

Masterclass

WHITEPAPER ZUR BILLBEE MASTERCLASS

Alles was du zu Bestellungen wissen musst!

Die Bestellübersicht - das Herzstück von Billbee. Was du zu Bestellungen und den Grundeinstellungen von Billbee wissen musst, haben wir für dich im Whitepaper zusammengefasst.



 billbee

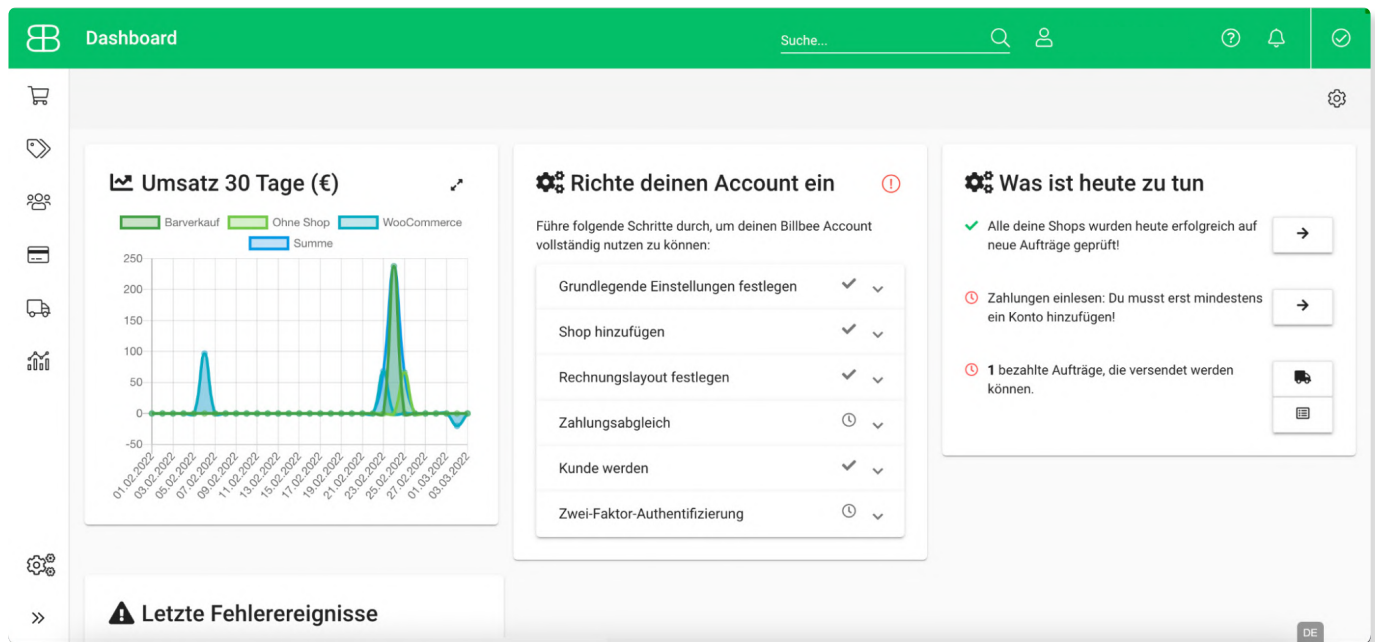
Inhaltsverzeichnis

Wie ist die Oberfläche von Billbee aufgebaut?	1
Funktionen in der Bestellübersicht	6
Manuelles Anlegen von Bestellungen	6
Auftragsdokumente erzeugen	6
Etiketten erzeugen	6
Bestellungen filtern	7
Suche	8
Weitere Funktionen in der Bestellübersicht	8
Layouts bearbeiten	9
Allgemeines	10
Logos	11
Oberer Bereich	12
Detailbereich	13
Fußbereich	14
Adressen	14
Dateianhänge	15
Rechtstexte	15
Feste Texte	16
Nummernkreise einrichten	17
Zahlungsabgleich einrichten	18
Bestellungen bearbeiten	20
Allgemeines	21
Positionen	21
Nummern & Layouts	22
Zahlungen	22
Versand	23
Texte	23
Verlauf & Nachrichten	24
Weitere Bestellungen	24
Häufige Probleme (& ihre Lösungen) zum Thema "Rechnungen"	25
Weiterführende Links	28

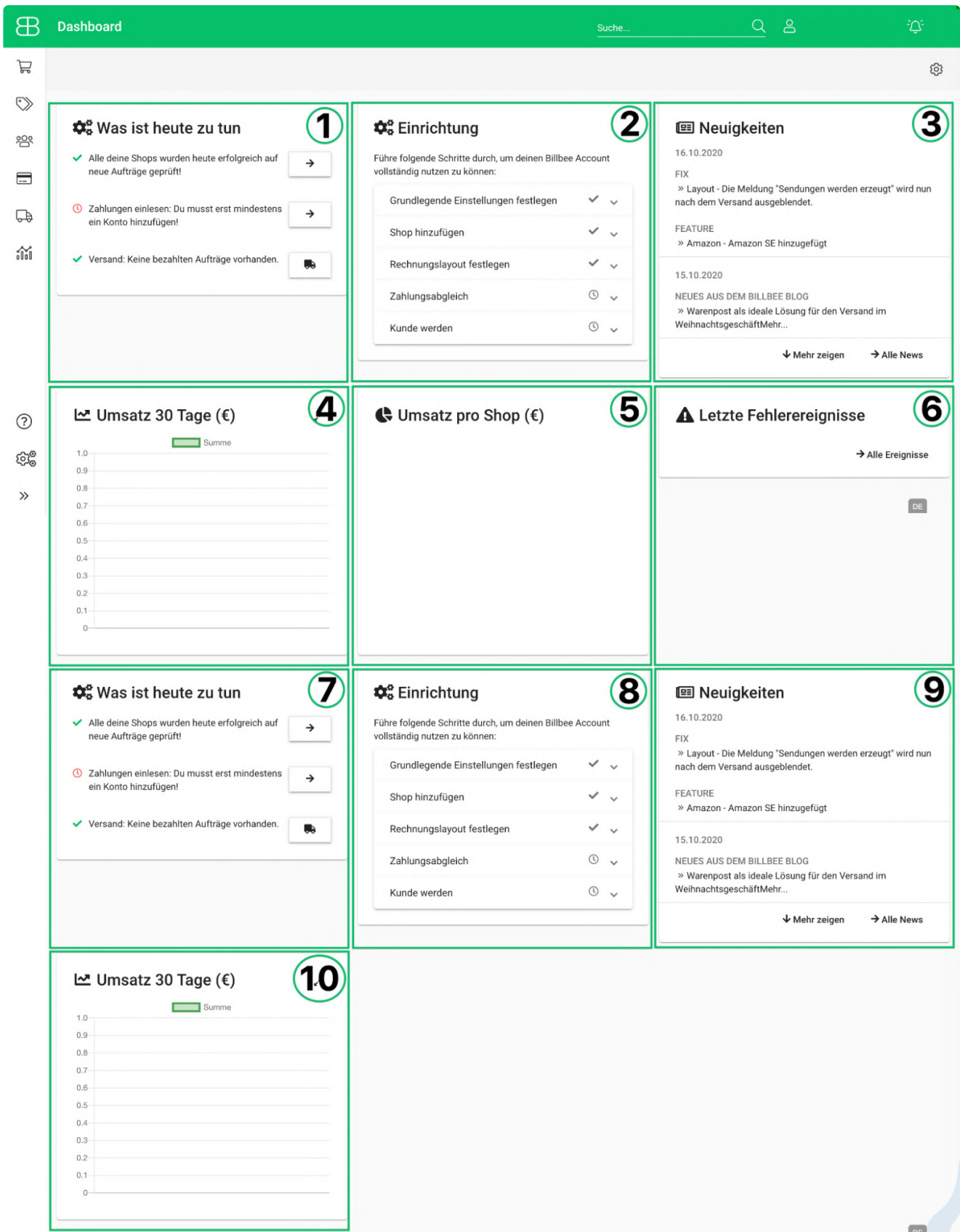


Wie ist die Oberfläche von Billbee aufgebaut?

Das Erste, was du siehst, wenn du dich einloggst, ist das Dashboard.



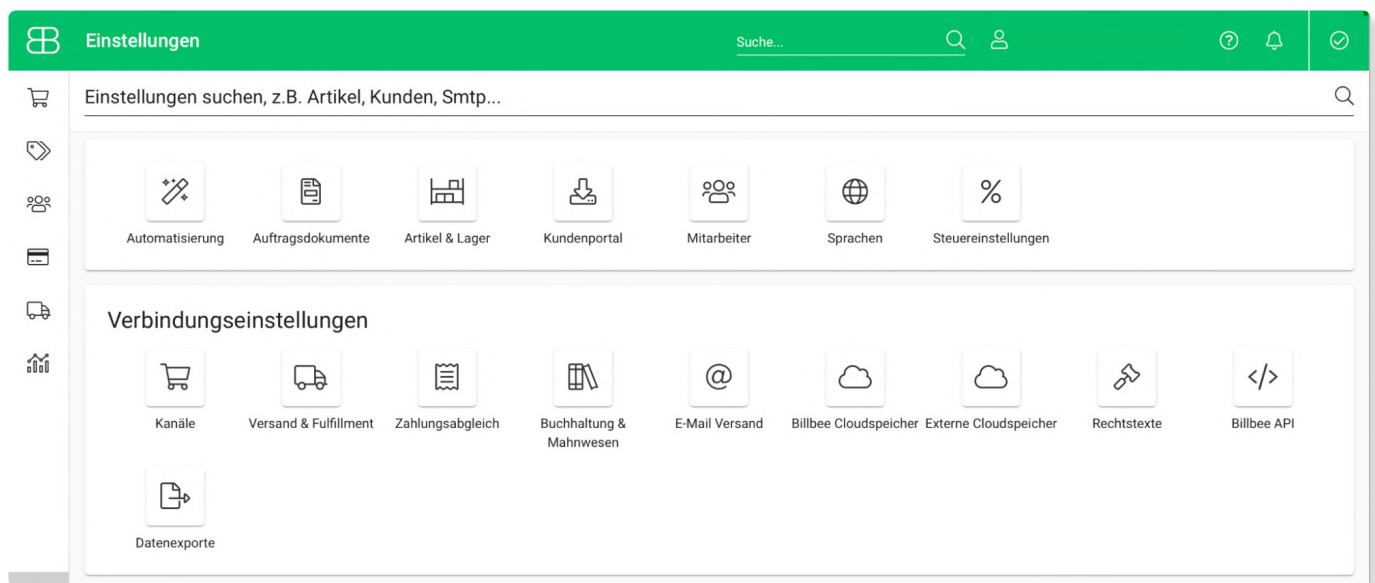
Die Ansicht auf dem Dashboard kannst du dir mit verschiedenen Widgets so konfigurieren, wie du möchtest. Dafür klickst du oben rechts einfach auf das Zahnradsymbol und fügst deine gewünschten Widgets hinzu. Du kannst bis zu 10 Widgets auf deinem Dashboard anzeigen lassen. Du musst außerdem die Position des Widgets auf dem Dashboard festlegen. Die Positionen sind wie auf dem auf der nächsten Seite folgendem Screenshot:



Die großen Funktionsbereiche bei Billbee erreichst du jederzeit über die Navigationsleiste auf der linken Seite. Über die Symbole erreichst du die Bereiche der

	Bestellübersicht (Einkaufswagen-Symbol),
	Artikelübersicht (Preisschild-Symbol),
	Kundenübersicht (Personen-Symbol),
	Zahlungsabgleich (Kreditkarten-Symbol),
	Versandstation (LKW-Symbol),
	Berichte (Graph-Symbol),
	Einstellungen (Zahnrad-Symbol),
	... oder du klappt das Menü über die nach rechts zeigende Pfeile aus.

Wenn du wissen möchtest, wie die einzelnen Bereiche bei Billbee aufgebaut sind, dann empfehlen wir dir zusätzlich unsere Videoreihe ["Wo finde ich was"](#) auf unserem YouTube-Channel. Dennoch wollen wir dir hier im Whitepaper eine Übersicht darüber geben, wie die Einstellungen bei Billbee aufgebaut sind und wo du welche [Einstellungen](#) findest.



Im oberen Bereich findest du die allgemeinen Einstellungen, die die Arbeit mit deinem Billbee-Account betreffen. Im unteren Bereich dagegen findest du alle Verbindungseinstellungen rund um die verschiedenen Anbindungen von Schnittstellen an deinen Account. Welche Einstellungen du in welchem Menüpunkt findest, haben wir für dich zusammengefasst:

Automatisierung

- Einstellung von Regeln
- Erstellen von Mailvorlagen
- Benachrichtigungen bei Fehlern aktivieren

Auftragsdokumente

- Anlage von Auftragsdokumenten
- Erstellen von Nummernkreisen
- Hinterlegen von Logos
- Erstellen eigener Etikettenformate
- Hinterlegen von Ust. Hinweisen auf Auftragsdokumenten
- Erstellen von Zahlart Übersetzungen
- Hinterlegen von Hinweistexten für Zahlarten
- Ändern von Textkonstanten für alle Auftragsdokumente
- Übersetzungen von Einheiten
- Erweiterte Einstellungen zu Auftragsdokumenten

Artikel & Lager

- Einstellungen zu Artikel Synchronisation
- Einstellung des Sicherheitsfaktors zur automatischen Lagerbestandsberechnung

Kundenportal

- Alle Einstellungen rund um das Kundenportal

Mitarbeiter

- Anlage & Verwaltung der Rechte von Mitarbeiter:innen und Steuerberater:innen-Zugängen

Sprachen

- Anlage von Kundensprachen

Steuereinstellungen

- Verwaltung der Steuereinstellungen des Accounts
- Verwaltung von Ländereinstellungen z.B. OSS

Kanäle

- Anlage und Verwaltung von Shopverbindungen
- Allgemeine Einstellungen zum Import von Bestellungen

Versand & Fulfillment

- Anlage und Verwaltung von Versandanbindungen
- Einstellungen zur Versandstation
- Anlage von Verpackungstypen
- Hinterlegen der EORI Nummer
- Weitere allgemeine Einstellungen zum Versand

Zahlungsabgleich

- Hinterlegen von Konten für den Zahlungsabgleich
- Einstellungen für den automatischen Zahlungsabgleich

Buchhaltung & Mahnwesen

- Anbindung verschiedener Buchhaltungsprogramme

E-Mail Versand

- Anbindung von SMTP-Servern

Billbee Cloudspeicher

- Aktivierung des internen Billbee Cloudspeichers für Bilder und PDF-Dateien



Externer Cloudspeicher

- Anbindung von externen Cloudspeicher zur Nutzung als z.B. Rechnungsarchiv oder Drucker

Rechtstexte

- Verbindung zur IT-Recht Kanzlei für die Übertragung von rechtssicheren Rechtstexten

Billbee API

- Zugriff für Billbee API freischalten um z. B. anderen Programmen Zugriff zu gewähren

Datenexporte

- Sammlung verschiedener Buchhaltungsexporte & die Möglichkeit eigenen Export zu definieren

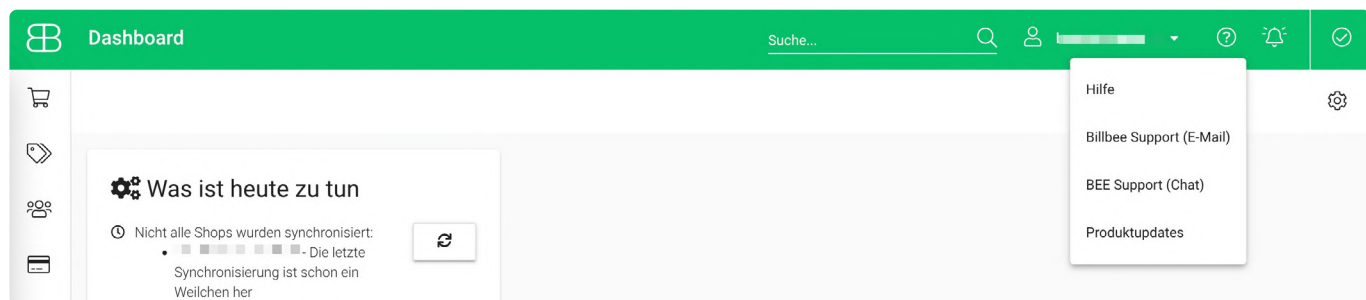
In der oberen grünen Leiste wird dir neben dem Billbee Logo der Bereich angezeigt, in dem du dich gerade befindest. Außerdem befindet sich dort die globale Suche. Das heißt, dass der eingegebene Suchbegriff in allen Daten gesucht wird und dir Ergebnisse aus allen Kategorien angezeigt werden. In den Bereichen Bestellungen, Artikel und Kund:innen sind nochmal eigene Suchfelder oberhalb der Tabellen. Wenn du dort einen Suchbegriff eingibst, wird auch nur in dem entsprechenden Bereich gesucht. Klickst du auf deinen Benutzernamen, kannst du dich zum Einen ausloggen und zum Anderen befinden sich dort alle Einstellungen rund um dein Benutzerkonto. Direkt daneben findest du ein Fragezeichen, wo du auf alle Hilfsangebote von Billbee zurückgreifen kannst.

Dazu gehören

- **die Hilfe:** Klickst du hierauf, dann öffnet sich die In-App Hilfe über einen Beacon unten rechts. Da kannst du unsere Hilfeseite ([Hilfe.billbee.io](https://hilfe.billbee.io)) durchsuchen und dir Hilfeartikel anzeigen lassen.
- **der Billbee Support (E-Mail):** Klickst du hierauf, kannst du eine E-Mail an unser Support-Team schicken. Du solltest zuerst den Service Pin eingeben, den du in deinem Benutzerkonto im Reiter „Konto“ findest, und der dafür da ist, dass das Support-Team auf deinen Billbee-Account zugreifen kann um z.B. deine Einstellungen zu kontrollieren. Du kannst auch ohne den Support-Pin fortfahren, wenn ein Zugriff auf deinen Account nicht notwendig ist (z.B. bei allgemeinen Fragen). Anschließend kannst du dann deine E-Mail formulieren. Bitte beachte, dass es sich hier um einen E-Mail Support handelt und nicht um einen Chat!
- **der BEE Support (Chat):** Hier findest du den BEE Support. BEEs (Billbee Experienced Experts) sind aktive und erfahrene Billbee User:innen. Du erhältst die Unterstützung also direkt aus unserer Community. Wenn du mehr zum BEE Support erfahren möchtest, dann lies' unseren [Blogartikel](#) dazu.
- **die Produktupdates:** Hier findest du den Changelog.

Das Glockensymbol neben dem Fragezeichen zeigt dir an, ob du aktuell Aufgaben offen hast und welche. Der aktuelle Systemstatus von Billbee wird dir auch oben rechts angezeigt. Ist alles in Ordnung, ist das durch ein grünes Feld mit einem Haken gekennzeichnet. Klickst du auf den Haken, dann siehst du, dass alle Systeme korrekt laufen. Klickst du auf „Weitere Informationen“ wirst du auf status.billbee.io geleitet, wo du alle Statusupdates genauer einsehen kannst.

 **Billbee Tipp:** Der einfachste Weg zurück zum Dashboard ist über das Billbee Logo in der linken oberen Ecke. Klickst du darauf, landest wieder direkt auf deinem Dashboard.



Funktionen in der Bestellübersicht

In deiner [Bestellübersicht](#) findest du alle in deinen Account importierten oder manuell angelegten Bestellungen. Oberhalb siehst du die Funktionsleiste, wo du unterschiedliche Funktionen starten kannst, wovon wir dir einige jetzt genauer zeigen:



Manuelles Anlegen von Bestellungen

Über den Button "Neu" kannst du eine Bestellung manuell anlegen. Du kannst deine Bestellung entweder mit einer Shopanbindung verknüpfen oder sie ohne Shopverknüpfung anlegen. Hier musst du nur beachten, dass wenn du eine Bestellung ohne Shopverbindung anlegst, dass du diese nicht nachträglich noch einer Shopverbindung zuordnen kannst.

Auftragsdokumente erzeugen

Über den Button, der wie ein PDF-Symbol aussieht, kannst du verschiedene Auftragsdokumente erzeugen. Dazu gehören

- Rechnungen,
- Lieferscheine,
- Auftragsbestätigungen,
- Angebote
- und Stornorechnungen.

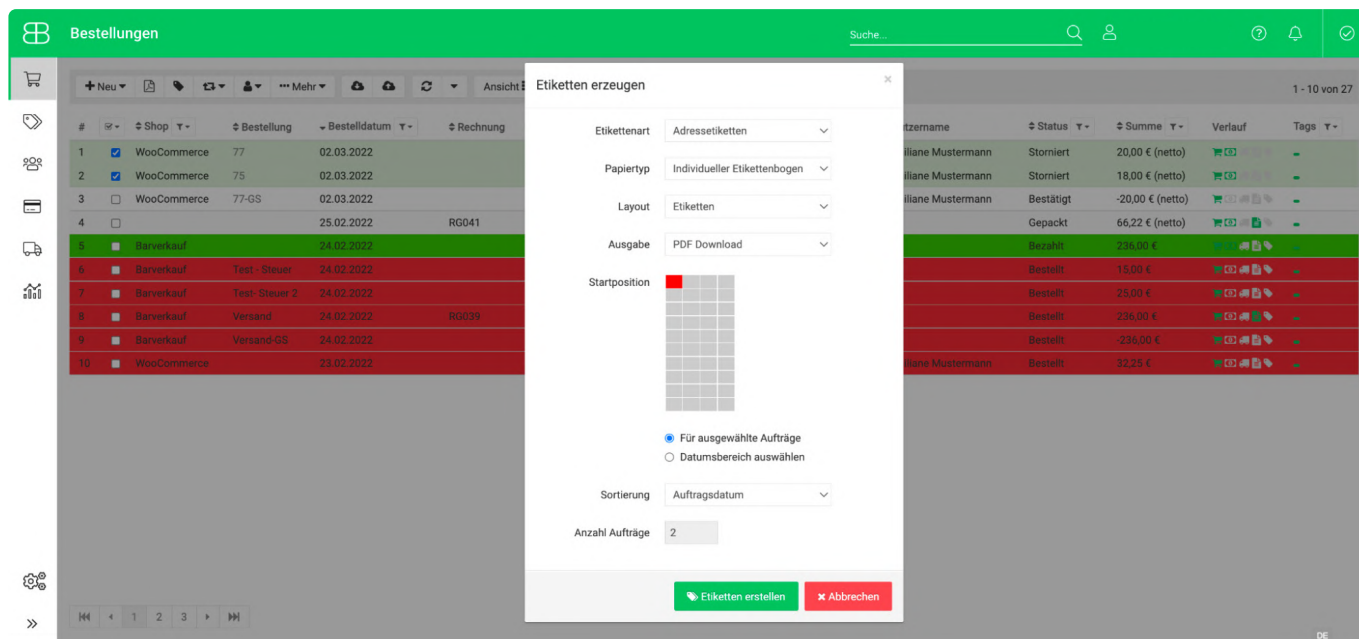
Generell hast du drei Möglichkeiten, um Auftragsdokumente zu erzeugen. Entweder erzeugst du die [Auftragsdokumente für eine bestimmte Bestellung](#), du erzeugst sie [für mehrere Bestellungen auf einmal](#) oder du erzeugst sie für [Bestellungen aus einem bestimmten Zeitraum](#).

Beim Erzeugen der Auftragsdokumente hast du auch verschiedene Möglichkeiten, wie dein Dokumente ausgegeben werden sollen: PDF-Download (*alle erzeugten Dokumente in einem PDF*), ZIP Archiv Download (*ZIP-Datei mit den Einzeldateien*) oder E-Mail an Kund:in (*direkt per Mail an deine Kund:innen*). Außerdem kannst du die Bestellungen nach Shopsystemen und/oder Status Möglichkeiten einschränken. Du kannst dein gewünschtes Rechnungsdatum vorgeben, welches auf den Auftragsdokumente abgebildet werden soll. Wählst du kein Datum aus, dann wird das heutige Datum als Rechnungsdatum verwendet. Außerdem ist es so, dass bereits erzeugte Dokumente nicht überschrieben werden, sondern diese Dokumente lediglich erneut exportiert werden.

Etiketten erzeugen

Hier handelt es sich nicht um Versandlabel o. Ä., sondern um z. B. Adressetiketten ohne Frankierung. Auch hier kannst du entweder wieder Etiketten für einzelne ausgewählte Bestellungen erzeugen oder für Bestellungen aus einem bestimmten Zeitraum.





Wähle zuerst die Etikettenart, die du erzeugen möchtest. Zur Auswahl stehen dir Adresstiketten, Auftragspositionen, Auftragspositionen (kurz) und Rechnungsnummer Barcode. Möchtest du einfache Etiketten mit der Empfängeradresse für das Versenden der Sendung erzeugen, dann wähle Adresstiketten aus. Außerdem kannst du einen Papiertypen auswählen. Die meisten gängigen Papiertypen sind bereits in Billbee vorkonfiguriert. Sollte doch noch ein Papiertyp fehlen, kannst du ganz einfach dein eigenes [Etikettenformat](#) erstellen. Du musst unbedingt vor dem Erzeugen ein Layout für deine Etiketten anlegen und dann in diesem Dialog auswählen, sonst kommt es zu einer Fehlermeldung. So wie in unserem Screenshot dargestellt würde der Druck oben links beginnen. Alternativ kannst du aber auch ein beliebig anderes Feld anklicken, auf dem mit dem Druck des ersten Etiketts begonnen werden soll. Wenn du den Papiertypen anpasst, dann wird auch die Anzahl der Kästchen entsprechend angepasst. Hast du alle Einstellungen vorgenommen und klickst auf "Etiketten erstellen", dann wird eine PDF Datei erzeugt und heruntergeladen.

Beim Drucken von PDF Dateien auf Etikettenpapier ist es wichtig, mit 100% Vergrößerung zu drucken. Viele PDF-Reader aktivieren automatisch eine Seitenanpassung beim Druck, damit die nicht bedruckbaren Ränder des Druckers ausgespart werden. Das führt bei Etiketten zwangsläufig zu einem Verschieben der Zeilen / Spalten, je weiter nach unten auf der Seite gedruckt wird.

Bestellungen filtern

Deine Bestellübersicht kannst du mit bereits voreingestellten Filtern filtern. Du kannst entweder keinen Filter setzen oder Bestellungen anzeigen lassen, bei dem die Kund:innen mehrere offene Bestellungen haben, Bestellungen mit Preisanpassungen oder nur die versandfertigen Bestellungen.

Alternativ kannst du auch einige Spalten filtern. Ob du die entsprechende Spalte filtern kannst, siehst du daran, ob neben der Spaltenüberschrift ein Filtersymbol angezeigt wird. Zu filterbaren Spalten gehören u.a. die Shopzuordnen, die Datumsspalten wie bspw. das Bestelldatum oder das Zahldatum, sowie die Spalte der Tags, Statusmöglichkeiten oder das Versandland.

Suche

Über das Suchfeld kannst du Bestellungen suchen, indem du deinen Suchtext hier eingibst.

Es gibt verschiedene Suchmodi, die du über die Sucheinstellungen einstellen kannst:

- **UND:** Im Modus UND müssen alle Begriffe im gesuchten Datensatz vorhanden sein. Beispiel: Suche nach "Hans Müller". Sowohl Hans als auch Müller müssen in der Bestellung vorkommen, damit der Datensatz gefunden wird. Die Reihenfolge ist allerdings nicht wichtig.
- **ODER:** Im Modus ODER muss nur einer der eingegebenen Begriffe im gesuchten Datensatz vorhanden sein. Beispiel: Suche nach "Hans Müller". Es werden alle Datensätze gefunden, die entweder Hans oder Müller oder natürlich beide Wörter enthalten.
- **Intelligent:** Im Modus Intelligent muss der gesuchte Text genau so in einem Datensatzfeld vorhanden sein. Allerdings muss das letzte Wort nicht ausgeschrieben werden. Die Suche nach "Hans M" findet z.B. Hans Müller, aber auch Hans Meier.
- **Experte:** Der Modus Experte erlaubt die komplette Syntax der verwendeten Lucene / Elasticsearch Suche:
 - + vor einem Wort: Das Wort muss enthalten sein
 - - vor einem Wort: Das Wort darf nicht enthalten sein
 - „ „: Die Phrase in Anführungszeichen muss exakt so enthalten sein
 - feldname:begriff - der Begriff wird nur in dem angegebenen Feldnamen gesucht

 **Billbee Tipp:** Wir empfehlen den intelligenten Suchmodus, um ein bestmögliches Ergebnis zu erreichen!

Weitere Funktionen in der Bestellübersicht

Alle weiteren Button haben folgende Funktionen:

- **Status ändern:** Wenn du mindestens eine Bestellung ausgewählt hast, kannst du hierüber den Status der Bestellung(en) ändern.
- **Ausgewählte Aufträge einem/einer Bearbeiter:in zuweisen:** Weise hierüber einem/einer deiner Mitarbeiter:innen ausgewählte Bestellungen zu.
- **Mehr:** Hinter diesem Button sind noch mehr Funktionen versteckt. Klickst du auf den Button „Mehr“ kannst du zwischen Kopieren, Storno, Versenden, Zusammenfassen, Löschen und Nachricht senden auswählen. Für manche Funktionen musst du zuerst mindestens eine Bestellung auswählen. Bitte beachte, dass bei der Aktion „Nachricht senden“ nur eine Nachricht gesendet wird und keine Dokumente (z.B. Rechnungen) verschickt werden.
- **Import:** Importiere über diesen Button Bestellungen. Mehr über den Import von Bestellungen aus einer Datei kannst du [hier](#) lesen, wo du auch eine Beispieldatei für die eBay CSV herunterladen kannst.
- **Export:** Exportiere über diesen Button Bestellungen. Mehr über das Thema Export von Bestellungen kannst du [hier](#) nachlesen.
-  Dieser Button ruft neue und geänderte Bestellungen und Nachrichten von deinen angebunden Shops ab.
-  Schränke hier Shops bzw. Marktplätze ein, von denen neue und geänderte Bestellungen, Nachrichten und Artikel abgerufen werden sollen. Außerdem kannst du hier sehen, wann der letzte Shopabruf stattgefunden hat, aufgeschlüsselt nach angebundenen Shops.
- **Ansicht:** Hier findest du alle Einstellungen, die die Ansicht deiner Bestellübersicht betreffen. Hier kannst du u.a. Tabellenspalten ein- und ausblenden und [Farbregeln](#) anlegen. Die Besonderheit bei den Ansichtseinstellungen in der Bestellübersicht ist, dass diese Einstellungen in den Cookies deines Browsers gespeichert werden. Sobald du diese löschst, dich in einem Inkognito-Fenster einloggst oder wenn du dich an einem anderen PC einloggst, dann siehst du wieder die Standardeinstellung der Ansicht.



Layouts bearbeiten

Deine Auftragsdokumente kannst du ganz einfach mit dem Layouteditor individualisieren. Den Layouteditor erreichst du unter [Einstellungen / Auftragsdokumente im Reiter „Layouts“](#). Dort sind bereits Standardlayouts für Rechnungen und Lieferscheine hinterlegt. Die beiden werden immer dann verwendet, wenn du keine eigenen Layouts angelegt hast. Du kannst die beiden Standardlayouts natürlich jederzeit abändern oder dein eigenes Layout hinzufügen.

Layouts können für verschiedene Auftragsdokumente definiert werden. Folgende Auftragsdokumente stehen dir aktuell zur Verfügung:

- Rechnungen
- Lieferscheine
- Auftragsbestätigungen
- Angebote
- Etiketten
- Stornorechnungen

Der Layouteditor ist für fast alle Typen von Auftragsdokumenten gleich aufgebaut. Allein der Layouteditor für Etiketten ist etwas anders. Wir konzentrieren uns hier im Whitepaper auf den Layouteditor für die Auftragsdokumente. Wenn du wissen willst, welche Einstellungen du im Editor für Etiketten vornehmen kannst, kannst du in unserer [Hilfe](#) nachlesen.

Über den Button „Neu“ in der Übersicht der Layouts, welche du über [Einstellungen / Auftragsdokumente im Reiter „Layouts“](#) erreichst, kannst du ein neues Layout anlegen. Wähle den entsprechenden Typ Auftragsdokumente (*Rechnung, Lieferschein, Auftragsbestätigung, Angebot, Etiketten oder Stornorechnung*) aus, welchen du anlegen möchtest.

Im Layouteditor angekommen, kannst du über die Reiter den Bereich auswählen, den du bearbeiten möchtest. Im Folgenden gehen wir auf jeden der acht Bereiche genauer ein.

Solltest du dir irgendwann mal nicht sicher sein, was deine Einstellungen für Auswirkungen auf das Dokument haben, siehst du auf der rechten Seite eine Dokumentenvorschau. Hier werden dir deine Änderungen angezeigt.

 **Billbee Tipp:** Wird die Änderung nicht direkt angezeigt, wenn du etwas ausgewählt oder eingetippt hast, ist es meistens hilfreich, wenn du einfach noch einmal in einen leeren Bereich klickst, damit sich die Dokumentenvorschau aktualisieren kann. Du kannst dir auch jederzeit die Dokumentenvorschau über den Button „Download PDF“ herunterladen, um bspw. auszuprobieren, wie das Layout aussieht, wenn du es ausdruckst (ggf. auf Geschäftspapier).



Allgemeines

Im allgemeinen Bereich geht es um die globale Einstellung des Layouts deines Auftragsdokuments. Du kannst z. B. einen internen Namen festlegen, der in Dropdown Menüs innerhalb von Billbee angezeigt wird oder auch eine Hintergrund PDF (z. B. dein Briefpapier) hochladen. Auch Schriftgröße und -art kannst du für das gesamte Layout hier einstellen.


Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout

Suche...





Neues Layout

DE

ALLGEMEINES

LOGOS

OBERER BEREICH

DETAILBEREICH

FUSSBEREICH

ADRESSEN

Name

Rechnung

Hintergrund PDF

PDF Hintergrund hochladen

Individueller Dateiname

Falzmarken ausgeben

Nachrichten drucken

Keine

Rechter Rand

15 mm

Schriftart und Größe für alle Texte

Arial 10

Vorschau

DOWNLOAD PDF

Standardisierte Adresse

Adresse: Muster

Postleitzahl: 12345

Stadt: Muster

Dieser Text wird oben rechts eingeblendet und darf verändert werden.

Rechnung

Rechnung: 20199

Rechnungsdatum: 03.03.2022

Rechnungszeitraum: 01.07.2021

Zeitraum: 03.03.2022

Verkaufsdatum: 03.03.2022

Zeitraum: 03.03.2022

Referenz: Referenz

Pos.	Nummer	Artikel	Anzahl	Preis	Summe
1	441002	ST. KLEIN (2019) 100g 100g	1,00	8,90 €	8,90 €
2	701002	Nachschlüssel 100g	2,00	5,90 €	11,80 €
3	10002	Postleitzahl 100g	1,00	18,99 €	18,99 €
4	442002	Postleitzahl 100g	1,00	0,00 €	0,00 €
5	442001	Postleitzahl 100g (Postleitzahl)	1,00	0,00 €	0,00 €
6	442002	Postleitzahl 100g (Postleitzahl)	2,00	0,00 €	0,00 €
		Zwischensumme			40,69 €
		Verpackung			0,00 €
		Gesamt netto			40,69 €
		Umsatzsteuer (19,0%)			7,73 €
		Gesamtsumme			48,42 €

Individuelle Rechnungsart

Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt in der Tabelle mit den Positionen eingeblendet.

Dieser Text erscheint auf jeder Seite am unteren Rand.

Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt in der Tabelle mit den Positionen eingeblendet.

ABBRECHEN

✓ SPEICHERN

Logos

Wähle hier zuerst aus, ob ein von dir hochgeladenes Logo auf deinem Auftragsdokument angezeigt werden soll oder nicht. Wenn ja, dann kannst du noch die Position und Größe des Logos bestimmen.

[illegible]

Oberer Bereich

Der obere Bereich bei der Bearbeitung des Layouts betrifft den Bereich, der oberhalb der Tabelle mit den gekauften Artikeln ist. Hier kannst du bspw. einen Text definieren, der oben rechts auf dem Auftragsdokument angezeigt werden soll oder auch wie der Informationsblock angezeigt wird.

Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout

Suche...

Neues Layout

DE

< ALLGEMEINES LOGOS OBERER BEREICH DETAILBEREICH FUSSBEREICH ADRESSEN >

Informationsblock X/Y

0

70

☒ Bestelldatum ausgeben

☒ Bezahldatum ausgeben

☐ Händler USt. Id / VAT Id ausgeben

Versanddatum anzeigen

Immer wenn Versand erfolgt ist

Versandkosten ausblenden

☐ Versandkosten ausblenden, wenn ohne Wert

Referenz

{ShopName} - {OrderRef}

Arial

10

Text oben rechts

Dieser Text wird oben rechts eingeblendet und darf mehrzeilig sein.

Arial

10

Position X

50

Position Y

50

Anrede über der Positionstabelle

Arial

10

Abstand Tabelle

5

Position Titelzeile

50

☐ Barcode ausgeben

Vorschau

DOWNLOAD PDF

Informationen

Rechnung

Rechnungsdatum

Bestellnummer

Zahlungsdatum

Zahlungsbetrag

Rechnungsart

20.09.2022

03.03.2022

17.07.2022

03.03.2022

03.03.2022

Banküberweisung

Kundenname

Kundenadresse

Kundennummer

Rechner GmbH

Rechnerstraße 123

12345 Berlin

Dieser Text wird oben rechts eingeblendet und darf mehrzeilig sein.

Rechnung

Rechnungsdatum

Bestellnummer

Zahlungsdatum

Zahlungsbetrag

Rechnungsart

Rechner GmbH

Rechnerstraße 123

12345 Berlin

Pos.	Nummer	Anrede	Menge	Preis	Summe
1	12345	Rechner GmbH	1,00	9,90 €	9,90 €
2	12345	Rechner GmbH	2,00	5,50 €	11,00 €
3	12345	Rechner GmbH	1,00	18,99 €	18,99 €
4	444000	Rechner GmbH	1,00	0,00 €	0,00 €
5	444000	Rechner GmbH	1,00	0,00 €	0,00 €
6	444000	Rechner GmbH	2,00	0,00 €	0,00 €
			Zwischensumme		40,49 €
			Versand		2,00 €
			Gesamt netto		42,49 €
			Umsatzsteuer (19,0%)		8,48 €
			Gesamtsomme		50,97 €

Individuelle Rechnungsart

Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt hinter die Tabellen mit den Positionen eingeblendet.

Dieser Text erscheint auf jeder Seite am unteren Rand.

Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt hinter die Tabellen mit den Positionen eingeblendet.

ABBRECHEN

✓ SPEICHERN

Detailbereich

Die Bearbeitung des Detailbereichs betrifft den Bereich, in dem die gekauften Artikel aufgeführt werden. Hier kannst du festlegen, welche Informationen in der Tabelle angezeigt werden sollen und welche Farben die Tabelle haben soll. Außerdem kannst du hier Informationen anzeigen lassen, die für den Export relevant sind (bspw. der TARIC Code der Artikel oder die Exportbeschreibung).

Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout

Suche...

Neues Layout

DE

< ALLGEMEINES LOGOS OBERER BEREICHDETAILBEREICHFUSSBEREICHADRESSEN >

Artikelbilder ausgeben

Position ausgeben

Artikelnummer ausgeben

Material ausgeben

Lagerplatz ausgeben

Wesentliche Merkmale ausgeben

Zusatzeigenschaften ausgeben

Seriennummern ausgeben

Einheit mit ausgeben

EAN mit ausgeben

Nettopreise

Dezimalstellen

2

Zahlenformat

Eigenes Land

Taric bei Export

Gewicht bei Export

Exportbeschreibung bei Export

Herstellungsland bei Export

Sortierung der Positionen

Nicht festgelegt

Ausgabe von Stücklisten

Stückliste und Unterteile

Farbe Kopfzeile

#cccccc

Farbe gerade Zeilen

#ffffff

Farbe ungerade Zeilen

#eeeeee

Tabelle mit Linien

Vorschau

DOWNLOAD PDF

UNTERNEHMENSKOPF

Dieser Teil wird oben rechts eingeblendet und darf
mehrfach sein.

Rechnung

20.1999
Rechnungsdatum 03.03.2022
Berichtsdatum 17.07.2019
Zahltermin 03.03.2022
Verfallsdatum 03.03.2022
Datum Bankverbindg.
Referenz Bank-Shop - 123456789

Pos.	Nummer	Anzahl	Preis	Summe
1	441252	1,00	2,90 €	2,90 €
2	121252	2,00	5,90 €	11,80 €
3	125456	1,00	18,99 €	18,99 €
4	444005	1,00	0,00 €	0,00 €
5	444001	1,00	0,00 €	0,00 €
6	444002	2,00	0,00 €	0,00 €
Direktsumme				40,69 €
Versand				0,00 €
Gesamt netto				40,69 €
Umsatzsteuer (19,7%)				8,04 €
Gesamtsomme				48,73 €

Individuelle Rechnung:

Dieser Teil wird einmal pro Rechnung direkt in die Tabelle mit den Positionen eingeblendet.

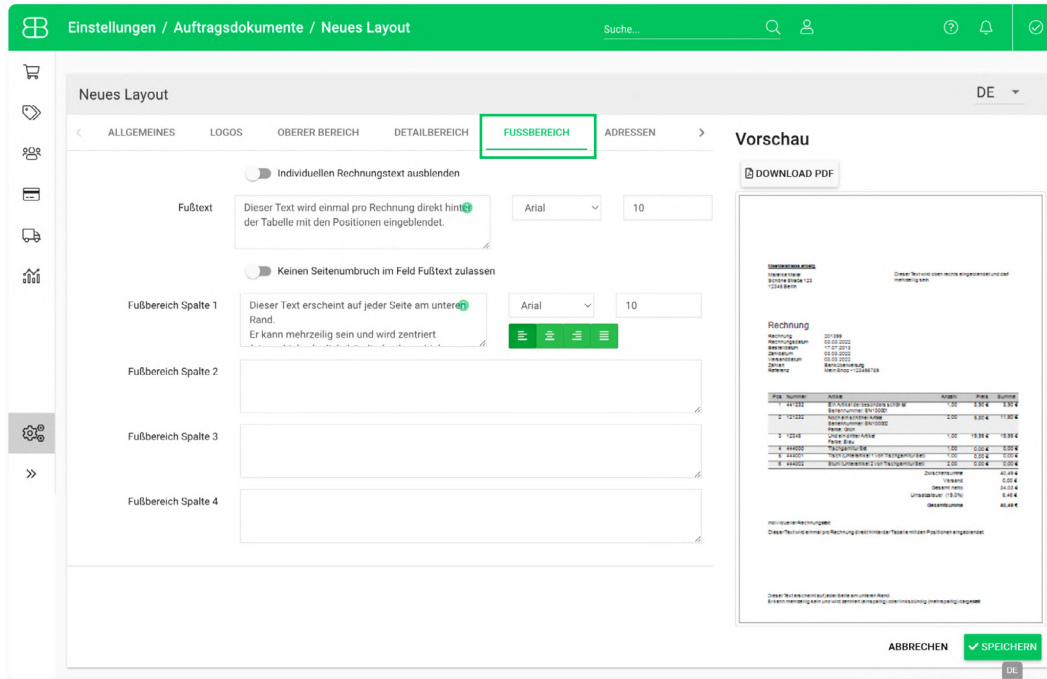
Dieser Teil erscheint auf jeder Seite am unteren Rand.

Dieser Teil wird einmal und wird mehrfach eingeblendet, wenn er mehrfach vorkommt.

ABBRECHEN SPEICHERN

Fußbereich

Der Fußbereich betrifft den Bereich, der unterhalb der Tabelle ist. Hier kannst du Fußtexte definieren.



Neues Layout

ALLGEMEINES LOGOS OBERER BEREICH DETAILBEREICH **FUßBEREICH** ADRESSEN

Individuellen Rechnungstext ausblenden

Fußtext: Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt hinter der Tabelle mit den Positionen eingeblendet.

Fußbereich Spalte 1: Dieser Text erscheint auf jeder Seite am unteren Rand. Er kann mehrzeilig sein und wird zentriert.

Fußbereich Spalte 2:

Fußbereich Spalte 3:

Fußbereich Spalte 4:

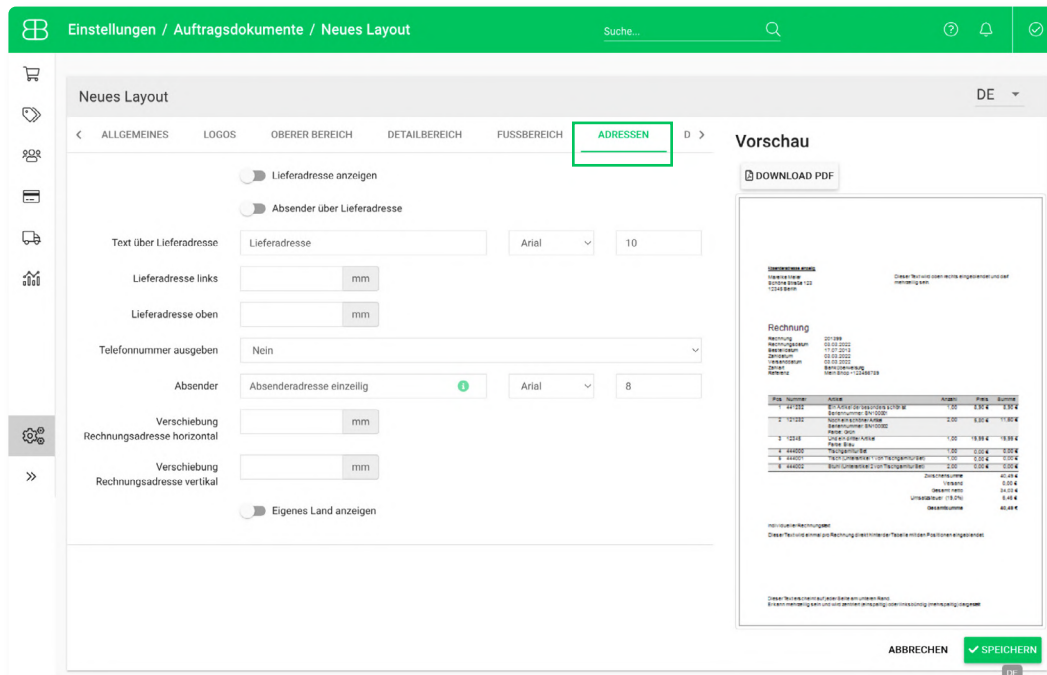
Vorschau

DOWNLOAD PDF

ABBRECHEN **✓ SPEICHERN**

Adressen

In diesem Bereich kannst du Einstellungen zur Liefer- und Rechnungsadresse vornehmen und wie diese auf dem Auftragsdokument angezeigt werden sollen.



Neues Layout

ALLGEMEINES LOGOS OBERER BEREICH DETAILBEREICH FUßBEREICH **ADRESSEN** D >

Lieferadresse anzeigen

Absender über Lieferadresse

Text über Lieferadresse: Lieferadresse

Lieferadresse links: mm

Lieferadresse oben: mm

Telefonnummer ausgeben: Nein

Absender: Absenderadresse einzellig

Verschiebung Rechnungsadresse horizontal: mm

Verschiebung Rechnungsadresse vertikal: mm

Eigenes Land anzeigen

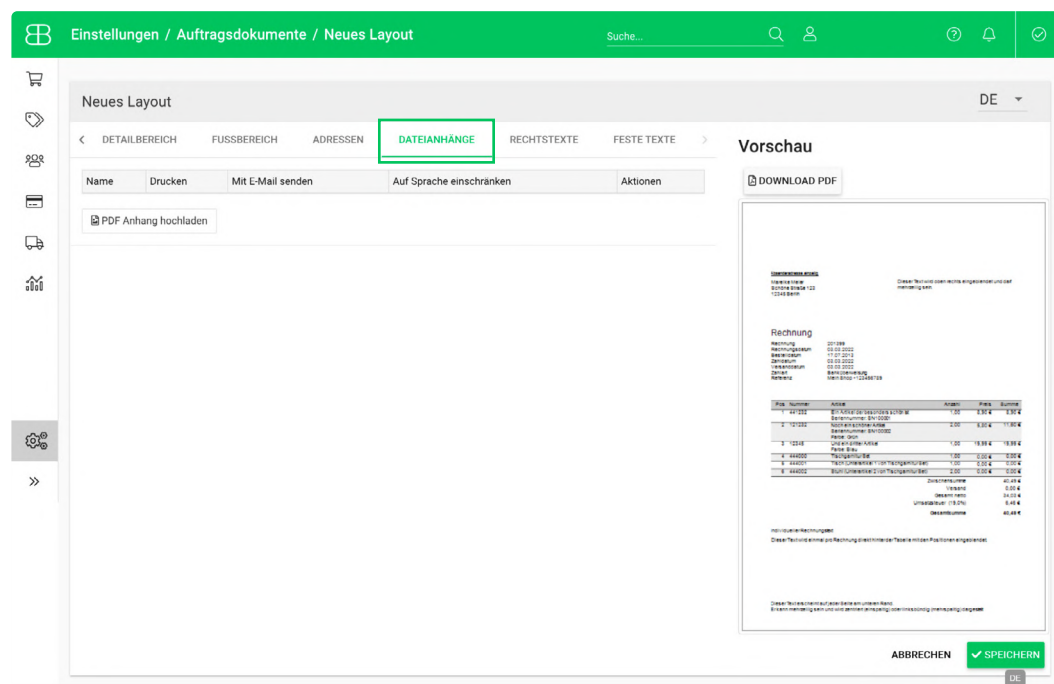
Vorschau

DOWNLOAD PDF

ABBRECHEN **✓ SPEICHERN**

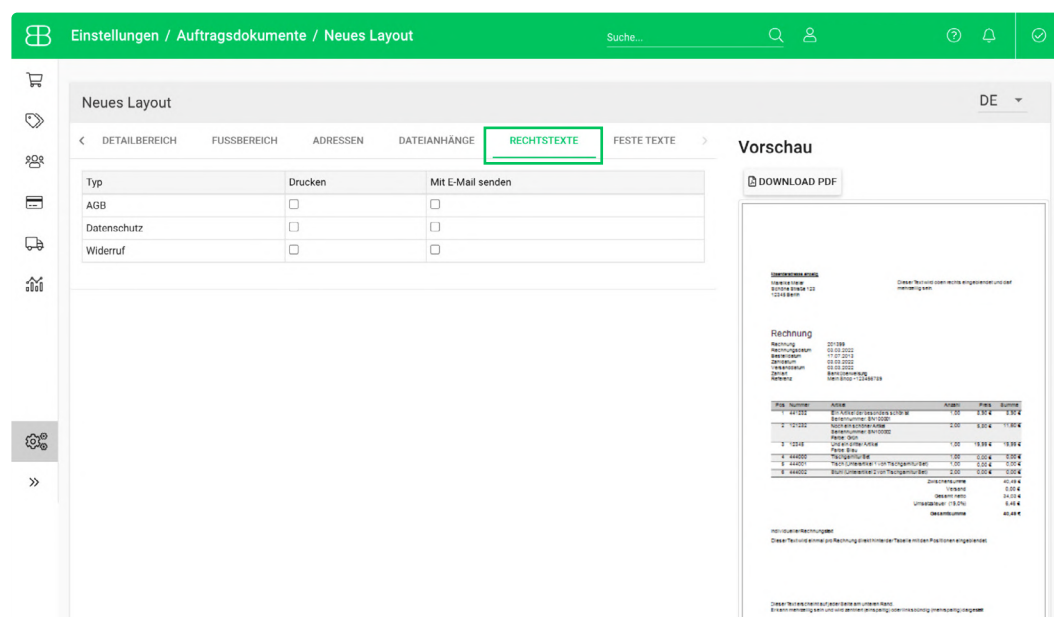
Dateianhänge

Im Bereich der Dateianhänge kannst du die Dateien hochladen, von denen du möchtest, dass sie als Anhang an Auftragsdokumente mitgesendet werden sollen. So kannst du bspw. eigene AGBs hier hochladen.



Rechtstexte

Hast du Rechtstexte bei der [IT-Rechts Kanzlei](#) gebucht, kannst du diese im Reiter Rechtstexte für das Layout aktivieren und entscheiden, ob der entsprechende Rechtstext mit ausgedruckt werden soll, wenn du die Rechnung ausdruckst und/oder der Rechtstext per E-Mail beim Rechnungsversand mitgesendet werden soll.




Feste Texte

Manche Texte auf der Rechnung sind standardmäßig schon gesetzt. Das sind die sog. festen oder statischen Texte. Möchtest du diese verändern, kannst du das über den Reiter „Feste Texte“ machen. Bitte verwechsle die festen Texte nicht mit der Übersetzung des Layouts in eine andere Sprache. Hier sollen lediglich Texte, die von Billbee auf dem Layout vorgegeben sind in anderen Worten beschrieben werden. Willst du z. B., dass auf deiner Rechnung statt der Überschrift „Rechnung“ „Rechnung deiner Bestellung“ steht, dann kannst du das hier übersetzen / umbenennen.


Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout

Suche...







Neues Layout

DE

DETAILBEREICH
FUSSBEREICH
ADRESSEN
DATEIANHÄNGE
RECHTSTEXTE
FESTE TEXTE

Hier können statische Texte individuell für dieses Layout übersetzt werden. Sofern du deine Standardübersetzungen verwenden möchtest, brauchst du hier keine Änderungen vorzunehmen.

Bitte auswählen

Angebot
Angebote
Angebotsdatum
Angebotsnummer
Anzahl
Artikel
Auftragsbestätigung
Auftragsbestätigungen


DOWNLOAD PDF

Vorschau

Rechnung

Rechnung 20199
Rechnungsdatum 03.03.2022
Rechnungszeitraum 01.07.2021
Rechnungsdatum 03.03.2022
Rechnungsdatum 03.03.2022
Rechnungsdatum 03.03.2022
Rechnungsdatum 03.03.2022
Rechnungsdatum 03.03.2022

Pos.	Nummer	Artikel	Anzahl	Preis	Summe
1	44122	Einzelartikel (Einzelartikel)	1,00	8,90 €	8,90 €
2	70122	Nachschubartikel	2,00	6,90 €	13,80 €
3	10122	Einzelartikel (Einzelartikel)	1,00	18,99 €	18,99 €
4	44200	Einzelartikel (Einzelartikel)	1,00	0,00 €	0,00 €
5	44201	Einzelartikel (Einzelartikel)	1,00	0,00 €	0,00 €
6	44202	Einzelartikel (Einzelartikel)	1,00	0,00 €	0,00 €
				Zwischensumme	40,69 €
				Umsatzsteuer (19,0%)	7,73 €
				Umsatzsteuer (19,0%)	7,73 €
				Gesamtsumme	56,15 €

Individuelle Rechnung
Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt hinter den Texten mit den Positionen eingeblendet.

Dieser Text erscheint auf jeder Seite am unteren Rand.
Dieser Text wird einmal pro Rechnung direkt hinter den Texten mit den Positionen eingeblendet.

ABBRECHEN


SPEICHERN

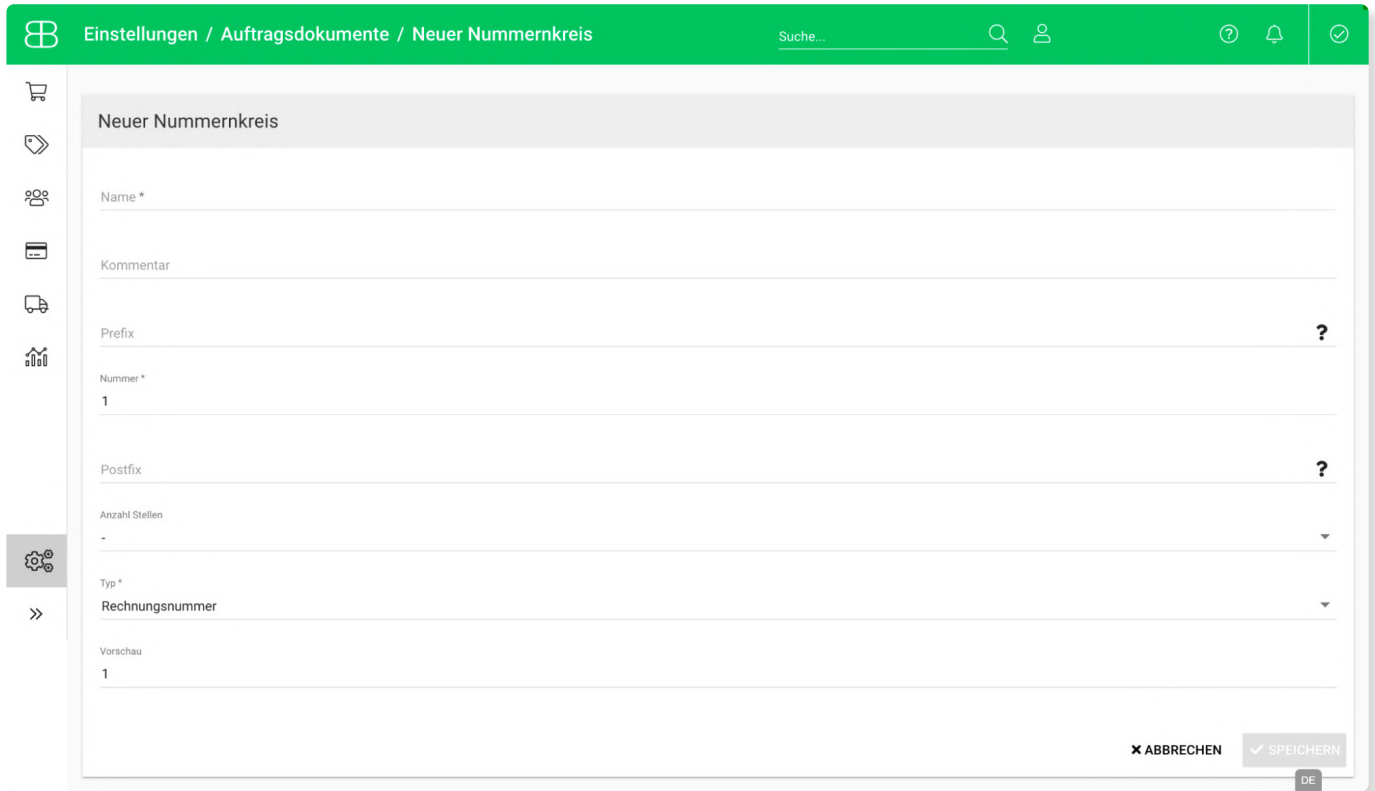
DE

 billbee

16

Nummernkreise einrichten

Die Möglichkeit, Nummernkreise einzustellen, findest du unter [Einstellungen / Auftragsdokumente im Reiter „Nummernkreise“](#). Es sind schon vordefinierte Nummernkreise für Lieferscheine, Rechnungen, Angebote und Auftragsbestätigungen angelegt, die nicht gelöscht werden können und immer dann verwendet werden, wenn kein anderer Nummernkreis explizit einem Shop zugewiesen wurde. Um individualisierte Nummernkreise anzulegen, klick auf den Button „Neu“.



Jetzt kannst du alle Einstellungen zum Nummernkreis vornehmen. Du kannst einen Namen und einen internen Kommentar hinterlegen. Ganz unten siehst du immer eine Vorschau, wie der Nummernkreis dann letztendlich aussieht. Möchtest du vor der eigentlichen Rechnungsnummer einen bestimmten Text einsetzen, kannst du diesen im Feld des Prefixes hinterlegen. Beispielsweise kannst du Wörter oder Jahreszahlen verwenden. Auch [Platzhalter](#) können hier genutzt werden. Anschließend kannst du die Nummer angeben, mit welcher der Nummernkreis beginnen soll - das muss nicht immer die 1 sein, wenn du bereits einen bestehenden Nummernkreis hast und diesen bei Billbee weiterführen möchtest. Der Postfix funktioniert wie der Prefix, nur dass dein gewählter Text diesmal am Ende deiner Nummer eingefügt wird. Sowohl im Prefix als auch im Postfix kannst du Platzhalter verwenden. Bitte beachte aber, dass diese nur gefüllt werden, wenn die Informationen, die eingesetzt werden soll, auch zu dem Zeitpunkt der Verwendung des Nummernkreises vorhanden ist. Wenn du z.B. das Zahldatum in der Rechnungsnummer verwenden möchtest, aber zum Zeitpunkt der Rechnungserzeugung noch kein Zahldatum vorhanden ist, dann wird der Platzhalter selber ausgegeben.

Lege noch fest, wie viele Stellen dein Nummernkreis haben soll. Ist die Länge der aktuellen Nummer niedriger als die Anzahl der Stellen werden die fehlenden Stellen von links mit Nullen aufgefüllt (Beispiel: Anzahl Stellen: 4, Nummer: 2 wird zu 0002). Wähl nun noch den Typ des Nummernkreises aus. In folgenden Bereichen können Nummernkreise von dir definiert werden:

- Rechnungsnummern
- Lieferscheinnummern
- Auftragsbestätigungen
- Angebote
- Bestellungen
- SKUs

Zahlungsabgleich einrichten

Einrichten kannst du den Zahlungsabgleich unter [Einstellungen / Zahlungsabgleich im Reiter „Konten“](#). Dort hast du die Möglichkeit, ein Konto hinzuzufügen. Klicke hierfür auf den Button „Konto hinzufügen“ und wähle aus, was für ein Konto zum Zahlungsabgleich du hinzufügen möchtest. Zur Auswahl für den Zahlungsabgleich stehen dir dein [Bankkonto \(finAPI\)](#), [PayPal Konto](#), [Amazon Konto](#), [Amazon Pay Konto](#), [Klarna Konto](#) und ein Stripe Konto.

Den automatischen Zahlungsabgleich kannst in deiner Kontoverbindung konfigurieren. Klicke dazu unter [Einstellungen / Zahlungsabgleich](#) den „Bearbeiten“-Button (Stiftsymbol) deiner Kontoverbindung. Wechsel dann in den Reiter „Synchronisierung“ um Synchronisierungsintervalle festzulegen. Da manche Banken nur eine bestimmte Anzahl an Abrufen pro Tag zulassen, empfehlen wir die Synchronisierung auf nur ein oder zwei Mal pro Tag einzustellen und maximal 4 Mal am Tag. In dieser Matrix kannst du sehen, dass der Tag in 8 gleich große Zeitfenster geteilt ist, die jeweils 3 Stunden umfassen. Innerhalb dieser Zeitfenster hast du dann folgende Auswahlmöglichkeiten, um die Abstände der Synchronisierung zu wählen:

- 0x, d.h. keine Synchronisierung innerhalb des Zeitfensters
- 1x, d.h. 1x alle drei Stunden
- 2x innerhalb des Zeitfensters


Einstellungen / Zahlungsabgleich / Konto einrichten

Suche...














>>

Klarna Konto einrichten

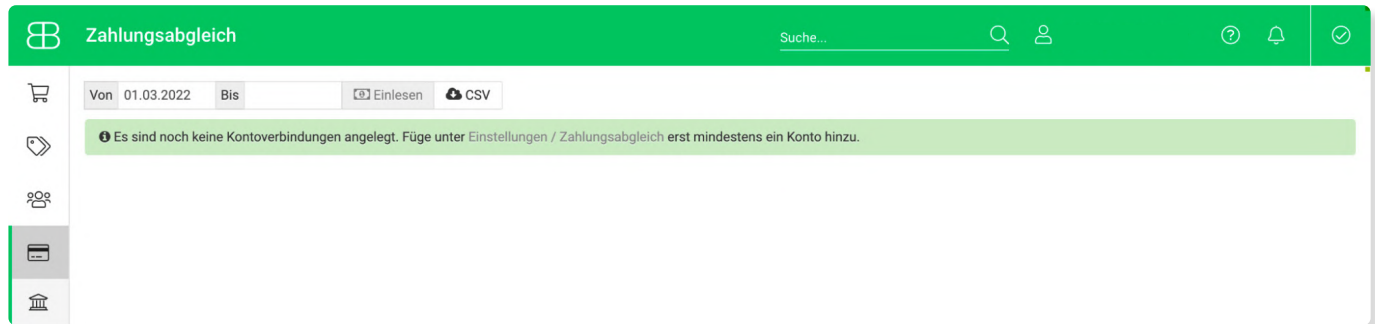
EIGENSCHAFTEN
SYNCHRONISIERUNG

Bitte lege fest, wie oft Zahlungen von dieser Verbindung in jedem der folgenden Zeitfenster automatisch abgerufen und zugeordnet werden sollen.

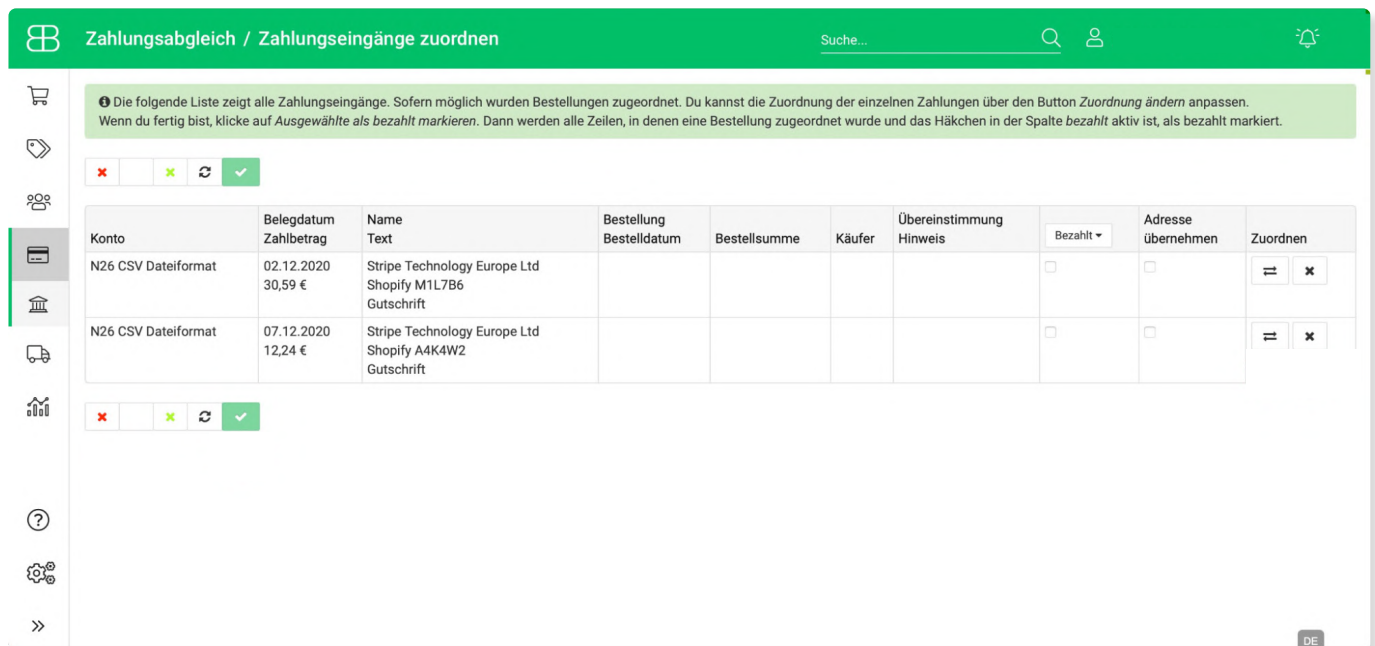
Zeitfenster	0x	1x	2x
0 - 3 Uhr	☒	☐	☐
3 - 6 Uhr	☐	☒	☐
6 - 9 Uhr	☒	☐	☐
9 - 12 Uhr	☒	☐	☐
12 - 15 Uhr	☐	☒	☐
15 - 18 Uhr	☒	☐	☐
18 - 21 Uhr	☒	☐	☐
21 - 0 Uhr	☒	☐	☐

X ABBRECHEN

Bei dem manuellen Zahlungsabgleich kannst du eine CSV-Datei deiner Bank bei Billbee einlesen. Klicke dafür in dem linken Menü auf den Button „[Zahlungsabgleich](#)“. Klicke nun auf den Button „CSV“. Wähle in dem sich öffnenden Dropdown-Menü deine Bank oder deinen Zahlungsanbieter aus, von welcher oder welchem du eine CSV-Datei einlesen möchtest. Lade deine Datei hoch und nach erfolgreichem Hochladen werden dir die Zahlungseingänge aus deiner CSV-Datei angezeigt. Sofern es möglich ist, werden die Zahlungseingänge auch schon vorhandenen Bestellungen zugeordnet.

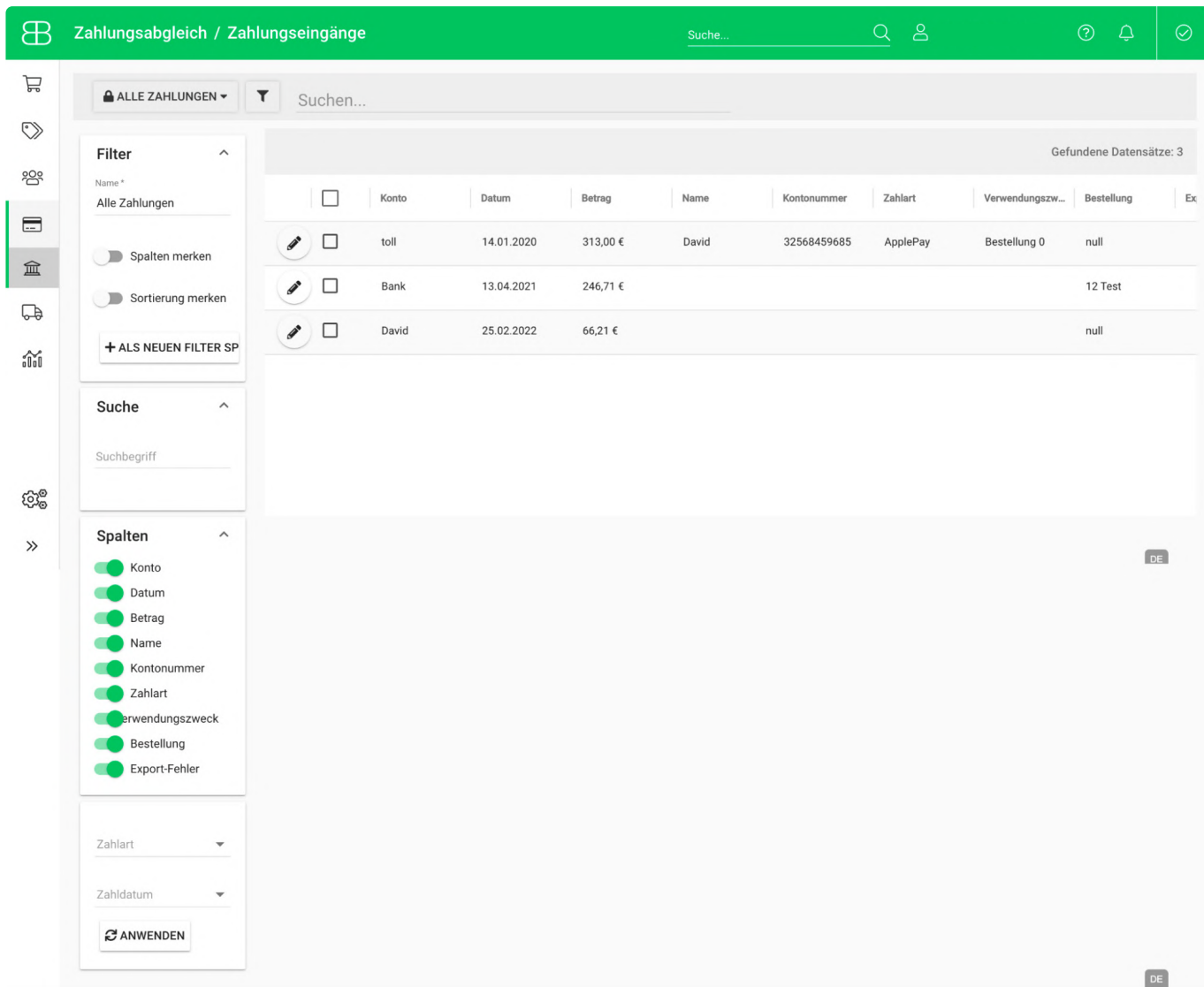


Wenn deine Zahlungen nicht bereits automatisch zugeordnet worden sind, kannst du die Zuordnung noch manuell vornehmen.



Konto	Belegdatum Zahlbetrag	Name Text	Bestellung Bestelldatum	Bestellsumme	Käufer	Übereinstimmung Hinweis	Bezahlt	Adresse übernehmen	Zuordnen
N26 CSV Dateiformat	02.12.2020 30,59 €	Stripe Technology Europe Ltd Shopify M1L7B6 Gutschrift					☐	☐	= x
N26 CSV Dateiformat	07.12.2020 12,24 €	Stripe Technology Europe Ltd Shopify A4K4W2 Gutschrift					☐	☐	= x

Hast du bereits Zahlung eingelesen, dann kannst du diese Importe unter [Zahlungsabgleich / Zahlungseingänge](#) einsehen und bei Bedarf bearbeiten. Auf der linken Seite kannst du die eingelesenen Zahlungen außerdem noch filtern.



The screenshot shows the 'Zahlungsabgleich / Zahlungseingänge' (Payment Reconciliation / Payment Inflows) section of the Masterclass software. The interface includes a sidebar with navigation icons, a top header with a search bar, and a main content area with a table of payments.

Filter: Name *
Alle Zahlungen
Spalten merken
Sortierung merken
+ ALS NEUEN FILTER SP

Suche: Suchbegriff

Spalten: Konto, Datum, Betrag, Name, Kontonummer, Zahlart, Verwendungszweck, Bestellung, Export-Fehler

Zahlart: [Dropdown]
Zahldatum: [Dropdown]
ANWENDEN

	Konto	Datum	Betrag	Name	Kontonummer	Zahlart	Verwendungszw...	Bestellung	Ex
☐	toll	14.01.2020	313,00 €	David	32568459685	ApplePay	Bestellung 0	null	
☐	Bank	13.04.2021	246,71 €					12 Test	
☐	David	25.02.2022	66,21 €					null	

Gefundene Datensätze: 3

Bestellungen bearbeiten

Es gibt grundsätzlich zwei verschiedene Wege, um eine Bestellung zu bearbeiten:

- direkt in der Tabellenzeile
- im „Bearbeiten“-Fenster

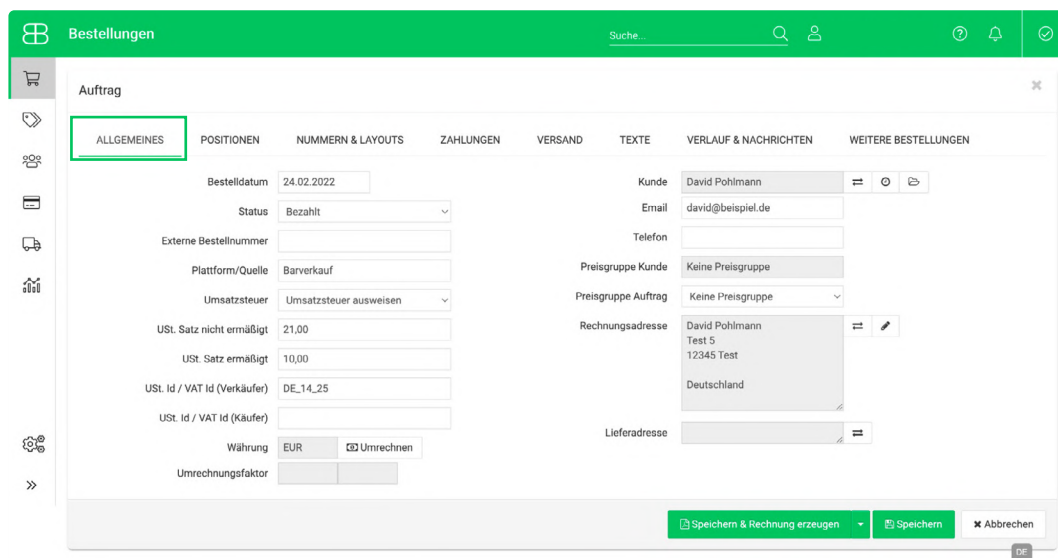
Direkt in der Tabelle in der [Bestellübersicht](#) können nur ein paar der Daten bearbeitet werden. Alles was du bearbeiten kannst, ist über den Stift gekennzeichnet, wenn man mit der Maus über die einzelnen Spalten geht. Du kannst direkt in der Zeile Datumsfelder (Bestelldatum, Zahldatum, Rechnungsdatum, Lieferdatum), interne Daten (Bearbeiter, eigene Notiz, Tags, Status), sowie für den Versand relevante Daten (Versandkosten, Gewicht, Versandprodukt) und die Zahlart und die Kundensprache bearbeiten. Taucht eine dieser Spalten bei dir in der [Bestellübersicht](#) nicht auf, kannst du sie ganz einfach über den Button „Ansicht“ hinzufügen, den du in der oberen Funktionsleiste findest.



Detailliertere Bearbeitungen und alle anderen Daten kannst du über das „Bearbeiten“-Fenster bearbeiten. Hierzu gehst du in deiner [Bestellübersicht](#) auf die Bestellung, die du bearbeiten möchtest. Links, wenn du mit der Maus über die Positionszahl fährst, taucht ein Stift auf. Wenn du diesen anklickst, kannst du die Bestellung bearbeiten. Nachfolgend schauen wir uns alle Reiter einzeln an.

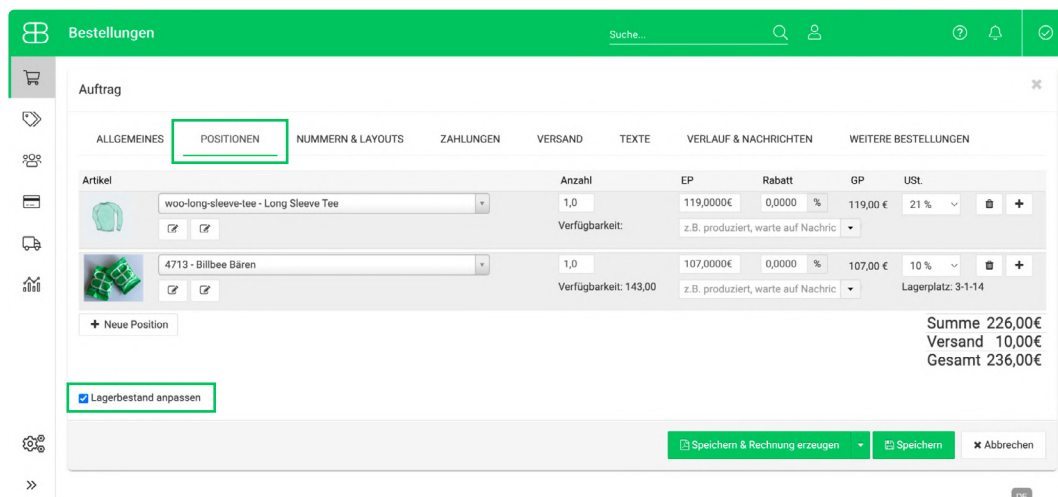
Allgemeines

Im Bereich „Allgemeines“ werden die alle Grundinformationen angezeigt, wie bspw. Informationen zur Umsatzsteuer oder die Kundeninformationen. So kannst du bspw. auch eine abweichende Lieferadresse für den/die Kund:in hier hinterlegen.



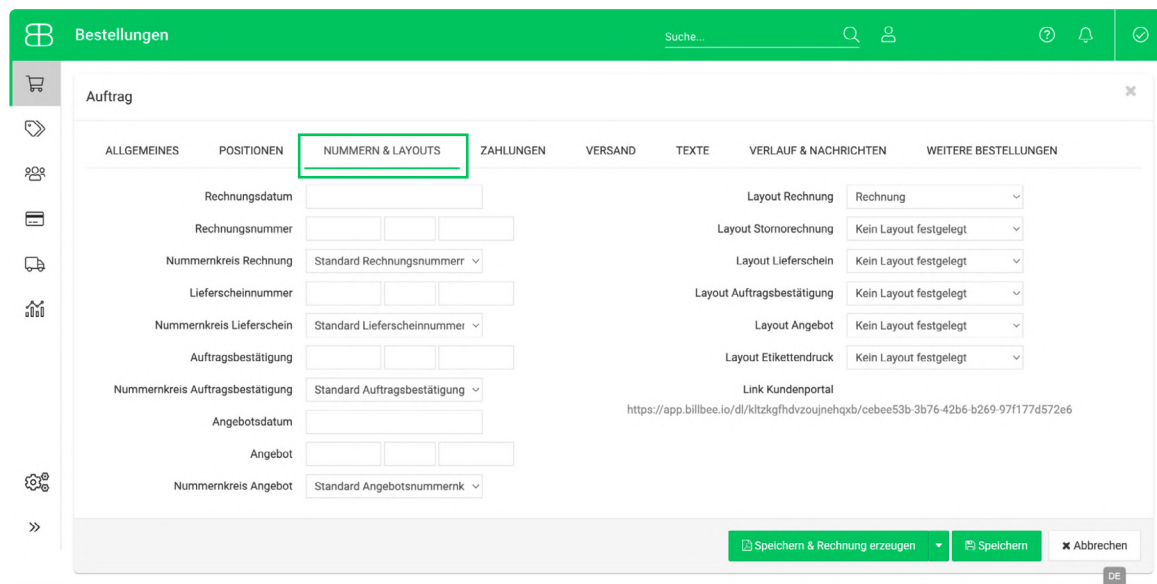
Positionen

Im Reiter „Positionen“ werden alle Artikel angezeigt, die von den Kund:innen mit der Bestellung bestellt wurden. Du kannst hier Änderungen oder Anpassungen vornehmen, wie z. B. zusätzliche Positionen hinzufügen oder löschen oder auch die Menge bzw. den Preis anpassen. Ganz unten links findest du auch noch die Checkbox „Lagerbestand anpassen“. Wähle hier aus, ob der Verkauf der Artikel in der Bestellung Auswirkungen auf den Lagerbestand haben, d.h. ob dieser angepasst werden soll. Bitte beachte, dass der Haken hier nur bei neu hinzugefügten Positionen greift, beim bloßen Ändern einer Bestellung passiert nichts. Diese Checkbox solltest du vor allem bei Stornos im Blick behalten.



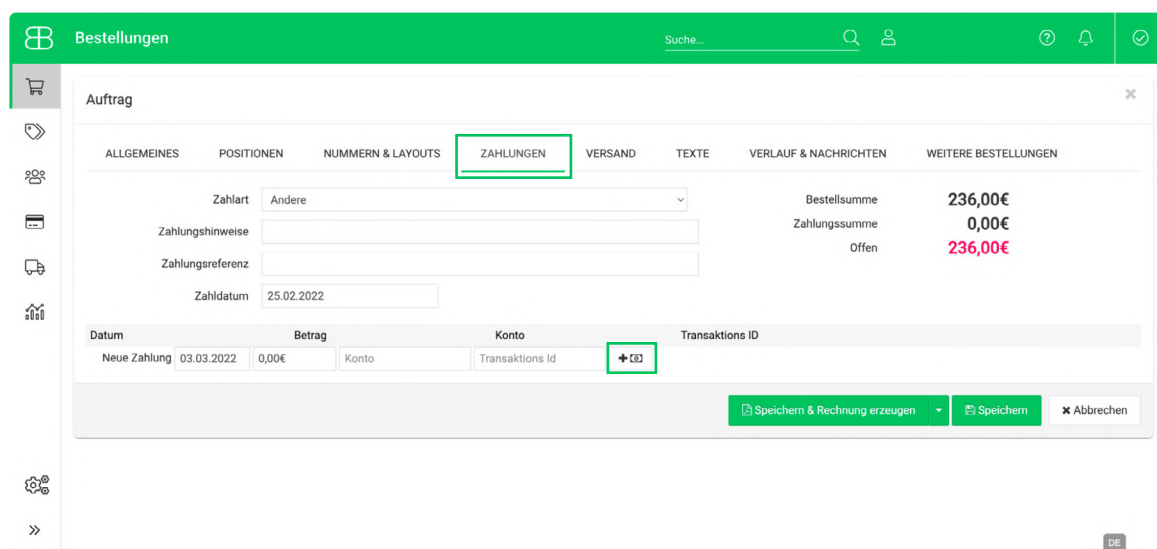

Nummern & Layouts

In diesem Reiter kannst du zuvor angelegte Layouts und Nummernkreise hinzufügen oder anpassen. Außerdem kannst du auch z. B. ein Rechnungsdatum für diese Bestellung festlegen.



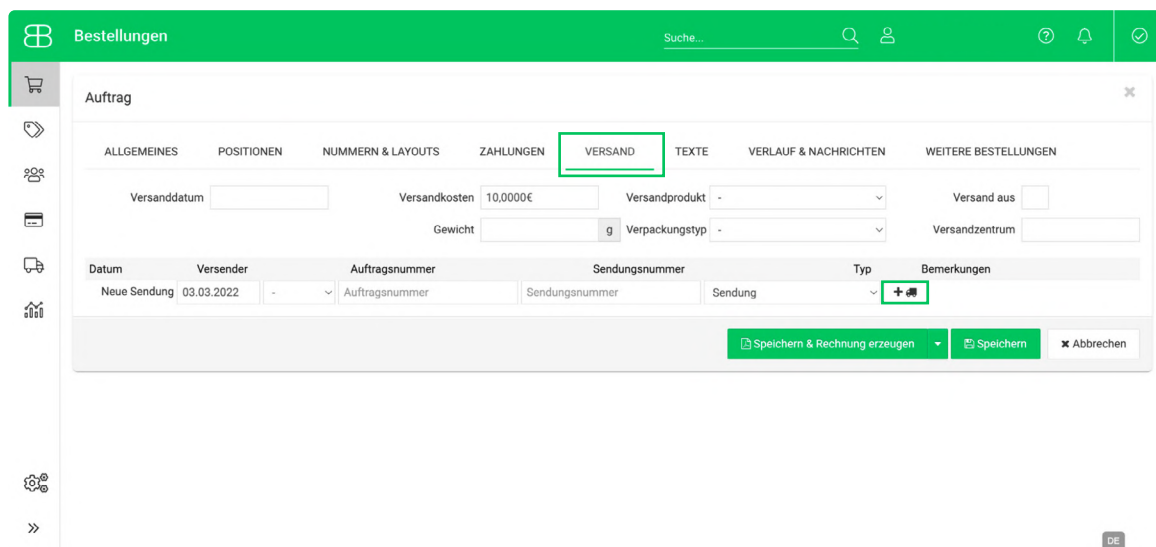
Zahlungen

In den Zahlungen werden dir alle Zahlungen des/der Kund:in angezeigt, die dieser Bestellung zugeordnet wurden. Bei Bedarf kannst du auch die Zahlart ändern oder einen Zahlungshinweis hinzufügen. Möchtest du manuell eine Zahlung zu dieser Bestellung hinzufügen, kannst du das auch in diesem Reiter machen. Hierbei ist wichtig, dass du nach dem Eingeben des Betrages, des Kontos und der Transaktions-ID nicht vergisst auf das Pluszeichen zu klicken. Vergisst du das und speicherst die Bestellung einfach so ab, dann wurde die Zahlung nicht gespeichert. Oben rechts siehst du außerdem die Bestellsomme, die Zahlungssomme und den offenen Betrag.



Versand

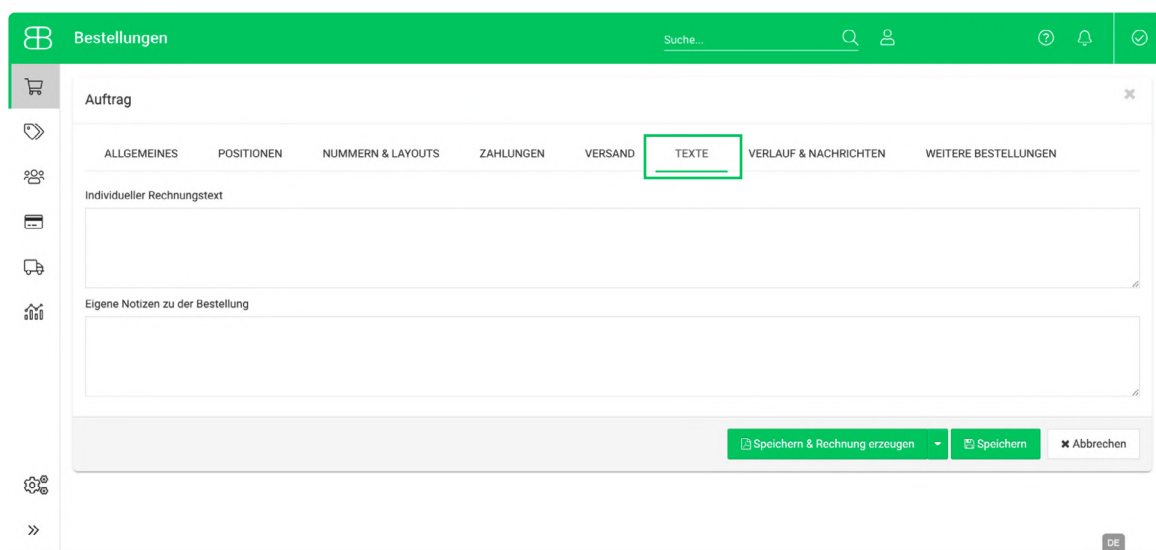
Der Versand-Reiter funktioniert ähnlich wie der Zahlungsreiter. Hinterlege hier Informationen zum Versand, wie bspw. Versandkosten oder auch ein Versandprodukt. Möchtest du manuell eine Sendung hinzufügen, kannst du das auch hier machen. Vergiss' nicht auf das LKW-Symbol zu klicken, um die Sendung in der Bestellung zu speichern.



The screenshot shows the 'Versand' tab in the 'Bestellungen' interface. The tab is highlighted with a green box. The form contains fields for 'Versanddatum', 'Versandkosten' (10.0000€), 'Versandprodukt', 'Gewicht', 'Verpackungstyp', 'Versand aus', and 'Versandzentrum'. Below these fields is a table with columns: 'Datum', 'Versender', 'Auftragsnummer', 'Sendungsnummer', 'Typ', and 'Bemerkungen'. The table has one row with the values: 'Neue Sendung', '03.03.2022', '-', 'Auftragsnummer', 'Sendungsnummer', 'Sendung', and a '+' icon. At the bottom right, there are buttons: 'Speichern & Rechnung erzeugen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Texte

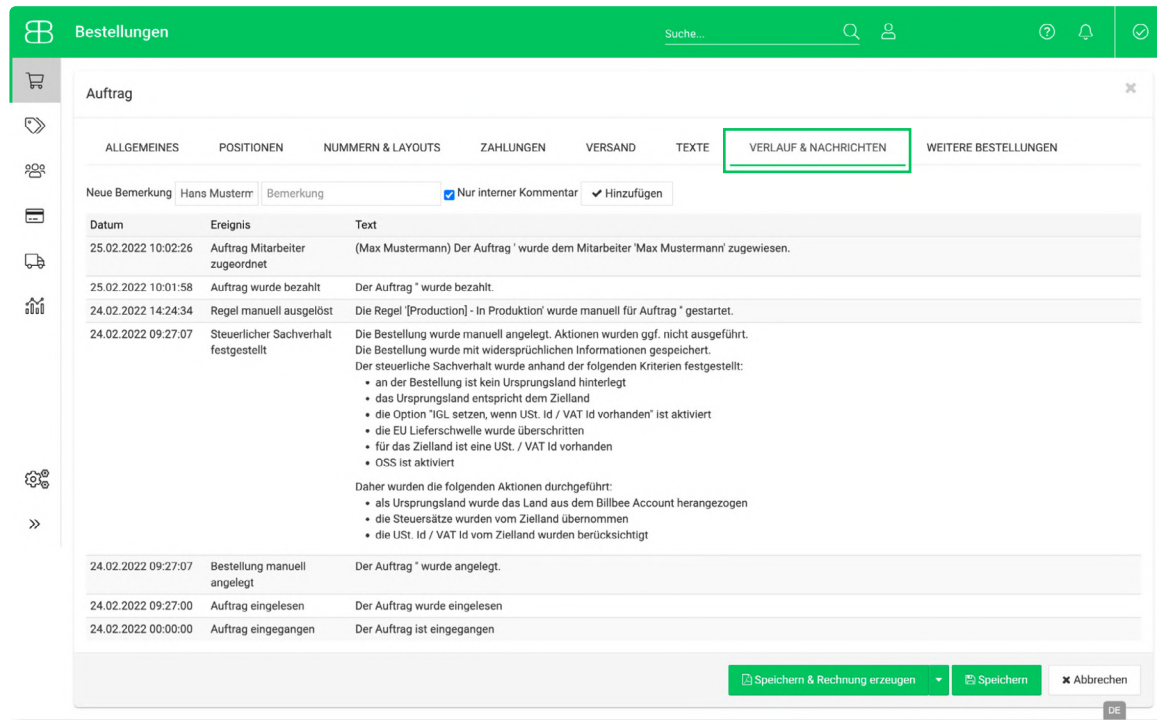
Möchtest du einen individuellen Rechnungstext für den Fußbereich der Rechnung der Bestellung verfassen, dann kannst du den Text in diesem Reiter hinterlegen. Beachte, dass der individuelle Rechnungstext nur auf der Rechnung erscheint, wenn du diese Option auch beim Anlegen deines Rechnungslayout aktiviert hast. Hier kannst du außerdem eine interne Notiz zu der Bestellung festhalten, die nur für den internen Gebrauch bestimmt sind. Die internen Notizen werden nicht auf der Rechnung oder anderen Auftragsdokumenten angezeigt.



The screenshot shows the 'Texte' tab in the 'Bestellungen' interface. The tab is highlighted with a green box. The form contains two text areas: 'Individueller Rechnungstext' and 'Eigene Notizen zu der Bestellung'. At the bottom right, there are buttons: 'Speichern & Rechnung erzeugen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

Verlauf & Nachrichten

In diesem Reiter werden dir allerhand Kommentare angezeigt, die dieser Bestellung zugeordnet sind.



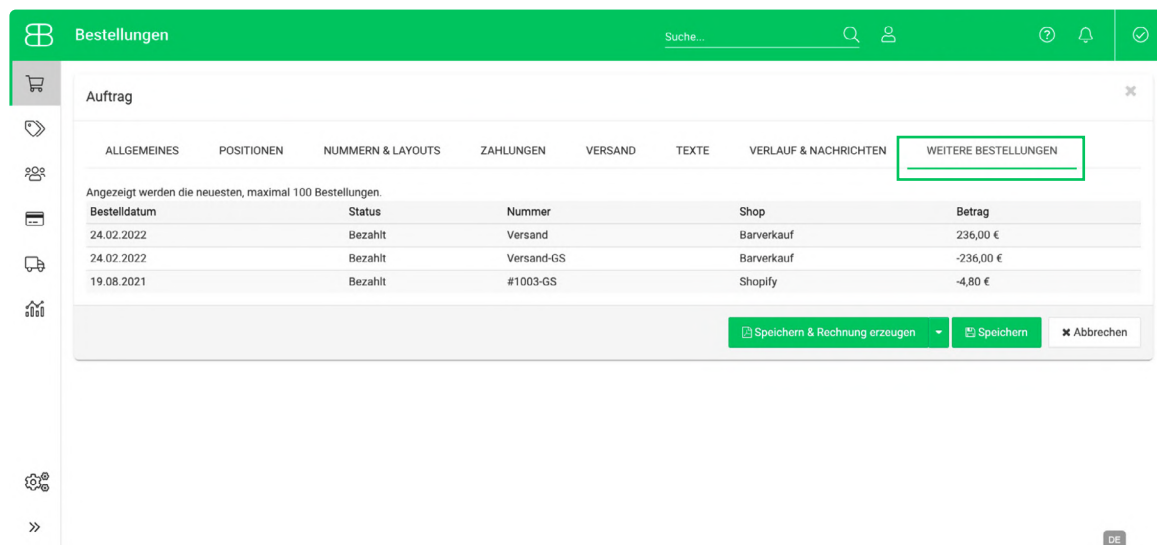
The screenshot shows the 'Verlauf & Nachrichten' (History & Messages) tab selected. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation icons, and a main content area with a table of events.

Datum	Ereignis	Text
25.02.2022 10:02:26	Auftrag Mitarbeiter zugeordnet	(Max Mustermann) Der Auftrag ' wurde dem Mitarbeiter 'Max Mustermann' zugewiesen.
25.02.2022 10:01:58	Auftrag wurde bezahlt	Der Auftrag ' wurde bezahlt.
24.02.2022 14:24:34	Regel manuell ausgelöst	Die Regel '[Production]' - In Produktion' wurde manuell für Auftrag ' gestartet.
24.02.2022 09:27:07	Steuerlicher Sachverhalt festgestellt	Die Bestellung wurde manuell angelegt. Aktionen wurden ggf. nicht ausgeführt. Die Bestellung wurde mit widersprüchlichen Informationen gespeichert. Der steuerliche Sachverhalt wurde anhand der folgenden Kriterien festgestellt: - an der Bestellung ist kein Ursprungsland hinterlegt - das Ursprungsland entspricht dem Zielland - die Option 'IGL setzen, wenn USt. Id / VAT Id vorhanden' ist aktiviert - die EU Lieferschwellen wurde überschritten - für das Zielland ist eine USt. / VAT Id vorhanden - OSS ist aktiviert Daher wurden die folgenden Aktionen durchgeführt: - als Ursprungsland wurde das Land aus dem Billbee Account herangezogen - die Steuersätze wurden vom Zielland übernommen - die USt. Id / VAT Id vom Zielland wurden berücksichtigt
24.02.2022 09:27:07	Bestellung manuell angelegt	Der Auftrag ' wurde angelegt.
24.02.2022 09:27:00	Auftrag eingelesen	Der Auftrag wurde eingelesen
24.02.2022 00:00:00	Auftrag eingegangen	Der Auftrag ist eingegangen

Buttons at the bottom: **Speichern & Rechnung erzeugen**, **Speichern**, **Abbrechen**.

Weitere Bestellungen

Der Reiter „Weitere Bestellungen“ wird dir nur angezeigt, wenn dem gleichen Kunden noch mehr Bestellungen zugeordnet sind.



The screenshot shows the 'Weitere Bestellungen' (Further Orders) tab selected. The interface includes a search bar, a sidebar with navigation icons, and a main content area with a table of orders.

Bestelldatum	Status	Nummer	Shop	Betrag
24.02.2022	Bezahlt	Versand	Barverkauf	236,00 €
24.02.2022	Bezahlt	Versand-GS	Barverkauf	-236,00 €
19.08.2021	Bezahlt	#1003-GS	Shopify	-4,80 €

Buttons at the bottom: **Speichern & Rechnung erzeugen**, **Speichern**, **Abbrechen**.

Häufige Probleme (& ihre Lösungen) zum Thema "Rechnungen"

Wir haben unser Support-Team gefragt, mit welchen Problemen User:innen häufig konfrontiert werden und wie du sie lösen kannst!

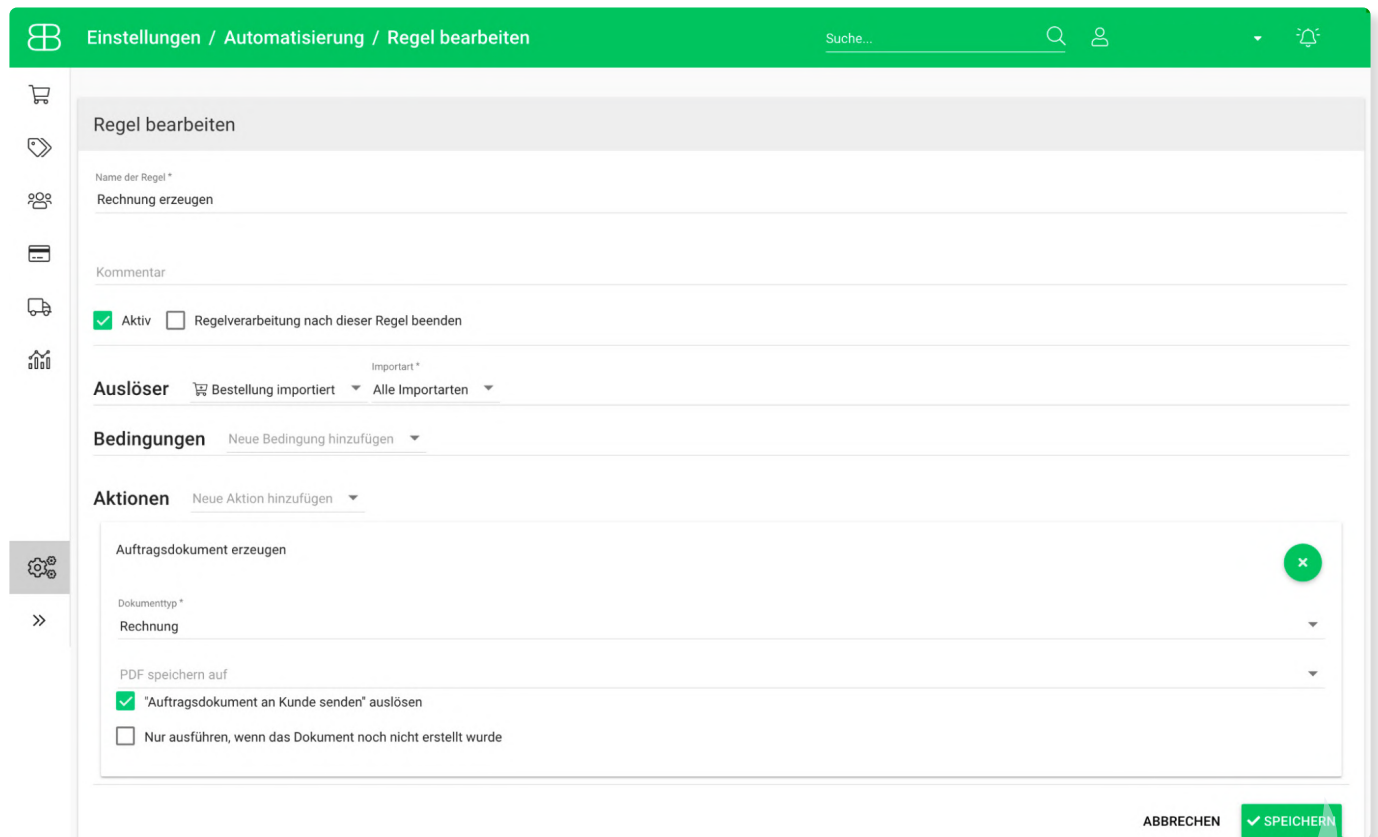
Ich erzeuge eine Rechnung und möchte diese per E-Mail versenden.

Die E-Mail wird aber nicht versendet.

Damit die Rechnungen auch per Mail versendet werden kannst, muss die dazugehörige Regel aktiviert sein.

Die Regel, die dazu dient, dass die Rechnung auch an die Kund:innen gesendet werden kann, ist bereits automatisch unter dem Namen „Rechnung manuell per Email senden“ voreingestellt in deinem Konto. Auch wenn die Regel bereits voreingestellt ist, ist es sinnvoll, die Regel zu überprüfen und ggf. anzupassen (z.B. E-Mail-Adresse bei BCC hinterlegen oder anderer Benachrichtigungstext). Sollte es nicht der Fall sein, dass die Regel bereits voreingestellt ist, kannst du sie ganz einfach unter [Einstellungen / Automatisierung](#) selber anlegen. Die Regel ist wie folgt aufgebaut:

- **Auslöser:** Auftragsdokument an Kunden senden (Rechnung)
- **Bedingung:** Optional. In unserem Beispiel gibt es keine Bedingung, die die Regel einschränkt. Das kannst du aber natürlich individuell für deinen Workflow einstellen.
- **Aktion:** Nachricht an Käufer senden (Wähle noch einen Benachrichtigungstext aus, den du zuvor angelegt hast).



Einstellungen / Automatisierung / Regel bearbeiten Suche...    

Regel bearbeiten

Name der Regel *
Rechnung erzeugen

Kommentar

☒ Aktiv ☐ Regelverarbeitung nach dieser Regel beenden

Importart *
Auslöser  Bestellung importiert  Alle Importarten 

Bedingungen  Neue Bedingung hinzufügen 

Aktionen  Neue Aktion hinzufügen 

Auftragsdokument erzeugen 

Dokumenttyp *
Rechnung 

PDF speichern auf 

☒ "Auftragsdokument an Kunde senden" auslösen

☐ Nur ausführen, wenn das Dokument noch nicht erstellt wurde

ABBRECHEN  **SPEICHERN**

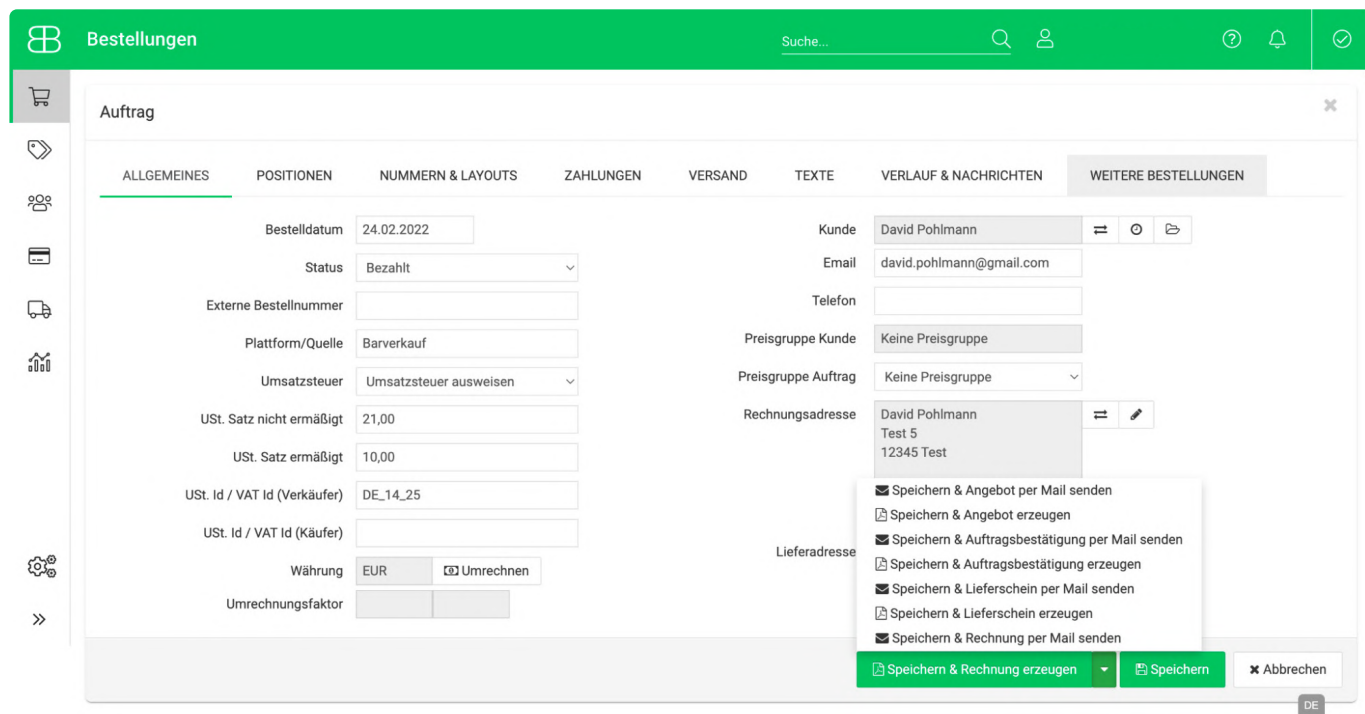


Ist diese Regel nicht aktiv, dann kannst du in deiner Bestellübersicht über den Button "Auftragsdokumente erzeugen" und anschließender Auswahl des Ausgabeformats "Email an Kunden" die Aktion zwar durchführen, allerdings wird keine Mail gesendet.

Meine Rechnungsmail hat keinen Anhang

Dass deine Rechnungsmails keinen Anhang haben, liegt häufig daran, dass von User:innen versucht wird, die Rechnung über die Bestellübersicht zu versenden, indem sie auf "Mehr" und anschließend auf "Nachricht senden" klicken. Hier wird allerdings wirklich nur eine Nachricht ohne Anhang versendet.

Um eine E-Mail mit Rechnungsanhang manuell auszulösen, kannst du im "Bearbeiten"-Fenster deiner Bestellung unten auf den kleinen Pfeil neben "Speichern & Rechnung erzeugen" klicken. Jetzt öffnet sich ein Menü, wo du die Option "Speichern & Rechnung per Mail senden" auswählen, um eine E-Mail mit Rechnungsanhang zu senden.



The screenshot shows the 'Bestellungen' (Orders) interface. The 'Auftrag' (Order) form is open, displaying various fields for order details. A dropdown menu is open next to the 'Speichern & Rechnung erzeugen' button, showing options to send documents via email.

ALLGEMEINES	POSITIONEN	NUMMERN & LAYOUTS	ZÄHLUNGEN	VERSAND	TEXTE	VERLAUF & NACHRICHTEN	WEITERE BESTELLUNGEN
Bestelldatum	24.02.2022				Kunde	David Pohlmann	
Status	Bezahlt				Email	david.pohlmann@gmail.com	
Externe Bestellnummer					Telefon		
Plattform/Quelle	Barverkauf				Preisgruppe Kunde	Keine Preisgruppe	
Umsatzsteuer	Umsatzsteuer ausweisen				Preisgruppe Auftrag	Keine Preisgruppe	
USt. Satz nicht ermäßigt	21,00				Rechnungsadresse	David Pohlmann Test 5 12345 Test	
USt. Satz ermäßigt	10,00				Lieferadresse		
USt. Id / VAT Id (Verkäufer)	DE_14_25						
USt. Id / VAT Id (Käufer)							
Währung	EUR	Umrechnen					
Umrechnungsfaktor							

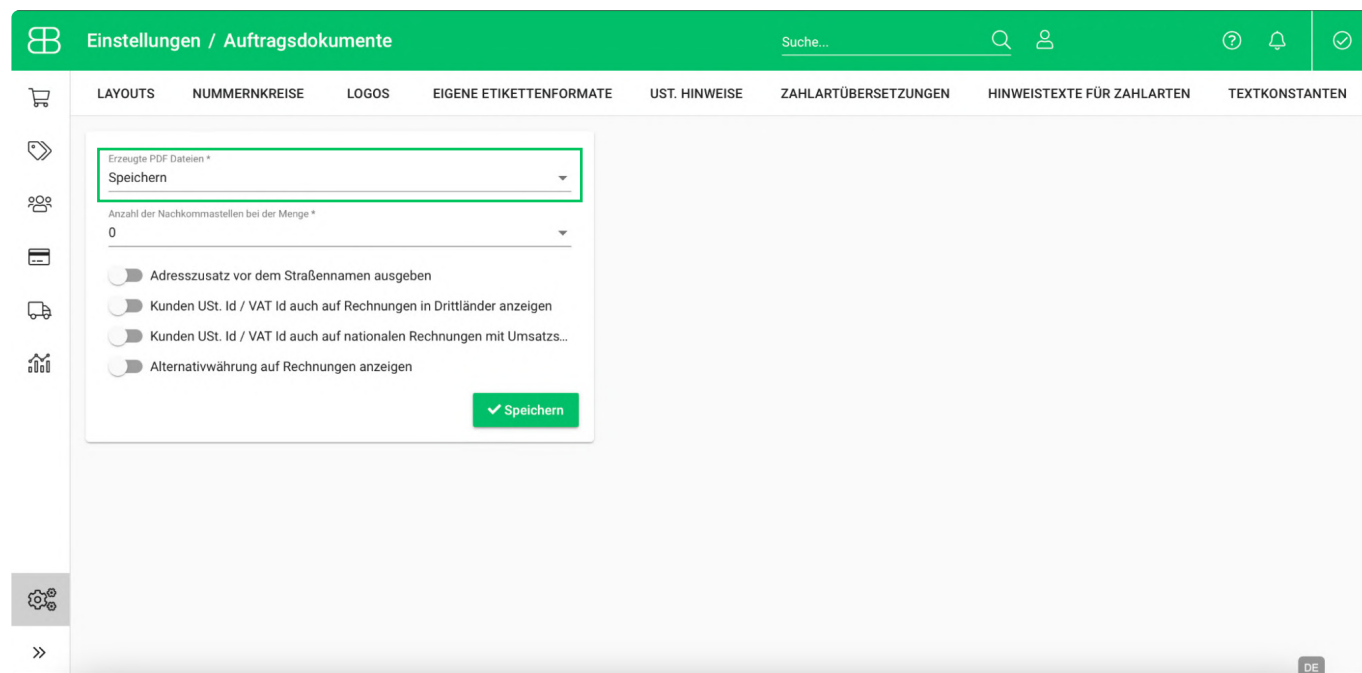
Speichern & Rechnung erzeugen (dropdown menu):

- Speichern & Angebot per Mail senden
- Speichern & Angebot erzeugen
- Speichern & Auftragsbestätigung per Mail senden
- Speichern & Auftragsbestätigung erzeugen
- Speichern & Lieferschein per Mail senden
- Speichern & Lieferschein erzeugen
- Speichern & Rechnung per Mail senden

Buttons: Speichern & Rechnung erzeugen, Speichern, Abbrechen

Die Rechnung wird im gleichen Browser Fenster angezeigt, sodass Billbee verlassen wird.

Deine Präferenzen, wie sich Rechnungen nach dem Erzeugen öffnen, kannst du direkt in deinen [Einstellungen im Menüpunkt „Auftragsdokumente“](#) im Reiter „Weitere Optionen“ einstellen.



Hier kannst du entscheiden, ob die erzeugten PDF-Dateien gespeichert werden sollen oder in deinem Browser angezeigt werden sollen.

Ich exportiere mehrere Rechnungen, aber es passiert nichts.

Exportierst du viele Rechnungen auf einmal, dann kann es schon mal zu Verzögerungen kommen. Du kannst dir vorstellen, dass jedes Mal, wenn ein:e Billbee-User:in eine Rechnung erzeugt, diese in eine Warteschlange eingereiht wird. Normalerweise arbeitet Billbee die Warteschlange so schnell ab, dass du gar nichts merkst, dass deine Rechnung in der Warteschlange eingereiht war.

Je nachdem wie viele Rechnungen du exportieren willst, kann das schon mal mehrere Stunden dauern. Wichtig hierbei ist, dass du dein Browserfenster auf keinen Fall schließt oder dich ausloggst, weil das den Export abbricht. Du kannst das Fenster minimieren und auch in deinem Account weiterarbeiten, ihn nur nicht schließen.

Billbee Tipp: Halte die Anzahl der zu exportierenden Rechnungen möglichst gering, um die Rechnungen möglichst schnell herunterzuladen. Dabei ist es sinnvoll, den Download zu staffeln. Wenn du also z. B. alle Rechnungen aus dem vergangenen Jahr herunterladen möchtest, dann könntest du im ersten Schritt alle Rechnungen aus dem Januar exportieren, als nächstes dann den Februar usw.

Weiterführende Links

Abschließend haben wir noch eine Übersicht über allgemeine und themenspezifische Links, die für dich hilfreich sein könnten!

Themenspezifische Links

Benutzerkonto verwalten	https://hilfe.billbee.io/article/342-benutzerkonto-verwalten
Was finde ich wo	https://hilfe.billbee.io/article/340-was-finde-ich-wo
Fehlerbenachrichtigung	https://hilfe.billbee.io/article/351-fehlerbenachrichtigungen
Mitarbeiterverwaltung	https://hilfe.billbee.io/article/350-mitarbeiterverwaltung
Nummernkreise einrichten	https://hilfe.billbee.io/article/580-nummernkreise-einrichten
Zwei Faktor Authentifizierung	https://hilfe.billbee.io/article/841-zwei-faktor-authentifizierung-2fa
Bestellungen	https://hilfe.billbee.io/article/358-bestellungen
Suche	https://hilfe.billbee.io/article/636-suche
Platzhalter	https://hilfe.billbee.io/article/357-platzhalter
Aufbau der Bestellübersicht	https://hilfe.billbee.io/article/366-aufbau-der-bestelluebersicht
Farbliche Unterscheidung für Status	https://hilfe.billbee.io/article/369-farbliche-unterscheidung-zwischen-versendet-bezahlt-und-versendet-unbezahlt
Historische Bestellungen einlesen	https://hilfe.billbee.io/article/370-historische-bestellungen-einlesen
Bestellungen bearbeiten	https://hilfe.billbee.io/article/386-bestellungen-bearbeiten
Bestellungen suchen und filtern	https://hilfe.billbee.io/article/388-bestellungen-suchen-und-filtern
Farbliches hervorheben von Bestellungen	https://hilfe.billbee.io/article/387-farbliches-hervorheben-von-bestellungen
Automatische Synchronisierung	https://hilfe.billbee.io/article/389-automatische-synchronisierung
Bestellungen aus einer Datei importieren	https://hilfe.billbee.io/article/390-bestellungen-aus-einer-datei-importieren
Auftragsdokumente erzeugen	https://hilfe.billbee.io/article/394-auftragsdokumente-erzeugen
Etikettenformate selber erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/742-etikettenformate-selber-erstellen
Etikettenlayouts erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/353-etikettenlayouts-erstellen
Layouts erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/352-layouts-erstellen
Mahnungen	https://hilfe.billbee.io/article/395-mahnungen
Rechnungen	https://hilfe.billbee.io/article/396-rechnungen
Stornorechnungen	https://hilfe.billbee.io/article/397-stornorechnungen
Bestellungen exportieren	https://hilfe.billbee.io/article/382-bestellungen-exportieren

Allgemeine Links

Billbee Facebook Community	https://www.facebook.com/groups/billbee.userinnen.helfen.userinnen
Billbee Facebook Page	https://www.facebook.com/billbeeio
Billbee Instagram Page	https://www.instagram.com/billbeeio/
Billbee Hilfe	https://hilfe.billbee.io/article/1041-hilfe-und-support
Billbee Website	https://www.billbee.io
Billbee Blog	https://www.billbee.io/news/blog
Billbee Status Page	https://status.billbee.io
Billbee YouTube Kanal	https://www.youtube.com/c/BillbeeGmbH
E-Commerce&Friends Podcast	https://www.billbee.io/news/podcast

