Erste Schritte

So fangen Sie mit der IPV-Suite an: anmelden, den Einrichtungsassistenten durchlaufen, loslegen

Stand: 02.11.2026 · IPV-Suite 2.0.4.116

Inhalt

1. So fangen Sie an
2. Anmelden
3. Der Einrichtungsassistent
4. Die Schritte des Assistenten
5. Nach der Einrichtung
6. Häufige Fragen

1. So fangen Sie an

Eine neue Suite ist leer. Bevor Sie arbeiten können, braucht sie Ihre Firmendaten, ein Postfach, Steuersätze und Belegnummern. Das alles erledigt der **Einrichtungsassistent** in einem Durchgang.

1. Melden Sie sich an (Kapitel 2).
2. Durchlaufen Sie den Einrichtungsassistenten (Kapitel 3 und 4). Er öffnet sich in einer neuen Suite beim ersten Aufruf der Startseite von selbst.
3. Legen Sie Ihre Mitarbeiter an, das geht direkt im Assistenten.
4. Schreiben Sie den ersten echten Beleg (Kapitel 5).

Sind Sie Mitarbeiter in einer Suite, die schon läuft, brauchen Sie nur Kapitel 2. Die Einrichtung hat dann Ihr Administrator erledigt.

2. Anmelden

1. Öffnen Sie die Adresse Ihrer Suite im Browser.
2. Geben Sie Benutzername und Passwort ein und klicken Sie auf den Button zum Anmelden.

Ein neuer Mitarbeiter bekommt seine Zugangsdaten per E-Mail. Das Passwort ändern Sie danach unter **Einstellungen** › **Mein Konto**. Das Handbuch **Einstellungen und Zugriff** beschreibt Mein Konto im Einzelnen.

3. Der Einrichtungsassistent

Der Assistent führt Sie von den Firmendaten bis zur ersten Rechnung. Jeder Schritt erklärt, worum es geht, und zeigt nur die nötigen Felder. Was Sie eintragen, steht danach auf den normalen Einstellungsseiten. Es gibt keine zweite Pflegestelle.

So öffnen Sie ihn

- **Einstellungen**, oben rechts der Button **Einrichtungsassistent**.
- In einer neuen Suite öffnet er sich beim ersten Aufruf der Startseite einmal von selbst. Solange Schritte offen sind, weist die Startseite darauf hin: **Zum Einrichtungsassistenten**.

So arbeiten Sie darin

Links stehen alle Schritte mit Stand, zum Beispiel „3 von 12 Schritten erledigt“. Ein Klick öffnet jeden Schritt, auch einen erledigten. Unten stehen die Buttons:

Button	Wirkung
Speichern und weiter	Speichert die Eingaben und öffnet den nächsten offenen Schritt. Fehlt noch etwas Nötiges, bleibt der Schritt offen und oben steht „Es fehlt: …“.

Später	Stellt den Schritt zurück. Er bleibt links offen, und der Abschluss nennt ihn.
Zurück	Öffnet den vorherigen Schritt, aus dem ersten führt er zur Übersicht.
Beenden	Verlässt den Assistenten. Sie können jederzeit wiederkommen.
Mehr dazu	Links zu den vollständigen Einstellungsseiten des Schritts.

Sind alle Schritte durchlaufen, steht dort „Die Einrichtung ist abgeschlossen“ oder „Die Einrichtung ist abgeschlossen bis auf: …“ mit den zurückgestellten Schritten.

Welche Schritte erscheinen

Ein Schritt erscheint nur, wenn das Modul gebucht ist und Ihr Konto dort arbeiten darf. Dazu kommen die Antworten im Schritt **Ihre Arbeitsweise**:

Frage	Antworten	Bei Nein
Arbeiten Sie mit Lager und Bestand?	Ja, Nein	Der Reiter WMS entfällt für alle Benutzer.
Versenden Sie Ware selbst?	Ja, Später einrichten, Nein	Der Reiter Versand entfällt für alle Benutzer.
Nehmen Sie Retouren an?	Ja, Später einrichten, Nein	Der Reiter Retouren entfällt für alle Benutzer.
Haben Sie einen eigenen Shop?	Ja, Später einrichten, Nein	Der Schritt Shop entfällt.
Verkaufen Sie über Marktplätze?	Ja, Später einrichten, Nein	Der Reiter Plattformen entfällt für alle Benutzer.
Verkaufen Sie an der Kasse?	Ja, Später einrichten, Nein	Der Reiter POS entfällt für alle Benutzer.

Es erscheinen nur die Fragen zu gebuchten Modulen. Die Frage nach Marktplätzen sehen nur Konten, die eBay einrichten dürfen. Jede Antwort können Sie später ändern.

> **In einer Suite, die schon läuft**
>
> Der Assistent zeigt dort, was bereits eingerichtet ist, statt von vorn zu beginnen: Was die Daten belegen, steht auf erledigt. Die Fragen sind so vorbelegt, wie die Suite tatsächlich arbeitet. Gespeichert wird erst mit dem Button.

4. Die Schritte des Assistenten

Die Schritte stehen immer in dieser Reihenfolge. Pflichtfelder tragen ein Sternchen.

Schritt	Was Sie eintragen	Erledigt, wenn
Firmendaten	Firmenname, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort, E-Mail (Pflicht). Dazu Telefon, Website, USt-ID, Steuernummer und das Logo.	Name, Anschrift und E-Mail stehen.
Ihre Arbeitsweise	Die Fragen aus Kapitel 3.	Alle Fragen sind beantwortet.

E-Mail	Das Postfach, über das die Suite Belege und Benachrichtigungen verschickt: E-Mail-Adresse, Absendername, Ausgangsserver, Port, Verschlüsselung (STARTTLS oder SSL), Benutzername, Kennwort. Die Angaben bekommen Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter. Ist das Postfach gespeichert, erscheint **Testmail senden**. Die Mail geht an Ihre Firmenadresse.	Ein Postfach ist da und eine Testmail ist gesendet.
Mitarbeiter und Rollen	Je Durchgang ein Mitarbeiter: Vorname, Nachname, E-Mail, Rolle. Der Anmeldename entsteht aus dem Namen, das Passwort erzeugt die Suite und schickt es an die E-Mail-Adresse. Arbeiten Sie allein, klicken Sie einfach auf **Speichern und weiter**.	Mit dem Button.
Steuern und Zahlung	Die Steuersätze in Deutschland sind vorbelegt, prüfen Sie sie. Dazu ankreuzen: Zahlungsarten (Was bieten Sie an?) und Zahlungsziele.	Ein Steuersatz und eine Zahlungsart sind aktiv.
Bankkonto	Nur mit gebuchtem Modul. Bank, Kontoinhaber, IBAN, BIC. Das Konto steht auf Ihren Rechnungen. Die Suite prüft die IBAN.	Ein Konto ist aktiv.
Belege	Angebot gültig (Tage). Je eingeschalteter Belegart (Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften): eine Zeile mit Aufbau der Nummer, **Zähler beginnt neu**, nächster Nummer und Druckvorlage. Für jede Belegart ist eine fertige Druckvorlage eingerichtet, der Button mit dem Drucker daneben zeigt den Probedruck. Wie Sie die Nummer schreiben und Vorlagen anpassen, steht unter dieser Übersicht.	Ein Nummernkreis ist eingerichtet.
Lager	Name des Lagers und die Lagerplätze von – bis, höchstens 2000 auf einmal. Gibt es schon Lagerplätze, nennt der Schritt ihre Zahl.	Ein Lagerplatz ist aktiv.
Artikel	Der erste Artikel: Artikelnummer, Bezeichnung, Verkaufspreis brutto, Steuerklasse. Warengruppen stehen unter „Mehr dazu“.	Ein Artikel ist da.
Versand	Versandarten ankreuzen (Wie versenden Sie?) und den Paketdienst wählen: Keiner, DHL oder JUMiNGO. Bei DHL: API-Schlüssel, Geschäftskunden-Benutzer, Geschäftskunden-Passwort, EKP. Bei JUMiNGO: API-Token. Felder für Geheimnisse bleiben leer, wenn sie schon eingetragen sind.	Eine Versandart ist aktiv.
Shop	Keine Felder. Die Seiten Übersicht, Zahlarten, Versandkosten je Land und Rechtsseiten öffnen sich in einem eigenen Fenster. Prüfen Sie sie dort.	Ein aktiver Shop ist da.
Marktplätze	Keine Felder. Erst **eBay-Konten**: Konto mit Absender anlegen. Dann **eBay verbinden**.	Ein Konto ist verbunden.

Kasse	Anzahl Kassen, Bon drucken über (Browser oder Bondrucker), Bonbreite (58 oder 80 mm), Betrieb mit Tischen, Text oben und unten auf dem Bon. Zahlarten je Kasse und Tischplan stehen unter **Einstellungen › Kasse › Kassen** und **Einstellungen › Kasse › Tische**.	Die Kasse ist gespeichert.
Probebeleg	**Probedruck ansehen** zeigt Ihre Rechnung so, wie Ihr Kunde sie bekommt, mit Beispieldaten. Es wird nichts gespeichert.	Ein erster echter Beleg ist da.

Shop, Marktplätze und Probebeleg lassen sich mit **Speichern und weiter** übergehen. Sie bleiben links offen, bis es den Shop, das Konto oder den ersten Beleg wirklich gibt.

Druckvorlagen anpassen

Jede Suite bringt für Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung und Gutschrift eine fertige Vorlage mit. Firmendaten und Logo kommen aus Ihren Einstellungen, Sie können sofort drucken. Anpassen können Sie jede Vorlage jederzeit:

1. Öffnen Sie **Einstellungen › Verkauf und Belege › Belege** und laden Sie die Vorlage herunter.
2. Ändern Sie sie in LibreOffice.
3. Laden Sie sie dort wieder hoch und prüfen Sie sie mit dem Probedruck.

Dort liegt je Belegart auch eine Mustervorlage. Sie zeigt alle Platzhalter mit ihrer Bedeutung.

Die Nummer der Belege schreiben

Die Nummer schreiben Sie frei: Text und Bausteine in beliebiger Reihenfolge. Die Spalte **Nächste Nummer** zeigt sofort, wie die Nummer aussieht.

Baustein	Bedeutung
{0000}	Zähler, Pflicht und genau einmal. Die Anzahl der Nullen ist die Anzahl der Stellen.
{0000+100}	Zähler, der erst nach 100 beginnt. Die erste Nummer ist 0101.
{yyyy}	Jahr, vierstellig, zum Beispiel 2026. Freiwillig.
{yy}	Jahr, zweistellig, zum Beispiel 26. Freiwillig.
{mm}	Monat, zum Beispiel 11. Freiwillig.
{dd}	Tag, zum Beispiel 02. Freiwillig.

Beispiele: **RE{yyyy}-{0000}** ergibt RE2026-0001. **RE-{0000}-{yyyy}** ergibt RE-0001-2026. **{00000}** ergibt 00001, ganz ohne Jahr und Monat.

Mit **Zähler beginnt neu** legen Sie fest, ob der Zähler fortlaufend weiterläuft oder jedes Jahr oder jeden Monat wieder bei 1 beginnt. Damit Nummern eindeutig bleiben, gehört dann das Jahr in die Nummer, beim Neubeginn je Monat auch der Monat.

5. Nach der Einrichtung

Ist der Assistent durchlaufen, arbeiten Sie in den Reitern oben. Welche Reiter Sie sehen, hängt von den gebuchten Modulen, Ihren Antworten und Ihrer Rolle ab. Jeden Schritt können Sie später wieder öffnen: **Einstellungen**, oben rechts der Button **Einrichtungsassistent**.

- Den ersten Beleg schreiben: Handbuch **Mit Belegen arbeiten**.
- Mitarbeiter, Rollen und Stufen vertiefen: Handbuch **Einstellungen und Zugriff**.
- Eine einzelne Einstellung finden: Feld **Was möchten Sie einstellen?** auf der Startseite der Einstellungen.

6. Häufige Fragen

Der Assistent zeigt einen Schritt nicht.

Das Modul ist nicht gebucht, die Frage wurde mit Nein beantwortet oder Ihr Konto darf dort nicht arbeiten.

Ein Schritt bleibt trotz Speichern offen.

Oben im Schritt steht „Es fehlt: …“. Beim Schritt E-Mail zählt erst die gesendete Testmail.

Muss ich alles sofort einrichten?

Nein. Mit **Später** stellen Sie einen Schritt zurück. Er bleibt offen, und der Abschluss nennt ihn.

Geht beim Durchlaufen etwas verloren?

Nein. Was schon eingerichtet ist, zeigt der Assistent an. Gespeichert wird erst mit dem Button.