



# Benutzerhandbuch

© Nürnberg IT-Service

## Inhaltsverzeichnis

<b>Einführung</b>	<b>8</b>
<b>Haftungsausschluss</b>	<b>9</b>
<b>GoBD-konform</b>	<b>10</b>
<b>Datenschutz-Grundverordnung</b>	<b>11</b>
<b>Basisversion, Netzwerklizenz &amp; Zusatzmodule</b>	<b>12</b>
Basisversion	12
Netzwerklizenz	12
Zusatzmodule	13
Anzahlungs- und E-Rechnung	13
Einkauf	13
Fahrzeughandel	14
Formular-Designer	14
Kasse	14
Mandantenverwaltung	15
Schnittstellen	15
Termin- und Aufgabenplaner	15
Zeiterfassung	15
<b>Systemanforderungen</b>	<b>16</b>
Arbeitsplatz	16
Server	16
Zusätzlich mögliche Software	17
<b>Installation</b>	<b>18</b>
Einzelplatzversion	18
Installation des Servers	22
Installation der Arbeitsplätze	23
Installation der Arbeitsplätze auf einen Terminalserver	24
Umstellung einer Einzelplatzversion auf eine Netzwerkversion	24
Rechnerwechsel / Serverwechsel	25
<b>Problembehandlung</b>	<b>26</b>
Aktuelle IP-Adresse des Servers herausfinden	27
SQL-Server starten (Dienst)	28
Ports in der Firewall öffnen	29

<b>Updates</b>	<b>34</b>
Hauptupdates	34
Zwischenupdates	40
<b>Datensicherung und Datenwiederherstellung</b>	<b>43</b>
Regelmäßige Datensicherung	43
Automatisierte Datensicherung mit Parametern	45
Datenwiederherstellung	46
Problembehebung – Datensicherung	47
<b>E-Mail-Anbindung</b>	<b>48</b>
Problembehandlung	48
<b>Einrichtung der Programmeinstellungen</b>	<b>51</b>
Firmendaten	52
Logo/Briefbogen	53
Steuer, Mahnung und Kassenbuch	53
Nummernkreis	55
Schnittstellen	55
FIBU	56
Vorgabewert	57
Sonstiges	58
Kasse	59
Einstellungen	59
Schnell Tasten	60
Druckformular/Sonstiges	60
KassenSichV und FinanzOnline	61
Druckersteuerung	62
Terminplaner / Zeiterfassung	62
Pfade	63
Zahlungsbedingungen	64
Einheiten	64
<b>Benutzerführung</b>	<b>66</b>
Menüleiste	66
Navigationsmenü	68
Schnellmenü	69
Übersichtstabelle	70

Suchleiste	71
Funktionsleiste	71
Schaltflächen	72
Spalten sortieren	73
Kontextmenü	74
Suchfunktion	74
<b>Benutzer/Mitarbeiter</b>	<b>76</b>
Benutzer erstellen	77
Barcode für die Mitarbeiter erstellen	80
Benutzerrechte verwalten	80
<b>Stammdaten</b>	<b>82</b>
Kunden	82
Kunden anlegen	82
Kunden bearbeiten	84
Kunden löschen	84
Fahrzeuge	85
Fahrzeuge anlegen, bearbeiten und löschen	85
Fahrzeugdaten	86
Weitere Daten/Termine	86
Reifeneinlagerung	87
Historie	87
Dokumente	88
Fotos	88
Artikel	89
Artikel anlegen, bearbeiten und löschen	89
Artikeldaten	89
Warengruppen	90
Lager / Langtext	90
Paket	91
Bild	92
Individuelle Felder	92
Sonstiges	93
Historie	93
Inventur	95
Inventur erstellen	95

<u>Lagerbestand bewerten</u>	99
<u>Arbeitswerte</u>	101
<u>Arbeitswerte anlegen, bearbeiten und löschen</u>	101
<u>Stundenverrechnungssätze</u>	102
<u>Lieferanten</u>	103
<u>Lieferanten anlegen, bearbeiten und löschen</u>	103
<u>Reifeneinlagerung</u>	104
<u>Reifeneinlagerung anlegen, bearbeiten und löschen</u>	104
<b><u>Büro</u></b>	<b>105</b>
<u>Terminplaner</u>	105
<u>Ressourcen wie Monteure, Hebebühnen, Einsatzfahrzeuge, Mietfahrzeuge usw. im Terminplaner als Spalte anzeigen bzw. anlegen.</u>	105
<u>Termine erstellen, bearbeiten und löschen</u>	106
<u>Aufgaben</u>	108
<u>Aufgaben erstellen, bearbeiten und löschen</u>	108
<u>Briefe</u>	109
<u>Briefe erstellen, bearbeiten und löschen</u>	109
<u>Zeiterfassung</u>	111
<u>Mitarbeiter für die Zeiterfassung einpflegen</u>	111
<u>Manuelle Erfassung und Bearbeitung der Zeiten</u>	112
<u>Monatsabschluss</u>	113
<u>Zeitkonto korrigieren</u>	114
<u>Stundenzettel / Zeitenübersicht drucken</u>	115
<u>Zeiterfassung: Aufträge</u>	115
<u>Zeiterfassung: Zeitstempelung</u>	116
<u>Zeiterfassung: Abwesenheit</u>	117
<u>Stempeluhr</u>	118
<u>Kommen/Gehen &amp; Pause/Ende Pause</u>	118
<u>Auftrag/Ende Auftrag</u>	119
<b><u>Einkauf</u></b>	<b>121</b>
<u>Eingangsrechnung</u>	121
<u>Suchleiste und Statusfilter der Eingangsrechnung</u>	121
<u>Eingangsrechnung anlegen</u>	122
<u>Lagerbestände</u>	124
<u>Suchleiste und Statusfilter der Lagerbestände</u>	125
<u>Einsehen von Lagerbewegungen</u>	126

Lagerbewegung	127
E-Rechnung Visualisieren	128
<b>Verkauf</b>	<b>131</b>
Übersicht der einzelnen Vorgänge	131
Suchleiste	131
Statusfilter der einzelnen Vorgänge	132
Vorgang anlegen und bearbeiten	135
Kunden- und Fahrzeugauswahl in den Vorgängen	136
Positionserfassung in den Vorgängen	137
Rabatt hinzufügen und im Druck anzeigen	141
Vorgänge drucken	142
Vorgänge weiterführen bzw. wandeln	142
Anzahlung/Abschlag erstellen	143
Vorgänge kopieren	145
Archiv	146
Rechnung stornieren	147
Rechnungskorrektur und Gutschrift	147
Rechnungen als Stapel drucken/exportieren	148
E-Rechnung: Voraussetzungen	150
E-Rechnungsinformationen in den Firmendaten	150
Zahlungsbedingungen mit E-Rechnung-Code	151
Mengeneinheiten nach UN/ECE 20	151
E-Rechnungsformat und Leitweg-ID	153
Kundenvoreinstellung	154
E-Rechnung erstellen	156
BT-Felder Übersicht	158
BT-Felder in KFZ-Faktura	166
BT-Felder Firmendaten	166
BT-Felder Kundendaten	168
BT-Felder Artikeldaten	171
BT-Felder Rechnung - Eingabemaske	172
Sammelrechnung erstellen	175
Durchlaufender Posten in einem Vorgang	176
TÜV / Hauptuntersuchung (HU) als durchlaufender Posten anlegen	176
<b>Fahrzeughandel</b>	<b>179</b>

<u>Fahrzeug anlegen</u>	179
<u>Fahrzeugdaten</u>	179
<u>Ausstattung/Beschreibung</u>	180
<u>Handelsdaten</u>	181
<u>Kalkulation</u>	181
<u>Fahrzeug vom Lager verkaufen</u>	184
<u>Kaufverträge</u>	186
<u>Kunden- / Fahrzeugdaten</u>	187
<u>Vorvertragliche Informationspflichten</u>	188
<u>Vertragsdaten</u>	189
<b><u>Kasse (Registrierkasse)</u></b>	<b>190</b>
<u>Ersteinrichtung</u>	190
<u>Anbindung des EC-Terminals</u>	191
<u>Kassenoberfläche und Bedienung</u>	193
<u>Kassenverwaltung</u>	199
<u>Kassenabschluss erstellen</u>	202
<u>Kassenbewegung stornieren</u>	207
<b><u>Deutschland (Kassensicherungsverordnung)</u></b>	<b>209</b>
<u>Technische Sicherheitseinrichtung (TSE-Modul)</u>	209
<u>Ausfall der Technische Sicherheitseinrichtung (TSE-Modul)</u>	209
<u>Nutzung und Ersteinrichtung (Aktivierung) der USB TSE</u>	209
<u>Aktivierung der USB Technischen Sicherheitseinrichtung (USB TSE-Modul)</u>	209
<u>Installation von Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable</u>	212
<u>Sicherung der TSE-Log-Daten der USB Technische Sicherheitseinrichtung (USB TSE-Modul)</u>	213
<u>Das aktivierte USB TSE-Modul an einem anderen Computer verwenden</u>	213
<u>Cloudbasierenden TSE der Firma Fiskaly</u>	213
<u>Einrichtung der Sign DE Cloud TSE</u>	213
<u>Dashboard im Fiskaly-Nutzerportal für den Export der TSE-Log-Daten und Verwaltung Ihrer Organisation</u>	215
<u>Meldeinformationen der Mitteilungspflicht der TSE</u>	218
<b><u>Dashboard“ Österreich (RKSv)</u></b>	<b>219</b>
<b><u>Finanzen</u></b>	<b>221</b>
<u>GoBD-Ausgabedatei erzeugen</u>	221
<u>FIBU-Export Schnittstelle</u>	222
<u>FIBU-Export erzeugen</u>	223

<u>FIBU-Transfer an Steuerberater</u>	<u>224</u>
<u>Kassenbuch</u>	<u>225</u>
<u>Zahlungen</u>	<u>226</u>
<u>Zahlung löschen</u>	<u>227</u>
<u>Offene Posten</u>	<u>228</u>
<u>Rechnungslisten</u>	<u>229</u>
<u>Mahnungen</u>	<u>230</u>
<u>Mahnungen erstellen</u>	<u>231</u>
<b><u>Auswertung</u></b>	<b><u>232</u></b>
<u>Fahrzeugtermine</u>	<u>232</u>
<u>Umsatz/Roherlöse</u>	<u>233</u>
<u>Serienbriefe</u>	<u>234</u>
<u>Zeiterfassung</u>	<u>237</u>
<u>Leistungsgrad</u>	<u>238</u>
<u>Leistungsgrad je Auftrag</u>	<u>238</u>
<u>Leistungsgrad je Mitarbeiter</u>	<u>239</u>
<b><u>Formular-Designer</u></b>	<b><u>240</u></b>
<b><u>Schnittstellen</u></b>	<b><u>242</u></b>
<u>Import aus einer Schnittstelle</u>	<u>242</u>
<b><u>Datenimport</u></b>	<b><u>244</u></b>
<b><u>Tastatursteuerung</u></b>	<b><u>248</u></b>
<u>Wechsel der KFZ-Faktura Funktionsmodule</u>	<u>248</u>
<u>Die Funktionstasten</u>	<u>248</u>
<u>Windows-Tastenkombinationen</u>	<u>249</u>
<u>Ausführen von Schaltflächenfunktionen mit Tastenkombinationen</u>	<u>249</u>
<b><u>Fragen, Antworten und weitere Anleitungen</u></b>	<b><u>251</u></b>
<b><u>Videoanleitung und Tutorials</u></b>	<b><u>251</u></b>

# ///KFZ-FAKTURA

## Einführung

Vielen Dank für Ihr Vertrauen! Sie haben sich für KFZ-Faktura entschieden, und wir sind überzeugt, dass dies die richtige Entscheidung für Ihr Unternehmen war!

KFZ-Faktura ist die perfekte Softwarelösung für Werkstätten, Autohändler, Karosseriebetriebe und andere Unternehmen der KFZ-Branche. Mit dieser umfassenden Anwendung erledigen Sie sämtliche kaufmännischen Aufgaben schnell und effizient.

Darüber hinaus ermöglicht Ihnen KFZ-Faktura, die Organisation Ihres Unternehmens nachhaltig zu optimieren, während Sie von einem ausgezeichneten Preis-Leistungs-Verhältnis profitieren. In diesem Handbuch finden Sie ausführliche Erklärungen zu den wichtigsten Funktionen der Software. Diese helfen Ihnen dabei, das volle Potenzial von KFZ-Faktura auszuschöpfen und Ihren Arbeitsalltag erfolgreich zu gestalten. Sollte es dennoch Fragen oder Probleme geben, steht Ihnen unser freundliches Support-Team gerne zur Seite.

Um Ihre Buchhaltung und Dokumentation GoBD-konform und DSGVO-sicher zu gestalten, stellt KFZ-Faktura alle erforderlichen Funktionen bereit. Die konkrete Umsetzung dieser Anforderungen liegt jedoch in der Verantwortung jedes Unternehmers. Besonders das Zusammenspiel zwischen Papierbelegen und digitaler Archivierung sollte in Absprache mit Ihrem Steuerberater geregelt werden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Arbeit mit KFZ-Faktura!  
Ihr KFZ-Faktura-Team

## Haftungsausschluss

Die Software und das Handbuch wurden mit größter Sorgfalt, nach bestem Wissen und Gewissen erstellt. Es kann jedoch keinerlei Gewähr für die Fehlerfreiheit der Software, kann keine Haftung für die inhaltliche Richtigkeit der darin enthaltenen Informationen, der mitgelieferten Daten, sowie des Handbuchs, übernommen werden. Weil nach der Erstellung des Handbuchs noch Änderungen an der Software vorgenommen werden, können die im Handbuch beschriebenen Sachverhalte bzw. Vorgehensweisen von der Software abweichen.

### Hinweis:

**Zur steuerrechtlichen und rechtlichen Beratung wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Steuerberater bzw. Rechtsanwalt, da wir hier keine Auskünfte erteilen dürfen.**

Weitergabe und Vervielfältigung dieser Publikation oder von Teilen derer sind, zu welchem Zweck und in welcher Form auch immer, ohne die ausdrückliche schriftliche Genehmigung durch Nürnberg IT-Service nicht gestattet. In dieser Publikation enthaltene Informationen können ohne vorherige Ankündigung geändert werden. Die von Nürnberg IT-Service oder deren Vertriebsfirmen angebotenen Softwareprodukte können Softwarekomponenten auch anderer Softwarehersteller enthalten.

## GoBD-konform

KFZ-Faktura ist als Rechnungsprogramm GoBD-konform, weil die Software bereits gedruckte Rechnungen vor versehentlichem Löschen und unbeabsichtigten nachträglichen Änderungen schützt.

Rechnungen und Rechnungskorrekturen welche noch nicht als bezahlt oder in die FIBU per Export übergeben worden sind, können nachträglich über die Schaltfläche „RG freigeben“ nachträglich geändert werden. Das Programm weist Sie bei einer nachträglichen Änderung darauf hin, dass Sie nun mit einer Stornierung der Rechnung oder Rechnungskorrektur GoBD-konform sind. Die nachträglichen Änderungen werden in einem separaten Änderungsprotokoll gespeichert und auf Verlangen bei einer Steuerprüfung dem Prüfer über die Menüleiste "*Finanzen*" → "*GoBD-Export*" bereitgestellt.

Im Zusatzmodul „Kasse“ werden alle Eingaben sofort festgeschrieben und können nachträglich nicht geändert oder gelöscht werden. Durch den Tagesabschluss ist sichergestellt, dass das Nachtragen der Kassenbewegung durch Datumsänderung unterbunden wird.

Das Programm KFZ-Faktura stellt geeignete Funktionen zur Verfügung, mit deren Hilfe, Sie ihre buchhalterischen Aufzeichnungen und Belege GoBD-sicher machen können. Für die Umsetzung ist laut dem BMF-Schreiben v. 28.11.2019 - IV A 4 - S - 0316/13/10003 ist jedoch jeder Steuerpflichtige selbst verantwortlich. Bei Detailfragen wenden Sie sich an Ihren Steuerberater.

Versionsstand: 24.0.0.1

## Datenschutz-Grundverordnung

KFZ-Faktura unterstützt Sie bei der Umsetzung Ihrer betrieblichen Datenschutz-Maßnahmen und anderer Datenschutz-Grundverordnung mit zahlreichen Funktionen:

- Der Zugang zur Software kann passwortgeschützt sein.
- Die Datensicherung kann passwortgeschützt sein.
- KFZ-Faktura erleichtert das Erfassen, Speichern, Verarbeiten, Auswerten und das spätere Löschen von Daten.
- Such- und Filterfunktionen sorgen dafür, dass Sie jederzeit auf benötigte Datensätze zugreifen und diese bei Bedarf anonymisieren oder löschen können.
- Einwilligungsverwaltung
- Eine Benutzer- und Rechteverwaltung sorgt dafür, dass Sie den Zugang zu den sensiblen Daten auf ausgewählte Benutzer/Mitarbeiter beschränken können.
- Die Datenbank befindet sich lokal auf dem Hauptcomputer / Server im Ordner "db" im Installationsordner der Software.

**Wichtig:** Ausdrücklich **nicht** durch die Benutzer- und Rechteverwaltung des Programms geschützt sind die externen "Dokumente", welche Sie in den Stammdaten und den Vorgängen speichern können. Diese Dokumente werden im Dateisystem Ihres Computers gespeichert und können daher nur über die Rechteverwaltung des Betriebssystems geschützt werden. Sprechen Sie mit Ihrem Systemadministrator über geeignete Maßnahmen der Daten- und Zugangssicherung.

## Basisversion, Netzwerklizenz & Zusatzmodule

Bei KFZ-Faktura bezahlen Sie nur die Funktionen, die für Ihr Unternehmen wirklich wichtig sind. Die Software ist modular aufgebaut und lässt sich perfekt auf die individuellen Anforderungen Ihres Betriebs anpassen.

### Basisversion

Die Basisversion unserer Software bietet bereits alle wesentlichen Funktionen, die Sie für den Werkstattalltag oder den Teilehandel benötigen. Sollten Sie später zusätzliche Anforderungen haben, lässt sich KFZ-Faktura problemlos erweitern und individuell an Ihr Unternehmen anpassen.

Die Basisversion deckt alle wichtigen kaufmännischen Aufgabenbereiche ab:

- Rechnungen und Rechnungskorrektur
- Lieferschein
- Mahnungen
- Angebote
- Auftragsverwaltung
- Kundenverwaltung
- Fahrzeugverwaltung
- Artikelverwaltung
- Lieferantenverwaltung
- Briefe
- Statistiken und Auswertungen
- Serienbriefe über Word
- Reifeneinlagerung

### Bitte beachten Sie:

- Die Software ist ausschließlich mit **Windows-Betriebssystemen** kompatibel.
- Die Basisversion kann nur auf einem einzelnen Computer installiert werden ohne zusätzliche Netzwerkarbeitsplätze.

### Netzwerklizenz

Um im gleichen Netzwerk parallel mit mehreren Benutzern arbeiten zu können, müssen Sie die gewünschte Anzahl an zusätzlichen Arbeitsplätzen erwerben.

Die Druckvorlagen, Dokumente und Bilder müssen zentral verwaltet werden. Ändern Sie die Pfade in den Programmeinstellungen auf einen gemeinsamen Freigabeordner. Unter dem Menüpunkt "*Stammdaten*" → "*Einstellungen*" → "*Pfade*" finden Sie die einzelnen Pfade für die Druckvorlagen, Dokumente und Bilder.

**Voraussetzung ist ein funktionierendes gemeinsames Netzwerk für die Kommunikation der Rechner und eine feste/statische IP-Adresse am Hauptcomputer/Server.**

**Die Mehrplatzversion und die Serverinstallation stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzliche Netzwerklizenzen erworben haben.**

## Zusatzmodule

KFZ-Faktura lässt sich flexibel erweitern. Mit dem modularen Aufbau können Sie jederzeit zusätzliche Funktionen durch Module hinzufügen.

Ab der Basisversion steht Ihnen die Option offen, eines oder mehrere der folgenden Zusatzmodule zu ergänzen:

- Anzahlungs- und E-Rechnung
- Einkauf
- Fahrzeughandel
- Formular-Designer
- Kasse
- Mandantenverwaltung
- Schnittstellen
- Termin- und Aufgabenplaner
- Zeiterfassung

### Anzahlungs- und E-Rechnung

Mit dem Zusatzmodul „Anzahlungs- und E-Rechnung“ können Sie im Programm Anzahlungs- oder Abschlagsrechnungen über Teilbeträge Ihrer Leistung erstellen.

Die Nutzung dieses Zusatzmoduls vereinfacht Ihre Buchhaltung erheblich und spart Zeit. Anzahlungs- oder Abschlagsrechnungen lassen sich schnell und einfach vordefinieren und erstellen, ohne dass wichtige Informationen vergessen werden. Die Teilrechnungen können als feste Teilbeträge oder prozentual vom Gesamtauftragswert berechnet und eingegeben werden.

Die elektronische Rechnung (E-Rechnung) ist mittlerweile für viele Unternehmen unverzichtbar geworden, da immer mehr öffentliche Auftraggeber und Unternehmen in Deutschland diese Form der Rechnungsstellung bevorzugen bzw. verpflichtend ist. E-Rechnungen bieten zahlreiche Vorteile wie die Reduzierung von Papierverbrauch, schnellere Bearbeitungszeiten, geringere Kosten und eine verbesserte Fehlerquote durch automatische Verarbeitung. Zudem erfüllen sie die gesetzlichen Anforderungen und tragen zur Digitalisierung und Effizienzsteigerung in der Buchhaltung bei.

Mit dem Zusatzmodul können Sie diese Art von Rechnungen problemlos im XRechnungs- oder ZUGFeRD-Datenformat erstellen. XRechnung ist ein standardisiertes Format für elektronische Rechnungen, das speziell für den öffentlichen Sektor in Deutschland entwickelt wurde und den gesetzlichen Vorgaben entspricht. ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) ist ein hybrides Datenformat, das sowohl strukturierte XML-Daten als auch ein menschenlesbares PDF-Dokument kombiniert. Dies ermöglicht eine einfache Integration und Weiterverarbeitung in verschiedenen IT-Systemen und garantiert gleichzeitig die Lesbarkeit und Archivierung der Rechnungen.

**Hinweis:** Das Zusatzmodul „Anzahlungs- und E-Rechnung“ ist ab der Version 24 verfügbar. Bei von Ihnen angepassten, erstellten oder älteren Rechnungsvorlagen ist eine Anpassung notwendig. Diese Anpassung ist nicht im Preis inbegriffen.

### Einkauf

Mithilfe des Zusatzmodul „Einkauf“ behalten Sie den Überblick über Ihre Verbindlichkeiten gegenüber Lieferanten und Dienstleistern. Durch die Angabe der Buchungskonten werden im Hintergrund die Buchungssätze für den Steuerberater erstellt.

Durch die Visualisierung von elektronischen Rechnungen (E-Rechnung) können Sie diese schneller und einfacher erfassen und etwaige Fehler leichter erkennen.

Mit der intuitiven Schnellerfassungsmaske buchen Sie komfortabel Ihren Wareneingang und Warenausgang. Alternativ können Sie dies auch mithilfe eines Barcodescanners erledigen.

**Hinweis:** Das Zusatzmodul ist ab der Version 16 verfügbar.

### Fahrzeughandel

Mit unserem Zusatzmodul „Fahrzeughandel“ können Sie KFZ-Kaufverträge, vorvertragliche Informationen, Fahrzeugrechnungen und Fahrzeugankäufe schnell und unkompliziert erstellen. Zudem können Sie Preisschilder für den Aushang in den Fahrzeugen bequem in der Software erstellen und drucken. Die integrierte Kalkulation ermöglicht Ihnen einen Überblick über die aktuelle Kostensituation, unter Berücksichtigung aller vorab definierten Kostendaten. Außerdem können Sie Ihre Lagerfahrzeuge mit nur einem Klick an den Online-Fahrzeugmarkt Mobile.de übermitteln und inserierte Fahrzeuge in KFZ-Faktura importieren.

### Formular-Designer

Dank des Zusatzmoduls in KFZ-Faktura können Sie alle Ausdrücke problemlos anpassen und bei Bedarf neu erstellen. Mit dem Formular-Designer gestalten Sie neue Formulare, bearbeiten bestehende und passen sie an Ihre individuellen Anforderungen an. Das ermöglicht es Ihnen, Ihre Arbeitsabläufe zu optimieren und Zeit zu sparen.

### Kasse

Das Kassenmodul ermöglicht Ihnen unkomplizierte Barverkäufe. Die virtuelle Registrierkasse zeichnet alle Barverkäufe automatisch auf und sichert die Aufzeichnungen gegen nachträgliche Änderungen. Dank der Schnellwahl-Schaltflächen und eines Barcodescanners lassen sich Ersatzteile und Arbeitswerte schnell finden und fakturieren. Es ist möglich, in der Kasse freie Ersatzteile und Arbeitswerte zu erfassen und abzurechnen. Teilzahlungen für Rechnungen können bequem erstellt und erfasst werden. Falls benötigt, kann das Kassenmodul automatisch zu jedem Kassenbeleg eine entsprechende Rechnung erstellen. Auch zu Aufträgen oder Rechnungen kann die Kasse automatisch Kassenbelege erstellen, wodurch Sie Zeit und Arbeit sparen.

Wenn ein Bondrucker an Ihren Computer angeschlossen ist, können Sie unkompliziert einen Kassenbon anstelle einer A4-Rechnung für den Kunden erstellen.

Benötigen Sie darüber hinaus das passende [Zubehör](#) wie Bondrucker, Scanner und Kassenschublade, kommen wir Ihnen auch hier mit unseren attraktiven Angeboten gerne entgegen.

Das Kassenmodul entspricht den gesetzlichen Anforderungen in Deutschland (GoBD) und bietet eine vorgeschriebene Schnittstelle für die digitale Betriebsprüfung. Zusätzlich können Sie bei Bedarf die erforderlichen [TSE-Module](#) direkt von uns beziehen.

Für Kunden in Österreich erfüllt das Zusatzmodul die gesetzlichen Anforderungen der Registrierkassensicherheitsverordnung (RKSv) in Verbindung mit einer [online Signaturerstellungseinheit](#) (A-Trust).

**Hinweis:** Das Zusatzmodul „Kasse“ ist ab der Version 15 verfügbar.

### Mandantenverwaltung

Verwalten Sie mühelos bis zu 9 separate Firmen innerhalb Ihrer Software. Diese flexible Funktion ermöglicht es Ihnen, die Daten und Abläufe jeder Firma individuell zu organisieren und zu verfolgen. Mit der Mandantenverwaltung behalten Sie den Überblick über mehrere Unternehmen in einer intuitiven Benutzeroberfläche.

### Schnittstellen

Die Schnittstellen ermöglichen die Übernahme von Ersatzteilen und Arbeitswerten aus dem Warenkorb von Teilekatalogen oder Schadenskalkulationssoftware in einen Vorgang. Dadurch sparen Sie nicht nur viel Zeit, sondern vermeiden auch fehlerhafte Eingaben durch die automatische Übernahme.

Eine Auflistung aller unterstützenden Teilekataloge, Schadenskalkulationssoftware und Informationssystemen finden Sie [hier](#).

### Termin- und Aufgabenplaner

Der Terminplaner bietet eine umfassende Lösung zur Planung und Überwachung von Kundenterminen, eigenen Terminen und wichtigen Ereignissen. Dank der Erinnerungsfunktion verpassen Sie keine bevorstehenden Ereignisse mehr.

Sie können den Kalender nach verschiedenen Ressourcen wie Monteuren, Hebebühnen, Einsatzfahrzeugen, Mietfahrzeugen usw. gliedern und Termine separat oder gemeinsam verwalten, jeweils mit farblich gekennzeichneten Status. Darüber hinaus können Sie zu den Terminen Aufträge, Kunden und Fahrzeuge hinterlegen, um alle relevanten Informationen an einem Ort zu haben.

**Hinweis:** Das Zusatzmodul „Termin- und Aufgabenplaner“ ist ab der Version 15 verfügbar.

### Zeiterfassung

Das Zusatzmodul „Zeiterfassung“ ermöglicht Ihren Mitarbeitern mit wenigen Klicks, ihre Arbeitszeiten (Kommen/Gehen/Pause) zu erfassen, und bietet Ihren Mechanikern die Möglichkeit, Arbeitszeiten auf Aufträgen zu stempeln. Dank der Unterstützung von Barcodescannern und Zeiterfassungsterminals erledigen Sie diese Aufgaben einfach und schnell. Durch diverse Zeiterfassungsauswertungen können Arbeitsabläufe optimiert und die Effizienz gesteigert werden.

Mit unserem Zusatzmodul „Zeiterfassung“ gehören Stempelkarten und manuelle Zeiterfassungen in Ihrer Werkstatt oder Ihrem Autohaus der Vergangenheit an.

**Hinweis:** Das Zusatzmodul „Zeiterfassung“ ist ab der Version 16 verfügbar.

## Systemanforderungen

Als Richtwerte für einen reibungslosen Betrieb unserer Software empfehlen wir folgende Mindesthardwarekonfiguration:

### Arbeitsplatz

Mindestanforderung	
Prozessor	Intel i5 2,0 GHz oder besser
Arbeitsspeicher	4 GB
Festplatte	>40 GB (Datenmengen abhängig)
Netzwerk	1 Gbit/s Ethernet-Kabel empfohlen
Bildschirmauflösung	1280x1024

### Server

Mindestanforderung	
Prozessor	Quad Core 3,0 GHz oder besser
Arbeitsspeicher	16 GB
Festplatte	>160 GB (Datenmengen abhängig) SSD empfohlen
Netzwerk	1 Gbit/s Ethernet-Kabel empfohlen
Bildschirmauflösung	1280x1024

Achten Sie bei der Hardware auf eine schnelle Festplatte mit kurzen Zugriffszeiten. Die Arbeitsgeschwindigkeit von Datenbanksystemen wird maßgeblich von der Festplattengeschwindigkeit beeinflusst. Dies liegt daran, dass häufig auf die Festplatte zugegriffen werden muss, um Daten zu durchsuchen.

Natürlich können Sie KFZ-Faktura auch auf weniger leistungsfähiger Hardware ausführen, jedoch muss hier mit Geschwindigkeitseinbußen gerechnet werden.

Als mindestens Betriebssysteme werden für die Arbeitsplätze Windows 10 und für den Server Windows Server 2019 benötigt. Die Windows-Versionen müssen in deutscher Sprache vorliegen.

Als alternatives Betriebssystem kann Linux mit Wine oder Mac OS X mit Parallels Desktop verwendet werden. Aufgrund der Vielzahl an Distributionen und Version kann Nürnberg IT-Service keinen Support für diese alternativen Betriebssysteme übernehmen.

Für die Client- /Serverinstallation ist ein funktionierendes lokales Netzwerk vom Kunden bereitzustellen. Der Server muss eine **statische IP-Adresse** für den Zugriff der Clients verwenden. Bei Problemen mit den Zugriffsberechtigungen oder der IP-Adresse gibt es keine Unterstützung des Supportes! Wenden Sie sich diesbezüglich an Ihren EDV-Fachmann oder IT-Service.

Für die Verwendung der Software im Netzwerk empfehlen wir eine Anbindung per Ethernet-Kabel (LAN-Kabel), da dies die beste Geschwindigkeit und Stabilität bietet. Eine Anbindung per W-LAN ist jedoch ebenfalls möglich.

Die Installation des Servers auf einem NAS oder NDAS-Laufwerk sowie auf einem USB-Stick oder einer externen Festplatte wird nicht empfohlen und nicht unterstützt.

**Wie für viele andere Anwendungen, kann es auch für KFZ-Faktura nötig sein, dass der Installationsordner in den Freigaben oder Ausnahmen in Ihrem Virenschanner gesetzt werden muss, damit KFZ-Faktura ungestört an jedem Computer arbeiten kann. Hierzu erhalten Sie alle nötigen Informationen zur Freigabe vom Hersteller Ihrer Antivirensoftware.**

**Des Weiteren sollten Sie keine Energiesparoptionen wie Ruhezustand bei dem Server und den Clients nutzen.**

#### Zusätzlich mögliche Software

- Textverarbeitungsprogramm: Microsoft® Word (Serienbrieffunktionen)
- Simple MAPI-fähige E-Mail-Programm: Wie Thunderbird® oder Microsoft® Outlook usw. (E-Mail-Versand)
- Die Scanfunktion benötigt den TWAIN-Treiber des Druckers

## Installation

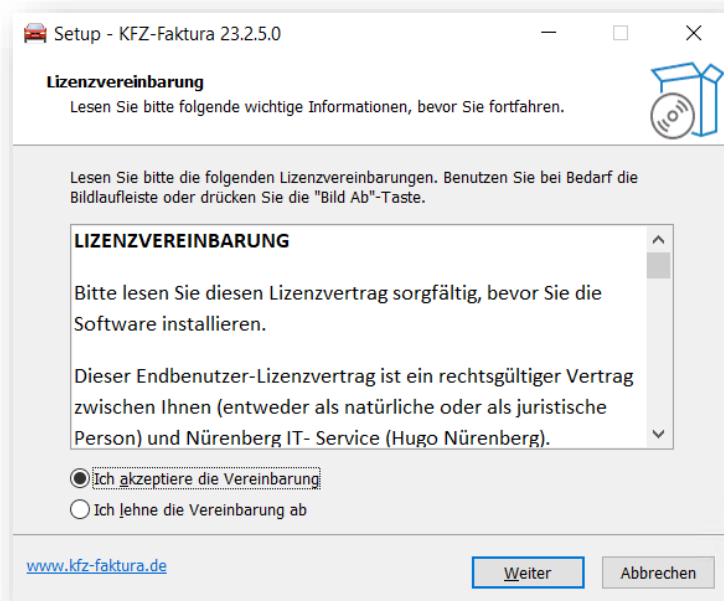
Laden Sie die Installationsdatei auf unserer Seite <https://www.kfz-faktura.de> herunter. Die letzten drei Versionen der Software finden Sie unter "Service" → "Downloads".

**Hinweis:** Alle älteren Versionen sollten Sie in Ihren eigenen Dateien aufbewahren.

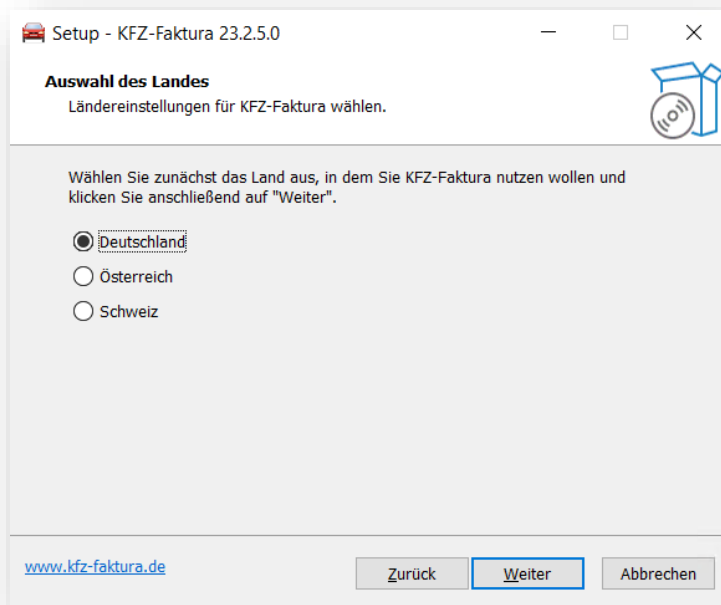
## Einzelplatzversion

Die Mehrplatzversion und die Serverinstallation stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzliche Netzwerklizenzen erworben haben.

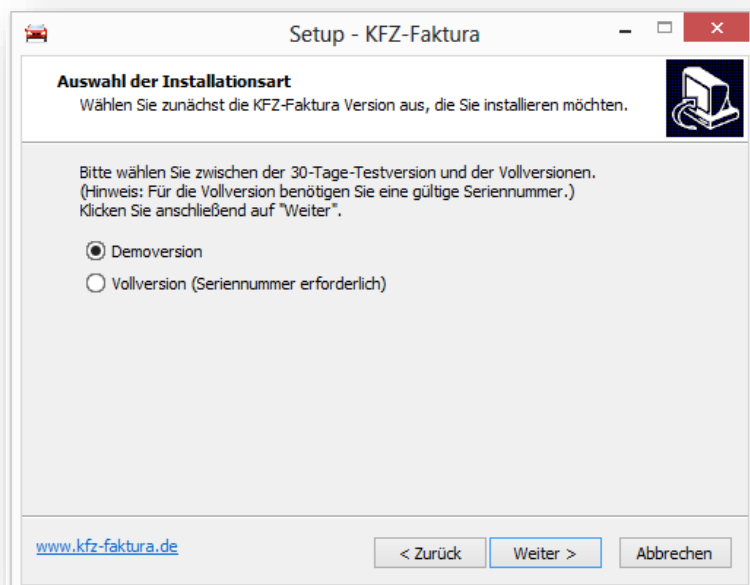
Nach dem Start der Installationsdatei öffnet sich der Setup-Assistent:



Akzeptieren Sie die Lizenzvereinbarung und klicken Sie auf "Weiter".

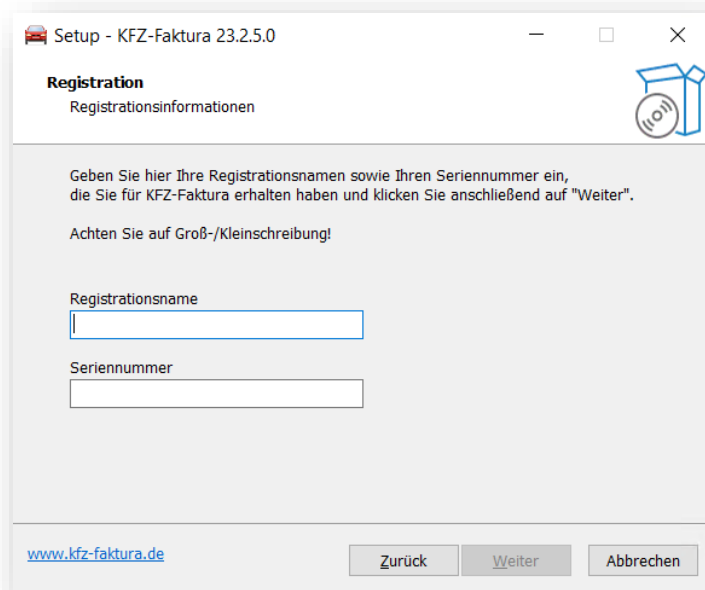


Wählen Sie das Land aus und klicken Sie auf "*Weiter*".

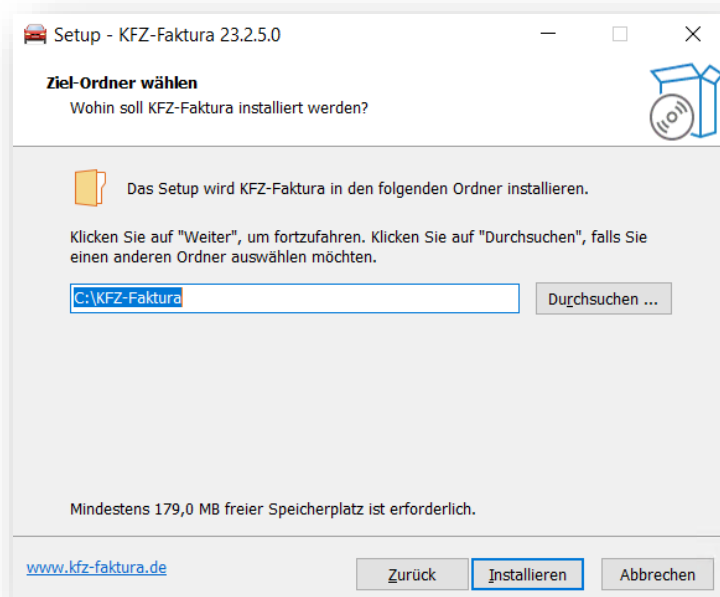


Wählen Sie die Installationsart aus und klicken auf "*Weiter*", um mit der Installation fortzufahren.

Wenn Sie die Vollversion ausgewählt haben, müssen Sie im nächsten Fenster die Lizenzdaten eingeben. Haben Sie sich für die Installation der Demoversion entschieden, machen Sie mit der Auswahl des Installationsverzeichnis weiter.



Nach Ihrer Eingabe der Lizenzdaten, werden diese überprüft. Nach einer erfolgreichen Überprüfung wird die Schaltfläche "Weiter" aktiviert.



Wenn Sie möchten, können Sie KFZ-Faktura in einem Pfad Ihrer Wahl installieren.

Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen haben, klicken Sie auf "Installieren".

Jetzt wird KFZ-Faktura auf Ihrem Computer installiert.

Nach der Installation kann KFZ-Faktura über das Icon auf dem Desktop oder über das Startmenü gestartet werden.

## Mehrplatzversion

Die Mehrplatzversion und die Serverinstallation stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzliche Netzwerklizenzen erworben haben.

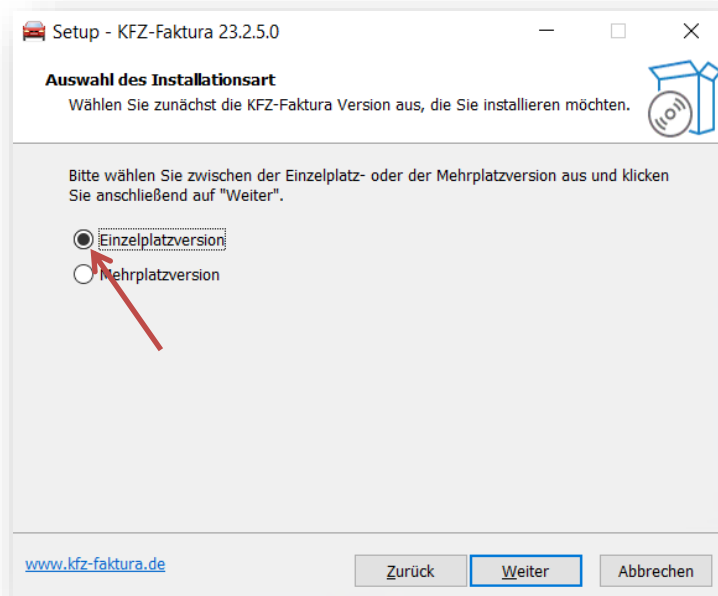
Mit den Lizenzdaten für eine Mehrplatzversion haben Sie weitere Installationsoptionen. Die Mehrplatzversion kann sowohl als Mehrplatzversion als auch eine Einzelplatzversion installiert werden.

Beim Einsatz von KFZ-Faktura ist es zu beachten, dass eine Firewall zwischen Server und den Client-Computer zu Problemen führen kann, deshalb geben Sie auf dem Server in den Firewall-Einstellungen den Port 3050 frei.

Der Server muss eine **statische IP-Adresse** für den Zugriff der Clients verwenden.

**Das Vorgehen der Installation ist bis zur Lizenzdateneingabe dasselbe wie bei der Einzelplatzversion.**

Nach der Eingabe der Lizenzdaten sehen Sie die folgende Auswahlmaske.

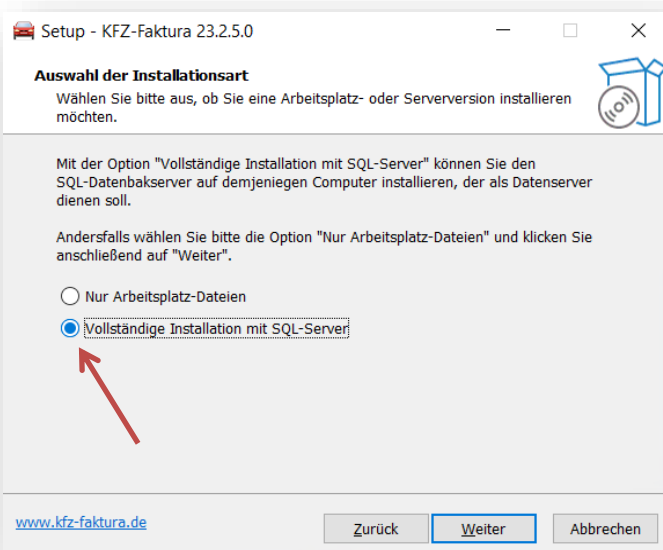
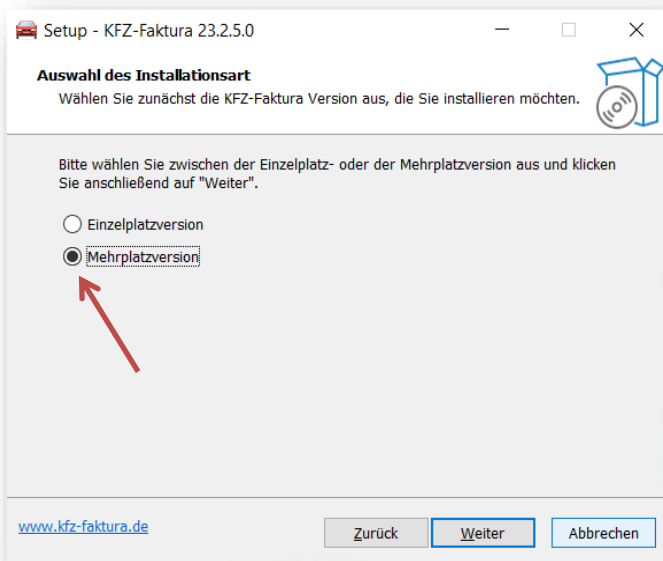
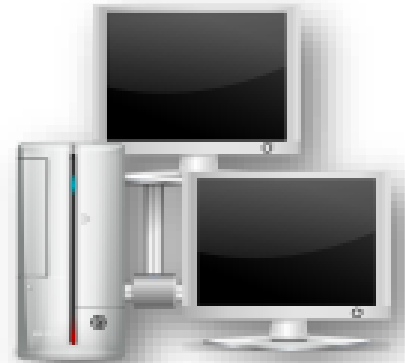


Wählen Sie zwischen der Einzelplatz- oder der Mehrplatzinstallation aus. Anschließend klicken Sie auf "*Weiter*". Haben Sie sich für die Einzelplatzversion entschieden, fahren Sie mit der Auswahl des Installationsverzeichnis fort. Wenn Sie Mehrplatzversion ausgewählt haben, müssen Sie in der nächsten Auswahlmaske den zutreffenden Installationstypen für die Mehrplatzinstallation wählen.

## Installation des Servers

Die Mehrplatzversion und die Serverinstallation stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzliche Netzwerklizenzen erworben haben.

Die Installation auf dem Server sollte vor der Installation der Arbeitsplätze erfolgen. Wählen Sie die Mehrplatzversion und die "Vollständige Installation mit SQL-Server" aus, da nur diese den notwendigen SQL-Server auf den Server installiert.



**Hinweis:**

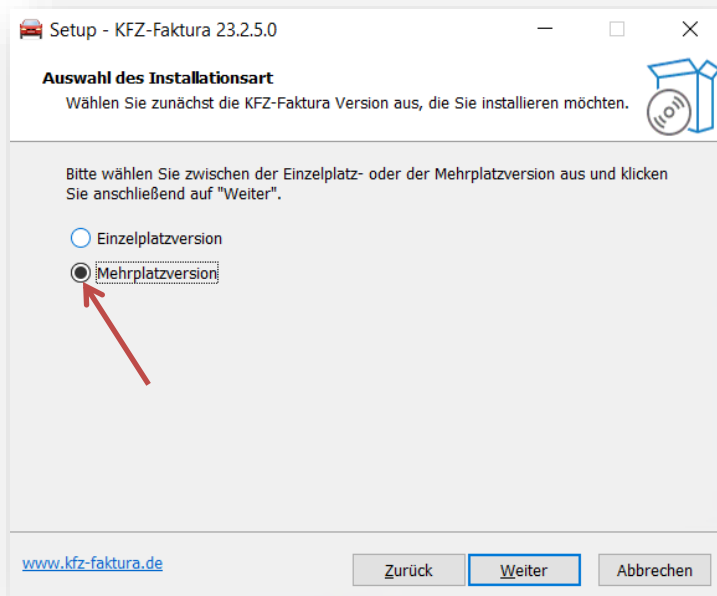
Bei dem Server/Hauptcomputer muss eine statische/feste IP-Adresse für den Zugriff der Clients verwendet werden.

## Installation der Arbeitsplätze

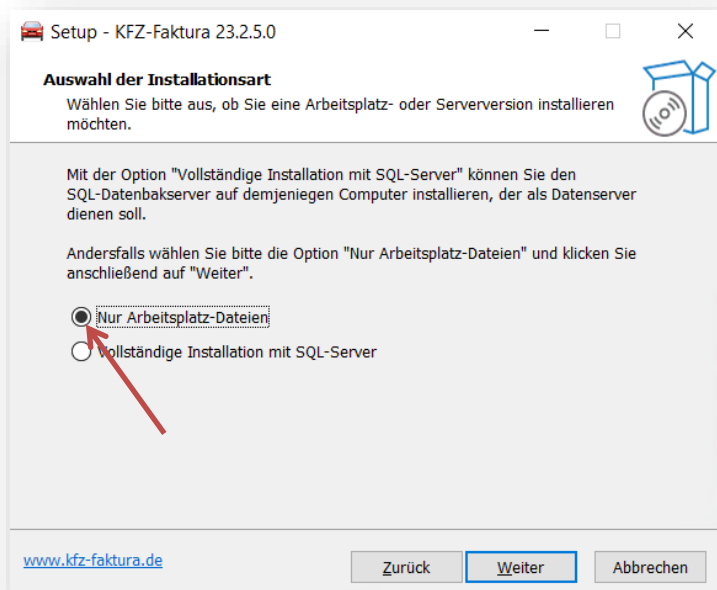
Die Mehrplatzversion und die Serverinstallation stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie zusätzliche Netzwerklizenzen erworben haben.

Nach erfolgreicher Installation auf dem Server, können Sie KFZ-Faktura als Vollversion mit Ihren Lizenzdaten auf dem Arbeitsplätzen installieren.

Wählen Sie die Mehrplatzversion aus.



Bei der Installationsart "Nur Arbeitsplatz-Dateien" auswählen.



Starten Sie jetzt die KFZ-Faktura. Nach der Auswahl des Mandanten geben Sie im nächsten Fenster die IP-Adresse des Servers ein. Der Arbeitsplatz sollte nun auf den Server zugreifen.

Die Verwaltung der Druckvorlagen, Dokumente und Bilder sollte zentral erfolgen, indem Sie die Pfade in den Programmeinstellungen auf einen gemeinsamen Freigabeordner ändern. Unter dem Menüpunkt "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Pfade" finden Sie die einzelnen Pfade, für die Druckvorlagen, Dokumente und Bilder. Tragen Sie hier die einzelnen Pfade des Servers ein, beispielsweise könnte der Pfad für die Druckvorlagen so aussehen \\SERVER-IP\KFZ-Faktura-reports. Oder Sie können auch ein Netzlaufwerk verwenden. Alternativ können Sie diese Einträge in der KFZ-Faktura.ini (Konfigurationsdatei) der einzelnen Arbeitsplätze manuell anpassen.

### Installation der Arbeitsplätze auf einen Terminalserver

Vor der Installation der Software, erstellen Sie separate Installationsordner für die Software pro Benutzer mit den Lese- und Schreibrechten (bzw. Vollzugriff) in den Installationsordnern. Danach installieren Sie die Software pro Benutzer mit der Installationsart "Nur Arbeitsplatz-Dateien" und beim Start geben Sie die IP-Adresse des Servers und den Datenbankpfad ein. Anschließend erstellen Sie auf den Desktop der einzelnen Benutzer, die Verknüpfung für die zutreffende Softwareinstallation.



### Umstellung einer Einzelplatzversion auf eine Netzwerkversion

Erstellen Sie zuerst eine Datensicherung Ihrer Einzelplatzversion in der Menüleiste unter "KFZ-Faktura" → "Daten sichern". Deinstallieren Sie nach der Erstellung der Datensicherung, KFZ-Faktura über die Systemsteuerung von Windows.

Installieren Sie nach der Deinstallation der Einzelplatzversion nun den Server, wie oben beschrieben. Nach der Installation des Servers stellen Sie in der Menüleiste unter "KFZ-Faktura" → "Daten wiederherstellen" Ihre Daten von der Einzelplatzversion wieder her.



**Hinweis:** Bei dem Server/Hauptcomputer muss eine statische/feste IP-Adresse für den Zugriff der Clients verwendet werden.

**Benutzen Sie für die Installation bei mehreren Lizenzen immer die letzten erhaltenen Lizenzdaten.**

### Rechnerwechsel / Serverwechsel

Bei einem Rechner- /Serverwechsel, können Sie alle erfassten Daten ganz einfach mit der Datensicherung auf dem neuen Rechner transferieren.

Dazu müssen Sie folgende Schritte ausführen:

#### **Am ALTEN Rechner:**

1. Prüfen Sie die Programmversion unter dem Menüpunkt "*Hilfe/Tools*" → "*Info*".
2. Datensicherung unter dem Menüpunkt "KFZ-Faktura" → "[Daten sichern](#)" erstellen und auf dem neuen Computer transferieren.

#### **Am NEUEN Rechner:**

3. KFZ-Faktura in der **richtigen Version und Installationsart** mit den Lizenzdaten aus Ihrer Rechnung installieren. Unter dem [Link](#) finden Sie die letzten drei Versionen der Installationsdateien von KFZ-Faktura oder auf unserer Internetseite unter "*Service*" → "*Downloads*".
4. Daten mit der Datensicherung über dem Menüpunkt "KFZ-Faktura" → "[Datenwiederherstellen](#)" wiederherstellen.
5. Daten auf Vollständigkeit prüfen, danach können Sie auf dem alten Rechner die Software deinstallieren.

#### **Hinweis:**

**Ihre Lizenzdaten finden Sie auf der von uns erhaltenen Rechnung. Benutzen Sie bei mehreren Lizenzierungen immer die letzte erhaltene Lizenznummer.**

**Sollten Sie Ihre Lizenzdaten verloren haben oder einfach nicht mehr finden, können Sie neue Ersatzlizenzdaten bei uns im [Shop](#) bestellen.**

## Problembehandlung

Normalerweise treten nach der Installation keine Probleme auf. Sollte es bei Ihnen doch der Fall sein, sollten Sie folgende Dinge tun bzw. überprüfen.

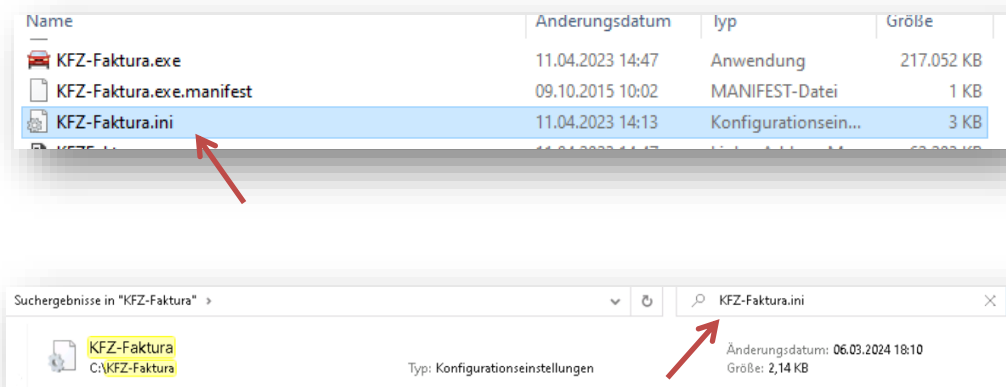
Prüfen Sie in den Diensten von Windows, ob der Firebird Server gestartet wurde.

Wenn Sie keine statische IP-Adresse auf dem Server (Vollständige Installation mit SQL-Server) vergeben haben, kann es sein das der Server nicht mehr von den Arbeitsplätzen erreicht werden kann, weil sich die IP-Adresse geändert hat.

Um die neue IP-Adresse herauszufinden, gehen Sie wie im Abschnitt "[Aktuelle IP-Adresse des Servers herausfinden](#)" vor oder wenden Sie sich an einen IT-Dienstleister ihres Vertrauens. Die neue IP-Adresse geben Sie in die KFZ-Faktura.ini des Arbeitsplatzes ein.

Geben Sie, sofern notwendig, den Port 3050 in Ihrer Firewall auf dem Server (Vollständige Installation mit SQL-Server) frei.

Überprüfen Sie den Datenbankpfad und die IP-Adresse des Servers in der KFZ-Faktura.ini (Konfigurationsdatei). Die Endung „ini“ könnte in Ihrer Windows-Explorer-Konfiguration nicht zusehen sein, da die Endung automatisch ausgeblendet werden könnte. Die Datei befindet sich immer im Installationsordner jeder KFZ-Faktura Installation. Sie können die Konfigurationsdatei auch per Suche finden, indem Sie „KFZ-Faktura.ini“ eingeben.



Der Datenbankpfad sollte immer der gleiche bzw. lokale wie auf dem Server (kein UNC-Pfad) zu der Datenbank sein.

Zum Beispiel der Eintrag in der KFZ-Faktura.ini für die Datenbank0 (Demodatenbank) lautet:

Datenbankpfad=C:\KFZ-Faktura\DB\DB0.FDB

Wenn bei der Serverinstallation der Installationsort "C:\KFZ-Faktura" gewählt wurde.

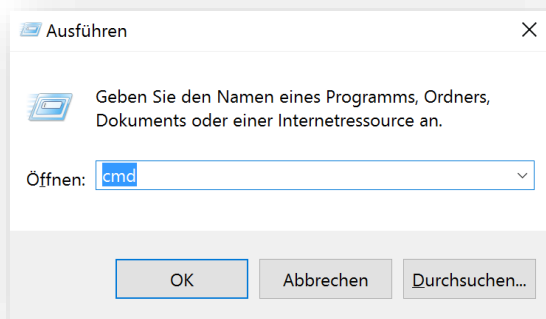
Achten Sie darauf, dass die einzelnen Nutzer Lese- und Schreibrechte auf die Freigabe haben, wenn Sie Freigabepfade für die Dokumente, Druckvorlagen und Bilder konfiguriert haben.

Wie für viele andere Anwendungen, kann es auch für KFZ-Faktura nötig sein, dass der Installationsordner in den Freigaben oder Ausnahmen in Ihrem Virenschanner gesetzt werden muss, damit KFZ-Faktura ungestört arbeiten kann. Hierzu erhalten Sie alle nötigen Informationen zur Freigabe vom Hersteller Ihrer Antivirensoftware. Des Weiteren sollten Sie keine Energiesparoptionen wie Ruhezustand bei dem Server und den Clients benutzen.

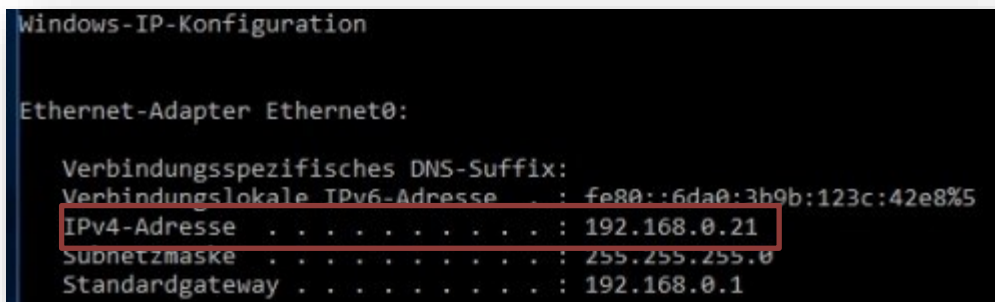
## Aktuelle IP-Adresse des Servers herausfinden

Drücken Sie auf dem Server (Vollständige Installation mit SQL-Server) die Tastenkombination [Windows] + [R].

Jetzt erscheint das Eingabefenster "Ausführen", da geben Sie den Befehl „cmd“ ein und klicken auf die Schaltfläche "OK"



Im nächsten schwarzen Fenster geben Sie den Befehl „ipconfig“ ein und drücken anschließend die [ENTER]-Taste.



*Beispielbild, kann bei Ihnen anders aussehen*

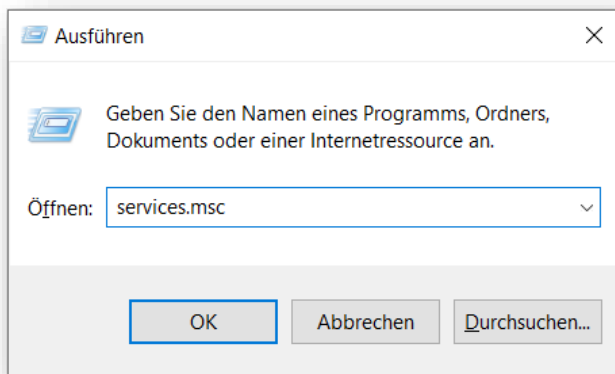
Relevant ist die IPv4-Adresse. Diese ist die IP-Adresse, welcher der Computer für die Kommunikation im Netzwerk benutzt und erreichbar ist.

Die IP-Adresse des Servers muss in der KFZ-Faktura.ini-Datei auf den Arbeitsplatzinstallationen eingetragen werden. Alternativ wird diese IP-Adresse beim Erststart des Arbeitsplatzes abgefragt.

## SQL-Server starten (Dienst)

Dieser Abschnitt erklärt Ihnen, wie Sie den SQL-Dienst wieder einschalten können, wenn er nicht mehr funktioniert. Dazu müssen Sie die Dienste *"Firebird Guardian – KFZ Faktura"* und *"Firebird Service – KFZ Faktura"* neu starten.

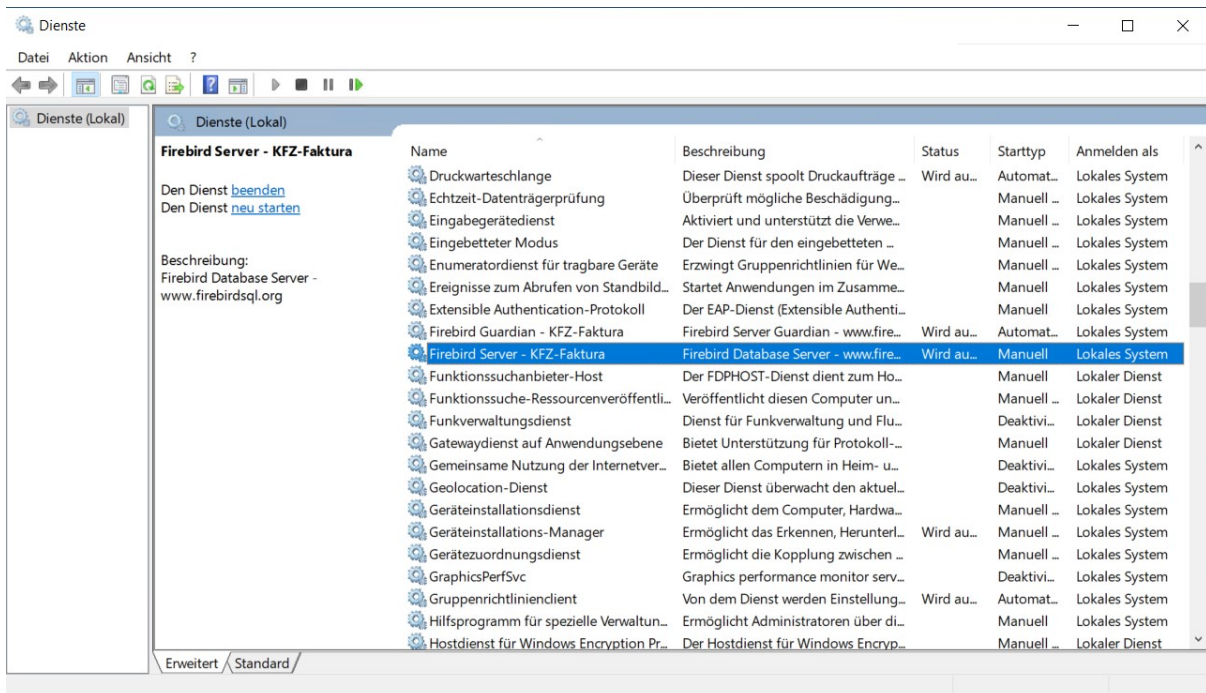
Drücken Sie die Tastenkombination [WINDOWS] + [R] und geben Sie **"services.msc"** in das Textfeld ein. Drücken Sie anschließend [Enter].



Finden Sie die Dienste **"Firebird Guardian – KFZ Faktura"** und **"Firebird Service – KFZ Faktura"**. Beide Dienste müssen nacheinander neugestartet werden.

Um den Dienst neu zu starten, haben Sie zwei Möglichkeiten:

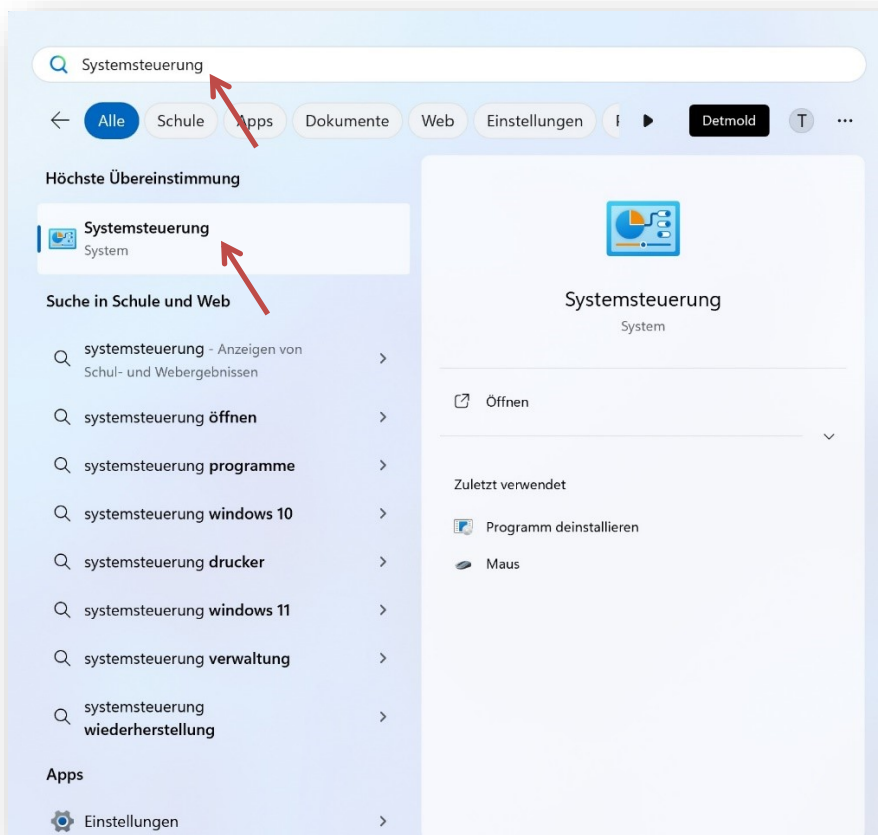
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *"Neu starten"* auf der linken Seite des Fensters.
- Alternativ können Sie mit der rechten Maustaste auf den Dienst klicken und im Kontextmenü die Option *"Neu starten"* wählen.



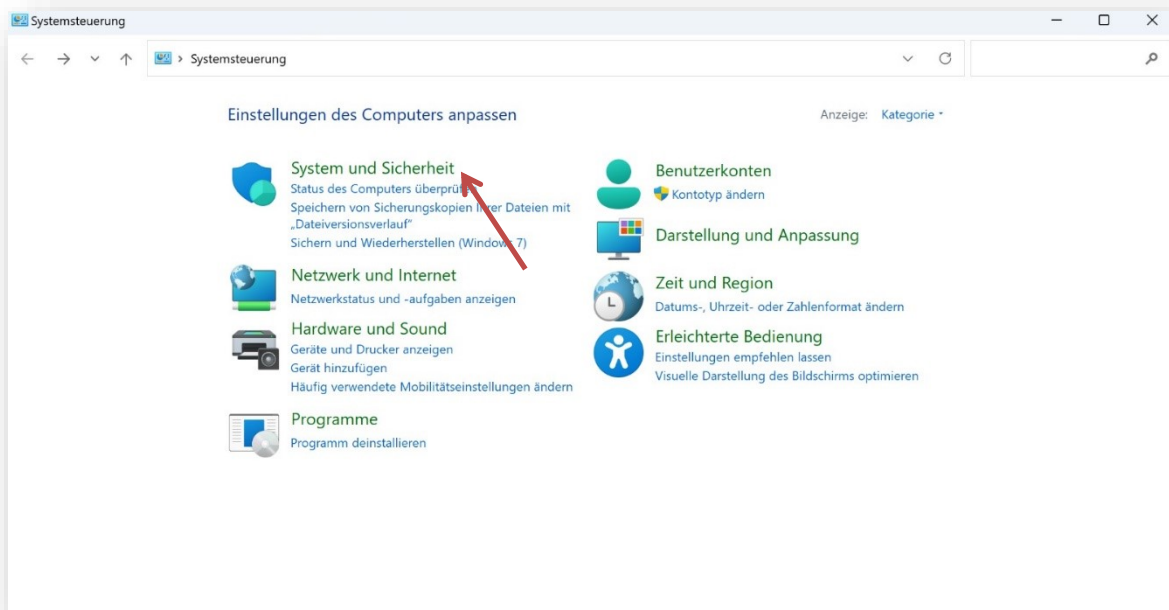
**Hinweis:** Wenn zwei Firebird-Dienste laufen, sollte nur der von KFZ-Faktura aktiv sein, da es sonst zu Fehlern kommen kann.

## Ports in der Firewall öffnen

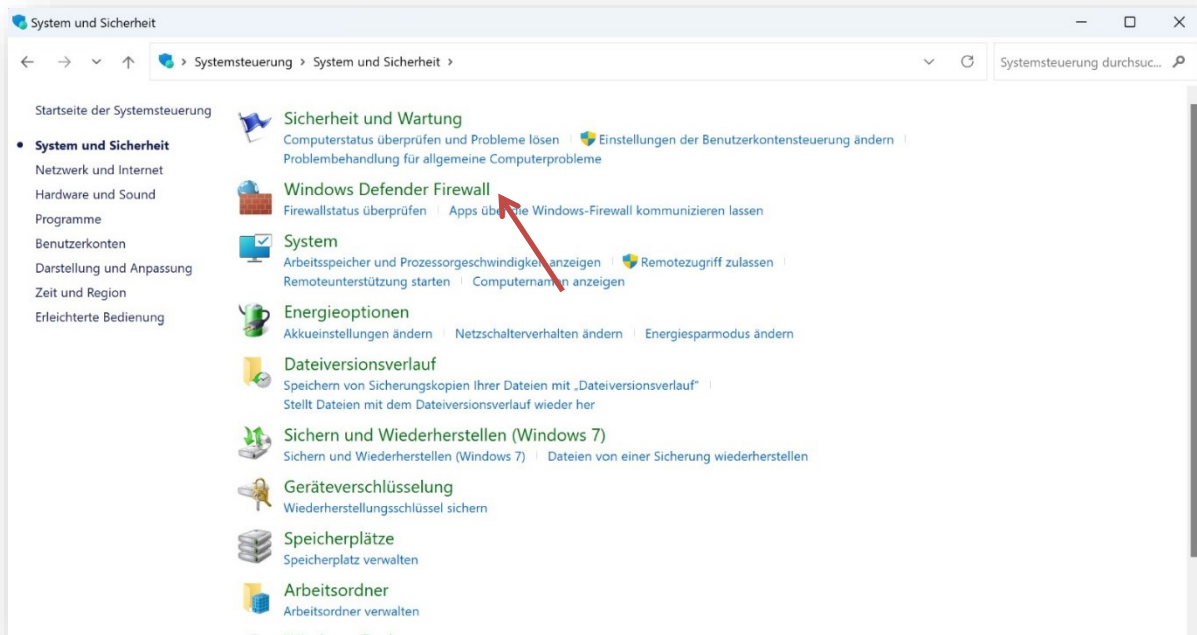
Suchen Sie die "Systemsteuerung" über die Windows-Suchfunktion



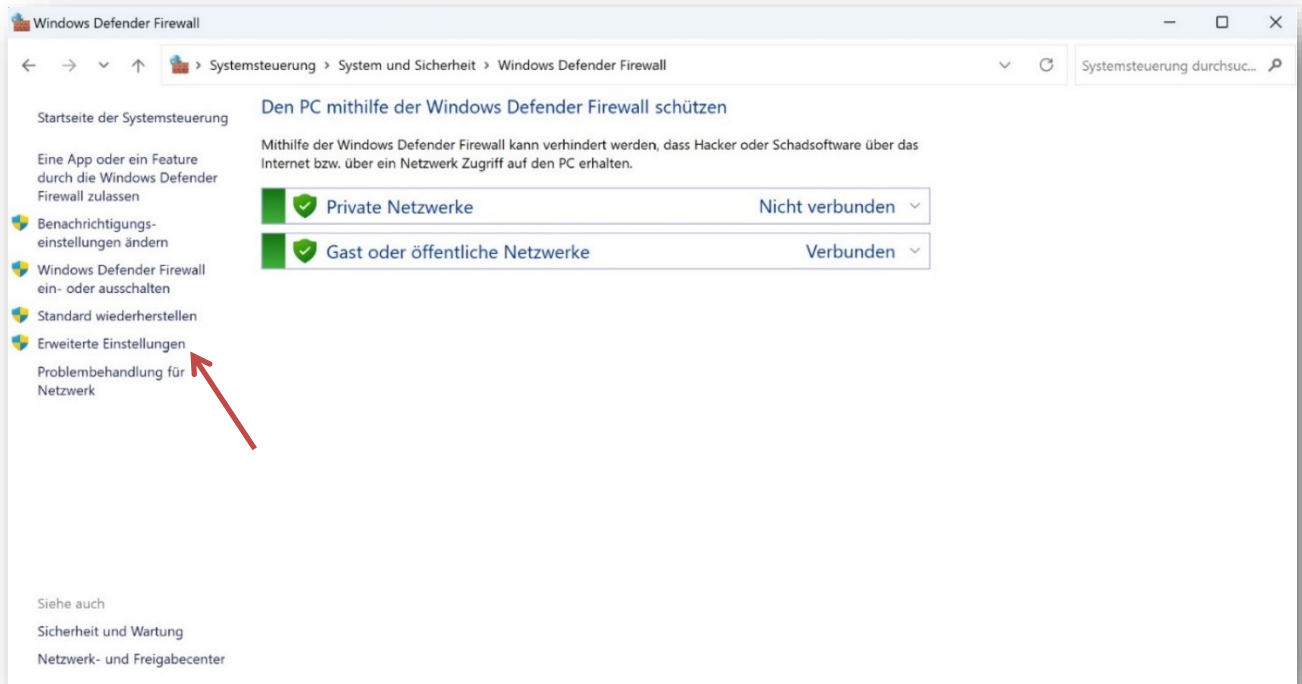
Klicken Sie auf die Kategorie "System und Sicherheit"



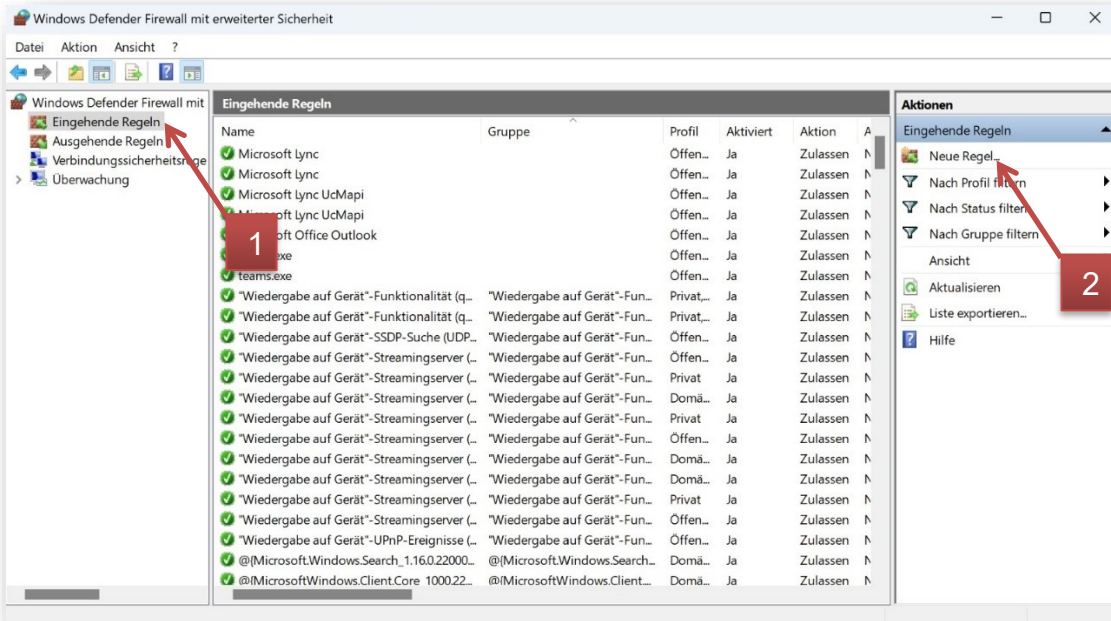
Klicken Sie auf die Kategorie "Windows Defender Firewall"



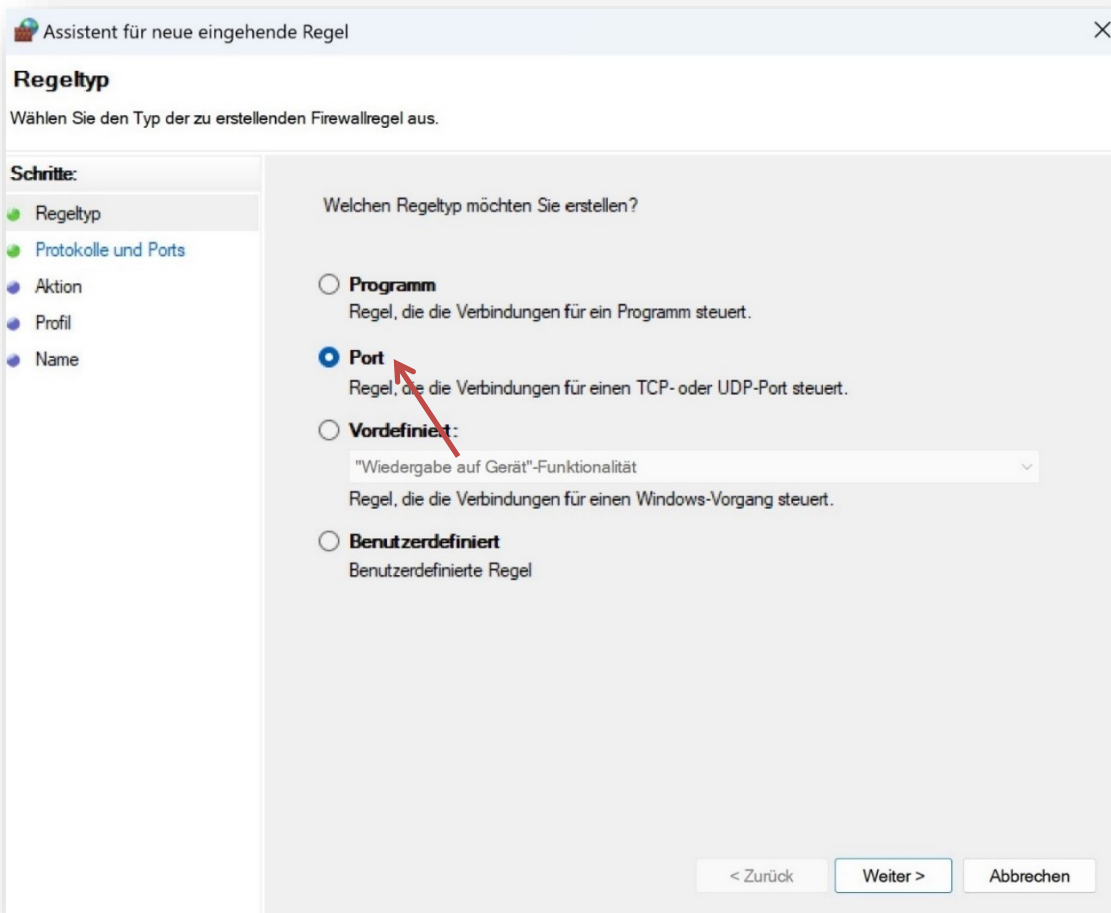
Wählen Sie in der linken Spalte, den Eintrag "Erweiterte Einstellungen" aus, und bestätigen Sie die Benutzerkontenabfrage mit "OK".



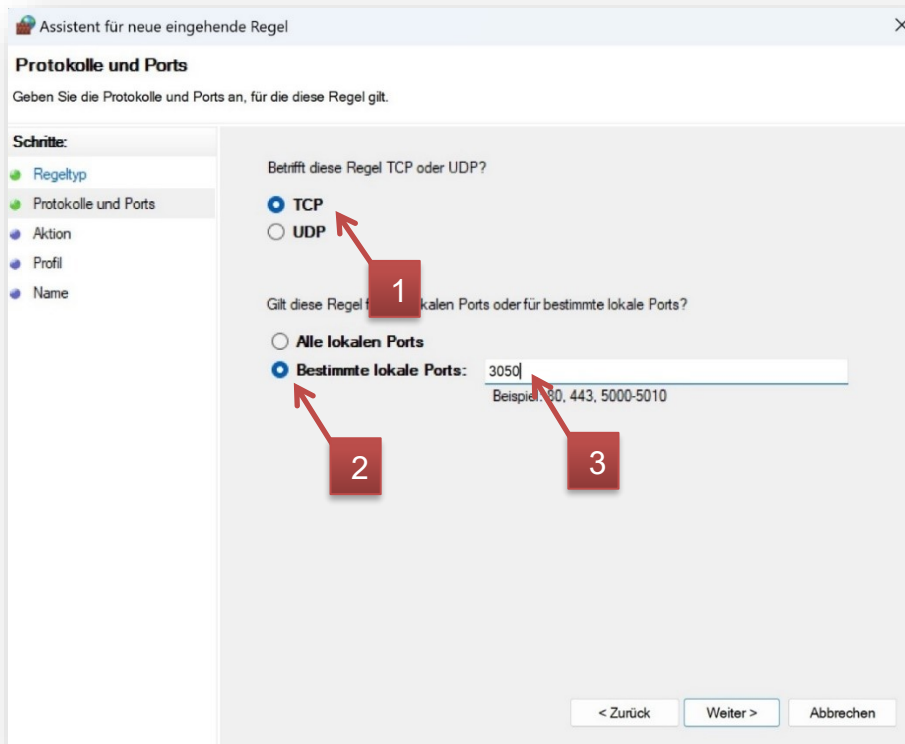
Im Reiter "Eingehende Regeln" klicken Sie rechts auf "Neue Regeln".



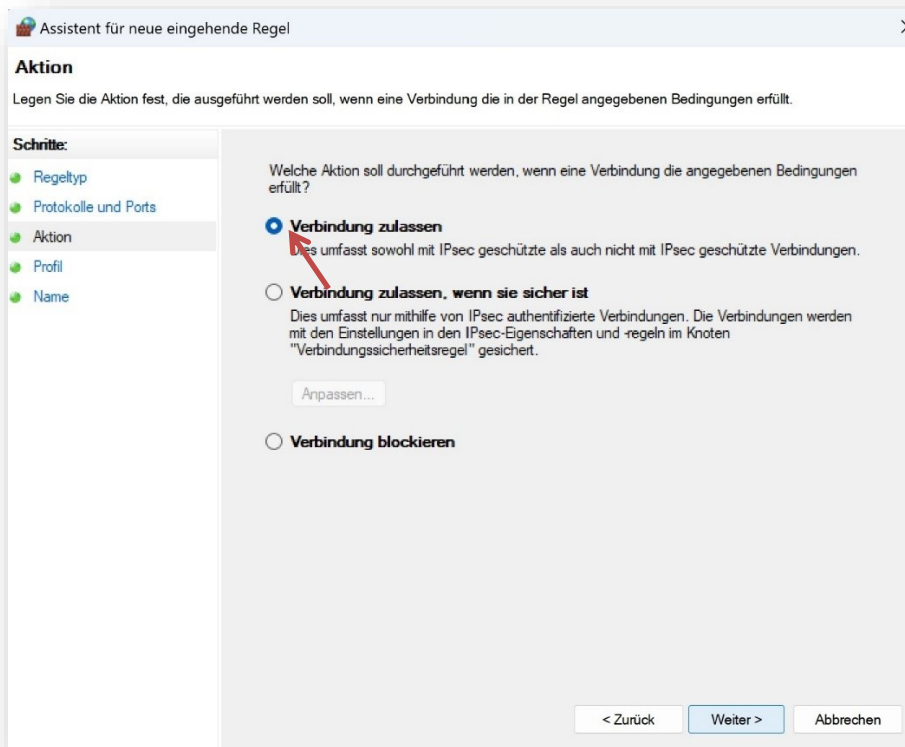
Wählen Sie den Regeltyp "Port" aus, und klicken auf die Schaltfläche "Weiter".



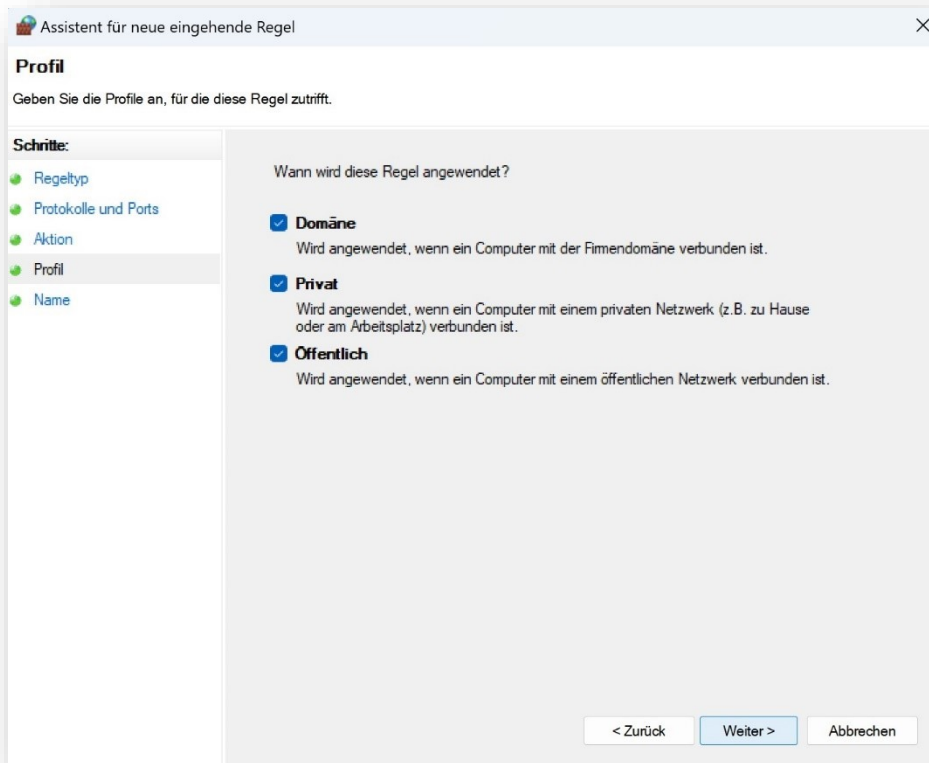
Wählen Sie "TCP" als Protokoll aus, und geben den lokalen Port "3050" ein, anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".



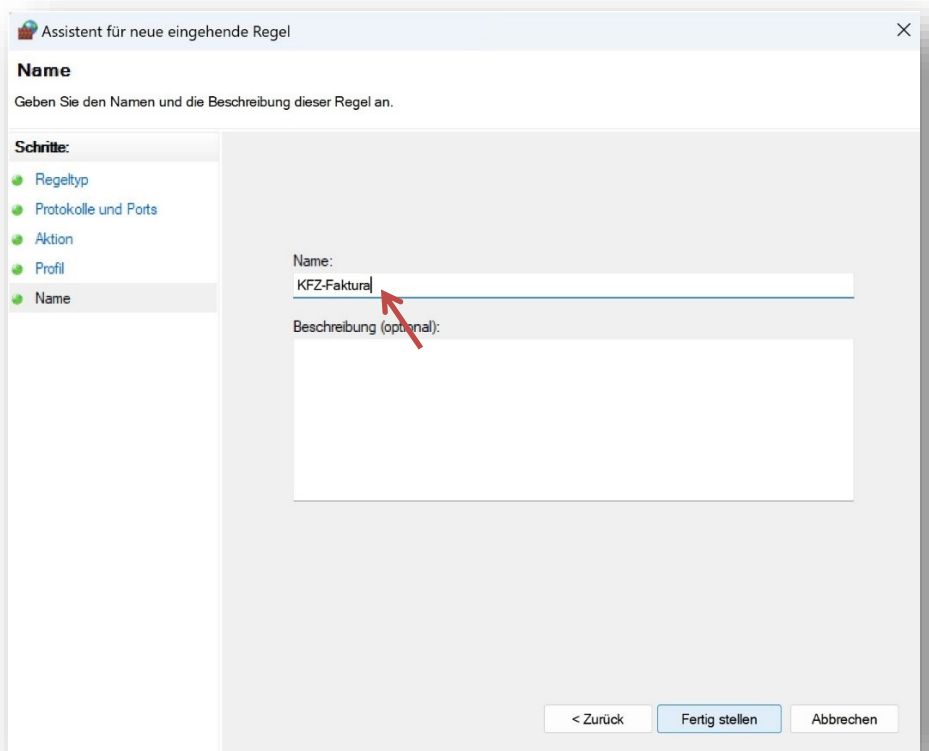
Bei den Aktionen wählen Sie "Verbindung zulassen" aus, und klicken auf die Schaltfläche "Weiter".



Wählen Sie bei den Profilen alle drei Profile aus, und klicken auf die Schaltfläche "Weiter".



Anschließend geben Sie in das Namensfeld "KFZ-Faktura" ein, und klicken auf Schaltfläche "Fertig stellen".



## Updates

### Hauptupdates

Bei einem Hauptupdate handelt es sich um ein Update, das auch die Version von KFZ-Faktura ändert, wie beispielsweise von KFZ-Faktura 23 auf KFZ-Faktura 24. Hauptupdates beinhalten in der Regel größere Änderungen, wie neue Funktionen, Verbesserungen der Benutzeroberfläche oder Anpassungen an der Softwarearchitektur. Achten Sie darauf, dass Ihr System die erforderlichen Mindestanforderungen für das neue Update erfüllt.

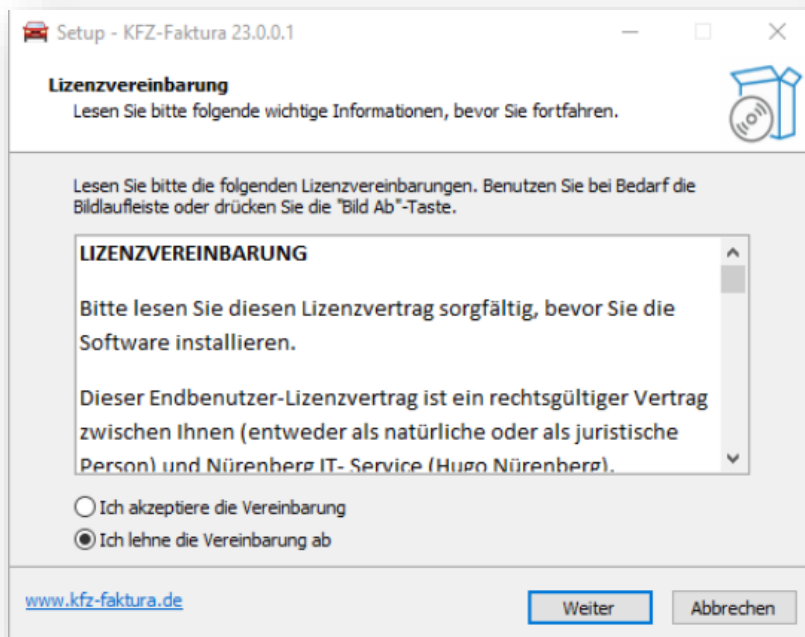
Hauptupdates sind kostenpflichtig und können auf der Website [kfz-faktura.de](http://kfz-faktura.de) erworben werden.

Hier gelangen Sie zu einer Videoanleitung auf YouTube: [Installation des Hauptversionsupdates](#)

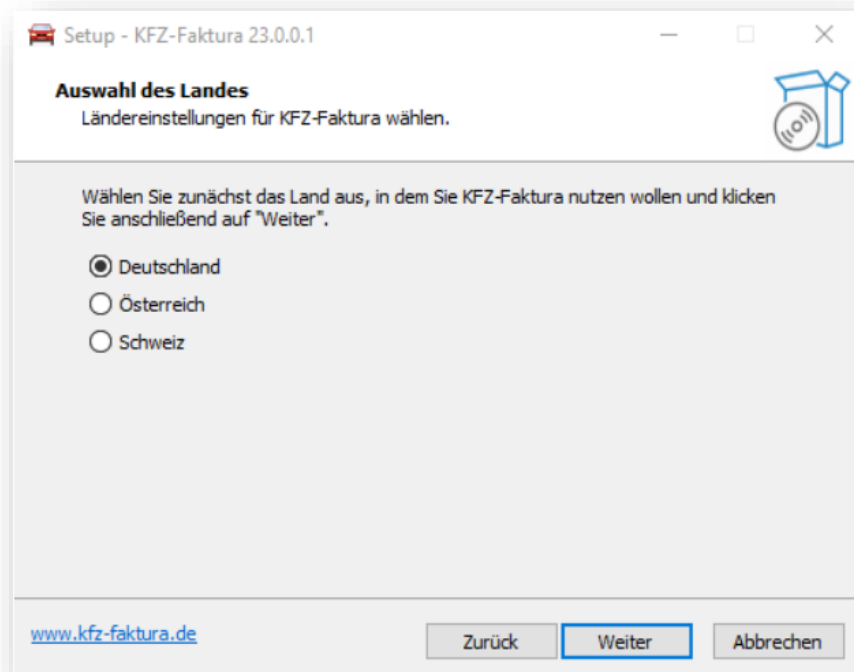
**Hinweis:** Vor jedem Update müssen Sie eine [Datensicherung](#) durchführen! Schließen Sie die Software an allen Computern bevor Sie das Update starten.

Starten Sie die Installationsdatei mit einem Doppelklick.

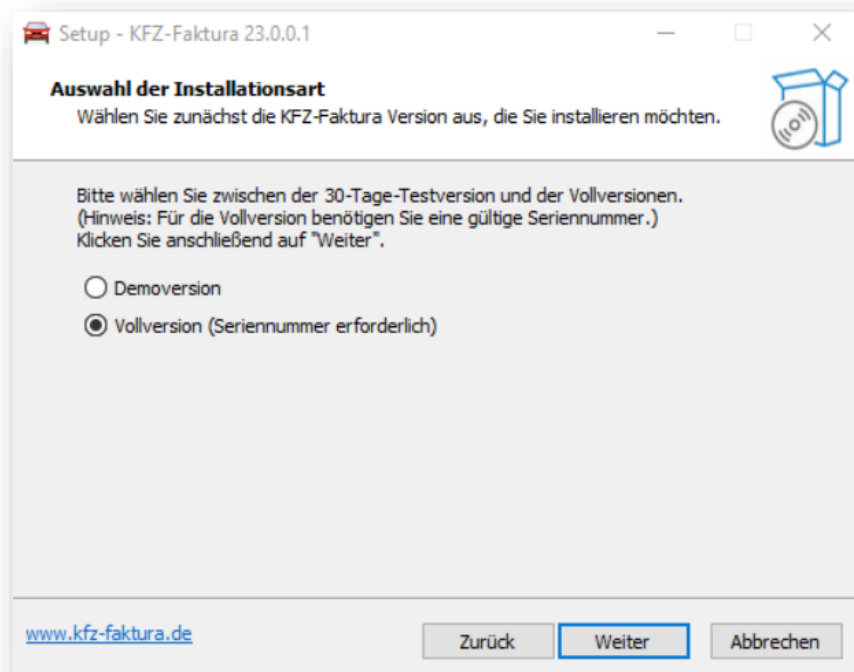
Nun öffnet sich das Installationsfenster, in dem Sie die Lizenzvereinbarung akzeptieren müssen. Klicken Sie anschließend auf "Weiter".



Wählen Sie nun das Land aus, in dem Sie KFZ-Faktura nutzen, und klicken Sie auf "Weiter".



Wählen Sie als Nächstes die Vollversion aus und klicken Sie auf "Weiter".



Geben Sie hier die Lizenzdaten für Ihre Version ein und klicken Sie auf "*Weiter*".

**Die Lizenzdaten finden Sie, wenn Sie updateberechtigt sind, auf Ihrer Rechnung bzw. in der E-Mail.**

**Bitte heben Sie Ihre Lizenzdaten immer gut auf, da Sie diese für jede Neuinstallation benötigen.**

Setup - KFZ-Faktura 23.0.0.1

**Registration**  
Registrationsinformationen

Geben Sie hier Ihre Registrationsnamen sowie Ihren Seriennummer ein, die Sie für KFZ-Faktura erhalten haben und klicken Sie anschließend auf "Weiter".

Achten Sie auf Groß-/Kleinschreibung!

Registrationsname

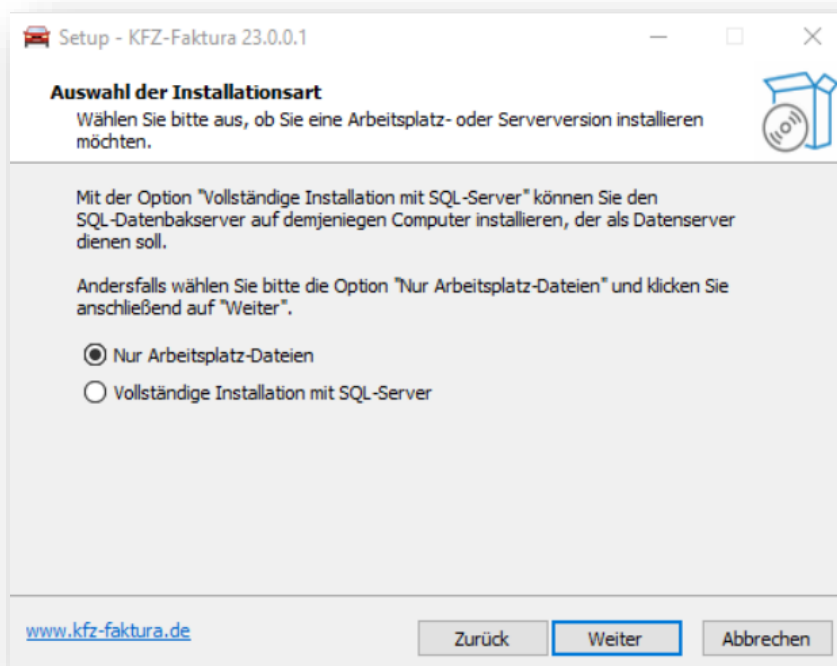
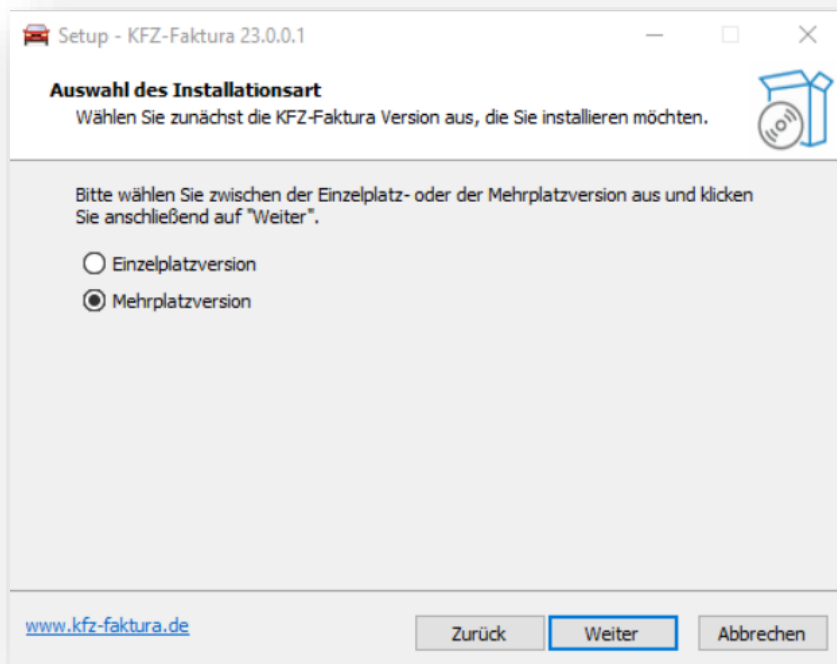
Seriennummer

[www.kfz-faktura.de](http://www.kfz-faktura.de) Zurück Weiter Abbrechen

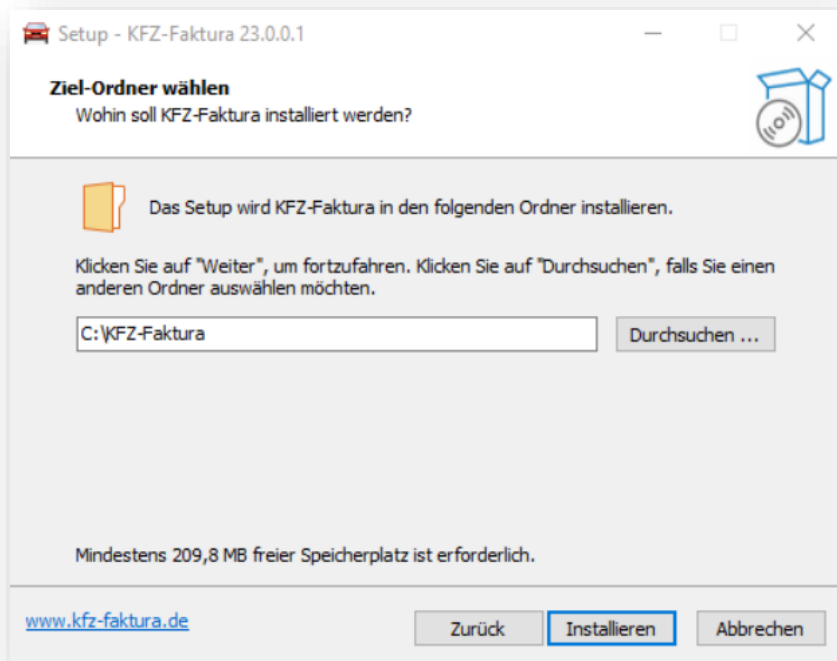
Wählen Sie auf dem Hauptcomputer/Server die Installationsart „*Vollständige Installation mit SQL-Server*“ aus. Wenn Sie die Installation auf den Arbeitsplätzen (Clients) durchführen, wählen Sie die Option „*Nur Arbeitsplatz-Dateien*“ aus.

**Bei einer Einzelplatzversion wird die Installationsart nicht abgefragt.**

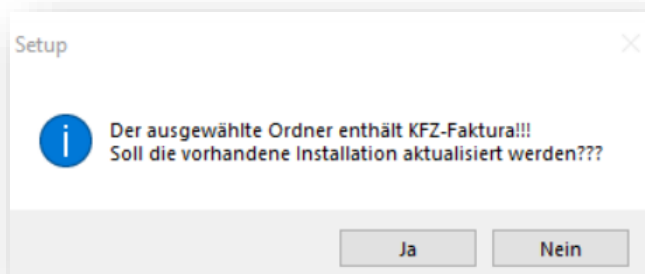
Wenn Sie die Software jedoch an mehreren Computern über ein Netzwerk nutzen möchten, wählen Sie danach die richtige Installationsart für den Computer aus.



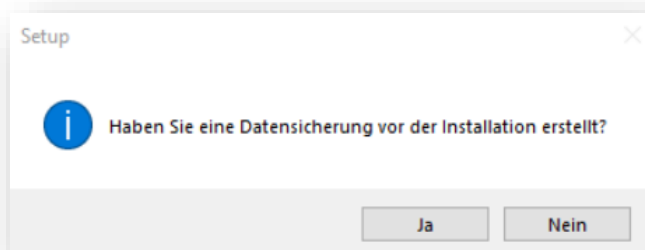
Wählen Sie nun den Ordner aus, in dem KFZ-Faktura installiert ist, und klicken Sie auf "Installieren".



Bestätigen Sie über die Schaltfläche "Ja", dass Sie ein Update durchführen möchten.



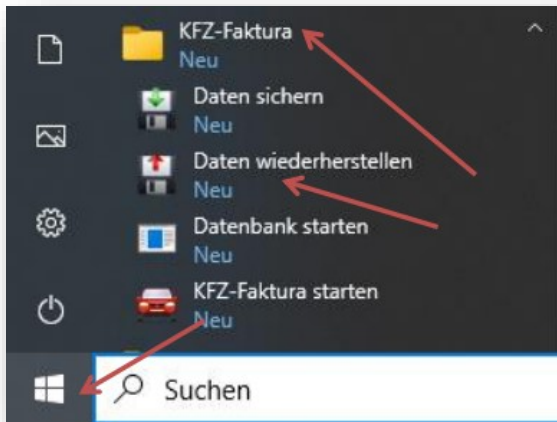
Jetzt werden Sie gefragt, ob Sie vor der Installation des Updates eine Datensicherung gemacht haben.



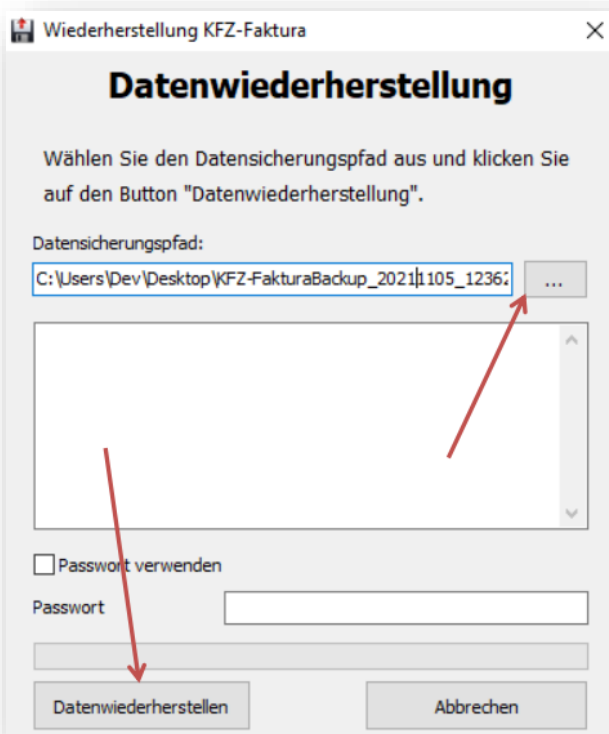
Ohne eine Datensicherung können Sie kein Update installieren.

Der Update-Assistent startet nach der Installation die Datenwiederherstellung.

Falls die Datenwiederherstellung nicht automatisch vom Installer gestartet wird, können Sie diese über das Windows "Startmenü" -> "KFZ-Faktura" -> "Daten wiederherstellen" manuell starten.



Wählen Sie die zuvor erstellte Datensicherung aus und klicken Sie auf die Schaltfläche "Datenwiederherstellen".



Nach der Datenwiederherstellung starten Sie die Software "KFZ-Faktura", und die Datenbank wird mit Ihren Daten auf den aktuellsten Stand aktualisiert.

**Hinweis:** Unter Umständen werden Ihnen nach dem Start der Software weitere Zwischenupdates zur Installation angezeigt, die Sie installieren müssen.

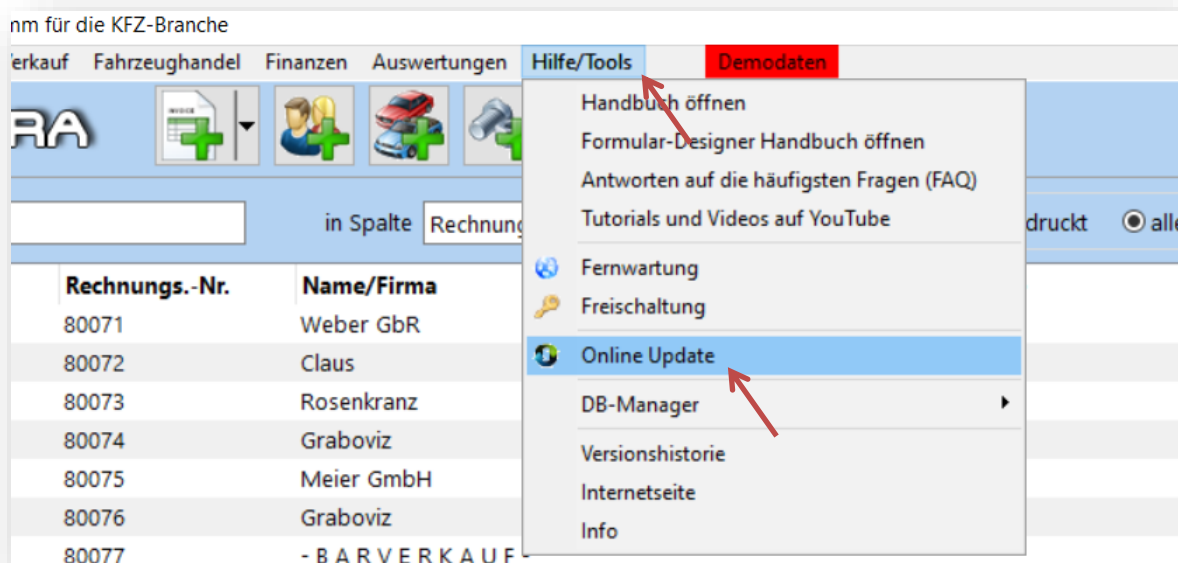
Alternativ können Sie nach der Datensicherung die alte Software deinstallieren und die neue Version von unserer Internetseite "normal" installieren. Anschließend können Sie Ihre aktuelle Datensicherung in der neuen Version wiederherstellen.

## Zwischenupdates

Zwischenupdates sind kostenlose Updates, die kleinere Anpassungen und Verbesserungen an KFZ-Faktura vornehmen. Sie dienen vor allem dazu, Fehler zu beheben, die Performance zu steigern oder kleinere Optimierungen vorzunehmen, um die Benutzererfahrung zu verbessern. Diese Updates beinhalten keine grundlegenden Änderungen der Softwareversion, sondern konzentrieren sich auf die Fehlerbehebung und Stabilität der bestehenden Funktionen. Ein Beispiel für ein Zwischenupdate wäre die Aktualisierung von Version 24.5 auf 24.6. Beim Starten von KFZ-Faktura wird automatisch überprüft, ob ein Zwischenupdate verfügbar ist, sodass Sie stets mit der neuesten und stabilsten Version arbeiten können. Es ist jedoch ratsam, regelmäßig nach verfügbaren Updates zu suchen, um sicherzustellen, dass alle aktuellen Verbesserungen und Fehlerkorrekturen angewendet werden.

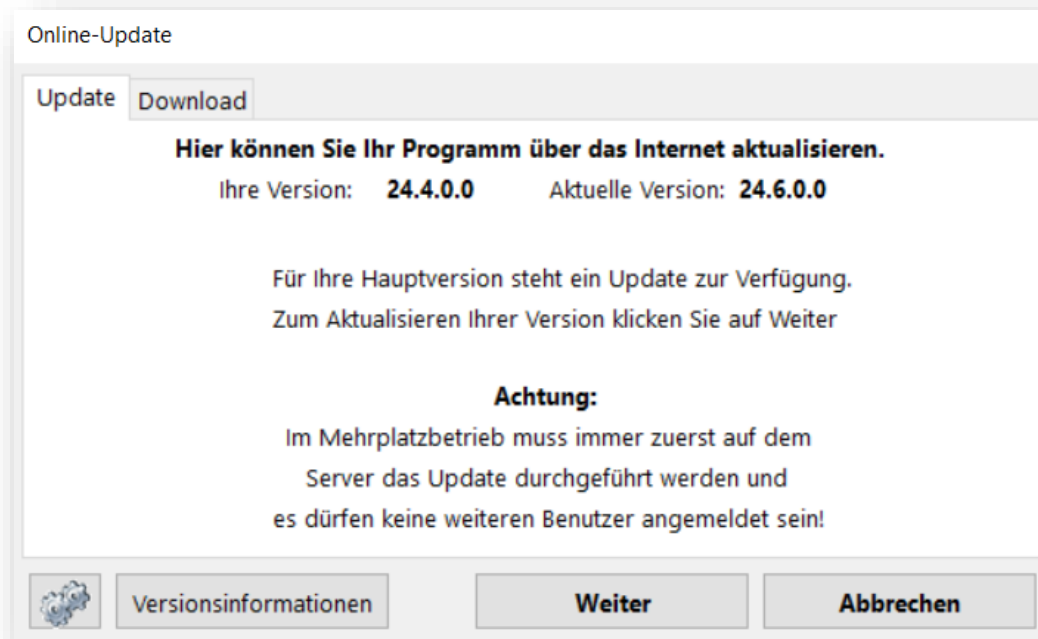
**Hinweis:** Vor jedem Update müssen Sie eine [Datensicherung](#) durchführen!

Sie können das Update auch manuell überprüfen und ausführen. Klicken Sie dafür auf "Hilfe/Tools" → "Online Update".

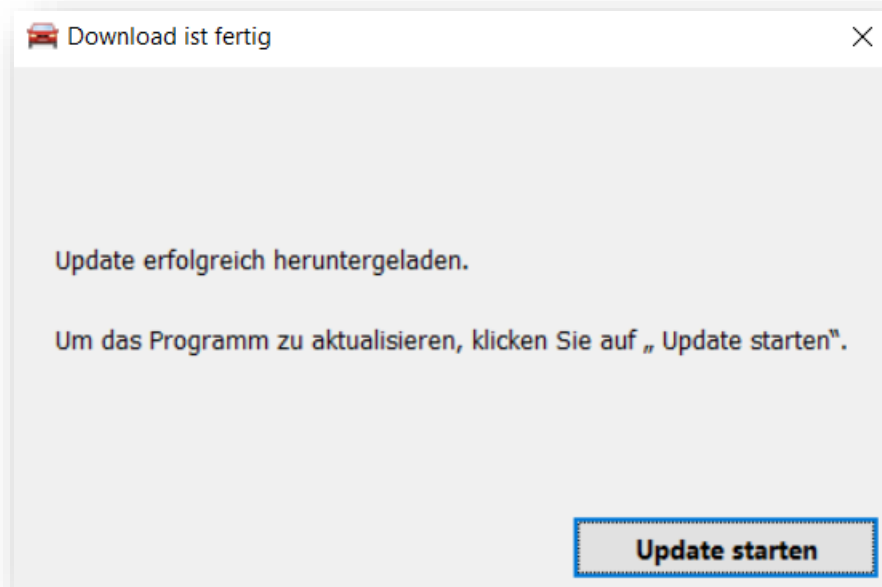


Nun öffnet sich das Update-Fenster. Hier können Sie das Update über "Weiter" starten. Zusätzlich können Sie die Update-Einstellungen anpassen und die Versionsinformationen

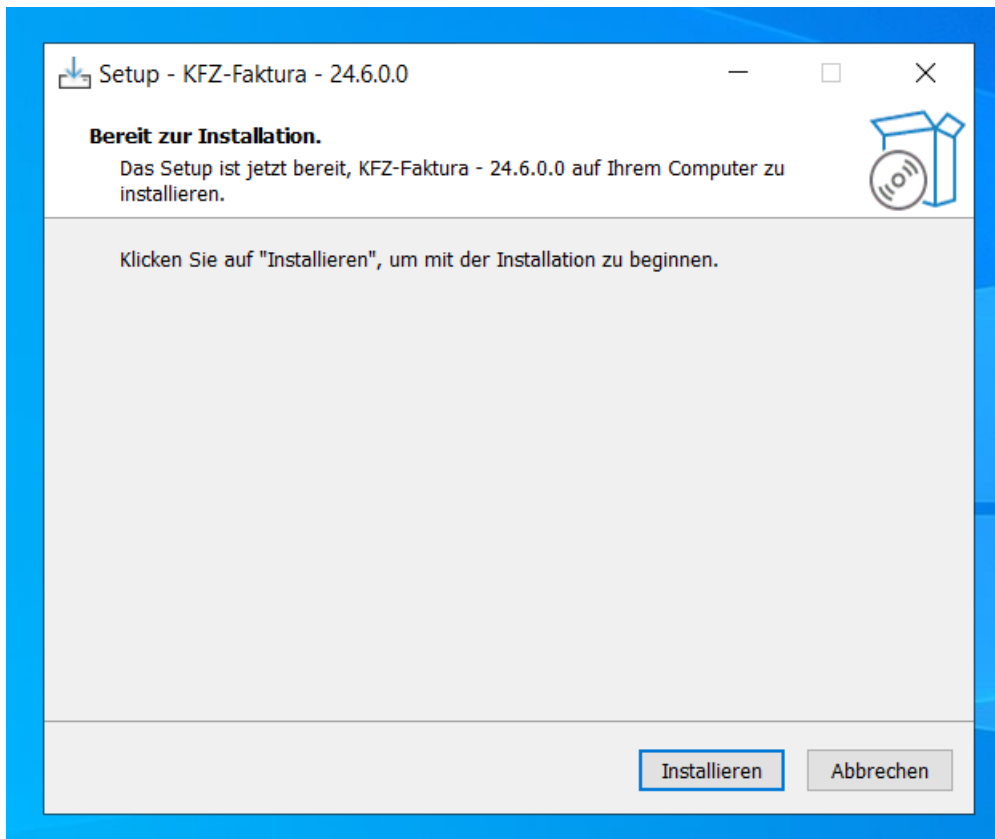
einsehen.



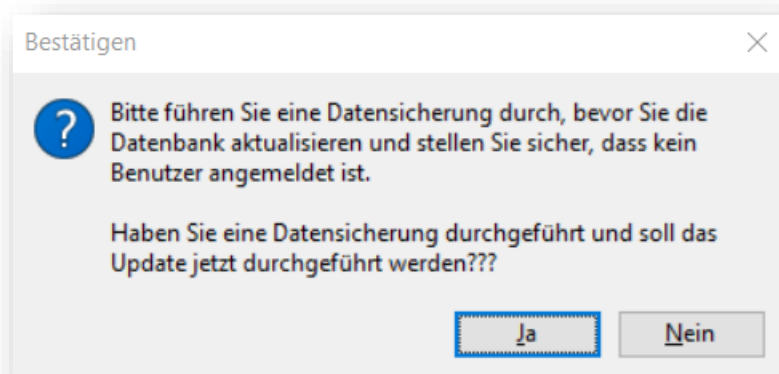
Bei erfolgreichem Download können Sie auf "*Download starten*" klicken.



Klicken Sie nun auf "*Installieren*".



Sie werden noch einmal daran erinnert, eine Datensicherung durchzuführen und alle Benutzer abzumelden. Wenn Sie alles erledigt haben, bestätigen Sie mit "*Ja*".



Danach wird KFZ-Faktura gestartet.

## Datensicherung und Datenwiederherstellung

### Regelmäßige Datensicherung

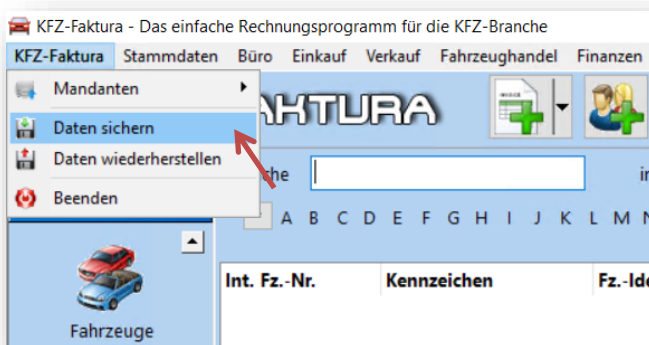
Gesetzlich sind Sie verpflichtet, die buchungsrelevanten Daten einschließlich der TSE-Module für die Dauer der gesetzlichen Aufbewahrungsfrist ordnungsgemäß zu archivieren. Die Daten sind zwar auf Ihrem Computer/Server gespeichert, müssen aber gegen Zerstörung (Brand, Wasser, usw.) und Verlust (Diebstahl, Gerätedefekt, usw.) geschützt werden.

Die Datensicherung sollte niemals vernachlässigt werden, denn eine zerstörte oder gelöschte Datenbank kann einen hohen finanziellen Schaden auf sich ziehen. Die Datensicherung muss mindestens täglich stattfinden, nur so können Sie im Notfall einen großen Datenverlust vermeiden.

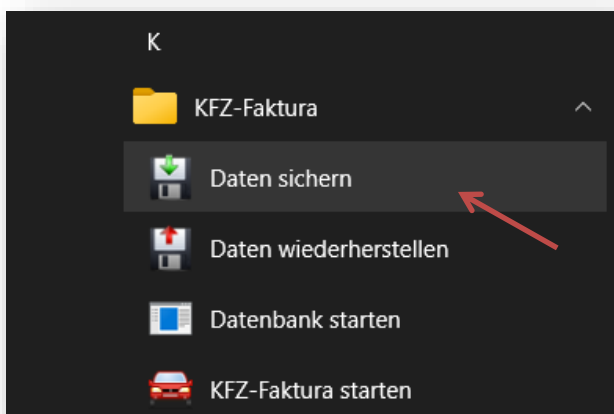
### Hinweis:

**Die Sicherung kann nur vom Datenverwalter (SQL-Server) durchgeführt werden.**

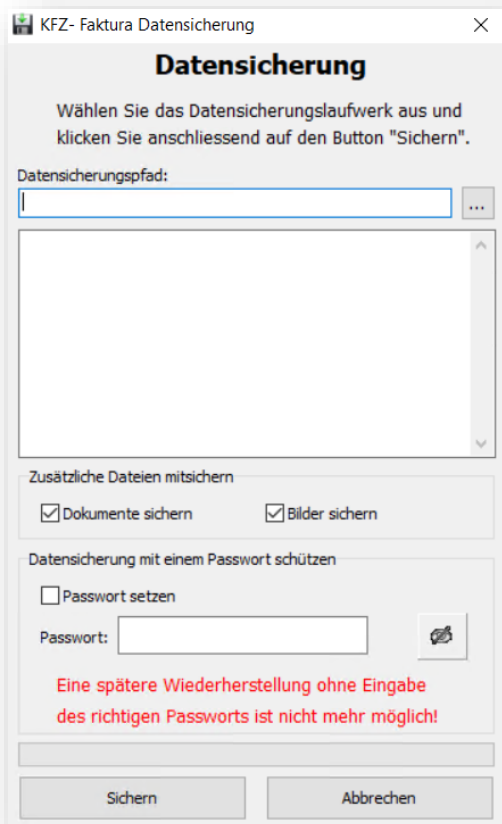
Die Datensicherung können Sie über die Menüleiste "KFZ-Faktura" → "Daten sichern"



oder über das Startmenü im Windows "Startmenü" → "Alle Programme" → "KFZ-Faktura" → "Daten sichern" starten.



Nach einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche "*Daten sichern*" erscheint die folgende Maske.



Geben Sie den Pfad für die Datensicherungsdatei ein, und bestimmen Sie, ob die Dokumente und Bilder auch gesichert werden sollen.

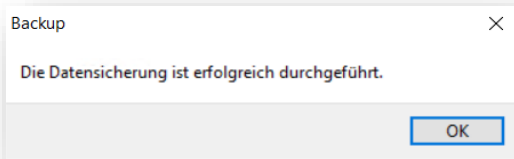
Wenn Sie die Sicherung mit einem Passwort von unbefugtem Zugriff schützen wollen, dann setzen Sie die Option "*Passwort setzen*" und geben mindestens ein sechstelliges Passwort ein.

**Hinweis:**

**Eine spätere Wiederherstellung der Datensicherung ohne die Eingabe des richtigen Passworts ist nicht mehr möglich. Deshalb sollten Sie das Passwort notieren oder einen für Sie leicht zu merkendes und sicheres Passwort benutzen.**

Um die Datensicherung zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Sichern*".

Im mittleren Fenster werden Ihnen die aktuellen Schritte der Datensicherung angezeigt. Wenn die Datensicherung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird Ihnen die folgende Meldung angezeigt:



Sie finde unter Ihrem angegebenen Pfad Ihre "KFZ-FakturaBackup\_####\_####.kfz" Dateien.

Buchungssaetze.txt	15.12.2015 15:11	TXT-Datei	1 KB
Debitoren.txt	15.12.2015 14:41	TXT-Datei	1 KB
KFZ-FakturaBackup_20151224_132721.kfz	24.12.2015 13:27	KFZ-Datei	3.829 KB
Kreditoren.txt	15.12.2015 14:41	TXT-Datei	1 KB

Falls Sie die integrierte Datensicherung in KFZ-Faktura nicht benutzen möchten, können Sie die Daten manuell oder durch ein anderes Datensicherungsprogramm sichern. Sichern Sie bitte folgende Ordner:

- db
- Dokumente
- Reports
- Bilder

### **Hinweis:**

Während der manuellen Datensicherung dürfen keine Zugriffe auf die Datenbank stattfinden. Das bedeutet, dass Sie in KFZ-Faktura keine Daten bearbeiten dürfen, während die Sicherung läuft.

### **Automatisierte Datensicherung mit Parametern**

Wenn Sie die Datensicherung automatisch z.B. über die Windows Aufgaben/Task durchführen wollen, können Sie die Datensicherung mit Parametern starten.

Die Datensicherung muss mit folgenden Parametern aufgerufen werden:

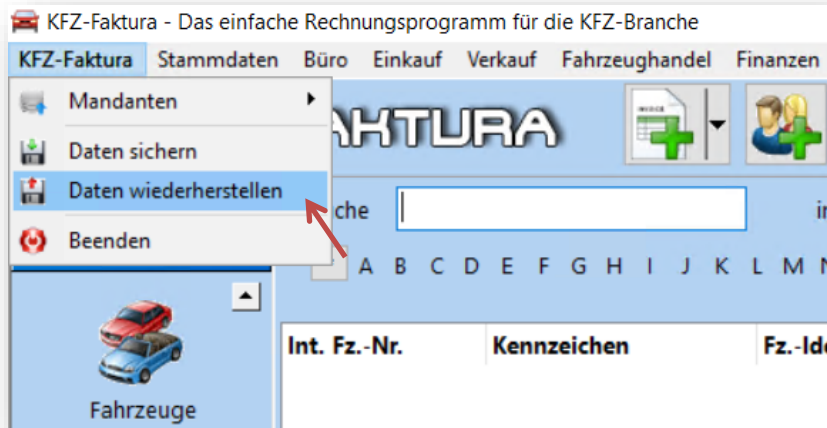
- Der erste Parameter ist ein A, steht für die automatische Sicherung.
- Der zweite Parameter ist der Datensicherungspfad, der anzeigt, wohin die Sicherung erstellt werden soll.

Der Aufruf könnte beispielsweise so aussehen:

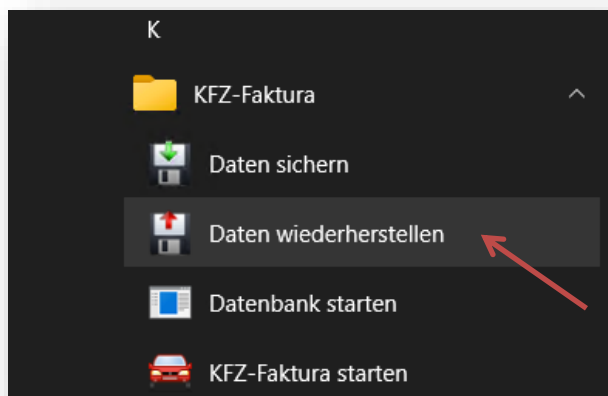
"C:\KFZ-Faktura\backup.exe" A "X:\Datensicherung\KFZ-Faktura"

## Datenwiederherstellung

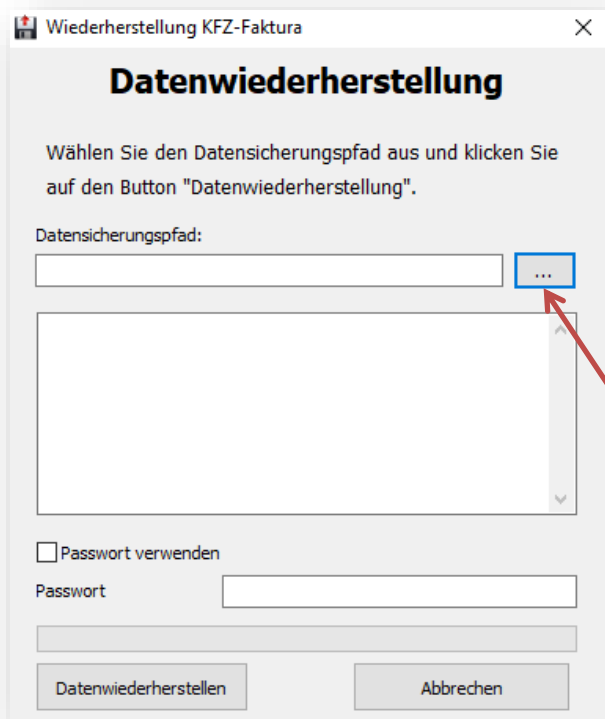
Die Datenwiederherstellung können Sie über die Menüleiste "KFZ-Faktura" → "Daten wiederherstellen"



oder über das Startmenü im Windows "Startmenü" → "Alle Programme" → "KFZ-Faktura" → "Daten wiederherstellen" starten.



Nach einem Klick auf die entsprechende Schaltfläche "Daten wiederherstellen" erscheint die folgende Maske.



Wählen Sie die Datensicherungsdatei aus, die Sie wiederherstellen möchten, und klicken auf die Schaltfläche "*Datenwiederherstellen*".

Im mittleren Fenster werden Ihnen die aktuellen Schritte der Datenwiederherstellung angezeigt. Wenn die Datenwiederherstellung erfolgreich abgeschlossen wurde, wird Ihnen die Meldung "*Die Datenwiederherstellung ist erfolgreich durchgeführt*" angezeigt.

## Problembekämpfung – Datensicherung

Wenn die Datensicherung nicht funktioniert, überprüfen Sie bitte zunächst, ob sowohl das Quell- als auch das Zielsystem ausreichend Speicherplatz haben.

Falls beispielsweise ein Fehler auftritt, bei dem Dokumente nicht gesichert werden können, überprüfen Sie, ob der von Ihnen angegebene Dateipfad in Windows korrekt ist und ob Sie den Pfad selbst in den Explorer kopieren können, um den Ordner zu finden. Wenn Windows den Pfad nicht finden kann, wird es auch in KFZ-Faktura nicht funktionieren, da die Software denselben Suchmechanismus wie der Windows Explorer verwendet und auf den gleichen Windows-Pfad zugreift.

## E-Mail-Anbindung

Für die Nutzung der E-Mail-Funktion in der Software müssen Sie ein E-Mail-Programm wie z.B. Mozilla Thunderbird® oder Microsoft® Outlook installieren, das die Simple MAPI (SMAPI)-Funktion unterstützt. Diese Programme müssen auf Ihrem Computer installiert und mit Ihrem E-Mail-Konto konfiguriert sein. Es gibt auch andere Programme, die Simple MAPI (SMAPI) unterstützen.

Da die Software KFZ-Faktura E-Mails über die MAPI-Funktion von Windows versendet, benötigen Sie ein E-Mail-Programm mit MAPI-Unterstützung. In den Einstellungen im Reiter "Sonstiges" können Sie verschiedene E-Mail-Versandverfahren einstellen, die gängige Probleme im Zusammenhang mit Simple MAPI bei den einzelnen Programmen umgehen.

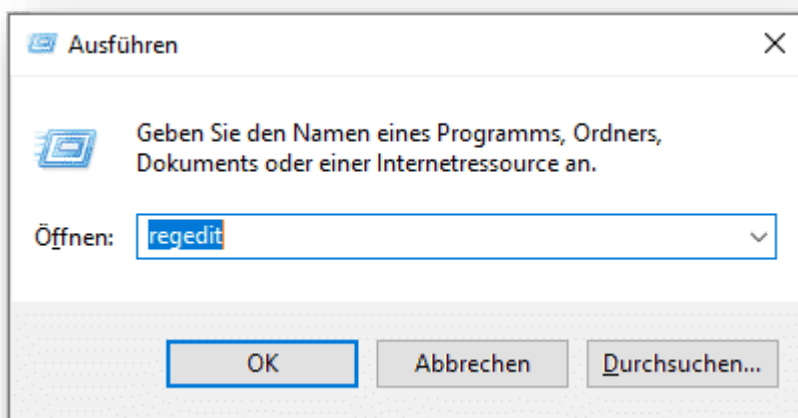
Bitte beachten Sie, dass wir keinen Support für einzelne E-Mail-Programme leisten können. Bei Problemen mit dem MAPI-Protokoll wenden Sie sich bitte an den Hersteller des jeweiligen E-Mail-Programms.

## Problembehandlung

Für jegliche Auswirkungen auf das System, bei Änderung der Registrierung, übernimmt die Nürnberg Software Solutions GmbH keine Verantwortung. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihren EDV-Fachmann Ihres Vertrauens.

### Sie bekommen die Fehlermeldung angezeigt: Systemfehler Code 87.

Ab Windows 10 Version 1709 fehlt in der Registry der Eintrag für die MAPI – Funktion. Um die Registrierung zu öffnen, drücken Sie die Tastenkombination [Windows] + [R] es öffnet sich das folgende Fenster:

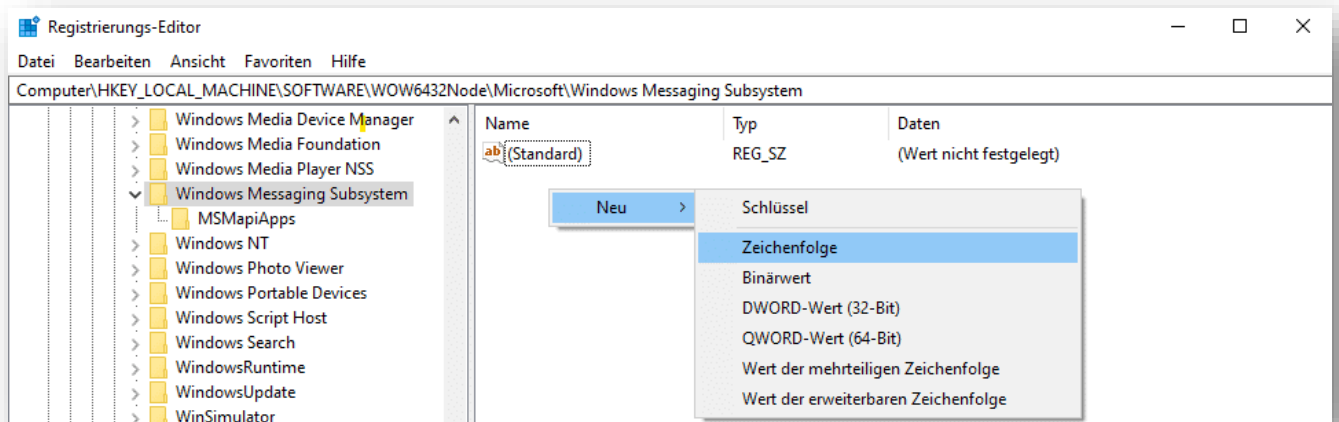


Geben Sie „regedit“ in das Feld ein und klicken Sie auf „OK“. Es öffnet sich nun der Registrierungseditor in einem neuen Fenster.

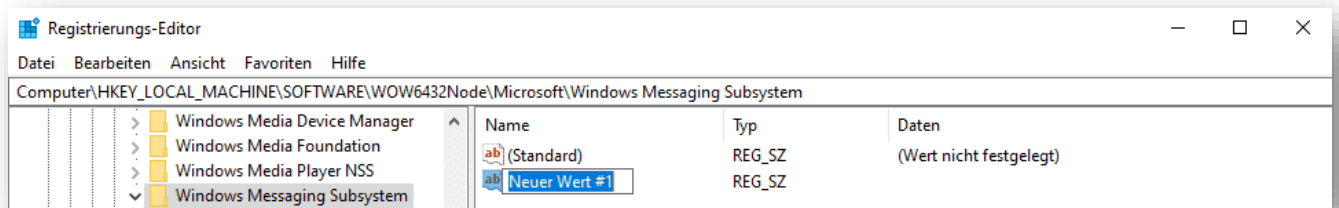
Um jetzt die Änderung in der Registrierung durchzuführen, gehen Sie zunächst in den folgenden Pfad:

„Computer\HKEY\_LOCAL\_MACHINE\SOFTWARE\WOW6432Node\Microsoft\Windows Messaging Subsystem“

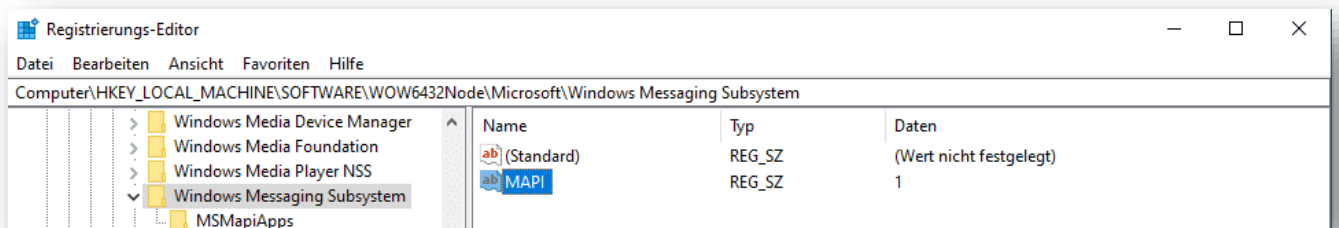
Prüfen Sie, ob in der rechten Ansicht die Zeichenfolge "MAPI" steht. Ist die Zeichenfolge nicht vorhanden, fügen Sie diese über "Rechtsklick" → "Neu" → "Zeichenfolge" hinzu.



Geben Sie als Name „MAPI“ ein.



Über einen Rechtsklick auf die erstellte Zeichenfolge "MAPI" können Sie den Wert „Ändern...“. Setzen Sie den Wert für die Zeichenfolgen auf "1".



Starten Sie anschließend das KFZ-Faktura neu.

Auf unserer Internetseite im [FAQ-Bereich](#) veröffentlichen wir weitere Tutorials und Problembehandlungen.

**Sie bekommen die Fehlermeldung angezeigt: “MAPI Error: (2) – General MAPI failure”, “MAPI Error: (26) – Not supported”, “Systemfehler. Code 126. Das angegebene Modul wurde nicht gefunden” oder eine Zugriffsverletzung.**

Sie haben entweder kein MAPI-fähiges Mailprogramm installiert oder die Installation ist fehlerhaft. Häufig fehlt dabei die korrekte Registrierung als Standard-MAPI-Mailprogramm oder diese ist beschädigt.

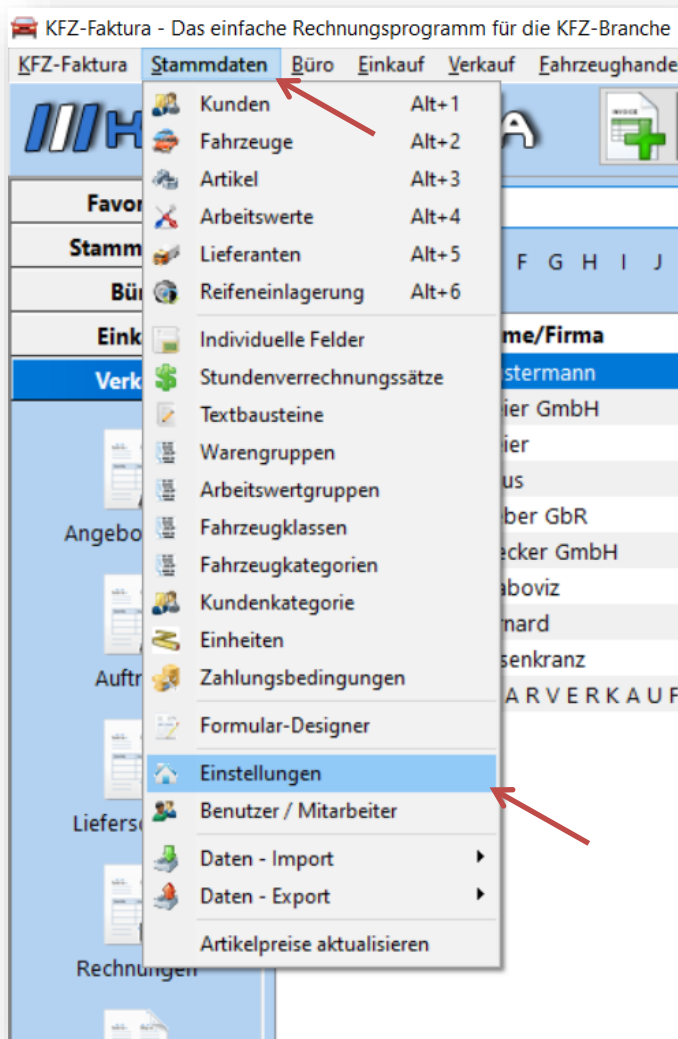
In den meisten Fällen behebt eine Neuinstallation des Mailprogramms dieses Problem. Einige Programme bieten zudem eine spezielle Funktion, um die sogenannte MAPI-Registrierung wiederherzustellen.

Sollte auch dies nicht zum Erfolg führen, wenden Sie sich bitte an den Hersteller Ihres Mailprogramms oder an einen EDV-Fachmann Ihres Vertrauens.

## Einrichtung der Programmeinstellungen

Es werden nun Programmeinstellungen beschrieben, die Ihnen helfen, die relevanten Daten zu Ihrem Betrieb zu erfassen.

Die Programmeinstellungen finden Sie in der Menüleiste unter "Stammdaten" → "Einstellungen". Die Einstellungen wirken sich nur auf zukünftige Vorgänge aus.



## Firmendaten

Hier erfassen Sie alle relevanten Firmendaten zu Ihrem Betrieb.

Die hier eingegebenen Daten werden in den Druckvorlagen im Briefkopf und in der Fußzeile gedruckt.

**Programmeinstellungen**

FIBU | Vorgabewerte | Sonstiges | Kasse | Druckersteuerung/Scanner | Terminplaner / Zeiterfassung

Firmendaten | Logo/Briefbogen | Steuer, Mahnung und Kassenbuch | Nummernkreise | Pfade | Schnittstellen

**Firmenadresse**

Firmenname: Autoservice Mustermann | Firmenzusatz: Inh.: Max Mustermann  
 Straße: Musterstr. 7 | Absender: Autoservice Mustermann  
 PLZ: 12345 | Ort: Musterhausen | Landkürzel: DE  
 Telefon: 1234567890 | Internetseite: autoservice-musterhausen.de  
 Fax: 0987654321 | Email: m.mustermann@autoservice-musterhause.de  
 Steuernummer: 2000/1234/567 | USt-IdNr.: DE1234567890

**Bankdaten**

Kontoinhaber: Autoservice Musterhausen GmbH | IBAN: DE09876543211234567890  
 Bankname: Volksbank Musterhausen | BIC: DEJF7893DGF  
 Gläubiger-ID:

**E-Rechnung**

HR-Nummer: | weitere Pflichtangaben z.B. Geschäftsführer:

**SMS-Versand**

Geben Sie hier die Zugangsdaten von unserem Kundenportal ein. [Im Kundenportal anmelden.](#) Mobil-Nr. mit Ländercode oder max. 11 Buchstaben

E-Mail-Adresse: | Passwort: | Absender: |  
 SMS-Gateway: 0 | Kontostand: 0 | [Kontostand abfragen](#)

OK | Abbrechen

Für den SMS-Versand benötigen Sie ein Kundenkonto auf unserer Internetseite. Sie können das Kundenkonto unter dem folgenden Link eröffnen und nach dem Prepaid-Prinzip aufladen:

Link: <https://www.kfz-faktura.de/mein-konto>

Nachdem Sie das Kundenkonto eröffnet haben, geben Sie die Login-Daten des Kundenportals in die Programmeinstellungen ein. Dann können Sie, wenn das Kundenkonto über genügend Guthaben verfügt, SMS an Ihre Kunden direkt über die Software versenden.

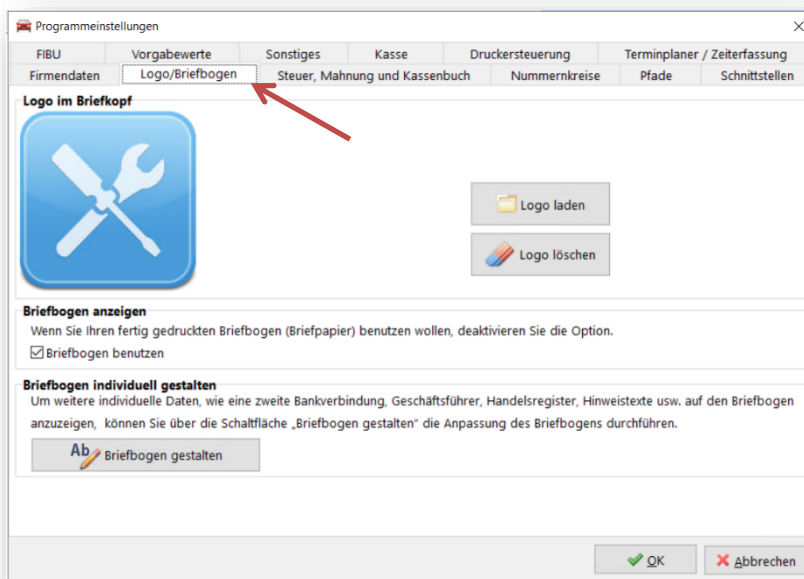
## Logo/Briefbogen

Ihr eigenes Logo für den Briefkopf können Sie über die Schaltfläche "*Logo laden*" einfügen.

Falls Sie ein vorgedrucktes Briefpapier benutzen, sollten Sie die Option "*Briefbogen benutzen*" deaktivieren.

Um Ihren individuellen Briefbogen zu gestalten oder anzupassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Briefbogen gestalten*", um den Editor zu öffnen.

Mehr zum Editor finden Sie im Bereich "[Formular-Designer](#)"



## Steuer, Mahnung und Kassenbuch

In diesem Reiter können Sie die einzelnen Steuersätze anpassen.

Wenn Sie ein Kleinunternehmen sind, aktivieren Sie bitte "*Kleinunternehmer gem. § 19 UStG*". Dadurch wird das Feld "*MwSt.*" automatisch überall auf "*MwSt. frei*" gesetzt, sodass in der KFZ-Faktura keine Mehrwertsteuer berechnet wird.

Ihren Kassenbestand aus der alten Software bzw. den Kassenanfangsbestand können Sie entweder unter „*Kassenanfangsbestand*“ oder als Einlage direkt im Kassenbuch als eine Positionsbuchung eingeben.

Unter "*Mahnoptionen*" können Sie festlegen, nach wie vielen Tagen die Rechnungen zur Mahnung fällig sind. Hier legen Sie auch die Mahngebühr und die individuellen Mahntexte fest.

Programmeinstellungen

FIBU    Vorgabewerte    Sonstiges    Kasse    **Druckersteuerung**    Terminplaner / Zeiterfassung

Firmendaten    Logo/Briefbogen    **Steuer, Mahnung und Kassenbuch**    Nummernkreise    Pfade    Schnittstellen

**Steuer**

volle MwSt: 19,00    verm. MwSt: 7,00    MwSt frei: 0,00    Altteilesteuer: 10,00

Kleinunternehmer gem. § 19 UStG

**Kassenbuchanfangsbestand:** 1.000,00 €

**Währungskürzel und Rundung**

Währungskürzel: €     Schweizer-Rundung aktivieren

**Mahnoptionen**

1. Mahnung nach 7 Tage und Mahngebühren 0,00    3. Mahnung nach 21 Tage und Mahngebühren 10,00

2. Mahnung nach 14 Tage und Mahngebühren 5,00    4. Mahnung nach 28 Tage und Mahngebühren 10,00

1. Mahnungstexte    2. Mahnungstexte    3. Mahnungstexte    4. Mahnungstexte

Standardtext:  +

OK    Abbrechen

Durch Klicken auf die Schaltfläche **+** können Sie die individuellen Mahnungstexte für die einzelnen Mahnstufen anpassen und erstellen.

Ein Beispiel für einen Mahnungstext könnte folgendermaßen aussehen:

Druckvorlagen Textbausteine

**Mahnungen**

**Bezeichnung** /

1. Mahnung

2. Mahnung

Inkassobescheid

Zahlungserinnerung

1/4

+ Neu    - Löschen

Bezeichnung: 1. Mahnung

Betreff: 1. Mahnung

Einleitungstext: Textvariable

Sehr geehrte Damen und Herren,  
trotz bereits erfolgter Erinnerung an Ihre ausstehenden Zahlungen haben wir bis dato keine Zahlung von Ihnen erhalten.  
Folgende Rechnung ist überfällig:

Schlußtext: Textvariable

Bitte überweisen Sie den Gesamtbetrag binnen einer Woche auf eines unserer Konten.  
Sollten Sie Ihre Rechnungen bereits beglichen haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.  
Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und freuen uns, bald von Ihnen zu hören.

OK    Abbrechen

## Nummernkreis

Hier legen Sie die Nummernkreise für Kunden, Fahrzeug, Artikel, Rechnungen, usw. fest.

Wenn Sie einen alphanumerischen Nummernkreis für Artikel verwenden möchten, aktivieren Sie die Option **"Alphan."**. Dadurch wird keine Artikelnummer automatisch beim Anlegen eines Artikels generiert, und die Artikelnummer muss manuell eingegeben werden.

## Schnittstellen

Für einige Teilekataloge ist es erforderlich, Speicherorte oder Zugangsdaten festzulegen bzw. einzugeben, damit diese von KFZ-Faktura angesteuert werden können. Alle anderen Schnittstellen, die hier nicht genannt sind, müssen nicht konfiguriert oder eingestellt werden. Diese werden automatisch beim Starten des Programms erkannt und konfiguriert.

## FIBU

Hier legen Sie die FIBU-Konten fest, die für die Erstellung der Buchungssätze verwendet werden. Die Kontonummern sind nicht an einen speziellen Kontorahmen gebunden.

Programmeinstellungen

Firmendaten    Logo/Briefbogen    Steuer, Mahnung und Kassenbuch    Nummernkreise    Pfade    Schnittstellen

FIBU    **Vorgabewerte**    Sonstiges    Kasse    Druckersteuerung/Scanner    Terminplaner / Zeiterfassung

Geben Sie Ihre Sachkontonummern aus Ihrer Buchhaltungssoftware bzw. vom Steuerberater für die FIBU-Schnittstelle an. Die FIBU-Export Schnittstelle finden Sie in der Menüleiste unter Finanzen->FIBU-Export.

Seite 1    Seite 2

Inland    EU innergem. Lieferung    Drittland (steuerfrei)    Reverse-Charge-Verfahren

**Erlöse Artikel / Arbeitswerte**

Artikel:	Arbeitswerte:	durchl. Posten:	BMG der Altteilesteuer:	Altteilewert (Gegenkonto):
8400	8401	8402	1770	8905

**Erlöse Fahrzeughandel**

**Gebrauchtwagen**

mit MwSt	ohne MwSt:	Differenzbesteuerung:	
8403	8100	mit MwSt (Marge):	ohne MwSt (Einkaufspreis):
		8191	8193

**Neuwagen**

mit MwSt	ohne MwSt:
8404	8101

**ausgedruckte Rechnungen bearbeiten**    **Kassenbuch / Kasse**    **Erhaltene Mahngebühren**

nachträgliche Bearbeitung aktivieren     Eingabe des Gegenkontos ist Pflicht    Konto: 2650

OK    Abbrechen

## Vorgabewert

Im Reiter "Vorgabewerte" können Textbausteine definiert werden, die automatisch beim Erstellen von Vorgängen wie Angeboten oder Aufträgen hinzugefügt werden. Ebenso können hier Prozentsätze und Bezeichnungen für Zuschläge wie Kleinteilzuschlag oder Lackmaterialzuschlag festgelegt werden. Wenn Sie viele Barverkäufe haben, können Sie unter "Rechnung" einen Barkunden für die automatische Auswahl bestimmen.

Des Weiteren finden sich hier Optionen und Angaben, die das Verhalten der Software steuern.

Programmeinstellungen

Firmendaten | Logo/Briefbogen | **Vorgabewerte** | Steuer, Mahnung und Kassenbuch | Nummernkreise | Pfade | Schnittstellen

FIBU | Sonstiges | Kasse | Druckersteuerung | Terminplaner / Zeiterfassung

Folgende Angaben werden bei Erstellung eines neuen Vorgangs, Fahrzeugs oder Kassenbuch automatisch eingetragen oder geprüft.

Seite 1 | Seite 2

Deaktivieren Sie die Option „Weiterleiten“, wenn die Texte nicht bei der Weiterleitung der Vorgänge übernommen werden sollen.

**Angebot**

Einleitungstext:   Weiterleiten

Schlusstext:   Weiterleiten

**Lieferschein**

Einleitungstext:   Weiterleiten

Schlusstext:   Weiterleiten

**Rechnungskorrekturen**

Einleitungstext:   Weiterleiten

Schlusstext:   Weiterleiten

**Funktion der Schaltfläche "Drucken" in der Eingabemaske der Rechnung und der Rechnungskorrektur.**

Funktion:  Drucken  Entwurf drucken

**Auftrag**

Einleitungstext:   Weiterleiten

Schlusstext:   Weiterleiten

KM-Stand im Auftrag prüfen

Auf offene vorhandene Aufträge für Kunden prüfen

Abschlussstatus:   Weiterleiten

Automatisch beim Abschluss eine SMS an Kunden senden

SMS-Text:   Weiterleiten

**Rechnung**

Einleitungstext:   Weiterleiten

Schlusstext:   Weiterleiten

Es soll folgender Kunde eingetragen werden:

- BARVERKAUF -

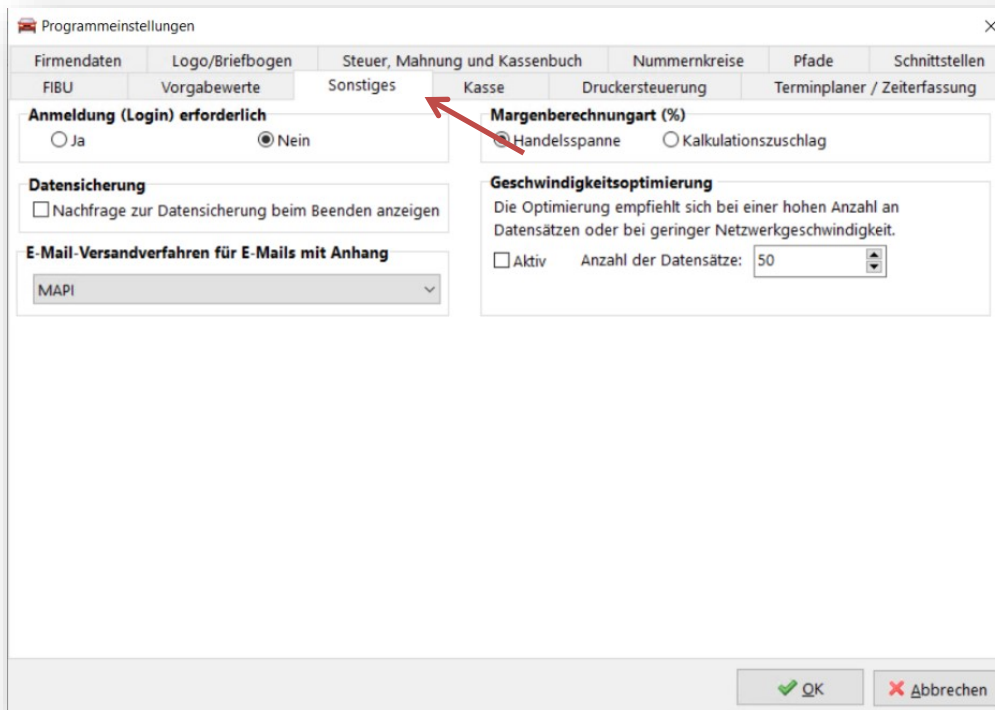
OK Abbrechen

## Sonstiges

Wenn Sie eine Anmeldung mit Benutzername und Passwort für das Programm wünschen, aktivieren Sie die Option "*Anmeldung erforderlich*". Zuvor sollten Sie unter "*Stammdaten*" → "*Benutzer*" in der Menüleiste einen Benutzer mit den erforderlichen Rechten anlegen.

Zusätzlich können Sie die Art der Margenberechnung festlegen.

Um die Ladezeiten der Datensätze zu verkürzen, können Sie die Anzeige der Übersichten auf eine bestimmte Anzahl begrenzen, insbesondere bei großen Datenmengen oder geringer Netzwerkgeschwindigkeit.



## Kasse

Hier passen Sie die Einstellungen für die Kasse an, wie z.B. das Verhalten der Kasse, die Auswahl der Schnell Tasten, die Gestaltung von Zahlungsbelegen und finden all die notwendigen und verpflichtenden Einstellungen, Konfigurationen und Aktivierungen für die [Kassensicherungsverordnung \(KassenSichV\) für Deutschland](#) und die [Registrierkassensicherungsverordnung \(RKSv\) für Österreich](#).

## Einstellungen

In diesem Reiter können Sie das Verhalten oder die Einstellungen für das Zusatzmodul "Kasse" anpassen. Durch Aktivieren bestimmter Einstellungen können Sie beispielsweise einstellen, dass für jede Kassensbewegung automatisch eine Rechnung erstellt und gedruckt wird, oder dass Einnahmen und Barausgaben separat in das Kassensbuch eingetragen werden. Des Weiteren können Sie für die Zahlungsschaltflächen die Zahlungsbedingungstexte vorgeben und festlegen, welches Format und welcher Drucker für den Ausdruck der Kassensbelege verwendet werden soll.

Programmeinstellungen

Firmendaten | Logo/Briefbogen | Steuer, Mahnung und Kassensbuch | Nummernkreise | Pfade | Schnittstellen  
 FIBU | Vorgabewerte | Sonstiges | Kasse | Druckersteuerung | Terminplaner / Zeiterfassung

Einstellungen | Schnell Tasten | Druckformulare/Sonstiges | KassenSichV

**Kassenbuch**  
 Bonnummer: 0  Bareinnahmen / Barausgaben sollen in das Kassensbuch übertragen werden.

**Rechnung**  
 Die Kasse erzeugt zur Barumsatz automatisch eine Rechnung. Anzahl Exemplare: 1  
 Erzeugte Rechnung mit drucken. Zieldrucker: [Dropdown]

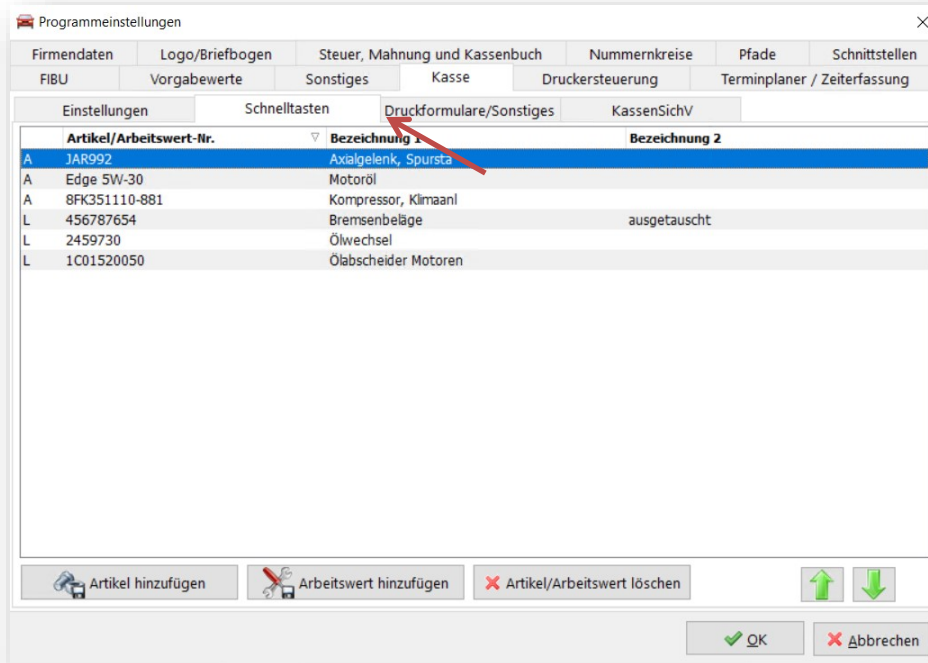
**Belegung der Zahlungsschaltflächen**  
 Zahlungsbedinungen für die BAR - Schaltfläche: Barzahlung  
 Zahlungsbedinungen für die KARTE - Schaltfläche: Karte

**Druckeinstellungen**  
 Kassenausdruck als BON direkt drucken  Kassenausdruck als DIN A4 drucken  
 Bondrucker: [Dropdown]  kein Kassenausdruck drucken  Kassenschublade verwenden 27,112,0,25,255  
 Optionen:  
 Ausdruck in Seitenvorschaufenster anzeigen  
 Ausdruck direkt drucken auf [Dropdown]

OK Abbrechen

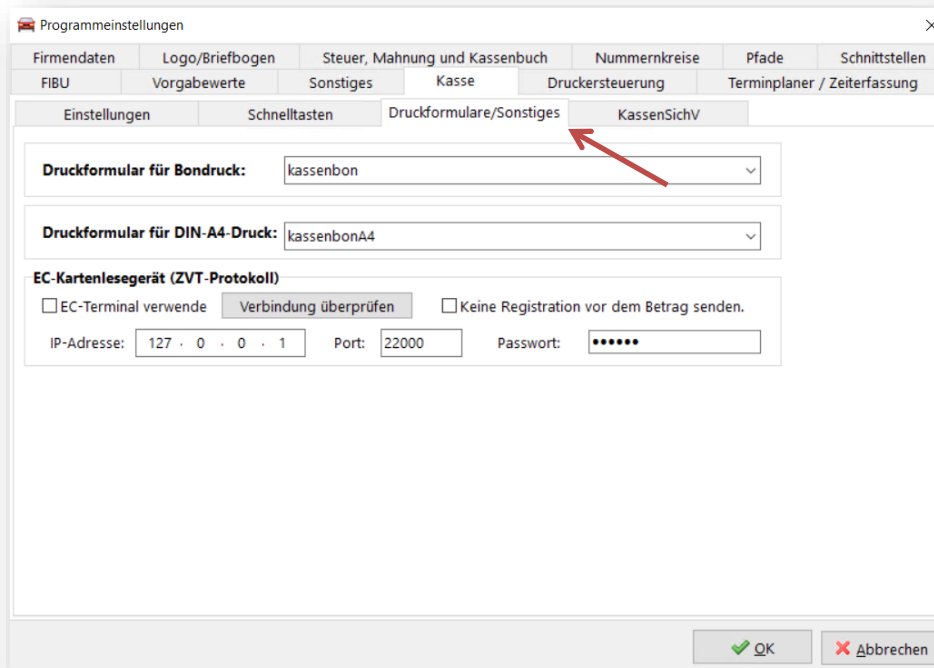
## Schnellkasten

Unter diesem Reiter legen Sie fest, welche Artikel oder Arbeitswerte über den Kassens Bildschirm per Maus oder Touchscreen in den Kassenvorgang übernommen werden sollen.



## Druckformular/Sonstiges

Hier können verschiedene Druckformulare für den Kassensbeleg, den Bondruker und den DIN-A4-Druck eingestellt werden, die mithilfe des Zusatzmoduls Formular-Designer angepasst oder neu erstellt werden können.



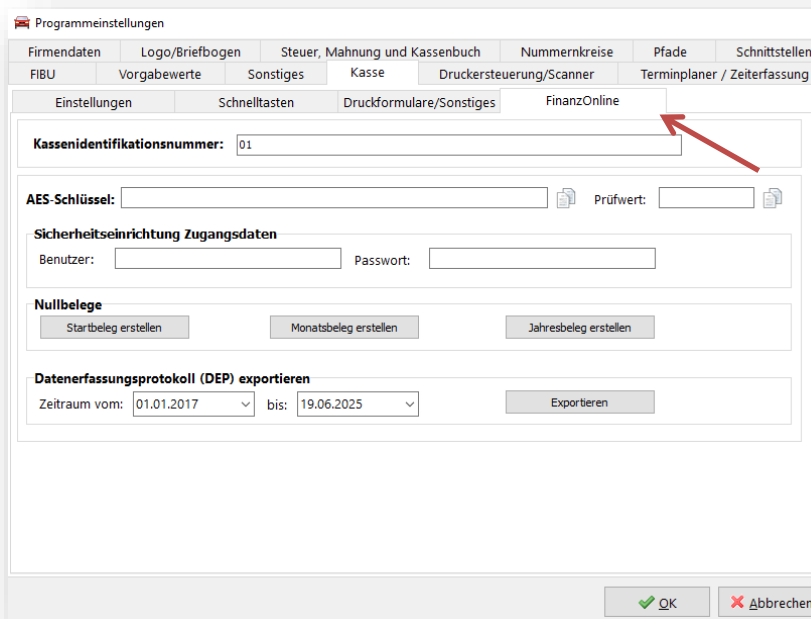
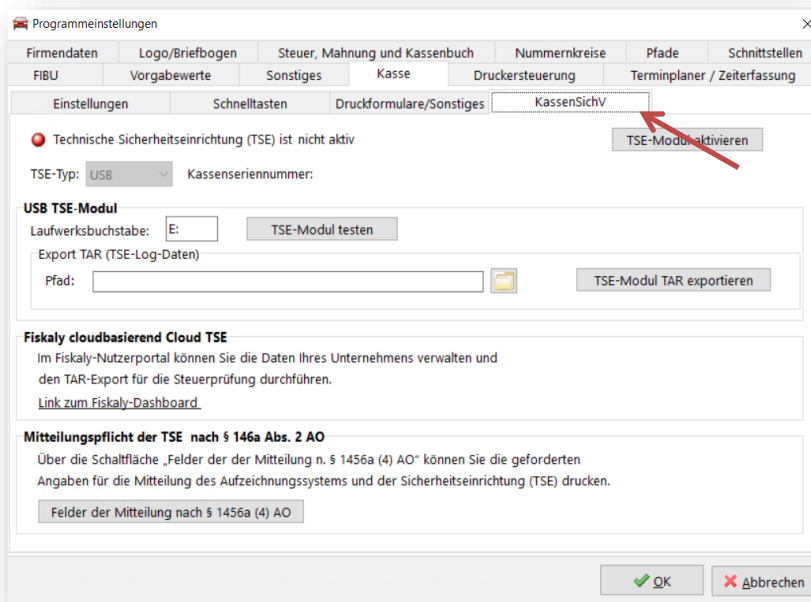
## KassenSichV und FinanzOnline

Bitte beachten Sie, dass diese Einstellungsreiter länderspezifisch sind. Für Deutschland sehen Sie nur die KassenSichV und in Österreich nur FinanzOnline.

Um Ihr Land einzustellen, können Sie in den Einstellungen im Reiter "Firmendaten" unter "Länderkürzel" ändern.

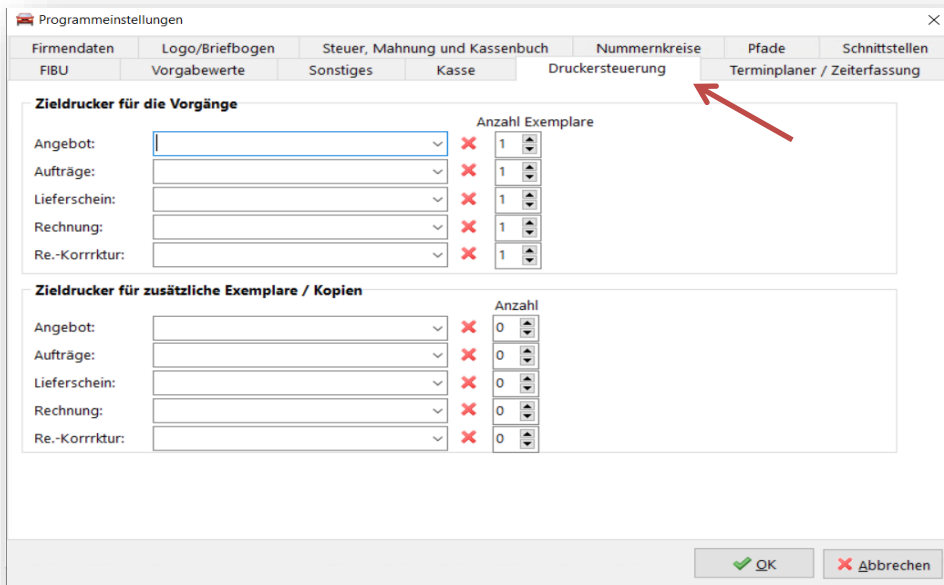
Alle Informationen zur Konfiguration im Rahmen der KassenSichV werden hier beschrieben:

- [Kassensicherungsverordnung \(KassenSichV\) für Deutschland](#)
- [Registriertkassensicherungsverordnung \(RKSv\) für Österreich](#)



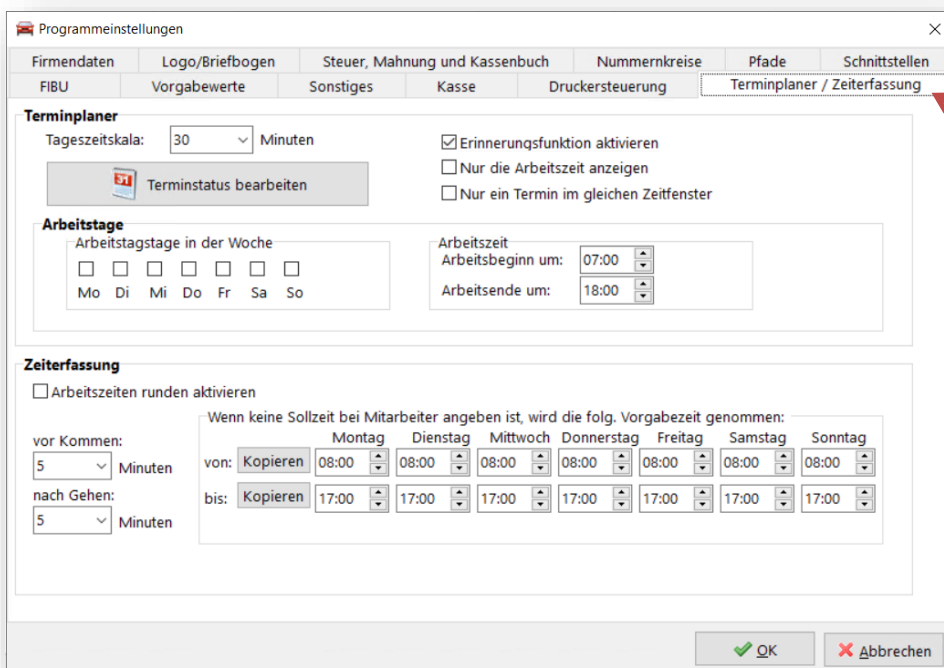
## Druckersteuerung

KFZ-Faktura bietet auch die Möglichkeit, Kopien verschiedener Vorgänge auf einen bestimmten Drucker zu drucken. Hierbei können Sie den Drucker als Standarddrucker für diesen Vorgang festlegen.



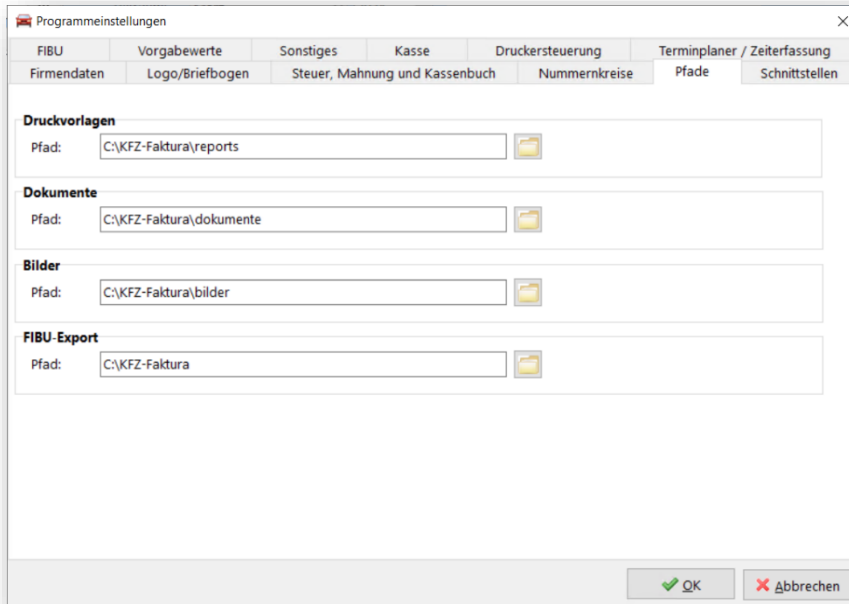
## Terminplaner / Zeiterfassung

Hier können die Konfigurationen für den Terminplaner vorgenommen und der Status von Terminen erstellt bzw. bearbeitet werden. Des Weiteren können die Standardzeiten für die Zeiterfassung der Mitarbeiter eingetragen werden.



## Pfade

In diesem Reiter legen Sie die Pfade für die Speicherorte von Druckvorlagen, Dokumenten, Bildern sowie Exporten fest.



### Einzelplatzversion

Wenn Sie eine Einzelplatzversion verwenden, können Sie einstellen, ob Sie die voreingestellten Pfade nutzen möchten. Diese führen in den Installationsordner von KFZ-Faktura. Falls Sie einen eigenen Pfad hinzufügen möchten, können Sie dies über das Ordnersymbol tun.

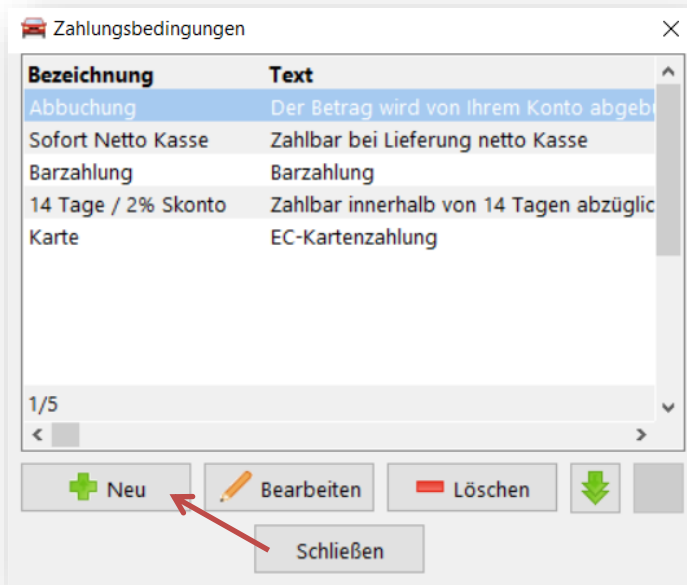
### Mehrplatzversion

Bei einer Netzwerkversion sollte hier das verbundene Laufwerk ausgewählt werden, damit alle Benutzer auf dieselben Dokumente zugreifen können. Diese Speicherorte können per UNC-Pfad oder Laufwerksbuchstaben auf einen Server, NAS oder in der Cloud umgeleitet werden. Die angegebenen Pfade sollten immer vom Arbeitsplatz aus erreichbar sein, da sonst Probleme auftreten können. Diese Einstellungen sollten von Ihnen oder Ihrem EDV-Fachmann durchgeführt werden, um eine reibungslose Nutzung im Netzwerk zu gewährleisten.

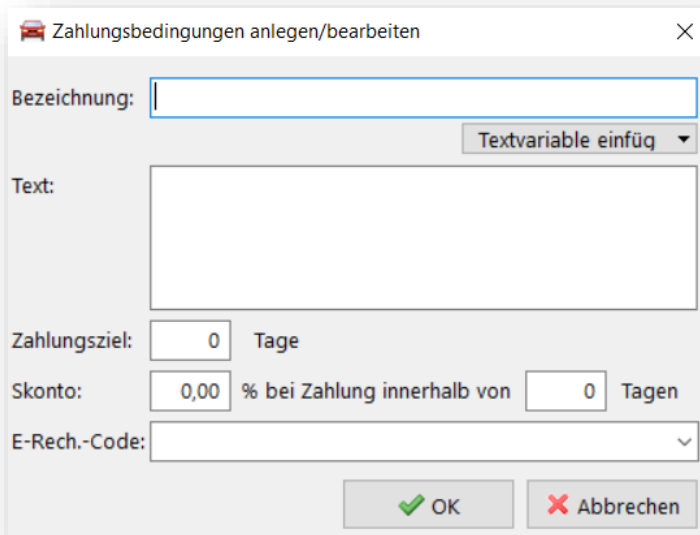
**Hinweis:** Wenn Sie kein verbundenes Laufwerk einstellen, werden die Daten nur lokal auf dem einzelnen Computer abgespeichert, und Sie haben keinen Zugriff auf die Daten anderer Computer.

## Zahlungsbedingungen

Stellen Sie Ihre Zahlungsbedingungen unter "*Stammdaten*" → "*Zahlungsbedingungen*" ein. In diesem Fenster werden alle erstellten Zahlungsbedingungen angezeigt. Klicken Sie auf "*Neu*", um eine neue Zahlungsbedingung zu erstellen.



Füllen Sie die Felder mit allen erforderlichen Daten aus und klicken Sie auf "OK".

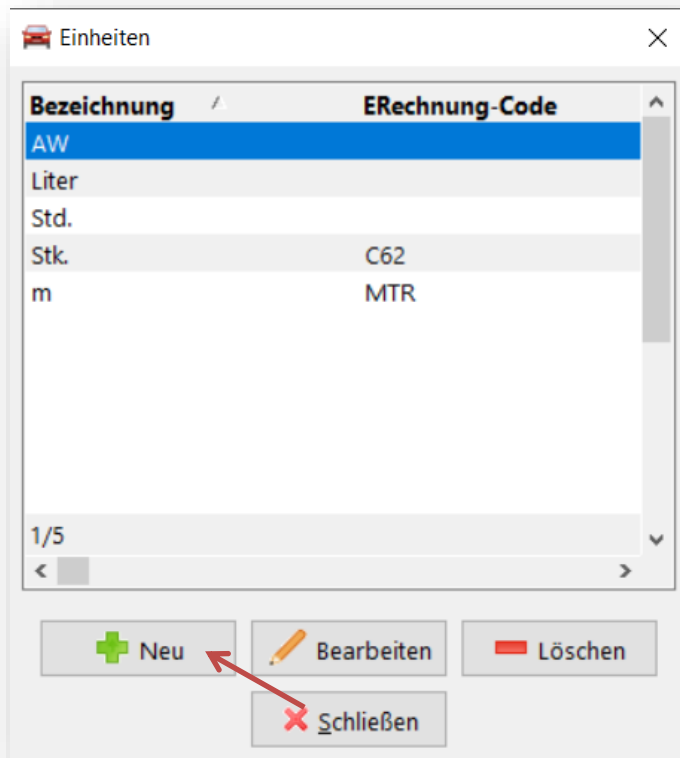


## Einheiten

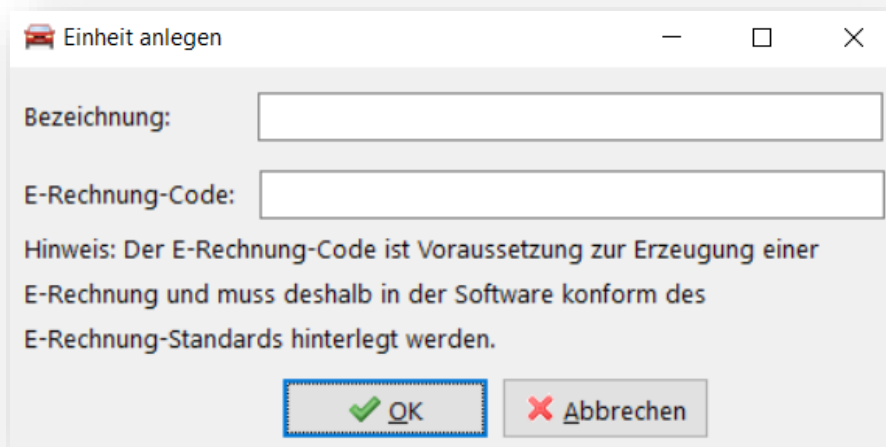
Ihre Einheiten können Sie unter "*Stammdaten*" → "*Einheiten*" einstellen. In diesem Fenster sehen Sie all Ihre erstellten Einheiten.

Für mehr Informationen: Einheiten

Klicken Sie auf "Neu", um eine neue Bedingung anzulegen.

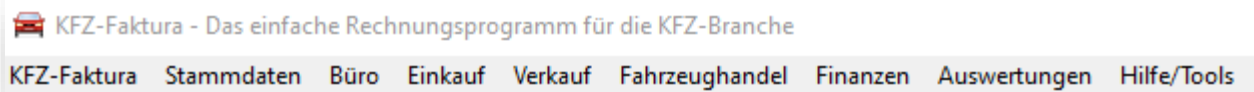


Füllen Sie die Felder mit allen erforderlichen Daten aus und klicken Sie auf "OK".



## Benutzerführung

### Menüleiste



Über die Menüleiste, die Sie am oberen Rand des Programms finden, werden die einzelnen Programmmodule aufgerufen. Die Menüleiste beinhaltet die gesamten Menüs des Programms.

#### KFZ-Faktura

Unter dem Menüpunkt "KFZ-Faktura" können Sie die manuelle Sicherung und Wiederherstellung Ihrer Daten erstellen.

Außerdem können Sie zwischen den Demodaten und den Mandant 1 wechseln. Die Demodaten sollten Sie nur zum Testen oder Üben des Programms nutzen. Für Ihren Betrieb sollten Sie immer den "Mandant 1" bzw. die anderen Mandanten nutzen.

#### Artikel

In diesem Bereich können Sie Inventurlisten erstellen, Bestandsbewertungen drucken und Artikelpreise ändern bzw. aktualisieren.

#### Stammdaten

Die Stammdaten sind wichtige Basisdaten, auf die Sie von verschiedenen Stellen im Programm zugreifen können. Oftmals werden diese Daten, als Standardwerte beim Erzeugen von Vorgängen (z. B. Erstellen einer neuen Rechnung) verwendet. Hier finden Sie auch die Programmeinstellungen.

#### Büro

Unter dem Menüpunkt finden Sie den Terminplaner, Aufgaben, Briefe, Zeiterfassung und die Stempeluhr.

#### Einkauf

In diesem Bereich können Sie die Eingangsrechnungen und Lagerbewegungen erfassen.

#### Verkauf

Im Verkauf haben Sie die Möglichkeit, Vorgänge, Angebot, wie Aufträge usw. zu erfassen.

#### Fahrzeughandel

Im Fahrzeughandel finden Sie Erstellung der Verkaufsverträge, Verkaufsauswertungen und die Lagerfahrzeuge.

#### Finanzen

In diesem Bereich geht es um die Verwaltung des Kassenbuchs, der OP-Listen, der Zahlungseingänge und Mahnungen.

Hier haben Sie auch die Möglichkeit, die erstellten Buchungssätze für ein Buchhaltungsprogramm zu exportieren.

#### Auswertung

Mithilfe der Auswertungen haben Sie den vollen Zugriff auf Ihre Unternehmenszahlen, außerdem können Sie Terminschreiben, HU – Termine, sowie Inspektion usw. erstellen oder ganz einfach Serienbriefe an die Kunden erfassen.

#### Hilfe/Tools

Bei Fragen finden Sie hier die Links, die zu unserem Handbuch, der FAQ-Seite, sowie die YouTube Tutorials führen.

## Navigationenmenü

Das Navigationsmenü ordnet Funktionen und Module in Gruppen an. Durch Klicken auf die entsprechende Überschrift wird der Gruppenbereich angezeigt.

In dem Navigationsmenüpunkt "*Favoriten*", können Sie durch rein ziehen der einzelnen Menüpunkte Ihr eigenes individuelles Navigationsmenü erstellen.

### Stammdaten

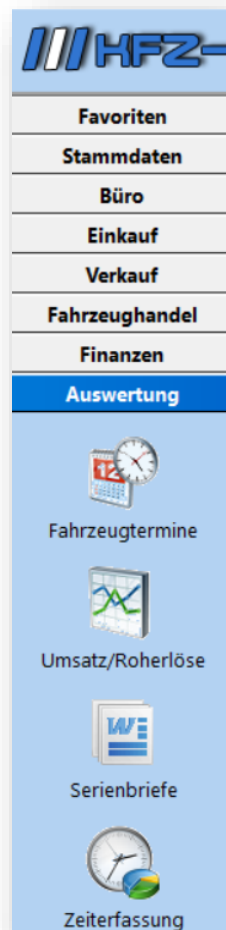
*Kunden*  
*Fahrzeuge*  
*Artikel*  
*Arbeitswerte*  
*Lieferanten*  
*Reifeneinlagerung*

### Büro

*Terminplaner*  
*Aufgaben*  
*Briefe*  
*Zeiterfassung*  
*Stempeluhr*

### Einkauf

*Eingangsrechnung*  
*Lagerbestände*  
*Lagerbewegung*



### Verkauf

*Angebot*  
*Aufträge*  
*Lieferscheine*  
*Rechnungen*  
*Rechnungskorrekturen*  
*Kasse*

### Fahrzeughandel

*Fahrzeuginlager*  
*Kaufverträge*

### Finanzen

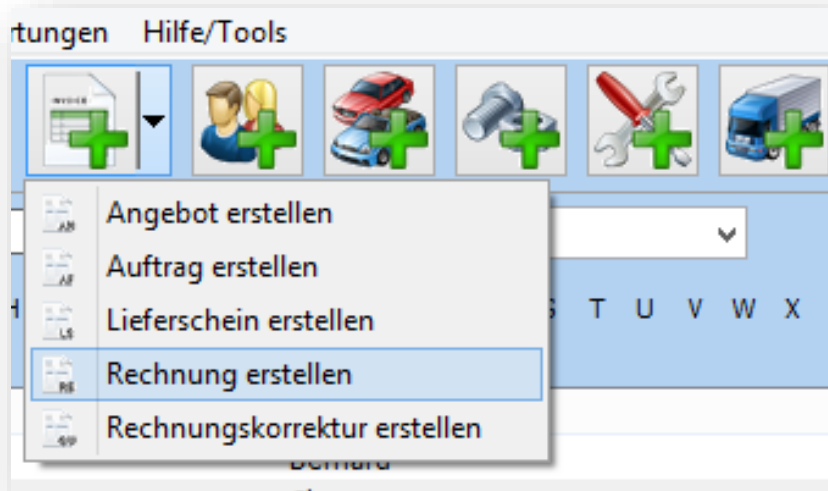
*Kassenbuch*  
*Zahlungen*  
*Offene Posten*  
*Rechnungsliste*  
*Mahnungen*

### Auswertung

*Fahrzeugtermine*  
*Umsatz/Roherlöse*  
*Serienbriefe*  
*Zeiterfassung*

## Schnellmenü

Durch das Schnellmenü können Sie wichtige Aktionen wie das Erstellen von Vorgängen oder das Anlegen von Stammdaten direkt ausführen, ohne zuvor in den entsprechenden Bereich navigieren zu müssen.



## Übersichtstabelle

In den Übersichtstabellen werden alle Einträge des jeweiligen Moduls angezeigt. Sie können den gewünschten Eintrag durch einen Doppelklick öffnen bzw. bearbeiten oder alternativ die Funktionsleiste verwenden.

Suche  in Spalte

\* A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 123

Kunden-Nr.	Vorname	Name/Firma	Namenzusatz	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Mobil
10006	Fritz	Bernard		Bachstr. 68	33602	Bielefeld	0521/123456789	
10003	Annette	Claus		Hinter dem Berg 1	32839	Steinheim		0173/12345667
10014		Drecker GmbH	Werkzeugspezialist	Grabenstr. 76-78	34567	Homberg	0543278876549	
10005	Alex	Graboviz		Knickweg 45	32049	Herford		
10013	Otto	Meier		Sennelagerstr. 7	33106	Paderborn	05258/22312345	
10002		Meier GmbH	Dachdeckermeister	Meierstrasse 45	52062	Aachen	0753/928190	
10001	Otto	Mustermann		Musterstrasse 21	12345	Berlin	123456789	0987654321
10007	Elmar	Rosenkranz		Musterhausenstr. 98	32756	Detmold		
10004		Weber GbR	Tiernahrung	Feldweg 23	33602	Bielefeld	0348/92013837	

Weitere Funktionen

Die angezeigten Spalten können erweitert werden, dazu klicken Sie einfach auf die Spaltenbezeichnung mit der rechten Maustaste und wählen den Punkt "Feld Auswahl" aus.

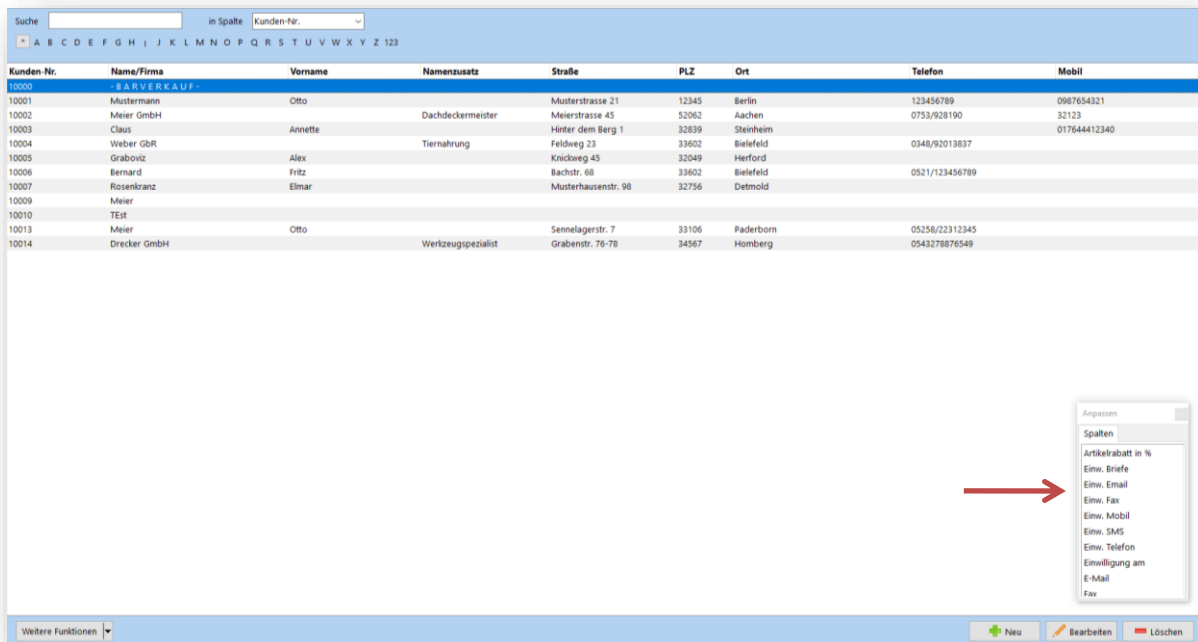
nden-Nr.

R S T U V W X Y Z 123

Vorname	Namenzu	
Otto	Dachdecke	21
Annette	Tiernahrung	5
Alex		g 1
Fritz		str. 98
Elmar		7
Otto	Werkzeug	78

- Aufsteigend sortieren
- Absteigend sortieren
- Lösche Sortierung
- Nach diesem Feld gruppieren
- Nach Auswahl gruppieren
- Fußzeile
- Gruppen-Fußzeile
- Diese Spalte entfernen
- Feld Auswahl**
- Beste Anpassung
- Beste Anpassung (alle Spalten)

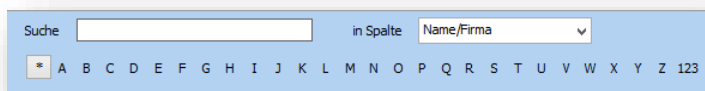
Unten rechts erscheint eine Auswahl der noch nicht sichtbaren Spalten für den aktuellen Programmteil. Diese Spalten können Sie durch Halten der linken Maustaste herausziehen und zwischen zwei bestehenden Spalten platzieren.



## Suchleiste

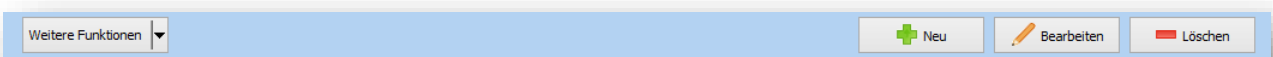
Mit der Suchleiste können Sie Datensätze in der Übersichtstabelle des ausgewählten Moduls nach bestimmten Kriterien suchen. Wählen Sie hierzu die entsprechende Spalte aus und geben Sie die Buchstaben/Ziffern des gesuchten Begriffs in das Suchfeld ein. Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der ENTER-Taste.

Mithilfe der Buchstabenleiste können Sie beispielsweise in der Kundenübersicht alle Kunden mit den betreffenden Anfangsbuchstaben ihres Nachnamens oder Firmennamens finden. In der Fahrzeugübersicht können Sie alle Modelle mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben einsehen.


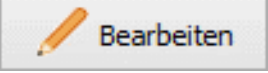
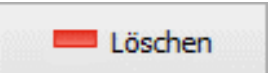
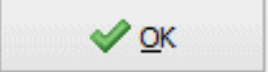
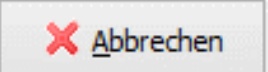

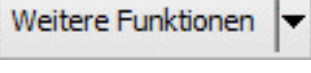


## Funktionsleiste

Die Funktionsleiste bezieht sich immer auf das ausgewählte Modul.



## Schaltflächen

	<p>Mit der Schaltfläche "<i>Neu</i>" legen Sie ein neuen Datensatz an.</p>
	<p>Die Schaltfläche "<i>Bearbeiten</i>" ermöglicht Ihnen einen bestehenden Datensatz zu ändern.</p>
	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche "<i>Löschen</i>" löschen Sie Ihren ausgewählten Datensatz unwiderruflich. Es gibt keine Möglichkeit gelöscht Datensätze wiederherzustellen, außer durch die Wiederherstellung einer vorher angelegten Datensicherung.</p>
	<p>Die Schaltfläche "<i>OK</i>" beendet das Formular in dem Sie sich gerade befinden und sichert alle von Ihnen eingegeben oder geänderten Daten.</p>
	<p>Durch die Schaltfläche "<i>Abbrechen</i>" beenden Sie das Formular in dem Sie sich gerade befinden, und verwerfen alle von Ihnen eingegeben oder geänderten Daten.</p>
	<p>Die Schaltfläche "<i>Schließen</i>" beendet das Formular in dem Sie sich gerade befinden.</p>
	<p>Mit der Schaltfläche "<i>Weitere Funktionen</i>" rufen Sie das Kontextmenü für das ausgewählte Modul auf.</p>

## Spalten sortieren

Um die Tabellenansicht alphabetisch oder numerisch zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift der Spalte, nach der die Liste sortiert werden soll.

Suche  in Spalte

	Datum	Auftrags-Nr.	Name/Firma
	06.02.2017	20041	Weber GbR

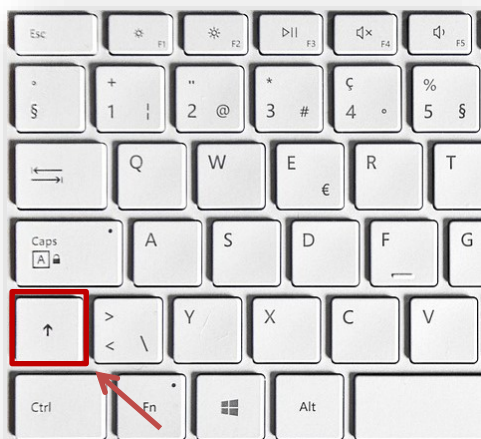
Ein erneuter Mausklick auf die Spaltenüberschrift dreht die Sortierreihenfolge um. Anschließend wird Ihnen ein Dreieck bei der sortierenden Spalte angezeigt.

Suche  in Spalte  Status  Rechnung e

	Datum	Auftrags-Nr.	Name/Firma	Vorname
	19.10.2022	20045	Bernard	Fritz
	19.10.2022	20046	Mustermann	Otto

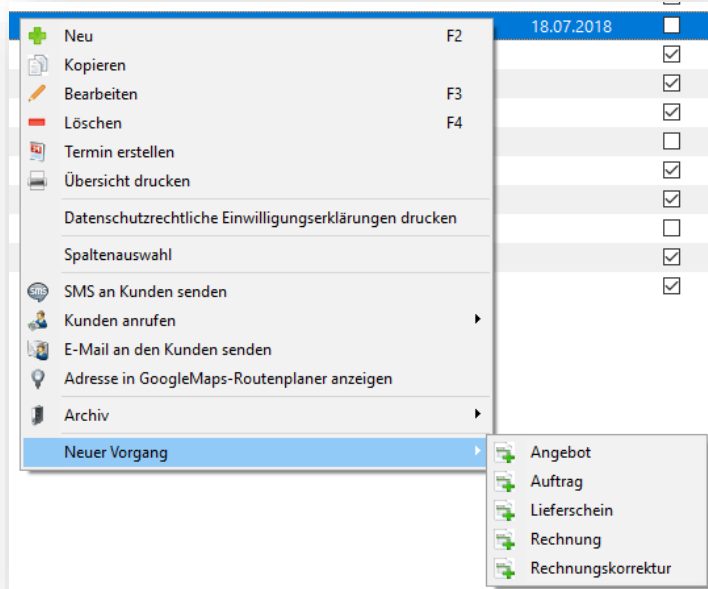
Um nach mehreren Spalten zu sortieren, halten Sie die Umschalttaste gedrückt, während Sie auf die Spaltenüberschriften klicken.

Um die Tabellenansicht alphabetisch oder numerisch zu sortieren, klicken Sie auf die Spaltenüberschrift, nach der die Liste sortiert werden soll.



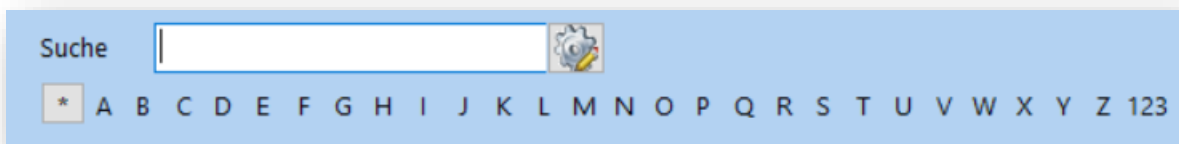
## Kontextmenü

In KFZ-Faktura haben Sie die Möglichkeit, in fast allen Tabellen und Eingabefeldern durch einen Rechtsklick das Kontextmenü aufzurufen. Dadurch erhalten Sie Zugriff auf die wichtigsten Funktionen des aktuellen Bereichs. Zum Beispiel können Sie einen Auftrag direkt als Rechnung weiterführen.

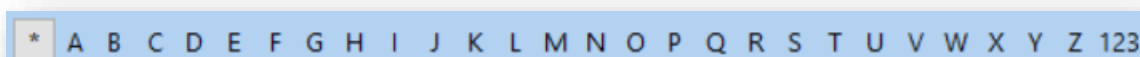


## Suchfunktion

In KFZ-Faktura gibt es mehrere Möglichkeiten, nach Daten zu suchen. Diese können je nach Seite unterschiedlich sein. Wir stellen Ihnen die drei Varianten vor.




Die erste Variante ist auf jeder Seite vertreten und gleich. Über die Buchstaben können Sie den Anfangsbuchstaben der Bezeichnung suchen. Klicken Sie wieder auf "\*", wird Ihnen wieder alles angezeigt.








Die zweite Variante können wir im Bereich "Fahrzeuge" sehen. Um ein Fahrzeug zu suchen, steht im oberen Fensterbereich die Suchleiste zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Die Suche wird durch das Drücken der Taste [ENTER] ausgelöst. Neben dem Eingabefeld können Sie einstellen, in welcher Spalte Sie suchen möchten.

Suche  in Spalte  ▾

Die dritte Variante sehen wir im Bereich der "Artikel". Um einen Artikel zu suchen, steht im oberen Fensterbereich die Suchleiste zur Verfügung, in die Sie Ihre Suchbegriffe eintragen können. Die Suche wird durch das Drücken der Taste [ENTER] ausgelöst.

Suche  

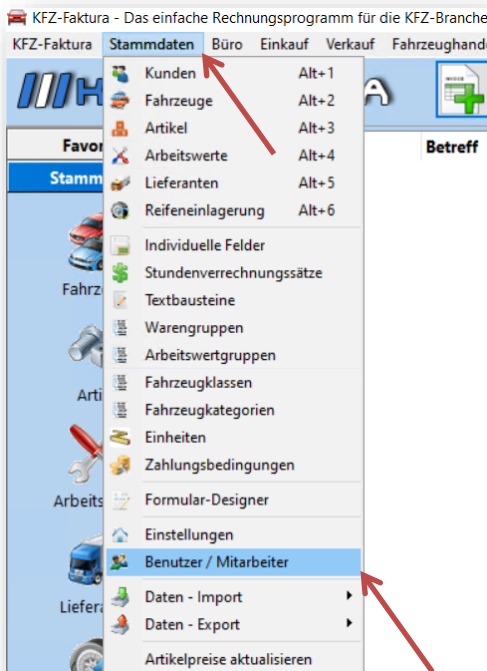
Um die Suchoptionen zu bearbeiten, müssen Sie auf die Schaltfläche mit dem Zahnradsymbol  neben dem Textfeld für die Suche klicken:

	Per " <i>Pfeil nach rechts</i> " verfügbaren Suchfeldern zu den ausgewählten Suchfeldern verschieben, damit diese in der Suche berücksichtigt werden.
	Per " <i>Pfeil nach links</i> " können Sie ausgewählte Spalten wieder entfernen.
 	Per " <i>Pfeil nach oben</i> " und " <i>Pfeil nach unten</i> " können Sie die Reihenfolge der Sortierung ändern.

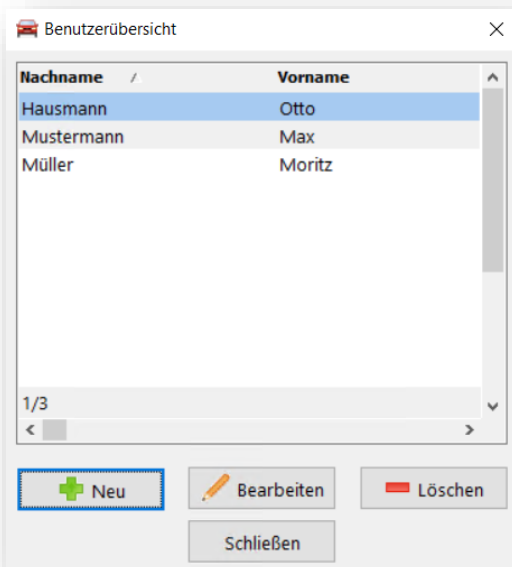
## Benutzer/Mitarbeiter

In diesen Abschnitt wird Ihnen die Erstellung eines Benutzers/Mitarbeiters erklärt und wie Sie die Rechteverwaltung der Mitarbeiter konfigurieren.

Um einen Benutzer/Mitarbeiter erstellen zu können, müssen Sie über die Menüleiste "Stammdaten" → "Benutzer/Mitarbeiter" die Benutzerübersicht öffnen.



Sie sehen hier eine Übersicht aller Mitarbeiter. Hier können Sie über die Schaltfläche "Neu" Mitarbeiter hinzufügen, über "Bearbeiten" vorhandene Mitarbeiter bearbeiten und über "Löschen" Mitarbeiter entfernen.

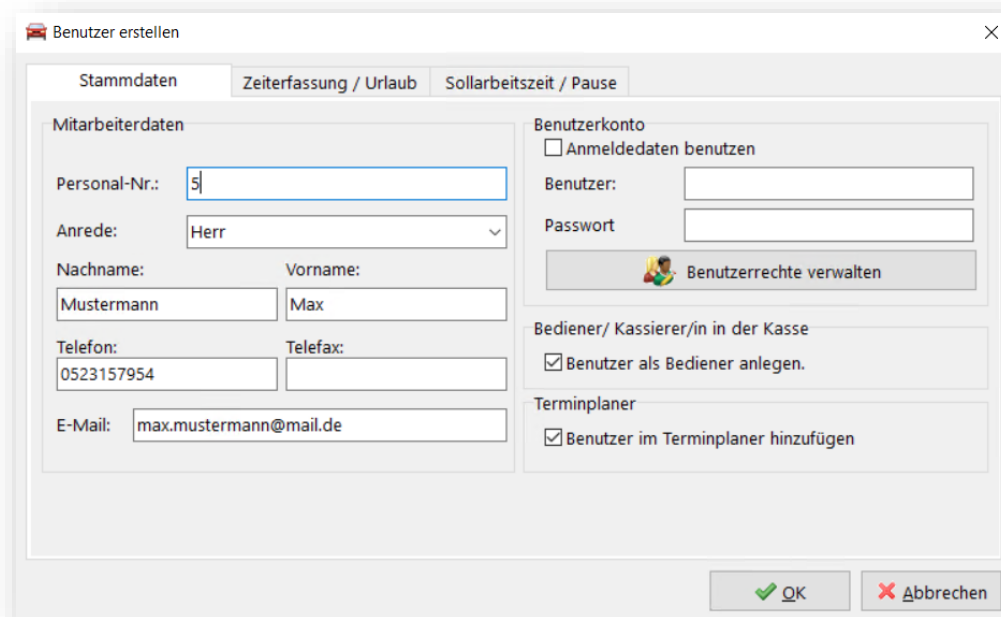


## Benutzer erstellen

Im Fenster "*Benutzer erstellen*" beginnen wir mit den Daten des Benutzerkontos, gehen dann zu den Einstellungen für die Zeiterfassung über und enden schließlich mit der Eintragung der Soll-Arbeitszeiten.

Auf der linken Seite geben Sie die Mitarbeiterdaten ein und vergeben bei "*Personal-Nr.*" jedem Mitarbeiter eine eindeutige Personalnummer.

Auf der rechten Seite können Sie dem Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort zuweisen. Außerdem können Sie den Benutzer als Kassensbediener festlegen und auswählen, ob er im Terminkalender angezeigt wird.



Unter dem Reiter "*Zeiterfassung / Urlaub*" können Sie die Zeiterfassung für einen Benutzer aktivieren. Sie müssen zusätzlich das Eintritts- und Austrittsdatum des Mitarbeiters eintragen.

Außerdem können Sie Urlaubstage hinzufügen und für die Mechaniker die Stempelung auf den Aufträgen und den Auftragspositionen ermöglichen. Sie können dort einen RFID-Tag für das Zeiterfassungsterminal hinzufügen.

Benutzer erstellen

Stammdaten    Zeiterfassung / Urlaub    Sollarbeitszeit / Pause

**Zeiterfassung**

Benutzer im Zeiterfassung anzeigen

Eintritt: 01.05.2024    Austritt: 01.05.2025

**Urlaub**

Urlaubstage im Jahr: 30

**Stempelung auf Aufträgen**

Benutzer kann auf Aufträgen stempeln

nur Auftrag     Auftrag und Arbeitswerte (Positionen)

**RFID-Tag**

RFID-Tag-Nr.:  ✖

OK    Abbrechen

Die Sollarbeitszeit dient dazu als Grundlage für die Berechnung der Überstunden. Die Mehrarbeit über die Sollzeit hinaus, wird als Überstunden in der Software gerechnet.

Wenn Sie hier eine Pause eintragen, wird bei dem Mitarbeiter automatisch diese von Ihnen eingetragene Zeit als Pause erfasst, wenn der Mitarbeiter an dem Tag keine Pause gestempelt hat.

Sollarbeitszeit		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Wochentag:		Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
von:	<input type="button" value="Kopieren"/>	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	00:00	00:00
bis:		16:45	16:45	16:45	16:45	16:45	00:00	00:00
Pause:		00:45	00:45	00:45	00:45	00:45	00:00	00:00
Gesamtstunden:		40						

## Barcode für die Mitarbeiter erstellen

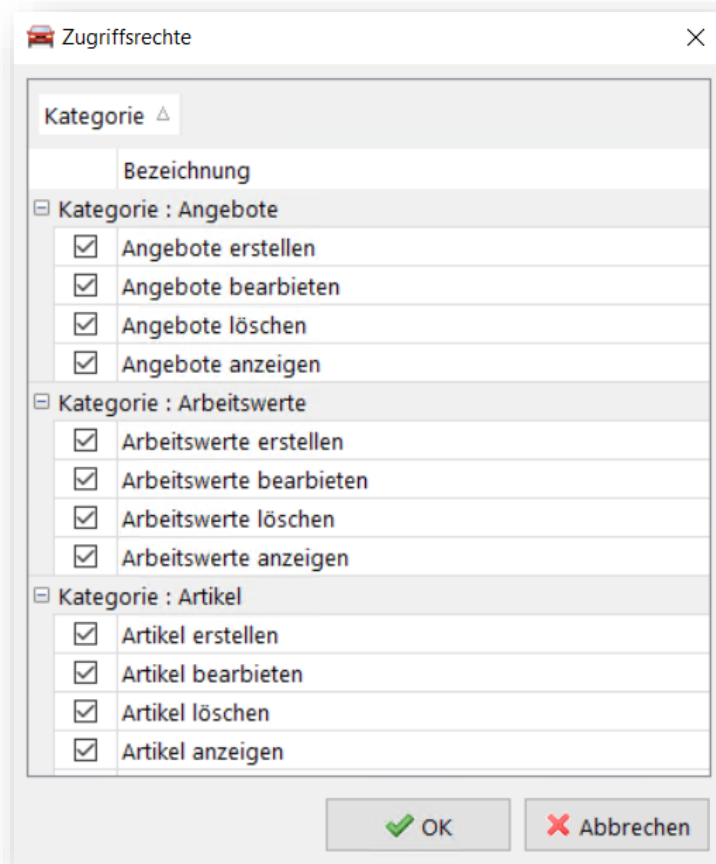
In der Benutzerverwaltung unter "Zeiterfassung / Urlaub" können Sie über die Schaltfläche mit dem Barcode-Symbol oben rechts einen Barcode für den Mitarbeiter erstellen und drucken. Dieser Barcode kann dann für die Zeiterfassung mit einem Barcodescanner verwendet werden.



## Benutzerrechte verwalten

Die Benutzerrechteverwaltung dient dazu, einem Nutzer bestimmte Rechte zu erteilen oder zu entziehen. Dazu müssen Sie im Reiter "Stammdaten" auf die Schaltfläche "Benutzerrechte verwalten" klicken.

Hier können Sie Häkchen setzen oder entfernen, um die Rechte des Benutzers zu konfigurieren.



**Hinweis:**

Damit die Benutzerrechte aktiv werden, müssen Sie unter den "**Stammdaten**" → "**Einstellungen**" → "**Sonstiges**" die Option "**Anmelden**" aktivieren.

## Stammdaten

Durch einen Klick auf die Gruppenüberschrift "*Stammdaten*" im Navigationsmenü oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste gelangen Sie zur Stammdatenverwaltung. Hier können Sie Kunden, Fahrzeuge, Artikel, Arbeitswerte, Lieferanten und Reifeneinlagerungen verwalten. Um einen neuen Eintrag zu erstellen, wählen Sie im Navigationsmenü den entsprechenden Menüpunkt aus.

## Kunden

In der Kundenverwaltung sehen Sie die Auflistung aller Kunden. Hier können Sie Kunden anlegen, bearbeiten oder löschen.

Kunden-Nr.	Name/Firma	Vorname	Namenszusatz	Straße	PLZ	Ort	Kunde seit	Telefon	Mobil
10000	- BARVERKAUF -								
10006	Bernard	Früz		Bachstr. 68	33602	Bielefeld		0521/123456789	
10003	Claus	Annette		Hinter dem Berg 1	32839	Steinheim			0173/12345667
10014	Drecker GmbH		Werkzeugspezialist	Grabenstr. 76-78	34567	Homburg		0543278876549	
10005	Graboviz	Alex		Knickweg 45	32049	Herford			
10009	Meier	Otto		Sennelagerstr. 7	33106	Paderborn		05258/22312345	
10006	Meier GmbH		Dachdeckermeister	Meierstrasse 45	52062	Aachen		0753/928190	
10001	Mustermann	Otto		Musterstrasse 21	12345	Berlin		123456789	0987654321
10007	Rosenbranz	Elmar		Musterhausentr. 9B	32736	Detmold			
10008	Test		setse				26.08.2021		
10004	Weber GBR		Tiernahrung	Feldweg 23	33602	Bielefeld		0348/92013837	

## Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden in Ihre Kundenverwaltung aufzunehmen, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Neu*" unten in der Funktionsleiste.

**Kunden anlegen**

**Adresse** | Fahrzeuge | Reifeneinlagerung | Dokumente | Historie

Kundennummer:   Firma  Privatkunde

**Anschrift**  
 Anrede: Herr  
 Nachname:  Vorname:   
 Zusatz:   
 Straße:   
 Land: DE | PLZ:  | Ort:

**Kommunikation** | FIBU / Konditionen | Sonstiges

Telefon:  | Telefon gesch.:   
 Fax:  | Mobil:   
 Email:   
 Internetseite:

**Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung**  
 Erteilt am:   Briefe  Telefon  Fax  Mobil  SMS  E-Mail  Alles

**Anmerkung**  
 Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen  Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen

Tragen Sie in die entsprechenden Felder die Daten ein.  
 Während Sie einen neuen Kunden erstellen, haben Sie die Möglichkeit, direkt auch die zugehörigen Fahrzeuge und Reifeneinlagerungen einzugeben.

### Schaltflächen im Reiter "**Fahrzeuge**"

	" <i>Neues Fahrzeug verknüpfen</i> " verknüpft ein vorhandenes Fahrzeug mit diesem Kunden, beispielsweise wenn der Kunde bereits Fahrzeuge untereinander verkauft hat oder den Eigentümer wechselt.
	" <i>Verknüpfung löschen</i> " entfernt lediglich die Verknüpfung zum Fahrzeug.
	" <i>Neues Fahrzeug anlegen</i> " legt ein neues Fahrzeug für den Kunden an.
	" <i>Fahrzeug bearbeiten</i> " ermöglicht die Bearbeitung eines vorhandenen Fahrzeugs.
	" <i>Fahrzeug löschen</i> " entfernt das Fahrzeug vollständig aus den Daten.

### Schaltflächen im Reiter "**Reifeneinlagerungen**"

	" <i>Neue Reifeneinlagerung erstellen</i> " legt eine neue Reifeneinlagerung an.
	" <i>Reifeneinlagerung bearbeiten</i> " ermöglicht die Bearbeitung von Reifeneinlagerungen.
	" <i>Reifeneinlagerung löschen</i> " entfernt die Reifeneinlagerung.
	" <i>Auslagern</i> " bewegt die Reifeneinlagerung aus dem Lager.
	" <i>Einlagern</i> " bringt die Reifeneinlagerung zurück ins Lager.

### Kunden bearbeiten

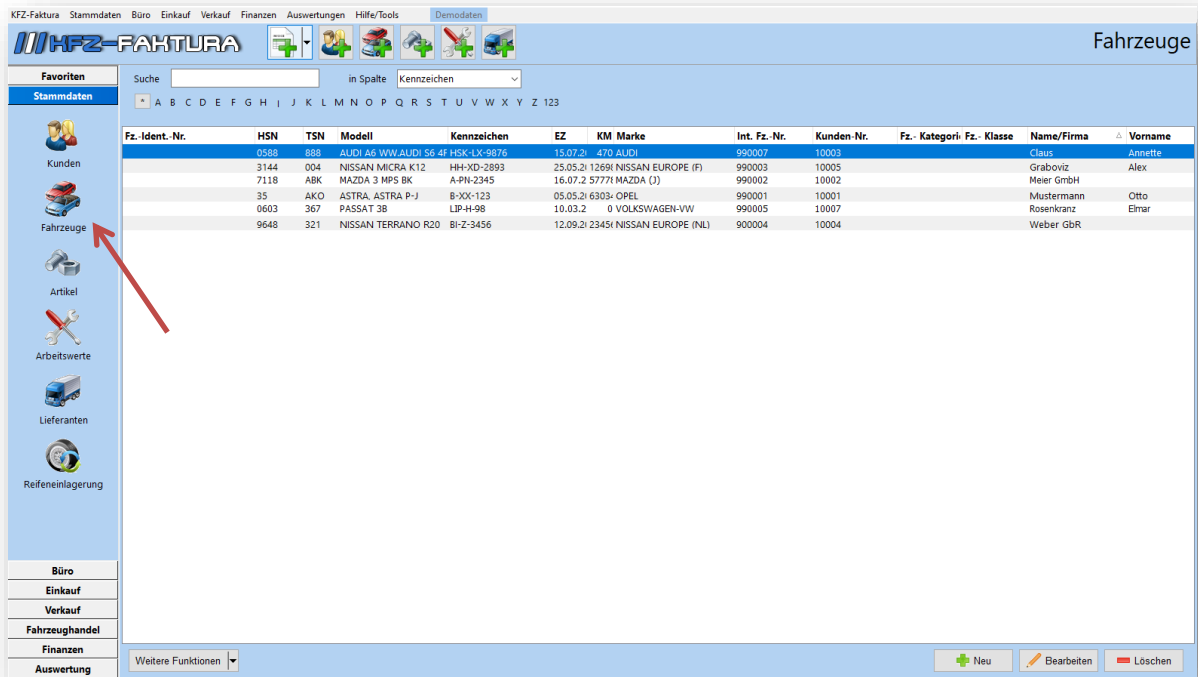
Durch Klicken auf "*Bearbeiten*" oder per Doppelklick auf einen Kunden wird die Kundenmaske angezeigt, in der Sie Kundendaten, zugehörige Fahrzeuge und Reifeneinlagerungen bearbeiten können.

### Kunden löschen

Wenn Sie einen Kunden löschen möchten, klicken Sie auf "*Löschen*" und bestätigen Sie die angezeigte Löschbestätigung mit "*Ja*".

## Fahrzeuge

In der Fahrzeugverwaltung werden Fahrzeuge von Kunden eingegeben und verwaltet. Jedem Kunden können Sie beliebig viele Fahrzeuge eingeben bzw. zuordnen.



## Fahrzeuge anlegen, bearbeiten und löschen

Das Vorgehen in der Fahrzeugverwaltung ist identisch mit der Kundenverwaltung.

### Schaltflächen im Fenster "Fahrzeug anlegen/bearbeiten"

Im Fenster sehen Sie unten links diese Schaltflächen:

	"Kunden verknüpfen" um einen Kunden zum Fahrzeug hinzuzufügen.
	"Kunden bearbeiten" um den verknüpften Kunden zu bearbeiten.
	"Kunden entknüpfen" um einen Kunden aus dem Fahrzeugbestand zu entfernen.

## Fahrzeugdaten

Tragen Sie in die entsprechenden Felder die Fahrzeugdaten ein.

**Fahrzeug bearbeiten**

Fahrzeug | weitere Daten / Termine | Reifeneinlagerung | Historie | Dokumente | Fotos | Ausstattung/Beschreibung | Handelsdaten I | Handelsdaten II | Kalkulation

int. Fz.-Nr.: 990001

**Fahrzeugdaten**

Kennzeichen: B-XX-123

HSN (zu 2.1): 35 TSN (zu 2.2): AKO

Marke: OPEL

Modell: ASTRA, ASTRA P-J

Fz.-Klasse:   
 Kategorie:   
 Fz.-Ident.-Nr.:   
 Erstzulassung: 05.05.2010 Alter: 13 Jahre

Habraum: 1.686 PS: 125 KW: 92

Tachostand: 63.034 tatsächl. km-Stand: 0

**weitere Daten**

HU: 01.2014 +2 Jahre +1 Jahr

Reifen 1:   
 Reifen 2:   
 RDKS:   
 RDKS Anlernart:   
 Motorcode:   
 Kraftstoff: Diesel   
 KAT: EURO5 Plakette: GRÜN   
 Emissionsklasse:   
 Getriebe:   
 Getriebecode:

**Halter**

Name/Firma: Mustermann Otto

Straße: Musterstrasse 21

PLZ: 12345 Ort: Berlin

Telefon: 123456789 Mobil: 0987654321

**Anmerkung / Notiz**

Anmerkung bei neuen Vorgängen und Terminen anzeigen

Fahrzeug wurde bei uns gekauft.

OK Abbrechen

## Weitere Daten/Termine

Unter diesem Reiter können Sie vergangene und zukünftige Termine wie Inspektionen zum Fahrzeug eintragen. Zusätzlich können Sie hier weitere Daten wie Farben, Sitzplätze, Anzahl der Gänge, Leergewicht usw. für die Fahrzeuge hinterlegen.

**Fahrzeug bearbeiten**

Fahrzeug | weitere Daten / Termine | Reifeneinlagerung | Historie | Dokumente | Fotos | Ausstattung/Beschreibung | Handelsdaten I | Handelsdaten II | Kalkulation

**Termine**

Letzte Inspektion: 01.2000 bei Km.: 0

Inspektion alle Km.: 0 Intervall: 0 Monate

Nächste Inspektion: 01.2000 +2 J. +1 J.

Zahnriemenwechsel: 06.2014 bei Km.: 0

Klimaanlagen-Check: 01.2000 +2 J. +1 J.

Letzte SP: 01.2000 +2 J. +1 J.

Nächste SP: 01.2000 +2 J. +1 J.

Letzte 57b: 01.01.2000 +2 J. +1 J.

Nächste 57b: 01.01.2000 +2 J. +1 J.

Letzte UVV: 01.2000 +2 J. +1 J.

Nächste UVV: 01.2000 +2 J. +1 J.

**Individuelle Termine**

Termin 1 (inaktiv): 01.2000 +2 J. +1 J.

Termin 2 (inaktiv): 01.2000 +2 J. +1 J.

Termin 3 (inaktiv): 01.2000 +2 J. +1 J.

Diese individuellen Felder können Sie unter Stammdaten aktivieren.

**weitere Fahrzeugdaten**

Farbe:  Metallic

Herstellerfarbe:   
 Farbcode:   
 Polsterart/ Farbe:   
 Radiocode:   
 Schlüsselnummer:   
 Sitzplätze: 0 Türen: 0   
 Schlafplätze: 0 Achsen: 0   
 Anzahl der Gänge: 0 Zylinder: 0   
 Leer/Nutz/Ges.-gewicht: 0 0 0   
 Länge/ Breite/ Höhe: 0 0 0

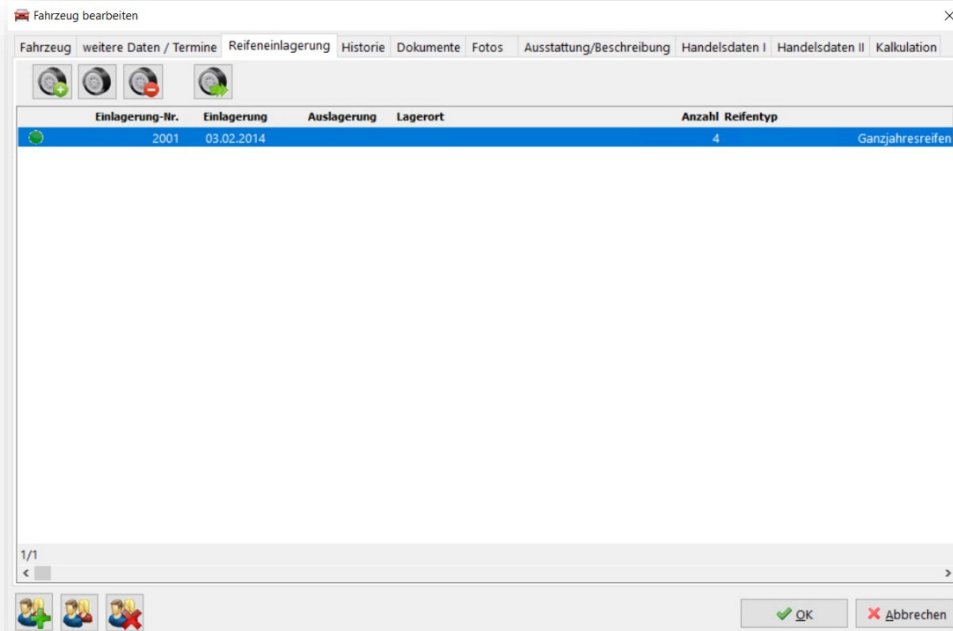
Ind. Daten 1-6 | Ind. Daten 7-12 | Ind. Daten 13-18

Daten 1 (inaktiv):   
 Daten 2 (inaktiv):   
 Daten 3 (inaktiv):   
 Daten 4 (inaktiv):   
 Daten 5 (inaktiv):   
 Daten 6 (inaktiv):

OK Abbrechen

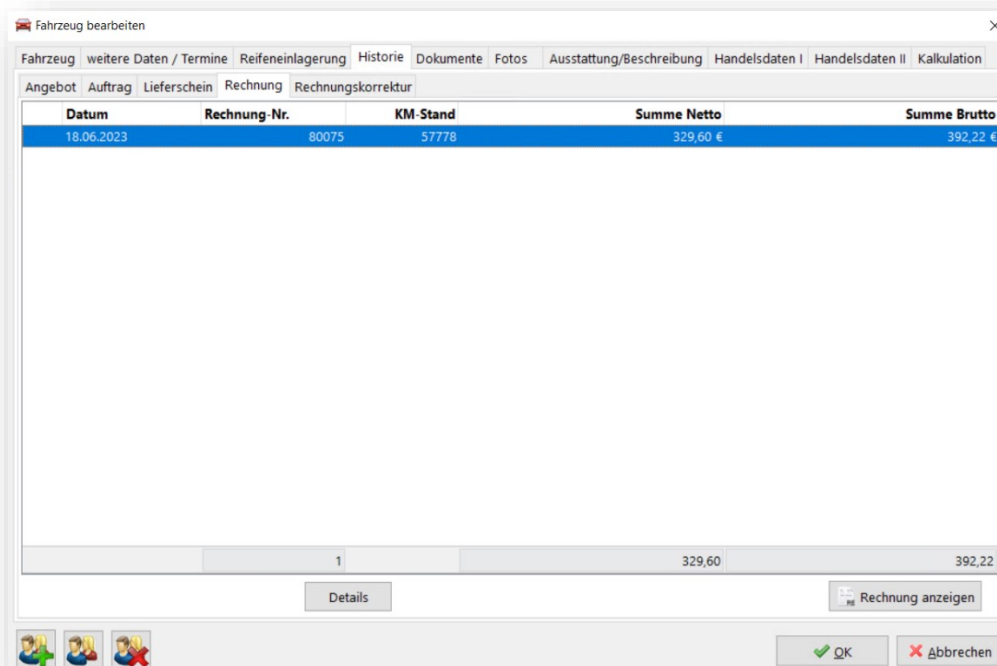
## Reifeneinlagerung

Hier können Sie eine Reifeneinlagerung zum Fahrzeug erstellen und gegebenenfalls auch wieder löschen. Sie haben außerdem die Möglichkeit, direkt Reifen auszulagern und wieder einzulagern.



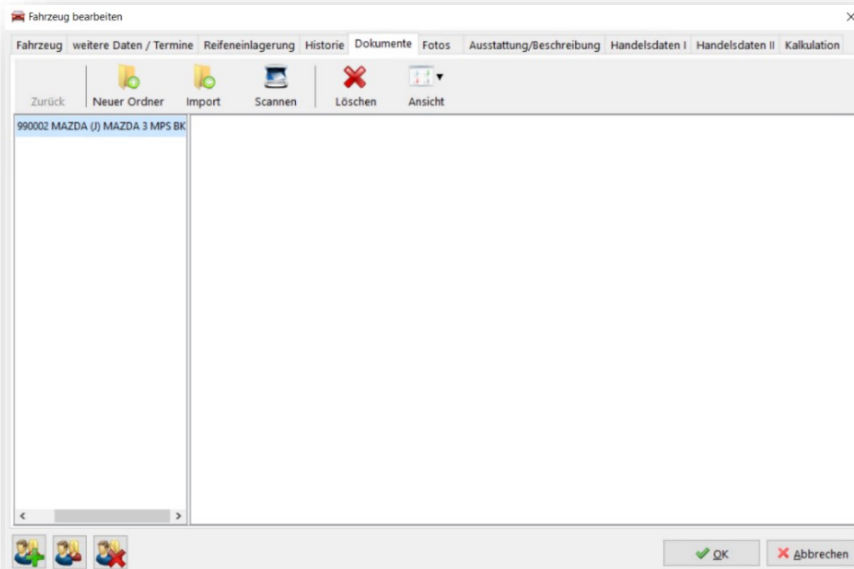
## Historie

In der Historie sehen Sie die gesamte Historik des Fahrzeuges, wie z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.



## Dokumente

Hier finden Sie alle hinterlegten Dokumente wie Gutachten, HU-Berichte, Bilder usw. zum Fahrzeug aufgelistet. Sie können diese Dokumente ausdrucken oder bearbeiten.

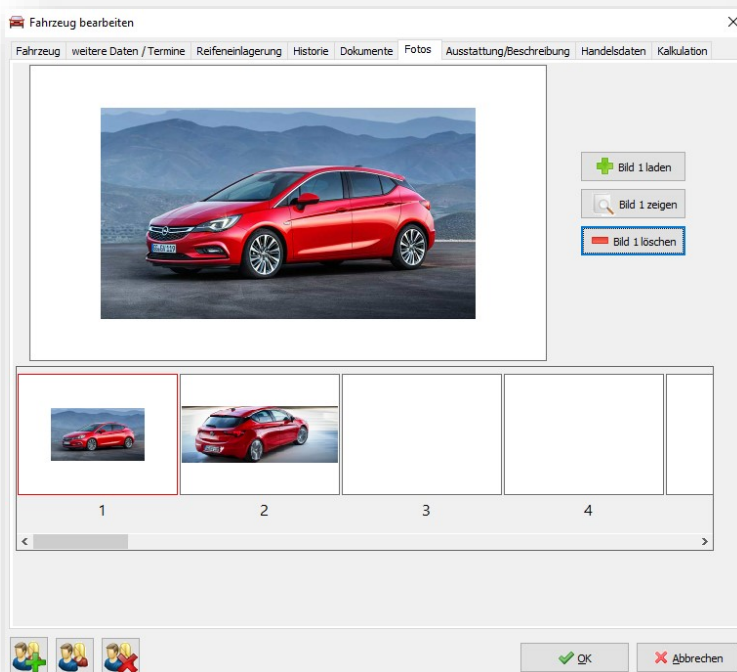


## Fotos

Im Bereich Fotos können Sie Fotos von Fahrzeugen hochladen, anzeigen und löschen.

### **Hinweis:**

Die Reiter "*Ausstattung/Beschreibung*", "*Handelsdaten*" sowie "*Kalkulation*" werden für den [Fahrzeughandel](#) benötigt und können dort nachgelesen werden.



## Artikel

Unter dem Menüpunkt "Artikel" legen Sie alle Ihre Ersatzteile an, die häufig beim Schreiben von Vorgängen wie Angeboten, Aufträgen usw. benötigt werden. In den Vorgängen können die Artikeldaten direkt aus der Artikelverwaltung übernommen werden, sodass Sie nicht alle Artikeldaten noch einmal eingeben müssen. Außerdem ermöglicht die Artikelverwaltung eine Bestandsführung. Beim Schreiben eines Lieferscheins oder einer Rechnung wird der Bestand automatisch aktualisiert, sodass Sie immer den aktuellen Artikelbestand haben.

Artikel-Nr.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Bestand	Lagerort	EKP-Netto	VKP-Netto	VKP-Brutto
13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, Scheiben für BMW		5,00	4/2/3	32,45 €	89,50 €	106,50 €
OX 150 D1	Öelfilter R.G.C./KNECHT	MB 609D,809D,Unimog	0,00		6,26 €	13,60 €	16,18 €
624317809	Kupplungssatz		6,00	2/3/1	171,39 €	329,60 €	392,22 €
KC 100D	Kraftstofffilter		2,00	5/6/9	12,42 €	27,00 €	32,13 €
8ML376756-561	Ladeluftkühler		0,00		78,28 €	155,00 €	184,45 €
8FK351110-881	Kompressor, Klimaanlage		0,00		368,99 €	428,00 €	509,32 €
0281004148	Lambdasonde		1,00	9/2/7	106,99 €	135,00 €	160,65 €
Edge 5W-30	Motoröl		3,00	VR 8/5	14,95 €	27,00 €	32,13 €
530.821	Dichtung, Ölfiltergehäuse		0,00		1,65 €	2,35 €	2,80 €
2020-4761	Ölfilter		1,00	1/1/1	9,12 €	14,57 €	17,34 €
53115792	Frostschutz		0,00		12,85 €	12,85 €	15,29 €
JAR992	Axialgelenk Spurstange		0,00		39,00 €	60,00 €	71,40 €
KL 568	Kraftstofffilter		0,00		50,43 €	84,05 €	100,02 €
OX 418D	Ölfilter		0,00		7,17 €	11,95 €	14,22 €

## Artikel anlegen, bearbeiten und löschen

Um Artikel anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen, benutzen Sie die Funktionsleiste oder Kontextmenü.

## Artikeldaten

In den Artikeldaten legen Sie die Artikelnummer an. Die Artikelnummer wird automatisch aus den Vorgaben des Nummernkreises erstellt. Außerdem können Sie, Bezeichnung, EAN, Hersteller, Einheit, Einkaufspreise, Verkaufspreise usw. eingeben.

Diese Angaben werden bei der Positionserfassung in den Vorgängen wie Angeboten, Aufträgen, Lieferscheinen, Rechnungen und Gutschriften übernommen.

## Warengruppen

Mit den Warengruppen können Sie Ihre Artikel in Gruppen aufgliedern und so einzelne Artikel schneller finden. Die Warengruppen können Sie im Artikel oder über die Menüleiste "Stammdaten" → "Warengruppen" anlegen bzw. bearbeiten.

## Lager / Langtext

Hier finden Sie Informationen zur Lagerung des Artikels.

Mit der Schaltfläche "Lagerbewegungen" können Sie alle Bewegungen des Artikels einsehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, manuelle Lagerbewegungen wie z. B. Wareneingang zu erstellen.

Wenn Sie keine Lagerführung für den Artikel haben möchten, aktivieren Sie das Kontrollkästchen "keine Lagerführung". Dadurch werden keine Lagerbewegungen mehr erstellt, und der Artikel hat immer einen aktuellen Bestand von Null.

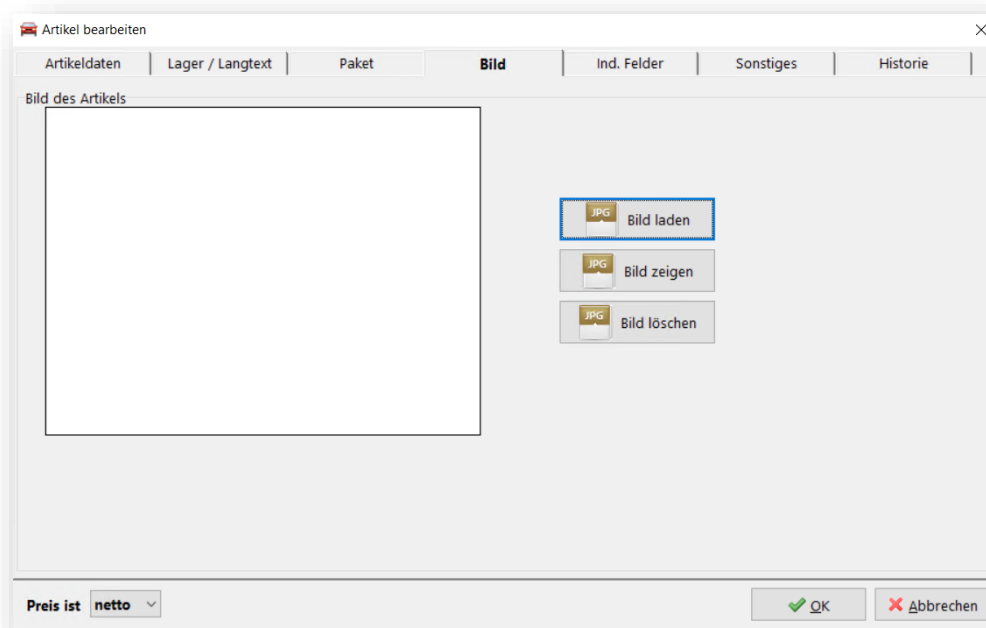
## Paket

Pakete enthalten Folgeartikel, die einem Hauptartikel zugewiesen werden. Bei der Positionserfassung eines Hauptartikels werden diese Folgeartikel automatisch dem Vorgang hinzugefügt. Auf diese Weise können Sie beispielsweise einen Artikel namens "Inspektion" erstellen, der dann automatisch als Folgeartikel Ölfilter, Luftfilter usw. mit Mengenvorgabe enthält.

Artikel/Arbeitswert-Nr.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Menge
A 2020-4761	Ölfilter		1.00
A Edae 5W-30	Motoröl		1.00

## Bild

Hier können Sie ein Bild für den Artikel hinzufügen, anzeigen lassen oder entfernen.



## Individuelle Felder

Die individuellen Felder helfen Ihnen dabei, für Sie wichtige Daten zu erfassen, die wir nicht vorgesehen haben. Es stehen Ihnen 16 individuelle Felder zur Verfügung, die Sie frei konfigurieren können. Diese Felder lassen sich auf Formulare bringen, man kann auch nach ihnen suchen oder als Spalten in den Übersichten hinzufügen.

Die Konfiguration der individuellen Felder finden Sie in der Menüleiste "*Stammdaten*" → "*Individuelle Felder*".

Artikel bearbeiten

Artikeldaten | Lager / Langtext | Paket | Bild | **Ind. Felder** | Sonstiges | Historie

Individuelle Felder

Diese Individuellen Felder können Sie unter Stammdaten aktivieren. Die aktivierten Felder stehen für Filterung oder Formularfeld zur Verfügung.

Feld 1 (inaktiv):  Feld 9 (inaktiv):   
 Feld 2 (inaktiv):  Feld 10 (inaktiv):   
 Feld 3 (inaktiv):  Feld 11 (inaktiv):   
 Feld 4 (inaktiv):  Feld 12 (inaktiv):   
 Feld 5 (inaktiv):  Feld 13 (inaktiv):   
 Feld 6 (inaktiv):  Feld 14 (inaktiv):   
 Feld 7 (inaktiv):  Feld 15 (inaktiv):   
 Feld 8 (inaktiv):  Feld 16 (inaktiv):

Preis ist **netto**

## Sonstiges

Hier können Sie abweichenden Finanzbuchhaltungskonten einstellen oder ändern.

Falls ein Reifen als Artikel erstellt wird, können sie hier den Druck der EU-Reifenlabels auf Ihren Vorgängen aktivieren und die Eigenschaften des Reifens einstellen.

Artikel bearbeiten

Artikeldaten | Lager / Langtext | Paket | Bild | Ind. Felder | **Sonstiges** | Historie

Fibu-Erlösekonten

**Inland** | Ausland

volle MwSt.:    BMG der Altteilesteuer:     
 verm. MwSt.:    Altteilesteuer (Gegenkonto):     
 MwSt frei:

EU-Reifenlabel

EU-Reifenlabel auf den Vorgängen drucken

Verwendungsart:

anzeigen  anzeigen

Preis ist **netto**

## Historie

In der Historie sehen Sie die gesamte Historik des Artikels, wie z.B. Angebote, Aufträge, Rechnungen usw.

Artikel bearbeiten

Artikeldaten | Lager / Langtext | Paket | Bild | Ind. Felder | Sonstiges | Historie

Angebot | **Auftrag** | Lieferschein | Rechnung | Rechnungskorrekturen

Datum	Auftrag-Nr.	KM-Stand	Summe Netto	Summe Brutto
<Keine Daten vorhanden>				

0

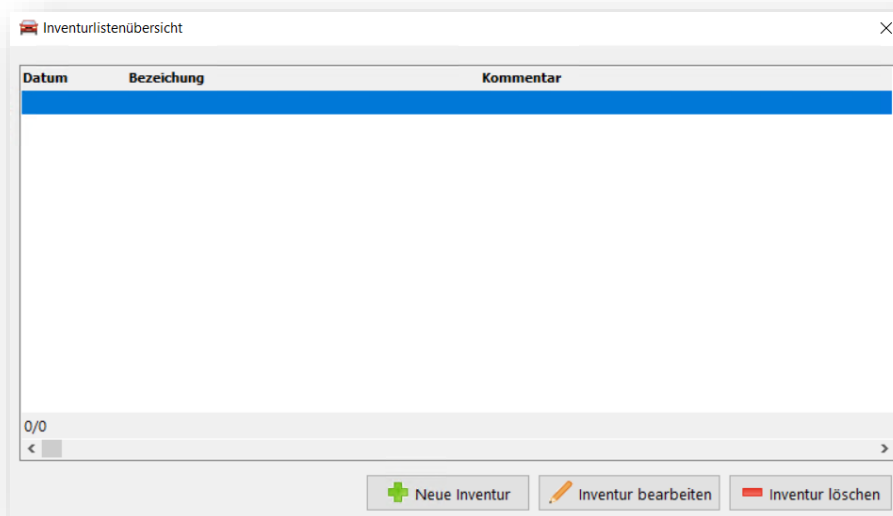
Details Auftrag anzeigen

Preis ist **netto** OK Abbrechen

## Inventur

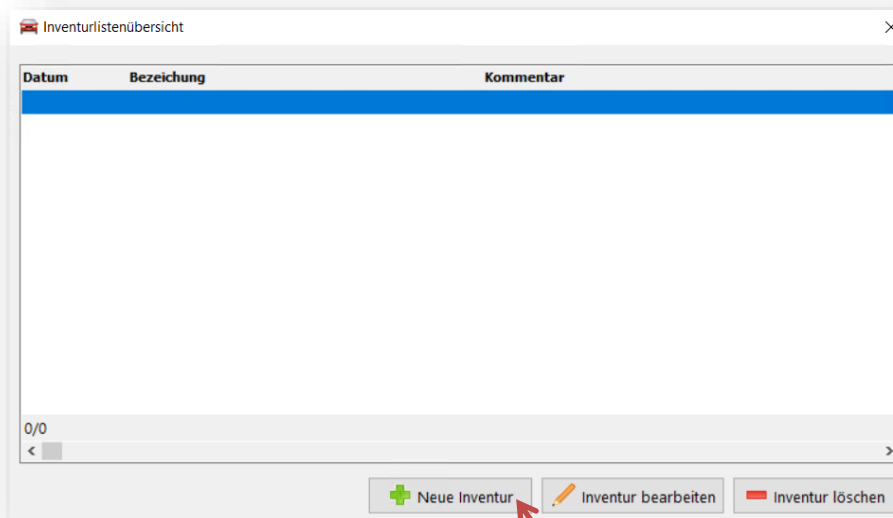
Eine Inventur muss einmal im Geschäftsjahr durchgeführt werden, und lückenlos die Bestände aller Lagerartikel beinhalten.

Über die Inventurfunktion können für alle angelegten Artikel, den tatsächlich gezählten Bestand eintragen und verbucht werden. Der Aufruf der Inventurfunktion erfolgt in der Artikelverwaltung über die Menüleiste "Artike" → "Inventur". Es öffnet sich die folgende Maske:



## Inventur erstellen

Um eine Inventur zu erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neue Inventur".



Es öffnet sich die Inventurerstellungsmaske. Setzen Sie gegebenenfalls die Filterwerte für die Artikel und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Drucken".

Es erscheint die Vorschau der Zählerliste. Überprüfen Sie die Liste und drucken Sie sie mithilfe des Druckersymbols für das Zählen der Artikel aus.

Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Lagerort	SOLL-Bestand	IST-Bestand
0281004148	Lambdasonde	9/2/7	1,00	_____
13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, Scheibenbremse	4/2/3	2,00	_____
2020-4761	Ölfilter	1/1/1	1,00	_____
530.821	Dichtung, Ölfiltergehäuse		0,00	_____
53115792			0,00	_____

Nach dem Ausdrucken der Zählliste klicken Sie auf die Schaltfläche "Inventur erstellen".

Die Inventurliste wird erstellt und in der Inventurlistenübersicht gespeichert.

Datum	Bezeichnung	Kommentar
20.03.2024	Inventurliste 20.03.2024 19:12:53	

Nach der Zählung der Artikel, können Sie die Zählerliste in der Inventurlistenübersicht über die Schaltfläche "*Inventur bearbeiten*" oder durch den Doppelklick, auf die entsprechende Liste aufrufen. Geben Sie die tatsächliche Anzahl der Artikel in die Spalte "*Ist-Bestand*" und den neuen EK.-Preis ein.

Pos.	Artikel-Nr.	Bezeichnung 1	Lagerort	EK.-Preis	Soll-Bestand	IST-Bestand	neuer EK.-Preis
1	0281004148	Lambdasonde	9/2/7	106,99 €	1,00	1,00	106,99 €
2	13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, Scheibenbre 4/2/3		32,45 €	2,00	2,00	32,45 €
3	2020-4761	Ölfilter	1/1/1	9,12 €	1,00	1,00	9,12 €
4	530.821	Dichtung, Ölfiltergehäuse		1,65 €	0,00	0,00	1,65 €
5	53115792	Frostschutz		12,85 €	0,00	0,00	12,85 €
6	624317809	Kupplungssatz	2/3/1	171,39 €	6,00	6,00	171,39 €
7	8FK351110-881	Kompressor, Klimaanlage		368,99 €	0,00	0,00	368,99 €
8	8ML376756-561	Ladeluftkühler		78,28 €	0,00	0,00	78,28 €
9	Edge 5W-30	Motoröl	VR 8/5	14,95 €	4,00	4,00	14,95 €
10	JAR992	Axialgelenk, Spurstange		39,00 €	0,00	0,00	39,00 €
11	KC 100D	Kraftstofffilter	5/6/9	12,42 €	2,00	2,00	12,42 €
12	KL 568	Kraftstofffilter		50,43 €	0,00	0,00	50,43 €
13	OX 150 D1	Oelfilter RG.C/KNECHT		6,26 €	0,00	0,00	6,26 €
14	OX 418D	Ölfilter		7,17 €	0,00	0,00	7,17 €

Bestände importieren   Akt. Bestände übernehmen   OK   Abbrechen

Nachdem Sie alle Bestände eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Akt. Bestand übernehmen*" um die Bestände in dem Lager zu buchen.

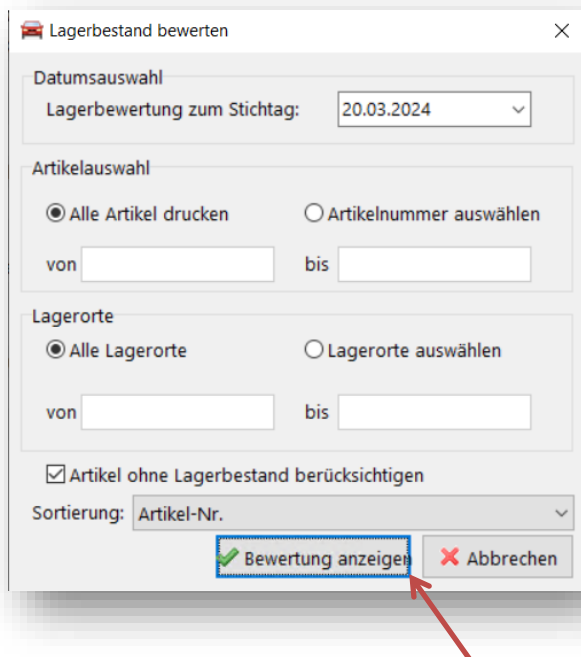
Über die Schaltfläche "OK" werden Ihre Eingaben gespeichert, um zum späteren Zeitpunkt die Bestände weiter eingeben zu können.

## Lagerbestand bewerten

KFZ-Faktura bietet Ihnen die Möglichkeit Ihren Lagerbestand zu bewerten.

Der Aufruf der Lagerbewertung erfolgt in der Artikelverwaltung über die Menüleiste "Artikel" → "Bestandsbewertung".

Es öffnet sich die Maske für die Bestandsbewertung.



Setzen Sie, wenn nötig den Artikel- und Lagerortfilter und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Bewertung anzeigen". Jetzt erscheint die Bestandsbewertung in der Seitenvorschau.

Vorschau

Autoservice Mustermann  
29.12.2015 15:00:50

**Bestandsbewertung**

Artikelnummer Artikelbezeichnung	Bestand Lagerort	EK.-Preis	Summe
0281004148 Lambdasonde	2,00 9/2/7	106,99 €	213,98 €
13.0460-5821.2 Bremsbelagsatz, Scheibenbremse	2,00 4/2/3	32,45 €	64,90 €
2020-4761 Ölfilter	1,00 1/1/1	9,12 €	9,12 €
530.821 Dichtung, Ölfiltergehäuse	0,00	1,65 €	0,00 €
53115792 Frostschutz	0,00	12,85 €	0,00 €
624317809 Kupplungssatz	1,00 2/3/1	171,39 €	171,39 €
8FK351110-881 Kompressor, Klimaanlage	0,00	368,99 €	0,00 €
8ML376756-561 Ladeluftkühler	0,00	78,28 €	0,00 €
Edge 5W-30 Motoröl	4,00 VR 8/5	14,95 €	59,80 €
JAR992 Axialgelenk, Spurstange	0,00	39,00 €	0,00 €
KC 100D Kraftstofffilter	0,00 5/6/9	12,42 €	0,00 €
KL 568 Kraftstofffilter	0,00	50,43 €	0,00 €
OX 150 D1 Ölfilter RG.C/KNECHT	0,00	6,26 €	0,00 €
OX 418D Ölfilter	0,00	7,17 €	0,00 €
<b>Gesamtsumme:</b>			<b>519,19 €</b>

Seite 1 von 1

Die Bewertung können Sie über die Schaltfläche "Drucken" oder der Tastenkombination [STRG] + [P] ausdrucken.

Über das PDF-Symbol können Sie die Auswertung exportieren.



## Arbeitswerte

Die Arbeitswertverwaltung bietet Ihnen die Möglichkeit, wiederkehrende Arbeitswerte mit vorgegebenen Mengen zu hinterlegen. Die Arbeitswerte können wie die Ersatzteile, in die Vorgänge übernommen werden. Alle angelegten Arbeitswerte können auch nachträglich in der Positionserfassung in den Vorgängen geändert werden. Die Arbeitswerte können nach Stundenbasis, Festpreis oder AW-Basis abgerechnet werden. Im Reiter "Arbeitstext" können Sie auch einen langen Text als Arbeitsanweisung hinterlegen.

Leistung-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	AW-Preis	Durchläufer	Festpreis Netto
1469473	Ölfilter	ersetzt	0,00	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1499765	Hoch+Niederdruck	geprüft	0,25	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1C01520050	Olabscheider Motorentlüftung aus-/e		0,20	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1H00300000	Diagnose Getriebeegeräusch durchfuh		0,20	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1H07000000	Kupplung komplett erneuern		0,00	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
2343241	Batterie	geprüft	0,25	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
2386456	Hecktür	ersetzt	1,00	45,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
2459730	Ölwechsel		0,00		<input type="checkbox"/>	30,00 €
2534465	Endrohr	ausgebaut und eingebaut	0,00	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
3405678	Hauptuntersuchung	TÜV	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	65,00 €
4525634	Fahrzeug-Zulassung	durchgeführt	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	35,00 €
456787654	Bremsenbeläge	ausgetauscht	1,50	45,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €

## Arbeitswerte anlegen, bearbeiten und löschen

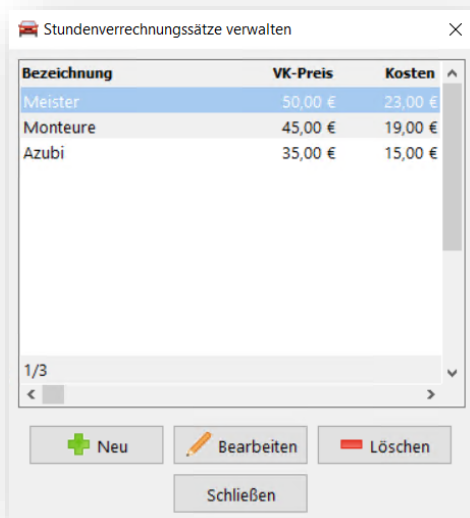
Auch die Arbeitswerte werden über die Funktionsleiste oder Kontextmenü angelegt, bearbeitet oder gelöscht.

## Stundenverrechnungssätze

Weil Arbeitswerte in der Regel in Stunden oder Herstellerarbeitswerten abgerechnet werden, müssen die Stundenverrechnungssätze erst angelegt bzw. bestimmt werden. Die Stundenverrechnungssatzverwaltung finden Sie direkt in der Eingabemaske der Arbeitswerte,



oder in der Menüleiste "Stammdaten" → "Stundenverrechnungssätze".



### Sie rechnen in **Stunden:**

Geben Sie als VK-Preis Ihren Nettostundensatz ein. Der VK-Preis wird mit der Menge vom Arbeitswert multipliziert und ergibt so den Abrechnungsbetrag für den Arbeitswert.  
z.B. 60 € (VK-Preis pro Stunden) x 1,5 (Menge der Stunden) = 90 € netto.

### Sie rechnen in **Arbeitswerten:**

Geben Sie als VK-Preis Ihren AW ein. Der VK-Preis wird mit der Menge vom Arbeitswert multipliziert und ergibt so den Abrechnungsbetrag für den Arbeitswert.  
z.B. 6,5 € (VK-Preis pro eine AW) x 2 (Menge der AWs) = 13 € netto.

## Festpreis

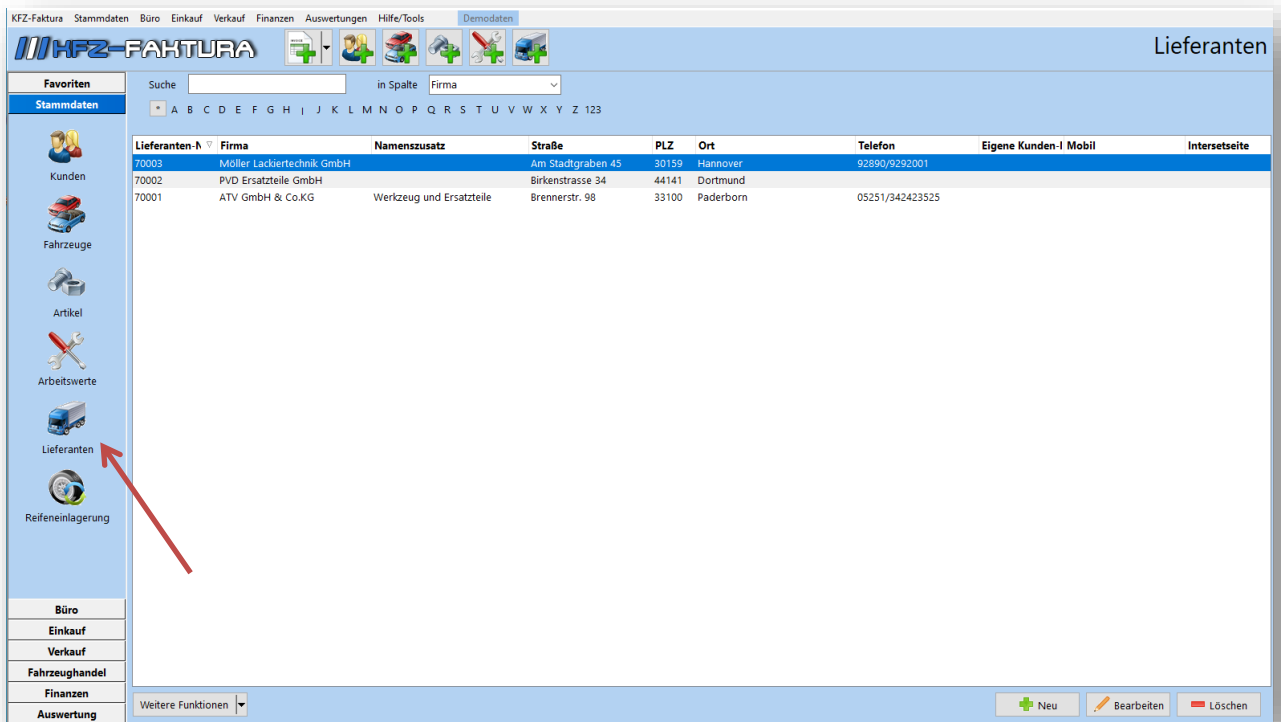
Mit der Festpreisoption können Sie die Arbeitswerte mit einem Festpreis abrechnen, beispielsweise das Umstecken von Reifen. Aktivieren Sie dazu das Kontrollkästchen „Festpreis aktivieren“, wählen Sie die Mehrwertsteuer aus und geben Sie Ihren Nettofestpreis in das Eingabefeld „Festpreis“ ein.

### Hinweis:

Die Hauptuntersuchungen ist laut umsatzsteuerlicher Behandlung ein durchlaufender Posten nach § 10 Abs. 1 Satz 6 UStG, welches gesondert auf den Rechnungen ausgewiesen wird. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Durchl. gem. §10 / 1 UstG" rechts unten und geben in das Eingabefeld "Festpreis" den Preis für die Hauptuntersuchungen ein.

## Lieferanten

In der Lieferantenverwaltung werden Ihre Lieferanten eingegeben und verwaltet.

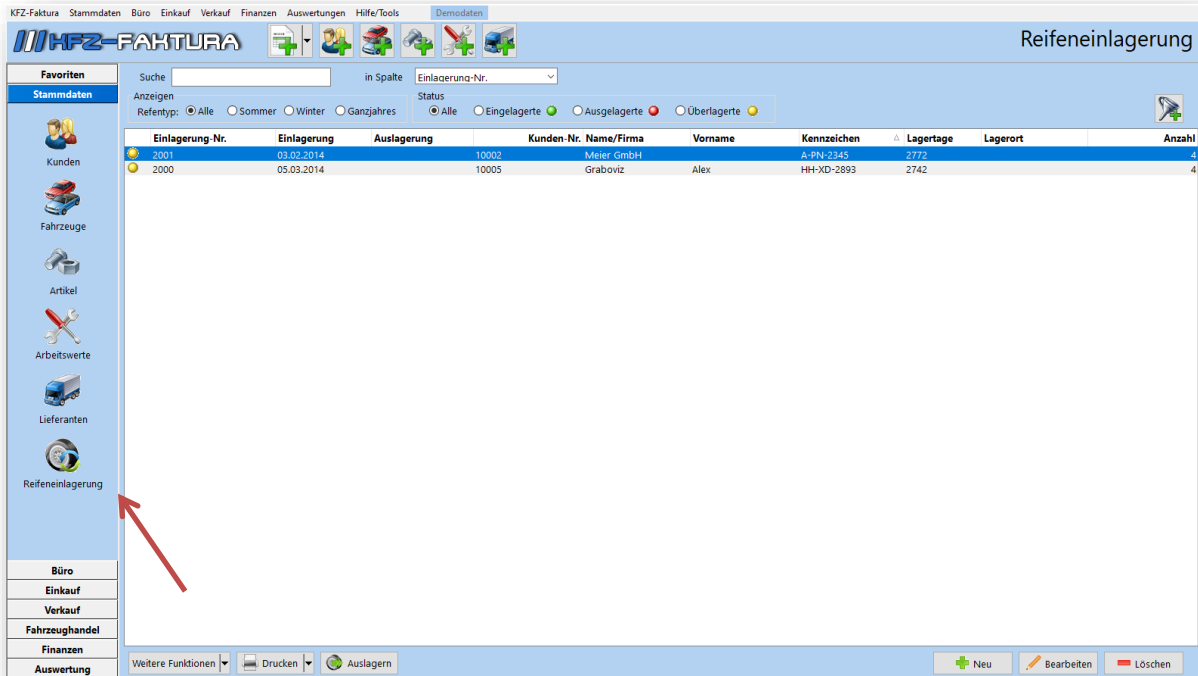


## Lieferanten anlegen, bearbeiten und löschen

Um Lieferanten anzulegen, zu bearbeiten oder zu löschen benutzen Sie die Funktionsleiste oder das Kontextmenü.

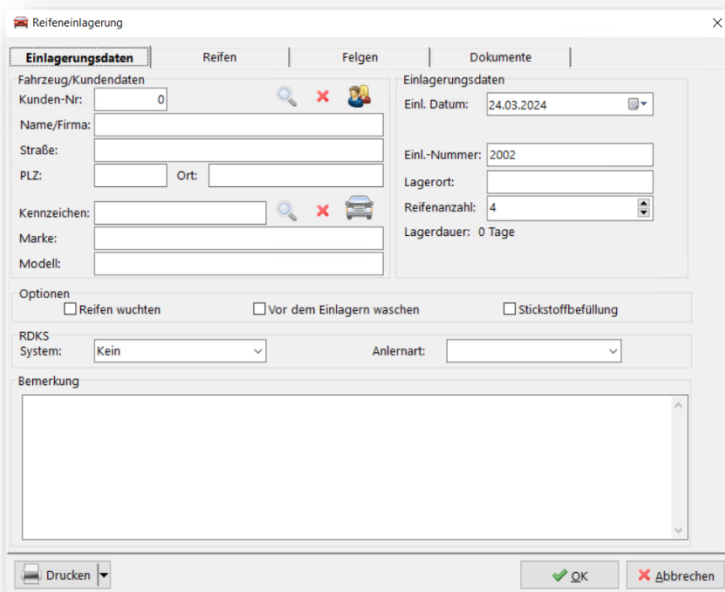
## Reifeneinlagerung

Die Reifeneinlagerungsverwaltung ermöglicht es Ihnen, die Einlagerung von Kundenreifen zu verwalten.



## Reifeneinlagerung anlegen, bearbeiten und löschen

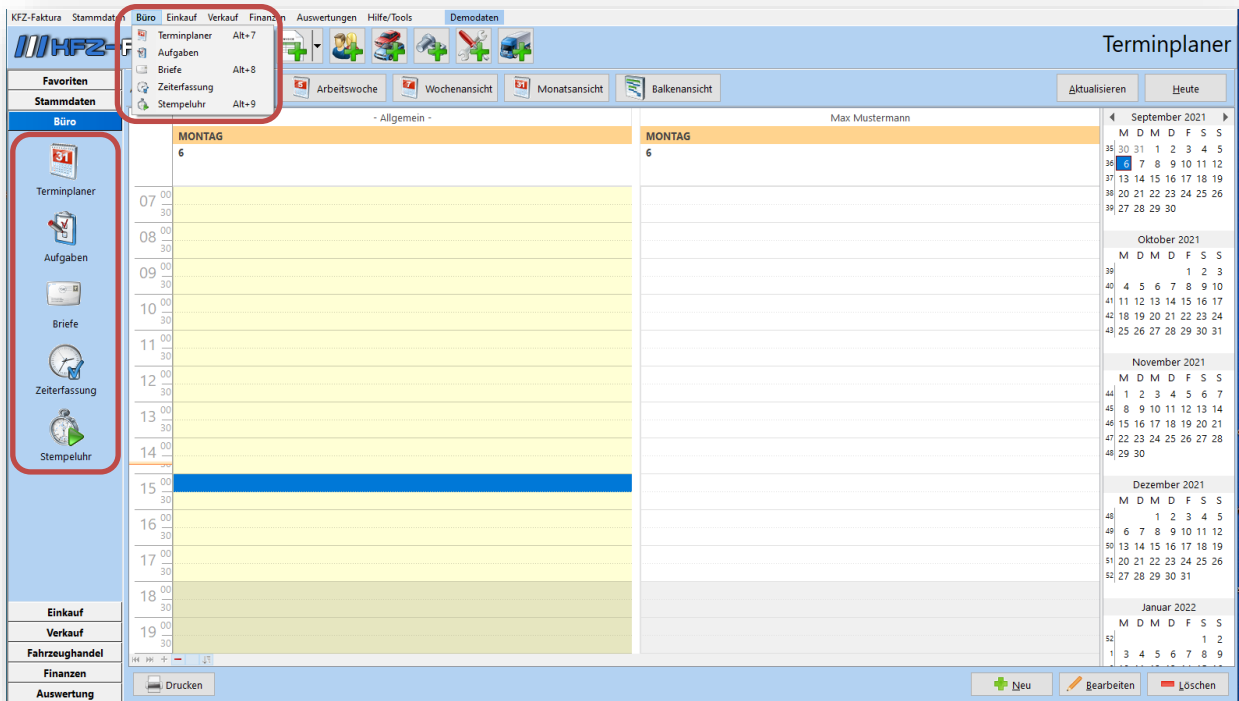
Die Reifeneinlagerung wird über die Funktionsleiste oder Kontextmenü angelegt, bearbeitet oder gelöscht.



Nachdem Sie den Kunden oder das Fahrzeug gewählt haben, vervollständigen Sie die Daten in den Reitern "Reifen" und "Felgen". Anschließend können Sie über die Schaltfläche "Drucken" den Verwahrungsvertrag oder den Einlagerungsbeleg drucken.

## Büro

Im Bereich "Büro" können Sie Termine planen, Aufgaben verwalten und Briefe erstellen. Sie erreichen den Bereich sowohl über die Navigationsleiste im linken Fensterrahmen als auch über die Menüleiste.



## Terminplaner

Der Terminplaner bietet Ihnen die Möglichkeit, Kundentermine, Ihre eigenen Termine und wichtige Ereignisse zu planen und zu überwachen. Durch die Erinnerungsfunktion werden Sie an bevorstehende Ereignisse erinnert. Sie können den Kalender für verschiedene Ressourcen wie Monteure, Hebebühnen, Einsatzfahrzeuge, Mietfahrzeuge usw. aufteilen und separat oder gemeinsam Termine mit farblich gekennzeichneten Status verwalten. Zusätzlich können Sie zu den Terminen Aufträge, Kunden und Fahrzeuge hinterlegen.

Ressourcen wie Monteure, Hebebühnen, Einsatzfahrzeuge, Mietfahrzeuge usw. im Terminplaner als Spalte anzeigen bzw. anlegen.

Legen Sie die Ressource unter "Stammdaten" → "Benutzer/Mitarbeiter" über die Schaltfläche "Neu" an. Geben Sie im Feld "Nachname" mind. eine Bezeichnung an, beispielsweise für die Hebebühne oder den Nachnamen und Vornamen des Monteurs. Aktivieren Sie die Option "Benutzer im Terminplaner hinzufügen" und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "OK".

Benutzer erstellen

Stammdaten    Zeiterfassung / Urlaub    Sollarbeitszeit / Pause

Mitarbeiterdaten

Personal-Nr.:

Anrede:

Nachname:     Vorname:

Telefon:     Telefax:

E-Mail:

Benutzerkonto

Anmeldedaten benutzen

Benutzer:

Passwort:

Benutzerrechte verwalten

Bediener/ Kassierer/in in der Kasse

Benutzer als Bediener anlegen.

Terminplaner

Benutzer im Terminplaner hinzufügen

## Termine erstellen, bearbeiten und löschen

Die Termineinträge können Sie über die Aktionsschaltflächen im unteren rechten Bildschirmrand erstellen, bearbeiten und löschen.

KFZ-Faktura - Das einfache Rechnungsprogramm für die KFZ-Branche

KFZ-Faktura   Stammdaten   Büro   Einkauf   Verkauf   Finanzen   Auswertungen   Hilfe/Tools   Demodaten

### Terminplaner

Ansicht:  Tagesansicht    Arbeitswoche    Wochenansicht    Monatsansicht    Balkenansicht     

Max Mustermann

September 2021

M	D	M	D	F	S	S
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Oktober 2021

M	D	M	D	F	S	S
30		1	2	3		
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

November 2021

M	D	M	D	F	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Dezember 2021

M	D	M	D	F	S	S
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Januar 2022

M	D	M	D	F	S	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

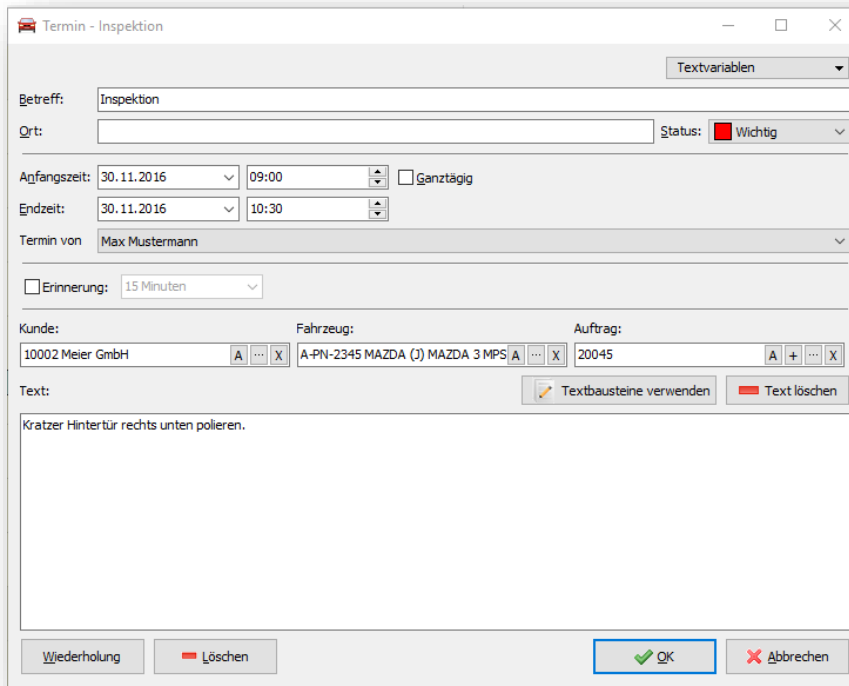
Räderwechsel

Neu    FZ

Heute

Gehe zu Datum

In der Eingabemaske für Termine können Sie alle erforderlichen Informationen für den Termin der Kunden, Fahrzeuge und Aufträge, direkt eingeben. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "OK", um den Termin zu speichern.

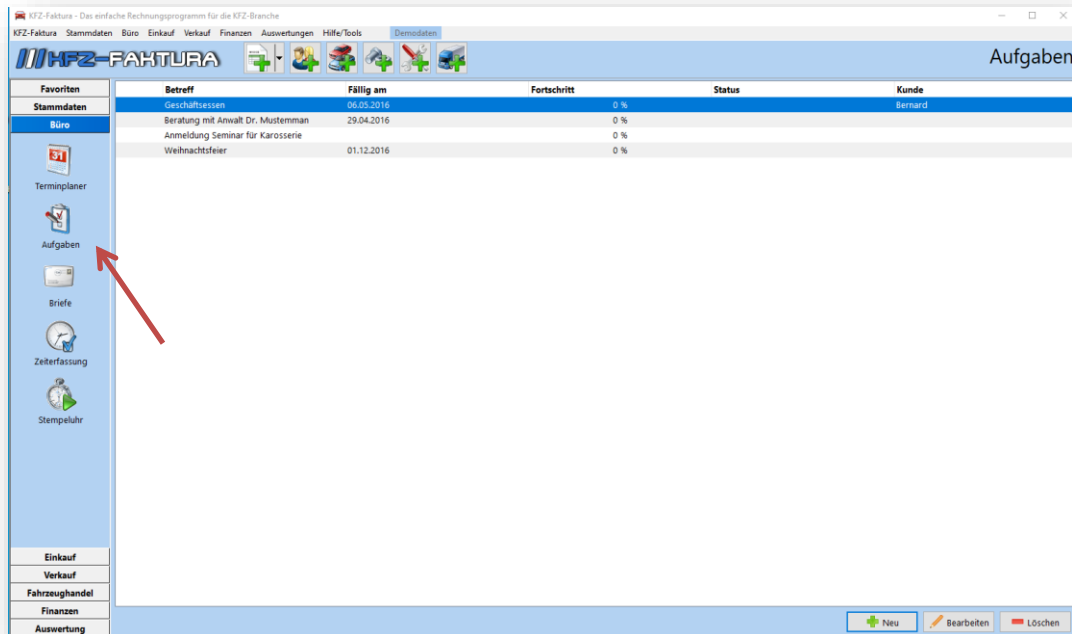


### Termin löschen

Markieren Sie den betreffenden Termin und klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche "Löschen", oder klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Termin und wählen "Löschen" aus. Anschließend müssen Sie die erscheinende Löschbestätigung mit "Ja" bestätigen.

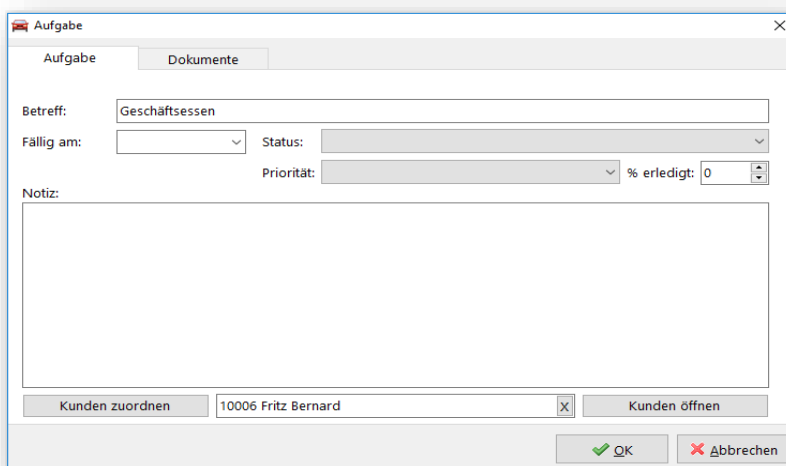
## Aufgaben

In der Aufgabenliste können Sie anstehende Aufgaben übersichtlich verwalten und ihren Fortschritt verfolgen. Erstellen Sie persönliche oder geschäftliche Aufgaben, die Sie jederzeit nachverfolgen können. Zusätzlich können Sie zu den Aufgaben auch Dokumente hinterlegen.



## Aufgaben erstellen, bearbeiten und löschen

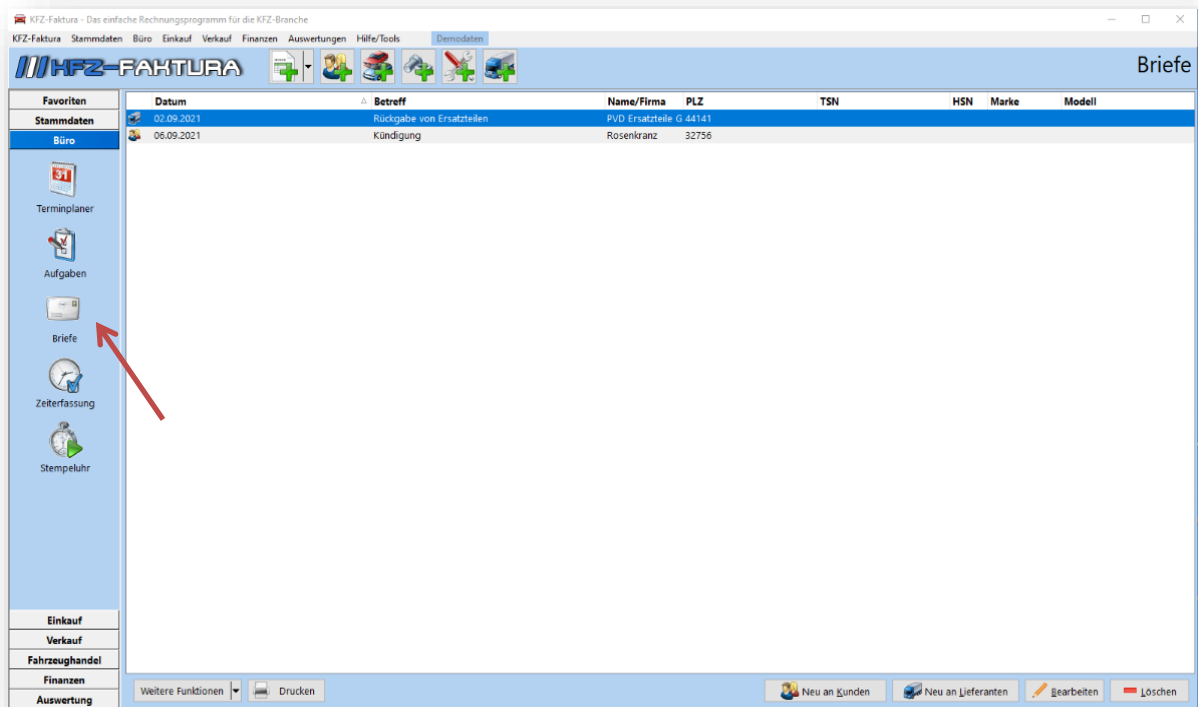
Durch Klicken auf die Schaltfläche "Neu" können Sie eine neue Aufgabe erstellen. Durch die Schaltfläche "Bearbeiten" sowie per Doppelklick auf eine Aufgabe, wird die ausgewählte Aufgabe bearbeitet. Durch einen Klick auf "Löschen", können Sie die gewählte Aufgabe entfernen.



Tragen Sie die entsprechenden Daten ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche "OK", um die Aufgabe zu speichern.

## Briefe

In der Briefübersicht sehen Sie die Auflistung aller erstellten Briefe.



### Briefe erstellen, bearbeiten und löschen

Um einen Brief neu anlegen zu können, müssen Sie in der Übersichtsliste der Briefe unten rechts auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Es öffnet sich die Maske "Briefe erfassen". Die Eingabemaske ist an die Vorgänge angelehnt. Im oberen Teil der Maske finden Sie den Adress- und Fahrzeugbereich. Im Brieftextbereich erfassen Sie den Brief.

Mit Hilfe der Textbausteine können Sie Standardvorlagen erstellen, die Ihnen beim Schreiben der Briefe viel Zeit einsparen kann.

**Brief erfassen**

Empfänger

Kundennummer:   Firma  Privatkunde

Fahrzeug-Nr.:

Anschrift

Anrede:

Name / Vorname:

Zusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort:

Fahrzeugdaten

Kennzeichen:  Ident-Nr.:

HSN / TSN:   EZ:

Marke:  TÜV:

Modell:  KM-Stand:

Datum:

Brieftext

Betreffzeile:

Text:

Sehr geehrte Damen und Herren,

leider konnten wir Ihre Bewerbung bei unserer Auswahl nicht berücksichtigen, da wir uns für einen andern Bewerber entschieden haben.

Wir wünschen Ihnen für Ihren weiteren beruflichen Werdegang alles Gute.

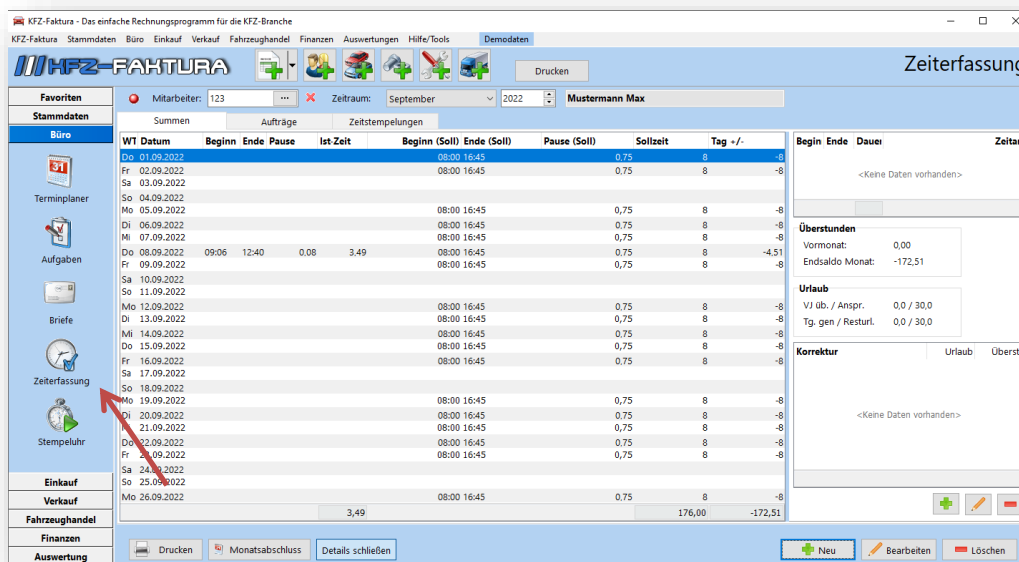
Mit freundlichen Grüßen,  
Autohaus Musterstadt

Über die Schaltfläche "*Drucken*" können Sie den Brief ausdrucken oder in das PDF-Format exportieren. Die Schaltfläche "Löschen" entfernt den markierten Brief.

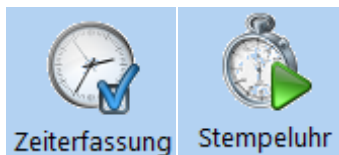
## Zeiterfassung

In der Zeiterfassung können Sie die Arbeitszeiten, Pausen, Krankheitstage, Urlaubstage und Überstunden Ihrer Mitarbeiter als Summen-, Auftrags-, oder Einzelauflistung sowie die Abwesenheit und das Zeitkonto sehen, erfassen, korrigieren und abschließen.

Die Zeiterfassung kann mit einem Barcodescanner verwendet werden.



Für die eigentliche Erfassung der Zeiten stehen Ihnen zwei Menüpunkte "Zeiterfassung" und die "Stempeluhr" zur Verfügung.



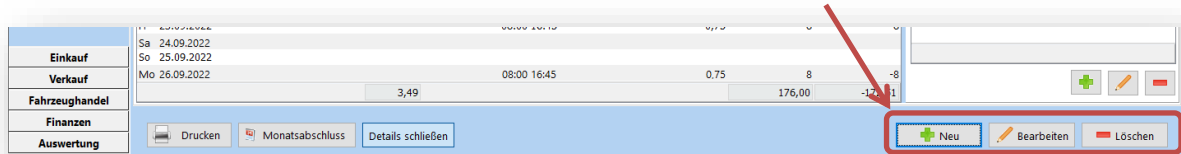
## Mitarbeiter für die Zeiterfassung einpflegen

Um die Zeiterfassung zu nutzen, müssen Sie zunächst die Mitarbeiter unter "Stammdaten" → "Benutzer/Mitarbeiter" anlegen und die Zeiterfassung für die Mitarbeiter aktivieren.

Eine genaue Beschreibung, wie Sie einen Mitarbeiter/Benutzer erstellen können, finden Sie im Bereich "[Mitarbeiter/Benutzer erstellen](#)".

## Manuelle Erfassung und Bearbeitung der Zeiten

Um die Zeiten einzugeben, zu ändern oder zu löschen benutzen Sie die Schaltflächen "Neu", "Bearbeiten" und "Löschen".



In der Eingabemaske für manuelle Zeitbuchungen wählen Sie zunächst den Mitarbeiter aus. Anschließend können Sie die Art der Zeit, wie Arbeitszeit, Urlaub oder Krankheit, das Datum sowie die Uhrzeiten "von" und "bis" Angeben, falls keine Sollzeiten für den Mitarbeiter vorhanden sind. Optional können Sie auch den Auftrag und die Position angeben, mit denen die Arbeitszeit verknüpft wird, um den Auftrag auszuwerten. Im Feld "Notiz" können Sie wichtige Informationen speichern.

**Manuelle Zeitbuchung**

Personal-Nr.: 123    Mustermann Max

Zeitarbeit: Urlaub

Datum von: 13.09.2022   Zeitraum

Uhrzeit von: 08:00   bis: 16:45    Sollzeit anwenden

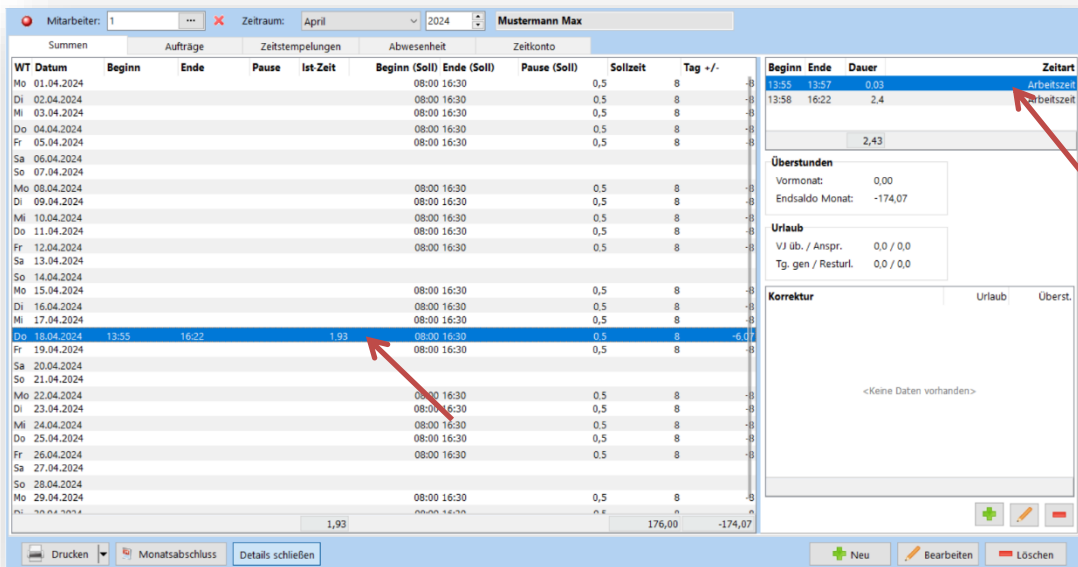
Auftrags-Nr.:

Pos.-Nr.:

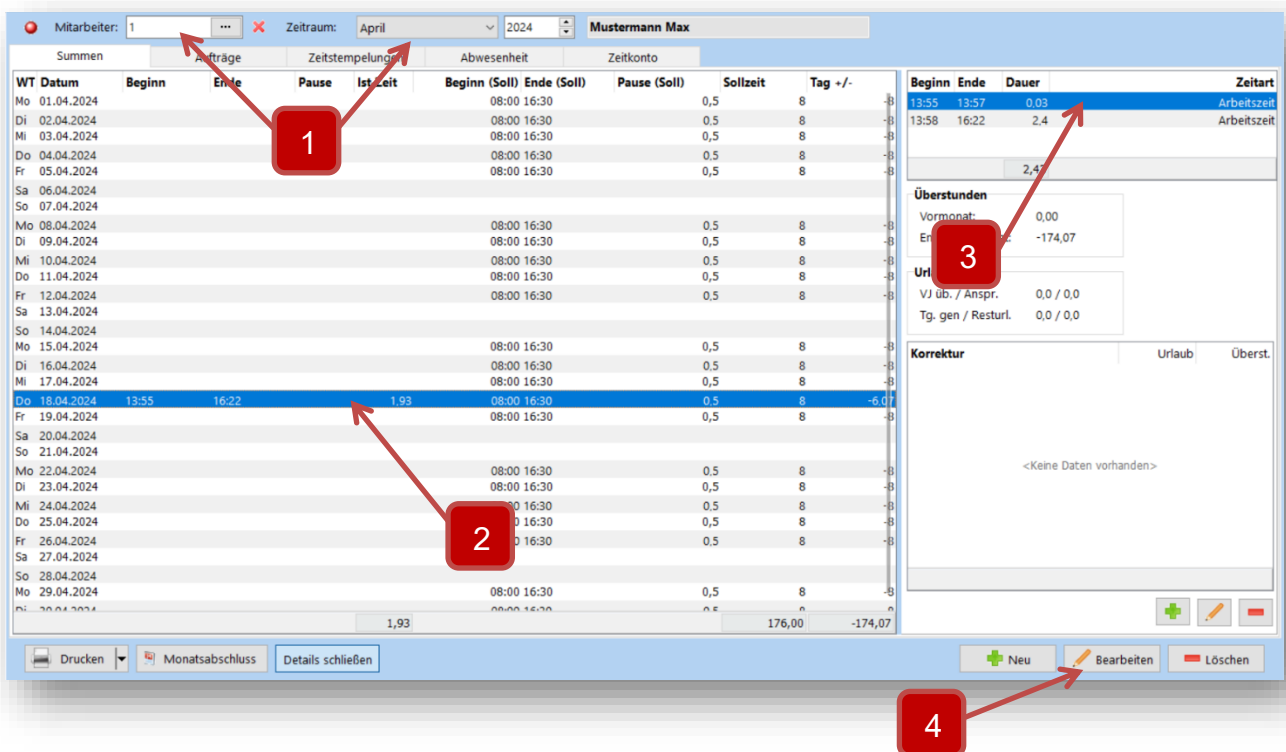
Notiz:

Nach der Eingabe der geforderten Zeiten speichern Sie mit "OK" ab.

Anschließend können Sie die erfasste Zeit beispielsweise in der Summenauflistung einsehen.



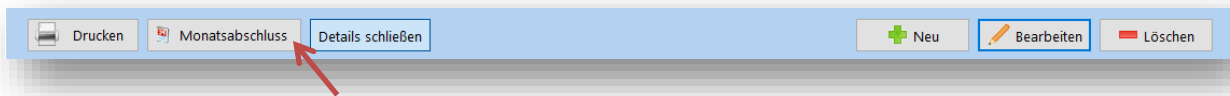
Für die Bearbeitung der Zeiten wählen Sie oben den Mitarbeiter und Monat aus. Nun wählen Sie in der Auflistung den Tag aus und klicken auf die Schaltfläche "Bearbeiten". Wenn der Tag mehrere Zeitbuchungen hat, müssen Sie das betreffende Zeitbuch auswählen.



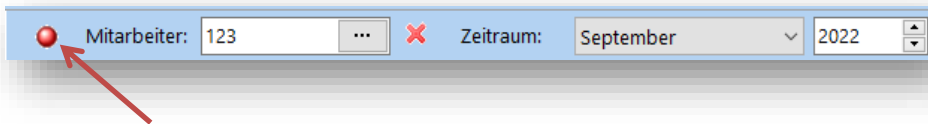
## Monatsabschluss

Der Monatsabschluss schreibt die Zeiten fest, sodass keine Änderungen mehr vorgenommen werden können, und erstellt aus den erfassten Zeiten und den Zeitkontokorrekturen die Summen für das Zeitkonto des jeweiligen Monats.

Der Monatsabschluss wird durch Klicken auf die Schaltfläche "Monatsabschluss" durchgeführt.



Das Statussymbol links oben zeigt Ihnen, ob der Monat offen oder abgeschlossen ist.



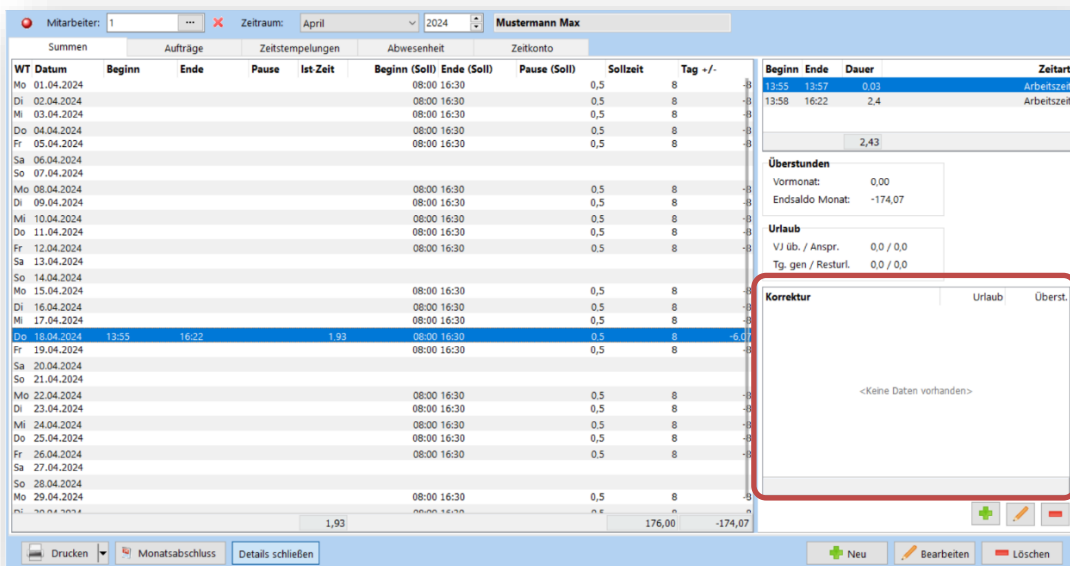
**Hinweis:**

Wenn Sie oben einen Mitarbeiter ausgewählt haben, wird der Monatsabschluss nur für den Mitarbeiter durchgeführt und nicht für alle Mitarbeiter.

**Zeitkonto korrigieren**

Oft müssen Überstunden oder Urlaubstage aus vorherigen Monaten korrigiert werden. Diese Korrekturen können nur in einem nicht abgeschlossenen Monat und vor dem Abschluss des Monats vorgenommen werden.

Um das Zeitkonto zu korrigieren, wählen Sie oben den Mitarbeiter und den entsprechenden Monat aus. Klicken Sie dann in der Detailansicht auf die Schaltfläche mit dem grünen Pluszeichen. Über die weiteren nebenstehenden Schaltflächen können Sie die Korrektur bearbeiten oder löschen.



Anschließend geben Sie die Korrekturwerte ein und klicken auf die Schaltfläche "OK".

**Korrektur der Monatssumme** [X]

Geben Sie die Überstunden oder Urlaubstage ein, um welche korrigiert werden soll.  
Eine positive Zahl ist eine Zunahme / Eine negative Zahl ist eine Abnahme

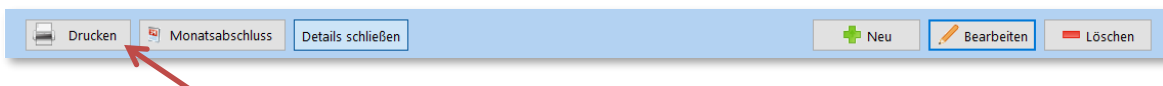
Überstunden:       Urlaubstage:

Anmerkung:

## Stundenzettel / Zeitenübersicht drucken

Bevor Sie den endgültigen Stundenzettel für die Mitarbeiter drucken, müssen Sie den Monatsabschluss durchführen, weil nur danach das Zeitkonto errechnet wird und der Ausdruck für das Zeitkonto stimmt.

Um den Stundenzettel auszudrucken zu können, klicken Sie links auf die Schaltfläche "Drucken".



## Zeiterfassung: Aufträge

Im Reiter "Aufträge" können Sie die Stempelungen der Aufträge nach Mitarbeiter und Zeitraum filtern und einsehen. In der Tabellenansicht sehen Sie die Informationen wie die Auftragsnummer, Start- und Endzeit der Arbeitseinheit sowie die summierte Arbeitszeit für den jeweiligen Auftrag. Zusätzlich können Sie unten die Gesamtdauer aller Aufträge sehen.

Mitarbeiter: 1    Zeitraum: April 2024    **Mustermann Max**

Summen    Aufträge    Zeitstempelungen    Abwesenheit    Zeitkonto

Auftrag.-Nr.	WT	Datum	Beginn	Ende	Zeit	Kunde	Notiz
Auftrag.-Nr.: 20041							
	Fr	19.04.2024	14:06	16:08	2,03	10004-Weber GbR	Bremsbeläge hinten wechseln
					2,03		
Auftrag.-Nr.: 20042							
	Do	18.04.2024	14:17	15:22	1,08	10001-Mustermann Otto	Reifenwechsel
	Do	18.04.2024	12:57	15:20	2,38	10001-Mustermann Otto	Ölwechsel
					3,46		
					5,49		

Falls Sie eine Buchung oder die Notiz bearbeiten möchten, können Sie dies über die Schaltfläche "Bearbeiten" tun. Sobald Sie auf "Neu" oder "Bearbeiten" klicken, öffnet sich das Fenster für die ["Manuelle Zeitbuchung"](#).

### Zeiterfassung: Zeitstempelung

Im Reiter "Zeitstempelung" können Sie die Stempelungen nach Mitarbeiter und Zeitraum filtern und einsehen. Sie können auch Zeiten hinzufügen, bearbeiten und löschen.

Falls Sie eine Sollzeit für den ausgewählten Mitarbeiter eingetragen haben, wird diese ebenfalls hier angezeigt.

Datum	WT	Beginn	Ende	Dauer	Zeitart	Notiz	Beginn Orig.	Ende Orig.
Datum : 10.04.2024								
Mi		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 11.04.2024								
Do		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 12.04.2024								
Fr		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 15.04.2024								
Mo		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 16.04.2024								
Di		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 17.04.2024								
Mi		08:00	16:30	8,5	Arbeitszeit		08:00	16:30
				8,50				
Datum : 18.04.2024								
Do		08:58	16:22	7,4	Arbeitszeit		13:58	14:22
				7,40				
Datum : 19.04.2024								
				125,80				

## Zeiterfassung: Abwesenheit

Bei der Abwesenheit können Sie beispielsweise eingetragene Krankheits- oder Urlaubstage einsehen und neue eintragen.

		Zeitraum: April 2024																													
Summen	Aufträge	Zeitstempelungen							Abwesenheit							Zeitkonto															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
<b>Mitarbeiter</b>																															
Hausmann, Otto															K	K	K	K	K												
Mustermann, Max	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U																					
Müller, Moritz																															

Monatsabschluss

Neu Bearbeiten Löschen

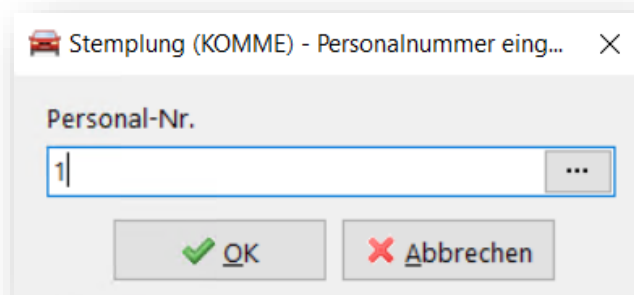
## Stempeluhr

Bei der Zeitstempelung können Sie Ihre Arbeitszeit, Pausen oder Aufträge stempeln.



### Kommen/Gehen & Pause/Ende Pause

Durch das Klicken auf die Schaltflächen "KOMMEN" und "GEHEN", sowie bei "PAUSE" und "ENDE PAUSE" erscheint ein Fenster, in dem Sie Ihre Personalnummer eingeben müssen.



Bei einer erfolgreichen Stempelung jeglicher Art wird der Hintergrund grün, bei einer fehlgeschlagenen Stempelung rot. Zusätzlich erscheint unten eine Statusmeldung.

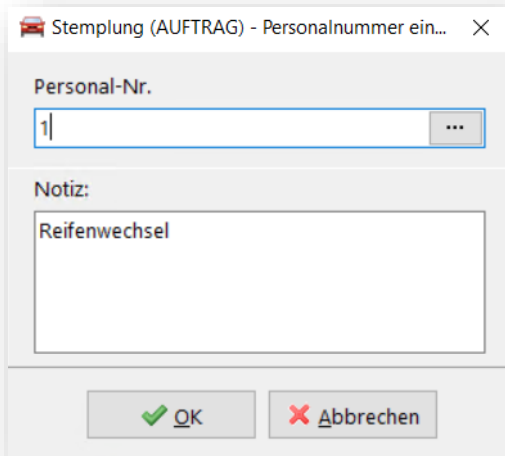


## Auftrag/Ende Auftrag

### Hinweis:

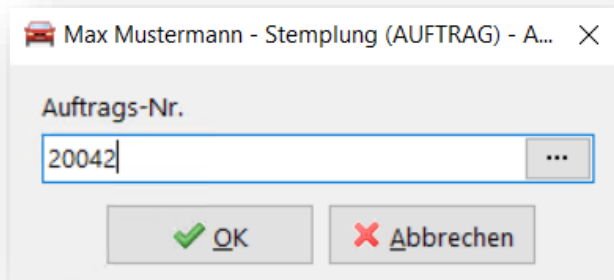
**Jeder Mitarbeiter kann nur einer Aufgabe/Auftrag gleichzeitig zugewiesen sein.**

Durch ein Klicken auf die Schaltfläche "AUFTRAG" erscheint ein ähnliches Fenster wie beispielsweise bei "KOMMEN", in dem Sie zusätzlich eine Notiz hinterlegen können.



Nach dem Klicken auf die Schaltfläche "OK", müssen Sie einen Auftrag per Auftragsnummer wählen.

Wenn Sie jedoch noch nicht durch "KOMMEN" eingestempelt sind, werden Sie zuerst dazu aufgefordert.



Max Mustermann - Stempelung (AUFTRAG) - A... X

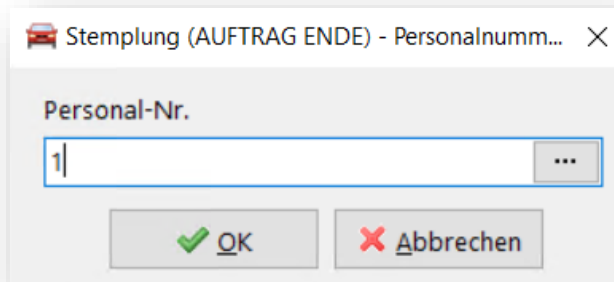
Auftrags-Nr.

20042

OK Abbrechen

Nach der Bestätigung durch die Schaltfläche "OK" erhalten Sie erneut ein Feedback in den Farben Grün oder Rot sowie die entsprechende Statusmeldung.

Um einen Auftrag zu beenden, klicken Sie auf "ENDE AUFTRAG" und geben Sie Ihre Personalnummer ein. Die Auftragsnummer muss nicht erneut eingegeben werden, da sie automatisch erkannt wird.



Stempelung (AUFTRAG ENDE) - Personalnumm... X

Personal-Nr.

1

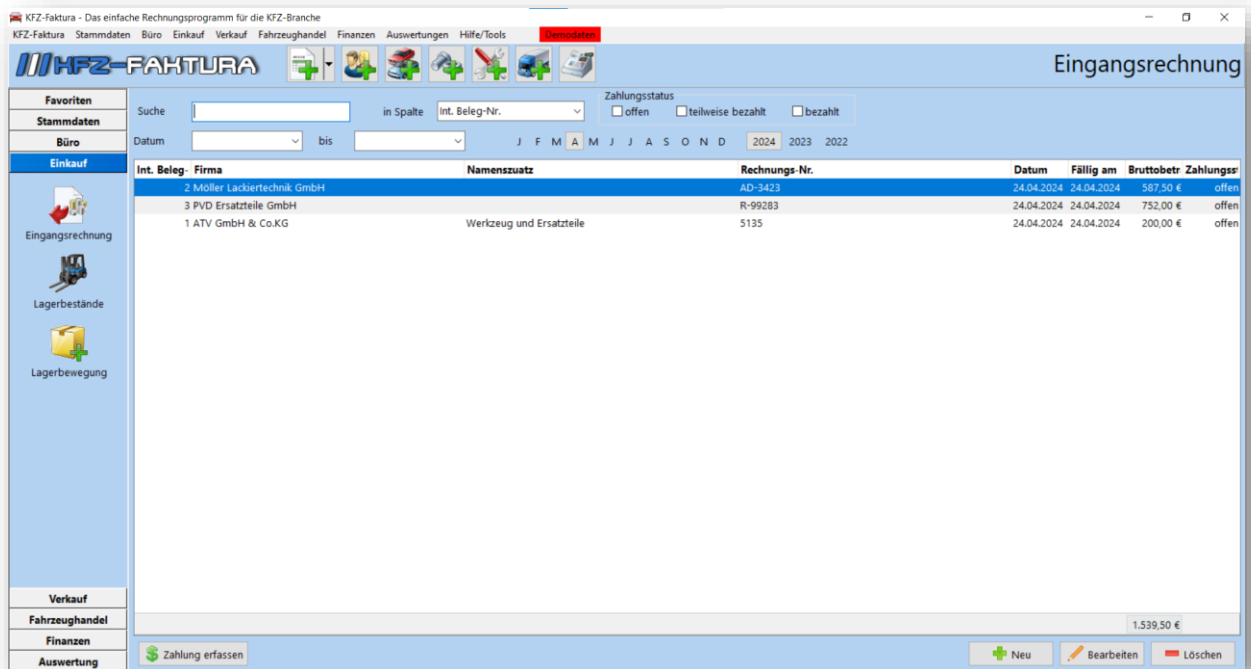
OK Abbrechen

## Einkauf

Mit einem Klick auf die Gruppenüberschrift "*Einkauf*" im Navigationsmenü, oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste, haben Sie die Möglichkeit Ihre Eingangsrechnungen einzusehen, Lagerbestände zu bearbeiten und Lagerbewegungen einzupflegen.


## Eingangsrechnung

In den Eingangsrechnungen können Sie alle eingehenden Rechnungen verbuchen und verbuchte Rechnungen einsehen.

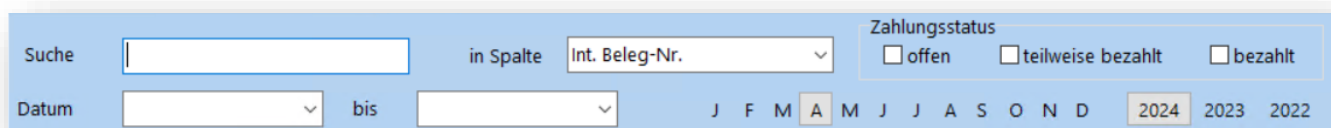


## Suchleiste und Statusfilter der Eingangsrechnung

### Suchleiste

Um Vorgänge zu suchen, wählen Sie die entsprechende Vorgangsart in der Suchspalte aus, und geben in das Eingabefeld "*Suchen*" die Anfangsbuchstaben oder Ziffern des gesuchten Begriffs ein. Anschließend drücken Sie "*ENTER*", um die Suche auszulösen. Werden passende Vorgänge gefunden, sehen Sie diese in der Übersicht, sonst bleibt die Übersicht leer. Um wieder alle vorhandenen Vorgänge anzuzeigen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.

Sie haben auch die Möglichkeit, nach Datum zu sortieren oder den Monat und das Jahr über die Kürzel auszuwählen.



## Statusfilter

Zahlungsstatus

offen     teilweise bezahlt     bezahlt




Offen:	Zeigt Ihnen alle noch nicht bezahlten Rechnungen an.
Teilweise bezahlt:	Zeigt Ihnen nur teilweise gezahlte Rechnungen an
Bezahlt:	Zeigt Ihnen alle vollständig bezahlten Rechnungen an.

## Eingangsrechnung anlegen



Wenn Sie eine neue Eingangsrechnung anlegen möchten, müssen Sie auf die Schaltfläche "Neu" klicken. Dadurch öffnet sich das entsprechende Fenster. Im Reiter "Rechnungsdaten" müssen Sie einen Lieferanten auswählen, indem Sie auf die Lupe klicken oder die Lieferantenummer direkt eingeben.


Eingangsrechnung bearbeiten

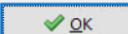
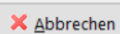
Rechnungsdaten    Dokumente

Lieferanten-Nr.: 70001   

Anschrift  
Firma: ATV GmbH & Co.KG  
Namenszusatz: Werkzeug und Ersatzteile  
Straße: Brennerstr. 98  
Land:  PLZ: 33100 Ort: Paderborn

Interne Daten  
Intr. Beleg.-Nr.: 1  
Buchungstext:   
Gegenkonto:   

Rechnungsdaten  
Rechnung-Nr.: 5135    Bruttobetrag: 200,00 €    Skontobetrag: 0,00 €  
Datum: 24.04.2024    Steuersatz: volle MwSt     Skonto: 5,00 %  
Fällig am: 24.04.2024    Nettobetrag: 168,07 €    VSt.: 31,93 €    Zahlbar bis: 30.04.2024

Splittbuchung     

Im nächsten Schritt fügen Sie die Rechnungsnummer, das Fälligkeitsdatum und den Bruttobetrag ein. Der Nettobetrag und die Umsatzsteuer werden automatisch berechnet.

Optional können Sie einen Skontobetrag oder Skonto sowie die entsprechende Zahlungsfrist des Skontos eintragen.

**Eingangsbuchung bearbeiten**

Rechnungsdaten | Dokumente

Lieferanten-Nr.: 70001

Anschrift  
 Firma: ATV GmbH & Co.KG  
 Namenszusatz: Werkzeug und Ersatzteile  
 Straße: Brennerstr. 98  
 Land: PLZ: 33100 Ort: Paderborn

Interne Daten  
 Intr. Beleg.-Nr.: 1  
 Buchungstext:  
 Gegenkonto:

Rechnungsdaten  
 Rechnung-Nr.: 5135 Bruttobetrag: 200,00 € Skontobetrag: 0,00 €  
 Datum: 24.04.2024 Steuersatz: volle MwSt Skonto: 5,00 %  
 Fällig am: 10.05.2024 Nettobetrag: 168,07 € VSt.: 31,93 € Zahlbar bis: 30.04.2024

Splittbuchung OK Abbrechen

Wenn Sie den Buchungssatz als Eingangsrechnung an den Steuerberater senden möchten, ist es verpflichtend, das Gegenkonto anzugeben, da Sie sonst diese Rechnung nicht per Schnittstelle an den Steuerberater weiterleiten können.

**Eingangsbuchung bearbeiten**

Rechnungsdaten | Dokumente

Lieferanten-Nr.: 70001

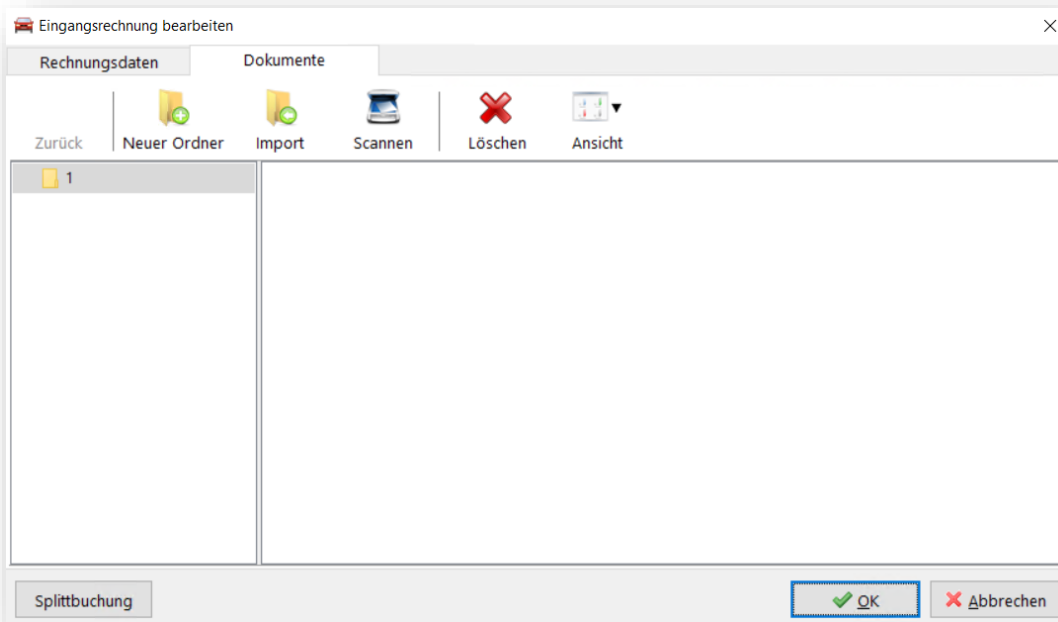
Anschrift  
 Firma: ATV GmbH & Co.KG  
 Namenszusatz: Werkzeug und Ersatzteile  
 Straße: Brennerstr. 98  
 Land: PLZ: 33100 Ort: Paderborn

Interne Daten  
 Intr. Beleg.-Nr.: 1  
 Buchungstext:  
 Gegenkonto:

Rechnungsdaten  
 Rechnung-Nr.: 5135 Bruttobetrag: 200,00 € Skontobetrag: 0,00 €  
 Datum: 24.04.2024 Steuersatz: volle MwSt Skonto: 5,00 %  
 Fällig am: 10.05.2024 Nettobetrag: 168,07 € VSt.: 31,93 € Zahlbar bis: 30.04.2024

Splittbuchung OK Abbrechen

Über den Reiter "Dokumente" können Sie dazugehörige Dokumente anhängen.

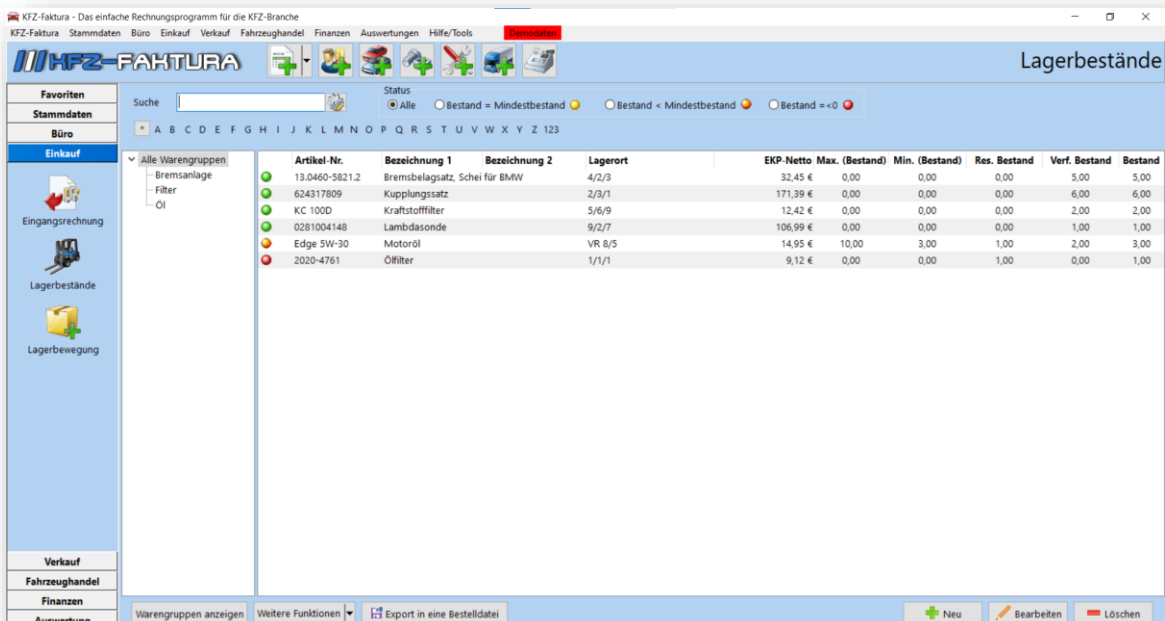


## Lagerbestände

Im Bereich "*Lagerbestände*" haben Sie einen Überblick über Ihren maximalen, minimalen, reservierten und verfügbaren Bestand für einzelne Artikel.


Durch Klicken auf die Schaltflächen "*Neu*" und "*Bearbeiten*" können Sie Artikel hinzufügen oder bearbeiten. Dabei öffnet sich das Fenster "[Artikel anlegen/bearbeiten](#)", das Ihnen bereits aus dem Bereich "*Artikel*" bekannt ist.

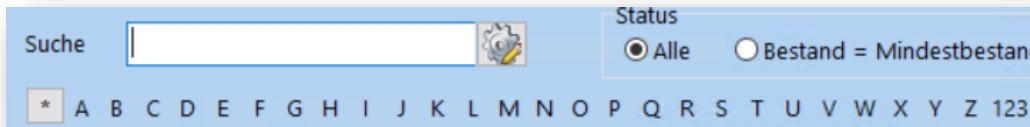
Sie können Artikel auch über die Schaltfläche "*Löschen*" entfernen.



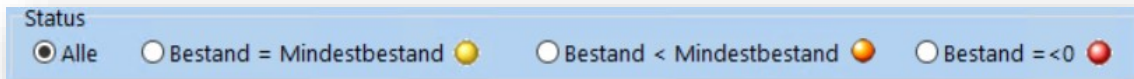
## Suchleiste und Statusfilter der Lagerbestände

### Suchleiste

Um Artikel zu suchen, geben in das Eingabefeld "Suchen" die Anfangsbuchstaben oder Ziffern des gesuchten Begriffs ein oder klicken Sie auf den Buchstaben in der Schnellauswahl. Anschließend drücken Sie "ENTER", um die Suche auszulösen. Werden passende Artikel gefunden, sehen Sie diese in der Übersicht, sonst bleibt die Übersicht leer. Um wieder alle vorhandenen Vorgänge anzuzeigen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.



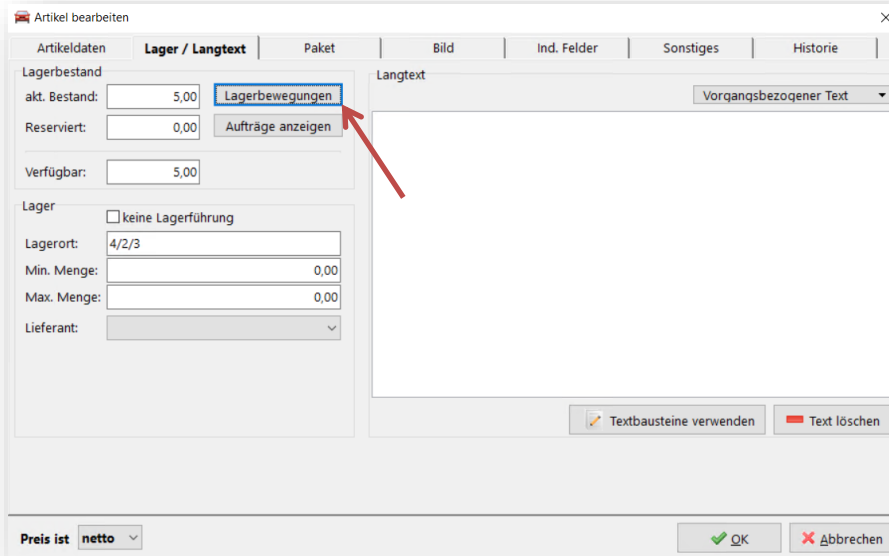
### Statusfilter



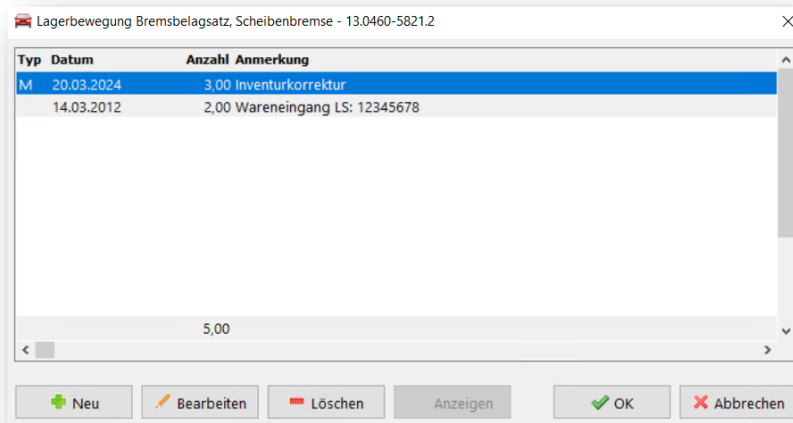
Alle:	Zeigt Ihnen alle Artikel an.
Bestand = Mindestbestand:	Zeigt Ihnen nur Artikel an, deren Bestand dem Mindestbestand entspricht.
Bestand < Mindestbestand:	Zeigt Ihnen nur Artikel an, deren Bestand niedriger als der Mindestbestand ist.
Bestand <= 0:	Zeigt Ihnen nur Artikel an, deren Bestand kleiner oder gleich 0 ist.

## Einsehen von Lagerbewegungen

Wenn Sie die Lagerbewegungen eines Artikels ansehen möchten, müssen Sie den Artikel markieren und auf "Bearbeiten" klicken. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie dann die Option "Lagerbewegungen".



Hier können Sie alle Lagerbewegungen einsehen.

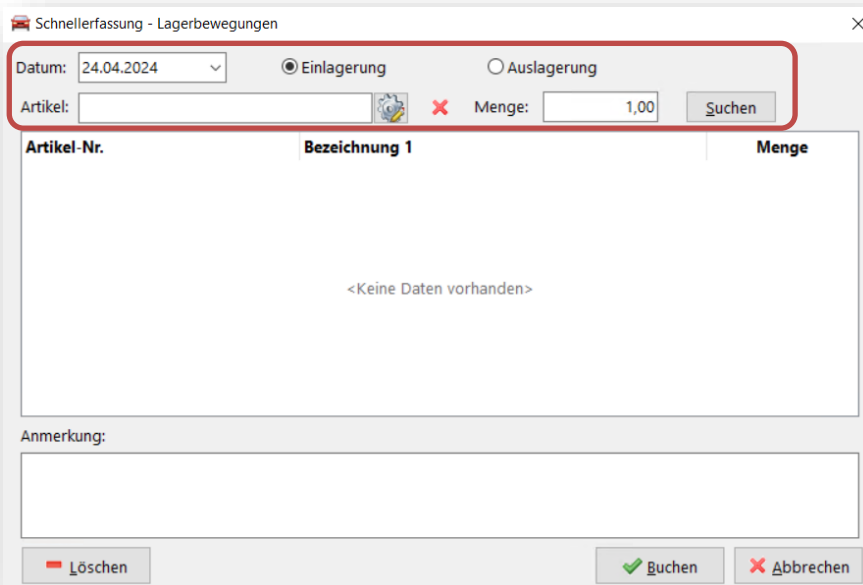


## Lagerbewegung

Wenn Sie im Navigationsmenü auf "*Lagerbewegung*" klicken, öffnet sich die Schnellerfassung für Lagerbewegungen, um Artikel ein- oder auszulagern.

Befolgen Sie die folgende Reihenfolge, um Artikel ein- oder auszulagern:

1. Wählen Sie das Datum aus.
2. Wählen Sie "*Einlagerung*" oder "*Auslagerung*" aus.
3. Geben Sie die Menge ein, bevor Sie den Artikel wählen, da die Mengenzahl direkt übernommen wird.
4. Sie können einen Artikel auswählen, indem Sie die Bezeichnung in das Suchfeld eingeben oder auf die Schaltfläche "*Suchen*" klicken, um die Artikelübersicht anzuzeigen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche "*Buchen*", um Ihre Lagerbewegung zu verbuchen.



Schnellerfassung - Lagerbewegungen

Datum: 24.04.2024

Einlagerung  Auslagerung

Artikel:  Menge: 1,00

Artikel-Nr.	Bezeichnung 1	Menge
<Keine Daten vorhanden>		

Anmerkung:

## E-Rechnung Visualisieren

Hinter einer PDF-Rechnung, die Sie von einem Kunden erhalten, verbirgt sich eine E-Rechnung im ZUGFeRD- oder X-Rechnungsformat, die separat geöffnet werden muss, um diese zu kontrollieren.


Wenn Sie eine Rechnung als PDF erhalten und diese beispielsweise aus Ihrem Download-Ordner öffnen, könnte die Ansicht der normalen PDF folgendermaßen aussehen:

### Autoservice Mustermann

**Inh.: Max Mustermann**

Autoservice Mustermann • Musterstr. 7 • 12345 Musterhausen

Firma  
Meier GmbH  
Dachdeckermeister  
Meierstrasse 45  
52062 Aachen



**Kontakt:**  
Musterstr. 7  
12345 Musterhausen  
Telefon: 1234567890  
Telefax: 0987654321

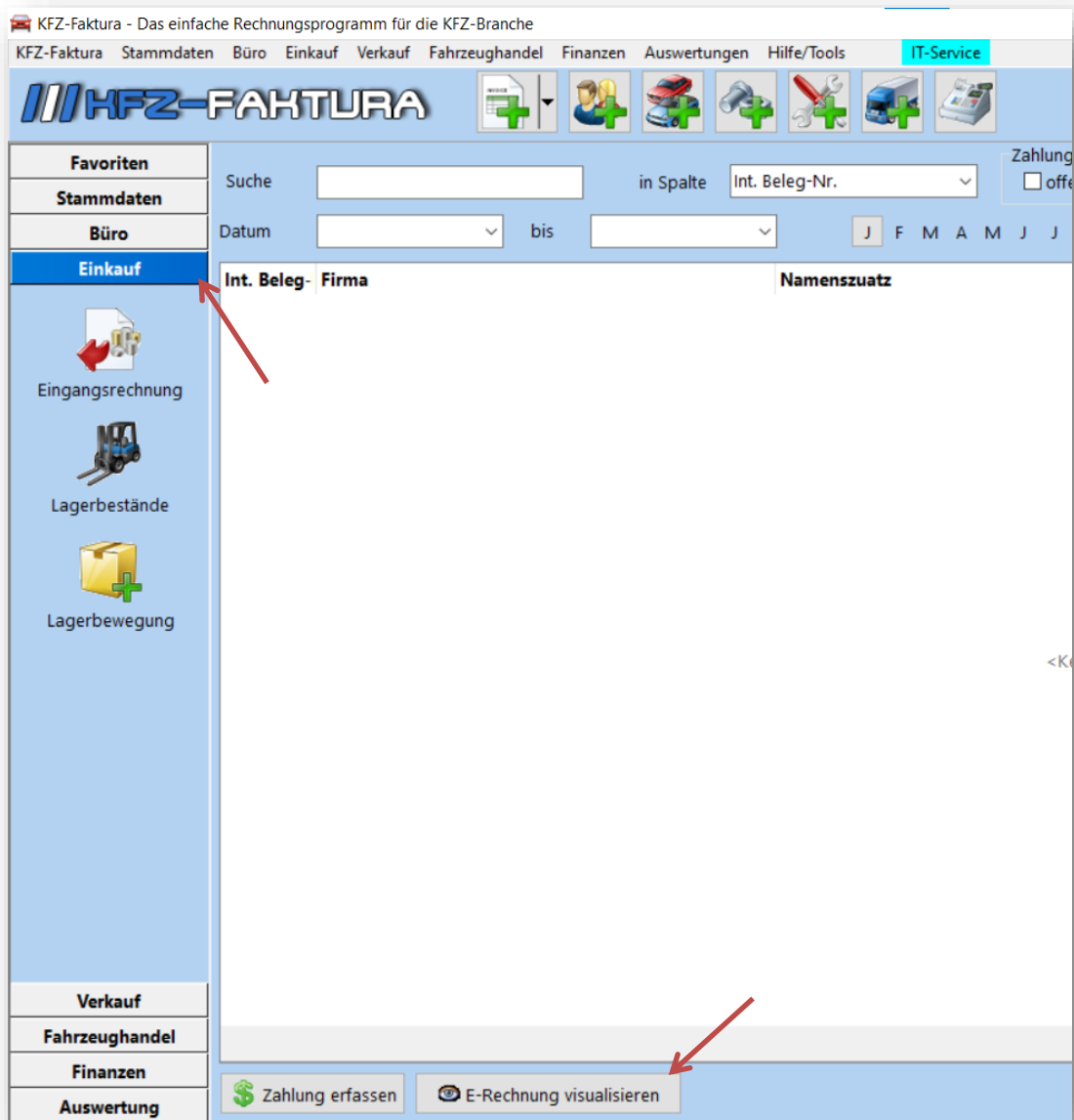
**Rechnungs-Nr.:** 80078  
Datum: 15.01.2025  
Liefer-/Leistungsdatum: 15.01.2025  
Kunden-Nr.: 10002

**Rechnung** Seite 1 von 1

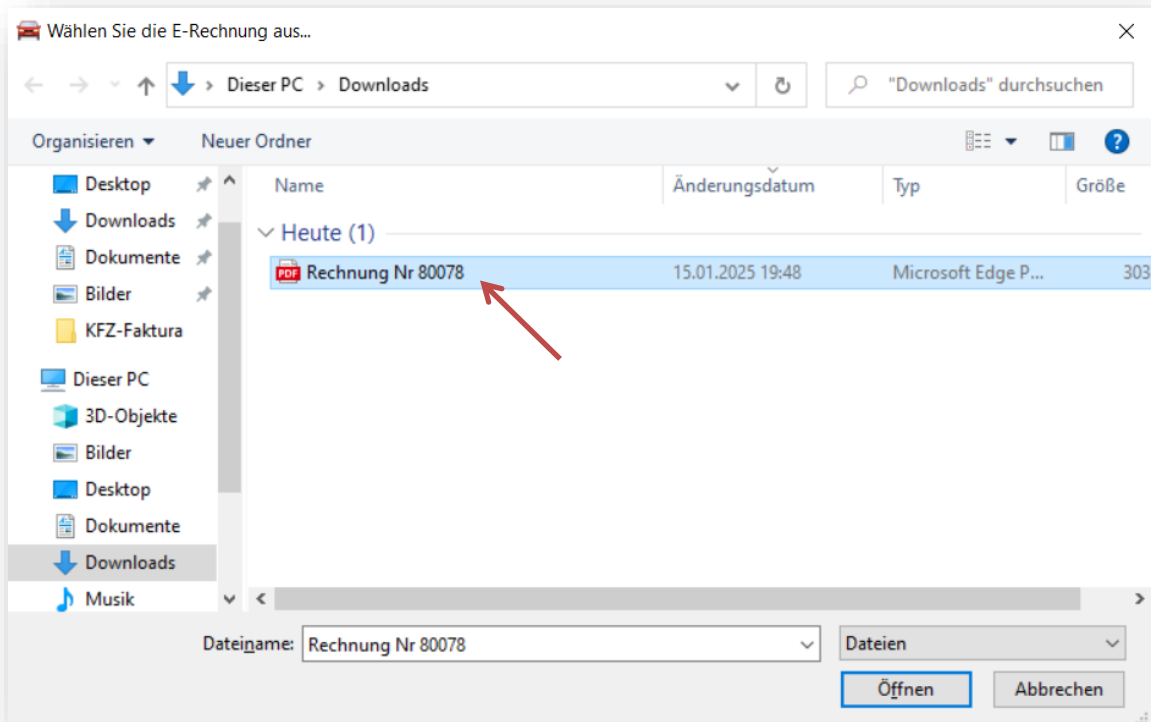
Marke: MAZDA (J)	HSN: 7118	F.-Id.-Nr.:
Modell: MAZDA 3 MPS BK	TSN: ABK	HU: 07.2013
Kennzeichen: A-PN-2345	EZ: 16.07.2009	Km-Stand: 57.778

Pos	Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Menge	Einh.	E-Preis	Ges. Preis	St.
1	JAR992	Axialgelenk, Spurstange	1,00		60,00 €	60,00 €	A
2	53115792	Frostschutz	1,00		12,85 €	12,85 €	A
3	1C01520050	Ölabscheider Motorentlüftung aus-/einbauen	0,20		50,00 €	10,00 €	A
<b>Zahlbar bei Lieferung netto Kasse</b>					Nettosumme:	82,85 €	
					MwSt (19 % (A)):	15,74 €	
					<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>98,59 €</b>	

Um die E-Rechnung hinter der PDF zu visualisieren, müssen Sie in den "Einkauf" gehen und dort auf die Schaltfläche "E-Rechnung visualisieren" klicken.



Wählen Sie nun die Datei aus.



Nun öffnet sich die E-Rechnung, die in der PDF enthalten ist.

Übersicht Positionen Informationen Anhänge Bearbeitungshistorie

Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit der Daten.

Informationen zum Käufer		Informationen zum Verkäufer	
Leitweg-ID:		Firmenname:	Autoservice Mustermann
Name:	Meier GmbH	Straße / Haus-Nr.:	Musterstr. 7
Straße / Haus-Nr.:	Meierstrasse 45	Postfach:	
Postfach:		Adresszusatz:	
Adresszusatz:		PLZ:	12345
PLZ:	52062	Ort:	Musterhausen
Ort:	Aachen	Bundesland:	
Bundesland:		Ländercode:	DE (Deutschland)
Land:	DE (Deutschland)	Kennung:	
Kennung / Kunden-Nr.:		Schema der Kennung:	
Schema der Kennung:		Name:	
Name:		Telefon:	
Telefon:			

## Verkauf

Mit einem Klick auf die Gruppenüberschrift "Verkauf" im Navigationsmenü, oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste, haben Sie die Möglichkeit zum Verkaufsbereich zu gelangen. Im Verkaufsbereich verwalten Sie Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Rechnungskorrekturen und die Kasse. Das Erstellen von Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung, Rechnungskorrektur und Kassenbeleg, bezeichnen wir als Vorgang. Jeder Vorgang kann für sich allein stehen und benötigt keinen Vorgänger oder Nachfolger. Um einen Vorgang zu erstellen, klicken Sie in dem Navigationsmenü den entsprechenden Menüpunkt an.

Um die Bedienung von KFZ-Faktura möglichst einfach zu gestalten, sind die Eingabemasken und die Vorgehensweise in jedem Vorgang weitgehend identisch.

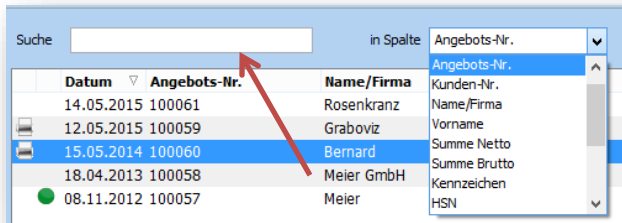
## Übersicht der einzelnen Vorgänge

In den Übersichten finden Sie eine Auflistung aller erstellten Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Rechnungskorrekturen. Die angezeigten Daten können gruppiert, gefiltert und sortiert werden, und es besteht die Möglichkeit, Angebote nach bestimmten Kriterien zu suchen.

Datum	Angebots-Nr.	Name/Firma	Vorname	Summe Netto	Summe Brutto	Roherlös	EK-Preis
03.08.2021	100059	Bernard	Fritz	64,55 €	76,81 €	12,78 €	51,77 €
26.04.2017	100058	Meier GmbH		329,60 €	392,22 €	158,21 €	171,39 €
10.04.2017	100057	Meier	Otto	428,00 €	509,32 €	59,01 €	368,99 €

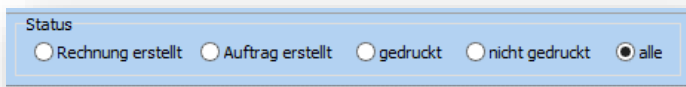
## Suchleiste

Um Vorgänge zu suchen, wählen Sie die entsprechende Vorgangsart in der Suchspalte aus, und geben in das Eingabefeld "Suchen" die Anfangsbuchstaben oder Ziffern des gesuchten Begriffs ein. Anschließend drücken Sie "ENTER", um die Suche auszulösen. Werden passende Vorgänge gefunden, sehen Sie diese in der Übersicht, sonst bleibt die Übersicht leer. Um wieder alle vorhandenen Vorgänge anzuzeigen, klicken Sie auf die -Schaltfläche.



## Statusfilter der einzelnen Vorgänge

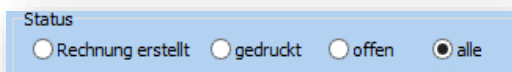
### Vorgangstyp – Angebot



Mit dem Statusfilter der Angebote können Sie die Angebote nach Ihrem Status filtern.

Rechnung erstellt:	Zeigt Ihnen alle Angebote an, die als Rechnung weitergeführt wurden.
Auftrag erstellt:	Zeigt Ihnen alle Angebote an, die als Auftrag weitergeführt wurden.
gedruckt:	Zeigt Ihnen nur die gedruckten Angebote an.
nicht gedruckt:	Zeig Ihnen alle noch nicht gedruckten Angebote an.
alle:	Zeigt Ihnen alle Angebote unabhängig vom Status des Angebots an.

### Vorgangstyp – Auftrag



Mit dem Statusfilter der Aufträge können Sie die Aufträge nach Ihrem Status filtern.

Rechnung erstellt:	Zeigt Ihnen alle Aufträge an, die als Rechnung weitergeführt wurden.
gedruckt:	Zeigt Ihnen nur die gedruckten Aufträge an.
offen:	Zeig Ihnen alle noch nicht gedruckten Aufträge an.
alle:	Zeigt Ihnen alle Aufträge unabhängig vom Status des Auftrags an.

#### Vorgangstyp – Lieferschein

Status

gedruckt  
  nicht gedruckt  
  alle

Mit dem Statusfilter der Lieferscheine können Sie die Lieferscheine nach Ihren Status filtern.

gedruckt:	Zeigt Ihnen nur die gedruckten Lieferscheine an.
Nicht gedruckt:	Zeig Ihnen alle noch nicht gedruckten Lieferscheine an.
alle:	Zeigt Ihnen alle vorhandenen Lieferscheine an.

#### Vorgangstyp – Rechnung

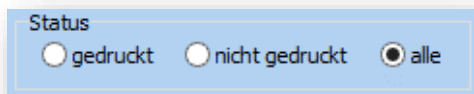
Status

gedruckt  
  nicht gedruckt  
  alle

Mit dem Statusfilter der Rechnungen können Sie die Rechnungen nach Ihren Status filtern.

gedruckt:	Zeigt Ihnen nur die gedruckten Rechnungen an.
Nicht gedruckt:	Zeig Ihnen alle noch nicht gedruckten Rechnungen an.
alle:	Zeigt Ihnen alle vorhandenen Rechnungen an.

Vorgangstyp – Rechnungskorrektur



Status  
 gedruckt    nicht gedruckt    alle

Mit dem Statusfilter der Rechnungskorrekturen können Sie die Rechnungskorrekturen nach Ihrem Status filtern.

gedruckt:	Zeigt Ihnen nur die gedruckten Rechnungskorrekturen an.
Nicht gedruckt:	Zeig Ihnen alle noch nicht gedruckten Rechnungskorrekturen an.
alle:	Zeigt Ihnen alle vorhandenen Rechnungskorrekturen an.

## Vorgang anlegen und bearbeiten

Über die Schaltflächen "Neu" oder "Bearbeiten" in der Funktionsleiste, sowie per Doppelklick, auf einen Vorgang wird beispielsweise die Angebotseingabemaske angezeigt. In dieser Eingabemaske haben Sie die Möglichkeit, neue Vorgangsdaten zu erfassen oder bestehende Daten zu bearbeiten.

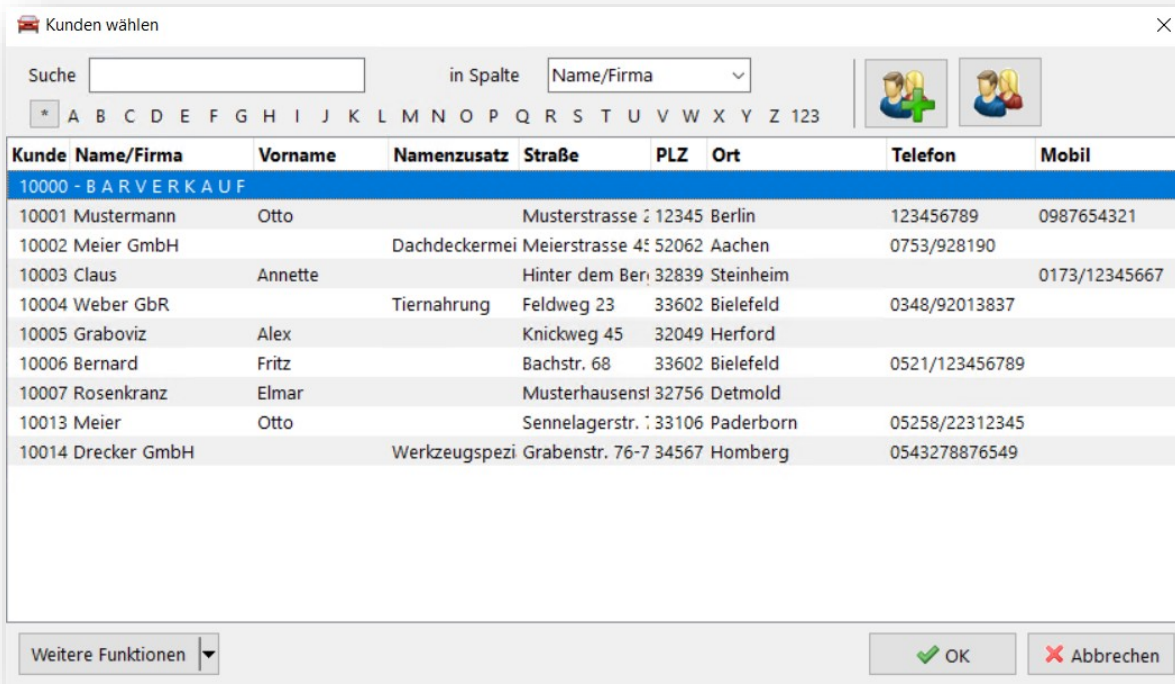
Vorgangs-Nr:	Eindeutige Vorgangsnummer, die beim Erstellen eines neuen Vorgangs vorgeschlagen wird. Die Nummer kann manuell geändert werden, allerdings <u>nicht doppelt</u> sein und <u>keine alphanumerischen Zeichen</u> enthalten.
Datum:	Datum, an dem das Angebot erstellt wurde.
Auftragsart:	Auswahl einer Auftragsart. Die Auftragsart können Sie in den Auswertungen später auswerten.
Zahlungsbedingung:	Die Zahlungsbedingungen können in der Menüleiste unter dem Menüpunkt "Stammdaten" → "Zahlungsbedingungen" angelegt werden.
Sachbearbeiter/-in:	Angaben des Sachbearbeiters / der Sachbearbeiterin

## Kunden- und Fahrzeugauswahl in den Vorgängen



In der Eingabemaske der Vorgänge finden Sie den Bereich für Kundenauswahl / Fahrzeugauswahl. Die Vorgehensweise für Auswahl der Kunden und Fahrzeuge ist in allen Vorgängen gleich.



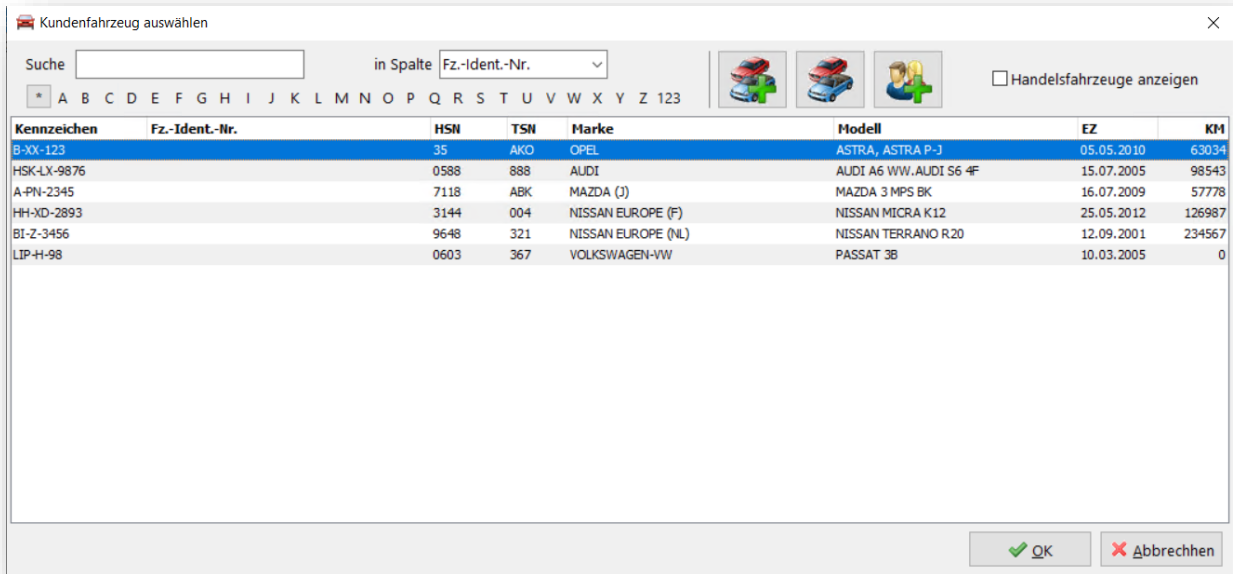
Mit einem Klick auf die Lupe oder über die Eingabe der Kundennummer, können Sie in der oben abgebildeten Maske einen Kunden auswählen.






Kunde	Name/Firma	Vorname	Namenzusatz	Straße	PLZ	Ort	Telefon	Mobil
<b>10000 - BARVERKAUF</b>								
10001	Mustermann	Otto		Musterstrasse 2	12345	Berlin	123456789	0987654321
10002	Meier GmbH		Dachdeckermei	Meierstrasse 45	52062	Aachen	0753/928190	
10003	Claus	Annette		Hinter dem Ber	32839	Steinheim		0173/12345667
10004	Weber GbR		Tiernahrung	Feldweg 23	33602	Bielefeld	0348/92013837	
10005	Graboviz	Alex		Knickweg 45	32049	Herford		
10006	Bernard	Fritz		Bachstr. 68	33602	Bielefeld	0521/123456789	
10007	Rosenkranz	Elmar		Musterhausensl	32756	Detmold		
10013	Meier	Otto		Sennelagerstr.	33106	Paderborn	05258/22312345	
10014	Drecker GmbH		Werkzeugspezi	Grabenstr. 76-7	34567	Homberg	0543278876549	

Über die Schaltflächen   können Sie direkt in der Kundenauswahl, einen neuen Kunden anlegen oder einen Kunden bearbeiten.

Um den Kunden auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche "OK" oder per Doppelklick auf den Kunden. Wenn der ausgewählte Kunde nur ein Fahrzeug in seinen Bestand hat, wird dieses automatisch in dem Vorgang ausgewählt, sonst erscheint im nächsten Schritt die Fahrzeugauswahl des Kunden.



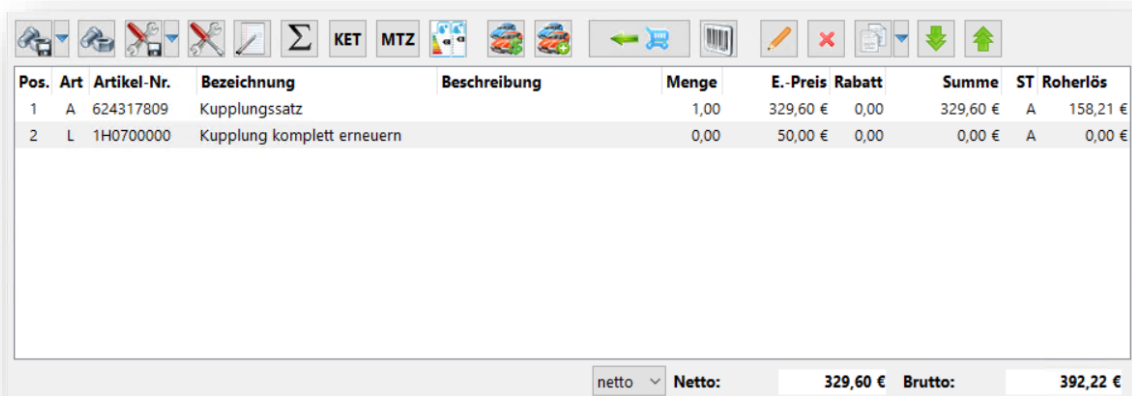
Wählen Sie das betreffende Fahrzeug per Doppelklick oder mit der Schaltfläche "OK" aus. Wenn Sie kein Fahrzeug in den Vorgängen haben möchten, klicken Sie einfach bei der Fahrzeugauswahl auf die Schaltfläche "Abbrechen".

Mit den Schaltflächen    können Sie direkt in der Fahrzeugauswahl ein neues Fahrzeug anlegen, Fahrzeuge bearbeiten oder Kunden anlegen.

### Hinweis:




Sie können entweder zuerst einen Kunden oder ein Fahrzeug auswählen, und die fehlenden Daten werden automatisch ergänzt. Alternativ können Sie den Kunden auch direkt durch Eingabe seiner Kundennummer auswählen.

### Positionserfassung in den Vorgängen



In diesem Bereich können Sie den eigentlichen Inhalt der Vorgänge zusammenstellen. Sie können gespeicherte Artikel und Arbeitswerte auswählen als auch "freie Artikel" oder "freie Arbeitswerte" eintragen. Die Positionsübersicht hilft Ihnen über die einzelnen Positionen die Übersicht zu behalten.

## Aktionsschaltflächen bei der Positionserfassung

	<p>Mit der Schaltfläche "<i>Artikel einfügen</i>" fügen Sie gespeicherte Artikel ein. Die Artikel können, bevor diese in den Vorgang einfügen werden per Doppelklick, mit der Positionserfassungsmaske bearbeitet werden.</p> <div data-bbox="539 544 1129 1055" data-label="Image"> </div> <p>Über die erweiterte Schaltfläche "<i>Pfeil nach unten</i>" neben dem Symbol können Sie Artikel ohne die Abfrage der Menge, Preis usw. direkt in die Vorgänge einfügen.</p>
	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche "<i>Freie Artikel</i>" fügen Sie ein Artikel ein, der nur in dem Vorgang zu finden ist.</p>
	<p>Die Schaltfläche "<i>Arbeitswert einfügen</i>" fügt gespeicherte Arbeitswerte aus der Datenbank in die Vorgänge hinzu. Ebenfalls können die Arbeitswerte vor dem Einfügen mit der Positionserfassungsmaske per Doppelklick bearbeitet werden.</p>











Über die erweiterte Schaltfläche "*Pfeil nach unten*" neben dem Symbol können Sie Arbeitswerte ohne die Abfrage der Menge, Preis usw. direkt in die Vorgänge einfügen.






Mit einem Klick auf die Schaltfläche "*Freie Arbeitswert*" fügen Sie ein Artikel oder Arbeitswert ein, der nur in dem Vorgang zu finden ist.



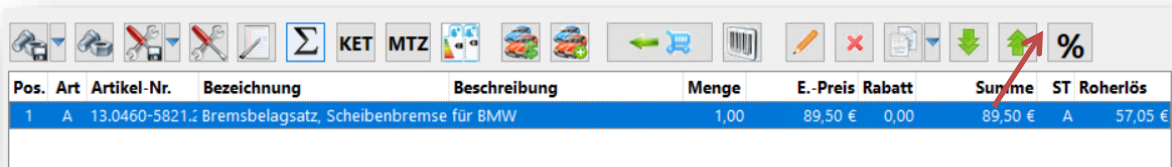
Mit der Schaltfläche "*Textbausteine einfügen*" können Sie Textposition oder gespeicherte Textbausteine in die Vorgänge einfügen.

	<p>Durch die Schaltfläche "<i>Zwischensumme einfügen</i>" fügen Sie eine Zwischensumme in den Positionen ein. Der Bezeichner „Zwischensumme“ kann von Ihnen geändert werden.</p> <table border="1" data-bbox="507 376 1410 546"> <thead> <tr> <th>Pos</th> <th>Nummer</th> <th>Bezeichnung/Beschreibung</th> <th>Menge</th> <th>Einh.</th> <th>E-Preis</th> <th>Ges. Preis</th> <th>St</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>53115792</td> <td>Frostschutz</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>12,85 €</td> <td>12,85 €</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>624317809</td> <td>Kupplungssatz</td> <td>1,00</td> <td></td> <td>329,60 €</td> <td>329,60 €</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td colspan="6" style="text-align: center;"><b>Zwischensumme</b></td> <td><b>342,45 €</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>2343241</td> <td>Batterie geprüft</td> <td>0,25</td> <td></td> <td>35,00 €</td> <td>8,75 €</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Der Betrag wird von Ihrem Konto abgebucht</td> <td><b>Gesamtbetrag:</b></td> <td><b>351,20 €</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Pos	Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Menge	Einh.	E-Preis	Ges. Preis	St	1	53115792	Frostschutz	1,00		12,85 €	12,85 €	A	2	624317809	Kupplungssatz	1,00		329,60 €	329,60 €	A	<b>Zwischensumme</b>						<b>342,45 €</b>		3	2343241	Batterie geprüft	0,25		35,00 €	8,75 €	A	Der Betrag wird von Ihrem Konto abgebucht					<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>351,20 €</b>	
Pos	Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Menge	Einh.	E-Preis	Ges. Preis	St																																										
1	53115792	Frostschutz	1,00		12,85 €	12,85 €	A																																										
2	624317809	Kupplungssatz	1,00		329,60 €	329,60 €	A																																										
<b>Zwischensumme</b>						<b>342,45 €</b>																																											
3	2343241	Batterie geprüft	0,25		35,00 €	8,75 €	A																																										
Der Betrag wird von Ihrem Konto abgebucht					<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>351,20 €</b>																																											
	<p>Die Schaltfläche "<i>KET</i>" fügen den Kleinteilzugschlag. Der Kleinteilzuschlag errechnet sich nur aus allen davorstehenden Ersatzteilpositionen. Die Kleinteilzuschlagsposition wird immer unter die markierte Position zwischen geschoben, bzw. angehängt. Den Prozentsatz können Sie in den "<i>Einstellungen</i>" → "<i>Vorgabewerte</i>" ändern.</p>																																																
	<p>Über die Schaltfläche "<i>MTZ</i>" können Sie den Lackiermaterialzuschlag hinzufügen. Der Betrag wird aus dem vorgegebenen Prozentsatz und der markierten Positionen berechnet, die Sie mit der gedruckten Taste [STRG] mehrere Positionen markieren können. Den Prozentsatz können Sie in den "<i>Einstellungen</i>" → "<i>Vorgabewerte</i>" ändern.</p>																																																
	<p>Mit der Schaltfläche "<i>Position bearbeiten</i>" können Sie die eingefügte Position noch einmal bearbeiten.</p>																																																
	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche "<i>Position löschen</i>" entfernen Sie die ausgewählte Position aus dem Vorgang.</p>																																																
	<p>Die Schaltfläche "<i>Position runter</i>" verschiebt die ausgewählte Position um eine Position nach unten.</p>																																																
	<p>Die Schaltfläche "<i>Position hoch</i>" verschiebt die ausgewählte Position um eine Position nach oben.</p>																																																
	<p>Mit einem Klick auf die Schaltfläche "<i>Import aus anderen Programmen</i>" sprechen Sie die einzelnen Teilkataloge oder Schadenskalkulationsprogramme an. Diese Programme übergeben über die Schnittstelle die Ersatzteile, Arbeitswerte oder Kalkulation an KFZ-Faktura.</p>																																																
	<p>Hier können Sie einen Rabatt einpflegen</p>																																																
	<p>Über diese Schaltfläche erzeugen Sie den geforderten EU-Label für die Reifen.</p>																																																

	Mit der Schaltfläche " <i>Fahrzeugverkauf</i> " fügen Sie eine Position mit einem Lagerfahrzeug hinzu.
	Mit einem Klick auf die Schaltfläche " <i>Fahrzeugankauf</i> " fügen Sie eine Position mit einem Fahrzeug vom Kunden, welchen Sie angekauft haben, hinzu. Es ist in den Vorgängen möglich ein Fahrzeug zu verkaufen und direkt darunter ein Fahrzeug anzukaufen.
	Hier können Sie einen Barcodescanner für die Erfassung der Artikel/Ersatzteile nutzen.

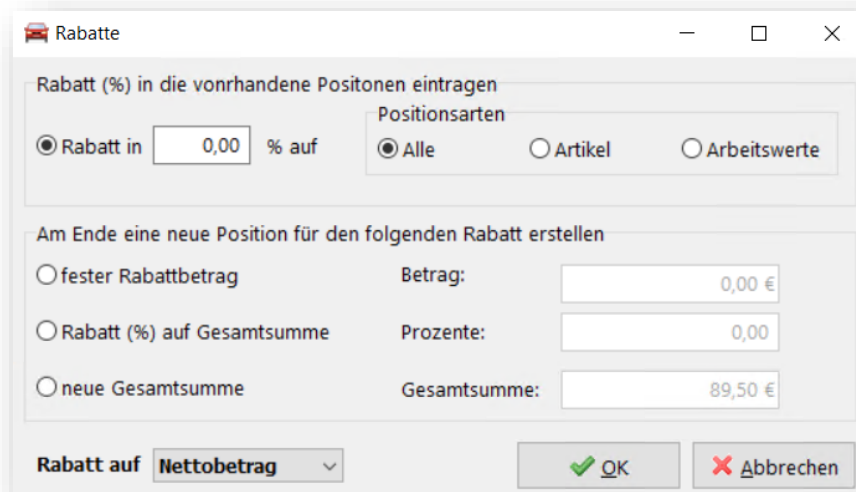
## Rabatt hinzufügen und im Druck anzeigen

Um einen Rabatt hinzuzufügen, müssen Sie im Vorgang auf die "%"-Schaltfläche klicken.



Pos.	Art	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	E.-Preis	Rabatt	Summe	ST	Roherlös
1	A	13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, Scheibenbremse für BMW		1,00	89,50 €	0,00	89,50 €	A	57,05 €

Hier können Sie Ihren Rabatt konfigurieren. Sie können festlegen, ob der Rabatt auf alle Artikel oder nur auf einzelne Artikel/Arbeitswerte gewährt wird. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, zu wählen, ob der Rabatt auf netto oder brutto angewendet wird.



Rabatte

Rabatt (%) in die vorhandene Positionen eintragen

Rabatt in  % auf

Positionsarten

Alle  Artikel  Arbeitswerte

Am Ende eine neue Position für den folgenden Rabatt erstellen

fester Rabattbetrag Betrag:

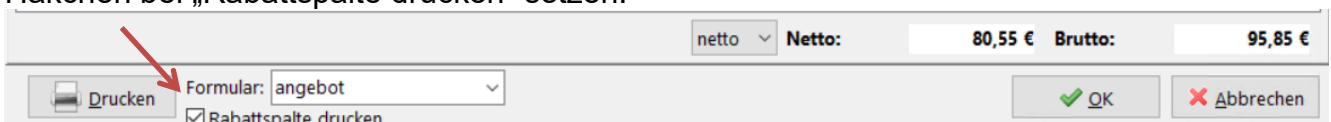
Rabatt (%) auf Gesamtsumme Prozente:

neue Gesamtsumme Gesamtsumme:

Rabatt auf **Nettobetrag**

OK  Abbrechen

Damit die Rabattspalte im Druck des Vorgangs erscheint, müssen Sie neben „Drucken“ das Häkchen bei „Rabattspalte drucken“ setzen.



netto **Netto:** 80,55 € **Brutto:** 95,85 €

Drucken Formular:

Rabattspalte drucken

OK  Abbrechen

Nun sehen Sie im Druck die Spalte für den Rabatt.

**Angebot** Seite 1 von 1

Marke: MAZDA (J)	HSN: 7118	F.-Id.-Nr.:
Modell: MAZDA 3 MPS BK	TSN: ABK	HU: 07.2013
Kennzeichen: A-PN-2345	EZ: 16.07.2009	Km-Stand: 57.778

Pos	Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Menge	Einh.	Rab. (%)	E-Preis	Ges. Preis St.
1	13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, Scheibenbremse für BMW	1,00		10,00	89,50 €	80,55 € A

<b>Zahlbar innerhalb von 14 Tagen abzüglich 2% Skonto</b>	Nettosumme:	80,55 €
	MwSt (19 % (A)):	15,30 €
	<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>95,85 €</b>

## Vorgänge drucken

Um den erfassten Vorgang auszudrucken, klicken Sie links unten in der Eingabemaske auf die Schaltfläche "Drucken". Es erscheint die Seitenvorschau Ihres Vorgangs, in dem Sie Ihre Angaben noch einmal prüfen können. Wenn alle Angaben richtig sind, können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche oder mit dem Tastenkürzel [STRG]+[P] den Vorgang drucken. In der Seitenvorschau haben Sie unter anderem noch die Möglichkeit, den Vorgang in verschiedenen Formaten wie PDF, Word, Excel usw. zu exportieren.

## Vorgänge weiterführen bzw. wandeln

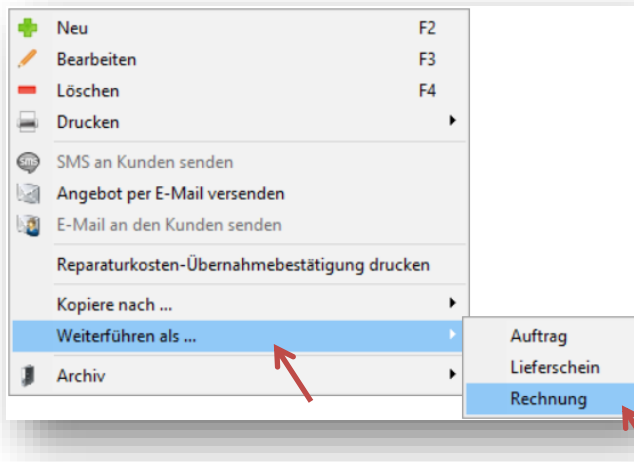
In KFZ-Faktura können Sie bestehende Vorgänge, wie beispielsweise Aufträge oder Angebote, nahtlos weiterführen und direkt eine Rechnung erstellen. Diese weitergeführten Vorgänge sind eng miteinander verknüpft und ermöglichen eine effiziente Abwicklung innerhalb der Software.

The screenshot shows the 'Angebote' (Offers) section of the KFZ-Faktura software. The interface includes a menu bar with options like 'KFZ-Faktura', 'Stammdaten', 'Büro', 'Einkauf', 'Verkauf', 'Finanzen', 'Auswertungen', 'Hilfe/Tools', and 'Demodaten'. Below the menu is a search bar and a status filter. The main area contains a table with the following data:

Datum	Angebots-Nr.	Name/Firma	Vorname	Summe Netto	Summe Brutto	Roherlös	EK.-Preis
03.08.2021	100039	Bernard	Fritz	64,55 €	76,81 €	12,78 €	51,77 €
26.04.2017	100058	Meier GmbH		329,60 €	392,22 €	158,21 €	171,39 €
10.04.2017	100057	Meier	Otto	428,00 €	509,32 €	59,01 €	368,99 €

At the bottom of the interface, there is a 'Weitere Funktionen' dropdown menu, a 'Drucken' button, and a 'Weiterführen als Auftrag' button. A red arrow points to the 'Weitere Funktionen' dropdown menu.

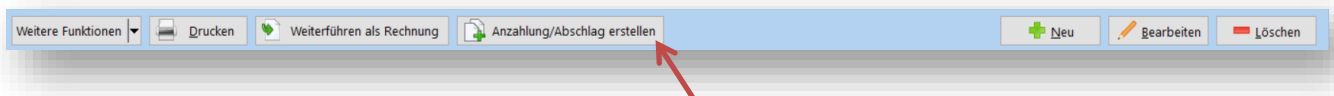
Dazu markieren Sie den Vorgang in der Übersicht mit der linken Maustaste und klicken unten links auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" oder per rechter Maustaste.



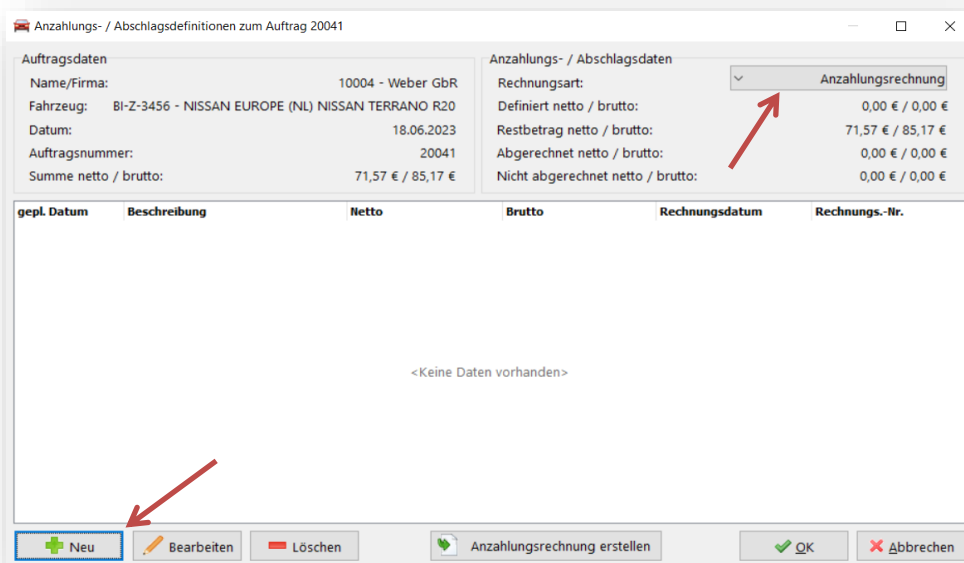
Im Kontextmenü wählen Sie "Weiterführen als ..." aus und den Zielvorgang. Nachdem Sie den Vorgang erstellt haben, öffnet sich die Übersicht des Zielvorgangs, wo Sie den Vorgang drucken oder weiterbearbeiten können.

### Anzahlung/Abschlag erstellen

Im Reiter "Aufträge" können Sie über die Schaltfläche "Anzahlung/Abschlag erstellen" Anzahlungen und Abschläge erstellen. Vorerst müssen Sie den gewünschten Auftrag per Linksklick markieren.



Im zu sehenden Fenster können Sie oben rechts zwischen der Anzahlungs- oder Abschlagsrechnung wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu", um eine Anzahlung anzulegen.



Sie können nun den Zahlungsbetrag manuell in das Feld "Nettobetrag" eingeben, oder Sie lassen sich den Betrag prozentual über die Schaltfläche berechnen.

Rechnungsdatum: 19.04.2024

Beschreibung: Anzahlung für den Auftrag 20041 vom 18.06.2023

Preis ist: netto

MwSt.: volle MwSt

Nettobetrag: 0,00 €

Gesamtbetrag: 0,00 €

Buttons: OK, Abbrechen

Ihnen wird die erstellte Anzahlung in der Tabelle angezeigt. Über die Schaltfläche "OK" können Sie die Anzahlung abspeichern, jedoch wird sie nicht als Rechnung verbucht. Wenn Sie die Anzahlung speichern und als Rechnung verbuchen möchten, müssen Sie die Anzahlung durch einen Linksklick markieren und dann auf "Anzahlungsrechnung erstellen" klicken.

Auftragsdaten

Name/Firma: 10004 - Weber GbR

Fahrzeug: BI-Z-3456 - NISSAN EUROPE (NL) NISSAN TERRANO R20

Datum: 18.06.2023

Auftragsnummer: 20041

Summe netto / brutto: 71,57 € / 85,17 €

Anzahlungs- / Abschlagsdaten

Rechnungsart: Anzahlungsrechnung

Definiert netto / brutto: 35,79 € / 42,59 €

Restbetrag netto / brutto: 35,78 € / 42,58 €

Abgerechnet netto / brutto: 35,79 € / 42,59 €

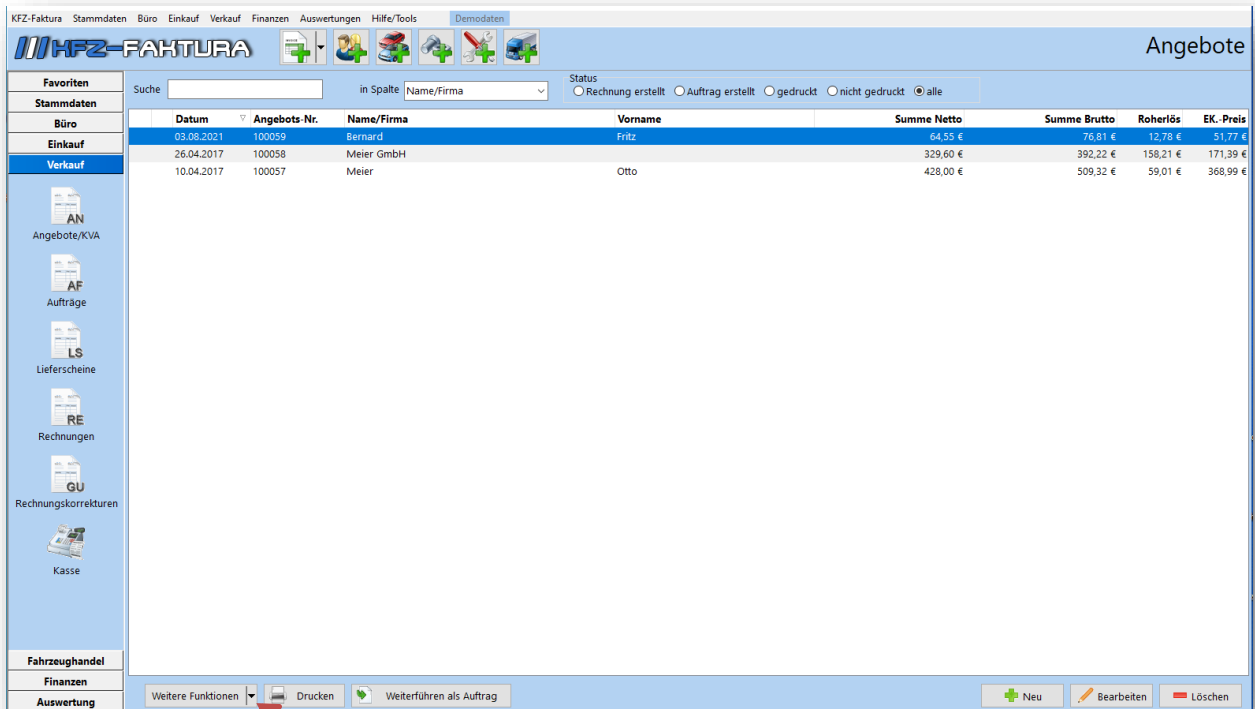
Nicht abgerechnet netto / brutto: 0,00 € / 0,00 €

gepl. Datum	Beschreibung	Netto	Brutto	Rechnungsdatum	Rechnungs.-Nr.
19.04.2024	Anzahlung für den Auftrag 20041 vo	35,79 €	42,59 €	19.04.2024	80078

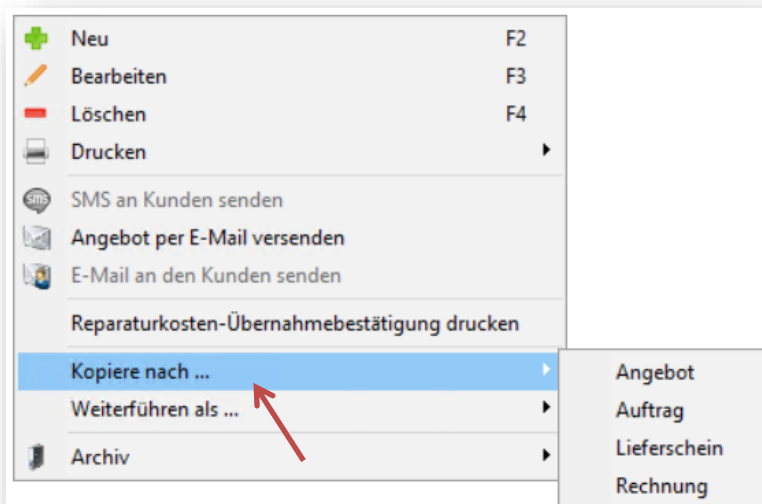
Buttons: Neu, Bearbeiten, Löschen, Anzahlungsrechnung erstellen, OK, Abbrechen

## Vorgänge kopieren

Sie können in der Software erstellte Verkaufsbelege kopieren. Dies ist z.B. hilfreich, wenn Sie eine Rechnung storniert haben, aber eine neue Rechnung mit geänderter Adresse benötigen oder wenn Sie gleiche Aufträge für verschiedene Kunden oder Fahrzeuge haben. Beim Kopieren wird eine neue Vorgangsnummer vergeben und das Beleg- bzw. Leistungsdatum auf den aktuellen Tag gesetzt. Alle anderen Daten werden vom Quellbeleg übernommen.



Dazu markieren Sie den Vorgang in der Übersicht mit der linken Maustaste und klicken unten links auf die Schaltfläche "Weitere Funktionen" oder per rechter Maustaste.



Im Kontextmenü wählen Sie "Kopiere nach ..." aus und den Zielvorgang. Nach der Erstellung des Vorgangs wird die Übersicht des Zielvorgangs geöffnet, wo Sie den Vorgang weiterbearbeiten können.

## Archiv

KFZ-Faktura verfügt auch über eine Archivierungsfunktion. Wenn Sie auf „Weitere Funktionen“ klicken oder den Menüpunkt öffnen, in dem Sie einen Rechtsklick nutzen können, haben Sie die Möglichkeit einzustellen, ob Sie aktive, archivierte oder beide Arten der Vorgänge sehen möchten.

Sie haben hier die Möglichkeit, alle Vorgänge zu archivieren oder einzeln ausgewählte Aufträge zu archivieren oder zu reaktivieren.

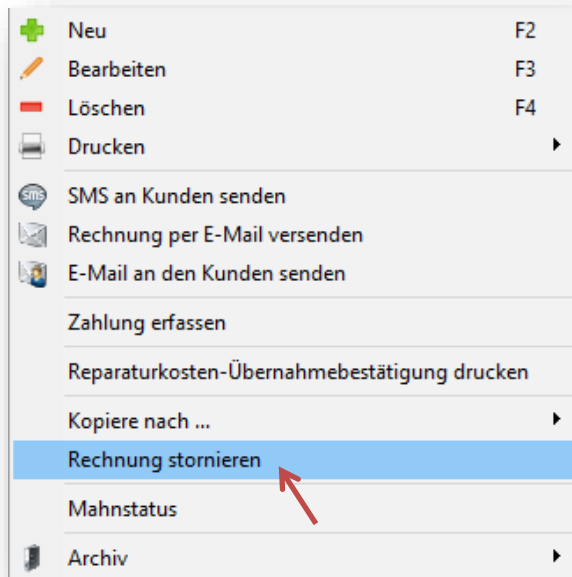
The screenshot displays the HFZ-FAKTURA software interface. At the top, there is a menu bar with options: KFZ-Faktura, Stammdaten, Büro, Einkauf, Verkauf, Fahrzeughandel, Finanzen, Auswertungen, Hilfe/Tools, and Demodaten. Below the menu bar is the HFZ-FAKTURA logo and a search bar. The main area shows a table of orders with columns: Gedr., Rechi, Term, Datum, Auftrags-Nr., Name/Firma, and Vorn. The table contains several rows of data, with the last row (Auftrags-Nr. 20045) selected. A context menu is open over this row, listing various actions such as 'Neu', 'Bearbeiten', 'Löschen', 'Drucken', and 'Archiv'. The 'Archiv' option is highlighted, and a sub-menu is visible, showing options like 'Alle Vorgänge archivieren', 'Markierten Auftrag archivieren', 'Markierten Auftrag reaktivieren', 'Nur aktive Aufträge anzeigen', 'Nur archivierte Aufträge anzeigen', and 'Aktive und archivierte Aufträge anzeigen'. The 'Aktive und archivierte Aufträge anzeigen' option is checked. At the bottom of the interface, there is a toolbar with buttons for 'Weitere Funktionen', 'Drucken', 'Weiterführen als Rechnung', and 'Anzahlung/Abschlag erstellen'. A red arrow points to the 'Weitere Funktionen' button.

Gedr.	Rechi	Term	Datum	Auftrags-Nr.	Name/Firma	Vorn
●	●		18.06.2023	20041	Weber GbR	
●	●		18.06.2023	20042	Mustermann	Otto
●	●		18.06.2023	20044	Meier GmbH	
●	●		27.05.2024	20047	Meier GmbH	
●	●		27.04.2024	20046	Rosenkranz	Elma
●	●		26.04.2024	20045	Claus	Anne

## Rechnung stornieren

In der Rechnungsübersicht ("*Verkauf*" → "*Rechnungen*") markieren Sie die Rechnung, welche Sie stornieren möchten. Dazu wählen Sie die Rechnung in der Übersicht mit der linken Maustaste aus, und klicken anschließend unten links auf die Schaltfläche "*Weitere Funktionen*" oder auf die rechte Maustaste.

Im Kontextmenü wählen Sie "*Rechnung stornieren*" aus.



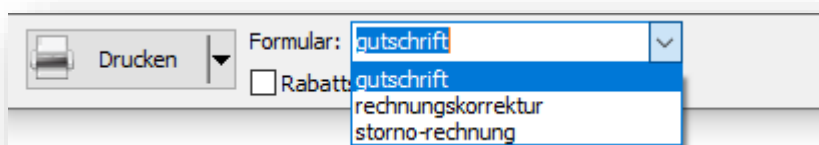
Nach der Erstellung der Stornorechnung wird die Übersicht der Rechnungskorrektur geöffnet. Von dort aus können Sie den Vorgang entweder drucken oder weiterbearbeiten.

## Rechnungskorrektur und Gutschrift

Ein Rechnungskorrektur oder Gutschrift erstellen Sie im Menüpunkt "*Verkauf*" → "*Rechnungskorrekturen*".

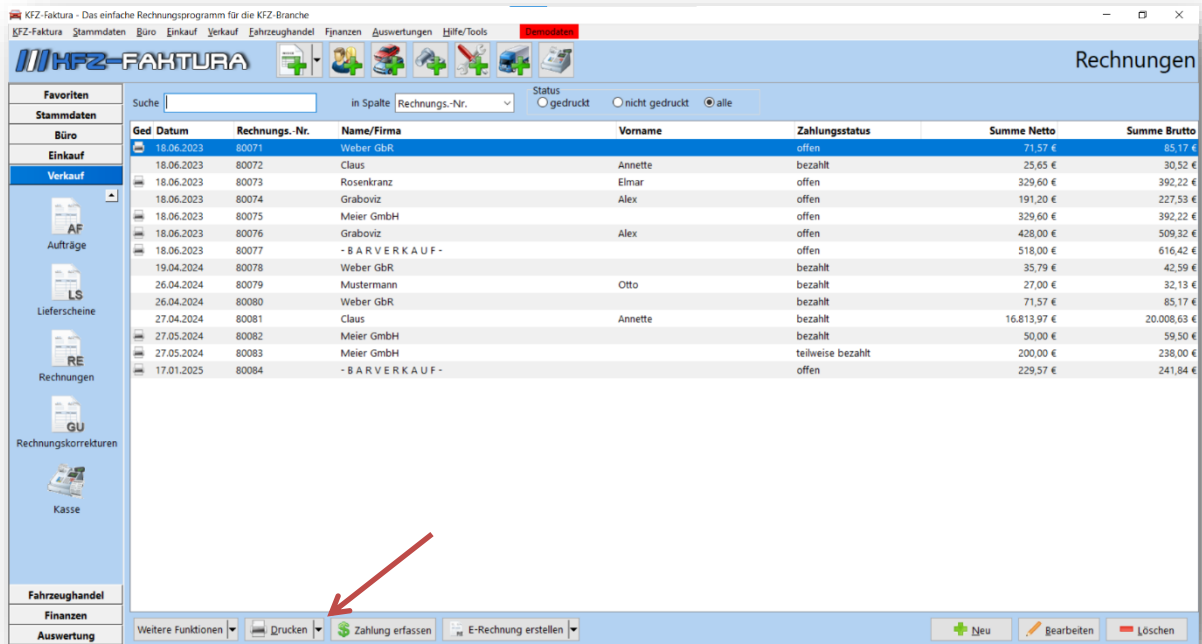
Das Handling und die Erfassung einer Rechnungskorrektur oder Gutschrift sind genauso wie bei einer Rechnung, mit der Ausnahme, dass Sie bei der Positionserfassung die Menge im Minus eingeben.

Das Formular "*Gutschrift*" können Sie unten links vor der Schaltfläche "*Drucken*" im Feld "*Formular*" auswählen.

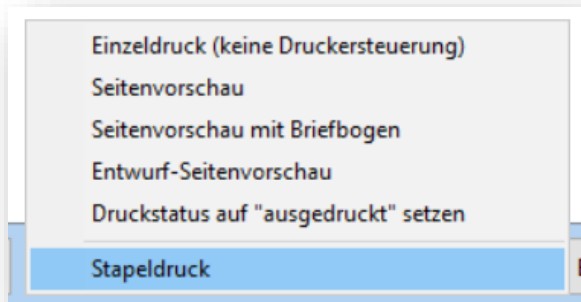


## Rechnungen als Stapel drucken/exportieren

Im Bereich "Rechnung" können Sie Ihre Rechnungen als Stapel drucken oder exportieren. Drücken Sie dafür auf den Pfeil neben der Schaltfläche "Drucken".

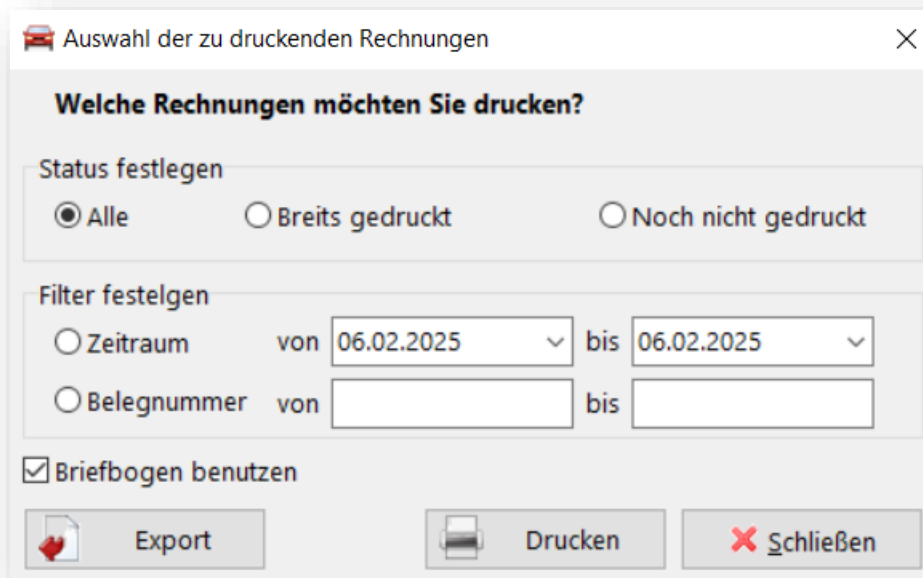


Nun öffnet sich das Dropdown-Menü. Klicken Sie hier auf "Stapeldruck".



In dem sich öffnenden Fenster können Sie nun den Stapeldruck nach Ihren Wünschen konfigurieren.

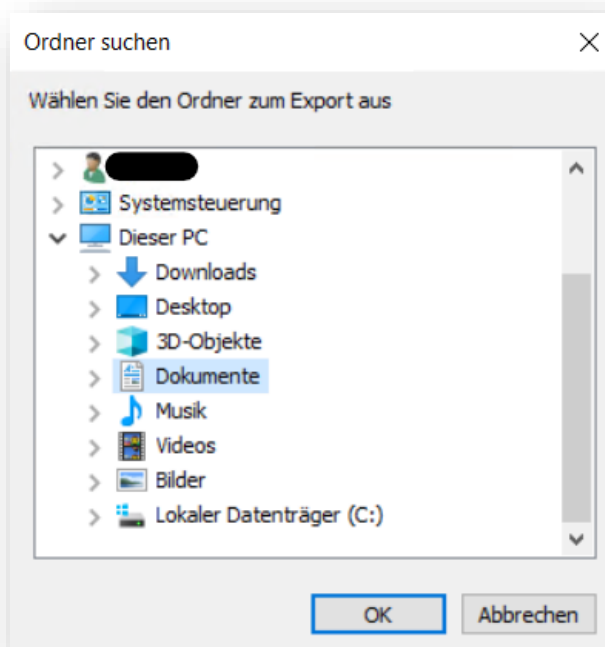
Sie haben die Möglichkeit auszuwählen, ob Sie alle Dokumente, nur bereits gedruckte oder noch nicht gedruckte Dateien auswählen möchten. Außerdem können Sie nach Datum oder Belegnummer filtern. Zusätzlich können Sie festlegen, ob Ihr Belegbogen mitgedruckt werden soll.



Nachdem Sie Ihre Dateien gefiltert haben, können Sie nun aus zwei Funktionen wählen:

**Drucken:** Mit dieser Funktion können Sie den Stapeldruck ausdrucken.

**Export:** Mit dieser Funktion können Sie den Stapel als PDF-Dateien auf Ihrem Computer speichern. Sie müssen dazu Ihren Speicherort auswählen.



## E-Rechnung: Voraussetzungen

Bei elektronischen Rechnungen wird ein Rechnungsdokument als Datei an einen Geschäftspartner gesendet, die denselben Inhalt und dieselben rechtlichen Konsequenzen hat wie eine Papierrechnung. Elektronische Rechnungen vereinfachen die Abläufe im Rechnungswesen sowohl für Unternehmen als auch für öffentliche Einrichtungen.

## E-Rechnungsinformationen in den Firmendaten

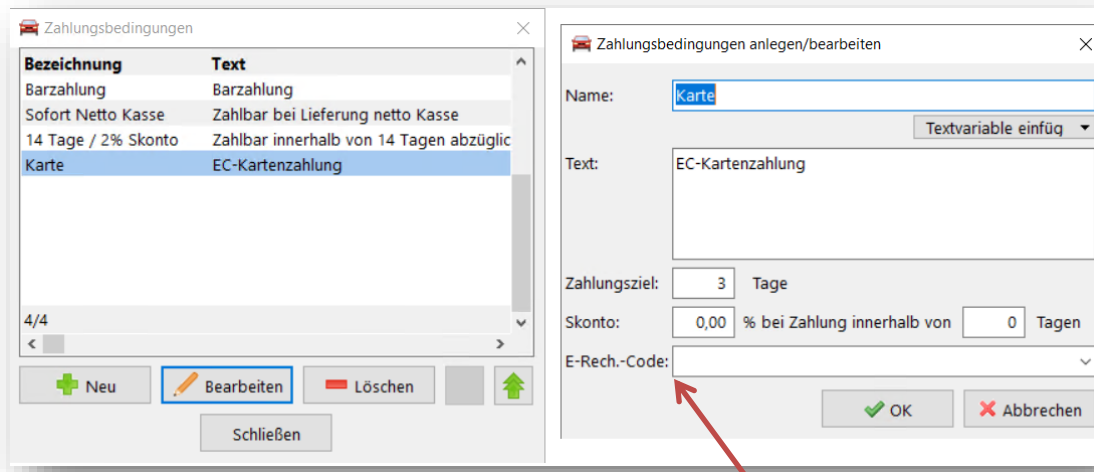
In Ihren Einstellungen müssen Sie zunächst alle Informationen für die E-Rechnung hinzufügen. Diese finden Sie unter "Stammdaten" → "Zahlungsbedingungen"

The screenshot shows the 'Programmeinstellungen' window with the following structure:

- Navigation Tabs:** FIBU, Vorgabewerte, Sonstiges, Kasse, Druckersteuerung, Terminplaner / Zeiterfassung. Sub-tabs under 'Firmendaten': Logo/Briefbogen, Steuer, Mahnung und Kassenbuch, Nummernkreise, Pfade, Schnittstellen.
- Firmenadresse:**
  - Firmenname:
  - Straße:
  - PLZ:  Ort:
  - Telefon:
  - Fax:
  - Steuernummer:
  - Firmenzusatz:
  - Absender:
  - Landkürzel: DE (dropdown)
  - Internetseite:
  - Email:
  - Ust-IdNr.:
- Bankdaten:**
  - Kontoinhaber:
  - Bankname:
  - Gläubiger-ID:
  - IBAN:
  - BIC:
- E-Rechnung (highlighted):**
  - HR-Nummer:
  - weitere Pflichtangaben z.B. Geschäftsführer:
- SMS-Versand:**
  - Geben Sie hier die Zugangsdaten von unserem Kundenportal ein. [Im Kundenportal anmelden.](#)
  - Mobil-Nr. mit Ländercode oder max. 11 Buchstaben
  - E-Mail-Adresse:  Passwort:  Absender:
  - SMS-Gateway: 0 Kontostand: 0 [Kontostand abfragen](#)
- Buttons:** OK, Abbrechen

## Zahlungsbedingungen mit E-Rechnung-Code

Bevor sie eine E-Rechnung erstellen können müssen Sie außerdem die E-Rechnung-Codes für die Zahlungsbedingungen hinzufügen ("Stammdaten" → "Zahlungsbedingungen").



## Mengeneinheiten nach UN/ECE 20

Bei der Übermittlung elektronischer Daten im Geschäftsverkehr werden Mengeneinheiten gemäß dem UN/ECE 20-Standard verwendet.

Für die Nutzung von E-Rechnungen ist es erforderlich in den Mengeneinheiten in der Spalte Mengeneinheit nach UN/ECE 20 entsprechende Einträge vorzunehmen.

Wichtige Mengeneinheiten sind zum Beispiel:

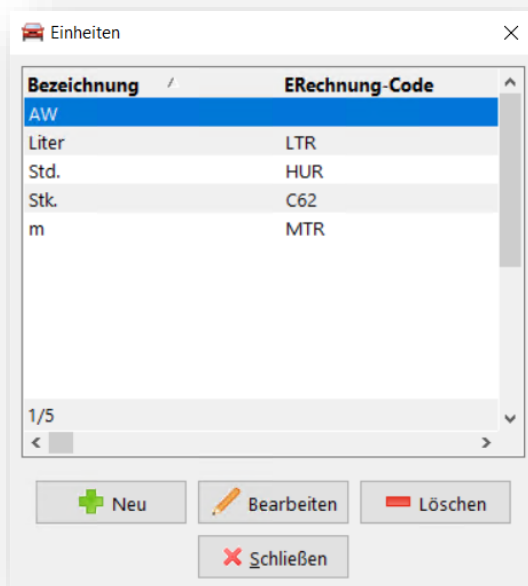
Mengeneinheit	Bedeutung	Mengeneinheit nach UN/ECE 20
<b>Stk.</b>	Eins (Stück)	C62
<b>Anz.</b>	Anzahl Artikel	NAR
<b>%</b>	Prozent	P1
<b>kg</b>	Kilogramm	KGM
<b>km</b>	Kilometer	KMT
<b>kWh</b>	Kilowattstunde	KWH
<b>l</b>	Liter	LTR
<b>mm</b>	Millimeter	MMT
<b>m</b>	Meter	MTR
<b>m<sup>3</sup></b>	Kubikmeter	MTQ
<b>cm<sup>3</sup></b>	Kubikzentimeter	CMQ
<b>cm</b>	Zentimeter	CMT
<b>Min</b>	Minute	MIN
<b>pausch.</b>	Pauschale	LS
<b>Pr.</b>	Anzahl Paare	NPR

Mengeneinheit	Bedeutung	Mengeneinheit nach UN/ECE 20
<b>Pack</b>	Paket	XPK
<b>Set</b>	Set	SET
<b>Std.</b>	Stunde	HUR
<b>t</b>	Tonne (metrisch)	TNE
<b>Tag</b>	Tag	DAY
<b>Woche</b>	Woche	WEE
<b>Monat</b>	Monat	MON

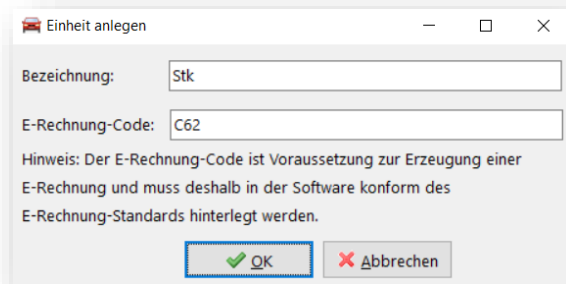
**Hinweis:** Weitere Codes finden Sie im Internet oder in einzelnen technischen Beschreibungen der E-Rechnungsformate.

Um eine Einheit zu erstellen, müssen sie über die Menüleiste auf "*Stammdaten*" → "*Einheiten*" klicken.

Klicken Sie auf "*Neu*" oder auf "*Bearbeiten*", um eine Einheit mit einem "*E-Rechnung-Code*" zu erstellen oder eine bestehende Einheit zu bearbeiten.



Tragen Sie Ihre Bezeichnung für die gewünschte Einheit und den dazugehörigen E-Rechnung-Code ein.



### E-Rechnungsformat und Leitweg-ID

Die Leitweg-ID ist ein eindeutiges Kennzeichen, das im deutschen öffentlichen Sektor verwendet wird, um Behörden, Organisationen oder öffentliche Einrichtungen in der digitalen Verwaltung eindeutig zu identifizieren. Sie dient vor allem dazu, elektronische Dokumente und Nachrichten korrekt zu adressieren und an die richtige Stelle weiterzuleiten, insbesondere im Kontext von E-Rechnungen und der elektronischen Kommunikation zwischen Verwaltungseinheiten.

KFZ-Faktura bietet Ihnen als Formattypen für E-Rechnungen die XRechnung und das ZUGFeRD-Format an. Die Leitweg-ID ist erforderlich, wenn Sie E-Rechnungen elektronisch an öffentliche Stellen, wie Behörden etc., versenden möchten. Da E-Rechnungen auf verschiedenen Wegen eingereicht werden können, dient die Leitweg-ID als eindeutiges Identifikationsmerkmal. Die Leitweg-ID ist jedoch **keine zwingende Voraussetzung** für die Erstellung von E-Rechnungen im X-Rechnungsformat zwischen Unternehmen. Wenn Sie keine Leitweg-ID eintragen, wird in der E-Rechnung automatisch "non-existent" in das entsprechende Pflichtformatfeld eingefügt. Eine Alternative für Unternehmen ist die Verwendung der Steuernummer oder der Umsatz-Identifikationsnummer (USTID), die ebenfalls als Identifikationsmerkmal genutzt werden können.

Das gewünschte Format der E-Rechnung und das Eingabefeld für die Leitweg-ID finden Sie in der Kundenverwaltungsmaske unter "Adresse" → "Sonstiges".

Ein Beispiel für die Leitweg-ID könnte so aussehen:

**05110200-123456789-02**

#### **Hinweis:**

**Bei Fragen zur E-Rechnung wenden Sie sich bitte an das zuständige Bundesministerium der Finanzen oder an Ihren Steuerberater.**

**Kunden bearbeiten**

**Adresse** | Fahrzeuge | Reifeneinlagerung | Dokumente | Historie

Kundennummer: 10001  Firma  Privatkunde

Anschrift  
 Anrede: Herr

Name: Mustermann Vorname: Otto

Zusatz:

Straße: Musterstrasse 21

Land: DE PLZ: 12345 Ort: Berlin

**Kommunikation** | FIBU / Konditionen | **Sonstiges**

Geburtsdatum: 01.01.2000

Rechnungsversand  
 Rechnungsversand per E-Mail an folgende Adresse:

E-Re.-Format: ZUGFeRD-Format

Leitweg-ID:

IBAN:

Kategorie:

Anmerkung  
 Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen  Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen

Fahrzeugscanner | Einwilligung drucken |

## Kundenvoreinstellung

Wenn Sie einen Kunden erstellen oder bearbeiten, können Sie im Reiter "Sonstiges" individuell festlegen, ob die Rechnung für diesen Kunden im Format "ZUGFeRD" oder "XRechnung" erstellt wird. Der Standard ist immer auf "ZUGFeRD" gestellt.

Kunden bearbeiten

Firma  Privatkunde

**Adresse** | Fahrzeuge | Reifeneinlagerung | Dokumente | Historie

Kundennummer: 10002

Anschrift  
 Anrede: Firma  
 Firmenname: Meier GmbH  
 Zusatz: Dachdeckermeister  
 Straße: Meierstrasse 45  
 Land: PLZ: 52062 Ort:

Kommunikation | FIBU / Konditionen | **Sonstiges**

Geburtsdatum:

Rechnungsversand  
 Rechnungsversand per E-Mail an folgende Adresse:

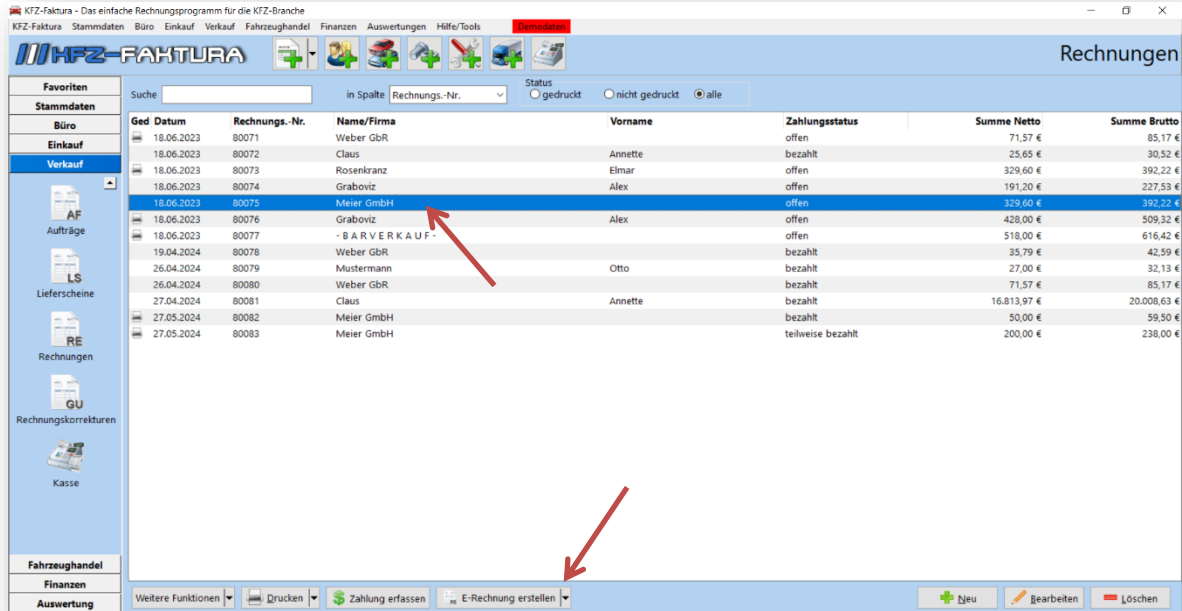
E-Re.-Format: ZUGFeRD-Format  
 Leitweg-ID: ZUGFeRD-Format  
 XRechnung  
 IBAN:  
 Kategorie:

Anmerkung  
 Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen  Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen

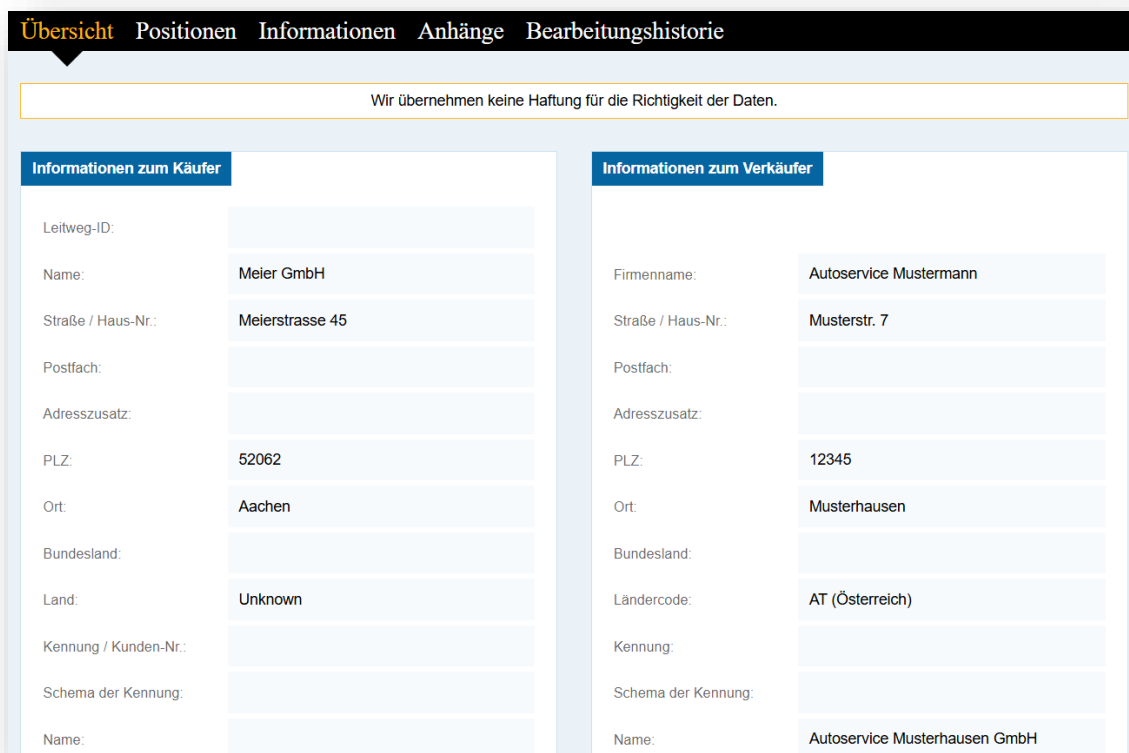
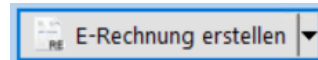
Fahrzeugscanner | Einwilligung drucken |

## E-Rechnung erstellen

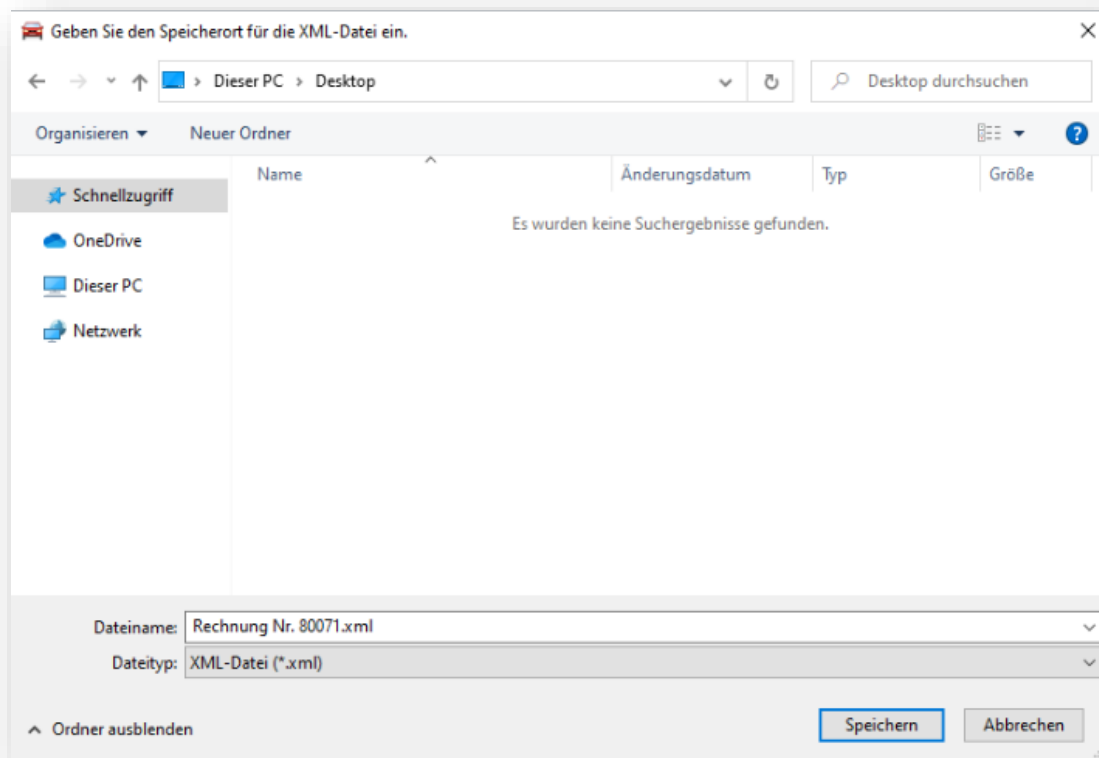
Um die E-Rechnung zu erstellen, wählen Sie betreffende Rechnung in der Rechnungsübersicht aus und klicken unten auf die Schaltfläche "E-Rechnung erstellen".



Sie können sich die Rechnung vorab anzeigen lassen, indem Sie auf den kleinen Pfeil klicken und dann "E-Rechnung visualisieren" auswählen.



Um die E-Rechnung zu speichern bzw. zu generieren, wählen Sie den Speicherort aus, in dem die Software die Datei ablegen soll.



Nachdem Sie die E-Rechnung generiert haben, können Sie sie dem Kunden zur Verfügung stellen.

## BT-Felder Übersicht

<b>BT-1 bis BT-10</b>	Enthalten grundlegende Stammdaten, z. B. die Kennung der Rechnung, das Erstellungsdatum sowie Verweise auf frühere Belege.
<b>BT-11 bis BT-18</b>	Umfassen Rechnungsreferenzen, etwa Vertrags- oder Auftragsnummern.
<b>BT-20 bis BT-22</b>	Beziehen sich auf Skontoangaben und beinhalten zusätzlich eine erklärende Bemerkung zur Rechnung.
<b>BT-27 bis BT-43</b>	Umfassen die Daten zum Verkäufer, zum Beispiel die Steuernummer und die Postanschrift.
<b>BT-44 bis BT-57</b>	Geben Informationen zum Käufer an, etwa dessen Name und Anschrift.
<b>BT-70 bis BT-80</b>	Beziehen sich auf Lieferinformationen, einschließlich Datum und Lieferanschrift.
<b>BT-82 bis BT-91</b>	Enthalten Zahlungsdaten wie IBAN und den Namen des Kontoinhabers.
<b>BT-92 bis BT-115</b>	Beschreiben die relevanten Rechnungsdaten sowie Nachlässe oder Zuschläge auf Rechnungsebene.
<b>BT-126 bis BT-155</b>	Listen die einzelnen Rechnungspositionen auf und enthalten Angaben zu Rabatten oder Zuschlägen auf Positionsebene.

## 1. Rechnungsdaten

### 1.1. Rechnungsdaten

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-1*</b>	Rechnungsnummer	Eindeutige Nummer der Rechnung.
<b>BT-2*</b>	Rechnungsdatum	Datum der Rechnungsausstellung.
<b>BT-3*</b>	Rechnungsart	Ausgewählte Rechnungsart.
<b>BT-5*</b>	Währung	Währung, in der alle Rechnungsbeträge angegeben werden. Eine abweichende Währung für die Umsatzsteuer kann unter weiteren Rechnungsdetails angegeben werden.
<b>BT-9*</b>	Fälligkeitsdatum	Datum, an dem die Rechnung fällig wird (nicht in der Vergangenheit).
<b>BT-10*</b>	Leitweg-ID	Leitweg-ID des Käufers, eine 5- bis 46-stellige Zeichenfolge, inkl. einem oder zwei Bindestrichen.
<b>BT-20</b>	Skontoangaben	Angaben zum Skonto: Anzahl der Tage für die Skontofrist, Skontosatz in Prozent und ggf. der Basisbetrag zum Skontosatz. <b>Tag</b> : Anzahl der Tage, für die Skonto gewährt wird. <b>Prozent</b> : Prozentsatz, der als Skonto gewährt wird. <b>Basis-Betrag</b> : Basisbetrag, auf den Skonto gewährt wird.
*	Tage	Anzahl der Tage, für die Skonto gewährt wird.
*	Prozent	Prozentsatz, der als Skonto gewährt wird.
	Basis-Betrag	Basisbetrag, auf den Skonto gewährt wird.
	Verzugsangaben	Anzahl der Tage für die Verzugsfrist, Verzugssatz in Prozent und ggf. der Basisbetrag zum Verzugssatz.

*	Tage	Anzahl der Tage, ab der ein Verzug entsteht.
*	Prozent	Prozentsatz, der bei Verzug anfällt.
	Basis-Betrag	Basisbetrag, der bei Verzug herangezogen wird.
	Weitere Zahlungsbedingungen	Weitere Zahlungskonditionen.
<b>BT-22</b>	Bemerkung	Rechnungserklärende Bemerkungen.

## 1.2. Rechnungsreferenzen

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-11</b>	Projektnummer	Nummer des Projekts, in dessen Rahmen die Rechnung gestellt wird.
<b>BT-12</b>	Vertragsnummer	Nummer des Vertrages, in dessen Rahmen die Rechnung gestellt wird.
<b>BT-13</b>	Bestellnummer	Nummer der Bestellung des Käufers, in deren Rahmen die Rechnung gestellt wird.
<b>BT-14</b>	Auftragsnummer	Nummer des Auftrages, in dessen Rahmen die Rechnung gestellt wird.
<b>BT-17</b>	Vergabenummer	Vergabenummer, wenn die Rechnung im Rahmen einer Ausschreibung gestellt wird.
<b>BT-18</b>	Objektkennung	Kennung für das fakturierte Objekt, z.B. Zählernummer oder Telefonnummer.

## 2. Verkäufer

### 2.1. Informationen zum Verkäufer

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-27*</b>	Rechtlicher Name (Verkäufer)	Name des Verkäufers laut Handelsregister oder Steuerregistrierung.
<b>BT-28</b>	Handelsname (Verkäufer)	Abweichender Handelsname des Verkäufers, falls vorhanden.
<b>BT-29</b>	Kennung	Kreditorennummer des Verkäufers, vom Käufer mitgeteilt.
<b>BT-31*</b>	Umsatzsteuer-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (ID) des Verkäufers, sofern kein Steuervertreter angegeben ist.
<b>BT-32</b>	Steuernummer	Steuernummer oder eingetragener Steuerstatus des Verkäufers, z.B. Umsatzsteuerbefreiung.
<b>BT-33</b>	Weitere rechtliche Informationen	Weitere rechtliche Informationen zum Verkäufer, z.B. Grundkapital oder Mitglieder der Geschäftsführung.
<b>BT-34*</b>	Elektronische Adresse	Elektronische Adresse des Verkäufers.

## 2.2. Postanschrift des Verkäufers

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-35	Straße & Hausnummer	Straße und Hausnummer der Postanschrift des Verkäufers.
BT-36	Postfach	Postfach des Verkäufers, falls vorhanden.
BT-38*	PLZ	Postleitzahl der Postanschrift des Verkäufers.
BT-37*	Ort	Ort der Postanschrift des Verkäufers.
BT-39	Bundesland	Ggf. Bundesland der Postanschrift des Verkäufers.
BT-40*	Land	Land der Postanschrift des Verkäufers.

## 2.3. Kontaktdaten des Verkäufers

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-41*	Name	Name der Ansprechperson bei Rückfragen an den Verkäufer.
BT-42*	Telefon	Telefonnummer der Ansprechperson, zulässige Zeichen: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ( ) – +
BT-43*	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse der Ansprechperson bei Rückfragen an den Verkäufer.

## 2.4. Vom Verkäufer abweichender Zahlungsempfänger

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-59	Name	Name des Zahlungsempfängers, falls abweichend vom Verkäufer.
BT-60	Kennung	Kennung des Zahlungsempfängers, meist Kreditorennummer.
BT-61	Registernummer	Offizielle Registernummer des Zahlungsempfängers, z.B. Handelsregisternummer.

## 3. Käufer

### 3.1. Käufer

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-44*	Name	Name des Käufers laut Handelsregister oder Steuerregistrierung.
BT-45	Abweichender Handelsname	Handelsname des Käufers, falls abweichend vom Firmennamen.
BT-46	Kennung	Debitorennummer des Käufers, die vom Verkäufer verwendet wird.
BT-48	Umsatzsteuer-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Käufers, sofern kein Steuervertreter angegeben ist.
BT-49*	Elektronische Adresse	Elektronische Adresse zur Rechnungszustellung.

### 3.2. Postanschrift des Käufers

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-50	Straße & Hausnummer oder Postfach	Entweder <b>Postfach</b> oder <b>Straße &amp; Hausnummer</b> (nicht beides). - <b>Straße &amp; Hausnummer</b> : Straße und Hausnummer der Postanschrift des Käufers. - <b>Postfach</b> : Postfach des Käufers, falls vorhanden und bekannt.
BT-51	Adresszusatz	Zusätzliche Adresszeile zur Ergänzung der Hauptzeile (BT-50).
BT-53*	PLZ	Postleitzahl der Postanschrift des Käufers.
BT-52*	Ort	Ort der Postanschrift des Käufers.
BT-54	Bundesland	Ggf. Bundesland der Postanschrift des Käufers.
BT-55*	Land des Käufers	Land der Postanschrift des Käufers.

### 3.3. Kontaktdaten des Käufers

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-56	Name	Name der Ansprechperson bei Rückfragen an den Käufer.
BT-57	Telefon	Telefonnummer des Ansprechpartners. Zulässige Zeichen: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ( ) - +
BT-58*	E-Mail-Adresse	E-Mail-Adresse des Ansprechpartners.

### 3.4. Lieferinformationen

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-70	Name des Empfängers	Name des Waren- oder Dienstleistungsempfängers, falls abweichend vom Käufer.
BT-71	Kennung des Lieferorts	Kennung des Liefer- oder Erfüllungsorts.
BT-72	Lieferdatum	Datum der Lieferung oder Leistungserbringung.
BT-73	Abrechnungszeitraum (von)	Startdatum des Abrechnungszeitraums.
BT-74	Abrechnungszeitraum (bis)	Enddatum des Abrechnungszeitraums.
BT-75	Straße & Hausnummer	Straße und Hausnummer der Lieferanschrift.
BT-77	Ort	Ort der Lieferanschrift.
BT-78	PLZ	Postleitzahl der Lieferanschrift.
BT-79	Bundesland	Ggf. Bundesland der Lieferanschrift.
BT-80	Lieferland	Land der Lieferanschrift.
BT-165	Adresszusatz	Weitere Adresszusätze, falls vorhanden.

## 4. Zahlungsdaten

### 4.1. Zahlungsdaten

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-82*	Zahlungsmittel	Auswahl des Zahlungsmittels.
BT-83	Verwendungszweck	Verwendungszweck, der vom Käufer bei der Zahlung angegeben werden soll.

### 4.2. Zahlungsmittel: Überweisung

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-84*	IBAN	IBAN des Zahlungsempfängers.
BT-85	Kontoinhaber/Name des Zahlungskontos	Name des bei einem Zahlungsdienstleister geführten Zahlungskontos, auf das die Zahlung erfolgen soll.
BT-86	BIC	BIC des Geldinstituts, falls die IBAN nicht ausreicht.

### 4.3. Zahlungsmittel: Lastschrift

*(Nur bei bereits erteiltem SEPA-Lastschriftmandat)*

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-89*	Mandats-Referenznummer	Mandatsreferenznummer, die dem Käufer vom Verkäufer zugeteilt wird.
BT-90*	Gläubiger-ID	Gläubiger-Identifikationsnummer, die dem Verkäufer von der Deutschen Bundesbank zugeteilt wird.
BT-91*	IBAN	IBAN des Gläubigers.

## 5. Rechnungsbeträge

### 5.1. Nachlässe auf Ebene der Rechnung

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-92*	Nachlass (netto)	Nachlassbetrag (ohne Umsatzsteuer), der vom Gesamtrechnungsbetrag abgezogen wird.
BT-93	Grundbetrag (netto)	Grundbetrag, der zur Berechnung des Nachlasses verwendet wird.
BT-94	Prozentsatz	Prozentualer Nachlass.
BT-95	Typ Umsatzsteuer	Der Typ der Umsatzsteuer.
BT-96*	Umsatzsteuersatz des Nachlasses	Umsatzsteuersatz in Prozent, der für den Nachlass gilt.
BT-97*	Grund für den Nachlass	Grund für den Nachlass.

## 5.2. Zuschläge auf Ebene der Rechnung

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-99*	Zuschlag (netto)	Zuschlagbetrag (ohne Umsatzsteuer), der zum Gesamtrechnungsbetrag hinzugefügt wird.
BT-100	Grundbetrag (netto)	Grundbetrag zur Berechnung des Zuschlags.
BT-101	Prozentsatz	Prozentualer Zuschlag.
BT-103*	Umsatzsteuersatz des Zuschlags	Umsatzsteuersatz in Prozent, der für den Zuschlag gilt.
BT-104*	Grund für den Zuschlag	Grund für den Zuschlag.

## 5.3. Aufschlüsselung der Umsatzsteuer auf Ebene der Rechnung

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-116	Summe aller zu versteuernden Beträge	Summe aller zu versteuernden Beträge, für die ein bestimmter Code der Umsatzsteuerkategorie und ein bestimmter Umsatzsteuersatz gelten (falls ein kategoriespezifischer Umsatzsteuersatz gilt).
BT-117	Umsatzsteuerbetrag	Summe aller zu versteuernden Beiträge, die in eine Umsatzsteuerkategorie fallen.
BT-120	Befreiungsgrund	Grund für die Befreiung der Umsatzsteuerpflicht (falls zutreffend).

## 5.4. Rechnungsbeträge

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-106*	Summe aller Positionen (netto)	Summe aller Rechnungspositionen ohne Umsatzsteuer, Nachlässe und Zuschläge.
BT-107	Summe Nachlässe (netto)	Summe aller Nachlässe auf Rechnungsebene (ohne Nachlässe auf Positionsebene).
BT-108	Summe Zuschläge (netto)	Summe aller Zuschläge auf Dokumentenebene (ohne Zuschläge auf Positionsebene).
BT-109*	Gesamtsumme (netto)	Gesamtbetrag der Rechnung ohne Umsatzsteuer.
BT-110*	Summe Umsatzsteuer	Gesamtbetrag der Umsatzsteuer der Rechnung.
BT-112*	Gesamtsumme (brutto)	Gesamtbetrag der Rechnung inklusive Umsatzsteuer.
BT-113	Gezahlter Betrag	Summe der bereits gezahlten Beträge.
BT-114	Rundungsbetrag	Betrag, um den der Rechnungsbetrag gerundet wurde.
BT-115*	Fälliger Betrag	Ausstehender Betrag, berechnet aus dem Rechnungsbetrag (brutto) abzüglich des gezahlten Betrags.

## 6. Rechnungspositionen

### 6.1. Rechnungspositionen

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-126*	Positionsnummer	Nummer der Rechnungsposition.
BT-129	Menge	Menge des in Rechnung gestellten Artikels.
BT-130	Einheit	Einheit des in Rechnung gestellten Artikels.
BT-131	Gesamtpreis (netto)	Gesamtpreis ohne Umsatzsteuer, einschließlich aller Nachlässe, Zuschläge und weiterer anfallender Steuern.
BT-146	Preis pro Einheit (netto)	Einzelpreis für den Artikel ohne Umsatzsteuer.
BT-148	Bruttopreis	Bruttopreis für den Artikel.
BT-151	Umsatzsteuer	Für den Artikel geltende Umsatzsteuerkategorie.
BT-152	Umsatzsteuersatz	Für den Artikel geltender Umsatzsteuersatz.
BT-153*	Bezeichnung	Bezeichnung des in Rechnung gestellten Artikels.
BT-154	Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des in Rechnung gestellten Artikels.
BT-155	Artikelnummer	Kennung des in Rechnung gestellten Artikels, zugewiesen vom Verkäufer.

### 6.2. Weitere Daten zur Position erfassen

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-132	Nummer der Auftragsposition	Nummer der entsprechenden Position im Auftrag oder in der Bestellung.
BT-133	Kontierungshinweis	Kontierungs- bzw. Buchungshinweise für diese Position, z.B. Finanzposition oder Kostenstelle.
BT-156	Artikelkennung des Käufers	Kennung des Artikels, zugewiesen vom Käufer.

### 6.3. Nachlässe auf Ebene der Rechnungsposition

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-136	Nachlass (netto)	Nachlassbetrag (ohne Umsatzsteuer), der vom Positionsbetrag abgezogen wird.
BT-137	Grundbetrag (netto)	Grundbetrag, der für die Berechnung des Nachlasses verwendet wird.
BT-138	Prozentsatz	Prozentualer Nachlass.
BT-139	Grund des Nachlasses	Grund für den Nachlass.

## 6.4. Zuschläge auf Ebene der Rechnungsposition

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-141	Zuschlag (netto)	Zuschlagsbetrag (ohne Umsatzsteuer), der dem Positionsbetrag hinzugefügt wird.
BT-142	Grundbetrag (netto)	Grundbetrag zur Berechnung des Zuschlags.
BT-143	Prozentsatz	Prozentualer Zuschlag.
BT-144	Grund des Zuschlags	Grund für den Zuschlag.

## 7. Verweise

### 7.1. Verweise

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-122*	Kennung	Kennung/Bezeichnung der rechnungsbegründenden Unterlage.
BT-123	Beschreibung	Beschreibung zur rechnungsbegründenden Unterlage.
BT-124	Dateiname/Verweis	Bei Anhang einer Datei wird dieses Feld mit dem Dateinamen vom System vorbelegt (nachträgliche Änderungen sind nicht möglich). Bei einem Verweis wird der Verweis (z.B. Link) spezifiziert.

## 8. Anhänge

### 8.1. Anhänge

**Hinweis:** Für Anhänge wird oft BT-122 wiederholt, da es sich um die gleiche Kennung wie bei den Verweisen handelt.

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-122*	Kennung	Kennung oder Bezeichnung der rechnungsbegründenden Unterlage.
	Dateigröße	Dateigröße des Anhangs (wird nicht als BT-Feld geführt, kann jedoch zusätzlich angegeben werden).
BT-123	Beschreibung	Beschreibung zur rechnungsbegründenden Unterlage.
BT-124	Dateiname/ Verweis	Bei Anhang einer Datei wird dieses Feld mit dem Dateinamen vom System vorbelegt (nachträgliche Änderungen sind nicht möglich). Bei einem Verweis wird der Verweis spezifiziert (z.B. durch Angabe eines Links).

## BT-Felder in KFZ-Faktura

### BT-Felder Firmendaten

In diesem Bereich wird Ihnen gezeigt, wo sich in KFZ-Faktura die BT-Felder für die Firmendaten befinden.

**Programmeinstellungen**

FIBU | Vorgabewerte | Sonstiges | Kasse | Druckersteuerung/Scanner | Terminplaner / Zeiterfassung

Firmendaten | Logo/Briefbogen | Steuer, Mahnung und Kassenbuch | Nummernkreise | Pfade | Schnittstellen

**Firmenadresse**

Firmenname: Nürnberg IT-Service **BT-41** | Firmenzusatz:

Straße: Hedwig-Dransfeld-Weg 23 **BT-35** | Absender: Nürnberg IT-Service

PLZ: **BT-38** 33154 | Ort: Salzkotten **BT-37** | Landkürzel: DE **BT-39**

Telefon: **BT-42** | Internetseite:

Fax:  | Email: **BT-43**

Steuernummer: **BT-32-0** | UST-IdNr.: DE275540788 **BT-30** **BT-31-0**

**Bankdaten**

Kontoinhaber:  | IBAN:

Bankname:  | BIC:

Gläubiger-ID:

**E-Rechnung**

HR-Nummer:  | weitere Pflichtangaben z.B. Geschäftsführer:

**SMS-Versand**

Geben Sie hier die Zugangsdaten von unserem Kundenportal ein. [Im Kundenportal anmelden.](#) Mobil-Nr. mit Ländercode oder max. 11 Buchstaben

E-Mail-Adresse:  | Passwort:  | Absender:

SMS-Gateway: 0 | Kontostand: 0 | [Kontostand abfragen](#)

OK | Abbrechen

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-28</b>	ggf. abweichende Firmenbezeichnung	TradingBusinessName - Handelsname des Verkäufers
<b>BT-30</b>	Umsatzsteuer-Identnummer	ID - Kennung der rechtlichen Registrierung des Verkäufers
<b>BT-31-0</b>	Umsatzsteuer-Identnummer	SpecifiedTaxRegistration <BT-31 VAT Identifier> - Detailinformationen zu Steuerangaben des Verkäufers

<b>BT-32-0</b>	Steuernummer	SpecifiedTaxRegistration <BT-32 Local TaxIdentifier> - Detailinformationen zu Steuerangaben des Verkäufers
<b>BT-35</b>	Straße	LineOne - Zeile 1 der Verkäuferanschrift
<b>BT-37</b>	Ort	CityName - Stadt der Verkäuferanschrift
<b>BT-38</b>	PLZ (Postleitzahl)	PostcodeCode - Postleitzahl der Verkäuferanschrift
<b>BT-39</b>	Land	CountrySubDivisionName - Region oder Bundesland der Verkäuferanschrift
<b>BT-40</b>	Land	CountryID - Ländercode der Verkäuferanschrift
<b>BT-41</b>	Firmenname	PersonName - Kontaktstelle des Verkäufers
<b>BT-42</b>	Telefonnummer	CompleteNumber - Telefonnummer der Kontaktstelle des Verkäufers
<b>BT-43</b>	E-Mail	URIID - E-Mail-Adresse der Kontaktstelle des Verkäufers

## BT-Felder Kundendaten

In diesem Bereich wird Ihnen gezeigt, wo sich in KFZ-Faktura die BT-Felder für die Kundendaten befinden.

Kundendaten mit dem Reiter "Kommunikation"

Kunden anlegen ×

Adresse	Fahrzeuge	Reifeneinlagerung	Dokumente	Historie
<p>Kundennummer: <input type="text" value="10000"/> <input checked="" type="radio"/> Firma <input type="radio"/> Privatkunde</p> <p><b>Kommunikation</b>   FIBU / Konditionen   Sonstiges</p>				
<p><b>Anschrift</b></p> <p>Anrede: <input type="text" value="Firma"/></p> <p>Firmenname: <input type="text" value="BT-45"/></p> <p>Zusatz: <input type="text"/></p> <p>Straße: <input type="text" value="BT-50"/></p> <p>Land: <input type="text" value="DE"/> PLZ: <input type="text"/> Ort: <input type="text"/></p> <p>BT-55    BT-53    BT-52</p>		<p><b>Telefon:</b> <input type="text" value="BT-57"/> <b>Telefon gesch.:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Fax:</b> <input type="text"/> <b>Mobil:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Email:</b> <input type="text" value="BT-58"/></p> <p><b>Internetseite:</b> <input type="text"/></p> <p><b>Datenschutzrechtliche Einwilligungserklärung</b></p> <p>Erteilt am <input type="text"/> Briefe <input type="checkbox"/> Telefon <input type="checkbox"/> Fax <input type="checkbox"/> Mobil <input type="checkbox"/> SMS <input type="checkbox"/> E-Mail <input type="checkbox"/> Alles <input type="checkbox"/></p>		
<p><b>Anmerkung</b></p> <p><input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen <input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen <span style="float: right;">Zeitstempel</span></p> <div style="border: 1px solid gray; height: 100px; width: 100%;"></div>				
<p>Fahrzeugscanner <input type="text"/></p> <p>Einwilligung drucken <input type="text"/></p>		<p><input checked="" type="button" value="OK"/> <input checked="" type="button" value="Abbrechen"/></p>		

## Kundendaten mit dem Reiter "FIBU / Konditionen"

Kunden anlegen ✕

Adresse	Fahrzeuge	Reifeneinlagerung	Dokumente	Historie
Kundennummer: <input type="text" value="10000"/> <input checked="" type="radio"/> Firma <input type="radio"/> Privatkunde		Kommunikation <b>FIBU / Konditionen</b> <span style="float: right;">Sonstiges</span>		
Anschrift Anrede: <input type="text" value="Firma"/>		Rabatt in % Artikel: <input type="text" value="0,00"/> Arbeitswerte: <input type="text" value="0,00"/>		
Firmenname: <input type="text"/> Zusatz: <input type="text"/>		Zahlungsbedingungen: <input type="text" value="Barzahlung"/>		
Straße: <input type="text"/>		Preisgruppe: <input type="text" value="Normalpreise"/>		
Land: <input type="text" value="DE"/>	PLZ: <input type="text"/>	Ort: <input type="text"/>	Debitor-Nr.: <input type="text" value="10000"/> <b>BT-46</b>	
Kunden sperren: <input type="checkbox"/> Kunde seit: ---				
Ausländischer Kunde <input type="checkbox"/> Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung				
Exportart: <input type="text" value="EU innergem. Lieferung"/> USt - IdNr.: <input type="text" value="BT-48"/> <input checked="" type="checkbox"/>				
Anmerkung <input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen <input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen <span style="float: right;">Zeitstempel</span>				
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>				
<input type="button" value="Fahrzeugscanner"/>		<input type="button" value="Einwilligung drucken"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

## Kundendaten mit dem Reiter "Sonstiges"

Kunden anlegen ✕

Adresse	Fahrzeuge	Reifeneinlagerung	Dokumente	Historie
Kundennummer: <input type="text" value="10001"/> <input type="radio"/> Firma <input checked="" type="radio"/> Privatkunde		Kommunikation <span style="float: left;">FIBU / Konditionen</span> <b>Sonstiges</b>		
Anschrift Anrede: <input type="text" value="Herr"/>		Geburtsdatum: <input type="text"/>		
Nachname: <input type="text"/> Vorname: <input type="text"/>		Rechnungsversand <input type="checkbox"/> Rechnungsversand per E-Mail an folgende Adresse: <input type="text"/>		
Zusatz: <input type="text"/>		E-Re.-Format: <input type="text" value="ZUGFeRD-Format (Profil EN 16931)"/>		
Straße: <input type="text"/>		Kennung: <input type="text" value="BT-29"/>		
Land: <input type="text" value="AT"/>	PLZ: <input type="text"/>	Ort: <input type="text"/>	Leitweg-ID: <input type="text" value="BT-10"/>	
IBAN: <input type="text" value="BT-84"/>				
Kategorie: <input type="text"/> <span style="float: right;">✕</span>				
Anmerkung <input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen <input type="checkbox"/> Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen <span style="float: right;">Zeitstempel</span>				
<div style="border: 1px solid gray; width: 100%; height: 100%;"></div>				
<input type="button" value="Fahrzeugscanner"/>		<input type="button" value="Einwilligung drucken"/>		<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-45</b>	Handelsname des Käufers	TradingBusinessName - Handelsname des Käufers
<b>BT-46</b>	Käufer-ID	BuyerTradeParty/ID - Kennung des Käufers
<b>BT-46-1</b>	Schema d. Käufer-ID	BuyerTradeParty/GlobalID/schemeID - Kennung des Schemas
<b>BT-47</b>	Rechtl. Registrierungs-ID d. Käufers	SpecifiedLegalOrganization/ID - Kennung der rechtlichen Registrierung des Käufers
<b>BT-47-1</b>	Schema d. Rechtl. Registrierungs-ID d. Käufers	SpecifiedLegalOrganization/ID/schemeID - Kennung des Schemas
<b>BT-48</b>	Umsatzsteuer-ID	Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Käufers, sofern kein Steuervertreter angegeben ist.
<b>BT-49</b>	E-Mail Adresse des Rechnungsempfängers	URIUniversalCommunication/URIID - Elektronische Adresse des Käufers
<b>BT-29</b>	Kennung	Geben Sie hier die Kreditoren/ Debitornummer des Verkäufers ein, die Ihnen vom Käufer mitgeteilt wurde.
<b>BT-10</b>	Leitweg-ID / Referenz des Käufers	BuyerReference - Referenz des Käufers
<b>BT-56</b>	Käufer Ansprechp./Kontaktstelle	DefinedTradeContact/PersonName - Kontaktstelle des Käufers
<b>BT-57</b>	Telefonnummer Ansprechp./Kontaktstelle	DefinedTradeContact/CompleteNumber - Telefonnummer der Kontaktstelle des Käufers
<b>BT-58</b>	E-Mail Ansprechp./Kontaktstelle	DefinedTradeContact/EmailURIUniversalCommunication/URIID - E-Mail-Adresse der Kontaktstelle des Käufers
<b>BT-84</b>	IBAN	IBAN des Zahlungsempfängers.

## BT-Felder Artikeldaten

In diesem Bereich wird Ihnen gezeigt, wo sich in KFZ-Faktura die BT-Felder für die Artikeldaten befinden.

Artikel anlegen

Artikeldaten	Lager / Langtext	Paket	Bild	Ind. Felder	Sonstiges	Historie																								
<b>Artikeldaten</b> Hersteller: <input type="text"/> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">x</span> Artikelnummer: 1 <span style="color: red;">BT-155</span> Bezeichnung 1: <span style="color: red;">BT-153</span> Bezeichnung 2: <span style="color: red;">BT-154</span> EAN: <input type="text"/> Ersetzung: <input type="text"/> Einheit: <input type="text"/> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">x</span> Warengruppe: <input type="text"/> <span style="color: green;">+</span> <span style="color: red;">x</span>																														
<b>Preise</b> Netto EKP: <input type="text" value="0,00 €"/> vom: <input type="text" value="01.01.2010"/> Marge in %: <input type="text" value="0,00"/> Netto VKP: <input type="text" value="0,00 €"/> MwSt: <input type="text" value="volle MwSt"/> <span style="color: red;">BT-151</span> Brutto VKP: <input type="text" value="0,00 €"/>																														
<b>Preisgruppen</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Verkaufspreis</th> <th>Brutto VKP</th> <th>Marge in %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Preisgruppe 1:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Preisgruppe 2:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Preisgruppe 3:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Preisgruppe 4:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00</td> </tr> <tr> <td>Preisgruppe 5:</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00 €</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> Preise nicht aktualisieren <input type="checkbox"/> Nicht rabattfähig		Verkaufspreis	Brutto VKP	Marge in %	Preisgruppe 1:	0,00 €	0,00 €	0,00	Preisgruppe 2:	0,00 €	0,00 €	0,00	Preisgruppe 3:	0,00 €	0,00 €	0,00	Preisgruppe 4:	0,00 €	0,00 €	0,00	Preisgruppe 5:	0,00 €	0,00 €	0,00						
	Verkaufspreis	Brutto VKP	Marge in %																											
Preisgruppe 1:	0,00 €	0,00 €	0,00																											
Preisgruppe 2:	0,00 €	0,00 €	0,00																											
Preisgruppe 3:	0,00 €	0,00 €	0,00																											
Preisgruppe 4:	0,00 €	0,00 €	0,00																											
Preisgruppe 5:	0,00 €	0,00 €	0,00																											
<b>Notiz</b> <input type="text"/>																														

Preis ist

BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
<b>BT-151</b>	Umsatzsteuer	Für den Artikel geltende Umsatzsteuerkategorie.
<b>BT-152</b>	Umsatzsteuersatz	Für den Artikel geltender Umsatzsteuersatz.
<b>BT-153*</b>	Bezeichnung	Bezeichnung des in Rechnung gestellten Artikels.
<b>BT-154</b>	Beschreibung	Detaillierte Beschreibung des in Rechnung gestellten Artikels.
<b>BT-155</b>	Artikelnummer	Kennung des in Rechnung gestellten Artikels, zugewiesen vom Verkäufer.

## BT-Felder Rechnung - Eingabemaske

In diesem Bereich wird Ihnen gezeigt, wo sich in KFZ-Faktura die BT-Felder für die Eingabemaske der Rechnung befinden.

### Kundendaten mit dem Reiter "Eingabemaske"

Rechnung erstellen

Eingabemaske
Texte
Sonstiges

---

Rechnung-Nr.: 1 **BT-1** Datum: 23.03.2025 **BT-2**

Kunden-Nr.:   Firma  Privatkunde

Anrede: Frau

Name/Vorname:

Zusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort:

Fahrzeug-Nr.:  0

Fahrzeugdaten

Kennzeichen:  Fz.-Ident-Nr.:

HSN / TSN:  EZ: 01.01.2010

Marke:  HU: 01.2010 +2J +1J

Modell:  KM-Stand: 0

Liefer-/Leistungsdatum: 23.03.2025 **BT-7/8**

Zahlungsbedingungen: Barzahlung **BT-20**

Auftragsart:  Sachbearbeiter/in:

---

Pos.	Art	Artikel-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	E.-Preis	Rabatt	Summe	ST
		<b>BT-155</b>		<b>BT-154</b>	<b>BT-149</b>	<b>BT-146</b>	<b>BT-148</b>		<b>BT-150</b>
<Keine Daten vorhanden>									

---

netto
**Netto:** 
**Brutto:** 
**0,00 €**
**0,00 €**

---

Drucken

Rabattspalte drucken

## Kundendaten mit dem Reiter "Sonstiges"

Rechnung erstellen

Eingabemaske | Texte | **Sonstiges**

Referenznummer:

Abweichende Erlöskonten

Individuelle Felder  
 Diese individuellen Felder können Sie unter Stammdaten aktivieren.

Ind. Feld 1	<input type="text"/>	Ind. Feld 9	<input type="text"/>
Ind. Feld 2	<input type="text"/>	Ind. Feld 10	<input type="text"/>
Ind. Feld 3	<input type="text"/>	Ind. Feld 11	<input type="text"/>
Ind. Feld 4	<input type="text"/>	Ind. Feld 12	25.08.2025
Ind. Feld 5	<input type="text"/>	Ind. Feld 13	25.08.2025
Ind. Feld 6	<input type="text"/>	Ind. Feld 14	25.08.2025
Ind. Feld 7	<input type="text"/>	Ind. Feld 15	25.08.2025
Ind. Feld 8	<input type="text"/>	Ind. Feld 16	25.08.2025

Steuersätze  
 volle MwSt:  verm. MwSt:  MwSt frei:  Altteilesteuer:

Dieser Rechnung ist eine Netto-Rechnung Exportart:  USt - IdNr.:

Anmerkungen

Formular:   Rabattpalte drucken

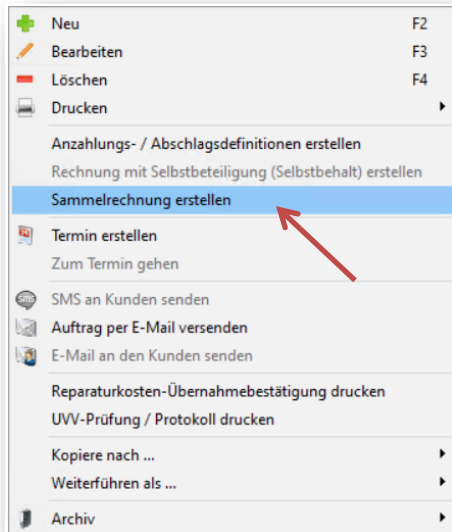
BT-Feld Nummer	Feld	Beschreibung
BT-1	Rechnungs-Nr.	ID - Rechnungsnummer
BT-2	Datum	DateTimeString - Rechnungsdatum
BT-7	Lieferdatum	TaxPointDate - Datum der Steuerfälligkeit
BT-8	Lieferdatum	DueDateTypeCode - Code für das Datum der Steuerfälligkeit
BT-13	Ref.-Nr. d. Kunden	IssuerAssignedID - Bestellreferenz
	Alternativ: Bestellnummer, Webshopbestellung	
BT-20	Zahlungsbedingung	SpecifiedTradePaymentTerms/Description - Zahlungsbedingungen

<b>BT-146</b>	Einzelpreis	NetPriceProductTradePrice/ChargeAmount - Nettopreis des Artikels
<b>BT-148</b>	Einzelpreis	GrossPriceProductTradePrice/ChargeAmount - Bruttopreis des Artikels
<b>BT-149</b>	Menge	BasisQuantity - Basismenge zum Artikelpreis
<b>BT-155</b>	Artikel-Nr.	SellerAssignedID - Artikelkennung des Verkäufers
<b>BT-153</b>	Artikel-Nr.	Name - Artikelname
<b>BT-156</b>	Art.-Nr. d.Kd.	BuyerAssignedID - Artikelkennung des Käufers
<b>BT-150</b>	Einheit	BasisQuantity - Code der Maßeinheit der Basismenge zum Artikelpreis
<b>BT-152</b>	MwSt. Satz	RateApplicablePercent - Umsatzsteuersatz für den in Rechnung gestellten Artikel

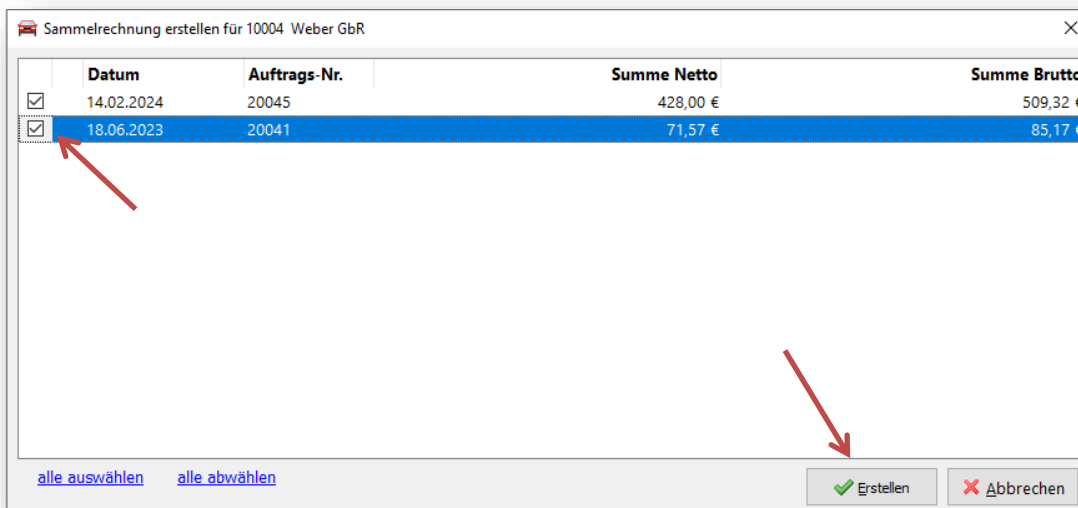
## Sammelrechnung erstellen

Eine Sammelrechnung kann nur aus Aufträgen oder Lieferscheinen erstellt werden.

Markieren Sie dazu in der Auftrags- oder Lieferscheinübersicht den gewünschten Vorgang. Klicken Sie unten links auf die Schaltfläche "Weiterer Funktionen" oder auf die rechte Maustaste und wählen den Menüeintrag "Sammelrechnung erstellen" aus.



Nachdem Sie die Belege ausgewählt haben, aus denen die Sammelrechnung erstellt werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche "Erstellen".



## Durchlaufender Posten in einem Vorgang

Ein durchlaufender Posten in beispielsweise einer Rechnung bezeichnet einen Betrag, der von einem Unternehmen oder Dienstleister nur weitergeleitet wird, ohne dass es selbst einen Gewinn daran erzielt. Der Posten wird also im Namen des Kunden weitergegeben.

In unserem Beispiel einer HU/AU-Untersuchung könnte dies der Fall sein, wenn der Dienstleister für den Kunden die Gebühr für die Hauptuntersuchung (HU) oder andere Nebenkosten bezahlt und diese dann in voller Höhe auf der Rechnung ausweist. Das Unternehmen erzielt dabei keinen Gewinn aus diesem Posten, sondern gibt den Betrag nur weiter.

## TÜV / Hauptuntersuchung (HU) als durchlaufender Posten anlegen

Wenn Sie einen Arbeitswert erstellen möchten, der als durchlaufender Posten gewertet wird, müssen Sie dies im entsprechenden Arbeitswert aktivieren.

Hier erfahren Sie, wie Sie [Arbeitswerte anlegen, bearbeiten und löschen](#).

**Arbeitswert bearbeiten**

**Grunddaten** | Arbeitstext | Paket | Sonstiges

AW-Nummer: 3405678

Bezeichnung 1: Hauptuntersuchung HU

Bezeichnung 2: HU - PKW bis 3,5T

Menge: 0,00

Einheit:  +

Verrechnungssatz: Meister 50,00 €

MwSt: MwSt frei  Nicht rabattfähig

Arbeitswertgruppe:  +

Leistungserbringer:

Festpreis aktivieren  Durchlaufender Posten

Festpreis Netto: 165,00 € Brutto: 165,00 € EK-Preis Netto: 0,00 €

Festpreis ist **netto**

In den Vorgängen sehen Sie den durchlaufenden Posten als Fremdgebühr.

**Autoservice Mustermann**  
Inh.: Max Mustermann

Autoservice Mustermannw • Musterstr. 7 • 12345 Musterhausen

Frau  
- BARVERKAUF -



**Kontakt:**  
Musterstr. 7  
12345 Musterhausen  
Telefon: 1234567890  
Telefax: 0987654321

**Rechnungs-Nr.:** 80084  
**Datum:** 17.01.2025  
**Liefer-/Leistungsdatum:** 17.01.2025  
**Kunden-Nr.:** 10000

**Rechnung** Seite 1 von 1

Pos	Nummer	Bezeichnung/Beschreibung	Menge	Einh.	E-Preis	Ges. Preis St.
1	2534465	Endrohr ausgebaut und eingebaut	1,00		50,00 €	50,00 € A
2	2020-4761	Ölfilter	1,00		14,57 €	14,57 € A
3	3405678	Hauptuntersuchung HU	1,00		165,00 €	165,00 € 0

Der Betrag wird von Ihrem Konto abgebucht

Nettosumme:	64,57 €
MwSt (19 % (A)):	12,27 €
<b>Gesamtbetrag:</b>	<b>76,84 €</b>
<b>Fremdgebühren*:</b>	<b>165,00 €</b>
<b>zu zahlen:</b>	<b>241,84 €</b>

\*Durchlaufende Posten gem. §10 (1) UStG.

## Beleg an einen ausländischen Kunden

Um einen Beleg ohne Mehrwertsteuer (so genannte Nettorechnung) zu erstellen, müssen Sie den Kunden zuerst als ausländischen Kunden anlegen.

Dafür gehen Sie in den Kundenstamm und klicken auf den Reiter "FIBU / Konditionen".

Im Bereich „Ausländischer Kunde“ müssen Sie das Kontrollkästchen „Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung“ anklicken.

Wählen Sie zudem die passende Exportart aus und geben Sie gegebenenfalls noch eine USt-IdNr. ein.

Kunden bearbeiten

Adresse | Fahrzeuge | Reifeneinlagerung | Dokumente | Historie

Kundennummer: 10001  Firma  Privatkunde

Kommunikation | **FIBU / Konditionen** | Sonstiges

Rabatt in %  
 Artikel: 0,00 Arbeitswerte: 0,00

Zahlungsbedingungen: Abbuchung  
 Preisgruppe: Normalpreise  
 Debitor-Nr.: 0  
 Kunden sperren:  Kunde seit:

**Ausländischer Kunde**  
 Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung  
 Exportart: EU innergem. Lieferung USt - IdNr.:  ✓  
 EU innergem. Lieferung  
 Drittland Ausfuhr  
 Reverse-Charge-Verfahren

Anmerkung  
 Anmerkung bei neuen Vorgängen anzeigen  
 Anmerkung bei neuen Terminen anzeigen

Fahrzeugscanner | Einwilligung drucken | OK | Abbrechen

Diese Einstellung bewirkt, dass die Mehrwertsteuer bei der Erfassung der Verkaufsbelege nicht mehr berechnet wird und die einzelnen Positionen steuerfrei erfasst werden.

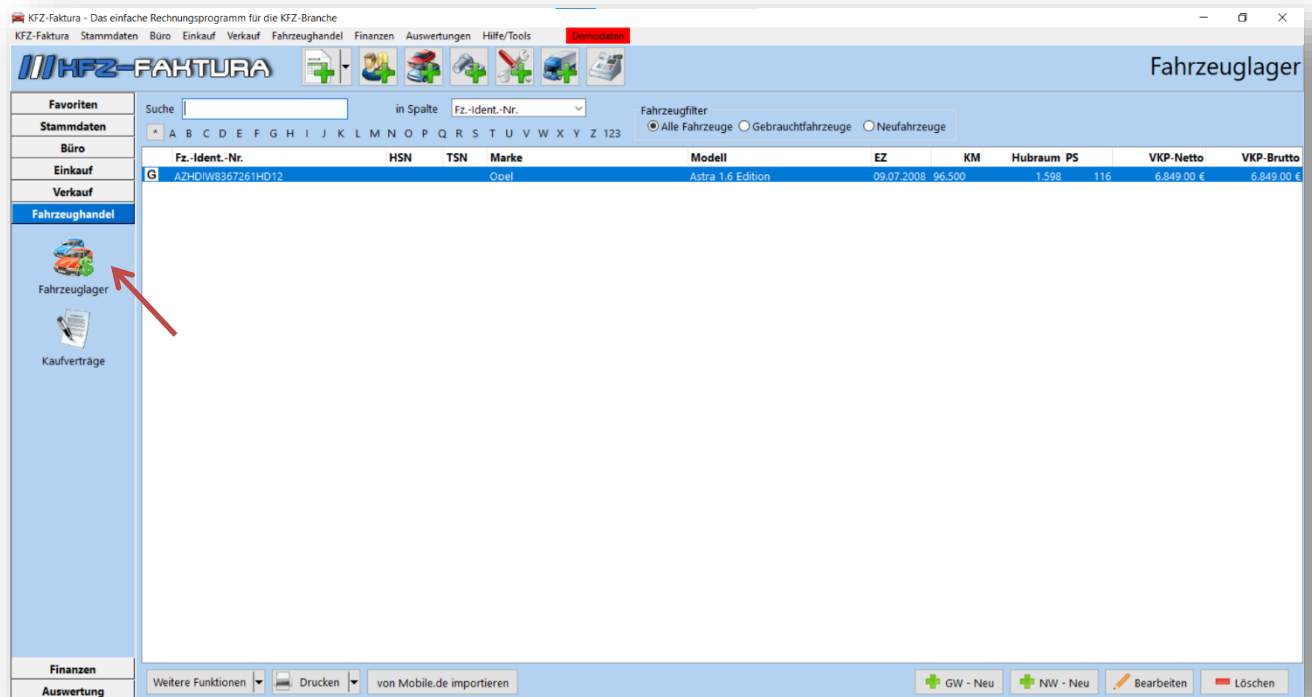
### Hinweis:

Bitte vergessen Sie nicht, den steuerlichen Anwendungsgrund in den Belegen anzugeben.

## Fahrzeughandel

Im Bereich "*Fahrzeughandel*" im Navigationsmenü haben Sie Zugriff auf die Fahrzeughandelsfunktionen. Um einen neuen Eintrag zu erstellen, wählen Sie im Navigationsmenü den Menüpunkt "*Fahrzeuglager*" aus.

In der Fahrzeugverwaltung finden Sie eine Liste aller Fahrzeuge in Ihrem Lager. Hier können Sie Fahrzeuge hinzufügen, bearbeiten oder löschen.



## Fahrzeug anlegen

Um ein Lagerfahrzeug anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "*NW- Neu*" (Neuwagen) oder "*GW - Neu*" (Gebrauchtwagen) in der Funktionsleiste.

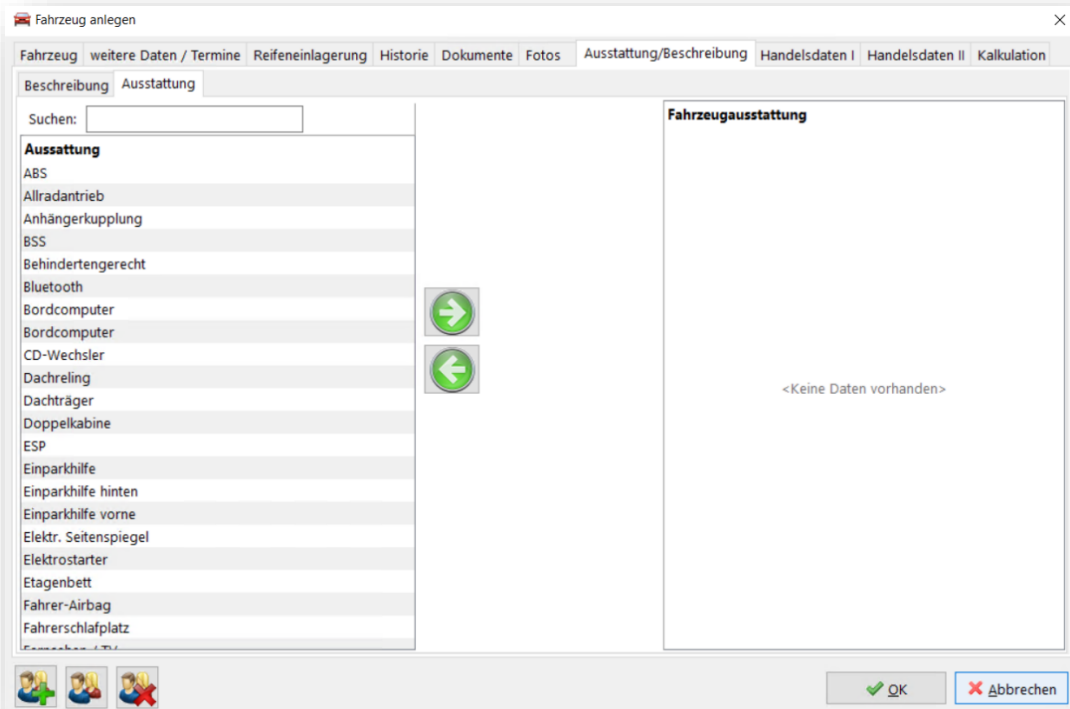
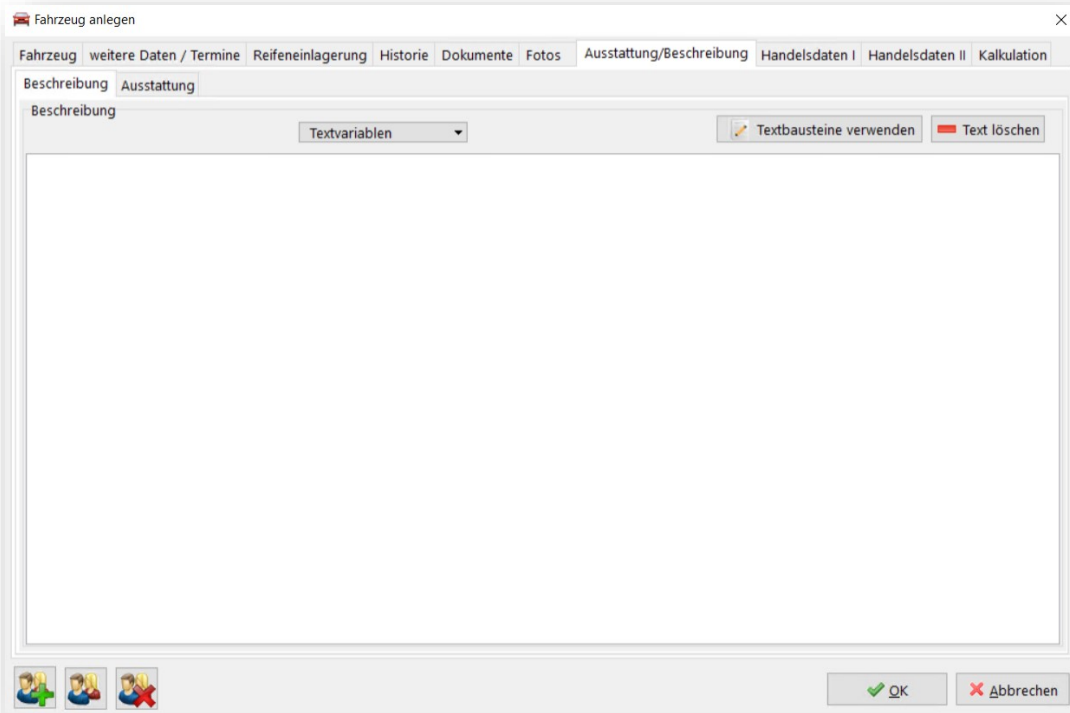


## Fahrzeugdaten

Die ersten Reiter sind die gleichen, wie bei einem [Kundenfahrzeug](#). Füllen Sie die entsprechend aus.

## Ausstattung/Beschreibung

In der Ausstattungsbeschreibung haben Sie die Möglichkeit, die Ausstattung oder besondere Merkmale des Fahrzeugs einzutragen. Diese Informationen können später bei Bedarf bearbeitet werden.



## Handelsdaten

In diesem Abschnitt erfassen Sie alle Handelsdaten des Fahrzeugs, wie das Einkaufsdatum, das Verkaufsdatum und das Abmeldedatum. Außerdem tragen Sie hier den Kraftstoff- und Emissionsverbrauch ein. Wenn es sich um einen Gebrauchtwagen handelt, der gemäß §25a des Umsatzsteuergesetzes mit Differenzbesteuerung besteuert wird, setzen Sie die Differenzbesteuerung auf "Ja".

**Handelsdaten**

Einkauf / Ankauf: 30.12.1899  
 Standzeit: 0 Tage  
 Verkauf: 30.12.1899  
 Abgemeldet: 30.12.1899  
 Differenzbesteuerung:  Ja    HU neu:  Ja

**FibU-Erlöskonten**

mit MwSt:      
 ohne MwSt:      
 Differenzbesteuerung:  
 mit MwSt (Marge):      
 ohne MwSt (EKP):

**CO<sup>2</sup> Emissionen und Kraftstoffverbrauch**

Verbrauch l/100 km: innerorts:  0    außerort:  0    kombiniert:  0  
 CO<sup>2</sup> Emissionen:  0 g/km  
 Strom:  0 kWh/100km  
 Effizienzklasse:

**Fahrzeugdaten**

Vorbesitzer:      
 Anzahl der Vorbesitzer:  0     Scheckheftgepfle  
 Fahrzeugart:   
 Frz.-Briefnummer:   
 Standort:   
 Taxi, Miet- oder Fahrschulwagen:  Ja     EU-Fahrzeug  
 Vorhanden:     
 Schlüsselanzahl:  0     HU-Prüfbericht     Serviceheft

**Export an Fahrzeugbörsen**

Mobile.de aktivieren  
 Modell: ASTRA, ASTRA P-J  
 Titel: ASTRA, ASTRA P-J

## Kalkulation

Im Bereich der Kalkulation erfassen Sie den Einkaufspreis und den Verkaufspreis des Fahrzeugs. Abhängig davon, ob es sich um einen Gebrauchtwagen oder Neuwagen handelt, werden die entsprechenden Steuern hinzugefügt und sowohl der Nettobetrag als auch der Bruttobetrag angezeigt.

**Einkauf**

Einkaufspreis (netto):  0,00 €  
 + Aufwand / Kosten / Verkaufshilfen:  0,00 €      
 = Einsatzwert des Fahrzeugs:  0,00 €

**Verkauf**

Verkaufspreis:  brutto  0,00 €    Roherlös:  0,00 €     0,00  
 - abzüglich Betrag / Rabatt (%):  0,00 €     0,00  
 gepl. Verkaufspreis (netto):  0,00 €    gepl. Roherlös:  0,00 €     0,00  
 MwSt:  0,00 €  
 gepl. Verkaufspreis (brutto):  0,00 €  
 Internetpreis:  0,00 €

Beim Klicken auf den Button "Details" gelangen Sie zur Oberfläche "Kosten /Aufwandsrechnung".

Hier können Sie Aufwandskosten, wie neue Bremsen oder reparierter Blechschaden eintragen. Durch klicken des Buttons "Neu" können Sie die Aufwandskosten hinzufügen. Sie können Beträge dazu rechnen oder Beträge gutschreiben. Sobald Sie auf "OK" klicken, werden diese Angaben gespeichert und zum Einkaufspreis des Fahrzeugs addiert.

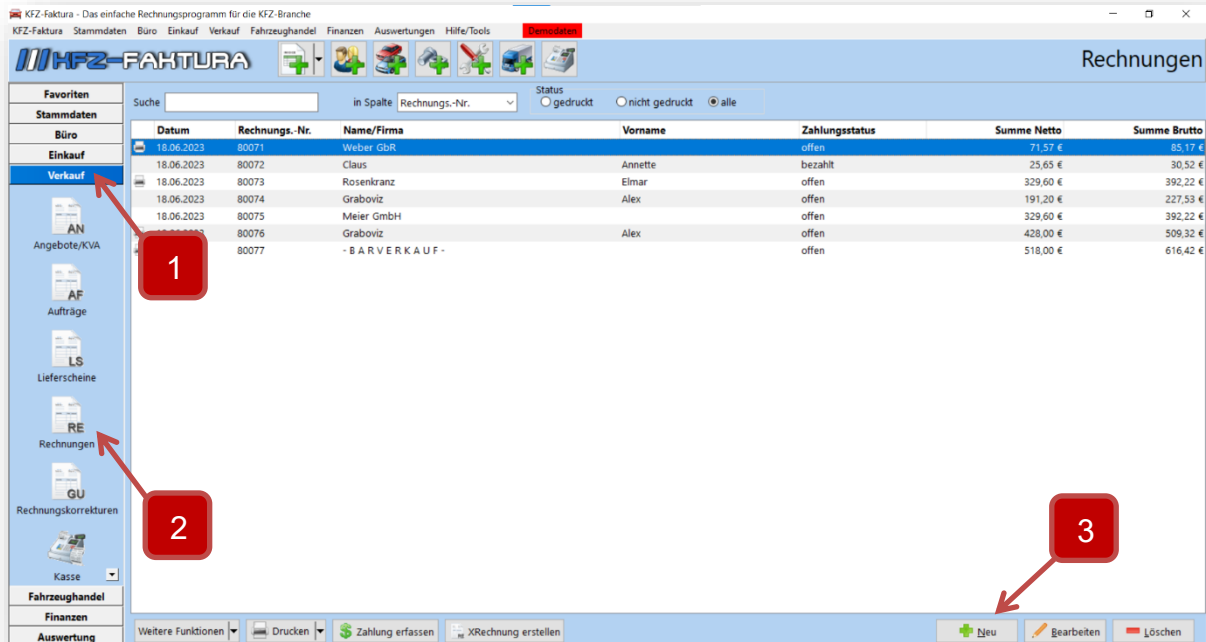
Typ	Datum	Beschreibung	Nettobetrag
M	16.07.2018	Neu Reifen	310,00 €
M	16.07.2018	Radio	70,00 €
M	16.07.2018	Aufbereitung	250,00 €
			630,00

Die Kosten-/Aufwandsliste können Sie über die Schaltfläche "*Drucken*" ausdrucken oder z.B. als PDF exportieren.

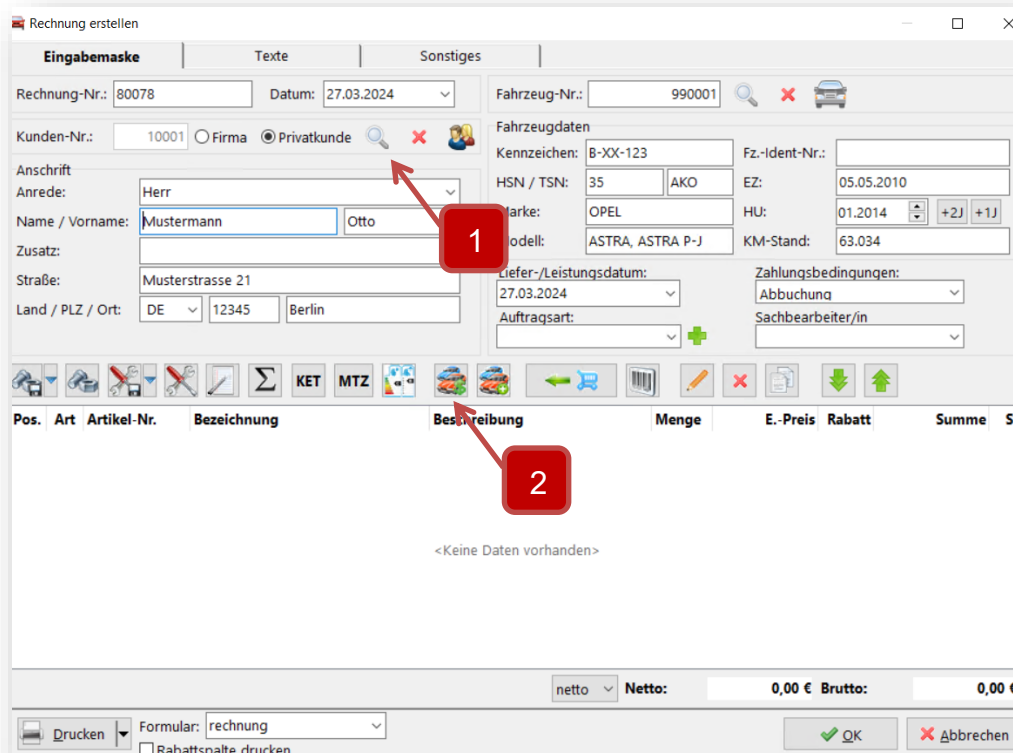
Kosten- / Aufwandsliste für Fahrzeug Nr 990009		Autoservice Mustermann	
		16.07.2018 17:10:46	
<b>Fahrzeugdaten</b>			
Marke: Opel	HSN:	F.-Id.-Nr.: AZHDIW8367261HD12	
Modell: Astra 1.6 Edition	TSN:	EZ: 09.07.2008	
Datum	Beschreibung	Nettobetrag	
16.07.2018	Neu Reifen	310,00 €	
16.07.2018	Radio	70,00 €	
16.07.2018	Aufbereitung	250,00 €	
		<b>Summe:</b>	<b>630,00 €</b>

## Fahrzeug vom Lager verkaufen

Mit einem Klick auf die Gruppenüberschrift "Verkauf" im Navigationsmenü haben Sie die Möglichkeit, zum Verkaufsbereich zu gelangen. Klicken Sie auf den Menüpunkt "Rechnung", um zur Rechnungsoberfläche zu gelangen. Dort können Sie eine neue Rechnung erstellen, indem Sie auf die Schaltfläche "Neu" klicken.



Nachdem Sie den Kunden ausgewählt haben, an den Sie das Fahrzeug verkaufen möchten, klicken Sie auf den Button "Fahrzeugverkauf", um ein Fahrzeug aus Ihrem Lager auszuwählen und die Abrechnung durchzuführen.

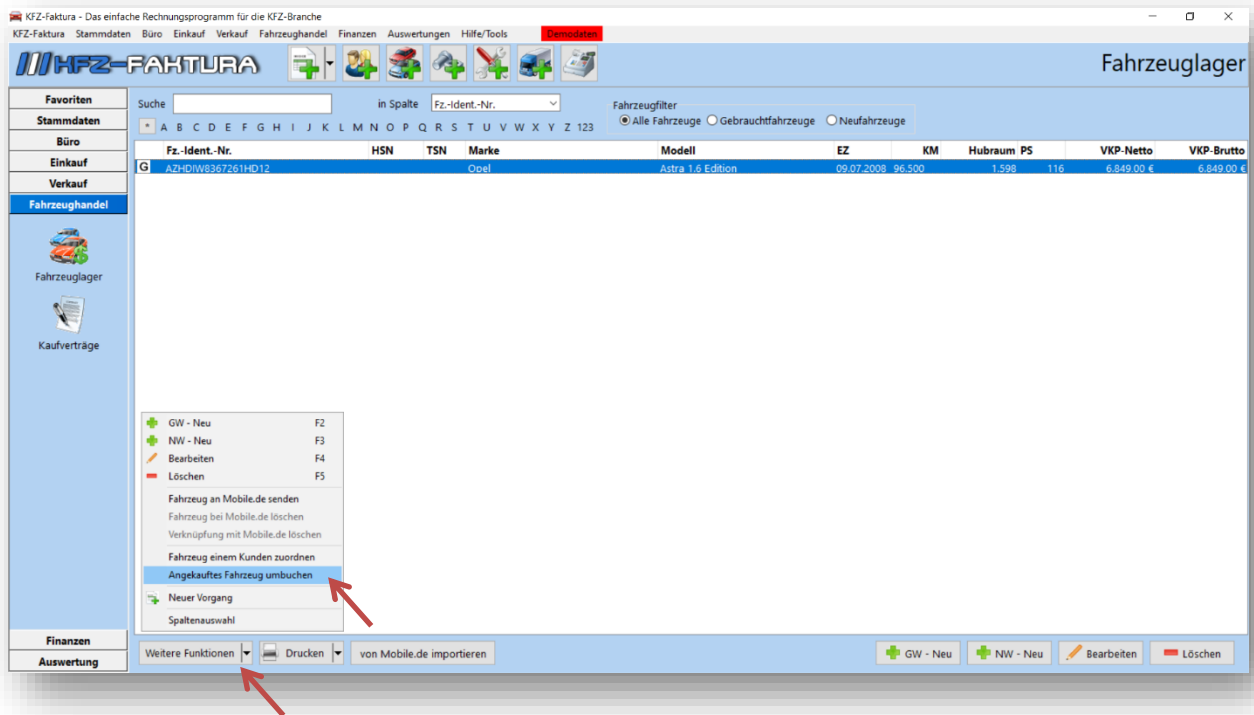


Es erscheint das Fenster "Fahrzeugdaten" → "Verkauf", in dem Sie alle Verkaufsdaten überprüfen und gegebenenfalls verbessern können. Wenn alle Daten korrekt sind, klicken Sie auf "OK".

In der Fahrzeugrechnung oder in den Vorgängen haben Sie die Möglichkeit, weitere Positionen wie Sonderausstattung, Zulassungsgebühren usw. abzurechnen. Dazu fügen Sie einfach die geforderten Positionen über die entsprechenden Schaltflächen hinzu. Klicken Sie anschließend auf "Drucken", um die Rechnung auszudrucken, und auf die Schaltfläche "OK", um das Fahrzeug zum Kunden umzubuchen.

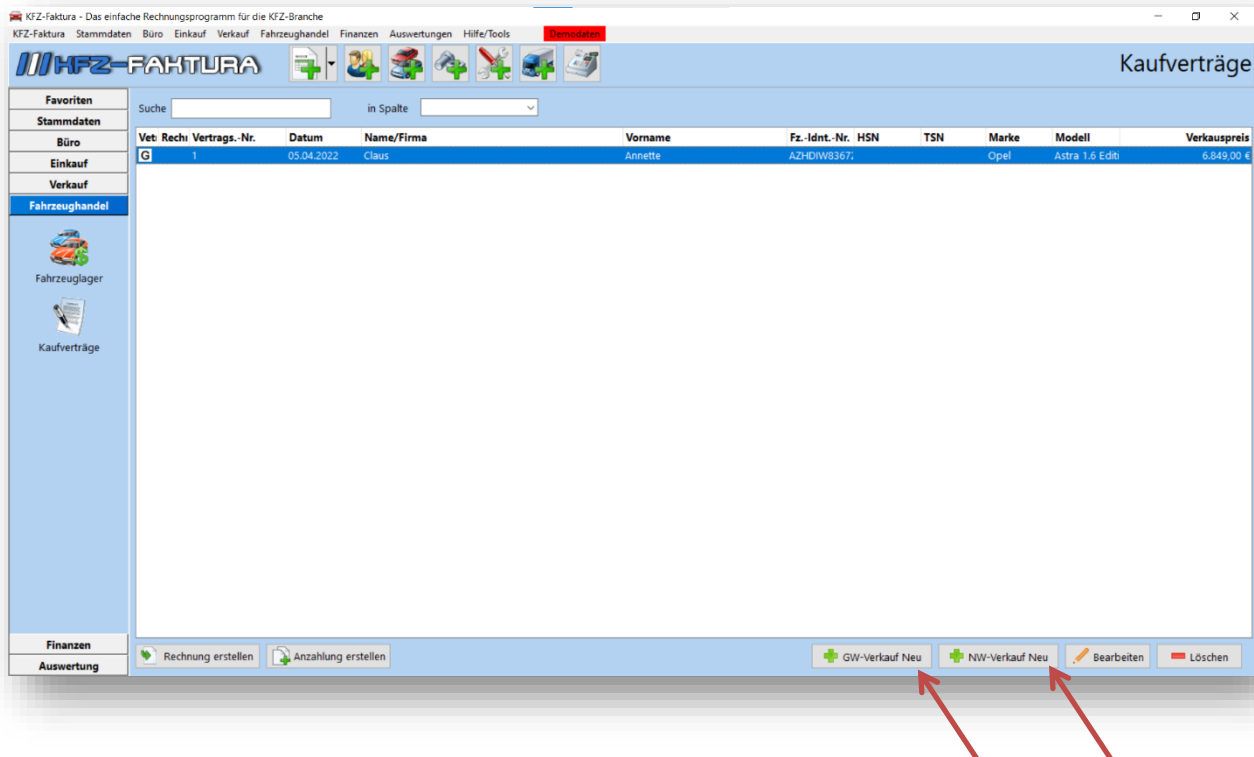
Das verkaufte Fahrzeug wird nun im Stammdatenverzeichnis unter "Fahrzeuge" umgebucht und ist aus Ihrem Bestand ausgebucht. Sollte dies nicht der Fall sein, haben Sie wahrscheinlich bei der Umbuchung auf "Nein" geklickt.

Eine manuelle Buchung zwischen Kundenfahrzeug und Lagerfahrzeug, sowie umgekehrt, kann im Fahrzeughandel über die Schaltfläche "Weitere Funktionen" oder der rechten Maustaste durchgeführt werden.



## Kaufverträge

Im Bereich "Kaufverträge" können Sie einen Vertrag für Ihren Autoverkauf erstellen. Klicken Sie dazu auf "GW-Verkauf Neu" oder "NW-Verkauf Neu", um einen Vertrag für einen Gebraucht- oder Neuwagen zu erstellen. Sie haben hier auch die Möglichkeit, Verträge zu bearbeiten und zu löschen.



Im weiteren Verlauf wird Ihnen der Fahrzeugvertrag anhand eines Gebrauchtfahrzeugvertrags demonstriert.

## Kunden- / Fahrzeugdaten

Im Fenster für den Fahrzeugverkauf können Sie im Reiter "Kunden- / Fahrzeugdaten" Ihre Kundendaten hinzufügen oder über das Lupen-Symbol einen bestehenden Kunden mithilfe der Schnellsuche finden. Gleiches gilt auch für Fahrzeugdaten.

Gebrauchtfahrzeugvertrag
×

Kunden- / Fahrzeugdaten
vorvertr. Informationspflichten
Vertragsdaten
Dokumente

**Verkaufsdaten**

Kunden-Nr.:   Firma  Privatkunde 🔍 ✖ 👤

**Anschrift**

Anrede:

Name/Vorname:

Zusatz:

Straße:

Land / PLZ / Ort:

Datum:

Einkaufspreis:

Differenzbesteuerung:  Ja

Verkaufspreis:

**Ausländischer Kunde**

Dieser Kunde bekommt eine Netto-Rechnung

Exportart:

USt - IdNr.:

Vertrags-Nr.:

Abgemeldet:

**Fahrzeugdaten**

Fahrzeug-Nr.:  🔍 ✖ 🚗

Fahrzeug wurde als Taxi, Miet- oder Fahrschulwagen genutzt

EU-Fahrzeug

Kennzeichen:

HSN / TSN:

Marke:

Modell:

Fahrgest-Nr.:

Erszulassung:

Hubraum:

kW / PS:

Kraftstoff:

HU:  Neu

Tachostand:

Gesamtfahrleistung:

Vorbesitzer:

Farbe:

Beschreibung:

Formular:

## Vorvertragliche Informationspflichten

Hier haben Sie die Möglichkeit, vorvertragliche Informationen festzuhalten, indem Sie Ausschlüsse auswählen oder eigene Definitionen vornehmen. Beispielsweise können Sie eine gesetzliche Aktualisierungspflicht vorvertraglich ausschließen und vorvertragliche Mängel sowie Unfallschäden erfassen.

Gebrauchtfahrzeugvertrag

Kunden- / Fahrzeugdaten    vorvertr. Informationspflichten    Vertragsdaten    Dokumente

Wählen Sie die zutreffenden vorvertraglichen Informationspflichten zum Drucken aus. Die vorvertraglichen Information sind nur für Verbarauer (Privatpe

Abweichungen der Kaufsache von einzelnen objektiven Anforderungen:

Abweichungen der Kaufsache von einzelnen objektiven Anforderung:

Die MUTE-Funktion des Radios funktioniert nicht.

Verkürzung der Verjährungsfrist beim Verkauf von Gebrauchtwagen oder gebrauchten Ersatzteilen/Zubehör.

Ausschluss der gesetzlichen Aktualisierungspflicht beim Verkauf von „Sachen mit digitalen Elementen“ oder „digitalen Produkten“.

Ausschluss der Beweislastumkehr beim Verkauf „digitaler Produkte“ im Sinne der §§ 327 ff BGB wegen fehlender Kompatibilität der digitalen Umgebung des Verbrauchers.

Eigener bzw. weiterer Ausschluss / Informationen:

Drucken    Digitale Unterschrift    Formular: vorvertragliche\_informati    OK    Abbrechen

## Vertragsdaten

Hier haben Sie die Möglichkeit, Daten zu Unfallschäden einzutragen, Vereinbarungen festzuhalten, die Anzahlung zu vermerken und die mitgegebenen Dokumente sowie Schlüssel zu erfassen.

Gebrauchtfahrzeugvertrag
×

Kunden- / Fahrzeugdaten
vorvertr. Informationspflichten
Vertragsdaten
Dokumente

**Unfallschäden:**  
Zahl, Art u. Umfang von Unfallschäden lt. Vorbesitzer

Keine  Ja, folgende:

Dem Verkäufer sind auf andere Weise Unfallschäden bekannt:

Keine  Ja, folgende:

**Liefertermin / Liefervereinbarung**

Verbindliche(r)  Unverbindliche(r)  Lieferfrist  Liefertermin

Liefervereinbarung und Zahlungsbedingungen:

**Sonstige Vereinbarungen:**

**Anzahlung**

Der Käufer hat eine Anzahlung in Höhe von   bis zum  zu leisten.

Mit Übergabe des Fahrzeugs sind an den Käufer ausgehändigt worden:

Schlüsselanzahl  ZLB I  ZLB II  HU-Prüfbericht  Serviceheft

Formular:

## Kasse (Registrierkasse)

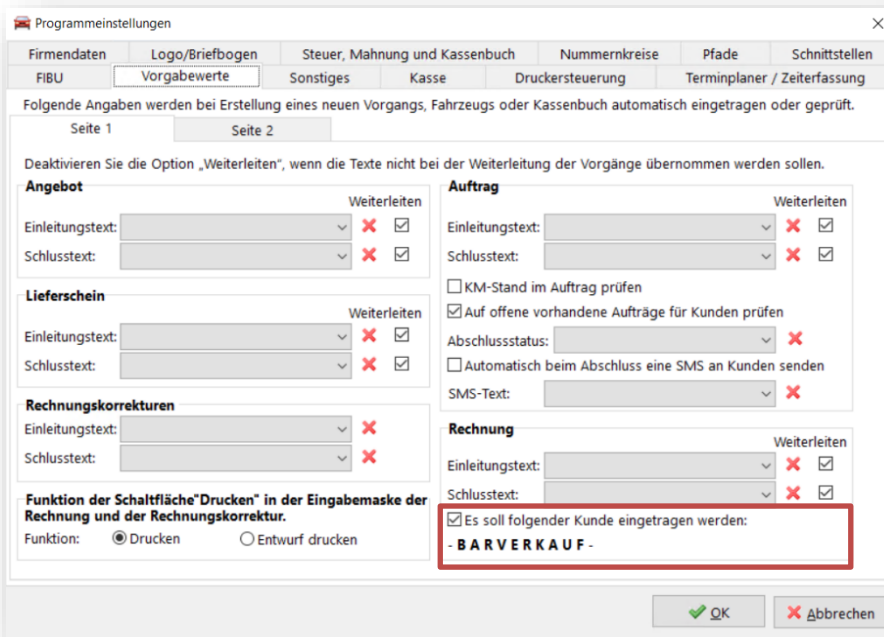
Das Zusatzmodul "Kasse" erweitert KFZ-Faktura um eine finanzamtssichere PC-Registrierkassenfunktion. Neben den üblichen Funktionen einer Registrierkasse bietet dieses Zusatzmodul durch die Integration mit der Auftragsverwaltung zahlreiche nützliche und zeitsparende Funktionen.

### Ersteinrichtung

Beim ersten Aufruf der Kasse über den Menüpunkt "Verkauf" → "Kasse" werden Sie aufgefordert, einen Barzahlungskunden sowie mindestens einen Kassenbediener für die Kasse auszuwählen oder anzulegen.

Die Kassenbediener können Sie in der Menüleiste "Stammdaten" → "Benutzer" auswählen oder anlegen. Dazu aktivieren Sie die Option "Benutzer als Bediener anlegen".

Der Kunde "BARVERKAUF" (Sammelkunde) wird benötigt, damit die Kasse die FIBU-Buchungssätze erstellen kann. Den Barkunden können Sie im Menüpunkt "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Vorgabewerte" für Rechnungen auswählen.



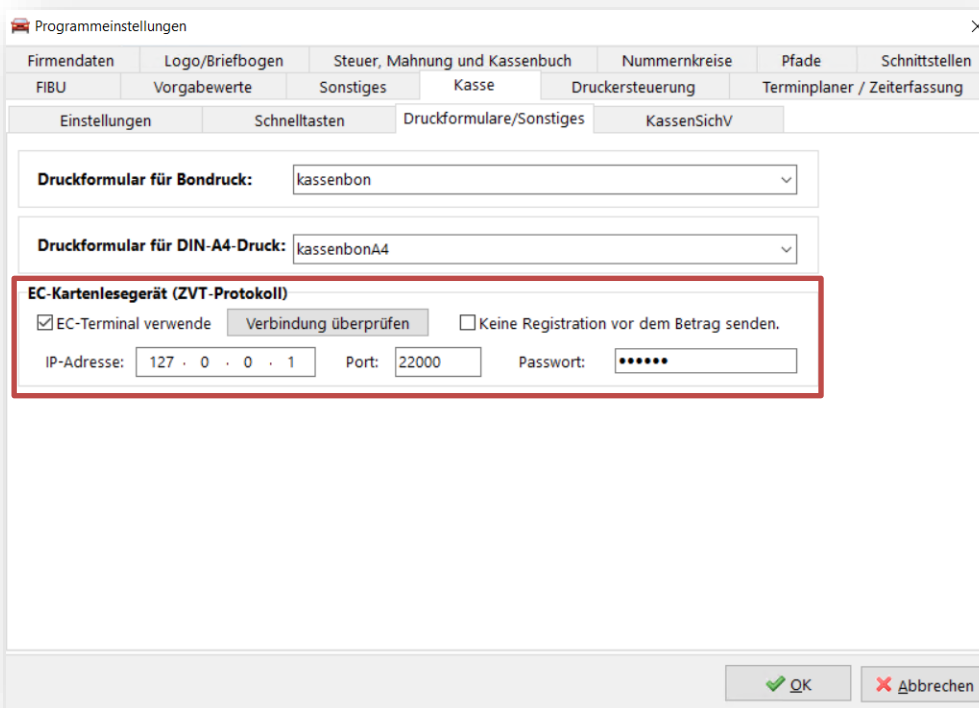
Weitere Einstellungen, die für die Kasse relevant sind, finden Sie im Menüpunkt "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Kasse". Diese sollten entsprechend Ihren Anforderungen angepasst werden.

Den Kassenanfangsbestand können Sie über die Verwaltung der Kasse und die Einzahlung eingeben.

### Anbindung des EC-Terminals

Der EC-Terminal muss das ZVT-Protokoll unterstützen und über TCP/IP (DSL) erreichbar sein. Für die Aktivierung und Konfiguration des EC-Terminals wenden Sie sich bitte an den Support Ihres Terminalanbieters.

Die Einstellungen in KFZ-Faktura für den EC-Terminal finden Sie im Menüpunkt "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Kasse" → "Druckformulare/Sonstiges".



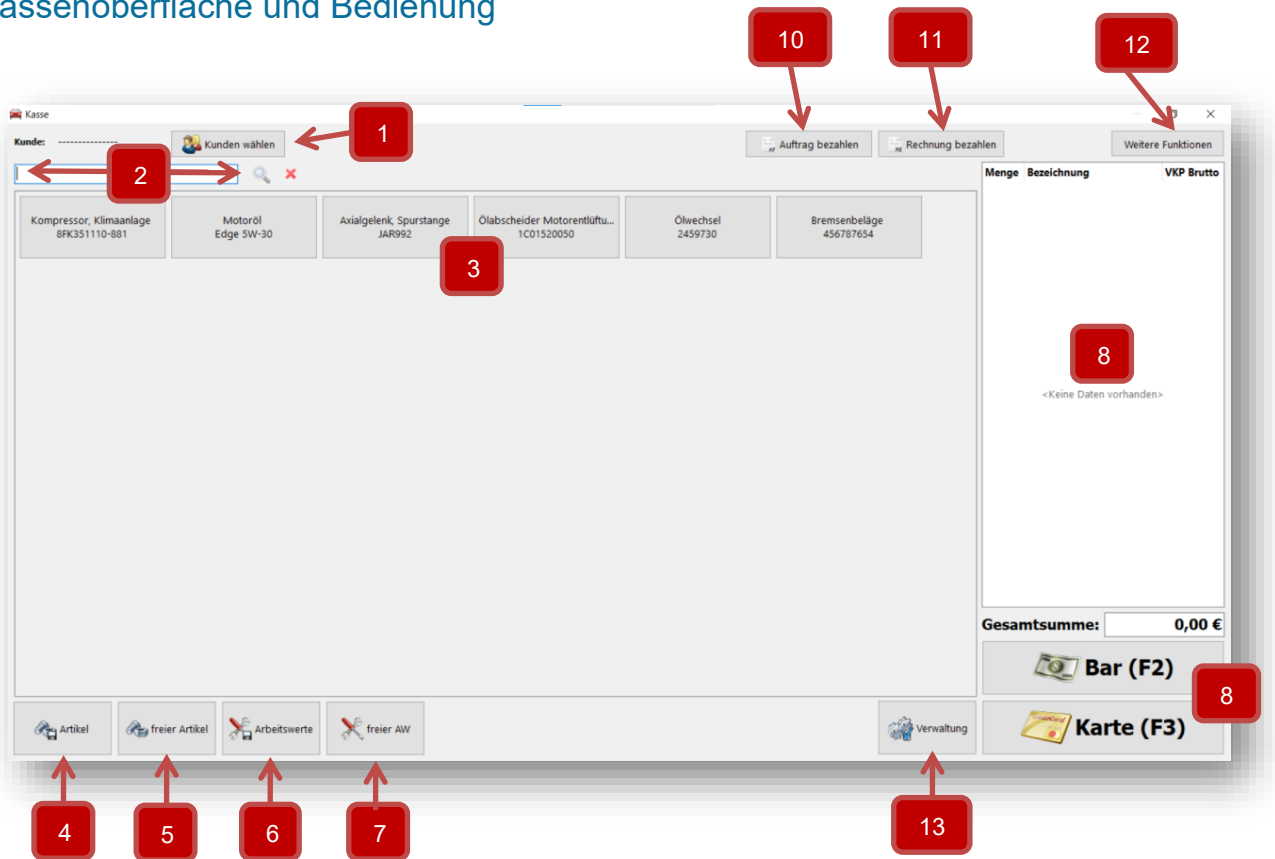
Aktivieren Sie die Option *"EC-Terminal verwenden"* und geben Sie die IP-Adresse, den Port und das Passwort des EC-Terminals ein.

Um Ihre Eingaben zu überprüfen, führen Sie über die Schaltfläche *"Verbindung überprüfen"* einen Test durch.

Bei manchen EC-Terminals reicht es aus, nur den Betrag an das Terminal zu senden, ohne eine Registrierung vorzunehmen. Setzen Sie die Option *"Keine Registrierung vor dem Betrag senden"*, damit nur der Betrag gesendet wird.

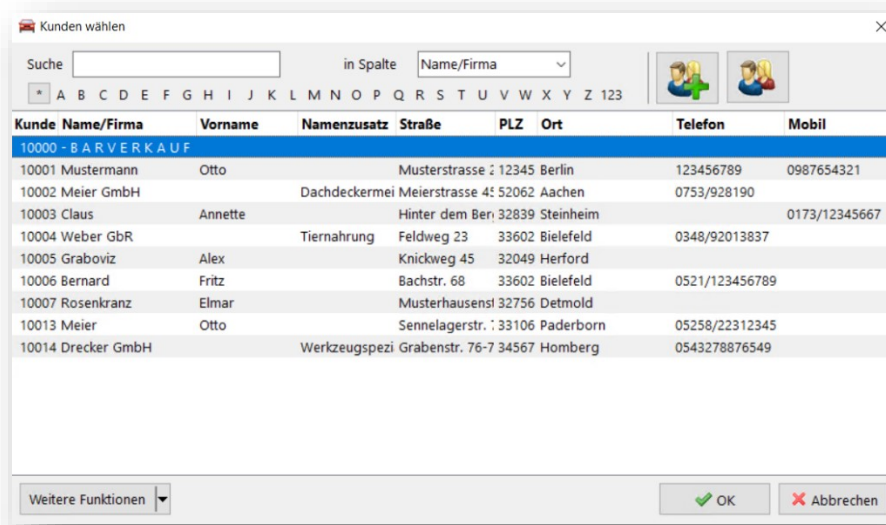
Bei Problemen sollten Sie überprüfen, ob der EC-Terminal über Windows auf den Computer erreichbar ist bzw. angepingt werden kann. Stellen Sie außerdem sicher, dass alle Angaben in den Einstellungen korrekt sind. Gegebenenfalls müssen manche EC-Terminals nach einem Systemfehler neu gestartet werden.

## Kassenoberfläche und Bedienung



### 1. Kunden wählen

Über die Schaltfläche "*Kunden wählen*" können Sie den entsprechenden Kunden für den Vorgang auswählen. Dieser wird namentlich auf dem Kassensbon und gegebenenfalls auf der automatisch erstellten Rechnung angezeigt

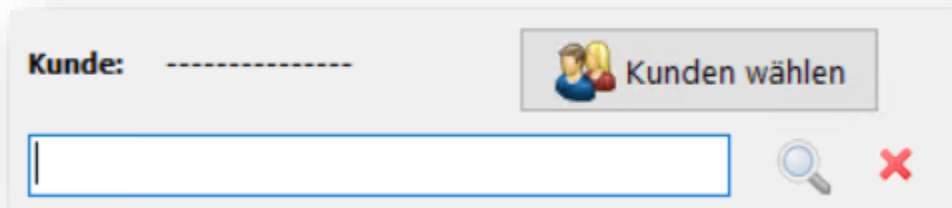


In der Kundenauswahl haben Sie die Möglichkeit, ebenso wie in den Vorgängen, nach Kunden zu suchen und sie auszuwählen.

## 2. Artikel wählen

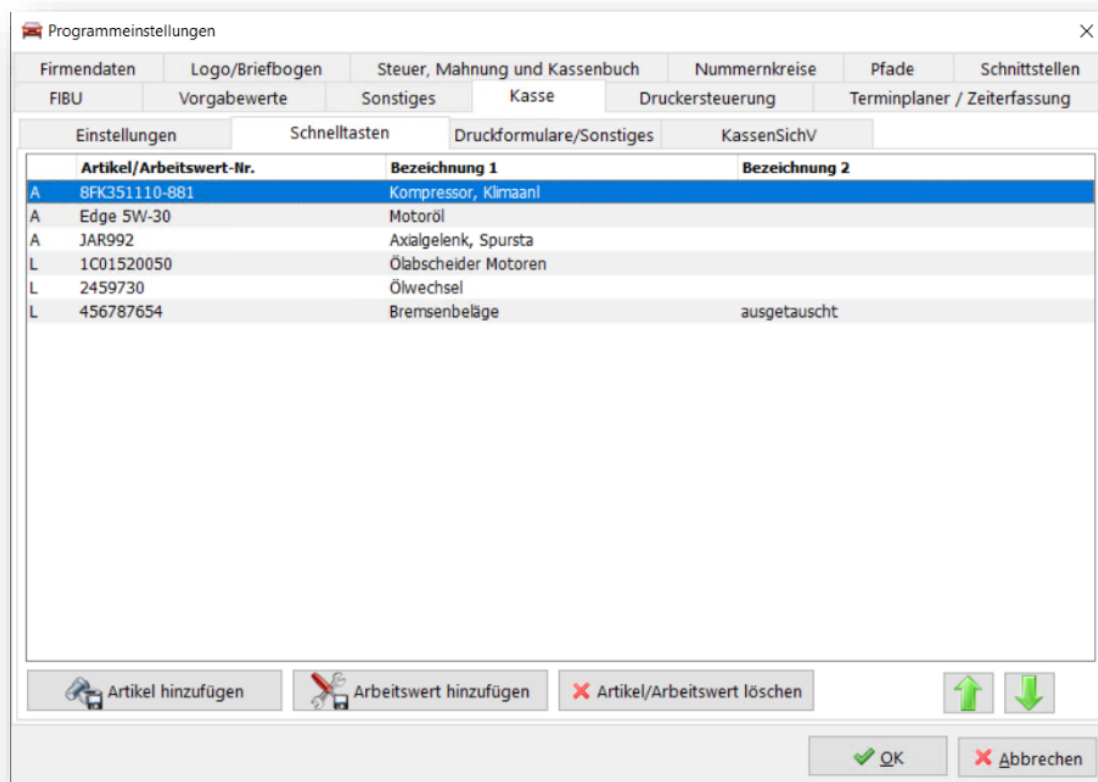
Tippen Sie in das Feld eine Artikelnummer, Arbeitswertnummer oder EAN ein und drücken Sie die [ENTER]-Taste, um den Suchvorgang zu starten.

Wenn Sie einen Handscanner an Ihren Rechner angeschlossen haben, können Sie in diesem Feld den EAN-Code oder die codierte Artikelnummer bzw. Arbeitswertnummer scannen. Der gesuchte Artikel bzw. Arbeitswert wird dann automatisch zum Kassenvorgang hinzugefügt.



## 3. Schnelltasten

Des Weiteren können Sie über die zuvor angelegten Schnelltasten mit einem Klick die Artikel oder Arbeitswerte hinzufügen. Die Schnellasteneinstellung finden Sie unter "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Kasse" → "Schnelltasten"



## 4. Artikel

Mit der Schaltfläche "Artike" kommen Sie zur Artikelübersicht und können dort einen Artikel aus den Stammdaten auswählen.

Artikelübersicht

Suche

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 123

Artikel-Nr.	Bezeichnung 1	Bezeichnung 2	Iestand Lagerort	EKP-Netto	VKP-Netto	VKP-Brutto	Res. Bestand	Verf. Bestand
0281004148	Lambdasonde		1,00 9/2/7	106,99 €	135,00 €	160,65 €	0,00	1,00
13.0460-5821.2	Bremsbelagsatz, S für BMW		5,00 4/2/3	32,45 €	89,50 €	106,50 €	0,00	5,00
2020-4761	Ölfilter		1,00 1/1/1	9,12 €	14,57 €	17,34 €	0,00	1,00
530.821	Dichtung, Ölfilterg		0,00	1,65 €	2,35 €	2,80 €	0,00	0,00
53115792	Frostschutz		0,00	12,85 €	12,85 €	15,29 €	0,00	0,00
624317809	Kupplungssatz		6,00 2/3/1	171,39 €	329,60 €	392,22 €	0,00	6,00
8FK351110-881	Kompressor, Klim		0,00	368,99 €	428,00 €	509,32 €	0,00	0,00
8ML376756-561	Ladeluftkühler		0,00	78,28 €	155,00 €	184,45 €	0,00	0,00
Edge 5W-30	Motoröl		4,00 VR 8/5	14,95 €	27,00 €	32,13 €	0,00	4,00
JAR992	Axialgelenk, Spurs		0,00	39,00 €	60,00 €	71,40 €	0,00	0,00
KC 100D	Kraftstofffilter		2,00 5/6/9	12,42 €	27,00 €	32,13 €	0,00	2,00
KL 568	Kraftstofffilter		0,00	50,43 €	84,05 €	100,02 €	0,00	0,00
OX 150 D1	Oelfilter RG.C/KNI MB 609D,809D,Un		0,00	6,26 €	13,60 €	16,18 €	0,00	0,00
OX 418D	Ölfilter		0,00	7,17 €	11,95 €	14,22 €	0,00	0,00

Warengruppen anzeigen

## 5. Freie Artikel

Freie Artikel fügen Sie über die Schaltfläche "freier Artikel" hinzu. Diese Positionen sind nur in dem Kassenvorgang erfasst und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Positionserfassung - Ersatzteil

Grunddaten | Langtext | Sonstiges

Ersatzteil

Artikelnummer:

Bezeichnung 1:

Bezeichnung 2:

Lieferant:

Menge / Rabatt / Preise

Menge:  Marge in %:

Rabatt in %:  VK-Preis Netto:

EK-Preis Netto:  VK-Preis Brutto:

MwSt.:  Einheit:

Nettosumme (Position):  Bruttosumme (Position):

Artikel in Stammdaten übernehmen

Preis ist

## 6. Arbeitswerte

Über die Schaltfläche "Arbeitswerte" fügen Sie Arbeitswerte aus den Stammdaten ein.

Arbeitswerteübersicht

Suche

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z 123

Leistung-Nr.	Bezeichnung	Beschreibung	Menge	AW-Preis	Durchl.	Festpreis Netto
2386456	Hecktür	ersetzt	1,00	45,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1499765	Hoch+Niederdruck	geprüft	0,25	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
4525634	Fahrzeug-Zulassung	durchgeführt	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	35,00 €
3405678	Hauptuntersuchung	TÜV	0,00		<input checked="" type="checkbox"/>	65,00 €
1469473	Ölfilter	ersetzt	0,00	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
2534465	Endrohr	ausgebaut und eingeba	0,00	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
2459730	Ölwechsel		0,00		<input type="checkbox"/>	30,00 €
2343241	Batterie	geprüft	0,25	35,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
456787654	Bremsenbeläge	ausgetauscht	1,50	45,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €
1H00300000	Diagnose Getriebegerät		0,20	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
1C01520050	Ölabscheider Motorentl		0,20	50,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €
1H0700000	Kupplung komplett erne		0,00	50,00 €	<input type="checkbox"/>	0,00 €

AW-Gruppen schließen

## 7. Arbeitswert

Freie AW fügen Sie über die Schaltfläche "freier AW" hinzu. Diese Positionen sind nur in dem Kassenvorgang erfasst und werden nicht in den Stammdaten gespeichert.

Positionserfassung - Arbeitswerte

**Grunddaten** | Arbeitstext | Sonstiges

AW-Nummer:

Bezeichnung 1:

Bezeichnung 2:

Menge:  Rabatt in %:

Einheit:   MwSt: volle MwSt

Verrechnungssatz: Meister

Leistungserbringer:

EK-Preis Netto:

Festpreis aktivieren  Durchl. Posten gem. §10 / 1 UstG

Festpreis Netto:  Brutto:

**Summe (Pos.):**  **Brutto:**

Arbeitswert in Stammdaten übernehmen

Preis ist: brutt

## 8. Erfasste Artikel

Im Fenster finden Sie die erfassten Artikel und Arbeitswerte.

Durch einen Doppelklick auf eine Position können Sie diese bearbeiten oder stornieren.

Positionen bearbeiten

Art.-Nr.: KL 568

Kraftstofffilter

Menge: - 1 +

Rabatt: 0,00 %

Brutto-VKP: 100,02 €

✗ Position stornieren

✓ Fertig

## 9. Erfasste Artikel

Um den Kassenvorgang abzuschließen, nutzen Sie die Zahlartenschaltflächen. Wählen Sie die passende Zahlart aus. Bei der Zahlart "Bar" haben Sie die Möglichkeit, den erhaltenen Betrag einzugeben, und KFZ-Faktura berechnet automatisch das Wechselgeld für Sie. Anschließend werden der Kassenschein sowie die zugehörige Rechnung gedruckt und gespeichert.

Wechselgeld eingeben...

Zu zahlender Betrag: 132,15 €

Erhalten: 150

Zurück: 17,85 €

10	20	50	100
7	8	9	C
4	5	6	
1	2	3	✓
0	00	,	OK

✗ Zahlung abbrechen

## 10. Auftrag Bezahlen

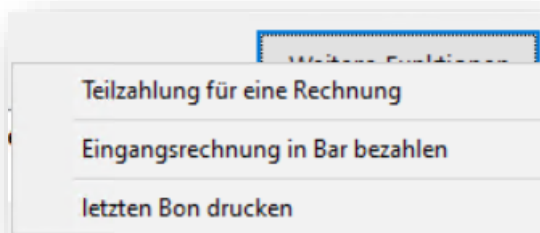
Über die Schaltfläche "Auftrag bezahlen" haben Sie die Möglichkeit, einen noch nicht bezahlten oder weitergeführten Auftrag direkt über die Kasse abzurechnen. Wenn die Einstellung "Die Kasse erzeugt zur Barumsatz automatisch eine Rechnung" in den Einstellungen ausgewählt wurde, erstellt die Kasse automatisch auch eine Rechnung zum Auftrag, die auf dem Kassenschein ausgewiesen wird.

### 11. Rechnung Bezahlen

Mit der Schaltfläche "Rechnung bezahlen" haben Sie die Möglichkeit, eine noch nicht bezahlte Rechnung abzurechnen.

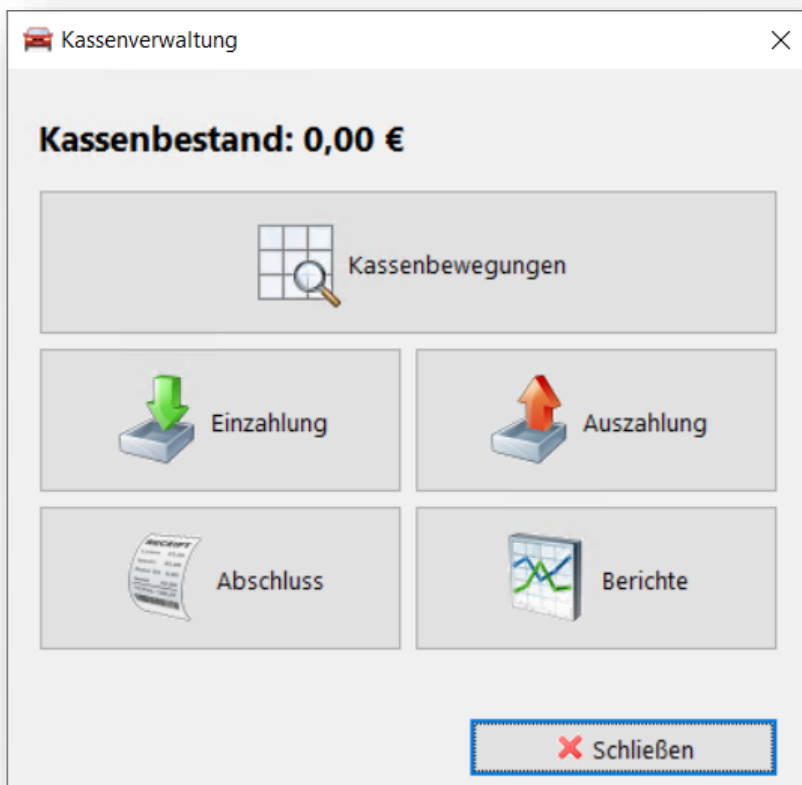
### 12. Weiter Funktionen

Die Schaltfläche "Weitere Funktionen" ruft ein Kontextmenü auf. In diesem Kontextmenü können Sie eine Teilzahlung zu einer Rechnung buchen, den letzten Kassenbon erneut drucken oder die Barzahlung einer Eingangsrechnung verbuchen.



### 13. Verwaltung

Über die Schaltfläche "Verwaltung" gelangen Sie zur Kassenverwaltung, wo Sie beispielsweise den aktuellen Kassenbestand einsehen können, Kassenbewegungen suchen sowie den Kassenabschluss erstellen können.



## Kassenverwaltung

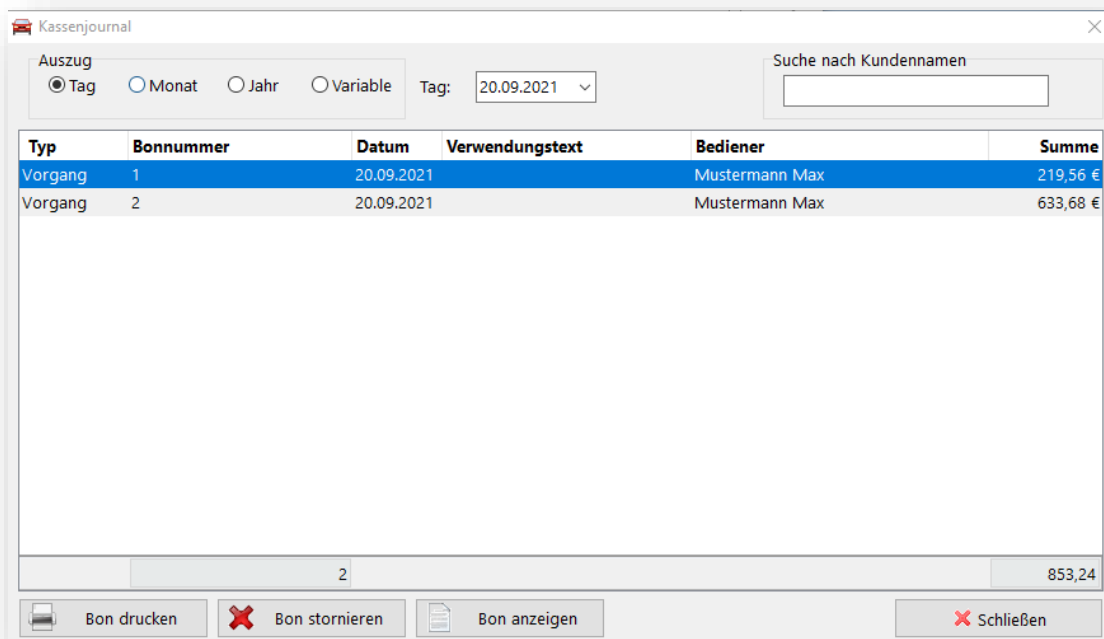
In diesem Abschnitt werden die Schaltflächen der Kassenverwaltung näher erläutert.



### 1. Kassenbewegungen

In den Kassenbewegungen finden Sie alle Kassenbelege und können diese nachdrucken, eine Kassenbewegung stornieren oder die Belege per Seitenvorschau anschauen.

Mehr über "[Kassenbewegung stornieren](#)".



## 2. Einzahlung & Auszahlung

Durch Klicken auf die Schaltflächen "*Einzahlung*" und "*Auszahlung*" haben Sie die Möglichkeit, Beträge in die Kasse einzulegen oder zu entnehmen.

Geben Sie mindestens den Betrag und die Verwendung in die Felder ein.

Wenn die Option "*Bareinnahmen / Barausgaben sollen in das Kassenbuch übertragen werden*" in den Einstellungen aktiviert ist, werden die Buchungen auch ins Kassenbuch übertragen.

Wenn ein Gegenkonto angegeben wird, erzeugt die Kasse auch den FIBU-Buchungssatz.

## 3. Abschluss

Im Kassenabschluss schließen Sie die Kasse buchhalterisch ab. Hier haben Sie auch die Möglichkeit, den Kassenzählprotokoll zu erstellen und auszudrucken.

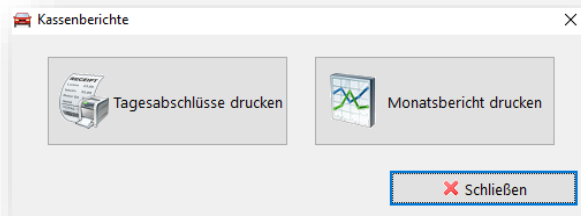
Mehr über "[Kassenabschluss erstellen und Zählerprotokoll eingeben](#)"

Anfangsbestand:	0,00 €
+ Bareinzahlung:	0,00 €
- Barauszahlung:	0,00 €
+ Bareinnahmen:	226,10 €
<b>Kassenbestand laut Buchung:</b>	<b>226,10 €</b>
Kassenbestand laut Zählung:	0,00 €
<b>Differenz:</b>	<b>-226,10 €</b>
EC / Kartenzahlung:	0,00 €

**Hinweis:**  
Aufgrund der Differenz wird ein Ausgleichbuchung erzeugt

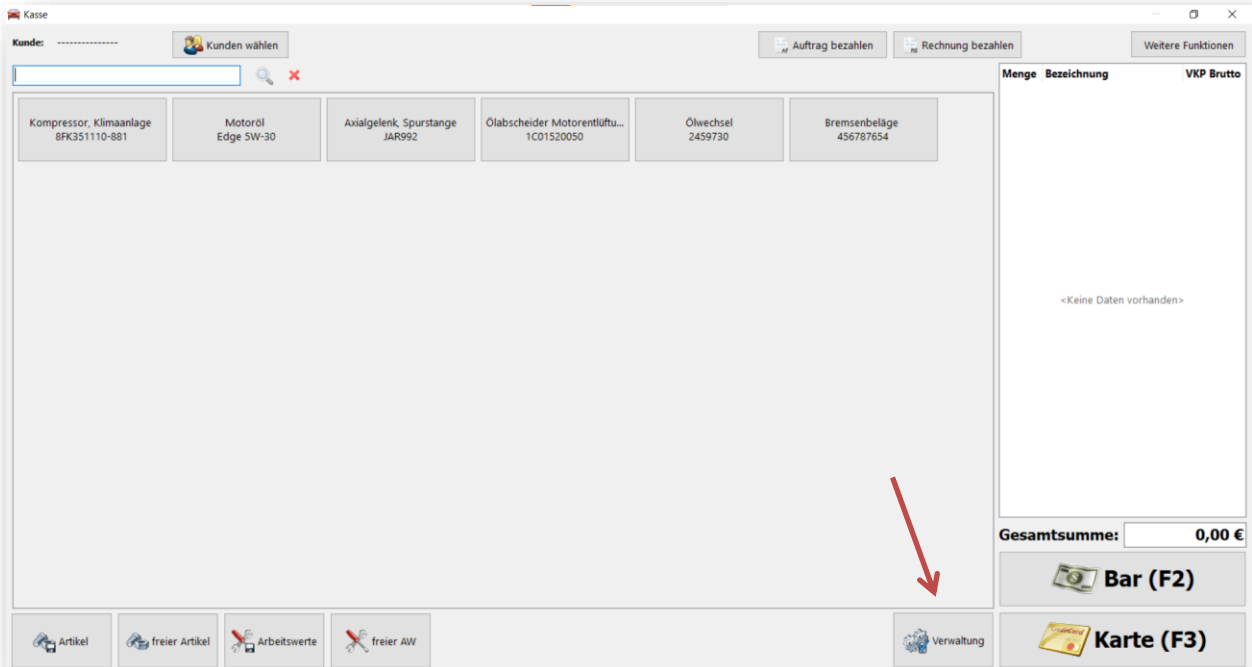
#### 4. Berichte

In den Berichten haben Sie die Möglichkeit, die erstellten Tagesabschlüsse erneut zu drucken sowie die Monatsberichte auszudrucken.

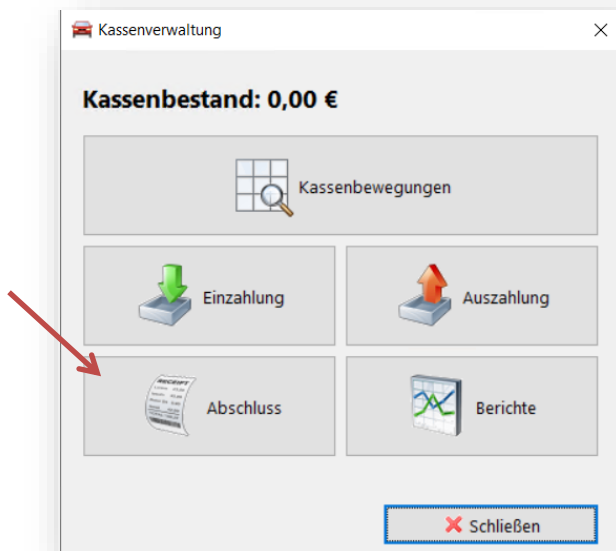


## Kassenabschluss erstellen

Um den Kassenabschluss zu erstellen, rufen Sie die Kasse auf und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "Verwaltung".



In der Kassenverwaltung klicken Sie auf die Schaltfläche "Abschluss".



Der Abschluss kann beliebig häufig durchgeführt werden, auch mehrmals am Tag. Ein Kassenabschluss schließt nicht den Tag, sondern nur die Buchungen, die seit dem letzten Kassenabschluss gemacht wurden. Den Tagesabschluss sollten Sie mindestens einmal täglich durchführen, wenn Buchungen für den Tag vorhanden sind.

Nun können Sie den gezählten Bestand entweder direkt manuell in das Feld "Kassenbestand laut Zahlung" eingeben oder über die Schaltfläche "Kassenzählprotokoll" das Geld zählen. Anschließend wird der Endkassenbestand über die Zahlung übernommen, und Sie können das Zählprotokoll drucken.

**Kassenabschluss** ✕

Anfangsbestand:

+ Bareinzahlung:

- Barauszahlung:

+ Bareinnahmen:

Kassenbestand laut Buchung:

Kassenbestand laut Zahlung:

Differenz:

---

EC / Kartenzahlung:

**Hinweis:**  
**Aufgrund der Differenz wird ein Ausgleichbuchung erzeugt**

**Kassenzählprotokoll** ✕

Bitte zählen Sie den Geldbestand und geben Sie die gezählte Anzahl der Scheine und Münzen ein.

<input type="text" value="0"/>	500 €	<input type="text" value="0"/>	10 €	<input type="text" value="0"/>	0,20 €
<input type="text" value="0"/>	200 €	<input type="text" value="0"/>	5 €	<input type="text" value="0"/>	0,10 €
<input type="text" value="2"/>	100 €	<input type="text" value="0"/>	2 €	<input type="text" value="5"/>	0,05 €
<input type="text" value="1"/>	50 €	<input type="text" value="2"/>	1 €	<input type="text" value="0"/>	0,02 €
<input type="text" value="0"/>	20 €	<input type="text" value="0"/>	0,50 €	<input type="text" value="3"/>	0,01 €

---

Kassenbestand laut Zahlung:

Um das Zählprotokoll ausdrucken zu können, müssen Sie auf die Schaltfläche "Zählprotokoll drucken" klicken

Zählprotokoll für Mittwoch, den 25.07.2018		Autoservice Mustermann	
Verantwortlicher: Mustermann Max		Kasse: 01	
0 x 500 €	0 x 10 €	0 x 0,20 €	
0 x 200 €	0 x 5 €	0 x 0,10 €	
2 x 100 €	0 x 2 €	5 x 0,05 €	
1 x 50 €	2 x 1 €	0 x 0,02 €	
0 x 20 €	0 x 0,50 €	3 x 0,01 €	
<b>Kassenbestand laut Zählung:</b>		<b>252,28 €</b>	
<b>Kassenbestand laut Buchung:</b>		<b>252,28 €</b>	
<b>Kassendifferenz:</b>		<b>0,00 €</b>	
Unterschrift:		Gedruckt am 26.07.2018 um 12:09:21	

Bei Kassendifferenzen erstellt die Kasse automatisch Ausgleichsbuchungen, die im Kassenjournal und, falls eingestellt, auch im Kassenbuch übertragen werden.

Einzahlung / Auszahlung (Einzelauflistung)						
Datum	Art	Bon	Bediener	Verwendung	Wert	
26.07.2018 12:15:14	Auszahlung	3	Mustermann Max	Ausgleichbuchung zum Kassenabschluss 1 vom 25.07.2018 Kassenbestand laut Buchung: 252,28 € Kassenbestand laut Zahlung: 252,25 €	-0,03 €	
Anzahl: 1					Summe: -0,03 €	

Auszug Kassenjournal										
Datum	Bon	Art	Verwendung	Netto	MwSt 19 %	MwSt 7 %	AT-Steuer	Brutto		
25.07.2018 11:56:13	1	Vorgang		125,00 €	23,75 €	0,00 €	0,00 €	148,75 €		
25.07.2018 11:56:31	2	Vorgang		87,00 €	16,53 €	0,00 €	0,00 €	103,53 €		
26.07.2018 12:15:15	3	Auszahlung	Ausgleichbuchung zum Kassenabschluss 1 vom 25.07.2018 Kassenbestand laut Buchung: 252,28 € Kassenbestand laut Zahlung: 252,25 €	-0,03 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	-0,03 €		
Anzahl: 3				Stornos: 0	Summe:	211,97 €	40,28 €	0,00 €	0,00 €	252,25 €

Nachdem Sie das Geld gezahlt haben und den Betrag in das Feld "Kassenbestand laut Zahlung" übertragen wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche "Buchungen abschließen".

**Kassenabschluss** ✕

Anfangsbestand:

+ Bareinzahlung:

- Barauszahlung:

+ Bareinnahmen:

Kassenbestand laut Buchung:

Kassenbestand laut Zahlung:

Differenz:

---

EC / Kartenzahlung:

**Hinweis:**  
Aufgrund der Differenz wird ein Ausgleichbuchung erzeugt

Bestätigen Sie die Richtigkeit der Daten durch Klicken auf "Ja".

Falls Sie weitere Kassenbewegungen haben, können Sie weitere Kassenabschlüsse durchführen.

Wenn Sie Ihre Eingaben überprüfen oder bearbeiten möchten, klicken Sie auf "Nein".

## Bestätigen



Sind die angezeigten Abschlusssummen richtig?



### Tagesabschluss 1 vom 25.07.2018 für Kasse 01

Autoservice Mustermann

#### Kassenbericht

Anfangsbestand:	0,00 €	
+ Bareinzahlung:	0,00 €	
- Barauszahlung:	0,00 €	
+ Bareinnahmen:	252,28 €	
Kassenbestand laut Buchung:	252,28 €	
Kassenbestand laut Zahlung:	252,28 €	Kassendifferenz: 0,00 €
Kartenumsatz:	0,00 €	

#### Zahlungsarten

Datum	Bon	Rechnung-Nr.	Netto	MwSt 19 %	MwSt 7 %	Attalesteuer	Brutto	
25.07.2018 11:56:12	1		125,00 €	23,75 €	0,00 €	0,00 €	148,75 €	
25.07.2018 11:56:30	2		87,00 €	16,53 €	0,00 €	0,00 €	103,53 €	
Anzahl: 2			Summe:	212,00 €	40,28 €	0,00 €	252,28 €	
Anzahl: 2			Stornos: 0	Summe:	212,00 €	40,28 €	0,00 €	252,28 €

#### Bediener / Kassier

	Netto	MwSt 19 %	MwSt 7 %	Attalesteuer	Brutto	
Mustermann Max	212,00 €	40,28 €	0,00 €	0,00 €	252,28 €	
Anzahl: 1	Summe:	212,00 €	40,28 €	0,00 €	0,00 €	252,28 €

#### Warengruppen

	Brutto
Divers	71,40 €
Öl	32,13 €
Anzahl: 2	Summe: 103,53 €

#### Auszug Kassenjournal

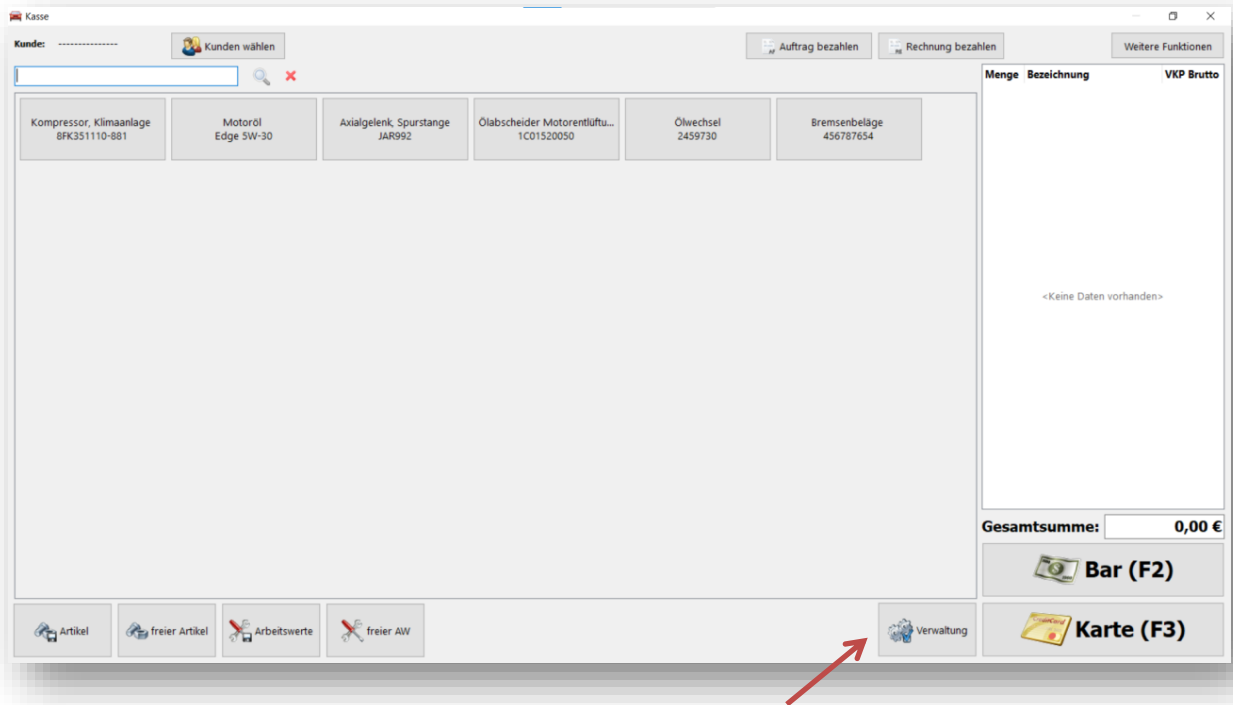
Datum	Bon	Art	Verwendung	Netto	MwSt 19 %	MwSt 7 %	AT-Steuer	Brutto		
25.07.2018 11:56:13	1	Vorgang		125,00 €	23,75 €	0,00 €	0,00 €	148,75 €		
25.07.2018 11:56:31	2	Vorgang		87,00 €	16,53 €	0,00 €	0,00 €	103,53 €		
Anzahl: 2				Summe:	212,00 €	40,28 €	0,00 €	0,00 €	252,28 €	
Anzahl: 2				Stornos: 0	Summe:	212,00 €	40,28 €	0,00 €	0,00 €	252,28 €

## Kassenbewegung stornieren

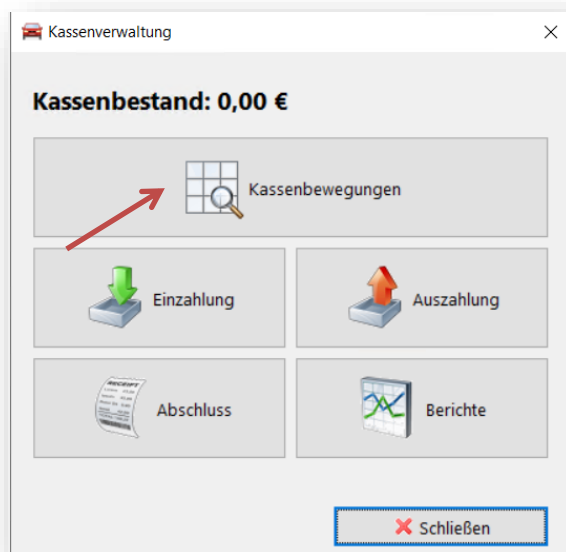
In der Kasse haben Sie die Möglichkeit, Kassenbewegungen oder Bons zum aktuellen Datum zu stornieren. Bei der Bon-Stornierung werden Sie gefragt, ob die Kasse auch die Rechnungskorrektur erstellen soll, falls zum Bon auch eine Rechnung erstellt wurde.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

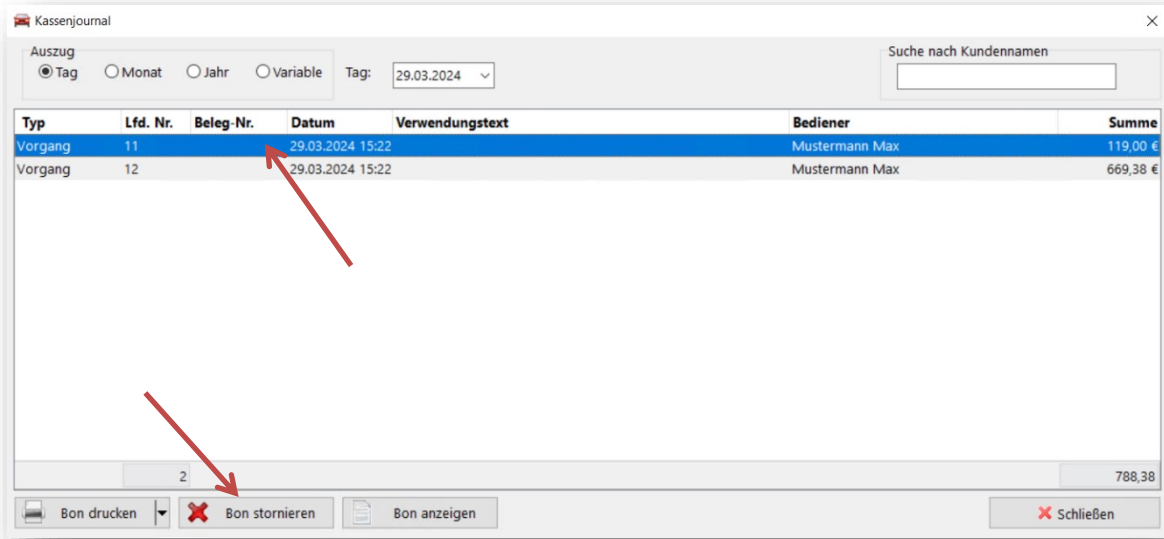
Klicken Sie in der Kasse auf die Schaltfläche "Verwaltung".



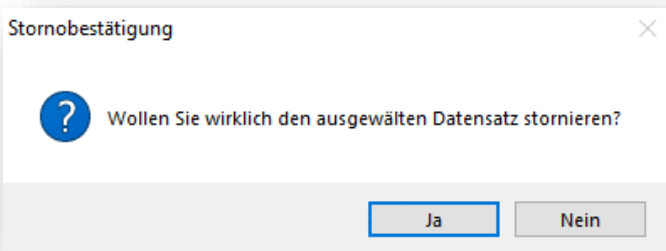
Öffnen Sie die durch einen Klick auf die Schaltfläche "Kassenbewegungen" das Kassenjournal.



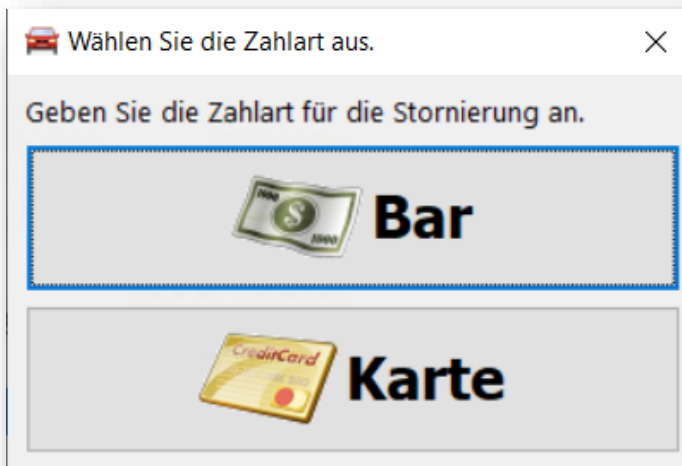
Suchen Sie über den Filter "Auszug" den entsprechenden Bon aus und markieren Sie ihn. Anschließend klicken Sie auf "Bon stornieren".



Bestätigen Sie die Abfrage mit "Ja".



Wählen Sie anschließend die Zahlart für die Stornierung aus. Daraufhin wird ein Stornobeleg für die Kassenbewegung gedruckt.



## Deutschland (Kassensicherungsverordnung)

In Deutschland wurde der § 146a AO, also die Kassensicherungsverordnung (KassenSichV), am 22. Dezember 2016 durch das Gesetz zum Schutz vor Manipulationen an digitalen Grundaufzeichnungen eingeführt und gilt ab dem 1. Januar 2020. Mit dem Gesetz wird geregelt, dass Daten, die mit Hilfe eines elektronischen Aufzeichnungssystems erfasst werden, ab dem 01.01.2020 mit einer zertifizierten TSE (technischen Sicherheitseinrichtung) zu schützen sind. Diese Daten sind der Finanzverwaltung anlässlich einer Außenprüfung oder einer Kassen-Nachschau über eine einheitliche digitale Schnittstelle (DSFinV-K) zur Verfügung zu stellen. Das Finanzamt vergleicht die TSE-Log-Daten mit den Exportdaten der Kassensoftware.

### Technische Sicherheitseinrichtung (TSE-Modul)

Die Technische Sicherheitseinrichtung besteht aus einem Sicherheitsmodul, einem Speichermedium und einer einheitlichen digitalen Schnittstelle (DSFinV-K). Die Technische Sicherheitseinrichtung wird vom elektronischen Aufzeichnungssystem (z. B. einer Registrierkasse) angesprochen, übernimmt die Absicherung der aufzuzeichnenden Daten gegen nachträgliche Veränderung und Löschen und speichert die gesicherten Aufzeichnungen in einem einheitlichen Format. Finanzbehörden können die geschützten Daten dann einfordern und auf Vollständigkeit und Korrektheit prüfen. Die Technische Sicherheitseinrichtung (hardware- oder cloudbasiert) ist ein Bestandteil der Registrierkasse in Deutschland. Daher sollten Sie die Nutzung, die TSE-Art, die TSE-Seriennummer usw. in Ihrer Verfahrensdokumentation dokumentieren.

Das TSE-Modul für die Software können Sie bei uns unter folgendem Link separat erwerben.  
Link: [TSE-Modul](#)

### Ausfall der Technische Sicherheitseinrichtung (TSE-Modul)

Die Kasse darf vorübergehend weiter betrieben werden. Der Steuerpflichtige hat jedoch unverzüglich den Mangel zu beheben, damit die Anforderungen des § 146a der Abgabenordnung schnellstmöglich wieder eingehalten werden. Dokumentieren Sie unmittelbar den Ausfall oder die Störung der TSE in Ihren buchhalterischen Unterlagen.

#### **Hinweis:**

Wenn Ihnen der Reiter "KassenSichV" nicht angezeigt wird, müssen Sie in dem Reiter "Firmendaten" das Länderkürzel auf "DE" stellen.

### Nutzung und Ersteinrichtung (Aktivierung) der USB TSE

#### Aktivierung der USB Technischen Sicherheitseinrichtung (USB TSE-Modul)

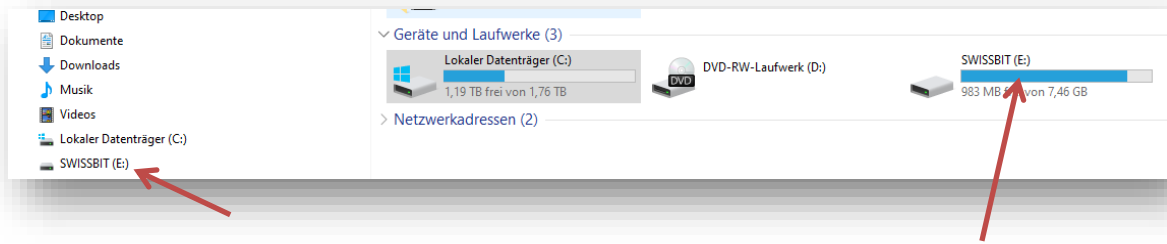
**Die Aktivierung des TSE-Moduls kann nur einmal durchgeführt werden. Bei unsachgemäßer Handhabung und mehreren Versuchen, das TSE-Modul zu aktivieren, kann es beschädigt und unbrauchbar werden.**

Bevor Sie das TSE-Modul aktivieren, müssen alle [Tagesabschlüsse](#) erstellt werden.

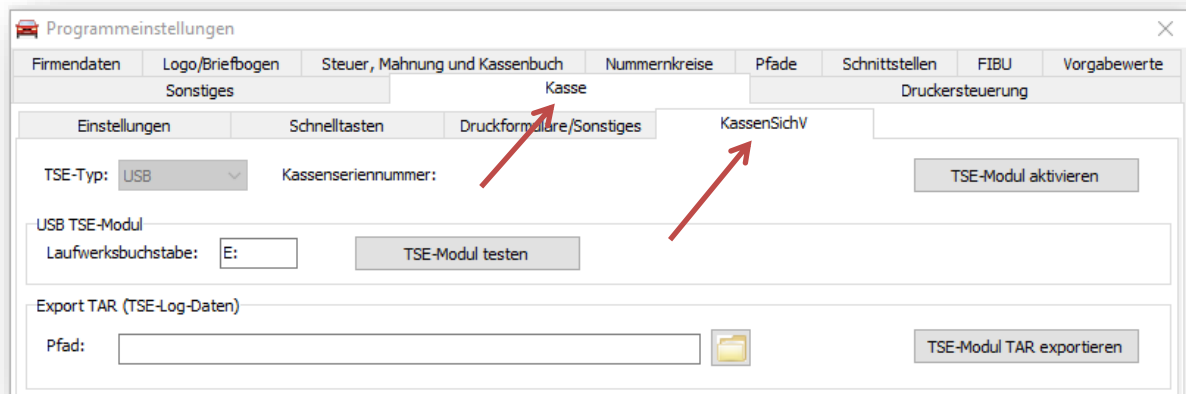
Schließen Sie das TSE-Modul an Ihren Kassencomputer per USB an.

Prüfen Sie im Windows-Explorer, ob das TSE-Modul mit der Bezeichnung „SWISSBIT“ erkannt wurde, und notieren Sie sich den Laufwerksbuchstaben.

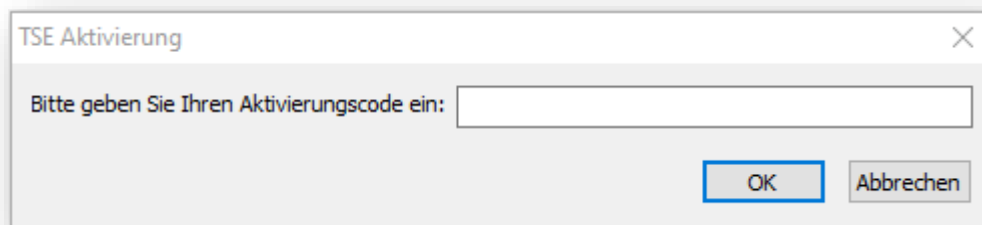
Der Laufwerksbuchstabe lautet im Beispiel "E:".  
Bei Ihnen kann der Laufwerksbuchstabe anders sein.



Nachdem Sie den Laufwerksbuchstaben notiert haben, öffnen Sie KFZ-Faktura und navigieren Sie in der Menüleiste zu "Stammdaten" → "Einstellungen" → "Kasse" → "KassenSichV". Geben Sie nun im Feld "Laufwerksbuchstabe" den zuvor notierten Laufwerksbuchstaben von Windows ein. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "TSE-Modul aktivieren".



Geben Sie den Aktivierungscode für die TSE aus unserer Rechnung ein und klicken anschließend auf die Schaltfläche "OK".

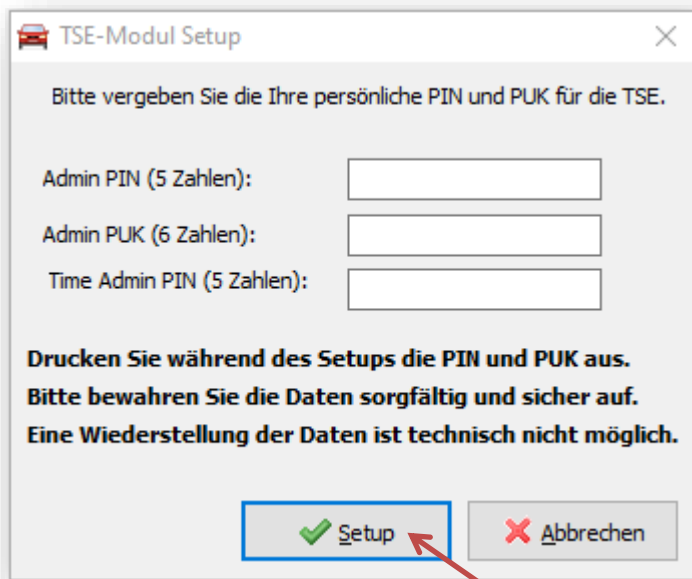


Wenn Ihnen die Installation von "Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable" vorgeschlagen wird, führen Sie diesen wie im Abschnitt "[Installation von Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable](#)" durch.

Vergeben Sie nun die PIN, PUK und den Time Admin PIN für das TSE-Modul.

**Hinweis:**

Bei einem Verlust der PIN, PUK und der Time Admin PIN ist eine Wiederherstellung technisch nicht möglich. Bei wiederholten Versuchen, die Daten durch mehrfaches Einloggen zu erraten, wird die TSE nach 3 Fehlversuchen gesperrt und ist nicht mehr verwendbar. Deshalb ist es wichtig, die Daten sorgfältig und sicher aufzubewahren.

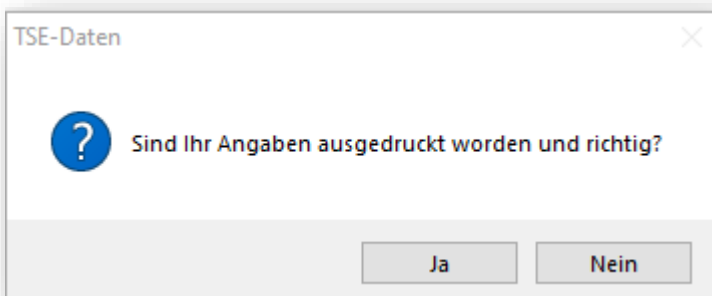


Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "Setup".

Daraufhin druckt Ihnen KFZ-Faktura Ihre vergebenen Daten auf Ihren Standarddrucker aus.

Wenn die Daten gedruckt wurden und korrekt sind, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ja".

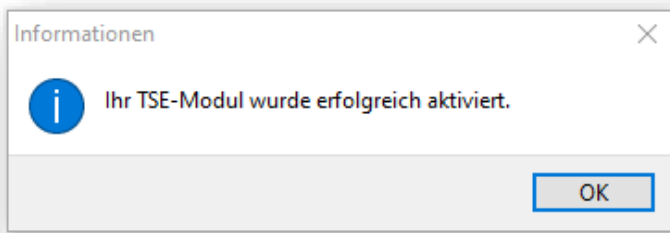
Für eine erneute Eingabe oder einen erneuten Druck klicken Sie auf die Schaltfläche "Nein".



Nun wird das TSE-Modul konfiguriert und aktiviert.

**Unterbrechen Sie diesen Vorgang auf keinen Fall, da sonst das TSE-Modul beschädigt und unbrauchbar werden könnte.**

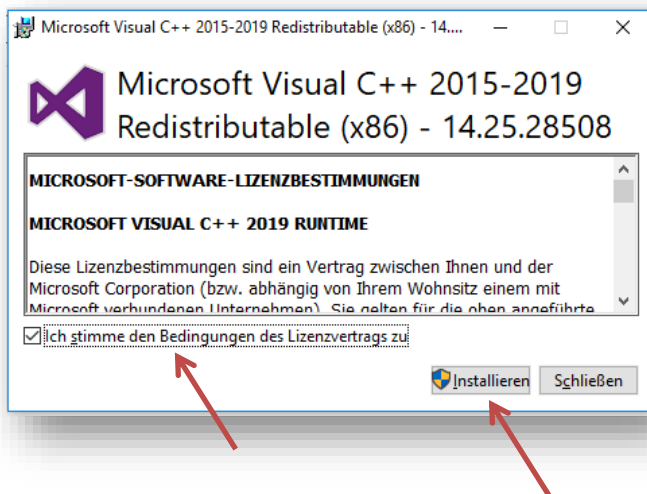
Sobald die Aktivierung und Konfiguration abgeschlossen sind, erhalten Sie folgende Informationen angezeigt.



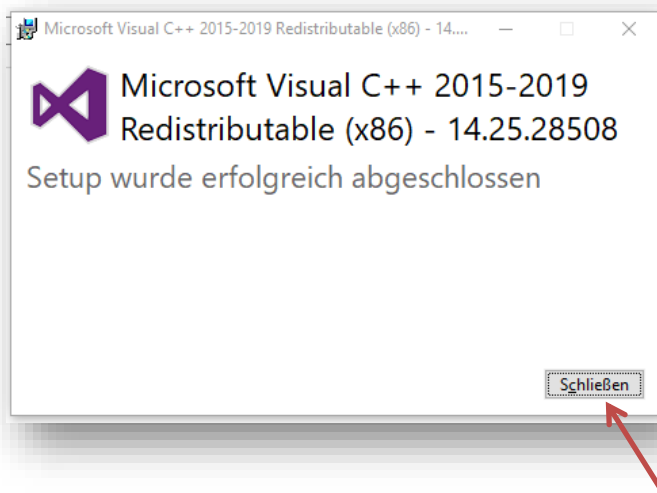
Nun klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um die Einstellungen abzuschließen. Anschließend können Sie die Kasse wie gewohnt nutzen. Ab diesem Zeitpunkt werden auf den Kassenbelegen die TSE-Angaben bzw. der QR-Code gedruckt, sofern die TSE ordnungsgemäß funktioniert.

### Installation von Microsoft Visual C++ 2015-2019 Redistributable

Akzeptieren Sie die Lizenzbedingungen und klicken auf "*Installieren*"



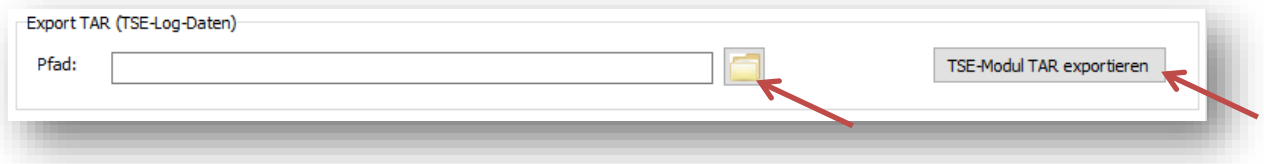
Warten Sie, bis die Installation erfolgreich abgeschlossen ist, und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "*Schließen*".



Nun führen Sie die Aktivierung des TSE-Moduls wie oben beschrieben weiter durch.

**Sicherung der TSE-Log-Daten der USB Technische Sicherheitseinrichtung (USB TSE-Modul)**  
 Für die Sicherung der TSE-Log-Daten (TAR-Daten) ist der Steuerpflichtige selbst verantwortlich. Es ist wichtig, regelmäßige Sicherungen der TSE-Log-Daten zu erstellen, um einen kompletten Datenverlust zu vermeiden.

Um eine Sicherung der TSE-Log-Daten zu erstellen, gehen Sie an den Kassenscomputer mit dem eingesteckten TSE-Modul und navigieren Sie oben in der Menüleiste zu "*Stammdaten*" → "*Einstellungen*" → "*Kasse*" → "*KassenSichV*". Geben Sie im Feld "*Export TAR (TSE-Log-Daten)*" den Pfad an, wohin die Sicherung gespeichert werden soll. Anschließend klicken Sie auf die Schaltfläche "*TSE-Modul TAR exportieren*".



### Das aktivierte USB TSE-Modul an einem anderen Computer verwenden

Wenn Sie das aktivierte TSE-Modul an einem anderen Computer verwenden möchten, müssen Sie den neuen Laufwerksbuchstaben in den Einstellungen unter "*Stammdaten*" → "*Einstellungen*" → "*Kasse*" → "*KassenSichV*" hinterlegen oder ändern.

Anschließend überprüfen Sie die Kommunikation, indem Sie die Kasse aufrufen und eventuelle Fehlermeldungen überprüfen.

Falls Fehlermeldungen auftreten, sollten Sie zunächst das TSE-Modul mithilfe der Schaltfläche "TSE-Modul testen" in den Einstellungen unter "KassenSichV" überprüfen.

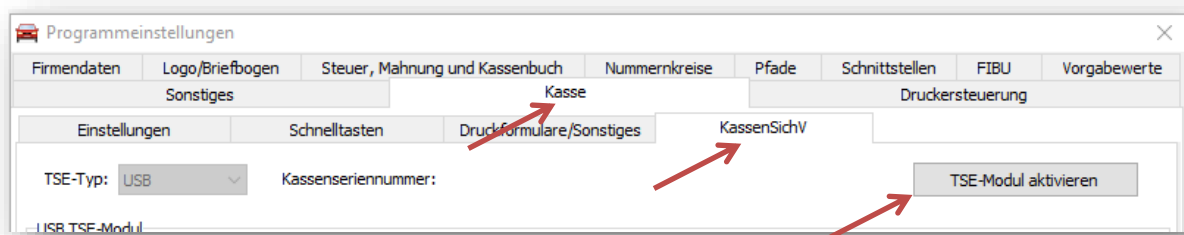
### Cloudbasierenden TSE der Firma Fiskaly

Die cloudbasierte TSE-Lösung von Fiskaly erfordert eine Internetverbindung, um die Kassendaten über die Fiskaly Middleware zu signieren.

### Einrichtung der Sign DE Cloud TSE

Bevor Sie die Cloud TSE aktivieren, müssen alle [Tagesabschlüsse](#) erstellt werden.

Öffnen Sie KFZ-Faktura und navigieren Sie in der Menüleiste oben zu "*Stammdaten*" → "*Einstellungen*" → "*Kasse*" → "*KassenSichV*". Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "*TSE-Modul aktivieren*".



Geben Sie den Aktivierungscode für die TSE aus Ihrer Rechnung ein und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "OK".

Als Nächstes prüfen Sie bitte alle angezeigten Daten und korrigieren Sie diese gegebenenfalls. Klicken Sie nach der Prüfung auf die Schaltfläche "OK".

Vergeben Sie nun den Admin PIN für die Cloud TSE.

**Hinweis:**

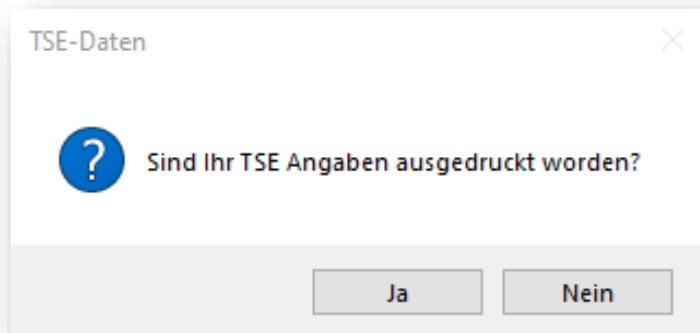
**Bei einem Verlust der PIN, PUK und der Time Admin PIN ist eine Wiederherstellung technisch nicht möglich. Bei wiederholten Versuchen, die Daten durch mehrfaches Einloggen zu erraten, wird die TSE nach 3 Fehlversuchen gesperrt und ist nicht mehr verwendbar. Deshalb ist es wichtig, die Daten sorgfältig und sicher aufzubewahren.**

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Setup".

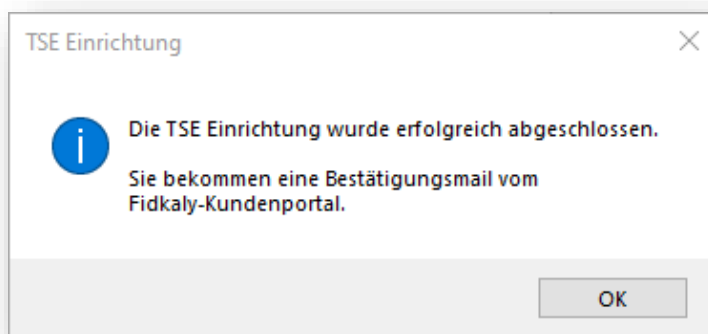
Nun druckt KFZ-Faktura Ihre vergebenen Daten auf Ihren Standarddrucker aus.

Sobald die Daten gedruckt wurden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Ja".

Wenn Sie den Druck erneut durchführen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Nein".



Nun wird das TSE-Modul konfiguriert und aktiviert.



Nun klicken Sie auf die Schaltfläche "OK", um die Einstellungen abzuschließen.

Die TSE wurde im Fiskaly-Nutzerportal eingerichtet, und Sie erhalten eine Bestätigungs-E-Mail mit einem Link zur Registrierung im Fiskaly-Dashboard.

Nach der Registrierung können Sie die Kasse wie gewohnt nutzen. Ab diesem Zeitpunkt werden auf den Kassenbelegen die TSE-Angaben bzw. der QR-Code gedruckt, sofern die TSE ordnungsgemäß funktioniert.

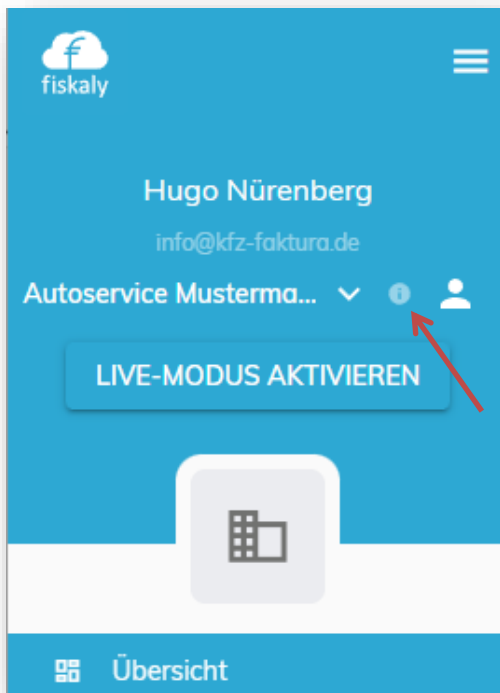
### [Dashboard im Fiskaly-Nutzerportal für den Export der TSE-Log-Daten und Verwaltung Ihrer Organisation](#)

An die angegebene E-Mail-Adresse bei der Einrichtung der TSE wurde eine Bestätigungs-E-Mail versendet. Klicken Sie den darin enthaltenen Link, um die Registrierung abzuschließen.

Um das Fiskaly-Dashboard zu erreichen, klicken Sie im Reiter "KassenSichV" auf den Link "zum Fiskaly-Dashboard" oder rufen Sie im Webbrowser die URL "[dashboard.fiskaly.com](https://dashboard.fiskaly.com)" auf.

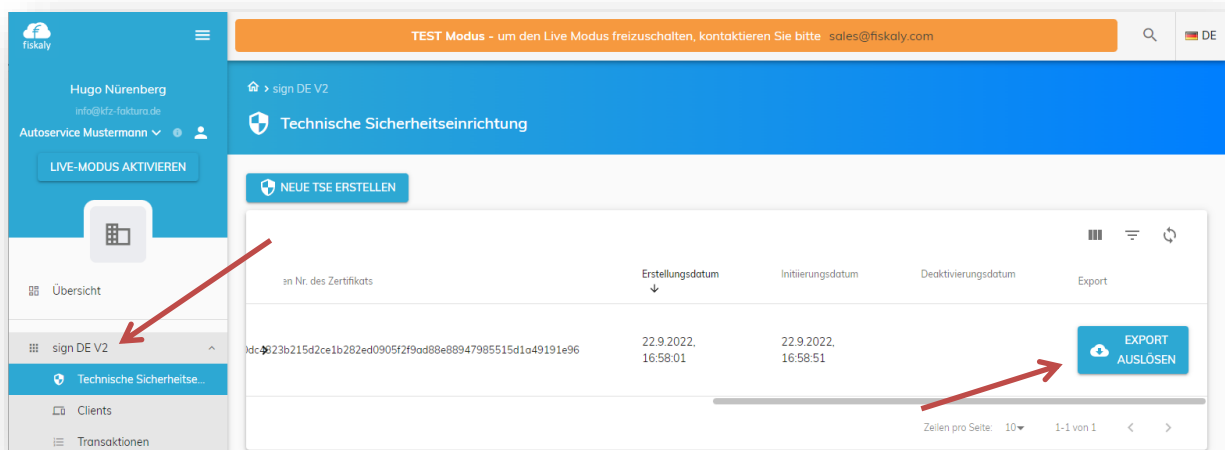
## Verwaltung der Daten Ihrer Organisation

Um die hinterlegten Daten Ihrer Firma zu prüfen, klicken Sie auf das "i" Symbol.



## Export der TSE-Log-Daten

Um die TSE-Log-Daten (TAR-Daten) zu exportieren, gehen Sie zum Menüpunkt "sign DE V2" -> "Technische Sicherheitseinrichtung" und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Export auslösen".



Definieren Sie die Daten, die Sie exportieren möchten, und klicken anschließend auf die Schaltfläche "Export".

**Trigger Export** (Export für 1 TSE IDs)

Definieren Sie die zu exportierende Sektion oder erzeugen Sie einen kompletten Export aller Log-Nachrichten.

Kompletter Export erzeugen  
 Gefilterter Export

Client ID

Erste Transaktions Nr.

Letzte Transaktions Nr.

Startdatum  
tt.mm.jjjj

Startzeit  
--:--

Enddatum  
tt.mm.jjjj

Endzeit  
--:--

Maximalanzahl an Log-Nachrichten

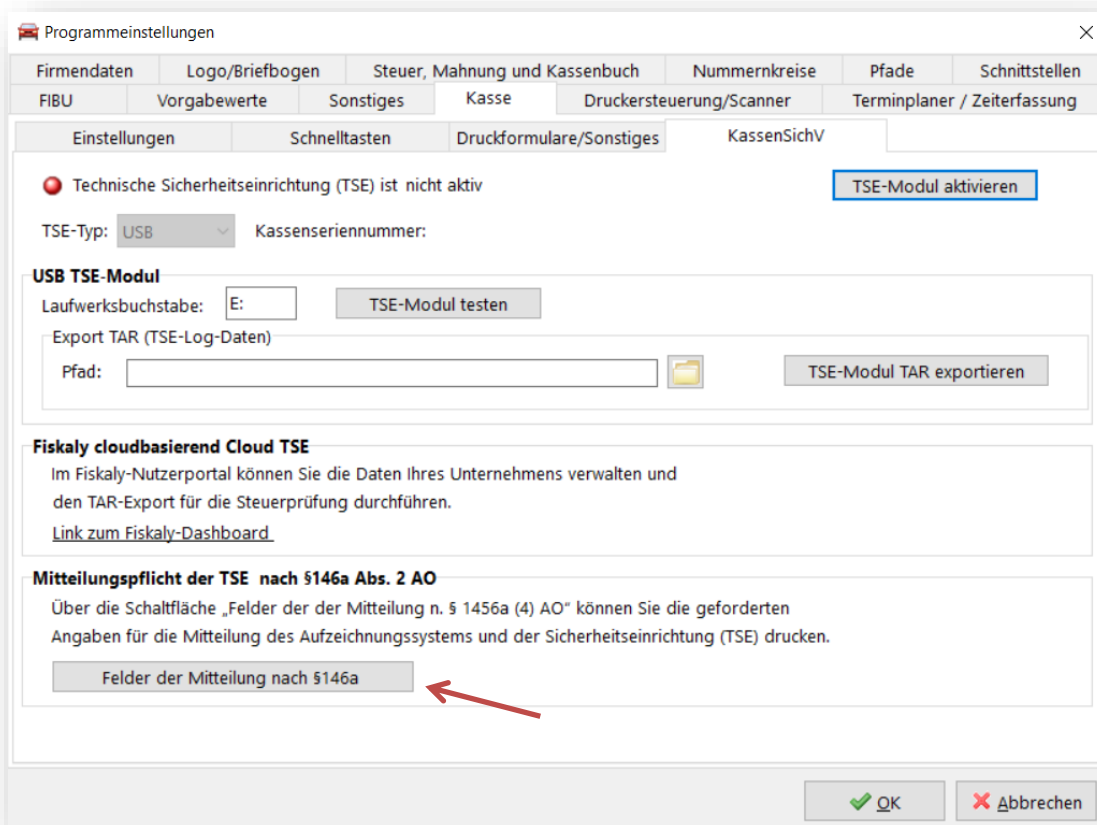
Nach dem Export wechseln Sie in Menüpunkt "Export", wo Sie die TAR-Daten herunterladen können.

The screenshot shows the HFZ-FAKTURA web interface. On the left, a navigation menu is visible with the 'Exporte' option highlighted. The main content area displays a table of exportable data. The table has the following columns: TSE ID, Anfragedatum, Geschätzte Fertigstellung, Startdatum, Enddatum, Fehlerdatum, Ablaufdatum, and Herunterladen. Two rows of data are visible, each with a 'HERUNTERLADEN' button in the 'Herunterladen' column. A red box highlights these buttons, and a red arrow points to the 'Exporte' menu item.

TSE ID	Anfragedatum	Geschätzte Fertigstellung	Startdatum	Enddatum	Fehlerdatum	Ablaufdatum	Herunterladen
8d- ce- 08504c3	22.9.2022, 18:14:01		22.9.2022, 18:14:01	22.9.2022, 18:14:01			HERUNTERLADEN
8d- ce- 08504c3	22.9.2022, 18:13:50		22.9.2022, 18:13:51	22.9.2022, 18:13:51			HERUNTERLADEN

## Meldeinformationen der Mitteilungspflicht der TSE

Um die für das Finanzamt geforderten Angaben zu senden, können Sie mithilfe der Schaltfläche "Felder der Mitteilung nach §146a" die Mitteilung des Aufzeichnungssystems und der Sicherheitseinrichtung (TSE) drucken. Hierfür muss das TSE-Modul aktiviert sein.



Wir übernehmen keine Haftung für die Richtigkeit, Vollständigkeit und Aktualität der bereitgestellten Daten. Die Nutzung der erzeugten Mitteilung erfolgt auf eigene Verantwortung.

## Dashboard“ Österreich (RKSv)

Den Reiter "FinanzOnline" steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie in den Firmendaten das Länderkürzel auf "AT" gesetzt haben.

Im Reiter "FinanzOnline" der Kasseneinstellungen geben Sie die in Österreich gesetzlich vorgeschriebenen AES-Schlüssel, Benutzer und das Passwort für die Sicherheitseinrichtung ein.

Das Online-Zertifikat für Ihre Sicherheitseinrichtung können Sie separat über den untenstehenden Link erwerben. Das Zertifikat wird von unserem Vertrauensanbieter 'A-Trust' bereitgestellt und ist als Hardware-Sicherheitsmodul (HSM) eines Dienstleisters konzipiert.  
Link: [Online-Sicherheitseinrichtung](#)

Geben Sie die von uns erhaltenen Zugangsdaten für die Sicherheitseinrichtung in die Felder "Benutzer" und "Passwort" ein und erstellen Sie den Startbeleg für die Registrierung der Kasse bei Finanz Online. Alle benötigten Angaben für die Registrierung der Kasse bei Finanz Online finden Sie auf dem Startbeleg (Inbetriebnahme).

Die Anleitung der Registrierung der Kasse bei Finanz Online oder die Außerbetriebnahme, Wiederinbetriebnahme oder Ausfall entnehmen Sie bitte dem Handbuch "[BMF-Handbuch Registrierkassen.pdf](#)".

Des Weiteren können Sie dort den geforderten Startbeleg (NULLBELEG), den Monatsbeleg (NULLBELEG) und den Jahresbeleg (NULLBELEG) für die Registrierkasse erstellen und das Datenerfassungsprotokoll (DEP) exportieren.

## Finanzen

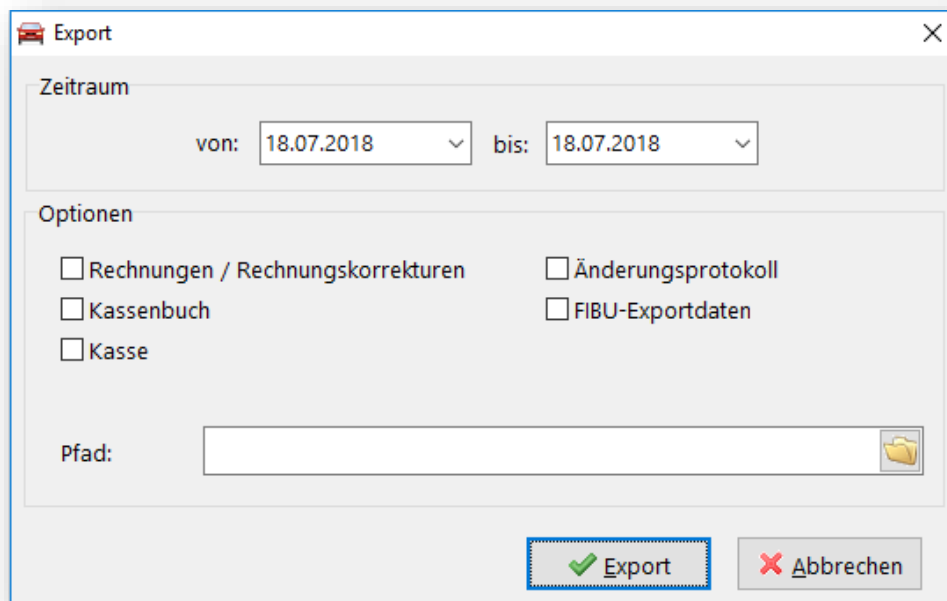
Durch einen Klick auf die Gruppenüberschrift "*Finanzen*" im Navigationsmenü oder auf den entsprechenden Menüpunkt in der Menüleiste gelangen Sie zum Finanzbereich. Hier können Sie das Kassenbuch führen, die offenen Postenliste verwalten und Mahnungen erstellen.

### GoBD-Ausgabedatei erzeugen

Um eine maschinenlesbare Datei für die Betriebsprüfung zu erstellen, navigieren Sie über die Menüleiste "*Finanzen*" → "*GoBD-Export*".



Nachdem Sie den Speicherort der Dateien als Pfad festgelegt haben, wählen Sie den Zeitraum der Daten und definieren unter den Optionen die relevanten Datenbereiche. Klicken Sie abschließend auf die Schaltfläche "*Export*", um die Daten zu generieren.



## FIBU-Export Schnittstelle

Die FIBU-Export Schnittstelle stellt die erzeugten Buchungssätze im ASCII- oder DATEV-Format für Ihren Steuerberater oder Ihre Finanzbuchhaltung bereit.

Die Bestellungsart der Schnittstelle unterstützt nur die Soll-Versteuerung.

Steuerberater benötigen oft auch die einzelnen Ausgangsrechnungen als PDF-Datei. Diese PDF-Dateien für die Rechnungen können Sie in der Rechnungsübersicht über die Schaltfläche "*weitere Funktionen*" → "*Drucken*" → "*Stapeldruck*" erzeugen bzw. exportieren.

Es gibt verschiedene Kontorahmen, wobei viele Steuerbüros sich an Standardkontenrahmen halten. Daher geben Sie in KFZ-Faktura nur die Finanzbuchkontonummern ein, die von Ihrem Steuerberater oder Ihrer Finanzbuchhaltung verwendet werden. Die FIBU-Buchungskonten für die Buchungssätze können Sie unter "Stammdaten" → "Einstellungen" → "*FIBU*" eingeben bzw. hinterlegen. Zusätzlich können Sie in den Stammdaten des Artikels, des Arbeitswerts und in der Positionserfassung der Vorgänge abweichende Erlöskonten hinterlegen. Die Buchungskonten für die Kassenbuchungen legen Sie unter "*Finanzen*" → "*FIBU-Konto*" an, um sie schnell auswählen und verwenden zu können.

### Hinweis:

**Die Angabe des Gegenkontos für die FIBU-Exporte ist erforderlich. Bei Nichtangabe des Gegenkontos wird kein Buchungssatz für den Export erzeugt.**

### **Informationen zur Buchungserzeugung für die Austauschsteuer/Altteilsteuer:**

Die Altteilsteuer bezieht sich immer auf den Listenpreis des Artikels, unabhängig davon, zu welchem Preis der Artikel an den Kunden verkauft wird.

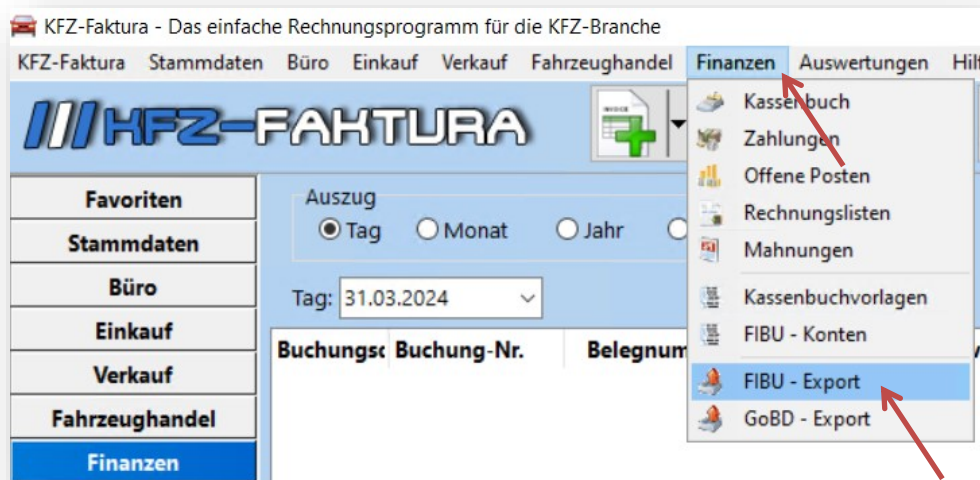
Das DATEV-Format und einige andere Finanzbuchhaltungssoftware unterstützen pro Buchungssatz nur einen Bruttoumsatz. Folglich kann man keine Altteilsteuer verbuchen. Dies ist leider nur über Umwege möglich, in dem man einen imaginären Netto-Betrag errechnet, dessen Mehrwertsteuer der Altteilsteuer entspricht. Auch wenn mehrere unterschiedlichen Lösungen existieren, wie man die Altteilsteuer in einer Buchhaltungssoftware abbildet, wird in KFZ-Faktura nur eine Variante verwenden.

### **Buchungssatz (Artikelposition mit Altteilsteuer mit 100,- € Listenpreis zzgl. 19 % Steuer):**

Umsatz	Soll / Haben-Kennzeichen	Konto	Gegenkonto	BU-Schlüsse I	Beschreibung
119,- €	S	Deb-Konto	Autom.- Erlöskonto		Erlöse 19 % ohne Altteilsteuer
11,90 €	S	Deb-Konto	Erlöskonto	3	BMG der Altteilsteuer
10,- €	H	Deb-Konto	Erlöskonto		Altteilsteuerwert netto

## FIBU-Export erzeugen

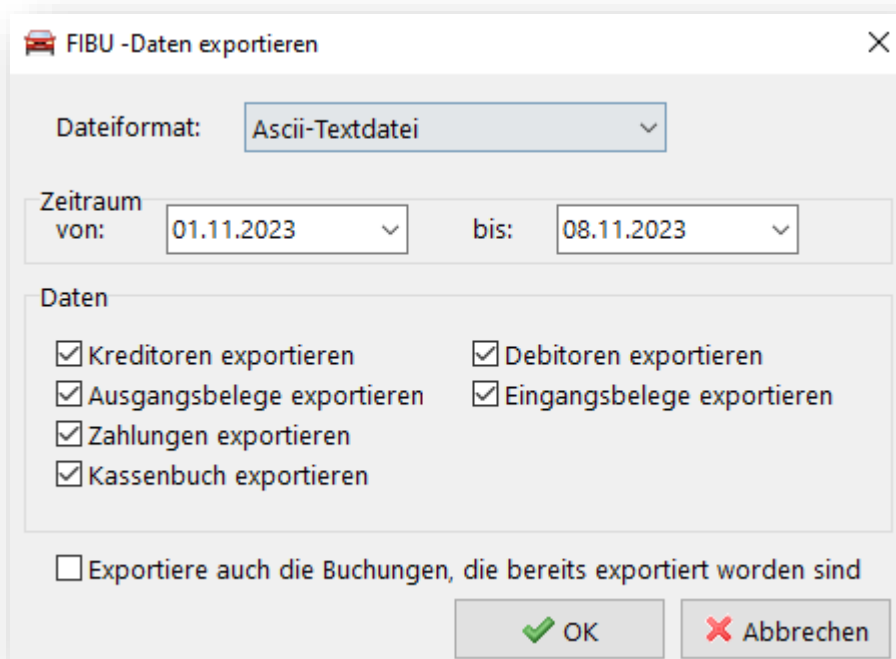
Die FIBU-Exportdateien erstellen Sie über die Menüleiste "Finanzen" → "FIBU" → "Export".



Wählen Sie das gewünschte Dateiformat (ASCII, DATEV-Format und DATEV-Format mit Belegbild) aus und geben Sie den Zeitraum an, für den Sie die Exportdateien erstellen möchten. Standardmäßig werden alle Datenbereiche exportiert. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "OK", um den Export durchzuführen.

Wenn Sie alle Buchungen für einen bereits exportierten Zeitraum erneut exportieren möchten, aktivieren Sie die Option "Exportiere auch die Buchungen, die bereits exportiert wurden".

Die Exportdateien werden im angegebenen FIBU-Exportpfad gespeichert, den Sie in den Einstellungen unter dem Reiter "[Pfade](#)" festgelegt haben.



## FIBU-Transfer an Steuerberater

### **DATIV-Format**

Der FIBU-Export im DATIV-Format mit Belegbild kann zum Beispiel mit der Software "Belegtransfer" über das Portal "DATEV Unternehmen online" an den Steuerberater übertragen werden.

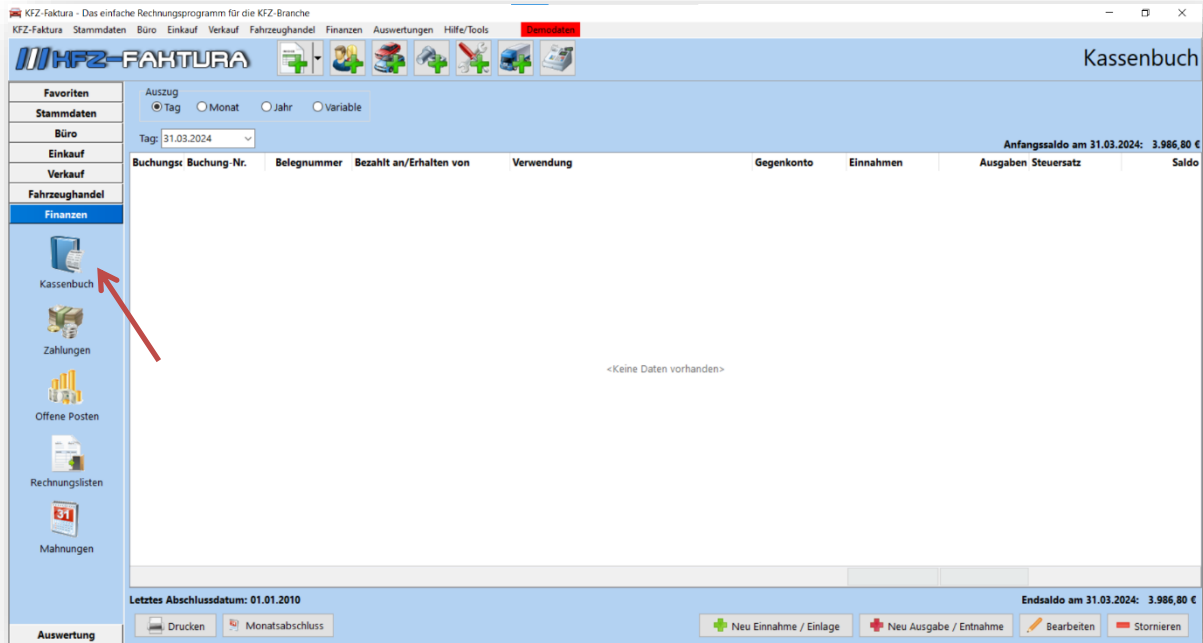
Weitere Informationen zum Import in DATEV Online finden Sie und Ihr Steuerberater in der DATEV© Serviceinformation: "1005516 Buchungsdaten mit integriertem Beleglink für DATEV Online übernehmen".

### **ASCII-Format**

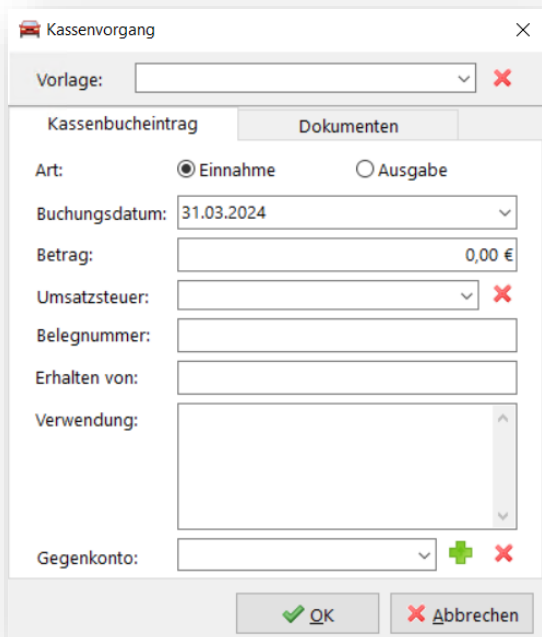
Die ASCII-Datei, ähnlich einer CSV-Datei, ermöglicht es Ihnen, die Buchungsdaten in einem einfachen Textformat zu speichern. Diese Datei können Sie dann per E-Mail oder über einen USB-Stick an Ihren Steuerberater übermitteln.

## Kassenbuch

Um ins Kassenbuch zu gelangen, klicken Sie in dem Navigationsmenü den entsprechenden Menüpunkt an. Das Kassenbuch ermöglicht es Ihnen, Ihre Bareinnahmen und Barausgaben zu verwalten.



Über den Auszugsfilter werden Ihnen alle Kassenbucheinträge eines bestimmten Tages, Monats, Jahres oder eines frei wählbaren Datumsbereichs angezeigt. Um einen neuen Kassenbucheintrag anzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Neu Einnahme / Einlage" bzw. "Neue Ausgabe / Entnahme". Außerdem können Sie vorhandene Einträge über die Schaltflächen "Bearbeiten" und "Stornieren" bearbeiten und stornieren. Bei der nachträglichen Bearbeitung können Sie lediglich die Felder "Belegnummer" und "Verwendung" ändern bzw. korrigieren.



In der Eingabemaske können Sie Angaben zu dem Kassenbucheintrag machen. Optional können Sie für jeden Kassenbucheintrag eine eindeutige Belegnummer und ein Buchungskonto angeben. Ohne Angabe eines Gegen-/Buchungskontos wird von der Software auch kein FIBU-Buchungssatz für den FIBU-Export erzeugt.

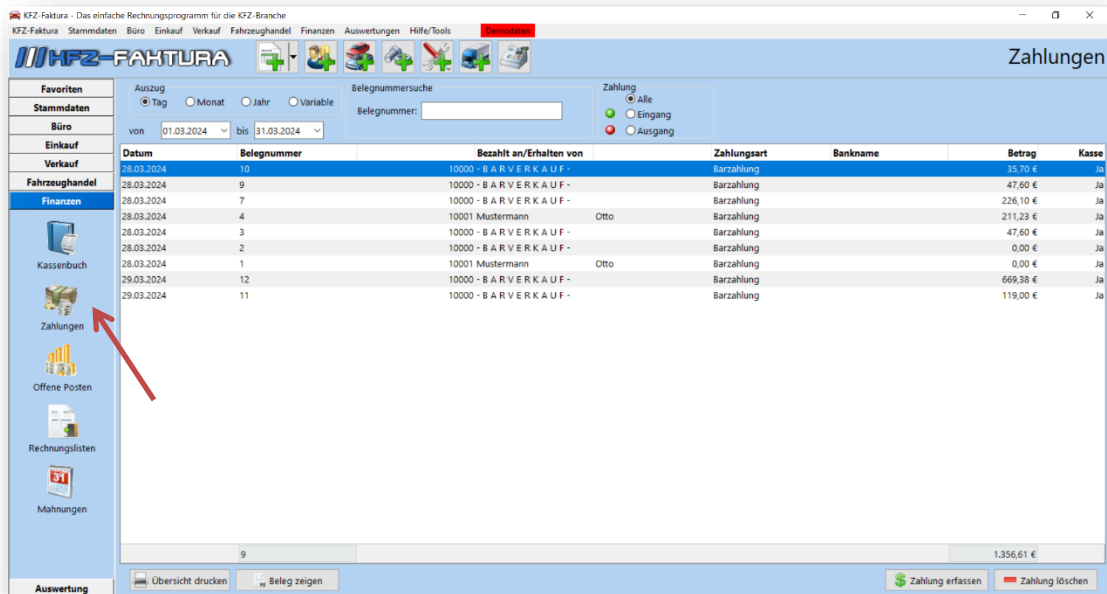
Einige Kassenbucheinträge werden automatisch von KFZ-Faktura erstellt. Dies ist der Fall, wenn Sie bei der Erfassung von Zahlungen die Zahlungsart "Barzahlung" ausgewählt haben.

**Hinweis:**

Um den Anfangsbestand des Kassenbuchs zu erfassen, können Sie einfach eine normale Zahlung mit entsprechendem Buchungstext eintragen.

## Zahlungen

In der Zahlungsübersicht werden alle Zahlungen aufgelistet.



Um eine Zahlung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zahlung erfassen".

Geben Sie das Buchungsdatum, die Zahlungsart und Betrag ein. Anschließend ordnen Sie die Zahlung einer offenen Rechnung zu.

Bei der Zahlungsart "Barzahlung" wird automatisch ein Kassenbucheintrag erstellt.

Zahlungseingang

Zahlungsdaten  
 Datum: 31.03.2024  
 Zahlungsart: Barzahlung Betrag: 0,00 €

offene Rechnung zuordnen: Suche:

Rechnung-Nr.	Kd.-Nr.	Name/Firma	Vorname	offener Betrag
80071	10004	Weber GbR		85,17 €
80076	10005	Graboviz	Alex	509,32 €
80073	10007	Rosenkranz	Elmar	392,22 €
80074	10005	Graboviz	Alex	227,53 €
80077	10000	- B A R V E R K A U F -		616,42 €
900021	10002	Meier GmbH		-17,34 €

Rechnungssumme: 0,00 € Zahlungen: 0,00 € offener Betrag: 0,00 €

Buttons:

## Zahlung löschen

Um eine Zahlung zu löschen, müssen Sie diese auswählen und unten auf „Zahlung löschen“ klicken.

Zahlungen

Datum	Belegnummer	Bezahl an/Erhalten von	Zahlungsart	Bankname	Betrag	Kasse
16.07.2025	80071	10004	Barzahlung		392,22 €	

Buttons:

Danach müssen Sie die Löschung der Zahlung bestätigen.

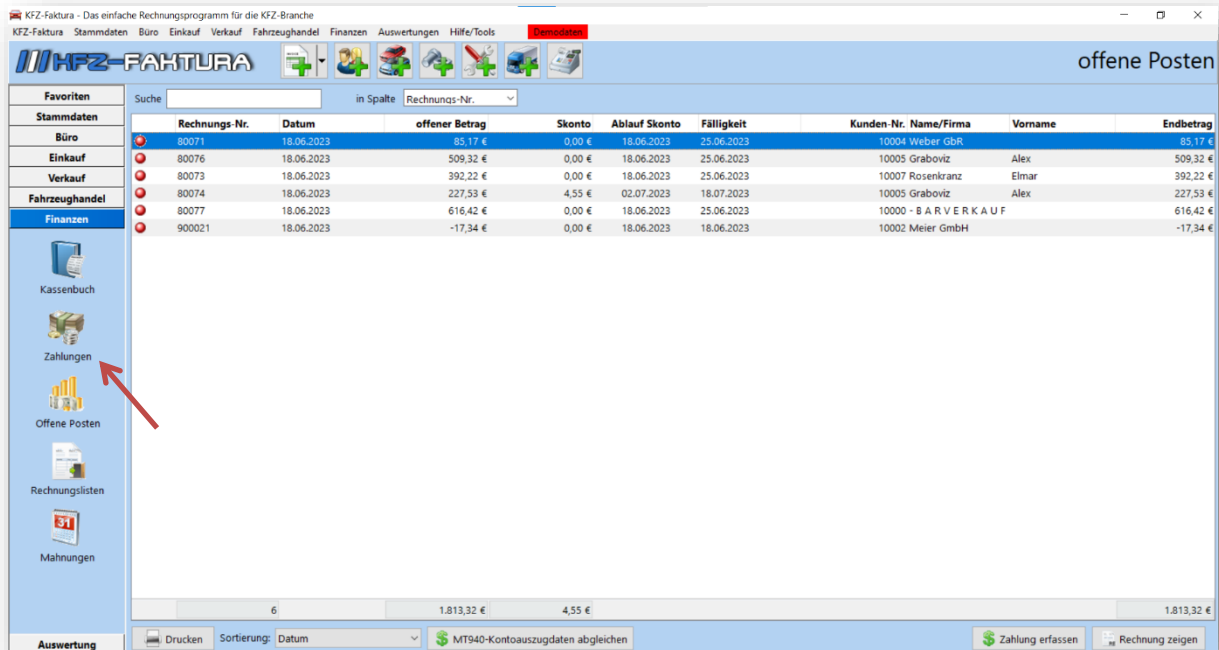
Bestätigen

Wollen Sie wirklich die ausgewählte Zahlung löschen?

Buttons:

## Offene Posten

In den offenen Posten sehen Sie alle noch nicht oder teilweise bezahlten Rechnungen.



Neben der Möglichkeit, die offenen Posten zu drucken, können Sie direkt auf die Kundenrechnung zugreifen. Markieren Sie dazu einen offenen Posten und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnung zeigen".

Um eine Zahlung zu erfassen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Zahlung erfassen" oder führen Sie einen Doppelklick auf den offenen Posten aus. Dadurch öffnet sich die folgende Zahlungseingangsmaske.

Datum: 31.03.2024 Betrag: 85,17 €

Zahlungsart: Barzahlung Rechnungs-Nr.: 80071

Best. Guthaben: 0,00 €

Datum	Betrag	Zahlungsart

0/0

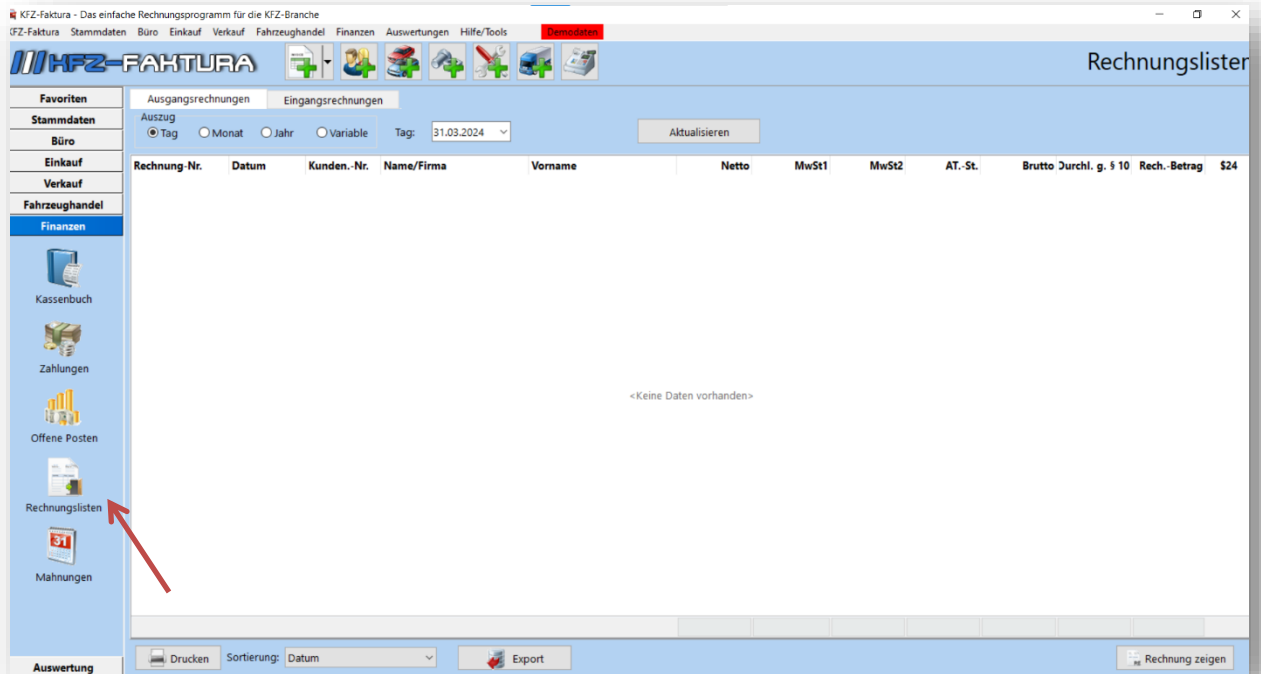
Rechnungssumme: 85,17 € Zahlungen: 0,00 € offener Betrag: 85,17 €

Zahlung löschen Rechnungskorrektur verwenden Ok Abbrechen

In die Eingabemaske geben Sie das Zahldatum, die Zahlungsart und den Zahlbetrag ein. Wenn alle Eingaben getätigt sind, können Sie die Zahlung über die Schaltfläche "OK" verbuchen.

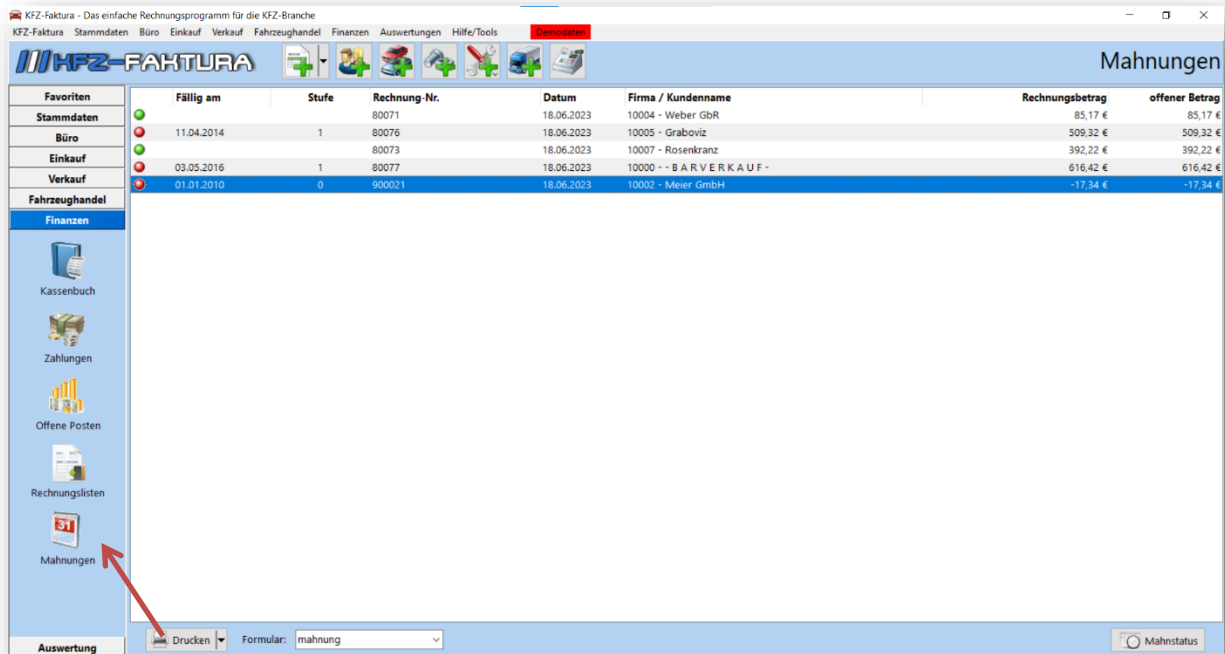
## Rechnungslisten

In der Rechnungsliste sehen Sie alle Ausgangsrechnungen eines festgelegten Zeitraums. Neben der Möglichkeit, die Liste zu drucken, können Sie direkt auf die Kundenrechnung zugreifen. Markieren Sie dazu eine Rechnung und klicken Sie auf die Schaltfläche "Rechnung zeigen" oder führen Sie einen Doppelklick auf die Rechnung aus.



## Mahnungen

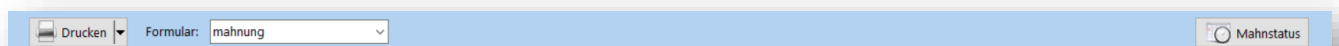
Manchmal ist es nötig, Kunden an offene Posten zu erinnern und überfällige Zahlungen anzumahnen. Genau dafür ist dieser Bereich gedacht.



Um die fälligen Rechnungen anzumahnen, markieren Sie dazu eine Rechnung und klicken Sie auf die Schaltfläche "Drucken". Nach dem Drucken wird die Mahnstufe automatisch erhöht.

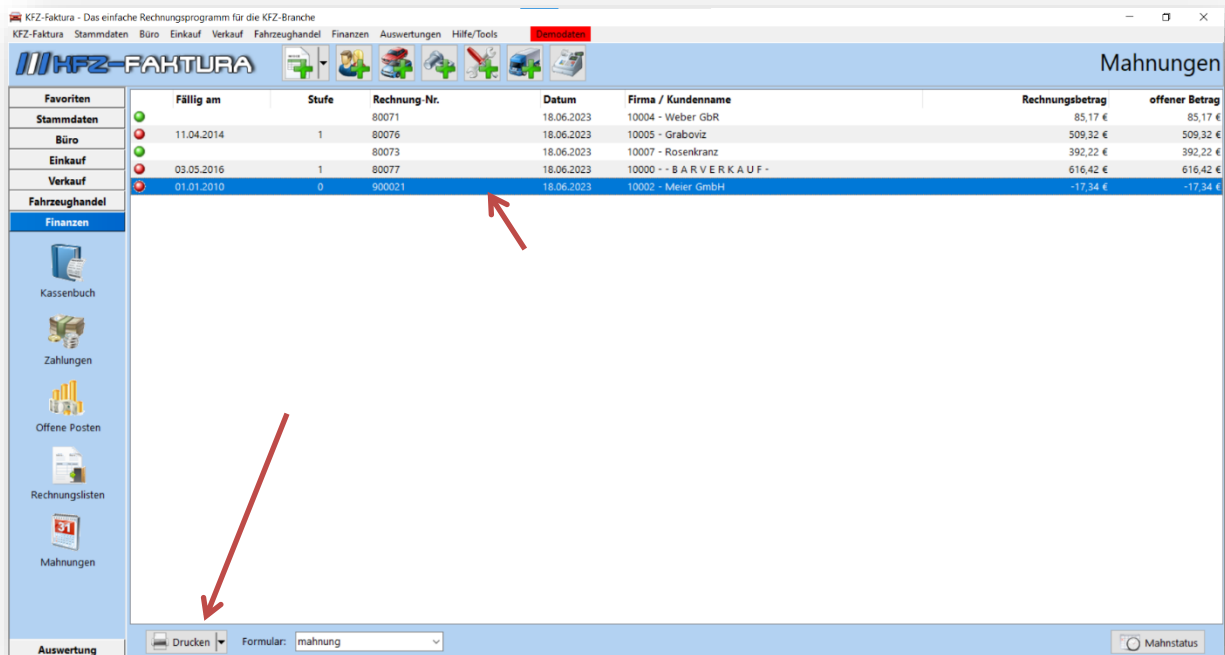
Es existieren vier Mahnstufen, für die Sie jeweils einen individuellen Mahnungstext hinterlegen können. Zur Einrichtung der Texte und Mahngebühren klicken Sie in der Menüleiste auf "Stammdaten" → "Einstellungen" → "[Steuer, Mahnung und Kassenbuch](#)".

Über das Kontextmenü haben Sie die Möglichkeit die Seitenvorschau und die Mahnhistorie bzw. Mahnstatus aufzurufen.



## Mahnungen erstellen

Wählen Sie oben die zu mahnende Rechnung aus und klicken Sie unten links auf die Schaltfläche „Drucken“, um die Mahnung zu drucken.



Anschließend wird Ihnen die Mahnung mit den eingestellten Mahnungstexten, Gebühren usw. auf Ihrem Drucker gedruckt.

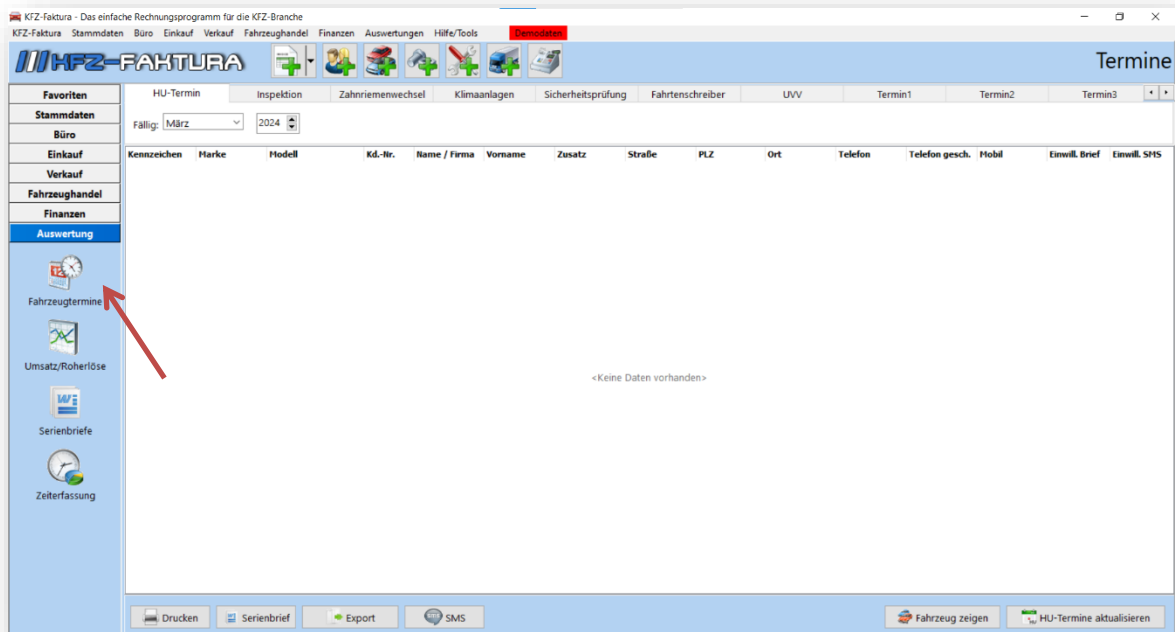
Unter der Schaltfläche "Mahnstatus" können Sie gedruckte Mahnungen löschen, nachdrucken oder die Rechnung auf nicht zu mahnen setzen.

## Auswertung

Mit einem Klick auf die Gruppenüberschrift "Auswertung" im Navigationsmenü oder auf den gleichnamigen Menüpunkt in der Menüleiste gelangen Sie in den Bereich der Auswertung. Auswertungen sind für den geschäftlichen Alltag sehr wichtig. Hier können Sie beispielsweise HU-Terminerinnerungen oder Inspektionserinnerungen per Word-Serienbrieffunktion erstellen und per SMS oder Brief versenden.

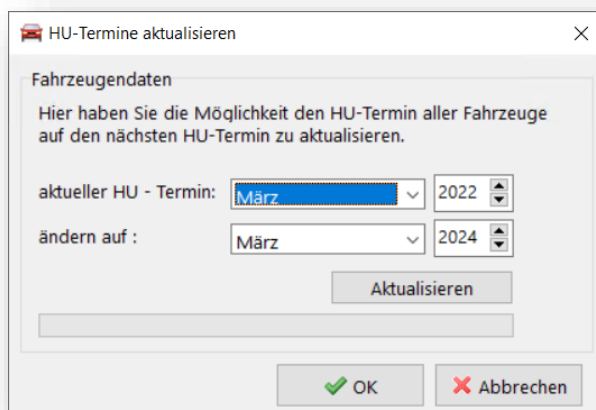
## Fahrzeugtermine

Hier können Sie all Ihre Fahrzeugtermine sehen.



Voraussetzung für die Terminerinnerungen ist die Pflege der Termindaten in den Stammdaten der Fahrzeuge. Die Terminanzeige des jeweiligen Termins wird zunächst auf den fälligen Monat und das Jahr beschränkt. Sobald die gefundenen Fahrzeuge in der Übersicht erscheinen, können Sie die Übersichtsliste über die Schaltfläche "Drucken" ausdrucken oder die Serienbrieffunktion mit der Schaltfläche "Serienbrief" starten.

Mit der Schaltfläche "HU-Termine aktualisieren" haben Sie die Möglichkeit, den HU-Termin aller Fahrzeuge auf den nächsten HU-Termin zu aktualisieren.



## Umsatz/Roherlöse

Hier finden Sie Auskünfte über das umgesetzte Kapital. Auf den Registerkarten finden Sie verschiedene Listen und Diagramme, die Ihnen zeigen, welchen Umsatz Sie beispielsweise mit bestimmten Auftragsarten, Kunden, Warengruppen usw. erzielt haben. Die Auswertungen können über die Schaltfläche "Drucken" ausgedruckt werden.

The screenshot shows the HFZ-FAKTURA software interface. The title bar reads "KFZ-Faktura - Das einfache Rechnungsprogramm für die KFZ-Branche". The menu bar includes "KFZ-Faktura", "Stammdaten", "Büro", "Einkauf", "Verkauf", "Fahrzeughandel", "Finanzen", "Auswertungen", "Hilfe/Tools", and "Demodaten". The main window title is "Umsatz".

The left sidebar contains a "Favoriten" section with the following items: "Stammdaten", "Büro", "Einkauf", "Verkauf", "Fahrzeughandel", "Finanzen", and "Auswertung" (highlighted). Under "Auswertung", there are icons for "Fahrzeugtermine", "Umsatz/Roherlöse" (indicated by a red arrow), "Serienbriefe", and "Zeiterfassung".

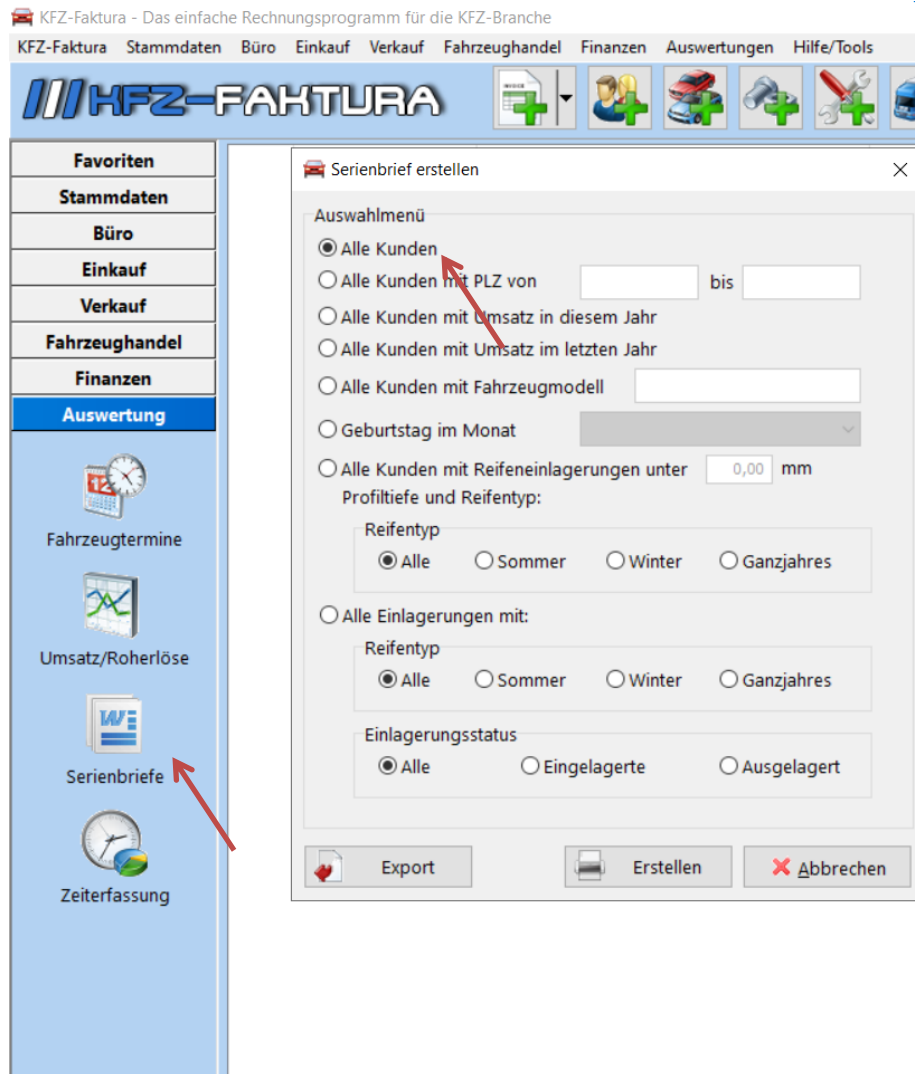
The main content area displays a report titled "Monatsvergleich 2024" for "Autoservice Mustermann" as of "31.03.2024 17:45:29". Below the title is a table with the following columns: "Monat", "Anzahl der Belege", "Nettoumsatz", "Kosten", and "Erlös".

## Serienbriefe

Für die Serienbrieffunktion benötigen Sie **Microsoft® Word**.

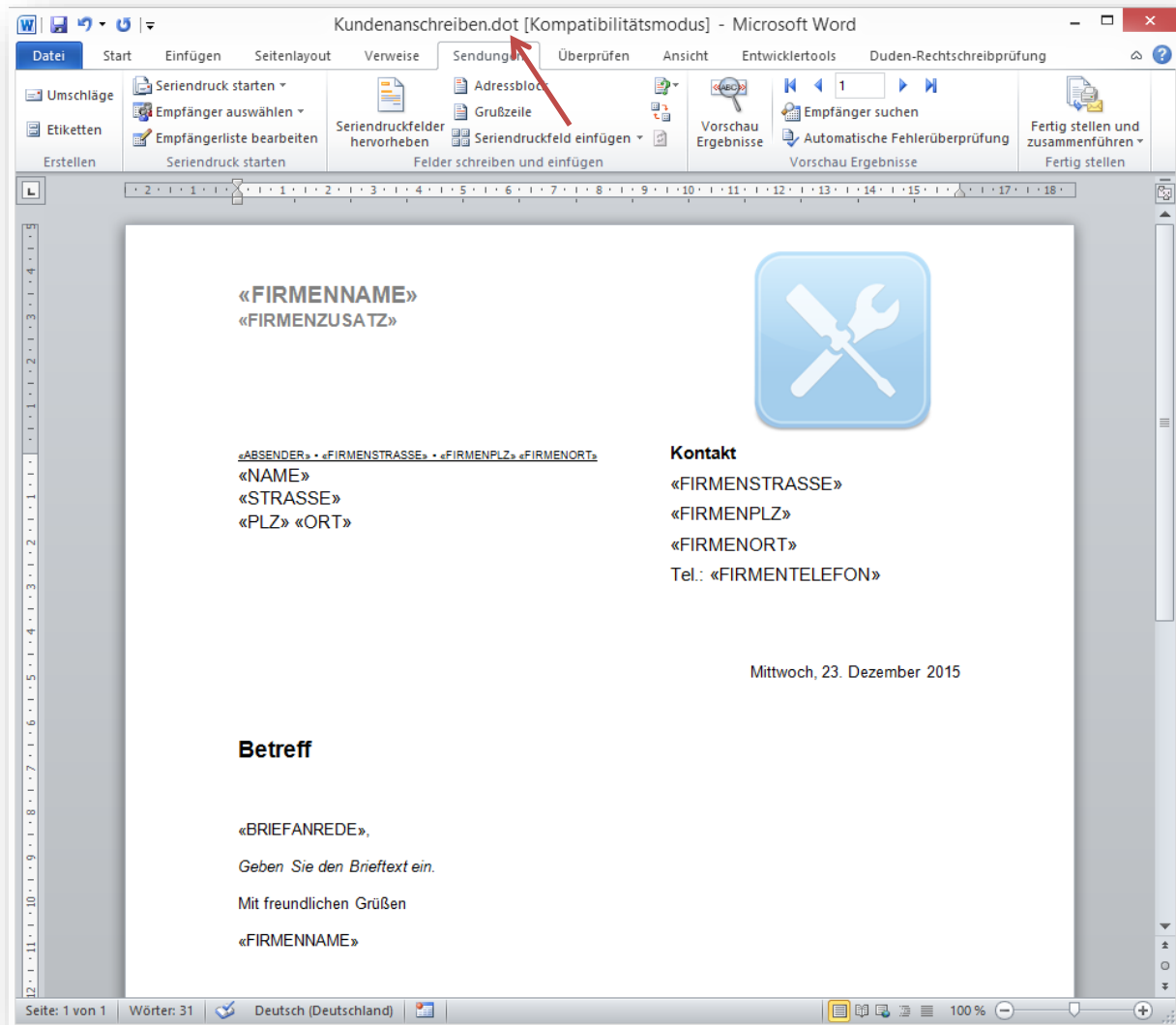
Mit der Serienbrieffunktion können Sie beispielsweise Weihnachtsgrüße oder Geburtstagswünsche an Ihre Kunden verschicken.

Wählen Sie im Auswahlménü den Filter bzw. Serienbriefvorlage aus und klicken auf die Schaltfläche "Erstellen".

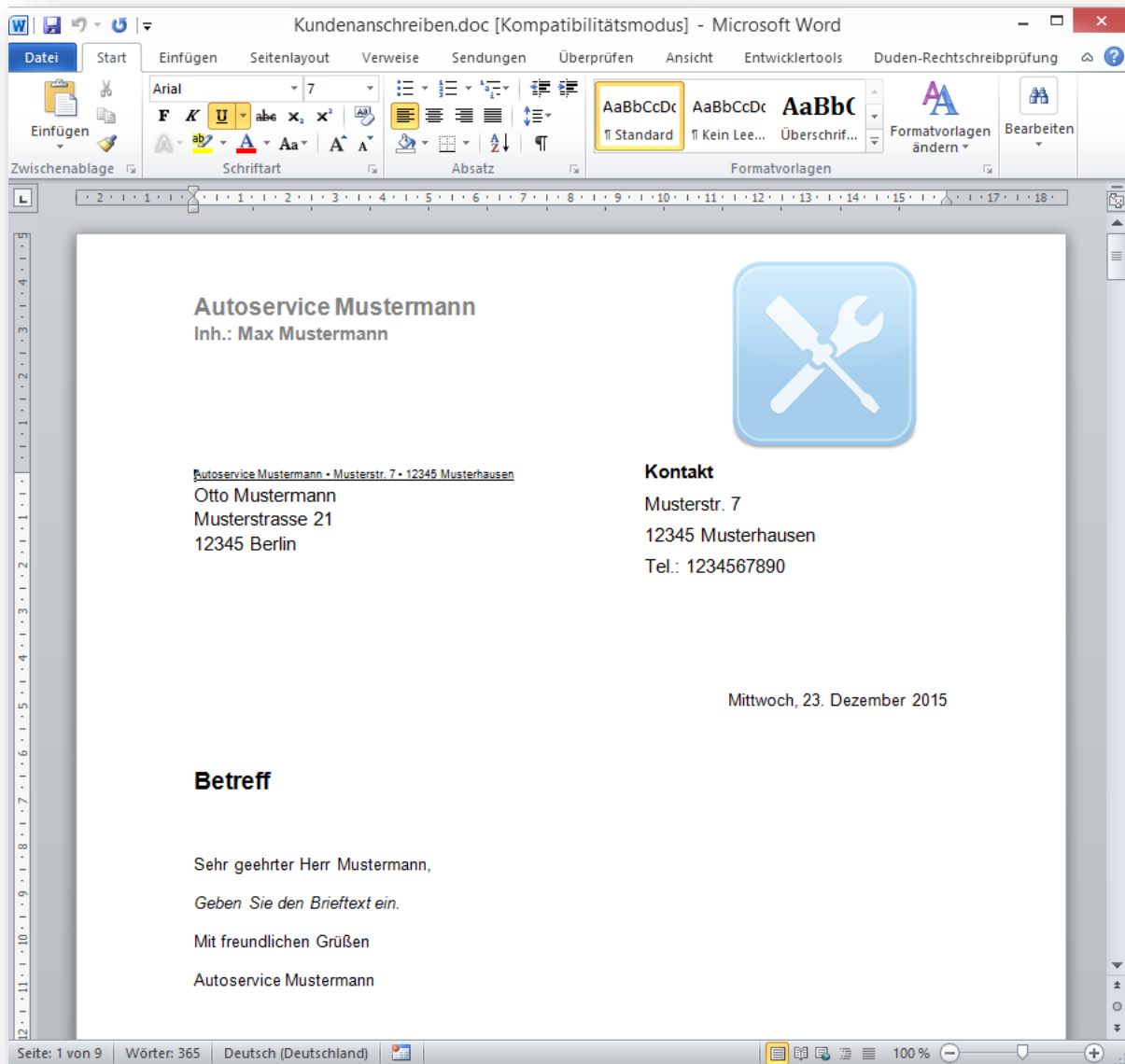


Wenn auf dem Rechner **Microsoft® Word** installiert ist, öffnen sich nun zwei Dokumente:

Das erste Dokument ist die MS-Word-Vorlage (\*.dot)



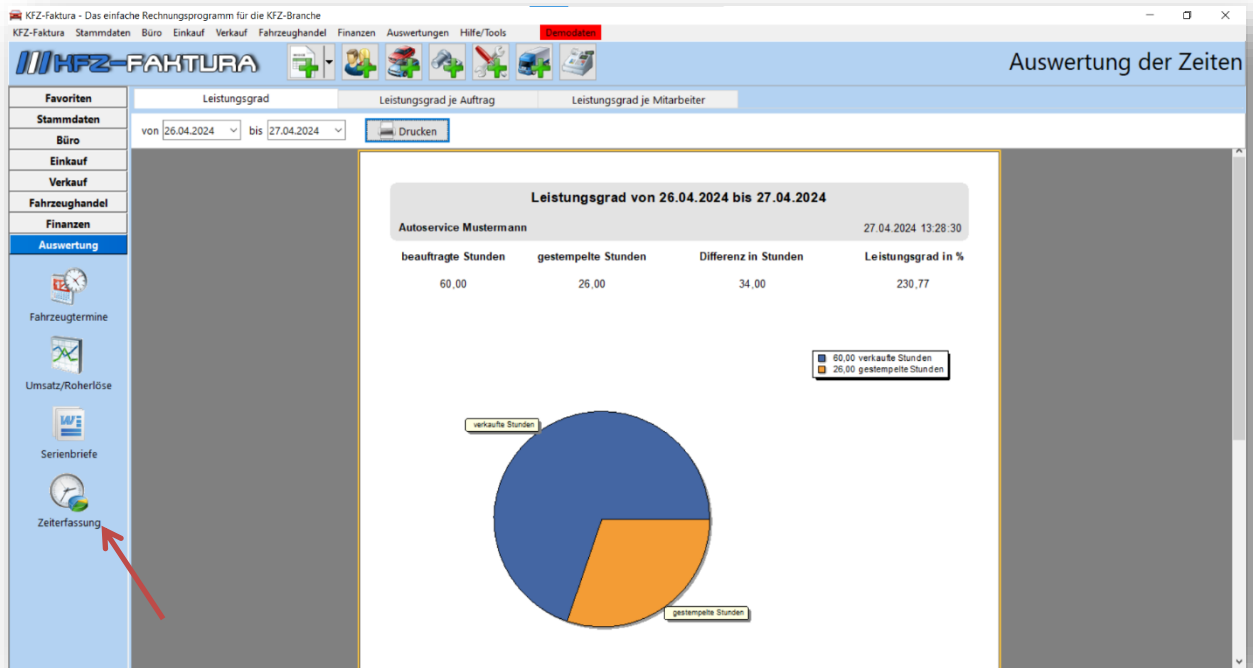
und das zweite Dokument (\*.doc) ist der fertige Serienbrief.



Die Word-Vorlage können Sie verändern und die benötigten Seriendruckfelder hinzufügen bzw. entfernen. Über die Schaltfläche "*Fertig stellen und zusammenführen*" in MS-Word wird der Serienbrief erstellt und die Seriendruckfelder werden mit den Daten aus KFZ-Faktura gefüllt.

## Zeiterfassung

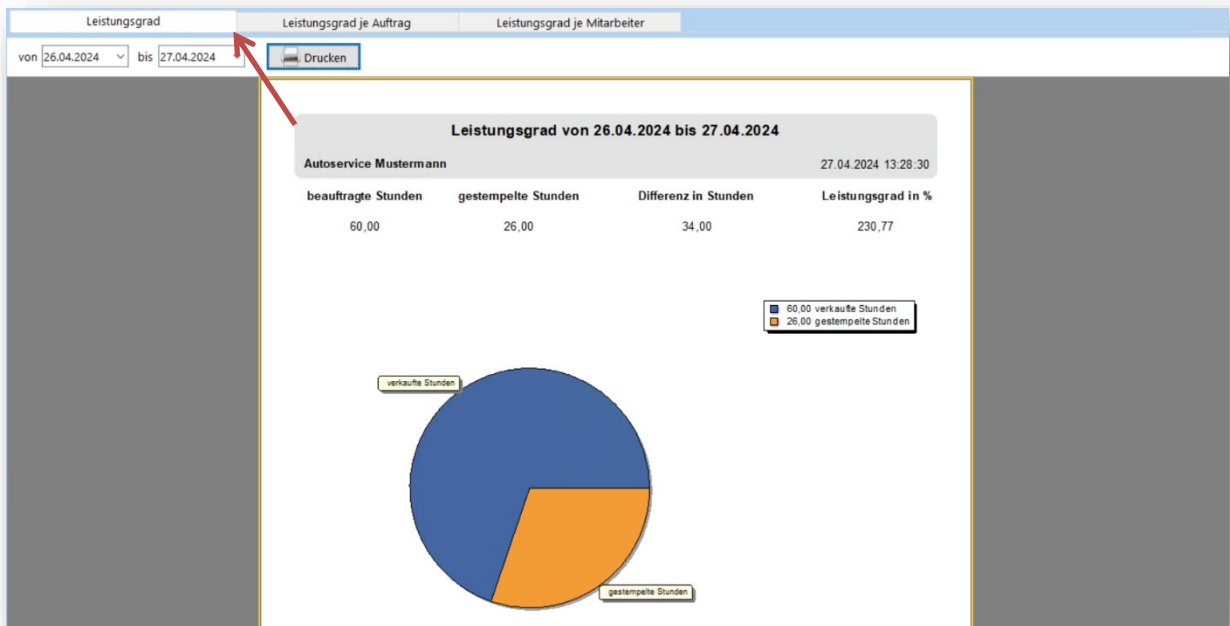
Die Zeiterfassung dient der Übersicht über den Leistungsgrad. Sie können den Gesamtleistungsgrad, den Leistungsgrad für alle Aufträge und für alle Mitarbeiter über ausgewählte Zeiträume sehen. Dadurch können Sie schnell erkennen, wie produktiv Ihre Mitarbeiter arbeiten und ob sie zeitlich gesehen einen Überschuss oder einen Mangel haben. In allen drei Ansichten können Sie das "Von"- und "Bis"-Datum ändern.



Beauftragte Stunden:	Beauftragte Stunden sind die Stunden, die Sie als Arbeitswerte in den Auftrag hinzugefügt haben.
Gestempelte Stunden:	Gestempelte Stunden sind die Stunden, in denen Ihr Mitarbeiter in einem Auftrag gestempelt war.
Differenz in Stunden:	Die Differenz in Stunden berechnet sich aus der Differenz zwischen den beauftragten und den gestempelten Stunden.
Leistungsgrad in %:	Der Leistungsgrad in Prozent wird errechnet, indem Sie die "beauftragten Stunden" durch die "gestempelten Stunden" dividieren und das Ergebnis mit 100 multiplizieren.

## Leistungsgrad

Die Ansicht "Leistungsgrad" zeigt die Gesamtheit aller beauftragten Stunden und der gestempelten Stunden. Mit "**verkaufte Stunden**" sind auch "**beauftragte Stunden**" gemeint.



## Leistungsgrad je Auftrag

Die Ansicht "Leistungsgrad je Auftrag" zeigt eine tabellarische Ansicht nach den einzelnen Aufträgen.

Leistungsgrad je Auftrag von 26.04.2024 bis 27.04.2024

Autoservice Mustermann 27.04.2024 13:29:51

Auftrags-Nr.	beauftragte Stunden	gestempelte Stunden	Differenz in Stunden	Leistungsgrad (%)
20046	10,00	15,00	-5,00	66,67
20045	50,00	11,00	39,00	454,55
<b>Anzahl: 2</b>	<b>60,00</b>	<b>26,00</b>	<b>34,00</b>	<b>521,21</b>

## Leistungsgrad je Mitarbeiter

Die Ansicht "Leistungsgrad je Mitarbeiter" zeigt eine tabellarische Ansicht nach den einzelnen Mitarbeitern.

von 26.04.2024 bis 27.04.2024 Drucken

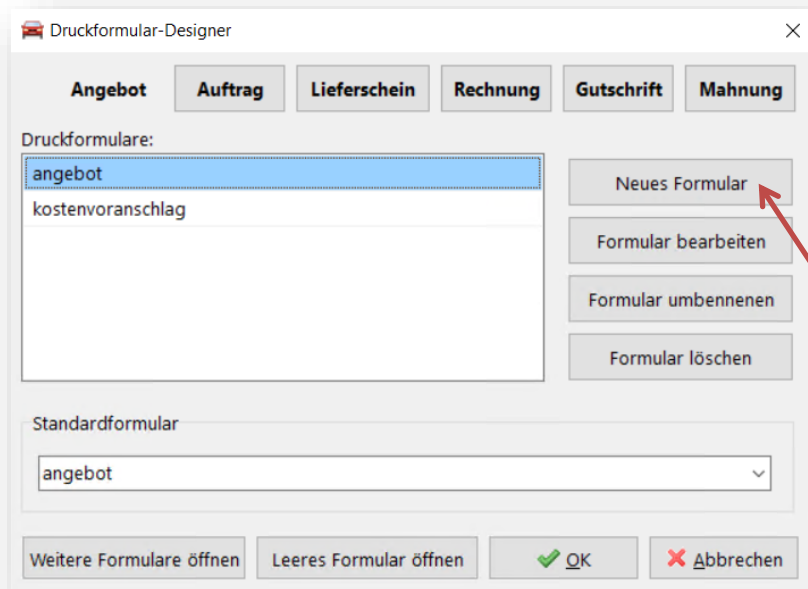
**Leistungsgrad je Mitarbeiter von 26.04.2024 bis 27.04.2024**

Autoservice Mustermann 27.04.2024 13:30:09

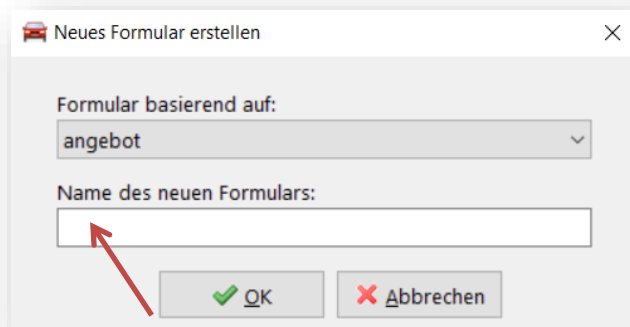
Mitarbeiter	Beauftrag Stunden	Gestempelte Stunden	Differenz in Stunden	Leistungsgrad (%)
Hausmann Otto	10,00	15,00	-5,00	66,67
Mustermann Max	50,00	22,00	28,00	227,27
<b>Anzahl: 2</b>	<b>60,00</b>	<b>37,00</b>	<b>23,00</b>	<b>293,94</b>

## Formular-Designer

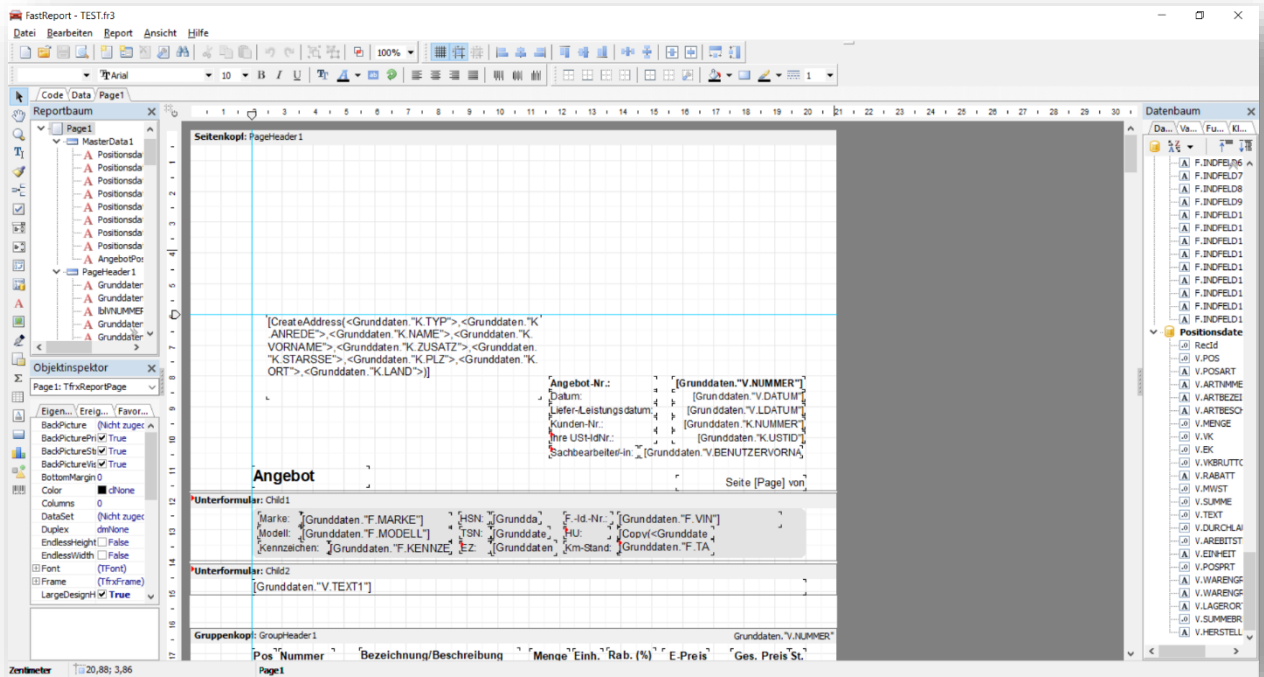
Mit dem Formular-Designer haben Sie die Möglichkeit, Druckformulare zu gestalten und zu bearbeiten. Sie finden den Formular-Designer in der Menüleiste unter "Stammdaten" → "Formular-Designer". Durch den Formular-Designer können Sie neue Formulare erstellen, bestehende Formulare bearbeiten, Formulare umbenennen und Formulare löschen. Nach dem Klick auf die Schaltfläche "Formular-Designer" öffnet sich folgende Maske.



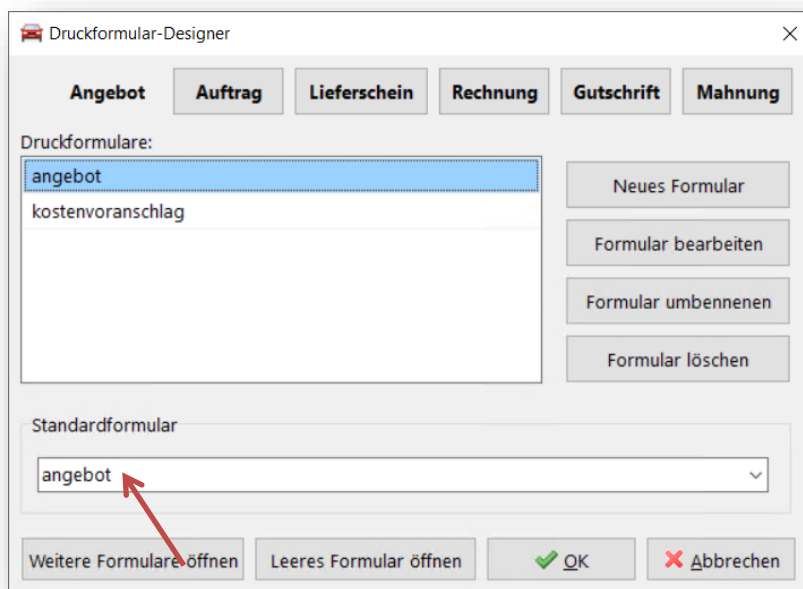
Über die Schaltfläche "Neues Formular" können Sie anhand einer neuen Vorlage ein neues Formular erstellen.



Nun können Sie aus den bereits vorhandenen Formularen ein Formular auswählen. Dieses dient als Grundlage für das neue Formular. Geben Sie einen Namen für das neue Formular ein und klicken Sie auf die Schaltfläche "OK". Dadurch öffnet sich das Formular im Formular-Designer.



In diesem Fenster können Sie das Formular bearbeiten, Felder löschen oder hinzufügen. Wenn gewünscht, setzen Sie Ihr erstelltes Formular als Standardformular. Dadurch wird dieses Formular beispielsweise automatisch in den Angeboten vorausgewählt.



Da die Handhabung und Bedienungsanleitung des Formular-Designers umfangreich sind, haben wir die Bedienungsanleitung in ein separates Handbuch aufgeteilt.

Die Bedienungsanleitung für den Formular-Designer finden Sie unter dem folgenden Link: [Handbuch Formular-Designer \(PDF\)](#)

## Schnittstellen

Über die Schnittstellen zu den Informationssystemen oder Schadenskalkulationssoftware haben Sie die Möglichkeit die Ersatzteile und die Arbeitswerte oder Schadenskalkulation direkt in die Vorgänge übernehmen, ohne die ausgewählten Positionen erneut in die KFZ-Faktura eingeben zu müssen.

Die Konfiguration der einzelnen Schnittstellen finden Sie im Menüpunkt "*Stammdaten*" → "*Einstellungen*" → "[Schnittstellen](#)". Nicht alle Schnittstellen müssen in der Software konfiguriert werden. Bei einigen offline oder online Katalogen müssen Sie den entsprechenden Teilekatalog auf den Computer installieren und die Software neu starten. Beim Starten überprüft KFZ-Faktura, welche Kataloge installiert sind, und konfiguriert die Schnittstelle automatisch für den passenden Katalog. Für die Installation der Teilekataloge wenden Sie sich bitte an den Support der Teilekataloge oder an Ihren Teilelieferanten.

Eine Auflistung aller vorhandenen Schnittstellen finden Sie auf unserer [Internetseite](#).

Auf den folgenden Seiten zeigen wir Ihnen an einigen Beispielen wie die Schnittstellen funktionieren. Weil die Beschreibung aller Schnittstellen den Rahmen des Handbuchs sprengen würde, stehen wir Ihnen bei Fragen gern per [E-Mail](#) oder Telefon zur Verfügung.

### Hinweis:

Auf YouTube finden Sie aktuelle Videos, die Ihnen zeigen, wie Sie die Schnittstellen konfigurieren können.

Hier ist der Link zum YouTube-Kanal: [YouTube-Kanal](#)

## Import aus einer Schnittstelle

In diesem Abschnitt geht es um das Fenster für den Import von Artikeln aus Schnittstellen.

Nachdem Sie die ausgewählten Artikel in KFZ-Faktura übertragen haben, sehen Sie diese in der Tabelle. In der ersten Spalte sehen Sie die Checkboxen für die Spalte „Anlegen“. Wenn Sie hier etwas ankreuzen, legen Sie diesen Artikel in Ihrem Artikelstamm an.

Unten können Sie nun mehrere Aktionen ankreuzen:

Alle auswählen	Setzt oder entfernt in der Tabelle alle Haken in der Spalte " <i>Anlegen</i> ".
Positionen nach Import öffnen	Öffnet jede Position einzeln nochmals in der Bearbeitungsmaske.
Bezeichnung in Großschrift	Die Bezeichnung wird in Großschrift geschrieben.

Lieferantenartikel.-Nr. übernehmen

Statt der offiziellen Artikelnummer wird die Händlerinternummer in die Stammdaten und in die Belege übernommen.

**Beispiel am Screenshot:**

Statt "OX 188D" wird die "312.35.28" übernommen.

Import aus &WMKAT plus

Anlegen	Pos. Δ	Artikel-/AW. -N	Händlerartikeln	Bezeichnung	Beschreibung	Hersteller	Menge	EK.-Preis	VK.-Preis	Typ	Verf. Bestand	Lagers
<input checked="" type="checkbox"/>	1	50267103	319.20.42	Befestigungs DIN-Teile K			1,00	0,48 €	0,62 €	A		●
<input checked="" type="checkbox"/>	2	OX 188D	312.35.28	Ölfilter			1,00	6,55 €	16,99 €	A		●
<input checked="" type="checkbox"/>	3	55383	319.01.49	Türschloss			1,00	79,00 €	126,23 €	A		●
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2280087	319.49.38	Halteclipsatz, Innenraum			1,00	2,75 €	3,78 €	A		●
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2314093	319.13.07	Türschloss			1,00	71,20 €	173,70 €	A		●
<input checked="" type="checkbox"/>	6	1006305000		Türschloss vorn links ern			0,90			L		

Alle auswählen  
 Positionen nach Import öffnen  
 Bezeichnung in Großschrift  
 Lieferantenartikel.-Nr. übernehmen

Löschen  
Importdatei lesen  
Übernehmen  
Abbrechen

## Datenimport

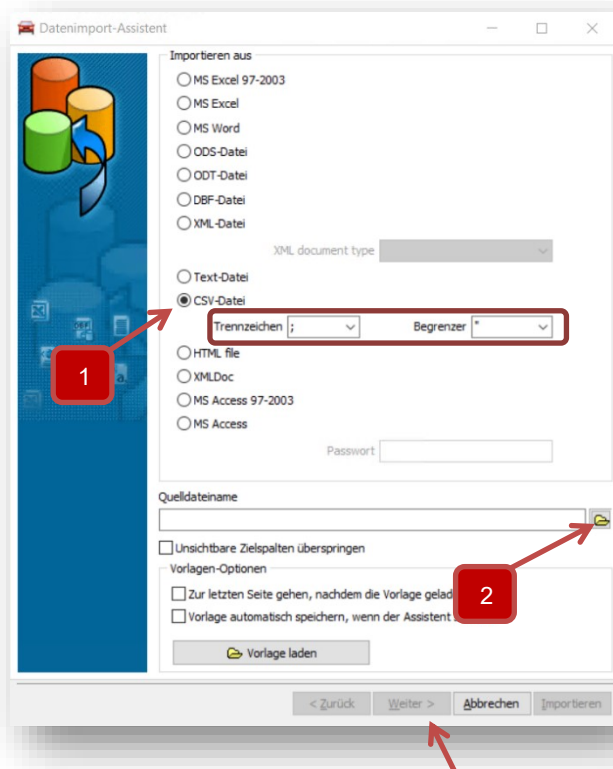
Über den Datenimport haben Sie die Möglichkeit, z.B. Artikeldaten, Kundendaten, Fahrzeuge usw. aus vielen gängigen Formaten in KFZ-Faktura zu importieren, ohne sie einzeln manuell einzugeben.

Vor jedem Import bietet sich eine Datensicherung an. Werden die Daten falsch importiert, beispielsweise durch fehlerhafte Datensätze oder eine falsche Feldzuordnung, können Sie einfach den kompletten Stand der Datensicherung zurücksetzen.

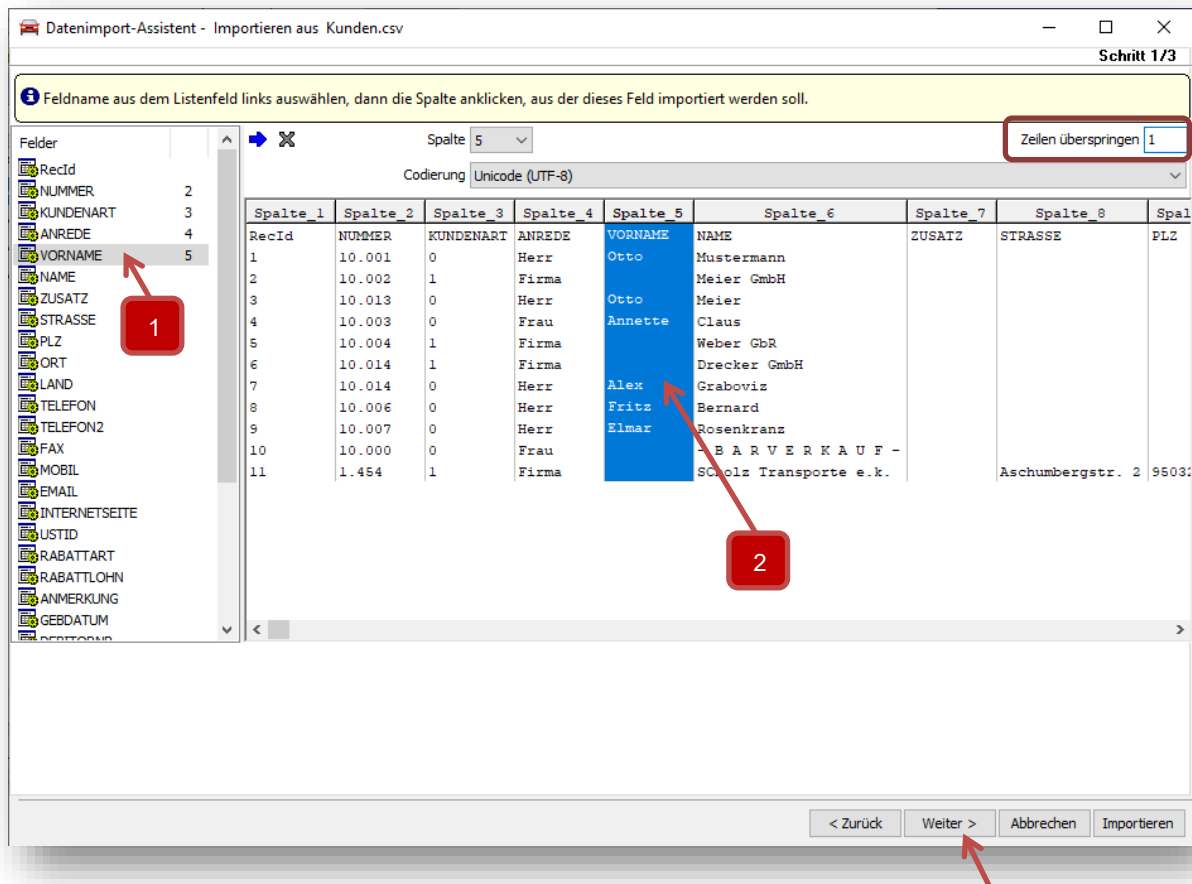
Ihre Importdatei sollte keine Formatierungen, Sonderzeichen und Steuerzeichen in den Datensätzen beinhalten.

Wir werden Ihnen hier den Kundenimport vorstellen. Alle anderen Importe sind von der Vorgehensweise gleich, außer dass sich die Felder bei der Feldzuordnung je nach Format etwas unterscheiden. Beachten Sie dazu die Hinweise oben in der Zuordnung. Hier stellen wir Ihnen den Import der CSV-Formats vor.

Öffnen Sie den Import-Assistenten über die Menüleiste unter dem Menüpunkt "*Stammdaten*" → "*Daten-Import*" → "*Kunden*".



Wählen Sie das Dateiformat und den Speicherort Ihrer Importdatei aus. Falls erforderlich, legen Sie hier das Feld-Trennzeichen Ihrer Importdatei fest. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "*Weiter*".

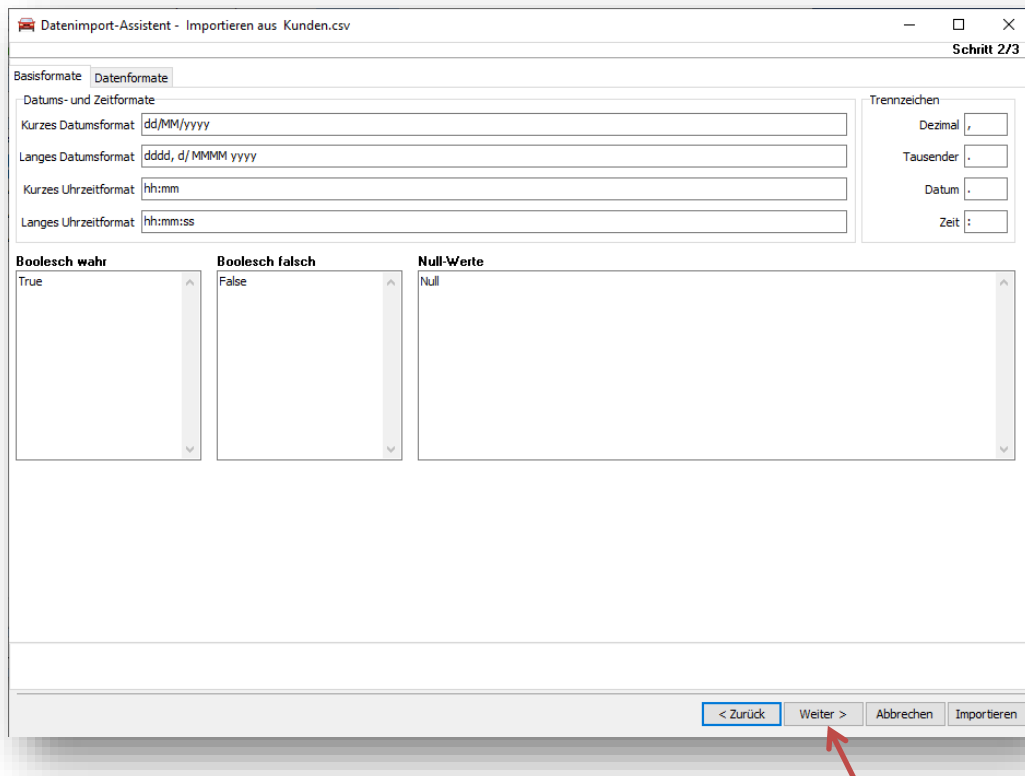


Bei einigen Dateiformaten ist es sinnvoll, die erste Zeile zu überspringen, um zu verhindern, dass die Spaltennamen aus Ihrer Importdatei mit importiert werden.

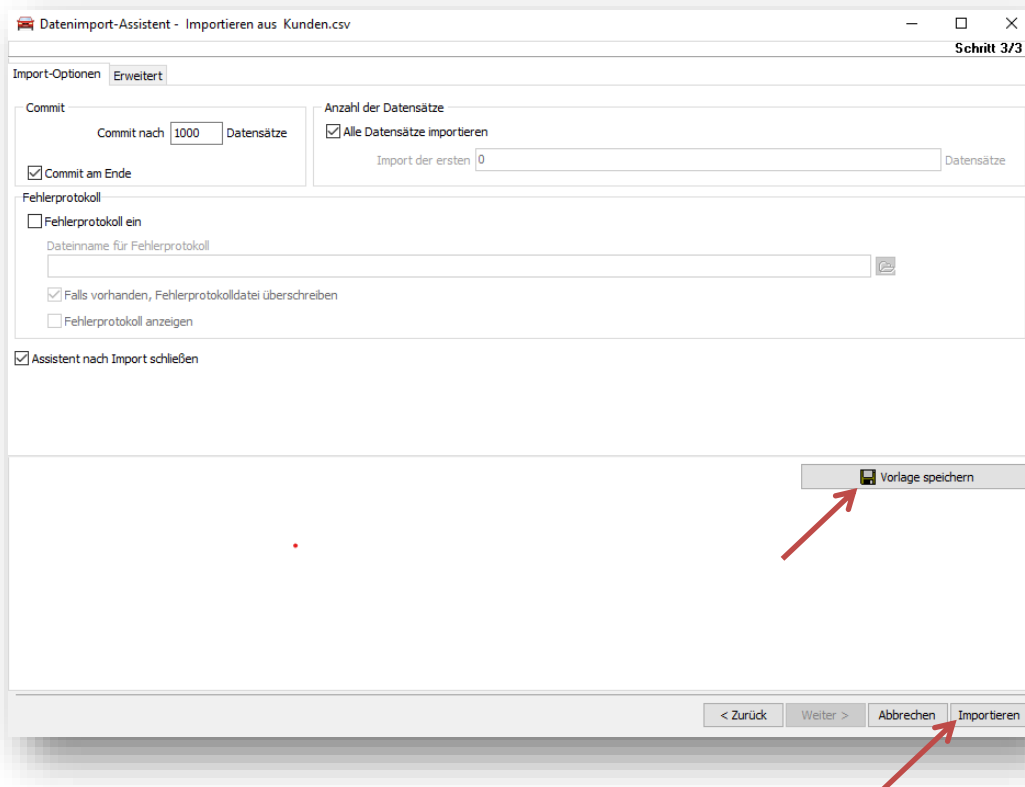
Im Feldzuordnungsfenster müssen Sie dem Programm mitteilen, in welchem Feld welche Informationen stehen. Klicken Sie dazu links auf die Feldnamen der Felder in der Datenbank und wählen Sie die entsprechende Spalte in Ihrer Datei aus. Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle vorhandenen Importspalten und klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Weiter".

### **Hinweis:**

Die Software prüft anhand von Beispielen wie der Kundennummer, Fahrzeugnummer, etc., ob ein Datensatz bereits vorhanden ist und überschreibt diese dann mit den betreffenden Datensätzen. Diese Schlüsselfelder sollten vorhanden sein, da sonst beim Import alle Datensätze mit „0“ ersetzt werden und die vorhandenen Datensätze unbrauchbar gemacht werden.



Hier können Sie, falls erforderlich, die Formatkonfiguration für den Import ändern. Um fortzufahren, klicken Sie auf die Schaltfläche "Weiter".



Manche Importe wie Preisdateien werden regelmäßig durchgeführt und das Importformat ändert sich nicht. In solchen Fällen ist es sinnvoll, die Zuordnungsinformationen für den späteren Import zu speichern. Beim nächsten Import können Sie die Vorlage einfach verwenden, ohne die Feldzuordnung erneut durchführen zu müssen.

Um die Daten zu importieren, klicken Sie auf die Schaltfläche "*Importieren*".

Die Daten werden nun in die Datenbank importiert. Je nach Datenmenge kann dies einige Zeit in Anspruch nehmen. Überprüfen Sie die importierten Daten sorgfältig. Falls ein Feld aufgrund einer falschen Zuordnung falsch importiert wurde, löschen Sie die importierten Daten und wiederholen Sie den Import.

**Hinweis:**

Lassen Sie sich nicht verunsichern, wenn die Meldung "**Keine Rückmeldung**" erscheint oder der Statusbalken sich längere Zeit nicht bewegt. Bei größeren Importdateien mit vielen Datensätzen ist es ratsam, die Importdatei in mehrere kleineren Dateien aufzuteilen und diese nacheinander einzeln zu importieren.

## Tastatursteuerung

KFZ-Faktura lässt sich per Tastatur steuern, wobei Sie zwischen verschiedenen Arten von Tastatur-Abkürzungen wählen können:

- Wechsel zwischen Funktionsmodulen mit der Taste [STRG] oder [ALT],
- Ausführung von Modulfunktionen mit den Funktionstasten (F2 bis F12),
- Unterstützung für Windows-Tastenkombinationen.

Die Verwendung von Tastenkombinationen kann mit geringem Aufwand erlernt werden und macht die Nutzung von KFZ-Faktura effizienter und komfortabler.

## Wechsel der KFZ-Faktura Funktionsmodule

Die am häufigsten genutzten Funktionsmodule in KFZ-Faktura können Sie mit den folgenden Tastenkombinationen erreichen:

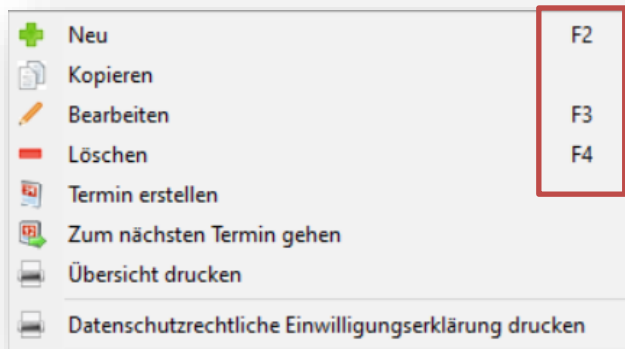
Stammdaten	Büro	Einkauf	Verkauf
Kunden			Alt+1
Fahrzeuge			Alt+2
Artikel			Alt+3
Arbeitswerte			Alt+4
Lieferanten			Alt+5
Reifeneinlagerung			Alt+6

Büro	Einkauf	Verkauf	Fahrze
Terminplaner			Alt+7
Aufgaben			
Briefe			Alt+8
Zeiterfassung			
Stempeluhr			Alt+9

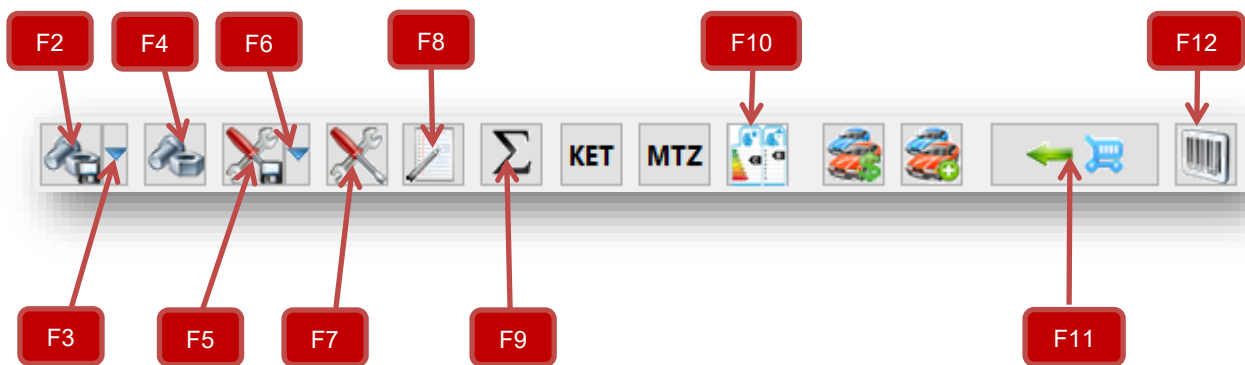
Verkauf	Fahrzeughandel	Finanzen	Aus
Angebote/KVA			Strg+1
Aufträge			Strg+2
Lieferscheine			Strg+3
Rechnungen			Strg+4
Rechnungskorrekturen			Strg+5
Kasse			Strg+6

## Die Funktionstasten

Die Funktionstasten am oberen Rand der Tastatur (F2 bis F12) sind auf jeder Tastatur verfügbar. Je nach Funktionsmodul ändern sich die Funktionen der Funktionstasten, aber die primären Funktionen wie "Neu" (F2), "Bearbeiten" (F3) und "Löschen" (F4) bleiben in jedem Modul meistens gleich. Die Zuordnung der Funktionstasten können Sie immer im Kontextmenü sehen.



Auch bei der Erfassung der Positionen können Sie die Funktionstasten für eine noch schnellere Eingabe verwenden.

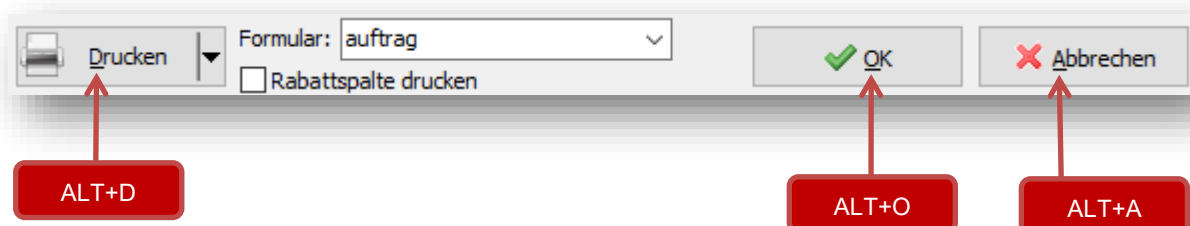


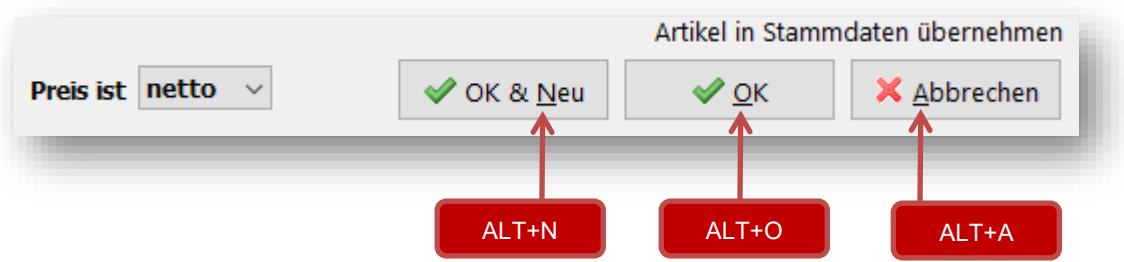
## Windows-Tastenkombinationen

Bleiben noch die aus Windows bekannten Tastenkombinationen: Überall dort, wo Sie in KFZ-Faktura Texte eingeben, können Sie mit [Strg]+[C], [Strg]+[V] oder [Strg]+[X] Texte kopieren, einfügen oder ausschneiden. Mit der [ENTER]- und [ESC]-Taste können Sie Eingabefenster wie bei der Positionserfassung, im Kassenbuch oder bei Auswahlübersichten bestätigen/übernehmen oder abrechnen.

## Ausführen von Schaltflächenfunktionen mit Tastenkombinationen

Einige Schaltflächen in der Software enthalten eine Bezeichnung mit einem unterstrichenen Buchstaben. Dieser Buchstabe kann mit der Tastenkombination [ALT] + dem unterstrichenen Buchstaben aufgerufen werden, um die Funktion der Schaltfläche auszulösen.





## Fragen, Antworten und weitere Anleitungen

Auf unserer Website im Bereich "Service" → "FAQ" finden Sie eine umfassende Sammlung von Antworten auf häufig gestellte Fragen sowie weitere Anleitungen zu den verschiedenen Funktionen und Prozessen in KFZ-Faktura.

Link: [FAQ Kfz-Faktura](#)

## Videoanleitung und Tutorials

Für eine noch anschaulichere Erklärung bieten wir auf unserem YouTube-Kanal eine Vielzahl an Videoanleitungen. Diese Videos decken alle wichtigen Themen ab, von der Installation und Konfiguration bis hin zu fortgeschrittenen Funktionen und der effizienten Nutzung von KFZ-Faktura. Unsere Tutorials sind Schritt für Schritt und einfach verständlich, sodass Sie schnell und effektiv in der Software arbeiten können.

Link: [YouTube-Kanal](#)



Nürnberg Software Solutions GmbH  
Hedwig-Dransfeld-Weg 23  
33154 Salzkotten  
Deutschland

Tel: +49 5258 2202923  
Fax: +49 5258 22029239  
info@kfz-faktura.de  
[www.kfz-faktura.de](http://www.kfz-faktura.de)

Stand: 25.0.0.1