

Einstellungen

Sie erreichen die Einstellungen durch den Menübefehl Einstellungen aus dem **RechnungPro** Menü oder mit dem Tastaturkürzel ``cmd ,`` (Command-Taste und Komma).

Nehmen Sie sich bitte die Zeit und gehen die einzelnen Bereiche der Einstellungen am Anfang einmal gründlich durch und tragen Ihre Angaben ein. Alle Änderungen werden beim Schliessen des Fensters automatisch gespeichert.

Die einzelnen Bereiche der Einstellungen in [RechnungPro X](#) werden in den nächsten Abschnitten erläutert:

Sie können die Einstellungen jederzeit während des laufenden Betriebs ändern. Rufen Sie den Bildschirm mit Hilfe der Tastenkombination ``cmd ,`` auf.

Achten Sie bei Änderungen bitte darauf, dass diese normalerweise nicht rückwirkend gelten, sondern erst bei neu angelegten Datensätzen.

- [Anschrift](#)
- [Kommunikation](#)
- [Konten](#)
- [Steuer- und Id-Nr.](#)
- [Programmverhalten](#)
- [Mehrwertsteuer](#)
- [Nummernkreise](#)
- [Zahltexte](#)
- [Text](#)
- [Wertelisten](#)
- [SMTP-Einstellungen](#)
- [Druckeinstellungen](#)
- [PDF-Ausgabe](#)
- [AGB](#)
- [Mahnwesen](#)
- [Mandanten](#)
- [PushOver Dienst](#)

- [Synchronisierung](#)
- [Datensicherung](#)

Anschrift

Tragen Sie in diesem Bildschirm bitte die Ansichtsdaten Ihres Unternehmens ein.

[einstellungen.png](#)

Firmenname

Eingabefeld für den Namen Ihres Unternehmens, bei Einzelunternehmern wie Selbstständigen, tragen Sie bitte Ihren Namen ein und lassen das Feld "Inhaber" leer.

Inhaber

Eingabefeld für den Inhaber (Geschäftsführer) Ihres Unternehmens. Kann leer bleiben, wenn Sie z.B. Einzelunternehmer sind.

Strasse

Eingabefeld für Strasse und Hausnummer Ihres Unternehmenssitzes.

Land

Auswahlfeld mit Länderkürzeln für Deutschland, Österreich, die Schweiz und weitere Länder. Wählen Sie bitte das zu Ihrem Land passende Kürzel aus. Voreingestellt ist DE.

PLZ

Eingabefeld für die Postleitzahl Ihres Unternehmenssitzes.

Ort

Eingabefeld für Ort Ihres Unternehmenssitzes.

‘Währung’

Wenn Sie eine Währungsangabe oder ein Währungssymbol auf Ihren Druckausgaben neben dem Bruttobetrag ausgeben möchten, wählen Sie es hier aus oder geben es direkt ein. Das Feld kann auch leer bleiben.

Kommunikation

Geben Sie bitte die Kommunikationsdaten Ihrer Firma - soweit vorhanden - in die Felder ein. Die Angaben werden im Briefkopf verwendet. Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Telefon

Eingabefeld für die Rufnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

Fax

Eingabefeld für die Faxnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

Mobil

Eingabefeld für die Mobilfunk Rufnummer Ihrer Firma, kann leer bleiben.

Mail

Eingabefeld für die Mail Adresse Ihrer Firma, kann leer bleiben.

Webseite

Eingabefeld für die Homepage Ihrer Firma, kann leer bleiben.

Wahlprogramm

RechnungPro X unterstützt Dial!List von Hosy Software als Anwahlprogramm für Telefonnummern. Falls Sie Dial!List verwenden, wählen Sie es bitte in der Werteliste aus, ansonsten können Sie den Wert Standard eingestellt lassen.

Die Rufnummer wird per AppleEvent an Dial!List übergeben, vor der ersten Nutzung kommt ein Systemdialog, der von Ihnen die Genehmigung für die Übergabe der Rufnummern wünscht.

Konten

Geben Sie bitte die Bankverbindungen Ihrer Firma ein - die Angabe der BIC ist im SEPA Raum nicht mehr zwingend notwendig. Die Angaben werden im Briefkopf verwendet.

Falls Sie auch Zahlungen über PayPal entgegennehmen, geben Sie bitte die eMail Adresse des Paypal Kontos ein. Die eMail Adresse kann dann in den Zahlungstexten mit dem Platzhalter {PAYPAL} verwendet werden.

Sie können maximal zwei verschiedene Bankverbindungen hinterlegen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Bank

Tragen Sie in dieses Eingabefeld bitte den Namen der Bank ein.

IBAN

Tragt Sie in dieses Eingabefeld bitte die IBAN Ihres Bankkontos ein.

BIC

Tragen Sie die BIC Ihres Bankkontos in dieses Eingabefeld ein. Im SEPA Raum ist diese Angabe nicht mehr zwingend notwendig.

SEPA Gläubiger-Id.

Falls Sie bei der Deutschen Bundesbank (oder der zuständigen Stelle in Ihrem Land) eine Gläubiger-Id-Nr. für die Teilnahme am SEPA Zahlungssystem beantragt und erhalten haben, tragen Sie diese Gläubiger-Id. bitte hier ein. Die Gläubiger-Id. ist firmenbezogen.

Paypal Konto

Wenn Sie auch Zahlungen per Paypal entgegennehmen, tragen Sie bitte hier die eMail Adresse Ihres Paypal Kontos ein. Wenn Sie im Zahltext den Platzhalter {PAYPAL} verwenden, wird der Platzhalter bei Verwendung durch die hier eingetragene Adresse ersetzt.

QR IBAN (nur Schweiz)

Dieses Feld ist nur sichtbar, wenn die Länderkennung auf "CH" steht. Tragen Sie bitte Ihre QR IBAN, sofern vorhanden, in dieses Feld ein, RechnungPro X erstellt dann bei PDF-Rechnungen eine zusätzliche Seite mit einer QR_Bill

Steuer- und Id-Nr.

In Deutschland müssen Rechnungen entweder die Steuernummer oder alternativ die Umsatzsteueridentnummer des Rechnungsstellers beinhalten. Tragen Sie also bitte eine der beiden Angaben ein.

Falls Ihre Firma in einem Handelsregister geführt wird, tragen Sie bitte die Handelsregisternummer in das entsprechende Feld ein.

Sollte Ihre Firma in einer Branche tätig sein, für die zusätzliche Angaben vorgeschrieben sind, geben Sie die Daten bitte in das Feld <Sonstiges> ein.

Diese Angaben werden im Briefkopf verwendet.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Steuernummer

Tragen Sie bitte die Steuernummer der Firma in dieses Feld ein. Falls Sie eine Umsatzsteueridentnummer eingetragen haben, können Sie dieses Feld leer lassen.

USt.-Id.-Nr.

Falls Sie eine Umsatzsteueridentnummer vom Bundesamt für Finanzen (oder der in Ihrem Land zuständigen Behörde) erhalten haben, tragen Sie diese Identnummer bitte hier ein.

Handelsregister

Sollte Ihre Firma in ein Handelsregister eingetragen sein, geben Sie bitte die Handelsregisternummer in dieses Feld ein.

Sonstiges

Tragen Sie bitte weitere Angaben, die auf dem Briefkopf erscheinen sollen, in dieses Feld ein.

Kleinunternehmerregelung

In Deutschland können Kleinunternehmer die Befreiung von der Ausweisung der Umsatzsteuer beantragen.

Kleinunternehmer können Einzelunternehmer, Freiberufler oder auch Teams sein, die zum Beispiel als GbR organisiert sind – die Rechtsform ist nicht entscheidend. Sie müssen nach §19 UStG zwei Voraussetzungen erfüllen (Stand 02/2021), damit das Finanzamt sie als Kleinunternehmer einstuft:

- Ihr Umsatz im vergangenen Kalenderjahr muss unter 22.000 Euro liegen (Diese Grenze gilt seit dem 1.1.2020 – vorher lag sie bei 17.500 Euro Vorjahresumsatz. Grundlage für die neue Regelung ist das Bürokratieentlastungsgesetz III)
- Ihr Umsatz im laufenden Kalenderjahr darf maximal 50.000 Euro betragen

Wenn Sie diese Voraussetzungen erfüllen und als Kleinunternehmer fakturieren, dann aktivieren Sie bitte die gleichnamige Option. RechnungPro X fügt dann jeder Rechnung den notwendigen Hinweistext „Kein Ausweis der Umsatzsteuer aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)“ hinzu (nur bei deutschen Anwendern) und verzichtet auf die Ausweisung der Umsatzsteuer.

Programmverhalten

Legen Sie in diesem Bildschirm verschiedene Einstellungen für das allgemeine Programmverhalten fest.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Nachkommastellen

Wählen Sie bitte aus, mit wie vielen Nachkommastellen der Nettopreis erfasst und verarbeitet werden soll. Die Standardeinstellung („2“) kann dazu führen, dass es keine Bruttopreise mit ,00 gibt. Sollten Sie „volle/gerade“ Bruttopreise benötigen, stellen Sie bitte auf vier Nachkommastellen um. Bei sehr hohen Stückzahlen kann sogar die Verwendung von sechs Nachkommastellen sinnvoll sein, um Rundungsdifferenzen zu minimieren. Alternativ zur Einstellung von vier oder sechs Nachkommastellen können Sie auch direkt Bruttopreise eingeben, diese werden dann mit sehr hoher Genauigkeit in Nettopreise zurück gerechnet.

Linienstil

Wählen Sie bitte aus, wie die Trennlinien in den Listen angezeigt werden sollen. Zur Auswahl stehen "Standard" / "Keine", "Gepunktet", "Dünne Linie" und "Dicke Linie". Ihre Einstellungen werden nach dem Speichern direkt übernommen.

Liniendicke (Druck und PDF)

Hier können Sie festlegen, wie dick die Linien im Ausdruck und bei der PDF-Erstellung gezeichnet werden soll. Zur Auswahl stehen 0,25 (Standard), 0,5 und 0,75.

Zeichenabstand

Beim Druck und der PDF Ausgabe können Sie den Abstand der Zeichen untereinander reduzieren. Dies sorgt bei sehr breit laufenden Schriften dafür, dass etwas mehr Text auf eine Zeile passt. Verwenden Sie eine schmal laufende Schrift, können Sie diese Reduktion hier abschalten.

Transparenz der Fenster

Mit Hilfe des Schiebereglers können Sie die Transparenz der Programmfenster (sofern Ihre macOS Version dies unterstützt) festlegen. Die Änderungen werden Ihnen sofort angezeigt und mit dem Speichern dauerhaft gesichert.

Kundennummern

Wenn Sie möchten, dass RechnungPro X für neu angelegte Adressen automatisch eine Kundennummer vergibt, dann aktivieren Sie bitte die Option „Kundennummern erstellen“.

Bei aktivierter Option erhalten auch Adressen, die noch keine Kundennummer haben, beim Betreten des Feldes Kundennummer in der integrierten Adressverwaltung automatisch eine Kundennummer zugewiesen.

Die automatisch vergebene Kundennummer wird von RechnungPro X anhand der bereits vorhandenen Kundennummern berechnet (höchste bisher vergebene Nummer plus 1), kann aber von Ihnen bei Bedarf noch manuell korrigiert werden.

Mehrwertsteuer

Wenn Sie Waren oder Dienstleistungen ins Ausland liefern, müssen Sie u.U. die im Zielland geltende Mehrwertsteuer in Rechnung stellen. Details zu den für Sie geltenden Steuerregelungen erhalten Sie bei Ihrem Steuerberater. Eine Übersicht zum Thema finden Sie unter:

https://ec.europa.eu/taxation_customs/business/vat/eu-vat-rules-topic/where-tax_de

Wählen Sie bitte zuerst das Land aus der Werteliste aus. Tragen Sie dann den verminderten und den normalen Mehrwertsteuersatz ein und speichern diese Angaben.

RechnungPro verwendet die eingetragenen Sätze bei der Neuanlage eines Finanzvorgangs für das entsprechende Land und trägt die Sätze dann fest in den Vorgang ein.

Klicken Sie nach jeder Änderung auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Land

Wählen Sie bitte das Land, dessen Mehrwertsteuersatz Sie bearbeiten möchten, aus der Liste aus.

MwSt.-Satz 1 (vermindert)

Wählen Sie bitte den gültigen Steuersatz für den verminderten Mehrwertsteuersatz aus. Bei Änderungen an der Mehrwertsteuer gilt die Änderung nur für - nach der Änderung - neu angelegte oder bearbeitete Vorgänge.

MwSt.-Satz 2 (normal)

Wählen Sie bitte den gültigen Steuersatz für den normalen Mehrwertsteuersatz aus. Bei Änderungen an der Mehrwertsteuer gilt die Änderung nur für - nach der Änderung - neu angelegte oder bearbeitete Vorgänge.

Nummernkreise

Wählen Sie bitte mit Hilfe der taste Auswahl aus, wie der von RechnungPro verwendete Nummernkreis für Finanzvorgänge aufgebaut sein soll. Sie können entweder eines der fertigen Nummernkreisschemata verwenden oder sich einen Schema individuell zusammenstellen.

Bei der individuellen Zusammenstellung können Sie frei aus den Platzhaltern, Trennern und Nummern auswählen. Einzige Bedingungen dabei ist das genau ein Nummernplatzhalter, also entweder xx, xxx, xxxx oder xxxxx verwendet werden muß.

Wenn Sie das Schema neu aufbauen möchten, wählen Sie zuerst Zurücksetzen aus, um alle Eingaben zu entfernen.

Wie eine Finanznummer mit dem aktuellen Schema aussehen würde, können Sie anhand der Beispiels unterhalb des Feldes sehen.

Die Abkürzungen stehen für folgende Werte:

- TT - Tag, also z.B. 03 für den dritten Tag im April
- MM - Monat, also z.B. 04 für April
- JJJJ - Jahr, vierstellig, also z.B. 2020
- KW - Kalenderwoche, die Woche des Jahres
- ART - Angabe zur Art des Vorgangs, also z.B. RG für Rechnung
- xxx - fortlaufende Nummer, zwei-, drei-, vier- oder fünfstellig, startet beim Wechsel von Tag, Monat oder Jahr neue bei 1.
- INT - fortlaufende Nummer
- NNN - frei eintragbare Initialen, die z.B. als Kennzeichnungen für den Mandanten dienen können.
- KDNR - Kundennummer, falls vorhanden, ansonsten wird der Text "KD-Nr." verwendet

Klicken Sie nach einer Änderung auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Nummernkreise

Wählen Sie bitte das zu verwendenden Nummernkreisschema aus der Liste aus.

Bitte ändern Sie das Schema im laufenden Betrieb nur, wenn es unbedingt notwendig ist. Bereits vorhandene Vorgänge behalten die vergebene Nummer, nur neu angelegte Vorgänge sind von einer Änderung betroffen.

Die Nummern für neu angelegten Finanzvorgänge werden dann passend zum hier festgelegten Nummernschema fortlaufend automatisch berechnet.

Eine manuelle Festlegung der Startnummern ist einmalig möglich, bevor der erste Finanzvorgang angelegt wurde! Klicken Sie bitte dafür auf die Taste „Zählerstände eintragen“.

[RechnungPro X](#) kontrolliert dann die bereits vorhandenen Vorgänge und erlaubt Ihnen dort, wo es noch keine Vorgänge findet, die Festlegung eines Startwertes.

Zahltexte

Geben Sie bitte die Zahlungstexte für jede hinterlegte Zahlungsweise für jede Vorgangsart ein. Die Zahlungsweisen können Sie im Bildschirm Wertelisten nach Bedarf ergänzen/ändern.

Sie können die Platzhalter {TAGE} für die Tage Zahlungsziel und {DATUM} für das Zahlungsdatum verwenden. Beide Platzhalter werden dann im Vorgang durch die konkreten Werte ersetzt. Für Ihre Paypal Adresse können Sie den Platzhalter {PAYPAL} nutzen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Die Zahlungstexte werden automatisch in einen neu angelegten Finanzvorgang eingetragen, sobald Sie im Finanzvorgang ausgewählt haben, um welche Vorgangsart (Angebot, Auftrag, Lieferschein, Rechnung etc.) es sich handelt. Sie können den automatisch eingetragenen Text in jedem Finanzvorgang noch individuell abändern.

Zahlungsweise

Wählen Sie bitte die zu bearbeitende Zahlungsweise aus der Werteliste aus.

Angebot

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Angebote ein.

Auftrag

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Aufträge ein.

Rechnung

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Rechnungen ein.

Storno

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Stornos ein.

Korrekturrechnung

Geben Sie bitte den Zahlungstext für Korrekturrechnungen ein.

Text

Sie können bei jedem neuen Vorgang automatisch den Vor- und Nachtext (siehe Finanzvorgang > Texte) ausfüllen lassen und einen Text für den eMail Versand vorgeben. Die entsprechenden Texte geben Sie bitte in diesem Bildschirm ein.

Oben ist jeweils das Feld für den Vortext (wird oberhalb der Positionen ausgegeben), darunter das für den Nachtext (wird unterhalb der Positionen/Summierung ausgegeben) und unten das für den eMail Versand.

Klappen Sie durch einen Mausklick auf die Vorgangsart den Bereich auf, um Zugriff auf die zugehörigen Textfelder zu erhalten.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Klicken Sie auf das Aufklappsymbol oder die Bezeichnung (Kostenvoranschlag, Angebot, Auftrag, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Service, Rechnung, Storno bzw. Korrekturrechnung), um die drei zugehörigen Texteingabefelder einzublenden.

Bei den eMailtexten stehen verschiedene Platzhalter zur Verfügung. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das eMail Textfeld und wählen dann aus dem Kontextmenü einen der Platzhalter aus. Bitte beachten Sie das an dieser Stelle die Platzhalter mit der Raute # beginnen und enden.

Die Platzhalter werden vor dem Versand der eMail durch die entsprechenden Inhalte ersetzt.

Wertelisten

RechnungPro verwendet an verschiedenen Stellen Wertelisten, z.B. für die Zahlungsweise der Kunden, Artikeleinheiten, Warengruppen, Belegarten etc.

In diesem Bildschirm können Sie die hinterlegten Werte der Wertelisten zentral bearbeiten. Sie können die Wertelisten aber auch direkt an Ort und Stelle bearbeiten.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Bitte beachten Sie, dass das Löschen von bereits verwendeten Einträgen u.U. dazu führt, dass Einblendlisten nicht mehr mit dem eingetragenen Wert dargestellt werden können. Sie sollten also nach Möglichkeit bereits benutzte Einträge nicht löschen oder ändern.

SMTP-Einstellungen

Wenn Sie eMails direkt aus RechnungPro versenden möchten, geben Sie bitte Ihre Zugangsdaten für Ihren Postausgangsserver (SMTP-Server) ein.

- SMTP: Absenderadresse, z.B. info@rechnungpro.de
- Server: Postausgangsserver, z.B. smtp.rechnungpro.de
- Benutzer: Benutzerkonto auf dem Server, z.B. info@rechnungpro.de
- Port: Port, auf dem Sie sich mit dem Server verbinden, z.B. 587
- Kennwort: das Passwort des Benutzer, also z.B. geheim1234
- eMail Signatur: Eingabefeld für einen Signaturtext, der am Ende der eMail ergänzt wird.

Nachdem Sie Ihre Daten eingegeben haben können Sie testen, ob Ihre Eingaben korrekt waren und vom Server akzeptiert werden. Die Taste SMTP testen versucht eine eMail an Ihr eigenes Konto zu senden.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

SMTP Absender

Geben Sie bitte die eMail Adresse des Absenders in dieses Feld ein.

SMTP-Server

Geben Sie bitte die Adresse des Postausgangsservers in dieses Feld ein.

SMTP Benutzer

Tragen Sie bitte den Benutzernamen, der für die Anmeldung beim Postausgangsserver benutzt wird, in dieses Feld ein. Oft ist der Benutzername identisch mit dem Absender....

SMTP Port

Geben Sie bitte den Port auf dem Postausgangsserver ein, der für den eMailversand benutzt wird. Standardports sind z.B. 587 (gesicherte Verbindungen) oder 25 (ungesicherte Verbindungen).

SMTP Kennwort

Geben Sie bitte das für die Anmeldung beim Postausgangsserver benötigte Kennwort ein. Wenn Sie aus Sicherheitsgründen das Kennwort nicht in der Datenbank speichern möchten, lassen Sie das Feld leer, Sie werden dann beim eMailversand danach gefragt.

eMail Signatur

Geben Sie bitte Ihre eMail Signatur, also den text, der am Ende jeder eMail erschienen soll, in dieses Eingabefeld ein. Das Feld kann auch leer bleiben.

Blindkopie an...

Tragen Sie eine eMail Adresse ein, um eine Blindkopie (die beim Empfänger nicht sichtbar ist) von jeder versendeten eMail an diese Adresse zu senden. Damit können Sie z.B. kontrollieren, ob der eMail-Versand funktioniert hat.

Zusatztext gem. Rechnungsmail

Wenn Ihre eMails einen automatisch erstellten Zusatztext gemäß Rechnungsmail (zur besseren Volltextsuche in eMails) enthalten sollen, dann aktivieren Sie bitte die gleichnamige Option.

Automatische Anhänge

Sie können jeder eMail automatisch beliebig viele Dateianhänge hinzufügen. Klicken Sie auf die Taste Automatische Anhänge, um das Fenster zur Verwaltung der automatischen Dateianhänge zu öffnen.

Automatische Dateianhänge

Zu jeder eMail, die Sie aus RechnungPro X versenden, können Sie automatische beliebig viele Dateianhänge mitsenden. Im Fenster Automatische Dateianhänge fügen Sie Dateien hinzu oder entfernen sie und legen fest für welche Vorgangsart der Anhang genutzt werden soll.

Bitte beachten Sie das die Dateianhänge in die Datenbank eingefügt werden, d.h. Änderungen, die Sie an der Originaldatei vornehmen werden nicht übernommen. Sie müssen stattdessen die Datei noch einmal aus der Liste entfernen und neu hinzufügen.

Druckeinstellungen

Im Bildschirm Druckeinstellungen können Sie Vorgabewerte für die Druckausgabe festlegen.

- Briefkopf drucken - An- und Abschalten des Briefkopfs
- Absenderzeile drucken - An- und Abschalten der Ausgabe der Absenderzeile
- PDF Vorlagen auch im Druck nutzen - Verwendung der PDF-Vorlage als Hintergrundbild im Druck
- Artikelnummer drucken - An- und Abschalten der Artikelnummer
- „Beahlt“ Stempel auf Rechnungen - Ausgabe eines roten „Beahlt“ Bildes in Stempelform auf vollständig bezahlten Rechnungen
- SEPA QR-Code für Rechnungen - erzeugt einen SEPA QR-Code der auf Rechnungen ausgegeben wird. Der QR-Code kann von Banking-Apps eingelesen werden.
- Vorgangszeile in Fettschrift drucken - gibt die Vorgangszeile von Finanzvorgängen („Rechnung 2022-RG-00001“) auf Wunsch in Fettschrift aus.
- Bezeichner - Text, der als Beschriftung der Artikelspalte gedruckt werden soll.
- Rechnung - Text der als Bezeichnung für Rechnung ausgegeben wird
- Zeichensatz / Größe - Einstellung für die verwendete Schriftart und -größe
- Unterschrift - fügen Sie eine eingescannte Unterschrift als Bild ein, um diese unter Finanzvorgängen auszudrucken.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Briefkopf drucken

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf drucken möchten, aktivieren Sie diese Markierung. Falls Sie eigenes Briefpapier mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Der Briefkopf enthält folgende Angaben, sofern Sie Angaben dazu gemacht haben:

- Firmenname
- Inhaber
- Straße
- Land Postleitzahl Ort
- Telefon
- Fax
- eMail
- Webseite
- Steuernummer oder USt.-Id.-Nr.
- Bank1
- IBAN 1
- Bank2
- IBAN2

- Handelsregister
- Sonstiges

Absenderzeile drucken

Wenn Sie über der Empfängerzeile auch die Absenderzeile ausgeben möchten, aktivieren Sie bitte diese Option. Falls Sie ein fertiges Briefpapier mit vorgedruckter Absenderzeile verwenden, schalten Sie die Option bitte ab.

Mit Hilfe der Werteliste rechts können Sie den Zeichenabstand für die Absenderzeile festlegen. Mögliche Werte reichen von + 0,9 bis - 0,9. Bei positiven Werten wird der Abstand zwischen den Zeichen vergrößert, die Absenderzeile also breiter, bei negativen Werten wird sie schmaler.

PDF Vorlage auch im Druck nutzen

Wenn Sie im Bildschirm PDF Ausgabe bei PDF Vorlage eine Datei hinzugefügt und ausgewählt haben, dann können Sie diese Vorlage auch bei der normalen Druckausgabe als Hintergrundgrafik verwenden. Aktivieren Sie dafür diese Option.

Ist die Option abgewählt oder steht keine Vorlage zur Verfügung, wird ohne Hintergrundgrafik gedruckt.

Bitte beachten Sie, das Ihre PDF Vorlage nach Möglichkeit hochaufgelöste Bilder enthalten sollte, da ansonsten das Druckergebnis verpixelt oder verwaschen aussehen könnte.

Artikelnummer drucken

Sie können wählen, ob bei der Ausgabe die Spalte mit den Artikelnummern gedruckt werden soll oder nicht. Wenn Sie die Druckausgabe der Artikelnummer abschalten, wird die Artikelbezeichnung weiter nach links gerückt.

„Beahlt“ Stempel auf Rechnungen

Wenn Sie diese Option aktivieren, wird auf vollständig bezahlten Rechnungen ein Bild mit einem stilisierten roten „Beahlt“ Stempel unterhalb des Zahlungshinweises ausgegeben.

Bezeichner

Wählen Sie aus, welcher Text als Beschriftung der Artikelspalte im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Artikel, Leistung oder Bezeichner.

Rechnung

Wählen Sie aus, welcher Text als Rechnungstext im Ausdruck und auf PDFDs erscheinen soll. Zur Auswahl stehen Rechnung oder Honorarnote.

Zeichensatz und -größe einstellen

Mit Hilfe der Taste Zeichensatz und der Werteliste Größe können Sie die im Druck und bei der PDF Erstellung verwendete Schrift und deren Basisgröße festlegen. Beim Klick auf die Taste Zeichensatz öffnet sich das Auswahlfenster für die Schriftart.

PDF-Ausgabe

Mit Hilfe der Einstellungen in diesem Bildschirm können Sie die PDF Ausgabe von RechnungPro beeinflussen.

Wählen Sie bitte die PDF Vorlage aus der Liste aus oder fügen mit der + Taste neue Vorlagen hinzu.

Durch Angabe von individuellen Randeinstellungen können Sie den bedruckbaren Bereich genau festlegen. Zur Kontrolle Ihrer Einstellungen können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Der Ordner, in dem die fertigen PDF Dateien gesichert werden, wird Ihnen in der PDF Dateiablage angezeigt. Sie können diesen Ordner mit Hilfe der gleichnamigen Taste Öffnen, um alle gespeicherten PDF-Dateien zu sehen.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

PDF Vorlage

Wählen Sie bitte die zu verwendende PDF-Vorlage aus der Liste aus. Mit Hilfe der + / - Tasten können Sie neue Vorlagen hinzufügen bzw. die aktuell ausgewählte Vorlage entfernen. Sie können eine oder zwei Vorlagen hinterlegen. Wenn Sie nur eine Vorlage hinterlegen, dann wird diese auf allen Seiten verwendet. Wenn Sie eine zweite Vorlage hinterlegen, dann wird die zweite Vorlage ab der zweiten Seite auf allen weiteren Seiten verwendet.

Seitenränder

Tragen Sie die Seitenränder (in px) für die Abstände von Oben, Links, Rechts und Unten ein.

Vorschau

Öffnet das Vorschaufenster, in dem Sie Ihre Änderungen als Vorschau sehen können.

PDF Dateiablage

In diesem Ordner werden die von RechnungPro erzeugten PDF Dokument gespeichert. Klicken Sie auf die Taste Öffnen, um den Ordner anzuzeigen.

Öffnen

Öffnet den Ordner der PDF Dateiablage, in dem die von RechnungPro erzeugten PDF Dokumente gespeichert werden.

PDF komprimieren (DV)

Falls aktiviert wird versucht PDF Dokumente, die Sie zur Dokumentverwaltung (DV) hinzufügen, zu verkleinern. Die Verkleinerung behält das Aussehen des PDFs bei, verringert aber die Dateigröße evtl. eingebetteter Bilder.

Briefkopf ausgeben

Wenn Sie den vom Programm erstellten Briefkopf im PDF ausgeben möchten, aktivieren Sie diese Markierung. Falls Sie eine PDF Vorlage mit Briefkopf verwenden, entfernen Sie die Markierung.

Der Briefkopf enthält folgende Angaben, sofern Sie Angaben dazu gemacht haben:

- Firmenname
- Inhaber
- Straße
- Land Postleitzahl Ort
- Telefon
- Fax
- eMail
- Webseite
- Steuernummer oder USt.-Id.-Nr.
- Bank1
- IBAN 1
- Bank2
- IBAN2
- Handelsregister
- Sonstiges

Seitennummern drucken

Wenn Sie die vom Programm automatisch erstellte Seitennummer („Seite x von y“) nicht ausgeben möchten, entfernen Sie einfach die Markierung.

AGB

Durch Anklicken der Taste AGB wechseln Sie zum Bereich "Allgemeine Geschäftsbedingungen", wo Sie Ihre AGB eintragen und festlegen können, ob diese bei jeder Ausgabe angehängt werden sollen.

Vorschau

Wenn Sie im Bildschirm PDF-Ausgabe eine PDF Vorlage hinterlegt haben und dann auf die Taste Vorschau klicken. öffnet sich das Vorschaufenster und zeigt Ihnen Ihre PDF Vorlage und den bedruckbaren Bereich (in grau) an.

Korrigieren Sie bei Bedarf die Größe und Position des bedruckbaren Bereichs mit Hilfe der Felder für die Seitenränder. Ihre Änderungen werden sichtbar, wenn Sie erneut auf die Taste Vorschau klicken.

AGB

Im Bildschirm AGB können Sie Ihre Allgemeinen Geschäftsbedingungen als Text einfügen und festlegen, ob die AGB als Extraseite an jedes erzeugte Dokument (Druck und PDF) angehängt werden sollen. Außerdem können Sie die zu verwendende Schriftgröße festlegen.

Sie können, bei aktivierter Ausgabe, im Einzelfall durch Gedrückthalten der Shift-Taste ("Umschalter") die Ausgabe der AGB verhindern. Wenn Sie also einen Ausdruck oder ein PDF ohne die AGB ausgeben möchten, halten Sie beim Klick auf Drucken oder PDF die Shift-Taste gedrückt.

Mahnwesen

Das Mahnwesen ist eine kostenpflichtige Erweiterung für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann.

Bis das Mahnwesen freigeschaltet wurde können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

Sie können Fristen, Zeiträume, Gebühren, Zinsen und Textvorgaben eintragen, um Ihre Zahlungserinnerungen und Mahnung zu konfigurieren. Alle Angaben können außerdem direkt in der jeweiligen Zahlungserinnerung, Mahnung bzw. dem Anschreiben an den Anwalt auch noch individuell angepasst werden.

Klicken Sie nach Änderungen auf die Speichern Taste, um Ihre Eingaben zu sichern. Wenn Sie einen Bildschirm verlassen, ohne zu speichern, werden Ihre Änderungen in diesem Bildschirm verworfen.

Fristen

Legen Sie die neuen Zahlungsfristen für Zahlungserinnerungen bzw. Mahnungen fest. RechnungPro verlängert das bisherige Fälligkeitsdatum um die angegebene Anzahl an Tagen. Beachten Sie dabei bitte, das Verbrauchern in Deutschland generell 30 Tage Zahlungsziel gesetzlich zustehen.

Gebühren und Zinsen

Wenn Sie generell eine Mahngebühr und/oder Verzugszinsen in einer Mahnung geltend machen möchten, dann tragen Sie bitte die Beträge in das jeweilige Feld ein.

Bitte beachten Sie dabei die gesetzlichen Anforderungen: Mahngebühren dürfen nur in der Höhe angesetzt werden, in der sie tatsächlich angefallen sind (ohne Verwaltungskosten für Personal oder Computer). Allgemein wird eine Mahngebühr zwischen zwei und drei Euro als angemessen angesehen.

Die Verzugs- oder Mahnzinsen berechnen sich anhand des Basiszinssatzes der Bundesbank (bzw. der jeweiligen nationalen Zentralbank). Den aktuell gültigen Basiszinssatz können Sie auf den verlinkten Webseiten (Taste mit dem Flaggensymbol) einsehen. Für Deutschland gilt: für Verbraucher darf der Zinssatz max. 5% über dem Basiszinssatz liegen, bei Geschäftskunden darf er max. 9% über dem Basiszinssatz liegen.

Die Mahnzinsen werden jahresweise berechnet und dann tagesgenau für den Zeitraum ab Fälligkeitsdatum der Rechnung bis Erstellungsdatum der Mahnung von RechnungPro umgerechnet und als Betrag in die Mahnung eingetragen.

Zahlungserinnerung, Mahnung, Anwalt

In diesem Bereich legen Sie fest, wann eine fällige Rechnung Ihnen als Zahlungserinnerung/Mahnung/Anwalt vorgeschlagen wird. Der Vorschlag besteht in einer

farblichen Hervorhebung des Fälligkeitsdatums in der Liste der fällige Rechnungen im Bildschirm Mahnwesen. Dabei steht grün für Zahlungserinnerung, blau für Mahnung und rot für Anwalt.

Außerdem können Sie die Standardtexte für die jeweilige Vorgangsart festlegen. Der Standardtext kann im Vorgang selbst noch individuell abgeändert werden.

Mandanten

Die Mandanten sind kostenpflichtige Erweiterungen für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann. Bis Mandanten freigeschaltet wurden können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

Ein Mandant ist eine zusätzliche Firma, die, getrennt von den anderen Firmendaten, in RechnungPro X verwaltet werden kann. Jeder Mandant hat seine eigenen Einstellungen, Adressen, Artikel, Finanz- und Zahlungsdaten. Sobald einer oder mehrere Mandanten freigeschaltet wurden, können Sie bequem in der Schaltzentrale über eine Auswahlliste zwischen den Mandanten wechseln.

Sie können wahlweise einzelne Mandanten per In-App-Kauf erwerben (2. bis 5. Mandant) oder gleich das Paket mit beliebig vielen Mandanten. Wenn Sie mehr als fünf Mandanten benötigen, ist das Paket die richtige Wahl.

Sobald Sie einen oder mehrere Mandanten erworben haben können Sie im Bildschirm Mandaten in den Einstellungen neue Mandanten anlegen. Sollte der neue Mandant die Anzahl an erworbenen Mandantenlizenzen überschreiten, erscheint eine Warnmeldung und anschließend das In-App-Kauf Fenster.

Bei der Neuanlage eines Mandanten können Sie festlegen, ob die Einstellungen des aktuell ausgewählten Mandanten übernommen werden sollen oder ob mit (leeren) Standardwerten begonnen werden soll. Um einen neuen Mandanten anzulegen klicken Sie bitte auf das kleine Plus Symbol unterhalb der Liste der Mandanten.

Bei Bedarf können Sie auch einen bereits angelegten Mandanten wieder löschen. Vor der Löschung wird eine Sicherung der Datenbank angelegt. Bei der Löschung werden dann alle mit dem ausgewählten Mandanten verbunden Daten aus RechnungPro X gelöscht, also alle Adressen, Artikel, Finanzvorgänge, Zahlungseingänge etc.

PushOver Dienst

Der PushOver Dienst ist eine kostenpflichtige Erweiterung für RechnungPro, die per In-App-Kauf freigeschaltet werden kann.

Bis der PushOver Dienst freigeschaltet wurde können Sie keine Änderungen an den Werten vornehmen.

PushOver betreibt unter <https://pushover.net/> einen Benachrichtigungsdienst, mit dessen Hilfe Sie Ihren Kunden Benachrichtigungen direkt auf deren Geräte (Mobiltelefone oder Desktop Rechner) senden können. Die Empfänger müssen dafür den PushOver Client im AppStore oder PlayStore kaufen und installieren.

PushOver einrichten

Bevor Sie Benachrichtigungen an Ihre Kunden senden können, müssen Sie zuerst ein Benutzerkonto bei <https://pushover.net/> anlegen und dort dann eine „App“ einrichten. Geben Sie der „App“ einen aussagekräftigen Namen (z.B. Ihren Firmennamen), dieser wird als Absender bei jeder Benachrichtigung mitgesendet. Den bei der „App Einrichtung“ von PushOver erstellten AppToken tragen Sie dann bitte in das Feld PushOver AppToken in RechnungPro ein.

Ihre Kunden benötigen dann noch die (kostenpflichtige) PushOver App um Benachrichtigungen auf den Mobilgeräten zu empfangen. Diese App steht im App Store (<https://apps.apple.com/us/app/pushover-notifications/id506088175?ls=1>) und im Play Store (<https://play.google.com/store/apps/details?id=net.superblock.pushover>) zur Verfügung.

PushOver Dienst in RechnungPro X einrichten

RechnungPro kann, wahlweise automatisch oder manuell, Benachrichtigungen im Finanzwesen (Finanzvorgang wurde gedruckt), den Zahlungseingängen (Zahlung wurde erfasst) und der Adressverwaltung (Adressspeicherung) senden. Den zu sendenden text können Sie selbst festlegen. Dabei steht eine Reihe von Platzhaltern zur Verfügung, die Sie per Kontextmenü in das Textfeld einfügen können.

In das Eingabefeld PushOver AppToken tragen Sie bitte den für Ihre Anwendung individuell erstellten Token ein. Ohne diesen Token können keine Benachrichtigungen gesendet werden.

Finanz-, Zahlungs- und Adressbenachrichtigungen

Legen Sie fest, ob die Benachrichtigungen automatisch gesendet werden sollen, indem Sie die entsprechende Option aktivieren. Bitte beachten Sie, das bei automatischem Versand bei jedem (!) Druck / Speichern die Nachricht gesendet wird. Wir empfehlen den manuellen Versand.

Tragen Sie dann den zu sendenden Text in das Eingabefeld ein. Ihnen steht eine Reihe von Platzhaltern zur Verfügung, mit deren Hilfe die Nachricht personalisiert werden kann. Die verfügbaren Platzhalter sehen Sie, wenn Sie im Eingabefeld auf die rechte Maustaste klicken.

Der manuelle Versand der Benachrichtigungen ist dann im jeweiligen Modul über das Menü Funktionen > PushOver > Adressdaten aktuell? / Finanzvorgang senden / Zahlung erhalten möglich.

Synchronisierung

[RechnungPro X](#) wird als nicht-netzwerkfähige Einzelplatzversion ausgeliefert und ist darauf ausgelegt von einem Benutzer verwendet zu werden. Ein oft geäußelter Kundenwunsch ist die Synchronisierung zwischen zwei oder mehreren Rechnern eines Benutzers, also z.B. zwischen dem iMac im Büro und dem MacBook Pro unterwegs. Die dafür von Apple vorgesehenen Funktionen („CloudKit“) sind leider sehr aufwendig zu implementieren und für datenbankgestützte Anwendungen (wie [RechnungPro X](#) es ist), nicht wirklich optimal.

Deshalb geht [RechnungPro X](#) einen etwas anderen Weg - auf Wunsch wird die Datenbankdatei im iCloud Drive abgelegt und von dort mit den einzelnen Rechnern synchronisiert. Dafür muß nur einmalig eine Sicherheitsgenehmigung vom Anwender erteilt werden (damit [RechnungPro X](#) auf eine Datei ausserhalb seiner „Sandbox“ zugreifen darf). Sobald die Einrichtung abgeschlossen ist kopiert [RechnungPro X](#) beim Start zuerst die Datenbankdatei aus dem iCloud Drive auf den Rechner und nutzt diese. Beim Beenden wird die Datenbankdatei automatisch ins iCloud Drive kopiert.

Achtung - experimentelle Funktion

Auch wenn die Synchronisierungsfunktion sorgfältig getestet wurde ist sie derzeit noch im experimentellen Status und die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr! Das Kopieren der Datenbankdatei auf einen Cloudserver kann immer fehlschlagen oder zeitlich so stark verzögert sein, das nicht die aktuelle Version auf dem Server liegt.

Legen Sie deshalb bitte regelmäßig Datensicherungen (z.B. per TimeMachine) an, um im Fall eines Problems Ihre Daten wiederherstellen können.

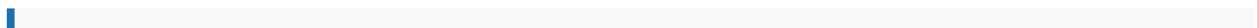
Synchronisierung einrichten

Gehen Sie bitte in die Einstellungen zum Bildschirm Synchronisierung, um die zwei Schritte zur Aktivierung der Synchronisierung durchzuführen.

1. Schritt - nur auf einem Rechner notwendig

Im ersten Schritt müssen Sie die originale Datenbankdatei, rgpro1.sqlite, in Ihr iCloud Drive kopieren. Dabei ist es egal, ob Sie die Datei direkt im iCloud Drive ablegen oder in einem Unterverzeichnis. Klicken Sie bitte auf die Taste Verzeichnis öffnen um die Datenbankdatei anzuzeigen. Achten Sie unbedingt darauf die Datenbankdatei nur zu kopieren und sie nicht zu verschieben! Die Originaldatei muß an der ursprünglichen Stelle verbleiben!

2. Schritt - auf allen Rechnern notwendig



Beachten Sie unbedingt die Reihenfolge bei der Einrichtung: führen Sie diesen Schritt zuerst auf den neu hinzukommenden Rechnern aus und erst ganz zuletzt auf Ihrem Hauptrechner (auf dem sich Ihre aktuellen Daten von [RechnungPro X](#) befinden), damit Ihr Datenbestand erhalten bleibt.

Nachdem Sie die Datenbankdatei in Ihr iCloud Drive kopiert haben klicken Sie bitte auf die Taste Datei öffnen, um die im ersten Schritt kopierte Datei auszuwählen. Wählen Sie im Dateiauswahldialog bitte die Datenbankdatei rgpro1.sqlite in Ihrem iCloud Drive aus. Durch die Auswahl wird ein sogenanntes „security-scoped bookmark“ - also ein „Lesezeichen mit Sicherheitsbereich“ - angelegt. Dadurch erhält [RechnungPro X](#) die Erlaubnis auf diese Datei ausserhalb seines „Sandbox“ dauerhaft zuzugreifen.

Nach Auswahl der Datenbankdatei wird die Synchronisierung aktiviert und die Datei mit dem Lesezeichen angelegt. Zusätzlich wird ein Markierungsfeld sowie eine Löschmöglichkeit für die Datei eingeblendet.

Wiederholen Sie diesen Schritt auf jedem Rechner, der an der Synchronisierung teilnehmen soll - auf dem Hauptrechner zuletzt. Beachten Sie bitte das der Programmstart von [RechnungPro X](#) durch die Synchronisierung verzögert wird - dem Kopiervorgang werden zwei Sekunden zugestanden, um die Datenbankdatei zu kopieren.

Synchronisierung beenden

Um die Synchronisierung auf diesem Rechner zu beenden klicken Sie auf die Taste Datei löschen. Damit wird die Datei mit dem Lesezeichen entfernt, und die Synchronisierung deaktiviert. Dieser Schritt muß dann ebenfalls auf allen beteiligten Rechnern durchgeführt werden.

Sicherheitshinweise

Die Nutzung der Synchronisierung geschieht auf eigenes Risiko. Achten Sie bitte unbedingt darauf das genügend Zeit benötigt wird, um Ihre Datenbankdatei in die Cloud hochzuladen (die tatsächlich benötigte Zeit hängt u.a. von Ihrer Internetanbindung und der Arbeitsgeschwindigkeit der beteiligten Server ab).

[RechnungPro X](#) wird durch die Synchronisierung keine Mehrplatzversion! Sowohl lizenrechtlich als auch technisch bleibt es auch weiterhin eine Einzelplatzversion. Die Datenbankdatei darf/kann nicht von mehreren Stellen gleichzeitig benutzt werden.

Vor jedem Herunter- und Heraufladen fertigt [RechnungPro X](#) automatisch eine Sicherung der Datenbankdatei an. Diese stellt den aktuellen Stand vor der Synchronisierung dar und kann von Ihnen im Notfall per Menü „Ablage > Wiederherstellung“ zurückgesichert werden. Die Sicherung hat immer den Namen „rgpro1_backup_Latest.sqlite“. Fertigen Sie aber trotzdem auch selbst regelmäßig Datensicherungen mit einem dafür geeigneten Programm (z.B. TimeMachine,

CarbonCopyCloner, SuperDuper o.ä.) an.

Datensicherung

[RechnungPro X](#) speichert wichtige Daten Ihrer Unternehmung - Ihre Angebote, Aufträge, Rechnungen, Artikel, Kunden etc. in einer sicheren, verschlüsselten Datenbank auf Ihrem Rechner.

Diese Datenbank ist das Kernstück von [RechnungPro X](#) und sollte deshalb so gut wie möglich gegen Beschädigung und/oder Verlust gesichert werden.

Es wird empfohlen eine regelmäßige automatische Datensicherung durchzuführen. Abhängig von Ihrer Nutzung von [RechnungPro X](#) kann eine tägliche, wöchentliche oder monatliche Sicherung gewählt werden. Arbeiten Sie täglich mit [RechnungPro X](#) und erstellen neue Daten, dann sollten Sie z.B. die tägliche Datensicherung wählen.

Voreingestellt ist die wöchentliche Sicherung, bitte ändern Sie diesen Wert bei Bedarf entsprechend ab. Führen Sie außerdem noch eine Sicherung Ihrer Festplatte mit Hilfe von z.B. TimeMachine oder CarbonCopyCloner oder einem vergleichbaren Programm durch, um Ihre wertvollen Daten auf einem externen Medium zu sichern.

Die automatische Datensicherung wird beim Beenden von Rechnung Pro X durchgeführt und dauert nicht lange.