

AUSFÜLLHILFE ZUM WORD FORMULAR ZUR ERSTELLUNG ELEKTRONISCHER RECHNUNGEN GEMÄSS DEM XML STANDARD EBINTERFACE 3.0 DER AUSTRIAPRO

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	2
System - Voraussetzungen	3
Installation	4
Verwenden der Word Vorlage	5
Ausfüllhilfe	6
Übersicht.....	6
Erste Verwendung des Formulars.....	7
Eine neue elektronische Rechnung erstellen.....	8
Rechnungsaussteller eingeben	8
Rechnungsempfänger eingeben	8
Rechnungsdetails eingeben	8
Rechnung speichern	10
Eine Rechnung auf Basis einer XML Vorlage erstellen.....	10

Das vorliegende Word Formular dient der Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 3.0. Details zu diesem Standard finden Sie hier: <http://www.ebinterface.at/standardversion.html>

Das Word Formular richtet sich in erster Linie an Kleinbetriebe. Diese können damit schnell, einfach und ohne zusätzliche Kosten elektronische Rechnungen erstellen. Damit die ebInterface Rechnung gültig wird, muss sie digital signiert werden! Die digitale Signatur ist nicht Teil dieses Formulares.

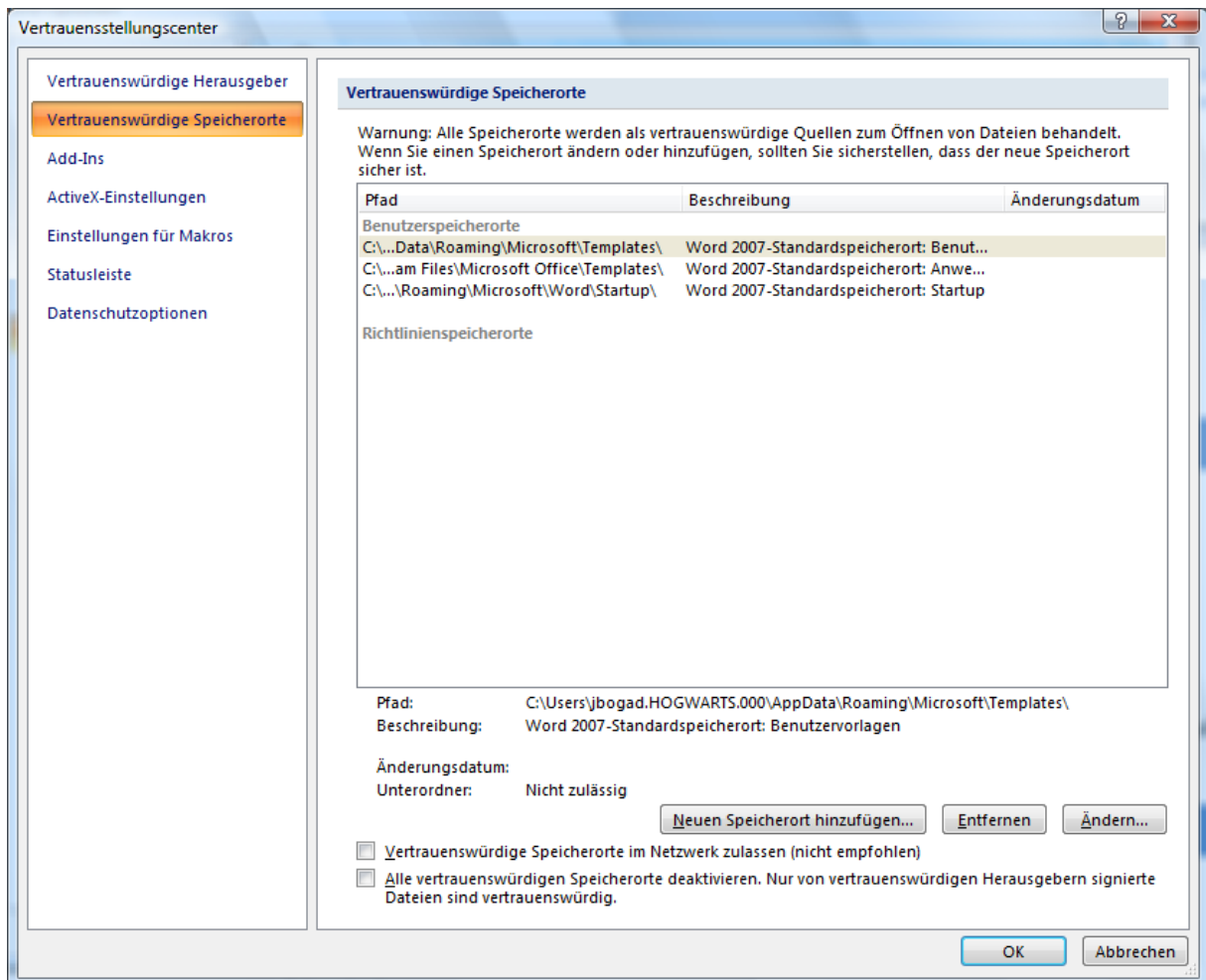
Für die Erstellung der digitalen Signatur stehen zwei Methoden zur Verfügung – die Inanspruchnahme eines WEB Dienstes wie zB von EBPP oder GRZ angeboten oder die lokale Installation der notwendigen Komponenten. Bei der Verwendung eines WEB Dienstes wird die XML Rechnung an den Betreiber geschickt und dieser kümmert sich um Signatur und Versand. Bei der lokalen Installation 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/partner.html>

Die Word Vorlage ist zur Verwendung in folgender Umgebung ausgelegt:

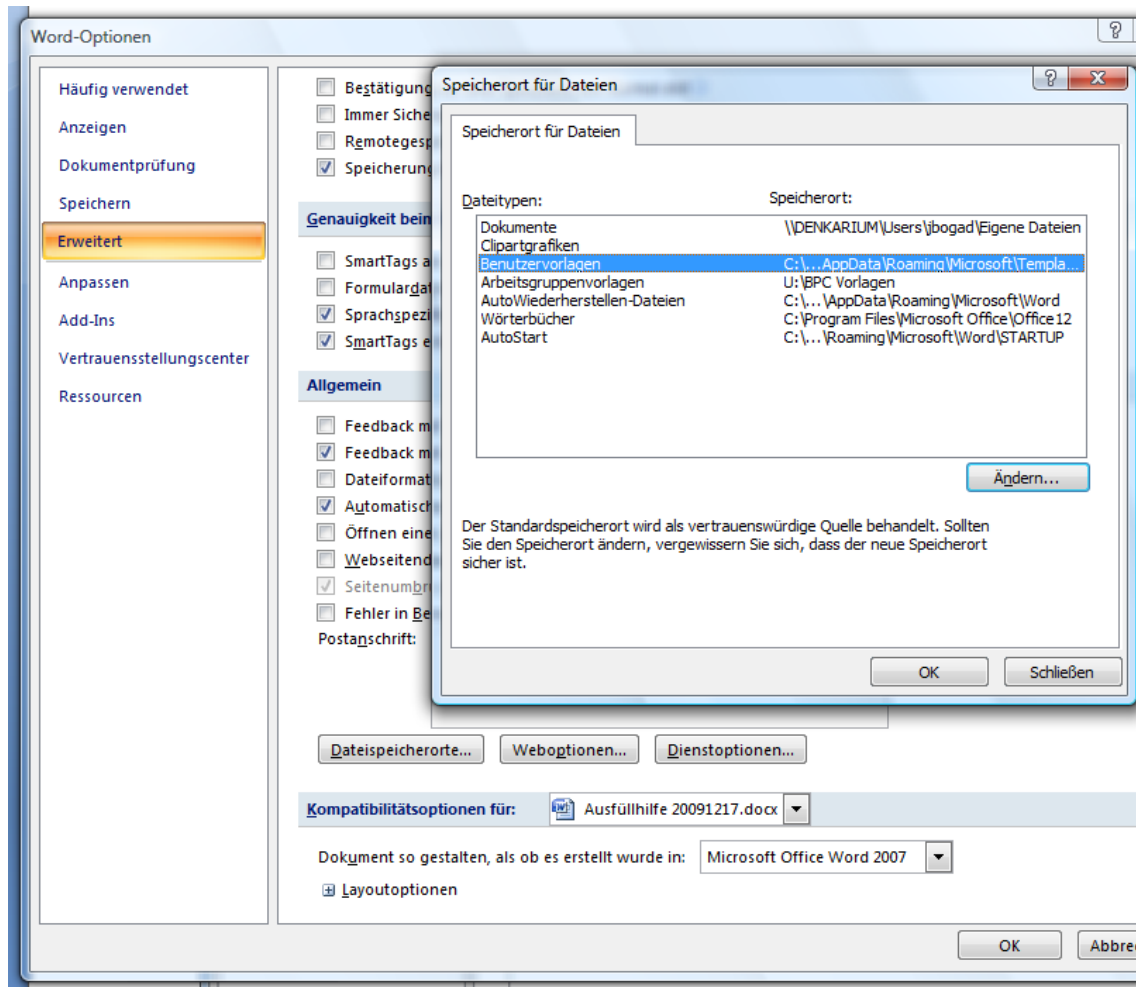
- Microsoft Office 2007 mit allen Updates und Service Packs
- .NET Framework 3.5 (wird ggfls mitinstalliert, benötigt Internetzugang)
- Visual Studio Tools für Office 3.0 (wird ggfls mitinstalliert, benötigt Internetzugang)
- Windows XP, VISTA oder Windows 7

Aufgrund von Sicherheitseinstellungen in Word 2007 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*)



INSTALLATION

1. Download des Installations-ZIP-Paketes von ebinterface.codeplex.com
2. Un-ZIP der Datei in einen Ordner auf der lokalen Festplatte.
3. Doppelklick auf setup.exe
4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm
5. Kopieren Sie die Datei 'eRechung 3.0.dotx' in Ihr Word 2007 Vorlagenverzeichnis. Sie finden das Vorlagenverzeichnis hier (*Office->Word-Optionen-Erweitert->Dateispeicherorte*):



VERWENDEN DER WORD VORLAGE

Starten Sie die Word Vorlage mittels Doppelklick auf die Datei "eRechnung 3.0.dotx" oder erstellen Sie ein neues Dokument unter Verwendung der Vorlage "eRechnung 3.0".

Nach dem Starten erscheint das Formular auf dem Bildschirm:

Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen gemäß dem Standard ebInterface 3.0.¶
 Für weitergehende Informationen und Hilfe wählen Sie "AUSTRIAPRO" in der Menüleiste.¶
 Damit Ihre ebInterface-Rechnung gültig wird, muss sie digital signiert werden!¶

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

Rechnungsaussteller		Rechnungsempfänger	
⚡ Verkaufsmaschine		Empfänger-Anrede	
⚡ Sellerstr. 99		⚡ Empfänger-Name	
⚡ 1234 ⚡ Entenhausen		⚡ Empfänger-Straße	
⚡ Österreich		⚡ Empfänger-PLZ ⚡ Empfänger-Ort	
⚡		⚡ Österreich	
Kontakt: Dagobert Duck		⚡	
Tel.: +43-699-1234567		Kontakt: Empfänger-Kontakt	
Email: sales@gmx.at		Tel.: Empfänger-Telefonnummer	
⚡ VAT-ID: ATU123456		Email: Empfänger-Email-Adresse	
		⚡ VAT-ID: 00000000 (Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-)	
		Titel:	Beispiel-Rechnung
		Art:	⚡ Rechnung
		Kunde:	⚡ Kundennummer
		Rechnungsnummer (nur Ziffern):	⚡ Rechnungsnummer
		Rechnungsdatum:	⚡ 2009-12-21
		Bestellreferenz:	Referenz
		Bestelldatum:	Bestelldatum
		Datum der Lieferung:	⚡ 2009-12-21

Kopftext: Wir erlauben uns wie folgt zu verrechnen.

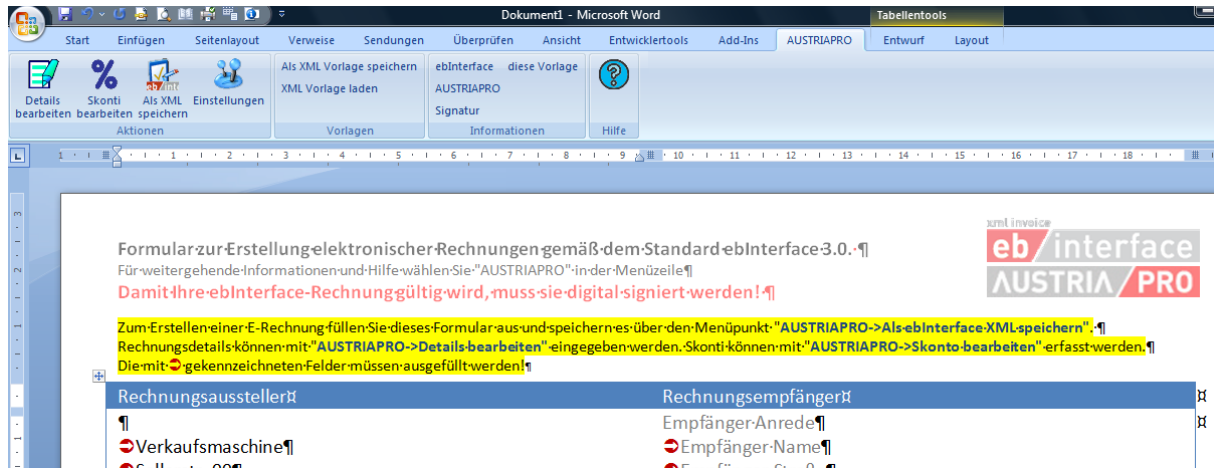
⚡ **Rechnungsdetails**

Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO -> Details bearbeiten" geändert werden.¶

Pos.	ArtikelNr.	⚡ Bezeichnung	⚡ Menge	⚡ Einheit	⚡ Einzelpreis	Rabatt%	⚡ MwSt%	Gesamtbetrag

ÜBERSICHT

Das Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen wird gestartet durch Doppelklick auf **eRechnung 3.0.dotx**. In der Menüleiste ist der Reiter AUSTRIAPRO sichtbar.



Nach Anklicken dieses Reiters erscheinen im Ribbon folgende Auswahlmöglichkeiten:

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
Aktionen	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
	Als XML speichern	Speichert das ausgefüllte Formular als ebInterface XML als elektronische Rechnung
	Einstellungen	Erfassung der Standardwerte für den Rechnungsaussteller. Diese werden nach der Erstanlage bei erneutem Aufruf des Formulars automatisch angezeigt.
Vorlagen	Als 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
Informationen	Über ebInterface	Öffnet ebInterface Seite im Browser
	Über AUSTRIAPRO	Öffnet AUSTRIAPRO Seite der WKO.at im Browser
	Über Signatur	Öffnet Infoblatt zur Signatur auf WKO.at im Browser
	Über diese Vorlage	Lizenz- und Versionsinformationen zur WORD Vorlage
Hilfe	?	Zeigt dieses Dokument

ERSTE VERWENDUNG DES FORMULARS

1. Aufruf des Word Formulars aus dem Verzeichnis durch Doppelklick
2. AUSTRIAPRO aus der Menüzeile wählen
3. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Aktionen "Einstellungen" wählen
4. Das Fenster "Einstellungen" wird geöffnet
5. Standarddaten für den Rechnungsaussteller eingeben
6. MWST Tabelle ausfüllen. Als Standardwert ist bereits 20% MWST erfasst. Weitere MWST Sätze bei Bedarf eingeben. Durch Anklicken des Kästchens ENTF wird dieser MWST Wert aus der Tabelle entfernt. Die oberste Zeile kann nicht gelöscht werden.
7. MWST Vorgabewert auswählen. Standardwert ist 20. Es kann nur ein in der MWSt Tabelle erfasster Wert ausgewählt werden.
8. Speichern

Die im Fenster "Einstellungen" erfassten Werte werden automatisch in das Formular eingefüllt. Die Werte können temporär beim Ausfüllen des Formulars überschrieben werden. Sollen die Werte dauerhaft geändert werden, so ist analog der oben beschriebenen Schritte vorzugehen. Änderungen werden in das aktuelle Formular übernommen, sofern das Kästchen "Änderungen beim Speichern in das Dokument übernehmen" nicht weggeklickt ist.

Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen
Für weitergehende Informationen und
Damit Ihre ebInterface-Rechnungen
Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO
Die mit gekennzeichneten Felder m

Rechnungsaussteller

- Verkaufsmaschine
- Sellerstr. 99
- 1234 Entenhausen
- Österreich
- Kontakt: Dagobert Duck
- Tel.: +43-699-12341234
- Email: dd@entenhausen.at
- VAT-ID: ATU12312398

Einstellungen

Rechnungssteller

Name: Verkaufsmaschine

Straße: Sellerstr. 99

PLZ: 1234 Ort: Entenhausen

Land: Österreich

Telefon: +43 699 12341234

Kontakt: Dagobert Duck

Email: dd@entenhausen.at

VATID: ATU12312398

Währung: EUR

MwSt Vorgabewert: 10

Entf	MwSt	Beschreibung
Entf	10	Getränke
Entf	20	Standard
*		

Kontoinformation

Bank: Duck Bank

Land: Österreich Bankleitzahl: 66666

Kontonummer: 1234567789

Kontoinhaber: Dagobert Duck

IBAN: AT50666661234567789

☒ Änderungen beim Speichern in das Dokument übernehmen

Speichern Abbrechen

ACHTUNG: Alle im Formular mit gekennzeichneten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden! Es findet nur eine formale Plausibilitätsprüfung statt.

RECHNUNGS-AUSSTELLER EINGEBEN

Beim Aufruf des Formulars werden die in den Einstellungen erfassten Werte eingefügt. Dies 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!

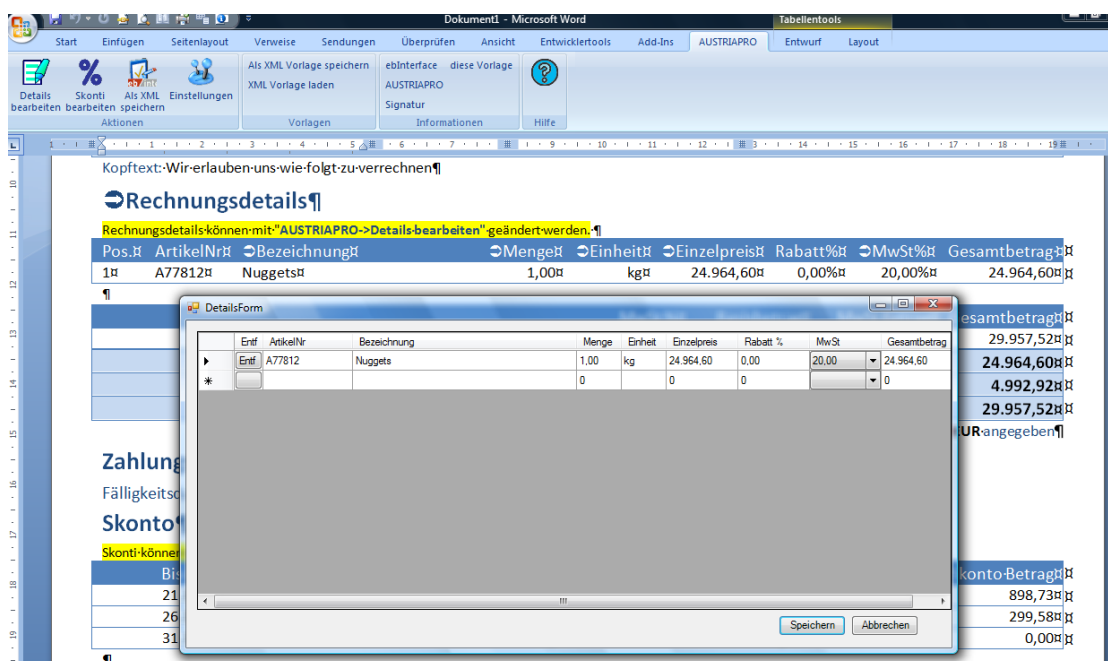
Adress- und Kontaktdaten des Rechnungsempfängers eingeben. Mit <TAB> wird der Cursor von Feld zu Feld bewegt. Die eingegebenen Werte werden nur für die erstellte Rechnung gespeichert. Bei erneutem Aufruf des Formulars sind diese Werte wieder zu erfassen.

Formale Daten der Rechnung eingeben. Die Art der Rechnung aus der Auswahlliste wählen. Die Rechnungsnummer darf nur numerisch sein. Alle Datumsangaben können aus dem eingeblendeten Kalender gewählt werden. Bei der Eingabe der formalen Daten erfolgt keine Plausibilitätsprüfung. Eine Prüfung gemäß eblInterface 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.

RECHNUNGSDetails EINGEBEN

Rechnungspositionen erfassen:

1. Aus dem eingeblendeten 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



Pos.	ArtikelNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt %	MwSt	Gesamtbetrag
1	A77812	Nuggets	1,00	kg	24.964,60	0,00	20,00	24.964,60

Entf	ArtikelNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt %	MwSt	Gesamtbetrag
<input type="checkbox"/>	A77812	Nuggets	1,00	kg	24.964,60	0,00	20,00	24.964,60
<input type="checkbox"/>			0		0	0		0

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 Skontogewährung 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 oder Datum, bis zu welchem Skonto gewährt wird, eingeben. Liegt das Skontodatum (berechnet aufgrund der Tage oder als Datum eingegeben) 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: 2009-12-31

Skonto

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

Bis-Datum	Tage	Skonto%	Basisbetrag	Skonto-Betrag
21.12.2009	5	3,00%	29.957,52	898,73
26.12.2009	10	1,00%	29.957,52	299,58
31.12.2009	15	0,00%	29.957,52	0,00

SkontoForm

Rechnungsbetrag inkl. MwSt: 29.957,5 Fälligkeitsdatum: 31.12.2009

Entf	Skonto Tage	Bis Datum	Skonto %	Skonto Betrag
Entf	5	21.12.2009	3,00	898,73
Entf	10	26.12.2009	1,00	299,58
Entf	15	31.12.2009	0,00	0,00
*	0	21.12.2009		

Speichern Abbrechen

Bank
Volksbank

Kontoinhaber
Ing.-Josef-Bogach

Kontonummer
0408-1303-3004

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 elektronische Rechnung:

1. Aus dem eingeblendeten Ribbon unter Aktionen "Als XML speichern" wählen

Erst mit dem Aufruf zur Speicherung des ausgefüllten Formulars als XML erfolgt eine Überprüfung der erfassten Daten gemäß Standard ebInterface 3.0. 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 zu speichern.

2. Ergibt die Validierung keine Fehlerliste, so wird das WINDOWS Speicherfenster geöffnet. Die Rechnung kann nun unter einem frei wählbaren Namen in ein beliebiges Verzeichnis gespeichert werden. Damit die ebInterface Rechnung gültig wird, muss sie digital signiert 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 "Als XML Vorlage speichern" wählen
2. Das WINDOWS Speicherfenster wird geöffnet. Die XML Vorlage kann nun unter einem frei wählbaren Namen 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. Dies stellt dann allerdings **keine** elektronische Rechnung mehr dar!

EINE RECHNUNG AUF BASIS EINER XML VORLAGE ERSTELLEN

Wurde ein bereits ausgefülltes Formular in vorigen 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.