Handbuch Belege einrichten

Belegarten, Nummern, Druckvorlagen, E-Mail-Versand und Festschreibung – für Verkauf und Beschaffung einmal einstellen, danach läuft jeder Beleg danach

Stand: 11.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.323

Inhalt

1. Überblick und Reihenfolge

Für Admins

2. Wo die Einstellungen stehen
3. Firmendaten und Bankkonto prüfen
4. Belegarten
5. Druck und Ablauf
6. E-Rechnung
7. Nummernkreise der Belege
8. Artikelnummern
9. Auswahllisten der Belegmaske
10. Druckvorlagen
11. Platzhalter
12. E-Mail-Versand
13. Festschreibung der Rechnungen
14. Beleg auf andere Organisation (A:B)
15. Rechte
16. Häufige Fragen

1. Überblick und Reihenfolge

Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften und wiederkehrende Rechnungen im Verkauf sowie Anfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften und wiederkehrende Eingangsrechnungen in der Beschaffung laufen vollständig in der Suite.

Bevor der erste Beleg hinausgeht, stellen Sie einmal ein, wie die Belege aussehen, wie sie nummeriert werden und was beim Freigeben automatisch passiert. Am schnellsten geht es in dieser Reihenfolge:

1 Daten
Firmendaten und Bankkonto vollständig – sie stehen auf jedem Beleg.

2 Arten und Nummern
Welche Belegarten Sie nutzen und wie ihre Nummern aussehen.

3 Aussehen
Druckvorlage je Belegart wählen oder eigene hochladen, Probedruck.

4 Versand
Absender-Postfach und E-Mail-Texte je Belegart.

Alles, was hier eingestellt wird, gilt für **neue** Belege. Bereits freigegebene Belege behalten ihre Nummer. Ein schon gedruckter Beleg behält seine Vorlage.

Die tägliche Arbeit mit Belegen steht im Handbuch „Arbeiten mit Belegen“.

2. Wo die Einstellungen stehen

Was	Wo
Belegarten, Druck und Ablauf, E-Rechnung, E-Mail, Festschreibung, Nummernkreise, Druckvorlagen, Platzhalter	**Einstellungen › Verkauf und Belege › Belege**
Eigene Platzhalter (eigene Texte je Sprache)	**Einstellungen › Verkauf und Belege › Eigene Platzhalter**
Firmendaten (Name, Anschrift, Steuernummern, Logo)	**Einstellungen › Firma › Firmendaten**
Bankkonto (IBAN, BIC, Inhaber)	**Einstellungen › Finanzen › Bankkonten**
Artikelnummern, Nummern für Organisationen und Personen	**Einstellungen › Kontakte › Nummern für Kontakte und Artikel**
Zahlungsziele	**Einstellungen › Finanzen › Zahlungsziele**
Zahlungsarten	**Einstellungen › Finanzen › Zahlungsarten**
Versandarten	**Einstellungen › Versand › Versandarten**
Lieferzeiten	**Einstellungen › Versand › Lieferzeiten**
Quellen	**Einstellungen › Verkauf und Belege › Bestellquellen**
Beleg auf andere Organisation übertragen	**Einstellungen › Verkauf und Belege › Beleg auf andere Organisation**
Absender-Postfach	**Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Postfächer**
Textvorlagen für das Sendefenster	**Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Textvorlagen**
Empfänger je Belegart bei einem Kunden	in der Organisation, Unterreiter „E-Mail-Empfänger je Belegart“

Die Seite **Belege** besteht aus drei Gruppen: **Allgemein**, **Druckvorlagen** und **Platzhalter**. Darin liegen aufklappbare Bereiche. **Alle ausklappen** oben öffnet alle auf einmal. Jeder Bereich mit Eingaben hat unten **Speichern** und **Abbrechen**. Abbrechen verwirft die Eingaben.

Der Bereich **Stand** zeigt, ob die Belege über diese Seite gesteuert werden.

3. Firmendaten und Bankkonto prüfen

Name, Anschrift und USt-IdNr. oder Steuernummer Ihrer Firma stehen auf jedem Beleg. Gepflegt werden sie unter **Einstellungen › Firma › Firmendaten**. Am schnellsten sehen Sie, was fehlt, in der Gruppe **Platzhalter** (Kapitel 11): Fehlende Pflichtangaben stehen dort rot mit „fehlt – Pflichtangabe“. Über **Ergänzen** tragen Sie sie direkt ein.

In den Firmendaten steht unter jedem Feld, mit welchem Platzhalter es auf Belegen erscheint, z. B. „Auf Belegen: {firma.steuernummer}“. In der Kachel **Register und Steuernummern** gibt es neben der USt-IdNr. die Felder **USt-IdNr. 2** und **USt-IdNr. 3** (`{firma.ust_id_2}` , `{firma.ust_id_3}`), etwa für eine Registrierung in einem weiteren Land, dazu Steuernummer, Handelsregister, EORI-Nummer und GLN.

Das Bankkonto legen Sie unter **Einstellungen › Finanzen › Bankkonten** an: Bezeichnung, Bank, Kontoinhaber, IBAN und BIC eintragen, speichern. Welches Konto auf Rechnungen steht, wählen Sie unter **Druck und Ablauf** (Kapitel 5). Im einzelnen Beleg lässt es sich ändern.

4. Belegarten

Gruppe **Allgemein**, Bereich **Belegarten**. Aufträge und Rechnungen gibt es immer, ebenso alle Belegarten der Beschaffung. Diese vier lassen sich abschalten (Vorgabe: alle an):

Belegart	Wozu
Angebote	Nennt dem Kunden Artikel und Preise, bevor er bestellt. Daraus wird später ein Auftrag.
Lieferscheine	Liegt der Sendung bei und zeigt, was geliefert wurde – ohne Preise.
Gutschriften	Nimmt eine Rechnung ganz oder teilweise zurück, z. B. nach einer Retoure.
Wiederkehrende Rechnungen	Erzeugt in festem Takt, z. B. monatlich, automatisch eine neue Rechnung.

Eine abgeschaltete Belegart lässt sich nicht mehr neu anlegen und erscheint in keiner Auswahl. Vorhandene Belege bleiben erhalten.

5. Druck und Ablauf

Bereich **Druck und Ablauf**: Was beim **Freigeben** automatisch geschieht. Freigeben heißt: Der Beleg ist fertig, bekommt seine endgültige Nummer und kann verschickt werden.

Einstellung	Vorgabe	Wirkung
Beim Freigeben drucken	an	Das PDF entsteht beim Freigeben, mit der Vorlage des Belegs, sonst mit der Standardvorlage der Belegart.
Versand per E-Mail	an	Belege lassen sich aus der Belegmaske per E-Mail senden. Aus: Der Button zum Senden fehlt.
Auftrag bucht Bestand ab	an	Dieser Schalter hat derzeit keine Wirkung. Aufträge aus den Shops buchen den Bestand immer beim Eingang ab, von Hand angelegte Aufträge nie.
Angebote gültig für (Tage)	30	So viele Tage nach dem Angebotsdatum steht „Gültig bis“ auf jedem neuen Angebot (1 bis 365).
Bankkonto auf Rechnungen	keines	Dieses Konto steht in der Druckvorlage über `{bank.iban}`, `{bank.bic}` usw. Zur Wahl stehen die Banken aus **Einstellungen › Finanzen › Bankkonten**.
Lagerplatz für den Wareneingang	keiner	Ein freigegebener Wareneingang lagert seine Artikel hier ein; von dort wird wie gewohnt umgelagert. Ohne Lagerplatz lässt sich kein Wareneingang freigeben.
Positionstext: Angebot, Auftrag, Rechnung	Belegtext	Welcher Text des Artikels beim Hinzufügen unter die Bezeichnung kommt: Belegtext, Kurztext, Langtext oder kein Text. Im Beleg lässt sich der Text danach frei ändern. Der Lieferschein nimmt die Einstellung des Auftrags.

6. E-Rechnung

Bereich **E-Rechnung**, gleich unter Druck und Ablauf. Der Kopf zeigt „eingeschaltet“ oder „ausgeschaltet“.

Feld	Bedeutung
E-Rechnung erzeugen	Rechnungen und Gutschriften bekommen beim Drucken das XML nach EN 16931 eingebettet (ZUGFeRD). Kunden mit Leitweg-ID oder Einstellung „XRechnung“ bekommen zusätzlich eine XRechnung-Datei. Fehlen Pflichtangaben, lässt sich die Rechnung nicht freigeben. Eingeschaltet erscheinen an der Organisation die Felder „E-Rechnung“ und „Leitweg-ID“.
USt-IdNr. auf E-Rechnungen	Leer = USt-IdNr. aus den Firmendaten. Nur abweichend eintragen, wenn die Rechnungen unter einer anderen Nummer gestellt werden.
Steuernummer	Nur nötig, wenn es keine USt-IdNr. gibt.
Ansprechpartner, Telefon Ansprechpartner, E-Mail Ansprechpartner	Pflicht bei der XRechnung. Leer = Geschäftsführung, Telefon und E-Mail aus den Firmendaten (grau im Feld).
Positionen mit 0 % im Inland	Steuerfrei (mit Befreiungsgrund) oder Nullsatz (z. B. Photovoltaik). Lieferungen ins EU-Ausland und Ausfuhren erkennt die Suite selbst.
Befreiungsgrund	Steht in der E-Rechnung bei steuerfreien Positionen im Inland. Leer = „Steuerfreie Leistung“.

Ausführlich im Handbuch E-Rechnung.

7. Nummernkreise der Belege

Bereich **Nummernkreise**. Jeder Beleg bekommt beim Freigeben seine Nummer, fortlaufend und ohne Lücke. Ein Entwurf hat noch keine Nummer; er heißt „Entwurf 12“.

Die Nummer besteht aus festem Text und Bausteinen in geschweiften Klammern. Die Spalte **ergibt heute** zeigt, was jeder Baustein heute einsetzt:

Baustein	Bedeutung
`{yyyy}`	Jahr, vierstellig
`{yy}`	Jahr, zweistellig
`{mm}`	Monat
`{dd}`	Tag
`{0000}`	Zähler; die Anzahl der Nullen ist die Anzahl der Stellen (mindestens drei)
`{0000+500}`	Zähler, der erst nach 500 beginnt (0501, 0502 …)

Beispiel: `RE{yyyy}-{0000}` ergibt RE2026-0001, RE2026-0002 usw. Jeder Aufbau braucht genau einen Zähler und darf höchstens 60 Zeichen lang sein. Außerhalb der Klammern sind nur Buchstaben, Ziffern und `- _ / .` erlaubt.

Belegart	Vorgabe	Spalte „Zähler beginnt neu“
Angebote	`AN{yy}{mm}-{0000}`	fortlaufend (Vorgabe), jedes Jahr neu oder jeden Monat neu
Aufträge	`AU{yy}{mm}-{0000}`	
Lieferscheine	`LS{yy}{mm}-{0000}`	
Rechnungen	`RE{yy}-{0000}`	
Gutschriften	`GU{yy}-{0000}`	
Anfragen	`AF{yy}{mm}-{0000}`	
Bestellungen	`BE{yy}{mm}-{0000}`	
Wareneingänge	`WE{yy}{mm}-{0000}`	
Eingangsrechnungen	`ER{yy}-{0000}`	
Eingangsgutschriften	`EG{yy}-{0000}`	

Die Spalte **Nächste Nummer** zeigt, welche Nummer der nächste Beleg bekommt. Haben Sie schon Belege, zählt die Suite dort weiter, wo Sie aufgehört haben. Geben Sie zwei Belegarten denselben Aufbau, teilen sie sich eine Folge, sodass keine Nummer doppelt entsteht. Wiederkehrende Rechnungen bekommen die Nummern der Rechnungen, wiederkehrende Eingangsrechnungen die der Eingangsrechnungen.

8. Artikelnummern

Einstellungen › Kontakte › Nummern für Kontakte und Artikel

Hier stehen die Masken für Organisationen, Personen, **Artikel (Ware)** und **Artikel (Leistung)**. Beim Anlegen eines Artikels steht die nächste Nummer schon im Feld. Bleibt die Maske leer, wird keine Nummer vergeben; Sie tragen sie dann von Hand ein. Die Spalte **Nächste Nummer** zeigt schon beim Tippen, was herauskommt. Bereits vergebene Nummern bleiben unverändert.

Beispiel: `ART-{000000+7000}` ergibt ART-007001, ART-007002 usw.

9. Auswahllisten der Belegmaske

Was in der Belegmaske unter **Zahlungsziel**, **Zahlart**, **Versandart**, **Lieferzeit** und **Quelle** zur Wahl steht, pflegen Sie in eigenen Listen. Die Wege stehen in Kapitel 2.

Was bei Zahlungsarten, Versandarten und Quellen abgeschaltet ist, erscheint in den Belegmasken nicht mehr. Ein Eintrag, der noch an Belegen hängt, lässt sich nicht löschen, wohl aber abschalten.

Fehlt ein Eintrag, legen Anwender ihn mit dem passenden Recht auch direkt im Beleg über das grüne **+** hinter dem Feld an (Kapitel 15).

10. Druckvorlagen

Gruppe **Druckvorlagen**, je ein Bereich für Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, Anfragen, Bestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Eingangsgutschriften und Produkte. Der Kopf jedes Bereichs nennt die Standardvorlage oder rot „kein Standard gewählt“.

Eine Druckvorlage ist ein Textdokument im ODT-Format, z. B. aus LibreOffice, das aussieht wie Ihr Beleg. Wo Angaben hingehören, stehen Platzhalter wie `{kunde.name}`. Beim Drucken setzt die Suite dort die echten Angaben ein. Wiederkehrende Rechnungen drucken mit den Vorlagen der Rechnungen.

Mustervorlagen

In jeder Belegart liegt eine **Mustervorlage** der Suite, z. B. „Mustervorlage Rechnung.odt“. Sie zeigt jedes Feld mit Namen und Wert. Laden Sie sie herunter, um zu sehen, welche Angaben es gibt, oder nehmen Sie sie als Ausgangspunkt für Ihre eigene Vorlage. Bei Produkte liegen „Mustervorlage Artikeldatenblatt.odt“ und „Mustervorlage Katalog.odt“; beide lassen sich so nutzen.

Der Haken **In der Druckauswahl** (Vorgabe an) wirkt sofort. Aus heißt: Die Mustervorlage steht nirgends mehr zur Wahl.

Für die Belegarten der Beschaffung legt die Suite außerdem eine schlichte Vorlage wie „Standard Bestellung.odt“ an und setzt sie als Standard, solange es dort keine eigene Vorlage gibt. Sie enthält Briefkopf, Lieferant, Nummer, Positionen und Summen, aber keine Zahlungsaufforderung und Bankverbindung.

Eigene Vorlage hochladen

1. Mustervorlage mit **Herunterladen** holen und in LibreOffice anpassen (Logo, Schrift, Texte, Platzhalter).
2. Unter einem eigenen Namen speichern. Namen, die mit „Mustervorlage “ beginnen, sind der Suite vorbehalten.
3. Im Bereich der Belegart unter **Neue Vorlage hochladen** die Datei wählen (ODT, höchstens 20 MB) und **Speichern** klicken. Gleicher Name ersetzt die vorhandene; die alte wird aufbewahrt.
4. **Probedruck** klicken. Sie sehen einen echten Beleg mit dieser Vorlage als PDF; dabei wird nichts gespeichert. Gibt es noch keinen Beleg, füllt die Suite die Vorlage mit Beispieldaten (Nummer „BEISPIEL“).
5. Passt alles: **Als Standard** klicken. Jeder neue Beleg dieser Art bekommt diese Vorlage.

Welcher Beleg im Probedruck erscheint, wählen Sie bei den Platzhaltern unter **Werte zeigen für**.

Eigene Vorlage umbenennen

Klicken Sie auf den Namen einer eigenen Vorlage. Der Name wird zum Eingabefeld. Neuen Namen eingeben und mit **Enter** bestätigen oder das Feld verlassen; **Escape** bricht ab. Die Endung „.odt“ ergänzt die Suite selbst.

- Ist die Vorlage Standard der Belegart oder hängt sie an Belegen, zieht das mit. Diese Belege drucken weiter mit derselben Vorlage.
- Gibt es den Namen in dieser Belegart schon, erscheint eine Meldung und nichts wird geändert.
- Mustervorlagen lassen sich nicht umbenennen.

Eigene Vorlage im Browser bearbeiten

Mit dem Modul **Online-Office** steht bei jeder eigenen Vorlage der Button **Bearbeiten**. Er öffnet die Vorlage in einem Fenster über der Seite, ohne Herunterladen und neues Hochladen.

1. **Bearbeiten** klicken. Die Vorlage öffnet sich im Editor.
2. Ändern, z. B. Texte, Abstände oder Platzhalter. Formatierungszeichen blenden Sie dort über **Ansicht › Formatierungszeichen** ein.

3. Mit der Diskette speichern. Gespeichert wird direkt in die Vorlage; die Fassung von vor dieser Bearbeitung wird aufbewahrt.
4. Mit dem **X** des Editors schließen, danach mit **Probedruck** prüfen.

Der Button erscheint nur, wenn das Modul Online-Office gebucht ist und Sie das Recht „DMS/Online-Office - Dokumente im Browser bearbeiten“ haben. Mustervorlagen lassen sich nicht bearbeiten: Laden Sie sie herunter und laden Sie sie unter eigenem Namen hoch.

Entfernen gibt es nur bei eigenen Vorlagen. Die Datei wird aufbewahrt. Das Feld **Freitext** steht in der Vorlage über `{beleg.freitext}`.

> Ein Beleg, der schon gedruckt wurde, behält seine Vorlage. Im Beleg selbst lässt sich die Vorlage für einen einzelnen Druck jederzeit wechseln.

Hinweise für eigene Vorlagen

- Bedingungen wie `{wenn anschrift.liefer}` und `{ende wenn}` stehen jeweils in einer eigenen Zeile.
- Ein Absatz, der nur aus einem leeren Platzhalter besteht, fällt im Druck weg.
- „Text über den Positionen“ und „Text unter den Positionen“ werden formatiert gedruckt: Überschriften, Fettdruck und Tabellen erscheinen wie in der Belegmaske.
- Stehen ein Anfang und sein Ende, z. B. `{wiederhole zeilen}` und `{ende zeilen}`, an Stellen, die nicht zusammenpassen, lässt sich die Vorlage nicht drucken. Die Meldung sagt das.

Produkte: Datenblatt und Katalog

Mit diesen Vorlagen drucken Sie Artikel über den Button „Drucken“ in der Artikelverwaltung, als Artikeldatenblatt (je Artikel eine Seite) oder als Katalog. Es gibt je einen Standard für **Datenblatt** und **Katalog**: Für einen einzelnen Artikel ist das Datenblatt vorgewählt, für mehrere der Katalog.

Sonderpreis auf dem Datenblatt: Für Artikel gibt es die Platzhalter `{artikel.sonderpreis_netto}`, `{artikel.sonderpreis_brutto}`, `{artikel.sonderpreis_von}` und `{artikel.sonderpreis_bis}`. Sie zeigen den heute gültigen Sonderpreis eines Shops; gilt er in mehreren Shops, den niedrigsten. Ohne Sonderpreis sind sie leer, so dass `{wenn artikel.sonderpreis_netto}…{ende wenn}` und `{wennnicht artikel.sonderpreis_netto}…{ende wenn}` zwischen Angebots- und Normalpreis umschalten. Ein Beispiel ist die Vorlage *Artikeldatenblatt Sonderpreis netto*: Sonderpreis netto groß, daneben der normale Nettopreis durchgestrichen, „zzgl. MwSt.“ und „Angebot gültig bis …“.

11. Platzhalter

Gruppe **Platzhalter**: alle Angaben, die eine Druckvorlage enthalten kann, gegliedert nach Bereichen wie Ihre Firma, Organisation, Ansprechpartner, Beleg, Summen und Positionen. Den Beleg, dessen Werte Sie sehen möchten, wählen Sie oben unter **Werte zeigen für**.

Jede Zeile zeigt den Platzhalter, seine Bedeutung und rechts den **Wert beim gewählten Beleg**.

- **Rot „fehlt – Pflichtangabe“**: Name, Straße, PLZ, Ort oder Land von Firma oder Kunde fehlen, oder bei der Firma beide Angaben USt-IdNr. und Steuernummer. Der Kopf des Bereichs nennt die Zahl, z. B. „2 Pflichtangaben fehlen“.
- **Grau „optional“**: leer, aber nicht vorgeschrieben.

- **Ergänzen**: trägt die fehlende Angabe direkt ein. Das Fenster sagt, wo der Wert gespeichert wird. Firmendaten gelten z. B. für alle Belege und überall in der Suite. Enter speichert, Esc schließt.

Wichtige Bausteine für eigene Vorlagen:

Baustein	Wirkung
`{wiederhole zeilen} … {ende zeilen}`	Wiederholt eine Tabellenzeile für jede Position.
`{wiederhole steuer} … {ende steuer}`	Eine Zeile je Steuersatz.
`{wenn gruppe.feld} … {ende wenn}`	Steht nur da, wenn die Angabe gefüllt ist.
`{wennnicht gruppe.feld} … {ende wenn}`	Steht nur da, wenn die Angabe leer ist.
`{bild:firma.logo}`, `{bild:zeile.bild}`	Setzt ein Bild ein (Firmenlogo, Artikelbild der Position).
`{beleg.lieferzeit}`, `{beleg.liefertermin}`	Die im Beleg gewählte Lieferzeit, z. B. „5 bis 6 Wochen“, bzw. das Datum des Liefertermins.
`{kunde.frei_1}` … `{kunde.frei_6}`	Freie Felder der Organisation, gefüllt über Ergänzen.
`{eigen.name}`	Ihre eigenen Texte, siehe „Eigene Platzhalter“.

Eigene Platzhalter

Die Platzhalter der Suite zeigen, was die Suite selbst kennt: Firma, Kunde, Beleg, Positionen, Bank. Texte, die es dort nicht gibt, z. B. Garantiebedingungen, Lieferbedingungen, eine Zertifikatsnummer oder ein Hinweis zur Steuer, legen Sie selbst an unter **Einstellungen › Verkauf und Belege › Eigene Platzhalter**.

1. **Neuer Platzhalter** klicken.
2. **Name** eintragen, z. B. „garantie“. Erlaubt sind Kleinbuchstaben, Ziffern und _; Umlaute und Leerzeichen setzt die Suite um. Darunter erscheint beim Tippen der fertige Platzhalter, z. B. `{eigen.garantie}`.
3. **Beschreibung** eintragen: wofür der Platzhalter gedacht ist. Sie steht in der Platzhalterliste und in den Mustervorlagen.
4. Rechts den **Text je Sprache** schreiben und formatieren (Überschriften, Fettdruck, Listen, Tabellen). Jede aktive Sprache der Suite hat ein eigenes Feld.
5. **Speichern**.

Den Platzhalter schreiben Sie dann in Ihre Druckvorlage oder in einen E-Mail-Text der Belege.

- Steht er **allein in einem Absatz**, wird der Text formatiert gedruckt. Mitten in einer Zeile steht er als reiner Text.
- Gedruckt wird die Fassung in der **Sprache des Belegs**; fehlt sie, die der Betriebssprache, sonst die erste vorhandene.
- Mit `{wenn eigen.garantie} … {ende wenn}` erscheint ein Teil der Vorlage nur, wenn es einen Text gibt.
- In E-Mail-Texten mit Editor kommt der Text formatiert an.

- Wer den Namen ändert, muss ihn auch in seinen Vorlagen ändern. **Löschen** anhaken und speichern entfernt einen Platzhalter; in Vorlagen bleibt dann an seiner Stelle nichts stehen.

In der Gruppe **Platzhalter** der Seite Belege stehen die eigenen Platzhalter als eigener Bereich mit Beschreibung, Wert und einem Verweis auf die Pflegeseite.

12. E-Mail-Versand

Bereich **E-Mail**. Der Kopf zeigt das Absender-Postfach oder rot „Kein Absender-Postfach eingerichtet“.

Feld	Bedeutung
Absender	„Postfach der Suite“ oder ein Postfach aus **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Postfächer**, das senden kann.
Blindkopie an	Jede gesendete Belegmail geht verdeckt auch an diese Adressen, mehrere mit Komma getrennt.
Betreff, Text je Belegart	Vorbelegung für Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift sowie für Anfrage und Bestellung an den Lieferanten. Vor dem Senden lässt sich beides im Beleg noch ändern.

In Betreff und Text gelten dieselben Platzhalter wie im Druck, z. B. `{beleg.nummer}`, `{beleg.datum}`, `{beleg.faellig_am}`, `{beleg.gueltig_bis}`, `{summe.brutto}`, `{kunde.name}`, `{person.name}`, `{firma.name}`. Lassen Sie den vorgegebenen Text unverändert, gilt immer die aktuelle Vorgabe der Suite, auch in der Sprache des Kunden. Eigene Texte bleiben, wie Sie sie schreiben.

Textvorlagen

Wollen Sie im Sendefenster zwischen mehreren Texten wählen, z. B. je Marke oder Sprache, legen Sie unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Textvorlagen** Vorlagen an. Der **Vorlagentyp** bestimmt, wo eine Vorlage zur Wahl steht. Die Vorlage mit **Standard** ist im Sendefenster vorausgewählt. **Datei anhängen** legt fest, ob das Dokument des Belegs mitgeht. Ohne Textvorlage gilt der Text aus dem Bereich E-Mail.

Empfänger

Gesendet wird an die Adressen, die in der Organisation im Unterreiter **E-Mail-Empfänger je Belegart** eingetragen sind: getrennt nach Vertrieb (Angebot, Auftragsbestätigung), Bestellung (an Lieferanten), Lieferung (Lieferschein, Versandinformation) sowie Rechnung und Mahnung. Ohne Angabe gilt die E-Mail-Adresse der Organisation.

13. Festschreibung der Rechnungen

Bereich **Festschreibung der Rechnungen**. Damit schützen Sie freigegebene Rechnungen bis zu einem Stichtag vor jeder Änderung. Ob und wann Sie das brauchen, klären Sie mit Ihrer Buchhaltung. Die Suite ist keine Finanzbuchhaltung.

- **Festschreibung eingeschaltet**: Niemand, auch kein Administrator, kann eine freigegebene Rechnung oder Gutschrift bis zum Stichtag ändern, löschen oder ersetzen. Eine falsche Rechnung korrigieren Sie dann mit einer Gutschrift.
- **Ausgeschaltet**: Ein Administrator darf freigegebene Rechnungen ändern, löschen und ersetzen.

- **Festgeschrieben bis einschließlich**: der Stichtag. Leer heißt: Alle freigegebenen Rechnungen sind festgeschrieben.

Die Festschreibung gilt ebenso für Eingangsrechnungen und Eingangsgutschriften. Interne Notiz und Versandangaben bleiben änderbar. Der Kopf des Bereichs zeigt „eingeschaltet“ oder „ausgeschaltet“.

14. Beleg auf andere Organisation (A:B)

Einstellungen › Verkauf und Belege › Beleg auf andere Organisation

Ein Vorgang läuft auf Organisation A und gehört auf B. Statt alles neu zu tippen, entsteht die Kette bei B als Kopie. A bleibt gültig, bis B bestätigt hat, und wird erst danach geschlossen. Hier legen Sie fest:

Abschnitt	Einstellungen
Was bei B entsteht	Angebot, Auftrag, Rechnung (mindestens eine). **Bestand**: vorhandene Buchung von A auf B umhängen (empfohlen) oder nicht anfassen.
Was mit A passiert	**Zeitpunkt**: getrennt, also erst auf Klick, wenn B bestätigt hat (empfohlen), oder sofort zusammen mit dem Übertrag. Dazu, was ein Klick auf „A stornieren“ erledigt.
Anlage zur Rechnung	Anlage mit der Rechnung von B erzeugen; Überschrift und Text mit den Platzhaltern `{re_neu}` `{re_neu_datum}` `{re_alt}` `{re_alt_datum}` `{betrag}` `{org_alt}` `{org_neu}`.
Was danach mit den Belegen geschieht	Ausgabefenster nach dem Übertrag von selbst öffnen, was dort vorausgewählt ist, welche Ausgabewege (Drucken, PDF ansehen, Per E-Mail) angeboten werden.

Empfänger, Betreff und Text der Mail pflegen Sie unter **Einstellungen › E-Mail und Mitteilungen › E-Mail › Absender und Empfänger**, Kachel „Belegversand per Mail“.

15. Rechte

Rechte vergeben Sie unter **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Mitarbeiter** oder **Einstellungen › Mitarbeiter und Zugriff › Rollen**, jeweils im Reiter **Zugriff**.

Einstellungen

Recht	Erlaubt
Verkauf - Einstellungen der Belege (Belegarten, Druckvorlagen, Ablauf)	Belegarten, Druck und Ablauf, E-Rechnung, E-Mail, Druckvorlagen, Platzhalter, auch für die Belege der Beschaffung
Verkauf - Nummernkreise der Belege pflegen	Bereich Nummernkreise
Verkauf - Festschreibung der Rechnungen einstellen	Bereich Festschreibung
Einstellungen/Allgemein - Lieferzeiten verwalten	grünes + im Beleg für Zahlart, Versandart, Quelle und Lieferzeit
Stammdaten - Organisationen und Personen speichern (Grundlage von Kunden und Lieferanten)	grünes + im Beleg für das Zahlungsziel
Einstellungen/Workflows - Beleg auf andere Organisation (A:B) einstellen	Einstellungen zu A:B

Tägliche Arbeit

Recht	Erlaubt
Verkauf - Bereich sichtbar	den Bereich Verkauf
Verkauf - Beleg (Angebot/Auftrag/Rechnung) anlegen/bearbeiten	Neu, Speichern, Ändern, Duplizieren, Dateien, Verknüpfungen, Link erstellen
Verkauf - Beleg weiterführen/Status ändern/umwandeln	Freigeben, Erstellen ▾, Status setzen, Stornieren, Jetzt Rechnung erzeugen
Verkauf - Beleg-PDF erzeugen/versenden	Drucken, Erzeugen, E-Mail versenden
Verkauf - Beleg löschen	Löschen
Verkauf - Zahlungen an Rechnungen und Gutschriften erfassen	Zahlung erfassen und entfernen
Verkauf - Beleg auf andere Organisation uebertragen (A:B)	Auf andere Organisation, A stornieren, Belege ausgeben
Beschaffung - Bereich sichtbar	den Bereich Beschaffung
Beschaffung - Beleg (Anfrage/Bestellung/Wareneingang/Eingangsrechnung) anlegen/bearbeiten	wie im Verkauf, für die Belege der Beschaffung
Beschaffung - Beleg freigeben/weiterführen/Status ändern	Freigeben, Erstellen ▾, Status setzen, Stornieren
Beschaffung - Beleg drucken/versenden	Drucken, Erzeugen, E-Mail versenden
Beschaffung - Beleg löschen	Löschen
Beschaffung - Zahlungen an Eingangsrechnungen und -gutschriften erfassen	Zahlung bzw. Erstattung erfassen und entfernen
Artikel - Einkauf (Lieferanten, Einkaufspreise, Konditionen)	Reiter Einkauf im Artikel
Artikel - Datenblatt/Katalog drucken	Button Drucken in der Artikelverwaltung
Retouren - Rechnung stornieren/Gutschrift erstellen	Gutschrift aus der Retoure

Eine freigegebene Rechnung oder Gutschrift ändern oder löschen dürfen nur Administratoren. Diese Rechte reichen dafür nicht aus.

16. Häufige Fragen

Ich sehe Einstellungen › Verkauf und Belege › Belege nicht. Es fehlt eines der drei Rechte „Verkauf - Einstellungen der Belege“, „Verkauf - Nummernkreise der Belege pflegen“ oder „Verkauf - Festschreibung der Rechnungen einstellen“ aus Kapitel 15.

Die Nummer meiner Rechnung ist „Entwurf 7“. Ein Entwurf bekommt seine Nummer erst beim Freigeben. So entstehen keine Lücken.

Ich habe die Nummernmaske geändert, aber die alten Rechnungen tragen die alte Nummer. Das ist richtig. Vergebene Nummern ändern sich nie. Die neue Maske gilt ab dem nächsten freigegebenen Beleg.

Auf der Rechnung fehlt die IBAN. Unter Druck und Ablauf ist kein Bankkonto gewählt, oder das Konto hat keine IBAN. Sehen Sie in den Platzhaltern unter Bankverbindung nach oder tragen Sie sie unter **Einstellungen › Finanzen › Bankkonten** ein.

Die Rechnung lässt sich nicht freigeben, es fehlen Angaben. Die E-Rechnung (Kapitel 6) ist eingeschaltet und eine Pflichtangabe fehlt. Die Meldung nennt sie. Tragen Sie sie in den Platzhaltern mit Ergänzen ein.

Ein Wareneingang lässt sich nicht freigeben. Unter Druck und Ablauf ist kein „Lagerplatz für den Wareneingang“ gewählt.

Meine eigene Vorlage sieht im Probedruck falsch aus. Vergleichen Sie sie mit der Mustervorlage. Platzhalter müssen genau so geschrieben sein, wie sie in der Gruppe Platzhalter stehen, einschließlich der geschweiften Klammern.