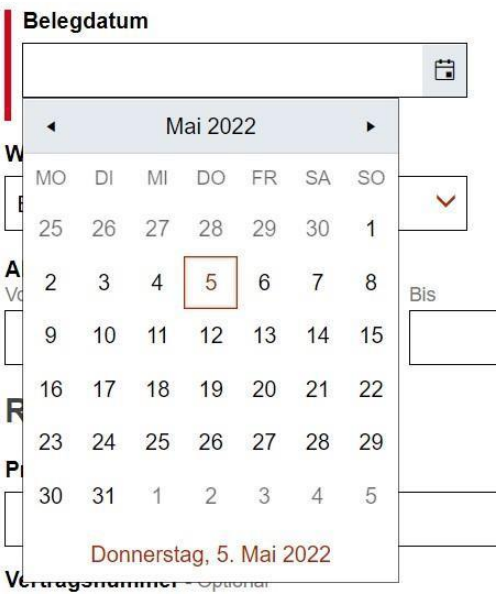
1 Wählen Sie den Reiter „Belegdaten“ aus.

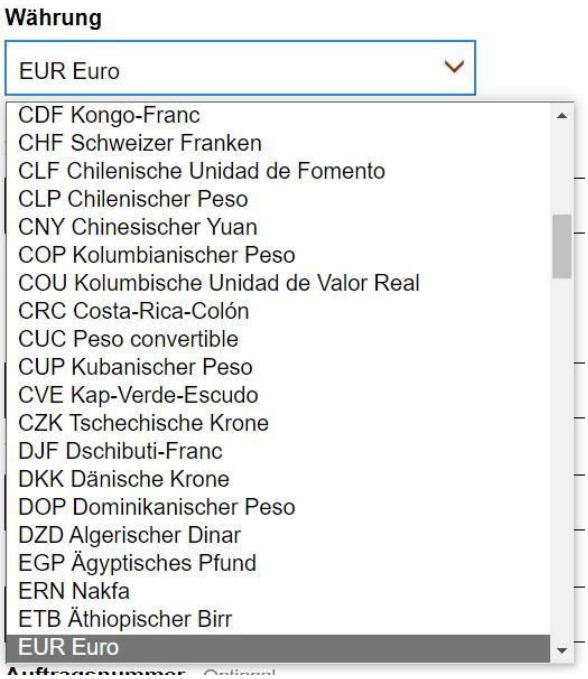
1.1 Wählen Sie ihre gewünschte Belegart aus.

1.2 Geben Sie die Belegnummer ein.

1.3 Geben Sie das Belegdatum an. Nutzen Sie dazu bitte das Icon auf der rechten Seite des Kastens.



1.4 Geben Sie ihre gewünschte Währung an.



1.5 Geben Sie Ihren Abrechnungszeitraum/Leistungszeitraum an. (Optional)

1.6 Geben Sie ihre Referenzdaten an. (Optional)

1.7 Drücken Sie nun den Button „Speichern & weiter“.

2 Wählen Sie den Reiter „Rechnungsdaten“ aus. (Optional)

2.1 Fügen Sie eine Bemerkung zu ihrer Rechnung hinzu. (Optional)

2.2 Fügen Sie eine vorausgegangene Rechnung hinzu. (Optional)

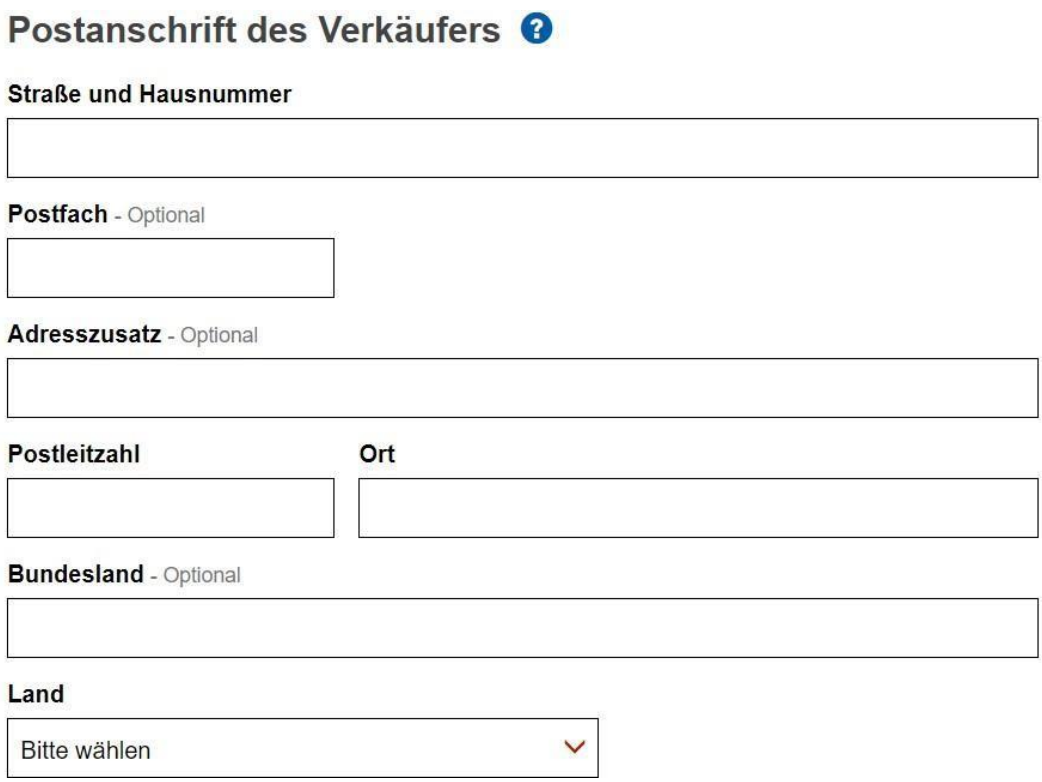
2.3 Fügen Sie rechnungsunbegründete Unterlagen hinzu. (Optional)

2.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & weiter“.

3 Wählen Sie den Reiter „Verkäufer“ aus.

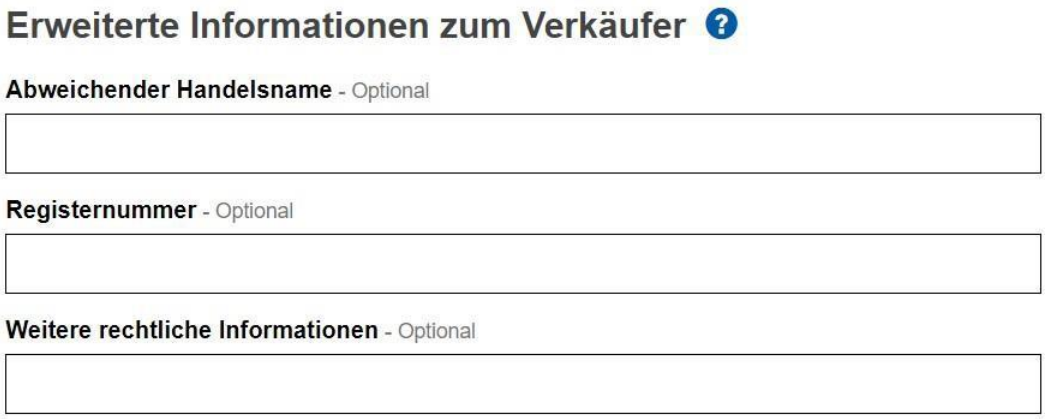
3.1 Geben Sie die Informationen zum Verkäufer wie „Firmenname“ (Pflicht) und Kennung (Optional) an.

3.2 Geben Sie nun die Postanschrift des Verkäufers an. Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen angegeben werden.

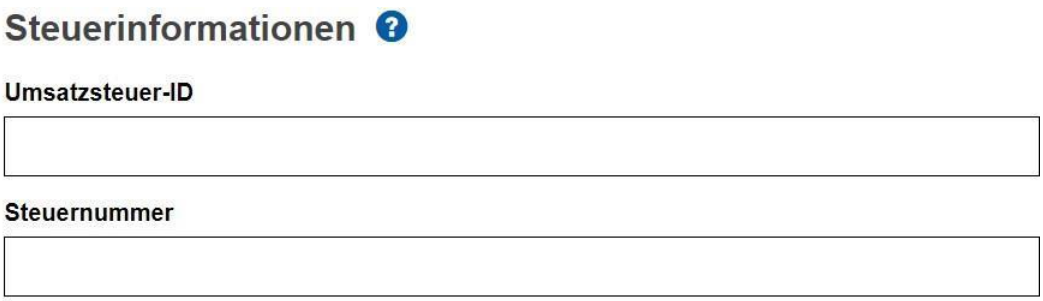


3.3 Geben Sie nun die gewünschten Kontaktdaten des Verkäufers an.

3.4 Wenn Sie möchten, können Sie nun weitere Daten über den Verkäufer angeben. (Optional)



3.5 Geben Sie nun bitte die Steuerinformationen des Käufers an.

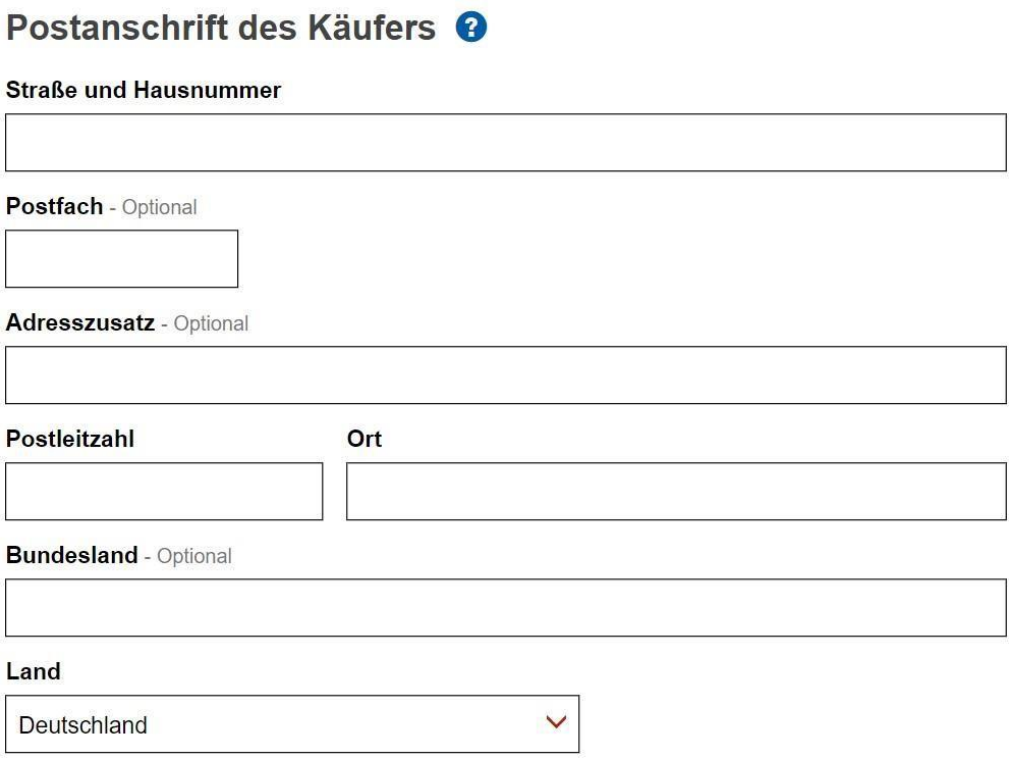


3.6 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“

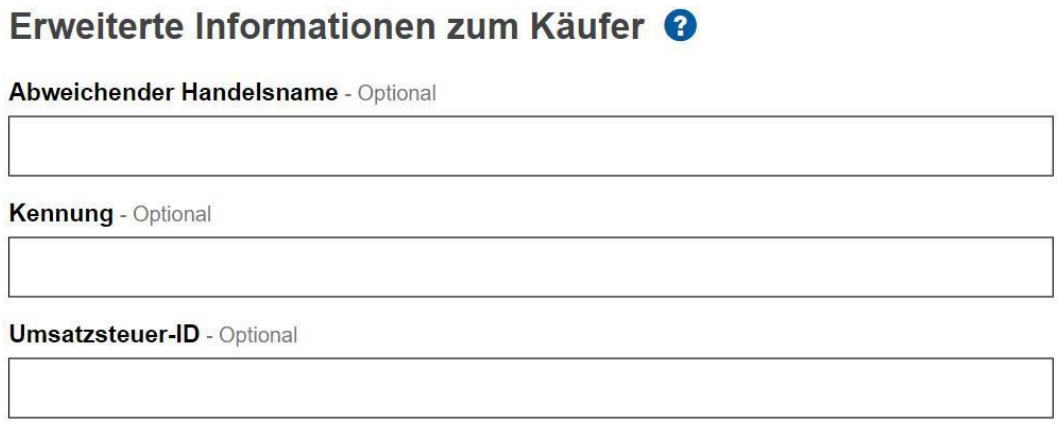
4 Wählen Sie den Reiter „Käufer“ aus.

4.1 Geben Sie die unten gewünschten Informationen zum Käufer an. Wählen Sie über das Dropdown Menü den gewünschten Käufer aus.

4.2 Geben Sie nun die Postanschrift des Käufers an. Mindestens Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort und Land müssen angegeben werden.



4.3 Wenn Sie möchten, können Sie nun weitere Daten über den Käufer angeben. (Optional)



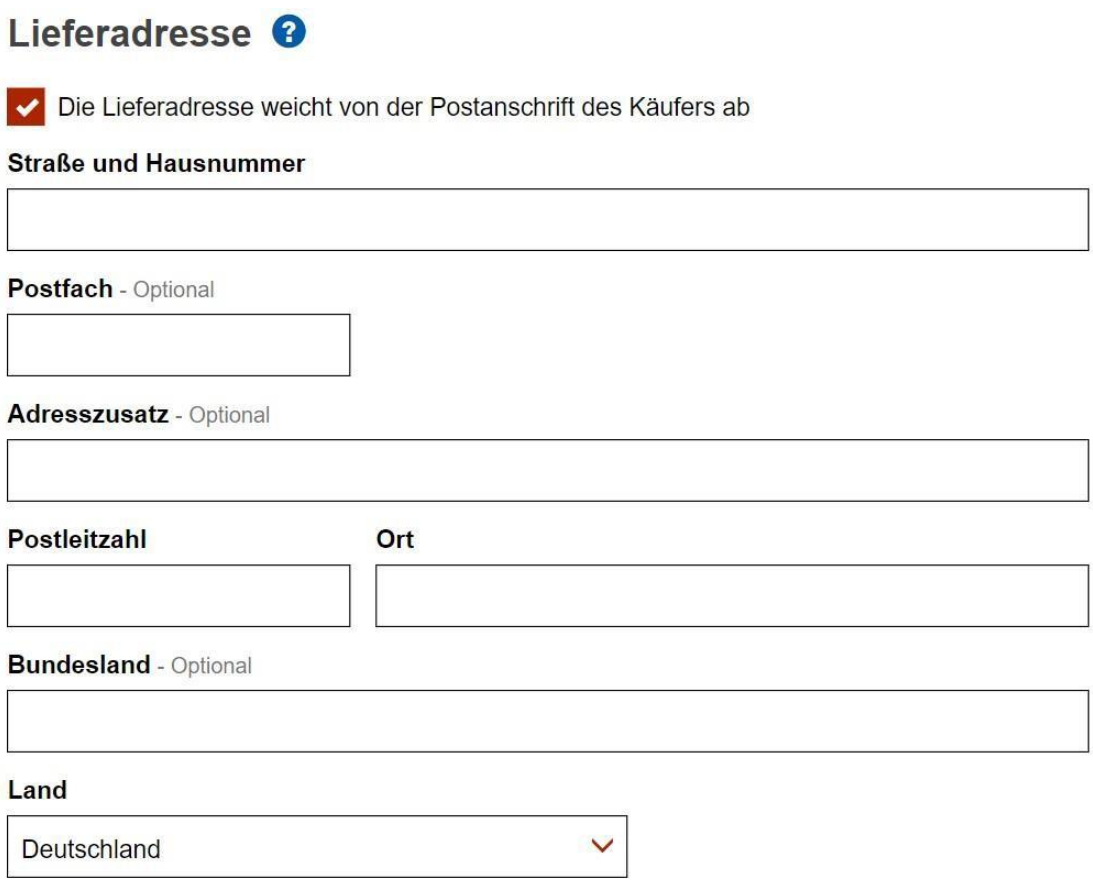
4.4 Geben Sie nun die gewünschten Kontaktdaten des Käufers an. (Optional)

4.5 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“

5 Wählen Sie den Reiter „Lieferung“ aus. (Optional)

5.1 Geben Sie die gewünschten Informationen zur Lieferung an. (Optional)

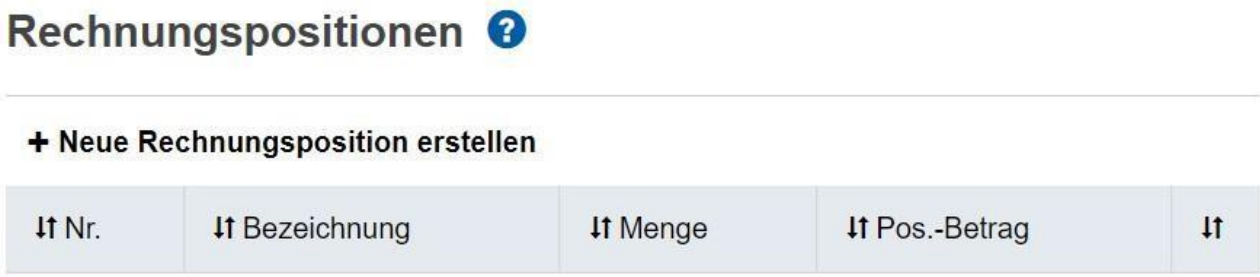
5.2 Sollte die Lieferadresse von der Postanschrift des Käufers abweisen, klicken Sie bitte den Haken und geben Sie mindestens die gewünschten Pflichtinformationen an. (Optional)



5.3 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.

6 Wählen Sie den Reiter „Rechnungspositionen“ aus.

6.1 Fügen Sie mindestens eine Rechnungsposition hinzu. Klicken Sie dazu auf „+ Neue Rechnungsposition erstellen“.



6.1.1 Sie sehen nun die Erstellungsmaske für eine Rechnungsposition. Füllen Sie mindestens die folgenden Pflichtfelder aus.

6.1.2 Sie können nun noch mehr Positionsdetails angeben, und dann Ihren Positionsbeitrag überprüfen.

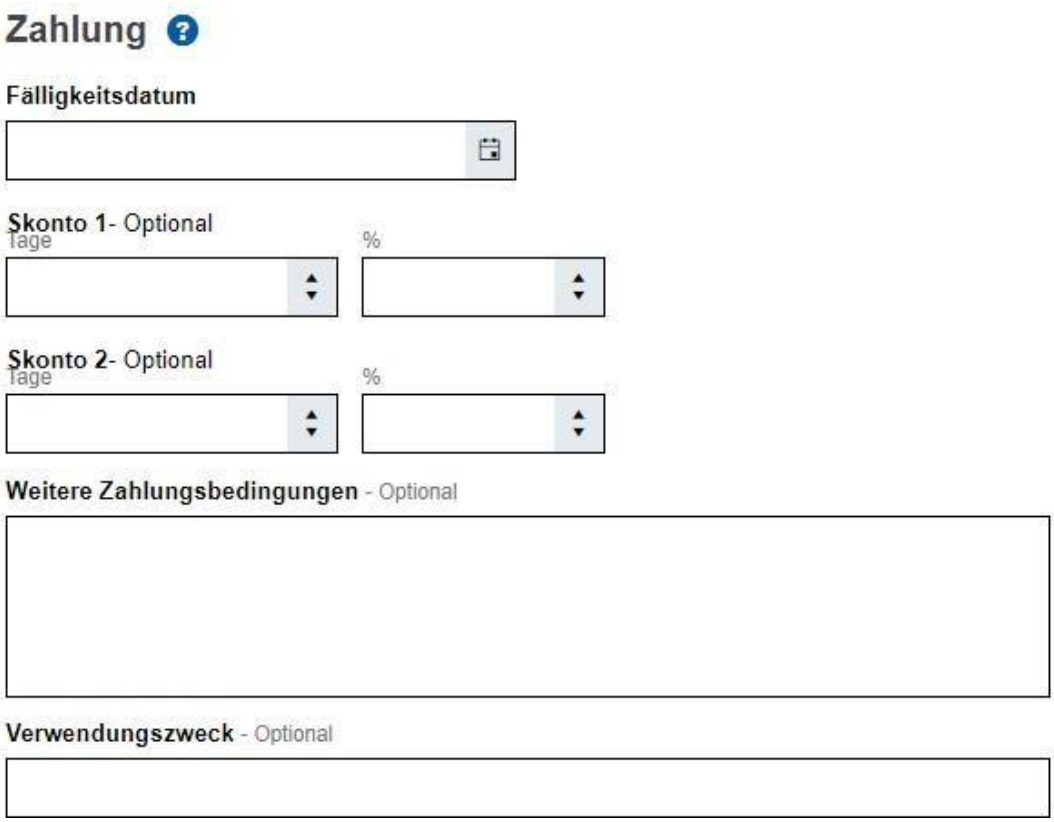
6.2 Nun, wieder außerhalb der Rechnungspositionsmaske, haben Sie die Option Nachlässe oder Zuschläge hinzuzufügen. Fahren Sie dabei fort, wie bei den Rechnungspositionen.

6.3 Sie können nun den bereits gezahlten Betrag angeben (Optional), und dann die Gesamtsumme der Rechnung sehen.

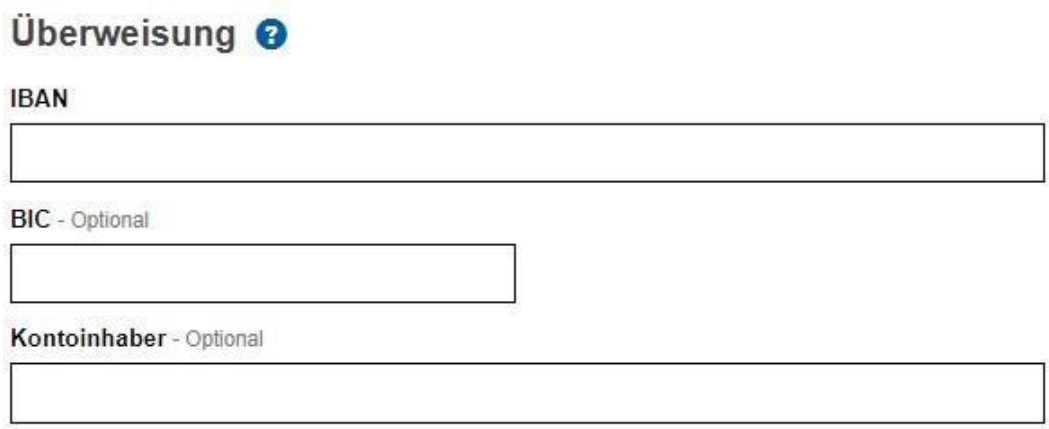
6.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.

7 Wählen Sie den Reiter „Zahlung“ aus.

7.1 Geben Sie nun das Fälligkeitsdatum an. Wenn Sie Zahlungsbedingungen oder Ähnliches hinzufügen wollen, verwenden Sie die Felder.



7.2 Geben Sie nun mindestens die IBAN des Zahlungsempfängers an.



7.3 Sollte der gewünschte Zahlungsempfänger vom Verkäufer abweichen, wählen Sie diesen Haken aus, und geben Sie die Informationen des alternativen Empfängers ein.

7.4 Drücken Sie nun den Button „Speichern & Weiter“.

8 Wählen Sie den Reiter „Prüfen & Senden“ aus.

8.1 Überprüfen Sie nun alle Daten unter diesem Reiter auf ihre Korrektheit.

8.2 Drücken Sie nun auf den Button „Herunterladen“, und wählen Sie dann den Haken darunter aus.

8.3 Drücken Sie nun auf den Button „Versenden“.