



Handbuch KingBill 2016

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. Natürlich ergeben sich Fälle, in denen dies nicht zutrifft. Für solche Fälle steht Ihnen unser Online-Handbuch zur Verfügung, in dem der Umgang mit KingBill beschrieben ist.

Inhalt

1	Stammdaten	5
1.1	Kunden	6
1.1.1	Neuer Kunde.....	6
1.1.2	Suchen und Finden	7
1.1.3	Kundendaten löschen.....	10
1.1.4	Kundendaten exportieren	10
1.1.5	Kundendaten importieren.....	11
1.1.6	Kundenliste und Detailblatt drucken.....	14
1.1.7	Zusatzfelder	16
1.1.8	Status und Kommentare.....	17
1.1.9	Skonto dem Kunden zuweisen	19
1.2	Lieferanten	20
1.3	Spediteure	22
1.4	Artikel	24
1.4.1	Neuer Artikel	24
1.4.2	Suchen und bearbeiten	27
1.4.3	Kopieren	29
1.4.4	Löschen.....	29
1.4.5	Drucken	30
1.4.6	Detailblatt drucken.....	31
1.4.7	Import.....	32
1.4.8	Export	34
1.4.9	Zusatzfelder bei Artikeln	36
1.4.10	Barcode.....	37
1.4.11	Kundenspezifische Preise	38
1.4.12	Lagerbewegung	40
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?	47
1.5.3	Welche Felder stehen zur Verfügung	49
1.5.4	Inventurliste drucken	52

1.5.5	Lieferung buchen.....	53
1.6	Notizen	56
2	Dokumente.....	57
2.1	Allgemeine Funktionen.....	58
2.1.1	Dokument erstellen	58
2.1.2	Positionen verschieben	60
2.1.3	Dokument kopieren.....	62
2.1.4	Textbausteine	63
2.1.5	Kapitel.....	65
2.2	Angebote	68
2.3	Aufträge.....	69
2.4	Lieferscheine	70
2.5	Rechnungen.....	71
2.5.1	Rechnung schreiben	71
2.5.2	Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern	73
2.5.3	Sammelrechnungen erstellen	74
2.5.4	Teilrechnungen erstellen.....	77
2.5.5	Schlussrechnungen.....	78
2.5.6	Rechnungswiederholung.....	81
2.5.7	Rechnungen exportieren.....	84
2.5.8	Skonto in Rechnungen.....	85
2.6	Gutschriften.....	87
2.7	Mahnungen	88
2.7.1	Details ändern	89
3	Finanzen	91
3.1	Offene Posten.....	92
3.2	Kassenbuch.....	96
3.3	Ausgaben	100
3.4	Umsatzstatistik	107
3.5	Provisionen	110
3.6	So können Sie mit KingBill eRechnungen an den Bund senden	115
3.6.1	Das Unternehmerserviceportal	118
4	Einstellungen	119
4.1	Meine Firma	120
4.2	Listen	124
4.3	Textbausteine	125

4.4	Druckvorlagen	127
4.5	Druckstandards.....	129
4.6	KingBill im Firmennetzwerk betreiben	132
4.6.1	Kosten.....	132
4.6.2	Server einrichten	132
4.6.3	Clients einrichten.....	133
4.7	Mahnung	134
4.8	Mandanten	135
4.8.1	Mandanten starten.....	135
4.8.2	Mandanten anlegen/löschen	136
4.9	Farbauswahl	140
4.10	Vorlage gestalten.....	141
5	Datensicherung	142
5.1	So sichern Sie Ihre Daten richtig.....	143
5.2	Daten wiederherstellen.....	145
5.3	Optimierung der Datenbank	147
5.4	So führen Sie einen Computerwechsel durch	148
6	Hotkeys / Tastaturkürzel	149
7	KingBill 2015 aktivieren	150
7.1	Zusatzmodule aktivieren	152
8	Update auf KingBill 2017	153
8.1.1	Datenübernahme aus Vorgängerversionen	153
9	Versionshistorie KingBill 2015	155

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

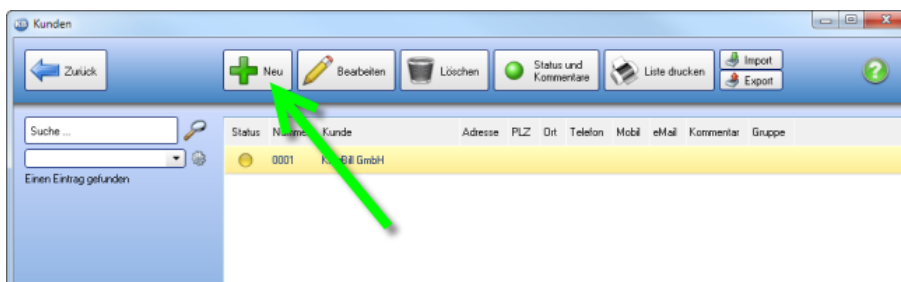
KingBill hat den Vorteil, dass Sie übersichtlich und besonders schnell alle Informationen zu Ihren Kunden abrufen können. Diese Daten können jederzeit mit nur einem Klick in ein neues Dokument übernommen werden.

1.1.1 Neuer Kunde

Die ersten Schritte der Kundenverwaltung bestehen im Anlegen von Kundenstammdaten. Die 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.



Oder in der Kundenliste oben auf die Schaltfläche **[Neu]**.



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: "20150829a" ... dann erhalten Sie beim nächsten Kunden vom System die Nummer "20150829b" 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 Dokuments erhält dann automatisch diesen eingetragenen Rabatt. Natürlich können Sie auf dem Dokument 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 Dokument mit 0% MWST verrechnet, unabhängig davon, wieviel MwSt. beim Artikel eingetragen wurde. Vergessen Sie bitte nicht, auch die UID Nummer des Kunden einzutragen. Die UID-Nummer des Kunden können Sie prüfen lassen, indem Sie auf das Lupensymbol rechts vom Eingabefeld klicken. Damit wird ein [Online-Service der Europäischen Kommission](#) befragt, ob diese Nummer korrekt ist.

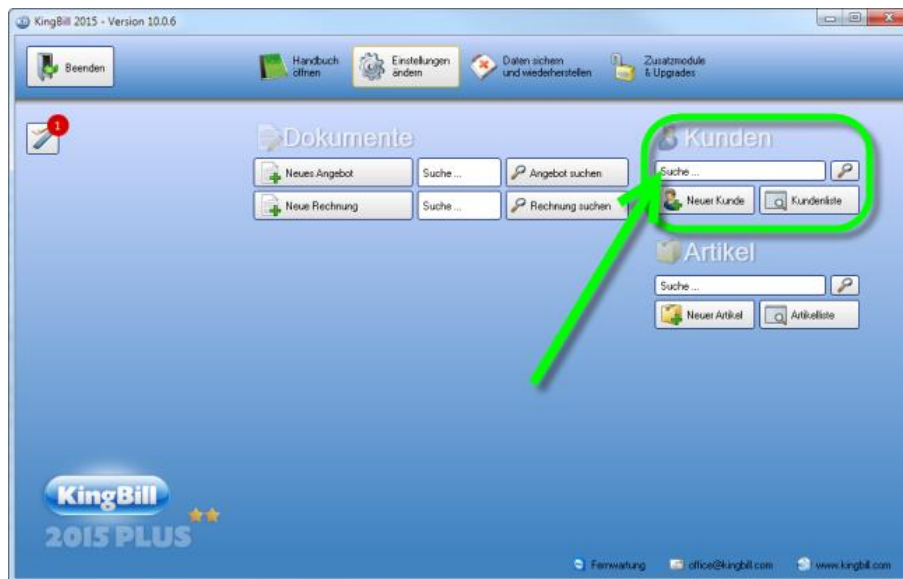
Tipp: Geben Sie die Kundendaten **sehr genau** ein und versuchen Sie, so viele Informationen vom Kunden zu erhalten wie möglich. Je genauer Sie mit den Kundendaten umgehen, desto leichter haben Sie es, wenn Sie Ihren Kunden zum Beispiel gezielt ein neues Produkt anbieten möchten.

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

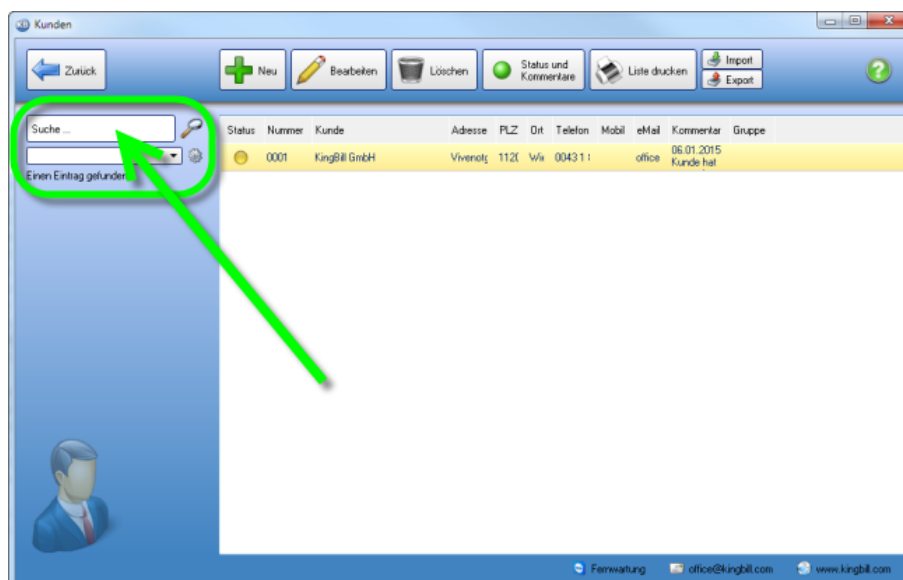
The screenshot shows the 'Kunde bearbeiten' (Edit Customer) window. At the top, there are buttons for 'Zurück' (Back), 'Detailblatt drucken' (Print Detail Sheet), 'Einen Kunden importieren' (Import a customer), and 'Speichern & Schließen' (Save & Close). The 'Speichern & Schließen' button is highlighted with a green arrow. The form fields are organized into two main columns. The left column contains: 'Kundennummer' (0001), 'Gruppe' (Firma), 'Firmenname' (KingBill GmbH), 'Kontaktperson', 'UID Nummer' (ATU63665705), 'Steuernummer', and 'Meine Lief.Nr.'. The right column contains: 'Adresse' (Vivenotgasse 53, Haus 2), 'PLZ & Ort' (1120 Wien), 'Land' (Österreich), 'Telefon' (0043 1 8042808), 'Fax' (0043 1 81207043), 'Telefon Privat', 'Mobil', 'eMail' (office@kingbill.com), and 'Homepage' (www.kingbill.com). Below the form fields, there are tabs for 'Kommentar', 'Ansprechpartner', 'Lieferadresse', 'Zahlungsbedingungen', 'Skonto', 'Zusatzfelder', 'Dokumente', 'Erhaltene Zahlungen', and 'Dateien'. The 'Kommentar' tab is active, showing a log of actions: '06.01.2015 Kunde hat angerufen, braucht Rückruf von Verkäufer' and '05.01.2015 Kunde angelegt'. At the bottom left, there is a vertical label 'Kunde bearbeiten' and a small icon of a person. At the bottom right, there are links for 'Firmenwartung', 'office@kingbill.com', and 'www.kingbill.com'.

1.1.2 Suchen und Finden

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.

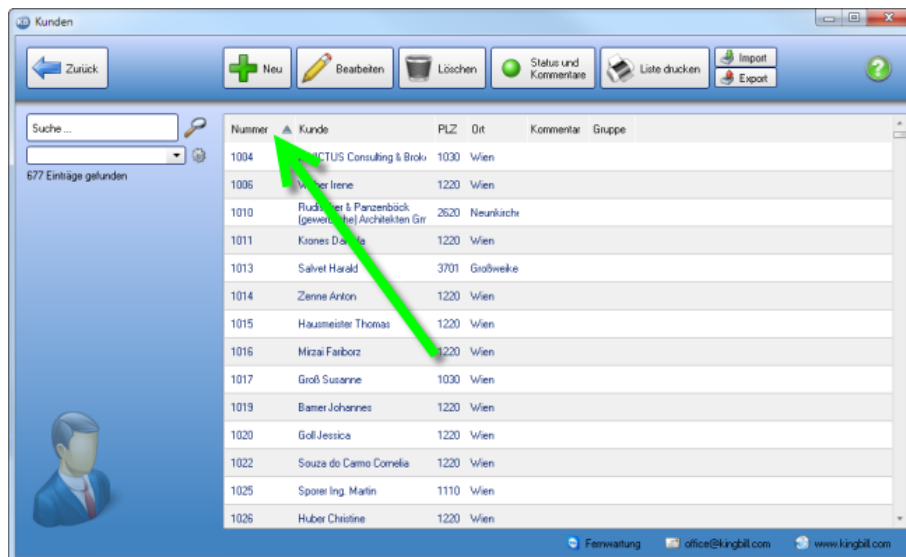


Wenn Sie die **[Kundenliste]** öffnen, sehen Sie zunächst alle Ihre Kunden. Hier können Sie nun gezielt nach einem Kunden oder auch einer Kundengruppe suchen. Ab dem 3. Buchstaben, den Sie eingeben, wird die Suche automatisch ausgeführt.



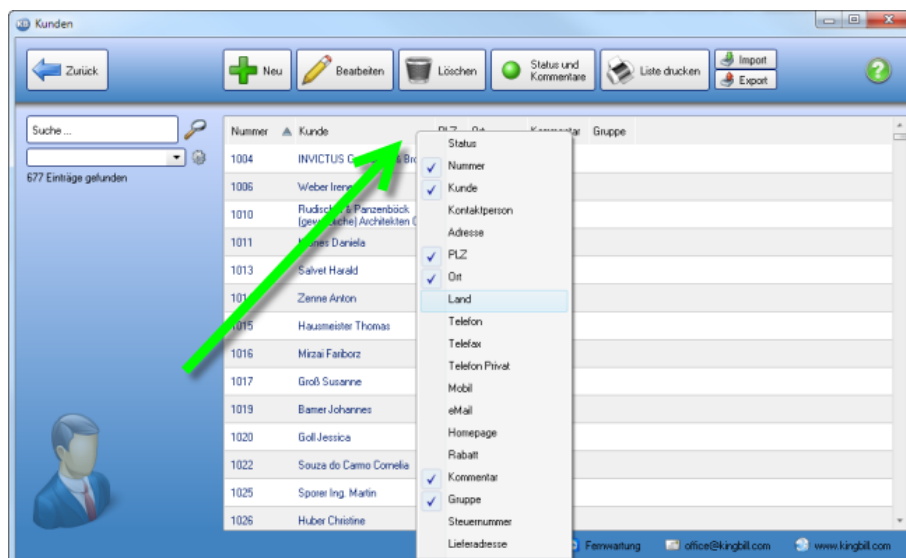
Spaltensortierung

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



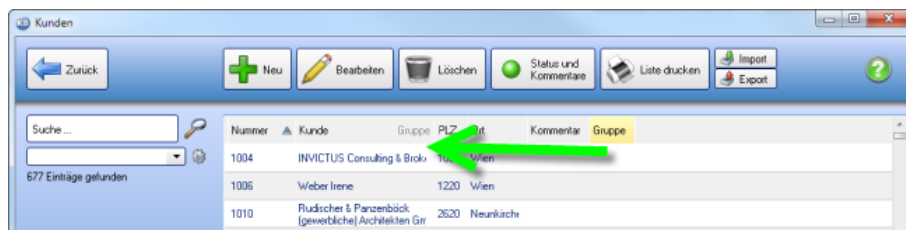
Spalten ein- und ausblenden

Mit Rechts-Klick auf den Balken über den Spalten können Sie alle Felder der Kunden ein- und ausblenden.



Spalten verschieben

Wenn Sie die Spaltenüberschrift mit der linken Maustaste anklicken und die Taste halten, können Sie die Spalte auf eine beliebige Position verschieben.



Spaltengröße ändern

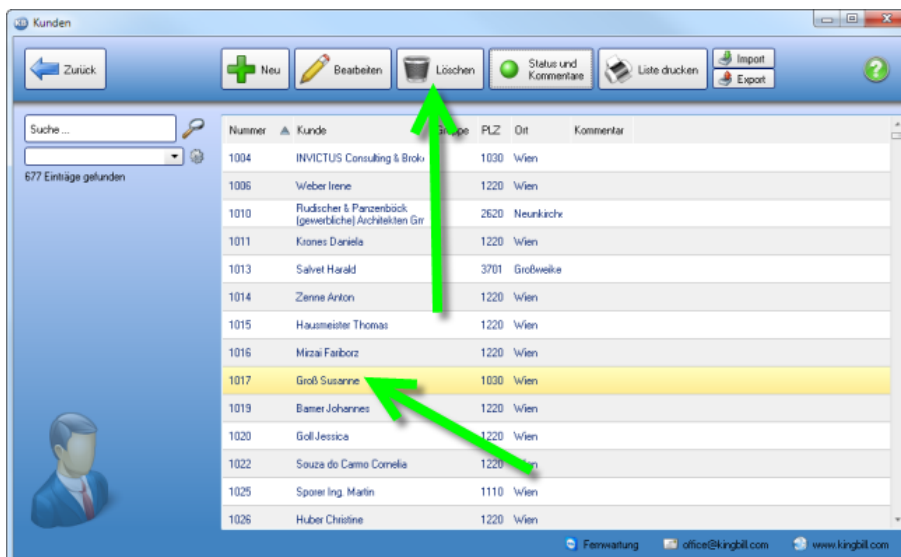
Wenn Sie mit der Maus an den rechten Rand der Spaltenüberschrift navigieren, dann ändert sich das Mauszeiger-Symbol zu einem Oben-Unten-Pfeil. Klicken Sie jetzt die linke Maustaste und halten Sie die Taste. Nun können Sie die Spaltenbreite anpassen.

Gruppen filtern

Haben Sie Ihre Kunden auch speziellen Gruppen zugeordnet? Links finden Sie das Auswahlmennü [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.

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.

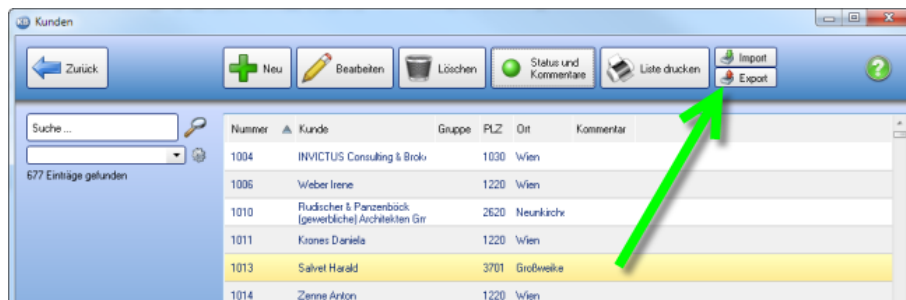


Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[JA]** beantworten, ist der Kunde aus der Datenbank gelöscht. Klicken Sie auf **[NEIN]**, wenn Sie den Kunden doch nicht löschen wollen. Wenn Sie einen Kunden löschen, dann verschwinden seine Daten nur aus der Kundendatenbank. Alle Angebote und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

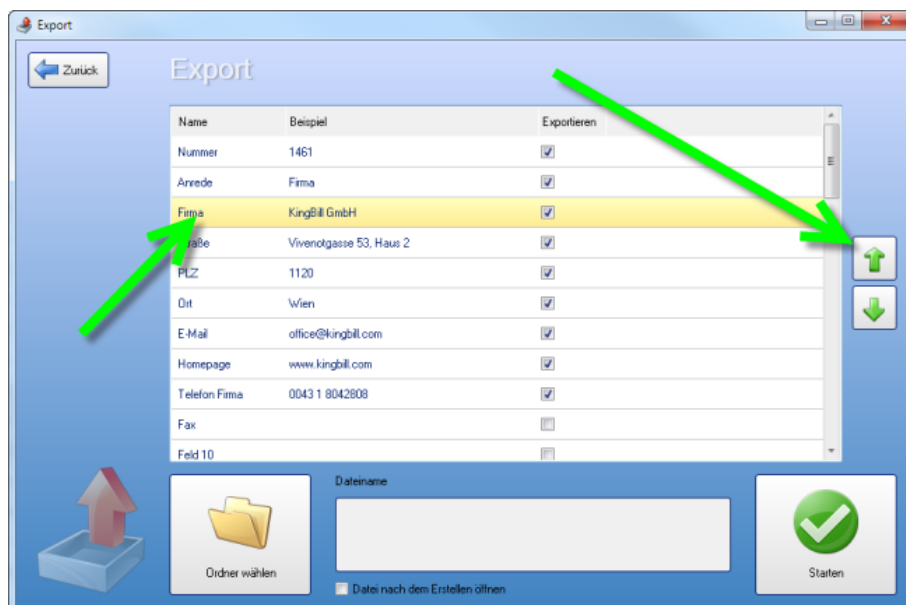
Tipp: Statt den Kunden gänzlich zu löschen, ist es sinnvoller, ihn nur einer eigenen Gruppe zuzuordnen, zum Beispiel der Gruppe "Stornos". Vielleicht meldet sich der Kunde wieder einmal bei Ihnen, oder Sie möchten ihn kontaktieren.

1.1.4 Kundendaten exportieren

Sie können Ihre Kundendaten mit nur einem Klick exportieren. KingBill generiert eine XLSX-Datei, die Sie mit jeder gängigen Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) öffnen können. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Export]**.



Wählen Sie nun in der Spalte **[exportieren]** die gewünschten Felder aus. Nur jene Felder, die ein Häkchen haben, werden exportiert. Die Reihenfolge der Felder können Sie ebenfalls ändern, indem Sie zuerst mit einem Klick das gewünschte Feld einmal anklicken und dann auf der rechten Seite mit den Pfeilen rauf und runter die Reihenfolge festlegen. Diese Informationen merkt sich KingBill, sodass Sie diese beim nächsten Export nicht noch einmal wählen müssen. 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.



Klicken Sie dann auf **[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.

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 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]**.



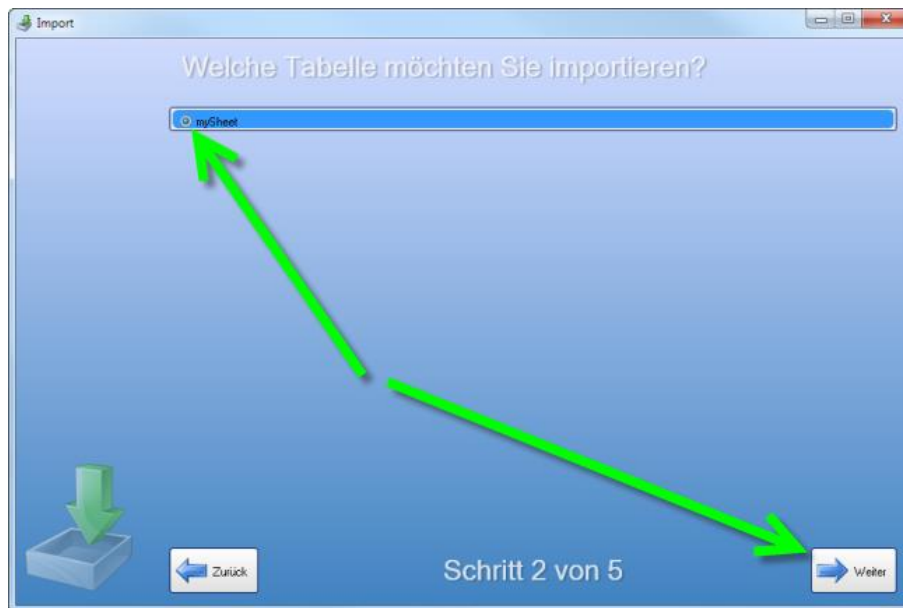
Es öffnet sich der Import-Manager.

- 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.



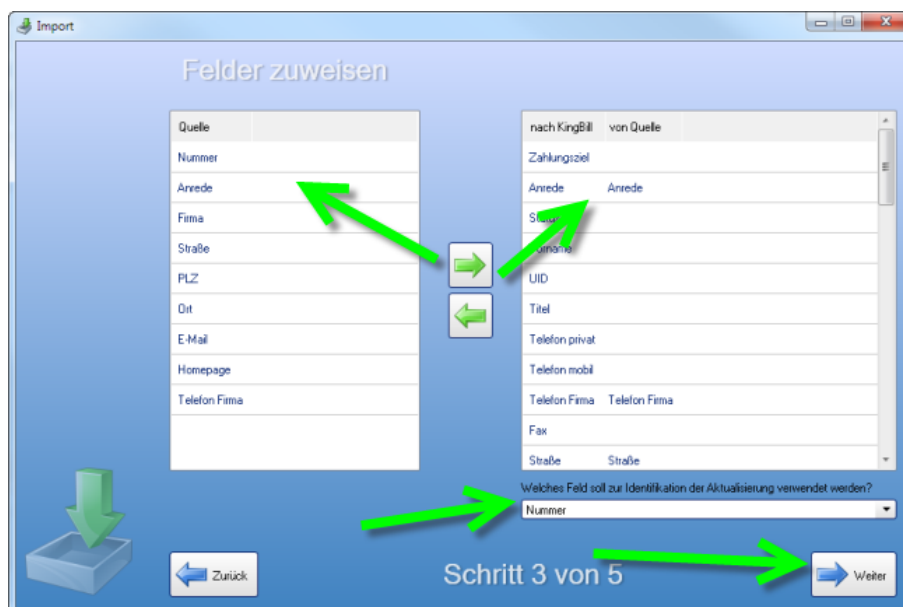
Wenn Sie die Importmethode ausgewählt haben, bestätigen Sie mit **[Weiter]**.

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, dann auf der rechten Seite das dazu passende Feld aus KingBill markieren und schließlich die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts klicken.

WICHTIG: Geben Sie unten bitte das Feld zur Identifikation an, damit keine Dubletten (Kopien, Duplikate) entstehen. Dies ist eine eindeutige Kennung des Kunden und kann z.B. die Kundennummer sein. Deswegen empfiehlt es sich die Kundennummer hier anzugeben.



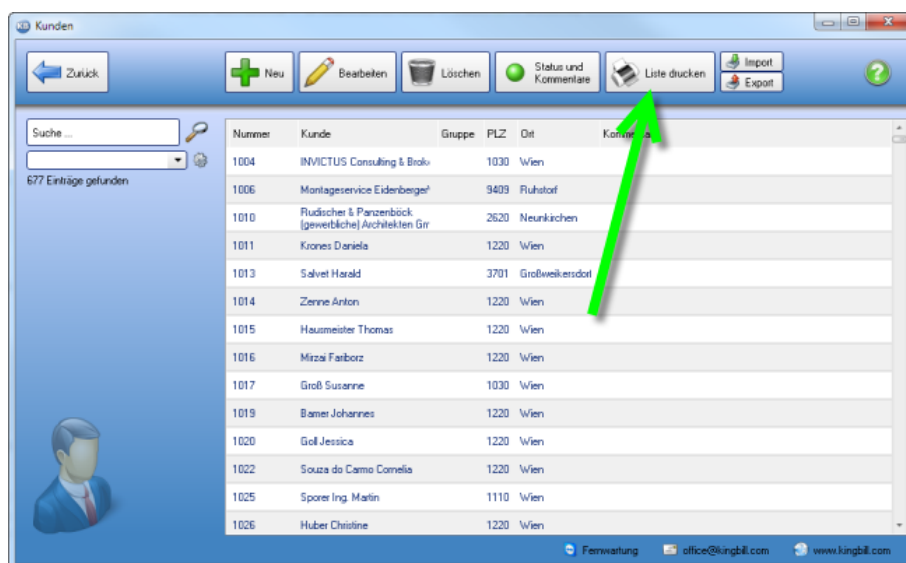
Bestätigen Sie anschließend mit **[Weiter]**. Nun werden die Kundendaten auf doppelte Einträge (Dubletten, Duplikate) geprüft. Sollten keine doppelten Einträge vorhanden sein, dann kommt die Meldung, dass **Keine Dubletten gefunden** wurden.

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

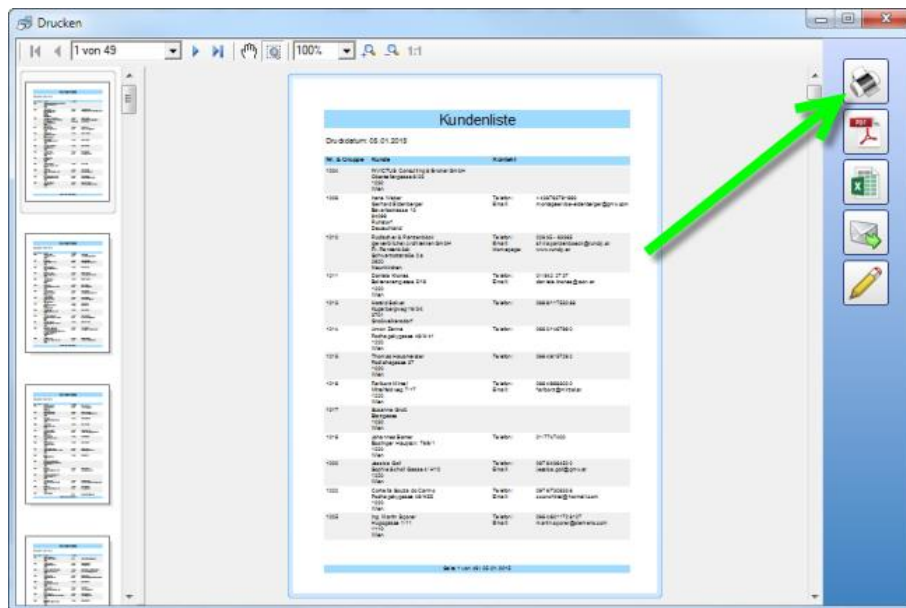


1.1.6 Kundenliste und Detailblatt drucken

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]**.

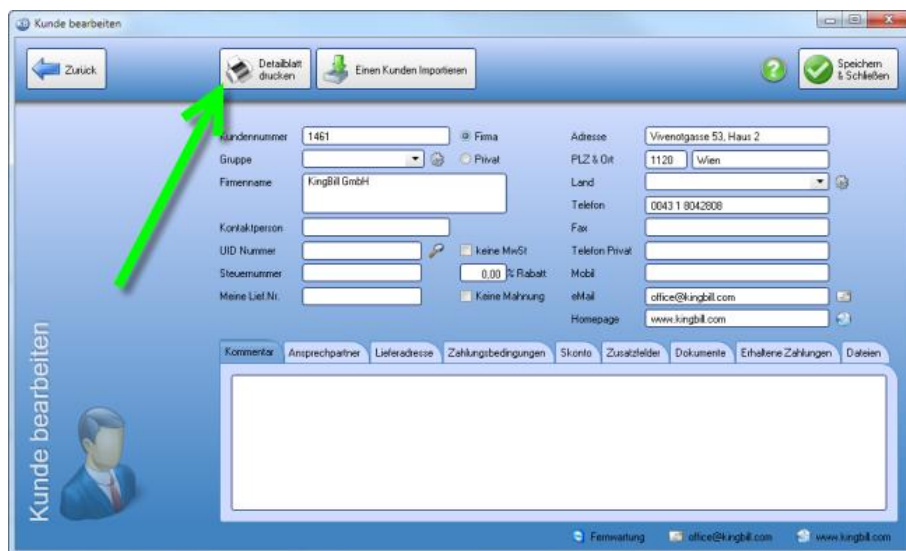


Es öffnet sich ein neues Fenster indem Sie auf der rechten Seite wählen können, ob Sie diese Liste nun drucken, als PDF oder XLSX speichern oder ob Sie diese Liste gleich als eMail versenden möchten.

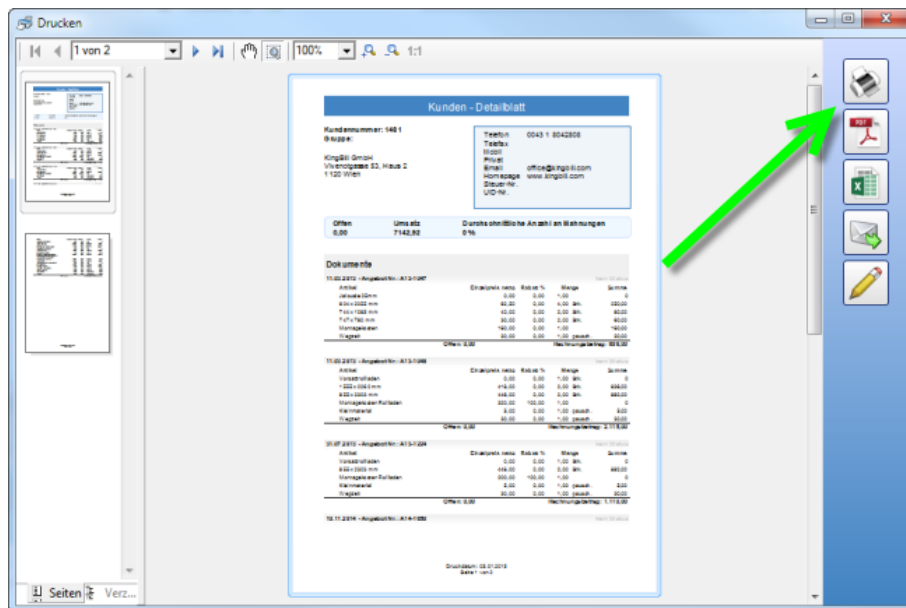


Detailblatt

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.



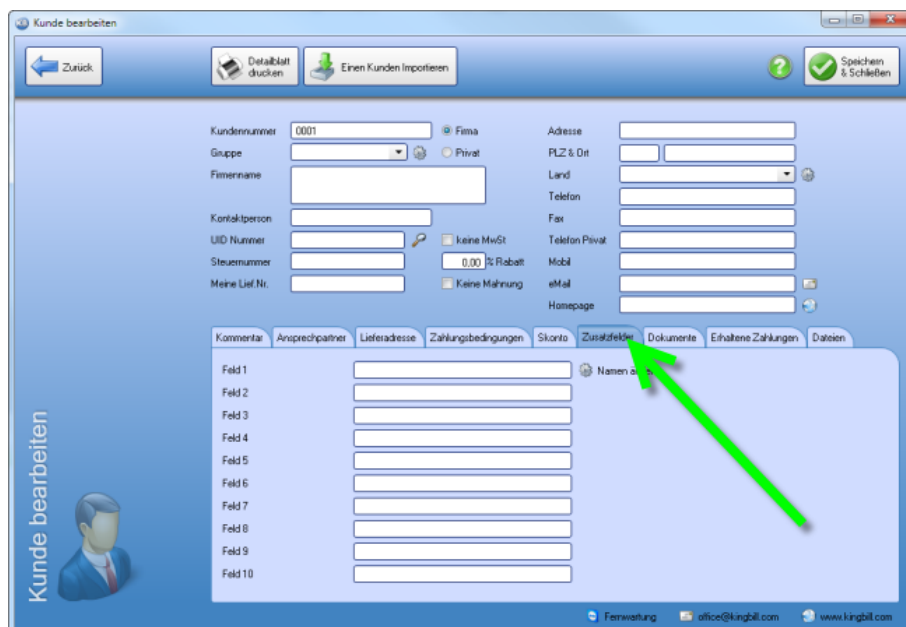
Das Aussehen dieser Seite ist über den Button **[Druckvorlage gestalten]** individuell veränderbar. Außerdem können Sie dieses Detailblatt **ausdrucken** oder **als PDF speichern** und direkt **per eMail versenden**.



1.1.7 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.



Alle 10 Zusatzfelder können Sie auch umbenennen.

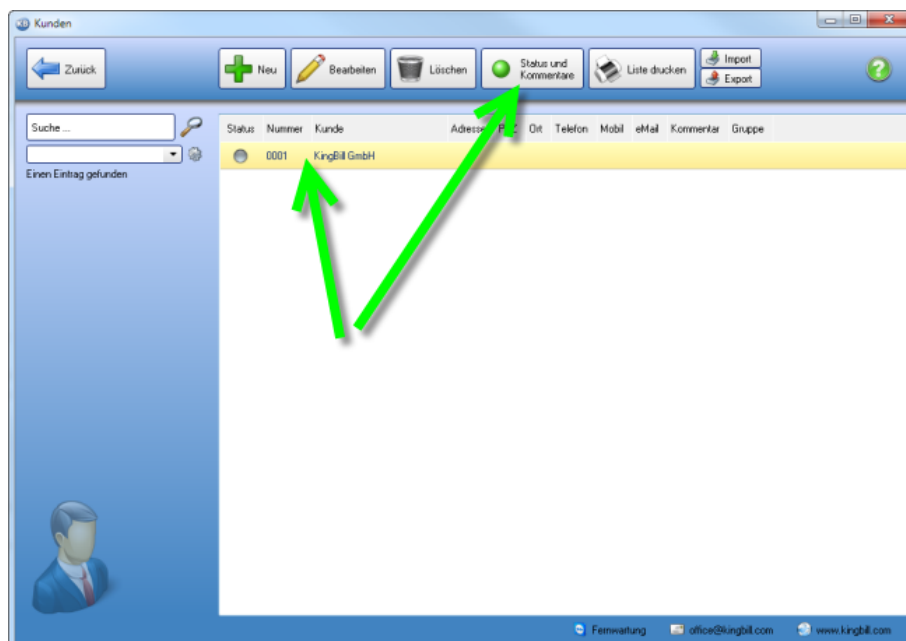
Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **[Namen ändern]**.



Vergeben Sie für das gewünschte Feld einen neuen Namen und klicken Sie danach auf **[Speichern]**.

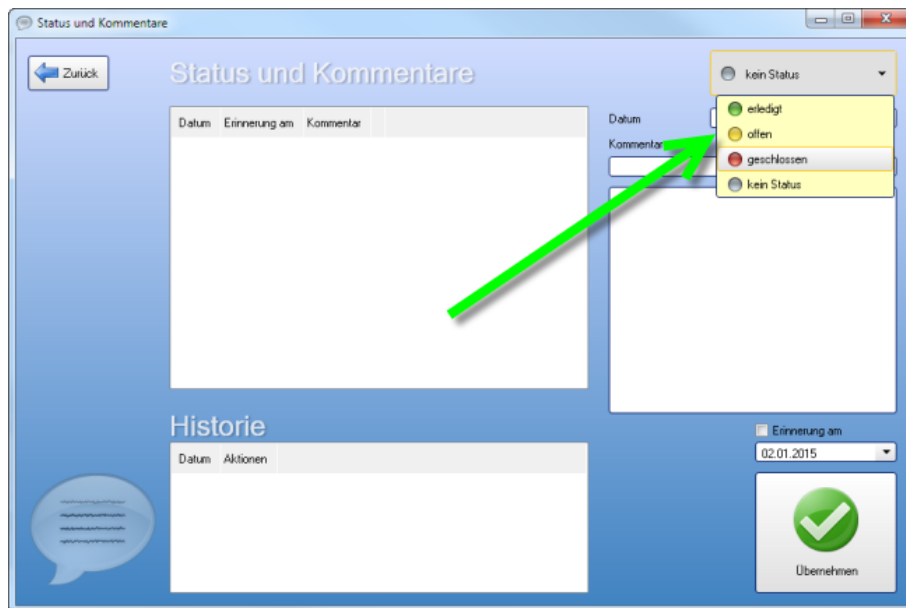
1.1.8 Status und Kommentare

Wählen Sie dazu Ihren gewünschten Kunden aus und klicken Sie oben auf **[Status und Kommentare]**



Status

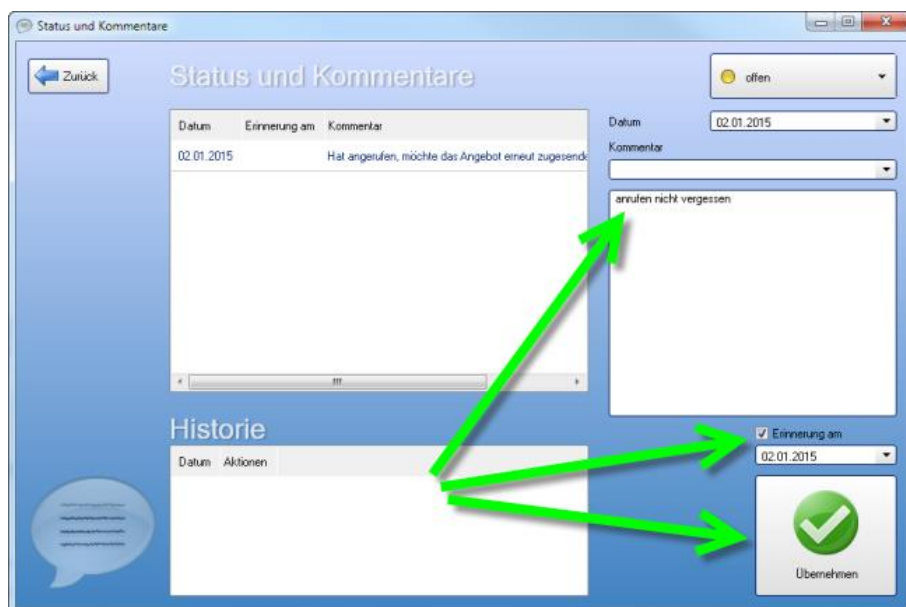
Rechts oben finden Sie ein DropDown für den Status. Durch diese farbliche Kennzeichnung können Sie für interne Zwecke Ihre Kunden kategorisieren. Verwenden Sie zB die Farbe rot, wenn dieser Kunde nicht mehr kontaktiert werden will.

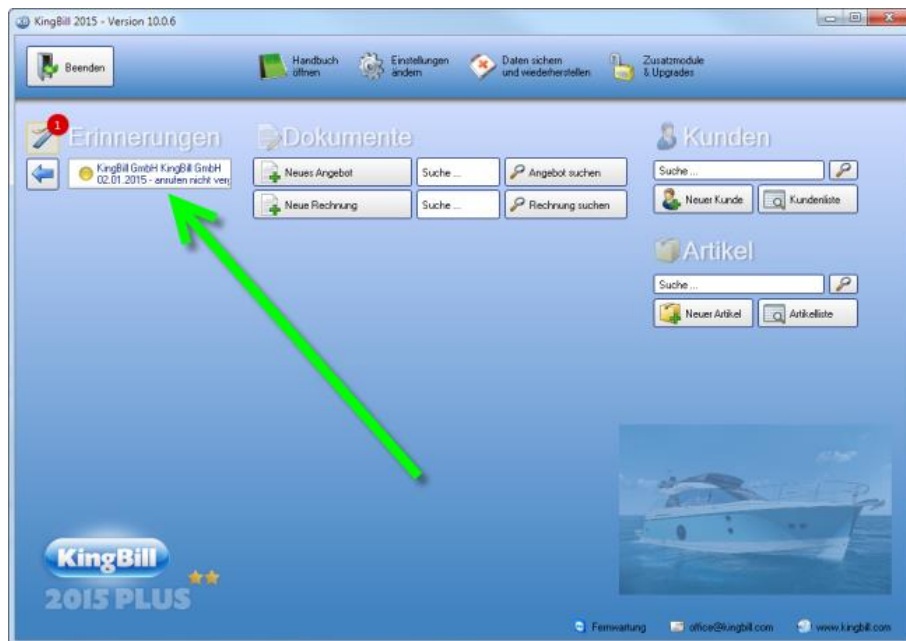


Kommentare

Auf der rechten Seite können Sie beliebig viele Kommentare für diesen Kunden hinterlassen. Informationen sind wichtig, daher sollten Sie alle relevanten Daten zu diesem Kunden auch schriftlich hinterlegen.

Setzen Sie ein Häkchen bei **[Erinnerung am]**, um sich an zB einen Rückruf erinnern zu lassen. Diese Erinnerung sehen Sie auf der Startseite von KingBill.



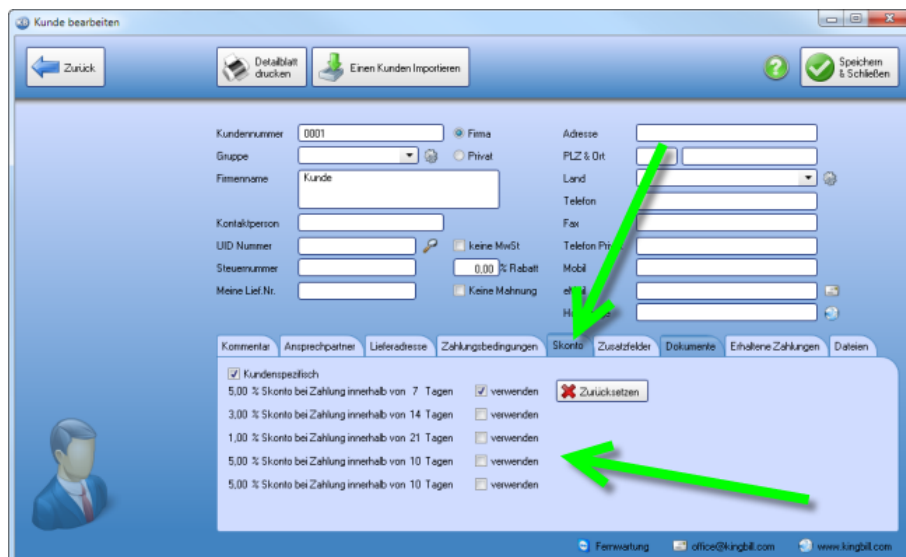


1.1.9 Skonto dem Kunden zuweisen

In den [Einstellungen](#) können Sie die Standards Ihrer Skontovorgaben einrichten. Für jeden einzelnen Kunden, können Sie einzelne Skontovorgaben aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie einen Kunden bearbeiten finden Sie unten den Reiter **[Skonto]**, sofern Sie das [Zusatzmodul Skonto](#) aktiviert haben.

Übernehmen Sie nun diesen Kunden in eine Rechnung, dann werden diese Skontoeinstellungen übernommen.

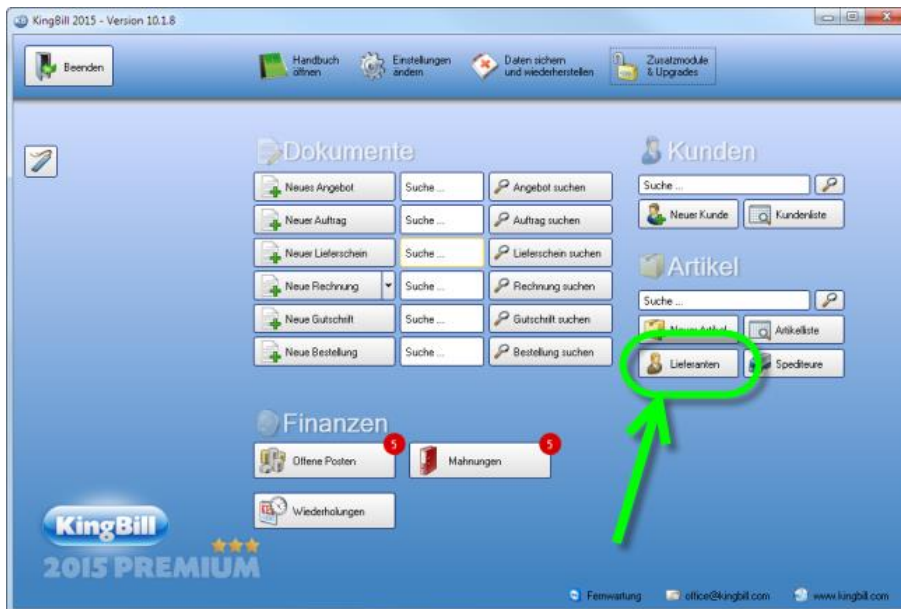
Wie dies in der [Rechnung aussieht, sehen Sie hier](#).



Wenn Sie die Standards für Skonto in den Einstellungen geändert haben, dann können Sie durch Klick auf die Schaltfläche **[Zurücksetzen]** diese neuen Standards übernehmen.

1.2 Lieferanten

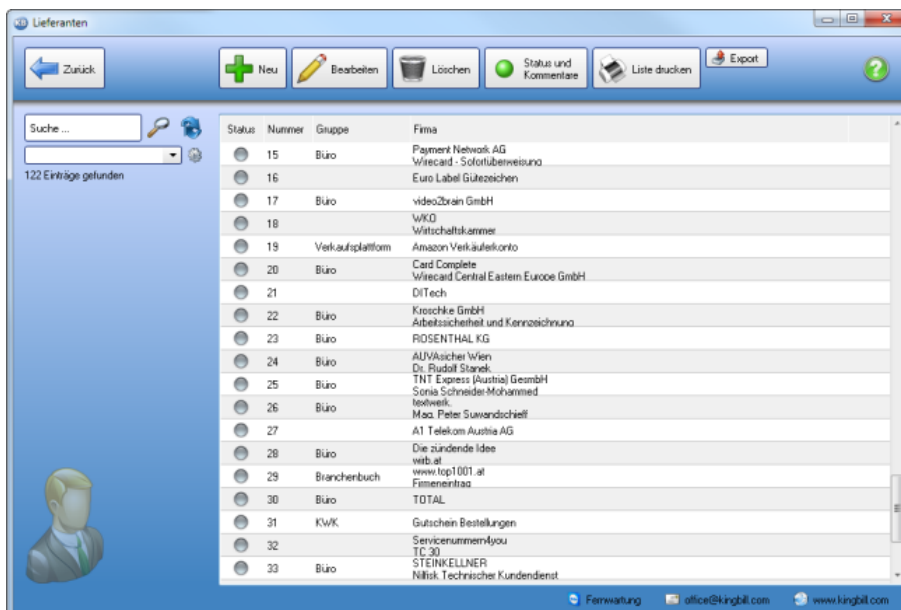
Mit dem Zusatzmodul [Lager](#) haben Sie auch Ihre Lieferanten immer im Blick. Jedem Artikel können Sie den passenden Lieferanten zuordnen. Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Lieferanten]**.



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. Mehr Infos über [das Zusatzmodul Briefe finden Sie hier](#).

Lieferant bearbeiten

Zurück | Detailblatt drucken | ? | Speichern & Schließen

Nummer des Lieferanten	Meine Kundennummer beim Lieferanten	Adresse	Inkrafttrasse 1-7
22		PLZ & Ort	3400 Klosterneuburg
Gruppe	Büro	Land	Österreich
Firmenname	Kroschke GmbH Arbeitsicherheit und Kennzeichnung	Telefon	02243/3 457 457
Kontaktperson		Fax	03343/3 457 444
Position		eMail	office@kroschke.at
UID Nummer		Homepage	www.kroschke.at
	keine MwSt	angenommen am	20.09.2012

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

Lieferant für Sicherheitsartikel wie Schilder, Erste Hilfe und alles rund um die Sicherheit an Arbeitsplatz/DD

Lieferant bearbeiten

Fortsetzung | office@kingbill.com | www.kingbill.com

1.3 Spediteure

Mit dem Zusatzmodul [Lagerverwaltung](#) haben Sie auch Ihre Spediteure immer im Blick.

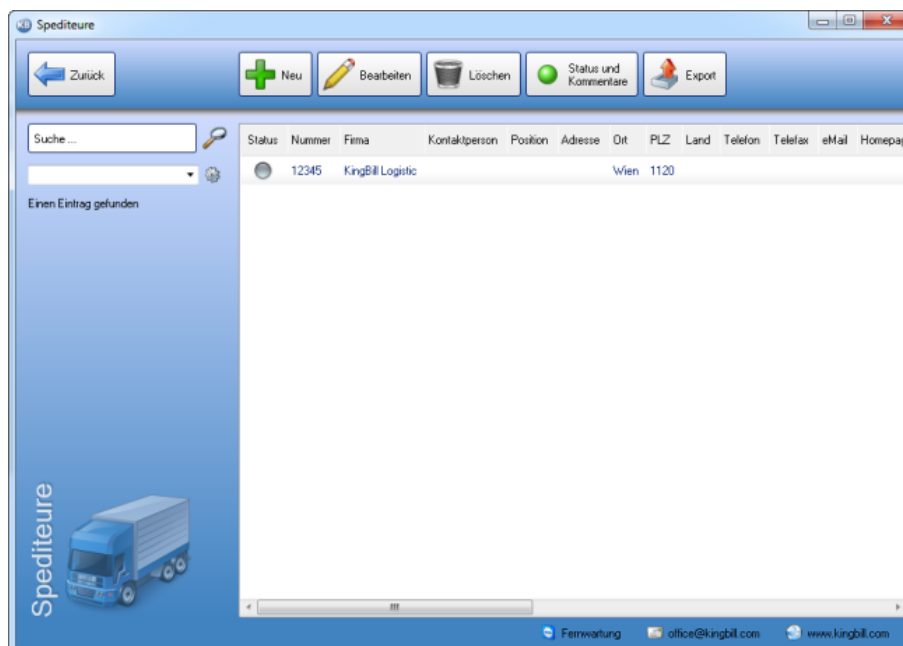
Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Spediteure]**.



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

Spediteur bearbeiten

Zurück

Speichern & Schließen

Nummer

12345

Kundennummer

54321

Gruppe

Firmenname

KingBill Logistic

Kontaktperson

Position

UID Nummer

ATU123456789

Adresse

Vivenotgasse 53, Haus 2

PLZ & Ort

1120 Wien

Land

Österreich

Telefon

Fax

eMail

Homepage

keine MwSt

Kommentar

Ansprechpartner

Lieferadresse

Zahlungsbedingungen

Zusatzfelder

Dateien

Neuer Ansprechpartner

Vorname	Nachname	Funktion	Telefon	Mobil	eMail	Adresse	PLZ
Alexander	Kollin			0660 / 11 22 333	alexander.kollin@kingbill.com		

Spediteur bearbeiten



Fernwartung

office@kingbill.com

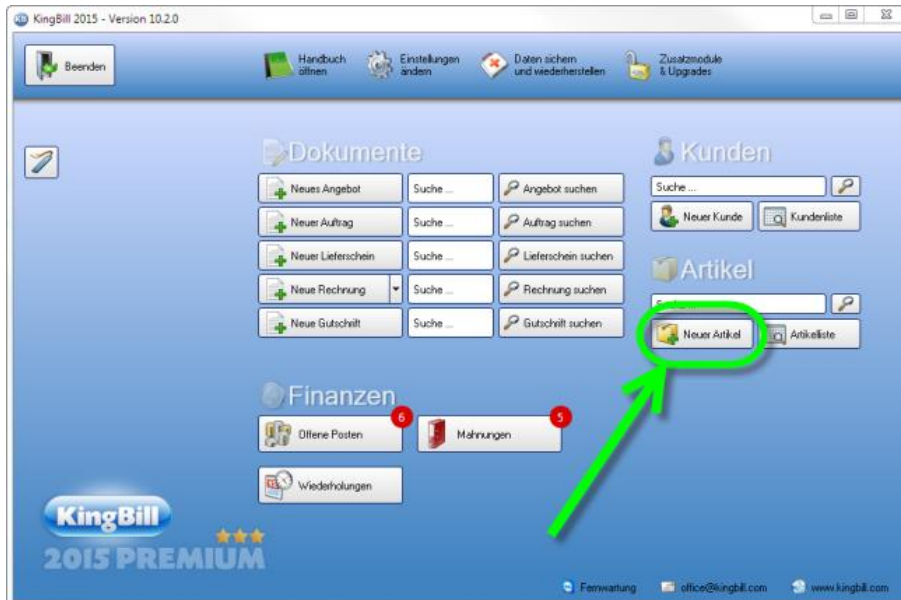
www.kingbill.com

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.

Beim Anlegen eines neuen Artikels legen Sie bitte besonderes Augenmerk auf

- Artikelnummer
- Artikelname
- Verkaufspreis

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

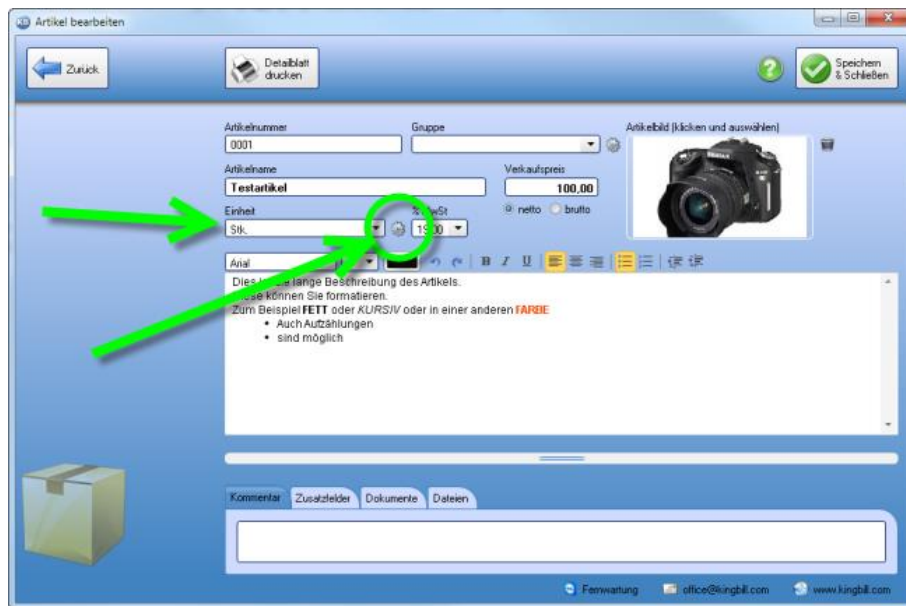
Automatische Artikelnummer

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.

Beim Speichern eines Artikels wird die Artikelnummer immer auf Dubletten geprüft, sprich ob diese Nummer bereits vergeben wurde. Sie können dann entscheiden, ob Sie trotzdem speichern möchten.

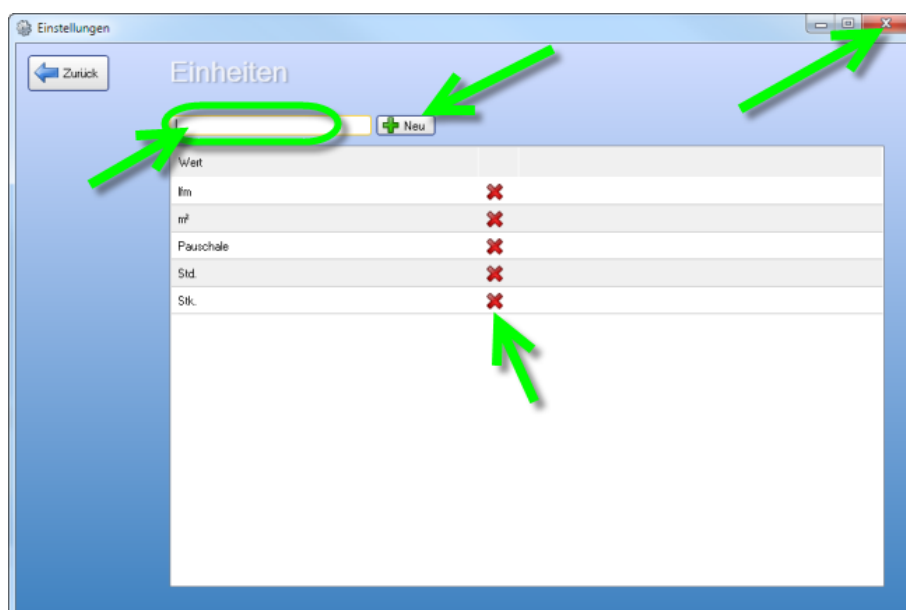
Einheiten

In dieser Liste können Sie Einheiten hinterlegen, die Sie oft verwenden. Wenn Sie auf das **[Zahnrad]** klicken, können Sie auch neue Einheiten festlegen.



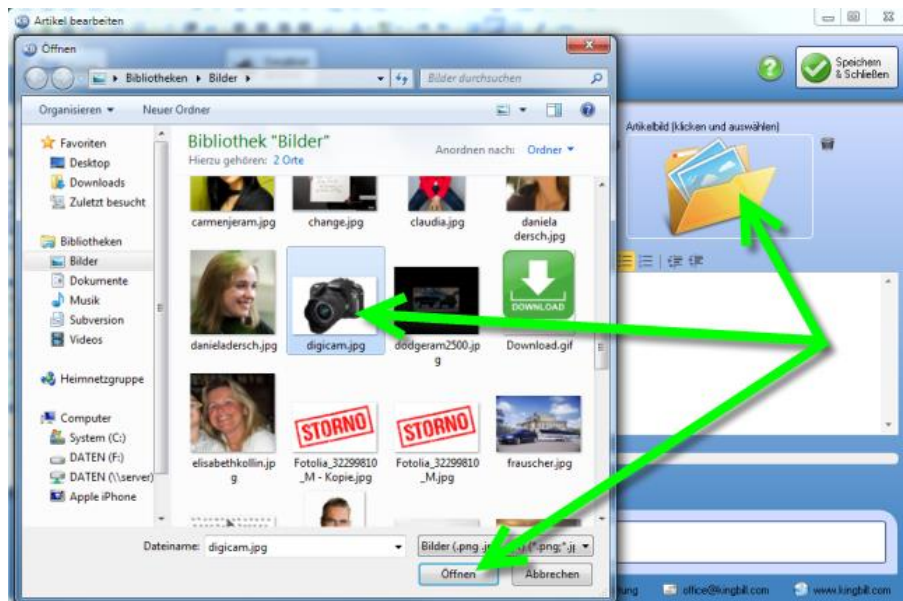
Es öffnet sich das Fenster **"Listenverwaltung"**, in dem Sie unbegrenzt neue Einheiten definieren können.

Ebenso können nicht mehr benötigte Einheiten hier durch das rote [X] gelöscht werden.



Schließen Sie dieses Fenster und Sie befinden sich wieder im Artikel-Bearbeitungs-Modus und können die neue Einheit auswählen.

Artikelbild



Klicken Sie einfach mitten in das Feld und wählen Sie von Ihrer Festplatte das Bild, das Sie verwenden möchten.

Wenn Ihnen ein Bild nicht gefällt, kann es durch Klick auf das Icon mit der Tonne gelöscht werden.

KingBill verwaltet die Bilder nach der Übernahme in die Software selber. Sprich, wenn Sie das Bild von Ihrer Festplatte löschen, dann bleibt das Bild weiterhin im KingBill bestehen. KingBill muss die Bilder selber verwalten, da es im Netzwerk-Modus sonst passieren kann, dass ein Client das Bild nicht sehen kann. Außerdem werden alle Bilder bei jeder Datensicherung mitgesichert und können dadurch auch nicht verloren gehen. Alle Artikelbilder werden physisch in den Ordner "Artikelbilder" kopiert und auf eine maximale Breite von 800Pixel verkleinert.

Kommentar

In diesem großen Feld können Sie beliebige Kommentare zu diesem Artikel hinterlegen. Dies hilft beim Teamwork mit Ihren Kollegen. Die Inhalte dieses Feldes werden nicht auf den Dokumenten angezeigt (sofern Sie dies nicht in der Druckvorlage geändert haben).

Dokumente

In dieser Registerkarte finden Sie alle Dokumente, in denen dieser Artikel bereits übernommen wurde.

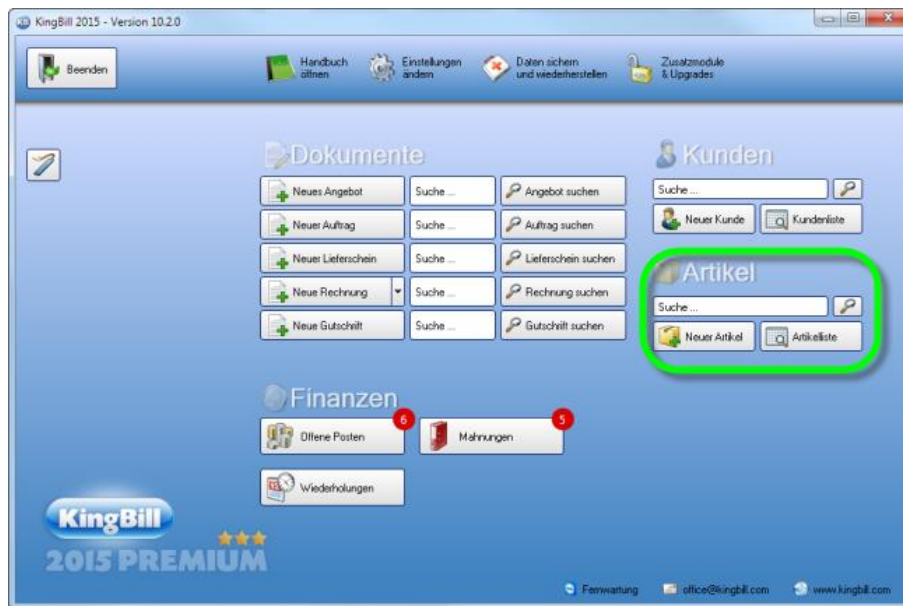
Dateien

Zu jedem Artikel können Sie beliebige Dateien hinterlegen. Zum Beispiel Dokumente zur Beschreibung des Artikels, oder auch Fotos.

All diese Dateien werden in das Programmverzeichnis von KingBill kopiert, damit auch diese Dateien mitgesichert und im Netzwerk verfügbar gemacht werden können.

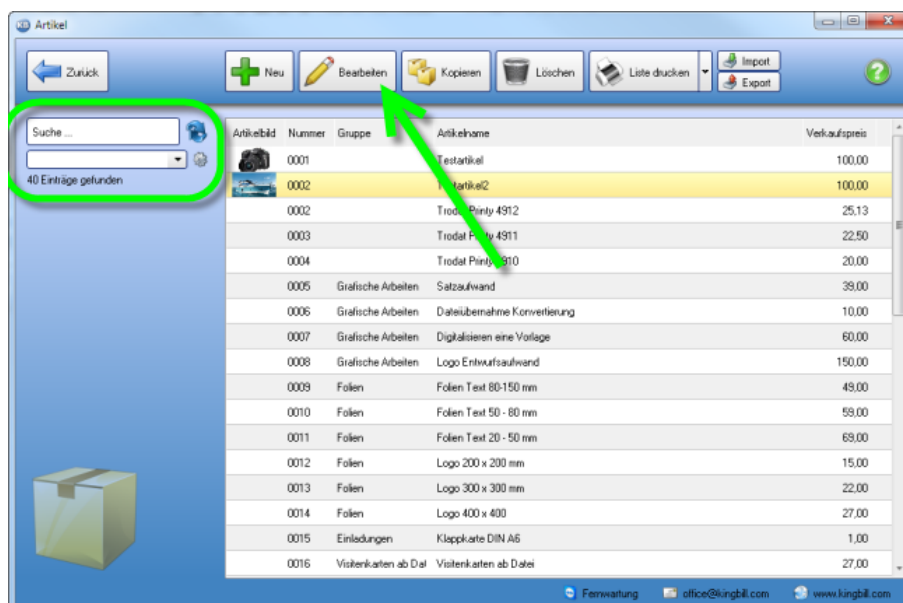
1.4.2 Suchen und bearbeiten

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]**.

Tip: Verwenden Sie die Suche ... nach dem dritten Buchstaben wird die Suche sofort ausgeführt.



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.

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.

Artikelbild	Nummer	Gruppe	Artikelname	Verkaufspreis
	0001		Testartikel	100,00
	0002		Testartikel2	100,00
	0002		Trodal Pinty 4912	25,13
	0003		Trodal Pinty 4911	22,50
	0004		Trodal Pinty 4910	20,00
	0005	Grafische Arbeiten	Satzaufwand	39,00
	0006	Grafische Arbeiten	Dateiübernahme Konvertierung	10,00
	0007	Grafische Arbeiten	Digitalisieren eine Vorlage	60,00
	0008	Grafische Arbeiten	Logo Entwurfsaufwand	150,00
	0009	Folien	Folien Text 80-150 mm	49,00
	0010	Folien	Folien Text 50 - 80 mm	59,00
	0011	Folien	Folien Text 20 - 50 mm	69,00
	0012	Folien	Logo 200 x 200 mm	15,00
	0013	Folien	Logo 300 x 300 mm	22,00
	0014	Folien	Logo 400 x 400	27,00
	0015	Einladungen	Klappkarte DIN A6	1,00
	0016	Visitenkarten ab Dat	Visitenkarten ab Datei	27,00

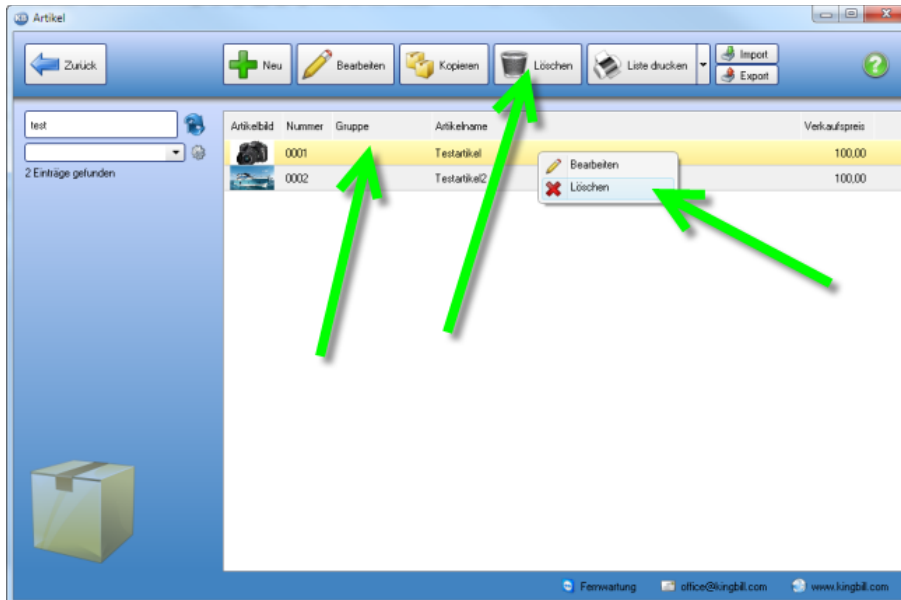
Der kopierte Artikel erscheint dann mit einer neuen Artikelnummer.

1.4.4 Löschen

Suchen Sie einfach den gewünschten Artikel in der Artikelliste. 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

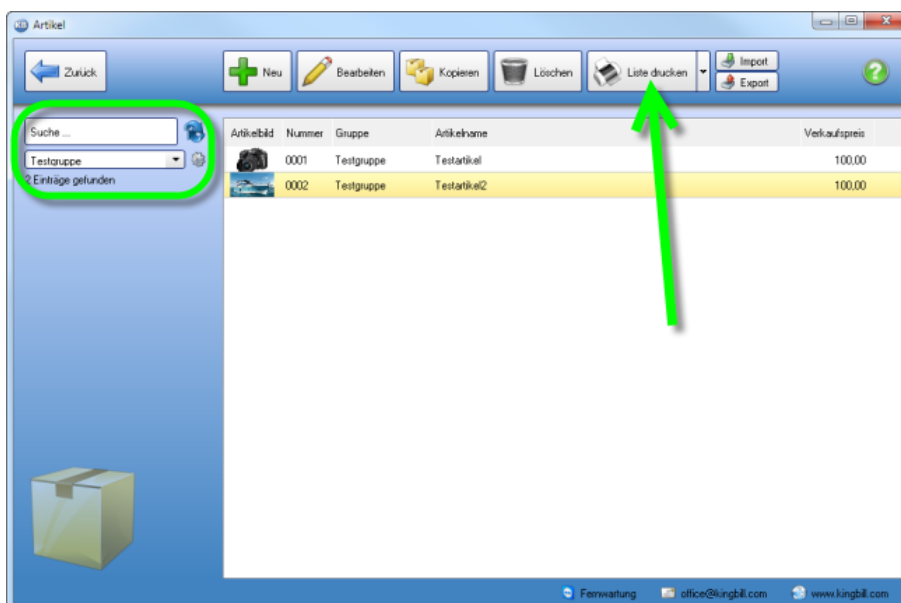
[OK] beantworten, ist der Artikel aus der Datenbank gelöscht. Sie können den Artikel auch mit der rechten Maustaste anklicken und den Menüeintrag [Löschen] anklicken.

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



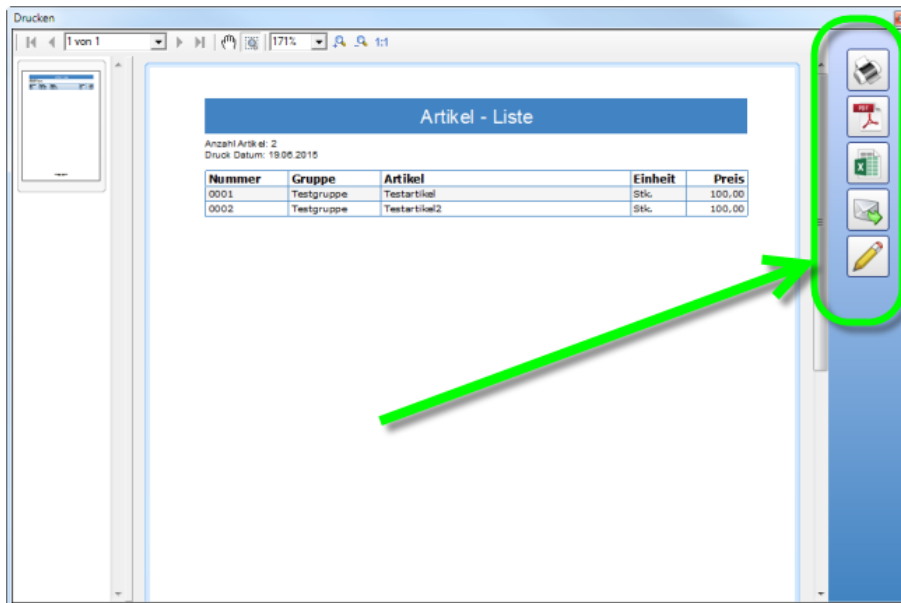
1.4.5 Drucken

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.



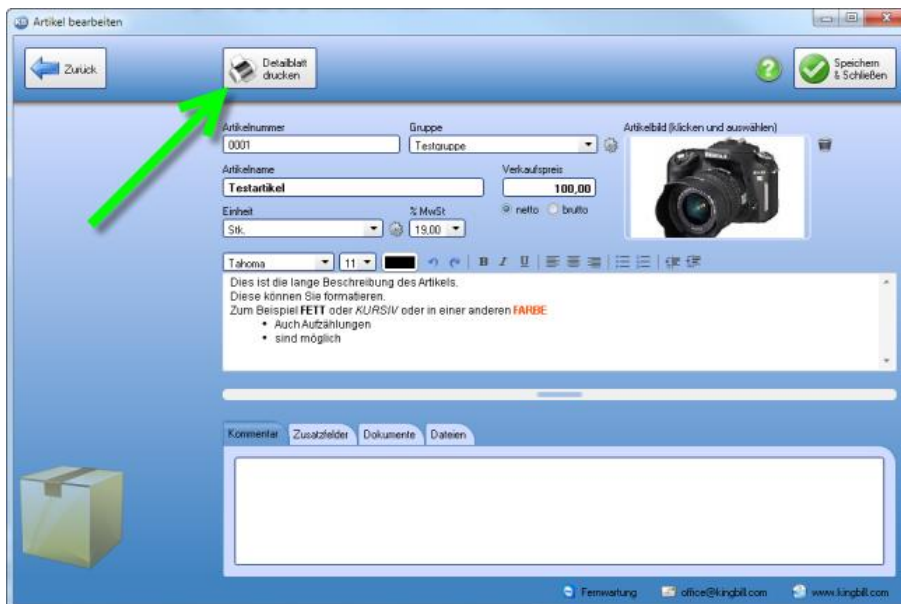
Nun brauchen Sie nur oben im Menü auf die Schaltfläche [Liste drucken] klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Vorschau der Artikel - Liste.

Auf der rechten Seite können Sie diese Liste nun drucken, als PDF oder Microsoft Excel Tabelle speichern, per eMail (als PDF Anhang) senden oder die Vorschau bearbeiten.

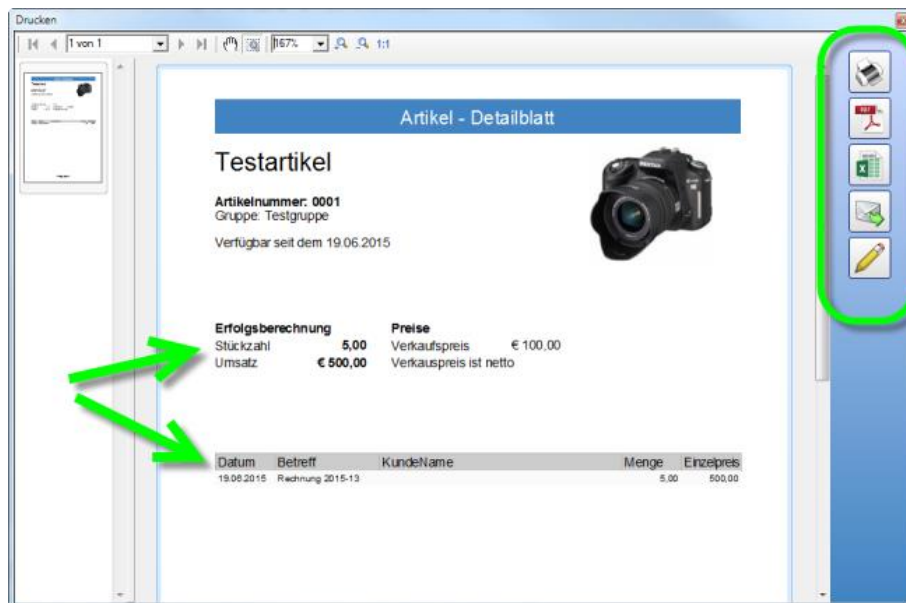


1.4.6 Detailblatt drucken

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]**.



Auch hier haben Sie auf der rechten Seite die Möglichkeit, dieses Detailblatt zu drucken, als PDF oder Microsoft Excel Tabelle zu speichern, per eMail (als PDF Anhang) zu senden oder die Vorschau zu bearbeiten.

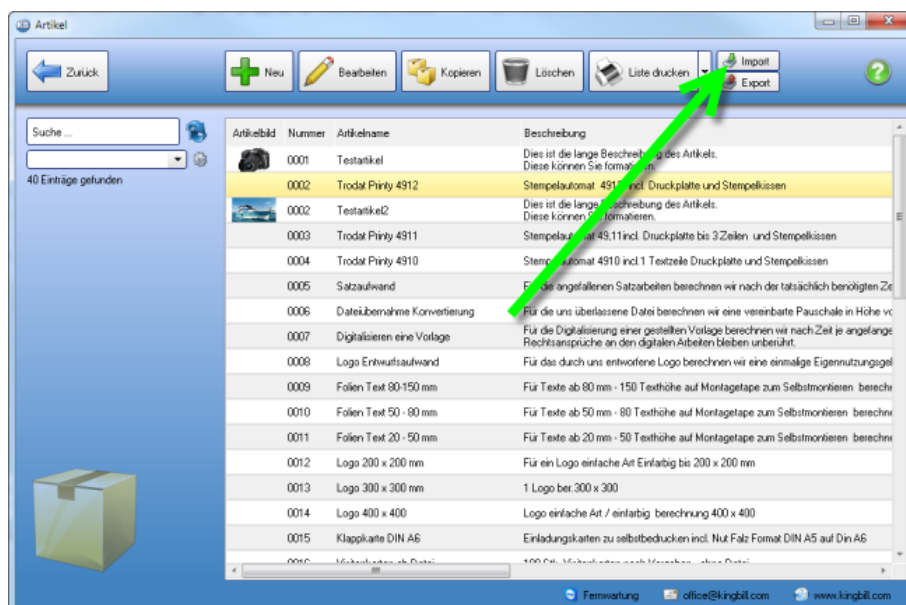


1.4.7 Import

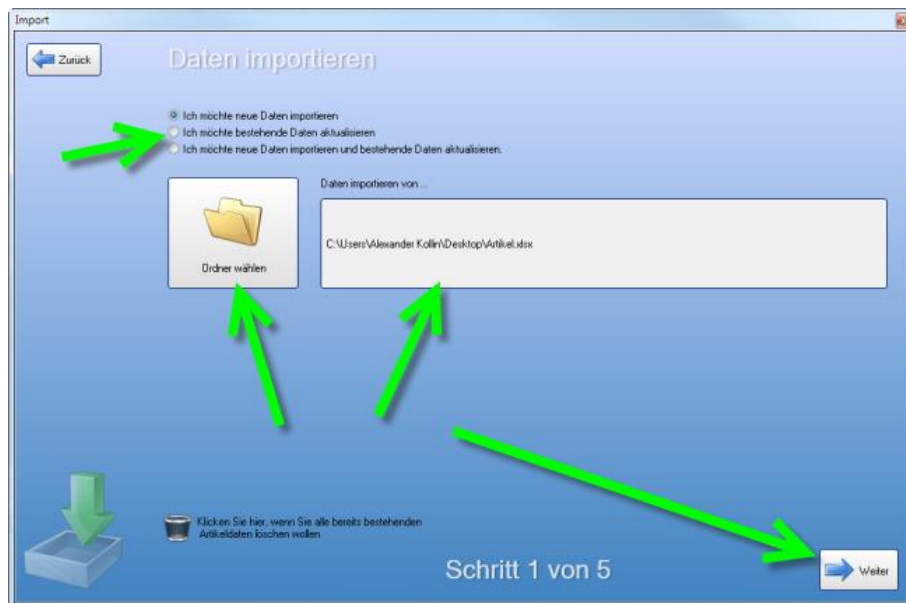
Haben Sie Ihre Artikeldaten bereits in anderen Programmen erstellt? Wollen Sie diese 1:1 in Ihren neuen KingBill übernehmen?

Kein Problem. Importiert werden können ausschließlich Microsoft Excel Tabellen im modernen XLSX Format.

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



Es öffnet sich der Import-Manager. Hier können Sie bestimmen, ob Sie **neue Daten importieren** oder **bestehende Daten aktualisieren**. Um die **zu importierende Datei** zu wählen, klicken Sie auf **[Ordner wählen]**. Wenn Sie die Datei gewählt haben, erscheint der Name im Feld bei "Daten importieren von ...". Klicken Sie danach auf **[Weiter]**.

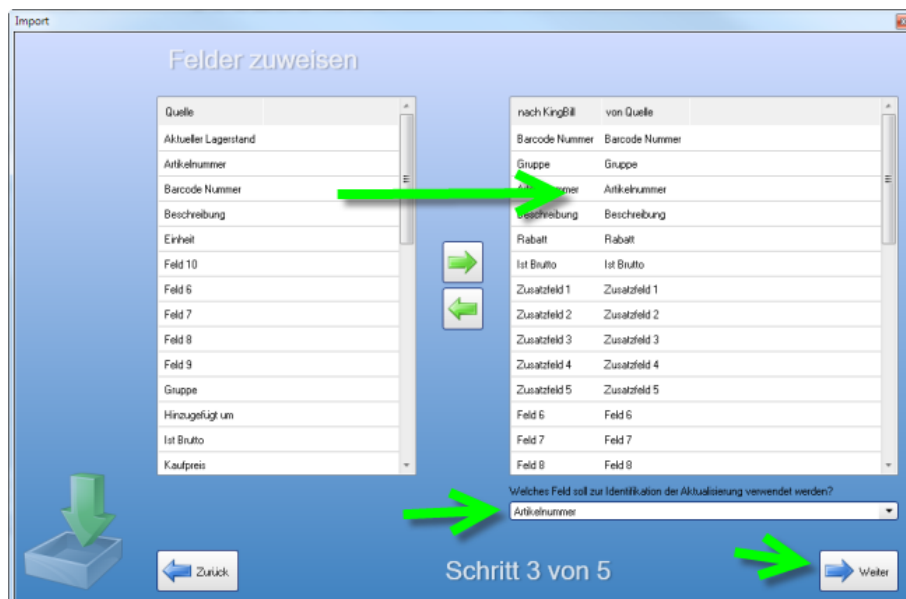


In der nächsten Maske wählen Sie bitte das Tabellenblatt aus der Excel Tabelle aus. Klicken Sie danach auf **[Weiter]**.

Danach können Sie die Felder zuweisen. Auf der linken Seite finden Sie alle Spalten aus der Excel Tabelle. Auf der rechten Seite finden Sie alle Felder, die Sie in der KingBill Artikeldatenbank befüllen können. Diese Felder sind bereits ausgefüllt, wenn die Excel Tabelle die selbe Spaltenüberschrift hat, oder wenn Sie bereits einen Import durchgeführt haben.

Um eine Zuweisung durchzuführen, klicken Sie zuerst auf der linken Seite die betreffende Zeile an, danach auf der rechten Seite die betreffende Zeile und dann in der Mitte auf die Schaltfläche mit dem grünen Pfeil nach rechts. Nun sehen Sie auf der rechten Seite in der zweiten Spalte den Zeilennamen der linken Tabelle (=der Quelle, also Ihre Excel Tabelle).

Klicken Sie auf **[Weiter]**.



Im nächsten Schritt werden Dubletten gesucht und angezeigt. Verwenden Sie diese Liste als Kontrolle.

Import

Suche nach Dubletten

Fehler werden nicht übernommen.

Artikelnummer	Anzahl	Typ
0002	2	Der Eintrag kommt extern mehrfach vor
0003	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0004	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0005	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0006	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0007	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0008	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0009	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0010	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0011	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0012	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0013	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0014	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0015	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0016	2	Eintrag kommt intern und extern vor
0017	2	Eintrag kommt intern und extern vor

Schritt 4 von 5

Zurück Import



Bestätigen Sie anschließend mit **[Import]**.

Import

Zurück

Fortschritt

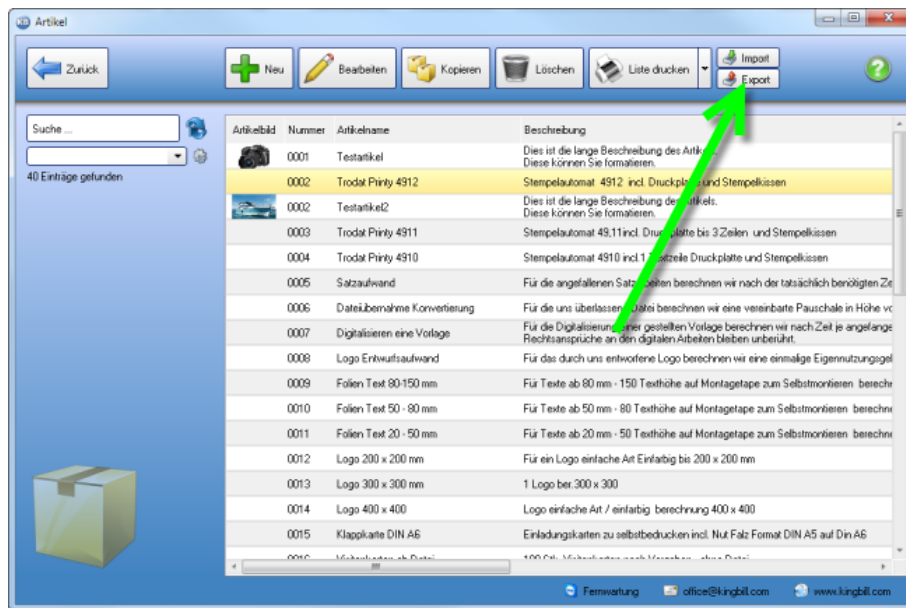
 Die Daten wurden erfolgreich importiert



1.4.8 Export

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

Tipp: Sie können auch einen Teil exportieren, indem Sie die Suche verwenden, oder mittels der Artikelgruppe filtern.

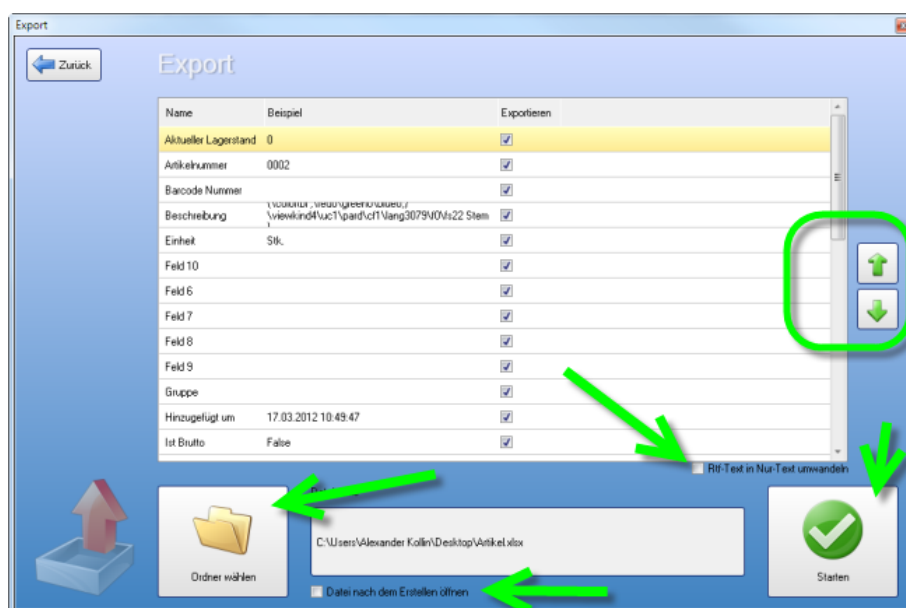


Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Export]** klicken, öffnet sich der Export-Manager. Sie sehen hier alle Felder, die es in der KingBill Artikeldatenbank gibt. Auf der rechten Seite können Sie die Reihenfolge der zu exportierenden Felder ändern.

Es werden nur jene Zeilen exportiert, bei denen das Häkchen bei "Exportieren" drinnen ist. Rechts unten können Sie wählen, ob die formatierten Artikelbeschreibungen beim Export als reiner Text ausgegeben werden sollen. Wenn Sie dieses Häkchen nicht setzen, werden die Artikelbeschreibungen als RTF exportiert. Dies ist sinnvoll, wenn Sie erstens formatierte Beschreibungen verwenden und zweitens, wenn Sie die exportierte Liste wieder importieren wollen.

Wählen Sie einen Dateinamen und Ort für die exportierte Datei in dem Sie auf die Schaltfläche **[Ordner wählen]** klicken.

Wenn Sie die Datei nach dem Export gleich öffnen möchten, setzen Sie bitte das entsprechende Häkchen unten in der Mitte.



Klicken Sie auf **[Starten]** ... das wars schon :-).

Ihre Artikeldaten wurden erfolgreich ins Excel Format exportiert.



1.4.9 Zusatzfelder bei Artikeln

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 die Registerkarte **[Zusatzfelder]** klicken.

Oberhalb der Registerkarten sehen Sie eine graue Linie. Sie können die Größe der Zusatzfelder ändern, wenn Sie mit der Maus über diese graue Linie fahren, die Maus wird dann zu einem Rauf-Runter-Pfeil, die linke Maustaste klicken und nun die Größe ändern. Dies ist ein großer Vorteil, wenn Sie einen kleinen Monitor zur Verfügung haben.

Den Zusatzfeldern können Sie eigene Namen vergeben, klicken Sie dafür auf die Schaltfläche **[Namen ändern]**.

Artikel bearbeiten

Zurück | Detailblatt drucken | ? | Speichern & Schließen

Artikelnummer: 0001 | Gruppe: Testgruppe | Artikelbild (klicken und auswählen):

Artikelname: Testartikel | Verkaufspreis: 100,00 | ☐ netto ☐ brutto

Einheit: Stk. | % MwSt: 19,00

Anal: 9 |

Dies ist die lange Beschreibung des Artikels. Hier können Sie formatieren.

Kommentar | **Zusatzfelder** | Dokumente | Dateien

Zusatzfeld 1: | Namen ändern
 Zusatzfeld 2: | aufgenommen am:
 Zusatzfeld 3: | Barcode EAN:
 Zusatzfeld 4:
 Zusatzfeld 5:
 Feld 6:
 Feld 7:
 Feld 8:

Fernwartung | office@kingbill.com | www.kingbill.com

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 **[Artikelinformationen bearbeiten]**.

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

Artikel bearbeiten

Zurück | Detailblatt drucken | ? | Speichern & Schließen

Artikelnummer: 0001 | Gruppe: Testgruppe | Artikelbild (klicken und auswählen):

Artikelname: Testartikel | Verkaufspreis: 100,00 | ☐ netto ☐ brutto

Einheit: Stk. | % MwSt: 19,00

Tahoma | 11 |

Dies ist die lange Beschreibung des Artikels. Hier können Sie formatieren.

Kommentar | **Zusatzfelder** | Dokumente | Dateien

Zusatzfeld 1: | Namen ändern
 Zusatzfeld 2: | aufgenommen am:
 Zusatzfeld 3: | Barcode EAN:
 Zusatzfeld 4:
 Zusatzfeld 5:
 Feld 6:
 Feld 7:
 Feld 8:

Fernwartung | office@kingbill.com | www.kingbill.com

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 Barcode-Scanner-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]**.

Hinweis: diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das [Zusatzmodul Lager](#) erworben und aktiviert haben.

Öffnen Sie die **Artikelliste** und bearbeiten Sie den entsprechenden Artikel.

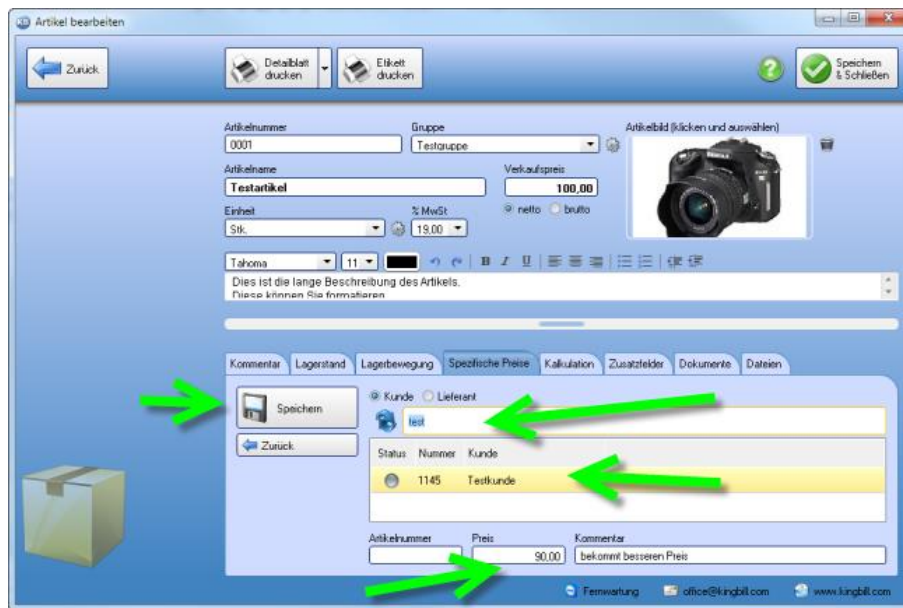
Klicken Sie auf die Registerkarte **[Spezifische Preise]**.

Klicken Sie zuerst auf **[Neue Beziehung]**.

Wählen Sie aus, ob Sie nach Kunden oder Lieferanten suchen möchten. Verwenden Sie dazu das Suchfeld. Wählen Sie in der Liste darunter den Kunden/Lieferanten aus, indem Sie die Zeile einmal anklicken.

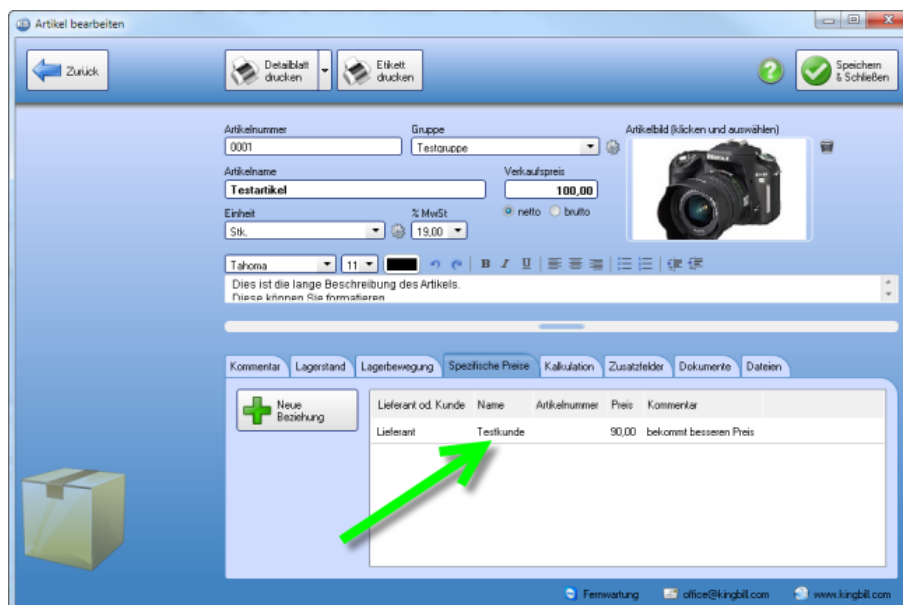
Nun geben Sie **[Artikelnummer]**, **[Preis]** und ein **[Kommentar]** ein. Dieses **[Kommentar]** kann bei der Rechnungserstellung bei Bedarf statt der Artikelbeschreibung angezeigt werden.

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



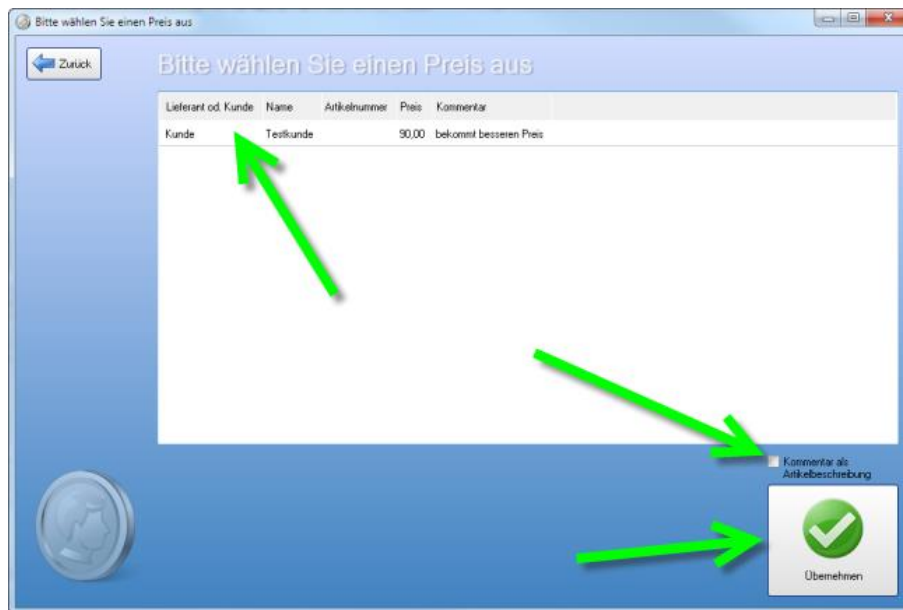
Jetzt sind Sie zurück bei der Liste der Beziehungen und finden Ihren neuen Eintrag.

Zum Abschluss klicken Sie noch oben rechts auf **[Speichern & schließen]**.



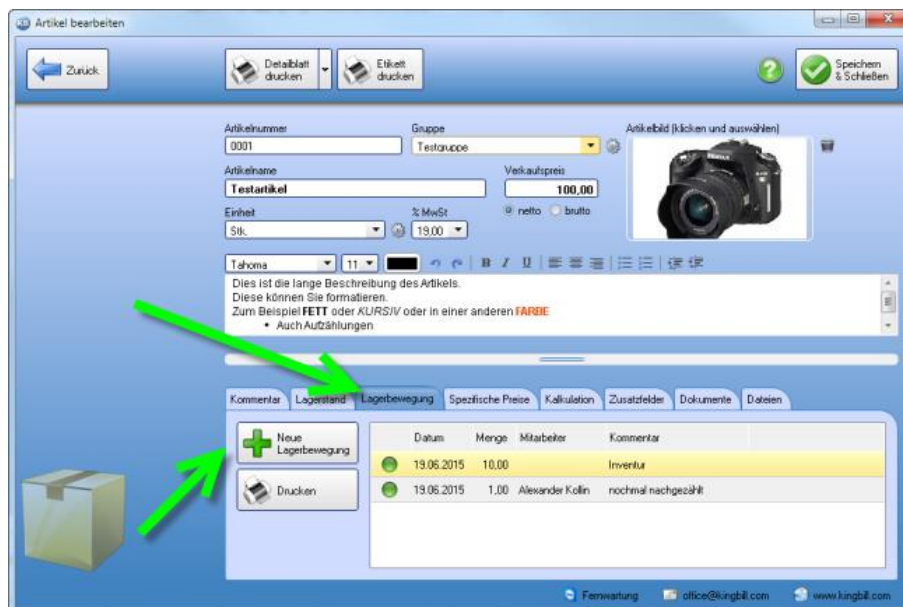
Wenn Sie nun ein neues Dokument erstellen und diesem Kunden oder Lieferanten, den entsprechenden Artikel auswählen, erhalten Sie ein neues Fenster, indem Sie den Preis auswählen können.

Wie bereits vorhin erwähnt haben Sie hier die Option das Kommentar der Beziehung statt der Artikelbeschreibung anzuzeigen.



1.4.12 Lagerbewegung

Sie haben eine Lieferung bekommen und wollen diese im KingBill vermerken? Dies können Sie über die Lagerbewegung erreichen. 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]**. **Hinweis:** diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das [Zusatzmodul Lager](#) erworben und aktiviert haben.



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

Neue Lagerbewegung

Klicken Sie auf **[Neue Lagerbewegung]** und wählen Sie den Bearbeiter, das Datum, die Menge und ob es sich um einen Aus- oder Eingang handelt. Geben Sie auch ein Kommentar an, damit gehen keine Informationen verloren.

Artikel bearbeiten

Zurück | Detailblatt drucken | Etikett drucken | ? | Speichern & Schließen

Artikelnummer: 0001 | Gruppe: Testgruppe | Artikelbild (klicken und auswählen):

Artikelname: Testartikel | Verkaufspreis: 100,00

Einheit: Stk | % MwSt: 19,00 | ☒ netto ☐ brutto

Tahoma | 11 |

Dies ist die lange Beschreibung des Artikels.
 Diese können Sie formatieren.
 Zum Beispiel **FETT** oder *KURS/IV* oder in einer anderen **FARBIG**
 • Auch Aufzählungen

Kommentar: Lagerbewegung | Lagerstand | Lagerbewegung | Spezifische Preise | Kalkulation | Zusatzfelder | Dokumente | Dateien

Bearbeiter: Alexander Kollin | Datum: 19.06.2015 | Menge: 2 | Richtung: ☒ Ausgang ☐ Eingang

Kommentar: Leihgabe zum testen an Kunde XYZ

Fernwartung | office@kingbill.com | www.kingbill.com

Lagerbewegungen drucken

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Drucken] und Sie erhalten eine druckbare Liste, die Sie auch als PDF oder XLSX speichern oder per eMail (als PDF Anhang) versenden können.

Drucken

1 von 1 | 167% | 1:1

Artikel - Liste - Lagerbewegungen

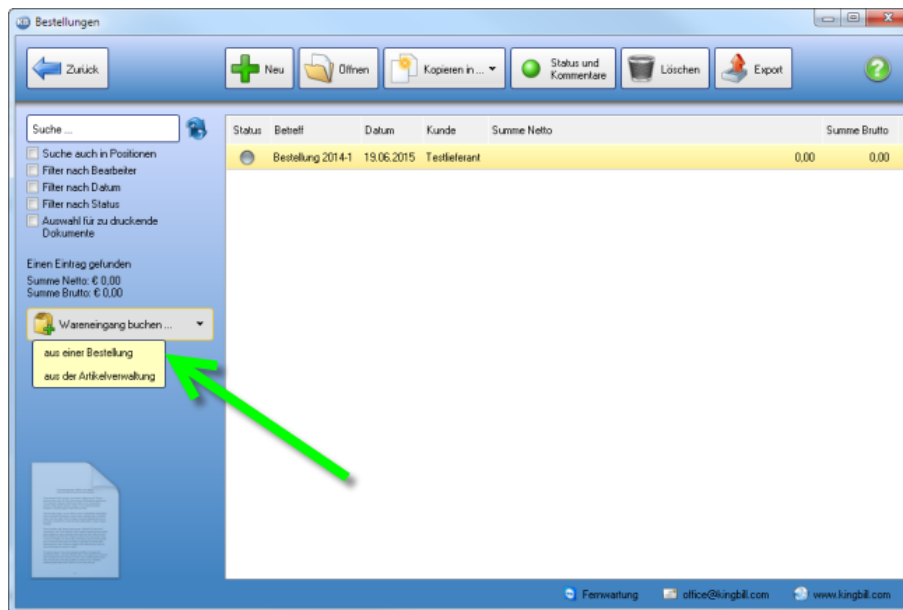
MovementDate	Produkt	Author	Bemerkung	Stück
Lagerbewegungen am: 19.06.2015				
19.06.2015	Testartikel	Alexander Kollin	inventur	10,00
19.06.2015	Testartikel	Alexander Kollin	nachmal nachgezählt	1,00
19.06.2015	Testartikel	Alexander Kollin	Leihgabe zum testen an Kunde XYZ	2,00

Seiten: 1 | Verz...

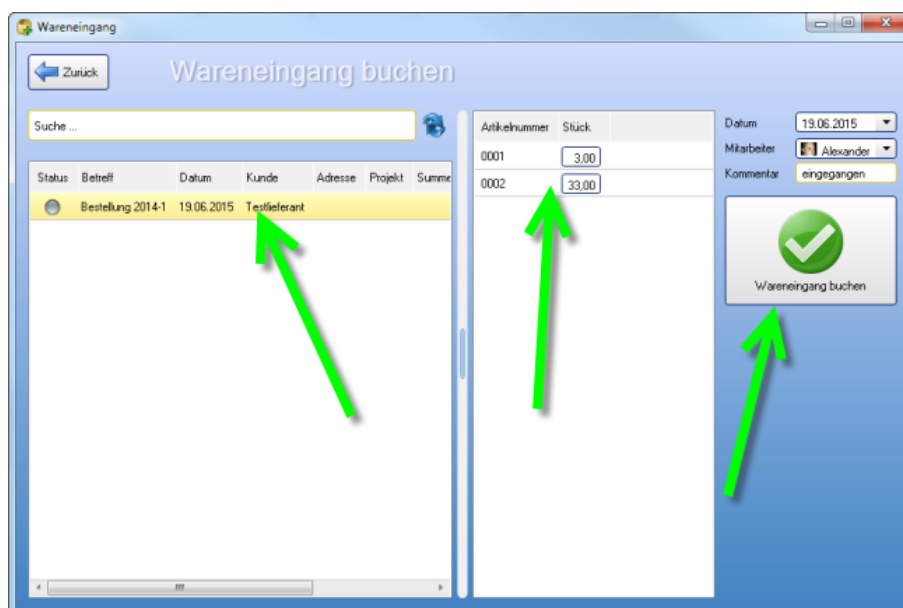
Wareneingang aus einer Bestellung buchen

Eine besonders charmante Lösung ist der Wareneingang über Bestellungen. Folgendes Szenario: Sie haben Ihrem Lieferanten eine Bestellung über KingBill gesendet. Diese Bestellung ist nun bei Ihnen eingegangen. Diese wollen Sie nun verbuchen.

Klicken Sie auf **[Bestellung suchen]** von der KingBill Startmaske aus. Auf der linken Seite klicken Sie auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen ...]** und wählen Sie **[aus einer Bestellung]**.



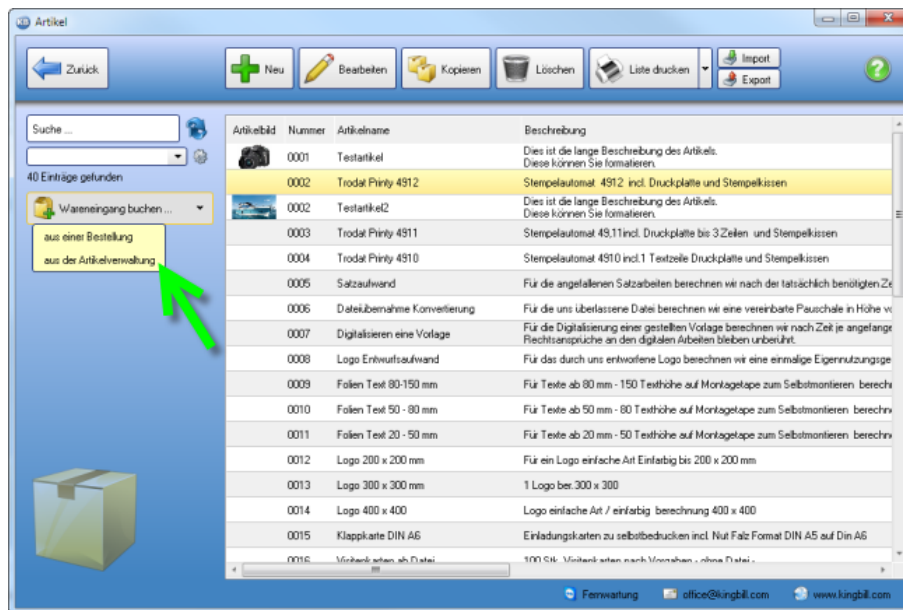
Es öffnet sich ein neues Fenster, in welchem Sie auf der linken Seite alle Bestellungen finden können. Doppelklicken Sie einfach die betreffende Bestellung und auf der rechten Seite finden Sie die bestellten Artikel mit Stückzahl bereits ausgefüllt. Bitte kontrollieren Sie die gelieferte Stückzahl mit der bestellten.



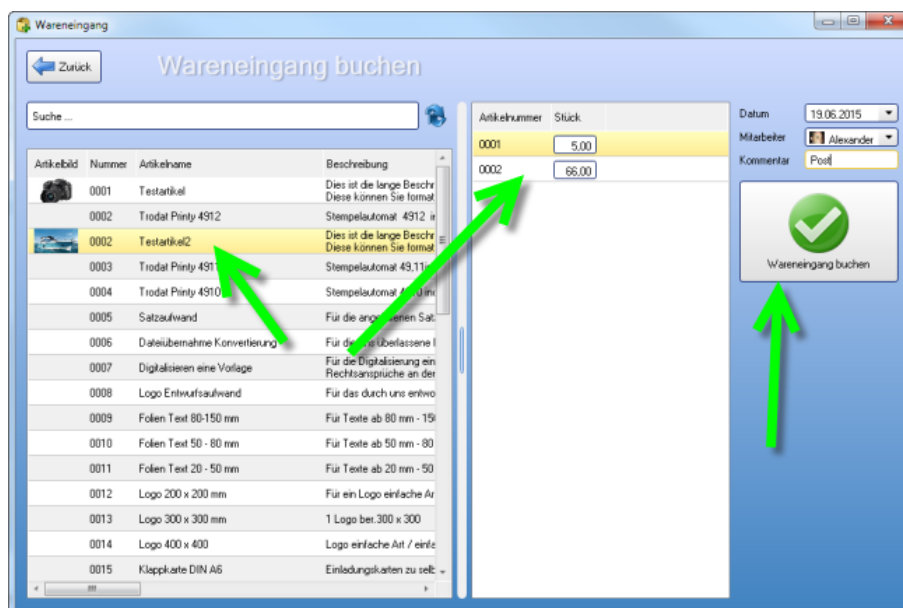
Wählen Sie noch Datum, Mitarbeiter und Kommentar und klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]**.

Artikel aus der Artikelverwaltung buchen

Öffnen Sie die Artikelliste, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]** und dann auf **[aus Artikelverwaltung]**.



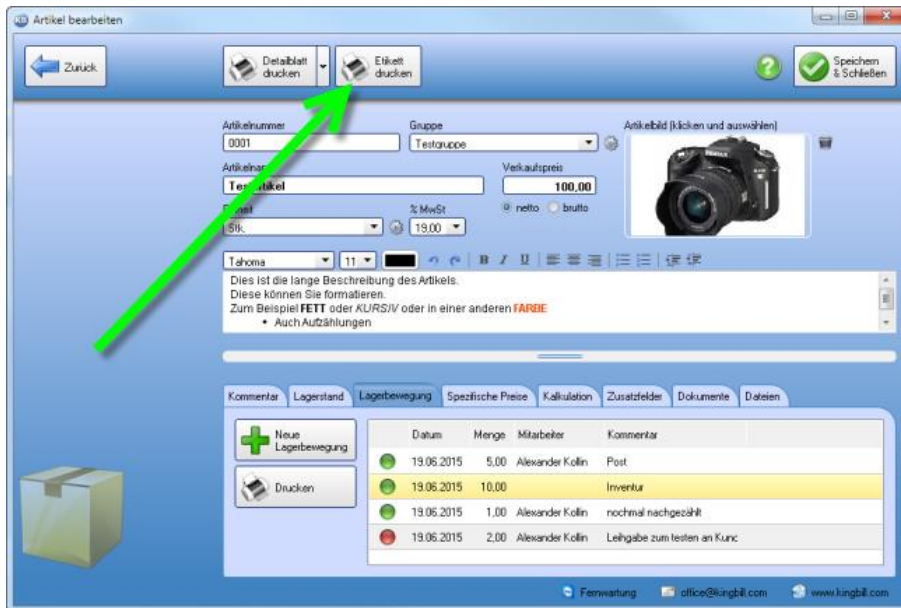
Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie auf der linken Seite aus Ihrer Artikelliste die Artikel aus, für welche Sie eine Lieferung bekommen haben. Einfach die einzelnen Zeilen doppelklicken. Dadurch bekommen Sie in der rechten Liste jeweils eine neue Zeile. Im Feld Stück tragen Sie bitte die Anzahl der gelieferten Stück dieses Artikels ein. Wählen Sie noch Datum, Mitarbeiter und ein Kommentar und klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]**.



Sie können das Fenster nun schließen, oder auch eine weitere Buchung vornehmen.

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 oben auf die Schaltfläche **[Etikett drucken]**.

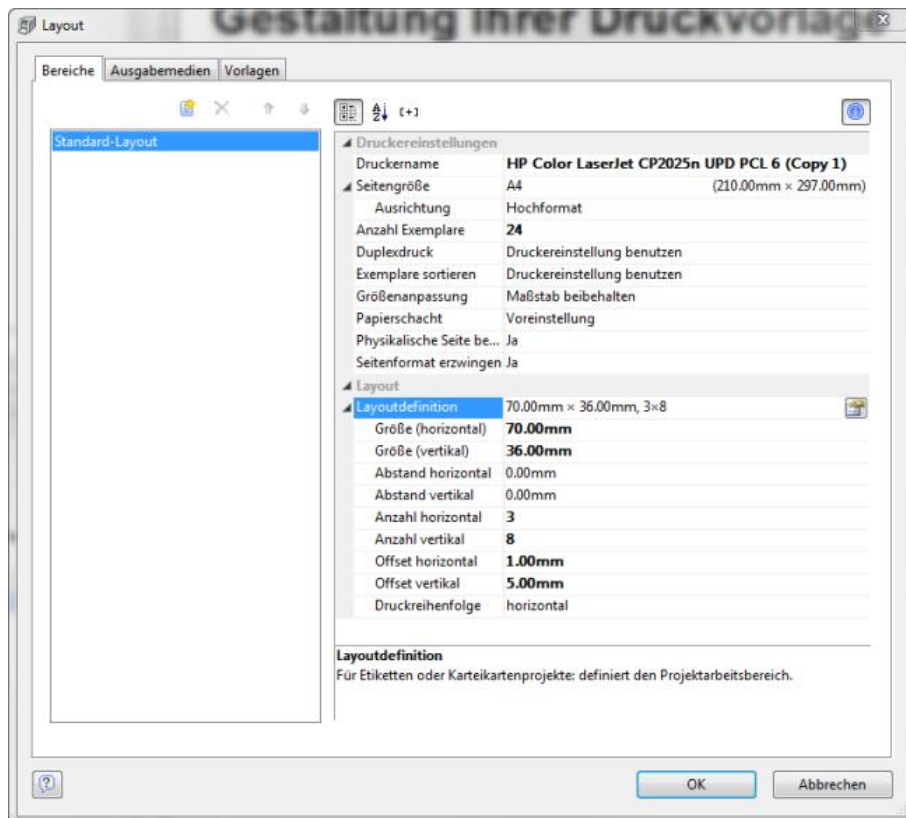


Nun kommt die Druckvorschau. Sie müssen höchstwahrscheinlich noch das Layout an Ihr Etikettpapier anpassen, da es unterschiedliche Formate gibt:

- 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.

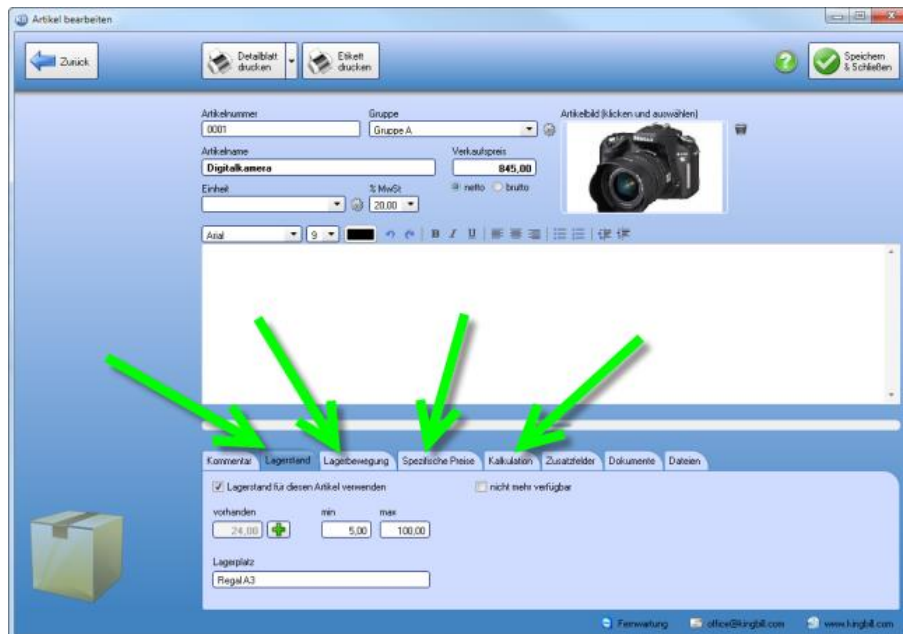


Weitere Einstellungen sind nicht weiter zu beachten.

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.

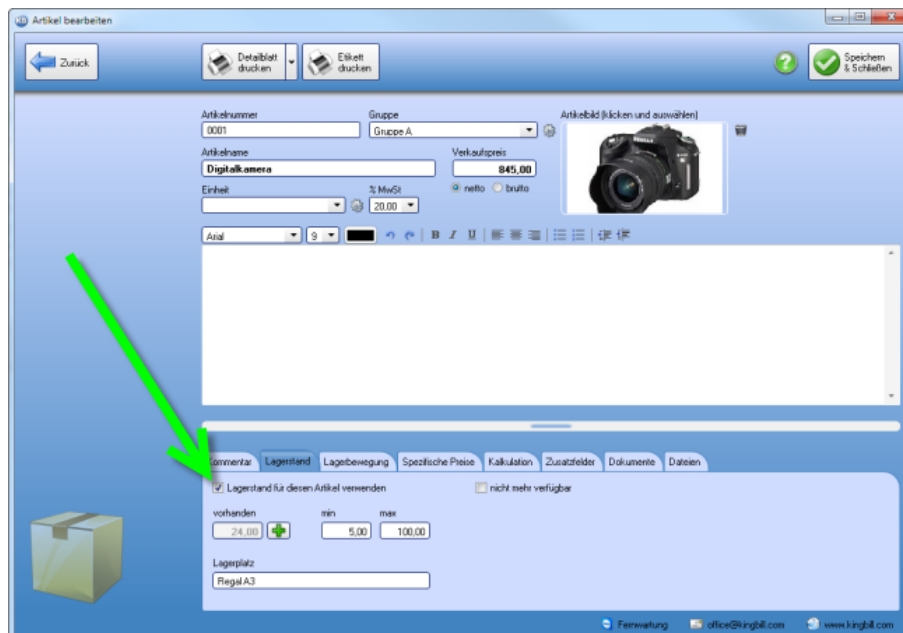
1.5 Lager

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



Lager für einzelne Artikel aktivieren

Das Zusatzmodul Lager muss aktiviert sein in der Software KingBill. Soviel ist klar. Dies bedeutet aber nicht, dass nun automatisch alle Artikel einen Lagerstand haben. Sie müssen zuerst bei jedem einzelnen Artikel das Lager (bzw. die Lager-Logik) aktivieren.



1.5.1 Wann wird vom Lager abgebucht?

Beim Erstellen eines neuen Dokumentes. Dies gilt auch, wenn Sie ein Dokument kopieren, dann gilt die Logik für die Kopie. Ausnahme ist das Kopieren eines Lieferscheins in eine Rechnung, dann wird davon ausgegangen, dass nichts vom Lager abgebucht werden muss.

- Angebot: NEIN
- Auftrag: NEIN
- Lieferschein: JA
- Rechnung: JA
- Mahnung: NEIN
- Gutschrift: JA (Lagerstand wird zurück gebucht)
- Sammelrechnung: NEIN
- Schlussrechnung: NEIN
- Bestellung: indirekt JA (in der Artikelliste über "Wareneingang buchen" die Bestellung auswählen)

Die Lagerkontrolle

Beim Speichern eines Dokuments erhalten Sie eine Liste aller Artikel, die Sie in diesem Dokument verrechnet haben und bei denen das Lager aktiv ist, bei der Sie nachkontrollieren können, wie sich dieses Dokument auf den Lagerstand der einzelnen Artikel auswirkt.

Artikelnummer	Name	Minimal	Maximal	Vorher	Nachher
0001	Digitalkamera	5,00	100,00	24,00	22,00

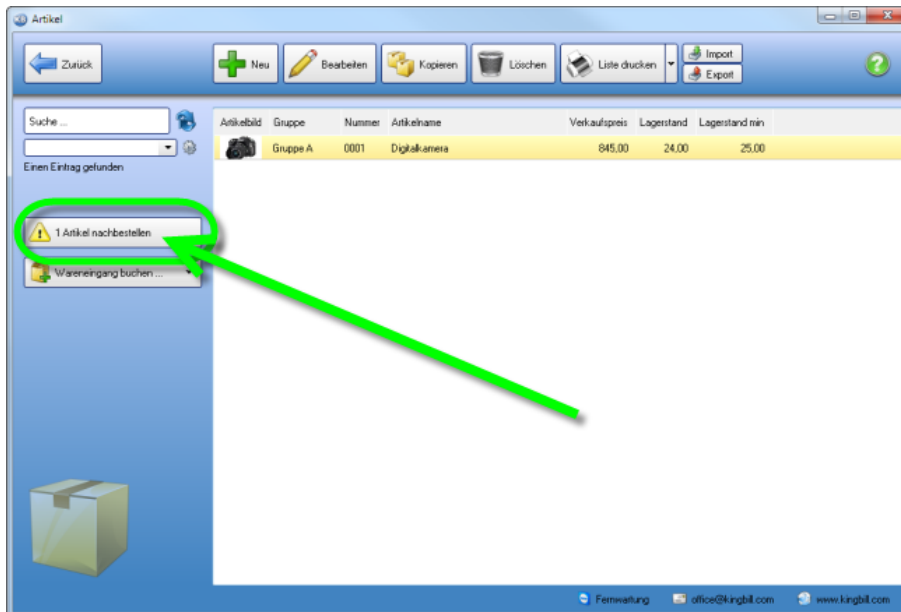
1.5.2 Welche Artikel müssen nachbestellt werden?

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 wieviele Artikel den minimalen Lagerstand unterschritten haben.

Minimaler Lagerstand unterschritten

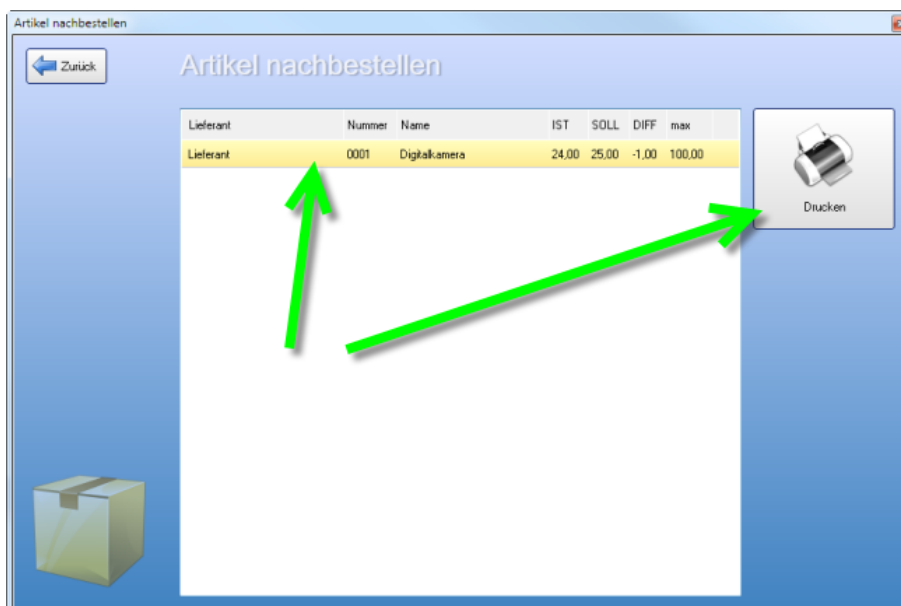
Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. Auf der linken Seite im blauen Bereich unterhalb der Suche finden Sie die Schaltfläche **[X Artikel nachbestellen]**. Wichtiger Hinweis: diese Schaltfläche sehen Sie nur, wenn mindestens ein Artikel den geforderten

Lagerstand unterschritten hat und wenn im Feld minimaler Lagerstand nicht 0 (also Null) eingetragen ist. Wenn Sie von allen Artikeln noch ausreichend Stückzahlen auf Lager haben, so wird diese Schaltfläche nicht angezeigt.



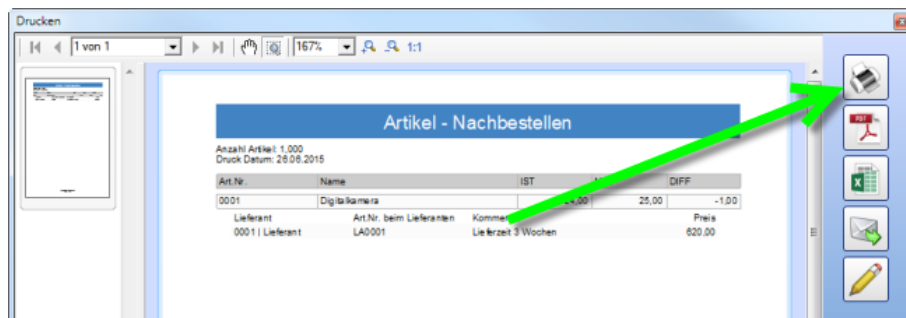
Liste der ausgelaufenen Produkte anzeigen

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 Artikel zum Ausdrucken. Diese Liste ist nach Lieferant gruppiert.



1.5.3 Welche Felder stehen zur Verfügung

Mit dem Zusatzmodul Lager steht Ihnen nicht nur die Logik des Lagers zur Verfügung, sondern auch eine Menge an zusätzlichen Feldern, die Sie mit Informationen befüllen können. All diese Felder finden Sie in den **4 zusätzlichen Reitern**, die Sie unten im Artikelstammblatt finden.

- Reiter Lagerstand
- Reiter Lagerbewegung
- Reiter Spezifische Preise
- Reiter Kalkulation

Reiter Lagerstand

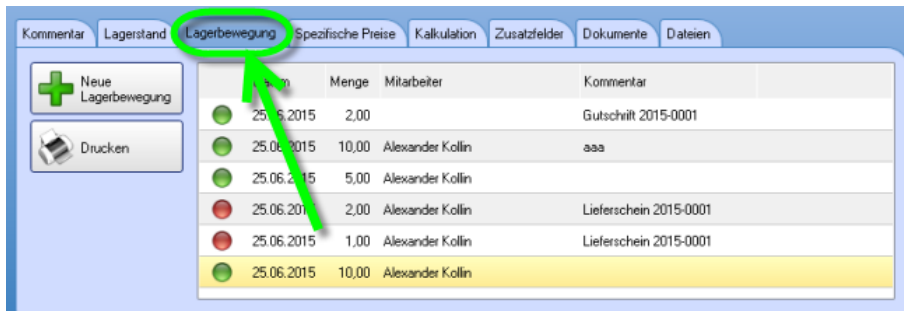
- **vorhanden**
zeigt den vorhandenen Lagerstand des Artikels
- **minimal**
wenn dieser Stand erreicht wird, dann werden Sie informiert
- **maximal**
wenn Sie nur einen begrenzten Lagerplatz zur Verfügung haben, dann können Sie hier eintragen, wieviele Stück Sie maximal auf Lager haben dürfen. Das hilft 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

Reiter Lagerbewegung

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Lagerbewegungen dieses Artikels.

Erklärung der Ampel-Symbole:

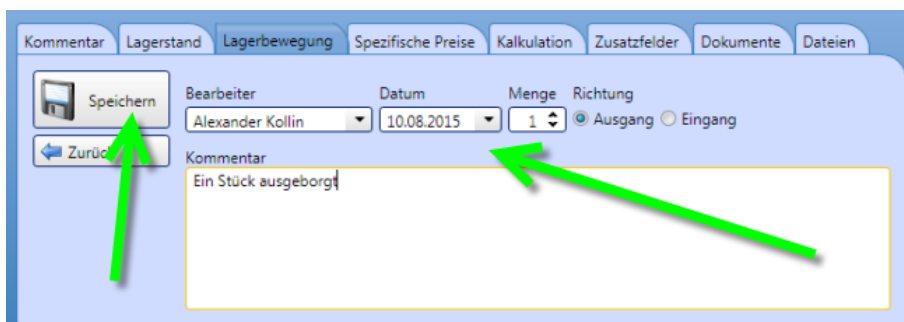
- **Grün:** Lagereingang
- **Rot:** Lagerausgang



	Datum	Menge	Mitarbeiter	Kommentar
●	25.06.2015	2,00		Gutschrift 2015-0001
●	25.06.2015	10,00	Alexander Kollin	aaa
●	25.06.2015	5,00	Alexander Kollin	
●	25.06.2015	2,00	Alexander Kollin	Lieferschein 2015-0001
●	25.06.2015	1,00	Alexander Kollin	Lieferschein 2015-0001
●	25.06.2015	10,00	Alexander Kollin	

Mit Klick auf die Schaltfläche **[Drucken]** können Sie die gesamte Liste ausdrucken.

Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Neue Lagerbewegung]** klicken, können Sie eine einzelne Lagerbewegung eingeben. Wählen Sie einen **Mitarbeiter**, das **Datum**, die **Menge**, die **Richtung** und einen erklärenden **Kommentar**. Klicken Sie danach auf **[Speichern]**.

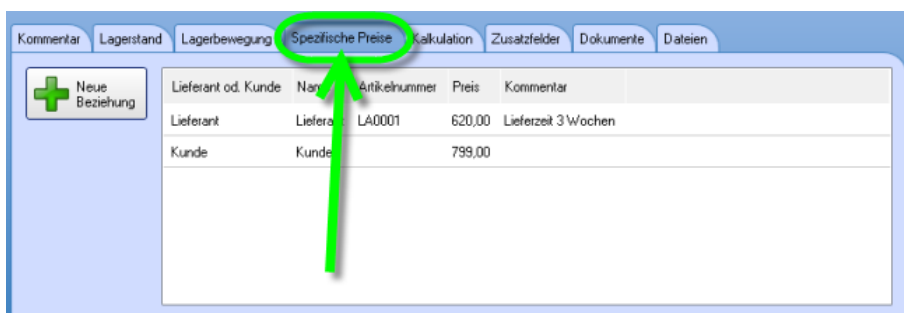


Bearbeiter: Alexander Kollin Datum: 10.08.2015 Menge: 1 Richtung: ☒ Ausgang ☐ Eingang

Kommentar: Ein Stück ausgeborgt

Reiter Spezifische Preise

Wenn "spezielle" **Kunden** diesen Artikel zu "speziellen" Preisen bekommen können sollen, können Sie hier **Beziehungen** dafür erstellen. Hier sehen Sie eine Liste aller dieser Beziehungen. Diese Beziehungen können Sie auch zu **Lieferanten** herstellen und dabei hinterlegen, zu welchem Preis Sie diesen Artikel bei dem Lieferanten bekommen.



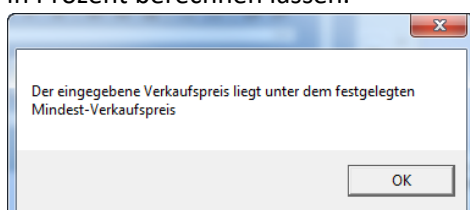
Lieferant od. Kunde	Name	Artikelnummer	Preis	Kommentar
Lieferant	Lieferant	LA0001	620,00	Lieferzeit 3 Wochen
Kunde	Kunde		799,00	

Wenn Sie eine neue Beziehung herstellen wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neue Beziehung]**. Wählen Sie, ob die Beziehung auf einen **Kunden** oder einen **Lieferanten** gehen soll. Wenn vorhanden, geben Sie die **Artikelnummer** dieses Artikels vom Kunden/Lieferanten ein. Das ist sinnvoll, denn der Kunde oder Lieferant wird nicht die gleiche Artikelnummer in seinem System für diesen Artikel verwenden wie Sie. Bei **Preis** geben Sie bitte den Netto- oder Bruttopreis für diesen Artikel für diese Beziehung an. Dieser Preis muss mit der Einstellung Netto/Brutto des Verkaufspreises übereinstimmen! Unter **Kommentar** haben Sie noch die Möglichkeit, einen sinnvollen Hinweis zu dieser Beziehung einzugeben.

Zum Abschluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Speichern]**.

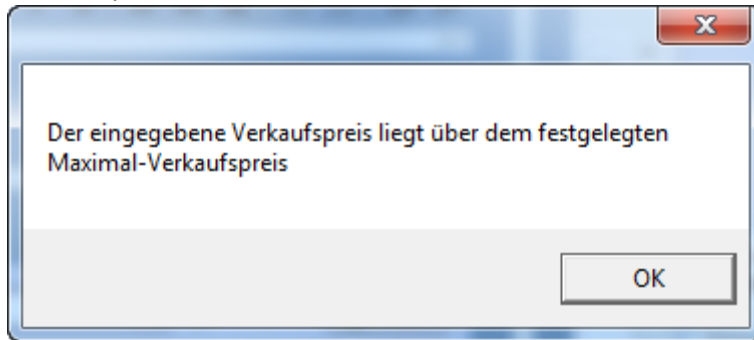
Reiter Kalkulation

- **Einkaufspreis**
Was ist der Standard Einkaufspreis für diesen Artikel. Diese Angabe ist wichtig, wenn Sie den Gewinn pro Dokument ausrechnen lassen wollen. Diesen Gewinn wirft Ihnen KingBill beim Erstellen eines Dokuments im 3. Schritt bei [Verrechnete Positionen] aus. Wenn Sie diesen Artikel bei mehreren Lieferanten einkaufen können, legen Sie bitte einen Spezifischen Preis (wie oben erklärt) dafür an.
- **minimaler Verkaufspreis**
wenn Sie ein Dokument erstellen und der Artikel unterschreitet diesen Preis, werden Sie informiert. Mit der Angabe bei [Verkaufspreis min %] können Sie den minimalen Verkaufspreis in Prozent berechnen lassen.



- **maximaler Verkaufspreis**

wenn Sie ein Dokument erstellen und der Artikel überschreitet diesen Preis, werden Sie informiert. Mit der Angabe bei [Verkaufspreis max %] können Sie den maximalen Verkaufspreis in Prozent berechnen lassen.



- **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 Inventurliste drucken

Es ist mal wieder an der Zeit für eine Inventur. Aber wie viele 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!

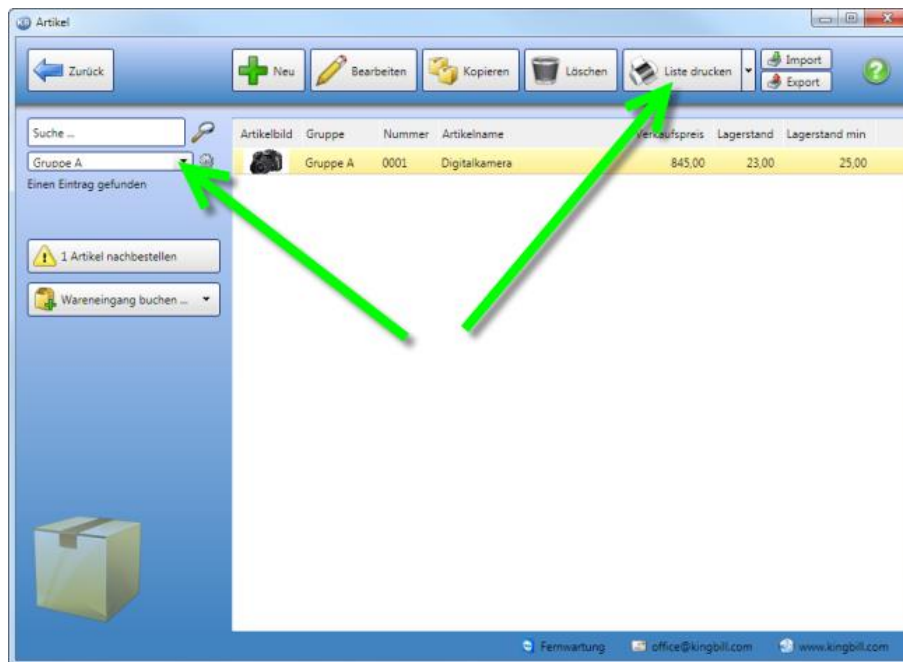
Artikel für Inventur wählen

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.

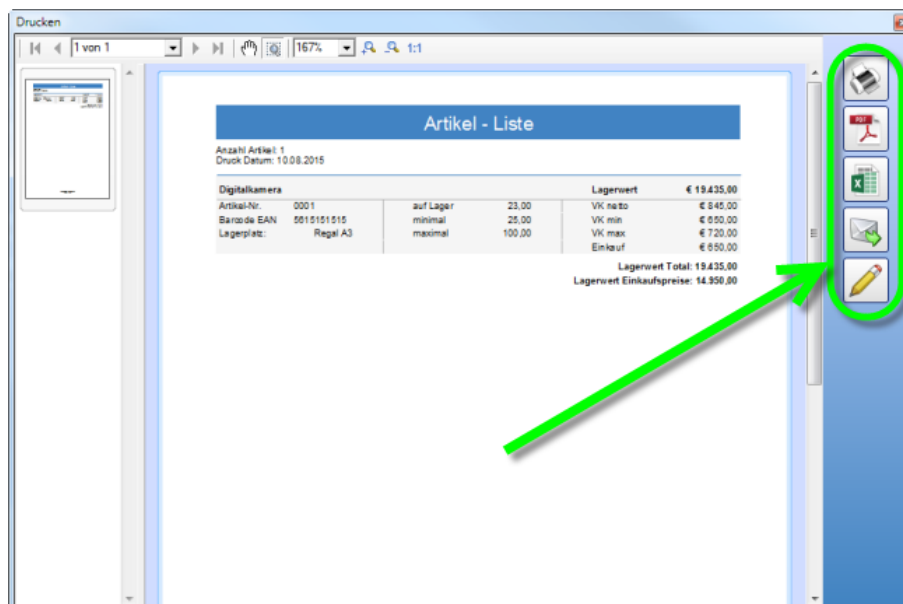
Klicken Sie dafür links unterhalb der Suche auf das Menü der Gruppen. Klicken Sie auf eine Gruppe Ihrer Wahl. Sofort nach dem Klick werden in der Liste nun nur noch jene Artikel angezeigt, die dieser Gruppe zugeordnet sind.

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.



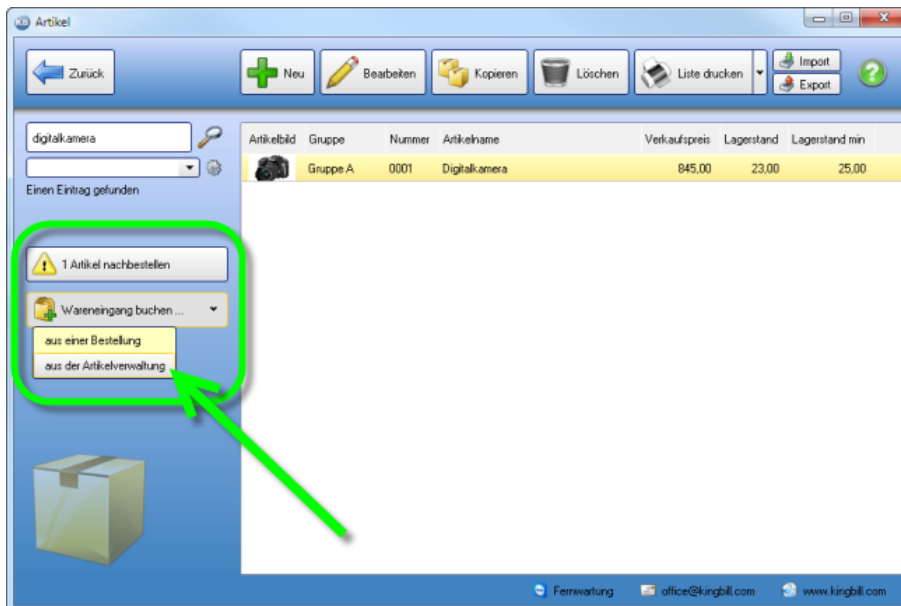
1.5.5 Lieferung buchen

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.

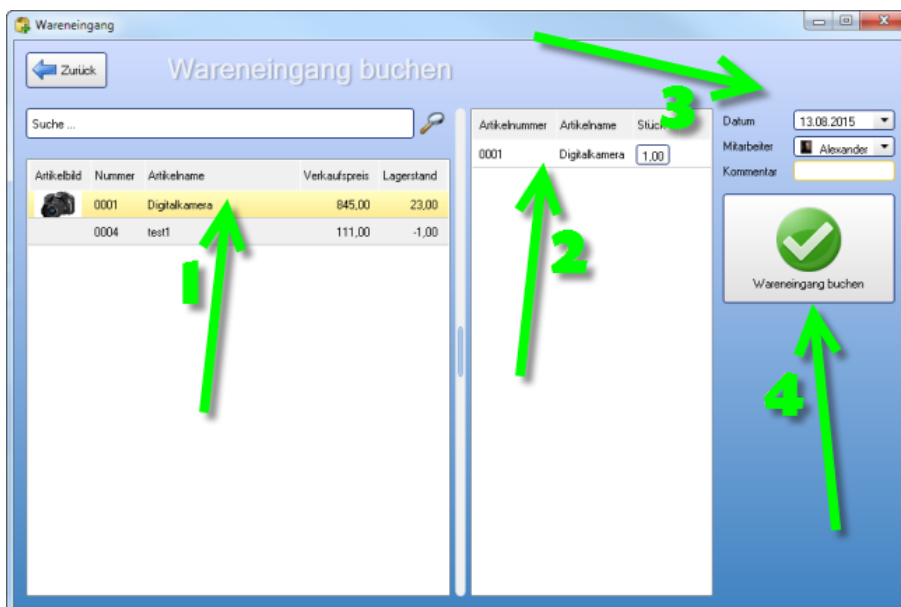
Unser Tipp: markieren Sie am Lieferschein die Artikel, die Sie bereits gebucht haben.

Wareneingang buchen aus der Artikelverwaltung

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. Klicken Sie nun links auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen ...]** und wählen Sie **[aus der Artikelverwaltung]**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite alle Ihre Artikel. Verwenden Sie die **Volltextsuche**, um den betreffenden Artikel zu finden. **Doppelklicken** Sie die Zeile des gefundenen Artikels, um ihn auf die rechte Seite zu übernehmen. Geben Sie die **Stückzahl**, das **Datum der Lieferung**, den **Mitarbeiter** und optional ein Kommentar an. Im **Kommentarfeld** könnten Sie zB die **Lieferscheinnummer** eintragen.

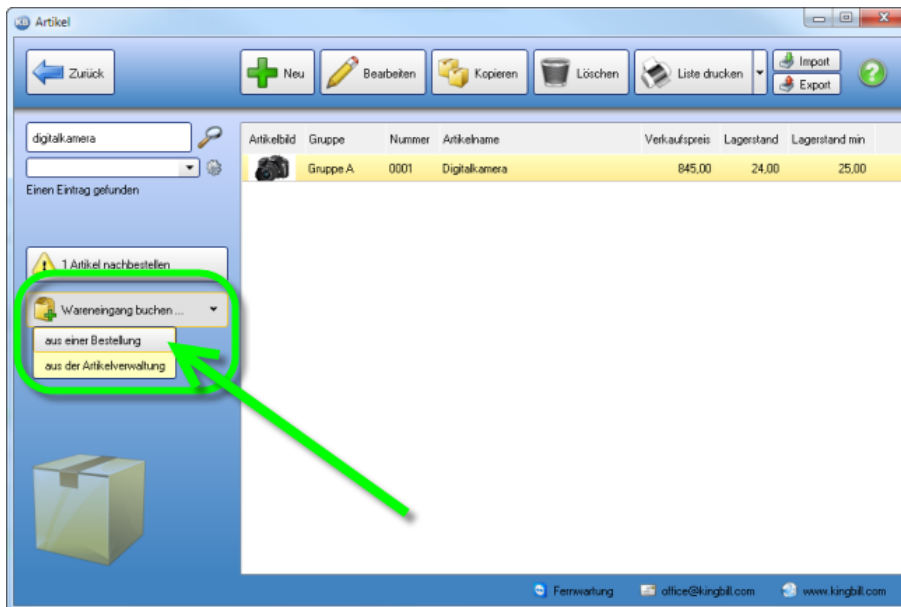


Nachdem Sie auf die Schaltfläche [Wareneingang buchen] geklickt haben, können Sie sofort den nächsten Artikel auswählen und den Vorgang von oben wiederholen, oder wenn Sie fertig sind, dieses Fenster schließen.

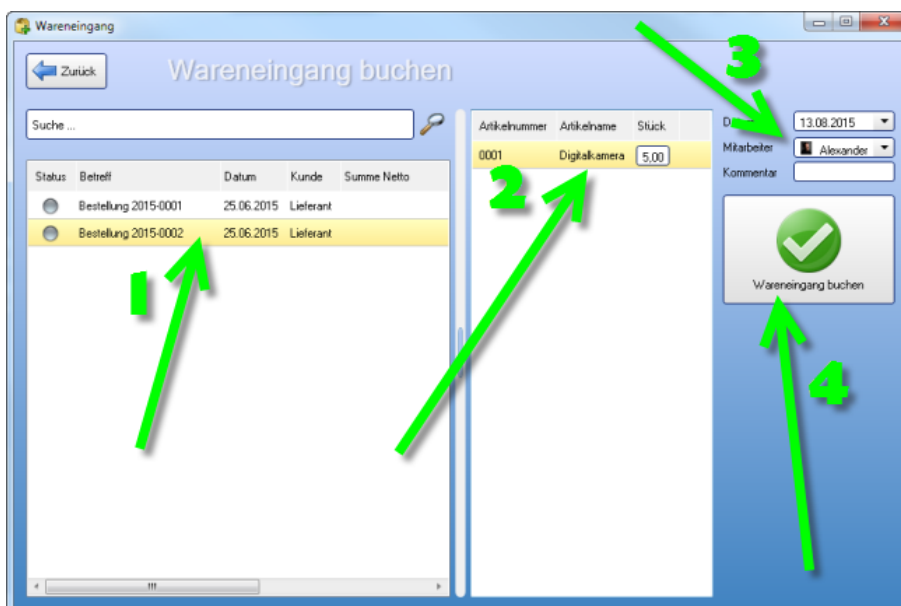
Wareneingang buchen aus einer Bestellung

Noch bequemer ist die Buchung, wenn Sie zu dieser Lieferung eine **Bestellung an den Lieferanten** mit KingBill erstellt haben. Dann haben Sie den **Vorteil**, dass Sie nicht jeden einzelnen Artikel, sondern gleich **die ganze Lieferung auf einmal buchen** können. Vergewissern Sie sich aber trotzdem bitte bei der Lieferung, ob auch wirklich laut Bestellung alle Waren geliefert wurden.

Klicken Sie also in der Artikelliste auf der linken Seite auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen ...]** und wählen Sie **[aus einer Bestellung]**.



Es öffnet sich ein neues Fenster. Nun sehen Sie auf der linken Seite alle Bestellungen. Auch hier wieder die Zeile doppelklicken und auf der rechten Seite finden Sie alle Positionen der Bestellung. Geben Sie wieder Datum, Mitarbeiter und Kommentar an und beenden



Nach dem Klick auf **[Wareneingang buchen]** ist die Arbeit getan und Sie können dieses Fenster wieder schließen.

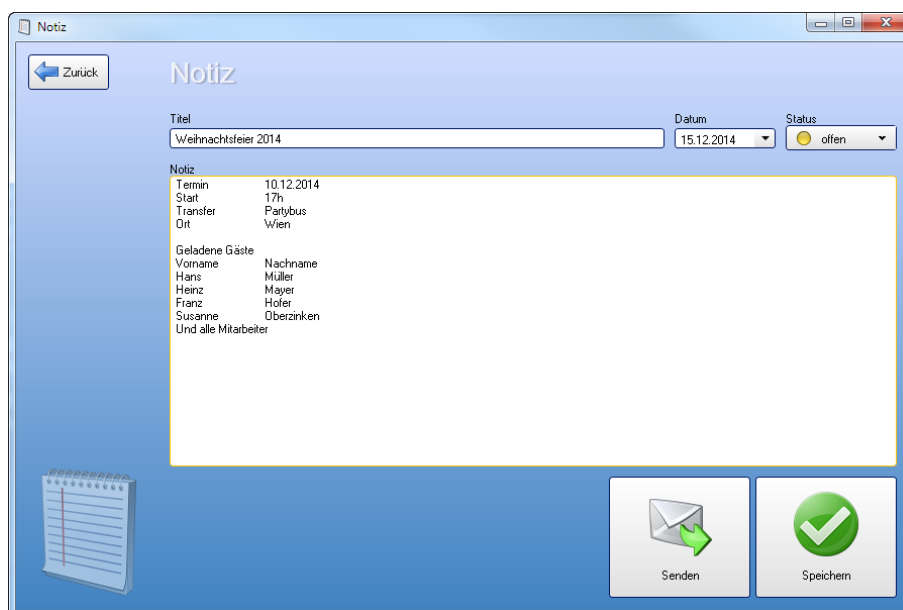
1.6 Notizen

Oft hat man so viel zu tun, dass man nicht alles erledigen kann – kennen Sie das? Eine schnelle Notiz kann hier oft Druck abbauen und man kann alles in Ruhe später erledigen. Oder ein anderer Kollege oder Mitarbeiter hat gerade Zeit und nimmt sich der Sache an. Dafür sind die Notizen sehr hilfreich: mit einem Klick öffnen, schreiben, speichern und fertig.

Arbeiten Sie im Netzwerk, kann jeder die Notizen sehen und bearbeiten. Somit wird Ihnen vielleicht sogar Arbeit abgenommen!

Natürlich können Sie mit dem gewohnten Ampelsystem Prioritäten festlegen und sich die Notiz für unterwegs per Mail senden. Damit kann nichts mehr vergessen oder liegen gelassen werden!

Gleichzeitig können Sie die Notizen auch wie eine Wissensdatenbank verwenden. Notieren Sie für alle, wo beispielsweise die Druckerpatronen nachbestellt werden, oder wer der Ansprechpartner für Büromaterial 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.

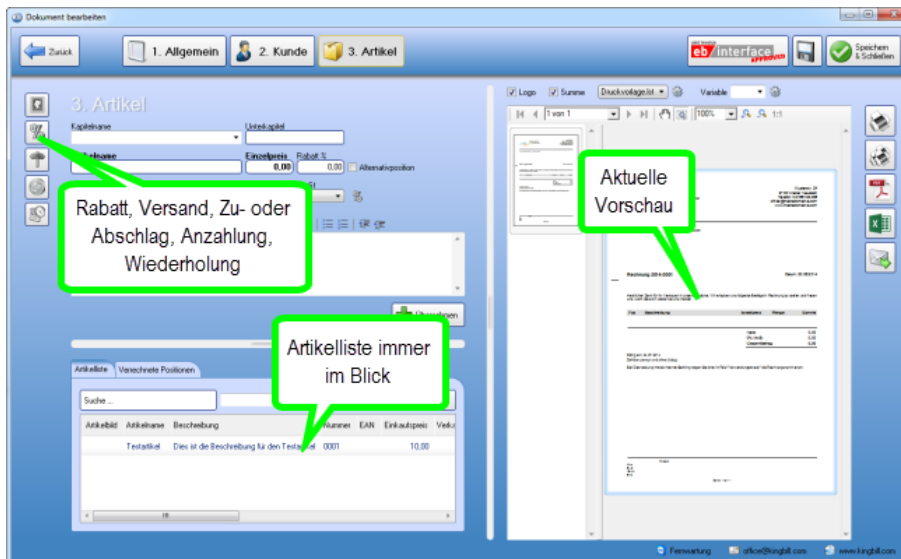
Leider gibt es so viele individuelle Gestaltungsmöglichkeiten, sodass es schlicht unmöglich ist, alle in einer Anleitung zusammenzutragen. Wichtige und meistgefragte Fälle haben wir in unserem Handbuch festgehalten. Werfen Sie doch einmal einen Blick hinein, vielleicht ist etwas für Sie dabei.

2.1 Allgemeine Funktionen

Hier werden alle **Funktionen** beschrieben, welche **für alle Dokumenten gleich** sind. Da alle Dokumenttypen 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

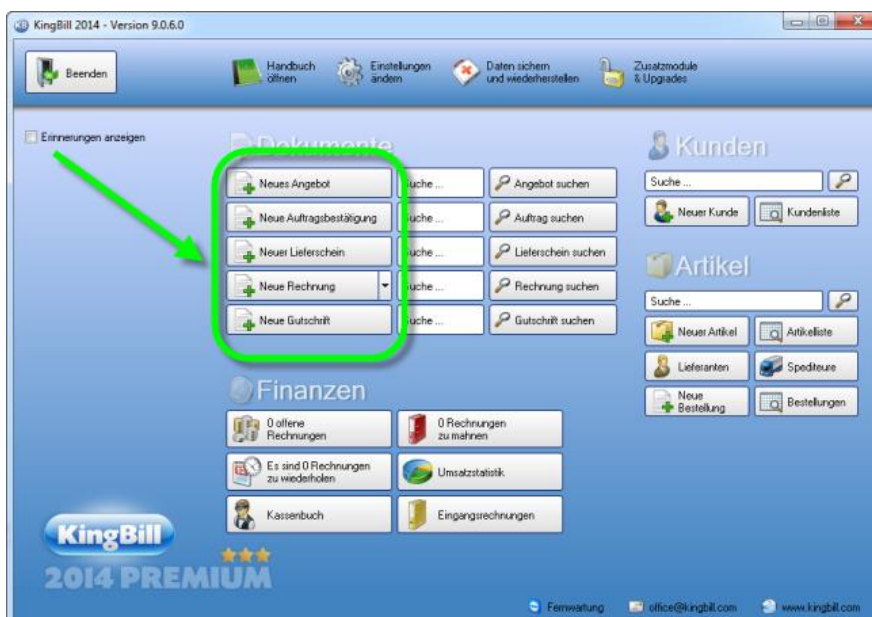
Mit KingBill schreiben Sie **neue Dokumente in Sekunden**, da Sie die **Kunden- und Artikelinformationen per Mausklick direkt auswählen und übernehmen** können.



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.

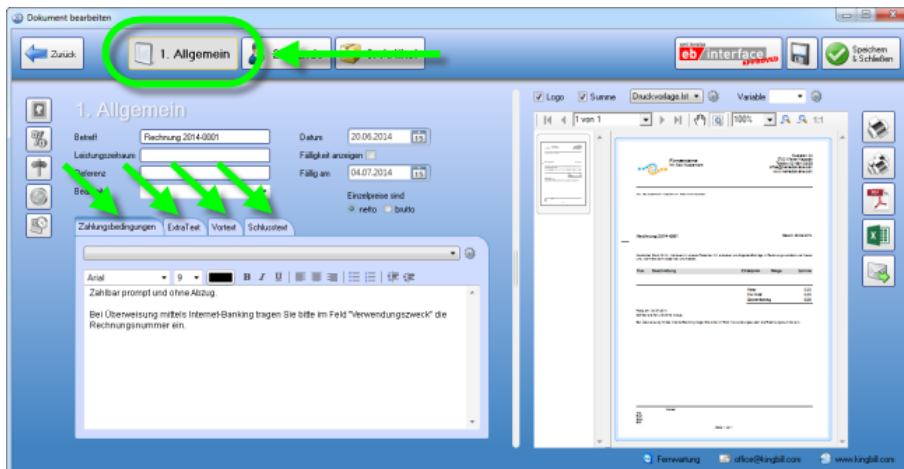
Dokumente schreiben in 3 Schritten:

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



1. Schritt "Allgemein":

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



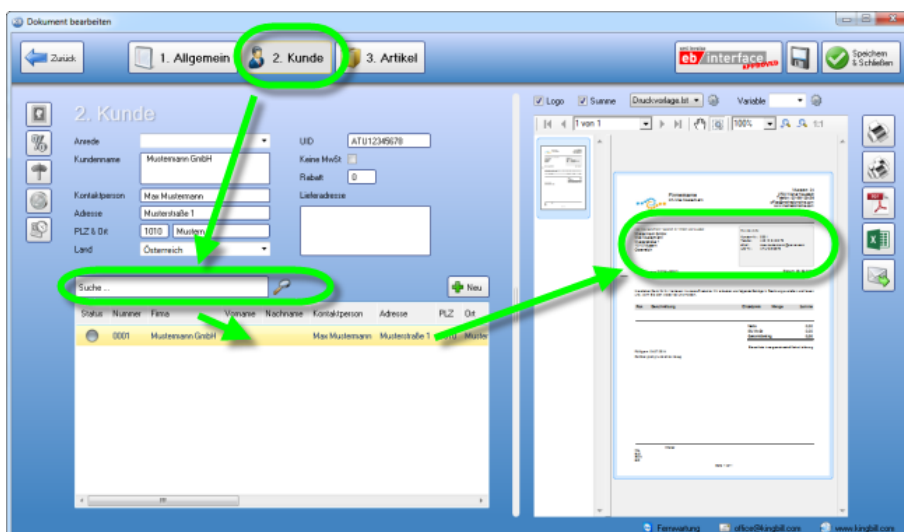
Die Startnummer für Ihre Angebote wird unter **[Einstellungen ändern]** - **[Meine Firma]** - **[Nummernvergabe]** bestimmt. Die Angebotsnummern laufen automatisch weiter, Sie können diese auch manuell überschreiben. Das Datum ist jeweils das aktuelle, Sie können aber auch ein anderes eintragen.

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.



Diese finden Sie unter „**3. Artikel**“ und links unten im Bereich „**Verrechnete Positionen**“.

Dokument bearbeiten

← Zurück 1. Allgemein 2. Kunde **3. Artikel**

3. Artikel

Kapitelname: Unterkapitel:

Artikelname: Einzelpreis: Rabatt %: ☐ Alternativposition

Menge: Einheit: MwSt: %

Arial 9 **B** *I* U ~~ABC~~

Übernehmen

Artikelliste **Verrechnete Positionen**

		1	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	✗
		2	Maschinminuten	18,60	✗

Anbei haben sehen Sie ein Beispiel wie es vor der Positionsänderung aussah und danach!

Vor der Änderung

Rechnung T 2014-26 Datum: 17.07.2014

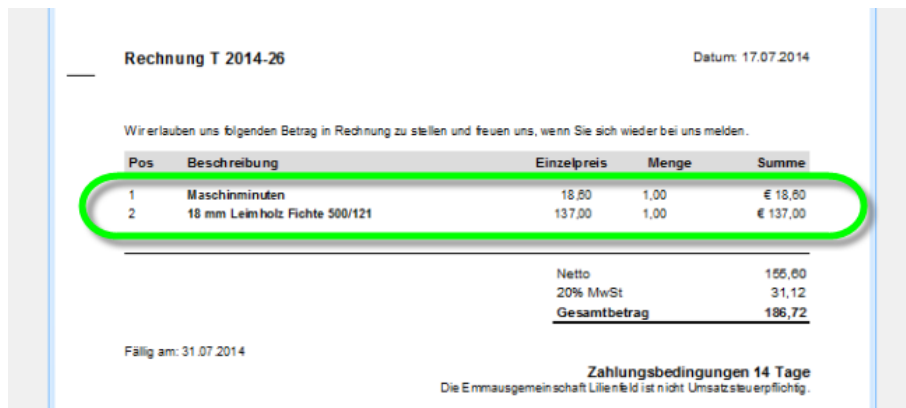
Wir erlauben uns folgenden Betrag in Rechnung zu stellen und freuen uns, wenn Sie sich wieder bei uns melden.

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
1	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	1,00	€ 137,00
2	Maschinminuten	18,60	1,00	€ 18,60
	Netto			155,60
	20% MwSt			31,12
	Gesamtbetrag			186,72

Fällig am: 31.07.2014

Zahlungsbedingungen 14 Tage
Die Emmausgemeinschaft Lilienfeld ist nicht Umsatzsteuerpflichtig.

Nach der Änderung



Rechnung T 2014-26 Datum: 17.07.2014

Wir erlauben uns folgenden Betrag in Rechnung zu stellen und freuen uns, wenn Sie sich wieder bei uns melden.

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
1	Maschinminuten	18,80	1,00	€ 18,80
2	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	1,00	€ 137,00

Netto	155,60
20% MwSt	31,12
Gesamtbetrag	186,72

Fällig am: 31.07.2014

Zahlungsbedingungen 14 Tage
Die Emmausgemeinschaft Lilienfeld ist nicht Umsatzsteuerpflichtig.

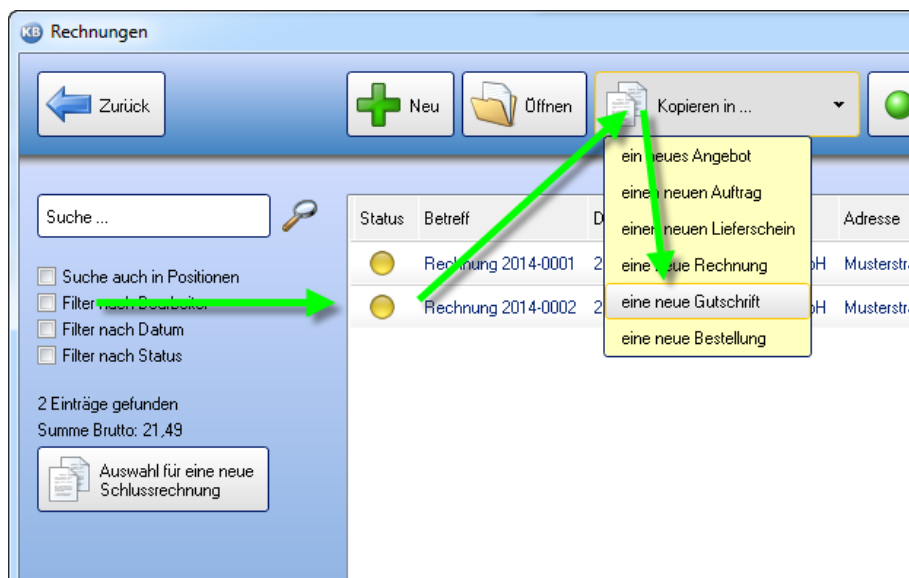
2.1.3 Dokument kopieren

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*)

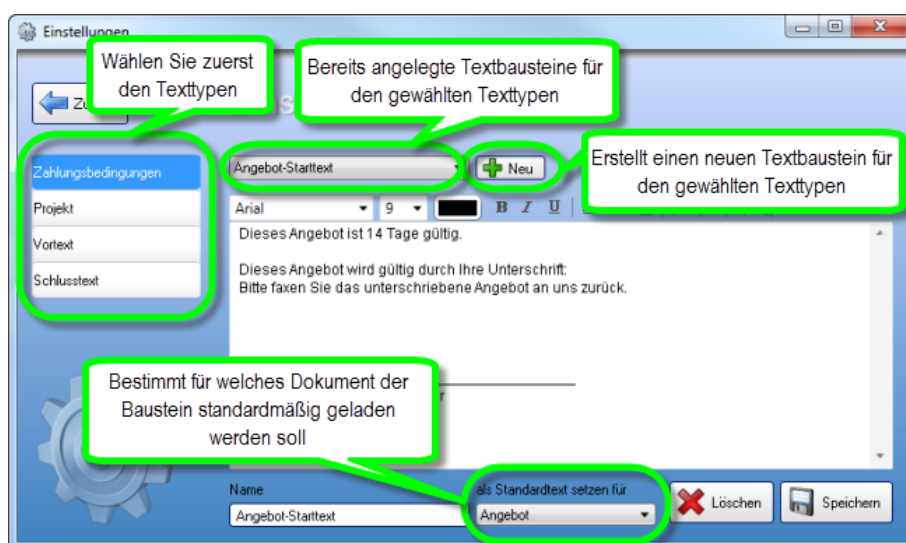


Nachdem der Befehl ausgeführt wurde, erscheint folgendes Auswahlfenster. Wählen Sie die gewünschten Punkte aus und klicken Sie auf [Weiter].



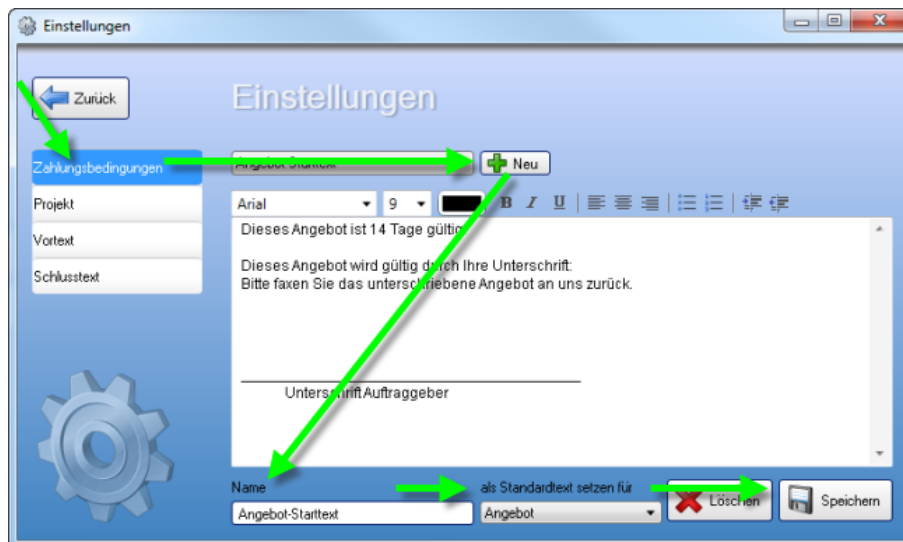
2.1.4 Textbausteine

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]**.



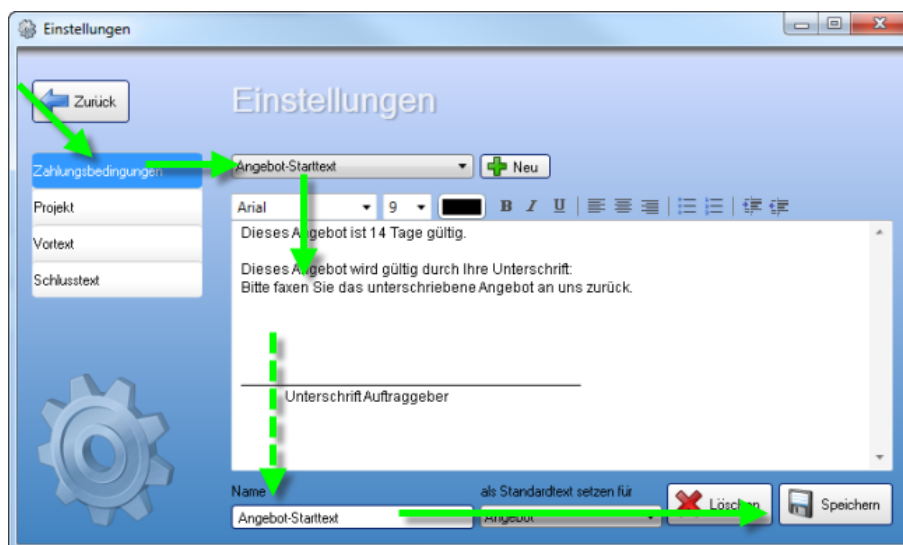
Einen neuen Textbaustein anlegen

In unserem Beispiel legen wir für die Zahlungsbedingungen einen neuen Textbaustein an. Wählen Sie zuerst den Texttypen (in diesem Beispiel "Zahlungsbedingungen"). Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neu]** und tragen unten in das leere Feld **[Name]** den Namen des Textbausteins ein. Anschliessend geben Sie in das große weisse Feld den gewünschten Text ein. Am unteren Rand des Fensters können Sie bei **[als Standardtext setzen für]** nun festlegen, bei welchem Dokument dieser Text als standardmäßig geladen werden soll. Wenn Sie ein Dokument erstellen (z.B. neue Rechnung), dann ist jeder Textbaustein zusätzlich editierbar (der Original-Textbaustein bleibt jedoch unverändert).



Bestehenden Textbaustein ändern

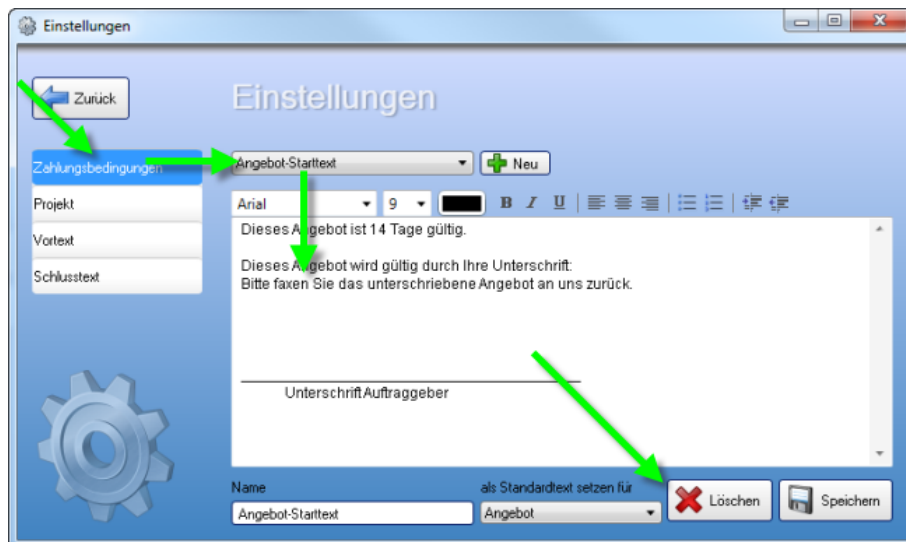
Wenn Sie einen der bereits vorhandenen Textbausteine ändern möchten, dann wählen Sie diesen zuerst die Textbaustein-Typen (Vortext, Schlusstext, etc.) und dann den entsprechenden Textbaustein aus. Der Name und Inhalt des Textbausteines wird nun in die Programmmaske geladen. Nun können Sie den Namen des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



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.



2.1.5 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-Beispiel.



Firmenname
Inh. Max Mustermann

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

Abz.: 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	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

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
BIC: 20111

Deutsche Bank
Kto.: 454545454
BIC: 20010024

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) set to 0.00, 'Rabatt %' (Discount %) set to 0.00, and a checkbox for 'Alternativposition' (Alternative Position). Further down are fields for 'PosNr' (Position Number), 'Menge' (Quantity) set to 1.00, 'Einheit' (Unit), and 'MwSt' (VAT) set to 20%. A text editor with a toolbar is below these fields. A green arrow points to the 'Kapitelname' dropdown menu. At the bottom right of the main form area is a green '+ Übernehmen' (Take Over) button. Below this is a horizontal separator line. At the bottom, there are two tabs: 'Artikelliste' (Article List) and 'Verrechnete Positionen' (Allocated Positions). The 'Verrechnete Positionen' tab is active, showing a search bar with 'Suche...' and a magnifying glass icon, and a green '+ Neu' (New) button. Below the search bar is a table with the following data:

Artikelbild	Artikelname	Beschreibung	Nummer	EAN	Einkaufspreis	Verkaufspreis
	Testartikel	Dies ist die Beschreibung für den Testartikel	0001		10,00	

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 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 Angeboten – siehe Allgemein

2.3 Aufträge

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

Allgemeines Arbeiten mit Aufträgen – siehe Allgemein

2.4 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	

Meistens ist dies eine erwünschte Funktion, allerdings nicht immer.

Allgemeines Arbeiten mit Lieferscheinen – siehe Allgemein

2.5 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 Spezielles bei den Rechnungen

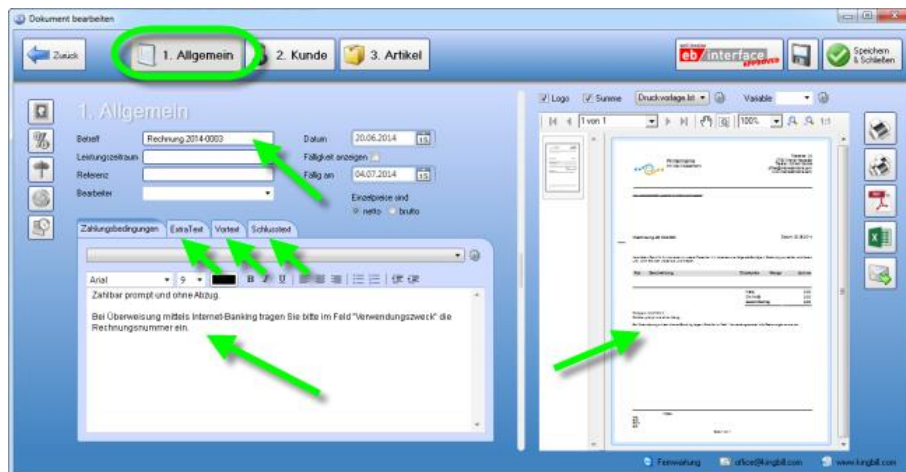
2.5.1 Rechnung schreiben

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



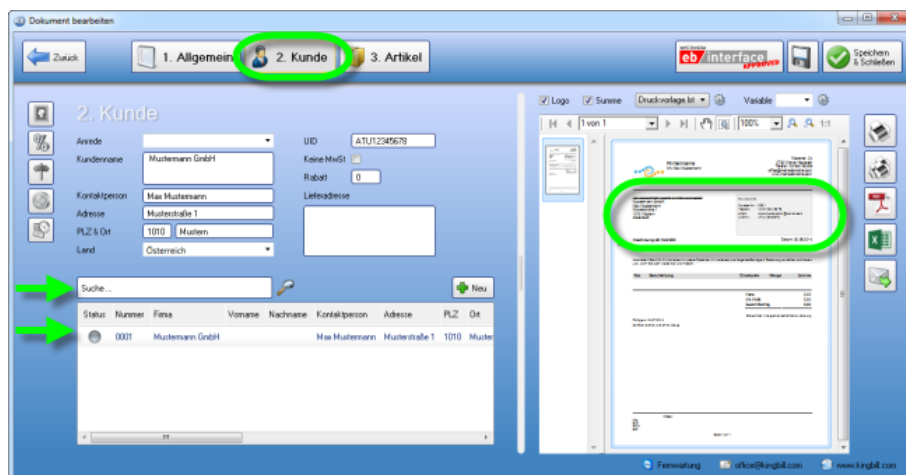
1. Schritt "Allgemein":

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 **eigenen Nummern-Kreis** 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":

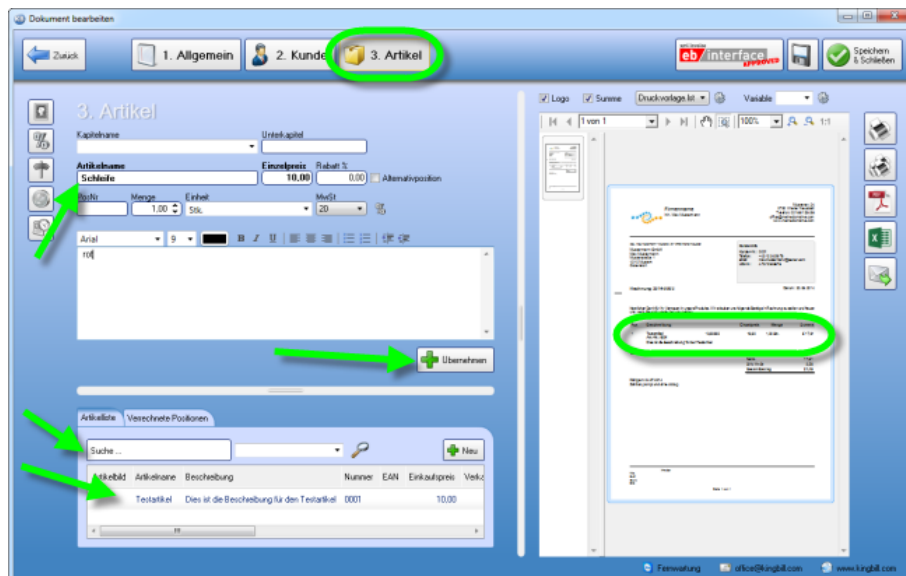
Geben Sie nun Ihre Kundendaten ein. Entweder manuell, oder – noch besser – aus Ihrer Kundendatenbank.



TIPP: KingBill verfügt über eine so genannte **"intelligente Suche"**: Je mehr Buchstaben eines Kundennamens 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.



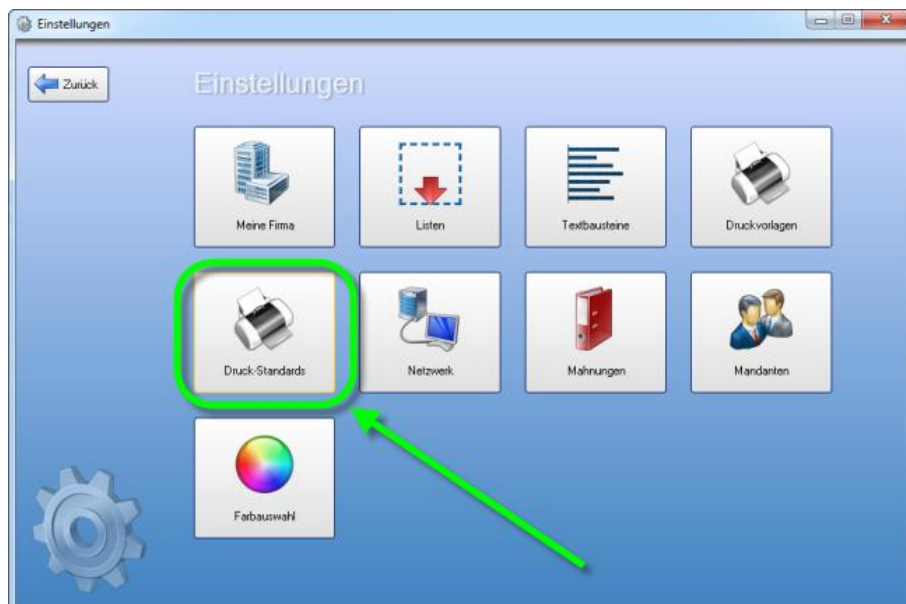
2.5.2 Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern

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.

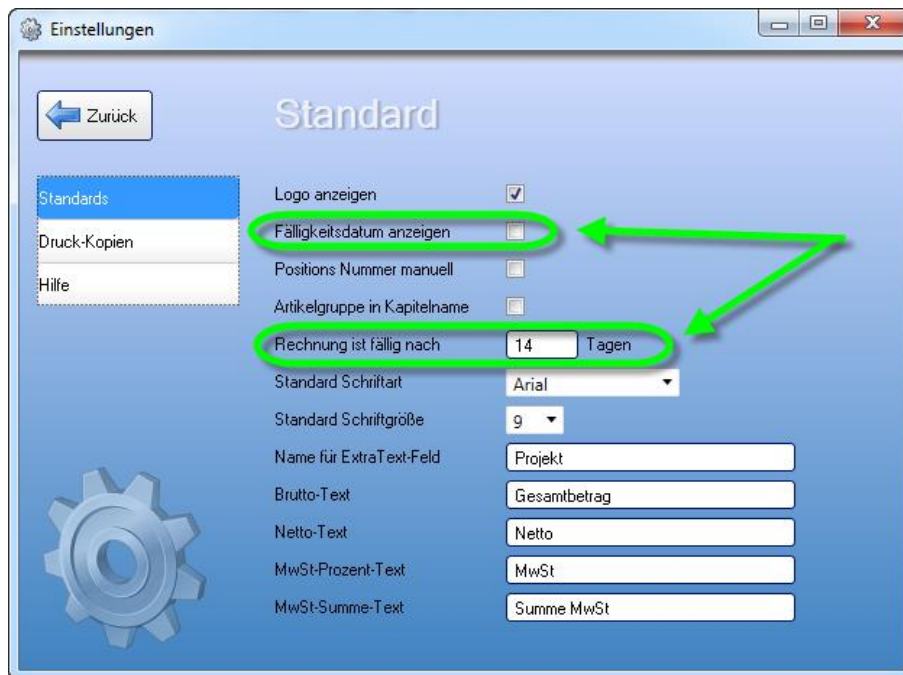
Gehen Sie zu „**Einstellungen ändern**“ oben in der KingBill Startmaske.

Im neuen Fenster klicken Sie auf „**Druck-Standards**“.



Nun haben Sie unter dem Punkt „**Standards**“ die Möglichkeit das Fälligkeitsdatum standardmäßig bei der Rechnung anzuzeigen. Falls Sie es angezeigt haben wollen, dann setzen Sie ein hacken neben „**Fälligkeitsdatum anzeigen**“ andernfalls lassen Sie es leer. Des Weiteren können Sie beim Punkt „**Rechnung ist fällig nach**“ 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.



2.5.3 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

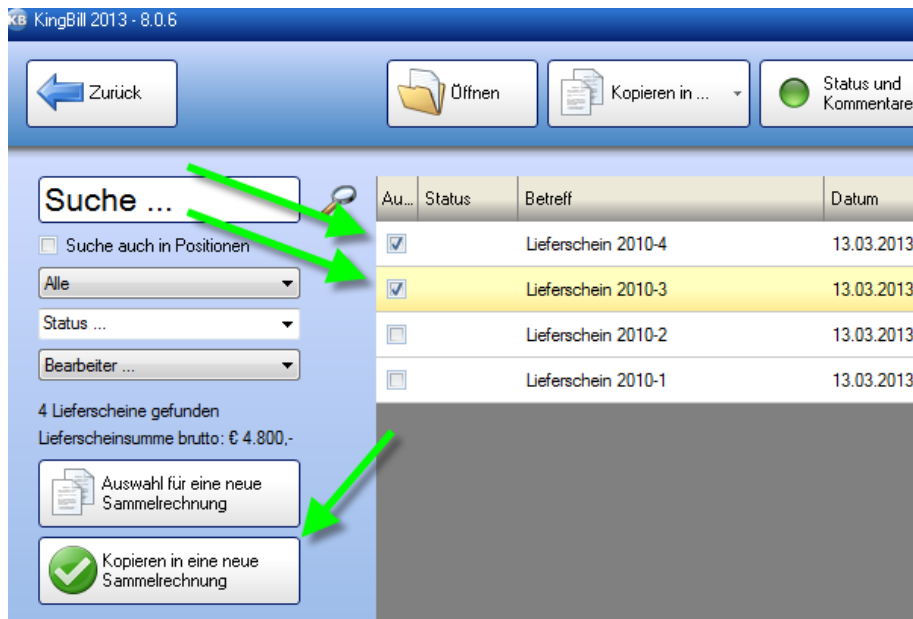
Klicken Sie auf Lieferschein suchen oder wählen Sie "Neue Sammelrechnung" auf der KingBill Startmaske. Alternativ können Sie auch direkt in die Lieferscheinliste öffnen.



2. Lieferscheine auswählen

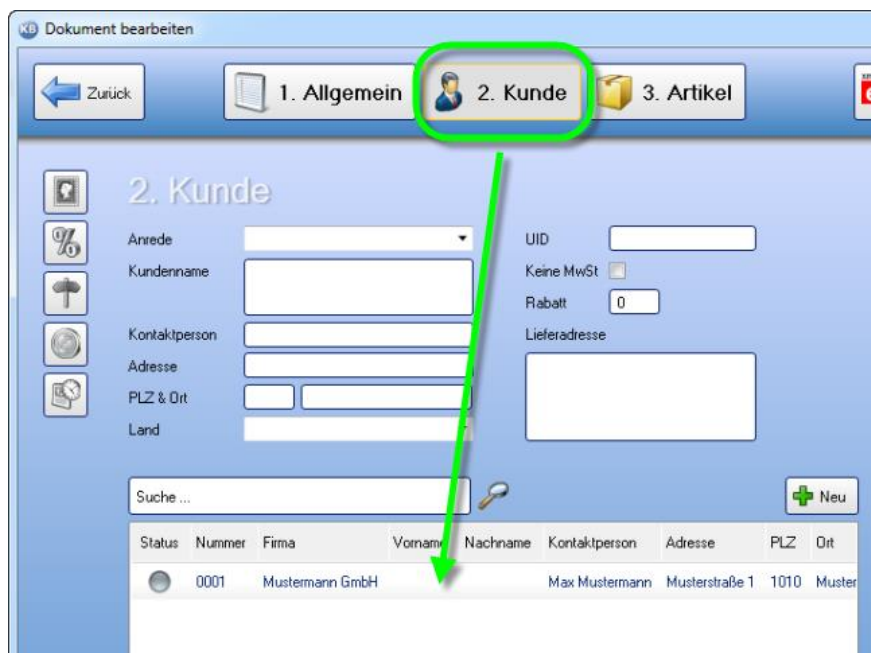
Sie befinden sich nun in der Liste aller Lieferscheine. Sollten Sie nun im vorigen Schritt gleich direkt die Lieferscheinliste gewählt haben, dann klicken Sie links in der Liste auf „Auswahl für eine neue Sammelrechnung“. Bei der anderen Vorgehensweise ist dieser Punkt bereits vorselektiert. Wählen Sie nun die Lieferscheine aus, die Sie zu einer Sammelrechnung vereinen 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.



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:

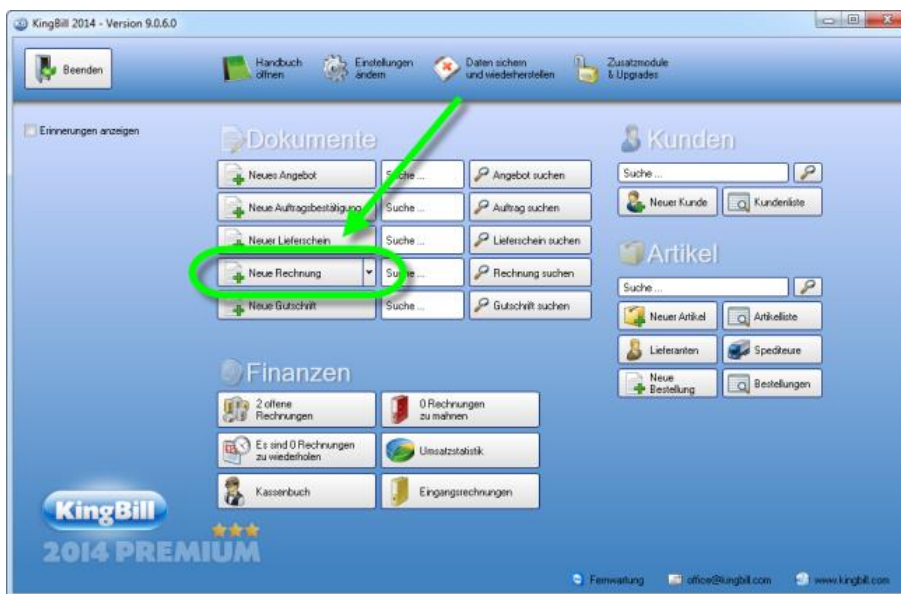
Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013				
1.1	test Art.-Nr.: 0001 1234567890	1.000,00	1	€ 1.000,00
Zwischensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013				€ 1.000,00
Lieferschein 2010-3 vom 13.03.2013				
2.1	test Art.-Nr.: 0001 1234567890	1.000,00	1	€ 1.000,00
Zwischensumme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

2.5.4 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. 1".

Nun brauchen Sie nichts weiter zu tun, als den Betreff umzubenennen. Wir schreiben "1. Teilrechnung Nr. 1". 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.

KingBill Dokument bearbeiten

← Zurück 1. Allgemein 2. Kunde 3. Artikel

1. Allgemein

Betreff: 1. Teilrechnung 2014-1| Datum: 20.06.2014 15

Leistungszeitraum: Fälligkeit anzeigen: ☐

Referenz: Fällig am: 04.07.2014 15

Bearbeiter: Einzelpreise sind: ☒ netto ☐ brutto

Zahlungsbedingungen ExtraText Vortext Schlusstext

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

In der Rechnungsliste kann eine Teilrechnung dann so aussehen:

KingBill

+ Neu Öffnen Kopieren in ... Status und Kommentare Bezahlte Ja / Nein

Status	Betreff	Datum	Kunde	Adresse	ExtraText	Summe Brutto	Kommenta
●	1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014				0,00	0
●	Rechnung 2014-0001	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		21,49	0
●	Rechnung 2014-0002	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		0,00	0

3. Schlussrechnung aus Teilrechnungen

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

2.5.5 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.

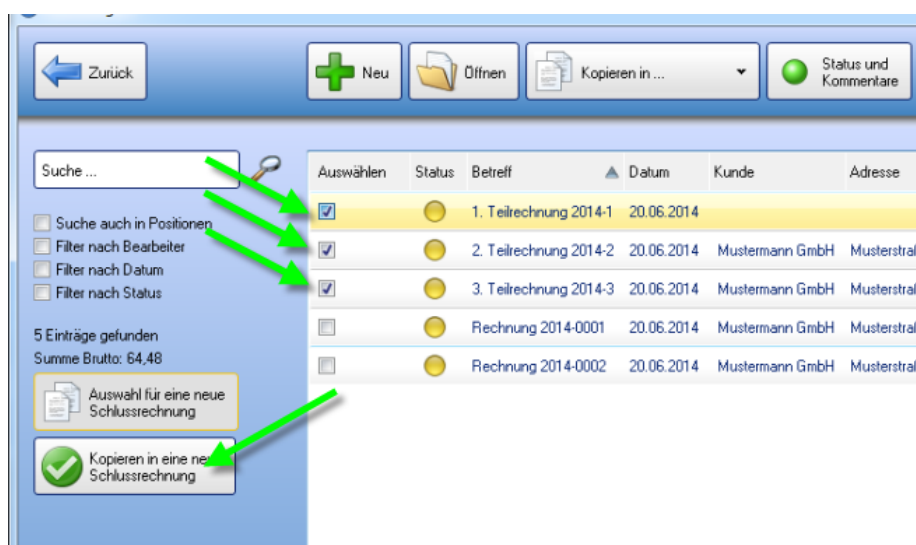
1. Neue Schlussrechnung erstellen

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“.



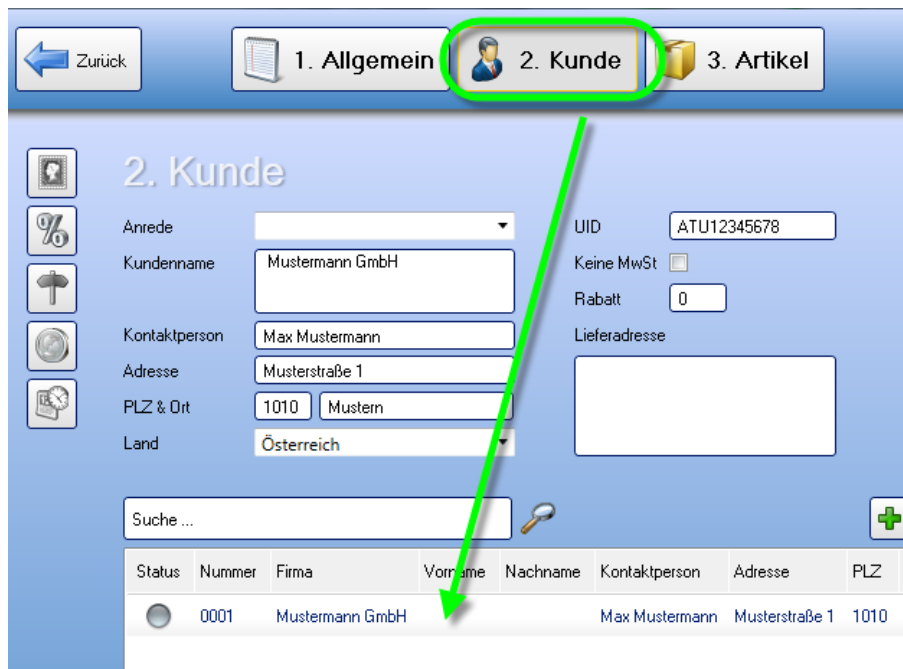
3. Gesamtkosten der Schlussrechnung beschreiben

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.

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

2.5.6 Rechnungswiederholung

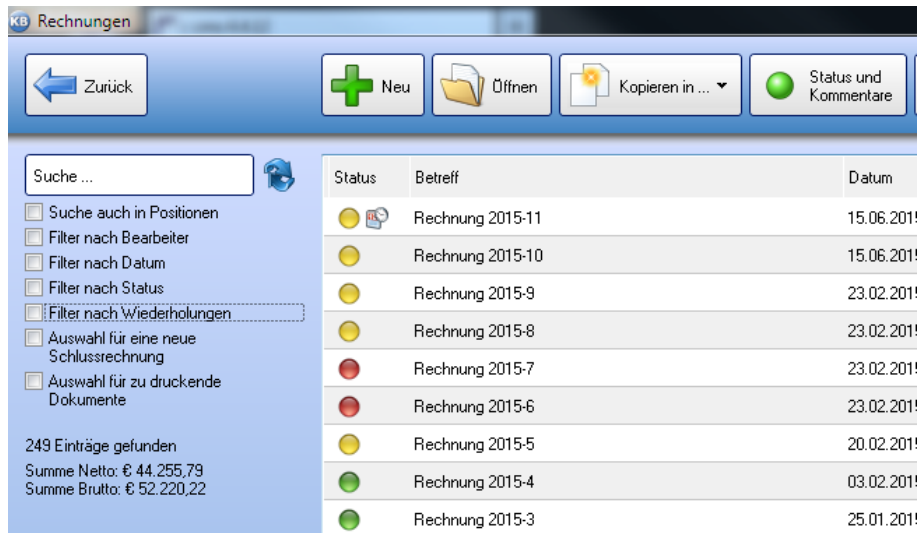
Manche Fakturiervorgänge (wie z.B. Abo-Rechnungen oder Monatsabrechnungen) wiederholen sich regelmäßig - dabei hilft die Wiederholungs-Funktion in KingBill ausgezeichnet.

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

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]**. Nun können Sie den Wiederholungsmodus präzise festlegen.

Bestätigen Sie mit **[Übernehmen]**. Speichern und schließen Sie 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.



Suche ...

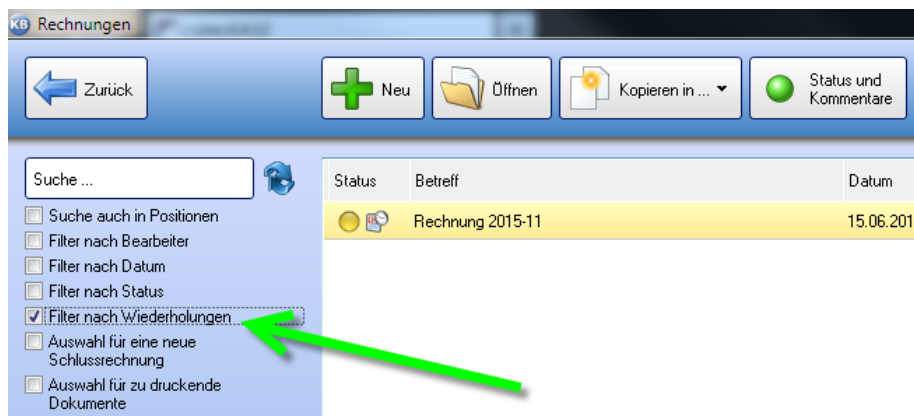
- ☐ Suche auch in Positionen
- ☐ Filter nach Bearbeiter
- ☐ Filter nach Datum
- ☐ Filter nach Status
- ☒ Filter nach Wiederholungen
- ☐ Auswahl für eine neue Schlussrechnung
- ☐ Auswahl für zu druckende Dokumente

249 Einträge gefunden
Summe Netto: € 44.255,79
Summe Brutto: € 52.220,22

Status	Betreff	Datum
🟡	Rechnung 2015-11	15.06.201!
🟡	Rechnung 2015-10	15.06.201!
🟡	Rechnung 2015-9	23.02.201!
🟡	Rechnung 2015-8	23.02.201!
🔴	Rechnung 2015-7	23.02.201!
🔴	Rechnung 2015-6	23.02.201!
🟡	Rechnung 2015-5	20.02.201!
🟢	Rechnung 2015-4	03.02.201!
🟢	Rechnung 2015-3	25.01.201!

Liste der Rechnungen anzeigen, die wiederholt werden

Klicken Sie in der KingBill Startmaske auf **[Rechnung suchen]**. Ganz links setzen Sie das Häkchen bei **"Filter nach Wiederholungen"**.



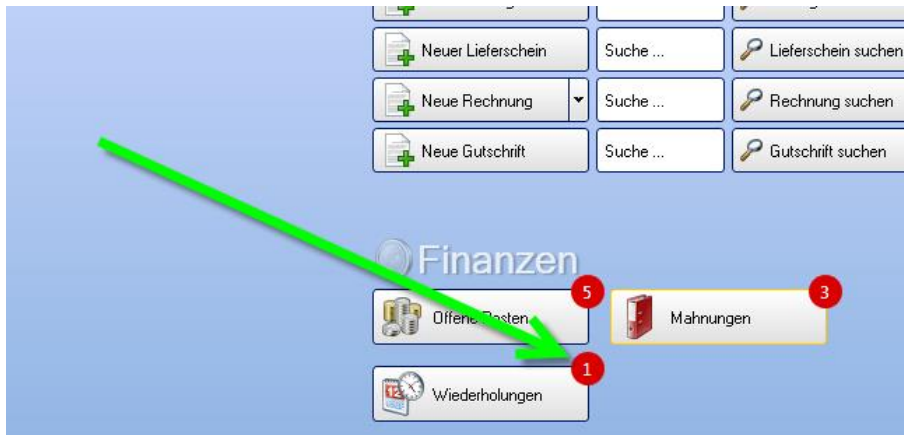
Suche ...

- ☐ Suche auch in Positionen
- ☐ Filter nach Bearbeiter
- ☐ Filter nach Datum
- ☐ Filter nach Status
- ☒ Filter nach Wiederholungen
- ☐ Auswahl für eine neue Schlussrechnung
- ☐ Auswahl für zu druckende Dokumente

Status	Betreff	Datum
🟡	Rechnung 2015-11	15.06.201!

Rechnung wiederholen

Beim Starten von KingBill wird geprüft, ob zum heutigen Datum Rechnungen zu wiederholen sind. Wenn dies der Fall ist, dann finden Sie oberhalb der Schaltfläche [Wiederholungen] im roten Kringel die Anzahl der heute zu wiederholenden Rechnungen.



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 bearbeiten.

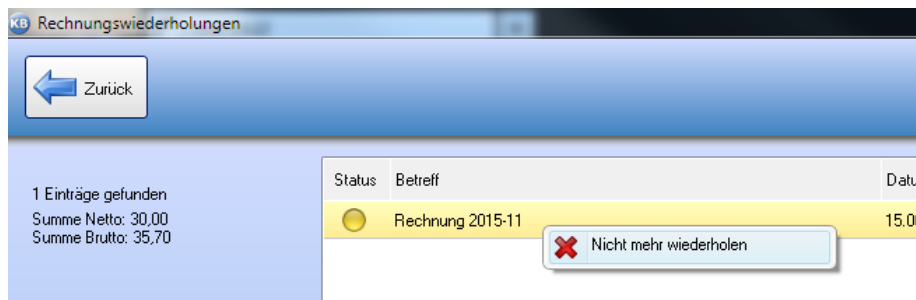
Hinweis: beachten Sie bitte, dass die Original Rechnung 1zu1 kopiert wurde. Sollte sich an den Produkten oder Kundendaten etwas geändert haben, so kontrollieren Sie dies bitte.

Rechnungswiederholung beenden

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



Tipp: dies können Sie auch erreichen, wenn Sie in der Liste der heute zu wiederholenden Rechnungen sind und die betreffende Rechnung mit der rechten Maustaste anklicken

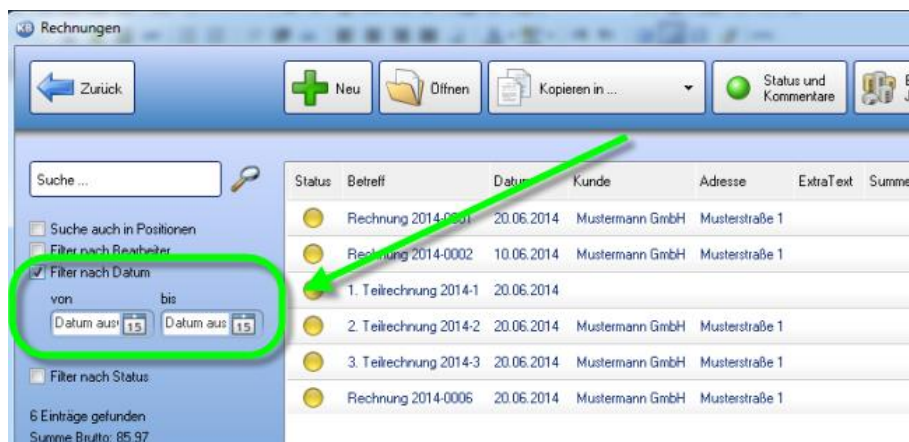


2.5.7 Rechnungen exportieren

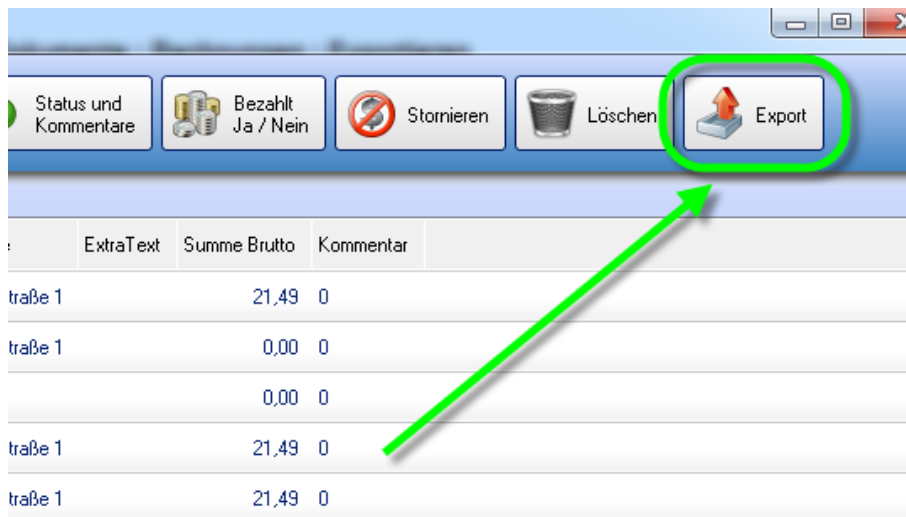
Sie können Ihre Rechnungen mit nur einem Klick exportieren. KingBill generiert eine XLSX-Datei, die Sie mit jeder gängigen Tabellenkalkulation (z.B. Microsoft Excel) öffnen können.

Klicken Sie auf **[Rechnung suchen]** in der KingBill Startmaske.

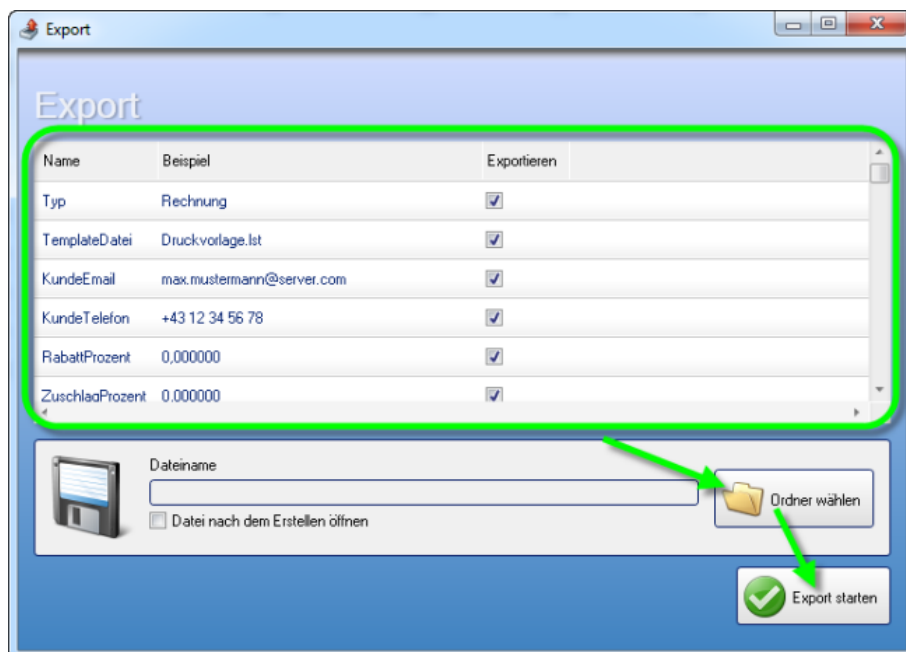
Zuerst müssen Sie bei der **[Auswahl der Daten]** angeben was Sie exportieren wollen. In diesem Fall sind schon die Rechnungen vorselektiert. Wenn Sie Rechnungen von einem bestimmten Zeitraum exportieren wollen, dann können Sie dies mit dem Datumsfilter bewerkstelligen. Einfach das Häkchen bei **[Datumsfilter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



Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Export]**.



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. 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]**.

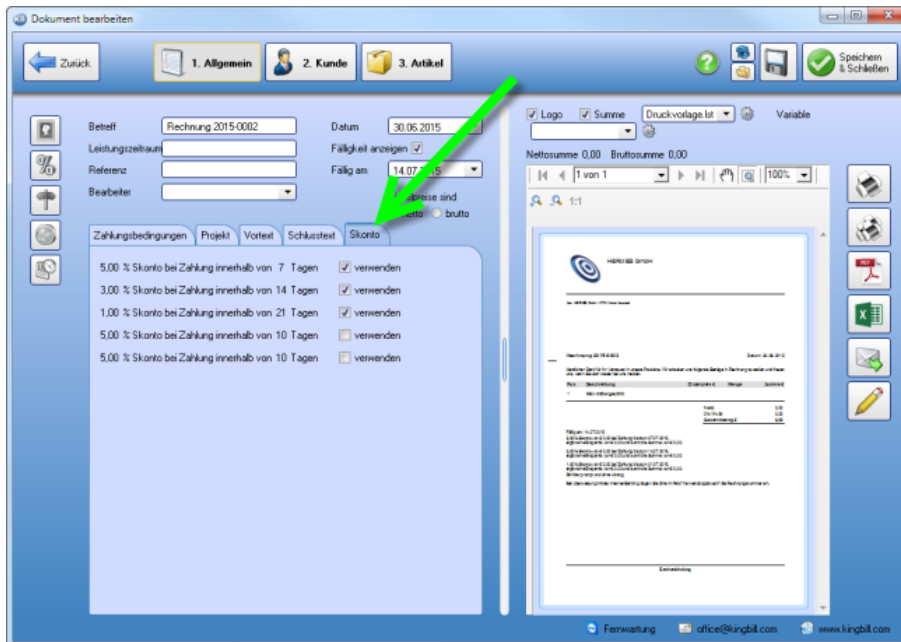


Danach kann es ein paar Sekunden dauern (je nachdem wieviele Rechnungen Sie bereits in der Datenbank gespeichert haben). Dann wird Ihre Excel-Tabelle entweder automatisch gestartet, oder Sie können sie manuell öffnen.

2.5.8 Skonto in Rechnungen

In den [Einstellungen](#) können Sie die **Standards für die Skontoberechnung** vorgeben. Für jede Rechnung können Sie individuell unterschiedlich viele Skontobeträge Ihren Kunden anbieten. Setzen Sie dafür einfach das Häkchen bei **[verwenden]**. Nach jedem Klick auf eines der Häkchen wird die Vorschau sofort aktualisiert, damit Sie Ihre Änderungen auch sofort sehen können.

Wie im Bild unten ersichtlich gibt es im Schritt **[1. Allgemein]** einen Reiter namens **[Skonto]**. Diesen sehen Sie nur, wenn Sie das [Zusatzmodul Skonto](#) aktiviert haben und beim DokumentTyp Rechnung.



Und so sieht es dann auf der Rechnung aus

Rechnung 2015-0002

Datum: 30.06.2015

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 €
1	Digitalkamera Art.-Nr.: 0001	845,00	1,00	845,00
Netto				845,00
20% MwSt				169,00
Gesamtbetrag €				1.014,00

Fällig am: 14.07.2015

5,00% Skonto von € 1.014,00 bei Zahlung bis zum 07.07.2015, ergibt eine Ersparnis von € 50,70 und somit die Summe von € 963,30.
3,00% Skonto von € 1.014,00 bei Zahlung bis zum 14.07.2015, ergibt eine Ersparnis von € 30,42 und somit die Summe von € 983,58.
1,00% Skonto von € 1.014,00 bei Zahlung bis zum 21.07.2015, ergibt eine Ersparnis von € 10,14 und somit die Summe von € 1.003,86.

Zahlbar prompt und ohne Abzug.

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

2.6 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.

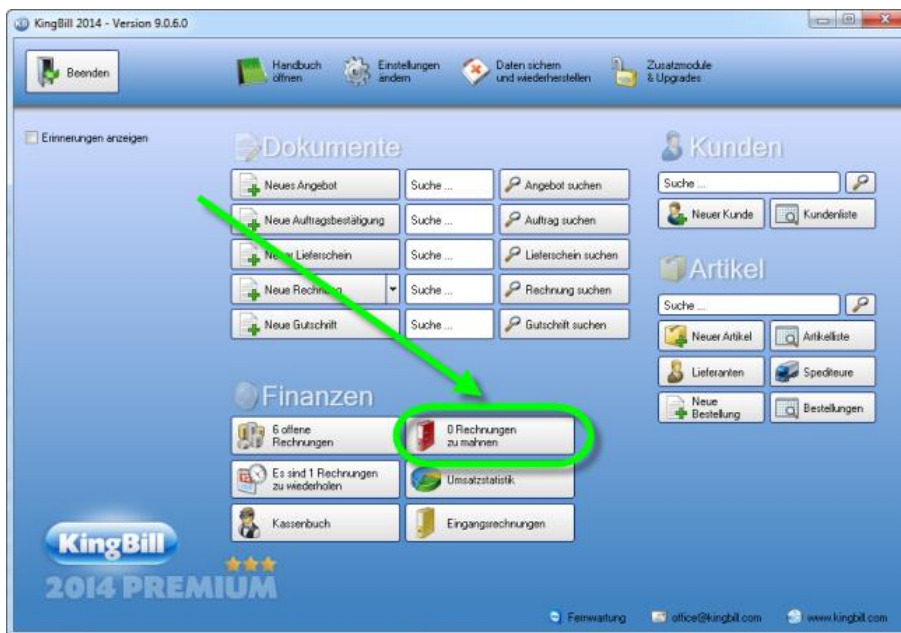
Allgemeines Arbeiten mit Gutschriften – siehe Allgemein

2.7 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.

Spezielles bei den Mahnungen

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

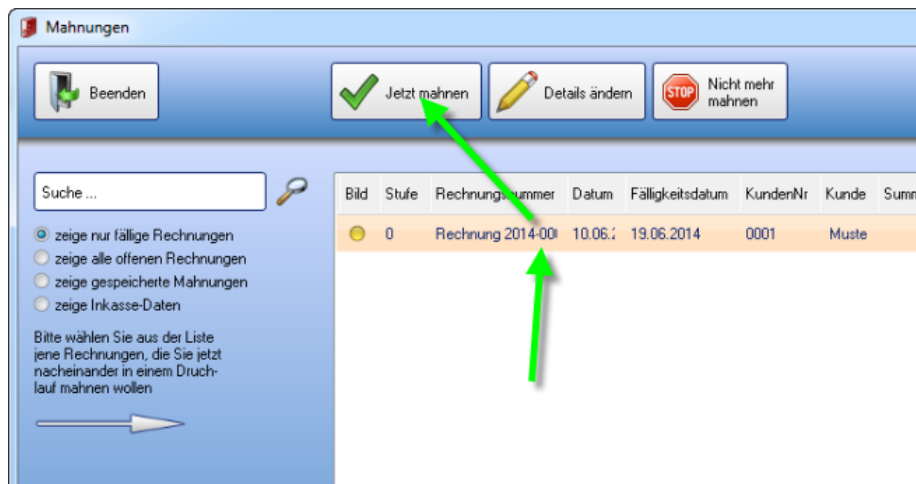


Wenn Sie hier auf **[Mahnungen]** klicken, kommen Sie zur Liste der zu mahnenden Rechnungen. Es werden **NUR** jene Rechnungen, die wirklich zum heutigen Tag zu mahnen sind, angezeigt - somit können Sie keine falschen Mahnungen versenden. Sind Sie in der Liste Ihrer Mahnungen, können Sie entscheiden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

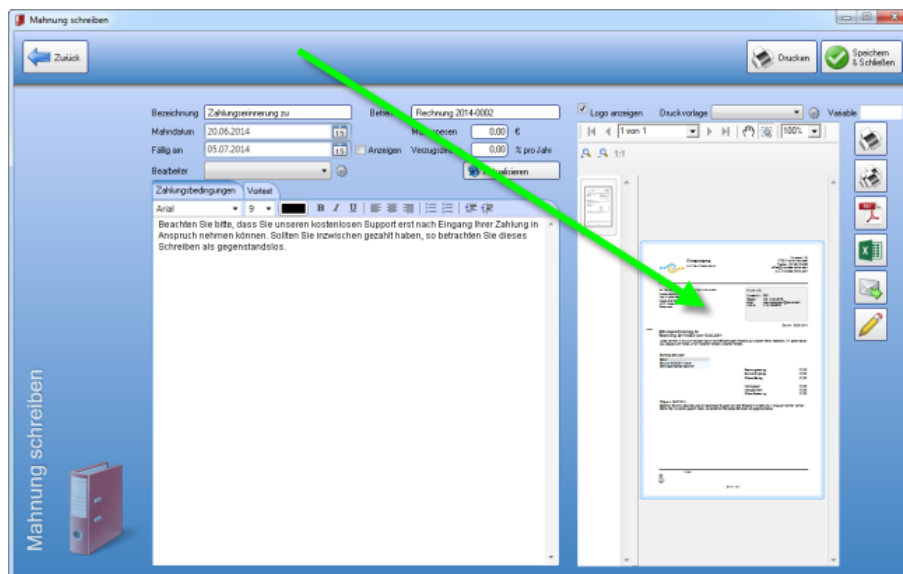
- **jetzt** mahnen
- **nicht mehr** mahnen oder
- **zu einem anderen Zeitpunkt** mahnen wollen.

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.

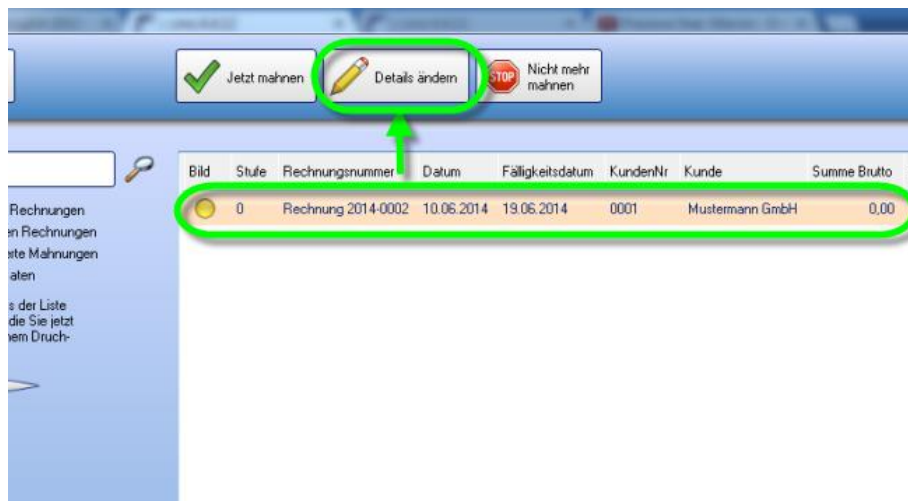


Nun öffnet sich die Eingabemaske, wo Sie noch Änderungen an dieser Mahnung vornehmen können. Im Hintergrund ist die Vorschau der fertigen Mahnung bereits geöffnet. Wie beim Schreiben von Angeboten oder Rechnungen.

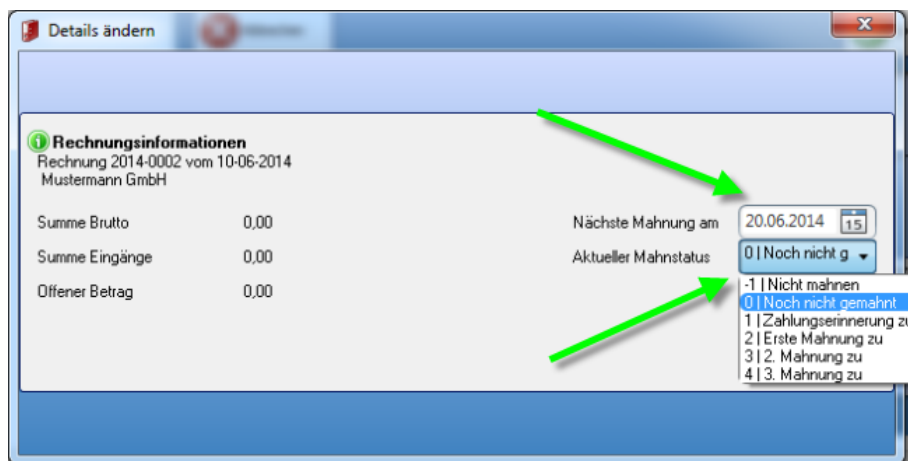


2.7.1 Details ändern

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.



3 Finanzen

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

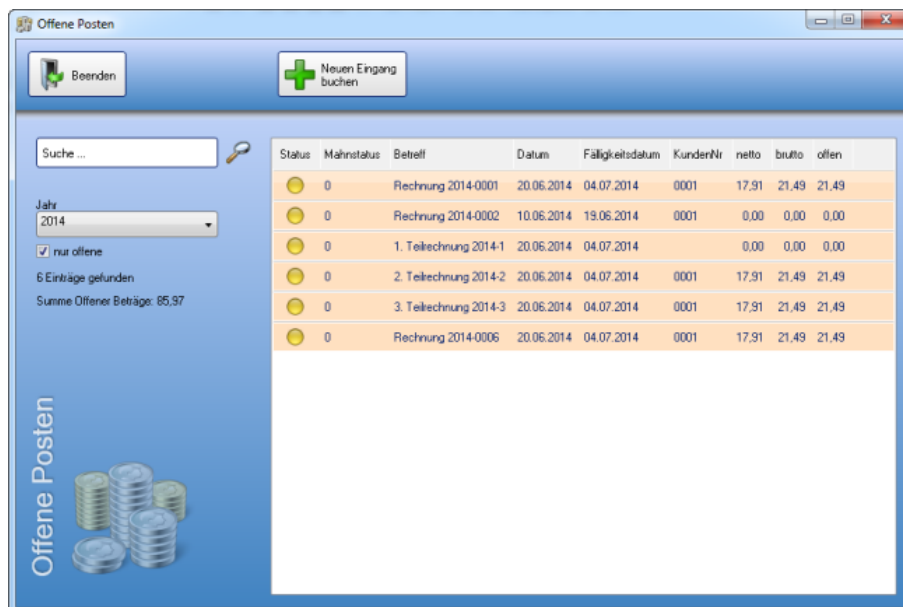
3.1 Offene Posten

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.



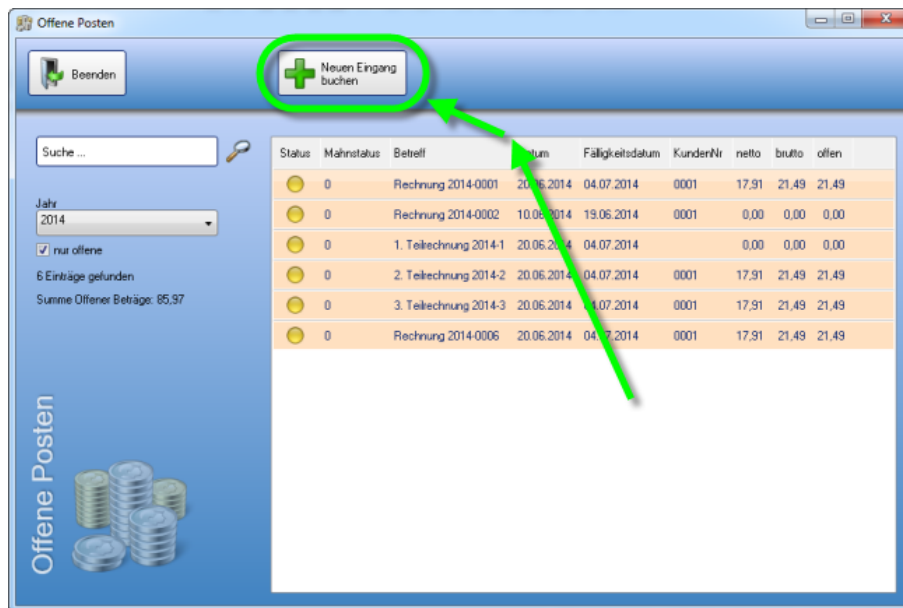
Alle offenen Posten (Rechnungen) ansehen

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

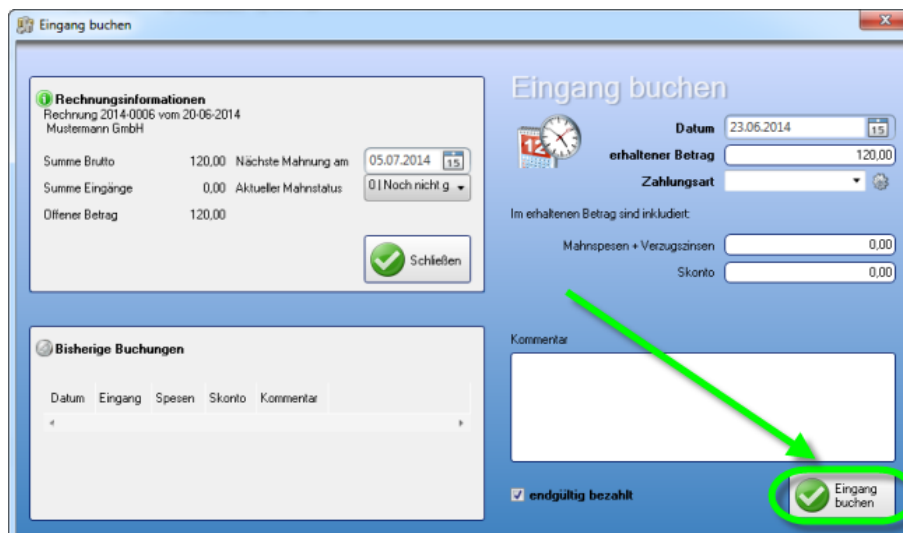


Rechnung als bezahlt buchen / Eingang buchen

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 120,- brutto und der Kunde darf sich einen Skonto von 3% abziehen. Der Kunde überweist Ihnen also EUR 116,40. Diesen Skontobetrag von EUR 3,60 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 116,40,- 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]**.

Eingang buchen

Rechnungsinformationen
 Rechnung 2014-0006 vom 20.06.2014
 Mustermann GmbH

Summe Brutto 120,00 Nächste Mahnung am 05.07.2014
 Summe Eingänge 120,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht g
 Offener Betrag 0,00

☒ Schließen

Eingang buchen

Datum 23.06.2014
 erhaltener Betrag 0,00
 Zahlungsart
 Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
 Mahnspesen + Verzugszinsen 0,00
 Skonto 0,00

Kommentar

☒ endgültig bezahlt ☒ Eingang buchen

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	50% Anzahl
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	

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.

Eingang buchen

Rechnungsinformationen
 Rechnung 2014-0006 vom 20.06.2014
 Mustermann GmbH

Summe Brutto 120,00 Nächste Mahnung am 05.07.2014
 Summe Eingänge 120,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht g
 Offener Betrag 0,00

☒ Schließen

Eingang buchen

Datum 23.06.2014
 erhaltener Betrag 0,00
 Zahlungsart
 Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
 Mahnspesen + Verzugszinsen 0,00
 Skonto 0,00

Kommentar

☒ endgültig bezahlt ☒ Eingang buchen

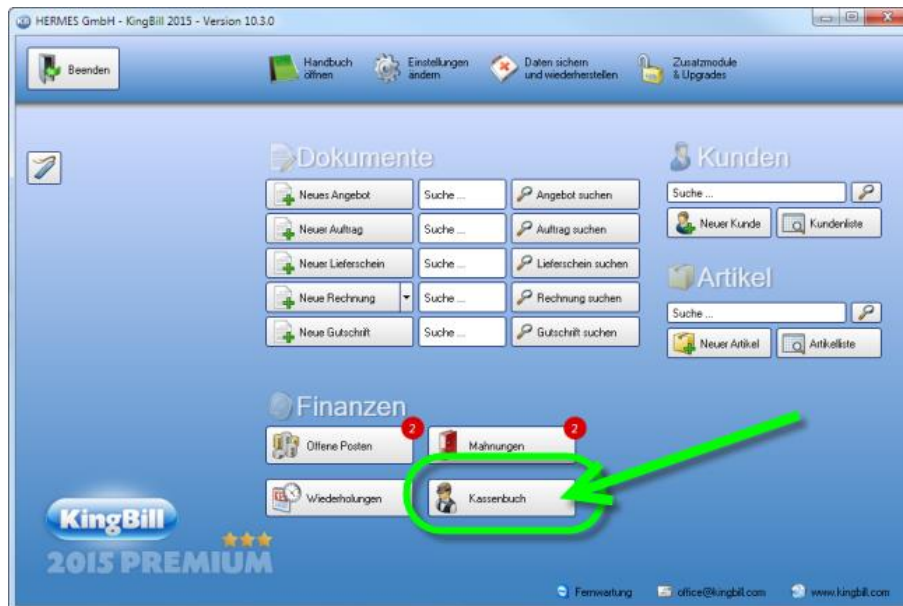
Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	50% Anzahl
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	

0 | Noch nicht g
 -1 | Nicht mahnen
 0 | Noch nicht gemahnt
 1 | Zahlungserinnerung zu
 2 | Erste Mahnung zu
 3 | 2. Mahnung zu
 4 | 3. Mahnung zu

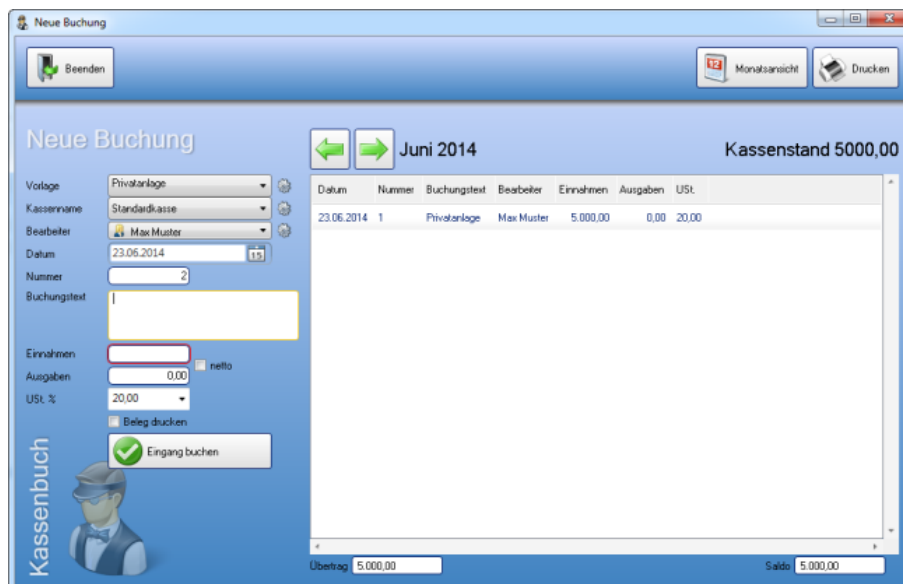
3.2 Kassenbuch

Mit dem Kassenbuch 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

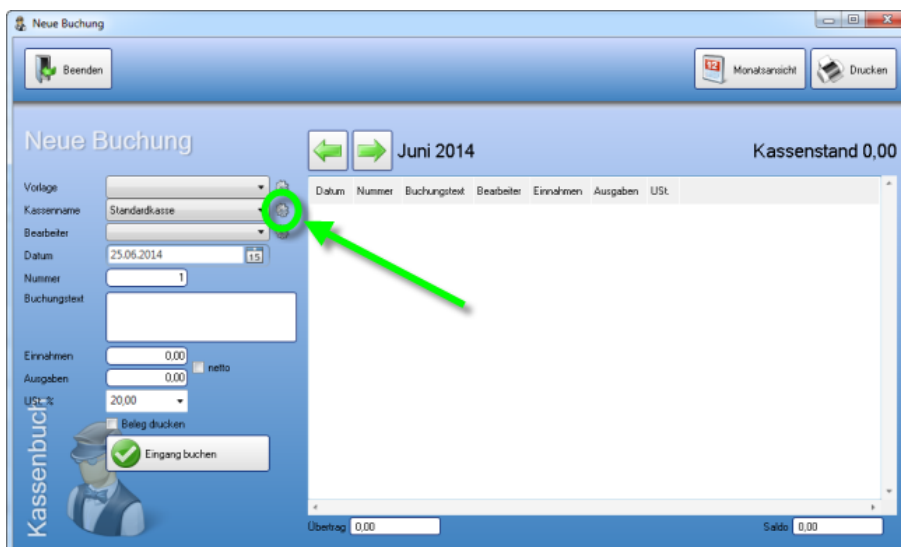
Wenn Sie eine Rechnung erstellen, dann finden Sie links im Fenster eine Schaltfläche **Anzahlung**.



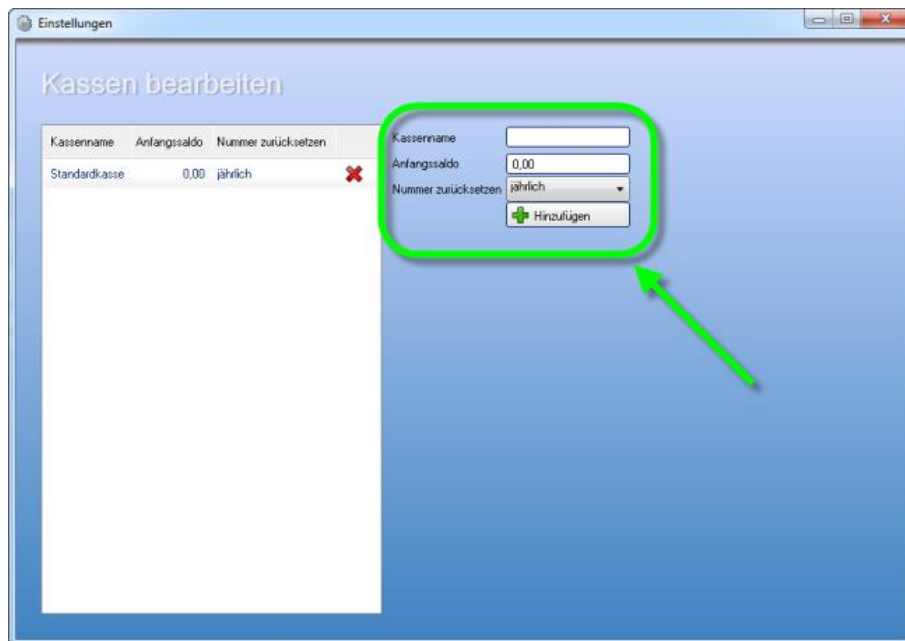
Klicken Sie auf diese Schaltfläche und wählen Sie als Zahlungsart Ihre Kasse (Kassenname) aus. Mit OK wird der eingetragene Betrag in das ausgewählte Kassenbuch übernommen.

Neue Kasse anlegen

Standardmäßig ist schon eine Kasse Namens "Standardkasse" für Sie vordefiniert. Falls Sie eine neue Kassa hinzufügen oder den Kassennamen ändern möchten, dann klicken Sie dazu gleich daneben auf das **Zahnrad (Einstellungen)**.



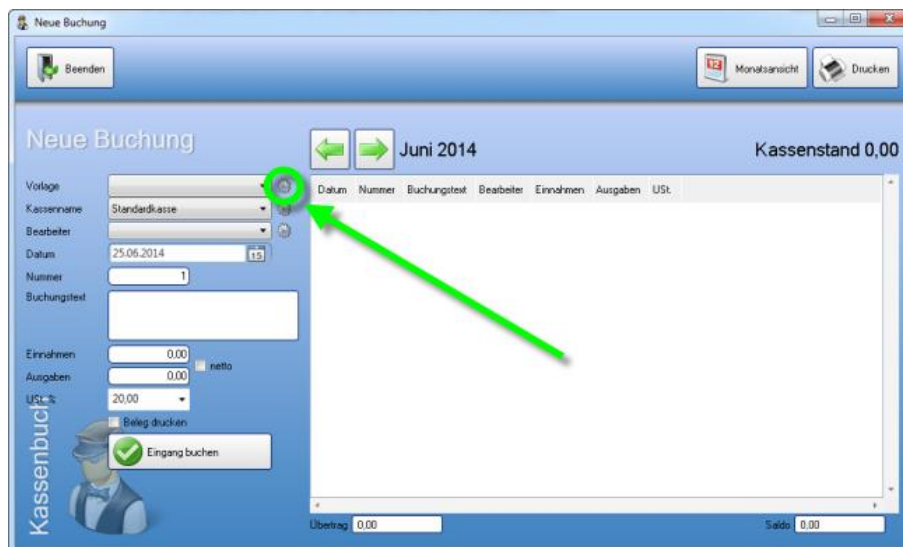
Nun vergeben Sie der Kasse beim Feld **Kassenname** einen Namen. Zusätzlich können Sie bei der Kasse ein **Anfangssaldo** angeben. Als 3.Option gibt es noch die Möglichkeit zu bestimmen, wann die **Buchungsnummern** immer zurückgesetzt werden sollen.



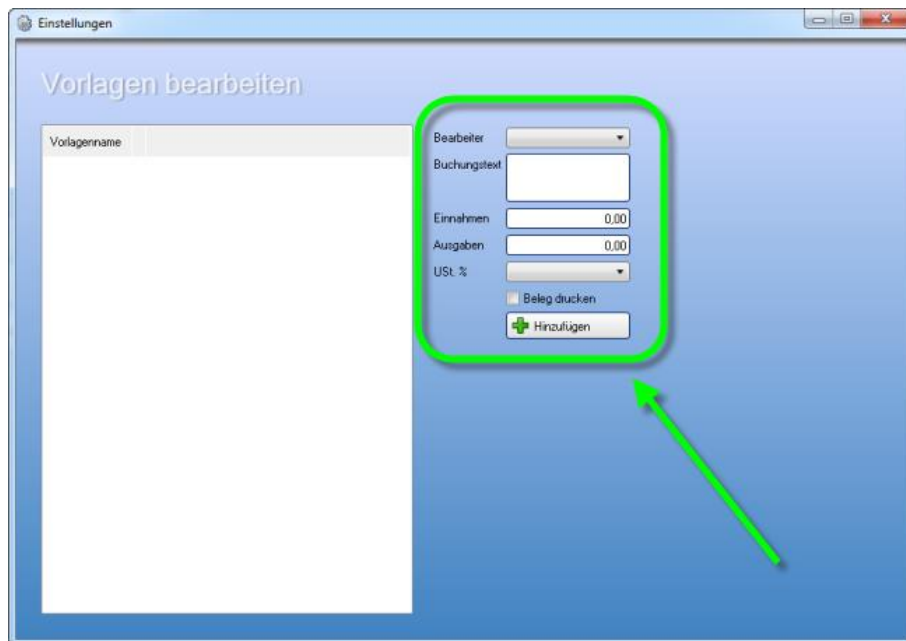
Sie können Kassen ändern, indem Sie einmal auf die gewünschte Kasse in der Kassenliste klicken, diese dann bearbeiten und anschließend auf **Aktualisieren** klicken.

Vorlagen erstellen

Falls Sie Buchungen durchführen, welche sich öfters wiederholen, dann können Sie **Vorlagen** erstellen um etwas an Arbeitszeit zu sparen. Klicken Sie daneben auf das **Zahnrad (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**.

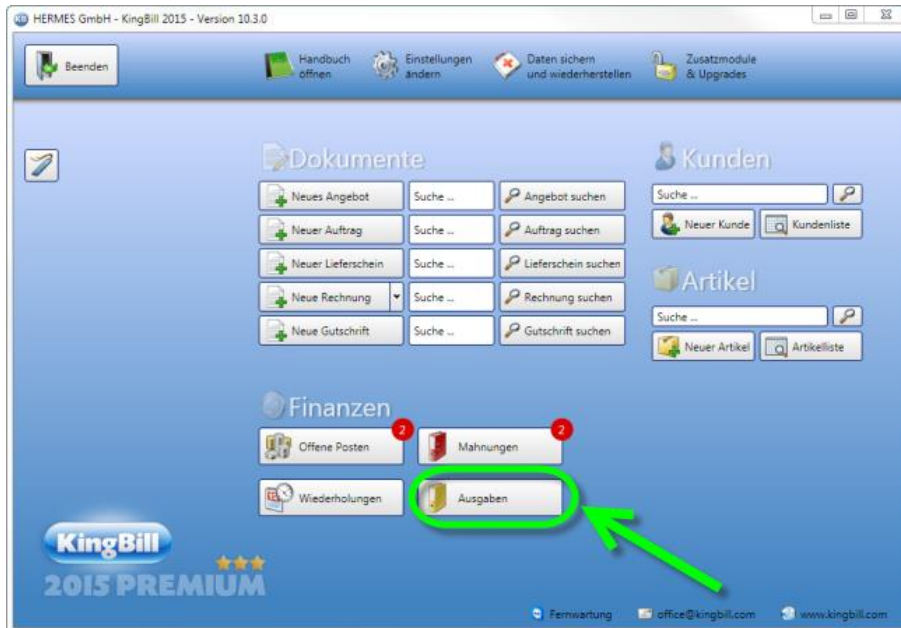
- Bei der **Vorlage** können Sie vordefinierte Buchungen auswählen.
- Bei **Kassenname**, wählen Sie die gewünschte Kasse aus.
- Bei **Bearbeiter** wird die Person ausgewählt, welche die Buchung durchführt.
- Das **Datum** entspricht dem Buchungsdatum und ist standardmäßig immer auf den heutigen Tag 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**.

Datum	Nummer	Buchungstext	Bearbeiter	Einnahmen	Ausgaben	USt.
23.06.2014	1	Privatanlage	Max Muster	5.000,00	0,00	20,00

3.3 Ausgaben

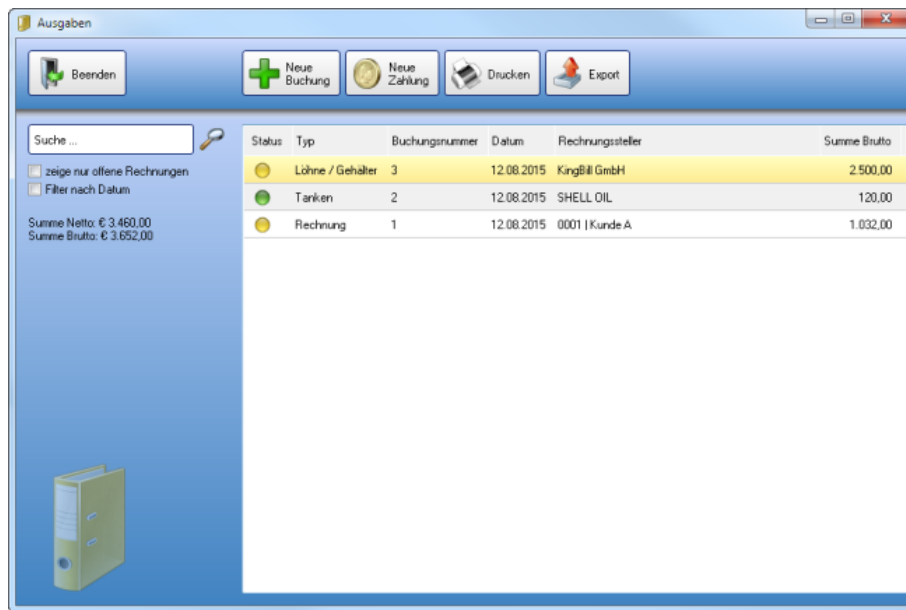
Die geschäftliche Kommunikation passiert auch heute noch hauptsächlich per Post. In vielen Unternehmen werden Eingangsrechnungen deshalb noch immer manuell verarbeitet und archiviert. Mit der Automatisierung und Digitalisierung dieser Geschäftsprozesse kann man vieles optimieren und vereinfachen.

Mit dem Zusatzmodul Ausgaben können Sie aber nicht nur **Eingangsrechnungen**, sondern auch **Gutschriften, Stornos** oder **Löhne/Gehälter** einbuchen. Je mehr Daten Sie in die Software eingeben, desto genauer kennen Sie den **finanziellen Status Ihrer Firma**.



Liste aller Ausgaben

Es erscheinen alle **Transaktionen** zu Ihren Geschäftsfällen. Am **Ampel-Symbol** erkennen Sie, welche Buchungen schon bezahlt (grün) und welche noch zu zahlen sind (orange). Sie können die angezeigten Spalten ändern, indem Sie auf die graue Überschrift der Spalte mit der rechten Maustaste klicken. Auf der linken Seite stehen Ihnen **Filter** und die **Volltextsuche** zur Verfügung.



Neue Buchung eintragen

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Neue Buchung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Eingabemöglichkeiten.

- **Buchungsnummer**
wird automatisch vergeben und kann hier abgeändert werden
- **Rechnungsnummer**
geben Sie hier die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung ein. Dieses Feld kann auch leer bleiben.
- **Rechnungsart**
wählen Sie die passende Kategorie
- **Rechnungssteller**
wenn Sie hier reinklicken, ändert sich darunter die Eingabemaske der Positionen auf Ihre Kundenliste. Sie können entweder einen beliebigen Namen eingeben, oder Sie wählen einen Kunden aus Ihrer Liste, in dem Sie den Eintrag doppelklicken
- **Datum**
der Eingangsrechnung
- **Fälligkeitsdatum**
wann ist diese Rechnung fällig? Eine interessante Information, um keine Zahlungsziele zu verpassen.
- **Datum Posteingang**
wann haben Sie diese Rechnung erhalten?

Im obigen Bild beim grünen 2er geben Sie die Ausgaben ein. Die Angabe der Gruppe ist optional. Es steht Ihnen immer genau eine Zeile für eine Position der Rechnung zur Verfügung. Wenn Sie weitere Zeilen brauchen, klicken Sie links unten auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**.

Wenn Sie alle Positionen eingegeben haben, kontrollieren Sie bitte die **Werte Summe Netto und Brutto** mit Ihrem Beleg. Das muss übereinstimmen.

- **Kommentar**

hier können Sie beliebige Hinweise zu dieser Buchung eingeben

- **Skonto**

wenn Ihnen der Rechnungssteller einen oder mehrere Skonti anbietet, dann können Sie diese hier eintragen. Diese Information hilft Ihnen Geld zu sparen und macht das Ausbuchen der Eingangsrechnung noch einfacher.

- **Zahlungen**

hier finden Sie alle von Ihnen bisher eingetragenen Teilzahlungen

- **Bankdaten**

sehr praktisch, wenn Sie sich alle zu zahlenden Ausgaben ausdrucken und als Vorlage für das Online-Banking zur Seite legen

- **Dateien**

hier können Sie beliebig viele Dateien hinterlegen. Besonders geeignet ist dieser Bereich aber, wenn Sie den Beleg einscannen und hier hinzufügen

Zum Abschluß der Eingabe wählen Sie eine der drei Speichermöglichkeiten rechts unten.

Schnellere Eingabe vieler Belege

Im Normalfall setzt man sich so einmal in der Woche hin und gibt auf einen Schlag alle Ausgaben ins System ein. Damit Ihnen dies schnell von der Hand geht, bietet Ihnen KingBill drei charmante Erleichterungen an.

Als erstes gehen Sie auf **[Neue Buchung]**.

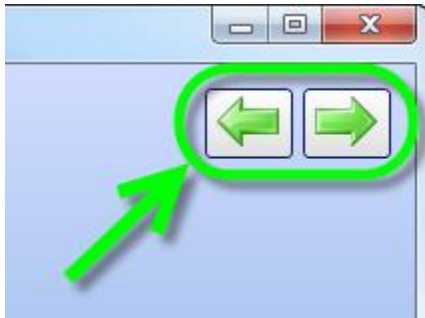
1. **Ein Beleg nach dem anderen**

Wenn Sie mit dem ersten Beleg fertig sind, klicken Sie links unten auf die Schaltfläche **[Speichern & nächste Buchung]**.



2. Blätterfunktion

wir sind alle "nur" Menschen und man kann sich mal irren, oder vertippen. Meist fällt einem das erst beim nächsten oder übernächsten Beleg ein (zB Datum vergessen). Dann brauchen Sie nur rechts oben blättern mit den grünen Pfeilen.



3. Vorlagen verwenden

im Business Alltag kommen diverse Ausgaben häufiger vor und es ändert sich an den Belegen selbst nicht so viel. Gute Beispiele sind Miete oder Tanken.

Wenn Sie sich also denken "na diese Buchung wird wohl öfter vorkommen", dann geben Sie zuerst alle Informationen zu diesem Beleg ein. Aber bevor Sie auf Speichern klicken, klicken Sie oben links in das **Feld Vorlage** (dort steht jetzt "keine Vorlage" drinnen) ... vergeben Sie einen **kurzen sinnvollen Namen für die Vorlage** und klicken Sie danach auf das **+ Symbol** unterhalb. Dadurch haben Sie diesen Beleg als Vorlage gespeichert und können bei jeder weiteren Buchung diese Vorlage auswählen.



Zahlungen erfassen

Eingangsrechnungen haben die unangenehme Angewohntheit, dass sie bezahlt werden wollen. Dies können Sie im KingBill folgendermaßen eingeben. Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Neue Zahlung]**. Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie alle **noch nicht bezahlten Belege** sehen können.

1. Beleg wählen

Um eine Zahlung einzugeben, klicken Sie in der Liste auf die entsprechende Zeile.

2. Datum, Zahlart und Betrag

- als Datum wird heute vorgeschlagen, bitte anpassen
- Zahlart aus der Liste auswählen
- der Betrag ist schon vorausgefüllt mit dem Bruttobetrag des Beleges

3. Skonto

wenn Sie beim Beleg mögliche Skonti eingegeben haben, dann werden Ihnen diese auf der rechten Seite in der Liste angeboten.

Wenn Sie mit Skonto bezahlt haben, können Sie einfach die entsprechende Zeile anklicken und der Betrag oben wird geändert.

Zahlung erfassen

Buchungsnummer	Datum	Rechnungsteller	Summe Brutto	offen
4	12.08.2015	0002 Kunde B	266,40	266,40
3	12.08.2015	KingBill GmbH	2.500,00	2.500,00
1	12.08.2015	0001 Kunde A	1.032,00	730,40

Rechtsfeld (Zahlungsdetails):

Datum: 12.08.2015
Zahlart:
Betrag: 730,40
☐ gesamte Rechnung bezahlt

Skontoübersicht:

Zahlung bis zum	Skonto in %	Skonto Betrag
14.08.2015	5,00	51,60
19.08.2015	2,00	20,64

Buttons: Zurück, Speichern & nächste Zahlung

Wenn Sie alle Zahlungen eingeben haben, brauchen Sie dieses Fenster nur zu schließen. Die Liste aller Buchungen ist nun aktualisiert.

Druckmöglichkeiten

Das Zusatzmodul Ausgaben bietet Ihnen wunderbare Möglichkeiten zum Ausdrucken an. Klicken Sie oben in der Mitte auf die Schaltfläche **[Drucken]**.

1. Alle Ausgaben

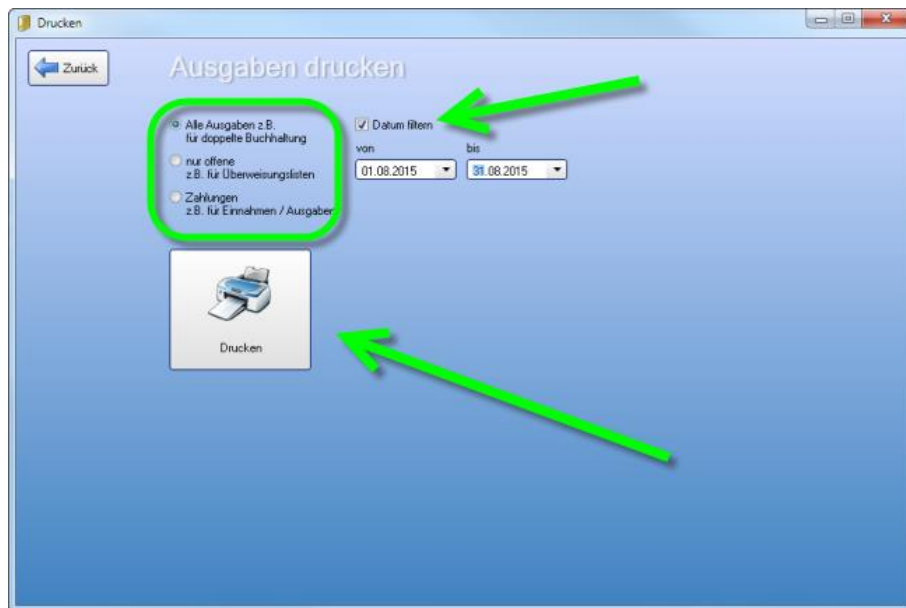
hier finden Sie eine Liste aller Buchungen, die Sie eingetragen haben

2. nur Offene

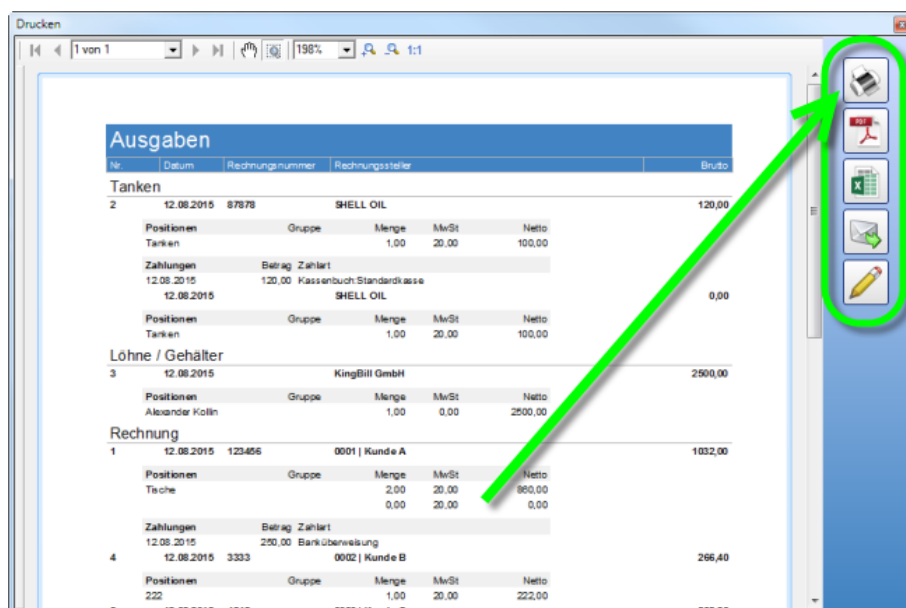
eine praktische Liste zB als Vorlage fürs Online-Banking

3. Zahlungen

für die Kontrolle Ihrer Einnahmen / Ausgaben Rechnung



Beachten Sie bitte auch die Möglichkeit das Datum zu filtern. Nach dem Klick auf die Schaltfläche **[Drucken]** erhalten Sie den gewünschten Bericht. Diesen Bericht können Sie nun **drucken**, als **PDF** oder **XLSX** Datei speichern oder direkt per **eMail** (als PDF Anhang) versenden.



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.

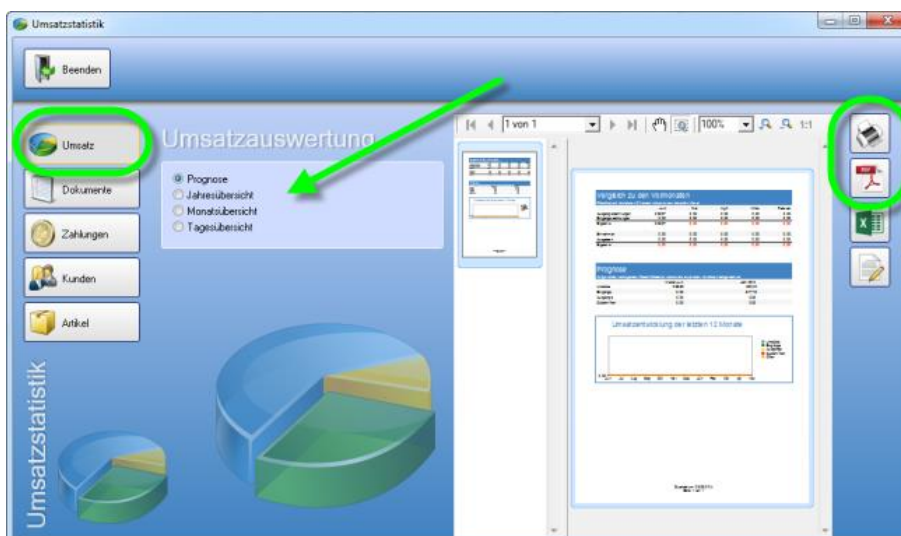
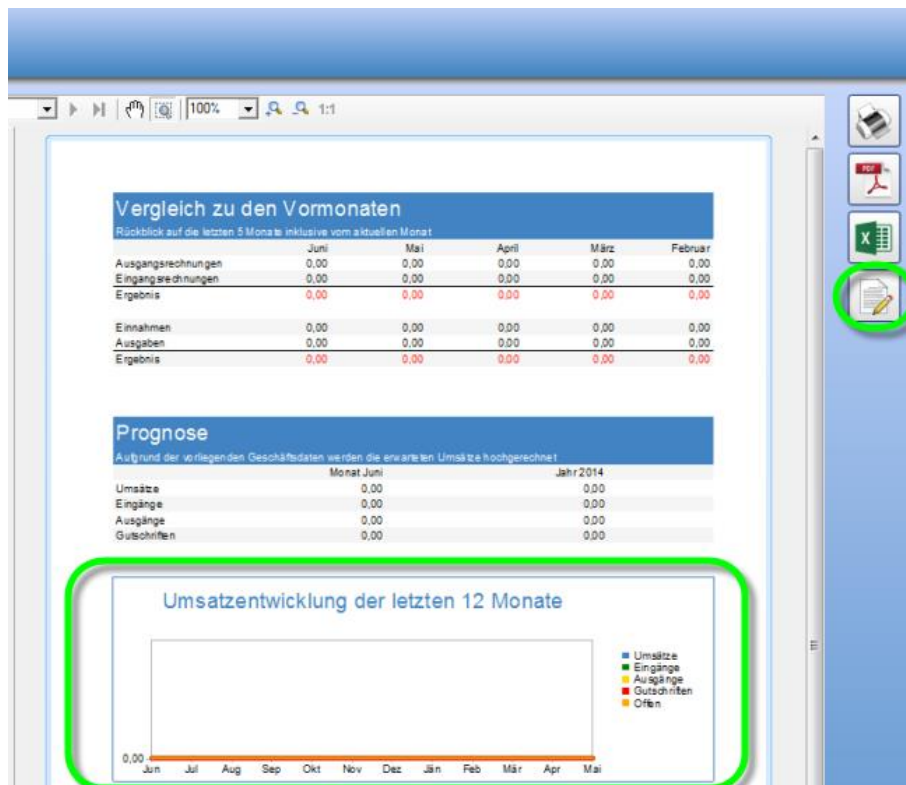


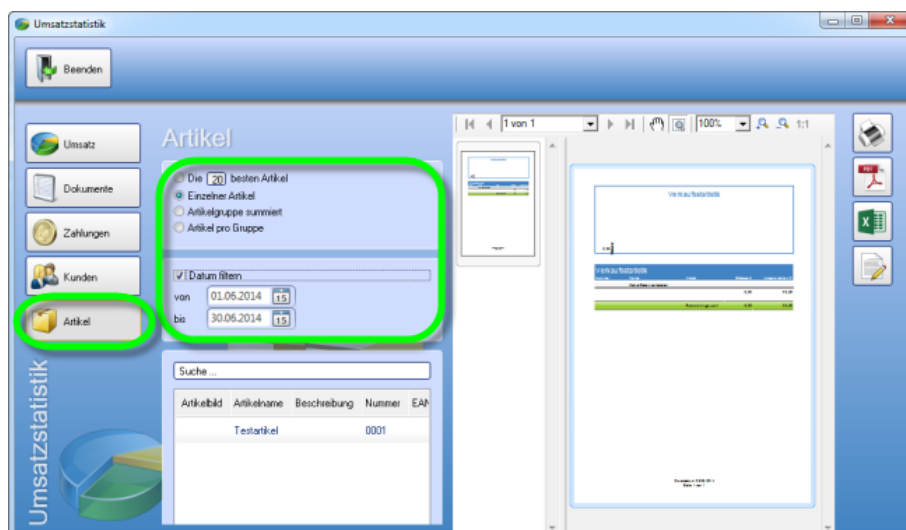
Diagramm-Ansichten

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.

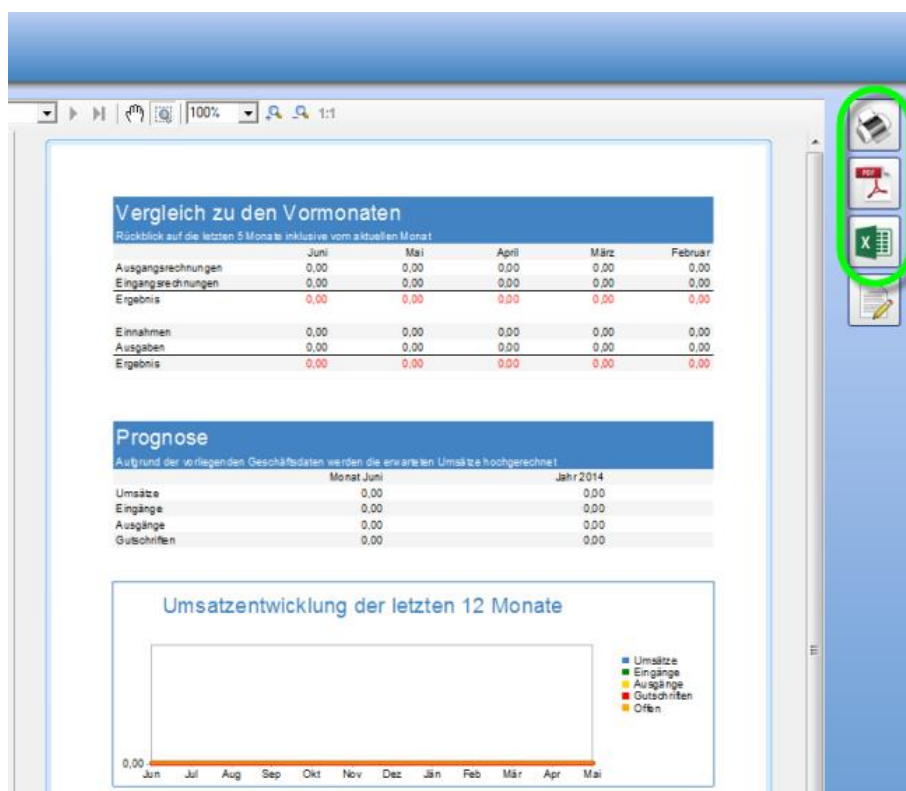


Ihre Statistiken ausdrucken

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.



3.5 Provisionen

Mit dem Zusatzmodul **Provisionen** können Sie bereits in der [Rechnung](#) die Provision für Ihre [Mitarbeiter](#) (Vertriebsmitarbeiter, Außendienstmitarbeiter, etc.) eintragen. Dieses Zusatzmodul können Sie [hier kaufen](#) >

Provisionen können ausschließlich an eingetragene Mitarbeiter verrechnet werden. Vergewissern Sie sich daher zuerst, ob in den **[Einstellungen]** unter **[Meine Firma]** und **[Mitarbeiter]** der Mitarbeiter eingetragen ist, der eine Provision erhalten soll.

Provisionen können auf **zwei Arten** eingetragen werden:

- Provisionen auf die ganze Rechnung, oder
- Provisionen pro Position

Was bringt das?

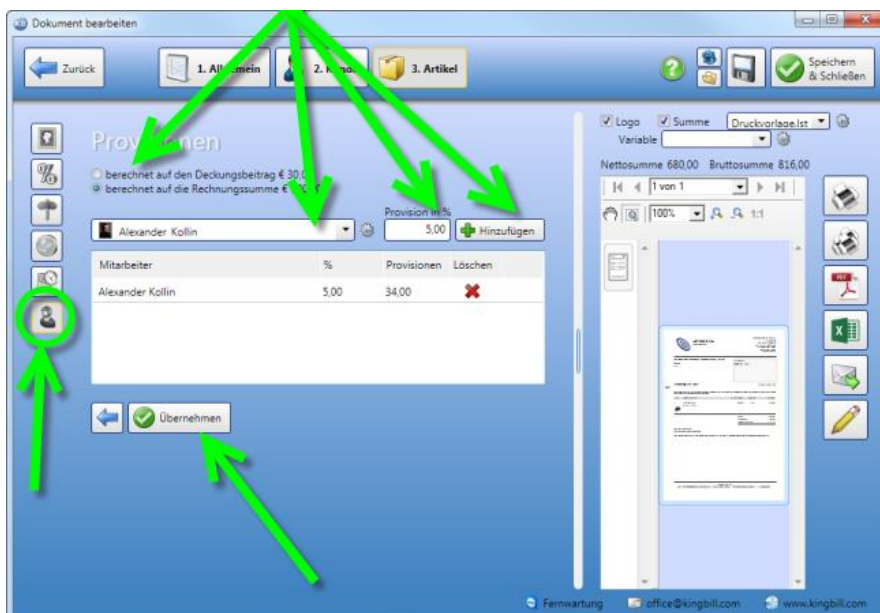
Wenn Sie im Normalfall einen ganzen Auftrag provisionieren, dann ist die erste Variante die einfachste und schnellste Art und Weise, wie Sie Ihrem Mitarbeiter oder Vertreter eine Provision anrechnen können. Wenn es bei diesem Auftrag allerdings Positionen (Artikel, Dienstleistungen) gibt, die nicht, oder mit einem anderen Prozentsatz zu provisionieren sind, dann ist die zweite Variante für Sie die richtige.

1. Provisionen auf die ganze Rechnung

Wenn Sie mit Ihrer **Rechnung fertig** sind (sprich alle Dienstleistungen und Artikel verrechnet sind) klicken Sie auf der linken Seite auf das kleine **Provisionen-Symbol**. Nun ändert sich der Eingabebereich und Sie können die Rechnung provisionieren.

Zuerst wählen Sie, ob sich die Provision aus dem **Deckungsbeitrag** (wenn Sie einen Einkaufspreis beim Artikel hinterlegt haben), oder aus der gesamten **Rechnungssumme** berechnet werden soll. Danach wählen Sie den **Mitarbeiter**, die **Provision in %** und klicken danach auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**.

Diesen Vorgang wiederholen Sie bitte für jeden einzelnen Mitarbeiter. Zum Abschluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Übernehmen]**.



2. Provision pro Position eintragen

Wenn Sie nur **einzelne Positionen** provisionieren wollen, oder bei einzelnen Positionen mehrere Mitarbeiter provisioniert werden sollen, oder es Positionen auf der Rechnung gibt, die nicht provisioniert werden dürfen, dann gehen Sie bitte wie folgt vor.

Im 3. Schritt der Rechnung, wählen Sie den Artikel, den Sie übernehmen wollen aus der Liste der verfügbaren Artikel. Nun klicken Sie auf die Schaltfläche [Provisionen].

The screenshot shows the 'Dokument bearbeiten' window with the '3. Artikel' tab selected. A green arrow points to the 'Provisionen' button, which is circled in green. The 'Provisionen' button is located below the article details and above the 'Artikeliste' table. The 'Artikeliste' table shows one item: '1 Digitalkamera' with a net sum of 680.00 and a gross sum of 816.00. The right side of the window shows a preview of the invoice with the same item and sums.

Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Provisionen vornehmen können. Wählen Sie zunächst von **welchem Betrag** die Provision berechnet werden soll. Danach den **Mitarbeiter** und den **Prozentsatz** der Provision. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**. Wiederholen Sie diesen Vorgang für **jeden einzelnen Mitarbeiter**, der provisioniert werden soll. Klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche **[Übernehmen]**. Diesen Vorgang müssen Sie für **jede einzelne Position** wiederholen, die provisioniert werden soll.

Provisionen pro Position

Von welchem Wert soll berechnet werden?

1

Auswählen	Name	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Gewinn	Provision
☒	Verkaufspreis		680,00		680,00
☐	Standard Erlöse	50,00	680,00	30,00	680,00
☐	Lieferant	620,00	680,00	60,00	680,00

2

Mitarbeiter: Alexander Kollin

Provision in %: 5,00

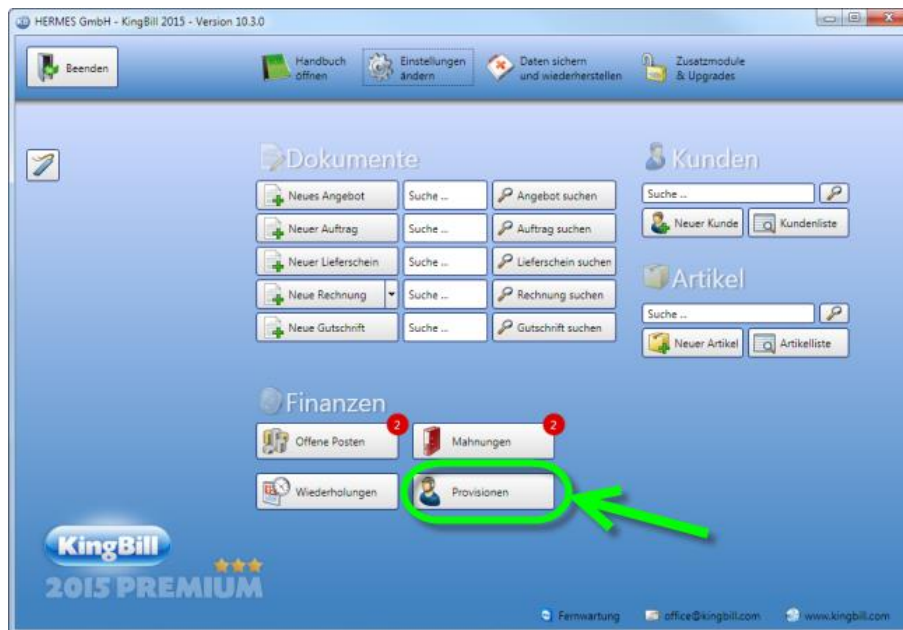
Mitarbeiter	%	Provisionen	Löschen
Alexander Kollin	5,00	34,00	X

Mitarbeiter provisionieren

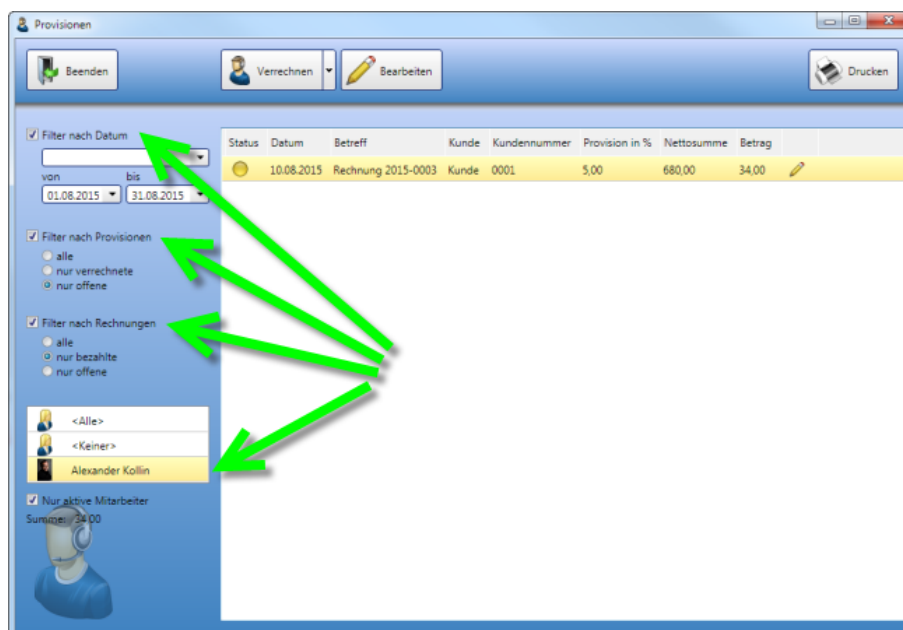
Nun ist es an der Zeit, Ihren Mitarbeitern die zugesagten Provisionen anzurechnen, bzw. auszuzahlen.

Unser Tipp: rechnen Sie die Provisionen erst nach **3 Monaten** und nur auf **bezahlte Rechnungen** ab. Warum? Weil es in den ersten 3 Monaten nach Rechnungslegung schon mal zu Unstimmigkeiten mit dem Kunden kommen kann, die Auswirkungen auf die Provisionen haben können. Nach 3 Monaten muss im Normalfall alles erledigt sein und die Provision kann ausbezahlt werden.

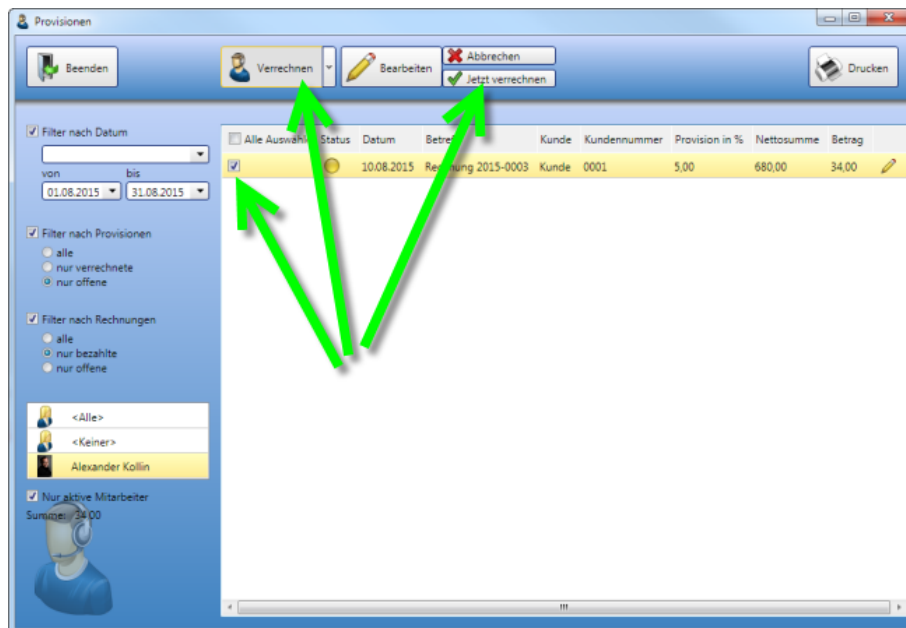
Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Provisionen]**.



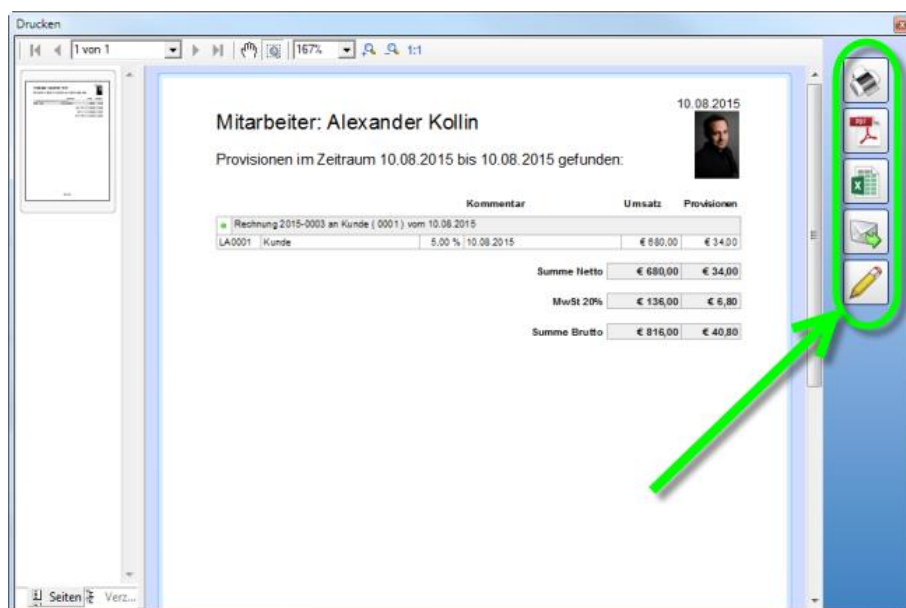
Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle eingetragenen Provisionen sehen können.
Unser Tipp: Nützen Sie die Filter Optionen auf der linken Seite.



Wenn Sie die zu verrechnenden Provisionen gefiltert haben, klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Verrechnen]**. Nun können Sie die Provisionen auf der linken Seite markieren. Zum Abschluß klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Jetzt verrechnen]**. Dadurch werden diese Provisionen als "**verrechnet**" in der Datenbank gespeichert und erhalten ein grünes Ampel-Symbol.



Zum Abschluß eines Abrechnungszeitraums klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche **[Drucken]**. Sie erhalten eine genaue **Aufschlüsselung aller auszuzahlender Provisionen**. Diese können Sie nun auf der rechten Seite drucken oder als PDF speichern. Sie haben Ihr Ziel erreicht.



3.6 So können Sie mit KingBill eRechnungen an den Bund senden

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.

Wichtig:

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

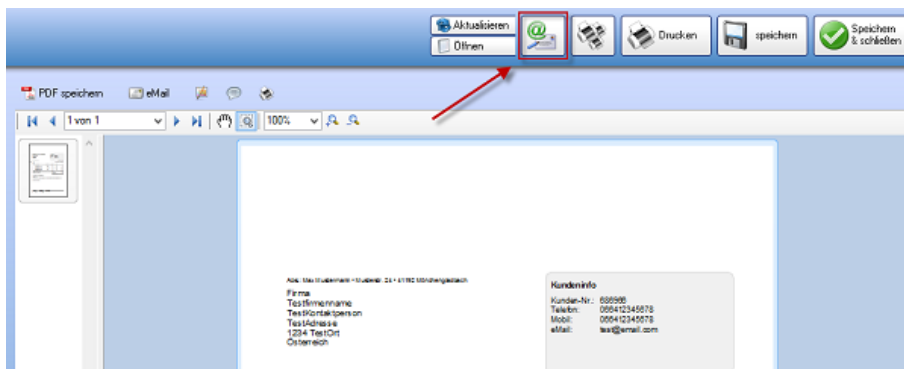
Einstellungen:

Über die allgemeinen Einstellungen in KingBill lassen sich die E-Rechnungen aktivieren. 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-Buttons 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)

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 [ebInterface 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
Onlineanbieter

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 Unternehmensserviceportal ([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]

eRechnung

-
□
✕

☒ Web-Upload

☐ Web-Upload und eRechnung speichern

☐ eRechnung speichern

WebService

Benutzername

Passwort

☐ An Testserver senden

Test

✓
Ausführen

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.

3.6.1 Das Unternehmerserviceportal

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"](#)

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 sind vom 12. Februar 2014

4 Einstellungen

4.1 Meine Firma

Hier können Sie Ihre Firmendaten eingeben, welche dann sofort auf Ihrer Vorlage ersichtlich sind. Funktioniert nur für Vorlagen, welche ab KingBill 2014 erstellt wurden. Ebenso können Sie hier gleich Ihr Logo für die Vorlage einspielen. Ihr Logo sehen Sie dann auch rechts unten auf der Startmaske. Dies ist besonders praktisch, wenn Sie [Mandanten](#) verwenden.

Firmendaten

Anrede:

Firmenname: HERMES GmbH

Vorname: Alexander

Nachname: Kollin

Adresse: Vivenotgasse 53, Haus 2

PLZ & Ort: 1120 Wien

Land: Österreich

Telefon: +43 1 8042808

Fax: +43 1 8042808-3

eMail: office@kingbill.com

Homepage: www.kingbill.com

Firmenbuch Nr.: FN 299519 w

UID Nummer: ATU63665705

Logo:

Mitarbeiter

Hier können Sie Ihre Mitarbeiter anlegen. Unten finden Sie einen Reiter namens **[Dateien]**. Hier können Sie zum Beispiel Stundenaufzeichnungen oder Verträge ablegen. Wenn Sie ein Bild des Mitarbeiters angeben, sehen Sie dieses in jedem Dropdown Menü, bei der Auswahl des Bearbeiters.

Mitarbeiter

Vorname: Alexander

Nachname: Kollin

Adresse:

PLZ & Ort:

Telefon Büro:

Mobil:

eMail:

eMail privat:

SV Nummer:

Abteilung:

Geburtsdatum: 25.06.2015

Eintrittsdatum: 25.06.2015

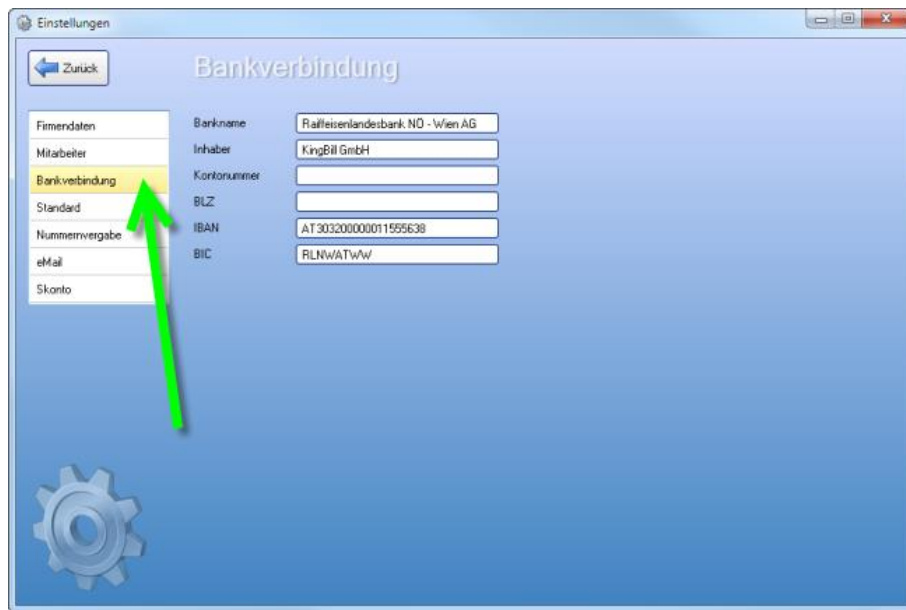
Ausgetreten am:

Commentar:

Dateien:

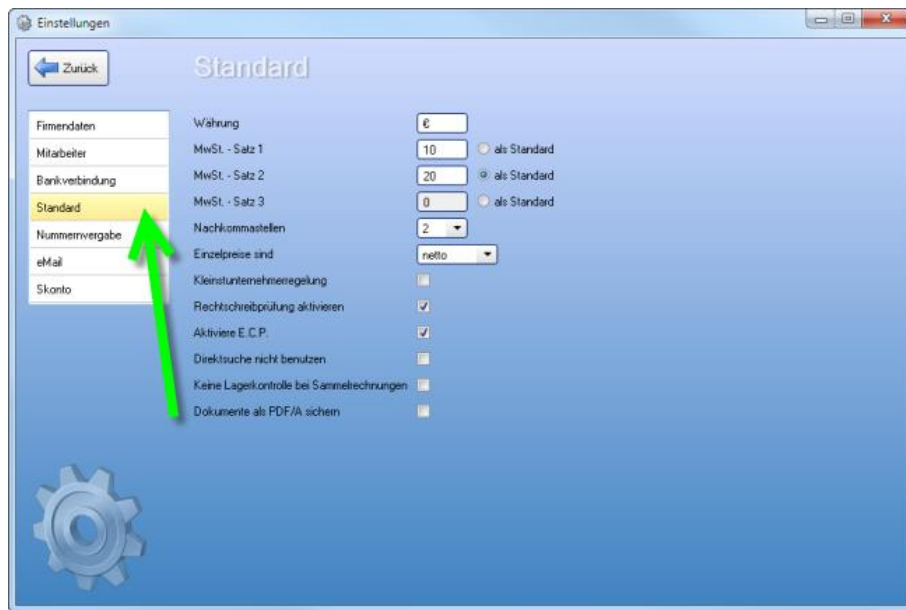
Bankverbindung

Gleich wie bei den Firmendaten. Die Bankverbindung wird dann auf Ihrer Vorlage unten in der Fusszeile angezeigt (gilt nur für Vorlagen ab KingBill 2014!).



Standards

- **Währung**
Die Währung in der Sie Ihre Rechnungen ausstellen.
- **MwSt-Sätze**
Die verwendeten MwSt-Sätze im KingBill. Der 3.Satz ist fix als 0% vorgegeben und lässt sich nicht ändern.
- **Nachkommstellen**
Mit wievielen Nachkommastellen KingBill rechnen soll.
- **Einzelpreise sind...**
Bestimmt, ob die Positionspreise in Brutto oder Netto angezeigt werden sollen.
- **Kleinstunternehmer Regelung**
Falls aktiviert, verrechnet KingBill keine Mehrwert- bzw. Umsatzsteuer.
- **Aktiviere E.C.P.**
Standardmäßig ist die Übergabe von offenen Rechnungen an das Inkassobüro aktiviert.
- **Direktsuche nicht verwenden**
Bei allen Suchfeldern wird die Suche ab dem dritten eingegeben Zeichen gestartet. Mit jedem Tastendruck wird die Suche ausgeführt. Dies können Sie hier deaktivieren, wenn Sie zB einen sehr langsamen Rechner oder besonders viele Daten haben.
- **Dokumente als PDF/A sichern**
Wenn Sie das spezielle Dateiformat PDF/A verwenden möchten, dann bitte hier ein Häkchen setzen. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, werden die Dokumente im "normalen" PDF-Format gespeichert.



Nummernvergabe

Hier können Sie die Betreffs für die einzelnen Dokumenttypen ändern und auch die fortlaufende Nummer anpassen. Der Betrefftext ist immer statisch, dieser ändert sich nie automatisch. Die fortlaufende Nummer ist jedoch automatisch und wird immer um 1 hochgezählt. Sie können, wie im Bild unten aufgeführt, für die Nummer auch führende Nullen verwenden.



eMail

Sie können hier die SMTP-Zugangsdaten (=Postausgangs-Server) für Ihre eMail Adresse eingeben. Dies ist sehr nützlich, wenn Sie keine eMail Software haben, wie zB Microsoft Outlook und Ihre Mails über einen Webmail Dienst wie GMX oder GMAIL versenden. Um diese Funktion einsetzen zu können, muss das Häkchen bei **[Verwende KingBill zum Versenden der eMails]** gesetzt sein. Füllen Sie bitte alle Felder aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Verbindung testen]**, um die Eingaben zu überprüfen. Außerdem können Sie eine oder mehrere Signaturen festlegen und ob Sie eine Kopie des eMails an Ihre eigene Adresse bekommen möchten.

Skonto

Wenn Sie das [Zusatzmodul Skonto](#) aktiviert haben, dann können Sie hier die Vorgaben eintragen. Es stehen Ihnen 5 unterschiedliche Skontovorgaben zur Verfügung. Setzen Sie das Häkchen bei **[verwenden]** nur bei den Einträgen, die Sie auch wirklich dem Kunden anbieten möchten. Nur Zeilen, die dieses Häkchen haben, werden auf der Rechnung auch wirklich angezeigt.

Im Feld **[Text]** haben Sie die Möglichkeit, den Skontotext Ihren Bedürfnissen anzupassen. Auf der rechten Seite finden Sie eine Legende an **Platzhaltern**, die Sie einsetzen können. Beachten Sie bitte die genaue Schreibweise (eckige Klammern nicht vergessen) der Platzhalter. Eine erste Ausgabe des Textes finden Sie unten im Bereich **[Beispiel]**. Dieses Beispiel wird permanent aktualisiert, wenn Sie Änderungen im Feld **[Text]** durchführen. Auf der Rechnung sehen Sie dann für jede aktivierte Skonto Zeile diesen Satz.

Skonto	Legende
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen ☒ verwenden	[Tage] - Zahlungsziel
3,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen ☒ verwenden	[Datum] - Rechnungsdatum + [Tage]
1,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 21 Tagen ☒ verwenden	[Skonto] - Skonto in %
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen ☐ verwenden	[Ersparnis] - Betrag des Skontos
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen ☐ verwenden	[Währung] - Währung
	[BruttoBetrag] - Betrag der Rechnung
	[ReduzierterBetrag] - Betrag nach Abzug des Skontos

4.2 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

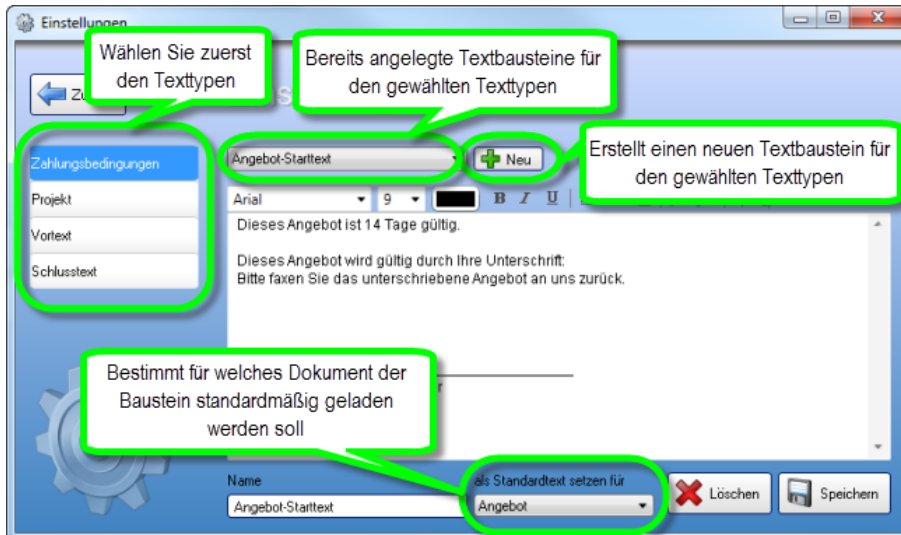
Wählen Sie zuerst links die Liste in der Sie einen Eintrag anlegen wollen, geben dann in das Textfeld den Text ein und klicken dann anschließend auf **[Neu]**.

Einträge löschen

Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, dann klicken Sie auf das rote "X" neben dem Eintrag.

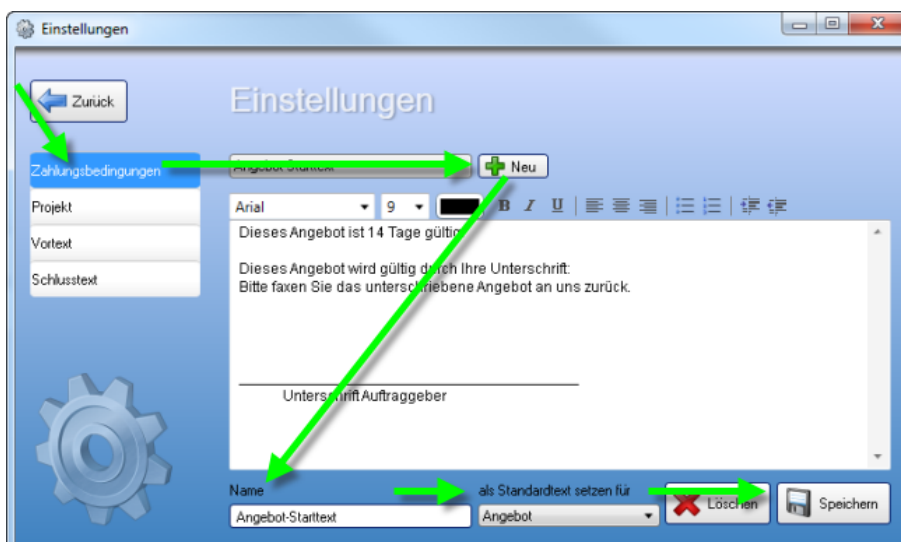
4.3 Textbausteine

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. Wählen Sie zuerst den Texttypen (in diesem Beispiel "Zahlungsbedingungen"). Dann klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neu]** und tragen unten in das leere Feld **[Name]** den Namen des Textbausteins ein. Anschliessend geben Sie in das große weisse Feld den gewünschten Text ein. Am unteren Rand des Fensters können Sie bei **[als Standardtext setzen für]** nun festlegen, bei welchem Dokument dieser Text als standardmässig geladen werden soll. Wenn Sie ein Dokument erstellen (z.B. neue Rechnung), dann ist jeder Textbaustein zusätzlich editierbar (der Original-Textbaustein bleibt jedoch unverändert).



Bestehenden Textbaustein ändern

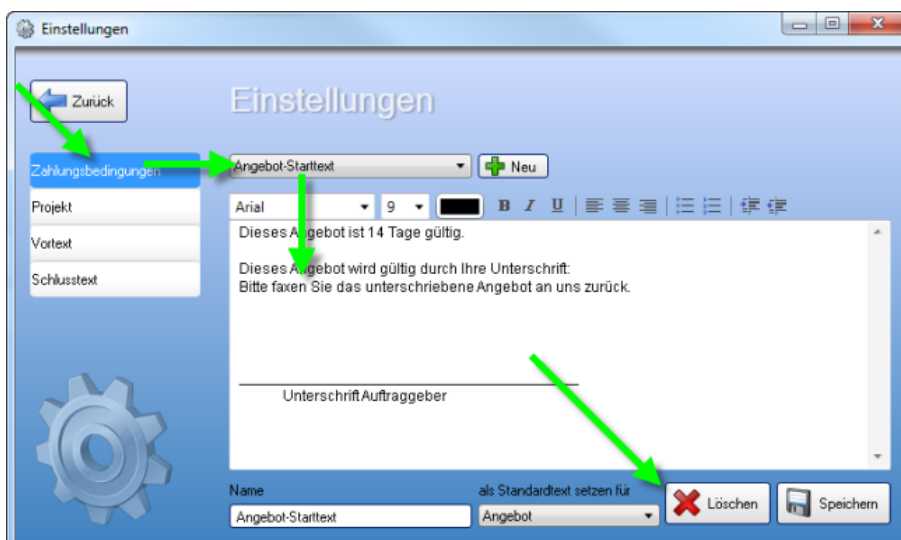
Wenn Sie einen der bereits vorhandenen Textbausteine ändern möchten, dann wählen Sie diesen zuerst die Textbaustein-Typen (Vortext, Schlusstext, etc.) und dann den entsprechenden Textbaustein aus. Der Name und Inhalt des Textbausteines wird nun in die Programmmaske geladen. Nun können Sie den Namen des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



Textbaustein löschen

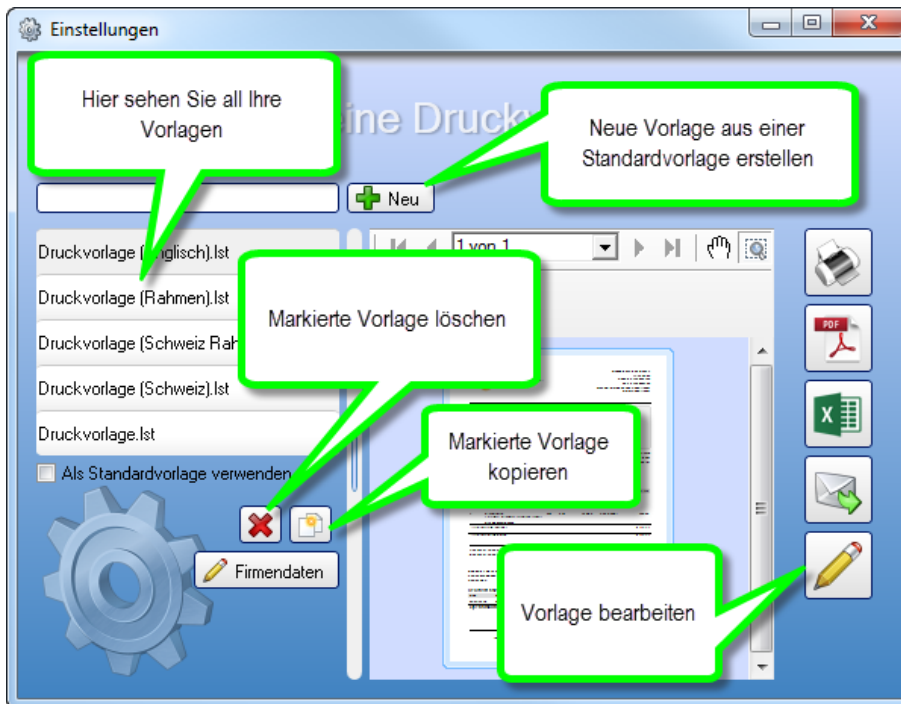
Wenn Sie einen Textbaustein nicht mehr benötigen, können Sie diesen hier löschen. Einfach links auswählen und mit der Schaltfläche **[Entfernen]** löschen.

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



4.4 Druckvorlagen

KingBill hat nun eine neue Druckvorlagenverwaltung mit der Sie ganz einfach selbst mehrere Vorlagen anlegen und bearbeiten können. Parallel dazu wird in KingBill auch das in den Vorgängerversionen (2012, 2013) genutzte Vorlagensystem weitergeführt. Somit können Sie, wenn Sie von einer der genannten Vorgängerversionen umgestiegen sind, gewohnt mit der neuen Version weiterarbeiten.



Neue Vorlage/kopieren

Es gibt 2 Möglichkeiten eine neue Vorlage anzulegen.

1. Sie kopieren eine Ihrer bestehenden Vorlagen in eine neue. Somit wird eine 1:1 Kopie erstellt, welche Sie dann in weiterer Folge anpassen können.
Wählen Sie dazu die Vorlage aus der Liste links und klicken unten auf das Kopieren-Symbol.
2. Sie erstellen eine neue Vorlage aus einer unserer Standardvorlagen.
Geben Sie oben in das Textfeld neben **[Neu]** den Namen für die neue Vorlage ein und klicken dann anschliessend auf **[Neu]**.
Im nächsten Schritt können Sie bestimmen aus welcher unserer Standardvorlagen Ihre neue Vorlage erstellt werden soll.

Standardvorlage

Wollen Sie eine bestimmte Vorlage aus der Liste immer standardmäßig laden, wenn Sie eine neue Rechnung (oder Angebot, Lieferschein, etc.) erstellen? Dann wählen Sie einfach die gewünschte Vorlage und setzen das Häkchen bei **[Als Standardvorlage verwenden]**.

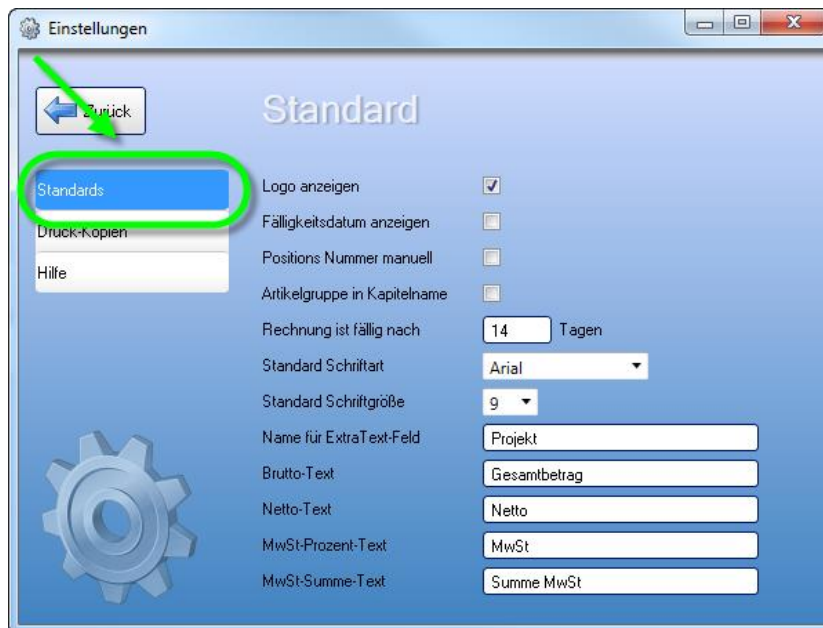
Firmendaten

Hier können Sie Ihre Firmendaten bearbeiten. Diese Firmendaten werden dann automatisch auf Ihre Vorlage übernommen. Bitte beachten Sie, dass diese Funktion bei Vorlagen verfügbar ist, welche im KingBill 2014 aus einer KingBill 2014-Standardvorlage erstellt wurden. In diesen Vorlagen sind nämlich die entsprechenden Datenfelder vorhanden (ausser diese wurden gelöscht!).

Die Firmendaten werden auf ALLE Vorlagen übernommen, welche die diese bestimmten Datenfelder aufweisen.

Sollten Sie zwei oder mehrere Vorlagen mit verschiedenen Firmendaten verwenden, dann müssen Sie die Daten direkt in der Vorlage eintragen. Einfach die Vorlage bearbeiten und im Entwurfsmodus die entsprechenden Daten eintragen.

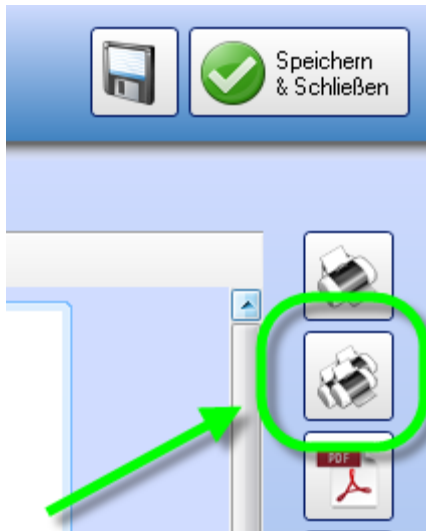
4.5 Druckstandards



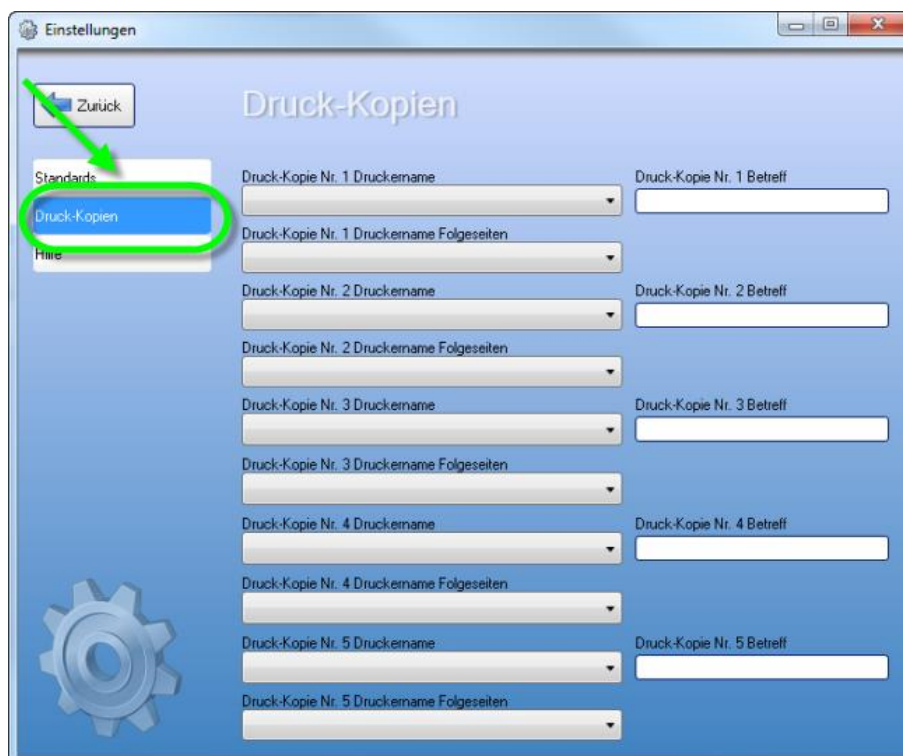
- **Logo anzeigen**
Bestimmt, ob Ihr Logo/Briefpapier in der Rechnung (oder einem anderen Dokument) standardmäßig ein- oder ausgeblendet sein soll. Dazu muss Ihre Vorlage speziell konfiguriert sein! Unsere Standardvorlage hat diese Einstellung schon integriert.
- **Fälligkeitsdatum anzeigen**
Wenn das Häkchen gesetzt ist, dann wird das Fälligkeitsdatum standardmäßig in der Rechnung angezeigt.
- **Positions Nummer manuell**
Falls Sie keine automatische Vergabe der Positionsnummern wünschen, dann setzen Sie hier ein Häkchen.
- **Artikelgruppe in Kapitelname**
Wenn aktiviert, wird bei Artikeln welche einer Gruppe zugeordnet sind, automatisch die Rechnung nach den Gruppen gegliedert.
- **Rechnung ist fällig nach**
Die Anzahl der Tage nachdem eine Rechnung fällig ist.
- **Standard Schriftart**
Gilt für alle formatierbaren Texte: Textbausteine, Artikelbeschreibung. Ebenso können bereits erstellte Texte auf einen Schlag auf die gewünschte Schriftart abgeändert werden. (Funktioniert bei Daten aus älteren Versionen nicht immer!)
- **Standard Schriftgröße**
Wie bei Standard Schriftart.
- **Name für ExtraText-Feld**
Hier können Sie die Bezeichnung für dieses Feld ändern.
- **Brutto-Text**
Standardtext bei der Bruttosumme.
- **Netto-Text**
Standardtext bei der Nettosumme.
- **MwSt-Prozent-Text**
Text, welcher erscheint, wenn das Dokument nur EINEN MwSt-Satz enthält.
- **MwSt-Summe-Text**
Text, welcher erscheint, wenn mehr als ein MwSt-Satz im Dokument vorkommt.

Druck-Kopien

Falls Sie ein Dokument bzw. eine Rechnung mehrmals ausgedruckt brauchen, dann können Sie dies mit den Druckkopien bewerkstelligen. Wenn Sie ein Dokument (Rechnung, Angebot, ...) erstellen, dann können Sie über die Schaltfläche mit den 3 Druckersymbolen die Druckkopien drucken.



KingBill arbeitet somit die unten aufgeführte Liste ab. Sie können maximal 5 Druckkopien definieren.



- **Druck-Kopie Nr. X Druckernamen**
Bestimmt auf welchen Drucker die Kopie gedruckt werden soll.
- **Druck-Kopie Nr. X Druckernamen Folgeseiten**
Falls Sie die Folgeseiten auf einem anderen Drucker ausgeben möchten, dann können Sie diesen hier wählen.
Beispiel: Die 1. Seite soll auf Briefpapier gedruckt werden, die Folgeseiten jedoch auf

weissem Papier.

Falls Sie hier nichts wählen, dann wird automatisch der Drucker für die 1.Seite übernommen.

- **Druck-Kopie Nr. X Betreff**

Dieser Text wird zusätzlich auf Ihrer Vorlage beim Druck angezeigt. Beispiel: Sie können "Buchhaltung", "Kopie" oder sonst etwas hineinschreiben. ACHTUNG: Das Feld muss in der Vorlage vorhanden sein, sonst wird dieser Text nicht ausgegeben. Bei unserer Standardvorlage ist dieses Feld standardmäßig integriert.

4.6 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

4.6.1 Kosten

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

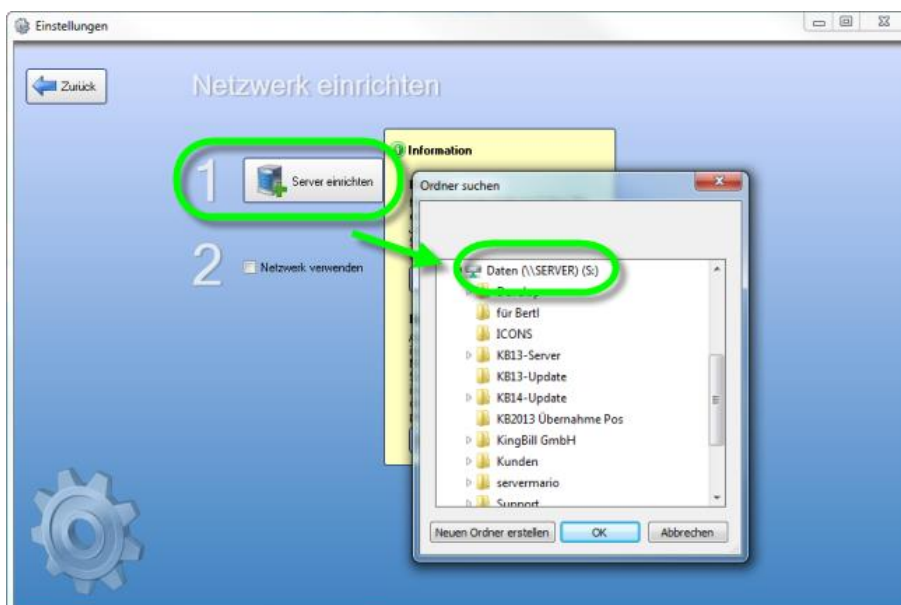
Jeder zusätzliche Computer, der auf die Software zugreifen will, muss über eine Client-Lizenz verfügen. Falls der Server rein nur als Speicherort für die Datenbank vorgesehen ist und auf diesem KingBill nicht aktiv genutzt wird, dann brauchen Sie für den Server keine zusätzliche Lizenz.

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.

4.6.2 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.

Starten Sie KingBill auf dem PC auf dem die aktuellsten KingBill-Daten sind, klicken Sie auf oben auf **[Einstellungen ändern]** und anschliessend auf **[Netzwerk]**.



Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Server einrichten]**.

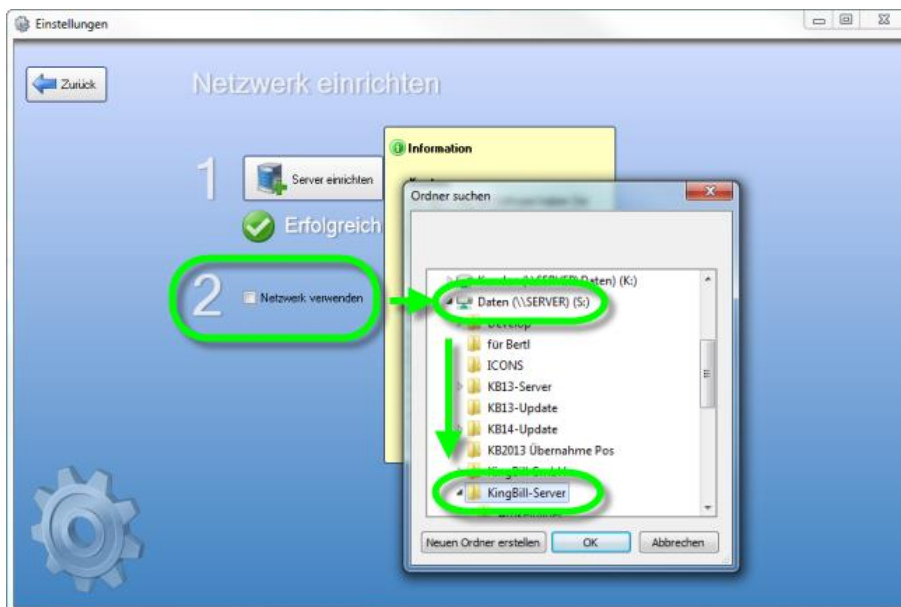
Wählen Sie im nächsten Fenster den Netzwerkordner auf dem Server aus, wo die Datenbank liegen soll. Nach Bestätigung mit **[OK]** wird an dieser Stelle automatisch ein neuer Ordner mit dem Namen **"KingBill-Server"** erstellt. Darin befindet sich die Datenbank, sowie andere wichtige Daten, welche für den Betrieb von KingBill im Netzwerk notwendig sind.

Der Server ist damit fertig eingerichtet.

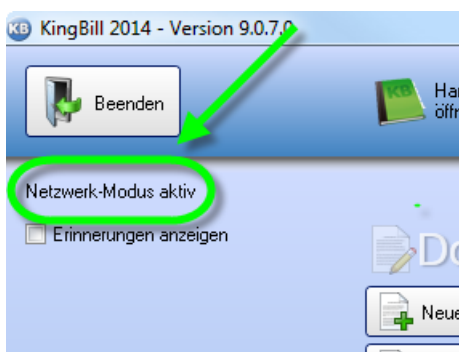
WICHTIG: Alle Computer, die auf die Datenbank auf dem Server zugreifen sollen, **müssen Schreibrechte im Verzeichnis "KingBill Netzwerk"** haben UND brauchen exakt den gleichen Server-Laufwerksbuchstaben. Vergewissern Sie sich, dass alle Clients exakt den gleichen Pfad zum Server eingetragen haben!

4.6.3 Clients einrichten

Der Client-Arbeitsplatz muss nun mit dem **"KingBill-Server"** verbunden werden. Setzen Sie im 2. Schritt das Häkchen bei **"2. Netzwerk verwenden"** und wählen im neuen Fenster den Ordner **"KingBill-Server"** aus.



Falls Sie einen gültigen Ordner gewählt haben, dann fordert das Programm Sie auf KingBill neu zu starten, um die Einstellungen zu übernehmen. Bei einem ungültigen Ordner wird eine entsprechende Fehlermeldung ausgegeben. Falls Sie den richtigen Ordner gewählt und KingBill neugestartet haben, dann können Sie ab sofort im Netzwerk arbeiten. Ob der Netzwerk-Modus aktiv ist, erkennen Sie am Hinweistext links oben in der Startmaske.



4.7 Mahnung

Ein guter Geschäftsfall ist ein bezahlter Geschäftsfall. Leider ist dies nicht immer der Fall. Hier können Sie Einstellungen zum Thema Mahnung vornehmen.

The screenshot shows a software interface for configuring reminders. The window is titled 'Einstellungen' (Settings) and has a 'Zurück' (Back) button. The main section is 'Mahnungen' (Reminders). On the left, a sidebar lists 'Zahlungserinnerung zu' (Payment reminder to), 'Erste Mahnung zu' (First reminder to), '2. Mahnung zu' (2nd reminder to), and '3. Mahnung zu' (3rd reminder to). The main content area has a 'Zahlungserinnerung zu' field, a 'Zahlungsbedingungen' (Payment conditions) tab, and a 'Vortext' (Preamble) tab. The 'Zahlungsbedingungen' tab shows a font selection (Arial, size 9) and a text area with a pre-filled reminder message. The 'Vortext' tab is currently selected. On the right, there are settings for 'fällig nach' (due after) 14 Tagen (days), 'Mahnspeisen' (reminder fees) 0.00 %, and 'Verzugszinsen' (default interest) 0.00 % p.a., along with a 'Speichern' (Save) button. A gear icon is visible in the bottom left corner of the window.

Zu jedem Mahnschritt können Sie individuell den Betreff, die Zahlungsbedingungen und den Vortext bestimmen. Zusätzlich dazu können Sie angeben nach wievielen Tagen der nächste Mahnschritt eingeleitet werden soll (**fällig nach**) und wieviel **Mahnspeisen** bzw. **Verzugszinsen** anfallen.

4.8 Mandanten

KingBill hat eine integrierte Mandantenverwaltung. Diese Funktion ist erst **ab der Version 8.1.0 (KingBill 2013)** 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:

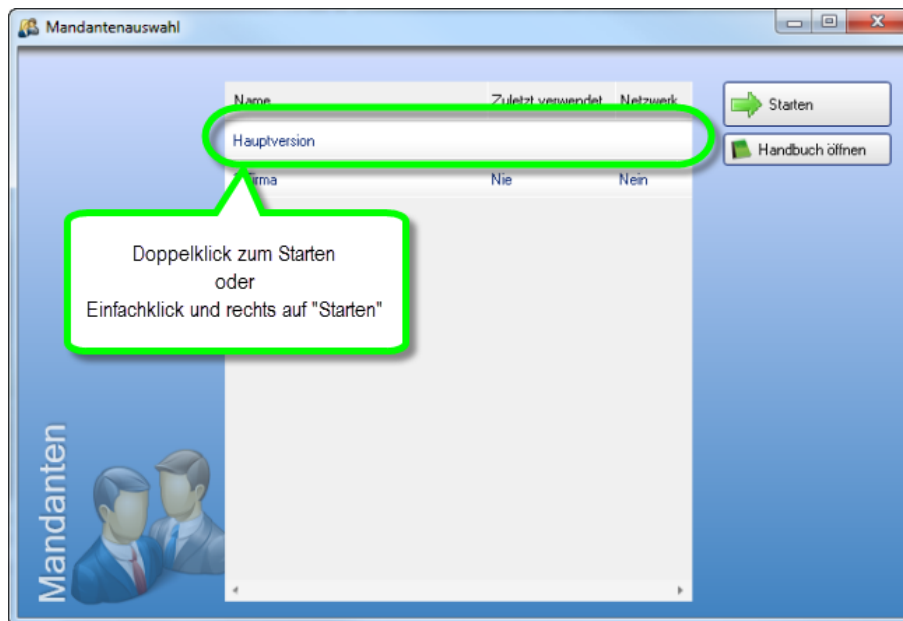
- **Wenn Sie mehrere Rechnungsnummernkreisläufe brauchen**
Bestimmte Rechnungen sollen ihre Nummer aus einem anderen (fortlaufenden) Nummernkreis erhalten.
- **Wenn Sie mit mehreren Währungen arbeiten**
Da KingBill nicht auf einen Multiwährungsbetrieb ausgelegt ist, sollte man sich für jede Währung, 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.

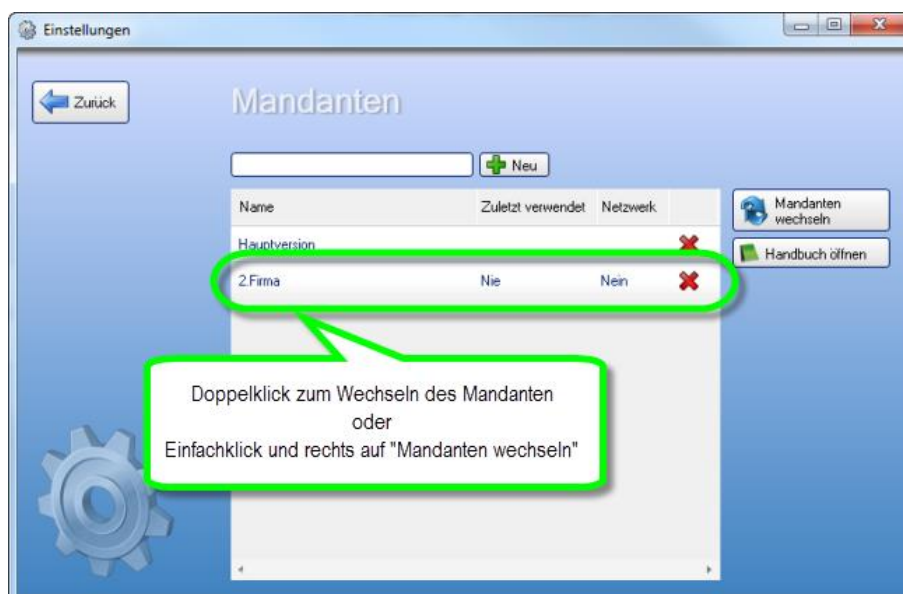
4.8.1 Mandanten starten

Wenn Sie mit mehr als einem Mandanten arbeiten, dann wird Ihnen beim Start von KingBill die Listen mit den verfügbaren Mandanten angezeigt. Starten Sie den gewünschten Mandanten einfach mit einem Doppelklick auf den Mandantennamen.



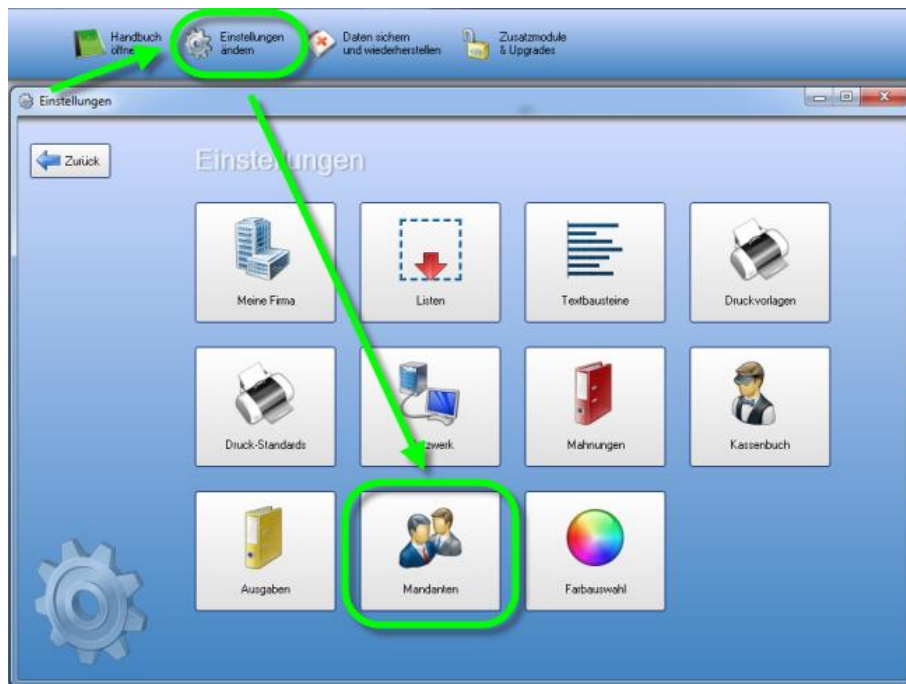
Wechseln

Sollten Sie während des Betriebs von KingBill den Mandanten wechseln wollen, dann klicken Sie oben rechts in der KingBill-Hauptmaske auf **[Mandanten wechseln]** und wählen aus der Mandantenliste den zu startenden Mandanten aus. Sie können aber auch KingBill schliessen und beim Neustart den gewünschten Mandanten aus der Mandantenliste wählen.

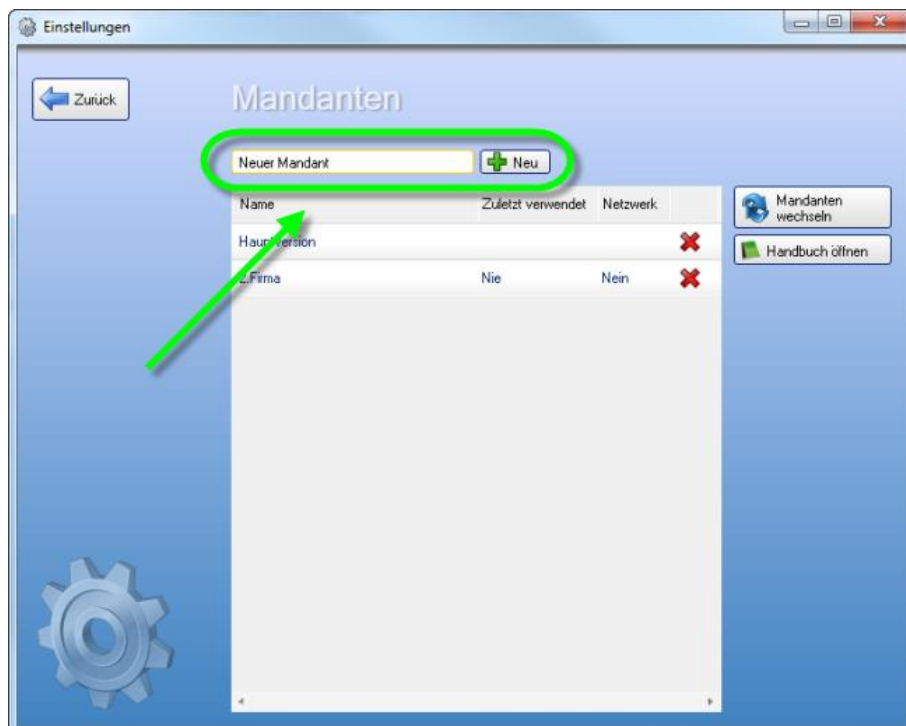


4.8.2 Mandanten anlegen/löschen

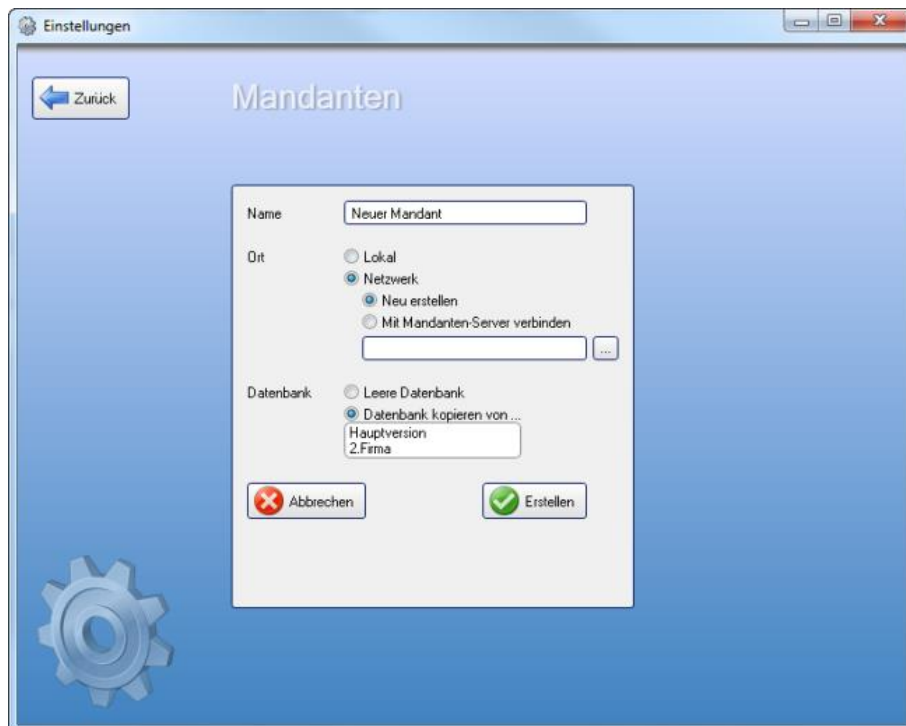
Mit wenigen Schritten haben Sie Ihren Mandanten erstellt. Klicken Sie nach dem Start von KingBill oben auf **[Einstellungen ändern]** und im neuen Fenster anschliessend auf **[Mandanten]**.



Geben Sie in das weiße Textfeld neben der Schaltfläche **[Neu]** den Namen für den neuen Mandanten ein und klicken anschließend auf **[Neu]**.

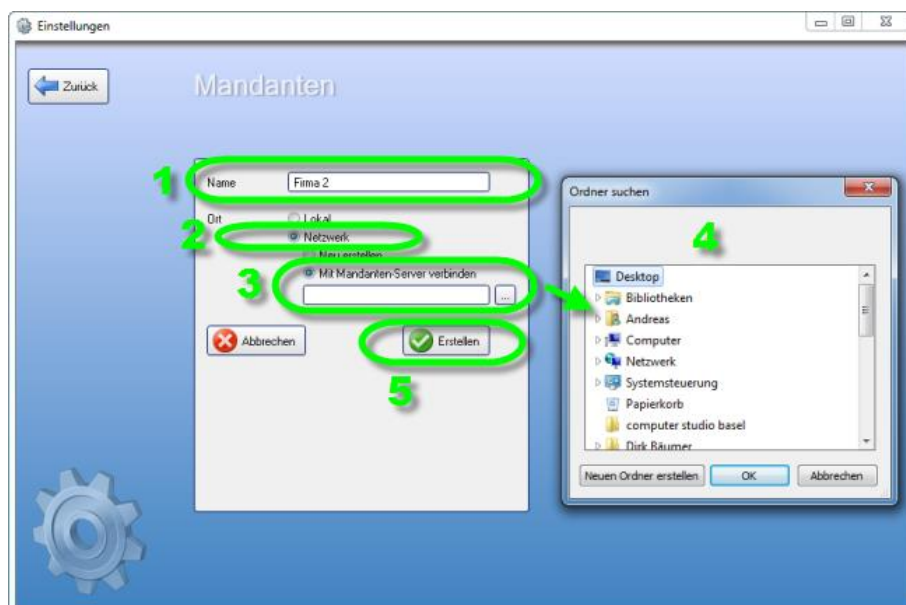


Im nächsten Schritt können Sie nun bestimmen, ob der Mandant **[Lokal]** oder im **[Netzwerk]** betrieben werden soll und ob eine **[leere Datenbank]** oder eine Datenbank von einem bestehenden Mandanten kopiert werden soll (**[Datenbank kopieren von ...]**).



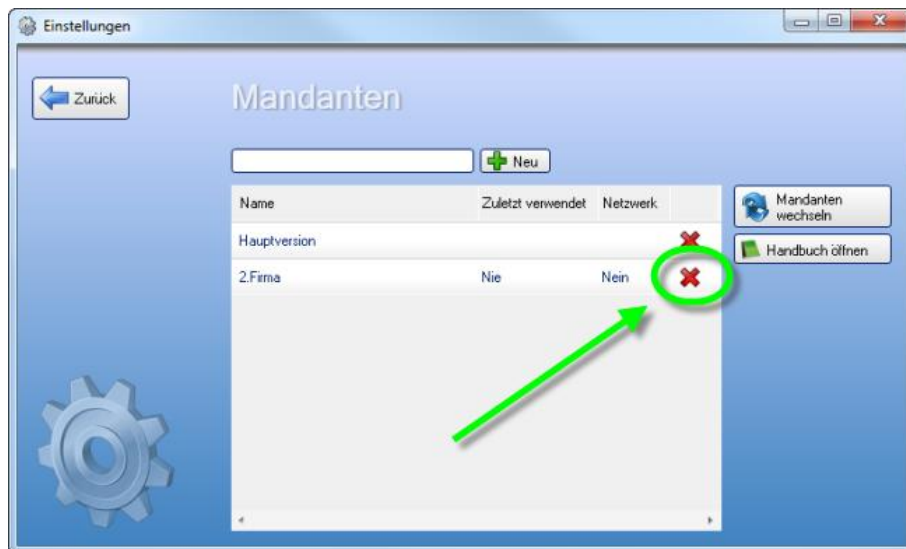
Netzwerk

- **Neu erstellen**
Erstellt eine leere Datenbank im Netzwerk. Bitte den Pfad über die Schaltfläche [...] auswählen.
- **Mit Mandanten-Server verbinden**
Falls Sie schon mit anderen PCs bereits im Netzwerk mit einem bestimmten Mandanten arbeiten, dann müssen Sie sich nurmehr noch zu diesen verbinden.



Löschen

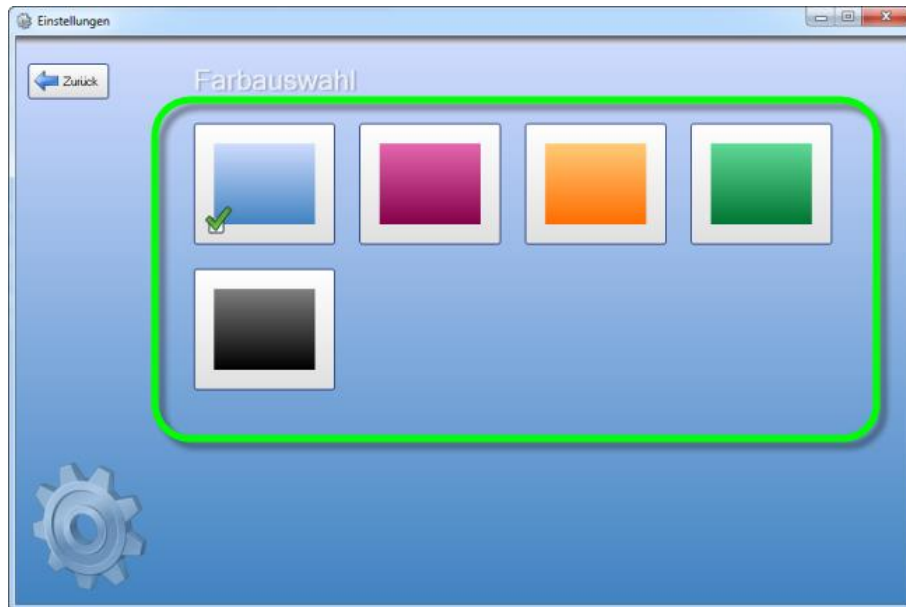
Wenn Sie einen Mandanten nicht mehr benötigen, dann klicken Sie in der Mandantenübersicht einfach auf das rote X neben dem Mandantennamen, um den Mandanten zu entfernen.



4.9 Farbauswahl

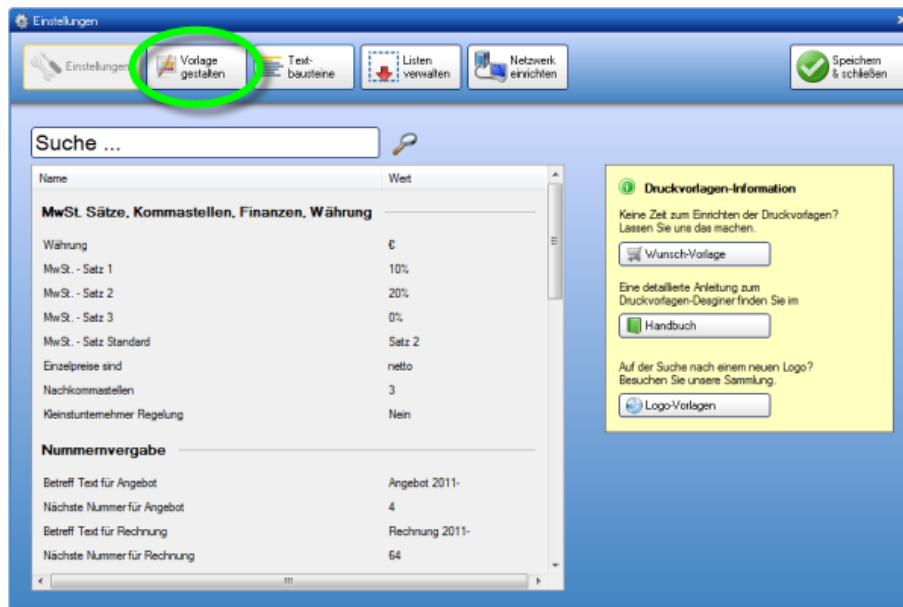
Ab sofort können Sie unter „Einstellungen ändern“ und „Farbauswahl“, Ihre gewünschte Hintergrundfarbe auswählen.

Sie können sich entscheiden zwischen **Blau**, **Waldbeere**, **Orange**, **Grün** und **Schwarz**.



4.10 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

Nützen Sie Ihre kostbare Zeit für Ihre Kunden. Wir übernehmen für Sie die Einrichtung Ihrer Druckvorlagen mit Logo und Firmendaten. Ihre individuellen Wünsche werden, den Voraussetzungen der KingBill-Software entsprechend, in Ihre Formulare und Ihr Briefpapier eingearbeitet und Ihrem Firmenauftritt angepasst.

5 Datensicherung

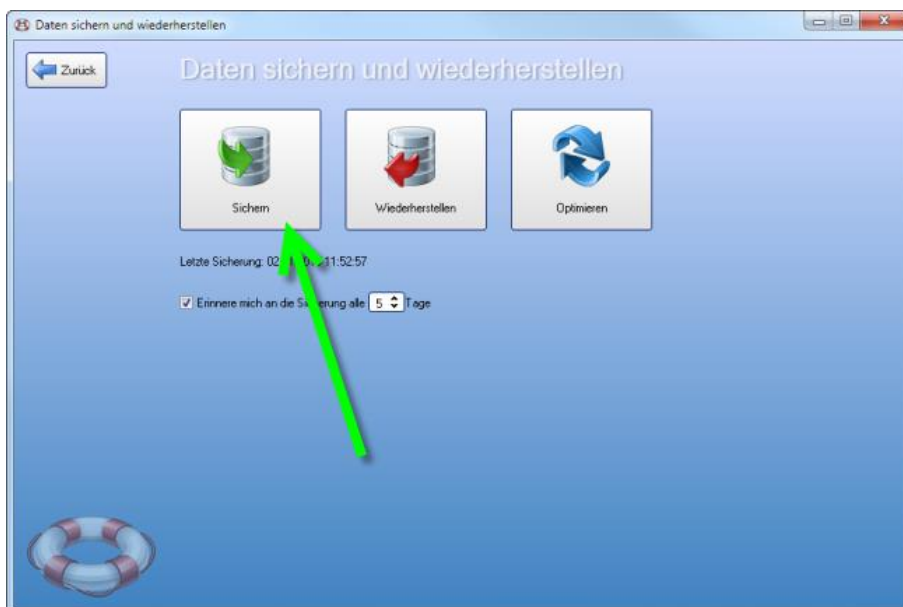
Das Wichtigste überhaupt sind Ihre Daten – eine regelmäßige korrekte Sicherung ist daher für jedes Unternehmen ein Muss. KingBill verfügt über eine praktische integrierte Datensicherungsfunktion, die Sie automatisch daran erinnert, ein Backup zu machen. Mit derselben Funktion können Sie Ihre Daten und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

5.1 So sichern Sie Ihre Daten richtig

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



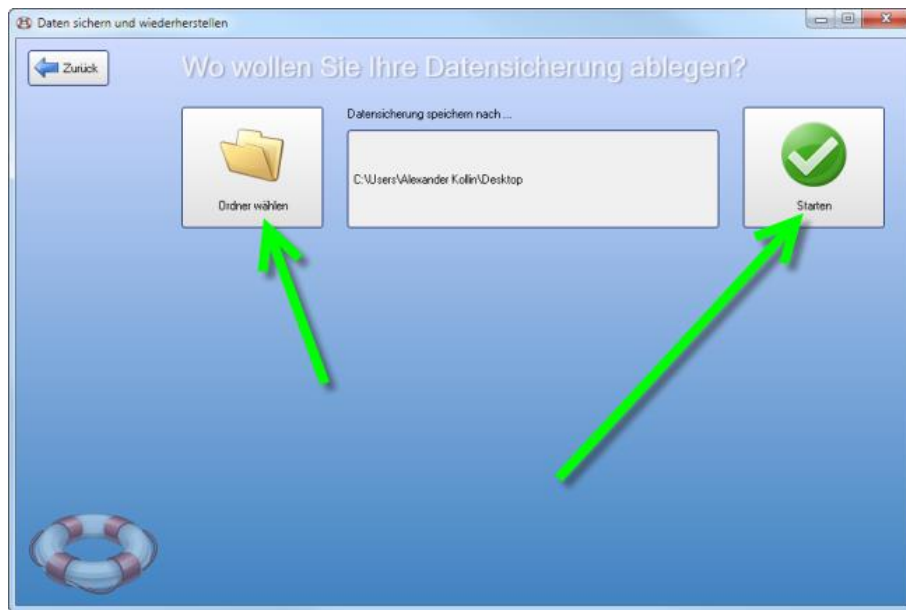
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche **[Sichern]**.



Wählen Sie den Ordner aus, wo Sie Ihre Datensicherung ablegen wollen. 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 Desktop aus.

Hinweis: KingBill merkt sich den Ordner, wo Sie die Datensicherung das letzte Mal abgelegt haben, sodass Sie bei der nächsten Datensicherung des Ordner nicht erneut wählen müssen.



Klicken Sie zum Starten der Datensicherung auf die Schaltfläche **[Starten]**.

Hinweis: es ist NICHT möglich den KingBill Programm Ordner als Ordner für Ihre Datensicherung zu wählen.

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.

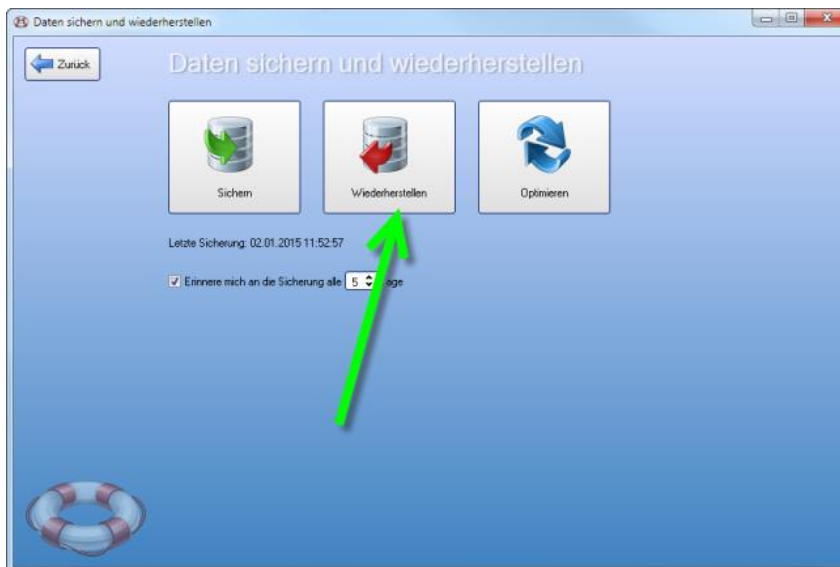
Alle Ihre Daten und Einstellungen werden in eine ZIP-Datei komprimiert. Darin befinden sich die Datenbanken (auch die Netzwerk-Datenbank, wenn Sie im Netzwerk arbeiten), Ihre Einstellungen und Ihre Druckvorlagen. Diese Datei bekommt den Namen "KingBill-Sicherung" plus das aktuelle Datum. Sie können also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

5.2 Daten wiederherstellen

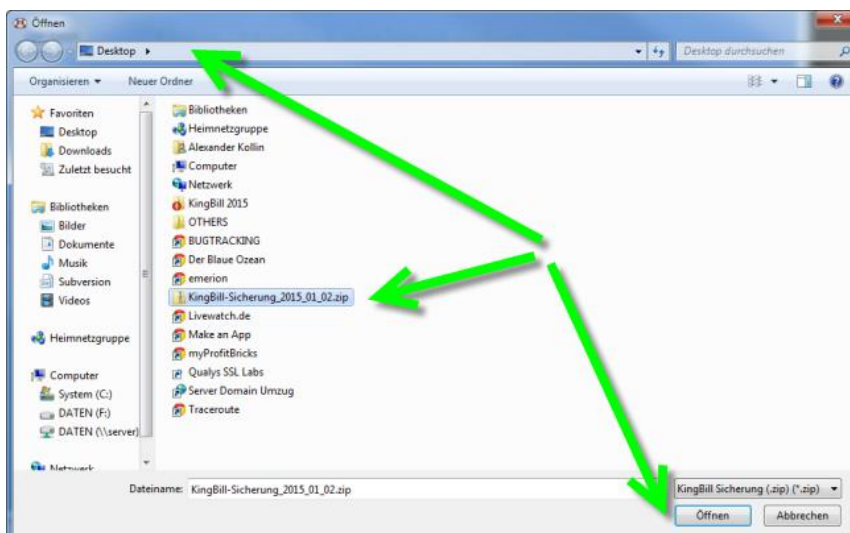
Starten Sie KingBill und klicken Sie oben auf **[Daten sichern und wiederherstellen]**



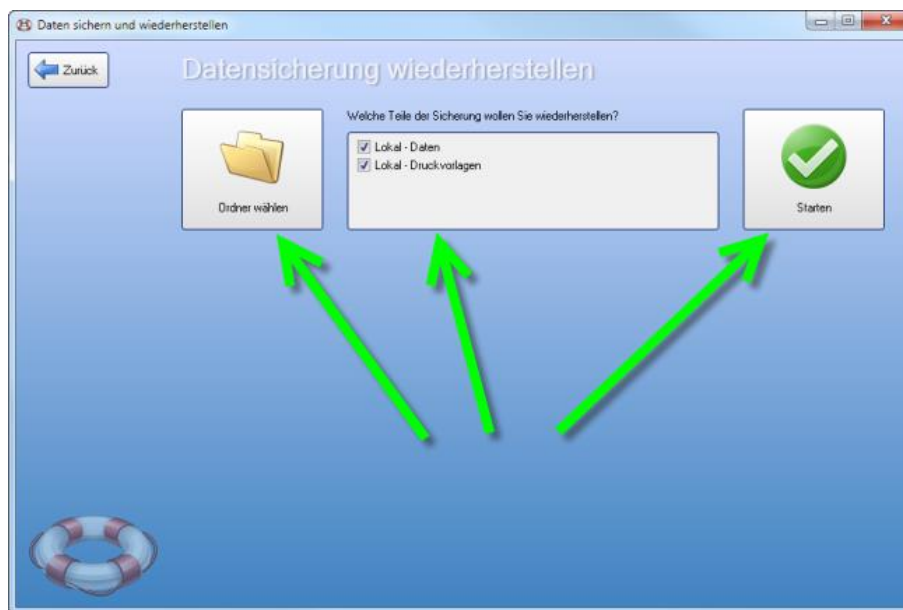
Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche **[Wiederherstellen]**.



Durch Klick auf die Schaltfläche **[Ordner wählen]** werden Sie 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.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche **[Öffnen]** erhalten Sie dieses Fenster



Wählen Sie, ob Sie nur die Daten, oder nur die Druckvorlagen, oder alles wiederherstellen möchten, indem Sie die dazugehörigen Checkboxes aktivieren. Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Starten]**.

Wenn die Wiederherstellung erledigt ist, startet KingBill automatisch neu.

5.3 Optimierung der Datenbank

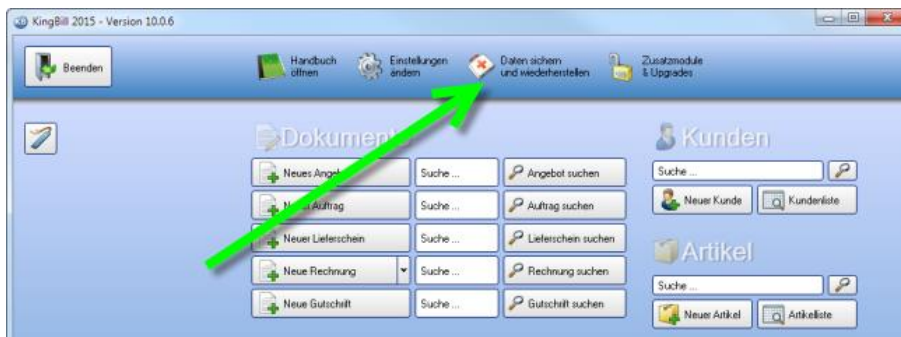
KingBill arbeitet im Hintergrund mit einer Microsoft Access Datenbank. Hier sind alle Ihre Daten (außer der Netzwerk Einstellung und den Druckvorlagen) gespeichert.

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.

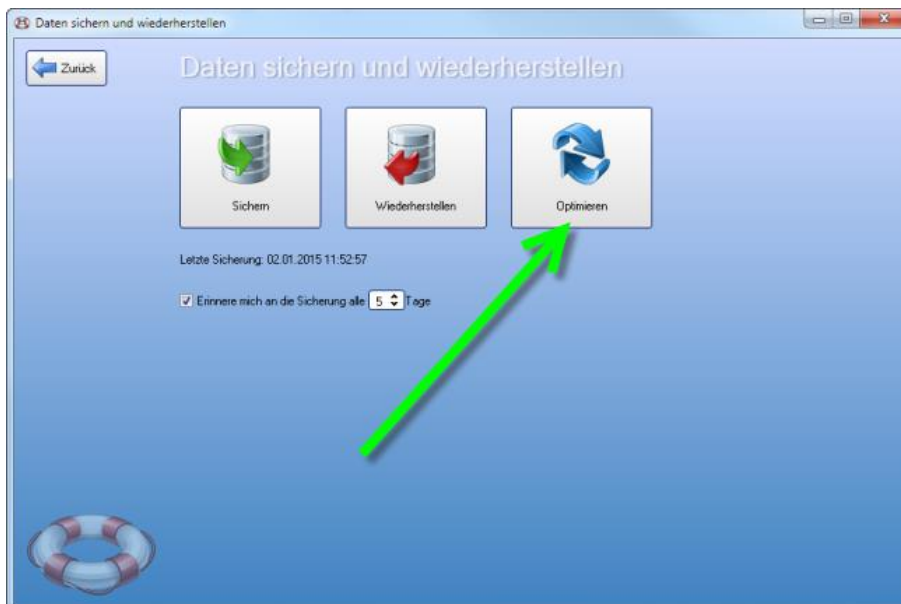
Beim Optimieren geht es **nicht** darum Daten zu löschen, sondern einfach den Zugriff auf die Datenbank zu beschleunigen, weil KingBill in einer optimierten Datenbank die Daten schneller finden kann.

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

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



Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier links 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.

5.4 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. Mit Ihrer Lizenznummer müssen Sie am neuen Computer die Software wieder aktivieren. Ihre Lizenznummer haben Sie beim Kauf via eMail bekommen und Sie steht auch auf Ihrer Rechnung.

3. Schritt: Datensicherung wiederherstellen

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

6 Hotkeys / Tastaturkürzel

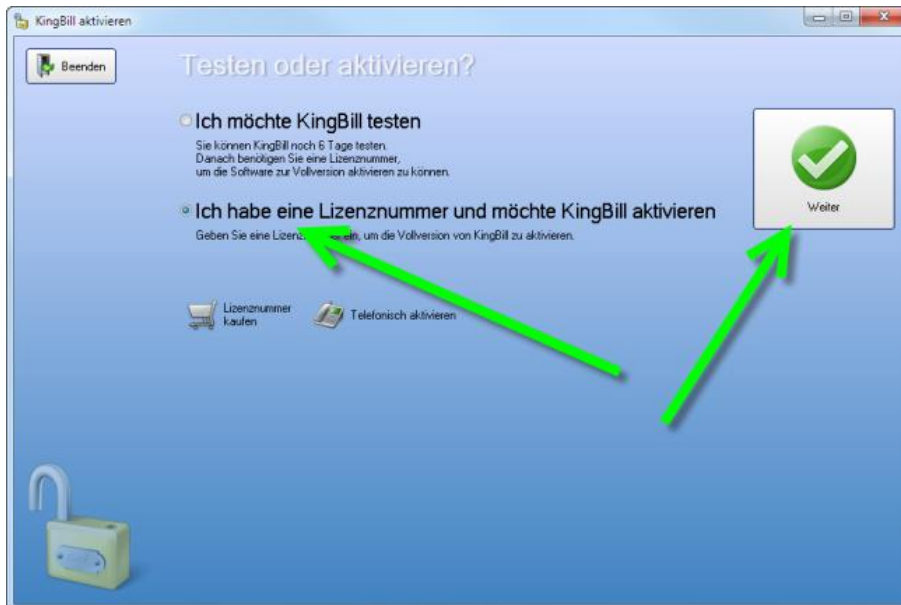
Manchmal kann es mehr Zeit kosten, mit Maus und Tastatur zu arbeiten, als mit der Tastatur alleine. Daher unterstützt KingBill einige sinnvolle Tastenkombinationen, zum Beispiel für das Erstellen eines neuen Dokumentes oder die Anzeige einer bestimmten Liste. Auch für Anwender mit mobilen Geräten erleichtert das die Arbeit enorm.

Hotkey	Funktion	Wo
Strg+A	Neues Angebot	Startseite & Angebotsliste
Strg+B	Neue Bestellung	Startseite & Bestellungsliste
Strg+E	Expert-Designer	Wizard
Strg+G	Neue Gutschrift	Startseite & Gutschriftenliste
Strg+K	Neuer Kunde	Startseite
Strg+L	Neuer Lieferschein	Startseite & Lieferscheinliste
Strg+P	Neues Produkt	Startseite
Strg+P	Drucken	Wizard
Strg+R	Neue Rechnung	Startseite & Rechnungsliste
Strg+U	Neuer Auftrag	Startseite & Auftragsliste
Strg+1	1. Allgemeines	Wizard
Strg+2	2. Kunde	Wizard
Strg+3	3. Artikel	Wizard
Strg+Enter	Position Übernehmen	Wizard
Alt+A	Angebotsliste	Startseite
Alt+B	Bestellungsliste	Startseite
Alt+C	Spediteursliste	Startseite
Alt+D	Lieferantenliste	Startseite
Alt+G	Gutschriftenliste	Startseite
Alt+K	Kundenliste	Startseite
Alt+L	Lieferscheinliste	Startseite
Alt+P	Artikelliste	Startseite
Alt+R	Rechnungsliste	Startseite
Alt+U	Auftragsliste	Startseite

7 KingBill 2015 aktivieren

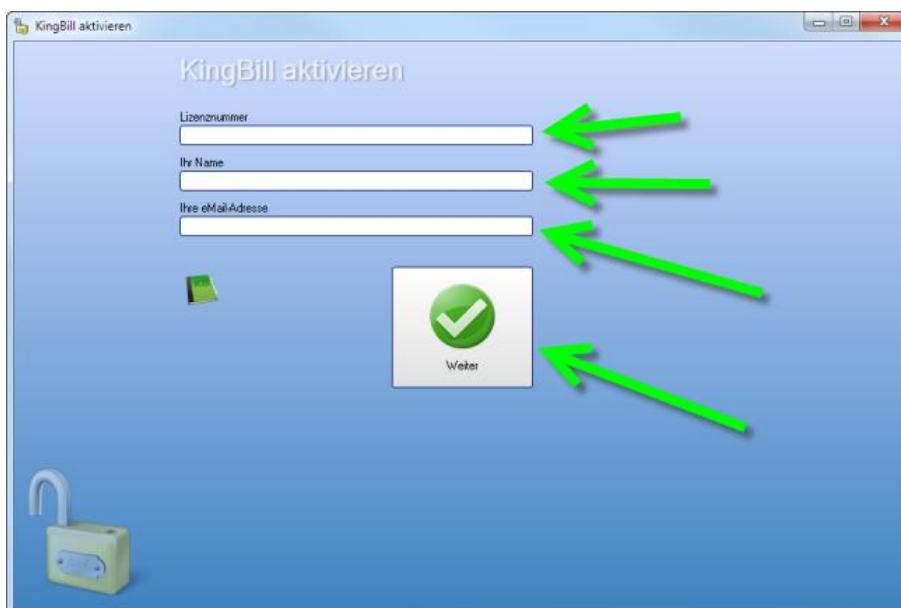
Sobald Sie eine Vollversion von KingBill erworben haben, erhalten Sie eine eMail mit einer oder mehreren Lizenznummern (wenn Sie Clients dazu bestellt haben) für die Aktivierung. Bitte heben Sie diese Lizenznummer gut auf, Sie brauchen diese bei jeder Neuinstallation von KingBill.

Starten Sie KingBill und wählen Sie **[Ich habe eine Lizenznummer...]** und bestätigen Sie mit **[Weiter]**. Sollte der Testzeitraum bereits abgelaufen sein, dann wählen Sie bitte **[Lizenznummer eingeben]**.



Nun geben Sie bitte Ihre Lizenznummer sowie Ihren Namen und Ihre eMail Adresse ein.
Tipp: Am besten kopieren Sie die Lizenznummer aus dem eMail mit der Tastenkombination STRG+C und fügen sie (mit STRG+V) 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.

Wenn alle Felder ausgefüllt sind, klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Weiter]**.



Nun verbindet sich Ihr KingBill mit dem KingBill Aktivierungsserver. Dieser kontrolliert, ob die Lizenznummer gültig ist und diese auch noch nicht zu oft verwendet wurde.

Wenn die Aktivierung erfolgreich durchgeführt wurde, startet KingBill automatisch als Vollversion. Pro Arbeitsplatz benötigen Sie eine Voll-Lizenz.

Wenn Sie **Zusatzmodule** erworben haben, dann finden Sie [hier die Anleitung](#), wie Sie diese aktivieren können.

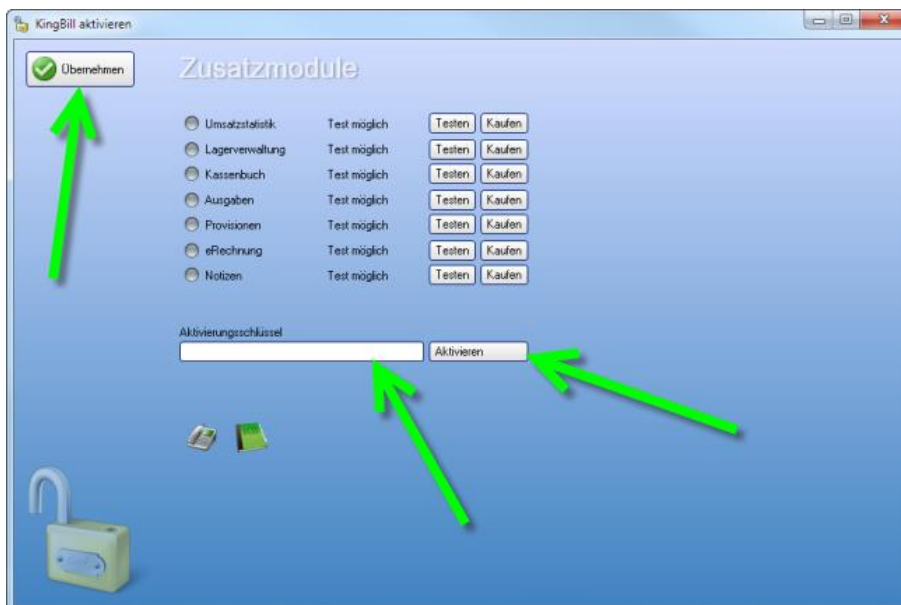
7.1 Zusatzmodule aktivieren

Zusatzmodule können Sie mithilfe von sogenannten **Aktivierungsschlüsseln** freischalten. Wie die Lizenznummer, müssen auch Zusatzmodule auf jedem Arbeitsplatz aktiviert werden. Zuerst muss KingBill als Vollversion aktiviert werden, erst danach können Zusatzmodule freigeschaltet werden.

Starten Sie KingBill und klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Zusatzmodule & Upgrades]**



Geben Sie im Feld "Aktivierungsschlüssel" den Aktivierungsschlüssel ein. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **[Aktivieren]**. Wenn die **Aktivierung erfolgreich** war, bekommt das aktivierte Zusatzmodul ein **grünes Lämpchen**. Wiederholen Sie diesen Vorgang für jedes einzelne Zusatzmodul. Wenn Sie alle Zusatzmodule aktiviert haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Übernehmen]**.



KingBill wird neu gestartet und die Zusatzmodule sind nun aktiv.

8 Update auf KingBill 2017

Sie haben **KingBill 2017** als Update bestellt und per Mail eine Lizenznummer zur Aktivierung erhalten.

Hinweis: Sie können die Datenübernahme aus Vorgängerversionen nur durchführen, wenn Sie auf diesem Computer eine installierte Vorgängerversion haben. **Es ist nicht möglich, gleichzeitig den Computer zu wechseln.**

8.1.1 Datenübernahme aus Vorgängerversionen

KingBill 2017 ist ein neues, eigenständiges Programm. Sie können dies also **ohne Befürchtungen** von Datenverlust installieren, da KingBill 2017 nicht auf die Daten einer Vorgängerversion zugreift. Erst durch die Übernahme (die hier beschrieben wird), werden Daten und Einstellungen aus der Vorgängerversion in KingBill 2017 kopiert.

Hinweis:

Sie können die Daten von KingBill 2013 bis KingBill 2016 direkt in KingBill 2017 übernehmen.

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

1. Backup anlegen

Machen Sie ein Backup ›

2. Installation von KingBill 2017

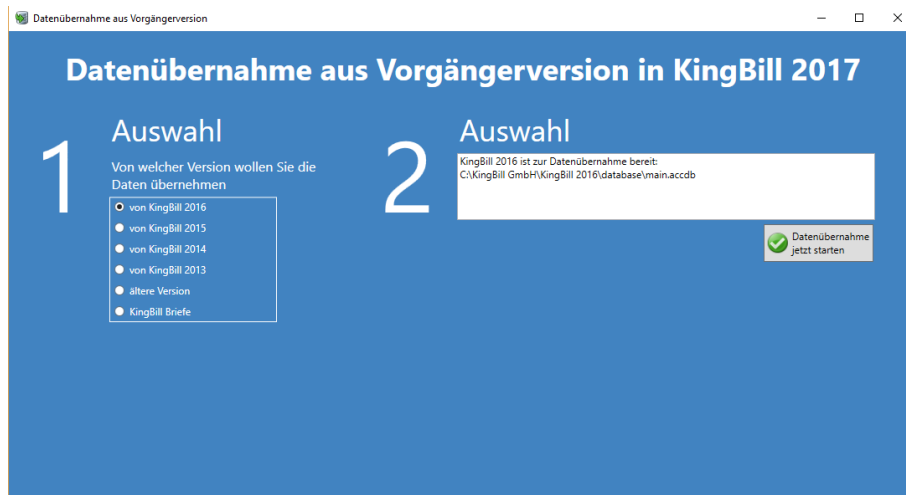
Hier können Sie [KingBill 2017 herunterladen und installieren](#) ›

3. Datenübernahme aus einer KingBill Vorgängerversion

Nach der Erstinstallation von KingBill 2017 startet die Software automatisch und begrüßt Sie mit diesem Fenster



Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Daten übernehmen]**. Nun startet eine neue Software namens "Datenübernahme aus Vorgängerversionen".



Wählen Sie aus der linken Liste die Vorgängerversion aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **[Datenübernahme jetzt starten]**. Abhängig von der Anzahl an Datensätzen in der alten Version, kann die Datenübernahme mehrere Minuten dauern. Bitte warten Sie diese Zeit ab und schließen Sie das Fenster nicht. Die Datenübernahme muss vollständig durchlaufen werden. Nachdem dies erledigt ist, schließt die Datenübernahme selbständig und KingBill 2016 wird gestartet. Damit ist die Datenübernahme abgeschlossen, Sie können nun mit KingBill 2016 weiterarbeiten.

Wenn Sie möchten, können Sie die Vorgängerversion deinstallieren.

Netzwerkmodus

Hinweis:

Wenn Sie die Vorgängerversion im **Netzwerk** betreiben, müssen Sie lediglich diese hier beschriebenen Schritte auf jedem Netzwerkclient durchführen. Bei einer Datenübernahme im Netzwerk wird die alte Datenbank überschrieben. Sie können daher die Vorgängerversion im Netzwerkmodus nicht mehr starten.

Nachdem Sie auf dem ersten Gerät die Datenübernahme durchgeführt haben befindet sich nun auf dem Server die aktuelle Datenbank. Das bedeutet dass nun alle anderen Geräte nachziehen müssen da ansonsten eine anderen Datenbank verwendet wird.

9 Versionshistorie KingBill 2015

Änderungen der Version 10.3.1 in Vorbereitung

- (1916) **Neue Funktion:** Internationalisierung, KingBill in Englisch verfügbar (Einstellungen -> Styles)
- (1918) **Neue Funktion:** FiBu-Schnittstelle implementiert: ABACUS, BMD, DATEV, DVO, MESONIC, ORLANDO, RS2
- (1917) Verbesserung: Filehandling überarbeitet: Fehlende KingBill Dateien werden automatisiert heruntergeladen
- (1896) Verbesserung: Angabe der Anzahl der Mahnungen im Kundendetailblatt
- (1895) Wizard: MwSt wird bei Schlussrechnung doppelt gerechnet
- (1902) Wizard: Emailsenden ohne Betreff, lässt das Mailfenster verschwinden
- (1910) Wizard: Falscher Nummerndruck bei doppelter Nummer im Netzwerkbetrieb in Zusammenhang mit Lagerverwendung
- (1900) Dokumentlisten: Dokumentkopieren übernimmt alternativpositionen nicht
- (1748) DokumentListen: Öffnen der falschen Elemente durch gewisse Filterungen
- (1748) Artikelliste: Alter Artikel öffnet sich: Artikelliste -> Gruppenfilter -> Obersten Artikel in andere Gruppe verschieben
- (1906) Offene Posten: Probleme bei der Filterung nach Datum
- (1897) Home Content: Aktualisierung der Erinnerungen die auf erledigt gesetzt werden
- (1902) KundenDetail: Nach der Konfiguration von Zahlungsbedingungen bleiben diese auch für andere Kunden erhalten
- (1899) Fibu: FehlerLog durch PDF-Speicherung entfernt (nicht öffentlich)
- (1650) Backup&Restore: Daten aus dem Ordner "Mitarbeiter" wurden nicht gesichert
- (1820) Aktivierung: Lässt die Domain ".email" nicht zu
- (1905) Mandanten: Absturz beim direkten beenden der Mandantenauswahl (Programmstart)
- (1908) Ausgaben: Zahlungen lassen sich nicht löschen
- (1903) Bugfix: Absturz "ErmittleDatumLetzterPruefung()"
- (1894) Bugfix: Absturz "DetailGewählteRechnung"
- (1904) Bugfix: Absturz "Es wurde versucht, durch 0 (null) zu teilen" bei Artikelöffnen

Änderungen der Version 10.3.0 vom 20.08.2015

- (1890) Verbesserung: Wizard Performance: Druckvorlagen werden Asynchron zur GUI aktualisiert (Threading)
- (1880) Verbesserung: Darstellungsproblem bei BlackTheme in ComboBoxen und Zahlungsinfos
- (1879) Verbesserung: In den Style-Einstellungen lässt sich die Zeilenhöhe der Listen ändern (kein Zeilenabschneiden mehr)
- (1853) Verbesserung: Rechnungsbetreff nun bei Zahlungen in den offenen Posten / Zahlungsexport ersichtlich
- (1734) Verbesserung: Warnung wenn durch Zukunftsbuchungen ein negatives Kassensaldo entstehen würden.
- (1887) Verbesserung: Einkaufspreise (Produkte) können auch in Brutto eingegeben werden
- (1891) Verbesserung: Zahlungsexport (Offene Posten) exportiert Rechnungsbetreff mit
- (1867) Wizard: Gruppenfilter (Artikel) bleibt nach Suche erhalten
- (1869) Wizard: Vorschau aktualisiert sich zu oft wenn ein Artikel hinzugefügt wird
- (1868) Wizard: Problem bei mehreren Zahlungen hintereinander im selben Dokument bei Netzwerkmodus
- (1605) Wizard: Schlussrechnungen nun immer in Brutto (laut Vorschrift) und MwSt bei Gesamtbetrag ausgeführt

- (1878) Wizard: Falsche Positionsnummer bei Kapitelverwendung in der 1. Position
- (1882) Wizard: Sammelrechnungen übernehmen nun den netto/brutto -Standard aus den Einstellungen
- (1888) Wizard: Spezifischer Preis übernimmt das Kommentar in die Beschreibung nicht immer korrekt
- (1834) Rechnungswiederholung: Texte bei 2. Wiederholung nicht übernommen
- (1673) Customer: Privatkunden müssen immer Steuern zahlen, ausgeblendete Checkbox keine Funktion mehr
- (1877) Global: Bei ClearType Grafik wird die 2. Zeile abgeschnitten: Zeilenhöhe in Einstellungen
- (1815) Lager: Problem bei Speicherung von Lagerständen mit Kommazahl
- (1886) Lager: Haken "Lager verwenden" bleibt nicht erhalten, wenn man direkt danach eine Bewegung bucht
- (1866) Lager: Spezifische Preise erst nach Neustart sichtbar
- (1870) Backup&Restore: Speicherpfad bleibt wieder erhalten
- (1855) Skonto: Bindung nur an DokumentRechnung
- (1874) Ausgaben: Erst nach Neustart ersichtlich
- (1874) Ausgaben: Zahlungen lassen das Datum nicht ändern
- (1872) Ausgaben: Summe aktualisieren sich bei der Listenfilterung nicht korrekt
- (1850) Offene Posten: Bezahle ich eine Rechnung in der Rechnungsliste, aktualisiert der Zähler der Offenen Posten (HomeContent) nun mit
- (1876) Offene Posten: Zahlungen per X löschen ging nicht
- (1657) Wiederholungen: neue Spalten zwecks besserer Nachvollziehbarkeit
- (1861) Import: Um Feld "IstPrivat" erweitert
- (1639) Druckvorlagen: Fehlendes Leerzeichen auf Standardvorlage bei Inhaberdaten hinzugefügt
- (1885) Kassenbuch: Probleme bei der Eingabe von Nettobeträgen
- (1892) Bugfix: Absturz bei Kundenexport "KeyNotFoundException: Der angegebene Schlüssel war nicht im Wörterbuch angegeben"
- (1893) Bugfix: Absturz bei BackUpRestore (Alterversionen) "System.ArgumentNullException: Der Wert darf nicht NULL sein"
- (1894) Bugfix: Absturz in den Offenen Posten "DetailGewaehlteRechnung"

Änderungen der Version 10.2.4 vom 21.07.2015

- (1852) Wizard: Problembehebung beim Doppelter-Nummern-Check beim Anlegen eines neuen Produktes
- (1836) Wizard: Performanceverbesserung beim Öffnen von Dokumenten hervorgerufen durch die Produktlistfilterung
- (1858) OffenePosten: Absturz nach einem Schließen mit "X"
- (1856) Kassenbuch: Dummyeinträge in das Kassenbuch nach dem Drucken von Rechnungen
- (1859) Kassenbuch: Zahlungen von Dokumenten mit mehreren MwSt-Sätzen von: Offene Posten | Wizard | Ausgaben wieder möglich
- (1860) Kassenbuch: Aktualisierungsproblem bei Zahlungen aus den Ausgaben
- (1836) Ausgaben: Problem beim Hinzufügen von Datein in neue Ausgaben

Änderungen der Version 10.2.3 vom 08.07.2015

- (----) Neues Modul: [Skonto](#)
- (1798) Neue Funktion: Aus neuen Druckvorlagen (nicht Druckvorlage13) lassen sich nun auch [PDF/A](#) generieren (in Einstellungen aktivieren)

- (1732) Neue Funktion: Daten sichern und wiederh. -> Supportpaket schnüren (Legt ein Paket für den Support am Desktop ab)
- (1729) Neue Funktion: Druckvorlage13 lässt sich nun auch in eine neue Vorlagen kopieren
- (1787) Neue Funktion: (KBO) Datenbankoptimierung und Backup-Funktion vorhanden
- (1454) Neue Funktion: (KBO) Nicht erworbene Module lassen sich zum Testen 30 Tage aktivieren
- (1801) Neue Funktion: Mahnlauf wieder wie in KB13 integriert
- (1496) Neue Funktion: Datumsfilter für die Zahlungen in den offenen Posten
- (1527) Verbesserung: Ausgaben Zahlungen / Skonto überarbeitet
- (1290) Verbesserung: Überarbeitung offener Betrag (Zinseszins entfernt)
- (1810) Verbesserung: KingBill instat Start - Daten werden in der Hauptmaske nachgeladen
- (1566) Verbesserung: PLZ und Ort sind nun in den Dokumentlisten ersichtlich
- (1784) Verbesserung: Das Löschen vom neuesten Dokument in einer Liste zählt nun die fortlaufende Nummer zurück
- (1717) Verbesserung: Lagerkontrolle scheint nun auch beim Stornieren von Rechnungen auf
- (1796) Verbesserung: Export-Artikel kann die Beschreibung als Klartext exportieren (Vorsicht, langsame Performance!)
- (1728) Verbesserung: Artikel kopieren kopiert nun auch das Artikelbild mit
- (1736) Verbesserung: Ausgaben -> Positionsliste -> Feld: Gruppe ist nun ein Dropdown
- (1766) Verbesserung: Ausgaben können das Datumsfilter nun deaktivieren
- (1776) Verbesserung: KBO: Aus der Kundendetailansicht kann direkt an den Kunden ein Mail versendet werden
- (1770) Verbesserung: Wizard: Verbesserte Verwendung von Bruttoartikeln in Nettorechnungen. (Rundungsfehler egalisiert)
- (1768) Verbesserung: Wizard: MwSt-Sätze werden aufsteigend sortiert dargestellt
- (1782) Verbesserung: Wizard: Abbrechen Button beim Positionen bearbeiten
- (1773) Verbesserung: Wizard: Einstellung für keine Lagerberücksichtigung bei Sammelrechnungen (Firmenstandards)
- (1600) Verbesserung: Wizard: Kundendatensatz "Meine Lief.-Nr" nun in neuen Vorlagen verfügbar
- (1831) Verbesserung: Wizard: Doppelter Nummerncheck nun auch für Sammel- & Schlussrechnungen
- (1781) Verbesserung: Speicherplatzüberprüfung (KBO)
- (1591) Verbesserung: Dokumentlisten: Spalte "Leistungszeitraum" nun verfügbar
- (1741) Verbesserung: Kundenliste: UID-Nummer nun als Spalte wählbar
- (1569) Verbesserung: Kundenverwaltung: Neu Anlegen - Dublettencheck auch auf Firmenname
- (1719) Verbesserung: Mandantenname wird in die Titelleiste übernommen, sofern keine Firmeneinstellungen hinterlegt sind
- (1842) Verbesserung: Lagereingang buchen stellt nun auch den Artikelnamen dar
- (1840) Verbesserung: Dokumentlisten um die Spalte "Kundennummer" erweitert
- (1783) Wizard: Lager: Nach dem Löschen von bereits gebuchten Artikeln wird nun eine Lagerrückbuchung beim Speichern des Dokumentes angeboten
- (1620) Wizard: Rechnungswiederholungen: Problematische Darstellung beim Anzeigen der Monatlich/Jährlich - Einstellung
- (1693) Wizard: Bestellung: Übernahme von Ansprechpartner ohne "Firma" ersetzt nichtmehr den Hauptnamen
- (1778) Wizard: Werden Versandkosten mit einem MwSt-Satz verrechnet, der bislang bei den Positionen des Dokuments noch nicht angewandt wurde, gab es Berechnungsprobleme bei der Bruttosumme
- (1771) Wizard: Falsche Nettorückrechnung wenn Bruttoartikel in einem "0% MwSt"-Dokument verrechnet wurden

- (1765) Wizard: Doppelter Lagerabzug beim Speichern einer Rechnung mit bereits vergebener Rechnungsnummer
- (1645) Wizard: Nicht verfügbare Artikel werden nichtmehr aufgelistet
- (1813) Wizard: Probleme bei Bruttoartikeln in der Bestellung (doppelter MwSt Abzug)
- (1804) Wizard: Absturz "DokumentAuftragPosition" kann nicht in Typ "DokumentRechnungsPosition" umgewandelt werden (ButtonProvisionPosition)
- (1520) Wizard: Druckvorlage blinkt 2x bei Kundenauswahl
- (1654) Wizard: Beim Wiederöffnen von Dokumenten mit hinterlegtem Kundenrabatt, wurde dieser ignoriert
- (1701) Mahnung: Falsches Mahnungs.Rechnungsdatum beim Öffnen gespeicherter Mahnungen
- (1846) Mahnung: Falsche Darstellung der Verzugszinsen beim Mahnprozess (Zinseszins)
- (1844) Mahnung: Mahnlauf aktualisiert das "nächste Mahndatum" nicht
- (1841) Offene Posten: Anzahl aktualisiert sich nicht beim Buchungen von bezahlenden Eingängen
- (1838) Offene Posten: Standarddatumsfilter auf das diesjährige Jahr
- (1769) Artikeldetails: Bilder von nicht angelegten Artikeln lassen sich nicht löschen
- (1749) Artikeldetailblatt: Umsatzberechnung incl. Stornos
- (1721) Bestellugnen: Problem bei der Verwendung von Lieferant-Ansprechpartnern (Namensübergabe)
- (1837) Backup: "Standarddateipfad nicht erreichbar" behoben
- (1764) KBO: Fenster verschwinden in den Hintergrund
- (1788) KBO: Überschreiben der Datein beim Speicherprozess auf das lokale Gerät nun möglich
- (1811) KBO: Direktsuche erst nach 2,5 sekunden (ungewolltes suchen verhindert)
- (1818) KBO: Warnhinweis blieb nach Datenbankoptimierung bestehen
- (1784) Lieferanten: Problem mit der Checkbox "keine MwSt"
- (1843) Ausgaben: Probleme bei der Verwendung von Ausgabenvorlagen
- (1780) Ausgaben: Druckjob "Liste Drucken" absturzsicher
- (1725) Ausgaben: Probleme bei der Suche (keine Aktualisierung)
- (1742) Ausgaben: Absturz Liste Drucken "'System.DBNull' to type 'System.String'"
- (1738) Ausgaben: Sortierung nach Typ nicht möglich
- (1722) Ausgaben: Absturz beim Export "Spalte ID nicht vorhanden"
- (1755) Ausgaben: Absturz "Visibility kann nicht festgelegt werden"
- (1694) Ausgaben: Rundungsfehler 1cent korrigiert
- (1740) Ausgaben: Doppelklick in leeres Feld führt zu Absturz
- (1623) Ausgaben: Vorlagen Positionen hinzufügen änderte den Gesamtbetrag nicht
- (1847) Ausgaben: Skonto Betrag editierbar
- (1763) Statistik: Absturz Zahlungen einzelner Rechnungssteller "Fehlender Objektverweis"
- (1685) Kasesnbuch: Buchungstext in der Kassenbuchliste ist nun Top-Ausgerichtet
- (1751) Einstellugen: Idente MwSt-Vergabe nun per Programm verhindert
- (1785) Start: Netzwerkauswahl bei leerer Datenbank auch wenn keine Vorgängerversionen installiert sind
- (1839) Export: Probleme biem Export der Kundenliste
- (1812) King-WS: Darstellung im KBO behoben
- (1845) Bugfix: Absturz MainView.set_DetailGewaeählteRechnung
- (1848) Bugfix: Absturz - COM - Klasse nicht registriert
- (1761) Bugfix: "KingBill schließt automatisch"-Fenster verschwand zeitweise nicht
- (1760) Bugfix: Absturz "LL_Printing_Job_Exception" im Wizard
- (1759) Bugfix: Absturz PDF erstellen "LL_User_Aborted_Exception"
- (1758) Bugfix: Absturz PDF erstellen "LL_Already_Printing_Exception"
- (1757) Bugfix: Absturz PDF erstellen "LL_Parameter_Exception"

- (1756) Bugfix: Absturz "Die Operation muss eine aktualisierbare Abfrage enthalten" bei Settings schreiben
- (1754) Bugfix: Absturz "ComboBoxJahre_SelectionChanged" in den Dokumentlisten
- (1730) Bugfix: Absturz bei Doppelklick in leeren Listen (Mahnungen / Ausgaben)
- (1720) Bugfix: Absturz bei "Status und Kommentare" wenn das Datum entfernt wird "DatensatzInformation.CreateTime"
- (1777) Bugfix: Absturz bei zu vielen Positionen in einem Dokument (> 100) "Überschrittene Anzahl an ManagerObjekten"
- (1774) Bugfix: Absturz bei Kommentarsortierung bei Lieferscheinen "DokumentStatus Icompareable"
- (1832) Bugfix: Absturz bei Artikeletikett drucken "System.IndexOutOfRangeException"
- (1827) Bugfix: Absturz im Wizard wenn sämtliche Dokumente gelöscht wurden "Die Sequenz enthält keine Elemente"

Änderungen der Version 10.17 vom 10.03.2015

- (1669) **Neue Funktion:** Email-Versand wird nun unter Status/Kommentare protokolliert
- (1703) **Neue Funktion:** Statistik beste Kunden - Gruppenfilter
- (1672) **Neue Funktion:** Lager-Nutzer können nun auch eine normale Preisliste ohne Lagerdetails drucken
- (1699) Verbesserung: Sammelrechnungen nun auch für unterschiedliche Kunden ausstellbar
- (1649) Verbesserung: Schließe ich das Programm auf "X" fragt er, ob ohne einer Speicherung beendet werden soll
- (1585) Verbesserung: Aktiviere ich im Wizard "Kunde -> Keine MwSt" aktualisiert die Vorschau
- (1658) Verbesserung: Wiederholungen haben nun ein Context-Menü: "Nicht mehr wiederholen"
- (1660) Verbesserung: In Tabellenköpfen gibt es eine CheckBox "Alle auswählen"
- (1692) Verbesserung: Ausgaben haben nun BulletEyes für "Bezahl Ja/Nein"
- (1713) Verbesserung: Wenn die Kunden-/Lieferant-/Artikelnummer bereits vergeben ist, wird die nächst verfügbare geholt
- (1715) Verbesserung: Kundenrabatt kann mit ENTF gelöscht werden (= wird automatisch 0 gesetzt)
- (1704) Verbesserung: Ausgaben -> Skontorechnungen in der Zahlungsübersicht optisch hervorgehoben
- (1659) Verbesserung: Provisionen unabhängig vom Rechnungsstatus verrechenbar
- (1642) Wizard/Lager: Wurde ein Artikel in einem Dokument mehrmals angeführt gab es bei der Lagerkontrolle unter "keine Tätigkeit durchführen" Probleme
- (1679) Wizard: Absturz unter Vista beim Anlegen neuer Artikel/Kunden
- (1621) Wizard: Fenster: Anlegen von neuem Artikel/Kunde vergrößert
- (1653) Wizard: Absturz wenn die Referenz mehr als 255 Zeichen hat
- (1656) Wizard: Anzahl an Wiederholungen war nach dem Anlegen von Wiederholungsrechnungen falsch
- (1700) Wizard: Wiederholungsrechnungen übernahmen zeitweise keine Texte
- (1688) Wizard: Kopieren in Bestellung löscht nun Versandkosten/Rabatte/Zuschläge
- (1682) Wizard: Bestellungen weisen dem E-Mail-Programm nun die Lieferanten-E-Mail zu
- (1691) Wizard: Warnmeldung beim Löschen einer Kassenbuchzahlung (diese muss manuell gelöscht werden)
- (1648) Wizard: Warnmeldung wenn maximale Rabatt für ein Produkt überschritten wird
- (1707) Wizard: Kunden neu anlegen übernahm Dokument ZahlungsBedingungen
- (1606) RTF-Editor: Textbearbeitungsprobleme bei Schriftart "Fett"
- (1716) Lager: Behebung bei mehreren Buchungen gleichzeitig in der Artikelbearbeitung

- (1712) Kassenbuch: Nummer wird bei Anzahlungen von Dokumenten per Kassenbuch nicht hochgezählt
- (1670) Kundendetailblatt: Umsatzdarstellung wird nur noch über die Rechnungen summiert
- (1686) Kundendetailblatt: Kommentare werden auch bei fehlenden Dokumenten dargestellt
- (1705) Ausgaben: Absturz beim neu Öffnen einer Buchung ("Visibility kann nicht festgelegt oder Show")
- (1624) Provisionen: Können nun wieder gelöscht werden
- (1622) Provisionen: "Berechnen auf Gesamtrechnungsbetrag" war inkl. Versandkosten
- (1670) Kundendetailblatt: Umsatz des Kunden berechnete sich nun nur anhand der Rechnungen
- (1671) Statistik: Kunde -> Artikel Pro Gruppe "Summe" wurde korrigiert
- (1668) eRechnung: Bei Verwendung mehrere MwSt-Sätze wurde diese falsch erzeugt
- (1651) Export: Problem beim Export der MwSt-Sätze
- (1417) Export: Exportprobleme behoben
- (1607) Import: Absturz bei unüblichen Datensätzen in Excel
- (1609) Mandanten: Problem bei der Datensicherung eines Netzwerkmandanten
- (1643) KBO: Formatierung für Schweizer Kunden angepasst
- (1631) Offene Posten: Haben Standardmäßig nach dem Öffnen kein Jahresfilter
- (1684) Migration Problem bei Ansprechpartner-Übernahme
- (1667) Bugfix: Löschen der Rechnung löscht nun auch die Zahlungen dazu mit
- (1702) Bugfix: Absturz Produktdaten von Zeichenlänge > 255

Änderungen der Version 10.1.3 vom 29.01.2015

- **(1552) Neue Funktion:** Explizite Suche (Einzelwörter): Wird ein Suchbegriff unter "Anführungszeichen" geschrieben, so wird dieser eindeutig gefunden. Bsp: "hofer" liefert "Hofer Michael", nicht jedoch "Mayerhofer"
- **(1505) Neue Funktion:** Kopieren von Dokumenten zeigt an in welches und aus welchem es kopiert wurde
- **(1547) Neue Funktion:** Sobald Sie einen Exportpfad wählen, wird dieses Verzeichnis für alle anderen Exportaufgaben als Standard gesetzt, für die zuvor noch kein Pfad gespeichert war
- **(1583) Neue Funktion:** Drucken eines Dokumentes wird unter Status & Kommentare gespeichert
- **(1630) Neue Funktion:** KingBill Titelleiste bezieht Namen aus Einstellungen -> Meine Firma -> Firmenname
- **(1423) Farbauswahl:** Diese hat nun eine Verzögerung von 2 Sekunden bis eine Farbe gespeichert wird. Dadurch werden nicht zu viele Farben gespeichert
- **(1573) Import:** Nicht zugewiesene Spalten wurden trotzdem mitaktualisiert. Bekannt unter "Kundennummer wird überschrieben)
- **(1607) Import:** Absturz beim Kundenimport beim zuweisen gewisser Felder
- **(1555) Import:** Kommt mit Sonderzeichen (speziell ° Ø) nicht klar
- **(1617) Import:** Kommt mit Exponentialformaten (1,6E-2) in Excel nicht klar
- **(1571) Ausgaben:** Datumsfilter BIS filtert nun inclusive des angegebenen Tages
- **(1572) Artikelliste:** "Liste drucken" befehle mussten 2x gedrückt werden, bis diese reagierten
- **(1574) Wizard:** Öffnen der Rechnung im Vollbildmodus wieder möglich
- **(1579) Wizard:** Unter den Variablen für die Druckvorlage kann diese mit dem Eintrag "Keine Variable" ausgewählt werden
- **(1593) Wizard:** Gewinnberechnung ändert sich beim Aktualisieren von Artikeln nicht
- **(1602) Wizard:** Das Übernehmen eines Lieferanten löscht nichtmehr die Zahlungsbedingungen
- **(1506) Wizard:** "ZeigeSumme" in der Druckvorlage13 übergibt nun in die Vorlage Leertexte anstatt "Bruttosumme, Nettosumme,..."
- **(1628) Wizard:** Zahlungen mit Skonto möglich

- (1578) Offene Posten: 1) Zahlungskommentar wieder mehrzeilig
- (1578) Offene Posten: 2) Zahlungskommentar leert sich für neue Buchungen
- (1589) Migration: BetreffText + BetreffNummer der Druckvorlage13 wird nun in "Betreff" umgewandelt
- (1613) Migration: Kundenimport von KB11 -> KB13 -> KB15 wieder möglich
- (1563) Mahnungen: ExtraText der Rechnung nun auch in der Druckvorlage vorhanden
- (1595) Mahnungen: Absturz beim hintereinander Öffnen von gespeicherten Mahnungen (wenn Druckvorlage13 als Standard gewählt)
- (1586) Mahnungen: Fälligkeitsdatum war um 1nen Tag zu hoch
- (1558) Export: Artikelgruppe wurde nicht mit exportiert
- (1626) Export: Absturz wenn 2 Spalten gleich benannt wurden
- (1594) Datensicherung: Mandant Netzwerk Datensicherung ist nur 1 KB groß
- (1557) Kassenbuch: "NächsteNummer" kann nun vom Benutzer selbst vergeben werden
- (1627) Kassenbuch: Datum springt nach einer Buchung nichtmehr zurück
- (1587) Kassenbuch: "Beleg drucken" beim speichern einer neuen Buchung behoben
- (1596) Statistik: Datumsfilter (Zahlungen -> Ausgaben) filterte Uhrzeitgenau, nun nurnoch korrekt Tagesgenau
- (1629) Ausgaben: Absturz wenn Buchstaben als Buchungsnummer verwendet wurden
- (1609) Datensicherung: Probleme beim Speichern von Netzwerk-Mandanten
- (1577) Bugfix: Versucht man ein PDF an einem schreibgeschützten Ort zu speichern, kommt hier eine Warnmeldung
- (1580) Bugfix: Standardschriftgröße > 9 funktioniert nun für alle RTF-Felder
- (1549) Bugfix: Das Einfügen in Textfelder mittels rechter Maustaste, entfernt nun nichtmehr den vorhandenen Inhalt
- (1581) Bugfix: Anrede-Combobox hat nun einen Leereintrag, damit man diese löschen kann
- (1542) Bugfix: Offene Betrag nach Stornieren einer Rechnung auf 0 gesetzt
- (1588) Bugfix: Ansprechpartner löschen machte Probleme
- (1582) Bugfix: Artikel-kopieren übernimmt fälschlicherweise spezifische Preise
- (1559) Bugfix: Öffnen von Dokumenten in der Einzelansicht führt zu einem Darstellungsproblem (Kundendokumente / gespeicherte Mahnungen / ...)
- (1570) Bugfix: Drucken in der Einzelansicht (z.B. Kundendetailblatt - Vollbild) nicht möglich
- (1576) Bugfix: Gibt es keine Standard-Schriftart, so wird "Arial" herangezogen
- (1601) Bugfix: Kopieren in eine Bestellung nimmt nicht die korrekten Einkaufspreise der Artikel
- (1603) Bugfix: Suche Dokumentlisten - Positionsbeschreibung durchsuchen möglich
- (1615) Bugfix: Druckvorlagen-Designer friert ein
- (1641) Bugfix: Willkommens-Screen erkennt KingBill 2014 nicht als installierte Version

Änderungen der Version 10.1.0 vom 09.01.2015

- Problem nach Update behoben

Änderungen der Version 10.0.9 vom 09.01.2015

- Probleme beim Drucken durch fehlerhaftes List&Label update behoben

Änderungen der Version 10.0.8 vom 08.01.2015

- (1436) Verbesserung: Export Zahlen als Zahlen (war Text)
- (1433) Verbesserung: Export Datum als Datum (war Text)
- Bugfix: gespeicherte Mahnungen konnten nicht geöffnet werden

- Bugfix: wenn die DB nicht geladen werden kann, weil gerade im Zugriff, dann bekommt der User eine Meldung, dass er es nochmal probieren soll

Änderungen der Version 10.0.7 vom 07.01.2015

- **(0000) Neue Funktion:** Erinnerungen zeigt nun im AppKringel die Anzahl der Erinnerungen an
- **(1485) Neue Funktion:** Wizard ... beim Bearbeiten einer Position sieht man nun gleich die Summe dieser einen Position, abhängig von Einzelpreis, Rabatt und Menge. Man muss also nicht mehr zuerst auf [Übernehmen] klicken, um die Summe errechnen zu lassen
- **(1472) Neue Funktion:** bei der Suche kann man nun den Suchtext unter Anführungszeichen setzen, um noch detaillierter Finden zu können
- **(1474) Neue Funktion:** Wareneingang nun auch mit Suche
- **(1170) Neue Funktion:** wenn eMails über KingBill versendet werden, dann können nun mehrere Anhänge hinzugefügt werden
- **(1502) Neue Funktion:** für eMails können nun mehrere optionale Signaturen hinterlegt und ausgewählt werden (eMailversand mittels KingBill)
- **(1034) Neue Funktion:** KingNotes-Button wieder bei der Kundenliste / in der Kundendetailansicht verfügbar
- **(1517) Neue Funktion:** Ausgewählte Einträge in der Kunden- / Lieferanten-/ Spediteur- / Artikelliste lassen sich mit der ENTER-Taste öffnen
- **(1486) Neue Funktion:** Umsatzstatistik-Vorlagen sind nun wie die restlichen Vorlagen netzwerkfähig / nicht vorhandene Vorlagen werden automatisiert von unserem Server heruntergeladen
- **(1510) Neue Funktion:** Umsatzstatistik-Auswertungen können nun direkt per Mail versandt werden
- **(1467) Neue Funktion:** Wizard bei Anzahlung ins Kassenbuch wird nun der Bearbeiter mit übernommen
- **(1171) Neue Funktion:** mehrere Signaturen für eMail
- (1413) Global: Arbeitsspeichernutzung optimiert
- (1437) Export: Die Sortierung der Spalten wird abgespeichert - nach Neustart weiterhin vorhanden
- (1477) Wizard: Vorschau aktualisiert nun direkt, sobald ein Bearbeiter gewählt wird
- (0849) Wizard: Wird per Suche nur 1 Element gefunden, so kann dieses mit der ENTER-Taste übernommen werden
- (1500) Dateisystem: Temporäre Dateien, werden mit den Benutzernamen versehen (Verbesserung des Netzwerkmodus)
- (0644) Rechnungswiederholungen haben nun einen Zähler mit der Anzahl der zu wiederholenden Rechnungen in der Liste
- (1203) Lager: Wird eine Bestellung ausgestellt, wird der Einkaufspreis des Artikels immer als Netto interpretiert
- (1498) Lager: Das auswählen eines neuen Lieferanten in einer Bestellung überschreibt nun nichtmehr die Lieferadresse
- (1471) Import: Nach dem Import werden die Daten ohne Neustart direkt angezeigt
- (1481) Bugfix Export Artikel ... unter gewissen Umständen wurden keine Artikel exportiert
- (1473) Bugfix: Button [Wareneingang buchen] war auch sichtbar ohne Lager in der Demo
- (1449) Bugfix: Einstellungen beim Anlegen des ersten Mitarbeiters wurde dieser nicht sofort in der Liste angezeigt
- (1478) Bugfix: Versionsnummer wurde beim Starten nicht angezeigt
- (1490) Bugfix: Bearbeitet man eine zuvor erstellte Eingangsrechnung, wurde auf eine doppelte Nummernvergabe hingewiesen
- (1511) Bugfix: War noch kein Zoomfaktor für die Druckvorschau eingestellt, so wurde dieser willkürlich vergeben - nun 100% als Standard

- (1510) Bugfix: Die Einstellung "keine Rechtschreibprüfung" funktioniert nun für alle Textboxen (Problem bestand beim Kundenkommentarfeld)
- (1466) Bugfix: Der Standard für die Mahnspesen / Verzugszinsen beim Erstellen einer Mahnung wurde nicht korrekt aus den Einstellungen geladen
- (1500) Bugfix: Das Löschen von Dateien war nicht möglich
- (1442) Bugfix: Problem beim Speichern von PDFs aus der Umsatzstatistik im KBO
- (1503) Bugfix: In der Demoversion musste man zum Testen der Provisionen diese immer wieder neu aktivieren
- (1502) Bugfix: Ändert man einen MwSt-Satz in den Einstellungen, so wurde dieser in manchen Programmteilen nicht direkt mit aktualisiert
- (1497) Bugfix: Sammel- / Schlussrechnungen hatten die Kontaktperson nicht übernommen
- (1513) Bugfix: Der Kassenstand aktualisierte nicht sofort
- (1519) Bugfix: Geschriebene Kasseneinträge nach Aktualisierung eines Eintrages ausgeblendet
- (1480) Bugfix: Migration repariert nun defekte KB13 Druckvorlagen (@Übertrag)
- (1508) Bugfix: Mit Strg+X Kundennummer ausschneiden, dann auf Zurück, dann wieder zu diesem Kunden, war die Kundennummer wirklich weg
- (1514) Bugfix: Umsatzstatistik konnte keine PDFs per eMail senden
- (1521) Bugfix: Import von Kunden, Zahlungsziel ist nun in DB auf -1
- (1479) Verbesserung: Rechtsklick zum Anzeigen neuer Spalten zeigt nun sofort den Inhalt an
- (1526) Verbesserung: Import erstes Blatt aus XLSX wird automatisch ausgewählt
- (1523) Verbesserung: Notizen ganze Breite in erster Zeile wird nun genutzt für den Titel

Änderungen der Version 10.0.6 vom 18.12.2014

- (1381) Bei Absturz, schau nach, ob es ein Update gibt
- (1465) Neue Funktion: er merkt sich nun in der Demo Version, welche Module man testen will
- (1452) Buttonbreite bei Aktivieren von Zusatzmodulen war zu klein bei Cleartype Schrift
- (1470) Beim Wechsel des Mandanten kommt nun kein Hinweis mehr, dass man neu starten muss
- (1453) [Neue Auftragsbestätigung] umbenannt in [Neuer Auftrag]
- (1288) Wizard: Verrechnete Positionen ... man kann nun die Spalten EinzelpreisNetto, EinzelpreisBrutto und Menge einblenden

Änderungen der Version 10.0.5 vom 17.12.2014

- **(1388) Neue Funktion: man kann einem Kunden nun ein Zahlungsziel zuweisen**
- **(1407) Neues Feature: bei KBO kann man sich das Mail nun nur an sich selbst senden**
- (0000) Migration Bugfix Druckvorlagen im Netzwerk
- (0000) Migration Bugfix Druckvorlagen können nicht geöffnet werden
- (1450) Bugfix bei Umstellung auf schwarze Schrift
- (1457) Bugfix bei Umstellung auf schwarze Schrift

Änderungen der Version 10.0.4 vom 15.12.2014

- **(1400) Neue Funktion - man kann nun die Rechnung öffnen, wenn man in den Offenen Posten die Zeile mit der rechten Maustaste anklickt**
- **(1401) Neue Funktion - man kann nun die Rechnung öffnen, wenn man in den Erinnerungen die Zeile mit der rechten Maustaste anklickt**
- **(0903) Neue Funktion - Spalte Lieferant in der Artikelliste**
- (1444) Einstellungen - kopieren einer Druckvorlage ... Name wurde nicht gleich angezeigt

- (1404) Einstellungen - Direktsuche kann unter [Meine Firma] - [Standard] deaktiviert werden
- (1337) Ausgaben - Anzeige der Summen Netto und Brutto
- (1305) Kunde editieren - Dokumente ... Anzeige, ob die Rechnung eine Wiederholungsrechnung ist mit Hilfe des Symbols
- (1306) Kunde editieren - neuer Tab [Zahlungen]
- (1263) Rechtsklick der Maus in Textfeld
- (1208) Neue Funktion - oft verwendete Farben werden gemerkt im RTF

Änderungen der Version 10.0.0 vom 21.11.2014

- **(0656) Actionlog aktiviert**
- **(1386) neue Funktion ... Intellisense ab dem dritten Buchstaben wird gesucht**
- **(1273) neue Funktion - Drucken von mehreren Dokumenten**
- **(1367) neue Funktion - Umsatzstatistik ... Top Kunden jetzt auch mit Datumsfilter**
- (1265) Ausgaben - zusätzlich ist nun ein Monatsfilter möglich
- (1272) Dokumentlisten - Anzeige der Netto- und Bruttosummen
- (1382) Wizard - Buchen in Kassenbuch mit mehreren MwSt. Sätzen nun möglich
- (0843) Mandanten - Nach Erstellen eines neuen Mandanten steht nun im Feld [zuletzt geöffnet] "nie" drinnen
- (0972) Rechnungswiederholungen bleiben offen, wenn man das Zieldokument nicht speichert
- (1397) Bugfix Backup&Restore
- (1398) Bugfix ItemCollection
- (1396) Bugfix Sicherung.zip
- (1391) Bugfix Schlussrechnung mit negativen MwSt Sätzen
- (1395) Bugfix Absturz bei falschen Zeichen in eMail Adresse
- (1352) Bugfix Ausgaben - Skontosatz
- (1384) Bugfix Rechnungen unbezahlt setzen wenn es mehrere Zahlungen bereits gibt
- (1349) Bugfix Absturz in den Einstellungen, wenn ExtraText Status genannt wurde
- (1147) Bugfix MwSt. Satz wird nicht mehr angezeigt unter gewissen Umständen
- (1056) Bugfix Kassenbuch Beleg drucken
- (1351) Bugfix Wizard mit "keine MwSt." beim Kunden
- (1371) Bugfix Wizard Button Produktinformationen Anzeige
- (1378) Bugfix Wizard Gewinnberechnung
- (1374) Bugfix PDF speichern
- (1389) Ausgaben - Export der MwSt. Sätze

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

support@kingbill.com

Tel: +43 1 804 28 08

www.kingbill.com