E-Rechnung einfach

Bedienungsanleitung · Version 2.0

Mit E-Rechnung einfach (Version 2.0) erstellen Sie ZUGFeRD- und X-Rechnungen, verwalten Ihre Kunden und bewahren jede Rechnung unveränderbar im Archiv auf Ihrem PC auf. Nach der Installation üben Sie zuerst ohne Risiko; nach dem Freischalten arbeiten Sie mit echten Rechnungen und GoBD-Archivierung.

Inhalt

1. Installation und erster Start
2. Übungsmodus: erst in Ruhe ausprobieren
3. Programm starten, bedienen, beenden
4. Einmalig: Ihre Verkäuferdaten
5. Rechnung erstellen
6. Kunden verwalten
7. Rechnungsarchiv
8. Fehler in einer Rechnung korrigieren
9. Programm freischalten: GoBD-Archivierung einschalten
10. Sicherung & Prüfung
11. Ihre Daten: Speicherort, Umzug, Deinstallation

Installation und erster Start

Sie haben eine ältere Version? Deinstallieren Sie diese zuerst unter Windows-Einstellungen → Apps. Ihre gemerkten Verkäuferdaten werden in die neue Version übernommen.

Programm und Daten liegen an zwei getrennten Orten, die Sie beide selbst bestimmen:

Was	Wann wird gefragt	Vorschlag
Programm	im Setup, Seite „Zielordner“	Ihr Benutzer-Programmordner
Ihre Daten (Kunden, Rechnungen)	beim ersten Programmstart	Dokumente\E-Rechnung einfach

1. Setup-Datei starten und den Anweisungen folgen.
2. Am Ende „Rechnungstool jetzt starten“ angehakt lassen.
3. Beim ersten Start erscheint die Frage nach dem Speicherort für Ihre Daten:
   - **Ja**: Die Daten liegen in *Dokumente\E-Rechnung einfach*.
   - **Nein**: Es öffnet sich eine Ordnerauswahl, z. B. für *D:\Buchhaltung*. Die Daten liegen dann in *D:\Buchhaltung\E-Rechnung einfach*.

Diese Frage kommt nur einmal. Danach startet das Programm im Übungsmodus.

Übungsmodus: erst in Ruhe ausprobieren

Nach der Installation arbeitet das Programm im **Übungsmodus**. Alle Funktionen stehen zur Verfügung – Kunden, Archiv, Vorschau, Korrektur –, aber jede erzeugte Rechnung ist deutlich als Test gekennzeichnet:

- „TEST-“ vor der Rechnungsnummer, auch in den E-Rechnungsdaten
- ein roter Balken „TESTRECHNUNG“ oben auf jeder Seite
- der Vermerk „Keine gültige Rechnung“ im Rechnungstext

So können Sie alles gefahrlos ausprobieren, auch die Prüfung in einem E-Rechnungs-Validator. Verschicken Sie Übungsrechnungen nicht als echte Rechnungen.

Im Übungsmodus sind bis zu **30 Rechnungen** und **10 Kunden** möglich. Ein gelber Hinweis oben auf jeder Seite zeigt den Stand. Echte Rechnungen erstellen Sie nach dem Freischalten (siehe „Programm freischalten“).

Programm starten, bedienen, beenden

- **Starten:** Doppelklick auf das Desktop-Symbol *Rechnungstool*. Das Programm öffnet sich in Ihrem Browser.
- **Bedienen:** Oben auf jeder Seite wechseln Sie zwischen **Rechnung erfassen**, **Rechnungsarchiv**, **Kunden** und **Sicherung & Prüfung**. „Datenordner öffnen“ zeigt Ihre Daten im Explorer.
- **Beenden:** Browserfenster schließen. Das Programm läuft unsichtbar im Hintergrund weiter und braucht kaum Leistung.
- **Ganz beenden:** Unten im Formular auf „Task beenden“ klicken, dann das Browserfenster schließen.

Einmalig: Ihre Verkäuferdaten

Tragen Sie im Block **Verkäufer** Ihren Namen bzw. Ihre Firma, Anschrift, Steuernummer, E-Mail und IBAN ein. Optional laden Sie Ihr Logo hoch (PNG oder JPG). Klicken Sie dann auf **„Diese Verkäuferdaten auf diesem PC merken“**.

Ab jetzt stehen die Daten bei jedem Start automatisch im Formular. Name und Steuernummer sind auch Voraussetzung für das Freischalten.

Rechnung erstellen

1. **Umsatzsteuer-Regelung** wählen: Kleinunternehmer (§19), 19 %, 7 % oder Bauleistungen (§13b). Erst danach wird das Formular freigeschaltet.
2. **Belegart** wählen: Rechnung, Abschlags-, Schlussrechnung oder Rechnungskorrektur.

3. **Rechnungstyp** wählen: ZUGFeRD (PDF mit eingebetteten Daten, für die meisten Firmenkunden) oder X-Rechnung (reine XML, z. B. für Behörden).
4. **Rechnungsnummer** und **Datum** eintragen. Ist die Nummer schon vergeben, erscheint sofort ein roter Hinweis.
5. **Käufer:** Unter „Gespeicherten Kunden übernehmen“ einen Kunden auswählen – oder die Angaben von Hand eintragen.
6. **Positionen** erfassen: Produkt, Menge, Einheit, Einzelpreis. Weitere Zeilen mit „+ Position hinzufügen“.
7. Auf **„Vorschau“** klicken: Die Rechnung erscheint mit dem Aufdruck „ENTWURF“. Es wird nichts gespeichert und keine Nummer verbraucht. Mit „Zurück zum Formular“ korrigieren Sie, mit **„Jetzt endgültig erzeugen“** entsteht die Rechnung.

„Rechnung erzeugen“ funktioniert auch direkt ohne Vorschau. Die Rechnung wird heruntergeladen (meist in Ihren Download-Ordner) und gleichzeitig im Archiv gespeichert. Bei einer X-Rechnung erhalten Sie ein ZIP mit der XML-Datei und einer lesbaren PDF-Kopie.

Wichtig: Eine erzeugte Rechnung ist danach festgeschrieben. Sie kann nicht mehr geändert oder gelöscht werden – nutzen Sie deshalb die Vorschau.

Kunden verwalten

Aus dem Formular: Käuferangaben eintragen und auf **„Käuferangaben als Kunde speichern“** klicken. Gespeichert werden auch Lieferantennummer, Kostenstelle und Ansprechpartner aus „Angaben für den Auftraggeber“. Ist oben ein Kunde ausgewählt, wird dieser aktualisiert.

Auf der Seite Kunden:

- **+ Neuer Kunde** legt einen Kunden an, **Bearbeiten** ändert ihn.
- **Inaktiv setzen** blendet einen Kunden aus der Auswahl aus, ohne ihn zu löschen.
- **Neue Rechnung** öffnet das Formular mit diesem Kunden.
- Die Zahl unter *Rechnungen* zeigt alle Rechnungen an diesen Kunden.

Änderungen an einem Kunden gelten nur für künftige Rechnungen. Bereits erzeugte Rechnungen bleiben, wie sie sind.

Rechnungsarchiv

Das Archiv zeigt alle erzeugten Rechnungen, die neueste zuerst. Oben suchen Sie nach Nummer oder Kunde und filtern nach Zeitraum oder Status.

Was	So geht’s
Rechnung ansehen	Auf **PDF** klicken (öffnet sich im Browser), ↓ lädt sie herunter. Bei X-Rechnungen: **XML** und **PDF-Kopie**.
Zahlung vermerken	Status auf **bezahlt** stellen. Unten sehen Sie die Summe aller offenen Rechnungen.
Ähnliche Rechnung schreiben	**Neue Rechnung daraus**: Alle Angaben werden ins Formular übernommen. Nummer, Datum und Leistungsdatum tragen Sie neu ein.
Rechnung berichtigen	**Korrektur** (siehe nächster Abschnitt).

Der Status ist ein Vermerk für Sie. „Storniert“ lässt sich nicht zurücknehmen.

Fehler in einer Rechnung korrigieren

Eine erzeugte Rechnung wird nie geändert, sondern mit einer **Rechnungskorrektur** berichtigt:

1. Im Archiv bei der betroffenen Rechnung auf **Korrektur** klicken.
2. Das Formular öffnet sich als Rechnungskorrektur. Alle Angaben und der Bezug auf die Originalrechnung sind schon eingetragen.
3. Bei einem kompletten Storno alle Positionen stehen lassen, bei einer Teilgutschrift nur die betroffenen Positionen behalten. Beträge bleiben positiv.
4. Neue Rechnungsnummer und Datum eintragen, dann erzeugen und an den Kunden schicken.
5. Optional die Originalrechnung im Archiv auf „storniert“ setzen.

Im Zweifel stimmen Sie das Vorgehen mit Ihrem Steuerberater ab.

Programm freischalten: GoBD-Archivierung einschalten

Nach dem Kauf erhalten Sie einen **Freischaltcode**, der zu Ihrem Namen bzw. Ihrer Firma gehört. Damit schalten Sie dauerhaft vom Übungsmodus auf echte Rechnungen um.

1. Prüfen, dass Ihre Verkäuferdaten gespeichert sind (mindestens Name und Steuernummer).
2. Oben auf **Sicherung & Prüfung** klicken.
3. Unter „GoBD-Archivierung einschalten“ den **Lizenznehmer** genau wie in der Kaufbestätigung und den **Freischaltcode** eintragen, dann „Weiter …“.
4. Das Fenster zeigt, was passiert. Häkchen setzen und **„Jetzt einschalten“** klicken.

Beim Einschalten	
werden gelöscht	alle Übungsrechnungen und ihre Dateien
bleiben erhalten	Ihre Kunden und Verkäuferdaten
gilt ab sofort	keine TEST-Kennzeichnung, keine Begrenzung, jede Rechnung wird unveränderbar archiviert

Das Einschalten lässt sich nicht rückgängig machen. Ihre erste echte Rechnung erhält die Nummer, die Sie eintragen.

Sicherung & Prüfung

Diese Seite steht nach dem Freischalten voll zur Verfügung. Im Alltag brauchen Sie sie selten – das Programm prüft und protokolliert von selbst.

Bereich	**Wozu**
Prüfung	Bei jedem Programmstart prüft das Programm automatisch, ob alle Rechnungen und Dateien unverändert sind. Ist alles in Ordnung, merken Sie nichts. Findet es einen Fehler, erscheint oben ein roter Hinweis. Mit **„Jetzt prüfen“** lösen Sie die Prüfung selbst aus.
Prüfbericht	Druckbare Übersicht aller Rechnungen mit Prüfwerten und Ergebnis. Über „Drucken / als PDF speichern“ ablegen, z. B. zum Jahresabschluss.
Sicherung	**„Sicherung herunterladen“** erzeugt eine ZIP-Datei mit allen Daten. Kopieren Sie sie auf einen USB-Stick oder eine externe Festplatte. Ist eine Sicherung fällig, erscheint oben „Sicherung empfohlen“.
Export für die Betriebsprüfung	Fordert das Finanzamt Ihre Daten an, wählen Sie das Jahr und laden den Export herunter. Er enthält alle Rechnungen im Original, Tabellen mit Beträgen und Prüfwerten und eine Beschreibung, die Prüfprogramme direkt einlesen. Diese ZIP-Datei geben Sie unverändert weiter.
Protokoll	Liste aller wichtigen Vorgänge (Rechnung erzeugt, Status geändert, Kunde geändert, Sicherung …). Das Protokoll kann nicht geändert werden.

Sicherung wiederherstellen: Programm über „Task beenden“ schließen, die ZIP-Datei an den gewünschten Ort entpacken, die Datei *%APPDATA%\E-Rechnung einfach\einstellungen.json* löschen, Programm starten, bei der Speicherort-Frage **Nein** wählen und den entpackten Ordner *E-Rechnung einfach* auswählen.

Ihre Daten: Speicherort, Umzug, Deinstallation

Alle Daten liegen in einem Ordner, standardmäßig *Dokumente\E-Rechnung einfach*. Oben im Programm öffnet **„Datenordner öffnen“** ihn im Explorer.

- *daten* enthält die Datenbank mit Kunden, Rechnungsliste, Verkäuferdaten und Protokoll.
- *rechnungen* enthält die Rechnungsdateien, sortiert nach Jahr und Rechnungsnummer.

Nichts von Hand löschen oder verschieben. Öffnen Sie Rechnungen über das Archiv im Programm. Ist doch einmal eine Datei verschwunden, meldet die Prüfung das. Legen Sie dieselbe Datei aus dem Papierkorb, Ihrem Download-Ordner oder der Sicherung an dieselbe Stelle zurück und klicken Sie auf „Jetzt prüfen“.

Nur ein PC gleichzeitig: Benutzen Sie denselben Datenordner nie von zwei PCs zur selben Zeit (z. B. über OneDrive, Netzlaufwerk oder NAS).

Aufbewahrung: Rechnungen müssen in der Regel 8 Jahre aufbewahrt werden. Erstellen Sie regelmäßig eine Sicherung.

Neuer PC oder anderer Speicherort: Auf dem alten PC eine Sicherung herunterladen und auf dem neuen PC wie unter „Sicherung wiederherstellen“ beschrieben einspielen. Alle Kunden und Rechnungen sind wieder da, die Freischaltung bleibt erhalten.

Deinstallieren: Windows-Einstellungen → Apps → Rechnungstool → Deinstallieren. Anschließend fragt das Programm, ob auch alle Daten gelöscht werden sollen:

- **Nein** (Voreinstellung): Ihre Daten bleiben erhalten und werden bei einer Neuinstallation wieder verwendet.
- **Ja**: Alle Daten werden gelöscht. Nach dem Freischalten erscheint vorher eine zweite Warnung – löschen Sie Ihr Archiv nur, wenn Sie eine Sicherung an einem anderen Ort aufbewahren.