

# Schnelleinstieg: Simba Direkt - Faktura

Stand: 02.06.2025

## **INHALTSVERZEICHNIS**

1	Allgemein	3
2	Einstellungen	4
3	Artikel	6
4	Kundendaten	7
5	Angebote	8
6	Rechnungen	10
7	Serienrechnungen	12
8	Abschlüsse	14

## 1 Allgemein

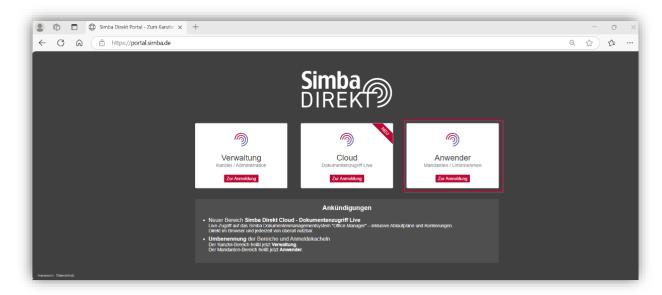
In diesem Schnelleinstieg erhalten Sie einen ersten Überblick über die Funktionen und die Verwendung des Simba Direkt Moduls "Faktura".

**Hinweis:** Weitere Informationen finden Sie in der ausführlichen Anleitung zum Modul im Simba Kundenbereich.

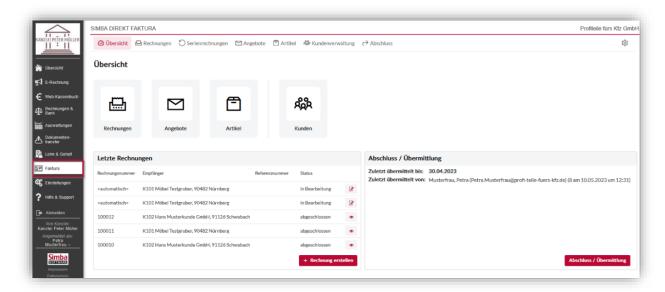
Das Simba Direkt Modul "Faktura" unterstützt Sie bei der Angebots- und Rechnungsstellung. Anschließend können die Angebote bzw. Rechnungen per Knopfdruck versendet werden. Auch der Monatsabschluss kann mit wenigen Klicks erstellt und an den Steuerberater übertragen werden.

Da das Modul "Faktura" optimal an die Simba Hauptanwendung des Steuerberaters angebunden ist, können Daten (z.B. Kundendaten) reibungslos übernommen bzw. ausgetauscht werden.

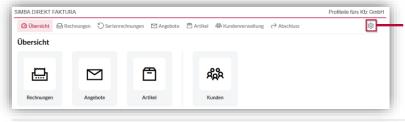
Um das Modul zu starten, melden Sie sich im Simba Direkt Portal unter <a href="https://portal.simba.de/">https://portal.simba.de/</a> über den Bereich **Anwender** mit Ihrem Zugang an.



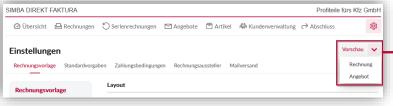
Klicken Sie dann in der Menüleiste links auf Faktura.



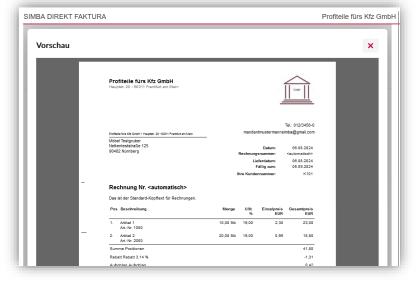
## 2 Einstellungen

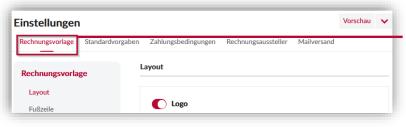


Um die **Einstellungen** zu öffnen, klicken Sie auf das Symbol .



Über die **Vorschau** sehen Sie, wie Ihre Rechnungen bzw.
Angebote mit den entsprechenden Einstellungen aussehen.





Unter **Rechnungsvorlage** legen Sie die Vorlage für Ihre Rechnungen und Angebote fest.

Zum Beispiel können Sie dort Ihr Logo hinzufügen oder Ihr Briefpapier hinterlegen.

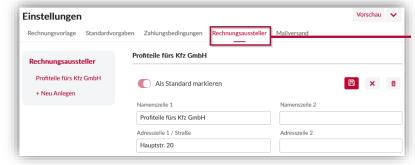


Unter **Standardvorgaben** legen Sie Vorgaben für Ihre Angebote und Rechnungen fest.

Zum Beispiel Einstellungen zum fortlaufenden Zähler der Angebots- und Rechnungsnummern, Standardtexte oder die Einheiten.

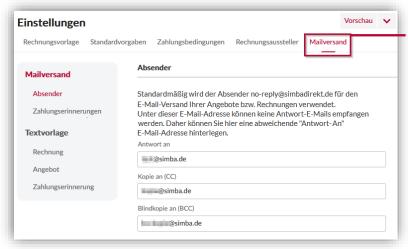


Unter **Zahlungsbedingungen** legen Sie fest, welche Standard-Zahlungsmöglichkeiten Sie anbieten.



Unter **Rechnungsaussteller** legen Sie die Daten des Ausstellers Ihrer Angebote und Rechnungen fest.

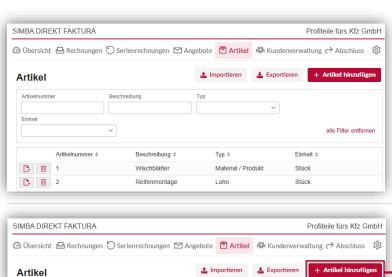
Initial ist bereits ein Aussteller mit Ihren Mandantendaten aus der Simba Software Ihres Steuerberaters angelegt.



Unter **Mailversand** legen Sie Texte und Einstellungen zu den E-Mails zu Ihren Angeboten und Rechnungen fest.

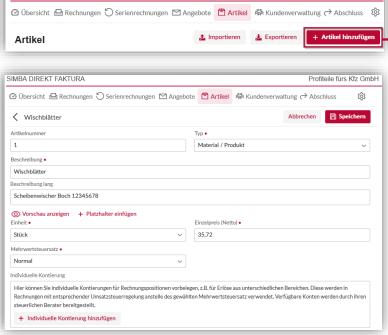
Zum Beispiel den Absender oder die vorbefüllten Texte der E-Mails.

#### 3 Artikel



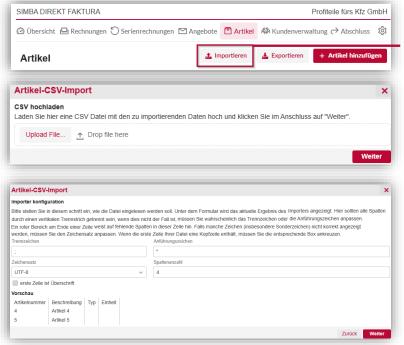
## In der Registerkarte **Artikel** verwalten Sie Ihre Artikel.

So können Sie diese später bei der Angebots- und Rechnungserstellung mit einem Klick hinzufügen.



Über die Schaltfläche Artikel hinzufügen...

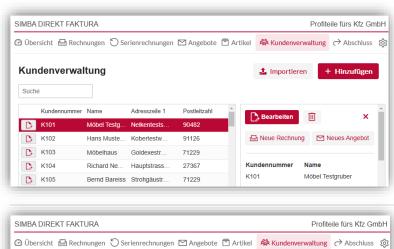
legen Sie einen neuen Artikel an.



Über die Schaltfläche Importieren...

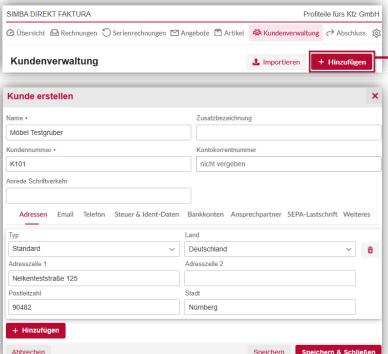
können Sie Artikel auch per CSV-Datei importieren.

#### 4 Kundendaten



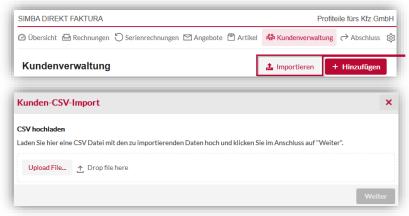
In der Registerkarte Kundenverwaltung verwalten Sie Ihre Kunden.

Dort werden sowohl die automatisch aus der Simba Software Ihres Steuerberaters übertragenen Kundendaten wie auch die manuell hier erstellten Kunden angezeigt.



Über die Schaltfläche **Hinzufügen** können Sie einen neuen Kunden erstellen.

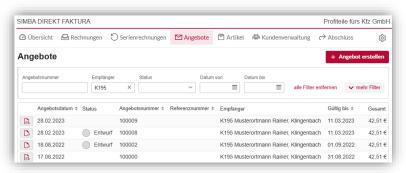
Die Kundendaten werden mit der nächsten automatischen Übertragung (Portal-Push) in die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters übertragen.



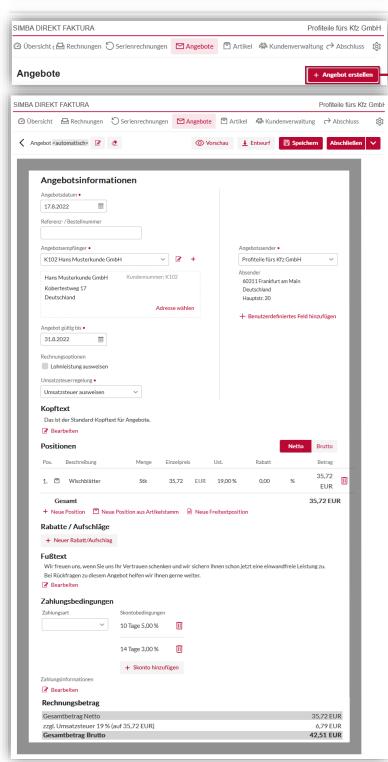
Über die Schaltfläche Importieren...

können Sie Kundendaten auch per CSV-Datei importieren.

## 5 Angebote



In der Registerkarte **Angebote** verwalten Sie Ihre Angebote.



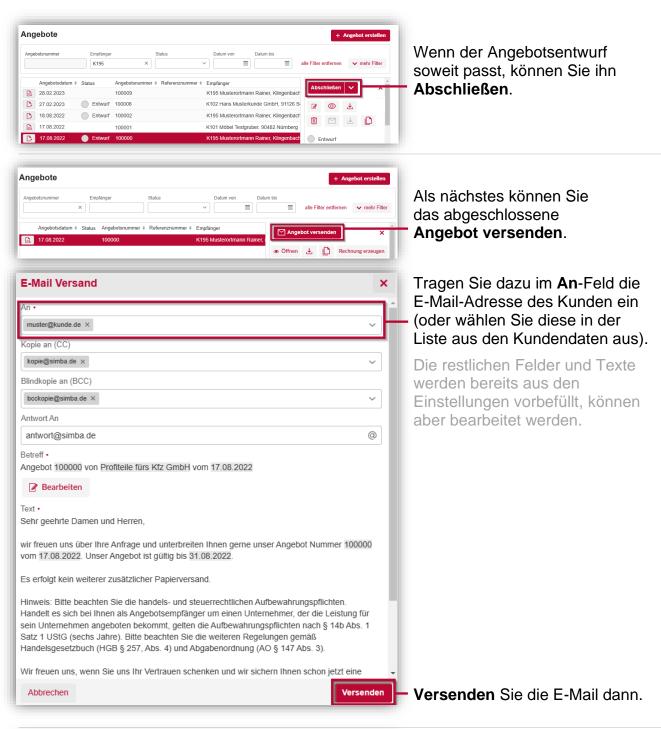
Über die Schaltfläche **Angebot erstellen** erstellen Sie ein neues Angebot.

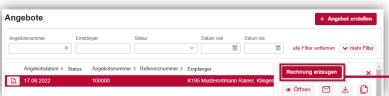
Viele Daten werden bereits aus den Einstellungen vorbefüllt.

Als **Angebotsempfänger** können Sie Ihre Kunden...

und als **Neue Positionen** Ihre Artikel auswählen.

Sobald Sie das Angebot **speichern**, wird es als "Entwurf" in der Angebotsübersicht angelegt.

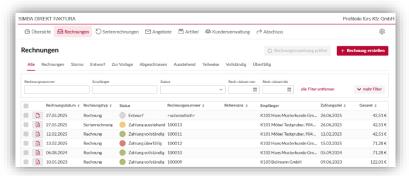




Sobald der Auftrag erteilt wurde, können Sie z.B. direkt aus dem Angebot eine neue **Rechnung erzeugen**.

Dadurch werden die Angebotsdaten automatisch in die neue Rechnung übernommen.

## 6 Rechnungen



In der Registerkarte **Rechnungen** verwalten Sie Ihre Rechnungen.



Über die Schaltfläche Rechnung erstellen legen Sie eine neue Rechnung an.

**Hinweis:** Sie können eine Rechnung auch basierend auf den Daten eines Angebots erstellen (siehe "5 Angebote").

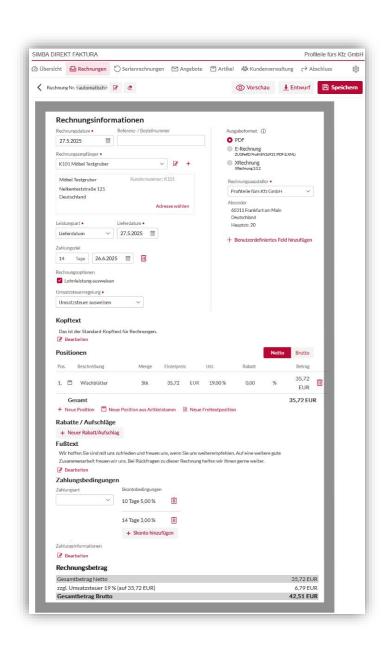
Viele Daten werden bereits aus den Einstellungen vorbefüllt.

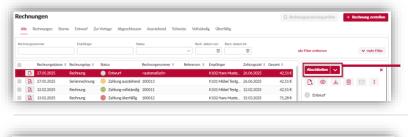
Als **Rechnungsempfänger** können Sie Ihre Kunden

und als **Neue Positionen** Ihre Artikel auswählen.

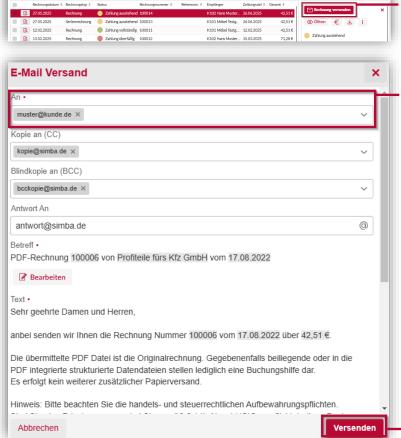
Außerdem können Sie eine in den Einstellungen festgelegte **Zahlungsbedingung** auswählen.

Sobald Sie die Rechnung speichern, wird sie als "Entwurf" in der Rechnungsübersicht angelegt.





Wenn der Rechnungsentwurf soweit passt, können Sie ihn **Abschließen**.

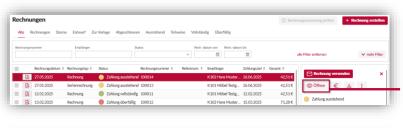


Als nächstes können Sie die abgeschlossene **Rechnung versenden**.

Tragen Sie dazu im **An**-Feld die E-Mail-Adresse des Kunden ein (oder wählen Sie diese in der Liste aus den Kundendaten aus).

Die restlichen Felder und Texte werden bereits aus den Einstellungen vorbefüllt, können aber bearbeitet werden.

Versenden Sie die E-Mail dann.



**Tipp:** Wenn Sie eine abgeschlossene Rechnung **öffnen**, dann können Sie z.B.:



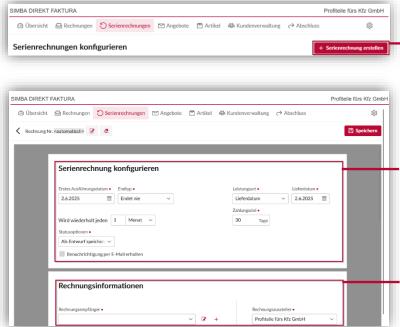
die Rechnung stornieren oder für die Rechnung eine (Teil-) Zahlung erfassen

## 7 Serienrechnungen



In der Registerkarte Serienrechnungen verwalten Sie Ihre Serienrechnungen.

Hinweis: Mit der Funktion "Serienrechnung" können Sie bei wiederkehrenden Aufträgen die Rechnungen automatisiert gemäß einem von Ihnen festgelegten Intervall (z.B. monatlich) an Ihre Kunden versenden.

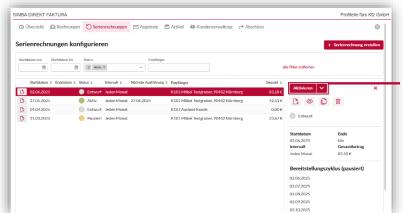


Über die Schaltfläche **Serienrechnung erstellen** legen Sie eine neue Serienrechnung an.

Im Bereich **Serienrechnung konfigurieren** legen Sie z.B. Einstellungen zum Versand der Rechnungen fest.

Im Bereich Rechnungsinformationen legen Sie dann Angaben zu den wiederkehrenden Rechnungen fest, z.B. den Rechnungsempfänger oder die Rechnungspositionen (analog zu "6 Rechnungen").

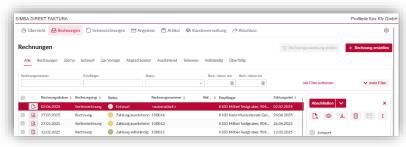
Sobald Sie die Serienrechnung speichern, wird sie als "Entwurf" in der Übersicht der Serienrechnungen angelegt.



Wenn der Entwurf soweit passt, können Sie die Serienrechnung **aktivieren**.

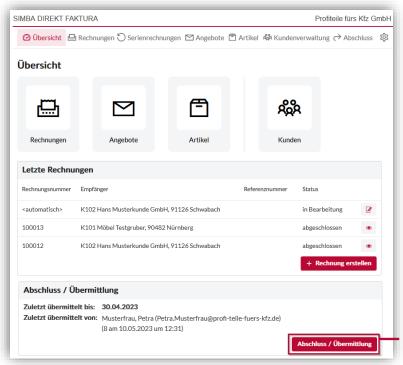
Der Versand erfolgt ab sofort automatisch entsprechend Ihren Einstellungen.

Hinweis: Die Serienrechnung können Sie jederzeit wieder pausieren oder beenden.



Die einzelnen für den Versand aktuell geplanten / bereits versandten Rechnungen werden dann automatisch in der Registerkarte **Rechnungen** mit dem Rechnungstyp "Serienrechnung" abgelegt.

#### 8 Abschlüsse



In der **Übersicht** sehen Sie im unteren Bereich, wann zuletzt Abschlüsse an Ihren Steuerberater übermittelt wurden.

Um einen neuen Abschluss zu übermitteln, klicken Sie auf **Abschluss / Übermittlung**.



Legen Sie nun fest, bis zu welchem Rechnungsdatum übermittelt werden soll.

Das System geprüft, wie viele abgeschlossene Rechnungen es mit einem Rechnungsdatum vor bzw. bis zu diesem Datum gibt.

Klicken Sie dann auf Übermittlung durchführen.



## Simba Computer Systeme GmbH

Zeppelinstraße 42 – 44 73760 Ostfildern

Telefon: +49 711 45124-0 Telefax: +49 711 45124-49 E-Mail: info@simba.de



Mehr Informationen auf www.simba.de