Drucken, PDF und E-Mail

Auf dieser Seite erfahren Sie, wie Sie einen Vorgang ausgeben: als Ausdruck, als PDF-Datei oder per E-Mail, einzeln oder viele Rechnungen auf einmal.

Vor jeder Ausgabe speichert Small Office den Vorgang. Danach ist `wurde gedruckt/gesendet` gesetzt, und die Positionen sind gegen Änderungen geschützt. In Deutschland wird außerdem jede ausgegebene Fassung in der GoBD-Ablage archiviert.

Vorschau

Mit **`Vorschau`** sehen Sie den Beleg so, wie er gedruckt wird, ohne ihn als gedruckt zu kennzeichnen. Im Vorschaufenster vergrößern Sie mit **`Zoom`**, drehen die Seite mit **`Drehen`** und schließen es mit **`Schliessen`**. Bei mehrseitigen Belegen wählen Sie die Seite links in der Seitenleiste.



Briefbogen, Schrift und Ränder legen Sie in den Einstellungen im Reiter `Druck` fest.

Drucken

1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **`Drucken`**.
2. Wählen Sie im Druckdialog den Drucker und klicken Sie auf **`Drucken`**.

Als PDF speichern

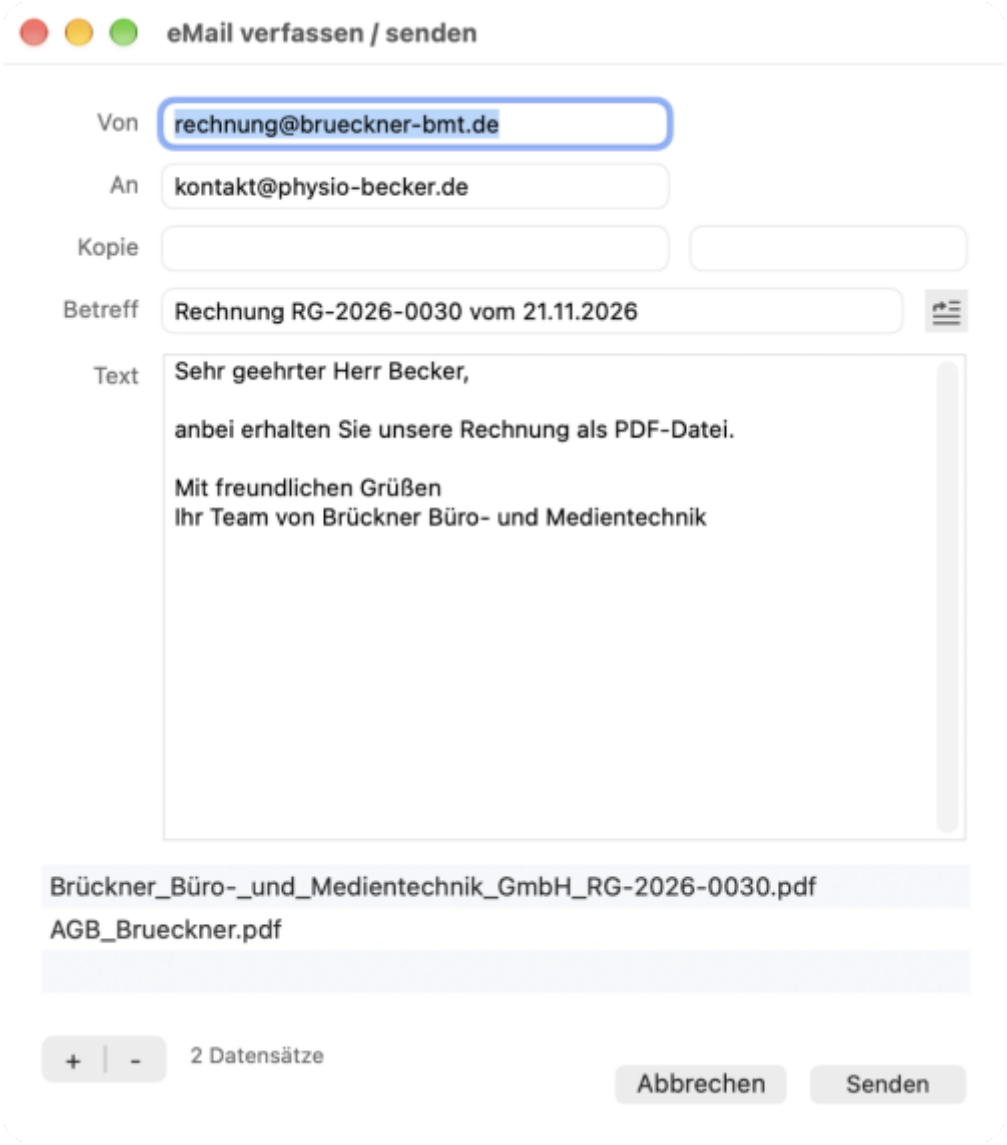
1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **`PDF`**.
2. Small Office speichert die Datei im PDF-Ordner Ihres Benutzerkontos unter dem Namen `Firma_Belegnummer.pdf` und öffnet sie.

Den PDF-Ordner legen Sie im Benutzerkonto fest (`Einstellungen` > `Benutzer`, Feld PDF `Dateiablage`). Ist die Datei noch in einem anderen Programm geöffnet, meldet Small Office, dass sie nicht geschrieben werden kann, und bietet einen anderen Speicherort an.

Ist in den Einstellungen (Reiter `eMail`) `automatisch als E-Rechnung erstellen` eingeschaltet, wird eine Rechnung, Gutschrift, Stornorechnung oder Korrekturrechnung automatisch als E-Rechnung (Factur-X) gespeichert (siehe E-Rechnung).

Per E-Mail senden

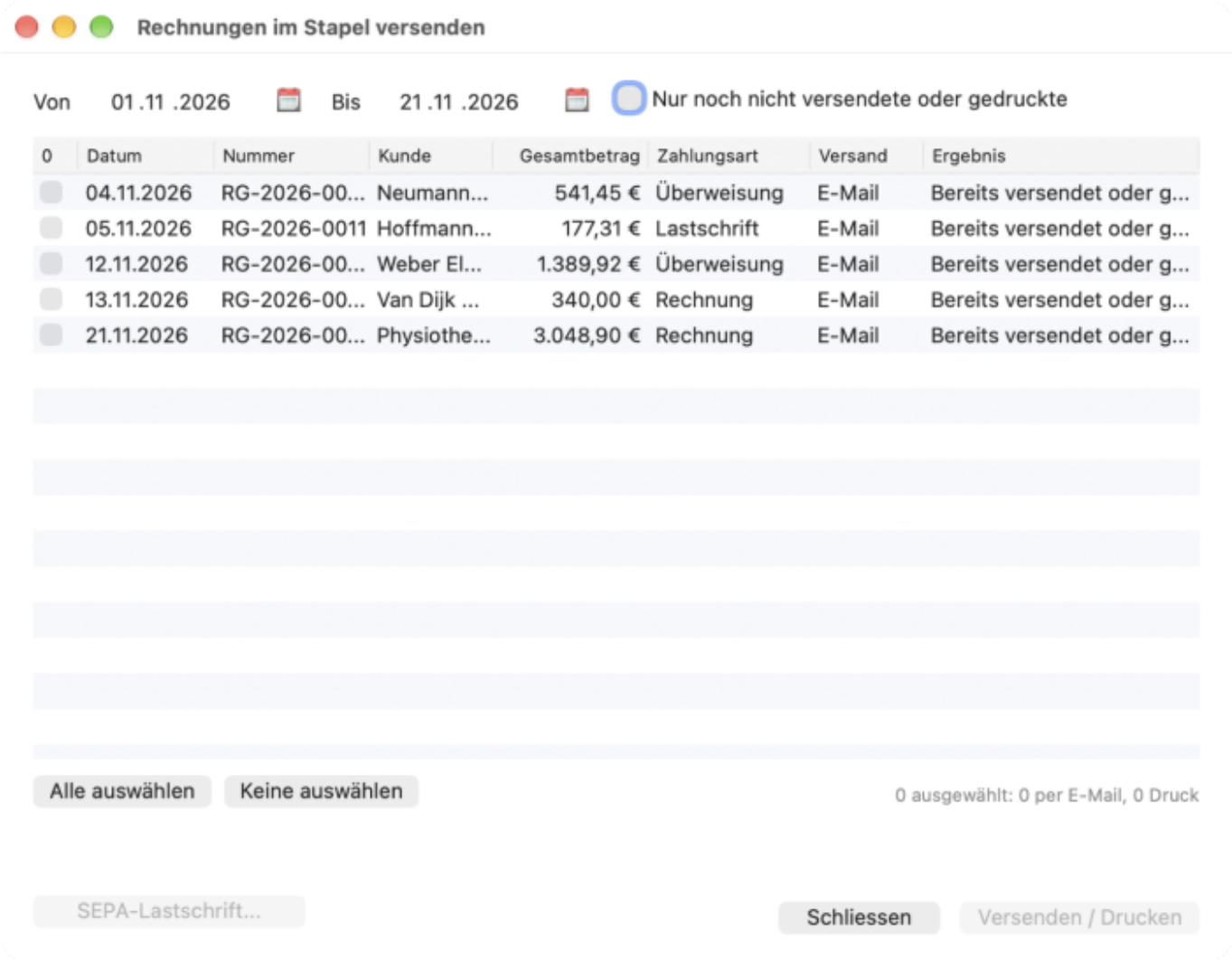
1. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **`eMail`**.
2. Small Office erzeugt das PDF und öffnet das Fenster `eMail verfassen / senden`. Absender (`Von`), Empfänger (`An`), `Betreff` und `Text` sind schon ausgefüllt. Der Text kommt aus den Mailvorlagen der Einstellungen (Reiter `Texte`).
3. Unten sehen Sie die Anhänge: das PDF des Belegs und ggf. weitere automatische Anhänge wie Ihre AGB. Mit **`+`** fügen Sie weitere Dateien hinzu, mit **`-`** entfernen Sie einen Anhang.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf eine `Kopie` (CC) oder ändern Sie den Text.
5. Klicken Sie auf **`Senden`**. Mit **`Abbrechen`** wird nichts gesendet.



Die gesendeten E-Mails sehen Sie in der Schaltzentrale unter Gesendete eMails. Schlägt der Versand fehl, öffnet sich die E-Mail erneut, damit Sie die Angaben prüfen können. Die Zugangsdaten Ihres Postausgangsservers tragen Sie in den Einstellungen im Reiter `eMail` ein.

Rechnungen im Stapel versenden

Am Monatsende müssen oft viele Rechnungen auf einmal hinaus. Dafür gibt es den Stapelversand.



1. Speichern und schließen Sie ein offenes Finanzfenster.
2. Wählen Sie `Funktionen` > `Rechnungen im Stapel versenden…`.
3. Stellen Sie den Zeitraum mit `Von` und `Bis` ein. Die Liste zeigt alle Rechnungen in diesem Zeitraum.
4. Lassen Sie das Häkchen `Nur noch nicht versendete oder gedruckte` gesetzt, wenn Sie nur neue Rechnungen sehen möchten. Bereits ausgegebene Rechnungen sind nie vorgewählt.
5. Prüfen Sie in der Spalte `Versand`, wie jede Rechnung ausgegeben wird: per **E-Mail**, wenn im Vorgang eine gültige E-Mail-Adresse steht, sonst per **Druck**.
6. Setzen oder entfernen Sie die Häkchen in der ersten Spalte, bzw. nutzen Sie **`Alle auswählen`** und **`Keine auswählen`**. Unten rechts sehen Sie, wie viele Rechnungen per E-Mail und per Druck ausgegeben werden.
7. Klicken Sie auf **`Versenden / Drucken`**. Für die Druckausgabe wählen Sie einmal den Drucker. Die E-Mails werden nacheinander gesendet.
8. In der Spalte `Ergebnis` sehen Sie für jede Rechnung, ob sie erfolgreich war. Erfolgreiche Rechnungen werden abgehakt; fehlgeschlagene bleiben gewählt, sodass Sie sie nach einer Korrektur erneut senden können.

SEPA-Lastschriften

Rechnungen mit der Zahlweise *Lastschrift* können Sie im Stapelversand zusätzlich einziehen:

1. Wählen Sie die Rechnungen aus und klicken Sie auf **`SEPA-Lastschrift…`**.

2. Small Office erzeugt eine SEPA-Datei (pain.008) und fragt nach dem Speicherort. Das Einzugsdatum liegt mindestens zwei Bankarbeitstage in der Zukunft.
3. Importieren Sie die Datei in Ihr Banking-Programm.

Voraussetzung ist ein aktives SEPA-Mandat in den Konten des Kunden (Adressverwaltung, Reiter `Finanzen`) und Ihre Gläubiger-ID in den Einstellungen. Eine Rechnung kann nur einmal eingezogen werden; Small Office merkt sich jeden Einzug.

Lesen Sie weiter im nächsten Abschnitt: E-Rechnung