

How to

Rechnungen extern speichern

Juli 2022



Einleitung

Jedes dieser Hefte entspringt den Erfahrungen, die wir im Laufe der Jahre in Kundengesprächen, Schulungen oder als Nutzer von Marvin gemacht haben. Wir versuchen, unser Wissen möglichst einfach zu vermitteln.

Beachten Sie bitte, dass sich die Masken in Marvin ändern können. Unsere Anleitung entspricht grundsätzlich dem aktuellen Stand der Software zum Zeitpunkt der Erstellung. Wann eine Anleitung erstellt wurde, finden Sie auf der Titelseite.

Genug der Vorrede – fangen wir an.

Übrigens: Kennen Sie schon unseren Newsletter? Auf unserer Internetseite

https://goecom.de/newsletter-archiv/

finden Sie das Newsletter-Archiv mit den Newslettern der vergangenen Jahre. Und am Ende dieser Seite können Sie sich auch für den monatlichen Newsletter eintragen, um regelmäßig Infos und Tipps rund um Marvin zu erhalten.

Vorwort

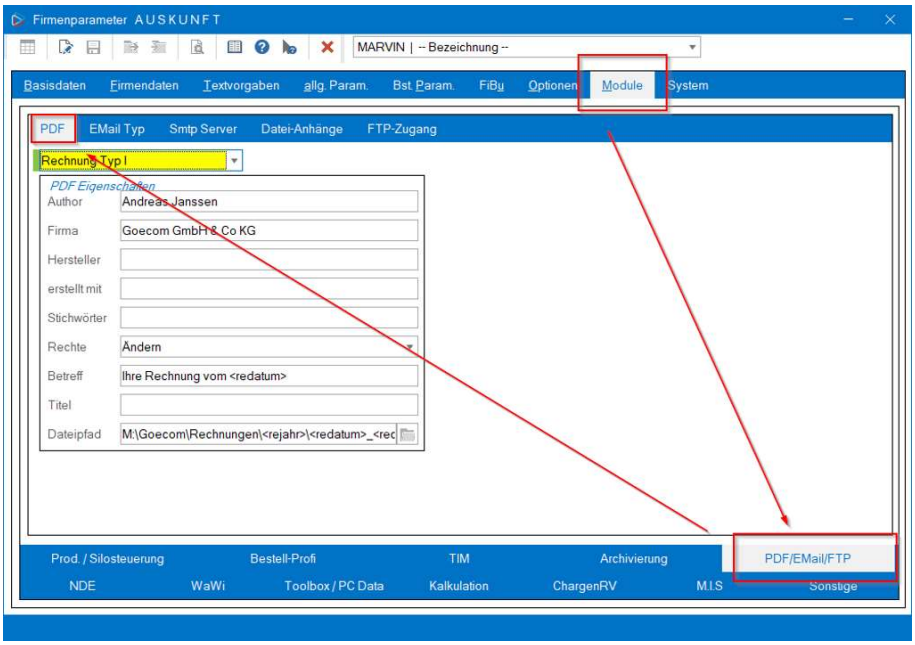
Im Laufe der Zeit kam immer wieder von Kunden die Anfrage, wie man Rechnungen extern archiviert. Wir haben grundsätzlich darauf hingewiesen, dass jede Rechnung unveränderbar in Marvin gespeichert wird und jederzeit nachgedruckt werden kann. Zu manchen Archivierungsprogrammen gibt es zusätzlich in Marvin Schnittstellen, die es erlauben, Rechnungen an diese Programme zu übergeben.

Tatsächlich ging es manchen Kunden allerdings nicht um eine Archivierung im rechtlichen Sinn, also um eine externe, unveränderliche Speicherung der Rechnungen. Oft ist einfach der Wunsch, eine elektronische Kopie der Rechnung zur Weitergabe – beispielsweise an die Buchhaltung – zu erzeugen. Und dafür hat Marvin eine einfache und sehr komfortable Lösung, die aus dem Mailversand hervorgegangen ist und die dessen Einstellungen verwendet.

Auf den nächsten Seiten erklären wir Ihnen, wie Sie die Struktur für die elektronischen Kopien anlegen können und wie Sie dann die Kopien erzeugen.

Einstellungen

Wie schon oben beschrieben, nutzen wir für den Export der Rechnungen als PDF-Dateien den Mailversand. Die Grundeinstellungen finden Sie in den Firmenparametern unter „**Module**“ – „**PDF/EMail/FTP**“ in der Karteikarte „**PDF**“.

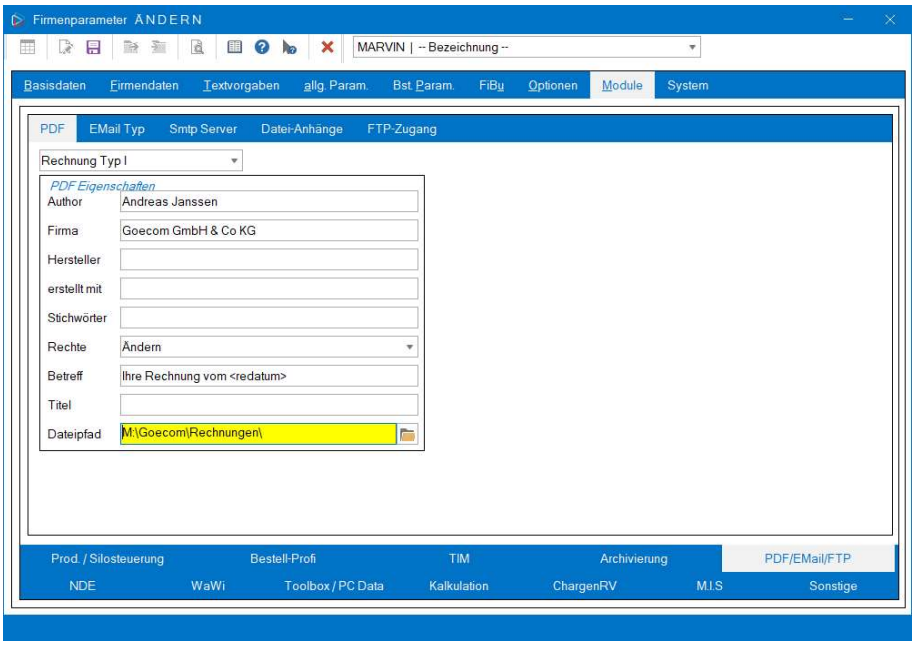


In der Maske „**PDF/Email/FTP**“, Reiter „**PDF**“ bestimmen Sie, welche Voraussetzungen für Ihre PDF-Dateien gelten. Diese unterscheiden sich dann noch nach Rechnungstyp I, Lieferscheintyp I, Rechnungstyp II, Lieferscheintyp II und Sofort-Lieferschein - für jedes dieser Formulare können Sie folgende Informationen eingeben:

- **Autor**: Wer ist der Verfasser der PDF-Datei? Hier gehört z.B. der Name des Firmeninhabers oder des verantwortlichen Mitarbeiters hin.
- **Firma**: Welche Firma steht hinter der PDF-Datei? Hier gehört Ihr Firmen-Name hin.
- **Hersteller** und **erstellt mit**: Welche Software wurde zur Erstellung genutzt? Manche Programme benötigen diese Information - zwingend erforderlich ist sie nicht, da wir mit einem Standard-Verfahren arbeiten, das heute von allen aktuellen PDF-Programmen erkannt wird.
- **Stichwörter**: Manche Archivierungsprogramme benötigen Stichwörter zur Archivierung von PDF-Dateien - hier könnte also Ihr Firmenname, der Anlass oder aber Rechnung, Lieferschein etc. stehen. Für unseren Export sind diese Stichworte überflüssig.
- **Rechte**: Grundsätzlich werden aus Marvin erstellte PDF-Dateien uneingeschränkt erstellt – der Benutzer darf sowohl drucken, kopieren als auch die Inhalte extrahieren und in andere Dokumente übernehmen. Diese Berechtigungen können Sie jedoch unter „**Rechte**“ einschränken.
- **Betreff**: Warum wird die PDF erstellt? Auch diesen Betreff benötigen wir für den eigentlichen Export nicht.

- **Titel**: Der Titel ist der Titel der PDF-Datei, nicht der Name. Auch das wird in der Regel von Archivierungsprogrammen genutzt – von uns hier nicht.
- **Dateipfad**: Und jetzt wird es interessant. Was nützt Ihnen ein Ordner, in dem tausende von Dateien liegen und in dem Sie nicht wirklich die Datei finden, die Sie suchen?

Dateipfad planen und anlegen



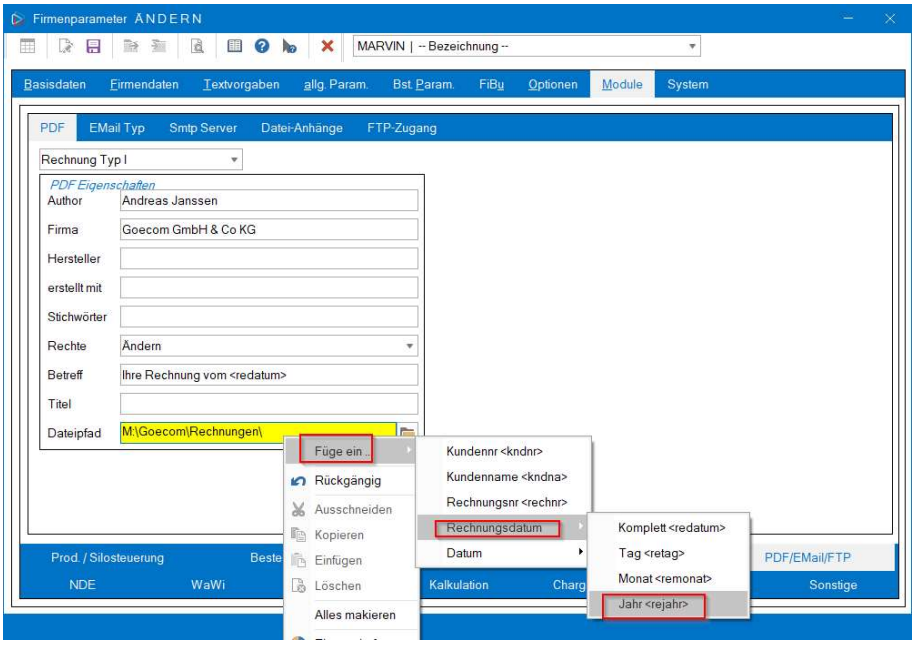
Mit dem „Dateipfad“ schaffen Sie sich eine Struktur für die exportierten Rechnungen. Dabei empfehlen wir:

- Wählen Sie einen Speicherort, auf den alle Mitarbeiter, die Rechnungen drucken, auch Zugriff haben. Am einfachsten geht dies, wenn der Speicherordner in Ihrem Goecom-Ordner liegt – wer aus Marvin druckt, hat auf diesen Ordner auf jedem Fall Zugriff.
- Nun planen wir die Struktur – wenn alle Rechnungen in diesem Ordner liegen, wird es unübersichtlich. Marvin ermöglicht es Ihnen, weitere Unterordner mit Platzhaltern anzulegen – diese Ordner werden automatisch erzeugt. Ein solcher Pfad könnte so aussehen:

M:\Goecom\Rechnungen\<rejahr>\<kndnr>\<rechnr>.pdf

Wenn Sie mit Rechnungstyp I und Rechnungstyp II arbeiten, müssen Sie diese Einstellungen bei beiden Formularen hinterlegen. Zusätzlich muss der Dateiname (in unserem Fall <rechnr>.pdf unterschieden werden – also z.B. <rechnr>_1.pdf und <rechnr>_2.pdf, um beide Rechnungen einfach unterscheiden zu können.

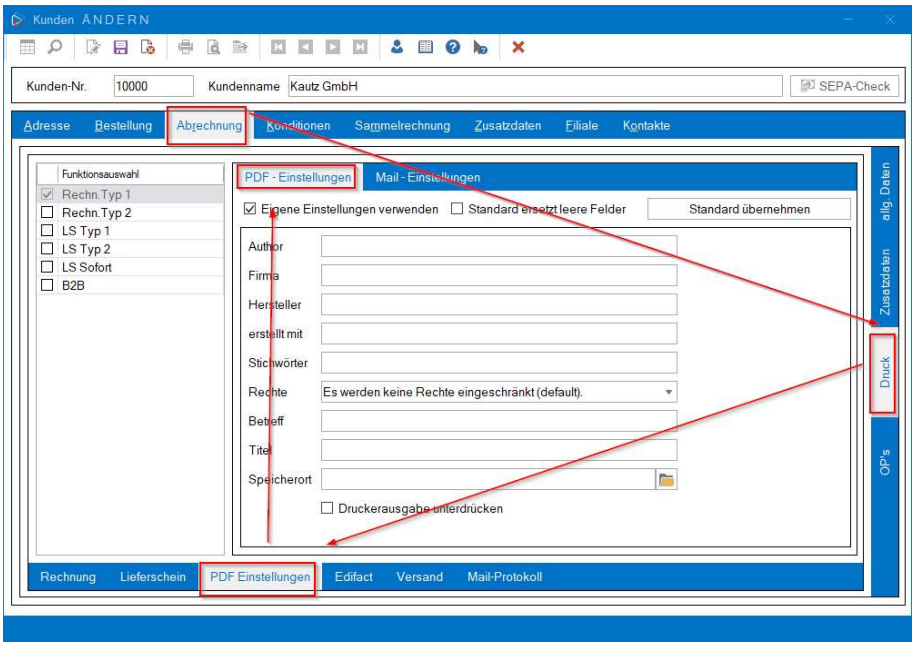
Diese Platzhalter können Sie auch mit der rechten Maustaste einfügen – das macht das Ganze dann noch einfacher:



Mehr Einstellungen sind hier nicht notwendig, wenn es nur um die Speicherung der Rechnungen geht.

Kundeneinstellungen

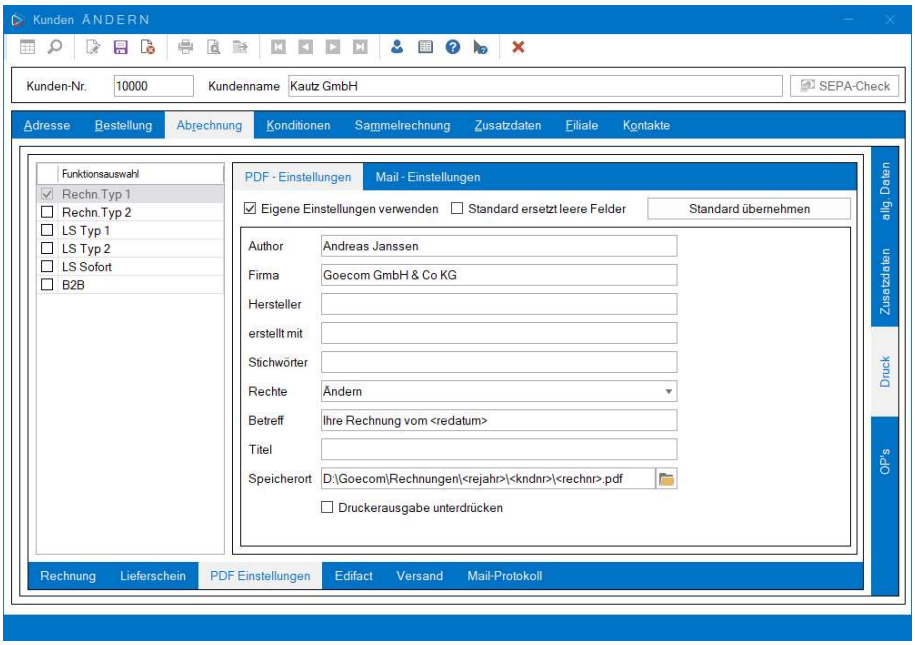
Nun müssen Sie noch einige Einstellungen bei Ihren Kunden hinterlegen. Auch hier ist das Ganze nicht so kompliziert:



Öffnen Sie in den Kundenstammdaten, nachdem Sie Ihren Kunden ausgewählt haben, die Karteikarte „**Abrechnung**“ – „**Druck**“ – „**PDF-Einstellungen**“ zur Bearbeitung. Setzen Sie den Haken links bei „**Rechn. Typ 1**“. Oben steht noch einmal „PDF-Einstellungen“ – klicken

Sie darauf. Setzen Sie nun den Haken im Feld „**Eigene Einstellungen verwenden**“ und klicken dann rechts daneben auf „**Standard übernehmen**“.

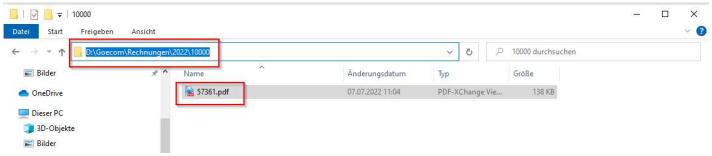
Die Maske füllt sich nun mit den Eingaben aus den Firmenparametern.



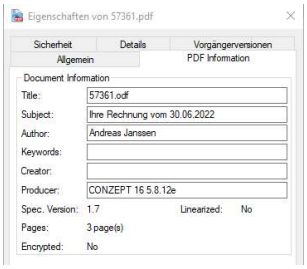
Nun mit F10 speichern – fertig sind die Einstellungen.

Die Nutzung

Haben Sie diese Schritte bei Ihren Kunden durchgeführt (das geht übrigens auch mit dem Korrekturmodus), dann ist die Nutzung automatisch: Beim Rechnungsdruck werden die Ordner, Unterordner und Dateien erzeugt und gespeichert.



Und klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, wählen Sie Eigenschaften, dann finden Sie in der Karteikarte „PDF-Information“ die Infos aus den Firmenparametern, die wir weiter oben ja schon angesprochen hatten:



Das wars auch schon. Einmal eingerichtet können Sie all diese Dateien auch Ihrer Buchhaltung übergeben – ohne lange suchen zu müssen. Sie haben sicher schon gemerkt, dass es hier noch eine Reihe weiterer, interessanter Möglichkeiten zur Sortierung gibt.

Verantwortlich im Sinne des Presserechts und der geltenden Gesetzgebung für dieses Dokument:

Goecom GmbH & Co. KG

Am Breilingsweg 11
76709 Kronau

Tel.: +49 (0) 7253 / 9443-0
Fax: +49 (0) 7253 / 9443-77

Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRA 705417
Komplementär:
Goecom Verwaltungs GmbH
Eingetragen im Handelsregister
Mannheim unter HRB 718726

Geschäftsführer:

Patric Leu
Christian Riffel

© Copyright 2022 Goecom GmbH & Co KG

Alle Rechte vorbehalten. Bilder, Texte und Gestaltung unterliegen dem Urheberrecht und internationalen Vereinbarungen zum Copyright. Vervielfältigung oder Kopie (auch auszugsweise) ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung des Urhebers untersagt.

Goecom, Marvin und Marvin Power Print sind eingetragene Marken der Goecom GmbH & Co KG.