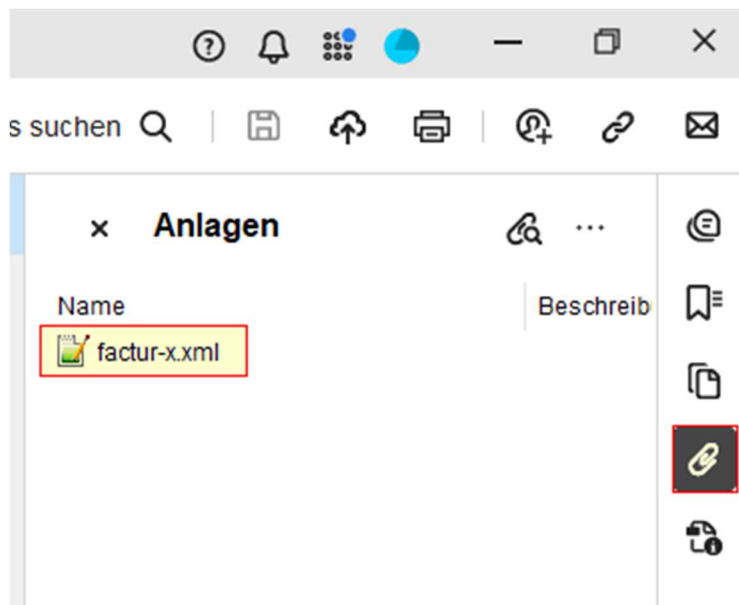


Stand: 17.01.2025

1. Allgemein

1.1 Wie erkennt man eine ZUGFeRD Rechnung?

Um eine ZUGFeRD-Rechnung zu erkennen, öffnen Sie das PDF-Dokument mit Adobe Reader. In der Menüleiste erscheint ein Büroklammer-Symbol, wenn andere Dateien im PDF eingebettet sind. Fehlt dieses Symbol, sind keine Dateien eingebettet, und es handelt sich somit nicht um eine ZUGFeRD-Rechnung. Durch Anklicken der Büroklammer können Sie die eingebetteten Dateien einsehen. Bei einer ZUGFeRD-Rechnung der Version 1 finden Sie eine Datei namens zugferd-invoice.xml; bei Version 2 heißt die Datei factur-x.xml.



1.2 Welche Einstellungen müssen in HAPAK getätigt werden?

Für die Nutzung der elektronischen Rechnungsstellung per ZUGFeRD in HAPAK sind folgende Einstellungen erforderlich:

- Aktivierung des Moduls eRechnung.
- Hinterlegung aller Firmendaten in der HAPAK Konfiguration, inklusive Umsatzsteuer-ID und Bankverbindung.
- Einrichtung der Option, Dokumente direkt aus der Dokumentenbearbeitung zu versenden.
- Optional: Aktivierung eines Feldes für „E-Rechnung“ in den Kundendaten, in das eine E-Mail-Adresse eingetragen werden kann. Ist dieses Feld markiert, erscheint vor dem Drucken einer Rechnung ein Hinweis, dass der Kunde seine Rechnungen per E-Mail erhalten möchte.

Nummer **10000** Suchbegriff **MUSTERMANN**

Anschrift Bank Kundendaten Umsatz Gruppen Ansprech Weiteres Zusatz

Rabatt **0,00** % Rechnungsanschrift

Skonto **0,00** % **0** Tage Rech.-Anschr. benutzen

Preis-Gr **Preis 1** Lieferanschrift

Zahlungsart Vertreter

Zahlungsziel **0** Tage ☐ nicht mahnen Vermittler

Entfernung **0** km = Fahrzone **A** Landeskennung **EU-Land**

☐ kundenspez. Optionen USt-IdNr

☒ E-Rechnung ☐ Brutto-Fakt.

e-Mail E-Rech **info@mustermann.de** ☐ gewerblich

2. Erstellen einer ZUGFeRD-Rechnung (Dokumentenbearbeitung)

2.1 vereinfachtes Verfahren / ZUGFeRD-PDF speichern

Klicken Sie in der Menüleiste auf das entsprechende Symbol  und wählen Sie einen Speicherort für das PDF. Bestätigen Sie die Auswahl mit „Speichern“. Die ZUGFeRD-Rechnung wird erstellt und am gewählten Ort gespeichert.

2.2 vereinfachtes Verfahren / ZUGFeRD-PDF per Mail versenden

Klicken Sie in der Menüleiste auf das entsprechende Symbol . Abhängig vom verwendeten Mailprogramm kann der Dialog variieren.

Dokument als PDF senden via Microsoft Outlook - Outlook 2016 SQL Server 00 / Haupt *

Profil **Outlook** ☐ direkt Senden (ohne Dialog) ☒ im HTML-Format senden

Mailkonto

Betreff **Rechnung 60115/24 (2. Teilrechnung zu Angebot 30061/24) :**

Empfänger **info@mustermann.de**

zu sendendes Dokument **C:\HAPAKSQL_LOKAL\Temp\Rechnung_60115_24_2025-01-03T14-15-52.pdf**

Arial 11

Sehr geehrte Damen und Herren
in der Anlage übergeben wir Ihnen das angeforderte Dokument.

mit freundlichem Gruß
Firma

☐ zusätzliche Ausgabe auf Drucker

Falls eine E-Mail-Adresse für E-Rechnungen zugeordnet wurde, wird diese automatisch ins Empfängerfeld übernommen. Klicken Sie auf „Senden“, um Ihr Standard-E-Mail-Programm zu öffnen und die Rechnung mit dem ZUGFeRD-PDF als Anhang zu versenden.

2.3 erweitertes Verfahren

Falls der Rechnungsempfänger zusätzliche Felder in seiner Rechnung wünscht oder weitere Dateien in das PDF eingebettet werden sollen, steht Ihnen das erweiterte Verfahren zur Verfügung.

Klicken Sie in der Menüleiste auf „Datei“ und dann auf „Ausgabe ZUGFeRD-PDF“. Es besteht die Möglichkeit, weitere Felder zu befüllen.

zusätzliche Angaben zum ZUGFeRD-PDF

Standard-Felder

weitere Felder

Füllen sie diese Felder entsprechend den Vorgaben des Auftraggebers aus. Je nach Auftraggeber kann die Bezeichnung der Felder variieren. Entscheidend ist die jeweilige BT-Nummer.

Käuferreferenz (BT-10)	14612000-EB03-78
Projektnummer (BT-11)	P10056
Vertragsnummer (BT-12)	
Bestell-/Auftragsnummer (BT-13)	SG5003
eigene Auftragsnummer (BT-14)	
Lieferscheinnummer (BT-16)	
Vergabenummer (BT-17)	

eigene Kontaktdaten

Kontakt Name (BT-41)	Max Mustermann
Kontakt Telefon (BT-42)	035 1245666
Kontakt EMail (BT-43)	info@mustermann.de
eigene IBAN (BT-84)	DE98684522900024019978 *
Empfänger-EMail (BT-49)	

Version **2.2 Extended**

eingebettete Dokumente

Arbeitsbeschreibung.pdf

+ hinzufügen

- entfernen

ZUGFeRD-PDF...

☐ als Datei speichern
 ☒ als Mail versenden

OK

Abbrechen

Durch einen INI-Eintrag kann ein zusätzlicher Reiter „weitere Felder“ eingeblendet werden.

zusätzliche Angaben zum ZUGFeRD-PDF

Standard-Felder weitere Felder

Bemerkung (BT-22)

eigene Lieferanten-Nr (BT-29)

Datum der Lieferung (BT-72) **13.12.2024** 

Abrechnungszeitraum von (BT-73) **13.12.2024**  bis (BT-74) **13.12.2024** 

Kontaktdaten des Empfängers

Kontakt Name (BT-56)

Kontakt Telefon (BT-57)

Kontakt EMail (BT-58)

Zudem können Sie weitere Dateien direkt im PDF einbetten, wie beispielsweise Arbeitsbeschreibungen oder Bilder. Unterstützte Formate umfassen PDF, TXT, GIF, TIFF, JPG, PNG, CSV, XML, JSON, XLSX, und ODS. Rechtsklick auf den Hinzufügen-Button erlaubt das Einbetten aller zugehörigen Fremddokumente.

Nachdem alle erforderlichen Felder ausgefüllt und die gewünschten Dateien zur Einbettung ausgewählt wurden, besteht die Möglichkeit, das PDF entweder zu speichern oder per E-Mail zu versenden. Die Standardeinstellung ist das Versenden per E-Mail. Klicken Sie auf „OK“, um den Vorgang fortzusetzen. Die weiteren Schritte folgen den Anweisungen, die in den Abschnitten 2.1 und 2.2 beschrieben sind.

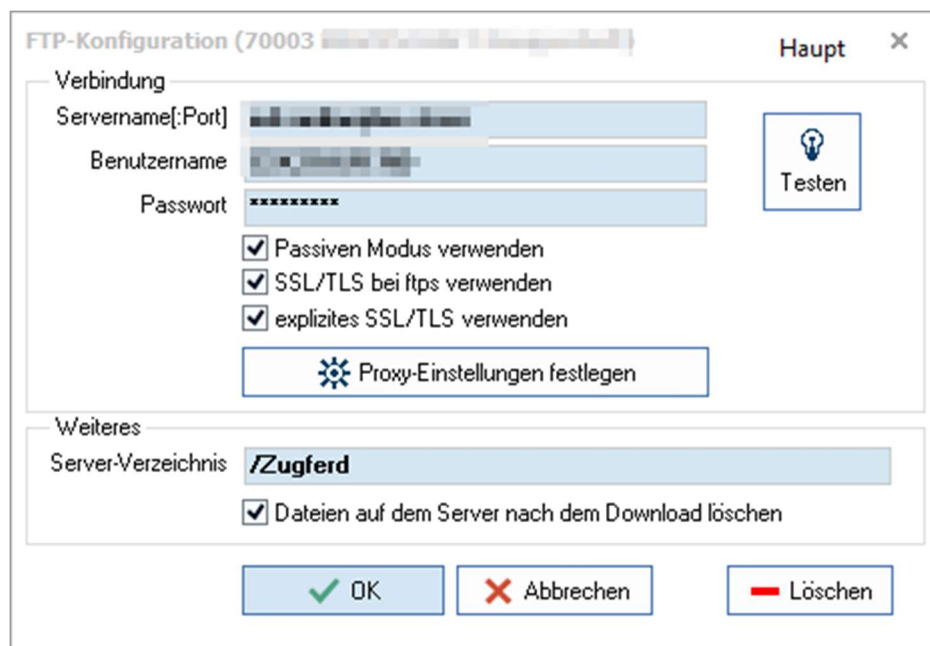
3. Importieren von ZUGFeRD-Rechnungen (Rechnungseingang)


 Verzeichnis importieren
 FTP-Download
 Dateien importieren
ZUGFeRD/XRechnung importieren

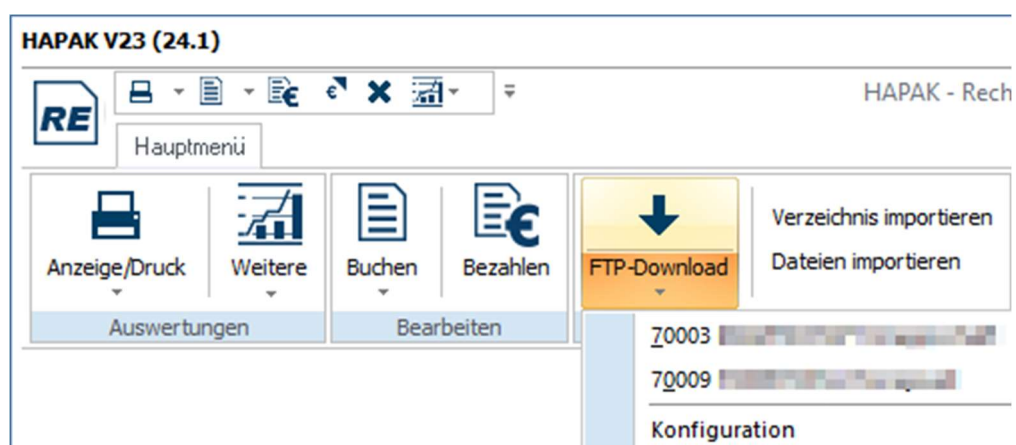
3.1 FTP-Download

Viele Händler bieten ihren Kunden die Möglichkeit, Rechnungen über FTP-Downloads direkt vom Server des Händlers herunterzuladen. Um diesen Service nutzen zu können, muss zunächst ein entsprechender FTP-Zugang konfiguriert werden. Folgen Sie dazu diesen Schritten:

1. Klicken Sie auf den kleinen, schwarzen Pfeil neben der Option „FTP-Download“.
2. Wählen Sie „Konfiguration“ aus dem Menü.
3. Wählen Sie aus der Liste der Adressen den gewünschten Lieferanten aus.
4. Geben Sie im daraufhin erscheinenden Dialog die Zugangsdaten ein, die Sie von Ihrem Händler erhalten haben.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit „OK“, um die Konfiguration zu speichern.
Diese Schritte ermöglichen es Ihnen, sicher und effizient auf Ihre Rechnungen zuzugreifen.



Starten Sie den Download durch erneutes Klicken auf den schwarzen Pfeil.



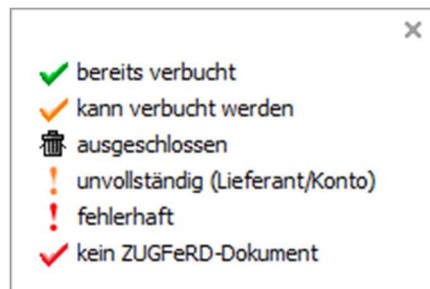
Der Import der Rechnungen beginnt unmittelbar nach dem Download.

Anzeige

Alle zu importierenden Dateien werden im Linken Fenster aufgelistet. Vor den Dateinamen werden verschiedene Symbole angezeigt.

Bedeutung der Symbole

Rechte Maustaste → Symbol-Legende



Optionale Einstellungen

☐ verarbeitete Datei(en) ohne Nachfrage löschen	☒ Datei als Fremddokument zuordnen
☒ Zahlungsbedingungen übernehmen	☒ Anhänge als Fremddokumente zuordnen
Beleg verarbeiten	

Verarbeitete Datei(en) ohne Nachfrage löschen

Alle Dateien aus dem Verzeichnis werden nach dem Verbuchen ohne Nachfrage aus dem Verzeichnis/Speicherplatz gelöscht

Zahlungsbedingungen übernehmen

Es werden die Zahlungsbedingungen aus der Rechnung (Skonto, Fälligkeit, Zahlungsart) übernommen.

Datei als Fremddokument zuordnen

Die zu importierende Rechnung wird der Buchung als Fremddokument zugeordnet

Anhänge als Fremddokumente zuordnen (nur SQL-Version)

ZUGFeRD-Rechnungen oder XRechnungen können eingebettete Anhänge enthalten. Mit dieser Option können auch diese Anhänge der Buchung als Fremddokument zugeordnet werden.

Rechnung verbuchen

Sobald alle notwendigen Auswahlen getroffen wurden, wird der Button „Buchen“ aktiviert. Ein Klick darauf öffnet den Buchen-Dialog des Rechnungseinganges. Alle relevanten Daten werden automatisch aus der ZUGFeRD-Rechnung in die entsprechenden Eingabefelder übertragen. Eine Sichtkontrolle ist empfohlen. Durch Klicken auf „Sichern“ wird die Buchung abgeschlossen und gespeichert.

3.2 Verzeichnis importieren

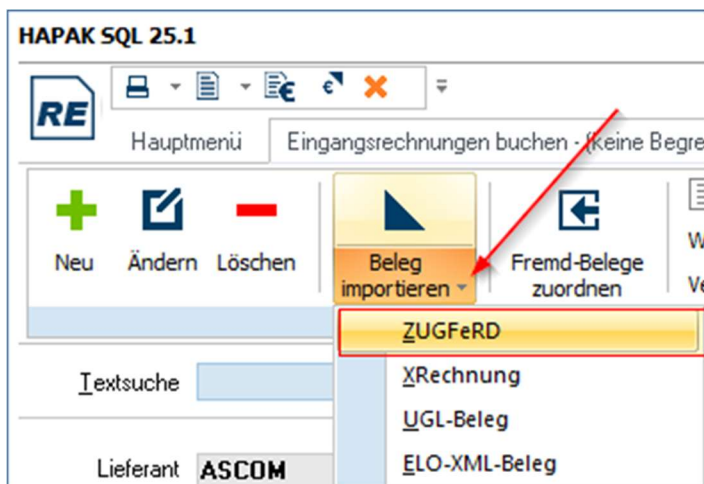
Falls Sie mehrere Rechnungen von einem Lieferanten per E-Mail erhalten haben, speichern Sie diese in einem Verzeichnis und bestätigen Sie den Button „Verzeichnis importieren“. Dies ermöglicht den sequenziellen Import und die Verbuchung aller Rechnungen aus dem Verzeichnis. Weitere Schritte folgen der Anleitung aus Punkt 3.1.

3.3 Dateien importieren

Einzelne Rechnungen können in einem Verzeichnis gespeichert und ausgewählt werden. Durch Klicken auf den Button „Dateien importieren“ und Halten der Strg-Taste zum Markieren mehrerer Dateien, können diese importiert werden. Folgen Sie den weiteren Schritten wie in Punkt 3.1 ab **Anzeige** beschrieben.

4. Importieren einer einzelnen ZUGFeRD-Datei (Rechnungseingang, ein Steuersatz)

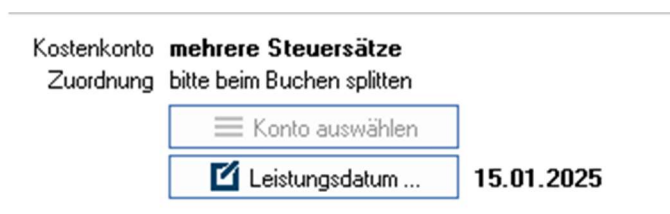
Klicken Sie im Rechnungseingang auf „Buchen“. Im daraufhin erscheinenden Fenster klicken Sie auf den kleinen, schwarzen Pfeil auf dem Button „Beleg importieren“ und wählen Sie „ZUGFeRD“ aus.



Der Beleg-Import-Dialog wird geöffnet, und die Rechnung erscheint im linken Fenster. Alle Bereiche der ZUGFeRD-Rechnung werden sofort angezeigt. Wählen Sie etwaige fehlende Angaben aus und fahren Sie fort wie in Punkt 3.1 mit den **optionalen Einstellungen**.

5. Importieren einer einzelnen ZUGFeRD-Datei (Rechnungseingang, mehrere Steuersätze)

Falls die importierte ZUGFeRD-Rechnung mehr als einen Steuersatz enthält, wird dies im linken Fenster unter „Kostenkonto“ angezeigt.



Klicken Sie auf „Buchen“, um aufgefordert zu werden, das fehlende Kostenkonto auszuwählen.

HAPAK SQL 25.1



Steueraufteilung kontieren - SQL Server 00 / Haupt *

Steueraufteilung kontieren


Buchen


Zurück

Steuersatz 1		
Basis	50,00 EUR	✓ 3400 Wareneingang 19% VorSt
Satz	19 %	
Steuersatz 2		
Basis	50,00 EUR	! Konto auswählen ...
Satz	7 %	

Fahren Sie dann wie in Punkt 3.1 beschrieben mit der Buchung der Rechnung fort.

