

08871-3627

Schnelleinstieg

Dieser Schnelleinstieg hilft Ihnen, das Programm Lexware faktura+auftrag in kurzer Zeit kennen zu lernen. Sie erfassen exemplarisch wesentliche Stammdaten, lernen Schritt für Schritt die Grundfunktionen von Lexware faktura+auftrag kennen und bekommen hilfreiche Tipps. Das Ergebnis und Ihr Nutzen: Sie haben einen Überblick über wichtige Bereiche des Programms. Sie können direkt Ihre Arbeiten beginnen und Ihre Aufgaben erfolgreich lösen.

Bitte beachten Sie:

Das Design des Programms kann in Abhängigkeit des Betriebssystems von den Abbildungen in diesem Schnelleinstieg leicht abweichen.

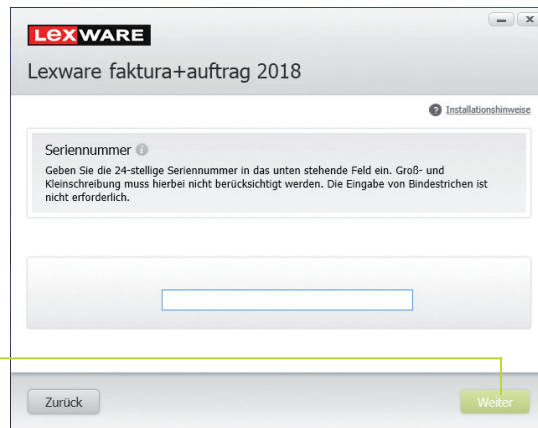
Installation

Bei der Installation von Lexware faktura+auftrag begleitet Sie ein Assistent durch alle Arbeitsschritte. Sie brauchen nur den Anweisungen zu folgen.

Schritt 1

Sie haben sich als **Administrator** angemeldet. Startet das Setup nicht nach Einlegen des Datenträgers, wechseln Sie im Windows Explorer auf ihr DVD-Laufwerk. Führen Sie einen Doppelklick auf die Datei **Lxsetup.exe** aus. Haben Sie die Software per Download erworben, führen Sie einen Doppelklick auf die heruntergeladene Datei aus. Es erscheint das Lexware-Logo.

Sobald Sie mit der **Enter**-Taste bestätigen, erscheint der Startbildschirm.



Klicken Sie auf **Weiter** nachdem Sie die Seriennummer eingetragen haben. Lexware scout Technik prüft, ob Ihr System die notwendigen Voraussetzungen für die Installation erfüllt.

Schritt 2

Die Installation von Lexware faktura+auftrag kann nun beginnen. Zunächst müssen Sie die 24-stellige Seriennummer eingeben. Diese ist auf dem Seriennummernzertifikat vermerkt.

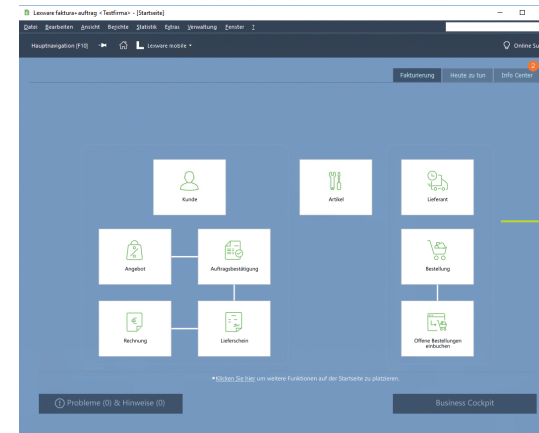
Schritt 3

Wechseln Sie auf die zweite Seite des Assistenten und geben Sie dort das Installationsverzeichnis an. Es empfiehlt sich, die vorgeschlagene Option **Standard** beizubehalten.

Danach werden Sie gebeten, die Lizenzbedingungen zu lesen. Sind Sie mit diesen einverstanden, setzen Sie zur Bestätigung ein Häkchen in das entsprechende Kontrollkästchen. Ein Fenster informiert Sie über den Fortgang der Installation.

Lexware faktura+auftrag starten

Nach der erfolgreichen Installation können Sie das Programm direkt starten. Lexware faktura+auftrag empfängt Sie beim Erstaufruf mit dem Lexware info center. Es informiert Sie automatisch über alle Neuigkeiten zum Programm; hier sehen Sie auch Ihre Termine und Aufgaben für die tägliche Planung. Öffnen Sie per Mausclick die **Hauptnavigation**, über die Sie die zentralen Arbeitsfelder wie beispielsweise die Startseite, die Auftrags- und Kundenliste schnell erreichen können. Wechseln Sie auf die **Startseite** der Fakturierung.



Hier finden Sie den **Lexware Online Support** und alles Wissenswerte zu Ihrer Software.

Die moderne Programmoberfläche stellt die Arbeitsabläufe übersichtlich dar und ermöglicht einen schnellen Zugriff auf die Kernfunktionen.

Sie können in der mitgelieferten Musterfirma Ihre ersten Schritte unternehmen oder sich eine kleine Testfirma aufbauen. Der Schnelleinstieg wählt in den folgenden Beispielen den zweiten Weg und baut mit Ihnen ein kleines Testszenario auf, das Sie entsprechend nachspielen können.

- ▶ *Menü- und Symbolleiste sind abhängig vom jeweiligen aktuellen Arbeitskontext und der eingestellten Konfiguration.*
- ▶ *Alle Stammdaten, die Sie zu Kunden, Lieferanten oder Artikeln in einer Testfirma anlegen, können Sie nach Abschluss der Testphase in Ihre richtige Firma übernehmen.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Stammdaten hinterlegen

Firma einrichten

Das Einrichten der Firmenstammdaten gehört zu den ersten Schritten, um mit Lexware faktura+auftrag arbeiten zu können. Bevor Sie dies tun, können Sie sinnvolle Vorbereitungen treffen. Sammeln Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten und stimmen Sie den Kontenrahmen ggf. mit Ihrem Steuerberater ab.

Ein Assistent begleitet Sie beim Einrichten der Firmenstammdaten.

Name und Adresse werden später automatisch in das Auftragsformular übernommen.

Über die Schaltfläche **Weiter** können Sie sich der Reihe nach durch alle Seiten des Assistenten klicken.

Für die ersten Schritte legen wir als Beispiel-Firma eine kleine Software-Firma mit Sitz in Freiburg an.

Und so wird's gemacht

1. Sie befinden sich in der Anwendung Lexware faktura+auftrag. Führen Sie den Befehl **Datei -> Firma neu** aus. Der Firmen-Assistent wird geöffnet. Auf der Seite **Anschrift** tragen Sie Name und Anschrift der neuen Firma ein.
2. Auf der zweiten Seite geben Sie Ihre Bankverbindungen mit der **IBAN** an, wie Sie auf dem Auftragsformular ausgedruckt werden soll. Für den Lastschriftzug tragen Sie ihre Gläubiger-ID ein.

3. Wechseln Sie auf die dritte Seite des Firmen-Assistenten. Wählen Sie dort die für die Auftragsverwaltung relevanten Einstellungen. Hierzu zählt unter anderem der Modus der Preisberechnung und die Angabe, ob Ihr Unternehmen umsatzsteuerpflichtig ist.

Hier legen Sie fest, ob Ihre Preise Brutto- oder Nettopreise sind. Dementsprechend wird die Umsatzsteuer bei der Fakturierung ermittelt und das passende Druckformular vorgeschlagen.

Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, steht Ihnen im Firmen-Assistenten eine weitere Seite für die DATEV-Angaben zur Verfügung.

4. Auf der fünften Seite des Assistenten hinterlegen Sie die Daten des für Ihr Unternehmen zuständigen Finanzamtes. Neben dem Namen, der Anschrift und der Bankverbindung kann noch die Steuernummer angegeben werden. Da der Aufbau der Steuernummer abhängig vom Bundesland ist, müssen Sie dieses zuerst auswählen.

5. Speichern Sie abschließend die im Firmen-Assistenten gemachten Angaben.

- *Der Modus der Preisberechnung (netto, brutto) ist verbindlich und sollte nachträglich nicht mehr geändert werden.*
- *Sollen Stammdaten aus einer bereits existierenden Firma übernommen werden, steht Ihnen für diese Übernahme eine weitere Seite im Assistenten zur Verfügung. Nutzen Sie dieses Verfahren, um Daten aus der Testphase in die Echt-Firma zu übernehmen.*

Was Sie sonst noch wissen sollten

Nummernkreise definieren

Ob Sie einen neuen Kunden anlegen oder ein Angebot erfassen, Lexware faktura+auftrag übernimmt für Sie die fortlaufende Nummerierung der Kunden, Lieferanten, Artikel, Lohnleistungen, Projekte, Vorlagen sowie der einzelnen Auftragsarten.

Die Bezeichnungen und Kürzel der Nummernkreise lassen sich nach Ihren Bedürfnissen verändern.

In dieser Spalte wird Ihnen die zuletzt vergebene Nummer angezeigt.

Bezeichnung	Kurzbezeichnung	akt. Nummer
Angebot	AG	10000
Auftragsbestätigung	AB	11000
Lieferschein	LS	12000
Rechnung	RG	13000
Sammelrechnung	SR	14000
Abschlagsrechnung	AR	15000
Rechnungskorrektur	GS	16000
Bestellung	B	17000
Vorlage	Vorl.	20000
Artikel	ART	100
Lohnleistung	Lohn	200
Projekt	PRJ	900
Kunden	Kunden	10000
Lieferanten	Lieferanten	70000

Beispielhaft definieren wir hier den Nummernkreis für die Angebote.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Nummernkreise**.
2. Klicken Sie in die Zeile **Angebot** und geben Sie im Feld **akt. Nummer** den zuletzt verwendeten Zähler ein (hier **10000**).
3. Wiederholen Sie die Vorgehensweise, um zum Beispiel Nummernkreise für Rechnungen oder Bestellungen festzulegen.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn Sie beispielsweise keine Angebote, sondern **Kostenvorschläge** erstellen, dann ändern Sie die **Bezeichnung** für die entsprechende Auftragsart. Die Änderung wird im gesamten Programm nachgezogen. Damit steht Ihnen sowohl in der Auftragsliste als auch bei der Datenausgabe die Auftragsart **Kostenvorschlag** zur Verfügung.

Standardtexte hinterlegen

Um häufig benötigte Texte nicht immer wieder neu eintippen zu müssen, können Sie mit Textbausteinen arbeiten. Diese lassen sich für jede Auftragsart getrennt entweder vor oder nach den Auftragspositionen einsetzen.

Über dieses Symbol öffnen Sie ein Fenster, in dem die Textbausteine angelegt und der aktuellen Auftragsart zugeordnet werden können.

Der für die Auftragsart Angebot ausgewählte Textbaustein.

Wir wollen einen Standardtext erfassen: Angebote werden mit **Vielen Dank für Ihre Anfrage** eingeleitet.

1. Führen Sie den Befehl **Extras -> Optionen** aus und wählen Sie die Option **Standardtexte**.
2. Wählen Sie die Auftragsart, für die der Standardtext hinterlegt werden soll (hier **Angebot**).
3. Klicken Sie im oberen Bereich **Auftragsbeschreibung** auf das Symbol mit der Lupe. Es öffnet sich das Dialogfenster **Textbausteine**. Um einen neuen Textbaustein zu erfassen, wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**. Geben Sie den Text und eine treffende Kurzbezeichnung ein und klicken Sie auf die Schaltfläche **Übernehmen**. Der Textbaustein wird der Auftragsart **Angebot** zugeordnet.

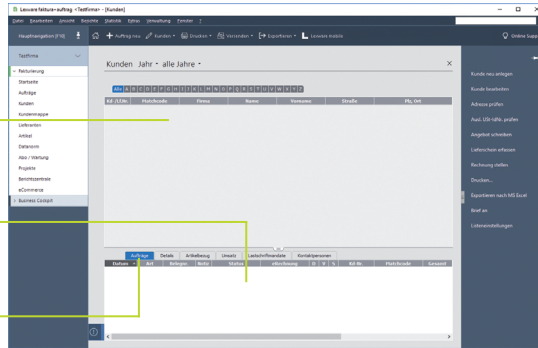
► Auf der Seite **Extras -> Optionen -> E-Mailversand** lassen sich auch **Betreffs** und **Texte** für den E-Mail-Versand hinterlegen.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Kunden/Lieferanten anlegen

Ein elementarer Bestandteil von Lexware faktura+auftrag ist die Kunden- und Lieferantenverwaltung. Dort lassen sich für jeden einzelnen Kunden bzw. Lieferanten neben den Adress- und Kommunikationsdaten auch die Zahlungs- und Lieferkonditionen hinterlegen.



Der obere Bereich der Ansicht enthält die Liste der bereits erfassten Kunden oder Lieferanten.

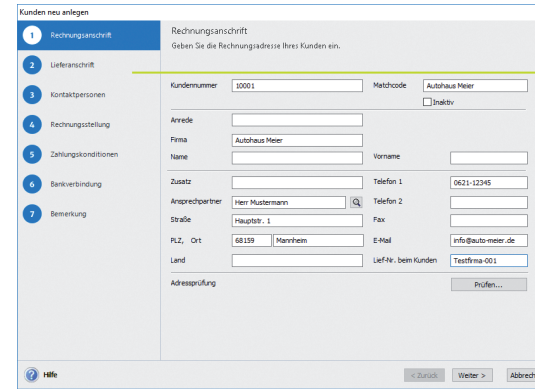
Im unteren Bereich stehen verschiedene Detailansichten zur Verfügung.

Über die Registerkarte **Aufträge** können Sie sämtliche Aufträge ablesen, die auf den markierten Kunden lauten.

*Wir legen die Adress- und Kommunikationsdaten eines Kunden und Lieferanten an.
Der Kunde firmiert unter dem Namen **Autohaus Meier**. Er hat Niederlassungen in Mannheim und Bremen. Uns interessiert die Mannheimer Niederlassung, für die wir ein spezielles Suchkriterium angeben wollen.
Legen Sie analog den Lieferanten **hardware & more** mit Sitz in Freiburg an.*

Und so wird's gemacht

1. Sie haben über die Hauptnavigation die Kundenliste geöffnet.
2. Klicken Sie in den oberen Bereich der Kundenverwaltung und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Neu**.
Der Assistent zum Anlegen eines neuen Kunden wird angezeigt. Es wird gemäß Ihrer Einstellung in den Stammdaten die nächste freie Kundennummer vorgeschlagen (hier **10001**). Sie können diese Vorgabe entweder übernehmen oder auch überschreiben.
3. Geben Sie zunächst im Feld **Firma** den Firmennamen (hier **Autohaus Meier**) an. Der Firmenname wird als Matchcode übernommen und kann dort angepasst werden. Geben Sie die Rechnungsanschrift des Kunden ein.



Im linken Bereich des Fensters finden Sie die Auswahlleiste, mit deren Hilfe Sie schnell per Mausclick zwischen den einzelnen Seiten der Kundenverwaltung wechseln können.

Der rechte Bereich enthält die Eingabefelder der einzelnen Seiten.

4. Klicken Sie auf **Weiter**, um die Lieferanschrift zu vervollständigen. Ist sie mit der Rechnungsanschrift identisch, brauchen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten keine weiteren Angaben zu machen.
5. Vermerken Sie auf der dritten Seite **Rechnungsstellung** Ihre Angaben zur Fakturierung und Buchhaltung. Wollen Sie Buchungen per Datenexport in ein Buchhaltungsprogramm übergeben, ist die Angabe eines Debitorenkontos zwingend erforderlich.
Das Feld **steuerbare Umsätze** muss immer dann angekreuzt sein, wenn diesem Kunden Umsatzsteuer berechnet wird.
6. Die weiteren Seiten enthalten Angaben zur Bankverbindung sowie sonstige Informationen. Mit dem Speichern wird der Kunde in der Kundenverwaltung hinterlegt.

- Auf der Seite **Kontaktpersonen** können Sie weitere Ansprechpartner Ihres Kunden bzw. Lieferanten erfassen.
- Die Liste der Kunden bzw. Lieferanten lässt sich mit **Einfach-klick** auf die jeweilige Spaltenüberschrift sortieren.
- Über den Befehl **Ansicht -> Listeneinstellungen** können Sie festlegen, welche Spalten am Bildschirm angezeigt werden sollen.
- Der Service **Lexware adress-check** unterstützt Sie dabei, Ihre Kundenadressen auf dem aktuellen Stand zu halten.
- Neben der **Kundenliste** steht Ihnen auch die **Kundenmappe** zur Verfügung, die Ihnen einen schnellen und umfassenden Überblick über den einzelnen Kunden bietet.

Was Sie sonst noch wissen sollten

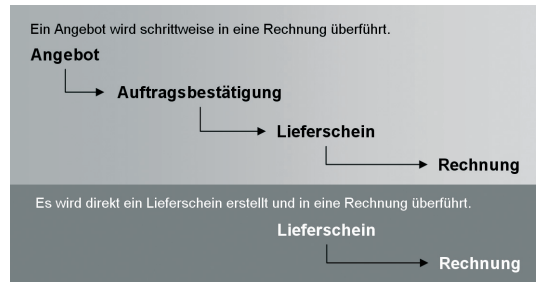
Aufträge erfassen

Angebot für Dienstleistung erstellen

Das Erfassen von Angeboten oder Bestellungen gehört ebenso zum Alltag eines Unternehmens wie das Stellen von Rechnungen. Mit dem Auftrags-Assistenten sind diese Routinearbeiten schnell erledigt. Hierbei wird Auftrag als Sammelbegriff für die einzelnen Geschäftsvorfälle verwendet. Über Auftragsarten entscheiden Sie, ob beispielsweise ein Angebot, eine Auftragsbestätigung oder ein Lieferschein erstellt werden soll.

Per Mausclick übernehmen Sie ein Angebot in eine Auftragsbestätigung, diese wiederum in einen Lieferschein und zuletzt in eine Rechnung. Selbstverständlich können Sie einzelne Stationen im Lebenslauf eines Geschäftsprozesses überspringen, sowie jederzeit Positionen ergänzen oder Texte hinzufügen.

Sie nutzen den Assistenten auch, wenn keine Angebote oder Auftragsbestätigungen benötigt werden, sondern direkt Lieferscheine oder Rechnungen erstellt werden sollen.



Unsere Firma will seinem Kunden Autohaus Meier Programmierarbeiten über 25 Stunden anbieten. Die Lohnleistungen werden nicht weiter differenziert. Das Angebot soll erstellt und im Anschluss daran ausgedruckt werden.

1. Sie haben den Kunden **Autohaus Meier** in der Kundenverwaltung selektiert. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Auftrag neu**. Der Auftrags-Assistent wird gestartet.

Auf der ersten Seite des Assistenten werden die Kopfdaten des Auftrags definiert. Neben der Auftragsart, dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie den Kunden aus. Da wir diesen bereits in der Kundenverwaltung selektiert hatten, wurden die Angaben aus der Kundenverwaltung in den aktuellen Auftrag übernommen und angezeigt.

Das Screenshot zeigt das Fenster 'Auftrags-Assistent' mit folgenden Details:

- 1. Schritt:** Auftragsart: Angebot, AG-Datum: 31.07.2018, AG-Gr.: 1, Lieferdatum: [Auswählen], Bearbeiter: [Auswählen], Preisgruppe: Preisgruppe 1.
- 2. Positionen:** Spalte: 20001, Autohaus Meier, Name: Autohaus Meier, Ansprechpartner: Herr Mustermann, Straße: Hauptstr. 1, B/L, Qrt: 68159, Mannheim, Land: [Auswählen], Projektnummer: [Auswählen], Umlagevolage: [Auswählen].
- 3. Gesamtbetrag:** Auftragsbeschreibung: Vielen Dank für Ihre Anfrage.
- Unten befinden sich Felder für Profid 1 bis Profid 6.

Die Auftragsnummer wird für jede Auftragsart automatisch weitergezählt.

Wählen Sie durch Klick auf das Lupensymbol eine beim Kunden hinterlegte Kontaktperson aus.

Wenn einem Auftrag mehrere Textbausteine zugeordnet werden sollen, lässt sich der gewünschte Textbaustein über das Lupensymbol auswählen.

2. Klicken Sie auf das Feld **Auftragsart**, legen Sie den Eintrag **Angebot** fest. Sie können mit Klick auf eines der beiden Lupensymbole eine entsprechend sortierte Kundenliste öffnen und ggf. einen anderen Kunden durch Doppelklick in den Auftrag übernehmen.
3. Geben Sie im rechten Bereich das Angebotsdatum und das Lieferdatum an. Im Feld **Bearbeiter** kann der Name des Sachbearbeiters eingegeben oder aus der Liste ausgewählt werden.
4. Passen Sie – wenn erforderlich – den übernommenen Textbaustein an die Anforderungen Ihres Angebots an. Im Feld **Auftragsbeschreibung** ist die Eingabe eines Textes möglich.
5. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten. Hier erfassen Sie Artikel und Dienstleistungen mit den entsprechenden Mengen, Preisen und Rabatten.

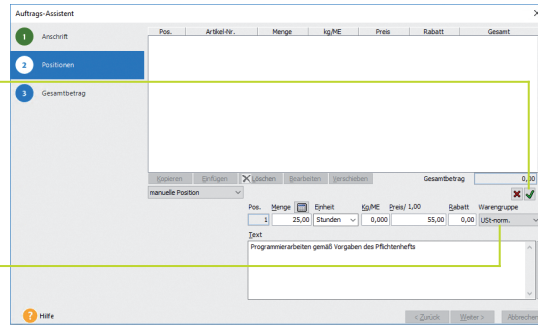
Und so wird's gemacht

6. Legen Sie zunächst die Positionsart fest. Da die Dienstleistung nur in diesem Angebot erscheint, nicht aber in den Stammdaten gepflegt werden soll, wählen wir den Eintrag **manuelle Position**. Damit vergrößern Sie nicht unnötig die Stammdaten mit Positionen, die Sie nur einmal benötigen.

7. Nutzen Sie zum Erfassen der Positionen die **Tab**-Taste. Damit werden Sie der Reihe nach durch alle Eingabefelder geführt.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

Über die Angabe der Warengruppe wird der Steuersatz bestimmt. Die vorgegebene Gruppe beinhaltet den Standardsteuersatz.



8. Mit **Weiter** gelangen Sie auf die dritte Seite des Assistenten. Hier wird der Gesamtbetrag des Angebots ausgewiesen. Sie können Ihre Zahlungsbedingungen angeben (im Beispiel 14 Tage 2 %, 30 rein netto) und ggf. einen Rabatt auf die Gesamtsumme vergeben.

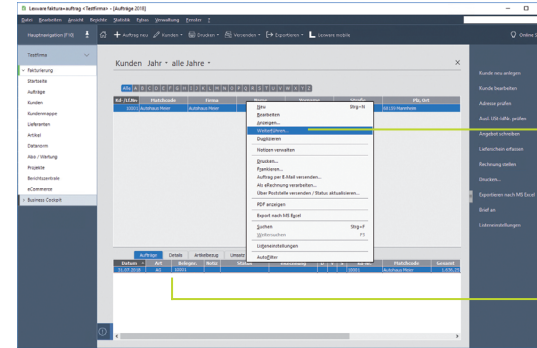
9. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Nun werden Sie gefragt, ob Sie das Angebot ausdrucken oder per E-Mail verschicken möchten. Die Option **Drucken** öffnet den Druckdialog.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Möchten Sie den Auftragsstatus zu einem späteren Zeitpunkt überprüfen, aktivieren Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Option **Wiedervorlage** und geben ein entsprechendes Datum ein. Lexware faktura-auftrag erinnert Sie zum fälligen Zeitpunkt daran.
- ▶ Zu jedem Auftrag können Sie Notizen und Dokumente hinterlegen.

Angebot in Rechnung übernehmen

In vielen Unternehmen wird auf den Druck einer Auftragsbestätigung verzichtet. In diesem Fall erstellen Sie direkt den Lieferschein oder die Rechnung.



Der Befehl **Weiterführen** übernimmt die Daten in die nächste Auftragsart.

Die Auftragsliste ist die Grundlage für die weitere Auftragsbearbeitung.

Der Kunde Autohaus Meier hat unser Angebot angenommen und die Leistung wird wie vereinbart erbracht. Für uns bedeutet das: Wir können das Angebot direkt in eine Rechnung überführen.

1. Sie befinden sich in der Kundenansicht und haben über die Detailansicht **Aufträge** die Liste der für diesen Kunden erfassten Aufträge dargestellt.
2. Markieren Sie das Angebot und wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Weiterführen**. Es öffnet sich der Auftrags-Assistent mit den Angebotsdaten.
3. Ändern Sie die Auftragsart in **Rechnung** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**.
4. Drucken Sie die Rechnung auf dem angeschlossenen Drucker aus.

Und so wird's gemacht

- ▶ Wenn Sie einen bestimmten Datensatz suchen, können Sie über **Bearbeiten** -> **Suchen** ein Suchfenster aufrufen.
- ▶ Klicken Sie im Auftrags-Assistenten auf die Registerkarte **Info**. Hier finden Sie nützliche Informationen über die Auftragshistorie sowie über den Bearbeitungsstatus.

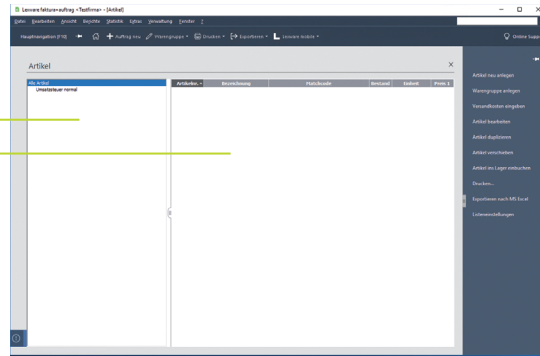
Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikelstamm einrichten

Warengruppe anlegen

Lexware faktura+auftrag verfügt über eine leistungsfähige Artikelverwaltung: Vom ausführlichen Artikeltext über sämtliche bestandsrelevanten Informationen bis hin zu den Einkaufs- und Verkaufspreisen sind alle gewünschten Informationen übersichtlich auf Seiten angeordnet.

Alle Artikel sind einzelnen Warengruppen zugeordnet. Damit wird bei der Auftragserfassung die Umsatzsteuerberechnung und die Zuordnung zu den Erlöskonten in der Finanzbuchhaltung gesteuert.



Durch Klick auf eine Warengruppe werden die zugeordneten Artikel aufgelistet.

*Im folgenden Beispiel wollen wir die standardmäßig eingerichtete Warengruppe **Umsatzsteuer normal in Sonstige Dienstleistungen** umbenennen und zwei weitere Warengruppen **Handelswaren** und **Bücher** einrichten.*

Und so wird's gemacht

1. Öffnen Sie über **Verwaltung -> Artikel** die Artikelliste und selektieren Sie die bereits vorhandene Warengruppe. Wählen Sie über das Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**. Das Dialogfenster **Warengruppe** wird geöffnet.
2. Überschreiben Sie die Bezeichnung. Die Steuersätze, die für die korrekte Ermittlung der Umsatzsteuer erforderlich sind, wurden bereits hinterlegt.
3. Speichern Sie die Änderungen.

4. Selektieren Sie den Eintrag **Alle Artikel** und legen Sie über das Kontextmenü zwei weitere Warengruppen für **Handelswaren** mit einer Besteuerung zum Standardsteuersatz und für **Bücher** mit einer Besteuerung von 7 % an.

Über die Kurzbezeichnung können Sie in der Auftragserfassung den richtigen Umsatzsteuersatz auswählen.

Stellen Sie für die Warengruppe den passenden Steuersatz ein.

5. Geben Sie zunächst die Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung ein.
6. Wählen Sie anschließend den aktuellen Steuersatz für diese Warengruppe aus.
7. Speichern Sie die Einstellungen und legen Sie analog die Warengruppe für Bücher an. Ordnen Sie dieser den Steuersatz **USt. 7 %** zu.

- ▶ Eine warenübergreifende Liste aller Artikel erhalten Sie, wenn Sie den Begriff **Alle Artikel** selektieren.
- ▶ Über **Artikel verschieben** (z.B. im Kontextmenü oder der Aktionsleiste) können Sie in einem Arbeitsgang markierte Artikel in eine andere Warengruppe verschieben.
- ▶ Sie haben die Möglichkeit, Warengruppen hierarchisch zu untergliedern und damit für jede Gruppe eigene Steuersätze und Erlöskonten anzugeben. Diese Gliederung kann in der Baumstruktur der Warengruppen per Drag and Drop geändert werden.
- ▶ Die Angabe von Erlöskonten ist kein Muss. Sie hat nur dann zu erfolgen, wenn die in Lexware faktura+auftrag erstellten Rechnungen an ein Buchhaltungsprogramm weitergeben werden sollen.
- ▶ Über **Verwaltung -> Steuersätze** lassen sich weitere Steuersätze bspw. für die Land- und Forstwirtschaft anlegen und verwalten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Artikel anlegen

Beim Anlegen neuer Artikel werden Sie durch einen Assistenten unterstützt. Die Aufnahme eines Artikels in den Artikelstamm kann hierbei grundsätzlich mit oder ohne Lagerbezug erfolgen.

Nutzen Sie den Matchcode für eine weitere Suche oder Sortierung. Sollten bspw. zwei Artikel dieselbe Bezeichnung haben, lassen sie sich über den Matchcode sofort unterscheiden.

Im folgenden Beispiel werden wir zwei Computer in den Artikelstamm aufnehmen, die sich nur in einem technischen Detail voneinander unterscheiden. Um den Eingabeaufwand zu reduzieren, duplizieren wir den zuerst angelegten Artikel und passen das Duplikat entsprechend an.

Und so wird's gemacht

1. Klicken Sie auf eine Zeile der Artikelliste und öffnen Sie das Kontextmenü. Wählen Sie darin den Befehl **Neu**. Die erste Seite des Assistenten zum Anlegen eines neuen Artikels wird aufgerufen.
2. Geben Sie Artikelnummer und Artikelbezeichnung ein. Überschreiben Sie den aus der Artikelnummer abgeleiteten Matchcode durch einen geeigneten Begriff.
3. Die Mengeneinheit des Artikels können Sie aus einer Liste auswählen. Eine genauere Beschreibung des Artikels geben Sie im hierfür vorgesehenen Textfeld ein.
4. Wechseln Sie über die Schaltfläche **Weiter** auf die zweite Seite des Assistenten. Hier nehmen Sie die Zuordnung des Artikels zur Warengruppe vor. Da wir einen Artikel neu anlegen, wird die Warengruppe angezeigt, die zuvor markiert war.

5. Zudem legen Sie den Verkaufspreis des Artikels fest. Wir wollen im Beispiel den Computer zum Standardpreis von 999 € anbieten.

Alle Artikel	Menge	Standard	0,00	0,00	0,00
Buch					
DVD					
Sonstige Dienstleistungen					
Preisgruppe 1		999,00	0,00	0,00	0,00
Preisgruppe 2		0,00	0,00	0,00	0,00
Preisgruppe 3		0,00	0,00	0,00	0,00

Aufgrund der Zuordnung zu einer Warengruppe wird der dort hinterlegte Umsatzsteuersatz angezeigt.

Der Preis bezieht sich üblicherweise auf die angegebene Mengeneinheit.

Je nach Firmeneinstellungen ist dies der Netto- oder Bruttobetrag.

6. Auf der dritten Seite des Assistenten legen Sie fest, von welchen Lieferanten Sie den Artikel beziehen können. Da der Computer im Hause konfiguriert wird, erfolgt in unserem Beispiel keine Eingabe.
7. Sobald Sie den Artikel gespeichert haben, wird er in der Artikelliste geführt.
8. Selektieren Sie den Artikel in der Liste und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Duplizieren**. Da der duplizierte Artikel derselben Warengruppe angehört, müssen Sie nur noch die Artikelnummer, den Matchcode sowie die Bezeichnung anpassen und speichern.

► Über die Option **Artikel sperren** können Sie einen Artikel vom Verkauf ausnehmen, wenn dieser beispielsweise nicht lieferbar ist.

► Erhalten Sie Artikeldaten im **Datnormformat** von Ihrem Fachgroßhandel, können Sie diese mit der Version **Lexware faktura-auftrag plus** schnell und einfach importieren und aktualisieren.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lagerverwaltung nutzen

Artikel auf Lager buchen

Lexware faktura+auftrag erlaubt im Profi-Modus mit der Lagerverwaltung eine effiziente Bestandsführung Ihrer Artikel. Über **Extras -> Optionen -> Konfiguration** kann ein Profil ausgewählt und gespeichert werden.

Dieses Kontrollkästchen gibt im Profi-Modus die Felder zur Eingabe der lagerrelevanten Daten frei.

In diesem Feld vermerken Sie die Bestandsveränderung.

Unsere Beispielfirma hat fünf Motherboards für die im Unternehmen konfigurierten Computer bestellt. Die Zugangsbuchung auf das Lager wird manuell im Artikelstamm durchgeführt.

1. Wechseln Sie in die Artikelverwaltung und selektieren Sie die Warengruppe **Handelswaren**. Legen Sie über den Befehl **Neu** im Kontextmenü einen neuen Artikel an.
2. Setzen Sie auf der ersten Seite des Artikel-Assistenten in das Kontrollkästchen **Lagerartikel** ein Häkchen. Die Felder im unteren Bereich werden jetzt für die Eingabe der lagerrelevanten Daten freigegeben. Tragen Sie hier den Lagerort, den Mindestbestand und die Zugangsmenge ein.
3. Hinterlegen Sie auf der Seite **Lieferanten** den Einkaufspreis für diesen Artikel. Wählen Sie über das Lupensymbol den Lieferanten aus der Liste aus.
4. Beenden Sie den Artikel-Assistenten über die Schaltfläche **Speichern**.

► Wird der für den Artikel festgelegte Mindestbestand unterschritten, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Artikel ausbuchen

Artikel werden im Regelfall beim Erstellen des Lieferscheins aus dem Lager ausgebucht. Alternativ kann unter **Extras -> Optionen -> Artikel** auch das Ausbuchen mit der Rechnungsstellung vorgesehen werden.

Sie erhalten eine entsprechende Warnung, wenn die verfügbare Menge des Artikels die in der Position enthaltene Anzahl unterschreitet.

Durch Klick auf die Lupe öffnet sich bei Stammartikeln die Artikelliste. Durch Doppelklick auf einen Artikel wird dieser in die Positionsliste übernommen.

Im folgenden Beispiel sollen acht Motherboards ausgeliefert werden. Beim Erstellen der Positionsliste erfolgt eine Bestandswarnung. Es kann nur eine Auslieferung des verfügbaren Bestands von fünf Motherboards erfolgen.

1. Erstellen Sie einen Auftrag mit der Auftragsart **Lieferschein**. Wählen Sie auf der zweiten Seite des Assistenten die Positionsart **Stammartikel**.
2. Geben Sie die Menge ein und wählen Sie den Artikel aus. Es erfolgt eine Bestandswarnung. Bestätigen Sie diese, wird die Menge auf den verfügbaren Bestand (im Beispiel **5**) zurückgesetzt.
3. Beim Buchen des Lieferscheins wird eine Lagerabbuchung vorgenommen.

► Über **Extras -> Optionen** können Sie einen negativen Lagerbestand zulassen. In diesem Fall ließe sich eine Positionsmenge aus dem Lagerbestand ausbuchen, auch wenn der verfügbare Bestand dadurch negativ würde.

► Lexware faktura+auftrag unterstützt Sie bei geöffneter Artikelliste über das Menü **Extras -> Inventur** bei allen Arbeiten der Inventur: vom Erstellen des Inventurbelegs, über den Ausdruck der Zählliste, bis hin zur Aufnahme der Bestände.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lohn- und Nebenleistungen abrechnen

Ein Auftrag muss sich nicht nur auf Artikel oder Dienstleistungen beziehen. Lexware faktura-auftrag ermöglicht es, Dienstleistungen über Lohnleistungen weiter aufzuschlüsseln und später separat auszuwerten sowie Nebenleistungen zu verwalten. So lassen sich bspw. Anfahrtskosten, Verpackung oder Porto – kurz: alles, was nicht zum eigentlichen Lieferumfang gehört – getrennt erfassen.

Anhand der Bezeichnung kann der Kunde die Darstellung der Lohnleistungsposition auf dem Auftragsdokument nachvollziehen.

Damit Aufträge mit Lohnleistungen korrekt verbucht werden können, müssen hier die Erlöskonten hinterlegt werden.

In unserem Beispiel fallen erneut Programmierarbeiten für das Autohaus Meier an. Diesmal wollen wir die Leistungen direkt abrechnen und nach Programmierstunden und Technikerstunden differenzieren. Ebenso wird eine Anfahrtspauschale berechnet.

Und so wird's gemacht

1. Wählen Sie den Befehl **Verwaltung -> Lohnleistungen**. Eine noch leere Liste wird angezeigt.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Eintrag hinzufügen**. Es öffnet sich ein Dialog.
3. Wir bilden zunächst den Stundensatz für die Programmierstunden ab. Geben Sie hierfür Einheit (hier **Stunde(n)**), Bezeichnung (hier **Stundensatz Programmierer**) sowie eine ausführliche Beschreibung ein und definieren Sie einen aussagekräftigen Matchcode.
4. Geben Sie den Preis (hier **50 €**) ein und speichern Sie Ihre Eingaben.

5. Legen Sie eine zweite Lohnleistung für die Technikerstunden an. Speichern Sie diese unter dem Namen **Stundensatz Techniker**. Der Stundensatz beträgt **40 €**.
6. Über den Befehl **Verwaltung -> Nebenleistungen** kann die Anfahrtspauschale hinterlegt werden. Die Eingaben erfolgen direkt in der Tabelle der Nebenleistungen unter Angabe von Bezeichnung, Preis und Konten.
7. Legen Sie aus der Kundenansicht einen Verkaufsauftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an und geben Sie auf der ersten Seite des Assistenten die Kopfdaten ein. Auf der zweiten Seite werden die einzelnen Positionen abhängig von der eingestellten Positionsart und der Menge erfasst.

Je nach gewählter Positionsart passen sich die Eingabefelder entsprechend an.

Lohnleistungen lassen sich bequem über das Lupensymbol aus der Liste der Lohnleistungen auswählen.

8. Schließen Sie die Auswahl der Position immer über das grüne Häkchen ab.
9. Speichern Sie die Rechnung und drucken Sie diese auf dem angeschlossenen Drucker aus.

► Über **Statistik** lassen sich Lohnleistungen separat auswerten.
 ► Lohnleistungen werden beim Gesamt-Auftragsrabatt immer berücksichtigt. Im Gegensatz dazu können Nebenleistungen von der Rabattierung ausgenommen werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

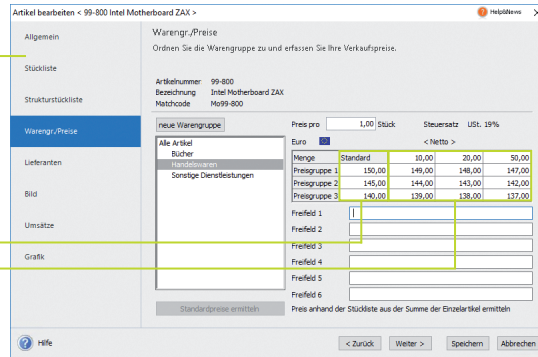
Preise kalkulieren

Einzel- und Mengenpreise

Für jeden Artikel können Sie neben einem Standardpreis zusätzlich drei verkaufsmengenabhängige Preise angeben. Voraussetzung ist: Sie haben unter **Extras -> Optionen -> Verkaufspreise** Staffelpreise zur Erfassung freigegeben. Jeder Standard- und Staffelpreis lässt sich zudem über Preisgruppen noch weiter differenzieren.

Die Artikelstammdaten werden übersichtlich in Seiten untergliedert.

Für jeden Artikel lassen sich in dieser Tabelle bis zu 12 verschiedene Preise angeben:
3 Standardpreise
9 Staffelpreise



Wir legen in den Artikelstammdaten für unser Motherboard drei Preisgruppen und entsprechende Staffelpreise an.

Und so wird's gemacht

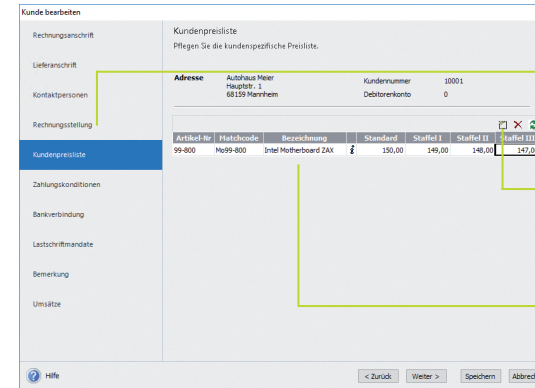
1. Selektieren Sie in der Artikelverwaltung den entsprechenden Artikel und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Bearbeiten**.
2. Wechseln Sie in den Stammdaten auf die Seite **Warengr./ Preise**. Legen Sie drei Standardpreise bspw. in Höhe von 150, 145 und 140 € fest.
3. Geben Sie in der oberen Zeile jetzt unterschiedliche Verkaufsmengen an, ab denen die Preise Gültigkeit haben (hier 10, 20 und 50 Stück), und tragen Sie in die Tabelle darunter für jede Preisgruppe den mengenabhängigen Betrag ein.
4. Speichern Sie die geänderten Artikeldaten.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Auf welchen Preis bei der Auftragserfassung zugegriffen wird, steuern Sie sowohl über die angegebene Verkaufsmenge als auch über die Preisgruppe, die dem Kunden zugeordnet ist.

Kunden- und Aktionspreise

Die im Artikelstamm hinterlegten Preise werden über die Preisgruppe den Kunden zugeordnet. Darüber hinaus kommt es aber auch vor, dass Sonderkonditionen direkt mit dem Kunden vereinbart werden: Diese kundenspezifischen Preise werden direkt im Kunden-Assistenten hinterlegt.



Auf der Seite **Rechnungsstellung** wird dem Kunden eine Preisgruppe zugeordnet.

Über dieses Symbol ordnen Sie dem Kunden einen Artikel zu.

Die der Preisgruppe zugehörigen Standard- und Mengenpreise eines Artikels können in der **Kundenpreislste** individuell für diesen Kunden angepasst werden.

Wir ordnen unserem Kunden die Preisgruppe 2 zu. Anschließend hinterlegen wir die mit diesem Kunden vereinbarten Sonderkonditionen.

1. Öffnen Sie in der Kundenverwaltung durch Doppelklick die Kundenstammdaten und wechseln Sie auf die Seite **Rechnungsstellung**.
2. Legen Sie für den Kunden die Preisgruppe 2 fest. Wechseln Sie auf die Seite **Kundenpreislste**.
3. Ordnen Sie dem Kunden alle Artikel zu, für die Sie kundenspezifische Preise hinterlegen möchten. Je nachdem, ob die Mengenstaffel aktiviert ist, können Sie hier entweder einen oder maximal vier Sonderpreise je Artikel einarbeiten.

Und so wird's gemacht

► Über **Verwaltung -> Preisaktionen** können Sie Sonderaktionen für alle oder nur für ausgewählte Kunden verwalten.

► Artikelbezogene Preise, Sonderkonditionen für Kunden, limitierte Aktionspreise – da kann man leicht den Überblick verlieren. Damit das nicht passiert, können Sie über **Extras -> Optionen -> Verkaufspreise** entsprechende Prioritäten setzen.

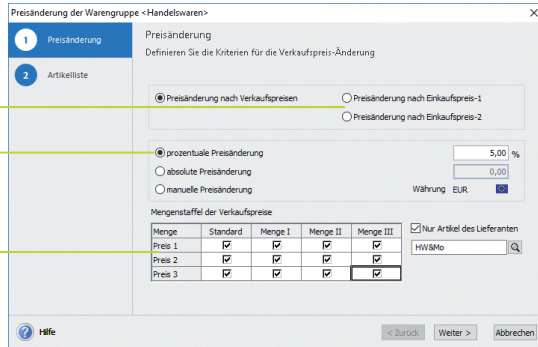
Was Sie sonst noch wissen sollten

Preise bearbeiten

Preise müssen sich schnell an die Gegebenheiten des Marktes anpassen lassen. Deshalb verfügt Lexware faktura+auftrag über die Möglichkeit, Verkaufspreise in einem Arbeitsgang zu ändern.

Diese Optionen können Sie nutzen, um über eine prozentuale Aufschlagskalkulation Ihre Verkaufspreise anhand der Einkaufspreise zu bestimmen.

Hier können Sie eingrenzen, auf welche Preise sich die Änderung beziehen soll.



Der Lieferant unseres Motherboards hat die Einkaufspreise um fünf Prozent erhöht. Jetzt wollen wir alle Verkaufspreise entsprechend anpassen und ebenso mit fünf Prozent beaufschlagen.

Und so wird's gemacht

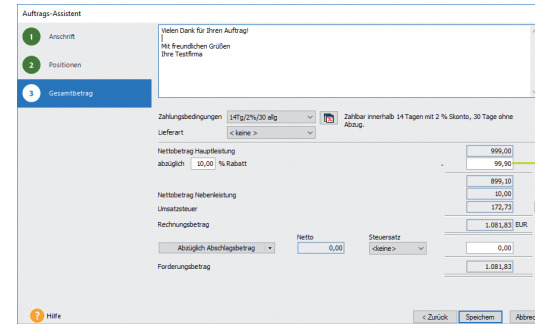
1. Sie haben in der Artikelverwaltung die Warengruppe selektiert, der unser Artikel angehört. Wählen Sie **Extras -> Preise ändern/kalkulieren**.
2. Setzen Sie die Option **Preisänderung nach Verkaufspreisen** aktiv.
3. Legen Sie eine prozentuale Preisänderung fest und geben Sie im daneben stehenden Feld den entsprechenden Prozentsatz an.
4. Grenzen Sie die Preisänderung auf den Lieferanten des Motherboards ein.
5. Legen Sie fest, welche Preise berücksichtigt werden sollen. Wir wollen im Beispiel alle Preise neu berechnen.
6. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Weiter**. Die neu errechneten Verkaufspreise werden auf der nächsten Seite aufgelistet.

Die errechneten Verkaufspreise können vor dem Speichern noch individuell angepasst werden.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Rabatt gewähren

Rabatte können für einzelne Positionen sowie für einen gesamten Verkaufsauftrag gewährt werden.



Der Rabatt von 99,90 € wurde auf der Grundlage von 999 € ermittelt.

Wir gewähren auf den Verkauf eines Computers zu 999 € insgesamt zehn Prozent Rabatt. Die Nebenleistungen für Verpackung und Transport sind hiervon ausgenommen.

1. Erstellen Sie einen Auftrag mit der Auftragsart **Rechnung**.
2. Übernehmen Sie die abzurechnende Position sowie die beiden Nebenleistungen in die Positionsliste. Vergeben Sie keinen Positionsrabatt.
3. Tragen Sie auf der dritten Seite des Assistenten den vereinbarten Gesamtrabatt von 10 Prozent ein. Wenn Sie Nebenleistungen vom Gesamtrabatt ausgeschlossen haben, wird der Rabatt nur auf der Basis der Handelsware ermittelt.

Beim Anlegen der Nebenleistungen können Sie festlegen, dass Nebenleistungen von einem Gesamtrabatt ausgenommen werden.

In den Optionen kann in der Rubrik **Verkaufspreise** festgelegt werden, ob bei der Rabattierung von Sonderpreisen ein entsprechender Hinweis erscheinen soll.

Und so wird's gemacht

Was Sie sonst noch wissen sollten

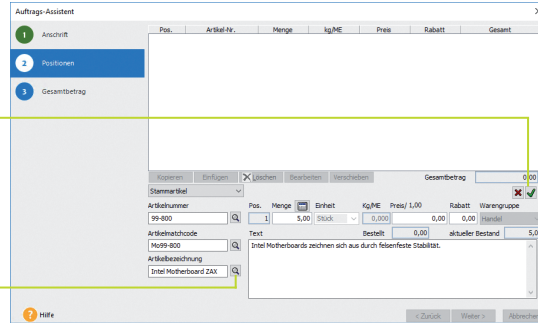
Einkaufsaufträge erfassen

Bestellung erfassen

Lexware faktura+auftrag unterstützt Sie auch bei der Nachbestellung Ihrer Artikel.

Die Eingabe einer Position wird durch Klick auf das grüne Häkchen abgeschlossen. Damit wird die Position in die Positionsliste übernommen.

Der Bestellartikel kann über das Lupensymbol aus dem Artikelstamm ausgewählt werden.



Der Lagerist hat gemeldet, dass der Mindestbestand der Motherboards unterschritten ist. Es erfolgt eine Bestellung bei unserem Lieferanten.

Und so wird's gemacht

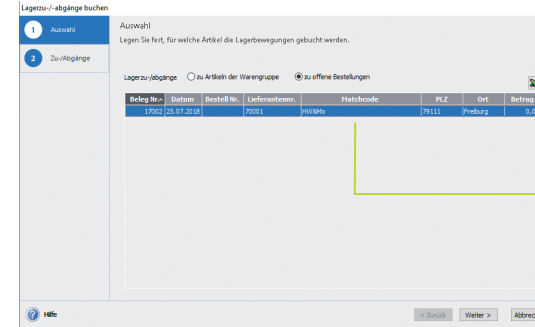
1. Klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol **Auftrag neu**. Der Auftrags-Assistent wird aufgerufen. Geben Sie die Kopfdaten der Bestellung ein. Neben der Auftragsart (hier **Bestellung**), dem Auftragsdatum und der Belegnummer wählen Sie über das Lupensymbol den Lieferanten aus.
2. Wechseln Sie mit **Weiter** auf die zweite Seite des Auftrags-Assistenten. Wählen Sie den zu bestellenden Stammartikel aus und geben Sie die Bestellmenge ein.
3. Schließen Sie über die dritte Seite des Assistenten die Bestellung ab und drucken Sie diese aus.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Wenn in den Artikelstammdaten auf der Seite **Lieferanten** für einen Artikel die Bestellnummer des Lieferanten hinterlegt wurde, wird diese bei der Ausgabe herangezogen. Das heißt, sie ersetzt bei der Ausgabe die Artikelnummer der Fakturierung.

Wareneingang buchen

Alle Lagerzu- und -abgänge können schnell über eine entsprechende Liste erfasst werden. Haben Sie mit Lexware faktura+auftrag eine Bestellung erzeugt, kann diese als Grundlage für die Lagerbuchung herangezogen werden.



Hier wird die Bestellung ausgewählt.

Die bestellte Ware ist eingetroffen und soll auf das Lager gebucht werden.

1. Sie befinden sich in der Artikelverwaltung. Wählen Sie den Befehl **Extras -> Lagerzu-/ -abgänge buchen**.
2. Wählen Sie die Option **zu offene Bestellungen**. Es werden alle noch offenen Bestellungen in einer Liste aufgeführt.
3. Übernehmen Sie aus der Liste die Bestellung, die geliefert wurde und eingebucht werden soll, und klicken Sie auf **Weiter**.
4. Auf der zweiten Seite werden nun die bestellten Artikel angezeigt. Prüfen Sie die gelieferten Mengen und führen Sie ggf. Änderungen hinsichtlich der tatsächlichen Liefermenge durch.
5. Zuletzt aktualisieren Sie den Lagerbestand über die Schaltfläche **Speichern**. Beantworten Sie die Nachfrage, ob alle Artikel geliefert wurden, im Beispiel mit **Ja**.

► Wurde eine Bestellung nicht komplett abgearbeitet, wird diese beim nächsten Aufruf des Befehls wieder vorgeschlagen. Sie können dann eine weitere Teillieferung einbuchen oder die Bestellung abschließen.

Und so wird's gemacht

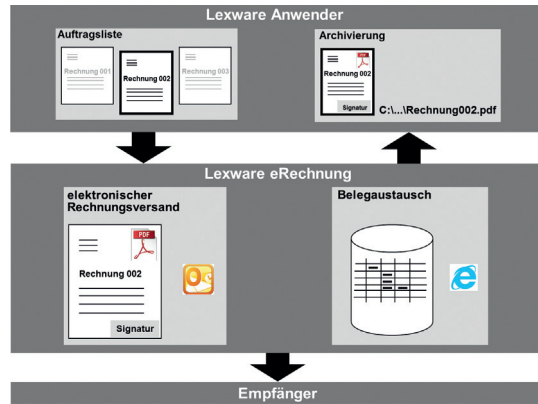
Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware eRechnung – Rechnungen elektronisch versenden

Versenden Sie Ihre Rechnungen auf elektronischem Weg? Mit Lexware eRechnung ist es möglich, in der Fakturierung Rechnungen elektronisch zu versenden und digital zu signieren.

Varianten

Lexware eRechnung übernimmt die folgenden Aufgaben.



Elektronischer Rechnungsversand

- ▶ Sie übertragen aus der Auftragsliste heraus Ihre Rechnungsdaten direkt an Lexware eRechnung. Im Zuge der Datenübergabe wird aus der Rechnung eine PDF-Datei generiert, die durch Lexware eRechnung dann mit einer qualifizierten elektronischen Signatur versehen wird. Anschließend erfolgt der Versand der Rechnung per E-Mail an den Empfänger.

Beleg austausch

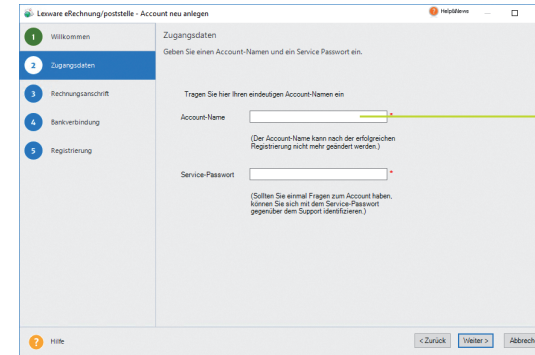
- ▶ Lexware eRechnung sorgt für einen medienbruchfreien Beleg austausch für bekannte (Groß-)Empfänger durch Datenkonvertierung in Standardformate (zum Beispiel SAP, IDOC).

Zugang zu Lexware eRechnung/poststelle einrichten

Für den elektronischen Versand der Rechnungen und für die Poststelle sind folgende Einstellungen zu treffen:

1. Für die eRechnung ist in den Firmeneinstellungen unter **Services** die Firma für den elektronischen Versand von eRechnungen eingerichtet. Dies entfällt für die Poststelle.

2. Für die eRechnung müssen Sie in den Kundenstammdaten festlegen, welche Kunden eRechnungen bekommen sollen. Diese Einstellung entfällt bei der Poststelle.
3. Der Account ist die Schnittstelle zu Lexware eRechnung und Lexware poststelle, bei dessen Einrichtung unterstützt Sie ein Assistent. Öffnen Sie diesen über **Extras -> eRechnung/Poststelle -> Account verwalten** und folgen Sie den Anweisungen:



In der Eingabe des Accountnamens sind Sie frei.

Ist der Accountname bereits vorhanden, werden Sie beim Übertragen der Anmeldedaten darauf hingewiesen.

4. Klicken Sie auf der Seite **Registrierung** auf die gleichnamige Schaltfläche: Es wird eine Internetverbindung aufgebaut und die Anmeldedaten werden zu Lexware eRechnung/poststelle übertragen.

Die Account-Verwaltung erlaubt, Änderungen an der Rechnungsadresse oder Bankverbindung einzugeben und an Lexware eRechnung/poststelle zu übermitteln. Sie öffnen die Account-Verwaltung über den Befehl **Extras -> eRechnung/Poststelle -> Account verwalten**.

Das Versenden von elektronischen Rechnungen bzw. Belegen über die Poststelle geschieht komfortabel direkt aus der Auftragsliste heraus. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Als eRechnung verarbeiten** bzw. **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren...**. Die Verbindung zu Lexware eRechnung/poststelle wird aufgebaut und die Belegdaten der selektierten Belege werden übermittelt.

▶ Im Kaufpreis von Lexware faktura+auftrag ist ein Freikontingent von 150 Signaturen enthalten.

Account verwalten

eRechnung/Belege versenden

Was Sie sonst noch wissen sollten

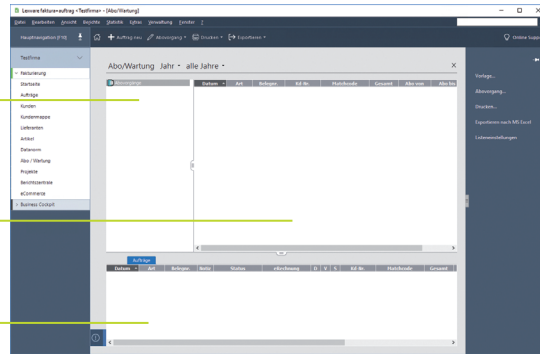
Wiederkehrende Aufträge erfassen

In vielen Unternehmen werden monatliche Rechnungen und regelmäßige Bestellungen verwaltet. In diesen wiederkehrenden Aufträgen werden fast immer dieselben Adressdaten und oft die gleichen Artikel verwendet. Ideale Voraussetzungen also, diese Arbeitsschritte mit Hilfe von Lexware faktura+auftrag zu optimieren.

Ein Abovorgang bündelt alle gleichartigen Aufträge. In der Baumstruktur kann sofort der Status eines Vorgangs abgelesen werden.

Hier werden alle Vorlagen aufgelistet, die zu einem Abovorgang gehören und regelmäßig in einem Arbeitsgang abgearbeitet werden sollen.

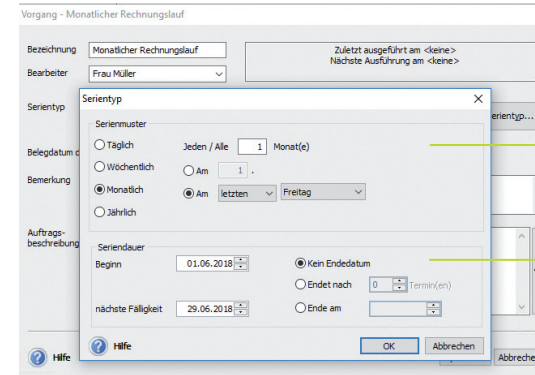
Hier wird Buch geführt über die ausgeführten Aboaufträge.



Wir wollen die monatlich anfallenden Rechnungen für Wartungsarbeiten in einem Aboauftrag zusammenfassen. Am letzten Freitag eines jeden Monats sollen pauschal fünf Technikerstunden abgerechnet werden.

Und so wird's gemacht

- Um in der Profi-Konfiguration zu arbeiten, stellen Sie zunächst über **Extras -> Optionen -> Konfiguration** das Profil um und speichern dieses. Legen Sie anschließend den Abovorgang an. Selektieren Sie über die Hauptnavigation **Abo \ Wartung** und wählen Sie im Kontextmenü unter **Alle Abovorlagen** den Befehl **Abovorgang neu**.
- Geben Sie im nachfolgenden Dialogfenster neben der Bezeichnung auch einen zuständigen Sachbearbeiter ein. Das Bemerkungsfeld bietet Ihnen die Möglichkeit, interne Informationen zum Abovorgang zu hinterlegen. Mit Hilfe von Platzhaltern können die Auftragsbeschreibungen automatisch mit passenden Datumswerten gefüllt werden.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche **Serientyp**: Es erscheint der gleichnamige Dialog, in dem Sie die zeitlichen Rahmenbedingungen festlegen können.



Das **Serienmuster** legt fest, in welchen Abständen die Aufgabe wiederholt wird: Auf der rechten Seite kann diese Einstellung noch weiter präzisiert werden (bspw. immer am jeweils letzten Freitag eines Monats).

Die **Seriedauer** bestimmt neben dem Beginn auch das Ende einer Serie. Sie können ein festes Enddatum oder die Anzahl der Wiederholungen festlegen.

- Bestätigen Sie mit **OK**, erhalten Sie nochmals alle Eckdaten des Abovorgangs auf einen Blick.
- Um die zu diesem Abovorgang gehörenden Aufträge zu erfassen, klicken Sie auf die Abovorlagen-Liste und wählen über das Kontextmenü den Befehl **Vorlage neu**. Es öffnet sich der Vorlagen-Assistent. Legen Sie hier wie gewohnt einen Auftrag mit der Auftragsart **Rechnung** an und weisen Sie diesem die entsprechende Position (5 Programmierstunden) zu.
- Aboaufträge werden im Regelfall automatisch ausgeführt. Der Abovorgang kann auch manuell ausgeführt werden. Hierzu ist der Abovorgang zu selektieren und im Kontextmenü der Befehl **Abovorgang ausführen** zu wählen.
- In beiden Fällen erhalten Sie zunächst ein Protokoll mit den berücksichtigten Aufträgen. Klicken Sie hier auf **Ausführen**, werden die Buchungen durchgeführt. Abschließend können Sie bestimmen, dass ein neuer Fälligkeitstermin gesetzt wird.

- ▶ Haben Sie unter **Extras -> Optionen -> Auftragsbearbeitung** die **Druckabfrage** aktiviert, dann können Sie direkt nach der Ausführung des Abovorgangs die neu erzeugten Aboaufträge ausdrucken.
- ▶ Über **Vorlage verschieben** werden Vorlagen in einen anderen Vorgang verschoben werden.
- ▶ **Adresse aktualisieren** überschreibt die Adressdaten aus der Vorlage mit den hinterlegten Stammdaten. So halten Sie Ihre Vorlagen aktuell.

Abovorgang ausführen

Was Sie sonst noch wissen sollten

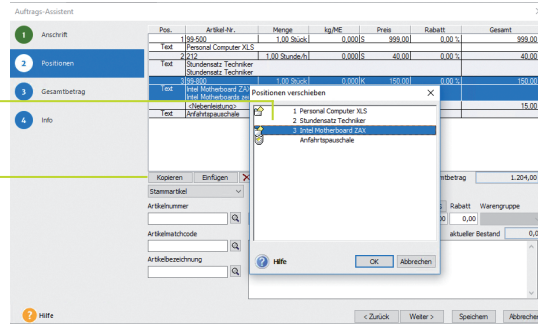
Auftragspapiere gestalten

Positionen aufbereiten

Lexware faktura+auftrag sieht Funktionen vor, mit denen Sie jederzeit die Positionen Ihrer Aufträge gestalten können: So lassen sich Positionen hinzufügen, verschieben oder durch Text- und Kommentarzeilen ergänzen.

Die Positionen können in einer eigenen Ansicht per Drag & Drop verschoben werden.

Für die Aufbereitung der Positionenliste steht eine eigene Symbolleiste bereit.



Wir haben ein Angebot über **Hardware-Komponenten** erstellt und wollen dieses um **Dienstleistungspositionen** ergänzen.

Und so wird's gemacht

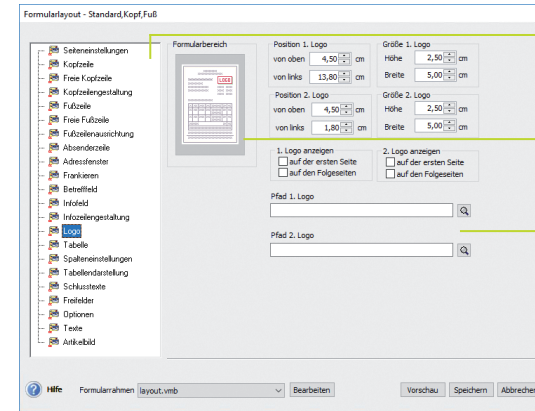
1. Wechseln Sie in die Auftragsverwaltung, indem Sie in der Hauptnavigation auf den Eintrag **Aufträge** klicken. Öffnen Sie das bereits erstellte Angebot durch Doppelklick.
2. Selektieren Sie die Position, die verschoben werden soll.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Verschieben**, um die Positionsdaten zu verschieben. Klicken Sie auf **Ok**, wird die Position entsprechend verschoben.

Was Sie sonst noch wissen sollten

► Eine Position kann auch durch Doppelklick auf die Positionenzeile für die Bearbeitung geöffnet werden. Änderungen werden durch Klick auf das grüne Häkchen übernommen.

Formulare anpassen

Die Rechnung ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sicherlich möchten auch Sie Ihr Unternehmen optimal präsentieren. Um diesen Anforderungen gerecht zu werden, ist mit dem Formular-Assistenten ein leistungsstarkes Werkzeug zur Anpassung Ihrer Auftrags- und Mahnformulare integriert.



Im Navigationsfenster werden alle Formularbereiche angezeigt.

Der aktuell selektierte Formularbereich wird im Vorschaufenster hervorgehoben.

Die Bearbeitung erfolgt über die entsprechenden Eingabefelder.

Wir wollen das Rechnungsformular anpassen, indem wir ein Firmenlogo hinzufügen.

1. Sie befinden sich in der Liste der Aufträge. Führen Sie den Befehl **Berichte -> Aufträge** aus. Wählen Sie das Formular, das angepasst werden soll (hier **Standard, Kopf, Fuß**) und klicken Sie auf die Schaltfläche **Formularverwaltung**. Die Formularverwaltung wird geöffnet. Über **Bearbeiten** gelangen Sie in den Formular-Assistenten.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf den Bereich **Logo**. Wählen Sie den Pfad zur gewünschten Bilddatei aus und setzen Sie im Bereich **Logo anzeigen** ein Häkchen.
3. Speichern Sie das angepasste Formular unter einem anderen Namen und lassen Sie sich dieses im Vorschaufenster anzeigen.

Und so wird's gemacht

► Entscheiden Sie bei der Datensicherung, ob die Formulardateien mitgesichert werden sollen!

Was Sie sonst noch wissen sollten

Auswertungen erstellen

Mit Statistiken arbeiten

Möchten Sie wissen, welche Artikel sich sehr gut verkaufen und welche eher weniger guten Absatz finden? Möchten Sie bewerten können, für welche Artikel die nächste Marketingaktion sinnvoll wäre? Oder möchten Sie erfahren, welche Kunden zu den Top 10 gehören, oder auch, welche Kunden besser betreut werden sollten? Um all diese Dinge zu erfahren, nutzen Sie die statistischen Auswertungen von Lexware faktura+auftrag.

Bei der einfachen Auswertung gibt eine zusätzliche Spalte den prozentualen Anteil am Gesamtumsatz an.

Artikel Nr.	Matchcode	Bezeichnung	Umsatz	% vom Gesamtumsatz
99-500	XL55A-500	Personal Computer XLS	25.974,00	84,43
<manuelle Position>	<manuelle Position>		3.300,00	10,73
99-800	Mo99-800	Intel Motherboard ZAX	1.490,00	4,84

Wir wollen wissen, mit welchem Artikel wir in diesem Jahr den höchsten Umsatz erzielt haben.

Und so wird's gemacht

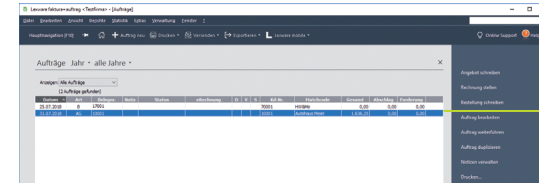
1. Sie haben über **Extras -> Optionen -> Konfiguration** die Profi-Konfiguration eingestellt. Das Menü **Statistik** ist einblendend. Führen Sie den Befehl **Statistik -> Artikel** aus.
2. Treffen Sie im Dialogfenster Ihre Einstellungen bezüglich **Auswertungszeitraum** und Umfang der Liste.
3. Bestätigen Sie mit **OK**, wird die Liste angezeigt.

Was Sie sonst noch wissen sollten

- ▶ Um eine Statistik zu drucken, wählen Sie den Befehl **Berichte -> Statistik** und treffen im Druckdialog die entsprechenden Einstellungen.
- ▶ Sollen Vergleichszahlen eines anderen Zeitraumes in die Statistik mit einfließen, wählen Sie die Option **Periodenvergleich**.

Listen ausdrucken

In Lexware faktura+auftrag werden die Stamm- und Bewegungsdaten in Bildschirmlisten verwaltet. Mit Hilfe der Listeneinstellungen können diese Listen individuell gestaltet und ausgedruckt werden.



Die Auftragsliste im Programm ...



... und aufbereitet für den Druck.

Wir wollen im folgenden Beispiel die Auftragsliste aufbereiten und auf dem Drucker ausdrucken.

1. Öffnen Sie über die Hauptnavigation die Auftragsliste.
2. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Listeneinstellungen**. Sie erhalten ein Dialogfenster angezeigt, in dem Sie die aktuell dargestellte Liste bearbeiten können.
3. Legen Sie fest, welche Felder angezeigt und wie diese innerhalb der Tabelle gestaltet werden sollen. Speichern Sie Ihre Änderungen.
4. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Drucken -> Vorschau der Ansicht öffnen**, erhalten Sie eine Vorschau. Drucken Sie diese aus der Seitenansicht heraus aus.

Und so wird's gemacht

- ▶ Die Ausgabe der Liste kann auch direkt erfolgen, wenn Sie auf **Drucken -> Ansicht direkt drucken** klicken. Alternativ ist über Exportieren auch eine Ausgabe in eine **PDF-** oder **XML-**Datei möglich!

Was Sie sonst noch wissen sollten

Weitere Funktionen

Mahnwesen

Das Mahnwesen hilft Ihnen, auf einfache Art säumige Kunden an Ihre Zahlungsverpflichtungen zu erinnern.

Ein Assistent hilft Ihnen bei der Durchführung des Mahnlaufs.

Hier legen Sie den Stichtag für den Mahnlauf fest.

Und so wird's gemacht

1. Sie starten das Mahnwesen über **Extras -> Mahnwesen**. Auf der ersten Seite geben Sie an, welche Mahnstufe Sie für den Mahnvorschlag berücksichtigen wollen. Legen Sie den Stichtag fest, bis zu dem die Rechnungen im Mahnlauf berücksichtigt werden sollen.
2. Auf der zweiten Seite **Mahnvorschlag** werden anhand der getroffenen Einstellungen alle Offenen Posten angezeigt, die am angegebenen Stichtag die Mahnfrist überschritten haben.
3. Selektieren Sie die **Offenen Posten**, die gemahnt werden sollen, und bestätigen Sie über die Schaltfläche **Mahnen**. Sie gelangen in das Druckfenster, in dem Sie das gewünschte Zielgerät und die passende Formularvariante auswählen können.

Zahlungsverkehr

Im Zahlungsverkehr können Sie Kundenrechnungen bequem einziehen.

Ein Assistent führt Sie durch die einzelnen Schritte.

1. Sie starten den Zahlungsverkehr über **Extras -> Zahlungsverkehr**. Auf der ersten Seite wählen Sie aus der Liste das Bankkonto aus. Auf der nächsten Seite wählen Sie die Art der Zahlung aus.
2. Treffen Sie anschließend alle notwendigen Einstellungen für das Erzeugen der Zahlungsvorschlagsliste. Markieren Sie alle Rechnungen, die gezahlt werden sollen.
3. Es ist empfehlenswert, alle offenen Rechnungen anzeigen und bei skontofähigen Rechnungen den Skontobetrag berechnen zu lassen.
4. Zur Kontrolle werden Ihnen nochmals alle Überweisungen angezeigt.
5. Je nach Zahlungsart wird durch Klick auf die Schaltfläche **Überweisen bzw. Einziehen** der Vorgang gestartet und das Druckmenü geöffnet.

Und so wird's gemacht

► Für das SEPA-Lastschriftverfahren benötigen Sie eine Gläubiger-ID und von ihren Kunden ein Lastschriftmandat.

Was Sie sonst noch wissen sollten

Lexware mobile – mobile Belegerfassung und Zugriff auf Ihre Daten



Lexware mobile – **Die ideale Ergänzung für die Arbeit im Büro und unterwegs.** Lexware mobile ermöglicht Ihnen die Erfassung von Angeboten und Auftragsbestätigungen. Außerdem greifen Sie jederzeit auf die wichtigen Kunden-, Lieferanten-, Artikel und Belegdaten zu – über den Internet-Browser im Büro oder über Ihr Smartphone vor Ort bei Ihrem Kunden.

- ▶ **Lexware mobile** unterstützt Sie optimal bei Ihrer täglichen Arbeit im Büro, z.B. können Sie während der Auftrags erfassung in Ihrem Lexware Programm parallel einen anderen Kundenauftrag in Lexware mobile über den Internet-Browser aufrufen.
- ▶ **Erfassen** von Angeboten und Auftragsbestätigung (zur Weiterverarbeitung in Ihrem Lexware Programm)
- ▶ **Zugriff auf Kunden- und Lieferantendaten** wie z. B. Anschrift, Telefonnummern, E-Mail
- ▶ **Erfassen bzw. bearbeiten** Sie die wichtigsten Kundendaten.
- ▶ **Artikeldaten** werden online zur Verfügung gestellt. Sie sehen z. B. die Artikelinformationen wie Bezeichnung, Text, die Preise und Lagerinformationen.
- ▶ **Belegdaten** der letzten zwei Jahre der Kunden und Lieferanten werden angezeigt, sodass ein schneller Zugriff bei Fragen zu Belegen und Belegpositionen möglich ist.
- ▶ Diverse **Auswertungen** wie z. B. zum Umsatz eines Kunden im letzten Monat, Quartal oder Jahr vervollständigen den Blick auf die Daten.

Weitere Informationen zu Lexware mobile finden Sie unter: <http://mobile.lexware.de>.

So aktivieren Sie den Service Lexware mobile in Ihrem Programm

1. Öffnen Sie über die Symbolleiste **Lexware mobile** -> **Aktivieren/Info zum Service** das Service Center und führen Sie die Aktivierung durch.
2. Bevor Ihnen die Daten online zur Verfügung stehen, müssen Sie die Daten-Erstaktualisierung durchführen. Rufen Sie hierfür in der Symbolleiste des Programms den Eintrag **Lexware mobile** auf und klicken Sie auf **Daten synchronisieren**. Beachten Sie, dass Sie am Service Center angemeldet sein müssen, um die Datensynchronisierung durchführen zu können.
3. Jetzt haben Sie mobilen Zugriff auf Ihre Daten. Melden Sie sich einfach unter <https://start.lexware.de> mit Ihrem Haufe-Lexware Benutzerkonto (E-Mail Adresse und Passwort) an.

L Lexware mobile ▾

- Daten synchronisieren
- Verwalten
- Häufig gestellte Fragen
- Aktivieren/Info zum Service

Lexware poststelle – Belege elektronisch senden und als Brief empfangen

Anstatt mühevoll selber Belege zu drucken, zu kuvertieren und zu frankieren, übergeben Sie Ihre Belegdaten in elektronischer Form an Lexware poststelle.

Ihr Kunde erhält wie gewohnt einen Beleg (z.B. Angebot, Auftragsbestätigung oder Rechnung...) auf Papier – wahlweise als Farb- oder Schwarzweißdruck. Auch der Versand ins Ausland ist möglich.

1. Zuerst müssen Sie Ihren Account unter **Extras** -> **eRechnung/Poststelle** -> **Account verwalten** einrichten. Dieser Account ist die Schnittstelle zu Lexware poststelle. (Näheres dazu finden Sie auf S. 30 im Abschnitt **Zugang zu Lexware eRechnung/poststelle einrichten**.)
2. Übertragen Sie aus der Auftragsliste heraus Ihre Belegdaten direkt an Lexware poststelle. Wählen Sie im Kontextmenü den Befehl **Über Poststelle versenden / Status aktualisieren...** Im Zuge der Datenübergabe wird eine PDF-Datei generiert. Im darauffolgenden Dialog erscheinen die Belege als PDF zur Einsicht, sowie die Preise der ausgewählten Belege.

Und so wird's gemacht

Poststelle

Ausgewählte Belege

alle versendbaren Belege selektieren

Auswahl	Beleg	Seiten	Preis	PDF	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebot Nr. 2010 vom 14.08.2018 Neier GmbH 79111 Freiburg Deutschland	1	0,63 EUR		
<input checked="" type="checkbox"/>	Auftragsbestätigung Nr. 2001 vom 30.07.2018 Schmidt AG 79111 Freiburg Deutschland	1	0,63 EUR		
<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung Nr. 2015023 vom 12.08.2018 Cloud Blue Cloud 4 79189 Tunsel	1	0,63 EUR		

Druckoptionen: einfarbig mehrfarbig Gesamtsumme 1,89 EUR

Status der selektierten Belege Status
 angelegte Belege
 alle Belege Status aktualisieren

Protokoll:

Datum	Beleg	Versandt	Status	Info

Hilfe
Versenden & Status aktualisieren
Abbrechen

