

ANLEITUNG FÜR DAS EBINTERFACE PLUGIN FÜR MICROSOFT WORD 2007, 2010 UND 2013

Elektronische Rechnungstellung mit Microsoft Word

Ausfüllhilfe für das ebInterface PlugIn für Microsoft WORD 2007, 2010 und 2013 zur
Erstellung elektronischer Rechnungen GEMÄSS dem XML Standard EBINTERFACE 4.0 der
AUSTRIAPRO

Erstellt von
Bogad & Partner Consulting OG
im Auftrag von AUSTRIAPRO



Einleitung	2
System - Voraussetzungen	3
Installation	4
Aufruf des PlugIn.....	5
Das Ribbon Menü.....	6
Erste Verwendung des Formulars	8
Einstellungen.....	9
Rechnungssteller	9
Mail Signatur.....	10
FinanzOnline	11
Zustelldienst	12
Eine neue elektronische Rechnung erstellen	13
Rechnungsaussteller eingeben	13
Rechnungsempfänger eingeben	13
Rechnungsdetails eingeben	14
Rechnungspositionen erfassen	14
Zahlungsbedingung festlegen	14
Optional Skonti festlegen.....	15
Kopf- und Fußtext der Rechnung	15
Rechnung speichern	16
Als unsignierte elektronische Rechnung	16
Als XML Vorlage	16
Als Word Dokument.....	16
Rechnung signieren und versenden	17
Rechnung versenden und speichern	18
Rechnungsvorschau.....	19
ohne Formatierungszeichen	19
WORD Seitenansicht und drucken	20
Eine Rechnung auf Basis einer XML Vorlage erstellen.....	21
e-Rechnung an den Bund	22
Das erb Ribbon Menü	22
Besonderheiten für erb Rechnungssteller	23
Besonderheiten beim erb Rechnungsempfänger	23
erb Rechnungsdetails eingeben.....	24
Rechnungspositionen erfassen	24
Optional Skonti festlegen.....	25
erb Speichern und Einbringen	25
Link Verzeichnis.....	27

EINLEITUNG

Das vorliegende Word Formular dient der Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 4.0. Details zu diesem Standard finden Sie hier: <http://www.ebinterface.at>

Das Word Formular richtet sich in erster Linie an Kleinbetriebe. Diese können damit schnell, einfach und ohne zusätzliche Kosten elektronische Rechnungen erstellen. Seit 1.1.2013 ist es nicht mehr zwingend notwendig, die ebInterface Rechnung digital zu signieren, damit sie gültig wird.

Für die Erstellung der digitalen Signatur stehen drei Methoden zur Verfügung – das Signieren mit der Handy Signatur, die Inanspruchnahme eines WEB Dienstes wie zB von EBPP oder GRZ angeboten oder die lokale Installation der notwendigen Komponenten. Bei der Verwendung der Handy Signatur wird die Rechnung aus der Word Vorlage heraus signiert und an den Empfänger per E-Mail verschickt. Bei der Verwendung eines WEB Dienstes wird die XML Rechnung an den Betreiber geschickt und dieser kümmert sich um Signatur und Versand. Bei der lokalen Installation anderer Signaturkomponenten ist man für die Aufbringung der Signatur und den Versand selbst verantwortlich.

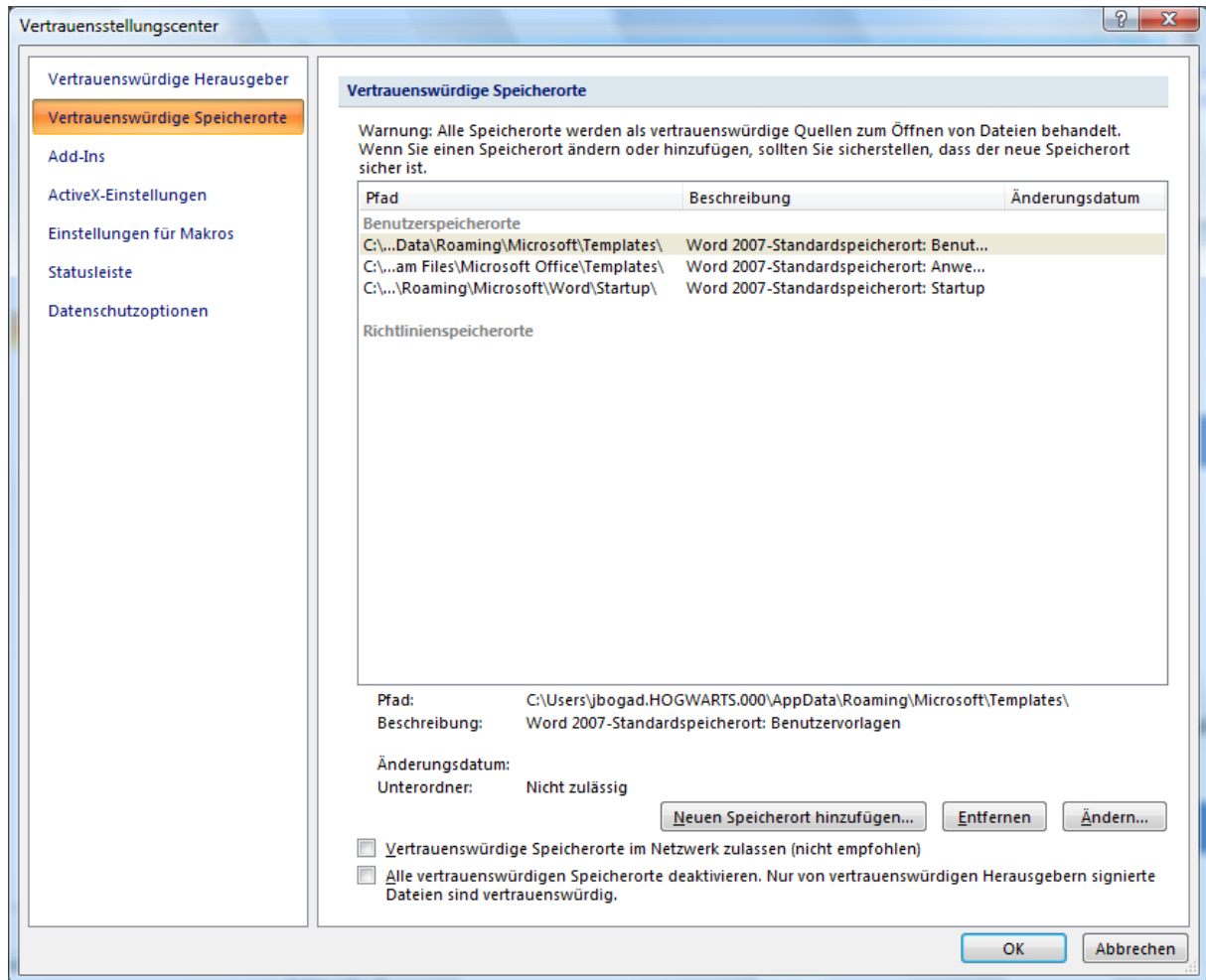
Wenn Sie hierzu Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an einen der technischen Umsetzungspartner. Eine Liste finden Sie hier: <http://www.ebinterface.at>

SYSTEM - VORAUSSETZUNGEN

Die Word Vorlage ist zur Verwendung in folgender Umgebung ausgelegt:

- Microsoft Word 2007, Microsoft Word 2010, Microsoft Word 2013 mit allen Updates und Service Packs
- .NET Framework 4.0 (wird ggf. mitinstalliert, benötigt Internetzugang)
- Visual Studio Tools für Office 2010 (gilt für alle unterstützten Versionen von Word. wird ggf. mitinstalliert, benötigt Internetzugang)
- Windows XP, VISTA, Windows 7 oder Windows 8

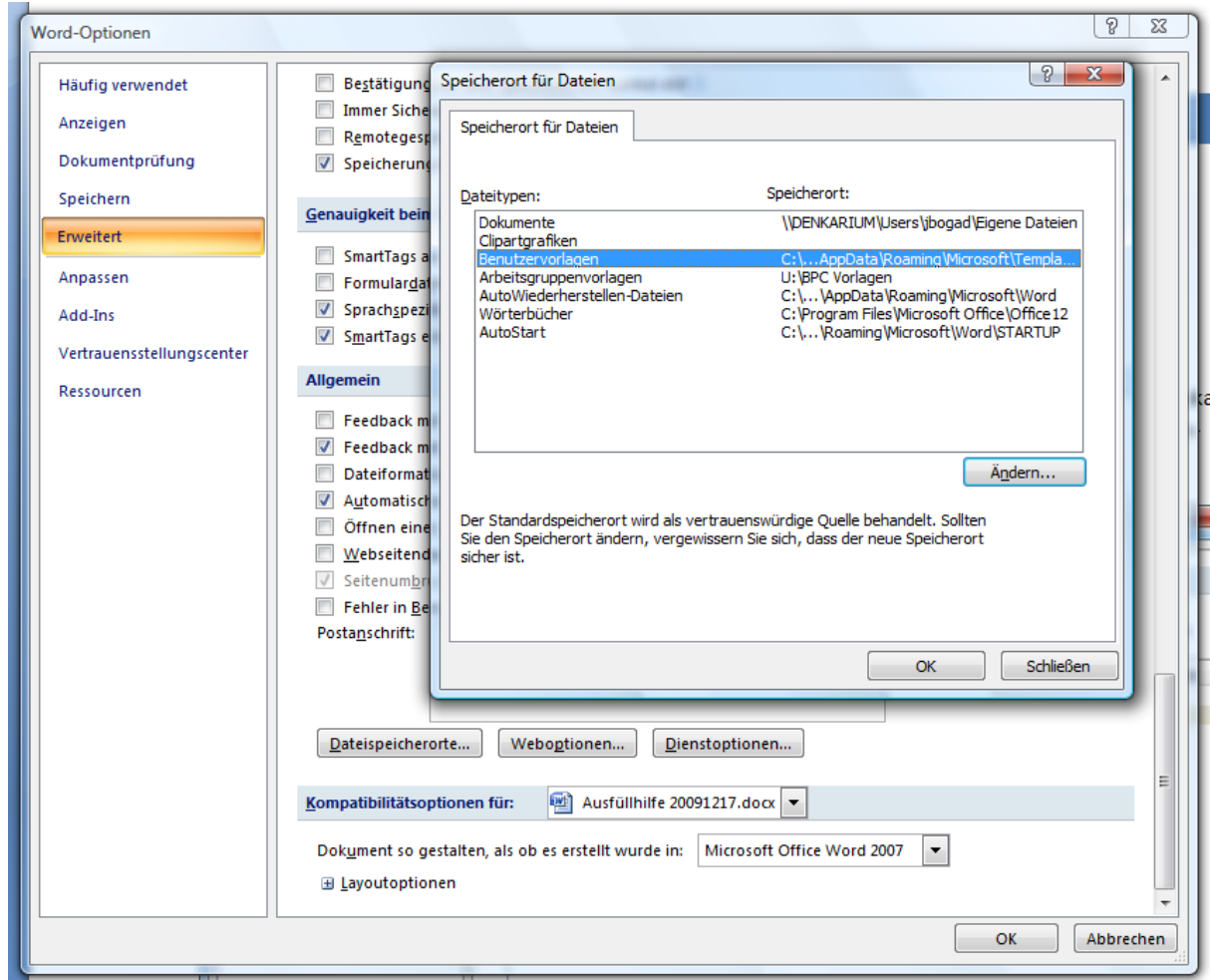
Aufgrund von Sicherheitseinstellungen in Word 2007 / 2010 / 2013 kann es erforderlich sein, die Installation von der lokalen Festplatte durchzuführen. Details dazu finden Sie im Vertrauensstellungscenter. (*Office->Word-Optionen-Vertrauensstellungscenter->Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter*)



Hinweis: Für die Installation sind Administrator-Rechte erforderlich.

! WICHTIG! Das ebInterface Word PlugIn ist ausschließlich für die Installation per Benutzer ausgelegt.

1. Download des Installations-ZIP-Paketes von ebinterface.codeplex.com
2. Erstellen Sie den Ordner C:\OfficeApps
3. Un-ZIP der Datei in den Ordner C:\OfficeApps auf der lokalen Festplatte.
4. Doppelklick auf setup.exe (*Hinweis:* Die Installation kann nur durch einen Benutzer mit Administrator-Rechten erfolgen)
5. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm
6. Kopieren Sie die Datei 'eRechnung 4.0.dotx' in Ihr Word 2007/2010 Vorlagenverzeichnis. Sie finden das Vorlagenverzeichnis hier (*Office->Word-Optionen-Erweitert->Dateispeicherorte*):



AUFRUF DES PLUGIN

Starten Sie die Word Vorlage mittels Doppelklick auf die Datei "eRechnung 4.0.dotx" oder erstellen Sie ein neues Dokument unter Verwendung der Vorlage "eRechnung 4.0" (Datei > Neu > Meine Vorlagen > eRechnung 4.0).

Nach dem Starten erscheint das Formular auf dem Bildschirm:

Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 4.0

Für weitergehende Informationen und Hilfe wählen Sie "AUSTRIAPRO" in der Menüzeile!

Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen Sie dieses Formular aus und speichern es über den Menüpunkt: "AUSTRIAPRO -> ebInterface speichern".
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO -> Details bearbeiten" eingegeben werden. Skonti können mit "AUSTRIAPRO -> Skonti bearbeiten" erfasst werden.
Die mit gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!

Rechnungsempfänger	
Empfänger-Anrede	
Empfänger-Name	
Empfänger-Straße	
Empfänger-PLZ	Empfänger-Ort
Österreich	
Kontakt: Empfänger-Kontakt	
Tel.: Empfänger-Telefonnummer	
Email: Empfänger-Email-Adresse	
VAT-ID: 00000000 (Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-)	

Rechnungssteller	
Verkaufsmaschine	
Sellerstraße-99	
1234-Entenhausen	
Österreich	
Kontakt: Dagobert-Duck	
Tel.: +43-10310-123123	
Email: dd@entenhausen.at	
VAT-ID: ATU7777777	

Rechnung	
Titel	DEMO-Rechnung
Art	Rechnung
Kundennummer	Kundennummer
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer
Rechnungsdatum	2013-01-21
Bestellreferenz	Referenz
Bestelldatum	Bestelldatum

Klicken Sie auf den Ribbon Tab "AUSTRIAPRO" um das Ribbon Menü für das ebInterface Plugin anzuzeigen.

Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 4.0

Für weitergehende Informationen und Hilfe wählen Sie "AUSTRIAPRO" in der Menüzeile!

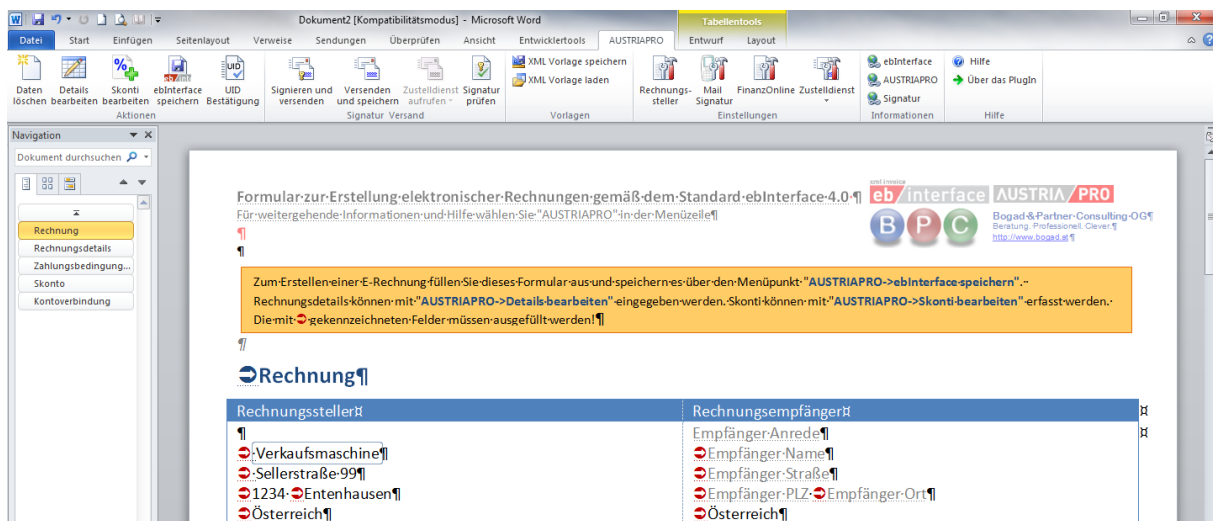
Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen Sie dieses Formular aus und speichern es über den Menüpunkt: "AUSTRIAPRO -> ebInterface speichern".
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO -> Details bearbeiten" eingegeben werden. Skonti können mit "AUSTRIAPRO -> Skonti bearbeiten" erfasst werden.
Die mit gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!

Rechnungsempfänger	
Empfänger-Anrede	
Empfänger-Name	
Empfänger-Straße	
Empfänger-PLZ	Empfänger-Ort
Österreich	

Rechnungssteller	
Verkaufsmaschine	
Sellerstraße-99	
1234-Entenhausen	
Österreich	



DAS RIBBON MENÜ

Das Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen wird gestartet durch Doppelklick auf **eRechnung 4.0.dotx**. In der Menüleiste ist der Reiter **AUSTRIAPRO** sichtbar.



Nach Anklicken dieses Reiters erscheinen im Ribbon folgende Auswahlmöglichkeiten:

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
Aktionen	Daten löschen	Zurücksetzen aller Daten auf die Werte aus den Einstellungen
	Details bearbeiten	Eingabe und Bearbeitung von Rechnungsdetails wie Position, Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt, MwSt
	Skonti bearbeiten	Eingabe und Bearbeitung von Skonti Details wie Skontozeitraum (Bis Datum), Tage, Skonto Prozentsatz
	ebInterface speichern	Speichert das ausgefüllte Formular als ebInterface XML als elektronische Rechnung ohne digitale Signatur
	UID Bestätigung	Überprüfung der eingegebenen UID des Rechnungsempfängers über FinanzOnline
Signatur Versand	Signieren und versenden	Überprüfung der erfassten Rechnung gemäß ebInterface Standard, Erstellen der Handy Signatur und Versand dieser Rechnung an den Empfänger. ACHTUNG: Outlook muss zum Versand gestartet sein!
	Versenden und speichern	Überprüfung der erfassten Rechnung gemäß ebInterface Standard, Erstellen XML und PDF Rechnung und gleichzeitiger Versand beider Formate an den Empfänger.
	Zustelldienst aufrufen	Versand der ebInterface Rechnung über den gewählten Zustelldienst
	Signatur prüfen	Prüfungsmöglichkeit der Signatur von ebInterface XML Rechnungen (auch erhaltener Rechnungen) durch Weiterleitung auf die RTR Webseite
Vorlagen	XML Vorlage speichern	Speichert die erfassten Werte als XML. Kann in weiterer Folge als Muster verwendet werden.
	XML Vorlage laden	Lädt die als XML gespeicherten Werte in die WORD Vorlage zur weiteren Bearbeitung
Einstellungen	Rechnungssteller	Festlegung der Standardwerte für den Rechnungssteller
	Mail Signatur	Festlegung der Werte für die Handysignatur und den Versandtext

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
	 FinanzOnline	Festlegung der Teilnehmer-Identifikation und Benutzer-Identifikation für FinanzOnline Abfrage
	 Zustelldienst	Festlegung der verwendeten eZustelldienste und Merkmale bei Zustelldienst Aufruf
Informationen	ebInterface	Öffnet ebInterface Seite im Browser
	AUSTRIAPRO	Öffnet AUSTRIAPRO Seite der WKO.at im Browser
	Signatur	Öffnet Infoblatt zur Signatur auf WKO.at im Browser
Hilfe	? Hilfe	Zeigt dieses Dokument
	Über das Plugin	Lizenz- und Versionsinformationen zur WORD Vorlage

EINSTELLUNGEN

RECHNUNGSSTELLER

Richten Sie als nächstes Ihre persönlichen Einstellungen für elektronische Rechnungen ein. Klicken Sie dazu auf das Icon "Rechnungssteller".

Einstellungen Rechnungssteller

Rechnungssteller:
Name: Verkaufsmaschine
Straße: Sellenstrasse 99
PLZ: 1234 Ort: Entenhausen
Land: Österreich
Telefon: +43 10310 123
Kontakt: Dagobert Duck
Email: dd@entenhausen.at
Währung: EUR
Berechtigung z. VSt Abzug: ☒
VATID: ATU777777
MwSt Vorgabewert: 20
Text wenn keine Berechtigung zum VSt. Abzug besteht: Kleinunternehmerregelung

Erzf.	MwSt.	Beschreibung
Erzf.	20	Normalsteuersatz
Erzf.	10	ermäßigter Steuersatz
Erzf.	0	Steuernfrei
Erzf.	12	Warenumsätze
Erzf.	15	Kleinhandel

Kontoinformation:
Bank: Duck Bank
Land: Österreich Bankleitzahl: 666666
Kontonummer: 123456789
Kontoinhaber: Dagobert Duck
IBAN: AT50666666123456789 BIC:
Speicherort:
... für ebInterface Rechnungen ohne Signatur: T:\AUSTRIAPRO\Rechnungen-Tests\Unsigniert
... für ebInterface Vorlagen: T:\AUSTRIAPRO\Rechnungen-Tests\Vorlagen

Navigation
Rechnungsdetails
Zahlungsbedingungen
Skonto
Kontoverbindung
Fehlerliste bei Datenfehle...

Formular zur Erstellung
Für weitergehende Informationen
Damit Ihre ebInterface Rechnung
zum Erstellen einer E-Rechnung
Rechnungsdetails können
Die mit gekennzeichneten
Rechnungssteller:
Verkaufsmaschine
Sellenstrasse 99
1234 Entenhausen
Österreich
Kontakt: Dagobert Duck
Tel.: +43 10310 123
Email: dd@entenhausen.at
VAT-ID: ATU777777

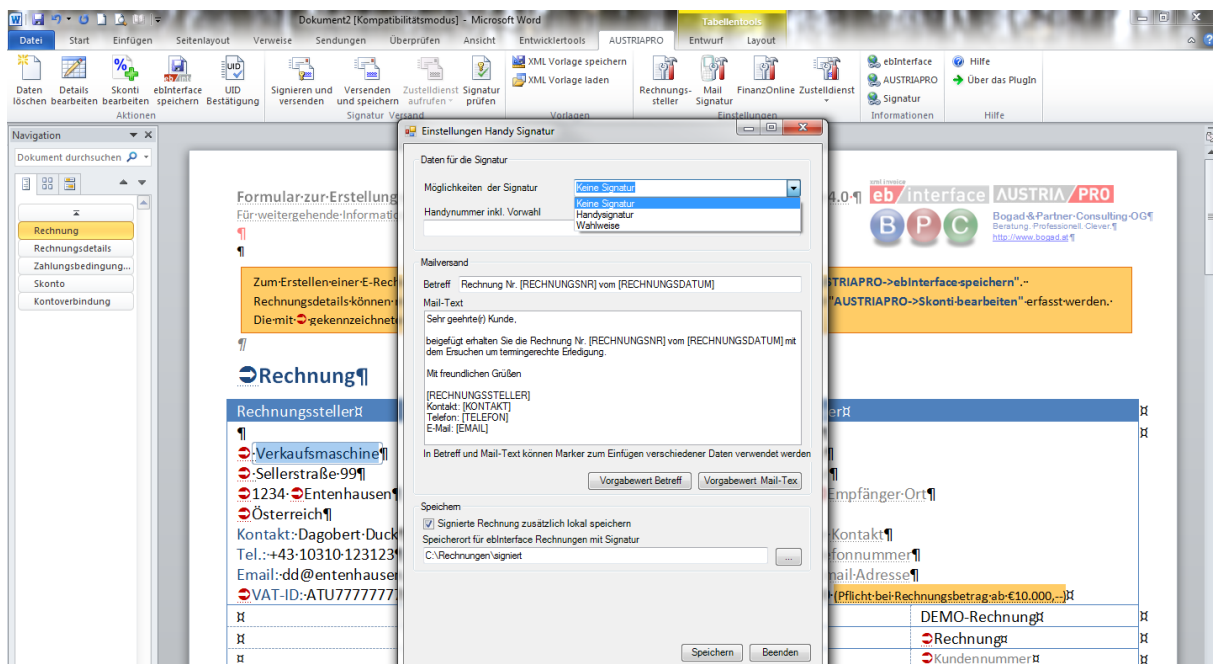
ebInterface AUSTRIA/PRO
Bogard & Partner Consulting OG
Beratung, Professional, Clever.
<http://www.bogard.at>
"Rechnungsbildung" und "Rechnungsbearbeitung" erfasst werden.
nicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-

DEMO-Rechnung
Rechnung
Kundennummer
Rechnungsnummer
Rechnungsdatum
Referenz
Bestelldatum
Teilorganisation
Referenz
Beginn

Alle Informationen aus den Einstellungen werden für neue ebInterface Rechnungen automatisch übernommen. Damit brauchen Sie Ihre Daten nicht jedes Mal neu eingeben.

MAIL SIGNATUR

Sie können in den Einstellungen festlegen, ob Sie ebInterface Rechnungen gar nicht, immer oder wahlweise signieren möchten. Dazu klicken Sie auf den Menü Punkt "Mail Signatur".

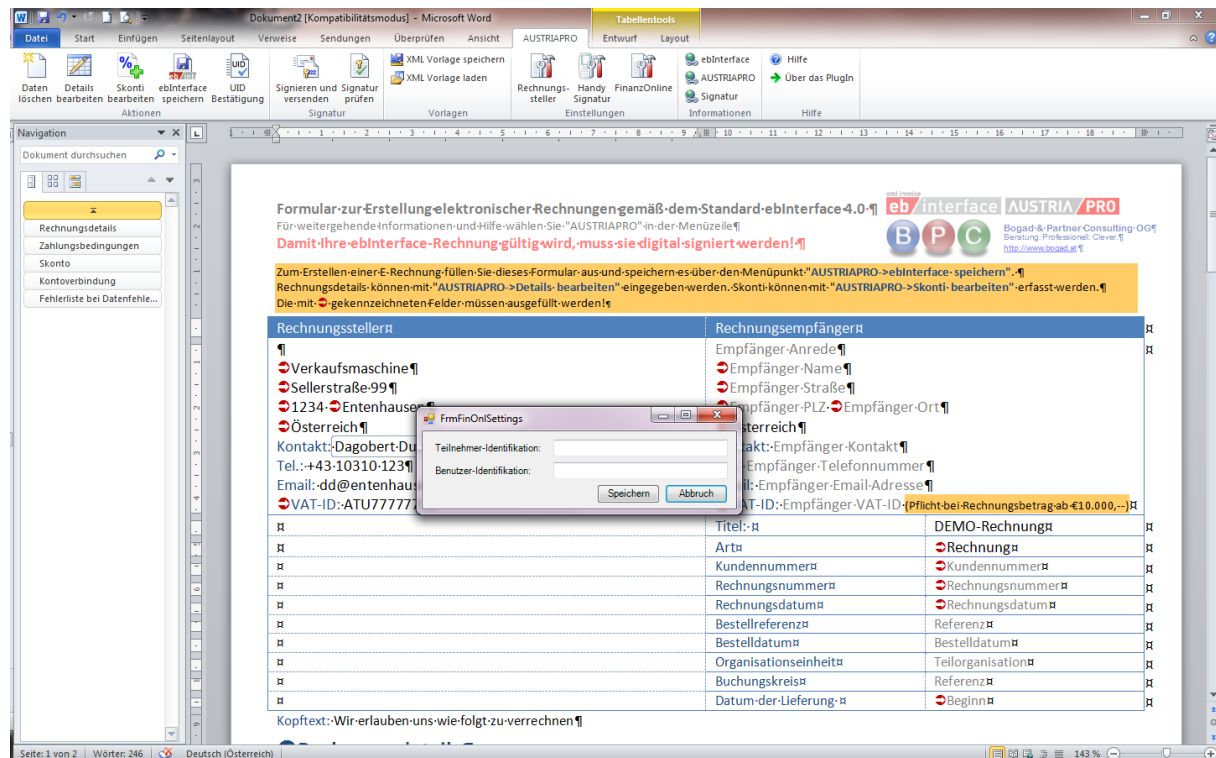


Im Bereich "Handy Nummer" stellen Sie die Telefonnummer Ihres Mobiltelefons ein, das für die Handy Signatur registriert ist.

Im Feld "Betreff" stellen Sie den Betreff für den E-Mail Versand ein und im Feld "Mail-Text" den Textkörper. Im Betreff und Mail-Text können folgende Ersetzungen vorgenommen werden:

Feld	Ersetzung
[RECHNUNGSNR]	Aktuelle Rechnungsnummer
[RECHNUNGSDATUM]	Aktuelles Rechnungsdatum
[RECHNUNGSSTELLER]	Firmenname des Rechnungsstellers
[KONTAKT]	Kontaktname des Rechnungsstellers
[TELEFON]	Telefonnummer des Rechnungsstellers
[EMAIL]	E-Mail Adresse des Rechnungsstellers

Wenn Sie die UID des Rechnungsempfängers gleich bei der Erstellung einer Rechnung auf Gültigkeit prüfen wollen legen Sie jetzt die Einstellungen zur UID Abfrage über FinanzOnline fest. Klicken Sie dazu auf das Icon "FinanzOnline".



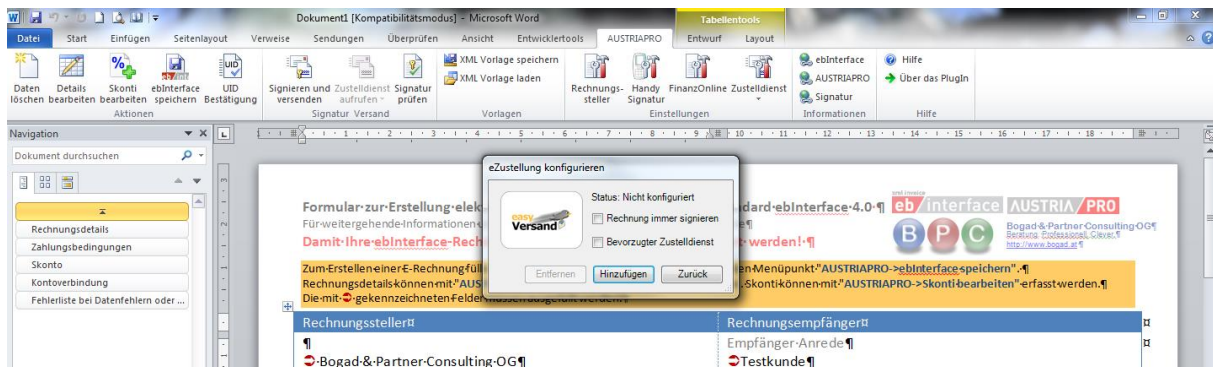
Im Feld "Teilnehmer-Identifikation" geben Sie Ihre FinanzOnline Teilnehmer-Identifikation ein, die Sie bei der Anmeldung zu FinanzOnline von Ihrem Finanzamt erhalten haben.

Im Feld "Benutzer-Identifikation" geben Sie den Benutzernamen ein, der als Benutzer für Webservice in FinanzOnline definiert ist.

Hinweis: Dieser Benutzer muss zuerst in FinanzOnline mit der Benutzerart "Benutzer für Webservice" angelegt sein, bevor über das Icon "UID Bestätigung" die UID Nummer geprüft werden kann. Die Anlage eines Benutzers erfolgt in FinanzOnline über den Menüpunkt ADMIN -> Benutzer einzel.

ZUSTELLDIENST

Wenn Sie die ebInterface Rechnungen über einen Zustelldienst versenden möchten, richten Sie diesen als nächstes ein. Dazu klicken Sie auf den Menü Punkt "Zustelldienst" und wählen aus dem eingeblendeten Menü einen Zustelldienst.



Im eingeblendeten Fenster legen Sie die weitere Konfiguration fest:

Bei Auswahl von "Rechnung immer signieren" wird bei "Zustelldienst aufrufen" aus dem Ribbon die Rechnung immer mit der Handy Signatur signiert und anschließend über den Zustelldienst versandt. **ACHTUNG:** Die Handy Signatur muss zuvor konfiguriert sein!

Bei Konfiguration von "Bevorzugter Zustelldienst" wird der gewählte Zustelldienst bei der Auswahl von "Signieren und Versenden" aus dem Ribbon als Versandmedium vorgeschlagen. Es kann dort dann kein anderer Zustelldienst gewählt werden.

Durch "Hinzufügen" wird die Konfiguration abgeschlossen. Die Merkmale für einen Zustelldienst können jederzeit geändert werden. Dazu sind die obigen Schritte analog durchzuführen und werden mit "Speichern" beendet.

Zum Entfernen eines Zustelldienstes wählen Sie "Zustelldienst" aus dem Ribbon, dann den zu löschenden Zustelldienst aus dem Auswahlménü und "Entfernen" aus dem eingeblendeten Konfigurationsfenster.



Hinweis: Das Icon "Zustelldienst aufrufen" im Ribbon ist nur aktiv, wenn zuvor ein Zustelldienst über die Einstellungen konfiguriert wurde.

EINE NEUE ELEKTRONISCHE RECHNUNG ERSTELLEN

RECHNUNGS AUSSTELLER EINGEBEN

Beim Aufruf des Formulars werden die in den Einstellungen erfassten Werte eingefügt. Diese können im Formular temporär geändert werden. Mit <TAB> wird der Cursor von Feld zu Feld bewegt.

RECHNUNGSEMPFÄNGER EINGEBEN

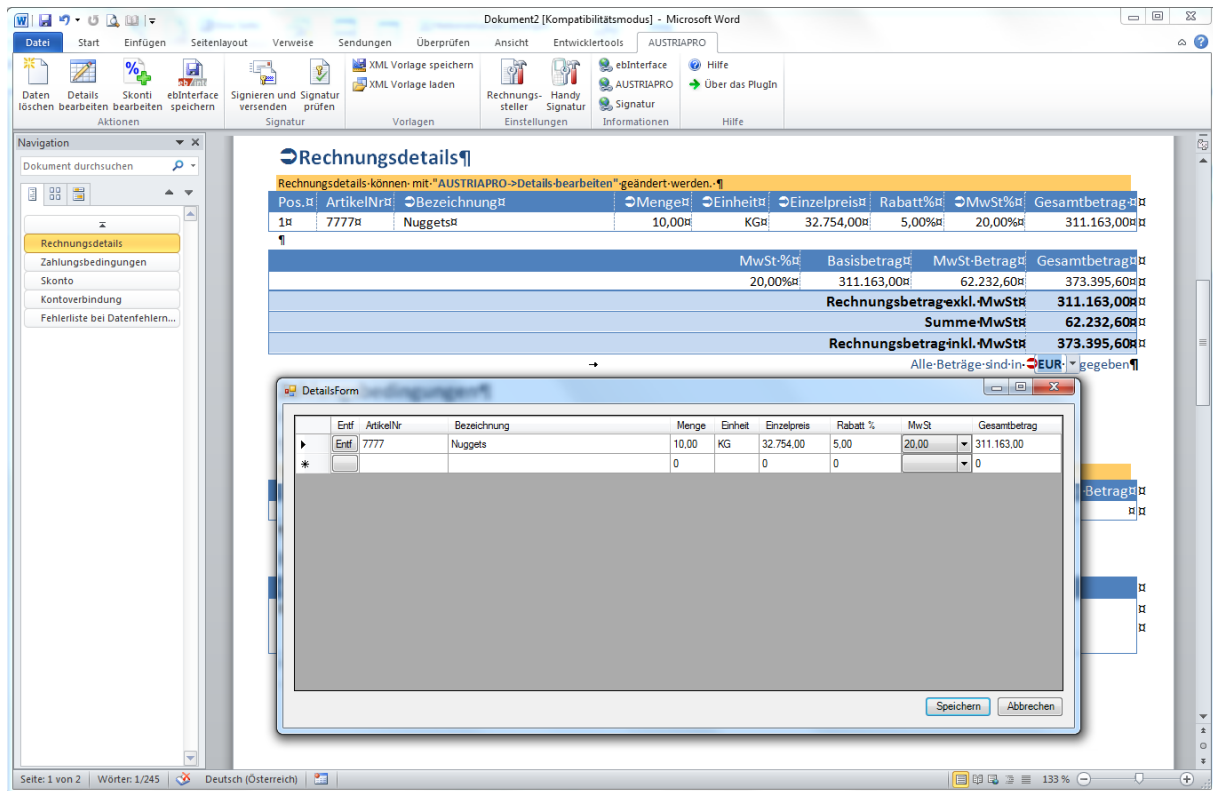
 **ACHTUNG:** Alle im Formular mit  gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!

Adress- und Kontaktdaten des Rechnungsempfängers eingeben. Mit <TAB> wird der Cursor von Feld zu Feld bewegt. Die eingegebenen Werte werden nur für die erstellte Rechnung gespeichert. Bei erneutem Aufruf des Formulars sind diese Werte wieder zu erfassen.

Formale Daten der Rechnung eingeben. Die Art der Rechnung aus der Auswahlliste wählen. Die Rechnungsnummer kann aus den Zeichen 0-9, a-z, A-Z, -, _ Ä Ö Ü ä ö ü ß bestehen. Alle Datumsangaben können aus dem eingeblendeten Kalender gewählt werden. Bei der Eingabe der formalen Daten erfolgt keine Plausibilitätsprüfung. Eine Prüfung gemäß eBInterface Standard erfolgt erst mit dem Speichern des Dokumentes als XML! Dabei festgestellte Fehler werden am Ende der Rechnungsvorlage angeführt. Die Werte können dann korrigiert werden.

RECHNUNGSPPOSITIONEN ERFASSEN

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "Details bearbeiten" wählen
2. Das Fenster "DetailsForm" wird geöffnet
3. Artikelnummer, Bezeichnung, Einheit, Menge, Einzelpreis und ggf. Rabatt eingeben und MWST wählen.
4. Durch Anklicken des Kästchens ENTF kann eine Zeile aus der Liste gelöscht werden
5. Mit SPEICHERN werden die Werte in das Rechnungsformular übernommen
6. Standardwährung ist EUR. Die Währung kann durch Auswahl aus der Auswahlliste neben EUR geändert werden



ZAHLUNGSBEDINGUNG FESTLEGEN

1. Standardmäßig wird das Rechnungsdatum als Fälligkeitsdatum übernommen
2. Durch Klick neben das Datum kann aus dem eingblendeten Kalender ein anderes Datum als Fälligkeitsdatum festgelegt werden.

OPTIONAL SKONTI FESTLEGEN

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "Skonti bearbeiten" wählen
2. Das Fenster "SkontoForm" wird geöffnet
3. Der Rechnungsbetrag aufgrund der eingegebenen Rechnungsdetails und das Fälligkeitsdatum werden angezeigt
4. Skontotage, bis zu welchen ein Skonto gewährt wird, eingeben. Liegt das Skontodatum (berechnet aufgrund der Tage) nach dem Fälligkeitsdatum, so erscheint eine Fehlermeldung und die Daten sind zu korrigieren
5. Skontoprozentsatz eingeben
6. Skontobetrag wird vom Rechnungsbetrag berechnet und angezeigt
7. Mit SPEICHERN werden die Werte in das Rechnungsformular übernommen

Zahlungsbedingungen
Fälligkeitsdatum: 2012-03-02

Skonto
Skonti können mit "AUSTRIAPRO->Skonti bearbeiten" erfasst werden.

Bis Datum	Basisbetrag	Skonto Betrag
25.02.2012	12.000,00	240,00

Kontoverbindung

Bank	Kontoinhaber
Duck Bank	Dagobert Duck
Land der Bank	Referenz
Österreich	Kundendaten im eBanking

Fußtext: Wir danken für Ihren Auf...

Skonto bearbeiten
Rechnungsbetrag inkl. MwSt: 12.000,0
Fälligkeitsdatum: 02.03.2012

Erfr	Skonto Tage	Skonto %	Skonto Betrag
Erfr	8	2,00	240,00
*	0		

Speichern Abbrechen

KOPF- UND FUßTEXT DER RECHNUNG

Die vorgeschlagenen Texte können durch Klick auf das Feld neben Kopf- bzw. Fußtext und Eingabe des neuen gewünschten Textes geändert werden.

ALS UNSIGNIERTE ELEKTRONISCHE RECHNUNG

Wenn Sie anstelle der Handy Signatur eine eigene Signatureinrichtung oder einen Dienstleister verwenden, können Sie mit dieser Funktion die ebInterface Rechnung ohne Signatur speichern.

1. Aus dem eingeblendeten Ribbon unter Aktionen "ebInterface speichern" wählen

Erst mit dem Aufruf zur Speicherung des ausgefüllten Formulars als XML erfolgt eine Überprüfung der erfassten Daten gemäß Standard ebInterface. Aufgetretene Fehler werden auf Seite 2 des Dokumentes – der Fehlerliste bei XML Validierungsfehlern – berichtet. Der Benutzer hat dann die Möglichkeit, seine Eingaben zu korrigieren und erneut als XML durch Auswahl von "ebInterface speichern" zu speichern.

2. Ergibt die Validierung keine Fehlerliste, so wird das Speicherfenster geöffnet. Die Rechnung kann nun unter einem frei wählbaren Namen in das vorgeschlagene Verzeichnis (=in den "Einstellungen" definierter Speicherort für ebInterface Rechnungen ohne Signatur) oder in ein beliebiges neu einzugebendes Verzeichnis gespeichert werden.

ALS XML VORLAGE

Das ausgefüllte Rechnungsformular kann auch als XML Vorlage gespeichert werden. Dies ist zB nützlich, wenn öfter Rechnungen an denselben Rechnungsempfänger versandt werden oder die Rechnungspositionen gleich bleiben.

1. Aus dem eingeblendeten Ribbon unter Vorlagen "XML Vorlage speichern" wählen
2. Das WINDOWS Speicherfenster wird geöffnet. Die XML Vorlage kann nun unter einem frei wählbaren Namen in das vorgeschlagene Verzeichnis (=in den "Einstellungen" definierter Speicherort für ebInterface Vorlagen) oder in ein beliebiges Verzeichnis gespeichert werden.

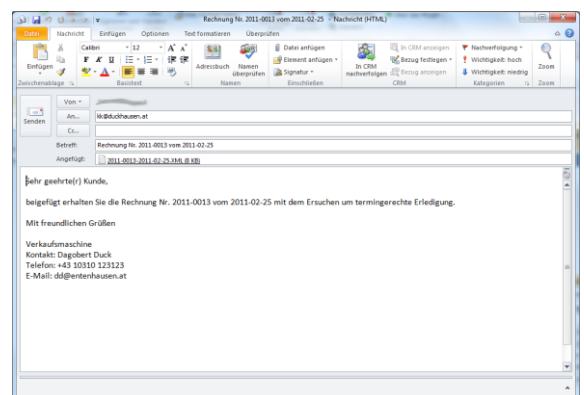
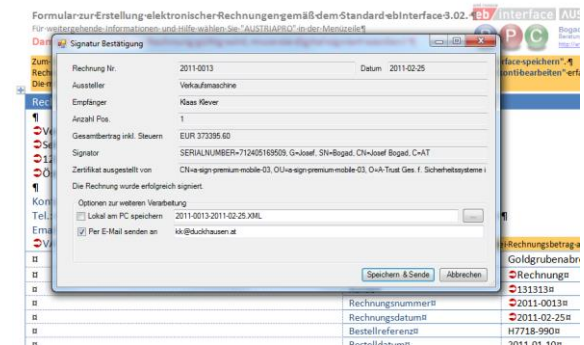
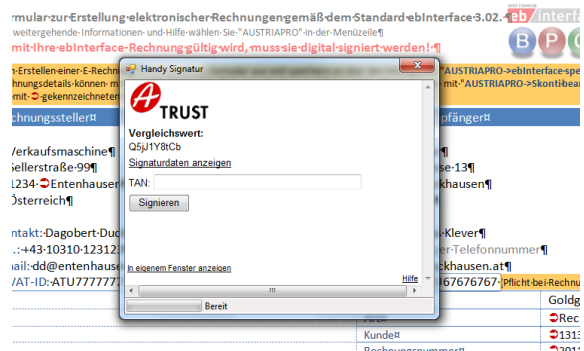
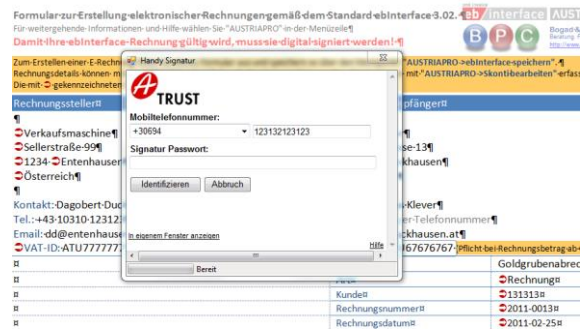
ALS WORD DOKUMENT

Das ausgefüllte Formular kann auch als normales WORD Dokument über die bekannten Word Funktionen gespeichert werden.

RECHNUNG SIGNIEREN UND VERSENDEN

Eine elektronische Rechnung kann, muss aber seit 1.1.2013 nicht mehr digital signiert werden. Das Signieren kann entweder durch einen externen Dienstleister oder durch die Handy Signatur erfolgen. Diese Funktion kann erst nach dem erstmaligen Speichern der Einstellungen "Handy Signatur" genutzt werden. (Siehe "Mail Signatur" auf Seite 10)

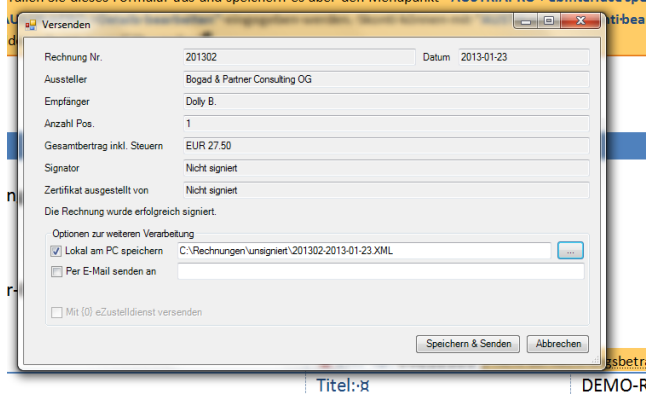
1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Signatur "Signieren und Versenden" wählen
2. Die Verbindung zum Handy Signatur Server wird hergestellt und die Identifizieren Seite der Handy Signatur wird geöffnet. Die in den Einstellungen der Handy Signatur definierten Werte für Vorwahl und Handynummer werden automatisch eingefüllt.
3. Geben Sie Ihr Handy Signatur Passwort ein und klicken auf "Identifizieren".
4. Es wird die TAN Eingabeseite angezeigt und parallel dazu wird vom Handy Signatur Server ein SMS mit dem TAN an Ihr Handy geschickt.
5. Geben Sie die TAN ein und klicken Sie auf signieren.
6. Es wird das Fenster "Signatur Bestätigung" angezeigt.
7. Wählen Sie Speicherort und Dateinamen und ändern Sie bei Bedarf den E-Mail Empfänger. Wenn Sie einen Zustelldienst als "bevorzugten Zustelldienst" konfiguriert haben, dann wird dieser angezeigt und angehakt. Das Häkchen legt fest, ob der Versand per E-Mail oder über Zustelldienst erfolgt.
8. Klicken Sie auf "Speichern und Senden".
9. Die ebInterface Rechnung wird gespeichert. Ist "Per E-Mail" aktiv, so wird ein Outlook Mail Fenster geöffnet, das die eRechnung versandbereit enthält.
10. Klicken Sie auf "Senden".



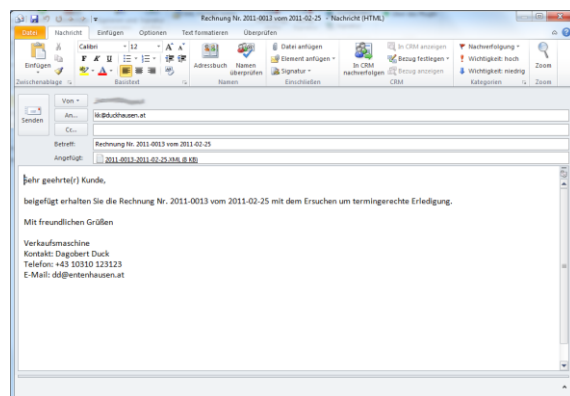
RECHNUNG VERSENDEN UND SPEICHERN

Eine elektronische Rechnung kann, muss aber seit 1.1.2013 nicht mehr digital signiert werden. Unter Einstellungen "Mail Signatur" kann auch festgelegt werden, dass keine Signatur erfolgen soll (Siehe "Mail Signatur" auf Seite 10). Mit diesem Menüpunkt wird zeitgleich eine XML- und eine PDF Rechnung erstellt und an Empfänger versandt.

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Signatur "Versenden und speichern" wählen
2. Es wird das Fenster "Versenden" angezeigt.



3. Wählen Sie Speicherort und Dateinamen und ändern Sie bei Bedarf den E-Mail Empfänger. Wenn Sie einen Zustelldienst als "bevorzugten Zustelldienst" konfiguriert haben, dann wird dieser angezeigt und angehakt. Das Häkchen legt fest, ob der Versand per E-Mail oder über Zustelldienst erfolgt.
4. Klicken Sie auf "Speichern und Senden".
5. Die ebInterface Rechnung wird gespeichert. Ist "Per E-Mail" aktiv, so wird ein Outlook Mail Fenster geöffnet, das die eRechnung im Format XML und als PDF versandbereit enthält.
6. Klicken Sie auf "Senden".



RECHNUNGSVORSCHAU

Eine mit der WORD Vorlage erstellte eRechnung kann jederzeit in der Druckansicht angezeigt werden. Diese Ansicht enthält weder Ausfüllhinweise noch Kopfzeile mit Logos.

OHNE FORMATIERUNGSZEICHEN

So sieht das Erfassungsformular beim Aufruf aus:

Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 4.0

Für weitergehende Informationen und Hilfe wählen Sie "AUSTRIAPRO" in der Menüleiste

eb/Interface AUSTRIA PRO
Bogad & Partner Consulting OG
Beratung, Professionell, Clever
<http://www.bogad.at>

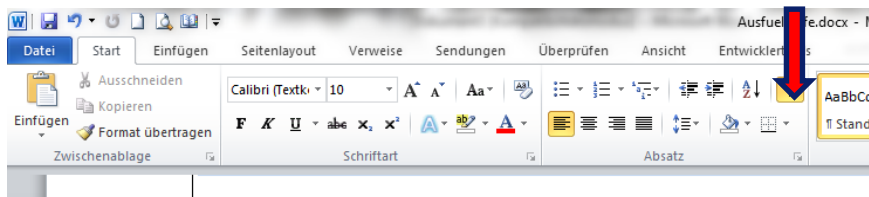
Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen Sie dieses Formular aus und speichern es über den Menüpunkt "AUSTRIAPRO->ebInterface speichern"...
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO->Details bearbeiten" eingegeben werden. Skonti können mit "AUSTRIAPRO->Skonti bearbeiten" erfasst werden.
Die mit gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!

Rechnung

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
Bogad & Partner Consulting OG	Empfänger-Anrede
Steinbachstrasse 17	Dolly B.
3001 Mauerbach	Musterweg 5
Österreich	1243 Nigendwo
Kontakt: Mag. Iris Lohwasser-Bogad	Österreich
Tel.: Telefonnummer	Kontakt: Empfänger-Kontakt
Email: iris@bogad.at	Tel.: Empfänger-Telefonnummer
VAT-ID: ATU62698637	Email: Empfänger-Email-Adresse
	VAT-ID: 00000000 (Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-)
	Titel: DEMO-Rechnung

Um nur den Text anzuzeigen blenden Sie Ausfüllhinweise und Logos aus:


1. Klicken Sie auf den Reiter **START** im WORD Auswahlenmenü
2. Klicken Sie auf das Symbol



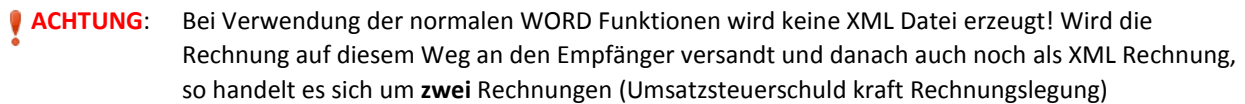
So sieht das Erfassungsformular ohne Formatierungszeichen aus:

Rechnung

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
Bogad & Partner Consulting OG	Dolly B.
Steinbachstrasse 17	Musterweg 5
3001 Mauerbach	1243 Nigendwo
Österreich	Österreich
Kontakt: Mag. Iris Lohwasser-Bogad	Kontakt:
Tel.:	Tel.:
Email: iris@bogad.at	Email:
VAT-ID: ATU62698637	VAT-ID: 00000000
	Titel: DEMO-Rechnung
	Art: Gutschrift
	Kundennummer: 1
	Rechnungsnummer: 201302
	Rechnungsdatum: 2013-01-23
	Bestellreferenz: gestern
	Bestelldatum:

Alle Funktionen des AUSTRIAPRO Reiters sind nach wie vor aktiv und die Rechnungsdaten können wie bisher erfasst und verarbeitet werden. Diese Ansicht entspricht im Wesentlichen der PDF Rechnung. Durch Wiederholung des Vorganges (START und ) werden alle Formatierungszeichen wieder eingeblendet.


Das Rechnungsformular kann jederzeit über die WORD Funktion Seitenansicht und DRUCKEN angesehen und gedruckt werden. Die Formatierungszeichen werden hierbei ebenfalls ausgeblendet. Alle WORD Funktionen zum Speichern, Drucken und Senden stehen zur Verfügung.



EINE RECHNUNG AUF BASIS EINER XML VORLAGE ERSTELLEN

Wurde ein bereits ausgefülltes Formular in einem vorhergehenden Schritt als XML Vorlage gespeichert, so können diese Daten in das Formular geladen werden. Dies ermöglicht eine schnellere Erfassung immer wiederkehrender Rechnungen.

1. Aus dem eingeblendeten Ribbon unter Vorlagen "XML Vorlage laden" wählen
2. Das Formular wird automatisch mit den gespeicherten Daten befüllt. Diese können nun geändert und analog den oben beschriebenen Schritten verarbeitet werden.

 **ACHTUNG:** Die Felder Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum werden beim Laden der XML Vorlage gegen das aktuelle Tagesdatum geprüft. Ein veraltetes Datum kann auf den aktuellen Tag gesetzt werden. Ist in der Vorlage eine Rechnungsnummer gespeichert, so erfolgt eine Abfrage, ob diese gelöscht werden soll. Damit soll verhindert werden, dass irrtümlich Rechnungen mit gleicher Rechnungsnummer bzw. altem Rechnungsdatum verschickt werden.

Das Bestelldatum wird **nicht** gegen das aktuelle Tagesdatum geprüft.

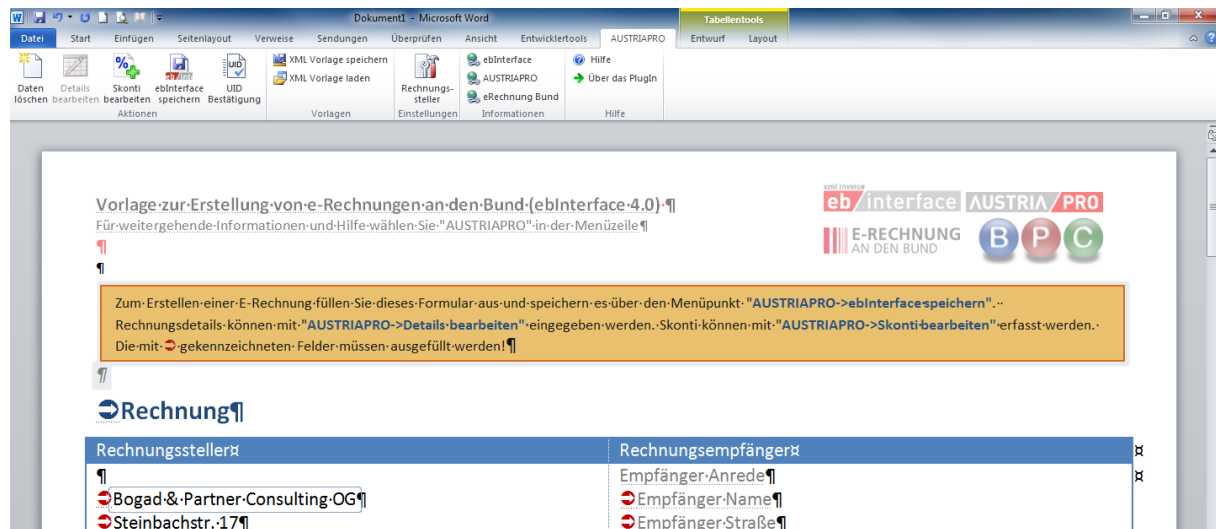
E-RECHNUNG AN DEN BUND

Zur einfachen Erstellung von e-Rechnungen an den Bund gibt es ein eigenes Formular. Die Vorgangsweise und Bedienung folgt im Wesentlichen dem ebInterface WordPlugIn wie in den vorigen Kapiteln beschrieben. In manchen Bereichen stellt der Bund jedoch spezifische Anforderungen an die e-Rechnung. Diese müssen erfüllt werden, damit der Bund die e-Rechnung akzeptiert und weiter verarbeiten kann.

Das Formular zur Erstellung von e-Rechnungen an den Bund wurde speziell unter Berücksichtigung der Anforderungen des Bundes erstellt. Dies bedeutet, dass einige der aus dem ebInterface WordPlugIn bekannten Funktionen unter Umständen nicht zur Verfügung stehen. Dies betrifft zB den Bereich "Signaturen" oder "Versand". Im Folgenden wird speziell auf die Unterschiede zum ebInterface WordPlugIn eingegangen.

DAS ERB RIBBON MENÜ

Das Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen an den Bund wird gestartet durch Doppelklick auf **eRechnungBund.dotx**. In der Menüleiste ist der Reiter **AUSTRIAPRO** sichtbar.



Nach Anklicken dieses Reiters erscheinen im Ribbon folgende Auswahlmöglichkeiten:

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
Aktionen	Daten löschen	Zurücksetzen aller Daten auf die Werte aus den Einstellungen
	Details bearbeiten	Eingabe und Bearbeitung von Rechnungsdetails wie Position, Artikelnummer, Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt, MwSt
	Skonti bearbeiten	Eingabe und Bearbeitung von Skonti Details wie Skontozeitraum (Bis Datum), Tage, Skonto Prozentsatz
	ebInterface speichern	Speichert das ausgefüllte Formular als ebInterface XML als elektronische Rechnung ohne digitale Signatur
	UID Bestätigung	Überprüfung der eingegebenen UID des Rechnungsempfängers über FinanzOnline
Vorlagen	XML Vorlage speichern	Speichert die erfassten Werte als XML. Kann in weiterer Folge als Muster verwendet werden.
	XML Vorlage laden	Lädt die als XML gespeicherten Werte in die WORD Vorlage zur weiteren Bearbeitung
Einstellungen	Rechnungssteller	Festlegung der Standardwerte für den Rechnungssteller
Informationen	ebInterface	Öffnet ebInterface Seite im Browser
	AUSTRIAPRO	Öffnet AUSTRIAPRO Seite der WKO.at im Browser
	eRechnung Bund	Öffnet Webseite mit Informationen zur e-Rechnung an den Bund

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
Hilfe	? Hilfe	Zeigt dieses Dokument
	Über das Plugin	Lizenz- und Versionsinformationen zur WORD Vorlage

BESONDERHEITEN FÜR ERB RECHNUNGSSTELLER

Die Eingabe einer gültigen E-Mail Adresse des Rechnungsstellers ist bei e-Rechnungen an den Bund verpflichtend. Die E-Mail des Rechnungsstellers kann entweder über Auswahl aus dem Ribbon "Einstellungen => Rechnungssteller" für alle Rechnungen festgelegt werden oder temporär beim Ausfüllen des Formulars. Die eingegebene E-Mail Adresse wird auf Plausibilität geprüft.


Bei den persönlichen Einstellungen für elektronische Rechnungen können Sie nach Klicken auf das Icon "Rechnungssteller" zusätzlich Ihre GLN (Global Location Number) und die verpflichtende IBAN und BIC als Kontoverbindung eingeben. Die Eingabe von BLZ und Kontonummer ist nicht möglich. Die GLN wird ebenfalls auf Plausibilität geprüft (GS1 Prüfziffernrechnung).

BESONDERHEITEN BEIM ERB RECHNUNGSEMPFÄNGER

Die Daten des Rechnungsempfängers unterscheiden sich bei der e-Rechnung an den Bund wesentlich von den Daten des allgemeinen ebInterface WordPlugIn. Der Inhalt und die Anzahl der Pflichtfelder sind umfangreicher:

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
<input type="text"/> Bogad-&-Partner-Consulting-OG <input type="text"/> Steinbachstr. 17 <input type="text"/> 3001 <input type="text"/> Mauerbach <input type="text"/> Österreich GLN: Ihre Global-Location-Number (GLN) Kontakt: Kontakt Tel.: Telefonnummer <input type="text"/> Email: Rechnungssteller-Email-Adresse <input type="text"/> VAT-ID: ATU62698637	<input type="text"/> Empfänger-Anrede <input type="text"/> Empfänger-Name <input type="text"/> Empfänger-Straße <input type="text"/> Empfänger-PLZ <input type="text"/> Empfänger-Ort <input type="text"/> Österreich GLN: Empfänger-Global-Location-Number Kontakt: Empfänger-Kontakt Tel.: Empfänger-Telefonnummer <input type="text"/> Email: Empfänger-Email-Adresse <input type="text"/> VAT-ID: 00000000 (Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-)
	Titel: DEMO-Rechnung Lieferantenummer <input type="text"/> <input type="text"/> Meine Lieferantenummer Kundennummer <input type="text"/> <input type="text"/> Kundennummer Rechnungsnummer <input type="text"/> <input type="text"/> Rechnungsnummer Rechnungsdatum <input type="text"/> <input type="text"/> 2013-07-17 Auftragsreferenz <input type="text"/> <input type="text"/> Auftragsreferenz Bestelldatum <input type="text"/> <input type="text"/> Bestelldatum Organisationseinheit <input type="text"/> <input type="text"/> Teilorganisation Buchungskreis <input type="text"/> <input type="text"/> Referenz Datum der Lieferung <input type="text"/> <input type="text"/> 2013-07-17

Kopftext: Wir erlauben uns wie folgt zu verrechnen.

ACHTUNG: Alle im Formular mit  gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden!

Feldbezeichnung	Beschreibung
Lieferantenummer	Die Lieferantenummer des Rechnungsstellers beim Rechnungsempfänger (Bund), auch Kreditorenummer des Rechnungsstellers genannt. Die Lieferantenummer ist immer 10-stellig alphanumerisch. Bsp.: W123456789 Die Lieferantenummer ist aus der Beauftragung ersichtlich.
Kundennummer	Kundennummer des Auftraggebers (=Rechnungsempfänger) beim Rechnungssteller
Auftragsreferenz	Entspricht der "Bestellreferenz". Gültige Werte sind: 3-stellig alphanumerisch oder

Feldbezeichnung	Beschreibung
	3-stellig alphanumerisch „:“ beliebige Werte (Gesamtlänge maximal 35 Stellen) oder 10-stellig numerisch Die Auftragsreferenz ist aus der Beauftragung ersichtlich.
Organisationseinheit	Teilorganisation des Rechnungsempfängers kann angegeben werden
Buchungskreis	Referenz als Buchungskreis kann angegeben werden

ERB RECHNUNGSDetails EINGEBEN

RECHNUNGSPositionen ERfASSEN

Die Erfassung der Rechnungsdetails an den Bund erfolgt generell wie unter **Rechnungsdetails eingeben** beschrieben. Es dürfen jedoch max. 999 Rechnungszeilen erfasst werden.

Zusätzlich kann eine Bestellpositionsnummer je Detailzeile erfasst werden.

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "Details bearbeiten" wählen
2. Daten eingeben, ggf. Bestellpositionsnummer (Bestell Pos.)

Titel:	DEMO-Rechnung
Lieferantennummer	Meine-Lieferantenkennung
Kundennummer	Kundennummer
Rechnungsnummer	Rechnungsnummer
Rechnungsdatum	2013-07-16
Auftragsreferenz	1234567890

Entf	Bestell Pos.	ArtikelNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt %	MwSt %	Nettobetrag
Entf	1	45	Testartikel	1,00	t	500,00	0,00	20,00	500,00
**				0		0	0,00	20,00	0

ACHTUNG: Wurde bei der Erfassung der Rechnungsempfängerdaten bei der Auftragsreferenz ein 10-stelliger numerischer Wert eingegeben, so muss eine Bestellpositionsnummer je Zeile eingegeben werden!

Die Bestellpositionsnummer je Rechnungszeile ist immer numerisch und muss mit der Bestellpositionsnummer der Beauftragung identisch sein.

OPTIONAL SKONTI FESTLEGEN

Die Erfassung der Skontodetails an den Bund erfolgt generell wie unter **Rechnungsdetails eingeben** beschrieben. Der Skonto % Satz muss jedoch größer 0 und kleiner 100 sein. Es können maximal 2 Skontozeilen erfasst werden.

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "Skonti bearbeiten" wählen
2. Das Fenster "SkontoForm" wird geöffnet
3. Der Rechnungsbetrag aufgrund der eingegebenen Rechnungsdetails und das Fälligkeitsdatum wie unter Zahlungsbedingungen erfasst werden angezeigt. Das Fälligkeitsdatum kann bei Bedarf direkt hier angepasst werden.
4. Max. mögliche Skontotage bis zum Fälligkeitsdatum werden angezeigt.
5. Skontotage und Skontoprozentsatz eingeben
6. Skontobetrag wird vom Rechnungsbetrag berechnet und angezeigt
7. Mit SPEICHERN werden die Werte in das Rechnungsformular übernommen

Zahlungsbedingungen¶

Fälligkeitsdatum: 2013-07-30¶

Skonto¶

Skonti-können-mit-"AUSTRIAPRO->Skonti-bearbeiten"-erfasst-werden.¶

Tage¶	Skonto%¶	Basisbetrag¶	Skonto-Betrag¶
5¶	3,00%¶	600,00¶	18,00¶

Bank¶	BIC¶
BAWAG-PSK¶	OPSKATWW¶

Bankverbindungs-¶

Fußtext: Wir danken für Ihren Auftrag.¶

Seitenumbruch:¶

Das-Formular-wurde-von-Bogad-&-Partner-OG-im-Auftrag-von-AUSTRIAPRO-erfasst.¶

www.bogad.at

Seite: 1+¶

www.austriapro.at¶

Skonto bearbeiten

Rechnungsbetrag inkl. MwSt: 600,0

Fälligkeitsdatum: 07.2013

Max. Skontotage: 14

Erst	Skonto Tage	Skonto %	Skonto Betrag
Erst	5	3,00	18,00
*	0		

Speichern Abbrechen

ERB SPEICHERN UND EINBRINGEN

Die mit dem WordPlugIn erstellte elektronische Rechnung kann nach der Erfassung gespeichert und elektronisch an den Bund als Rechnungsempfänger übermittelt werden. Die Übermittlung erfolgt als Datei Upload. Weitere Informationen zur elektronischen Rechnung an den Bund erhalten Sie unter <https://www.erb.gv.at>

Damit eine Rechnung auf diesem Weg an den Bund übermittelt werden kann, ist zunächst eine Registrierung am Unternehmensserviceportal erforderlich. Nach authentifizierter Anmeldung über USP (www.usp.gv.at, Anwendung: *Meine Services | E-Rechnung an den Bund*) kann die erstellte elektronische Rechnung mit ggf. weiteren Anlagen beim Bund eingebracht werden.

1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "ebInterface speichern" wählen

Erst mit dem Aufruf zur Speicherung des ausgefüllten Formulars als XML erfolgt eine Überprüfung der erfassten Daten gemäß Standard ebInterface und den besonderen Befüllregeln für e-Rechnungen an den Bund. Aufgetretene Fehler werden auf Seite 2 des Dokumentes – der Fehlerliste bei XML Validierungsfehlern – berichtet. Der Benutzer hat dann die Möglichkeit, seine Eingaben zu korrigieren und erneut als XML durch Auswahl von "ebInterface speichern" zu speichern.

2. Ergibt die Validierung keine Fehlerliste, so wird das Speicherfenster geöffnet. Die Rechnung kann nun unter einem frei wählbaren Namen in das vorgeschlagene Verzeichnis (=in den "Einstellungen" definierter Speicherort für ebInterface Rechnungen ohne Signatur) oder in ein beliebiges neu einzugebendes Verzeichnis gespeichert werden.

Ab hier erfolgt die Einbringung der e-Rechnung außerhalb des WordPlugIns:

3. Anmeldung am Unternehmensserviceportal und Upload der unter 2. gespeicherten Rechnung

Die weitere Überprüfung und Verarbeitung der Rechnung erfolgt wie auf der Webseite des BMF "E-Rechnung an den Bund" beschrieben: https://www.erb.gv.at/index.jsp?p=info_channel_upload

Über https://www.erb.gv.at/index.jsp?p=info_channel_testupload kann ein Test-Upload einer Rechnung an den Bund durchgeführt werden. Hierbei erfolgt lediglich eine Prüfung der e-Rechnung gegen die Anforderungen des Bundes, jedoch gilt die Rechnung auch bei Fehlerfreiheit nicht als eingebracht!

Link	Beschreibung
http://www.ebinterface.at	Hauptseite für den ebInterface Standard mit allen Details dazu, Forum und Links zu weiteren freien Tools.
http://www.austriapro.at	Hauptseite der AUSTRIAPRO
http://www.a-trust.at	Anbieter der Handy Signatur
http://ebinterface.codeplex.com	Download Seite des PlugIn
https://pruefung.signatur.rtr.at/	Webseite zur Signaturprüfung
https://www.erb.gv.at	Webseite des BMF mit Informationen zur e-Rechnung an den Bund
https://www.usp.gv.at	Zentrales Internetportal der österr. Bundesregierung für Unternehmen