

Held Office Invoice

Handbuch Rechnungsdialog

Dokument-Version 2026-01-06

Inhalt

1	Dialog E-Rechnung erstellen.....	3
1.1	Dropdown-Feld ‚Rechnungsformat‘	3
1.2	Gruppe ‚Optionen‘	4
1.2.1	Checkbox ‚E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen‘	4
1.2.2	Checkbox ‚Automatische E-Mail erzeugen‘	4
1.3	Gruppe ‚Anhänge‘	5
1.3.1	Schaltfläche ‚Hinzufügen‘	5
1.3.2	Schaltfläche ‚Entfernen‘	5
1.3.3	Schaltfläche ‚Öffnen‘	6
1.3.4	Datei-Liste ‚Anhänge‘	6
1.4	Toolbar-Schaltflächen	7
1.5	Untere Schaltflächen	8
1.5.1	Schaltfläche ‚E-Rechnung erstellen‘	8
1.5.2	Schaltfläche ‚Vorschau‘	8
1.5.3	Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis öffnen‘	8
1.5.4	Schaltfläche ‚Schließen‘	8
2	Dialog ‚Einstellungen‘	9
2.1	Gruppe ‚Allgemeine Einstellungen‘	9
2.1.1	Schaltfläche ‚Bei XRechnung zusätzliche PDF-Datei erstellen‘	9
2.1.2	Schaltfläche ‚Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen‘	9
2.1.3	Checkbox und Dropdown-Feld ‚Formatinfo an Dateinamen hängen‘	10
2.1.4	Checkbox ‚Empfängername an Dateiname anhängen‘	10
2.1.5	Textfeld und Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis‘	10
2.1.6	Textfeld und Schaltflächen ‚E-Mail-Text-Datei‘	10
2.2	Gruppe ‚Anhänge‘	11
2.2.1	Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „E-Mail“ automatisch setzen‘	11
2.2.2	Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „XML“ automatisch setzen‘	11
2.3	Gruppe ‚E-Rechnungs-Viewer‘	12
2.4	Gruppe ‚Lizenz‘	12
2.5	Schaltfläche ‚Schließen‘	12
3	Dialog „Über Held Office – Invoice Class Library“	13

1 Dialog E-Rechnung erstellen

Wenn Sie im Tabellenblatt Rechnung auf die Schaltfläche *E-Rechnung...* klicken, wird der Dialog *E-Rechnung erstellen* angezeigt.

E-Rechnung erstellen

Rechnung in folgendem Format erstellen:

ZUGFeRD EN16931

Optionen

☒ E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen

☒ Automatische E-Mail erzeugen (MS Outlook)

Quba

Einstellungen...
Hilfe...
Über ...
Lizenzdetails...

Anhänge

Hinzufügen... Entfernfen Öffnen

Datei	Größe	E-Mail	XML	Kennung	Beschreibung
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Hotelkosten.pdf	0,15 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 1	Hotelkosten
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Abschlagszahlungen.pdf	0,24 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 2	Abschlagszahlungen
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

E-Rechnung erstellen Vorschau Ausgabeverzeichnis öffnen Schließen



Wenn Sie Ihr eigenes Rechnungs-Tabellenblatt verwenden, müssen Sie zum Aufruf eine eigene Schaltfläche oder Funktion erstellen, die die Prozedur „Sub CreateInvoice()“ im Modul „HOI_Events“ aufruft.

Die Elemente des Dialogs werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

1.1 Dropdown-Feld ‚Rechnungsformat‘

Im Dropdown-Feld *Rechnung in folgendem Format erstellen* wählen Sie das gewünschte Rechnungsformat aus. Zur Verfügung stehen dabei folgende Formate:

- XRechnung (CII)
- XRechnung (UBL)
- ZUGFeRD EN16931
- ZUGFeRD Extended
- PDF ohne XML (keine gültige E-Rechnung)

In der Regel wird im B2B oder B2C das Format ZUGFeRD EN16931 verwendet. Das ZUGFeRD-Format hat den Vorteil, dass die E-Rechnung in eine menschenlesbare PDF-Datei integriert ist.

Das XRechnungs-Format wird oft benötigt, wenn Rechnungen an Behörden und öffentliche Auftraggeber erstellt werden müssen.

Bei den XRechnung-Formaten wird gemäß Spezifikation eine XML-Datei erstellt. Bei den ZUGFeRD-Formaten wird gemäß Spezifikation eine PDF-Datei mit eingebetteter XML-Datei erstellt.



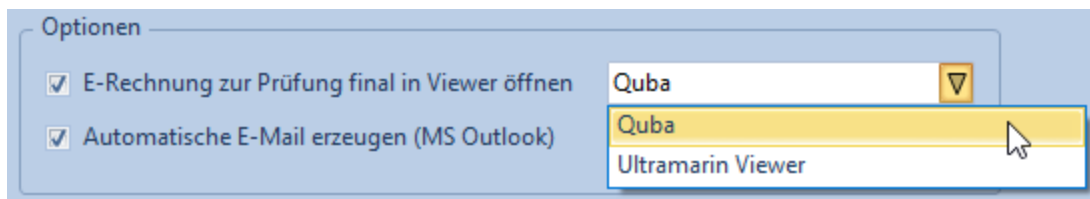
Wenn Sie wissen wollen, wie sich die von Ihnen generierten E-Rechnungen in den einzelnen Formaten unterscheiden, dann exportieren Sie dieselbe Rechnungen in unterschiedlichen Formaten als XML-Dateien und vergleichen Sie diese mit einem Datei-Vergleichs-Tool wie beispielsweise *Beyond Compare* oder einer kostenlosen Alternative.

1.2 Gruppe ‚Optionen‘

1.2.1 Checkbox ‚E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen‘

Die Checkbox *E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen* veranlasst, dass eine generierte Rechnung automatisch in einem installierten Offline E-Rechnungs-Viewer geöffnet wird.

Im zugehörigen Dropdown-Feld können Sie einen der installierten Viewer auswählen.



Wir empfehlen diese Option zu aktivieren, damit Sie nach Erstellung einer E-Rechnung in der Lage sind, den generierten XML-Teil Ihrer Rechnung zu kontrollieren. Nähere Informationen zur Installation finden Sie in der Installationsanleitung (separates PDF).

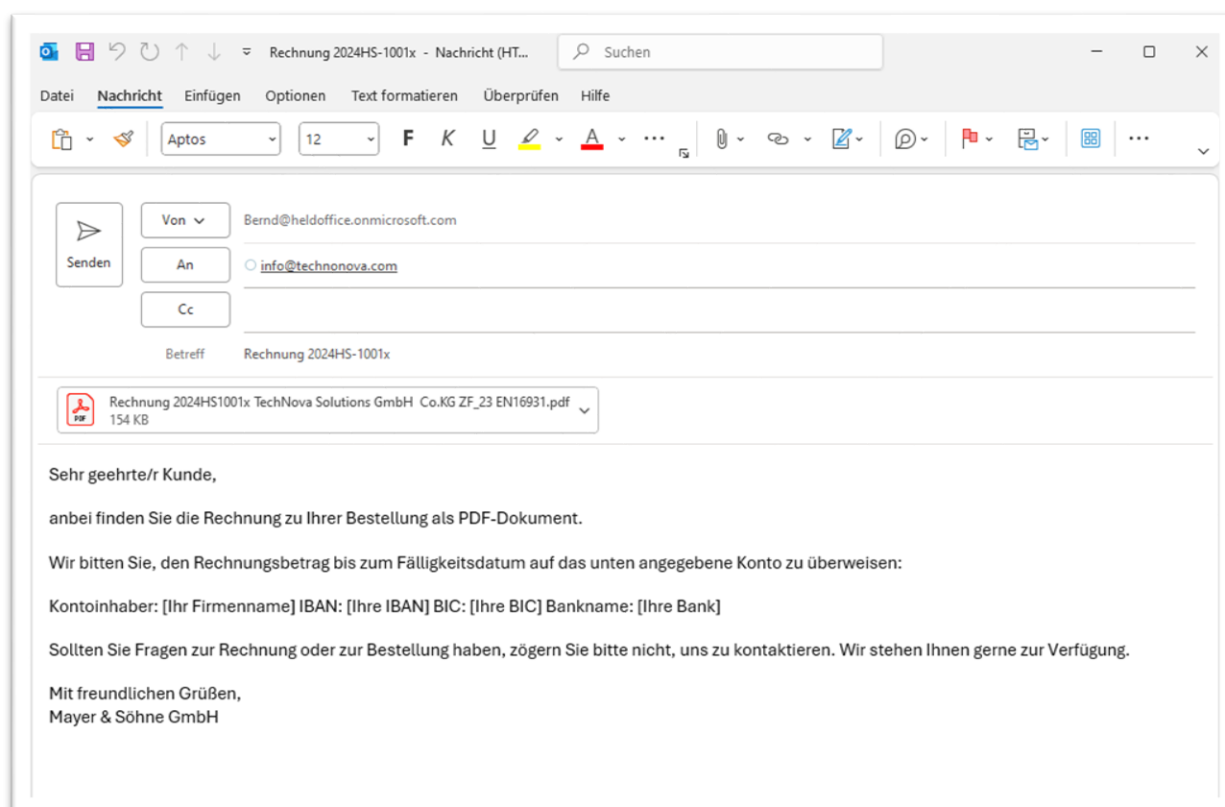
1.2.2 Checkbox ‚Automatische E-Mail erzeugen‘

Wenn Sie die Checkbox *Automatische E-Mail erzeugen (MS Outlook)* auswählen, wird nach Generierung der E-Rechnung automatisch eine neue E-Mail in Outlook erzeugt und geöffnet.

Die E-Mail enthält als Anhänge die erzeugte E-Rechnungs-Datei und die Anhänge, die Sie im Dialog ausgewählt haben.

Im Dialog *Einstellungen* haben Sie zusätzlich die Möglichkeit ein Word-Dokument anzugeben, welches einen vorgefertigten E-Mail-Text enthält.

Die generierte E-Mail wird nicht automatisch versendet, d.h. Sie können die E-Mail vor dem Versand kontrollieren und beliebig editieren.



1.3 Gruppe ‚Anhänge‘

In der Gruppe Anhänge können Sie Dateien auswählen die als Anhänge zur E-Rechnung hinzugefügt werden.

Sie können für jeden Anhang auswählen, ob er zur E-Mail oder in die XML eingebettet werden soll oder beides.

Anhänge						
Hinzufügen...			Entfernen		Öffnen	
Datei	Größe	E-Mail	XML	Kennung	Beschreibung	
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Hotelkosten.pdf	0,15 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 1	Hotelkosten	
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Abschlagszahlungen.pdf	0,24 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 2	Abschlagszahlungen	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

1.3.1 Schaltfläche ‚Hinzufügen‘

Öffnet einen Dateiauswahl-Dialog, mit dem Sie eine oder mehrere Dateien auswählen können, um diese zur Liste hinzuzufügen.

1.3.2 Schaltfläche ‚Entfernen‘

Entfernt die markierten Zeilen aus der Liste.

1.3.3 Schaltfläche ‚Öffnen‘

Öffnet die Dateien der ausgewählten Zeilen in den mit den Dateien verknüpften Anwendungen. So werden PDF-Dateien in ihrer PDF-Anwendung (z.B. Adobe Acrobat) geöffnet, Word-Dokumente in Word usw.

1.3.4 Datei-Liste ‚Anhänge‘

Die Datei-Liste Anträge die Dateien die als Anhänge ausgewählt sind.

Datei	Größe	E-Mail	XML	Kennung	Beschreibung
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Hotelkosten.pdf	0,15 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 1	Hotelkosten
C:\Projektdaten\Projekt XYZ\Abschlagszahlungen.pdf	0,24 MB	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Anhang 2	Abschlagszahlungen
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die Liste enthält folgende Spalten:

Datei:

Pfad zur Datei

Größe:

Größe der Datei

E-Mail:

Gibt an, ob die Datei als Anhang zur E-Mail hinzugefügt wird

XML:

Gibt an ob der Anhang in die Rechnungs-XML eingebettet wird. Sie sehen den Anhang in der generierten E-Rechnung dann beispielsweise im Quba Viewer, und können diesen Anhang auch öffnen.

Kennung:

Diese Spalte ist nur für die Integration in die E-Rechnungs-XML von Bedeutung. Jeder Anhang in einer E-Rechnung muss eine eindeutige Kennung besitzen. Beim Hinzufügen von Dateien zur Liste erzeugt das Programm automatisch eine eindeutige Kennung „Anhang 1, Anhang 2 etc.“ Sie können den Wert in der Liste editieren.

Beschreibung:

Diese Spalte ist nur für die Integration in die E-Rechnungs-XML von Bedeutung. Jeder Anhang in einer E-Rechnung benötigt eine kurze Beschreibung bzw. einen Namen. Beim Hinzufügen von Dateien zur Liste erzeugt das Programm automatisch einen Namen. Der Name wird aus dem Dateinamen abgeleitet. Sie können den Wert in der Liste editieren.



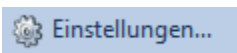
Die Liste der Anhänge ist persistent solange Sie die Rechnungsnummer nicht ändern. Das bedeutet, Sie können den Dialog *E-Rechnung erstellen* beliebig oft öffnen und schließen und werden beim Öffnen immer die Dateien in der Liste haben, die beim Schließen in der Liste waren.

Sobald sie die Rechnungsnummer ihrer Rechnung ändern, finden beim nächsten Öffnen des Dialog *E-Rechnung* eine leere Liste vor.

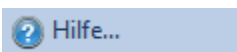
Das ist das was sie im Allgemeinen wollen, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen.

Wenn es Anhänge gibt die Sie in jede Rechnung haben wollen, dann können Sie diese im Tabellenblatt *Rechnung* unserer Vorlagen angeben.

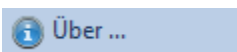
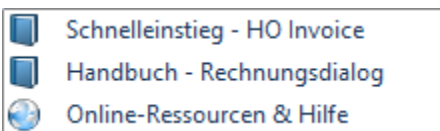
1.4 Toolbar-Schaltflächen



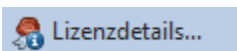
Öffnet den Dialog *Einstellungen* in dem Sie wichtige Programm-Einstellungen vornehmen können. (Siehe Kapitel Dialog ‚Einstellungen‘2 Dialog ‚Einstellungen‘“)



Öffnet das folgende Hilfe Menü:



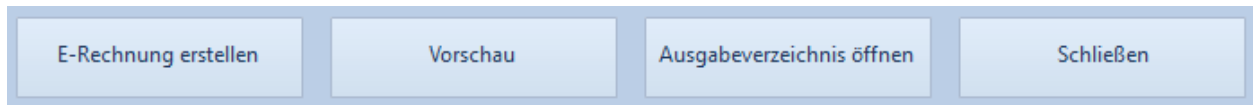
Öffnet den „About“-Dialog der Held Office Invoice Class Library.



Zeigt Informationen über die aktuell installierte Software-Lizenz an.

1.5 Untere Schaltflächen

Die Funktion der unteren Schaltflächen des Dialogs wird in den folgenden Unterkapiteln beschrieben:



1.5.1 Schaltfläche ‚E-Rechnung erstellen‘

Erstellt die E-Rechnung gemäß den gewählten Einstellungen als PDF/XML-Datei und speichert diese im eingestellten Ausgabeverzeichnis.

Sofern eingestellt, wird automatisch eine E-Mail mit Anhängen erstellt.

Sofern eingestellt, wird die E-Rechnung im ausgewählten E-Rechnungsviewer angezeigt.

Der Dialog *E-Rechnung erstellen* wird nach Generierung der Rechnung geschlossen.

1.5.2 Schaltfläche ‚Vorschau‘

Erstellt die E-Rechnung gemäß den gewählten Einstellungen als PDF/XML-Datei als temporäre-Datei im temporären Verzeichnis des Anwenders, und zeigt diese im eingestellten E-Rechnungsviewer an.

Sie nutzen die Funktion *Vorschau*, wenn Sie Ihre E-Rechnung im E-Rechnungsviewer anschauen möchten, aber die Rechnung noch nicht im Ausgabe-Verzeichnis ablegen möchten und auch noch keine E-Mail erzeugen möchten.

Der Dialog *E-Rechnung erstellen* bleibt geöffnet. Die temporär erzeugte Datei wird beim Schließen des Programms gelöscht.

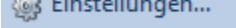
1.5.3 Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis öffnen‘

Öffnet das Verzeichnis in dem die erstellen Rechnungen abgelegt werden. Sie können das Verzeichnis im Dialog *Einstellungen* festlegen. Sehen Sie hierzu das Kapitel „2 Dialog ‚Einstellungen‘“

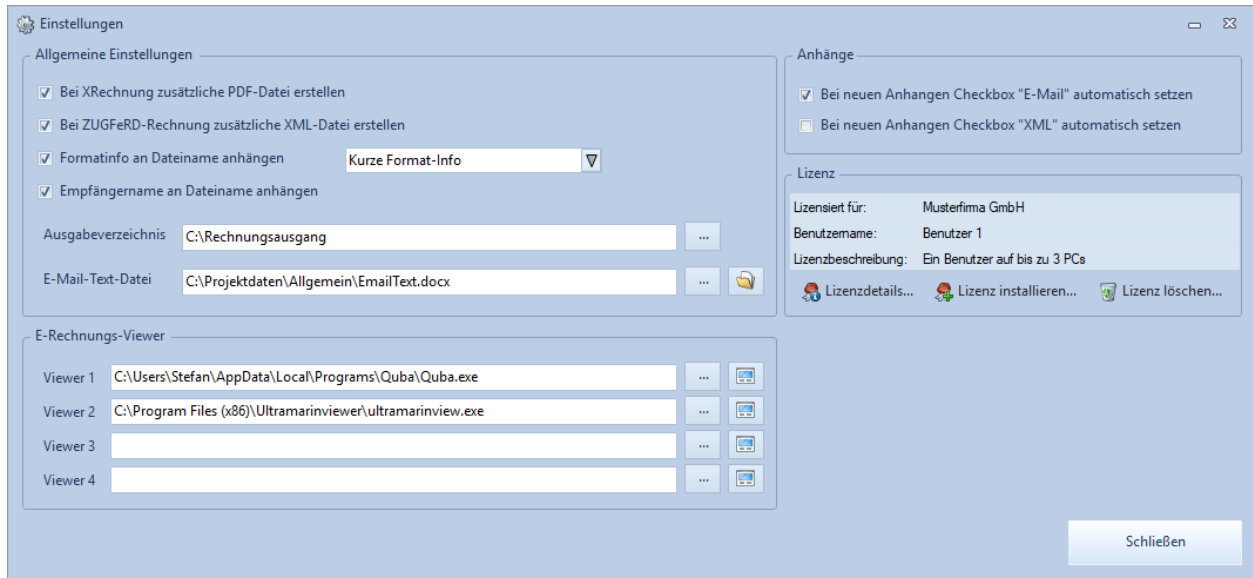
1.5.4 Schaltfläche ‚Schließen‘

Schließt den Dialog *E-Rechnung erstellen* ohne eine E-Rechnung zu erstellen. Die im Dialog getätigten Einstellungen werden beim Schließen jedoch gespeichert.

2 Dialog ‚Einstellungen‘

Den Dialog Einstellungen öffnen Sie über die Schaltfläche  aus dem Dialog *E-Rechnung erstellen*.

Über den Dialog *Einstellungen* nehmen Sie diverse Programmeinstellungen vor.



Die Elemente des Dialogs werden in den folgenden Unterkapiteln beschrieben.

2.1 Gruppe ‚Allgemeine Einstellungen‘

2.1.1 Schaltfläche ‚Bei XRechnung zusätzliche PDF-Datei erstellen‘

Das ist zwar keine Muss-Einstellung, aber vielleicht ganz nützlich, wenn Sie Ihren Kunden bei einer XRechnung, die ja per Spezifikation eine XML-Datei ist, zusätzlich die Rechnung auch als menschenlesbare PDF-Datei zur Verfügung stellen möchten. Diese PDF-Datei enthält dann auch eingebettet die Rechnungs-XML so wie bei einer ZUGfERD-Rechnung. Nichtsdestotrotz ist die XRechnung per Spezifikation eine XML-Datei. Wenn Ihr Kunde eine Rechnung im XRechnungs-Format fordert, müssen Sie ihm in der Regel auf jeden Fall die XML-Datei senden.

2.1.2 Schaltfläche ‚Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen‘

Gemäß Spezifikation ist eine ZUGFeRD-Rechnung eine PDF-Datei mit integrierter XML-Datei. Somit haben Sie eine „sichtbare“ Rechnung (PDF) mit einer nicht sichtbaren XML. Die Option *Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen* erlaubt zusätzlich zur PDF-Datei eine separate XML-Datei zu erstellen.

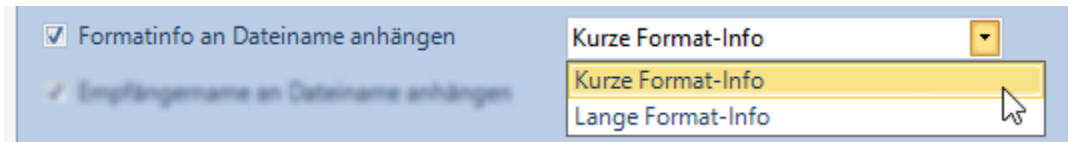
Dies ist nützlich, wenn Sie beispielsweise die XML-Datei in einem XML-Editor betrachten möchten um beispielsweise einen eventuellen Fehler zu finden, den Sie in einem der verfügbaren Online E-Rechnungs-Validatoren erhalten haben, nachdem Sie Änderungen in der Applikation vorgenommen haben.

2.1.3 Checkbox und Dropdown-Feld ‚Formatinfo an Dateinamen hängen‘

Bei Auswahl der Checkbox wird an den Dateinamen der Rechnung eine Information angehängt, die Auskunft über das Format die Rechnung gibt.

Damit erkennt man am Dateinamen in welchem Format die E-Rechnung erstellt wurde.

Über das zugehörige Dropdown-Feld können festlegen, ob die Format-Info lang oder eher kurzgehalten werden soll.



2.1.4 Checkbox ‚Empfängername an Dateiname anhängen‘

Diese Einstellung fügt den Namen des Rechnungsempfängers zum Dateinamen hinzu. Dadurch erkennen Sie am Dateinamen der Rechnung, wer der Rechnungsempfänger (Kunde) ist. Beispiel für einen Rechnungsnamen: „Rechnung 2024HS1001x TechNova Solutions GmbH Co.KG.pdf“

2.1.5 Textfeld und Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis‘

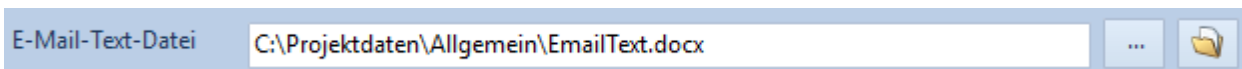
Über Textfeld und Schaltfläche *Ausgabeverzeichnis* legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die generierten E-Rechnungen abgelegt werden.



Wenn Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken, öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog, mit dem Sie das Verzeichnis auswählen und bei Bedarf auch ein neues erzeugen können.

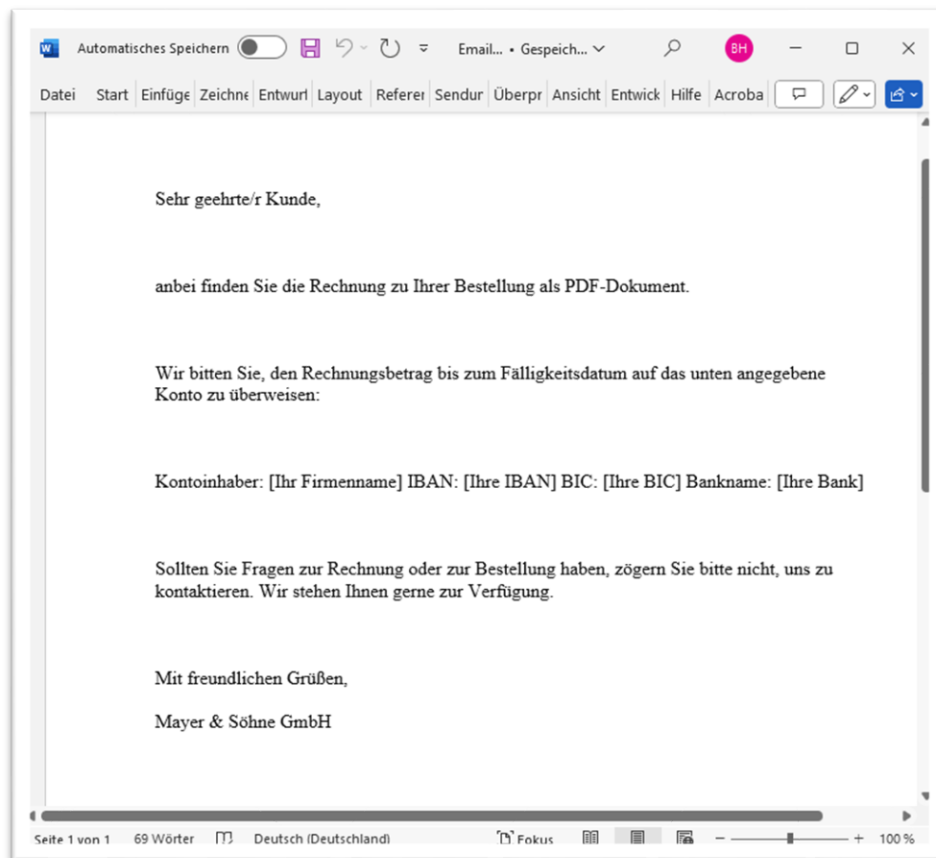
2.1.6 Textfeld und Schaltflächen ‚E-Mail-Text-Datei‘

Über das Textfeld und die Schaltflächen *E-Mail-Text-Datei* können Sie ein Word-Dokument angeben, aus dem der Text für die automatisch generierte E-Mail kopiert wird.



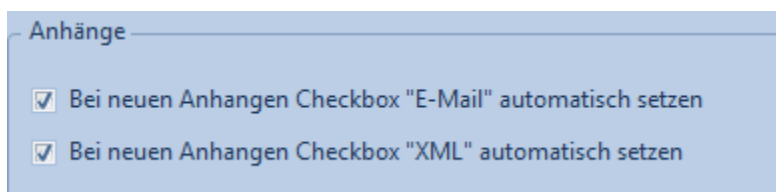
Wenn Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken, öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog mit dem Sie das Verzeichnis bequem auswählen und bei Bedarf auch erzeugen können.

Über die Schaltfläche  öffnen Sie das angegebene Word-Dokument in Microsoft Word.



2.2 Gruppe ‚Anhänge‘

Die Gruppe Anhänge bietet Einstellungen, die die Liste *Anhänge* im Dialog *E-Rechnung erstellen* betrifft.



2.2.1 Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „E-Mail“ automatisch setzen‘

Diese Einstellung bewirkt, dass die Checkbox ‚E-Mail‘ automatisch gesetzt wird, wenn Sie im Dialog *E-Rechnung erstellen* neue Anhänge hinzufügen.

2.2.2 Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „XML“ automatisch setzen‘

Diese Einstellung bewirkt, dass die Checkbox ‚XML‘ automatisch gesetzt wird, wenn Sie im Dialog *E-Rechnung erstellen* neue Anhänge hinzufügen.

2.3 Gruppe ‚E-Rechnungs-Viewer‘

In der Gruppe *E-Rechnungs-Viewer* geben Sie Pfade zu E-Rechnungs-Viewern an, die Sie auf Ihrem PC installiert haben und im *Dialog E-Rechnung erstellen* zur Auswahl angeboten haben möchten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche mit den drei Punkten klicken, öffnet sich ein Dateiauswahl-Dialog, mit dem Sie den Pfad zum Viewer auswählen können.

Über die Schaltfläche  können Sie den angegebenen E-Rechnungs-Viewer testweise öffnen.



Die E-Rechnungs-Viewer Quba und UltramarineViewer werden automatisch gefunden und eingetragen, wenn Sie diese unter den Standard-Pfaden auf Ihrem PC installiert haben.

2.4 Gruppe ‚Lizenz‘

Die Gruppe *Lizenz* dient zur Verwaltung Ihrer Software-Lizenz

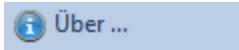
Sie sehen dort Informationen über die installierte Software. Über diverse Schaltflächen können Lizenzdetails einsehen, eine Lizenz installieren oder auch löschen.

2.5 Schaltfläche ‚Schließen‘

Die Schaltfläche *Schließen* schließt den Dialog und speichert die aktuellen Einstellungen automatisch.

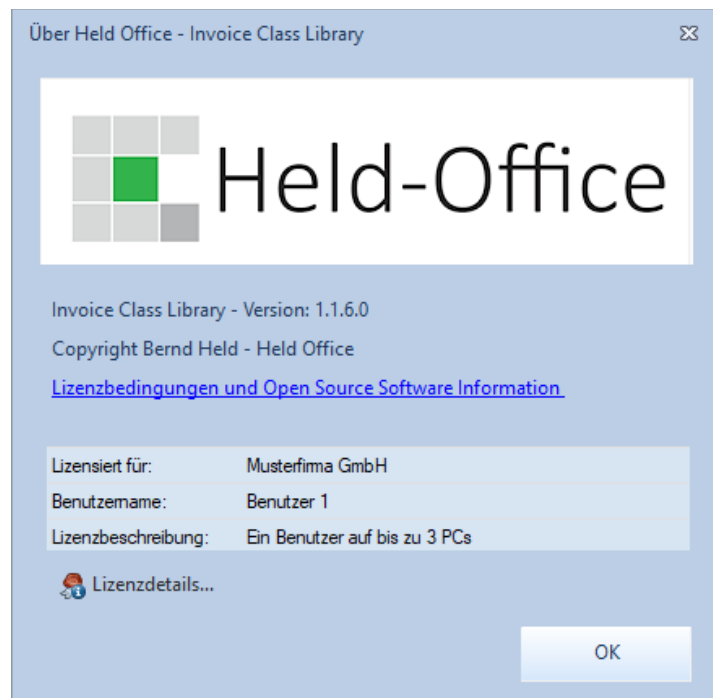
3 Dialog „Über Held Office – Invoice Class Library“

Den Dialog *Über Held Office – Invoice Class Library* öffnen Sie über die Schaltfläche



aus dem Dialog *E-Rechnung erstellen*.

Der Dialog zeigt Ihnen unter anderem die Version der *Held Office Invoice Class Library* die Sie auf Ihrem PC installiert haben und die aktuell von der Excel-Applikation verwendet wird.



Der Link *Lizenzbedingungen und Open Source Software Information* führt Sie zu den Lizenzbedingungen der *Held Office Invoice Applikation* bzw. der *Held Office Invoice Class Library* sowie zu Information über die in der Applikation verwendete Open Source Software.

Der Dialog zeigt Ihnen außerdem Informationen über die auf dem PC installierte Software-Lizenz. Über die Schaltfläche *Lizenzdetails* erhalten Sie zusätzliche Informationen über die installierte Software-Lizenz.