



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	6
1.1	Kunden bearbeiten	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	Skonto dem Kunden zuweisen	11
1.1.6	Kundenliste und Detailblatt drucken	12
1.1.7	Zusatzfelder	14
1.1.8	Status und Kommentare	15
1.1.9	Status	16
1.1.10	Kundendaten importieren	18
1.2	Lieferanten	21
1.3	Spediteure	22
1.4	Notizen	24
1.5	Artikel	25
1.5.1	Neuer Artikel	25
1.5.2	Suchen und bearbeiten	29
1.5.3	Kopieren	31
1.5.4	Löschen	31
1.5.5	Artikel Drucken	32
1.5.6	Artikel importieren	34
1.5.7	Artikel exportieren	37
1.5.8	Zusatzfelder bei Artikeln	39
1.5.9	Barcode	39
1.5.10	Kundenspezifische Preise	40
1.5.11	Lagerbewegung	42
1.5.12	Etiketten	46
1.5.13	Einheiten	48
1.6	Lager	49
1.6.1	Wann wird vom Lager abgebucht?	50

1.6.2	Welche Artikel müssen nachbestellt werden?	50
1.6.3	Welche Felder stehen zur Verfügung	52
1.6.4	Inventurliste drucken	56
1.6.5	Lieferung buchen	58
2	Dokumente bearbeiten	60
2.1	Allgemeine Funktionen	60
2.1.1	Dokument erstellen	60
2.1.2	Positionen verschieben	63
2.1.3	Dokument kopieren	64
2.1.4	Textbausteine	65
2.1.5	Kapitel	68
2.2	Angebote	70
2.3	Aufträge	70
2.4	Lieferscheine	70
2.5	Rechnungen	74
2.5.1	Rechnung schreiben	74
2.5.2	Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern	76
2.5.3	Sammelrechnungen erstellen	78
2.5.4	Teilrechnungen erstellen	80
2.5.5	Schlussrechnungen	82
2.5.6	Rechnungswiederholung	85
2.5.7	Rechnungen exportieren	87
2.5.8	Skonto in Rechnungen	89
2.6	Gutschriften	91
2.7	Mahnungen	91
2.8	Spezielles bei den Mahnungen	93
2.8.1	Details ändern	93
2.8.2	Einstellungen	94
2.8.3	Druckvorlage	98
2.8.4	Wie werden die Verzugszinsen berechnet?	99
2.8.5	Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?	100
2.8.6	Inkassobüro	102
3	Finanzen verwalten	104
3.1	Offene Posten	104
3.2	Kassenbuch	109
3.3	Ausgaben	113

3.4	Umsatzstatistik	119
3.5	Provisionen	122
3.6	FiBu Schnittstelle	127
3.6.1	Einstellungen	127
3.6.2	Rein mit den Daten!	127
3.6.3	Der Export.....	129
3.7	So können Sie mit KingBill eRechnungen an den Bund senden	132
3.7.1	Einstellungen:	132
3.7.2	Erstellung:.....	132
3.7.3	Manuelle Einbringung [ebInterface 4.0]	134
3.7.4	Automatischer Upload mittels Webservice [WebService V2.0]	135
3.8	Das Unternehmerserviceportal	135
3.8.1	eRechnungs-Benutzer anlegen	135
3.8.2	Webservice-Benutzer anlegen	135
3.9	Registrierkasse - Ihr Point of Sale	136
3.9.1	Anmelden	136
3.9.2	Einstellungen	138
3.9.3	Beschreibung nach E 1 3 1	140
3.9.4	Verwenden des Bondruckers	142
4	Einstellungsmöglichkeiten.....	144
4.1	Meine Firma	144
4.1.1	Mitarbeiter	144
4.1.2	Bankverbindung.....	145
4.1.3	Standards.....	145
4.1.4	Nummernvergabe	146
4.1.5	eMail	146
4.1.6	Skonto.....	147
4.2	Listen	148
4.2.1	Neuer Eintrag.....	148
4.2.2	Einträge löschen	148
4.3	Textbausteine	148
4.3.1	Einen neuen Textbaustein anlegen	149
4.3.2	Bestehenden Textbaustein ändern	149
4.3.3	Textbaustein löschen.....	150
4.4	Druckvorlagen	150
4.4.1	Druckvorlage importieren	151

4.5	Druckstandards.....	152
4.6	KingBill im Firmennetzwerk betreiben	155
4.6.1	Kosten.....	155
4.6.2	Server einrichten	156
4.6.3	Clients einrichten.....	157
4.7	Mahnungen	158
4.8	Mandanten	158
4.8.1	Mandanten anlegen/löschen	159
4.8.2	Mandant starten.....	160
4.8.3	Wechseln	160
4.9	Styles ändern	161
5	Datensicherung	162
5.1	So sichern Sie Ihre Daten richtig.....	162
5.2	Daten wiederherstellen.....	163
5.3	Optimierung der Datenbank	164
5.4	So führen Sie einen Computerwechsel durch	165
5.5	Supportpaket schnüren	166
6	KingBill 2017 aktivieren	167
6.1	Zusatzmodule aktivieren	168
7	Hotkeys / Tastaturkürzel	170
8	Update auf KingBill 2017	172
8.1	Datenübernahme aus Vorgängerversionen	172
8.2	Netzwerkmodus	173

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 bearbeiten

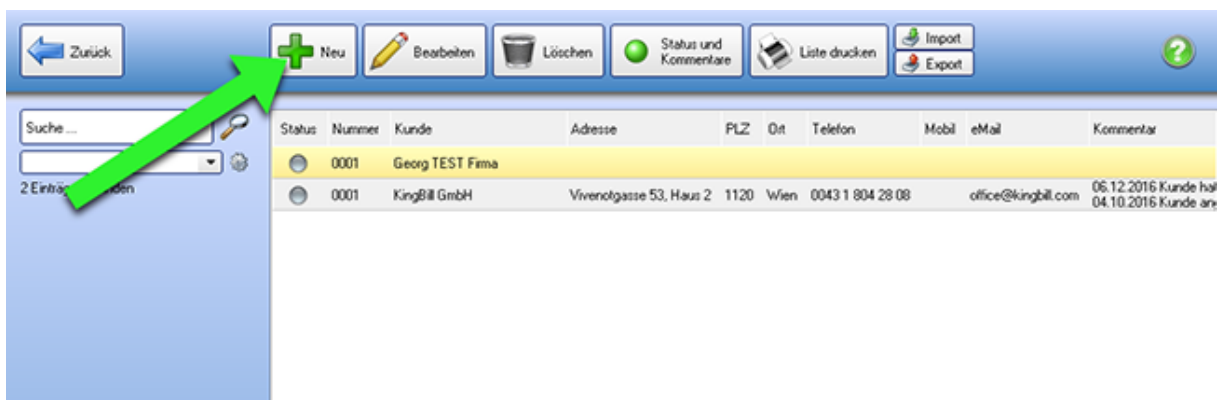
KingBill hat den Vorteil, dass Sie übersichtlich und besonders schnell alle Informationen zu Ihren Kunden abrufen können. Diese Daten können jederzeit mit nur einem Klick in ein neues Dokument übernommen werden.

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.

Tip: 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.

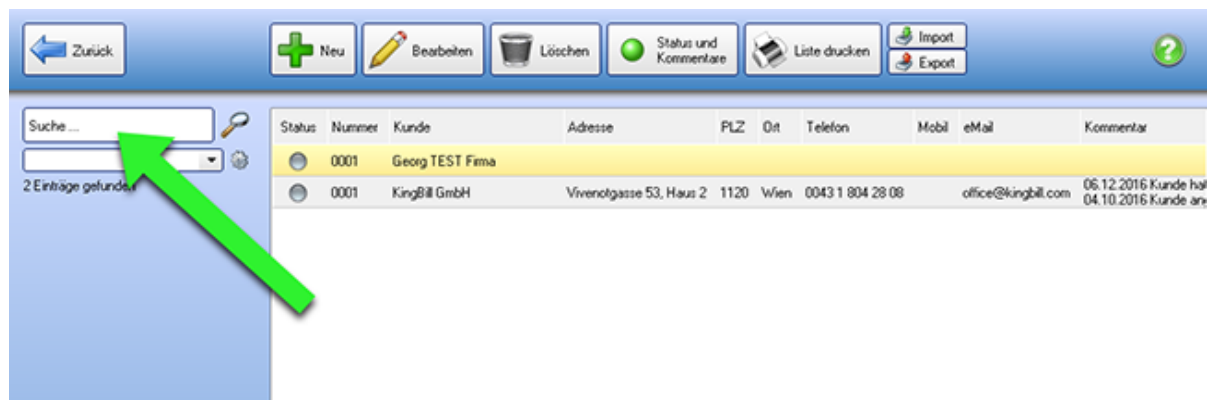
The screenshot shows a web form for adding a new customer. At the top, there are three buttons: 'Zurück' (Back), 'Detailblatt drucken' (Print detail sheet), and 'Einen Kunden Importieren' (Import a customer). Below these are input fields for customer data. The 'Kundennummer' field contains '0001'. The 'Gruppe' field is a dropdown menu. The 'Firmenname' field contains 'KingBill GmbH'. The 'Kontaktperson' field is empty. The 'Adresse' field contains 'Vivenotgasse 53, Hain'. The 'PLZ & Ort' field contains '1120 Wien'. The 'Land' field is a dropdown menu showing 'Österreich'. The 'Telefon' field contains '0043 1 804 28 08'. The 'Fax' field contains '0043 1 804 28 08'. In the top right corner, there is a green button with a checkmark and the text 'Speichern & Schließen' (Save & Close). A green arrow points to this button.

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.

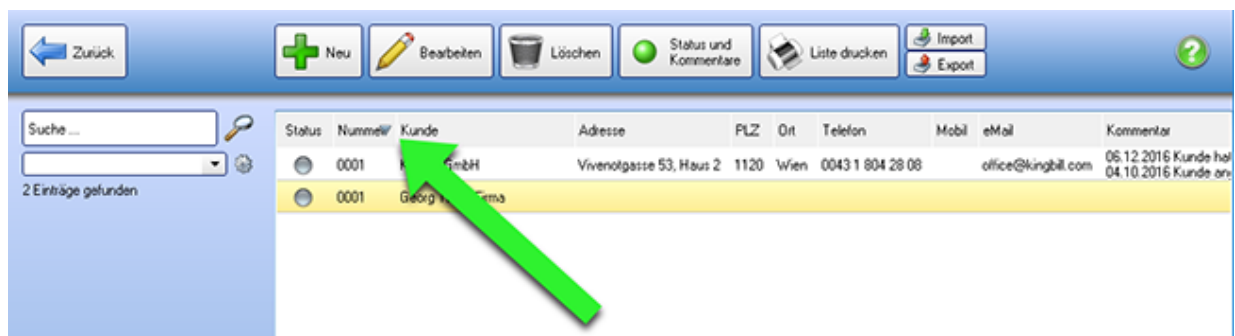


Wenn Sie die **[Kundenliste]** öffnen, sehen Sie zunächst alle Ihre Kunden. Hier können Sie nun gezielt nach einem Kunden oder auch einer Kundengruppe suchen. Ab dem 3. Buchstaben, den Sie eingeben, wird die Suche automatisch ausgeführt.



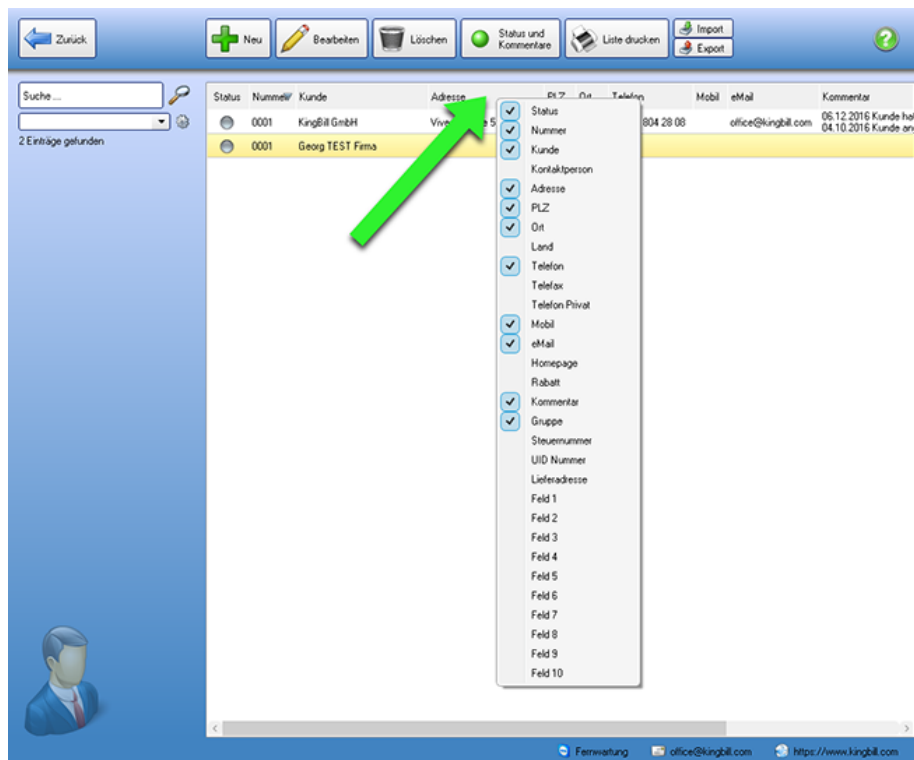
Spaltensortierung

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



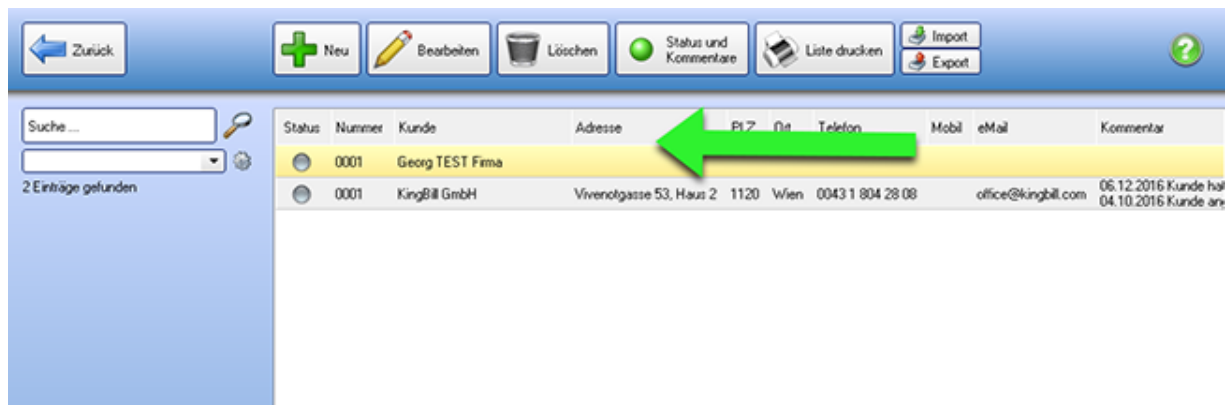
Spalten ein- und ausblenden

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

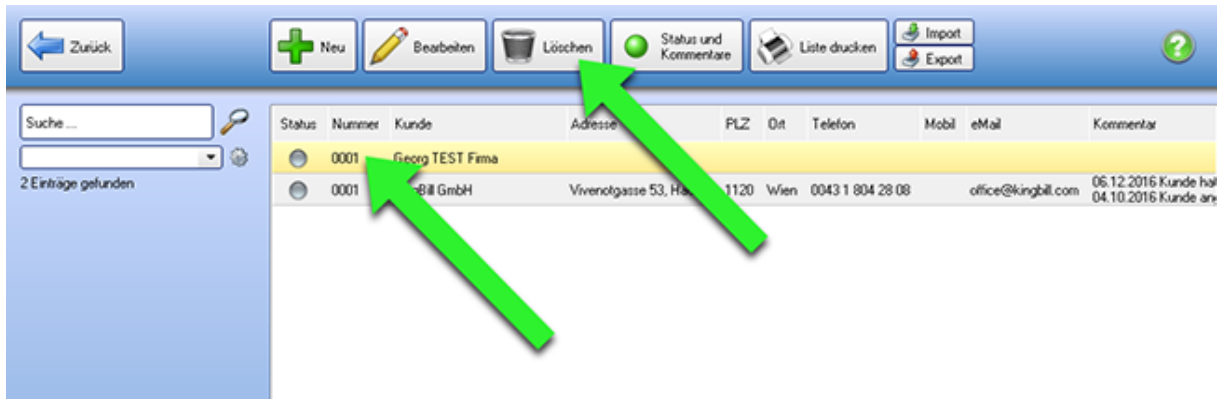
Wenn Sie mit der Maus an den rechten Rand der Spaltenüberschrift navigieren, dann ändert sich das Mauszeiger-Symbol zu einem Oben-Unten-Pfeil. Klicken Sie jetzt die linke Maustaste und halten Sie die Taste. Nun können Sie die Spaltenbreite anpassen.

Gruppen filtern

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

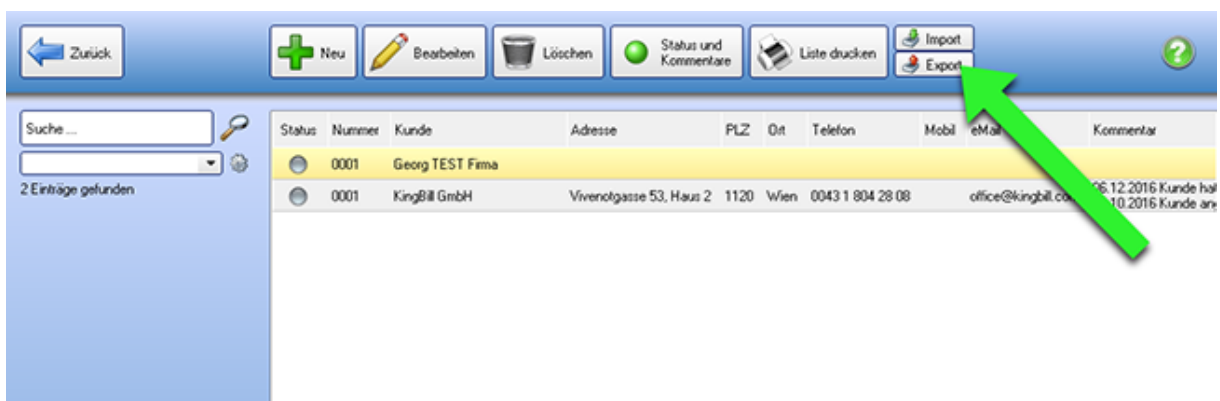


Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[JA]** beantworten, ist der Kunde aus der Datenbank gelöscht. Klicken Sie auf **[NEIN]**, wenn Sie den Kunden doch nicht löschen wollen. Wenn Sie einen Kunden löschen, dann verschwinden seine Daten nur aus der Kundendatenbank. Alle Angebote und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

The screenshot shows a software interface titled "Export". At the top left is a "Zurück" button with a left arrow. The main area contains a table with columns "Name", "Beispiel", and "Exportieren". The table lists various fields for export, with "Land" highlighted in yellow. To the right of the table are two green arrows pointing up and down. Below the table, there are two radio buttons: "Richtext in Nur-Text umwandeln" (selected) and "Excel-Formatierung (Korrekte Anzeige in Office Excel)". At the bottom left is a folder icon with the text "Ordner wählen". In the center is a text input field labeled "Dateiname". At the bottom right is a green circular button with a white checkmark and the text "Starten".

Name	Beispiel	Exportieren
Keine Mehrwertsteuer	False	☒
Kommentar		☒
Kontaktperson		☒
Land		☒
Lieferant		☒
Meine Lieferanten		☒
Nachname		☒
Nicht mahnen	False	☒
Nummer	0001	☒
Ort		☒
PLZ		☒

Klicken Sie dann auf **[Starten]**. Danach kann es ein paar Sekunden dauern (je nachdem wie viele 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 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.

The screenshot shows the 'KingBill' software interface. At the top, there are buttons for 'Zurück', 'Detailblatt drucken', 'Einen Kunden importieren', and 'Speichern & Schließen'. The main form contains customer data:

- Kundennummer: 0001
- Gruppe: (dropdown)
- Firmenname: KingBill GmbH
- Kontaktperson: (empty)
- UID Nummer: ATU123456789
- Steuernummer: (empty)
- Meine Lief.Nr.: (empty)
- Adresse: Vivenotgasse 53, Haus 2
- PLZ & Ort: 1120 Wien
- Land: Österreich
- Telefon: 0043 1 804 2808
- Fax: 0043 1 804 2808
- Telefon Privat: (empty)
- Mobil: (empty)
- eMail: office@kingbill.com
- Homepage: www.kingbill.com

 Below the form are tabs: 'Kommentar', 'Ansprechpartner', 'Lieferadresse', 'Zahlungsbedingungen', 'Skonto', 'Zusatzfelder', 'Dokumente', 'Erhaltene Zahlungen', 'Dateien', 'Kassenbuchungen', 'Briefe'. The 'Skonto' tab is active, showing a list of discount settings. A green arrow points to the 'Zurücksetzen' button in the 'Skonto' section.

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

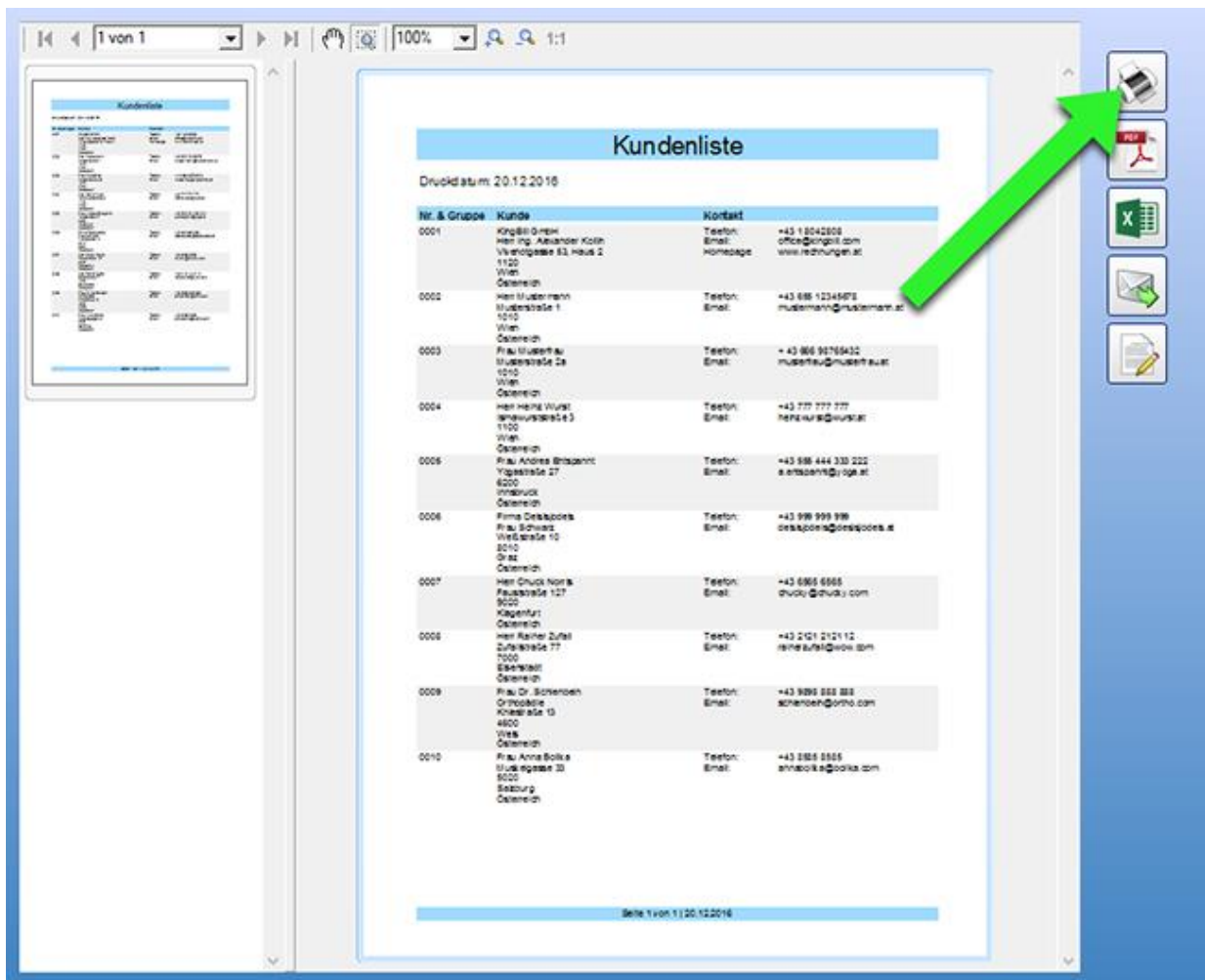
1.1.6 Kundenliste und Detailblatt drucken

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]**.

The screenshot shows the 'KingBill' software interface with the 'Liste drucken' button highlighted. The table below shows the customer list:

Status	Nummer	Kunde	Adresse	PLZ & Ort	Telefon	Mobil	eMail	Kommentar	Gruppe
●	0001	KingBill GmbH	Vivenotgasse 53, Haus 2	1120 Wien	+43 1 804 2808		office@kingbill.com		
●	0002	Herr Mustermann	Musterstraße 1	1010 Wien	+43 665 12345678		mustermann@mustermann.at		
●	0003	Frau Musterrau	Musterstraße	1010 Wien	+43 666 98765432		musterrau@musterrau.at		
●	0004	Herr Heinz Wurst	Ismanstraße 3	1100 Wien	+43 777 777 777		heinzwurst@wurst.at		
●	0005	Frau Andrea Entspannt	Yogastraße 27	6200 Innsbruck	+43 555 444 333 222		a.entspannt@yoga.at		

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.

Detailblatt drucken **Einen Kunden Importieren** **Speichern & Schließen**

Zurück

Kundennummer: 0001 ☐ Firma ☐ Privat

Gruppe:

Firmenname: KingBill GmbH

Kontaktperson:

UID Nummer: ATU123456789 ☐ keine MwSt

Steuernummer: 0,00 % Rabatt

Meine Lief.Nr.: ☐ Keine Mahnung

Adresse: Vivenotgasse 53, Haus 2

PLZ & Ort: 1120 Wien

Land: Österreich

Telefon: 0043 1 804 28 08

Fax: 0043 1 804 28 08

Telefon Privat:

Mobil:

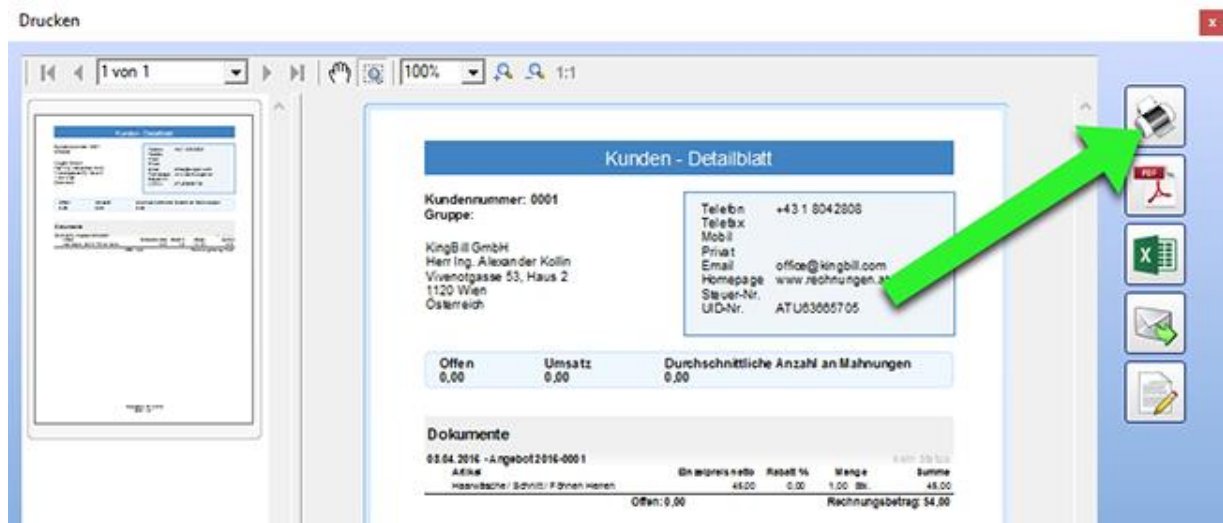
eMail: office@kingbill.com

Homepage: www.kingbill.com

Kommentar: 06.12.2016 Kunde hat angerufen und bittet um Rückruf von Verkauf
04.10.2016 Kunde angelegt

Ansprechpartner Lieferadresse Zahlungsbedingungen Zusatzfelder Dokumente Erhaltene Zahlungen Dateien

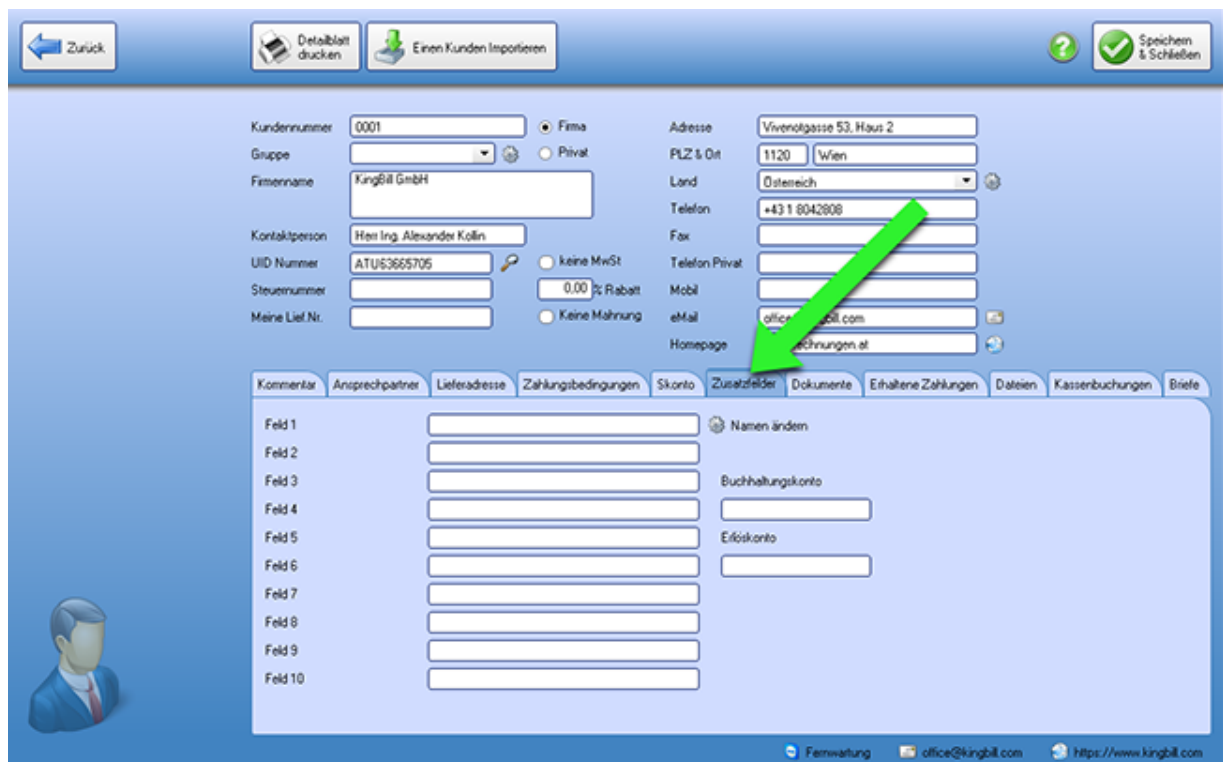
Das Aussehen dieser Seite ist über den Button **[Druckvorlage gestalten]** individuell veränderbar. Außerdem können Sie dieses Detailblatt **ausdrucken** oder **als PDF speichern** und direkt **per eMail versenden**.



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]**.

Zurück

Zusatzfelder Kunden

Feld 1	KM Stand
Feld 2	PS/KW
Feld 3	Farbe
Feld 4	Feld 4
Feld 5	Feld 5
Feld 6	Feld 6
Feld 7	Feld 7
Feld 8	Feld 8
Feld 9	Feld 9
Feld 10	Feld 10

Speichern

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]**

Zurück

Neu Bearbeiten Löschen Status und Kommentare Liste drucken Import Export

Suche ...

2 Einträge gefunden

Status	Nummer	Kunde	Adresse	Ort	Telefon	Mobil	eMail	Kommentar
	0001	KingBill GmbH	Vivenotgasse 53, Haus 2	1120	0043 1 804 28 08		office@kingbill.com	05.12.2016 Kunde hat
	0001	Georg TEST Firma						04.10.2016 Kunde an

1.1.9 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.

The screenshot displays a web application interface with a blue header and a light blue background. In the top left corner, there is a button labeled "Zurück" with a left-pointing arrow. The main title "Status und Kommentare" is centered at the top. Below the title, there are two large white rectangular areas for data entry. The left area has a header with "Datum", "Erinnerung am", and "Kommentar". The right area has a header with "Datum" and "Kommentar". A green arrow points to a dropdown menu in the top right corner, which is currently open. The dropdown menu shows five options: "geschlossen" (red circle), "erledigt" (green circle), "offen" (yellow circle), "geschlossen" (red circle), and "kein Status" (grey circle). Below the dropdown menu, there is a "Erinnerung am" label and a date selector showing "20.12.2016". At the bottom right, there is a green checkmark icon and a button labeled "Übernehmen".

Status und Kommentare

Historie

Erinnerung am
20.12.2016

Übernehmen

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.

The screenshot shows the 'Status und Kommentare' window. On the left, a table lists previous comments with columns 'Datum', 'Erinnerung am', and 'Kommentar'. A green arrow points from this table to the right-hand side. On the right, there is a 'Datum' dropdown set to '20.12.2016', a 'Kommentar' text area containing 'anrufen nicht vergessen', and a checked 'Erinnerung am' checkbox with a date of '13.12.2016'. A green arrow points from the 'Erinnerung am' checkbox to the 'Übernehmen' button, which features a green checkmark icon.

The screenshot shows the KingBill dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Beenden', 'Handbuch öffnen', 'Einstellungen ändern', 'Daten sichern und wiederherstellen', and 'Zusatzmodule & Upgrades'. Below this, the user is logged in as 'Esmeralda Dauervelle'. The main area is divided into three sections: 'Erinnerungen' (Reminders), 'Dokumente' (Documents), and 'Kunden' (Customers). The 'Erinnerungen' section has a red notification bubble with the number '1' and lists a reminder for 'KingBill GmbH KingBill GmbH' dated '13.12.2016' with the note 'anrufen nicht verge'. A green arrow points from this reminder to the 'Dokumente' section. The 'Dokumente' section contains a grid of buttons for creating and searching various documents like 'Neues Angebot', 'Neuer Auftrag', 'Neuer Lieferschein', 'Neue Rechnung', 'Neue Gutschrift', and 'Neue Bestellung'. The 'Kunden' section includes search bars and buttons for 'Neuer Kunde', 'Kundenliste', 'Artikel', 'Lieferanten', and 'Spediteure'.

1.1.10 Kundendaten importieren

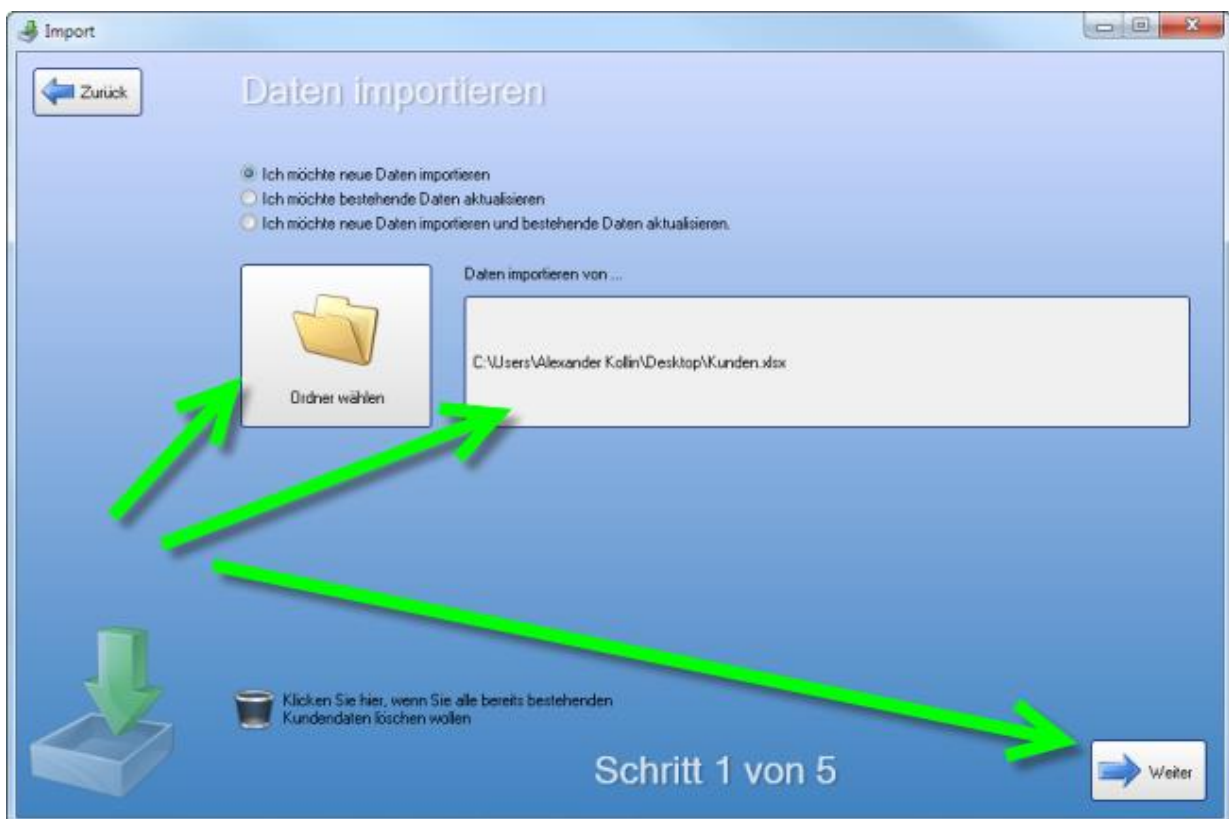
Hinweis: hier finden Sie eine Anleitung, wie Sie einzelne Kunden von einer Online-Shop Bestellung importieren können >

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



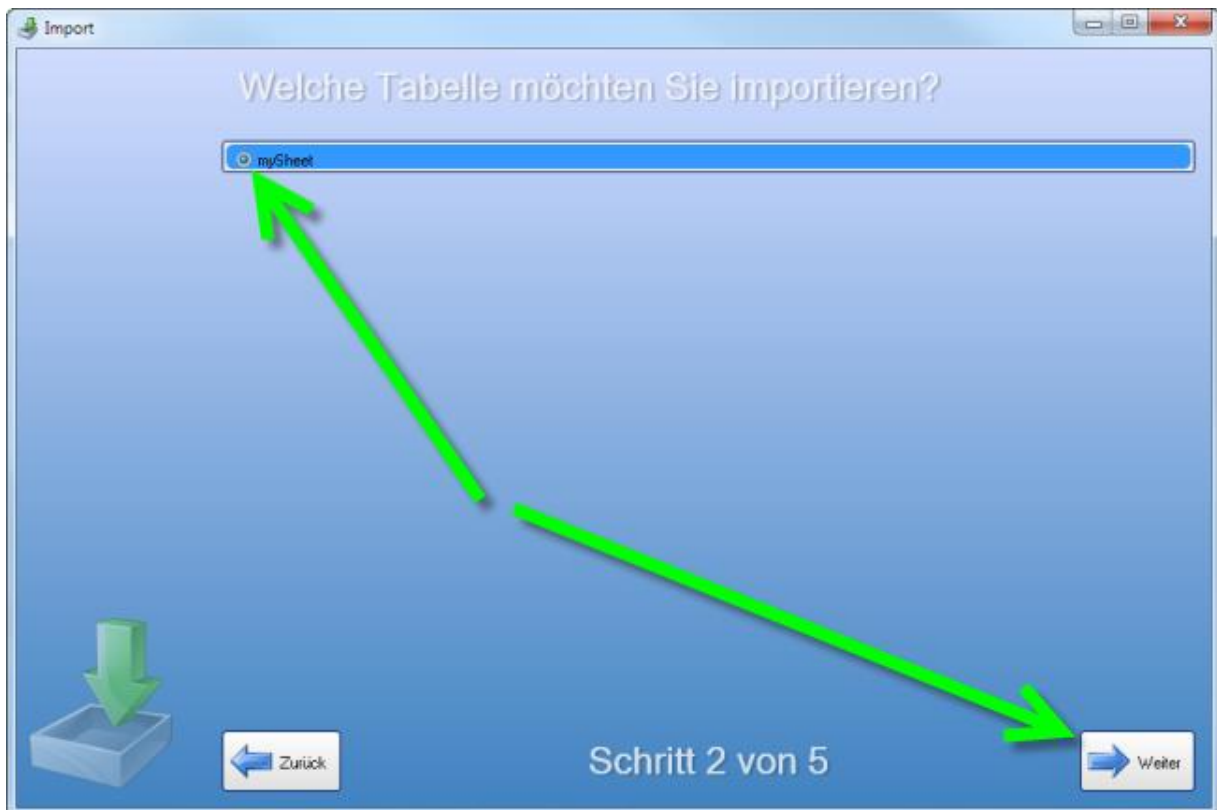
Es öffnet sich der Import-Manager.

1. Hier können Sie bestimmen, ob neue Daten eingespielt, oder bestehende aktualisiert werden sollen.
2. Zusätzlich können Sie den Dateityp wählen, wie Ihre Daten vorliegen.
3. 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.



1.2 Lieferanten

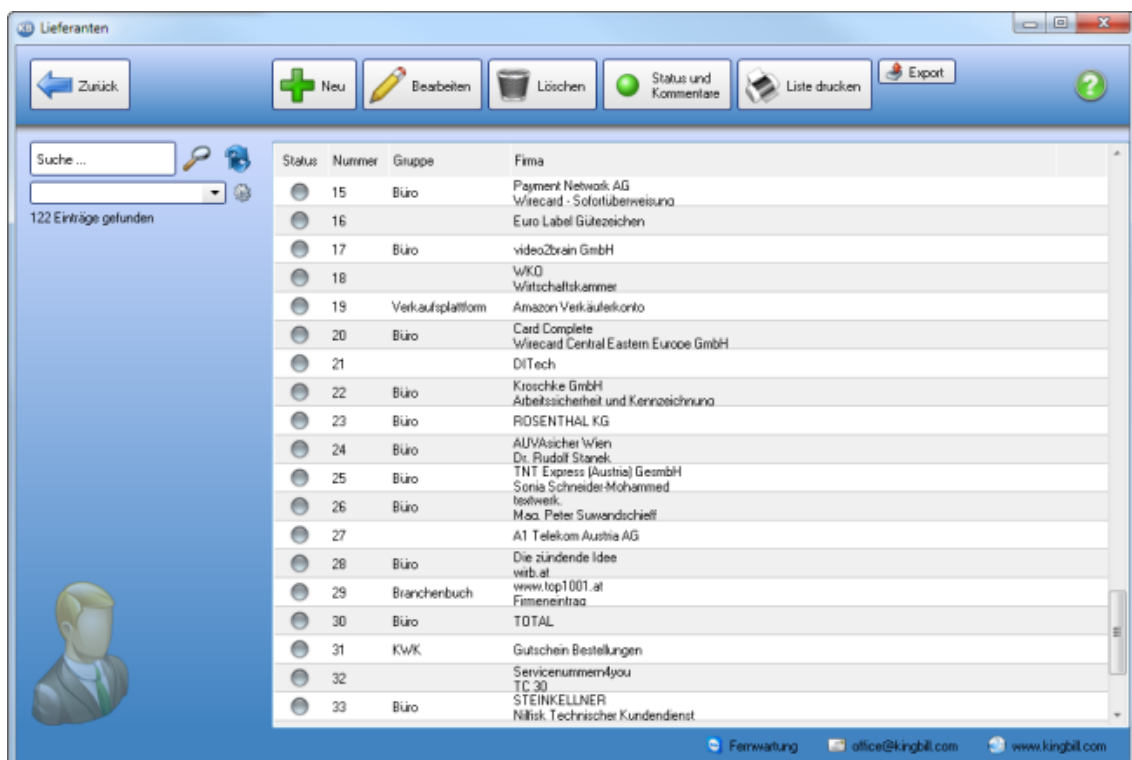
Mit dem Zusatzmodul [Lager](#) haben Sie auch Ihre Lieferanten immer im Blick. Jedem Artikel können Sie den passenden Lieferanten zuordnen. Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Lieferanten]**.



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](#).

The screenshot shows the 'Lieferant bearbeiten' window with the following fields and data:

Lieferant bearbeiten	
Zurück	Detailblatt drucken
Speichern & Schließen	
Nummer des Lieferanten	22
Meine Kundennummer beim Lieferanten	
Gruppe	Büro
Firmenname	Kroschke GmbH
Arbeitssicherheit und Kennzeichnung	
Kontaktperson	
Position	
UID Nummer	
keine MwSt	
Adresse	Inkustrasse 1-7
PLZ & Ort	3400 Klosterneuburg
Land	Österreich
Telefon	02243/3 457 457
Fax	03343/3 457 444
eMail	office@kroschke.at
Homepage	www.kroschke.at
aufgenommen am	20.09.2012

Navigation tabs: Kommentar, Ansprechpartner, Artikel, Lieferbedingungen, Zahlungsbedingungen, Zusatzfelder, Bestellungen, Dateien

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

Footer: Fernwartung, 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.

Status	Nummer	Firma	Kontaktperson	Adresse	Ort	PLZ	Telefon	eMail	Kommentar	Meine Kundennummer	Gruppe
0001	KingBill Logistic	Herr KingBill	Vivenotgasse 53	Wien	1120					123456	

Spediteur bearbeiten

Vorname	Nachname	Funktion	Telefon	Mobil	eMail	Adresse	PLZ	Ort	Firma
Alexander	Kolln		0660 / 11 22 333		office@kingbill.com				

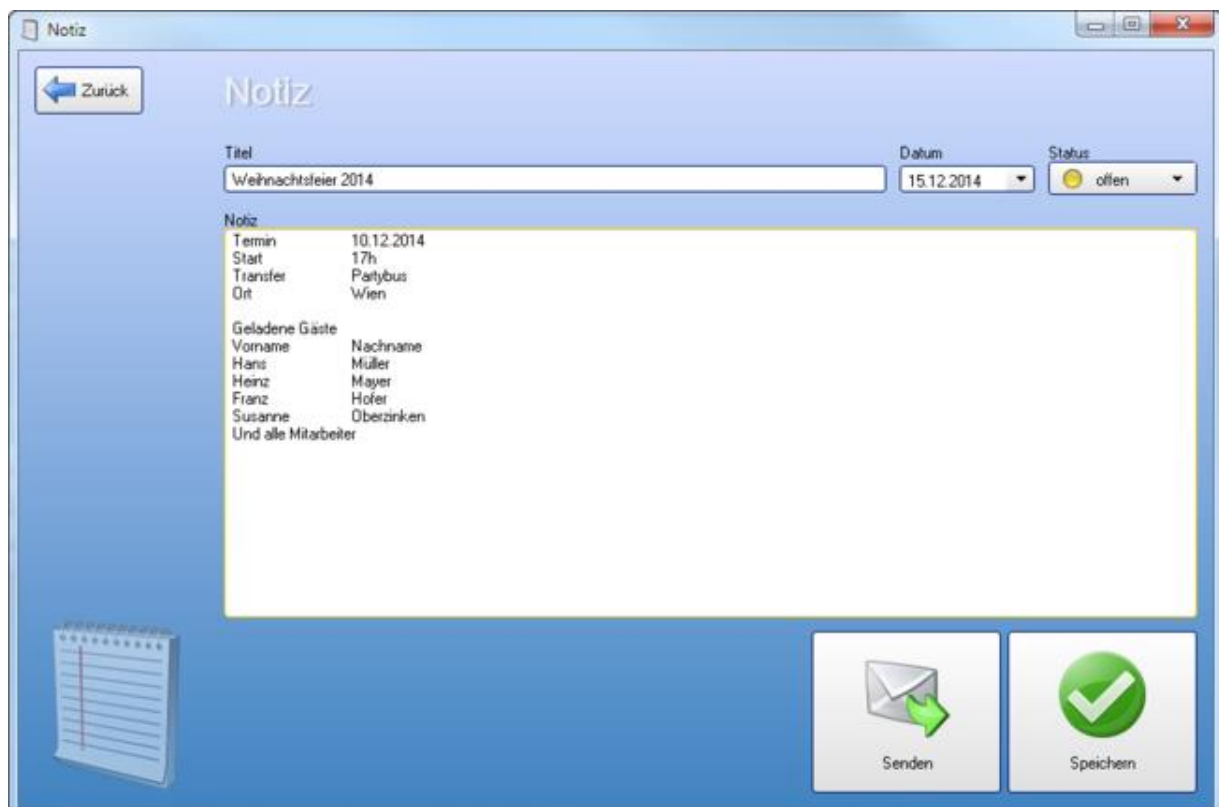
1.4 Notizen

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.



1.5 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.

1.5.1 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

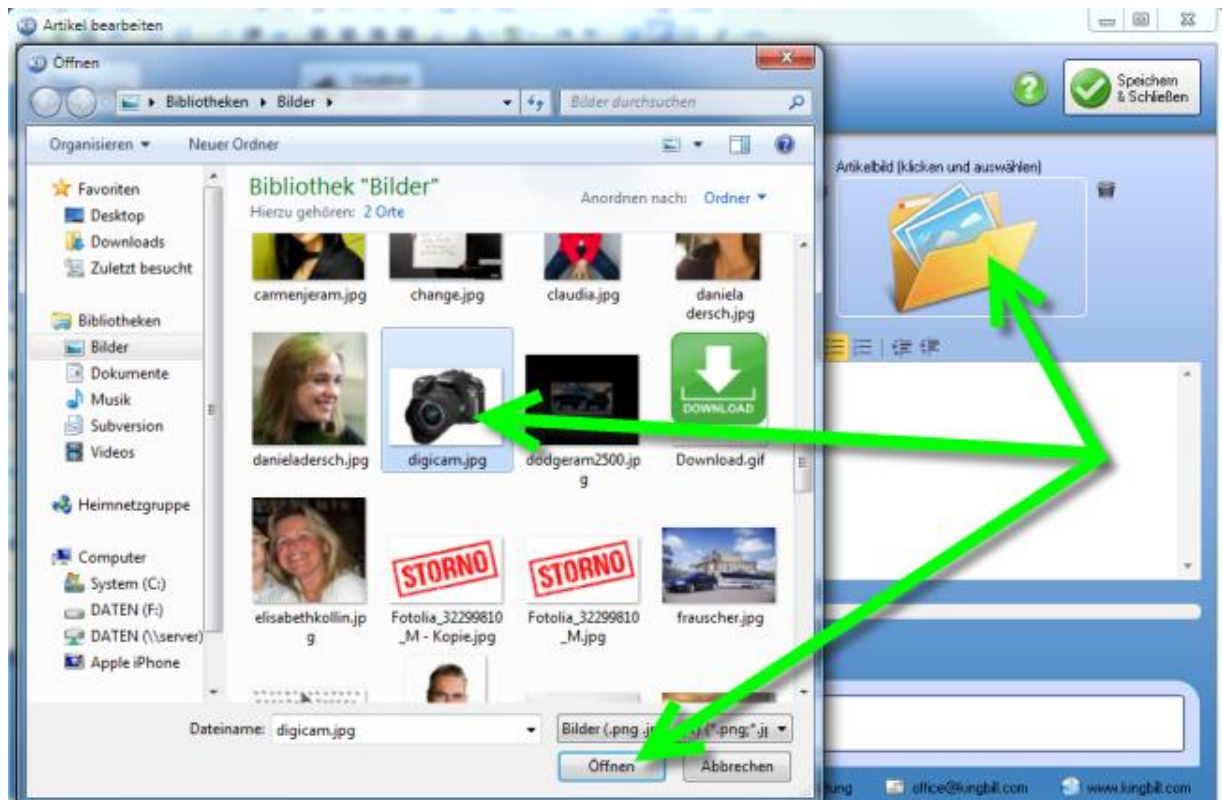
In dieser Liste können Sie Einheiten hinterlegen, die Sie oft verwenden. Wenn Sie auf das **[Zahnrad]** klicken, können Sie auch neue Einheiten festlegen.

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.

Einheit	
l/m	X
m²	X
Pauschale	X
Std.	X
Stk.	X

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).

Lagerstand

In diesem Reiter sehen Sie den aktuellen Lagerstand und können einen minimal Lagerstand und einen Maximalen Lagerstand eingeben. Unterschreitet der aktuelle Lagerstand den minimal Lagerstand so bekommen Sie einen Hinweis über die Nachbestellung. Ebenfalls können Sie hier den Lagerplatz für den Artikel definieren.

Lagerbewegung

In diesem Reiter können Sie "Neue Lagerbewegungen" manuell ein bzw. ausbuchen. Sie sehen übersichtlich welcher Bearbeiter an welchem Tag welche Mengen gebucht hat.

Spezifische Preise

Um Kunden oder Lieferanten "Spezifische Preise" automatisch zu berechnen müssen Sie diese in Reiter "Spezifische Preise" definieren. Diese Spezifischen Preise können entweder als Fixum oder als %Rabatt angegeben werden.

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.

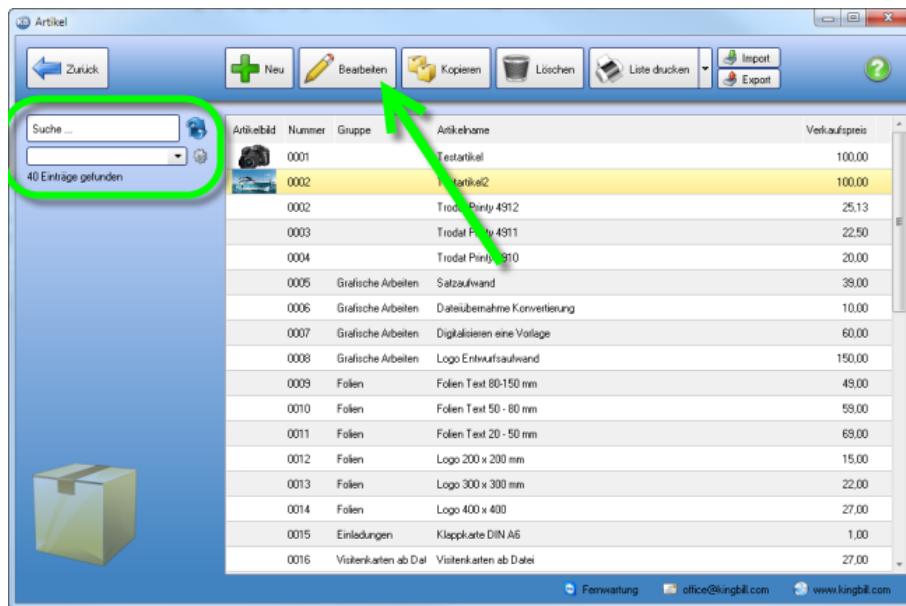
1.5.2 Suchen und bearbeiten

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]**.

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



Im Bearbeitungsmodus können Sie nun alle Änderungen vornehmen.

Artikelnummer: 0002 Gruppe:

Artikelname: Testartikel Verkaufspreis: 100,00

Einheit: Stk. % MwSt: 20,00

Artikelbild (klicken und auswählen):

Anzahl:

Dies ist die lange Beschreibung eines Artikels.
Diese können Sie formatieren.
Zum Beispiel **FETT** oder *KURSIV* oder in einer anderen **FARBE**

- Auch Aufzählungen
- sind möglich

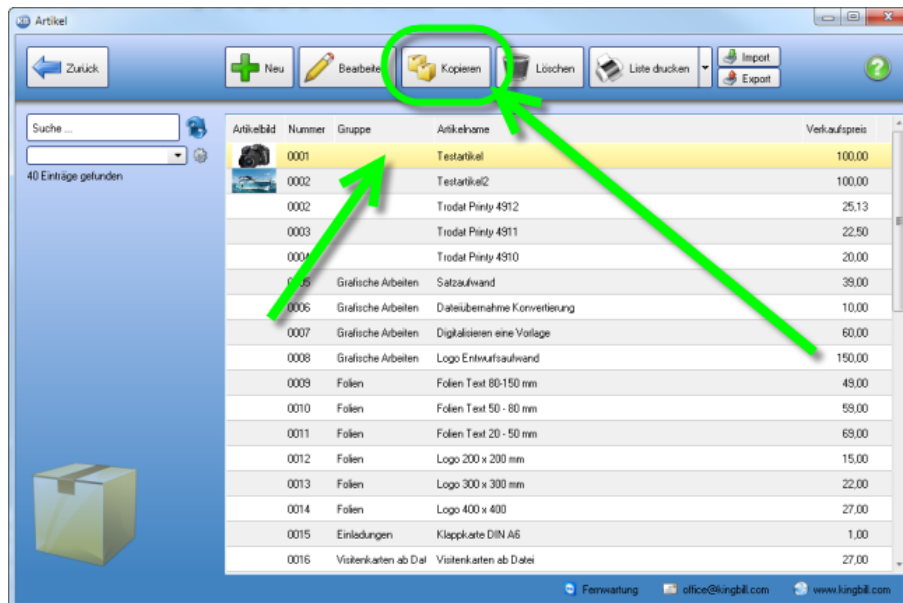
Kommentar Lagerstand Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Kassenbuchungen Dateien

Speichern & Schließen

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

1.5.3 Kopieren

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

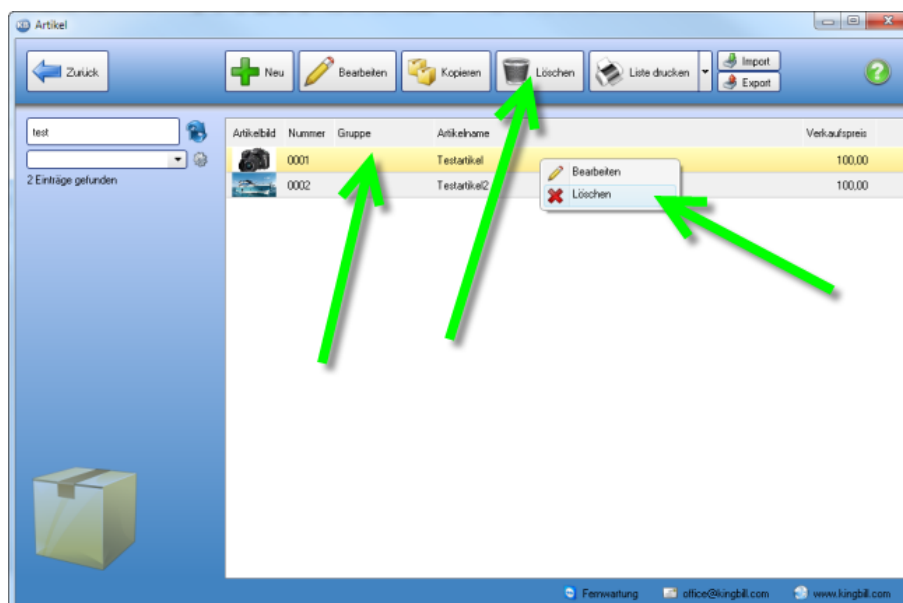


Der kopierte Artikel erscheint dann mit einer neuen Artikelnummer.

1.5.4 Löschen

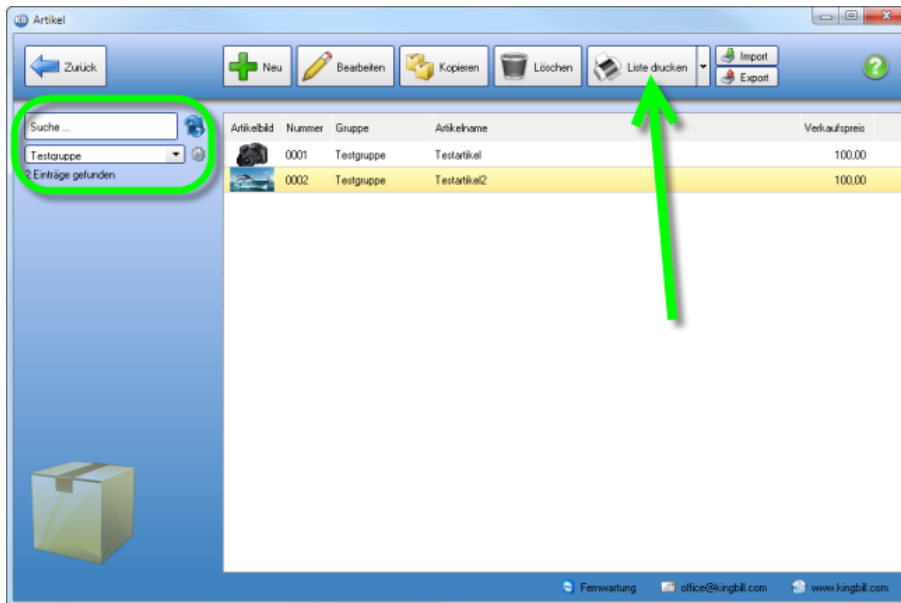
Suchen Sie einfach den gewünschten Artikel in der **Artikelliste**. Klicken Sie den Artikelnamen einmal mit der linken Maustaste an und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**, die Sie oben in der blauen Navigationsleiste finden. Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[OK]** beantworten, 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.



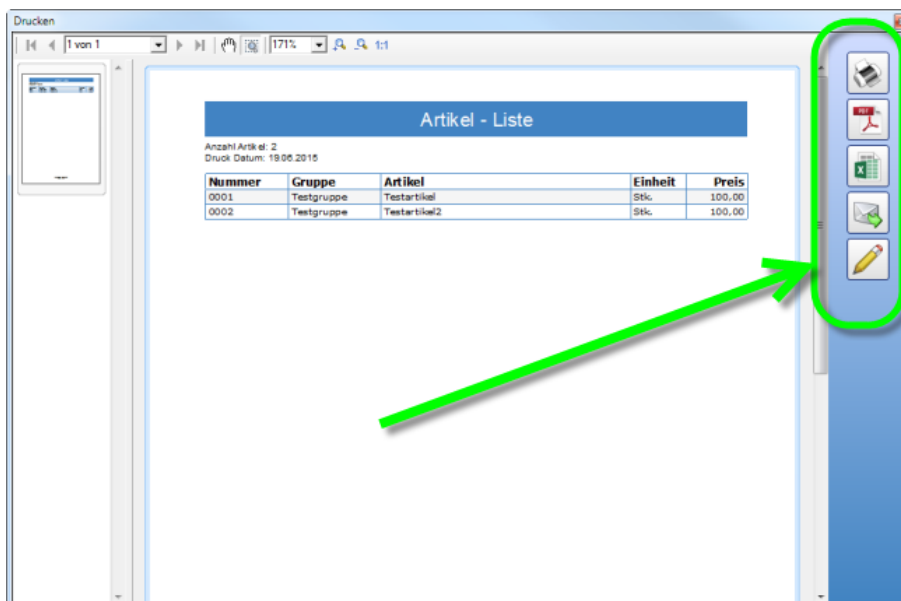
1.5.5 Artikel Drucken

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.



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]**.

Artikel bearbeiten

Zurück Detailblatt 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 **FETI** oder **KURSIV** oder in einer anderen **Farbe**.
• Auch Aufzählungen
• sind möglich

Kommentar Zusatzfelder Dokumente Dateien

Fernwartung office@kingbill.com www.kingbill.com

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.

Drucken

1 von 1

Artikel - Detailblatt

Testartikel

Artikelnummer: 0001
Gruppe: Testgruppe
Verfügbar seit dem 19.06.2015

Erfolgsberechnung
Stückzahl: 5,00
Umsatz: € 500,00

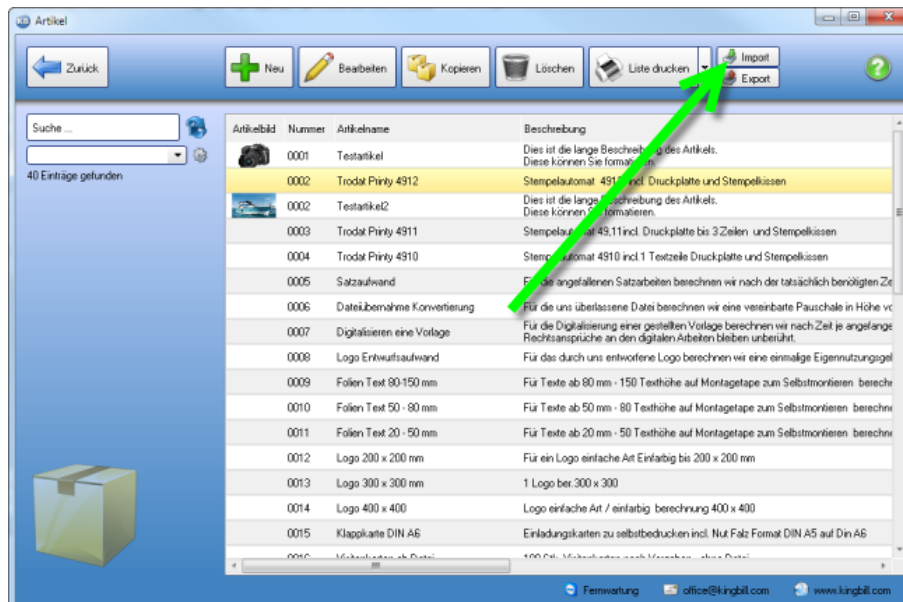
Preise
Verkaufspreis: € 100,00
Verkaufspreis ist netto

Datum	Betreff	KundeName	Menge	Einzelpreis
19.06.2015	Rrechnung 2015-13		5,00	500,00

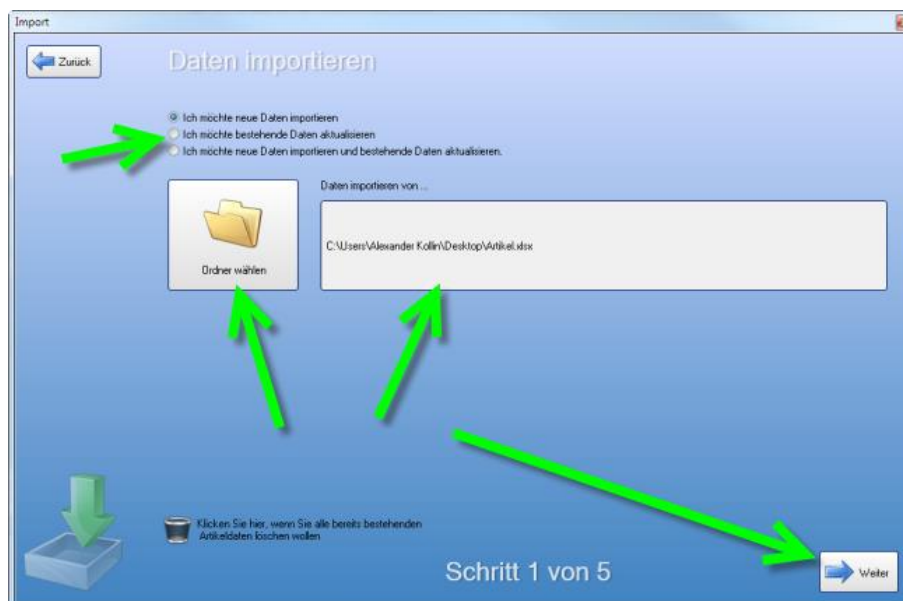
1.5.6 Artikel importieren

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 dieselbe 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]**.

Import

Felder zuweisen

Quelle	nach KingBill	von Quelle
Aktueller Lagerstand	Barcode Nummer	Barcode Nummer
Artikelnummer	Gruppe	Gruppe
Barcode Nummer	Artikelnummer	Artikelnummer
Beschreibung	Beschreibung	Beschreibung
Einheit	Rabatt	Rabatt
Feld 10	Ist Brutto	Ist Brutto
Feld 6	Zusatzfeld 1	Zusatzfeld 1
Feld 7	Zusatzfeld 2	Zusatzfeld 2
Feld 8	Zusatzfeld 3	Zusatzfeld 3
Feld 9	Zusatzfeld 4	Zusatzfeld 4
Gruppe	Zusatzfeld 5	Zusatzfeld 5
Hinzugefügt um	Feld 6	Feld 6
Ist Brutto	Feld 7	Feld 7
Kaufpreis	Feld 8	Feld 8

Welches Feld soll zur Identifikation der Aktualisierung verwendet werden?
Artikelnummer

Zurück Schritt 3 von 5 Weiter

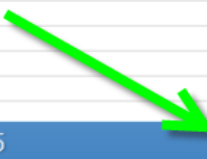
Im nächsten Schritt werden Dubletten gesucht und angezeigt. Verwenden Sie diese Liste als Kontrolle.

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 

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

Import

 Fortschritt

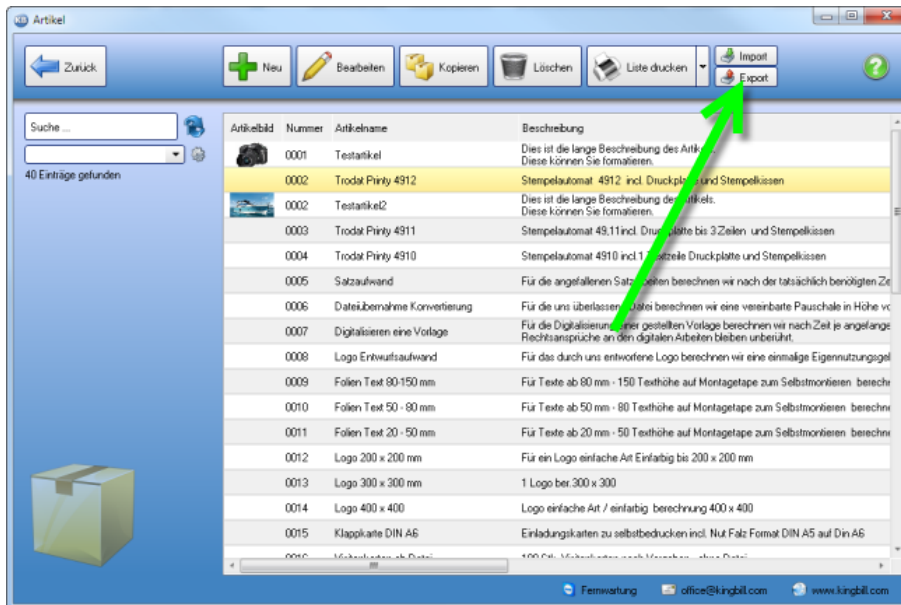
 Die Daten wurden erfolgreich importiert



1.5.7 Artikel exportieren

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.

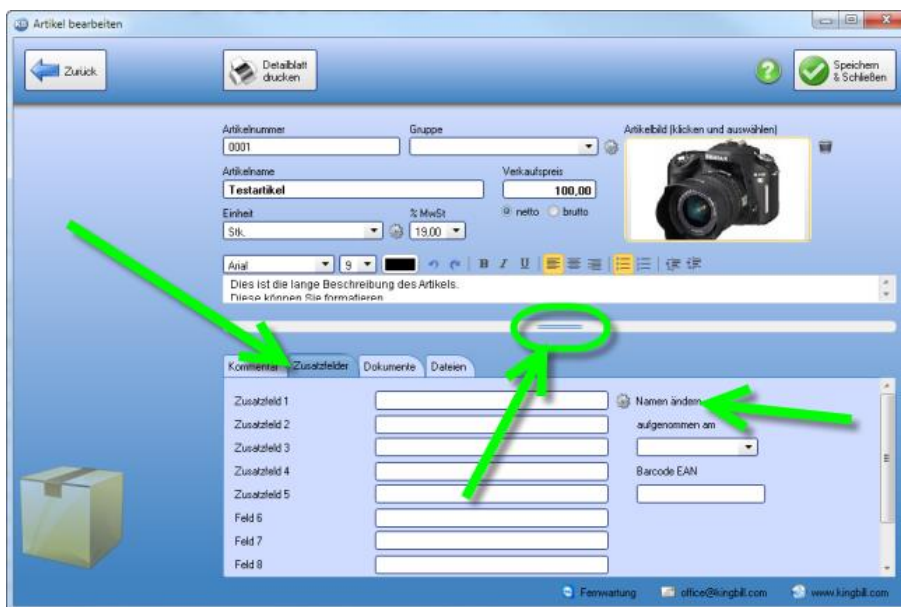
1.5.8 Zusatzfelder bei Artikeln

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]**.



1.5.9 Barcode

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

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

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

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

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

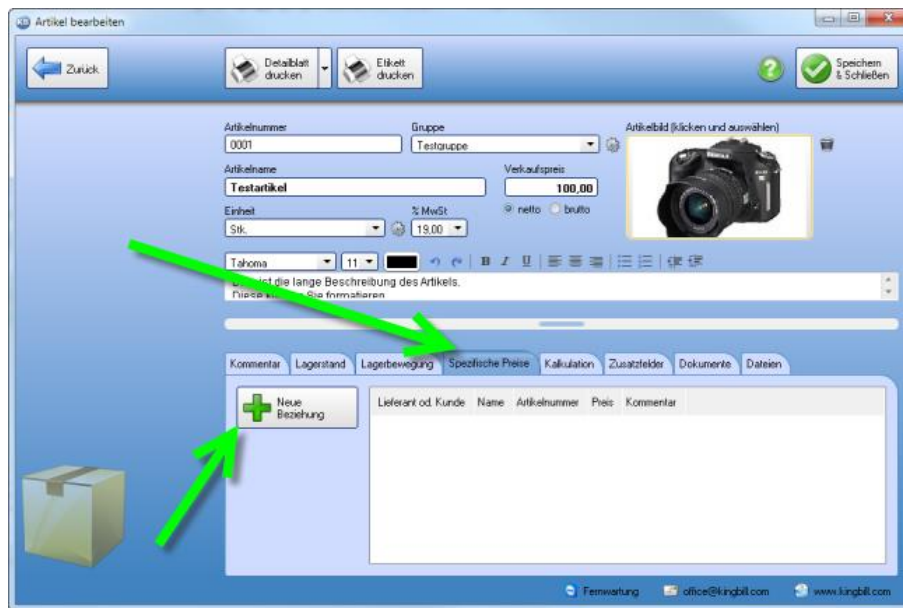
1.5.10 Kundenspezifische Preise

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.

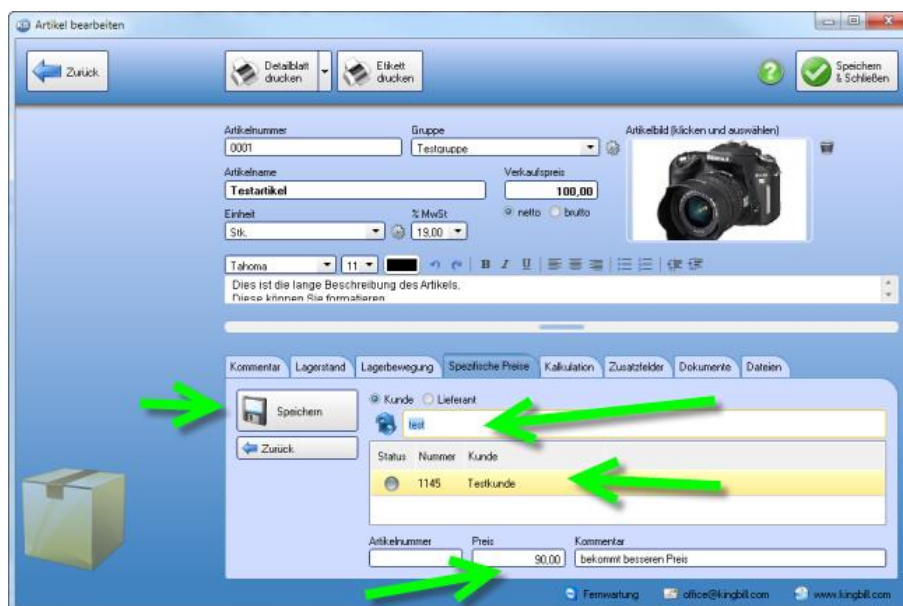
Öffnen Sie die **Artikelliste** und bearbeiten Sie den entsprechenden Artikel.

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



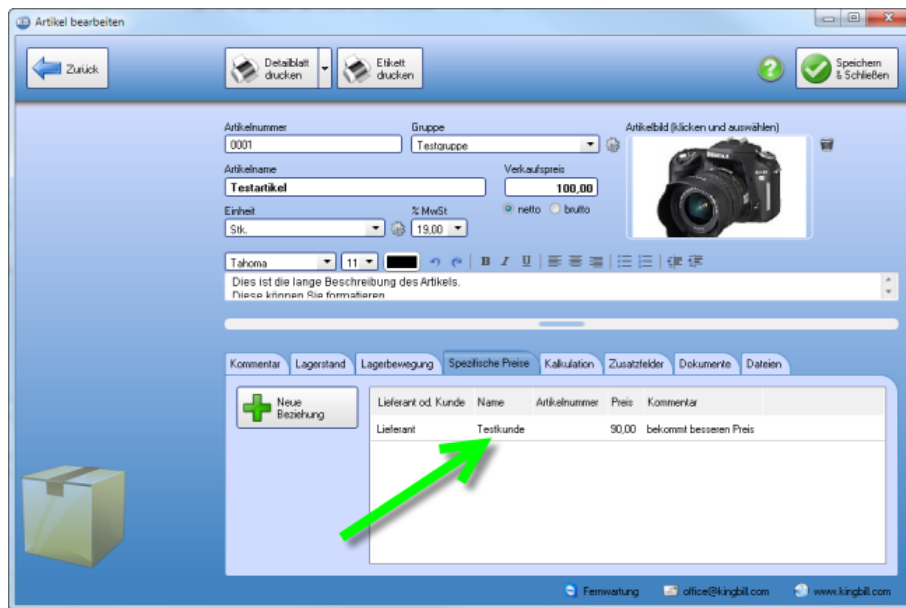
Klicken Sie zuerst auf **[Neue Beziehung]**. Wählen Sie aus, ob Sie nach Kunden oder Lieferanten suchen möchten. Verwenden Sie dazu das Suchfeld. Wählen Sie in der Liste darunter den Kunden/Lieferanten aus, indem Sie die Zeile einmal anklicken. Nun geben Sie **[Artikelnummer]**, **[Preis]** und ein **[Kommentar]** ein. Dieses **[Kommentar]** kann bei der Rechnungserstellung bei Bedarf statt der Artikelbeschreibung angezeigt werden.

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



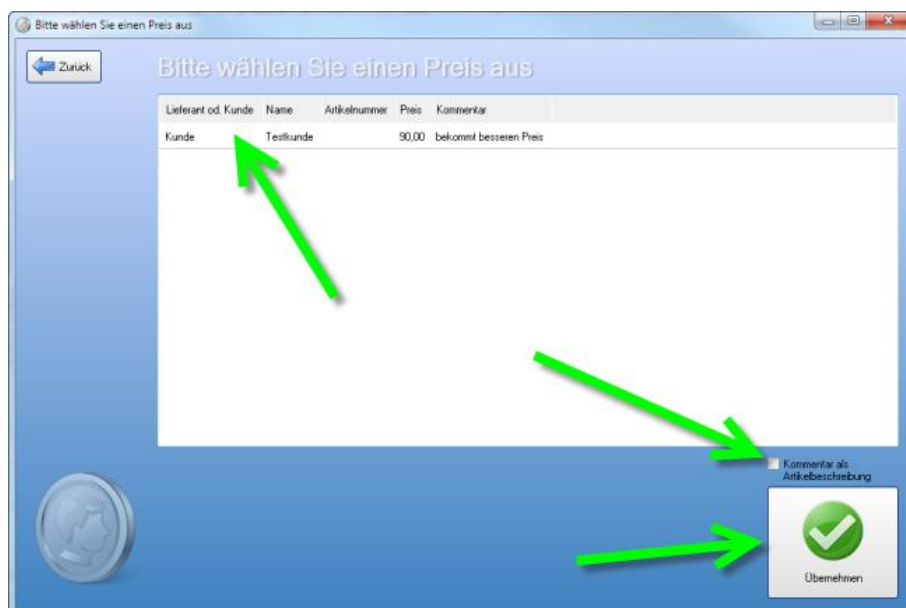
Jetzt sind Sie zurück bei der Liste der Beziehungen und finden Ihren neuen Eintrag.

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.



1.5.11 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.

Artikel bearbeiten

Zurück

Detailblatt drucken

Etikett drucken

Speichern & Schließen

Artikelnummer: 0001

Gruppe: Testgruppe

Artikelname: Testartikel

Verkaufspreis: 100,00

Einheit: Stk.

% MwSt: 19,00

netto

brutto

Artikelbild (klicken und auswählen)

Tahoma

11

Dies ist die lange Beschreibung des Artikels.
Diese können Sie formatieren.
Zum Beispiel **FETT** oder *KURSIV* oder in einer anderen **Farbe**.
• Auch Aufzählungen

Kommentar

Lagerstand

Lagerbewegung

Spezifische Preise

Kalkulation

Zusatzfelder

Dokumente

Dateien

Neue Lagerbewegung

Drucken

Datum	Menge	Mitarbeiter	Kommentar
19.06.2015	10.00		Inventur
19.06.2015	1.00	Alexander Kollin	nochmal nachgezählt

Fernwartung

office@kingbill.com

www.kingbill.com

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

Artikelname: Testartikel

Verkaufspreis: 100,00

Einheit: Stk.

% MwSt: 19,00

netto

brutto

Artikelbild (klicken und auswählen)

Tahoma

11

Dies ist die lange Beschreibung des Artikels.
Diese können Sie formatieren.
Zum Beispiel **FETT** oder *KURSIV* oder in einer anderen **Farbe**.
• Auch Aufzählungen

Kommentar

Lagerstand

Lagerbewegung

Spezifische Preise

Kalkulation

Zusatzfelder

Dokumente

Dateien

Speichern

Zurück

Bearbeiter: Alexander Kollin

Datum: 19.06.2015

Menge: 2

Richtung: Ausgang

Kommentar: Leihgabe zum testen an Kunde XY [Z]

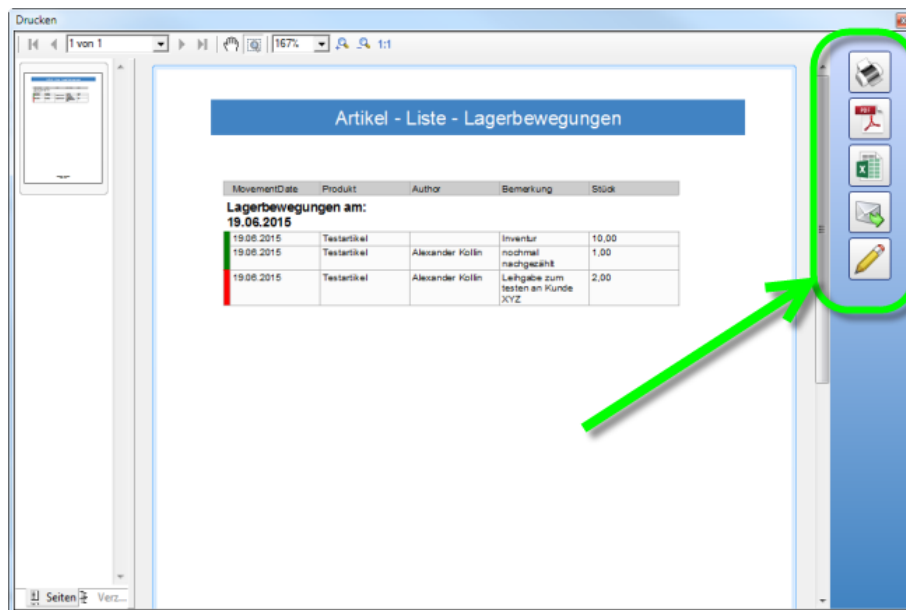
Fernwartung

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.

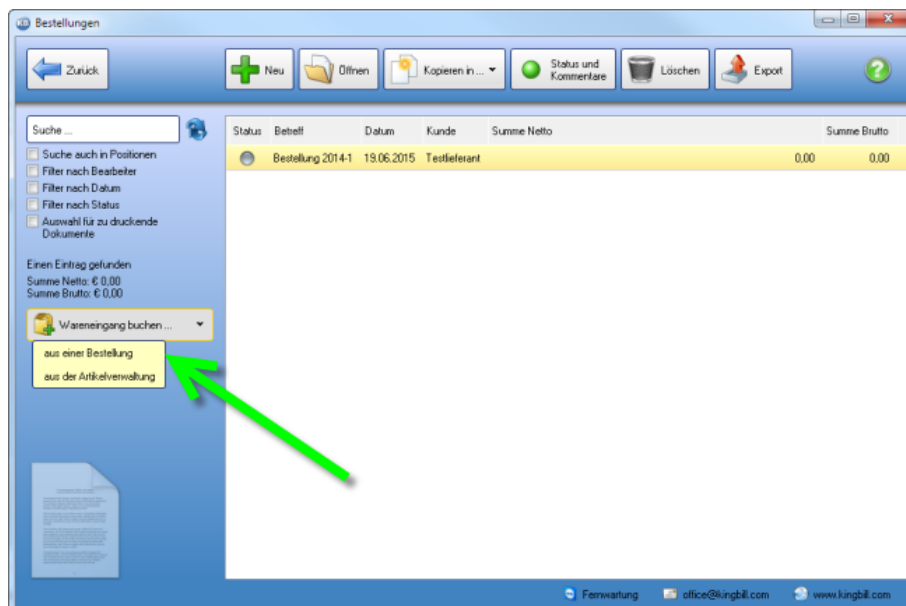


Wareneingang aus einer Bestellung buchen

Eine besonders charmante Lösung ist der Wareneingang über Bestellungen.

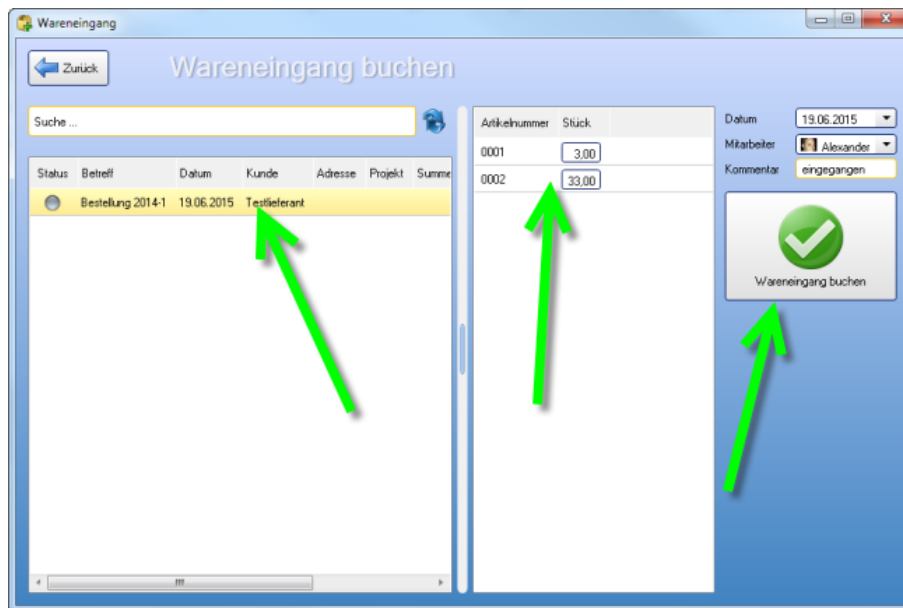
Folgendes Szenario: Sie haben Ihrem Lieferanten eine Bestellung über KingBill gesendet. Diese Bestellung ist nun bei Ihnen eingegangen. Diese wollen Sie nun verbuchen.

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.

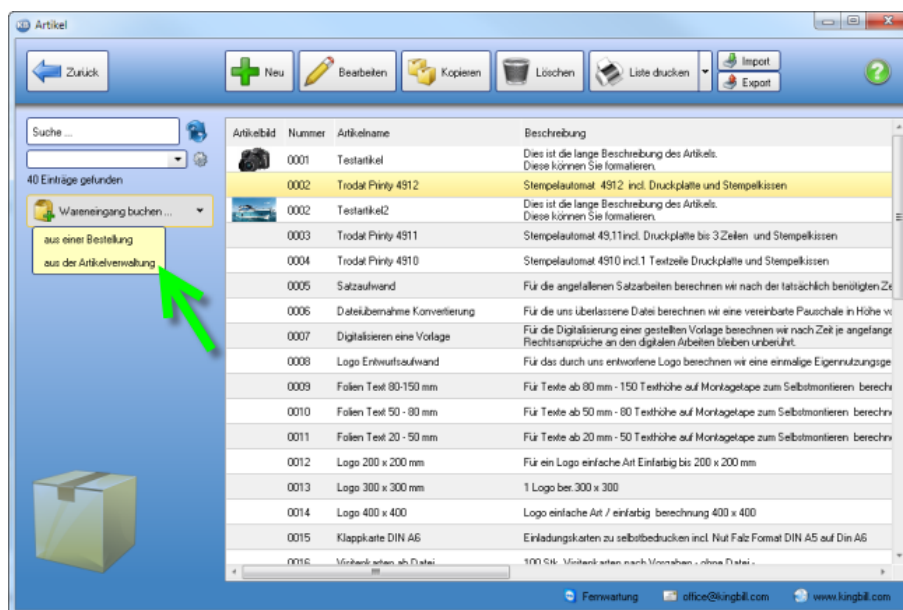
Bitte kontrollieren Sie die gelieferte Stückzahl mit der bestellten.



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

Artikel aus der Artikelverwaltung buchen

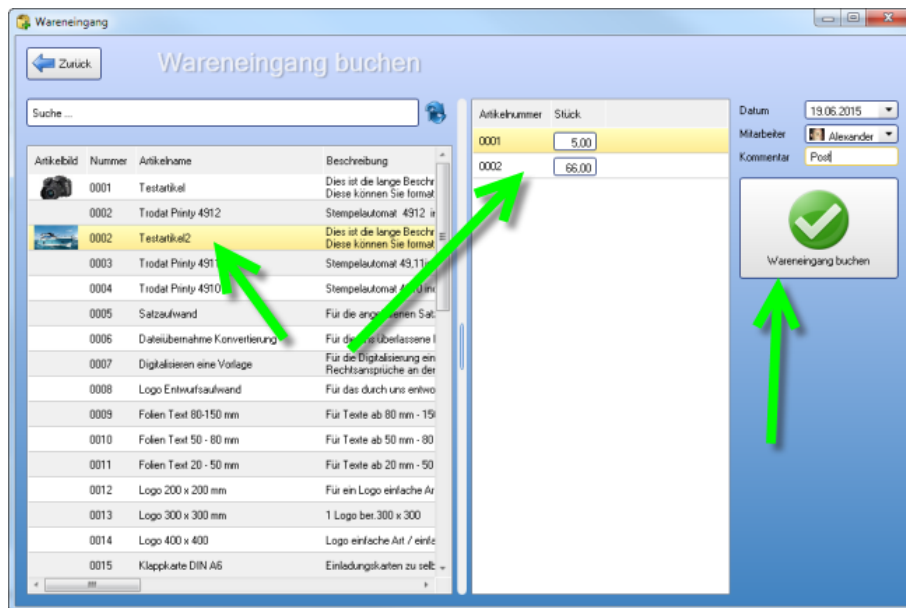
Öffnen Sie die Artikelliste, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]** und dann auf **[aus Artikelverwaltung]**.



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.

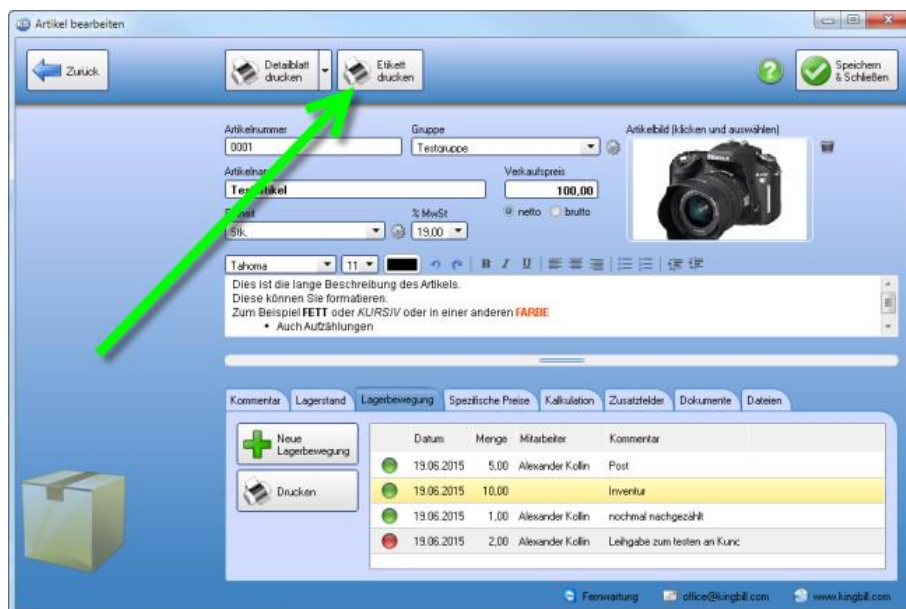
Einfach die einzelnen Zeilen doppelklicken. Dadurch bekommen Sie in der rechten Liste jeweils eine neue Zeile. Im Feld Stück tragen Sie bitte die Anzahl der gelieferten Stück dieses Artikels ein. Wählen Sie noch Datum, Mitarbeiter und ein Kommentar und klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen]**.



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

1.5.12 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]**.

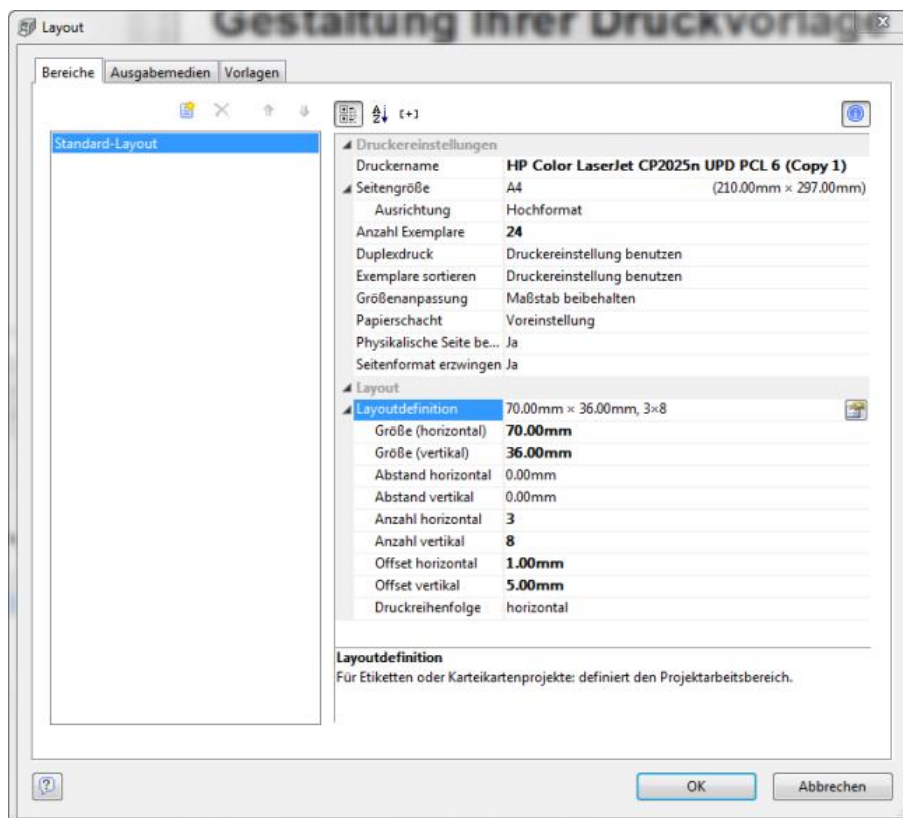


Nun kommt die Druckvorschau. Sie müssen höchstwahrscheinlich noch das Layout an Ihr Etikettpapier anpassen, da es unterschiedliche Formate gibt:

1. Klicken Sie im Druckvorschauenfenster oben auf **[Druckvorlage gestalten]**
2. 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 $3 \times 8 = 24$)
- **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.

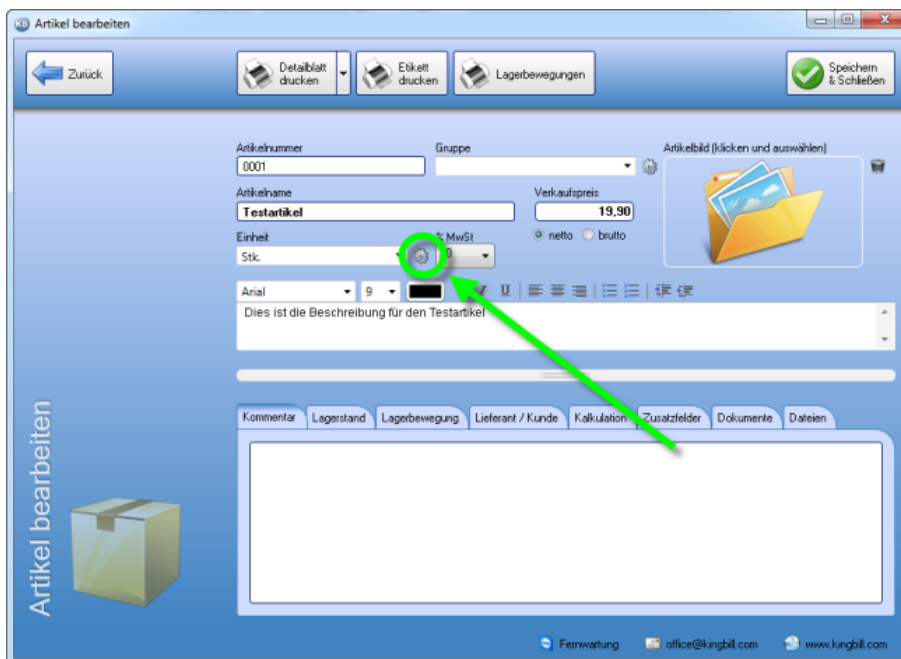
Bestätigen Sie mit OK. Nun sollte sich die Etikettengröße im Entwurf angepasst haben. Sie können nun das Etikett noch anpassen falls der Bedarf bestehen sollte.

1.5.13 Einheiten

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

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

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



Neuer Eintrag

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

Eintrag bearbeiten

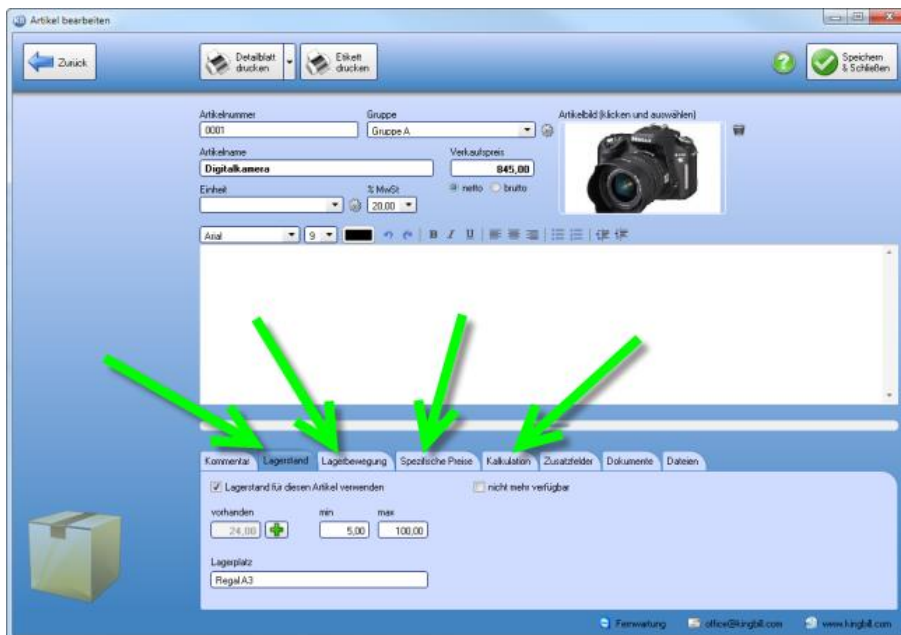
Wenn Sie einen Eintrag ändern wollen, dann doppelklicken Sie die Zeile, die Sie ändern wollen. Nun können Sie direkt in dieser Zeile den Eintrag bearbeiten. Bestätigen Sie die Änderung durch Betätigen der Enter-Taste auf Ihrer Tastatur oder durch klicken mit der linken Maustaste außerhalb der Zeile,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

Eintrag löschen

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

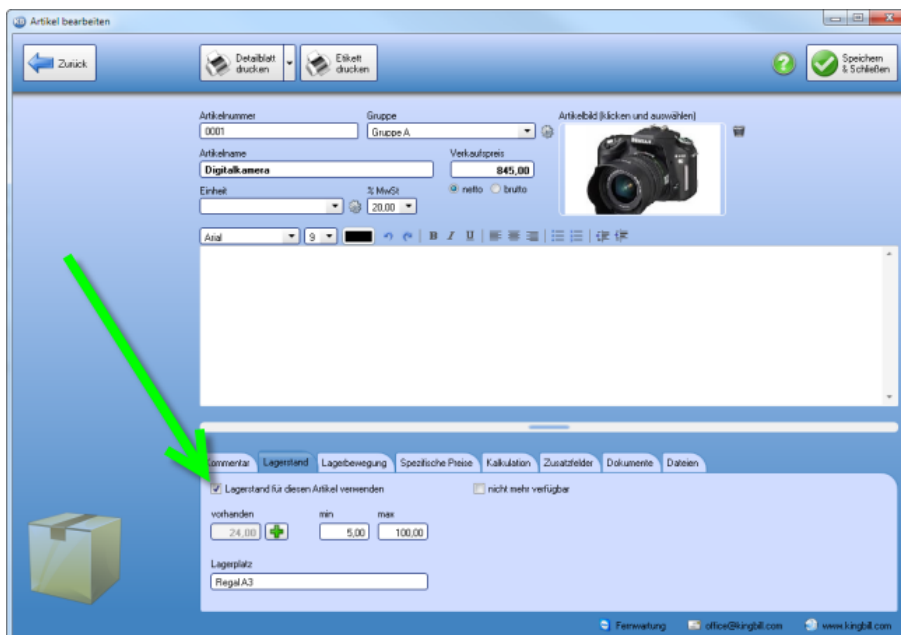
1.6 Lager

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.



1.6.1 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

1.6.2 Welche Artikel müssen nachbestellt werden?

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

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien

☒ Lagerstand für diesen Artikel verwenden ☐ nicht mehr verfügbar

vorhanden min max

24.00 5.00 10.00

Lagerplatz: RegalA3

Fernwartung office@kingbill.com www.kingbill.com

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.

Artikel

Zurück Neu Bearbeiten Kopieren Löschen Liste drucken Import Export

Suche ...

Einen Eintrag gefunden

1 Artikel nachbestellen

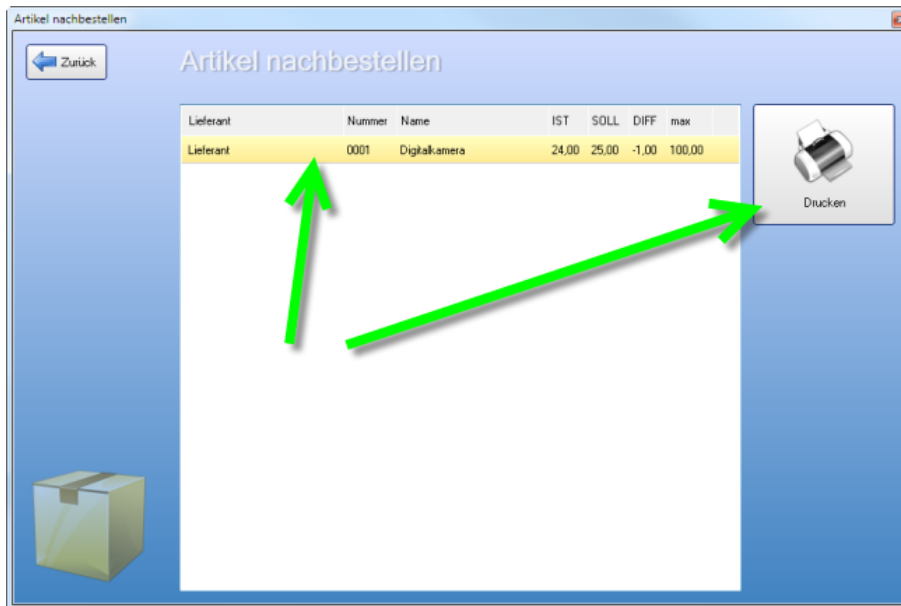
Wareneingang buchen ...

Artikelbild	Gruppe	Nummer	Artikelname	Verkaufspreis	Lagerstand	Lagerstand min
	Gruppe A	0001	Digitalkamera	845.00	24.00	25.00

Fernwartung office@kingbill.com www.kingbill.com

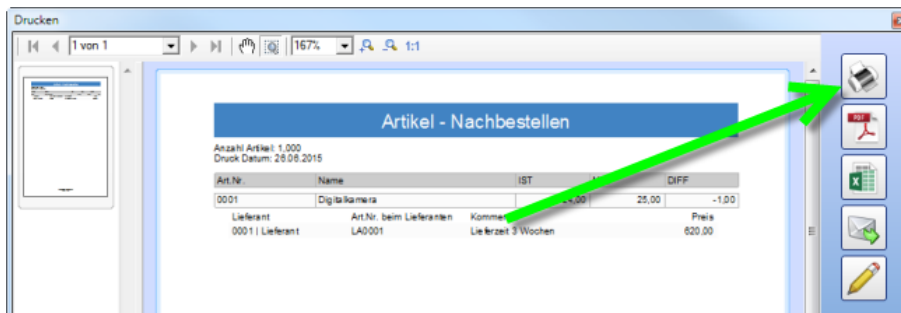
Liste der ausgelaufenen Produkte anzeigen

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.



1.6.3 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

Kommentar **Lagerstand** Lagerbewegung Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien

☒ Lagerstand für diesen Artikel verwenden ☐ nicht mehr verfügbar

vorhanden min max

24,00 + 25,00 100,00

Lagerplatz

Regal A3

- **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

Kommentar Lagerstand **Lagerbewegung** Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien

+ Neue Lagerbewegung

Drucken

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]**.

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.

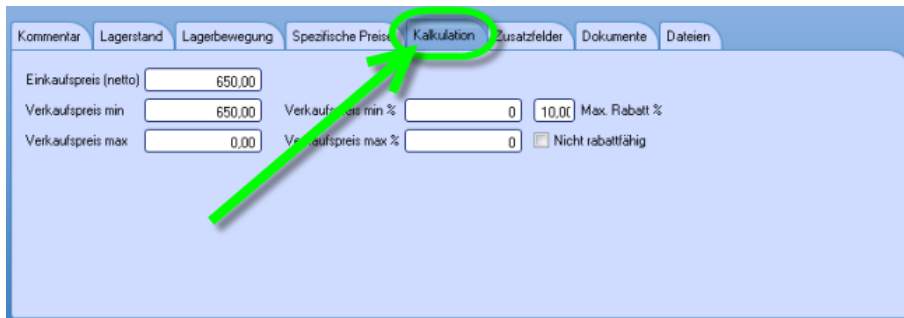
Bei **Preis** geben Sie bitte den Netto- oder Bruttopreis für diesen Artikel für diese Beziehung an. Dieser Preis muss mit der Einstellung Netto/Brutto des Verkaufspreises übereinstimmen!

Unter **Kommentar** haben Sie noch die Möglichkeit, einen sinnvollen Hinweis zu dieser Beziehung einzugeben. Zum Abschluss klicken Sie bitte auf die Schaltfläche **[Speichern]**.

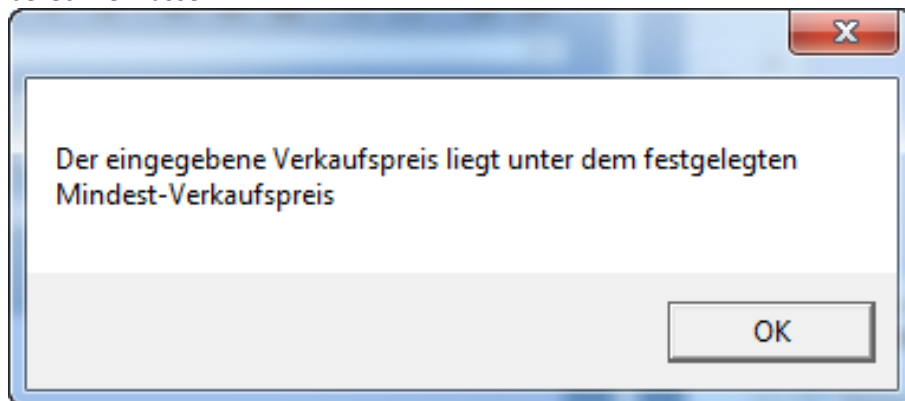
Status	Nummer	Kunde
☐	0001	Kunde
☐	0002	222

Artikelnummer: LA0001 Preis: 620,00 Kommentar: Lieferzeit 3 Wochen

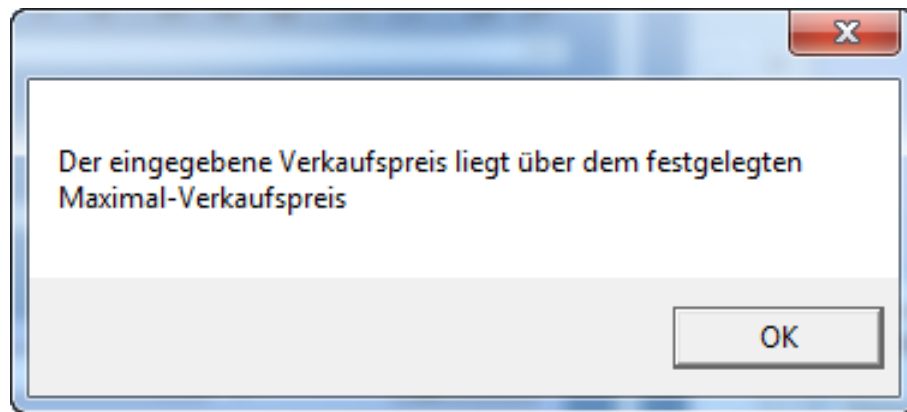
Reiter Kalkulation



- **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.

1.6.4 Inventurliste drucken

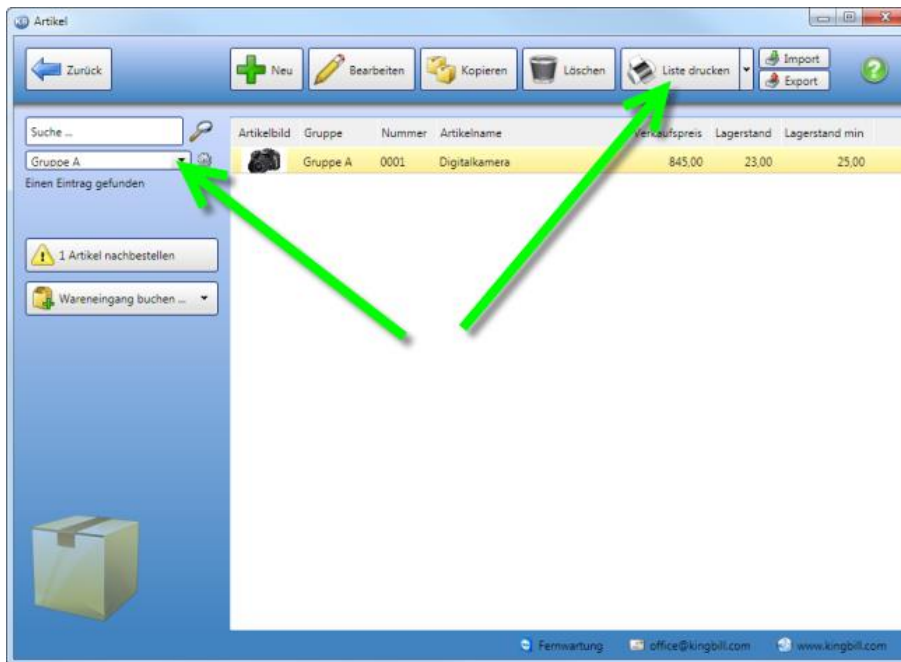
Es ist mal wieder an der Zeit für eine Inventur. Aber wieviele Stück eines jeden Artikels habe ich eigentlich im KingBill eingetragen? Kann ich nicht einfach eine Inventurliste drucken und gehe mit dieser durch mein Lager und notiere mir dann für jeden Artikel den gezählten Stand? Ja das können Sie!

Artikel für Inventur wählen

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

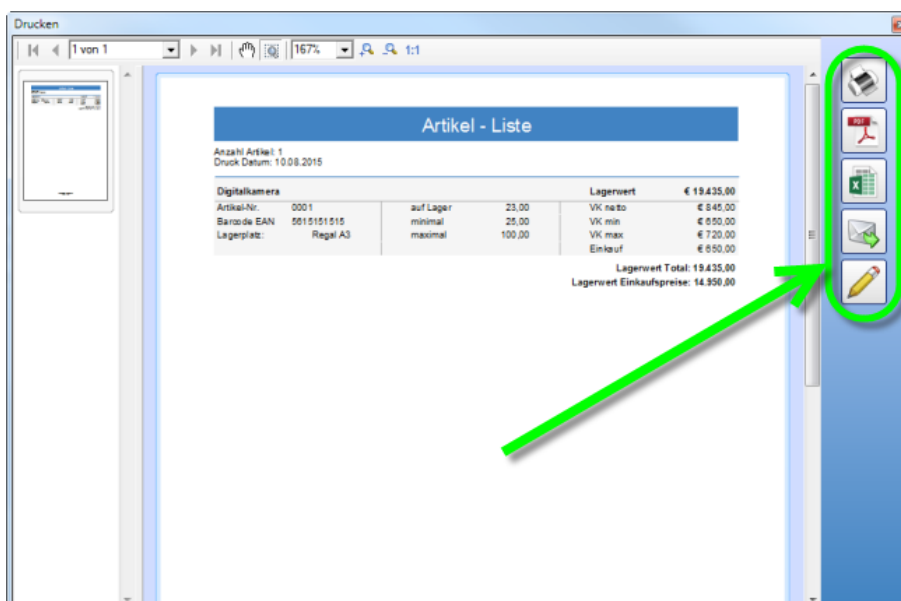
Unser Tipp: wenn Sie sehr viele Artikel eingetragen haben (also alles über 100 Produkte), dann sollten Sie mithilfe des **Gruppenfilters** die Inventurliste einschränken und eine Gruppe nach der anderen kontrollieren. Klicken Sie dafür links unterhalb der Suche auf das Menü der Gruppen. Klicken Sie auf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

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



Inventur beginnen

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



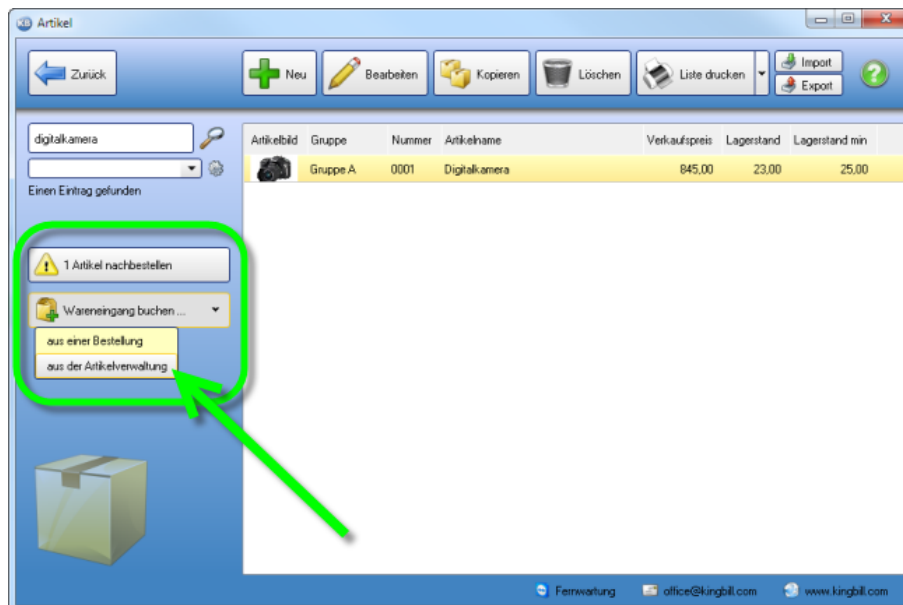
1.6.5 Lieferung buchen

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.

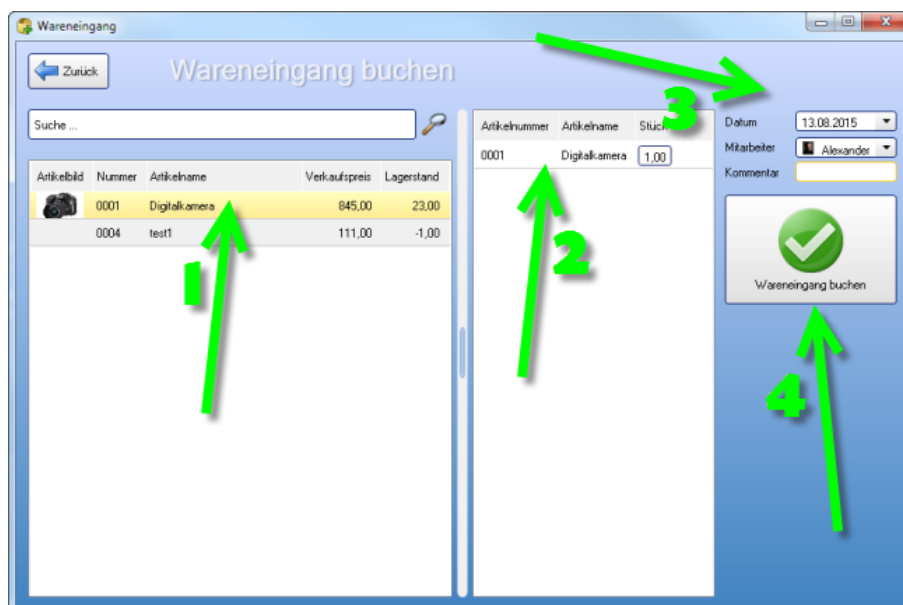
Unser Tipp: markieren Sie am Lieferschein die Artikel, die Sie bereits gebucht haben.

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]**.



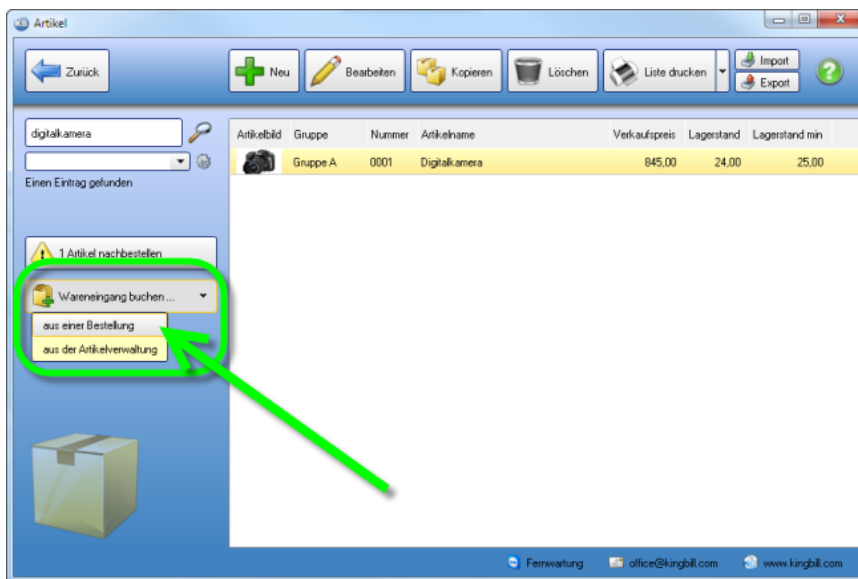
Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier sehen Sie auf der linken Seite alle Ihre Artikel. Verwenden Sie die **Volltextsuche**, um den betreffenden Artikel zu finden. **Doppelklicken** Sie die Zeile des gefundenen Artikels, um ihn auf die rechte Seite zu übernehmen. Geben Sie die **Stückzahl**, das **Datum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



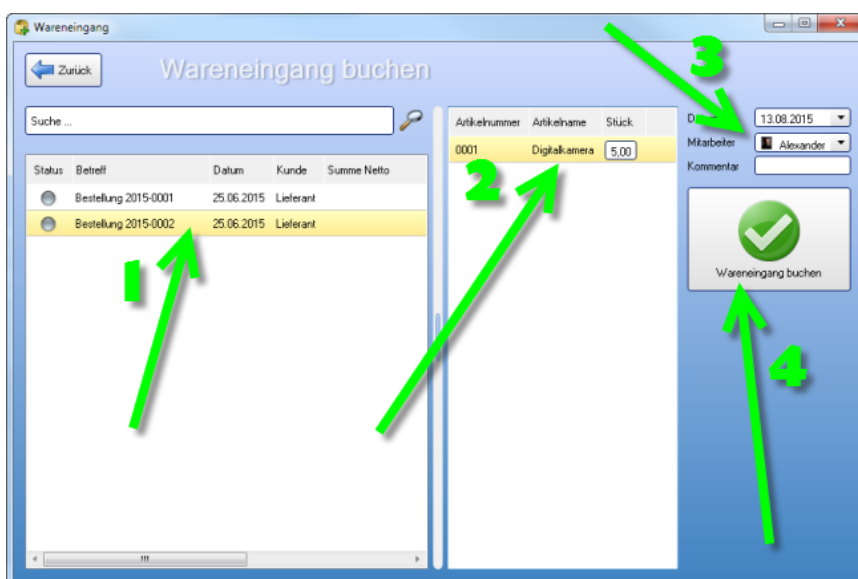
Nachdem Sie auf die Schaltfläche [Wareneingang buchen] geklickt haben, können Sie sofort den nächsten Artikel auswählen und den Vorgang von oben wiederholen, oder wenn Sie fertig sind, dieses Fenster schließen.

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.

2 Dokumente bearbeiten

Alle Vorlagen für die Kundenkommunikation auf einen Blick

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

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

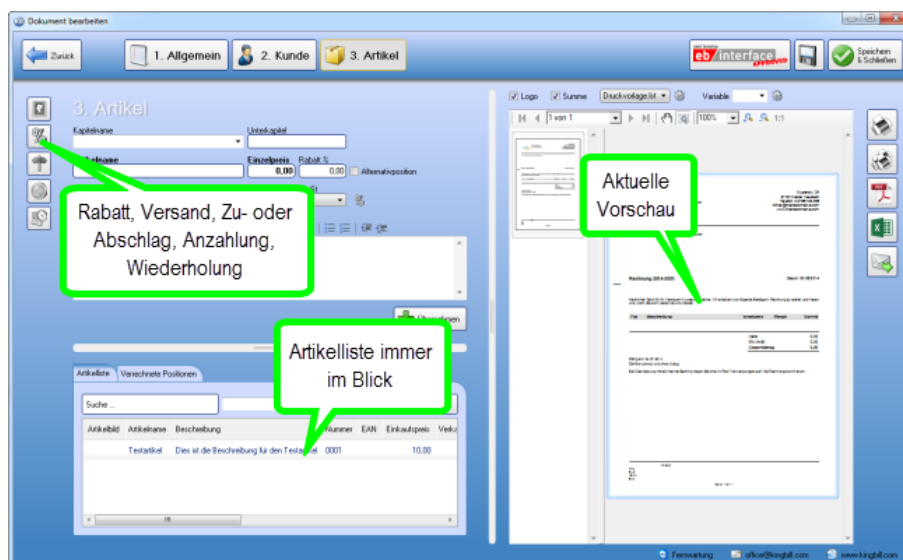
2.1 Allgemeine Funktionen

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.

Allgemeines Arbeiten mit Dokumenten

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.

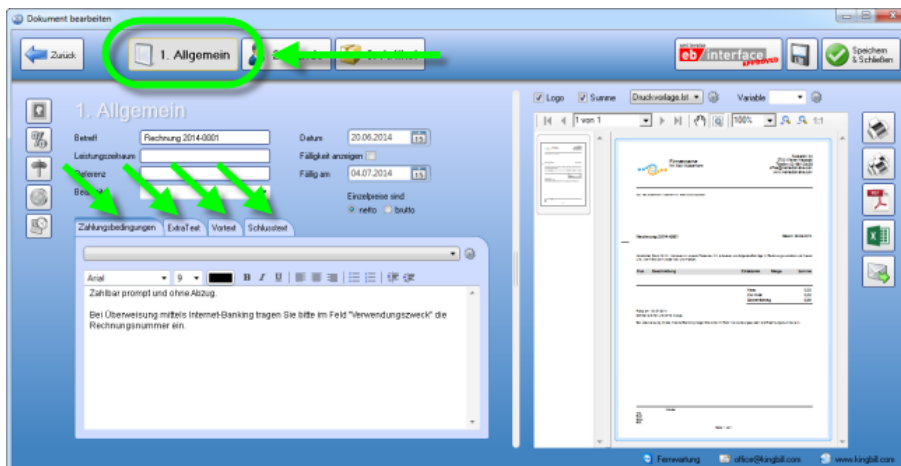
Dokumente schreiben in 3 Schritten:

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.



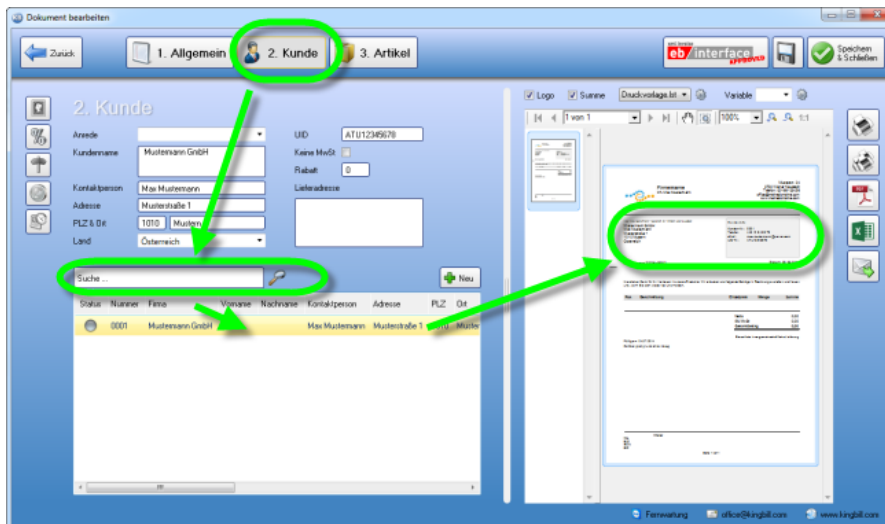
Die Startnummer für Ihre Angebote wird unter **[Einstellungen ändern]** - **[Meine Firma]** - **[Nummernvergabe]** bestimmt. Die Angebotsnummern laufen automatisch weiter, Sie können diese auch manuell überschreiben. Das Datum ist jeweils das aktuelle, Sie können aber auch ein anderes eintragen.

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.

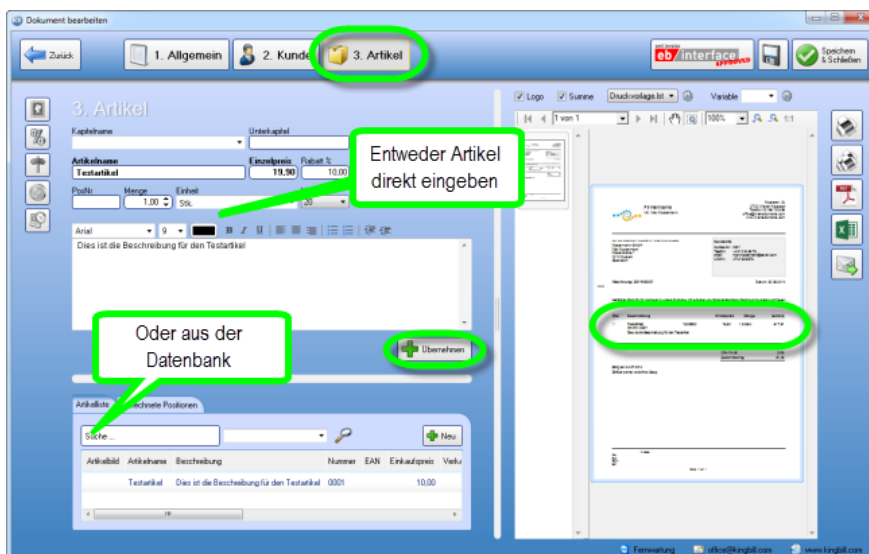
TIPP: KingBill verfügt über eine so genannte "intelligente Suche": Je mehr Buchstaben eines Kundennamens Sie eingeben, desto weniger mögliche Adressaten filtert die Software letztlich zur Auswahl. Ist der gesuchte Kunde gefunden, können Sie ihn einfach mit Doppelklick aus der Liste in Ihr aktuelles Angebot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



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

3. Schritt "Artikel":

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



2.1.2 Positionen verschieben

In KingBill bei den Rechnungen, Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Gutschriften können Sie die Positionen der Artikel ohne Probleme Verschieben lassen!

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

The screenshot shows the KingBill software interface for editing a document. The top navigation bar includes a 'Zurück' button and three tabs: '1. Allgemein', '2. Kunde', and '3. Artikel'. The '3. Artikel' tab is selected and highlighted with a green circle. Below the tabs, the '3. Artikel' section contains various input fields for article details, including 'Kapitelname', 'Unterkapitel', 'Artikelname', 'Einzelpreis', 'Rabatt %', 'Menge', 'Einheit', and 'MwSt'. A green arrow points from the '3. Artikel' tab to the 'Verrechnete Positionen' section at the bottom. This section has two tabs: 'Artikelliste' and 'Verrechnete Positionen', with the latter being selected and highlighted with a green circle. Below these tabs is a table with two rows of data. The first row is highlighted in yellow and contains the text '1 18 mm Leimholz Fichte 500/121 137,00' followed by a red 'X' icon. The second row contains '2 Maschinminuten 18,60' followed by a red 'X' icon. To the left of the first row, there are green up and down arrow icons, which are circled in green. A green arrow points from the 'Verrechnete Positionen' tab to these move icons.

	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	Maschineminuten	18,80	1,00	€ 18,80
Netto				155,80
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	Maschineminuten	18,80	1,00	€ 18,80
2	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	1,00	€ 137,00
Netto				155,80
20% MwSt				31,12
Gesamtbetrag				186,72

Fällig am: 31.07.2014

Zahlungsbedingungen 14 Tage
Die Emmausgemeinschaft Lilienfeld ist nicht Umsatzsteuerpflichtig.

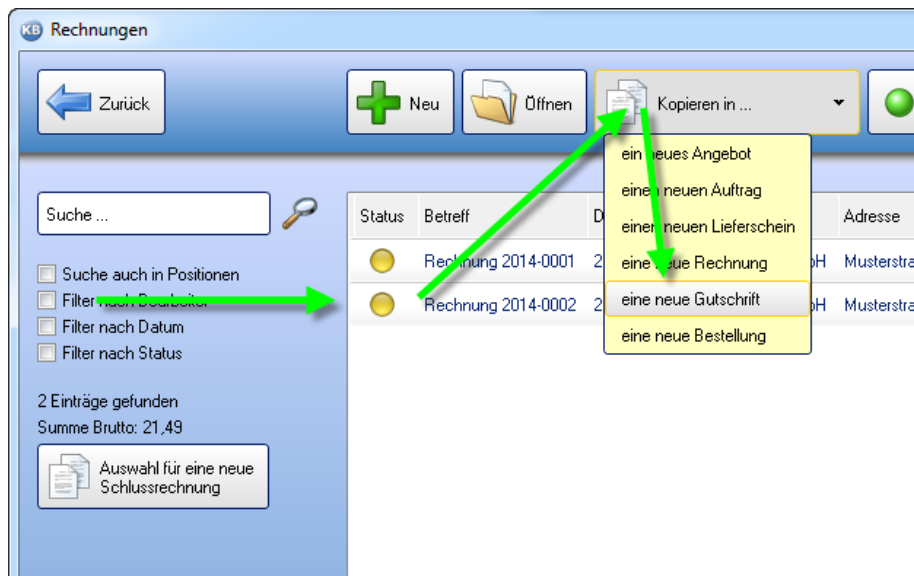
2.1.3 Dokument kopieren

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.

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

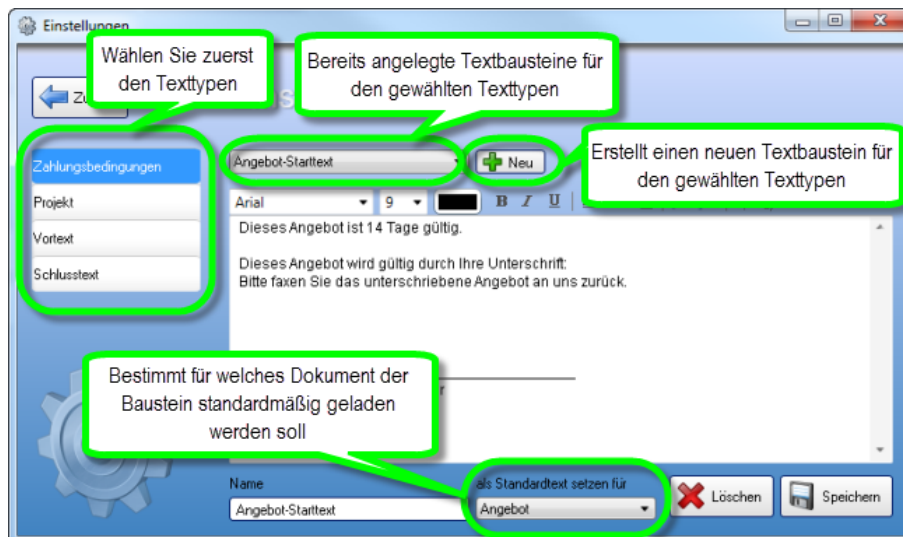


Nachdem der Befehl ausgeführt wurde, erscheint folgendes Auswahlfenster. Wählen Sie die gewünschten Punkte aus und klicken Sie auf [Weiter].



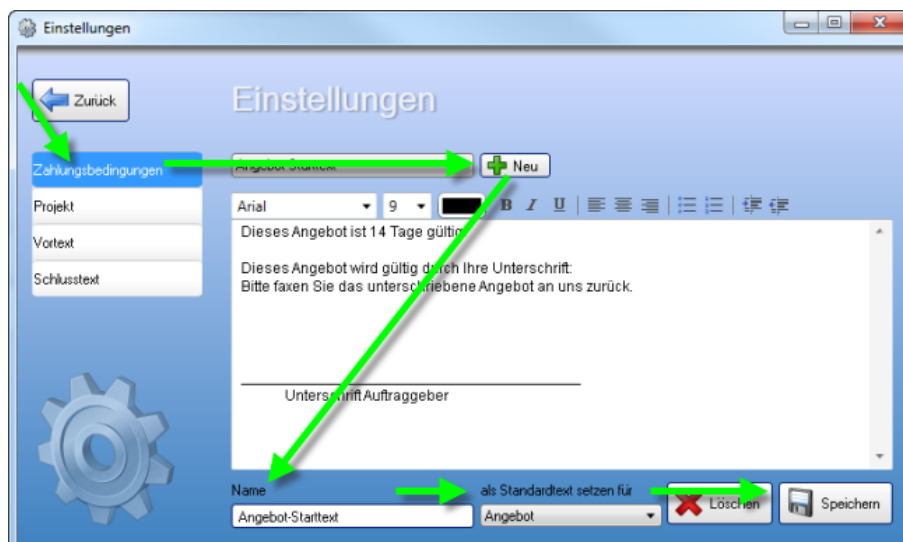
2.1.4 Textbausteine

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

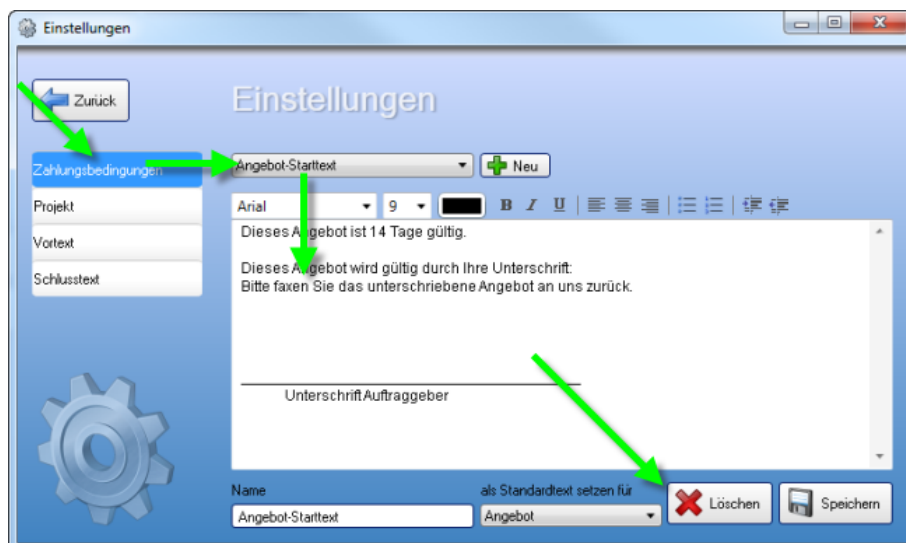
Wenn Sie einen der bereits vorhandenen Textbausteine ändern möchten, dann wählen Sie diesen zuerst die Textbaustein-Typen (Vortext, Schlusstext, etc.) und dann den entsprechenden Textbaustein aus. Der Name und Inhalt des Textbausteines wird nun in die Programmmaske geladen. Nun können Sie den Namen des 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

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

Rechnung 2011-2

Datum: 14.07.2011

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

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Hardware				
1.1	Prozessor	200,00	1 Stk.	€ 200,00
1.2	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 70070024

Geschäftsbereich

Max Mustermann

Seite 1 von 1

Und so funktioniert es:

1. Im 3.Schritt der Dokumenterstellung, bei dem man die Artikel hinzufügt, ist oben das Feld **[Kapitelname]** zu sehen.
2. Tragen Sie dort den gewünschten Kapitelnamen ein. *Tragen Sie keine sehr langen Namen ein, da das Feld in der Länge beschränkt ist.*
3. 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!

Kapitelname Unterkapitel

Artikelname Einzelpreis Rabatt % ☐ Alternativposition

PosNr Menge Einheit MwSt %

Arial **B** *I* U

Artikelliste Verrechnete Positionen

Suche...

Artikelbild	Artikelname	Beschreibung	Nummer	EAN	Einkaufspreis	Verke
	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 dokumentspezifischen Funktionen (wie z.B. die Rechnungswiederholung) logischerweise im Angebot ausbleiben.

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 Angeboten – 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	

Allgemeines Arbeiten mit Lieferscheinen – siehe **Allgemein**

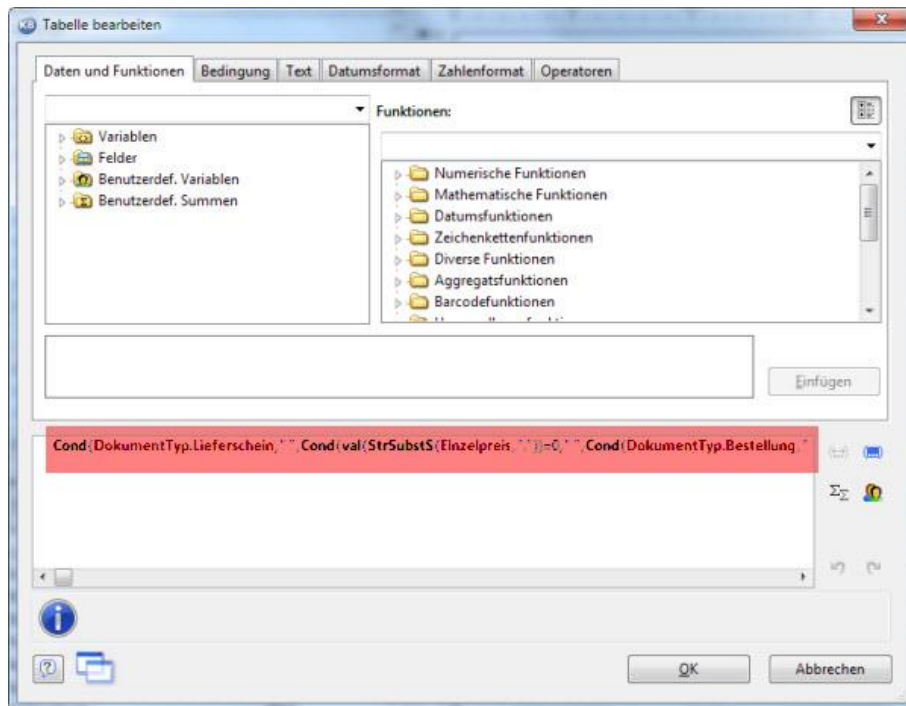
Meistens ist dies eine erwünschte Funktion, allerdings nicht immer. Falls Sie dennoch **Preise am Lieferschein** brauchen, dann können Sie laut dieser Anleitung vorgehen.

Beträge im Lieferschein anzeigen

1. Wie zeige ich den Einzelpreis an?

Gehen Sie dazu zu **[Druckvorlage gestalten]** und tätigen einen Doppelklick auf die Artikelliste. Wählen Sie bitte die Datenzeile aus und machen einen Doppelklick auf den Einzelpreis.

Nun sollte dies erscheinen



Ersetzen Sie den oben stehenden Text

Cond(DokumentTyp.Lieferschein, " ", Cond(val(StrSubst\$(Einzelpreis, ".")=0, " ", Cond(DokumentTyp.Bestellung, " ", Einzelpreis)))

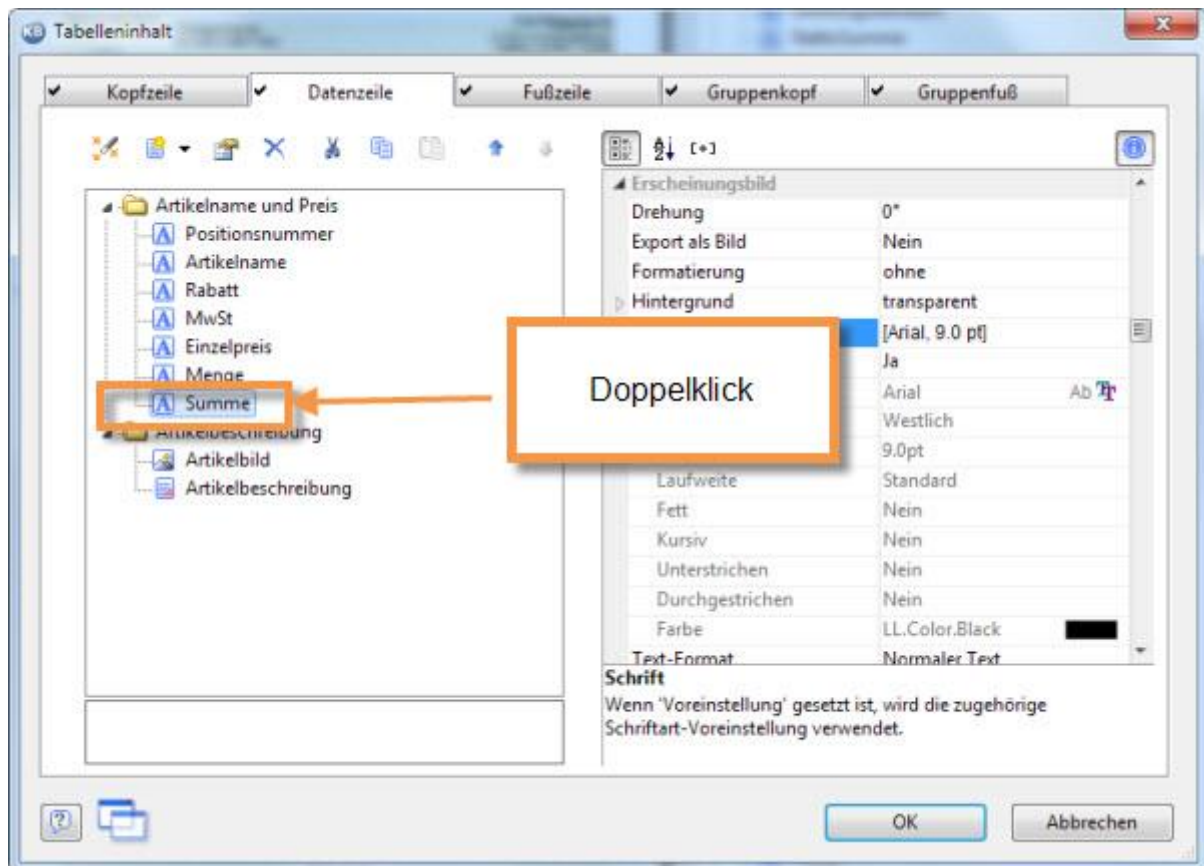
durch

Cond(val(StrSubst\$(Einzelpreis, ".")=0, " ", Cond(DokumentTyp.Bestellung, " ", Einzelpreis))

Den Rest mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.

2. Wie zeige ich den Gesamtpreis an?

Doppelklick auf die Artikelliste > Datenzeile auswählen > **Summe** doppelt anklicken:



Ersetzen Sie die Formel

**Cond(LocVal(Positionen.Einzelpreis)=0 OR LocVal(Positionen.Menge)=0 OR
DokumentTyp.Lieferschein," ",Fstr\$(Positionen.Summe,"-##,###,##&.#"))**

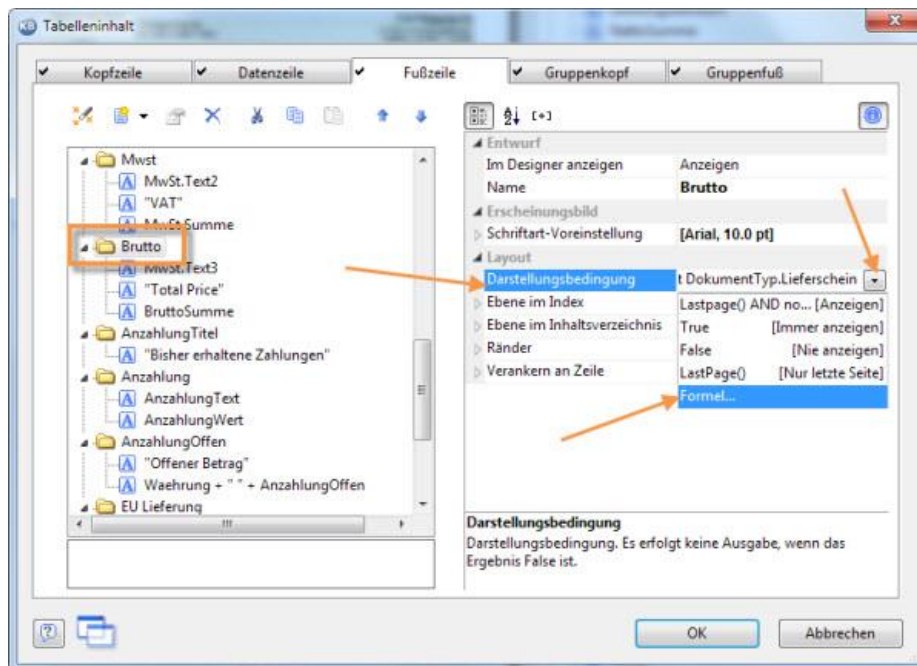
durch

**Cond(LocVal(Positionen.Einzelpreis)=0 OR LocVal(Positionen.Menge)=0,"
",Fstr\$(Positionen.Summe,"-##,###,##&.#"))**

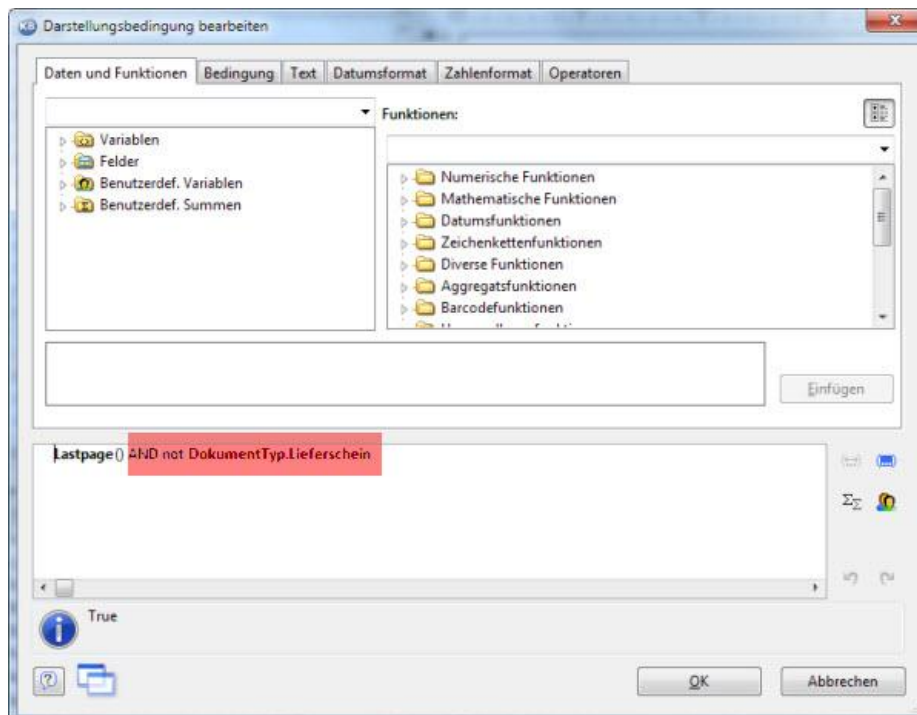
Mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.

3. Wie zeige ich den Gesamtbetrag an?

Doppelklick auf die Artikelliste 1.Fußzeile auswählen 2.Brutto auswählen 3.Darstellungsbedingung -> Formel öffnen:



Es öffnet sich folgendes Fenster:



Hier entfernen Sie den rot markierten Text. Es soll also nur noch

Lastpage() eingetragen sein.

Den Rest mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.

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.

2.5.1 Rechnung schreiben

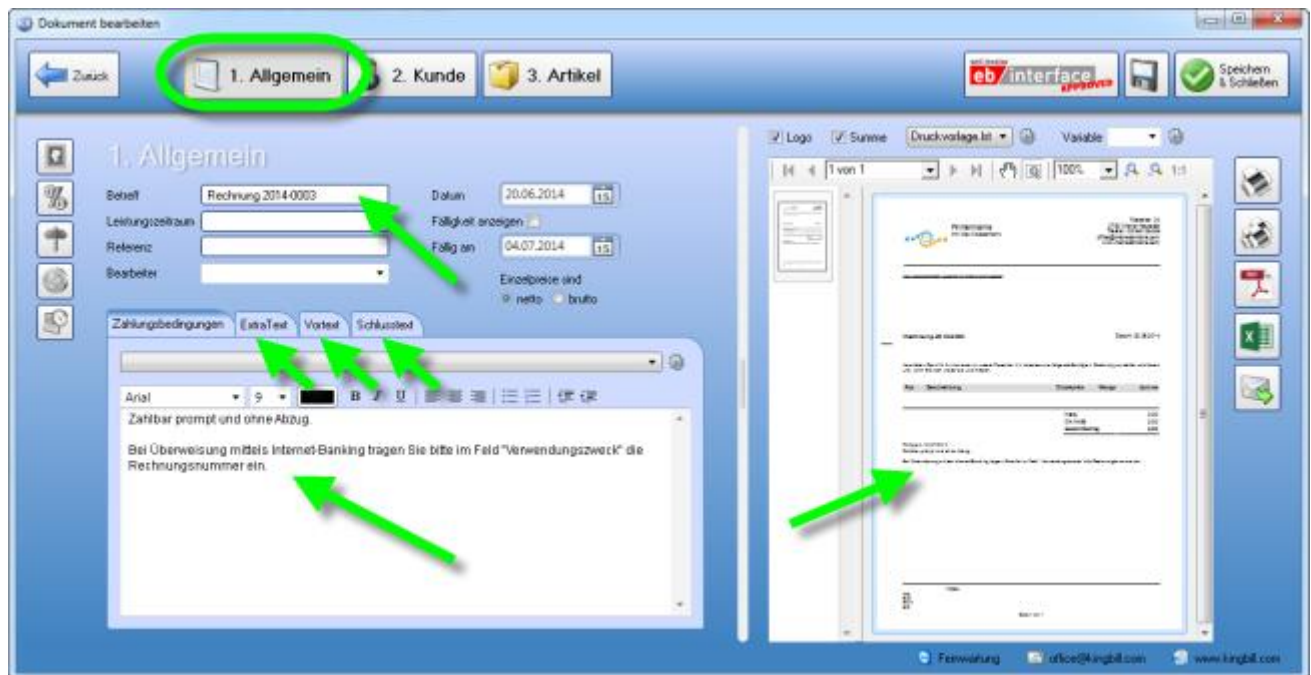
Rechnungen schreiben wird zum Vergnügen mit KingBill! Schnell und in **3 einfachen Schritten**. Klicken Sie auf der **KingBill Startmaske** bitte auf **[Neue Rechnung]**.



1. Schritt "Allgemein":

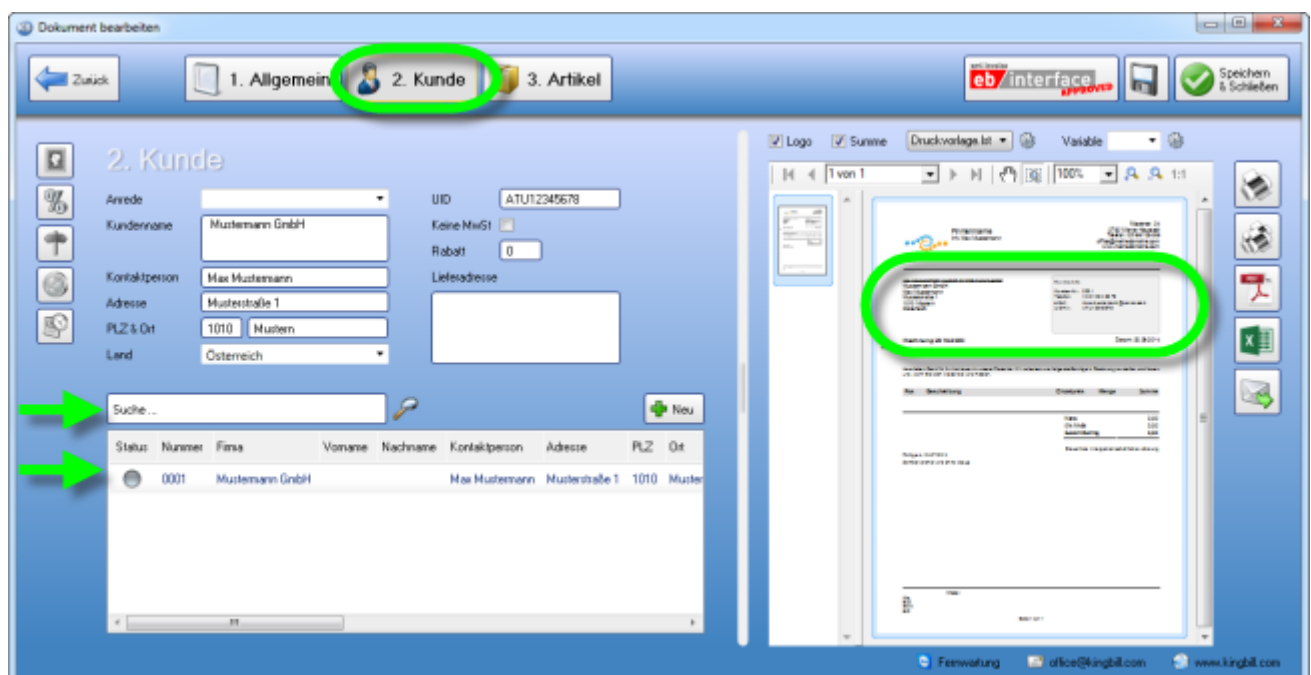
Im Eingabebereich **"1. Allgemein"** finden Sie Ihre Standardtexte, die Sie unter **[Einstellungen ändern] [Textbausteine]** definieren können. Sie haben die Möglichkeit für Zahlungsbedingungen, Vortext, Schlußtext und beim zusätzlichen Textfeld jeweils mehrere Texte zu hinterlegen und einen Standardtext 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 Kundennamen Sie eingeben, desto weniger mögliche Adressaten filtert die Software letztlich zur Auswahl. Ist der gesuchte Kunde gefunden, können Sie ihn einfach mit Doppelklick aus der Liste in Ihre aktuelle Rechnung übernehmen.

3. Schritt "Artikel":

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

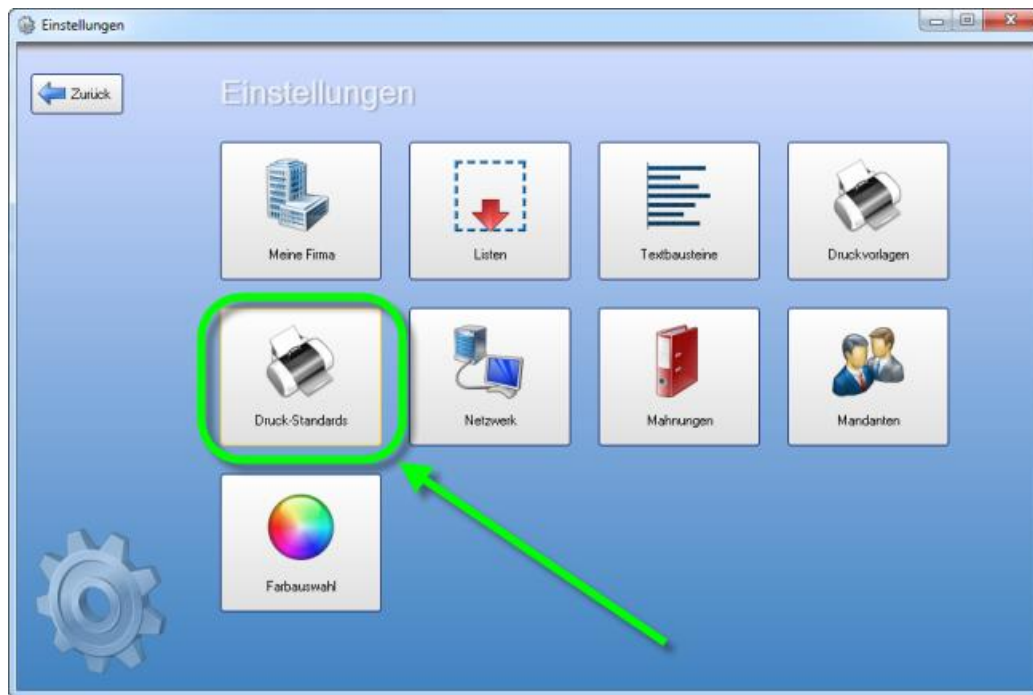
The screenshot displays the '3. Artikel' step in the KingBill software. The top navigation bar shows '1. Allgemein', '2. Kunde', and '3. Artikel' (highlighted with a green circle). The main area contains fields for 'Kapitelname', 'Artikelname' (containing 'Schleife'), 'Einkaufspreis' (10,00), 'Rabatt %' (0,00), 'Menge' (1,00), 'Einheit' (Stk.), and 'Merkmal' (20). A green arrow points to the 'Übernehmen' button. Below, the 'Artikelliste' tab is active, showing a search bar and a table with columns: 'Artikelbild', 'Artikelname', 'Beschreibung', 'Nummer', 'EAN', 'Einkaufspreis', and 'Verk.'. A green arrow points to the search bar, and another points to the first row of the table. On the right, a preview of the invoice is shown, with a green circle highlighting the 'Artikel' section.

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."

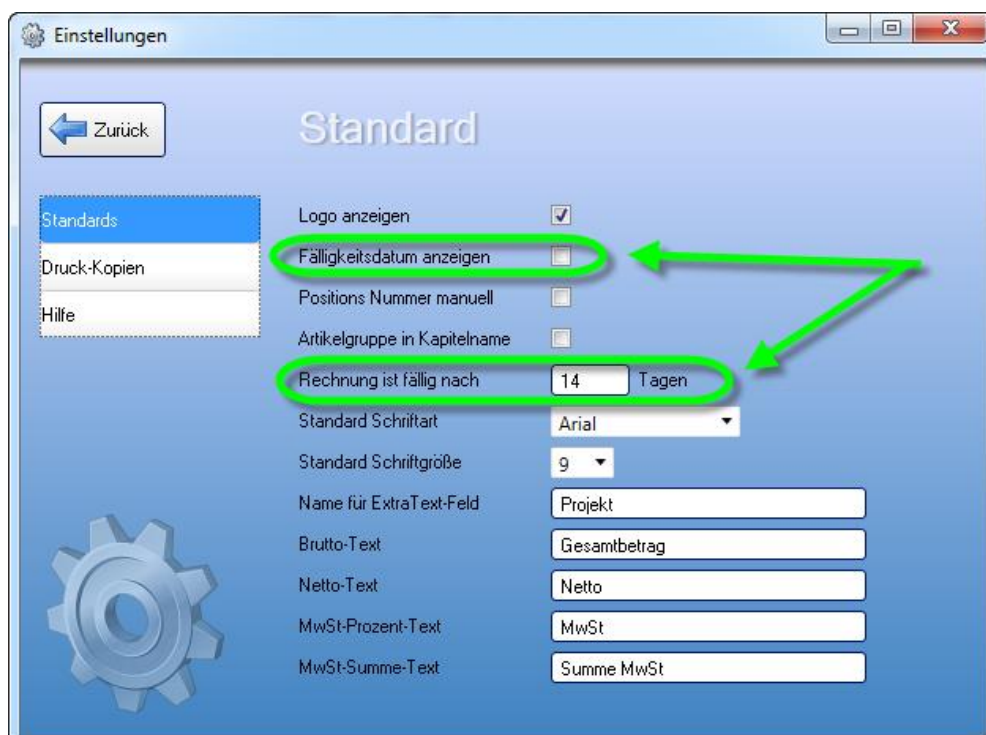
Hinweis: das Fälligkeitsdatum ist nur in der **PREMIUM Version** verfügbar.

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

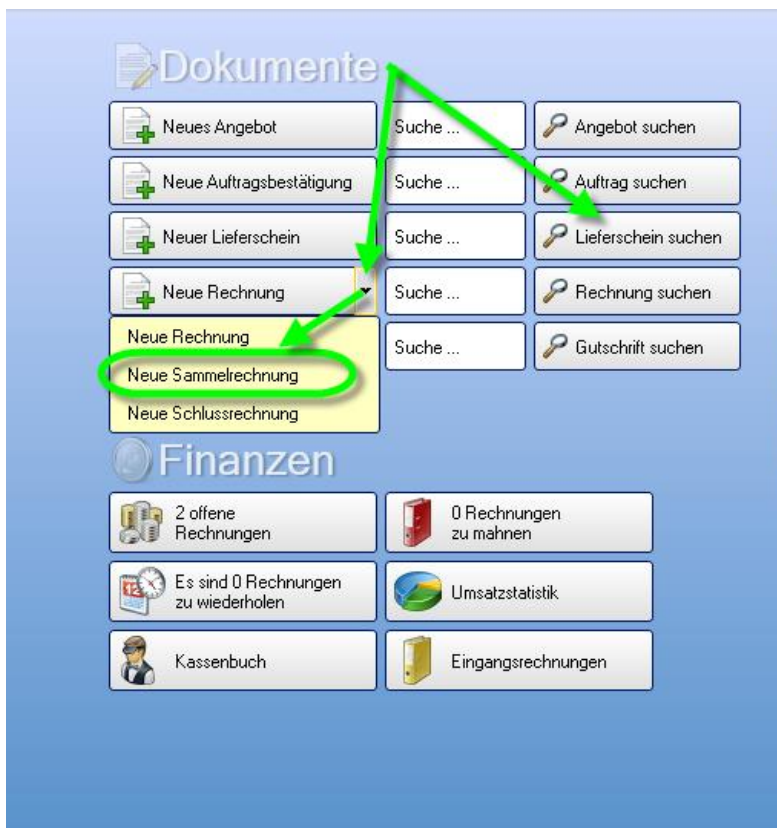
Die Aufgabe besteht darin, dass Sie einem Kunden über einen gewissen Zeitraum (wie zum Beispiel einem Monat) mehrere Waren liefern, daher also auch mehrere Lieferscheine ausstellen. Nun wollen Sie und Ihr Kunde natürlich nicht, jeden einzelnen Lieferschein zu einer Rechnung machen, sodass der Kunde immens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

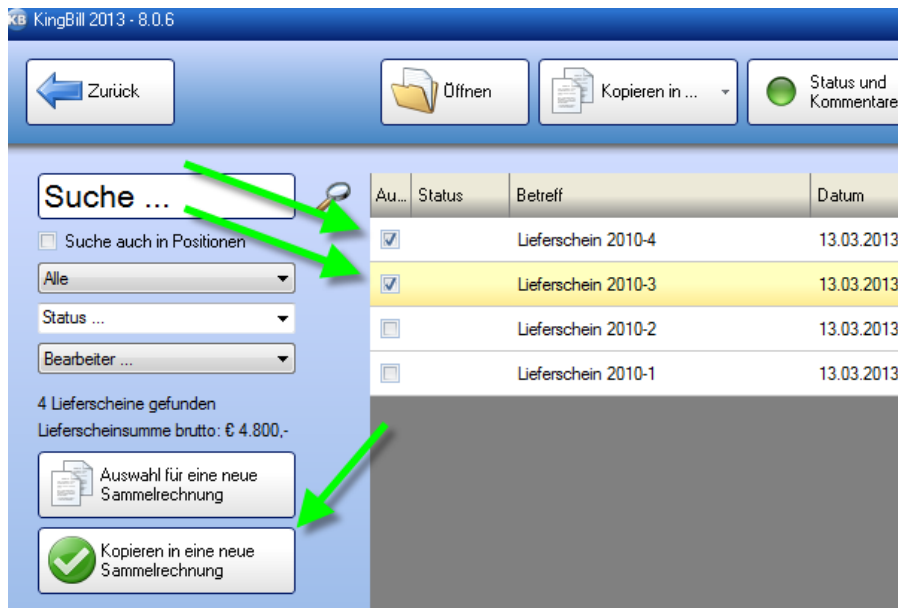
Klicken Sie auf Lieferschein suchen oder wählen Sie "Neue Sammelrechnung" auf der KingBill Startmaske. Alternativ können Sie auch direkt in die Lieferscheinliste öffnen.



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 vereinigen wollen, indem Sie das Häkchen links vor jedem Lieferschein setzen.

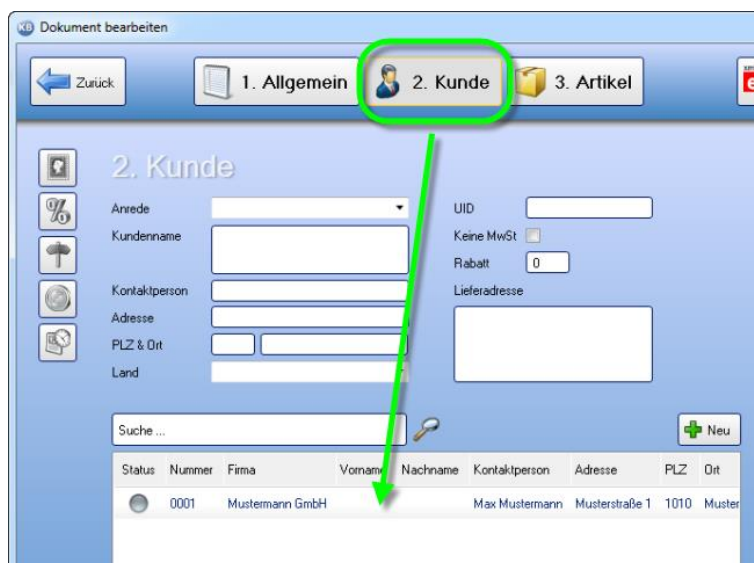
Wenn Sie alle betreffenden Lieferscheine angehakt haben, können Sie links mit der Schaltfläche „Kopieren in eine neue Sammelrechnung“ die Übernahme starten.



3. Kunde zuweisen

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

Wählen Sie im 2. Schritt den Kunden aus.



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 12 345 678 90	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 12 345 678 90	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

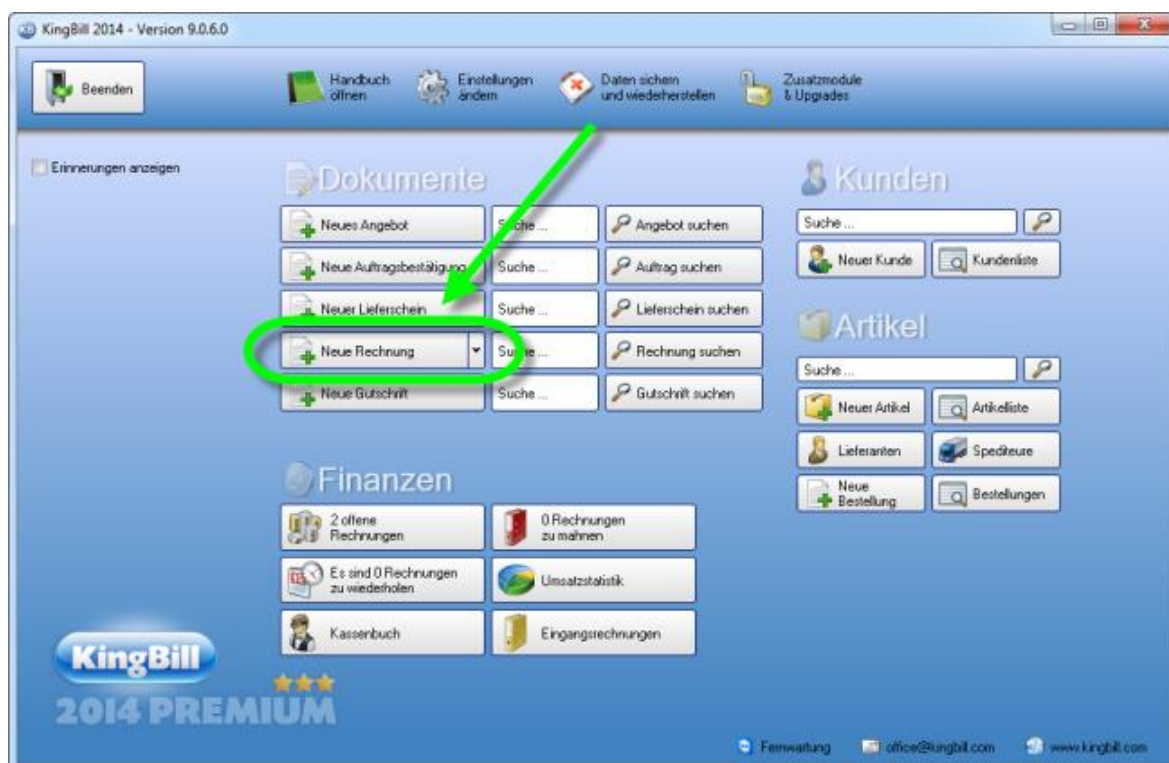
2.5.4 Teilrechnungen erstellen

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 umzubeneden. 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.

KB 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:

<

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“.

Suche ...

☐ Suche auch in Positionen
☐ Filter nach Bearbeiter
☐ Filter nach Datum
☐ Filter nach Status

5 Einträge gefunden
Summe Brutto: 64,48

☐ Auswahl für eine neue Schlussrechnung
☒ Kopieren in eine neue Schlussrechnung

Auswählen	Status	Betreff	Datum	Kunde	Adresse
☒		1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014		
☒		2. Teilrechnung 2014-2	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße
☒		3. Teilrechnung 2014-3	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße
☐		Rechnung 2014-0001	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße
☐		Rechnung 2014-0002	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße

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“.

Schlussrechnung

Gesamtkosten: Betrag: MwSt:

☒ Gesamtkosten verrechnen ☒ Teilrechnungen abziehen

Beschreibung:

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.

The screenshot shows a software interface with three tabs: '1. Allgemein', '2. Kunde', and '3. Artikel'. The '2. Kunde' tab is selected and highlighted with a green circle. Below the tabs, there are input fields for customer details: Anrede, Kundenname (Mustermann GmbH), Kontaktperson (Max Mustermann), Adresse (Musterstraße 1), PLZ & Ort (1010 Mustern), Land (Österreich), UID (ATU12345678), Keine MwSt (checkbox), Rabatt (0), and Lieferadresse. A search bar is also present. At the bottom, a table lists customer records. A green arrow points from the '2. Kunde' tab to the 'Vorname' column of the table.

Status	Nummer	Firma	Vorname	Nachname	Kontaktperson	Adresse	PLZ	O
	0001	Mustermann GmbH			Max Mustermann	Musterstraße 1	1010	M

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.

KB Dokument bearbeiten

Zurück 1. Allgemein 2. Kunde 3. Artikel

Rechnungswiederholung

☒ aktiv

START

erste Wiederholung am 15.06.2015

alle 1 Monate

ENDE

☐ bis zum

☒ insgesamt 99 mal

Übernehmen

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.

KB Rechnungen

Zurück Neu Öffnen Kopieren in ... Status und Kommentare

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

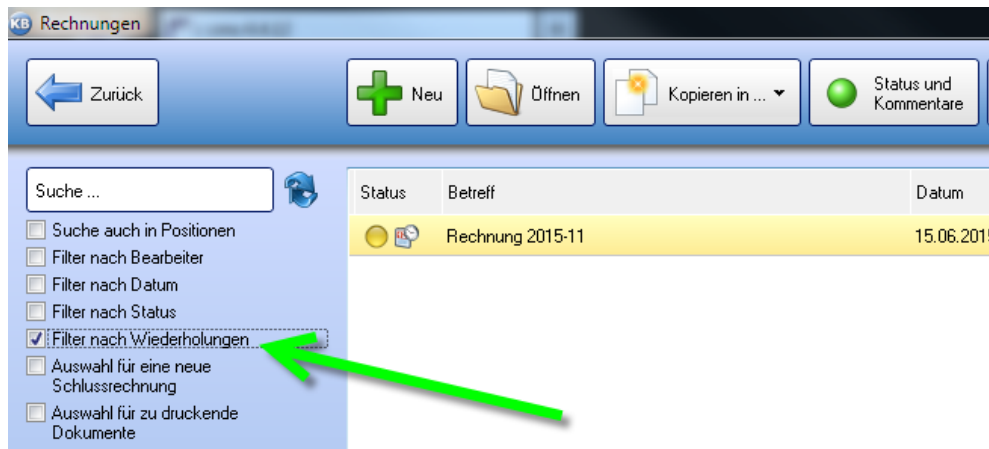
Summe Brutto: € 52.220,22

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

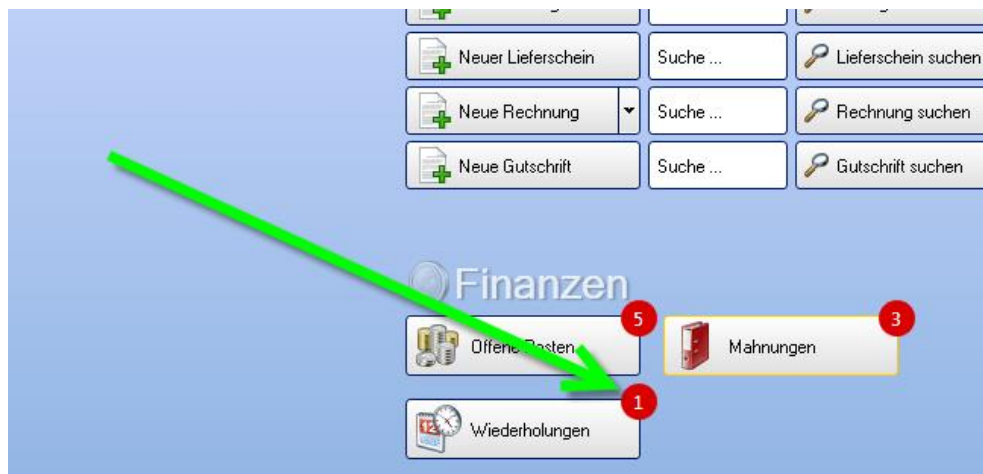
Klicken Sie in der KingBill Startmaske auf **[Rechnung suchen]**.

Ganz links setzen Sie das Häkchen bei **"Filter nach Wiederholungen"**.



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.

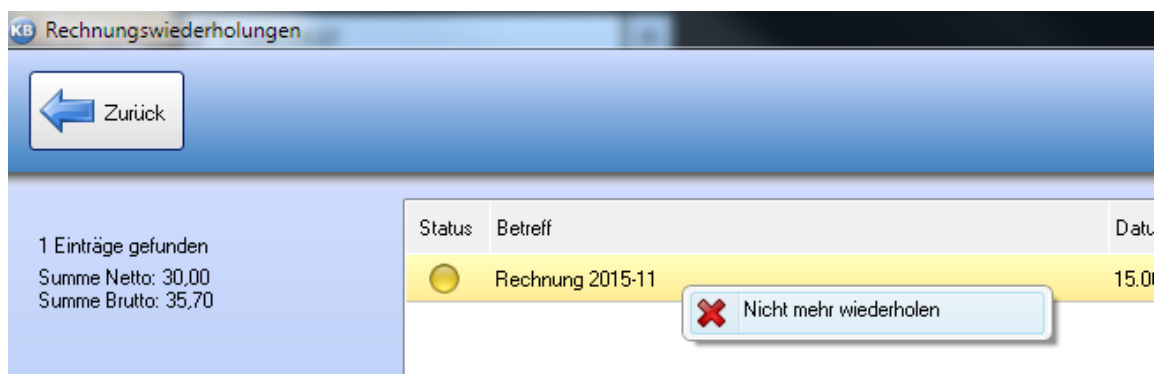
Hinweis: beachten Sie bitte, dass die Original Rechnung 1zu1 kopiert wurde. Sollte sich an den Produkten oder Kundendaten etwas geändert haben, so kontrollieren Sie dies bitte.

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.

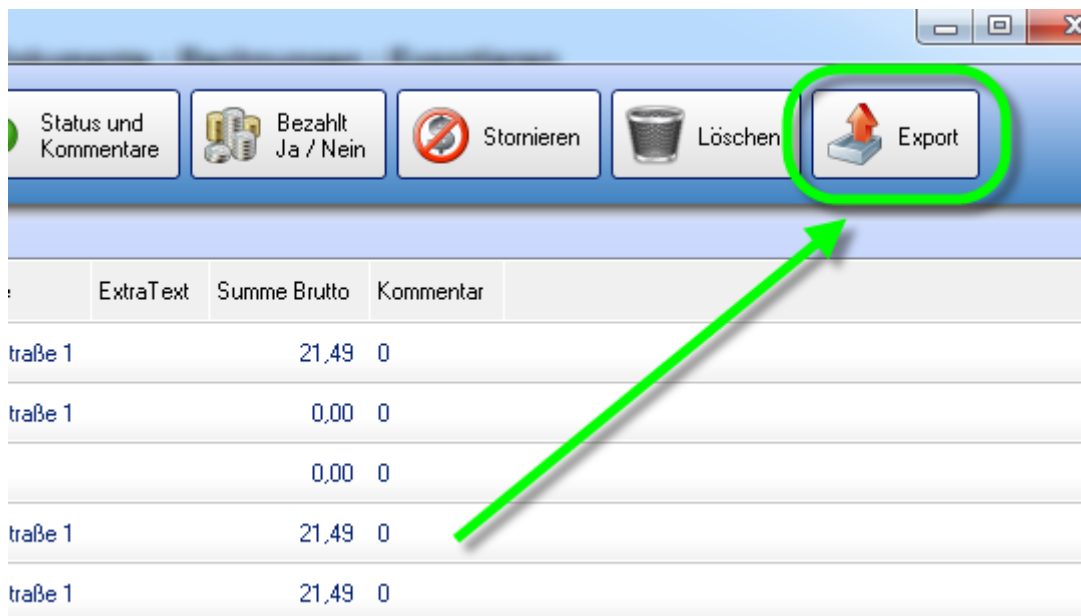
Klicken Sie auf **[Rechnung suchen]** in der KingBill Startmaske.

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.



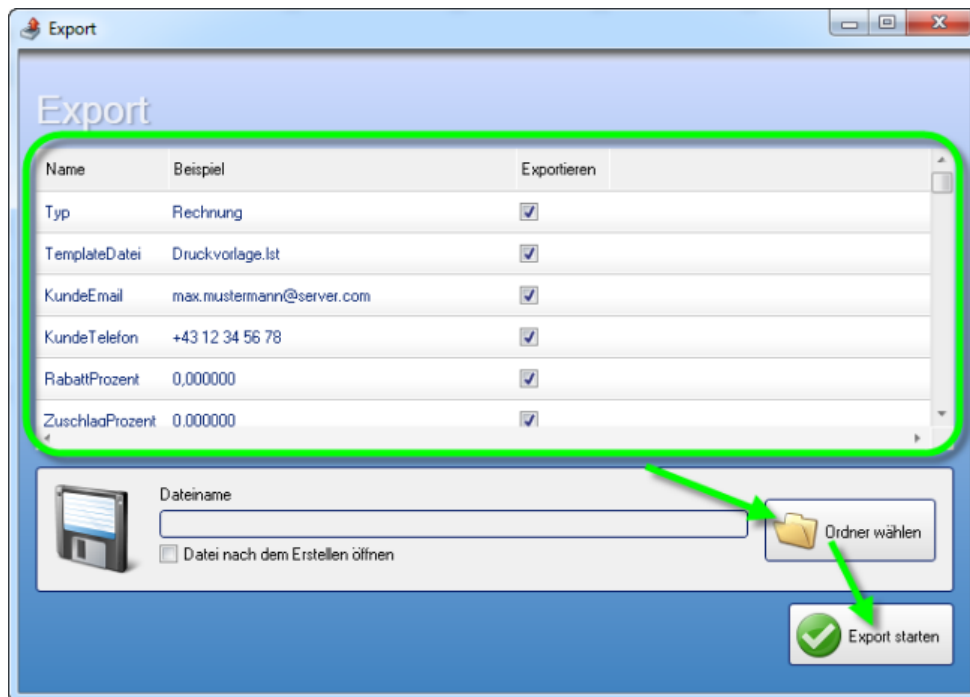
Klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Export]**.



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.

Dokument bearbeiten

← Zurück 1. Allgemein 2. Kunde 3. Artikel

Logo Summe Druckvorlage ist Variable

Nettosumme 0,00 Bruttosumme 0,00

1 von 1 100%

1:1

Betreff Rechnung 2015-0002 Datum 30.06.2015

Leistungszeitraum Fälligkeit anzeigen ☒ Fällig am 14.07.2015

Referenz Fälligkeit sind netto ☒ brutto ☐

Bearbeiter

Zahlungsbedingungen Projekt Vortext Schlusstext Skonto

5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen ☒ verwenden

3,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen ☒ verwenden

1,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 21 Tagen ☒ verwenden

5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen ☐ verwenden

5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen ☐ verwenden

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

Fälligkeit 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.

Fernwartung office@kingbil.com www.kingbil.com

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

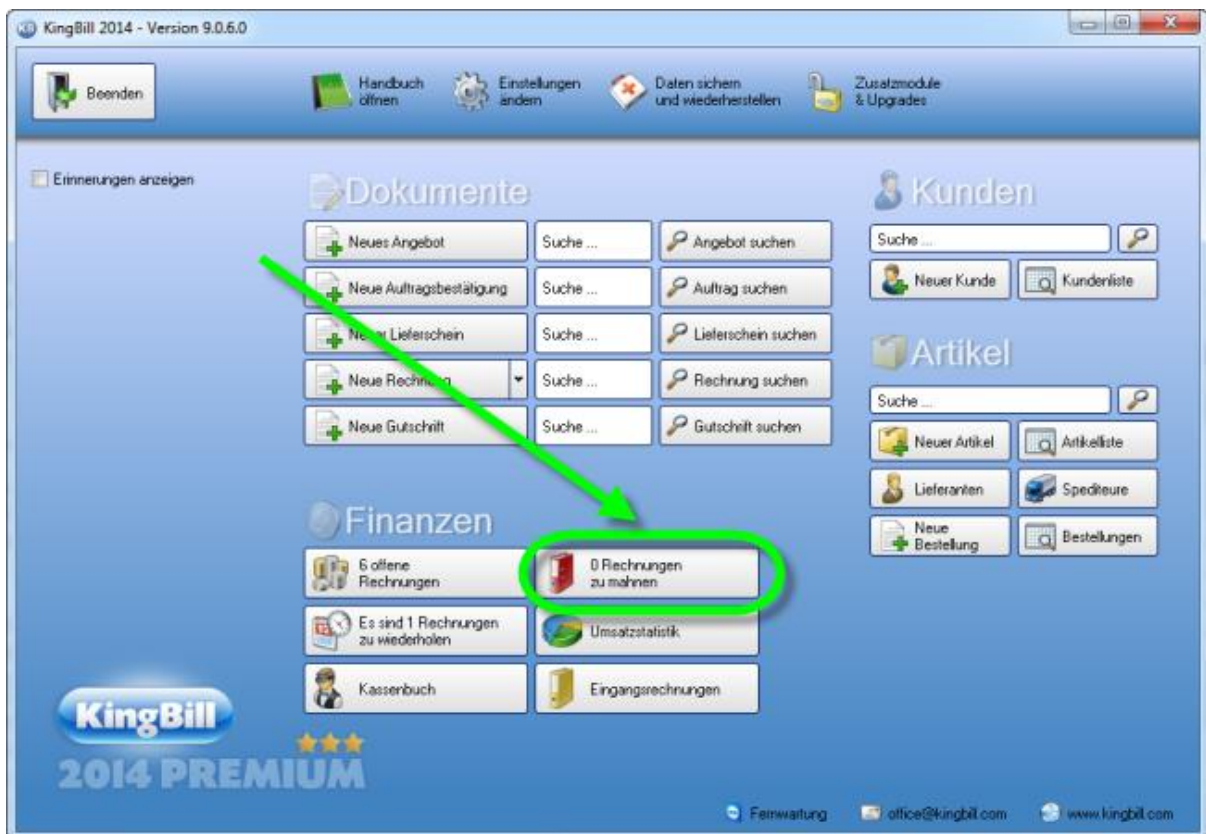
Für **Besitzer der Lagerverwaltung** ist die Gutschrift von großen Interesse, denn wenn Sie eine Gutschrift ausstellen und speichern wollen, dann fragt Sie das Programm, ob die **Artikellagerstände**, der in der Gutschrift enthaltenen Artikel, **aktualisiert** werden sollen.

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.

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.

Bild	Stufe	Rechnungsnummer	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	Kunde	Summe
	0	Rechnung 2014-001	10.06.1	19.06.2014	0001	Muster	

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.

Bezeichnung: Zahlungserinnerung zu Betreff: Rechnung 2014-0002 Logo anzeigen: ☒ Druckvorlage: ☐ Variable:

Mahndatum: 20.06.2014 Mahnbetrag: 0,00 € Verzugszins: 0,00 % pro Jahr

Fällig an: 05.07.2014 Anzeigen: ☐ Bearbeiter:

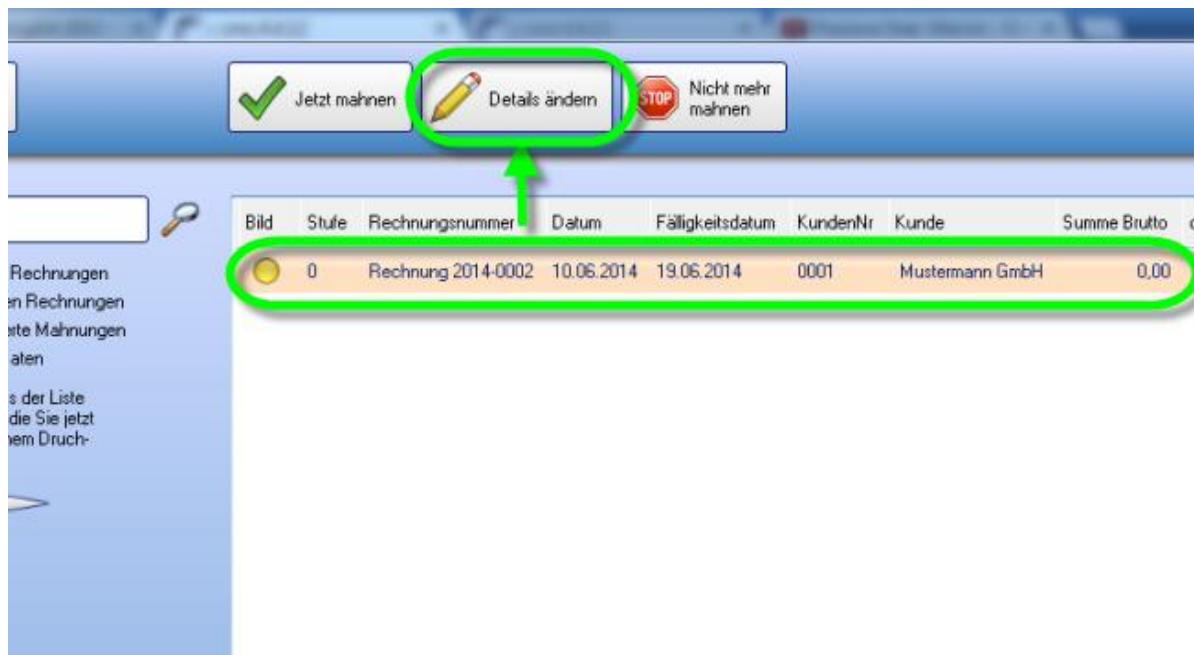
Zahlungsbedingungen: Vorbest:

Beachten Sie bitte, dass Sie unseren kostenlosen Support erst nach Eingang Ihrer Zahlung in Anspruch nehmen können. Sollten Sie inzwischen gezahlt haben, so betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.

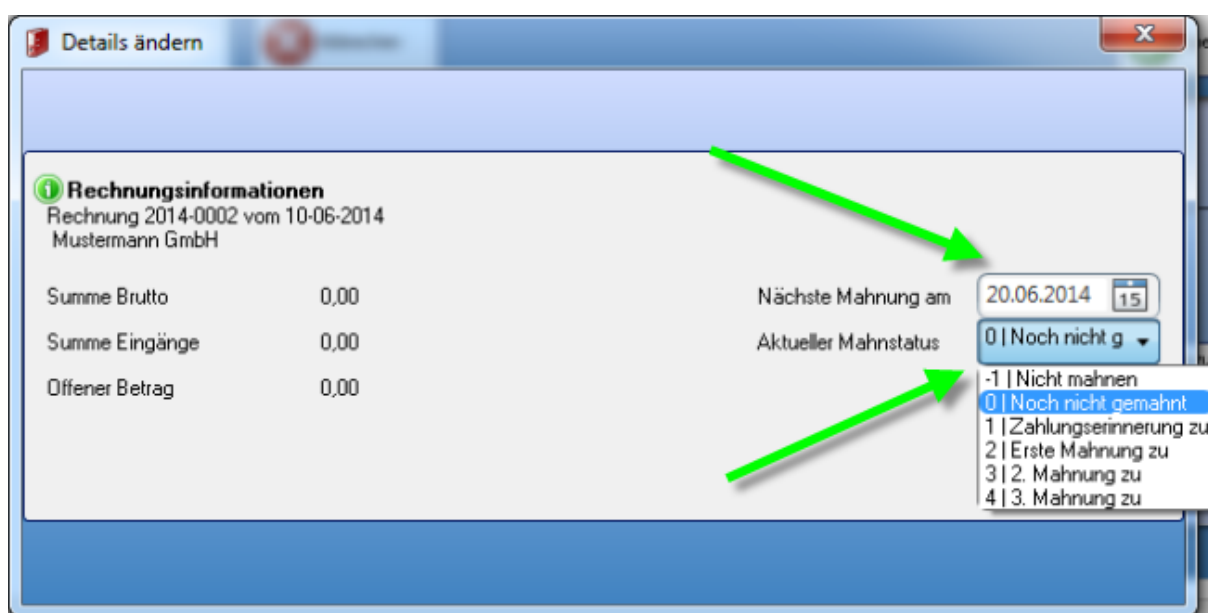
2.8 Spezielles bei den Mahnungen

2.8.1 Details ändern

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



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



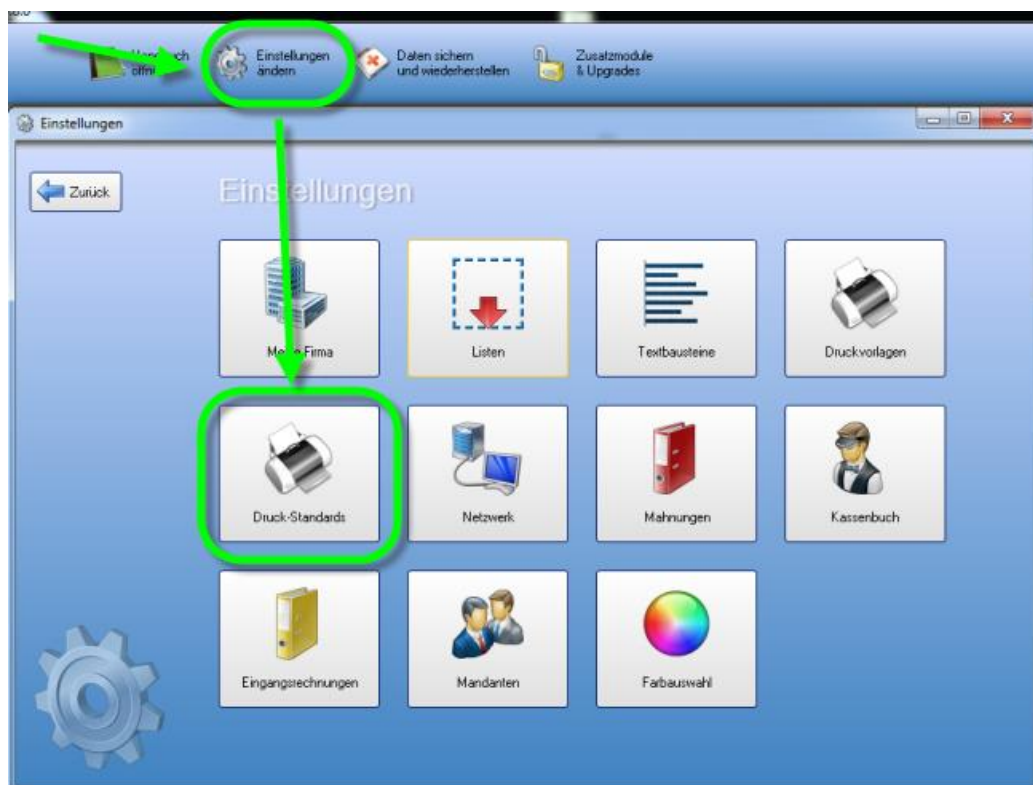
2.8.2 Einstellungen

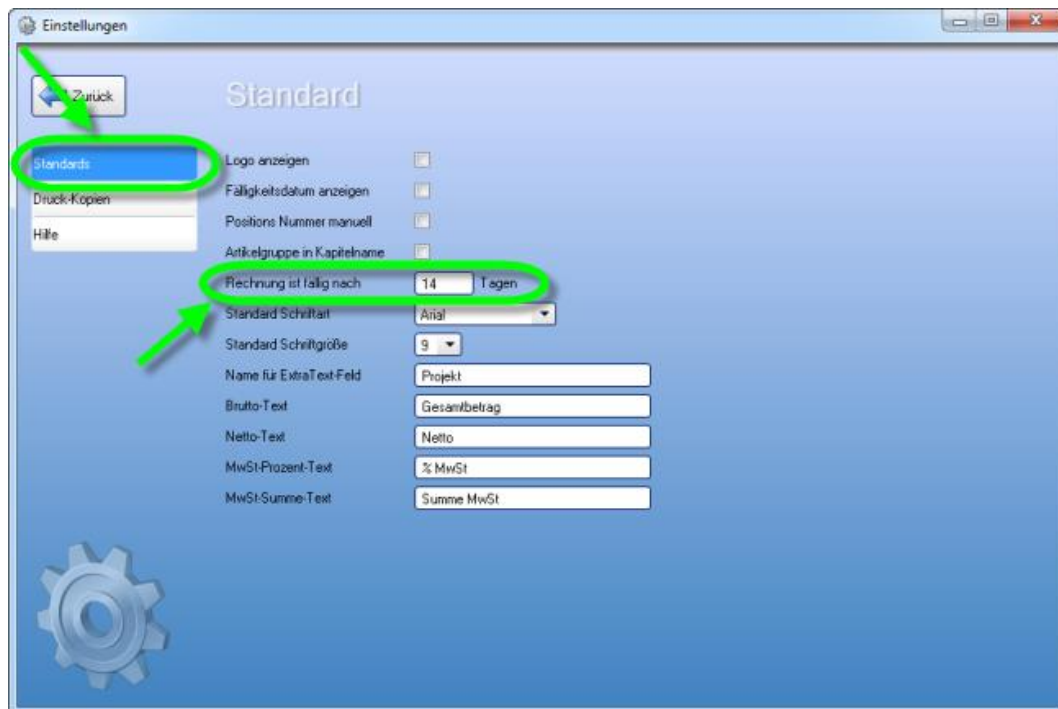
Damit Ihr Mahnwesen zuverlässig und vollautomatisch funktioniert, bedarf es der Festlegung einiger **Grund-Einstellungen**. Es sind **4 Mahnstufen** möglich, mit jeweils unterschiedlichen Zeitabständen, Texten und Kosten. Hier eine schematische Darstellung:



Die Rechnungsfälligkeit

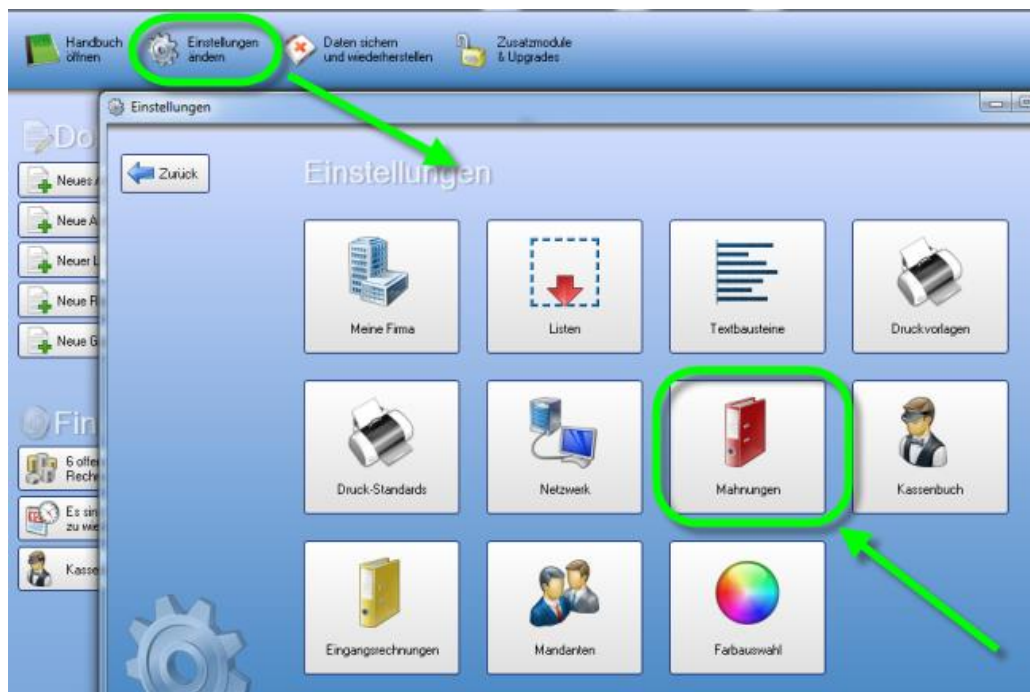
Unter „**Einstellungen ändern**“ und „**Druck Standards**“ können Sie die Fälligkeit für Ihre Rechnungen einstellen.





Einrichten der Grundeinstellungen

Um die Grundeinstellungen in Ihrem Mahnwesen einzustellen - also Zeitabstände, Verzugszinsen, Mahnspesen und den Standardtext - gehen Sie bitte in der KingBill Startmaske oben auf „**Einstellungen ändern**“ und im neuen Fenster gehen Sie dann auf „**Mahnungen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Bedingungen für die einzelnen Mahnschritte festlegen können.



Wie die Verzugszinsen von KingBill berechnet werden finden Sie [hier](#)>

Zahlungserinnerung

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

The screenshot shows the 'Mahnungen' (Reminders) settings window. The 'Zahlungserinnerung zu' field is highlighted with a green circle. The 'fällig nach' field is set to '14 Tagen' and is also highlighted with a green circle. The 'Mahnspesen' field is set to '0.00' and the 'Verzugszinsen' field is set to '0.00 % p.a.'. The 'Speichern' button is located at the bottom right.

1. Mahnung

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

The screenshot shows the 'Mahnungen' (Reminders) settings window for the 1st reminder. The 'Zahlungserinnerung zu' field is set to '1. Mahnung zu'. The 'Zahlungsbedingungen' tab is selected. The 'Vortext' text area contains the text: 'Hiermit fordern wir Sie nachdrücklich auf, bis zum Fälligkeitsdatum den noch offenen Betrag zu überweisen. Beachten Sie bitte, dass Sie unseren kostenlosen Support erst nach Eingang Ihrer Zahlung in Anspruch nehmen können. Sollten Sie inzwischen gezahlt haben, so betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.' The 'fällig nach' field is set to '14 Tagen' and is highlighted with a green circle. Other fields include 'Mahnspesen' (0.00) and 'Verzugszinsen' (0.00 % p.a.). The 'Speichern' button is located at the bottom right.

2. Mahnung

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

3. Mahnung

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

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

Inkassobüroeinstellungen

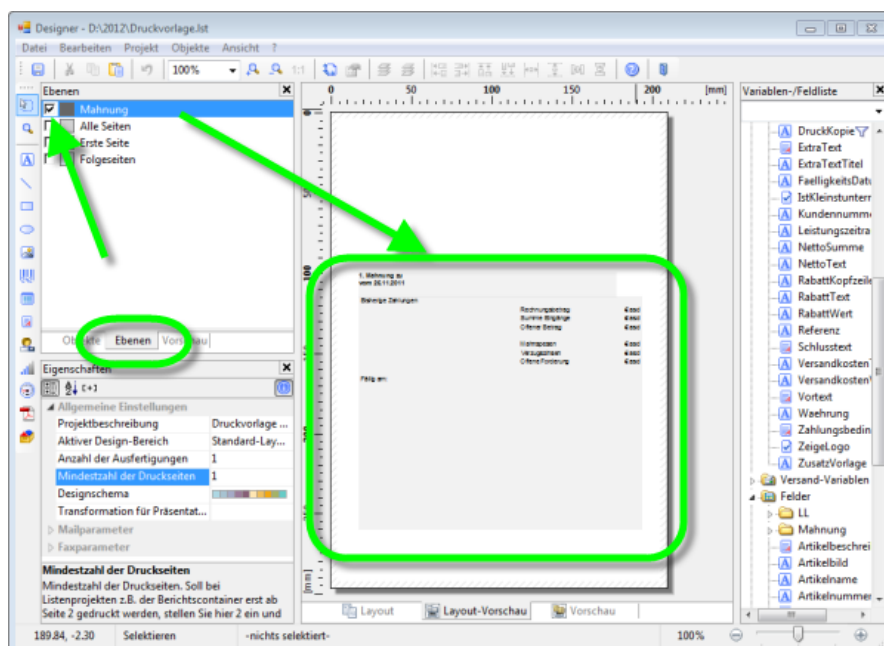
Ihre nicht bezahlten Rechnungen können direkt aus KingBill, an das mit uns in Kooperation stehendes **ECP-Inkassobüro**, übersendet werden. Dazu ist es nötig, dass Sie Ihre Firmendaten in den Einstellungen hinterlegen, um eine reibungslose Bearbeitung des Falles dem Inkassobüro zu ermöglichen.

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

2.8.3 Druckvorlage

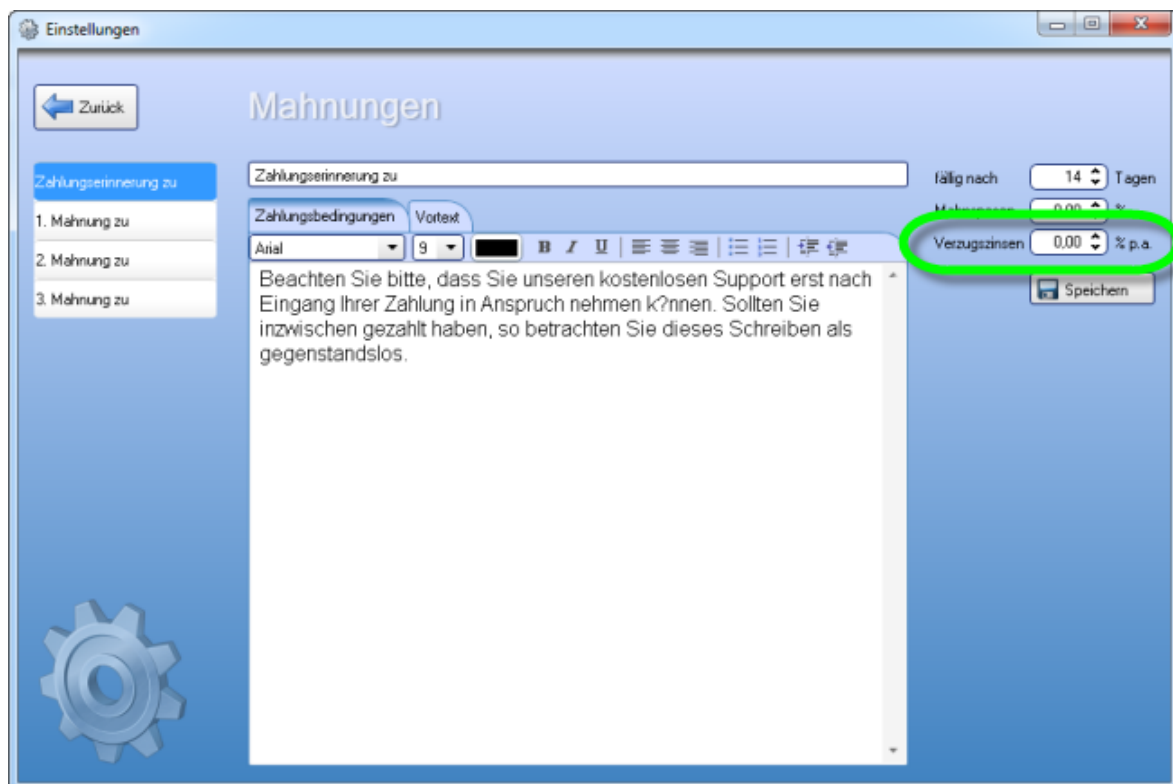
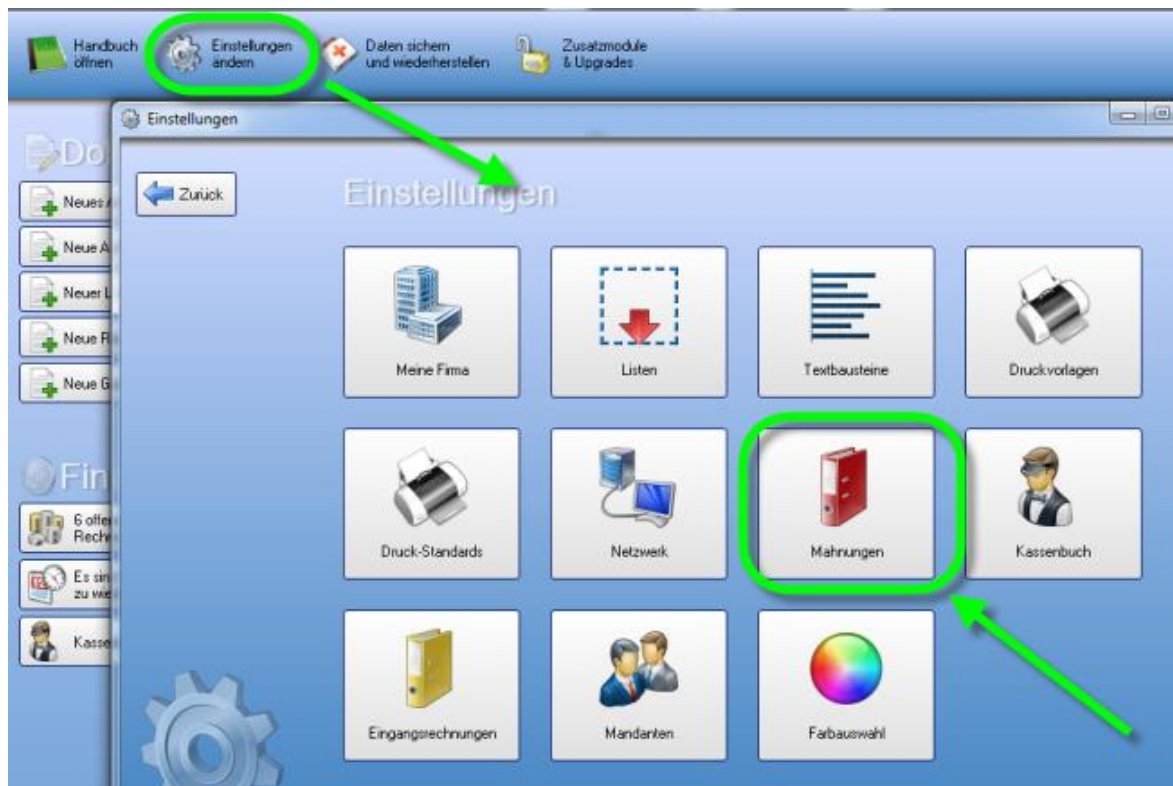
Wenn Sie nun die Mahnung bearbeiten wollen, dann müssen Sie zuerst die Mahnungs-Ebene einblenden. Einfach links die Registerkarte **[Ebenen]** auswählen und dann bei der Ebene **[Mahnung]** ein Häkchen setzen. Am Besten Sie blenden alle anderen Ebenen aus, um eine bessere Übersicht zu bekommen.

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



2.8.4 Wie werden die Verzugszinsen berechnet?

In der Startmaske von KingBill unter „Einstellungen ändern“ und „Mahnungen“ können Sie zu jedem Mahnschritt einen Prozentsatz für Verzugszinsen eingeben.



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

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

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

Für das Schaltjahr gilt folgende Formel:

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

2.8.5 Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?

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

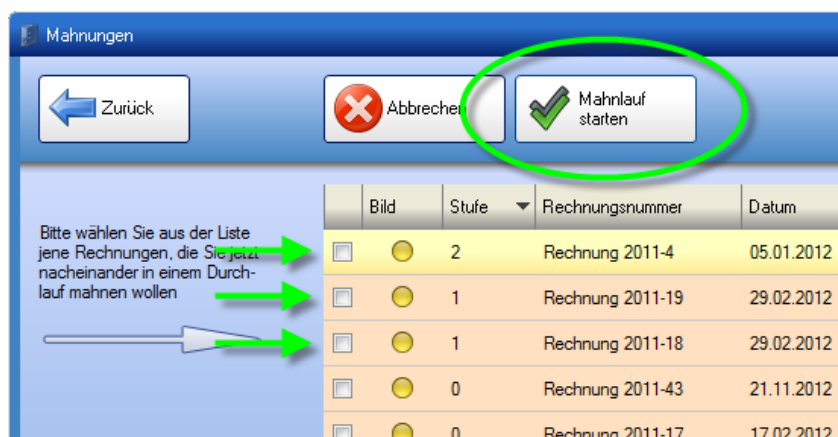
Um den Mahnlauf durchzuführen sind folgende Schritte nötig:

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

1. Mahnwesen starten



2. Mahnlauf starten & Dokumente auswählen



3. Auswahl der weiteren Vorgehensweise



2.8.6 Inkassobüro

Wir sind stets bemüht, Ihnen so viele Arbeitsschritte wie möglich abzunehmen. Deswegen ist im KingBill eine Schnittstelle, zu einem mit uns in Kooperation stehenden Commerz Inkasso, fix integriert. Aufträge werden nur für die Länder Österreich, Deutschland und die Schweiz angenommen.

Welche Vorteile bietet dies Ihnen?

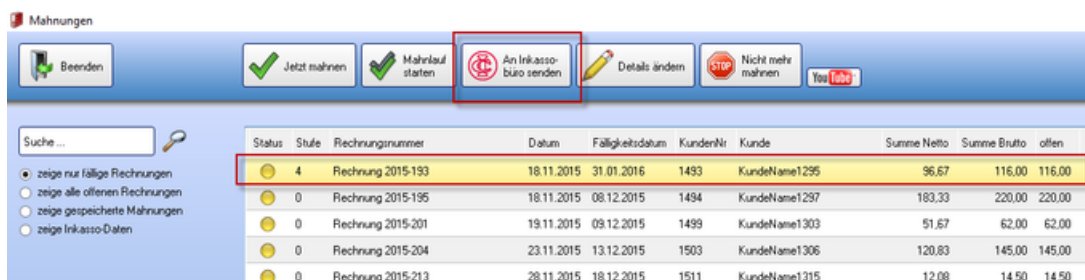
- Sie müssen sich nicht um administrative Vorgänge kümmern, **ein Klick** sendet die nicht bezahlte Rechnung an Commerz Inkasso zur Bearbeitung.
- Sie werden über **Statusupdates** binnen kürzester Zeit informiert, also welche Schritte das Inkassobüro bereits für Sie durchgeführt hat.
- Sie sehen im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

Wie funktioniert es?

- Ihre Daten in den **[Einstellungen]** **[Meine Firma]** eingeben



- Im Mahnwesen die gewünschte Rechnung auswählen und oben auf **[An Inkasso-Büro senden]** klicken



- Es öffnet sich ein neues Fenster. In diesem klicken Sie nun auf **[An Inkasso-Büro senden]** um die Rechnung entgeltlich an das Inkasso-Büro zu senden



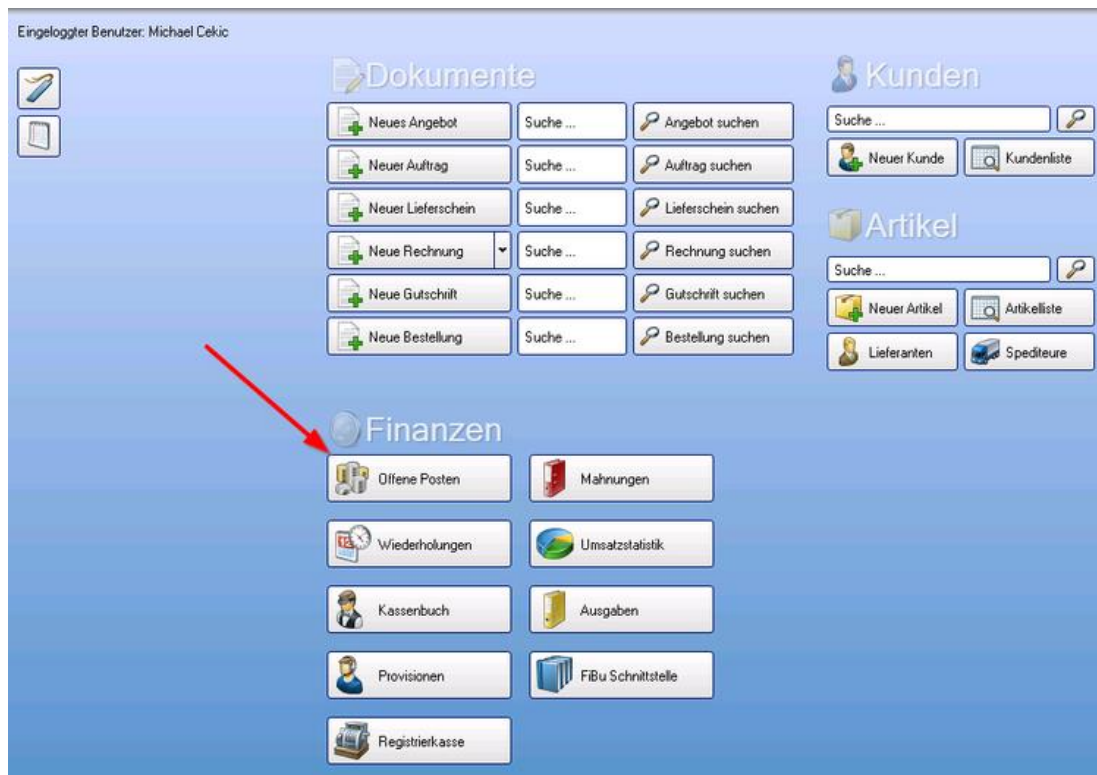
- Wenn der Vorgang abgeschlossen ist, klicken Sie einfach auf **[Schliessen]**

3 Finanzen verwalten

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.

The screenshot shows the 'Offene Posten' screen. At the top, there are buttons for 'Beenden', 'Neuen Eingang buchen', and 'Offene Posten exportieren'. Below these are search and filter options. The main table lists open invoices with columns for Status, Mahnstatus, Betreff, Datum, Fälligkeitsdatum, KundenHilf, Kunde, Summe Netto, Summe Brutto, and offen.

Status	Mahnstatus	Betreff	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenHilf	Kunde	Summe Netto	Summe Brutto	offen
0	0	Rechnung 2016-0005	15.05.2016	29.05.2016			60,00	72,00	72,00
0	0	Rechnung 2016-0004	10.05.2016	24.05.2016			29,17	35,00	35,00
0	0	Rechnung 2016-0002	01.05.2016	10.05.2016			58,33	70,00	70,00

On the left side of the table, there are filters: 'nur offene' (checked), 'Filter nach Datum', 'Jahr' (2016), 'von' (01.01.2016) to 'bis' (31.12.2016), 'Ansicht' (Offene Posten, Zahlungen), and a status 'Keine Einträge gefunden' with a 'Summe Offener Beträge: € 177,00'.

Offene Posten (Rechnungen) exportieren

Export

[Zurück](#)

Name	Beispiel	Exportieren
ID	4	☒
0 % MwSt		☒
10 % MwSt		☒
19 % MwSt		☒
2,5 % MwSt		☒
20 % MwSt	12,00	☒
7 % MwSt		☒
8 % MwSt		☒
Bearbeiter		☒
Betreff	Rechnung 2016-0005	☒
CurCode	€	☒

☐ Rtf-Text in Nur-Text umwandeln
☐ Excel-Formatierung (Korrekte Anzeige in Office Excel)

Ordner wählen

Dateiname

☐ Datei nach dem Erstellen öffnen

Starten

In KingBill 2016 haben Sie die Möglichkeit über den Button **[Offene Posten exportieren]** die angezeigte Liste zu exportieren. Wenn Sie die Offene Posten gefiltert haben wird die gefilterte Liste exportiert. Nachdem Sie auf den Button geklickt haben öffnet sich ein neues Fenster wo Sie die Möglichkeit haben die Spalten auszuwählen die Sie exportieren möchten. Die Option **[Rtf-Text in Nur-Text umwandeln]** wandelt die RTF-Felder wie z.B. Beschreibung in Klartext um damit die Felder für Sie als Endkunde leserlich sind. Wenn Sie die exportierte Liste nachfolgend im Excel bearbeiten möchten setzen Sie bitte die Option **[Excel-Formatierung (Korrekte Anzeige in Office Excel)]**. Den gewünschten Pfad wo die Datei abgespeichert werden soll können Sie auswählen indem Sie auf den Button **[Ordner wählen]** klicken. Möchten Sie die Excel-Liste nach dem Export öffnen haben Sie die Möglichkeit **[Datei nach dem Erstellen öffnen]** zu setzen. Den Export können Sie nun starten indem Sie auf **[Starten]** klicken.

Ebenso haben Sie die Möglichkeit die **[Zahlungen]** zu exportieren indem Sie beim Filter die Ansicht auf **[Zahlungen]** setzen. Unter **[Zahlungen]** erhalten Sie eine Liste der Zahlungseingänge in die Registrierkasse.

Suche ...

☒ nur offene
☒ Filter nach Datum
Jahr: 2016
von: 01.01.2016 bis: 31.12.2016
Ansicht:
☐ Offene Posten
☒ Zahlungen
1 Eintrag gefunden
Summe Zahlungen: € 60,00

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Betreff	Kundennummer	Name	Kommentar
13.05.2016	60,00	0,00	0,00	Rechnung 2016-0001	0002	Max Mustermann	Registrierkasse (in Bar) ✖

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.

Status	Mahnstatus	Betreff	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	Kunde
0	0	Rechnung 2016-0005	15.05.2016	29.05.2016		
0	0	Rechnung 2016-0004	10.05.2016	24.05.2016		
0	0	Rechnung 2016-0002	01.05.2016	10.05.2016		

Suche ...

☒ nur offene
☒ Filter nach Datum
Jahr: 2016
von: 01.01.2016 bis: 31.12.2016
Ansicht: ☒ Offene Posten ☐ Zahlungen
Keine Einträge gefunden
Summe Offener Beträge: € 177,00

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 2016-0002 vom 01-05-2016

Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016
Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht gemahnt
Offener Betrag 70,00

Speichern

Eingang buchen

Datum 15.05.2016
erhaltener Betrag 70,00
Zahlungsart
Buchhaltungskonto
Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
Mahnspesen + Verzugszinsen 0,00
Skonto 0,00

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
-------	---------	--------	--------	-----------

Kommentar

☒ endgültig bezahlt

Eingang buchen

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.

Eingang buchen

Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016

Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016
Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht gemahnt
Offener Betrag 70,00

Speichern

Eingang buchen

Datum 15.05.2016
erhaltener Betrag 60,00
Zahlungsart
Buchhaltungskonto
Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
Mahnspeisen + Verzugszinsen 0,00
Skonto 10,00

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
-------	---------	--------	--------	-----------

Kommentar

☒ **endgültig bezahlt**

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.

Eingang buchen

Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016

Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016
Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht gemahnt
Offener Betrag 70,00

Speichern

Eingang buchen

Datum 15.05.2016
erhaltener Betrag 60,00
Zahlungsart
Buchhaltungskonto
Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
Mahnspeisen + Verzugszinsen 0,00
Skonto 0,00

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
-------	---------	--------	--------	-----------

Kommentar

☐ **endgültig bezahlt**

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

Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016

Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016
Summe Eingänge 35,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht gemahnt
Offener Betrag 35,00

Speichern

Eingang buchen

Datum 15.05.2016
erhaltener Betrag 35,00
Zahlungsart
Buchhaltungskonto
Mahnspeisen + Verzugszinsen 0,00
Skonto 0,00

Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:

Kommentar

☒ endgültig bezahlt ☒ Eingang buchen

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
15.05.2016	35,00	0,00	0,00	50% Anzahlung

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

Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016

Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016
Summe Eingänge 35,00 Aktueller Mahnstatus 0 | Noch nicht gemahnt
Offener Betrag 35,00

Speichern

Eingang buchen

Datum 15.05.2016
erhaltener Betrag 35,00
Zahlungsart
Buchhaltungskonto
Mahnspeisen + Verzugszinsen 0,00
Skonto 0,00

Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:

Kommentar

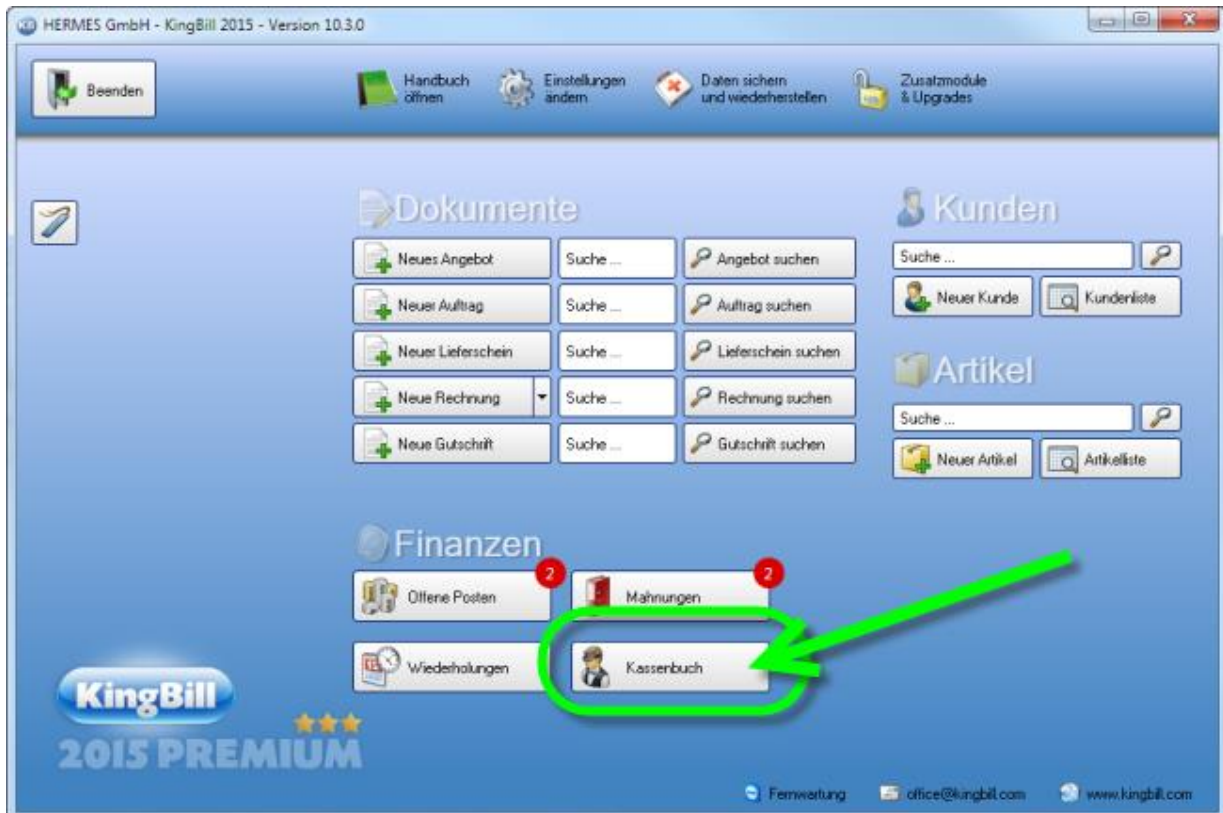
☒ endgültig bezahlt ☒ Eingang buchen

Bisherige Buchungen

Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar
15.05.2016	35,00	0,00	0,00	50% Anzahlung

3.2 Kassenbuch

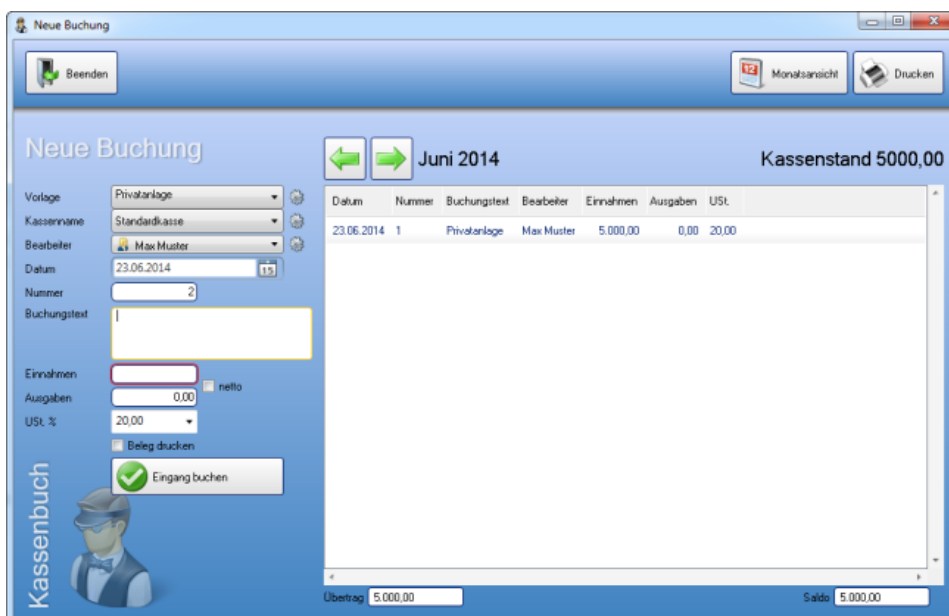
Mit dem Kassenbuch haben Sie das Bargeld Ihrer Firma fest im Griff. Durch einen Klick auf die Schaltfläche **[Kassenbuch]** gelangen Sie in die Übersicht.



Kassenbucheinträge ansehen

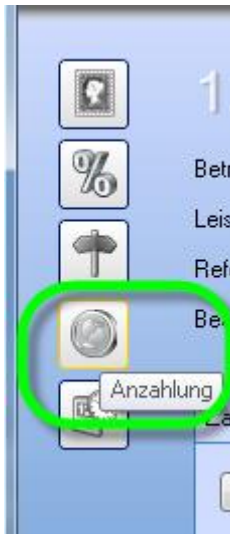
Es erscheinen alle Bargeld Transaktionen zu Ihren Geschäftsfällen.

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

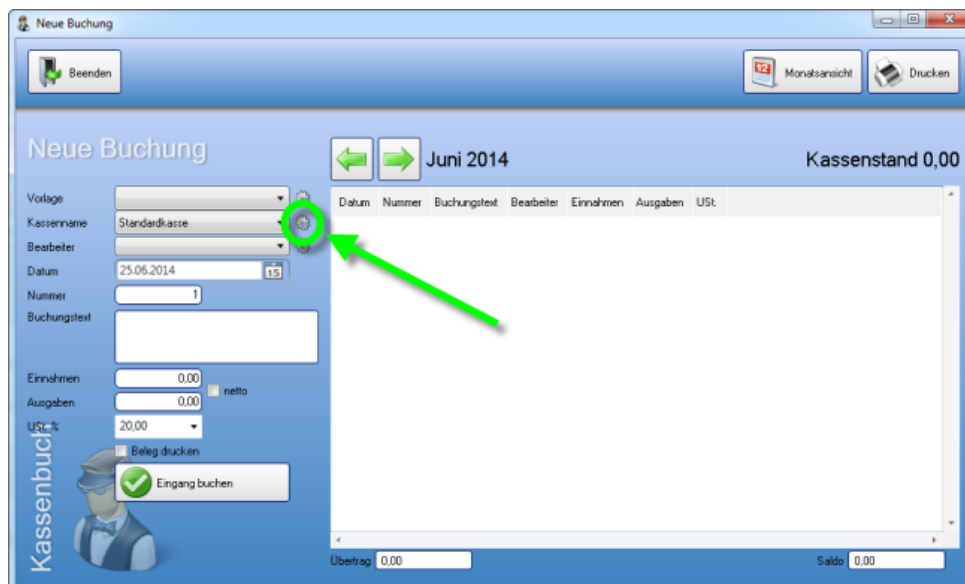
Wenn Sie eine Rechnung erstellen, dann finden Sie links im Fenster eine Schaltfläche **Anzahlung**.



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.

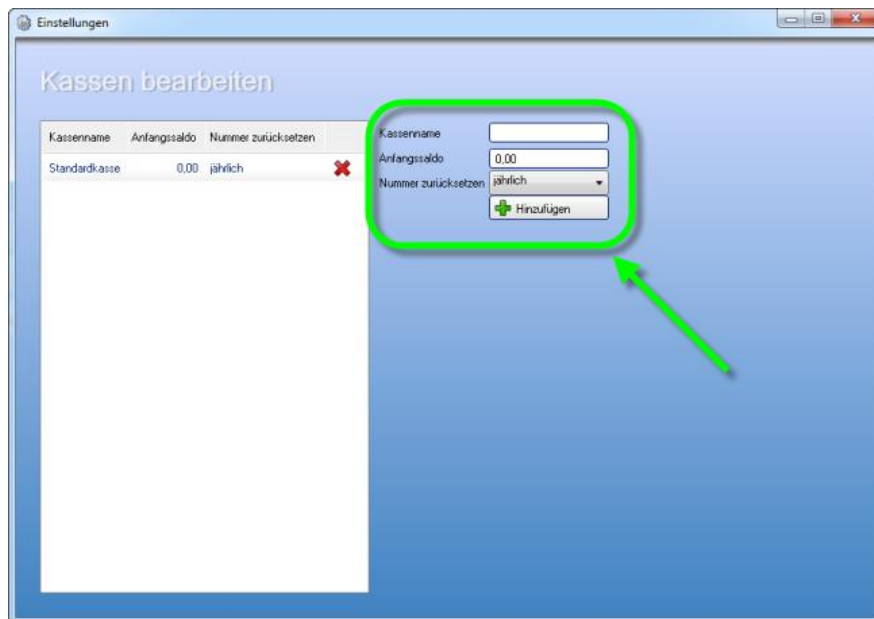
Neue Kasse anlegen

Standardmäßig ist schon eine Kasse Namens "Standardkasse" für Sie vordefiniert. Falls Sie eine neue Kasse 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.

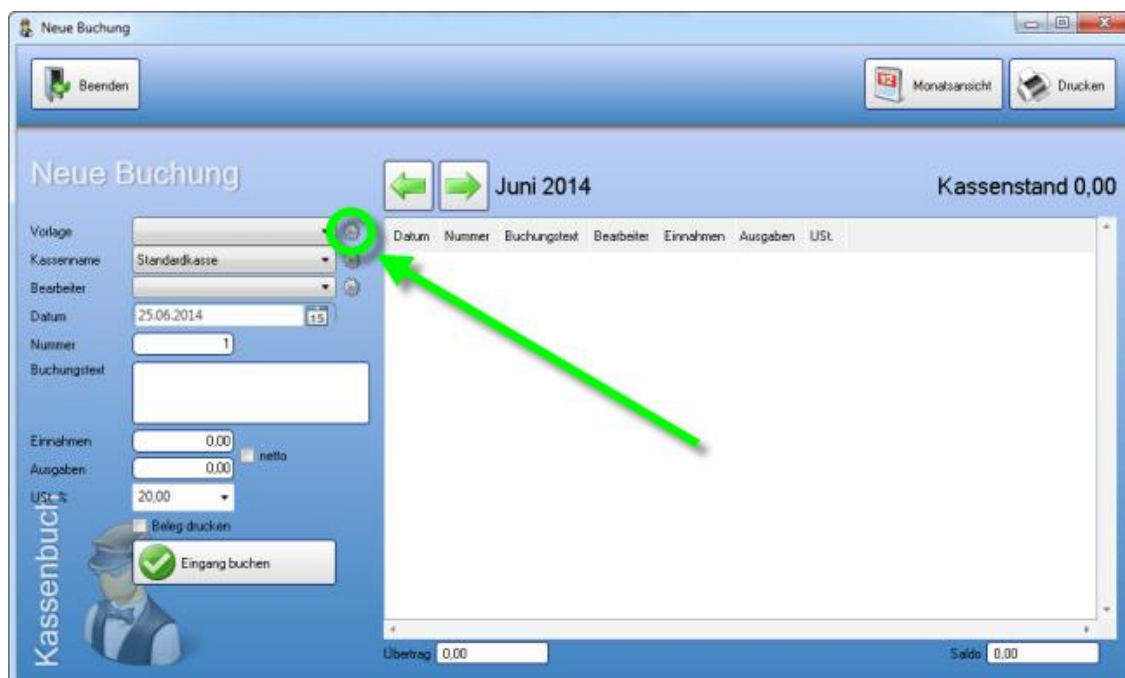


Sie können Kassen ändern, indem Sie einmal auf die gewünschte Kasse in der Kassenliste klicken, diese dann bearbeiten und anschließend auf **Aktualisieren** klicken.

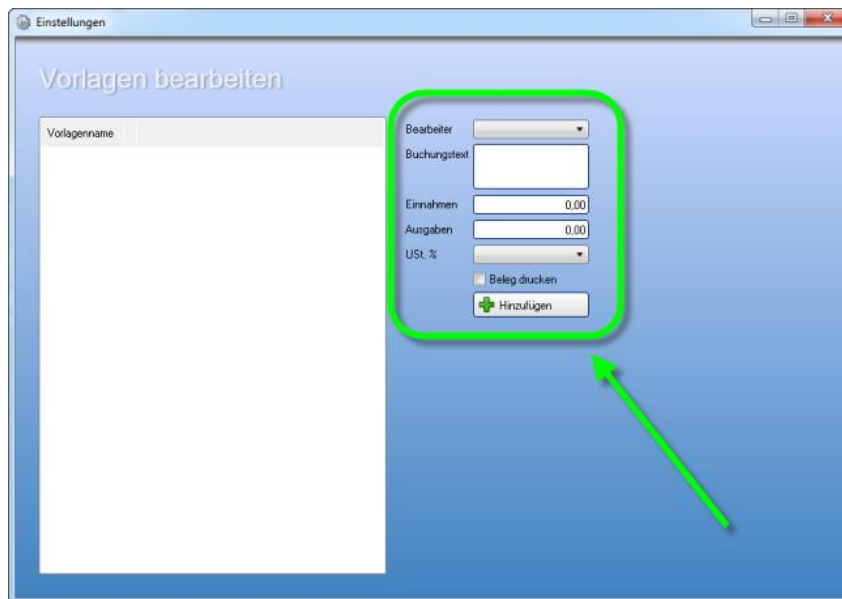
Vorlagen erstellen

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**.

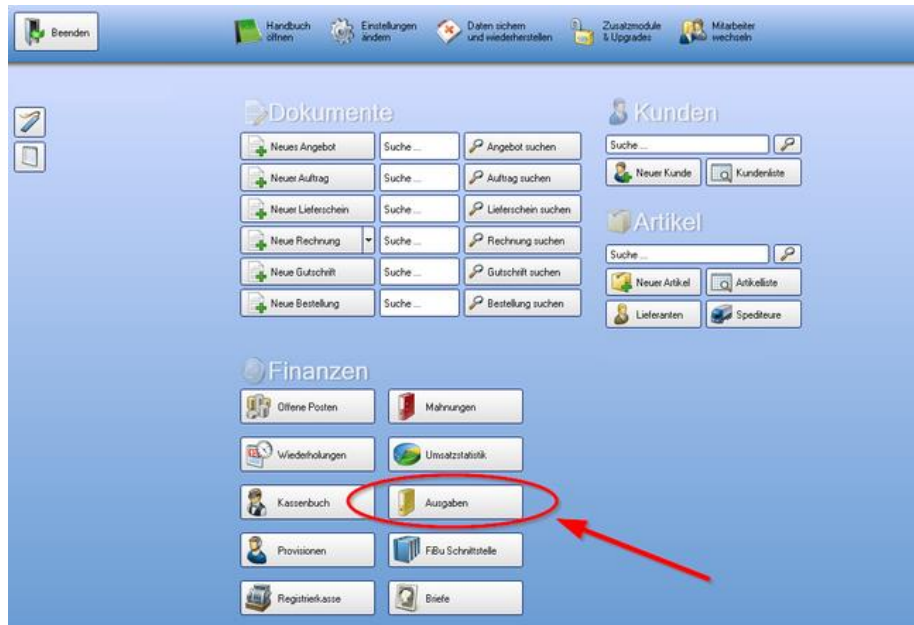
- Bei der **Vorlage** können Sie vordefinierte Buchungen auswählen.
- Bei **Kassenname**, wählen Sie die gewünschte Kasse aus.
- Bei **Bearbeiter** wird die Person ausgewählt, welche die Buchung durchführt.
- Das **Datum** entspricht dem Buchungsdatum und ist standardmäßig immer auf den heutigen Tag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

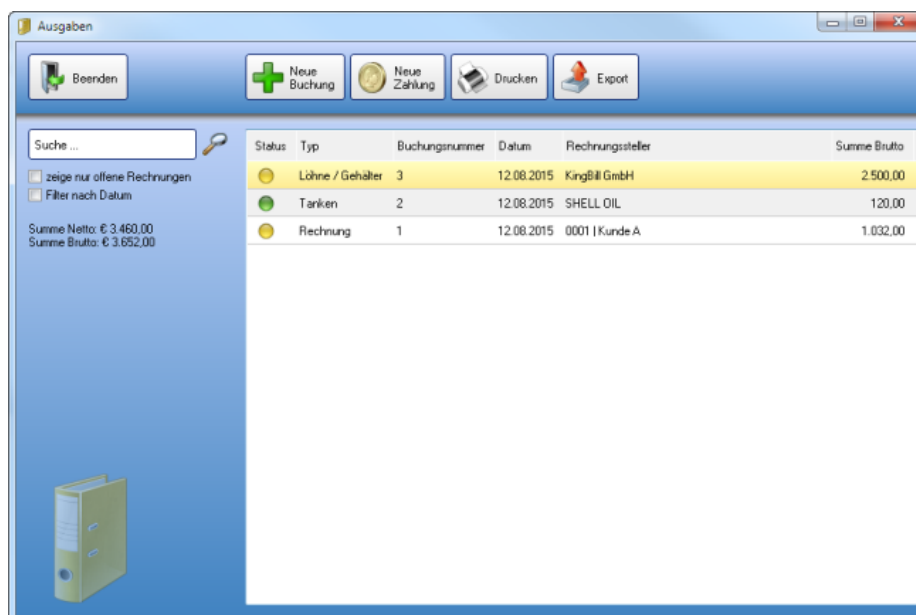
Die geschäftliche Kommunikation passiert auch heute noch hauptsächlich per Post. In vielen Unternehmen werden Eingangsrechnungen deshalb noch immer manuell verarbeitet und archiviert. Mit der Automatisierung und Digitalisierung dieser Geschäftsprozesse kann man vieles optimieren und vereinfachen.

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 und Lieferantenliste. Sie können entweder einen beliebigen Namen eingeben, oder Sie wählen einen Kunden oder Lieferanten 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?

Buchung: 1

Vorlage: Keine Vorlage

1

Buchungsnummer: 1
Rechnungsnummer: 123456
Rechnungsart: Rechnung
Rechnungssteller: 0001 | Kunde A
Datum: 12.08.2015
Fälligkeitsdatum: 19.08.2015
Datum Posteingang: 13.08.2015

Offener Betrag: 1.032,00

Menge	Beschreibung	Gruppe	USt. %	Nettosumme
2,00	Tische		20,00	860,00
0,00			20,00	0,00

2

Summe Netto: 860,00
Summe Brutto: 1.032,00

3

Bezahlte Speichern & nächste Buchung
Speichern und nächste Buchung
Speichern & Schließen

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

The screenshot shows a software interface with five tabs: 'Kommentar', 'Skonto', 'Zahlungen', 'Bankdaten', and 'Dateien'. The 'Kommentar' tab is active. Below the tabs is a large text input area containing the text 'Für das Chefbüro'.

- **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.

The screenshot shows the 'Skonto' tab selected. It contains a table with the following data:

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

Each row has a red 'X' button to delete and a green '+' button to add. A vertical scrollbar is on the right.

- **Zahlungen**

hier finden Sie alle von Ihnen bisher eingetragenen Teilzahlungen

The screenshot shows the 'Zahlungen' tab selected. It contains a table with the following data:

Datum	Zahlart	Betrag
12.08.2015	Banküberweisung	250,00

Each row has a red 'X' button to delete and a green '+' button to add. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'gesamte Rechnung bezahlt'.

- **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]**.

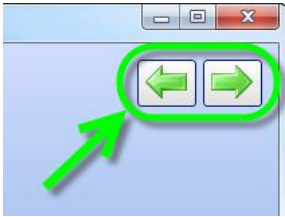
1. **Ein Beleg nach dem anderen**

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

[Zurück](#)

Buchungsnummer	Datum	Rechnungssteller	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:

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

Zahlung bis zum Skonto in % Skonto Betrag

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

[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]**.

- Alle Ausgaben**
hier finden Sie eine Liste aller Buchungen, die Sie eingetragen haben
- nur Offene**
eine praktische Liste zB als Vorlage fürs Online-Banking
- Zahlungen**
für die Kontrolle Ihrer Einnahmen / Ausgaben Rechnung

Drucken

[Zurück](#)

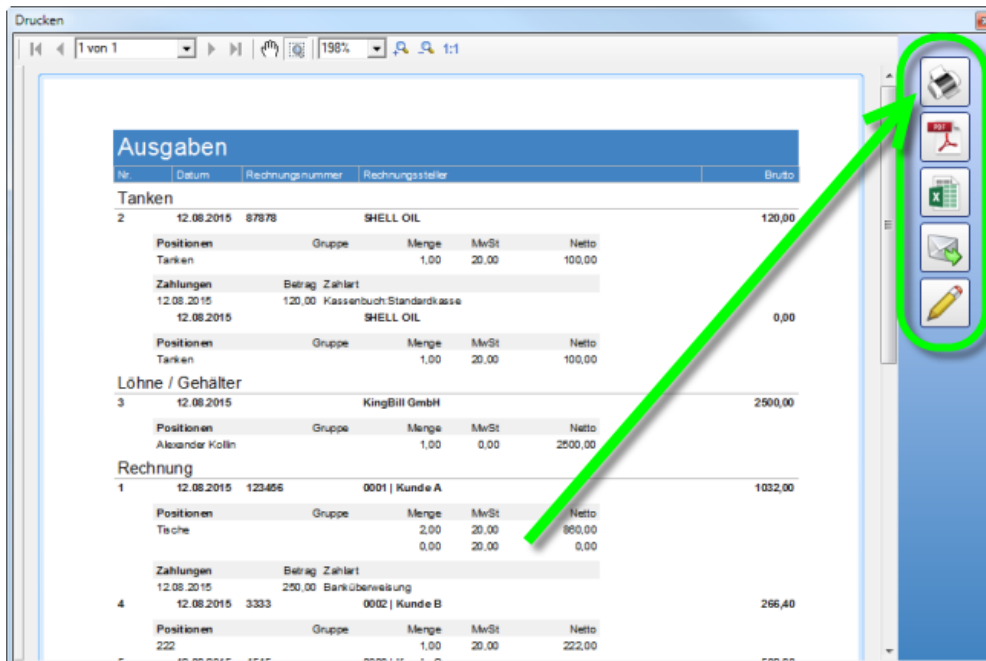
Ausgaben drucken

☐ Alle Ausgaben z.B. für doppelte Buchhaltung
☐ nur offene z.B. für Überweisungsdaten
☐ Zahlungen z.B. für Einnahmen / Ausgaben

☒ Datum filtern
 von: 01.08.2015 bis: 31.08.2015


Drucken

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.

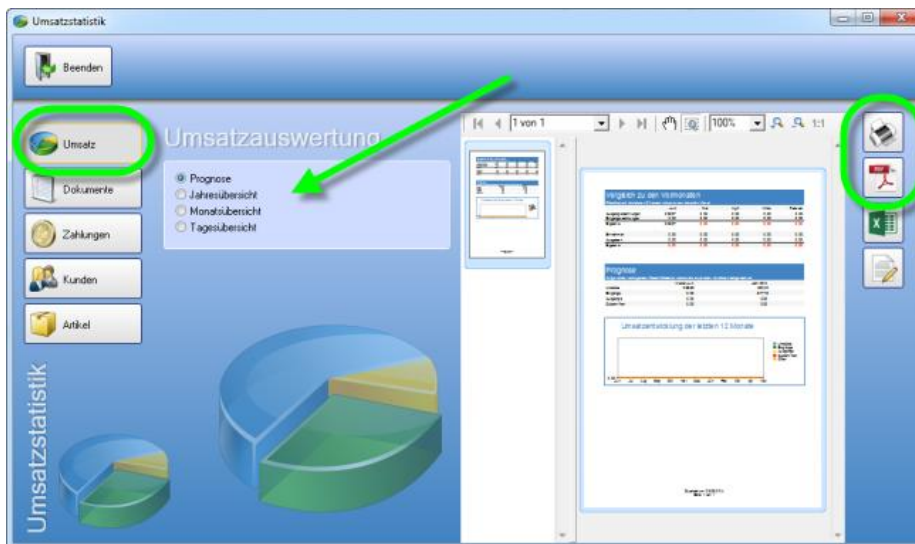
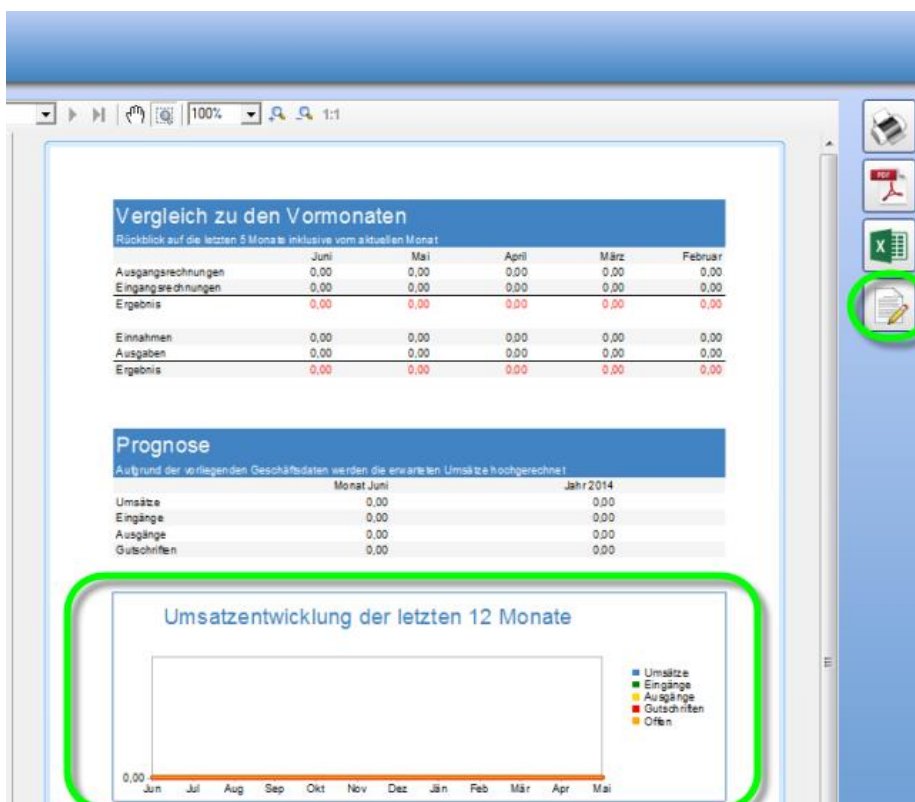


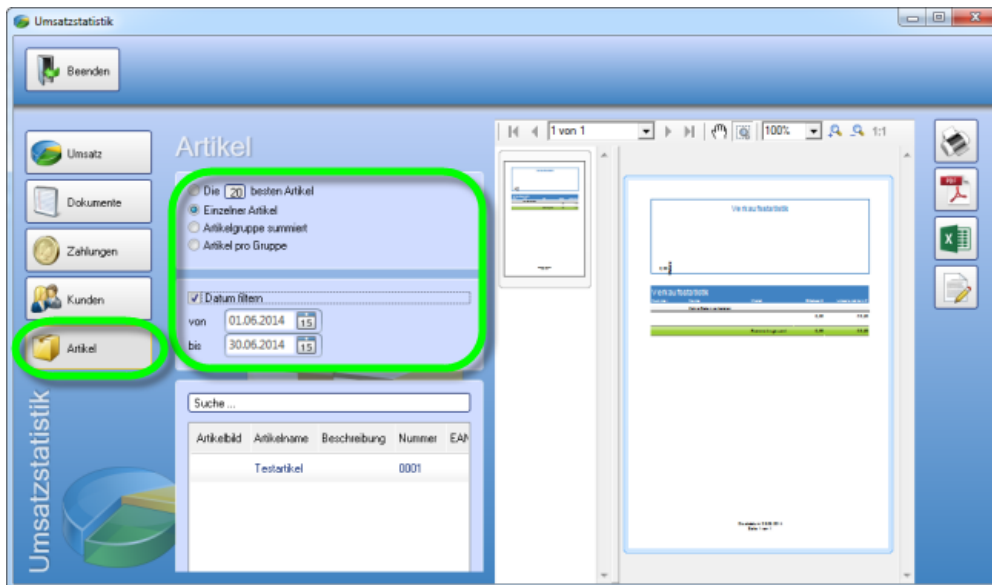
Diagramm-Ansichten

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.

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

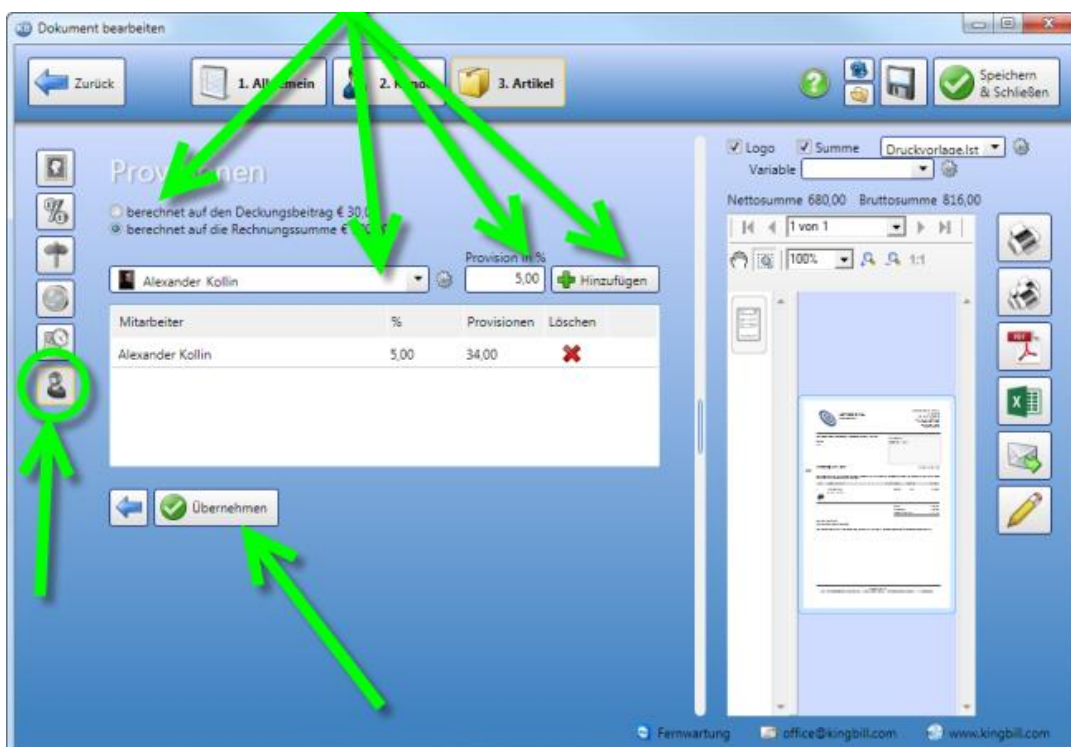
Was bringt das?

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]**.

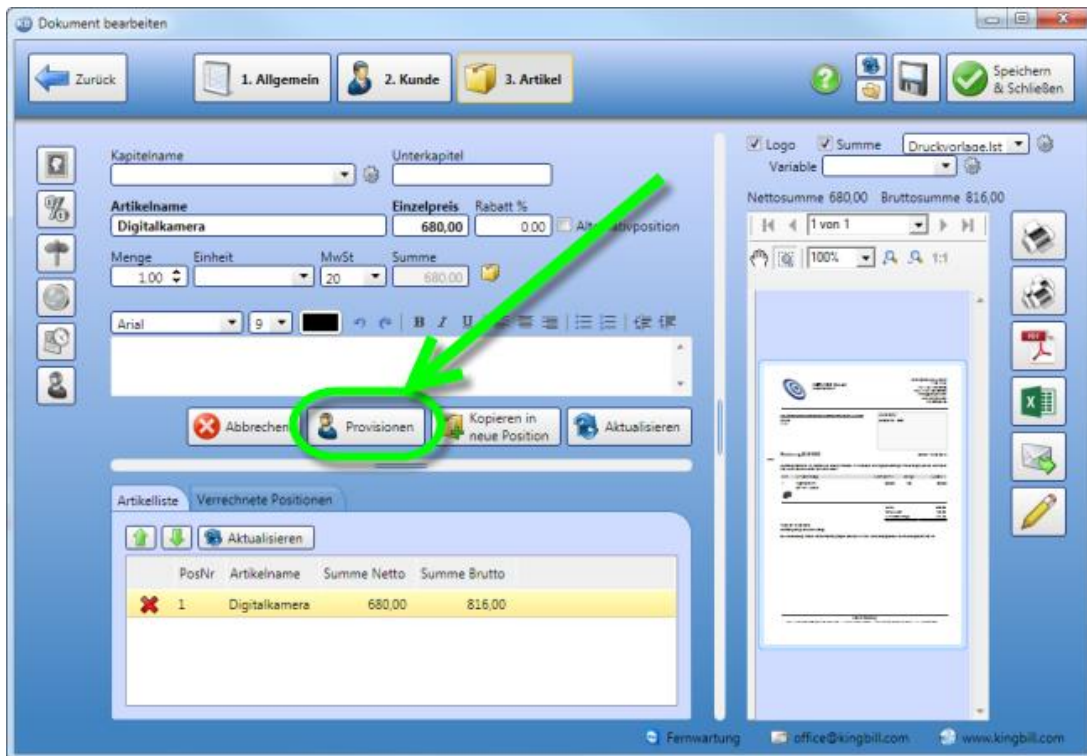


2. Provision pro Position eintragen

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].



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

Ausführen	Name	Einkaufspreis	Verkaufspreis	Gewinn	Provision
☒	Verkaufspreis		680,00		680,00
☐	Standard Erlöse	650,00	680,00	30,00	680,00
☐	Lieferant	620,00	680,00	60,00	680,00

2

Mitarbeiter: Alexander Kollin

Provision in %: 5,00 Hinzufügen

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

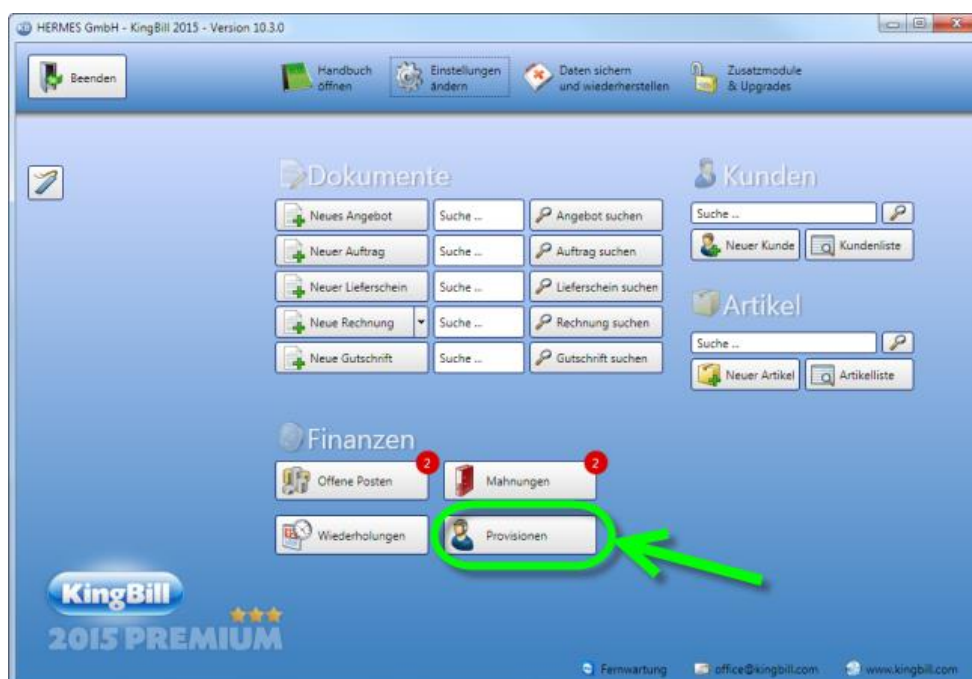
Zurück Übernehmen

Mitarbeiter provisionieren

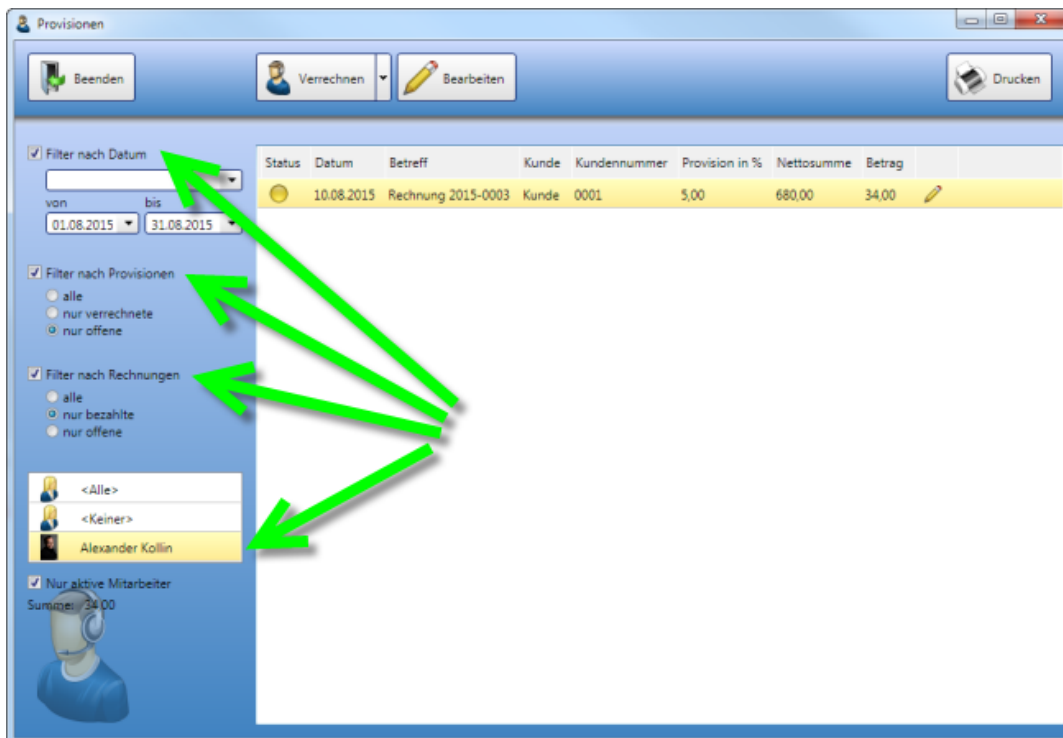
Nun ist es an der Zeit, Ihren Mitarbeitern die zugesagten Provisionen anzurechnen, bzw. auszuzahlen.

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.

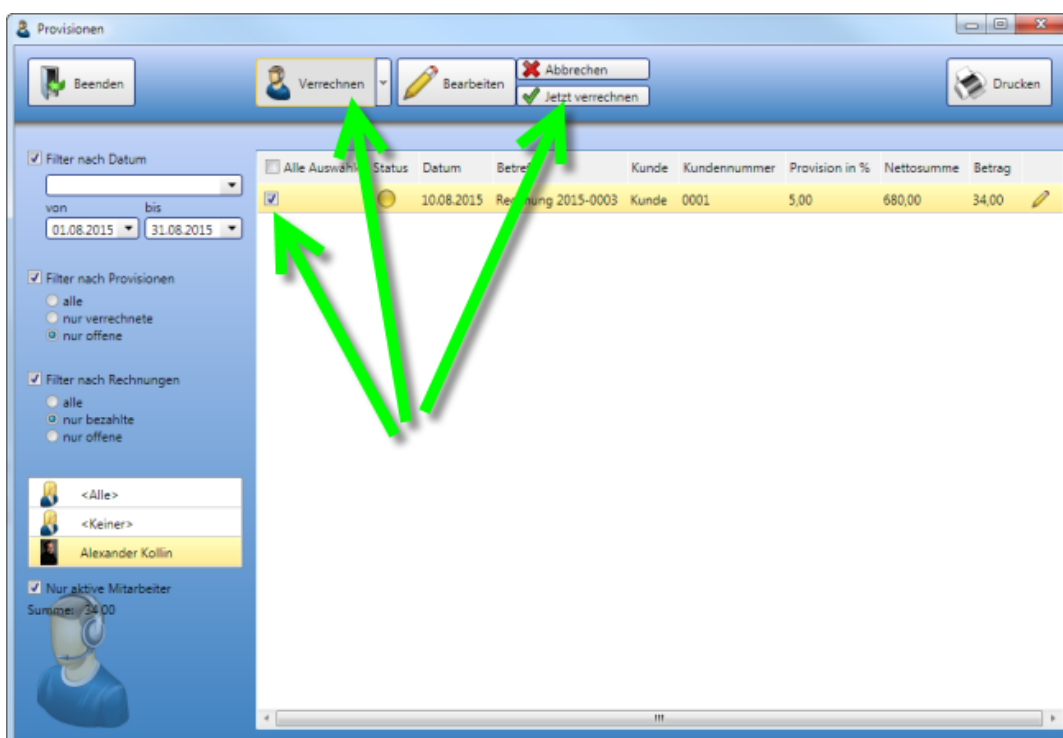
Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Provisionen]**.



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.

Drucken

1 von 1

167%

1:1

Mitarbeiter: Alexander Kollin

10.08.2015

Provisionen im Zeitraum 10.08.2015 bis 10.08.2015 gefunden:

	Kommentar	Umsatz	Provisionen
Rechnung 2015-0003 an Kunde (0001) vom 10.08.2015			
LA0001	Kunde	5,00 % 10.08.2015	€ 680,00 € 34,00
Summe Netto		€ 680,00	€ 34,00
MwSt 20%		€ 136,00	€ 6,80
Summe Brutto		€ 816,00	€ 40,80

Seiten Verz...

3.6 FiBu Schnittstelle

3.6.1 Einstellungen

- Standardschnittstelle: Die hier gewählte Schnittstelle wird als Standard hinterlegt, beim Export muss diese dann nicht erneut ausgewählt werden
- Datei-Zielpfad / Emailadresse:
- KBO-Kunden bzw bei der Firmeneinstellung "Nutze KingBill für Mailversand" kann man hier seine Ziel-Emailadresse hinterlegen. Sollte die vom Buchhalter sein...
- Restliche Nutzer können hier den Dateispeicherpfad für die Exportdatei setzen. Diese muss dann manuell verschickt werden
- Standard Buchungskonto Artikel: Legt man neue Artikel an, bekommen diese automatisch das hier hinterlegte Buchhaltungskonto
- Standard Buchhaltungskonto Kunden: Hier gilt das selbige wie bei 3. Kunden

The screenshot shows the 'FiBu Schnittstelle' settings window. It has a light blue background. At the top left, the title 'FiBu Schnittstelle' is displayed in a large, light blue font. Below the title, there are four input fields with labels: 'Standard Schnittstelle' (a dropdown menu), 'Datei-Zielpfad' (a text field with a folder icon), 'Standard Buchungskonto Artikel' (a text field), and 'Standard Buchungskonto Kunden' (a text field). To the right of these fields is a yellow box with a green border containing the text: 'Beim Anlegen neuer Kunden/Artikel werden diese Konto als Standard herangezogen'. Below this text are two small icons: a folder and a person.

3.6.2 Rein mit den Daten!

Kunden / Artikel

Als wichtigstes ist es zu Beginn meine Grunddaten mit Buchhaltungskonten zu versehen. Im Bereich der Artikel und Kunden (Tab Zusatzfelder) ist ein Eingabefeld für das Buchhaltungskonto verfügbar. Über dieses Konto sind die Produkte / Kunden im Buchhaltungssystem hinterlegt und zuordbar. Diese sind beim Buchhalter anzufordern.

The screenshot shows the 'Zusatzfelder' tab in the FiBu Schnittstelle. The tab is highlighted in blue. Below the tab, there are several input fields. On the left, there are ten fields labeled 'Farbe', 'Hersteller', 'Zusatzfeld 3', 'Zusatzfeld 4', 'Zusatzfeld 5', 'Feld 6', 'Feld 7', 'Feld 8', 'Feld 9', and 'Feld 10'. On the right, there are three fields: 'Namen ändern' (a dropdown menu), 'aufgenommen am' (a date field with a calendar icon), and 'Barcode EAN' (a text field). Below these three fields is a red-bordered box containing the text 'Buchhaltungskonto' and the value '4000'.

Alternativ können Sie auch über die [Importfunktion](#) mehrere Buchhaltungskonten bei Kunden und Artikeln einlesen.

Möchten Sie Versandkosten und etwaige Rabatte in der Fibu nutzen, so legen Sie diese bitte ebenfalls als Artikel an

Zahlungen

Auch zu exportieren sind Zahlungen. Diese können bekannter Maßenin

1. Rechnungen
2. Offenen Postenverwaltung

gebucht werden. Am einfachsten ist es, wenn man unter Einstellungen -> Listen -> Zahlungsarten Buchungskonten hinterlegt. Dann wird dieses automatisch beim Zahlen mitgespeichert.

Wert	
Bankomat	X
Banküberweisung	X

Ansonsten kann auch direkt während eines Zahlungsvorganges (hier Bsp. Offene Posten) das Konto manuell eingetragen werden:

Eingang buchen

Datum: 28.07.2015

erhaltener Betrag: 198,15

Zahlungsart: [dropdown]

Buchhaltungskonto: [text field]

Mahnspeisen + Verzugszinsen: 0,00

Skonto: 0,00

Kassenbuch

Die Kassenbücher sind unter Einstellungen -> Kassenbuch -> Kassenbücher einzutragen. Dieser Bereich wurde um ein Buchhaltungskonto erweitert:

Kassenname	Anfangssaldo	Nummer zurücksetzen	
Standardkass	0,00	jährlich	X

Kassenname: [text field]

Anfangssaldo: 0,00

Nummer zurücksetzen: jährlich

Buchhaltungskonto: [text field]

+ Hinzufügen

Zusätzlich wird noch für jede einzelne Buchung ein Buchhaltungskonto benötigt. Dieses kann direkt beim Buchen von Bewegungen eingegeben werden:

Neue Buchung

Kassenname: Standardkasse

Vorlage: Keine Vorlage

Bearbeiter:

Datum: 28.07.2015

Nummer: 1593

Buchungstext:

Einnahmen: 0,00

Ausgaben: 0,00

USt. %: 20,00

Buchungskonto:

3.6.3 Der Export

Zu finden ist dieser direkt auf der Startmaske von KingBill. Falls nicht vorhanden, einfach über die Zusatzmoduleinstellungen zum Testen aktivieren.



In der Hauptansicht gibt es folgende Einstellungen:

FiBu-Status	Status	Betreff	Datum	Kunde	Nettosumme	Bruttosumme
2	2	Rechnung 2015-0006	05.08.2015		35,00	42,00
3	3	Rechnung 2015-0007	05.08.2015	MitBuchhaltung aaa	7,00	8,40
4	4	Rechnung 2015-0001	29.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80
5	5	Rechnung 2015-0002	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80
6	6	Rechnung 2015-0003	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80
7	7	Rechnung 2015-0004	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	22,00	26,40
8	8	Rechnung 2015-0005	30.07.2015	OhneBuchhaltung	14,00	16,80

- TYP: Hier wählen Sie zwischen Rechnungen / Gutschriften / Kassenbuch / Zahlungen
- PDF: Optional kann man sämtliche exportierten Rechnungen als PDF an einen gewünschten Pfad legen lassen, um diese Später auch zu übermitteln
- DATUM: Festlegen des Zeitraums für den Export
- RESEND: Bestimmt, ob bereits gesendete Buchungen nochmals erzeugt werden sollen
- SCHNITTSTELLEN: Hier können Sie zwischen den Erworbenen Schnittstellen wählen. In der Regel hat man nur eine
- EMPFÄNGER: Dies ist die Zustelladresse (Email) der generierten Files. Diese werden entweder KingBill-Intern, oder über Ihr eigens Mailprogramm versandt.
- SENDEN: Button zum Starten

Wichtig!

Kassenbucheinträge die nicht im Kassenbuch gebucht, sondern aus Zahlungen im Wizard / Offene Posten / Ausgaben generiert wurden, werden nur über den Buchhaltungsexport der Zahlungen exportiert, nicht über den Kassenbuchbuchhaltungsexport.

Der Versand:

Manche Schnittstellen bieten noch zusätzlich die Möglichkeiten Kundendaten mit zu generieren, um die Daten beim Buchhalter abzugleichen. Dies ist als optional gesehen und keine Pflicht:

Starten Sie nun diesen über den SENDEN-Button direkt unter der Empfänger-Emailadresse. Als 1. erfolgt eine Vorvalidierung der Daten. Hier werde die Grunddaten wie "Ist bei den Rechnungspositionen auch ein Buchungskonto hinterlegt" geprüft. Solche Lückenhaften Daten können nicht exportiert werden. Wenn man hier möchte, kann man den Export einfach abbrechen und die Lückenhaften Daten korrigieren, oder einfach "trotzdem fortfahren" zu klicken:



Danach wird der Export gestartet, eine Datei erzeugt und je nachdem bei Ihrem Pfad abgelegt oder im Mailversand geöffnet. Diese Datei muss dann nurnoch versendet werden.

Hier nochmals zur Veranschaulichung der Abfolge

- Vorvalidierung
- Fehler gefunden: Abbruch | Fortfahren
- Keine Fehler: Fährt automatisch fort
- Generierung der Exportdateien
- Öffnen des Mailprogramms mit angehängten Exportdateien

Validierungsfehler

- "Für X wurde kein Kunde aus der Datenbank ausgewählt" **Lösung:** Kunde in der Datenbank abspeichern und in der Rechnung aus der Kundenliste auswählen
- "Für X wurde ein Kunde ohne Buchhaltungskonto ausgewählt" **Lösung:** Den Kunden der im Dokument gewählt ist bearbeiten und ein Buchhaltungskonto hinterlegen
- "Für X wurde ein nicht exportierbarer Betreff vergeben" **Lösung:**
- Zulässige Zeichen im Betreff: " - / _ : "
- Vor den Nummernblock darf nur 1 Wort stehen. Bsp.: "Rechnung 2016-01.02" / "Schlussrechnung 2016/01_02"
- "Der Artikel X hat kein Buchhaltungskonto" **Lösung:** Den Artikel der im Dokument gewählt ist bearbeiten und ein Buchhaltungskonto hinterlegen

3.7 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.

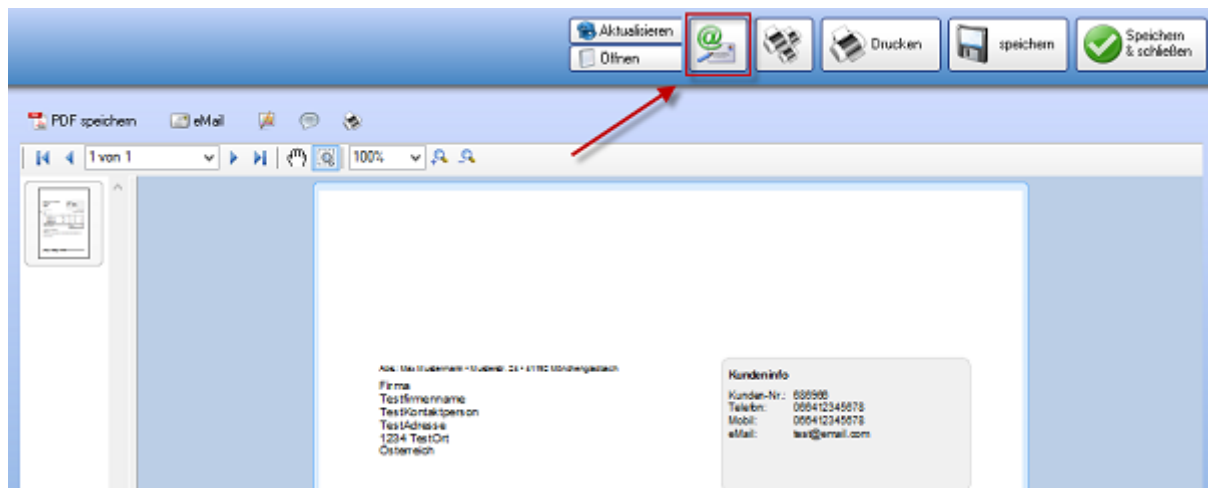
3.7.1 Einstellungen:

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.



3.7.2 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 ATU000000000)
- Artikel: Positionsnummer, Artikelname, Einzelpreis, Menge, Einheit, MwSt
- [Lieferantennummer](#) (Feld Lieferantennummer, ist in KingBill in der Kundenverwaltung zu hinterlegen, bekommen Sie vom Bund zugewiesen)

Kundenverwaltung

Kundennummer: 0001

Gruppe: [Dropdown]

Firmenname: [Text]

Kontaktperson: [Text]

UID Nummer: [Text]

Steuernummer: [Text]

LieferantenNr.: [Text]

☒ Firma ☐ Privat

☐ keine MwSt

0,00 % Rabatt

☐ keine Mahnung

Kommentar | Ansprechpartner | Lieferadresse | Zahlungsbeding

Sonstiges:

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

3.7.3 Manuelle Einbringung [eblInterface 4.0]



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

Für das Hochladen muss ein USP-Admin benannt und diese Funktion am Unternehmensserviceportal 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](#) [Onlineratgeber](#)

[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.

3.7.4 Automatischer Upload mittels Webservice [WebService V2.0]



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

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

3.8 Das Unternehmensserviceportal

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.

3.8.1 eRechnungs-Benutzer anlegen

Dieser Schritt reicht um eRechnungen manuell einbringen zu können.

https://www.erb.gv.at/files/Leitfaden%20Wirtschaft%20e-Rechnung%20V%201_5%2020140122.pdf

3.8.2 Webservice-Benutzer anlegen

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

https://www.erb.gv.at/files/Leitfaden%20Wirtschaft%20e-Rechnung%20V%201_5%2020140122.pdf

Alle Informationen sind vom 12. Februar 2014

3.9 Registrierkasse - Ihr Point of Sale

Um Ihnen den Einstieg in die Registrierkasse zu erleichtern, sollten Sie das Handbuch in dieser Reihenfolge durchlesen:

3.9.1 Anmelden

Egal ob Sie die Registrierkasse als Test oder Vollversion aktivieren, gesetzlich vorgeschrieben ist eine eindeutige Zuweisung des Kassiers zu den einzelnen Belegen. Daher ist eine Anmeldung im System erforderlich. Wenn Sie die Registrierkasse das erste Mal starten, werden Sie darauf hingewiesen.



Nach einem Neustart der Software startet der Registrierungsprozess, der das Anmelden in die KingBill Registrierkasse ermöglicht. Es muss als erstes ein Administrator angelegt werden. Der Administrator verfügt über alle Rechte in der Registrierkasse und kann zum Beispiel die Einstellungen ändern. Ein Kassier ohne Administrator Rechte darf dies nicht. Sie können nun einen neuen Mitarbeiter anlegen, oder einen Mitarbeiter aus der Liste Ihrer Mitarbeiter auswählen.

Füllen Sie alle Felder gewissenhaft und ordentlich aus. Die eMail Adresse sollte die Adresse sein, die Sie jetzt gerade auf diesem Computer abrufen können, denn auf diese Adresse wird nun ein Bestätigungscode versendet, der das erstmalige Anmelden validiert.

Das **Passwort** muss folgende **Mindestanforderungen** erfüllen

- min. 8 Zeichen lang
- min. 1 Großbuchstaben
- min. 1 Kleinbuchstaben
- min. 1 Sonderzeichen

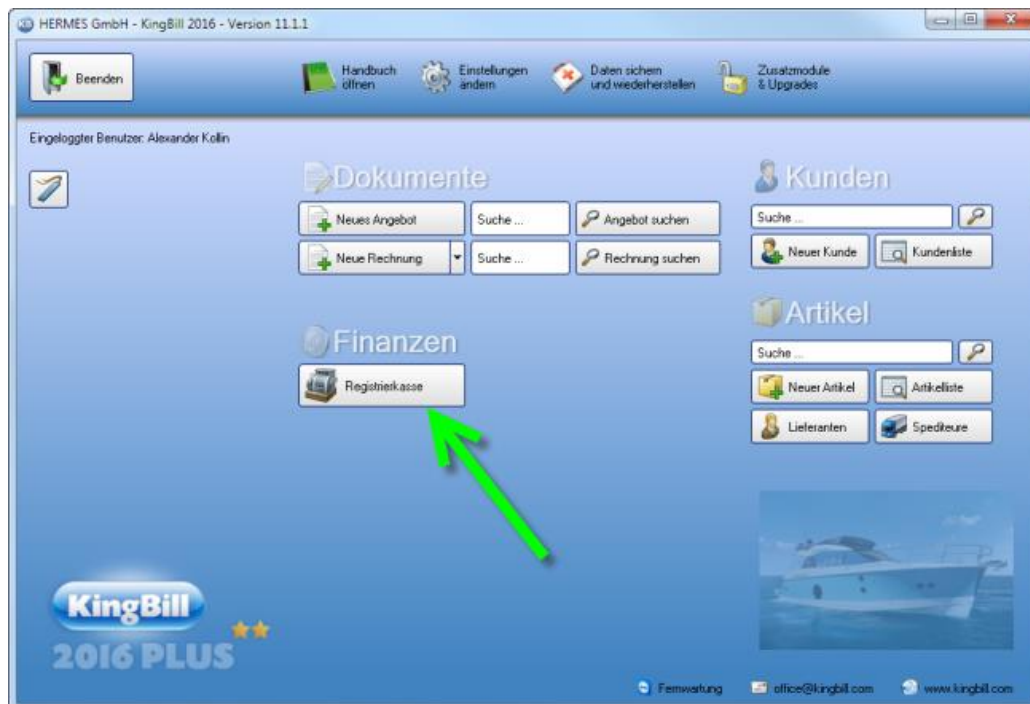
Bitte notieren Sie sich die eMail Adresse und das Passwort. Wenn Sie das Passwort vergessen, können Sie es mit KingBill zurücksetzen lassen, dafür müssen Sie aber die eMail Adresse wissen, mit der Sie sich hier registriert haben.

Sobald alle Felder korrekt ausgefüllt wurden, können Sie auf die Schaltfläche **[Anlegen]** klicken. Nun wird ein sogenannter "Bestätigungscode" per eMail an Sie versendet. Klicken Sie auf **[Fertig]**. Kopieren Sie aus der eMail den Bestätigungscode und fügen Sie ihn im kommenden Fenster ein.

Geben Sie auch Ihr soeben gewähltes Passwort ein. **Tipp:** klicken Sie auf das Häkchen bei [Passwort merken], dann müssen Sie das Passwort nicht bei jedem Start von KingBill eingeben. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **[Anmelden]** und KingBill wird gestartet.

Sie finden nun im Bereich Finanzen eine neue Schaltfläche namens **[Registrierkasse]**. Sollte diese Schaltfläche grau unterlegt und somit nicht klickbar sein, dann hat der Benutzer, mit dem Sie sich angemeldet haben, keine Kasse zugeordnet.

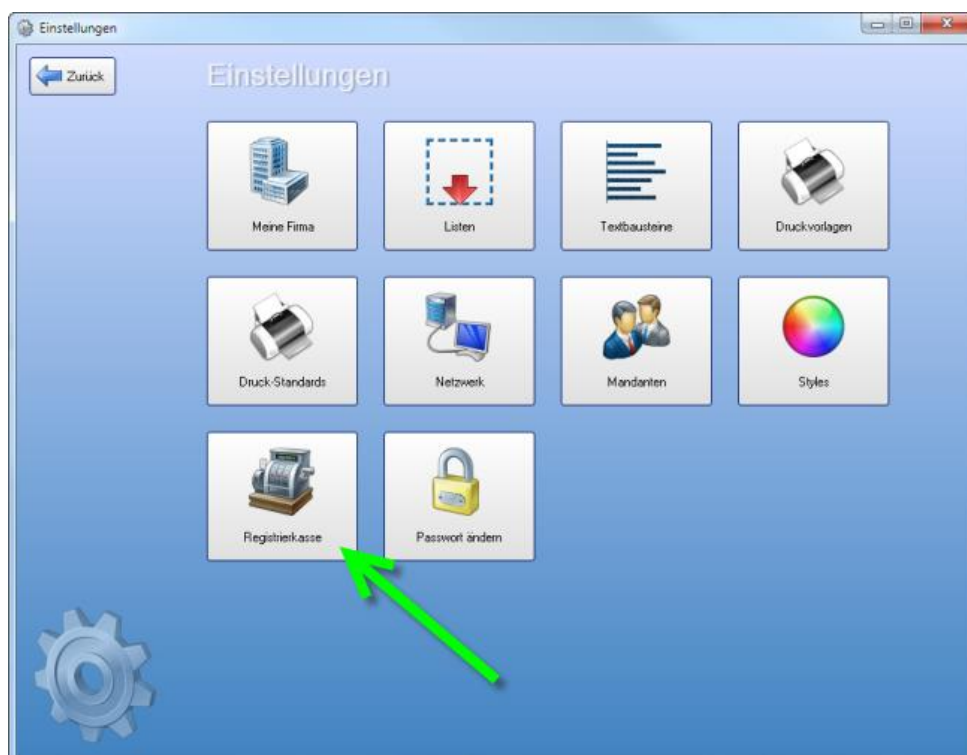
Weiteres dazu finden Sie in den Einstellungen.



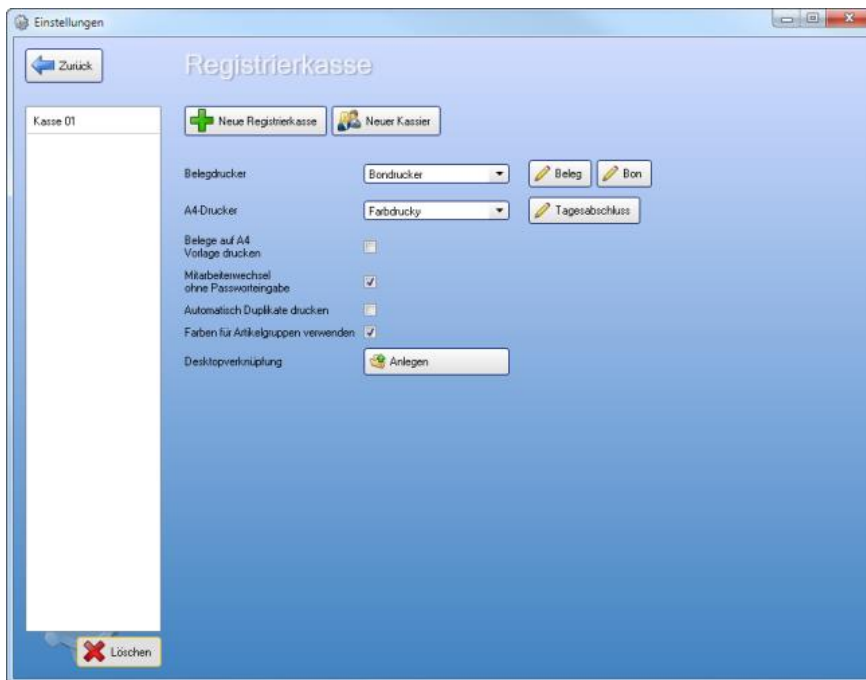
Nach erfolgreicher Anmeldung können Sie das eMail mit dem Bestätigungscode gerne löschen, dieses eMail wird nicht mehr benötigt.

3.9.2 Einstellungen

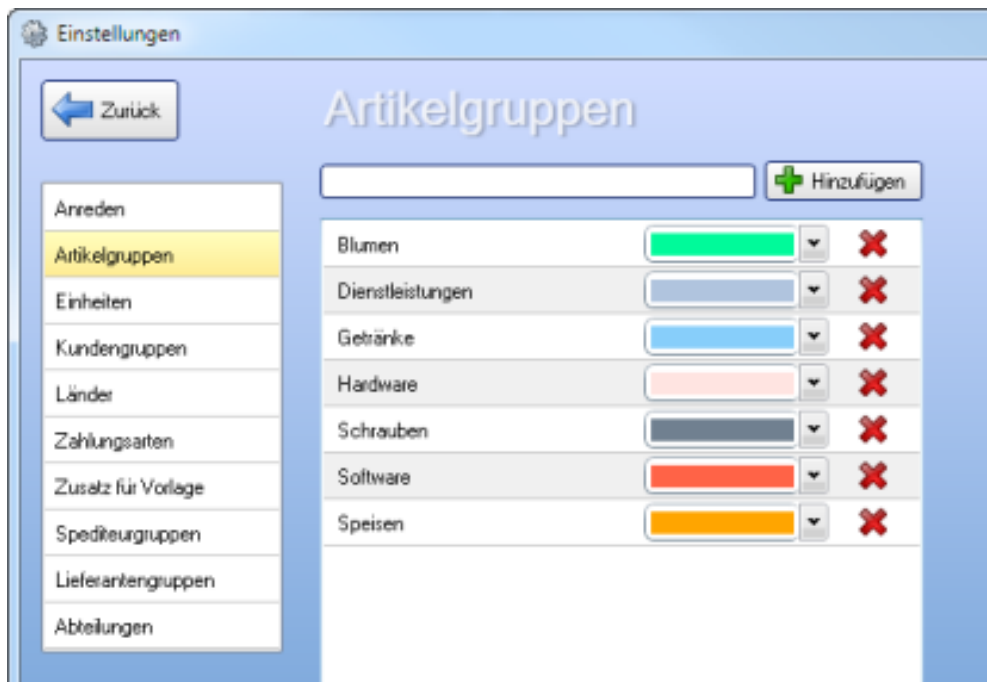
Es gibt einige Einstellungsmöglichkeiten für die Registrierkasse, die Ihnen den Businessalltag um einiges erleichtern können. Außerdem ist nur eine gut eingestellte Registrierkasse ein echter Helfer. In die Einstellungen gelangen Sie indem Sie im KingBill oben auf **[Einstellungen]** klicken und dann auf **[Registrierkasse]**.



Sie erhalten nun dieses Fenster.



- **Belegdrucker**
wenn Sie einen Bondrunder haben, können Sie hier Ihren Drucker auswählen
- **A4-Drucker**
wählen Sie für den Tagesabschluss hier Ihren Standarddrucker für A4 Papier
- **Druckvorlagen gestalten**
mit Klick auf die Schaltflächen **[Beleg]**, **[Bon]** und **[Tagesabschluss]** können Sie die entsprechenden Druckvorlagen ändern
- **Belege auf A4 Vorlage drucken**
wenn Sie keinen Bondrunder besitzen, können Sie mit Klick auf dieses Häkchen der Registrierkasse den Befehl geben, eine neue Bonvorlage zu erstellen, die für A4 konfiguriert ist. KingBill erstellt die Datei "BonDruckA4.lst" und legt diese im Reports Ordner ab. Auf dieser Vorlage werden sofort alle Firmendaten angezeigt, die Sie in den Einstellungen Ihrer Firma eingetragen haben. Die Vorlage ist dadurch sofort einsatzbereit. Die Rechnungsvorlage kann nicht verwendet werden, da die Bonvorlage "offen" sein muss für mögliche weitere gesetzliche Vorgaben, die eben rein die Registrierkasse betreffen und nicht die "normale" Rechnung. Wir haben uns hier für eine Trennung der Vorlagen entschieden, um die Flexibilität der normalen Rechnungsdruckvorlage nicht eingrenzen zu müssen.
- **Mitarbeiterwechsel ohne Passworteingabe**
nur sinnvoll, wenn es mehr als einen Kassier gibt, aber dann ein praktisches Häkchen, wenn Sie nicht immer erneut Ihr Passwort eingeben möchten
- **Automatisch Duplikate drucken**
gesetzlich nicht vorgeschrieben, aber Sie können hiermit jeden Bon sofort als Duplikat für die eigene Ablage drucken lassen.
- **Farben für Artikelgruppen verwenden**
damit aktivieren Sie die Möglichkeit, die Artikelgruppen farblich zu unterlegen. Dies hilft bei der Übersicht in der Registrierkasse. Die Artikelgruppen können überarbeitet werden in den **[Einstellungen]** - **[Listen]** - **[Artikelgruppen]**



- **Dektopverknüpfung erstellen**
eine super Lösung, wenn Sie Ihren Mitarbeitern nicht gestatten möchten, den KingBill zu starten, sondern ausschließlich die Registrierkasse.
Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anlegen]** und Sie finden auf dem Desktop die entsprechende Verknüpfung, die die Registrierkasse direkt startet.

3.9.3 Beschreibung nach E 131

Kassentyp / Software

Programm: KingBill2016.exe

Datenbank: Access (*.accdb)

Typ: Kassentyp 3 nach Kassenrichtlinie 2012 (BMF-010102/0007-IV/2/2011)

Hersteller

KingBill GmbH

Vivenotgasse 53 / Haus 2

1120 Wien

Konsistenz

Jede Datenzeile der Registrierkasseneinträge wird mit einem Hash versehen. Dieser kann ausschließlich über das Programm generiert werden und gilt somit als Validierung.

Die fortlaufende Belegnummer ist auch über solch einen Hash in den Einstellungen manipulationssicher hinterlegt. Würde es nun zu einem manuellen, nicht vorhergesehenen Dateneingriff kommen, würde dies entweder durch eine fehlende Nummer im Nummernkreis oder über die invalide "nächste Nummer"-Einstellung kenntlich sein.

Journal

Für sämtliche Tätigkeiten innerhalb der Registrierkasse wird in der Datenbank ein Protokoll geführt.

Folgende Daten werden geloggt:

- Hash
- Zeitstempel
- Buchungs- / BelegsID
- BuchungsName
- Mitarbeiter
- Artikel
- Kunde
- [Aktion]
- Bearbeitungstag

Folgende [Aktionen] werden unterschieden:

- Eingeloggt
- Ausgeloggt
- Beleg erstellt
- Artikel hinzugefügt
- Beahlt (Karte / Bar)
- Storniert

Dadurch sind sämtliche Tätigkeiten während des Kassensbetriebs aufgezeichnet

Prüfung

Auf Anfrage stellen wir ein Prüfungstool bereit, welches die Hashes der Datenzeilen prüft. Hier kann sofort festgestellt werden ob es in der Datenbank nur ausschließlich nicht manipulierte (über KingBill generierte) Datensätze gibt.

Datensicherung

KingBill sichert bei jedem Beenden seine aktuelle Datenbank. Hier werden immer die letzten 4 Zustände als Backup aufgehoben und ersetzen sich sukzessive durch die aktuelle Version. Da das Programm eine lokale Installation ist, wir weder eine Kontrolle über die Hardware noch einen Web-Upload haben, obliegt die Datensicherung bei dem Bediener. Die KingBill-Datensicherung kann hierfür genutzt werden, ein externes Speichermedium wird empfohlen.

3.9.4 Verwenden des Bondruckers

Wenn Sie unseren kleinen schnellen **Bondrunder Metapace T-25** bestellt haben, achten Sie bitte auf diese kleinen Tipps und Tricks.

Druckertreiber installieren

In der Schachtel ist eine CD zu finden, mit der Sie die Treiberinstallation durchführen können. Sollte Ihr Computer aber kein CD- oder DVD-Laufwerk haben, können Sie den Treiber für Windows auch [hier downloaden](#).

Drucker umbenennen

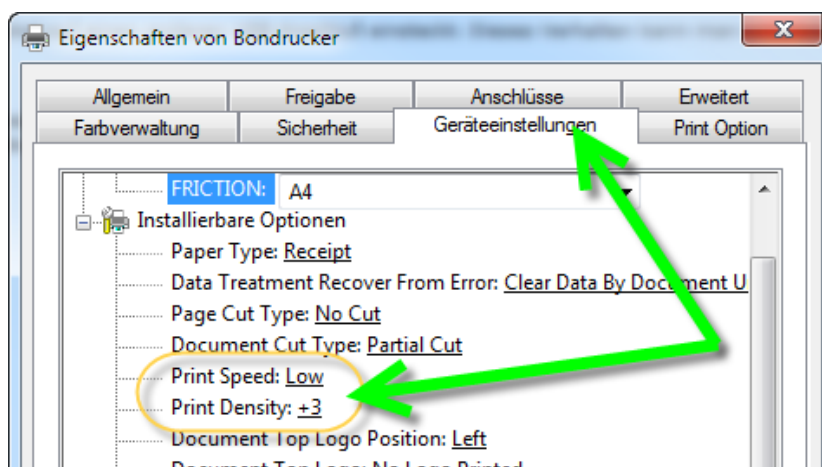
Der Drucker hat leider die Angewohntheit, dass er sich selber als Kopie installiert, wenn man das USB-Kabel auf einen anderen USB-Anschluß einsteckt. Dieses Verhalten kann man unterbinden, indem man den Drucker einfach umbenennt. Gehen Sie dafür wie folgt vor.

- Gehen Sie in die **Systemsteuerung** Ihres Windows Betriebssystems
- Wählen Sie **[Geräte und Drucker anzeigen]**
- Klicken Sie den "Metapace T25" - Drucker mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **[Druckereigenschaften]**
- Geben Sie oben einen neuen Namen ein ... wir empfehlen den durchaus sinnvollen Namen **"Bondrunder"** zu verwenden
- Bestätigen Sie mit **[OK]**

Druckqualität verbessern

Ausgeliefert wird der Drucker mit der Einstellung, besonders schnell zu drucken. Das ist zwar recht fein, darunter leidet aber die Druckqualität. Gehen Sie wie folgt vor, um dies zu optimieren.

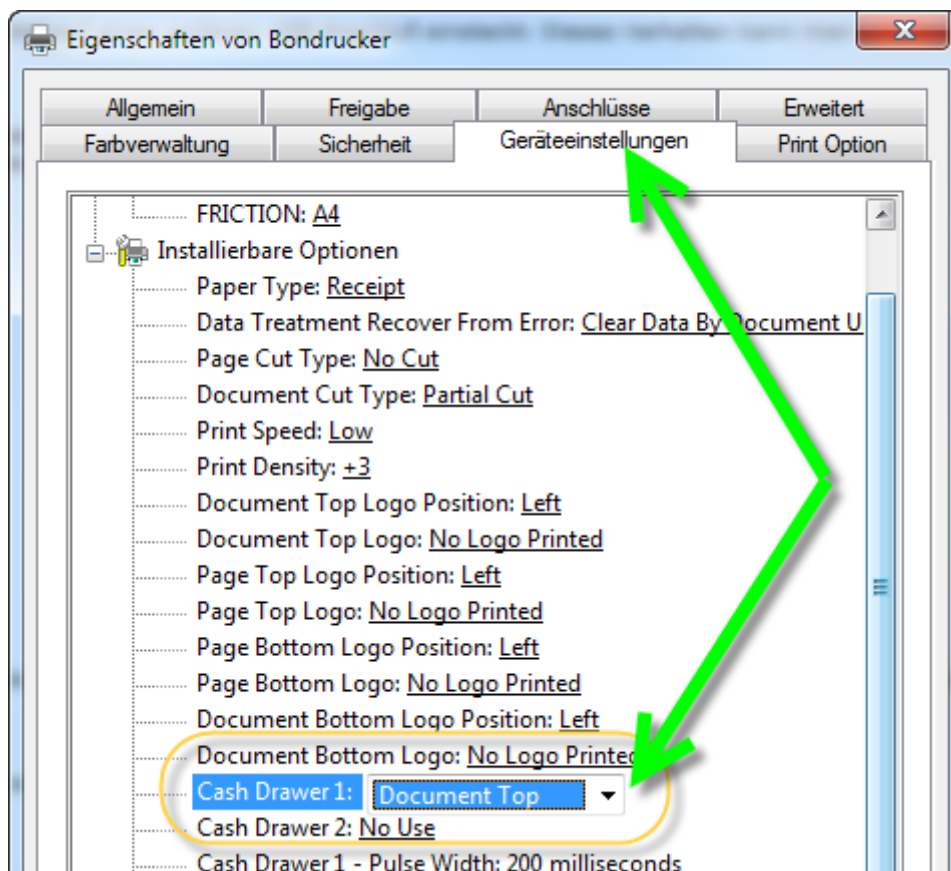
- Gehen Sie in die **Systemsteuerung** Ihres Windows Betriebssystems
- Wählen Sie **[Geräte und Drucker anzeigen]**
- Klicken Sie den "Metapace T25" (oder jetzt schon umbenannten "Bondrunder") - Drucker mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **[Druckereigenschaften]**
- Klicken Sie oben auf den Reiter **[Geräteeinstellungen]**
- Setzen Sie die **[Print Speed]** auf **"Low"**
- Setzen Sie die **[Print Density]** auf **"+3"**
- Bestätigen Sie mit **[OK]**



Kassenlade ansteuern

Wenn Sie eine Kassenlade haben, können Sie diese hinten am Drucker mit dem Kabel der Kassenlade anschließen. Nun müssen Sie dem Drucker erklären, dass er die Lade aufmachen soll, wenn der Druck beginnt.

- Gehen Sie in die **Systemsteuerung** Ihres Windows Betriebssystems
- Wählen Sie **[Geräte und Drucker anzeigen]**
- Klicken Sie den "Metapace T25" (oder jetzt schon umbenannten "Bondrucker") - Drucker mit der rechten Maustaste an und wählen Sie **[Druckereigenschaften]**
- Klicken Sie oben auf den Reiter **[Geräteeeinstellungen]**
- Setzen Sie die **[Cash Drawer1]** auf **"Document Top"**
- Bestätigen Sie mit **[OK]**



4 Einstellungsmöglichkeiten

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.

Einstellungen

Firmendaten

Zurück

Firmendaten

Mitarbeiter

Bankverbindung

Standard

Nummernvergabe

eMail

Skonto

Antede

Firmenname: HERMES GmbH

Vorname: Alexander

Nachname: Kollin

Adresse: Viventogasse 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

4.1.1 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.

Einstellungen

Mitarbeiter

Zurück

Löschen

Alexander Kollin

Vorname: Alexander

Nachname: Kollin

Adresse:

PLZ & Ort:

Telefon Büro:

Mobil:

eMail:

eMail privat:

SV-Nummer:

Abteilung:

Geburtsdatum: 25.06.2015

Einkrittsdatum: 25.06.2015

Ausgetreten am:

Kommentar

Dateien

4.1.2 Bankverbindung

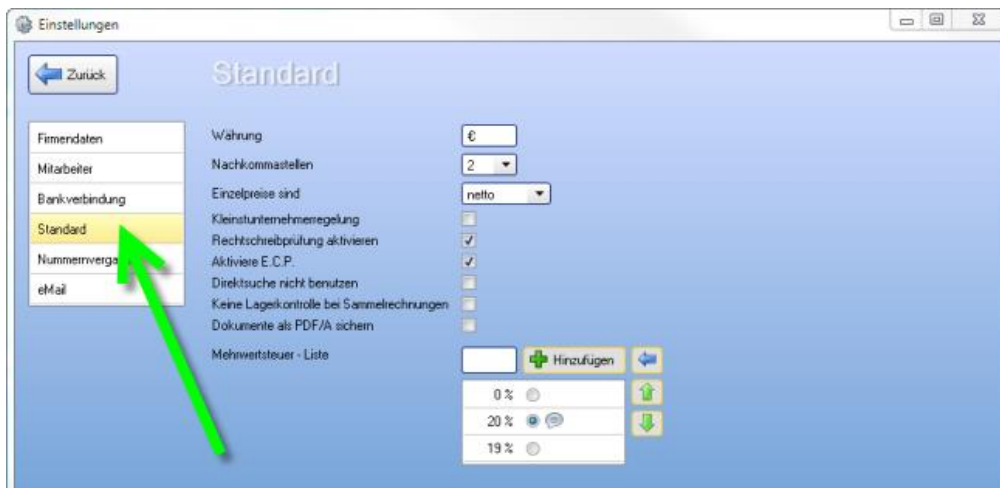
Gleich wie bei den Firmendaten. Die Bankverbindung wird dann auf Ihrer Vorlage unten in der Fusszeile angezeigt (gilt nur für Vorlagen ab KingBill 2014!).

The screenshot shows the 'Bankverbindung' (Bank Connection) settings window. A green arrow points to the 'Bankverbindung' option in the left sidebar. The main form contains the following fields:

Field	Value
Bankname	Raiffeisenlandesbank NO - Wien AG
Inhaber	KingBill GmbH
Kontonummer	
BLZ	
IBAN	AT303200000011555638
BIC	RLNWAT33

4.1.3 Standards

- **Währung**
Die Währung in der Sie Ihre Rechnungen ausstellen.
- **Nachkommastellen**
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.
- **Rechtschreibprüfung aktivieren**
können Sie hier deaktivieren, wenn Sie die unterwellten Wörter nicht sehen wollen
- **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.
- **Mehrwertsteuer - Liste**
hier können Sie beliebig viele Mehrwertsteuer-Sätze eintragen, die Reihenfolge der Auflistung ändern und den Standard-Mwst-Satz konfigurieren. Der Standard MwSt-Satz wird verwendet, wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, oder bei einem Dokument einen Artikel direkt eingeben (ohne ihn aus der Artikelliste zu wählen)



4.1.4 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.



4.1.5 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.

4.1.6 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	Verwenden
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 7 Tagen	☒ verwenden
3,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen	☒ verwenden
1,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 21 Tagen	☒ verwenden
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen	☐ verwenden
5,00 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen	☐ verwenden

Text

[Skonto]% Skonto von [Währung] [BruttoBetrag] bei Zahlung bis zum [Datum], ergibt eine Ersparnis von [Währung] [Ersparnis] und somit die Summe von [Währung] [ReduzierterBetrag]

Legende

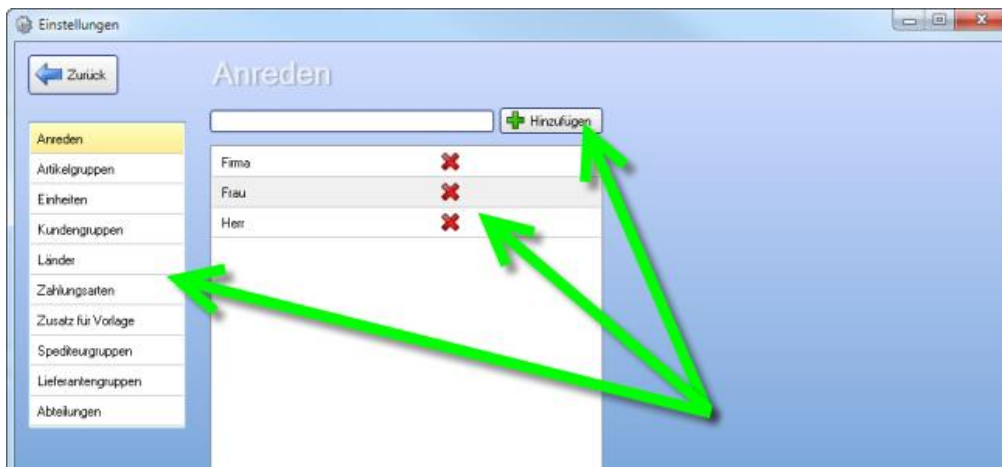
- [Tage] - Zahlungsziel
- [Datum] - Rechnungsdatum + [Tage]
- [Skonto] - Skonto in %
- [Ersparnis] - Betrag des Skontos
- [Währung] - Währung
- [BruttoBetrag] - Betrag der Rechnung
- [ReduzierterBetrag] - Betrag nach Abzug des Skontos

Beispiel

5,00% Skonto von € 100,00 bei Zahlung bis zum 10.07.2015, ergibt eine Ersparnis von € 5,00 und somit die Summe von € 95,00

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.



4.2.1 Neuer Eintrag

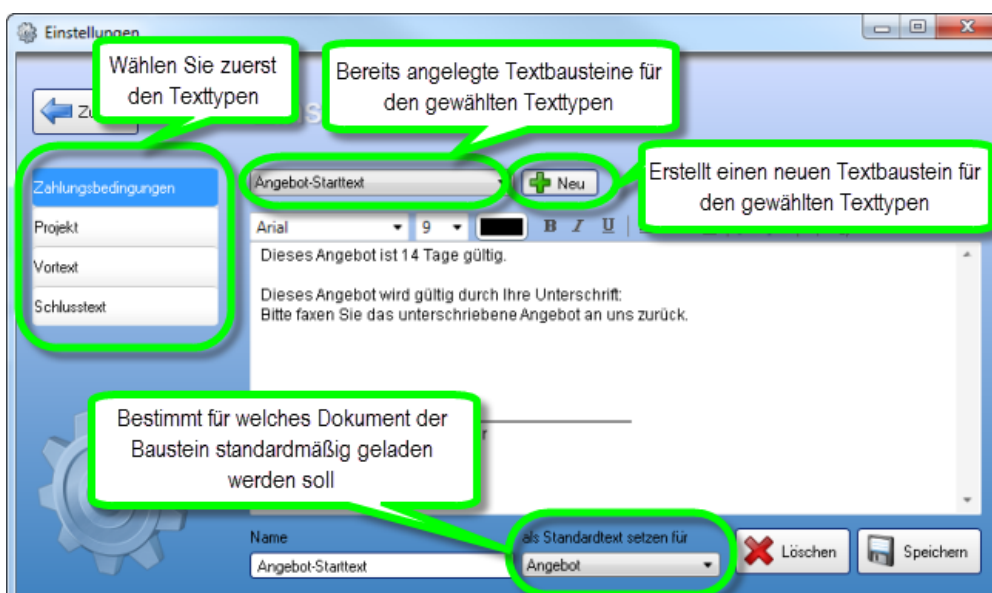
Wählen Sie zuerst links die Liste in der Sie einen Eintrag anlegen wollen, geben dann in das Textfeld den Text ein und klicken dann anschliessend auf **[Neu]**.

4.2.2 Einträge löschen

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

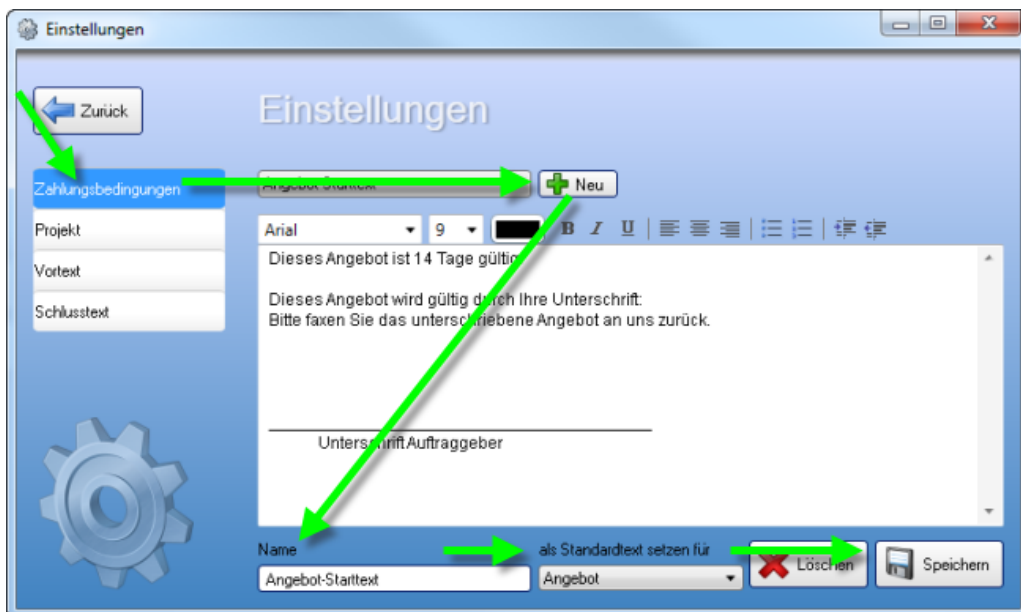
4.3 Textbausteine

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]**.



4.3.1 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).



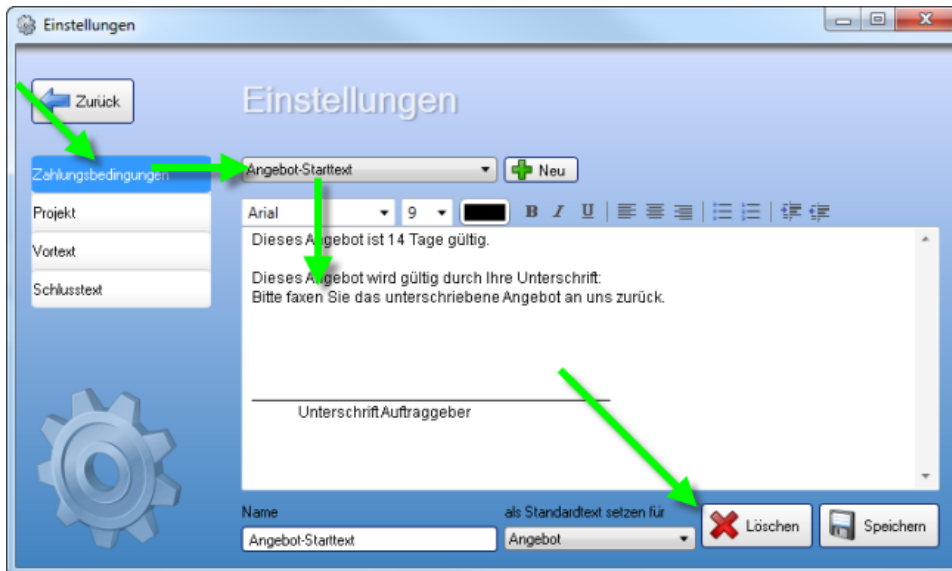
4.3.2 Bestehenden Textbaustein ändern

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]**.



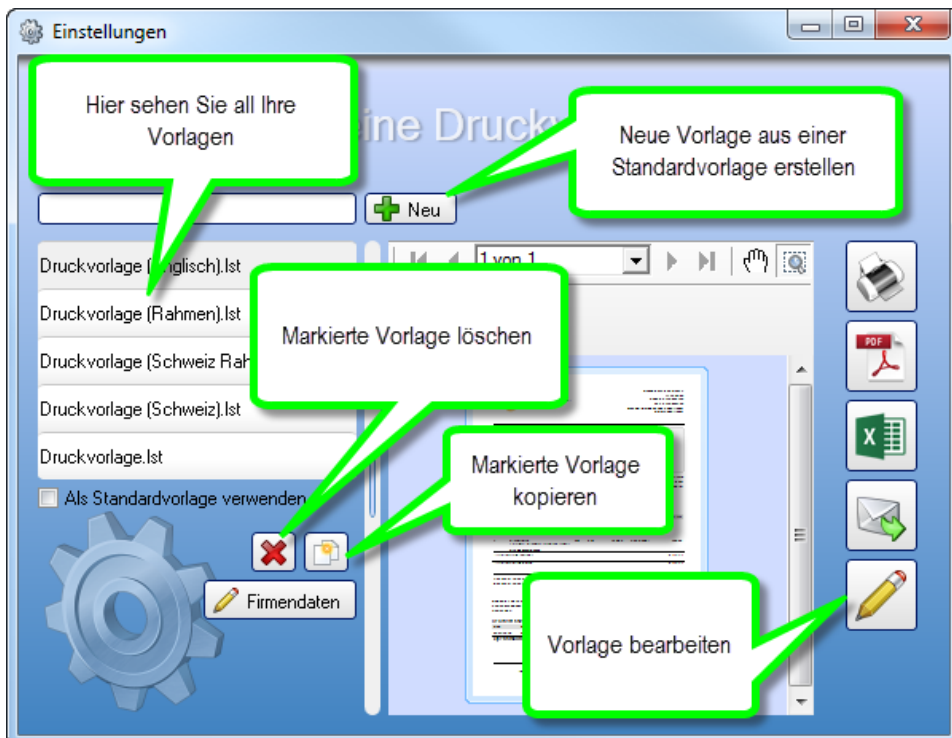
4.3.3 Textbaustein löschen

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.

4.4.1 Druckvorlage importieren

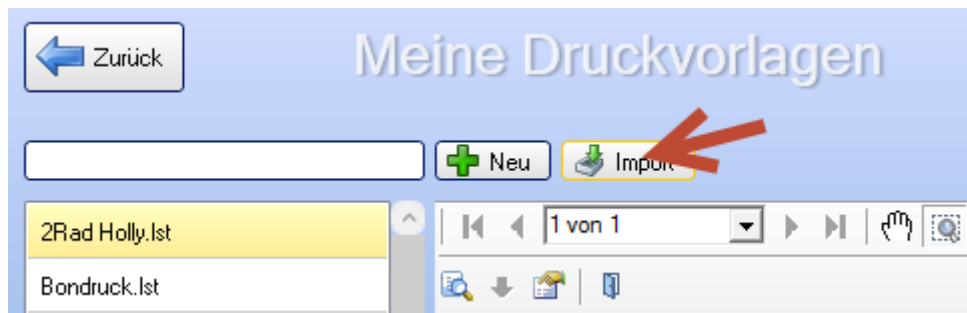
Starten Sie KingBill 2016 und klicken Sie auf Einstellungen ändern:



Klicken Sie auf Druckvorlagen



Klicken Sie dann auf Import und wählen Sie die gewünschte Vorlage. Sollten Sie eine von uns erhalten haben wählen Sie die aus die wir Ihnen zugesandt haben (Bitte vorher den Anhang auf dem Desktop oder in einem beliebigen Ordner speichern)



Danach haben Sie die Vorlage erfolgreich importiert und können nun unten den Haken setzen



„Als Standardvorlage verwenden“

Wenn Sie jetzt eine neue Rechnung schreiben, sollten Sie auch gleich die Vorlage sehen und damit arbeiten können.

4.5 Druckstandards

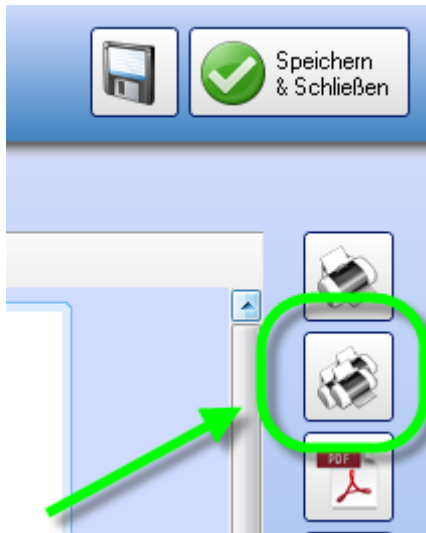


- Logo anzeigen**
 Bestimmt, ob Ihr Logo/Briefpapier in der Rechnung (oder einem anderen Dokument) standardmäßig ein- oder ausgeblendet sein soll. Dazu muss Ihre Vorlage speziell konfiguriert sein! Unsere Standardvorlage hat diese Einstellung schon integriert.
- Fälligkeitsdatum anzeigen**
 Wenn das 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.
- **Automatisch letzte Seite fokussieren**
praktisch beim Erstellen neuer Dokumente ... Sie sehen dann immer die letzte Position
- **Seitenvorschau ausblenden**
sinnvoll bei kleinen Monitoren, dadurch fallen die kleinen Seitenbilder auf der linken Seite der Vorschau weg und Sie haben mehr Platz für die echte Vorschau
- **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.
- **Druckername**
Geben Sie hier Ihren Standarddrucker an

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 Druckername**
Bestimmt auf welchen Drucker die Kopie gedruckt werden soll.
- **Druck-Kopie Nr. X Druckername 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?

KingBil 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.

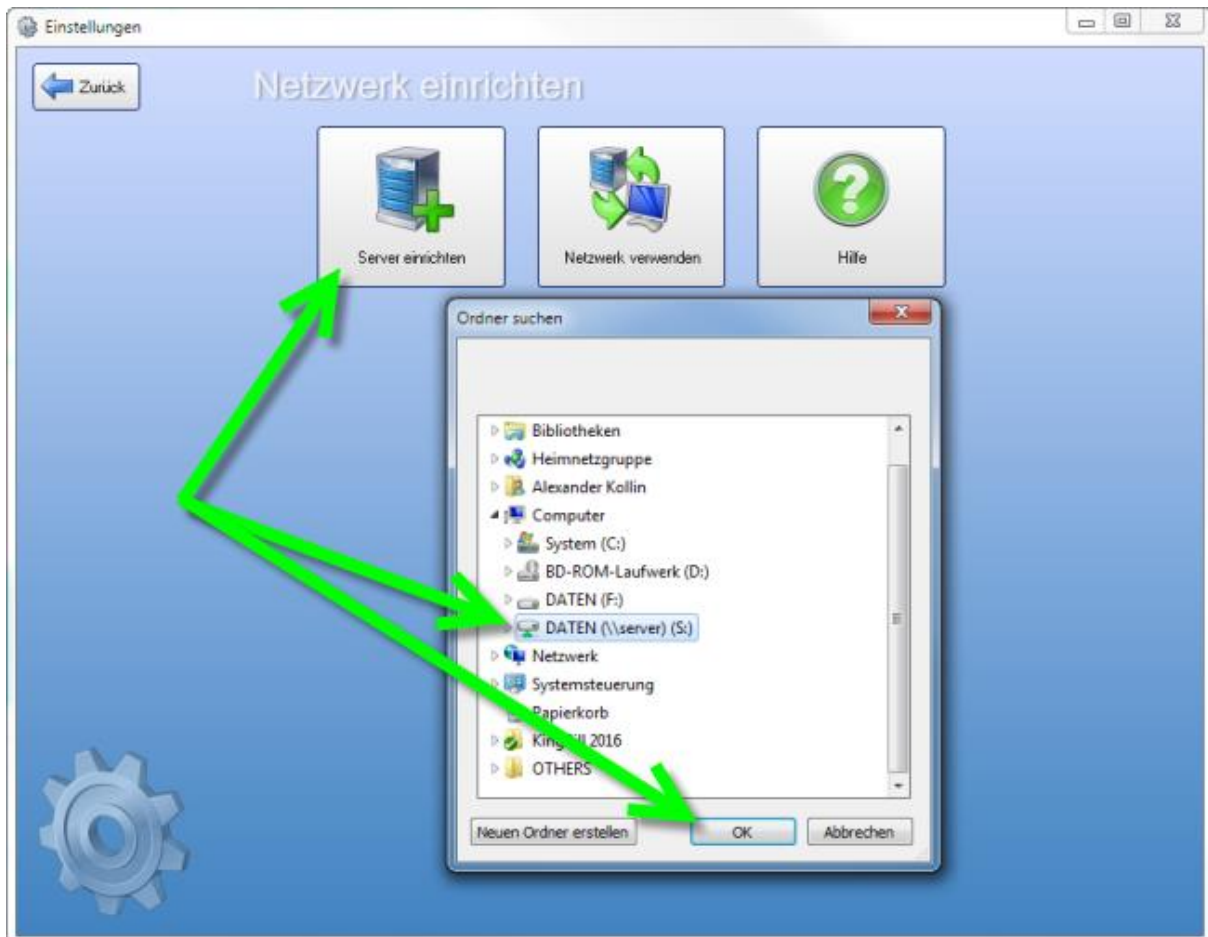
Jeder zusätzliche Computer, der auf die Software zugreifen will, muss über eine Client-Lizenz verfügen. Falls der Server rein nur als Speicherort für die Datenbank vorgesehen ist und auf diesem KingBill nicht aktiv genutzt wird, dann brauchen Sie für den Server keine zusätzliche Lizenz.

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.

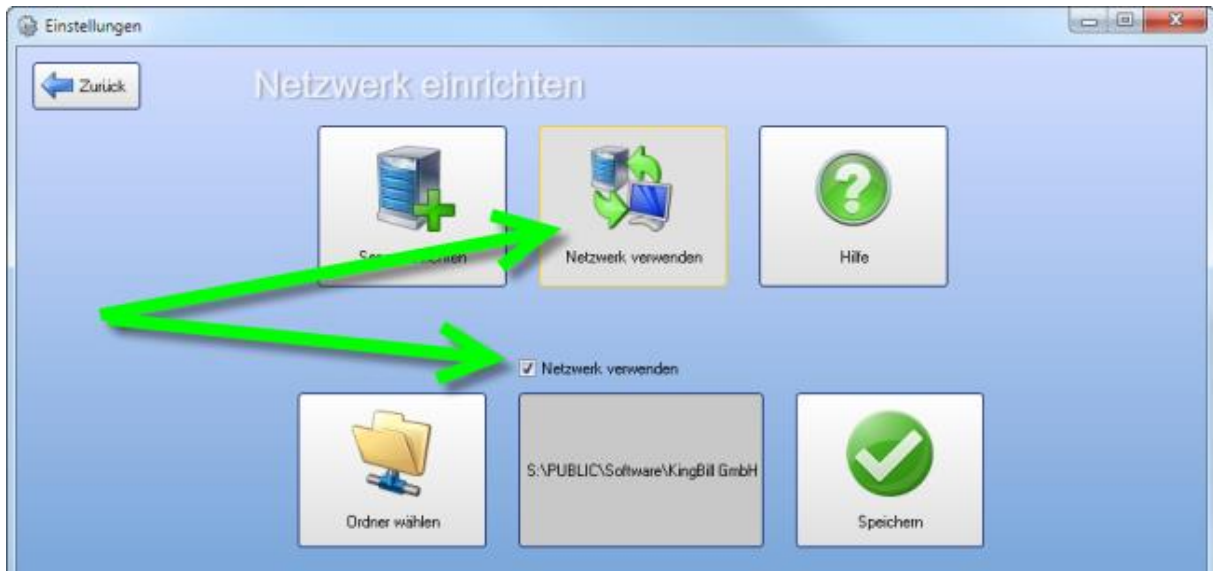
Nach Bestätigung mit **[OK]** wird an dieser Stelle automatisch ein neuer Ordner mit dem Namen **"KingBill-Server"** erstellt. Darin befindet sich die Datenbank, alle Druckvorlagen, sowie andere wichtige Daten, welche für den Betrieb von KingBill im Netzwerk notwendig sind.

Der Server ist damit fertig eingerichtet.

WICHTIG: Alle Computer, die auf die Datenbank auf dem Server zugreifen sollen, **müssen Schreibrechte im Verzeichnis "KingBill-Server"** haben. 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 Mahnungen

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



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 **Mahnsesen** 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.

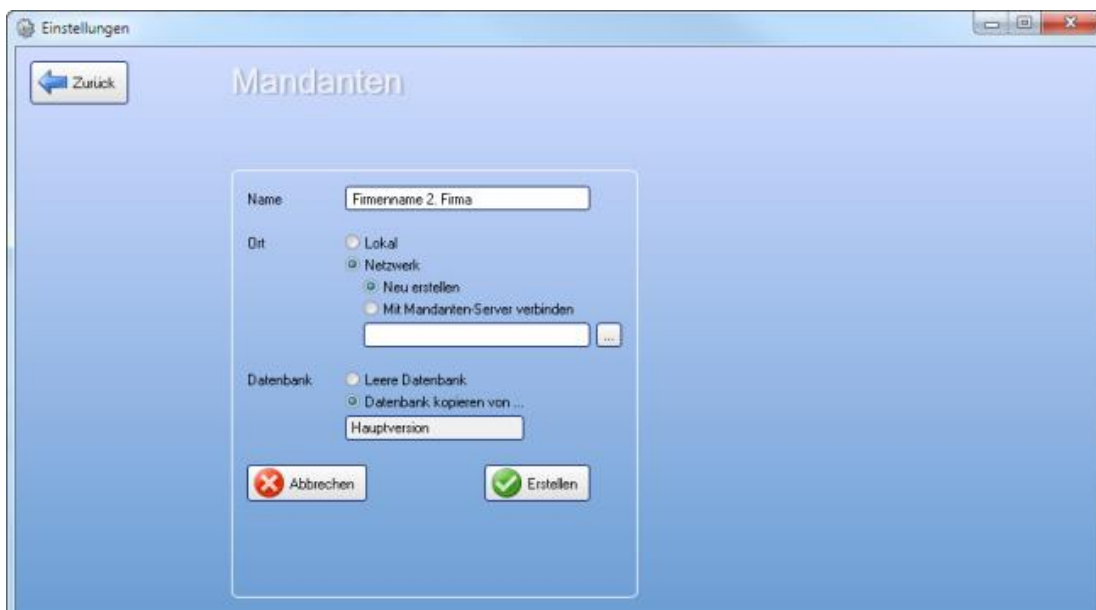
4.8.1 Mandanten anlegen/löschen

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.



4.8.2 Mandant 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.



4.8.3 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.



4.9 Styles ändern

Unter **[Einstellungen ändern]** und **[Styles]** können Sie Ihren KingBill Ihren Vorlieben anpassen.

- **Farbe ändern**
Klicken Sie einfach auf die gewünschte Farbe. Unterschiedliche Farben helfen beim Erkennen von Mandanten.
- **Aktiviere ClearType Schrift**
Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die modernere und rundere Schriftart verwenden wollen
- **Deaktiviere Farbverlauf**
Aktivieren Sie dieses Häkchen, wenn Sie eine einheitliche Farbe sehen wollen. Dies ist ganz praktisch in KingBill ONLINE, da weniger Farben übertragen werden müssen und daher der Bildschirmaufbau ein bisschen schneller läuft
- **Zeilenhöhe der Listen**
Standardhöhe ist 27.
- **Sprache ändern**
Auf der rechten Seite finden Sie die Auswahl an Sprachen. Damit können Sie die Sprache der Software umstellen. Derzeit können wir Deutsch und Englisch anbieten. Diese Einstellung verändern nicht die Druckvorlage.



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]**

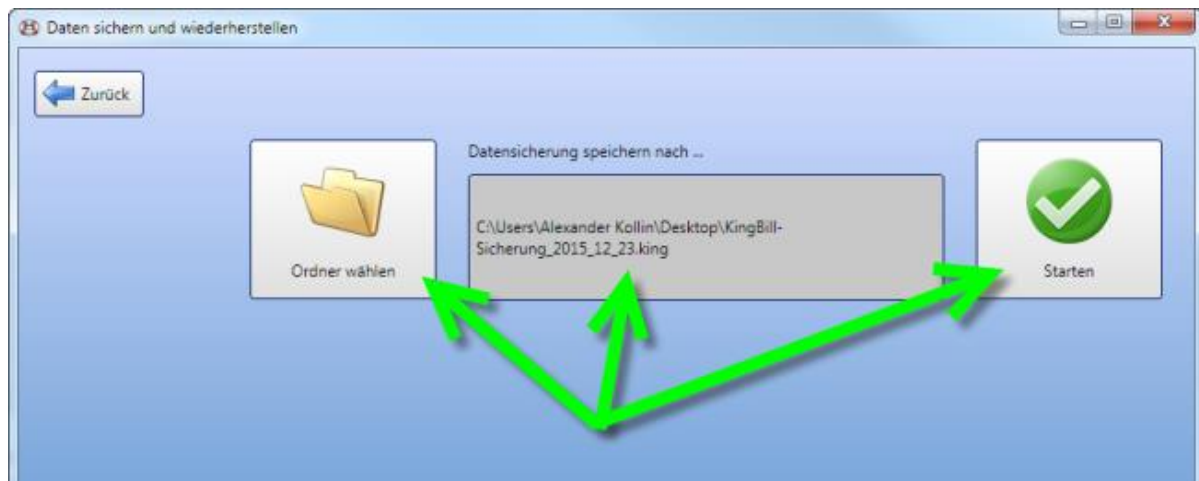


Es öffnet sich ein neues Fenster.

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.

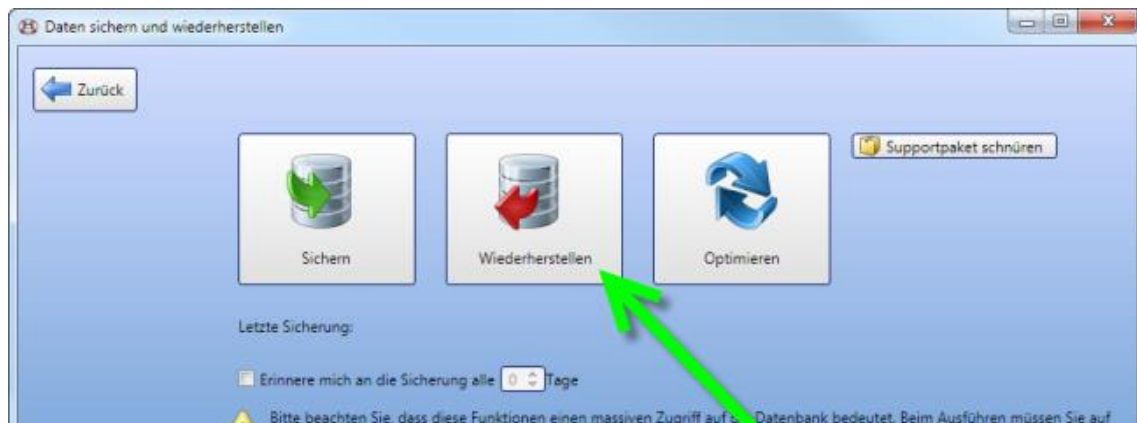
Alle Ihre Daten und Einstellungen werden in eine ZIP-Datei komprimiert. Darin befinden sich die Datenbanken (auch die Netzwerk-Datenbank, wenn Sie im Netzwerk arbeiten), Ihre Einstellungen und Ihre Druckvorlagen. Diese Datei bekommt den Namen "KingBill-Sicherung" plus das aktuelle Datum. Sie können also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

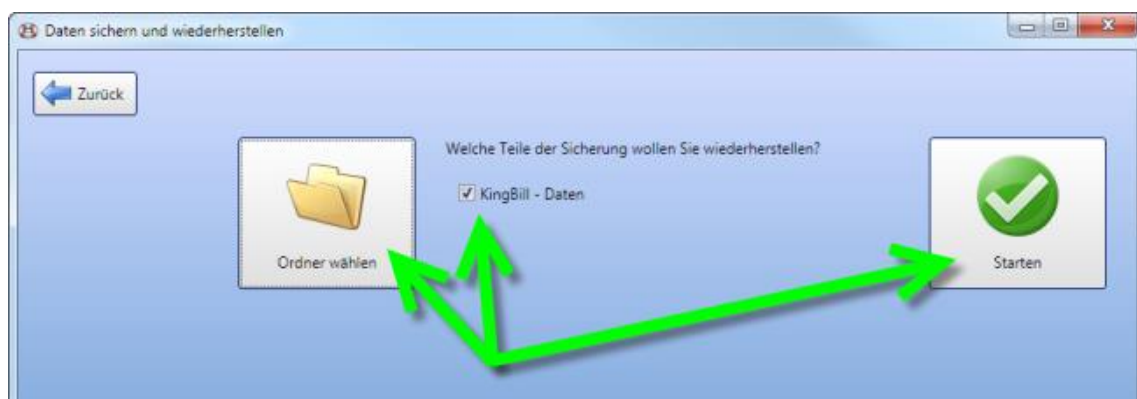


Es öffnet sich ein neues Fenster. Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche **[Wiederherstellen]**.



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.

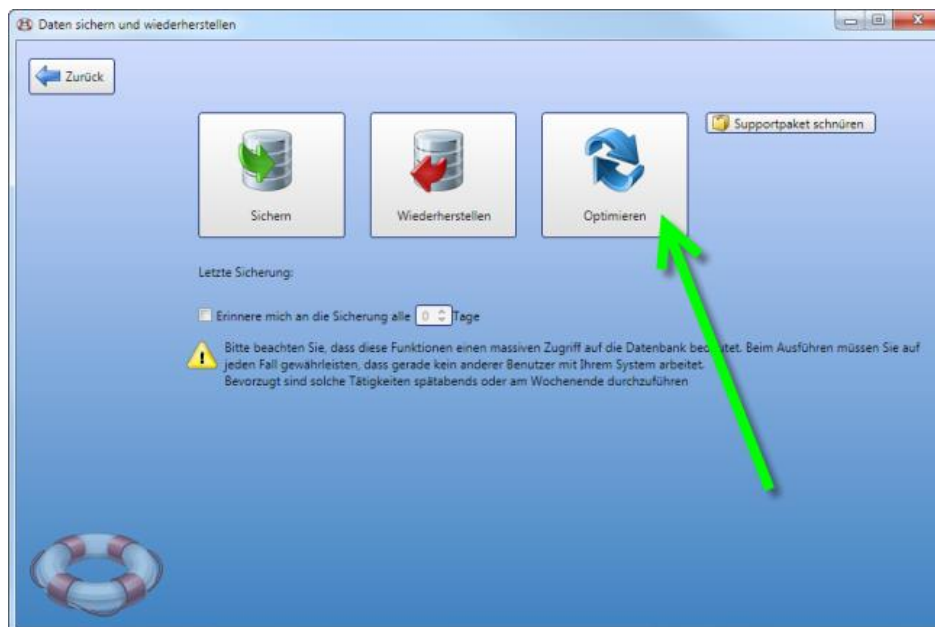
Um eine optimale Leistung sicherzustellen, sollten Sie die Microsoft Access-Datenbank regelmäßig optimieren.

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 von hier [›](#). 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. Wenn Sie Ihre Lizenznummer nicht mehr finden können, dann können Sie eine neue Lizenznummer bestellen.

3. Schritt: Datensicherung wiederherstellen

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

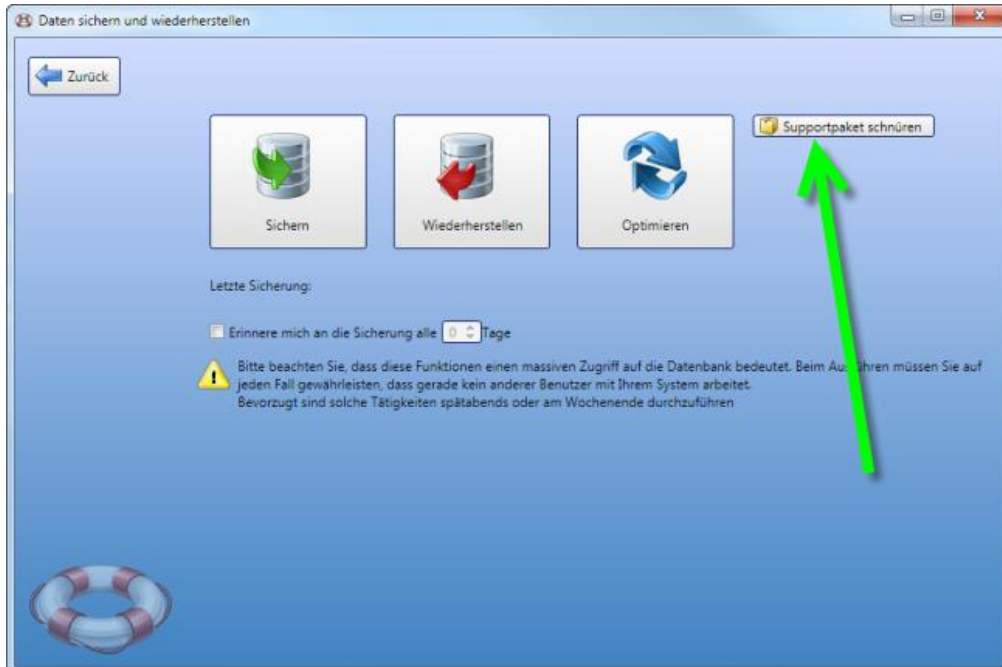
5.5 Supportpaket schnüren

So können Sie unserem Support eine Datei zusammenstellen, in der alle für den Supportfall benötigten Daten zusammengefasst sind.

Starten Sie KingBill, klicken Sie oben auf die Schaltfläche **[Daten sichern und wiederherstellen]**.



Auf der rechten Seite finden Sie die Schaltfläche **[Supportpaket schnüren]**.

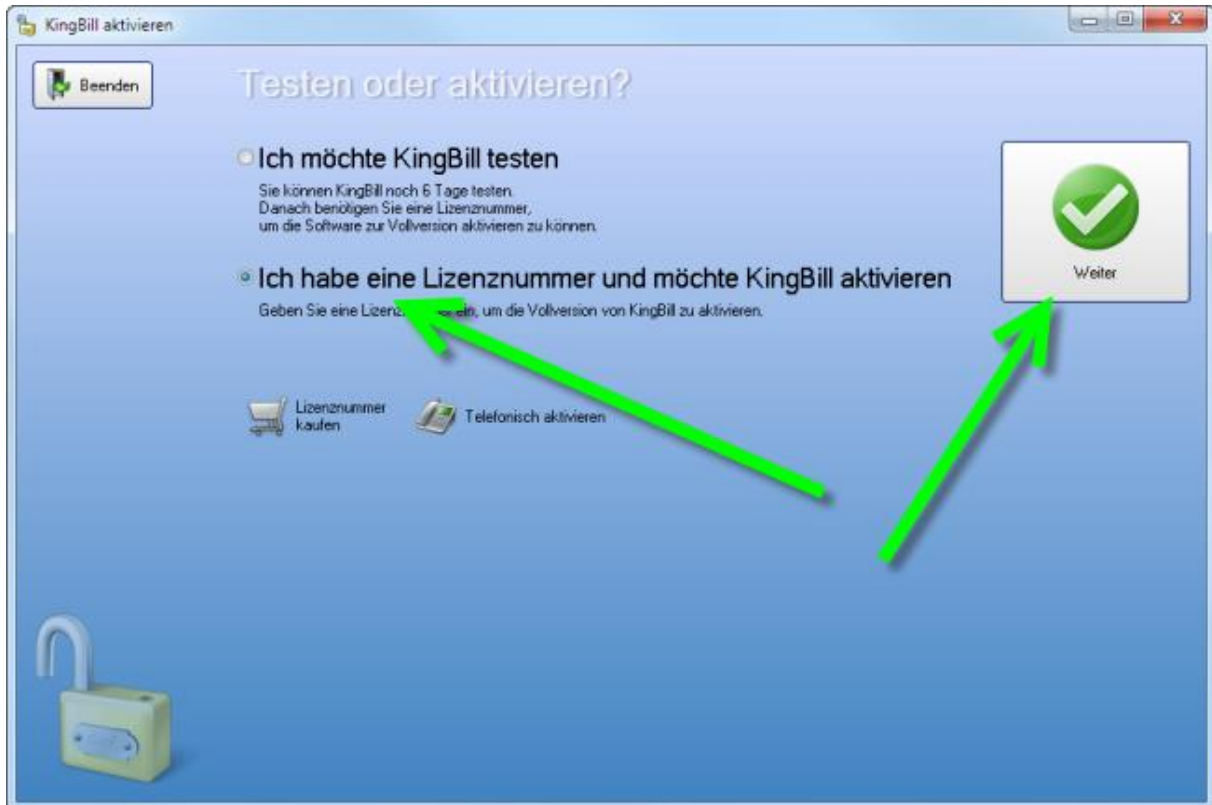


KingBill erstellt nun eine Datei auf Ihrem Desktop. Senden Sie diese Datei bitte per eMail an support@kingbill.com

6 KingBill 2017 aktivieren

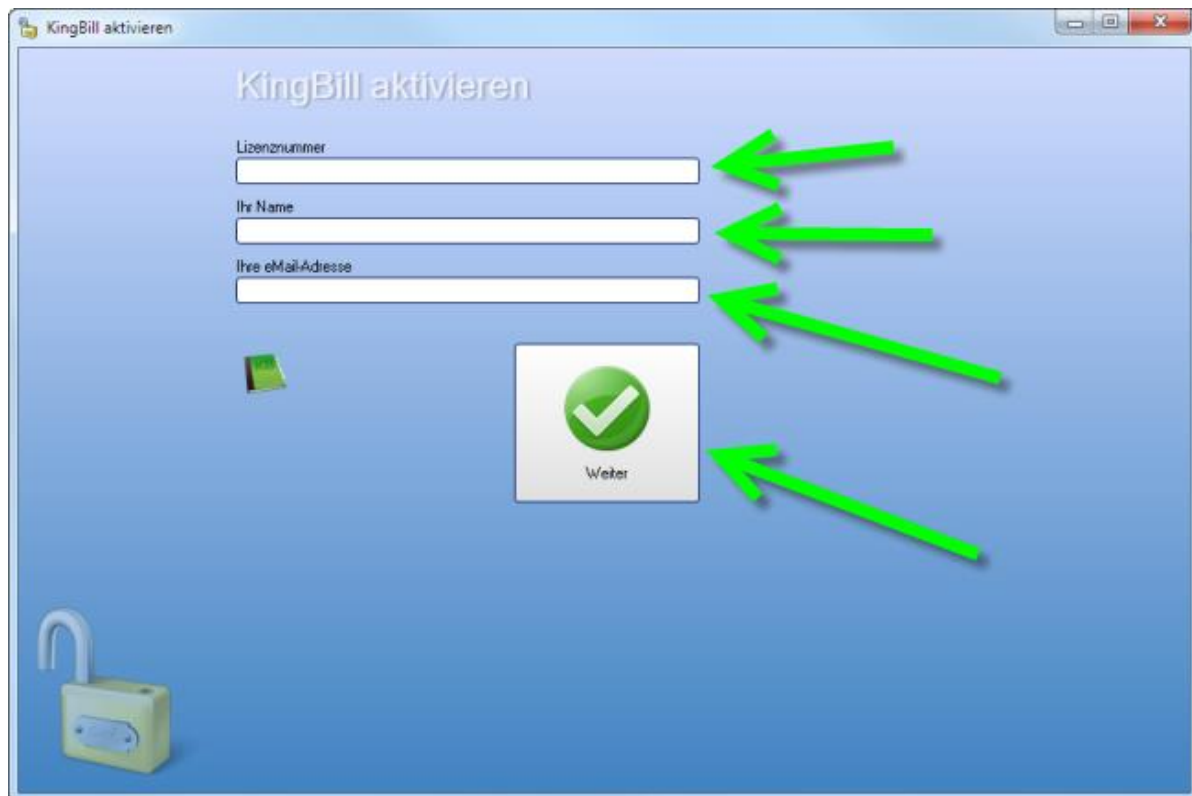
Sobald Sie eine Vollversion von KingBill erworben haben, erhalten Sie eine eMail mit einer oder mehreren Lizenznummern (wenn Sie Clients dazu bestellt haben) für die Aktivierung. Bitte heben Sie diese Lizenznummer gut auf, Sie brauchen diese bei jeder Neuinstallation von KingBill.

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.

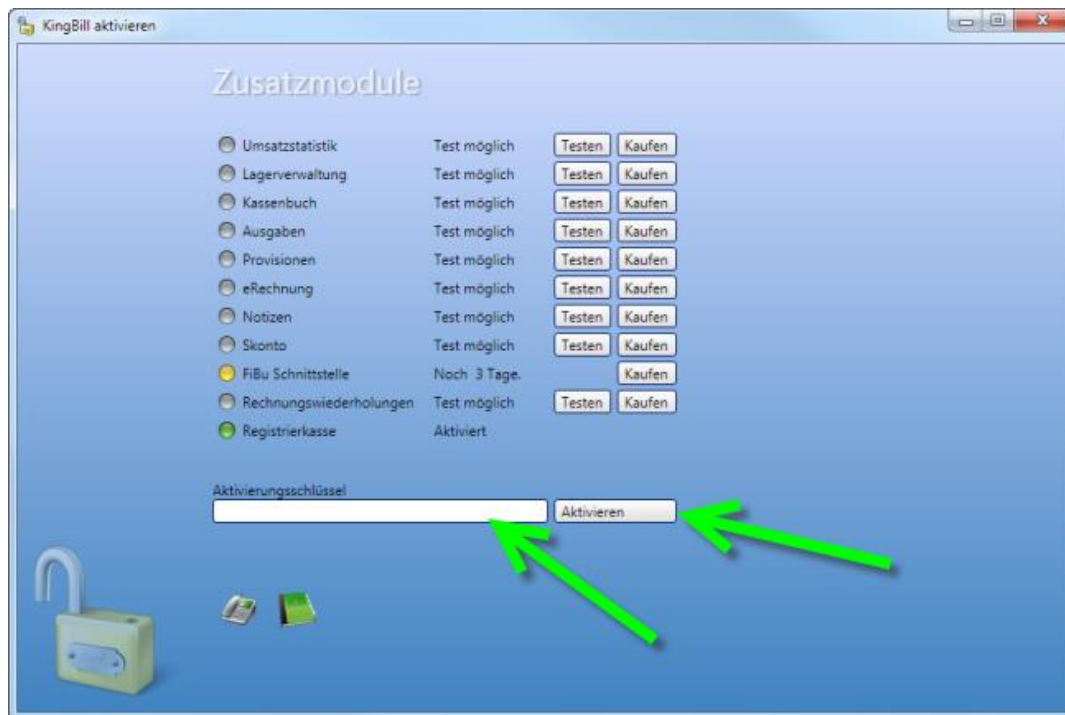
6.1 Zusatzmodule aktivieren

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.

7 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
Strg + Shift + L	Öffnet log.txt	Startseite
Strg + Shift + D	Löscht log.txt	Startseite
Strg + Shift + R	Backup & Reload Druckvorlage	Vorschau Einzelansicht

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 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.

[Anleitung für die Datenübernahme aus KingBill 2012 oder einer älteren Version](#) >

1. Backup anlegen

Machen Sie ein Backup >

2. Installation von KingBill 2017

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 2017 wird gestartet.

Damit ist die Datenübernahme abgeschlossen, Sie können nun mit KingBill 2017 weiterarbeiten.

Wenn Sie möchten, können Sie die Vorgängerversion deinstallieren.

8.2 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.

Wie Sie die anderen Geräte nun mit der Datenbank verbinden können Sie hier nachlesen.

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

support@kingbill.com

Tel: +43 1 804 28 08

www.kingbill.com