

## Anleitung für den Umgang mit Simba Faktura

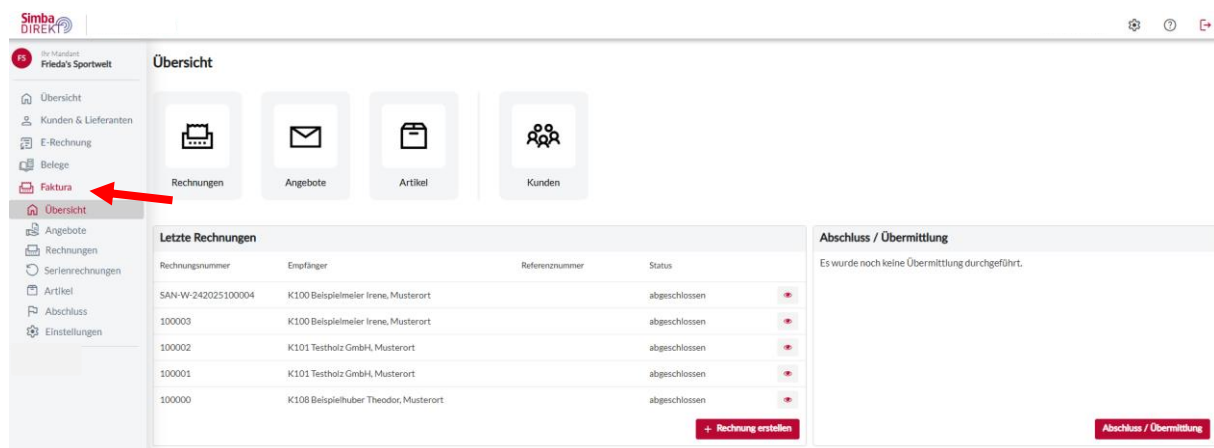
### I. Anmeldung

Die Zugangsdaten für die Webkassen und Simba Faktura sind die gleichen. Diese erhalten Sie nach der Einrichtung direkt aus dem Simba Portal.

Die Anmeldung erfolgt über das Simba Portal (Homepage → Online Dienste → Sima Portal):

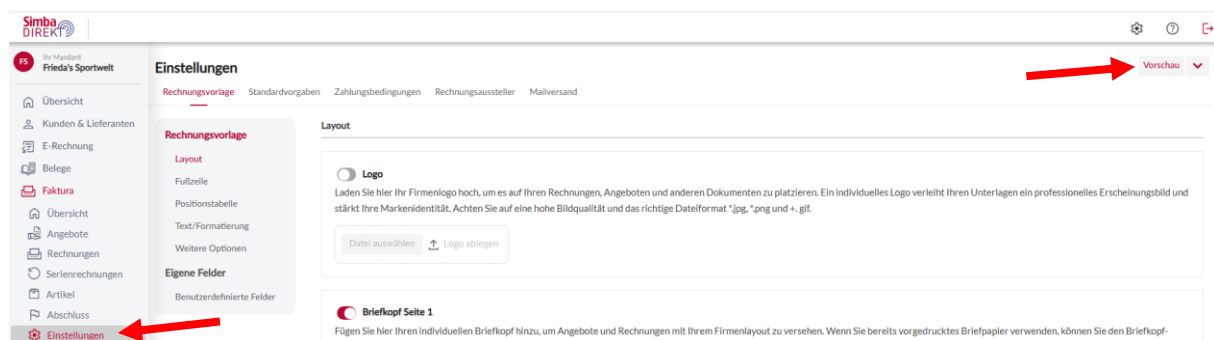
<https://portal.simba.de/mandant/login?ob=suf>

Nach Anmeldung im Simba Portal klicken Sie auf **Faktura** und wählen die gewünschte Mandantennummer aus.



The screenshot shows the Simba DIREKT interface. The left sidebar contains a menu with 'Faktura' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Übersicht' and features four icons: Rechnungen, Angebote, Artikel, and Kunden. Below these is a table of 'Letzte Rechnungen' with columns for Rechnungnummer, Empfänger, Referenznummer, and Status. The table lists several invoices, all with a status of 'abgeschlossen'. To the right of the table is a section for 'Abschluss / Übermittlung' with a message: 'Es wurde noch keine Übermittlung durchgeführt.' A red button '+ Rechnung erstellen' is at the bottom of the table, and a red button 'Abschluss / Übermittlung' is at the bottom of the right section.

Im untersten Reiter von Faktura auf der linken Seite finden Sie die **Einstellungen**. Dort können Sie die Rechnungsvorlage, die Standardvorgaben, die Skonti Bedingungen, die Einheiten, die Zahlungsbedingungen, eigene Angaben zur Rechnungsausstellung sowie Angaben zum Mailversand anpassen. Über das Feld **Vorschau** darunter können Sie sich jederzeit anzeigen lassen wie die Rechnungen mit den gewählten Einstellungen später aussehen würden.



The screenshot shows the 'Einstellungen' page in Simba DIREKT. The left sidebar has 'Einstellungen' highlighted by a red arrow. The main content area is titled 'Einstellungen' and has tabs for 'Rechnungsvorlage', 'Standardvorgaben', 'Zahlungsbedingungen', 'Rechnungsaussteller', and 'Mailversand'. The 'Rechnungsvorlage' tab is active, showing sections for 'Layout' and 'Eigene Felder'. The 'Layout' section has a 'Logo' option with a description and a 'Datei auswählen' button. The 'Eigene Felder' section has a 'Briefkopf Seite 1' option with a description. In the top right corner, there is a 'Vorschau' button with a dropdown arrow, highlighted by a red arrow.

## II. Rechnungsvorlage

In der Registerkarte Rechnungsvorlage können Sie

- ein Logo hinterlegen,
- die Position des Briefkopfes anpassen,
- ein Briefpapier hinterlegen,
- die Fußzeile ein- oder ausblenden und mit Angaben befüllen,
- die Position der Kopf- und Fußzeile verändern,
- die Positionstabelle der Artikel anpassen,
- Hinweise zur Aufbewahrungsfrist einblenden sowie
- eigene Informationsfelder einfügen.

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

**Rechnungsvorlage**

Layout

Logo

Laden Sie hier Ihr Firmenlogo hoch, um es auf Ihren Rechnungen, Angeboten und anderen Dokumenten zu platzieren. Ein Individuelles Logo verleiht Ihren Unterlagen ein professionelles Erscheinungsbild und stärkt Ihre Markenidentität. Achten Sie auf eine hohe Bildqualität und das richtige Dateiformat \*.jpg, \*.png und \*.gif.

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

**Rechnungsvorlage**

Layout

**Fußzeile**

Fußzeile einblenden

**Schriftgröße**

Passen Sie hier die Schriftgröße für die Fußzeile individuell an.

Schriftgröße

**Seltenanzahl**

Passen Sie hier die Anzeigedauer der Seltenanzahl auf Ihrer Rechnung an.

Nie anzeigen
  Ab zwei Seiten
  Immer anzeigen

**Spaltenkonfiguration**

Hier können Sie den Inhalt der Fußzeile Ihrer Rechnungen individuell anpassen. Passen Sie die Inhalte der verschiedenen Spalten an, um wichtige Informationen wie Kontodaten, rechtliche Hinweise oder Kontaktinformationen anzuzeigen. Nutzen Sie Platzhalter, um dynamische Inhalte wie das aktuelle Datum oder den Kundennamen automatisch einzufügen.

+ Platzhalter einfügen

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Frieda's Sportwelt Mühlenkai 7 20435 Hamburg	Registergericht: @Aussteller_Registergericht@ fehlt. @Aussteller_Registernummer@ fehlt Hamburg Ust-ID: DE123456770	Konto bei Haspa Hamburg IBAN: DE84200505500000123456 BIC: HASPDEHH33XXX	Geschäftsführer: @Aussteller_Geschaeftsuehrung@ fehlt
<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Rechnungsvorlage

Layout  
Fußzeile  
**Positionstabelle**  
Text/Formatierung  
Weitere Optionen

### Eigene Felder

Benutzerdefinierte Felder

### Positionstabelle

#### Linienstil

Passen Sie die Linienstile in Ihren Rechnungen an, um das Design Ihrer Dokumente individuell zu gestalten.

Alle  Normal  Keine

#### Artikelinformationen

Artikelnummer in Positionen anzeigen

#### Schriftgröße

Passen Sie hier die Schriftgröße für die Spalte "Beschreibung lang" in Ihren Rechnungen individuell an.

für "Beschreibung lang"  
7

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Rechnungsvorlage

Layout  
Fußzeile  
Positionstabelle  
**Text/Formatierung**  
Weitere Optionen

### Eigene Felder

Benutzerdefinierte Felder

### Text/Formatierung

#### Kopftext

Passen Sie hier den Kopftext Ihrer Rechnung an.

Linksbündig  Blocksatz

#### Fußtext

Passen Sie hier den Fußtext Ihrer Rechnung an.

Linksbündig  Blocksatz

#### Hinweise/ Aufbewahrungsfristen

Passen Sie hier die Hinweise Ihrer Rechnung an.

Linksbündig  Blocksatz

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Rechnungsvorlage

Layout  
Fußzeile  
Positionstabelle  
Text/Formatierung  
**Weitere Optionen**

### Eigene Felder

Benutzerdefinierte Felder

### Weitere Optionen

#### Informationsblock

Kontakt ausgeben

#### Anschriftenfeld

Absenderzeile in Sichtfenster ausgeben

#### Falz- und Lochmarken

Falzmarken ausgeben  
 Lochmarken ausgeben

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Rechnungsvorlage

Layout  
Fußzeile  
Positionstabelle  
Text/Formatierung  
Weitere Optionen

### Eigene Felder

Benutzerdefinierte Felder

### Benutzerdefinierte Felder

Benutzerdefinierte Felder ermöglichen es, spezifische Informationen zu erfassen und zu verwalten, die über die standardmäßigen Rechnungsdetails hinausgehen (z.B. Kundenreferenzen, interne Notizen, spezielle Rabattbedingungen).

+ Weiteres benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

## Briefpapier

Wenn Sie ein Briefpapier hinterlegen möchten, welches bereits einen entsprechenden Briefkopf enthält, deaktivieren Sie das Feld Briefkopf durch das Verschieben des Reglers. Wenn Sie mehr als ein Briefpapier hinterlegen, wird die erste Vorlage für Seite 1 und die zweite Vorlage für Seite 2 verwendet.

Briefkopf Seite 1

Fügen Sie hier Ihren individuellen Briefkopf hinzu, um Angebote und Rechnungen mit Ihrem Firmenlayout zu versehen. Wenn Sie bereits vorgedrucktes Briefpapier verwenden, können Sie den Briefkopf-Bereich deaktivieren, indem Sie den Schieberegler nach links verschieben. So vermeiden Sie doppelte Kopfzeilen und sorgen für ein sauberes Erscheinungsbild.

**Logo Position**

links  mittig  rechts

**Firma in Briefkopf zeigen**

Firmenname in Briefkopf

Anschrift in Briefkopf

Briefkopf für Folgeseiten


**Größeneinstellung**


Verkleinert  Volle Höhe

**Inhalt**

Briefkopf wie Seite 1  Weißraum  Benutzerdefiniert

Briefpapier

Datei auswählen  Briefpapier ablegen

Datei auswählen  Briefpapier Folgeseiten ablegen

## III. Standardvorgaben

Unter dem Reiter Standardvorgaben kann die fortlaufende **Rechnungsnummer** angepasst werden. Initial voreingestellt ist 100.000. Unter *Anpassen* → *Ausdruck* kann die Rechnungsnummer ergänzt und angepasst werden (Buchstaben, Jahreszahl, laufender Monat, Rechnungsjahr, Rechnungsmonat). Wenn der Rechnungsnummernzähler nachträglich reduziert wird auf Zahlen die bereits in der Vergangenheit für Rechnungen vergeben worden sind, versucht das System 10-mal erneut eine Nummer zu vergeben bevor eine Fehlermeldung angezeigt wird.

In den Standardvorgaben können Sie außerdem auswählen, dass Lohnleistungen grundsätzlich ausgewiesen werden. Den Ausweis können Sie bei der Rechnungserstellung aber auch wieder abwählen. Initial werden die Rechnungen in Faktura im ZUGFeRD **Format** (E-Rechnung) ausgegeben. Diese Vorbelegung können Sie unter *Standardvorgaben* -> *Systemvorgaben* auch anpassen. Sie können das Format außerdem direkt bei Erstellung einer Rechnung individuell zwischen PDF, ZUGFeRD und XRechnung auswählen.

Unter Standardvorgaben können Sie die Texte der **Kopf- und Fußzeile** und der im letzten Reiter zusätzlich eingeführten Felder für Rechnungen, Angebote und Stornierungen anpassen, **Titel** für Rechnungen und Angebote vergeben sowie die fortlaufende **Artikelnummer** anpassen.

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Standardtexte & Zähler

- Rechnung
- Angebot
- Artikel
- Storno
- Sonstiges

### Systemvorgaben

- E-Rechnung
- Einheiten

### Rechnung

#### Fortlaufender Zähler

Hier können Sie den fortlaufenden Nummernkreis für Ihre Rechnungen verwalten. Dies sorgt für eine eindeutige und chronologische Zuordnung jeder Rechnung, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Sie können das Format und den Startwert anpassen.

Fortlaufender Zähler: Tag@2025100005 [Anpassen](#)

#### Ausweil von Lohnleistungen

Hier können Sie festlegen, ob und wie Lohnleistungen in den Rechnungen ausgewiesen werden sollen

Lohnleistungen in den Rechnungen ausweisen (bei neu angelegten Rechnungen)

#### Titel

Rechnung Nr: <automatisch>

[Bearbeiten](#)

#### Kopftext

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und erlauben uns Ihnen unsere Leistung wie folgt zu berechnen.

[Bearbeiten](#)

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Standardtexte & Zähler

- Rechnung
- Angebot**
- Artikel
- Storno
- Sonstiges

### Systemvorgaben

- E-Rechnung
- Einheiten

### Angebot

#### Fortlaufender Zähler

Hier können Sie den fortlaufenden Nummernkreis für Ihre Angebote verwalten. Dies sorgt für eine eindeutige und chronologische Zuordnung jedes Angebots, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Sie können das Format und den Startwert anpassen.

Fortlaufender Zähler: 100002 [Anpassen](#)

#### Titel

Angebot <automatisch>

[Bearbeiten](#)

#### Kopftext

Wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot wie folgt. Unser Angebot ist gültig bis 11.08.2025.

[Bearbeiten](#)

#### Fußtext

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.

[Bearbeiten](#)

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Standardtexte & Zähler

- Rechnung
- Angebot
- Artikel**
- Storno
- Sonstiges

### Systemvorgaben

- E-Rechnung
- Einheiten

### Artikel

#### Fortlaufender Zähler

Hier können Sie den fortlaufenden Nummernkreis für Ihre Artikel verwalten. Dies sorgt für eine eindeutige und chronologische Zuordnung jedes Artikels, entsprechend den gesetzlichen Vorgaben. Sie können das Format und den Startwert anpassen.

Fortlaufender Zähler: 1002 [Anpassen](#)

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

### Standardtexte & Zähler

- Rechnung
- Angebot
- Artikel
- Storno**
- Sonstiges

### Systemvorgaben

- E-Rechnung
- Einheiten

### Storno

#### Kopftext

Hiermit stornieren wir vereinbarungsgemäß die Rechnung <automatisch> vom 28.07.2025.

[Bearbeiten](#)

#### Fußtext

Im Falle einer bereits erhaltenen Zahlung überweisen wir Ihnen den Betrag innerhalb der nächsten Tage auf Ihr Konto. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

[Bearbeiten](#)

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

---

**Standardtexte & Zähler**

Rechnung

Angebot

Artikel

Storno

Sonstiges

**Systemvorgaben**

E-Rechnung

Einheiten

**E-Rechnung**

Hier können Sie das Standardformat für die Rechnungsausgabe festlegen. Wählen Sie zwischen PDF, ZUGFeRD oder XRechnung.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass im Fall einer E-Rechnung im ZUGFeRD- und XRechnungsformat die XML-Daten seit 01.01.2025 als primäre Datenquelle führend sind.

Gewünschtes Standardformat

PDF  
 E-Rechnung ZUGFeRD Profil EN16931 (PDF & XML)  
 XRechnung (nur XML) XRechnung 3.0.2

---

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

---

**Standardtexte & Zähler**

Rechnung

Angebot

Artikel

Storno

**Sonstiges**

**Systemvorgaben**

E-Rechnung

Einheiten

**Sonstiges**

**Hinweis Aufbewahrungsfrist**

Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Sind Sie eine Privatperson, so sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 UStG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2025 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2026 und endet am 31. Dezember 2027. Handelt es sich bei Ihnen als Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bezieht, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (zehn Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

[Bearbeiten](#)

Der Hinweistext zur **Aufbewahrungsfrist** ist voreingestellt und entspricht den derzeitigen Gesetzmäßigkeiten der GoBD. Hinweise zur Aufbewahrungsfrist sind nach § 14 Abs. 4 Nr. 9 UStG Pflichtbestandteil von Rechnungen. Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche **Pflichtangaben** Ihre Rechnung außerdem enthalten muss, finden Sie ein Merkblatt auf der Homepage unter: Leistungsübersicht → Simba Anbindung Plus → Faktura: <https://www.gem-gruppe.de/simba-anbindung#faktura>

#### IV. Einheiten

Unter dem Reiter *Standardvorgaben* -> *Systemvorgaben* können Sie auch die zur Verfügung stehenden **Einheiten für die Anlage von Artikeln** konfigurieren. Viele Einheiten sind bereits standardmäßig hinterlegt. Es können unternehmensspezifische eigene Einheiten ergänzt sowie voreingestellte Einheiten deaktiviert werden. Dafür wählen Sie den roten Stift in der rechten Spalte und deaktivieren den Haken in der linken Spalte.

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

**Standardtexte & Zähler**

Rechnung

Angebot

Artikel

Storno

Sonstiges

**Systemvorgaben**

E-Rechnung

**Einheiten**

**Einheiten**

Aktiv	Name	Symbol	Vordefiniert	
✓	Stück	Stk	✓	
✓	Gramm	g	✓	
✓	Kilogramm	kg	✓	
✗	Kilometer	km	✓	
✓	Kubikmeter	m3	✓	
✓	Liter	l	✓	
✗	Personentage	PT	✓	
✓	Meter	m	✓	
✗	Minuten	Min	✓	
✓	Pakete	Pkt	✓	
✓	Pauschal	pauschal	✓	
✓	Quadratmeter	m2	✓	
✓	Stunden	Std	✓	
✓	Tage	Tage	✓	
✗	Tonnen	to	✓	
✓	Zentimeter	cm	✓	
✓	Laufmeter	lfm	✓	

[+ Hinzufügen](#)

## V. Zahlungsbedingungen

Unter dem Reiter Zahlungsbedingungen können die **Zahlungsbedingungen** ausgewählt werden, die später bei der Erstellung von Rechnungen zur Verfügung stehen sollen. Standardmäßig sind bereits einige Zahlungsbedingungen angelegt. Diese können deaktiviert oder individualisiert werden. Über *Hinzufügen* können außerdem weitere Zahlungsbedingungen erstellt werden.

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben **Zahlungsbedingungen** Rechnungsaussteller Mailversand

**Zahlungsbedingungen**

Zahlungsbedingungen

Skonti


**Zahlungsbedingungen**

Name	Aktiv	Bezahlt	Vordefiniert	Konto	Zahlungsmittel E-Rechnung	
Barzahlung	✓	✓	✓	Kasse (1000)	Barzahlung	
Überweisung	✓	✗	✓	Bank (1200)	Standard Überweisung Bank	
SEPA-Lastschrift	✓	✗	✓	Bank (1200)	SEPA-Lastschrift	
Paypal	✗	✗	✓	Bank (1200)		
Vorkasse	✗	✓	✓	Bank (1200)		
Auslandsüberweisung	✓	✗	✓	Bank (1200)	Auslandsüberweisung	
Bankeinzahlung	✓	✗	✓	Bank (1200)	Bankeinzahlung	
Kreditkarte	✓	✗	✓	Bank (1200)	Kreditkarte	

[+ Hinzufügen](#)

## VI. Skonti

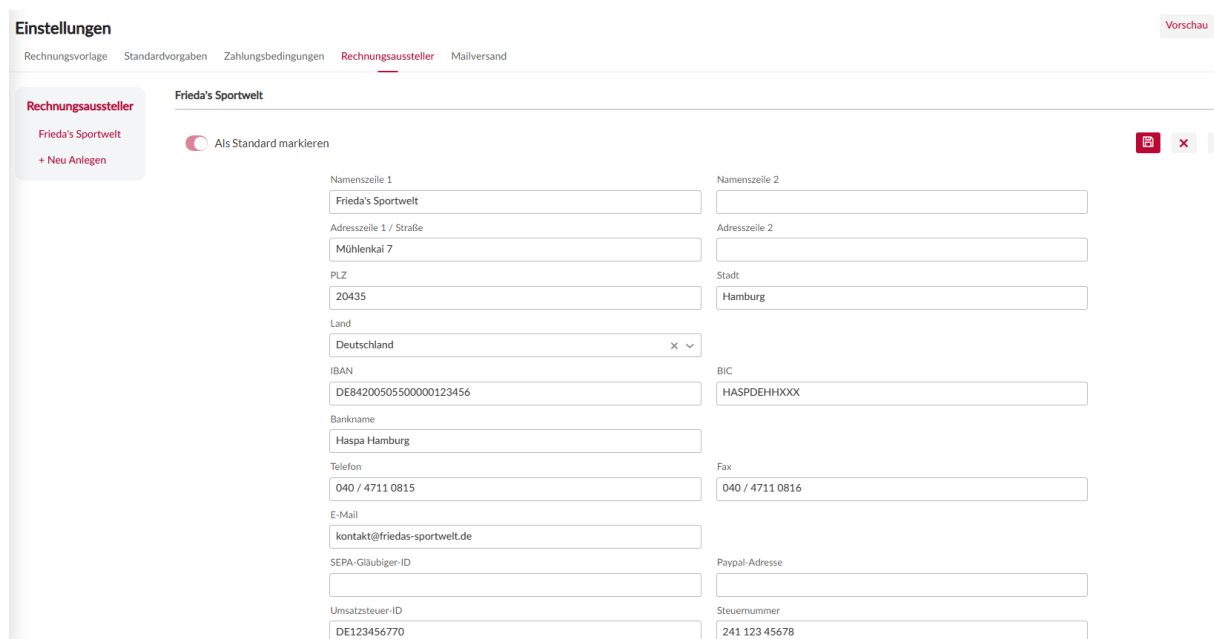
Unter dem Reiter Zahlungsbedingungen können außerdem unterschiedliche Skonti-Modelle hinzugefügt werden, aus welchen später bei der Erstellung einer Rechnung gewählt werden kann. Sie können eine Anzahl von **Tagen** hinterlegen für die der Preisnachlass gültig ist sowie den geltenden **Prozentsatz**. Zusätzlich kann ein **Standardzahlungsziel** hinterlegt werden.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Zahlungsbedingungen' (Payment Conditions) tab selected. The 'Skonti' (Discounts) section is active. It contains a text area for instructions, a 'Tage' (Days) input field, a 'Prozent' (Percentage) input field, and a 'Standard-Zahlungsziel (Tage)' (Standard Payment Term) input field. A '+ Neues Skonto' (New Discount) button is visible on the right.

## VII. Rechnungsaussteller

Standardmäßig werden Ihre Angaben unter Rechnungsaussteller bereits aus den Simba Stammdaten hinterlegt. Sie können hier aber auch weitere Rechnungsaussteller zusätzlich hinterlegen. **Beachten Sie, dass diese in Simba aufgrund des Imports über die gleiche Mandantenummer abgebildet werden müssen.** Es muss außerdem mindestens ein Rechnungsaussteller aktiviert sein. Denkbar wäre aber, dass z.B. unterschiedliche Betriebsteile wie z.B. Werkstätten (Papierwerkstatt, Holzwerkstatt, Schlosserei, etc.) einer Einrichtung als einzelne Rechnungsaussteller hinterlegt werden.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page with the 'Rechnungsaussteller' (Invoice Issuer) tab selected. The issuer is 'Frieda's Sportwelt'. There is a radio button to 'Als Standard markieren' (Mark as standard). The form contains various fields for contact and banking information:

Namenszeile 1 Frieda's Sportwelt	Namenszeile 2
Adresszeile 1 / Straße Mühlenkai 7	Adresszeile 2
PLZ 20435	Stadt Hamburg
Land Deutschland	
IBAN DE8420050550000123456	BIC HASPDEHXXXX
Bankname Haspa Hamburg	
Telefon 040 / 4711 0815	Fax 040 / 4711 0816
E-Mail kontakt@friedas-sportwelt.de	
SEPA-Gläubiger-ID	Paypal-Adresse
Umsatzsteuer-ID DE123456770	Steuernummer 241 123 45678

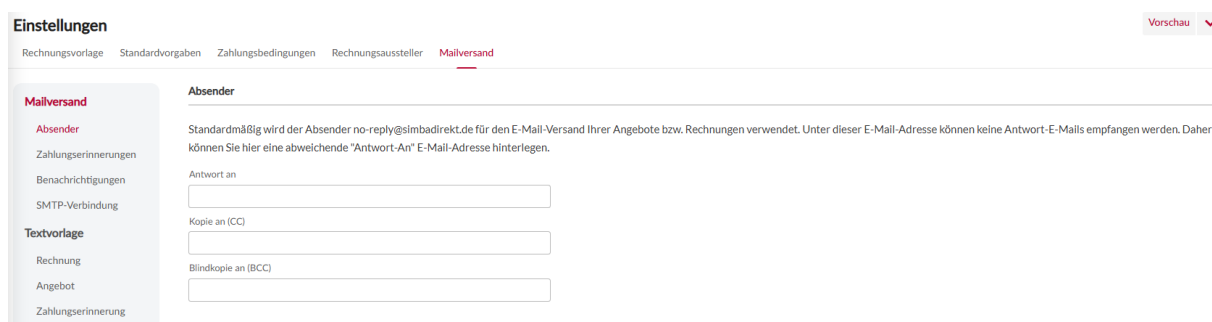
## VIII. Mailversand

Unter dem Reiter Mailversand können Sie den standardmäßig hinterlegten **Betreff und Text** der Versand-E-Mail für Rechnungen und Angebote anpassen. Sie können im Betreff und im E-Mailtext mit **Platzhaltern** arbeiten, welche dann automatisiert z.B. das aktuelle Datum einsetzen. Klicken Sie dafür auf *Bearbeiten* → wählen Sie die entsprechende Stelle im Text → klicken Sie auf Platzhalter hinzufügen.

Alle Rechnungen und Angebote werden standardmäßig von der Mailadresse [no-reply@simbadirekt.de](mailto:no-reply@simbadirekt.de) versendet. Da auf diese E-Mailadresse nicht geantwortet werden kann, haben Sie die Möglichkeit zusätzlich eine Antwort-Mailadresse zu hinterlegen sowie eine Kopie und eine Blindkopie. Sie haben auch die Möglichkeit eine **SMTP-Verbindung** zu Ihrem Mail-Server herzustellen, um die Ausgangsrechnungen direkt von einer Unternehmensmailadresse zu versenden.

Die Versendung von **Zahlungserinnerungen** kann manuell oder automatisiert erfolgen. Um nach Ablauf des Fälligkeitsdatums oder nach 30 Tagen eine Zahlungserinnerung automatisiert zu senden, können Sie unter diesem Reiter die entsprechenden Vorkehrungen treffen.

Unter **Benachrichtigungen** kann eine unternehmensindividuelle Mailadresse angegeben werden, an welche alle systemischen E-Mails von Faktura versendet werden. Werden hier keine Vorkehrungen getroffen, werden alle Systemnachrichten automatisch an alle Faktura-Nutzenden der Einrichtung versendet.



**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

**Mailversand**

**Absender**

Standardmäßig wird der Absender no-reply@simbadirekt.de für den E-Mail-Versand Ihrer Angebote bzw. Rechnungen verwendet. Unter dieser E-Mail-Adresse können keine Antwort-E-Mails empfangen werden. Daher können Sie hier eine abweichende "Antwort-An" E-Mail-Adresse hinterlegen.

Antwort an

Kopie an (CC)

Blindkopie an (BCC)



**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

**Mailversand**

**Zahlungserinnerungen**

Wenn Sie den Versand von Zahlungserinnerungen automatisieren möchten, können Sie diese Funktion einrichten. Danach erfolgt der Versand automatisch, ohne dass Sie weitere Schritte unternehmen müssen.

**Hinweis: Diese Option steht nur zur Verfügung wenn der erstmalige Versand der Rechnung per E-Mail erfolgt ist.**

Der automatische Versand der Zahlungserinnerung erfolgt mit Ablauf des Fälligkeitszeitraums

Bitte beachten Sie, dass nur ein automatischer Versand von Zahlungserinnerungen erfolgt, wenn der ursprüngliche Versand ebenfalls per E-Mail erfolgt ist.

Ich möchte, dass bei ausstehenden Rechnungen ohne Zahlungsfrist automatisch die gesetzliche Zahlungsfrist von 30 Tagen angenommen wird

Beim automatischen Versand soll die originale Rechnung angehängt werden

Der Versand erfolgt mit Ablauf des  Tag(e) nach Ablauf des Fälligkeitsdatums.

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

### Mailversand

- Absender
- Zahlungserinnerungen
- Benachrichtigungen**
- SMTP-Verbindung
- Textvorlage
- Rechnung
- Angebot
- Zahlungserinnerung

### Benachrichtigungen

Hier können Sie E-Mail-Adressen hinterlegen, an welche Benachrichtigungen von Faktura versandt werden sollen. Standardmäßig werden Benachrichtigungen an alle Anwender mit entsprechenden Rechten versandt.

Benachrichtigungen an

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

### Mailversand

- Absender
- Zahlungserinnerungen
- Benachrichtigungen
- SMTP-Verbindung**
- Textvorlage
- Rechnung
- Angebot
- Zahlungserinnerung

### SMTP-Verbindung

Die SMTP-Einstellungen ermöglichen den Versand von E-Mails über einen externen Mailserver. Dies ist erforderlich, um automatisierte E-Mails wie Benachrichtigungen, Bestätigungen oder Newsletter direkt aus dem System heraus zu versenden.

Es ist aktuell noch kein Mail-Server konfiguriert.

[+ Hinzufügen](#)

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

### Mailversand

- Absender
- Zahlungserinnerungen
- Benachrichtigungen
- SMTP-Verbindung
- Textvorlage**
- Rechnung
- Angebot
- Zahlungserinnerung

### Rechnung

Hier können Sie die Textvorlage für Ihre Rechnungen anpassen. Dies ermöglicht es Ihnen, standardisierte Inhalte wie Begrüßungen, Zahlungsbedingungen oder rechtliche Hinweise individuell zu gestalten. Die Änderungen werden auf allen neu erstellten Rechnungen angewendet. Nutzen Sie Platzhalter, um dynamische Informationen wie Kundennamen automatisch einzufügen.

#### Betreff

Rechnung «automatisch» von Frieda's Sportwelt vom 28.07.2025

[Bearbeiten](#)

#### Text

Sehr geehrte Damen und Herren,

anbei senden wir Ihnen die Rechnung Nummer «automatisch» vom 28.07.2025 über 40,91 €.

Die übermittelte Datei (PDF oder XML) kann eine elektronische Rechnung sein. Im Falle einer XRechnung ist das eine XML-Datei. Im Falle einer E-Rechnung im ZUGFeRD-Format ist das eine PDF-Datei, die strukturierte Rechnungsdaten enthält. Bei Übermittlung einer E-Rechnung sind die strukturierten Rechnungsdaten maßgeblich. Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.

Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten.

Sind Sie eine Privatperson, so sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 UStG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2025 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2026 und endet am 31. Dezember 2027.

Handelt es sich bei Ihnen als Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bezieht, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (zehn Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen  
Frieda's Sportwelt  
Hamburg

## Einstellungen

Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

### Mailversand

- Absender
- Zahlungserinnerungen
- Benachrichtigungen
- SMTP-Verbindung
- Textvorlage**
- Rechnung
- Angebot**
- Zahlungserinnerung

### Angebot

Hier können Sie die Textvorlage für Ihre Angebote anpassen. Dies ermöglicht es Ihnen, standardisierte Inhalte wie Begrüßungen, Zahlungsbedingungen oder rechtliche Hinweise individuell zu gestalten. Die Änderungen werden auf allen neu erstellten Angeboten angewendet. Nutzen Sie Platzhalter, um dynamische Informationen wie Kundennamen automatisch einzufügen.

#### Betreff

Angebot «automatisch» von Frieda's Sportwelt vom 28.07.2025

[Bearbeiten](#)

#### Text

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot Nummer «automatisch» vom 28.07.2025. Unser Angebot ist gültig bis 11.08.2025.

Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.

Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten.

Handelt es sich bei Ihnen als Angebotsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bekommt, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (sechs Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen  
Frieda's Sportwelt  
Hamburg

[Bearbeiten](#)

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

**Mailversand**

- Absender
- Zahlungserinnerungen
- Benachrichtigungen
- SMTP-Verbindung
- Textvorlage**
- Rechnung
- Angebot
- Zahlungserinnerung

**Zahlungserinnerung**

Hier können Sie die Textvorlage für Ihre Zahlungserinnerungen anpassen. Dies ermöglicht es Ihnen, standardisierte Inhalte wie Begrüßungen, Zahlungsbedingungen oder rechtliche Hinweise individuell zu gestalten. Die Änderungen werden auf allen neu erstellten Zahlungserinnerungen angewendet. Nutzen Sie Platzhalter, um dynamische Informationen wie Kundennamen automatisch einzufügen.

**Betreff**

Zahlungserinnerung zur Rechnung «automatisch» von Frieda's Sportwelt vom 30.07.2025

[Bearbeiten](#)

**Text**

Sehr geehrte Damen und Herren,

dies ist eine freundliche Erinnerung an die fällige Zahlung für die Rechnung Nummer «automatisch» vom 30.07.2025.

Der offene Betrag in Höhe von 40,91 € war ursprünglich am 29.08.2025 (30 Tage gem. § 286 BGB) zur Zahlung fällig. Wir bitten Sie, den ausstehenden Betrag bis 04.08.2025 auf das unten angegebene Konto zu überweisen:

Kontoinhaber: Frieda's Sportwelt  
IBAN: DE8420050550000123456  
BIC: HASPDEHHXXX  
Bankname: Haspa Hamburg

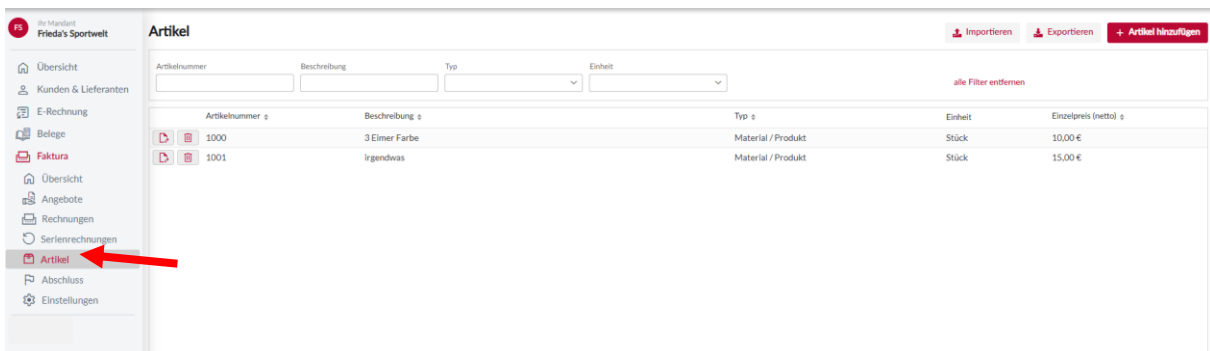
Sollte die Zahlung bereits erfolgt sein, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung oder dieser Erinnerung helfen wir Ihnen gerne weiter. Wir danken Ihnen für Ihre Aufmerksamkeit und Ihre prompte Erledigung dieser Angelegenheit.

Mit freundlichen Grüßen  
Frieda's Sportwelt  
@Aussteller: Name2@ fehlt

## IX. Artikel

Unter dem Reiter Artikel in der linken Steuerungsleiste können Sie **Artikel** anlegen, die dann später einer Rechnung oder einem Angebot hinzugefügt werden können. Es kann auch ein bestehender Artikelstamm per CSV-Schnittstelle importiert werden. Über *Hinzufügen* können Sie neue Artikel anlegen. Die **Artikelnummer** wird dabei automatisch fortlaufend vergeben beginnend bei der in den Standardvorgaben hinterlegten Zahl.

Unter *Typ* können Sie die Art des Artikels festlegen. Für jeden Artikel kann eine **Kostenstelle und/oder ein Kostenträger** für die spätere Verbuchung hinterlegt werden. Unter *individuelle Kontierung* wählen Sie das entsprechende **Erlöskonto** aus, auf welches der jeweilige Artikel später beim Import in das Buchhaltungssystem verbucht wird.



The screenshot displays the 'Artikel' management screen. At the top, there are buttons for 'Importieren', 'Exportieren', and 'Artikel hinzufügen'. Below this is a search and filter area with fields for 'Artikelnummer', 'Beschreibung', 'Typ', and 'Einheit'. A table lists the following items:

Artikelnummer	Beschreibung	Typ	Einheit	Einzelpreis (netto)
1000	3 Elmer Farbe	Material / Produkt	Stück	10,00 €
1001	irgendwas	Material / Produkt	Stück	15,00 €

The left sidebar contains a navigation menu with 'Artikel' highlighted by a red arrow.

Artikelnummer  Typ

Beschreibung

Beschreibung lang

[Vorschau anzeigen](#) + [Platzhalter einfügen](#)

Einheit  Einzelpreis (Netto)

Mehrwertsteuersatz

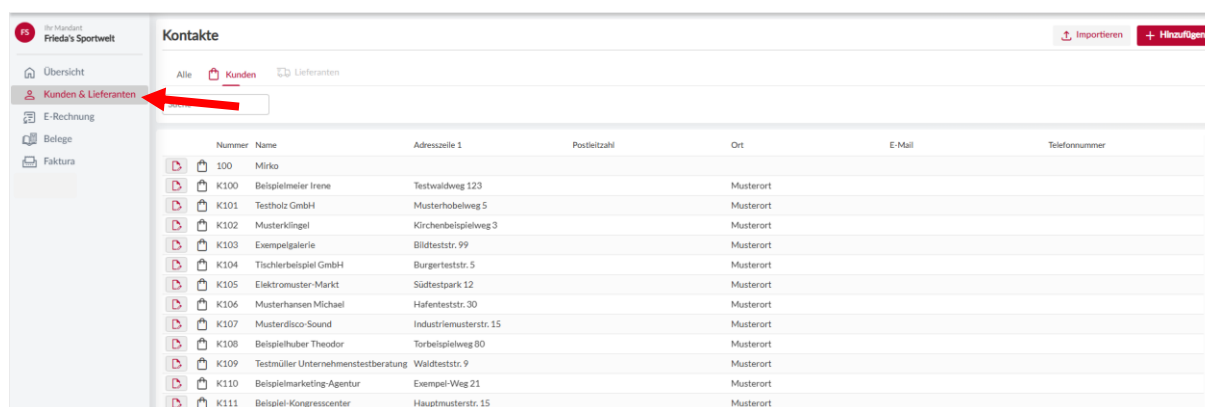
Individuelle Kontierung

Hier können Sie individuelle Kontierungen für Rechnungspositionen vorbelegen, z.B. für Erlöse aus unterschiedlichen Bereichen. Diese werden in Rechnungen mit entsprechender Umsatzsteuerregelung anstelle des gewählten Mehrwertsteuersatz verwendet. Verfügbare Konten werden durch ihren steuerlichen Berater bereitgestellt.

[+ Individuelle Kontierung hinzufügen](#)

## X. Kundenverwaltung

Unter dem Reiter Kunden & Lieferanten werden automatisch alle Kundendaten angezeigt, welche in der Simba Hauptanwendung in Ihrem **Kontokorrent-Stamm** angelegt sind. Wenn Sie in Simba nicht kreditorisch debitorisch buchen, aber eine Kundendatei haben, können Sie einen Kundenstamm per CSV Schnittstelle importieren. **Es ist ratsam den Kontokorrentkontenstamm in der Simba Hauptanwendung zu führen, da dort die Datenhoheit liegt. Zudem wird bei der Anlage von Kunden in Simba Faktura automatisiert die nächste kleinste freie Kreditorennummer verwendet. Es besteht keine Möglichkeit unterschiedliche Kreditorennummernkreise oder eine spezifische Nummer über Faktura auszuwählen.** Die in Simba neu angelegten Rechnungsempfänger werden alle 30 Minuten nach Faktura gepusht. Änderungen an Kontokorrenten werden aktuell noch nicht von Simba Faktura an die Simba Hauptanwendung und umgekehrt übermittelt und müssen daher noch in beiden Systemen gepflegt werden. Auch hier wird perspektivisch eine Synchronisation stattfinden.



Nummer	Name	Adresszeile 1	Postleitzahl	Ort	E-Mail	Telefonnummer
100	Mirko					
K100	Beispielmaler Irene	Testwaldweg 123		Musterort		
K101	Testholz GmbH	Musterhobelweg 5		Musterort		
K102	Musterklingel	Kirchenbeispielweg 3		Musterort		
K103	Exempelgalerie	Bildteststr. 99		Musterort		
K104	Tischlerbeispiel GmbH	Burgerteststr. 5		Musterort		
K105	Elektromuster-Markt	Südtestpark 12		Musterort		
K106	Musterhansen Michael	Hafeneststr. 30		Musterort		
K107	Musterdisco-Sound	Industriemusterstr. 15		Musterort		
K108	Beispielhuber Theodor	Torbeispielweg 80		Musterort		
K109	Testmüller Unternehmenstestberatung	Waldteststr. 9		Musterort		
K110	Beispielmarketing-Agentur	Exempel-Weg 21		Musterort		
K111	Beispiel-Kongresscenter	Hauptmusterstr. 15		Musterort		

## XI. Rechnungen erstellen

Unter dem Reiter Rechnungen können Sie über *Hinzufügen neue Rechnungen* erstellen. Sie können auch aus einer bestehenden Rechnung über *Rechnung duplizieren* eine neue Rechnung erstellen. Wählen Sie dazu eine bestehende Rechnung aus und klicken Sie *Duplizieren*. Es wird nun ein **Duplikat** unter der nächsten freien Rechnungsnummer angelegt.

### Rechnungsinformationen

Rechnungsdatum •

Referenz- / Bestellnummer

Ausgabeformat

PDF

E-Rechnung  
ZUGFeRD Profii EN16931 (PDF & XML)

XRechnung  
XRechnung 3.0.2

Rechnungsempfänger •

Leistungsart •

Lieferdatum •

Rechnungsaussteller •

Absender  
20435 Hamburg  
Deutschland  
Mühlenkai 7

+ Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen

Zahlungsziel

Zahlung ist sofort fällig + Zahlungsziel hinzufügen

Rechnungsoptionen

Lohnleistung ausweisen

Umsatzsteuerregelung •

### Kopftext

Wir bedanken uns für Ihren Auftrag und erlauben uns Ihnen unsere Leistung wie folgt zu berechnen.

Bearbeiten

### Positionen

	Pos. Beschreibung		Menge	Einzelpreis (Netto)	USt.	Rabatt	
	<b>Gesamt</b>						<b>0,00 EUR</b>

Netto
Brutto

+ Neue Position Neue Position aus Artikelstamm Neue Freitextposition

### Rabatte / Aufschläge

+ Neuer Rabatt/Aufschlag

### Fußtext

Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.

Bearbeiten

### Zahlungsbedingungen

Zahlungsart

Skontobedingungen + Skonto hinzufügen

Zahlungsinformationen

Der Rechnungsbetrag wurde direkt in bar erhalten. Vielen Dank für Ihr Vertrauen. Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Bearbeiten

### Rechnungsbetrag

Gesamtbetrag Netto	0,00 EUR
Gesamtbetrag Brutto	0,00 EUR

Über die *Vorschau* in der oberen Zeile können Sie während der Bearbeitung das derzeitige **Layout** der Rechnung prüfen. Die **Rechnungsnummer** wird nach Abschluss einer Rechnung automatisch fortlaufend vergeben basierend auf den Einstellungen aus den Standardvorgaben.

Das **Datum** wird automatisch auf das aktuelle Datum gesetzt kann aber individuell angepasst werden. Unter **Rechnungsempfänger** können Sie alle Kunden wählen, die unter Kundenverwaltung zur Verfügung stehen. Falls Sie für einen bestehenden Kunden eine andere Adresse verwenden möchten, nutzen Sie *Adresse wählen*. Als **Rechnungsaussteller** sind automatisch Sie hinterlegt. Unter **Umsatzsteuerregelung** können Sie die für diese Rechnung relevante Einstellung auswählen. Wenn Sie für die **Artikel**, die Sie verwenden wollen bereits eine individuelle Kontierung hinterlegt haben, geben Sie hier keine Einstellung an. Über *neue Position aus Artikelstamm* wählen Sie Artikel aus. Sie können außerdem über *neue Position* beim Erstellen einer Rechnung einen neuen Artikel anlegen oder eine neue Freitextposition der Rechnung hinzufügen. Die **Gesamtsumme** der Rechnung wird während der Bearbeitung unten eingeblendet. Unter **Zahlungsbedingungen** können Sie eine hinterlegte Zahlungsart auswählen. Wenn **Skontobedingungen** hinterlegt sind, werden diese automatisch angezeigt. Falls Sie für eine Rechnung keine Skontobedingungen benötigen, können Sie diese auch Löschen. Dies hat keinen Einfluss auf die Erstellung der nächsten Rechnung.

Am Ende der Bearbeitung wählen Sie *Speichern* in der oberen Menüleiste. Im Anschluss wird die Rechnung als **Entwurf** gespeichert. Über das drop down Menü neben dem Button *Abschließen* können Sie die Rechnung herunterladen oder zur Vorlage markieren. Wenn Sie *Abschließen* wählen, können Sie die Rechnung nicht mehr verändern und die Rechnungsnummer wird fest vergeben.

## XII. Rechnungen versenden

Nur abgeschlossene Rechnungen können versendet werden. Um eine abgeschlossene Rechnung zu versenden, wählen Sie in der Übersicht aller Rechnungen auf der rechten Seite *Versenden*. Es öffnet sich eine neue E-Mail. Prüfen Sie die bereits eingepflegten Daten des Kunden und wählen Sie optional eine **E-Mailadresse** aus, an welche eine Kopie versendet werden soll. Der Text wird nach den in den Standardvorgaben hinterlegten Angaben und Platzhaltern automatisiert eingefügt. Sie können außerdem zusätzlich zur Rechnung **weitere PDF-Dokumente** anhängen. Diese dürfen 4 MB nicht überschreiten.

### E-Mail Versand


An •  
hans@musterkunde.de x

Kopie an (CC)  
max.mustermann@profi-teile-fuers-kfz.de x

Blindkopie an (BCC)

Antwort An  
Petra.Musterfrau@profi-teile-fuers-kfz.de @

Betreff •  
Angebot 100009 von Profiteile fürs Kfz GmbH vom 28.02.2023

 Bearbeiten

Text •  
Sehr geehrte Damen und Herren,


wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot Nummer 100009 vom 28.02.2023. Unser Angebot ist gültig bis 11.03.2023.

Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.



Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Handelt es sich bei Ihnen als Angebotsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen angeboten bekommt, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (sechs Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.


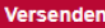
Mit freundlichen Grüßen  
Profiteile fürs Kfz GmbH  
Frankfurt am Main

 Bearbeiten

Anhänge

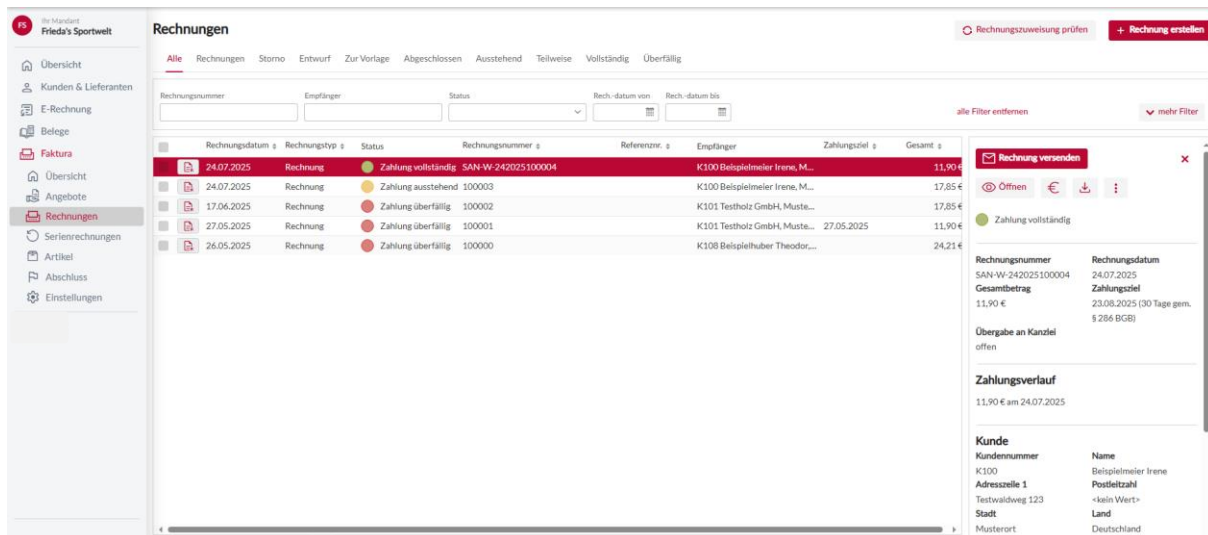
 Weitere Anhänge hochladen  Dateien per Drag&Drop hier her bewegen

Hier können Sie ein oder zwei weitere Anhänge der ausgehenden Mail hinzufügen. Anhänge werden nicht mit der Rechnung im System gespeichert, sondern nur für den Mail-Versand verwendet. Eine Datei darf nicht größer als 4MB sein.

 Abbrechen  Versenden

### XIII. Bearbeitungsstatus einer Rechnung ändern

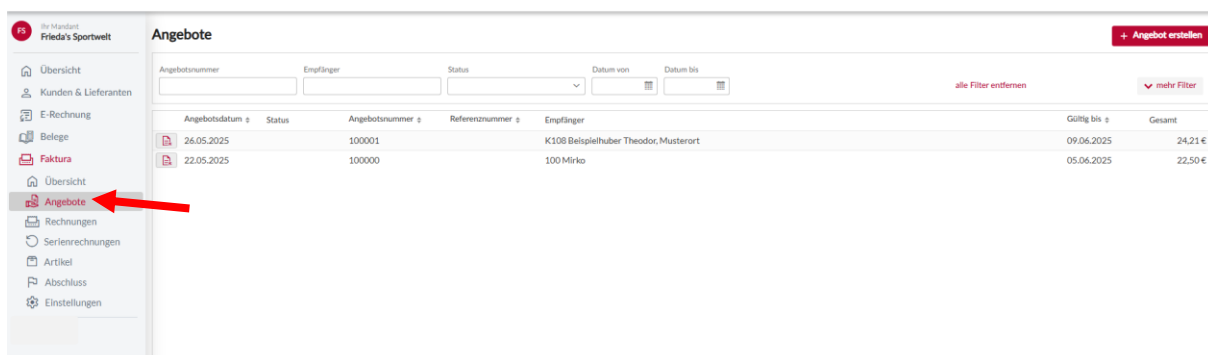
Unter *Rechnungen* können Sie in allen bisher mit Faktura erstellten Rechnungen Filterungen vornehmen, indem Sie das entsprechende Filterungsfeld befüllen. Durch das Markieren einer Rechnung werden weitere **Informationen zur Rechnung** auf der rechten Seite eingeblendet. Dort können Sie die Rechnung **herunterladen**, über das drop down Menü neben dem Button *Abschließen* den Status verändern, eine **Zahlung erfassen**, eine im **Entwurf gespeicherte Rechnung weiterbearbeiten** oder eine **Zahlungserinnerung** versenden.



Rechnungsdatum	Rechnungstyp	Status	Rechnungsnummer	Referenznr.	Empfänger	Zahlungsziel	Gesamt
24.07.2025	Rechnung	Zahlung vollständig	SAN-W-242025100004		K100 Beispielmeier Irene, M...		11,90 €
24.07.2025	Rechnung	Zahlung ausstehend	100003		K100 Beispielmeier Irene, M...		17,85 €
17.06.2025	Rechnung	Zahlung überfällig	100002		K101 Testholz GmbH, Muste...		17,85 €
27.05.2025	Rechnung	Zahlung überfällig	100001		K101 Testholz GmbH, Muste...	27.05.2025	11,90 €
26.05.2025	Rechnung	Zahlung überfällig	100000		K108 Beispielhuber Theodor...		24,21 €

### XIV. Angebote

Unter dem Reiter *Angebote* können Sie Angebote analog zu Rechnungen erstellen. Sie können außerdem aus einem bestehenden Angebot eine Rechnung erzeugen und umgekehrt. Entscheidend ist dafür der Status *Abgeschlossen*.



Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger	Gültig bis	Gesamt
26.05.2025		100001		K108 Beispielhuber Theodor, Musterort	09.06.2025	24,21 €
22.05.2025		100000		100 Mirko	05.06.2025	22,50 €

## XV. Zahlung erfassen

Sobald eine Rechnung versendet worden ist, erhält sie automatisch den **Status** *Zahlung ausstehend*. Sie haben die Möglichkeit in Simba Faktura die eingehenden Zahlungen zu den gesendeten Rechnungen zu verwalten. Dazu können Sie eine **Zahlung** oder eine Teilzahlung für eine Rechnung über das *Eurosymbol* auf der rechten Seite erfassen. Grundlegend reicht aber die OP-Verwaltung in Simba aus.

### Zahlung erfassen

Gesamtbetrag:	42,51 €
Ausstehender Betrag:	42,51 €

### Neue Zahlung anlegen

Betrag •	Zahlungsdatum •
<input type="text" value="42,51"/>	<input type="text" value="1.3.2023"/>
Kontonummer •	
<input type="text"/>	

## XVI. Rechnung stornieren

Abgeschlossene Rechnungen, für die Sie noch keine Zahlung erfasst haben, können storniert werden. Solange eine Rechnung noch nicht abgeschlossen ist, haben Sie noch die Möglichkeit die Rechnung zu löschen. Zum Stornieren einer Rechnung klicken Sie auf *Rechnung Öffnen* und im Anschluss auf *Rechnung stornieren*. Es öffnet sich eine neue E-Mail mit dem in den Standardvorgaben vorformulierten Text für Stornorechnungen. Dieser kann noch angepasst werden. **Eine Stornierung kann nicht rückgängig gemacht werden.**

### Stornierungsrechnung von "Rechnung Nr. 100004" erzeugen

Bitte verfassen sie nun die Kopf- und Fußzeilen ihrer Stornorechnung. Mit einem Klick auf 'Stornieren' können sie schlussendlich die Stornorechnung erzeugen.  
Achtung: Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

#### Kopftext

Hiermit stornieren wir vereinbarungsgemäß die Rechnung 100004 vom 27.06.2022.

Bearbeiten

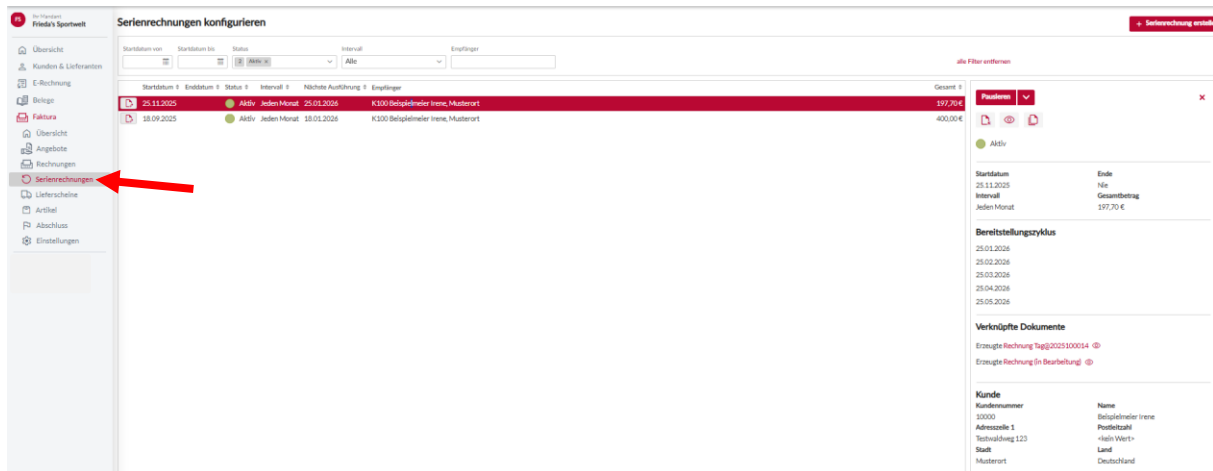
#### Fußtext

Im Falle einer bereits erhaltenen Zahlung überweisen wir Ihnen den Betrag innerhalb der nächsten Tage auf Ihr Konto. Für weitere Fragen stehen wir Ihnen sehr gerne zur Verfügung.

Bearbeiten

## XVII. Serienrechnungen erstellen

Es gibt auch die Möglichkeit **Serienrechnungen** zu erstellen, die zu einem spezifischen Datum automatisch aus Faktura heraus in einem monatlichen, wöchentlichen oder jährlichen Turnus versendet werden. Dieser Zyklus kann jederzeit pausiert oder beendet werden. Um eine Serienrechnung zu erstellen, wählen Sie im Bereich Serienrechnungen *Serienrechnung erstellen* oder im Bereich Rechnungen eine bereits gestellte Rechnung und anschließend *Serienrechnung erzeugen*. Das **Rechnungsdatum** wird bei Ausführung jedes Mal entsprechend dem **Ausführungsdatum** der Serienrechnung verschoben.



### Serienrechnung konfigurieren

Erstes Ausführungsdatum • **Endtyp** •

Leistungsart • Lieferdatum •

Wird wiederholt jeden

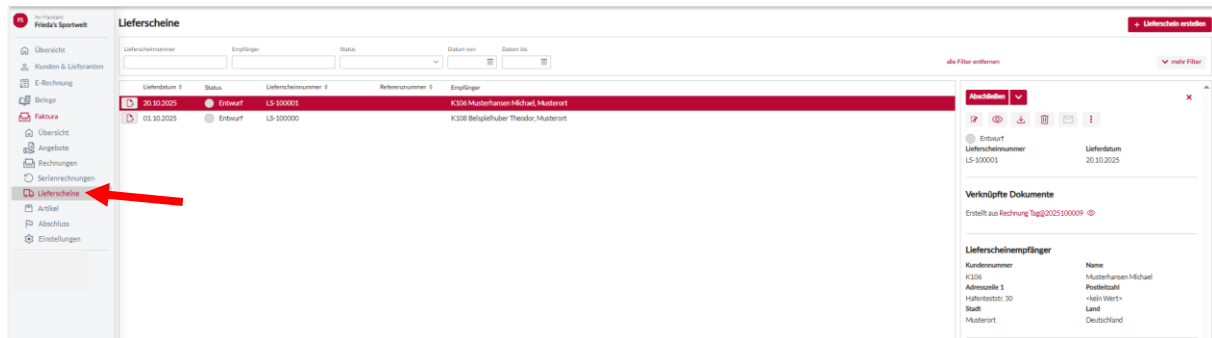
Zahlungsziel •

Statusoptionen •

Benachrichtigung per E-Mail erhalten

## XVIII. Lieferscheine

Zu jeder Rechnung kann ein entsprechender **Lieferschein** erstellt werden. Um einen Lieferschein zu erstellen, wählen Sie den Bereich Lieferscheine und anschließend *Lieferschein erstellen*. Sie können bei der Erstellung eines Lieferscheines die Daten aus einer erstellten Rechnung übernehmen. Alternativ können Sie auch Lieferscheine ohne zugehörige Rechnungen erstellen. Lieferscheine werden simultan zu Rechnungen und Angeboten bearbeitet und versendet.




### Rechnungsdokument zuordnen

Hinweis!

Sie beabsichtigen einen Lieferschein ohne dazugehörige Rechnung zu erstellen.  
Möchten Sie die Lieferscheindaten aus einer bestehenden Rechnung übernehmen?

[Rechnung zuordnen](#)

### Lieferscheininformationen

Lieferdatum •   Referenz- / Bestellnummer

Empfänger •   

Umfang der Lieferung  
 Komplettlieferung  Teillieferung  Keine Angabe

Aussteller •

Absender  
 20435 Hamburg  
 Deutschland  
 Mühlenkai 7

[+ Benutzerdefiniertes Feld hinzufügen](#)

Ansprechpartner:

### Kopftext

Wir freuen uns, Ihnen die bestellten Artikel zu liefern. Bitte kontrollieren Sie die Ware und informieren Sie uns bei Fragen oder Abweichungen.

[Bearbeiten](#)

### Positionen

Pos.	Beschreibung	Menge
------	--------------	-------

[+ Neue Position](#) [Neue Position aus Artikelstamm](#) [Neue Freitextposition](#)

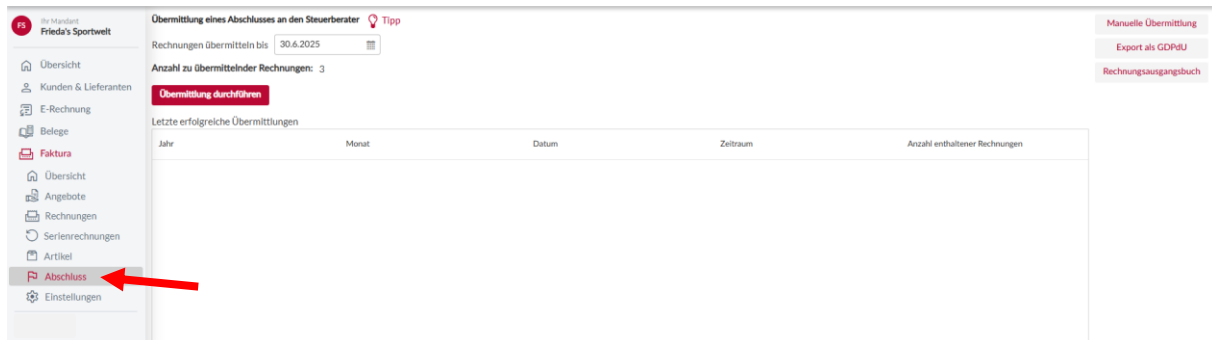
### Fußtext

Wir danken Ihnen für Ihre Bestellung und freuen uns auf eine weitere Zusammenarbeit!

[Bearbeiten](#)

## XIX. Übermittlung von Rechnungen an Simba

Unter dem Reiter *Abschluss* oder auf dem Dashboard unter *Abschluss/Übermittlung* können Sie die in Simba Faktura erstellten **Rechnungen an Simba übermitteln**. Legen Sie dazu das Datum fest bis zu welchem Sie die Rechnungen übermitteln möchten. Das System überprüft anschließend wie viele abgeschlossene Rechnungen bis zu diesem Datum vorliegen. Unter *Übermittlung durchführen* werden die Rechnungen dann an die Simba Hauptanwendung übermittelt. In Simba Direkt wird der Import analog der Webkassenbücher über *die zentralen Dienste* → *Datenverwaltung* → *Import Simba Direkt* abgebildet. Dort wählen Sie den Erfassungskreis aus, in welchen die Rechnungen übernommen werden sollen. Alternativ gibt es die Möglichkeit eine manuelle Übermittlung durchzuführen. **Achtung über die manuelle Übermittlung werden alle mit Faktura erstellten Rechnungen übermittelt und es findet keine Duplikatsprüfung statt.**



Sie können unter *Abschluss* außerdem ein **Rechnungsausgangsbuch** drucken.

Rechnungsausgangsbuch							
<b>Zeitraum:</b>		ab Laufender Nummer 0					
<b>Mandant:</b>		Profiteile fürs Kfz GmbH					
<b>Erstellt am:</b>		08.02.2024 um 09:19 Uhr					
Laufende Nummer	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsempfänger	Kundennummer	Netto EUR	USt. EUR	Brutto EUR
1	100001	17.08.2022	Ausland Kunde	K107	0,00	0,00	0,00
2	100002	18.08.2022	Musterortmann Rainer Klingebach	K195	35,72	6,79	42,51
3	100003	18.08.2022	Bollmann GmbH	K103	50,00	9,50	59,50
4	100004	27.02.2023	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	K101	35,72	6,79	42,51
5	100005	28.02.2023	Musterortmann Rainer Klingebach	K195	35,72	6,79	42,51
6	100006	17.08.2022	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	K101	35,72	6,79	42,51
7	100007	10.05.2023	Hans Musterkunde GmbH 91126 Schwabach	K102	105,72	16,29	122,01
8	100008	10.05.2023	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	K101	105,72	16,29	122,01
9	100009	10.05.2023	Bollmann GmbH	K103	105,72	16,29	122,01

Seite 1 von 1