

2012

Excel Easy Rechnungen

Anleitung



Excel Easy Rechnungen

Inhalt

1.0 Allgemeines	3
1.1 Voraussetzung	3
1.2 Installation	3
1.3 Lizenzbedingungen	3
2.0 Programm Aufbau	3
2.1 Deckblatt	3
2.2 Menü	3
2.3 Übersicht	3
2.4 Kunden	4
2.5 Rechnungsvorlage	4
2.5 Mahnungen	5
3.0 Support	6
4.0 Kontakt	6

Excel Easy Rechnungen

1.0 Allgemeines

Excel Easy Rechnungen ist ein Excel Programm um die Rechnungsstellung und Verwaltung möglichst einfach zu gestalten und dabei äußerst anpassbar zu sein. Um die Anpassung möglichst flexibel zu halten ist die Anwendung nicht mit einem Blattschutz oder Arbeitsmappenschutz versehen. Die Anwendung wurde für Microsoft Excel 2007 oder höher entwickelt.

1.1 Voraussetzung

Es sind keine Einschränkungen für frühere (mit „Microsoft Office Compatibility Pack für Dateiformate“) oder spätere Excel Versionen bekannt. Zwingend erforderlich ist die Aktivierung der Makros.

1.2 Installation

Eine Installation ist nicht notwendig. Die Datei einfach in den gewünschten Ordner kopieren und öffnen.

1.3 Lizenzbedingungen

Es gelten die allgemeinen Lizenzbedingungen.

2.0 Programm Aufbau

Das Programm besteht aus den Tabellenblättern Deckblatt, Menü Übersicht, Rechnung, 1. Mahnung, 2. Mahnung und 3. Mahnung. Die Verwendung der einzelnen Tabellenblätter wird nun in den folgenden Punkten beschrieben.

2.1 Deckblatt

Das Deckblatt bietet die Kontaktinformationen des Entwicklers sowie die Versionsnummer des Add-Ins. Weiterhin wird hier der Firmenname des Benutzers angegeben.

2.2 Menü

Das Menü bietet einen schnellen Zugriff auf die Funktionalitäten des Programms.

2.3 Übersicht

Das Blatt Übersicht stellt die Daten aller vorhandenen Rechnungen dar. Alle Spalten sind bereits zur Filterung eingestellt. Der Rechnungsbetrag wird hier nach Netto- bzw. Bruttobetrag und MWST aufgeschlüsselt. Wurden zu der Rechnung bereits Mahnungen erstellt wird das jeweilige Datum angezeigt. Durch einen Klick auf eine Zeile wird die zugehörige Rechnung oder auch Mahnung direkt geöffnet.

RgNr	Datum	Kundenname	Nettobetrag	MWST	Bruttobetrag	Zahlungseingang	1. Mahnung	2. Mahnung	3. Mahnung
1	16.11.2012	Friseur Schulze	136,25				16.11.2012		

1 Spalten in Blatt Übersicht

Außerdem kann hier, falls erfolgt, der Zahlungseingang zu einer Rechnung in der gleichnamigen Spalte dokumentiert werden.

Excel Easy Rechnungen

2.4 Kunden

Im Blatt Kunden werden die Kunden mit ihren Adressen verwaltet. Diese Datensätze können später einfach ausgewählt werden.

2.5 Rechnungsvorlage

Das Blatt Rechnung dient als allgemeine Vorlage für die Rechnungen.

- Mit einem Klick auf den Firmennamen in der Adresse können einfach die zuvor im Blatt Kunden eingegebenen Kundendaten über ein Auswahlfeld übernommen werden.



Friseur Schulze	Re
z.Hd. Herrn Schulze	Re
Musterstraße 123	Re
12345 Musterstadt	Lei

2 Auswahl der Kundenadresse

- Im Feld „Bei Zahlung bitte angeben“ können die allgemeinen Rechnungsinformationen eingegeben werden. Die Rechnungsnummer dient als Identifikator im Add-In, dazu später mehr.

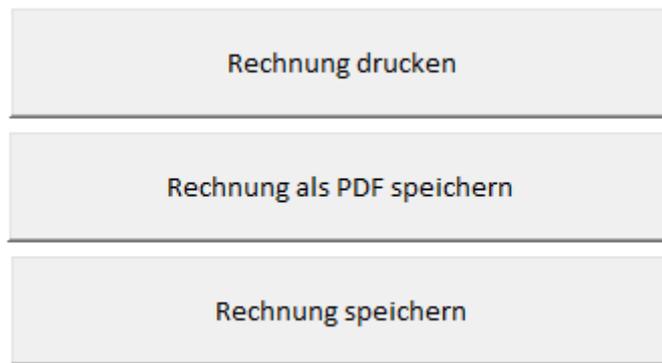
Bei Zahlung bitte angeben:

Rechnungsjahr:	2012
Rechnungsnummer:	2
Rechnungsdatum:	16.11.2012
Leistungsmonat:	August

3 Eingabe der Rechnungsdaten

- Eine erstellte Rechnung **muss** gespeichert werden um im Add-In weiter verarbeitet werden zu können. Hierbei wird zu der Rechnung ein neues Blatt mit dem Namen „Rechnung_“ gefolgt von der Rechnungsnummer angelegt. Bereits hier ist es möglich die Rechnung zu drucken oder als PDF-Dokument zu speichern.

Excel Easy Rechnungen



4 Buttons im Blatt Rechnungen

- Die Rechnungsposten sind tabellarisch organisiert, um weitere Rechnungsposten einzugeben können also Spalten mit „Rechtsklick->Zeile/Spalten einfügen -> Tabellenzeilen nach unten“ an die Tabelle angehängt werden Die Summe der Netto- und Bruttobeträge sowie die MWST werden automatisch berechnet.

2.5 Mahnungen

Das Add-In bietet die Möglichkeit zu einer Rechnung bis zu drei Mahnungen zu erstellen. Da die Funktionalität in allen drei Fällen analog ist, wird nur die 1. Mahnung behandelt.

- Über die Rechnungsnummer wird diejenige Rechnung ausgewählt zu der die 1. Mahnung erstellt werden soll.

Bei Zahlung bitte angeben:

Rechnungsjahr:	2012
Rechnungsnummer:	1
Rechnungsdatum:	16.11.2012
Datum- Mahnung	16.11.2012

5 Blatt Mahnung Auswahl der Rechnung

- Das Zahlungsziel kann im gleichnamigen Feld ausgewählt werden. Das Verzugsdatum wird dann aus Zahlungsziel und Rechnungsdatum automatisch berechnet und im Text der Mahnung verwendet.

Zahlungsziel	14 Tage
Verzug seit dem	01.12.2012

6 Einstellung Zahlungsziel

Excel Easy Rechnungen

- Wie bei einer Rechnung **muss** die erstellte Mahnung gespeichert werden, wobei analog ein Blatt mit dem Namen „1. Mahnung_“ gefolgt von der Rechnungsnummer angelegt wird. Das Drucken bzw. Speichern als PDF-Dokument ist ebenfalls möglich.

3.0 Support

Unter dem Reiter „Easy Rechnungen“ befinden sich in der Gruppe „Support“ drei Buttons, die bei Problemen mit der Anwendung helfen sollen.

- Der Button „Anleitung“ öffnet die online Anleitung.
- Der Button „Version“ öffnet ein Fenster, welches die aktuelle Version der Anwendung ausgibt.
- Der Button „Support“ öffnet ein Fenster mit den Kontaktdaten des Entwicklers

4.0 Kontakt

IT- Entwickler und Berater

Jörg Hilbert

Kämpenstr. 5/7

24106 Kiel

Tel.: 0431 – 210 80 67

E-Mail: support@it-entwickler-hilbert.de

www.IT-Entwickler-Hilbert.de/