

Kundentage 2026

Formularmanagement in gypsilon



Verena Piontek
Team Projekte



Svea Sachs
Geschäftsführerin



Agenda

- Warum Formularmanagement?
- Welche Dokumente betrifft das?
- Wie entsteht ein Dokument in gypsilon?
- Formulare & Vorlagen
- Textvorlagen, Textbausteine und Zusatzfelder
- E-Rechnung/X-Rechnung
- Automatikbriefe

Warum Formularmanagement?

Warum Formularmanagement?

Dokumente effizient erstellen, pflegen und bereitstellen.

Einheitlich

(mandantenabhängig)

- Wiedererkennbares Erscheinungsbild

Beispiel: Eine neue Bankverbindung wird einmal in der Vorlage geändert und gilt sofort für alle Dokumente.

Flexibel

- Individuelle Anforderungen abbilden

Beispiel: Ein Kunde benötigt eine zusätzliche Angabe im Dokument. Diese kann über ein Zusatzfeld ergänzt werden, ohne ein neues Formular zu erstellen.

Automatisiert

- Wiederkehrende Prozesse unterstützen

Beispiel: Das Anschreiben bei falsch gezogenem Skonto entsteht direkt aus der Bankbuchung.

Zukunfts-sicher

- Gesetzliche Anforderungen erfüllen

Beispiel: Die Umstellung auf die X-Rechnung erfolgt, ohne das bestehende Formularlayout neu erstellen zu müssen.

A large, light gray opening quotation mark is positioned at the top left of the slide, partially overlapping the white rounded rectangle.

Statt **jedes Dokument** einzeln zu pflegen, wird **einmal** die Vorlage angepasst – **alles Weitere folgt daraus.**

A large, light gray closing quotation mark is positioned at the bottom right of the slide, partially overlapping the white rounded rectangle.

Welche Dokumente betrifft das?

Eine Auswahl relevanter Dokumentarten im Formularmanagement.

Vertrieb & Auftrag

- Angebote
- Auftragsbestätigungen
- Lieferscheine

Alle Dokumente, die den Verkaufsprozess vom Angebot bis zur Lieferung begleiten.

Faktur & Belege

- Rechnungen
- Gutschriften
- E-Rechnungen

Abrechnungsbelege gegenüber Kunden – klassisch gedruckt oder elektronisch übermittelt.

Zahlung & Klärung

- Mahnungen
- Saldenbestätigungen
- Zahlungsavise
- Lastschriftavise
- Automatikbriefe

Schreiben rund um offene Posten, Zahlungseingänge und deren Abstimmung.

“

Die Dokumentarten unterscheiden sich in **Inhalt, Aufbau** und **fachlichen Anforderungen**.

Genau deshalb braucht es eine **saubere Struktur für Vorlagen, Felder und Pflege**.

”

Dokumente und Vorlagen

Vom Layout über Formulare bis
zu Textbausteinen

gypsilon?

Wie e

Vom Layout b

1

Kopfbereich

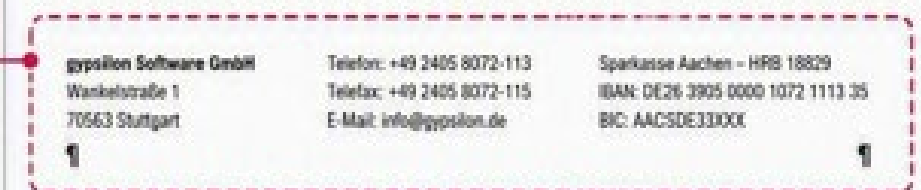
Logo, Firmenangaben
und feste Informationen



2

Fußbereich

Adresse, Kontakt-
und Bankdaten



Wie entsteht

Vom Layout bis zur fertigen Rechnung

Frühlingserwachen GmbH & CO KG, An der Fahrt 13, 55124 Mainz

\$RECHADRE\$

Rechnung

Rechnung
Bestellnummer
Rechnungsdatum
Kundennummer
Auftragsnummer

\$RECHNR\$
\$BESTNR\$
\$RECHDAT\$
\$NUMMER\$
\$AUFNR\$

\$ANREDE\$

\$TEXTKOPF\$

Position	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Betrag €
\$POSNR\$#	\$ARTNR\$	\$MENGE\$	\$MENEINH	\$PREIS\$	\$ZPREIS\$
	\$ARTNRBEZ\$		BEZ\$		
	\$POSTEXT\$				

Summe Netto: \$ENDPREISN\$
+ 19% Mwst: \$MWSTGES\$

Gesamtbetrag: \$ENDPREISB\$

\$KONDTEXT\$

Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgende Bankverbindung:
IBAN: DE86 3900 0000 0100 1001 00

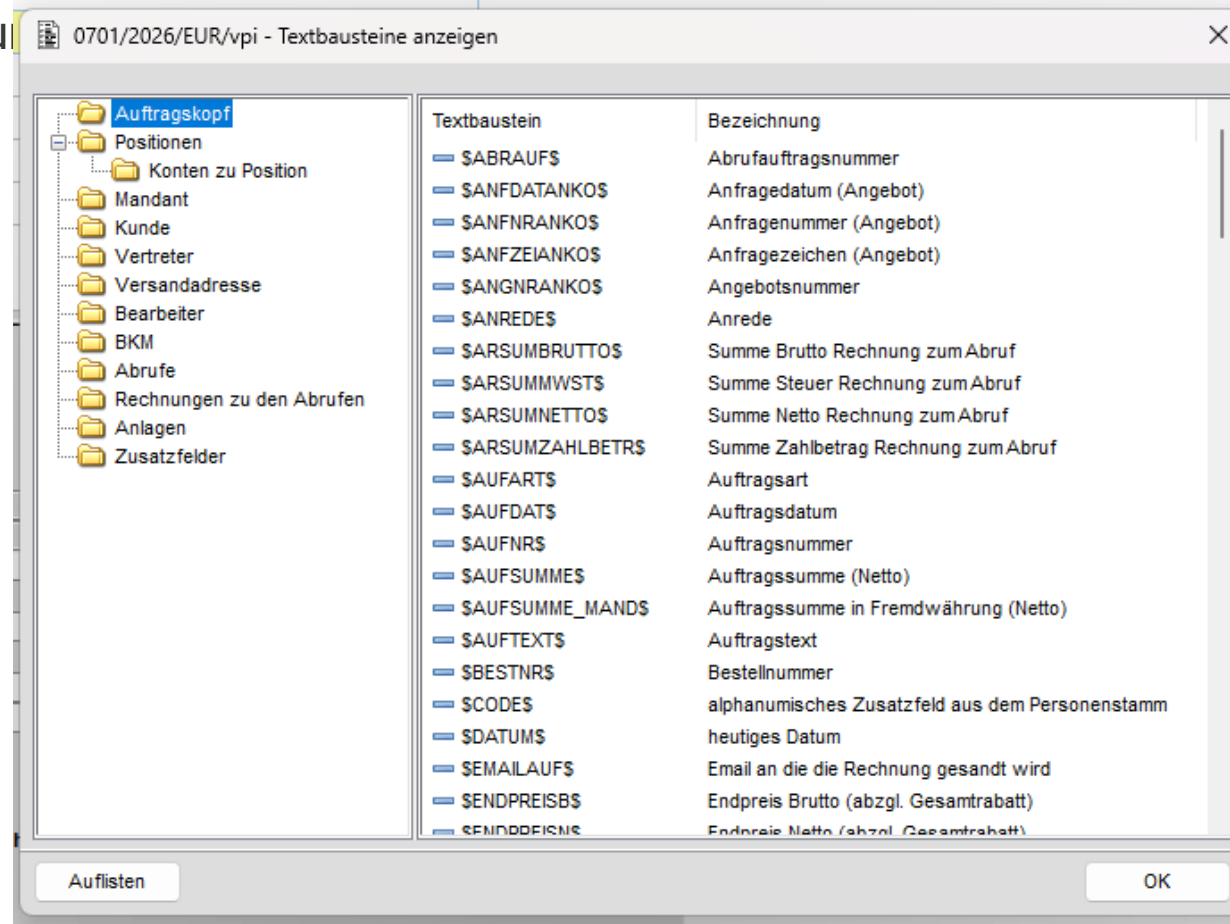
gypsilon®

Softwarepionier

gypsilon?

Wie entsteht ein Dokument in gypsilon?

Vom Layout bis zu



Wie entsteht

Vom Layout bis zur fertigen Rechnung

gypsilon®

Softwarepionier

Frühlingserwachen GmbH & CO. KG, An der Fahrt 13, 55124 Mainz

\$RECHADRES\$

Rechnung

Rechnung \$RECHNR\$
Bestellnummer \$BESTNR\$
Rechnungsdatum \$RECHDAT\$
Kundennummer \$NUMMER\$
Auftragsnummer \$AUFNR\$

\$ANREDE\$

\$TEXTKOPF\$

Position	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Betrag €
\$POSNR\$ #	\$ARTNR\$	\$MENGE\$	\$MENEINH\$	\$PREIS\$	\$ZPREIS\$
	\$ARTNRBEZ2\$		BEZ\$		
	\$POSTEXT\$				

Summe Netto: \$ENDPREISN\$
+ 19% Mwst: \$MWSTGES\$

Gesamtbetrag: \$ENDPREISB\$

\$KONDDTEXT\$

Bitte überweisen Sie den Betrag auf folgende Bankverbindung:
IBAN: DE86 3900 0000 0100 1001 00

gypsilon Software GmbH
Pascalstraße 71
52076 Aachen

Telefon: +49 2408 6072-110
Telefax: +49 2408 6072-113
E-Mail: info@gypsilon.de

Geschäftsführerin: Svea Sachs
Amtsgericht Aachen · HRB 18992
USt-IdNr.: DE294691623

gypsilon®

Softwarepionier

in gypsilon?

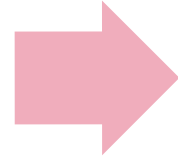
Formularvorlagen & Formulare

Die Grundlage der Dokumentausgabe.

1.

Formularvorlagen

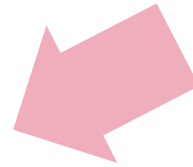
- Logo, Kopf- und Fußbereich
 - Einheitliches Layout
- Änderungen zentral pflegbar
- Für mehrere Dokumente nutzbar



2.

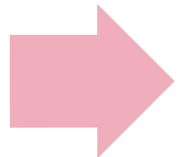
Formulare

- Enthalten die Texte der Dokumente
- Bearbeitung in Word
- Nutzen Textbausteine



3.

Formularvorlagen anlegen



Sprache	Name	Bezeichnung
Deutsch	KOPF&FUS	Kopf- und Fußzeile für alle Dokumente

Information Formularvorlagen **X** Mahnformulare

Algemeines

KOPF&FUS, Kopf- und Fußzeile für alle Dokumente

Mandant: 0701 - FRUHLINGSERWACHEN

Name: KOPF&FUS

Sprache: Deutsch

Bezeichnung: Kopf- und Fußzeile für alle Dokumente

Dateiart: Word

Vorlage für: Kopf- und Fußzeile

Ein Dokument ist hinterlegt.

Bearbeiten Formatierung

A large, light gray opening quotation mark is positioned at the top left of the slide, partially overlapping the pink background and the white rounded rectangle.

Formularvorlage und Formular
trennen Layout und Inhalt
voneinander.

A large, light gray closing quotation mark is positioned at the bottom right of the slide, partially overlapping the pink background and the white rounded rectangle.

Textvorlagen, Textbausteine & Zusatzfelder

Standardtexte, Datenfelder und individuelle Informationen im Formular nutzen.

Textvorlagen (nur Faktur)

- Vorbereitete Standardtexte
- z. B. Kopftexte oder wiederkehrende Schreiben
- Als Kopf- oder Fußtext im Beleg nutzbar

Textbausteine

- Fügen Datenfelder in Texte ein
- z. B. Name, Adresse oder Auftragsnummer
- Je Formularart eigene Textbausteine

Zusatzfelder (nur Faktur)

- Bis zu 99 Zusatzfelder
- Für kunden- oder prozessspezifische Angaben
- Im Formular frei positionierbar

E-Rechnung / X-Rechnung

Voraussetzungen, Erstellung, Versand
und Ablage

E-Rechnung: gesetzlicher Rahmen

Wer ab wann zur E-Rechnung verpflichtet ist.

Rechtliche Grundlage: § 14 Umsatzsteuergesetz (UStG).

Seit 2020: Behörden

- Rechnungen an Bundesbehörden seit 27.11.2020 elektronisch
- X-Rechnung als führendes Format
- Leitweg-ID als Pflichtangabe

Seit 2025: Empfangspflicht

- Gilt für alle inländischen Unternehmen im B2B
- E-Rechnungen müssen empfangen werden können
- Papier und PDF nur mit Zustimmung

Ab 2027: Ausstellung

- Ab 2027 bei über 800.000 € Vorjahresumsatz
- Ab 2028 für alle Unternehmen
- Bis dahin gelten Übergangsfristen

E-Rechnung / X-Rechnung

Was muss vorbereitet sein?

Person	Debitorenrolle	Mahnung	Zahlung/Lastschrift	Bankverbindung	USt-Identnummer	Ansprechpartner	Zahlungsverhalten	Klassifizierung	Kreditvergabe	Text	Zusatzinformationen	Fakturierung	Versandadresse	Kontakte	Dateianlagen
--------	----------------	---------	---------------------	----------------	-----------------	-----------------	-------------------	-----------------	---------------	------	---------------------	---------------------	----------------	----------	--------------

MUSTERMAN, Max Mustermann, Debitor: 500006

Standarddokumente					
Angebot					
Auftragsbestätigung					
Lieferschein					
Rechnung					
Gutschrift					

Kostendimensionen					
Kostenstelle					
Objekt					
AE					
Projekt					
Abteilung					
Maßnahme					
Lager					

Versandoptionen		
Versand per E-Mail an	Muster@mustermail.net	>>
Versand per Email in CC an		>>

XRechnung	
☒ XRechnung erstellen	XRechnung (Standard) 3.0 Ausgabe
LeitwegID	

Kundenspezifische Pflichtangaben	
☐ LeitwegID	
☐ Bestellnummer	
☐ Ansprechpartner	
☐ Versandadresse	
☐ Projektnummer Auftraggeber	

Lieferdaten		
Versandart		
Lieferbedingung		
Lieferzeit		

Sonstige Informationen		
Vertreter		>>
Kundenrabatt		%

X-Rechnung in gypsilon

Erstellung, Versand und Ablage.

Erstellung

- Pflichtfelder müssen gefüllt sein
- X-Rechnung wird im Auftrag erzeugt
 - Ausgabe als XML-Dokument

Versand

- Versand per E-Mail als XML-Datei
- PDF-Rechnung ist in der XML-Datei eingebettet
- XML ist das relevante Austauschformat

Ablage

- Kopie auf dem Fibu-Server unter ...\\Export\\xrechnungen
 - Zusätzlich als Dokument im Auftrag
- Jederzeit im Auftrag nachvollziehbar

“

Nach vollständiger Erfassung erzeugt gypsilon die **X-Rechnung** als **XML-Dokument**, versendet sie und legt sie nachvollziehbar ab.

Damit wird aus der fachlichen Rechnung ein **strukturiertes elektronisches Rechnungsdokument**.

”

Automatikbriefe

Kundenanschreiben direkt aus der
Finanzbuchhaltung

Automatikbriefe

Kundenanschriften aus Bankbuchungen und Kontoanzeige.

1.

Wofür?

- Vorgefertigte Anschreiben an Kunden
- z.B. wenn Skonto falsch gezogen wurde
- Direkt aus Bankbuchungen oder Kontoanzeige

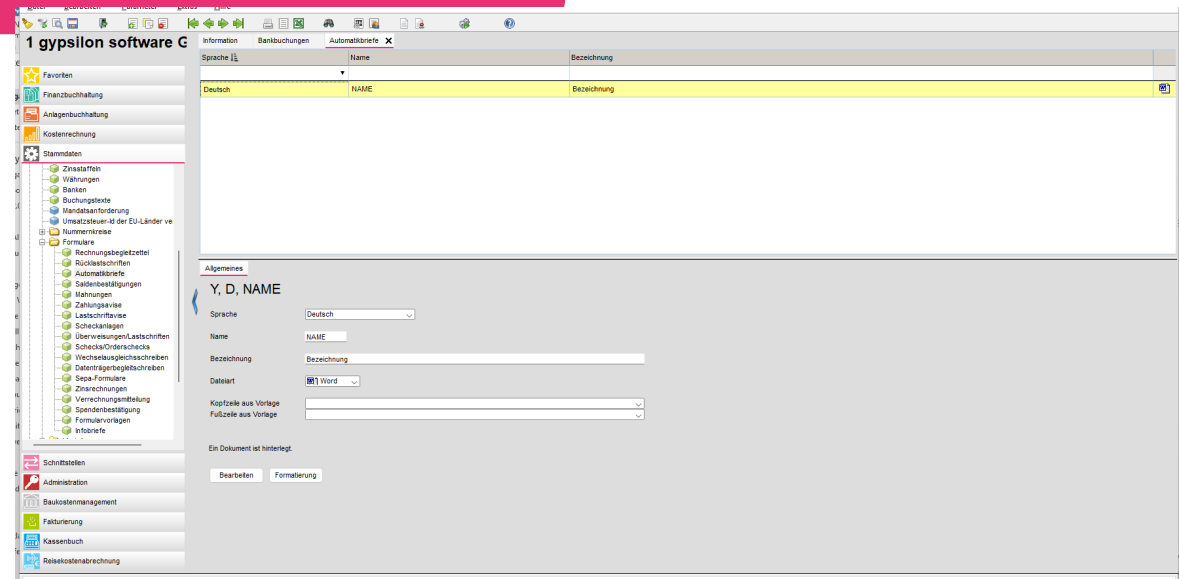
2.

Pflege

- Stammdaten > Formulare > Automatikbriefe
- Word-Dokument als Grundlage
- Kopf- und Fußvorlagen

3.

Pflege in den Stammdaten



“

Automatikbriefe sind **getrennt** von den **Faktur-Funktionen** wie Textvorlagen und Zusatzfeldern.

Sie unterstützen **schnelle und einheitliche Kundenanschreiben** aus der Finanzbuchhaltung.

”

Zusammenfassung und nächste Schritte

- Vorlagen und Formulare trennen Layout und Inhalt
- Textbausteine und Zusatzfelder ergänzen die Inhalte
- Automatikbriefe entstehen aus der Buchhaltung
- Versionsstand für die X-Rechnung klären
- Stammdaten und Pflichtangaben vervollständigen
- Bestehende Vorlagen aktualisieren

- Textvorlagen für wiederkehrende Texte anlegen
- Automatikbriefe für typische Fälle einrichten
- Vorhandene Formulare optimieren und erweitern

**Gern unterstützen wir Sie bei der
Einrichtung und Umstellung.**

Noch Fragen?

Agenda Kundentage 2026

gypsilon®

Softwarepionier

	Saal 1	Saal 2	Raum 1
09:00 – 09:45	Begrüßung & gypsilon gestern, heute und morgen (SSA)		
09:45 – 10:30	Einsatz von KI bei der gypsilon: Status, Entwicklungen und Prognosen (RKR)		
10:30 – 11:00	Foyer: Kaffeepause, Ausstellung & Networking		
11:00 – 12:00	GRW 2.0: Onboarding-Erfahrungen und neue Funktionalitäten (MBO)	Update aus dem Prioritätenkreis sowie Neuigkeiten in K-ZWO (TUL & MIQ)	FAQ (nur gypsilon) an unsere Experten (CLA & SSA)
12:00 – 13:00	Mittagessen		
13:00 – 14:00	Formularmanagement in gypsilon: Anlage und Pflege relevanter Dokumente (u.a. E-Rechnung, Automatikbriefe) (VPI & SSA)	Nebenkostenabrechnung: Stand der Widerspruchsbearbeitung (TUL & MIQ)	Neue Funktionalitäten in Jedox (GDR & MZI)
14:00 – 14:30	Foyer: Kaffeepause, Ausstellung & Networking		
14:30 – 15:30	Kontenpflege in gypsilon: Ausziffern, Verrechnen, Umbuchen und Stornieren (CLA & SSA)	Import von Daten, Export von Daten, die Rent Roll und csv Datenausgabe. Anbindung der Heizkostenabrechnung (TUL & MIQ)	Mahnprozess in der Finanzbuchhaltung (TBL)
15:30 – 15:35	Raumwechsel in Saal 1		
15:35 – 15:45	Abschließende Worte		