

# **Held Office Invoice**

## Handbuch Rechnungsdialog

Dokument-Version 2026-06-09

## Inhalt

<b>1</b>	Dialog E-Rechnung erstellen .....	4
1.1	Dropdown-Feld ‚Rechnungsformat‘ .....	4
1.2	Gruppe ‚Optionen‘ .....	5
1.2.1	Checkbox ‚E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen‘ .....	5
1.2.2	Checkbox ‚Automatische E-Mail erzeugen‘ .....	5
1.3	Gruppe ‚Anhänge‘ .....	6
1.3.1	Schaltfläche ‚Hinzufügen‘ .....	7
1.3.2	Schaltfläche ‚Entfernen‘ .....	7
1.3.3	Schaltfläche ‚Öffnen‘ .....	7
1.4	Toolbar-Schaltflächen .....	8
1.5	Untere Schaltflächen .....	9
1.5.1	Schaltfläche ‚E-Rechnung erstellen‘ .....	9
1.5.2	Schaltfläche ‚Vorschau‘ .....	9
1.5.3	Schaltfläche ‚Validieren‘ .....	9
1.5.4	Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis öffnen‘ .....	10
1.5.5	Schaltfläche ‚Schließen‘ .....	10
<b>2</b>	Dialog ‚Einstellungen‘ .....	11
2.1	Gruppe ‚Allgemeine Einstellungen‘ .....	11
2.1.1	Schaltfläche ‚Bei XRechnung zusätzliche PDF-Datei erstellen‘ .....	11
2.1.2	PDF-Datei automatisch als Anhang in die XRechnungs-XML einbetten .....	11
2.1.3	Schaltfläche ‚Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen‘ ....	12
2.1.4	Checkbox und Dropdown-Feld ‚Formatinfo an Dateinamen hängen‘ .....	12
2.1.5	Checkbox ‚Empfängername an Dateiname anhängen‘ .....	12
2.1.6	Textfeld und Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis‘ .....	12
2.1.7	Textfeld und Schaltflächen ‚E-Mail-Text-Datei‘ .....	13
2.2	Gruppe ‚Anhänge‘ .....	15
2.2.1	Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „E-Mail“ automatisch setzen‘ ..	15
2.2.2	Checkbox ‚Bei neuen Anhängen Checkbox „XML“ automatisch setzen‘ .....	15
2.3	Gruppe ‚E-Rechnungs-Viewer‘ .....	15
2.4	Gruppe ‚Excel-Rechnungskopien‘ .....	16
2.5	Gruppe ‚Excel-Validatoren‘ .....	17
2.6	Gruppe ‚Lizenz‘ .....	17
2.7	Schaltfläche ‚Schließen‘ .....	17

3 Dialog „Über Held Office Invoice Class Library“ ..... 18

# 1 Dialog E-Rechnung erstellen

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

Rechnung in folgendem Format erstellen:

ZUGFeRD EN16931

Optionen

E-Rechnung zur Prüfung final in Viewer öffnen Quba

Automatische E-Mail erzeugen (MS Outlook)

Anhänge

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

Überprüfung vor Rechnungserstellung

E-Rechnung erstellen    Vorschau    Validieren    Ausgabeverzeichnis öffnen    Schließen



Wenn Sie ein eigenes Rechnungs-Tabellenblatt verwenden, müssen Sie für den Aufruf eine eigene Schaltfläche oder Funktion erstellen, die die Prozedur „Sub CreateInvoice()“ im Modul „HOI\_Events“ aufruft.

Die Elemente des Dialogs werden in den nachfolgenden Unterkapiteln beschrieben.

## 1.1 Dropdown-Feld ‚Rechnungsformat‘

Im Dropdown-Feld *Rechnung in folgendem Format erstellen* wählen Sie das gewünschte Rechnungsformat aus. Zur Verfügung stehen 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-Bereich das Format ZUGFeRD EN16931 verwendet. Der Vorteil des ZUGFeRD-Formats besteht darin, dass die E-Rechnung in eine menschenlesbare PDF-Datei integriert ist. Das XRechnungsformat wird häufig benötigt, wenn Rechnungen an Behörden oder öffentliche Auftraggeber erstellt werden.

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.



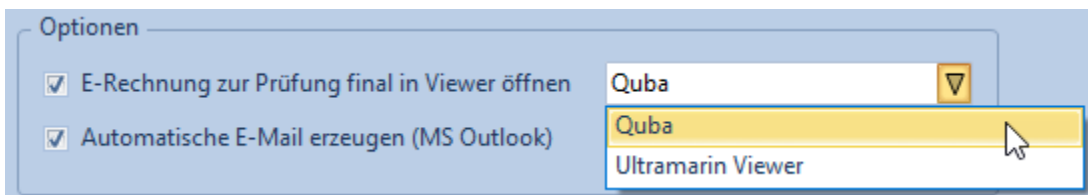
Wenn Sie nachvollziehen möchten, wie sich die von Ihnen generierten E-Rechnungen in den einzelnen Formaten unterscheiden, exportieren Sie dieselbe Rechnung in unterschiedlichen Formaten als XML-Dateien und vergleichen Sie diese mit einem Dateivergleichstool, beispielsweise *Beyond Compare* oder einer 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* bewirkt, 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 der Erstellung einer E-Rechnung den generierten XML-Teil Ihrer Rechnung kontrollieren können. Nähere Informationen zur Installation finden Sie in der Installationsanleitung (separates PDF).

### 1.2.2 Checkbox ‚Automatische E-Mail erzeugen‘

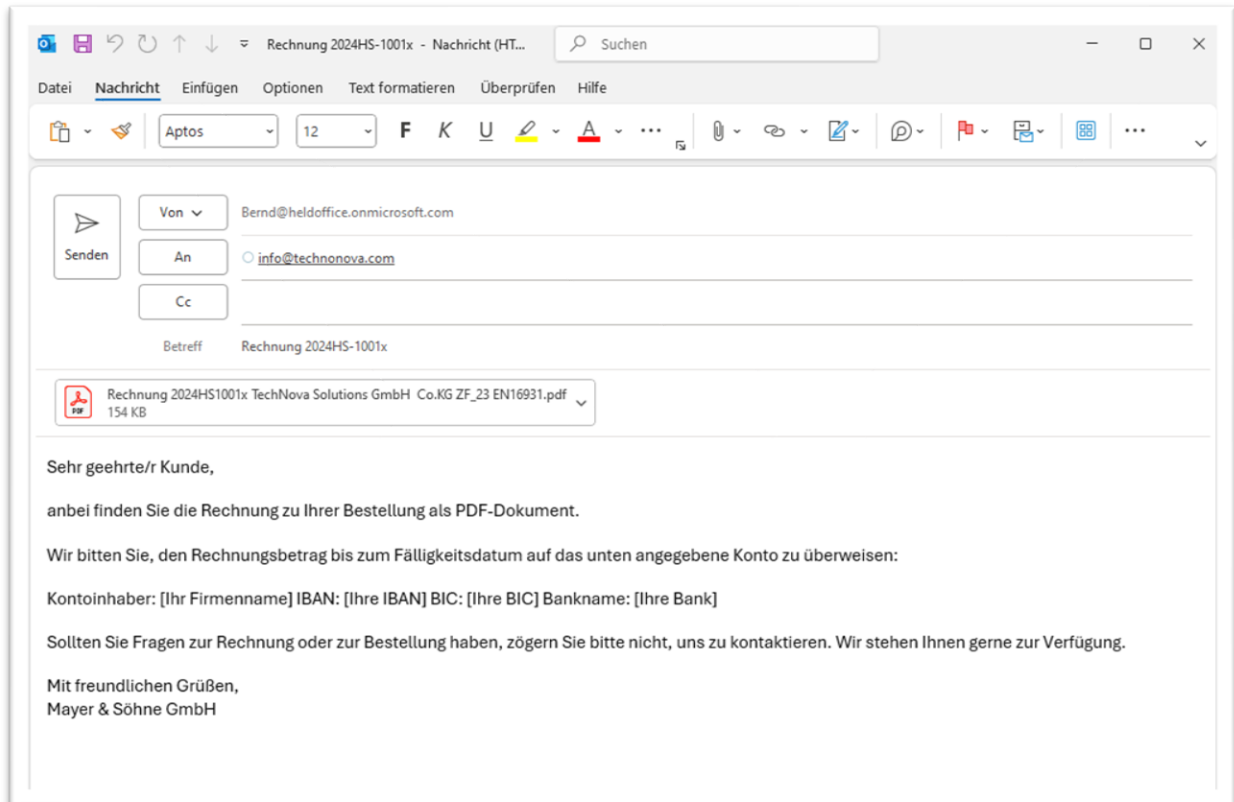
Wenn Sie die Checkbox *Automatische E-Mail erzeugen (MS Outlook)* auswählen, wird nach der Generierung der E-Rechnung automatisch eine neue E-Mail in Outlook erstellt und geöffnet.

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, das einen vorgefertigten E-Mail-Text enthält.

Der Text des Word-Dokuments wird einschließlich Formatierung und Grafiken übernommen. Innerhalb des Textes können Sie Platzhalter verwenden, die durch Inhalte aus dem Excel-Dokument ersetzt werden. Siehe hierzu Kapitel 2.1.7.

Die generierte E-Mail wird nicht automatisch versendet. Sie können sie vor dem Versand prüfen und bei Bedarf bearbeiten.



### 1.3 Gruppe ‚Anhänge‘

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

Für jeden Anhang können Sie festlegen, ob er der E-Mail hinzugefügt, in die XML eingebettet oder auf beide Arten verwendet werden soll.

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 jeweils zugeordneten Anwendungen. So werden PDF-Dateien beispielsweise in der zugehörigen PDF-Anwendung und Word-Dokumente in Microsoft Word geöffnet.

#### 1.3.3.1.1 1.3.4 Dateiliste ‚Anhänge‘

Die Dateiliste *Anhänge* zeigt die Dateien an, die aktuell 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. In der generierten E-Rechnung ist dieser Anhang dann beispielsweise im Quba Viewer sichtbar und kann dort auch geöffnet werden.

**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, beispielsweise „Anhang 1“, „Anhang 2“ usw. Sie können den Wert in der Liste bearbeiten.

### **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 oder einen Namen. Beim Hinzufügen von Dateien zur Liste erzeugt das Programm automatisch einen Namen, der aus dem Dateinamen abgeleitet wird. Sie können den Wert in der Liste bearbeiten.



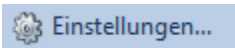
Die Liste der Anhänge bleibt erhalten, solange Sie die Rechnungsnummer nicht ändern. Das bedeutet, dass Sie den Dialog *E-Rechnung erstellen* beliebig oft öffnen und schließen können und beim erneuten Öffnen jeweils die zuletzt gespeicherten Dateien in der Liste vorfinden.

Sobald Sie die Rechnungsnummer Ihrer Rechnung ändern, ist die Liste beim nächsten Öffnen des Dialogs *E-Rechnung erstellen* wieder leer.

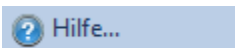
Dies entspricht in der Regel dem gewünschten Verhalten, wenn Sie eine neue Rechnung erstellen.

Wenn es Anhänge gibt, die Sie jeder Rechnung beifügen möchten, können Sie diese im Tabellenblatt *Rechnung* unserer Vorlagen hinterlegen.

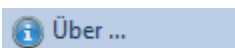
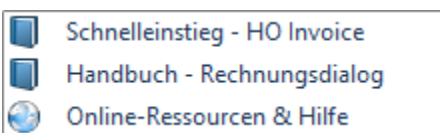
## 1.4 Toolbar-Schaltflächen



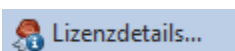
Öffnet den Dialog *Einstellungen*, in dem Sie wichtige Programmeinstellungen vornehmen können. Siehe dazu Kapitel 2 „Dialog Einstellungen“.



Öffnet das folgende Hilfemenü:



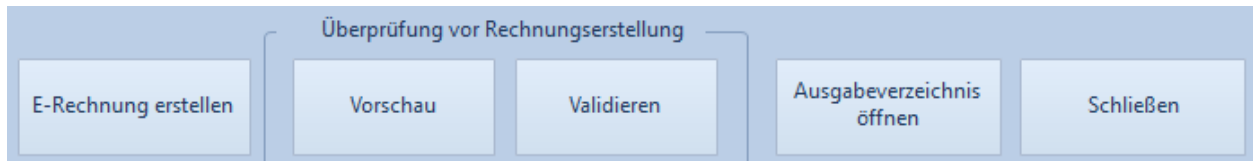
Öffnet den „About“-Dialog der Held Office Invoice Class Library.



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- oder XML-Datei und speichert sie im festgelegten Ausgabeverzeichnis.

Sofern aktiviert, wird automatisch eine E-Mail mit den entsprechenden Anhängen erstellt.

Sofern aktiviert, wird die E-Rechnung zusätzlich im ausgewählten E-Rechnungs-Viewer angezeigt.

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

### 1.5.2 Schaltfläche ‚Vorschau‘

Erstellt die E-Rechnung gemäß den gewählten Einstellungen als PDF- oder XML-Datei, speichert sie als temporäre Datei im temporären Verzeichnis des Anwenders und zeigt sie im eingestellten E-Rechnungs-Viewer an.

Sie nutzen die Funktion *Vorschau*, wenn Sie Ihre E-Rechnung im E-Rechnungs-Viewer ansehen möchten, sie jedoch noch nicht im Ausgabeverzeichnis speichern 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.

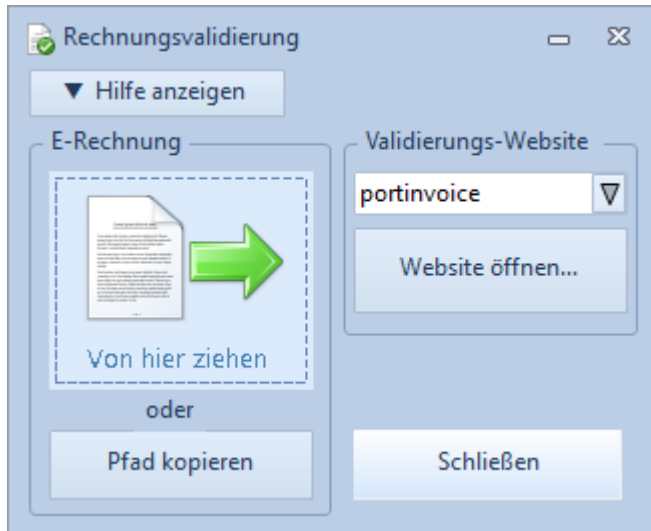
### 1.5.3 Schaltfläche ‚Validieren‘

Erstellt auf Grundlage der gewählten Einstellungen eine E-Rechnung als PDF/XML-Datei und speichert diese als temporäre Datei im temporären Verzeichnis des Anwenders. Anschließend wird der Dialog Rechnungsvalidierung geöffnet.

Über diesen Dialog können Sie eine Validierungs-Website aufrufen. Die zu öffnende Website wählen Sie über ein Dropdown-Menü aus. Welche Websites im Dropdown-Menü zur Verfügung stehen, können Sie im Dialog Einstellungen festlegen.

Mit der Schaltfläche *Website öffnen...* öffnen Sie die ausgewählte Validierungs-Website in Ihrem Browser. Anschließend können Sie die temporär erzeugte Rechnungsdatei zur Validierung per Drag & Drop auf das Upload-Feld der Website ziehen, sofern dort ein entsprechendes Feld vorhanden ist.

Alternativ können Sie über die Schaltfläche *Pfad kopieren* den Pfad der temporären Rechnungsdatei in die Zwischenablage kopieren und diesen an geeigneter Stelle auf der Validierungs-Website einfügen. Führen Sie anschließend die Validierung auf der Website aus.



Über die Schaltfläche *Schließen* im Dialog *Rechnungsvalidierung* kehren Sie zum Dialog *E-Rechnung erstellen* zurück.

Der Dialog *Rechnungsvalidierung* wird so angezeigt, dass er nicht von anderen Anwendungen verdeckt werden kann. Während der Dialog geöffnet ist, werden außerdem alle Excel-Dokumente ausgeblendet.

#### 1.5.4 Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis öffnen‘

Öffnet das Verzeichnis, in dem die erstellten Rechnungen abgelegt werden. Sie können dieses Verzeichnis im Dialog *Einstellungen* festlegen. Siehe hierzu Kapitel 2 „Dialog Einstellungen“.

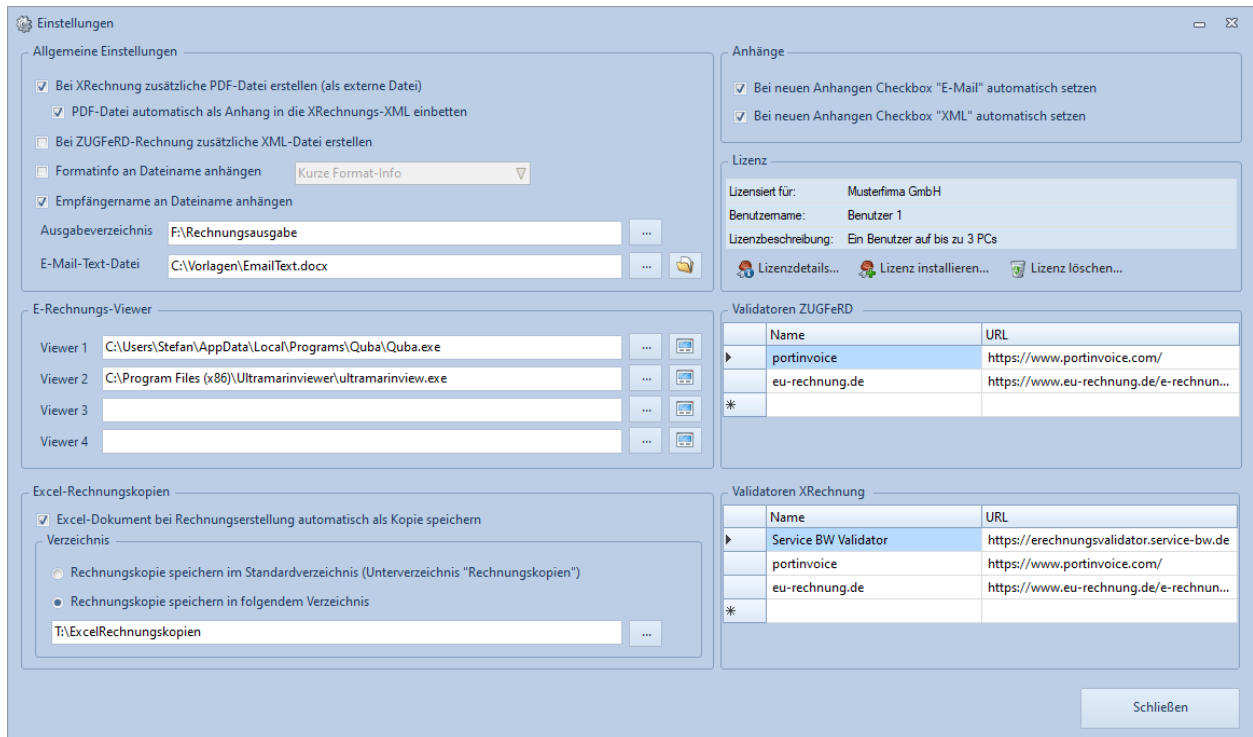
#### 1.5.5 Schaltfläche ‚Schließen‘

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

## 2 Dialog ‚Einstellungen‘

Den Dialog *Einstellungen* öffnen Sie über die entsprechende Schaltfläche im Dialog *E-Rechnung erstellen*.

Im Dialog *Einstellungen* nehmen Sie verschiedene 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‘

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Ihren Kunden bei einer XRechnung, die gemäß Spezifikation als XML-Datei vorliegt, zusätzlich eine menschenlesbare PDF-Datei zur Verfügung zu stellen.

#### 2.1.2 PDF-Datei automatisch als Anhang in die XRechnungs-XML einbetten

Bei dieser Einstellung wird die PDF-Datei automatisch in die XML-Datei der XRechnung eingebettet. Dies kann in Fällen sinnvoll sein, in denen die Rechnungsansicht wichtig ist, vom Rechnungsempfänger jedoch eine Rechnung im Format XRechnung benötigt wird. Ein Beispiel wären HOAI-Rechnungen an öffentliche Auftraggeber. Klären Sie vorab mit dem Rechnungsempfänger, ob er die PDF-Datei eingebettet erhalten möchte oder nur als separate Datei.

### 2.1.3 Schaltfläche ‚Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen‘

Gemäß Spezifikation ist eine ZUGFeRD-Rechnung eine PDF-Datei mit integrierter XML-Datei. Sie erhalten somit eine sichtbare Rechnung als PDF mit einer zusätzlich eingebetteten XML-Datei. Die Option *Bei ZUGFeRD-Rechnung zusätzliche XML-Datei erstellen* ermöglicht es, zusätzlich zur PDF-Datei eine separate XML-Datei zu erzeugen.

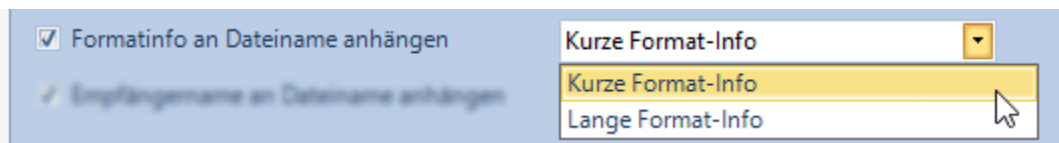
Dies ist beispielsweise nützlich, wenn Sie die XML-Datei in einem XML-Editor prüfen möchten, etwa um einen Fehler nachzuvollziehen, der in einem Online-E-Rechnungs-Validator nach Änderungen an der Applikation angezeigt wurde. Diese Funktion ist für die Fehlersuche für technisch versierte Nutzer interessant.

### 2.1.4 Checkbox und Dropdown-Feld ‚Formatinfo an Dateinamen hängen‘

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

So erkennen Sie bereits am Dateinamen, in welchem Format die E-Rechnung erstellt wurde.

Über das zugehörige Dropdown-Feld können Sie festlegen, ob die Formatinformation ausführlich oder in verkürzter Form angehängt werden soll.



### 2.1.5 Checkbox ‚Empfängername an Dateiname anhängen‘

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

### 2.1.6 Textfeld und Schaltfläche ‚Ausgabeverzeichnis‘

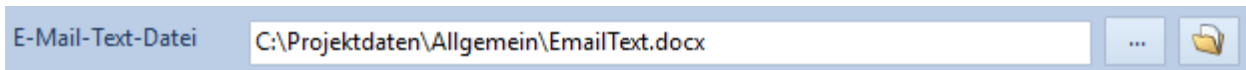
Über das Textfeld und die Schaltfläche *Ausgabeverzeichnis* legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die generierten E-Rechnungen gespeichert werden.



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

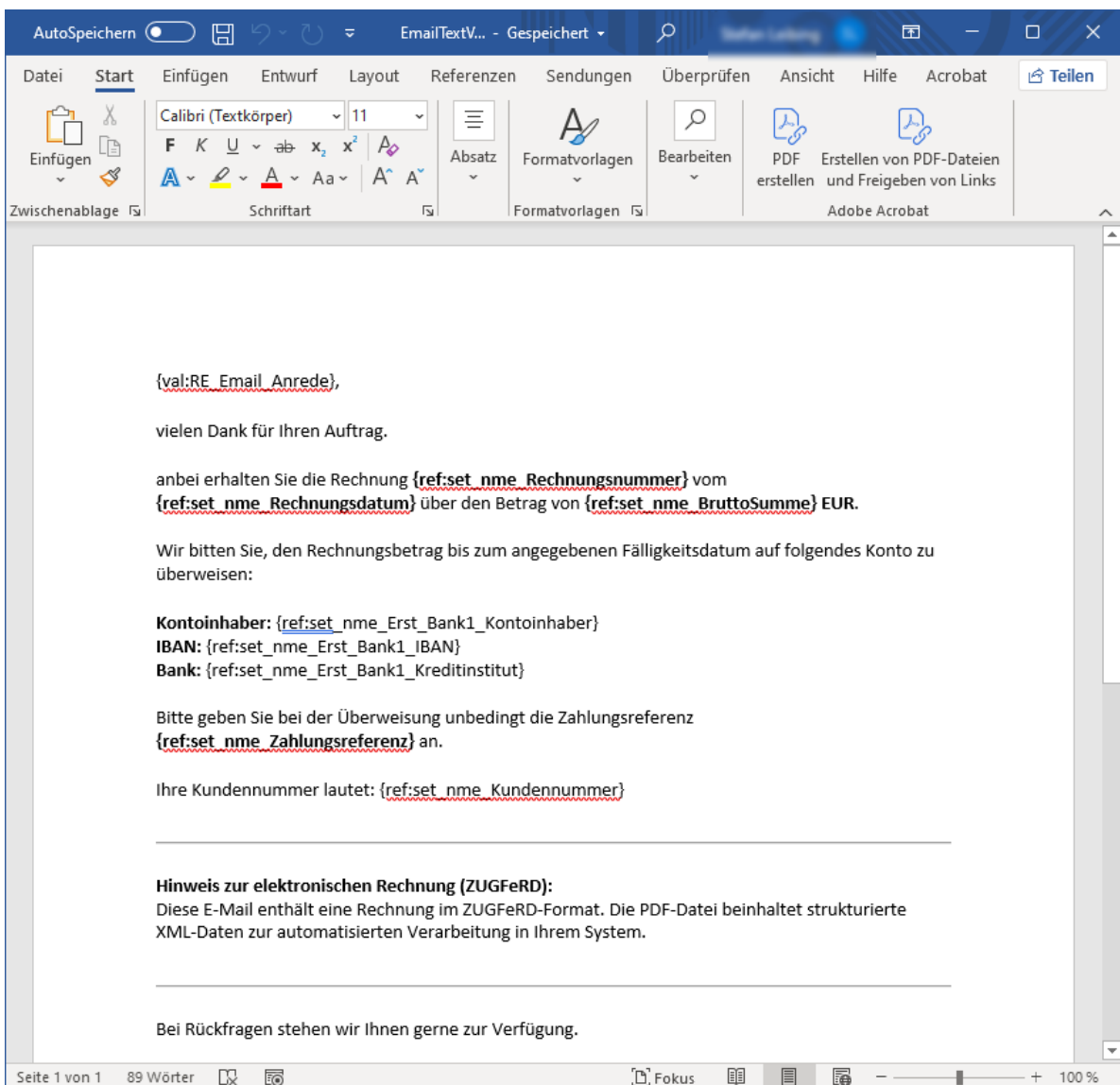
### 2.1.7 Textfeld und Schaltflächen ‚E-Mail-Text-Datei‘

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, in dem Sie die Word-Datei bequem auswählen und bei Bedarf auch neu anlegen können.

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



### 2.1.7.1 Platzhalter in der E-Mail-Word-Vorlage

In der Vorlage können dynamische Inhalte über Platzhalter eingefügt werden. Platzhalter werden in geschweiften Klammern notiert und folgen einem festen Schema:

```
{Funktion:Name}
```

#### Bestandteile eines Platzhalters:

- **Funktion:** Bestimmt, wie der Wert ermittelt wird.
- **Name:** Bezeichnet einen benannten Bereich in Excel.

### 2.1.7.2 Unterstützte Funktionen

#### **{val:Name}**

Der Wert wird direkt aus dem benannten Bereich „Name“ in Excel übernommen.

Beispiel:

```
{val:RE_Email_Anrede}
```

→ Gibt den Inhalt der Zelle zurück, die dem Namen „RE\_Email\_Anrede“ zugeordnet ist.

#### **{ref:Name}**

Der benannte Bereich enthält eine Zelladresse (z. B. „B12“). Der Wert wird aus dieser referenzierten Zelle des Rechnungstabellenblatts ausgelesen.

Beispiel:

```
{ref: set_nme_Rechnungsnummer}
```

→ Wenn „set\_nme\_Rechnungsnummer“ den Wert „B12“ enthält, wird der Inhalt der Zelle B12 aus dem Rechnungstabellenblatt verwendet.

### 2.1.7.3 Hinweise

- Platzhalter können an beliebiger Stelle im Text verwendet werden.
- Alle im Dokument vorkommenden Platzhalter werden automatisch ersetzt.
- Ist ein Wert nicht verfügbar, wird anstelle des Platzhalters ein entsprechender Hinweistext eingefügt.

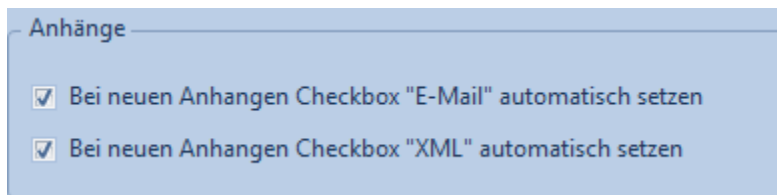
### 2.1.7.4 Beispiel

```
{val:RE_Email_Anrede},
```

Ihre Rechnung {ref:set\_nme\_Rechnungsnummer} über { ref:set\_nme\_BruttoSumme} EUR wurde erstellt.

## 2.2 Gruppe ‚Anhänge‘

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



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

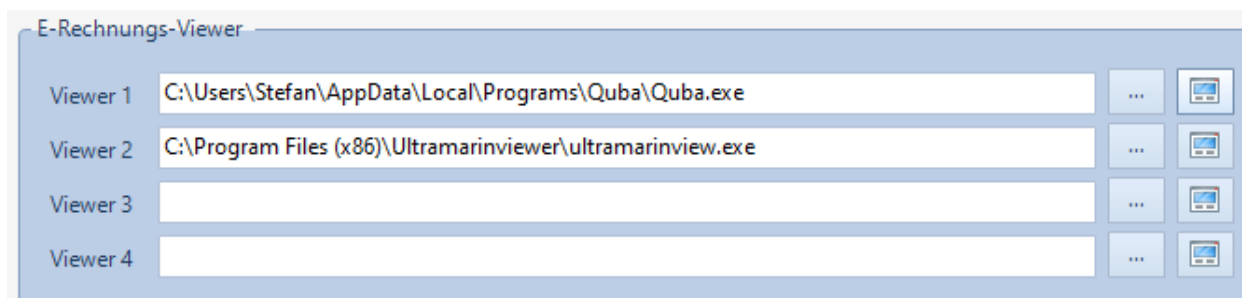
Diese Einstellung bewirkt, dass die Checkbox *E-Mail* automatisch gesetzt wird, wenn Sie im Dialog *E-Rechnung erstellen* neue Anhänge hinzufügen.

### 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 die Pfade zu E-Rechnungs-Viewern an, die auf Ihrem PC installiert sind und im Dialog *E-Rechnung erstellen* zur Auswahl angeboten werden sollen.



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

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

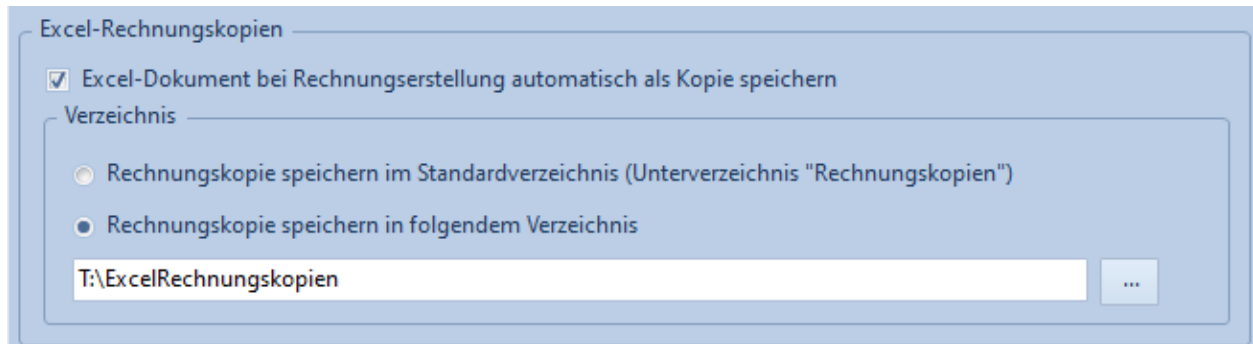


Die E-Rechnungs-Viewer Quba und Ultramarine Viewer werden automatisch gefunden und eingetragen, wenn Sie diese unter den Standardpfaden auf Ihrem PC installiert haben.

## 2.4 Gruppe ‚Excel-Rechnungskopien‘

Hier legen Sie fest, ob bei der Erstellung einer Rechnung automatisch eine Kopie Ihres Excel-Dokuments gespeichert wird. Dadurch wird zu jeder erzeugten Rechnung der aktuelle Stand des Excel-Dokuments archiviert.

Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn Sie eine bereits erstellte Rechnung später korrigieren müssen. Statt alle Rechnungspositionen erneut eingeben zu müssen, können Sie auf die gespeicherte Kopie des Excel-Dokuments zurückgreifen.



Excel-Rechnungskopien

Excel-Dokument bei Rechnungserstellung automatisch als Kopie speichern

Verzeichnis

Rechnungskopie speichern im Standardverzeichnis (Unterverzeichnis "Rechnungskopien")

Rechnungskopie speichern in folgendem Verzeichnis

T:\ExcelRechnungskopien

Über die Checkbox *Excel-Dokument bei Rechnungserstellung automatisch als Kopie speichern* aktivieren oder deaktivieren Sie diese Funktion.

Über die Gruppe *Verzeichnis* legen Sie fest, in welchem Ordner die Rechnungskopien gespeichert werden.

Die Rechnungskopien erhalten denselben Dateinamen wie die erzeugten Rechnungsdokumente (PDF/XML). Die Kopien werden erstellt, wenn Sie die Schaltfläche *E-Rechnung erstellen* betätigen.

Wenn bereits eine Kopie mit demselben Dateinamen existiert, werden Sie vor dem Überschreiben um eine Bestätigung gebeten.

## 2.5 Gruppe ‚Excel-Validatoren‘

Hier legen Sie fest, welche Validator-Websites Ihnen im Dialog *Rechnungsvalidierung* angeboten werden.

Validatoren ZUGFeRD		
	Name	URL
▶	portinvoice	https://www.portinvoice.com/
	eu-rechnung.de	https://www.eu-rechnung.de/e-rechnun...
*		




  

Validatoren XRechnung		
	Name	URL
▶	Service BW Validator	https://erechnungsvalidator.service-bw.de
	portinvoice	https://www.portinvoice.com/
	eu-rechnung.de	https://www.eu-rechnung.de/e-rechnun...
*		

Es gibt zwei separate Listen: eine für Rechnungen im ZUGFeRD-Format und eine für Rechnungen im Format XRechnung.

## 2.6 Gruppe ‚Lizenz‘

Die Gruppe *Lizenz* dient zur Verwaltung Ihrer Softwarelizenz.

Lizenz	
Lizensiert für:	Musterfirma GmbH
Benutzername:	Benutzer 1
Lizenzbeschreibung:	Ein Benutzer auf bis zu 3 PCs
 Lizenzdetails...  Lizenz installieren...  Lizenz löschen...	

Dort sehen Sie Informationen über die installierte Software. Über verschiedene Schaltflächen können Sie Lizenzdetails einsehen, eine Lizenz installieren oder eine vorhandene Lizenz löschen.

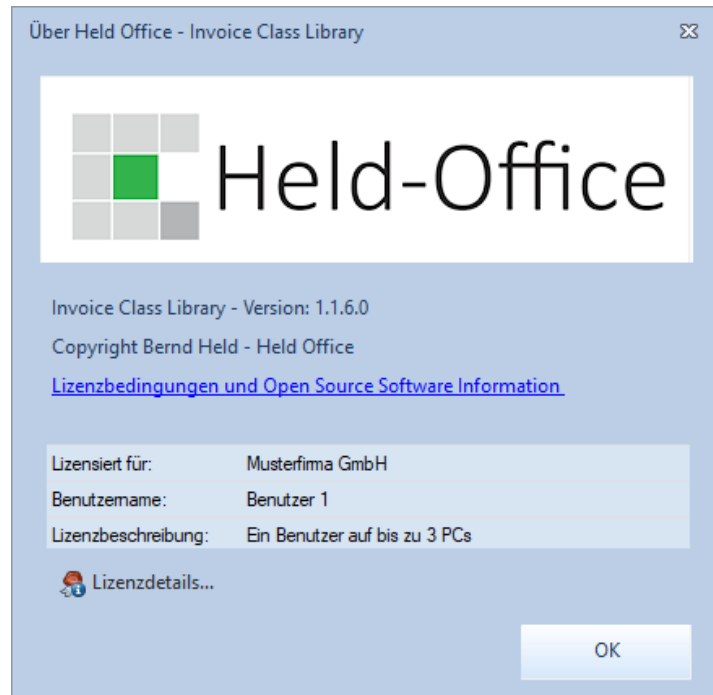
## 2.7 Schaltfläche ‚Schließen‘

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 entsprechende Schaltfläche im Dialog *E-Rechnung erstellen*.

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



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

Der Dialog zeigt außerdem Informationen über die auf dem PC installierte Softwarelizenz an. Über die Schaltfläche *Lizenzdetails* erhalten Sie zusätzliche Informationen zur installierten Softwarelizenz.