

Masterclass

WHITEPAPER ZUR BILLBEE MASTERCLASS

Halte deine Kund:innen immer auf dem Laufenden!

“Man kann nicht nicht kommunizieren” - dieses Zitat von Paul Watzlawick kennt jede:r und doch ist es immer zeitgemäß. Die Kommunikation mit deinen Kund:innen ist super wichtig für dein Business und in Billbee kannst du da auch einiges machen - und wir zeigen dir wie!



 billbee

Inhaltsverzeichnis

Kundenkommunikation in Billbee.....	1
Kundenverwaltung.....	1
Layouts.....	18
Rechtstexte.....	32
Platzhalter.....	34
Logoverwaltung.....	39
E-Mail Versand.....	39
Digitale Dateien.....	45
Kundenportal.....	45
Mehrsprachigkeit.....	52
Weiterführende Links.....	57



Kundenkommunikation in Billbee

Kunden*kommunikation ist super und wichtig und ein fester Bestandteil des Online-Handels. Billbee ist kein CRM Tool, das heißt du hast zwar viele Möglichkeiten, sie sind allerdings zum Teil beschränkt. Wir haben eine Anbindung an das CRM Tool [Greyhound](#), die sich genau auf das spezialisiert haben und die Daten einwandfrei und automatisch aus Billbee exportieren können.

Mit [Greyhound](#) kannst du direkt auf E-Mails von deinen Kund:innen antworten, denn diese Funktion hast du in Billbee leider nicht. Bei Billbee kannst du nur bestellbezogene automatisierte E-Mails versenden, aber nicht auf Antworten deiner Kund:innen per Mail aus Billbee heraus antworten.

Kundenverwaltung

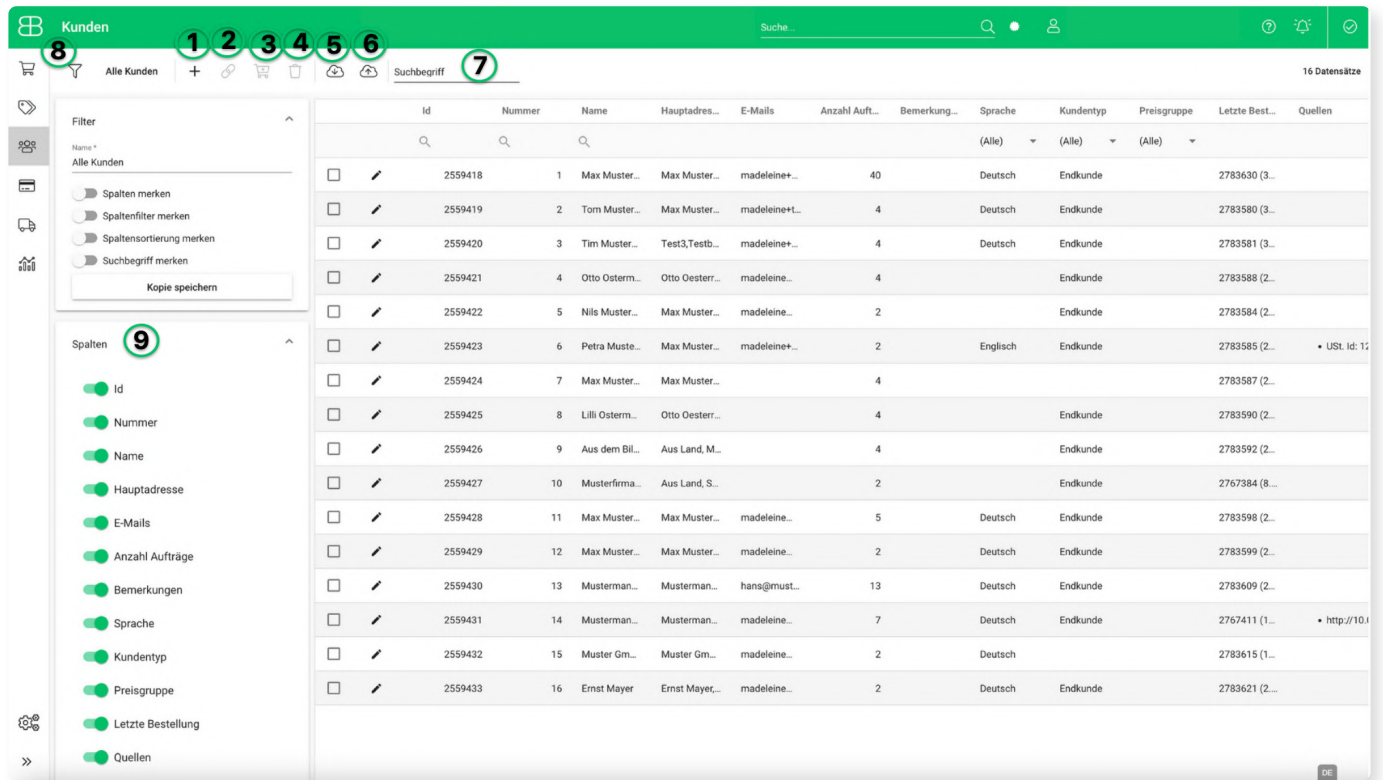
Bei Billbee gibt es einen separaten Bereich, in dem deine Kund:innen verwaltet werden können. Diesen erreichst du über das linke Hauptmenü, bei dem dritten Menüpunkt mit dem [Personen Icon](#).

() Wie du vielleicht schon gesehen hast, gendern wir auf unserer Webseite, unserer Hilfeseite und in unserer Außenkommunikation, da Billbee für mehr Vielfalt im E-Commerce stehen soll – und das auf allen Ebenen. Die Namen für Bereiche/Buttons/Einstellungen kommen direkt aus der Softwarelösung, wo aktuell nicht gegendert wird. Um hier keine Verwirrung aufkommen zu lassen, haben wir uns dazu entschieden, dass wir die direkten Namen aus der Software auf der Hilfeseite in diesem Fall zu übernehmen.*



Aufbau Kundenverwaltung

In der [Kundenübersicht](#) kannst du all deine Kundendaten verwalten. Wie die Kundenübersicht aufgebaut ist und welche Funktionen du in der Kundenübersicht hast, erfährst du in diesem Artikel. Willst du wissen, wie man Kundendatensätze bearbeitet, dann findest du dazu einen gesonderten [Hilfeartikel](#).



The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) overview interface. It features a top navigation bar with a search bar and a sidebar with various filters and column selection options. The main area displays a table of customer records. Numbered callouts (1-9) highlight specific UI elements: 1. New customer button (+), 2. Bulk actions button (three arrows), 3. New order button (shopping cart), 4. Delete button (trash), 5. Import button (cloud with up arrow), 6. Search button (magnifying glass), 7. Filter button (funnel), 8. Filter settings panel, 9. Column selection panel.

	Id	Nummer	Name	Hauptadres...	E-Mails	Anzahl Auftr...	Bemerkung...	Sprache	Kundentyp	Preisgruppe	Letzte Best...	Quellen
☐	2559418	1	Max Muster...	Max Muster...	madeleine+...	40		Deutsch	Endkunde		2783630 (3...	
☐	2559419	2	Tom Muster...	Max Muster...	madeleine+t...	4		Deutsch	Endkunde		2783580 (3...	
☐	2559420	3	Tim Muster...	Test3,Testb...	madeleine+...	4		Deutsch	Endkunde		2783581 (3...	
☐	2559421	4	Otto Osterm...	Otto Oesterr...	madeleine...	4			Endkunde		2783588 (2...	
☐	2559422	5	Nils Muster...	Max Muster...	madeleine...	2			Endkunde		2783584 (2...	
☐	2559423	6	Petra Muste...	Max Muster...	madeleine+...	2		Englisch	Endkunde		2783585 (2...	• USt Id: 12
☐	2559424	7	Max Muster...	Max Muster...		4					2783587 (2...	
☐	2559425	8	Lilli Osterm...	Otto Oesterr...		4			Endkunde		2783590 (2...	
☐	2559426	9	Aus dem Bil...	Aus Land, M...		4			Endkunde		2783592 (2...	
☐	2559427	10	Musterfirma...	Aus Land, S...		2			Endkunde		2767384 (8...	
☐	2559428	11	Max Muster...	Max Muster...	madeleine...	5		Deutsch	Endkunde		2783598 (2...	
☐	2559429	12	Max Muster...	Max Muster...	madeleine...	2		Deutsch	Endkunde		2783599 (2...	
☐	2559430	13	Musterman...	Musterman...	hans@must...	13		Deutsch	Endkunde		2783609 (2...	
☐	2559431	14	Musterman...	Musterman...	madeleine...	7		Deutsch	Endkunde		2757411 (1...	• http://10...
☐	2559432	15	Muster Gm...	Muster Gm...	madeleine...	2		Deutsch			2783615 (1...	
☐	2559433	16	Ernst Mayer	Ernst Mayer...	madeleine...	2		Deutsch	Endkunde		2783621 (2...	

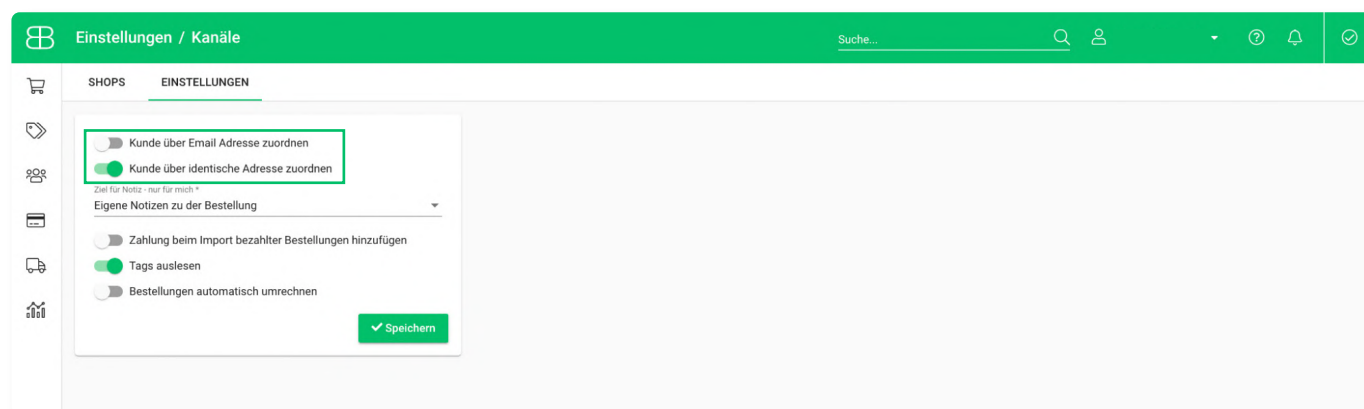
- Neu:** Lege über diesen Button einen neuen Kundendatensatz an.
- Zusammenfassen:** Über diesen Button kannst du zwei oder mehrere Kundendatensätze zusammenfassen. Hierfür musst du erst die Kund:innen auswählen, die du zu einem Datensatz zusammenfassen möchtest und anschließend auf diesen Button klicken.
- Neue Bestellung erfassen:** Wähle eine:n Kund:in aus und klicke auf diesen Button, um manuell eine Bestellung für diese:n Kund:in anzulegen.
- Kunde* löschen:** Wähle mindestens einen Datensatz aus, den du löschen möchtest und klicke anschließend auf diesen Button, um die ausgewählten Kundendatensätze zu löschen.
- Import:** Importiere über diesen Button Kundendatensätze aus einer Datei. Mehr Informationen zum Thema Import von Kund:innen findest du [hier](#).
- Export:** Hierüber kannst du alle oder nur ausgewählte Kundendatensätze exportieren. Mehr darüber erfährst du [hier](#).
- Suche:** Klick auf diesen Button, um die Suche zu starten. Alternativ kannst du auch Enter auf deiner Tastatur nutzen, um die Suche zu starten. *Bitte beachte, dass je mehr Datensätze pro Seite angezeigt werden sollen, desto länger kann das Laden pro Seite dauern.*
- Filter:** Hierüber kannst du deine Ansichtseinstellungen für die Kundenübersicht verwalten. Außerdem kannst du Filter hierüber speichern. Nachdem du dir deinen Filter so eingestellt hast, wie du es benötigst, kannst du den Filter für die spätere Verwendung speichern.
- Spalten:** Du kannst einstellen, welche Tabellenspalten ein- bzw. ausgeblendet werden sollen.



Zuordnung Datensätze

In Billbee werden durch Bestellungen, Importe oder manuelles Anlegen viele Kundendatensätze angelegt. Es kommt natürlich auch vor, das Kund:innen mit denselben Informationen mehrmals bei dir bestellen. Das heißt, der Datensatz der / des jeweiligen Kund:in ist bereits in Billbee vorhanden. Jetzt hast du die Möglichkeit zu definieren, über welche Information diese Datensätze zugeordnet werden sollen. Dafür musst du in die Einstellungen bei deinen Anbindungen wechseln unter "[Einstellungen / Kanäle / Einstellungen](#)".

Hier hast du die Möglichkeit eine Zuordnung über die E-Mail Adresse auszuwählen oder über eine identische Adresse.



Wählst du hier E-Mail Adresse aus, wird beim Import eines Datensatzes geschaut, welche E-Mail Adressen identisch sind. Bestellt also zweimal jemand mit der E-Mail Adresse maxi@musterfrau.de, werden diese dem selben Datensatz zugeordnet.

Wählst du eine Zuordnung über die identische Adresse, werden die Datensätze zugeordnet, wenn der / die Kund:in die selbe Adresse angibt.

Ein Beispiel - Folgende Kund:innen sind bereits bei dir angelegt:

Maxi Musterfrau	Max Mustermann
Musterstraße 1	Musterstraße 1
12345 Musterstadt	12345 Musterstadt
maxi@musterfrau.de	max@mustermann.de

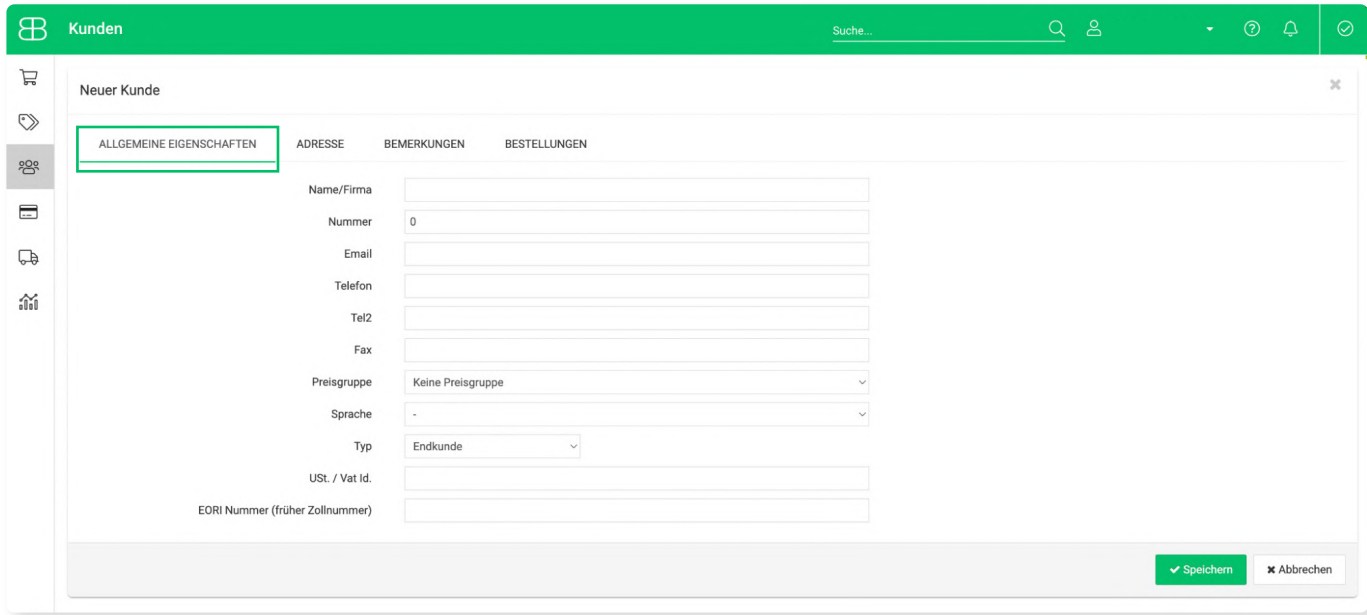
Wenn also Maxi Musterfrau aus der Musterstraße 1 in 12345 Musterstadt bestellt, mit der Mailadresse maxi@musterfrau.de importiert wird, und du eine Zuordnung über die identische Adresse ausgewählt hast, wird dieser Datensatz dem von Max Mustermann zugeordnet.

Neue Kund:innen anlegen

Grundsätzlich werden Kund:innen automatisch angelegt, sobald ein Datensatz durch eine Bestellung importiert wird. Du kannst aber auch manuell neue Kund:innen anlegen.

In der allgemeinen Übersicht der Kundenverwaltung hast du schon gesehen, über welche Schaltfläche du eine:n neue:n Kund:in anlegen kannst. Wenn du dies tust, öffnet sich folgender Dialog.

Allgemeine Eigenschaften



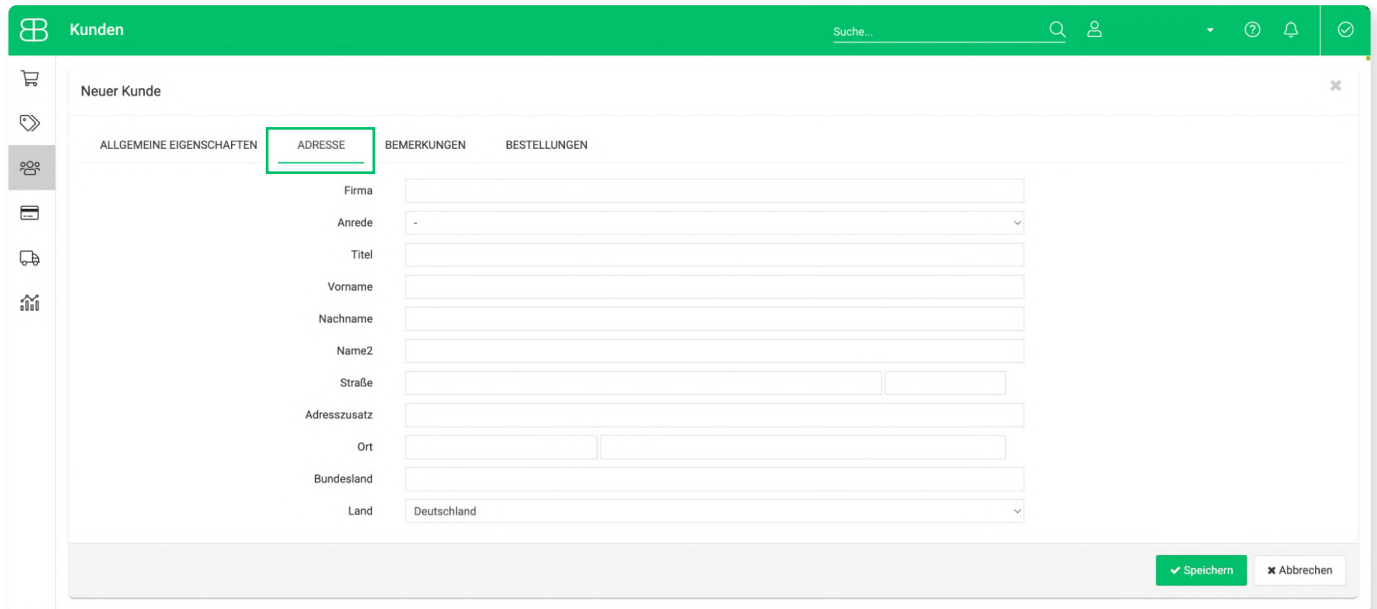
Du hast hier in vier Reitern die Möglichkeit, Daten deiner Kund:innen zu hinterlegen.

Im ersten Reiter "Allgemeine Eigenschaften" kannst du den Namen oder die Firma hinterlegen und eine abweichende Kundennummer angeben. Wenn du in diesem Feld 0 einträgst, wird der normale Nummernkreis deiner Kund:innen weitergeführt. Du kannst ebenfalls die E-Mail Adresse, Telefon- und Faxnummer angeben, sowie eine Preisgruppe definieren. Wie diese angelegt werden können, hast du bereits im Video bzw. [Whitepaper zum Thema Artikel](#) gelernt.

Des Weiteren kannst du die Sprache der Kund:innen setzen. Welche Auswirkungen das hat, erfährst du im späteren Kapitel zum Thema [Mehrsprachigkeit](#).

Ebenfalls kannst du definieren, ob es sich um eine:n Endkund:in oder eine:n Geschäftskund:in handelt und - falls vorhanden - die Vat. Id. deines / deiner Kund:in eintragen. Das letzte Feld ist für die EORI Nummer, die früher auch als Zollnummer bekannt war.

Adresse



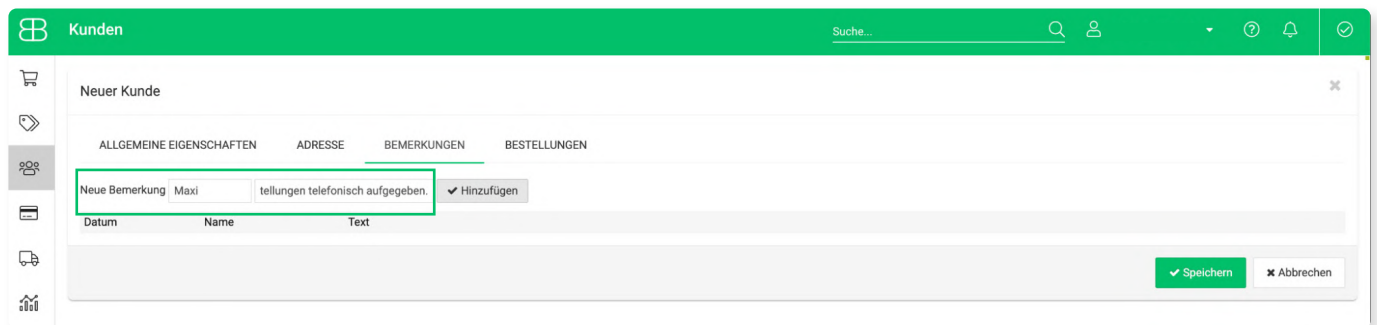
The screenshot shows the 'Neuer Kunde' form in the 'Kunden' system. The 'ADRESSE' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

- Firma
- Anrede
- Titel
- Vorname
- Nachname
- Name2
- Straße
- Adresszusatz
- Ort
- Bundesland
- Land (set to Deutschland)

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Im zweiten Reiter kannst du alle Informationen bzgl. der Adresse des / der Kund:in hinterlegen. Im Nachgang kannst du auch weitere Adressen zu diesem Datensatz hinzufügen, dazu mehr unter „[Kunde bearbeiten](#)“.

Bemerkungen



The screenshot shows the 'Neuer Kunde' form in the 'Kunden' system. The 'BEMERKUNGEN' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

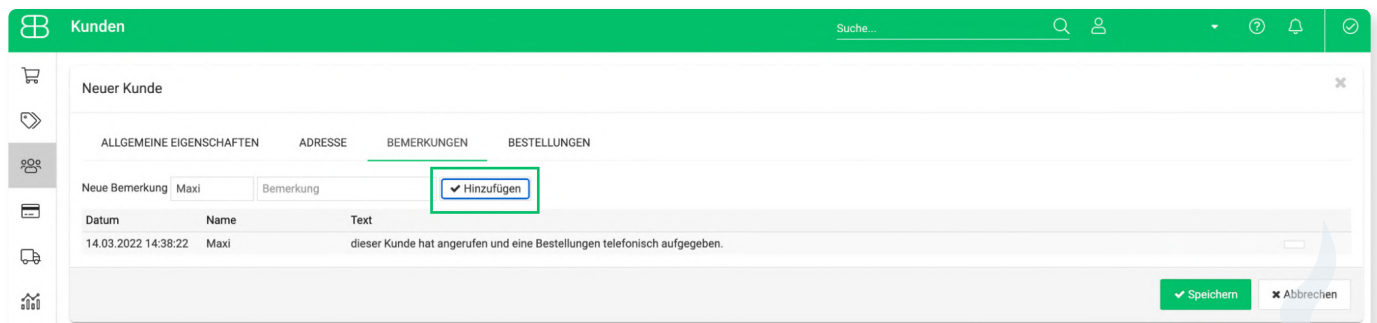
- Neue Bemerkung
- Maxi
- teilungen telefonisch aufgegeben.
- Hinzufügen

Below the form, there is a table with the following columns:

Datum	Name	Text

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Im dritten Reiter "Bemerkungen" kannst du Notizen zu dem / der Kund:in hinzufügen, wenn z.B. eine Beschwerde kam, eine telefonische Bestellung eingegangen ist o.Ä., was du bei dem Datensatz hinterlegen möchtest. Diese Bemerkungen werden dann im Datensatz mit Zeitstempel gespeichert und auch von wem diese Bemerkung gemacht wurde wird hinterlegt. Wenn du also Mitarbeiter:innen-Accounts angelegt hast, kannst du hier sehen, wer welche Notizen wann gemacht hat.



The screenshot shows the 'Neuer Kunde' form in the 'Kunden' system. The 'BEMERKUNGEN' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains the following fields:

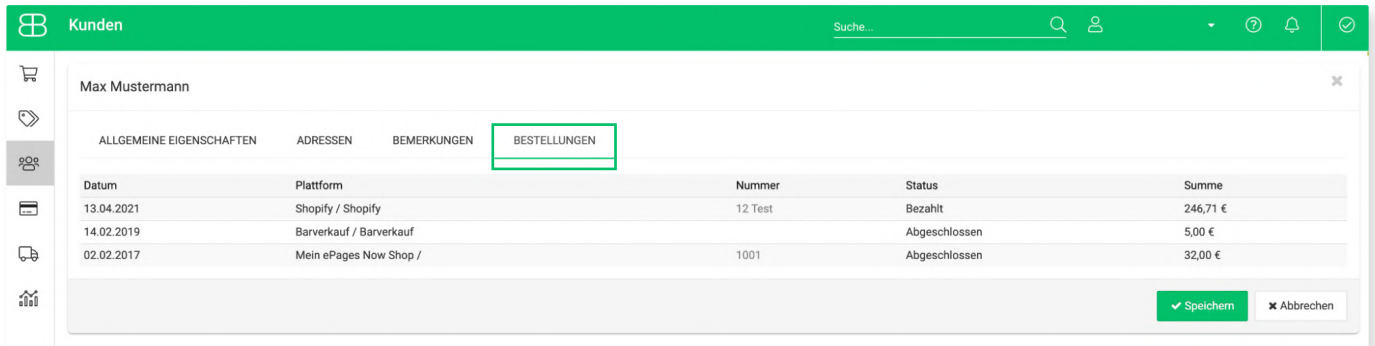
- Neue Bemerkung
- Maxi
- Bemerkung
- Hinzufügen

Below the form, there is a table with the following columns:

Datum	Name	Text
14.03.2022 14:38:22	Maxi	dieser Kunde hat angerufen und eine Bestellungen telefonisch aufgegeben.

At the bottom right, there are buttons for 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel).

Bestellungen



Datum	Plattform	Nummer	Status	Summe
13.04.2021	Shopify / Shopify	12 Test	Bezahlt	246,71 €
14.02.2019	Barverkauf / Barverkauf		Abgeschlossen	5,00 €
02.02.2017	Mein ePages Now Shop /	1001	Abgeschlossen	32,00 €

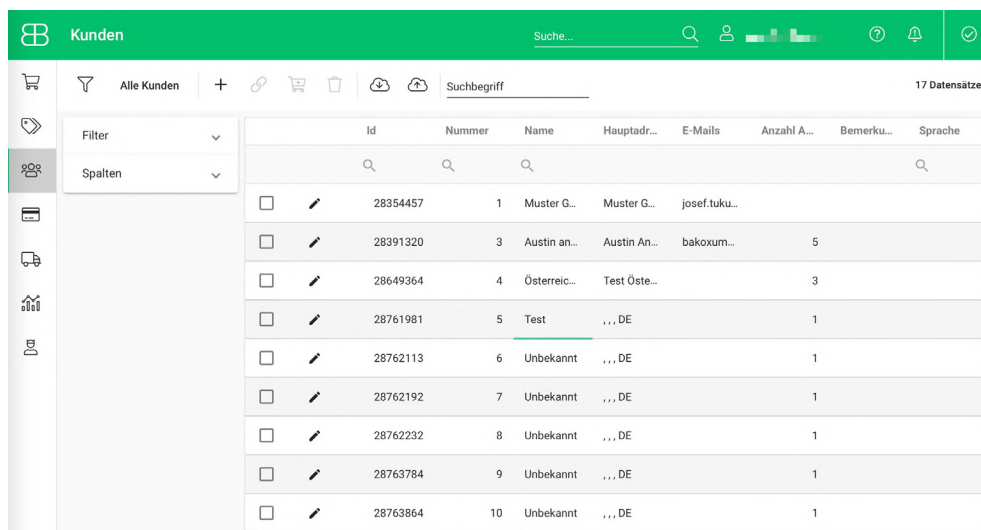
Im Reiter "Bestellungen" steht natürlich noch nichts, wenn du eine:n neue:n Kund:in anlegst. Wenn du aber bestehende Datensätze öffnest, so wie auf dem Screenshot, kannst du weitere Bestellungen dieser Kund:innen sehen. So kannst du bspw. sehen, ob noch offene Bestellungen vorhanden sind, oder ob der / die Kund:in vergangene Bestellungen bezahlt hat.

Kund:in bearbeiten

Um Bestellungen abzuwickeln ist es wichtig, dass auch die Kundendaten korrekt angelegt sind und zugeordnet werden können. Es kommt immer wieder vor, dass sich Kundendaten ändern. Wie du einen Kundendatensatz bearbeitest, findest du in diesem Artikel. Wenn du einen Datensatz bearbeitest, hast du genau dieselben Reiter und Felder wie bei Neuanlage eines / einer Kund:in. Du kannst hier Informationen aktualisieren oder ergänzen.

Kunden direkt in der Tabellenzeile bearbeiten

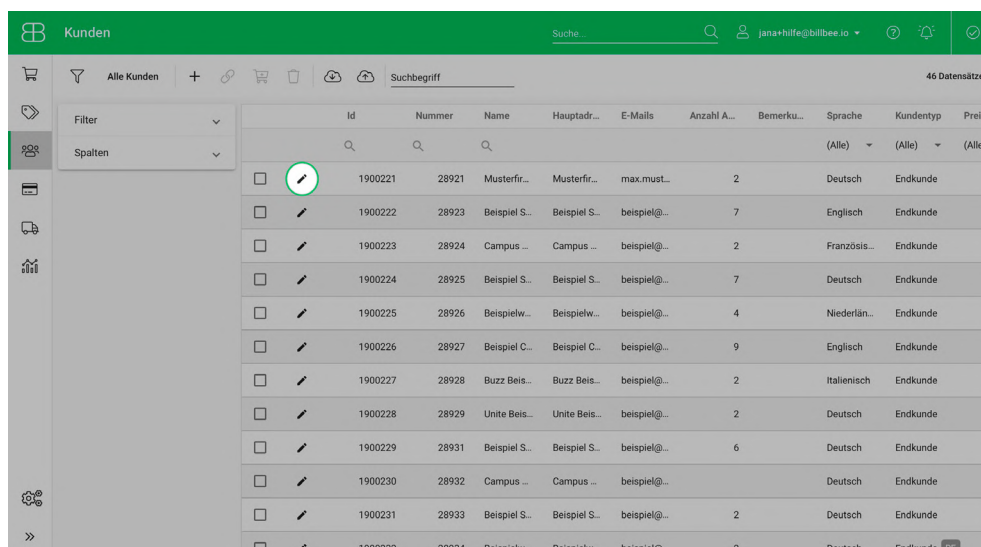
Direkt in der Tabellenzeile des/der Kund:in in der [Kundenübersicht](#) können die meisten der Kundeninformationen bearbeitet werden. Wenn du mit der Maus in der Zeile eines/einer Kund:in über die einzelnen Spalten fährst, dann sind alle Felder, die du direkt in der Tabelle bearbeiten kannst, mit einem Stift gekennzeichnet. Die Felder, die du direkt in der Tabellenzeile bearbeiten kannst, sind die Kundennummer, der Name, die Kundensprache, den Kundentyp und die Preisgruppe.



Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache
28354457	1	Muster G...	Muster G...	josef.tuku...			
28391320	3	Austin an...	Austin An...	bakoxum...	5		
28649364	4	Österreic...	Test Öste...		3		
28761981	5	Test	...DE		1		
28762113	6	Unbekannt	...DE		1		
28762192	7	Unbekannt	...DE		1		
28762232	8	Unbekannt	...DE		1		
28763784	9	Unbekannt	...DE		1		
28763864	10	Unbekannt	...DE		1		

Kund:innen im „Bearbeiten“-Fenster bearbeiten

Möchtest du die spezifischen Daten eines/einer bestimmten Kund:in bearbeiten, dann kannst du das über das „Bearbeiten“-Fenster machen. Hierzu gehst du in deiner [Kundenübersicht](#) auf den Artikel, den du bearbeiten möchtest. In jeder Zeile findest du ein Stiftsymbol. Wenn du auf diesen Stift klickst, dann gelangst du in das „Bearbeiten“-Fenster.



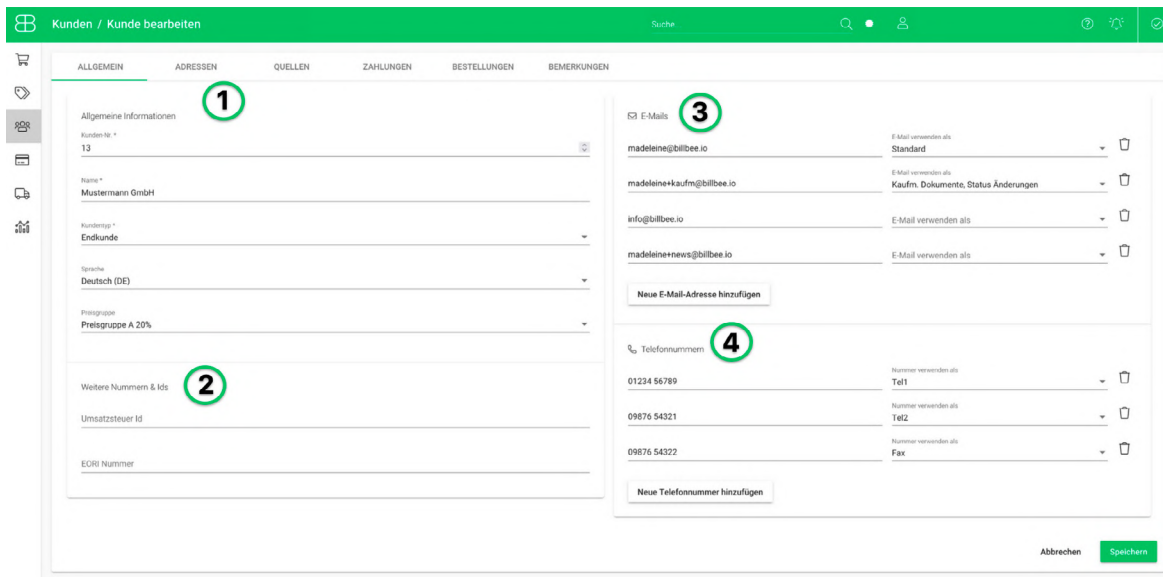
Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preis
1900221	28921	Musterfir...	Musterfir...	max.must...	2		Deutsch	Endkunde	
1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7		Englisch	Endkunde	
1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2		Französis...	Endkunde	
1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7		Deutsch	Endkunde	
1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4		Niederlän...	Endkunde	
1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9		Englisch	Endkunde	
1900227	28928	Buzz Beis...	Buzz Beis...	beispiel@...	2		Italienisch	Endkunde	
1900228	28929	Unite Beis...	Unite Beis...	beispiel@...	2		Deutsch	Endkunde	
1900229	28931	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	6		Deutsch	Endkunde	
1900230	28932	Campus ...	Campus ...	beispiel@...			Deutsch	Endkunde	
1900231	28933	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	2		Deutsch	Endkunde	
1900232	28934	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	2		Deutsch	Endkunde	



Im „Bearbeiten“-Fenster kannst du die Kundeninformationen in sechs Reitern bearbeiten:

- Allgemein
- Adressen
- Quellen
- Zahlungen
- Bestellungen
- Bemerkungen

Allgemein

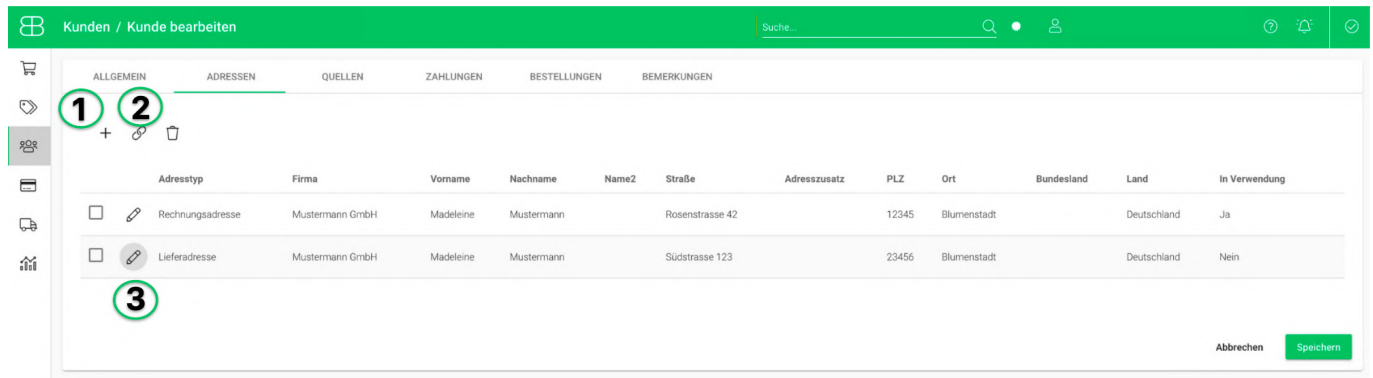


- Allgemeine Informationen:** Füge hier die wichtigsten Daten deiner Kund:innen hinzu. Du kannst in diesem Bereich auch auswählen, ob es sich um eine:n Endkund:in oder eine:n Geschäftskund:in handelt. Außerdem kannst du Preisgruppen festlegen. Was Preisgruppen sind und wie du sie verwendest, findest du hier. Sind deine Kund:innen aus nicht deutschsprachigen Ländern, dann kann es notwendig sein, dass du ihnen z. B. Auftragsdokumente in einer anderen Sprache als Deutsch sendest. Die Kundensprache kannst du auch in diesem Bereich festlegen. Damit u. a. die Mehrsprachigkeit von Layouts funktioniert, kannst du hier die Sprache des/der Kund:in setzen. Alternativ kannst du die [Sprache auch automatisch per Regel](#) setzen lassen.
- Weitere Nummern & Ids:** Hinterlege optional eine Umsatzsteuer Id und/oder EORI Nummer für diesen Datensatz.
- E-Mails:** In diesem Bereich kannst du verschiedene E-Mail-Adressen für den Kundendatensatz definieren. Du kannst eine Standardmailadresse deiner Kund:innen definieren oder auch alternative Adressen für bspw. kaufmännische Dokumente wie Rechnungen. Zu beachten ist, dass jeder E-Mail-Typ nur einmalig verwendet werden kann. Die E-Mail-Adresse für kaufmännische Dokumente wird für alle E-Mails in Verbindung mit Auftragsdokumenten verwendet und die E-Mail-Adresse für Statusänderungen, um deine Kund:innen über die entsprechenden Änderungen im Auftragsstatus zu informieren. Hast du eine Regel zum Versand von z. B. Auftragsdokumenten eingerichtet und den Mailtyp nicht festgelegt wird hier immer automatisch auf die Standardmailadresse zurückgegriffen. Möchtest du beim automatischen Versand deiner Rechnungen, dass die Mails mit den Auftragsdokumenten also immer an die kaufmännische E-Mail-Adresse gesendet werden, dann musst du das in der Aktion deiner dazugehörigen [Automatisierungsregeln](#) hinterlegen.
- Telefonnummern:** In diesem Bereich kannst du verschiedene Telefonnummern für deine Kund:innen hinterlegen. Auch hier darf jeder Typ nur einmalig vergeben werden.



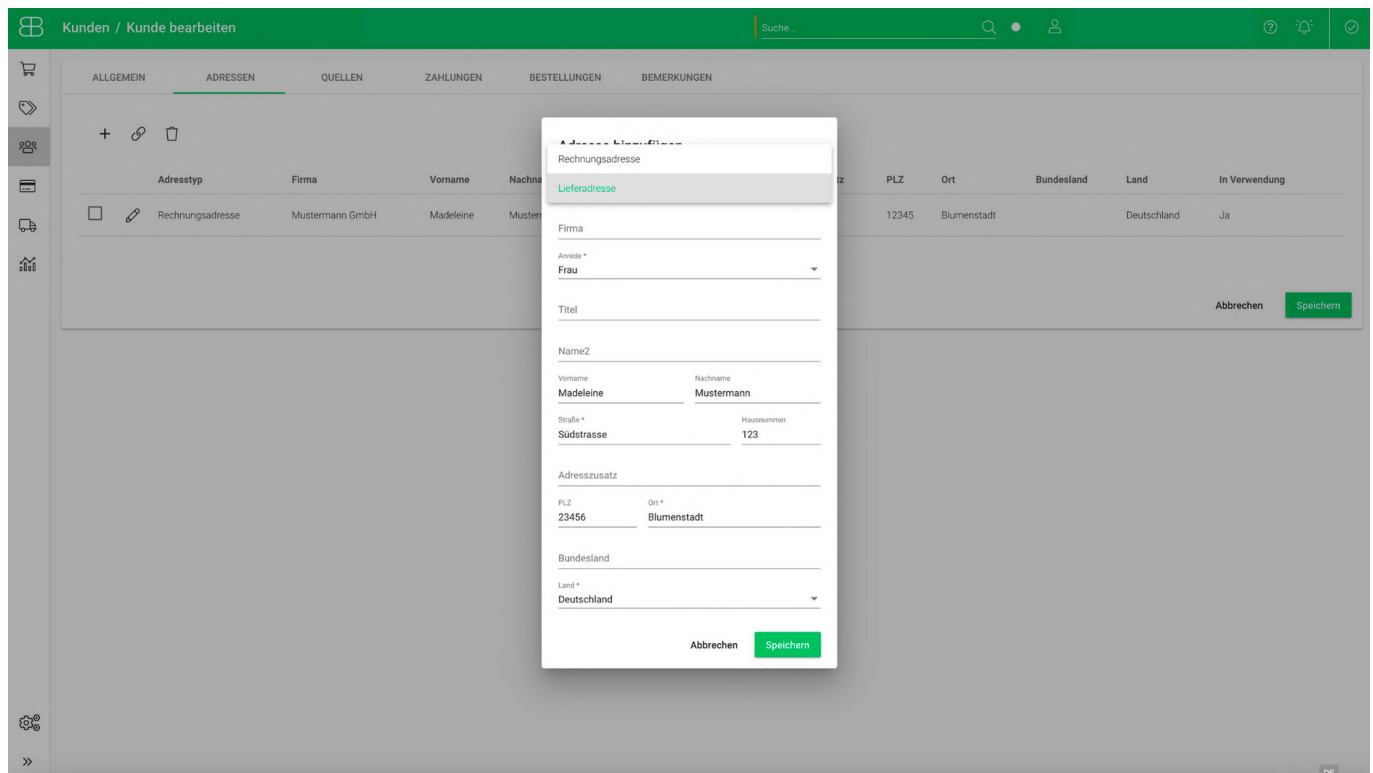
Adressen

Hier siehst du alle Adressen, die in dem Kundendatensatz angelegt sind. Ganz rechts findest du die Spalte "In Verwendung", in der entweder "Ja" oder "Nein" steht. Adressen, die bereits in einer Bestellung verwendet werden, werden mit „Ja“ markiert. Möchtest du die Adresse dennoch ändern, kannst du dies ganz normal über das Stiftsymbol links in der Zeile der Adresse tun. Der einzige Unterschied ist dann, dass nach dem Speichern eine neue Adresse angelegt wird, die dann in der Spalte "In Verwendung" den Status "Nein" bekommt.



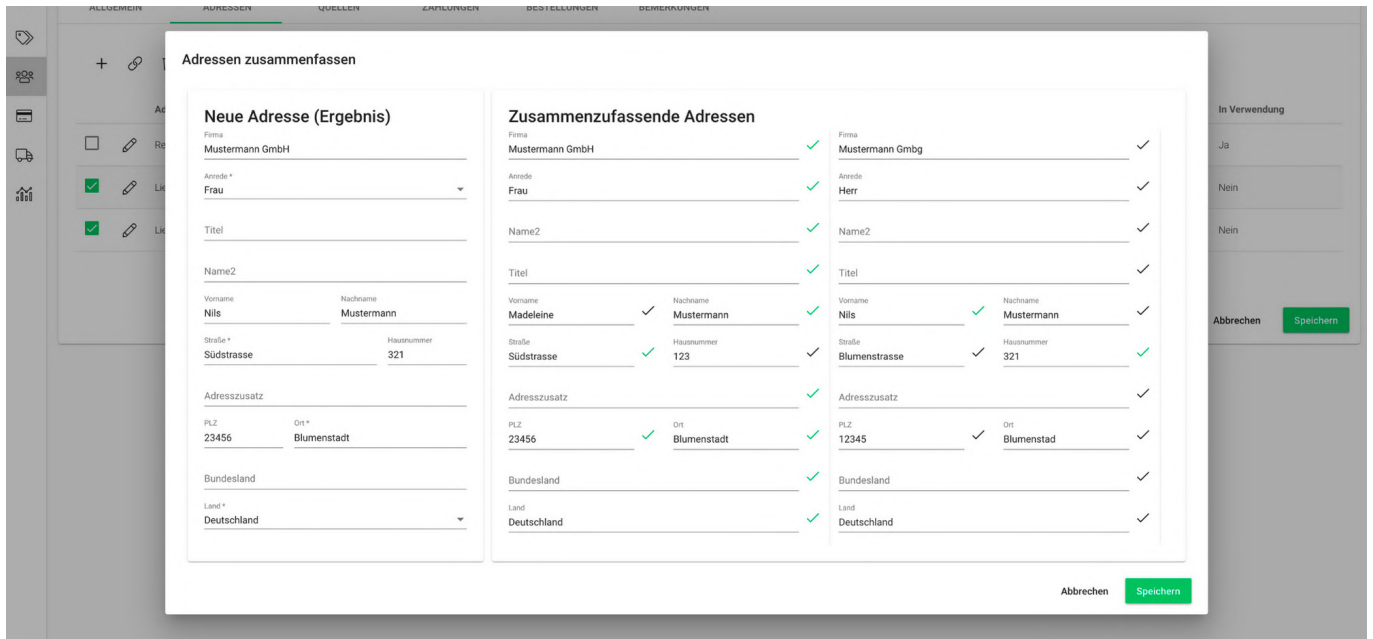
Adresstyp	Firma	Vorname	Nachname	Name2	Straße	Adresszusatz	PLZ	Ort	Bundesland	Land	In Verwendung
Rechnungsadresse	Mustermann GmbH	Madeleine	Mustermann		Rosenstrasse 42		12345	Blumenstadt		Deutschland	Ja
Lieferadresse	Mustermann GmbH	Madeleine	Mustermann		Südstrasse 123		23456	Blumenstadt		Deutschland	Nein

- Neue Adresse:** Füge eine neue Adresse des/der Kund:in hinzu. Im nächsten Fenster kannst du alle Informationen hinterlegen und auswählen, ob es sich um eine Liefer- oder Rechnungsadresse handelt



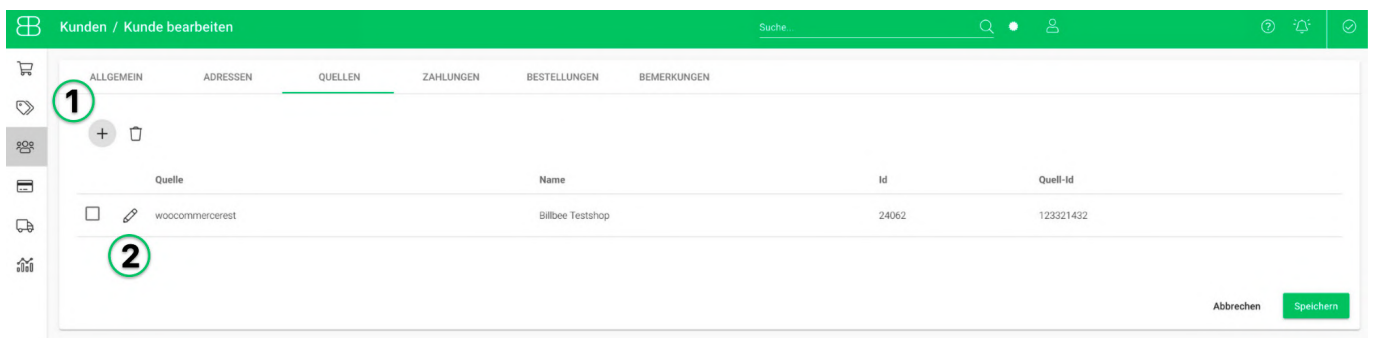
Adresstyp	Firma	Vorname	Nachname	Name2	Straße	Adresszusatz	PLZ	Ort	Bundesland	Land	In Verwendung
Rechnungsadresse	Mustermann GmbH	Madeleine	Mustermann		Südstrasse		23456	Blumenstadt		Deutschland	Ja

2. **Adressen zusammenfassen:** Mit diesem Button hast du die Möglichkeit, Adressen zusammenzufassen. Bitte beachte, dass zusammengefasste Adressen nicht mehr getrennt werden können. Links wird die neue Adresse angezeigt „Neue Adresse (Ergebnis)“. Daneben „Zusammenfassende Adresse“ befindet sich die vorher ausgewählten Adressen. An den einzelnen Datenfeldern befindet sich jeweils ein grünes oder schwarzes Häkchen. Ein Klick auf das Häkchen übernimmt den Dateninhalt in die neue Adresse. Das grüne Häkchen bedeutet, dass die Inhalte in die neue Adresse übernommen werden. Alle Felder mit einem schwarzen Häkchen werden nicht übernommen.



3. **Bearbeiten:** Über den Button kannst du eine bestehende Rechnungs- bzw. Lieferadresse bearbeiten.

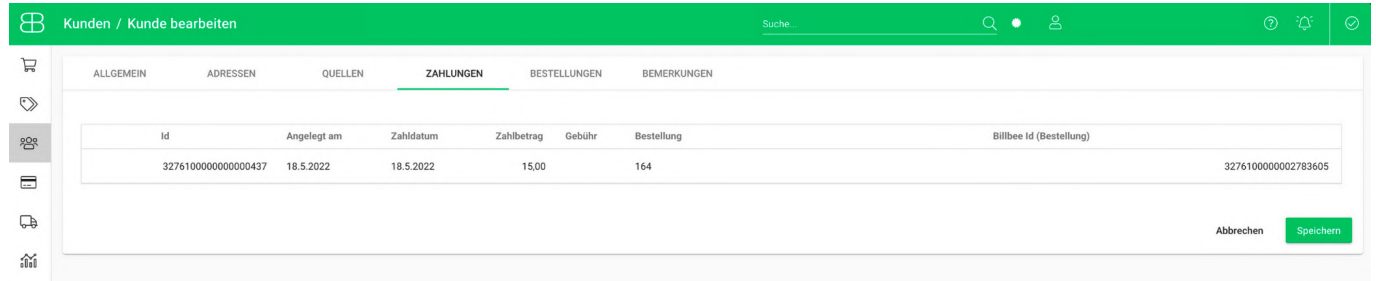
Quellen



1. **Neue Quelle:** Wenn der Shop die Funktion unterstützt, kann hier die Id für den Kundendatensatz hinzugefügt werden. Wird ein Kundendatensatz durch den Bestellimport neu angelegt, dann wird die Quelle automatisch hier angelegt.
2. **Quelle bearbeiten:** Bei Bedarf kannst du hier die Quelle bearbeiten.

Zahlungen

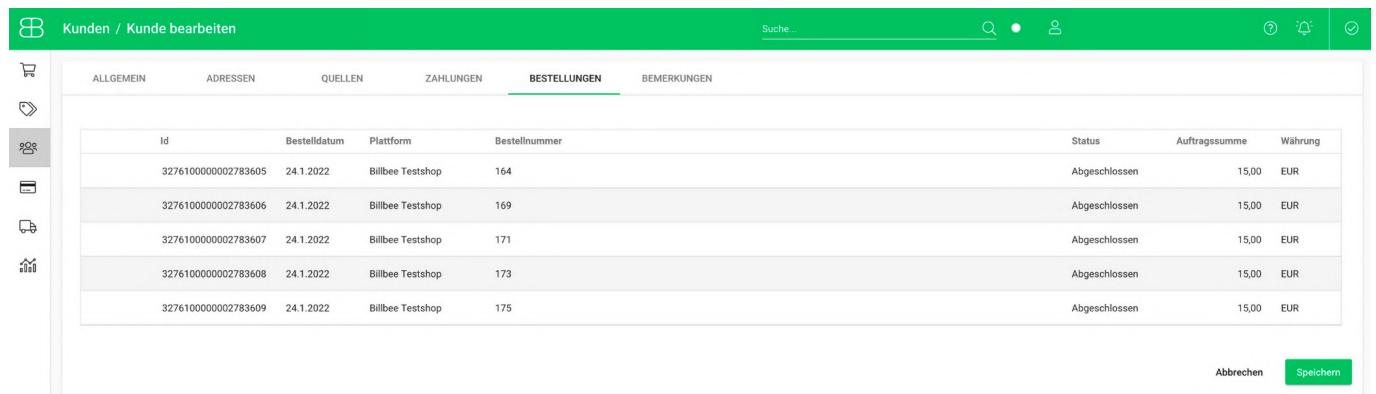
In diesem Reiter werden alle Zahlungen angezeigt, die diesem/dieser Kund:in zugeordnet werden konnten.



Id	Angelegt am	Zahldatum	Zahlungsbetrag	Gebühr	Bestellung	Billbee Id (Bestellung)
3276100000000000437	18.5.2022	18.5.2022	15,00	164		3276100000002783605

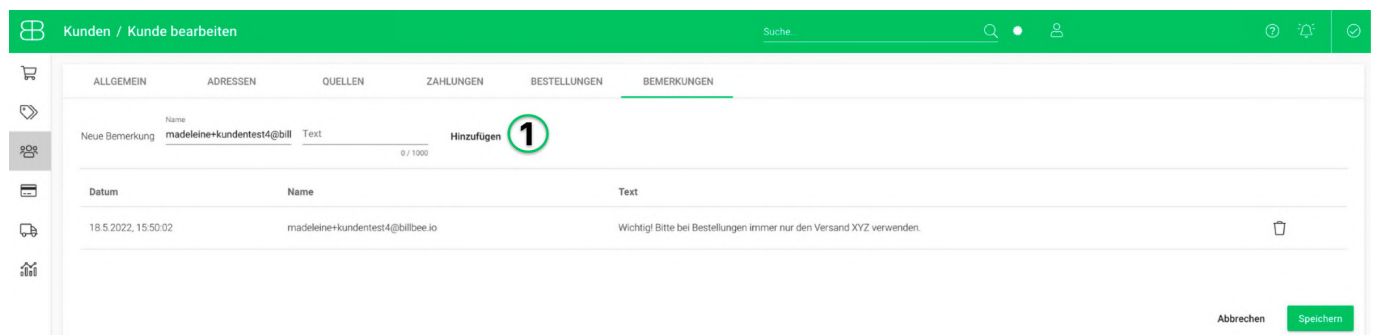
Bestellungen

Im Reiter „Bestellungen“ werden alle Bestellungen angezeigt, die der/die Kund:in getätigt hat.



Id	Bestelldatum	Plattform	Bestellnummer	Status	Auftragssumme	Währung
3276100000002783605	24.1.2022	Billbee Testshop	164	Abgeschlossen	15,00	EUR
3276100000002783606	24.1.2022	Billbee Testshop	169	Abgeschlossen	15,00	EUR
3276100000002783607	24.1.2022	Billbee Testshop	171	Abgeschlossen	15,00	EUR
3276100000002783608	24.1.2022	Billbee Testshop	173	Abgeschlossen	15,00	EUR
3276100000002783609	24.1.2022	Billbee Testshop	175	Abgeschlossen	15,00	EUR

Bemerkungen



Neue Bemerkung

Datum	Name	Text
18.5.2022, 15:50:02	madeleine+kundentest4@billbee.io	Wichtig! Bitte bei Bestellungen immer nur den Versand XYZ verwenden.

Bemerkung hinzufügen: Über das Feld „Bemerkung“ kannst du eine neue interne Bemerkung für den/die Kund:in eintragen.

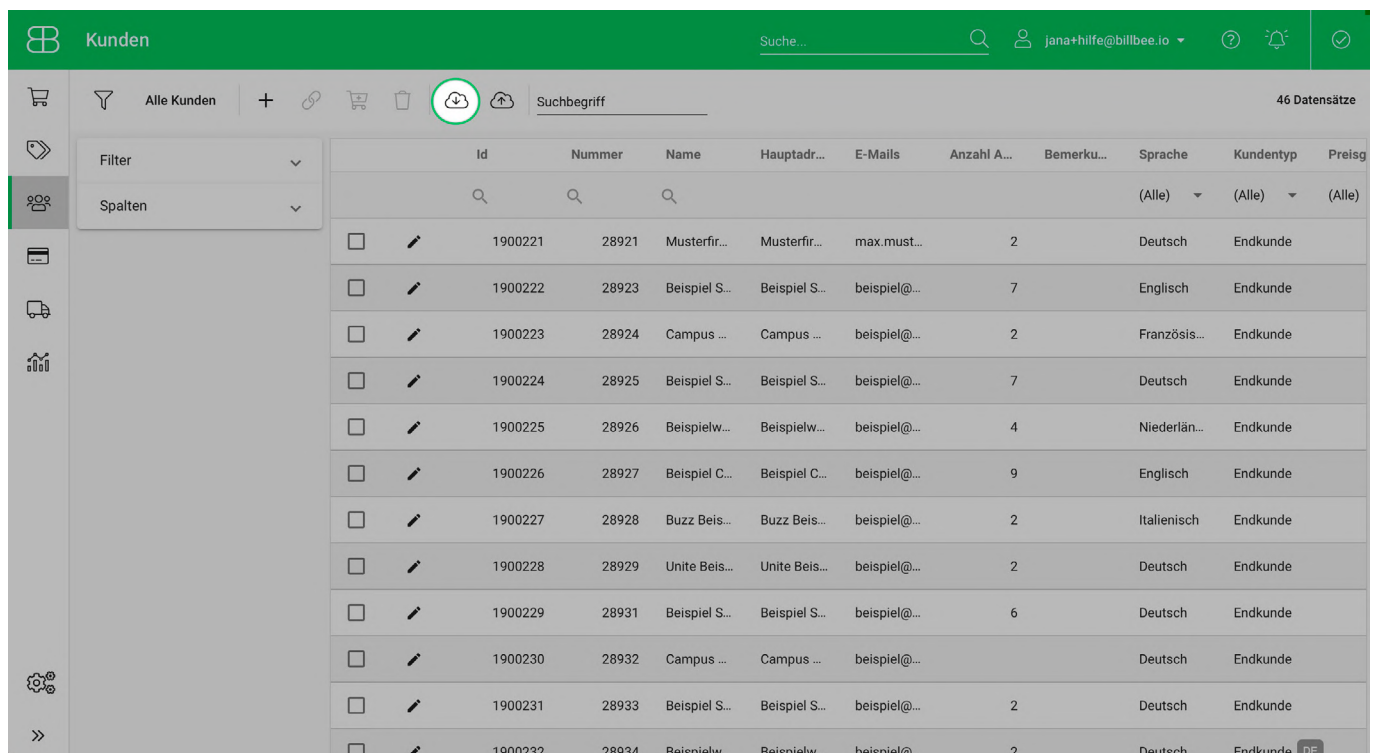
Kund:innen importieren

Verwaltest du deine Kund:innen bisher anders, kannst du dennoch alle Kund:innen auf einmal zu Billbee importieren, ohne dass du jede:n Kund:in einzeln anlegen musst. Wie du Kundendatensätze importierst, findest du in diesem Artikel.

Um Kund:innen zu Billbee zu importieren, kannst du in der [Kundenübersicht](#) in der oberen Funktionsleiste auf den Import-Button klicken (Wolke mit einem Pfeil nach unten).

1. **Format:** Hier musst du keine Auswahl vornehmen. Das Format „Billbee CSV“ ist bereits vorausgewählt, da es das einzige Dateiformat ist, welches aktuell unterstützt wird.
2. **Datei:** Klicke auf den Button „Datei auswählen“ um eine Datei von deinem Computer auszuwählen.

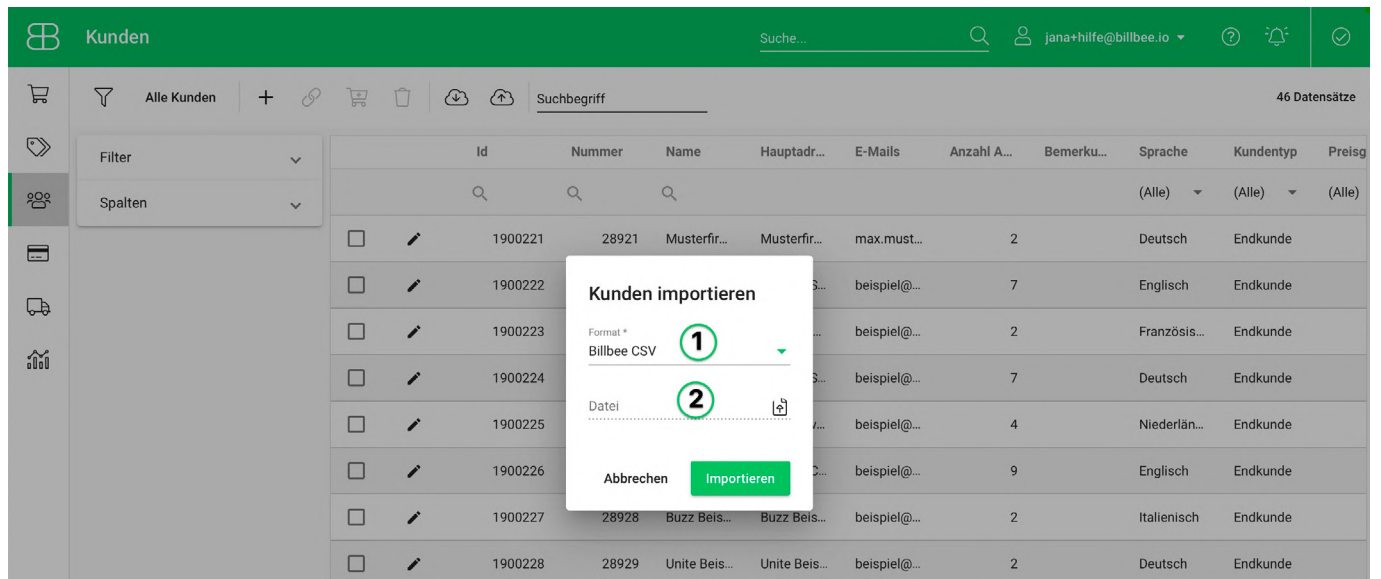
Über den Button „Importieren“ wird die Datei dann importiert und die Datensätze aus deiner Datei werden deinem Billbee-Account hinzugefügt.



Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preisg
☐	1900221	28921	Musterfir...	Musterfir...	max.must...	2	Deutsch	Endkunde	
☐	1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Englisch	Endkunde	
☐	1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2	Französis...	Endkunde	
☐	1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Deutsch	Endkunde	
☐	1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4	Niederlän...	Endkunde	
☐	1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9	Englisch	Endkunde	
☐	1900227	28928	Buzz Beis...	Buzz Beis...	beispiel@...	2	Italienisch	Endkunde	
☐	1900228	28929	Unite Beis...	Unite Beis...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
☐	1900229	28931	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	6	Deutsch	Endkunde	
☐	1900230	28932	Campus ...	Campus ...	beispiel@...		Deutsch	Endkunde	
☐	1900231	28933	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
☐	1900232	28934	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	DE

Im nächsten Fenster kannst du nun deine Datei hochladen. Aktuell unterstützt Billbee nur den Import der „Billbee CSV“, welche das gleiche Format hat, wie eine von Billbee exportierte Datei. Du kannst eine Musterdatei erzeugen, indem du eine Datei mit mindestens einem Kunden exportierst. Möchtest du Kund:innen nur aktualisieren, dann musst du vorher eine Datei erstellen, die diese Kund:innen beinhaltet und dann kannst du den/die Kund:in in der Datei anpassen und die Datei dann wieder importieren.

Der Abgleich mit bereits bestehenden Kund:innen erfolgt über die Kundennummer, die in der ersten Spalte steht. Ist das Feld leer, wird ein neuer Kundendatensatz angelegt. Steht in der ersten Spalte der Datei eine Kundennummer, dann wird der/die Kund:in gesucht und aktualisiert.



1. **Format:** Hier musst du keine Auswahl vornehmen. Das Format „Billbee CSV“ ist bereits vorausgewählt, da es das einzige Dateiformat ist, welches aktuell unterstützt wird.
2. **Datei:** Klicke auf den Button „Datei auswählen“, um eine Datei von deinem Computer auszuwählen.

Über den Button „Importieren“ wird die Datei dann importiert und die Kundendatensätze aus deiner Datei werden deinem Billbee-Account hinzugefügt.



Kund:innen exportieren

Manchmal ist es notwendig, dass du deine Datensätze in einer Datei abspeicherst. Hierfür kannst du alle in Billbee angelegten Datensätze von Kund:innen ganz einfach exportieren.

Export von ausgewählten Kund:innen

Um ausgewählte Kund:innen Daten zu exportieren, wählst du in der Übersicht zuerst die Kund:innen aus, die du exportieren möchtest. Anschließend klickst du in der oberen Funktionsleiste auf den Exportbutton (Wolke mit einem Pfeil nach oben). Im nächsten Fenster klickst du auf „Exportdatei erzeugen“ und deine Exportdatei wird erzeugt und heruntergeladen.

Kunden										
Suche...										
Alle Kunden										
Suchbegriff										
46 Datensätze										
Filter	Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preis
Spalten								(Alle)	(Alle)	(Alle)
	☐	1900221	28921	Musterfir...	Musterfir...	max.must...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Englisch	Endkunde	
	☐	1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2	Französis...	Endkunde	
	☐	1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4	Niederlän...	Endkunde	
	☐	1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9	Englisch	Endkunde	
	☐	1900227	28928	Buzz Beis...	Buzz Beis...	beispiel@...	2	Italienisch	Endkunde	
	☐	1900228	28929	Unite Beis...	Unite Beis...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900229	28931	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	6	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900230	28932	Campus ...	Campus ...	beispiel@...		Deutsch	Endkunde	
	☐	1900231	28933	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900232	28934	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	DE

Export von allen Kund:innen

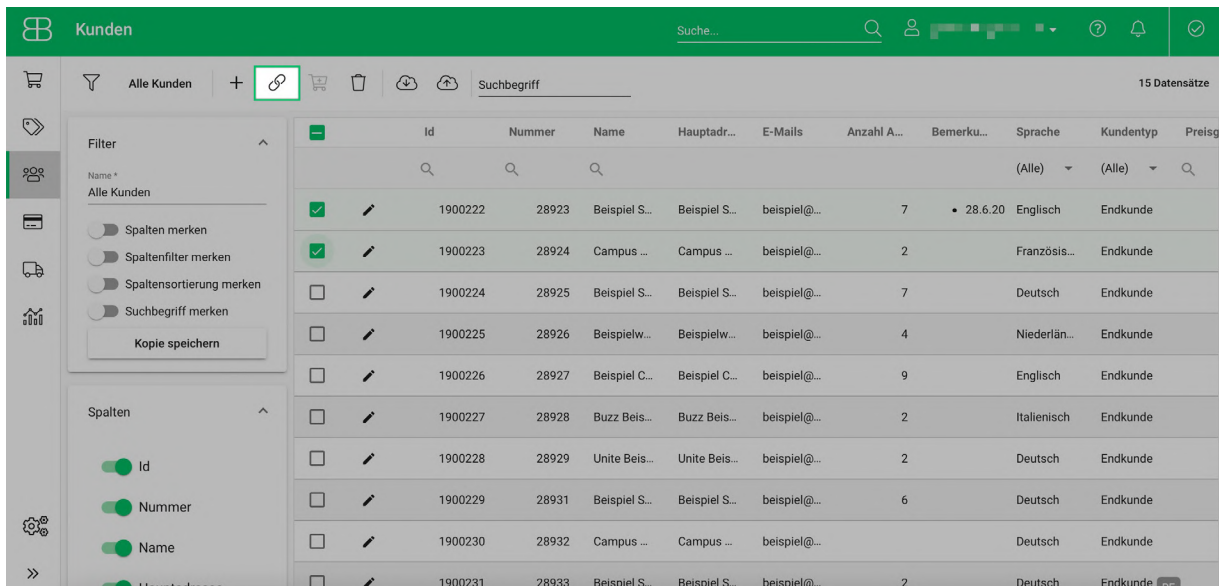
Um alle in Billbee angelegten Daten zu Kund:innen zu exportieren, kannst du in der Übersicht in der oberen Funktionsleiste direkt auf den Export-Button klicken (Wolke mit einem Pfeil nach oben), ohne Kund:innen auszuwählen. Im nächsten Fenster klickst du auf „Exportdatei erzeugen“ und deine Exportdatei wird erzeugt und heruntergeladen.

Kunden										
Suche...										
Alle Kunden										
Suchbegriff										
46 Datensätze										
Filter	Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preis
Spalten								(Alle)	(Alle)	(Alle)
	☐	1900221	28921	Musterfir...	Musterfir...	max.must...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Englisch	Endkunde	
	☐	1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2	Französis...	Endkunde	
	☐	1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4	Niederlän...	Endkunde	
	☐	1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9	Englisch	Endkunde	
	☐	1900227	28928	Buzz Beis...	Buzz Beis...	beispiel@...	2	Italienisch	Endkunde	
	☐	1900228	28929	Unite Beis...	Unite Beis...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900229	28931	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	6	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900230	28932	Campus ...	Campus ...	beispiel@...		Deutsch	Endkunde	
	☐	1900231	28933	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	
	☐	1900232	28934	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	2	Deutsch	Endkunde	DE



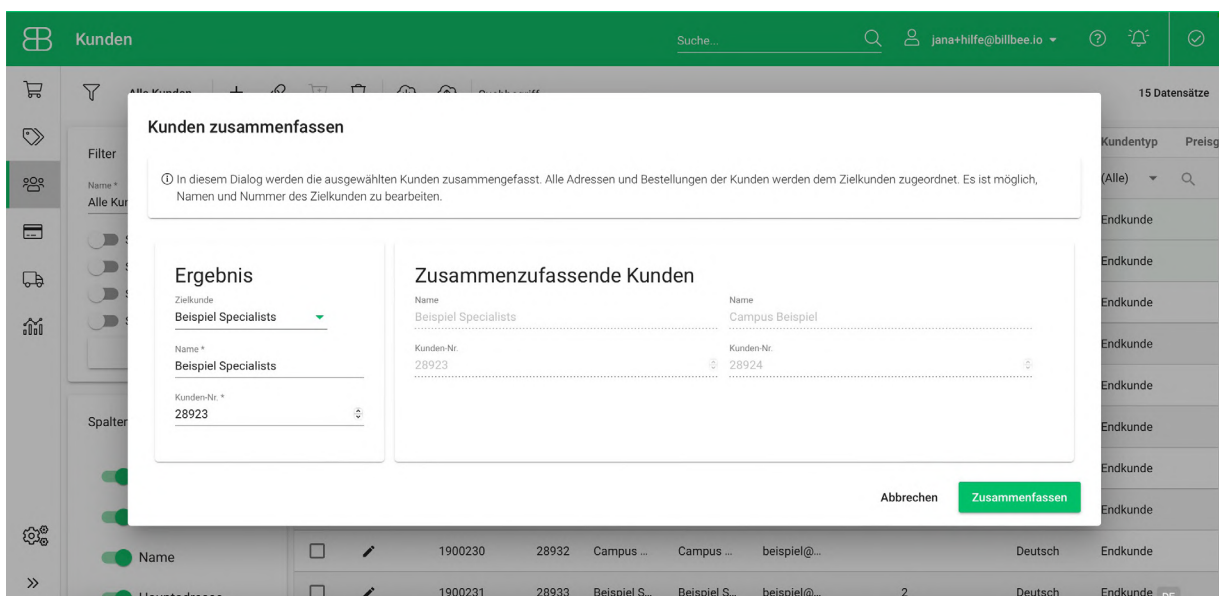
Kund:innen zusammenfassen

Sollten sich doch mal zwei identische Datensätze eines / einer Kund:in eingeschlichen haben, kannst du diese ganz leicht zusammenfassen. Dafür wählst du in der Übersicht einfach beide Datensätze aus. Dann erscheint oben in der Menüleiste eine neue Schaltfläche "Zusammenfassen".



	Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preisg
☒	1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	• 28.6.20	Englisch	Endkunde	
☒	1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2		Französis...	Endkunde	
☐	1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7		Deutsch	Endkunde	
☐	1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4		Niederlän...	Endkunde	
☐	1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9		Englisch	Endkunde	
☐	1900227	28928	Buzz Beis...	Buzz Beis...	beispiel@...	2		Italienisch	Endkunde	
☐	1900228	28929	Unite Beis...	Unite Beis...	beispiel@...	2		Deutsch	Endkunde	
☐	1900229	28931	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	6		Deutsch	Endkunde	
☐	1900230	28932	Campus ...	Campus ...	beispiel@...			Deutsch	Endkunde	
☐	1900231	28933	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	2		Deutsch	Endkunde	

Wenn du diese wählst, öffnet sich ein neuer Dialog mit beiden Datensätzen:



Kunden zusammenfassen

ⓘ In diesem Dialog werden die ausgewählten Kunden zusammengefasst. Alle Adressen und Bestellungen der Kunden werden dem Zielkunden zugeordnet. Es ist möglich, Namen und Nummer des Zielkunden zu bearbeiten.

Ergebnis

Zielkunde
Beispiel Specialists

Name*
Beispiel Specialists

Kunden-Nr.*
28923

Zusammenzufassende Kunden

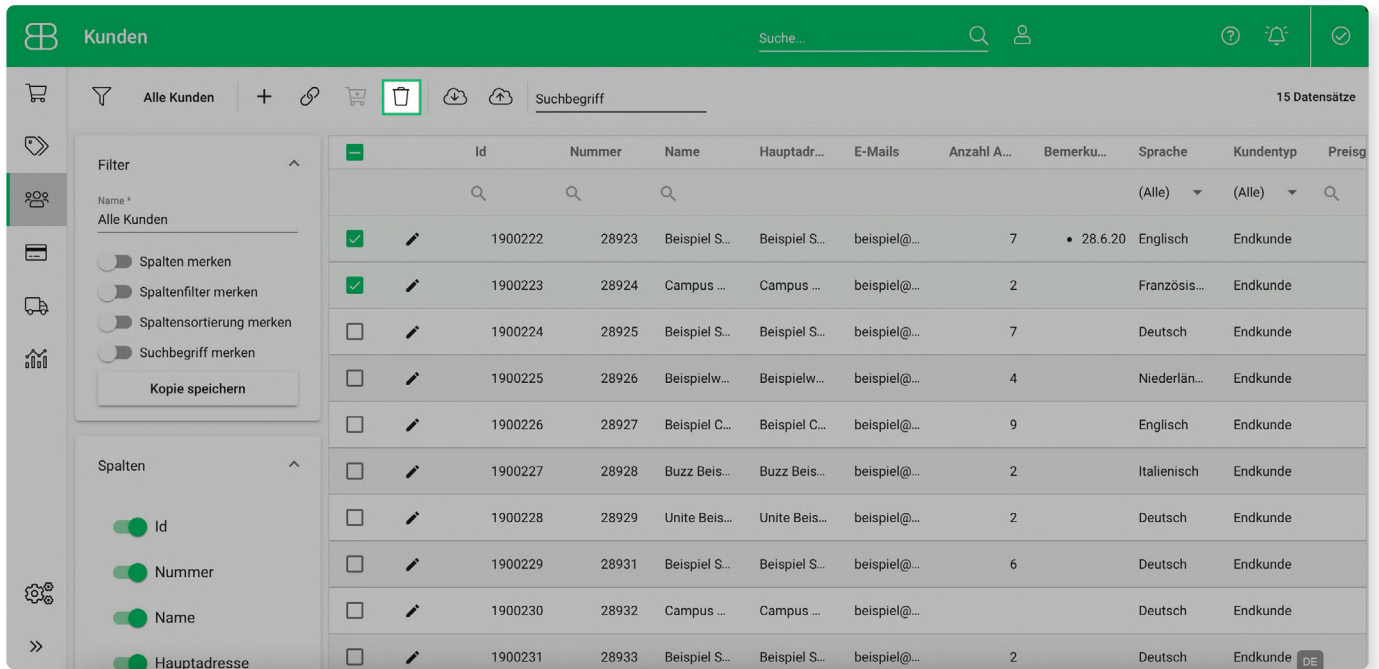
Name	Kunden-Nr.
Beispiel Specialists	28923
Campus Beispiel	28924

Abbrechen Zusammenfassen

Hier werden dir die Informationen von beiden Kund:innen angezeigt. Du kannst nun auswählen, welche der "neue" Zielkunde beinhalten soll, also wie der Name, die E-Mail Adresse lauten soll und welche Nummer übernommen werden soll. Du kannst hier natürlich auch ganz neue Nummer definieren. Mit der Bestätigung durch die Schaltfläche "Kunden* zusammenfassen" werden die einzelnen Datensätze zu einem gebündelt. Die bestehenden Bestellungen werden aus beiden Datensätzen ausgegeben, davon wird nichts gelöscht.

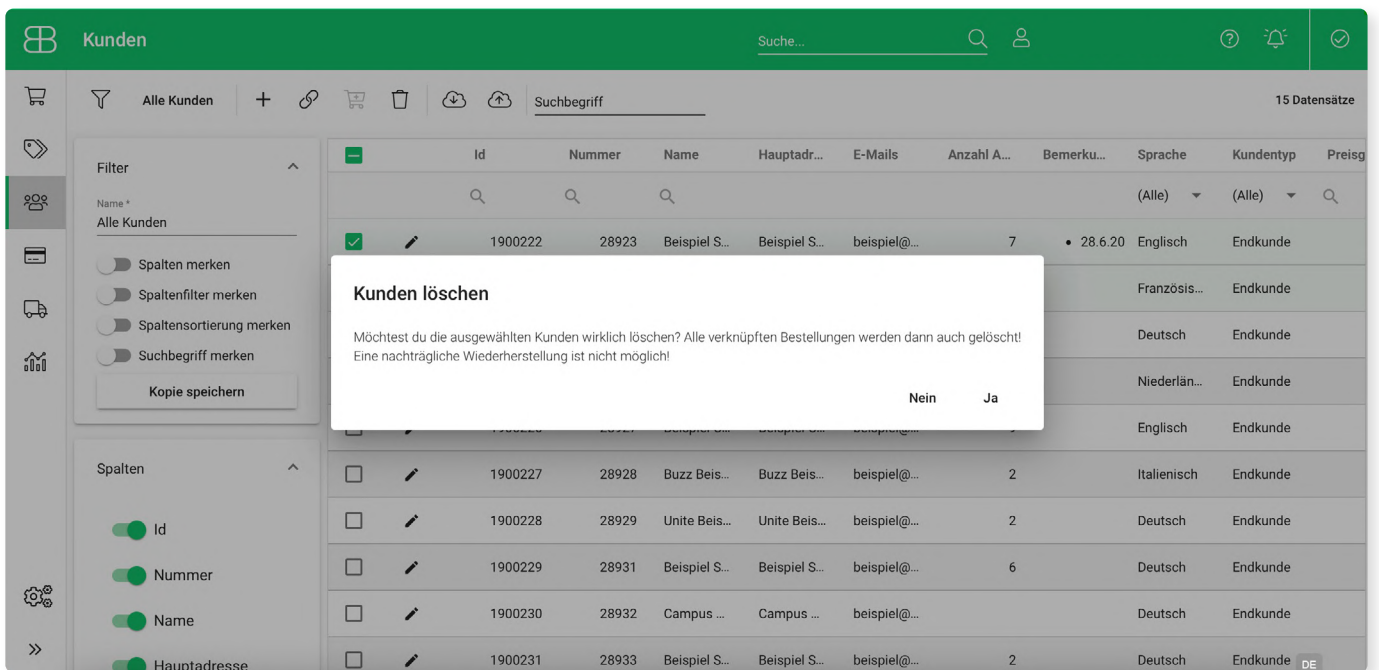
Kund:innen löschen

Du hast natürlich auch die Möglichkeit ein oder mehr Datensätze komplett zu löschen. Hierfür kannst du einen oder auch mehrere Kund:innen auswählen und dann durch die Schaltfläche mit der Mülltone aus dem Menü entsprechend löschen.



The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) interface. The top toolbar includes a search bar, a user icon, and a trash can icon (highlighted). The left sidebar contains a 'Filter' section with options like 'Spalten merken' (Mark columns), 'Spaltenfilter merken' (Mark column filters), 'Spaltensortierung merken' (Mark column sorting), and 'Suchbegriff merken' (Mark search term). Below the filter is a 'Spalten' (Columns) section with checkboxes for 'Id', 'Nummer', 'Name', and 'Hauptadresse'. The main table displays 15 data records with columns: Id, Nummer, Name, Hauptadr..., E-Mails, Anzahl A..., Bemerku..., Sprache, Kundentyp, and Preisg. The first two rows are selected with checkboxes.

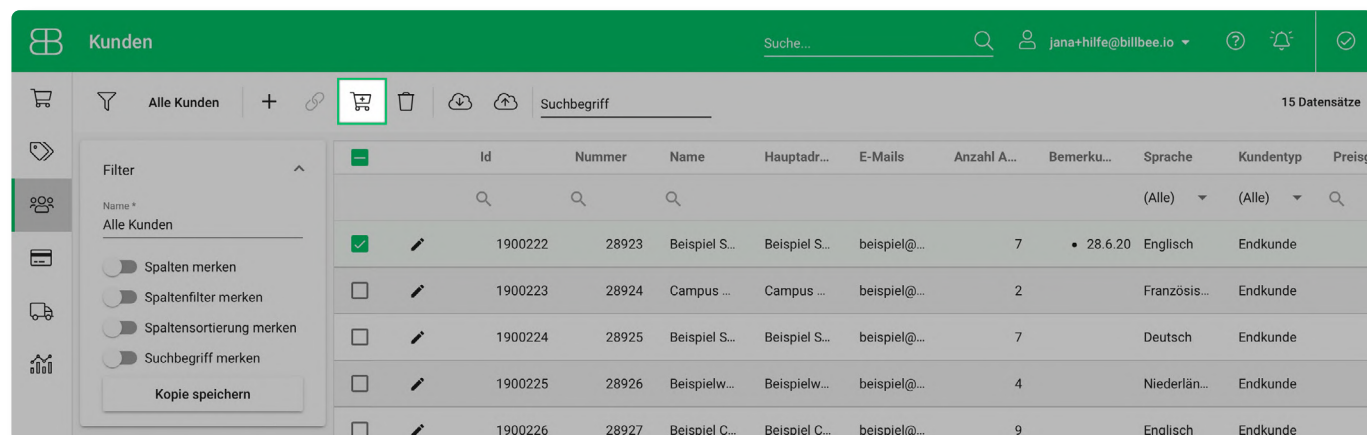
Natürlich wirst du hier auch nochmal gefragt, ob du auch wirklich diese Kund:innen löschen möchtest. Mit der Bestätigung der Schaltfläche "Ja" werden diese Daten unwiderruflich gelöscht und können auch durch uns nicht wieder hergestellt werden. Überleg' dir also gut, welche Daten du löschen möchtest.



The screenshot shows the 'Kunden' (Customers) interface with a confirmation dialog box titled 'Kunden löschen' (Delete customers). The dialog box contains the text: 'Möchtest du die ausgewählten Kunden wirklich löschen? Alle verknüpften Bestellungen werden dann auch gelöscht! Eine nachträgliche Wiederherstellung ist nicht möglich!' (Do you really want to delete the selected customers? All linked orders will also be deleted! A subsequent restoration is not possible!). There are two buttons: 'Nein' (No) and 'Ja' (Yes).

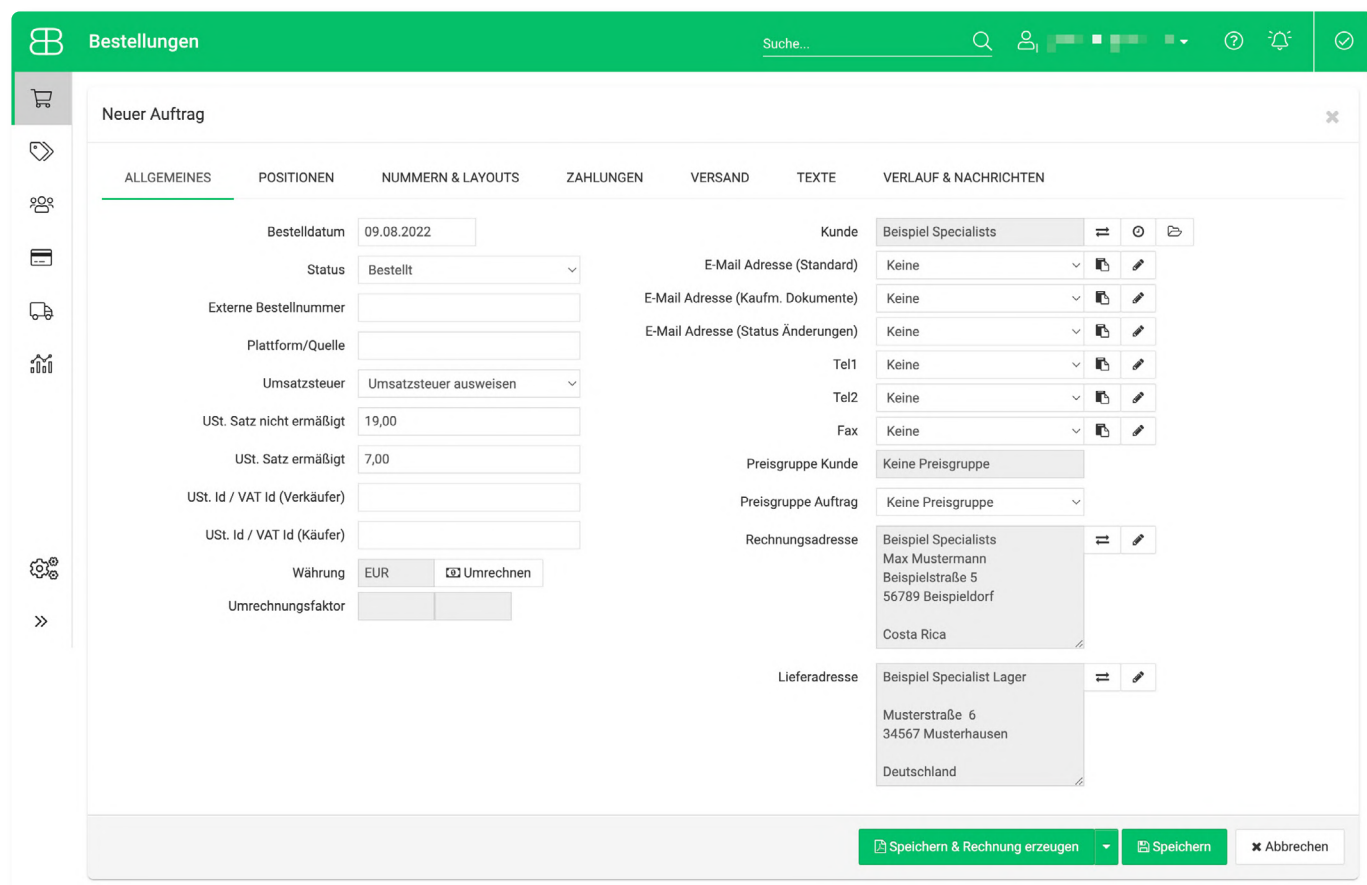
Neue Bestellung anlegen

Du kannst aus der Kundenübersicht auch direkt neue Bestellungen für deine Kund:innen anlegen. Wenn sie zum Beispiel anrufen, im stationären Handel sind, eine E-Mail geschrieben haben oder sonstiges. Dafür wählst du einfach eine:n Kund:in aus, sodass sich in der Menüleiste die Schaltfläche mit dem kleinen Einkaufswagen aktiviert.



Id	Nummer	Name	Hauptadr...	E-Mails	Anzahl A...	Bemerku...	Sprache	Kundentyp	Preisg
1900222	28923	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7	28.6.20	Englisch	Endkunde	
1900223	28924	Campus ...	Campus ...	beispiel@...	2		Französis...	Endkunde	
1900224	28925	Beispiel S...	Beispiel S...	beispiel@...	7		Deutsch	Endkunde	
1900225	28926	Beispielw...	Beispielw...	beispiel@...	4		Niederlän...	Endkunde	
1900226	28927	Beispiel C...	Beispiel C...	beispiel@...	9		Englisch	Endkunde	

Danach öffnet sich ein Dialog, den du bereits aus der Bestellübersicht kennst, wo du alles für eine Bestellung hinterlegen kannst. Die Daten für den / die Kund:in sind bereits schon vorausgefüllt mit den Daten aus dem Datensatz den du vorher ausgewählt hast:



Neuer Auftrag

ALLGEMEINES

Bestelldatum: 09.08.2022

Status: Bestellt

Externe Bestellnummer:

Plattform/Quelle:

Umsatzsteuer: Umsatzsteuer ausweisen

USt. Satz nicht ermäßigt: 19,00

USt. Satz ermäßigt: 7,00

USt. Id / VAT Id (Verkäufer):

USt. Id / VAT Id (Käufer):

Währung: EUR

Umrechnungsfaktor:

Kunde: Beispiel Specialists

E-Mail Adresse (Standard): Keine

E-Mail Adresse (Kaufm. Dokumente): Keine

E-Mail Adresse (Status Änderungen): Keine

Tel1: Keine

Tel2: Keine

Fax: Keine

Preisgruppe Kunde: Keine Preisgruppe

Preisgruppe Auftrag: Keine Preisgruppe

Rechnungsadresse: Beispiel Specialists, Max Mustermann, Beispielstraße 5, 56789 Beispieldorf, Costa Rica

Lieferadresse: Beispiel Specialist Lager, Musterstraße 6, 34567 Musterhausen, Deutschland

Layouts

Eine der wichtigsten und meist genutzten Funktionen von Billbee ist das Erzeugen von Auftragsdokumenten. Deine Auftragsdokumente kannst du ganz einfach mit dem Layouteditor individualisieren. Folgende Layouts stehen dir zur Verfügung:

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

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.

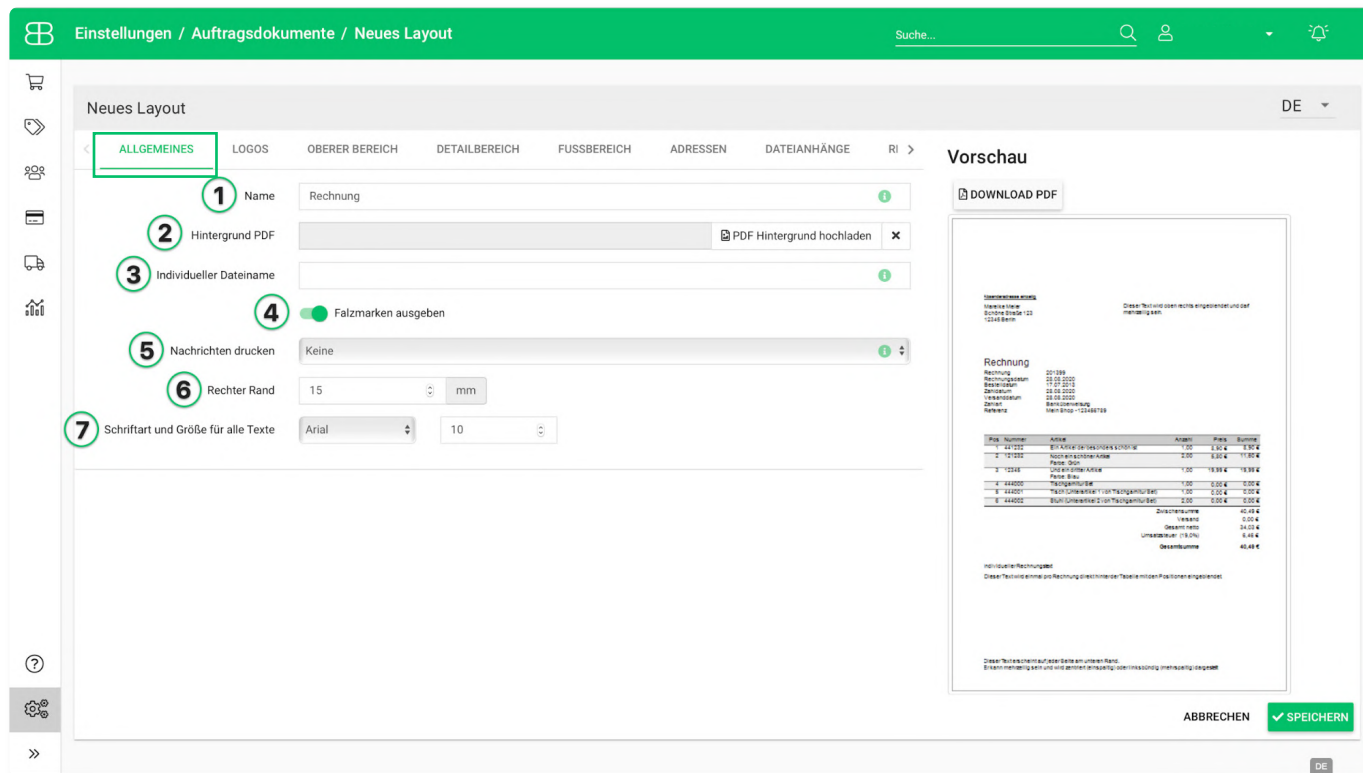
Der Layouteditor ist für fast alle Typen von Auftragsdokumenten gleich aufgebaut. Allein der Layouteditor für Etiketten ist etwas anders. Daher haben wir für das Erstellen von Etiketten einen [separaten Abschnitt](#) in diesem Whitepaper verfasst.

Anlegen eines neuen Layouts

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. In unserem Beispiel wollen wir ein neues Rechnungslayout hinzufügen. Diese Anleitung funktioniert aber auch bei den anderen Typen von Auftragsdokumenten. 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. 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

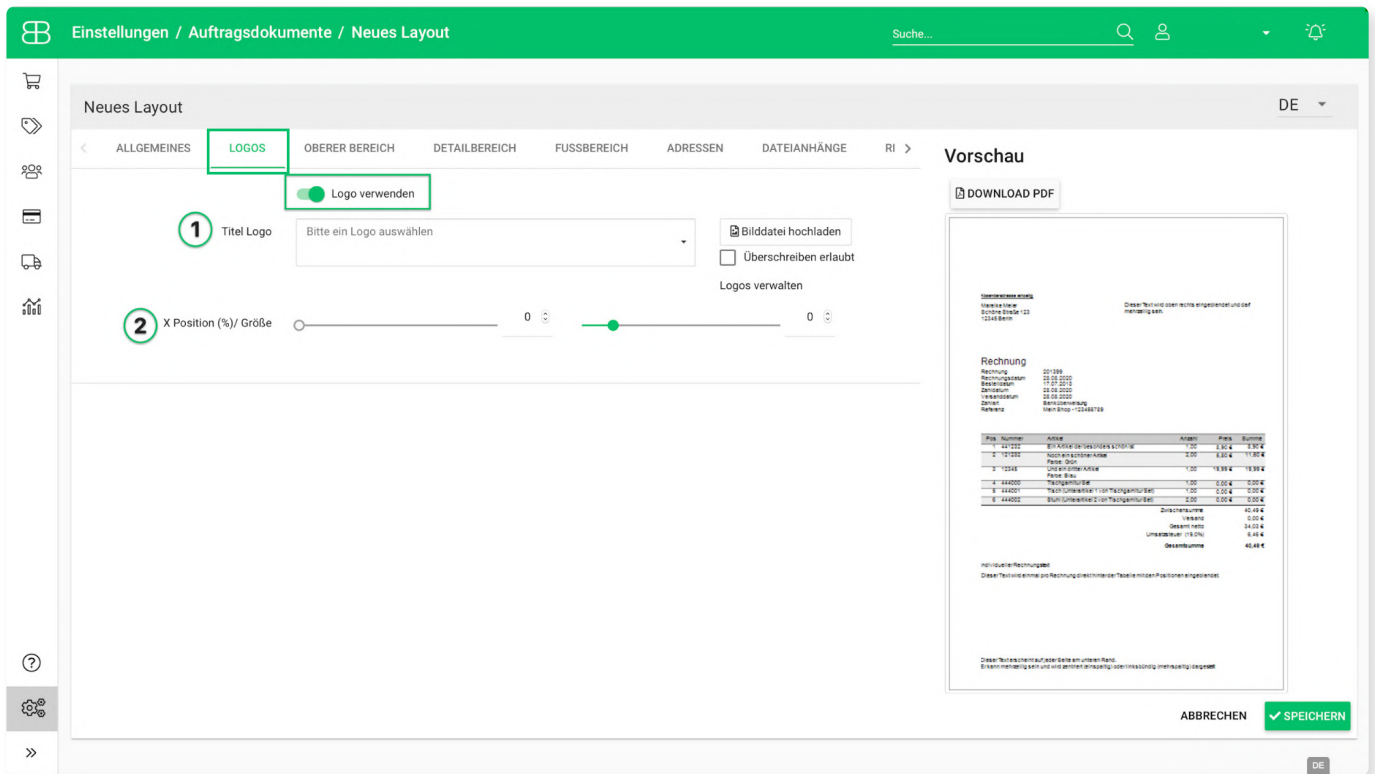


- Name:** Gib hier einen individuellen Namen für dein Layout an. Bitte beachte, dass der Name von dem Layout zur Identifikation in Auswahllisten bei Billbee dient, es sich hier aber nicht um den Dateinamen handelt. Den Dateinamen kannst du bei 3. vergeben.
- Hintergrund PDF:** Möchtest du z.B. dein eigenes Briefpapier als Hintergrund für dein Layout nutzen, kannst du es hier als PDF hochladen.
- Individueller Dateiname:** Hier kannst du den Dateinamen festlegen, den die Rechnung beim Erstellen erhält. Du kannst auch mit [Platzhaltern](#) arbeiten.
- Falzmarken ausgeben:** Falzmarken dienen dazu, dass du die Rechnungen einfacher und genauer falten kannst, wenn du sie ausgedruckt hast. Die Option kannst du hier aktivieren bzw. deaktivieren.
- Nachricht drucken:** Lege fest, ob und welche Nachrichten an den Kund:innen auf die Rechnung gedruckt werden sollen.
- Rechter Rand:** Wähle die Breite des rechten Randes in mm aus. Falls du keine genauen Vorstellungen hast, probier' einfach verschiedene mm-Werte aus und überprüfe in der Dokumentenvorschau auf der rechten Seite, welche Auswirkungen die mm-Werte auf das Layout haben.
- Schriftart und Größe für alle Texte:** Wähle noch deine gewünschte Schriftart und die Schriftgröße für alle Texte.

Logos

Im Bereich der Logos musst du erst einmal die Entscheidung treffen, ob du ein Logo verwenden möchtest, oder nicht und diese Einstellung dann entsprechend über den Schieberegler auswählen.

Möchtest du ein eigenes Logo verwenden, sieht die Einstellungsseite wie folgt aus:



1. **Titel Logo:** Hast du bereits Logos unter [Einstellungen / Auftragsdokumente im Reiter „Logos“](#) im Vorfeld hochgeladen, kannst du das gewünschte Logo im Dropdown-Menü auswählen. Du hast aber auch hier über die Schaltfläche „Bilddatei hochladen“ die Möglichkeit, ein Logo für das Rechnungslayout hochzuladen und dann im Dropdown-Menü auszuwählen.
2. **X Position (%) / Größe:** Hier kannst du mithilfe der Schieberegler die Position deines Logos auf dem Dokument auswählen. Falls du dir nicht auf Anhieb sicher bist, welche Position bzw. Werte du wählen sollst, probiere es am besten aus und schau auf der Dokumentenvorschau, welche Auswirkungen verschiedene Werte bzw. Positionen auf dem Schieberegler auf die Position deines Logos auf dem Rechnungslayout haben. Über den rechten Schieberegler kannst du die Größe deines Logos auswählen.

Möchtest du auf deiner Rechnung kein Logo verwenden und hast diese Einstellung über den Schieberegler vorgenommen, sieht die Einstellungsseite folgendermaßen aus:

Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout
Suche...
DE

Neues Layout
ALLGEMEINES
LOGOS
OBERER BEREICH
DETAILBEREICH
FUSSBEREICH
ADRESSEN
DATEIANHÄNGE
RI

☐ Logo verwenden

1
Titel
Mein Shop
Arial
30

2
Untertitel
Untertitel
Arial
16

Vorschau
DOWNLOAD PDF

Mein Shop

Untertitel

Unternehmensname
Kunden-Straße 123
12345678

Rechnung
Rechnungsnummer: 12345678
Rechnungsdatum: 12.12.2023
Rechnungszeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023
Zustellort: Berlin
Zusteller: Billbee GmbH
Kunden: 12345678

Pos.	Nummer	Artikel	Angabe	Preis	Summe
1	12345	Billbee GmbH 12345678	1,00	2,50 €	2,50 €
2	12346	Billbee GmbH 12345678	2,00	5,00 €	10,00 €
3	12347	Billbee GmbH 12345678	1,00	10,00 €	10,00 €
4	12348	Billbee GmbH 12345678	1,00	0,00 €	0,00 €
5	12349	Billbee GmbH 12345678	1,00	0,00 €	0,00 €
6	12350	Billbee GmbH 12345678	2,00	0,00 €	0,00 €
				Zwischensumme	42,50 €
				Umsatzsteuer	8,50 €
				Gesamt netto	51,00 €
				Gesamt brutto	59,50 €
				Zwischensumme	42,50 €

Rechnungsdatum: 12.12.2023
Rechnungszeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023
Zustellort: Berlin
Zusteller: Billbee GmbH
Kunden: 12345678

Rechnungsnummer: 12345678
Rechnungsdatum: 12.12.2023
Rechnungszeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023
Zustellort: Berlin
Zusteller: Billbee GmbH
Kunden: 12345678

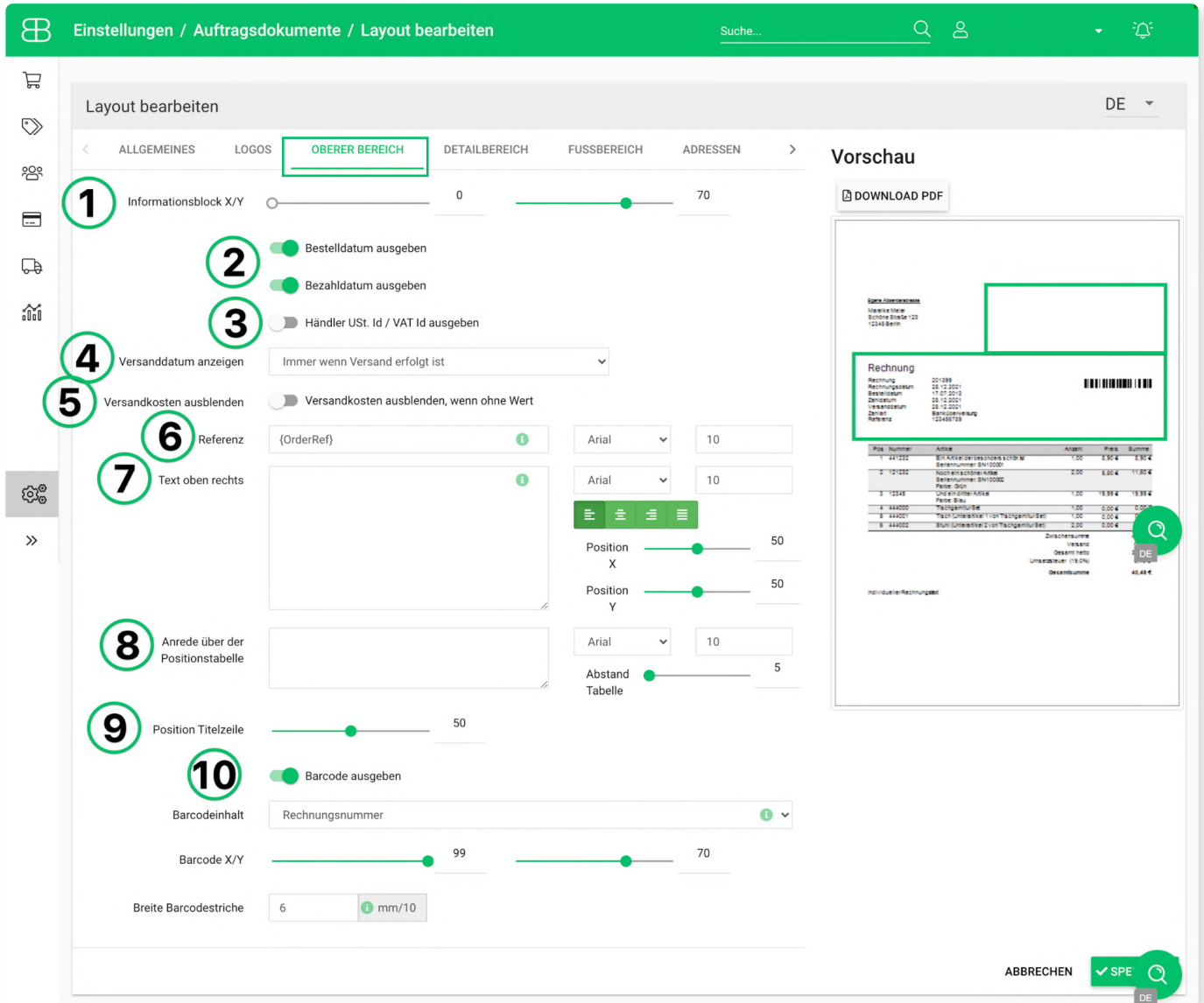
Rechnungsnummer: 12345678
Rechnungsdatum: 12.12.2023
Rechnungszeitraum: 01.01.2023 - 31.12.2023
Zustellort: Berlin
Zusteller: Billbee GmbH
Kunden: 12345678

ABBRECHEN
SPEICHERN

- Titel:** Gib hier einen Titel ein, den du verwenden möchtest. Hier bietet sich z.B. dein Shopname o.ä. an. Wähle außerdem die Schriftart und -Größe aus.
- Untertitel:** Hier kannst du noch zusätzlich zum Titel einen Untertitel vergeben, bei dem du auch die Schriftart und -größe auswählen kannst.

Oberer Bereich

Der obere Bereich bei der Bearbeitung des Layouts betrifft den Bereich, der oberhalb der Tabelle mit den gekauften Artikel ist.



Einstellungen / Auftragsdokumente / Layout bearbeiten

Suche...   

Layout bearbeiten 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: {OrderRef}
- Text oben rechts
- Anrede über der Positionstabelle
- Position Titelzeile: 50
- Barcode ausgeben: ☒
- Barcodeinhalt: Rechnungsnummer
- Barcode X/Y: 99 — 70
- Breite Barcodestriche: 6 mm/10

Position X: 50
Position Y: 50
Abstand Tabelle: 5

Vorschau

DOWNLOAD PDF

DE

ABBRECHEN ☒ SPE 

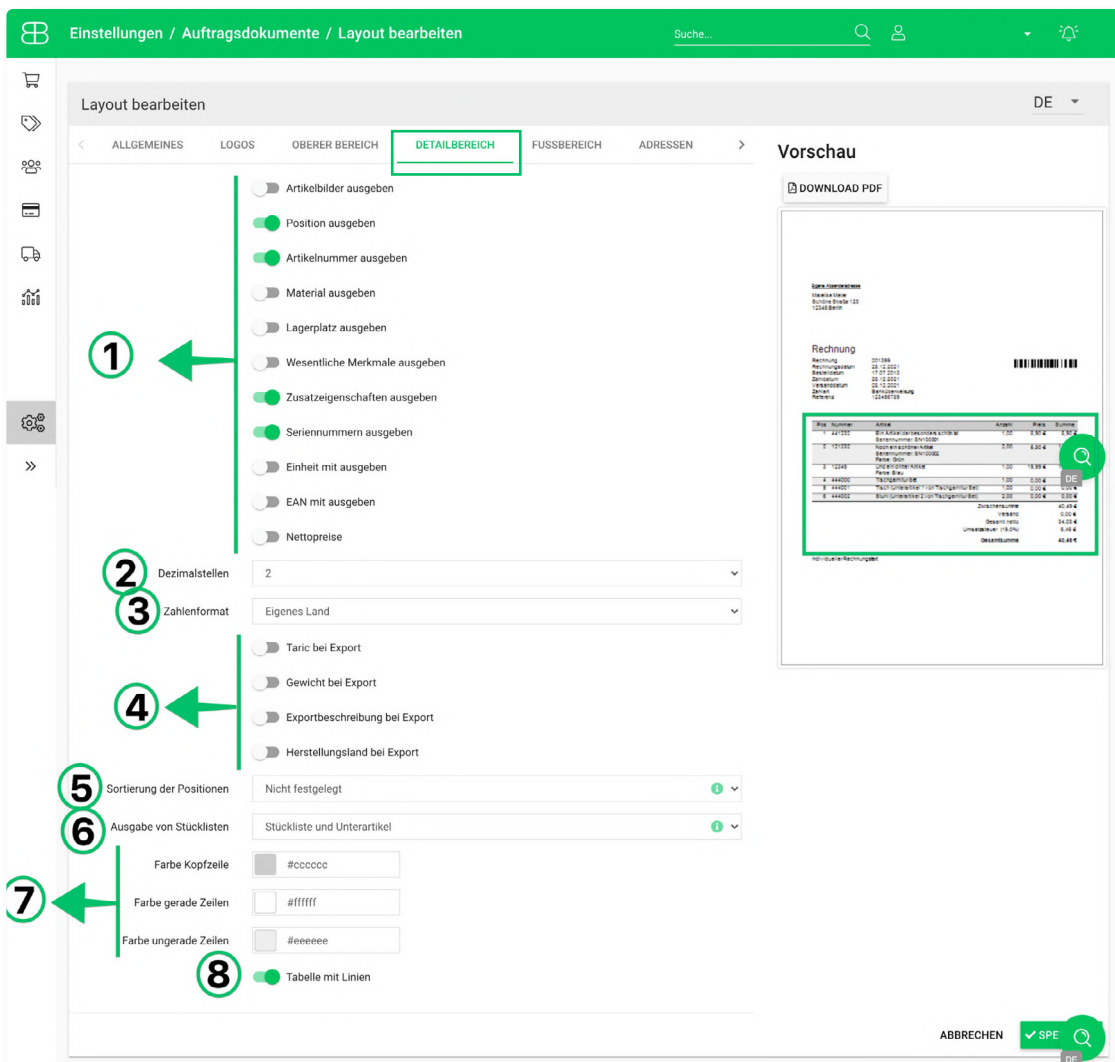
- Informationsblock X / Y:** Wähle hier die Position des Informationsblocks auf dem Layout aus. Bist du dir nicht sicher, welche Wert bzw. welche Position du verwenden sollst, probier' es einfach ein bisschen aus und beobachte die Auswirkungen der Verschiebung auf der Dokumentenvorschau rechts.
- Bestelldatum / Bezahldatum ausgeben:** Wähle aus, ob das Bestelldatum bzw. das Bezahldatum auf der Rechnung angezeigt werden soll. Bitte beachte, dass diese Einstellung nur auf dem Rechnungslayout verfügbar ist, nicht aber auf den anderen Dokumententypen.
- Händler USt Id / VAT Id ausgeben:** Leg fest, ob deine Händler USt Id / VAT Id auf deinem Layout ausgeben werden soll. Diese Einstellungen steht nah im Zusammenhang mit den Fernverkäufen und allen weiteren Einstellungen rund um OSS.
- Versanddatum anzeigen:** Leg fest, ob das Versanddatum auf der Rechnung angezeigt werden soll. Du hast die Möglichkeit zwischen „immer wenn Versand erfolgt ist“, „nie“ und „wenn Versand erfolgt und Bestellwert >250 € ist“ auszuwählen.



5. **Versandkosten ausblenden:** Wähle hier aus, ob die Versandkosten immer angezeigt werden sollen oder ob sie ausgeblendet werden sollen, wenn sie keinen Wert haben, d.h. die Versandkosten bei 0 € liegen.
6. **Referenz:** Hier kannst du eine Referenz für die Rechnung hinzufügen, die dann im oberen Bereich angezeigt wird. Du kannst in diesem Feld mit [Platzhaltern](#) arbeiten.
7. **Text oben rechts:** Hinterlege, sofern gewünscht, einen individuellen Text, der oben rechts auf der Rechnung angezeigt werden soll. Du kannst hier sowohl Schriftart und -größe als auch die Position den Textes oben rechts anpassen.
8. **Anrede über der Positionstabelle:** Hier kannst du eine Anrede festlegen, die oberhalb der Positionstabelle dargestellt wird. Du kannst auch hier die Schriftart und -größe anpassen.
9. **Position Titelzeile:** Mit dem Schieberegler kannst du die Position der Titelzeile, die in unserem Fall das Wort „Rechnung“ enthält, nach oben und unten verschieben.
10. **Barcode ausgeben:** Du hast die Möglichkeit auf deiner Rechnung einen Barcode anzeigen zu lassen. Wenn du diese Option aktivierst, kannst du wählen, welchen Inhalt der Barcode haben soll (z.B. die Rechnungsnummer) und die Position sowie die Breite der Barcodestriche. Dieser Barcode kann dann in jeder Stelle eingescannt werden, an der eine Zifferneingabe über die Tastatur möglich ist. Dafür musst du einen Barcodescanner (i.d.R. per USB) anschließen, der die Tastatureingabe emuliert.

Detailbereich

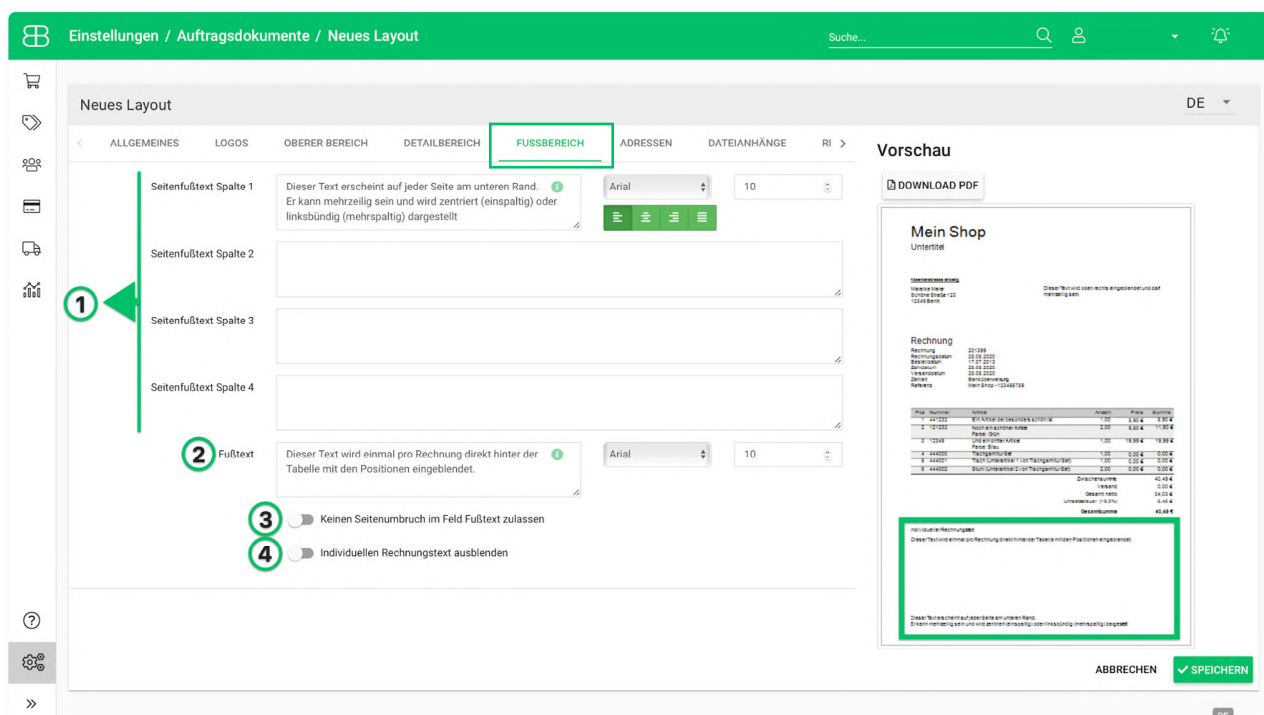
Die Bearbeitung des Detailbereichs betrifft den Bereich, in dem die gekauften Artikel aufgeführt werden.




1. **... ausgeben:** Lege hier fest, welche der Daten in der Liste in deinem Detailbereich angezeigt werden sollen. Bitte beachte, dass je mehr angezeigt wird, desto unübersichtlicher wird die Rechnung. Überlege also auf jeden Fall, welche Daten essenziell sind und welche eventuell nicht unbedingt für den Kund:innen relevant sind.
2. **Dezimalstellen:** Lege fest, wie viele Dezimalstellen hinter den Zahlen in der Liste im Detailbereich angezeigt werden sollen. Standardmäßig werden zwei Dezimalstellen angezeigt.
3. **Zahlenformat:** Wähle aus, in welchem Zahlenformat die Geldbeträge auf der Rechnung angezeigt werden sollen. Du kannst zwischen „eigenem Land“, „Rechnungsland des Kund:innen“, „Versandland des Kund:innen“ und „Permanent festgelegt“ wählen. Wählst du „Permanent festgelegt“ kannst du einmalig ein Zahlenformat definieren, welches dann immer auf Rechnungen mit diesem Layout angewendet wird. Hier kannst du dann zwischen „0.000,00 €“, „€0,000.00“ und „€0'000.00“ wählen.
4. **TARIC bei Export bzw. Gewicht bei Export / Exportbeschreibung und Herstellungsland bei Export:** Solltest du ins Ausland liefern, kann es notwendig sein, dass du einen TARIC-Code oder auch das Gewicht der Lieferung auf der Rechnung angeben musst. Diese Optionen kannst du hier aktivieren oder deaktivieren. Ebenso gilt das für die Exportbeschreibung und das Herstellungsland. Die Basisdaten für die Exportbeschreibung und das Herstellungsland müssen dafür in den [Artikelstammdaten](#) gepflegt sein.
5. **Sortierung der Positionen:** Lege fest, in welcher Reihenfolge die Positionen auf der Rechnung positioniert sein sollen. Du kannst die Positionen nach Artikeltext, SKU oder Lagerort sortieren. Wählst du „nicht festgelegt“ aus, haben die Positionen keine besondere Reihenfolge.
6. **Ausgabe von Stücklisten:** Lege fest, wie Stücklisten ausgeben werden sollen. Du kannst entweder nur die Stücklisten oder nur die Unterartikel auf der Rechnung anzeigen lassen, oder aber auch Stücklisten und Unterartikel. Die Ausgabe funktioniert nur korrekt, wenn die Einzelartikel zur Bestellung hinzugefügt werden, ansonsten kann nur der Hauptartikel ausgegeben werden.
7. **Farben:** Hier hast du die Möglichkeit die Farben deiner Tabelle zu definieren. Du kannst sowohl für die Kopfzeile als auch für die geraden und ungeraden Zeilen Farben definieren. Durch Klicken auf das Viereck mit der Farbe kannst du die Farbe per Klick auswählen. Alternativ kannst auch einen hexadezimalen Farbcode (z.B. #ffffff für die Farbe weiß) eingeben.
8. **Tabelle mit Linien:** Wähle noch aus, ob deine Tabelle mit Linien oder ohne angezeigt werden soll.

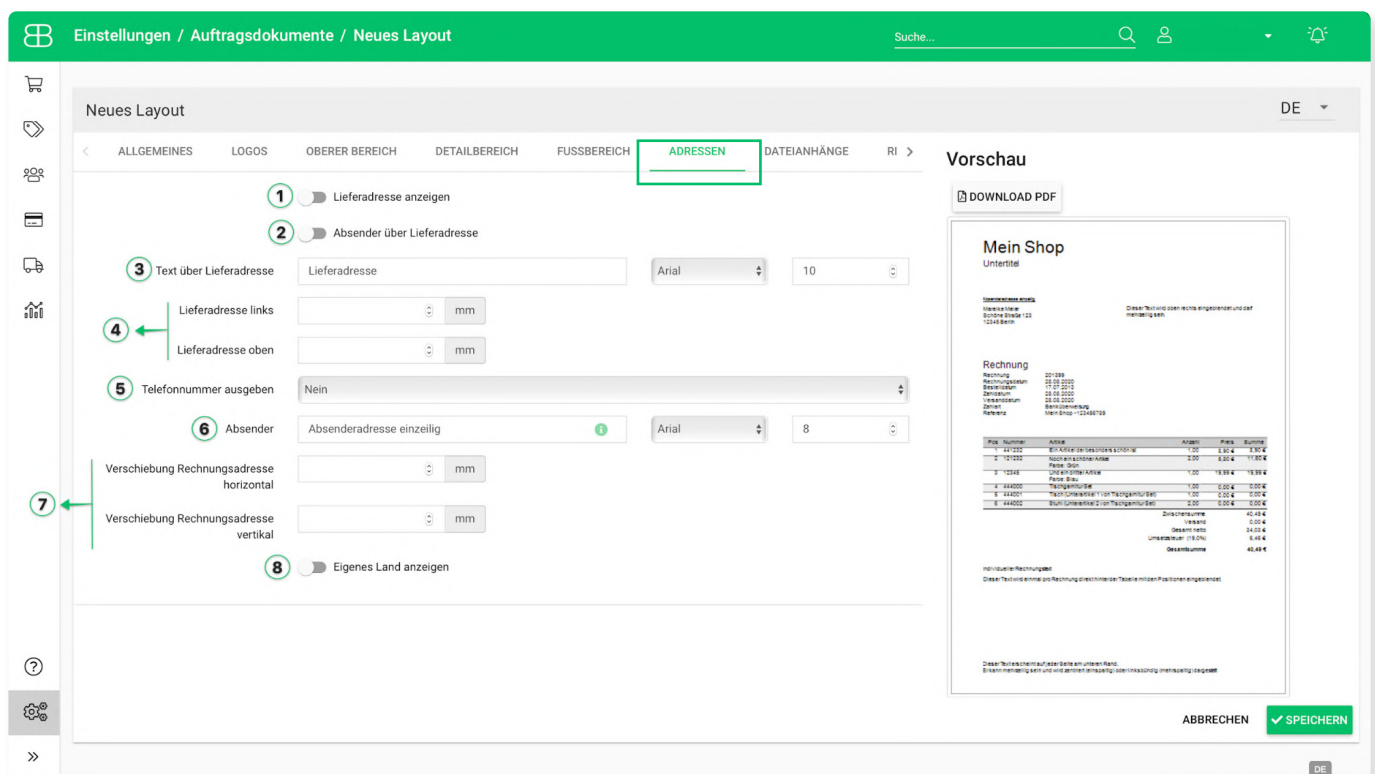
Fußbereich

Der Fußbereich betrifft den Bereich, der unterhalb der Tabelle ist.



1. **Seitenfußtext:** Hier hast du die Möglichkeit, den Text ganz unten in der Fußzeile deiner Rechnung anzupassen. Dieser Bereich eignet sich bspw. für Zahlungsverbindungen. Fügst du nur im Feld für Spalte 1 einen Text ein, erstreckt dieser sich über die gesamte Fußzeile. Durch das Einfügen von Text in den Feldern für Spalte 2, 3 und 4 wird der Text dann mehrspaltig. Außerdem kannst du die Schriftart und -größe sowie die Textausrichtung bestimmen.
2. **Fußtext:** Möchtest du, dass direkt unterhalb der Tabelle mit den Artikelpositionen ein Text eingefügt wird, kannst du diesen hier einfügen. Auch die Schriftart und -größe kannst du für diesen Fußtext festlegen.
3. **Keinen Seitenumbruch im Feld Fußtext zulassen:** Wähle, ob ein Seitenumbruch innerhalb des Fußtextes gemacht werden kann oder ob du das verhindern möchtest. Ein Seitenumbruch kann dann entstehen, wenn die Positionsliste länger ist. Hast du diese Option aktiviert, wird der gesamte Fußtext auf einer neuen Seite angezeigt, falls zu wenig Platz für den gesamten Fußtext auf der Seite direkt unter der Positionstabelle vorhanden ist.
4. **Individuellen Rechnungstext ausblenden:** Möchtest du den individuellen Rechnungstext ausblenden, kannst du diese Option aktivieren. Ist die Option nicht aktiviert, wird der Text angezeigt.

Adressen



Neues Layout

1 Lieferadresse anzeigen

2 Absender über Lieferadresse

3 Text über Lieferadresse: Lieferadresse Arial 10

4 Lieferadresse links mm

Lieferadresse oben mm

5 Telefonnummer ausgeben: Nein

6 Absender: Absenderadresse einzellig Arial 8

Verschiebung Rechnungsadresse horizontal mm

Verschiebung Rechnungsadresse vertikal mm

7

8 Eigenes Land anzeigen

Vorschau

DOWNLOAD PDF

Mein Shop
Unterfeld

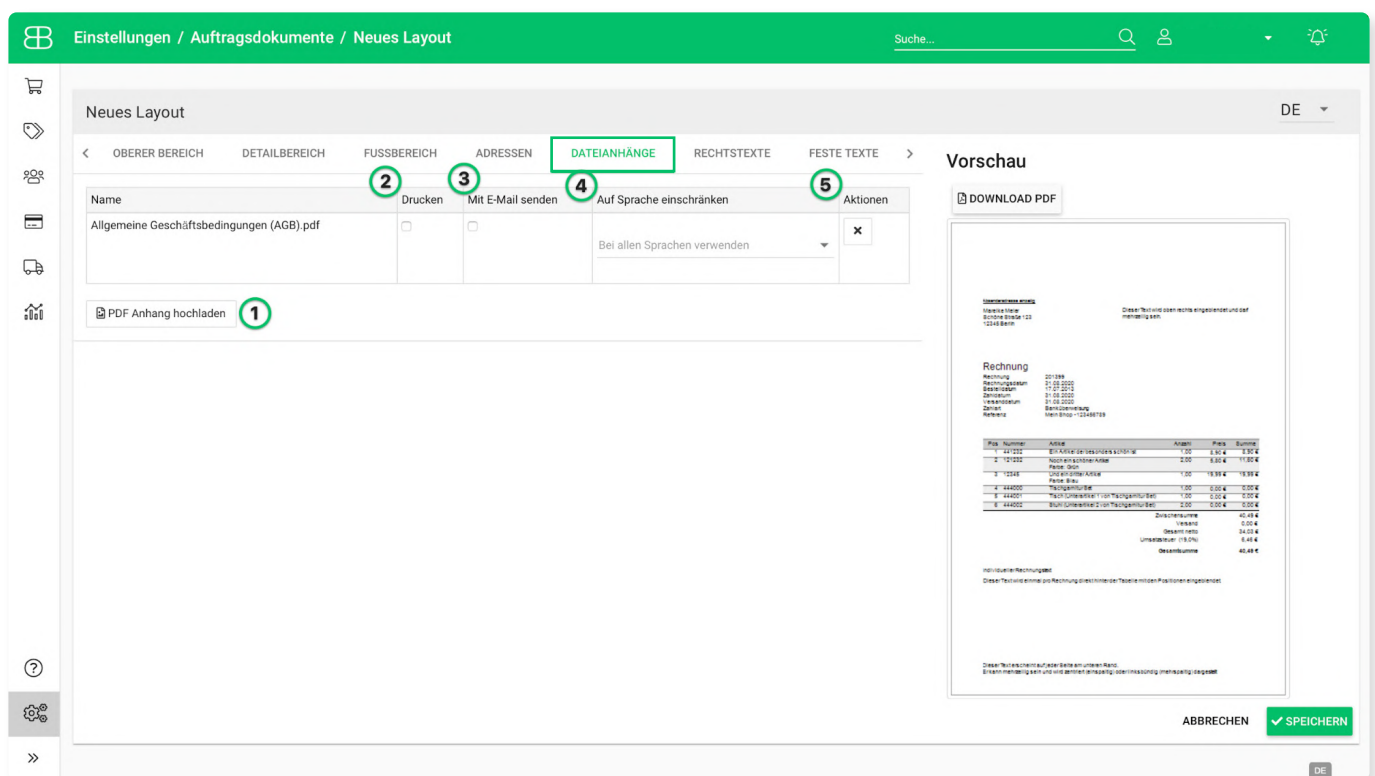
Rechnung

Pos. Nummer	Artikel	Angabe	Preis	Summe
1	10101	1,00	2,50 €	2,50 €
2	10102	2,00	3,00 €	6,00 €
3	10103	1,00	1,50 €	1,50 €
4	10104	1,00	2,00 €	2,00 €
5	10105	1,00	2,00 €	2,00 €
6	10106	1,00	2,00 €	2,00 €
7	10107	1,00	2,00 €	2,00 €
8	10108	1,00	2,00 €	2,00 €
9	10109	1,00	2,00 €	2,00 €
10	10110	1,00	2,00 €	2,00 €
11	10111	1,00	2,00 €	2,00 €
12	10112	1,00	2,00 €	2,00 €
13	10113	1,00	2,00 €	2,00 €
14	10114	1,00	2,00 €	2,00 €
15	10115	1,00	2,00 €	2,00 €
16	10116	1,00	2,00 €	2,00 €
17	10117	1,00	2,00 €	2,00 €
18	10118	1,00	2,00 €	2,00 €
19	10119	1,00	2,00 €	2,00 €
20	10120	1,00	2,00 €	2,00 €
21	10121	1,00	2,00 €	2,00 €
22	10122	1,00	2,00 €	2,00 €
23	10123	1,00	2,00 €	2,00 €
24	10124	1,00	2,00 €	2,00 €
25	10125	1,00	2,00 €	2,00 €
26	10126	1,00	2,00 €	2,00 €
27	10127	1,00	2,00 €	2,00 €
28	10128	1,00	2,00 €	2,00 €
29	10129	1,00	2,00 €	2,00 €
30	10130	1,00	2,00 €	2,00 €
31	10131	1,00	2,00 €	2,00 €
32	10132	1,00	2,00 €	2,00 €
33	10133	1,00	2,00 €	2,00 €
34	10134	1,00	2,00 €	2,00 €
35	10135	1,00	2,00 €	2,00 €
36	10136	1,00	2,00 €	2,00 €
37	10137	1,00	2,00 €	2,00 €
38	10138	1,00	2,00 €	2,00 €
39	10139	1,00	2,00 €	2,00 €
40	10140	1,00	2,00 €	2,00 €
41	10141	1,00	2,00 €	2,00 €
42	10142	1,00	2,00 €	2,00 €
43	10143	1,00	2,00 €	2,00 €
44	10144	1,00	2,00 €	2,00 €
45	10145	1,00	2,00 €	2,00 €
46	10146	1,00	2,00 €	2,00 €
47	10147	1,00	2,00 €	2,00 €
48	10148	1,00	2,00 €	2,00 €
49	10149	1,00	2,00 €	2,00 €
50	10150	1,00	2,00 €	2,00 €
51	10151	1,00	2,00 €	2,00 €
52	10152	1,00	2,00 €	2,00 €
53	10153	1,00	2,00 €	2,00 €
54	10154	1,00	2,00 €	2,00 €
55	10155	1,00	2,00 €	2,00 €
56	10156	1,00	2,00 €	2,00 €
57	10157	1,00	2,00 €	2,00 €
58	10158	1,00	2,00 €	2,00 €
59	10159	1,00	2,00 €	2,00 €
60	10160	1,00	2,00 €	2,00 €
61	10161	1,00	2,00 €	2,00 €
62	10162	1,00	2,00 €	2,00 €
63	10163	1,00	2,00 €	2,00 €
64	10164	1,00	2,00 €	2,00 €
65	10165	1,00	2,00 €	2,00 €
66	10166	1,00	2,00 €	2,00 €
67	10167	1,00	2,00 €	2,00 €
68	10168	1,00	2,00 €	2,00 €
69	10169	1,00	2,00 €	2,00 €
70	10170	1,00	2,00 €	2,00 €
71	10171	1,00	2,00 €	2,00 €
72	10172	1,00	2,00 €	2,00 €
73	10173	1,00	2,00 €	2,00 €
74	10174	1,00	2,00 €	2,00 €
75	10175	1,00	2,00 €	2,00 €
76	10176	1,00	2,00 €	2,00 €
77	10177	1,00	2,00 €	2,00 €
78	10178	1,00	2,00 €	2,00 €
79	10179	1,00	2,00 €	2,00 €
80	10180	1,00	2,00 €	2,00 €
81	10181	1,00	2,00 €	2,00 €
82	10182	1,00	2,00 €	2,00 €
83	10183	1,00	2,00 €	2,00 €
84	10184	1,00	2,00 €	2,00 €
85	10185	1,00	2,00 €	2,00 €
86	10186	1,00	2,00 €	2,00 €
87	10187	1,00	2,00 €	2,00 €
88	10188	1,00	2,00 €	2,00 €
89	10189	1,00	2,00 €	2,00 €
90	10190	1,00	2,00 €	2,00 €
91	10191	1,00	2,00 €	2,00 €
92	10192	1,00	2,00 €	2,00 €
93	10193	1,00	2,00 €	2,00 €
94	10194	1,00	2,00 €	2,00 €
95	10195	1,00	2,00 €	2,00 €
96	10196	1,00	2,00 €	2,00 €
97	10197	1,00	2,00 €	2,00 €
98	10198	1,00	2,00 €	2,00 €
99	10199	1,00	2,00 €	2,00 €
100	10200	1,00	2,00 €	2,00 €
101	10201	1,00	2,00 €	2,00 €
102	10202	1,00	2,00 €	2,00 €
103	10203	1,00	2,00 €	2,00 €
104	10204	1,00	2,00 €	2,00 €
105	10205	1,00	2,00 €	2,00 €
106	10206	1,00	2,00 €	2,00 €
107	10207	1,00	2,00 €	2,00 €
108	10208	1,00	2,00 €	2,00 €
109	10209	1,00	2,00 €	2,00 €
110	10210	1,00	2,00 €	2,00 €
111	10211	1,00	2,00 €	2,00 €
112	10212	1,00	2,00 €	2,00 €
113	10213	1,00	2,00 €	2,00 €
114	10214	1,00	2,00 €	2,00 €
115	10215	1,00	2,00 €	2,00 €
116	10216	1,00	2,00 €	2,00 €
117	10217	1,00	2,00 €	2,00 €
118	10218	1,00	2,00 €	2,00 €
119	10219	1,00	2,00 €	2,00 €
120	10220	1,00	2,00 €	2,00 €
121	10221	1,00	2,00 €	2,00 €
122	10222	1,00	2,00 €	2,00 €
123	10223	1,00	2,00 €	2,00 €
124	10224	1,00	2,00 €	2,00 €
125	10225	1,00	2,00 €	2,00 €
126	10226	1,00	2,00 €	2,00 €
127	10227	1,00	2,00 €	2,00 €
128	10228	1,00	2,00 €	2,00 €
129	10229	1,00	2,00 €	2,00 €
130	10230	1,00	2,00 €	2,00 €
131	10231	1,00	2,00 €	2,00 €
132	10232	1,00	2,00 €	2,00 €
133	10233	1,00	2,00 €	2,00 €
134	10234	1,00	2,00 €	2,00 €
135	10235	1,00	2,00 €	2,00 €
136	10236	1,00	2,00 €	2,00 €
137	10237	1,00	2,00 €	2,00 €
138	10238	1,00	2,00 €	2,00 €
139	10239	1,00	2,00 €	2,00 €
140	10240	1,00	2,00 €	2,00 €
141	10241	1,00	2,00 €	2,00 €
142	10242	1,00	2,00 €	2,00 €
143	10243	1,00	2,00 €	2,00 €
144	10244	1,00	2,00 €	2,00 €
145	10245	1,00	2,00 €	2,00 €
146	10246	1,00	2,00 €	2,00 €
147	10247	1,00	2,00 €	2,00 €
148	10248	1,00	2,00 €	2,00 €
149	10249	1,00	2,00 €	2,00 €
150	10250	1,00	2,00 €	2,00 €
151	10251	1,00	2,00 €	2,00 €
152	10252	1,00	2,00 €	2,00 €
153	10253	1,00	2,00 €	2,00 €
154	10254	1,00	2,00 €	2,00 €
155	10255	1,00	2,00 €	2,00 €
156	10256	1,00	2,00 €	2,00 €
157	10257	1,00	2,00 €	2,00 €
158	10258	1,00	2,00 €	2,00 €
159	10259	1,00	2,00 €	2,00 €
160	10260	1,00	2,00 €	2,00 €
161	10261	1,00	2,00 €	2,00 €
162	10262	1,00	2,00 €	2,00 €
163	10263	1,00	2,00 €	2,00 €
164	10264	1,00	2,00 €	2,00 €
165	10265	1,00	2,00 €	2,00 €
166	10266	1,00	2,00 €	2,00 €
167	10267	1,00	2,00 €	2,00 €
168	10268	1,00	2,00 €	2,00 €
169	10269	1,00	2,00 €	2,00 €
170	10270	1,00	2,00 €	2,00 €
171	10271	1,00	2,00 €	2,00 €
172	10272	1,00	2,00 €	2,00 €
173	10273	1,00	2,00 €	2,00 €
174	10274	1,00	2,00 €	2,00 €
175	10275	1,00	2,00 €	2,00 €
176	10276	1,00	2,00 €	2,00 €
177	10277	1,00	2,00 €	2,00 €
178	10278	1,00	2,00 €	2,00 €
179	10279	1,00	2,00 €	2,00 €
180	10280	1,00	2,00 €	2,00 €
181	10281	1,00	2,00 €	2,00 €
182	10282	1,00	2,00 €	2,00 €
183	10283	1,00	2,00 €	2,00 €
184	10284	1,00	2,00 €	2,00 €
185	10285	1,00	2,00 €	2,00 €
186	10286	1,00	2,00 €	2,00 €
187	10287	1,00	2,00 €	2,00 €
188	10288	1,00	2,00 €	2,00 €
189	10289	1,00	2,00 €	2,00 €
190	10290	1,00	2,00 €	2,00 €
191	10291	1,00	2,00 €	2,00 €
192	10292	1,00	2,00 €	2,00 €
193	10293	1,00	2,00 €	2,00 €
194	10294	1,00	2,00 €	2,00 €
195	10295	1,00	2,00 €	2,00 €
196	10296	1,00	2,00 €	

6. **Absender:** Möchtest du, dass deine Absenderadresse auf der Rechnung angezeigt wird, kannst du sie hier hinterlegen. Bitte beachte, dass die Absenderadresse immer einzeilig ist. Du kannst aber hier die Schriftart und -größe anpassen.
7. **Verschiebung Rechnungsadresse horizontal / vertikal:** Wähle die Position der Rechnungsadresse auf der Rechnung mithilfe von mm-Angaben aus. Verschieben wird die Rechnungsadresse mit den mm-Angaben immer von der standardmäßigen Positionierung auf der Rechnung. Bist du dir nicht sicher, welche mm Angaben du nehmen solltest, probier' einfach ein paar mm-Werte aus und beobachte in der Dokumentenvorschau auf der rechten Seite, welche Auswirkungen die verschiedenen Werte haben.
8. **Eigenes Land anzeigen:** Möchtest du, dass dein eigenes Land auf der Rechnung angezeigt wird, dann aktiviere diese Option. Außerdem wird dann auch das Zielland der Rechnungsadresse angezeigt. Sollte dein:e Kund:in eine Rechnungsadresse im Ausland angegeben haben, wird das Zielland der Rechnungsadresse automatisch immer angezeigt.

Dateianhänge

Im Bereich der Dateianhänge kannst du die Dateien hochladen, von denen du möchtest, dass sie als Anhang an deine Rechnung mitgesendet werden. In unserem Beispiel haben wir die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB's) hochgeladen, da wir möchten, dass diese Datei mit unserer Rechnung später verschickt wird.



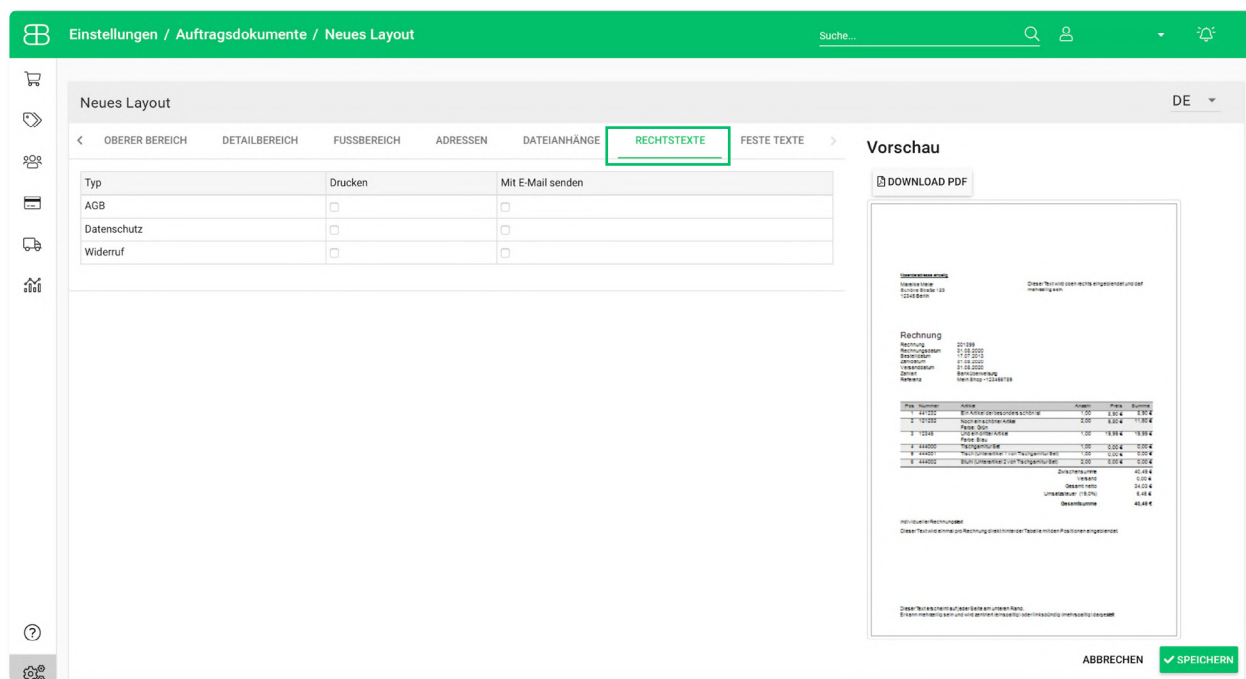
The screenshot displays the 'Neues Layout' configuration page. The main table lists attachments, with the first entry being 'Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB).pdf'. The columns are: Name, Drucken (checkbox), Mit E-Mail senden (checkbox), Auf Sprache einschränken (dropdown), and Aktionen (cross icon). The 'DATEIANHÄNGE' tab is selected. A green box highlights the 'DATEIANHÄNGE' tab, and a green circle with the number '1' highlights the 'PDF Anhang hochladen' button. The 'Vorschau' section on the right shows a preview of the invoice layout, including a table of items and a summary section. At the bottom right, there are buttons for 'ABBRECHEN' and 'SPEICHERN'.

1. **PDF Anhang hochladen:** Über diesen Button kannst du deine gewünschte PDF Datei hochladen.
2. **Drucken:** Wähle aus, ob der PDF Anhang immer mit ausgedruckt werden soll, wenn du die Rechnung ausdruckst.
3. **Mit E-Mail senden:** Wähle aus, ob der PDF Anhang per E-Mail mitgesendet werden soll als Anhang, wenn du die Rechnung verschickst
4. **Auf Sprache einschränken:** Hier kannst du auswählen, für welche Sprache diese PDF Datei gilt. Legst du z.B. das Rechnungslayout auf Deutsch und auf Englisch an, möchtest aber nur, dass der Anhang versendet wird, wenn Deutsch verwendet wird, kannst du dies hier einschränken. Hast du keine Sprache eingeschränkt, wird der Anhang bei allen Sprachen mitgesendet. Mehr zum Thema [Mehrsprachigkeit](#) im Layouteditor findest du weiter hinten hier im Whitepaper.
5. **Aktionen:** Klickst du auf das Kreuz, entfernst du den entsprechenden PDF Anhang aus deinem Layout.



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. Weitere Infos hierzu findest du ebenfalls hier im Whitepaper.



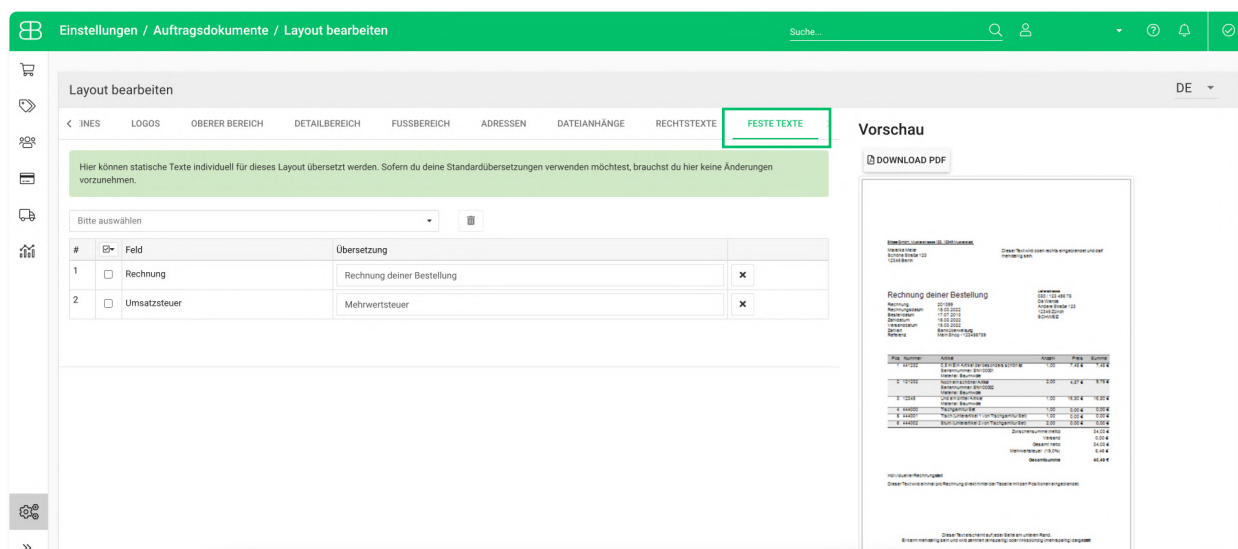
The screenshot shows the 'Einstellungen / Auftragsdokumente / Neues Layout' interface. The 'RECHTSTEXTE' tab is selected. It contains a table with columns 'Typ', 'Drucken', and 'Mit E-Mail senden'.

Typ	Drucken	Mit E-Mail senden
AGB	☐	☐
Datenschutz	☐	☐
Widerruf	☐	☐

On the right, a 'Vorschau' (Preview) shows a sample invoice with the legal texts included. A 'DOWNLOAD PDF' button is visible above the preview.

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. Wenn du das Layout in eine andere Sprache übersetzen möchtest, kannst du [hier](#) mehr darüber lesen.



The screenshot shows the 'Einstellungen / Auftragsdokumente / Layout bearbeiten' interface. The 'FESTE TEXTE' tab is selected. It contains a table for editing static texts.

#	Feld	Übersetzung
1	Rechnung	Rechnung deiner Bestellung
2	Umsatzsteuer	Mehrwertsteuer

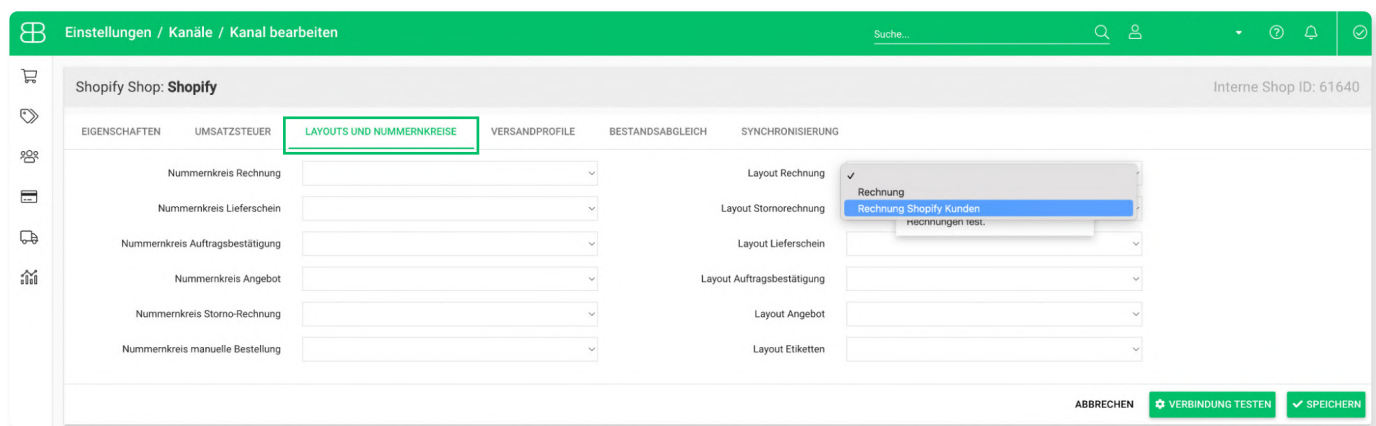
On the right, a 'Vorschau' (Preview) shows a sample invoice with the updated static texts. A 'DOWNLOAD PDF' button is visible above the preview.

Layout einem Shop zuordnen

Du möchtest, dass Bestellungen, die über einen bestimmten Shop oder Marktplatz eingelesen werden immer ein bestimmtes Layout für die Erstellung der Auftragsdokumente nutzen? Das kannst du ganz einfach über die Einstellungen der Shopverbindung einstellen.

Nachdem du das Layout für das gewünschte Auftragsdokument für deinen Shop angelegt hast, kannst du unter [Einstellungen / Kanäle](#) deine Shopverbindung bearbeiten. Klicke neben deiner Shopverbindung, die du bearbeiten möchtest auf den Stift, um die Shopverbindung zu bearbeiten. Anschließend klickst du auf den Reiter „Layouts und Nummernkreise“. Hier kannst neben Layouts auch Nummernkreise deiner Shopverbindung zuordnen. In diesem Reiter kannst du der Shopverbindung Layouts für Rechnungen, Stornorechnungen, Lieferscheine, Auftragsbestätigungen, Angebote und Etiketten zuordnen.

Auf der rechten Seite kannst du den einzelnen Auftragsdokumenten ein von dir erstelltes Layout zuordnen, welches dann standardmäßig für alle Bestellungen verwendet wird, die über diese Shopverbindung eingelesen werden.



Hast du in der Shopverbindung kein Layout der Shopverbindung zugeordnet, dann wird das Standardlayout des jeweiligen Dokuments genutzt.

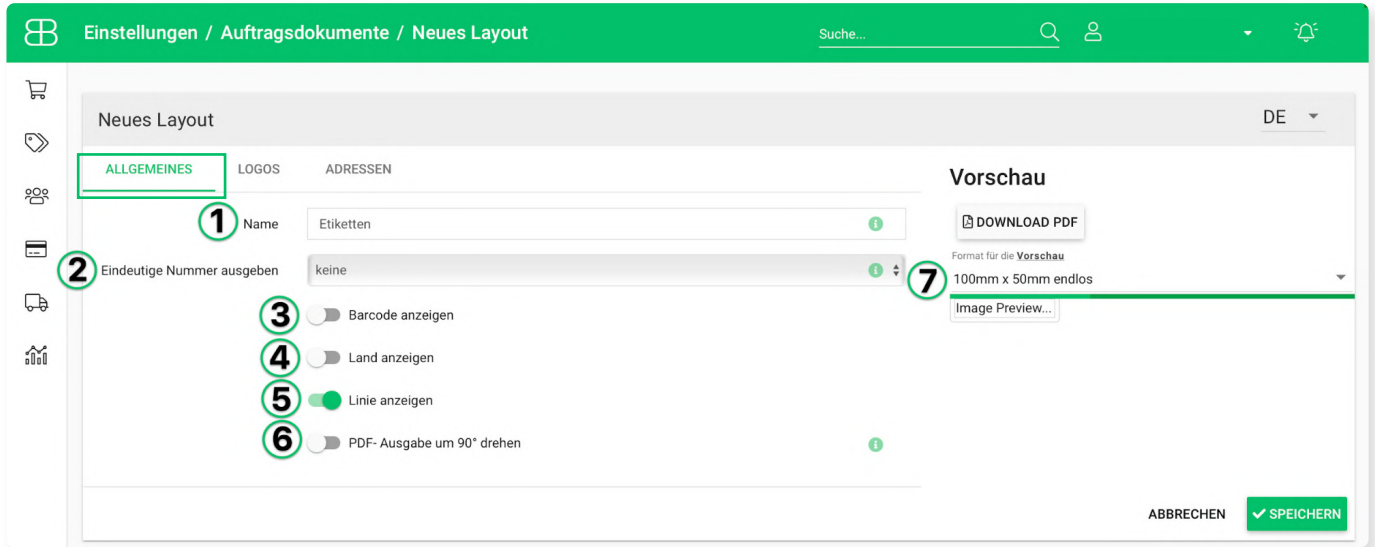
Etikettenlayouts erstellen

Auch Etikettenformate kannst du mithilfe von Billbee erstellen. Hier handelt es sich um reine Adressetiketten ohne Frankierung. Möchtest du deine Sendungen frankieren, musst du das mithilfe einer Versandanbindung machen.

Anlegen eines neuen Etikettenlayouts

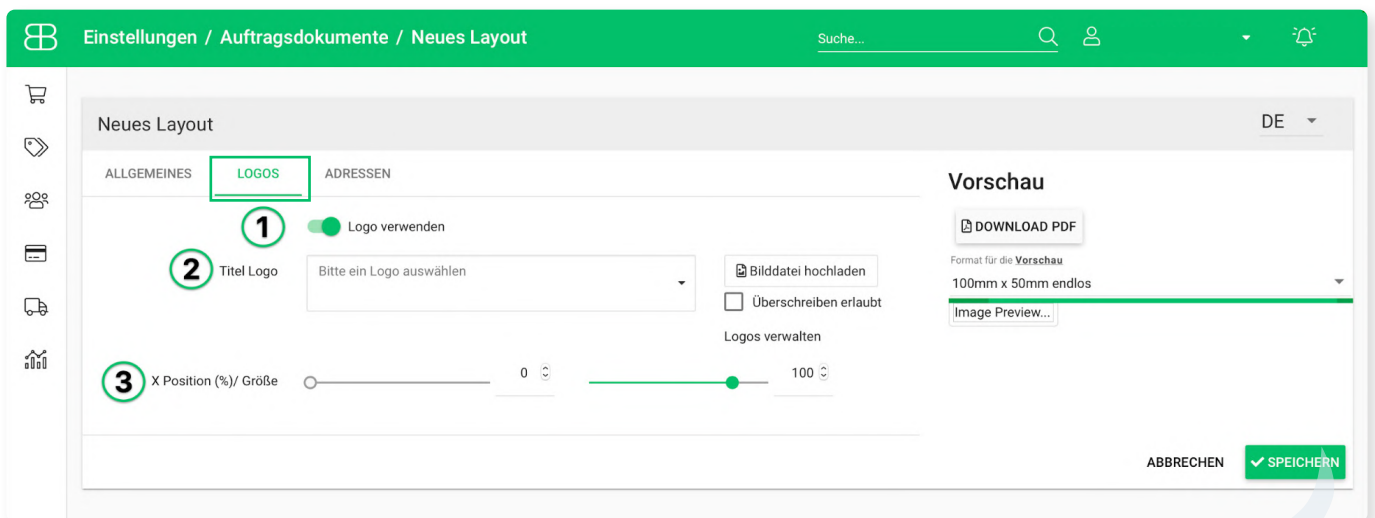
Über den Button „Neu“ in der Übersicht der Layouts, welche du über [Einstellungen / Auftragsdokumente](#) im Reiter „Layouts“ erreichst, kannst du ein neues Etikettenlayout anlegen.

Allgemeines



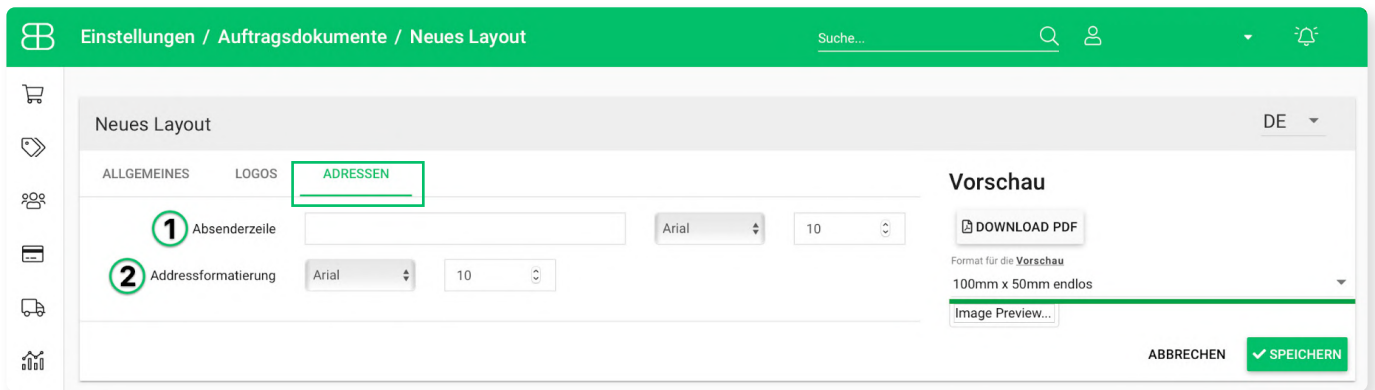
- Name:** Gib einen internen und individuellen Namen für dein Etikettenlayout ein.
- Eindeutige Nummer ausgeben:** Du kannst auf deinen Etiketten eine eindeutige Nummer anzeigen lassen. Hierfür kannst du zwischen keine, Rechnungsnummer, Interne ID oder externe Referenz auswählen. Wird ein Barcode auf dem Etikett ausgegeben, dann enthält dieser Barcode auch die eindeutige Nummer als Inhalt.
- Barcode anzeigen:** Wähle mithilfe des Schiebereglers aus, ob ein Barcode auf den Etiketten angezeigt werden soll.
- Land anzeigen:** Lege fest, ob das Land unterhalb der Adresse angezeigt werden soll.
- Linie anzeigen:** Wähle aus, ob eine Linie oberhalb der Adresse auf dem Etikett angezeigt werden soll. Gibst du im Reiter „Adressen“ eine Absenderzeile ein, dann trennt diese Linie den / die Absender:in und den / die Empfänger:in auf dem Etikett.
- PDF-Ausgabe um 90° drehen:** Du hast die Möglichkeit, dass die Etiketten bei der PDF-Ausgabe um 90° gedreht werden.
- Etikettengröße bzw. -art:** Wähle hier über das Dropdown-Menü das Format (die Etikettenart) aus. Dieses Format gilt für die Etikettenvorschau beim Klicken des „Download PDF“-Button. Das richtige Format für deine Etiketten kannst du dann beim tatsächlichen Erzeugen der Etiketten auswählen.

Logos



1. **Logo verwenden:** Du kannst auf deinen Etiketten dein eigenes Logo verwenden. Mithilfe des Schiebereglers kannst du die Wahl treffen, ob du ein Logo verwenden möchtest oder nicht. Möchtest du kein eigenes Logo verwenden, dann brauchst du in diesem Reiter keine weiteren Einstellungen vornehmen.
2. **Titel Logo:** Hast du bereits Logos unter [Einstellungen / Auftragsdokumente](#) im Reiter „Logos“ im Vorfeld hochgeladen, kannst du das gewünschte Logo im Dropdown-Menü auswählen. Du hast aber auch hier über die Schaltfläche „Bilddatei hochladen“ die Möglichkeit, ein Logo für das Etikettenlayout hochzuladen und dann im Dropdown-Menü auszuwählen.
3. **X Position (%) / Größe:** Hier kannst du mithilfe des linken Schiebereglers die Position deines Logos auf dem Dokument auswählen. Über den rechten Schieberegler kannst du die Größe deines Logos auswählen.

Adressen



1. **Absenderzeile:** Du hast die Möglichkeit, deine Absenderadresse auf dem Etikett anzugeben, indem du in diese Zeile deine Absenderadresse einträgst. Diese wird dann einzellig auf deinem Etikett angezeigt. Du kannst auch noch die Schriftart und -größe einstellen.
2. **Adressformatierung:** Wähle die Schriftart und -größe der Empfängeradresse aus.

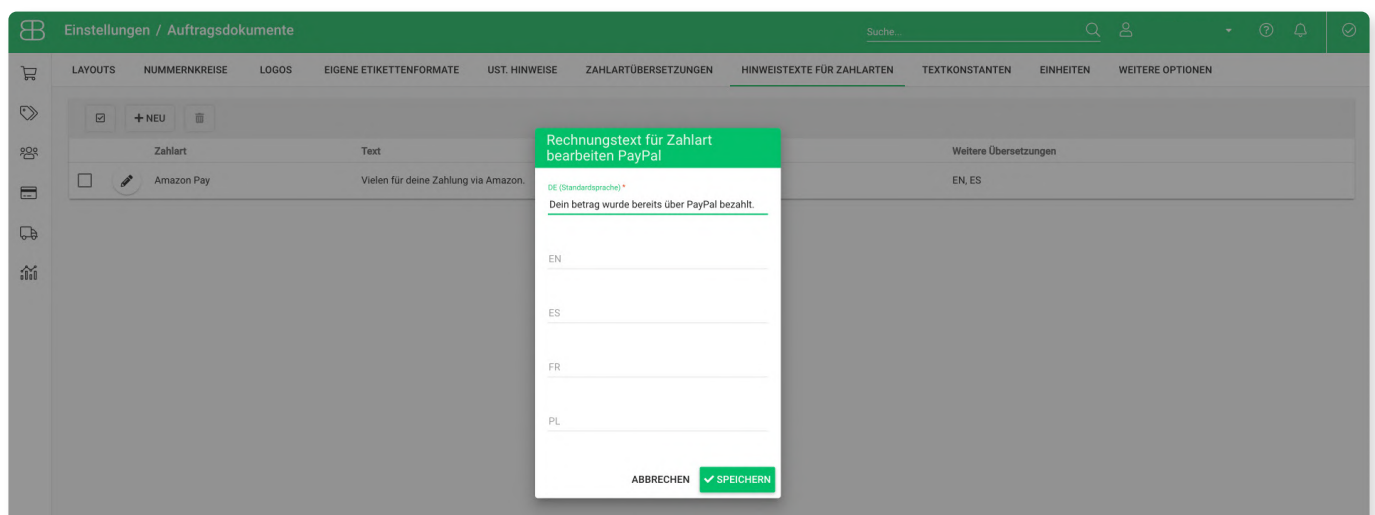
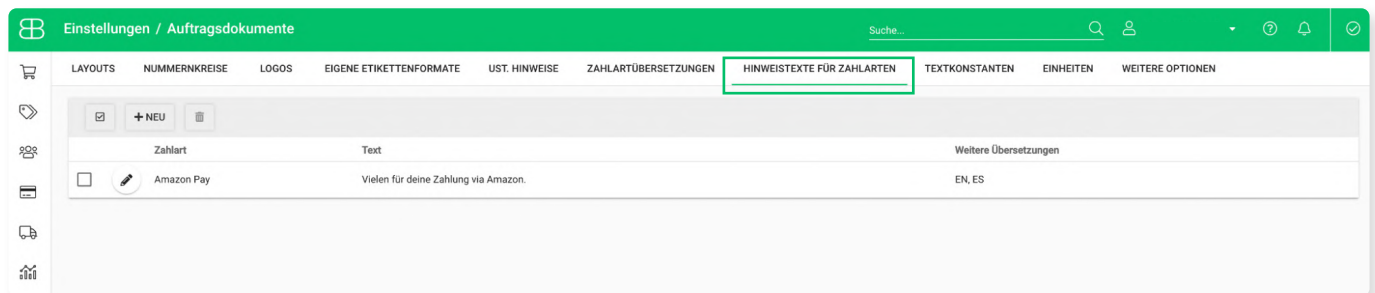
Mit einem Klick auf „Speichern“ ist das neue Etikettenlayout abgespeichert und du kannst jetzt Adressetiketten deiner Kund:innen erstellen. Wie du Etiketten erstellen kannst, erfährst du [hier](#).

Hinweistexte für Zahlarten

Bei den von dir angelegten Zahlarten kann ein Hinweistext angelegt werden, welcher dann auch auf der Rechnung angezeigt wird.

Um einen Hinweistext für eine bestimmte Zahlart anzulegen, gehe unter [Einstellungen / Auftragsdokumente](#) in den Reiter „Hinweistexte für Zahlarten“. Über den Button „Neu“ kannst du deine gewünschte Zahlart auswählen. Diese kannst du auch in mehreren Sprachen hinterlegen.

Nachdem du den Text angelegt hast, wird dieser nun auf allen zukünftigen Rechnungen mit der entsprechenden Zahlart ausgewiesen.



Rechtstexte

Für Kund:innen der IT-Recht Kanzlei (oder solche, die es noch werden wollen) besteht die Möglichkeit, Rechtstexte aus gebuchten Paketen direkt zu Billbee zu übermitteln und entweder als [Platzhalter](#) an einer beliebigen Stelle in E-Mails oder als PDF-Anhang von Layouts (bspw. Rechnungen) zu verwenden.

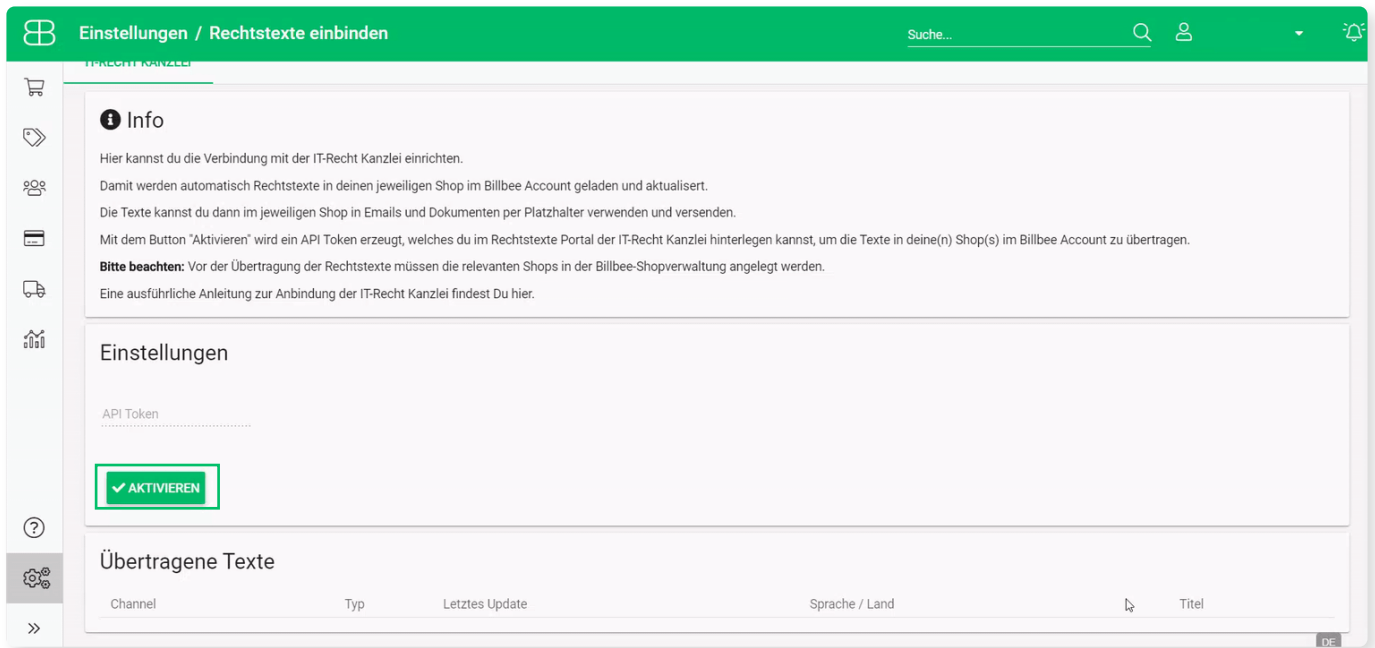
Voraussetzungen für die Nutzung der Rechtstexte

Es können nur Rechtstexte (in den jeweiligen Sprachen bzw. für die jeweiligen Plattformen) übertragen und genutzt werden, welche auch entsprechend bei der IT-Recht Kanzlei gebucht sind.

Außerdem ist es notwendig, dass deine Shops und Marktplätze mit Billbee verbunden sind. Bei Bestellungen ohne Shopverknüpfung können keine Rechtstexte der IT-Recht Kanzlei verwendet werden. Das heißt, dass eine Bestellung immer mit einem Shop verknüpft sein muss.

Aktivieren und Einrichten der Verbindung

Die Anbindung der IT-Recht Kanzlei an Billbee kannst du unter [Einstellungen / Rechtstexte](#) vornehmen. Zunächst musst du hier ein API Token erzeugen.



Einstellungen / Rechtstexte einbinden

Suche...

Info

Hier kannst du die Verbindung mit der IT-Recht Kanzlei einrichten.

Damit werden automatisch Rechtstexte in deinen jeweiligen Shop im Billbee Account geladen und aktualisiert.

Die Texte kannst du dann im jeweiligen Shop in Emails und Dokumenten per Platzhalter verwenden und versenden.

Mit dem Button 'Aktivieren' wird ein API Token erzeugt, welches du im Rechtstexte Portal der IT-Recht Kanzlei hinterlegen kannst, um die Texte in deine(n) Shop(s) im Billbee Account zu übertragen.

Bitte beachten: Vor der Übertragung der Rechtstexte müssen die relevanten Shops in der Billbee-Shopverwaltung angelegt werden.

Eine ausführliche Anleitung zur Anbindung der IT-Recht Kanzlei findest Du hier.

Einstellungen

API Token

AKTIVIEREN

Übertragene Texte

Channel	Typ	Letztes Update	Sprache / Land	Titel
---------	-----	----------------	----------------	-------

Anschließend musst du den erzeugten API Token kopieren und die Verbindung im Mandantenportal der IT-Recht Kanzlei einrichten. Hierfür musst du den gewünschten Rechtstext auswählen und dann über den Menüpunkt „Datenschnittstelle“ den Dialog zur Anbindung starten. Im Dropdown-Menü kannst du „Billbee“ auswählen und mit „Weiter“ bestätigen. Anschließend kannst du in folgendem Fenster den kopierten API Token einfügen.

DATENSCHNITTSTELLE: BILLBEE

25%

Bitte geben Sie folgende Daten ein, um sich gegenüber Ihrem Shopsystem zu authentifizieren.

Shopsystem: Billbee

API-Token:

Hinweis: Das anzugebende API Token wird bei Billbee auf der Seite "Einstellungen / Rechtstexte / IT Rechtskanzlei" erzeugt. Mit einem Klick auf den Button "Aktivieren" wird das Token erzeugt und angezeigt und damit die Schnittstelle auf Billbee Seite aktiviert.

Die bereits übermittelten Rechtstexte können auf zwei Arten in Billbee verwendet werden:

- 1) Als PDF Anhang bei den Auftragsdokumenten. Das kann bei "Einstellungen / Layouts / Layout bearbeiten / Rechtstexte" aktiviert werden.
- 2) Als Platzhalter an beliebiger Stelle (z.B in den Email-Texten). Die Platzhalter lauten:

{legalText:agb}

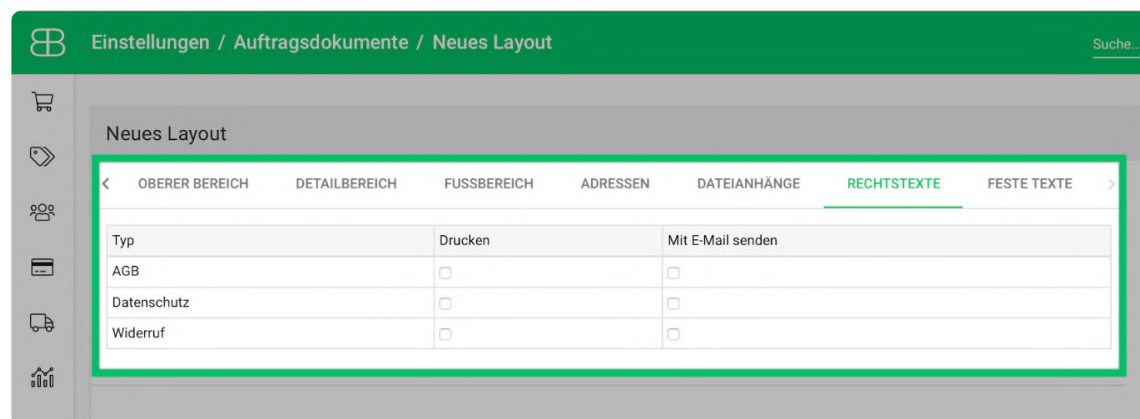
{legalText:datenschutz}

{legalText:widerruf}

Die entsprechenden Rechtstexte werden nun im Hintergrund übertragen.

Verwenden und Einfügen der Rechtstexte der IT-Recht Kanzlei

In Layouts: Die Rechtstexte der IT-Recht Kanzlei (AGB, Datenschutz- und Widerrufserklärung) können direkt an die Layouts der Auftragsdokumente angehängen werden. Im Reiter „Rechtstexte“ in den [Layoutoptionen](#) kannst du diese Funktion aktivieren und entscheiden, ob der entsprechende Rechtstext mit den Auftragsdokumenten gedruckt und / oder per E-Mail verschickt werden soll.



Typ	Drucken	Mit E-Mail senden
AGB	☐	☐
Datenschutz	☐	☐
Widerruf	☐	☐

Als Platzhalter: Du kannst die Rechtstexte auch als Platzhalter einfügen. Hierfür stehen dir die folgenden drei Platzhalter zur Verfügung:

- {LegalText:agb}
- {LegalText:datenschutz}
- {LegalText:widerruf}

Platzhalter

Platzhalter sind Variablen, die an verschiedensten Stellen in Billbee eingesetzt werden können. Mithilfe der Platzhalter kannst du automatisch konkrete Werte aus bspw. einer Bestellung oder eines / einer Kund:in in deinen Text in Auftragsdokumenten oder Benachrichtigungstexten einsetzen.

Du kannst Platzhalter an folgenden Stellen ausgeben lassen: **Bestellungen, Artikel, Datumsfelder**

Platzhalter für Bestellungen

Platzhalter	Beschreibung
NEU: {DefaultEmail}	E-Mail Adresse (Standard)
NEU: {CommercialEmail}	E-Mail Adresse (Kaufm. Dokumente)
NEU: {StatusUpdatesEmail}	E-Mail Adresse (Status Änderungen)
{BuyerNickname}	Nickname des / der Käufer:in
{BuyerName}	Vollständiger Name des / der Käufer:in
{BuyerFirstname}	Vorname des / der Käufer:in
{BuyerLastname}	Nachname des / der Käufer:in
{CarrierName}	Name des Versanddienstleisters
{Company}	Firmenname des / der Käufer:in
{CompanyOrBuyerName}	Firmenname oder vollständiger Name des / der Käufer:in
{DeliveryName}	Vollständiger Name aus der Lieferadresse
{DeliveryFirstname}	Vorname aus der Lieferadresse
{DeliveryLastname}	Nachname aus der Lieferadresse
{DeliveryAddress}	Komplette Lieferadresse des Auftrages
{DeliveryHousenumber}	Hausnummer aus der Lieferadresse
{DeliveryStreet}	Straße aus der Lieferadresse
{DeliveryFullStreet}	Straße und Hausnummer aus der Lieferadresse
{DeliveryZip}	Postleitzahl aus der Lieferadresse
{DeliveryCity}	Stadt aus der Lieferadresse
{DeliveryCountry}	Land aus der Lieferadresse
{DeliveryNoteNumber}	Lieferscheinnummer
{DeliveryTitle}	Titel in der Lieferadresse (Prof., Dr.,...)
{DeliveryFormalSalutation}	Formelle Anrede der Lieferadresse: Sehr geehrter Herr / Sehr geehrte Frau
{DeliverySalutation}	Anrede Lieferadresse: Frau bzw. Herr
{CurrentDate}	Aktuelles Tagesdatum

Platzhalter	Beschreibung
{CustomerNumber}	Kundennummer
{CustomerPriceGroupName}	Name der Preisgruppe, welcher der / die Kund:in zugeordnet ist. Wenn keine Preisgruppe zugeordnet ist, wird "keine Preisgruppe" ausgegeben.
{PriceGroupApplied} { / PriceGroupApplied}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn der Kunde einer Preisgruppe zugeordnet ist.
{DiscountValue}	Der Gesamtrabatt einer Bestellung mit Währung.
{DiscountAvailable} { / DiscountAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn die Bestellung einen Rabatt enthält.
{DocType}	Art des erzeugten Dokumentes (Rechnung, Lieferschein, ...)
{DownloadArticles}	Liste der verkauften Downloadartikel mit Anzahl und Preis
{DownloadUrl}	URL, über die der Kunde Zugriff auf das Kundenportal zu dieser Bestellung hat
{DownloadArticleAvailable} { / DownloadArticleAvailable}	Bereichsmarker: Umschließt einen Textblock, der nur ausgegeben wird, wenn der Bestellung mindestens ein Download Artikel zugeordnet ist
{Email}	Standard E-Mail von Kund:innen (als Typ markiert)
{Fax}	Faxnummer des / der Kund:in
{VatId}	USt-ID des / der Kund:in
{InvoiceAddress}	Komplette Rechnungsadresse des Auftrages
{InvoiceHousenumber}	Hausnummer aus der Rechnungsadresse
{InvoiceStreet}	Straße aus der Rechnungsadresse
{InvoiceFullStreet}	Straße und Hausnummer aus der Rechnungsadresse
{InvoiceZip}	Postleitzahl aus der Rechnungsadresse
{InvoiceCity}	Stadt aus der Rechnungsadresse
{InvoiceCountry}	Land aus der Rechnungsadresse
{InvoiceNumber}	Rechnungsnummer
{InvoiceDate}	Rechnungsdatum
{InvoiceOrCreditNote}	Der Text "Gutschrift" bzw. "Rechnung"
{InvoiceOrDeliveryAddressAddressAddition}	Adresszusatz einer Bestellung
{InvoiceDownloadUrl}	Downloadlink der Rechnung
{InvoiceTitle}	Titel aus der Rechnungsanschrift (Prof., Dr.,...)
{InvoiceFormalSalutation}	"Formelle Anrede der Rechnung"



Platzhalter	Beschreibung
{InvoiceSalutation}	Anrede Rechnung (Herr / Frau)
{LegalText:agb}	Über die Schnittstelle für Rechtstexte eingelesene AGB der jeweiligen Plattform
{LegalText:datenschutz}	Über die Schnittstelle für Rechtstexte eingelesene Datenschutzbedingungen der jeweiligen Plattform
{LegalText:widerruf}	Über die Schnittstelle für Rechtstexte eingelesene Widerrufsbelehrung der jeweiligen Plattform
{OfferDate}	Angebotsdatum
{OfferNumber}	Angebotsnummer
{OrderCommitNumber}	Auftragsbestätigungsnummer
{OrderDate}	Bestelldatum
{OrderId}	Die Bestell-ID
{OrderRef}, {OrderNumber}	Bestellnummer
{OrderStateText}	Status der Bestellung
{PayBy}	Zahlart der Bestellung
{PayDate}	Zahldatum
{PaymentTransactionId}	Transaktions-ID der ersten Zahlung, falls vorhanden (PayPal)
{PaymentReference}	Eine Zahlungsreferenz aus dem Shop (sofern unterstützt)
{Phone1}	Telefonnummer des / der Kund:in Feld 1
{Phone2}	Telefonnummer des / der Kund:in Feld 2
{Platform}	Plattform (z.B. Amazon, Ebay, Etsy,...)
{PrivateNote}	Der unter „Eigene Notizen zu der Bestellung“ hinterlegte Text
{SerialNumber}	Seriennummer aus einer Liste einfügen
{SoldArticles}	Liste der verkauften Artikel mit Anzahl ohne Preis
{SoldArticlesWithPrices}	Liste der verkauften Artikel mit Anzahl und Preis
{SoldArticlesWithPricesMultiLine}	Liste der verkauften Artikel mit Anzahl und Preis mehrzeilig
{SoldArticlesSkuOnly}	Liste der verkauften Artikel nur mit SKU und Anzahl
{SoldArticlesSkuOnlyMultiline}	Liste der verkauften Artikel nur mit SKU und Anzahl mehrzeilig
{SoldArticlesWithoutSku}	Liste der verkauften Artikel mit Anzahl aber ohne SKU
{SoldArticlesSkuOnlyWithoutAmount}	Liste der verkauften Artikel mit SKU aber ohne Anzahl
{ShopName}	Name des Shops
{ShipCost}	Versandkosten



Platzhalter	Beschreibung
{ShipDate}	Versanddatum
{ShippingProductName}	Name des der Bestellung zugeordneten Versandproduktes
{ShippingProviderName}	Name des der Bestellung zugeordneten Versandanbieters
{ShippingProductAvailable} { / ShippingProductAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn der Bestellung ein Versandprodukt zugeordnet ist
{PackageType}	Name des selbst definierten Verpackungstyps, z.B. "Paket klein"
{TotalSum}	Gesamtsumme der Bestellung mit Währung
{TotalSumNoCurrency}	Gesamtsumme der Bestellung ohne Währung
{PaidSum}	Zahlungssumme der Bestellung mit Währung
{PaymentTypeName}	Name der Zahlart
{UnpaidSum}	Offener Betrag der Bestellung mit Währung
{UserName}	Der Benutzername des / der Käufer:in
{Tags}	Die Tags als Text
{TrackingNumber}	Liste der Sendungsnummern, falls vorhanden
{LatestTrackingNumber}	Neueste Sendungsnummer, falls vorhanden
{TrackingLink}	Liste der Links zur Sendungsverfolgung, falls vorhanden
{LatestTrackingLink}	Neuester Link zur Sendungsverfolgung, falls vorhanden
{TrackingNumberAvailable} { / TrackingNumberAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn mindestens eine Sendungsnummer vorhanden ist.
{TrackingLinkAvailable} { / TrackingLinkAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn mindestens ein Link zur Sendungsverfolgung vorhanden ist.
{RetoureTrackingNumber}	Liste der Sendungsnummer der Retoure, falls vorhanden
{RetoureLatestTrackingNumber}	neueste Sendungsnummer der Retoure, falls vorhanden
{RetoureTrackingLink}	Liste der Links zur Sendungsverfolgung der Retoure, falls vorhanden
{RetoureLatestTrackingLink}	neuester Link zur Sendungsverfolgung der Retoure, falls vorhanden
{RetoureTrackingNumberAvailable} { / RetoureTrackingNumberAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn mindestens eine Sendungsnummer einer Retoure vorhanden ist.
{RetoureTrackingLinkAvailable} { / RetoureTrackingLinkAvailable}	Bereichsmarker: Alles, was zwischen den Markern steht, wird nur ausgegeben, wenn mindestens ein Link zur Sendungsverfolgung einer Retoure vorhanden ist.
{OrderWeight}	Gewicht in Kg als Zahl, das in der Bestellung eingetragen ist
{YY} {YYYY} {MM} {DD}	Aktuelles Datum: YYYY oder YY für das Jahr, MM für den Monat und DD für den Tag (unbedingt auf Großschreibung achten!)

Platzhalter für Artikel

Platzhalter	Beschreibung
Platzhalter	Beschreibung
{SoldArticlesLoop}	Bereichsmarker: Alles zwischen diesen beiden Platzhaltern wird pro Artikel wiederholt.
...	Platzhalter, welche du innerhalb dieses Bereichs verwendest, beziehen sich auf die jeweilige Bestellposition.
{ / SoldArticlesLoop}	{SKU} gibt z.B. die entsprechende SKU des Artikels der Bestellposition aus.
Der Platzhalter {SoldArticlesLoop} ... { / SoldArticlesLoop} muss verwendet werden, damit die nachfolgenden Platzhalter ausgegeben werden können.	
{Index}	Gibt einen Zähler aus, welcher bei 1 startet und pro Position um 1 erhöht wird. (Nützlich, falls du deine Positionen durchnummerieren möchtest)
{SinglePrice}	Einzelpreis der Position mit Währung
{TotalPrice}	Gesamtpreis der Position mit Währung
{Quantity}	Bestellte Menge
{SKU}	Die SKU des Artikels
{Id}	Die Billbee-ID des Artikels
{Title}	Der Titel des Artikels
{InvoiceText}	Inhalt aus dem Feld "Rechnungstext überschreiben" eines Artikels
{StockCurrent}	Der aktuelle Bestand des Artikels (mit Komma als Dezimaltrenner)
{Price}	Der aktuelle Preis des Artikels (mit Komma als Dezimaltrenner)

Platzhalter für Datumsfelder

Du kannst jedes Datumsfeld nach deinen Wünschen individualisieren. Hierfür gibst du den Platzhalter sowie das gewünschte Format getrennt durch einen Doppelpunkt an. Um bspw. das Versanddatum nur mit Tag und Monat auszugeben, kannst du folgenden Platzhalter nutzen: **{ShipDate:dd.MM}**.

Platzhalter	Beschreibung
{datumsFeld:yyyy}	Jahr (vierstellig)
{datumsFeld:yy}	Jahr (zweistellig)
{datumsFeld:MM}	Monat
{datumsFeld:dd}	Tag
{datumsFeld:KW}	Kalenderwoche

Wichtig: Achte immer auf die Groß- und Kleinschreibung!



Du kannst auch jedes Datumsfeld zeitlich vor oder nach hinten verschieben. Um einen Zeitversatz von dem Datumsfeld zu erhalten, musst du einfach die Anzahl von Stunden und / oder Tagen vom dem Datumsfeld subtrahieren bzw. addieren. Hier ein paar Beispiele:

Was möchtest du machen?	Korrektur Platzhalter	Hinweis
Versanddatum einen Tag in die Vergangenheit schieben	{ShipDate-1d}	
Versanddatum um einen Tag und 4 Stunden in die Zukunft schieben	{ShipDate+4h+1d}	Immer erst die Anzahl der Stunden angeben - sofern benötigt - und erst danach die Anzahl der Tage
Zeitversatz vornehmen UND das Datumsfeld formatieren	{ShipDate-1h:dd.MM.yy hh:mm:ss}	Immer erst den Zeitversatz vornehmen und dann das Datumsformat anpassen

Logoverwaltung

Du kannst in Billbee auch verschiedene Logo Dateien hochladen, die du dann auf deinen Auftragsdokumenten oder im [Kundenportal](#) verwenden kannst. Zur Logoverwaltung gelangst du unter [Einstellungen / Auftragsdokumente / Logos](#).

E-Mail Versand

Billbee versendet an unterschiedlichen Stellen E-Mails in deinem Namen an deine Kund:innen. Das ist beispielsweise der Fall, bei dem Statuswechsel einer Bestellung auf versendet oder bezahlt oder beim Senden einer Rechnung per Mail.

SMTP Server

Normalerweise werden die E-Mails über unseren Mailserver versendet und als Absender wird noreply@billbee.de eingetragen. Das kann dazu führen, dass die E-Mails als Spam erkannt werden und nicht an deine Kund:innen zugestellt werden können oder in deren Spam-Ordner landen.

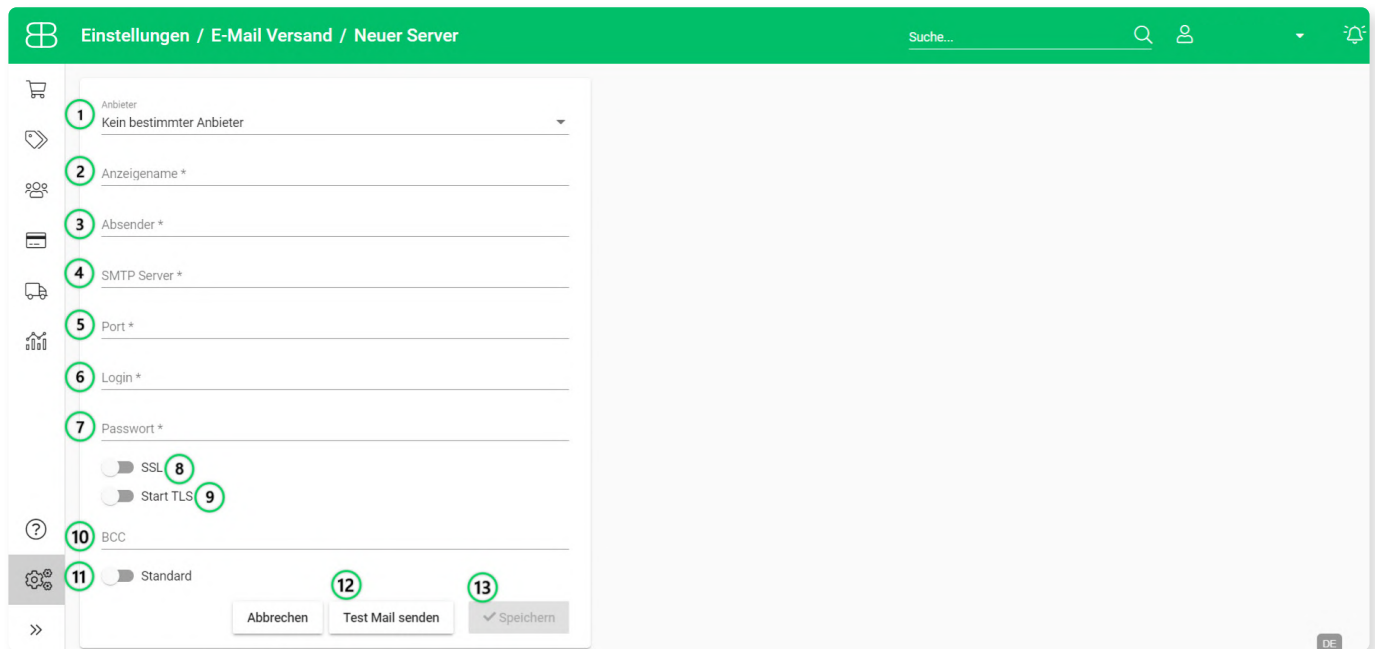
Daher raten wir dir dazu, dass du einen eigenen SMTP (Postausgangs-)Server hinterlegst, damit deine E-Mails an deine Kund:innen mit der richtigen Absenderadresse gesendet werden. Ein weiterer Vorteil ist, dass eine vom Benutzerkonto abweichende Absenderadresse angegeben werden kann und bei mehreren Einträgen sogar auch mit unterschiedlichen Absenderadressen gesendet werden kann.



Einrichtung SMTP Server

Um einen neuen SMTP Server in deinem Billbee Account anzulegen, geh in deine [Einstellungen / E-Mail Versand](#). Dort ist eine Liste von all deinen SMTP Servern zu sehen. Hast du noch keinen Server angelegt, ist die Liste erst einmal leer.

Um einen neuen Server anzulegen, klick auf den Button „Neu“. In der darauffolgenden Darstellung kannst du dann deine Daten für deinen SMTP Server einrichten.



- Anbieter:** Hier in der Liste kannst du schon Voreinstellungen für einige häufig verwendete Anbieter direkt auswählen. Wenn dein Anbieter nicht dabei ist, dann wähle „Kein bestimmter Anbieter“ aus. So kannst du alle relevanten Einstellungen manuell hinterlegen. Die Einstellungen für häufig verwendete Server findest du weiter unten im Whitepaper. Ist dein Anbieter hier nicht aufgeführt, such am besten auf der Hilfeseite deines Anbieters.
- Anzeigenname:** Hier kannst du einen frei wählbaren Namen eingeben, zur Anzeige und zur Auswahl bei Billbee. Der Anzeigenname dient u.a. zur Erkennung des Servers in der Listenansicht.
- Absender:** Der Absender ist die „von“ E-Mail Adresse, die bei der / dem Empfänger:in deiner E-Mail angezeigt wird. Wenn du möchtest, dass ein bestimmter Name (bspw. dein Name) im Mailprogramm angezeigt wird, dann formatiere dieses Feld bitte wie folgt: **Max Mustermann** <max@mustermann.com>
- SMTP Server:** Gib hier den Namen des SMTP Servers ein. Dieser Server wird auch häufig Host oder SMTP-Host genannt. Wie der SMTP-Server von häufig verwendeten E-Mail-Servern heißt, findest du weiter unten im Whitepaper.
- Port:** Hier muss der Port angegeben werden, welchen der SMTP-Server verwendet, um die E-Mails zu empfangen. In den meisten Fällen ist das der Port 25, 465 oder 587. Bei Verwendung von Port 25 werden die E-Mails unverschlüsselt versendet - viele Mailprovider verweigern die Weiterleitung von E-Mails, die über den Port 25 eingeliefert werden. Port 25 sollte nur genutzt werden, wenn keiner der anderen Ports möglich ist und der Mailprovider den Port 25 als einziges zulässt.
- Login:** Gib den Login für den SMTP-Server an. Bitte beachte, dass der Login für den SMTP-Server nicht unbedingt deine E-Mail Adresse ist.
- Passwort:** Gib das dazugehörige Passwort für den SMTP-Server ein.
- SSL:** Verwendet dein SMTP-Server eine Verschlüsselung mit SSL, dann setz bitte hier einen Haken.
- Start TLS:** Verwendet dein SMTP-Server stattdessen eine Verschlüsselung mit TLS, dann setz bitte bei StartTLS einen Haken. **Bitte beachte:** Sollte dein Server sowohl die SSL-Verschlüsselung als auch die TLS-Verschlüsselung unterstützen, dann ist immer die Wahl von TLS zu empfehlen. Für den gesicherten E-Mail-Versand sollte der Port (siehe 5.) 465 oder 587 in Verbindung mit StartTLS genutzt werden.



10. **BCC:** In diesem Feld kann optional eine beliebige E-Mail Adresse angegeben werden, welche dann Blindkopien von allen gesendeten E-Mails bekommt.
11. **Standard:** Wenn hier einen Haken setzt, wird der SMTP-Server als Standardserver für den Versand von E-Mails verwendet.
12. **Test Mail senden:** Du möchtest prüfen, ob deine Einstellungen richtig sind und ob deine Mail bei dem / der Kund:in ankommt? Dann kannst du dir über den Button „Test Mail senden“ eine Test Mail schicken, die an die von dir im Benutzerkonto angegebene E-Mail Adresse gesendet wird.
13. **Speichern:** nicht vergessen!

Parameter für häufig verwendete Server

E-Mail-Server	SMTP Server	Port	SSL	StartTLS
STRATO	smtp.strato.de	465	ja	nein
1&1 / ionos	smtp.ionos.de	587	nein	ja
Jimdo / Rackspace	secure.emailsrvr.com	465	ja	nein
Gmail ⁽¹⁾	smtp.gmail.com	587	nein	ja
Web.de	smtp.web.de	587	nein	ja
GMX	mail.gmx.net	587	nein	ja
One.com	send.one.com	465	nein	ja
yahoo.de ⁽²⁾	smtp.mail.yahoo.com	465	ja	nein
Apple / iCloud ⁽³⁾	smtp.mail.me.com	587	ja	nein

⁽¹⁾ Google lässt seit Mai „Weniger sichere Anwendungen“ NICHT mehr zu.

Billbee kann aber weiter genutzt werden in dem man ein App Passwort bei Google anlegt und dieses für den SMTP Server in Billbee nutzt. <https://support.google.com/mail/answer/185833?hl=de>

⁽²⁾ Bei Yahoo muss bei den meisten Accounts ein neues Passwort für Drittanbieter Apps erstellt werden, wie das geht, kannst du hier nachlesen.

⁽³⁾ Damit Apple den SMTP Zugriff erlaubt, muss im Apple-ID-Account ein anwendungsspezifisches Passwort festgelegt werden: <https://support.apple.com/de-de/HT20439>, weil es ansonsten sein kann, dass ein ungültiges Passwort oder ein ungültiger Login gemeldet wird.

Wenn du als Microsoft (Office 365) User:in einen E-Mail-Server einrichten möchtest und die mehrstufige Authentifizierung nutzt, dann musst du Option 3 aus dem Hilfeartikel von Microsoft befolgen. Dafür benötigst du unsere IP-Adresse(n). Die IP-Adressen sind die Adressen, von denen die Zugriffe von Billbee auf deinen Mail-Server kommen können, um darüber Mails zu verschicken:

- **Die IP:** 49.12.91.133
- **Die Domain:** api.billbee.io
- **IP Ranges:** 49.12.91.128 / 29 & 159.69.228.168 / 29



Typische Fehler

Nachrichten erscheinen nicht bei Amazon / Seller Central

Damit E-Mails korrekt über Amazon gesendet werden können, ist es zwingend notwendig, einen eigenen SMTP Server zu hinterlegen sowie die entsprechende Absenderadresse bei Amazon als „Erlaubten Absender“ einzutragen: Absenderadresse im Seller Central eintragen.

Bei mehreren Marktplätzen muss die Absenderadresse auch bei jedem Marktplatz einzeln erlaubt werden.

hohes Mailaufkommen

Die meisten E-mail-Provider lassen nur eine begrenzte Zahl von E-Mails in einem vorgegebenen Intervall zu. Werden mehr E-Mails versucht zu senden, kann die Annahme verweigert werden. Unter Umständen wird die E-Mail aber auch angenommen, aber nicht weitergeleitet. Dabei wird aber nicht in jedem Fall ein Fehler zurückgemeldet, daher erkennt man manchmal nicht, dass die E-Mails nicht verschickt wurden.

Bei großem Mailaufkommen empfehlen wir deshalb einen professionellen Mailanbieter zu verwenden: Sendgrid, Mailgrid, Amazon SES oder ähnliche.

mit Subject Rechnung für die Bestellung xxxx konnte nicht gesendet werden: The specified string is not in the form required for an e-mail address.

In das Feld „Absender“ (siehe Punkt 3 oben), muss die E-Mail Adresse eingetragen werden, kein Name. Der Absender ist die „von“ E-Mail Adresse, die beim Empfänger deiner E-Mail angezeigt wird. Wenn du möchtest, dass ein bestimmter Name (bspw. dein Name) im Mailprogramm angezeigt wird, dann formatiere dieses Feld bitte wie folgt:

Max Mustermann <max@mustermann.com>

Benachrichtigungstexte

Benachrichtigungstexte dienen dazu, bestimmte Textvorlagen zu nutzen, um deine Kund:innen über bestimmte Ereignisse zu informieren. Beispiele können sein, dass du deinen Kund:innen über den Zahlungseingang informieren möchtest oder dass die Bestellung des / der Kund:in versendet wurde.

Die Einrichtung der Benachrichtigungstexte findest du unter [Einstellungen / Automatisierung](#) im Reiter „E-Mail Vorlagen“. Dort findest du eine Übersicht aller bereits angelegten Benachrichtigungstexte. Benachrichtigungstexte für den Versand der Auftragsbestätigung per E-Mail, den Zahlungseingang, den Versand der Bestellung und den Rechnungsversand per E-Mail sind standardmäßig schon angelegt, können aber jederzeit von dir angepasst werden. Du kannst beliebig viele Benachrichtigungstexte hinterlegen, z.B. auch unterschiedliche Texte pro Shop.

Über den Button „Neu“ kannst du einen neuen Benachrichtigungstext anlegen. Bitte beachte, dass du in diesem Moment erst einmal nur den Benachrichtigungstext anlegst. Du kannst an dieser Stelle nicht festlegen, wann, ob und wie die Texte verschickt werden. Dafür musst du Regeln anlegen.

Bei der Zustellung der Benachrichtigungstexte per E-Mail ist zu beachten, dass der Versand über den Billbee E-Mail Server mit der im Benutzerkonto hinterlegten E-Mail Adresse als Absender erfolgt. Das kann zu einer Klassifizierung als Spam führen, weil der Billbee E-Mail Server ja eigentlich nicht autorisiert ist, in deinem Namen E-Mails zu versenden. Daher ist es möglich (und auch empfehlenswert), unter [Einstellungen / E-Mail Versand](#) einen eigenen SMTP Server für den E-Mail Versand zu konfigurieren. Weitere Infos hierzu findest du auch [hier](#) im Whitepaper.

Einstellungen / Automatisierung				
Suche				
REGEN E-MAIL VORLAGEN BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER FEHLER				
+ NEU				
Name	Subjekt	Text	Bemerkung	Text/HTML
☐	Auftragsbestätigung für die Bestellung (OrderRef)	Hallo (BuyerName), anbei senden wir die Auftragsbestätigung (InvoiceNumber) zur Bestellung (OrderRef) bei (ShopName) als PDF Datei.	Automatisch angelegt	A
☐	Bestellung wurde bezahlt	Zahlung eingegangen	Hallo (BuyerName), Die Zahlung zu der Bestellung (OrderRef) ist eingegangen. Viele Grüße	Automatisch angelegt
☐	Bestellung wurde versendet	Bestellung (OrderRef) versendet	Hallo (BuyerName), die Bestellung (OrderRef) wurde soeben versendet. (TrackingNumberAvailable) Die Sendung hat die Sendungsnummer (TrackingNumber). Der Status der Zustellung kann über diesen Link ermittelt werden: (TrackingLink) (/ TrackingNumberAvailable): Viele Grüße	Automatisch angelegt
☐	Rechnung Per Email senden	Rechnung für die Bestellung (OrderRef)	Hallo (BuyerName), anbei senden wir die Rechnung (InvoiceNumber) zur Bestellung (OrderRef) bei (ShopName) als PDF Datei. Viele Grüße	Automatisch angelegt

Einstellungen / Automatisierung / Vorlage hinzufügen
Suche
demo@billbee.de

Vorlage anlegen

Name * **1**

Beschreibung * **2**

E-Mail Betreff * **3**

E-Mail Nachricht * **4**

Platzhalter Dokumentation öffnen **5** **6** Ist HTML Code

Test E-Mail **7**

Senden an

Wird hier keine E-Mail Adresse angegeben, wird bei ausgewählter Bestellung die E-Mail aus der im Shop hinterlegten SMTP-Konfiguration verwendet, ansonsten die Standard SMTP-Konfiguration bzw. Billbee Account E-Mail-Adresse.

☐ Platzhalter ersetzen

Suchen nach Bestellnummer, Rechnungsnummer, Name, ... Suchen

Es wurde noch keine Bestellung gesucht.

Text E-Mail senden

Abbrechen Speichern

- Name:** gib deinem Benachrichtigungstext einen Namen. Der Name des Benachrichtigungstextes dient zur Identifizierung, damit du in Listen oder bei dem Anlegen von Regeln den richtigen Text einfacher auswählen kannst.
- Beschreibung:** Hier kannst du eine interne Bemerkung oder Notiz hinterlegen.
- E-Mail Betreff:** Der Betreff ist vor allem notwendig, wenn du deinen Benachrichtigungstext als E-Mail versendest. Der Betreff, den du hier hinterlegst, wird auch dem Empfänger im Betreffsfeld angezeigt.
- E-Mail Nachricht:** Hier kannst du jetzt deinen eigentlichen Benachrichtigungstext eingeben.
- Platzhalter Dokumentation öffnen:** Über diese Schaltfläche erreichst du den Artikel zum Thema Platzhalter. Du kannst in allen Feldern auch Platzhalter nutzen, um die Nachricht oder den Betreff zu individualisieren.
- Ist HTML Code:** Um das Aussehen deiner Benachrichtigung noch individueller einzustellen, kannst du deine Nachricht auch im HTML Code formatieren. Hierzu kannst du die Option „Ist HTML Code“ aktivieren. Du kannst hier ein bereits erstelltes HTML-Template einfügen oder deinen Benachrichtigungstext mittels HTML formatieren. Bitte beachte, dass die HTML-Formatierung korrekt ausgeführt sein muss, damit der Benachrichtigungstext im richtigen Format verschickt werden kann. Ein reines Einfügen des gewünschten Textes reicht hier nicht aus, die Formatierungen müssen auch noch von dir vorgenommen werden.
- Test E-Mail:** Möchtest du prüfen, wie dein Benachrichtigungstext im Postfach deiner Kund:innen ankommt, dann kannst du deine Test-E-Mail versenden. Gib eine Mailadresse an, an die die Test-E-Mail gesendet werden soll. Außerdem kannst du wählen, ob die Platzhalter im Text ersetzt werden sollen und mit welcher Bestellung. Eine Bestellung kannst du auswählen, indem du z. B. nach Bestell- oder Rechnungsnummern suchst in dem dafür vorgesehenen Feld.

Besonderheiten Plattformen

Bei manchen Plattformen und Anbindungen gibt es ein paar wichtige Dinge zu beachten. Wichtig bei Nachrichten für deine Kund:innen bei Amazon / im Seller Central ist, dass wenn eine Nachricht von großer Bedeutung ist und für das Abschließen einer Bestellung erforderlich ist, sollte das Wort [Wichtig] in eckigen Klammern an einer beliebigen Stelle in der Betreffzeile eingefügt werden. Dann wird diese E-Mail nicht blockiert. Weitere Informationen und Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Käufer-Verkäufer-Postfach bei Amazon Seller Central findest du [hier](#).

Generell solltest du beachten bei welchen Kanälen ein direkter E-Mail Versand möglich ist oder wo die Nachrichten über den Kanal versendet werden. Hier ist es oft nicht gerne gesehen viele Nachrichten zu versenden.

Tipps für E-Mail Texte

Wichtig ist, dass du dir die Frage stellst, was alles in deinen E-Mails enthalten sein muss. Es gibt fünf Hauptkomponenten, die in jedem Fall enthalten sein müssen - ob in einer oder mehreren Mails bleibt letztlich dir überlassen. Wichtig ist, dass du deine Kund:innen in die Prozesse mit einbeziehst und ihnen die entsprechenden Informationen an die Hand gibst und deine nächsten Schritte kommunizierst.

- Produktinformationen
- Bestellnummer
- Sendungsnummer
- Zahlungsinformationen
- Versandinformationen
- Kontaktinformationen des Supports

Du kannst aber deine E-Mails auch nutzen, um noch mehr mit deinen Kund:innen zu interagieren und so eine Beziehung schaffen. Du kannst diese Kontakte auch als Up- oder Cross-Selling Gelegenheit nutzen oder auch die Vorteile vom Kauf des / der Kund:in hervorheben. Du kannst weitere Produkte empfehlen, die zu dem gekauften Produkt passen oder auch Hinweise geben, wie das Produkt am besten verwendet werden kann.

Eine weitere Möglichkeit ist auch, deine Kund:innen einzubeziehen, ihnen Sicherheiten durch Versicherungen oder eine Geld-zurück-Garantie zu versprechen.

Ein weiterer Schritt wäre hier auch ein Empfehlungs- oder Treueprogramm aufzusetzen. Hier gibt es verschiedene Möglichkeiten um aus Kund:innen Stammkund:innen zu machen, sodass dir der zweite, dritte und vielleicht auch vierte Kauf gesichert ist, durch einen Rabatt o.Ä. Personalisierung ist überall das A&O. Wenn sich Kund:innen persönlich angesprochen fühlen, schafft dies eine ganz andere Bindung, als unpersönliche & "nackte" Informationen. Versuch hier kreativ zu werden, um deinen Kund:innen so persönlich wie möglich zu begegnen - Emojis unterstützen hier auch immer sehr gut!

Generell gibt es hier sehr viele verschiedene Herangehensweisen und Möglichkeiten. Letztendlich kommt es auch immer darauf an, wo du deine Prioritäten setzt, was du für eine Zielgruppe hast und was für Produkte du verkaufst. Das soll nur eine kleine Inspiration sein, dass du mit deinen E-Mails einiges rausholen kannst. Was du daraus wie machst ist dir überlassen. Tausch dich doch mit anderen Online-Händler:innen aus (z.B. in der [Facebook-Gruppe „Billbee User:innen helfen User:innen“](#)), welche Erfahrungen sie gemacht haben, was ein No Go ist oder was super funktioniert. Hier lernst du am besten von deinen Kolleg:innen aus der Branche!



Digitale Dateien

Cloudspeicher

Neben dem internen Billbee Cloudspeicher kannst du auch externe Anbieter von Cloudspeichern an Billbee anbinden. In dem Cloudspeicher kannst du dann z.B. dein Rechnungsarchiv oder deine Dokumentendownloads verwalten. Außerdem kannst du auch Cloudprintingdienste nutzen, um Dokumente direkt mit einem Drucker auszudrucken.

Welche Cloudspeicher werden unterstützt?

Folgende Cloudspeicherdienste zum Speichern von Dateien können an Billbee angebunden werden:

- Amazon S3
- Box.com
- Dropbox
- Google Drive
- OneDrive (Eine Anbindung von OneDrive Business ist aktuell noch nicht möglich)
- WebDAV und FTP (kann zu Schwierigkeiten führen, da die Funktionalität u.a. von der Konfiguration der Server abhängt)

Zudem hast du die Möglichkeit Dokumente, wie z.B. Rechnungen, ohne den Umweg über eine PDF-Datei, direkt auf einem Drucker zu drucken. Hierfür kannst [Druckerwolke](#) anbinden. Bei Fragen zu Druckerwolke melde dich bitte direkt bei Druckerwolke. Möchtest du bspw. LetterXpress anbinden, kannst du das machen, indem du LetterXpress als Cloudspeicher (FTPS) anlegst und dann z. B. beim Erstellen der Rechnung diese dort ablegst. Alles was du dann da ablegst, geht dann in den Versand per Post, sofern genug Guthaben bei LetterXpress aufgeladen ist.

Cloudspeicher einrichten

Um einen der Dienste anzubinden, gehst du unter [Einstellungen / Externe Cloudspeicher](#) und klickst dort den Button „neuer Drucker / Speicher“. Jetzt kannst du deinen gewünschten Anbieter auswählen. Folge nun den Anweisungen auf deinem Bildschirm vom jeweiligen Anbieter.

Einstellungen / Cloudspeicher					
DRUCKER UND CLOUDSPEICHER		AUFTRAGSDOKUMENTENARCHIV			
					
☒		Name	Typ	Info	Nutzung als Drucker
☐		Billbee Drive	Google Drive	Verzeichnis: My Drive	×
☐	 	Meine Dropbox	Dropbox	Verzeichnis:	×
☐	 	Rechnungsarchiv-Dropbox	Dropbox	Verzeichnis: /Rechnungsarchiv	×

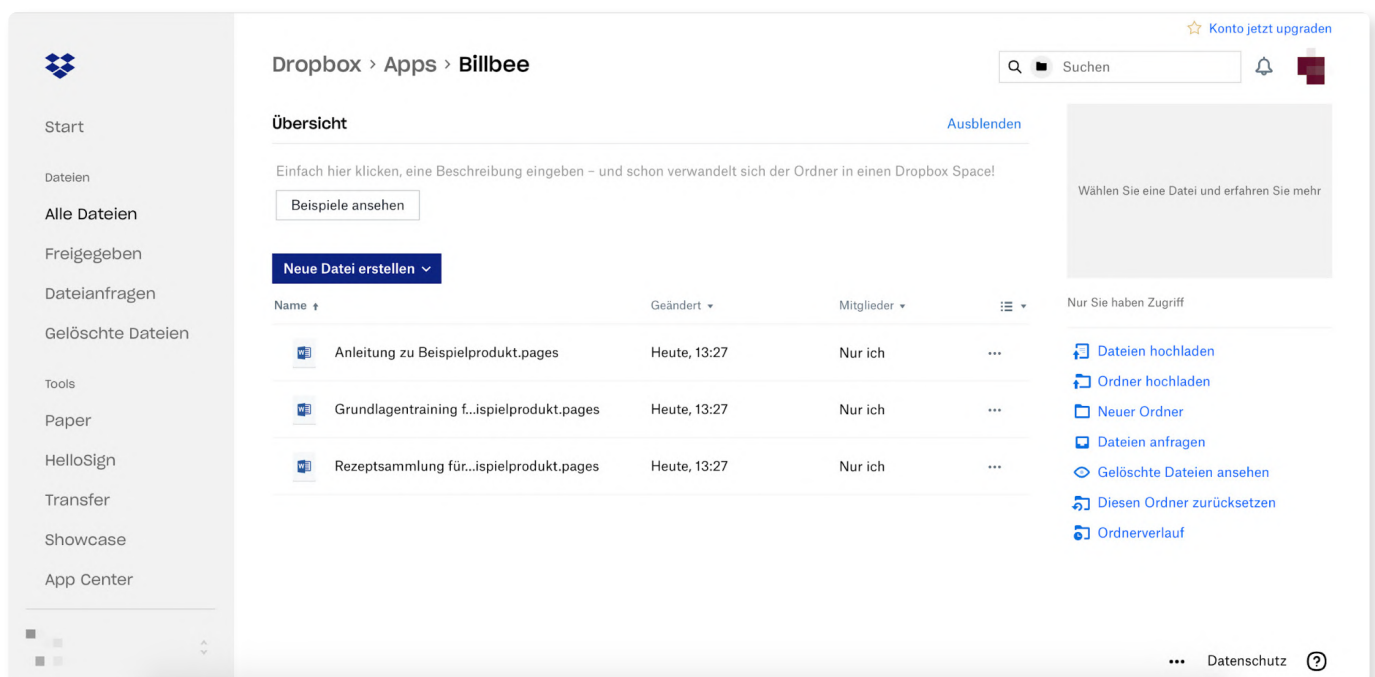
In dem Cloudspeicher Account befindet sich nach der Anbindung nun ein Ordner „Apps“, der wiederum einen Ordner „Billbee“ enthält. In diesen Ordner kannst du jetzt z.B. Dateien hochladen, die du deinen Kund:innen im Kundenportal zum Download bereitstellen möchtest.

Billbee Hinweis: Die Besonderheit bei Dropbox ist, dass Billbee nicht auf andere Dateien in deiner Dropbox zugreifen kann, sondern nur auf Dateien, die sich im Ordner „Billbee“ befinden.

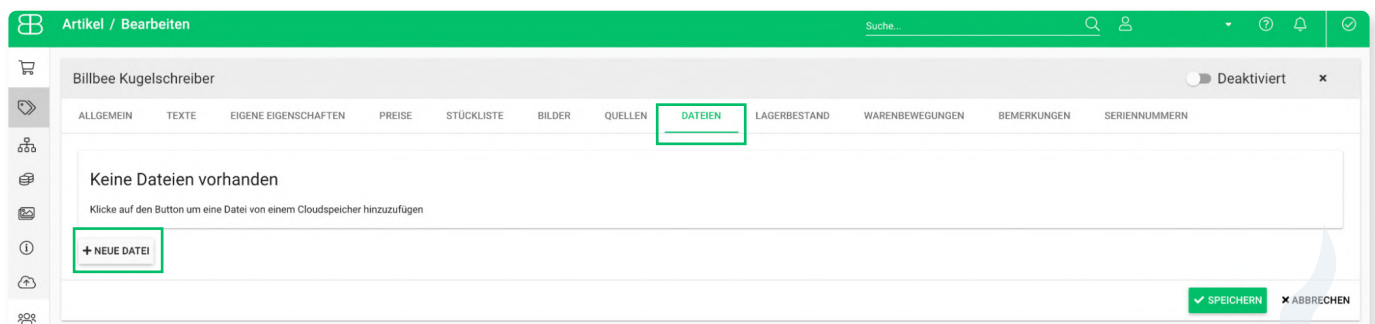
Dateien bereitstellen

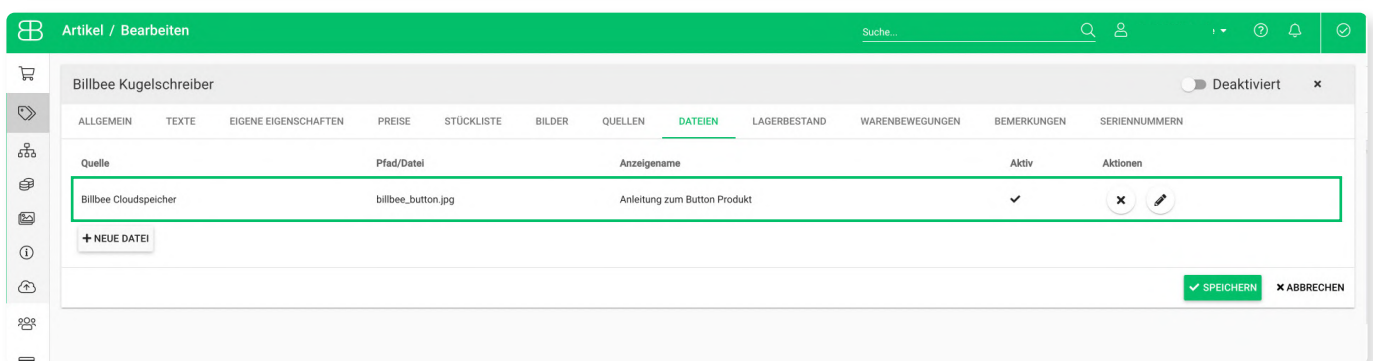
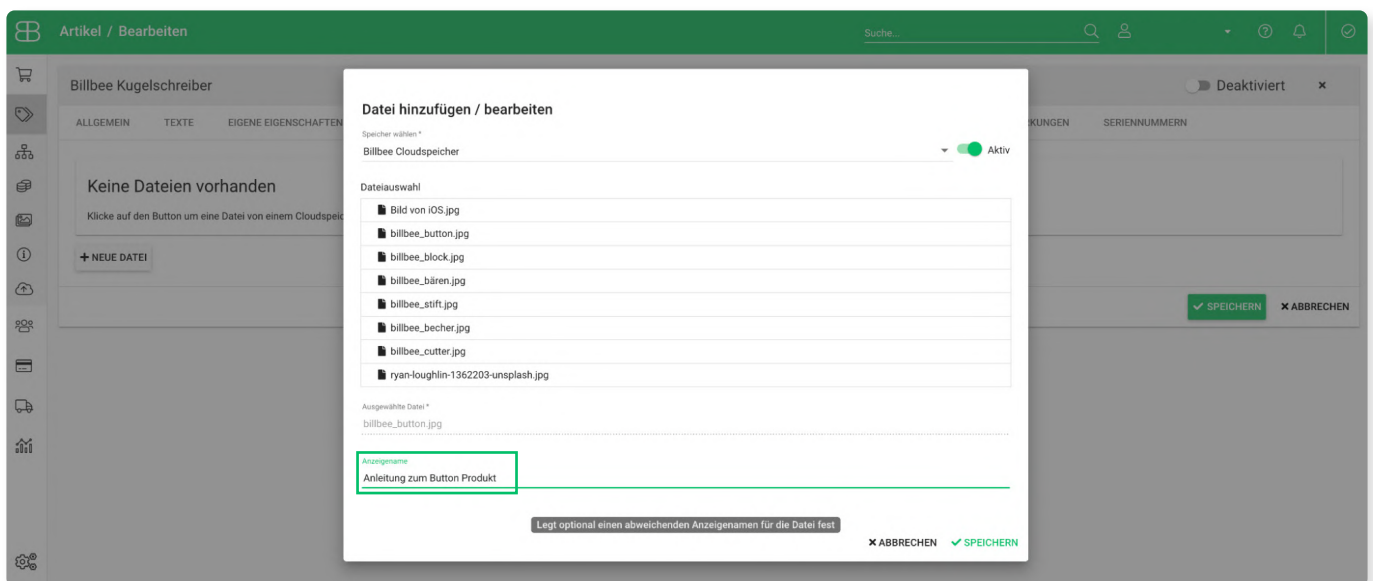
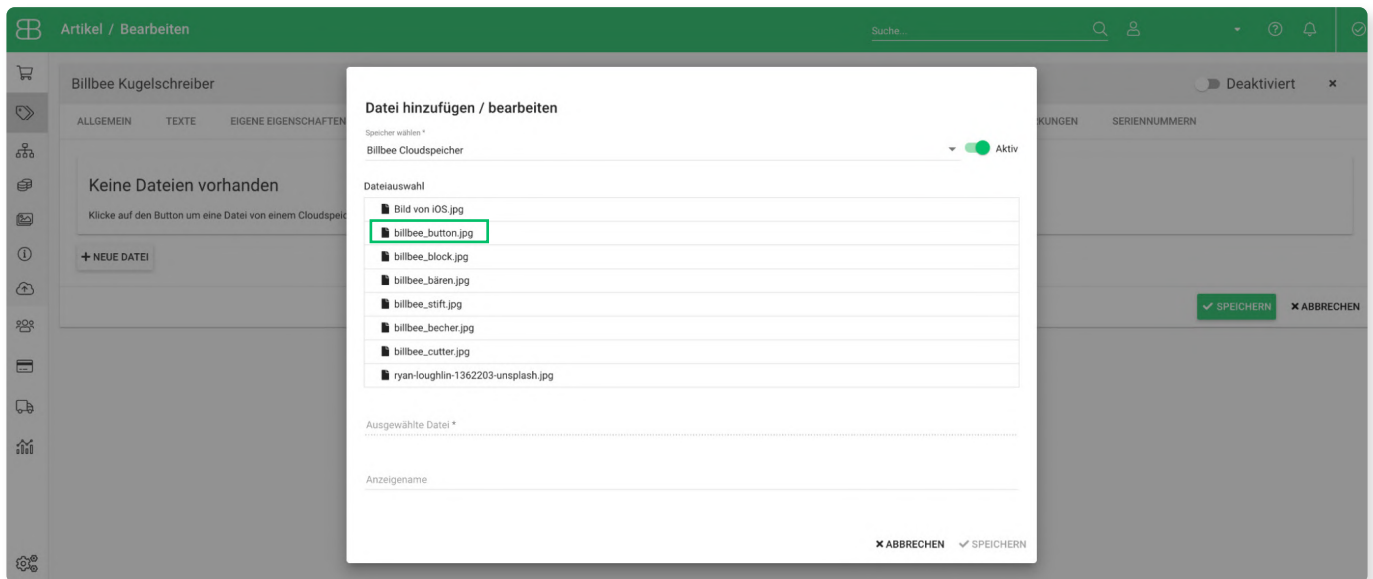
Hat dein:e Kund:in einen Artikel bei dir gekauft, der mit einer digitalen Datei verknüpft ist, dann kannst du deinen Kund:innen diese Dateien zur Verfügung stellen, indem die Kund:innen einen Link zum Kundenportal erhalten und sich die Dateien dort dann herunterladen können. Bevor dein:e Kund:in aber die Datei herunterladen kann, musst du sie erst einmal hochladen und mit dem Artikel verknüpfen.

In unserer beispielhaften Anleitung verwenden wir Dropbox als Cloudspeicher für unsere Dateien. In dem Dropbox Account befindet sich nach der Anbindung nun ein Ordner „Apps“, der wiederum einen Ordner „Billbee“ enthält. In den Ordner „Billbee“ in der Dropbox musst du alle Dateien ablegen, die für den / die Kund:in als Download im Kundenportal bereit stehen sollen. Wir haben beispielhaft einige Dateien in den Ordner „Billbee“ abgespeichert, die den / der Kund:in bei verschiedene gekauften Artikeln zum Download zur Verfügung stehen sollen:



Nachdem du die Dateien in deinem Cloudspeicher hochgeladen hast, kannst du sie mit dem gewünschten Artikel verknüpfen. Hierfür gehst du in deine Artikelübersicht und wählst den Artikel aus, mit dem du die Datei verknüpfen möchtest und klickst auf den Stift um den Artikel zu bearbeiten. In den Artikeldetails wählst du dann den Reiter „Dateien“ aus. Dort kannst du über den Button „Neue Datei“ den Cloudspeicher (sofern du mehr als einen angebinden hast) und die Datei auswählen, die du mit deinem Artikel verknüpfen möchtest. Außerdem kannst du noch einen abweichenden Dateinamen eingeben, welcher dann dem / der Kund:in angezeigt wird, wenn du nicht den Dateinamen der Datei aus dem Cloudspeicher dem / der Kund:in anzeigen lassen möchtest.





Jetzt kann dein:e Kund:in die Datei über das Kundenportal herunterladen, wenn seine Bestellung den Artikel enthält, welcher mit der Datei verknüpft ist.

Kundenportal

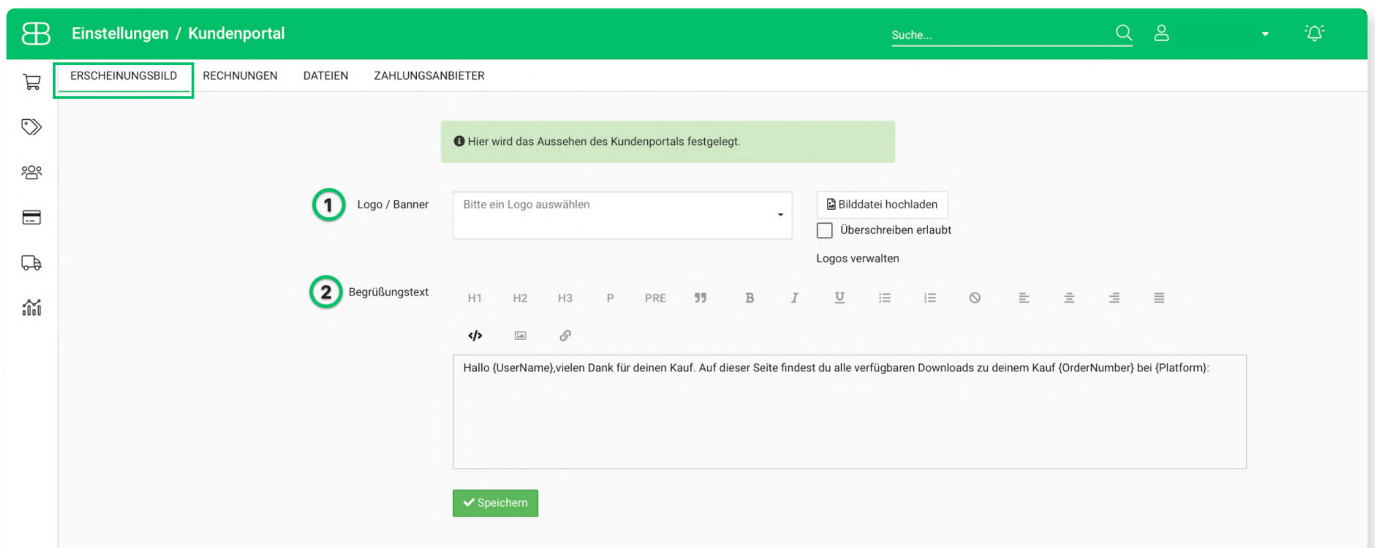
Mithilfe des Kundenportals können deine Endkund:innen auf ihre Bestellungen zugreifen und sich bspw. ihre Rechnungen oder weitere zur Verfügung gestellte Dateien herunterladen. Auch offene Rechnung können von den Kund:innen direkt über das Kundenportal beglichen werden.

Einrichtung Kundenportals

Das Kundenportal kannst du unter [Einstellungen / Kundenportal](#) einrichten. Hier findest du dann vier Reiter:

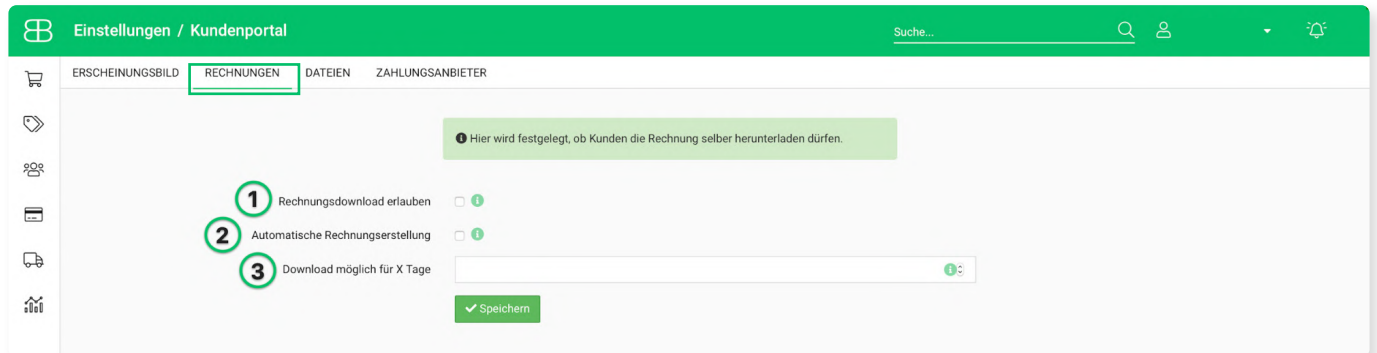
- Erscheinungsbild
- Rechnungen
- Dateien
- Zahlungsanbieter

Erscheinungsbild



1. **Logo / Banner:** Hier kannst du dein Logo bzw. einen Banner auswählen, der oben auf der Kundenportalseite angezeigt werden soll. Hast du bereits Logos oder Banner hochgeladen, kannst du es entsprechend im Dropdown-Menü auswählen. Hast du noch keine Logos oder Banner hochgeladen, kannst du das auch direkt über den Button „Bilddatei hochladen“ machen und das Logo dann im Dropdown-Menü auswählen.
2. **Begrüßungstext:** Der Begrüßungstext ist der Text, der unterhalb deines Logos auf der Kundenportalseite angezeigt wird. Du kannst den Text mit den [Platzhaltern](#) individualisieren, um deine Kund:innen direkt anzusprechen. In dem Feld findest du bereits einen voreingestellten Beispieltext, den du natürlich anpassen kannst. Der Text kann von dir als HTML Text individualisiert werden. Diese Option kannst du über den Button „< / >“ aktivieren bzw. deaktivieren.

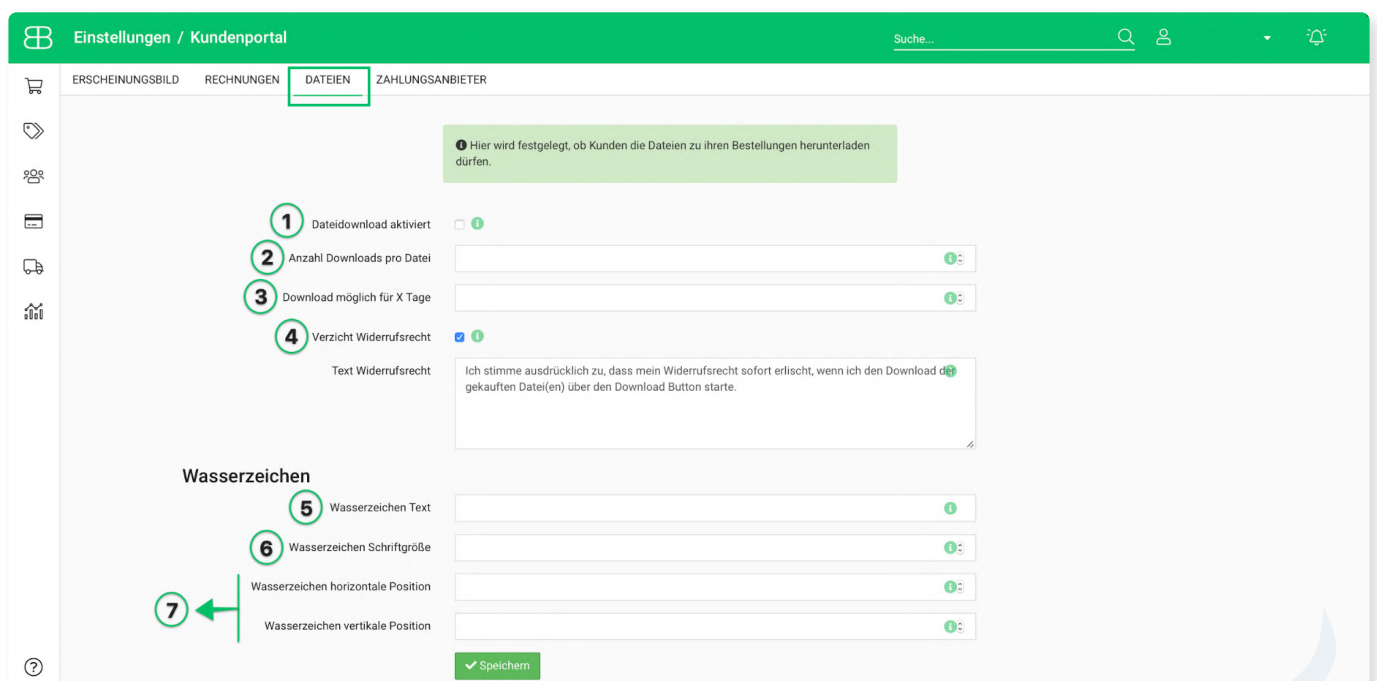
Rechnungen



1. **Rechnungsdownload erlauben:** Aktiviere diese Option, wenn du möchtest, dass deine Kund:innen über das Kundenportal ihre Rechnung herunterladen können.
2. **Automatische Rechnungserstellung:** Hat die Bestellung bereits den Status bezahlt und du hast noch keine Rechnung erstellt, kannst du hier einstellen, dass die Rechnung erzeugt werden soll, wenn der / die Kund:in die Rechnung über das Kundenportal herunterlädt. Möchtest du nicht, dass die Rechnung erzeugt wird, wenn der / die Kund:in sie herunterladen möchte, dann musst du diese Option deaktivieren.
3. **Download möglich für X Tage:** Wenn du den Download der Rechnung zeitlich einschränken möchtest, kannst du die Anzahl der Tage hier eingeben.

Dateien

Voraussetzung dafür, dass sich Kund:innen Rechnungen aus dem Kundenportal herunterladen können, ist, dass du einen Cloudspeicher-Dienst mit Billbee verbunden hast. Außerdem musst du die Datei, die den Kund:innen zum Download angezeigt werden soll, mit einem Artikel verknüpft werden. Kund:innen können Dateien grundsätzlich nur herunterladen, wenn die Bestellung mindestens den Status bezahlt hat. Ist die Bestellung storniert oder gelöscht, dann ist kein Download mehr möglich.



1. **Dateidownload aktiviert:** Möchtest du, dass deine Kund:innen bereitgestellte Dateien aus dem Kundenportal herunterladen können, musst du diese Option aktivieren. Kund:innen können nur die Dateien herunterladen, die mit Artikel aus ihrer Bestellung verknüpft sind.
2. **Anzahl Downloads pro Datei:** Sollen deine Kund:innen nur eine bestimmte Anzahl an Downloads pro Datei durchführen können, kannst du dies hier beschränken. Wenn du hier nichts einträgst, dann ist die Anzahl der Downloads unbegrenzt möglich.
3. **Download möglich für X Tage:** Möchtest du den Zugriff auf die Downloads über das Kundenportal zeitlich einschränken, d.h. dass der / die Kund:in nur eine bestimmte Anzahl an Tagen auf den Download zugreifen kann, kannst du die Anzahl an Tagen hier einschränken. Trägst du hier nichts ein, ist der Download zeitlich nicht begrenzt.
4. **Verzicht Widerrufsrecht:** Aktivierst du diese Option, wird deinen Kund:innen eine Checkbox angezeigt, bei der er auf sein Widerrufsrecht verzichten soll. Dann kann der / die Kund:in den Download auch erst starten, wenn er / sie auf sein Widerrufsrecht verzichtet hat. Falls der / die Kund:in bereits in dem Shop, wo er deine Artikel gekauft hat, auf das Widerrufsrecht verzichtet hat, erscheint die Checkbox nicht noch einmal in deinem Kundenportal. Lege zudem den Text fest, der neben der Checkbox angezeigt wird. Ein Standardtext ist bereits in Billbee vorformuliert, kann aber jederzeit von dir angepasst werden.
5. **Wasserzeichen Text:** Lege einen optionalen Text fest, der in deine PDF-Datei geschrieben wird, um die Datei direkt mit dem Kauf identifizieren zu können. Du kannst in diesem Text auch Platzhalter nutzen.
6. **Wasserzeichen Schriftgröße:** Wähle die Schriftgröße in Punkten aus, in der dein Text angezeigt werden soll. Als Richtwert können 11 pt oder 12 pt dienen, welche in Dokumenten übliche Schriftgrößen sind.
7. **Wasserzeichen horizontale / vertikale Position:** Wähle die Position, bei der der Text deines Wasserzeichens beginnen soll. Die horizontale Positionierung gibt an, wie viele mm weit der Text vom linken Seitenrand beginnt. Die vertikale Positionierung gibt an, wie viele mm weit der Text vom unteren Seitenrand beginnt. Der Standardwert bei beiden Positionen sind 10 mm.

Ein beispielhaftes Wasserzeichen könnte folgendermaßen aussehen:

In das Feld „Wasserzeichen Text“ wird folgender Text eingegeben: **Kauf {OrderNumber} vom {OrderDate} - {UserName}**

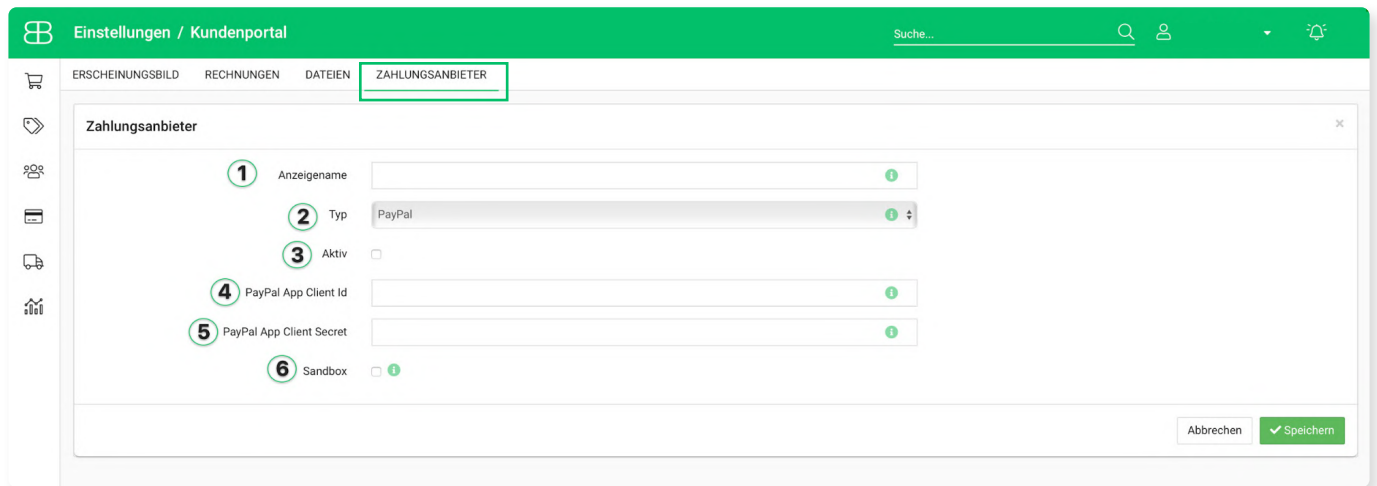
Dieser Text würde dann als Wasserzeichen auf deinem Dokument so aussehen:

Kauf 12345678 vom 05.06.2014 - Max Mustermann



Zahlungsanbieter

Über den Button „Neu“ im Reiter „Zahlungsanbieter“ kannst du einen neuen Zahlungsanbieter (PayPal oder PayPal Plus) anlegen, mit dem deine Kund:innen dann direkt über das Kundenportal ihre Rechnung begleichen können. Damit du Zahlungen über PayPal empfangen kann, muss eine sog. PayPal REST Anwendung angelegt werden, damit du eine Client ID und ein Secret von PayPal für sowohl den Live-Betrieb als auch den Test-Betrieb erhältst. Wie du eine PayPal REST Anwendung einrichten kannst, findest du in [diesem von PayPal bereitgestellten Dokument](#).

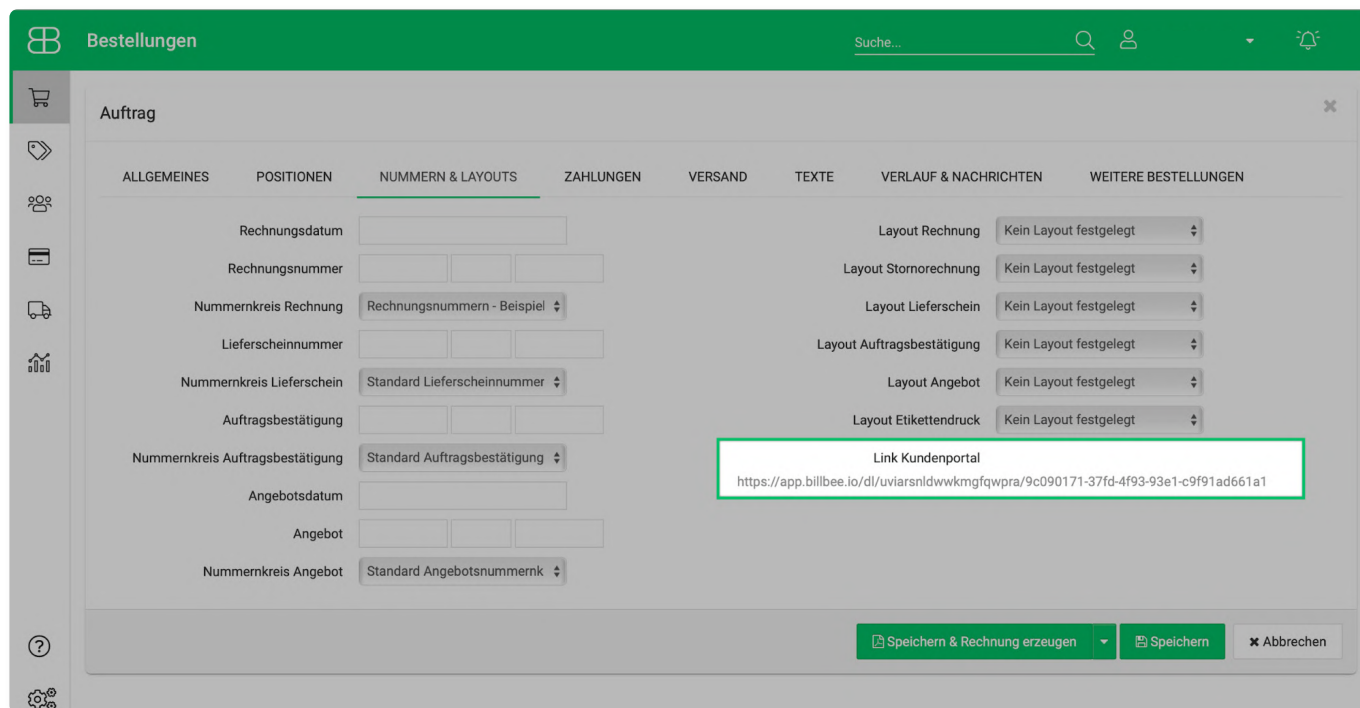


- Anzeigename:** Lege einen Namen für die Zahlungsverbindung fest, der zur internen Anzeige und Auswahl in Billbee dient.
- Typ:** Wähle aus, welchen Typ Zahlungsanbieter du nutzen möchtest. Aktuell hast du die Auswahl zwischen PayPal und PayPal Plus.
- Aktiv:** Setze hier den Haken, damit der Zahlungsanbieter aktiv ist und im Kundenportal für deine Kund:innen angezeigt wird.
- PayPal App Client ID:** Gib hier die Client ID ein, die du von PayPal für die PayPal REST Anwendung erhalten hast.
- PayPal App Client Secret:** Gib hier das Secret ein, die du von PayPal für die PayPal REST Anwendung erhalten hast.
- Sandbox:** Wenn du die Zahlungsverbindung erst einmal nur im Test-Betrieb anlegen möchtest, dann aktiviere diese Option. In diesem Fall musst du dann bei Punkt 4 und 5 auch die Client ID und das Secret der Testumgebung der PayPal REST Anwendung eingeben.

Kund:innen informieren

Um deinen Kund:innen einen Link zum Kundenportal zu senden, über den sie sich dann [ihre Rechnung herunterladen](#) oder [bereitgestellte Artikel bzw. Dateien](#) herunterladen können, kannst du Regeln zur Automatisierung anlegen.

Außerdem siehst du den Link zum bestellungsspezifischen Kundenportal direkt in der Bestellung. Dafür gehst du in deine Bestellübersicht und wählst die gewünschte Bestellung aus. Anschließend gehst du auf den Reiter „Nummern & Layouts“, wo du dann den Link zum Kundenportal einsehen und kopieren kannst.



Bestellungen Suche...

Auftrag

ALLGEMEINES POSITIONEN **NUMMERN & LAYOUTS** ZAHLUNGEN VERSAND TEXTE VERLAUF & NACHRICHTEN WEITERE BESTELLUNGEN

Rechnungsdatum

Rechnungsnummer

Nummernkreis Rechnung Rechnungsnummern - Beispiel ▾

Lieferscheinnummer

Nummernkreis Lieferschein Standard Lieferscheinnummer ▾

Auftragsbestätigung

Nummernkreis Auftragsbestätigung Standard Auftragsbestätigung ▾

Angebotsdatum

Angebot

Nummernkreis Angebot Standard Angebotsnummernk ▾

Layout Rechnung Kein Layout festgelegt ▾

Layout Stornorechnung Kein Layout festgelegt ▾

Layout Lieferschein Kein Layout festgelegt ▾

Layout Auftragsbestätigung Kein Layout festgelegt ▾

Layout Angebot Kein Layout festgelegt ▾

Layout Etikettendruck Kein Layout festgelegt ▾

Link Kundenportal
https://app.billbee.io/dl/uviarsnldwwkmgfqrwpra/9c090171-37fd-4f93-93e1-c9f91ad661a1

Speichern & Rechnung erzeugen Speichern Abbrechen

Mehrsprachigkeit

Als Händler:in hat man nicht zwangsläufig nur Kund:innen aus dem deutschsprachigen Raum. Daher ist es manchmal notwendig, dass verschiedene Layouts auch in andere Sprachen übersetzt werden können. Auch in Billbee hast du die Möglichkeit mit deinen Kund:innen in den jeweiligen Sprachen zu kommunizieren.

Sprachen hinzufügen

Die Möglichkeit, eine neue Sprache hinzuzufügen findest du unter [Einstellungen / Grundeinstellungen](#) im Reiter „Sprachen“. Hier werden zunächst alle Sprachen aufgelistet, die du aktiviert hast. Über den Button „Sprache hinzufügen“ kannst du eine neue Sprache hinzufügen. Momentan stehen neben Deutsch und Englisch auch Französisch, Italienisch, Japanisch, Niederländisch, Polnisch, Schwedisch, Spanisch und Türkisch zur Verfügung.



Einstellungen / Grundeinstellungen Suche...

Steuer & Währung **Sprachen** Ländereinstellungen

In diesem Bereich kannst du die Sprachen auswählen, in denen du deine Artikeldaten erfassen möchtest oder deine Layouts anlegst. Die Sprachen sowie die Standardsprache bezieht sich nicht auf die Billbee Oberfläche.

☒ **+ Sprache hinzufügen** ☐ Löschen Standard Sprache Deu... ▾

#	Sprache
☐ 1	DE
☐ 2	EN

eine neue Sprache hinzufügen

die bereits von dir aktivierten Sprachen

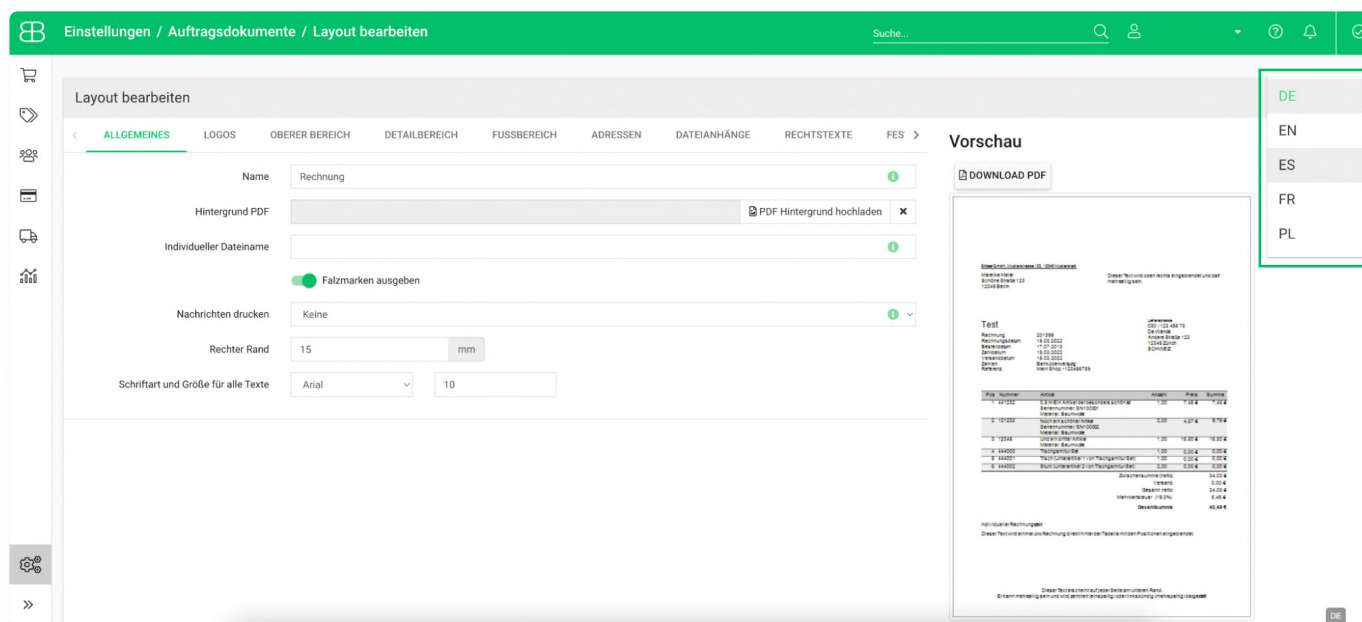
Bitte beachte, dass sich die Sprachen, die du hier anlegst, nicht auf die Benutzeroberfläche von Billbee beziehen, sondern auf deine Layouts, Benachrichtigungstexte und Artikeldaten. Wenn du wissen möchtest, wie man die Sprache der Benutzeroberfläche umstellst, kannst du das [hier](#) nachlesen. Achtung: Billbee ist aktuell noch nicht vollständig ins Englische übersetzt.

Sprachen anwenden

Diese gesetzten Sprachen kannst du jetzt in verschiedenen Bereichen in Billbee anwenden:

Auftragsdokumente: Damit du die Layouts für deine Auftragsdokumente nicht mehrfach anlegen musst, kannst du die Funktion nutzen, um das Standardlayout in verschiedenen Sprachen bereitzustellen. Es soll nur ein Layout pro Rubrik erstellt werden, in dem man dann die Sprache umstellen kann.

Nachdem du die gewünschte und unterstützte Sprache hinzugefügt hast, kannst du das Layout öffnen, welches du bearbeiten möchtest. Unter [Einstellungen / Auftragsdokumente](#) im Reiter „Layouts“ wird dir eine Liste mit all deinen angelegten Layouts angezeigt. Über den Button mit dem Stift links neben deinen Layoutnamen kannst du das Layout bearbeiten.

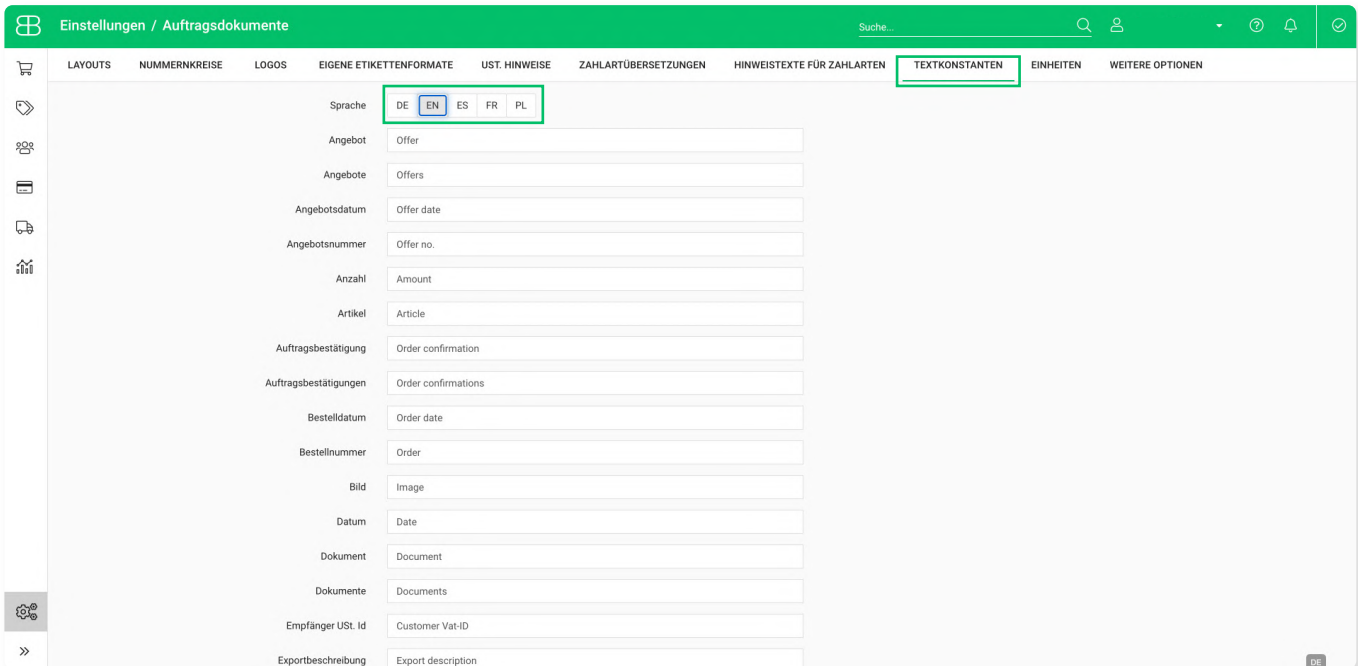


The screenshot displays the 'Layout bearbeiten' (Edit Layout) interface in Billbee. The top navigation bar shows 'Einstellungen / Auftragsdokumente / Layout bearbeiten'. The main area is divided into two sections: 'Layout bearbeiten' on the left and 'Vorschau' (Preview) on the right. The 'Layout bearbeiten' section includes fields for 'Name' (Rechnung), 'Hintergrund PDF', 'Individueller Dateiname', 'Nachrichten drucken' (Keine), 'Rechter Rand' (15 mm), and 'Schriftart und Größe für alle Texte' (Arial, 10). The 'Vorschau' section shows a sample invoice layout with a table of items. A language selection menu is visible on the far right, with 'DE' (German) selected.

Dir wird dein Layout jetzt standardmäßig auf Deutsch angezeigt. Das Layout öffnet sich immer standardmäßig auf Deutsch, auch wenn du bereits andere Sprachen in dem Layout hinterlegt hast. Um in eine andere Sprache zu wechseln, kannst du oben rechts die Sprachauswahl öffnen und die gewünschte Sprache auswählen. Dadurch öffnet sich allen Anschein nach ein neues Layout, es ist aber immer noch das des entsprechend ausgewählten Layouts.

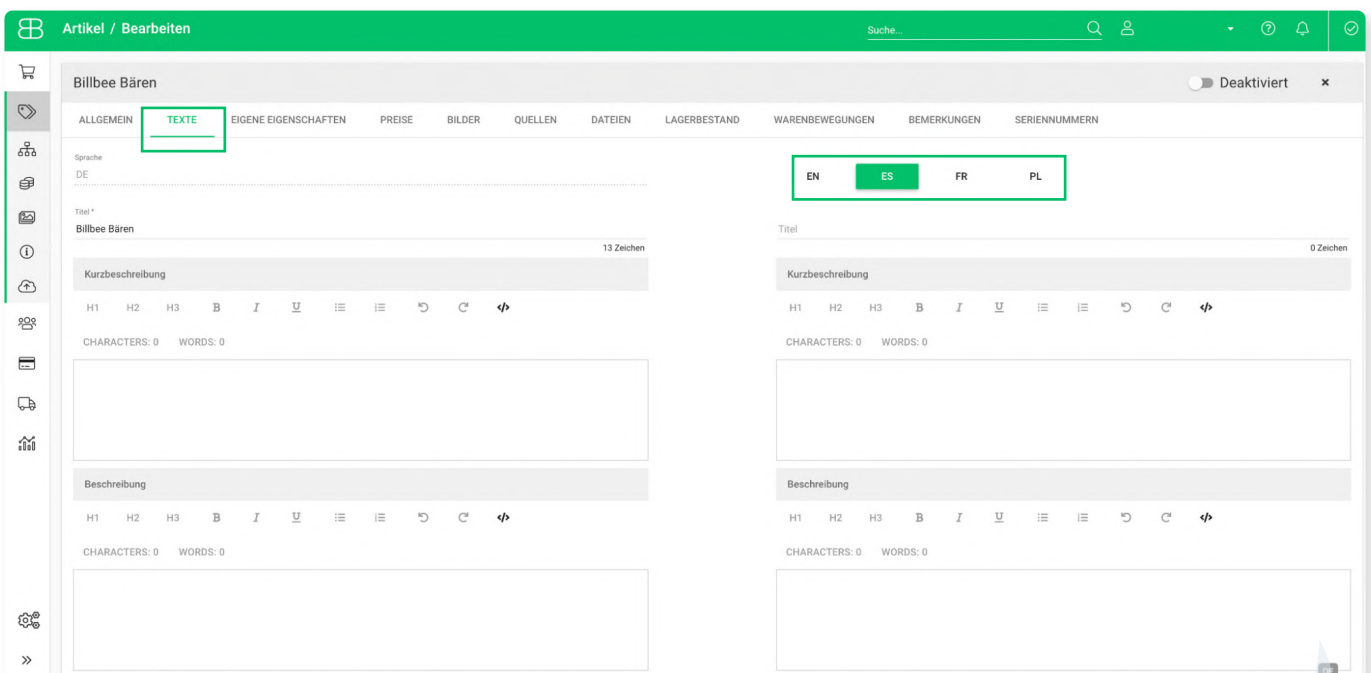
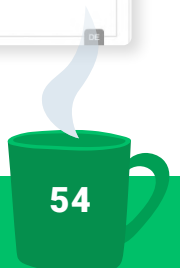
Jetzt kannst du, wie auch bei der Erstellung des Rechnungslayouts, alle Bereiche und Texte individuell anpassen, nur jetzt in der von dir ausgewählten Sprache und nicht auf Deutsch. Nur den Namen des Layouts musst du nicht anpassen, da dieser ja nur für den internen Gebrauch ist.

Bitte beachte, dass Texte nicht automatisch übersetzt werden. Das musst du selber machen und in die entsprechenden Felder einfügen. Nur die Texte sind für das Englische Layout schon bereits vor übersetzt. Für alle anderen Sprachen musst du das im Bereich der [Textkonstanten](#) unter Einstellungen / Auftragsdokumente / Textkonstanten selber machen:

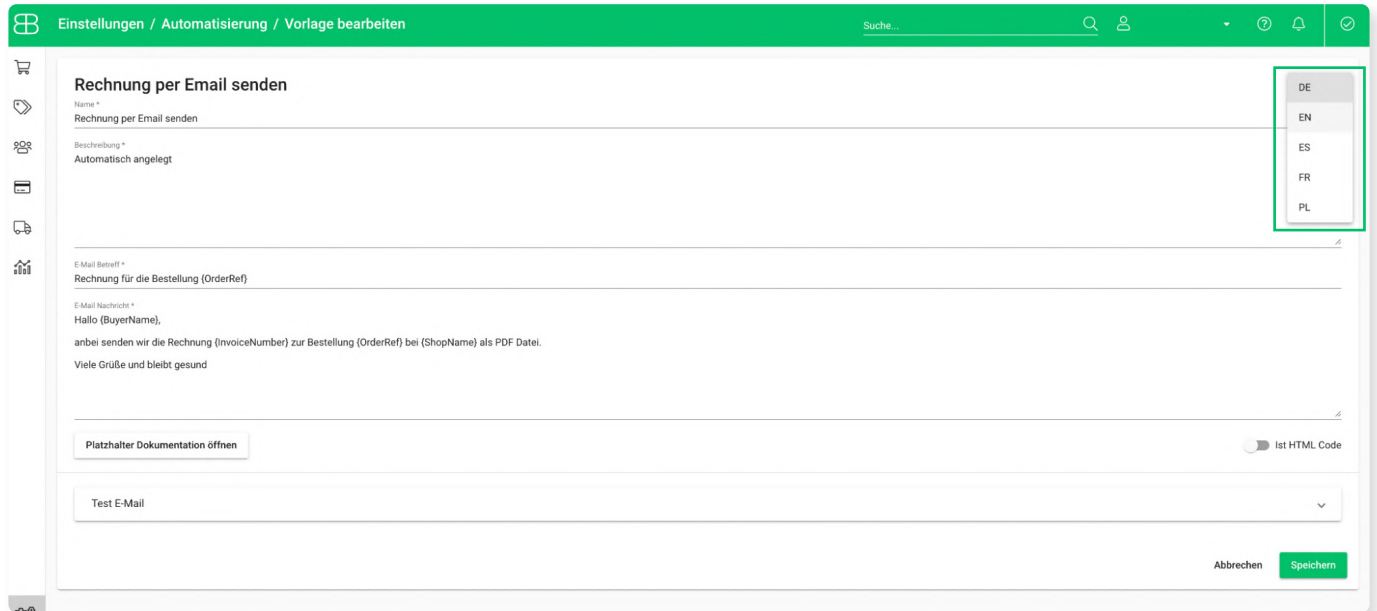


Hinweis: Sobald du Layout speicherst und dann wieder öffnest, wird dir das Layout zuerst auf Deutsch angezeigt. Wechselst du oben rechts die Spracheinstellung, siehst du das Layout auch in deinen anderen angelegten Sprachen.

Sprache für Artikeltexte: Du kannst nicht nur die Sprache der Auftragsdokumente anpassen, sondern auch die Sprache der Artikeltexte. Dafür musst du die Artikeltexte in deinen gewünschten Sprachen anlegen. Wenn du deine Artikel öffnest, und in den Reiter "Texte" wechselst, kannst du rechts zwischen den Sprachen wechseln und dort deine Texte entsprechend der jeweiligen Sprache hinterlegen:

Benachrichtigungstexte in verschiedene Sprachen: Wenn deine Kund:innen ihre Auftragsdokumente in den entsprechenden Sprachen erhalten, ist es zudem sinnvoll, die Benachrichtigungstexte in der Landessprache des / der Kund:in zu verschicken. Ähnlich wie bei den Layouts kannst du auch hier oben rechts zwischen den verschiedenen Sprachen wechseln:



Sprache des / der Kund:in setzen

Nachdem du die gewünschte Sprache aktiviert hast und deine Layouts in der entsprechenden Sprache angelegt hast, kann Billbee automatisch die Landessprache des / der Kund:in erkennen, damit die Auftragsdokumente auch in der Landessprache des Kund:innen ausgestellt werden können. Ein Beispiel dafür ist die Sprache des / der Kund:in per Regel bei Bestellimport zu setzen. Diese kannst du unter Einstellungen / Automatisierung wie folgt anlegen:

- **Auslöser:** Bestellung importiert (*Alle Importarten*)
- **Bedingung:** Land Lieferadresse einschränken (*Deutschland, Österreich, Schweiz; Lieferland darf nicht oben angegeben sein*)
- **Aktion:** Sprache des Kund:innen setzen (*Englisch; Sprache überschreiben, falls bereits gesetzt*)


Einstellungen / Automatisierung / Regel bearbeiten

Suche...




Regel bearbeiten

Name der Regel *
Sprache setzen: Englisch

Kommentar
Ordnet den Kund:innen die Sprache Englisch zu, sofern sie nicht aus Deutschland, Österreich oder der Schweiz sind

☒ Aktiv ☐ Regelverarbeitung nach dieser Regel beenden

Auslöser  Bestellung importiert Importart * Alle Importarten

Bedingungen Neue Bedingung hinzufügen

Lieferland einschränken

Land Lieferadresse *
Deutschland, Österreich, Schweiz

☒ Lieferland darf nicht oben angegeben sein.

Aktionen Neue Aktion hinzufügen

Setze die Sprache eines Kunden

Setze folgende Sprache
Englisch

☒ Sprache überschreiben, falls bereits gesetzt.

ABBRECHEN

In diesem Fall wird die Sprache Englisch bei allen Kund:innen gesetzt, die nicht Deutschland, Österreich oder die Schweiz als Lieferland angegeben haben. Du kannst natürlich auch pro Land eine Sprache setzten, z.B. bei polnisch würde es so aussehen:

- **Auslöser:** Bestellung importiert (*Alle Importarten*)
- **Bedingung:** Land Lieferadresse einschränken: Polen
- **Aktion:** Sprache des Kund:innen setzen (*polnisch; Sprache überschreiben, falls bereits gesetzt*)

(*) Wie du vielleicht schon gesehen hast, gendern wir auf unserer Webseite, unserer Hilfeseite und in unserer Außenkommunikation, da Billbee für mehr Vielfalt im E-Commerce stehen soll – und das auf allen Ebenen. Die Namen für Bereiche/Buttons/Einstellungen kommen direkt aus der Softwarelösung, wo aktuell nicht gegendert wird. Um hier keine Verwirrung aufkommen zu lassen, haben wir uns dazu entschieden, dass wir die direkten Namen aus der Software auf der Hilfeseite in diesem Fall zu übernehmen.



Masterclass

Weiterführende Links

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

Themenspezifische Links

Mitarbeiterverwaltung	https://hilfe.billbee.io/article/350-mitarbeiterverwaltung
Layouts erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/352-layouts-erstellen
Etikettenlayouts erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/353-etikettenlayouts-erstellen
Etikettenformate selber erstellen	https://hilfe.billbee.io/article/742-etikettenformate-selber-erstellen
Auftragsdokumente erzeugen	https://hilfe.billbee.io/article/394-auftragsdokumente-erzeugen
Rechnungen	https://hilfe.billbee.io/article/396-rechnungen
Digitale Produkte verkaufen	https://hilfe.billbee.io/article/428-digitale-produkte-verkaufen
Stammkunden markieren	https://hilfe.billbee.io/article/418-stammkunde-markieren
Kunden bearbeiten	https://hilfe.billbee.io/article/424-kunden-bearbeiten
E-Mail Einstellungen	https://hilfe.billbee.io/article/348-e-mail-einstellungen
Zahlungen im Kundenportal	https://hilfe.billbee.io/article/440-zahlungen-im-kundenportal-empfangen
Bestellung nach Download abschließen	https://hilfe.billbee.io/article/551-bestellungen-nach-download-abschliessen
Seriennummern automatisch versenden	https://hilfe.billbee.io/article/552-seriennummern-automatisiert-versenden
Kunden einen Downloadlink schicken	https://hilfe.billbee.io/article/550-dem-kunden-automatisch-einen-downloadlink-zu-digitalen-dateien-schicken
Sprache des Kunden per Regel setzen	https://hilfe.billbee.io/article/554-sprache-des-kunden-per-regel-setzen
Kunde bei Zahlungseingang benachrichtigen	https://hilfe.billbee.io/article/566-kunde-bei-zahlungseingang-benachrichtigen
Zahlungserinnerung mit Rechnungsanhang senden	https://hilfe.billbee.io/article/565-zahlungserinnerung-mit-rechnungsanhang-senden
Automatische Versandbenachrichtigung senden	https://hilfe.billbee.io/article/562-automatisierte-versandbenachrichtigungen-senden

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

 billbee

Billbee Gesellschaft mit beschränkter Haftung
Arolser Str. 10, 34477 Twistetal - www.billbee.io - support@billbee.io

