

Handbuch KingBill 2017

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

Inhalt

1	Stan	nmda	aten	. 6
	1.1	Kuno	den bearbeiten	. 6
	1.1.	1	Neuer Kunde	. 6
	1.1.2	2	Suchen und Finden	. 7
	1.1.3	3	Kundendaten löschen	10
	1.1.4	4	Kundendaten exportieren	10
	1.1.	5	Skonto dem Kunden zuweisen	11
	1.1.0	6	Kundenliste und Detailblatt drucken	12
	1.1.	7	Zusatzfelder	14
	1.1.8	8	Status und Kommentare	15
	1.1.9	9	Status	16
	1.1.	10	Kundendaten importieren	18
	1.2	Liefe	eranten	21
	1.3	Spec	diteure	22
	1.4	Noti	izen	24
	1.5	Artił	kel	25
	1.5.3	1	Neuer Artikel	25
	1.5.2	2	Suchen und bearbeiten	29
	1.5.3	3	Kopieren	31
	1.5.4	4	Löschen	31
	1.5.	5	Artikel Drucken	32
	1.5.	6	Artikel importieren	34
	1.5.	7	Artikel exportieren	37
	1.5.	8	Zusatzfelder bei Artikeln	39
	150	9	Barcode	39
	1.5	10	Kundensnezifische Preise	40
	1.5	11		42
	1.5	12	Etiketten	16
	1.5.	12	Finhaiten	10
	1.J.	1200		10
	1.U 1.C	Lage	Wann wird yom Lagar abgebuchta	+3
	1.6.	T	wann wird vom Lager abgebucht?	50

	1.6.2	2	Welche Artikel müssen nachbestellt werden?	. 50
	1.6.3	3	Welche Felder stehen zur Verfügung	. 52
	1.6.4	4	Inventurliste drucken	. 56
	1.6.	5	Lieferung buchen	. 58
2	Dok	umer	nte bearbeiten	. 60
	2.1	Allg	emeine Funktionen	. 60
	2.1.	1	Dokument erstellen	. 60
	2.1.2	2	Positionen verschieben	. 63
	2.1.3	3	Dokument kopieren	. 64
	2.1.4	4	Textbausteine	. 65
	2.1.	5	Kapitel	. 68
	2.2	Ang	ebote	. 70
	2.3	Auft	räge	. 70
	2.4	Liefe	erscheine	. 70
	2.5	Recl	nnungen	. 74
	2.5.3	1	Rechnung schreiben	. 74
	2.5.2	2	Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern	. 76
	2.5.3	3	Sammelrechnungen erstellen	. 78
	2.5.4	4	Teilrechnungen erstellen	. 80
	2.5.	5	Schlussrechnungen	. 82
	2.5.	5	Rechnungswiederholung	. 85
	2.5.	7	Rechnungen exportieren	. 87
	2.5.8	3	Skonto in Rechnungen	. 89
	2.6	Gut	schriften	. 91
	2.7	Mał	inungen	. 91
	2.8	Spea	zielles bei den Mahnungen	. 93
	2.8.3	1	Details ändern	. 93
	2.8.2	2	Einstellungen	. 94
	2.8.3	3	Druckvorlage	. 98
	2.8.4	4	Wie werden die Verzugszinsen berechnet?	. 99
	2.8.	5	Was ist der Mahnlauf und wie funktioniert er?	100
	2.8.	5	Inkassobüro	102
3	Fina	nzen	verwalten	104
	3.1	Offe	ne Posten	104
	3.2	Kass	enbuch	109
	3.3	Aus	gaben	113

	3.4	Umsatzstatistik	119
	3.5	Provisionen	122
	3.6	FiBu Schnittstelle	127
	3.6.2	1 Einstellungen	127
	3.6.2	2 Rein mit den Daten!	127
	3.6.3	3 Der Export	129
	3.7	So können Sie mit KingBill eRechnungen an den Bund senden	132
	3.7.2	1 Einstellungen:	132
	3.7.2	2 Erstellung:	132
	3.7.3	3 Manuelle Einbringung [ebInterface 4.0]	134
	3.7.4	Automatischer Upload mittels WebService [WebService V2.0]	135
	3.8	Das Unternehmerserviceportal	135
	3.8.2	1 eRechnungs-Benutzer anlegen	135
	3.8.2	2 Webservice-Benutzer anlegen	135
	3.9	Registrierkasse - Ihr Point of Sale	136
	3.9.2	1 Anmelden	136
	3.9.2	2 Einstellungen	138
	3.9.3	Beschreibung nach E131	140
	3.9.4	Verwenden des Bondruckers	142
4	Eins	tellungsmöglichkeiten	144
	4.1	Meine Firma	144
	4.1.3	1 Mitarbeiter	144
	4.1.2	2 Bankverbindung	145
	4.1.3	3 Standards	145
	4.1.4	1 Nummernvergabe	146
	4.1.5	5 eMail	146
	4.1.6	5 Skonto	147
	4.2	Listen	148
	4.2.2	1 Neuer Eintrag	148
	4.2.2	2 Einträge löschen	148
	4.3	Textbausteine	148
	4.3.2	Einen neuen Textbaustein anlegen	149
	4.3.2	2 Bestehenden Textbaustein ändern	149
	4.3.3	3 Textbaustein löschen	150
	4.4	Druckvorlagen	150
	4.4.2	1 Druckvorlage importieren	151

4.5	Druckstandards	152
4.6	KingBill im Firmennetzwerk betreiben	155
4.6	.1 Kosten	155
4.6	5.2 Server einrichten	156
4.6	.3 Clients einrichten	157
4.7	Mahnungen	158
4.8	Mandanten	158
4.8	.1 Mandanten anlegen/löschen	159
4.8	.2 Mandant starten	160
4.8	.3 Wechseln	160
4.9	Styles ändern	161
5 Dat	tensicherung	162
5.1	So sichern Sie Ihre Daten richtig	162
5.2	Daten wiederherstellen	163
5.3	Optimierung der Datenbank	
5.4	So führen Sie einen Computerwechsel durch	165
5.5	Supportpaket schnüren	166
6 Kin	gBill 2017 aktivieren	167
6.1	Zusatzmodule aktivieren	168
7 Hot	tkeys / Tastaturkürzel	170
8 Upo	date auf KingBill 2017	172
8.1	Datenübernahme aus Vorgängerversionen	172
8.2	Netzwerkmodus	

I Stammdaten

Stammdaten sind die Basis Ihrer Unternehmensinformation.

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

1.1 Kunden bearbeiten

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

1.1.1 Neuer Kunde

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

Brendon	[Handbuch 🎲 Einstellungen 📀 Daten sichern 🎍 Zusatzmodule 🔐 Mitarbeiter ähren
1	Dokumente 🕹 Kunden
	Neues Angebot Suche P Angebot suchen Suche
	Neuer Auftrag Suche P Auftrag suchen Suchen Kunde 🔯 Kundenliste
	Neuer Lieferschein Suche
	Neue Rechnung V Suche P Rect othen
	Neue Gutschrift Suche Suche Suche
	Neue Bestellung Suche P Bestellung suchen

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

Zurick	*	ieu 💋	🔗 Bearboiten	Löschen Status (Komme	nd tare	۲	Liste drucken	Export	3	0
Suche	Status	Nummer	Kunde	Adresse	PLZ	0n	Telefon	Mobil	eMail	Kommentar
	Θ	0001	Georg TEST Firma							
2 Einträg	۲	0001	KingBill GmbH	Vivenolgasse 53, Haus	2 1120	Wien	0043 1 804 28 08		office@kingbil.com	06.12.2016 Kunde hal 04.10.2016 Kunde an

Automatische Kundennummer

Die Kundennummer wird Ihnen automatisch vom System vorgeschlagen. Diese können Sie aber überschreiben und eine von Ihnen gewählte Kundennummer eintragen. Wenn Sie eine eigene Nummer wählen, dann zählt die Software beim nächsten Kunden gleich von dieser Nummer weiter. Dies funktioniert auch mit Buchstaben. Ein Beispiel: Sie wählen für den ersten Kunden die Kundennummer: "20150829a" ... dann erhalten Sie beim nächsten Kunden vom System die Nummer "20150829b" vorgeschlagen. Auch diese Nummer können Sie selbst wieder überschreiben. Es empfiehlt sich allerdings, einer gewissen Zahlen- und/oder Buchstabenlogik zu folgen - das erleichtert später statistische Auswertungen und Suchvorgänge.

Rabatt in Prozent %

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

Innereuropäische Lieferungen ohne MwSt.

Wie viel Mehrwertsteuer Sie verrechnen müssen, tragen Sie bitte in der Artikeldatenbank zum jeweiligen Artikel ein. Sie können dem Kunden aber zum Beispiel für innereuropäische Geschäfte zuweisen, dass er **keine MwSt.** zu zahlen hat. Dann wird jedes Dokument mit 0% MWST verrechnet, unabhängig davon, wieviel MwSt. beim Artikel eingetragen wurde. Vergessen Sie bitte nicht, auch die UID Nummer des Kunden einzutragen. Die UID-Nummer des Kunden können Sie prüfen lassen, indem Sie auf das Lupensymbol rechts vom Eingabefeld klicken. Damit wird ein <u>Online-Service der Europäischen Kommission</u> befragt, ob diese Nummer korrekt ist.

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

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

Zurick	Detaiklist 🌛 Einen Kunden Importer	m	2	Speichern & Schließen
	Kundennummer (0001	• Fima Adresse	Vivenotgasse 53. Har	
	Gruppe 💽 💽 🎯 Filmenname KingBil GmbH	Privat PLZ & Ort Land	0steg)) @
	Kontaktperson	Telefon Fax	0043 1 804 28 08	

1.1.2 Suchen und Finden

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

Beenden	Handbuch 🔅 Einstellungen 📀 Daten sichem 🔓 Zusatzmodule 🔐 Mitarbeiter und wiederherstellen 🔓 E Upgrades 🔐 wechseln
2	Dokumente 🕹 Kunden
	Neues Angebot Suche P Angebot suchen Suche P
	Neuer Auftrag
	Neuer Lieferschein Suche P Lieferschein
	Neue Rechnung V Suche Rechnung suchen
	Neue Gutschrift Suche Qutschrift suchen
	Neue Bestellung Suche P Bestellung suchen

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

Zuriick	+	Neu 🖌	🔗 Bearbeiten 🗑	Löschen Status un Komment	d we	۱	Liste drucken	Export	3	0
Suche	Status	Nummer	Kunde	Adresse	PLZ	0n	Telefon	Mobil	eMail	Kommentar
	Θ	0001	Georg TEST Firma							
2 Einträge gefundeur	Θ	0001	KingBill GmbH	Vivenotgasse 53, Haus 2	1120	Wien	0043 1 804 28 08		office@kingbil.com	06.12.2016 Kunde hal 04.10.2016 Kunde an

Spaltensortierung

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



Spalten ein- und ausblenden

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

Zurick	📲 Neu 🥖 Besteilen	Löschen O Statu Kom	us und mentare	oken 🛃 Import 😹 Export	0
Suche P 2 Einträge gefunden	Status Nummel Kunde O001 KingBil GnbH O001 Georg TEST Fin	Adresse Vive 5 V	Pt 7 Ort Talaing Status Nummer Kunde Kontaktperson	n Mobil eMail 804.28.08 office@kingb	Kommenitar 06.12.2016 Kunde hal 04.10.2016 Kunde anj
	•	2	Adresse PLZ Ort Land Telefon		
			Telefox Telefon Privat Mobil eMail Homepage		
		v v	Rabatt Kommentar Gruppe Steuennummer UID Nummer		
			Lieferadiesse Feld 1 Feld 2 Feld 3 Feld 4		
			Feld 5 Feld 6 Feld 7 Feld 8 Feld 9 Feld 10		
	<		Ferriviatung	📑 office@kingbil.com 🕄	> https://www.kingbill.com

Spalten verschieben

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

Zurück	.	ieu 🖌	🔗 Bearboiten 🔰	🗑 Löschen 💽 S	itatus und commentare	🎓 G	ste drucken 🤳	Export	3	0
Suche	Status	Nummer	Kunde	Adresse	BI7	04	Telefon	Mobil	eMail	Kommentar
	Θ	0001	Georg TEST Firma							
2 Einträge gefunden	۲	0001	KingBill GmbH	Vivenotgasse 53,	Haus 2 1120	Wien	0043 1 804 28 08		office@kingbil.com	06.12.2016 Kunde hal 04.10.2016 Kunde an

Spaltengröße ändern

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

Gruppen filtern

Haben Sie Ihre Kunden auch speziellen Gruppen zugeordnet? Links finden Sie das Auswahlmenü [Gruppe]. Wählen Sie daraus eine bestimmte Gruppe - nun zeigt Ihnen die Software automatisch alle Kunden an, die Sie dieser Gruppe zugeordnet haben. Wenn dies vielleicht eine unübersichtlich lange Liste ist, dann können Sie noch zusätzlich das Suchfeld benützen, es werden dann nur noch Kunden angezeigt, auf die Ihre Suchabfrage zutrifft UND welche in dieser Gruppe eingetragen sind.

1.1.3 Kundendaten löschen

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



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

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

1.1.4 Kundendaten exportieren

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

Zurick	.	Neu 🖌	🤌 Bearbeiten	Uöschen Status um Kommente	d we	۲	Liste drucken	Export		0
Suche	Status	Nummer 0001	Kunde Georg TEST Firma	Adresse	PLZ	0#	Telefon	Mobil	eMat	Kommentar
2 Einträge gefunden	0	0001	KingBill GmbH	Vivenolgasse 53, Haus 2	1120	Wien	0043 1 804 28 08		office@kingbil.co	96.12.2016 Kunde hal 10.2016 Kunde an

Wählen Sie nun in der Spalte **[exportieren]** die gewünschten Felder aus. Nur jene Felder, die ein Häkchen haben, werden exportiert. Die Reihenfolge der Felder können Sie ebenfalls ändern, indem Sie zuerst mit einem Klick das gewünschte Feld einmal anklicken und dann auf der rechten Seite mit den Pfeilen rauf und runter die Reihenfolge festlegen. Diese Informationen merkt sich KingBill, sodass Sie diese beim nächsten Export nicht noch einmal wählen müssen. Über die Schaltfläche **[Ordner wählen]** können Sie festlegen, wohin Ihre Kundendaten exportiert und gespeichert werden sollen. Wenn Sie das Kästchen **[Nach Erstellen Datei öffnen]** aktivieren, gelangen Sie nach erfolgtem Export sofort in Ihre neue Tabelle.

Zurück	Export			
	Name	Beispiel	Exportieren	You Tube :
	Keine Mehrwertssteu	False	Ø	
	Kommentar		۲	
	Kontaktperson		®	
	Land			
	Lieferad		ø	
	Meine Lieferan		Ø 🔰	
	Nachname		· •	N 🕹 📃
	Nicht mahnen	PA	· •	
	Nummer	0001		
	Ort			
	PLZ		Bit Prext in Nur-Text unwandels	h
_			 Excel-Formatierung (Korrekte Anzeige in Office Excel)
	Ordner wählen	Dateiname Datei nach dem Erstellen ölfnen	Star) Iten

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

1.1.5 Skonto dem Kunden zuweisen

In den Einstellungen können Sie die Standards Ihrer Skontovorgaben einrichten. Für jeden einzelnen Kunden, können Sie einzelne Skontovorgaben aktivieren oder deaktivieren. Wenn Sie einen Kunden bearbeiten finden Sie unten den Reiter **[Skonto]**, sofern Sie das Zusatzmodul Skonto aktiviert haben. Übernehmen Sie nun diesen Kunden in eine Rechnung, dann werden diese Skontoeinstellungen übernommen.

Zulick	Detablist 🕹 Einen Kunden Importieren 20 Speichem
	Kondernamer 000 • Fima Adesa Veredgase 53. Haar 2 Grope • Pival FIZ 3.0 It 120 Vere Fimemaner Krigill Grobi Land • Grope 100 • Grope 100 Kontektperson • Grope 100 Fima Adesa • Grope 100 • Grope 100 Kontektperson • Grope 100 • Karee Mufch • Grope 100 • Grope 100 • Grope 100 Vito Numer Allogate 200 • Karee Mufchurger • Grope 100 • Grope 100
	S Fernwahung 🔝 office/@kingbit.com 🕄 https://www.kingbit.com

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

1.1.6 Kundenliste und Detailblatt drucken

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

Zulick		÷	ieu 🖌	🖉 Bearboilen 🛛 🗑	Löschen Status um	4 **	Licto	ducken 🛃 Import 💰 Export	3			0
Suche	8	Status	Nummer	Kunde	Adresse	P	A	Teleion	Mobil	eMai	Kommerikar	Gruppe
		0	0001	KingBill GmbH	Vivenolgasse 53, Haur	to	Wien	+431 8042808		office@kingbil.com		
10 Einträge gefunden	-	0	0002	Hen Mustemann	Musterstraße 1	1010	Wien	+43 655 12345678		mustemann@mustemann.at		
		0	0003	Frau Musterhau	Musterstraß	1010	Wien	+ 43 666 98765432		musterhau@musterhau.at		
		0	0004	Hen Heinz Wurst	Innovanitations 3	1100	Wien	+43 777 777 777		heinzwurst@wurst.at		
		0	0005	Frau Andrea Entropannit	Yogastraße 27	6200	Innsbruck	+43 555 444 333 222		a entipanni@yoga.at		

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

Kunderräute						
iver II. Allia			Kun	denliste		
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Development and	* 20122018			
6 W 1000	-	01000301				
··· > > >00000		Nr. & Gruppe	Kunde	Kortakt	and the second se	
- 10 2022. - 27 2030 - 27 2040		0001	KngBill Ginter Henring, Albuander Kollin Vielströgester 53, Haus 2 1120 With	Teefon Email Homepage	-43 1602000 often@inight.cm www.rednunget.at	
- 30 ANDA.		0002	Valences Her Musicrashi Nusionshaller 1 1010 Wilen Colonauth	Teelon. Emel	-43 88 12348012 multismann@multismann.st	
	_	6003	Fraultusentrau trusentrale 2a 1010 Wan Cusenco	Ervat.	+ 43 866 92715432 museteu@museteux	
		0004	Hen Heine Wurst Ismenungsstebe 3 1100 Wien Casereich	Teston Erret	-43 777 777 777 here au 16 Dourse	
		0005	Prau Andres Brispennt Yopestratie 27 6000 Imporude Ostereith	Teelon Ernal	-43 585 444 333 222 a amacaningy oga at	
		0006	Fina Schaptes Fina Schwat Weißstelle 10 2010 Graz Catematik	Terton. Emoli	-43 999 999 999 ceaapoera@ceaspocea.g	
		0007	Her Chuck Noris Fausschale 127 9000 Kagentus Catereich	Teeton Email	+43 6365 6565 anuda;⊈anuda; com	
		0005	Her Kalher 2/16/ 2/16/87/95/6 77 7000 Esemisati Osterelon	Teaton Emei	+42 2/01 2/21 12 Initial auto-auto-auto-auto-auto-auto-auto-auto-	
		0009	Fisu Dr. Schenoen Orthodelle Kriediste 13 4600 Wes	Email	+43 9095 555 888 schenden@ortho.com	
		0010	Prau Anna Bolika Muda sgatae 30 5000 Satturg Cataneich	Terbr Enst	+43 3855 6565 annacika⊈ocika con	

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.

Zusiek	Detaiblet drucken	Ere	n Kunden Impo	dieren				0	Speichen & Schäeßen
Kur Gru Fim	ndernummer ippe nenname	0001 KingBil GmbH	•) • Fima) • Privat	Adresse PLZ & Ort Land Telefon	Vivenoty 1120 Osteneid 004311	gasse 53, Haus 2 Wien ch 804 28 08)
Kor UID Ste	ntaktperson D Nummer suesnummer	ATU123456785		keine MwSt	Fax Telefon Priva Mobil	004318 *	804 28 08		
Me	ine Lief.Nr.	Č		C Keine Mahnung	eMai Homepage	office@4	kingbil.com Igbil.com		3
Ke	06 12 2016 Ku 04 10 2016 Ku	sprechpartner nde hat angerute nde angelegt	Lieferadresse	Zahlungsbedingungen Rückruf von Verkauf	Zunatzielder	Dokumente	Erhaltene Zahlungen	Dateien	

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

Cardin Traction		Kusdan Detailblatt	B
	Kundennummer: 0001 Gruppe: KingBill GmbH Herr Ing, Alexander Kollin Vivenotgasse 53, Haus 2 1120 Wien Österneich Offen Umsatz 0,00 0,00	Telebn +43 1 804 2808 Telebx Mo8 Privat Email office@kingbill.com Homepage www.rechnungen.an Stauer-Nr. UD-Nr. ATU03005705	
			0

1.1.7 Zusatzfelder

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

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

Zulick	🛞 Detablet 🌛 Einen Kunden Importieren 🕜 🐼 Sprichern
	urdennummer 0001 • Fima Adresse Vivendigasse 53, Haus 2 ingee • • • • Privat PLZ & 0.01 1120 Wen imername KingBill GmbH Land Osteneich • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	S Ferrwahung 🔤 office@kingbil.com 💮 https://www.kingbil.com

Alle 10 Zusatzfelder können Sie auch umbenennen. Klicken Sie dafür auf die Schaltfläche [Namen ändern].



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

1.1.8 Status und Kommentare

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



1.1.9 Status

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

Zurück	Status und Kommentare	🥥 geschlossen 👻
	Datum Enimerung am Kommentar	Datum Kommentar Ø erledigt Ø offen Ø geschlossen Ø kein Status
	Historie	Erinnerung am
	Datum Aktionen	20.12.2016
		Übernehmen

Kommentare

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

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

Zurück	Statu	s und l	(ommen	iare			offer	n	•
	Datum	Erinnerung am	Kommentar			Datum		20.12.2016	
	01.12.2016		Hat angerufen und n	iöchte ein Angeb	oot haben	Kommentar		Same and a second	
			_						_
	< Histor	rie				 Erinnerung . 13.12.2016 	am	2	
						06	ernehmen		
Beenden		Hai offr	ndbuch 🔅 Ein en ind	itellungen 🤇	Daten sichern und wiederher:	stellen	Zusstzmodule & Upgrades		
Eingeloggter Benutzer: Esmera	lda Dauerwelle								
P Frinneri	in(de)n))okumeni	ie			👃 Kuno	len	
KingBill GmbH	KingBill GmbH		sues Angebot	Suche	P Angebot s	suchen	Suche		2
13.12.2016	snruten nicht ver	ge N	euer Auftrag	Suche	P Auftrag su	chen	Sever Kund	le 👩 Kunder	niste
	N	N	suer Lieferschein	Suche	P Liefersche	ein suchen	MARINE AND	80	
			sue Rechnung 🚽 👻	Suche	P Rechnung	g suchen	Artik	el	
			rue Gutschrift	Suche	P Gutschrift	suchen	Suche		
			Bestellung	Suche	P Bestellung	g suchen			
							Constant Constant		

1.1.10 Kundendaten importieren

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

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

ų	B Kunden									X
	Zuriick	Neu Neu	🥖 Bearbeiten 🗑	Löschen		Status und Kommentare	Liste drucken	R	Import Export	0
	Suche	Nummer	Kunde	Gruppe	PLZ	Ort	Kommentar	T		*
		1004	INVICTUS Consulting & Broke		1030	Wien				
	677 Einträge gefunden	1006	Weber Irene		1220	Wien				
		1010	Rudischer & Panzenböck (gewerbliche) Architekten Grr		2620	Neunkirchen				
		1011	Krones Daniela		1220	Wien	•			

Es öffnet sich der Import-Manager.

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



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

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



Dann erhalten Sie ein Fenster, wo Sie auswählen können, welche **Datenfelder** in die KingBill Datenbank importiert und zugeordnet werden sollen. Sie können die Felder zuweisen, indem Sie in der linken Spalte (Ihre Datei) einen Eintrag Anklicken, dann auf der rechten Seite das dazu passende Feld aus KingBill markieren und schließlich die Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts klicken.

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



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

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



1.2 Lieferanten

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

2	Dokume	nite		& Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Nouer Auftrag	Suche	P Auftrag suchen	Sever Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikel
	Neue Rechnung	- Suche	P Rechnung suchen	
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschvilt suchen	Neuer Artikel
	Noue Bestellung	Suche	P Bestellung suchen	Lieferanten
	Finanzer	۱		
	Finanzer)		P

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.

3 Lieferanten				
Zurück	 N	eu 🖌	Bearbeiten	Tischen Status und Kommentare Kelle ducken
Suche 🔑 🛞	Status	Nummer	Gruppe	Fima
• 9	۲	15	Büro	Payment Network AG Wirecard - Sofortüberweisung
122 Einträge gefunden	۲	16		Euro Label Gütezeichen
	۲	17	Biiro	video2brain GmbH
	۲	18		WK0 Wirtschaftskammer
	۲	19	Verkaufsplattform	Amazon Verkäulerkonto
	۲	20	Büro	Card Complete Wirecard Central Eastern Europe GmbH
	۲	21		DITech
	۲	22	Büro	Kroschke GmbH Arbeitssicherheit und Kennzeichnung
	۲	23	Buro	RDSENTHAL KG
	۲	24	Büro	AUVAsicher Wien Dr. Rudolf Stanek
	۲	25	Büro	TNT Express (Austria) GeombH Sonia Schneider-Mohammed
	۲	26	Büro	textwerk. Maa. Peter Suwandschieff
	۲	27		A1 Telekom Austria AG
	۲	28	Büro	Die zündende Idee wirb at
	Θ	29	Branchenbuch	www.top1001.at Firmeneinitaa
	۲	30	Büro	TOTAL
	Θ	31	KWK	Gutschein Bestellungen
	۲	32		Servicenummem4you TC 30
	۲	33	Büro	STEINKELLNER Nilfisk Technischer Kundendienst +
				🤤 Ferrwartung 📰 office@kingbil.com 😌 www.kingbil.com

Einen Lieferanten bearbeiten

Nachdem Sie alle Daten eingetragen haben, können Sie Ihrem Lieferanten eine Mail senden, die Homepage besuchen oder ihm einen Brief schreiben, wenn Sie das Zusatzmodul **Briefe** aktiviert haben. Mehr Infos über <u>das Zusatzmodul Briefe finden Sie hier >.</u>

Lieferant bearbeiten	Detailblatt drucken			C Speichern & Schließen
nt bearbeiten	Nummer des Lieferanten 22 Gruppe B Fimername K Kontaktperson Position UID Nummer Kommentar Ansprec Lieferant für Sicheth	n Meine Kundennummer beim Liefe Liroschke SimbH Utekssicherheit und Kernzeichnung P keine I Chpartner Artikel Lieferbedingungen heitsartikel wie Schilder, Erste Hilfe und alle	ranken Adresse PLZ & Ort Land Telefon Fax eMail Homepage MwSR aufgenommen am Zahlungsbedingungen Zusatzh es rund um die Sicherheit an Arbeitapi	Inkustrasse 1-7 3400 Kilosterneuburg Osterreich 02243/3 457 457 03343/3 457 444 office@kroschke.at www.kroschke.at 20.09.2012 ekker Bestellungen Dateien atz/DD
			E Ferrwark no	📑 alicefikischil con 🔊 www.kischil.com

1.3 Spediteure

Mit dem Zusatzmodul Lagerverwaltung haben Sie auch Ihre Spediteure immer im Blick. Wenn Sie dieses Modul aktiviert haben, dann finden Sie auf der Startmaske von KingBill im rechten mittleren Bereich eine Schaltfläche namens **[Spediteure]**.

J	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Nouer Auftrag	Suche	P Aultrag suchen	Les Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikal
	Neue Rechnung 🔻	Suche	P Rechnung suchen	Sucha 2
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschrift suchen	Neur ankel
	Neue Bestellung	Suche	P Bestellung suchen	& Inferanten

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
spediteur bearbeiten	Nummer Kundernummer Giuppe Fittername Kortaktpesson Poston UID Nummer Ansprechpartner Beabeten Korte	S Logistic 3455783 P keine Mix Battre Lleferadesse Zahkungsbedrigunge Vorname Nachmane Funktion T Alexander Kollin	Adresse PL2 5 Ort Land Telefon Fax eMail Homepage 61 Zustistreider Dat elefon Mobil 0650 / 11 22 3	Vivenotgasse 53 1120 Vvien Østereich elen elen elen elen Adesse 33 office@kingbill.com	Pl2 Ort Fens
0)			S Ferrwart	ung 🔄 office@kingbill.com	Shitps://www.kingbil.com

1.4 Notizen

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

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

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

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





1.5 Artikel

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

1.5.1 Neuer Artikel

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

Beenden	Handbuch offnen and	iteliungen	Daten sichem	Zusatzmodule Mitarbeiter 8. Upgrades Wechseln
Eingeloggter Benutzer: Georg Rossek	Des 1			0
2	Dokumen	(C)		& Kunden
	Neues Angebot	Suche	Angebot suchen	Suche
	Neuer Auftrag	Suche	P Auftrag suchen	Sunderliste
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschum suchen	Artikal
	Neue Rechnung 👻	Suche	P Rechnung sucher	Europe 10
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschrift st then	Neuer Ankel
	Neue Bestellung	Suche	P Bestellung such.	
				Levelaisett

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

Formatierung und Gliederung

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

Beim Anlegen eines neuen Artikels legen Sie bitte besonderes Augenmerk auf

- Artikelnummer
- Artikelname
- Verkaufspreis



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

Automatische Artikelnummer

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

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

Einheiten

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

Zurick	Veralikleit Veralikleit Veralikeit Veralikeit
	Artikelnummer Gruppe Artikelbild (klicken und auswählen)
	Atikelname Verkautspreis
	Testartikel 100,00
-	Einheit MwSt
	SK. • @ 2 00 •
	Dies ist die lange Beschreibung eines Arbkels.
	Diese können Sie formatieren. Zum Beispiel FFTT oder KURS/V oder in einer anderen FARRE
	Auch Aufzählungen sind möglich
-	
	Kommentar Lagerstand Spezifische Preize Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Kassenbuchungen Dateien
	🕤 Ferrwartung 📑 office@kingbill.com 🌖 https://www.kingbill.com

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



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

Artikelbild



Klicken Sie einfach mitten in das Feld und wählen Sie von Ihrer Festplatte das Bild, das Sie verwenden möchten. Wenn Ihnen ein Bild nicht gefällt, kann es durch Klick auf das Icon mit der Tonne gelöscht werden.

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

Kommentar

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

Lagerstand

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

Lagerbewegung

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

Spezifische Preise

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

Dokumente

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

Dateien

Zu jedem Artikel können Sie beliebige Dateien hinterlegen. Zum Beispiel Dokumente zur Beschreibung des Artikels, oder auch Fotos. All diese Dateien werden in das Programmverzeichnis von KingBill kopiert, damit auch diese Dateien mitgesichert und im Netzwerk verfügbar gemacht werden können.

1.5.2 Suchen und bearbeiten

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

Beenden	Handbuch 🔅 Eind	tellungen em	Daten sichern und wiederherstellen	Luggrades Withsbeiter
Eingeloggter Benutzer: Georg Rossek	Dokument	(e)		S Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	. Neuer Auftrag	Suche	P Auftrag Sichen	Neuer Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	Clieferschein such	Artikel
	Neue Gutschrift	Suche	P Gutschrift suchen	Suche
	Neue Bestellung	Suche	P Bestellung suchen	Neuer Artikel
			n.	- Lieteranten

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

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

3 Artikel							x
Zurick	Neu Neu		Bearbeiten	Kopieren 🗑 Löschen 🐼 Liste drucks	en 🔻 🌛 Import 🌛 Export	6	
Suche 😤	Artikelbild	Nummer	Gruppe	Artikelname		Verkaufspreis	*
• *	8	0001		Testartikel		100.00	
40 Einträge gefunden	2	0002		N tartikel2		100,00	
		0002		Trodi, Printy 4912		25,13	
		0003		Trodat P., 19 4911		22,50	1
		0004		Trodat Printy, 910		20,00	
		0005	Grafische Arbeiten	Satzaufwand		39,00	
		0006	Grafische Arbeiten	Dateiübernahme Konvertierung		10,00	_
		0007	Grafische Arbeiten	Digitalisieren eine Vorlage		60,00	
		0008	Grafische Arbeiten	Logo Entwurfsaulwand		150,00	
		0009	Folien	Folien Text 80-150 mm		49,00	_
		0010	Folien	Folien Text 50 - 80 mm		59,00	- 1
		0011	Folien	Folien Text 20 - 50 mm		69,00	- 1
		0012	Folien	Logo 200 x 200 mm		15,00	- 1
		0013	Folien	Logo 300 x 300 mm		22,00	- 1
		0014	Folien	Logo 400 x 400		27,00	- 1
		0015	Einladungen	Klappkarte DIN A6		1,00	- 1
		0016	Visitenkarten ab Dal	Visitenkarten ab Datei		27,00	٠
				S Ferriwartung	office@kingbil.com	i www.kingbill.co	m

Im Bearbeitungsmodus können Sie nun alle Änderungen vornehmen.

Zuriick	😥 Detablot 🗸 🈥 Eklet.
	Artikelnummer Gruppe Artikelbild (klicken und auswählen)
	Adkelname Verkaufspreis
	Testartikel 100,00
	Einheit 2 MwSt
	S8. 🔹 🖗 2000 🔹
	Aid 9 • 🗰 🤊 🖱 B I U 医普通 🗮 🗄 使使
	Dies ist die lange Beschreibung eines Arlikels. Diese konnen Sie formalseren. Zum Beispiel FETT oder KURSIV oder in einer anderen FARBE • Auch Aufzählungen • sind moglich
	Kommentar Lagerstand Specifische Pheise Kalkulation Zusatzlebber Dokumente Kassenbuchungen Dateien
	Fernwatung Statice@kingbil.com Strps://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.

1.5.3 Kopieren

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

Artikel			-			x
Zurick	He Neu		Bearbeite	Kopiesen Dischen 😧 Löschen 👻 🧶 Liste drucken 👻 🎒 Import	6)
Suche	Artikelbild	Nummer	Gruppe	Atikehame	Verkaufspreis	*
• 🖗	600	0001	-	Testartikel	100,00	
40 Einträge gefunden	-	0002		Testartikel2	100,00	
		0002		Trodat Printy 4912	25,13	
		0003		Trodat Printy 4911	22,50	
		009	· · · · ·	Trodat Printy 4910	20,00	
		5. S	Grafische Arbeiten	Satzaulwand	39,00	
		0006	Grafische Arbeiten	Dateiübernahme Konvertierung	10,00	
		0007	Grafische Arbeiten	Digitalisieren eine Vorlage	60,00	
		0008	Grafische Arbeiten	Logo Entwurfsaufwand	150,00	
		0009	Folien	Folien Text 80-150 mm	49,00	
		0010	Folien	Folien Text 50 - 80 mm	59,00	
		0011	Folien	Folien Text 20 - 50 mm	69,00	
		0012	Folien	Logo 200 x 200 mm	15,00	
		0013	Folien	Logo 300 x 300 mm	22,00	
		0014	Folien	Logo 400 x 400	27,00	
		0015	Einladungen	Klappkarte DIN A6	1,00	
		0016	Visitenkarten ab Dal	Visitenkarten ab Datei	27,00	*
				🕒 Ferriwartung 🔤 office@kingbil.com 🗧	🕥 www.kingbill.co	m

Der kopierte Artikel erscheint dann mit einer neuen Artikelnummer.

1.5.4 Löschen

Suchen Sie einfach den gewünschten Artikel in der **Artikelliste**. Klicken Sie den Artikelnamen einmal mit der linken Maustaste an und klicken auf die Schaltfläche **[Löschen]**, die Sie oben in der blauen Navigationsleiste finden. Sie erhalten eine Bestätigungsfrage, wenn Sie diese mit **[OK]** beantworten, ist der Artikel aus der Datenbank gelöscht. Sie können den Arikel auch mit der rechten Maustaste anklicken und den Menüeintrag [Löschen] anklicken.

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



1.5.5 Artikel Drucken

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



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

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

Drucken						
{ { {	I () 🕲 👔	11% 🔹 🔒 🔍	. 1:1			
Chb CS						
			Artikel - Liste			1
	Anzahl Artik el: 2 Druck Datum: 19	06.2015				
	Nummer	Gruppe	Artikel	Einheit	Preis	
	0001	Testgruppe	Testartikel	Stk.	100,00	
4	0002	Testgruppe	Testartikel2	Stk.	100,00	

Detailblatt drucken

Hier haben Sie eine genaue Übersicht über Ihren Artikel inklusive der Information wann Sie den Artikel an wen verkauft haben und den Gesamtumsatz, den dieser Artikel Ihnen gebracht hat. Öffnen Sie einen bereits angelegten Artikel und klicken Sie auf die Schaltfläche **[Detailblatt drucken]**.

Artikel bearbeiten					
Zurick	Detaiblatt drucken			0	Speichem & Schließen
	Artikelnummer 0001	Gruppe Testaruppe	• @	Artikelbild (klicken und auswählen)	
	Artikelname Testartikel		Verkaufspreis		
-	Einheit Stk.	% MwSt 19.00 •	⊛ netto		
	Tahoma • 11 • Dies ist die lange Beschreibung Diese können Sie formatieren. Zum Beispiel FETT oder KURSIV	des Artikels. 7 oder in einer and	I 및 등 등 등 ;	1997年1月1日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日日	*
	 Auch Aufzählungen sind möglich 		NOELT GERE		
	Kromantar Zustminider Dohm	outo Dataine	-		
14					
			G Fernwart	ung 🔄 office@kingbil.com	🕙 www.kingbil.com

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

Collect.	Artikel Detailblatt	
	Artikel Artikelnummer: 0001 Gruppe: Verfügbar seit dem 19.06.2015	
_	Erfolgsberechnung Preise Stückzahl 5,00 Verkaufspreis €100,00 Umsatz €500,00 Verkauspreis ist netto	
	Datum Betreff KundeName f 15082015 Redmung 2015-13	Menge Enzelpres 5.00 500.00

1.5.6 Artikel importieren

Haben Sie Ihre Artikeldaten bereits in anderen Programmen erstellt? Wollen Sie diese 1:1 in Ihren neuen KingBill übernehmen? Kein Problem. Importiert werden können ausschließlich Microsoft Excel Tabellen im modernen XLSX Format.

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

D Artikel				
Zuriick	Net	•	Bearbeiten 🌍 Kopieren	Eischen Vite ducken State Export
	_			
Suche 🚯	Artikelbild	Nummer	Artikelname	Beschreibung
• 🖗	61	0001	Testatikel	Dies ist die lange Beschreibung des Artikels. Diese können Sie formationen
40 Einträge gefunden		0002	Trodat Printy 4912	Stempelautomat 4917 und Druckplatte und Stempelkissen
	-	0002	Testatikel2	Dies ist die lange usschreibung des Artikels. Diese können 2. stormatieren.
		0003	Trodat Printy 4911	Stempelaut, at 49,11 incl. Druckplatte bis 3 Zeilen und Stempelkissen
		0004	Trodat Printy 4910	Stemp sutomat 4910 incl 1 Textzeile Druckplatte und Stempelkissen
		0005	Satzaufwand	Finde angefallenen Satzarbeiten berechnen wir nach der tatsächlich benötigten Ze
		0006	Dateiübernahme Konvertierung	Für die uns überlassene Datei berechnen wir eine vereinbarte Pauschale in Höhe vo
		0007	Digitalisieren eine Vorlage	Für die Digitalisierung einer gestellten Vorlage berechnen wir nach Zeit je angefange Rechtsansprüche an den digitalen Arbeiten bleiben unberührt.
		8000	Logo Entwurfsaufwand	Für das durch uns entworfene Logo berechnen wir eine einmalige Eigennutzungsgel
		0009	Falien Text 80-150 mm	Für Texte ab 80 mm - 150 Texthöhe auf Montagetape zum Selbstmontieren berech-
		0010	Falien Text 50 - 80 mm	Für Texte ab 50 mm - 80 Texthöhe auf Montagetape zum Selbstmontieren berechni
		0011	Folien Text 20 - 50 mm	Für Texte ab 20 mm - 50 Texthöhe auf Montagetape zum Selbstmontieren berechni
		0012	Logo 200 × 200 mm	Für ein Logo einfache Art Einfarbig bis 200 x 200 mm
		0013	Logo 300 x 300 mm	1 Logo ber.300 x 300
		0014	Logo 400 × 400	Logo einfache Art / einfarbig berechnung 400 x 400
		0015	Klappkarte DIN A6	Einladungskarten zu selbstbedrucken incl. Nut Falz Format DIN A5 auf Din A6
	•	0010	Mahadaataa de Datai	100 Cill. Michael eden med Manakan alar Datai
				🧿 Fernwartung 🛛 office@kingbil.com 🕘 www.kingbil.com

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



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

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

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

Klicken Sie auf [Weiter].

Import						
	Felder zuweisen					
	Quelle	-		nach KingBill	von Quelle	*
	Aktueller Lagerstand			Barcode Nummer	Barcode Nummer	
	Artikelnummer			Gruppe	Gruppe	
	Barcode Nummer	-		Alter Syner	Artikelnummer	-
	Beschreibung			Deschreibung	Beschreibung	
	Einheit			Rabatt	Rabatt	_
	Feld 10		-	Ist Brutto	Ist Brutto	
	Feld 6			Zusatzfeld 1	Zusatzield 1	- 11
	Feld 7		~	Zusatzfeld 2	Zusatzield 2	- 11
	Feld 8			Zusatzfeld 3	Zusatzfeld 3	- 11
	Feld 9			Zusatzfeld 4	Zusatzfeld 4	- 11
	Gruppe			Zusatzfeld 5	Zusatzfeld 5	- 11
	Hinzugefügt um			Feld 6	Feld 6	- 11
	Ist Brutto			Feld 7	Feld 7	- 11
	Kaufpreis	*		Feld 8	Feld 8	*
				Welches Feld soll zi	ur Identifikation der Aktualisierung verwendet werden?	
		-	-	Artikelnummer		•
27			1			<u> </u>
	Zuriick		Schrit	tt 3 von	5 💛	Veiter

Import			
	Such		ieh Dubleiten
	Fehlery	werd	len nicht übernommen.
	Artikelnummer	Anzahi	Тур
	0002	2	Der Eintrag kommt extern mehrfach vor
	0003	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0004	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0005	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0006	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0007	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0008	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0009	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0010	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0011	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0012	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0013	2	Eintrag kommt intern und extern vor
-	0014	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	0015	2	Eivtrag kommt intern und extern vor
	0016	2	Eintrag kommt intern und extern vor
27	0017	2	Eintrag kommt intern und extern vor
	Zurück		Schritt 4 von 5

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

Bestätigen Sie anschließend mit [Import].

Import		
Zurück	Fortschritt	
	Die Daten wurden erfolgreich importiert	
J		
1.5.7 Artikel exportieren

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

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

D Artikel						
Zurick	Neu Neu		Bearbeiten	🍓 Kopieren	Uöschen	Liste drucken
Suche 😵	Artikelbild	Nummer 0001	Artikelname Testartikel		Beschreibung Dies ist die lar Diese können	nge Beschreibung des Artiku
40 Einträge gefunden	2	0002	Trodat Printy Testartikel2	4912	Stempelauton Dies ist die lar Diese können	nat 4912 incl. Druckplat sund Stempelkissen nge Beschreibung der "titkels. ise formatieren. =
		0003	Trodat Printy Trodat Printy	4911 4910	Stempelautor Stempelautor	nat 49.11 incl. Drug pløtte bis 3 Zeilen und Stempelkissen nat 4910 incl.1 stzelle Druckpløtte und Stempelkissen
		0005	Satzaufwand Dateilibernah	me Konvertierung	Für die angefa Für die uns üb	allenen Satz weiten berechnen wir nach der tatsächlich berödigten Ze berlassen Ubliei berechnen wir eine vereinbarte Pauschale in Höhe vo
		0007	Digitalisieren Logo Erkwurf	eine Vorlage saufwand	Für die Digital Rechtsansprü Für das durch	isieung, mer gestellten Vollage berechnen wir nach Zeit je angefange iche an den digitalen Arbeiten bleben unberührt. nuns entworfene Logo berechnen wir eine einmalige Eigennutzungegel
		0009	Folien Text 9 Folien Text 5	0-150 mm 0 - 80 mm	Für Texte ab F Für Texte ab !	80 mm · 150 Texthöhe auf Montagetape zum Selbstmorkieren berechn 50 mm · 80 Texthöhe auf Montagetape zum Selbstmorkieren berechni
		0011	Folien Text 2 Logo 200 × 2	0 - 50 mm 00 mm	FürTexte ab : Fürein Logoe	20 mm - 50 Texhtöhe auf Montagetape zum Selbstmorvieren berechni einfache Art Einfarbig bis 200 x 200 mm
		0013	Logo 300 x 3 Logo 400 x 4	00 mm	1 Logo ber.30 Logo einfache	0 x 300 e Art / einfarbig berechnung 400 x 400
	۰ ۱	0015	Klappkarte Di	N A6	Einladungska	riten zu selbstbedrucken incl. Nut Falz Format DIN A5 auf Din A6
					•	Fernwartung 🔄 office@kingbil.com 💮 www.kingbil.com

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

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

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

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

Export				2
Zurück	Export			
	Name	Beispiel	Exportieren	-
	Aktueller Lagerstand	0		
	Artikelnummer	0002	V	_
	Barcode Nummer		V	
	Beschreibung	\viewkind4\uc1\pard\cf1\lang3079\f0\ls22 Stem		
	Einheit	Stk.		
	Feld 10			1
	Feld 6			
	Feld 7			•
	Feld 8			
	Feld 9			
	Gruppe		Z	
	Hinzugefügt um	17.03.2012 10:49:47	2	
	Ist Brutto	Falte	Z	· •
			Rtf-Text in Nur-Text	umwandeln
	Ordner wählen	C:\Users\Vexander Kallin\Desktop\Vrii Datei nach dem Erstellen öttnen	set vitor	Starten

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

Ihre Artikeldaten wurden erfolgreich ins Excel Format exportiert.

Export		10
Zurick	Export	
	Erfolgreich exportiert	

1.5.8 Zusatzfelder bei Artikeln

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

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

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

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



1.5.9 Barcode

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

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

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

Artikel bearbeiten		
Zurick	Detablat ducken	Speichern & Schließen
	Artikelnummer Gruppe Artikelbid (kicken und sunwählen) Artikelname Verkauftgreis Tetarartikel 100,00 Einheit XMwst Sik. Image: Six.	W
	Tarkina	2
1	Zusstelel 1 Sustein Su	E
	S Fernwartung 🔄 office@kingbil.com) www.kingbil.com

Klicken Sie in das Feld und scannen Sie den Barcode des Produkts. Nun sollte der Code als eine Ziffernfolge im Textfeld erscheinen. (Sollte dies nicht der Fall sein, dann versuchen Sie in den Einstellungen des 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.

1.5.10 Kundenspezifische Preise

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

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

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

Klicken Sie auf die Registerkarte [Spezifische Preise].

Artikel bearbeiten					08.
Zurick	Detaiblat +	likelt lucken		0	Speichern & Schließen
	Artikelnummer	Gruppe	Artikelt	ild (klicken und auswählen)	-
	[0001	Testaruppe	· 1 694	Coloren and	
	Artikelname		erkaufspreis		
	Finhal	N Multip	nello Chodo		
	Stk.	(19.00 ·			
				to the second second	
	Tahoma • 11 •	na des Artikels	日朝御御前は	1E 72	
	Diese kulture Sie formatierer	nig des Antikers.			
	Kommentar Lagerstand Lage	ibewegung Spezilische P	ette Kalkulation Zusatzfeld	er Dokumente Dateien	
	Newe Beziehung	ieferant od. Kunde Name	Adkelnummer Preis Komme	intar	
1					
			🤤 Fernivarhung	🔄 office@kingbil.com	🕙 www.kingbil.com

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

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

Artikel bearbeiten					
Zurück	Detaiblatt -	Elikett drucken		2	Speichen & Schließen
	Atikelnummer 0001 Artikelname Testartikel Silk. Takoma	Gruppe Testaruppe 2 MwSt • (2) 19.00 •	Verkoufspreis 100,00 Pretto Doutto	Artikeleid (kicken und auswählen)	W
	Dies ist die lange Beschre Diese krinnen Sie formatie Kommentar Lagerstand I	elbung des Artikels. eren	e Preise Kakulation Z	usatzleider Dokumente Dateien	
~	Spechern	Kunde Lieferant Liefe	e unde		
	- 11	Artikelnummer Preis	Kommeri 90,00 bekomm Fernwa	ar K besseren Preis rtung 🔄 office@kingbil.com	🕙 www.kingbil.com

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

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

Artikel bearbeiten		
Zurick	Detaiblet v Etkett ducken v ducken	Speichem & Schließen
	Artikehummer Gruppe Artikehum 0001 Testarucce Artikehame Verkaufspreis Testartikel 100,00 Erinhet 2 MwSt e netto bruto Stk.	
	Takoma • 11 • • • B Z U E	ateion
1	Rezehung Leferant od Kunde Name Artikelnummer Preis Kommerkar Lieferant Testkunde 90,00 bekommt besseren Preis	
	🗧 Fernwartung 👘 zifice@kingbill.	om 🕥 www.kingbil.com

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

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

Bitte wählen Sie einen	Preis aus			
Zurück	Bitte wäh	nlen Sie ein		Preis aus
	Lieferant od. Kunde	Name Artikelnummer	Preis	Konmerka
	Kunde	Testkunde	90,00	bekommt besseren Preis
		-		
		`		
	1			
				Artikebeschiebung
				Übeinehmen

1.5.11 Lagerbewegung

Sie haben eine Lieferung bekommen und wollen diese im KingBill vermerken? Dies können Sie über die Lagerbewegung erreichen. Um zur Lagerbewegung zu gelangen, öffnen Sie die Artikelliste, markieren dann den Artikel welcher geliefert wurde und klicken oben auf [Artikeldaten bearbeiten]. Danach wählen Sie unten den Reiter [Lagerbewegung]. Hinweis: diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie das Zusatzmodul Lager erworben und aktiviert haben.

Artikel bearbeiten	Detaiblatt -	Etikett drucken		C Speiche	em s8en
	Artikeinummer 0011 Artikeiname Testantikol Einhet Sils. Tehome 11 * Dies könnes Bie formatiere Zum Beispiel FETT oder KUP • Auch Autzählungen	Grappe Testarucce 2 MwSt 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T 19.00 T	Askebid () A kavitereis 100.00 etto buuto	dae und accrediter)	1 M 1
5/	Kommentar Logentand Log Logentawegung Commentaria Ducken	Opening Spezifische Preiz Denun Menge 8 19.06.2015 10.00 19.06.2015 1.00 4	Nativulation Zusstafelden [Matueker Kommentar Inventur Nexander Kolin nochmal nachge	tokumente Datnien	

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

Neue Lagerbewegung

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

Artikel bearbeiten					
Zurück	ducken *	lett cken		0	Speichern & Schließen
	Artikelnummer	Gruppe	Anii • Ga	cebild (klicken und auswählen)	
	Artikelname		Verkautspreis		
	Einhet Sik.	% MwSt	9 netto O brutto		
	Tahoma 💌 11 💌	- e B	/ □ = = = = ;	目復課	
	Dies ist die lange Beschreibung Diese können Sie formatieren. Zum Beispiel FETT oder KURS/	g des Artikels. IV oder in einer ander	ren FARBE		
	Auch Autzanlungen				
	Kommenter Lagerstand Lagerb	ewegung Spezifische	Preize Kalkulation Zusatzf	elder Dokumente Dateien	
	Speichern Beat	beiter sander Kolin 📑	Datum Menge	Richtung] ■ Ausgang ◯ Eingang	
	Zurück Komm Lein	nentar Igabe zum testen an Kur	nde XVZ		1
			S Fernwartung	C office@kingbil.com	🕘 www.kingbil.com

Lagerbewegungen drucken

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

Drucken								
4 4 1 von 1	• + H	(167%	🔹 🔒 💁 1:1					
			Artikal	Listo Lor	orb eurogu	8208		
			Artikei	- Liste - Lag	gerbewegu	ngen		스
-10-								
		MovementD ate	Produkt	Author	Bemerkung	Stück	1	
		Lagerbewegu 19.06.2015	ngen am:					
		19.08.2015	Testartikel		Inventur	10,00		
		19.08.2015	Testartikel	Alexander Kollin	nochmal nachgezäht	1,00		
		19.06.2015	Testartikel	Alexander Kollin	Leingabe zum testen an Kunde XYZ	2,00	-	
±] Seiten≩ Verz								
Щ Seiten ₽ Verz								*

Wareneingang aus einer Bestellung buchen

Eine besonders charmante Lösung ist der Wareneingang über Bestellungen.

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

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

Bestellungen		
Zurick	📲 Neu 🔄 Offnen 🎦 Kopieren in 🔹 🕒 Status unde 🦉 Löschen. 🌲 Export	0
Suche 🛞	Status Betreff Datum Kunde Summe Netto	Summe Brutto
Suche auch in Positionen	Bestellung 2014-1 19.06.2015 Testlielerant	0,00 0,00
Filter nach Datum		
Filter nach Status		
Auswahl für zu druckende Dokumente		
Einen Eintrag gefunden		
Summe Netto: € 0,00 Summe Brutto: € 0,00		
🗿 Wareneingang buchen 💌		
aus einer Bestellung		
aus der Artikelverwaltung		
	🗧 Ferrwartung 🛛 ottice@kingbil.com	🕥 www.kingbill.com

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

Bitte kontrollieren Sie die gelieferte Stückzahl mit der bestellten.

Swareneingang	chen		C D X
Eurick Wareneingang bur Suche Status Betreff Datum Kunde Adresse Projet Bestelkung 2014-1 1906-2015 Testielerant	t Summe	Attkehummer Stück 0001 3.00 0002 33.00	Datum 19062015 Mitatbeter Kommentar eingegangen Witereningang buchen

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

Artikel aus der Artikelverwaltung buchen

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

Artikel			
Zurick	Neu 🥖	🕈 Bearbeiten 🏹 Kopieren 👔	🗑 Löschen 😿 Liste ducken 🔻 🎒 Import
Suche 🚯	Artikelbild Numme	r Artikelname	Beschreibung
•	aan 0001	Testatikel	Dies ist die lange Beschreibung des Artikels. Diese können Sie formatieren.
40 Einträge gefunden	0002	Trodat Printy 4912	Stempelautomat 4912 incl. Druckplatte und Stempelkissen
💁 Wareneingang buchen 👻	2002	Testatikel2	Dies ist die lange Beschreibung des Artikels. Diese können Sie formatieren.
aus einer Bestellung	0003	Trodat Printy 4911	Stempelautomat 49,11 incl. Druckplatte bis 3 Zeilen und Stempelkissen
aus der Artikelverwaltung	0004	Trodat Printy 4910	Stempelautomat 4910 incl.1 Textzeile Druckplatte und Stempelikissen
	0005	Satzaufwand	Für die angelallenen Satzarbeiten berechnen wir nach der tatsächlich benötigten Z ϵ
	0006	Dateiübernahme Konvertierung	Für die uns überlassene Datei berechnen wir eine vereinbarte Pauschale in Höhe \boldsymbol{w}
	0007	Digitalisieren eine Vorlage	Für die Digitalisierung einer gestellten Vorlage berechnen wir nach Zeit je angefange Rechtsansprüche an den digitalen Arbeiten bleiben unberührt.
	0008	Logo Entwurfsaufwand	Für das durch uns entworfene Logo berechnen wir eine einmalige Eigennutzungsge
	0009	Folien Text 80-150 mm	Für Texte ab 80 mm - 150 Texthiohe auf Montagetape zum Selbstmontieren berech
	0010	Folien Text 50 - 80 mm	Für Texte ab 50 mm - 80 Texthiche auf Montagetape zum Selbstmontieren berechn
	0011	Folien Text 20 - 50 mm	Für Texte ab 20 mm - 50 Texthiche auf Montagetape zum Selbstmontieren berechn
	0012	Logo 200 x 200 mm	Für ein Logo einfache Art Einfarbig bis 200 x 200 mm
	0013	Logo 300 x 300 mm	1 Logo ber. 300 x 300
	0014	Logo 400 x 400	Logo einfache Art / einfarbig berechnung 400 x 400
	0015	Klappkarte DIN A6	Einladungskarten zu selbstbedrucken incl. Nut Falz Format DIN A5 auf Din A6
	arno	Virihank artan ah Datai	100 Sik Visitankatan nach Veerahan , ohna Datai , 🕴 🗼
			🧕 Ferriwartung 🔤 office@kingbill.com 🕄 www.kingbill.com

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Wählen Sie auf der linken Seite aus Ihrer Artikelliste die Artikel aus, für welche Sie eine Lieferung bekommen haben.

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

😘 Warenein	gang							
🛵 Zurü	ck.	Wareneingar	ng buchen					
								[
Suche			16		Artikelnummer	Stück	Mashakar	19.06.2015
A REAL		Adultura	Durk barrow f		0001	5.00	Kommentar	Post
Ankeloid	nummer	Amkeiname	Beschreibung		0002	66.00	 	
61	0001	Testartikel	Diese können Sie format					
	0002	Trodat Printy 4912	Stempelautomat 4912 ir					
2	0002	Testartikel2	Dies ist die lange Beschr Diese können Sie format	Ľ	-			
	0003	Trodat Printy 491	Stempelautomat 49,11i				Waren	eingang buchen
	0004	Trodat Printy 4910	Stempelautomat 4 , d inc					
	0005	Satzaufwand	Für die anget venen Sat					
	0006	Dateiübernahme Konvertierung	Für der uns überlassene I					•
	0007	Digitalisieren eine Vorlage	Für die Digitalisierung ein Rechtsansprüche an der	U				
	8000	Logo Entwurfsaulwand	Für das durch uns entwo	Ľ				
	0009	Folien Text 80-150 mm	Für Texte ab 80 mm - 15	Ľ				
	0010	Folien Text 50 - 80 mm	Für Texte ab 50 mm - 80	Ľ			_ U	
	0011	Folien Text 20 - 50 mm	Für Texte ab 20 mm - 50	Ľ				
	0012	Logo 200 x 200 mm	Für ein Logo einfache Ar					
	0013	Logo 300 x 300 mm	1 Logo ber.300 x 300					
	0014	Logo 400 x 400	Logo einfache Art / einfa					
	0015	Klappkarte DIN A6	Einladungskarten zu selt 🚽					
-			÷	U				

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

1.5.12 Etiketten

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



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

- 1. Klicken Sie im 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.

	EE 2↓ €+1		0
Standard-Layout	▲ Druckereinstellungen	1	
	Druckername	HP Color LaserJet CP2025	n UPD PCL 6 (Copy 1)
	▲ Seitengröße	A4	(210.00mm × 297.00mm)
	Ausrichtung	Hochformat	
	Anzahl Exemplare	24	
	Duplexdruck	Druckereinstellung benutzen	
	Exemplare sortieren	Druckereinstellung benutzen	
	Größenanpassung	Maßstab beibehalten	
	Papierschacht	Voreinstellung	
	Physikalische Seite be	Ja	
	Seitenformat erzwinger	n Ja	
	▲ Layout		
	 Layout definition 	70.00mm × 36.00mm, 3×8	1
	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	
	110		
	Layoutdefinition		

Weitere Einstellungen sind nicht weiter zu beachten.

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

1.5.13 Einheiten

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

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

 Artikel bearbeiten - 0 Detailblatt drucken Etikett drucken al Zurück 🐋 Lagerbewegungen Artikelnum Grupp 0001 - Sh rtikelname Testartikel 19,90 Einhei Stk Arial - 9 - 1 目住住 Dies ist die Beschreibung für der

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Lieferant / Kunde Kalkulation

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

Neuer Eintrag

Artikel bearbeiten

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.

🖃 of

🕤 Fe

Zusatzfelder Dokumente Dateien

Eintrag bearbeiten

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

Eintrag löschen

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

1.6 Lager

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

3) Artikel bearbeiten		
Zurick	Detablet • Sket	Speichen & Schließen
	Arkelvamer Groppe Arkelvamer Groppe Arkelvamer Groppe Erkel (McKen und ausvählen) Arkelvame Verkultgreis Digitakamero B45,00 Erkel 20.00 *	
		Î
	Kommertar Legensteind Lagensteind Lagensteind Datumente Datumente	
	Lagupiniz Regul A3	9 www.hingbil.com

Lager für einzelne Artikel aktivieren

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

Artikel bearbeiten			
Zurick 🐼 Details	blot v 🛞 Eliket an ducken	2	Speichern & Schließen
Arikshummer 0001 Arikshane Digitalikamer Erihek Arial	Gruppe Grucpe A Concret A Conc		
			*
ormentar V Logentar	Legenstered Lagenbeuregung Spezitische Piese Kabulation Zusatzfelder Dokumente Date nd für diesen Artikel verwenden 🔄 nicht mehr verfügber	ien	
vərhəndən 24.00 Lagerpildz Regul A3	min max 5.00 100.00		
	🗧 Ferrwatung	office@kingbil.com	🕥 www.kingbil.com

1.6.1 Wann wird vom Lager abgebucht?

Beim Erstellen eines neuen Dokumentes.

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

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

Die Lagerkontrolle

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

Lager Kontrol	le							×
Zurück Zurück Lager aktualis	ieren 🔘 Keine	2) () () Täligkeit	r Ko) durchführer	ntrol • 🙃	lle			
Artikelnummer	Name	Minimal	Maximal	Vorher	Nachher			
0001	Digitalkamera	5,00	100,00	24,00	22,00			
					_			
								_
							\checkmark	<u> </u>
						Do	cument speic	hem

1.6.2 Welche Artikel müssen nachbestellt werden?

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



Minimaler Lagerstand unterschritten

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

Wichtiger Hinweis: diese Schaltfläche sehen Sie nur, wenn mindestens ein Artikel den geforderten Lagerstand unterschritten hat und wenn im Feld minimaler Lagerstand nicht 0 (also Null) eingetragen ist. Wenn Sie von allen Artikeln noch ausreichend Stückzahlen auf Lager haben, so wird diese Schaltfläche nicht angezeigt.



Liste der ausgelaufenen Produkte anzeigen

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



Liste der ausgelaufenen Produkte drucken

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

Ĺ	Drucken							
	4 4 1 von 1	• •	▶ (小 🔯 167	¥ 💌 🗛 💁 1:1				
	A						14	۲
				Artikel - N	lachbestellen			1
			Anzahl Artikel: 1,000 Druck Datum: 26.06.20	15				
			Art.Nr.	Name	IST	DIFF		x
			0001	Digitalkamera	.+,00	25,00 -1,00		
			Lieferant 0001 Lieferant	Art.Nr. beim Lieferanten LA0001	Kommer Lie Brzeit 3 Wochen	Preis 620.00	E	

1.6.3 Welche Felder stehen zur Verfügung

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

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

Reiter Lagerstand

•

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Spezifische Preise Kalkulation Zusatzleider Dokumente Dateien	
🗹 Lagerstand für dies. , "meel verwenden 📃 nicht mehr verfügbar	
vorhanden min max	
24.00 🖶 2.00 100.00	
Lagerplatz	
RegalA3	

- vorhanden zeigt den vorhandenen Lagerstand des Artikels
- minimal wenn dieser Stand erreicht wird, dann werden Sie informiert
 - maximal wenn Sie nur einen begrenzten Lagerplatz zur Verfügung haben, dann können Sie hier eintragen, wieviele Stück Sie maximal auf Lager haben dürfen. Das hilft bei der Bestellung neuer Waren
- Lagerplatz hier können Sie zum Beispiel eine Regalnummer eintragen
- nicht mehr verfügbar seit dem ...

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

Reiter Lagerbewegung

Hier finden Sie eine Übersicht über alle Lagerbewegungen dieses Artikels.

Erklärung der Ampel-Symbole:

- Grün: Lagereingang
- Rot: Lagerausgang



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

Wenn Sie auf die Schaltfläche **[Neue Lagerbewegung]** klicken, können Sie eine einzelne Lagerbewegung eingeben.

Wählen Sie einen **Mitarbeiter**, das **Datum**, die **Menge**, die **Richtung** und einen erklärenden **Kommentar**. Klicken Sie danach auf **[Speichern]**.

Kommentar Lagersta	d Lagerbewegung Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder De	okumente Dateien
Speichern	Bearbeiter Datum Menge Richtung Alexander Kollin	ang

Reiter Spezifische Preise

Wenn "spezielle" **Kunden** diesen Artikel zu "speziellen" Preisen bekommen können sollen, können Sie hier **Beziehungen** dafür erstellen.

Hier sehen Sie eine Liste aller dieser Beziehungen. Diese Beziehungen können Sie auch zu **Lieferanten** herstellen und dabei hinterlegen, zu welchem Preis Sie diesen Artikel bei dem Lieferanten bekommen.

Kommentar Lagerstand	Lagerbewegung	Spezifische Pre	eise Kalkuli	ation Zu	usatzfelder Dokumente Dateien
Neue Beziehung	Lieferant od. Kunde	Nag Ar	tikelnummer	Preis	Kommentar
Describing	Lieferant	Liefera : LA	40001	620,00 l	Lieferzeit 3 Wochen
	Kunde	Kunde		799,00	

Wenn Sie eine neue Beziehung herstellen wollen, dann klicken Sie auf die Schaltfläche **[Neue Beziehung]**. Wählen Sie, ob die Beziehung auf einen **Kunden** oder einen **Lieferanten** gehen soll. Wenn vorhanden, geben Sie die **Artikelnummer** dieses Artikels vom Kunden/Lieferanten ein. Das ist sinnvoll, denn der Kunde oder Lieferant wird nicht die gleiche Artikelnummer in seinem System für diesen Artikel verwenden wie Sie.

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

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

Kommentar Lagersta	nd Lag	erbewegun	g Spezifische Preise Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Datejen
	Kunde	e 🔘 Liefera	ant
speichern			2
<pre>⟨</pre>	Status	Nummer	Kunde
	۲	0001	Kunde
		0002	222 -
	Artikelnu	mmer	Preis Kommentar
-	LA0001		620.00 Lieferzeit 3 Wochen

Reiter Kalkulation

Kommentar Lagerstand Lagerbewegung Spezifische Preis Kalkulation Zusatzfelder Dokumente Dateien
Einkaufspreis (netto) 650,00
Verkaufspreis min 650,00 Verkaufz as min % 0 10,00 Max. Rabatt %
Verkaufspreis max 0,00 Verkaufspreis max % 0 🔲 Nicht rabattfähig

• Einkaufspreis

Was ist der Standard Einkaufspreis für diesen Artikel. Diese Angabe ist wichtig, wenn Sie den Gewinn pro Dokument ausrechnen lassen wollen.

Diesen Gewinn wirft Ihnen KingBill beim Erstellen eines Dokuments im 3. Schritt bei [Verrechnete Positionen] aus.

Wenn Sie diesen Artikel bei mehreren Lieferanten einkaufen können, legen Sie bitte einen Spezifischen Preis (wie oben erklärt) dafür an.

• minimaler Verkaufspreis

wenn Sie ein Dokument erstellen und der Artikel unterschreitet diesen Preis, werden Sie informiert.

Mit der Angabe bei [Verkaufspreis min %] können Sie den minimalen Verkaufspreis in Prozent berechnen lassen.

X
Der eingegebene Verkaufspreis liegt unter dem festgelegten Mindest-Verkaufspreis
ОК

• maximaler Verkaufspreis

wenn Sie ein Dokument erstellen und der Artikel überschreitet diesen Preis, werden Sie informiert.

Mit der Angabe bei [Verkaufspreis max %] können Sie den maximalen Verkaufspreis in Prozent berechnen lassen.



• nicht rabattfähig

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

• maximaler Rabatt

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

1.6.4 Inventurliste drucken

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

Artikel für Inventur wählen

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

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

Dann gehen Sie zu [Liste drucken] rechts oben.

Artikel					
Zurück	🕂 Neu 🥖 Bea	rbeiten 🏼 🍓 Kopieren	Läschen	Liste drucken 👻	Import Export
Suche	Artikelbild Gruppe	Nummer Artikelname		vercaufspreis Lagersta	nd Lagerstand min
Einen Eintrag gefunden	Gruppe A	0001 Digitalkamera		845,00 23	25,00
1 Artikel nachbestellen					
🕞 Wareneingang buchen 👻					
1					
			C Fernwartung	C office@kingbill.com	www.kingbil.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.

Drucken					
4 4 1 von 1 🔹 🕨	🖹 (門 💽 167% 💌 🔍	<u>A</u> 1:1			
					1 f 💌 🛛
		Artikel - Liste	•		101
	Anzahl Artikel: 1 Druck Datum: 10.08.2015				
	Digitalkamera		Lagerwert	€ 19.435,00	×
	Artikel-Nr. 0001 Barcode EAN 5015151515 Lagerplatz: Regal A3	auf Lager 23,0 minimal 25,0 maximal 100,0	0 VK neto 0 VK min 0 VK max Ein kauf	€ 845,00 € 850,00 € 720,00 € 850,00	=
			Lagerwert Einkaufsp	Fold: 19.435.00	·

1.6.5 Lieferung buchen

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

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

Wareneingang buchen aus der Artikelverwaltung

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



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



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

Wareneingang buchen aus einer Bestellung

Noch bequemer ist die Buchung, wenn Sie zu dieser Lieferung eine **Bestellung an den Lieferanten** mit KingBill erstellt haben. Dann haben Sie den **Vorteil**, dass Sie nicht jeden einzelnen Artikel, sondern gleich **die ganze Lieferung auf einmal buchen** können. Vergewissern Sie sich aber trotzdem bitte bei der Lieferung, ob auch wirklich laut Bestellung alle Waren geliefert wurden. Klicken Sie also in der Artikelliste auf der linken Seite auf die Schaltfläche **[Wareneingang buchen ...]** und wählen Sie **[aus einer Bestellung]**.



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

🕞 Warer	veingang	reneir	igan	g buci	nen			1	3		x
Suche					P	Artikelnummer	Artikelname	Stück	D	13.08.2015	•
Status	Betreff Bestellung 2015-0001	Datum 25.06.2015	Kunde Lieferant	Summe Netto		2	Digitalkamera	5,00	Mitarbeiter Kommentar	Alexander	
•	Bestelking 2015-0002	25.06.2015	Lieferant						Waren	eingang buchen	

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

2 Dokumente bearbeiten

Alle Vorlagen für die Kundenkommunikation auf einen Blick

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

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

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

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

2.1 Allgemeine Funktionen

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

Allgemeines Arbeiten mit Dokumenten

2.1.1 Dokument erstellen

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



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

Dokumente schreiben in 3 Schritten:

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

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0	Handbuch 🚵 Einst	elungen 🔨	Daten sichem	Zusatzmodule	
P Beenden	othen 👷 ande	m 🤇	🖌 und wiederherstellen 🛛 🧔	& Upgrades	
Einnerungen anzeigen	B Dokumonto R Neues Annebot	linche	2 åræbet suchen	Suche	en Q
	Neue Auftragsbestätigung	uche	Auftrag suchen	Sever Kunde	Kundenliste
	Neuer Lieferschein	iuche	P Lieferschein suchen	Artike	
	Neue Rechnung 💌	iuche	P Rechnung suchen	Suche	
	Neue Gutschrift	iuche	Gutschrift suchen	Neuer Artikel	Artikeliste
	Finanzen			Lieferanten	Spedieure
	0 offene Rechnungen	0 Reci zu mat	hnungen Innen	🐠 Bestellung	
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	G Umsat	zstatistik		
KingRill	Kassenbuch	J Eingar	gsrechnungen		
2014 PREM	IUM				
			S Ferrivatung	🔄 office@kingbil.com	🕘 www.kingbil.com

1. Schritt "Allgemein":

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

Image: Construction Image: Construction	Dokument bestellen	
	1. Algemein Bett redrugsöfedom ut das 200.2014 (1) Falge a congram. Falge a	

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 andern]**[**Textbausteine**] definieren oder ändern. Diese Texte werden mit jedem Angebot einzeln gespeichert, Sie können also auf jeder Rechnung kundenspezifische Texte verwenden.

2. Schritt "Kunde":

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

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

I. Aligomein 2. Kunde I. Aligomein 2. Kunde I. Kundee I. Kun	3 Dokument bearbeiten	
2. Kunde Areck Markey Markey <th>2 Zuis 1. Allgemein 2 2. Kunde 3. Artikel</th> <th>interfacelus 📊 📀 Speiden</th>	2 Zuis 1. Allgemein 2 2. Kunde 3. Artikel	interfacelus 📊 📀 Speiden
🖕 Ferrwahung 🔛 ohoo@kungbil.com 🐑 www.kungbil.com	C. KUnde Arede Are	

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

3. Schritt "Artikel":

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



2.1.2 Positionen verschieben

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

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

Bokument bea	arbeiten			
Zurück	1. Allg	emein <u> </u> 2. Ku	nde 🧊 3. Artikel	
	B. Artikel apitelname tikelname enge 1.00 \$ Einheit 1.00 \$ 9 •	Unterkapitel		ition
	Artikelliste			Ubernehmen
	1 18 2 Ma	mm Leimholz Fichte 500/121 schinminuten	137,00 💥 18,60 💥	

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

Vor der Änderung

Rech	nung T 2014-26		Datu	im: 17.07.201
Wirerla	uben uns folgenden Betrag in Rechnung zu stellen u	und freuen uns, wenn Sie sich	wieder bei uns me	lden .
Pos	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Summe
1	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	1,00	€ 137,00
2	Maschinminuten	18,80	1,00	€ 18,60
_		Netto		155,60
		20% MwSt		31,12
		Gesamtbe	trag	186,72
Cálla ar				

Nach der Änderung

	Pos	uben uns folgenden Betrag in Rechnung zu stellen i Beschreibung	Einzelpreis	Menge	lden. Summe
P	1	Maschinminuten	18,60	1,00	€ 18,60
	2	18 mm Leimholz Fichte 500/121	137,00	1,00	€ 137,00
	_		Netto		155.00
			20% MwSt	1	31,12
			Gesamtbe	trag	186,72

2.1.3 Dokument kopieren

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

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

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

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

B Rechnungen			
Zurück	Neu Öffnen Kopieren in		• 0
Suche 🦉	Status Betreff Deiner neuen Lieferschei	1	Adresse
Suche auch in Positionen	Recknung 2014-0001 2 eine due Rechnung	рН	Musterstra
Filter Hach Dealboild	eine neue Gutschrift	н	Musterstra
Filter nach Datum	eine neue Bestellung		
Filter nach 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

2.1.4 Textbausteine

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



Einen neuen Textbaustein anlegen

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



Bestehenden Textbaustein ändern

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

Binstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingung <mark>en</mark>	Angebot-Starttext 🔹 🗣 Neu
Projekt	Arial ▼ 9 ▼ ■ B Z U 書 書 書 田 田 課 律
Vortext	Dieses Agebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Augebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
Ċ.	Unterschrift Auftraggeber Unterschrift Auftraggeber als Standardtext setzen für Angebot-Starttext 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 Z U 票 署 署 ⊟ ⊟ 導 導
Vortext	Dieses Aligebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Augebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
Ŏ.	Unterschrift Auftraggeber

2.1.5 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-Beispiel.

•••		⊢irmennami Inh. Max Musteri	e mann		41192 Mö Telefon: (F æ:: 021 office@mein www.mein	Musterstr. 2 nchengladbac)2166 / 12345 66 / 123456 9 jedomaine.cor jedomaine.cor
Abs.:Max I	Wuslemann • Wuslers	r. 2+ • +1192Mönchen	gladbach			
Decky	2044-2				D at	
Herzlich freuen u	en Dank für Ihr\ Ins, wenn Sie sic	⁄ertrauen in unserv h wieder bei uns n	e Produkte. Wir erlaube nelden.	n uns folgende Betra	ige in Rechnung zu s	stellen und
Pos	Beschreibur	ng		Enzelpreis	Menge	Summ
		-				
Hardy	vare					
1.1	Prozessor			200,00	1 Stk.	€ 200 Ø
1.2	Hauptplatine			100,00	1 Stk.	€ 100,00
Zwisch	ensumme Har	dware		04.00	4 JIK.	€ 500,0
1	are			** **	1.05	
Softw				20,00	1 CD	€ 20 Di € 100 Di
2.1	Virenscanner Betriebesvets			100,00	100	- 100 pc
2.1 2.2 2.3	Virensoanner Betriebssyste Eirewall	im .		30.00	1.00	III 30.00
2.1 2.2 2.3 Zwisch	Virenscanner Betriebssyste Firewall Gensumme Sof	tware		30,00	1 CD	€ 30,00 € 150,00
2.1 2.2 2.3 Zwisch	Virensoanner Betriebssyste Firewall Nensumme Sof	em tware		30,00	1 CD	€ 30,00 € 150,00
2.1 2.2 2.3 Zwłsch Diens 3.1	Virensoanner Betriebssyste Firewall nensumme Sof tleistung Installation B	em tware etriebssystem		30,00	1 CD 1 Pausohale	€ 30,00 € 150,00 € 40,00
2.1 2.2 2.3 Zwisch Diens 3.1 Zwisch	Virenscanner Betriebssyste Firewall ensumme Sof tleistung Installation E	rm tware ietriebssystem nstleistung		30,00 40,00	1 CD 1 Pauschale	€ 40,00 € 40,00 € 40,00
2.1 2.2 2.3 Zwisch Diens 3.1 Zwisch	Virenseanner Betriebssyste Firewall ensumme Sof tleistung Installation B nensumme Die	rm tware ietriebssystem nstleistung		30,00 40,00 Netto	1 CD 1 Pauschale	€ 40,00 € 40,00 € 40,00
Softw 2.1 2.2 2.3 Zwisch Diens 3.1 Zwisch	Virensoanner Betriebssystr Firewall ensumme Sof tleistung Installation E nensumme Die	⊧m tware Ietriebssystem nstleistung		30,00 40,00 Netto 20% Mu	1 CD 1 Pauschale	€ 40,00 € 40,00 € 40,00 € 40,00 138,00

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!



Wie entferne ich das Kapitel aus einer Position wieder?

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

Die Unterkapitelfunktion funktioniert nicht genauso wie die Kapitelfunktion!

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

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

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

2.2 Angebote

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

Allgemeines Arbeiten mit Angeboten - siehe Allgemein

2.3 Aufträge

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

Allgemeines Arbeiten mit Angeboten - siehe Allgemein

2.4 Lieferscheine

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

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

Allgemeines Arbeiten mit Lieferscheinen – siehe Allgemein

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

Beträge im Lieferschein anzeigen

1. Wie zeige ich den Einzelpreis an?

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

Nun sollte dies erscheinen

	nsformat Zahlenformat Operatoren	
2	Funktionen:	
 variablen Felder Benutzerdef, Variablen Benutzerdef, Summen 	Mumerische Funktionen Mathematische Funktionen Datumsfunktionen Cichenkettenfunktionen Diverse Funktionen Aggregatsfunktionen Barcodefunktionen	
Cond (Dokument Typ.Lieferschein, ***, Cond (val)	StrSubstS(Einzelpreis, ***)=0(***,Cond(DokumentTyp.Bestellung ****) Σ_{Σ}	

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:

2	Kopfzeile 🗸 Datenzeile	Fußzeile	 Gruppenkopf 	 Gruppenfuß 		
	🕺 📑 • 🕋 🗙 👗 🗎 🔹 🔹	3 B	24 (+)		1	0
			A Erscheinungsbild			*
	a 🗀 Artikelname und Preis		Drehung	0*		
Artikelname		Export als Bild	Nein			
	Formatierung		ohne	ohne		
	A Rabatt		> Hintergrund	transparent		
	- A MwSt			[Arial, 9.0 pt]		in i
A Menge	- A Einzelpreis		and a second	Ja		
	Doppelklick		Arial	Ab Tr		
			Westlich			
	Attikelhild			9.0pt		
	Artikelbeschreibung	_	Laufweite	Standard		
			Fett	Nein		
			Kursiv	Nein		
			Unterstrichen	Nein		
			Durchgestrichen	Nein		
			Farbe	LL.Color.Black		
		Text-Format ichrift Venn 'Voreinstellung' geset: chriftart-Voreinstellung ver	Normaler Text tt ist, wird die zugehörige wendet.		*	

Ersetzen Sie die Formel

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

durch

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

Mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.
3. Wie zeige ich den Gesamtbetrag an?

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



Es öffnet sich folgendes Fenster:

second contraction [second sold]	Datumsformat Zahlenformat Operatoren	
	 Funktionen: 	1
 Wariablen Felder Benutzerdef. Variablen Benutzerdef. Summen 	Numerische Funktionen Mathematische Funktionen Datumsfunktionen Zeichenkettenfunktionen Aggregatsfunktionen Barcodefunktionen	
Lastpage() 스니D not DokumentTyp.Liefers	chein	Einfügen

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

Lastpage() eingetragen sein.

Den Rest mit OK bestätigen und die Druckvorlage speichern.

2.5 Rechnungen

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

2.5.1 Rechnung schreiben

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

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0				
Beenden	Mandbuch 🔅 Ein	stellungen 🤇	Daten sichem 🔒	Zusetzmodule & Upgrades
Erinnerungen anzeigen	Dokumente	9		👃 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragsbestähigung	Suche	P Auftrag suchen	Lever Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lielerschein suchen	Artikel
	Neue Rechnung	uche	P Rechnung suchen	Surba
	🛖 Neue Gutschrift	Suche	P Gutschrift suchen	Neuer Artikel
				Lieferanten
	Finanzen			Restellungen
	2 ottene Rechnungen	0 Rec zu ma	hnungen hnen	
	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	Umsal	tzstafistik.	
KingBill	🐉 Kassenbuch	J Einga	ngarechnungen	
2014 PRE	MŮI M			
			C Fernivatu	ng 🔄 allice@kingbil.com 🕘 www.kingbil.com

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.

Ookument beatleten Onick I. Allgemein 2. Kunde 3. Artikel	Therefore Spectron
Image: Second	
	Ferwarung Control@angbil.com

2. Schritt "Kunde":

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

Image: Source Source <th>Dokument bearbeiten Dokument bearbeiten 1. Allgemein 2 2. Kunde 3. Artikel</th> <th>Correction Spectrum</th>	Dokument bearbeiten Dokument bearbeiten 1. Allgemein 2 2. Kunde 3. Artikel	Correction Spectrum
	2. Kunder Arede Kundernane Muttemann EnddH Kontaktpeson Matemann Adresse Muttemann Adresse Mutesstalle 1 Pizza Ori Osterneich Sucke_ Sucke_ Suske_ Ott Mutesmann Einish Nastemann Mutesstalle 1 Pizza Ori Osterneich Suske_ Ott Ott Mutesmann Einis Vongene Nachname Kontaktpeson Adresse Ott Mutesmann Einis Vongene Nachname Kontaktpeson Ott Mutesmann EinisH Nas Mutesmann Mutesmann EinisH	I logo Sume Mathematical and

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

3. Schritt "Artikel":

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

Dokument bearbeiten	
😂 2wick 🔲 1. Allgemein 🕈 2. Kunde 🌍 3. Artikel	Dinterface Speichen
S. Ariticel Solution Anianama Constrained Constrained <th>Inga Sarene Inga Sarene Inga Sarene Inga Inga </th>	Inga Sarene Inga Sarene Inga Sarene Inga Inga Inga Inga
	Fernwartung Strice@kingbil.com

2.5.2 Fälligkeitsdatum anzeigen und ändern

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

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

Gehen Sie zu **"Einstellungen ändern"** oben in der KingBill Startmaske. Im neuen Fenster klicken Sie auf **"Druck-Standards"**



Nun haben Sie unter dem Punkt **"Standards"** die Möglichkeit das Fälligkeitsdatum standardmäßig bei der Rechnung anzuzeigen.

Falls Sie es angezeigt haben wollen, dann setzen Sie ein hacken neben **"Fälligkeitsdatum** anzeigen" andernfalls lassen Sie es leer. Des Weiteren können Sie beim Punkt **"Rechnung ist fällig** nach" angeben, nach wie vielen Tagen die Rechnung standardmäßig fällig sein soll. Sollte die Rechnung bis zum Fälligkeitsdatum nicht bezahlt worden sein, dann scheint diese automatisch in der Mahnungsliste auf.

谢 Einstellungen		
Zurück	Standard	
Standards	Logo anzeigen	
Druck-Kopien	Fälligkeitsdatum anzeigen	
Hilfe	Positions Nummer manuell	
	Artikelgruppe in Kapitelname	
	Rechnung ist fällig nach	14 Tagen
	Standard Schriftart	Arial
	Standard Schriftgröße	9 -
	Name für ExtraText-Feld	Projekt
	Brutto-Text	Gesamtbetrag
67	Netto-Text	Netto
ALONK.	MwSt-Prozent-Text	MwSt
	MwSt-Summe-Text	Summe MwSt
40		

2.5.3 Sammelrechnungen erstellen

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

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

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

1. Sammelrechnung starten

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



2. Lieferscheine auswählen

Sie befinden sich nun in der Liste aller Lieferscheine. Sollten Sie nun im vorigen Schritt gleich direkt die Lieferscheinliste gewählt haben, dann klicken Sie links in der Liste auf "Auswahl für eine neue Sammelrechnung". Bei der anderen Vorgehensweise ist dieser Punkt bereits vorselektiert. Wählen Sie nun die Lieferscheine aus, die Sie zu einer Sammelrechnung vereingen 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			
Zurück	Öffnen	Kopieren in 👻	Status und Kommentare
Suche	Au Status	Betreff	Datum
Suche auch in Positionen		Lieferschein 2010-4	13.03.2013
Ale 🗸	V	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,-	<u>/</u>		
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.

📛 Zu	ick 1. Allgemein 2. Kunde 🗊 3. Artikel
	2. Kunde
%	Anrede VID
	Kundenname Keine MwSt
T	Rabatt 0
0	Kontaktperson
	Adresse
	Suche
	Status Nummer Firma Vornam Nachname Kontaktperson Adresse PLZ Ort
	O001 Muslaman Cabli Markuslaman Muslaman 1 1010 Musla

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: Sammelrechnung Nr.8

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

Datum: 13.03.2013

2.5.4 Teilrechnungen erstellen

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

Eine Teilrechnung erstellen Sie in KingBill wie eine normale Rechnung.

1. Teilrechnung erstellen

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

Einnerungen arzeigen	Dokumente eues Angebot eue Auftragsbestätigung euer Lieferschen	S dhe Suche Suche	P Angebot suchen P Auftrag suchen	Suche
	eues Angebot eue Auftragsbestiälig og euer Liefenschein	Suche Suche	P Angebot suchen	Suche
	eue Auftragsbestäligung euer Lieferschein	Suche	P Auftrag suchen	🕹 Neuer Kunde 🗔 Kundenliste
	ever Lieferschein	Suche		
			Se Lieferschein suchen	Artikol
	eue Rechnung 👻	Su 10	P Rechnung suchen	
- N	eue Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Suche
Ø) F	inanzen			Lieferanten
9	2 offene Rechnungen	0 Rechy zu mahr	ungen en	
P	Es sind 0 Rechnungen zu wiederholen	🥪 Unsalzs	taintik	
KingBill &	Kassenbuch	J Eingang	sechnungen	

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. Allgemei	n <u> </u> 2. Kunde	🧊 3. Artikel
2] 1. A	Ilgemein		
Betreff	1. Teilrechnung 2014-1	Datum	20.06.2014 15
	zeitraum (Fälligkeit	anzeigen 📃
T Referenz		Fällig am	04.07.2014 15
Bearbeite		•	Einzelpreise sind
			💿 netto 🔘 brutto
Se Zahlung	sbedingungen ExtraText Vo	rtext Schlusstext	

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	eren in 🔻	Statu Komr	is und mentare	Bezahlt Ja / Nein	0
Status	Betreff	Datum	Kunde	Adresse	ExtraText	Summe Brutto	Kommenta
0	1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014				0,00	0
0	Rechnung 2014-0001	20.06.2014	Mustermann U., bH	Musterstraße 1		21,49	0
0	Rechnung 2014-0002	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		0,00	0

3. Schlussrechnung aus Teilrechnungen

Wie Sie aus den Teilrechnungen eine Schlussrechnung machen können, erfahren Sie hier >

2.5.5 Schlussrechnungen

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

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

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

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

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

1. Neue Schlussrechnung erstellen

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



2. Auswahl der bezahlten Teilrechnungen

Es öffnet sich die Liste aller bezahlten Rechnungen.

Sie können nun links oben die Liste einschränken, indem Sie zum Beispiel nach dem Kundennamen suchen. Wählen Sie die betreffenden Rechnungen aus und klicken Sie danach links auf die Schaltfläche

"Kopieren in eine neue Schlussrechnung".



3. Gesamtkosten der Schlussrechnung beschreiben

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

Schlussre	echnung		
	Schlussrech	nung	
	Gesamtkosten	Betrag	MwSt
	Gesamtkosten		0 20 🗸
	🔽 Gesamtkosten verrechnen [🗸 Teilrechnungen abzieh	ien
	Beschreibung		
Za Za	rück		Obernehmen

4. Kunde der Schlussrechnung zuweisen

Es öffnet sich wie gewohnt der Rechnungswizard.

Zuriid	*k		1. Allgeme	in) 2. Kur	nde	j 3.	Artikel		
	2. K	Gund	e			1				
%	Anrede				• U	ID	ATU12	345678		
	Kundenna	ame 🛛	Mustermann GmbH		¬ / к	eine MwSt				
T					R	abatt	0)		
	Kontaktp	erson (Max Mustermann		т]/ и	ieferadresse				
	Adresse	Ĩ	Musterstraße 1		- / (
R	PLZ & Ort	t (1010 Mustern		7					
	Land		Österreich		7					
	Suche				P				-	∎ N
	Status	Nummer	Firma	Vorname	Nachname	Kontaktp	erson	Adresse	PLZ	0
		0001	Mustermann GmbH	1		Max Mus	termann	Musterstraße 1	1010	м

Klicken Sie oben auf [2. Kunde] und weisen Sie den Kunden noch einmal zu.

5. Schlussrechnung drucken und speichern

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

Die Schlussrechnung ist nun fertig.

Gesa		•	menge	Jumi
0.000	mtrechnung			
1.1	Gesamtkosten Abschluss der Arbeiten auf der Baustelle	4.500,00	1	€ 4.500
Zwisch	nen summe Gesamtrechnung			€ 4.500
Teilre	xchnungen			
2.1	3. Teilrechnung Nr.11 Netto:€1.000,00 Mwst:€200,00 Brutb:€1.200,00	-1.000,00	1	€-1.000
2.2	Zahlung am 13.03.2013: €1.200,00 2. Teilrechnung Nr.10 Netto:€1.000,00 Mwst:€200.00 Brutto:€1.200,00	-1.000,00	1	€-1.000
2.3	Zahlung am 13.03.2013: €1.200,00 1. Teilrechnung Nr.9 Netto:€1.000,00 Mwst:€200,00 Brutto:€1.200,00	-1.000,00	1	€-1.000
	Zahlung am 13.03.2013: €1.200,00			
Zwisch	ien summe Teilrechnungen			€-3.000

2.5.6 Rechnungswiederholung

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

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

Original Rechnung ... Wiederholung konfigurieren

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

Die Rechnung öffnet sich in der Original-Ansicht - klicken Sie links auf die Schaltfläche **[Wiederholung]**. Nun können Sie den Wiederholungsmodus präzise festlegen.

Kij Dokument bearbeiten
Zurück I. Allgemein S. Kunde 3. Artikel
Image: Start sta
Dbernehmen

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.



Liste der Rechnungen anzeigen, die wiederholt werden

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

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

KB Rechnungen		
Zurück	Neu Offnen 🎦 Kopieren in 👻	Status und Kommentare
Suche	Status Betreff	Datum
📃 Suche auch in Positionen	🔴 🚱 Rechnung 2015-11	15.06.201
Filter nach Bearbeiter		
📃 Filter nach Datum		
📰 Filter nach Status		
Filter nach Wiederholungen		
Auswahl für eine neue Schlussrechnung		
Auswahl für zu druckende Dokumente		

Rechnung wiederholen

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

		Suche	Lieferschein suchen
	Neue Rechnung 👻	Suche	P Rechnung suchen
· · · · ·		Suche	🖉 Gutschrift suchen
	Finanzen	Mahr	3 Jungen
	Wiederholungen	J	

Klicken Sie auf diese Schaltfläche, um die Liste der Rechnungen zu bekommen, die Sie heute wiederholen müssen.

Wenn Sie einen Eintrag in der Liste doppelklicken wird eine neue Rechnung ausgelöst. Die Rechnungsnummer ist bereits eine neue Fortlaufende und das Datum ist das Heutige. Beachten Sie bitte, dass der Leistungszeitraum nicht automatisch geändert wird.

Drucken, speichern und schließen Sie die Rechnung. Diese Wiederholung ist nun erledigt. Sie landen automatisch wieder in der Liste der zu wiederholenden Rechnungen und können die nächste Rechnung bearbeiten.

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

Rechnungswiederholung beenden

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

1 Dokument bearbeiten	10
Zurück 1. Allgemein	2. Kunde 3. Artikel
Rechnungswied % aktiv % ••••••••••••••••••••••••••••••••••••	lerholung

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

B Rechnungswiederholungen				
Zurück				
1 Einträge gefunden	Status	Betreff		Datu
Summe Netto: 30,00 Summe Brutto: 35,70	0	Rechnung 2015-11	X Nicht mehr wiederholen	15.0

2.5.7 Rechnungen exportieren

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

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

Zuerst müssen Sie bei der **[Auswahl der Daten]** angeben was Sie exportieren wollen. In diesem Fall sind schon die Rechnungen vorselektiert.

Wenn Sie Rechnungen von einem bestimmten Zeitraum exportieren wollen, dann können Sie dies mit dem Datumsfilter bewerkstelligen. Einfach das Häkchen bei **[Datumsfilter anwenden]** setzen und den gewünschten Zeitraum angeben.

Zuriick	+	Neu Offnen	Kopi	eren in 🔻	Stat Kom	us und mentare	B Ja
Suche	Status	Betreff	Datur	Kunde	Adresse	ExtraText	Summe
Suche auch in Positionen	0	Rechnung 2014-9201	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
Filter pach Beatheiter		Replacing 2014-0002	10.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
von bis		1. Teilrechnung 2014-1	20.06.2014				
Datum aus 15 Datum aus 15		2. Teilrechnung 2014-2	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
Filter nach Status	•	3. Teilrechnung 2014-3	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		
6 Einträge gefunden Summe Brutto: 85.97	•	Rechnung 2014-0006	20.06.2014	Mustermann GmbH	Musterstraße 1		

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche [Export].

			-				
Statu Kom	us und mentare	Bezahlt Ja/Nein	🥝 SI	ornieren	Löschen	(Export
						X (
	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].

lame	Beispiel	Exportieren	
ур	Rechnung	V	
emplateD atei	Druckvorlage.lst	V	
undeEmail	max.mustermann@server.com	V	
undeTelefon	+43 12 34 56 78	V	
abattProzent	0,000000	V	
luschlagProzent	0.000000		+
	Dateiname		
	Datai nach dam Erstellen öffnen	Qrdr	ner wählen

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

2.5.8 Skonto in Rechnungen

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

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



Und so sieht es dann auf der Rechnung aus

Rechnung 2015-0002

Datum: 30.06.2015

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

Pos	Beschreibung	Einzelpreis €	Menge	Summe €
1	Digitalkamera ArtNr.: 0001	845,00	1,00	845,00
0.1				

Netto	845,00
20% MwSt	169,00
Gesamtbetrag €	1.014,00

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

Zahlbar prompt und ohne Abzug.

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

2.6 Gutschriften

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

Allgemeines Arbeiten mit Gutschriften - siehe Allgemein

2.7 Mahnungen

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

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

KingBill 2014 - Version 9.0.6.0	Handbuch 🔅 Ein	stellungen 🤇	Daten sichen und wiederhesstellen	Zusstanodule & Upgrades
🔲 Erinnerungen anzeigen	Dokumente			& Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Aultragsbestätigung	Suche	P Aultrag suchen	La Neuer Kunde
	No- n Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Matikel 🖉
	Reue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	Suche
	Reue Gutschritt	Suche	P Gutschrift suchen	Neuer Artikel
) Finanzen		A	Lieferanten
	6 offene Rechnungen	0 Rechnungen zu mahnen		Bestellung
	Es sind 1 Rechnungen zu wiederholen	Umsa	izotatiotik	
KingBill	🕵 Kassenbuch	J Enga	ngsrechnungen	
2014 PREM	num.			-

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

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

Eine Rechnung jetzt mahnen

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

🦉 Mahnungen									
Beenden		<	Jetzt n	ahnen 🖉 Dei	tails ände	m 😥 Nich	t mehr nen		
Suche	P	Bild	Stufe	Rechnungspummer	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	Kunde	Sumn
eige nur fällige Rechnungen		0	0	Rechnung 2014-00	10.06.2	19.06.2014	0001	Muste	
 zeige alle offenen Rechnungen zeige gespeicherte Mahnungen zeige Inkasse-Daten 				1					
Bitte wählen Sie aus der Liste jene Rechnungen, die Sie jetzt nacheinander in einem Druch- lauf mahnen wollen									

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.

Mahnung schreiben	
Zuiisk	Daucken Speichern Schädlen
Besichnung Zeflangteinverung zu Befin Rechnung 2014000 Mahndatun 2006-2014 15 Hansteen 000 x polder Fallig am 05.07-2014 15 Arastigen Vestagitan 000 x polder Zahlungstedingungen Vestagitan 000 x polder 1000 x polder 1000 x polder Anial 9 B z U meeren kostenlosen Support erst nach Eingang Ihrer Zahlung in Anspruch nehmen können. Solten Sie inzwischen gezahlt haben, so betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.	Image: Construction Image: Construction

2.8 Spezielles bei den Mahnungen

2.8.1 Details ändern

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

]	V Jetzt mahnen V Details ändern V Nicht mehr mahnen Bild Stufe Rechnungsnummer Datum Fälligkeitsdatum KundenNr Kunde Summe Bruttr Image: Comparison of the state of the							
2	Bild	Stufe	Rechnungsnummer	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	Kunde	Summe Brutto
Rechnungen in Rechnungen iste Mahnungen aten	0	0	Rechnung 2014-0002	10.06.2014	19.06.2014	0001	Mustermann GmbH	0,00
s der Liste die Sie jetzt em Druch-								
>								

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

Details ändern	0		×
Rechnungsinform Rechnung 2014-0002 Mustermann GmbH	nationen ? vom 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		-1 Nicht mahnen 0 Noch nicht gemahnt 1 Zahlungserinnerung zu 2 Erste Mahnung zu 3 2. Mahnung zu 4 3. Mahnung zu

2.8.2 Einstellungen

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



Die Rechnungsfälligkeit

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



1	Einstellungen			
	Zurück	Standard		
Ó	Standards	Logo anzeigen		
	Druck-Kopien	Fälligkeitsdatum anzeigen		
	Hille	Positions Nummer manuell		
		Artikelgruppe in Kapitelname		
		Rechnung ist falig nach	14 Tagen	
		Standard Schrittart	Arial	
		Standard Schriftgröße	9	
	4	Name für ExtraText-Feld	Projekt	
l		Brutto-Text	Gesantbetrag	
		Netto-Text	Netto	
		MwSt-Prozent-Text	% MwSt	
		MwSt-Summe-Text	Summe MwSt	
	Ő.			

Einrichten der Grundeinstellungen

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



Wie die Verzugszinsen von KingBill berechnet werden finden Sie hier>

Zahlungserinnerung

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



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 **ECP-Inkassobüro**, übersendet werden. Dazu ist es nötig, dass Sie Ihre Firmendaten in den Einstellungen hinterlegen, um eine reibungslose Bearbeitung des Falles dem Inkassobüro zu ermöglichen.

lectrung	Meine	Firmendat	en	Ansor	ednarmer	
ahlungteinnerun	Americane	1	1	Arveda	Fiau +	
	Arrede	Fima	•	Vomerne		
. Mahnung zu	Vomame	1		Nachname		
Mahnung zu	Nachname			Telefon		
	Tesi			eMai		1
Mahnung zu	Adresse			Geburtzdatum	21.11.2012	
Contract New York	Plz 8 On	0		Banko	laten	
Inkatso Bulo	Talalan	-	-	Background		
-	eMai			Kontonumer		-
	Rmenbuch Nr.			BLZ	0	-
				IEAN		-
				BIC		

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

2.8.3 Druckvorlage

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

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



2.8.4 Wie werden die Verzugszinsen berechnet?

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





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

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

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

Für das Schaltjahr gilt folgende Formel:

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

2.8.5 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:

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

1. Mahnwesen starten



2. Mahnlauf starten & Dokumente auswählen

👂 Mahnungen	n iück Abbrecher Mahnlauf starten Bild Stufe Rechnungsnummer Datum Bild Stufe Rechnung 2011-4 05.01.2012 Control 1 Rechnung 2011-19 29.02.2012 0 1 Rechnung 2011-18 29.02.2012 0 Rechnung 2011-43 21.11.2012				
Zurück	0	Abbrec	:hei	Mahnlauf starten	
		Bild	Stufe	 Rechnungsnummer 	Datum
Bitte wählen 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

3. Auswahl der weiteren Vorgehensweise

🔗 Mahnlauf starten		×
Abbrechen		
Mahnungen	Es wurden 2 Rechnungen für den Mahrilauf ausgewäht. Was soll mit den gemahnten Rechnungen geschehen?	

2.8.6 Inkassobüro

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

Welche Vorteile bietet dies Ihnen?

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

Wie funktioniert es?

• Ihre Daten in den [Einstellungen] [Meine Firma] eingeben



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

Beenden	Handbuch 🔅 Einstellungen 📀 Daten s und wie	chem 🔒 Zusalzmodule 🚯	
Netzwerk-Modus aktiv			
Erinnerungen	Dokumenie	B Kunden	
	Neuer Auftrag	trag suchen	
	Neuer Lieferschein Suche 🖉 Lie	erschein suchen	
	Neue Rechnung 👻 Suche P Re	shrung suchen	
	Neue Gutschrift Suche	schrift suchen	
Mahnungen	Image: Second	An Inkaso- biko senden	Twe[22]
Suche	Status Stufe Rechnungsnummer	Datum Fälligkeitsdatum KundenNr Kunde	Summe Netto Summe Brutto offen
zeige nur fällige Rechnungen	4 Rechnung 2015-193	18.11.2015 31.01.2016 1493 KundeName	295 96.67 116.00 116.00
zeige alle offenen Rechnungen zeige gespeicherte Mahnungen	0 Rechnung 2015-195	18.11.2015 08.12.2015 1494 KundeName	297 183,33 220,00 220,00
 zeige Inkasso-Daten 	0 Rechnung 2015-201	19.11.2015 09.12.2015 1499 KundeName	303 51,67 62,00 62,00

• 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



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

3 Finanzen verwalten

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

3.1 Offene Posten

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



Alle offenen Posten (Rechnungen) ansehen

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

Beenden	4	Neuen Einga buchen	ng 🔬 Ottene Posten exportieren							
uche	Status	Mahnstatus	Betreff	Datum	Fäligkeitsdatum K	GundenNit	Kunde	Summe Netto	Summe Brutto	ollen
	0	0	Rechnung 2016-0005	15.05.2016	29.05.2016			60,00	72,00	72.00
nur offene	0	0	Rechnung 2016-0004	10.05.2016	24.05.2016			29,17	35.00	35,00
V Tele having average	•	0	Rechnung 2016-0002	01,05,2016	10.05.2016			58,33	70,00	70.00

Export	,		8
Zurück	Ехро	t	
	Name	Beispiel	Exportieren
	ID	4	<u>र</u>
	0 % MwSt		
	10 % MwSt		<u>ञ</u>
	19 % MwSt		
	2,5 % MwSt		<u>क</u>
	20 % MwSt	12,00	
	7 % MwSt		म
	8 % MwSt		
	Bearbeiter		N
	Betreff	Rechnung 2016-0005	N
	CurCode	£	
		4P AP A04A A0 A0 A0	Rtf-Text in Nur-Text unwandeln
	Ordner	wählen Datei nach dem Erstellen öffn	nen

Offene Posten (Rechnungen) exportieren

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

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

Suche 🔑 🛞	Datum	Eingang	Spesen	Skonto	Betreff	Kundennummer	Name	Kommentar	
	13.05.2016	60,00	0,00	0,00	Rechnung 2016-0001	0002	Max Mustermann	Registrierkasse (in Bar)	×
🔽 nur offene									
Filter nach Datum Jahr									
2016 💌									
von bis 01.01.2016 31.12.2016 Ansicht Offene Posten Califungen 1 Eintrag gefunden Summe Zahlungen: € 60,00									

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.

R. Paurdan		Neuen Einga	ng 🚺 Offene Posten				
Beenden	T	buchen	exportieren				
Suche P 🚷	Status	Mahnstatus	Betreff	Datum	Fälligkeitsdatum	KundenNr	Kunde
	0	0	Rechnung 2016-0005	15.05.2016	29.05.2016		
⊽ nur offene	0	0	Rechnung 2016-0004	10.05.2016	24.05.2016		
✓ Filter nach Datum Jahr	0	0	Rechnung 2016-0002	01.05.2016	10.05.2016		
2016							
ron bis							
Ansicht							
C Olfene Posten C Zahlungen							
Keine Einträge gefunden							
Summe Offener Beträge: € 177,00							

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

R Eingang buchen	
Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016	Eingang buchen
Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016	Datum 15.05.2016 ethaltener Betrag 70.00
Offener Betrag 70,00	Zahlungzart 💽 🖓
Speichern	Buchnatrungskonto
	Mahnspesen + Verzugszinsen 0.00
Bisherige Buchungen	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar	
x	🛛 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.

😰 Eingang buchen	×
Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016	Eingang buchen
Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016	Datum 15.05 2016
Summe Eingänge 0,00 Aktueller Mahnstatus 0 Noch nicht gemahnt Offener Betrag 70,00	Zahlungsart
Speichern	Buchhaltungskonta
	im ernalleren bietag sind inkuluder: Mahrspesen + Verzugszinsen 0.000
	Skorto 10.00
Bisherige Buchungen	Kommentas
Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar	
x x	Eindgültig bezahlt

Teilzahlungen/Anzahlungen buchen

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

👫 Eingang buchen	
Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016	Eingang buchen
Summe Brutto 70.00 Nächste Mahnung am 11.05.2016 Summe Eingänge 0.00 Aktueller Mahnstatus 0 Noch nicht gemahnt	Datum 15.05.2016 -
Offener Betrag 70,00	Zəhlangsət 💦 🎯 Buchhall ngskonto
	Im erhaltenen Betrag sind inkludient. Mahnsperin + Verzugszinsen0.00
	Skono 0.00
Birberige Buchungen Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar	Konnertar
z	endgültig bezahlt

Bestehende Buchungen bearbeiten, zurücksetzen oder löschen

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

👫 Eingang buchen		_ 🗆 ×
Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016	Eingang buchen	
Summe Brutto 70,00 Nächste Mahnung am 11.05.2016	Datum	15.05.2016
Summe Eingänge 35,00 Aktueller Mahnstatus 0 Noch nicht gemahnt	erhaltener Betrag	35,00
Offener Betrag 35,00	Zahlungsart	• @
Speichern	Buchhaltungskonto	
	Im erhaltenen Berlag sind inkludiert:	
	Mahnspesen + Verzugszinsen	0.00
	Skonto	0,00
Bishenge Buchungen	Kommentar	
15.05.2016 35,00 0,00 0,00 50.6 Anzanong 🗶		
		Einama
8	r endgültig bezahlt	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.

🎥 Eingang buchen	
Rechnung 2016-0002 vom 01-05-2016	Eingang buchen
Summe Brutto 70.00 Nächste Mahnung am 11.05.2016	Datum 15.05.2016
Summe Eingänge 35,00 Aktueller Mahnstatus 0 Noch nicht gemahnt	erhaltener Betrag 35,0
Offener Betrag 35,00 -1 Nicht mahnen	Zahlungsart 🔹
0 Noch nicht gemahnt	Buchhaltung‡konto
1 Zahlungserinnerung zu	Im erhaltenen Betrag sind inkludiert:
2 Erste Mahnung zu	Mahnspesen + Verzugszinsen 0.0
3 2. Mahnung zu	Skonto 0,0
4 3. Mahnung zu	
Bisherige Buchungen	Konnantar
Datum Eingang Spesen Skonto Kommentar	r Contraining in right
15.05.2016 35.00 0.00 0.00 50% Anzahlung 💥	
	Eingang
x	buchen
3.2 Kassenbuch

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

Beenden	Handbuch 🔅	Einstellungen ändern	Daten sichern und wiederheistellen	Zusatzmodule & Upgrades
2	Dokumen	te		👌 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neuer Auftrag	Suche	Se Aultrag suchen	🕹 Neuer Kunde 🔯 Kundenliste
	Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Artikal
	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	Artiker
	Neue Gutschrift	Suche	🔎 Gutschrift suchen	Suche
	Finanzen Olfere Posten	2	nungen 2	/
KingBill	💽 Wiederholungen	Kas	serbuch	

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.

8 Neue Buchung									
Beenden]								Monatsansicht 🐼 Drucken
Neue E	Buchung		🔶 Ju	ni 2014					Kassenstand 5000,00
Vorlage	Privatanlage 🔹 🌍	Datum	Nummer	Buchungstext	Bearbeiter	Einnahmen	Ausgaben	USŁ	*
Kassenname	Standardkasse 🔹 🚱	23.06.2014	1	Privatanlage	Max Muster	5.000,00	0,00	20,00	
Bearbeiter	🔒 Max Muster 🔹 🎯								
Datum	23.06.2014 15								
Nummer	2								
Buchungstext									
Einnahmen									
Ausgaben	0,00								
USE %	20,00 -								
	E Beleg drucken								
5	C Eingang buchen								
1 A 🦪									
d 🦳	0								
e l									
Si la		4							*
Y V		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)**.



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	1	Kassenname			
Standardkasse	0,00	jährlich	×	Anfangssaldo Nummer zurücksetzen	0.00		
				Contraction 20100K384281	🕂 Hinzufügen		
						1	
							·

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.

& Neue Buchun	9 n		Monatsanacht 🐼 Drucken
Neue I	Buchung	듲 ⇒ Juni 2014	Kassenstand 0,00
Votage Kassenname Bearbeiter Datum Nummer Buchungstext	Standardkasse • 6 • 6 25.06.2014 15 1	Datum Nummer Buchungstest Bearbeiter Einnahmen Ausgaben USt.	*
Kassenbuch Ariagen	0.00 0.00 20.00 Beileg dhucken Eingang buchen	Ubetrag 0.00	* Saido 0.00

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.

Vorlagenname	Buchungstext
	Einnahmen 0,00
	Ausgaben 0.00
	USt %
	Beleg diucken
	Hinzufügen

Buchungen durchführen

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

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



3.3 Ausgaben

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

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

7	Dokumeni			& Kunden
1	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
9	Neuer Auftrag	Suche	P Aultrag suchen	Lever Kunde
	Neuer Lieferschein	Suche	🖉 Lieferschein suchen	Artikal
	Neue Rechnung	Suche	🔑 Rechnung suchen	ATUKEI
	Neue Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Neuer årikel
	Neue Bestellung	Suche	Sestellung suchen	
	Finanzen Finanzen Offene Posten Wiederbakroen	Mah	nungen	

Liste aller Ausgaben

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



Neue Buchung eintragen

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

• Buchungsnummer

wird automatisch vergeben und kann hier abgeändert werden

Rechnungsnummer

geben Sie hier die Rechnungsnummer der Eingangsrechnung ein. Dieses Feld kann auch leer bleiben.

• Rechnungsart

wählen Sie die passende Kategorie

Rechnungssteller

wenn Sie hier reinklicken, ändert sich darunter die Eingabemaske der Positionen auf Ihre Kundenliste und Lieferantenliste. Sie können entweder einen beliebigen Namen eingeben, oder Sie wählen einen Kunden oder Lieferanten aus Ihrer Liste, in dem Sie den Eintrag doppelklicken

• Datum der Eingangsrechnung

• Fälligkeitsdatum

wann ist diese Rechnung fällig? Eine interessante Information, um keine Zahlungsziele zu verpassen.

Datum Posteingang

wann haben Sie diese Rechnung erhalten?

Buchung: 1	
Zurück	Buchung: 1 🖉 🍑
Vorlage Keine Vorlage	Büchungsnummer 1 Rechnungsnummer 123456 Datum 12.08.2015 • Rechnungsatt Rechnung • Fälligkeitsdatum 19.08.2015 • Rechnungssteller 0001 Kunde A Datum Posteingang 13.08.2015 •
2	Positionen Rechnungssteller Offener Betrag 1.032.00 Menge Beschreibung Gruppe USL % Nettosumme 2.00 Tische • 20.00 • 960.00 • • 20.00 • • 0.00 • • 20.00 • • 0.00 • • 20.00 • • 0.00 • • 20.00 • • 0.00 •
_	Hinzufügen Summe Netto B60,00 Summe Brukto 1.032,00 Kommentar Skonto Zahlungen Bankdaten Dateien Becahl Speichern & nächste Buchung
	Speichem L Schleßen

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

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

• Kommentar

hier können Sie beliebige Hinweise zu dieser Buchung eingeben

Kommentar	Skonto Zahlungen Bankdaten Dateien
Für das Ch	nefbiiro

Skonto

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

Kommentar Sk	onto Zahlur	ngen Bankdaten Dateien			
Zahlun	ig bis	Skonto in %		Skonto Betrag	*
14.08.2015	15		5,00	51,60	×
19.08.2015	15		2,00	20,64	×
					.
					_

• Zahlungen

hier finden Sie alle von Ihnen bisher eingetragenen Teilzahlungen

Kommentar Skon	to Zahlungen	Bankdaten Dateien			
Datum		Zahlart		Betrag	*
12.08.2015	15 Bar	nküberweisung	•	250,00	×
					+
📃 gesamte Rech	nung bezahlt				

• Bankdaten

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

Kommentar Skonto 2	Zahlungen Bankdaten Dateien
Verwendungszweck	Rechnung 123456
BLZ / BIC	JAHDVBDHBD
Kto / IBAN	AT00 0000 0000 0000

• Dateien

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

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

Schnellere Eingabe vieler Belege

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

Als erstes gehen Sie auf [Neue Buchung].

1. Ein Beleg nach dem anderen

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



2. Blätterfunktion

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

Sie nur rechts oben blättern mit den grünen Pfeilen.



3. Vorlagen verwenden

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

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



Zahlungen erfassen

Eingangsrechnungen haben die unangenehme Angewohntheit, dass sie bezahlt werden wollen. Dies können Sie im KingBill folgendermaßen eingeben.

Klicken Sie oben auf die Schaltfläche [Neue Zahlung].

Es öffnet sich ein neues Fenster in dem Sie alle noch nicht bezahlten Belege sehen können.

1. Beleg wählen

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

2. Datum, Zahlart und Betrag

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

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

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

Zahlung erfassen	Zahlung	erías	sen			0			
	Buchungsnummer	Datum	Rechnungssteller	Summe Brutto	offen	Datum	12.08	1.2015	•
	4	12.08.2015	0002 Kunde B	266,40	266,40	Zahlart			• 🖗
	3	12.08.2015	KingBill GmbH	2.500,00	2.500.00	Betrag			730,40
	1	12.08.2015	0001 Kunde A	1.032,00	TA		i ges	samte Rechnun	g bezahlt
					/ ·	Zahlu	ng bis zum	Skonto in %	Skonto Betrag
		<u> </u>			2	1	4.08.2015	5,00	51,60
					-	1	9.08.2015	2,00	20,64
			\langle		3				
						→	Speichern nächste Z	& ahlung	

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

Druckmöglichkeiten

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

1. Alle Ausgaben

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

2. nur Offene

eine praktische Liste zB als Vorlage fürs Online-Banking

3. Zahlungen

für die Kontrolle Ihrer Einnahmen / Ausgaben Rechnung

Drucken 🖉 🖉 🕰
Ausgaben drucken Ale Ausgaben 28 für doppele Buchhalung nur offene z8. für Überweisungsleiten z3hkingen z8. für Ermahmen / Ausgaber
Drucken

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

Dr	ucke	en 🛛								
I	н	< 1 von	1	• • •	(^m) 🔯 198%	• 🔍 🔍 1:	1			
	ſ									
			Au	sgaben						
			Nr.	Datum	Rechnungsnummer	Rechnungssteller			Bruto	
			Tan	ken						×
			2	12.08.2015	87878	SHELL OIL			120,00	
				Positionen	Gruppe	Menge	MwSt	Netto		
				Tarken		1,00	20,00	100,00		
				Zahlungen	Betrag Zahls	et				
	12.08	12.08.2015	120,00 Kass	enbuch:Standardkass	•					
		12.08.2015		SHELL OIL			0,00			
				Positionen	Gruppe	Menge	MwSt	Netto		
				Tarken		1,00	20,00	100,00		
			Löh	ne / Gehälter	r					
			3	12.08.2015		KingBill GmbH			2500,00	
				Positionen	Gruppe	Menge	MwSt	Netto		
				Alexander Kollin		1,00	0,00	2500,00		
			Rec	hnung						
		1	12.08.2015	123456	0001 Kunde A			1032,00		
11				Positionen	Gruppe	Menge	MwSt	Netto		
				Teche		2,00	20,00	860,00		
11						0,00	20,00	0,00		
				Zahlungen	Betrag Zahls	et.				
			4	12.08.2015	3333	0002 Kunde B			266,40	
				Positionen	Gruppe	Menge	MwSt	Netto		
				222		1,00	20,00	222,00		
land.				10.00.0015	1010	00001110 1 0			C00.00	

3.4 Umsatzstatistik

Mit dem Zusatzmodul **Umsatzstatistik** haben Sie den optimalen Überblick über die Entwicklung Ihres Unternehmens. Hier sehen Sie den Rechnungsumsatz und die Zahlungseingänge (separat zur PREMIUM Version bestellbar), sowie die Offenen Posten. Die Gesamtsummen können nach Tag, Woche, Monat oder Jahr angezeigt werden. Das Modul Umsatzstatistik bietet folgende Optionen:

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

imeningen anzeigen				
a seconder a seconder	Dokumente	1		🕹 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Auftragabestaligung	Suche	P Aultrag suchen	La Kunder Kunder Kunderikste
	Neuer Lieferschein	Suche	Se Lieferschein suchen	Artikol
	Neue Rechnung	Suche	P Rechnung suchen	ATUNET
	Neue Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Suche
	Finanzen			Neue
	5 offene	1 Rec	trungen	Bestellung
	Carly recoveringen	20 ma		
	zu wiederholen	Unsal	Izstalistik	
_	Kassenbuch	Enga	nastechnungen	

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.

S Umsatzstatistik	
Beenden	1
Unsaizauswertung	H 4 T von 1 → H (4 (T von 1 + H 4)
Dokumerte Organise Jahresübersicht Tagesübersicht	
Kunden	
Imsatzstatistik	

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.

		ques en Monat				
Ausonostechningen	Juni	Mai	April	März	Februar	
Eingang srechnungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ergebnis	0,00	0.00	0.00	0.00	0,00	
Finnahman	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ausgaben	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Ergebnis	0.00	0.00	0.00	0,00	0,00	
Autgrund der vorliegen den Ge	ischäftsdaten werden	die erwarteten Ums	ä ze hochgerechne	t		
1217220	Monat	Juni		Jahr 2014		
Umsaze		0,00		0.00		
Ausgänge		0.00		0.00		
Gutschriften	1	0,00		0.00		
					_	

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	
George Umaaz	
Die 20 besten Atikel © Einzelner Atikel © Einzelner Atikel	Vesta faither
Zahlungen Asikel pro Giuppe	
ViDatum filtern van 01.06.2014 15	
Ankel bis 30.06.2014 15	
Suche	
Artikebild Antikehame Beschreibung Nummer EAN Testartikel 0001	
satz	Sugarity 81
li internet	

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.



3.5 Provisionen

Mit dem Zusatzmodul **Provisionen** können Sie bereits in der <u>Rechnung</u> die Provision für Ihre <u>Mitarbeiter</u> (Vertriebsmitarbeiter, Außendienstmitarbeiter, etc.) eintragen.

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

Provisionen können auf zwei Arten eingetragen werden:

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

Was bringt das?

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

1. Provisionen auf die ganze Rechnung

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

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



2. Provision pro Position eintragen

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

Im 3. Schritt der Rechnung, wählen Sie den Artikel, den Sie übernehmen wollen aus der Liste der verfügbaren Artikel.

Nun klicken Sie auf die Schaltfläche [Provisionen].

Dokument bearbeiten Zurück I. Allgemein S 2. Kunde J. Artikei	 E Speichern Schließen
Kapiteiname Unterkapitei % Artikeiname Digitalkamera 680.00 00 Artikeiname 100 20 200 20 200 20 200 20 200	Logo Summe Variable Image: Constraint of the second
C Fernwart	ung 🔄 office@kingbill.com 🕤 www.kingbill.com

Nun öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die Provisionen vornehmen können. Wählen Sie zunächst von **welchem Betrag** die Provision berechnet werden soll. Danach den **Mitarbeiter** und den **Prozentsatz** der Provision. Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Hinzufügen]**.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für jeden einzelnen Mitarbeiter, der provisioniert werden soll. Klicken Sie zum Abschluß auf die Schaltfläche [Übernehmen].

Diesen Vorgang müssen Sie für jede einzelne Position wiederholen, die provisioniert werden soll.

% Provisio	onen pro Posit	ion				
2	Pro Von welchem	vision an	t pro F	sition)	
	Ausi /#'.ien	Name	Ei kaufspreis	'erkau sprei	s Gewinn	Provision
		Verkaufspreis		6 <mark>,</mark> 2,00		680,00
		Standard Erlöse	50,00	68, 00	30,00	680,00
		Lieferant	620,00	680 <mark>,</mark> 0	60,00	680,00
			/	Provisi in 9	%	
2	📓 Alexand	ler Kollin	- 🖏	5,00	🕂 Hinzu	fügen
_	Mitarbeiter			%	Provisionen	Löschen
	Alexander K	ollin		5,00	34,00	×
4	urück		-		->-	Übernehmen

Mitarbeiter provisionieren

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

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



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

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

& Provisionen									
Beenden	2 Verrechnen	• Bearbeiten							Drucken
Van bis	Status Datum 10.08.2015	Betreff Rechnung 2015-0003	Kunde Kunde	Kundennummer 0001	Provision in % 5,00	Nettosumme 680,00	Betrag 34,00	0	
Filter nach Provisionen alle nur verrechnete nur offene Filter nach Rechnungen alle nur offene nur offene									
Alle> Alexander Kollin Invariative Mitarbeiter Summer 200									

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



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

Image: Weight of the second	Drucken				
Image: Contract of the second seco	[4] 4 1 von 1 -] ▶ ▶I (^{(h}) [<u>©</u>] 167% •	P. P. 10		0
		Mitarbeiter: Ale Provisionen im Zeitrau	wander Kollin um 10.08.2015 bis 10.08.2015 gefunde	10.08.2015 m:	
Rechnung 2015-0003 an Kunde (0001) vom 10.08 2015 LA0001 Kunde 5.00 % 10.08 2015 € 880.00 € 34.00 MwSt 20% € 680.00 € 580 Summe Brutto € 816,00 € 40,80			Kommentar	Umsatz Provisionen	
LA0001 Kunde 5.00 % 10.00 2015 € €80.00 € 34.00 Summe Netto € 680.00 € 34.00 MwSt 20% € 136,00 € 5,80 Summe Brutto € 816,00 € 40,80		 Rechnung 2015-0003 an Kurt 	nde (0001) vom 10.08.2015		
Summe Netto € 680,00 € 34,00 MwSt 20% € 136,00 € 6,80 Summe Brutto € 816,00 € 40,80		LA0001 Kunde	5.00 % 10.08 2015	€ 880.00 € 34,00	
MwSt 20% € 136,00 € 6,80 Summe Brutto € 816,00 € 40,80			Summe Netto	€ 680,00 € 34,00	
Summe Brutto € 816,00 € 40,80			MwSt 20%	€ 136,00 € 6,80	
			Summe Brutto	€ 816,00 € 40,80	
Til Coine 12 Very	Til Science 2. Verse				

3.6 FiBu Schnittstelle

3.6.1 Einstellungen

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

FiBu Schnittstelle

Standard Schnittstelle	•		
Datei-Zielpfad	👔 🗿	Beim Anlegen neuer Kunden/Artikel	
Standard Buchungskonto Artikel		werden diese Konto als Standard herangezogen	
Standard Buchungskonto Kunden		A	

3.6.2 Rein mit den Daten!

Kunden / Artikel

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

Kommentar Lagerstand La	agerbewegung	Spezifische Preise	Kalkulation	Zusatzfelder	Dokumente	Dateien
Farbe				🛛 🎯 Namen	ändern	
Hersteller				aufgen	ommen am	
Zusatzfeld 3				28.07	2015	•
Zusatzfeld 4				Barcod	e EAN	
Zusatzfeld 5						
Feld 6				Buchha	altungskonto	
Feld 7				4000		
Feld 8						
Feld 9						
Feld 10						

Alternativ können Sie auch über die <u>Importfunktion</u> mehrere Buchhaltungskonten bei Kunden und Artikeln einlesen.

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

Zahlungen

Auch zu exportieren sind Zahlungen. Diese können bekannter Maßenin

- 1. Rechnungen
- 2. Offenen Postenverwaltung

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

	Wert	
Anreden	Buchungskonto	
Artikelgruppen	🕂 Hinzufügen	
Einheiten		
Kundengruppen	Wert	
Länder	Bankomat	×
Zahlungsarten	Banküberweisung	×

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

Rechnung 2015-16	05 vom 02-06	2015			Eingang bi	neuen		
Summe Brutto Summe Eingänge Ottener Betrag	198.15 0,00 198.15	Nächste Mahnung am Aktueller Mahnstatus	17.06.2015 I Noch nicht gemahnt		Datum erhaltener Betrag Zahlungsart	28.07.2015	• 198,15 • @	
sector sectory	100,10		Speichern			Buchhaltungskonto	C	
					Im erhaltenen Betrag sind ini	kludiert	<u></u>	
						Mahnspesen + Verzugszinsen		0,00
						Skonto		0.00

Kassenbuch

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

Kassenname	Anfangssaldo	Nummer zurücksetzen		Kassenname	
Standardkase	0,00	jährlich	×	Anfangssaldo	0,00
				Nummer zurücksetzen	jährlich 🔹
				Buchhaltungskonto	
					📌 Hinzufügen
	Kassenname Standardkas:	Kassenname Anfangssaldo Standardkas: 0,00	Kassenname Anfangssaldo Nummer zurücksetzen Standardkas: 0,00 jährlich	Kassenname Anfangssaldo Nummer zurücksetzen Standardkas: 0,00 jährlich 🔀	Kasseriname Anfangssaldo Nummer zurücksetzen Kasseriname Standardkas: 0,00 jährlich X Anfangssaldo Nummer zurücksetzen Buchhaltungskonto Buchhaltungskonto

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

Neue E	Buchung
Kassenname	Standardkasse 💌 🍥
Vorlage	Keine Vorlage 💽 🍥
Bearbeiter	- 4
Datum	28.07.2015
Nummer	1593
Buchungstext	
Einnahmen	0,00
Ausgaben	0,00
USt. %	20,00
Buchungskonto	

3.6.3 Der Export

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



In der Hauptansicht gibt es folgende Einstellungen:

Rechnungen *	FiBu	-Status	Status	Betreff	Datum	Kunde	Nettosumme	Bruttosumme	i.
Gewähltes als *.pdf speichern	2	0	0	Rechnung 2015-0006	05.08.2015		35,00	42,00	
2015	2	0	0	Rechnung 2015-0007	05.08.2015	MitBuchhaltung aaa	7,00	8,40	200
von bis	3	•	0	Rechnung 2015-0001	29.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80	(
Bereits übertragene anzeigen Elemente in aktueller Auswahl: 7	4	0	•	Rechnung 2015-0002	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80	(
Schnittstellen		•	•	Rechnung 2015-0003	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	14,00	16,80	(
•	5	0	•	Rechnung 2015-0004	30.07.2015	MitBuchhaltung aaa	22,00	26,40	(
Empfänger	6	•	•	Rechnung 2015-0005	30.07.2015	OhneBuchhaltung	14,00	16,80	(

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

Wichtig!

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

Der Versand:

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

-
0

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

	Üb	ermittlund) Isfortschr	itt	
	Von: :	Bereich: Re 30.07.2015	chnungen Bis: 30.07.2	015	
w	Fehler bei Ül Illen Sie Fortfahre	berprüfung, \ m? Ungültige	/organg unte Objekte we	brochen den übersprur	ngen!
Folgender Artik Für folgende Re	I hat kein Buchhaltu chnung wurde ein Ki	ngskonto: Ohne unde ohne Buc	e Buchhaltung hhaltungskonto	ausgewählt: Ren	shnung 2015-000

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

Hier nochmals zur Veranschaulichung der Abfolge

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

Validierungsfehler

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

3.7 So können Sie mit KingBill eRechnungen an den Bund senden

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

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

Wichtig:

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

3.7.1 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.

🌸 Einstelungen							×
Einstellungen	Vorlage gestalten	Text- bausteine	Listen verwalten	Netzwerk einrichten	eflechnung	S Mandanten	Speichern & schließen

3.7.2 Erstellung:

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

	Aktualitiere [] Othen	n 💁 😵 🗞 Drucken	speichern Speichern & schießen
📆 PDF speichem 🖙 eMail 🙀 💬	*		
i4 4 1von 1 → ▶ № (^m)	👸 1004 🗸 🔍 🔍		
	Acc: Nos Musemann - Nuseed: 24 - 21112 USAthengestach Filmma Testfinmenname Testführtsde 1234 TigstOtt Osterreich	Kundeninio Kundeninio Taleion: 009412348078 Mobil: 009412348078 eMail: bas@email.com	

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	~	🤌 🔿 Privat
	Fimenname		<u></u>
<u>6</u>	Kontaktperson		
В	UID Nummer	P 🗆	keine MwSt
ヒ	Steuemummer		0,00 % Rabatt
S I	Lieferanten Nr.		keine Mahnung
Z			
e e	Kommentar	Ansprechpartner 🔨 Lieferadre	esse 🔨 Zahlungsbedingi
Ē			
ц В С			
Ĕ			
J			
× I			

Sonstiges:

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

3.7.3 Manuelle Einbringung [ebInterface 4.0]



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

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

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



E-REC	HNU BUN	JN	G				
Informationen	Newsle	tter	Rechnungseinbringung	Abmelden	Onlin	ieratgeber 🖴	XK.
Startseite		Die	elektronische P	echnun	icoir	bringung	an den Bund
Downloads		Die	elekti ohische K	echnung	Jaen	ibringung	an den Dund
Rechnungseinbrir	igung	e-R	echnung manuell einbring	en: Forn	nular	Upload	
Formular		Die "e	Boshauna an dan Bund" ist	oio Datanúho	tranun	succession for M	lottesaanstaar dia
Upload		Gesch	äftsbeziehungen im Waren-	und Dienstleis	ungsve	rkehr mit dem Bi	und unterhalten. Strukturierte
Test-Upload		Rechridie DS	ungen (e-Rechnungen) könn	en elektronisc	h über (das Unternehmer Ien eingebracht v	nsserviceportal (<u>USP</u>) oder über werden, wodurch der Prozess der
Webservice		Rechn	ungsbearbeitung sowohl bei	den Unterneh	men als	auch beim Bund	l optimiert wird.

3.7.4 Automatischer Upload mittels WebService [WebService V2.0]



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.

3.8 Das Unternehmerserviceportal

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.

3.8.1 eRechnungs-Benutzer anlegen

Dieser Schritt reicht um eRechnungen manuell einbringen zu können.

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

3.8.2 Webservice-Benutzer anlegen

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

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

Alle Informationen sind vom 12. Februar 2014

3.9 Registrierkasse - Ihr Point of Sale

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

3.9.1 Anmelden

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

🔓 KingBill aktivieren		
Wichtiger Hinweis Beachten Sie bitte, dass durch das Aktivieren der Registrierkasse, folgende Anderungen am Programm durchgeführt werden: 1.) Ein Benutzer muss als Administrator angelegt werden 2.) Eine Kasse muss angelegt werden 3.) Zu dieser Kasse muss zumindest einem Benutzer Zugriffsrechte erteilt werden	Arrentee Constant of the second s	
4.) Das Buchen ins Kassenbuch aus einer Rechnung ist nicht mehr möglich.	transformer for the second se	Sart
Abbrechen		🥑 Weiter

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

Beenden	Administrator anlegen
	A == Neuer Mitarbeiter ==
	Vorname
	AL Nachrame
	eMal
	eMail wiederholen
	Wichtiger Hinweis: An diese eMail Adresse wird ein Bestätigungscode gesendet, den Sie zum erstmaligen Anmelden benötigen. Passwoit
	Passwart wiederholen
	Arlegen

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

Das Passwort muss folgende Mindestanforderungen erfüllen

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

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

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



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

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

Weiteres dazu finden Sie in den Einstellungen.

BERMES GmbH - KingBill 2016 - Version 11	111			
Beenden	Handbuch 🔅	Einstellungen andern	Daten sichem und wiederherstellen	Zusatzmodule Supgrades
Eingeloggter Benutzer: Alexander Kollin				~
2	Dokumer	nte		🚨 Kunden
	Neues Angebot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Neue Rechnung	Suche		Sever Kunde
				Artikel
	Finanzer	1		Suche
	Registrierkasse			Neuer Artikel
				👃 Lieleranten 🥩 Spediteure
		- 0		The I B
KingBill				2 4 2 m
DATE DI US				
2010 PLUS			Emwartung	🖅 office@kingbil.com 🌖 www.kingbil.com

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

3.9.2 Einstellungen

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

Einstellungen				
Zuriáck	Einstellunge	0		
	Meine Filma	Listen	Textbausteine	Druckvorlagen
			67	
	Druck-Standards	Netzwerk	Mandanten	Styles
	Berichierkasse	Passand andem		
	- Ingenierative			
No				
6				
ACOL				
- Al				

Sie erhalten nun dieses Fenster.

🚱 Einstellungen		
Registrierkass	se	
Kasse 01 Peue Registrierkasse	La Neuer Kassier	
Belegdrucker	Bondrucker 🔹 🥒 Beleg 🥖 Bon	
A4-Drucker	Farbdrucky Tagesabschluss	
Belege auf A4 Votlage drucken		
Mitarbeiterwechsel ohne Passworteingabe	V	
Automatisch Duplikate drucken		
Farben für Artikelgruppen verwenden	an 🔽	
Desktopverknüpfung	C Anlegen	
Loschen		

• Belegdrucker

wenn Sie einen Bondrucker haben, können Sie hier Ihren Drucker auswählen

- A4-Drucker wählen Sie für den Tagesabschluß hier Ihren Standarddrucker für A4 Papier
- Druckvorlagen gestalten mit Klick auf die Schaltflächen [Beleg], [Bon] und [Tagesabschluss] können Sie die entsprechenden Druckvorlagen ändern

• Belege auf A4 Vorlage drucken

wenn Sie keinen Bondrucker besitzen, können Sie mit Klick auf dieses Häkchen der Registrierkasse den Befehl geben, eine neue Bonvorlage zu erstellen, die für A4 konfiguriert ist. KingBill erstellt die Datei "BonDruckA4.lst" und legt diese im Reports Ordner ab. Auf dieser Vorlage werden sofort alle Firmendaten angezeigt, die Sie in den Einstellungen Ihrer Firma eingetragen haben. Die Vorlage ist dadurch sofort einsatzbereit. Die Rechnungsvorlage kann nicht verwendet werden, da die Bonvorlage "offen" sein muss für mögliche weitere gesetzliche Vorgaben, die eben rein die Registrierkasse betreffen und nicht die "normale" Rechnung. Wir haben uns hier für eine Trennung der Vorlagen entschieden, um die Flexibilität der normalen Rechnungsdruckvorlage nicht eingrenzen zu müssen.

Mitarbeiterwechsel ohne Passworteingabe

nur sinnvoll, wenn es mehr als einen Kassier gibt, aber dann ein praktisches Häkchen, wenn Sie nicht immer erneut Ihr Passwort eingeben möchten

- Automatisch Duplikate drucken gesetzlich nicht vorgeschrieben, aber Sie können hiermit jeden Bon sofort als Duplikat für die eigene Ablage drucken lassen.
- Farben für Artikelgruppen verwenden damit aktivieren Sie die Möglichkeit, die Artikelgruppen farblich zu unterlegen. Dies hilft bei der Übersicht in der Registrierkasse. Die Artikelgruppen können überarbeitet werden in den [Einstellungen] - [Listen] - [Artikelgruppen]

🕃 Einstellungen		
Zurück	Artikelgruppen	
[Hinzufüge	an
Anreden	Rhann	_
Artikelgruppen	Biumen	
Einheiten	Dienstleistungen	
Kundengruppen	Getränke	
Länder	Hardware 🛛 💌 🗶	
Zahlungsarten	Schrauben	
Zusatz für Vorlage	Software	
Spediteurgruppen	Speisen 📃 🗙	_
Lieferantengruppen		
Abteilungen		

• Dektopverknüpfung erstellen

eine super Lösung, wenn Sie Ihren Mitarbeitern nicht gestatten möchten, den KingBill zu starten, sondern ausschließlich die Registierkasse.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Anlegen]** und Sie finden auf dem Desktop die entsprechende Verknüpfung, die die Registrierkasse direkt startet.

3.9.3 Beschreibung nach E131

Kassentyp / Software

Programm: KingBill2016.exe

Datenbank: Access (*.accdb)

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

Hersteller

KingBill GmbH

Vivenotgasse 53 / Haus 2

1120 Wien

Konsistenz

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

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

Journal

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

Folgende Daten werden geloggt:

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

Folgende [Aktionen] werden unterschieden:

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

Dadurch sind sämtliche Tätigkeiten während des Kassenbetriebs aufgezeichnet

Prüfung

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

Datensicherung

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

3.9.4 Verwenden des Bondruckers

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

Druckertreiber installieren

In der Schachtel ist eine CD zu finden, mit der Sie die Treiberinstallation durchführen können. Sollte Ihr Computer aber kein CD- oder DVD-Laufwerk haben, können Sie den Treiber für Windows auch <u>hier</u> <u>downloaden</u>.

Drucker umbenennen

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

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

Druckqualität verbessern

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

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

🖶 Eigenschaften von	Bondrucker	static frame includes	×		
Allgemein	Freigabe	Anschlüsse	Erweitert		
Farbverwaltung	Sicherheit	Geräteeinstellungen	Print Option		
FRICTIO	DN: A4	1	· •		
📄 🚊 👘 Installierba	re Optionen				
Paper Type: <u>Receipt</u>					
Data Treatment Recover From Error: <u>Clear Data By Document U</u>					
Page Cut Type: <u>No Cut</u>					
Document Cut Type: Partial Cut					
Print Speed: Low					
Print Density: <u>+3</u>					
Document Top Logo Position: Left					
Decum	ant Tan Lagar M	Logo Drinted			

Kassenlade ansteuern

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

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



4 Einstellungsmöglichkeiten

4.1 Meine Firma

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

Firmandatan	Anrede		Logo		
Mitscheiter	Emenname	HEBMES GmbH			
Parlandener	Vomame	Alexander			
Chardend	Nachname	Kolin		N N	
otanuald	Adresse	Vivenolgasse 53, Haus 2		2	
vummernvergabe	PLZ & Ort	1120 Wien			
Mai	Land	Österreich	-		
Skonto	Teleton	+43 1 8042908			
	Fax	+431 8042908-3	=		
	eMail	office@kingbil.com	5		
	Homepage	www.kingbil.com			
	Finnenbuch Nr.	FN 299519 w	=		
	UID Nummer	ATU63565705	=		
Ğ.					

4.1.1 Mitarbeiter

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

Einstellungen			
Zuriick	Mitarbeiter		
Alexander Kolin	🗇 Zurück 🛛 🎇 Löschen		
	Vomame Alexander		*
	Nachname Kolin		
	Adresse		
	PLZ & On		
	Teleton Bizo		
	Mobil		
	eMai 🔄		
	eMail privat	Gebutsdatum 25.06.2015	•
	SV-Nummer	Eintrittsdatum 25.06.2015	•
	Abteilung	Ausgetreten am	
	Kommentar Dateien		
4.1.2 Bankverbindung

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

🕃 Einstellungen			- 0 ×
Zurück	Banky	erbindung	
Firmendaten	Bankname	Raiffeisenlandesbank NO - Wien AG	
Mitarbeiter	Inhaber	KingBill GmbH	
Bankverbindung	Kontonummer		
Standard	BLZ		
Nummernvergabe	IBAN	AT303200000011555638	
eMai	BIC	RLNWATWW .	
Skonto			
4.0			
AOD A			
F			

4.1.3 Standards

- Währung Die Währung in der Sie Ihre Rechnungen ausstellen.
- Nachkommstellen
 Mit wievielen Nachkommastellen KingBill rechnen soll.
- Einzelpreise sind... Bestimmt, ob die Positionspreise in Brutto oder Netto angezeigt werden sollen.
- Kleinstunternehmer Regelung Falls aktiviert, verrechnet KingBill keine Mehrwert- bzw. Umsatzsteuer.
- Rechtschreibprüfung aktivieren können Sie hier deaktivieren, wenn Sie die unterwellten Wörter nicht sehen wollen
- Aktiviere E.C.P.

Standardmäßig ist die Übergabe von offenen Rechnungen an das Inkassobüro aktiviert.

- Direktsuche nicht verwenden Bei allen Suchfeldern wird die Suche ab dem dritten eingegeben Zeichen gestartet. Mit jedem Tastendruck wird die Suche ausgeführt. Dies können Sie hier deaktivieren, wenn Sie zB einen sehr langsamen Rechner oder besonders viele Daten haben.
- Dokumente als PDF/A sichern
 Wenn Sie das spezielle Dateiformat PDF/A verwenden möchten, dann bitte hier ein Häkchen setzen. Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist, werden die Dokumente im "normalen" PDF-Format gespeichert.
- Mehrwertsteuer Liste

hier können Sie beliebig viele Mehrwertsteuer-Sätze eintragen, die Reihenfolge der Auflistung ändern und den Standard-Mwst-Satz konfigurieren. Der Standard MwSt-Satz wird verwendet, wenn Sie einen neuen Artikel anlegen, oder bei einem Dokument einen Artikel direkt eingeben (ohne ihn aus der Artikelliste zu wählen)

Einstellungen					
Zurück	Sitandard				
Firmendaten	Währung	E			
Mitarbeiter	Nachkommastellen	2 🔹			
Bankverbindung	Einzelpreise sind	netto			
Standard	Kleinstuntemehmerregelung Rechtschreibprüfung aktivieren				
Nummernverga	Aktiviere E.C.P.				
Mai 🚽	Direktsuche nicht benutzen				
	Dokumente als PDF/A sichem				
	Mehrwertsteuer - Liste		🕐 Hinzufügen	4	
		0%	0	1	
		20 %		3	
		19 %	0		

4.1.4 Nummernvergabe

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

Itabeiter anderd a	Angebot 2015- Betrell Text für Auftrag Auftragsbestältigung 2015-	Fortlaufende Nummer	
Itarbeiter ankverbindung andard ummetrivergabe	Betreff Text für Auftrag Auftragsbestätigung 2015-	Fortlaufende Nummer	
inkverbindung (andard t ummernvergabe	Auftragsbestäligung 2015-	0001	
andard ammernvergabe	and the second state of the		
immernvergabe	Setrett 1 ext für Lieferschein	Fortlaufende Nummer	
	Lieferschein 2015-	0002	
(a) E	Betreff Text für Rechnung	Fortlaufende Nummer	
	Rechnung 2015-	0003	
onto	Betreff Text für Gutschnit	Fortlaufende Nummer	
	Gutschrift 2015-	0002	
6	Betrell Text für Bestellung	Fortlaufende Nummer	
	Bestellung 2015-	0003	
1	Betrell Text für Schlussrechnung		
l i	Schlussrechnung 2015		
	Betreff Text für Sammelrechnung		
2	Sammelrechnung 2015-		

4.1.5 eMail

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

irmendaten fitarbeiter	Verwende KingBill zum Versenden der eMai	ls SMTP-Server	
ankverbindung		Benutzername	¥
andard	Inr Name	Rest 20	Verbindung testen
ummernvergabe	emaradresse	Port25	Close
fail 📐	Sanaha Standardsignatur		
.anto	Autorialization		

4.1.6 Skonto

Wenn Sie das Zusatzmodul Skonto aktiviert haben, dann können Sie hier die Vorgaben eintragen. Es stehen Ihnen 5 unterschiedliche Skontovorgaben zur Verfügung. Setzen Sie das Häkchen bei **[verwenden]** nur bei den Einträgen, die Sie auch wirklich dem Kunden anbieten möchten. Nur Zeilen, die dieses Häkchen haben, werden auf der Rechnung auch wirklich angezeigt. Im Feld **[Text]** haben Sie die Möglichkeit, den Skontotext Ihren Bedürfnissen anzupassen. Auf der rechten Seite finden Sie eine Legende an **Platzhaltern**, die Sie einsetzen können. Beachten Sie bitte die genaue Schreibweise (eckige Klammern nicht vergessen) der Platzhalter. Eine erste Ausgabe des Textes finden Sie unten im Bereich **[Beispiel]**. Dieses Beispiel wird permanent aktualisiert, wenn Sie Änderungen im Feld **[Text]** durchführen. Auf der Rechnung sehen Sie dann für jede aktivierte Skonto Zeile diesen Satz.



4.2 Listen

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



4.2.1 Neuer Eintrag

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

4.2.2 Einträge löschen

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

4.3 Textbausteine

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



4.3.1 Einen neuen Textbaustein anlegen

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

Binstellungen		
Zurück	Einstellungen	
Zahlungsbedingungen	Res gebox Stantes	
Projekt	Arial • 9 • ■ B I U ■ ■ ■ Ξ ⊟ 译 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 wrift Auftraggeber Name als Standardtext setzen für	
	Angebol-Stattext Angebot	Speichern

4.3.2 Bestehenden Textbaustein ändern

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

🛞 Einstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Angebot-Starttext • Reu
Projekt	Arial • 9 • • • B I 坦 書書書 汪 汪 律 律
Vortext	Dieses A gebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Augebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
KOS.	Unterschrift Auftraggeber Name als Standardtext setzen für Speichern
	Angebol-Starttext

4.3.3 Textbaustein löschen

Wenn Sie einen Textbaustein nicht mehr benötigen, können Sie diesen hier löschen. Einfach links auswählen und mit der Schaltfläche **[Entfernen]** löschen. **Hinweis:** Wenn Sie einen Textbaustein löschen, dann betrifft dies nur NEUE Dokumente. Bestehende Dokumente bleiben unverändert.

🛞 Einstellungen	
Zurück	Einstellungen
Zahlungsbedingungen	Angebot-Starttext 🔹 📫 Neu
Projekt	Arial ▼ 9 ▼ ■ B I 및 ■ ■ ■ ⊟ ⊟ 導 導
Vortext	Dieses Augebot ist 14 Tage gültig.
Schlusstext	Dieses Angebot wird gültig durch Ihre Unterschrift: Bitte faxen Sie das unterschriebene Angebot an uns zurück.
100 K	UnterschriftAuftraggeber
	Name als Standardtext setzen für Köschen Greichern Angebot-Statttext Angebot

4.4 Druckvorlagen

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

🚳 Einstellungen	
Hier sehen Sie all Ihre Vorlagen Druckvorlage (Englisch).lst Druckvorlage (Schweiz Rak Druckvorlage (Schweiz).lst	Pruck Neue Vorlage aus einer Standardvorlage erstellen Meu Ivon 1 M M
Druckvorlage.lst Als Standardvorlage verwenden	Markierte Vorlage kopieren

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.

4.4.1 Druckvorlage importieren

Starten Sie KingBill 2016 und klicken Sie auf Einstellungen ändern:



Klicken Sie auf Druckvorlagen



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

Zurück	le	ine Druckvorlag	en
[🕂 Neu 🌛 Impon	
2Rad Holly.lst	\sim	4 4 1 von 1 💌 🕨	▶ @ @
Bondruck.lst		🔍 + 😭 🛛	

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



"Als Standardvorlage verwenden"

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

4.5 Druckstandards

G Einstellungen		
Zurück	Standard	
Standard	Logo anzeigen	
Druck-Kopien	Fälligkeitsdatum anzeigen	7
Hile	Positions Nummer manuell	
	Artikelgruppe in Kapitelname	
	Automatisch letzte Seite fokussieren	2
	Seiterworschau ausblenden	v
	Rechnung ist fällig nach	20 Tagen
	Standard Schrittart	Arial
	Standard Schriftgröße	9 -
	Name für ExtraText-Feld	Projekt
	Brutto-Text	Gesamtbetrag
	Netto-Text	Netto
	MwSt-Prozent-Text	2 MwSt
	MwSt-Summe-Text	Summe MwSt
	Druckername	Fatbdrucky

Logo anzeigen

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

• Fälligkeitsdatum anzeigen

Wenn das Häkchen gesetzt ist, dann wird das Fälligkeitsdatum standardmäßig in der Rechnung angezeigt.

• Positions Nummer manuell

Falls Sie keine automatische Vergabe der Positionsnummern wünschen, dann setzen Sie hier ein Häkchen.

• Artikelgruppe in Kapitelname

Wenn aktiviert, wird bei Artikeln welche einer Gruppe zugeordnet sind, automatisch die Rechnung nach den Gruppen gegliedert.

Automatisch letzte Seite fokussieren

praktisch beim Erstellen neuer Dokumente ... Sie sehen dann immer die letzte Position

• Seitenvorschau ausblenden

sinnvoll bei kleinen Monitoren, dadurch fallen die kleinen Seitenbilder auf der linken Seite der Vorschau weg und Sie haben mehr Platz für die echte Vorschau

• Rechnung ist fällig nach

Die Anzahl der Tage nachdem eine Rechnung fällig ist.

• Standard Schriftart

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

- Standard Schriftgröße Wie bei Standard Schriftart.
- Name für ExtraText-Feld Hier können Sie die Bezeichnung für dieses Feld ändern.
- Brutto-Text Standardtext bei der Bruttosumme.
- Netto-Text Standardtext bei der Nettosumme.
- **MwSt-Prozent-Text** Text, welcher erscheint, wenn das Dokument nur EINEN MwSt-Satz enthält.
- **MwSt-Summe-Text** Text, welcher erscheint, wenn mehr als ein MwSt-Satz im Dokument vorkommt.
- Druckername Geben Sie hier Ihren Standarddrucker an

Druck-Kopien

Falls Sie ein Dokument bzw. eine Rechnung mehrmals ausgedruckt brauchen, dann können 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			×
Zuriick	Druck-Kopien		
Standard	Druck-Kopie Nr. 1 Druckemame	Druck Kopie Nr. 1 Betreff	
Druck-Kopien	Farbdrucky		
Hile	Druck-Kopie Nr. 1 Druckername Folgeseiten	•	
	Druck-Kopie Nr. 2 Druckemame	Druck-Kopie Nr. 2 Betreff	
	Laserdrucky	BUCHHALTUNG	
	Druck-Kopie Nr. 2 Druckername Folgeseiten	•	
	Druck-Kopie Nr. 3 Druckername	Druck-Kopie Nr. 3 Betreff	

• Druck-Kopie Nr. X Druckername

Bestimmt auf welchen Drucker die Kopie gedruckt werden soll.

Druck-Kopie Nr. X Druckername Folgeseiten

Falls Sie die Folgeseiten auf einem anderen Drucker ausgeben möchten, dann können Sie diesen hier wählen.

Beispiel: Die 1.Seite soll auf Briefpapier gedruckt werden, die Folgeseiten jedoch auf weissem Papier.

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

• Druck-Kopie Nr. X Betreff

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

4.6 KingBill im Firmennetzwerk betreiben

Sie arbeiten mit mehreren Computern in der Firma?

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

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

Voraussetzungen

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

4.6.1 Kosten

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

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

4.6.2 Server einrichten

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

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



Klicken Sie auf die Schaltfläche [Server einrichten].

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

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

Der Server ist damit fertig eingerichtet.

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

4.6.3 Clients einrichten

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



4.7 Mahnungen

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

Einstellungen		
Zurück	Mahnungen	
Zahlungserinnerung zu	Zahlungserinnerung zu	fällig nach 🛛 7 🗘 Tagen
1. Mahnung zu	Zahlungsbedingungen Vortext	Mahnspesen 0,00 🜩
2. Mahnung zu	Arial ● 9 ● ● ● 0 / U = = = = = = #	Verzugszinsen 0,00 🗘 % p.a.
3. Mahnung zu	f库 Sollten Sie inzwischen gezahlt haben, so betrachten Sie dieses Schreiben als gegenstandslos.	Speichern

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.

4.8 Mandanten

KingBill hat eine integrierte Mandantenverwaltung. Diese Funktion ist erst **ab der Version 8.1.0 (KingBill 2013)** und nur im Offline-KingBill (nicht im KingBill-ONLINE!) verfügbar. Wenn Sie keine Mandantenverwaltung haben sollten, dann updaten Sie bitte auf die neueste Version. Sollten Sie bis jetzt keine Mandanten verwendet haben und sich fragen wozu diese gut sind, hier ein paar Beispiele:

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

4.8.1 Mandanten anlegen/löschen

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

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

😡 Einstellungen				
Zuriick	Mandanten			
	Firmername 2. Firma	Neu .		
1	Name	Zuletzt verwendet Netzwerk	Mandanten wechseln	
			Handbuch ölfnen	
~				

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		
Manda Manda	inten	
Name	Firmername 2. Firma	
Ort	O Lokal	
	Netzwerk	
	Neu estellen Mit Mandanten Server verbinden	
Datenbank	C Leere Datenbank	
	Datenbank kopieren von	
	Hauptversion	
Abbre	chen Stratellen	

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					
Zurlick	Mandanten			/	
	Name	Zuletzt verwendet	Netzwerk	Mandanten	
	Firmenname 2, Firma	Nie	Nein 🗶	Handbuch öffnen	
	1				

4.8.2 Mandant starten

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

Beenden				
	Name	Zuletzt verwendet	Netzwerk.	
	Hauptversion		Nein	
	Firmenname 2. Firma	Nie	Nein	
				Weiter

4.8.3 Wechseln

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

3 Kollin GmbH - KingBill 2016 - Version 11.1.3	<u>k</u>					_ @ _ X
Beenden	Handbuch offnen	Endekingen andem	Oaten sichem und wiederherstellen	Davidzmodule & Upgrades	Mandanten wechseln	
Eingeloggter Berutzer: Alexander Kolin	Dokt	LIIIOILE ebot Suche	P Angebot suchen	& Kur	ndən	2

4.9 Styles ändern

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

• Farbe ändern

Klicken Sie einfach auf die gewünschte Farbe. Unterschiedliche Farben helfen beim Erkennen von Mandanten.

• Aktiviere ClearType Schrift

Setzen Sie dieses Häkchen, wenn Sie die modernere und rundere Schriftart verwenden wollen

• Deaktiviere Farbverlauf

Aktivieren Sie dieses Häkchen, wenn Sie eine einheitliche Farbe sehen wollen. Dies ist ganz praktisch in KingBill ONLINE, da weniger Farben übertragen werden müssen und daher der Bildschirmaufbau ein bisschen schneller läuft

• Zeilenhöhe der Listen Standardhöhe ist 27.

• Sprache ändern

Auf der rechten Seite finden Sie die Auswahl an Sprachen. Damit können Sie die Sprache der Software umstellen. Derzeit können wir Deutsch und Englisch anbieten. Diese Einstellung verändern nicht die Druckvorlage.



5 Datensicherung

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

5.1 So sichern Sie Ihre Daten richtig

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

B Kollin GmbH - KingBill 2016 - Version 11.0.6				
Beenden	Handbuch officen	Einstellungen ändern	Daten sichern und wiederherstellen	Zusatzmodule & Upgrades
Eingeloggter Benutzen Alexander Kollin		1		
2	Dokumer	£		🚨 Kunden
	Neues And Loost	Suche	Angebot suchen	Suche
	an over Auftrag	Suche	P Auftrag suchen	🕹 Neuer Kunde 🔲 🧕 Kundenliste
	🛖 Neuer Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Antilial
/	Neue Rechnung	Suche	Rechnung suchen	Artikel
	Neue Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Suche
	Neue Bestellung	Suche	P Bestellung suchen	
	- Neue bestellung	SUCUS	Pesterung suchen	👃 Lieferanten 🌮 Spediteure

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche [Sichern].

Daten sichern und wiederherstelle	n			
Zurück				
				Supportpaket schnüren
	9	1		
	Sichern	Wiederherstellen	Optimieren	
Letzt	e Sicherung:			

Wählen Sie den Ordner aus, wo Sie Ihre Datensicherung ablegen wollen. Wir empfehlen Ihnen die (zusätzliche) Sicherung Ihrer Firmendaten auf eine externe Festplatte, einen Server oder einen USB-Stick, denn wenn die eigene Festplatte Schaden nimmt, haben Sie immer noch eine weitere Datensicherung zur Verfügung. In unserem Beispiel wählen wir unseren Desktop aus. Hinweis: KingBill merkt sich den Ordner, wo Sie die Datensicherung das letzte Mal abgelegt haben, sodass Sie bei der nächsten Datensicherung des Ordner nicht erneut wählen müssen.



Klicken Sie zum Starten der Datensicherung auf die Schaltfläche **[Starten]**. **Hinweis:** es ist NICHT möglich den KingBill Programm Ordner als Ordner für Ihre Datensicherung zu wählen.

Die Datensicherung wird nun gestartet, je nach Datenbankgröße kann dieser Vorgang einige Minuten dauern.

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

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

5.2 Daten wiederherstellen

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



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

B Daten sichern und wiederhe Zurück	rstellen			
			8	Supportpaket schnüren
	Sichern Letzte Sicherung:	Wiederherstellen	Optimieren	J
	Erinnere mich an die Si	cherung alle 0 C Tage	Zugniff auf c. Datenban	k bedeutet. Beim Ausführen müssen Sie auf

Durch Klick auf die Schaltfläche **[Ordner wählen]** werden Sie gefragt, von wo Sie die Daten wiederherstellen wollen. Suchen Sie den Ordner, in dem sich Ihre Datensicherung befindet. Beachten Sie bitte, dass die Sicherung mit dem **Namen "KingBill"** beginnen muss. Eine Sicherung aus dem <u>Zusatzmodul Briefe</u> können Sie hier nicht wiederherstellen.

Daten sichern und wiederherstellen

 Image: Starten

 Image: Starten

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

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

Wenn die Wiederherstellung erledigt ist, startet KingBill automatisch neu.

5.3 Optimierung der Datenbank

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

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

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

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

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

Eingeloggter Benutzer: Alexander Kollin	idouch 🔅	Einstellungen ändern	Daten sichern und wiederberstellen	Zusatzmodule & Upgrades
Eingeloggter Benutzer: Alexander Kollin	kumer	1	· · · · ·	8
	kumer	1000		El Valore de la companya de la compa
Neues	ASSTITUTE A			🔊 Kunden
	s An Loot	Suche	P Angebot suchen	Suche
	Auftrag	Suche	P Auftrag suchen	La Neuer Kunde
	r Lieferschein	Suche	P Lieferschein suchen	Antilizat
Reue	Rechnung 🔻	Suche	Rechnung suchen	Artikel
Reve	Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Suche
Neue	Bestellung	Suche	Sestellung suchen	

Es öffnet sich ein neues Fenster.

Klicken Sie hier links oben auf die Schaltfläche [Optimieren].



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

5.4 So führen Sie einen Computerwechsel durch

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

1. Schritt: Datensicherung am alten Computer vornehmen

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

2. Schritt: KingBill am neuen Computer installieren

Downloaden und installieren Sie KingBill am neuen Computer von hier >. Mit Ihrer Lizenznummer müssen Sie am neuen Computer die Software wieder aktivieren. Ihre Lizenznummer haben Sie beim Kauf via eMail bekommen und Sie steht auch auf Ihrer Rechnung. Wenn Sie Ihre Lizenznummer nicht mehr finden können, dann können Sie eine neue Lizenznummer bestellen.

3. Schritt: Datensicherung wiederherstellen

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

5.5 Supportpaket schnüren

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

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

) Kollin GmbH - KingBill 2016 - Version 11.0.6	Handbuch 🔅	Einstellungen andern	Daten sichern und wiederherstellen	Zusatzmadule & Upgrades
Eingeloggter Benutzen Alexander Kollin	BaDokumer			& Kundan
	Neues Arricopt	Suche	P Angebot suchen	Suche
	a over Auftrag	Suche	Auftrag suchen	& Neuer Kunde
	A Neuer Lieferschein	Suche	₽ Lieferschein suchen	A +11-1
	Neue Rechnung	Suche	Rechnung suchen	Artikel
	Neue Gutschrift	Suche	🖉 Gutschrift suchen	Suche
	Neue Bestellung	Suche	P Bestellung suchen	Neuer Artikel

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



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

6 KingBill 2017 aktivieren

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

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

👆 KingBill aktivieren		
Beenden	Testen oder aktivieren?	
	Ich möchte KingBill testen Sie können KingBill noch 6 Tage testen Danach benötigen Sie eine Lizenznummer, um die Software zur Vollversion aktivieren zu können.	Weiter
	Geben Sie eine Lizenz, wir die Vollversion von KingBill zu aktivieren.	T CALC
	Kaufen I Telefonisch aktivieren	
0	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Nun geben Sie bitte Ihre Lizenznummer sowie Ihren Namen und Ihre eMail Adresse ein. **Tipp:** Am besten kopieren Sie die Lizenznummer aus dem eMail mit der Tastenkombination STRG+C und fügen sie (mit STRG+V) in das Feld ein, denn man kann leicht einen *Einser* (1) mit einem kleinen *L* (I) bzw. einen *Nuller* (0) mit einem großen *O* (O) verwechseln.

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

👆 KingBill aktivieren		
	KingBill aktivleren	
	Lizenznummer	
	lhr Name	
	Ihre eMail-Adresse	
	Weter	

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

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

6.1 Zusatzmodule aktivieren

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

Beenden	Handbuch offnen	Einstellungen ändern	Daten sichern und wiedenhenstellen	Zusatzmodule & Upgrader	
loggter Benutzer: Alexander Kollin					
2	Doku	nente		👃 Kunden	
2		nente st Suche	P Angebot suchen	& Kunden Suche	

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

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

👆 KingBill aktivieren					
	Zusatzmodule				
	🙆 Umsatzstatistik	Test möglich	Testen	Kaufen	
	O Lagerverwaltung	Test möglich	Testen	Kaufen	
	O Kassenbuch	Test möglich	Testen	Kaufen	
	😑 Ausgaben	Test möglich	Testen	Kaufen	
	O Provisionen	Test möglich	Testen	Kaufen	
	😑 eRechnung	Test möglich	Testen	Kaufen	
	🔘 Notizen	Test möglich	Testen	Kaufen	
	O Skonto	Test möglich	Testen	Kaufen	
	😑 FiBu Schnittstelle	Noch 3 Tage.		Kaufen	
	🔘 Rechnungswiederholungen	Test möglich	Testen	Kaufen	
	😑 Registrierkasse	Aktiviert.			
	Aktivierungsschlüssei		Aktiviere		
	<i>a</i> b	2			

KingBill wird neu gestartet und die Zusatzmodule sind nun aktiv.

7 Hotkeys / Tastaturkürzel

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

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

Alt+K	Kundenliste	Startseite
Alt+L	Lieferscheinliste	Startseite
Alt+P	Artikelliste	Startseite
Alt+R	Rechnungsliste	Startseite
Alt+U	Auftragsliste	Startseite
Strg + Shift + L	Öffnet log.txt	Startseite
Strg + Shift + D	Löscht log.txt	Startseite
Strg + Shift + R	Backup & Reload Druckvorlage	Vorschau Einzelansicht

8 Update auf KingBill 2017

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

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

8.1 Datenübernahme aus Vorgängerversionen

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

Hinweis:

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

Sollten Sie KingBill 2012 oder eine ältere Version von KingBill im Einsatz haben, gehen Sie bitte laut dieser Anleitung vor. Anleitung für die Datenübernahme aus KingBill 2012 oder einer älteren Version >

1. Backup anlegen

Machen Sie ein Backup >

2. Installation von KingBill 2017

3. Datenübernahme aus einer KingBill Vorgängerversion

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



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



Wählen Sie aus der linken Liste die Vorgängerversion aus. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche **[Datenübernahme jetzt starten]**. Abhängig von der Anzahl an Datensätzen in der alten Version, kann die Datenübernahme mehrere Minuten dauern. Bitte warten Sie diese Zeit ab und schließen Sie das Fenster nicht. Die Datenübernahme muss vollständig durchlaufen werden. Nachdem dies erledigt ist, schließt die Datenübernahme selbständig und KingBill 2017 wird gestartet.

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

Wenn Sie möchten, können Sie die Vorgängerversion deinstallieren.

8.2 Netzwerkmodus

Hinweis:

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

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

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

Sollten Sie weitere Fragen haben bitten wir Sie den Support zu kontaktieren. <u>support@kingbill.com</u> Tel: +43 1 804 28 08

www.kingbill.com