

Handbuch KingBill 2014

©KingBill GmbH Jänner 2017

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

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

Inhalt

1	Neu	uerun	gen in KingBill 2014
2	Star	mmda	aten
	2.1	Kun	den
	2.1.	.1	Neuer Kunde
	2.1.	.2	Kundendaten ändern9
	2.1.	.3	Kundendaten löschen
	2.1.	.4	Status und Kommentare
	2.1.	.5	Kundendaten exportieren
	2.1.	.6	Kundendaten importieren17
	2.1.	.7	Kundenliste und Detailblatt drucken22
	2.1.	.8	Edit-Funktion
	2.1.	.9	Zusatzfelder
	2.2	Lief	eranten
	2.3	Lage	er
	2.3.	.1	Wann wird vom Lager abgebucht?
	2.3.	.2	Welche Artikel müssen nachbestellt werden?
	2.3.	.3	Welche Felder stehen zur Verfügung
	2.3.	.4	Wie kann ich eine Inventurliste drucken?
	2.3.	.5	Wie kann ich eine Lieferung buchen?
	2.4	1. So	chritt: Artikel suchen und finden
	2.5	Spe	diteure
	2.6	Arti	kel
	2.6.	.1	Neuer Artikel
	2.6.	.2	Suchen und bearbeiten
	2.6.	.3	Kopieren
	2.6.	.4	Löschen
	2.6.	.5	Einheiten
	2.6.	.6	Drucken
	2.6.	.7	Import
	2.6.	.8	Export

	2.6.9	9	Edit-Funktion	51
	2.6.2	10	Barcode	52
	2.6.2	11	Kundenspezifische Preise	53
	2.6.2	12	Lagerbewegung	54
	2.6.2	13	Etiketten	58
3	Dok	umer	nte	61
	3.1	Allge	emeine Funktionen	62
	3.1.2	1	Dokument erstellen	62
	3.1.2	2	Dokument kopieren	65
	3.1.3	3	Welches Dokument kann in welches kopiert werden	66
	3.1.4	4	Textbausteine	66
	3.1.5	5	Kapitel	68
	3.2	Auft	räge	71
	3.3	Liefe	erscheine	72
	3.4	Reck	nnungen	73
	3.4.2	1	Rechnung schreiben	73
	3.4.2	2	Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern	76
	3.4.3	3	Sammelrechnungen erstellen	. 77
	3.4.4	4	Teilrechnungen erstellen	79
	3.4.5	5	Schlussrechnungen	80
	3.4.6	6	Rechnungswiederholung	83
	3.4.7	7	Rechnungen exportieren	86
	3.5	Guts	schriften	89
	3.6	Mał	inungen	90
	3.6.2	1	Details ändern	92
	3.6.2	2	Einstellungen	93
	3.6.3	3	Druckvorlage	97
	3.6.4	4	Wie werden die Verzugszinsen berechnet?	98
	3.6.5	5	Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?	99
	3.6.6	6	Inkassobüro 1	101
	3.7	Ang	ebote 1	103
4	Fina	nzen		104
	4.1	Offe	ne Posten	105
	4.2	Kass	enbuch	109
	4.3	Aus	gaben (Eingangsrechnungen) 1	113
	4.4	Ums	atzstatistik 1	116

	4.5	Ihre	Statistiken ausdrucken	118
	4.6	So k	können Sie mit KingBill E-Rechnungen an den Bund senden	119
5	Eins	telluı	ngsmöglichkeiten	123
	5.1	Mei	ne Firma	124
	5.2	Liste	en	127
	5.3	Text	tbausteine	128
	5.4	Dru	ckvorlagen	130
	5.5	Dru	ckstandards	132
	5.6	Vorl	lage gestalten	135
	5.7	King	gBill im Firmennetzwerk betreiben	136
	5.7.2	1	Kosten	136
	5.7.2	2	Server einrichten	136
	5.7.3	3	Clients einrichten	138
	5.8	Mał	nnung	139
	5.9	Mar	ndanten	140
	5.9.2	1	Mandanten starten	141
	5.9.2	2	Mandanten anlegen/löschen	142
	5.10	Farb	pauswahl - Neu bei KingBill 2014!	145
6	Date	ensic	herung	146
	6.1	So s	ichern Sie Ihre Daten richtig	147
	6.2	Date	en wiederherstellen	150
	6.3	Opti	imierung der Datenbank	153
	6.4	So f	ühren Sie einen Computerwechsel durch	154
7	Hote	keys ,	/ Tastaturkürzel	155
8	Soft	ware	aktivieren	156
	8.1	Zusa	atzmodule aktivieren	158
9	Upd	ate a	auf KingBill 2017	159
1() Ve	ersio	nshistorie KingBill 2014	161

1 Neuerungen in KingBill 2014

Rechtschreibung leicht gemacht

Viel Arbeit, wenig Zeit: Im täglichen Arbeitsalltag passieren Fehler, das ist ganz klar. Wir möchten Ihnen helfen, zumindest Rechtschreibfehler gering zu halten. Wie in gängigen Textverarbeitungsprogrammen werden Sie sofort auf Tippfehler aufmerksam gemacht. So möchten wir es Ihnen ermöglichen, jederzeit fehlerfreie Dokumente zu erstellen.

Zah	lungsbedingungen Projekt Vortext	Schl	usstext				
	Angebot-Starttext						•
	Arial 9 •	I	₿ ℤ Щ 🧮		建建		*
	Dieses Angebot wird gültig durch	I	kultig				
	Bitte faxen Sie das unterschriebei	:	gültig				
			Kulligo				
	Linterschrift Auftranneher		Alles ignorieren				
	ontersennitivanluggeber		Ausschneiden	Strg+X			
			Kopieren Finfügen	Strg+C Stra+V			*
		_	unnagen	Sagry Eerowa	artuna 🖃	office@	kinabill e

Gleich 4 Neuigkeiten bei den Druckvorlagen

- 1. Sie können nun mehrere Druckvorlagen anlegen
- 2. Es gibt vorgefertigte Templates, die Sie auswählen und überarbeiten können
- 3. Durch Eingabe Ihrer Firmendaten und des Logos sind die Druckvorlagen sofort einsatzbereit
- 4. Die Druckvorlagen werden nun im Netzwerk abgelegt. Jede neue Druckvorlage, oder Änderungen stehen sofort allen Mitarbeitern zur Verfügung

Funktionen finden, nicht suchen

Das Einstellungsmenü wurde komplett überarbeitet, um unnötig lange Suchzeiten zu vermeiden. Wir haben alle essentiellen Funktionen in logischen Abfolgen und Unterkategorien in ein Hauptmenü gepackt – Ihrer Verwaltungszentrale. Finden Sie Informationen und Funktionen dort, wo Sie sie suchen.



Schneller ans Ziel dank Hotkeys

Manchmal kann es mehr Zeit kosten, mit Maus und Tastatur zu arbeiten, als mit der Tastatur alleine. Daher unterstützt KingBill 2014 nun 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.

Status ist alles

Seit KingBill 2013 kennen Sie den Status bei Dokumenten. Mit diesem "Ampelsystem" Rot-Gelb-Grün ist es besonders leicht zu erkennen, was bereits erledigt wurde, oder wo noch nachgearbeitet werden muss. Dieses tolle System haben wir nun auch bei der Kundenverwaltung integriert. Auch bei Kunden können Sie das Ampelsystem, sowie die Erinnerungsfunktion einsetzen.



Blau sind (nicht) alle meine Kleider

Seien wir uns einmal ehrlich. Blau ist schön. KingBill ist seit jeher blau. Dass damit nicht jeder zufrieden war, ist aber ganz klar. Um Ihnen noch umfassendere Möglichkeiten zur Personalisierung zu bieten, können Sie jetzt erstmals aus verschiedenen Designs wählen. Wie wär's mit einem kräftigen Waldbeerenton, oder einem fruchtigen Orange? Ihr persönliches Logo wird außerdem jetzt auch auf der KingBill-Startmaske angezeigt. In Verbindung mit der neuen Mandantenverwaltung war das Management mehrerer Firmen noch nie einfacher!



2 Stammdaten

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

2.1 Kunden

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

2.1.1 Neuer Kunde

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

Wunde bearbeiten		- 0 - X
Zurick	Detaiblett 🦂 Einen Kunden Importieren	Speichern & Schließen
	Kundenrummer 2 Image: Filma Adresse Gruppe Image: Gruppe Filma PLZ & Ort Filmenname Land Image: Gruppe Kontaktperson Fax Image: Gruppe UID Nummer Image: Gruppe Image: Gruppe Steuerrummer 0.00 % Rabatt Mobil Meine Lief Nr. Image: Gruppe Image: Gruppe	
Kunde bearbeiten	Kommentar Ansprechpatriner Lieferadiesse Zahlungsbedingungen Zusatzfelder Dokumente Dateien	wkingbil.com

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



Automatische Kundennummer

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

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

Rabatt in Prozent %

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

Innereuropäische Lieferungen ohne MwSt.

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

Zusatzfelder

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

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

Kommentar Ansprechpartner	Lieferadresse Zahlungsbedingungen Zusatzfelder Dokumente Dateien
Feld 1	🛞 N _{tur} en ändern
Feld 2	
Feld 3	
Feld 4	
Feld 5	
Feld 6	
Feld 7	
Feld 8	
Feld 9	
Feld 10	

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

2.1.2 Kundendaten ändern

In der **Kundensuche** finden Sie eine besonders effektive Möglichkeit, schnell an Ihre gesuchten Kundeninformationen zu kommen. Die neue Benutzeroberfläche von KingBill bietet Ihnen immer ein direktes Volltext-Suchfeld UND 1-Klick-Zugriff auf Ihre Kundenliste. Wenn Sie einen bestimmten

Kunden suchen, benutzen Sie das Volltext-Suchfeld und die Schaltfläche mit der Lupe direkt von der Startseite von KingBill aus.

Beenden	Handbuch 🔅 Ein öffnen	stellungen 🤇	Daten sichem und wiederherstellen	Zusatzmodule & Upgrades
Erinnerungen anzeigen	Dokumente	-		8 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestätigung	Suche	Aultrag suchen	🚨 Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	MArtikol
	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	Altiker
	Neue Gutschrift	Suche	Sutschrift suchen	Neuer Arikel
	Finanzen			Lieferanten
	0 offene Rechnungen	0 Rec zu ma	hrungen hnen	
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsal	izstatistik.	
KingBill	😵 Kassenbuch	J Einga	ngsrechnungen	
Contraction of the local division of the loc	***			

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

Kunden					
Zurijek	🕂 Neu 🥖 Bearbeiten	🗑 Löschen 🥥	Status und Kommentare	Liste drucken 🎒 Impo	n nt 🥖 Edik
Suche	satus Nummer Firma	Vomame Nachname	Kontaktperson Adres	ise PLZ Dit	Land Telefon
• 😂	0001 Mustermann Gr	Hdn	Max Mustermann Must	erstraße 1 1010 Mustern	Osterreich +43 12 34 56
Kunden	*	111	Fernwatung	🔄 office@kingbil.com	s) www.kingbil.com

Spaltensortierung

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

Die Spalte Telefon

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

Suchen mit Volltextsuche

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

Gruppen filtern

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

Bestehende Kunden bearbeiten

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



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

Kunde bearbeiten			
Zurück Setelation	t 🛃 Einen Kunden Importieren	_	Speichem & Schließen
Kundennummer	Testing deg	Adlesse PLZ 2 04	Musterstrate I
Giuppe	Mustermane Grabil	PLZ & UK	Orteursite C
rameratorie	Providence of California	Talafan	Usterreich Vgp
Kantaktoaraan	May Mudaman	Em	+43 12 34 30 70
IID Nemore	ATUI 2245020	Talafon Privat	
Stevensorter		Rahatt Mobil	
Meine Lief Nr.	Keine Mat	mung eMail	max mustermann@server.com
		Homepage	
Kommentar An	sprechpartner Lieferadresse Zahlungsbeding	ungen Zusatzfelder Dol	sumente Dateien
e e			
eit			
- Č			
iai 🧼			
la 💭			
2			
T		S Fernwartung	office@kingbil.com 🕤 www.kingbil.com

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

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

Kundenspezifische Zahlungsbedingungen festlegen

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

Winde bearbeiten		
Zuiisk 🥳	Detailblett Liven Kunden Importieren	Speichern & Schieden
Kunde Grupp Fimer Kontal UID N Stever Mene Vor Vor Z	errummer 0001 Fima e Testkunden Phrok mane Mustemann BhH kliperson Max Mustemann Artu12345678 keine MwSt Uson X Rabatt Lief Nix Keine Mahung menta Ansprechpather Lieferadeet Zahlungsbedingungen in Testbaustein Angebot Stattex ahlbar prompt und ohne Abzug	Adresse Mustestraße 1 PLZ & Drt 1010 Mustern Land Osterreich • Telefon +4312 34 56 78 Før Telefon Rivat Mobil eNal max musternam@erever.com Romepage 20. telefoker Dokumente Datelen
	9	Fernwartung 🔄 office@kingbil.com 🕤 www.kingbil.com

2.1.3 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.

2.1.4 Status und Kommentare

Zu jeden einzelnen Kunden können Sie beliebig viele Status und Kommentare hinterlegen.

Wählen Sie dazu Ihren gewünschten Kunden aus und gehen Sie dann oben auf "Status und Kommentare"!



Status und Kommentare

Hier ganz wichtig, falls Sie einen Kunden zurückrufen müssen, können Sie links oben den Status als offen kennzeichnen, den Bearbeiter und darunter ein Kommentar hinterlassen z.b.: "Rückruf um 10:30, …"!



Erinnerungen setzen

Falls Sie Erinnert werden möchten, setzen Sie einfach bei **"Erinnerung am"** ein Häkchen und stellen Sie Ihr gewünschtes Datum ein!



Kommentare löschen

Durch Anklicken des **Kommentars** auf der linken Seite können Sie dann auf der rechten Seite durch das anklicken **"Entfernen"** den Eintrag wieder löschen.

Datum Erinnerung am Kommentar D8 07.2014 09.07.2014 kd zurlick rufen Kommentar Kommen	Status Eetreff	🔿 offen 🔹
	Datum Erinnerung am Kommentar 08.07.2014 09.07.2014 kd zurück rufen	08.07.2014 15 🗼 <table-cell></table-cell>

Erinnerungen anzeigen

Falls Sie in der KingBill Start Maske die Erinnerungen anzeigen zu lassen, einfach links oben im Feld "Erinnerungen anzeigen" ein Hacken setzen.



2.1.5 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.



Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Export]** klicken, öffnet sich der Export-Manager. Wählen Sie nun in der Spalte **[exportieren]** die gewünschten Gruppen aus. Über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** können Sie festlegen, wohin Ihre Kundendaten exportiert und gespeichert werden sollen. Wenn Sie das Kästchen **[Nach Erstellen Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgtem Export sofort in Ihre neue Tabelle.

		Speichern unter		• • • Desktop durchsuch	en f
		Organisieren • Neuer Ord	Iner		s • 0
Export		😤 Favoriten	Bibliotheken Systemordner		[
Export	-	Downloads Zuletzt besucht	Andreas Systemordiver		
Name Beispiel	Exportieren	Bibliotheken	Computer Sectemorology		
Firma Mustermann BribH	981	Dokumente			
Rabatt 0	1921	Subversion	Netzwerk Systemordner		
Kommerikar	1921	🖬 Malaar 🖤	-		
Nummer 0001	W.	Dateiname: Kunden.x	lsx		
Voname	121	Dateityp: Excel (.adsa	(xalsz) ()		
Nachname	121	Ordner ausblenden		Speichern	Abbrechen
Nachname Dateiname		Ordner ausblenden	lidner wählen	Speichern	Abbrechen

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

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

💼 🖬 🖓	(Y +) =	Ku	inden.xls [Kompati	bilitātsmodus] -	Microsoft Exce	1		_	• ×
Start	Einfügen	Seitenlayout	Formeln Di	aten Überpr	üfen Ansi	cht Ado	d-Ins	۲) _ = ×
	Arial	· 10 ·		Standard •	A	Eir	nfügen -	Σ - 27-	
Einfügen 🦪	FAU FR- 3-	A A	= = = <u>-</u> 定定 ≫-	-0 -00 -00 -0	Formatvorla	gen 📰 Fo	rmat *	2 · mar	
Zwischenablage	Schrifta	nt 5	Ausrichtung 5	Zahl 5		Z	ellen	Bearbeiter	1
A1	• (*	∫x I)						×
	C C	0	2 7			5		1	11
D Nur	nmer Firma	Titel K	ontaktp Straße	PLZ Ort	Land	Telefon	Telefax	Telefon1	Telefon2 [
3			_						1.0
4			- 4						
5			T						
6									
7									
8									
9									
10									
12									
13									
14									
15									
16									
17									-
Kund	en 🦄 👘			· · · ·					→ I -
Bereit					Anzahl: 37		100 % 🕞		:

2.1.6 Kundendaten importieren

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

Einen einzelnen Kunden importieren mit dem "String Import"

Eine besonders komfortable Möglichkeit für unsere **Online-Shop Betreiber**. Wenn Sie hauptsächlich an neue Kunden fakturieren müssen und die Kunden in Ihrer Online-Shop Software alle Kundendaten eingeben müssen, dann finden Sie hier eine elegante Lösung, wie Sie diese Daten in den KingBill mit nur einem Klick importieren können.

Voraussetzung: Ihr Online-Shop sendet Ihnen die Kundendaten als "**String**". Das bedeutet, Sie müssen Ihrer Shop-Software beibringen (fragen Sie Ihren Webdesigner), dass im Bestellungs-eMail, welches Sie bei jeder neuen Bestellung erhalten, am besten am Ende der eMail, der Shop dann noch alle Kundendaten in einem Textsting aufschreibt.

Beispiel, so könnte ein Text-String aussehen:

"Vorname;Nachname;Adresse;Plz;Ort;Land;eMail"

Nun schreiben Sie im KingBill eine neue Rechnung. Klicken im 2. Schritt beim Kunden auf [Neuer Kunde] und dann oben auf [Einen Kunden importieren].

Es öffnet sich ein neues Fenster. Hier finden Sie links eine Liste aller KingBill Variablen, die Sie "befüllen" können und rechts die Liste der Variablen, die bereits ausgewählt wurden. Beachten Sie hier, dass die Reihenfolge rechts von oben nach unten die ident gleiche Reihenfolge sein muss, wie Sie die Daten erhalten (siehe oben Text-String).

Wie in unserem Beispiel angegeben, müsste die rechte Seite nun so aussehen:

/erfügbare Felder	Ausgewählte Felder	Bitte tragen Sie die Zeile zum Importieren hier ein
Arriede Firma Gruppe Homepsge Kontaktpetson Nummer Rabatt SteuerNr Telefan Telefan Telefan Telefan2 Telefon2 Titel UID	Vorname Nachname Straße PLZ Ort Land Email	Max,Mustermann,Musterstraße 77;1130;Wien;Üsterreich,max.mustermann@aol.com

In diesem Bild haben wir nun schon den befüllten Datensatz vom Online-Shop per Kopieren & Einfügen eingefügt. Nun müssen Sie nur noch rechts oben auf die Schaltfläche [Importieren] klicken und alle Felder in der Kundenmaske werden ausgefüllt.

Kundendaten importieren

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



Es öffnet sich der Import-Manager.

- Hier können Sie bestimmen, ob neue Daten eingespielt, oder bestehende aktualisiert werden sollen.
- Zusätzlich können Sie den Dateityp wählen, wie Ihre Daten vorliegen.
- Wählen Sie hier Ihre Datei für den Import aus.

3	Import	
	Daten	importieren
	1	Ich möchte neue Daten importieren Ich möchte bestehende Daten aktualisieren Kicken Sie hier, wenn Sie alle bereits bestehenden Kundendaten löschen wollen
	2	Bitte wählen Sie einen Impot-Typ ■ TXT ■ CSV ● XLS ■ Outlook
	3	Welche Datei möchten Sie importieren
	Ł	
1		Schritt 1 von 5

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

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

Daten inpotieren	×
\rightarrow	Welche Tabelle wollen Sie importieren? • Kunden\$
eren	
Iporti	
ten in	
D	
Abbrechen Wundendaten leeren	Ricken Sie hier, wenn Sie alle berets bestehende Kundendaten löschen wollen.

Dann erhalten Sie ein Fenster, wo Sie auswählen können, welche **Datenfelder** in die KingBill Datenbank importiert und zugeordnet werden sollen. Sie können die Felder zuweisen, indem Sie in der linken Spalte (Ihre Datei) einen Eintrag Anklicken, die Maustaste gedrückt halten, den Eintrag herüberziehen und an der gewünschten Stelle die Maustaste loslassen. WICHTIG: Geben Sie unten bitte das Feld zur Identifikation an. Dies ist eine einzigartige Kennung des Kunden und kann z.B. die Kundennummer sein. Deswegen empfiehlt es sich die Kundennummer hier anzugeben.



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



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



Mit [Beenden] schliessen Sie den Import-Manager.

2.1.7 Kundenliste und Detailblatt drucken

V	undenliste	
n	Unice	
Anzahl an Kunden: 27 Druckdatum 16.01.2012	Kontakt	
11r. 8 Gruppe Kunde Andres Ebret 0001 Ubssertumweg 25 2500 Bem don Operation	Mobil: 0554/402 15 25	
Momeko Vokorana Linawst 20214-35		atailblatt
0004 1140 Wien	D	etan
0001 Revenue 2004 State W 0004 State W 100 W 0005 State W	Kundennummer: 0009 Gruppe: A GRABNER & Co OG	Ofigra io Telefax: Nobil: Privat: Homepage: Stever-Nr.
0004 Langui 100 WA 0 Samra 100 Kata 10007 Laton MA 1220 MA 0 Cekeres	Hütteldorfer Str. 20 1140 Wien Österreich	Durchschnittliche Anzahl an Mahnung
0008 Altes P	Umsatz	6,00
2250 GA 0020181	Offen 100,80	
AGRAB	0,00 magungen.	
0000 Hebaldo Hebaldo Oanifel 0010 Baldon 1220 H Conto	Zahlungsbeunise Rechnungsübersicht	Rechn Mahnstufe: 0 Rabat % Menge Einzeloneis brutb Rabat % 5,00 20,00 30,00 Rechnur
0011 Berge 2291	Kal 03.11.2011 Recitive Kal 03.11.2011 Artikel revi <u>er-stone Bausteine</u>	Offen: 0,00

Kundenliste

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



Detailblatt

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

Wunde bearbeiten					X
Zurück Detaible	t Einen Kunden Import	ieren		Speich & Schi	nem ießen
					_
Kundennummer	0001	Fima	Adresse	Musterstraße 1	
Gruppe	Testkunden 🔹 🎲	Privat	PLZ & Ort	1010 Mustern	
Fintername	Mustermann G. HH		Land	Österreich	• 🛞
			Telefon	+43 12 34 56 78	
Kontaktperson	Max Mustermann]	Fax		
UID Nummer	ATU12345678	📃 keine MwSt	Telefon Privat		
Steuemummer		0.00 % Rabatt	Mobil		
Meine Lief.Nr.		🔲 Keine Mahnung	eMai	max.mustermann@server.com	
			Homepage		0
Kommentar Ar	sprechpartner Lieferachesse	Zahlungsbedingungen	Zusatzfelder D	lokumente Dateien	
fe					
.					
· 연					
ag not					
ă 🦷					
2					
3					
-		S Fe	nwatlung 🔄	office@kinabil.com	Lcom

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.



2.1.8 Edit-Funktion

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

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

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

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

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

Begriffserklärungen finden Sie weiter unten.

🇊 Pro	ductsQuickE dit						_ = ×
Such	he	Sucher	2	In der Spalte	Alle Spalten		•
Alle	Gruppen		•	Suchen nach Ersetzen durch		Suchen & Ersetzen	
	CodeNr	BarCodeNr	Name	Description	Category	ShortComment	SalesPrice
•	0001		Testartikel	Dies ist die			19,900000
۲ 📄							Þ

Erklärungen:

PayConditions = Zahlungsbedingungen Telefon = Telefon Telefon1 = Telefon (privat) Telefon2 = Mobil Mahnwesen = ob der Kunde mahnbar ist MwSt = ob eine MwSt verrechnet wird TypID = ob der Kunde als Privatkunde, oder als Firmenkunde gespeichert ist (wenn ein Häkchen gesetzt ist dann ist der Kunde ein Privatkunde, wenn nicht, dann ein Firmenkunde)

2.1.9 Zusatzfelder

Was sind die 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.

Wo findet man die Zusatzfelder?

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

Kunde bearbeiten		
Zunick.	🔊 braiklet 🌛 Einen Kunden importieren	 Speichem Schließen
	Fundernammer 0024 @ Fana Adresse	
	Gruppe Privat PL2's Dit	
	Telefon	
	Kontektperson Fax	
	LID Nummer Reine MwSt Talefon Privat	
	Meine Liel Ni	
	Homepage	19
	Kommenkar Ansprechpartner Lieteradresse Zehlungsbedingunge Zusstztelder Dikumente Dateien	N
	Zusatzteld 1 🔗 Na en ördem	
	Zunatzfeld 2	
5	Zunitzfield 3	
	Zunadrad 5	
d.	Feld 6	
ee ee	Feld 7	
ē N	Feld 8	
	Feld 10	
Z C		
	C Forms	tung 🔄 office@kingbil.con 🍚 www.kingbil.com

2.2 Lieferanten

Mit dem Zusatzmodul <u>Lagerverwaltung</u> 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]**.

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0 Beenden	Handbuch 🔅 En	stelungen Jem	Daten sichem	Zuratimodula 8. Upgrades
Erinnerungen anzeigen	Donumente	e		👃 Kunden
	Reues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Siche	P Auftrag suchen	La Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lielerschein suchen	Artikel
	Neue Rechrung	Suche	Sechnung suchen	Suche
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschilt stehen	Neuer Artikel
	Finanzen			Lieferanten Spediteure
	0 offene Rechnungen	0 Reci	inungen inen	Ly bestelling
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsat	zstatistik	
KingBill	Kassenbuch	J Einger	gsrechrungen	
2014 PREM	NUM		C Farmation	alles Chardel con

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.

Ueferant bearbeiten			
Zuiisk	Detaiblatt drucken		Speichern & Schließen
Nummer des	Lieferanten Meine Kundennummer beim Lief	ieranten Adresse	Mustergasse 1
0001	123456789	PLZ & Ort	1234 Mustern
Gruppe	• 🖗	Land	Österreich 🔹 🎯
Fimenname	Testlieferant	Telefon	01 / 123 456 789 💿
		Fax	
Kontaktperso	n Testkontakt	eMai	lieferant@muster.com
Position	Vertrieb	Homepage	www.lieferant.com
UID Nummer	ATU12345678 🖉 🖉 keine	e MwSt aufgenommen am	18.06.2014 15
Komertar	Ansprechpatrier Artikel Lieferbedinungen	Zahkungsbedingungen Zusatztek	der Bestellungen Dateien
		Fernwartung	🖃 office@kingbil.com 😔 www.kingbil.com

2.3 Lager

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

3 Artikel bearbeiten		D X
Zuiick	🐼 Detabliat 👻 🐼 Ekket 🐼 Lagerbewegungen	Speichem & Schließen
	Artiketrummer Gruppe Artikebild (kicken und auswählen)	
	Attiketname Verkautspreis	
	Einheit X MwSt @ netto builto	
	Anial 9 B Z 및 筆書畫 注册 律律	
S		
oeite	Kommertan Lagerstand Lagersbewegung Lieferant / Kunde Kakulation Zuratzlek, Dokumente Dateien	
eart	Lagettand fur diesen Artikel verwenden vorhanden min max	
el b		
ĂŢ	Regal 152	
	S Fernivaturg 🗇 office/Skingbill.com 😪 vivin	kingbill.com

2.3.1 Wann wird vom Lager abgebucht?

Durch das Zusatzmodul Lagerverwaltung haben Sie Ihr Lager immer unter Kontrolle

Voraussetzungen

- Sie haben das Modul Lagerverwaltung gekauft und lizenziert
- Der Artikel muss im Artikelstamm angelegt sein.
- Beim Artikel muss das Häkchen bei "Lagerstand für diesen Artikel verwenden" angehakt sein.

Beim Erstellen eines neuen Dokumentes

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

2.3.2 Welche Artikel müssen nachbestellt werden?

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

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien
🗹 Lagertsand für diesen Artikel verwenden 📃 nicht mehr verfügbar
vorhanden max 10.00 2.00 20.00 Lagerplatz Regal 152

Minimaler Lagerstand unterschritten

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

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

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



Liste der ausgelaufenen Produkte anzeigen

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

🍘 Artikel nachbestelk	en			x
Zurück	Drucken			
Lieferant	Nummer	Name	IST SOLL DIFF MAX	
	0001	Testartikel	1,00 2,00 -1,00 20,00	

Liste der ausgelaufenen Produkte drucken

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

	A	rtikel nachbeste	llen		
Druckdatu	m: 19.12.2012				
Druckdatu	m: 19.12.2012	Reality of	107	6011	DIEE
Druckdatu Art.Nr.	M: 19.12.2012	Bezeichnung	IST	SOLL	DIFF

Artikel beim Lieferanten bestellen

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

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0	Handbuch 🔅 Ein adhen	telungen 🤇	Daten schem	Zusatzmodule B. Upgrades
Erinnerungen anzeigen	Dokumente			👃 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestiðigung	Suche	P Aultrag suchen	La Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikel
	Neue Rechnung	Suche	Prochnung suchen	Suche
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschin, uchen	Neuer Ankel
	Finanzen			Lieferanten Spediteure
	0 offene Rechnungen	0 Rec zu ma	hnungen Anen	- reading
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsa	(zstalistik	
KingBill	👸 Kassenbuch	J Einga	ngsrechnungen	
2014 PREM	NUM			
			C Fernwarts	ang 🔄 office@kingbill.com 🔄 www.kingbill.com

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

Dokument bearbeiten	
Zuick 1. Allgemein 🐉 2. Kunde 🧊 3. Artikel	ED/interface
I. Aligentein Betet Betet Besteter Besteter Encolgenie sind Image: Image	Vield Vi
	Ferrwartung Collice@kingbil.com www.kingbil.com

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

2.3.3 Welche Felder stehen zur Verfügung

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

Lagerstand

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation Zusatzfe	elder Dokumente Dateien
Lagertsand für diesen Alt, el verwenden In nicht mehr verfügbar	
vorhanden min max	
10,00 2,00 20,00	
Lagerplatz	
Regal 152	

• vorhanden

zeigt den vorhandenen Lagerstand des Artikels

- minimal
 - wenn dieser Stand erreicht wird, dann werden Sie informiert
- maximal

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

• Lagerplatz

hier können Sie zum Beispiel eine Regalnummer eintragen

• nicht mehr verfügbar seit dem ...

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

Preis Kalkulation eines Artikels

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Lieferant / Ku	nde Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien
Einkaufspreis 10,00 Verkaufspreis min 13,00 (10,00) Max. Rat Verkaufspreis max 39,90 Nicht rabattfäl	ualt %

• Einkaufspreis

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

• minimaler Verkaufspreis

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

- maximaler Verkaufspreis wenn Sie ein Angebot oder eine Rechnung schreiben und der Artikel überschreitet diesen Preis, werden Sie informiert
- nicht rabattfähig

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

• maximaler Rabatt

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

2.3.4 Wie kann ich eine Inventurliste drucken?

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

Artikel für Inventur wählen

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

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

Dann gehen Sie zu [Liste drucken] rechts oben.

3 Artikel						1 ×
Zurück	🖶 Neu 🧪	Bearbeiten <table-cell> Kopieren</table-cell>	Eischen	📡 Liste drucken 🔻	Minport	Edit
Suche	Artikelbild Artikelname	Beschreibung	Nurse	EAN Einkaufspreis	Verkaufspreis min	Verkaufspre
Vicio Coursea Para	Testartikel	Dies ist die Beschreibung für d	en Testatikel (1001	10,00	13,00	19,
Ven uruppeninter Testartikel V.I.P. Artikel						
Hauptantikel Sonstiges						
E						
Arti	*					+
			S Fernwartung	office@kingbil.co	m 🕘 www.king	jbil.com

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.

		Inventu	ir-Liste		
Anzahl an I	Artikel: 1				
Diackaata	11. 19.12.2012				
Testa	rtikel			Lagerw	ert: 19,9

2.3.5 Wie kann ich eine Lieferung buchen?

Die neue Ware Ihres Lieferanten wird geliefert. Ausgezeichnet. Nun heißt es, die Lagerstände der gelieferten Artikel zu aktualisieren. Nehmen Sie den Lieferschein Ihres Lieferanten zur Hand und gehen Sie einen Artikel nach dem anderen durch.

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

2.4 1. Schritt: Artikel suchen und finden

Starten Sie KingBill und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Artikelliste]**. Verwenden Sie links oben die Suche (Artikelname oder Nummer), um Ihren Artikel zu finden. Wenn nur ein Artikel gefunden wird, dann öffnet sich sofort das Artikelblatt. Wenn mehrere Artikel gefunden wurden, dann können Sie den passenden Artikel doppelklicken und kommen so in die Artikelbearbeitungsmaske.



2. Schritt: Neue Lieferung buchen

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

Angenommen Sie haben nun 10 neue Stück dieses Artikels erhalten, so erhöhen Sie den Wert im Feld vorhanden einfach um diese 10 Stück. In unserem Beispiel sollte nun 11 eingetragen werden. Nun brauchen Sie nur noch rechts oben auf die Schaltfläche **[Speichern & schließen]** klicken.



3. Schritt: Nächster Artikel

Wiederholen Sie nun die Schritte 1 und 2 für jeden Artikel, der am Lieferschein des Lieferanten eingetragen ist.
2.5 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]**.

European antainen				
, and an angle of a straight of	Dokumente)		🔉 Kunden
	Neues Angebot	Suche	🔑 Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	P Auftrag suchen	🚨 Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikol
	🔒 Neue Rechnung 👻	Suche	🖉 Rechnung suchen	Altikel
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Suche
	Finanzen			Neue Restelune
	0 offene Rechnungen	0 Rect	inungen nen	Bestelung CLL Control of
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsatz	estatistik	/
_	Kassenbuch	I Eingan	gsrechnungen	/

Liste aller Spediteure anzeigen

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

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



Spediteur bearbeiten

Spediteur bearbeiten										x
Zurück									Speich & Schi	nem ließen
	Nummer	12345)			Adresse	Vivenotgasse 53, Haus 2		
	Kundennummer	54321		j			PLZ & Ort	[1120] Wien		
	Gruppe			• 🛞			Land	Österreich	• 🛞	
	Firmenname	KingBill Logis	tic				Telefon			
							Fax			
	Kontaktperson			<u></u>			eMail			
	Position			J			Homepage	L		
	UID Nummer	ATU1234567	/89	~	C keine l	MwSt				
	Kommentar	Ansprechpartne	r Lieferad	tesse Zahk	ngsbeding.	Ingen	Zusatzfelder D	ateien		
iten	Ansprec	hpartner	Vomame	Nachname	Funktion	Telefor	Mobil	eMai	Adress	e PLZ
0e		·	Alexander	Kollin			0660 / 11 22 3	333 alexander.kollin@king	bil.com	_
editeur bearb										
Sp			•							+
						Q F	ernwartung	office@kingbil.com	🕥 www.kingb	il.com

2.6 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.

2.6.1 Neuer Artikel

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

XingBill 2014 - Version 9.0.6.0	Handbuch 👸 Eine	telungen 🤇	Daten sichem und wiederheistellen	Zunstmodule S Lupgrade:
Einnerungen anzeigen	Dokumente			& Kunden
	Neues Angebot	Suche	Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestätigung	Suche	P Aultra, suchen	Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein st. hen	Artikel
	Neue Rechnung 🗸	Suche	P Rechnung suchen	Surbe
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Neuer Artikel
				Lieferanten Spediteure
	Finanzen			Neue Bestellung
	0 offene Rechnungen	0 Rec zu ma	hnungen hnen	
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	🥟 Umsa	izstatistik	
Miner Dill	Kassenbuch	J Einga	ngsrechnungen	
2014 DREA				
2019 PREA	ni Gra		Errenwartung	🔄 attice@kingbil.com 🔄 www.kingbil.com

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

Formatierung und Gliederung

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



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

Automatische Artikelnummer

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

Einheit

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



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



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

Produktbild



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

Zusatzfelder

Das sind zusätzliche Eingabemöglichkeiten für weitere Informationen, die Sie auf Ihrer Vorlage aufscheinen lassen können. Falls Sie in der Rechnung oder einem anderen Dokument eine Spalte mit

zusätzlichen Informationen haben wollen, dann sind die Zusatzfelder genau das Richtige. Diese Felder sind in der Rechnung, im Auftrag, Lieferschein, Angebot und in der Gutschrift darstellbar.

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

Kommentar Lagerstand Lag	gerbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien
Feld 1	Nam ändern
Feld 2	aufgenommen am
Feld 3	Datum auswichlen 15
Feld 4	Barcode EAN
Feld 5	
Feld 6	
Feld 7	

2.6.2 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]**.



Im Bearbeitungsmodus können Sie nun alle Änderungen vornehmen.

Artikel bearbeiten	- 0 ×
Zuriick	Detaibleit v 😿 Etiket ducken 🐼 Lagerbewegungen 🐼 Speichern
	Artikelnummer Gruppe Artikelbid (kicken und auswählen) 0001 Artikelname Verkaufspreis Testartikel I9.90 Einhet 2 MwSt © netto Doutto
	Stk. • ⓐ 20 • Arial • 9 • ■ B X U 葉 葉 葉 ⊟ ⊟ ጬ ጬ Dies ist die Beschreibung für den Testartikel
beiten	Kommeniar Lagestand Lagetbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation Zusatzleider Dokumenie Dateien
Artikel beart	
	😋 Fernwartung 📰 office@kingbil.com 🕤 www.kingbil.com

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

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

2.6.3 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.

2.6.4 Löschen

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

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



2.6.5 Einheiten

Das Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen der Einheiten für Artikel ist nur in der Artikelbearbeitungsmaske möglich. Gehen Sie bitte von der KingBill - Startmaske in die **Artikelliste**. Öffnen Sie einen bestehenden Artikel, indem Sie einen beliebigen Artikel aus der Liste doppelklicken. Nun sehen Sie das Feld Einheit und daneben ist ein kleiner **Gabelschlüssel**.



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

Neuer Eintrag

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

Eintrag bearbeiten

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

Eintrag löschen

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

2.6.6 Drucken

Artikel für Inventur wählen

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

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

Artikel							
Zurück	📥 Neu 🧪 B	earbeiten 🏹 Kopieren	Eischer	n 🍥 I	.iste drucken 👻	Export	Edit
Suche	Artikelbild Artikelname	Beschreibung	Nu	mmer EAN	Einkaufspreis	Verkaufsp eis min	Verkaufspre
Einen Eintrag gefunden	Testartikel	Dies ist die Beschreibung für der	n Testartikel 00	01	10,00	13,00	19,
tike							
A A	•	m	S Ferriwarts	ing 🖃 (office@kingbil.com	m 🛞 www.kin	,≻ gbil.com

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

Inventur beginnen

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

		Inventu	ır-Liste			
Anzahl an Artike Druckdatum: 17	el: 1 .12.2012					
Testartikel				La	gerwert:	199,00
Art.Nr.: Ser.Nr.: Lieferant: Art.Nr.Lief.:	0001	aufLager minimai maximai	10,00 2,00 20,00	VK netto VK min VK max Einkauf		19,90
				Lage	erwert Tot	al 199,00
				Lagerwert E	inkaufspr	eise 0.00

Detailblatt drucken

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

4 Artikel							• ×
Zuriick	🖶 Neu 🖉 B	earbeiten 🆓 Kopieren	🗑 Löse	then	🔊 Liste drucken	▼ 🎒 Import	🖉 Edit
Suche	Artikelbild Artikelname	Beschreibung		Nummer	EAN Einkaufspreis	Verkaufspreis min	Verkaufspre
- 0	Testartikel	Dies ist die Beschreibung für der	Testatkel	0001	10,00	13,00	19,
Einen Einitag gefunden							
Artik	•						
			S Ferrier	artung	🖃 office@kingbil.c	om 💿 www.kir	gbil.com

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

Artikel bearbeiten	
Zurück	Contraction Contra
	Artkehummer Gruppe Artkehid (Nicken und auswählen) Ottomatikel Verkaufspreis Testatikel Sick • Gruppe Instantion Stationer Sick • Gruppe Instantioner Sick
	Dies ist die Beschreibung für den Testarliken
Artikel bearbeiten	Kommentar Lagestand Lagebewegung Lieferant / Kunde Kakulation Zuzetzfelder Dokumente Dateien
	🕒 Ferrwartung 📰 office@kingbil.com 😌 www.kingbil.com

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

Ansch	Diucken Schieden
TPDFspecken CleMal (A N 4 1 mm 1 → M (A) (B) 100% → A A The second seco	Testartikel Athenews 90
	Independent 1220 Angenerating Reads & Reads 110 Uppertailing Reads & Reads 110 Uppertailing Reads 10 Uppertailing
	Umary B. Brandwert E.C. Langer Mark E. Enderstein E.G. Langer Mark E. Benderstein E.G. Mark Langer Enderstein Stellen Einer etablistet. Einer etablistet. Einer etablistet.
	and a second

2.6.7 Import

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

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

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



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

Daten importieren	×
1	Ich möchte neue Daten importieren Ich möchte bestehende Daten aktualisieren
₅₀ 2	Bitte wählen Sie einen Import-Typ ⊙ TXT ⊙ CSV ● XLS
ortier 3	Welche Datei möchten Sie importieren CNUeers Michael Twardowski/Desktop/Artikel.xls
imp.	
Daten	
Abbrechen Tieren	Scken Sie hier, wenn Sie alle bereits bestehende Kindendaten löschen wollen.

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

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

Daten importieren 🗙
Veiche Tabele wollen Se importieren?
Abbrechen Trickeldaten Kundendaten löschen wollen.

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



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

2.6.8 Export

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



Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Export]** klicken, öffnet sich der Export-Manager. Wählen Sie nun in der Spalte **[exportieren]** die gewünschten Gruppen aus. Über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** können Sie festlegen, wohin Ihre Kundendaten exportiert und gespeichert werden sollen. Wenn Sie das Kästchen **[Nach Erstellen Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgtem Export sofort in Ihre neue Tabelle.

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

	Speichern unter			22
	OO K M	ichael Twardowski 🕨 Desktop 🔹 😽	Desktop durchsuchen	P
and the second state of th	Organisieren 🕶	Neuer Ordner	8±	- 0
VingExpot	Bibliotheken Bilder Dokumente Musik Videos Computer System (C:) Deten (D:)	Name Artiket.xts Kunden.xts Lizenzübersicht 2013.xtsx - Verknüpfung	Änderungsdatum 17.12.2012 12:01 17.12.2012 10:30 14.12.2012 09:49	Typ Microsoft (Microsoft (Verknüpfur
Arket	Dateiname: Dateityp:	Artikel.xls MS Excel Datei (*.xls) m	Speichem Abb	• • prechen
Espotdatename (bite wählen um Esport K C:Waen:Wichael Twandowski/DeskdopV 24abige Zelen A Fabourwohl	nopf au aktivieren) vilket xle • Nach entellen, Dø	ter offnen Dicher valven		

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

👧 🖬 १२९२) र	Artikel.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel	
Start Einfügen Seitenlayou	t Formeln Daten Überprüfen Ansicht	Add-Ins 🔞 🗕 🖷 🗙
Einfügen		Breinfügen * Σ * ĝr * Breinfügen * ∂ * ∄ * Breinfügen * 2 * Zeilen Bearbeiten
A1 🔻 💽 🏂	ID	*
Distribute CodeNr BarCode	Name Descripti Purchase SalesPric SalesPric Sa	alesPric SalesPric Discount Category U
6 7 8 9 10		=
12 13 14 15		
16 17 14 ↓ → H Artikel ?		

2.6.9 Edit-Funktion

Sie wollen die Artikelliste schnell bearbeiten ohne jeden Artikel einzeln öffnen zu müssen?

Dazu steht die *Edit*-Funktion zur Verfügung und ist über der Kundenliste aufrufbar. Es öffnet sich eine editierbare Artikelliste, wie im Bild ersichtlich, in der Sie einfach und bequem Daten abändern können. Tätigen Sie drei Mausklicks in die gewünschte Zelle um diese zu Bearbeiten:

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

Die Begriffserklärungen finden Sie weiter unten.

🗊 Pro	ductsQuickEdit						= ¤ ×
Such Alle	ne Gruppen	Suche	n	In der Spalte Suchen nach Ersetzen durch	Alle Spatten	Suchen & Ersetzen	•
-	CodeNr	BarCodeNr	Name	Description	Category	ShortComment	SalesPrice
•	0001		Testartikel	Dies ist die			19,900000
•							÷

Erklärungen:

DistributorID = interne Lieferanten ID-Nummer (nicht die Lieferantennummer!) CodeNr = Artikelnummer BarCodeNr = Strichcodenummer Name = Artikelname Description = Artikelbeschreibung Category = Gruppe ShortComment = Kommentar SalesPrice = Verkaufspreis SalesPriceMin = minimaler Verkaufspreis SalesPriceMax = maximaler Verkaufspreis SalesPriceType = Netto (=0)/Brutto (=1) PurchasePrice = Einkaufspreis Discount = Rabatt Undiscountable = nicht rabattierbar Unit = Einheit VAT = Mehrwertsteuer UseStock = Lagerstand verwenden StockTot = derzeitiger Lagerstand StockMin = minimaler Lagerstand StockMax = maximaler Lagerstand StorehouseName = Lagerplatz DistributorProductNr = Artikelnummer beim Lieferanten DistributorID = Lieferantennummer Unavailability = Artikel nicht verfügbar UnavailabilityDate = Datum seit dem der Artikel nicht mehr verfügbar ist Zusatzfeld1 = Zusatzfeld1 Zusatzfeld2 = Zusatzfeld2 Zusatzfeld3 = Zusatzfeld3 Zusatzfeld4 = Zusatzfeld4 Zusatzfeld5 = Zusatzfeld5 RegisterDate = Produkt aufgenommen am

2.6.10 Barcode

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

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

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



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/aktvieren, 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.

2.6.11 Kundenspezifische Preise

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



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

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

Kommentar Lagerstand L	agerbewei	gung Lie	ferant / Kunde Kall	kulation Z	lusatzfelder	Dokumente Dat	eien
						~	Lieferant
	Status	Nummer	Firma	Vorname	Nachname	Kontaktperson	Kunde
	0	0001	Mustermann GmbH			Max Mustermann	>
							X Abbreche
	•					P	Weiter

Kommentar Lagerstand	Lagerbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien	
	Artikelnummer Preis abc 100 Kommentar	
	Sonderkondition	
	X Abbrechen Hinzufügen	rück

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

Kommentar Lagerstand L	agerbewegung Liefe	rant / Kunde Kalku	lation Zusatzf	elder D	lokumente Dateien	
Neue Reziehung	Lieferant od. Kunde	Name	Artikelnummer	Preis	Kommentar	
Describing	Kunde	Mustermann GmbH	abc	100,00	Sonderkondition	
						_
	4					•

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

Bitte wählen Sie ei	nen Preis aus ite wähle	en Sie (eine	n Preis	aus	
Lieferant od. Kunde Kunde	Name Mustermann GmbH	Artikelnummer abc	Preis	Kommentar Sonderkonditionen		
z			•••			,
keine kunden Preise überne	ispezifische ihmen				Kommentar als Artikelbeschreibung	Obernehmen 📀

2.6.12 Lagerbewegung

Sie haben eine Lieferung bekommen und wollen diese im KingBill vermerken? Dies können Sie über die Lagerbewegung machen. Um zur Lagerbewegung zu gelangen, öffnen Sie die Artikelliste, markieren dann den Artikel welcher geliefert wurde und klicken oben auf **[Artikeldaten bearbeiten]**. Danach wählen Sie unten den Reiter **[Lagerbewegung]**.

Komme	ntar Lagersta	and Lagerbewegung	Lieferant / Ku	unde Kalkulation	Zusatzfelder D
	eue agerbewegung Vareneingang Juchen	Bearbeiter / Lieferant	Datum	Menge	Buchungsgrund

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

Neue Lagerbewegung

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



Wareneingang buchen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten einen Wareneingang zu buchen:

Wareneingang aus einer Bestellung buchen

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

🔞 Hauptversion - KingBill 2013 - 8.1.0
Zurück
Suche 🛛 🖉
Alle Gruppen 🗸 🗸
125 Produkte gefunden
🛛 🏹 Wareneingang buchen 🔹 🚽

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

🕼 Wateneingang aus einer Bestellung						×
Zwick		An: 1	zahl Pakete	drucken	Wareneingang buchen	
Suche P Nicht Filtern		Datum 06.12.2013	UL erant	×	Kommentar zu dieser Buchung Bestellung 1	
06.12.2013 Bestellung 1		00001	test		15,00	

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

ſ	Kommentar Lagerst	and Lagerbewegung	Lieferant / Kun	de Kalkulation	Zusatzfelder	Dokumente	Dateien
	Neue	Bearbeiter / Lieferant	Datum	Menne	Buchungsgrund		Restellung
	Wareneingang	estleferant	06.12.2013 _	15	testlieferant		Bestellung 1
	Löschen						

Manuelle Buchung

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



Artikel aus der Artikelverwaltung buchen

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

😨 Hauptversion - KingBill 2013 - 8.1.0
Zuriick
Suche
Alle Gruppen 🗸
125 Produkte gefunden
Wareneingang buchen

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

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

1	Watenein	ngang aus der Arti	ikelverwaltung						- *	x
	Z z	lurück					Anzahi 1	Pakete Etikett drucken	Wateneingang buchen	
	Suc	he	Gruppe	•	T	I	Datum 06.12.2013 👻	Lieferant testlieferant 🗸	Koj mentar zu dieser Buchung Nachbestellung	
	Bid	Artikeinummer	Atikeiname	*			Atikelnummer	Artikelname	Stück	
		kn01	KingNotes für KingBil		1		cou i test	KingBill • Original-CD test	200,00 32,00	
		test	test							
		U13	Update auf KingBill 201 3							
		up2	Upgrade von PLUS auf PREMIUM							
		up1	Upgrade von SMART a uf PLUS							
		up3	Upgrade von SMART a uf PREMIUM							
		20031210	WEB - Domaingebühr							
		KingsWeb	Webhosting & Jahresge bühr XXX.com	Ū.						

2.6.13 Etiketten

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

🔞 Hauptversion - I	KingBill 2013 - 8.1.0			
Zurück		Detailblatt fice Etike drucken druck	ett ken	
20	Attikelnummer dru1 Attikelname Gestaltung Ihrer D Einheit Stk.	Gruppe Zusatzmodule Druckvorlage * MwSt 20 •	e Verkaufspreis 59,00 e netto O brutto	Artikelt
ikelverwaltur	Arial Einer unserer Mitarbeiter ri Bitte übermitteln Sie uns Ihu Fertigstellung ca. 2 Arbeits	✓ 32: 32: Logo in jpg-Format, Ihre Firmen-E tage. (Nach Erhalt der von uns erst stage. (Nach Erhalt der von uns erst stage. (Nach Erhalt der von uns erst)	■ ■ 8 ■ Wes ingBill für Sie ein. ckdaten sowie Wünsche zur G stellen Vorlage können Sie Änd	estaltung. Jestaltung.

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

- 1. Klicken Sie im Druckvorschaufenster 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 3x8=24)

- Layoutdefinition Größe Tragen Sie hier die Größe eines einzelnen Etikettes ein. Bei A4 Etikettenpapier ist die Größe meistens auf der Verpackung angeschrieben.
 Layoutdefinition - Abstand
 - Das ist der Abstand zwischen den einzelnen Etiketten. Bei unserem Etikettenpapier gibt es keinen Abstand, das heisst dass es zwischen den Etiketten keinen Freiraum gibt.
- Layoutdefinition Anzahl

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

• Layoutdefinition - Offset

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

	B >	S 11	4	∰ 4↓ (+)		
Standard-Layou	ē.			▲ Druckereinstellungen		
				Druckername	HP Color LaserJet CP2	025n UPD PCL 6 (Copy 1)
				▲ Seitengröße	A4	(210.00mm × 297.00mm)
				Ausrichtung	Hochformat	
				Anzahl Exemplare	24	
				Duplexdruck	Druckereinstellung benutz	zen
				Exemplare sortieren	Druckereinstellung benutz	zen
				Größenanpassung	Maßstab beibehalten	
				Papierschacht	Voreinstellung	
				Physikalische Seite be	. Ja	
				Seitenformat erzwinger	n Ja	
				▲ Layout		
				Layout definition	70.00mm × 36.00mm, 3×8	3 🚰
				Größe (horizontal)	70.00mm	
				Größe (vertikal)	36.00mm	
				Abstand horizontal	0.00mm	
				Abstand vertikal	0.00mm	
				Anzahl horizontal	3	
				Anzahl vertikal	8	
				Offset horizontal	1.00mm	
				Offset vertikal	5.00mm	
				Druckreihenfolge	horizontal	
				Layoutdefinition		
				Für Etiketten oder Karteika	rtenprojekte: definiert den F	Projektarbeitsbereich.

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.

3 Dokumente

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

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

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

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

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

3.1 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

3.1.1 Dokument erstellen

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

Dokument bearbeiten	
Zaikt 🛄 1. Allgemein 🕹 2. Kunde 🌍 3. Artikel	El Interface 📊 🐼 Esistem
S. Artikel Selection Rabatt, Versand, Zu- oder Abschlag, Anzahlung, Wiederholung	It of Trans It of Trans It of Trans It of Trans
Artikelliste immer im Blick Sude Teidstid Dies is die Beschebung für den Teingen 0001 10.00 reidstid Dies is die Beschebung für den Teingen 0001 10.00	Non-static static static static static Non-static static static Non-static
	🗧 Fernvartung 🔤 atlan@kingbil.com 🕘 www.kingbil.com

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 ...]

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0 Beenden	Handbuch 🔅 Eins	telungen	Daten sichem	Zusatzmodule & Upgrades	
Einnerungen anzeigen	Noues Angebot	uche uche uche uche uche	Angebot suchen Angebot suchen Auftrag suchen P Lieferschein suchen P Rechnung suchen P Gutschrift suchen	Suche Meuer Kunde Meuer Kunde Suche Suche	C Kundeniste
KingBill	Contension Conten	0 Rech zu mahr Umsatz	nungen stalistik zwechnungen	Leferanten	Bestellungen
2014 PREM	IUM.		S Ferrivaturg	🔄 office@kirigbil.com	🕑 www.kingbil.com

1. Schritt "Allgemein":

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

	Dokument bearbeiten	8 8
	2xix 1 Allgemein	interfacel
 i. Aligencin i. Aligencin i. Ani 200201 is i. Bari Person <li< th=""><th>I. Algemein Bettingenhame Betting</th><th></th></li<>	I. Algemein Bettingenhame Betting	

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

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

2. Schritt "Kunde":

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

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

I. Algomin 2. Kunde Ansch Ansch Korlakenen Materiae	3 Dokument bearbeiten	
2. Kunde Neede Neede Nordennee Materiane Nordennee Nordennee	L Allgemein 2 L Kunde 3 Artikel	D/interface
e e dos@inglicos	2. Kurde Market Market <t< th=""><th></th></t<>	

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.



3.1.2 Dokument kopieren

Mit KingBill können Sie **Dokumente schnell in neue Dokumente kopieren** ohne diese neu schreiben zu müssen. Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit anzugeben, was alles mitkopiert werden soll.

Um ein Dokument zu kopieren, öffnen Sie zuerst die entsprechende Liste in der das Dokument hinterlegt ist.

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

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

Q	Rechnungen						
	Zuriick	+	Neu Öffnen		Kopieren in		•
	Suche	Status	Betreff	D	ein eues Angebot eine i neuen Auftrag einer neuen Lieferschein		Adresse
	Suche auch in Positionen	0	Rectinung 2014-0001	2	eine Jue Rechnung	ρН	Musterstra
	Filter nach Souloitor	0	Rechnung 2014-0002	2	eine neue Gutschrift	ρН	Musterstra
	Filter nach Datum				eine neue Bestellung		
	Filter hach status						
	2 Einträge gefunden						
	Summe Brutto: 21,49						
	Auswahl für eine neue Schlussrechnung						

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

🛐 Dokumente kopieren	×
Was soll ko	piert werden
Zahlungsbedingungen Vortext ExtraText Schlusstext Lieferadresse Referenz	 Kundendaten aus Datenbank laden Kundendaten aus Dokument kopieren Kundendaten nicht kopieren
Zurück	Kopieren

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

von	in					
	Angebot	Auftrag	Lieferschein	Rechnung	Bestellung	Gutschrift
Angebot	ja	ја	ја	ja	ja	nein
Auftrag	ја	ја	ја	ја	ја	nein
Lieferschein	ја	ја	ја	ја	ја	nein
Rechnung	ja	ја	ја	ја	ја	ја
Bestellung		eine B	estellung kanı	n nicht kopi	ert werden	
Gutschrift		eine G	utschrift kanr	n nicht kopie	ert werden	

3.1.3 Welches Dokument kann in welches kopiert werden

3.1.4 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]**.

Binstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Angebot-Starttext 🔹 🗣 Neu
Projekt	Arial ▼ 9 ▼ 🔳 B I U 票 票 ≔ ⊟ ⊟ 課 課
Vortext	Dieses Agebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses A., gebot wird gültig durch Ihre Unterschrift. Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
Ŏ.	Unterschrift Auftraggeber Unterschrift Auftraggeber als Standardtext setzen für Angebot-Starttext Angebot-Starttext

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.

Binstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Angebot-Starttext Neu
Projekt	Arial • 9 • ■ B I 및 ■ ■ ■ ⊟ ⊟ 導 傳
Vortext	Dieses A gebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Angebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
<i>i</i>	UnterschriftAuftraggeber
	Name als Standardtext setzen für Küschen Speichern Angebot-Starttext Angebot

3.1.5 Kapitel

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

Dazu steht in KingBill die Kapitelfunktion zur Verfügung.

Anwendungsbespiele:

- Installateur Will gesonderte Summen für Bad, Wohnzimmer, etc.
- Mechaniker Seine Dienstleistung will er getrennt von den verkauften (Ersatz)teilen berechnen.
- EDV-Techniker Software und Hardware sollen getrennt sein

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

Firmenname Inh. Max Mustermann				Musterstr. 41192 Mönchengladba Telefon: 02166 / 1234 Fax: 02166 / 123456- office@meinedomaine.co www.meinedomaine.co		
Abs.:WaxI	lusiemann • Musie	ers h. 24 • 41 192Mönchengladbad	h			
Rechn	ung 2011-3	2			Dat	um: 14.07.20
Herzlich freuen u	en Dank für Ihi ins, wenn Sie s	r Vertrauen in unsere Prod sich wieder bei uns melder	lukte. Wirerlauben uns fo 1.	lgende Betra	ige in Rechnung zu s	stellen und
ros	Beschreib	ung	Br	izeipreis	menge	Summ
Hardv	vare					
1.1	Prozessor			200,00	1 Stk.	€ 200 £
1.2	Hauptplatin	ne Iohan		100,00	1 Stk.	€ 100 £
1.3	- vineus shel	of red		00,00	-+ 51R.	€ 200 L
T.3 Zwisch	ensumme H	ardware				€ 500,0
Zwisch Softw	ensumme H are	ardware				€ 500,0
2 wisch Softw 2.1	ensumme H I are Virensoann	ardware er		20,00	1 CD	€ 500,0
2.1 2.2	ensumme H P are Virenscann Betriebssys	ardware er stem		20,00 100,00	1 CD 1 CD	€ 500,0 € 20,0 € 100,0
2.1 2.3	ensumme H I are Virensoann Betriebssys Firewall	ardware er stem		20,00 100,00 30,00	1 CD 1 CD 1 CD	€ 500,0 € 20,0 € 100,0 € 30,0
2.1 2.3 2.3 2.3	ensumme H Virensoann Betriebssya Firewall ensumme So	ardware er stem oftware		20,00 100,00 30,00	1 CD 1 CD 1 CD	€ 500,0 € 20,0 € 100,0 € 30,0 € 150,0
1.3 Zwisch Softw 2.1 2.2 2.3 Zwisch Diens	vare Virensoann Betriebssya Firewall ensumme Si tleistung	ardware er stem oftware		20,00 100,00 30,00	1 CD 1 CD 1 CD	€ 500,0 € 20,0 € 100,0 € 30,0 € 150,0
1.3 Zwisch Softw 2.1 2.2 Zwisch Diens <u>3.1</u> Zwisch	ensumme H Virensoann Betriebssya Firewall ensumme S tleistung Installation ensumme D	ardware er oftware Betriebssystem ienstleistung		20,00 100,00 30,00 40,00	1 CD 1 CD 1 CD 1 Pausohale	€ 500,0 € 20,0 € 100,0 € 30,0 € 150,0 € 40,0
1.3 Zwisch 2.1 2.2 Zwisch Diens 3.1 Zwisch	Vare Virensoann Betriebssya Firewall Iensumme So tleistung Installation Iensumme D	ardware ker stem oftware Betriebssystem ienstleistung		20,00 100,00 30,00 40,00	1 CD 1 CD 1 CD 1 CD	€ 500,0 € 20,0 € 100,0 € 30,0 € 40,0 € 40,0
1.3 Zwisch Softw 2.1 2.2 2.3 Zwisch Diens <u>3.1</u> Zwisch	Vare Virenscann Betriebssys Firewall Iensumme Se tleistung Installation Iensumme D	ardware stem oftware Betriebssystem ienstleistung		20,00 100,00 30,00 40,00 Netto 20% Mv	1 CD 1 CD 1 CD 1 Pausohale	€ 500,0 € 20,1 € 100,1 € 30,1 € 40,0 € 40,0 690,0 138,0

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!

nukemanite				0,00			Alterna	ativposition	
osNr	Merige	Einheit		•	MwSt 20	•	71		
	1,00 🗣	,			20		0		
Arial	▼ 9	-	BI	I ≣ ≣	≣ ⊒	!≡ ;≡	t t	Ē	
//									
								de Obe	rnehme
								de Obe	rnehme
			=					de Obe	nehme
Artikelliste	Verrechnete Po	ositionen						de Obe	rnehme
Artikelliste	Verrechnete Po	silionen	=						nehme
Artikelliste	Verrechnete Po	ositionen	-		Ţ	P			nehme
Artikelliste Suche Artikelbild	Verrechnete Po Artikelname	usitionen Beschreibung			Ţ	Nummer	EAN	Einkaufspreis	nehme Neu Verk-

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.

3.2 Aufträge

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

Allgemeines Arbeiten mit Aufträgen – siehe Allgemein

Individueller Auftrag

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

3.3 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.

Allgemeines Arbeiten mit Lieferscheinen – Siehe Allgemein

Liefers	chein 2011-5		Datum: 21.12.2012
Pos	Beschreibung	Einzelpreis Menge	Summe
1	ARTIKELNAME ArtNr.: 0001 BESCHREIBUNG	1 EINHEIT	r

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.

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(DokumentTyp.Lieferschein=true,"",Cond(Val(Summe)=0,"",Fstr\$(val(Summe),"-##,###,##&.##")))

Cond(Val(Summe)=0,"",Fstr\$(val(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:

Hier entfernen Sie den rot markierten Text

Es soll also nur noch

Lastpage() eingetragen sein.

Den Rest mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.
3.4 Rechnungen

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

Allgemeines Arbeiten mit Rechnungen – Siehe Allgemein

Individuelle Rechnung

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

Spezielles bei den Rechnungen

3.4.1 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]**.

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0	Handbuch 🔅 Ein	tellungen 🤇	Daten sichem	Zusatzmodule & Upgrades		
Etinnerungen anzeigen	Dokumente			8 Kunde	en	
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche		
	Neue Auftragsbestätigung	Suche	Auftrag suchen	🕹 Neuer Kunde	Con Kundenliste	
	Neuer Lieferschein	Suche	🔎 Lieferschein suchen	Artiko		
1	Neue Rechnung	uche	Rechnung suchen			
	Neue Gutschrift	Suche	🔑 Gutschrift suchen	Neuer Artikel	O Artikeliste	
	Finanzen			Lieferanten	Specificure	
	2 ottene Rechnungen	0 Rec zu ma	hnungen hnen	P Bestelung		
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsal	zstalistik			
KingBill	👸 Kassenbuch	j Eingar	ngsrechnungen			
2014 PREM	IŮM					

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 Kunde 🏐 3. Artikel	eb/intenface
1. Aligertein Bett Dukur 2006.2014 Lehtungssteam Fälge tracegen Revei Fälge tracegen Bester Enceboide and Zährupbedrigunge Enafter Zährupbedrigunge Enafter Statusgisstam 9 * B Statusgisstam * Rete Bit Genreesung mittels internet Banking tragen Sie bits im Feld "kinnendungzzweck" die Reternungszummert eis.	

2. Schritt "Kunde":

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

3 Dokument bearbeiten	
246A 1. Allgemeir 2 Kunde 3. Artikel	Dinterfacel.
C. Kunse Software Austernam Beld Kurkelmann Beld Kurkelmann Beld Kurkelmann Masse Musternam Masse Musternam Musternam Musternam Coterreich Software Software Software Software Musternam Muste	
	Fernwarkung Disce@kingbil.com

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

3. Schritt "Artikel":

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

Dokument bearbeiten	- 0 ×
🚝 Zuisk 🔲 1. Allgemein 🔱 2. Kunde 🌍 3. Artikel	ED interface 🐻 💽 Speichen
S. Artikel Schole Sc	I Logo Valda H 1 ton 1 H 1 ton 1 <
Atikulian Verschreit-Poulkoren Suche P P Verschreit-Poulkoren Suche P Verschreite Poulkoren Stackbild Artikohane Beschreibung in Kunne EAN Erstaufgreit Veiz Testatikel Des ist die Beschreibung ist dem Testatikel (001 10.00 	An and an and a second se
	👌 Fernwartung 🔤 office@kingbil.com 🕤 www.kingbil.com

3.4.2 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.

Zurück	Standard	
Standards	Logo anzeigen	
)ruck-Kopien	Fälligkeitsdatum anzeigen	
lilfe	Positions Nummer manuell Artikelgruppe in Kapitelname	-
	Rechnung ist fällig nach	14 Tagen
	Standard Schriftart	Arial
	Standard Schriftgröße	g 👻
-	Name für ExtraText-Feld	Projekt
~~~	Brutto-Text	Gesamtbetrag
67	Netto-Text	Netto
	MwSt-Prozent-Text	MwSt
	MwSt-Summe-Text	Summe MwSt

## 3.4.3 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.

🔞 KingBill 2013 - 8.0.6			
Zuriick	Öffnen	Kopieren in 🔹	Status und Kommentare
Suche	Au Status	Betreff	Datum
Suche auch in Positionen		Lieferschein 2010-4	13.03.2013
Ale 🗸		Lieferschein 2010-3	13.03.2013
Status 👻		Lieferschein 2010-2	13.03.2013
Bearbeiter		Lieferschein 2010-1	13.03.2013
4 Lieferscheine gefunden Lieferscheinsumme brutto: € 4.800,- Auswahl für eine neue Sammelrechnung Kopieren in eine neue Sammelrechnung	/		

#### 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.

Z	urück 1. Allge	mein 🔏 2. Kur	nde 🧊 3.	Artikel	
	2. Kunde				
%	Anrede	• U			
	Kundenname	K	eine MwSt 📃		
	Kadabaara	B	abatt [0]		
0			eleladiesse		
	PLZ & Ort				
	Land				
	Suche				💠 Neu
	Status Nummer Firma	Vornam Nachname	Kontaktperson	Adresse	PLZ Ort
	0001 Mushamore Cr	where 🔰	May Mustermann	Mustarstraßa 1	1010 Mush

#### 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:

Samm	nelrechnung N r.8		D	atum: 13.03.201
Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Liefer	schein 2010-4 vom 13.03.2013			
1.1	test ArtNr.: 0001 1234567890	1.000,00	1	€ 1.000,00
				C 4 000 00
Zwisch	hensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013			€ 1.000,00
Zwisch Liefer	hensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013 rschein 2010-3 vom 13.03.2013			€ 1.000,00
Zwisch Liefer 2.1	rensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013 rschein 2010-3 vom 13.03.2013 test ArtNr.: 0001 12.345557890	1.000,00	1	€ 1.000,00
Zwisch Liefer 2.1 Zwisch	tensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013 rschein 2010-3 vom 13.03.2013 test ArtNr.: 0001 1234567890 tensumme Lieferschein 2010-3 vom 13.03.2013	1.000,00	1	€ 1.000,00 € 1.000,00
Zwisch Liefer 2.1 Zwisch	nensumme Lieferschein 2010-4 vom 13.03.2013 rschein 2010-3 vom 13.03.2013 test ArtNr.: 0001 1234567890 nensumme Lieferschein 2010-3 vom 13.03.2013	1.000,00 Netto	1	€ 1.000,00 € 1.000,00 € 1.000,00

## 3.4.4 Teilrechnungen erstellen

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

Eine Teilrechnung erstellen Sie in KingBill wie eine normale Rechnung.

### 1. Teilrechnung erstellen

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



#### 2. Rechnung umbenennen

Im ersten Schritt der Rechnung sehen Sie links oben das **Feld "Betreff"**. Dieses Feld enthält die Rechnungsnummer. In unserem Beispiel steht hier drinnen: "Rechnung Nr. 1".

Nun brauchen Sie nichts weiter zu tun, als den Betreff umzubenennen. Wir schreiben "1. Teilrechnung Nr. 1". Die fortlaufende Nummer dürfen Sie dabei nicht verändern, also einfach nur das Wort "Rechnung" in "1. Teilrechnung" ändern. Es empfiehlt sich die Teilrechnungen zu nummerieren. Das kann KingBill zwar nicht automatisch, ist für Sie und für Ihren Kunden aber besonders übersichtlich.

Zurück	1. Allgemein	S 2. Kunde	🧊 3. Artikel
e] 1 A	lloemein		
Betreff	1. Teilrechnung 2014-1	Datum	20.06.2014 15
	eitraum	Fälligkeit ar	nzeigen 🗾
T Referenz		Fällig am	04.07.2014 15
Bearbeiter		-	Einzelpreise sind
2			🖲 netto 🔘 brutto
Se Zahlungs	bedingungen ExtraText Vortext 9	ichlusstext	

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

In der Rechnungsliste kann eine Teilrechnung dann so aussehen:

	Neu 🛛 Öffnen	Kopi	ieren in 🔻	Statu Komr	is und mentare	Bezahlt Ja / Nein	
Status	Betreff 🛛	Datum	Kunde	Adresse	ExtraText	Summe Brutto	Komment
0	1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014				0,00	0
0	Rechnung 2014-0001	20.06.2014	Mustermann u., hH	Musterstraße 1		21,49	0
0	Rechnung 2014-0002	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		0,00	0

### 3.4.5 Schlussrechnungen

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

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

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

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

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

#### 1. Neue Schlussrechnung erstellen

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



### 2. Auswahl der bezahlten Teilrechnungen

Es öffnet sich die Liste aller bezahlten Rechnungen. Sie können nun links oben die Liste einschränken, indem Sie zum Beispiel nach dem Kundennamen suchen. Wählen Sie die betreffenden Rechnungen aus und klicken Sie danach links auf die Schaltfläche **"Kopieren in eine neue Schlussrechnung"**.



### 3. Gesamtkosten der Schlussrechnung beschreiben

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

Schlussree	chnung		
	Schlussrech	nung	
	Gesamtkosten	Betrag	MwSt
	Gesamtkosten		0 20 🗸
	🔽 Gesamtkosten verrechnen 🔽	Teilrechnungen abziehe	'n
	Beschreibung		
Zuri	ick		Obernehmen

### 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.

Zu	ırück		] 1. Allgeme	in	2. Kun	nde 🄰 🤅	3. Artikel		
2	2. K	und	e						
%	Anrede				• UI	D ATU1	2345678		
	Kundenna	ame 🗍	Mustermann GmbH		🗍 Ке	eine MwSt 📃			
		l			B	abatt 0			
	Kontaktpe	erson	Max Mustermann		🗌 Lie	eferadresse			
	Adresse		Musterstraße 1						
<b>B</b>	PLZ & Ort	. (	1010 Mustern						
	Land		Österreich		7				
	Suche				$\geqslant$			-	■ N
	Status	Nummer	Firma	Vorname	Nachname	Kontaktperson	Adresse	PLZ	0
	0	0001	Mustermann GmbH	1		Max Mustermann	Musterstraße 1	1010	м

### 5. Schlussrechnung drucken und speichern

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

Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
Gesa	mtrechnung			
1.1	Gesamtkosten	4.500,00	1	€ 4.500,00
	Abschluss der Arbeiten auf der Baustelle			
Zwiscl	hen summe Gesamtrechnung			€ 4.500,00
Teilre	echnungen			
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 Netto:€1.000,00 Mwst:€200,00 Brutto:€1.200,00	-1.000,00	1	€-1.000,00
	Zahlung am 13.03.2013: € 1.200,00			
Zwiscl	hen summe Teilrechnungen			€-3.000,00
		Netto		1.500,00
		20% Mw	St	300,00
		Gesamt	betraci€	1.800.00

## 3.4.6 Rechnungswiederholung

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

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

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

### 1. Original Rechnung ... Wiederholung konfigurieren

Um die Erinnerungsfunktion für eine Wiederholung einzustellen, schreiben Sie eine neue Rechnung, oder öffnen Sie eine bestehende Rechnung. Die Rechnung öffnet sich in der Original-Ansicht - klicken Sie links auf die Schaltfläche **[Wiederholung].** 

<b>Z</b> u	rück	🔲 1. Allgemein 🔱 2. Kunde 🧊 3. Artikel	
	0.16.00		
Q	2. Kun	()e	
%	Anrede	- UID ATU12345678	
	Kundenname	Mustermann GmbH Keine MwSt 📃	
T		Rabatt 0	
0	Kentaktperson	Max Mustermann Lieferadresse	
	Adresse	Musterstraße 1	
Wied	DI 7 t O	1010 Mustern	
WIEL	T Size	Österreich •	
	(		

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

3 Dokument	t bearbeiten           Image: set	eb.
₩ ₩ ₩		
<b>S</b>	Ubernehme	en

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.

### 2. Liste der Rechnungen anzeigen, die wiederholt werden

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

🔞 KingBill 2013 - 8.0.6			
Zuriick	C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	inen 🛛 👘 Kopieren in 🔹	Kommentare
Suche	otatus	Betrett	Datum
Suche auch in Positionen	P	Rechnung Nr.14	14.03.2013
Alle			
Bearbeiter   Rechnung gefunden	7		
ecnnungssumme prutto: € 228,-			
Auswahl für eine neue Schlussrechnung			

#### 3. Rechnung wiederholen

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

	Neue Auftragsbestätigung	Suche	🔑 Auftrag suchen
	Neuer Lieferschein	Suche	🔑 Lieferschein suchen
X	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen
	Neue Gutschrift	Suche	🔑 Gutschrift suchen
	Boffene	0 Beck	
	Bechnungen	zumah	nnungen
	Es sind 0 Rechnungen	zu mał	inen zstatistik
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen Kassenbuch	Umsatz	nsungen Inen zstatistik gsrechnungen

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

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

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

#### 4. Wiederholungsdatum schnell ändern

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

38 KingBill 2013 - 8.0.6		
Zuriick	Öffnen Kopieren in 🔹	Kommentare
Suche	Status Betreff	Datum
Suche auch in Positionen	Rechnung Nr.14	14.03.2013
Ale	Wiederholungsdatum ändem Kommentare	

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



#### 5. Rechnungswiederholung beenden

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

Dokument bea	rbeiten			
Zurück	1. Allge	emein  8. Kund	de 🧊 3. Artikel	eb/int
	erste Wiederholung am 21.05.2 alle 1 Monate	ederholung	m 25.10.2014 15 samt 10 mal	]
	Zuriick			Obernehmen 🛛

### 3.4.7 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.

Zurück	+	Neu Offnen	Kopi	eren in 🔻	- Stab Kom	us und mentare	E B
Suche	Status	Betreff	Datur	Kunde	Adresse	ExtraText	Summe
Suche auch in Positionen	0	Rechnung 2014-0251	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
Filter nach Beatheiter		Rectining 2014-0002	10.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
von bis		1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014				
Datum aus 15 Datum aus 15	0	2. Teilrechnung 2014-2	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
	- 1	3. Teikechnung 2014-3	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
6 Einträge gefunden	0	Rechnung 2014-0005	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche [Export].

	_		
Statu Komr	us und mentare	Bezahlt Ja / Nein	<b>Ø</b> s
•	ExtraText	Summe Brutto	Kommentar
traße 1		21,49	0
traße 1		0,00	0
		0,00	0
traße 1		21,49	o 🥖
traße 1		21,49	0

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 erfolgtem Export sofort in Ihre neue Tabelle. Wenn Sie alle Einstellungen getätigt haben dann klicken Sie auf **[Export starten]**.

Name	Beispiel	Exportieren	
Гур	Rechnung		
l'emplateD atei	Druckvorlage.lst		
KundeEmail	max.mustermann@server.com	V	
KundeTelefon	+43 12 34 56 78		
RabattProzent	0,000000	V	
ZuschlagProzent	0.000000		•
	Dateiname		
	Datei nach dem Erstellen öffnen		Ordner wählen

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

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

## 3.5 Gutschriften

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

Allgemeines Arbeiten mit Gutschriften – Siehe Allgemein

### Individuelle Gutschrift

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

## 3.6 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, wie viele und vor allem welche Rechnungen nicht bezahlt wurden. Bitte beachten Sie, dass es in unserem Programm nicht möglich ist, Positionen von der Ursprungsrechnung auf der Mahnung anzuzeigen. Sollten Sie den Kunden über die einzelnen Positionen informieren wollen, dann schicken Sie im zusätzlich eine Rechnungskopie mit.

### Spezielles bei den Mahnungen

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

innerungen anzeigen	Dokumente			& Kunde	en
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche	
	Neue Aultragsbestätigung	Suche	P Aultrag suchen	🚨 Neuer Kunde	Kundenliste
	🛖 New Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Martike	
	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	Surbe	י פור
	Reue Gutschrift	Suche	P Gutschrift suchen	Neuer Artikel	Antkelliste
	Finanzen			Lieferanten	Speckeure
	6 offene Rechrungen	0 Rec zu ma	thrungen hnen	Bestellung	
	Es sind 1 Rechnungen zu wiederholen	Umsa	tzstatistik		
	Kassenbuch	🚺 Enga	ngsrechnungen		

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 Rechung

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

### Eine Rechnung jetzt mahnen

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



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



#### Individuelle Mahnung

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

## 3.6.1 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.

Details ändern	0		×
(1) Rechnungsinforma Rechnung 2014-0002 v Mustermann GmbH	ationen rom 10-06-2014		
Summe Brutto	0,00	Nächste Mahnung am	20.06.2014
Summe Eingänge	0,00	Aktueller Mahnstatus	0   Noch nicht g 👻
Offener Betrag	0,00		I Nicht mahnen     I Nicht nicht gemahnt     I Zahlungserinnerung zu     Z Erste Mahnung zu     3 I.2. Mahnung zu     4 I.3. Mahnung zu

## 3.6.2 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"**, **"Druck-Standards"** und **"Standards"** können Sie die Fälligkeit für Ihre Rechnungen einstellen.



Einstellungen			
Zutick	Standard		
Standards	Logo anzeigen		
Druck-Kopien	Falligkeitsdatum anzeigen		
Hilfe	Positions Nummer manuell		
	Artikelgruppe in Kapitelname		
	Rechnung ist falig nach	14 Tagen	
	Standard Schrittart	Arial	
	Standard Schriftgröße	9 •	
· · · · ·	Name für ExtraText-Feld	Projekt	
	Brutto-Text	Gesambetrag	
	Netto-Text	Netto	
	MwSt-Prozent-Text	% MwSt	
	MwSt-Summe-Text	Summe MwSt	
Ø.			

### 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.



### Zahlungserinnerung

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



#### 1. Mahnung

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



### 2. Mahnung

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



### 3. Mahnung

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



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

#### Inkassobüroeinstellungen

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

echnung	Meine Firmendater	j	Anspr	echpartner	
ahlungterinnerun	Rimennane		Arrede	Fau +	
	Arvede Fime	•	Vomerne		
Mahnung zu	Vomane		Nachname		
Mahmumh zu	Nachname		Telefon		
Hatelang 20	Tel		eMai		
Mahnung zu	Adresse		Gebutzdatum	21.11.2012	
Dinkasso Biao	Piz & Ort 0	-	Bankd	laten	
-	Telefan		Bankname		
	eKal		Kontonummer		
	Fimenbuch Nr.		BLZ	0	
			IEAN		
			BIC		

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

## 3.6.3 Druckvorlage

### Ab KingBill 2012 nur mehr eine Druckvorlage für alle Dokumente!

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

nstellungen		
Einstelungen 🖉 Vorlage gesteken	Text- bausteine 🛃 verwalten 🛃 einrichter	k n
Suche	8	
Name	Wet	Development information
MwSt. Sätze, Kommastellen, Finanzo	en, Währung	Keine Zet zum Einrichten der Druckvorlagen?
Währung	¢	E States blades
MwSt Satz 1	10%	Sa wunsch-vonage
MwSt Setz 2	20%	Eine detailierte Anleitung zum Druckvorfagen-Desginer finden Sie im
MwSt Setz 3	0%	Handbuch
MwSt Satz Standard	Satz 2	
Einzelpreise sind	netto	Auf der Suche nach einem neuen Logo?
Nachkommastellen	3	Besuchen Sie unseie Sammung.
Keinstuntemehmer Regelung	Nein	Logo-Vorlagen
Nummernvergabe		
Betreff Text für Angebot	Angebot 2011-	
Nächste Nummer für Angebot	4	
Betreff Text für Rechnung	Rechnung 2011-	
Nächste Nummer für Rechnung	64	•
<	I	

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.

Hesigner - D:\2012\Druckvorlage.lst			
Datei Bearbeiten Projekt Objekte Ansicht ?			
i 🔛 🕺 🕛 🌇 🤊 100% 🔹 🗛 1:1 😜	2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	이 또 🕺 😨 🛛 🖉	
Ebenen X 0	50 100	150 200 [mm]	Variablen-/Feldliste
🔁 🔽 Mahnung 💦 👘			•
Q Alle Seiten		1	- \Lambda DruckKopie 🍸 🔺
Interpretation			- ExtraText
			ExtraTextTitel     Exelligite lister
			IstKleinstunterr
		1	- Kundennumm
•		1	- A Leistungszeitra
			- A NettoSumme
8	1. Behrung su		- NettoText
- 74	vem 26.11.2011	n n	A RabattKopfzeik
	Bakerge Zahurgen Ras	trugaletas 6ast	A RabattWert
	04	me Beglige East me Being East	-A Referenz
Objekte Ebenen Vorschau	Na Na	mpesen Kasi	- Schlusstext
Eigenschaften 🗶 📜	04	nefodeurg éset	- Versandkosten
🕞 🗐 ĝį (+) 🔟 🚺	Falle and	1	- A Versandkosten
🛋 🔺 Allgemeine Einstellungen		1	Vortext
Projektbeschreibung Druckvorlage		1	Zahlungsbedin
Aktiver Design-Bereich Standard-Lay		1	- ZeigeLogo
Anzahl der Ausfertigungen 1		1	- ZusatzVorlage -
Mindestzahl der Druckseiten 1		1	Versand-Variablen
Designschema Transformation		1	4 🛅 Felder
Maileasempter		11	b - Call
b Favnarameter			Artikelbeschrei
-			Artikelbild
Mindestzahl der Druckseiten Soll bei			Artikelname
Listenprojekten z.B. der Berichtscontainer erst ab	Die and the second second		🔤 🚽 🗛 🗛 🗛
Seite 2 gedruckt werden, stellen Sie hier 2 ein und	Layout 🔛 Layout-Vorschau	Worschau Vorschau	4 m >
189.84, -2.30 Selektieren -nichts selektiert-		100%	⊖ ⊕ _

### TIPP: Druckvorlagen-Gestaltung durch KingBill

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

### 3.6.4 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:

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

Für das Schaltjahr gilt folgende Formel:

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

## 3.6.5 Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?

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

Um den Mahnlauf durchzuführen sind folgende Schritte nötig:

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

### Mahnwesen starten

0 King842013-80.6				
Beenden	Handbuch Stanten	ngen 🍝	Daten sichem bin Mi	odulie 🔥 Modulie 🔱 Ausbienden
KingBil 2013 + PREMIUM +Statistik +La	ger +Teamwolk +Kassenbuch +Eingangsrechn	ungen		
	🕄 Dokumente			& Kunden
	Neues Angebot	Suche _	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragtbestätigung	Suche	P Auftrag suchen	Sever Kunde
	Lieferschein	Suche _	P Lieferschein suchen	Teamwork
	Neus Rei, pung	Suche _	P Rechnung suchen	🎒 Artikel
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschrift suchen	Suche
		1		Neuer Anikel
	🔘 Finanzen			Lieleranten Spedieure
	D offens Bectrungen	Keine	Rechnung	Bestellung PBestellungen
KingBill	Eingang- Bechnungen	2		
Version 2013				
			E Ferrivation	ng 🔄 office Skagbill at 📮 were longbill at

# Mahnlauf starten & Dokumente auswählen

👂 Mahnungen						
Zuriick	6	Abbrec	hei	4	Mahnlauf starten	
		Bild	Stufe	+	Rechnungsnummer	Datum
Bitte wahlen Sie aus der Liste jene Rechnungen, die Sie jetzt		0	2		Rechnung 2011-4	05.01.2012
lauf mahnen wollen		0	1		Rechnung 2011-19	29.02.2012
		0	1		Rechnung 2011-18	29.02.2012
		0	0		Rechnung 2011-43	21.11.2012
		0	0		Rechnung 2011-17	17.02.2012

# Auswahl der weiteren Vorgehensweise

💣 Mahnlauf starten		×
Abbrechen		
Aahnungen	Es wurden 2 Rechnungen für den Mahrilauf ausgewäht. Was soll mit den gemahriten Rechnungen geschehen? worden Drucken worden per E-Mail senden worden als PDF speichem	

## 3.6.6 Inkassobüro

Wir sind stets bemüht, Ihnen soviele Arbeitsschritte wie möglich abzunehmen. Deswegen ist im KingBill eine Schnittstelle, zu einem mit uns in Kooperation stehenden <u>ECP-Inkassobüro</u>, fix integriert. <u>Aufträge werden nur für die Länder Österreich</u>, Deutschland und die Schweiz angenommen.

#### Welche Vorteile bietet dies Ihnen?

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

#### Wie funktioniert es?

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

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

echnung	Meine	Firmendaten		Anspi	rechpa	rmer	
ahlungseinnerun	Rimennane			Arvede	Rau	•	
	Arrede	Fime	+	Vomerne			
Mahnung zu	Vomane			Nachname			
Mahauna au	Nachname			Telefon			
	Teel			eMai			
Mahnung zu	Adresse			Geburtadatum	21.11.2012	0-	
	Piz & Ort	0			-		
💿 Inkasso Biato	Land	1	-	Banko	laten		
-	Telefon			Bankname			
	eMai	1		Kontonummer			
	Fimenbuch Nr.			BLZ	0		
				IBAN			
				BIC			

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



Im Mahnwesen links auf [zeige Inkasso-Daten klicken]



## 3.7 Angebote

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

### Allgemeines Arbeiten mit Angeboten – Siehe Allgemein

### **Individuelles Angebot**

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

## 4 Finanzen

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

## 4.1 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.

etzwerk-Modus aktiv				
Erinnerungen anzeigen	Dokumente			👃 Kunden
	Reves Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	P Aultrag suchen	Lever Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	🔎 Lieferschein suchen	Artikal
	Neue Rechnung 👻	Suche	P Rechnung suchen	Aruker (2)
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Neuer Artikel
				Lieferanten
	Inanzen			Neue Bratelangen
	6 offene Rechnungen	1 Recl zu mał	hnungen hnen	
	Es and 1 Rechnungen zu wiederholen	🔘 Umsat	zstatistik	
KingRill	Kassenbuch	Eingar	ngsrechnungen	

### Alle offenen Posten (Rechnungen) ansehen

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

🕼 Offene Posten									- • <b>· X</b>
Beenden	+	Neuen Eingar buchen	P						
Suche	Status	Mahnstatus	Betreff	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	netto	brutto	offen
	0	0	Rechnung 2014-0001	20.06.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Jahr 2014 -	0	0	Rechnung 2014-0002	10.06.2014	19.06.2014	0001	0,00	0,00	0,00
✓ nur offene	0	0	1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014	04.07.2014		0,00	0,00	0,00
6 Einträge gefunden	0	0	2. Teilrechnung 2014-2	20.06.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Summe Offener Beträge: 85,97	0	0	3. Teilrechnung 2014-3	20.06.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
	0	0	Rechnung 2014-0006	20.06.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Offene Posten									

### 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.

Offene Posten								l	
Beenden	+	Neuen Eingar buchen							
Suche P	Status	Mahnstatus	Betreff	ntum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	netto	brutto	offen
	0	0	Rechnung 2014-0001	20,76.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Jahr 2014 -	0	0	Rechnung 2014-0002	10.06 2014	19.06.2014	0001	0,00	0,00	0,00
✓ nut offene	0	0	1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014	04.07.2014		0,00	0,00	0,00
6 Einträge gefunden	0	0	2. Teilrechnung 2014-2	20.06.2014	04.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Summe Offener Beträge: 85,97	0	0	3. Teilrechnung 2014-3	20.06.2014	4.07.2014	0001	17,91	21,49	21,49
	0	0	Rechnung 2014-0006	20.06.2014	04. 7.2014	0001	17,91	21,49	21,49
Offene Posten					`				

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.

😰 Eingang buchen	×
Rechnungsinformationen     Bechnung 2014-0005 vom 20-05-2014	Eingang buchen
Musternam GmbH	Datum 23.06.2014 5
Summe Brutto 120,00 Nacrste Mannung am 05,07,2014 (35) Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus 01Nach nicht g. •	Zahlungsart 🔹 🎯
Offener Betrag 120,00	Im erhaltenen Betrag sind inkludiert
Schießen	Skonto 0,00
③Bisherige Buchungen	Kommentar
Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar	
	endgültig bezahlt

### 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.

Bingang buchen			x
Rechnungsinformationen     Rechnung 2014-0006 vom 20-06-2014     Mustermann GmbH		Datum 23.06.2014	<b>5</b> ]
Summe Brutto 120,00 Nächste Mahnung am	05.07.2014 15	erhaltener Betrag 116,	40
Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus	0   Noch nicht g 👻	Zahlungsart 🔹 🧐	3
Offener Betrag 120,00		Im erhakenen Betrag sind inkludiert	
		Mahnspesen + Verzugszinsen 0,0	00
	Schließen	Skonto 3,6	60
Bisherige Buchungen Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar		Kommeritar	
		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.



### 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 dieSchaltfläche **[Zurück]**.

Bechnung	information	200				)	x		
Rechnung 2014 Mustermann Gr	4-0006 vom 2 mbH	20-06-201-	4		05 07 001 4		Datum erhaltener Betrag	23.06.2014	15
Summe Brutto Summe Eingäng	je	120,00	Nachste M Aktueller M	ahnung am Iahnstatus	05.07.2014 15 0   Noch nicht g +		Zahlungsart		• 🛞
Offener Betrag		0,00				Im erhaltenen P	rag sind inkludiert		
					Schließen	Mahns	pesen + Verzugszinsen Skonto		0,00
i Bisherige B	uchungen					Kommentar			
Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar					
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	50% Anzahl					
23.06.2014	60,00	0,00	0,00	_		v endgültig b	ezahit	Q	Eingang buchen

### 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.

Į,	Eingang buche	n								×			
	Rechnungsinformationen     Dingang buchen												
	Rechnung 2014-0006 vom 20-06-2014 Mustermann GmbH							Datum	23.06.2014	15			
	Summe Brutto	Summe Brutto 120,00 Nächste Mahnung am		05.07.2014	646	erhaltener Betrag		0,00					
	Summe Eingänge 120		120,0	20,0 Aktueller Mahnstatus		0   Noch nicht g 🚽	∠ahlungsart			• @			
	Offener Betrag 0, <mark>1</mark> 0					1 Nicht mahnen O Noch nicht gemahnt	nen Lin erhakenen Betrag sind inkludiert.						
						1  Zahlungserinnerung zu 2   Erste Mahnung zu	Mahns	pesen + Verzugszinsen		0,00			
			٠.			312. Mahnung zu 413. Mahnung zu		Skonto		0,00			
	🙆 Bisheriae B	uchungen					Kommentar						
	· · · ·												
	Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Kommentar								
	23.06.2014	60,00	0,00	0,00	50% Anzahl								
	23.06.2014	60,00	0,00	0,00			L		_				
	4					,	✓ endgültig b	ezahit	Ś	Eingang buchen			
# 4.2 Kassenbuch

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

Beachten Sie bitte, dass das Kassenbuch standardmäßig im KingBill nicht vorhanden ist.

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0      Beenden	Handbuch 🔅 Einel offnen	ielungen 🌀	Daten schem	Zustmodule & Upgrader
Erinnerungen anzeigen	Dokumente	0		👃 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	₽ Aultrag suchen	La Kundeniste
	Neuer Lieferschein	Suche	₽ Lieferschein suchen	Artikal
	Neue Rechnung 🗸	Suche	P Rechnung suchen	
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Never Artikel
	Finanzen			Lieferanten
	5 offene Rechnungen	J 1 Recl zu mał	hnungen Imen	
	Es and 1 Rechnungen zu wiederholen	🥟 Umsat	zstatistik	
KingBill	Kassenbuch	Engar	ngsrechnungen	
2014 PREM	NUM		Q F	enwantung 🔄 office@ungbit.com 🍨 www.kingbit.com

## 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.

🔱 Neue Buchung	1										<u> </u>
Beender									[	Monatsansicht	Drucken
Neue E	Buchung		-	🔶 Ju	ni 2014					Kassensta	nd 5000,00
Vorlage	Privatanlage 🔹	-	Datum	Nummer	Buchungstext	Bearbeiter	Einnahmen	Ausgaben	USt		*
Kassenname	Standardkasse •	-	23.06.2014	1	Privatanlage	Max Muster	5.000,00	0,00	20,00		
Bearbeiter	Max Muster •	-									
Datum	23.06.2014										
Nummer	2	_									
Buchungstext	1										_
Einnahmen	netto										
Ausgaben	2000 -										
050.4	Relea ducken										
_C											
2	Eingang buchen										
l q 🚬											
6 T	X										
SS I											
			Ubertrag 5.0	00.00						Saldo 5.	, 000.00
-											

#### Barrechnung in das Kassenbuch übernehmen

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



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

#### Neue Kasse anlegen

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

8 Neue Buchung			
Beenden			Monateansicht 🐼 Drucken
Neue E	Buchung	<del> </del> Juni 2014	Kassenstand 0,00
Vorlage	•	Datum Nummer Buchungstext Bearbeiter Einnahmen Ausgaben USt.	*
Kassenname	Standardkasse		
Bearbeiter	• •		
Datum	25.06.2014 15		_
Nummer	1		_
Buchungstext			
			_
Einnahmen	0,00		_
Ausgaben	0.00		_
U <u>SE</u> %	20,00 👻		_
ы 🖌	Beleg drucken		_
P 🖉	C Eingang buchen		_
l ie 📜			_
SS (F		4	
		Ubertrag 0,00	Saldo 0,00

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.

Kassenname	Anfangssaldo	Nummer zurücksetzen		Kastername
Standardkasse	0.00	jährlich	×	Nummer zulücksetzen ishrlich

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.

/orlagen bearbeit	
Vorlageriname	Bearbeiter  Buchungstext
	Einnahmen 0.00 Ausgaben 0.00
	USL % Beleg ducken

## 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**.



# 4.3 Ausgaben (Eingangsrechnungen)

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

Beachten Sie bitte, dass das Modul Eingangsrechnungen standardmäßig im KingBill nicht vorhanden ist.

Beenden	Handbuch and	elungen m	Daten sichem	Zusatzmodule & Upgrades
Erinnerungen anzeigen	Dokumente			👃 Kunden
	Neues Angebot	Suche	Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	Se Aultrag suchen	Sever Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	🖉 Lieferschein suchen	Artikol
	Neue Rechnung *	Suche	P Rechnung suchen	Antikei
	Neue Gutschrift	Suche	Sutschrift suchen	Suche
	Finanzen			Lieferanten
	5 offene Rechnungen	J 1 Rec zu ma	hnungen Anen	
	Es sind 1 Rechnungen zu wiederholen	🍥 Unsa	tzstatistik	
KingBill	🐉 Kassenbuch	🚺 Einga	ngstechnungen	
2014 PREA	AIUM			

# Buchungen Übersicht

Es erscheinen alle Transaktionen zu Ihren Geschäftsfällen.

Eingangsrechnungen										
Beenden	Heue Buchung	Neue Zahing 🛞	Liste drucken							
Suche 2 zeige nu offene Rechnungen Kein Jahresfilter	Datum der Rechnung 25.06.2014 25.06.2014	Rechnungssteller 0002   Hax Hustemann 0002   Hax Hustemann	Rechnungsart Rechnung Rechnung	Summe Brutto 600,00 120,00	Rechnungsnummer	Buchungsnummer 2 1	Konnenter	Position a Beschreibung Man Rechnung 1	pe Nettosumme 00 500.00	
ingangsrechnungen								Dateien		

#### Neue Buchung eintragen

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

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

- Bei der Vorlage können Sie vordefinierte Buchungen auswählen.
- Das **Datum der Rechnung** entspricht dem Buchungsdatum und ist standardmäßig immer auf den heutigen Tag eingestellt. Sie können auch ein anderes Datum angeben.
- Unter **Rechnungssteller** können Lieferanten, Spediteure sowie Kunden in Echtzeit gesucht und ausgewählt werden.

- Bei **Rechnungsart** finden Sie Rechnungen sowie auch Löhne/Gehälter und andere Arten der Ausstellung.
- Die **Buchungsnummer** wird automatisch vergeben. Bei Bedarf kann diese geändert werden. Die Rücksetzung der Nummer hängt von den Einstellungen der jeweiligen Vorlage ab.
- Der Kommentar ist eine kurze Beschreibung bzw. der Titel der Buchung.

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

🗢 🏓 Bi	uchungsnum	mer 3	0	Bezahlt Speichern & nächste Buchung	• 📀	Speichern und nächste Buchung	P	Speichem & Schließen
Vorlage Keine Vorlage	Rechnungsnummer Rechnungsatt Rechnungssteller	Rechrung	•	Datum der Rechnung Fäligkeitsdatum Datum Posteingang	25.06.2014 25.06.2014 25.06.2014	15 15 15	)	١
Menge *	Beschreibung USt. 9	% Nettosur	mme	)2				
11			Gesamt	Summe Netto 0.00		Gesant Summe Brut	tto 0.00	
Kommentar Skonto	Zahlungen Bankdaten D	aleen	Gesant	Summe Netto 0.00		Gesamt Summe Brut	tta (0,00	

# Vorlage ändern

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

Klicken Sie neben der Rechnungsart auf das **Zahnrad (Einstellungen),** um zu den Rechnungsarten zu gelangen. Dort können Sie die Richtung der Zahlart bei den Rechnungsarten einstellen!

Neue Buchung							
🚑 🔿 Buc	chungsnum	mer 3	O Be	ezahit Speichern & ächste Buchung	• 🥑	Speichern und nächste Buchung	Speichem & Schließen
Vorlage Keine Vorlage Positionen Menge *	Rechnungsnummer Rechnungsatt Rechnungssteller Beschreibung USt.	Rechrung K Nettosu	umme	Datum der Rechnung Fälligkeitrdatum mon Posteingang	25.06.2014 25.06.2014 25.06.2014	11	
Kommentar Skonto Za	hungen Bankdaten D	ateien	Gesant St	umme Netto 0,00		Gesamt Summe Brutto	0.00
Datei hinzufügen Sie körnen eine Datei löschen; der Gedel der rechten Maustaste anklicken							

Einstellungen					- • ×
Rechnu	ungsart				
Name	Richtung				Name
Gutschrift	Ich erhalte den Betrag	×			Ich zahle den Betrag
Lastschrift	Ich zahle den Betrag	×			C Ich erhalte den Betrag
Löhne / Gehälter	Ich zahle den Betrag	×			Hinzufügen
Rechnung	Ich zahle den Betrag	×			
Storno	Kein Geldverkehr	×			
		_			
4	_		 	•	

# 4.4 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:

rinnerungen anzeigen	Dokumente			& Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	👂 Auftrag suchen	🕹 Neuer Kunde 🔲 Kundenliste
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikol
	Neue Rechnung *	Suche	P Rechnung suchen	
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Neuer Artikel
	Finanzen			Lieferanten
	5 offene Rechrungen	1 Reci	hrungen Inten	
	Es sind 1 Rechnungen zu wiederholen	Goo Umsal	zstalistik	
	Kassenbuch	Enor	assechnungen	

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.

Ausgangsrechnungen         0.00         0.00         0.00         0.00           Eingangsrechnungen         0.00         0.00         0.00         0.00           Eingangsrechnungen         0.00         0.00         0.00         0.00           Eingangsrechnungen         0.00         0.00         0.00         0.00           Eingebnis         0.00         0.00         0.00         0.00	0,00	00,0				
ti mgangsechnungen 0,00 0,00 0,00 0,00 0,00 Engebnis 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0.00	0.00	0,00	0.00	Ausgangsrechnungen
	0.00	0,00	0.00	0,00	0,00	ingang sie chnungen mehnis
	0,00	0.000	200	0,00	0,00	-Baserry
Einnahmen 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	00,0 00	0,00	0,00	Einnahmen
usgaben 0,00 0,00 0,00 0,00	0,00	0,00	00.0 00	0,00	0,00	usgaben
grund der vorliegen den Geschäftsdaten werden die erwanzeten Umsätze hochgerechnet Monat Juni		Jahr 2014	eten Umsätze hochgered	t die erwanteten U Juni	schäftsdaten werden Monat	grund der vorliegenden Ge
msäte 0.00 0.00		0,00		0.00	0	msäte
noince 0.00 0.00		0,00		0,00	C	ingänge
		0.00		0,00	0	usgänge
usgänge 0,00 0,00		0.00		0.00		utrahelfin n

#### 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.

🌀 Umsatzstatistik	
Beenden	
Umsətz	Artikel
Dokumente	Die (20) besten Atikel     Encodes Atikel     Versuchestelle
Zahlungen	Addikel pro Gruppe
Kunden	VIDatum Men VIDatu
Artikel	bia (3006-2014 (15)
stik	Suche
stati	Artikebid Artikehame Beschreibung Nummer EAP Testartikel 0001
satz	Lange and
Line Carl	

# 4.5 Ihre Statistiken ausdrucken

Folgende Datenstrukturen können ausgedruckt werden:

- Offene Posten
- Dokumenten Umsätze
- Allg. Aus- sowie Eingange
- 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.

Rückblick auf die letzten 5 Mo	nate inklusive vom ak	aten tuellen Monat			
	Juni	Mai	April	März	Februar
Ausgangsrechnungen Einnann sterkhnungen	0,00	0,00	0,00	00,0	0.00
Ergebnis	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00
Einnahmen	0,00	0,00	0.00	00,00	0,00
Ausgaben	0,00	0,00	0.00	0,00	0,00
Prognose Aufgrund der writegenden Ge	schäfsdaten werden	die erwanteten Ums	äze hochgerechne		
Prognose Autgrund der vorliegenden Ge	ischäftsdaten werden Monat	die erwarteten Ums Juni	ätte Nochgerechne	Jahr2014	
Prognose Autgrund der vorliegenden Ge Umsätze Einninne	schäfsdaten werden Monat	die erwanteten Ums Juni 3.00	ä ze hochgerechne	Jahr 2014 0,00	
Prognose Autgrund der vorliegen den Ge Umsätze Eingänge Ausgänge	ischäftsdaten werden Monat (	die erwaneten Lims Juni 3,00 3,00	ă ze hochgerechne	Jahr 2014 0,00 0,00 0,00	
Prognose Autgrund der vorliegenden Ge Umsätze Eingänge Ausgänge Gutschriften	eschäftsdaten werden Monat ( ( (	die erwanteten Ums Juni 0,00 0,00 0,00 0,00	ä te hochgerechne	Jahr 2014 0,00 0,00 0,00 0,00	

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

#### WKO:

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

Die KingBill GmbH ist hierfür in der <u>Liste der Umsetzungspartner</u> der Wirtschaftskammer Österreich angeführt.

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

#### Wichtig:

Damit von Seiten des Bundes E-Rechnungen eingereicht werden dürfen, muss am <u>Unternehmerserviceprotal (USP)</u> ein USP-Administrator angelegt werden.

#### **Einstellungen:**

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

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



#### **Erstellung:**

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



#### Wichtig (Pflichtfelder):

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

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

	Kundennummer 0001       Firma
	Gruppe V / OPrivat
	Fimenname
60	Kontaktperson
3	UID Nummer 🛛 🖉 🗌 keine MwSt
1	Steuemummer 0.00 % Rabatt
Š	LieferantenNr.
Š	Kommentar Ansprechpartner Lieferadresse Zahlungsbeding
C I	
qe	
Ĕ	
I Ş	

#### Sonstiges:

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

## Manuelle Einbringung [ebInterface 4.0]



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

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

Eine Beschreibung finden hier .

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





## Automatischer Upload mittels WebService [WebService V2.0]

•	eRechnung	- • ×
<ul> <li>Web-Upload</li> <li>Web-Upload</li> </ul>	und eRechnung speichern	
eRechnung s	peichern	
WebService		
Benutzername		
Passwort		
Test	An T	estserver senden

Die Zugangsdaten sind über das Unternehmerserviceprotal (USP) zu bekommen.

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

#### Das Unternehmerserviceportal

#### **Registrierung am USP**

Für die Nutzung der E-Goverment-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

Weiter Inferomationen zu registrierung am USP werden mit dem <u>Online-Ratgeber</u> zur Verfügung gestellt.

#### eRechnungs-Benutzer anlegen

Dieser Schritt reicht um eRechnungen manuell einbringen zu können.

Punkt 4.2 "Leitfaden Wirtschaft e-Rechnung"

#### Webservice-Benutzer anlegen

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

Punkt 4.3 "Leitfaden Wirtschaft e-Rechnung"

Alle Informationen beziehen sich auf einen Stand vom 2014.02.12

# 5 Einstellungsmöglichkeiten

# 5.1 Meine Firma

#### Firmendaten

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.

Curiick	Firmen	daten	
Firmendaten	Firmenname	KingBill	Logo
Bankverbindung	Vorname	Michael	
Clandards	Nachname	Twardowski	
Standards	Adresse	Vivenotgasse 53 Haus 2	
Nummernvergabe	PLZ & Ort	1120 Wien	
	Land	Österreich	
	Telefon	0123456789	]
	Fax	0123456789	
	eMail	michael.twardowski@kingbill.com	5
	Homepage	www.kingbill.com	5
N	Firmenbuch Nr.	1234567890	
164	UID Nummer	ATU1234567890	
Q			

#### Mitarbeiter

Hier können Sie Ihre Mitarbeiter anlegen.

1	Einstellungen					L	- 0	23
	Zuriick	Mitarbeiter						
	Ferendation	Zeige nur aktive Mitarbeiter	Vomane	Michael				
ſ	Mitarbeiter	R Michael Twardowski	Nachname	Twardowski				
	Beneverousing	-	Adresse					
	Standard		PLZ & Ort		I 📔 📡			
	Nummernvergabe		Telefon Büro					
	e		Mobil					
			eMail					
			eMai privat		Geb stadab m	17.06.2014	5	
			Ableilung	• 6	Eintrittsdatum	17.06.2014	15	
			Kommentar Da	keien				
		X Löschen						
		💠 Neu						
L								

## 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!).

🚳 Einstellungen			
	Bankve	erbindung	
Firmendaten	Bankname	RAIKA	
Bankverbindung	Inhaber	Michael Twardowski	
Standards	Kontonummer	I	
Nummanuuranha	BLZ		
Nummernvergabe	IBAN	AT12 3456 7890 1234	
N	BIC	ATXXXXXX	
<b>O</b>			

# Standards

Währung

Die Währung in der Sie Ihre Rechnungen ausstellen.

- **MwSt-Sätze** Die verwendeten MwSt-Sätze im KingBill. Der 3.Satz ist fix als 0% vorgegeben und lässt sich nicht ändern.
- Nachkommstellen Mit wievielen Nachkommastellen KingBill rechnen soll.
- **Einzelpreise sind...** Bestimmt, ob die Positionspreise in Brutto oder Netto angezeigt werden.
- Kleinstunternehmer Regelung Falls aktiviert, verrechnet KingBill keine Mehrwert- bzw. Umsatzsteuer mehr.
- Warnmeldung beim eMail senden Falls deaktiviert, werden keine Hinweis- bzw. Fehlermeldungen beim eMail-Versandt augegeben.
- Aktiviere eRechnungen

Nur interessant, wenn Sie Rechnungen an den Staat Österreich ausstellen. Zum Beispiel an öffentliche Einrichtungen wie Schulen, Bundesheer, etc. Mit der Aktivierung der Option wird eine Schaltfläche bei der Rechnungslegung aktiviert.

Zurück	Standard	
Firmendaten	Währung	£
Bankverbindung	MwSt Satz 1	10 🔘 🔘 als Standard
Standarda	MwSt Satz 2	20 💿 als Standard
Nummernvergabe	MwSt Satz 3 Nachkommastellen	0 o als Standard
1	Einzelpreise sind	netto 🔻
104	Kleinstunternehmer Regelung	
	Wammeldung beim eMail senden	
	Aktiviere eRechnungen	eb/interface

## Nummernvergabe

Hier können Sie den Betreff für die einzelnen Dokumenttypen ändern und auch die fortlaufende Nummer anpassen. Der Betreff Text 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.

Einstellungen		
Zuriuck	Nummernvergal	)e
Firmendaten	Petreff Text für Angebot	Fortlaufende Nummer
	Angebot 2014-	0001
Bankverbindung	Betreff Text für Auftrag	Fortlaufende Nummer
Standards	Auftragsbestätigung 2014-	0001
Nummernvernahe	Betreff Text für Lieferschein	Fortlaufende Nummer
Hammen Horgabo	Lieferschein 2014-	0001
	Betreff Text für Rechnung	Fortlaufende Nummer
	Rechnung 2014-	0002
	Betreff Text für Gutschrift	Fortlaufende Nummer
	Gutschrift 2014-	0001
65	Betreff Text für Schlussrechnung	
	Sammelrechnung 2014-	
	Betreff Text für Sammelrechnung	
	Sammelrechnung 2014-	

# 5.2 Listen

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



## **Neuer Eintrag**

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

#### Einträge löschen

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

# 5.3 Textbausteine

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



## Einen neuen Textbaustein anlegen

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

🛞 Einstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Pergebox Stanton
Projekt	Arial • 9 • • • B I U   書 書 書   汪 汪   課 律
Vortext	Dieses Angebot ist 14 Tage gültig
Schlusstext	Dieses Angebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
Č.	Unters unfit Auftraggeber Name als Standardtext setzen für
	Angebol-Stattext Angebot - 🗮 Löschen 📊 Speichern

#### 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]**.

🛞 Einstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Angebot-Starttext • • • Neu
Projekt	Arial ▼ 9 ▼ ■ B Z U   ■ ■ ■   ⊟ ⊟   導 律
Vortext	Dieses Algebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Angebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
Ċ.	UnterschriftAuftraggeber Name als Standardtext setzen für Angebot-Starttext Startext Startext Startext Startext

#### 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.

🛞 Einstellungen		
Zurück	Einstellungen	
Zahlungsbedingungen	Angebot-Stattext 🔹 📫 Neu	
Projekt	Arial • 9 • • • B I U   書 書 書   三 三   律 律	
Vortext	Dieses Augebot ist 14 Tage gültig.	
Schlusstext	Dieses Augebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.	
Č.	Unterschrift Auftraggeber	
	Name as standarorest setzen tur Angebot-Starttext Angebot Starttext Stochen Speichern	

# 5.4 Druckvorlagen

## Allgemein

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.

- 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.
- 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.

# 5.5 Druckstandards

## Standards

🛞 Einstellungen			
Surick	Standard		
Standards	Logo anzeigen		
Druck-Kopien	Fälligkeitsdatum anzeigen		
	Positions Nummer manuell		
	Artikelgruppe in Kapitelname		
	Rechnung ist fällig nach	14 Tagen	
	Standard Schriftart	Arial 🔻	
	Standard Schriftgröße	g 🔻	
	Name für ExtraText-Feld	Projekt	
164	Brutto-Text	Gesamtbetrag	
	Netto-Text	Netto	
	MwSt-Prozent-Text	MwSt	
	MwSt-Summe-Text	Summe MwSt	

• Logo anzeigen

Bestimmt, ob Ihr Logo/Briefpapier in der Rechnung (oder einem anderen Dokument) standardmäßig ein- oder ausgeblendet sein soll. Dazu muss Ihre Vorlage speziell konfiguriert sein! Unsere Standardvorlage hat diese Einstellung schon integriert.

- Fälligkeitsdatum anzeigen Wenn das Häkchen gesetzt ist, dann wird das Fälligkeitsdatum standardmäßig in der Rechnung angezeigt.
- Positions Nummer manuell Falls Sie keine automatische Vergabe der Positionsnummern wünschen, dann setzen Sie hier ein Häkchen.
- Artikelgruppe in Kapitelname Wenn aktiviert, wird bei Artikeln welche einer Gruppe zugeordnet sind, automatisch die Rechnung nach den Gruppen gegliedert.
- **Rechnung ist fällig nach** Die Anzahl der Tage nachdem eine Rechnung fällig ist.
- Standard Schriftart

Gilt für alle formatierbaren Texte: Textbausteine, Artikelbeschreibung. Ebenso können bereits erstellte Texte auf einen Schlag auf die gewünschte Schriftart abgeändert werden. (Funktioniert bei Daten aus älteren Versionen nicht immer!)

- Standard Schriftgröße Wie bei Standard Schriftart.
- Name f
  ür ExtraText-Feld
   Hier k
  önnen Sie die Bezeichnung f
  ür dieses Feld 
  ändern.
- Brutto-Text
- Standardtext bei der Bruttosumme.
- Netto-Text
   Standardtext bei der Nettosumme.
   MwSt-Prozent-Text
  - Text, welcher erscheint, wenn das Dokument nur EINEN MwSt-Satz enthält.
- **MwSt-Summe-Text** Text, welcher erscheint, wenn mehr als ein MwSt-Satz im Dokument vorkommt.

# **Druck-Kopien**

Falls Sie ein Dokument bzw. eine Rechnung mehrmals ausgedruckt brauchen, dann können Se 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.

🛞 Einstellungen		
Zurijck	Druck-Kopien	
Standards	Druck-Kopie Nr. 1 Druckername	Druck-Kopie Nr. 1 Betreff
Druck-Kopien	Druck-Kopie Nr. 1 Druckemame Folgeseiten	
	Druck-Kopie Nr. 2 Druckemame	Druck-Kopie Nr. 2 Betreff
	Druck-Kopie Nr. 2 Druckername Folgeseiten	
	Druck-Kopie Nr. 3 Druckername	Druck-Kopie Nr. 3 Betreff
	Druck-Kopie Nr. 3 Druckername Folgeseiten	
	Druck-Kopie Nr. 4 Druckername	Druck-Kopie Nr. 4 Betreff
1	Druck-Kopie Nr. 4 Druckername Folgeseiten	
LOR	Druck-Kopie Nr. 5 Druckername	Druck-Kopie Nr. 5 Betreff
	Druck-Kopie Nr. 5 Druckername Folgeseiten	

• 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.
 Die Sie die Keisen in die Keisen in die Keisen die Keisen in die Keisen in

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.

# 5.6 Vorlage gestalten

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



#### TIPP: Druckvorlagen-Gestaltung durch KingBill

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

# 5.7 KingBill im Firmennetzwerk betreiben

Sie arbeiten mit mehreren Computern in der Firma? KingBill bietet Ihnen die Möglichkeit, mit allen Computern in Echtzeit gemeinsam mit KingBill zu arbeiten. Wenn Sie also auf einem Rechner einen neuen Kunden anlegen und speichern, so ist dieser **sofort** auf einem anderen Rechner sichtbar. **Mit den fortlaufenden Dokumenten Nummern kommen Sie dadurch NIE WIEDER durcheinander**.

#### Voraussetzungen

- 1 Server (oder ein normaler Computer)
- 1 oder mehrere Clients (normale Arbeitsstationen)
- Die Computer müssen direkt miteinander vernetzt sein, sei es über ein Netzwerkkabel 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

# 5.7.1 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 genützt 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.

# 5.7.2 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]**.

🖗 Einstellungen		
Netzwerk einrichte	en	
Server einichten	Iformation Ordner suchen	
2 🗈 Netzwerk verwenden	Daten (\\SERVER) (S)	
	Image: State	
ίΩ,	Neuen Ordner erstelen CK Abbrechen	

Klicken Sie auf die Schaltfläche [Server einrichten].

Wählen Sie im nächsten Fenster den Netzwerkordner auf dem Server aus, wo die Datenbank liegen soll.

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

Der Server ist damit fertig eingerichtet.

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

# 5.7.3 Clients einrichten

Der Client-Arbeitsplatz muss nun mit dem **"KingBil-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.



# 5.8 Mahnung

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 bestimmten. Zusätzlich dazu können Sie angeben nach wievielen Tagen der nächste Mahnschritt eingeleitet werden soll **(fällig nach)** und wieviel **Mahnspesen** bzw. **Verzugszinsen** anfallen.

# 5.9 Mandanten

KingBill hat ab sofort eine integrierte Mandantenverwaltung, welche Ihnen einiges an Arbeit erspart. Diese Funktion ist erst **ab der Version 8.1.0 (KingBill 2013)** undnur 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/Rechnugnen 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.

# 5.9.1 Mandanten starten

#### Starten

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



#### Wechseln

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

Einstellungen	Mandante	91)		x III
	Name Hauptversion	Zuletzt verwendet	Netzwerk	Mandanten wechseln
Do Einfact	oppelklick zum Wec od chklick und rechts au	hseln des Mandanten er µf "Mandanten wechseln"	]	

# 5.9.2 Mandanten anlegen/löschen

#### Anlegen

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]**.

Einstellungen					
Zurück	Mandanten				
(	Neuer Mandant	Reu Neu			
	Name Haup version	Zuletzt verwendet	Netzwerk	*	Mandanten wechseln Handbuch ölfnen
/	2.Fima	Nie	Nein	×	
/					
Ö.					
	4				

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 ...])**.

Einstellungen		
Zurück	Mandanten	
	Name Neuer Mandant Ort Lokal © Netzwerk © Neu erstellen Mit Mandanten-Server verbinden 	
	Datenbank © Leere Datenbank © Datenbank kopieren von Hauptversion 2.Firma Erstellen Erstellen	
Ŏ.		

## 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.

Einstellungen				
Zurück	Mandanten			
		Neu		
	Name	Zuletzt verwendet	Netzwerk	Mandanten wechseln
	Hauptversion		~	🚺 Handbuch ölfnen
	2.Firma	Nie	Nein 🗱	
1			A -	
M				
67		/		
A O P				
			,	
## 5.10 Farbauswahl - Neu bei KingBill 2014!

Ab sofort können Sie unter **"Einstellungen ändern"** und **"Farbauswahl"**, Ihre gewünschte Hintergrundfarbe auswählen.

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



# 6 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.

## 6.1 So sichern Sie Ihre Daten richtig

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

Erinnerungen anzeigen	Dokumente		·	& Kunden
	Neues Angeb	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Autragsbestätigung	Suche	P Auftrag suchen	Lever Kunde
	Rever Lieferschein	Suche	Se Lieferschein suchen	Artikol
	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	Altukei
	Neue Gutschvilt	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Neuer Artikel
	Finanzen			Lieferanten
	0 offene Rechnungen	0 Rec zu ma	chrungen sinnen	
	Es sind 0 Rechnungen au wiederholen	🥪 Umsa	dzstalistik	
	Kassenbuch	🧊 Enge	angsrechnungen	

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

Daten sichern und wiederherstellen
Sichern Wiederherstellen Optimieren
siche
aten :



Wählen Sie den Ordner aus, wo KingBackup Ihre Datensicherung ablegen soll. Wir empfehlen Ihnen die (zusätzliche) Sicherung Ihrer Firmendaten auf eine externe Festplatte, einen Server oder einen USB-Stick, denn wenn die eigene Festplatte Schaden nimmt, haben Sie immer noch eine weitere Datensicherung zur Verfügung.

In unserem Beispiel wählen wir unseren Desktop aus! Wählen Sie also ein Laufwerk oder einen Ordner Ihrer Wahl und bestätigen Sie mit **[OK]**.

**Hinweis:** es ist NICHT möglich den KingBill 2012 Programm Ordner als Ordner für Ihre Datensicherung zu wählen.



Nachdem Sie den Ordner gewählt haben, sehen Sie den Pfad dort hin. Diesen Pfad "merkt" sich KingBackup, damit Sie beim, wenn Sie das nächste Mal Ihre Daten sichern wollen, den Pfad nicht wieder suchen müssen. Starten Sie die Datensicherung, indem Sie auf die Schaltfläche **[Weiter]** klicken. Die Datensicherung wird nun gestartet, je nach Datenbankgröße kann dieser Vorgang einige Minuten dauern. Nun ist die Datensicherung fertig und Sie können das Fenster schließen.

B Daten sichern und wiederherstellen	22
Sichern Wiederherstellen 😵 Optimieren	
Sicherungwar erfolgreich.	
ок	
Daten	

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

## 6.2 Daten wiederherstellen

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

Erinnerungen anzeigen	Dokumente	-		& Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestäligung	Suche	P Aultrag suchen	Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikol
	Neue Rechnung 👻	Suche	P Rechnung suchen	
	Neue Gutschrift	Suche	🔑 Gutschrift suchen	Neuer Artical
	Finanzen	0 Reci zu ma	hnungen Imen	

Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem Namen "KingBackup".

Klicken Sie hier oben auf die Schaltfläche [Wiederherstellen].

Daten sichern und wiederherstellen
Sichern Wiederherstellen 😵 Optimieren
E
siche
Daten

Sie werden nun gefragt, von wo Sie die Daten wiederherstellen wollen. Suchen Sie den Ordner, in dem sich Ihre Datensicherung befindet.

Beachten Sie bitte, dass die Sicherung mit dem **Namen "KingBill"** beginnen muss. Eine Sicherung aus dem Zusatzmodul Briefe können Sie hier nicht wiederherstellen.

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

(8) Öffnen			×
Sicherung	g ▶	Sicherung durchsucher	n 🔎
Organisieren 🔻 Neuer	Ordner		
📄 Bilder 🔺	Name	anderungsdatum	
Dokumente	KingBill-Sicherung_2014_06_23.zip	23.06.2014 15:08	
Videos			Wählen Sie
🖳 Computer			für die Vorschau
🚢 Lokaler Datenträg			aus.
🚽 daten (\\Server) (			
🙀 Netzwerk			
Ŧ	•	, ,	
Dateir	name:	KingBill cherung (.zip)	(*.zip) 🔻
		Öffnen 🔽 Ab	brechen

Im nächsten Fenster können Sie auswählen, ob Sie nur die Daten, nur die Druckvorlagen oder alles wiederherstellen wollen.

Treffen Sie Ihre Wahl und klicken Sie auf [Weiter].

B Daten sichern	und wiederherstellen	×
Sichern	Wiederherstellen 😵 Optimieren	
	Datensicherung wiederherstellen	
Jern	<ul> <li>✓ Lokal - Daten</li> <li>✓ Lokal - Druckvorlagen</li> </ul>	
Daten sich	Der aktuelle Datenstand wird damit überschrieben!	Veiter

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

Daten sichern und wiederherstellen	22
Sichern Wiederherstellen 😵 Optimieren	
Datens nerstell Welche Te Doka Der aktuel Der aktuel OK	en

## 6.3 Optimierung der Datenbank

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

Um den Mehrbenutzerzugriff innerhalb der Access-Datei einfach zu gestalten, erfolgen Schreibzugriffe immer am Dateiende. Gelöschte oder abgeänderte Elemente bleiben als "Löcher" in der Datei stehen, bis die Access-Datei optimiert wird. Im engeren Sinne ist es ein Defragmentieren der Datenbankdatei selbst. Beim Optimieren geht es **nicht** darum Daten zu löschen, sondern einfach den Zugriff auf die Datenbank zu beschleunigen, weil KingBill in einer optimierten Datenbank die Daten schneller finden kann. Um eine optimale Leistung sicherzustellen, sollten Sie die Microsoft Access-Datenbank regelmäßig optimieren.

#### **Optimierung starten**

Klicken Sie rechts oben auf die Schaltfläche [Optimieren].



Die Datenbanken (lokal und auch die Netzwerk-Datenbank, wenn Sie im Netzwerk arbeiten) werden nun optimiert. Je nach Größe der Datenbank kann dies einige Minuten dauern. Nun ist die Optimierung der Datenbank fertig und Sie können das Fenster schließen.



## 6.4 So führen Sie einen Computerwechsel durch

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

#### 1. Schritt: Datensicherung am alten Computer vornehmen

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

#### 2. Schritt: KingBill am neuen Computer installieren

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

#### 3. Schritt: Datensicherung wiederherstellen

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

# 7 Hotkeys/Tastaturkürzel

Manchmal kann es mehr Zeit kosten, mit Maus und Tastatur zu arbeiten, als mit der Tastatur alleine. Daher unterstützt KingBill 2014 nun 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

# 8 Software aktivieren

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

b KingBill aktivieren	22
KingBill Version 2014	Testzeitraum abgelaufen Der Testzeitraum ist leider vorüber. Alle Daten und Einstellungen sind weiterhin vorhanden. Um weiterhin mit KingBill arbeiten zu können, müssen Sie eine Lizenznummer kaufen. izenznummer kaufen Wenn Sie schon eine Lizenznummer gekauft haben, dann können Sie diese hier aktivieren.

Fügen Sie Ihre Seriennummer ein.

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

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

🔓 KingBill aktivieren	X
KingBill   Version 2014     Lizenznummer   Ihr Name   IntereMail-Adresse	

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

## 8.1 Zusatzmodule aktivieren

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

Fügen Sie Ihre Lizenznummer ein.

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



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

# 9 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.

#### Datenübernahme aus Vorgängerversionen

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

#### **Hinweis:**

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

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

#### 1. Backup anlegen

Machen Sie ein Backup

#### 2. Installation von KingBill 2017

#### 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".

👹 Datenübernahr	me aus Vorgängerversion	-	o ×
Da	atenübernahme a	aus Vorgängerversion in KingBill 201	7
	Auswahl	Auswahl	
1	Von welcher Version wollen Sie die Daten übernehmen	KingBill 2016 ist zur Datenübernahme bereit: CAKingBill GmbHVKingBill 2016/database\main.accdb	
	• von KingBill 2016		
	<ul> <li>von KingBill 2015</li> </ul>	Datenübern	ahme
	• von KingBill 2014	jetzt starten	
	<ul> <li>von KingBill 2013</li> </ul>		
	altere Version		
	KingBill Briefe		

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.

#### 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 andere Datenbank verwendet wird.

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

# **10 Versionshistorie KingBill 2014**

Änderungen der Version 9.3.0 vom 30.01.2015

• Letztes Update der Version 2014

### Änderungen der Version 9.2.8 vom 09.12.2014

Bugfixes

### Änderungen der Version 9.2.7 vom 27.11.2014

Bugfixes

### Änderungen der Version 9.2.6 vom 21.11.2014

Bugfixes

### Änderungen der Version 9.2.5 vom 20.11.2014

- (1339) Absturz beim Speichern von Mahnungen als PDF behoben
- Importroutine verbessert

### Änderungen der Version 9.2.4 vom 20.11.2014

- Wizard Performance Steigerung
- (1285) Kundenliste Sortierung bei Privatkunden verbessert
- (1270) Ausgaben Sortierung nach Buchungsnummer verbessert
- (1295) Bugfix Umsatzstatistik
- (1294) Bugfix RTF
- (1293) Bugfix MwSt
- (1291) Demo sichtbar wenn Erinnerungen Checkbox geklickt
- (1038) Textbausteine Refresh des Auswahl DropDowns
- (1268) Ausgetretene Mitarbeiter werden nun nicht mehr im DropDown angezeigt
- (1303) Verhalten der Liste nach Editieren, wenn man eine Suche gemacht hat, optimiert
- (1218) Suche in gespeicherten Mahnungen verbessert
- (1240) Aktualisierung der Liste der Rechnungswiederholungen im Netzwerk Modus überarbeitet
- (1210) Logik der Textbausteine und deren Verhalten beim Kopieren von Dokumenten überarbeitet
- (1311) HomeContent AppKringel nicht anzeigen wenn 0
- (1310) Lagerbewegung Button fürs Drucken jetzt innerhalb des Tabs zur besseren Sichtbarkeit
- (1309) Ausgaben Buchungsnummer kann überarbeitet werden
- (1030) Backup wenn KingNotes installiert ist, kann dieses nun auch mitgesichert werden
- (1315) Wenn die LogoDatei defekt ist, stürzt KingBill nicht mehr ab
- (1153) Refresh der Payments wenn Rechnung Bezahlt Ja/Nein geklickt wurde
- (1318) Wizard Kunde & Artikel Focus scheint auf Suche, man musste trotzdem ins Feld klicken
- (1151) Aktualisieren von Artikeln nach dem Import
- (1284) Betrefftext bei Sammel- und Schlussrechnungen verbessert

- (1307) Neues Feature: StringImport beim Kunden
- (1319) Rechnungswiederholung Standard für erste Wiederholung ist heute
- (1301) Wizard beim Schließen über das X rechts oben wird nun gefragt, ob man wirklich nicht speichern will
- (1329) Sortierung von Privatkunden jetzt nach Nachname
- (1325) Kassenbuch Check der fortlaufenden Nummer auf Lücken
- (1333) Null Einträge beim Artikel import gefixt
- (1332) Schriftarten werden nun alphabetisch sortiert
- (1264) Dateien Logik überarbeitet

#### Änderungen der Version 9.2.3 vom 11.11.2014

- (1235) Artikelsuche nach "90000" brachte zu viele Ergebnisse
- (1241) Ausgaben Rechnungssteller war nicht gebunden
- (1239) Kopieren in [ExtraText] übernahm nicht den Namen aus den Einstellungen
- (1166) vereinzelte Abstürze beim Drucken
- (1259) KBO merken des PDF Pfades
- (1258) Artikelumwandlung RTF leere RTF Header
- (1159) KingBill konnte auf englischem Windows nicht gestartet werden
- (1135) Sortierung der Provisionen
- (1175) Ausgaben Neue Zahlung Spalte Rechnungssteller zeigte Zahlungsart
- (1249) Neue Funktion Ausgaben Export
- (1073) Neue Funktion Export Rechnungen zeigt nun die einzelnen MwSt Summen in Spalten an
- (1243) WaitForPosition überarbeitet
- (1212) Neue Funktion Inkasso bei Mahnungen kann in den Einstellungen nun deaktiviert werden
- (1246) Suche von Startseite ... wenn wieder zurück, ist das Suchfeld nun wieder leer
- (1245) Logik überarbeitet beim Speichern von Rechnungen, wenn Anzahlungen vorhanden sind
- (1247) Logik überarbeitet beim Speichern von Lieferscheinen und Rechnungen mit Lager
- (1242) Kunden Dokument Liste überarbeitet
- (1187) Wizard Positionen verschieben überarbeitet
- (1248) Pfad für Export merken
- (1065) Bezahlt Ja/Nein aktualisiert nun die Anzahl der offenen Posten im Home
- (1139) Neustart nach Datenwiederherstellung
- (1127) Rechnung in Rechnung kopieren ... "Einzelpreise sind netto/brutto" war nicht sichtbar
- (1238) Limitierung des Kommentars beim Status auf 255 Zeichen
- (1009) Export zeigt nun "schöne" Titel an
- (1244) Bei Netzwerk-Modus gibt es nun einen [Aktualisieren] Button, damit werden alle Daten neu geholt
- (1279) Mahnungen prüfen nun nicht mehr die Uhrzeit der Rechnung
- (1281) manuell vergebenes Fälligkeitsdatum wurde nicht gespeichert
- (1250) Wizard Focus der Maus beim Switch zwischen den Steps auf die Suche
- (1251) Rundung Übertrag 1Cent
- (1004) Wizard nach Übernahme eines Artikels als Position ins Dokument, soll die Suche gecleared und alle Artikel in der Liste wieder angeboten werden
- (1283) Löschen von Kunden dauerte teilweise sehr lange
- (1186) Ansprechpartner zentralisiert
- (1163) Ausgaben neue Spalte "Gruppe" bei Positionen
- (1269) Ausgaben neue Spalte "Datum Posteingang" in Liste der Ausgaben
- (1278) Offene Posten Probleme bei Payments behoben

- (1276) Wizard Bug bei Position verschieben behoben
- (1266) Schlussrechnung Häkchen setzen
- (1274) Mahnungen Verzugszinsen reset
- (1275) Wizard Meldung machen, wenn Artikel nicht mehr verfügbar sind
- (1002) Artikelliste drucken Artikelbilder können nun auch angezeigt werden
- (1114) Artikelimport wenn Zusatzmodul Lager aktiviert ist, dann werden alle importierten Artikel auf Lager verwenden Ja gesetzt
- (1114) Artikelimport nach dem Import wird die Liste aktualisiert
- (1183) Sammel- und Schlussrechnung Übernahme der Einstellungen für Summe anzeigen, Logo anzeigen und Textbausteine

### Änderungen der Version 9.2.1 vom 29.10.2014

- (1231) Offene Posten Sortierung nach offenem Betrag nun möglich
- (1228) Angebot öffnen, speichern, dann wieder öffnen war falscher Kunde
- (1225) Ausgaben Aktualisierung der MainView nach Erstellen einer neuen Buchung
- (1224) Bei Smart und Plus waren die falschen [neue Rechnung] Buttons sichtbar
- (1223) Module aktivieren überarbeitet
- (1234) Mandant hat nun eigene fortlaufende Nummer
- (1226) Auftrag öffnen, speichern ... Positionen waren doppelt
- (1232) Network Patch beim Mandanten wird aus der KingBill hauptversion ausgelesen
- (1195) Sammel- und Schlussrechnungen übernahmen nicht die Einstellungen der Textbausteine
- (1204) Einstellungen Mahnungen ... [Zurück]-Button Klick Logik verbessert
- (0883) Dokument Kommentar ... wenn 0 zeig nichts an
- (1229) Dokument speichern mit Lager ... es kam nur eine Meldung, es ging nicht weiter

### Änderungen der Version 9.2.0 vom 28.10.2014

- (0157) Suche auch in ExtraText mit Umlauten
- (1165) Umsatzstatistik Umsätze des heutigen Tages wurden nicht angezeigt
- (1168) Netzwerk verwenden jetzt auch gleich direkt beim ersten Start der Software nach Installation
- (1118) Lager Lagerbewegungsliste bei Artikel bearbeiten kann nun sortiert werden
- (1189) HomeContent Anzeige Offene Posten, Wiederholungen und Mahnungen im App-Style
- (1190) **Neu**: Einstellungen Unter [Farbauswahl] finden Sie nun die Möglichkeit [ClearType] zu verwenden
- (1202) Neu: Einstellungen nun kann man auch den Farbverlauf deaktivieren
- (1164) Kunden Dokumente machten manchmal die falschen Dokumente auf
- (1172) Umsatzstatistik Kundengruppe Auswertung mit Datumsfilter brachte kein Ergebnis
- (1148) Wizard Rechnungswiederholung bei neuen Rechnungen Klick auf RadioButton [Insgesamt] brachte Absturz
- (1174) Einstellungen das Passwort des eMail-Zugangs ist nun nicht mehr sichtbar
- (1177) Umsatzstatistik interner Tausch der SQL Abfrage
- (1178) Umsatzstatistik falscher Skonto Betrag bei Ausgangsrechnungen Zahlungen
- (1179) Fernwartungs-Button funktionierte nicht bei Mandanten
- (1180) Wizard Abschlag mit Minus-Prozent nun möglich
- (1088) Wizard Rabatt = 0 Logik in Templates eingebaut
- (1188) Wizard Anzahlung ins Kassenbuch buchte MwSt=0
- (1211) Wizard Starke Performance Verbesserung beim Speichern durch neue Lager-Logik
- (1137) Kassenbuch Sortierlogik verbessert

- (1134) in RTF Feldern kann man nun [Rückgängig] und [Wiederholen] klicken
- (1216) Mandanten haben sich nicht migieren lassen unter gewissen Umständen
- (1214) Export mit Gruppenfilter hat nicht funktioniert
- (1217) Export Rechnungen jetzt mit eigener MWST-Spalte
- (1185) Einstellungen das Firmenlogo konnte nicht gelöscht werden
- (1209) Artikelliste Kommentar vertikal top ausgerichtet damit man den Anfang sehen kann
- (1213) Lieferantenliste Sortierung nach Name funktionierte nicht
- (1207) Mahnungen Verzugszinsen wurden falsch berechnet
- (1184) Filter nach Bearbeiter in Dokumentenlisten wurde nicht getrimmt
- (1198) Ausgaben Suche nach Rechnungssteller funktionierte nicht
- (0875) Lagerwert in Lagerliste wurde nicht angezeigt
- (1133) KingBill konnte nicht starten, wenn man eine alte Datenbank eingespielt hat
- (1219) Status der Dokumente brachte eine Fehlermeldung
- (0996) Wenn zumindest ein Artikel den minimalen Lagerstand erreicht hat, dann zeige einen Hinweis in der Artikelliste
- (1200) es kam teilweise zu doppelten Lagerbuchungen

### Änderungen der Version 9.1.7 vom 07.10.2014

- (1091) KingWebShop nur ausgewählte Gruppen hochladen
- (1072) Kundenverwaltung der zuletzt ausgewählte Kunde bleibt nun nicht mehr markiert
- (1086) Ausgaben Rechnungssteller war unter bestimmten Umständen nicht sichtbar
- (1074) Wizard ExtraTextTitel Übergabe aus Einstellungen
- (1076) Wizard Häkchen [keine MwSt] war disabled
- (1078) Kundenverwaltung Dokumente zeigte unter gewissen Umständen die falschen Dokumente an
- (1080) Datensicherung Tausch der OK Schaltfläche nach links nach Kundenwunsch abgelehnt, da es das einzige Fenster wäre, wo der OK Button links statt rechts wäre
- (1101) Alle Zusatzfelder bei allen ListViews mit den richtigen Überschriften anzeigen
- (1081) Kopieren von Artikel kopiert nun keinen Lagerstand mehr mit
- (1082) NextNumber wurde von int auf long geändert
- (1085) Lieferanten Gruppe und Land waren nicht gebunden
- (1084) Umschaltung Firma / Privat
- (1094) Umschaltung Firma / Privat
- (1098) Senden an ECP mit DV13
- (1097) Beim Drucken werden manche Namen von Lieferanten nicht gedruckt
- (1060) Rechtschreibprüfung teilweise in falscher Sprache
- (1112) Wizard [keine Variable] hinzugefügt zum Löschen der eingetragenen ZusatzVorlage
- (1109) Anzahl Offene Posten im Button auf der Startseite aktualisiert nun richtig
- (1116) Artikel bearbeiten Liste der Dokumente zeigt nun auch Kunde und SummeNetto an und es kann sortiert werden
- (1104) Lager Überarbeitung Lagerbewegung und aktueller Lagerstand
- (1099) Textbausteine Kopieren in neues Dokument
- (1105) Ausgaben neue Zahlung hatte kein mouseover bei den Zahlungen
- (1092) Bestellungen sind auf der Startseite nun bei den Dokumenten
- (1096) Highlight: Wizard Position speichern in thread auslagern zur Performancesteigerung
- (1103) Wizard Artikelbeschreibung wurde unter gewissen Umständen nicht übergeben
- (1111) Neues Feature: Textbausteine jetzt auch für Status
- (1125) Zahlungsarten in Datenbank eingetragen bei Neuinstallation
- (1124) Ausgaben neue Zahlung, wenn keine Rechnung selektiert ist, dann zeige keine Buchung rechts an

- (1064) Wizard Versandkosten konnten nicht gelöscht werden
- (1128) Wizard eigene Kundenliste zur besseren Übersicht
- (1129) Wizard eigeneArtikelliste zur besseren Übersicht
- (1131) Kundenliste zeige in einer Spalte Firmen und Vor- Nachname an
- (0778) Mandantenwechsel nun direkt von der Startseite aus möglich
- (1136) Lagerbewegung ist nun standardmäßig auf [Eingang]
- (1115) Wizard PDF speichern mit DV13 aber abbrechnen, jetzt kein Absturz mehr
- (1130) Wizard Fax des Lieferanten wird nun in Kundeninfo übergeben
- (1141) Highlight: Wizard Unterdrückung der LL Fehlermeldungen
- (1160) Highlight: Neues Feature eMails über KingBill versenden (nach Eingabe von SMTP-Zugangsdaten)
- (0502) Highlight: In allen Tabellen kann man nun mit der rechten Maustaste die Spaltenüberschrift anklicken und damit Spalten aus- und einblenden
- (1156) Bestellung als [erledigt] markieren über Status brachte Absturz
- (1117) Produkt bearbeiten Dokumente merkte sich die Reihenfolge der Spalten nicht
- (1142) Netzwerkmodus neu angelegter Kunde war erst nach Neustart für 2. Client ersichtlich
- (1122) Spediteur Ansprechpartner Liste zeigte auch APs, die nicht diesem Spediteur zugewiesen waren
- (1093) Highlight: Wareneingang buchen jetzt möglich
- (1119) Wizard Bestellung Kontaktperson von Lieferant wurde nicht übernommen
- ٠

### Änderungen der Version 9.1.6 vom 11.09.2014

- (1062) Kassenbuch Absturz bei Vorlagen
- (1016) KingWebShop Integration fertig
- (0000) Migration Anleitung für die Datenübernahme aus älteren Versionen als KingBill 2013 eingebaut
- (0000) Wizard Intellisense aktiviert bei Kunden- und Artikelsuche (nach jedem Buchstaben wird die Liste kleiner)
- (1025) Ansprechpartner Button Bearbeiten hatte keine Funktion
- (1066) same as #1025
- (0000) Kunden Anzeige der richtigen Dokumente des einzelnen Kunden
- (771) Umsatzstatistik Ausgangsrechnungen ... Mitberechung der Versandkosten
- (1071) Dokument kopieren in Bestellung ... keine Kundendaten des alten Dokumentes mehr
- (1068) Sortierung der Dokumente nach Datum ... Logik verbessert
- (1057) Wizard Logik Berechnung von migrierten Dokumenten überarbeitet
- (1047) Wizard Logik RabattNetto überarbeitet
- (1046) Dokument kopieren in Bestellung ... Problem behoben

#### Änderungen der Version 9.1.5 vom 04.09.2014

- (1059) Einstellungen Druck-Kopien konnten nicht gelöscht werden
- (1054) Mahnungen Mahnung. Template wurde nicht an Vorschau übergeben
- (1053) Sammelrechnung übernahm die Einstellung ZeigeLogo nicht
- (1049) Rechnungswiederholungen wurden erst vom Folgetag übernommen
- (1048) Umsatzstatistik Tagesübersicht Problem mit Berechnung der Eingänge behoben
- (1044) Wizard Absturz bei Druck-Kopien
- (1043) Dokumentlisten SummeBrutto wurde teilweise nicht angezeigt
- (960) Wizard wenn man den Rabatt auf 0 setzt, so wird dieser nun gelöscht
- (463) Wizard Position verschieben ... längst behoben

- (759) Wizard fortlaufende Nummer im Netzwerkmodus ... längst behoben
- (724) Wizard Logik Kleinstunternehmerregelung verbessert
- (768) Einstellungen Sammelrechnung wird mit Betreff "Schlussrechnung" übergeben (gilt nur bei Neuinstallationen)
- (1061) Wizard wenn keine Einstellung für Druck-Kopien vorhanden … Frage nach Einstellungen
- (879) Fokus RTF ... längst behoben
- (869) Wizard Mitarbeiter jetzt alphabetisch geordnet
- (808) Wizard Anzahlung ... längst behoben
- (947) Wizard Anzahlung ... Häkchen [endgültig bezahlt] standardmäßig auf True setzen
- (819) Ansprechpartner ... längst behoben
- (1022) Combobox oversized ... behoben
- (1006) Sammelrechnung übernimmt nun die Standard Einstellung für Logo anzeigen Ja/nein
- (1036) Alternativpositionen in DV13
- (1032) Umsatzstatistik beim Wiederöffnen wird nun immer die Prognose erstellt und angezeigt
- (1005) Ausgaben Anzeige des Fälligkeitsdatums in der Liste
- (983) Einstellungen Netzwerk Klick Logik verbessert
- (969) Startseite Anzahl Offener Rechnungen jetzt immer aktuell
- (925) Mahnungen gespeicherte Mahnung zeigte falsches Rechnungsdatum an
- (923) Dokumentliste Rechnungen nach dem Stornieren einer Rechnung sprang die Liste nach oben
- (905) Startseite Suchfeldlogik verbessert

### Änderungen der Version 9.1.4 vom 28.08.2014

- (948) Dokumentlisten zeigen nun Netto- und Bruttosummen der Dokumente an
- (1007) Wizard Anzeige der Netto- und Bruttosumme oberhalb der Vorschau
- (1027) Rechnungsliste Button [Bezahlt Ja/Nein] setzte den Offenen Betrag nicht auf 0
- (1024) Umsatzstatistik Bei der Auswertung der Monats / Jahresübersicht wurden Ausgänge nicht aufgelistet
- (1919) Sammelrechnung mehrere Lieferscheine in eine Sammelrechnung ... Logik überarbeitet
- (1021) Textfelder werden nun ganz markiert
- (773) Rechnungsliste [Filter nach Rechnungswiederholungen] nun möglich
- (1017) Offene Posten Nachkommastellen Problem behoben
- (1015) Mahnungen Absturz bei Speichern als PDF mit DV13 behoben
- (1011) Offene Posten Export nun mit Rechnungsdaten
- (1012) Rechungsliste falsches Rechnungswiederholungssymbol
- (749) Rechnungsliste unter gewissen Umständen wurden keine Rechnungen angezeigt
- (1014) Bei Bestellungen Einkaufspreise verwenden
- (1010) Kundenliste druckte Vor- und Nachname nicht
- (1041) Wizard Kapitelnamen leeren bei neuem Dokument
- (1037) Wizard neue Buttons [Öffnen] und [Aktualisieren]
- (792) Einstellungen Mahnspesen und Verzugszinsen überarbeitet
- (1039) Wizard Textbausteine ... unter gewissen Umständen kein Refresh der Vorschau
- (1031) Wizard Wenn Lager aktiv ... Anzeige des Gewinns im Tab [Verrechnete Positionen]
- (1033) Umsatzstatistik unter gewissen Umständen keine Ausgabe der Zahlungsausgänge
- (1026) Offene Posten Skonto wurde nicht berechnet, wenn Häkchen bei [endgültig bezahlt]
- (967) Wizard Leerzeilen zwischen den Positionen wenn Artikelbeschreibung leer ist nun behoben
- (1028) Migration bei Bruttorechnungen wurde falsch berechnet

- (801) Wizard Kapitelnamen überarbeitet
- (839) Artikelverwaltung beim Löschen eines Artikels werden nun auch alle Dateien und das Artikelbild gelöscht

### Änderungen der Version 9.1.3 vom 14.08.2014

- (955) Kassenbuch rechte Maustaste in Liste ... Icons neu gestaltet
- (954) Kassenbuch bestehende Buchung überarbeiten ... USt Wert wird nun übergeben
- (906) Kassenbuch fortlaufende Nummer ... Logik überarbeitet
- (981) Kassenbuch fortlaufende Nummer ... Logik überarbeitet
- (477) Kassenbuch Auswahl der Kassenbücher
- (950) Einstellungen Mitarbeiter Fenster neu gestaltet
- (985) Einstellungen Expert-Designer bei Druckvorlagen machte Probleme
- (975) Einstellungen Löschen der Druckvorlage13.lst brachte Probleme
- (958) Wizard Druck-Kopien ... Einstellung SetZoom verursachte ein Designer öffnen
- (959) Wizard StockValidierung bei kein LagerInUse
- (963) Wizard 1 Cent Problem überarbeitet
- (865) Wizard nur bei Positionsnummer manuell vergeben ... wenn man eine verrechnete Position überarbeitete, landete diese immer an der letzten Stelle
- (817) Wizard Versandkostenberechnung bei Bruttorechnungen
- (957) Wizard Dokument kopieren ... bei der Kundendatenauswahl konnten mehrere RadioButtons selected werden
- (956) Artikelliste drucken Gruppenfilter wurde nicht mitübergeben
- (949) Offene Posten Zahlungsdropdown hatte kein Kassenbuch
- (973) Mahnungen Nicht mehr zu mahnende Rechnungen ließen nicht zu die Details zu ändern
- (964) Mahnungen Mahnungen ListView "lässt" letztes selected item nicht los
- (970) Mahnungen Speichern als PDF war nicht möglich
- (976) Mahnungen Der Pfad wo die PDF gespeichert wurde, wird nun gemerkt
- (966) Mahnungen Absturz beim öffnen gespeicherter Mahnungen die Datum == null hatten
- (974) Mahnungen Senden an Inkassobüro Fenster neu gestaltet
- (908) Mahnungen Absturz beim Ändern der Vorlage
- (909) Mahnungen Aktualisieren von Mahnspesen und Verzugszinsen
- (910) Mahnungen Button Druck-Kopien ausgeblendet
- (915) Mahnungen ändert man den Mahnstatus wurde die Rechnung auf bezahlt gesetzt
- (485) Ausgaben Eintrag löschen ... löscht nun auch die dazugehörige Zahlung
- (627) Ausgaben Es konnte eine Vorlage ausgewählt werden, die veränderte jedoch nicht die aktuellen Werte
- (629) Ausgaben Vorlage blieb bei einer neuen Buchung erhalten
- (632) Ausgaben Rechnungsnummer wurde nicht gespeichert
- (675) Ausgaben Vorlagen Verwaltung überarbeitet
- (971) Ausgaben Verwendungszweck wird nun als eigene Spalte angezeigt
- (977) Ausgaben Buchungsnummer reworked
- (635) Ausgaben nicht mehr reproduzierbar
- (848) Ausgaben Skonto wird bei Zahlung nun als Betrag angeboten
- (313) Ausgaben Zahlart kann bei neuer Buchung angelegt werden
- (805) Ausgaben Drucken ... Rechnungssteller war nicht sichtbar
- (982) Ausgaben Drucken ... Fenster neu gestaltet
- (980) Ausgaben Neue Zahlart anlegen ... jetzt wird auch das Dropdown aktualisiert
- (979) Ausgaben Neue Zahlung ... zeigte auch die Vorlagen an
- (951) Ausgaben die Suche findet nun auch einzelne Positionen
- (988) Kundenliste drucken jetzt auch mit Gruppenfilter

- (838) Rechnungswiederholung beim Deaktivieren einer bestehenden Rechnungswiederholung wird nun auch der Eintrag in der Tabelle gelöscht
- (918) Sortierung der DropdDowns nach Alpabet
- (953) Sortierung der DropdDowns nach Alpabet
- (984) Netzwerkmodus Fortlaufende Nummer
- (989) Lager Artikel, die nachbestellt werden müssen (min. Lagerstand unterschritten) können nun gedruckt werden
- (994) Lieferanten Kommentar war nicht sichtbar

### Änderungen der Version 9.1.2 vom 08.08.2014

- (924) Einstellungen Netzwerk Fenster neu gestaltet
- (926) ServicePack 3 von Combit ListLabel
- (827) Vorschau Zoom Faktor merken
- (942) Meldung machen, wenn [KingBill-Update.exe] nicht gestartet werden konnte
- (933) System.NullReferenceException bei KingBill.Settings.DruckVorlagen.ButtonEditRefresh_Click
- (934) System.IO.FileNotFoundException 0x80070002
- (935) System.Data.OleDb.OleDbException 0x80040E37
- (936) System.NullReferenceException bei KingBill.Common.PrintView.GetDesignFile()
- (937) System.InvalidCastException bei KingBill.Converter.StringToBoolToVisConverter.ConvertBack
- (938) System.NullReferenceException bei KingBill.ListViews.Documents.OffersListView.ListViewOffers_MouseDoubleClick
- (939) System.NullReferenceException bei
   KingBill.Apps.IncomingInvoices._wiNeueBuchung.VorlageRemove
- (940) System.FormatException bei System.Number.StringToNumber
- (927) System.UnauthorizedAccessException bei Zugriff auf meinlogo.jpg
- (941) combit.ListLabel19.LL_General_Exception: Beim Speichern der Datei ist ein Schreib-/Berechtigungsfehler aufgetreten.
- (931) System.IO.IOException: Das Verzeichnis ist nicht leer.
- (929) System.NullReferenceException bei KingBill.Settings.DruckVorlagen.ButtonAddGo_Click
- (932) System.NullReferenceException bei KingBill.Common.WizardView.ButtonPDFSpeichern Click
- (825) Einstellungen ListViews neu gestaltet
- (928) System.IO.IOException: Der angegebene Netzwerkname ist nicht mehr verfügbar.
- (930) System.NullReferenceException bei KingBill.Common.ObservableDictionary'2.SetEntry
- (943) Wizard Liste der Artikel ... rechte Maustaste implementiert zum Bearbeiten des Artikels
- (000) Bugs werden nun an bugreports@kingbill.com gesendet
- (678) Wizard Umrechnungs Logik Änderung bei Netto/Brutto Umstellung. Nun kann man zuerst den Preis eingeben, dann die MwSt. ändern

## Änderungen der Version 9.1.1 vom 07.08.2014

- (795) Wizard als PDF speichern ... der Pfad wird nun pro DokumentTyp gemerkt
- (000) Wizard Absturz beim nachträglichen Hinzufügen von Positionen
- (661) Wizard Vorschau aktualisieren nach Auswahl einer neuen Zusatzvorlage-Variablen
- (624) Import schon länger behoben

### Änderungen der Version 9.1.0 vom 07.08.2014

- (860) Offene Posten können nun exportiert werden
- (890) Offene Posten Summe korrekt anzeigen nach Suche
- (896) Backup Pfad der Datensicherung wird nun gemerkt
- (861) Einstellungen Meine Firma Land konnte nicht gespeichert werden
- (859) Druck-Kopien verbessert
- (856) Wizard Ab/Zuschlag bei bestehenden Dokumenten funktionierte nicht
- (855) Erinnerungen wurden auch angezeigt, wenn sie noch nicht fällig waren
- (863) Wizard Ansprechpartner Fenster neu gestaltet
- (664) Schlussrechnung Fenster neu gestaltet
- (000) Wizard Kundenspezifische Preise Fenster neu gestaltet
- (851) Wizard Lagerinfo / Produktinformationen Fenster neu gestaltet
- (832) Status Fenster neu gestaltet
- (830) Nach Farbwechsel ändert sich nun auch die Hintergrundfarbe der Vorschau
- (579) Lager Check und Meldung bei Lagerbuchung und im Wizard Check auf minimalen und maximalen Lagerstand
- (789) Black Theme Dropdowns Farbanpassung
- (829) Black Theme Dropdowns Farbanpassung rechte Maustaste
- (866) Ausgaben neue Zahlung zeigte keine Rechnungen
- (871) Umsatzstatistik Absturz beim Switch
- (645) Rechtschreibprüfung ist nun standardmäßig aktiviert
- (657) Dokument kopieren Referenz eintragen
- (662) Dokument kopieren Rechnung in Rechnung wenn die QuellRechnung bereits gemahnt wurde,
  - kam eine Meldung, dass man nun das Fälligkeitsdatum nicht mehr ändern kann.
- (802) Einstellungen das Löschen eines MwSt-Satzes ist nicht mehr möglich
- (884) Status und Kommentare Nach Anlegen eines neuen Kommentars und schließen des Fensters,

wurde die Anzahl der Kommentare in der Dokumentenliste nicht aktualisiert

- (885) Status und Kommentare Neuer Löschen Button in der Liste der Kommentare
- (886) Status und Kommentare Aktualisieren nach Löschen eines Kommentars
- (887) Status und Kommentare Aktualisieren nach Hinzufügen eines Kommentars
- (867) Status und Kommentare Komplette Überarbeitung
- (846) Einstellungen Listenverwaltung ... Sortierung der Einträge nach Alphabet
- (901) Einstellungen neues Feld [Anrede] bei meine Firma|Daten ... gebraucht für die eRechnung
- (902) Einstellungen Land wurde nicht gespeichert bei meine Firma | Daten
- (816) Import Statt Artikeldaten wurden Kundendaten gelöscht
- (847) SpalshScreen statt [Lade Angebot] steht nun [Lade Angebote] wegen der Korrektheit ;-)
- (897) Import Problem mit speziellen Ziffern behoben
- (872) Zugriff verweigert kein Absturz, sondern Meldung machen
- (876) Demo bei PREMIUM konnte man keine Anzahlungen oder Rechnungswiederholungen machen
- (891) Mahnungen Details ändern ... nach Speichern bleibt der Focus der Maus auf dem gewählten Eintrag
- (917) Wizard Position übernehmen brachte Absturz
- (809) Wizard Anzahlung Offener Betrag zeigte immer 0,- offen
- (895) RTF Abschließender Zeilenumbruch im LL unterbunden
- (889) RTF Ändern der Schriftgröße mit eigener Angabe brachte Absturz
- (790) Offene Posten Häkchen [endgültig bezahlt] ist nun standardmäßig angehakt

- (892) Offene Posten Häkchen [endgültig bezahlt] setzte den Offenen Betrag nicht auf 0,-
- (904) Wizard Absturz wenn kein Default PDF Path verfügbar war
- (814) Dokument kopieren Standard Textbausteine passen jetzt
- (880) Wizard LSP Datei wurde falsch kopiert, daher funktionierte die Layouteinstellung nicht
- (862) Kundenverwaltung Ansprechpartner speichern auch bei neuen Kunden
- (882) Artikelverwaltung Artikelbilder waren nicht settings abhängig
- (659) Lieferanten Detailblatt Drucken implementiert
- (769) Mandanten Paths.ReportsOrdnerLokal.AbsoluterPfad überarbeitet
- (881) Rechnungswiederholung Offener Betrag = Summe Brutto und Mahnstatus = 0
- (919) Rechnungswiederholung fortlaufende Rechnungsnummer
- (920) Rechnungswiederholung Payment wrong row ID
- (881) Rechnungswiederholung Offener Betrag
- (819) Wizard Überschrift Rabatt wird nun dargestellt (betrifft nur neue Templates)
- (911) Wizard Artikelnummer wurde falsch übergeben (Bestellung)
- (858) Wizard Ansprechpartner ... Vor- und Nachname sind immer in der Kontaktperson
- (877) Wizard nach Übernehmen einer Position landet der Cursor im Suchfeld
- (561) Wizard Meldung, wenn minimaler Lagerstand unterschritten wird
- (854) Wizard Absturz bei Position verschieben in bestimmten Konstellationen
- (921) Kassenbuch Druck Monat ... neue Druckvorlage
- (873) Wizard 1 Cent Problem Überarbeitung
- (711) Export Erfolgsmeldung, wenn nach dem Erstellen die Datei nicht geöffnet werden soll
- (868) Migration Überarbeitung der zu kopierenden Druckvorlagen

### Änderungen der Version 9.0.17 vom 01.08.2014

- (781) Rechnungswiederholung Doppelklick Problematik behoben
- (850) Wizard Alternativpositionen wurden in Gesamtsumme mitberechnet
- (818) Sortierung wenn nach Datum sortiert wird, wird nun auch nach ID sortiert
- (840) Wizard Lagerkontrolle ... Fenster neu gestaltet
- (831) Auswahl für eine Sammelrechnung neu gestaltet
- (852) Wizard bei bestehenden Dokumenten konnte kein Rabatt hinzugefügt werden

#### Änderungen der Version 9.0.16 vom 01.08.2014

- (000) Zuerst nach Update für KingBill suchen, erst danach Datenbankversion checken
- (703) Mahnungen Variable [Summe.Eingaenge] hat nun den richtigen Wert
- (752) Wizard beim Kopieren in eine Bestellung war die Kundeninfo mit den Werten des alten Dokuments gefüllt
- (708) Bestellungen Status Symbol wurde nicht angezeigt
- (763) Rechnungen exportieren Filter nach Datum, beim Export werden nur noch die gefilterten Datensätze exportiert
- (785) Fernwartung konnte teilweise nicht gestartet werden
- (783) Import Dublettencheck verbessert
- (780) Rechnungswiederholung Aktualisierung der Liste
- (689) Wizard Verrechnete Positionen Summe Brutto hatte keine Werte
- (667) Wizard Rabattberechnung bei allen Dokumenten überarbeitet
- (000) Offene Posten Rechnungsinformationen Design überarbeitet
- (663) Rechnung kopieren Mahnstatus wurde mitkopiert
- (797) Offene Posten nach Buchung eines Einganges wird nun alles aktualisiert
- (702) Wizard Versandkosten auf Druckvorlage13 hatte zu viele Dezimalstellen
- (705) Wizard Ab/Zuschläge wurden auf Druckvorlage13 nicht angezeigt
- (758) Artikel bearbeiten Kundenspezifische Preise drucken funktioniert nun

- (807) Spalten ordnen überarbeitet
- (720) Wizard Anzeige Lieferadresse nur wenn gefüllt (betrifft nur neue Templates)
- (804) Nummerierung kann nun Billionen hoch sein
- (787) Sammelrechnung Summen der einzelnen Lieferscheine werden nun in der Kapitelsumme angezeigt (betrifft nur neue Templates)
- (794) Artikelverwaltung man kann nun sowohl netto als auch brutto Artikel anlegen
- (701) Mahnung Bearbeiter wird nun übergeben
- (824) Export Fenster neu gestaltet
- (820) Offener Betrag überarbeitet
- (630) Ausgaben fortlaufende Buchungsnummer überarbeitet
- (592) Rechnungswiederholung Standardwerte werden gesetzt und beim Bereich [BIS] wird ausgeblendet, was nicht verwendet wird
   (222) Bestumsswiederholung - werden gesetzten zicht dem
- (823) Rechungswiederholung wenn es keine Rechnung zu wiederholen gibt, dann wird der Button im Startbildschirm auch nicht angezeigt
- (776) Mahnungen Textbausteine konnten nicht aktualisiert werden
- (798) Offene Posten bisherige Buchungen löschen, Summe Eingänge und Offener Betrag wurden nicht gleich aktualisiert
- (821) Artikeldatenbank leeren ... leerte die Kundendatenbank
- (742) Wareneingang buchen wurde falsch angezeigt ohne Funktion
- (837) Lagerstand überarbeitet
- (836) Lagerstand aktualisieren, wenn Lieferschein überarbeitet wird Dokument konnte nicht gespeichert werden
- (822) Wizard Brutto man kann nun sowohl Netto- als auch Brutto-Artikel übernehmen
- (699) Mahnungen Zusatzfelder der Kunden zeigen nun die Werte und nicht mehr die Namen an
- (833) Dokument kopieren Fenster neu gestaltet
- (815) Bestellung Fortlaufende Nummer verbessert
- (774) Offene Posten Logik Häkchen [endgültig bezahlt] überarbeitet und Spaltenbreite für [Buchung löschen] angepasst
- (844) Speichern als PDF oder XLSX Windows unverträgliche Zeichen werden aus dem Betreff entfernt
- (841) Dokument kopieren kopierte man ein Dokument mit einem Kunden, der einen Rabatt hat, so wurde dieser Rabatt als DokumentRabatt übernommen

### Änderungen der Version 9.0.15 vom 29.07.2014

- Absturz bei Lieferanten Detailblatt drucken behoben
- Netzwerk Druckvorlagen im Ordner [Reports] weden nun aus dem Netzwerk geholt Sollten diese nicht vorhanden sein, werden sie zuerst von Lokal ins Netzwerk kopiert
- Alle Druckvorlagen und weitere Downloads für KingBill 2014 finden Sie hier
- Dokumentenlisten [Kopieren in] bei Demo-Version verbessert
- Daten sichern und wiederherstellen nach Datenbankoptimierung kam man nicht mehr zur Sicherung
- Netzwerk wenn die Netzwerkdatenbank nicht gefunden wird, dann wird nun der Netzwerkmodus beendet
- Rechnungswiederholungen überarbeitet
- Sammelrechnung Auswahl optimiert
- RTF Feld Übergabe an Vorschau funktioniert nun sofort (Problem markierter Text behoben)

- Bestellungen wird der Artikelname manuell eingegeben (nicht aus DB geholt), wurde er nicht auf Druckvorlage13 übertragen
- Kundenrabatt falsche Berechnung behoben
- Migration Problem mit Positionen bei Schlußrechnung behoben
- 1 Cent Problem bei Bruttorechnungen überarbeitet
- Versandkosten keine MwSt wenn Häkchen [keine MwSt]
- Fälligkeitsdatum der Mahnung war falsch formatiert
- MwSt-Satz wurde bei gespeicherten Artikeln nicht angezeigt

### Änderungen der Version 9.0.14 vom 24.07.2014

- Tabelle Anzahlung wurde manchmal angezeigt, auch wenn keine Zahlungen vorhanden waren
- Offene Posten Eingang buchen ... bisherige Buchungen Liste größer und scrollbar
- Erinnerungen auf Startseite überarbeitet
- Wizard Anzahlung buchen überarbeitet
- Wizard Logik für 'keine MwSt' eingebunden
- Schlußrechnungen konnten nach Suche des Kunden nicht ausgewählt werden
- Ampelsystem Status bei Dokumenten Bilder nicht mehr 'blurry'
- Dokumentlisten Filter überarbeitet
- Netzwerkmodus es werden nun alle Druckvorlagen, außer denen der Dokumente lokal gelesen
- Netzwerkmodus Mandant griff nicht auf Netzwerkdatenbank zu
- Schwarzes Theme Listviews Hintergrundfarbe der Zeilen geändert

### Änderungen der Version 9.0.13 vom 23.07.2014

- Diverse Bugfixes
- Wizard MwSt Berechnung überarbeitet
- Wizard Rechnungsrabatt wurde nur als Prozentsatz übergeben, nicht als Wert
- Wizard Brutto ... erster Artikel hat funktioniert, ab dem zweiten wurde netto gerechnet
- Wizard bei Übernahme von Versandkosten kam ein Absturz
- Wizard Anzahlung Liste wurde nicht sofort aktualisiert
- Wizard Kundenname (nicht aus Liste) wurde nicht an die Vorschau übergeben
- Wizard Textbausteine waren nicht wechselbar
- Wizard ExtraText Änderungen waren in der Vorschau nicht sichtbar
- RTF mehr als 2 Farben, dann Text markiert brachte Absturz
- Migration wenn Mandanten vorhanden, dann werden diese nun ungefragt migriert
- Migration Übernahme von Versandkosten hat gefehlt
- Migration Bugfix Druckvorlagen bei Mandanten
- Migration Teilrechnungen Positionen wurden nicht übernommen
- Migration Variable 'BetreffText' hat danach nun ein Leerzeichen
- Migration Druckvorlage wird nun ins Netzwerk kopiert und von dort verarbeitet
- Neuerung Dokumentlisten ... mit der rechten Maustaste kann man nun den Status ändern
- Einstellungen Absturz bei klick auf Kassenbuch
- Mahnungen Absturz bei Mahnstatus 1
- Ausgaben Liste drucken ... Schaltfläche [Abbrechen] hatte keine Funktion

### Änderungen der Version 9.0.12 vom 21.07.2014

- Diverse Bugfixes
- Alle Dokumentlisten zeigen nun auch die Netto Summe als Spalte

- Listen haben pro Zeile eine unterschiedliche Farbe
- Stornierte Rechnungen werden nun rot dargestellt
- Logo anzeigen automatisch angehakt nach Migration

### Änderungen der Version 9.0.11 vom 18.07.2014

- Bearbeiten der RTF Felder (markieren über mehrere Zeilen) brachte Absturz
- Verbesserungen bei der Migration (Mandanten, Netzwerk)

#### Änderungen der Version 9.0.10 vom 17.07.2014

• Diverse Bugfixes

#### Änderungen der Version 9.0.9 vom 10.07.2014

- Neue Funktion: Import
- Neue Funktion: Hilfe rechts oben
- Designanpassung aller Kalender
- Designanpassung aller ComboBoxen
- ServicePack für List&Label 19002b
- ServicePack für Extended Toolkit 2.2.0.0
- Diverse Bugfixes

#### Änderungen der Version 9.0.8 vom 04.07.2014

- Einstellung zur Aktivierung / Dekativierung der Rechtschreibprüfung
- Nach der Migration ist die bisher verwendete Druckvorlage der Standard
- Kundenname in der Offenen Posten Liste sichtbar
- Neuerung: Hotkeys
- Artikelbilder werden bei der Migration mitkopiert
- Diverse Bugfixes

#### Änderungen der Version 9.0.7 vom 24.06.2014

- Verbesserung der Migration
- Abfangen einer Fehlermeldung wenn versucht wird eine Datensicherung aus Vorgängerversionen wiederherzustellen
- Rollout für KingBill PLUS Updates
- Check bei der Installation, ob .NET 4.5 installiert ist

#### Änderungen der Version 9.0.6 vom 18.06.2014

- Druckvorlagenverwaltung fertig
- Einstellungen neu designed und vereinfacht
- Wizard neu designed und vereinfacht
- Neu: Farbauswahl
- Rollout für KingBill SMART Updates

### Änderungen der Version 9.0.5 vom 02.06.2014

• Kassenbuch fertig

### Änderungen der Version 9.0.1 vom 16.05.2014

• erste installierbare Version fertig. Freigegeben nur als DEMO und PREMIUM nicht öffentlich

### Änderungen der Version 9.0.0 vom 30.12.2013

- Neue Funktion: Umsatzsteuervoranmeldung
- Neue Funktion: eRechnung
- Neuerung: komplette Umstellung auf WPF

# Sollten Sie weitere Fragen haben

# bitten wir Sie den Support zu kontaktieren.

support@kingbill.com

Tel: +43 1 804 28 08

www.kingbill.com