

Firmendaten

Übersicht

Geben Sie die Adresse, Kontaktdaten und andere Angaben Ihres Unternehmens im Bereich Firmendaten ein und verwalten Sie diese. Die Daten aus diesem Bereich werden automatisch in Ihre druckbaren Buchhaltungsdokumente, wie z.B. Rechnungen, sowie in bestimmte Bereiche Ihres Webshops übernommen. Wenn sich die Daten Ihres Unternehmens in Zukunft ändern, müssen Sie diese nur an dieser einen Stelle ändern.

Hier wählen Sie auch das Logo aus, das auf Ihren Buchhaltungsdokumenten erscheinen soll. Das Logo sollte genau die Größe haben, in der es auf den Dokumenten erscheinen soll, und muss zunächst in Ihrem Bereich der Dokumentenverwaltung in der Administration hochgeladen werden.

Firmendaten

▼ Website

1 | Web 1.0 ▼ ☒ Standard für Finanzen

▼ Adressdaten

Name 1:

picturemaxx AG

Name 2:

Straße 1:

Stefan-George-Ring 2

Straße 2:

PLZ:

81929

..

Ort:

München

..

Bundesland:

Bayern

Land:

Deutschland ▼

..

▼ Logo

admin/picturemaxx_logo.png ▼ ..



picturemaxx

241px * 40px 10,74 kB

▼ Unternehmensdaten

Finanzamt:

München

Steuernummer:

123/123/12345

UST-ID:

DE 123456789

Amtsgericht:

München

Handelsregisternummer:

123456

Handelsregisternummer 2:

Geschäftsleitung 1:

Bernd Michael Czichon

Geschäftsleitung 2:

Geschäftsleitung 3:

Globale Lokationsnummer (GLN):

Globale Artikelnummer (GTIN):

▼ Kontaktdaten

Telefon 1:

+49 89 357 147 0

Telefon 2:

Telefax 1:

+49 89 357 147 10

Telefax 2:

E-Mail:

info@picturemaxx.com

Web:

www.picturemaxx.com

▼ Bankdaten

Bank 1

Name:

Commerzbank

..

Konto:

123 123 300

Bankleitzahl:

700 700 700

..

IBAN:

DE00 7007 0070 0123 123 300

SWIFT/BIC:

DAAA DAAA 700

..

Bank 2

Name:

Commerzbank for USD

..

Konto:

123 123 310

Bankleitzahl:

700 700 700

..

IBAN:

DE00 7007 0070 0123 123 310

SWIFT/BIC:

DAAA DAAA 700

..

Speichern

Administration > Firmeneinstellungen > Firmendaten: auszufüllende Felder

Firmendaten anlegen und verwalten

Sie können die Geschäftsdaten Ihres Unternehmens ganz einfach in Backstage unter **Administration > Firmeneinstellungen > Firmendaten** verwalten.

Wenn sich die Daten Ihres Unternehmens in Zukunft ändern, beispielsweise die Adresse, müssen Sie diese nur an dieser einen Stelle aktualisieren. Das System übernimmt die Änderung automatisch überall, wo sie angezeigt wird, einschließlich Ihrer druckbaren Buchhaltungsdokumente.

1. Gehen Sie zu **Administration > Firmeneinstellungen > Firmendaten**.
2. *Optional bei mehreren Websites:* Wählen Sie im Drop-down-Menü die gewünschte Website.
 - Dieses Menü wird nur angezeigt, wenn Sie mehrere Websites über Ihr picturemaxx Backstage verwalten.
 - Für jede Website lassen sich eigene Firmendaten hinterlegen.
 - Über die Checkbox **Standard für Finanzen** können Sie zudem die Firmendaten festlegen, die standardmäßig auch auf Ihren Finanzdruckformularen verwendet werden soll.
3. Im Bereich **Logo**:
 - Laden Sie zunächst Ihr Logo hoch (siehe Abschnitt [Hochladen des Logos](#) weiter unten).
 - Wählen Sie Ihr Logo-Bild aus dem Drop-down-Menü Logo aus oder klicken Sie auf den Button  , um den Uploader direkt anzusprechen. Suchen Sie das gewünschte Logo aus Ihren Dateien heraus und klicken Sie auf **Auswählen**.
4. Im Bereich **Adressdaten** geben Sie die Adressdaten Ihres Unternehmens ein.
 - Wenn Sie Postleitzahlen gespeichert haben, wählen Sie über die Schaltfläche [...] Ihre Postleitzahl aus, damit das Feld Ort automatisch ausgefüllt wird.
5. Im Bereich **Kontaktdaten** geben Sie Ihre Telefon-, Fax-, E-Mail- und Webdaten ein.
6. Im Bereich **Unternehmensdaten** geben Sie alle relevanten Steuerinformationen für Ihr Unternehmen ein.
7. Im Bereich **Bankdaten** können Sie bis zu drei verschiedene Bankverbindungen hinterlegen.
 - Verwenden Sie die Schaltfläche [...], um die in Ihrem System gespeicherten Bankdaten auszuwählen.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Hinweis

Verwenden Sie den -Button, um auf systemseitig bereitgestellte Postleitzahlen und Orte, Länder sowie Bankverbindungen zuzugreifen.

Weitere Informationen finden Sie in den FAQs zu „**Postleitzahlen**“ und „**Bankleitzahlen**“.

Wenn Sie detaillierte Informationen über die Dokumentenverwaltung erhalten möchten, finden Sie diese in unserem FAQ „**Dokumentenverwaltung**“.

Hochladen des Logos

Um ein Firmenlogo auf Ihren druckbaren Dokumenten anzuzeigen, müssen Sie zunächst die entsprechende Logodatei in Ihren Administrationsbereich für Dokumentenverwaltung hochladen.

Das Logo sollte genau die Größe haben, in der es auf Dokumenten erscheinen soll.

Um Dateien in einen Dokumentenverwaltungsordner hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Gehen Sie zu **Administration > Vorlagen > Dokumentenverwaltung**.
2. Wählen Sie in der Ordnerstruktur den Ordner aus, in den Sie die Datei hochladen möchten.
3. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**. Es öffnet sich ein neues Fenster.
 - Klicken Sie auf den Button **Dateien hinzufügen** oder im Dialogfeld auf **Dateien hinzufügen**, um eine Datei von Ihrem Computer auszuwählen, oder ziehen Sie die Dateien einfach direkt aus Ihrem Explorer (Windows) oder Finder (Mac) per Drag & Drop in den Upload-Bereich.
 - Klicken Sie auf **In den Ordner hochladen**.
 - Wenn der Vorgang beendet ist und die Datei nicht mehr angezeigt wird, klicken Sie auf **Abbrechen**.
4. Nachdem die Datei erfolgreich hochgeladen wurde, wird sie im Bereich **Dokumentenverwaltung** angezeigt. Sie können dann die Logodatei im Bereich **Firmendaten** auswählen.

Vorlagen / Dokumentenverwaltung

▼ Ordner

Administration ▼

Administration

Bitte beachten Sie, dass bei Umbenennung des Ordners Dateiverknüpfungen (bspw. Bilder in einem Web-Artikel) verloren gehen, da sich der Dateipfad ändert.

▼ Dokumentenverwaltung

Bearbeiten ▼ Dateien hochladen

Suche:

Vorschau	Dateiname ↓	Größe	Änderungsdatum
	company_dark.png	14061	18.12.2024 15:04:07
	company_light.png	13419	18.12.2024 15:04:07
	logo_suedtirol.gif	1736	23.04.2013 15:21:57
	picturemaxx_logo.png	10994	24.10.2025 16:04:01
	pmdemo_000014.jpg	30067	23.04.2013 15:19:54

Dokumentenverwaltung: Liste der hochgeladenen Dateien