ZUGFeRD-Rechnungen versenden und empfangen

Wenn Sie mit TAIFUN ZUGFeRD-Rechnungen versenden oder empfangen, können Sie elektronische Rechnungen aus der PDF-Datei generieren, ohne sie abtippen zu müssen.

Über TAIFUN Handwerk oder TAIFUN openBusiness erstellen und erhalten Sie Rechnungen. Mit ZUGFeRD können Sie elektronische Rechnungen versenden.

ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland) ist ein einheitliches Datenformat für elektronische Rechnungen. Mit ZUGFeRD wird eine XML-Rechnung in die PDF-Datei eingebettet. So werden sowohl maschinenlesbare Rechnungsdaten als auch die menschenlesbare Rechnungsansicht gleichzeitig übermittelt. ZUGFeRD entspricht den Anforderungen der EU: ZUGFeRD seit Version 2.0 ist konform mit der Norm EN 16931 (Elektronische Rechnungsstellung).

ZUGFeRD-Rechnungsversand einrichten

1. Wählen Sie **Konstanten | Öffnen**.
2. Unter **Verkauf | Drucken** im Bereich **Drucken Rechnungen** setzen Sie das Feld **ZUGFeRD immer in PDF einbetten** auf `Ja`.

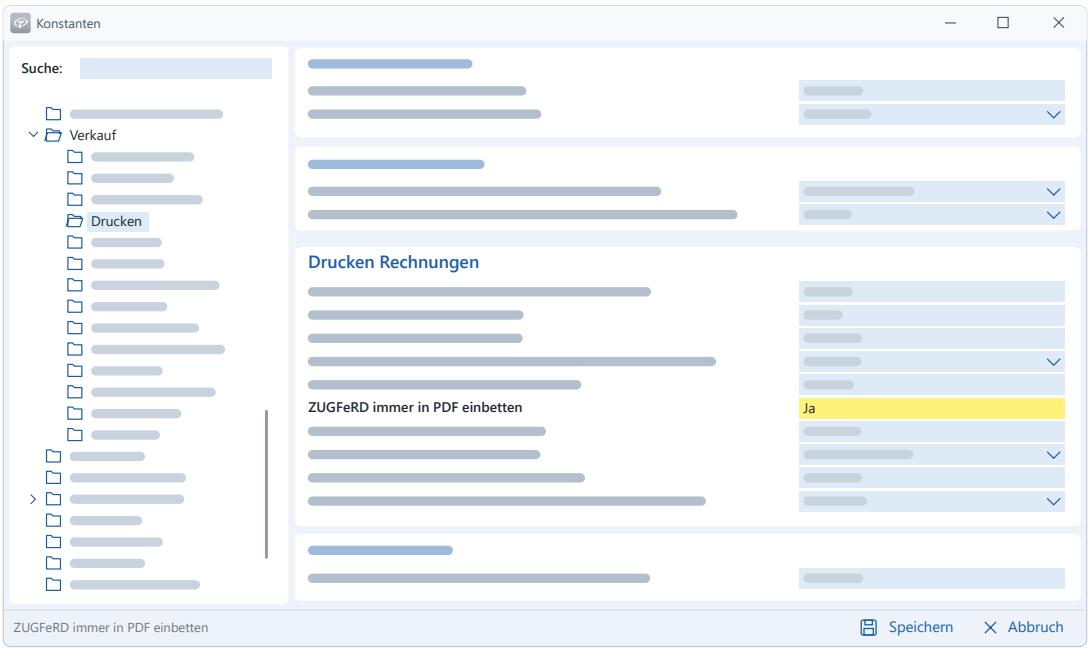

Abb. 1: ZUGFeRD in den Konstanten aktivieren

3. Wählen Sie **Speichern**.

Beim Drucken eines PDFs wird automatisch eine ZUGFeRD-Datei erzeugt und per E-Mail an die in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse versendet.

Beachten Sie: Ab Version 26.07.00 öffnet sich bei fehlenden Angaben ein Assistent, mit dem die fehlenden Angaben hinterlegt werden können.

Wenn ein Kunde Rechnungen im ZUGFeRD-Format an eine andere E-Mail-Adresse fordert, als die in den Stammdaten hinterlegte E-Mail-Adresse, müssen Sie folgende Einstellungen vornehmen:

1. Öffnen Sie die Adresse des Kunden zur Bearbeitung unter **Stammdaten | Adressen | Pflegen**.
2. Wählen Sie den Menüpunkt **Kunden-Info | Elektronischer Belegversand**.

   Das Fenster **Elektronische Belege** wird geöffnet.
3. Wählen Sie im Feld **Versand** die Option `ZUGFeRD 2.5.2` oder `ZUGFeRD 2.5.2 Comfort`.

   Welche Version genutzt werden soll, ist Vorgabe des Kunden. Wenn Ihr Kunde Rechnungen im Profil Comfort verlangt, wählen Sie `ZUGFeRD 2.5.2 Comfort`.
4. Tragen Sie in das Feld **E-Mail** die E-Mail-Adresse des Kunden ein, an die der Versand der ZUGFeRD-Rechnung erfolgen soll.

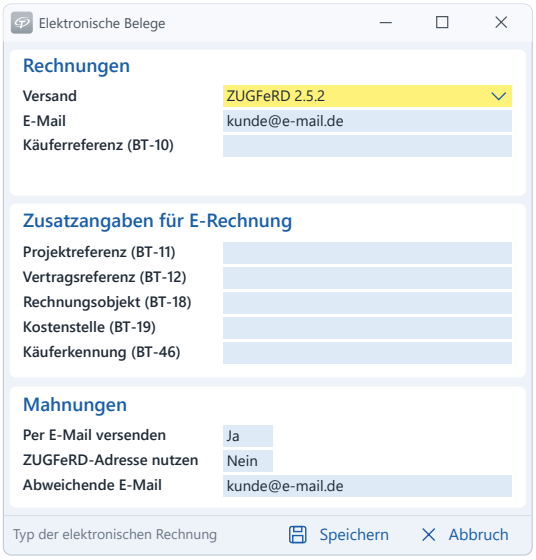

Abb. 2: ZUGFeRD-Rechnungsversand für Kunden einrichten

5. **Optional:** Füllen Sie ggf. die BT-Felder aus. Tragen Sie nur Angaben ein, die Ihr Kunde Ihnen nennt, z.B. eine Projektreferenz oder Kostenstelle.
6. Wählen Sie **Speichern**.

Die E-Mail-Adresse wird automatisch beim Druck einer Rechnung verwendet.

Pflichtangaben für ZUGFeRD-Rechnungen

Damit eine gültige ZUGFeRD-Rechnung erzeugt werden kann, müssen folgende Angaben gepflegt sein:

- Ihre Firmendaten: Name, vollständige Anschrift und USt-IdNr. oder Steuernummer
- Ihre Bankverbindung
- Kundenadresse: Name und vollständige Anschrift inklusive Land
- E-Mail-Adresse des Kunden für den Versand

Rechnungen für den Kunden erstellen

1. Wählen Sie **Verkauf | Rechnungen**.

   Das Fenster **Rechnungen** wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Neu**.
3. Wählen Sie den Kunden aus.
4. Fügen Sie auf der Registerkarte **[Positionen]** die Positionen hinzu.
5. Wählen Sie **Drucken | Rechnung**.

   Im Bereich **Ausgabe** ist bereits die Option *E-Mail* vorausgewählt und die unter **Elektronische Belege** angegebene E-Mail-Adresse ist eingetragen.
6. **Optional:** Sie können noch eine beliebige andere E-Mail-Adresse eintragen oder über ••• **Mehr** eine andere E-Mail-Adresse des Kunden auswählen.

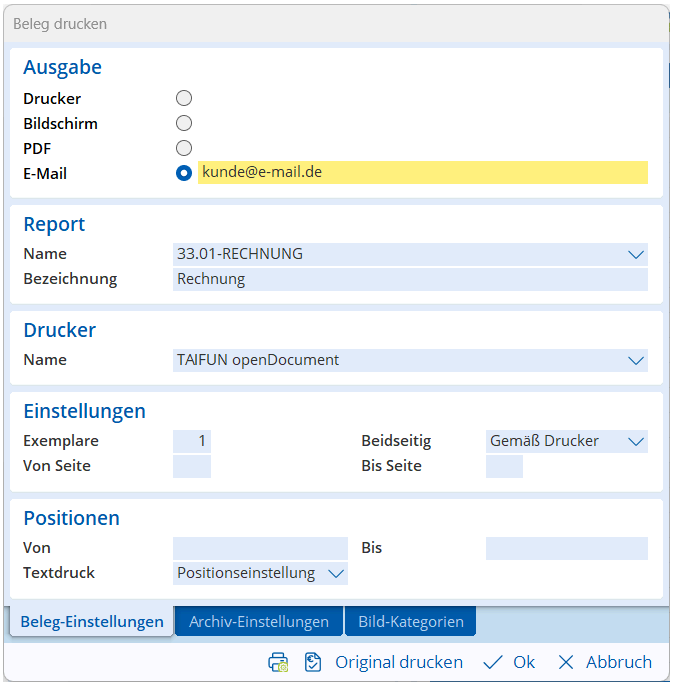

Abb. 3: ZUGFeRD-Rechnung drucken und versenden an eingetragene E-Mail

7. Wählen Sie **Ok**.

Die ZUGFeRD-Rechnung wird gedruckt und per E-Mail versendet.

Beachten Sie: Bei Abschlags-, Teil- und Schlussrechnungen im Projekt erstellen und versenden Sie die E-Rechnung auf die gleiche Weise.

Das E-Mail-Programm wird geöffnet. Die E-Mail-Adresse ist eingetragen. Im Betreff und Inhalt der E-Mail stehen die Texte, die unter **Konstanten | Textblöcke** in den Textblöcken `KH-EMAIL-BETREFF` und `KH-EMAIL-TEXT` eingestellt sind. Im Anhang befindet sich die ZUGFeRD-Rechnung. Diese besteht aus der PDF-Datei mit einer XML-Datei als Anlage.

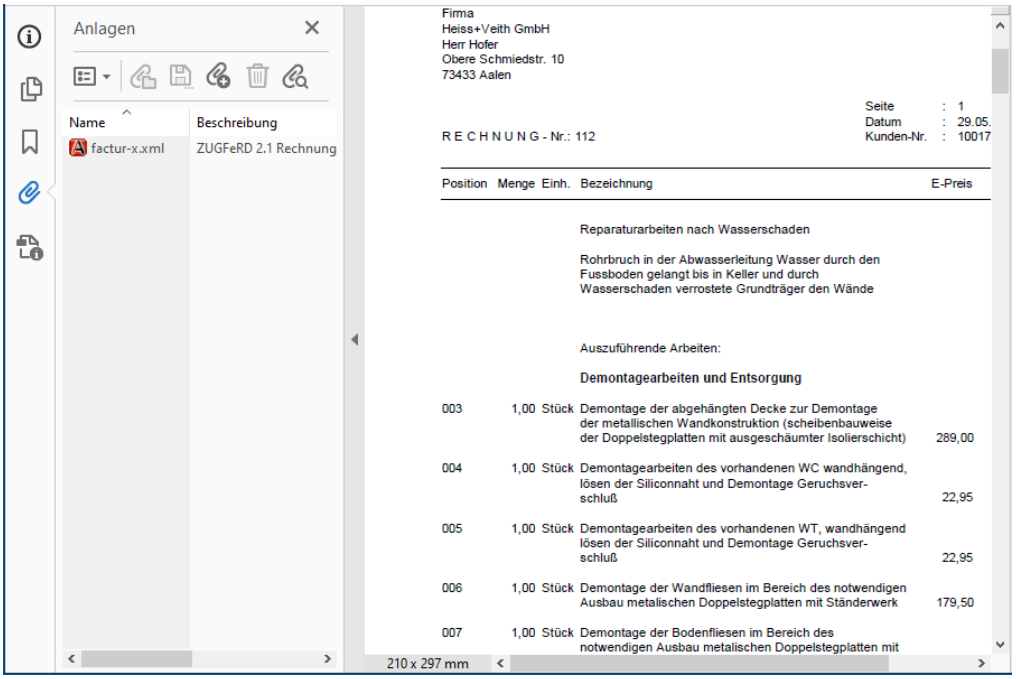

Abb. 4: ZUGFeRD-PDF mit XML-Anlage

Sie können die E-Mail mit der ZUGFeRD-Rechnung versenden.

Die XML-Anlage enthält den Inhalt der Rechnung in maschinenlesbarem Format.

Tipp: Wenn Sie Rechnungen lieber gesammelt drucken, wählen Sie im Fenster **Rechnung** den Menüpunkt **Drucken | Rechnungen gesammelt**. Wählen Sie im Fenster **Rechnungen gesammelt drucken** die Option *Automatisch*, so werden alle Rechnungen, bei denen ZUGFeRD als Rechnungsversand eingestellt ist, automatisch per E-Mail versendet.

ZUGFeRD-Rechnungen empfangen

Sie haben von einem Lieferanten eine E-Mail mit ZUGFeRD-Dateien im Anhang gesendet bekommen und die ZUGFeRD-Dateien auf dem Laufwerk gespeichert.

1. Wählen Sie **Einkauf | Rechnungen**.

   Das Fenster **Eingangsrechnung** wird geöffnet.
2. Wählen Sie **Import | ZUGFeRD**.

   Die Optionen **aus Datei (einzeln)** und **aus Datei (gesammelt)** stehen zur Verfügung. Bei Nutzung von TAIFUN openDocument steht auch die Option **Archiv** zur Verfügung. Mit der Option **Archiv** können Sie eine ZUGFeRD-Datei importieren, die bereits im Archiv abgelegt ist.
3. Wählen Sie **aus Datei (gesammelt)**.
4. Wenn alle zu importierenden ZUGFeRD-Rechnungen vom selben Lieferanten stammen, wählen Sie **Lieferant**.
5. Bestätigen Sie mit ✓ **Ok**.
6. Wählen Sie die Dateien auf dem Laufwerk aus.
7. Wählen Sie **Öffnen**.
8. Suchen Sie im Fenster **Lieferanten suchen** den betreffenden Lieferanten aus.
9. Wählen Sie ✓ **Auswählen**.

Die Dateien werden importiert.

TAIFUN liest die in der XML-Anlage gespeicherten Daten aus und erstellt daraus neue Eingangsrechnungen. Bei Nutzung von TAIFUN openDocument werden die PDF-Dateien automatisch im Archiv gespeichert.

ZUGFeRD Online

Lieferanten bieten oftmals ZUGFeRD Online an. Mit ZUGFeRD Online können ZUGFeRD-Rechnungen noch einfacher importiert werden. Sie erfahren vom Lieferanten, ob er ZUGFeRD Online unterstützt und bekommen die Zugangsdaten.

1. Öffnen Sie die Adresse des Lieferanten.
2. Wählen Sie **Lieferanten-Info | Datenaustausch | Portal**.

   Das Fenster **Portal-Einstellungen** wird geöffnet.
3. Wählen Sie über ••• **Mehr** einen Lieferanten aus.
4. Wählen Sie ✓ **Ok**.
5. Tragen Sie die Zugangsdaten ein, die Sie vom Lieferanten bekommen haben.

   Je nach Lieferant können sie die Zugangsdaten auf der Registerkarte z. B. **[UGL Online / ZUGFeRD]** eingeben.
6. Wählen Sie 💾 **Speichern** und schließen Sie das Fenster.

7. Öffnen Sie die Eingangsrechnungsübersicht unter **Einkauf | Rechnungs-Übersicht**.
8. Wählen Sie **Import | Online-Beleg-Import** und den Lieferanten.

Alle ZUGFeRD- und UGL-Rechnungen von Lieferanten mit eingetragenen Zugangsdaten werden automatisch abgerufen und als Eingangsrechnungen angelegt. Ggf. muss ZUGFeRD vorab online aktiviert worden sein.

Jetzt sind Sie dran

ZUGFeRD kombiniert eine menschenlesbare und ausdruckbare Rechnung und eine maschinenlesbare Rechnung in einer Datei. Mit ZUGFeRD müssen Sie die Rechnungsdaten nicht abtippen. Sie können die Rechnung einfach aus der PDF-Datei generieren. Sprechen Sie Ihre Lieferanten und Kunden an, ob sie das ZUGFeRD-Format unterstützen.