

Einfach integrieren und loslegen

LEXWARE

Lexware eRechnung integrieren Sie ganz einfach, Schritt für Schritt in Ihrem Programm Lexware warenwirtschaft pro/handel.

Step 1: Anmeldung



1. Zuerst legen Sie im Programm fest, dass Sie mit Lexware eRechnung arbeiten möchten. Wählen Sie hierzu den gewünschten Mandanten aus und aktivieren Sie über das Menü „Bearbeiten – Firmenangaben – Warenwirtschaft – Allgemein“ den Punkt „eRechnung verwenden“.
2. Wählen Sie anschließend das Menü „Extras – eRechnung“. Ein Assistent führt Sie durch das Anlegen des eRechnungs-Accounts. Geben Sie hier die erforderlichen Angaben ein und fahren Sie mit dem Button „Freischaltcode anfordern“ fort.
3. Innerhalb weniger Minuten erhalten Sie einen Anruf mit dem Freischaltcode. Diesen Code geben Sie anschließend im Assistenten ein. Mit dem Button „Freischalten“ wird die Anmeldung abgeschlossen.

Step 2: Einstellungen

1. Blenden Sie in der Listenansicht der Aufträge die Spalte „eRechnung“ über die Listeneinstellungen ein, um über den aktuellen Status informiert zu sein.
2. Legen Sie im Kundenstamm fest, welcher Kunde die eRechnung bekommen soll (kann auch nach und nach erfolgen)
3. Über „Extras – eRechnung“ legen Sie den E-Mail Betreff und E-Mail Text fest.
4. Über „Extras – Optionen – Auftragsbearbeitung“ stellen Sie ein, dass nach der Auftragerfassung die Abfrage nach Verarbeitung als eRechnung erscheint.

Step 3: Versand

1. Nun können Sie Ihre Rechnungen wie gewohnt erstellen.
2. a) Wahlweise können Sie beim Speichern des Auftrags im Dialogfenster „soll der Auftrag als eRechnung verarbeitet werden“ einen Haken setzen, oder
b) den Auftrag abspeichern und anschließend in der Auftragsliste über das Kontextmenü „als eRechnung verarbeiten“ auswählen, oder
c) den Auftrag abspeichern und anschließend in der Auftragsliste mehrere Rechnungen markieren und alle per Massenversand über das Kontextmenü „als eRechnung verarbeiten“ versenden.
3. In der Auftragsliste wird der Status des eRechnungs-Versandes angezeigt und regelmäßig automatisch aktualisiert. Bei Bedarf kann der Status über „Extras – eRechnung“ manuell aktualisiert werden.

