

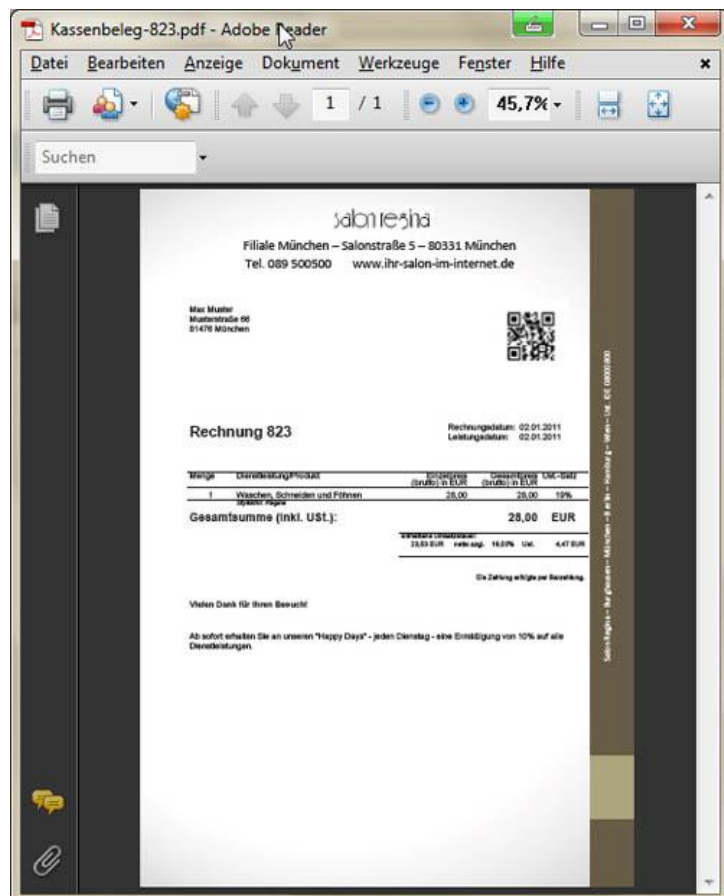
Eigenes Rechnungsdesign

Rechnungsdesign mit eigenem Briefpapier

Rechnungen für die Kunden werden automatisch mit dem hinterlegten Firmenlogo und den erforderlichen Angaben in einem Standard-Layout generiert.

Alternativ zum Standard-Layout kann jetzt eine **eigene Briefvorlage** für den Druck bzw. den E-Mail-Versand von Rechnungen **eingebunden** werden. So ist ein eigenes Rechnungsdesign möglich.

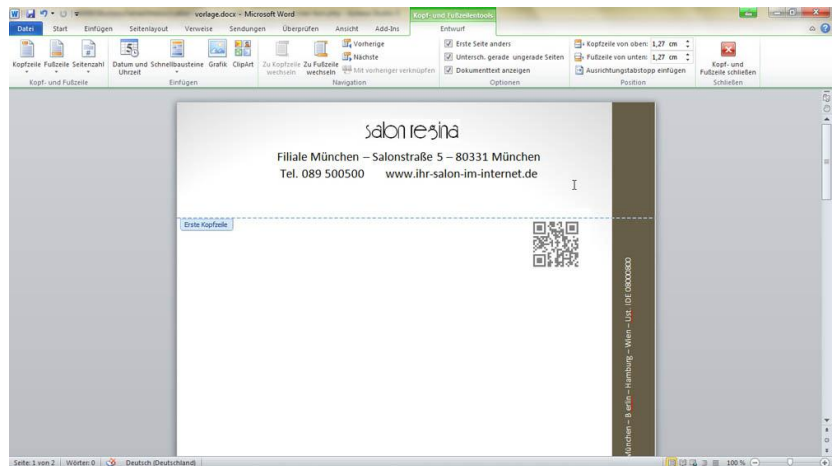
Beispiel für eine Rechnung mit entsprechender Briefpapier-Vorlage:



Erstellung einer Rechnungsvorlage

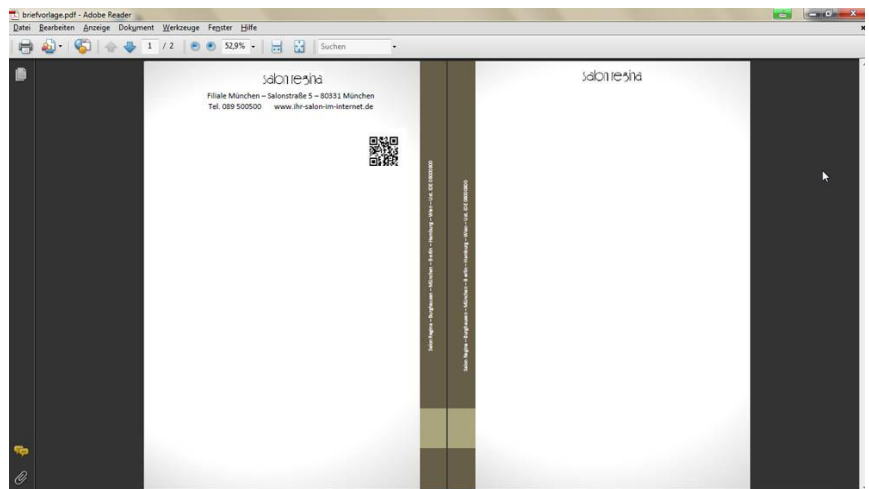
Als Rechnungsvorlage ist ein **Briefpapier** im **PDF-Format** erforderlich. Dieses Briefpapier kann von einer Werbeagentur gestaltet werden oder auch selbst mit einem Textverarbeitungsprogramm oder einem Grafikprogramm umgesetzt werden.

Programme, wie z. B. Microsoft Word, OpenOffice von Sun, Adobe Indesign können für die Erstellung einer Briefvorlage verwendet werden.



Richtlinien zur Gestaltung und zum Inhalt der Rechnungsvorlage

Die Rechnungsvorlage muss aus 2 Seiten bestehen. Die erste Seite des Briefpapiers mit den **erforderlichen Firmenangaben** und die zweite Seite als Folgeseite für Rechnungen bzw. Briefe, die aus mehr als einer Seite bestehen.



Auf der ersten Seite stehen Ihnen etwa die oberen 10 cm (außer dem Bereich für die Kundenadresse) und etwa 2 cm am linken, rechten und unteren Rand für die Gestaltung zur Verfügung. Auf der zweiten Seite (Folgeseite) können Sie die oberen 3 cm für den Briefkopf verwenden.

Der Name mit Anschrift des Kunden, Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Leistungsdatum und die Dienstleistungen und Produkte werden automatisch in die Rechnung eingefügt.

Bitte beachten Sie die erforderlichen Bestandteile der Briefvorlage für eine korrekte Rechnung:

- Name und Anschrift des Unternehmens
- die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Unternehmens
- Sofern Sie unter die Kleinunternehmer-Regelung fallen ist zusätzlich ein entsprechender Hinweis auf der Rechnung "Umsatzsteuerfreie Leistungen gemäß § 19 UStG"

Speichern der Briefvorlage im PDF-Format

Die Briefvorlage ist nun im PDF-Format
(Dateityp: PDF) zu speichern.



Einbinden der Rechnungsvorlage

Senden Sie die Rechnungsvorlage im PDF-Format per E-Mail zu uns. Wir binden die Vorlage dann in Ihr System ein. Nach der Intergration werden automatisch die Rechnungen mit Ihrer Briefvorlage erstellt.

The screenshot displays the SALONWARE PROFESSIONAL - Salon Burghausen interface. The main menu includes: Termine, **Kasse**, Kundenverwaltung, Produkte/Dienstleistungen, Mitteilungen, Mitarbeiter, Statistik, and Logout. Below the menu are icons for Kassieren, Kassenrolle, Barentnahme/Bareinzahlung, and Tagesabschluss.

The main content area shows a section for "Kassieren - Max Muster" with a green checkmark and the message "Der Kassiervorgang wurde gebucht." A button labeled "Rechnung anzeigen" is visible. Below this is an input field for "E-Mail: max.muster@web.de" and a button "Rechnung per E-Mail senden".

A table titled "Aktueller Mitarbeiterumsatz" is shown with columns: Mitarbeiter/in, Umsatzplan in EUR, and Planquote. The entry for "Regina" shows a plan of 0 EUR and a 0% plan quota.

An Adobe Reader window titled "Kassenbeleg-823.pdf" is overlaid on the right, displaying a receipt for "salon e:ins". The receipt includes the salon's address (Filiale München - Salonstraße 5 - 80331 München), contact information (Tel. 089 500500, www.ihr-salon-im-internet.de), and a QR code. The receipt details are as follows:

Wange	Umsatzgruppenname	Stückzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	USt	Netto
1	Wäsche, Schneiden und Färben	1	28,00	28,00	19%	23,53
Gesamtsumme (inkl. USt):				28,00		EUR
Netto				23,53		EUR
USt				4,47		EUR

The receipt also includes a date (Periode: 02.01.2011), a time (Leistung: 02.01.2011), and a footer with a thank you message and a note about a "Happy Day" discount.