



# Anleitung „Simba Direkt: Faktura“

Stand: 18.12.2023

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>Änderungshistorie .....</b>	<b>3</b>
<b>1 Allgemeines zum Modul .....</b>	<b>4</b>
<b>2 Modul öffnen und Dashboard anzeigen .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Individuelle Einstellungen.....</b>	<b>6</b>
3.1 Rechnungsvorlage.....	7
3.2 Standardvorgaben .....	11
3.3 Skonti.....	15
3.4 Einheiten.....	15
3.5 Zahlungsbedingungen .....	16
3.6 Rechnungsaussteller .....	18
3.7 Mailversand .....	19
<b>4 Artikel .....</b>	<b>21</b>
<b>5 Kundenverwaltung .....</b>	<b>24</b>
<b>6 Angebote .....</b>	<b>27</b>
6.1 Angebot erstellen.....	28
6.2 Angebot duplizieren .....	33
6.3 Bearbeitungsstatus des Angebots ändern .....	34
6.4 Angebot herunterladen .....	35
6.5 Angebot versenden.....	36
<b>7 Rechnungen.....</b>	<b>38</b>
7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen .....	39
7.2 Rechnung manuell erstellen .....	40
7.3 Rechnung duplizieren, herunterladen oder versenden .....	40
7.4 Bearbeitungsstatus der Rechnung ändern .....	41
7.5 Zahlung erfassen .....	43
7.6 Rechnung stornieren .....	44
<b>8 Abschluss / Übermittlung .....</b>	<b>45</b>
8.1 Übermittlung durchführen .....	45
8.2 Rechnungsausgangsbuch herunterladen .....	47
8.3 GDPdU-Daten exportieren.....	48

## Änderungshistorie

Datum	Änderung
Dezember 2023	<p>Kapitel „3.1 Rechnungsvorlage“ bzgl. neuer Rechnungsvorlage aktualisiert</p> <p>Kapitel „5 Kundenverwaltung“ um CSV-Import-Funktion erweitert</p> <p>Kapitel „6.5 Angebot versenden“ um neue Möglichkeit erweitert, zusätzliche E-Mail-Anhänge anzufügen</p> <p>Kapitel „7.3 Rechnung duplizieren, herunterladen oder versenden“ um Hinweis zum ZUGFeRD-PDF-Format erweitert</p> <p>Kapitel „8.1 Übermittlung durchführen“ um Kennzeichnung manueller Übermittlungen erweitert</p> <p>Neues Kapitel „8.2 Rechnungsausgangsbuch herunterladen“</p> <p>Neues Kapitel „8.3 GDPdU-Daten exportieren“</p> <p>Viele Bilder aktualisiert</p>

## 1 Allgemeines zum Modul

Das neue Simba Direkt Modul „Faktura“ unterstützt Sie bei der Angebots- und Rechnungsstellung.

Mit dem Modul können Sie z.B.:

- Angebote direkt im Simba Direkt Portal erstellen und dann in Rechnungen überführen und versenden (alternativ können die Rechnungen natürlich auch ohne vorheriges Angebot erstellt werden)
- Artikel anlegen und dann per Mausklick in Rechnungen oder Vorlagen übernehmen
- Rechnungs- oder Angebotsinhalte sowie das Layout (Kopf- und Fußzeilen, Logo etc.) individuell anpassen

Außerdem ist das Modul optimal an die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters angebunden. Dadurch können die im Portal erzeugten Daten reibungslos übernommen bzw. ausgetauscht werden.

## 2 Modul öffnen und Dashboard anzeigen

1. Melden Sie sich im Simba Direkt Portal unter <https://portal.simba.de/> mit Ihrem Mandantenzugang an.

**Hinweis:** Wenn Sie als Mandant noch keine Zugangsdaten für das Simba Direkt Portal erhalten haben, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Steuerberater.

2. Klicken Sie in der Menüleiste links auf **Faktura**.
  3. Klicken Sie auf Ihren Mandanten.
- ✓ Ihre Einstiegsseite, das Dashboard wird angezeigt.

Dort sehen Sie auf einen Blick:

- die letzten Rechnungen, die Sie erstellt bzw. bearbeitet haben
- ob und wann Sie Rechnungen an Ihren Steuerberater übermittelt haben

The screenshot shows the 'SIMBA DIREKT FAKTURA' dashboard. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Rechnungen', 'Angebote', 'Artikel', 'Kundenverwaltung', and 'Rechnungsübermittlung'. The left sidebar contains menu items: 'Übersicht', 'Web-Kassenbuch', 'Rechnungen & Bank', 'Auswertungen', 'Dokumenten-transfer', 'Lohn & Gehalt', 'Faktura', 'Einstellungen', and 'Hilfe & Support'. The main content area is titled 'Letzte Rechnungen' and features a table with columns for 'Rechnungsnummer', 'Titel', 'Referenznummer', and 'Status'. Below the table is a 'Rechnungsübermittlung' section with a summary of the last submission date and recipient.


Rechnungsnummer	Titel	Referenznummer	Status
<automatisch>	Rechnung		zur Vorlage
100003	Rechnung 100003		abgeschlossen
<automatisch>	Rechnung		zur Vorlage
100002	Rechnung 100002		abgeschlossen
100001	Rechnung 100001		abgeschlossen

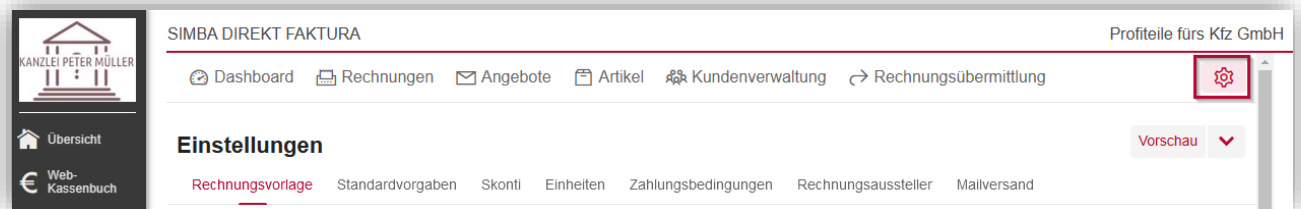
**Rechnungsübermittlung**

Zuletzt übermittelt bis: **18.08.2022**  
Zuletzt übermittelt von: Musterfrau, Petra (Petra.Musterfrau@profi-teile-fuers-kfz.de) (1 am 18.08.2022 um 16:22)

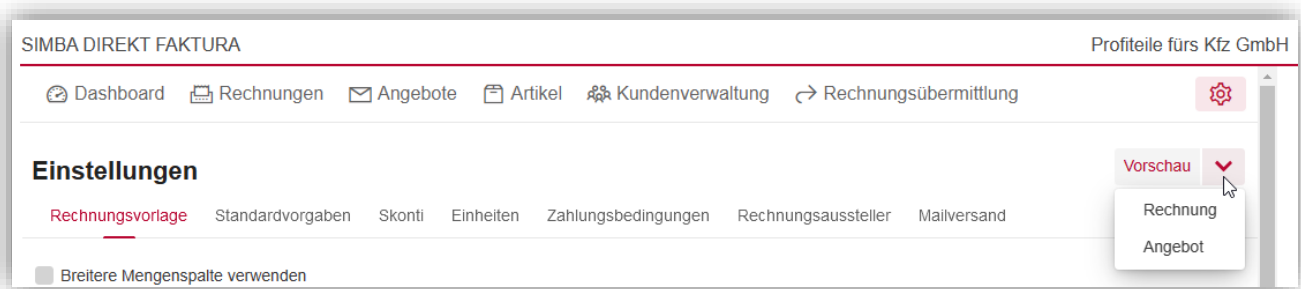
### 3 Individuelle Einstellungen

Beim Simba Direkt Modul „Faktura“ können Sie viele Einstellungen individuell an Ihre Bedürfnisse anpassen, z.B. die Vorlage für Ihre Angebote und Rechnungen oder die verwendeten Standardtexte.

Um die Einstellungen zu öffnen, klicken Sie rechts oben auf das Symbol .



**Tipp:** Über die Schaltfläche **Vorschau** oben rechts können Sie sich jederzeit anzeigen lassen, wie Ihre Angebote bzw. Rechnungen mit den entsprechenden Einstellungen aussehen werden:



## 3.1 Rechnungsvorlage

In der Registerkarte **Rechnungsvorlage** können Sie die Vorlage für Ihre Rechnungen und Angebote anpassen:

SIMBA DIREKT FAKTURA
Profileile fürs Kfz GmbH

Dashboard
Rechnungen
Angebote
Artikel
Kundenverwaltung
Abschluss
⚙️

Einstellungen
Vorschau ▼


Rechnungsvorlage
Standardvorgaben
Skonti
Einheiten
Zahlungsbedingungen
Rechnungsaussteller
Mailversand

Jetzt auf neue Vorlage wechseln:

Alte Vorlage  Neue Vorlage

**Logo**

Datei auswählen
↑
Logo ablegen



Logo.jpg

entfernen

**Briefkopf Seite 1**

**Logo Position**

links  mittig  rechts

**Firma in Briefkopf zeigen**

Firmenname in Briefkopf

Anschrift in Briefkopf

**Briefkopf für Folgeseiten**

**Größeneinstellung**

verkleinert  volle Höhe

**Inhalt**

Briefkopf wie Seite 1  Weißraum  Benutzerdefiniert

**Briefpapier**

Datei auswählen

↑

Briefpapier ablegen

↑

Datei auswählen

↑

Briefpapier Folgeseiten ablegen

**Fußzeile**

Schriftgröße

6

Platzhalter hinzufügen

▼

Spalte 1	Spalte 2	Spalte 3	Spalte 4
Hauptstr. 20	Registergericht Frankfurt am Main, HR A 1234 Frankfurt am Main Ust.-ID: DE898989898	Konto bei BBk Filiale Frankfurt Main IBAN: @Aussteller IBAN@tehl BIC: MARKDEF1500	Beispielbank BLZ : 68095566 Konto: 70555989 IBAN : AL90208110080000001039531801 Swift-bic : RZTIAT2263
<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>	<a href="#">Bearbeiten</a>

**Positionstabelle**

**Linienstil**

Alle  Normal  Keine

**Artikelinformationen**

Artikelnummer in Positionen anzeigen

**Text / Formatierung**

**Kopftext**

Linksbündig  Blocksatz

**Fußtext**

Linksbündig  Blocksatz

**Hinweise / Aufbewahrungsfristen**

Linksbündig  Blocksatz

**Weitere Optionen**

**Informationsblock**

Kontakt ausgeben

**Anschriftenfeld**

Absenderzeile in Sichtfenster ausgeben

**Falz- und Lochmarken**

Falzmarken ausgeben

Lochmarken ausgeben


- **Hinweis zum Bereich „Jetzt auf neue Vorlage wechseln“:**

Seit Dezember 2023 steht Ihnen eine neue Rechnungsvorlage zur Verfügung, über die Sie Ihre Rechnungen und Angebote noch individueller an Ihre Bedürfnisse anpassen können.

Neue Anwender starten direkt mit der neuen Vorlage.

Wenn Sie Simba Direkt - Faktura bereits vorher (d.h. mit der alten Rechnungsvorlage) verwendet haben, finden Sie aktuell oben in der Registerkarte den Bereich **Jetzt auf neue Vorlage wechseln**. Dort können Sie noch **bis zum 15.01.2024** zwischen der alten und der neuen Vorlage wechseln und so in diesem Zeitraum die neue Vorlage entsprechend anpassen.

**Ab 15.01.2024 werden wir alle Anwender auf die neue Vorlage für Angebote und Rechnungen umstellen.**

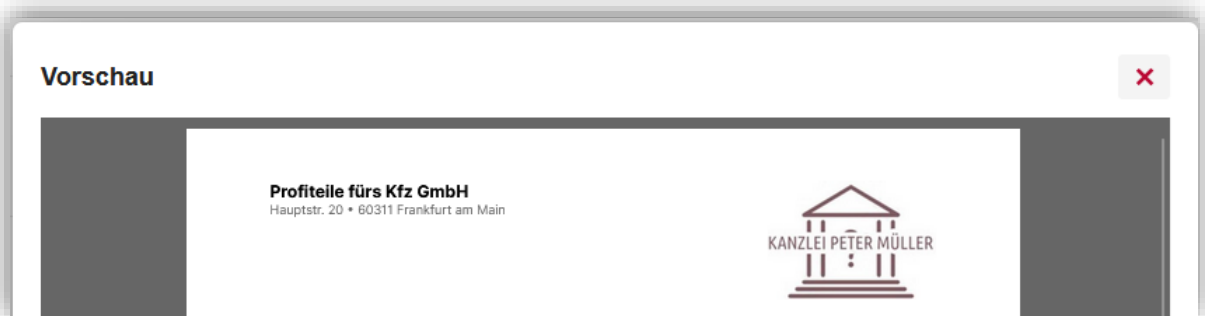
- **Logo:** Aktivieren Sie diesen Bereich (indem Sie den Schieberegler nach rechts verschieben  **Logo**), um ein Firmenlogo hochzuladen, z.B. im Dateiformat \*.jpg, \*.png oder \*.gif. Das Logo kann dann z.B. im Briefkopf angezeigt werden (siehe unten).
- **Briefkopf Seite 1:** Aktivieren Sie diesen Bereich (indem Sie den Schieberegler nach rechts verschieben), um auf der ersten Seite Ihrer Angebote und Rechnungen einen Briefkopf anzuzeigen.

**Tipp:** Wenn Angebote oder Rechnungen auf Briefpapier gedruckt werden sollen, das bereits einen entsprechenden Briefkopf enthält, dann deaktivieren Sie den Bereich einfach (indem Sie den Schieberegler nach links verschieben).

Legen Sie nun Folgendes für den Briefkopf fest:

- **Logo Position:** Wählen Sie aus, an welcher Stelle Ihr hochgeladenes Logo im Briefkopf platziert werden soll.
- **Firma in Briefkopf anzeigen:** Wählen Sie aus, ob Ihr **Firmenname** und ggf. die **Anschrift** Ihrer Firma im Briefkopf angezeigt werden soll.

**Hinweis:** Dabei wird automatisch Ihr Firmenname und Ihre Anschrift verwendet, die im Simba Direkt Menüpunkt **Einstellungen** in der Registerkarte **Daten** [Firma] hinterlegt sind.



- **Briefkopf für Folgeseiten:** Aktivieren Sie diesen Bereich (indem Sie den Schieberegler nach rechts verschieben), um auf den Seiten 2ff Ihrer Angebote und Rechnungen einen Briefkopf zu verwenden.

Legen Sie nun Folgendes für diesen Briefkopf fest:

- **Größeneinstellung:** Wählen Sie aus, ob der Briefkopf **verkleinert** oder in **voller Höhe** dargestellt werden soll.
- **Inhalt:** Legen Sie fest, ob der Briefkopf **wie** der Briefkopf **auf Seite 1**, ausschließlich als **Weißraum** (d.h. als weißer, leerer Bereich) oder



**Benutzerdefiniert** angezeigt werden soll. Bei der Option **Benutzerdefiniert** können Sie dann abweichende Einstellung (vom Briefkopf auf Seite 1) bzgl. **Logo Position** und **Firmenname / Anschrift in Briefkopf** festlegen.

- **Briefpapier:** Aktivieren Sie diesen Bereich (indem Sie den Schieberegler nach rechts verschieben), wenn Sie Ihre Angebote und Rechnungen auf eigenem Briefpapier drucken möchten. Mit Klick auf **Datei auswählen** können Sie dann eine oder zwei Briefpapier-Vorlagen im PDF-Format hinzufügen.

**Hinweis:** Wenn Sie nur eine Briefpapier-Vorlage hinzufügen, wird diese für alle Seiten verwendet. Wenn Sie zwei Vorlagen hinzufügen, wird die erste für Seite 1 und die zweite für alle Folgeseiten verwendet.

- **Fußzeile:** Aktivieren Sie diesen Bereich (indem Sie den Schieberegler nach rechts verschieben), um eine Fußzeile in Ihren Angeboten und Rechnungen anzuzeigen.

Legen Sie nun Folgendes für die Fußzeile fest:

- **Schriftgröße:** Legen Sie die Schriftgröße für die Texte in der Fußzeile fest. Texte in den 4 Spalten: Die Fußzeile ist in 4 Spalten unterteilt. Jede Spalte ist bereits mit Angaben vorbelegt (z.B. Firmenadresse, Kontodaten, Handelsregistereintrag).

Diese Vorbelegung können Sie ändern. Dabei können Sie auch Platzhalter verwenden, die dann automatisch befüllt werden, z.B. einen Platzhalter für das Datum.

Klicken Sie dazu unter der entsprechenden Spalte auf **Bearbeiten**. Um einen Platzhalter einzufügen, klicken Sie zunächst in der Spalte an die entsprechende Stelle. Wählen Sie dann (über den Spalten) in der Auswahlliste **Platzhalter hinzufügen** den gewünschten Platzhalter aus.

**Speichern** Sie die Änderungen pro Spalte.




- **Positionstabelle:** In diesem Bereich legen Sie Einstellungen zu der Tabelle fest, die die Angebots- bzw. Rechnungspositionen auflistet:
  - **Linienstil:** Legen Sie fest, wo in der Positionstabelle eine Rahmenlinie eingefügt werden soll („alle“ = es wird um jede „Tabellenzelle“ eine Linie eingefügt, „normal“ = es wird unter dem Tabellenkopf sowie vor der Gesamtbetragszeile eine Linie eingefügt, „keine“ = es wird keine Linie in der Tabelle eingefügt).
  - **Artikelnummer in Position anzeigen:** Wenn Sie diese Option aktivieren, wird bei jeder Position auch die Artikelnummer angezeigt.

**Vorschau** ✕

Pos	Beschreibung	Menge	USt. %	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1.	Artikel 1 Art.-Nr: 1000	10 Stk	19,00	2,30	23,00
2.	Artikel 2 Art.-Nr: 2000	20 Stk	19,00	0,95	18,80
	Zwischensumme				41,80
	abzgl. Rabatt 3,14 %				1,31
	zzgl. Aufschlag				0,42
	Gesamt Netto				40,91
	zzgl. 19 % USt. auf			40,91	7,77
	<b>Gesamtbetrag</b>				<b>48,68</b>

- **Text / Formatierung:** In diesem Bereich können Sie die Ausrichtung für folgende Texte in Ihren Angeboten bzw. Rechnungen festlegen (d.h. Text **linksbündig** oder im **Blocksatz** ausrichten):
  - **Kopftext**
  - **Fußtext**
  - **Hinweise/Aufbewahrungsfristen**
- **Weitere Optionen:** In diesem Bereich können Sie aktivieren, dass zusätzlich folgende Informationen auf Ihren Angeboten bzw. Rechnungen angezeigt werden:
  - **Informationsblock → Kontakt ausgeben:** Legen Sie fest, ob Ihre Kontaktdaten (Telefonnummer und E-Mail-Adresse) im Informationsblock ausgegeben werden sollen.
  - **Anschriftenfeld → Absenderzeile in Sichtfenster ausgeben:** Legen Sie fest, ob zusätzlich eine Absenderzeile im Sichtfenster-Bereich für Briefumschläge ausgegeben werden soll.
  - **Falz- und Lochmarken ausgeben:** Legen Sie fest, ob auf den Angeboten und Rechnungen Falzmarken bzw. Lochmarken ausgegeben werden sollen.

**Vorschau** ✕

<p><b>Profiteile fürs Kfz GmbH</b> Hauptstr. 20 • 60311 Frankfurt am Main</p> <p>Profiteile fürs Kfz GmbH • Hauptstr. 20 • 60311 Frankfurt am Main Möbel Testgrüher Nelkentalstraße 125 90482 Nürnberg</p>	<p style="text-align: center;"> KANZLEI PETER MÜLLER</p> <p style="text-align: center;">Tel.: 012/3456-0 mandantmustermannsimba@gmail.com</p> <p>Datum: 13.12.2023 Rechnungsnummer: &lt;automatisch&gt; Lieferdatum: 13.12.2023 Fällig zum: 12.01.2024 Ihre Kundennummer: K101</p>
<p>Rechnung Nr. &lt;automatisch&gt; Das ist der Standard-Kopftext für Rechnungen.</p>	

## 3.2 Standardvorgaben

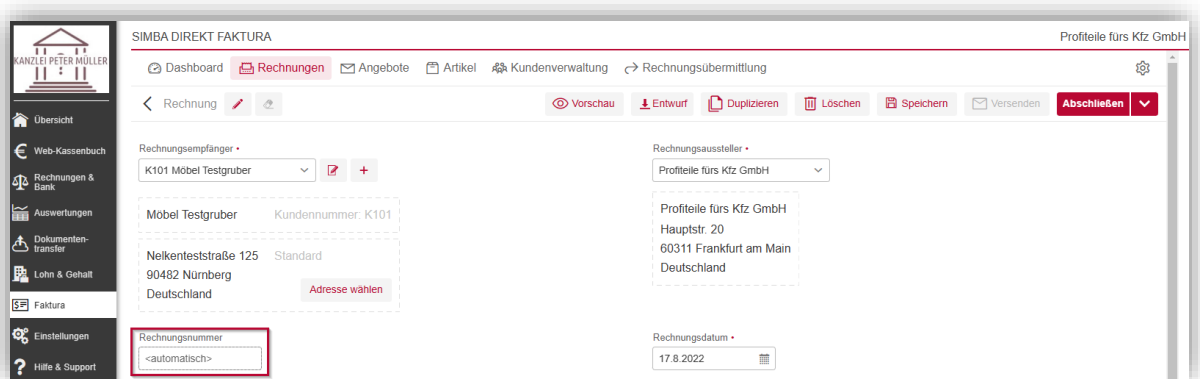
In der Registerkarte **Standardvorgaben** können Sie die Vorgaben bzw. Vorbelegungen für folgende Bereiche anpassen:

- **Fortlaufender Zähler** für Rechnungen, Angebote und Artikel:

Hier legen Sie fest, ab welcher Nummer die automat. Vergabe der Rechnungs-, Angebots- bzw. Artikelnummer startet.

Standardmäßig ist initial „100000“ hinterlegt, d.h. für die erste Rechnung wird automatisch die Rechnungsnummer 100000 vergeben, bei der zweiten Rechnung die Rechnungsnummer „100001“ etc.

**Hinweis:** Wenn Sie hier nachträglich den Zähler auf eine Nummer „reduzieren“, zu der schon Rechnungen bzw. Angebote vorhanden sind, dann versucht das System 10 Mal eine weitere Nummer zu vergeben. Klappt dies nicht, so wird eine Fehlermeldung ausgegeben.



- **Lohnleistungen in den Rechnungen ausweisen (bei neu angelegten Rechnungen)**

Wenn Sie diese Option aktivieren, dann ist voreingestellt, dass beim Erstellen einer neuen Rechnung automatisch die Option „Lohnleistung ausweisen“ aktiviert ist.

Dadurch werden dann Lohnleistungen separat auf der Rechnung ausgewiesen.

Die Option kann beim Erstellen der Rechnung aber jederzeit wieder deaktiviert werden (siehe „7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen“).

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

Rechnung Nr. <automatisch> Vorschau Entwurf Duplizieren Löschen Speichern Versenden

Rechnungsempfänger •  
Rechnungsaussteller •  
Profiteile fürs Kfz GmbH  
Hauptstr. 20  
60311 Frankfurt am Main  
Deutschland

Rechnungsnummer  
<automatisch>

Rechnungsdatum •  
17.8.2022

Kundennummer

Leistungsart • Lieferdatum •  
Lieferdatum 17.9.2022

Referenznummer / Best...  
Zahlungsziel  
30 Tage 16.9.2022

Lohnleistung ausweisen

**Kopftext**

- **Titel** für Rechnungen und Angebote  
Hier können Sie die standardmäßig hinterlegte Vorbelegung des Titels für Ihre Rechnungen bzw. Angebote ändern.  
**Hinweis:** Hier in den Einstellungen legen Sie nur die Vorbelegung des Titels fest. Sie können den Titel dann jederzeit in den einzelnen Rechnungen bzw. Angeboten ändern (siehe „6.1 Angebot erstellen“ bzw. „7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen“).
- **Kopftext** für Rechnungen und Angebote
- **Fußtext** für Rechnungen und Angebote
- **Sonstiges**, d.h. der in Rechnungen bzw. Angeboten angezeigte **Hinweis Aufbewahrungsfrist**

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

### Einstellungen Vorschau

Rechnungsvorlage **Standardvorgaben** Skonti Einheiten Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

#### Rechnung

Fortlaufender Zähler: 100010 Anpassen

Lohnleistungen in den Rechnungen ausweisen (bei neu angelegten Rechnungen)

**Titel**  
Rechnung Nr. <automatisch>  
Bearbeiten

**Kopftext**  
Das ist der Standard-Kopftext für Rechnungen.  
Bearbeiten

**Fußtext**  
Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.  
Bearbeiten

#### Angebot

Fortlaufender Zähler: 100010 Anpassen

**Titel**  
Angebot <automatisch>  
Bearbeiten

**Kopftext**  
Das ist der Standard-Kopftext für Angebote.  
Bearbeiten

**Fußtext**  
Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.  
Bearbeiten

#### Artikel

Fortlaufender Zähler: 1000 Anpassen

#### Sonstiges

**Hinweis Aufbewahrungsfrist**

Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten.  
Sind Sie eine Privatperson, so sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 UStG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2023 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2024 und endet am 31. Dezember 2025.  
Handelt es sich bei Ihnen als Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bezieht, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (zehn Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).  
Bearbeiten

Dabei können Sie im Titel und den Texten auch Platzhalter verwenden, die dann automatisch befüllt werden, z.B. für das Datum. Um einen Platzhalter einzufügen, klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann in das entsprechende Eingabefeld. Wählen Sie nun in der Auswahlliste **Platzhalter hinzufügen** den gewünschten Platzhalter aus. **Speichern** Sie Ihren Text.

### Rechnung

Fortlaufender Zähler: 100010 [Anpassen](#)

Lohnleistungen in den Rechnungen ausweisen (bei neu angelegten Rechnungen)

**Titel**

Rechnung Nr. <automatisch>

[Bearbeiten](#)

**Kopftext**

Das ist der Standard-Kopftext für Rechnungen.


[Speichern](#) [Abbrechen](#) Platzhalter hinzufügen

**Fußtext**

Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.

[Bearbeiten](#)

### Vorschau



27.02.2023  
Rechnungsnummer  
<automatisch>  
USt-IdNr.  
DE898989898  
Lieferdatum  
27.02.2023

Möbel Testgruber  
Neikenteststraße 125  
90482 Nürnberg  
DE

**Rechnung Nr. <automatisch>**

Das ist der Standard-Kopftext für Rechnungen.

Pos	Menge	Text	USt. %	Einzelpreis EUR	Gesamtpreis EUR
1	10,00 Stck.	Artikel 1	19,0	2,30	23,00
2	20,00 Stck.	Artikel 2 inkl. Rabatt 0,20 EUR	19,0	0,95	18,80
Zwischensumme					41,80
abzgl. Rabatt 3,14 %					1,31
zzgl. Aufschlag					0,42
Gesamt Netto					40,91
zzgl. 19 % USt. auf					7,77
<b>Gesamtbetrag</b>					<b>48,68</b>

Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.


Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Sind Sie eine Privatperson, so sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 UStG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2023 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2024 und endet am 31. Dezember 2025. Handelt es sich bei Ihnen als Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bezieht, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (zehn Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

### 3.3 Skonti

In der Registerkarte **Skonti** können Sie verschiedene Skonti-Modelle erstellen, die Sie dann für die Artikel bei der Angebots- und Rechnungsstellung auswählen können.

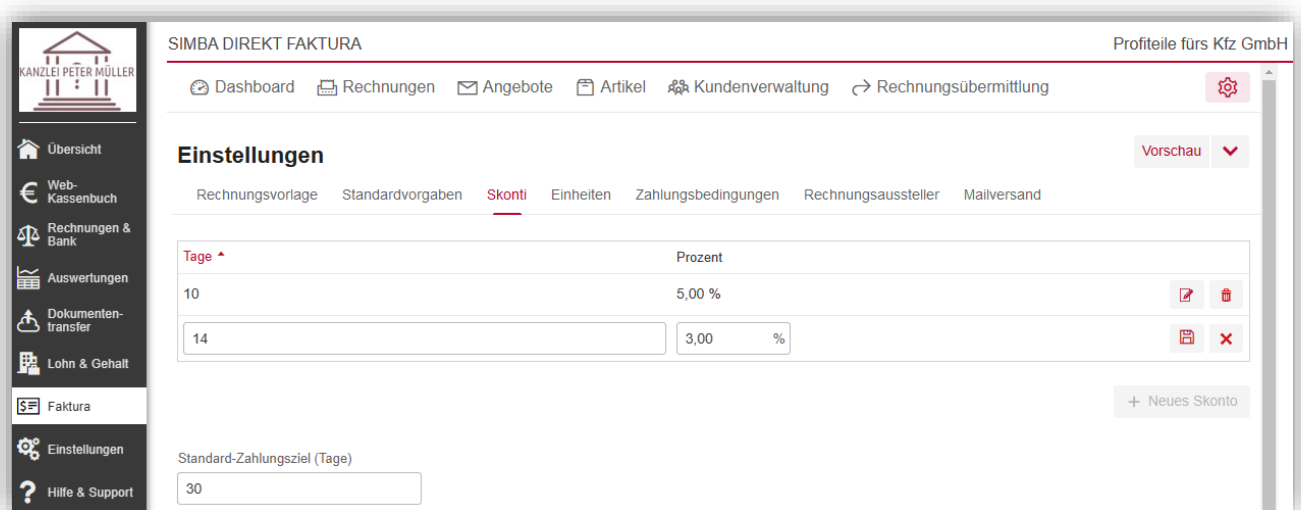
Um ein neues Skonto zu erstellen, klicken Sie auf **Neues Skonto**. Geben Sie dann Folgendes an:

- **Tage:** Zeitraum in Tagen, innerhalb dem die Rechnung bezahlt werden muss, um den Preisnachlass zu erhalten
- **Prozent:** Geben Sie den Prozentsatz vom Rechnungsbetrag an, der abgezogen wird.

Speichern Sie das neue Skonto mit Klick auf .

Jetzt können Sie noch im Feld **Standard-Zahlungsziel (Tage)** festlegen, nach wie vielen Tagen die Rechnung bezahlt werden muss, bevor gemahnt wird.

**Beispiel:** Die Rechnung muss innerhalb des Standard-Zahlungsziels von 30 Tagen bezahlt werden.







SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Rechnungsübermittlung

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben **Skonti** Einheiten Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller Mailversand

Tage	Prozent	
10	5,00 %	 
14	3,00 %	 

+ Neues Skonto

Standard-Zahlungsziel (Tage)  
30

Damit die Skontobedingungen greifen und aufgedruckt werden, sollten Sie eine sinnige Zahlungsbedingung auswählen oder den Skontoplatzhalter z.B. in die Fußzeile einfügen. Ansonsten sind die Skontobedingungen zwar hinterlegt, werden dem Kunden aber nicht kenntlich gemacht. Bitte beachten Sie auch, dass die Skonti nur in bestimmten Fällen gewährt werden (üblicherweise nicht bei Einzug oder Barzahlung). Hier können Sie auch alternativ mit Rabatten arbeiten.

### 3.4 Einheiten

In der Registerkarte **Einheiten** legen Sie die Einheiten für die Artikel fest.

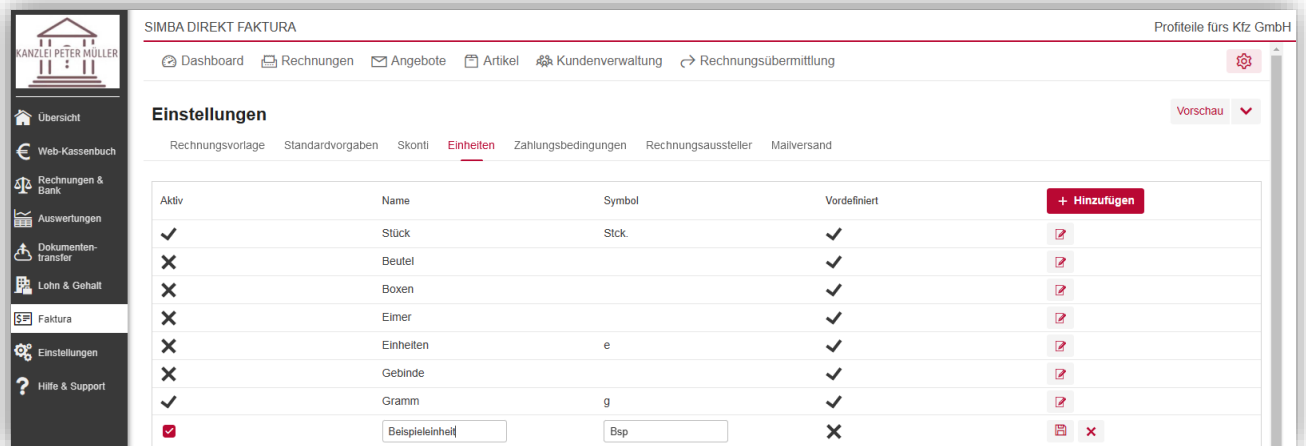
Viele Einheiten wurden bereits standardmäßig vom System angelegt (siehe Spalte „Vordefiniert“).

Um weitere Einheiten anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird am Ende der Liste eine neue Zeile angelegt, in der Sie direkt die neue Einheit festlegen können, z.B.:

- ob die Einheit **aktiv** ist (Haken) und dadurch für die Artikel zur Auswahl angeboten wird
- welches **Symbol** („Abkürzung“) für die Einheit verwendet werden soll

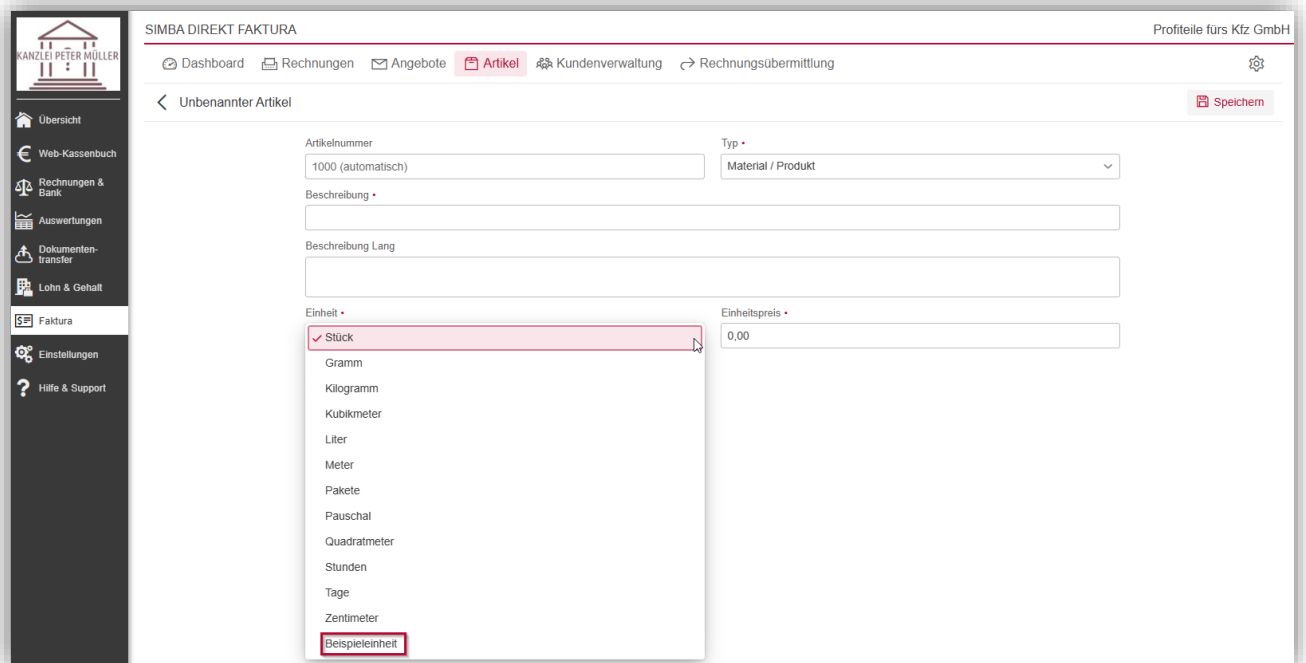
**Hinweis:** Das Symbol erscheint auf der Rechnung bzw. dem Angebot (z.B. „1,00 Stck“).

Um die Einheit zu speichern, klicken Sie auf .



Aktiv	Name	Symbol	Vordefiniert	
✓	Stück	Stck.	✓	
✗	Beutel		✓	
✗	Boxen		✓	
✗	Eimer		✓	
✗	Einheiten	e	✓	
✗	Gebinde		✓	
✓	Gramm	g	✓	
✓	<input type="text" value="Beispieleinheit"/>	<input type="text" value="Bsp"/>	✗	

Die neue Einheit kann dann für die Artikel und die Positionen des Angebots bzw. der Rechnung ausgewählt werden.



Artikelnummer: 1000 (automatisch) | Typ: Material / Produkt

Einheitspreis: 0,00

Einheit:

- ✓ Stück
- Gramm
- Kilogramm
- Kubikmeter
- Liter
- Meter
- Pakete
- Pauschal
- Quadratmeter
- Stunden
- Tage
- Zentimeter
- Beispieleinheit

### 3.5 Zahlungsbedingungen


In der Registerkarte **Zahlungsbedingungen** legen Sie fest, welche Zahlungsbedingungen bei der Erstellung einer Rechnung bzw. eines Angebots ausgewählt werden können.

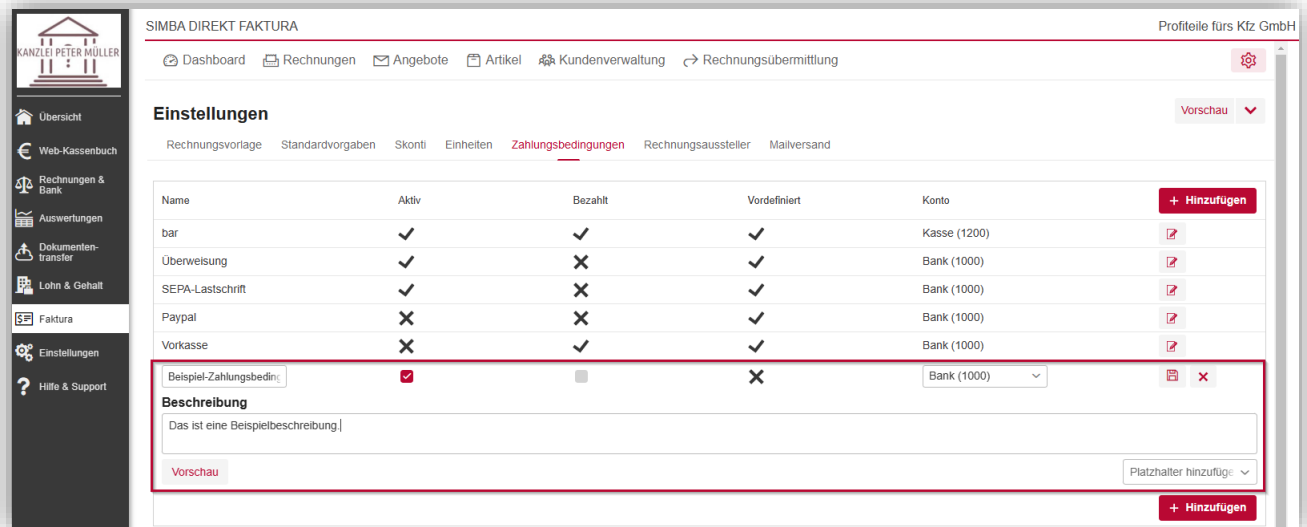
Viele Zahlungsbedingungen wurden bereits standardmäßig vom System angelegt (siehe Spalte „Vordefiniert“).

Um weitere Zahlungsbedingungen anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Dadurch wird am Ende der Liste eine neue Zeile angelegt, in der Sie direkt die neue Zahlungsbedingung festlegen können, z.B.:



- ob die Zahlungsbedingung **aktiv** ist und dadurch bei der Rechnungs- bzw. Angebotserstellung zur Auswahl angeboten wird
- ob die Rechnung nach der Erstellung automatisch als bereits **bezahlt** markiert werden soll (z.B. bei Barbezahlung)
- welches **Konto** (Erlöskonto) für die Zahlungsbedingung hinterlegt werden soll (dies ist relevant für die Übertragung der Daten an den Steuerberater)
- ob auf der Rechnung bzw. dem Angebot zusätzlich eine **Beschreibung** angezeigt werden soll, wenn die Zahlungsbedingung ausgewählt wurde

Um die Zahlungsbedingung zu speichern, klicken Sie auf .

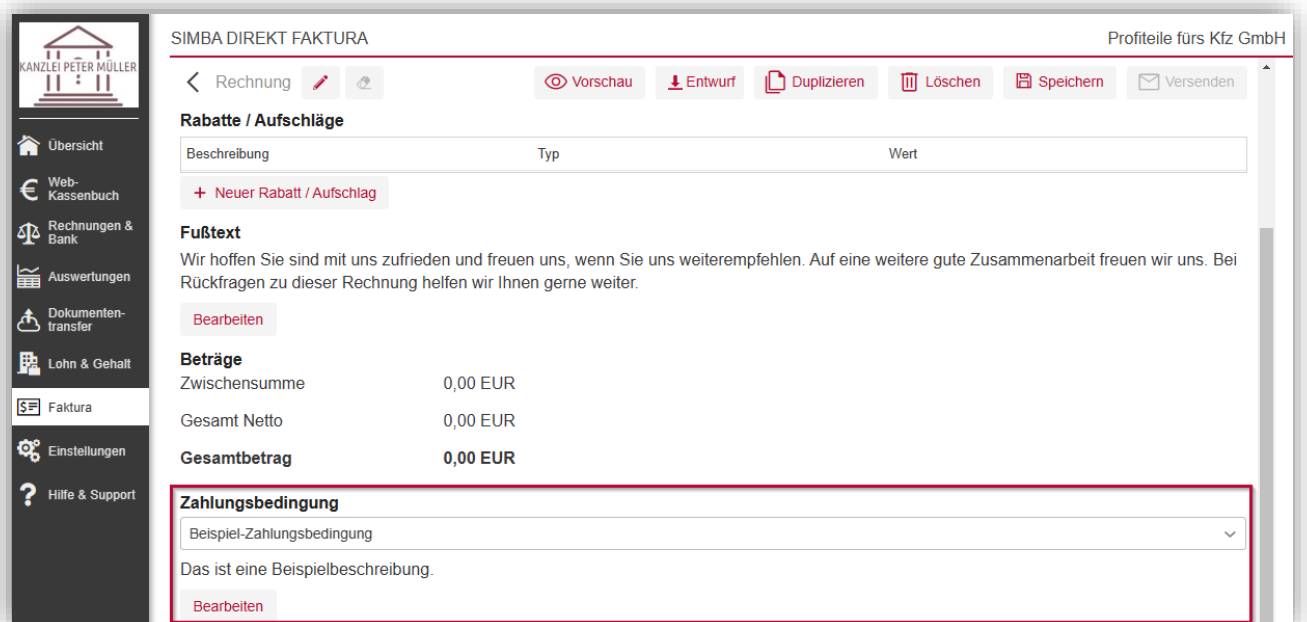


The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page for 'Zahlungsbedingungen' (Payment Conditions). The table below lists the conditions and their status.

Name	Aktiv	Bezahlt	Vordefiniert	Konto	
bar	✓	✓	✓	Kasse (1200)	
Überweisung	✓	✗	✓	Bank (1000)	
SEPA-Lastschrift	✓	✗	✓	Bank (1000)	
Paypal	✗	✗	✓	Bank (1000)	
Vorkasse	✗	✓	✓	Bank (1000)	
Beispiel-Zahlungsbedin:	✓	✗	✗	Bank (1000)	

Below the table, the 'Beschreibung' (Description) field is highlighted with a red box. It contains the text 'Das ist eine Beispielbeschreibung'. There is a 'Vorschau' (Preview) button and a 'Platzhalter hinzufügen' (Add placeholder) dropdown menu. A '+ Hinzufügen' (Add) button is at the bottom right.

Die neue Zahlungsbedingung kann dann bei der Rechnungs- bzw. Angebotserstellung ausgewählt werden.






The screenshot shows the invoice creation page for 'SIMBA DIREKT FAKTURA'. The 'Zahlungsbedingung' (Payment Condition) field is highlighted with a red box. It contains the text 'Beispiel-Zahlungsbedingung'. Below it, there is a 'Beschreibung' (Description) field with the text 'Das ist eine Beispielbeschreibung.' and a 'Bearbeiten' (Edit) button.

Other visible elements include the 'Rabatte / Aufschläge' (Discounts / Surcharges) table, the 'Fußtext' (Footnote) section, and the 'Beträge' (Amounts) section showing a total of 0,00 EUR.

### 3.6 Rechnungsaussteller

In der Registerkarte **Rechnungsaussteller** können Sie als Mandant die Daten für Rechnungs- bzw. Angebotsaussteller festlegen.

Standardmäßig wurde hier bereits ein Aussteller mit Ihren Mandantendaten aus der Simba Software Ihres Steuerberaters angelegt. Mit Klick auf das Symbol:

-  können Sie den Aussteller als „Standard“ speichern  
Dadurch wird der Aussteller bei der Rechnungs- bzw. Angebotserstellung automatisch in der Auswahlliste vorbelegt (es kann aber ggf. ein anderer angelegter Aussteller ausgewählt werden).
-  können Sie den Aussteller „deaktivieren“ (bzw. über  wieder „aktivieren“)  
Dadurch wird der Aussteller in der Liste durchgestrichen und bei der Rechnungs- bzw. Angebotserstellung nicht angezeigt.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass mindestens ein Aussteller aktiviert sein muss.

The screenshot shows the 'Einstellungen' page for 'Rechnungsaussteller' in the SIMBA DIREKT FAKTURA system. The page title is 'SIMBA DIREKT FAKTURA' and the user is logged in as 'Profiteile fürs Kfz GmbH'. The navigation menu includes 'Dashboard', 'Rechnungen', 'Angebote', 'Artikel', 'Kundenverwaltung', and 'Rechnungsübermittlung'. The 'Einstellungen' section has tabs for 'Rechnungsvorlage', 'Standardvorgaben', 'Skonti', 'Einheiten', 'Zahlungsbedingungen', 'Rechnungsaussteller', and 'Mailversand'. The 'Rechnungsaussteller' tab is active, showing a table with two entries:

Von	Name	
27.02.23, 10:56	Profiteile fürs Kfz GmbH	<a href="#">+ Hinzufügen</a>
17.08.22, 11:12	Profiteile fürs Kfz GmbH	<a href="#">+ Hinzufügen</a>

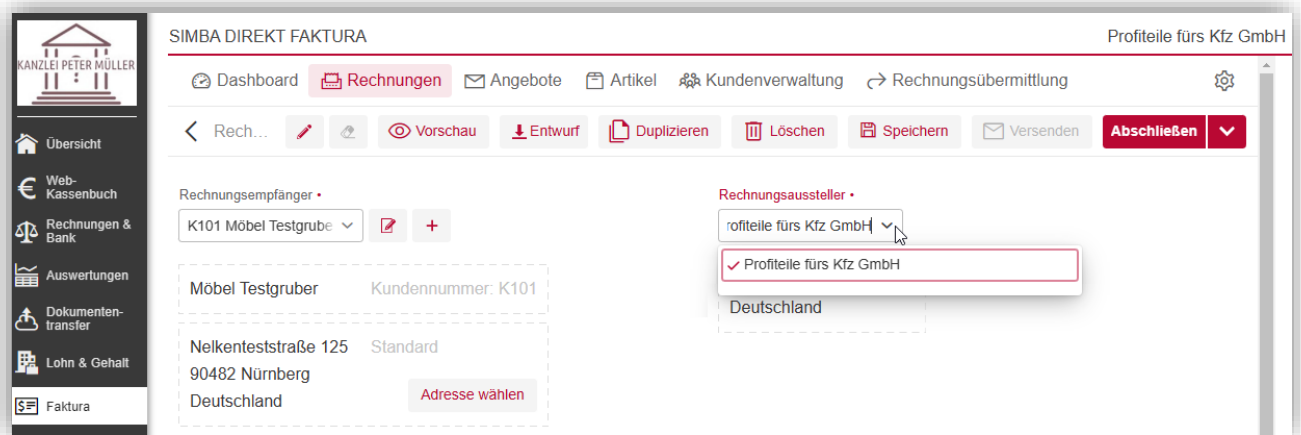
Um weitere Aussteller anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**. Jetzt können Sie die (vorbelegten) Daten anpassen und anschließend als neuen Aussteller **Speichern**.

The screenshot shows the 'Einstellungen' page for 'Rechnungsaussteller' in the SIMBA DIREKT FAKTURA system, now in edit mode. The page title is 'SIMBA DIREKT FAKTURA' and the user is logged in as 'Profiteile fürs Kfz GmbH'. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The 'Einstellungen' section has tabs for 'Rechnungsvorlage', 'Standardvorgaben', 'Skonti', 'Einheiten', 'Zahlungsbedingungen', 'Rechnungsaussteller', and 'Mailversand'. The 'Rechnungsaussteller' tab is active, showing a form for 'Profiteile fürs Kfz GmbH' with the following fields:

- Namenszeile 1: Profiteile fürs Kfz GmbH
- Namenszeile 2: (empty)
- Adresszeile 1 / Straße: Hauptstr. 20
- Adresszeile 2: (empty)
- PLZ: 60311
- Stadt: Frankfurt am Main
- Land: Deutschland

Buttons for 'Zurück' and 'Speichern' are visible at the top right of the form.

Den Aussteller können Sie nun bei der Rechnungs- bzw. Angebotserstellung auswählen.



### 3.7 Mailversand

In der Registerkarte **Mailversand** können Sie folgende Einstellungen zum E-Mail-Versand anpassen:

- zum Versand von **Rechnungen**: Betreff und Text der E-Mail
- zum Versand von **Angeboten**: Betreff und Text der E-Mail
- zum **Absender** Ihrer E-Mails:
  - **Antwort an**: Standardmäßig wird der Absender [no-reply@simbadirekt.de](mailto:no-reply@simbadirekt.de) für den E-Mail-Versand Ihrer Angebote bzw. Rechnungen verwendet. Unter dieser E-Mail-Adresse können keine Antwort-E-Mails empfangen werden. Daher können Sie hier eine alternative Absender-E-Mail-Adresse hinterlegen.
  - **Kopie an (CC)**: E-Mail-Adresse(n), an die Ihre E-Mails zusätzlich in Kopie (CC-Feld) versendet werden sollen.
  - **Blindkopie an (BCC)**: E-Mail-Adresse(n), an die Ihre E-Mails zusätzlich in Blindkopie (BCC-Feld) versendet.

**Hinweis:** Diese Einstellungen werden vorbefüllt, können aber später jederzeit geändert werden, bevor Sie ein Angebot bzw. eine Rechnung per E-Mail versenden (siehe „6.5 Angebot versenden“).

SIMBA DIREKT FAKTURA Profileile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Rechnungsübermittlung Vorschau

**Einstellungen** Vorschau

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Skonti Einheiten Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

---

**Rechnung**

**Betreff**  
PDF-Rechnung <automatisch> von Profileile fürs Kfz GmbH vom 27.02.2023  
[Bearbeiten](#)

**Text**  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
anbei senden wir Ihnen die Rechnung Nummer <automatisch> vom 27.02.2023 über 48,68 €  
  
Die übermittelte PDF Datei ist die Originalrechnung. Gegebenenfalls beiliegende oder in die PDF integrierte strukturierte Datendateien stellen lediglich eine Buchungshilfe dar. Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.  
  
Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Sind Sie eine Privatperson, so sind Sie gemäß § 14b Abs. 1 USIG verpflichtet, diese Rechnung mindestens zwei Jahre lang aufzubewahren. Bei Rechnungen, die im Jahr 2023 ausgestellt wurden, beginnt die gesetzliche Aufbewahrungsfrist am 1. Januar 2024 und endet am 31. Dezember 2025. Handelt es sich bei Ihnen als Leistungsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen bezieht, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 USIG (zehn Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).  
  
Wir hoffen Sie sind mit uns zufrieden und freuen uns, wenn Sie uns weiterempfehlen. Auf eine weitere gute Zusammenarbeit freuen wir uns. Bei Rückfragen zu dieser Rechnung helfen wir Ihnen gerne weiter.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Profileile fürs Kfz GmbH  
Frankfurt am Main  
[Bearbeiten](#)

---

**Angebot**

**Betreff**  
Angebot <automatisch> von Profileile fürs Kfz GmbH vom 27.02.2023  
[Bearbeiten](#)

**Text**  
Sehr geehrte Damen und Herren,  
  
wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot Nummer <automatisch> vom 27.02.2023. Unser Angebot ist gültig bis 13.03.2023.  
  
Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.  
  
Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Handelt es sich bei Ihnen als Angebotsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen angeboten bekommt, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 USIG (sechs Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).  
  
Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.  
  
Mit freundlichen Grüßen  
Profileile fürs Kfz GmbH  
Frankfurt am Main  
[Bearbeiten](#)

---

**Absender**  
Antwort an  
  
  
Kopie an (CC)  
  
  
Blindkopie an (BCC)

Beim Betreff und Text können Sie auch Platzhalter verwenden, die dann automatisch befüllt werden, z.B. für das Datum. Um einen Platzhalter einzufügen, klicken Sie auf **Bearbeiten** und dann an die entsprechende Stelle im Eingabefeld. Wählen Sie nun in der Auswahlliste **Platzhalter hinzufügen** den gewünschten Platzhalter aus. **Speichern** Sie Ihren Text.

**Rechnung**

---

**Betreff**

PDF-Rechnung @RNR@ von @Aussteller\_Name@ vom @Datum@

[Speichern](#) [Abbrechen](#) Platzhalter hinzufüge

**Text**  
Sehr geehrte Damen und Herren,

## 4 Artikel

In der Registerkarte **Artikel** legen Sie Artikel an, um diese dann später bei der Angebots- oder Rechnungserstellung schnell als Position hinzufügen zu können.

### Neuen Artikel hinzufügen

Um einen neuen Artikel anzulegen, klicken Sie oben rechts auf **Hinzufügen**.

Geben Sie dann die Artikeldaten ein und **speichern** Sie Ihre Einstellungen.

The screenshot shows the 'SIMBA DIREKT FAKTURA' interface for 'Profiteile fürs Kfz GmbH'. The 'Artikel' tab is active. The form contains the following fields:

- Artikelnummer:** 1
- Typ:** Material / Produkt
- Beschreibung:** Wischblätter
- Beschreibung Lang:** Scheibenwischer Boch 12345678
- Einheit:** Stück
- Einheitspreis:** 35,72
- Mehrwertsteuersatz:** Normal
- Individuelle Kontierung:** A section with a text box explaining that individual accounting can be set for revenue from different areas, and a button '+ Individuelle Kontierung hinzufügen'.

### Hinweis zum Bereich „Individuelle Kontierung“:

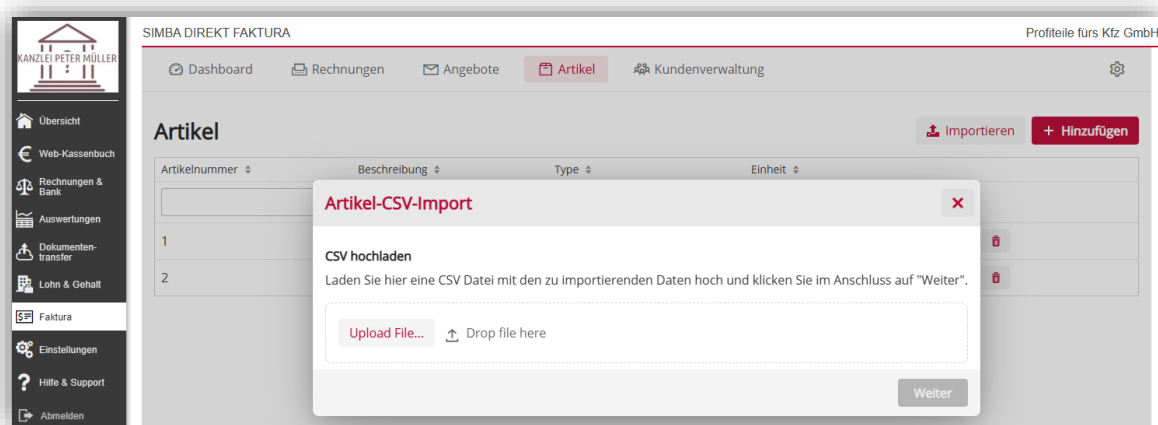
Wenn Ihr Berater individuelle Kontierungen für Sie eingerichtet hat (d.h. individuelle Erlöskonten mit entsprechenden steuerlichen Sachverhalten), können Sie diese hier hinzufügen. Zum Beispiel für Erlöse aus unterschiedlichen Bereichen wie „Autoteile“, „Wartung“, „Pflege“ etc. Diese individuellen Kontierungen werden beim Hinzufügen des Artikels in Rechnungen mit entsprechender Umsatzsteuerregelung anstelle des im Feld **Mehrwertsteuersatz** gewählten Mehrwertsteuersatz vorbelegt.

Klicken Sie dazu auf **Individuelle Kontierung hinzufügen** und wählen Sie dann den steuerlichen Sachverhalt aus (z.B. „Umsatzsteuer ausweisen“). Anschließend können Sie den passenden Eintrag auswählen.

### Artikel per CSV-Datei importieren

Sie können Artikel auch über eine CSV-Datei importieren.

Klicken Sie dazu in der Registerkarte **Artikel** oben rechts auf **Importieren**. Jetzt können Sie Ihre lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und dann die Daten importieren.



## Artikel-Liste filtern oder sortieren

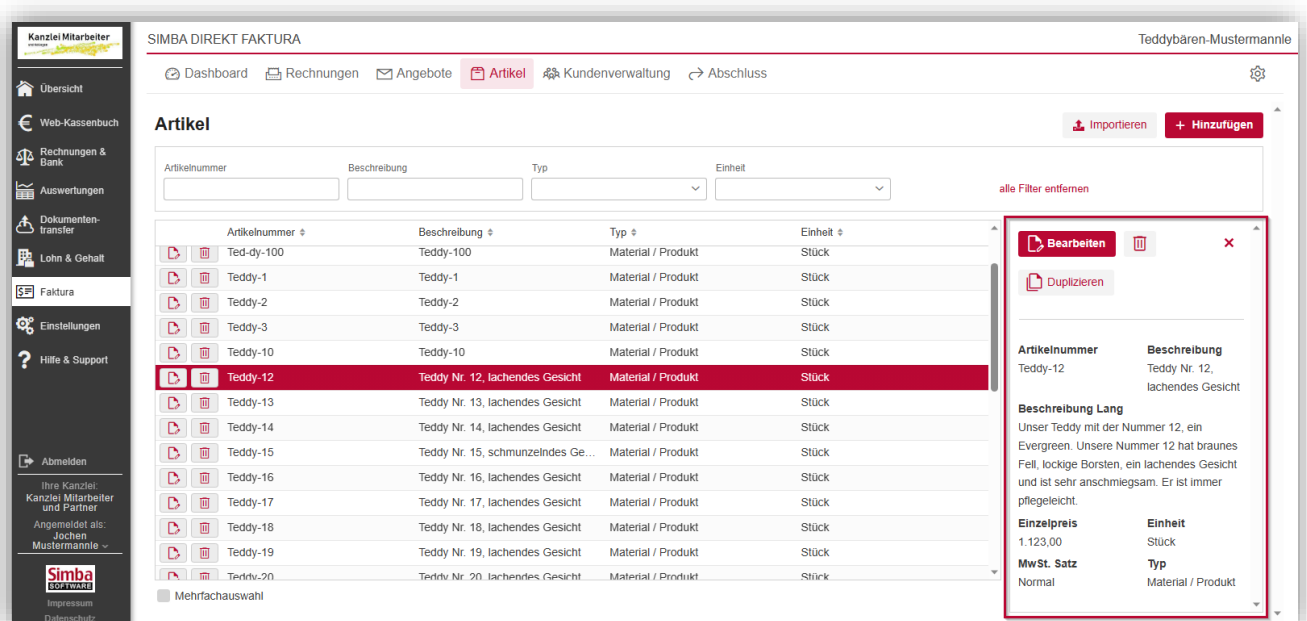
Die Tabelle der angezeigten Artikel können Sie:

- filtern, indem Sie über der Tabelle das entsprechende Filterfeld befüllen (z.B. das Filterfeld **Artikelnummer** oder **Beschreibung**)  
Sie können jederzeit mit einem Mausklick wieder **alle Filter entfernen**.
- in auf- bzw. absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken (z.B. auf „Artikelnummer“)

## Artikeldetails anzeigen / Artikel bearbeiten, löschen oder duplizieren

Wenn Sie einen bereits angelegten Artikel in der Tabelle markieren, dann wird im rechten Seitenbereich eine Vorschau der wichtigsten Artikeldetails angezeigt (z.B. Artikelnummer, Beschreibung, Einzelpreis).

Dort finden Sie auch Schaltflächen zum Bearbeiten, Löschen oder Duplizieren des Artikels.



**Tipp:** Sie können auch mehrere Artikel auf einmal löschen. Aktivieren Sie dazu zunächst die Option „Mehrfachauswahl“ unter der Tabelle. Jetzt können Sie in der Tabelle die

gewünschten Artikel aktivieren und dann mit Klick auf die Schaltfläche **Gewählte löschen** löschen.

The screenshot shows the 'SIMBA DIREKT FAKTURA' web application interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Rechnungen', 'Angebote', 'Artikel' (highlighted), 'Kundenverwaltung', and 'Abschluss'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Übersicht', 'Web-Kassenbuch', 'Faktura', 'Einstellungen', 'Hilfe & Support', and 'Abmelden'. The main content area is titled 'Artikel' and features search filters for 'Artikelnummer', 'Beschreibung', 'Typ', and 'Einheit'. Below the filters is a table of articles with columns for 'Artikelnummer', 'Beschreibung', 'Typ', and 'Einheit'. Two articles are selected, indicated by checkmarks in the first column. The selected articles are:

Artikelnummer	Beschreibung	Typ	Einheit
1	Wischblätter	Material / Produkt	Stück
2	Reifenmontage	Lohn	Stück
1000	Test-Artikel	Material / Produkt	Stück

At the bottom of the interface, there is a 'Mehrfachauswahl' checkbox (checked) and a 'Gewählte löschen' button (highlighted) next to the text 'Gewählte Elemente: 2'.

## 5 Kundenverwaltung

In der Registerkarte **Kundenverwaltung** werden alle Kundendaten angezeigt, die:

- automatisch aus der Simba Software Ihres Steuerberaters übertragen wurden
- manuell von Ihnen in Simba Direkt angelegt wurden

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' interface with the following table:

Kundennummer	Name	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Postleitzahl	Ort
K101	Möbel Testgruber	Nelkenteststraße 125		90482	Nürnberg
K102	Hans Musterkunde GmbH	Kobertestweg 17		91126	Schwabach
K103	Möbelhaus Beispielmeiser	Beispielmühweg 1		91301	Forchheim
K104	Fischertest Möbel	Mustergasse 12		91207	Lauf
K105	Möbeltest Raabe	Holzexempelstr. 45		90409	Nürnberg
K106	Antikbeispiel Möbel	Am Mustermarkt 18		55660	Kleinhausen

Wenn Sie in der Tabelle einen Kunden markieren, werden im rechten Seitenbereich weitere Informationen eingeblendet.

The screenshot shows the 'Kundenverwaltung' interface with a detailed view for customer K101. The table below shows the customer data, and the right sidebar shows the 'Bearbeiten' (Edit) and 'Löschen' (Delete) options.

Kundennummer	Name	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Postleitzahl	Ort
<b>K101</b>	<b>Möbel Testgruber</b>	<b>Nelkenteststraße 125</b>		<b>90482</b>	<b>Nürnberg</b>
K102	Hans Musterkunde GmbH	Kobertestweg 17		91126	Schwabach
K103	Möbelhaus Beispielmeiser	Beispielmühweg 1		91301	Forchheim
K104	Fischertest Möbel	Mustergasse 12		91207	Lauf
K105	Möbeltest Raabe	Holzexempelstr. 45		90409	Nürnberg
K106	Antikbeispiel Möbel	Am Mustermarkt 18		55660	Kleinhausen


The right sidebar shows the following information:

- Bearbeiten** (Edit)
- Neue Rechnung** (New Invoice)
- Neues Angebot** (New Offer)
- Kundennummer**: K101
- Name**: Möbel Testgruber

Dort können Sie dann z.B. über die Schaltfläche:

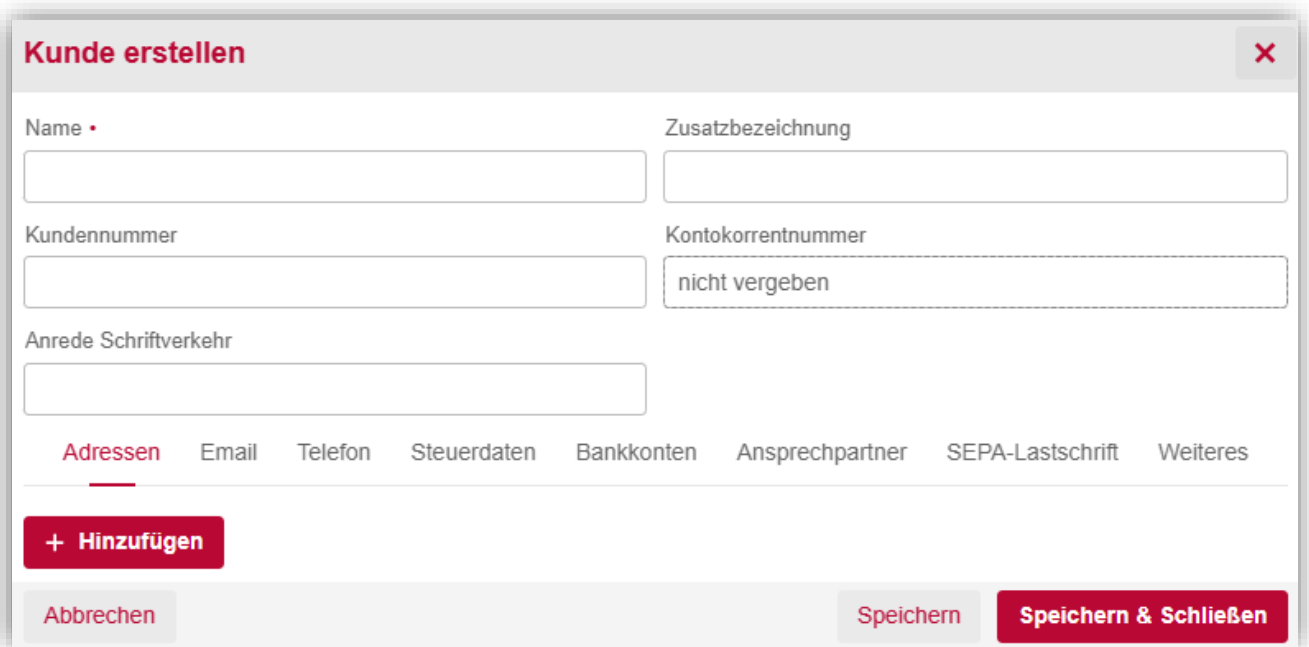
- **Bearbeiten** die Daten des Kunden ändern  
**Hinweis:** Beachten Sie, dass die Änderung oder Löschung auch automatisch in die Simba Software Ihres Steuerberaters übertragen wird (mit der nächsten automatischen Übertragung, d.h. dem nächsten Portal-Push).
- **Löschen** den Kunden löschen  
 **Tipp:** Sie können auch mehrere Kunden auf einmal löschen. Aktivieren Sie dazu zunächst die Option „Mehrfachauswahl“ unter der Tabelle. Jetzt können Sie in der Tabelle die gewünschten Kunden aktivieren und dann mit Klick auf die Schaltfläche **Gewählte löschen** löschen.
- **Neue Rechnung** direkt eine neue Rechnung für den Kunden manuell erstellen (siehe auch „7.2 Rechnung manuell erstellen“)



-  **Neues Angebot** direkt ein neues Angebot für den Kunden erstellen (siehe „6.1 Angebot erstellen“)

## Neuen Kunden anlegen

Um einen neuen Kunden anzulegen, klicken Sie auf **Hinzufügen**.



Geben Sie nun den **Namen** des Kunden und ggf. weitere Daten wie **Zusatzbezeichnung**, **Kundennummer** und **Anrede Schriftverkehr** fest.

Die **Kontokorrentnummer** wird später automatisch vom System vergeben.

Anschließend können Sie über die Registerkarten darunter weitere Daten hinterlegen. Zum Beispiel, indem Sie in der Registerkarte **Email** auf **Hinzufügen** klicken und dann die eingblendeten Felder befüllen.

Wenn Sie auf **Speichern** oder **Speichern & Schließen** klicken, wird der Kunde hinzugefügt.

**Hinweis:** Die manuell angelegten Kundendaten werden erst dann automatisch in die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters übertragen, wenn in Simba Direkt - Faktura für den Kunden Rechnungen erstellt und dann übermittelt werden (da erst dann die Kundendaten in der Simba Hauptanwendung für die Verbuchung benötigt werden).

**Hinweis:** Sie können alle in der Kundenverwaltung hinterlegten Kunden bei der Angebots- und Rechnungsstellung auswählen. Falls Sie bei der Angebots- und Rechnungsstellung neue Kundendaten benötigen, können Sie auch direkt dort neue Kunden anlegen (die dadurch dann ebenfalls in der Kundenverwaltung hinterlegt werden, siehe „6.1 Angebot erstellen“).

## Kundendaten per CSV-Datei importieren

Sie können Kundendaten auch über eine CSV-Datei importieren.

Klicken Sie dazu in der Registerkarte **Kundenverwaltung** oben rechts auf **Importieren**. Jetzt können Sie Ihre lokal gespeicherte CSV-Datei auswählen und dann die Daten importieren.

**Hinweis:** Die importierten Kundendaten werden erst dann automatisch in die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters übertragen, wenn in Simba Direkt - Faktura für den Kunden Rechnungen erstellt und dann übermittelt werden (da erst dann die Kundendaten in der Simba Hauptanwendung für die Verbuchung benötigt werden).

The screenshot displays the 'SIMBA DIREKT FAKTURA' interface for 'Profiteile fürs Kfz GmbH'. The main navigation bar includes 'Dashboard', 'Rechnungen', 'Angebote', 'Artikel', 'Kundenverwaltung', and 'Abschluss'. The left sidebar lists various functions like 'Übersicht', 'Web-Kasse einbuch', 'Rechnungen & Bank', 'Auswertungen', 'Dokumenten-transfer', 'Lohn & Gehalt', 'Faktura', 'Einstellungen', and 'Hilfe & Support'. The 'Kundenverwaltung' section features a search bar and a table of customer records. A modal window titled 'Kunden-CSV-Import' is overlaid on the table, with the following content:

**Kunden-CSV-Import**

**CSV hochladen**

Laden Sie hier eine CSV Datei mit den zu importierenden Daten hoch und klicken Sie im Anschluss auf "Weiter".

Upload File... Drop file here

Weiter

Kundennummer	Name	Adresszeile 1	Adresszeile 2	Postleitzahl	Ort
K101	Möbel Testgruber	Neikenteststraße 125		90482	Nürnberg
K102	Hanl				
K103	Boll				
K104	Rich				
K105	Berr				
K106	Rain				
K107	Aust				
K108	Karl				
K109	Kopf				

## 6 Angebote

In der Registerkarte **Angebote** können Sie Ihre Angebote verwalten.

Die Liste der angezeigten Angebote können Sie:

- filtern, indem Sie über der Tabelle das entsprechende Filterfeld befüllen (z.B. das Filterfeld **Angebotsnummer** oder **Empfänger**)  
Mit Klick auf **mehr Filter** werden weitere Filtermöglichkeiten eingeblendet.  
Mit Klick auf **alle Filter entfernen** entfernen Sie alle eingestellten Filter.
- in auf- bzw. absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken (z.B. auf „Angebotsdatum“)

Wenn Sie in der Liste ein Angebot markieren, werden im rechten Seitenbereich weitere Informationen und (abhängig vom Status des Angebots) Funktionen eingeblendet.

## 6.1 Angebot erstellen


Um ein neues Angebot zu erstellen, klicken Sie in der Registerkarte **Angebote** auf **Hinzufügen**.


**Hinweis:** Sie können auch bereits angelegte Angebote duplizieren und so als Vorlage verwenden (siehe „6.2 Angebot duplizieren“).

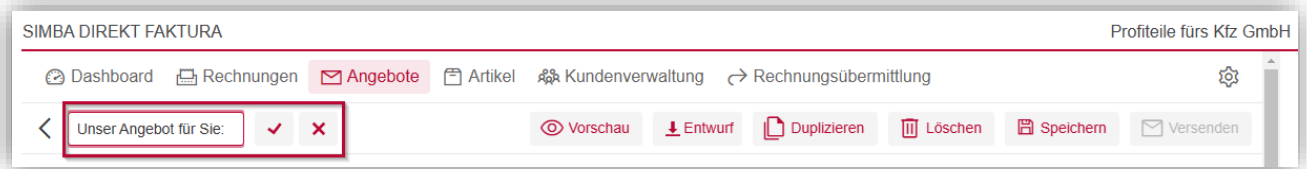
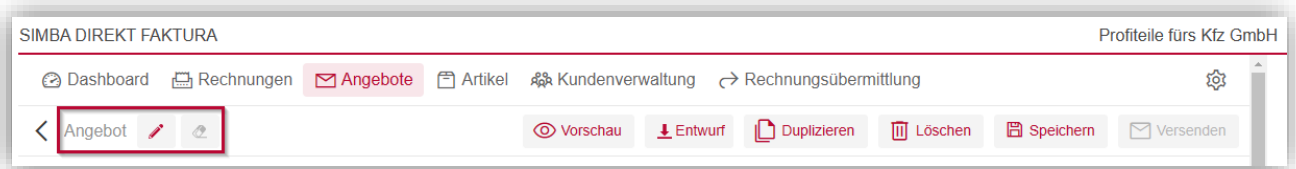
Ein neues Angebot wird angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Über die Schaltfläche **Vorschau** können Sie sich jederzeit eine Vorschau des Angebots anzeigen lassen.



Den Text „Angebot Nr. <automatisch>“ können Sie individuell anpassen. Klicken Sie dazu bei der Bearbeitung der Rechnung oben neben „Angebot“ auf das Symbol , ändern Sie den Text und übernehmen Sie ihn dann mit Klick auf den Haken.

**Tip:** Über das Symbol  können Sie den Text jederzeit wieder zurück auf den Standardtext „Angebot“ setzen.




Unter **Angebotsempfänger** können Sie alle Kunden auswählen, die in der Registerkarte **Kundenverwaltung** hinterlegt sind (siehe „5 Kundenverwaltung“).

**Tipp:** Sie können den Namen auch direkt in das (leere) Eingabefeld eingeben. So werden die passenden Treffer vorgeschlagen.

Zusätzlich können Sie mit Klick auf das Symbol **+** neue Kundendaten anlegen. Diese werden dadurch automatisch auch in der Registerkarte **Kundenverwaltung** hinterlegt.

Der **Angebotssender** ist bereits mit Ihrem Standard-Rechnungsaussteller vorbelegt (siehe „3.6 Rechnungsaussteller“). Wenn Sie mehrere Rechnungsaussteller angelegt haben, können Sie den Angebotssender über die Auswahlliste ändern.

<b>Angebotsempfänger •</b> <input type="text" value="sterortmann Rainer"/>   Musterortmann Rainer Klingenbach Deutschland	<b>Angebotsender •</b> <input type="text" value="Profiteile fürs Kfz Gr"/>  Profiteile fürs Kfz GmbH Hauptstr. 20 60311 Frankfurt am Main Deutschland Deutschland
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Das Feld **Angebotsnummer** ist mit dem Wert <automatisch> vorbelegt. Dadurch wird beim Speichern des Angebots automatisch die nächste freie Angebotsnummer verwendet.

**Hinweis:** Über den Zähler in den Einstellungen steuern Sie, mit welcher Angebotsnummer dabei begonnen wird (siehe „3.2 Standardvorgaben“), z.B. mit „100000“. Beim nächsten Angebot wird der Zähler dann um „1“ erhöht, z.B. auf „100001“.

Sie können aber auch manuell eine (freie) Angebotsnummer in das Feld eintragen.


Das Feld **Kundennummer** wird automatisch entsprechend Ihrer Auswahl des Angebotsempfängers (siehe oben) befüllt. Dazu muss aber zunächst eine Position im Angebot hinzugefügt und gespeichert werden (siehe unten).

Geben Sie anschließend das **Angebotsdatum**, das **Angebot gültig bis** Datum und bei Bedarf eine **Referenznummer** ein.

<b>Angebotsnummer •</b> <input type="text" value="&lt;automatisch&gt;"/>	<b>Angebotsdatum •</b> <input type="text" value="17.8.2022"/> 
<b>Kundennummer</b> <input type="text" value=""/>	<b>Angebot gültig bis •</b> <input type="text" value="31.8.2022"/> 
<b>Referenznummer</b> <input type="text" value=""/>	

Im Bereich **Kopftext** wird automatisch der Standard-Kopftext für Angebote angezeigt, den Sie in den Einstellungen hinterlegt haben (siehe „3.1 Rechnungsvorlage“).

Mit Klick auf **Bearbeiten** können Sie den Kopftext für dieses Angebot ändern und dabei z.B. auch **Platzhalter hinzufügen**. Mit Klick auf **Vorschau** übernehmen Sie dann die Angaben. Mit Klick auf **Zurücksetzen** setzen Sie den Text auf den Standard-Kopftext zurück.

<b>Kopftext</b> <input type="text" value="Das ist der Standard-Kopftext für Angebote."/>
<input type="button" value="Vorschau"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> <input type="button" value="Platzhalter hinzufügen"/> 

Unter **Umsatzsteuerregelung** wählen Sie die passenden Einstellungen zur Umsatzsteuer aus.

Umsatzsteuerregelung •

- Umsatzsteuer ausweisen
- Innergem. Lieferung steuerfrei mit Ust-ID
- Ausfuhrlieferung steuerfrei
- Steuerschuldnerumkehr (Reverse Charge)
- Nicht steuerbare sonst. Leistungen

Um eine neue Angebotsposition hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Position**.

Jetzt können Sie:



- die Felder zur Position entweder manuell befüllen
- oder einfach in der Spalte „Artikel“ einen Artikel auswählen, den Sie in der Registerkarte **Artikel** angelegt haben (siehe auch „4 Artikel“).  
So werden die Felder automatisch entsprechend befüllt und Sie können dann z.B. nur noch die Bestellmenge anpassen.

Um die Position zu speichern, klicken Sie am Ende der Zeile auf .

Sie können nun entsprechend weitere Positionen hinzufügen.

Netto
Brutto

Position	Artikel	Beschreibung	Menge	Einzelpreis	Umsatzsteuer	Rabatt	Betrag
1	1	Wischblätter	1	Stk 35,72 EUR	19,00 %	0,00 %	
Positionstyp <input type="text" value="Material / Produkt"/> <input checked="" type="checkbox"/> Rabattfähig <input type="checkbox"/> Lohnleistung							
Beschreibung Lang							
Scheibenwischer Boch 12345678							
<b>Gesamt</b>							0,00 EUR
<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-weight: bold;">+ Neue Position</span>							

Wenn Sie Skonti in den Einstellungen hinterlegt haben (siehe „3.3 Skonti“), dann werden diese automatisch in den Bereich **Skonti** übernommen. Jedes Skonto können Sie für das Angebot bearbeiten  oder löschen . Außerdem können Sie mit Klick auf **Neues Skonto** weitere Skonti hinzufügen.

Zusätzlich können Sie **Rabatte / Aufschläge** definieren, z.B. 10% Neukunden-Rabatt.

Skonti		Rabatte / Aufschläge		
Tage	Prozent	Beschreibung	Typ	Wert
10	5,00 %	Neukunden-Rab.	Rabatt	10 %
14	3,00 %			

+ Neuer Rabatt / Aufschlag

+ Neues Skonto

Im Bereich **Fußtext** wird automatisch der Standard-Fußtext für Angebote angezeigt, den Sie in den Einstellungen hinterlegt haben (siehe „3.1 Rechnungsvorlage“).

Mit Klick auf **Bearbeiten** können Sie den Fußtext ändern und dabei z.B. auch **Platzhalter hinzufügen**. Mit Klick auf **Vorschau** übernehmen Sie die Änderungen. Mit Klick auf **Zurücksetzen** setzen Sie den Text auf den Standard-Fußtext zurück.

**Fußtext**

Das ist ein Standard-Fußtext für Angebote.

Vorschau Zurücksetzen Platzhalter hinzufügen

Nun können Sie noch eine hinterlegte **Zahlungsbedingung** auswählen (siehe „3.5 Zahlungsbedingungen“).

Dadurch wird auch der vordefinierte Text zur Zahlungsbedingung in das Angebot eingefügt. Diesen können Sie mit Klick auf **Bearbeiten** für das Angebot anpassen und dann speichern.

**Zahlungsbedingung**

bar

Der Rechnungsbetrag wurde direkt in bar erhalten. Vielen Dank für Ihr Vertrauen. Wir freuen uns auf die weitere Zusammenarbeit.

Bearbeiten

Um das Angebot abschließend zu speichern, klicken Sie rechts oben auf **Speichern**. Das Angebot wird in der Registerkarte **Angebote** mit dem Status „Entwurf“ angezeigt.

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen **Angebote** Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Angebote** + Hinzufügen

Angebotsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis alle Filter entfernen mehr Filter

Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger	Gültig bis	Gesamt
27.02.2023	Entwurf	100004		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	13.03.2023	42,51 €
27.02.2023	Zur Vorlage	100003		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg	13.03.2023	20,00 €




Wenn das Angebot soweit vollständig ist, können Sie als nächstes den Status des Angebots ändern (siehe „6.3 Bearbeitungsstatus des Angebots ändern“).

## 6.2 Angebot duplizieren

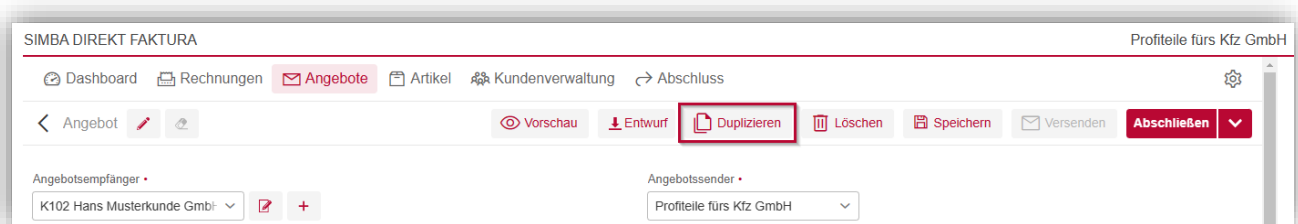
Um ein neues Angebot zu erstellen, können Sie auch ein bereits erstelltes Angebot duplizieren.

Markieren Sie dazu in der Registerkarte **Angebote** das bereits erstellte Angebot.

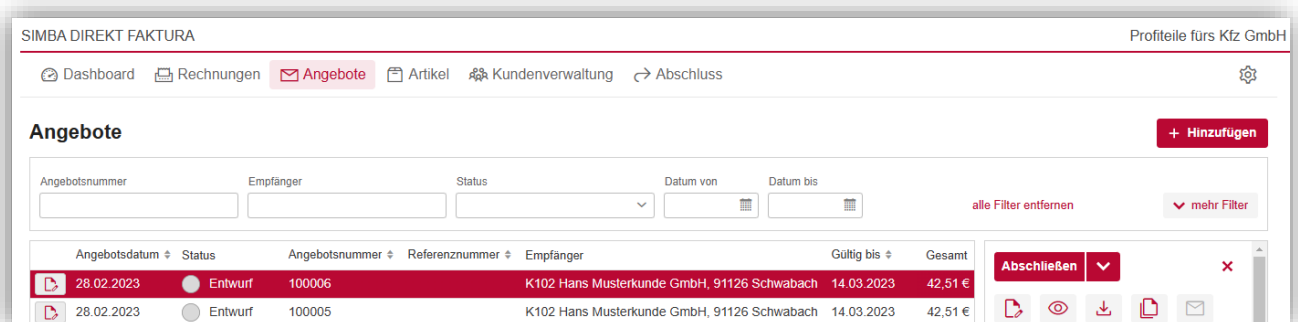
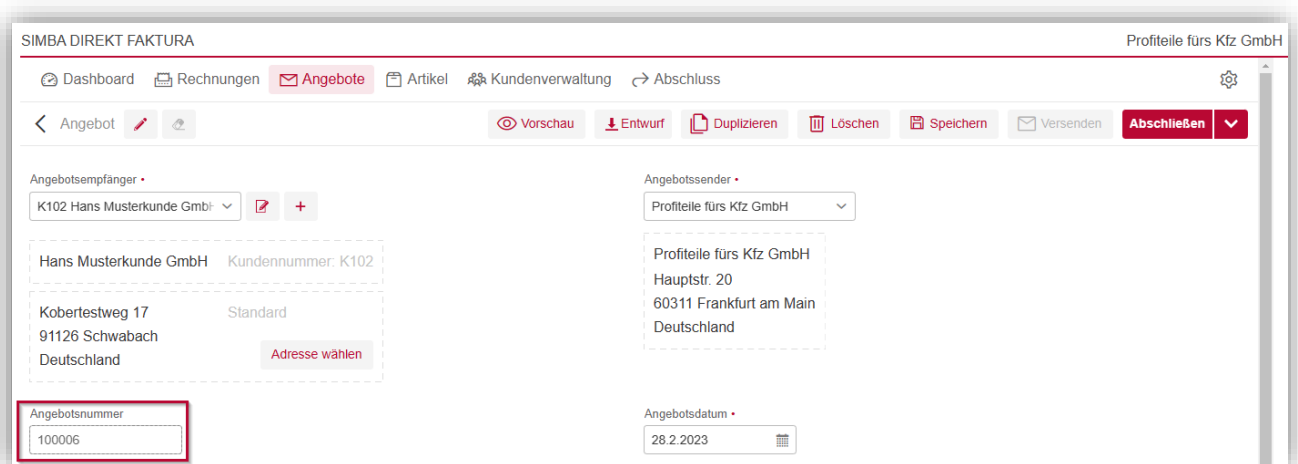
Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche  (*Duplizieren*).

Das Angebot wird jetzt zur Bearbeitung geöffnet.

Klicken Sie auf **Duplizieren**.



Ein Duplikat wird unter der nächsten freien Angebotsnummer gespeichert und bleibt direkt zur Bearbeitung offen.



## 6.3 Bearbeitungsstatus des Angebots ändern

Wenn Sie ein neues Angebot erstellen und speichern, hat dieses den Status „Entwurf“. Sie können den Status anschließend ändern in:

- „Zur Vorlage“: So kennzeichnen Sie, dass der Entwurf des Angebots fertig ist. Jetzt könnte z.B. eine andere Person das Angebot kontrollieren.

**Hinweis:** Das Angebot kann weiterhin bearbeitet werden. Außerdem können Sie den Status jederzeit wieder in „zurück zu Entwurf“ setzen.

- „abgeschlossen“: So schließen Sie die Bearbeitung des Angebots ab. Das Angebot kann dann versendet (siehe „6.5 Angebot versenden“) oder eine Rechnung erzeugt werden (siehe „7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen“).

**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie den Status nicht mehr zurück in „Entwurf“ oder „Zur Vorlage“ ändern können. Außerdem können Sie **abgeschlossene Angebote nicht mehr bearbeiten**.

Um den Status zu ändern, markieren Sie in der Registerkarte **Angebote** das bereits erstellte Angebot.

Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf den Pfeil nach unten neben der Schaltfläche **Abschließen** und wählen Sie dann aus, ob das Angebot abgeschlossen oder zur Vorlage markiert werden soll.

The screenshot shows the 'Angebote' section of the SIMBA DIREKT FAKTURA interface. The table below shows the current state of offers:

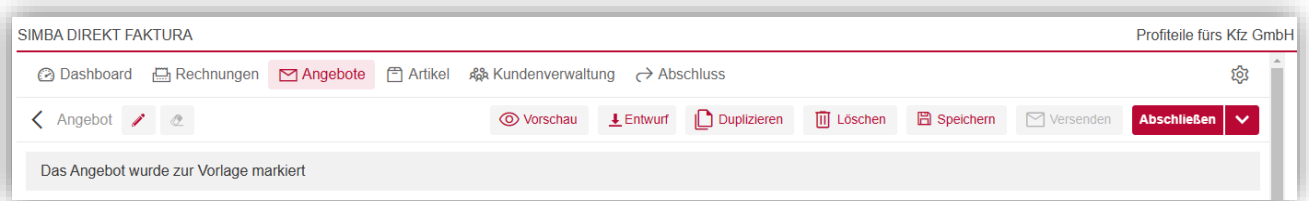
Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger	Gültig bis	Gesamt
28.02.2023	Entwurf	100006		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	14.03.2023	0,00 €
28.02.2023	Entwurf	100005		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	14.03.2023	0,00 €
27.02.2023	Entwurf	100004		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	13.03.2023	0,00 €

Der Status des Angebots wurde geändert.

The screenshot shows the 'Angebote' section after the status change. The table below shows the updated state:

Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger	Gültig bis	Gesamt
28.02.2023	Zur Vorlage	100006		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	14.03.2023	0,00 €
28.02.2023	Entwurf	100005		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 Schwabach	14.03.2023	0,00 €

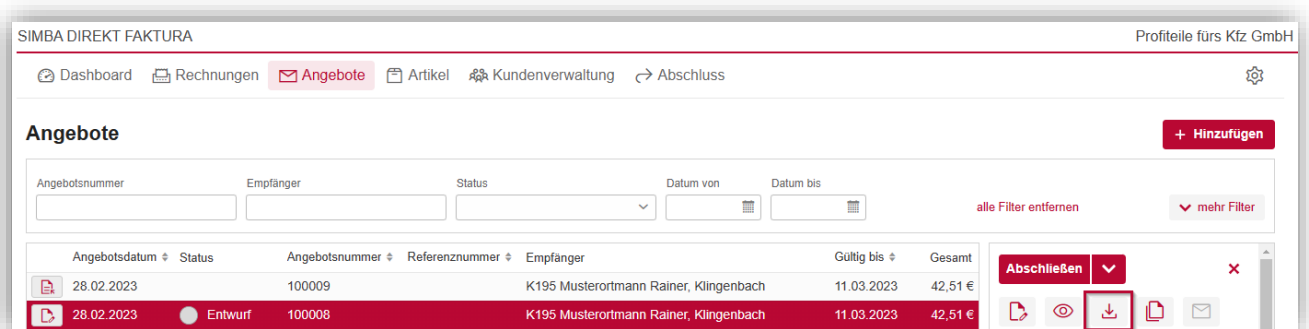
Wenn das Angebot ab sofort zur Bearbeitung geöffnet wird, erscheint ein entsprechender Hinweis zum Status (z.B. „Das Angebot wurde zur Vorlage markiert“).



## 6.4 Angebot herunterladen

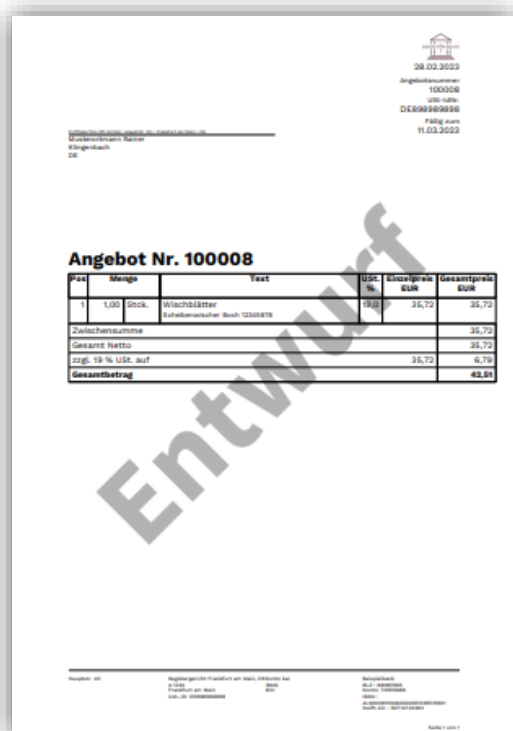
Um ein Angebot herunterzuladen, markieren Sie es in der Registerkarte **Angebote**.

Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf



Das Angebot wird als PDF-Datei in Ihren Standard-Download-Ordner heruntergeladen.

**Hinweis:** Beachten Sie, dass bei Angeboten, die den Status „Entwurf“ oder „Zur Vorlage“ haben, der aktuelle Angebotsentwurf heruntergeladen wird. Die PDF-Datei enthält dabei das Wasserzeichen „Entwurf“.



## 6.5 Angebot versenden

**Hinweis:** Es können nur Angebote versendet werden, die den Status „Abgeschlossen“ haben.

Um ein abgeschlossenes Angebot zu versenden, markieren Sie es in der Registerkarte **Angebote**.

Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf

 (Versenden).

Eine neue E-Mail wird geöffnet. Prüfen Sie die E-Mail-Inhalte und passen Sie diese ggf. an:

- **An:** An diese E-Mail-Adresse(n) wird die E-Mail versendet.  
Wenn für den Kunden in der Kundenverwaltung eine oder mehrere E-Mail-Adressen hinterlegt wurde, wird diese vorbefüllt bzw. kann ausgewählt werden (siehe „5 Kundenverwaltung“). Sie können aber jederzeit die E-Mail-Adresse in diesem Feld ändern und manuell eingeben.
- **Kopie an (CC):** An diese E-Mail-Adresse(n) wird die E-Mail zusätzlich in Kopie (CC-Feld) versendet.  
Wenn in Ihren Mailversand-Einstellungen eine CC-E-Mail-Adresse hinterlegt ist (siehe „3.7 Mailversand“), dann wird diese vorbefüllt. Sie können aber jederzeit die E-Mail-Adresse in diesem Feld ändern und manuell eingeben.
- **Blindkopie an (BCC):** An diese E-Mail-Adresse(n) wird die E-Mail zusätzlich in Blindkopie (BCC-Feld) versendet.  
Wenn in Ihren Mailversand-Einstellungen eine BCC-E-Mail-Adresse hinterlegt ist (siehe „3.7 Mailversand“), dann wird diese vorbefüllt. Sie können aber jederzeit die E-Mail-Adresse in diesem Feld ändern und manuell eingeben.
- **Antwort an:** Standardmäßig wird der Absender [no-reply@simbadirekt.de](mailto:no-reply@simbadirekt.de) für den E-Mail-Versand Ihrer Angebote bzw. Rechnungen verwendet. Unter dieser E-Mail-Adresse können keine Antwort-E-Mails empfangen werden.  
Daher können Sie hier eine alternative Absender-E-Mail-Adresse hinterlegen.  
Wenn in Ihren Mailversand-Einstellungen eine Antwort-an-Adresse hinterlegt ist (siehe „3.7 Mailversand“), dann wird diese vorbefüllt. Sie können aber jederzeit die E-Mail-Adresse in diesem Feld ändern und manuell eingeben.
- Der Betreff und Text der E-Mail wird aus Ihren Mailversand-Einstellungen vorbefüllt (siehe „3.7 Mailversand“). Mit Klick auf **Bearbeiten** können Sie die Texte aber jederzeit für diese E-Mail bearbeiten.
- **Weitere Anhänge hochladen:** Sie können (zusätzlich zur Angebots-PDF-Datei) bis zu 2 weitere PDF-Dateien an die E-Mail anhängen.  
Beachten Sie: Anhänge werden nicht im System gespeichert, sondern nur für den Mail-Versand verwendet. Eine Datei darf nicht größer als 4MB sein.

Um die E-Mail zu versenden, klicken Sie auf **Versenden**.

### E-Mail Versand ✕

An •

✕

Kopie an (CC)

✕

Blindkopie an (BCC)

Antwort An

@

Betreff •

Angebot 100009 von Profiteile fürs Kfz GmbH vom 28.02.2023

[Bearbeiten](#)

Text •

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot Nummer 100009 vom 28.02.2023. Unser Angebot ist gültig bis 11.03.2023.

Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.


Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Handelt es sich bei Ihnen als Angebotsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen angeboten bekommt, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (sechs Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine einwandfreie Leistung zu. Bei Rückfragen zu diesem Angebot helfen wir Ihnen gerne weiter.

Mit freundlichen Grüßen  
Profiteile fürs Kfz GmbH  
Frankfurt am Main

[✎ Bearbeiten](#)

Anhänge

[Weitere Anhänge hochladen](#)  Dateien per Drag&Drop hier her bewegen

Hier können Sie ein oder zwei weitere Anhänge der ausgehenden Mail hinzufügen. Anhänge werden nicht mit der Rechnung im System gespeichert, sondern nur für den Mail-Versand verwendet. Eine Datei darf nicht größer als 4MB sein.

[Abbrechen](#) [Versenden](#)

## 7 Rechnungen

In der Registerkarte **Rechnungen** können Sie Ihre Rechnungen verwalten.

Die Liste der angezeigten Rechnungen können Sie:

- filtern, indem Sie über der Tabelle das entsprechende Filterfeld befüllen (z.B. das Filterfeld **Rechnungsnummer** oder **Empfänger**)  
Mit Klick auf **mehr Filter** werden weitere Filtermöglichkeiten eingeblendet.  
Mit Klick auf **alle Filter entfernen** entfernen Sie alle eingestellten Filter.
- in auf- bzw. absteigender Reihenfolge sortieren, indem Sie auf den entsprechenden Spaltenkopf klicken (z.B. auf „Rechnungsdatum“)

**SIMBA DIREKT FAKTURA** Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Rechnungen** + Rechnung erstellen

Alle Rechnungen Storno Entwurf Zur Vorlage Abgeschlossen Ausstehend Teilweise Vollständig Überfällig

Rechnungsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis

alle Filter entfernen mehr Filter

Rechnungsdatum	Status	Rechnungsnummer	Empfänger	Zahlungsziel	Gesamt
27.02.2023	Zur Vorlage	<automatisch>	K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		0,00 €
18.08.2022	Zahlung vollständig	100003	K103 Bollmann GmbH		59,50 €
18.08.2022	Zur Vorlage	<automatisch>	K113 Möbelhaus Exempelklimke, 33615 Bielefeld		0,00 €
18.08.2022	Zahlung überfällig	100002	K195 Musterortmann Rainer, Klingebach	31.08.2022	42,51 €
17.08.2022	Entwurf	<automatisch>	K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		0,00 €

Wenn Sie in der Liste eine Rechnung markieren, werden im rechten Seitenbereich weitere Informationen und (abhängig vom Status der Rechnung) Funktionen eingeblendet.

**SIMBA DIREKT FAKTURA** Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Rechnungen** + Rechnung erstellen

Alle Rechnungen Storno Entwurf Zur Vorlage Abgeschlossen Ausstehend Teilweise Vollständig Überfällig

Rechnungsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis

alle Filter entfernen mehr Filter

Rechnungsdatum	Status	Rechnungsnummer	Referenznummer	Empfänger	Zahlungsziel	Gesamt
27.02.2023	Zur Vorlage	<automatisch>		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		23,00 €
18.08.2022	Zahlung vollständig	100003		K103 Bollmann GmbH		59,50 €
18.08.2022	Zur Vorlage	<automatisch>		K113 Möbelhaus Exempelklimke, 33615 Bielefeld		100,00 €
18.08.2022	Zahlung überfällig	100002		K195 Musterortmann Rainer, Klingebach	31.08.2022	42,51 €
17.08.2022	Entwurf	<automatisch>		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		10,00 €
17.06.2022	Zahlung vollständig	100001		K107 Ausland Kunde		202,00 €

**Abschießen**

Zur Vorlage

**Rechnungsnummer** <automatisch>  
**Rechnungsdatum** 27.02.2023  
**Gesamtbetrag** 23,00 €  
**Zahlungsziel** Zahlung ist sofort fällig

**Kunde**  
**Kundennummer** K101  
**Name** Möbel Testgruber  
**Adresszeile 1** Neikenteststraße 125  
**Postleitzahl** 90482  
**Stadt** Nürnberg  
**Land** Deutschland

**Historie**

- Zur Vorlage markiert von **Petra Musterfrau** am 20.02.2023 um 14:30
- Angelegt von **Petra Musterfrau** am 10.02.2023 um 14:35

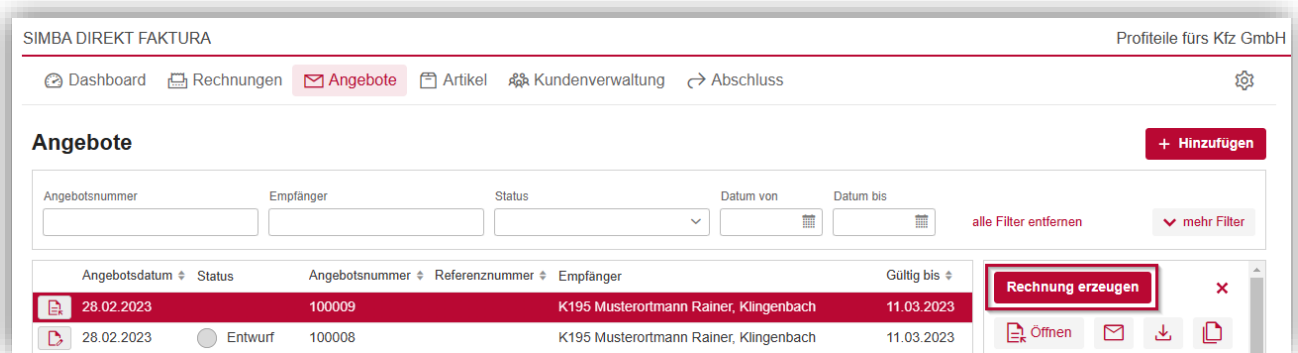
## 7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen

Wenn Sie bereits ein Angebot erstellt haben, dann können Sie dieses verwenden, um automatisch die passende Rechnung dazu zu erzeugen.

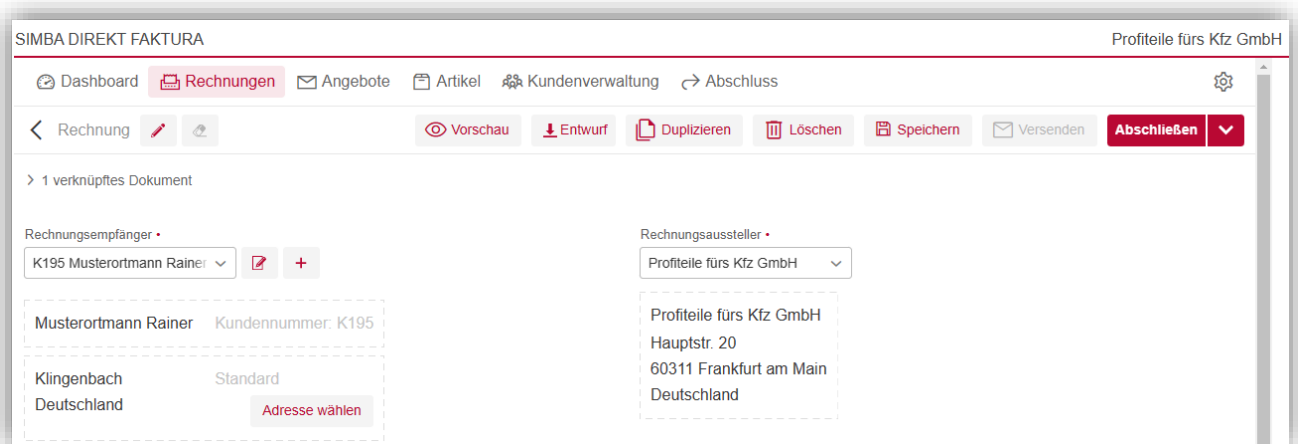
**Hinweis:** Voraussetzung dafür ist, dass das Angebot den Status „abgeschlossen“ hat (siehe „6.3 Bearbeitungsstatus des Angebots ändern“).

Markieren Sie dazu in der Registerkarte **Angebote** das abgeschlossene Angebot.

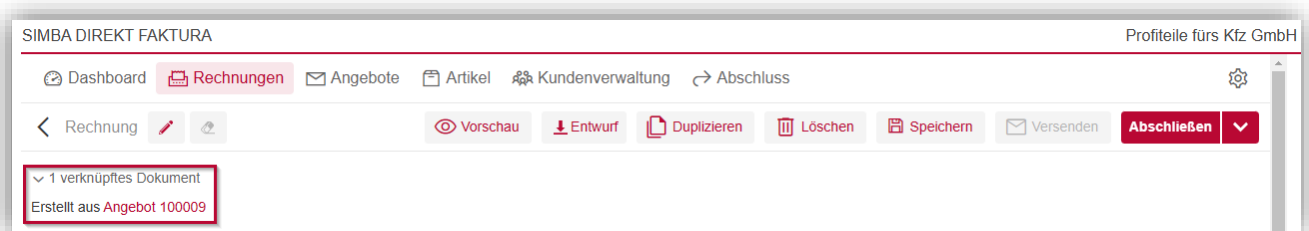
Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf **Rechnung erzeugen**.



Die Rechnung wurde erzeugt, in der Registerkarte **Rechnungen** angelegt und direkt zur Bearbeitung geöffnet.



**Tip:** Wenn Sie oben links in der Rechnung auf **1 verknüpfte Dokumente** klicken, wird ein Text ausgeklappt, der zeigt, dass die Rechnung auf Basis des Angebots erstellt wurde. Mit Klick auf **Angebot** können Sie direkt zum Angebot springen. Dort wird dann ebenfalls angezeigt, dass das Angebot mit der Rechnung verknüpft ist.



Sie können jetzt die vom Angebot übernommenen Einstellungen anpassen.

Wenn Sie Lohnleistungen separat in der Rechnung ausweisen möchten, aktivieren Sie die Option „Lohnleistungen ausweisen“.

Wählen Sie abschließend unten noch die **Zahlungsbedingungen** aus.

Klicken Sie dann oben auf **Speichern**.

Die Rechnung wird in der Registerkarte **Rechnungen** mit dem Status „Entwurf“ angezeigt.

Rechnungsdatum	Status	Rechnungsnummer	Referenznummer	Empfänger	Zahlungsziel	Gesamt
28.02.2023	Entwurf	<automatisch>		K195 Musterortmann Rainer, Klingebach	11.03.2023	42,51 €
27.02.2023	Zahlung ausstehend	100004		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		42,51 €

Wenn die Rechnung soweit vollständig ist, können Sie als nächstes den Status der Rechnung ändern (siehe „7.4 Bearbeitungsstatus der Rechnung ändern“).

## 7.2 Rechnung manuell erstellen

Um eine neue Rechnung manuell zu erstellen, klicken Sie in der Registerkarte **Rechnungen** auf **Rechnung erstellen**.

**Hinweis:** Sie können auch bereits angelegte Rechnungen:

- auf der Basis eines Angebots erzeugen (siehe „7.1 Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen“)
- duplizieren und so als Vorlage verwenden (siehe „6.2 Angebot duplizieren“)

Es wird eine neue Rechnung angelegt und zur Bearbeitung geöffnet.

Sie können nun die Felder in der Rechnung befüllen (analog zur Angebotserstellung, siehe „6.1 Angebot erstellen“).

## 7.3 Rechnung duplizieren, herunterladen oder versenden

Bereits erstellte Rechnungen können Sie in der Registerkarte **Rechnungen** markieren und dann über die Schaltflächen am rechten Seitenrand:

- duplizieren (analog zum Duplizieren von Angeboten, siehe „6.2 Angebot duplizieren“)
- als Datei herunterladen (analog zum Herunterladen von Angeboten, siehe „6.4 Angebot herunterladen“)
- versenden, vorausgesetzt die Rechnung wurde bereits abgeschlossen (analog zum Versenden von Angeboten, siehe „6.5 Angebot versenden“)

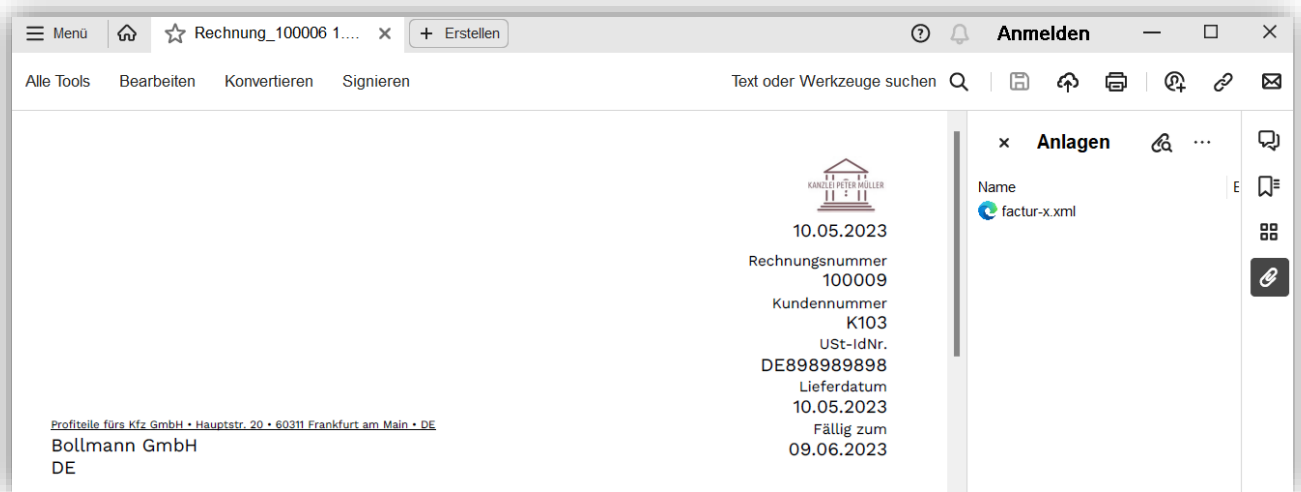
**Hinweis:** Im Gegensatz zu Angeboten werden Rechnungen nicht im „normalen“ PDF-Format, sondern im standardisierten ZUGFeRD-Format (Kombination aus PDF-Datei + XML-Datei) erstellt.



Wird eine Rechnung z.B. heruntergeladen, dann kann diese anschließend wie eine „normale“ PDF-Datei geöffnet/angezeigt werden. Im Anhang der Datei befindet sich aber zusätzlich noch eine integrierte XML-Datei, die die Rechnungsdaten in strukturierter, elektronischer Form enthält.

Dadurch können z.B. beim Import der Datei in ein Programm, das das ZUGFeRD-Format unterstützt, die Rechnungsdaten elektronisch eingelesen und weiterverarbeitet werden.

**Beispiel:** ZUGFeRD-PDF-Datei mit XML-Datei im Anhang (geöffnet im PDF-Reader)



## 7.4 Bearbeitungsstatus der Rechnung ändern

In der Registerkarte **Rechnungen** sehen Sie in der Spalte „Status“, welchen Bearbeitungsstatus eine Rechnung hat:

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard **Rechnungen** Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Rechnungen** + Rechnung erstellen

Alle Rechnungen Storno Entwurf Zur Vorlage Abgeschlossen Ausstehend Teilweise Vollständig Überfällig

Rechnungsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis alle Filter entfernen mehr Filter

Rechnungsdatum	Status	Rechnungsnummer	Referenznummer	Empfänger	Zahlungsziel	Gesamt
28.02.2023	Zahlung ausstehend	100005		K195 Musterortmann Rainer, Klingebach	11.03.2023	42,51 €
27.02.2023	Zahlung ausstehend	100004		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		42,51 €
18.08.2022	Zahlung vollständig	100003		K103 Bollmann GmbH		59,50 €
18.08.2022	Zur Vorlage	<automatisch>		K113 Möbelhaus Exempelkimke, 33615 Bielefeld		0,00 €
18.08.2022	Zahlung überfällig	100002		K195 Musterortmann Rainer, Klingebach	31.08.2022	42,51 €
17.08.2022	Entwurf	<automatisch>		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg		0,00 €

- „Entwurf“: Wenn Sie eine neue Rechnung auf Basis eines Angebots erzeugen bzw. manuell erstellen, erhält diese zunächst den Status „Entwurf“.
- „Zur Vorlage“: Wenn Sie eine Rechnung mit dem Status „Entwurf“ in der Übersicht markieren und dann am rechten Seitenrand neben der Schaltfläche **Abschließen** auf den kleinen Pfeil nach unten klicken, können Sie die Rechnung **zur Vorlage markieren**.

So kennzeichnen Sie, dass die Bearbeitung der Rechnung fertig ist. Jetzt könnte z.B. eine andere Person die Rechnung kontrollieren.

**Hinweis:** Die Rechnung kann weiterhin bearbeitet werden. Außerdem können Sie den Status jederzeit wieder in „Entwurf“ setzen (indem Sie erneut neben der Schaltfläche **Abschließen** auf den kleinen Pfeil nach unten klicken und „zurück zu Entwurf“ auswählen).

- „Zahlung ausstehend“: Wenn Sie eine noch nicht abgeschlossene Rechnung in der Übersicht markieren und dann am rechten Seitenrand auf die Schaltfläche **Abschließen** klicken, erhält diese automatisch den Status „Zahlung ausstehend“. Das Abschließen von Rechnungen ist Voraussetzung, um Rechnungen z.B. versenden oder Zahlungen zu erfassen zu können. Außerdem können nur abgeschlossene Rechnungen an den Steuerberater übertragen werden (siehe „8 Abschluss / Übermittlung“).

**Hinweis:** Beachten Sie, dass Sie den Status dann nicht mehr zurück in „Entwurf“ oder „Zur Vorlage“ ändern können. Außerdem können Sie **abgeschlossene Rechnungen nicht mehr bearbeiten**.

- „Zahlung teilweise“ oder „Zahlung vollständig“: Wenn Sie für eine abgeschlossene Rechnung eine (Teil-)Zahlung erfassen (siehe „7.5 Zahlung erfassen“), erhält die Rechnung automatisch den Status „Zahlung teilweise“ bzw. „Zahlung vollständig“.
- „Zahlung überfällig“: Wenn eine Rechnung noch nicht den Status „Zahlung vollständig“ hat und das Datum des Zahlungsziels überschritten wird, wird der Status der Rechnung automatisch in „Zahlung überfällig“ geändert.

## 7.5 Zahlung erfassen

Sie können in Simba Direkt Faktura manuell eintragen, wenn eine Rechnung teilweise oder vollständig bezahlt wurde.

**Hinweis:** Voraussetzung dafür ist, dass die Rechnung „abgeschlossen“ wurde (siehe „7.4 Bearbeitungsstatus des Angebots ändern“ Status „Zahlung ausstehend“).

**Hinweis:** In den Einstellungen können Sie für bestimmten Zahlungsbedingungen (z.B. bei der „Barbezahlung“) auch einrichten, dass nach der Erstellung die Rechnung automatisch als bereits **bezahlt** markiert werden soll (siehe „3.5 Zahlungsbedingungen“).

Markieren Sie dazu in der Registerkarte **Rechnungen** die Rechnung.

Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche €.

Geben Sie dann an, welcher (Teil-)**Betrag** an welchem **Zahlungsdatum** bezahlt wurde.

Wählen Sie dann die **Kontonummer** (Bank bzw. Kasse) aus, auf der der Betrag eingegangen ist.

**Speichern** Sie die Angaben.

**Zahlung erfassen**

Gesamtbetrag: 42,51 €  
Ausstehender Betrag: 42,51 €

**Neue Zahlung anlegen**

Betrag • 42,51  
Zahlungsdatum • 1.3.2023

Kontonummer •

Schließen Speichern

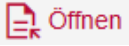
Der Status der Rechnung wird automatisch entsprechend geändert.

## 7.6 Rechnung stornieren

Rechnungen, die bereits abgeschlossen wurden und bei denen Zahlungen noch ausstehen (z.B. Status „Zahlung ausstehend“), können Sie stornieren.

**Hinweis:** Wenn die Rechnung noch nicht abgeschlossen wurde, können Sie diese jederzeit bearbeiten oder löschen.

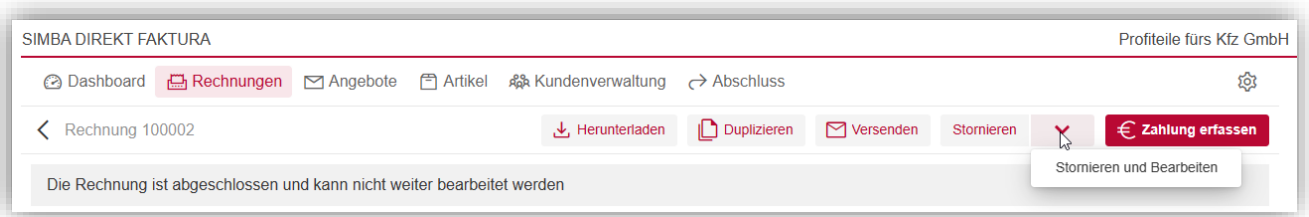
Markieren Sie dazu in der Registerkarte **Rechnungen** die Rechnung.

Im rechten Seitenbereich werden weitere Informationen eingeblendet. Klicken Sie dort auf die Schaltfläche  **Öffnen**.

Die Rechnung wird zur Ansicht geöffnet.

Jetzt können Sie:

- die Rechnung stornieren, indem Sie auf die Schaltfläche **Stornieren** klicken  
Es erscheint dann ein Dialogfenster, indem Sie die Stornierung bestätigen können.
- die Rechnung stornieren und bearbeiten, indem Sie neben der Schaltfläche **Stornieren** auf den kleinen Pfeil klicken und die Funktion auswählen  
Die Rechnung wird dann zur Stornierung und Bearbeitung geöffnet.



## 8 Abschluss / Übermittlung

### 8.1 Übermittlung durchführen

Um Ihre abgeschlossenen Rechnungen an den Steuerberater zu übermitteln, wechseln Sie in die Registerkarte **Dashboard** und klicken Sie dort auf **Abschluss / Übermittlung**.

**Hinweis:** Alternativ können Sie auch direkt auf die Registerkarte **Abschluss** klicken.

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Letzte Rechnungen** + Rechnung erstellen

Rechnungsnummer	Titel	Referenznummer	Status
<automatisch>	Rechnung		zur Vorlage
100003	Rechnung 100003		abgeschlossen
<automatisch>	Rechnung		zur Vorlage
100002	Rechnung 100002		abgeschlossen
100001	Rechnung 100001		abgeschlossen

**Abschluss / Übermittlung**

Zuletzt übermittelt bis: 18.08.2022  
 Zuletzt übermittelt von: Musterfrau, Petra (Petra.Musterfrau@profi-teile-fuers-kfz.de) (1 am 18.08.2022 um 16:22)

Abschluss / Übermittlung

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung Abschluss

**Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** 💡 Tipp

Rechnungen übermitteln bis: 28.2.2023

Anzahl zu übermittelnder Rechnungen: 1

Übermittlung durchführen

Letzte erfolgreiche Übermittlungen

Jahr	Monat	Datum	Zeitraum	Anzahl enthaltener Rechnungen
2022	August	18.08.2022	bis 18.08.2022	2 (Details)

Manuelle Übermittlung  
 Export als GDPdU  
 Rechnungsausgangsbuch

#### Standard-Übermittlung einrichten

Im Bereich **Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** können Sie die Standard-Übermittlung aller in Faktura erzeugten Rechnungen an den Steuerberater einrichten.

Legen Sie dazu unter **Rechnungen übermitteln bis** das Datum fest.

Sie können das Datum entweder manuell im Format <TT.MM.JJJJ> in das Feld eingeben oder über das Kalendersymbol auswählen (den Monat können Sie dabei z.B. mit Hilfe des Scrollrades Ihrer Maus ändern).

Es wird dann geprüft, ob es abgeschlossene Rechnungen mit einem Rechnungsdatum vor bzw. bis zu diesem Datum gibt.



Mit Klick auf **Übermittlung durchführen** starten Sie die Übertragung dieser Rechnungen an Ihren Steuerberater.

## Manuelle Übermittlung durchführen

Alternativ können Sie mit Klick auf **Manuelle Übermittlung** auch eine manuelle Übermittlung durchführen. Dazu können Sie dann den Zeitraum genauer eingrenzen (über die beiden Felder **Rechnungen von** und **Rechnungen bis**). Rechnungen mit einem Rechnungsdatum in diesem Zeitraum können dann übermittelt werden.

**Manuelle Übermittlung** ✕

**Wichtiger Hinweis:**  
Die manuelle Übermittlung übermittelt alle Daten eines Zeitraums (erneut) und kann daher beim Steuerberater zu Duplikaten führen. Es wird empfohlen diese manuelle Übermittlung nur auf Wunsch des Steuerberaters durchzuführen. Eine erneute manuelle Übermittlung mit identischen oder sich überlappenden Zeitbereichen führt ebenfalls zu Duplikaten in der Simba Software des Steuerberaters.

Rechnungen von        Rechnungen bis  

**Übermittlung durchführen** Abbrechen

**Hinweis:** Bei der im Bereich **Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** eingerichteten Übermittlung werden alle Daten bis zum Tagesletzten des Vormonats übermittelt. Dies beinhaltet somit alle Daten des Vormonats, kann aber auch nachträglich erfasste Daten von weiter zurückliegenden Monaten beinhalten.

Der erzeugte Abschluss wird für den Steuerberater automatisch in Monatspakete getrennt. Wurde also bspw. eine Rechnung noch für einen weiter zurückliegenden Monat erfasst, so wird diese eine Rechnung in einem Teil des Abschlusses für diesen Monat enthalten sein. Daten, die bereits einmal an den Steuerberater übermittelt wurden, werden bei einer Übermittlung nicht erneut übermittelt.

Die **manuelle Übermittlung** übermittelt alle Daten eines Zeitraums und **kann daher zu Duplikaten führen**.

Manuell durchgeführte Übermittlungen werden in der Registerkarte **Abschluss** im Bereich **Letzte erfolgreich durchgeführte Übermittlungen** entsprechend als „manuell“ gekennzeichnet:

**Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** 💡 Tipp

Rechnungen übermitteln bis

**Anzahl zu übermittelnder Rechnungen:** 2  
**Anzahl nicht übermittelbarer Rechnungen:** 3

Es existieren 3 weitere Rechnungen, die noch nicht übermittelt werden können, da die Synchronisation der Kundenstammdaten mit dem System Ihres Beraters noch nicht stattgefunden hat. Bitte versuchen Sie diese Rechnungen später erneut zu übermitteln oder wenden Sie sich an Ihren Berater.

**Übermittlung durchführen**

Letzte erfolgreiche Übermittlungen

Jahr	Monat	Datum	Zeitraum	Anzahl enthaltener Rechnungen
2023	Mai	10.05.2023	10.05.2023 - 10.0...	2 (Details)
2023	Februar	10.05.2023	bis 30.04.2023	1 (Details)
2022	August	18.08.2022	bis 18.08.2022	2 (Details)

## 8.2 Rechnungsausgangsbuch herunterladen

Simba Direkt Faktura unterstützt Sie bei der Führung des benötigten „Rechnungsausgangsbuchs“. Im Rechnungsausgangsbuch werden alle Rechnungen aufgelistet, die Sie in Simba Direkt - Faktura übermittelt haben. Entsprechend der rechtlichen Forderungen, werden im Rechnungsausgangsbuch alle Rechnungen **fortlaufend nummeriert** und es wird Folgendes angegeben:

- die Rechnungsnummer
- das Rechnungsdatum
- der Rechnungsempfänger
- der Rechnungsbetrag (Netto, USt., Brutto)

**Hinweis:** Das Rechnungsausgangsbuch dient als lückenloser Nachweis, d.h. es darf dort keine Rechnungsnummer doppelt erscheinen, keine fortlaufende Rechnungsnummer doppelt vergeben sein etc.

Das Rechnungsausgangsbuch können Sie sich in der Registerkarte **Abschluss** mit Klick auf **Rechnungsausgangsbuch** herunterladen.

Über die **Art des Exports** legen Sie dann fest, welche Rechnungen im Rechnungsausgangsbuch enthalten sein sollen (d.h. die übermittelten Rechnungen ab einer bestimmten fortlaufenden Nummer aus dem Rechnungsausgangsbuch oder in einem bestimmten Zeitraum).

Mit Klick auf **Download** können Sie sich dann das entsprechende Rechnungsausgangsbuch als PDF-Datei in den lokalen Download-Ordner herunterladen.

SIMBA DIREKT FAKTURA Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung **→ Abschluss**

**Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** 💡 Tipp

Rechnungen übermitteln bis

Anzahl zu übermittelnder Rechnungen: 2  
Anzahl nicht übermittelbarer Rechnungen: 3

Es existieren 3 weitere Rechnungen, die noch nicht übermittelt werden können, da die Synchronisation der Kundenstammdaten mit dem System Ihres Beraters noch nicht stattgefunden hat. Bitte versuchen Sie diese Rechnungen später erneut zu übermitteln oder wenden Sie sich an Ihren Berater.

**Übermittlung durchführen**

Letzte erfolgreiche Übermittlungen

Jahr	Monat
2023	Mai
2023	Februar
2022	August

**Rechnungsausgangsbuch herunterladen**

Art des Exports

ab Fortlaufender Nummer  von / bis Datum

ab Laufender Nummer

**Abbrechen** **Download**

Manuelle Übermittlung  
Export als GDPdU  
Rechnungsausgangsbuch

**Rechnungsausgangsbuch**

Zeitraum: ab Laufender Nummer 0  
Mandant: Profiteile fürs Kfz GmbH  
Erstellt am: 20.11.2023 um 14:58 Uhr

Laufende Nummer	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsempfänger	Netto EUR	USt. EUR	Brutto EUR
1	100001	17.08.2022	Ausland Kunde	0,00	0,00	0,00
2	100002	18.08.2022	Musterortmann Rainer Klingebach	35,72	6,79	42,51
3	100003	18.08.2022	Bollmann GmbH	50,00	9,50	59,50
4	100004	27.02.2023	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	35,72	6,79	42,51
5	100005	28.02.2023	Musterortmann Rainer Klingebach	35,72	6,79	42,51
6	100006	17.08.2022	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	35,72	6,79	42,51
7	100007	10.05.2023	Hans Musterkunde GmbH 91126 Schwabach	105,72	16,29	122,01
8	100008	10.05.2023	Möbel Testgruber 90482 Nürnberg	105,72	16,29	122,01
9	100009	10.05.2023	Bollmann GmbH	105,72	16,29	122,01

Seite 1 von 1

### 8.3 GDPdU-Daten exportieren

Wenn Sie z.B. im Rahmen der digitalen Betriebsprüfung GDPdU-Daten benötigen, können Sie diese aus Simba Direkt - Faktura exportieren.

Klicken Sie dazu in der Registerkarte **Abschluss** auf **Export als GDPdU**. Jetzt können Sie zunächst festlegen, von welchen Rechnungen (Zeitraum von-bis) GDPdU-Daten benötigt werden und dann die **Export-Datei generieren**.

Die Konten- und Rechnungsbuchungsdaten werden dabei im CSV-Format und die Rechnungen im PDF-Format exportiert.

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass der GDPdU-Export nicht für die Datenübertragung in die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters gedacht ist. Hierzu nutzen Sie bitte den Abschluss bzw. die Übermittlung (siehe „8.1 Übermittlung durchführen“).



**KANZLEI PETER MÜLLER**

**SIMBA DIREKT FAKTURA** Profiteile fürs Kfz GmbH

Dashboard Rechnungen Angebote Artikel Kundenverwaltung **→ Abschluss**

**Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater** 💡 Tipp

Rechnungen übermitteln bis 31.10.2023

**Anzahl zu übermittelnder Rechnungen:** 3  
**Anzahl nicht übermittelbarer Rechnungen:** 0

Es existieren 3 weitere Rechnungen, die nicht übermitteln können, da die Synchronisation der Kundenstammdaten mit dem System Ihres Beraters noch nicht stattgefunden hat. Bitte versuchen Sie diese Rechnungen später erneut zu übermitteln.

**Übermittlung durchführen**

Letzte erfolgreiche Übermittlung:

Jahr
2023
2023
2022
2022

**GDPdU-Export**

Rechnungen von 1.1.2023 Rechnungen bis 22.11.2023

**Anzahl zu exportierender Rechnungen:** 3  
**Anzahl nicht exportierbarer Rechnungen:** 2

Es existieren 2 weitere Rechnungen, die noch nicht exportiert werden können, da die Synchronisation der Kundenstammdaten mit dem System Ihres Beraters noch nicht stattgefunden hat. Bitte versuchen Sie diese Rechnungen später erneut zu exportieren oder wenden Sie sich an Ihren Berater.

▼ Hinweise zum GDPdU-Export

Mit dem sogenannten GDPdU-Export lassen sich die Rechnungs- und Kontendaten exportieren. Es werden Konten- und Rechnungsbuchungsdaten im CSV-Format und die Rechnungen im PDF-Format exportiert. Der GDPdU-Export ist nicht normiert und nicht einheitlich. Das Exportformat ist nicht für den Import in die Simba Hauptanwendung vorgesehen. Wir weisen Sie darauf hin, dass der GDPdU-Export in Simba Direkt - Faktura nicht für die Datenübertragung zur Simba Hauptanwendung gedacht ist. Hierzu nutzen Sie bitte den Abschluss bzw. die Übermittlung.

**Export-Datei generieren** Abbrechen

Manuelle Übermittlung  
Export als GDPdU  
Rechnungsausgangsbuch

Abmelden  
Ihre Kanzlei: Kanzlei Peter Müller  
Angemeldet als: Petra Musterfrau



**Simba Computer Systeme GmbH**

Zeppelinstraße 42 – 44

73760 Ostfildern

Telefon: +49 711 45124-0

Telefax: +49 711 45124-49

E-Mail: [info@simba.de](mailto:info@simba.de)



Mehr Informationen auf

[www.simba.de](http://www.simba.de)