

Held Office Invoice

Schnelleinstieg

Dokumentversion 2026-01-06

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	3
2	Beschreibung der Excel-Applikation	5
2.1	Tabellenblatt Rechnung	5
2.1.1	Tabellenblatt Settings	12
3	Anwendungsfälle	13
3.1	Anwendungsfall 1 – Keine Integration in ein existierende Excel-Anwendung	13
3.1.1	Initiales Setup der Vorlage.....	13
3.1.2	Erstellen einer neuen Rechnung.....	13
3.2	Anwendungsfall 2: - Integration in eine bestehende Excel-Applikation.....	14
3.2.1	Verwendung unserer beiden Tabellenblätter „Rechnung“ und „Settings“	14
3.2.2	Verwendung Ihres Rechnungs-Tabellenblattes mit dem Tabellenblatt „Settings“	16
3.2.3	Ausschließliche Benutzung unseres VBA Codes mit Klassenbibliothek.....	16

1 Einleitung

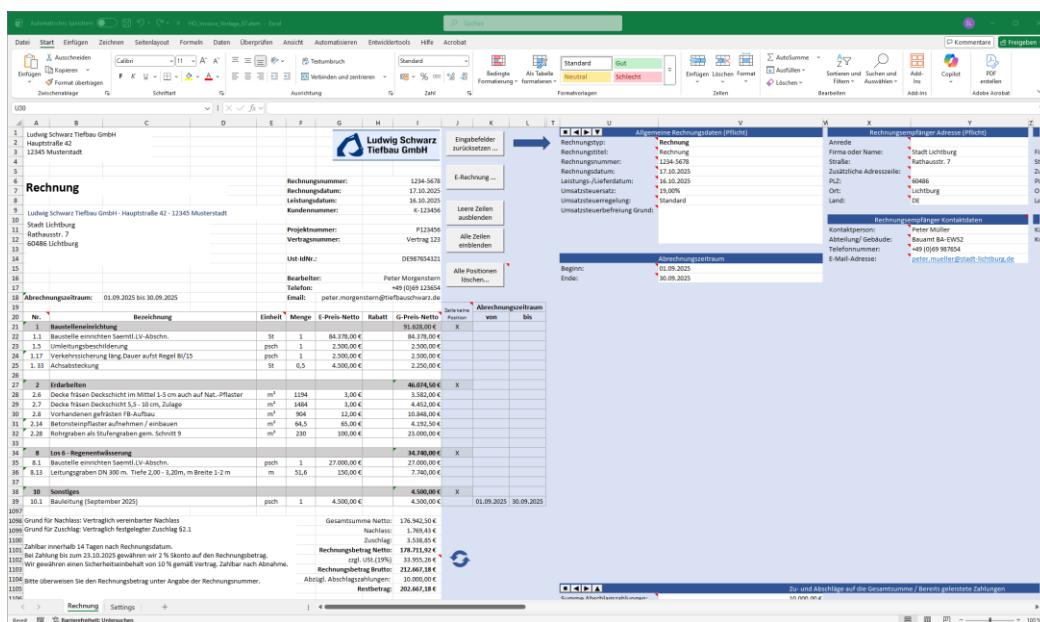
Dieses Dokument gibt Ihnen einen Überblick über die Anwendung „Held Office Invoice“ und soll Ihnen einen schnellen Einstieg ermöglichen.

Held Office Invoice ist eine Excel-basierte Applikation, mit der Sie E-Rechnungen im ZUGFeRD- und XRechnung-Format erstellen können.

Sie besteht aus zwei Komponenten:

1. einer Excel-Applikation, die umfangreichen und gut strukturierten VBA-Code enthält,
2. sowie einer Klassenbibliothek, der Held Office Invoice Class Library, die auf Ihrem PC installiert wird.

Die Klassenbibliothek ermöglicht es der Excel-Applikation, über eine Reihe von Funktionsaufrufen die eigentliche E-Rechnung zu erzeugen. Sie erstellt dabei den XML-Teil der Rechnung und integriert diese bei einer Zugferd-Rechnung in eine PDF-Datei. Über den VBA-Code haben Sie ausreichende Möglichkeiten, die Applikation bei Bedarf an Ihre individuellen Anforderungen anzupassen.



Held Office Invoice VBA Code (im Excel-Dokument)



Held Office Invoice Class Library



E-Rechnung XML/PDF
(ZUGFeRD/XRechnung)

Sie erhalten nicht nur eine einzelne Excel-Applikation, sondern eine Sammlung von Excel-Vorlagen mit unterschiedlichen Rechnungslayouts. Diese Vorlagen sind in ihrem Eingabebereich identisch aufgebaut und enthalten denselben VBA-Code. Unterschiede bestehen lediglich im Layout der Rechnung – etwa bei den angezeigten Spalten oder Summenfeldern.

Auf diese Weise können Sie die Vorlage auswählen, die Ihrer gewünschten Rechnungsdarstellung am nächsten kommt und sie anschließend bei Bedarf weiter anpassen.

2 Beschreibung der Excel-Applikation

Die Excel-Applikation besteht auf Basis unserer Vorlagen aus zwei Tabellenblättern – dem Tabellenblatt „Rechnung“ und dem Tabellenblatt „Settings“ – sowie einer umfangreichen Menge an VBA-Code.

2.1 Tabellenblatt Rechnung

Das Tabellenblatt „Rechnung“ besteht im Prinzip aus zwei Bereichen:

1. Linker Bereich:

Hier legen Sie das Rechnungslayout fest und geben die Rechnungspositionen ein.

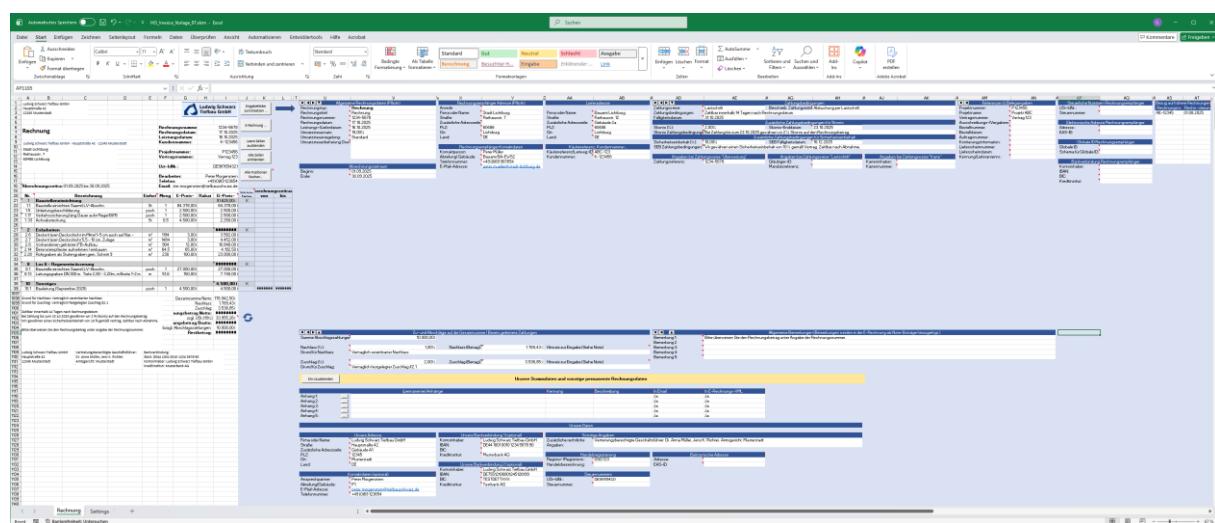
Das Layout bestimmt, wie Ihre Rechnung später aussieht.

Wenn Sie Ihr Rechnungslayout einmal festgelegt haben, und eine Rechnung erstellen möchten, sind die Rechnungspositionen das Einzige, was Sie im linken Bereich manuell eingeben.

2. Rechter Bereich:

Hier befinden sich die Eingabefelder für die übrigen Rechnungsdaten.

Das folgende Bild zeigt eine Übersicht des Tabellenblatts „Rechnung“.



Für dieses Bild wurde stark herausgezoomt, damit Sie die gesamte Struktur erkennen können. Sie sehen, dass eine große Anzahl an Eingabefeldern zur Verfügung steht.

Im folgenden Bild sehen Sie wie der linke Teil des Tabellenblatts aussieht. Sie legen dort einmalig Ihr Rechnungslayout fest. Sie tragen dort die Rechnungspositionen ein. Sie finden dort diverse Schaltflächen die Sie zur Rechnungserstellung benötigen.

Beim initialen konfigurieren Ihrer Rechnungslayouts bestimmen dort beispielsweise welche Daten in Ihrer Rechnung angezeigt werden sollen. Von den Rechnungspositionen abgesehen, die Sie an dieser Stelle eingeben, sind alle anderen Daten die Sie hier sehen, lediglich Verweise auf die Eingabefelder des rechten Eingabebereiches. Ob beispielsweise eine *Projektnummer* in die E-Rechnung geschrieben wird ist unabhängig davon, ob diese im linken Layoutbereich der Rechnung angezeigt wird oder nicht.

Automatisches Speichern HO_Invoice_Vorlage_07.xlsx - Excel

Datei Start Einfügen Zeichnen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Automatisieren Entwickertools Hilfe Acrobat

U20 A B E F G I J K L T

1	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH	 Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH						
2	Hauptstraße 42							
3	12345 Musterstadt							
4								
5								
6								
7								
8								
9	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH · Hauptstraße 42 · 12345 Musterstadt							
10	Stadt Lichtburg							
11	Rathausstr. 7							
12	60486 Lichtburg							
13								
14								
15								
16								
17								
18	Abrechnungszeitraum: 01.09.2025 bis 30.09.2025							
19								
20	Nr.	Bezeichnung	Einheit	Menge	E-Preis-Netto	G-Preis-Netto	Zeile keine Position	Abrechnungszeitraum
21	1	Baustelleneinrichtung				91.628,00 €	X	
22	1.1	Baustelle einrichten Saemtl.LV-Abschn.	St	1	84.378,00 €	84.378,00 €		
23	1.5	Umleitungsbeschilderung	psch	1	2.500,00 €	2.500,00 €		
24	1.17	Verkehrssicherung läng.Dauer aufst Regel Bl/15	psch	1	2.500,00 €	2.500,00 €		
25	1.33	Achsabsteckung	St	0,5	4.500,00 €	2.250,00 €		
26								
27	2	Erdarbeiten				46.074,50 €	X	
28	2.6	Decke fräsen Deckschicht im Mittel 1-5 cm auch auf Nat.-Pflaster Mat.	m ²	1194	3,00 €	3.582,00 €		
29	2.7	Decke fräsen Deckschicht 5,5 - 10 cm, Zulage	m ²	1484	3,00 €	4.452,00 €		
30	2.8	Vorhandenen gefrästen FB-Aufbau	m ²	904	12,00 €	10.848,00 €		
31	2.14	Betonsteinpflaster aufnehmen / einbauen	m ²	64,5	65,00 €	4.192,50 €		
32	2.28	Rohrgraben als Stufengraben gem. Schnitt 9	m ²	230	100,00 €	23.000,00 €		
33								
34	8	Los 6 - Regenentwässerung				34.740,00 €	X	
35	8.1	Baustelle einrichten Saemtl.LV-Abschn.	psch	1	27.000,00 €	27.000,00 €		
36	8.13	Leitungsgraben DN 300 m. Tiefe 2,00 - 3,20m, m Breite 1-2 m Aush.o.LZ verd.	m	51,6	150,00 €	7.740,00 €		
37								
38	10	Sonstiges				4.500,00 €	X	
39	10.1	Bauleitung (September 2025)	psch	1	4.500,00 €	4.500,00 €	01.09.2025	30.09.2025
1097								
1098	Grund für Nachlass: Vertraglich vereinbarter Nachlass §1.1					Gesamtsumme Netto: 176.942,50 €		
1099	Grund für Zuschlag: Vertraglich festgelegter Zuschlag §2.1					Nachlass: 1.769,43 €		
1100						Zuschlag: 3.538,85 €		
1101	Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.					Rechnungsbetrag Netto: 178.711,92 €		
1102	Bei Zahlung bis zum 23.10.2025 gewähren wir 2 % Skonto auf den Rechnungsbetrag.					zzgl. USt.(19%) 33.955,26 €		
1103	Wir gewähren einen Sicherheitseinbehalt von 10 % gemäß Vertrag. Zahlbar nach Abnahme.					Rechnungsbetrag Brutto: 212.667,18 €		
1106								
1107	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer.							
1108								
1109								
1110								
1111								
1112	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH	Vertretungsberechtigte Geschäftsführer: Dr.				Bankverbindung:		
1113	Hauptstraße 42	Anna Müller, Jens K. Richter. Amtsgericht:				IBAN: DE44 1001 0010 1234 5678 90		
1114	12345 Musterstadt	Musterstadt				Kontoinhaber: Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH		
1115						Kreditinstitut: Musterbank AG		
1116								
1117								
1118								
1119								

< > Rechnung Settings +

Bereit  Barrierefreiheit: Untersuchen

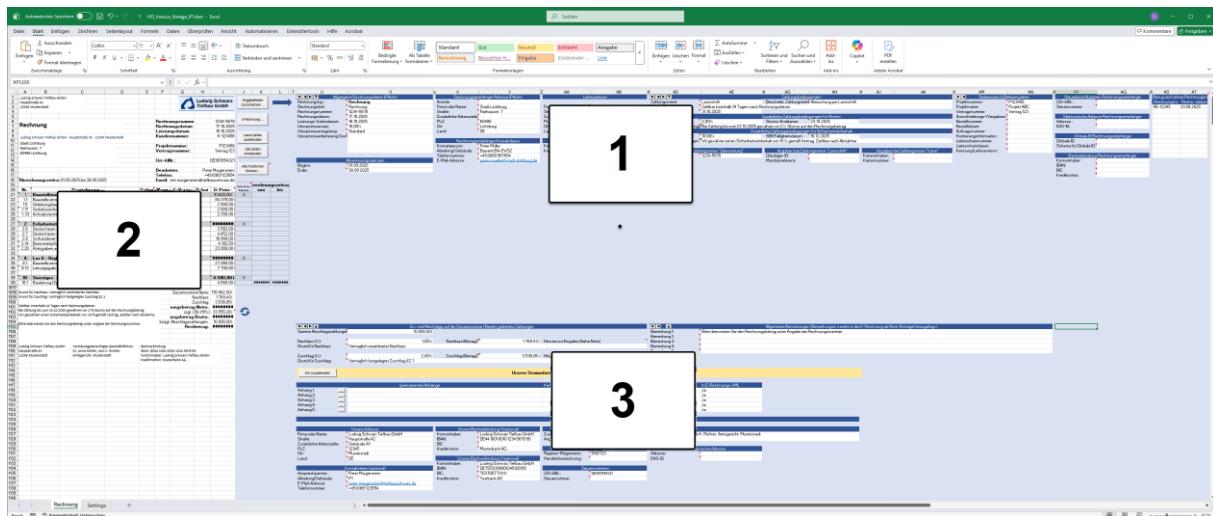



Lassen Sie sich vom Umfang des Tabellenblattes Rechnung nicht abschrecken – für eine normale Rechnung benötigen Sie meist nur wenige der Eingabefelder. Wenn Sie wollen können Sie Eingabefelder, die Sie häufig benötigen farblich kennzeichnen, um diese einfacher zu finden.

Die Vielzahl an Eingabefeldern dient lediglich dazu, einen großen Teil der E-Rechnungs-Spezifikation abzudecken.

Um die Eingabe zu erleichtern, sind die Eingabefelder thematisch gruppiert. Zudem enthält das Tabellenblatt Navigationsschaltflächen, mit denen Sie bequem zwischen den Bereichen hin- und herspringen können.

Das folgende Bild zeigt eine Übersicht über die **Eingabebereiche** des Tabellenblatts:



- Im **Bereich 1** geben Sie die **rechnungsbezogenen Daten** eingeben, also etwa Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Empfängeradresse, Zahlungsbedingungen usw.
- Im **Bereich 2** geben Sie die **Rechnungspositionen**.
- Im **Bereich 3** machen Sie in Eingaben für **Nachlässe und Zuschläge**, geben **permanente Anhänge** an sowie **Bemerkungen** die in der Rechnung erscheinen. Weiter unten im Bereich 3 geben Sie Ihre **Stammdaten** ein (z. B. Absenderinformationen, Bankverbindung etc.).

Ihre Stammdaten geben Sie in der Regel nur einmalig ein und ändern diese dann von Rechnung zu Rechnung nicht mehr.

Ganz links im Bereich 1 geben Sie die Hauptdaten der Rechnung ein, wie beispielsweise Rechnungsnummer, Rechnungs- und Leistungsdatum ein.

U	V	W	X	Y	Z	
Allgemeine Rechnungsdaten (Pflicht)						
Rechnungstyp:	Rechnung					
Rechnungstitel:	Rechnung					
Rechnungsnummer:	1234-5678					
Rechnungsdatum:	17.10.2025					
Leistungs-/Lieferdatum:	16.10.2025					
Umsatzsteuersatz:	19,00%					
Umsatzsteuerregelung:	Standard					
Umsatzsteuerbefreiung Grund:						
Abrechnungszeitraum						
Beginn:	01.09.2025					
Ende:	30.09.2025					
Rechnungsempfänger Adresse (Pflicht)						
Anrede:	Stadt Lichtburg					F
Firma oder Name:	Rathausstr. 7					S
Straße:						Z
Zusätzliche Adresszeile:						P
PLZ:	60486					C
Ort:	Lichtburg					L
Land:	DE					K
Rechnungsempfänger Kontaktdaten						
Kontaktperson:	Peter Müller					K
Abteilung/ Gebäude:	Bauamt BA-EWS2					K
Telefonnummer:	+49 (0)69 987654					
E-Mail-Adresse:	peter.mueller@stadt-lichtburg.de					

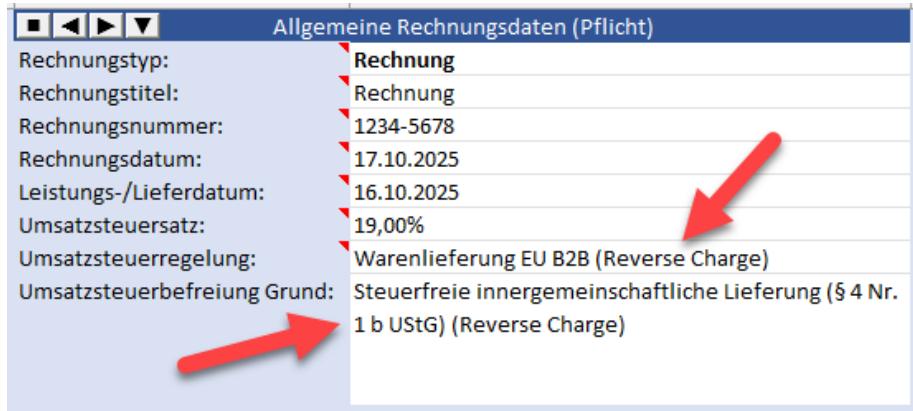
Über ein Dropdownfeld können Sie zwischen verschiedenen Rechnungstypen wählen:

U	V	W	X
Allgemeine Rechnungsdaten (Pflicht)			
Rechnungstyp:	Rechnung		
Rechnungstitel:	Rechnung		
Rechnungsnummer:	Gutschrift		
Rechnungsdatum:	Korrekturrechnung		
Leistungs-/Lieferdatum:	Abschlagsrechnung		
Umsatzsteuersatz:	Schlussrechnung		
Umsatzsteuerregelung:	Teilrechnung		
Umsatzsteuerbefreiung Grund:	Teilschlussrechnung		
Rechnungsempfänger Adresse (Pflicht)			
Anrede:	Anrede		
Firma oder Name:	Firma oder Name		
Straße:	Straße		
Zusätzliche Adresszeile:	Zusätzliche Adresszeile		
PLZ:	PLZ		
Ort:	Ort		
Land:	Land		
Rechnungsempfänger Kontaktdaten			
Kontaktperson:	Kontaktperson		
Abteilung/ Gebäude:	Abteilung/ Gebäude		
Telefonnummer:	Telefonnummer		

Im Feld „Umsatzsteuerregelung“ legen Sie fest, wie die Anwendung die Umsatzsteuer in Abhängigkeit von der jeweiligen Liefersituation verarbeitet. Auf Basis dieser Auswahl schreibt das Programm automatisch die passenden Werte – etwa die entsprechenden Tax Category Codes – in die E-Rechnung.

U	V	W
Allgemeine Rechnungsdaten (Pflicht)		
Rechnungstyp:	Rechnung	
Rechnungstitel:	Rechnung	
Rechnungsnummer:	1234-5678	
Rechnungsdatum:	17.10.2025	
Leistungs-/Lieferdatum:	16.10.2025	
Umsatzsteuersatz:	19,00%	
Umsatzsteuerregelung:	Standard	
Umsatzsteuerbefreiung Grund:		
Rechnungsempfänger Adresse (Pflicht)		
Anrede:	Anrede	
Firma oder Name:	Firma oder Name	
Straße:	Straße	
Zusätzliche Adresszeile:	Zusätzliche Adresszeile	
PLZ:	PLZ	
Ort:	Ort	
Land:	Land	
Rechnungsempfänger Kontaktdaten		
Kontaktperson:	Kontaktperson	
Abteilung/ Gebäude:	Abteilung/ Gebäude	
Telefonnummer:	Telefonnummer	

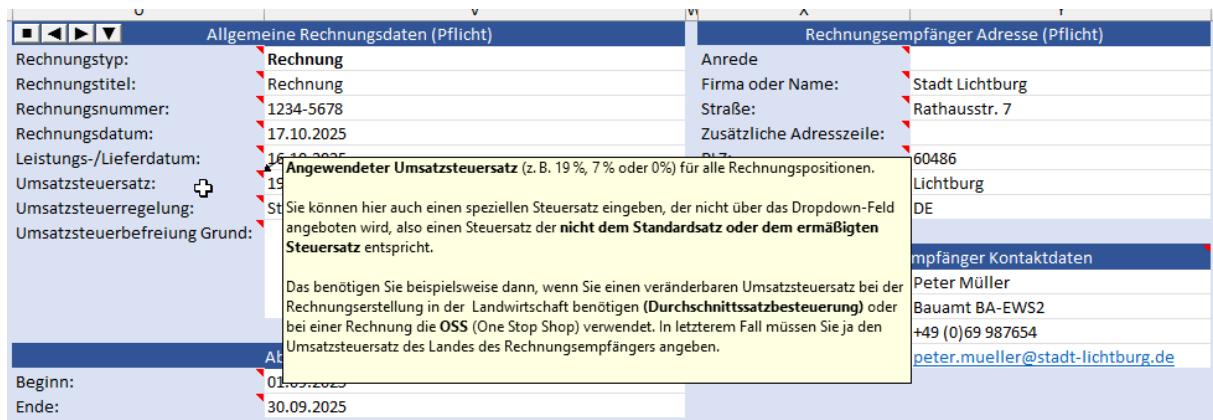
Wenn Sie im Dropdownfeld *Umsatzsteuerregelung* einen Wert auswählen, wird gleich ein passender Text das Feld *Umsatzsteuerbefreiung Grund* geschrieben. Sie können den Text anpassen, wenn Sie möchten. Das können Sie einerseits im Felde direkt machen, wenn Sie die Änderung nur für eine Rechnung benötigen oder im entsprechenden Bereich im Tabellenblatt *Settings*, wo die Vorgabetexte definiert sind.



Der Text im Feld *Umsatzsteuerbefreiung Grund* wird in den XML-Teil der E-Rechnung geschrieben und erscheint automatisch auch im sichtbaren Teil der Rechnung:

8 Los 6 - Regenentwässerung					34.740,00 €	X		
8.1	Baustelle einrichten Saemtl.LV-Abschn.	psch	1	27.000,00 €	27.000,00 €			
8.13	Leitungsgraben DN 300 m. Tiefe 2,00 - 3,20m, m Breite 1-2 m Aush.o.LZ verd.	m	51,6	150,00 €	7.740,00 €			
10 Sonstiges					4.500,00 €	X		
10.1	Bauleitung (September 2025)	psch	1	4.500,00 €	4.500,00 €	01.09.2025	30.09.2025	
Steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung (§ 4 Nr. 1 b UStG) (Reverse Charge)				Gesamtsumme Netto:	176.942,50 €			
Empfänger Ust-IdNr.:				Nachlass:	1.769,43 €			
Grund für Nachlass: Vertraglich vereinbarter Nachlass §1.1				Zuschlag:	3.538,85 €			
Grund für Zuschlag: Vertraglich festgelegter Zuschlag §2.1				Rechnungsbetrag Netto:	178.711,92 €			
Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.				zzgl. USt.(19%)	33.955,26 €			
Bei Zahlung bis zum 23.10.2025 gewähren wir 2 % Skonto auf den Rechnungsbetrag.				Rechnungsbetrag Brutto:	212.667,18 €			
Wir gewähren einen Sicherheitseinbehalt von 10 % gemäß Vertrag. Zahlbar nach Abnahme.								
Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag unter Angabe der Rechnungsnummer.								

Nahezu sämtliche Eingabefelder enthalten Tooltips, die Ihnen eine genaue Auskunft darüber geben, was Sie in dem jeweiligen Feld eingeben müssen:



Beispiel Bereich *Zahlungsbedingungen*:

Zahlungsbedingungen

Zahlungsweise: Lastschrift
Zahlungsbedingungen: Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.
Fälligkeitsdatum: 31.10.2025

Skonto (%): 2,00%
Skonto Zahlungsbedingungen: Bei Zahlung bis zum 23.10.2025 gewähren wir 2 % Skonto auf den Rechnungsbetrag.

Sicherheitseinbehalt (%): 10,00%
SEB Zahlungsbedingungen: Wir gewähren einen Sicherheitseinbehalt von 10 % gemäß Vertrag, Zahlung.

Zusätzliche Zahlungsbedingungen

Skonto-Enddatum: 23.10.2025
(optional) Datum bis zu welchem Skonto gewährt wird.

Dieses Datum wird nur im Profil Extended in die E-Rechnung geschrieben.

Zusätzliche Zahlungsbedingungen für SEB Fälligkeitsdatum: Bei den Profilen "XRechnung" und "ZUGFeRD EN16931" wird dieses Datum nicht als separater Wert in die E-Rechnung eingetragen.

Angaben bei Zahlungsweise "Überweisung"

Zahlungsreferenz: 1234-5678
Glaubiger-ID: Mandatsreferenz:

Angaben bei Zahlung

Hinweis: Sie können jedoch ein Datum in den Text "Skonto Zahlungsbedingungen" integrieren wenn Sie möchten.

Hinweis: Das Datum wird nur in die E-Rechnung geschrieben, wenn Sie bei "Skonto (%)" einen Wert größer 0% angegeben haben.

Beispiel Bereich Abschlagszahlungen, Nachlässe und Zuschläge auf die Gesamtsumme:

Abschlagszahlungen, Nachlässe und Zuschläge auf die Gesamtsumme

Summe Abschlagszahlungen: 10.000,00 €

Nachlass (%): 1,00%
Grund für Nachlass: Vertraglich vereinbarter Nachlass

Zuschlag (%): 2,00%
Grund für Zuschlag: Vertraglich festgelegter Zuschlag §2.1

Hinweis zur Eingabe (Siehe Notiz)

Ein-/Ausblenden

Hinweis: Wenn Sie einen Zuschlag auf die Gesamtsumme berechnen möchten, geben Sie hier den Betrag ein.
Lassen Sie das Feld andernfalls leer oder geben Sie 0 € ein.

Hinweis: Beachten Sie den „Hinweis zur Eingabe“ weiter rechts.
(BT-99)

Anhang 1: ...
Anhang 2: ...
Anhang 3: ...
Anhang 4: ...

(permanente) Anhänge

Beispiel Bereich Globale ID Rechnungsempfänger:

Referenzen & Belegangaben

Projektnummer: P123456
Projektname: Projekt ABC
Vertragsnummer: Vertrag 123
Ausschreibungs-/Vergabenumr.:
Bestellnummer:
Bestelldatum:
Auftragsnummer:
Kontierungsinformation:
Lieferscheinnummer:
Lieferscheindatum:
Kennung/Lieferantennr.:

Steuerliche Nummern Rechnungsempfänger

USt-IdNr.:
Steuernummer:
Elektronische Adresse Rechnungsempfänger

Adresse.:
EAS-ID:

Globale ID Rechnungsempfänger

Globale ID:
Schema für Globale ID

Bankverbindung Rechnungsempfänger

Kontoinhaber:
IBAN:
BIC:
Kreditinstitut:

Bezug auf frühere Rechnungen

Rechnungsnr.: RE-12345
Rechn.-datum: 01.08.2025

Hinweis: (optional) Gibt an, nach welchem System die Globale Kennung (Global ID) vergeben wurde.
Eine Liste und Erklärung der Werte finden Sie auf dem Tabellenblatt "Settings".

Hinweis: Wenn Sie eine Globale ID spezifiziert haben, müssen Sie hier einen Wert angeben.
(BT-46-1)

Eingabefelder zurücksetzen ...

E-Rechnung ...

Leere Zeilen ausblenden

Alle Zeilen einblenden

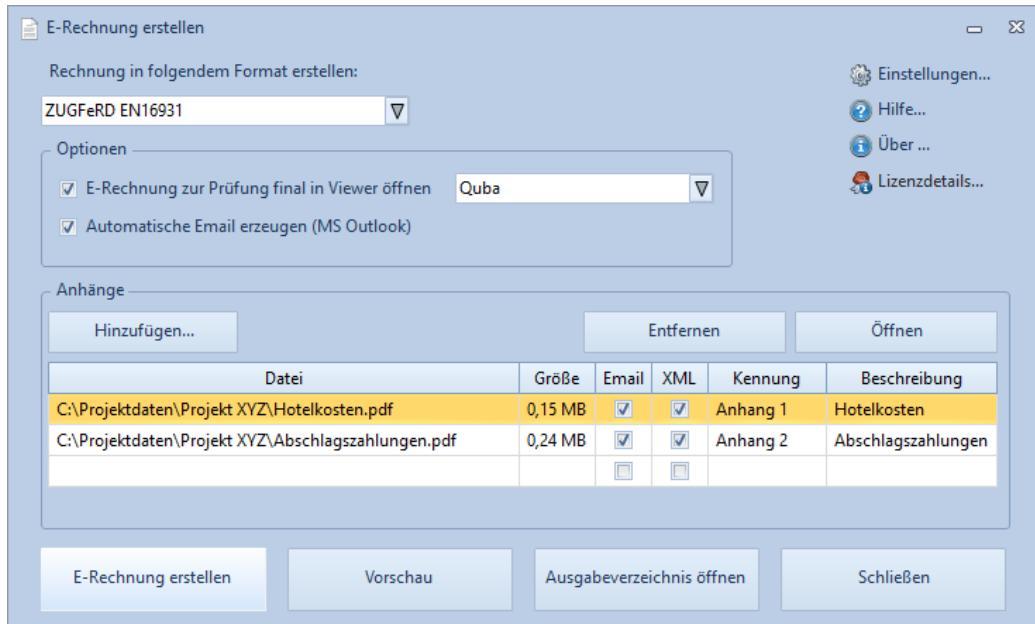
Alle Positionen löschen...

Ihnen stehen diverse Schaltflächen zur Verfügung.

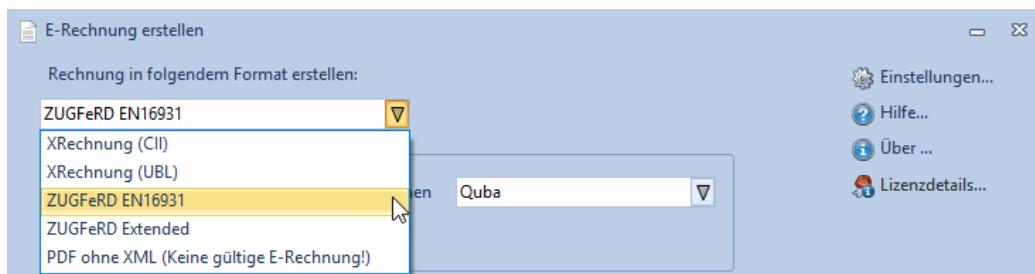
Die Schaltflächen *Alle Positionen löschen...* und *Eingabefelder zurücksetzen...* bringen die Rechnung in einen initialen Zustand, wenn Sie eine neue Rechnung eingeben wollen. Ihre Stammdaten bleiben in den entsprechenden Eingabefeldern aber bestehen und werden durch diese Funktionen nicht gelöscht.

Die Schaltfläche *Alle Zeilen einblenden* blendet alle verfügbaren Zeilen ein. Sie können über 1000 Rechnungspositionen eingeben. Die Schaltfläche *Leere Zeilen ausblenden...* blendet alle leeren Zeilen am Ende der Tabelle aus.

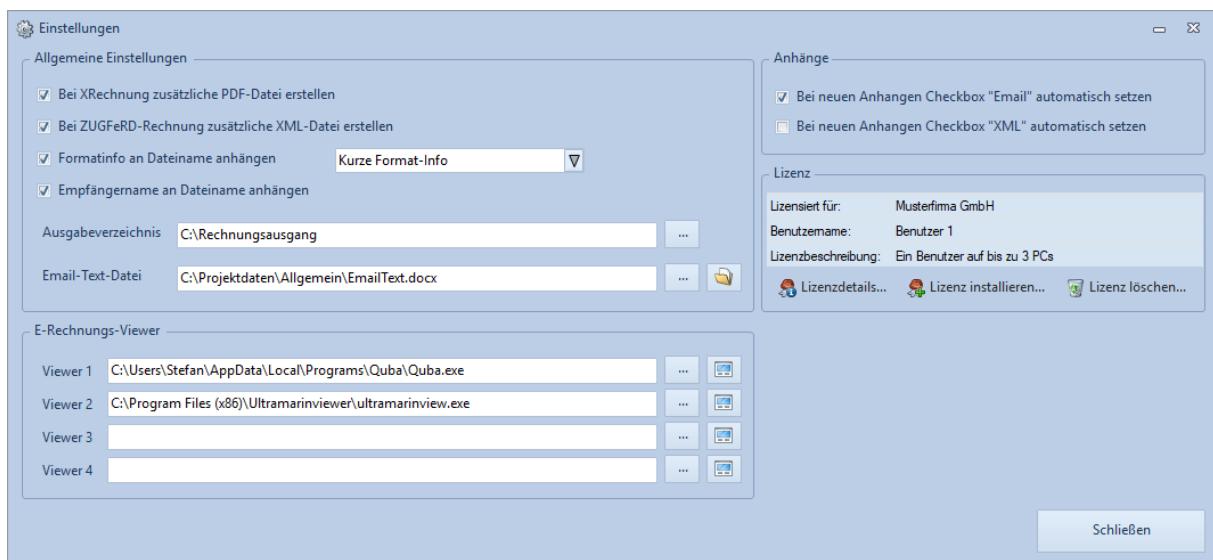
Die Schaltfläche *E-Rechnung...* öffnet den Dialog zur E-Rechnungserstellung. Nähere Angaben zum Dialog und den möglichen Einstellungen finden Sie im Dokument *Handbuch Rechnungsdialog* (Handbuch_Rechnungsdialog.pdf). Das Dokument können Sie über den Hilfediolog im Dialog *E-Rechnung erstellen* aufrufen.



Sie können im Dialog *E-Rechnung erstellen* zwischen verschiedenen Ausgabeformaten wählen:



Im Dialog *Einstellungen* können Sie Programmeinstellungen vornehmen:



2.1.1 Tabellenblatt Settings

Das Tabellenblatt *Settings* dient dazu, dass Sie die Applikation auch mit Ihrem eigenen Rechnungsblatt verwenden können – also unabhängig von unseren mitgelieferten Rechnungs-Vorlagen.

Dieses Tabellenblatt enthält eine ausführliche Liste aller Werte, die beim Export in die E-Rechnung verwendet werden.

Hier definieren Sie, welche Daten aus welchen Zellen des Tabellenblatts „Rechnung“ (oder Ihres eigenen Tabellenblatts) ausgelesen werden.

A	B	C	D
1 Einstellungen		Copyright © Bernd Held - Held Office	Versionsinfo:
2			
3 Name des Rechnungs-Tabellenblatts:	Rechnung		
4			
5 Allgemeine Rechnungsdaten (Pflicht)	Zelle	Visualisierung	Optional
6 Rechnungstyp (BT-3):	V2	Rechnung	
7 Rechnungstitel:	V3	Rechnung	
8 Rechnungsnummer (BT-1):	V4	1234-5678	
9 Rechnungsdatum (BT-2):	V5	17.10.2025	
10 Leistungs-/Lieferdatum (BT-72):	V6	16.10.2025	
11 Umsatzsteuersatz Global	V7		19,00%
12 Umsatzsteuerregelung:	V8	Standard	(X)
13 Umsatzsteuerbefreiung Grund:	V9		0
14			
15			
16			
17 Abrechnungszeitraum	Zelle	Visualisierung	Optional
18 Abrechnungszeitraum Beginn (BT-73):	V15	01.09.2025	X
19 Abrechnungszeitraum Ende (BT-74):	V16	30.09.2025	X
20			
21 Rechnungsempfänger Adresse	Zelle	Visualisierung	Optional
22 Anrede	Y2	0	X
23 Firma oder Name (BT-44):	Y3	Stadt Lichtburg	
24 Straße (BT-50):	Y4	Rathausstr. 7	
25 Zusätzliche Adresszeile (BT-163):	Y5	0	
26 PLZ (BT-53):	Y6	60486	
27 Ort (BT-52):	Y7	Lichtburg	
28 Land (BT-55):	Y8	DE	
29			
30 Rechnungsempfänger Kontaktdaten	Zelle	Visualisierung	Optional
31 Kontaktperson (BT-56):	Y11	Peter Müller	X
32 Abteilung/Gebäude (BT-56-0):	Y12	Bauamt BA-EWS2	X
33 Telefonnummer (BT-57):	Y13	+49 (0)69 987654	X
34 E-Mail-Adresse (BT-58):	Y14	peter.mueller@stadt-lichtburg.de	X
35			
36 Liefadrresse	Zelle	Visualisierung	Optional
37 Firma oder Name (BT-70):	AB3	Bauamt Lichtburg	X
38 Straße (BT-75/BT-76):	AB4	Rathausstr. 12	X
39 Zusätzliche Adresszeile (BT-165):	AB5	Gebäude 2a	X
40 PLZ (BT-78):	AB6	60486	X
41 Ort (BT-77):	AB7	Lichtburg	X
42 Land (BT-80):	AB8	DE	X
43			
44 Zahlungsbedingungen	Zelle	Visualisierung	Optional
45 Käuferreferent/Leitweg-ID (BT-10):	AB11	ABC-123	
46 Kundennummer (BT-46):	AB12	K-123456	X
47			
48 Zahlungsdedungen	Zelle	Visualisierung	Optional
49 Zahlungsweise:	AE2	Lastschrift	
50 Beschreibung Zahlungsmittel (BT-82):	AH2	Abbuchung per Lastschrift	X
51 Zahlungsbedingungen (BT-20):	AE3	Zahlbar innerhalb 14 Tagen nach Rechnungsdatum.	
52 Fälligkeitsdatum (BT-9):	AE4	31.10.2025	
53			
54 Zahlungsdedungen für Skonto	Zelle	Visualisierung	Optional
55 Skonto (%):	AE6	2,00%	X
56 Skonto-Enddatum:	AH6	23.10.2025	X
57 Skonto Zahlungsbedingungen (BT-20):	AE7	Bei Zahlung bis zum 23.10.2025 gewähren wir 2 % Skonto auf den Rechnungsbetrag.	X
58			
59 Zahlungsdedungen für Sicherheitseinbehalt	Zelle	Visualisierung	Optional
60 Sicherheitseinbehalt (%):	AE9	10,00%	
61 Sicherheitseinbehalt Fälligkeitsdatum :	AH9	16.12.2025	
62 Sicherheitseinbehalt Zahlungsbedingungen (BT-20):	AE10	Wir gewähren einen Sicherheitseinbehalt von 10 % gemäß Vertrag. Zahlbar nach	
63			
64 Angaben bei Zahlungsweise "Überweisung"	Zelle	Visualisierung	Optional
65 Zahlsreferenz (BT-83):	AE13	1234-5678	X
66			
67 Angaben bei Zahlungsweise "Lastschrift"	Zelle	Visualisierung	Optional
68 Gläubiger-ID (BT-90):	AH13	0	X
69 Mandatsreferenz (BT-89):	AH14	0	X
70			
71 Angaben bei Zahlungsweise "Karte"	Zelle	Visualisierung	Optional
72 Karteninhaber:	AK13	0	X
73 Kartennummer:	AK14	0	X
74			
< >	Rechnung	Settings	+

Darüber hinaus befinden sich auf dem Tabellenblatt „Settings“ **mehrere zusätzliche Tabellen**, die von der Applikation **intern verwendet** werden (z. B. für Konstanten, Parameter oder unterstützende Datensätze).

3 Anwendungsfälle

Grundsätzlich gibt es zwei Hauptanwendungsfälle:

- **Anwendungsfall 1:** Keine Integration in eine bestehende Excel-Anwendung
- **Anwendungsfall 2:** Integration in eine bestehende Excel-Applikation

3.1 Anwendungsfall 1 – Keine Integration in ein existierende Excel-Anwendung

In diesem Fall erstellen Sie Ihre Rechnungen direkt mit der **Held Office Invoice**-Applikation, ohne dass Sie bereits eine eigene Excel-Lösung einsetzen.

3.1.1 Initiales Setup der Vorlage

Um aus einer unserer Vorlagen ihr spezielles Rechnungsdokument zu machen gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Vorlage auswählen:**

Wählen Sie aus den mitgelieferten Vorlagen diejenige aus, die Ihrer gewünschten Rechnungsdarstellung am nächsten kommt.

2. **Rechnungslayout anpassen:**

Passen Sie das Layout Ihren Anforderungen an – z. B. durch Platzierung Ihres Logos, entfernen von Daten, die Sie nicht benötigen, hinzufügen von Daten die Sie im sichtbaren Layout haben wollen. Verweisen Sie dabei immer auf die entsprechenden Zellen im rechten Teil des Tabellenblatts.

3. **Stammdaten eingeben:**

Tragen Sie im unteren Bereich des rechten Tabellenblatt-Teils Ihre Stammdaten ein – also z.B. Ihre Adresse, Bankverbindung, Umsatzsteuer-ID usw.

Diese Informationen bleiben in der Regel dauerhaft bestehen.

3.1.2 Erstellen einer neuen Rechnung

Um mit Ihrem angepassten Rechnungsdokument eine Rechnung zu erstellen, gehen Sie jedes Mal folgendermaßen vor:

1. **Vorhandene alte Daten Löschen**

Falls Sie von einer vorigen Rechnung noch Daten im Dokument stehen haben können Sie über die Schaltflächen *Eingabefelder zurücksetzen...* und *Alle Positionen löschen...* die Rechnungen von alten Daten befreien. Ihre Stammdaten bleiben erhalten.

2. **Rechnungsdaten eingeben**

Geben Sie die Rechnungsdaten ein (Rechnungsnummer, Rechnungsempfänger, Rechnungspositionen, Zahlungsbedingungen etc...)

3. **E-Rechnung erstellen:**

Nachdem Sie alle Rechnungsdaten eingegeben haben, können Sie über den Dialog „**E-Rechnung erstellen**“ die E-Rechnung generieren.

In diesem Dialog können Sie verschiedene Einstellungen vornehmen und Anhänge hinzufügen, die entweder die E-Rechnung integriert und/oder als E-Mail-Anhang vorbereitet werden.

4. E-Rechnung prüfen:

Die erzeugten E-Rechnungen können Sie mit dem **E-Rechnungs-Viewer**, der im Lieferumfang enthalten ist, direkt öffnen und überprüfen. Das Öffnen im Viewer passiert automatisch, wenn Sie es so eingestellt haben.

5. E-Rechnung validieren:

Die erzeugten E-Rechnungen können Sie zusätzlich mit einem der im Internet verfügbaren kostenlosen E-Rechnungs-Validatoren auf Gültigkeit überprüfen. Das empfiehlt sich beispielsweise dann, wenn Sie sich nicht sicher sind, ob Sie alle für die E-Rechnung notwendigen Angaben gemacht haben.

3.2 Anwendungsfall 2: - Integration in eine bestehende Excel-Applikation.

Wenn Sie bereits eine eigene Excel-Anwendung zur Rechnungserstellung entwickelt haben, können Sie diese um die E-Rechnungsfunktion erweitern.

Dafür stehen Ihnen grundsätzlich **drei Integrationsvarianten** zur Verfügung:

1. Verwendung unserer beiden Tabellenblätter „Rechnung“ und „Settings“
2. Verwendung Ihres eigenen Rechnungs-Tabellenblatts mit unserem Tabellenblatt „Settings“
3. Ausschließliche Nutzung unseres VBA-Codes zusammen mit der Klassenbibliothek

3.2.1 Verwendung unserer beiden Tabellenblätter „Rechnung“ und „Settings“

Das ist die von uns empfohlene Vorgehensweise!

Kopieren Sie die beiden Tabellenblätter „Rechnung“ und „Settings“ sowie unseren kompletten **VBA-Code** in Ihre eigene Applikation.

Erstellen Sie anschließend eine **VBA-Funktion**, die Ihre Rechnungsdaten in unser Rechnungs-Tabellenblatt einträgt.

Unsere Applikation stellt Ihnen **Hilfsfunktionen** bereit, mit denen Sie:

- Eingabefelder und Rechnungspositionen löschen,
- alle Rechnungszeilen ein- oder ausblenden,
- oder neue Rechnungspositionen hinzufügen können.

Die Eingabefelder im Tabellenblatt „Rechnung“ sind **standardisiert benannt** – alle Zellnamen der Eingabefelder beginnen mit dem Präfix „RE_“. Dadurch lassen sich Zellen einfach per VBA ansprechen.

The screenshot illustrates the integration of the Held Office Invoice application with Microsoft Excel. At the top, the 'Rechnung' sheet is visible, featuring a form for entering shipping information. The columns are labeled X, Y, and Z. The first row contains the header 'Rechnungsempfänger Adresse (Pflicht)'. Below it, various address fields are listed: Anrede, Firma oder Name:, Straße:, Zusätzliche Adresszeile:, PLZ:, Ort:, and Land:. The 'Firma oder Name:' field is currently selected and contains the value 'Stadt Lichtburg'. Red arrows point from the text 'Eingabefelder beginnen mit dem Präfix „RE_“' to the column headers 'X' and the cell containing 'Stadt Lichtburg'.

Below the sheet, the 'Namens-Manager' dialog box is open. It lists numerous named ranges, each with its corresponding formula reference. The 'Bezieht sich auf:' dropdown at the bottom is set to '=Rechnung!\$A:\$I'. The 'Schließen' button is visible at the bottom right of the dialog.

Name	Wert	Bezieht sich auf	Bereich
RE_Empf_Kreditinstitut		=Rechnung!\$AQ\$17	Arbeitsm
RE_Empf_Land	DE	=Rechnung!\$YS\$8	Arbeitsm
RE_Empf_Name	Stadt Lichtburg	=Rechnung!\$YS\$3	Arbeitsm
RE_Empf_Ort	Lichtburg	=Rechnung!\$YS\$7	Arbeitsm
RE_Empf_PLZ	60486	=Rechnung!\$YS\$6	Arbeitsm
RE_Empf_Steuernummer		=Rechnung!\$AQ\$3	Arbeitsm
RE_Empf_Strasse	Rathausstr. 7	=Rechnung!\$YS\$4	Arbeitsm
RE_Empf_Telefon	+49 (0)69 987654	=Rechnung!\$YS\$13	Arbeitsm
RE_Empf_UstID		=Rechnung!\$AQ\$2	Arbeitsm
RE_Empf_ZusaetzlAdresszeile		=Rechnung!\$YS\$5	Arbeitsm
RE_Erst_Arbeitung	P1	=Rechnung!\$VS\$1136	Arbeitsm
RE_Erst_Anspprechpartner	Peter Morgenstern	=Rechnung!\$VS\$1135	Arbeitsm
RE_Erst_Bank1_BIC		=Rechnung!\$YS\$1129	Arbeitsm
RE_Erst_Bank1_IBAN	DE44 1001 0010 1234 5678 90	=Rechnung!\$YS\$1128	Arbeitsm
RE_Erst_Bank1_Kontoinhaber	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH	=Rechnung!\$YS\$1127	Arbeitsm
RE_Erst_Bank1_Kreditinstitut	Musterbank AG	=Rechnung!\$YS\$1130	Arbeitsm
RE_Erst_Bank2_BIC	TESTDETTXXX	=Rechnung!\$YS\$1135	Arbeitsm
RE_Erst_Bank2_IBAN	DE75512108001245126199	=Rechnung!\$YS\$1134	Arbeitsm
RE_Erst_Bank2_Kontoinhaber	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH	=Rechnung!\$YS\$1133	Arbeitsm
RE_Erst_Bank2_Kreditinstitut	Testbank AG	=Rechnung!\$YS\$1136	Arbeitsm
RE_Erst_EASID		=Rechnung!\$AE\$1132	Arbeitsm
RE_Erst_Elektronische_Adresse		=Rechnung!\$AE\$1131	Arbeitsm
RE_Erst_Email	peter.morgenstern@tiefbauschw...	=Rechnung!\$VS\$1137	Arbeitsm
RE_Erst_Handelsbezeichnung		=Rechnung!\$AB\$1132	Arbeitsm
RE_Erst_HandelsregisterNr	DSD 123	=Rechnung!\$AB\$1131	Arbeitsm
RE_Erst_Land	DE	=Rechnung!\$VS\$1132	Arbeitsm
RE_Erst_Name	Ludwig Schwarz Tiefbau GmbH	=Rechnung!\$VS\$1127	Arbeitsm
RE_Erst_Ort	Musterstadt	=Rechnung!\$VS\$1131	Arbeitsm
RE_Erst_PLZ	12345	=Rechnung!\$VS\$1130	Arbeitsm
RE_Erst_Steuernummer		=Rechnung!\$AB\$1136	Arbeitsm
RE_Erst_Strasse	Hauptstraße 42	=Rechnung!\$VS\$1128	Arbeitsm
RE_Erst_Telefon	+49 (0)69 123654	=Rechnung!\$VS\$1138	Arbeitsm
RE_Erst_UstID	DE987654321	=Rechnung!\$AB\$1135	Arbeitsm
RE_Erst_Zusaetzl_Rechtl_Angaben	Vertretungsberechtigte Geschäft...	=Rechnung!\$AB\$1127	Arbeitsm
RE_Erst_ZusaetzlAdresszeile	Gebäude A1	=Rechnung!\$VS\$1129	Arbeitsm
RE_Faelligkeitsdatum	31.10.2025	=Rechnung!\$AE\$4	Arbeitsm

Die in diesem Kapitel beschrieben Integrationsart hat mehrere Vorteile:

- Sie verwenden unser Tabellenblatt „Rechnung“ als Schnittstelle zu Ihrer Applikation.

- Updates auf neuere Versionen sind besonders einfach, da die Struktur des Tabellenblattes *Rechnung*, insbesondere der Zellnamen der Eingabefelder weitgehend unverändert bleibt.
- Das Tabellenblatt „Settings“ ist bereits so vorkonfiguriert, dass es auf die richtigen Zellen verweist.

Wenn Ihre VBA-Funktion die Rechnungsdaten korrekt einträgt, können Sie die E-Rechnung ohne weitere Anpassungen generieren.

Generell gilt:

- Vermeiden Sie nach Möglichkeit Änderungen an unserem VBA-Code.
- Sollten Anpassungen erforderlich sein, markieren Sie die geänderten Stellen, damit Sie diese bei zukünftigen Updates leichter übernehmen können.

Diese Vorgehensweise ist unsere klare Empfehlung!

3.2.2 Verwendung Ihres Rechnungs-Tabellenblattes mit dem Tabellenblatt „Settings“

In diesem Fall übernehmen Sie lediglich das Tabellenblatt „Settings“ und unseren VBA-Code in Ihre Applikation.

Konfigurieren Sie anschließend das Tabellenblatt „Settings“ so, dass es die Daten aus Ihrem eigenen Rechnungs-Tabellenblatt bezieht.

Diese Methode ist möglich, erfordert aber **mehr Aufwand**, da Sie die Zellbezüge manuell anpassen müssen.

Auch hier gilt:

Nehmen Sie Änderungen an unserem VBA-Code nur vor, wenn sie notwendig sind, und kennzeichnen Sie diese klar, um Ihnen spätere Updates zu erleichtern.

3.2.3 Ausschließliche Benutzung unseres VBA Codes mit Klassenbibliothek

Bei dieser Variante verwenden Sie keines unserer Tabellenblätter, sondern ausschließlich unseren VBA-Code zusammen mit der Held Office Invoice Class Library.

Diese Integrationsform ist die komplexeste und erfordert ein gutes Verständnis der E-Rechnungs-Spezifikationen sowie des zugrunde liegenden Codes.

Updates sind hier deutlich schwieriger, da Sie unseren Code in Ihrer Anwendung stark anpassen müssen. Wenn wir eine neue Version veröffentlichen, kann das Zusammenführen Ihrer Änderungen („Merging“) mit unseren Updates aufwendig sein.

Trotzdem ist diese Variante in der Praxis anwendbar, insbesondere wenn Sie eine hochspezialisierte Lösung benötigen.