MGS XRECHNUNG

Software zum Erstellen von E-Rechnungen aus beliebiger Quelle!

Eine Software die E-Rechnungen aus Textdateien und Excel-csv und beliebiger Datenbank in das neue Format-XML umwandelt!

MGS XRechnung PRO

MG Software Entwicklung
Herzogstraße 14
D-46240 Bottrop
info@mgs-entwicklung.de
+49 2041 30 89 747

Hinweis:
Die Darstellung der Bilder wurden mit den Zusatzfunktionen ergänzt, so dass zur Vorgängerversion ggfls. Unterschiede entstanden sind.

Vorwort **3**

WICHTIG: **3**

Der Programmstart **4**

Stammdaten **5**

Mandant 5
Kontaktdaten 5
Zahlungsdaten 6
Logo 7
Artikelstamm 7
Warengruppen / Mengeneinheiten 8
Einstellungen 8
E-Mail / Einstellungen 9
Kunden 10
Bestellungen erstellen 11
Bestellungsübersicht 11
Bestellausdruck 12
Service / Tätigkeiten 13
Service und Tätigkeitsübersicht 14
Rechnung erstellen 15
Rechnung aus Datenbank 16
Rechnung aus Bestellung 17
Rechnungsübersicht 18
Mahnung 19
Buchen 20
XML-Parser 21
Digitale Ablage 22
Lizenz erwerben 23
Info 24

Abschluss **24**

Vorwort
Das vorliegende Programm hilft Ihnen, Ihre digitale Rechnung (E-Rechnung) nach den gesetzlichen Vorgaben erstellen zu können. Bei der Entwicklung dieser Software stand zu keinen Zeitpunkt im Fokus, dass Sie Ihr bestehendes System wechseln „müssen“, sondern vielmehr, es zu ergänzen. Da es einige Hersteller aus unterschiedlichen Gründen leider nicht zur fristgerechten gesetzlichen Vorgabezeit schaffen, eigene Systeme Funktional zu ergänzen, soll dieses Produkt als eine Ergänzung bestehender Lösungen angesehen werden. Selbstverständlich haben Sie die Möglichkeit, MGS XRechnung PRO dauerhaft zu verwenden, bzw. das gegen Ihr bestehendes Rechnungsprogramm auszutauschen. Sollten Sie das in Betracht ziehen und Funktionen vermissen, so besteht auch hier die Möglichkeit, fehlende Funktionen zu ergänzen.

MGS XRechnung PRO kann und wird über die Zeit an Funktionen dazubekommen. In Planung ist einiges. Zunächst aber gilt es die Vorgabe zu erfüllen. Da eine Vielzahl unterschiedlicher Formate angeboten wird, müssen Sie als Rechnungsersteller „nur“ eine Version anbieten. Rechnungsprogramme, die die Daten einlesen und verarbeiten müssen, müssen die gesetzlich vorgeschriebenen unterstützen. So habe ich die Version CII in der 2.0.0 und 2.0.1 umgesetzt. MGS XRechnung liest keine XML-Datei, sondern kann nur diese aus eine Vielzahl unterschiedlicher Formate erstellen. Jedoch gibt es eine Kontrollfunktion, die Ihnen zeigt, ob die erstellte XML-Datei das richtige Format hat. Selbstverständlich gibt es auch unterschiedliche Anbieter im Internet die sogar die Kontrollfunktion „kostenlos“ anbieten.

Sie haben die Möglichkeit, Textdateien TXT (Tab-Trennzeichen), Excel CSV (Semikolon-Trennzeichen) und Datenbanken wie (Microsoft Access ®, Microsoft SQL Server®, MySQL ®, Firebird SQL®, ORACLE ® sowie jede ODBC Verbindung, die in Ihrem System vorhanden ist. Export-Schnittstellen Ihrer Systeme, wie SAP oder Microsoft erlauben Ihnen, genau die Datei-Formate zu erstellen wie MGS XRechnung sie benötigt.

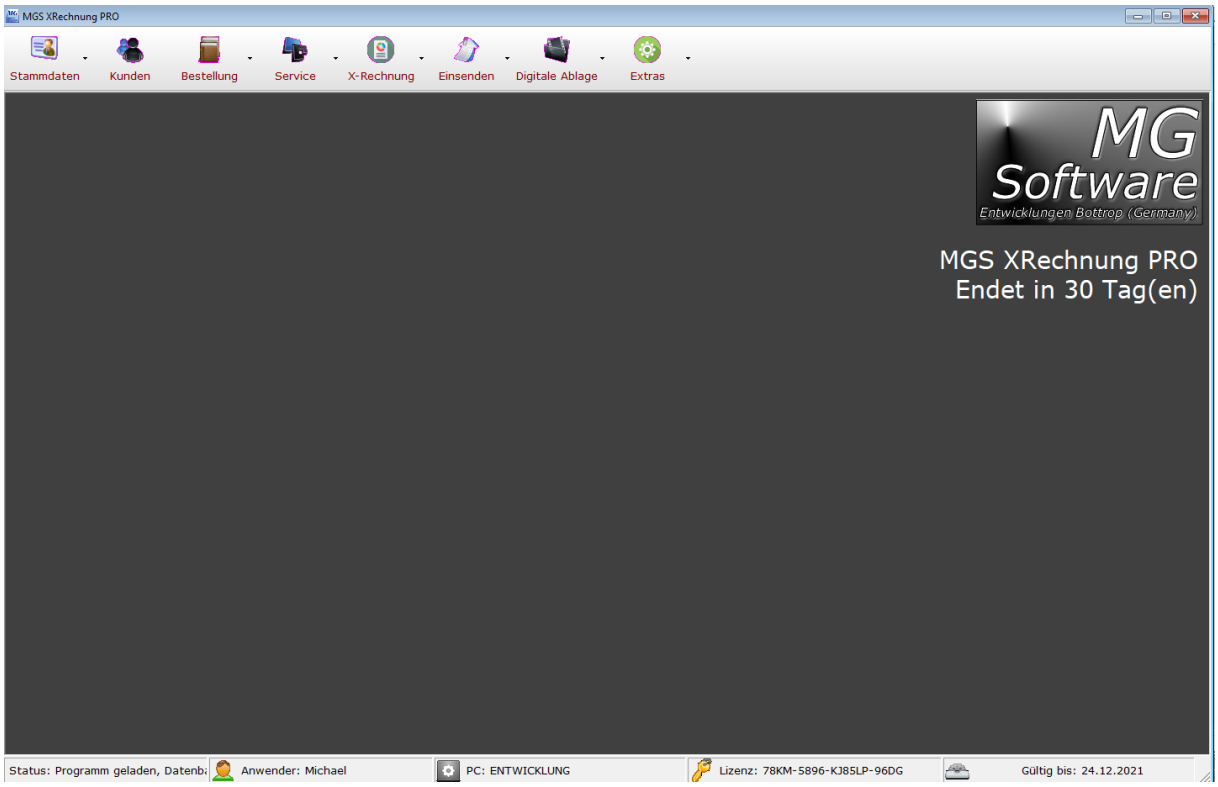
<u>Das wichtigste, „Sie benötigen min. Leseberechtigung“ auf dem Datenbank-System.</u>

WICHTIG:
Da Sie im Programm mit unterschiedlichen Masken arbeiten, die durchaus in der Handhabung und optisch gleich sind, werden hier die Bearbeitung, Navigation und Besonderheiten der Felder erläutert.
Jedes Fenster welches Sie aufrufen startet automatisch in der Mitte des Programm-Bildschirms. Die Fenster und Berichte werden zentriert ausgerichtet, so dass Sie alles auf einen Blick sehen können. Bei der Programmierung wurde besonders darauf geachtet, dass nicht zu viele Felder und Funktionen vorhanden sind, damit Sie den Überblick beibehalten.

Jedes Textfeld, welches Sie beschreiben können, kann über die Funktionstaste [F9] geleert werden. Das Kontextmenü „rechte Maustaste“ zum Kopieren, Ausschneiden und Einfügen ist ebenfalls vorhanden.
Halten Sie die Maustaste über ein Textfeld, Funktionsknopf, Liste, Kontrollboxen etc. erscheint ein Hinweis (Tooltip) in Form einer Sprechblase und sagt Ihnen, was in diesem Feld erwartet wird.

Kombinationsboxen, Datumsfelder können über die Funktionstaste [F10] aufgeklappt werden. In den Betragsfeldern kann ein Taschenrechner aktiviert werden. Weiterhin verfügen die Felder über STRG +, bzw. STRG - die Möglichkeit Werte zu addieren bzw. zu subtrahieren.

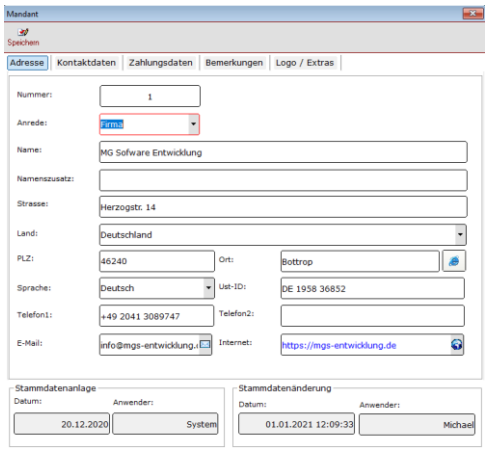
Der Programmstart



Das Handbuch wurde nach der Vollversion erstellt, inkl. Datenbankanbindung.

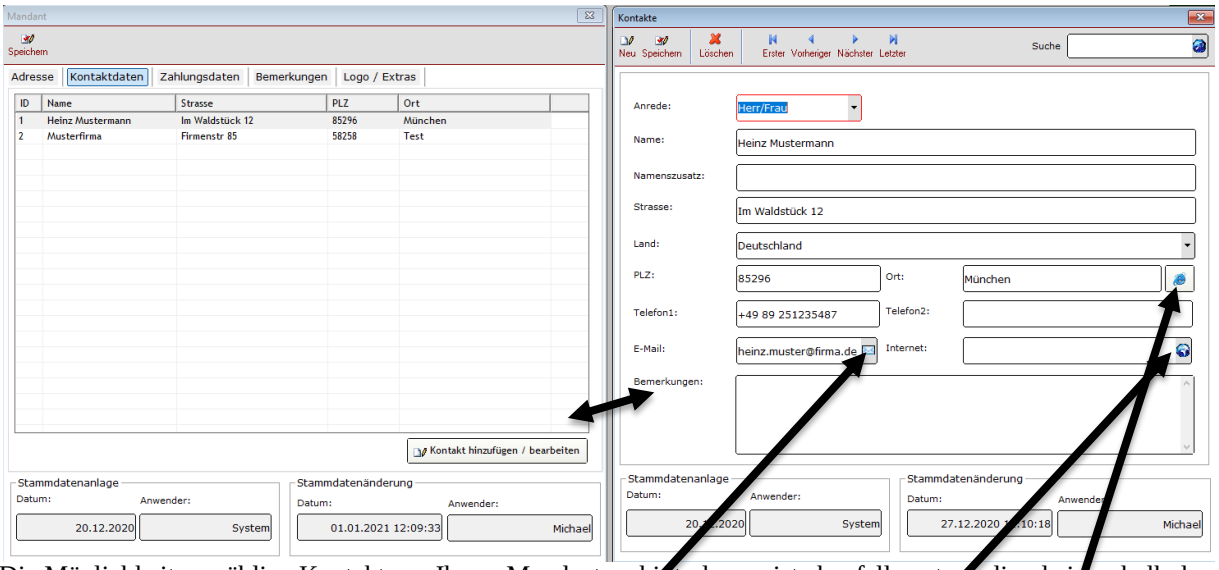
Stammdaten

Mandant



Hinterlegen Sie Ihre Adressinformationen, wie in diesem Bild zu sehen. Diese Daten dienen den Rechnungsersteller und werden bei Programmstart eingelesen, so dass Sie bei der Rechnungserfassung selbige nicht noch einmal auswählen müssen.

Kontaktdaten

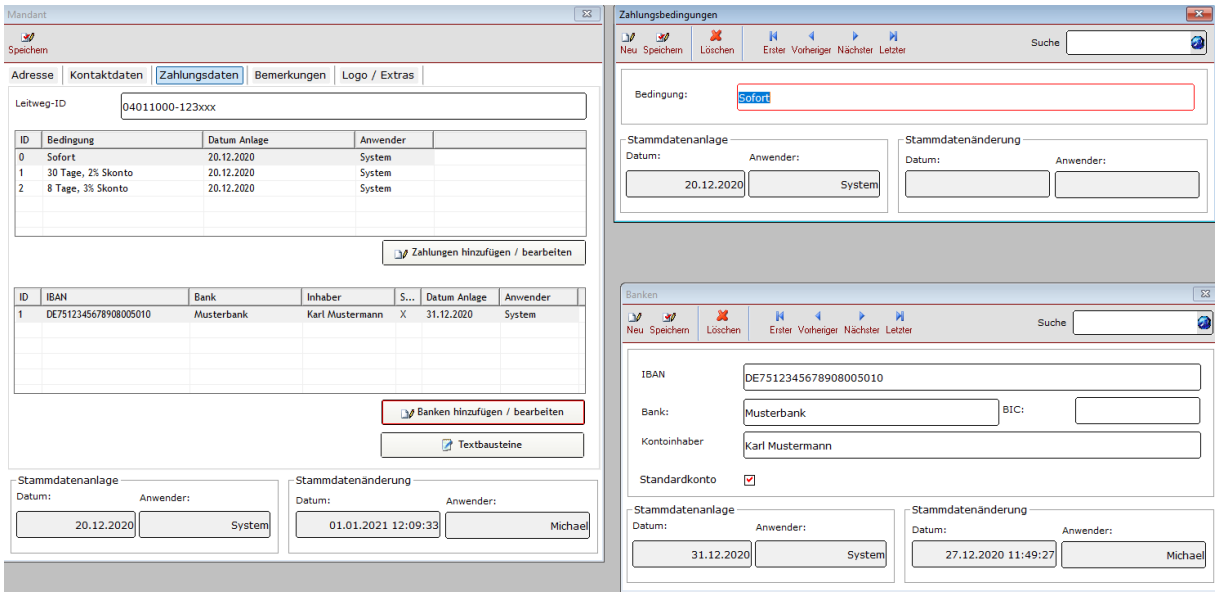


Die Möglichkeit, unzählige Kontakte zu Ihrem Mandant zu hinterlegen, ist ebenfalls notwendig, da innerhalb der XRechnung eine Kontaktangabe vorhanden sein muss. Klicken Sie auf den Button, erscheint dieses Fenster, zur Aufnahme weiterer Kontakte.

Stammdatenanlage und Änderungen zeigen die Erfassung und die letzte Änderungen mit Zeitstempel und durch welcher Person. Diese Informationen dienen zur Rückfrage.

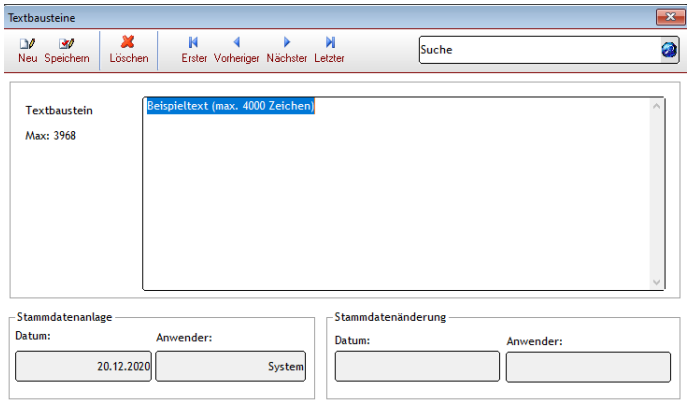
Das Symbol dient dazu, der Person eine E-Mail zu senden, bzw. die Webseite oder mittels Google Maps ® die Adresse zu suchen.

Zahlungsdaten

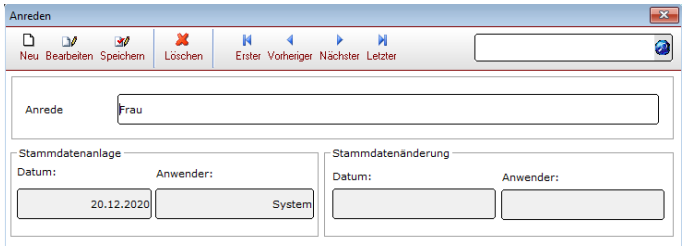


Die Leitweg-ID ist eine Vorgabe und wird im Regelfall mit dem Auftrag geliefert. Diese Nummer können Sie im Mandant hinterlegen und dient als „letzte Auftragszuordnung“. Bei der Rechnungserstellung kann diese selbstverständlich verändert werden und dient als kleine Merk-Hilfe.

Die Zahlungsbedingungen sowie Bankdaten werden ebenso erfasst wie die Kontaktdaten. Ähnliche der Maske mit den Eingabefeldern die über das Menü gespeichert werden. Die Suche im rechten Teil dient einer Volltextsuche. Alles was Sie zur Suche verwenden wird kombiniert und in allen Feldern gesucht. Der erste Datensatz der gefunden wird, wird angezeigt.



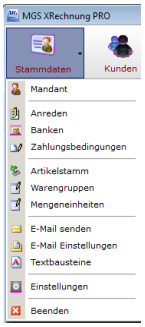
Damit Sie immer widerkehrende Informationen erfassen können, haben Sie die Möglichkeit Textbausteine zu hinterlegen. Gerade für häufig verwendete Texte, eine gute Hilfe und schnellere Bearbeitung der Rechnung.



Die Möglichkeit, neue Anreden zu verwenden, wenn notwendig.

Logo

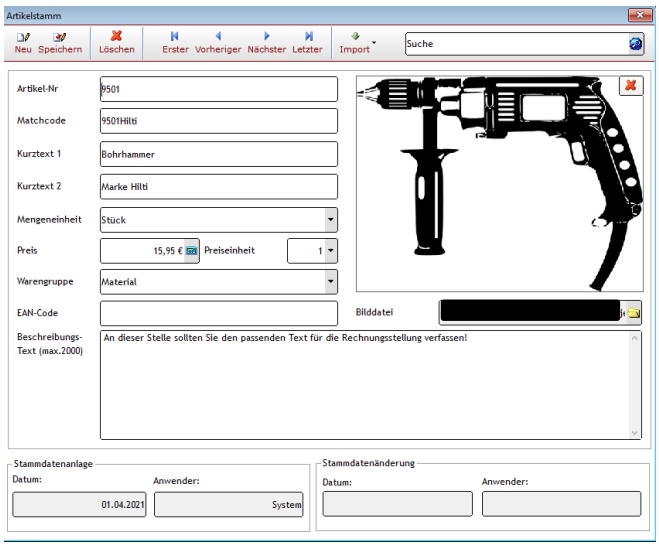
Damit Ihre Rechnung auch mit Ihrem Logo ausgestattet ist, können Sie hier die Datei auswählen, die mit ausgedruckt wird. Bitte achten Sie auf die richtige Größe und Format! Die Größe sollte nicht 450x450px überschreiten und im JPG-Format vorliegen.



Die Menüführung hat sich gegenüber der Version 1.1.3 verändert. Es ist nun möglich, die Unterprogrammpunkte des Mandaten, direkt aufrufen zu können.

Funktional hat sich auch einiges getan. Sie haben in dieser Version die Möglichkeit, Artikel in Ihren Rechnungen mit implementieren. D.h. das sowohl Produkte als auch Dienstleistungen integriert werden können. Diese Artikel können in Warengruppen verwaltet werden, so dass Ihnen die freie Wahl besteht, Auswertungen auf Ebene der Artikel, als auch Aggregiert auf Warengruppen-Ebene.

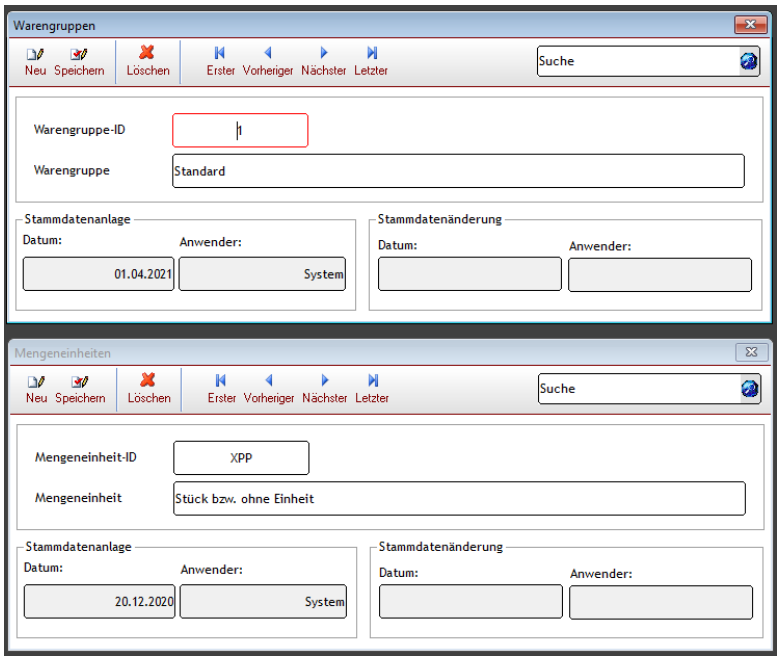
Artikelstamm



Hier sehen Sie die Möglichkeit, Artikel mit diversen Informationen zu belegen, zzgl. ein Bild im Format (JPG, BMP).
Der Beschreibungstext kann als Rechnungsinformationen diesen. Wie Sie einen Artikel in Ihrer Rechnung verwenden können, sehen Sie weiter unten.

Möglichkeiten des Importes von Daten sind ebenfalls vorhanden. Sollten Sie aus Ihrer Anwendung heraus die Daten Ihrer Artikel verwenden, achten Sie bei der Schnittstellen-Datei, zu sehen hier ist eine CSV, dass die Spaltenreihenfolge eingehalten wird.

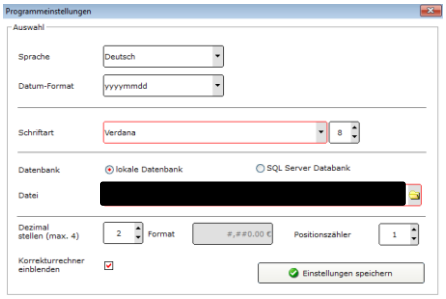
Warengruppen / Mengeneinheiten



Die Stammdaten der Warengruppen können Sie frei wählen. Diese dienen lediglich Ihrer Untergliederung der Artikel und spielen für das Erstellen der Rechnung keine besondere Rolle.

Die Mengeneinheiten sind im Wesentlichen vorgegeben. Allerdings im Gegensatz zu Warengruppe, sind die Mengeneinheiten wichtig für die Erstellung der Rechnung. Da es sich um eine UN-Liste bestimmter Informationen handelt, sind nur Kodes (ID) zugelassen, die Regierungsseitig zugelassen wurden. Sollten Sie Mengeneinheiten verwenden, die Sie in der Standardliste nicht finden, so können Sie die nach Vorgabe einfügen. Hier gilt aber eine besondere Regelung. Diese besagt, dass die ME den jeweiligen Berufsgruppen angepasst wurden, so dass es sich wieder um eine optionale Angabe handelt. Das heißt das im Wesentlichen die Berufsgruppen, wie z.B. aus dem Handwerk eher mit m² oder m, ggfls. Stück arbeiten, hingegen andere Berufsgruppen mit Liter, Nanometer etc. arbeiten, so hat sich aus der Erklärung ergeben, dass die ME XPP im Prinzip für alles stehen kann. Wenn Sie also nicht genau wissen, welche Angaben Sie machen sollten, fragen Sie ggfls. für das XRechnungs-Format nach, oder wählen XPP.

Einstellungen



Das Programm gibt es aktuell in 2 Sprachen. Wählen Sie zwischen Deutsch und Englisch.

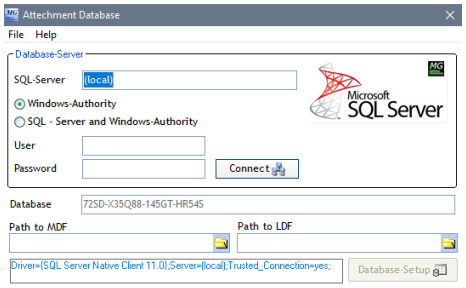
Die Schriftart und die Größe der Felder können eingestellt werden. Achten Sie bitte darauf, dass Sie eine Schrift und Größe wählen, die passen.

Eine Besonderheit besteht darin, die Sie die Dezimalstellen einstellen können. In seltenen Fällen kann es zu Rundungsdifferenzen kommen. Das liegt an der kaufmännischen Rundungsform. Standardmäßig steht das Programm auf 2 Nachkommastellen und das Format sehen Sie nebenstehend. Warum der Haken „Korrekturrechner einblenden“ vorhanden ist, sehen Sie unten, bei der Rechnungserstellung. Sollten Sie die Dialogsprache oder Datenbank umstellen, so muss das Programm „neu“ gestartet werden.

Im Standard wird das Programm mit zwei unterschiedlichen Datenbank-Möglichkeiten ausgestattet. Die lokale Microsoft Access Datenbank dient eher im kleineren Bereich zu arbeiten. Die SQL Server Variante ist eine Multiuser-Datenbank und somit kann das Programm mehrfach mit einer zentralen Datenbank betrieben werden.

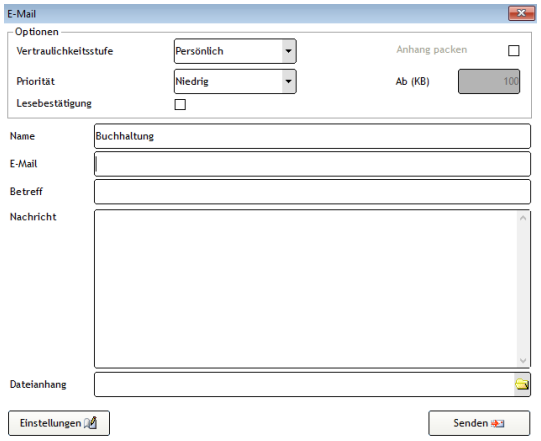
Sollte Ihnen die lokale Variante ausreichen, so müssen Sie nichts weiter unternehmen und können das Programm betreiben. Möchten Sie die SQL Variante verwenden, so müssen Sie die mitgelieferte Datenbank aus dem Installationsverzeichnis „.\DB“ installieren. Entweder nutzen Sie von Microsoft das Management-Studio®, welches beim SQL Server im Regelfall im Einsatz ist, oder nutzen das mitgelieferte DBSetup-Programm.
Achten Sie bitte dabei unbedingt auf dem Speicherort der Datenbank. Der SQL Server hat dafür im Installationspfad eine bestimmte Vorgabe. In diesem Verzeichnis sollten Sie die beiden Dateien „mgsXRechnung.mdf und mgsXRechnung_log.ldf“ kopieren.
Nachdem Sie die Dateien im Vorgabepfad des SQL Servers kopiert haben, starten Sie das DBSetup.exe

Dieses Programm hilft Ihnen, die Datenbank auf dem SQL Server zu installieren.



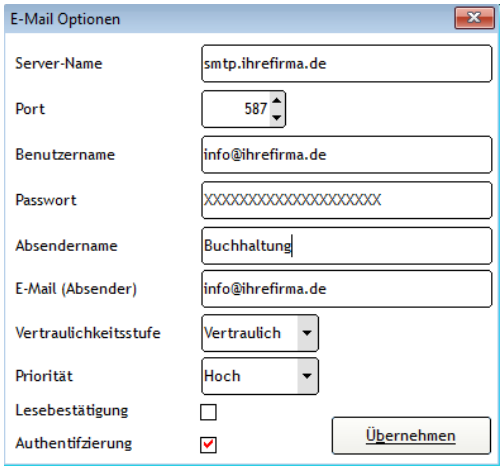
Zunächst wählen Sie den Server-Namen oder die IP des Rechners. Dann, wie Sie sich auf dem SQL Server verbinden möchten. Klicken Sie auf Connect und haben nun die Möglichkeit, einen Datenbank-Namen zu wählen, die beiden Pfadangaben, um abschließend auf Database-Setup zu Bestätigen.
Als Connect dient Ihnen der Teil des Feldes „Driver={…“
Bitte achten Sie auf die richtige Schreibweise der Treiber.
Sollten Sie Schwierigkeiten haben, bitten Sie Ihre IT oder lassen Sie es mich wissen.
Wir finden eine Lösung.

E-Mail / Einstellungen

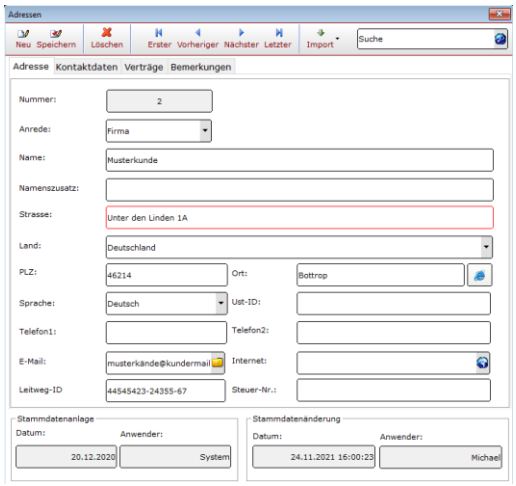


Das Programm ist mit einem E-Mail Client ausgestattet, das Ihnen erlaubt, direkt aus dem Programm heraus die Rechnungen zu versenden. Es besteht aber weiterhin die Möglichkeit, E-Mails über Ihr Standard-E-Mail Programm zu versenden.

Damit das Versenden der Rechnung über den integrierten Client funktioniert, müssen Sie einige Einstellungen vornehmen.

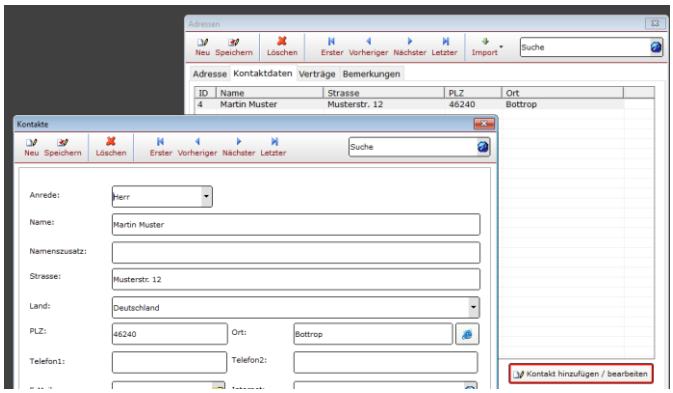


Kunden



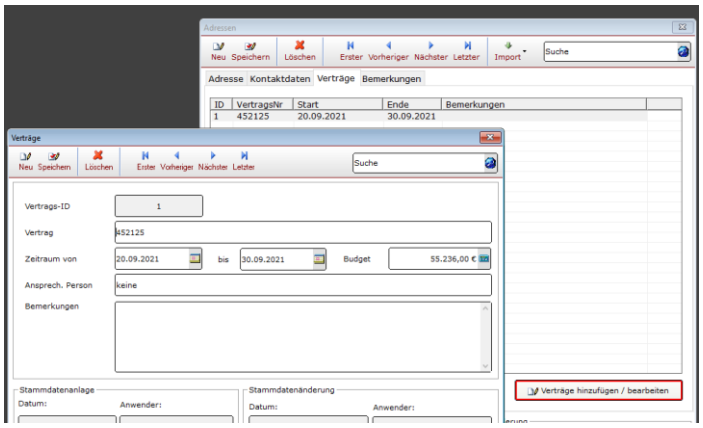
Die Kundenmaske ist analog zur Mandantenmaske.
Alles ist gleich, ebenso wie die Kontaktdaten. Auch hier werden Sie zur Eingabe und Suche, E-Mail etc. keinen Unterschied feststellen!

Der einzige Unterschied besteht darin, dass Sie nur einen Mandant mit der Version betreiben können. Sollten Sie weitere Mandanten benötigen, so setzen Sie sich diesbezüglich mit mir in Verbindung.
Weiterhin besteht die Möglichkeit, externe Daten aus Text und Excel (csv) zu importieren.

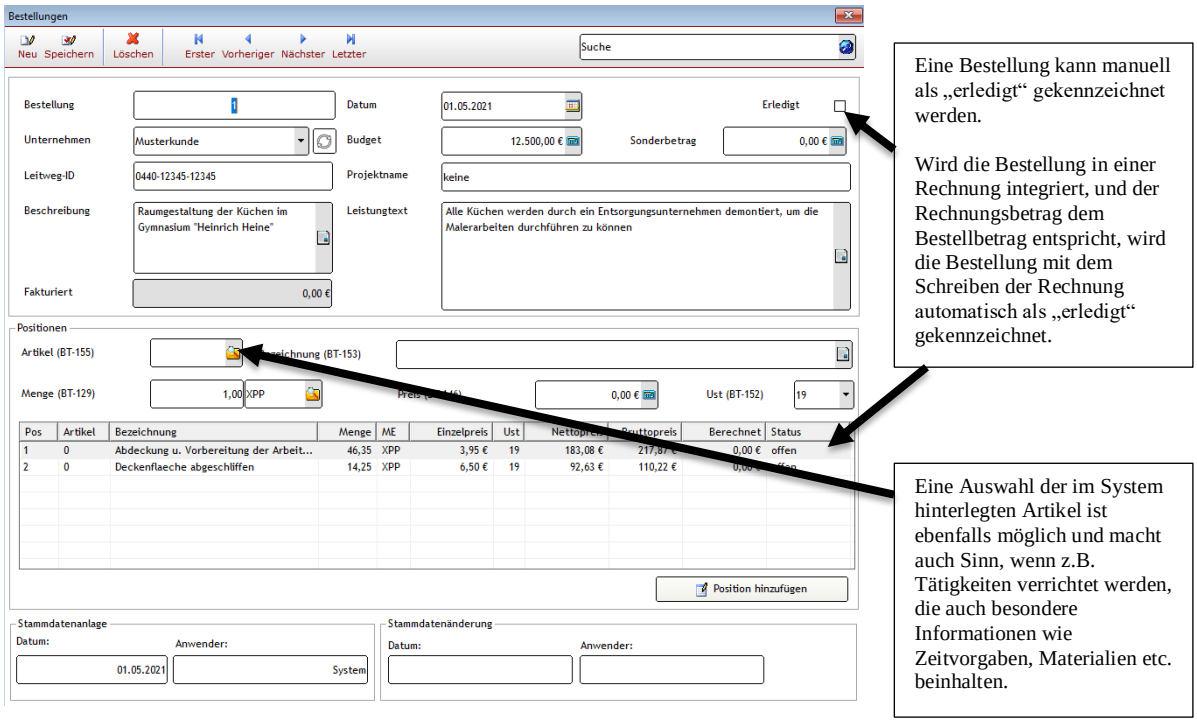


Kontakte können beliebig viele hinterlegt werden.

Eine Vertragsverwaltung zu Abrechnungszwecke ist vorhanden.



Bestellungen erstellen



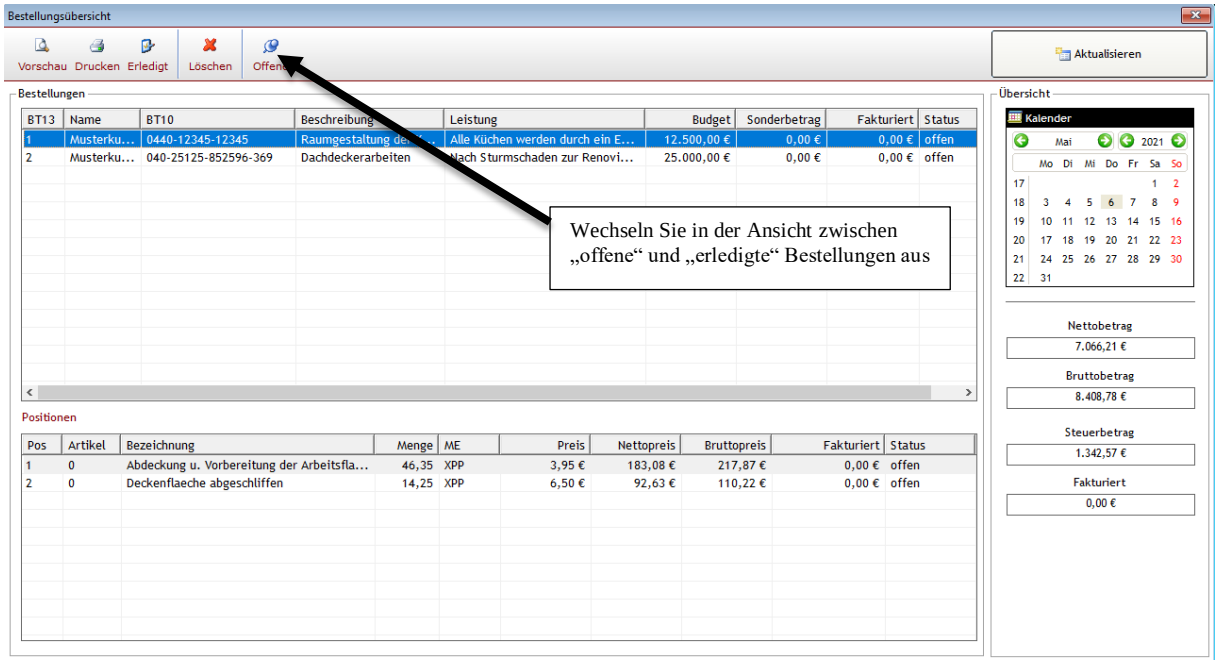
Eine Bestellung kann manuell als „erledigt“ gekennzeichnet werden.

Wird die Bestellung in einer Rechnung integriert, und der Rechnungsbetrag dem Bestellbetrag entspricht, wird die Bestellung mit dem Schreiben der Rechnung automatisch als „erledigt“ gekennzeichnet.

Eine Auswahl der im System hinterlegten Artikel ist ebenfalls möglich und macht auch Sinn, wenn z.B. Tätigkeiten verrichtet werden, die auch besondere Informationen wie Zeitvorgaben, Materialien etc. beinhalten.

Erfassen Sie neben Ihren Rechnungen auch Bestellungen. Dabei muss es sich nicht nur um Produkte handeln, sondern erfassen Sie jegliche Art von Dienstleistungen. Diese Bestellungen können Grundlage für die Rechnungen haben, die wiederum gesplittet werden können. Mit jeder Rechnungserfassung wird automatisch die Berechnet-Spalte angepasst, so dass Sie immer sehen können, was bereits berechnet wurde, und was nicht.
Solange eine Bestellung noch nicht vollständig als „erledigt“ gekennzeichnet wurde, können Sie zusätzliche Positionen erfassen. Wurde aber eine Position zu 100% berechnet, so kann sie nicht weiter verändert werden.

Bestellungsübersicht



Wechseln Sie in der Ansicht zwischen „offene“ und „erledigte“ Bestellungen aus

In der Übersicht sehen Sie Bestellungen, die in dem ausgewählten Monat vorhanden sind. Damit die Datenansicht nicht zu viel ist, können Sie zwischen den offenen und erledigten wechseln. Es besteht auch die Möglichkeit, Bestellungen wieder zu löschen, sofern sie nicht mehr benötigt werden, oder die Datenbank „schlanker“ gehalten werden soll. Meine Empfehlung ist allerdings, dass man sie nicht löscht.

Bestellausdruck

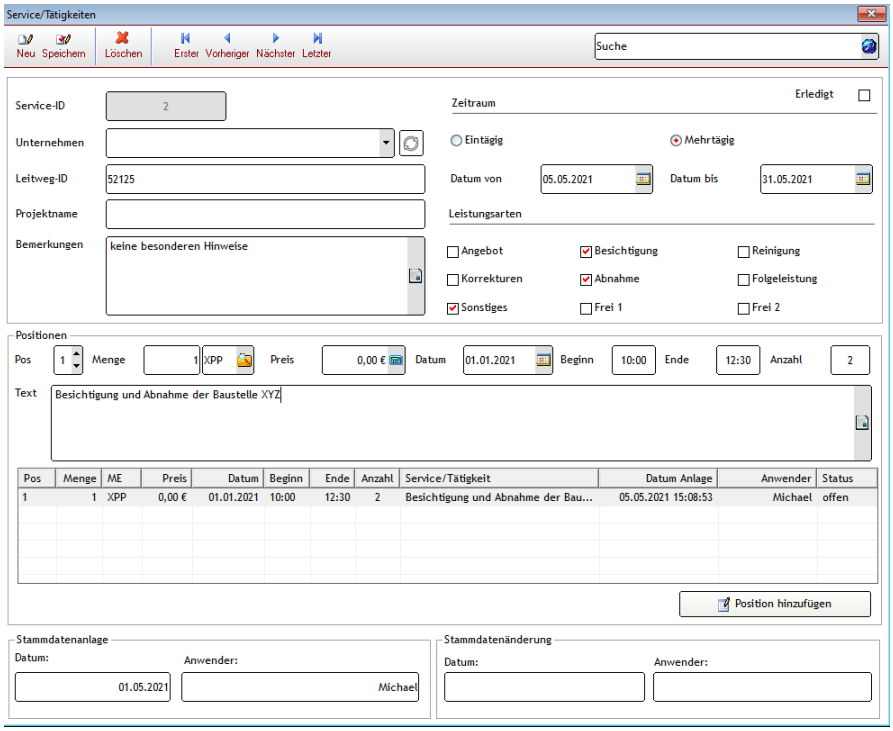
Der Ausdruck einer Bestellung sieht wie folgt aus.

Eine Export-Möglichkeit der Dokumente ist ebenfalls vorhanden.

Sollten Sie direkt aus dem Programm eine PDF-Datei erstellen wollen, benutzen Sie bitte den Drucker aus Windows 10 „Microsoft Print to PDF“.
Eine echte Alternative ist das kostenlose (bis 10 User) Programm „Bullzip PDF“

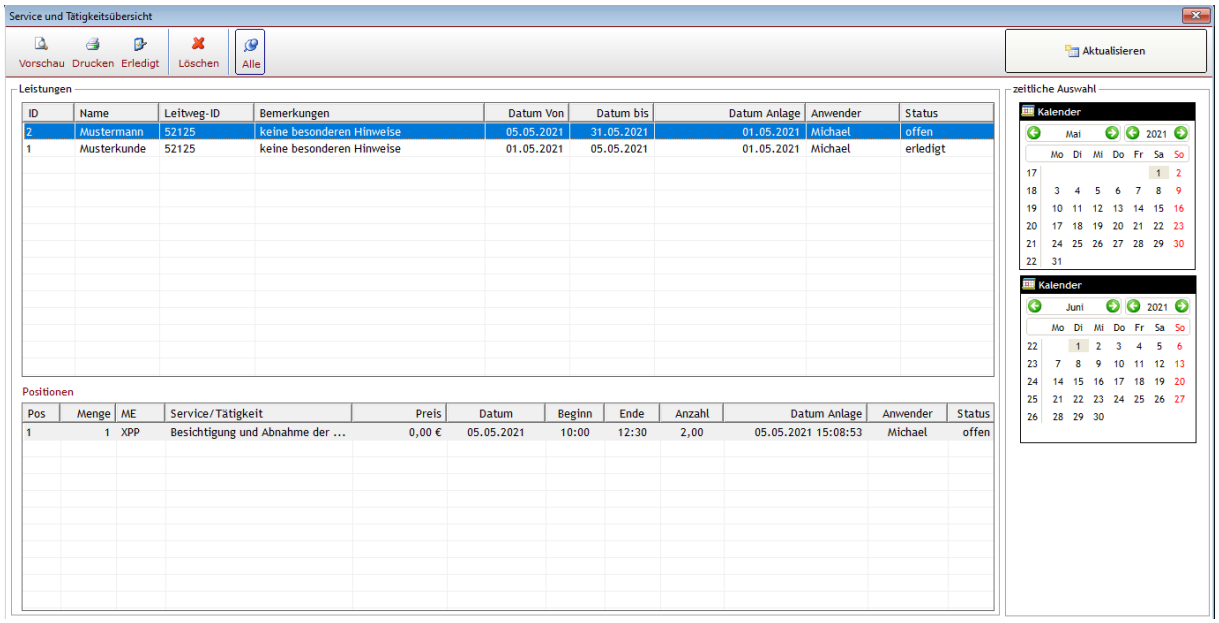
Möchten Sie sich lieber das passende YouTube-Video dazu ansehen? Zum Video

Service / Tätigkeiten



Das Erfassen von Serviceleistungen und sonstige Tätigkeiten sind mit der PRO-Version auch möglich. Die Leistungsarten sind zunächst auf 9 festgelegt und können über die Sprache eingestellt werden. Hierbei geht es um eine Tätigkeitsbeschreibung, die unter Umständen in den Rechnungen als zusätzliche Position angewendet werden kann / bzw. muss. Ähnlich wie Sie das auch in den Bestellungen sehen, gibt es eine „erledigt“ Kennzeichen, auf Ebene der Position + Gesamtleistung. Über die rechte Maustaste bekommen Sie ein Kontextmenü zum Exportieren und Status-Änderungen angezeigt. Sollten Sie ein Service / Tätigkeit als „erledigt“ kennzeichnen, so gilt das als abgeschlossen und kann nicht weiter als „offen“ deklariert werden.
Wurde der gesamte Service / Tätigkeit als „erledigt“ gekennzeichnet, so können Sie keine weitere Position hinzufügen, oder bestehende Informationen ändern.

Service und Tätigkeitsübersicht



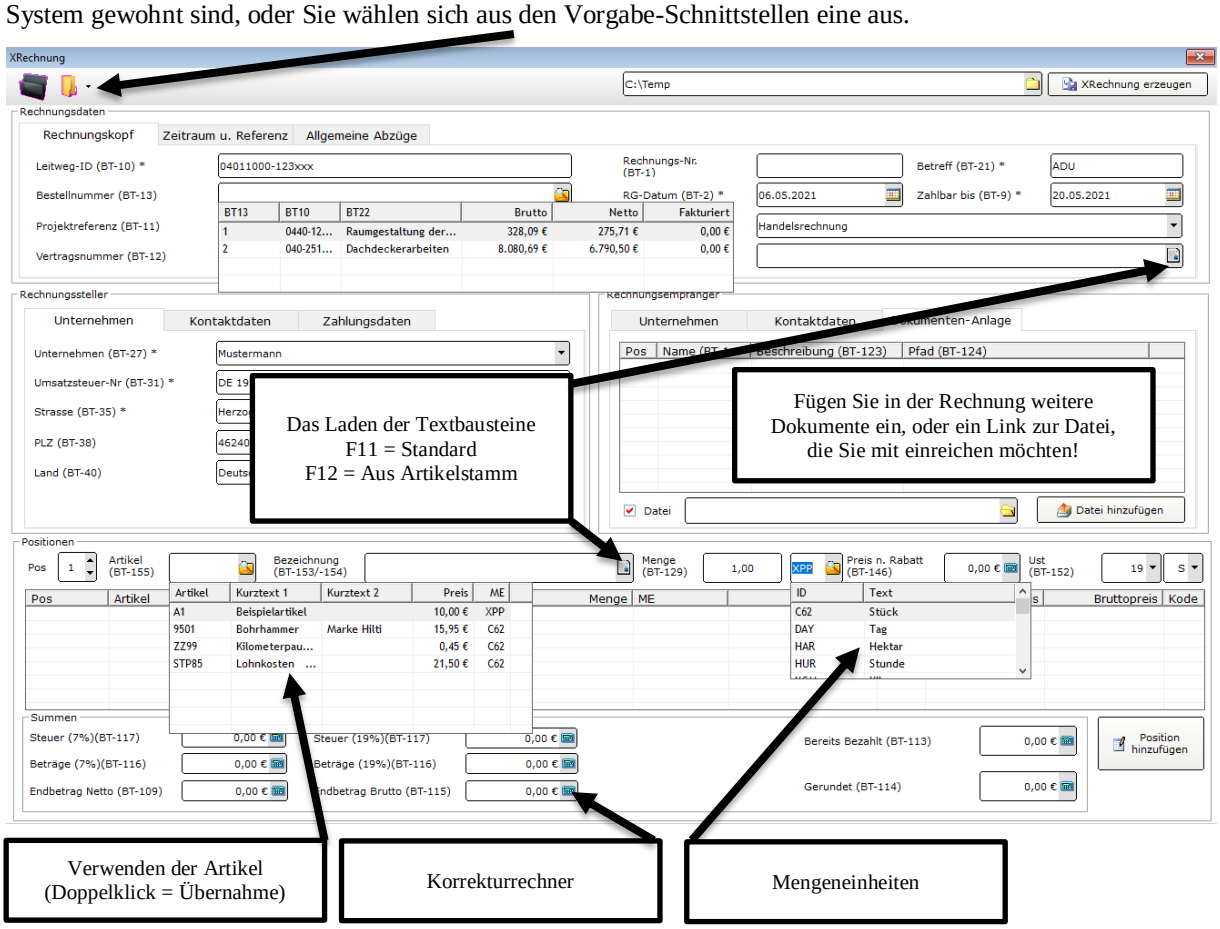
Ein Service / Tätigkeit lässt sich wie in der Bestellübersicht auch, über einen Zeitraum zusammenfassen. Da die Tätigkeiten öfters über einen längeren Zeitraum gehen, wurde hier die Auswahl nicht auf eine Monatsangabe beschränkt, sondern ist Tatsächlich in einem gewählten Zeitraum zu betrachten. Auch hier ist es möglich, den Service / Tätigkeit als Dokument auszudrucken, als „erledigt“ zu kennzeichnen, oder aus dem System zu löschen.

Der Ausdruck des Dokumentes.

Möchten Sie sich dazu das YouTube-Video ansehen? Zum Video

Rechnung erstellen

Eine Rechnung zu erstellen, geht relativ einfach. Entweder Sie machen das manuell, wie Sie es aus Ihrem System gewohnt sind, oder Sie wählen sich aus den Vorgabe-Schnittstellen eine aus.



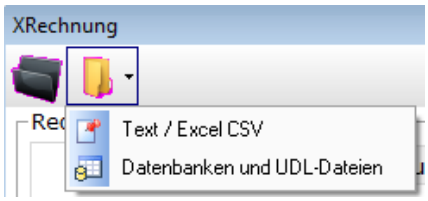
Die Felder mit * sind Pflichtfelder und diese müssen Sie angeben, ansonsten ist eine Erstellung unmöglich. Da die Ausgabe eine XML-Datei ist, sind die meisten Felder „Textfelder“. In diese können Sie z.B. die Rechnungsnummer auch mit Text belegen „RG2021-xxx“

Beim Rechnungssteller sehen Sie auch hier die 3 Karteireiter. Durch die Eingabe der Stammdaten, müssen Sie hier nichts weiter machen, außer den Kontakt-, und Zahlungsdaten auswählen, die für diese Rechnung bestimmt ist.

Beim Rechnungsempfänger haben Sie eine Auswahlmöglichkeit. Nachdem Sie den Empfänger gewählt haben, werden zu diesem die Kontaktdaten auf dem 2 Karteireiter angezeigt und zur Auswahl bereitgestellt.

Die Positionen sind relativ mit wenigen Informationen ausgestattet. Ob Sie nun Waren, Dienstleistungen, Zeiten oder widerkehrende Rechnungen wie z.B. „ABOS“ in Rechnung stellen, ist egal. Der Weg ist der gleiche.
Die Felder Artikel, Bezeichnung sind rein informativ. Falls Sie keine Artikelnummer verwenden, schreiben Sie dort eine „0“ rein oder eine beliebige Zeichenkette. Lassen Sie das Feld aber nicht frei, denn es könnte zu Komplikationen führen. Negative Preise sind in der Rechnung nicht erlaubt.

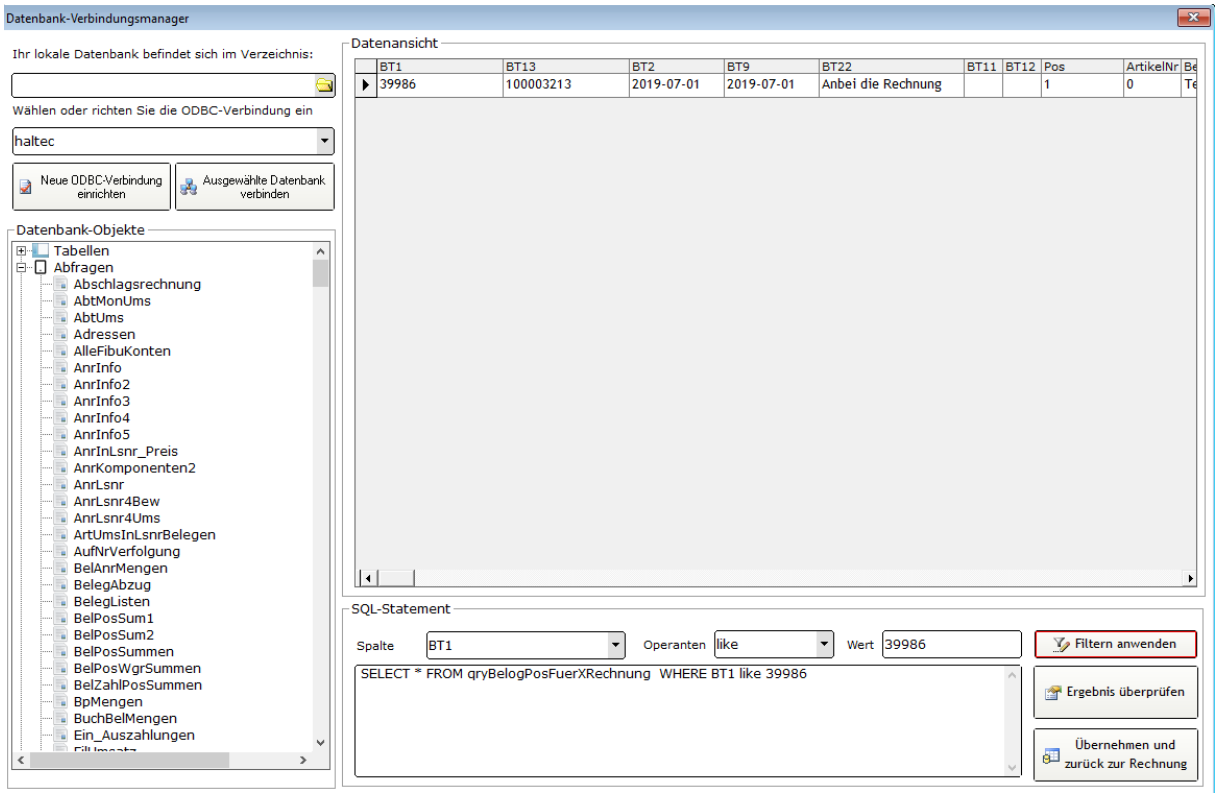
Die Felder „Bereits Bezahlt“ und „Gerundet“ dienen bei Vorkasse oder Teilrechnungen und Gerundet als zusätzlicher Betrag +.



Damit Sie nicht jede Rechnung doppelt erfassen müssen, verfügt das Programm über Schnittstellen. Diese werden hier aufgerufen.

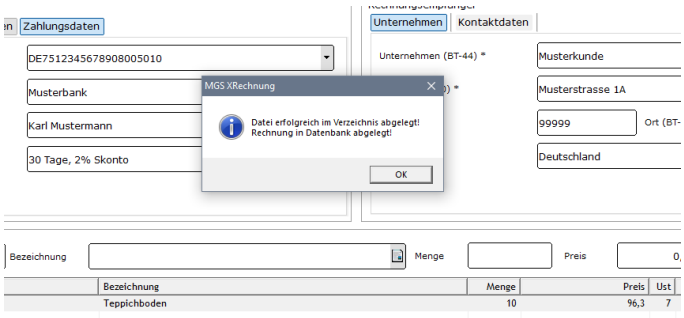
Mit Text ist eine einfache Textdatei mit Tab als Trennzeichen und Excel CSV eine Excel-Datei, die als CSV mit Semikolon als Trennzeichen exportiert wurde, gemeint. Eine Beispieldatei beider Formate liegt im Installationsverzeichnis bereit.

Rechnung aus Datenbank



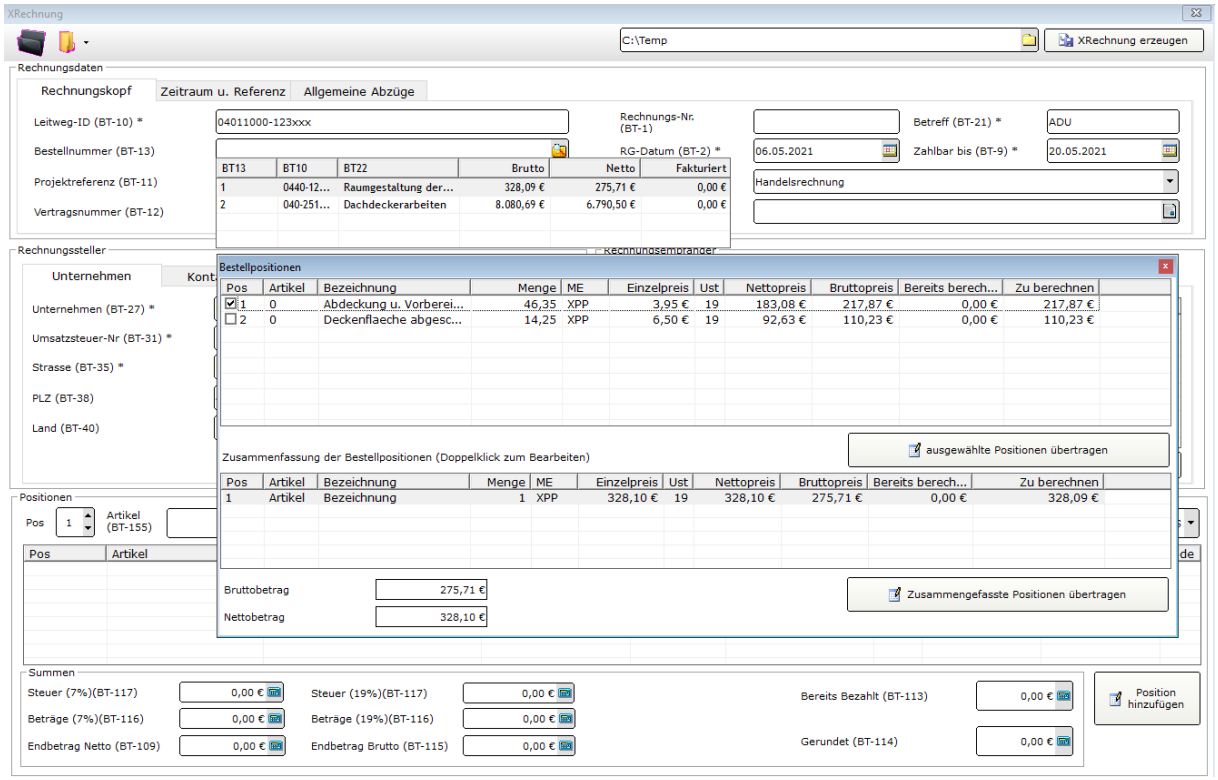
Mit dem Datenbank-Verbindungsmanager greifen Sie auf nahezu allen Datenbank-Systemen zu, die via ODBC-Schnittstelle zu erreichen ist, und zu der Sie auch die Berechtigung haben. In diesem Beispiel greife ich auf eine SQL Server Datenbank zu, der ich eine Abfrage erstellt habe, die mit alle Rechnungs-Positionen anzeigt, deren Felder in der Abfrage direkt umbenannt wurden, die wiederum auf einer bestimmten Rechnung gefiltert wurde.

Mit dem Klick auf „Übernehmen und zurück zu Rechnung“ werden die Positionen und alle anderen Felder wie Empfängerdaten direkt in die XRechnung eingetragen.



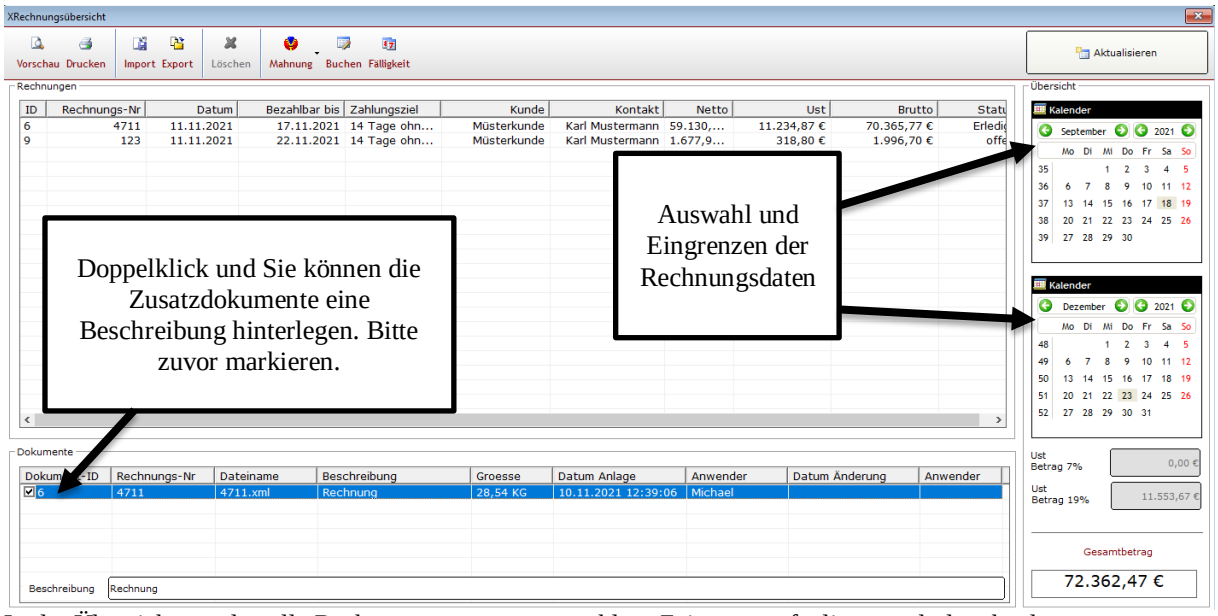
Nachdem nun der Ausgabepfad gewählt wurde, wurde die Rechnung auch in MGS XRechnung abgelegt und Revisionssicher gespeichert.

Rechnung aus Bestellung



Sie haben die Möglichkeit, Rechnungen aus Bestellungen zu erfassen. Durch das Erfassen von Bestellungen können Sie Dienstleistungen oder Produkte zusammenfassen, um die spätere Rechnungsstellung einfacher zu gestalten. Weiterhin können hieraus die Rechnungen einfacher gesplittet werden. Immer dann wenn Sie eine Rechnung basierend auf eine Bestellung / Bestellposition erfassen, wir die Bestellung im Hintergrund automatisch gekennzeichnet. In dieser Kennzeichnung wird auf Positionsebene der Rechnungsbetrag aufaddiert. Selbstverständlich können auch Teilberechnungen auf Positionsebene durchgeführt werden.

Rechnungsübersicht



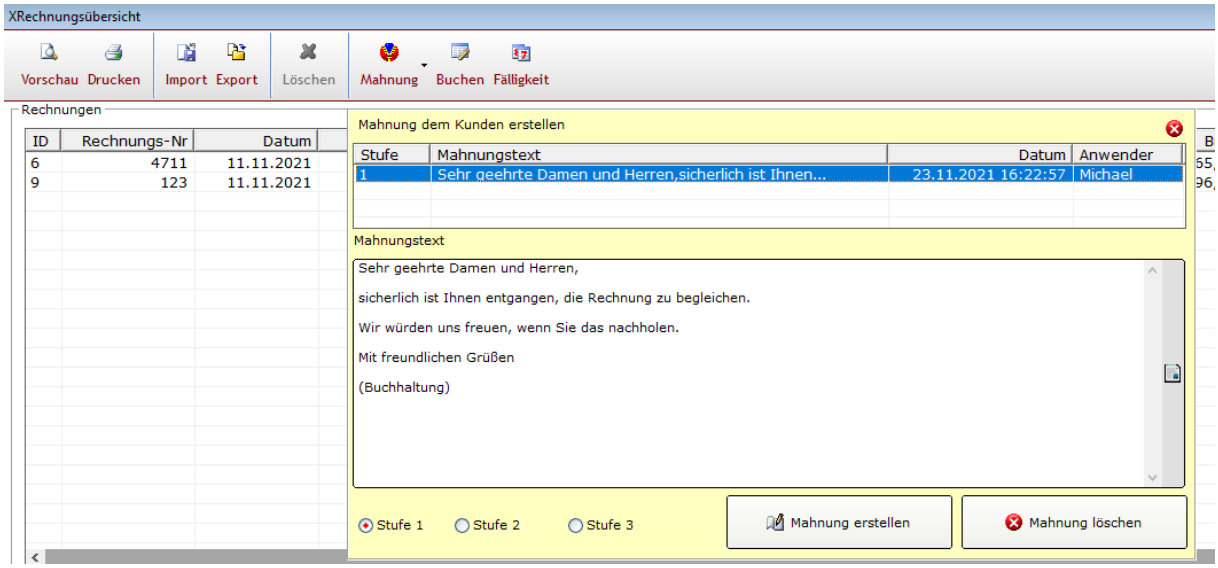
In der Übersicht werden alle Rechnungen zum ausgewählten Zeitraum aufgelistet zzgl. der abgelegten Dokumente in der Datenbank. Wie Sie im Menü sehen, haben Sie eine Möglichkeit des Ausdrucks und des Exports. Da die Dokumente Sicher abgelegt und 10 Jahre aufbewahrt werden müssen, gibt es hier keine Löschfunktion für die Rechnung selbst. Zu jeder erstellten Rechnung wird automatisch diese XML-Datei in der Datenbank abgelegt. Sie haben zu jedem Zeitpunkt die Möglichkeit, zusätzliche Dokumente zur ausgewählten Rechnung zu hinterlegen. Zusatzdokumente können Sie selbstverständlich wieder löschen.

Hier sehen Sie das Dokument in ausgedruckter Form, sofern das als Nachweis notwendig ist.
Möchten Sie sich die unterschiedlichen Möglichkeiten der Rechnungserstellung als YouTube-Video ansehen?

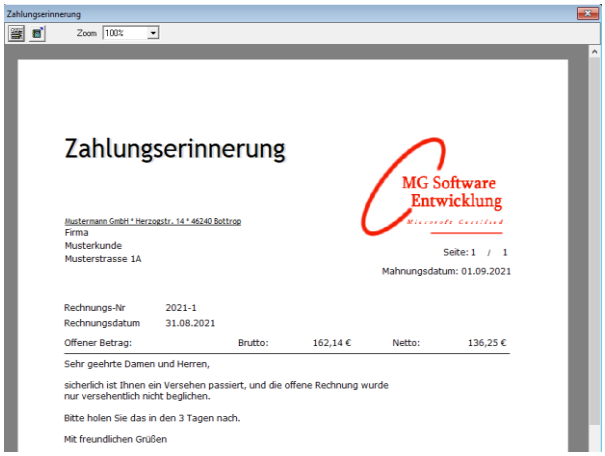
- Ihre erste Rechnung
- Rechnung aus Text und CSV
- Rechnung aus lokaler Datenbank
- Rechnung aus SQL Datenbanken
- Dokumente in Rechnung einbetten
- Rechnung aus Bestellungen
- Rechnung inkl. 2 Arten von Rabatte
- Rechnung Im,-und Export

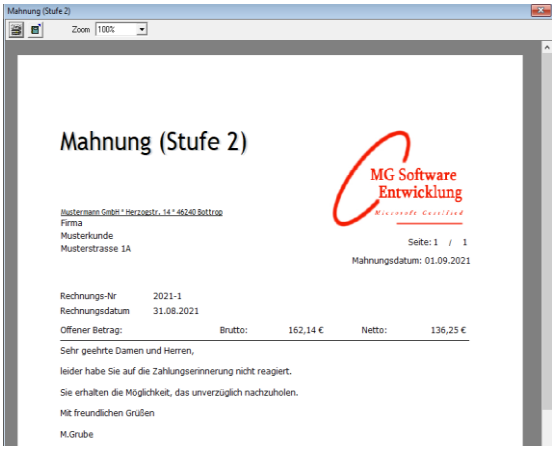
Mahnung

Eine Rechnung kann in 3 Stufen gemahnt werden. Der Text kann individuell verwendet angepasst werden. In diesem Beispiel kommt der Text aus dem Modul der Textbausteine.



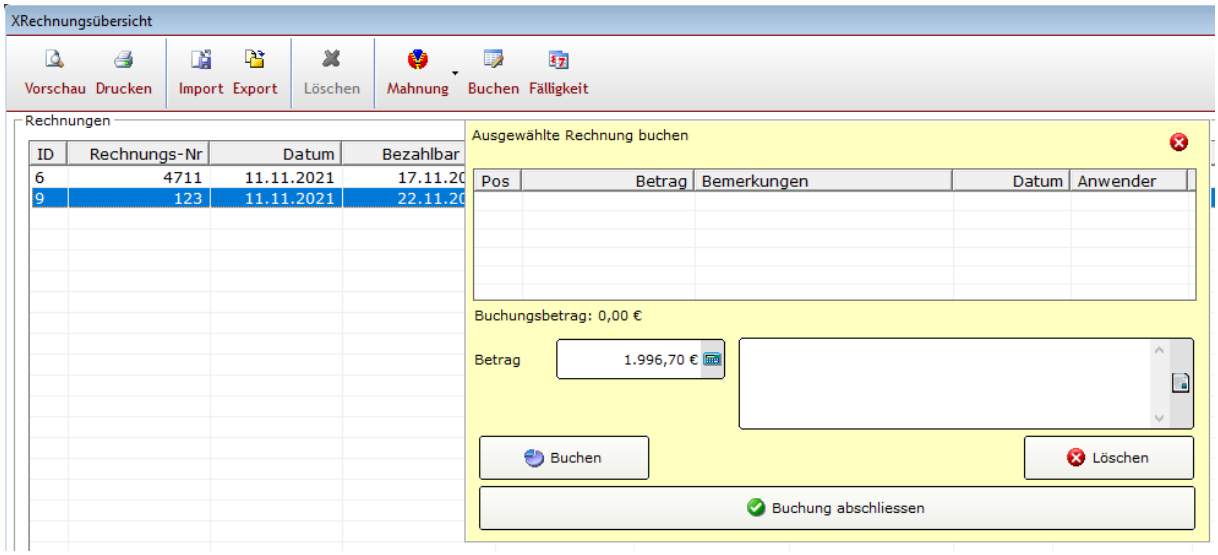
Erinnerungs-Dokumente





Buchen

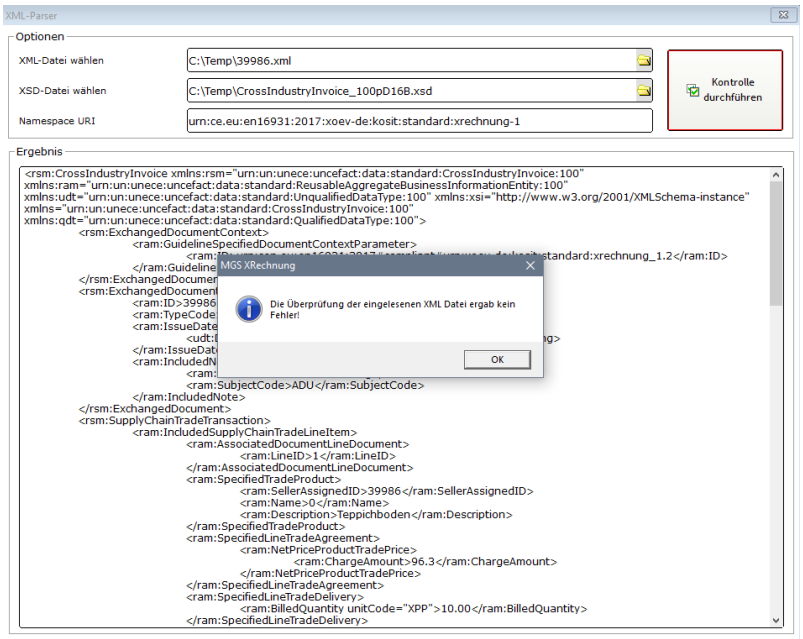
Eine Rechnung kann bis zur vollständigen Bezahlung in mehreren Schritten gebucht und Abgeschlossen werden.

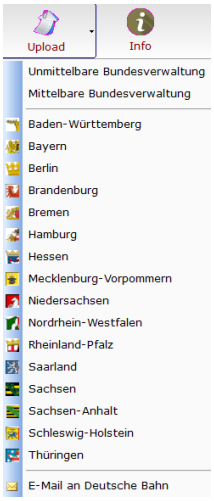


XML-Parser

Eine integrierte Kontrollfunktion wird ebenfalls mitgeliefert.

Sie erlaubt Ihnen, die erstellte Datei mit der Formatdatei (xsd) zu kontrollieren. Das Feld Namespace URI dient hierbei als Kontrollmechanismus. Diesen Parser können Sie auch für andere XML-Datei mit passender Formatdatei verwenden.

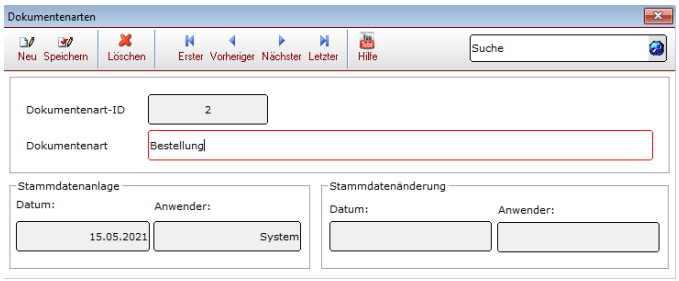




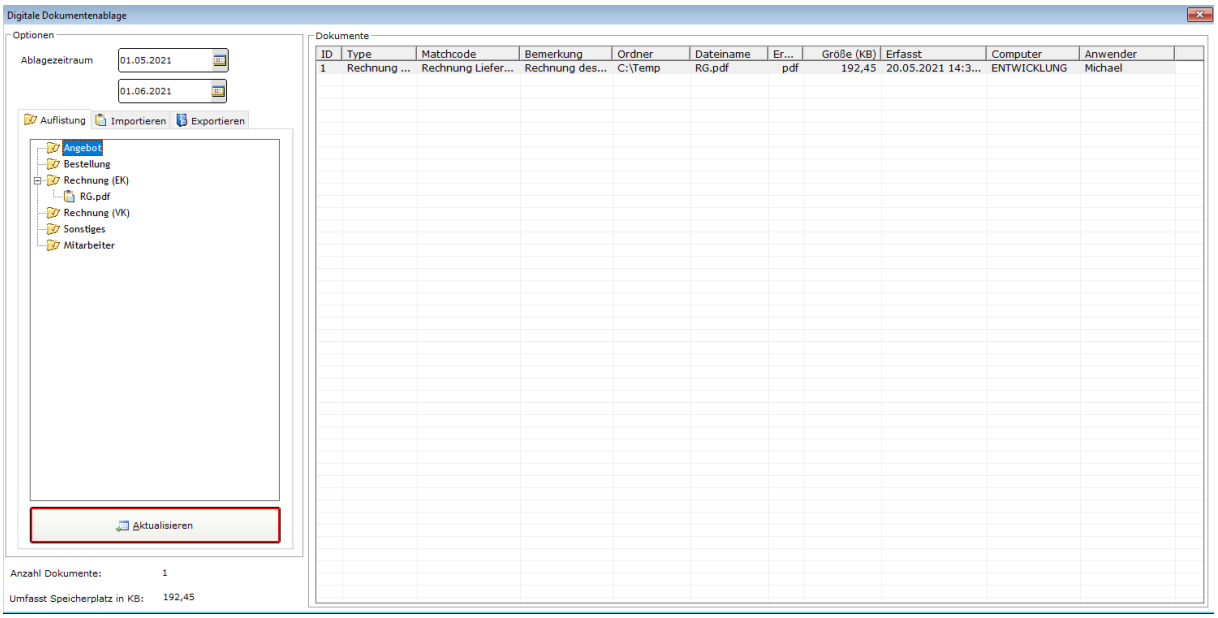
Ein Aufruf aller bekannten Webportale zum einreichen Ihrer Rechnungen, habe ich zusammengefasst. Es besteht immer wieder mal die Gefahr, dass die Betreiber der Webportale die URL ändern. Aus diesem Grund kann eine Gewährleistung der URL nicht übernommen werden.

Für Dienstleister der Deutschen Bahn ist ein Extra-Menü zum Aufruf Ihres Standard-E-Mail Programm.

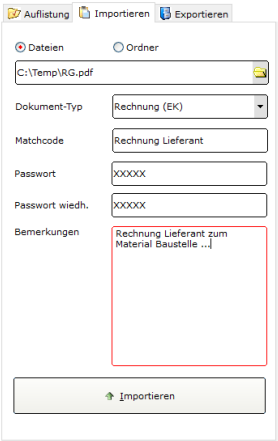
Digitale Ablage



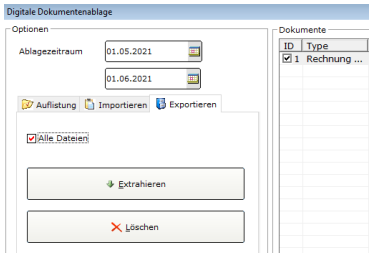
Die Dokumententypen dienen dazu, Ihnen eine mögliche Zuordnung der digitalisierten Dokumente zu verschaffen. Fügen Sie die Dokumententypen hinzu, die Sie benötigen und weißen Sie jedes Dokument entsprechend zu.



Die digitale Ablage hilft Ihnen, alle Ihre Dokumente zu Kategorisieren. Eine Auflistung der Dokumente finden Sie im rechten Bereich. Auf der linken Seite sehen Sie den Ablagezeitraum, der die Dokumente filtert, die in diesem Zeitraum hochgeladen wurden.

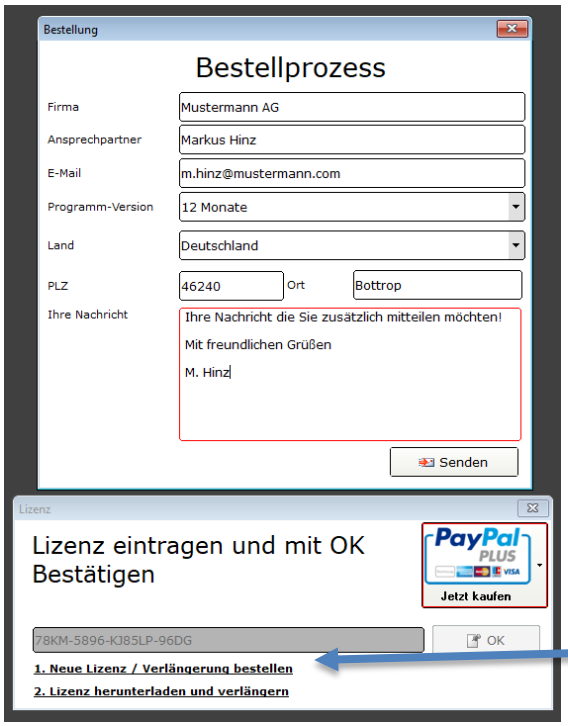


Sie haben die Möglichkeiten zwischen einzelnen Dateien oder auf Ordner zuzugreifen. Hierbei wurde bewusst auf das Einlesen von Unterordner verzichtet. Das liegt daran, dass ggfls. versehentlich nicht alles in die Datenbank hochgeladen werden soll, sondern nur ausgewählte Dateien.
Jede Dateiform kann geladen werden. Die Dateien / Dokumente werden Binär abgelegt und Sie können das Extrahieren oder Löschen mit einem Passwort schützen. Um Dateien / Dokumente wieder sichtbar machen zu können, müssen diese in einem Verzeichnis Ihrer Wahl gespeichert werden. Eine Darstellung der Dokumente im Programm ist nicht möglich. Das wurde aus Sicht der Sicherheit so gewählt. So können auch nur Dateien / Dokumente mit der passenden Software wieder gelesen werden.



Sie müssen die Dateien zum Extrahieren oder Löschen mit einer Selektion auswählen, wie dieses Bild zeigt. Nur bei Selektion können weitere Maßnahmen erfolgen. Es können alle Dokumente aus der „digitalen Ablage“ wieder gelöscht werden. Jedoch die erzeugten Rechnungen „NICHT“

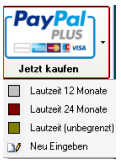
Lizenz erwerben



Bitte testen Sie das Programm 30 Tage kostenlos und sollten Sie sich zum Kauf entscheiden, überprüfen Sie die eventuelle Laufzeit dieser Software in Ihrem Betrieb.
Es besteht die Möglichkeit der 12 / 24 Monate oder eine unbegrenzte Laufzeit.

Sie haben 2 Möglichkeiten die Software zu kaufen.

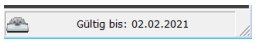
1. Entweder über den Bestellprozess
2. Oder über Ihren PayPal-Account!



Selbst wenn Sie 24 Monate oder mehr wählt haben, bitte geben Sie mir ca. 2-3 Stunden Zeit, um dem Vertrag, mit der Herunterladen-Funktion zu verknüpfen. Abschließend wählen Sie die Funktion 2 aus, um die Dauerhaftigkeit in der Software zu sehen.

WICHTIG: Nachdem Sie den Lizenz-Schlüssel eingetragen haben, müssen Sie den Punkt 2 zur Überprüfung herunterladen, damit Sie vollumfänglich den Zeitraum nutzen können.

Nach erfolgreicher Eingabe bzw. herunterladen der Lizenz, sehen Sie am rechten Rand die Laufzeit. Sollte das Datum 30 Tage vor Ablauf sein, so meldet sich das Programm rechtzeitig



Info

Im Infobereich sehen Sie die aktuelle Versionsnummer, sowie ein Link zur Homepage. Sie sollten sich registrieren, um weitere nützliche Funktionen nutzen zu können.

Abschluss

Sollten Sie Anpassungen, Fragen, Wünsche oder einfach nur Hilfe benötigen, so freue ich mich auf Ihre Nachricht.

Und nun viel Erfolg mit MGS XRechnung

Michael Grube
(Programmautor)