

E-Rechnung einrichten

In diesem Kapitel wird beschrieben, was Sie vor der Erstellung einer E-Rechnung einrichten müssen.

Um in DAKOSY GE E-Rechnungen erstellen zu können, müssen die folgenden Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Aktivierung der E-Rechnungserstellung erfolgt automatisiert durch DAKOSY zum 01.12.2026. Wenn Sie die Funktion früher nutzen möchten, wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Sie haben mit dem Empfänger abgestimmt, in welchem Format die E-Rechnung übermittelt werden soll:
 - **CI - UN/CEFACT (EN16931 konform)** (ZUGFeRD)
 - **UBL - UBL (EN16931 konform)**
 - **XR - X Rechnung**

Weitere Informationen zum Format der E-Rechnung finden Sie im Kapitel [E-Rechnung](#) auf Seite 9.

- Ihrem Unternehmen wurde das Modul EInvoiceSeller zugewiesen.
- Sie haben mindestens einen Verkäufer erstellt. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Verkäufer erstellen](#) auf Seite 1.
- Sie haben mindestens einen Kunden als Empfänger einer E-Rechnung festgelegt. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Adresse als Empfänger einer E-Rechnung festlegen](#) auf Seite 4.

Wenn Sie Ihren Adressstamm komplett oder in großen Teilen auf E-Rechnungen umstellen möchten, empfehlen wir Ihnen, den Adressstamm in eine Excel-Datei zu exportieren, die Adressen anzupassen und dann wieder zu importieren. Eine Anleitung zum Exportieren der Adressen finden Sie im Kapitel [Adress-Stammdaten exportieren](#) auf Seite 5. Eine Anleitung zum Importieren der geänderten Adressen finden Sie im Kapitel [Stammdaten importieren](#) auf Seite 6.

Verkäufer erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie einen Verkäufer für die Nutzung von E-Rechnungen erstellen.



Einschränkung:

- Ihrem Unternehmen wurde das Modul EInvoiceSeller zugewiesen.
- Ihrem Benutzer wurden Administratorrechte zugewiesen.

1. Wählen Sie den Menüeintrag **Administrator > Spedition > E Rechnung Verkäufer**. Die Registerkarte **Verkäufer** öffnet sich.
2. Klicken Sie im Bereich **Verwandte Aktionen** auf den Eintrag **+ Neuer Verkäufer**. Die Registerkarte **Verkäufer:** öffnet sich.
3. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.



Wichtig: Achten Sie auf die korrekte Erfassung des Verkäufers.

Feld	Beschreibung
Name des Verkäufers	Name des Verkäufers
Registriernummer des Unternehmens	Registriernummer des Unternehmens

Feld	Beschreibung
Innergemeinschaftliche USt-ID	Innergemeinschaftliche Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Verkäufers, beispielsweise DE123456789
Land	Land der Adresse. Gültige Werte finden Sie über die Suche.
Name	Name der Adresse
Name 2	Erweiterung für das Feld Name
PLZ	Postleitzahl der Adresse
Ort	Ort der Adresse
E-Mail	E-Mail-Adresse des Verkäufers
Telefon	Telefonnummer des Verkäufers, beispielsweise +4940123456

Verkäufer: DASL - Super Schnell

Allgemein

Bankverbindungen

Unternehmenseinheit

DASL — DAKOSY AG - Hamburg

Status

ENABLED

Name des Verkäufers

DASL - Super Schnell

Registriernummer des Unternehmens

12345

Innergemeinschaftliche USt-ID

DE123456789

Adresse

Land

DE — Deutschland

Name

DASL - Super Schnell

Name 2

GmbH

Straße, Hausnr., Zusatz

Straße 2

PLZ, Ort, Ortsteil

20457

Hamburg

Kontaktdaten

E-Mail

Telefon

Abbildung 1: Beispiel für einen Verkäufer

4. Klicken Sie auf den Reiter **Bankverbindungen**.

5. Um eine Bankverbindung zu hinterlegen, klicken Sie auf das Icon +.

Verkäufer: DASL - Super Schnell

Das Bild zeigt ein Software-Fenster mit zwei Tabs: 'Allgemein' und 'Bankverbindungen'. Der 'Bankverbindungen'-Tab ist aktiv. Darunter befindet sich eine Tabelle mit den Spalten 'IBAN', 'BIC' und 'Name'. Ein Modal-Fenster mit dem Titel 'Bankverbindungen' ist über das Fenster gelegt. Es enthält drei Eingabefelder: 'IBAN', 'BIC' und 'Name des Kontoinhabers'. Am unteren Rand des Modals befinden sich zwei Schaltflächen: 'OK' und 'Abbrechen'.

Abbildung 2: Bankverbindungen (Verkäufer)

Das Fenster **Bankverbindungen** öffnet sich.

6. Füllen Sie mindestens die Pflichtfelder. Nicht alle beschriebenen Felder sind Pflichtfelder. Pflichtfelder erkennen Sie an den Validierungsmeldungen, sie können sich abhängig von Ihren Eingaben ändern.

**Wichtig:** Achten Sie auf die korrekte Erfassung der Bankverbindung. Die Bankverbindung wird an den Rechnungsempfänger übermittelt.

Feld	Beschreibung
IBAN	IBAN der Bankverbindung
BIC	BIC der Bankverbindung
Name des Kontoinhabers	Name des Kontoinhabers zur Bankverbindung

7. Um bei Bedarf eine weitere Bankverbindung zu hinterlegen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.
8. Um die Bankverbindung zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die Bankverbindung wird in der Tabelle angezeigt.
9. Um den Verkäufer zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Speichern**.

 **Tipp:** Der Verkäufer wird in der Übersicht **Verkäufer** angezeigt.

Adresse als Empfänger einer E-Rechnung festlegen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine Adresse als Empfänger einer E-Rechnung festlegen.



Einschränkung:

- Sie haben mit dem Empfänger abgestimmt, in welchem Format die E-Rechnung übermittelt werden soll.
- Ihrem Unternehmen wurde das Modul EInvoiceSeller zugewiesen.
- Ihrem Benutzer wurde die Berechtigung **Customer > edit** zugewiesen.



Wichtig: Wenn eine Adresse in DAKOSY GE als Empfänger von E-Rechnungen festgelegt wurde, kann sie nur E-Rechnungen empfangen.

1. Öffnen Sie die Übersicht **Kunden/Adressen**. Sie haben folgende Möglichkeiten, die Übersicht zu öffnen:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start > Kunden/Adressen**.
 - Klicken Sie auf der Startseite im Bereich **Anwendungen** auf den Eintrag **Kunden/Adressen**.
2. Öffnen Sie die Adresse mit einem Doppelklick.
3. Klicken Sie auf den Reiter **Kommunikation**.
4. Füllen Sie das Feld **E-Mail** mit der Empfänger-E-Mail-Adresse für die E-Rechnung.
5. Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten**.
6. Klicken Sie auf den Reiter **Buchhaltungsdaten/E Rechnung**.
7. Füllen Sie die Felder.

Feld	Beschreibung
Typ	Standard der E-Rechnung oder Syntax der XML-Datei mit den Rechnungsinformationen. Alle Werte entsprechen der EU-Norm EN 16931. Mögliche Werte sind: • CII - UN/CEFACT (EN16931 konform) = Die E-Rechnung wird im Standard ZUGFeRD erstellt. Es wird eine PDF- und eine XML-Datei übermittelt. Die Syntax der XML-Datei ist CII. Der Standard ZUGFeRD dient ausschließlich der Rechnungserstellung. • UBL - UBL (EN16931 konform) = Die E-Rechnung wird mit der Syntax UBL erstellt. Es wird eine PDF- und eine XML-Datei übermittelt. • XR - X Rechnung = Die E-Rechnung wird im Standard XRechnung erstellt. Es wird ausschließlich eine XML-Datei übermittelt. Der Standard XRechnung wird hauptsächlich für Rechnungen an deutsche Behörden/Verwaltungen genutzt.
IBAN	IBAN des Rechnungsempfängers
BIC	BIC des Rechnungsempfängers

Feld	Beschreibung
Mandatsreferenz	Mandatsreferenz des Rechnungsempfängers

Kunde/Adresse bearbeiten: DE KUNDE / Kunde Deutschland

AllgemeinKommunikationSteuerWeitere AdressenRollenzuweisungBemer

AllgemeinLänder KreditlimitRechnungserstellungE Rechnung

TypCII — UN/CEFACT (EN16931 konform)

Einzugsermächtigung

IBAN

BIC

Mandatsreferenz

Abbildung 3: Daten für die elektronische Rechnungsstellung

8. Um die Adresse zu speichern, klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag **Speichern**.

Adress-Stammdaten exportieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie die Daten aus Ihrem Adressstamm in eine Excel-Datei exportieren.

- 1. Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Auswertungen**.
- 2. Klicken Sie im Bereich **Übersichten** auf den Eintrag **Statistikabfragen**. Die Übersicht **Statistikabfragen** öffnet sich. In der Übersicht werden Ihre verfügbaren Statistikabfragen angezeigt.
- 3. Doppelklicken Sie auf die Statistikabfrage **CustomerDatenExportV2**. Das Fenster **Reporting Ergebnis (Vorschau max. 100 Ergebnisse)** öffnet sich.
- 4. Geben Sie bei Bedarf Suchkriterien ein.

Feld	Beschreibung
Datum von	Datum der Erstellung, ab dem gesucht werden soll
bis	Datum der Erstellung, bis zu dem gesucht werden soll
Listen nur 1 Element	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wurde, werden nur Datensätze gesucht, für die in den benannten Listen nur 1 Element hinterlegt wurde.
nur doppelte	Wenn das Kontrollkästchen aktiviert wurde, werden nur doppelte Datensätze gesucht.
Niederlassung	Niederlassung des Unternehmens
Kundennummer von	Datum der Erstellung, ab dem gesucht werden soll
bis	Datum der Erstellung, ab dem gesucht werden soll

- 5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Vorschau**. Das Ergebnis der Statistikabfrage wird in der Tabelle angezeigt.

**Wichtig:**

- Die Nutzung der Funktion kann sich auf die Performance des Systems auswirken. Wenn Sie die Parameter sorgfältig ausgewählt haben, können Sie die Statistikabfrage direkt ohne Vorschau ausführen.
- Wenn das Ergebnis mehr als 100 Zeilen hat, wird nicht das gesamte Ergebnis angezeigt.

6. Um die Statistikabfrage auszuführen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Ausführen**. Die Statistikabfrage wird im Hintergrund ausgeführt. Es wird eine CSV-Datei erstellt. Wenn das Ergebnis der Statistikabfrage vorliegt, öffnet sich das Fenster **Ergebnis speichern**.
7. Um das Ergebnis zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern**. Wechseln Sie bei Bedarf das Verzeichnis und geben Sie einen Dateinamen ein.

Stammdaten importieren

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Stammdaten aus einer CSV-Datei manuell in DAKOSY GE importieren.

**Einschränkung:**

- Der Stammdatenimport ist kostenpflichtig. Wenn Sie den Stammdatenimport nutzen möchten, wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Um Stammdaten aus einer CSV-Datei zu importieren, benötigen Sie abhängig von der Art der Stammdaten mindestens eine der folgenden Berechtigungen.
 - Abgabenkonten-Stammdaten: **DefermentAccount > import**
 - Adress-Stammdaten: **Customer > import**
 - Artikel-Stammdaten: **Article > import**
- Die Aktivierung der Funktion zum Importieren von Stammdaten erfolgt durch DAKOSY. Wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.

Stammdatenabhängig stehen nach der Aktivierung unterschiedliche Funktionen zur Verfügung.

- Für den Stammdatenimport gelten die Voraussetzungen und Regeln aus dem Kapitel und abhängig von der Art der Stammdaten aus den folgenden Kapiteln:
 - [Abgabenkonten-Stammdatenimport](#)
 - [Adress-Stammdatenimport](#)
 - [Artikel-Stammdatenimport](#)
- Wenn Ihr Unternehmen in DAKOSY GE mit unterschiedlichen Unternehmenseinheiten/Niederlassungen arbeitet und die Stammdaten getrennt hinterlegt sind, trennen Sie die CSV-Datei für den Stammdatenimport nach Unternehmenseinheiten/Niederlassungen. Geben Sie die Unternehmenseinheit/Niederlassung in den CSV-Dateien jeweils in der Spalte **Teilnehmer 2** an. Führen Sie den manuellen Stammdatenimport einzeln für jede Unternehmenseinheit/Niederlassung durch.

1. Öffnen Sie abhängig von den Stammdaten, die Sie importieren möchten, die entsprechende Übersicht. Sie haben folgende Möglichkeiten:
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Zoll > Abgabenkonten**.
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Start >  Kunden/Adressen**.
 - Wählen Sie den Menüeintrag **Verwaltung > Artikel**.
2. Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag zum Import der Stammdaten. Stammdatenabhängig haben Sie folgende Möglichkeiten.
 - Abgabenkonten-Stammdaten: Klicken Sie auf den Eintrag **Abgabenkonten importieren**.
 - Adress-Stammdaten:
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Kunden/Adressen**.

- Klicken Sie auf den Eintrag **Import Kunden (Weitere Adressen)**.
- Artikel-Stammdaten:
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Artikel allgemein**.
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Artikel Verbrauchssteuern**.
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Artikel Zolllager**.
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Artikel Zollunterlagen**.
 - Klicken Sie auf den Eintrag **Import Artikel Zusatzcodes**.

Das Fenster **Unternehmensdaten importieren** öffnet sich.

Unternehmensdaten importieren

CSV-Datei, Zeichensatz

C:\Users\...\Downloads\Bsp_Artikelupload_DE.csvISO-8859-1

☒ prüfen ☐ importieren ☐ überschreiben

Zeile von, bis, Schrittgröße, aktuell

12100

Zeile aktuell, gesamt, übersprungen

2

Zeilen geändert, erzeugt, Fehler, bearbeitet

Start TransferStop TransferCSV-Felder

severity	Zeitpunkt	Status	Beschreibung
	24.10.2024 12:48:55		Import: Customers
	24.10.2024 12:48:55		Modul: Customer
	24.10.2024 12:48:55		Unternehmen: DASL
	24.10.2024 12:48:55		Unternehmenseinheit: HH
	24.10.2024 12:48:55		Datalevel ist ROOT

▲ CSV-Datei: CSV-Feld "Kundennummer" fehlt.
▲ CSV-Datei: CSV-Feld "Name" fehlt.
▲ CSV-Datei: CSV-Feld "Suchkürzel 1" fehlt.
▲ CSV-Datei: CSV-Feld "Suchkürzel 2" fehlt.

Tabelle exportierenSchließen

Abbildung 4: Unternehmensdaten importieren

In der Tabelle werden weitere Informationen angezeigt:

Bereich	Beschreibung
1. Zeile	Art der Stammdaten, die importiert werden sollen
2. Zeile	Betroffenes Modul
3. Zeile	Unternehmen, für das die Stammdaten importiert werden sollen
4. Zeile	Niederlassung, für die die Stammdaten importiert werden sollen
5. Zeile	Datenlevel des betroffenen Moduls

3. Um die Informationen aus der Tabelle auf Ihrem PC zu speichern, klicken Sie auf die Schaltfläche **Tabelle exportieren**. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Übersichten exportieren](#).
4. Um im Feld **CSV-Datei** die Datei auszuwählen, aus der die Stammdaten importiert werden sollen, gehen Sie wie folgt vor:
 - a) Klicken Sie auf das Icon

- b) Wählen Sie die CSV-Datei mit den zu importierenden Stammdaten. Wechseln Sie zuvor bei Bedarf in das Verzeichnis, in dem die Datei gespeichert ist.
- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Die weiteren Felder werden automatisch gefüllt:

Feld	Beschreibung
Zeichensatz	Zeichensatz zur CSV-Datei
Zeile von	Nummer der Zeile, ab der die Daten importiert werden sollen.
bis	Nummer der Zeile, bis zu der die Daten importiert werden sollen.
Schrittgröße	Schrittgröße
gesamt	Gesamtanzahl der zu importierenden Zeilen

5. Um eine Liste der CSV-Felder für den Stammdatenimport angezeigt zu bekommen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie auf die Schaltfläche **CSV-Felder**.
Das Fenster **CSV-Felder** öffnet sich.

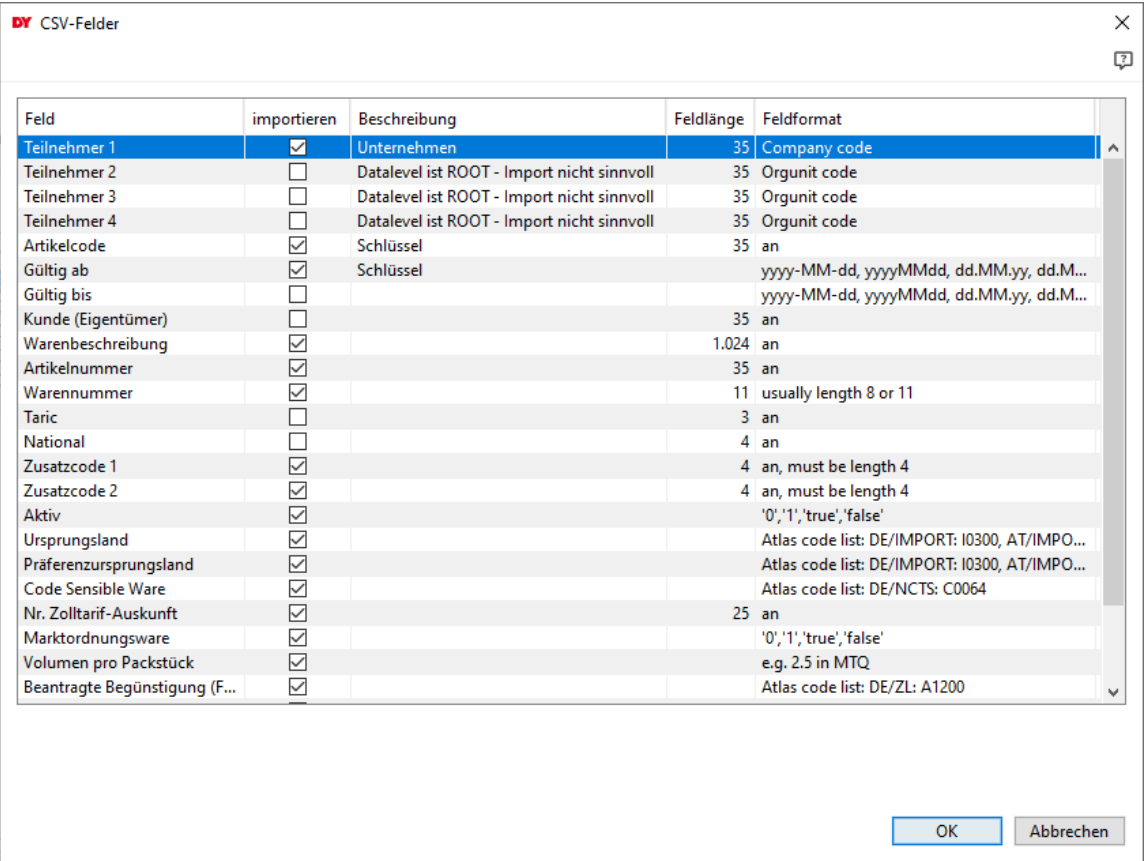


Abbildung 5: CSV-Felder

In der Tabelle wird eine Beschreibung des Feldes sowie Informationen zur Feldlänge und zum Feldformat angezeigt.

- b) Um einzelne Spalten der CSV-Datei für den Stammdatenimport auszuwählen, aktivieren Sie das Kontrollkästchen **importieren**.

**Tipp:** Der Inhalt eines Feldes wird nur importiert, wenn das Kontrollkästchen **importieren** aktiviert und die Spalte in der CSV-Datei gefüllt ist.

- c) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.

6. Legen Sie fest, ob es sich um einen Prüflauf oder einen Importvorgang handelt. Aktivieren Sie bei Bedarf das Kontrollkästchen **überschreiben**.

Feld	Beschreibung
prüfen oder importieren	- Wenn Sie das Optionsfeld prüfen aktivieren, können Sie den Stammdatenimport für die gewählte CSV-Datei prüfen. Mit einem Prüflauf können Sie zunächst die folgenden Fragen klären: - Werden die Daten für das richtige Unternehmen und die richtige Niederlassung importiert? - Existieren Stammdaten aus der CSV-Datei bereits in der Anwendung? - Konnten Probleme beim Datenimport festgestellt werden? - Wenn Sie das Optionsfeld importieren aktivieren, werden die Daten aus der ausgewählten CSV-Datei importiert. Bevor Sie die Daten importieren, sollten Sie einen Prüflauf starten.
überschreiben	Wenn Sie das Kontrollkästchen aktivieren, werden vorhandene Stammdaten mit einem identischen Code durch die importierten Daten überschrieben.

7. Um den Prüflauf oder den Importvorgang zu starten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Start Transfer**. Im Hinweisfeld werden Fehlermeldungen oder Warnungen zu den einzelnen Spalten der CSV-Datei angezeigt. Nach dem Stammdatenimport wird automatisch eine Aufgabe erstellt:

- Wenn die Verarbeitung der CSV-Datei erfolgreich war, hat die Aufgabe die Priorität ↓ Gering.
- Wenn die Verarbeitung der CSV-Datei nicht erfolgreich war, hat die Aufgabe die Priorität ↑ Hoch.

E-Rechnung

Eine E-Rechnung ist eine Rechnung, die in einem strukturierten elektronischen Format erstellt und gesendet wird. Die Rechnungsinformationen können automatisiert empfangen und weiterverarbeitet werden, womit eine durchgehende digitale Bearbeitung möglich ist.

Die gesetzliche Grundlage für die E-Rechnung bilden die EU-Richtlinie 2014/55/EU und in Deutschland die E-Rechnungsverordnung (E-Rech-V).



Wichtig: Eine PDF-Datei, eine Bilddatei oder eine eingescannte Papierrechnung erfüllen die gesetzlichen Anforderungen nicht.

Für die Erstellung einer E-Rechnung gibt es unterschiedliche Standards/Formate, die einheitlich auf der EU-Norm EN 16931 basieren. In DAKOSY GE können Sie E-Rechnungen für die folgenden Formate erstellen:

- **CII - UN/CEFACT (EN16931 konform)** = Die E-Rechnung wird im Standard ZUGFeRD erstellt. Es wird eine PDF- und eine XML-Datei übermittelt. Die Syntax der XML-Datei ist CII. Der Standard ZUGFeRD dient ausschließlich der Rechnungserstellung.
- **UBL - UBL (EN16931 konform)** = Die E-Rechnung wird mit der Syntax UBL erstellt. Es wird eine PDF- und eine XML-Datei übermittelt.
- **XR - X Rechnung** = Die E-Rechnung wird im Standard XRechnung erstellt. Es wird ausschließlich eine XML-Datei übermittelt. Der Standard XRechnung wird hauptsächlich für Rechnungen an deutsche Behörden/Verwaltungen genutzt.



Wichtig: Wenn es Abweichungen zwischen der XML- und der PDF-Datei gibt, ist die XML-Datei maßgeblich.

E-Rechnung erstellen

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie eine E-Rechnung erstellen. Sie können die E-Rechnung als Entwurf oder als Original erstellen. Die E-Rechnung wird automatisch gebucht, wenn der Ausgangsbeleg im Original gedruckt wird.



Einschränkung:

- Die Aktivierung der E-Rechnungserstellung erfolgt automatisiert durch DAKOSY zum 01.12.2026. Wenn Sie die Funktion früher nutzen möchten, wenden Sie sich an vertrieb@dakosy.de.
- Sie haben mit dem Empfänger abgestimmt, in welchem Format die E-Rechnung übermittelt werden soll:
 - **CI - UN/CEFACT (EN16931 konform)** (ZUGFeRD)
 - **UBL - UBL (EN16931 konform)**
 - **XR - X Rechnung**

Weitere Informationen zum Format der E-Rechnung finden Sie im Kapitel [E-Rechnung](#) auf Seite 9.

- Ihrem Unternehmen wurde das Modul EInvoiceSeller zugewiesen.
- Sie haben mindestens einen Verkäufer erstellt. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Verkäufer erstellen](#) auf Seite 1.
- Sie haben mindestens einen Kunden als Empfänger einer E-Rechnung festgelegt. Eine Anleitung finden Sie im Kapitel [Adresse als Empfänger einer E-Rechnung festlegen](#) auf Seite 4.

1. Öffnen Sie das Shipment oder den Auftrag, für das oder den Sie eine E-Rechnung erstellen möchten.
2. Klicken Sie im Bereich **Dokumente** auf den Eintrag **Ausgangsbelege**. Eine Liste der Ausgangsbelege des Shipments oder Auftrags öffnet sich.



Tipp: Um alternativ die Übersicht **Ausgangsbelege** zu öffnen, wählen Sie den Menüeintrag **Start** > **Ausgangsbelege**.

3. Öffnen Sie den Ausgangsbeleg, für den Sie eine E-Rechnung erstellen möchten, mit einem Doppelklick.
4. Klicken Sie auf den Reiter **Beleg**.
5. Um eine E-Rechnung zu erstellen, füllen Sie zusätzlich zu den Rechnungsdetails mindestens die folgenden Felder:

Feld	Beschreibung
Verkäufer	Verkäufer. Der Verkäufer muss für die Erstellung einer E-Rechnung erfasst werden.
Belegdatum	Datum des Belegs. Erfassen Sie das Rechnungsdatum oder das Tagesdatum.
Leistungsdat.	Datum der Leistungserbringung
Rechnungsempfänger	Adresse des Rechnungsempfängers. Wählen Sie eine Adresse aus dem Kundenstamm oder erfassen Sie über die rechte Maustaste eine neue Adresse. Um eine E-Rechnung erstellen zu können, muss der Rechnungsempfänger als Empfänger einer E-Rechnung im Adressstamm hinterlegt sein.

Feld	Beschreibung
Kunden-Referenz	Referenz des Kunden

6. Um die E-Rechnung als Entwurf zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie im Bereich **⋮ Aktionen** auf den Eintrag **🖨 Drucken (Entwurf)**.
Das Fenster **Dokument drucken: Beleg drucken** öffnet sich.
- Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular **E Rechnung**.
- Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.

Feld	Beschreibung
Als PDF drucken/ anzeigen	Das Dokument wird als PDF-Datei im Adobe Acrobat Reader angezeigt.
Dokument speichern	Das Dokument wird in der Dokumentenablage gespeichert und archiviert.
Sprache	Sprache, in der das Dokument ausgegeben wird
Drucken	Wenn für das Unternehmen ein (oder mehrere) Drucker von DAKOSY definiert und eingerichtet wurden, wird die Auswahl Drucken angezeigt. Wenn mehrere Drucker eingerichtet wurden und Sie das Kontrollkästchen aktivieren, öffnet sich ein Fenster. Wählen Sie einen Drucker und klicken Sie auf die Schaltfläche OK . Das Dokument wird direkt auf dem entsprechenden Drucker gedruckt.
Drucker	Bezeichnung des Druckers, auf dem das Dokument gedruckt wird
Anzahl Kopien	Anzahl der Kopien, die erstellt werden sollen.
Papierfach (1. Seite)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die 1. Seite angesprochen wird
Papierfach (folgende Seiten)	Bezeichnung des Papierfachs, das für die folgenden Seiten angesprochen wird
Größe	Wie soll die Seite angepasst werden?
Doppelseitig drucken	Soll doppelseitig gedruckt werden?
Mail	Das Dokument wird als PDF-Datei im Anhang einer E-Mail versendet.
Mail an	E-Mail-Adresse des Empfängers
Kopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Kopie
Blindkopie an	E-Mail-Adresse des Empfängers einer Blindkopie
Betreff	Betreff der E-Mail
Text	Freies Textfeld für den E-Mail-Text. Erfassen Sie einen Text oder nutzen Sie eine der folgenden Möglichkeiten: - Um einen hinterlegten Text zu übernehmen, drücken Sie die Tasten Strg + F und wählen Sie über die Suchfunktion einen Vermerkecode. - Geben Sie alternativ im Textfeld ein # gefolgt von der Kodierung eines Vermerkecodes ein und verlassen Sie das Feld mit der Tabulatortaste. - Um ein Fenster für die Eingabe eines umfangreicheren Textes zu öffnen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Textfeld. Wählen Sie den Eintrag Textdialog öffnen aus dem Kontextmenü.



Tipp: Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.
7. Um die E-Rechnung als Original zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:
- a) Klicken Sie im Bereich ... **Aktionen** auf den Eintrag  **Drucken (Original)**.



Tipp: Sie können eine Original-E-Rechnung nur für einen Ausgangsbeleg mit dem Status **Offen** erstellen.

Das Fenster **Dokument drucken: Beleg drucken** öffnet sich.

- b) Markieren Sie im Bereich **Verfügbare Dokumententypen** das Formular **E Rechnung**.
- c) Aktivieren Sie die Kontrollkästchen für die Ausgabe und geben Sie die benötigten Daten ein, beispielsweise eine E-Mail-Adresse.



Tipp:

- Beachten Sie die Beschreibung der Felder im vorherigen Schritt.
- Für das Feld **Text** können Sie eine Vorlage erstellen, die beim Druck einer Rechnung im Original vorgeblendet wird. Eine Anleitung zum Hinterlegen einer E-Mail-Vorblendung finden Sie im Kapitel [E-Mail-Vorblendung für Ausgangsbelege und Sammelrechnungen erstellen](#).
- Öffnen Sie das Formular alternativ mit einem Doppelklick als PDF-Datei.

- d) Klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Weitere Informationen zur Originalrechnung finden Sie im Kapitel [Rechnungsnummer erstellen](#).
Die E-Rechnung wird in der Dokumentenablage des Vorgangs gespeichert.