

TOP-RECHNUNG

Wie erstelle ich meine erste Rechnung?

1. Grundeinstellung

Bevor sie ihre erste Rechnung schreiben, müssen sie grundlegende Daten eingeben.

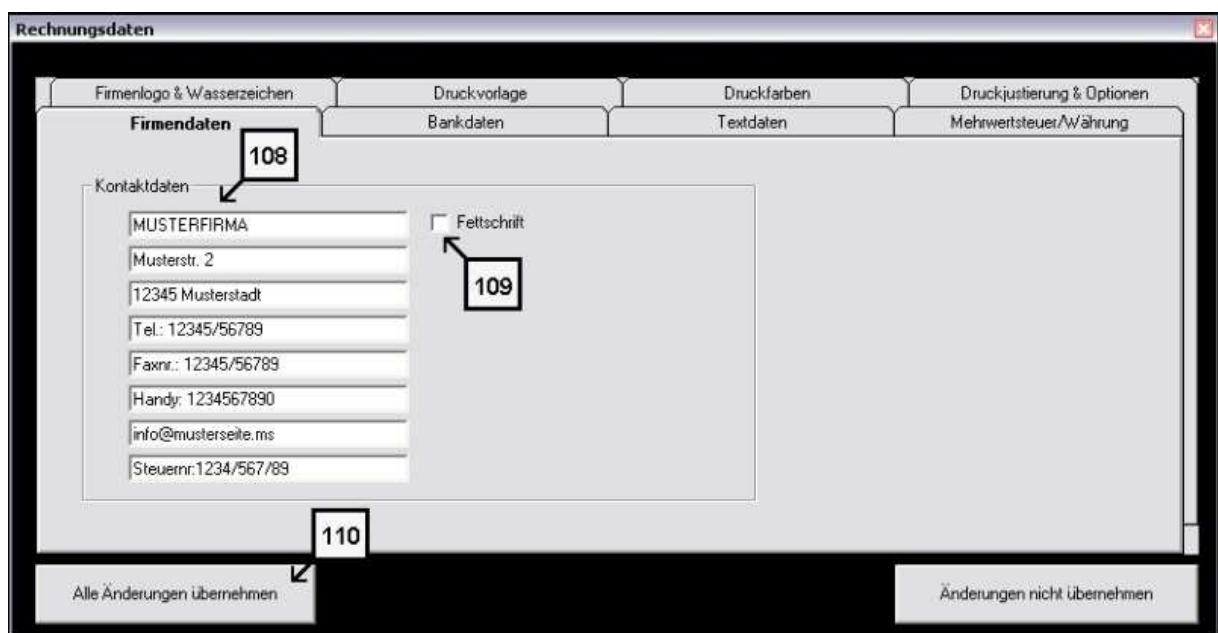
Unter dem Menüpunkt Voreinstellungen können sie für alle ihre zukünftigen Rechnungen Grundinformationen, wie z.B. ihre Adresse und Bankdaten eingeben.

Die Voreinstellungen finden sie im Menüpunkt → Voreinstellungen



* Bemerkung → in den Grafiken finden sie die gleiche Durchnummerierung, wie im Benutzerhandbuch (siehe hierzu im Menüpunkt Info → Benutzerhandbuch)

Wählen sie den Unterpunkt Rechnungseinstellungen[155], um ihre Grunddaten einzugeben.



* Bemerkung → in den Grafiken finden sie die gleiche Durchnummerierung, wie im Benutzerhandbuch (siehe hierzu im Menüpunkt Info → Benutzerhandbuch)

Es erscheint das oben aufgeführte Fenster, mit den Unterpunkten :

- Firmendaten
- Bankdaten
- Textdaten
- Mehrwertsteuer/Währung
- Firmenlogo/ Wasserzeichen
- Druckvorlage
- Druckfarben
- Druckjustierung & Optionen

Sie können nun die Grunddaten eingeben.

Diese erscheinen später automatisch auf allen ihren zukünftigen Rechnungen.

Änderungen können sie später jederzeit vornehmen.

Weiterhin können sie unter Rechnungseinstellungen grundlegende Einstellungen für ihre zukünftigen Rechnungen vornehmen. (z.B. Druckfarbe einzelner Elemente)

Auf diese Einstellungen werde ich nicht im Detail eingehen, sondern lediglich auf die ersten wichtigsten Einstellungen für die Erstellung ihrer ersten Rechnung.

Für weitere Einstellungen steht ihnen bei Fragen das Benutzerhandbuch zur Verfügung.

Wie kann ich bei der Eingabe der Grunddaten vorgehen und was muss ich beachten?

1. Eingabe der Firmendaten

- klicken sie hierfür auf die Registerkarte Firmendaten und geben sie ihre persönlichen Daten ein (nach Eingabe dieser → erscheint ihr Name automatisch auf den zukünftigen Rechnungen)

2. Eingabe ihrer Bankdaten

- klicken sie hierfür auf die Registerkarte Bankdaten und geben sie ihre Bankdaten ein

3. Eingabe von Textdaten

- hier können sie z.B. den Werbespruch ihrer Firma eingeben, dieser erscheint dann auf ihren Rechnungen (z.B. „Mit uns wird ihr Leben grüner!“)
- zusätzlich können sie eine Bemerkung eingeben, die ebenfalls auf ihren zukünftigen Rechnung erscheint. Die Bemerkung kann jedoch auch individuell verschieden bei jeder Rechnung eingegeben bzw. abgeändert werden.
- Damit die Bemerkung auf ihrer ersten Rechnung erscheint, müssen sie ein Häkchen in das Kästchen setzen, bei „Änderungen des Bemerkungstextes bei der Übernahme auch auf die aktuelle Rechnung übernehmen“
Ebenso verhält sich der Anschreibentext.

4. Mehrwertsteuer/ Währung

- Diese Einstellung können sie auch später beim schreiben ihrer Rechnung vornehmen.

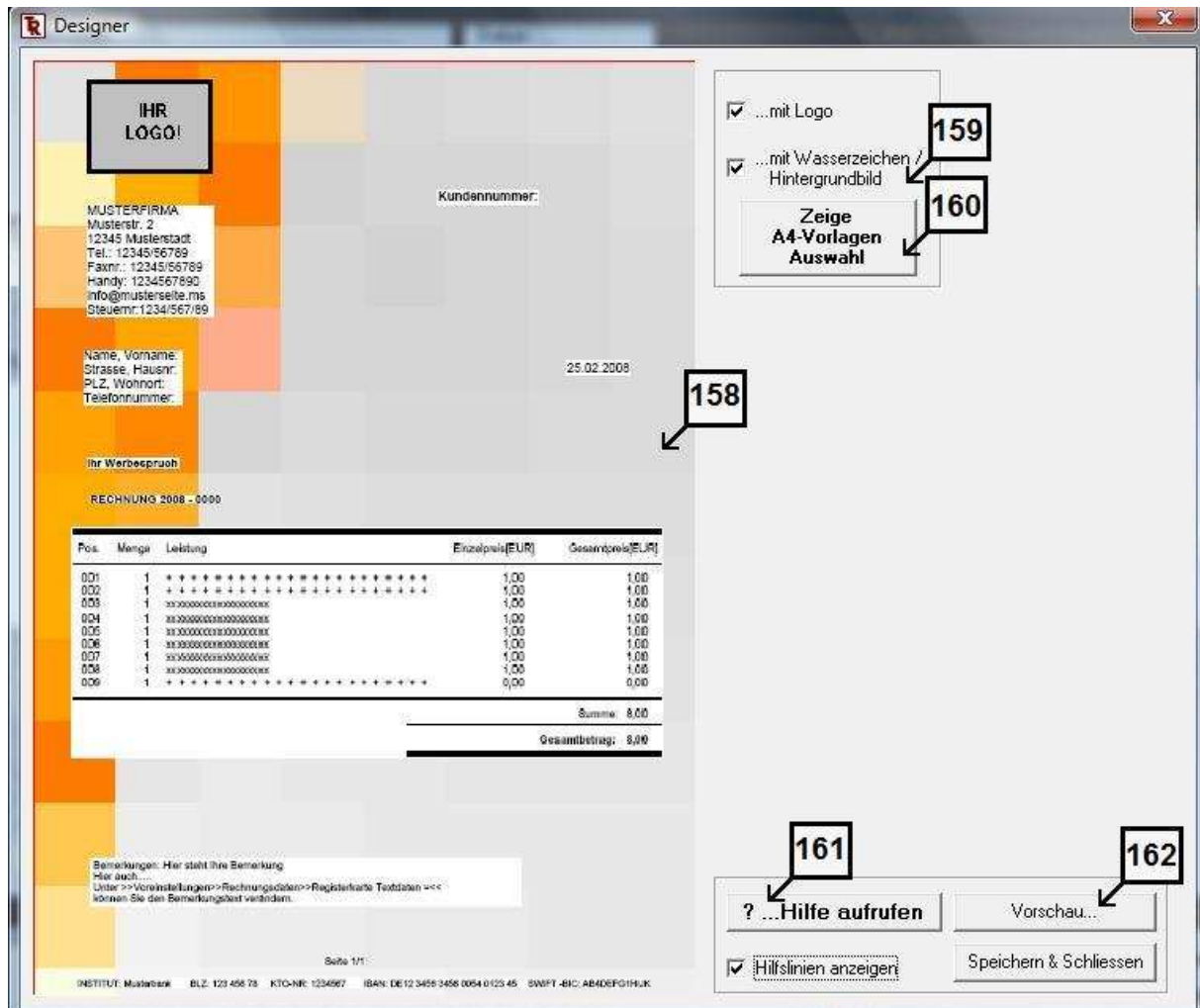
5. Firmenlogo/ Wasserzeichen

- Hier können sie ihr aktuelles Firmenlogo hochladen, dieses erscheint dann auf ihrer Rechnung
- Hier können sie ihr bereits vorhandenes Hintergrundbild hochladen, wenn sie über

kein Hintergrundbild verfügen, können sie auch ein Hintergrundbild aus dem „Designer“ auswählen (siehe hierzu unter „6. Druckvorlage“).
Sie können ihre Rechnung natürlich auch ohne ein Hintergrundbild und Logo erstellen.

6. Druckvorlage

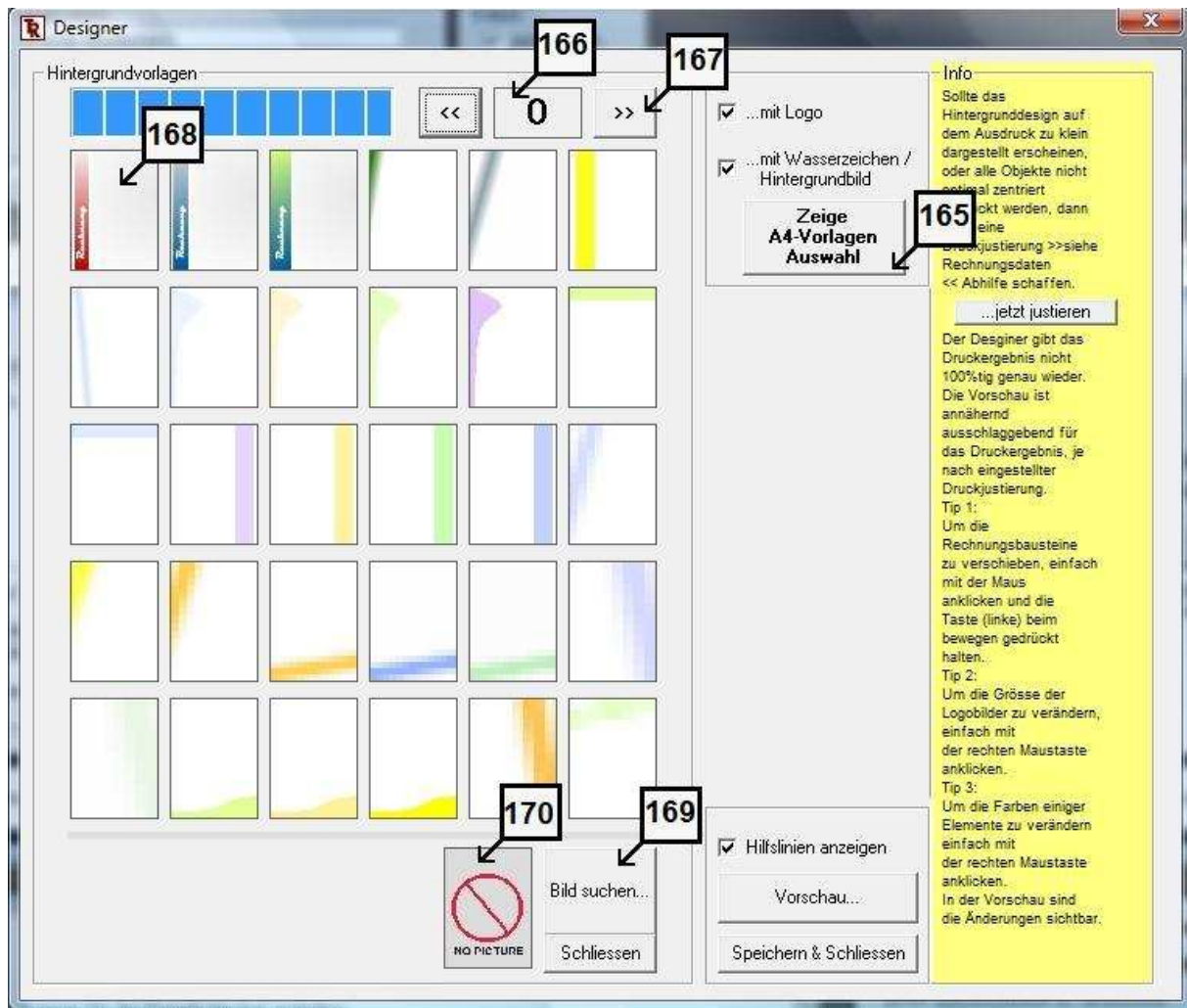
- Unter dieser Option können sie ein Design (Hintergrund, Logo,...) für ihre Rechnung auswählen.
- Klicken sie hierfür auf die Große Schaltfläche „Starte Designer“.
- Im Anschluss sollte dieses Fenster erscheinen.



* Bemerkung → in den Grafiken finden sie die gleiche Durchnummerierung, wie im Benutzerhandbuch (siehe hierzu im Menüpunkt Info → Benutzerhandbuch)

→ Vorgehensweise

- a) setzen sie ein Häkchen im Kästchen „...mit Logo“, wenn sie möchten, dass ihr bereits ausgewähltes Logo auf der Rechnung erscheinen soll
- b) Um ein Hintergrundbild auszuwählen, setzen sie ein Häkchen im Kästchen „...mit Wasserzeichen/Hintergrundbild“ [Nummer 159]
- c) Klicken sie anschließend auf die Schaltfläche „Zeige A4-Vorlagen Auswahl“ [Nummer 160]
- d) Es erscheint im Anschluss das folgende Fenster:



* Bemerkung → in den Grafiken finden sie die gleiche Durchnummerierung, wie im Benutzerhandbuch (siehe hierzu im Menüpunkt Info → Benutzerhandbuch)

- e) Sie können nun ein Design durch anklicken auswählen
- f) Über die Pfeile [Nummer 166, 167] können sie sich weitere Vorlagen ansehen
- g) Wenn sie sich für eine Vorlage entschieden haben, klicken sie dieses zur Auswahl an. Im Anschluss klicken sie noch auf „speichern & schließen“ (rechts unten) und ihr Hintergrundbild wurde gespeichert.

7. Druckfarben

→ Diese Optionen können sie jetzt einstellen oder später vornehmen. Als Hilfestellung können sie das Handbuch nutzen.

8. Druckjustierung & Optionen

→ Diese Optionen können sie jetzt einstellen oder später vornehmen. Als Hilfestellung können sie das Handbuch nutzen.

→ Nach Eingabe ihrer Daten ist es wichtig diese zu speichern, klicken sie hierfür auf die Schaltfläche – Alle Änderungen übernehmen – (rechts unten, neu!)

Erstellen der ersten Rechnung

The screenshot shows the 'TOP-RECHNUNG 2008' software interface. It includes a menu bar (Datei, Drucken, Voreinstellungen, Funktion), a toolbar, and several data entry sections. Numbered callouts (1-26) identify key elements: 1. File menu; 2. Customer data fields (Name, Vorname, Strasse, Hausnr., PLZ, Wohnort, Telefonnummer, Kundennummer); 3. Date field; 4. Invoice number field; 5. Logo placeholder; 6. 'zur Liste hinzufügen' button; 7. 'Kundenliste' button; 8. Invoice setup section; 9. Item list table; 10. Item selection button; 11. Quantity field; 12. Description field; 13. Unit price field; 14. 'Hinzufügen...' button; 15. 'Artikel aus Liste löschen...' button; 16. 'MwSt' (VAT) settings; 17. 'Rabatt' (Discount) field; 18. 'Vorgangstatus' (Process status) section; 19. 'bereits versendet' (already sent) checkbox; 20. 'abgemahnt' (disputed) checkbox; 21. 'MwSt' (VAT) rate; 22. 'Bemerkungen' (Remarks) text area; 23. 'jetzt berechnen' (calculate now) button; 24. 'Druckvorschau' (print preview) button; 25. 'jetzt berechnen u. drucken' (calculate now and print) button; 26. 'Druckvorschau' button. The interface also displays a table of items with columns for Pos., Menge, Leistung, Einzelpreis, and Gesamtpreis.

* Bemerkung → in den Grafiken finden sie die gleiche Durchnummerierung, wie im Benutzerhandbuch (siehe hierzu im Menüpunkt Info → Benutzerhandbuch)

1. Geben sie als erstes die **Kundendaten** ein. [Nummer 2]
Sie können jedem Kunden eine beliebige Kundennummer geben. (z.B. 0001)
Sie können den Kunden anschließend zu ihrer persönlichen Kundenliste hinzufügen.
[Nummer 6] Die Kundendaten werden so gespeichert und sind jeder Zeit abrufbar.
[Nummer 7].
2. Geben sie nun das **Datum** ein [Nummer 3]
Wenn sie ein Häkchen bei „automatisch“ setzen, wird das Datum automatisch aktualisiert.
3. Rechnung [Nummer 4]
Hier können sie die **Rechnungsnummer** eingeben (z.B. 0001). Sie haben so einen besseren Überblick darüber, wie viele Rechnungen sie bisher geschrieben haben.
Top-Rechnung kann auch automatisch die rechnungsnummer erhöhen (siehe Handbuch).

4. **Logo** [Nummer 5]

Wenn sie ihr Logo unter Voreinstellungen hochgeladen haben, sollte es an dieser Stelle erscheinen.

Möchten sie es ändern oder jetzt erst hinzufügen, können sie dies unter den Voreinstellungen unter Rechnungseinstellungen nun nachholen. Sie können ihre Rechnung natürlich auch ohne ein Logo erstellen.

5. **Rechnung schreiben**

→ **Einfügen des ersten Artikels**

- Geben sie bei Menge die Anzahl des Artikels ein (z.B. 5)
- Möchten sie eine Dezimalmenge eingeben (z.B. 1,5 Kg Äpfel) setzen sie bitte ein Häkchen bei Dezimal. [Nummer 11]
- Geben sie nun ihren Artikel (z.B. Schrauben) oder ihre Leistung (z.B. Büroreinigung) im Feld – Leistung [Nummer 12] – ein.
- Anschließend geben sie noch den Preis der Ware oder Leistung ein und klicken auf die Schaltfläche „Hinzufügen“. [Nummer 14].

TIP: Mit der Tabtaste [->|] springt der Cursor automatisch von der Mengeeingabe über Leistungen und Preis bis zum Hinzufügen Button.

- Möchten sie einen Preis mit mehr Stellen als zwei hinter der Kommazahl eingeben (z.B. 25,765 Euro), setzen sie bitte ein Häkchen bei 0,000 [Nummer 13]
- Nachdem sie auf die Schaltfläche Hinzufügen geklickt haben, erscheint ihr erster Artikel auf der größeren weißen Fläche [Nummer 9]
- Nach dem eben beschriebenen Verfahren können sie nun weitere Artikel hinzufügen.

6. Weitere Einstellungen

- **Mehrwertsteuer** [Nummer 18 und 21]
Hier können sie den Prozentsatz der Mehrwertsteuer eingeben.
- **Versandkosten** [Nummer 16]
Falls sie Versandkosten berechnen möchten, können sie diese nun hinzufügen.
- **Rabatt** [Nummer 17]
Möchten sie ihren Kunden Rabatt gewähren, können sie hier den Prozentsatz für den Rabatt eingeben.
- **Vorgangstatus** [Nummer 19]
Hier können sie sich Notizen machen und festhalten, ob die Rechnung bereits versendet wurde oder der Kunde die Rechnung bereits bezahlt hat. Dies hilft ihnen dabei einen guten Überblick zu bewahren. Vergessen sie das anschliessende Speichern nicht!
- **Anschreiben und Bemerkungen** [Nummer 22]
In diesem Feld können sie ein(e) Anschreiben bzw. Bemerkung einfügen oder verändern, die auf der Rechnung erscheinen.
Haben sie bereits unter Voreinstellungen eine Bemerkung geschrieben, sollte diese jetzt in diesem Feld sichtbar sein.
Möchten sie keine Bemerkung schreiben, können sie den bereits geschriebenen Text einfach entfernen.

7. Letzte Schritte - **Rechnung drucken** -

- Klicken sie auf die Schaltfläche „Jetzt berechnen“ um ihre Artikel zusammenzurechnen [Nummer 24]
- Wenn sie sich ihre Rechnung vor dem Druck anschauen möchten, klicken sie auf die Schaltfläche „Druckvorschau“. [Nummer 25]

- Sie können ihre Rechnung auch sofort drucken, indem sie auf die Schaltfläche „jetzt berechnen und drucken“ klicken. [Nummer 26]

WICHTIGER HINWEIS:

Sollte die Rechnung nicht korrekt und versetzt oder über mehrere DIN A4 -Seiten ausgedruckt werden so finden sie im Benutzerhandbuch ab Punkt [92] und [162] eine Lösung für dieses Problem.

- Speichern der Rechnung → wenn sie Toprechnung nach dem Ausdrucken ihrer Rechnung schließen, erscheint immer eine Erinnerung bzw. Frage, ob sie ihre Rechnung speichern möchten. Ich empfehle ihnen die Rechnung in einem speziell von ihnen angelegten Ordner für ihre Rechnungen zu speichern. So haben sie immer einen guten Überblick und sie können ihre Rechnungen schnell wieder finden.

So könnte ihre Rechnung aussehen:

MUSTERFIRMA
Musterstr. 2
12345 Musterstadt
Tel.: 12345/56789
Faxnr.: 12345/56789
Handy: 1234567890
info@musterseite.ms
Steuernr: 1234/567/89

IHR LOGO!

Ihr Werbespruch

06.07.2008

Kunde Mustermann
Mustermannstr. 34
12345 Musterstadt
Telefonnummer: 012345/12345
Kundennummer: 01234

RECHNUNG 2008 - 0000

Pos.	Menge	Leistung	Einzelpreis(EUR)	Gesamtpreis(EUR)
001	1	Baumaterial Holz	150,00	150,00
002	1	Baumaterial Metall	2000,00	2000,00
003	15	Bzl. Arbeitszeit Geselle	45,60	684,00
			Summe:	2834,00
			Rabatt 10,00 %:	-283,40
			Summe:	2550,60
			Gesamtbetrag:	2660,60

Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
Hier auch.....
Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>>Registrierkarte Textdaten <<<
können Sie den Bemerkungstext verändern.

Seite 1/1

088710171, Sparkbank BLZ: 123 456 78 KTO-NR: 1234567 IBAN: DE12 3456 7890 0004 0123 45 SWIFT-BIC: AB4DEFGHJK

MUSTERFIRMA
Musterstr. 2
12345 Musterstadt
Tel.: 12345/56789
Faxnr.: 12345/56789
Handy: 1234567890
info@musterseite.ms
Steuernr: 1234/567/89

IHR
LOGO!

Kunde: Massemann
Mustermannstr. 34
12345 Musterstadt
Telefonnummer: 012345/12345

Ihr Werbespruch

06.07.2008

Kundennummer: 01234

RECHNUNG 2008 - 0000

Nr.	Menge	Leistung	Einzelpreis(EUR)	Gesamtpreis(EUR)
001	1	Baumaterial Holz	150,00	150,00
002	1	Baumaterial Metall	2000,00	2000,00
003	15	Std. Arbeitszeit Geselle	45,60	684,00
			Summe:	2834,00
			Rabatt 10,00 %:	-283,40
			Summe:	2550,60
			Gesamtbetrag:	2660,80

Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
Hier auch.....
Unter >>Voreinstellungen>>Rechnungsdaten>>Registrierkarte Textdaten <<<
können Sie den Bemerkungstext verändern.

Seite 1/1

MUSTERFIRMA
Musterstr. 2
12345 Musterstadt
Tel.: 12345/56789
Faxnr.: 12345/56789
Handy: 1234567890
info@musterseite.ms
Steuernr: 1234/567/89

IHR
LOGO!

Ihr Werbespruch

Kunde: Mustermann
Mustermannstr. 34
12345 Musterstadt
Telefonnummer: 012345/12345

06.07.2008

Kundennummer: 01234

RECHNUNG 2008 - 0000

Pos.	Menge	Leistung	Einzelpreis(EUR)	Gesamtpreis(EUR)
001	1	Baumaterial Holz	150,00	150,00
002	1	Baumaterial Metall	2000,00	2000,00
003	15	Std. Arbeitszeit Geselle	45,60	684,00
			Summe:	2834,00
			Rabatt 10,00 %:	-283,40
			Summe:	2550,60
			Gesamtbetrag:	2550,60

Bemerkungen: Hier steht Ihre Bemerkung
Hier auch
Unter >>>Voreinzelungen>>>Rechnungsdaten>>Registrierte Textdaten >>>
können Sie den Bemerkungstext verändern.

Seite 1/1