

Finanzdokumente erstellen

Übersicht

picturemaxx Backstage erleichtert die Erstellung einer Vielzahl von Finanzdokumenten.

Sie müssen die Daten nur einmal eingeben; sie werden dann automatisch in die nachfolgenden Finanzdokumente übernommen.

Beispiel: Die Daten, die Sie für ein Preisangebot eingeben, sind automatisch für die Erstellung einer Bestellung verfügbar und können wiederum für die Erstellung einer Rechnung verwendet werden.

Dieser Leitfaden erklärt die allgemeinen Schritte, die für die Erstellung aller Finanzdokumente gelten.

Arten von Finanzdokumenten und mehrere Einstiegspunkte zur Dokumentenerstellung

Dokumente für die Auftragsabwicklung:

- **Preisangebote**

Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Preisangebote

Offizielle Kostenvoranschläge für Mediendateien oder Dienstleistungen für Kunden bereitstellen.

- **Bestellungen**

Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Aufträge

Sobald ein Kunde ein Preisangebot akzeptiert, kann ein Auftrag erstellt werden, der den Kauf bestätigt.

- **Lieferscheine**

Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Lieferscheine

Lieferscheine können den Sendungen beigefügt werden, um die versendeten Artikel aufzulisten.

Verkaufsdokumente:

- **Rechnungen**

Finanzen > Rechnungen > Rechnungen

Offizielle Rechnungen mit allen abrechenbaren Positionen erstellen.

- **Gutschriften**

Finanzen > Rechnungen > Gutschriften

Gutschriften ausstellen, um fehlerhafte Rechnungspositionen zu korrigieren oder Rückerstattungen vorzunehmen.

Beispiel: Wenn ein Artikel falsch bepreist wurde oder eine teilweise Rückerstattung erforderlich ist, kann eine Gutschrift erstellt werden, die den ursprünglichen Kauf mit dem gutgeschriebenen Betrag verknüpft.

- **Stornierungen**

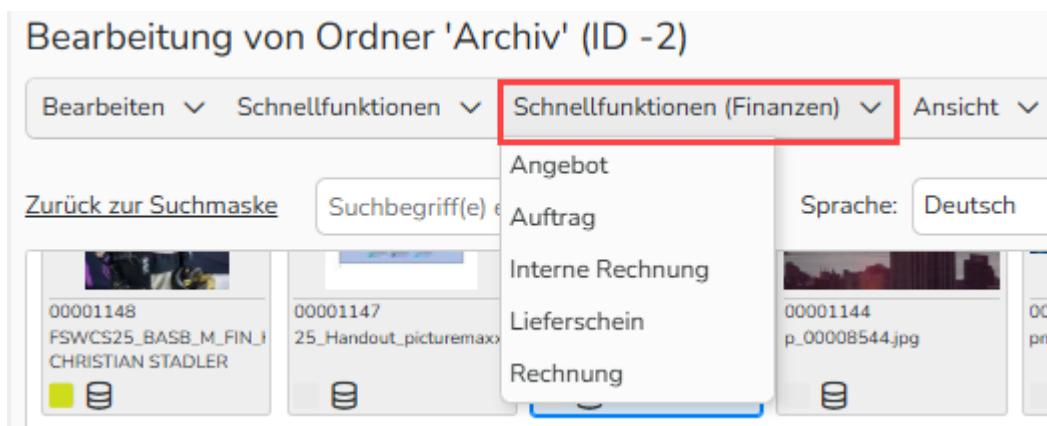
Finanzen > Rechnungen > Stornos

Eine Rechnung vollständig stornieren, z. B. bei fehlerhafter Abrechnung aller Positionen oder Vertragskündigung.

Mehrere Einstiegspunkte zum Erstellen von Dokumenten

Sie können Belege in verschiedenen Bereichen von Backstage erstellen, darunter:

- Medienbearbeitung > Archiv > Schnellfunktionen (Finanzen)
- Medienverwaltung > Leuchtkästen > Schnellfunktionen (Finanzen)
- Vertrieb > Kunden > (Kunde) > Tab Belege
- Vertrieb > Partner > (Partner) > Tab Belege
- Vertrieb > Auftragsbearbeitung: Bearbeiten > Neu
- Finanzen > Rechnungen: Bearbeiten > Neu



Medienverarbeitung > Archiv > Menü Schnellfunktionen (Finanzen)

Dokumentenerstellung

Allgemeine Schritte zur Erstellung aller Finanzdokumente, einschließlich Rechnungen:

1. Kundendaten überprüfen
2. Neues Dokument erstellen
3. Posten zum Dokument hinzufügen:
 - Neue Posten erfassen.
 - Posten aus bestehenden Finanzdokumenten übernehmen
 - Downloads als Posten hinzufügen
4. Preis-, Nutzungsinformationen und weitere Details ergänzen
5. Dokument drucken

Schritt 1: Kundendaten überprüfen

Alle relevanten Daten, die im Stammdatensatz eines Kunden definiert sind, werden automatisch in das Dokument übernommen. Zum Beispiel wird die Adresse des Kunden, Währung, Sprache, Zahlungsmethoden und Zahlungsbedingungen automatisch im Dokument ausgefüllt. Daher ist es entscheidend, die Daten vor der Erstellung eines Dokuments sorgfältig zu prüfen.

1. Navigieren Sie zu einem entsprechenden Bereich in Backstage (**Vertrieb > Kunden/Partner** oder **Beschaffung > Urheber/Partner**) und wählen Sie einen relevanten Datensatz aus.
2. Überprüfen Sie im Stammdatensatz des ausgewählten Kunden die folgenden Angaben:
 - Tab **Stammdaten** > Sub-Tab **Allgemein**: Stellen Sie sicher, dass die Informationen im Abschnitt **Abrechnungsdaten** korrekt sind. Sie definieren die Sprache und Währung des Dokuments sowie, ob Steuern enthalten sind oder nicht.
 - Tab **Stammdaten** > Sub-Tab **Anschriften**: Vergewissern Sie sich, dass die Adressdaten korrekt sind, da sie im Dokument erscheinen.
 - Tab **Kontakte**: Diese Registerkarte enthält alle Personen, die mit einem Kunden verbunden sind. Um das Dokument an eine bestimmte Person zu adressieren, muss sie hier aufgeführt sein. Um Informationen für einzelne Personen hinzuzufügen, klicken Sie auf **Kontakte bearbeiten > Neu**.
 - Tab **Stammdaten** > Sub-Tab **Finanzdaten**: Überprüfen Sie im Bereich **Zahlungsbedingungen** die Zahlungsmethode und das Zahlungsziel – diese definieren das Fälligkeitsdatum und die Zahlungsmodalitäten des Dokuments. Auch die Umsatzsteuer-ID des Kunden wird hier übernommen (im Bereich **Steuer**).

- Tab **Preise**: Alle zugeordneten Rabattgruppen, individuellen Preise oder zusätzlichen Berechnungen, die hier definiert sind, werden automatisch auf die Dokumente angewendet.

Kunden / Bearbeitung von Kunde KUN000060 ABC-Verlag

Stammdaten	Kontakte	Kontakthistorie	Zugänge	Ausgänge	Preise	Belege	Projekte	Leuchtkästen	Dokumentenverwaltung	Statistiken
Allgemein Anschriften Finanzdaten Bankverbindungen Marketing Individualfelder										
▼ Allgemeine Daten Kundennummer: KUN000060 ID: 219 Match Code: Kunde ist aktiv: ☒ aktiv für Login und Finanzen ☐ blockiert für Login und Finanzen						▼ Vertrieb Betreuer 1: Betreuer wählen >> Betreuer 2: Betreuer wählen >> Betreuer 3: Betreuer wählen >>				
▼ Adressdaten Name 1: * ABC-Verlag Name 2: Straße 1: Teststrasse 1 PLZ: 12345 Ort: Munich Bundesland: Bavaria Land: Deutschland						▼ Kommunikation Telefon 1: 123456789 Telefon 2: E-Mail 1: info@abcfirma.com E-Mail 2: Web: www.abcfirma.com				
▼ Bemerkung 						▼ Abrechnungsdaten Sprache: * Deutsch Sprache (ERP): * Deutsch Währung: * Euro € (EUR) Währungskurs: * Wechselkurs MwSt-Berechnung: * Ja				
Abbrechen und zurück zur Übersicht						Speichern				

Kundenstammdaten: Tab Stammdaten: Sub-Tabs Finanzdaten, Adress- und Abrechnungsdaten sowie Tabs Kontakte, Preise

Schritt 2: Neues Dokument erstellen

1. Navigieren Sie in Backstage zu einem entsprechenden Bereich (**Vertrieb > Kunden/Partner** oder **Beschaffung > Urheber/Partner**) und wählen Sie einen relevanten Datensatz aus.
2. Wählen Sie die Registerkarte **Belege > Belegübersicht**. Sie listet alle für den Kunden erstellten Finanzdokumente auf.
3. Wählen Sie im Drop-down-Menü **Beleg-Typ** das gewünschte Dokument aus und klicken Sie auf **Neu erstellen**.

Kunden / Bearbeitung von Kunde 'KUN000060 ABC-Verlag/ Belege

« < 10 (88) > » Zurück zur Stammdatenübersicht Bearbeiten ▾ Vorlagen ▾

Stammdaten	Kontakte	Kontakthistorie	Zugänge	Ausgänge	Preise	Belege	Projekte	Leuchtkästen	Dokumentenverwaltung	Statistiken
------------	----------	-----------------	---------	----------	--------	---------------	----------	--------------	----------------------	-------------

Belegübersicht Empfängerlisten

Beleg-Typ Rechnung ▾ Neu erstellen

Tab Belege: Unter-Tab Belegübersicht: Neue Rechnung erstellen

- Im sich öffnenden Fenster **Neues Dokument** füllt das System die relevanten Kundendaten aus dem Stammdatensatz automatisch aus. Sie können optional Folgendes auswählen:
 - Wählen Sie im Menü **Kontakt** die Kontaktperson aus, an die das Finanzdokument des Kunden adressiert werden soll.
 - Klassifizieren Sie das Dokument mit einem benutzerdefinierten Typ über das Menü **Belegart**.
 - Die Typen für dieses Menü können unter **Finanzen > Einstellungen > Belegarten** definiert werden.
 - Im Feld **Fibu-Warnhinweise** können Sie wichtige finanzielle Hinweise zum Kunden eingeben. Der Inhalt dieses Feldes wird beim Erstellen von Finanzdokumenten angezeigt.
- Klicken Sie auf **Speichern**.

Rechnungen / Neue Rechnung

Zurück zur Übersicht Vorlagen ▾

▼ Stammdaten	▼ Belegdaten	▼ Art und Kurzbeschreibungen	▼ Fibu-Warnhinweise
Stammdatennummer: KU10000 Match Code: Name 1: PayPal Sandbox Teste Name 2: Kontakt: Kontakt wählen >> ▾	Nummer: Datum: * 27.04.2026 Betreuer 1: picturemaxx support (picturemaxx AG) ▾ Betreuer 2: Bearbeiter wählen >> ▾ Betreuer 3: Bearbeiter wählen >> ▾ Projekt: Kein Projekt vorhanden	Belegart: Belegart wählen >> ▾ Kurzttext:	

Fenster ‚Neue Rechnung‘: Automatisch ausgefüllte Kundendaten (rot) und optionale Informationen (orange)

Hinweis

Im Tab **Details** können Sie überprüfen, ob die Daten korrekt aus den Stammdaten des Kunden übernommen wurden. Das **Fälligkeitsdatum** basiert auf den Zahlungsbedingungen des Kunden; es kann angepasst werden. Hier können Sie bei Bedarf einen **Rabatt** hinzufügen. Dieser wirkt sich auf alle Posten im Dokument aus.

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung "

Erfassung	Details	Anschriften	Finanzdaten	Sonstige Daten	Übernahme	OP und Zahlungen	Bemerkungen	Dokumentenverwaltung
-----------	----------------	-------------	-------------	----------------	-----------	------------------	-------------	----------------------

▼ Aktuelle Anschrift für Beleg

Name 1:

Name 2:

Name 3:

Name 4:

Kontakt:

Straße 1:

Straße 2:

PLZ:

Ort:

Bundesland:

Land:

E-Mail 1:

E-Mail 2:

E-Mail 3:

▼ Fälligkeit

Fällig am:

▼ Sonstige Stammdaten

Mwst.-Berechnung:

UST-ID:

Sprache:

Währung:

Währungskurs:

Rabattgruppe:

Rabatt:

Kostenstelle:

Kostenträger:

▼ Informationen für elektronische Rechnungsstellung

Referenz des Käufers:

Kennung des Verkäufers:

Bestellreferenz des Verkäufers:

Bestellreferenz des Käufers:

▼ E-Mail-Empfängerliste

Empfängerliste:

Tab Details: Felder für Fälligkeit und Rabatt

Schritt 3: Posten erfassen

Es gibt mehrere Möglichkeiten, Posten zu Ihren Finanzdokumenten hinzuzufügen:

- Neue Posten hinzufügen
- Posten aus Finanzdokumenten in Backstage hinzufügen
- Downloads als Posten hinzufügen

Neue Posten hinzufügen

1. Erstellen Sie ein Dokument wie oben beschrieben.
2. Im Bereich **Erfassung der Posten** verwenden Sie das Menü **Posten bearbeiten**, um Mediendateien und andere abrechenbare Positionen hinzuzufügen.

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung "

Erfassung	Details	Anschriften	Finanzdaten	Sonstige Daten	Übernahme	OP und Zahlungen	Bemerkungen	Dokumentenverwaltung					
Stammdaten aktualisieren													
▼ Stammdaten Stammdatennummer: KUN000060 Match Code: Debitorennummer: 123456789 Name 1: ABC-Verlag Name 2: Kontakt: Kontakt wählen >>		▼ Belegdaten Nummer: Buchungskennung: Unverbucht Datum: * 04.11.2025 Betreuer 1: picturemaxx Suppor... Betreuer 2: Bearbeiter wählen >> Betreuer 3: Bearbeiter wählen >>		▼ Art und Kurzbeschreibungen Belegart: Belegart wählen >> Kurztext:		▼ Fibu-Warnhinweise							
Zurück zur Übersicht		Als OP verbuchen		Drucken		E-Mail		Speichern					
▼ Erfassung der Posten Posten bearbeiten ▼ Neuer Medien-Artikel Neuer Medien-Artikel (Suche) Neuer Artikel Neuer Freitext Posten duplizieren Stapelverarbeitung Import Löschen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mediennummer</th> <th>Thumbnail</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Preis EUR</th> <th>Summe EUR</th> </tr> </thead> <tbody> </tbody> </table>									Mediennummer	Thumbnail	Bezeichnung	Preis EUR	Summe EUR
Mediennummer	Thumbnail	Bezeichnung	Preis EUR	Summe EUR									

Bereich ‚Erfassung der Posten‘: Optionen im Menü ‚Posten bearbeiten‘

- **Neuer Medien-Artikel:** Wählen Sie diese Option, wenn Sie die Mediennummern der Dateien kennen, die Sie hinzufügen möchten.

1. Geben Sie im Dialogfeld **Neuer Medien-Artikel** die Mediennummer(n) ein und klicken Sie auf **Hinzufügen**.
2. Die Medienelemente werden nun in der Tabelle **Erfassung der Posten** angezeigt.

Neuer Medien-Artikel

▼ Mediennummern einfügen

Geben Sie die einzufügenden Mediennummern leerzeichen- oder kommagetrennt ein (z.B. 0000001 00000002 oder 00000001,00000002)

Mediennummern: *

Abbrechen Hinzufügen

Dialog ‚Neuer Medien-Artikel‘: Mediennummern hinzufügen

▼ Erfassung der Posten

Posten bearbeiten ▼

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼ Export

	ID	Position	☰	Mediennummer	Thumbnail	Bezeichnung	Preis EUR	Summe EUR
	1014	1		00001127		JPEG		
	1014	2		00001128		JPEG		

Erfassung der Posten: Weitere Felder über das Tabellen-Kontextmenü anzeigen

Hinweis

Die Dokumentenoberfläche ist vollständig konfigurierbar, sodass Sie verschiedene Möglichkeiten haben, die Daten anzuzeigen und selbst bestimmen können, welche Daten sichtbar sind. Jede Konfiguration von Feldern kann als **Ansicht** gespeichert werden.

Weitere Informationen zum Konfigurieren benutzerdefinierter Ansichten sowie zum Suchen, Sortieren und Exportieren von Finanzdokumentdaten finden Sie in den FAQ [Erweiterte Tabellenansicht](#).

- **Neuer Medien-Artikel (Suche):** Wählen Sie diese Option, um nach Dateien zu suchen, die hinzugefügt werden sollen.
 1. Geben Sie im Fenster **Archivsuche** die Suchbegriffe ein und klicken Sie auf **Suche**.
 2. Wählen Sie die Datei(en) aus den Suchergebnissen und klicken Sie auf **Auswählen**.

Hinweis

Die Suchergebnisse enthalten Dateien sowohl aus Ihrer lokalen Datenbank als auch aus Opengate-API-Verbindungen. Um die Suche zu beschleunigen, verwenden Sie das Menü **Urheber/Partner**, um die Suche auf einen bestimmten Partner einzugrenzen.

- **Neuer Artikel:** Wählen Sie diese Option, um eine Dienstleistung oder einen anderen nicht-medialen abrechenbaren Artikel hinzuzufügen.
 1. Das System fügt eine neue Zeile zur Postenliste hinzu.

2. Klicken Sie in das Feld **Artikel** und wählen Sie aus den vordefinierten Einträgen.

- Sie können nicht-mediale Artikel unter **Finanzen > Einstellungen > Artikel** definieren.

Hinweis

Nur **Medien-Artikel** (JPEGs, TIFFs, MOV-Dateien usw.) können einem Autor zugeordnet werden und eine Lizenzgebühr (Royalty) erzeugen.

Um **nicht-mediale Artikel** in die Honorarabrechnung zu berücksichtigen und sicherzustellen, dass eine Lizenzgebühr angewendet wird, stellen Sie stattdessen ein Platzhalterbild in Rechnung.

▼ Erfassung der Posten

Posten bearbeiten ▼

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼ Export

	ID	Position	Artikel	Mediennummer	Thumbnail	Bezeichnung	Preis EUR	Summe EUR
	101493	1	JPEG	00001127		JPEG		
	101494	2	JPEG	00001128		JPEG		
	101496	3						



Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼

	ID	Artikelnum...	Name	Artikelbild	Artikelgr
	1033	000131	Download fees		1
	1000	ART0001	Bearbeitungskosten		6
	1001	ART0002	Telefonanlage		6
	1004	ART0003	Download-Pauschale		0

Erfassung der Posten: Nicht-mediale Artikel (Dienstleistungen) hinzufügen

- **Neuer Freitext:** Mit dieser Option können Sie einen beliebigen erforderlichen **Langtext** eingeben, der anstelle eines Artikels auf einem Finanzdokument angezeigt wird.
- **Posten duplizieren:** Erstellen Sie eine Kopie eines Artikels in der Liste.
- **Stapelverarbeitung:** Mehrere Artikel auswählen und in einem Schritt bearbeiten.
- **Löschen:** Einen oder mehrere Artikel entfernen.
- **Importieren:** Daten aus einer bereits im Dokumentenmanagement-Bereich hochgeladenen .txt- oder .csv-Datei importieren, z. B. Honorarabrechnungen eines Partners.

Hinweis

Weitere Informationen finden Sie in den FAQ [Import von Honorarabrechnungen](#).

Posten aus Finanzdokumenten in Backstage hinzufügen

Sie können Posten aus anderen Belegen übernehmen. Zum Beispiel können Sie ein Angebot in eine Rechnung umwandeln.

1. Wählen Sie im entsprechenden Bereich in Backstage (**Vertrieb** oder **Finanzen**) einen Beleg aus.
 - Alternativ können Sie über die Stammdaten eines Kunden auf die Belege zugreifen: im Tab **Belege**.
2. Wechseln Sie zum Tab **Übernahme**.
3. Wählen Sie im Dropdown **Filter für Belegauswahl** den Belegtyp aus, den Sie übernehmen möchten (z. B. Angebot).
 - Standardmäßig zeigt das System nur Belege an, die mit dem Kunden verknüpft sind, an den der Beleg gesendet wird.
 - Um alle Belege anzuzeigen, wählen Sie die Option **Alle Stammdaten**.
4. Um alle Posten eines Belegs zu übernehmen:
 - Wählen Sie im Bereich **Belege** den/die Beleg(e) mit den zu übernehmenden Posten aus und klicken Sie auf **Markierte Belege übernehmen**.
5. Um nur bestimmte Posten zu übernehmen, wählen Sie im Bereich **Posten** eines ausgewählten Belegs die gewünschten Posten aus und klicken Sie auf **Markierte Posten übernehmen**.

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung "

Erfassung	Details	Anschriften	Finanzdaten	Sonstige Daten	Übernahme	OP und Zahlungen	Bemerkungen	Dokumentenverwaltung
-----------	---------	-------------	-------------	----------------	------------------	------------------	-------------	----------------------

Belege Downloads

Filter für Belegauswahl: Angebot ☐ Gleicher Stammdatensatz ☒ Alle Stammdaten

▼ Belege

Markierte Belege übernehmen

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten Export

	ID	Datum	Nummer	Stammdatenum...	Name 1	Ort	Kurztext	Erstellungsdatum ↑
	183	21.05.2021	PA000006	KUN000012	Kopie von Testku	Musterstadt		21.05.2021 09:38:13
	142	15.03.2021	PA000005	KUN000026	Testkunde E-Rec	Sonndorf		15.03.2021 14:37:00

69 Treffer, 1 ausgewählt

Filter für Postenauswahl: ☒ Alle Posten ☐ Alle nicht übernommenen Posten

▼ Posten

Markierte Posten übernehmen

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten Export

	ID	Posit...	Arti...	Mediennum...	Thumbnail	Preis EUR	Währungskurs E...
	612	1	23	00000031		50,00 €	1,00
	613	2	23	00000030		40,00 €	1,00

Tab Übernahme: Belege und Posten zur Übernahme auswählen

6. Wechseln Sie zurück zum Tab **Erfassung**, um die übernommenen Posten anzuzeigen.
 - Das Feld **Übernahme von Belegnummer** zeigt die ursprüngliche Belegnummer an.

Erfassung
Details
Anschriften
Finanzdaten
Sonstige Daten
Übernahme
OP und Zahlungen
Bemerkungen
Dokumentenverwaltung

Stammdaten aktualisieren

▼ Stammdaten
Stammdatennummer: KUN000060
Match Code:
Debitorennummer: 123456789
Name 1: ABC-Verlag
Name 2:
Kontakt: Kontakt wählen...

▼ Belegdaten
Nummer:
Buchungskennung: Unverbucht
Datum: * 04.11.2025
Betreuer 1: picturemaxx Su...
Betreuer 2: Bearbeiter wäh...
Betreuer 3: Bearbeiter wäh...
Projekt: Unterprojekt wählen

▼ Art und Kurzbemerkungen
Belegart: Belegart wählen >>
Kurztext:

▼ Fibu-Warnhinweise

Zurück zur Übersicht
Als OP verbuchen
Drucken
E-Mail
Speichern

▼ Erfassung der Posten
Posten bearbeiten

Schnellsuche
Filter
Sortierung
Ansichten
Export

	ID	Positi...	Artikel	Mediennummer	Thumbnail	Bezeichnung	Übernahme von Belegnummer	Preis EUR	Summe EUR
	101497	4	JPEG	00000031		JPEG	PA000005	50,00 €	50,00 €
	101498	5	JPEG	00000030		JPEG	PA000004		
	101499	6	JPEG	00000116		JPEG	PA000002	100,00 €	100,00 €

Tab Erfassung > Erfassung der Posten: Übernommene Posten und Feld „Übernahme von Belegnummer“

Downloads als Posten hinzufügen

Sie können Downloads in abrechenbare Artikel umwandeln, um Kunden die heruntergeladenen Mediendateien in Rechnung zu stellen.

- Wählen Sie im entsprechenden Bereich in Backstage (**Vertrieb** oder **Finanzen**) einen Beleg aus.
 - Alternativ können Sie über die Stammdaten eines Kunden auf die Belege zugreifen: Tab **Belege**.
- Wählen Sie den Tab **Übernahme** > den Sub-Tab **Downloads**.
- Das System zeigt eine Liste aller Downloads an, die dem Kunden zugeordnet sind.
 - Sie können die Liste über den **Datumsbereich** filtern, um die Ergebnisse einzugrenzen.
- Wählen Sie die Downloads aus, die Sie berechnen möchten, und klicken Sie auf **Alle markierten Downloads als Medien-Artikel übernehmen**.
- Wechseln Sie zurück zum Tab **Erfassung**. Die ausgewählten Downloads werden nun dort als Posten angezeigt.

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung 'RE000298'

Erfassung	Details	Anschriften	Finanzdaten	Sonstige Daten	Übernahme	OP und Zahlungen	Bemerkungen	Dokumentenverwaltung
-----------	---------	-------------	-------------	----------------	------------------	------------------	-------------	----------------------

Belege **Downloads**

Datumsbereich von: 01.01.2025 bis: 31.12.2025 Datumsbereich >> Suchen

▼ Übersicht der gefilterten Downloads

Ansicht ▼ **Markierte Downloads als Medien-Artikel übernehmen** Markierte Downloads als Downloadkosten übernehmen

Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼ Export

	Datum	Medium	Datenbankquelle	Mediennummer	Mediengröße	Kundennummer	Firma 1
☰	04/02/2025 08:36:44		ARCHIVE	00001102	highres	KUN000065	ABC Firma

Tab Erfassung > Sub-Tab Downloads: Downloads als abrechenbare Medien-Artikel übernehmen

Hinweis

Sie können entweder pro Download abrechnen oder einen Pauschalpreis festlegen (z. B. bei einem Abonnementmodell). Sie können individuelle Preise pro Kunde einrichten oder einen Standardbetrag berechnen. Weitere Informationen finden Sie in den FAQ

[Downloadkosten](#).

Schritt 4: Preis, Nutzungsinformationen und weitere Details hinzufügen

Die hinzugefügten Posten erscheinen in einer Tabelle im Tab **Erfassung von Posten** des Belegs. Jeder Posten enthält mehrere Felder. Einige werden automatisch ausgefüllt, andere müssen manuell eingegeben werden.

Automatisch ausgefüllte Felder:

- Felder wie **Rechtevermerk** und **Dateiname** werden basierend auf den Zuordnungen unter **Finanzen > Einstellungen > Individual-Felder** befüllt.
- **Autornummer und Autorvertragsnummer:** Diese beiden Felder werden automatisch aus der Datei übernommen.
 - **Wichtig:** Jede Mediendatei muss mit einer Autornummer und einem Vertrag verknüpft sein. Ohne diese erhält der Fotograf keine Lizenzgebühren für den Verkauf.
- **Sachkonto:** Dieses Feld wird nach der Preisfestlegung eines Postens automatisch ausgefüllt, basierend auf Ihren Kontoeinstellungen unter **Finanzen > Finanzbuchhaltung**

> **Fibu-Schnittstelle** und dem Status des Kunden (Inland/Ausland, mit oder ohne USt-IdNr.).

- Dieses Feld verknüpft jeden Posten mit einem bestimmten Konto, was für den Export in ein externes Finanzsystem unerlässlich ist.
- Um das Konto zu ändern, klicken Sie in das Feld und doppelklicken Sie auf das gewünschte Konto.

Manuell eingegebene Felder:

- Werte direkt in Felder wie **Verwendung** oder **Preis** eingeben.
 - Klicken Sie in ein Feld, geben Sie Ihre Eingabe ein und drücken Sie **Enter**, um zu speichern.
- Sie können Preise aus einer Preisliste anwenden.
 - Richten Sie Preislisten unter **Finanzen > Preise > Preislisten** ein, um Preisdaten zu übernehmen.
 - Klicken Sie in das Feld **Preis** und dann auf das [...] Icon.

▼ Erfassung der Posten					
Posten bearbeiten ▼					
Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▼ Export					
Position	Thumbnail	Zahlungsstatus	Preis USD	Währungskurs USD	
ID		Mediennummer	Preis EUR	Währungskurs EUR	
Einheit (Name)		Beleg	Steuersatz	Erlös-Rubrik	
101493		00001127			
			VAT 5%		
2		Offen			
101494		00001128			
			VAT 5%		

Bereich ‚Erfassung der Posten‘: Feld ‚Preis‘ für manuelle Eingabe

Hinweis

Verwenden Sie die TAB-Taste, um einfach zwischen Feldern zu navigieren.

Stapelverarbeitung ausgewählter Posten:

1. Wählen Sie mehrere Posten aus und klicken Sie auf **Posten bearbeiten > Stapelverarbeitung**.

2. Das System bietet zwei Optionen:

- **Beträge anteilig verteilen:** Geben Sie einen Betrag ein, der proportional auf die ausgewählten Posten verteilt wird.
- **Texte und Beträge im Stapel bearbeiten:** Bearbeiten Sie die Felder, indem Sie sie überschreiben, anhängen oder löschen.``
 - Standardmäßig ersetzt der eingegebene Text den vorhandenen Inhalt. Um stattdessen den Text anzuhängen, öffnen Sie das Kontextmenü und ändern Sie die Standardauswahl:

Rechnungen / Bearbeitung von Rechnung "

☐ Beträge anteilig verteilen
☒ Texte und Beträge im Stapel bearbeiten

Mediennummer:

Bezeichnung:

Preis EUR: €

Preis USD: CHF

☒ Überschreiben
☐ Nicht verändern

Optionen im Dialog ‚Stapelverarbeitung‘

Bereich **Summen und Zusatzberechnungen**

Der Bereich zeigt die Belegsummen in jeder verfügbaren Währung an:

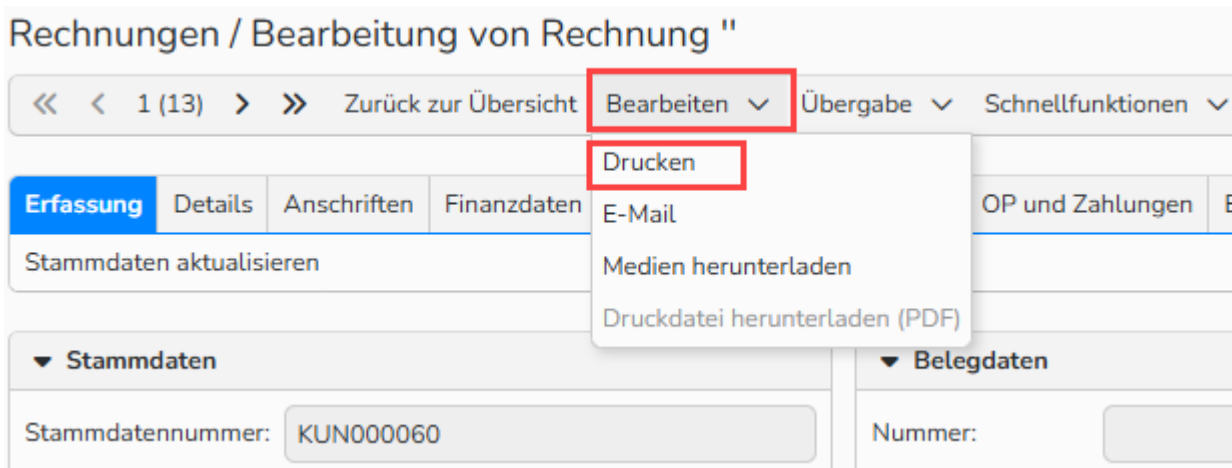
▼ Summen und Zusatzberechnungen						
Schnellsuche Filter Sortierung Ansichten ▾ Export						
	ID	Währung (ID)	Währung ↑	Nettosumme	VAT 7% (7%)	VAT 19% (1...
☰	1833	66	Yen	¥0,73	¥0,00	¥0,00
☰	1833	28	Schweizer Franken	CHF 100.00	CHF 0.00	CHF 0.00
☰	1833	44	Euro	250,00 €	10,50 €	0,00 €
☰	1833	8	Dollar	\$350.00	\$3.50	\$0.00

Bereich Summen und Zusatzberechnungen

Schritt 5: Dokument drucken

So drucken Sie ein Finanzdokument:

1. Wählen Sie im entsprechenden Bereich in Backstage (**Vertrieb** oder **Finanzen**) einen Beleg aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Liste für Ausdruck auswählen** ein Drucklayout aus und klicken Sie auf **Drucken**.



Menü Bearbeiten eines Finanzdokuments > Option Drucken

So drucken Sie mehrere Belege auf einmal:

1. Wählen Sie im entsprechenden Bereich in Backstage (**Vertrieb** oder **Finanzen**) mehrere Belege aus.
2. Wählen Sie **Bearbeiten > Drucken**.
3. Wählen Sie im Dialogfeld **Liste für Ausdruck auswählen** ein Drucklayout aus und klicken Sie auf **Drucken**.

Hinweis

Ihr Drucklayout ist individuell für Sie erstellt und stammt aus dem Bereich **Administration > Formulargenerator > Druckformulare**.

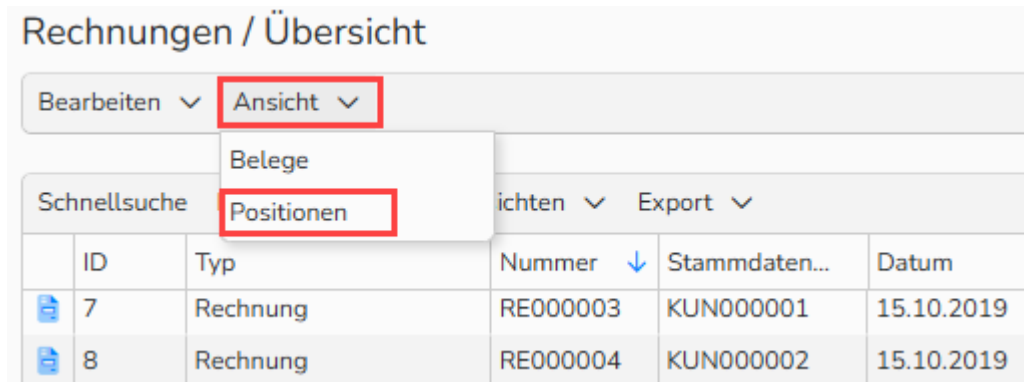
Dokumentenübersichten & Suche nach Positionen

Jeder Belegtyp hat einen eigenen **Übersichtsbereich**, in dem Sie alle Dokumente dieses Typs sehen können:

- Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Preisangebote
- Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Aufträge
- Vertrieb > Auftragsbearbeitung > Lieferscheine

- Finanzen > Rechnungen > Rechnungen
- Finanzen > Rechnungen > Gutschriften
- Finanzen > Rechnungen > Stornos

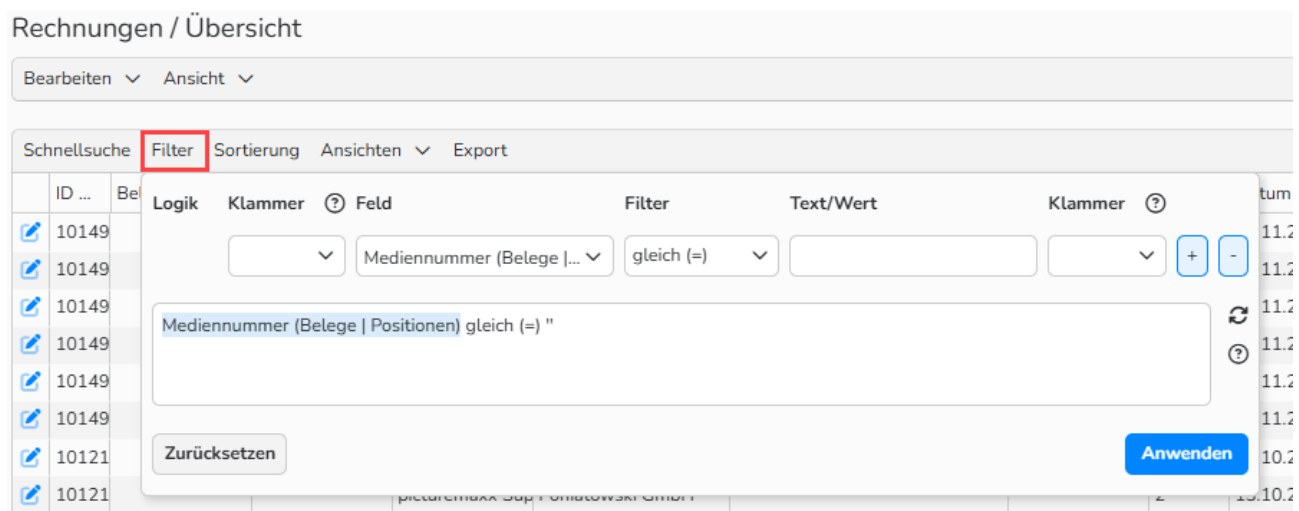
Innerhalb dieser Bereiche können Sie im Menü **Ansicht** auf **Positionen** umschalten, um alle einzelnen Positionen anzuzeigen, die in den Dokumenten enthalten sind.



Rechnungen / Übersicht: Menü Ansicht > Positionen

Sie können anschließend nach allen diesen Positionen suchen. Zum Beispiel:

- Filtern nach **Autornummer**, um alle Verkäufe eines bestimmten Fotografen zu finden.
- Filtern nach **Mediennummer**, um alle Verkäufe einer bestimmten Datei zu finden.



Rechnungen / Übersicht: Dialogfeld Filter

Tipp

Verwenden Sie das Menü **Export**, um beliebige Daten nach Excel zu exportieren.

Gutschriften und Stornos

Stornos werden verwendet, um eine gesamte Rechnung zu stornieren. Zum Beispiel, wenn alle Positionen fehlerhaft sind oder wenn ein Kunde seinen Vertrag kündigt.

Gutschriften helfen dabei, Fehler zu korrigieren oder Anpassungen an einer Rechnung vorzunehmen. Zum Beispiel, wenn ein Artikel falsch bepreist wurde oder wenn ein Kunde eine teilweise Rückerstattung erhalten soll, weil er mit einem Artikel nicht vollständig zufrieden war.

Der Prozess zur Erstellung von Gutschriften und Stornos ist sehr ähnlich. Navigieren Sie zum entsprechenden Bereich:

- Finanzen > Rechnungen > Gutschriften
- Finanzen > Rechnungen > Stornos

Sobald Sie sich im richtigen Bereich befinden, folgen Sie diesen Schritten:

1. Wählen Sie **Bearbeiten > Neu**, um einen neuen Datensatz zu erstellen.
2. Geben Sie im Feld **Name 1** den Namen des Kunden ein und wählen Sie den richtigen Datensatz aus.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um das neue Dokument zu bestätigen.
4. Wechseln Sie zum Tab **Übernahme** und übernehmen Sie die ursprüngliche Rechnung oder einzelne Positionen, die korrigiert oder storniert werden müssen. Weitere Informationen zur Übernahme finden Sie oberhalb unter [Posten aus Finanzdokumenten in Backstage hinzufügen](#).

Wichtig

Wenn Sie eine Gutschrift oder ein Storno erstellen, müssen Sie:

- diese buchen (siehe nächster Abschnitt) und anschließend die Gutschrift als bezahlt markieren.
- Zusätzlich müssen Sie auch die ursprüngliche Rechnung buchen und ebenfalls als bezahlt markieren.

Auf diese Weise wird die Gutschrift im Grunde ausgeglichen. Denken Sie daran: Es ist so, als hätte der Kunde bereits bezahlt und Sie müssen das Geld zurückgeben.

Wenn Sie Honorarabrechnungen ausführen, berücksichtigt das System die Gutschrift automatisch.

- Wenn der Verkauf noch nicht abgeschlossen ist, erscheint er einfach nicht in der Honorarabrechnung.
- Wenn der Verkauf bereits abgeschlossen ist, wird er als Abzug angezeigt.

Rechnung, Gutschrift oder Stornierung buchen

Sobald Ihre Rechnungen, Gutschriften und Stornos finalisiert sind, können Sie sie offiziell verbuchen, indem Sie sie im Bereich **Offene Posten** erfassen und anschließend Zahlungen buchen.

Wichtig

Sobald ein Dokument gebucht ist, kann es nicht mehr geändert werden; es wird vom System „gesperrt“. Dies liegt daran, dass Belege, die bereits an einen Kunden gesendet wurden, nicht mehr verändert werden dürfen. Stellen Sie daher sicher, dass keine weiteren Änderungen erforderlich sind, bevor Sie buchen.

Sie können direkt aus dem Dokument heraus buchen:

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **OP und Zahlungen**.
2. Klicken Sie auf **Als OP verbuchen**.
3. Das System informiert Sie, dass das Dokument erfolgreich gebucht wurde.
4. Geben Sie im Bereich **Zahlung** buchen das Zahlungsdatum ein.
5. Wählen Sie den **Zahlungsart**.
 - Wird aus **Finanzen > Einstellungen > Zahlungsarten** übernommen.
6. Geben Sie einen **Betrag** ein.
7. Klicken Sie auf **Buchen**.

Häufig gestellte Fragen (FAQ)

F: Kann ich eine Rechnung löschen, nachdem sie erstellt wurde?

Ja, aber da Rechnungen nummerierte Finanzdokumente sind, können Sie immer nur die zuletzt erstellte Rechnung löschen. Außerdem kann eine Rechnung bis zu dem Zeitpunkt bearbeitet werden, an dem sie gebucht wird; danach kann sie weder gelöscht noch bearbeitet werden.

F: Kann ich Dokumente direkt aus Backstage per E-Mail versenden?

Nein. Dies ist derzeit nicht möglich.

F: Kann ich eine Datei in einem Medienverarbeitungsordner in Rechnung stellen?

Nein. Nur veröffentlichte Dateien können in Rechnung gestellt werden.

F: Eine Rechnung wird in der falschen Währung gedruckt. Wie kann ich das ändern?

Beim Erstellen einer Rechnung wird die Währung aus dem Stammdatensatz des Kunden übernommen. Wenn sie falsch ist:

1. Öffnen Sie die Rechnung und wählen Sie **Schnellfunktionen > Stammdatensatz**.
2. Dadurch wird der entsprechende Kundendatensatz geöffnet.
3. Ändern Sie im Bereich **Finanzdaten** die ausgewählte Währung.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **Zurück zur Übersicht**.
6. Nun müssen Sie die Rechnung „neu adressieren“, damit die aktualisierte Währung übernommen wird: Klicken Sie auf **Stammdatensatz auswählen**.
7. Wählen Sie den Kundendatensatz und klicken Sie auf **Auswählen**.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, und die Währung wird aktualisiert. Sie können im Tab **Details** überprüfen und die Rechnung erneut drucken.

F: Kann ich den Wechselkurs direkt in einer Rechnung ändern?

Ja.

1. Wählen Sie im Menü **Schnellfunktionen** die Option **Wechselkurse ändern**.
2. Geben Sie die aktualisierten Wechselkurse ein und klicken Sie auf **Speichern**.
3. Wählen Sie **Ja**, um alle bestehenden Beträge in der Rechnung neu zu berechnen.

F: Wenn ich die Metadaten eines Bildes oder die Adresse eines Kunden ändere, werden die zugehörigen Rechnungen automatisch aktualisiert?

Nein. Jede Rechnung ist eine Momentaufnahme.

Beim Erstellen einer Rechnung werden die Daten übernommen, aber nicht verknüpft.

F: Wie kann ich eine Datei in Rechnung stellen, die nicht in Backstage vorhanden ist?

Sie können Platzhalterbilder hochladen, die fehlende Dateien ersetzen.

Eine Gruppenrecht-Einschränkung kann verhindern, dass diese Bilder für Kunden sichtbar sind.

Jeder Platzhalter muss mit einer Autorenummer verknüpft sein, damit der Verkauf eine Lizenzgebühr für den entsprechenden Fotografen erzeugt.

Sie können die Platzhalter dann in jede Rechnung einfügen.

F: Nach dem Import einer Honorarabrechnung werden mehrere Bilder als „nicht verfügbar“ angezeigt. Wie kann ich das beheben?

Wenn ein Thumbnail als „nicht verfügbar“ angezeigt wird, konnte das System es nicht finden.

So beheben Sie das Problem:

1. Klicken Sie in das Feld **Mediennummer**.
2. Löschen Sie den Inhalt vollständig und drücken Sie **Enter**.
3. Geben Sie die gültige Mediennummer erneut ein und drücken Sie **Enter**. Die verknüpften Daten werden aktualisiert.

F: Was ist der Bereich „Fibu-Warnhinweise“, der in jedem Dokument angezeigt wird?

Jeder Kundendatensatz enthält im Bereich **Finanzen** ein Feld „Fibu-Warnhinweise“.

Dieses Feld kann genutzt werden, um Hinweise zum Konto des Kunden einzugeben, z. B. bei Zahlungsrückständen.

Diese Informationen sind in Ihren Dokumenten sichtbar, dienen aber nur zur internen Information und werden nicht auf dem Dokument gedruckt.

F: Kann ich ein bereits gebuchtes Dokument ändern oder die Buchung rückgängig machen?

Nein. Sobald ein Dokument gebucht ist, kann es nicht mehr bearbeitet werden.

Es gibt keine Möglichkeit, die Buchung rückgängig zu machen. Stattdessen können Sie ein Stornodokument erstellen, um die Rechnung zu stornieren und eine neue zu erstellen.