

Anleitung für das ebInterface PlugIn für Microsoft Word 2007 und 2010

Elektronische Rechnungstellung mit Microsoft Word

Josef Bogad

Erstellt von
Bogad & Partner Consulting OG
im Auftrag von AUSTRIAPRO



AUSFÜLLHILFE FÜR DAS EBINTERFACE PLUGIN FÜR MICROSOFT WORD 2007 UND 2010 ZUR ERSTELLUNG ELEKTRONISCHER RECHNUNGEN GEMÄSS DEM XML STANDARD EBINTERFACE 4.0 DER AUSTRIAPRO

INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung	3
System - Voraussetzungen	4
Installation	5
Aufruf des PlugIn	6
Das Ribbon Menü	7
Erste Verwendung des Formulars	9
Einstellungen	11
Rechnungssteller	11
Handy Signatur	12
FinanzOnline	13
Zustelldienst	14
Eine neue elektronische Rechnung erstellen	15
Rechnungsaussteller eingeben	15
Rechnungsempfänger eingeben	15
Rechnungsdetails eingeben	16
Rechnungspositionen erfassen	16
Zahlungsbedingung festlegen	16
Optional Skonti festlegen	17
Kopf- und Fußtext der Rechnung	17
Rechnung speichern	18
Als unsignierte elektronische Rechnung	18
Als XML Vorlage	18
Als Word Dokument	18
Rechnung signieren und versenden	19
Eine Rechnung auf Basis einer XML Vorlage erstellen	20
Link Verzeichnis	25

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/standardversion.html>

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.

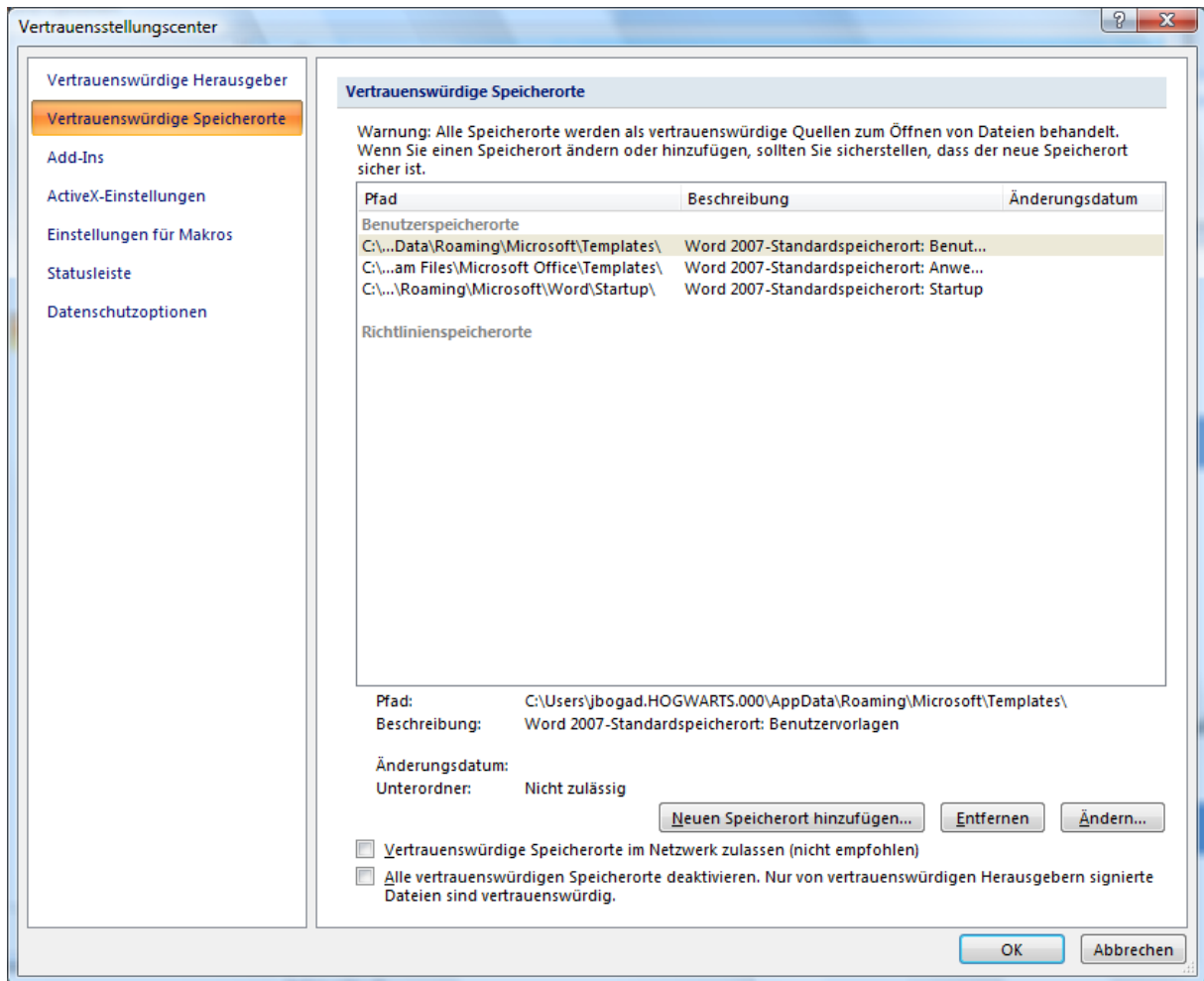
Für die Erstellung der digitalen Signatur stehen drei Methoden zur Verfügung – das Signieren mit der Handy Signatur, die Inanspruchnahme eines WEB Dienstes wie zB von EBPP oder GRZ angeboten oder die lokale Installation der notwendigen Komponenten. Bei der Verwendung der Handy Signatur wird die Rechnung 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/partner.html>

Die Word Vorlage ist zur Verwendung in folgender Umgebung ausgelegt:

- Microsoft Word 2007 oder Microsoft Word 2010 mit allen Updates und Service Packs
- .NET Framework 4.0 (wird ggf. mitinstalliert, benötigt Internetzugang)
- Windows XP, VISTA oder Windows 7

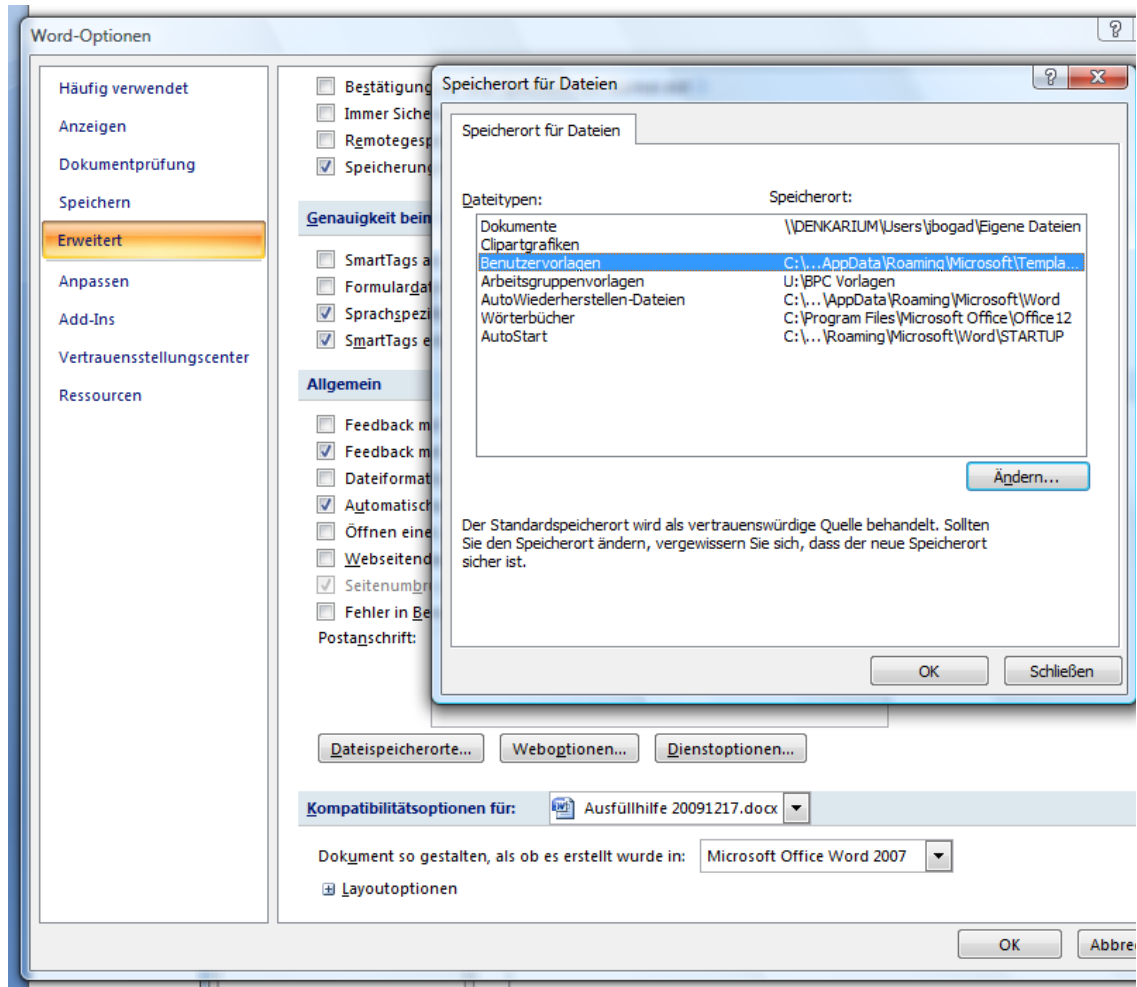
Aufgrund von Sicherheitseinstellungen in Word 2007 / 2010 kann es erforderlich sein, die Installation von der lokalen Festplatte durchzuführen. Details dazu finden Sie im Vertrauensstellungscenter. (*Office->Word-Optionen-Vertrauensstellungscenter->Einstellungen für das Vertrauensstellungscenter*)



Hinweis: Für die Installation sind Administrator-Rechte erforderlich.

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 (*Hinweis:* Die Installation kann nur durch einen Benutzer mit Administrator-Rechten erfolgen)
4. Folgen Sie den Anweisungen am Bildschirm
5. 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 Menüleiste!

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
Verkaufsmaschine	Empfänger-Anrede
Sellerstraße 99	Empfänger-Name
1234 Entenhausen	Empfänger-Straße
Österreich	Empfänger-PLZ Empfänger-Ort
Kontakt: Dagobert Duck	Österreich
Tel.: +43-10310-123123	Kontakt: Empfänger-Kontakt
Email: dd@entenhausen.at	Tel.: Empfänger-Telefonnummer
VAT-ID: ATU7777777	Email: Empfänger-Email-Adresse
	VAT-ID: 00000000 Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-
	Titel:
	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 Menüleiste!

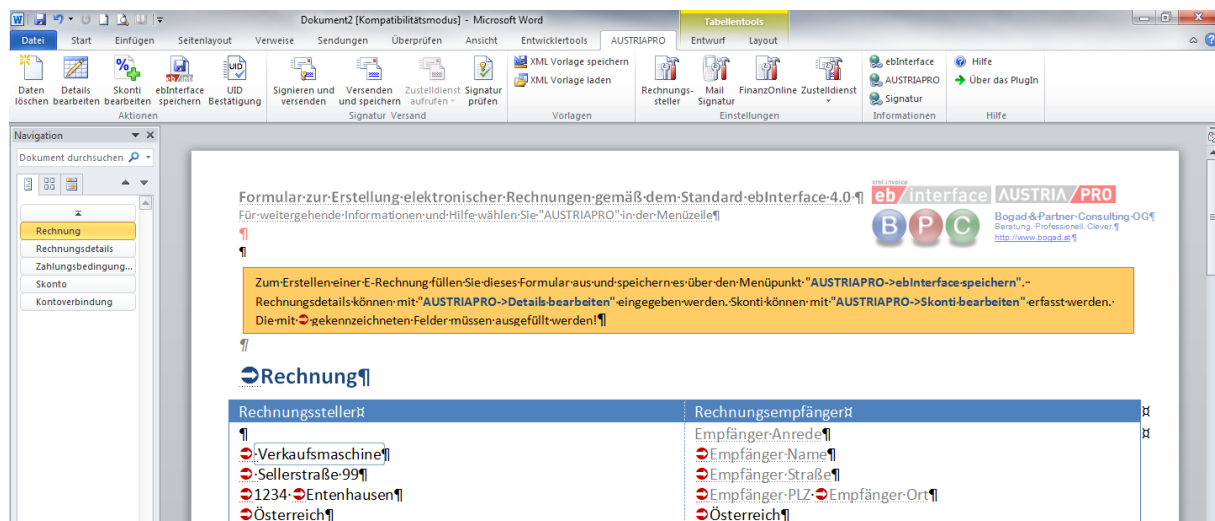
Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen Sie dieses Formular aus und speichern es über den Menüpunkt "AUSTRIAPRO -> ebInterface speichern".
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO -> Details bearbeiten" eingegeben werden. Skonti können mit "AUSTRIAPRO -> Skonti bearbeiten" erfasst werden.
Die mit gekennzeichneten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

Rechnung

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
Verkaufsmaschine	Empfänger-Anrede
Sellerstraße 99	Empfänger-Name
1234 Entenhausen	Empfänger-Straße
Österreich	Empfänger-PLZ Empfänger-Ort
	Österreich

DAS RIBBON MENÜ

Das Formular zur Erstellung elektronischer Rechnungen wird gestartet durch Doppelklick auf **eRechnung 4.0.dotx**. In der Menüzeile 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
	FinanzOnline	Festlegung der Teilnehmer-Identifikation und Benutzer-Identifikation für FinanzOnline Abfrage
	Zustelldienst	Festlegung der verwendeten eZustelldienste und Merkmale bei Zustelldienst Aufruf

Bereich	Auswahl	Funktionsbeschreibung
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

ERSTE VERWENDUNG DES FORMULARS

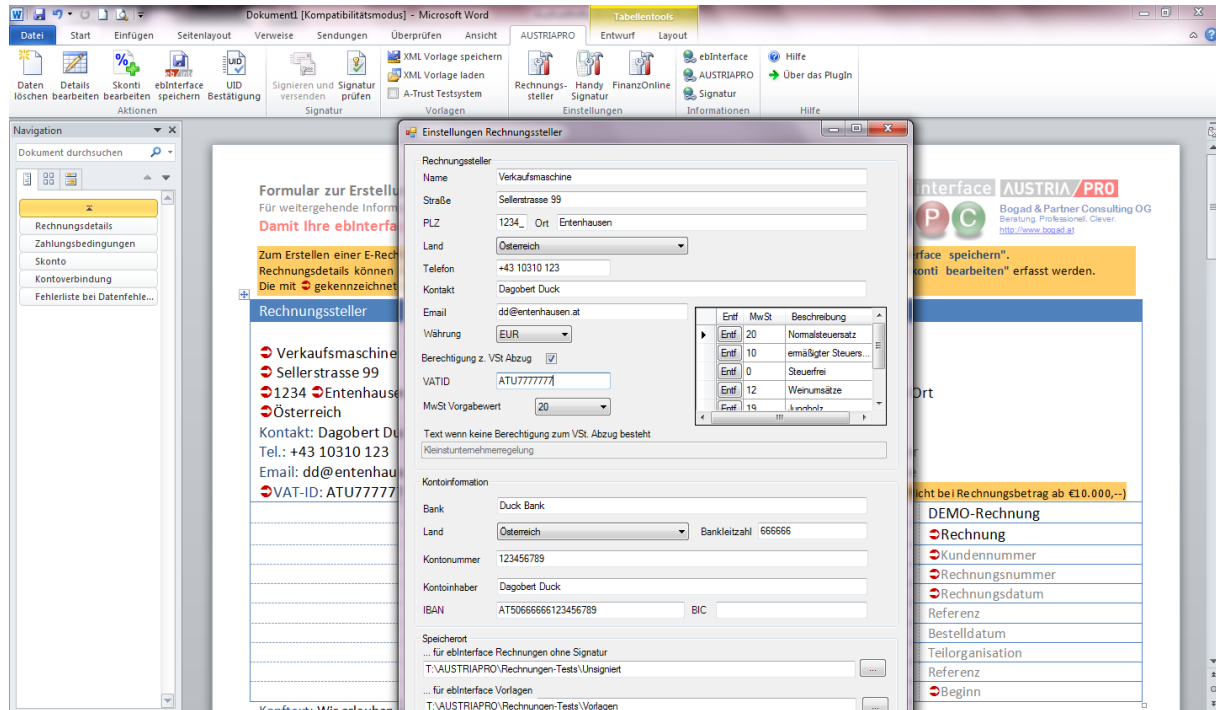
- Die im Fenster "Einstellungen Rechnungssteller" erfassten Werte werden automatisch in das Formular

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.

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

RECHNUNGSSTELLER

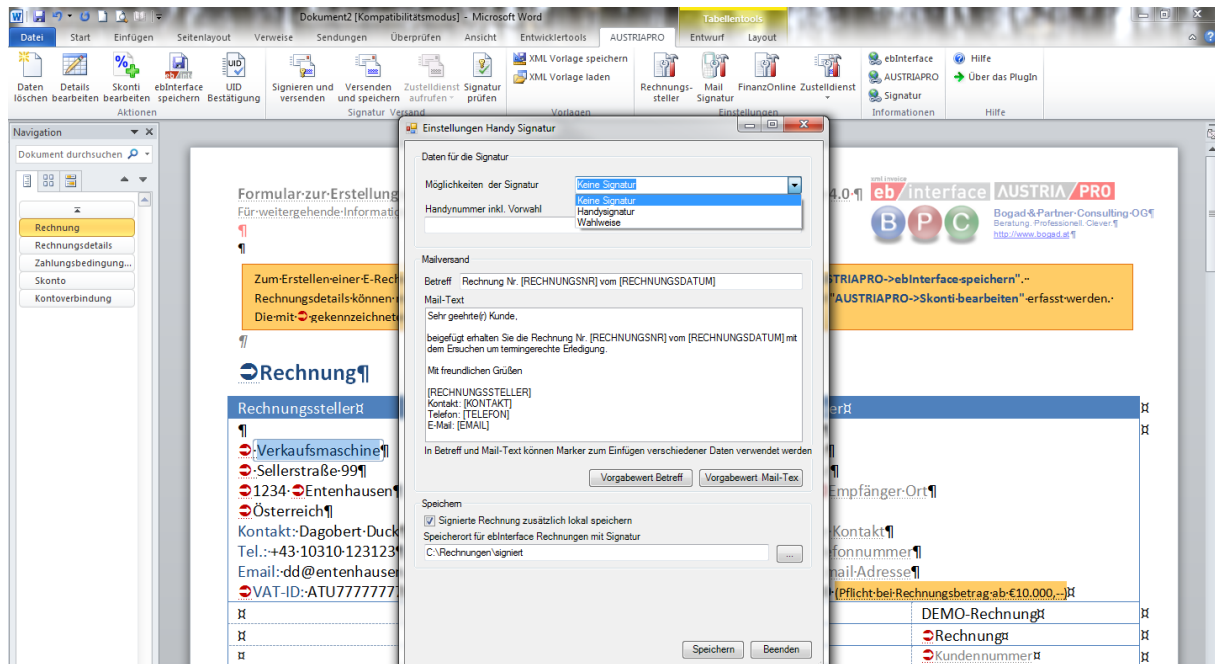
Richten Sie als nächstes Ihre persönlichen Einstellungen für elektronische Rechnungen ein. Klicken Sie dazu auf das Icon "Rechnungssteller".



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".

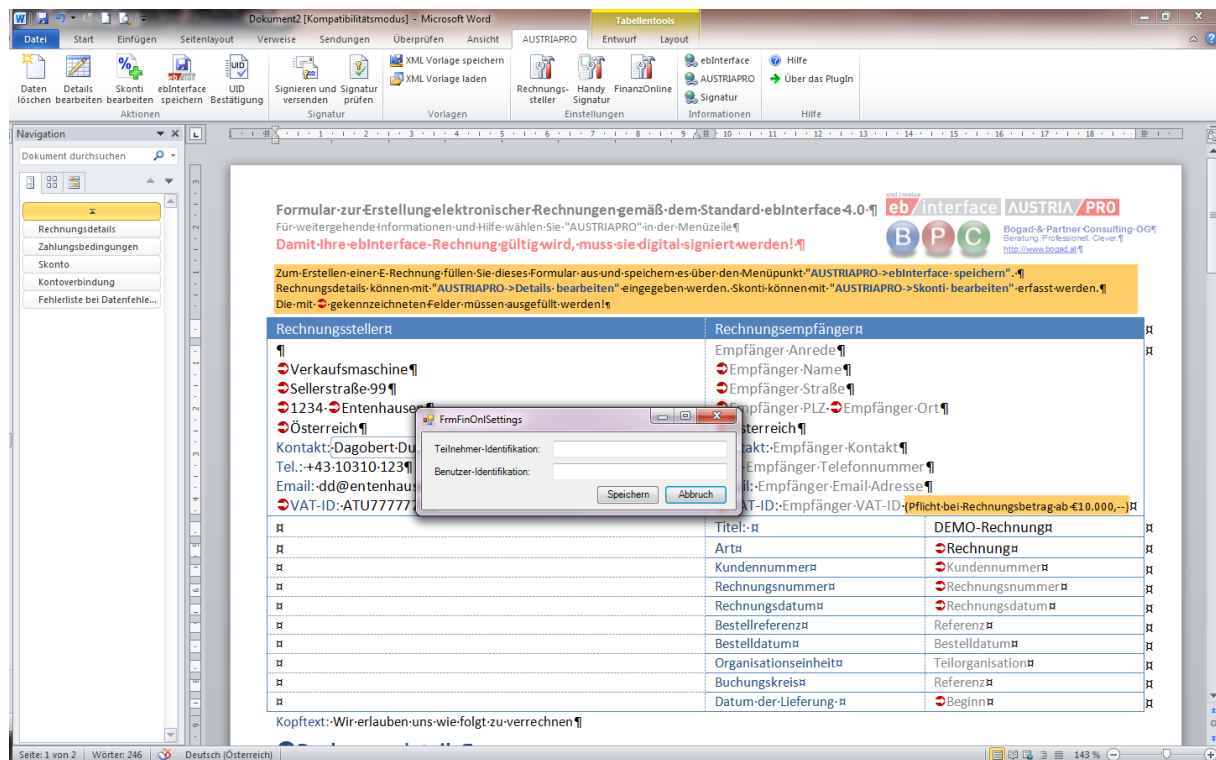


Im Bereich "Handy Nummer" stellen Sie die Telefonnummer Ihres Mobiltelefons ein, das für die Handy Signatur registriert ist.

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".



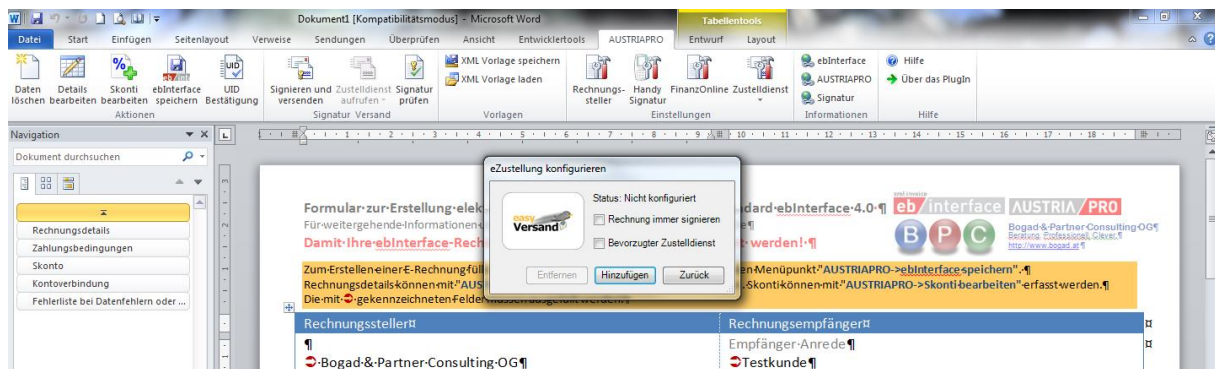
Im Feld "Teilnehmer-Identifikation" geben Sie Ihre FinanzOnline Teilnehmer-Identifikation ein, die Sie bei der Anmeldung zu FinanzOnline von Ihrem Finanzamt erhalten haben.

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 Auswahlmenü 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, - _ ÄÖÜäöüß 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

The screenshot shows the AUSTRIAPRO software interface. The main window displays the 'Rechnungsdetails' section with a table of items and a summary table. A 'DetailsForm' dialog box is open, allowing users to edit item details.

Rechnungsdetails

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

Pos.Nr	ArtikelNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt%	MwSt%	Gesamtbetrag
1	7777	Nuggets	10,00	KG	32.754,00	5,00%	20,00%	311.163,00

MwSt-%	Basisbetrag	MwSt-Betrag	Gesamtbetrag
20,00%	311.163,00	62.232,60	373.395,60
Rechnungsbetrag exkl. MwSt			311.163,00
Summe MwSt			62.232,60
Rechnungsbetrag inkl. MwSt			373.395,60

Alle Beträge sind in EUR gegeben.

DetailsForm

Entf	ArtikelNr	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Rabatt %	MwSt	Gesamtbetrag
<input checked="" type="checkbox"/>	7777	Nuggets	10,00	KG	32.754,00	5,00	20,00	311.163,00
<input type="checkbox"/>			0		0	0		0

Buttons:

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 eingeblendeten 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 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

Erzf	Skonto Tage	Skonto %	Skonto Betrag
Erzf	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.

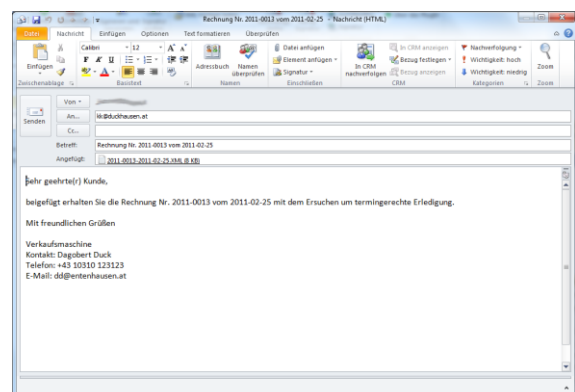
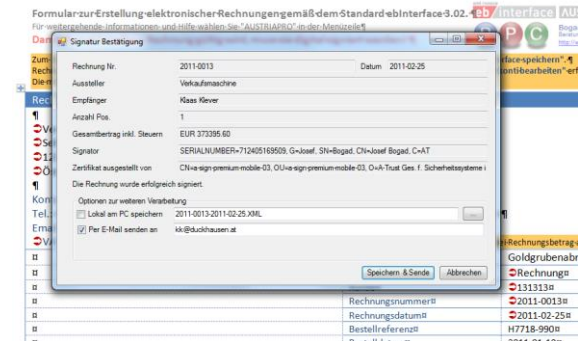
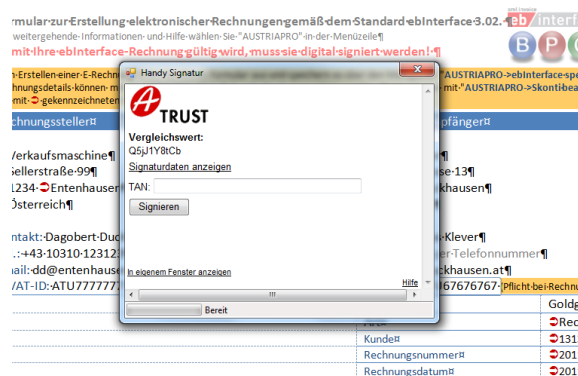
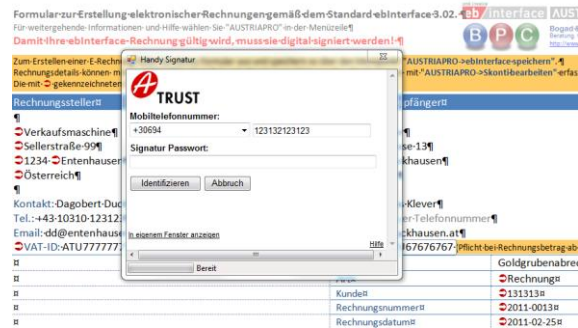
ALS WORD DOKUMENT

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 12)

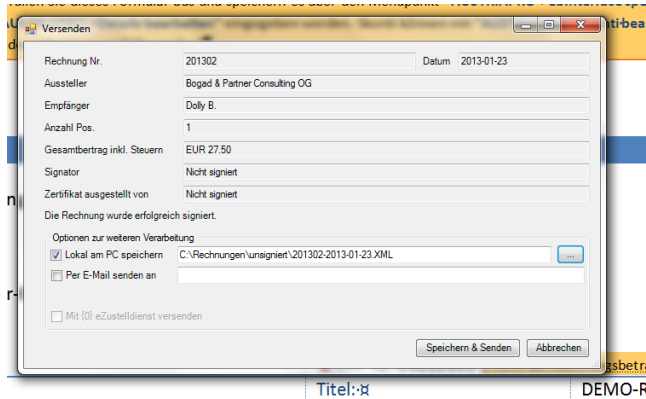
1. Aus dem eingblendeten Ribbon unter Signatur "Signieren und Versenden" wählen
2. Die Verbindung zum Handy Signatur Server wird hergestellt und die Identifizieren Seite der Handy Signatur wird geöffnet. Die in den Einstellungen der Handy Signatur definierten Werte für Vorwahl und Handynummer werden 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

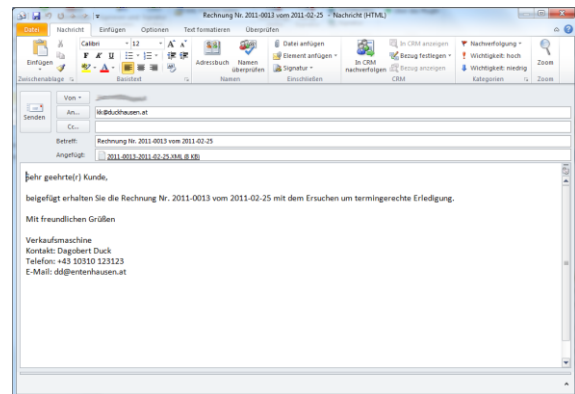
Eine elektronische Rechnung kann, muss aber seit 1.1.2013 nicht mehr digital signiert werden. Unter Einstellungen "Mail Signatur" kann auch festgelegt werden, dass keine Signatur erfolgen soll (Siehe "Mail Signatur" auf Seite 12). Mit diesem Menüpunkt wird zeitgleich eine XML- und eine PDF Rechnung erstellt 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>

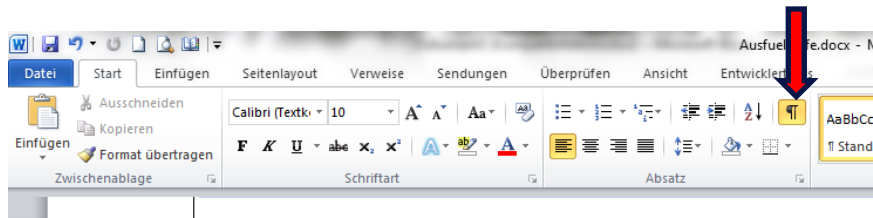
Zum Erstellen einer E-Rechnung füllen Sie dieses Formular aus und speichern es über den Menüpunkt "AUSTRIAPRO->ebInterface speichern"...
Rechnungsdetails können mit "AUSTRIAPRO->Details bearbeiten" eingegeben werden. Skonti können mit "AUSTRIAPRO->Skonti bearbeiten" erfasst werden.
Die mit gekennzeichneten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

Rechnung

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
Bogad & Partner Consulting OG	Empfänger-Anrede
Steinbachstrasse 17	Dolly B.
3001 Mauerbach	Musterweg 5
Österreich	1243 Nirgendwo
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 <small>(Pflicht bei Rechnungsbetrag ab €10.000,-)</small>
	Titel: DEMO-Rechnung

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


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



So sieht das Erfassungsformular ohne Formatierungszeichen aus:

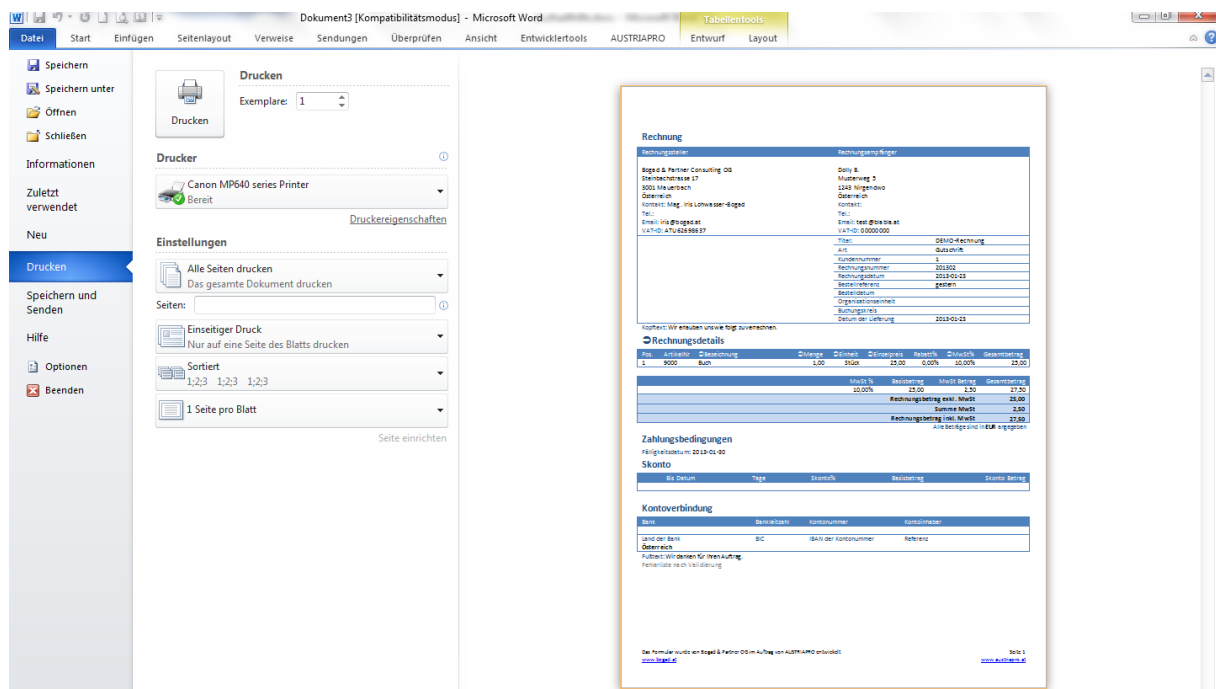
Rechnung

Rechnungssteller	Rechnungsempfänger
Bogad & Partner Consulting OG Steinbachstrasse 17 3001 Mauerbach Österreich Kontakt: Mag. Iris Lohwasser-Bogad Tel.: Email: iris@bogad.at VAT-ID: ATU62698637	Dolly B. Musterweg 5 1243 Nigendwo Österreich Kontakt: Tel.: Email: 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.

WORD SEITENANSICHT UND DRUCKEN

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.




ACHTUNG: Bei Verwendung der normalen WORD Funktionen wird keine XML Datei erzeugt! Wird die Rechnung auf diesem Weg an den Empfänger versandt und danach auch noch als XML Rechnung, so handelt es sich um **zwei** Rechnungen (Umsatzsteuerschuld kraft Rechnungslegung)

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.

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