Handbuch

SerienbriefPDF

© 2025 IT-Service Ruhr

Inhalt

1 Erstellen von einzelnen PDF-Dateien oder Dokumenten aus einem Serienbriefhauptdokument in Microsoft Word 6

1.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente 8

1.1.1 Dateityp 9

1.1.2 PDF-Dateien 9

1.1.3 Seriendruckfelder 12

1.1.4 Hinweise 12

1.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg 12

1.3 Dritter Schritt des Assistenten: Serienmail 13

1.3.1 Excel-Arbeitsmappe für Serienmail 14

1.3.2 Felder für Serienmail-Steuerdatei 15

1.4 Vierter Schritt des Assistenten: Optionen 16

1.4.1 Datensätze auswählen 17

1.4.2 Einstellung bei vorhandenen PDF-Dateien festlegen 17

1.4.3 Nicht druckbare Informationen einschließen 18

1.4.4 Optionen für die PDF-Dateien einstellen 18

1.4.5 PDF-Dateien überprüfen 18

1.4.6 PDF-Dateien fertig stellen und zusammenführen 19

1.4.7 Position für die Steuerinformationen der PDF-Dateien festlegen 20

1.4.8 Rundungsdifferenz 20

1.5 Fünfter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen 21

2 Erstellen von einzelnen PDF-Dateien oder Word-Dokumenten aus einer Word-Dokumentvorlage mit SerienbriefPDFPro 23

2.1 Erster Schritt des Assistenten: Excel-Arbeitsmappe 26

2.2 Zweiter Schritt des Assistenten: Tabellenblatt oder benannter Bereich 27

2.3 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung 29
2.3.1 Festlegung der Gruppierungsspalte 29
2.3.2 Zuordnung von Spaltennamen zu Inhaltssteuerelementen....30
2.3.3 Zuordnung von Spaltennamen zu Spalten von Tabellen 32
2.4 Vierter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen 34
2.5 Fünfter Schritt: ZUGFeRD-Belege....36
2.6 Sechster Schritt des Assistenten: Serienmail 36
2.6.1 Excel-Arbeitsmappe für Serienmail 37
2.6.2 Felder für Serienmail-Steuerdatei....38
2.7 Siebter Schritt des Assistenten: Optionen 38
2.7.1 Datensätze auswählen....39
2.7.2 Einstellung bei vorhandenen PDF-Dateien festlegen 40
2.7.3 Nicht druckbare Informationen einschließen....41
2.7.4 Optionen für die PDF-Dateien einstellen 41
2.7.5 PDF-Dateien überprüfen 41
2.7.6 Word-Dokument löschen....42
2.7.7 Rundungsdifferenz....42
2.8 Achter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen....42

3 Erstellen von ZUGFeRD-Belegen 45
3.1 Mögliche Vorgehensweisen....46
3.2 Mandanten verwalten....46

4 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit einer Position auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments 52
4.1 Excel-Datenquelle mit Mitgliedsdaten....52
4.2 Word-Serienbriefhauptdokument....53
4.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten 54

4.3.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente 55

4.3.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Rechnung 55

4.3.3 Weitere Schritte des Assistenten.....60

4.4 PDF-Datei 61

5 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit zwei Positionen auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments 62

5.1 Excel-Arbeitsmappe mit Rechnungspositionen als Datenquelle 63

5.2 Word-Serienbriefhauptdokument.....64

5.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten 65

5.3.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente 65

5.3.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg 65

5.3.3 Weitere Schritte des Assistenten.....72

5.4 PDF-Datei 73

6 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit mehreren Positionen auf Basis einer Word-Dokumentvorlage 74

6.1 Excel-Arbeitsmappe mit Rechnungspositionen als Datenquelle 74

6.2 Word-Dokumentvorlage 76

6.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten 78

6.3.1 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung der Spaltennamen 78

6.3.2 Fünfter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg.....83

6.3.3 Weitere Schritte des Assistenten.....90

6.4 PDF-Datei 92

7 Erstellen von ZUGFeRD-Gutschriften mit mehreren Positionen auf Basis einer Word-Dokumentvorlage 93

7.1 Excel-Arbeitsmappe mit Gutschriftspositionen.....93

7.2 Word-Dokumentvorlage 94

7.3 Erstellen der ZUGFeRD-Gutschriften mit dem Assistenten 96
7.3.1 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung der Spaltennamen 96
7.3.2 Fünfter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg....100
7.3.3 Weitere Schritte des Assistenten....107
7.4 PDF-Datei 108

8 Tipps und Hinweise....109
8.1 Informationen zum aktuellen Dokument 109
8.2 Formatierung von Datumsfeldern 113
8.3 Formatierung von Währungsbeträgen 114

9 Organisatorisches....114
9.1 Systemvoraussetzungen 114
9.2 Lizenz 115
9.2.1 Lizenz mit Outlook als Standard-E-Mailprogramm....115
9.2.2 Lizenz ohne Outlook als Standard-E-Mailprogramm 115
9.3 Kontakt....116

1 Erstellen von einzelnen PDF-Dateien oder Dokumenten aus einem Serienbriefhauptdokument in Microsoft Word

Mit ***SerienbriefPDF*** können Sie schnell und einfach auf Basis eines eingerichteten Serienbriefhauptdokuments in Word für jeden Empfänger eine einzelne PDF-Datei oder ein einzelnes Word-Dokument erstellen. Standardmäßig wird in Word bei der Ausgabe von Serienbriefen in ein neues Dokument eine einzige Datei mit allen Serienbriefen erzeugt.

Mit dem Add-In ***SerienbriefPDF*** können Sie pro Datensatz eine PDF-Datei oder ein einzelnes Word-Dokument erstellen und in einem Ordner speichern. Die notwendige Eindeutigkeit der Dateinamen in dem Ordner können Sie über ein oder mehrere Seriendruckfelder erreichen, die Sie als Platzhalter im Dateinamen verwenden.

Die Erstellung von einzelnen PDF-Dateien stellen wir Ihnen an einem typischen Anwendungsbeispiel, dem Erstellen von Beitragsrechnungen, vor. Die erzeugten PDF-Dateien werden den einzelnen Mitgliedern per E-Mail zugesandt.

Der erste Schritt ist die Erstellung der Datenquelle. In unserem Beispiel dient eine Excel-Arbeitsmappe als Datenquelle. In der Liste befinden sich u.a. die Rechnungsnummer, der Rechnungsbetrag sowie die Anredeformel und die E-Mail-Adressen der Empfänger. Die Excel-Liste sieht folgendermaßen aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	**Anrede**	**Titel**	**Vorname**	**Nachname**	**Straße**	**PLZ Ort**	**Rechnungsnummer**	**Betrag**	**E-Mail-Adresse**	**Zahlungsart**	**Anrede_Briefkopf**	**Anredeformel**
2	Herr		Bernd	Krause	Poststr. 9	12345 Musterstadt	2025-001	185,00 €	bernd.krause@xyz.de	Lastschrift	Bernd Krause	Sehr geehrter Herr Krause,
3	Frau		Maria	Jansen	Erlenweg 5	12346 Musterstadt	2025-002	185,00 €	maria.jansen@xyz.de	Lastschrift	Maria Jansen	Sehr geehrte Frau Jansen,
4	Frau	Dr.	Anna	Seidel	Ulmenstr. 8	23457 Musterdorf	2025-003	185,00 €	anna.seidel@xyz.de	Überweisung	Dr. Anna Seidel	Sehr geehrte Frau Dr. Seidel,
5	Herr		Klaus	Mustermann	Heckenweg 65	23457 Musterdorf	2025-004	185,00 €	klaus.mustermann@xyz.de	Überweisung	Klaus Mustermann	Sehr geehrter Herr Mustermann,

Die Beitragsrechnung in Word hat folgendes Aussehen:

«Anrede»
«Anrede_Briefkopf»
«Straße»
«PLZ_Ort»

Beitragsrechnung «Rechnungsnummer»

«Anredeformel»

der Beitrag für das laufende Jahr beträgt

«Betrag».

Der Rechnungsbetrag wird in einer Woche von Ihrem Konto per Lastschrift eingezogen.

Mit freundlichen Grüßen

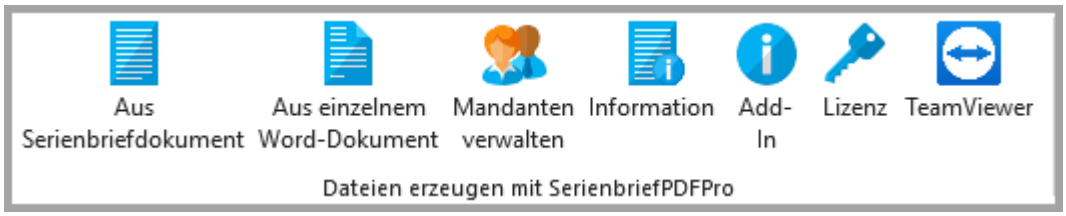
Ihr Kassenwart

Das Word-Dokument ist als Serienbriefhauptdokument eingerichtet. Als Datenquelle wurde die oben gezeigte Excel-Arbeitsmappe gewählt.

Um die Beitragsrechnungen als einzelne PDF-Datei zu erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

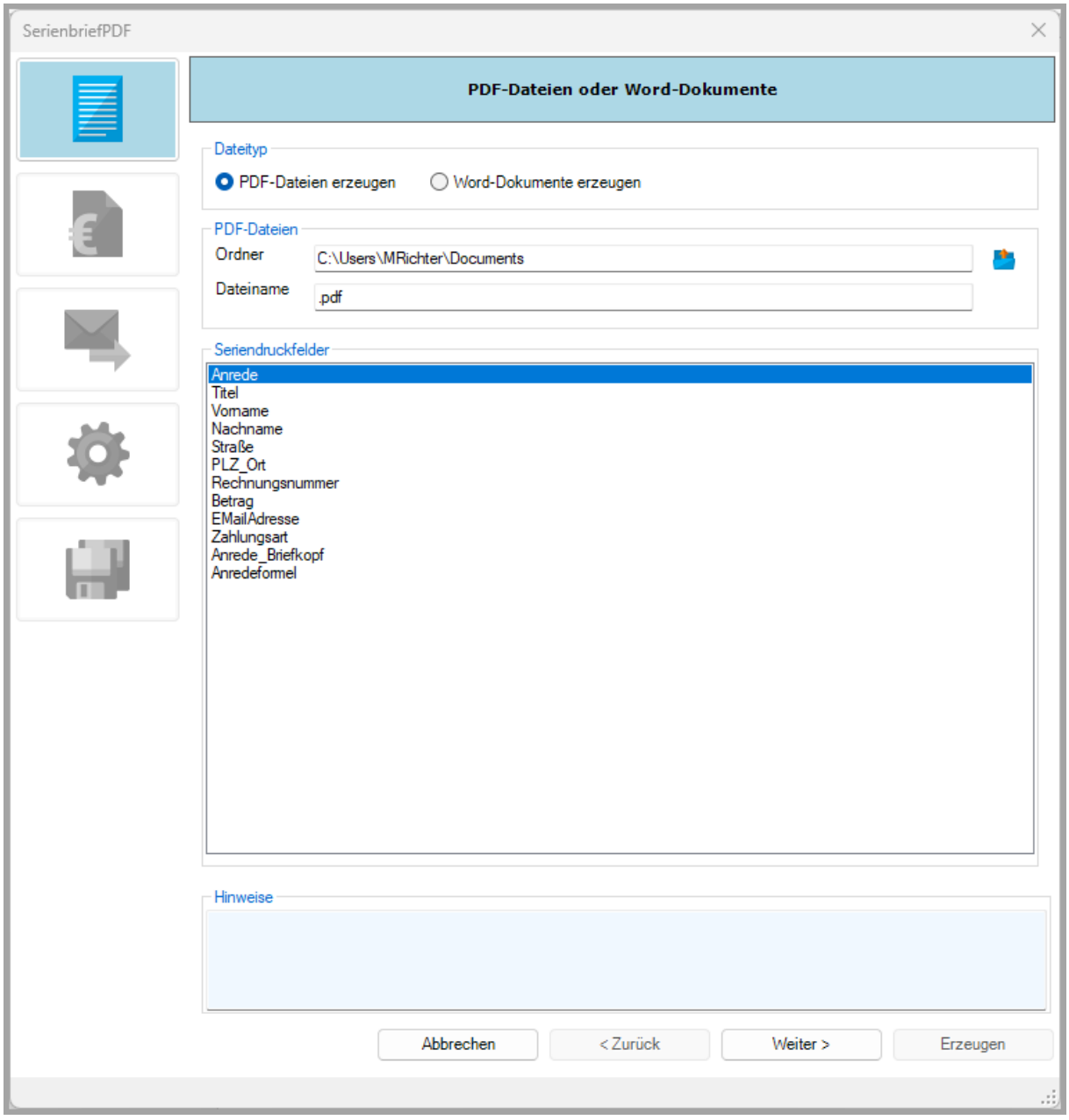
1. Schließen Sie den Seriendruck-Assistenten, falls er noch aktiviert ist.

2. Klicken Sie in Word im Menüband auf der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDF* auf die Schaltfläche *Aus Serienbriefdokument*.



Hinweis: Die Schaltflächen *Aus einzelnem Word-Dokument* und Mandanten verwalten erscheinen nur, wenn Sie eine Lizenz für SerienbriefPDFPro erworben haben oder in der Demoversion des Add-Ins.

Es öffnet sich der Assistent für das Erstellen und Speichern von PDF-Dateien aus einem Word-Serienbrief.



1.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente

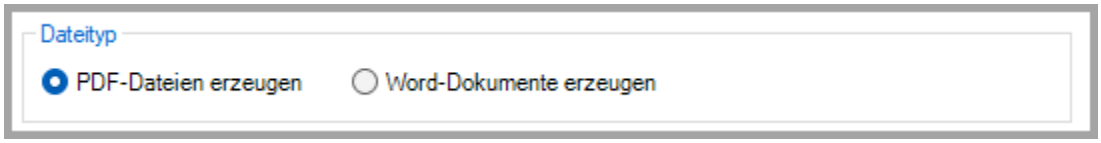
Im Schritt ***PDF-Dateien oder Word-Dokumente*** legen Sie fest, in welchem Dateiformat und in welchem Ordner die Dateien gespeichert werden sollen und nach welchem Muster der Dateiname für die einzelnen PDF-Dateien aufgebaut werden sollen.

Im Schritt ***PDF-Dateien oder Word-Dokumente*** gibt es vier Bereiche. In diesen Bereichen definieren Sie, wie sich das Add-In verhalten soll.

- Im ersten Bereich ***Dateityp*** legen Sie fest, in welchem Format die Datei erstellt werden soll. Standardmäßig ist die Option *PDF-Dateien erzeugen* vorbelegt.
- ***PDF-Dateien:*** Hier legen Sie den Ordner- und Dateinamen der zu erstellenden PDF-Dateien fest. Wenn Sie Option *Word-Dokumente erzeugen* gewählt haben, erscheint als Überschrift *Word-Dokumente*.
- ***Seriendruckfelder***: Aus diesem Feld können Sie die Variablen für den Ordner- und/oder Dateinamen in das Feld ***Ordner*** und/oder ***Dateiname*** im Bereich ***PDF-Dateien*** ziehen.
- ***Hinweise***: Hier erscheinen allgemeine Statushinweise.

Im Folgenden werden die einzelnen Bereiche ausführlich erläutert.

1.1.1 Dateityp



Standardmäßig ist die Option *PDF-Dateien erzeugen* vorbelegt. Wenn Sie die Option *Word-Dokumente erzeugen* aktvieren, ändert sich die Beschriftung der Gruppe *PDF-Dateien* in *Word-Dokumente.*

1.1.2 PDF-Dateien

Im Bereich ***PDF-Dateien*** legen Sie die Optionen für die zu erstellenden PDF-Dateien fest. Dies sind im Einzelnen:

- ***Ordner*** Über diese Option legen Sie den Ordner fest, in dem die PDF-Dateien gespeichert werden. Wurde das Seriendruck-Hauptdokument noch nicht in Verbindung mit SerienbriefPDF eingesetzt, so wird als Ordner der persönliche Ordner für Dokumente vorbelegt.

  Durch einen Klick auf das Ordnersymbol rechts neben dem Feld können Sie den Ordner auswählen, in dem die Dateien gespeichert werden sollen.
  Sie können an dieser Stelle durch die Eingabe eines Ordnernamens auch einen neuen Ordner durch ***SerienbriefPDF*** anlegen lassen.

- ***Dateiname*** Über diese Option legen Sie fest, nach welchem Muster der Dateiname gebildet wird. Da Dateinamen in einem Ordner eindeutig sein müssen, können Sie den Dateinamen aus einem Seriendruckfeld oder einer Kombination von mehreren Seriendruckfeldern bilden. Diesen Namen können Sie um feste Bestandteile, z.B. Beitragsrechnung ergänzen. Wurde das Seriendruck-Hauptdokument noch nicht in Verbindung mit SerienbriefPDF eingesetzt, so wird nur die Dateiendung .pdf vorbelegt.

  Der oder die Platzhalter müssen mit dem Namen oder den Namen der Seriendruckfelder übereinstimmen. Sie müssen in **< >** eingeschlossen sein. Sie können die Namen für die Platzhalter eingeben oder aus der Tabelle mit den Seriendruckfeldern einfügen.

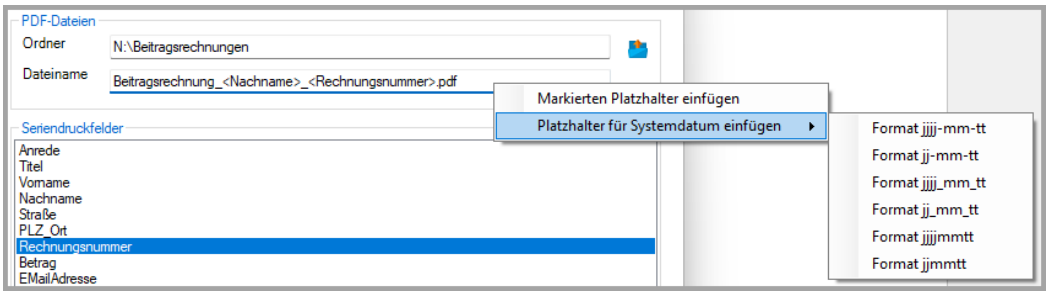
  Um die Platzhalter für den Dateinamen einfügen zu lassen, gehen Sie folgendermaßen vor:

  1. Markieren Sie im Bereich ***Seriendruckfelder*** das Seriendruckfeld, das für den Dateinamen verwendet werden soll.

  2. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste im Feld ***Ordner*** oder ***Dateiname*** an die Stelle, an der das Feld eingefügt werden soll und klicken Sie auf ***markierten Platzhalter einfügen***.

     Sie können das Seriendruckfeld auch per Drag & Drop in das Feld für den Ordner- oder Dateinamen ziehen.

     Klicken Sie mit der rechten Maustaste in das Feld ***Dateiname***, so haben Sie noch die Möglichkeit das Systemdatum als Bestandteil des Dateinamens auszuwählen.

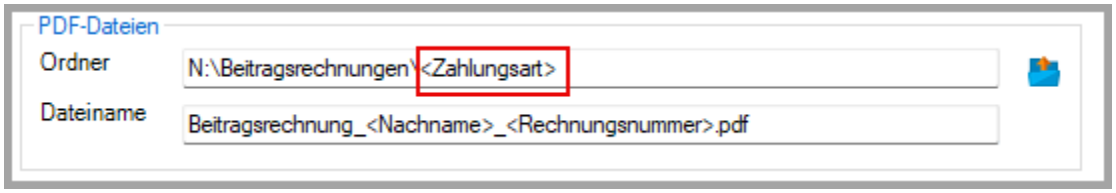


Lassen Sie das Add-In einmal die PDF-Dateien erstellen, so werden beim Speichern des Dokuments auch die Angaben zu dem Speicherort, dem Dateinamen und den PDF-Optionen gespeichert. Sie müssen so die Angaben nur einmal machen.

1.1.2.1 Ordnernamen variabel halten

Über die Seriendruckfelder können sowohl die Ordnernamen als auch die Dateinamen der PDFs variabel gehalten werden.

Möchten Sie die PDF-Dateien nach Zahlungsart in den Ordnern *Lastschrift* und *Überweisung* speichern, können den Platzhalter <Zahlungsart> verwenden. Fügen Sie hinter dem Ordnernamen *Beitragsrechnungen* noch einen Backslash „\“ und ziehen dann das Seriendruckfeld *Zahlungsart* in das Feld Ordner.

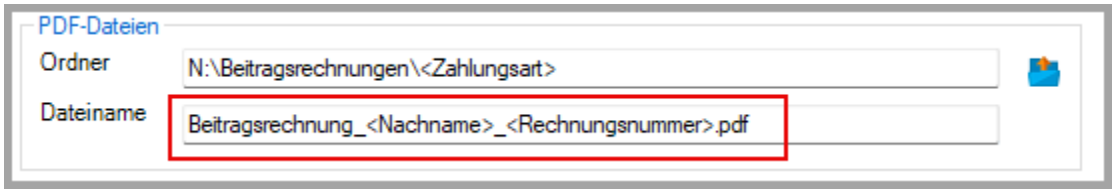


1.1.2.2 Dateinamen variabel halten

In der folgenden Abbildung sehen Sie eine Kombination aus festem Text und Platzhaltern.

Der Dateiname jeder PDF-Datei beginnt mit dem Text Beitragsrechnung. Anschließend wird noch der Nachname der Person und die Rechnungsnummer als variable Elemente des Dateinamens verwendet. Der besseren Lesbarkeit ist zwischen den einzelnen Bestandteilen des Dateinamens jeweils ein Unterstrich _ eingefügt worden.

Der Dateinamen für die Beitragsrechnung von Herrn Krause mit der Rechnungs-Nr. 2025-002 heißt: Beitragsrechung_Krause_2025-002.pdf.



Bitte beachten Sie, dass Sie nur Zeichen verwenden, die für einen Dateinamen gültig sind. Dies sind

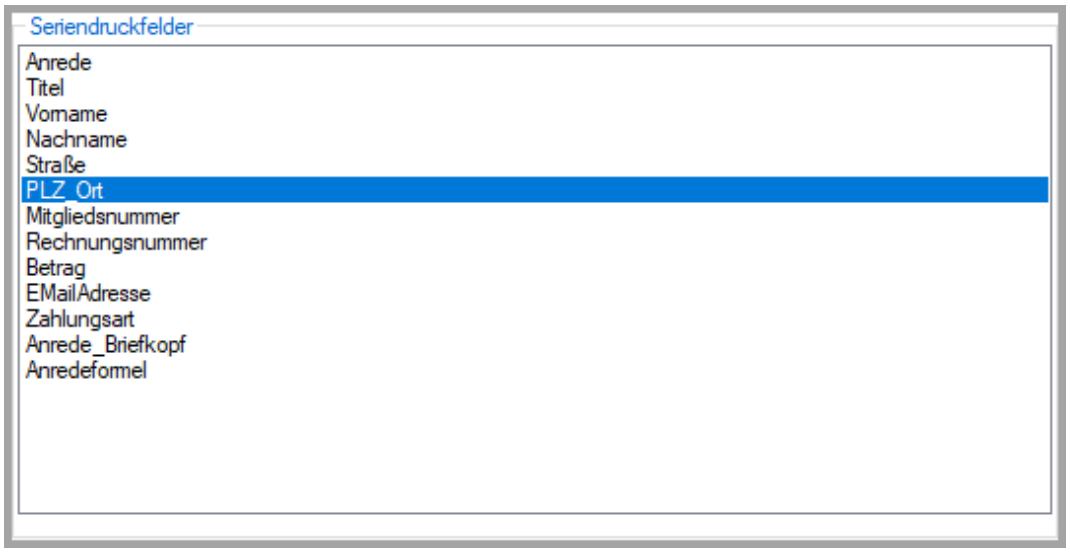
- alle Groß- und Kleinbuchstaben
- Ziffern

Ungültige Zeichen für einen Dateinamen sind:

\ / : * ? " < > |

Von der Verwendung anderer Sonderzeichen außer _ (Unterstrich) und - (Bindestrich) raten wir ab, weil dies zu Problemen führen kann.

1.1.3 Seriendruckfelder



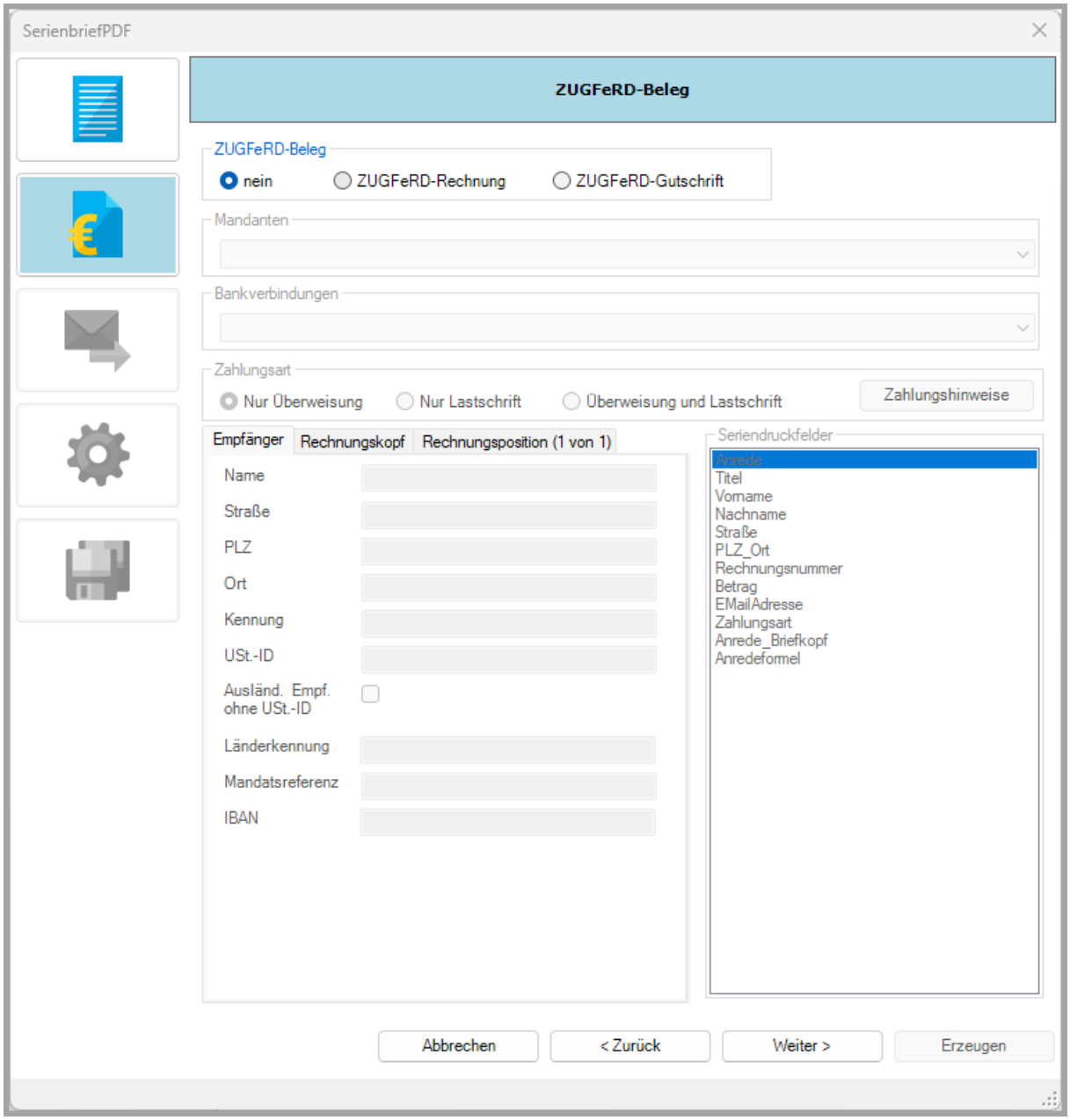
Der Bereich Seriendruckfelder zeigt Ihnen alle in der Datenquelle vorhandenen Seriendruckfelder an. Sie können aus diesem Bereich die Platzhalter für den Ordner- oder Dateinamen entweder per Drag & Drop oder über einen Klick mit der rechten Maustaste in die Felder *Ordner- und/oder Dateiname* übernehmen.

1.1.4 Hinweise

Im Feld Hinweise erscheinen Hinweise auf ein erfolgreiches Ausführen der Aufgabe oder etwaige Fehlermeldungen.

1.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg

Wenn Sie eine Lizenz der Edition SerienbriefPDFPro erworben haben oder die Demoversion testen, können Sie im zweiten Schritt des Assistenten entscheiden, ob Sie ZUGFeRD-Belege erstellen möchten.



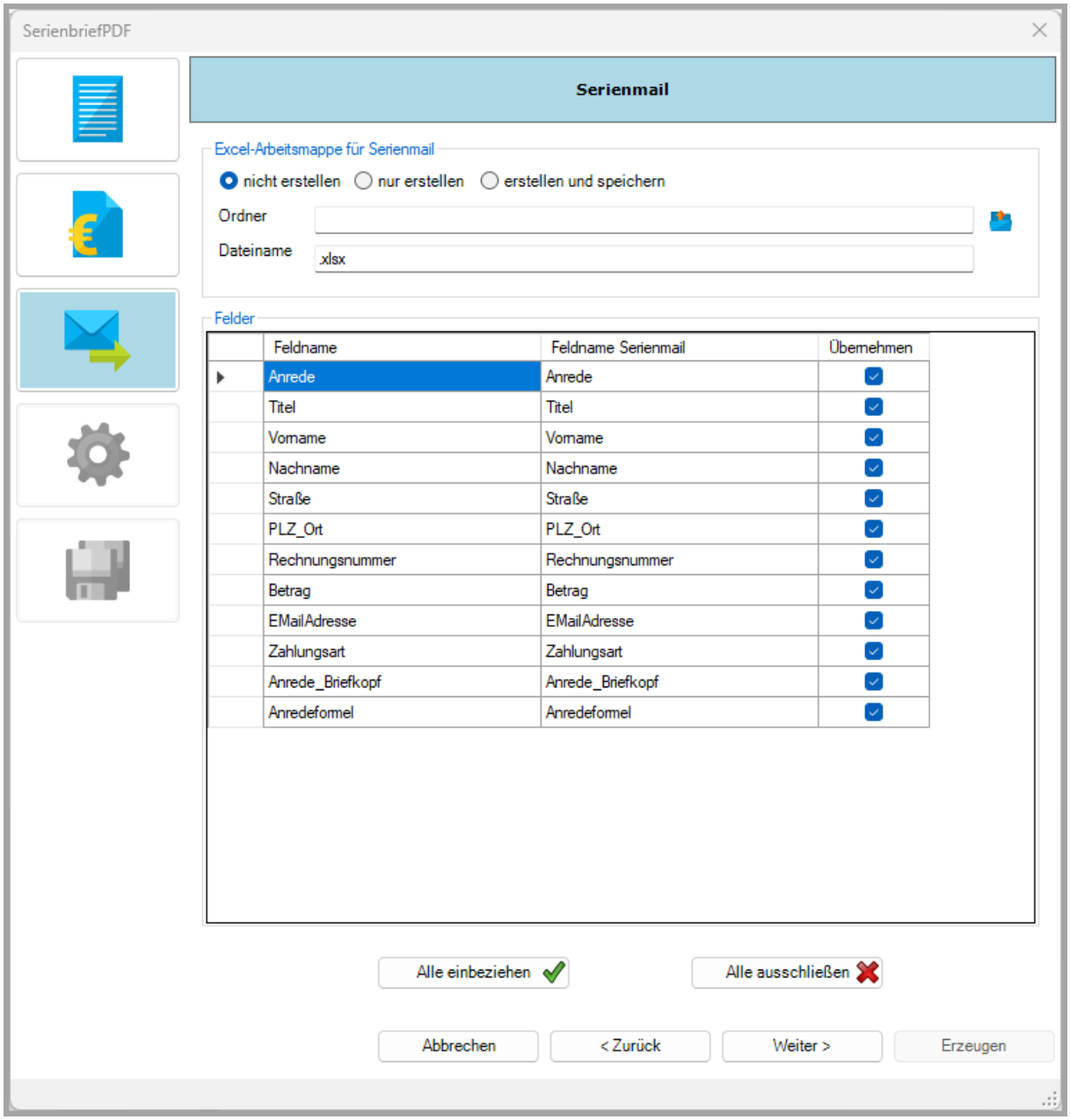
In diesem Beispiel sollen keine ZUGFeRD-Belege erzeugt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Nähere Informationen zu den notwendigen Angaben für die Erstellung von ZUGFeRD-Belegen finden Sie im Kapitel 3.

In der Standardedition von SerienbriefPDF geht der Assistent direkt zu dem dritten Schritt.

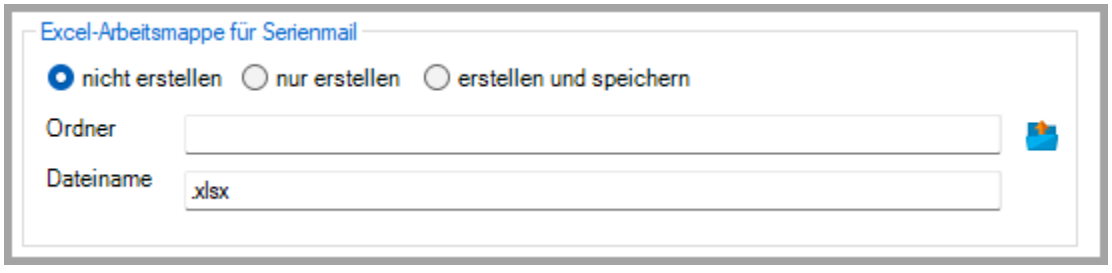
1.3 Dritter Schritt des Assistenten: Serienmail

Den dritten Schritt des Assistenten benötigen Sie nur, wenn Sie die mit ***SerienbriefPDF*** erstellten PDF-Dateien mit Hilfe unseres Outlook-Add-Ins ***Serienmail*** versenden wollen.



1.3.1 Excel-Arbeitsmappe für Serienmail

In diesem Bereich legen Sie fest, ob Sie nur die PDF-Dateien oder Word-Dokumente erzeugen wollen oder ob Sie auch eine Steuerdatei für den Versand der PDF-Dateien oder Word-Dokumente per ***Serienmail*** erzeugen wollen.



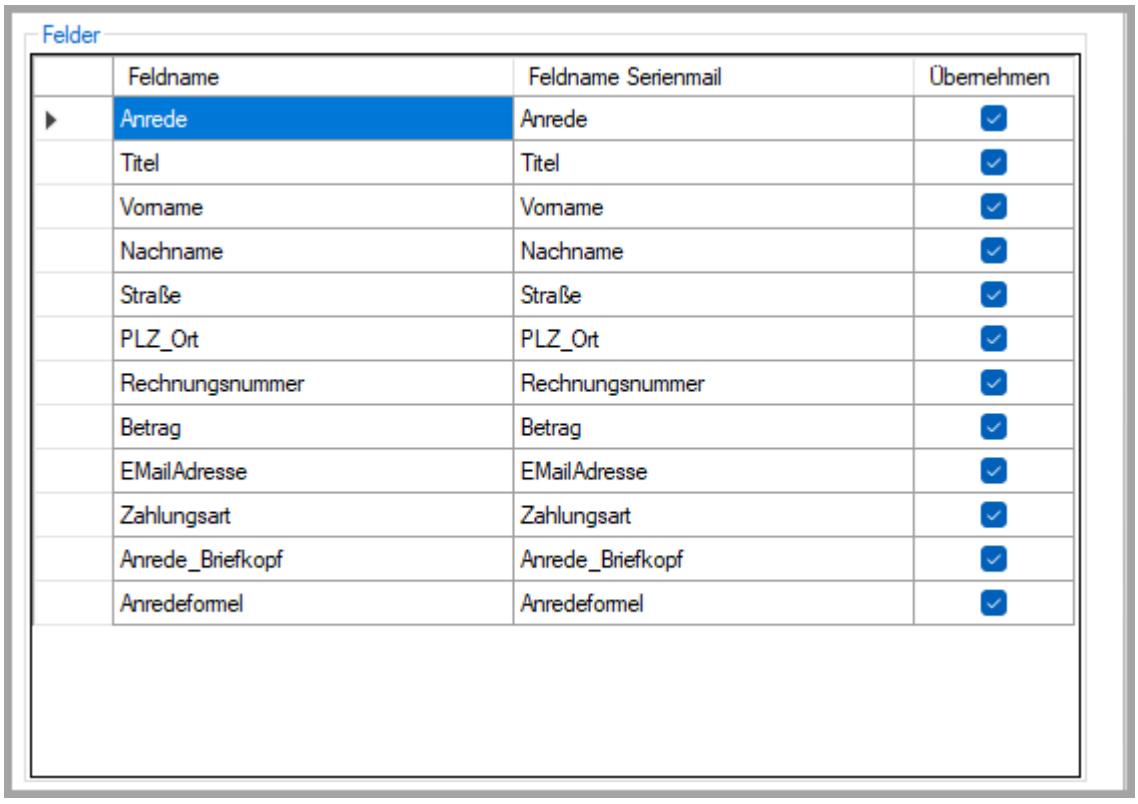
- Die Option ***nicht erstellen*** bedeutet, dass Sie keine Excel-Steuerdatei erstellen wollen. Bei der Wahl dieser Option werden ausschließlich die PDF-Dateien oder Word-Dokumente erzeugt. Dies ist die richtige Option, wenn Sie die PDF-Dateien oder Word-Dokumente nicht per ***Serienmail*** verschicken wollen.

- Die Option ***nur erstellen*** bedeutet, dass die Excel-Steuerdatei erstellt und nicht gespeichert wird. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die Daten für die Excel-Steuerdatei in einer anderen Datei verwenden möchten.

- Die Option ***erstellen und speichern*** bedeutet, dass die Excel-Steuerdatei erstellt und gespeichert wird. Klicken Sie auf das Ordnersymbol rechts neben dem Feld ***Ordner***, so können Sie den Ordner auswählen, indem die Excel-Steuerdatei gespeichert werden soll. In das Feld ***Dateiname*** tragen Sie den Namen der Steuerdatei ein.

1.3.2 Felder für Serienmail-Steuerdatei

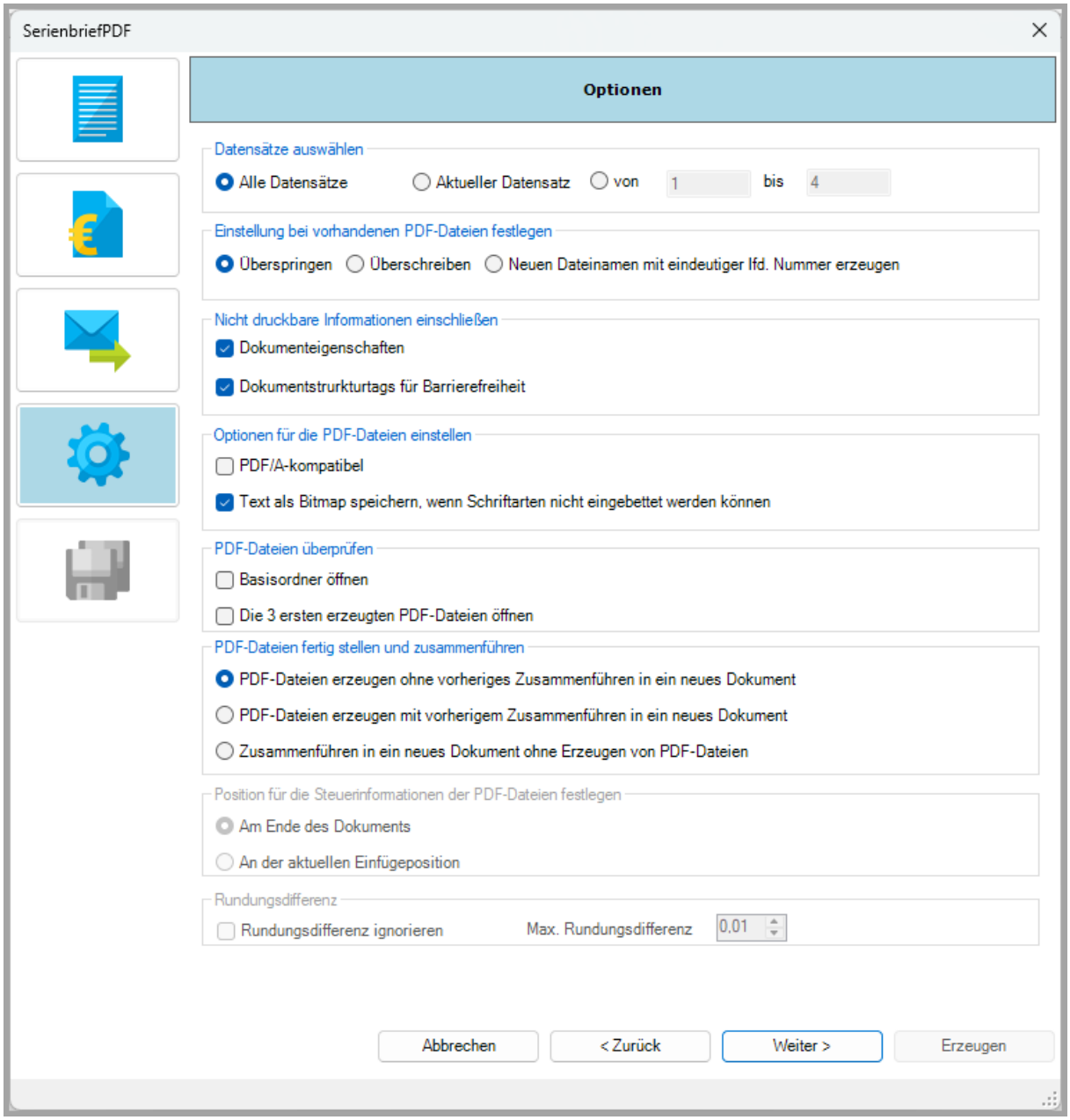
Im Bereich ***Seriendruckfelder für Serienmail-Steuerdatei*** legen Sie fest, welche Felder aus der Word-Steuerdatei in die Serienmail-Steuerdatei übernommen werden sollen. Für eine korrekte Rechnung sind Angaben wie Empfänger, Straße und Ort wichtig. Für den Versand per E-Mail ist die E-Mailadresse unerlässlich. Enthält die Serienmail-Steuerdatei die gleichen Felder, wie die Word-Steuerdatei, so wird die Excel-Tabelle schnell unübersichtlich.



Es werden die Felder übernommen, die in der Spalte ***Übernehmen*** einen Haken haben. Möchten Sie einzelne Felder von der Übernahme ausschließen, so deaktivieren Sie den Haken für das jeweilige Feld. Möchten Sie nur wenige Felder übernehmen, so klicken Sie auf

die Schaltfläche ***Alle ausschließen*** und setzen den Haken bei den Feldern, die Sie übernehmen wollen.

1.4 Vierter Schritt des Assistenten: Optionen

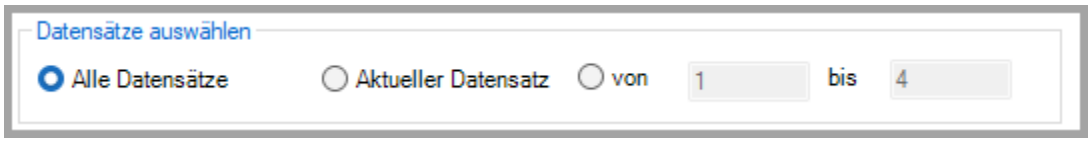


Im vierten Schritt des Assistenten können Sie folgendes definieren:

- Welche Datensätze beim Erstellen der Steuerdatei berücksichtigt werden sollen.
- Wie sich ***SerienbriefPDF*** verhalten soll, wenn bereits eine Datei mit demselben Namen existiert.
- Wie mit nicht druckbaren Informationen umgegangen werden soll.

- Welche PDF-Optionen beim Erstellen der PDF-Dateien berücksichtig werden sollen.
- Ob und wie nach dem Erstellen der PDF-Dateien eine Prüfung der Dateien erfolgt.
- Wie die PDF-Dateien aus einem Serienbrief erstellt werden.
- Wie die einzelnen PDF-Dateien beim Erstellen aus einer großen Seriendruckdatei getrennt werden.

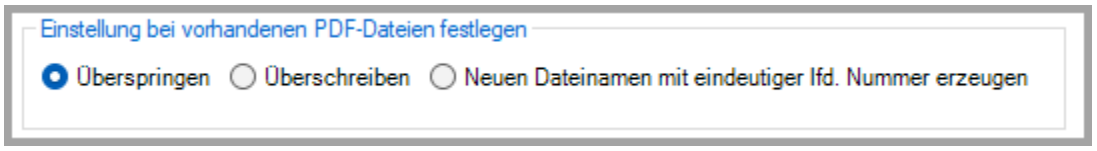
1.4.1 Datensätze auswählen



Im Bereich ***Datensatzauswahl*** können Sie festlegen, welche Datensätze aus der Datenquelle beim Erstellen der PDF-Dateien oder Word-Dokumente berücksichtigt werden. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

- ***Alle Datensätze***: Erstellt für alle Datensätze in der Datenquelle eine PDF-Datei oder Word-Dokument, die in Word nicht vom Seriendruck ausgeschlossen worden sind.
- ***Aktueller Datensatz:*** Erstellt für den aktuellen Datensatz eine PDF-Datei oder Word-Dokument.
- ***von … bis*** Erstellt für einen bestimmten Bereich von Datensätzen die PDF-Dateien oder Word-Dokumente.

1.4.2 Einstellung bei vorhandenen PDF-Dateien festlegen



Im Bereich ***Verhalten, falls Datei bereits vorhanden*** legen Sie fest, wie sich das Add-In verhalten soll, wenn eine Datei bereits existiert. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

- ***Überspringen***: Wählen Sie diese Option, so wird keine neue PDF-Datei oder ein neues Word-Dokument erstellt, falls bereits eine Datei mit dem gleichen Namen existiert.
- ***Überschreiben***: Wählen Sie diese Option, so wird eine bereits bestehende Datei überschrieben.
- ***Neuen Dateinamen mit eindeutiger lfd. Nummer erzeugen***: Wählen Sie diese Option, so wird eine neue Datei mit dem gleichen Dateinamen und einer fortlaufenden Nummer

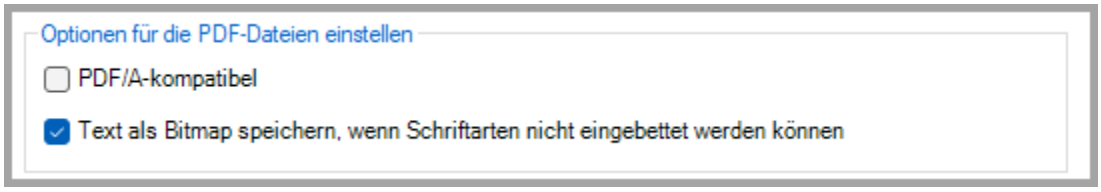
erstellt. Falls beispielsweise eine Datei mit dem Namen *Krause_Sonja.pdf* bereits existiert, wird eine neue Datei mit dem Namen *Krause_Sonja_1.pdf* erstellt.

1.4.3 Nicht druckbare Informationen einschließen

Hier legen Sie fest, wie Word nicht druckbare Informationen behandeln soll. Die die Häkchen bei ***Dokumenteigenschaften*** und ***Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit*** gesetzt, so werdend diese Informationen in die PDF-Datei übernommen. Werden die Häkchen entfernt, so werdend diese Informationen nicht übernommen.

1.4.4 Optionen für die PDF-Dateien einstellen

Im Bereich ***Optionen für die PDF-Dateien erstellen*** legen Sie fest, ob die erzeugten PDF-Dateien PDF/A-kompatibel sein sollen und ob Text als Bitmap gespeichert werden soll, wenn die Schriftarten nicht in die PDF eingebettet werden können.



Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten immer für die aktuell zu erstellenden PDF-Dateien.

1.4.5 PDF-Dateien überprüfen

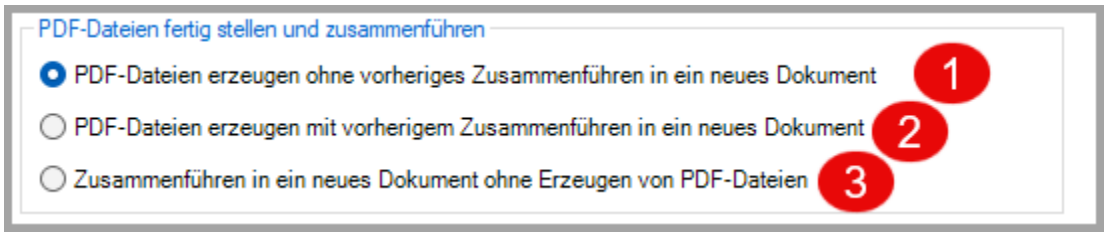
Hier legen Sie fest, ob und wie Sie die erstellten PDF-Dateien prüfen wollen.

Mit der Option ***Basisordner öffnen*** öffnet sich nach dem Erstellen der PDF-Dateien der Basisordner, in dem die PDF-Dateien erstellt worden sind. Sie können nun ausgewählte Stichproben der erstellten PDF-Dateien auf Ihre Richtigkeit überprüfen.

Mit der Option ***Die 3 ersten erzeugten PDF-Dateien öffnen*** werden die drei ersten PDF-Dateien geöffnet, sodass Sie diese überprüfen können.

1.4.6 PDF-Dateien fertig stellen und zusammenführen

In dem Bereich ***Zusammenführen*** legen Sie fest, wie die PDF-Dateien und ggfs. das Seriendruckdokument erstellt werden sollen.



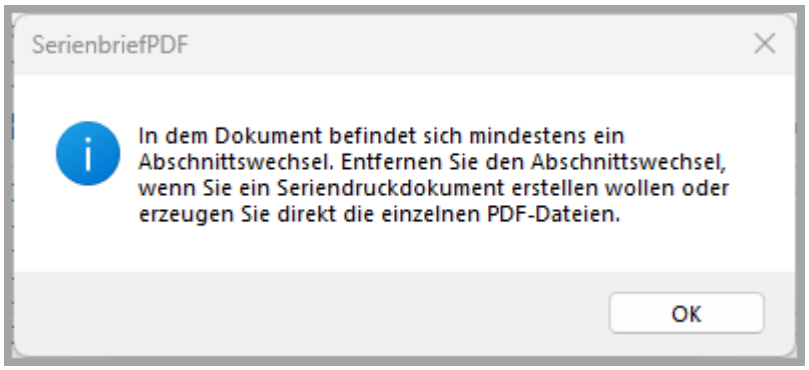
- Mit der ersten Option legen Sie fest, dass die PDF-Dateien direkt erzeugt gespeichert. Ein temporäres Erstellen des Seriendruckdokuments für alle Datensätze findet nicht statt. Diese Option müssen Sie wählen, wenn sich in Ihrem Serienbrief-Hauptdokument Abschnittswechsel befinden.

- Wählen Sie die zweite Option, wird zunächst ein Seriendruckdokument für alle Datensätze erstellt und anschließend werden daraus die PDF-Dateien erzeugt. Diese Option ist notwendig, wenn Sie den Fall haben, dass Sie einer Adresse mehrere Datensätze zuordnen wollen. z. B. einen Rechnungsempfänger mit mehreren Rechnungspositionen. Technisch wird hier eine „1:n-Beziehung“ in einem Word-Serienbrief umgesetzt. Diese Option ist auch zu aktivieren, wenn Sie im Serienbrief-Hauptdokument Regeln wie z. B. *Datensatz überspringen, wenn* definiert haben.

- Wählen Sie die dritte Option, wird ein Seriendruckdokument für alle Datensätze erstellt und am Bildschirm angezeigt, das Sie bearbeiten können. Haben Sie Ihre Bearbeitung abgeschlossen, so können Sie aus dem Seriendruckdokument die PDF-Dateien erzeugen.

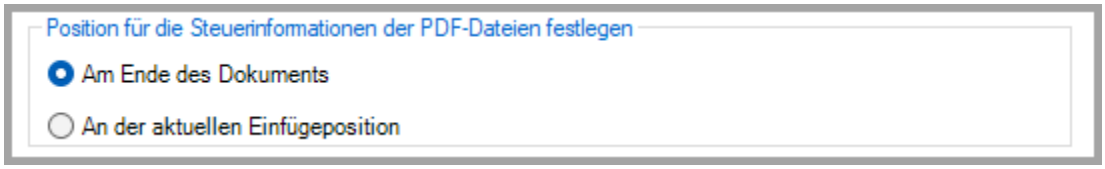
Hinweis: Wenn Sie die zweite oder dritte Option wählen, darf das Serienbrief-Hauptdokument keine Abschnittswechsel enthalten.

Ansonsten erscheint der folgende Hinweis:



1.4.7 Position für die Steuerinformationen der PDF-Dateien festlegen

Wählen Sie die Option ***PDF-Dateien erzeugen mit vorherigem Zusammenführen in ein neues Dokument*** oder die Option ***Zusammenführen in ein neues Dokument ohne Erzeugen von PDF-Dateien***, so wird der Bereich ***Position für die Steuerinformationen der PDF-Dateien festlegen*** freigeschaltet.

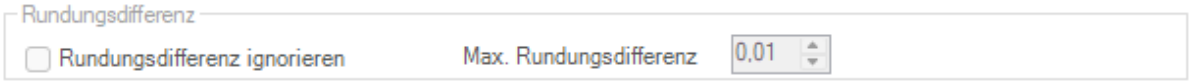


In diesem Bereich legen Sie fest, wo die Steuerinformationen für die zu erzeugenden PDF-Dateien in das Dokument eingefügt werden.

Die Option ***Am Ende des Dokuments*** ist vorbelegt.

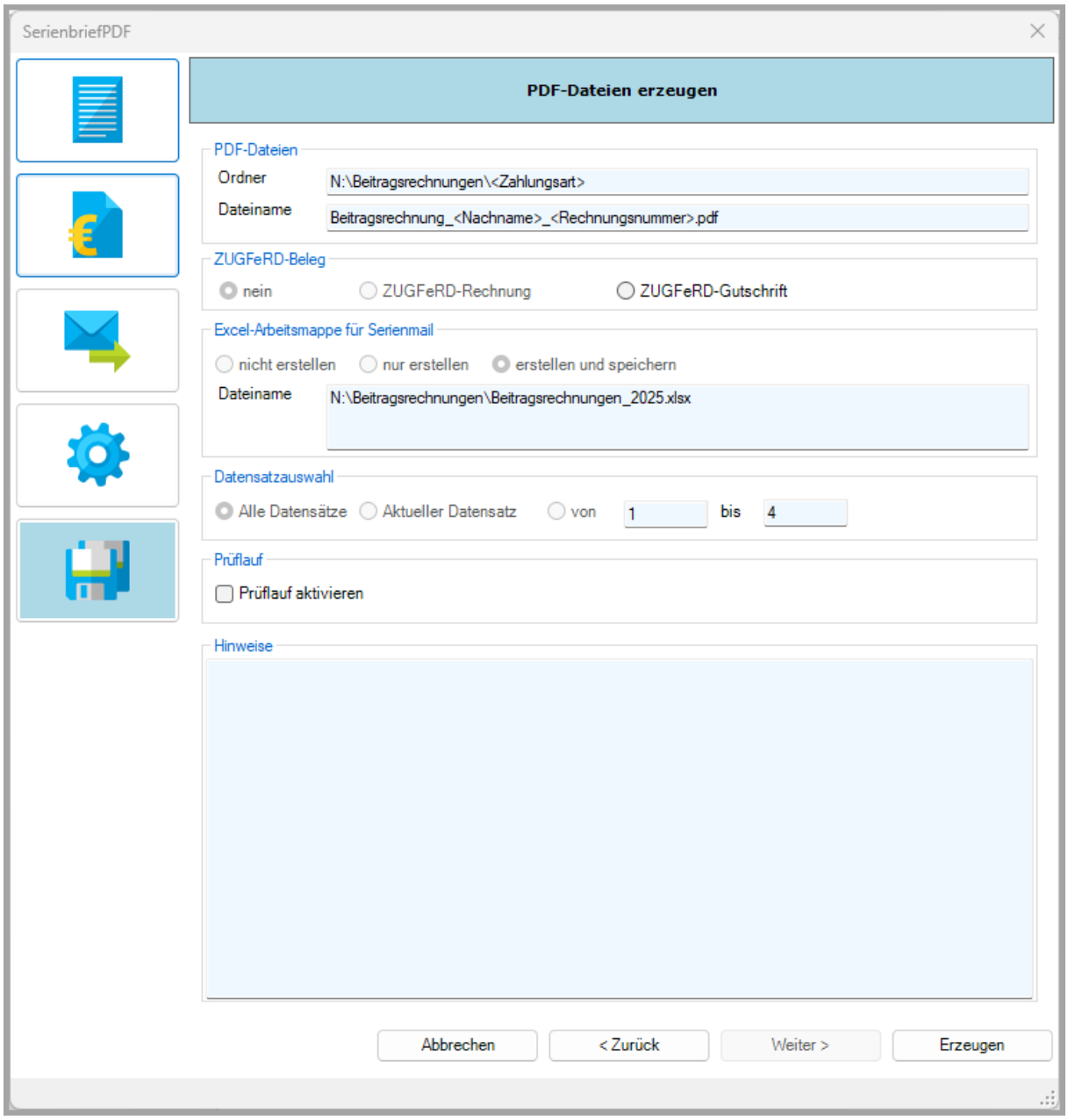
Die Option ***An der aktuellen Einfügeposition*** sollten Sie nur wählen, wenn das Seriendruckdokument so lang ist, dass durch das Einfügen der Steuerinformationen eine weitere Seite erzeugt wird.

1.4.8 Rundungsdifferenz



Das Gruppenfeld *Rundungsdifferenz* ist in diesem Beispiel deaktiviert, weil keine ZUGFeRD-Belege erzeugt werden sollen.

1.5 Fünfter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen



Im fünften Schritt des Assistenten können Sie Ihre Einstellungen zum Erzeugen der PDF-Dateien oder Word-Dokumente noch einmal überprüfen.

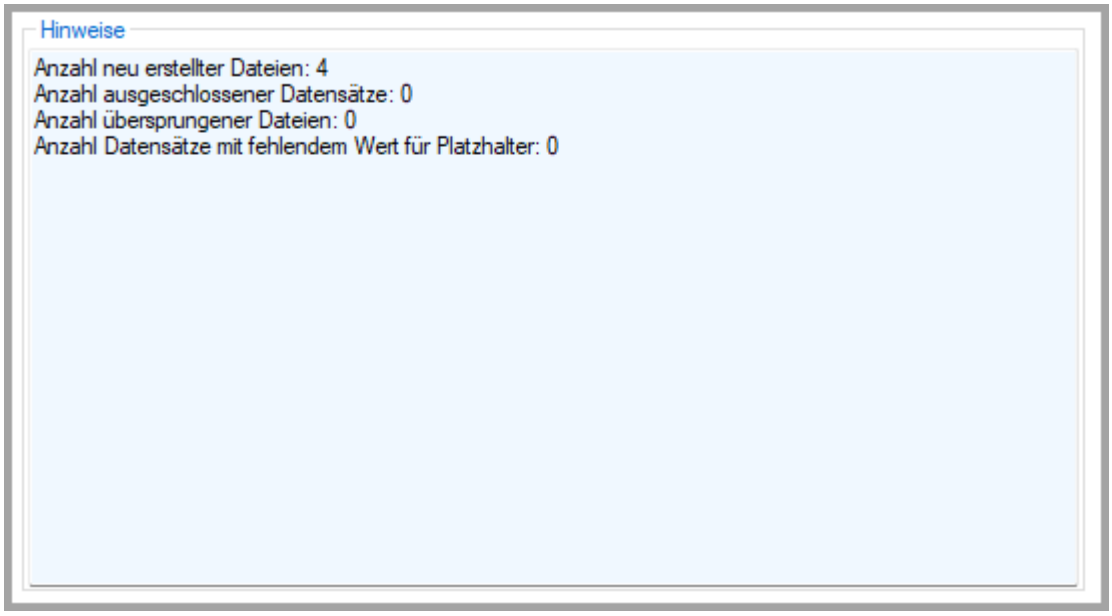
Wenn Sie die Option *Prüflauf aktivieren*, wird ein Prüflauf gestartet. Die Beschriftung der Schaltfläche *Erzeugen* ändert sich in *Prüfen*. PDF-Dateien oder Word-Dokumente werden beim Prüflauf nicht erzeugt.

Es werden alle Datensätze geprüft. Auftretende Fehler und fehlende Angaben werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert. Wenn Sie im 4. Bild des Assistenten die Option *Überspringen* aktiviert haben, wird geprüft, ob es bereits PDF-Dateien gibt, die nicht überschrieben werden.

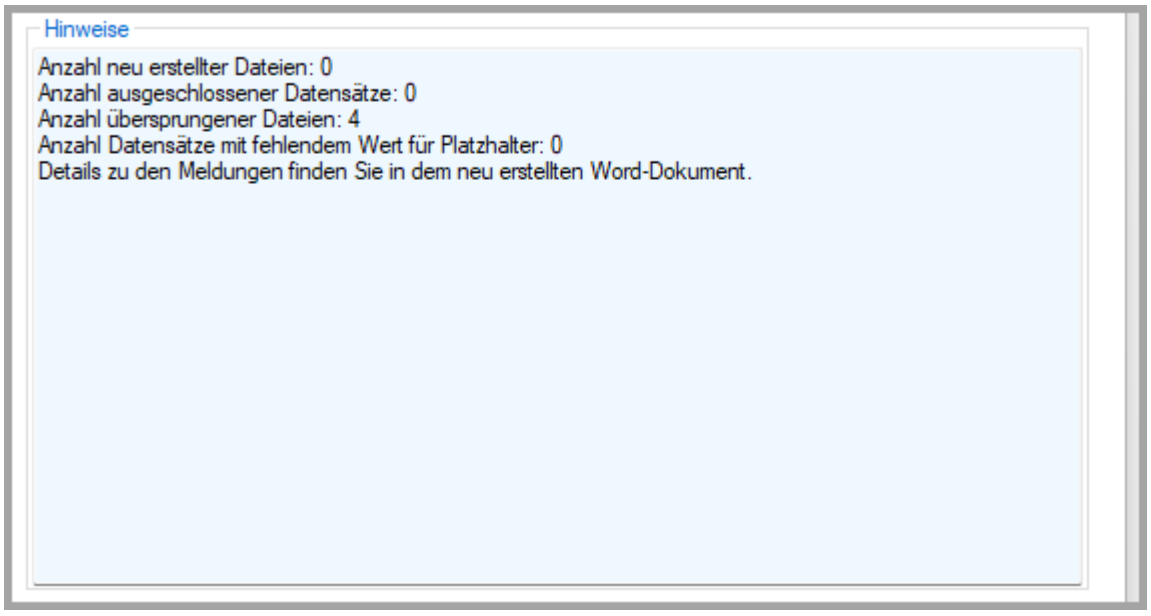
Wenn der Prüflauf keine Fehler ausgibt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Prüflauf aktivieren* wieder. Die Beschriftung der Schaltfläche *Prüfen* ändert sich in *Erzeugen*.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Erzeugen***, so werden die PDF-Dateien oder Word-Dokumente entsprechend Ihrer Auswahl erstellt.

Nach dem Erzeugen der PDF-Dateien oder Word-Dokumente werden Meldungen in das entsprechende Feld *Hinweis* geschrieben. Wenn keine Fehler aufgetreten sind, sieht das Feld so aus:



Wenn einzelne oder alle PDF-Dateien oder Word-Dokumente nicht erzeugt werden konnten, sehen die Meldungen folgendermaßen aus:



Sollten einzelne PDF-Dateien oder Word-Dokumente nicht erzeugt werden können, so wird ein neues Word-Dokument erstellt. In einer Tabelle finden Sie die Informationen, welche Dateien warum nicht erzeugt werden konnten.

SerienbriefPDF: Meldungen

Datensatz	Meldung
1	Die Datei N:\Beitragsrechnungen\Lastschrift\Beitragsrechnung_Krause_2024-001.pdf existiert bereits.
2	Die Datei N:\Beitragsrechnungen\Lastschrift\Beitragsrechnung_Jansen_2024-002.pdf existiert bereits.
3	Die Datei N:\Beitragsrechnungen\Überweisung\Beitragsrechnung_Seidel_2024-003.pdf existiert bereits.
4	Die Datei N:\Beitragsrechnungen\Überweisung\Beitragsrechnung_Mustermann_2024-004.pdf existiert bereits.

In diesem Beispiel wurden die PDF-Dateien für die Datensätze 1 bis 4 nicht erstellt, weil die Datei bereits vorhanden war.

2 Erstellen von einzelnen PDF-Dateien oder Word-Dokumenten aus einer Word-Dokumentvorlage mit SerienbriefPDFPro

Wenn Sie eine Lizenz für die Edition SerienbriefPDFPro erworben haben oder die Demoversion des Word-Add-Ins testen, können Sie nicht nur aus einem Serienbrief-Hauptdokument, sondern auch aus einer Word-Dokumentvorlage einzelne PDF-Dateien oder Word-Dokumente erzeugen. Vor dem Erzeugen der Daten können Sie Daten aus einer Excel-Arbeitsmappe übernehmen. Wenn Sie eine Dokumentvorlage als Basis für die Erstellung einzelner Dateien verwenden, können Sie pro Datei nicht nur Daten aus einer, sondern auch aus mehreren Zeilen der Excel-Arbeitsmappe übernehmen.

Als Anwendungsbeispiel soll für jeden Kooperationspartner eine Provisionsabrechnung in Form einer PDF-Datei erstellt werden. Die PDF-Dateien sollen per E-Mail an die Kooperationspartner versendet werden.

Die für die Abrechnung benötigten Daten befinden sich in einer Excel-Arbeitsmappe. Die Arbeitsmappe sieht folgendermaßen aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Kundennummer	Kundenname	Straße	PLZ_Ort	E-Mail	AbrechnungsNr	Datum	Quartal	Bruttobetrag	Rechnungsnummer	Rechnungsdatum	Rechnungsbetrag	Prozentsatz	Provision
2	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterstadt	xyz@hoffmann.xz	24150	31.12.2024	4. Quartal 2024	128,10 €	56145	12.10.2024	650	5%	32,5
3	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterstadt	xyz@hoffmann.xz	24150	31.12.2024	4. Quartal 2024	128,10 €	56146	18.11.2024	740	5%	37
4	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterstadt	xyz@hoffmann.xz	24150	31.12.2024	4. Quartal 2024	128,10 €	56147	24.11.2024	360	5%	18
5	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterstadt	xyz@hoffmann.xz	24150	31.12.2024	4. Quartal 2024	128,10 €	56148	04.12.2024	580	7%	40,6
6	17504	Krause KG	Hauptstr. 16	65321 Mustercity	xyz@krause.xz	24151	31.12.2024	4. Quartal 2024	83,00 €	56149	19.10.2024	720	5%	36
7	17504	Krause KG	Hauptstr. 16	65321 Mustercity	xyz@krause.xz	24151	31.12.2024	4. Quartal 2024	83,00 €	56150	27.11.2024	940	5%	47
8	18054	Lehmann GmbH & Co. KG	Hamburger Str. 25	12346 Musterort	xyz@lehmann.xz	24152	31.12.2024	4. Quartal 2024	17,50 €	56151	06.10.2024	350	5%	17,5
9	19125	Schulte GmbH	Jahnstr. 10	12347 Musterort	xyz@schulte.xz	24153	31.12.2024	4. Quartal 2024	90,30 €	56152	17.10.2024	840	5%	42
10	19125	Schulte GmbH	Jahnstr. 10	12347 Musterort	xyz@schulte.xz	24153	31.12.2024	4. Quartal 2024	90,30 €	56153	15.11.2024	690	7%	48,3

Das Tabellenblatt mit den Provisionsdaten hat folgende Überschriften

- Kundennummer

- Kundenname
- Straße
- PLZ_Ort
- E-Mail
- AbrechnungsNr
- Datum
- Quartal
- Bruttobetrag
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum
- Rechnungsbetrag
- Prozentsatz
- Provision

Für jeden Provisionsempfänger kann es eine oder mehrere zugrunde liegende Rechnungen geben, die mit Nummer, Datum, Rechnungsbetrag, Provisionssatz sowie Provisionsbetrag in der PDF-Datei in Form einer Tabelle erscheinen sollen.

Die Liste mit den Provisionsdaten ist nach der Kundennummer aufsteigend sortiert.

Die Word-Dokumentvorlage, die als Basis für die Erstellung der einzelnen PDF-Dateien dienen soll, sieht so aus:

Kundenname
Straße
PLZ und Ort

Provisionsabrechnung Abrechnung **vom** Datum

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Provision für das Quartal beträgt Gesamtprovision.

Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag	Prozentsatz	Provision

Der Provisionsbetrag in Höhe von Gesamtprovision wird Ihnen in den ersten Tagen überwiesen.

Mit freundlichen Grüßen

Musterfirma GmbH

Die Word-Dokumentvorlage enthält mehrere Inhaltssteuerelemente sowie eine fünfspaltige Tabelle für die Darstellung der zugrunde liegenden Rechnungsdaten. Die Gesamtprovision wird durch das Add-In ermittelt und in dem Inhaltssteuerelement mit dem Platzhaltertext *Gesamtprovision* übertragen. In der Dokumentvorlage befinden sich die folgenden Inhaltssteuerelemente:

Titel	**Tag**	**Platzhaltertext**
Kundenname	Kundenname	Kundenname
Straße	Straße	Straße
PLZ_Ort	PLZ_Ort	PLZ und Ort
AbrechnungsNr	AbrechnungsNr	Abrechnung
Datum	Datum	Datum
Quartal	Quartal	Quartal
Provision_Summe	Provision_Summe	Gesamtprovision

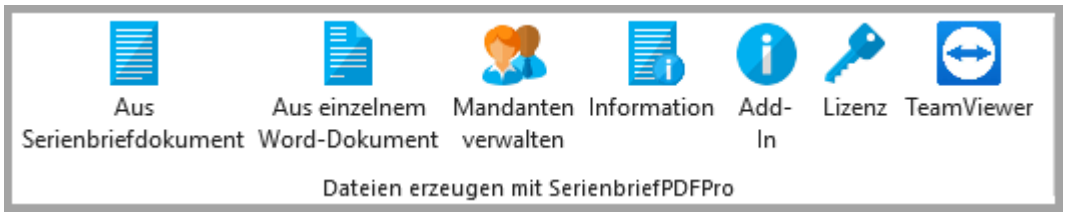
Titel und Tag sind bei fast allen Inhaltssteuerelementen identisch. Sie entsprechen den Überschriften in der Excel-Arbeitsmappe. Die Benennung der Titel und Tags nach den Überschriften in der Excel-Arbeitsmappe erspart Ihnen später die manuelle Zuordnung von

Inhaltssteuerelementen zu Überschriften. Nur das Inhaltssteuerelement mit dem Titel und Tag *Provision_Summe* stellt eine Ausnahme dar. In diesem Inhaltssteuerelement soll die Summe der einzelnen Provisionsbeträge pro Empfänger erscheinen.

Um für die Provisionsabrechnungen die einzelne PDF-Dateien zu erstellen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Schließen Sie den Seriendruck-Assistenten, falls er noch aktiviert ist.

2. Klicken Sie in Word im Menüband auf der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDF* auf die Schaltfläche *Aus einzelnem Word-Dokument*.

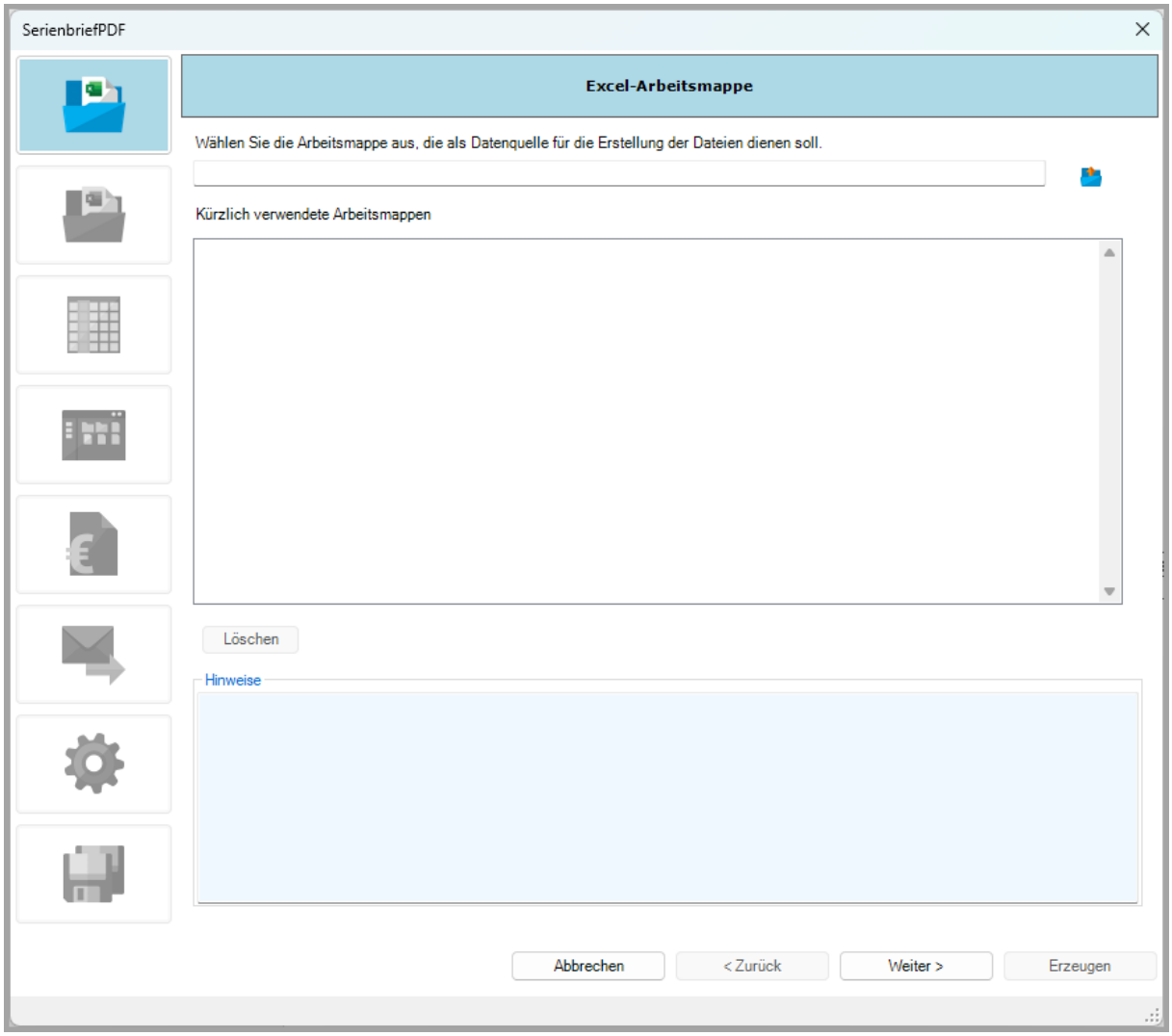


Hinweis: Die Schaltfläche *Aus einzelnem Word-Dokument* erscheint nur, wenn Sie eine Lizenz für SerienbriefPDFPro erworben haben oder in der Demoversion des Add-Ins.

Es öffnet sich der Assistent für das Erstellen und Speichern von PDF-Dateien auf Basis einer Dokumentvorlage. Der Assistent führt Sie in sieben Schritten zur Erzeugung der Dateien.

2.1 Erster Schritt des Assistenten: Excel-Arbeitsmappe

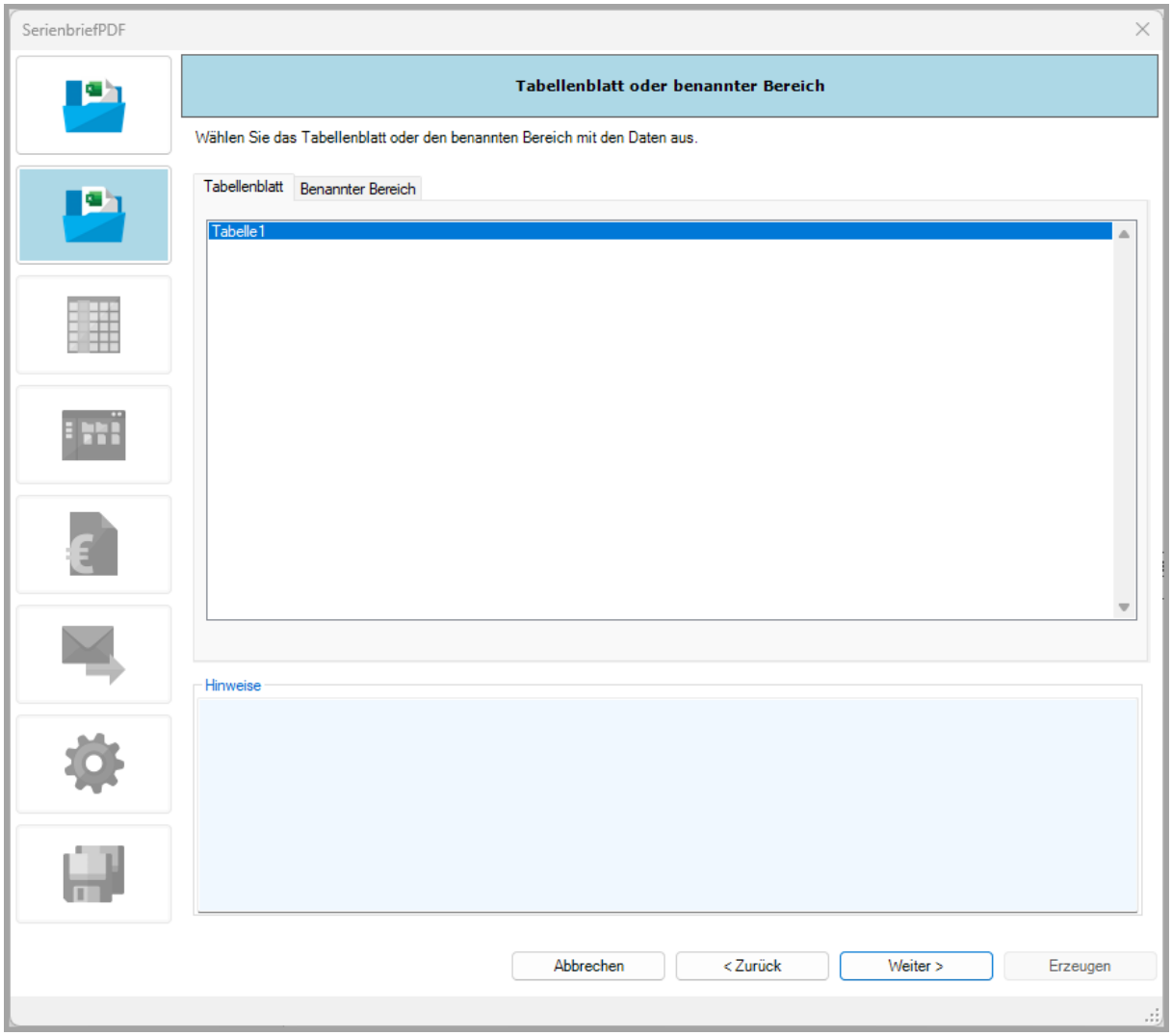
Im ersten Schritt des Assistenten wählen Sie die Excel-Arbeitsmappe mit den Daten für die Erstellung der PDF-Dateien oder Word-Dokumente.



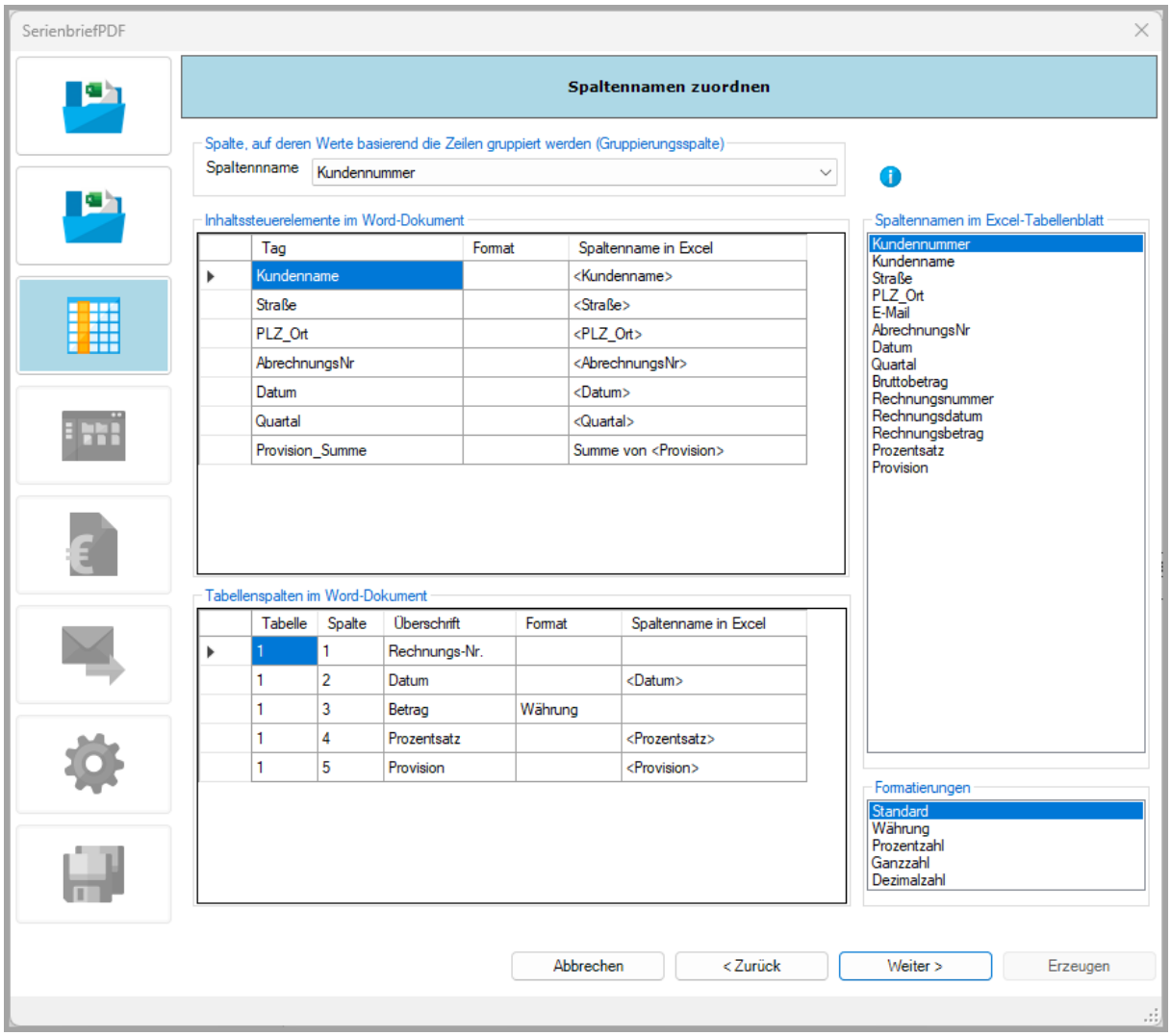
Wenn Sie eine Excel-Arbeitsmappe bereits vorher verwendet haben, können Sie sie aus der Liste auswählen.

2.2 Zweiter Schritt des Assistenten: Tabellenblatt oder benannter Bereich

Im zweiten Schritt wählen Sie das Tabellenblatt oder den benannten Zellbereich aus.


SerienbriefPDF
Tabellenblatt oder benannter Bereich
Wählen Sie das Tabellenblatt oder den benannten Bereich mit den Daten aus.
Tabellenblatt
Benannter Bereich
Tabelle1
Hinweise
Abbrechen
< Zurück
Weiter >
Erzeugen

2.3 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung

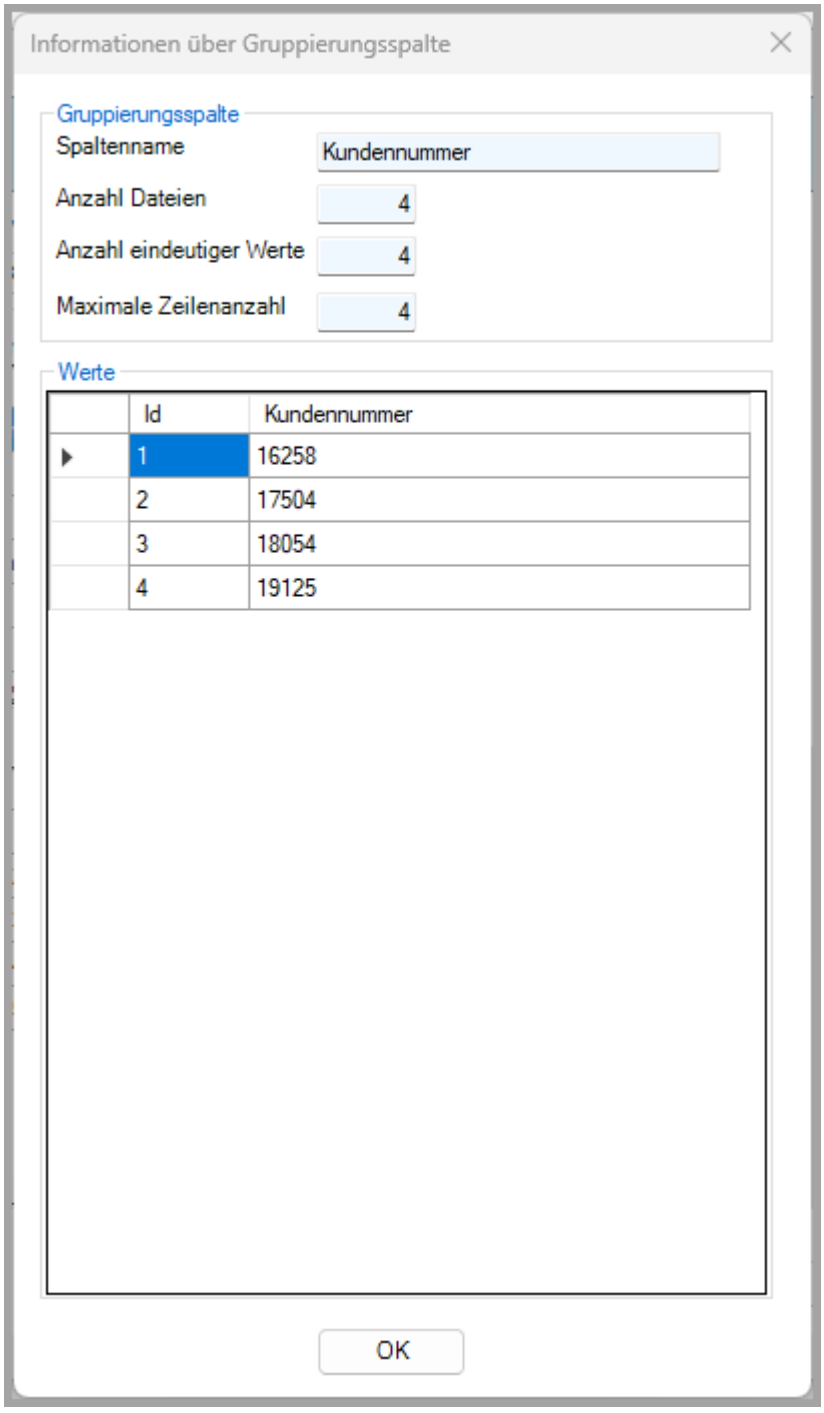


Nach der Auswahl des Tabellenblatts oder des benannten Zellbereichs werden die Daten aus der Excel-Arbeitsmappe ausgelesen. Die Überschriften aus der Excel-Liste erscheinen in dem Listenfeld *Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt*.

2.3.1 Festlegung der Gruppierungsspalte

Legen Sie zunächst die Spalte fest, auf deren Werte die Zeilen aus dem Excel-Tabellenblatt gruppiert werden. Die Excel-Liste soll nach der festgelegten Gruppierungsspalte sortiert sein, damit nicht aus Versehen zwei oder mehr PDF-Dateien pro Empfänger erzeugt werden.

Sie können sich einen Überblick über die Anzahl der zu erzeugenden Dateien verschaffen, in dem Sie auf die Schaltfläche rechts dem Kombinationsfeld Spaltenname klicken. Das Dialogbild sieht in unserem Beispiel so aus:



In der Tabelle Werte stehen die verschiedenen Kundennummer aus dem Excel-Tabellenblatt. Im Feld *Maximale Zeilenanzahl* steht, wie oft eine Kundennummer maximal erscheint, d. h. in unserem Beispiel erscheint mindestens eine Kundennummer viermal.

2.3.2 Zuordnung von Spaltennamen zu Inhaltssteuerelementen

Die in der aktuellen Dokumentvorlage identifizierten Inhaltssteuerelemente werden in einer dreispaltigen Tabelle dargestellt. Wenn der Tag eines Inhaltssteuerelement mit einem Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt übereinstimmt, wird der Spaltenname in die dritte Spalte dieser Tabelle für das entsprechende Inhaltssteuerelement eingetragen. Bei einem Tag mit

dem Suffix *_Summe* oder *_Anzahl* wird nach dem entsprechenden Spaltennamen ohne das Suffix gesucht. Falls der Spaltenname im Excel-Tabellenblatt existiert, wird für das Inhaltssteuerelement in der dritten Spalte der Tabelle folgender Eintrag geschrieben: Summe von <Spaltenname>. In unserem Beispiel ist es der Eintrag *Summe von <Provision>*.

Wenn es in der Tabelle Tags ohne Zuordnung zu einem Spaltennamen gibt, können Sie die Zuordnung manuell vornehmen: Ziehen Sie per Drag & Drop den Spaltennamen aus dem Listenfeld *Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt* auf die entsprechende Zeile des Inhaltssteuerelementes.

Falls Sie eine Zuordnung löschen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit dem Inhaltssteuerelement, dessen Zuordnung Sie löschen möchten.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Spaltenzuordnung löschen*.

Sie können die Werte, bei vor dem Erzeugen der PDF-Dateien in die Inhaltssteuerelemente übertragen, formatieren. Die folgenden Formatierungen stehen Ihnen zur Auswahl:

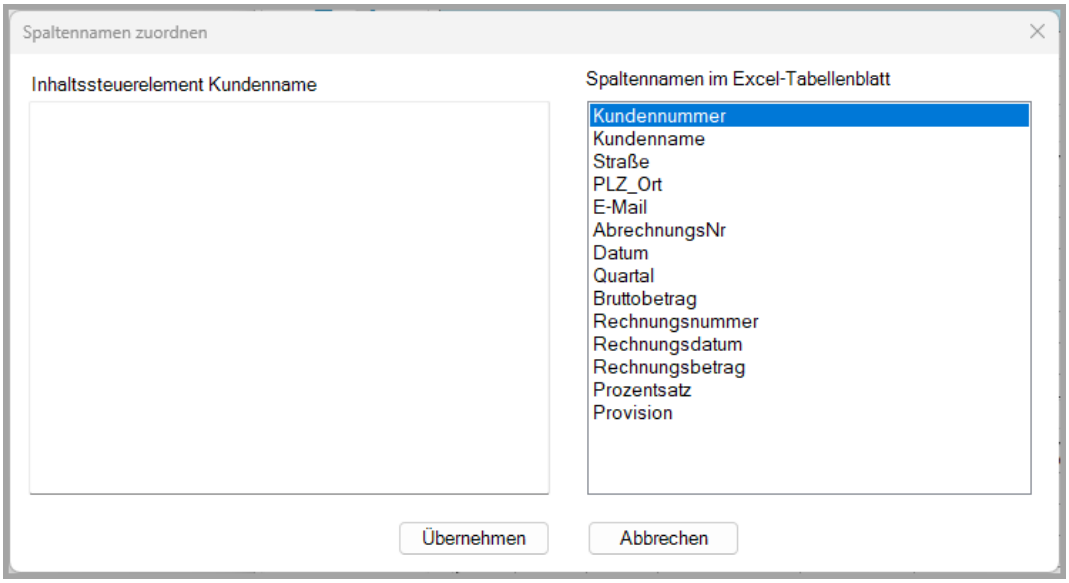
- Währung
- Prozentzahl
- Ganzzahl
- Dezimalzahl

Wenn Sie den Provisionssumme als Währung formatieren möchten, ziehen Sie per Drag & Drop den Eintrag *Währung* aus dem Listenfeld *Formatierungen* auf die Zeile mit dem Inhaltssteuerelement *Provision_Summe*.

Exkurs: Mehrere Spaltennamen einem Inhaltssteuerelement zuordnen

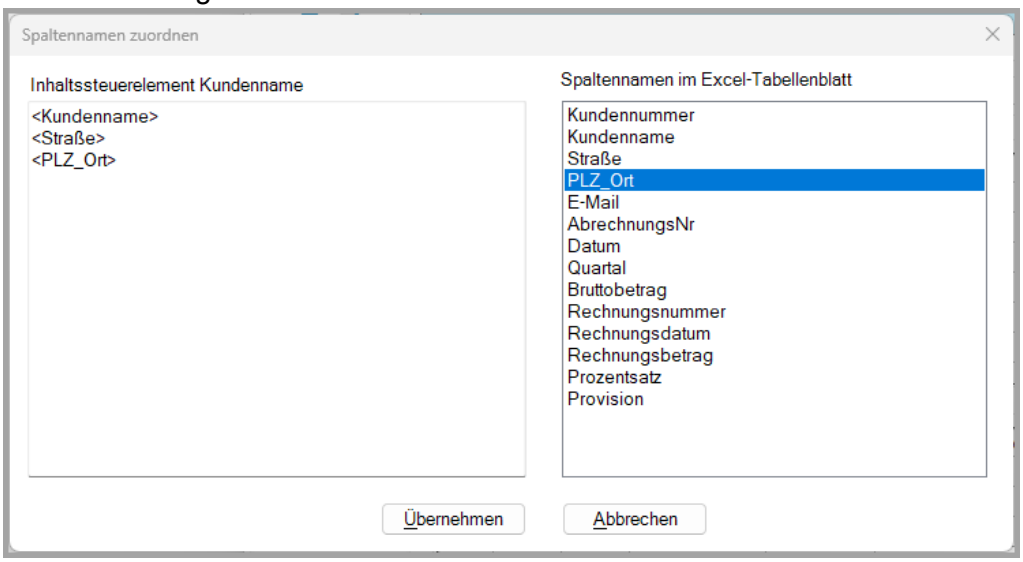
Wenn Sie in der Word-Dokumentvorlage z. B. für das Anschriftenfeld ein einziges Inhaltssteuerelement angelegt haben, in dem Name, Straße, PLZ und Ort erscheinen sollen, müssen Sie dem Inhaltssteuerelement mehrere Spalten aus dem Excel-Tabellenblatt zuordnen. Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der dreispaltigen Tabelle die Zeile mit dem Inhaltssteuerelement für die Anschrift.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
3. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Mehrere Spalten zuordnen*. Es öffnet sich das folgende Dialogbild:



In dem rechten Listenfeld werden die Spaltennamen aus dem Excel-Tabellenblatt angezeigt.

4. Ziehen Sie nacheinander die Felder *Kundenname*, *Straße* sowie *PLZ_Ort* per Drag & Drop in das linke Listenfeld. Fügen Sie die notwendigen Zeilenumbrüche ein. Danach sieht das Dialogbild so aus:



5. *Klicken* Sie auf die Schaltfläche *Übernehmen*.

In der entsprechenden Zeile des Inhaltssteuerelements erscheint danach in der dritten Spalte der Eintrag *<Mehrere Spalten>*. Einem Inhaltssteuerelement, dem Sie mehrere Spaltennamen zugeordnet haben, können Sie kein Format zuweisen.

2.3.3 Zuordnung von Spaltennamen zu Spalten von Tabellen

Das Add-In prüft die aktuelle Word-Dokumentvorlage auf das Vorhandensein von Tabellen. Für alle identifizierten Tabellen wird ein Index beginnend mit 1 vergeben. Für jede Spalte einer Tabelle wird ein Datensatz in der Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* ange-

legt. Diese Tabelle hat 5 Spalten. In der dritten Spalte dieser Tabelle erscheint die Überschrift. Wenn die Überschrift einem Spaltennamen in dem Excel-Tabellenblatt entspricht, wird der Excel-Spaltenname erscheint dieser Spaltenname in der fünften Spalte.

Wenn es in der Tabelle Tabellenspalten aus dem Word-Dokument ohne Zuordnung zu einem Spaltennamen gibt, können Sie die Zuordnung manuell vornehmen: Ziehen Sie per Drag & Drop den Spaltennamen aus dem Listenfeld *Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt* auf die entsprechende Zeile für die Tabellenspalte im Word-Dokument.

Falls Sie eine Zuordnung löschen möchten, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Markieren Sie in der Tabelle die Zeile mit dem Inhaltssteuerelement, dessen Zuordnung Sie löschen möchten.

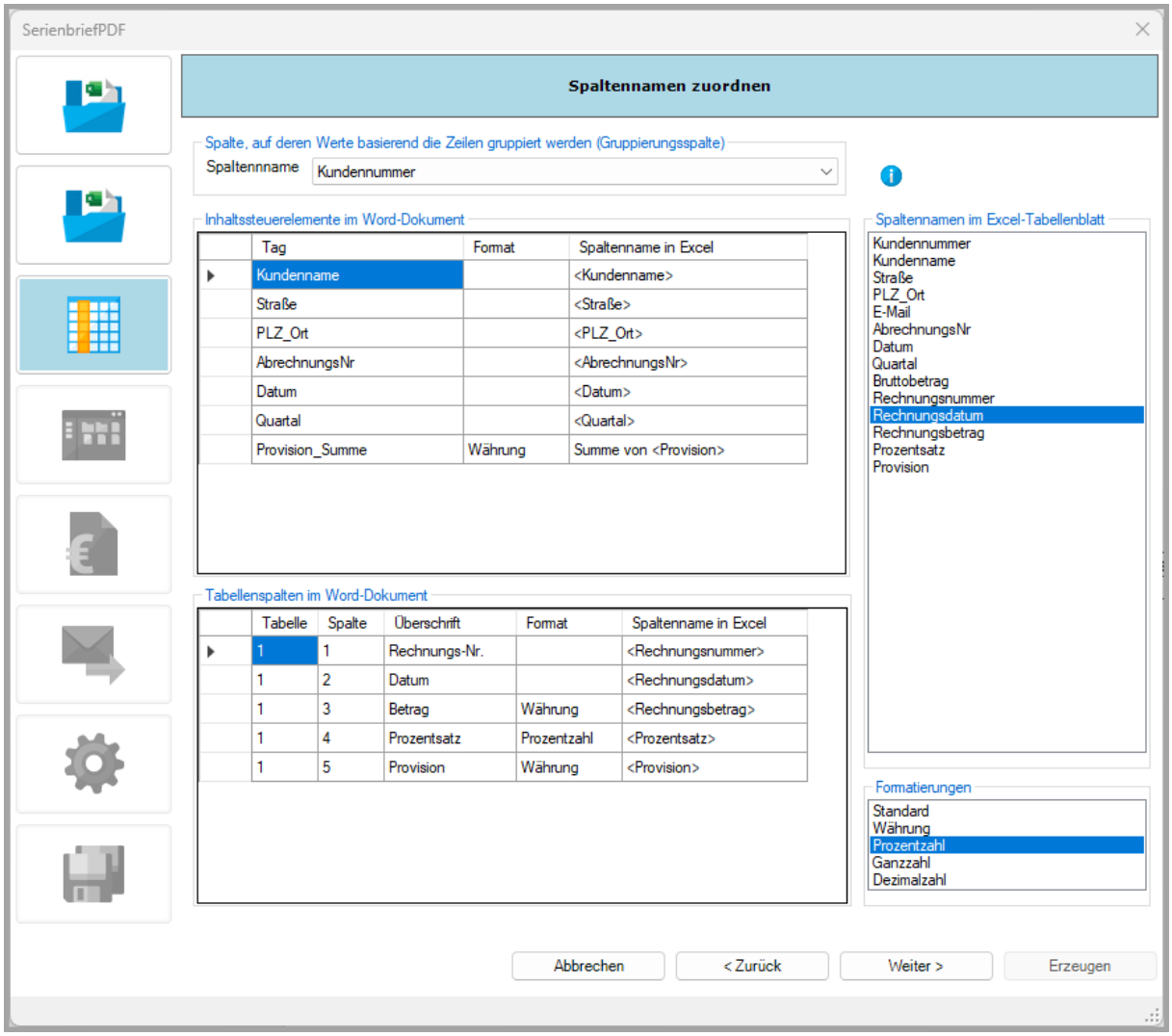
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.

3. Klicken Sie auf den Menüpunkt *Spaltenzuordnung löschen*.

Sie können bestimmten Tabellenspalten im Word-Dokument besondere Formate zuweisen.

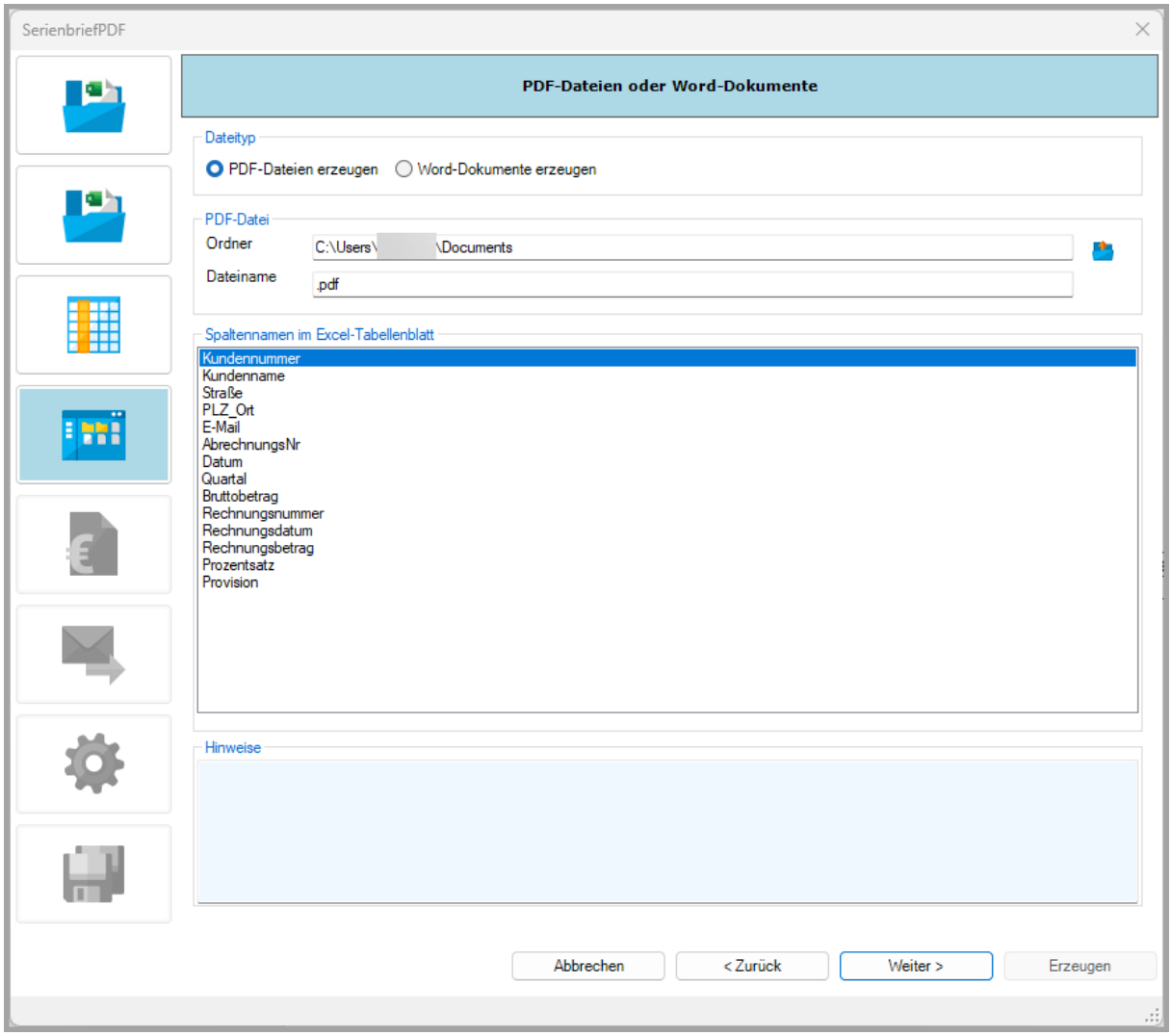
Wenn Sie z. B. den Rechnungsbetrag oder die Provision als Währung formatieren möchten, ziehen Sie per Drag & Drop den Eintrag *Währung* aus dem Listenfeld *Formatierungen* auf die entsprechende Zeile in der Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument*.

Das Dialogbild sieht danach so aus:



2.4 Vierter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen

Im vierten Bild des Assistenten legt Sie fest, in welchem Dateiformat und in welchem Ordner die Dateien gespeichert werden sollen und nach welchem Muster der Dateiname für die einzelnen PDF-Dateien aufgebaut werden sollen.



Im Schritt ***PDF-Dateien oder Word-Dokumente*** gibt es vier Bereiche. In diesen Bereichen definieren Sie, wie sich das Add-In verhalten soll.

- Im ersten Bereich ***Dateityp*** legen Sie fest, in welchem Format die Datei erstellt werden soll. Standardmäßig ist die Option *PDF-Dateien erzeugen* vorbelegt.

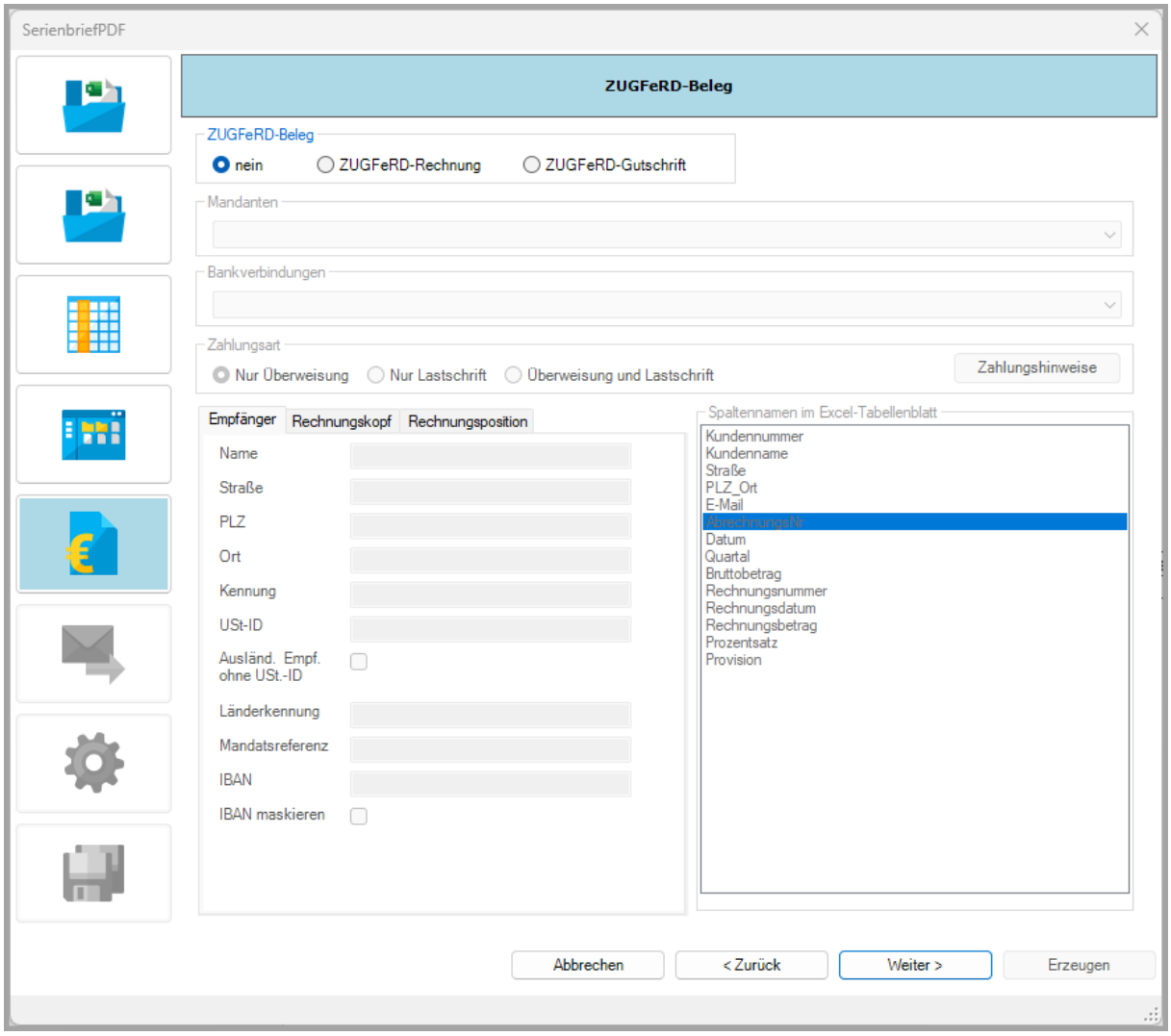
- ***PDF-Dateien:*** Hier legen Sie den Ordner- und Dateinamen der zu erstellenden PDF-Dateien fest. Wenn Sie Option *Word-Dokumente erzeugen* gewählt haben, erscheint als Überschrift *Word-Dokumente*.

- ***Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt***: Aus diesem Listenfeld können Sie die Variablen für den Ordner- und/oder Dateinamen in das Feld ***Ordner*** und/oder ***Dateiname*** im Bereich ***PDF-Dateien*** ziehen.

- ***Hinweise***: Hier erscheinen allgemeine Statushinweise.

2.5 Fünfter Schritt: ZUGFeRD-Belege

Wenn Sie eine Lizenz der Edition SerienbriefPDFPro erworben haben oder die Demoversion testen, können Sie im fünften Schritt des Assistenten entscheiden, ob Sie ZUGFeRD-Belege erstellen möchten.

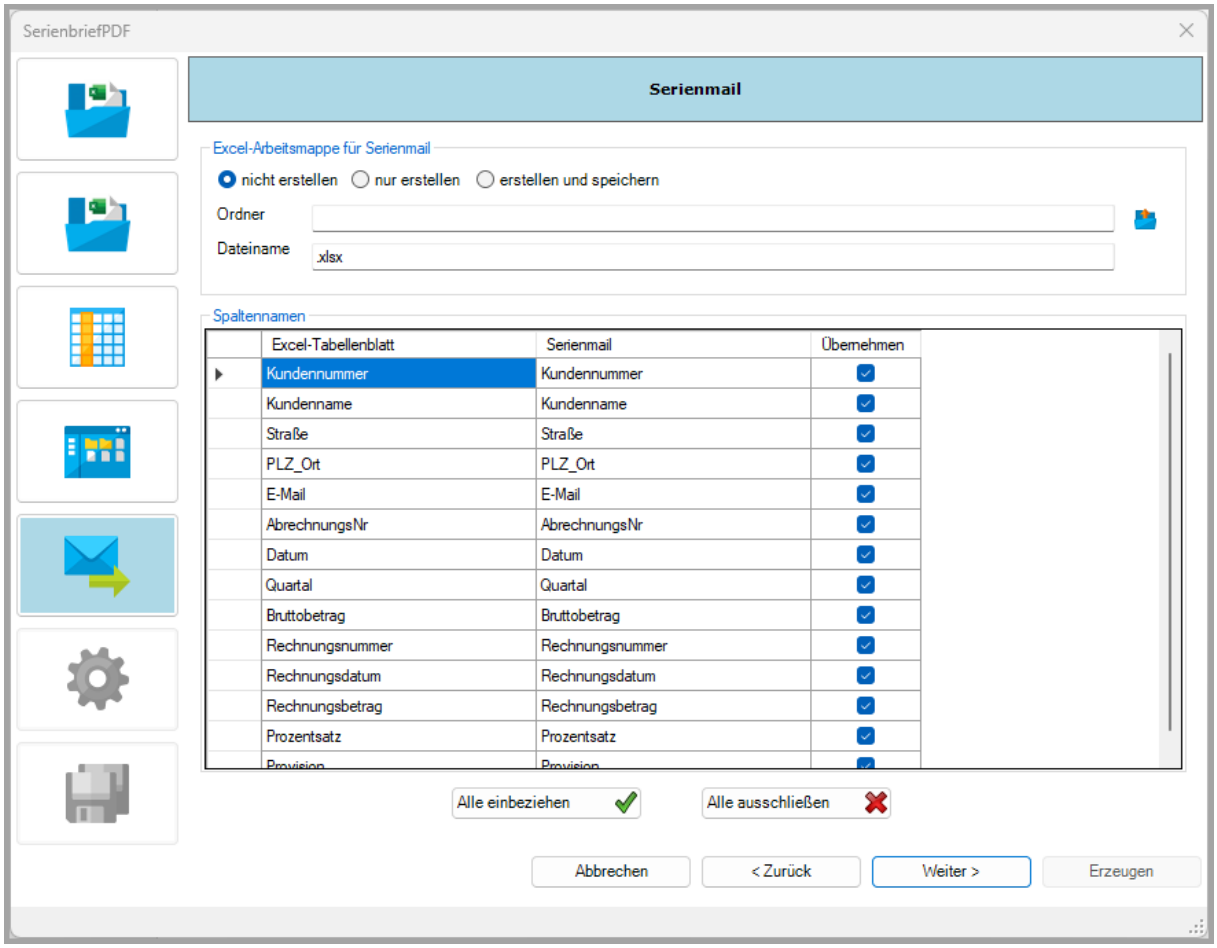


In diesem Beispiel sollen keine ZUGFeRD-Belege erzeugt werden. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.

Nähere Informationen zu den notwendigen Angaben für die Erstellung von ZUGFeRD-Belegen finden Sie im Kapitel 3 und 5.

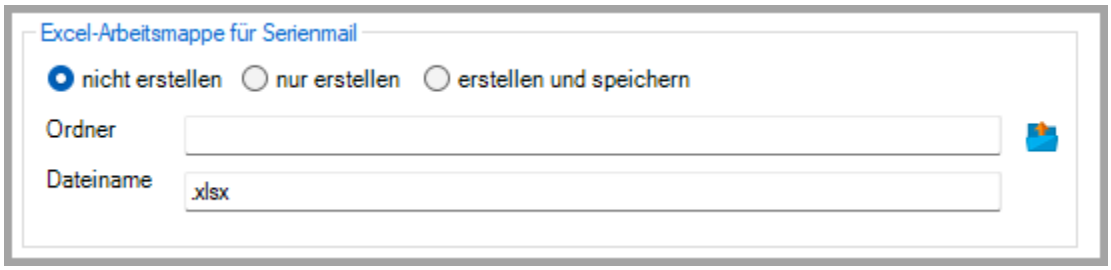
2.6 Sechster Schritt des Assistenten: Serienmail

Den sechsten Schritt des Assistenten benötigen Sie nur, wenn Sie die mit ***SerienbriefPDF*** erstellten PDF-Dateien mit Hilfe unseres Outlook-Add-Ins ***Serienmail*** versenden wollen.



2.6.1 Excel-Arbeitsmappe für Serienmail

In diesem Bereich legen Sie fest, ob Sie nur die PDF-Dateien erzeugen wollen oder ob Sie auch eine Steuerdatei für den Versand der PDF-Dateien per ***Serienmail*** erzeugen wollen.



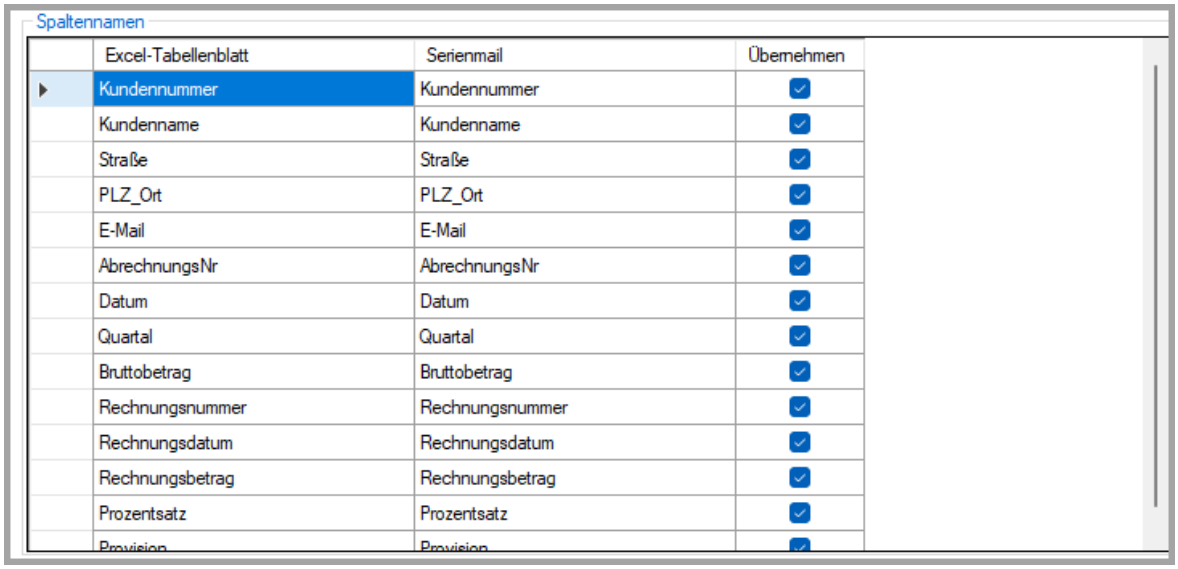
- Die Option ***nicht erstellen*** bedeutet, dass Sie keine Excel-Steuerdatei erstellen wollen. Bei der Wahl dieser Option werden ausschließlich die PDF-Dateien erzeugt. Dies ist die richtige Option, wenn Sie die PDF-Dateien nicht per ***Serienmail*** verschicken wollen.

- Die Option ***nur erstellen*** bedeutet, dass die Excel-Steuerdatei erstellt und nicht gespeichert wird. Diese Option ist hilfreich, wenn Sie die Daten für die Excel-Steuerdatei in einer anderen Datei verwenden möchten.

- Die Option ***erstellen und speichern*** bedeutet, dass die Excel-Steuerdatei erstellt und gespeichert wird. Klicken Sie auf das Ordnersymbol rechts neben dem Feld ***Ordner***, so können Sie den Ordner auswählen, indem die Excel-Steuerdatei gespeichert werden soll. In das Feld ***Dateiname*** tragen Sie den Namen der Steuerdatei ein.

2.6.2 Felder für Serienmail-Steuerdatei

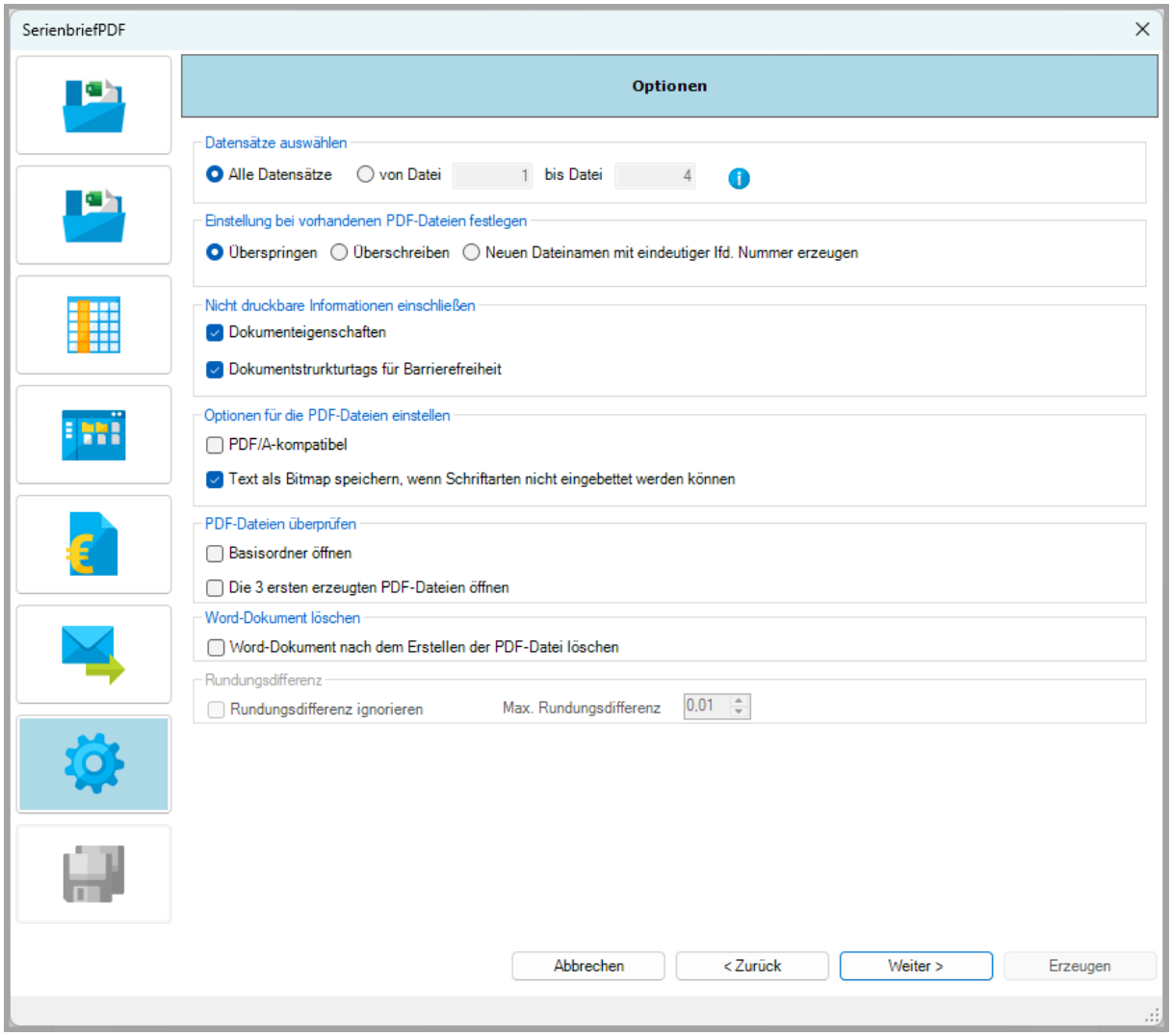
Im Bereich ***Spaltennamen*** legen Sie fest, welche Spalten aus der Excel-Tabellenblatt in die Serienmail-Steuerdatei übernommen werden sollen. Für eine korrekte Rechnung sind Angaben wie Empfänger, Straße und Ort wichtig. Für den Versand per E-Mail ist die E-Mailadresse unerlässlich. Enthält die Serienmail-Steuerdatei die gleichen Felder, wie das Excel-Tabellenblatt, wird die Excel-Tabelle schnell unübersichtlich.



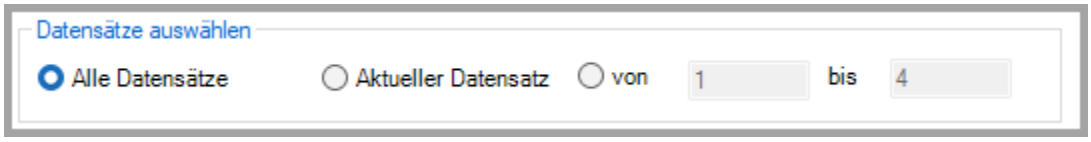
Es werden die Felder übernommen, die in der Spalte ***Übernehmen*** einen Haken haben. Möchten Sie einzelne Felder von der Übernahme ausschließen, so deaktivieren Sie den Haken für das jeweilige Feld. Möchten Sie nur wenige Felder übernehmen, so klicken Sie auf die Schaltfläche ***Alle ausschließen*** und setzen den Haken bei den Feldern, die Sie übernehmen wollen.

2.7 Siebter Schritt des Assistenten: Optionen

In diesem Schritt können Sie einige Optionen in Abhängigkeit vom gewählten Dateityp festlegen. Das Dialogbild sieht bei der Erzeugung von PDF-Dateien so aus:



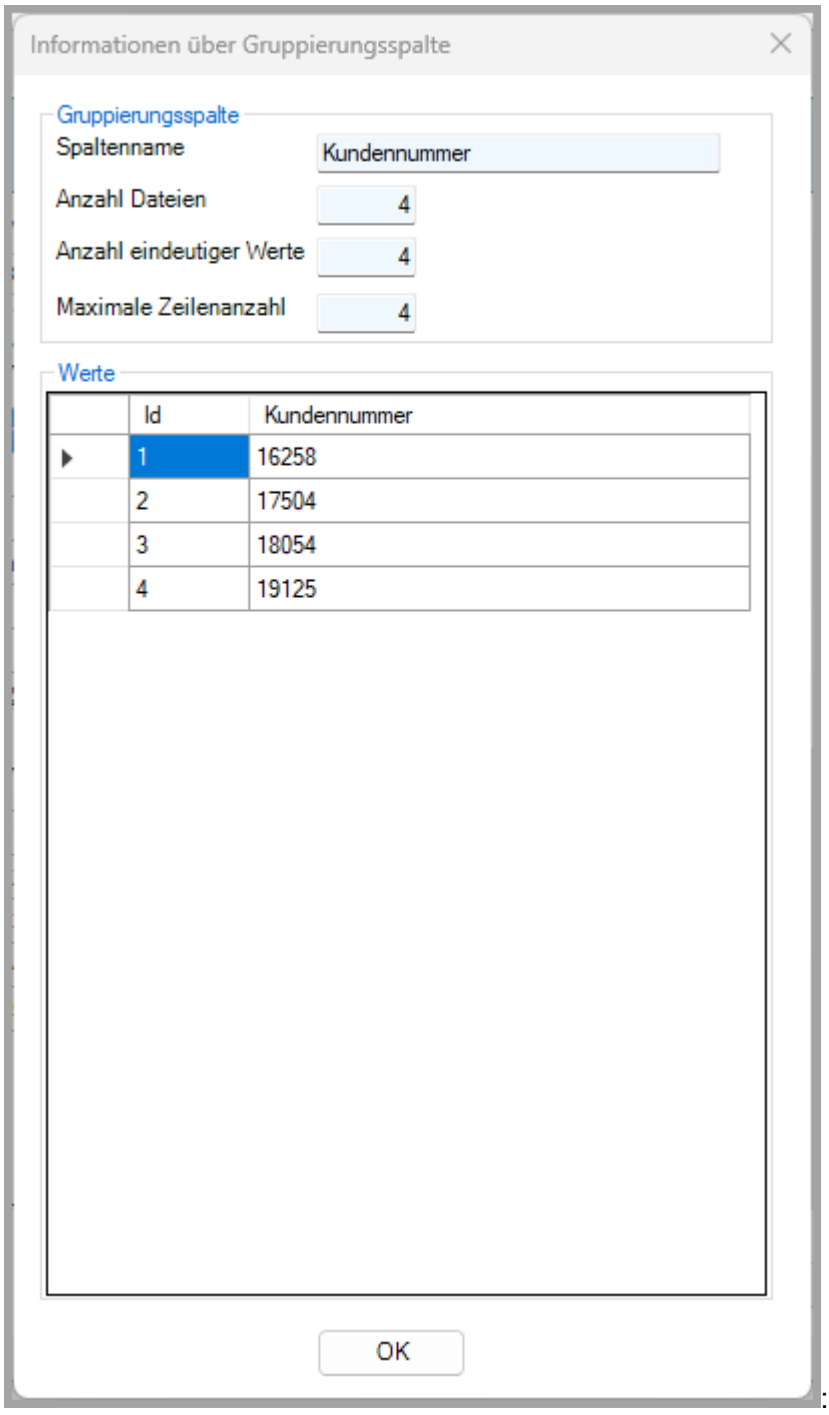
2.7.1 Datensätze auswählen



Im Bereich ***Datensätze auswählen*** können Sie festlegen, welche Datensätze aus der Datenquelle beim Erstellen der PDF-Dateien berücksichtigt werden. Sie haben folgende Auswahlmöglichkeiten:

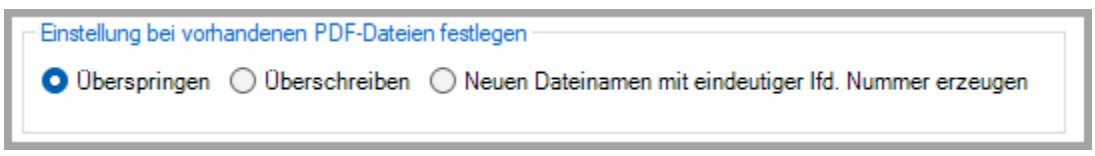
- ***Alle Datensätze***: Erstellt für alle Datensätze in der Datenquelle eine PDF-Datei, die in Word nicht vom Seriendruck ausgeschlossen worden sind.
- ***Aktueller Datensatz:*** Erstellt für den aktuellen Datensatz eine PDF-Datei.
- ***von … bis*** Erstellt für einen bestimmten Bereich von Datensätzen die PDF-Dateien.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts neben der Gruppe *Datensätze auswählen* könen sie sich über die Anzahl der zu erzeugenden Dateien informieren. Das Dialogbild sieht so aus:



:

2.7.2 Einstellung bei vorhandenen PDF-Dateien festlegen



Im Bereich ***Verhalten, falls Datei bereits vorhanden*** legen Sie fest, wie sich das Add-In verhalten soll, wenn eine Datei bereits existiert. Sie können zwischen folgenden Optionen wählen:

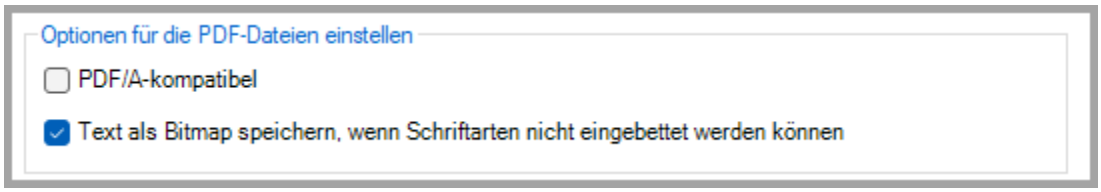
- ***Überspringen***: Wählen Sie diese Option, so wird keine neue PDF-Datei erstellt, falls bereits eine Datei mit dem gleichen Namen existiert.
- ***Überschreiben***: Wählen Sie diese Option, so wird eine bereits bestehende Datei überschrieben.
- ***Neuen Dateinamen mit eindeutiger lfd. Nummer erzeugen***: Wählen Sie diese Option, so wird eine neue Datei mit dem gleichen Dateinamen und einer fortlaufenden Nummer erstellt. Falls beispielsweise eine Datei mit dem Namen *Abrechnung_167.pdf* bereits existiert, wird eine neue Datei mit dem Namen *Abrechnung_167_1.pdf* erstellt.

2.7.3 Nicht druckbare Informationen einschließen

Hier legen Sie fest, wie Word nicht druckbare Informationen behandeln soll. Die die Häkchen bei ***Dokumenteigenschaften*** und ***Dokumentstrukturtags für Barrierefreiheit*** gesetzt, so werdend diese Informationen in die PDF-Datei übernommen. Werden die Häkchen entfernt, so werdend diese Informationen nicht übernommen.

2.7.4 Optionen für die PDF-Dateien einstellen

Im Bereich ***Optionen für die PDF-Dateien erstellen*** legen Sie fest, ob die erzeugten PDF-Dateien PDF/A-kompatibel sein sollen und ob Text als Bitmap gespeichert werden soll, wenn die Schriftarten nicht in die PDF eingebettet werden können.



Die Einstellungen, die Sie hier vornehmen, gelten immer für die aktuell zu erstellenden PDF-Dateien.

2.7.5 PDF-Dateien überprüfen

Hier legen Sie fest, ob und wie Sie die erstellten PDF-Dateien prüfen wollen.

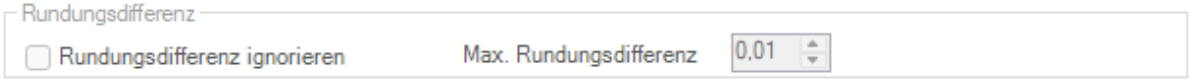
Mit der Option ***Basisordner öffnen*** öffnet sich nach dem Erstellen der PDF-Dateien der Basisordner, in dem die PDF-Dateien erstellt worden sind. Sie können nun ausgewählte Stichproben der erstellten PDF-Dateien auf Ihre Richtigkeit überprüfen.

Mit der Option ***Die 3 ersten erzeugten PDF-Dateien öffnen*** werden die drei ersten PDF-Dateien geöffnet, sodass Sie diese überprüfen können.

2.7.6 Word-Dokument löschen

Vor dem Speichern einer PDF-Datei erzeugt das Add-In, basierend auf der aktuellen Word-Dokumentvorlage, ein neues Word-Dokument, indem es die Daten aus dem gewählten Spalten im Excel-Tabellenblatt in die zugeordneten Inhaltssteuerelemente und Tabellenspalten überträgt. Standardmäßig wird dieses Word-Dokument nach dem Speichern als PDF-Datei nicht gelöscht. Sie können dann das Word-Dokument vorher noch bearbeiten. Die zugehörige PDF-Datei müssen Sie dann selbst erzeugen. Optional können dieses Löschen veranlassen, indem Sie diese Option aktivieren.

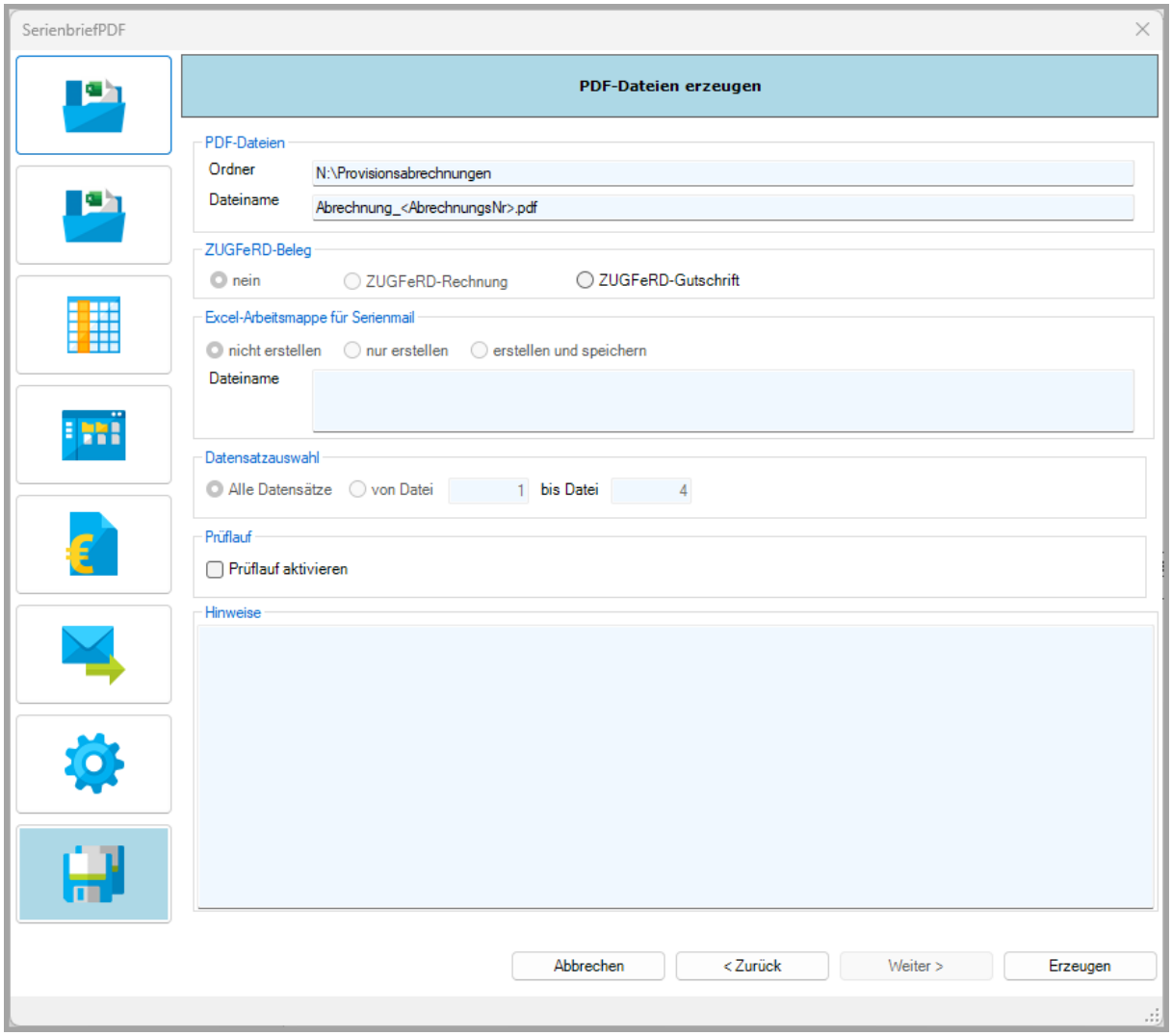
2.7.7 Rundungsdifferenz



Das Gruppenfeld *Rundungsdifferenz* ist in diesem Beispiel deaktiviert, weil keine ZUGFeRD-Rechnungen erzeugt werden sollen.

2.8 Achter Schritt des Assistenten: PDF-Dateien erzeugen

Im letzten Schritt des Assistenten können Sie Ihre Einstellungen zum Erzeugen der PDF-Dateien noch einmal überprüfen.



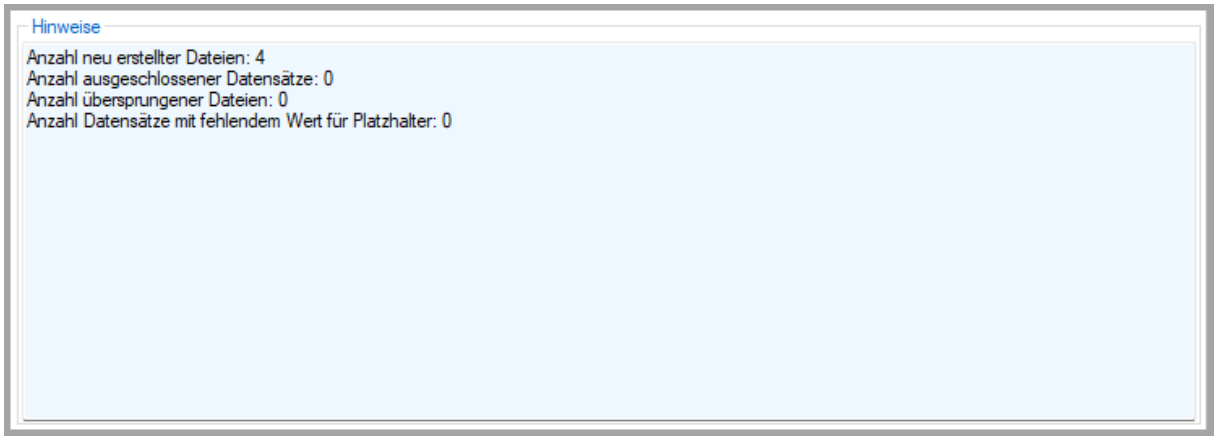
Wenn Sie die Option *Prüflauf aktivieren*, wird ein Prüflauf gestartet. Die Beschriftung der Schaltfläche *Erzeugen* ändert sich in *Prüfen*. PDF-Dateien oder Word-Dokumente werden beim Prüflauf nicht erzeugt.

Es werden alle Datensätze geprüft. Auftretende Fehler und fehlende Angaben werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert. Wenn Sie im 4. Bild des Assistenten die Option *Überspringen* aktiviert haben, wird geprüft, ob es bereits PDF-Dateien gibt, die nicht überschrieben werden.

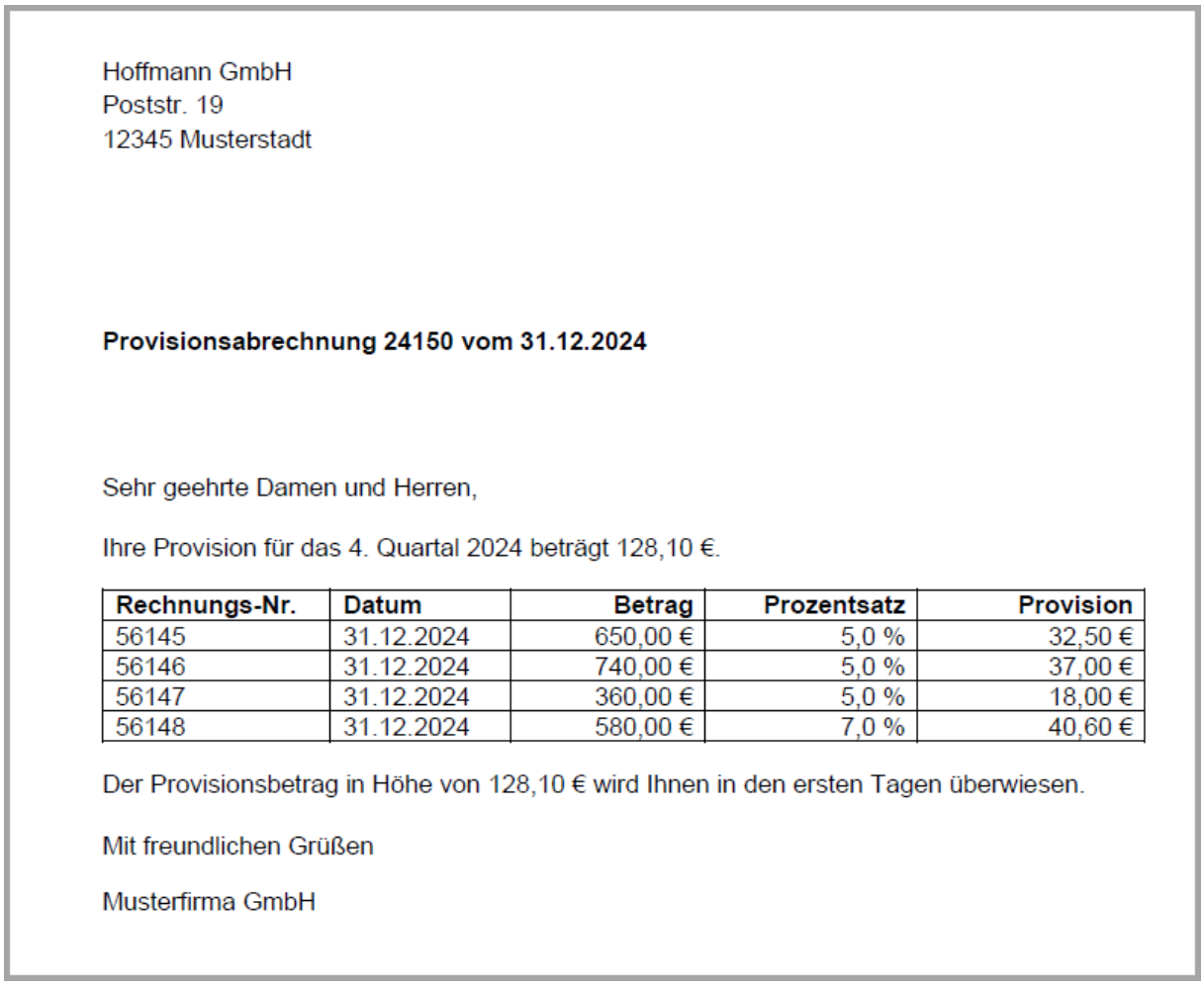
Wenn der Prüflauf keine Fehler ausgibt, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen *Prüflauf aktivieren* wieder. Die Beschriftung der Schaltfläche *Prüfen* ändert sich in *Erzeugen*.

Klicken Sie auf die Schaltfläche ***Erzeugen***, so werden die PDF-Dateien entsprechend Ihrer Auswahl erstellt.

Nach der Erzeugung der PDF-Dateien erscheinen im Feld *Hinweise* Protokollinformationen. In unserem Beispiel erscheinen folgende Meldungen:



Die erste erzeuge PDF-Datei sieht danach so aus:



Hoffmann GmbH
Poststr. 19
12345 Musterstadt

Provisionsabrechnung 24150 vom 31.12.2024

Sehr geehrte Damen und Herren,

Ihre Provision für das 4. Quartal 2024 beträgt 128,10 €.

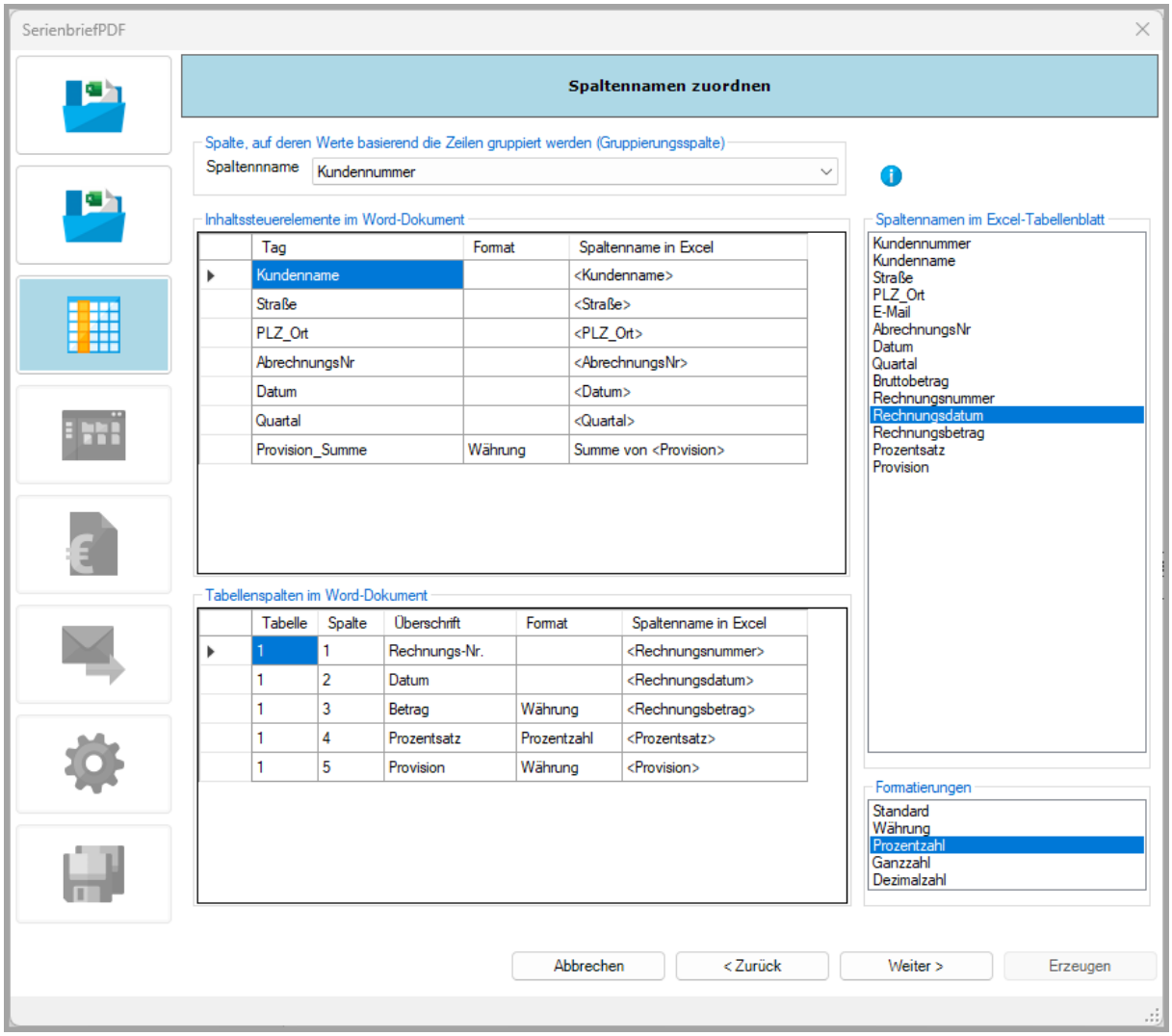
Rechnungs-Nr.	Datum	Betrag	Prozentsatz	Provision
56145	31.12.2024	650,00 €	5,0 %	32,50 €
56146	31.12.2024	740,00 €	5,0 %	37,00 €
56147	31.12.2024	360,00 €	5,0 %	18,00 €
56148	31.12.2024	580,00 €	7,0 %	40,60 €

Der Provisionsbetrag in Höhe von 128,10 € wird Ihnen in den ersten Tagen überwiesen.

Mit freundlichen Grüßen

Musterfirma GmbH

Die Zuordnung von Excel-Spaltennamen zu Inhaltssteuerelementen und Tabellenspalten sah so aus:



3 Erstellen von ZUGFeRD-Belegen

Am 01.01.2025 begann in Deutschland im B2B-Sektor die Einführung der E-Rechnung:

- Ab dem 01.01.2025 müssen alle Unternehmen E-Rechnungen elektronisch empfangen können.
- Ab dem 01.01.2027 sind Unternehmen verpflichtet, eine E-Rechnung auszustellen. Unternehmen mit einem Vorjahresumsatz unter 800.000 € haben sogar noch bis zum 01.01.2028 Zeit, mit dem Versand von elektronischen Rechnungen zu beginnen.

Die gängigsten E-Rechnungsformate sind X-Rechnung und das hybride Format ZUGFeRD.

Die ZUGFerd-Rechnung besteht aus einer Datei im PDF-Format mit einer eingebetteten XML-Datei. In der XML-Datei werden alle Rechnungsinformationen strukturiert und maschinenlesbar gespeichert.

Nur mit der Edition SerienbriefPDFPro können Sie ZUGFeRD-Belege erstellen. Mit der Demoversion von SerienbriefPDF können Sie die Erstellung dieser Belege testen.

3.1 Mögliche Vorgehensweisen

Es gibt zwei Vorgehensweisen, wie Sie mit SerienbriefPDFPro ZUGFeRD-Belege erstellen. Der Aufbau der Datenquelle entscheidet über die passende Vorgehensweise. Wenn in der Datenquelle sich alle Informationen zu einem Beleg in einem einzigen Datensatz befinden, können Sie ein Serienbriefhauptdokument als Basis für die Erstellung der PDF-Datei verwenden. Der Beleg kann bis zu 5 Positionen aufweisen.

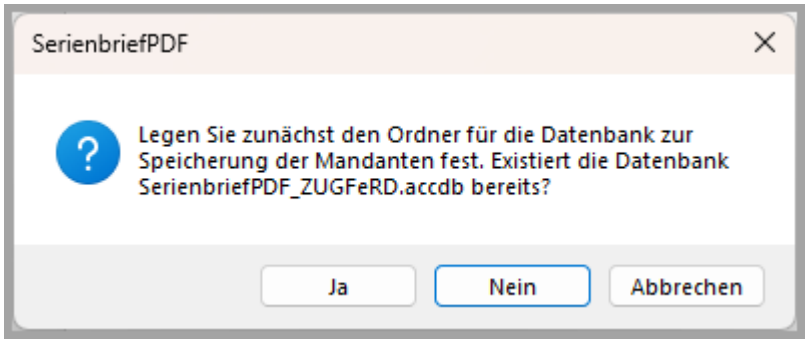
Für den Fall, dass es für jede Rechnungs- oder Gutschriftsposition einen separaten Datensatz in der Datenquelle gibt, erfolgt die Erstellung der ZUGFeRD-Belege über eine Word-Dokumentvorlage oder ein Word-Dokument. Ein Serienbriefhauptdokument kann in diesem Fall nicht verwendet werden. In der Datenquelle kann es pro Beleg eine unterschiedliche Anzahl von Positionen geben. Im Gegensatz zu einem Serienbriefhauptdokument kann die Anzahl der Positionen größer als 5 sein. In der Word-Dokumentvorlage bzw. in dem Word-Dokument werden die Daten zum Rechnungsempfänger und zum Rechnungskopf wie z.B. Rechnungsdatum, Rechnungsnummer, Netto-, Umsatzsteuer- sowie Bruttobetrag über Inhaltssteuerelemente eingefügt. Für die variable Anzahl von Positionen wird idealerweise eine zweizeilige, mehrspaltige Tabelle erwartet.

Bevor Sie zum ersten Mail ZUGFeRD-Belege erstellen, sind Daten zum Mandanten, zu den Bankverbindungen sowie den Zahlungsbedingungen anzugeben. Diese Daten werden für die zu erstellende XML-Datei benötigt.

3.2 Mandanten verwalten

Um einen neuen Mandanten eingeben, klicken Sie im Menüband von Word auf die Registerkarte *Sendungen* und dann auf die Schaltfläche *Mandanten verwalten* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDFPro.*

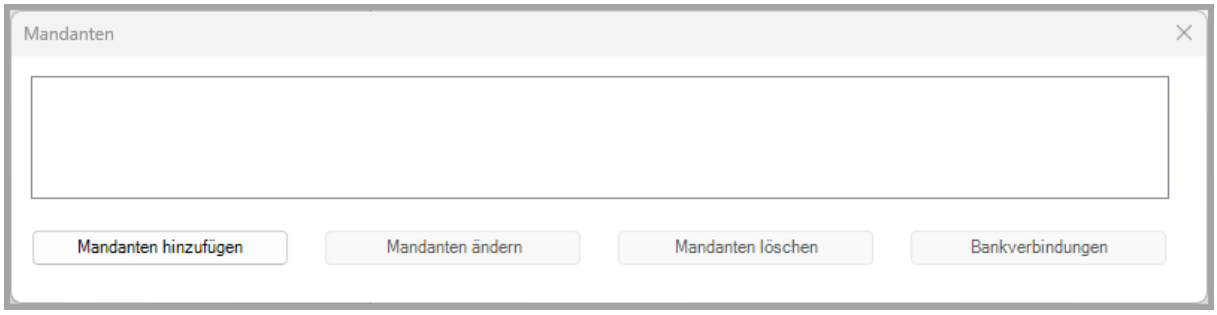
Wenn Sie das Dialogbild zum ersten Mail aufrufen, erscheint die folgende Meldung:



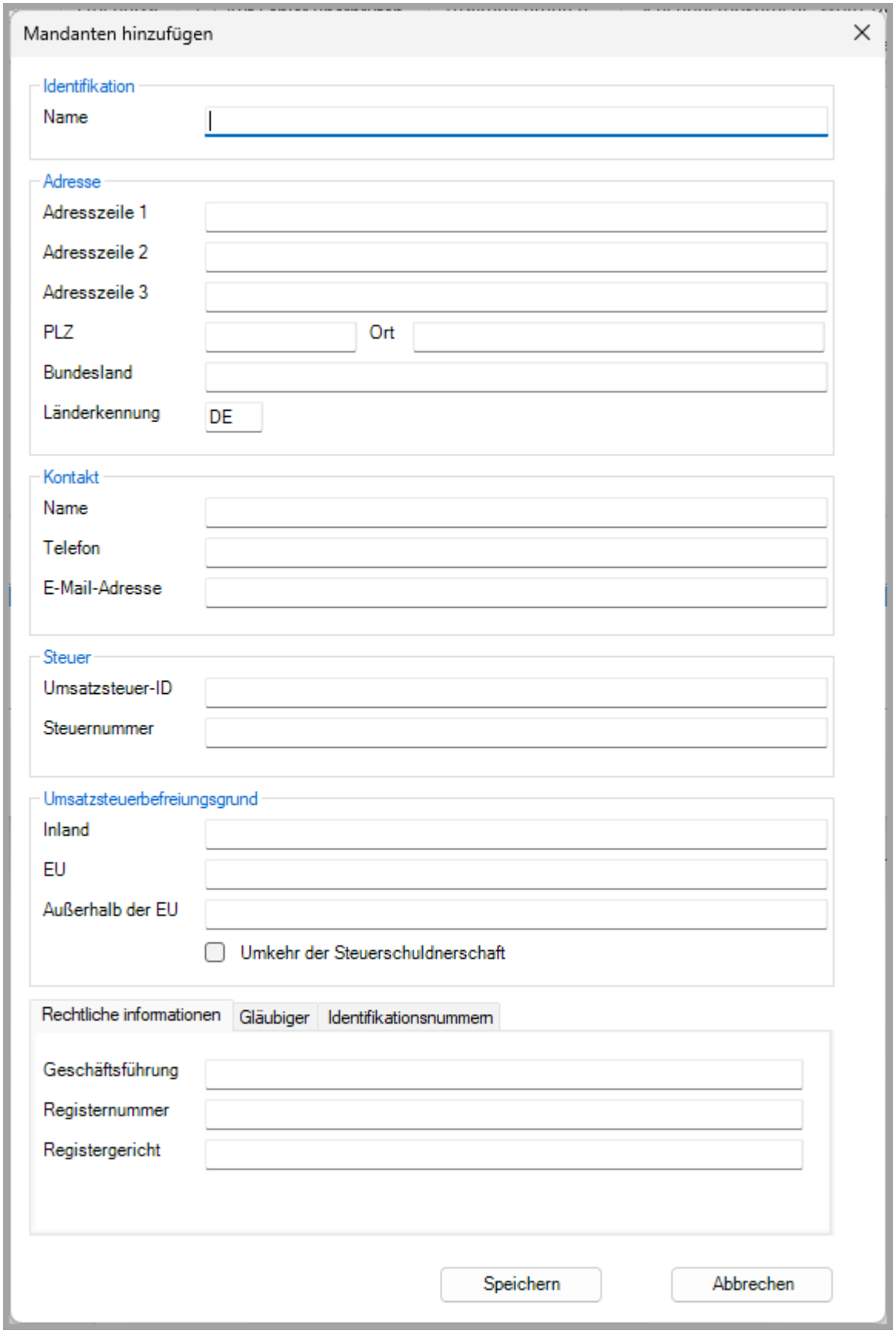
Wenn die Datenbank bereits von einer Kollegin oder einem Kollegen im Netzwerk bereitgestellt wurde, klicken Sie auf die Schaltfläche *Ja*. Suchen Sie danach im Windows Explorer

nach der Datei *SerienbriefPDF_ZUGFeRD.accdb*. Im anderen Fall klicken Sie auf die Schaltfläche *Nein*. Geben Sie in den erscheinenden Dialogbild den Ordner an, in dem die Datei *SerienbriefPDF_ZUGFeRD.accdb* angelegt werden soll.

Wenn Sie die Datenbankdatei bzw. den Ordner ausgewählt haben, erscheint das folgende Dialogbild:



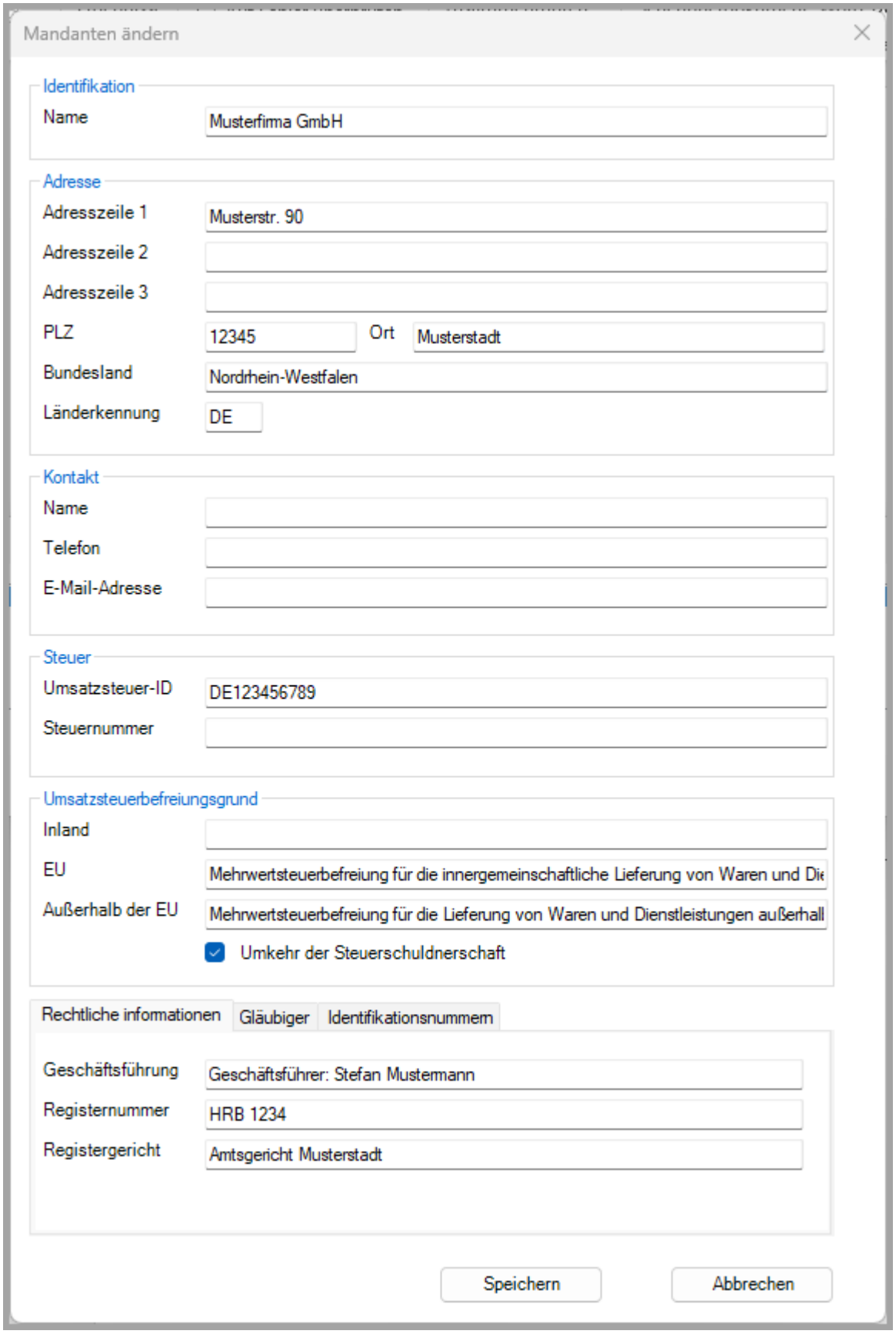
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Mandanten hinzufügen*. Das folgende Dialogbild zum Erfassen eines neuen Mandanten erscheint:



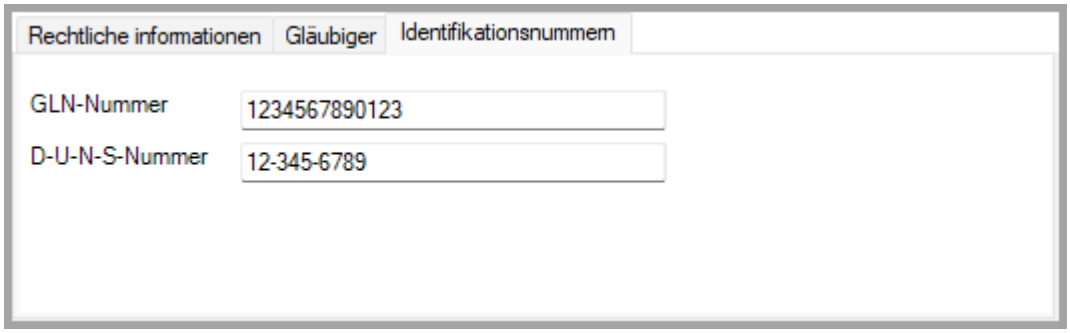
Folgende Eingabefelder müssen ausgefüllt sein.

- Name
- Adresszeile 1
- PLZ
- Ort
- Ländercode (Standard: DE)
- Umsatzsteuer-ID oder Steuernummer, falls der Mandant keine Umsatzsteuer-ID hat
- Gläubigerkennung, wenn die Rechnungsbeträge per SEPA-Lastschrift eingezogen werden sollen
- Umsatzsteuerbefreiungsgrund, falls keine Umsatzsteuer fällt, wie z. B. bei Mitgliedsbeiträgen von Vereinen bzw. Verbänden oder bei innergemeinschaftlichen Lieferungen
- Registernummer und Registergericht, insbesondere wenn der Mandant keine Umsatzsteuer-ID hat

Als Beispiel wurde folgender Mandant erfasst:

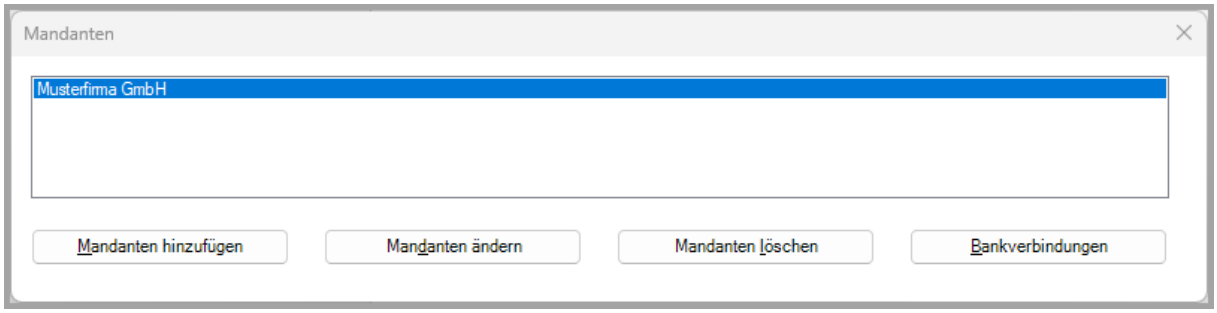


Auf der Registerkarte *Identifikationsnummern* wurden folgende Daten eingegeben:



Die GLN-Nummer ist die 13-stellige Global Location Number. Die D-U-N-S ist eine 9-stellige Nummer des Data Universal Numbering Systems.

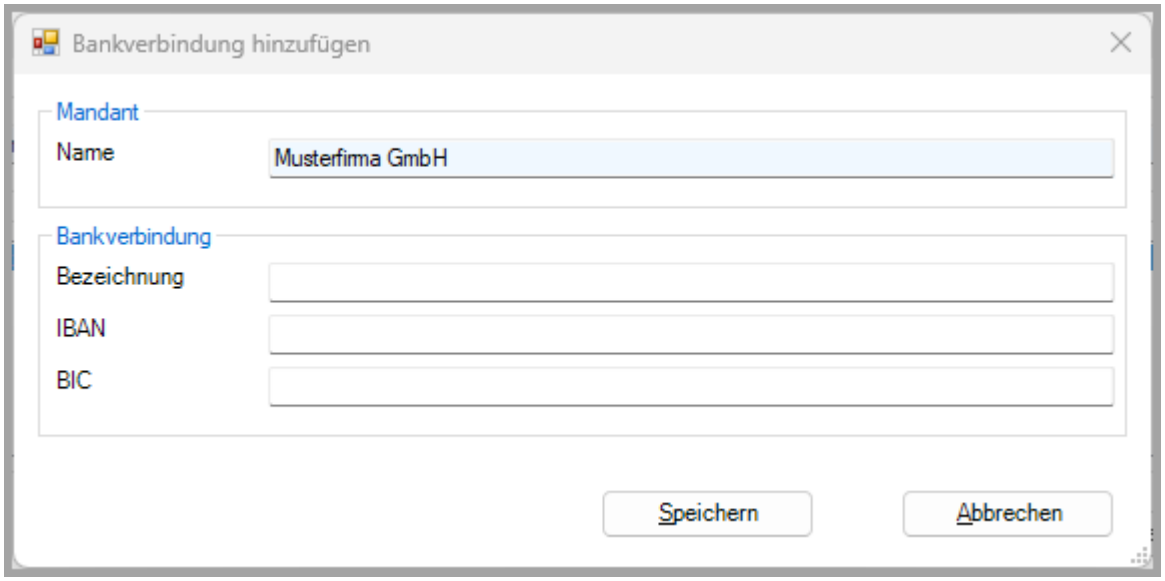
Wenn Sie alle erforderlichen Felder ausgefüllt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Speichern*. Danach erscheint der neue Mandant in der Übersicht:



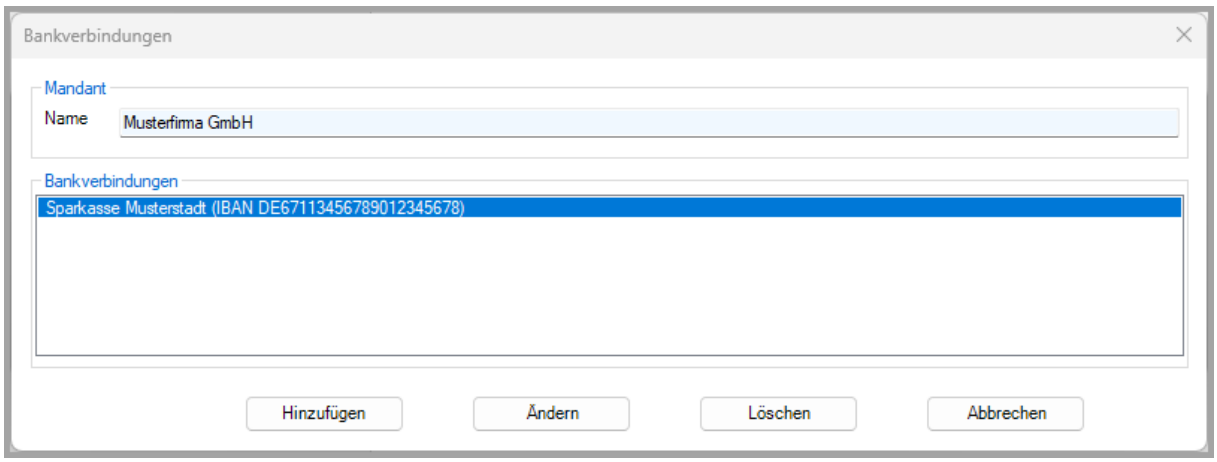
In dieser Übersicht können einzelne Mandanten ändern oder löschen.

Geben Sie danach mindestens eine Bankverbindung ein, wenn die Rechnungsempfänger die Rechnungsbeträge überweisen sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Bankverbindungen*. Es erscheint eine Übersicht. Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Hinzufügen.*

Geben Sie in dem folgenden Dialogbild zumindest die Bankbezeichnung und die IBAN an:



Nach dem Speichern erscheint die neue Bankverbindung in der folgenden Übersicht:



Nach der Erfassung eines Mandanten und einer Bankverbindung können Sie ZUGFeRD-Rechnungen erstellen.

4 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit einer Position auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments

Wenn alle ZUGFeRD-Rechnungen nur eine einzige Rechnungsposition aufweisen, können Sie die Rechnungen auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments erstellen. In der Datenquelle des Serienbriefs werden nicht so viel Daten benötigt wie bei einer Rechnung mit mehreren Positionen. Ein typischer Anwendungsfall sind Beitragsrechnungen von Vereinen und Verbänden.

4.1 Excel-Datenquelle mit Mitgliedsdaten

Als Beispiel sollen ZUGFeRD-Rechnungen für die inländischen Mitglieder eines Verbands erstellt werden. Die Rechnungsträge sollen per Lastschrift eingezogen werden. Die Datenquelle sieht so aus:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Mitgliedsnummer	Mitgliedsname	Anrede	Vorname	Nachname	Anredeformel	Straße	PLZ	Ort	E-Mail	Rechnungsnummer	Beitrag	Mandatsreferenz	IBAN
2	15610	Hoffmann GmbH	Herrn	Stefan	Hoffmann	Sehr geehrter Herr Hoffmann,	Poststr. 19	12345	Musterstadt	demo@it-service-ruhr.de	24156	154,00 €	500200/105	DE76123456789012345678
3	15611	Peters AG	Frau	Martina	Krause	Sehr geehrte Frau Krause,	Hauptstr. 16	31245	Musterort	demo@it-service-ruhr.de	24157	154,00 €	500200/106	DE76123456789012343456
4	15612	Lehmann OHG	Frau	Claudia	Lehmann	Sehr geehrte Frau Lehmann,	Hamburger Str. 25	23458	Musterdorf	demo@it-service-ruhr.de	24158	154,00 €	500200/107	DE76123456789012345124
5	15613	Schulte GmbH	Herrn	Klaus	Schulte	Sehr geehrter Herr Schulte,	Jahnstr. 10	23459	Musterdorf	demo@it-service-ruhr.de	24159	154,00 €	500200/108	DE76123456789012347645
6	15614	Berger GmbH & Co. KG	Frau	Stefanie	Berger	Sehr geehrte Frau Berger,	Kreisstr. 90	31245	Musterort	demo@it-service-ruhr.de	24160	154,00 €	500200/109	DE76123456789012347685
7	15615	Schlüter GmbH	Herrn	Bernd	Schlüter	Sehr geehrter Herr Schlüter,	Industriestr. 15	12345	Musterstadt	demo@it-service-ruhr.de	24161	154,00 €	500200/110	DE76123456789012342345
8	15616	Jansen & Co. KG	Herrn	Thomas	Jansen	Sehr geehrter Herr Jansen,	Hansastr. 12	12345	Musterstadt	demo@it-service-ruhr.de	24162	90,00 €	500200/111	DE76123456789012342361
9	15617	Spieker GmbH	Frau	Johanna	Spieker	Sehr geehrte Frau Spieker,	Erlenweg 18	12348	Musterstadt	demo@it-service-ruhr.de	24163	154,00 €	500200/112	DE76123456789012347054

Die Tabelle enthält folgende Spalten:

- Mitgliedsnummer
- Mitgliedsname
- Anrede

- Vorname
- Nachname
- Anredeformel
- Straße
- PLZ
- Ort
- E-Mail
- Rechnungsnummer
- Beitrag
- Mandatsreferenz
- IBAN

4.2 Word-Serienbriefhauptdokument

Das zugehörige Serienbriefhauptdokument enthält diverse Seriendruckfelder. Es hat den folgenden Aufbau:

Verband XYZ■ Musterstraße 15 ■ 45527 Musterstadt

«Mitgliedsname»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Beitragsabrechnung

Rechnungs-Nr.	Mitglieds-Nr.	Datum
«Rechnungsnummer»	«Mitgliedsnummer»	16.12.2024

«Anredeformel»

in diesem Jahr beträgt Ihr Beitragssatz «Beitrag». Der Mehrwertsteuersatz beträgt 0%.
Wir werden den Beitrag in nächsten Tagen per Lastschrift von Ihrem Konto mit der IBAN «IBAN» abbuchen. Die Mandatsreferenz lautet: «Mandatsreferenz»

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorstand

Um die ZUGFeRD-Rechnungen zu erstellen, klicken Sie im Menüband auf der Registerkarte *Sendungen* auf die Schaltfläche *Aus Serienbriefdokument*.

Im Folgenden werden nur die für die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen besonderen Schritte näher beschrieben. Detaillierte Beschreibungen der anderen Schritte des Assistenten finden Sie im Kapitel 1.

4.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten

Um den Assistenten für die Erzeugung der ZUGFeRD-Rechnungen zu starten, klicken Sie im Menüband von Word auf die Registerkarte *Sendungen* und dann auf die Schaltfläche *Aus Serienbriefdokument* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDFPro.*

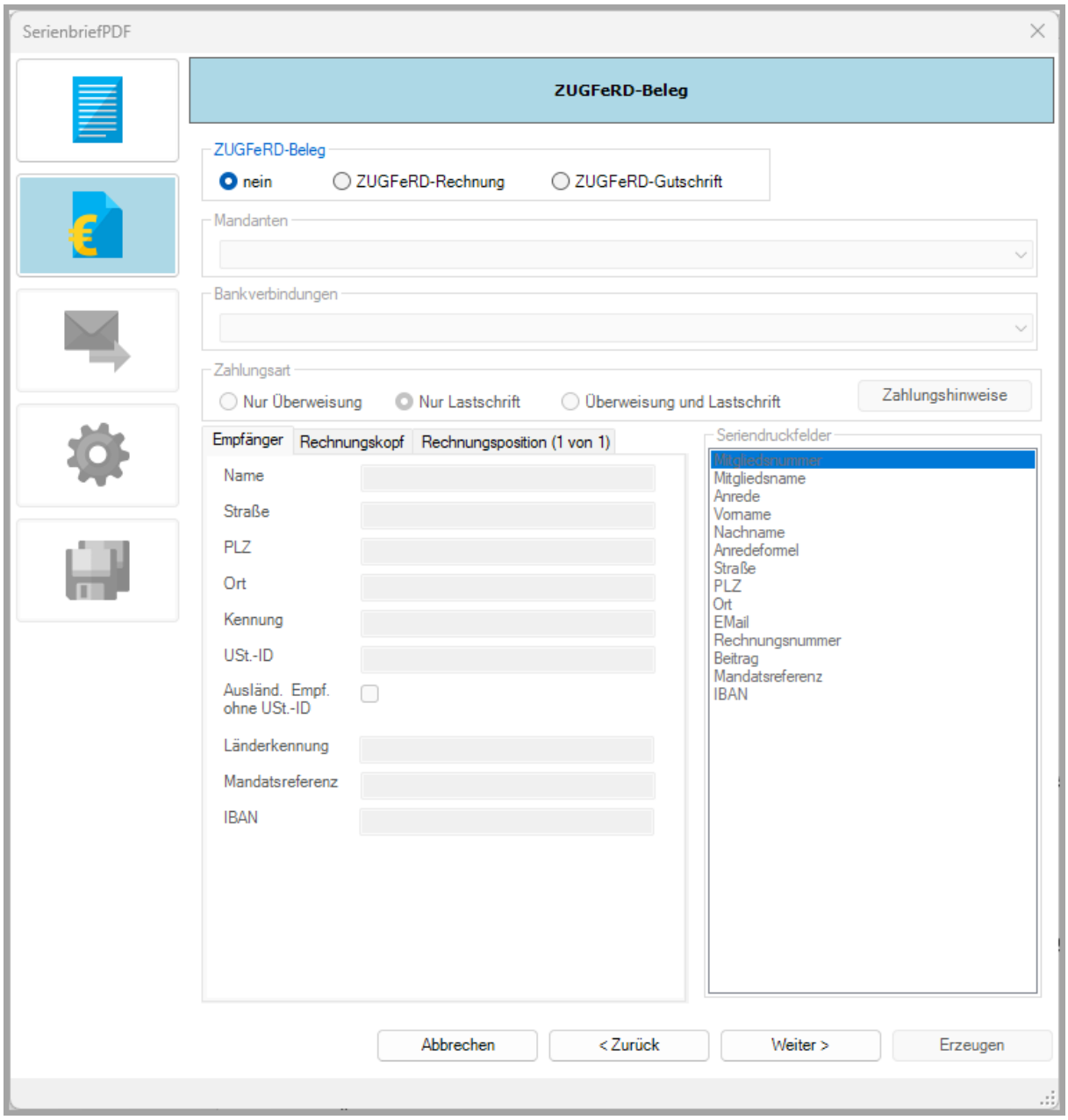
Im Folgenden werden nur die für die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen besonderen Schritte näher beschrieben. Detaillierte Beschreibungen der anderen Schritte des Assistenten finden Sie im Kapitel 2.

4.3.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente

In ersten Schritt des Assistenten geben Sie den Ordner ein, in dem die ZUGFeRD-Rechnungen gespeichert werden sollen, sowie den Dateinamen, der ein und mehrere Platzhalter für Seriendruckfelder enthalten kann.

4.3.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Rechnung

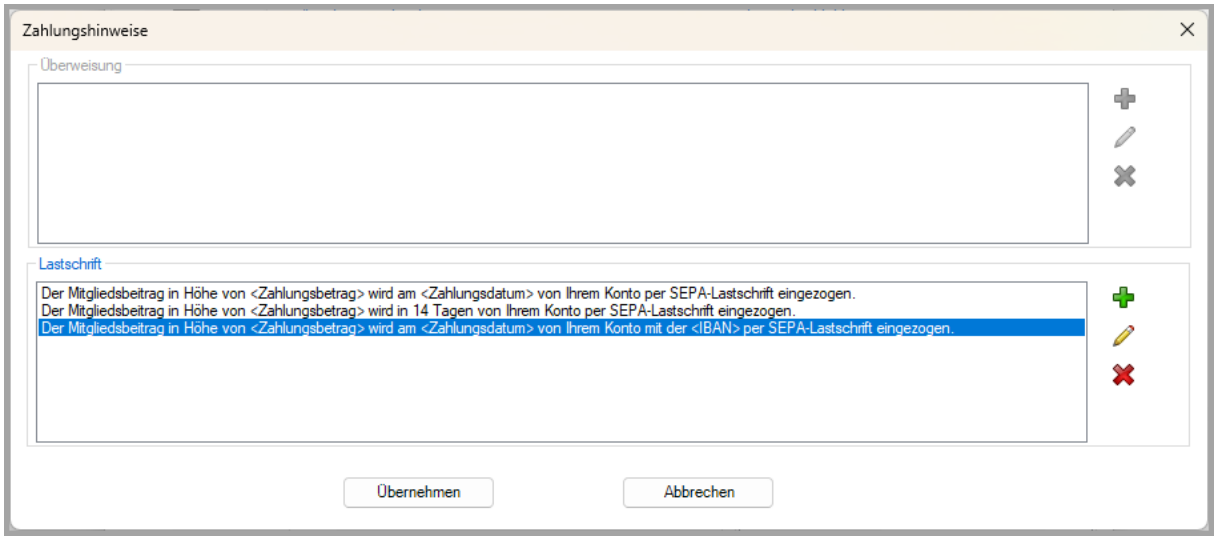
Das Dialogbild sieht so aus:



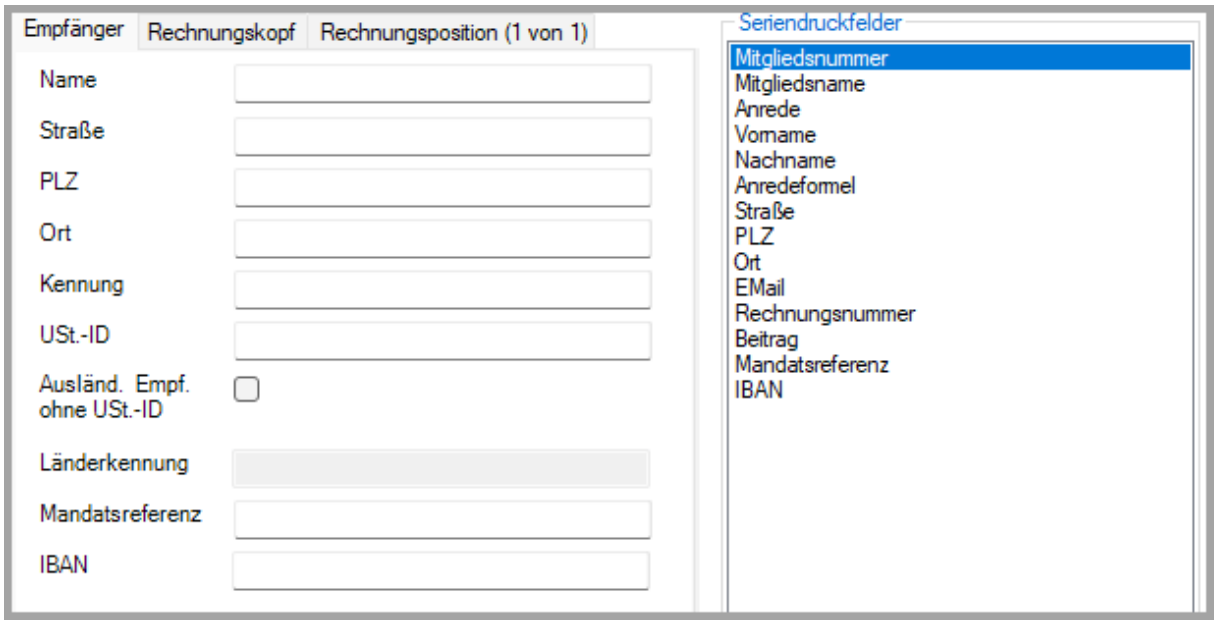
Im zweiten Schritt des Assistenten aktivieren Sie im Gruppenfeld *ZUGFeRD-Beleg* die Option *ZUGFeRD-Rechnung.* Prüfen Sie danach den Mandanten und die Bankverbindung.

Aktivieren Sie im Gruppenfeld *Zahlungsart* die Option *Lastschrift*. Die Eingabefelder Mandatsreferenz und IBAN und werden freigeschaltet. Prüfen Sie, ob beim Mandanten eine Gläubigerkennung hinterlegt worden ist und ob der Grund für die Umsatzsteuerbefreiung für das Inland angegeben wurde. Markieren Sie dazu das Kombinationsfeld *Mandanten* und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü. Klicken Sie im Kontextmenü auf den Menüpunkt *Mandant ändern*.

Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Zahlungshinweise* und wählen Sie im erscheinenden Dialogbild eine Zahlungsbedingung aus bzw. legen sie neue an.



4.3.2.1 Angaben zum Empfänger



Nachdem Sie die Zahlungshinweise festgelegt haben, ziehen Sie im zweiten Schritt des Assistenten per Drag & Drop aus dem Listenfeld *Seriendruckfelder* die Einträge in die passenden Eingabefelder. Der Spaltenname wird als Platzhalter in das Eingabefeld übertragen.

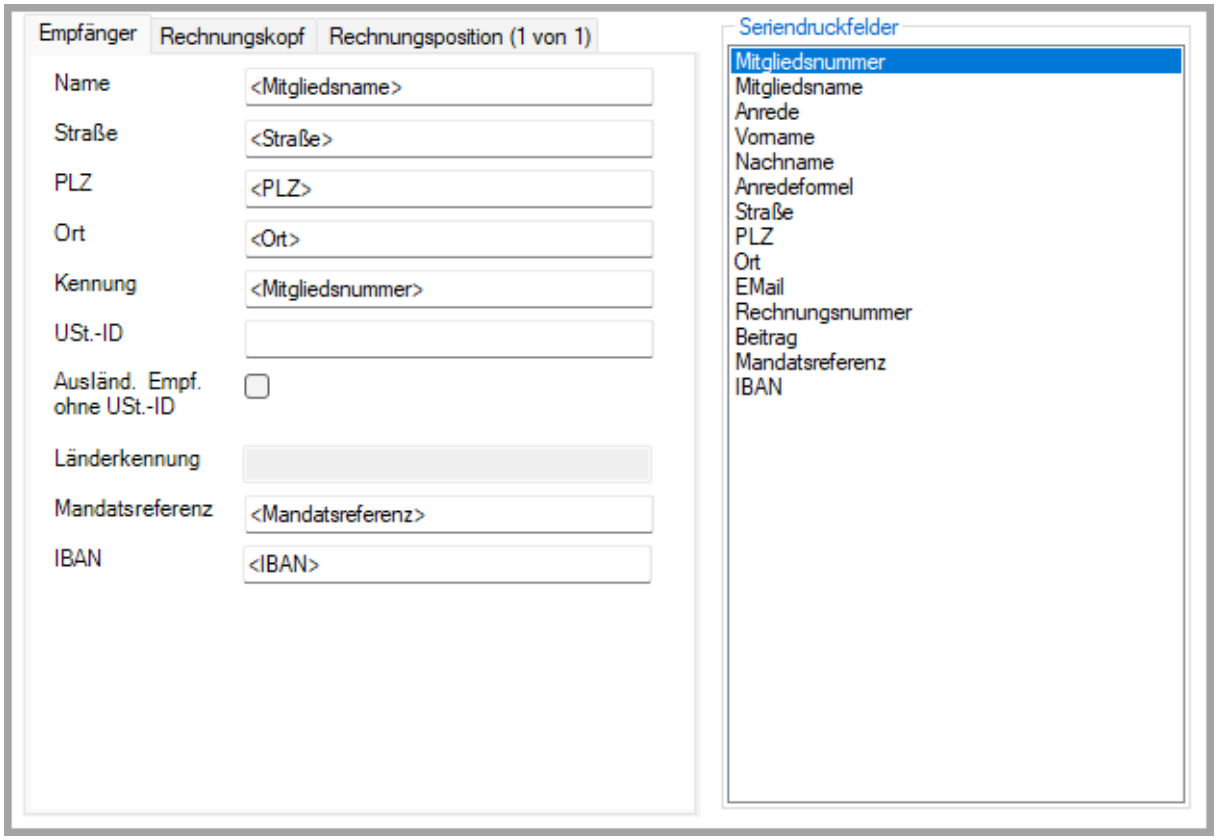
Der Platzhalter für den Namen lautet in unserem Beispiel <Mitgliedsname>. Folgende Eingabefelder müssen einen Platzhalter in Form eines Seriendruckfelds enthalten:

- Name
- Straße
- PLZ
- Ort
- Mandatsreferenz
- IBAN

Dem Feld *Kennung* braucht Sie keine Seriendruckfeld zuordnen. In diesem Feld können Sie Nummern übergeben, die den Rechnungsempfänger identifizieren, wie z.B. Mitglieds- oder Kundennummern.

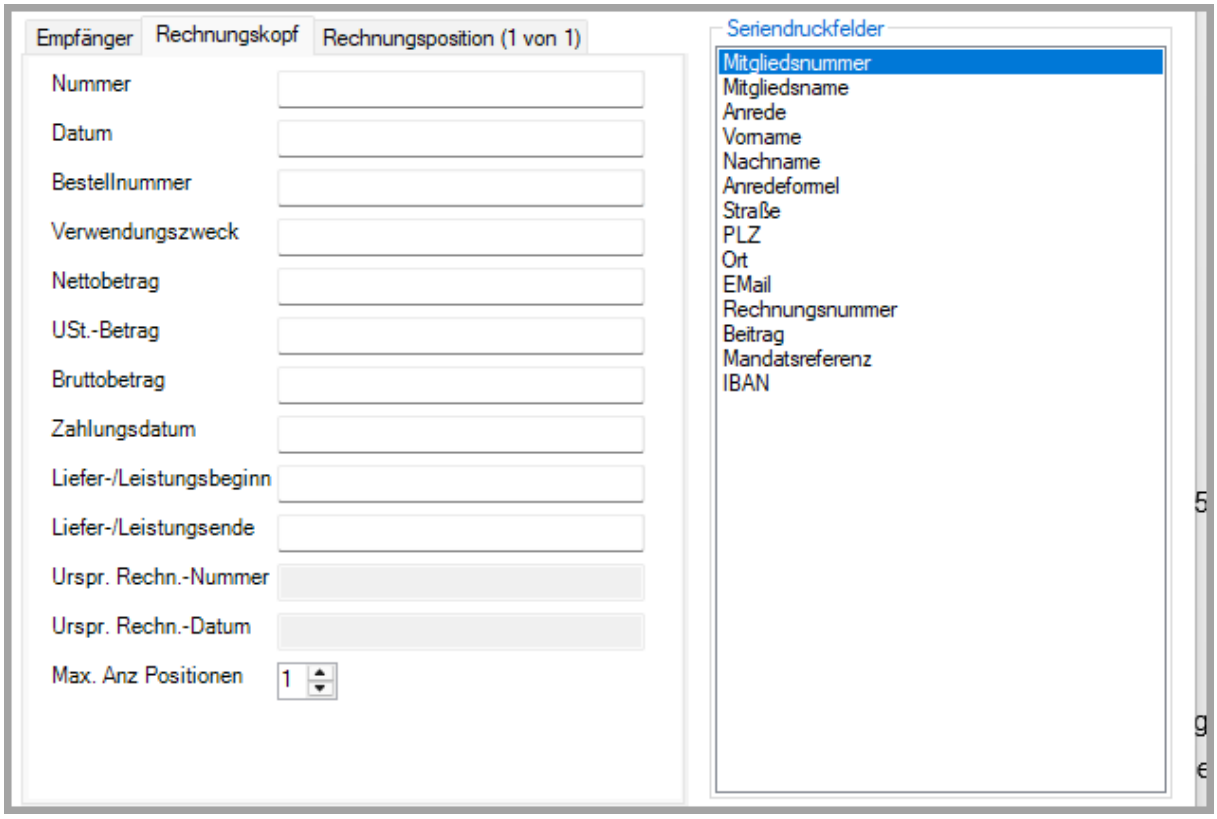
Da die Rechnungen nur inländische Mitglieder erstellt werden, kann das Kontrollkästchen *Ausl. Empf. ohne USt.-ID* deaktiviert bleiben.

Nachdem alle Zuordnungen vorgenommen wurden, sieht das Dialogbild so aus:



4.3.2.2 Angaben zum Rechnungskopf

Klicken Sie auf die Registerkarte *Rechnungskopf* und ordnen Sie die passenden Seriendruckfelder zu:



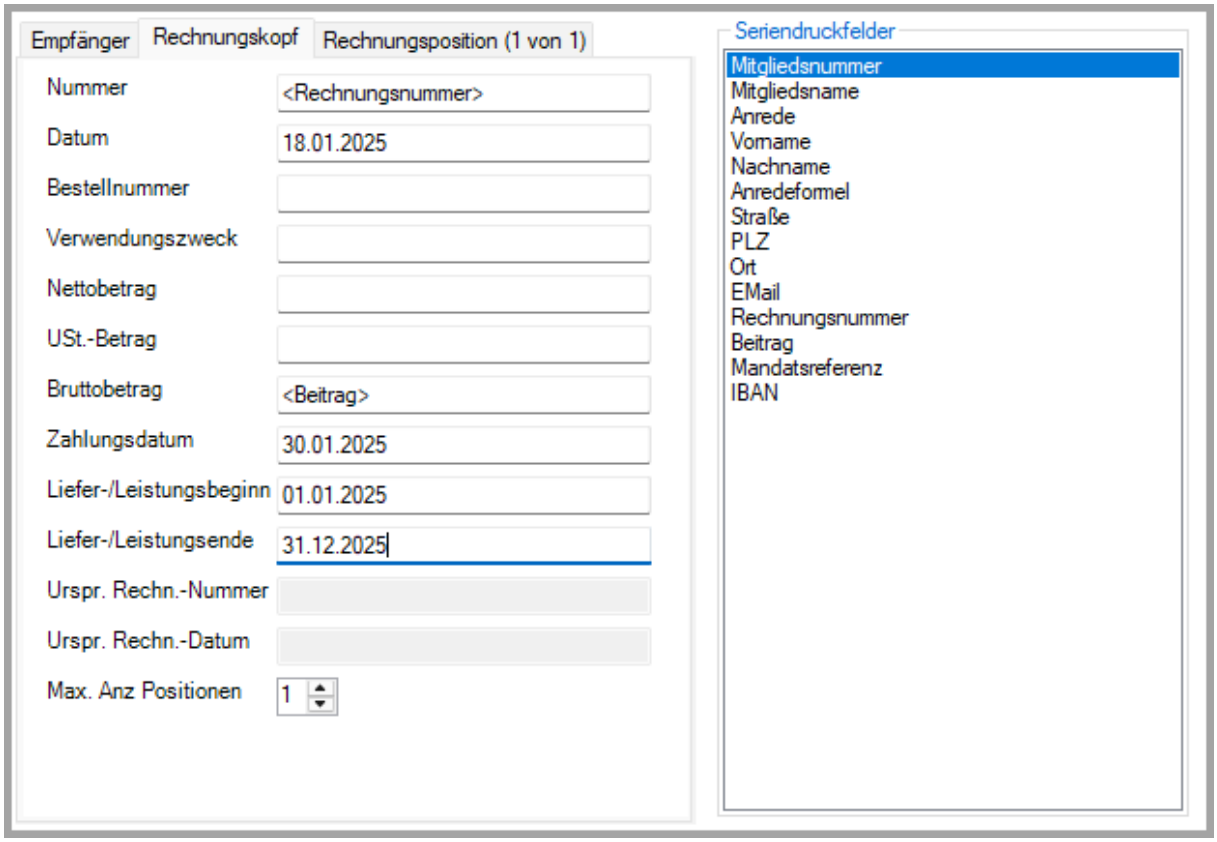
In der Excel-Datenquelle befindet sich eine Spalte mit dem Beitrag und der Rechnungsnummer jedes Mitglieds. Ziehen Sie deshalb aus dem Listenfeld *Seriendruckfelder* den Eintrag *Rechnungsnummer* in das Eingabefeld *Nummer* und den Eintrag *Beitrag* in das Eingabefeld *Bruttobetrag*.

Angaben zum Rechnungsdatum und zum Abbuchungsdatum der Mitgliedsbeiträge befinden sich nicht in der Excel-Datenquelle. Tragen Sie in das Eingabefeld *Datum* das Rechnungsdatum und im Feld *Zahlungsdatum* das Datum ein, an dem die Mitgliedsbeiträge per Lastschrift eingezogen werden. Als Liefer- und Leistungsbeginn geben Sie den Beginn des Beitragsjahres und als Liefer- und Leistungsende das Ende des Beitragsjahres ein.

Angaben zum Verwendungszweck befinden sich nicht in der Datenquelle.

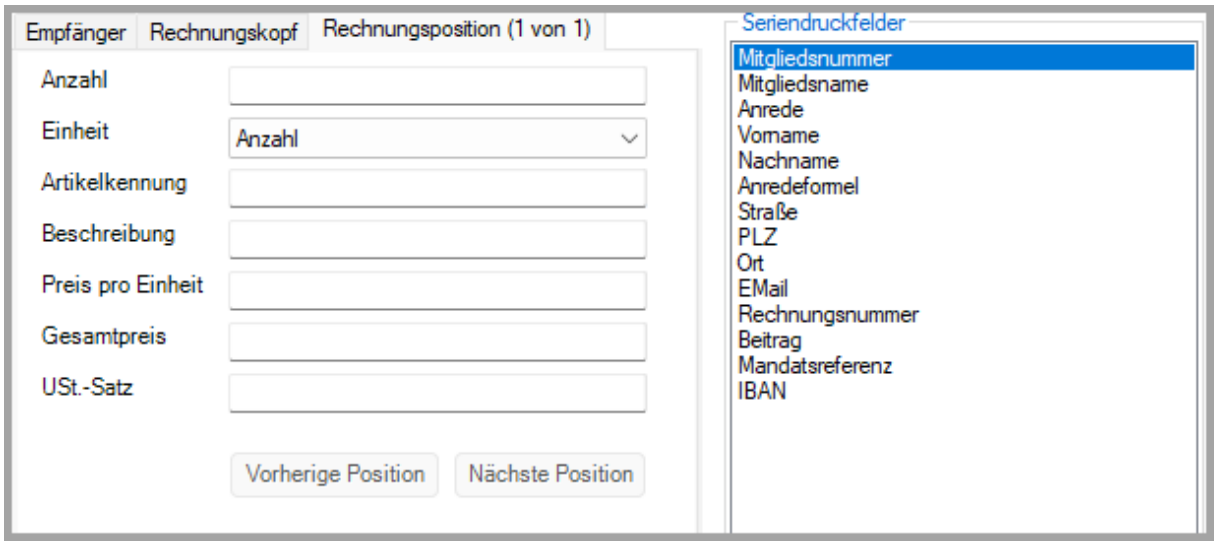
Da jede Rechnung nur eine Position aufweist, brauchen Sie die Angaben im Feld *Max. Anz. Positionen* nicht ändern.

Nachdem alle Zuordnungen vorgenommen wurden, sieht das Dialogbild so aus:



4.3.2.3 Angaben zur Rechnungsposition

Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Rechnungsposition* und ordnen Sie die passenden Seriendruckfelder zu:

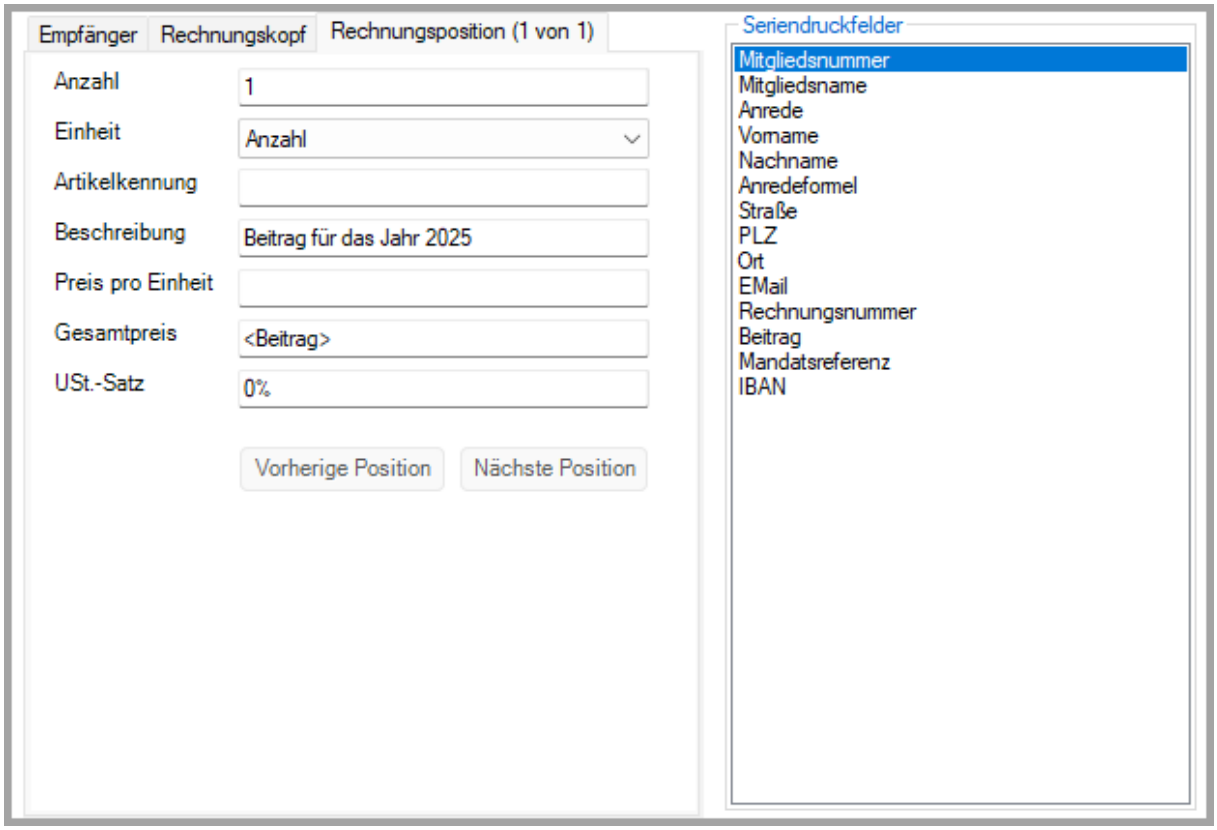


Da der Mitgliedsbeitrag umsatzsteuerbefreit ist, brauchen Sie auf dieser Registerkarte nur folgende Angaben vornehmen:

- Geben Sie im Feld *Anzahl* die Ziffer 1 ein.

- Ordnen Sie dem Feld *Preis pro Einheit* oder dem Feld *Gesamtpreis* das Seriendruckfeld *Beitrag* zu.
- Geben Sie im Feld *USt-Satz* den Ausdruck 0% ein.
- Geben Sie im Feld *Beschreibung* an, um welche Rechnungsposition es handelt. In unserem Beispiel ist es der Beitrag für Jahr 2025.

Nachdem alle Zuordnungen vorgenommen wurden, sieht das Dialogbild so aus:



4.3.3 Weitere Schritte des Assistenten

Nachdem Sie alle Angaben zur ZUGFeRD-Rechnung vorgenommen haben, können Sie auf das nächste Dialogbild wechseln. Geben Sie im dritten Schritt an, ob Sie die eine Excel-Arbeitsmappe für das Outlook-Add-In Serienmail anlegen mit den Pfad- und Dateiangaben zu den erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen möchten.

Prüfen Sie im vierten Schritt die Optionen.

Im vierten Schritt des Assistenten können Sie bei ZUGFeRD-Rechnungen festlegen, ob Rundungsdifferenzen bei der Prüfung von Beträgen ignoriert werden sollen. Wenn Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* im 2. Bild des Assistenten den Feldern Nettobeitrag, USt-Betrag oder Bruttobetrag ein Seriendruckfeld aus der Datenquelle des Serienbriefhauptdokuments zugewiesen haben, prüft das Programm, ob die Summe der Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobeträge aus allen Rechnungspositionen mit dem Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobetrag im Rechnungskopf übereinstimmt. Bei diesen Berechnungen können Rundungsdif-

ferenzen auftreten, weil die Umsatzsteuerbeträge auf 2 Nachkommastellen gerundet werden. Wenn bei einer Rechnung Rundungsdifferenzen auftreten, wird keine ZUGFeRD-Rechnung erstellt. Es erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll mit der Höhe der Abweichung. Sie können entscheiden, ob solche Rundungsdifferenzen ignoriert werden sollen, um die ZUGFeRD-Rechnung erstellen zu können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rundungsdifferenz ignorieren* und geben Sie an, wie hoch die Rundungsdifferenz maximal sein darf. Sie können Werte zwischen 0,01 € und 0,05 € definieren.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie im Kapitel 1.4.

Wechseln Sie auf das letzte Dialogbild und prüfen Sie nochmals die Angaben.

Aktivieren Sie bei Bedarf den Prüflauf, um sich im Vorfeld einen Überblick über etwaige Fehler oder fehlenden Angaben zu verschaffen. Beim Prüflauf werden keine ZUGFeRD-Belege erstellt. Die gefundenen Fehler werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erzeugen*, um die ZUGFeRD-Rechnungen zu erstellen. Nach der Erstellung erscheint ein Protokoll mit Hinweisen zu der Anzahl der erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen und möglichen Fehlermeldungen.

4.4 PDF-Datei

Die erste erzeugte ZUGFeRD-Rechnung auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments sieht folgendermaßen aus:

Verband XYZ■ Musterstraße 15 ■ 45527 Musterstadt

Hoffmann GmbH
Poststr. 19
12345 Musterstadt

Beitragsabrechnung

Rechnungs-Nr.	Mitglieds-Nr.	Datum
24156	15610	18.01.2025

Sehr geehrter Herr Hoffmann,

in diesem Jahr beträgt Ihr Beitragssatz 154,00 €. Der Mehrwertsteuersatz beträgt 0%.

Wir werden den Beitrag in nächsten Tagen per Lastschrift von Ihrem Konto mit der IBAN DE76123456789012345678 abbuchen. Die Mandatsreferenz lautet: 500200/105

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Vorstand

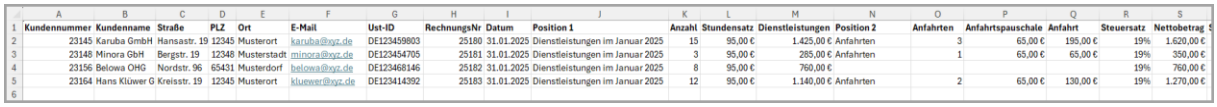
5 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit zwei Positionen auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments

Wenn alle Rechnungsinformationen für die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen sich in einem einzigem Datensatz befinden, können Sie die Rechnungen auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments erstellen. Pro Datensatz wird demnach eine ZUGFeRD-Rechnung erstellt.

Als Beispiel sollen monatliche Dienstleistungsrechnungen erstellt werden. Pro Rechnung gibt es maximal zwei Positionen. In der ersten Position erscheinen die geleisteten Stunden, der Stundensatz sowie der Positionswert. In der zweiten Position werden für einige Rechnungsempfänger Anfahrtspauschalen berechnet.

5.1 Excel-Arbeitsmappe mit Rechnungspositionen als Datenquelle

Die Excel-Arbeitsmappe mit den Rechnungsdaten sieht ausschnittsweise so aus:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kundennummer	Kundenname	Straße	PLZ	Ort	E-Mail	Ust-ID	RechnungsNr	Datum	Position 1	Anzahl	Stundensatz	Dienstleistungen	Position 2	Anfahrten	Anfahrtspauschale	Anfahrt	Steuersatz	Nettobetrag
2	23145	Karuba GmbH	Hansastr. 19	12345	Musterort	karuba@xyz.de	DE123459803	25180	31.01.2025	Dienstleistungen im Januar 2025	15	95,00 €	1.425,00 €	Anfahrten	3	65,00 €	195,00 €	19%	1.620,00 €
3	23148	Minora GbH	Bergstr. 19	12348	Musterstadt	minora@xyz.de	DE123454705	25181	31.01.2025	Dienstleistungen im Januar 2025	3	95,00 €	285,00 €	Anfahrten	1	65,00 €	65,00 €	19%	350,00 €
4	23156	Belowa OHG	Nordstr. 96	65431	Musterdorf	belowa@xyz.de	DE123468146	25182	31.01.2025	Dienstleistungen im Januar 2025	8	95,00 €	760,00 €					19%	760,00 €
5	23164	Hans Klüwer G	Kreisstr. 19	12345	Musterort	kluewer@xyz.de	DE123414392	25183	31.01.2025	Dienstleistungen im Januar 2025	12	95,00 €	1.140,00 €	Anfahrten	2	65,00 €	130,00 €	19%	1.270,00 €
6																			

Folgende Spalten befinden sich in dem Tabellenblatt:

- Kundennummer
- Kundenname
- Straße
- PLZ
- Ort
- E-Mail
- Ust-ID
- RechnungsNr
- Datum
- Position 1
- Anzahl
- Stundensatz
- Dienstleistungen
- Position 2
- Anfahrten
- Anfahrtspauschale
- Anfahrt
- Steuersatz
- Nettobetrag
- Steuerbetrag
- Bruttobetrag

Pro Rechnungsposition gibt es jeweils 4 Spalten mit folgenden Informationen:

- Positionsbezeichnung in den Spalten *Position 1* und *Position 2*
- Anzahl in den Spalten *Anzahl* und *Anfahrten*
- Einzelpreis in den Spalten *Stundensatz* und *Anfahrtspauschale*
- Gesamtpreis in den Spalten *Dienstleistungen* und *Anfahrt*

5.2 Word-Serienbriefhauptdokument

Das zugehörige Serienbriefhauptdokument enthält diverse Seriendruckfelder. Es hat den folgenden Aufbau:

Mustermann GmbH ■ Musterweg 15 ■ 12345 Musterstadt

«Kundenname»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Rechnung

Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
«RechnungsNr»	«Kundennummer»		«Datum»

Positionen	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
«Position_1»	«Anzahl»	«Stundensatz»	«Dienstleistungen»
«Position_2»	«Anfahrten»	«Anfahrtspauschale»	«Anfahrt»
		Nettobetrag	«Nettobetrag»
		+ 19 % MwSt.	«Steuerbetrag»
		Bruttobetrag	«Bruttobetrag»

Zahlungskondition:	14 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung:	Sparkasse Musterstadt
	IBAN: DE 67 1134 5678 9012 3456 78
	BIC: WELADED1MUS
Umsatzsteuer-ID:	DE123456789

Mit freundlichen Grüßen

5.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten

Um den Assistenten für die Erzeugung der ZUGFeRD-Rechnungen zu starten, klicken Sie im Menüband von Word auf die Registerkarte *Sendungen* und dann auf die Schaltfläche *Aus Serienbriefdokument* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDFPro.*

Im Folgenden werden nur die für die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen besonderen Schritte näher beschrieben. Detaillierte Beschreibungen der anderen Schritte des Assistenten finden Sie im Kapitel 1.

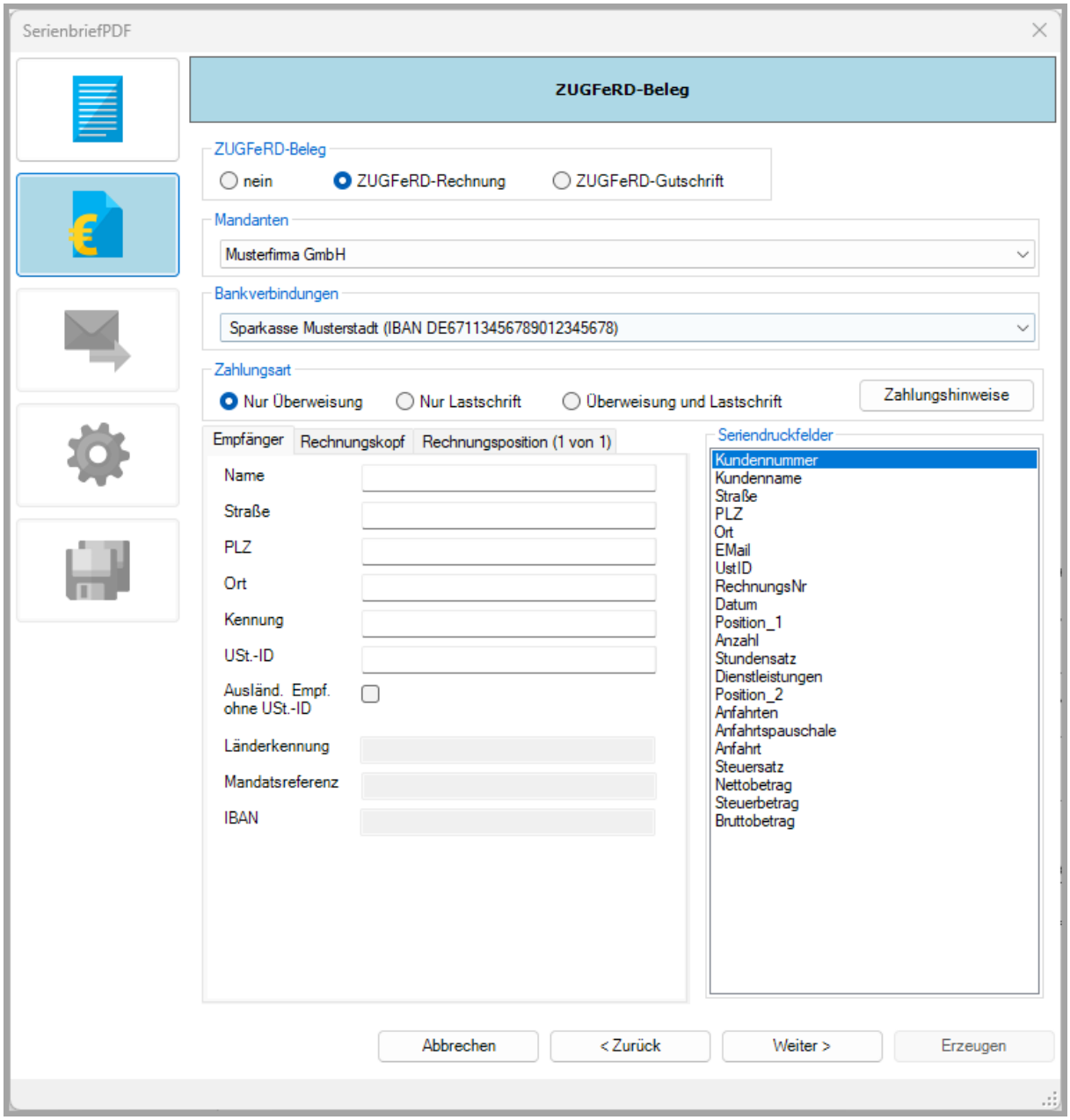
5.3.1 Erster Schritt des Assistenten: PDF-Dateien oder Word-Dokumente

In ersten Schritt des Assistenten geben Sie den Ordner ein, in dem die ZUGFeRD-Rechnungen gespeichert werden sollen, sowie den Dateinamen, der ein und mehrere Platzhalter für Seriendruckfelder enthalten kann.

5.3.2 Zweiter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg

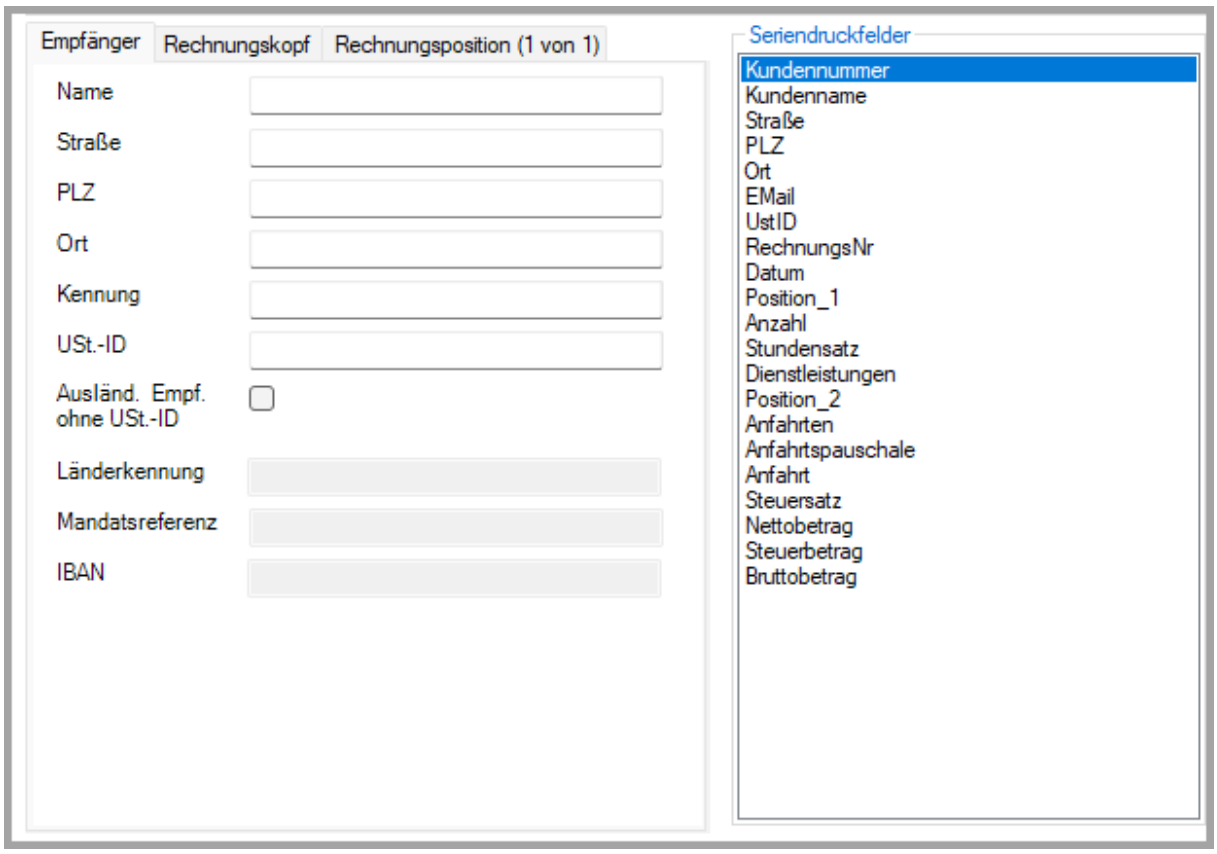
Im zweiten Schritt des Assistenten aktivieren Sie im Gruppenfeld *ZUGFeRD-Beleg* die Option *ZUGFeRD-Rechnung.* Prüfen Sie danach den Mandanten und die Bankverbindung.

Das Dialogbild sieht so aus:



Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Zahlungshinweise* und wählen Sie im erscheinenden Dialogbild eine Zahlungsbedingung aus bzw. legen sie neue an.

5.3.2.1 Angaben zum Empfänger



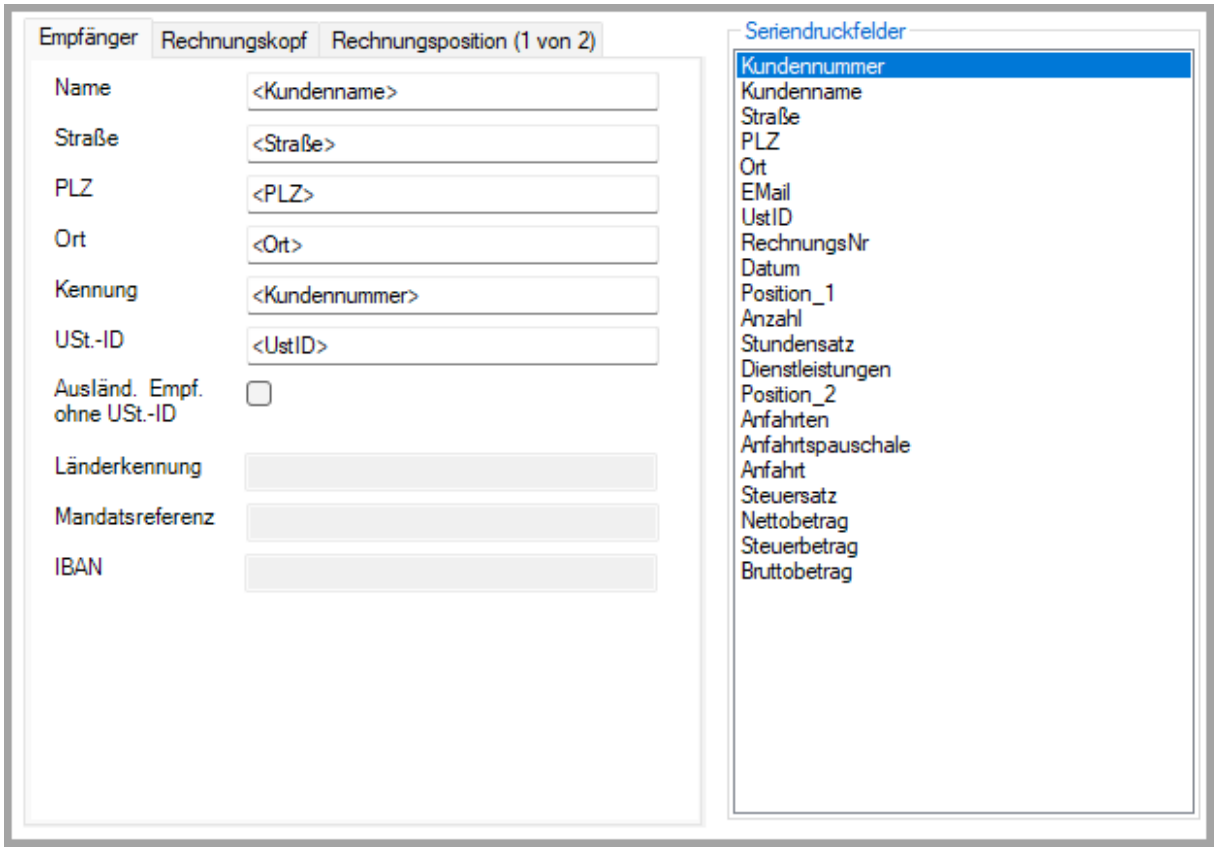
Nachdem Sie die Zahlungshinweise festgelegt haben, ziehen Sie im zweiten Schritt des Assistenten per Drag & Drop aus dem Listenfeld *Seriendruckfelder* die Einträge in die passenden Eingabefelder. Der Spaltenname wird als Platzhalter in das Eingabefeld übertragen. Der Platzhalter für den Namen lautet in unserem Beispiel <Kundenname>. Folgende Eingabefelder müssen einen Platzhalter in Form eines Seriendruckfelds enthalten:

- Name
- Straße
- PLZ
- Ort

Dem Feld *Kennung* braucht Sie keine Seriendruckfeld zuordnen. In diesem Feld können Sie Nummern übergeben, die den Rechnungsempfänger identifizieren, wie z.B. die Kundennummern.

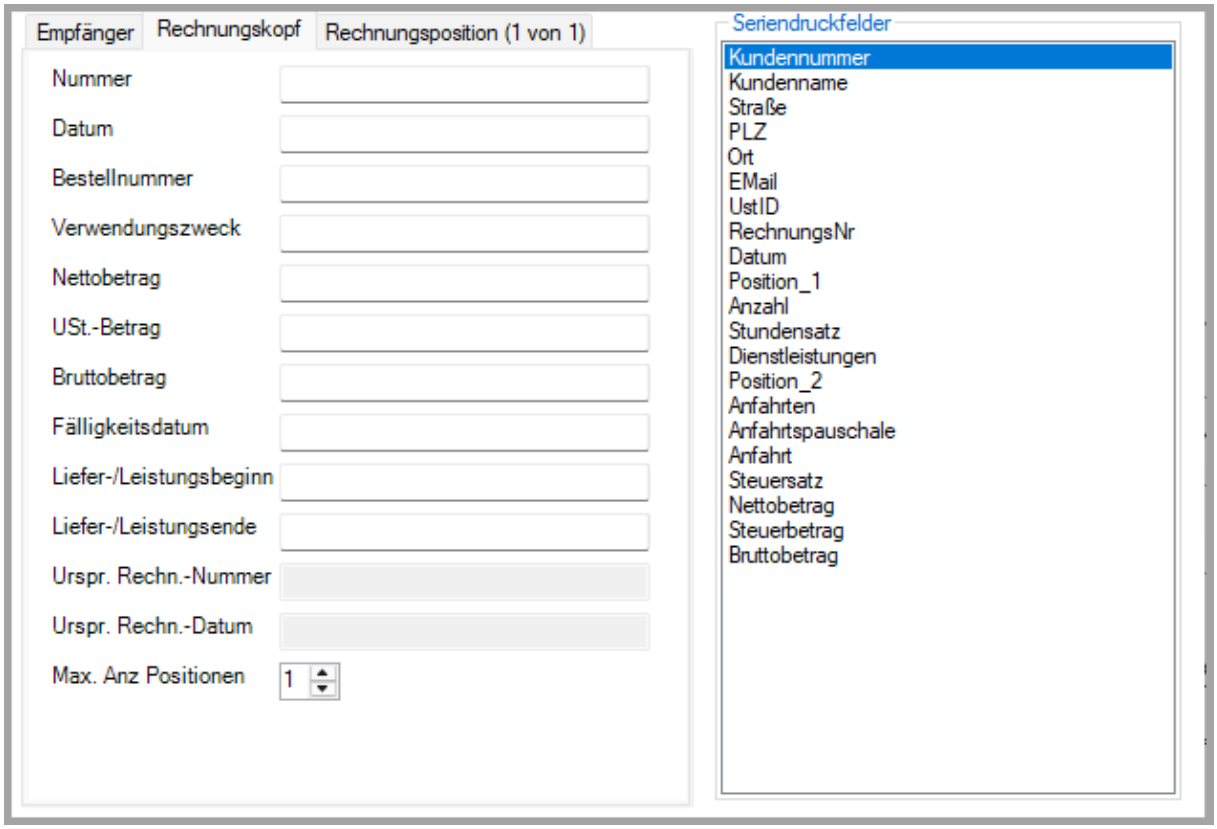
Solange sich in der Datenquelle keine ausländischen Rechnungsempfänger ohne Umsatzsteuer-ID befinden, brauchen Sie das Kontrollkästchen *Ausl. Empfänger ohne USt.-ID* nicht aktivieren.

Nachdem alle notwenigen Zuordnungen vorgenommen wurden, sieht das Dialogbild so aus:



5.3.2.2 Angaben zum Rechnungskopf

Klicken Sie auf die Registerkarte *Rechnungskopf* und ordnen Sie die passenden Seriendruckfelder zu:



In der Excel-Datenquelle befinden bis auf das Fälligkeits- und den Leistungszeitraum sowie der Bestellnummer und des Verwendungszwecks alle Angaben zum Rechnungskopf. Ziehen Sie deshalb aus dem Listenfeld *Seriendruckfelder* den Eintrag *RechnungsNr* in das Eingabefeld *Nummer,* den Eintrag *Datum* in das Feld *Datum,* den Eintrag *Nettobetrag* in das Feld *Nettobetrag*, den Eintrag *Steuerbetrag* in das Feld *USt.-Betrag* und den Eintrag *Bruttobetrag* in das Eingabefeld *Bruttobetrag*.

Angaben zum Fälligkeitsdatum sich nicht in der Excel-Datenquelle. Tragen Sie im Feld *Fälligkeitsdatum* das Datum ein, an dem die Rechnungsbeträge fällig werden.

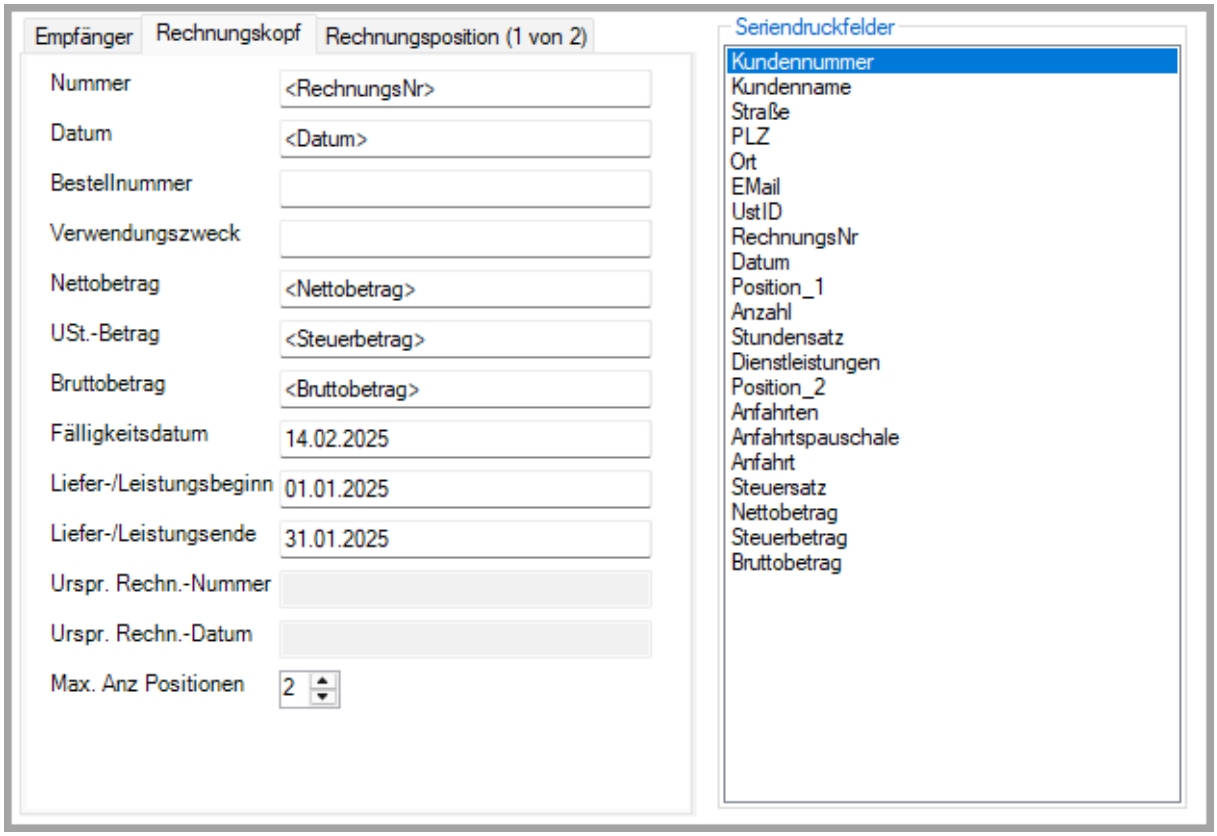
In unserem Beispiel beziehen sich die Rechnungen auf Dienstleistungen, die im Januar 2025 erbracht wurden. Der Liefer- und Leistungsbeginn ist der 01.01.2025, das Liefer- und Leistungsende der 31.01.2025.

Da in unserem Beispiel jede Rechnung maximal zwei Positionen aufweisen kann, ändern die Sie die Angabe im Feld *Max. Anz. Positionen* von 1 auf 2. Danach ändert sich auf der Registerkarte für die Rechnungsposition die Beschriftung von *Rechnungsposition (1 von1)* auf *Rechnungsposition (1 von 2).*

Hinweis

Maximal können Sie 5 Rechnungspositionen in dem Dialogbild verwalten. Für jede Rechnungsposition müssen sich in der Datenquelle die entsprechenden Seriendruckfelder befinden und den einzelnen Feldern zugeordnet werden.

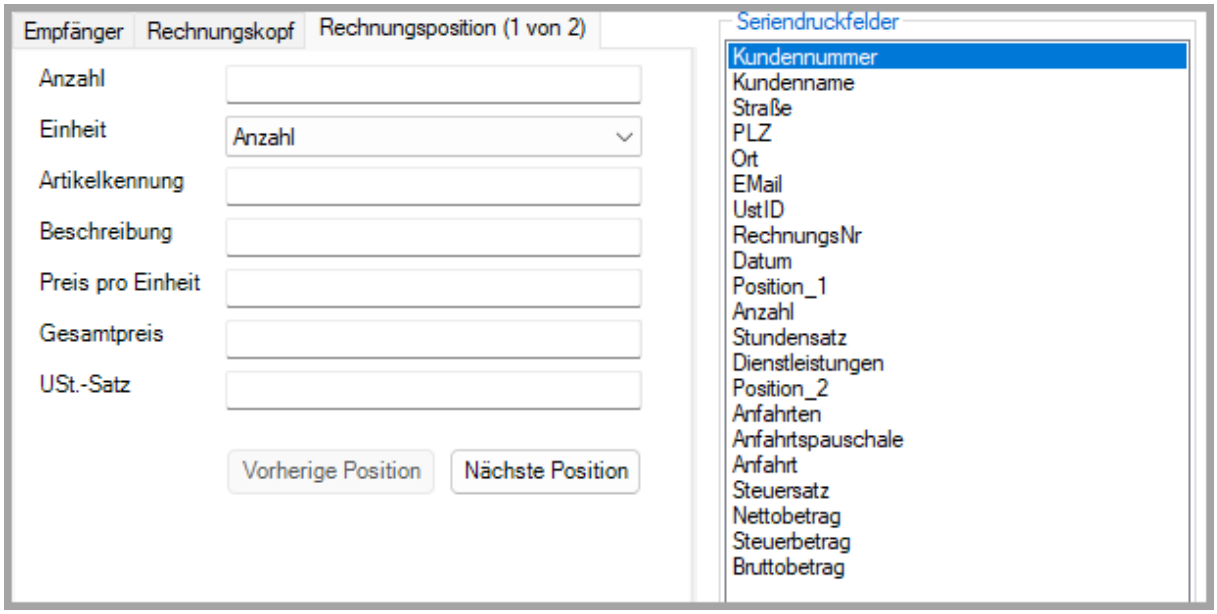
Nachdem für den Rechnungskopf alle Zuordnungen vorgenommen wurden, sieht das Dialogbild so aus:



Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Rechnungsposition (1 von 2)* und ordnen Sie der ersten Rechnungsposition die passenden Seriendruckfelder zu.

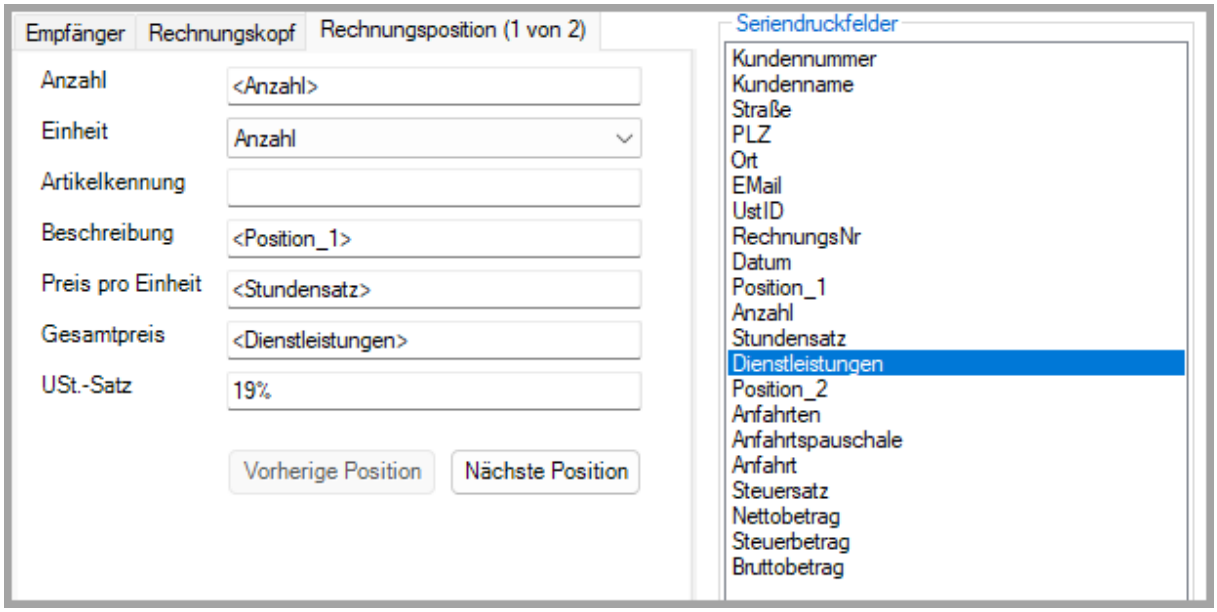
5.3.2.3 Angaben zur ersten Rechnungsposition

Das Dialogbild sieht zunächst so aus:



Da in unserem Beispiel der Steuersatz 19% beträgt und es dafür in der Datenquelle keine entsprechende Spalte gibt, geben Sie in das Eingabefeld *USt.-Satz* den Wert 19% ein.

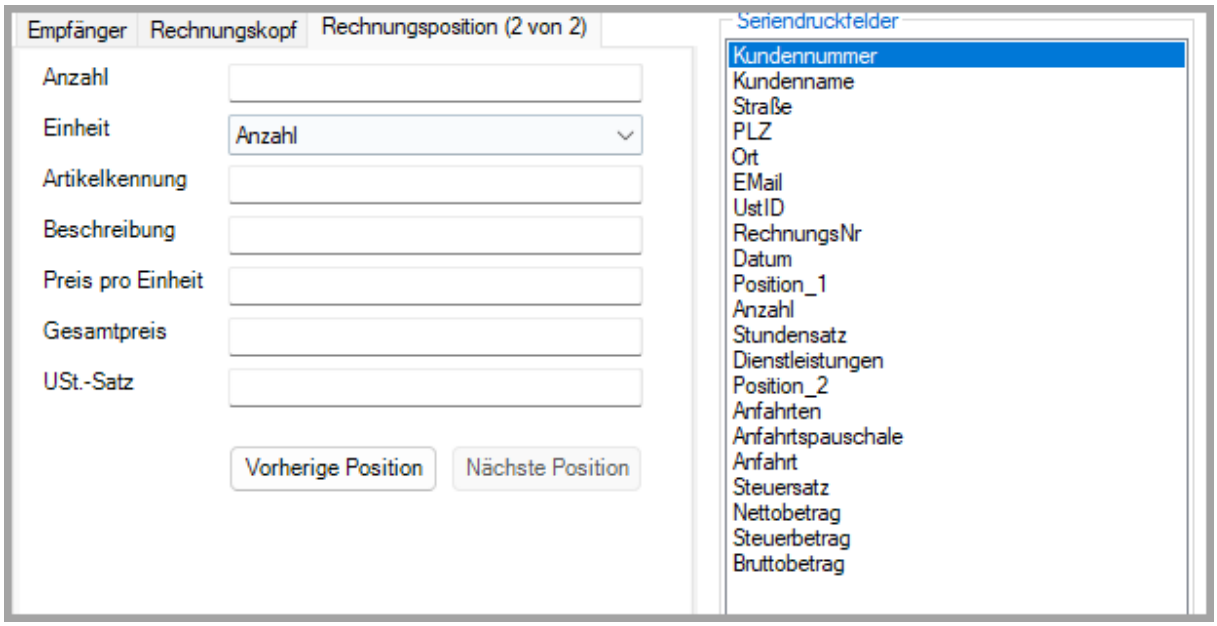
In unserem Beispiel wurden für die erste Rechnungsposition die folgenden Zuordnungen vorgenommen:



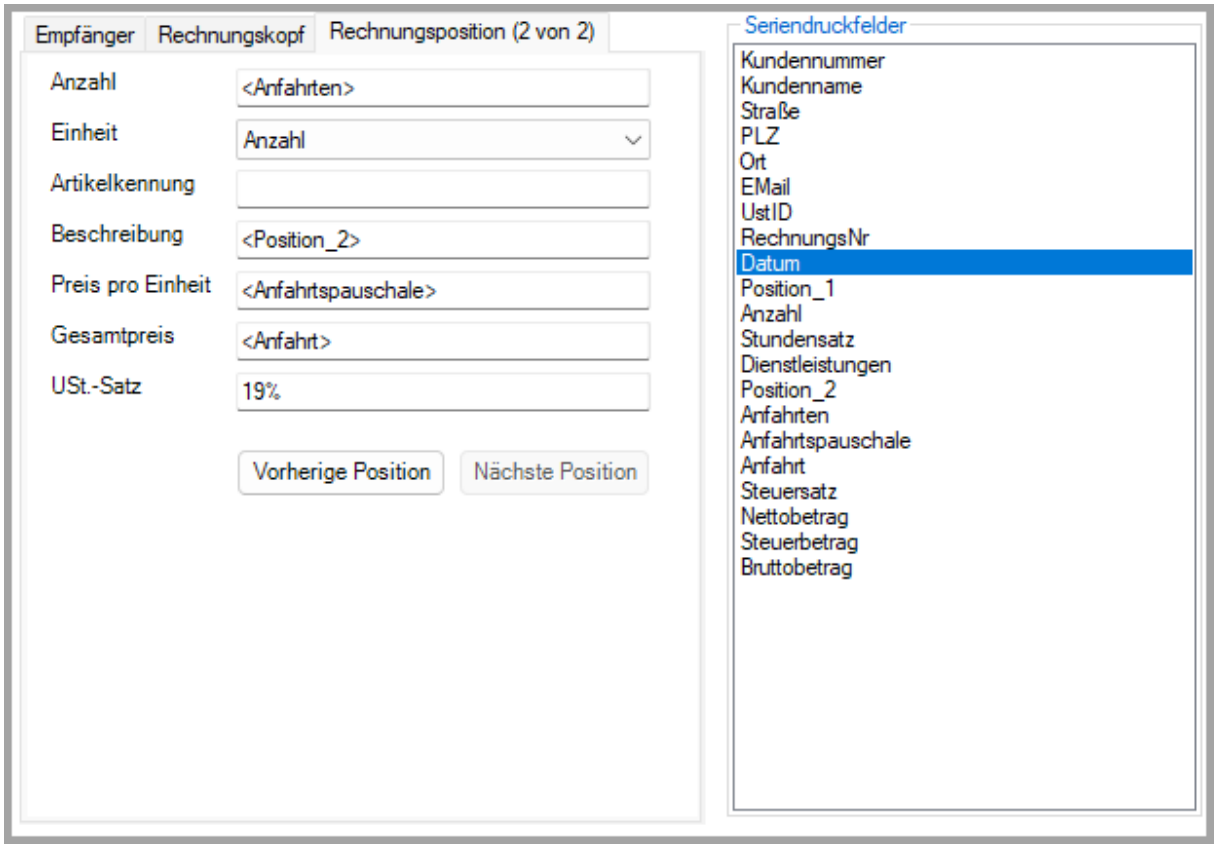
Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nächste Position*, um der zweiten Rechnungsposition die passenden Seriendruckfelder zuzuordnen.

5.3.2.4 Angaben zur zweiten Rechnungsposition

Das Dialogbild sieht zunächst so aus:



In unserem Beispiel wurden für die zweite Rechnungsposition die folgenden Zuordnungen vorgenommen:



Bei Bedarf können Sie sich die Zuordnungen für die erste Rechnungsposition anzeigen lassen, in dem Sie auf die Schaltfläche *Vorherige Position* klicken.

5.3.3 Weitere Schritte des Assistenten

Nachdem Sie alle Angaben zur ZUGFeRD-Rechnung vorgenommen haben, können Sie auf das nächste Dialogbild wechseln. Geben Sie im dritten Schritt an, ob Sie die eine Excel-Arbeitsmappe für das Outlook-Add-In Serienmail anlegen mit den Pfad- und Dateiangaben zu den erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen möchten.

Prüfen Sie im vierten Schritt die Optionen.

Im vierten Schritt des Assistenten können Sie bei ZUGFeRD-Rechnungen festlegen, ob Rundungsdifferenzen bei der Prüfung von Beträgen ignoriert werden sollen. Wenn Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* im 2. Bild des Assistenten den Feldern Nettobeitrag, USt-Betrag oder Bruttobetrag ein Seriendruckfeld aus der Datenquelle des Serienbriefhauptdokuments zugewiesen haben, prüft das Programm, ob die Summe der Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobeträge aus allen Rechnungspositionen mit dem Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobetrag im Rechnungskopf übereinstimmt. Bei diesen Berechnungen können Rundungsdifferenzen auftreten, weil die Umsatzsteuerbeträge auf 2 Nachkommastellen gerundet werden. Wenn bei einer Rechnung Rundungsdifferenzen auftreten, wird keine ZUGFeRD-Rechnung erstellt. Es erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll mit der Höhe der Abweichung. Sie kön-

nen entscheiden, ob solche Rundungsdifferenzen ignoriert werden sollen, um die ZUGFeRD-Rechnung erstellen zu können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rundungsdifferenz ignorieren* und geben Sie an, wie hoch die Rundungsdifferenz maximal sein darf. Sie können Werte zwischen 0,01 € und 0,05 € definieren.

Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie im Kapitel 1.4.

Wechseln Sie auf das letzte Dialogbild und prüfen Sie nochmals die Angaben.

Aktivieren Sie bei Bedarf den Prüflauf, um sich im Vorfeld einen Überblick über etwaige Fehler oder fehlenden Angaben zu verschaffen. Beim Prüflauf werden keine ZUGFeRD-Belege erstellt. Die gefundenen Fehler werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erzeugen*, um die ZUGFeRD-Rechnungen zu erstellen. Nach der Erstellung erscheint ein Protokoll mit Hinweisen zu der Anzahl der erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen und möglichen Fehlermeldungen. #

5.4 PDF-Datei

Die erste erzeugte ZUGFeRD-Rechnung auf Basis eines Serienbriefhauptdokuments sieht folgendermaßen aus:

Mustermann GmbH ■ Musterweg 15 ■ 12345 Musterstadt

Karuba GmbH
Hansastr. 19
12345 Musterort

Rechnung

Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
25180	23145		31.01.2025

Positionen	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
Dienstleistungen im Januar 2025	15	95,00 €	1.425,00 €
Anfahrten	3	65,00 €	195,00 €
		Nettobetrag	1.620,00 €
		+ 19 % MwSt.	307,80 €
		Bruttobetrag	1.927,80 €

Zahlungskondition: 14 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung: Sparkasse Musterstadt
IBAN: DE 67 1134 5678 9012 3456 78
BIC: WELADED1MUS
Umsatzsteuer-ID: DE123456789

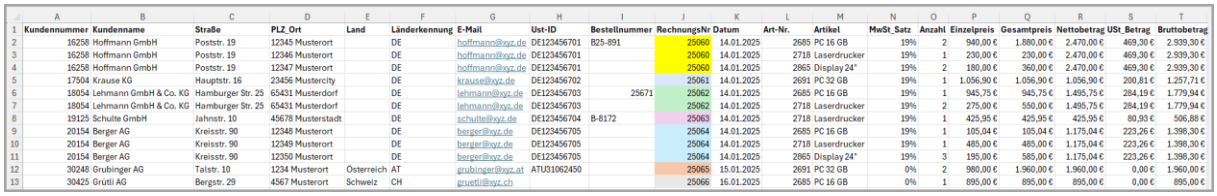
Mit freundlichen Grüßen

6 Erstellen von ZUGFeRD-Rechnungen mit mehreren Positionen auf Basis einer Word-Dokumentvorlage

In unserem nächsten Beispiel erfahren Sie, wie Sie ZUGFeRD-Rechnungen erstellen, wenn es in der Excel-Arbeitsmappe pro Rechnungsposition eine Zeile gibt. Die Anzahl der Positionen pro Rechnung kann unterschiedlich sein. Es sollen Rechnungen nicht nur an deutsche Kunden, sondern auch an Kunden in der EU und in der Schweiz erstellt werden.

6.1 Excel-Arbeitsmappe mit Rechnungspositionen als Datenquelle

Die Excel-Arbeitsmappe mit den Rechnungsdaten sieht so aus:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Kundennummer	Kundenname	Straße	PLZ_Ort	Land	Länderkennung	E-Mail	Ust-ID	Bestellnummer	RechnungsNr	Datum	Art-Nr.	Artikel	MwSt_Satz	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	Nettobetrag	USt_Betrag	Bruttobetrag
2	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterort		DE	hoffmann@xyz.de	DE123456701	B25-891	25060	14.01.2025	2685	PC 16 GB	19%	2	940,00 €	1.880,00 €	2.470,00 €	469,30 €	2.939,30 €
3	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12346 Musterort		DE	hoffmann@xyz.de	DE123456701		25060	14.01.2025	2718	Laserdrucker	19%	1	230,00 €	230,00 €	2.470,00 €	469,30 €	2.939,30 €
4	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12347 Musterort		DE	hoffmann@xyz.de	DE123456701		25060	14.01.2025	2865	Display 24"	19%	2	180,00 €	360,00 €	2.470,00 €	469,30 €	2.939,30 €
5	17504	Krause KG	Hauptstr. 16	23456 Mustercity		DE	krause@xyz.de	DE123456702		25061	14.01.2025	2691	PC 32 GB	19%	1	1.056,90 €	1.056,90 €	1.056,90 €	200,81 €	1.257,71 €
6	18054	Lehmann GmbH & Co. KG	Hamburger Str. 25	65431 Musterdorf		DE	lehmann@xyz.de	DE123456703	25671	25062	14.01.2025	2685	PC 16 GB	19%	1	945,75 €	945,75 €	1.495,75 €	284,19 €	1.779,94 €
7	18054	Lehmann GmbH & Co. KG	Hamburger Str. 25	65431 Musterdorf		DE	lehmann@xyz.de	DE123456703		25062	14.01.2025	2718	Laserdrucker	19%	2	275,00 €	550,00 €	1.495,75 €	284,19 €	1.779,94 €
8	19125	Schulte GmbH	Jahnstr. 10	45678 Musterstadt		DE	schulte@xyz.de	DE123456704	B-8172	25063	14.01.2025	2718	Laserdrucker	19%	1	425,95 €	425,95 €	425,95 €	80,93 €	506,88 €
9	20154	Berger AG	Kreisstr. 90	12348 Musterort		DE	berger@xyz.de	DE123456705		25064	14.01.2025	2685	PC 16 GB	19%	1	105,04 €	105,04 €	1.175,04 €	223,26 €	1.398,30 €
10	20154	Berger AG	Kreisstr. 90	12349 Musterort		DE	berger@xyz.de	DE123456705		25064	14.01.2025	2718	Laserdrucker	19%	1	485,00 €	485,00 €	1.175,04 €	223,26 €	1.398,30 €
11	20154	Berger AG	Kreisstr. 90	12350 Musterort		DE	berger@xyz.de	DE123456705		25064	14.01.2025	2865	Display 24"	19%	3	195,00 €	585,00 €	1.175,04 €	223,26 €	1.398,30 €
12	30248	Grubinger AG	Talstr. 10	1234 Musterort	Österreich	AT	grubinger@xyz.at	ATU31062450		25065	15.01.2025	2691	PC 32 GB	0%	2	980,00 €	1.960,00 €	1.960,00 €	0,00 €	1.960,00 €
13	30425	Grütli AG	Bergstr. 29	4567 Musterort	Schweiz	CH	gruetli@xyz.ch			25066	16.01.2025	2685	PC 16 GB	0%	1	895,00 €	895,00 €	895,00 €	0,00 €	895,00 €

Folgende Spalten befinden sich in dem Tabellenblatt:

- Kundennummer
- Kundenname
- Straße
- PLZ_Ort
- Land
- Länderkennung
- E-Mail
- Ust-ID
- Bestellnummer
- RechnungsNr
- Datum
- Art-Nr.
- Artikel
- MwSt_Satz
- Anzahl
- Einzelpreis
- Gesamtpreis
- Nettobetrag
- USt_Betrag
- Bruttobetrag

Für einige Rechnungen gibt es mehr als eine Position. Da die Menge bzw. Anzahl, der Einzelpreis und damit der Gesamtpreis pro Position unterschiedlich sind, ist es wichtig, dass

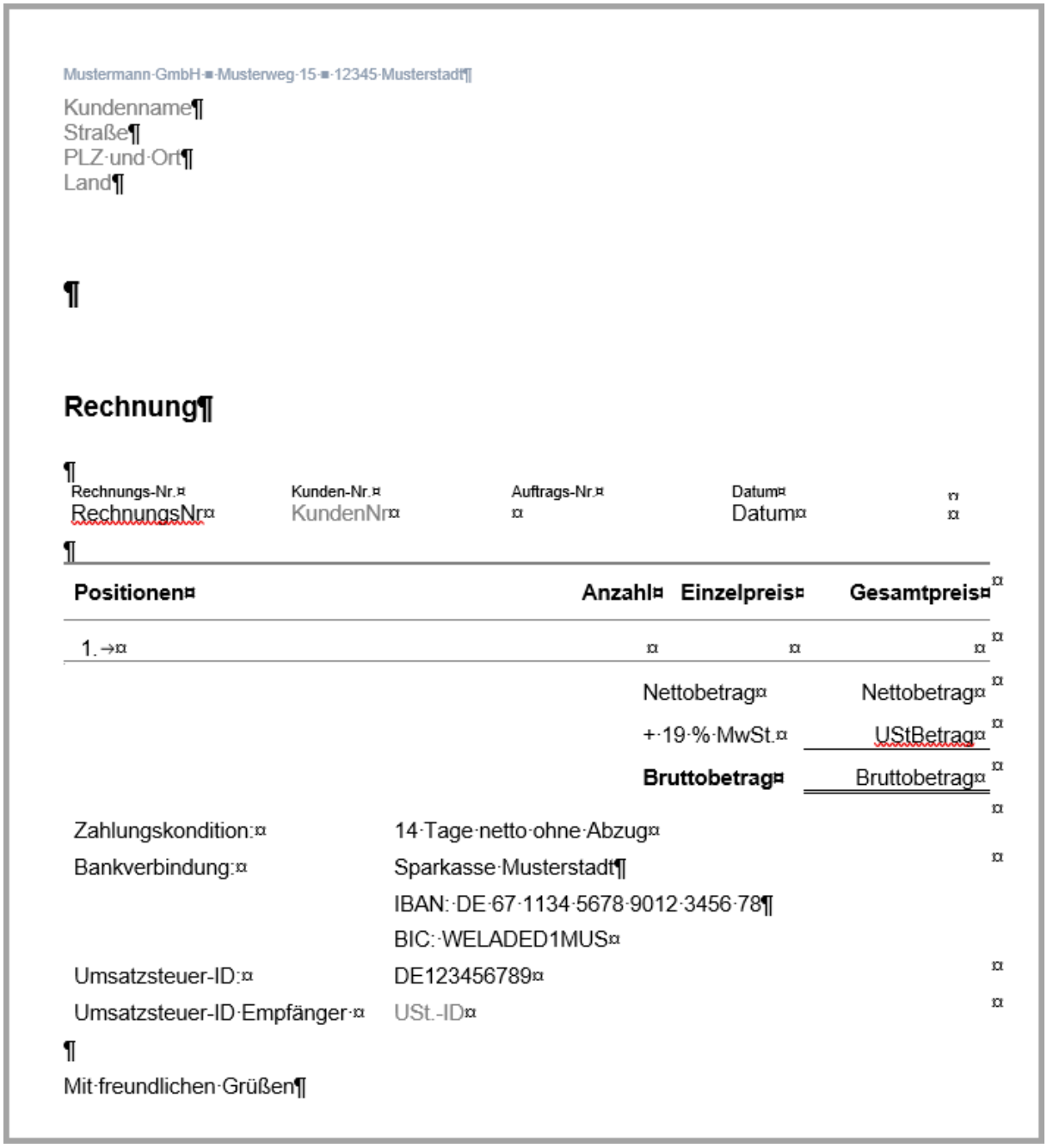
sich die entsprechenden Spalten in dem Tabellenblatt befinden. Wenn in einer Rechnung mehrere Steuersätze vorkommen, muss auch eine Spalte mit dem Steuersatz existieren.

Achten Sie darauf, dass die Datensätze nach der Rechnungsnummer aufsteigend sortiert sind, damit pro Rechnungsnummer eine ZUGFeRD-Rechnung erstellt werden kann.

Da Rechnungen auch für ausländische Kunden erstellt werden sollen, sollte für Kunden aus der EU eine Spalte mit der Umsatzsteuer-ID und für Kunden außerhalb der EU eine Spalte mit der alphanumerischen Länderkennung, die aus 2 Buchstaben besteht, vorhanden sen.

6.2 Word-Dokumentvorlage

Da es pro Rechnung mehrere Positionen geben kann, werden die ZUGFeRD-Rechnungen aus einer Dokumentvorlage heraus erstellt. Die Dokumentvorlage sieht folgendermaßen aus:



Mustermann·GmbH·■·Musterweg·15·■·12345·Musterstadt¶

Kundenname¶
Straße¶
PLZ·und·Ort¶
Land¶

¶

Rechnung¶

¶

Rechnungs-Nr.¤	Kunden-Nr.¤	Auftrags-Nr.¤	Datum¤
RechnungsNr¤	KundenNr¤	¤	Datum¤

¶

Positionen¤	Anzahl¤	Einzelpreis¤	Gesamtpreis¤
1.→¤	¤	¤	¤
		Nettobetrag¤	Nettobetrag¤
		+·19·%·MwSt.¤	UStBetrag¤
		Bruttobetrag¤	Bruttobetrag¤

Zahlungskondition:¤	14·Tage·netto·ohne·Abzug¤
Bankverbindung:¤	Sparkasse·Musterstadt¶
	IBAN:·DE·67·1134·5678·9012·3456·78¶
	BIC:·WELADED1MUS¤
Umsatzsteuer-ID:¤	DE123456789¤
Umsatzsteuer-ID·Empfänger·¤	USt.-ID¤

¶

Mit·freundlichen·Grüßen¶

In der Dokumentvorlage wurden einige Inhaltsteuerelemente sowie eine zweizeilige Tabelle für die Rechnungspositionen eingefügt.

Für die Rechnungskopfdaten wurden Inhaltssteuerelemente mit folgenden Tags angelegt:

- Kundenname
- Straße
- PLZ und Ort

- Land
- RechnungsNr
- KundenNr
- Datum
- Nettobetrag
- UStBetrag
- Bruttobetrag
- Umsatzsteuer-ID des Empfängers

Die Tags dienen zur Identifikation der Inhaltssteuerelemente.

In der Dokumentvorlage existiert eine Tabelle für die Rechnungspositionen. Sie hat den Index 2 und hat folgende Überschriften:

- Positionen
- Anzahl
- Einzelpreis
- Gesamtpreis

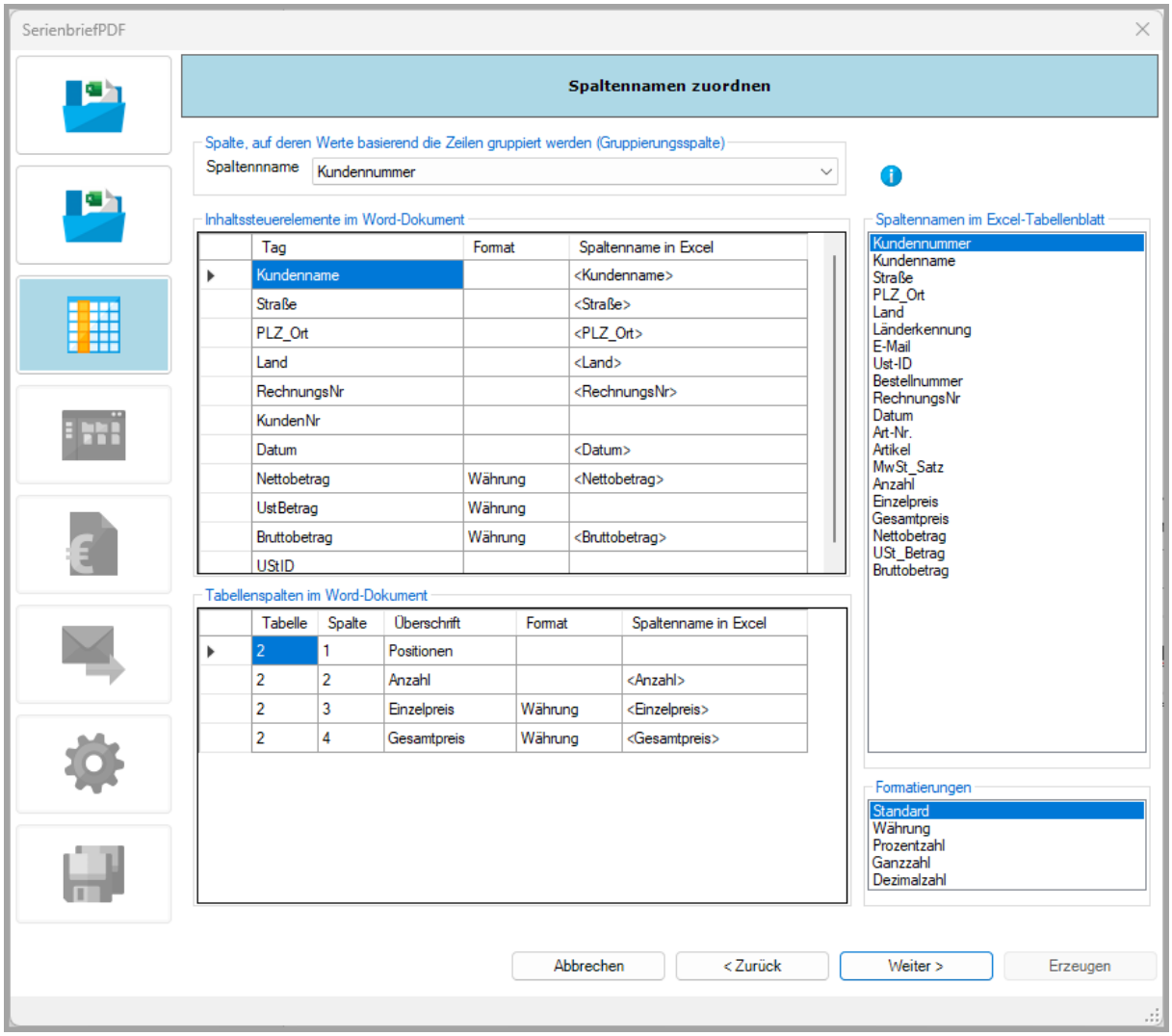
6.3 Erstellen der ZUGFeRD-Rechnungen mit dem Assistenten

Um den Assistenten für die Erzeugung der ZUGFeRD-Rechnungen zu starten, klicken Sie im Menüband von Word auf die Registerkarte *Sendungen* und dann auf die Schaltfläche *Aus einzelnem Word-Dokument* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDFPro.*

Im Folgenden werden nur die für die Erstellung von ZUGFeRD-Rechnungen besonderen Schritte näher beschrieben. Detaillierte Beschreibungen der anderen Schritte des Assistenten finden Sie im Kapitel 2.

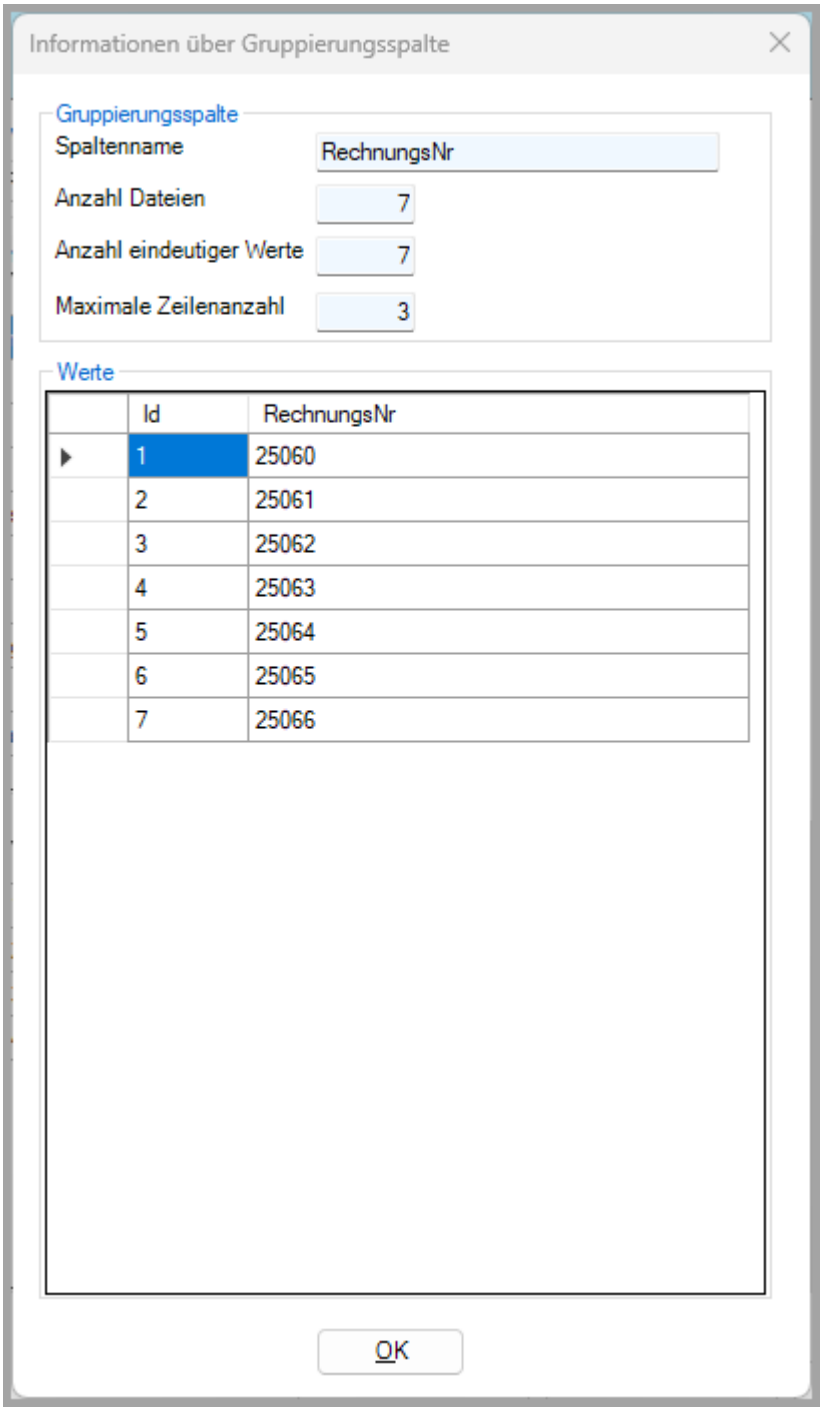
6.3.1 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung der Spaltennamen

Nachdem Sie im ersten Schritt des Assistenten die Excel-Arbeitsmappe mit den Rechnungsdaten und im zweiten Schritt das Tabellenblatt bzw. die Tabelle ausgewählt haben, ordnen Sie im dritten Schritt des Assistenten den Spalten aus der Excel-Arbeitsmappe die Rechnungskopfdaten den Inhaltssteuerelementen und die Rechnungspositionsdaten den Spaltennummern der Tabelle mit dem Index 2 zu. Das Dialogbild sieht in unserem Beispiel so aus:



Die Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt, die genauso heißen wie die Tags und die Überschriften in den Tabellenspalten, werden automatisch zugeordnet. In unserem Beispiel nehmen Sie noch folgende Ergänzungen bzw. Änderungen vor:

- Ändern Sie den Eintrag für die Gruppierungsspalte in dem Kombinationsfeld *Spaltenname* von *Kundennummer* auf *RechnungsNr,* damit pro Rechnungsnummer eine ZUGFeRD-Rechnung erstellt wird. Wenn Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Kombinationsfeld *Spaltenname* mit dem Symbol i klicken, werden Ihnen die einzelnen Rechnungsnummern aus der Excel-Arbeitsmappe angezeigt:



In unserem Beispiel werden max. 7 PDF-Dateien erzeugt. Pro Rechnung gibt es max. 3 Positionen.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld mit den Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt den Eintrag *Kundennummer* in die Tabelle *Inhaltssteuerelemente im Word-Dokument* jeweils in der Spalte *Spaltenname in Excel* auf die Zeile mit dem Tag *KundenNr,* den Eintrag *USt-Betrag* auf die Zeile mit dem Tag *UStBetrag* und den Eintrag *Ust-ID* auf die Zeile mit dem Tag *UStID*.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld mit den Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt den Eintrag *Artikel* in die Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* in die Spalte *Spaltenname in Excel* und in die Zeile mit dem Tabellenindex 2 und der Spalte 2.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld *Formatierungen* den Eintrag *Währung* in die Tabelle *Inhaltssteuerelemente im Word-Dokument* jeweils in die Spalte *Format* in die Zeilen mit den Tags *Nettobetrag*, *UStBetrag* und *Bruttobetrag*, sofern sie nicht automatisch gesetzt wurden.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld *Formatierungen* den Eintrag *Währung* in die Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* jeweils in der Spalte *Format* in die Zeilen mit dem Tabellenindex 2 und den Spalten 3 und 4 für den Einzel- und den Gesamtpreis, sofern sie nicht automatisch gesetzt wurden.

- In der Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* befinden sich die Spaltenzuordnungen, die zur Rechnungsposition gehören. Wenn sich in dieser Tabelle noch andere Zeilen befinden, die sich auf andere Tabellen mi einer anderen Tabellennummer beziehen, löschen Sie diese Spaltenzuordnungen aus der Tabelle, in dem in der Spalte *Spaltenname in Excel* in die entsprechende Zeile klicken und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen. Da die Tabelle mit Rechnungspositionen die Nummer 2 hat, sollten sich Spaltenzuordnungen nur in den Zeilen befinden, die in der Spalte *Tabelle* die Ziffer 2 haben.

Hinweis

Wenn Sie der Tabelle mit den Rechnungspositionen den Namen *Positionen* geben, werden nur die Spaltenüberschriften in dieser Tabelle im Assistenten angezeigt. Gehen Sie dabei folgendermaßen vor:

1. Schleißen Sie den Assistenten von SerienbriefPDFPro.

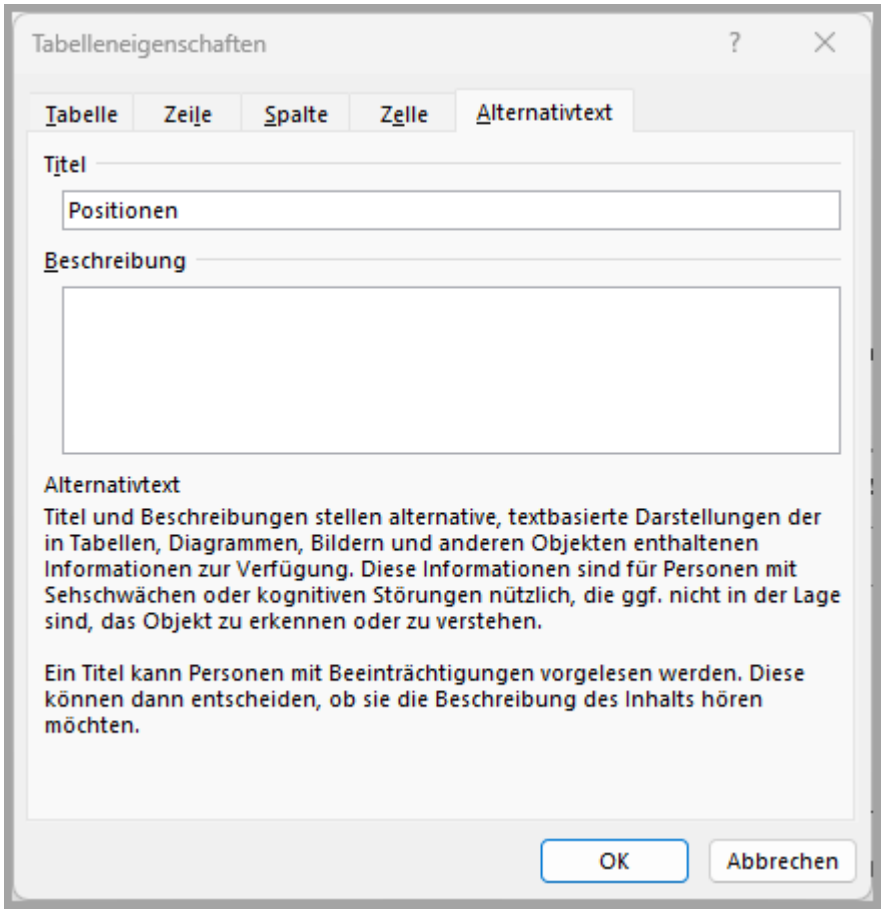
2. Markieren Sie in der Dokumentvorlage die Tabelle mit den Rechnungspositionen.

3. Klicken Sie auf im Menüband auf der Registerkarte *Tabellenlayout* in der Gruppe *Tabelle* auf die Schaltfläche *Eigenschaften*.

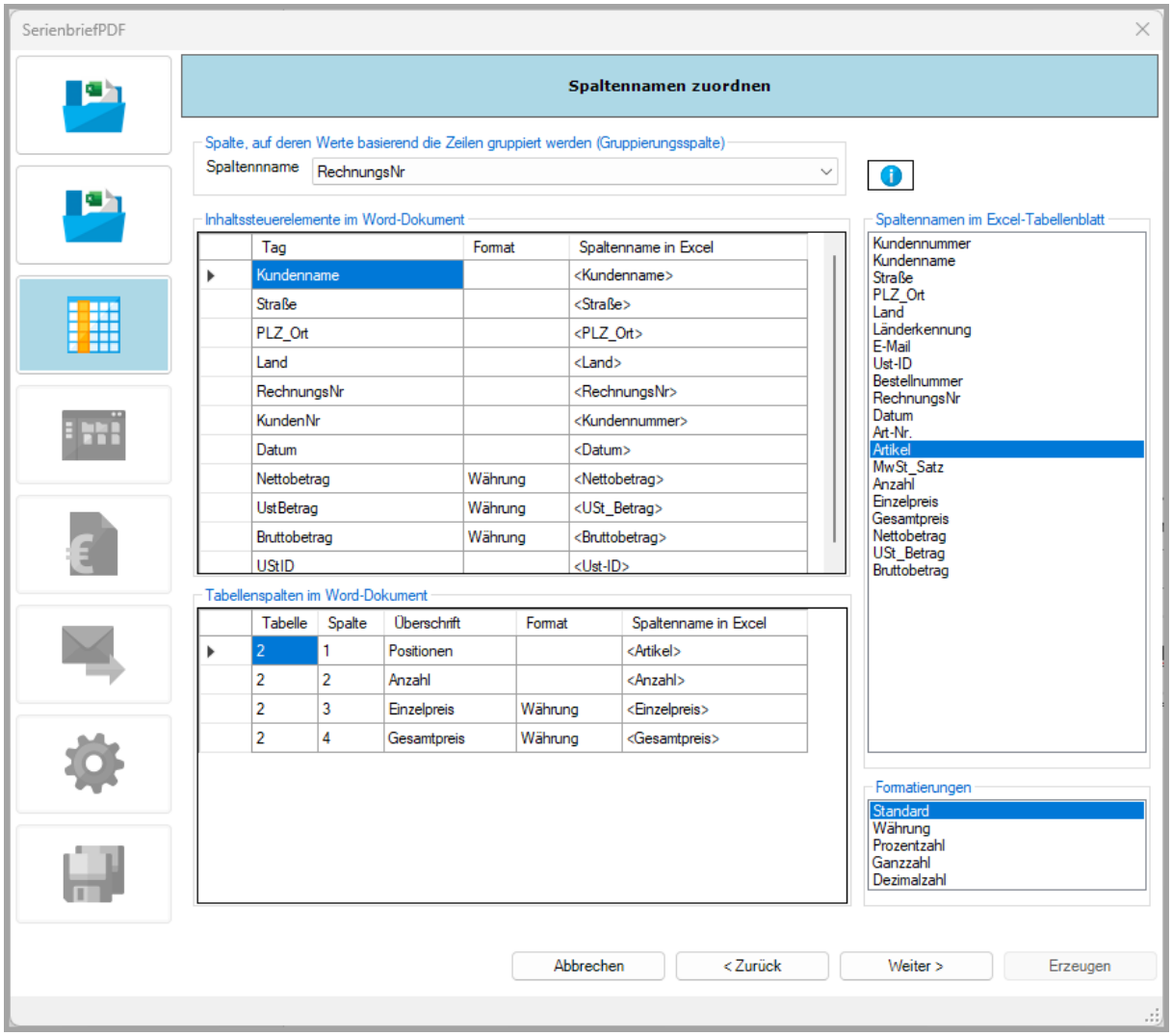
4. Klicken Sie in dem Dialogbild *Tabelleneigenschaften* auf die Schaltfläche *Alternativtext*.

5. Geben Sie im Eingabefeld *Titel* den Ausdruck *Positionen* ein.

6. Speichern Sie abschließend die Dokumentvorlage.



Nachdem Sie die Zuordnungen der Spaltenüberschriften aus der Excel-Arbeitsmappe vorgenommen haben, sieht das Dialogbild *Spaltennamen zuordnen* so aus:

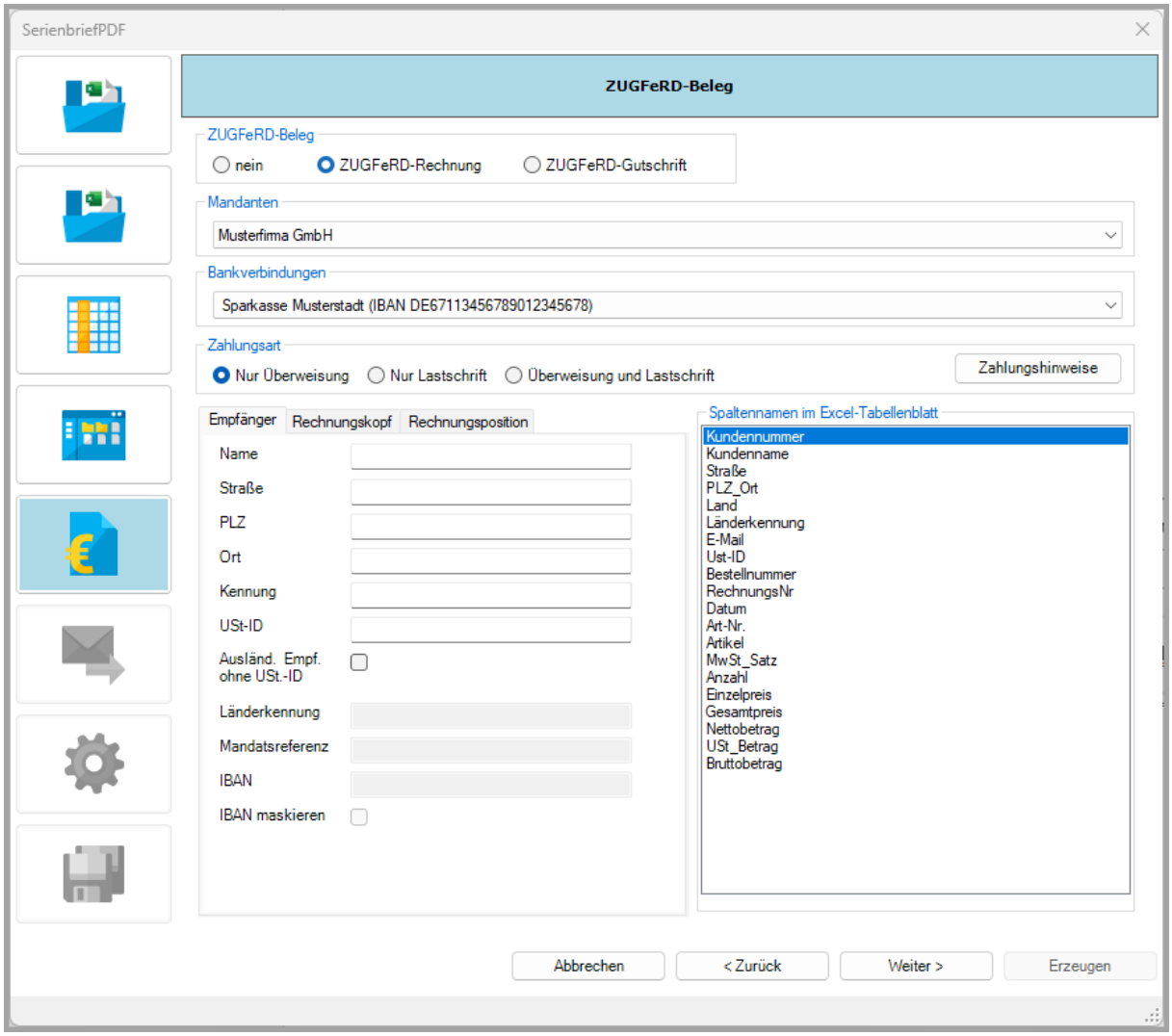


Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weite*r, um zum nächsten Bild zu gelangen.

Achten Sie im vierten Schritt des Assistenten darauf, dass die Option *PDF-Datei* aktiviert ist. Mit der Option *Word-Dokument* können Sie keine ZUGFeRD-Rechnungen erstellen. Geben Sie den Ordner für die zu erstellenden ZUGFeRD-Rechnungen ein. Fügen Sie mindestens einen Platzhalter aus der Liste der Spaltennamen in das Eingabefeld *Dateiname* ein.

6.3.2 Fünfter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg

Im fünften Schritt des Assistenten aktivieren Sie die Option *ZUGFeRD-Rechnung* im Gruppenfeld *ZUGFeRD-Beleg*. Danach werden die Felder für die Angaben zur ZUGFeRD-Rechnung freigeschaltet. Das Dialogbild sieht so aus:



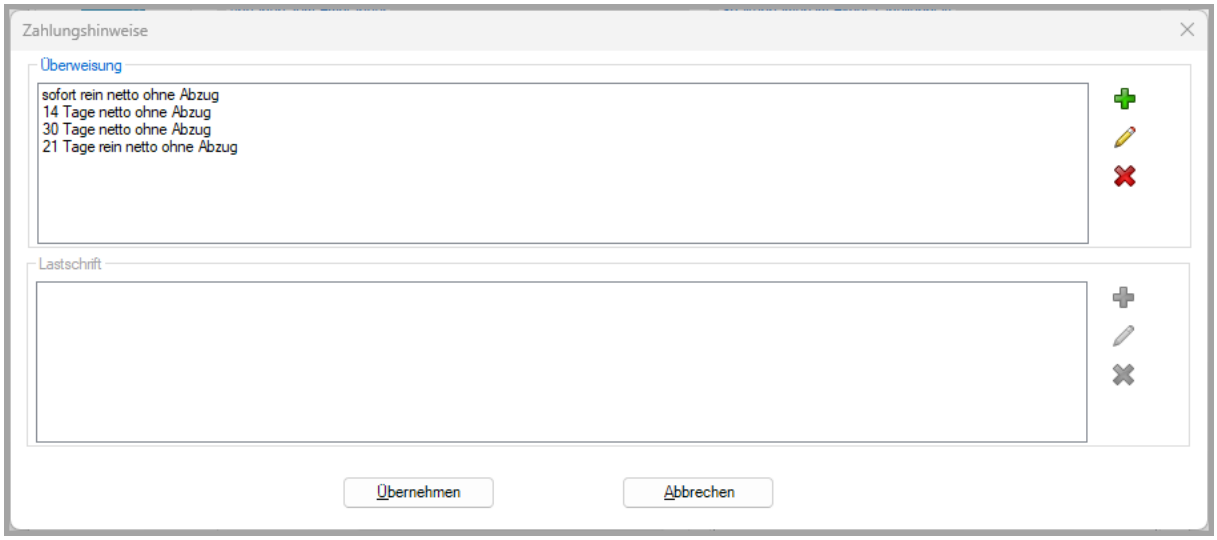
Im Kombinationsfeld *Mandanten* wird der erste Mandant angezeigt. Ändern Sie ggf. den Mandanten, falls Sie mehr als einen angelegt haben.

Im Kombinationsfeld *Bankverbindungen* wird die erste Bankverbindung des ausgewählten Mandanten angezeigt. Ändern Sie ggf. die Bankverbindung, falls Sie für den Mandanten mehr als eine Bankverbindung angelegt haben.

Im Gruppenfeld *Zahlungsart* können Sie zwischen drei Varianten wählen. Falls Sie sich für die Zahlungsart *Lastschrift* oder für die Zahlungsart *Überweisung und Lastschrift* entscheiden, werden die Eingabefelder *Mandatsreferenz* und *IBAN* sowie das Kontrollkästchen *IBAN maskieren* freigeschaltet. Diese beiden Varianten setzen voraus, dass in der Excel-Arbeitsmappe mit den Rechnungsdaten Spalten mit der Mandatsreferenz und der IBAN für jeden Rechnungsempfänger existieren.

6.3.2.1 Zahlungshinweise

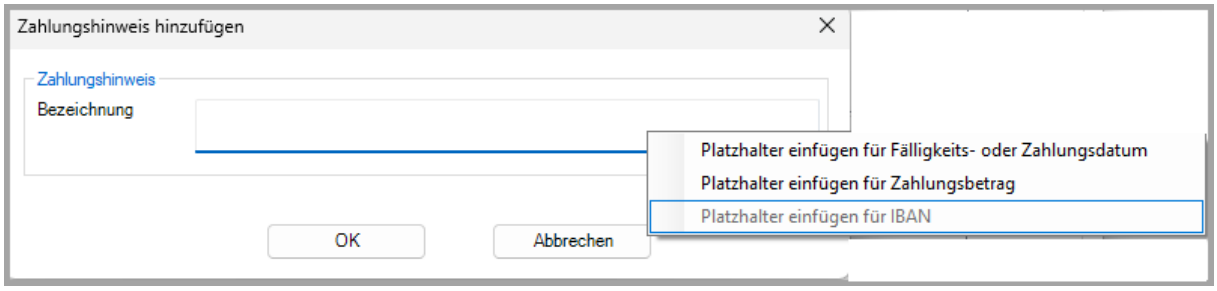
Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Zahlungshinweise*, um einen gültigen Zahlungshinweis festzulegen. Es erscheint die folgende Übersicht:



In der Übersicht befinden Sich bereits einige Zahlungshinweise, getrennt nach Überweisung und Lastschrift. Sie können einen existierenden Zahlungshinweis ändern bzw. löschen sowie einen neuen eingeben.

Um einen neuen Zahlungshinweis einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem grünen +-Zeichen.

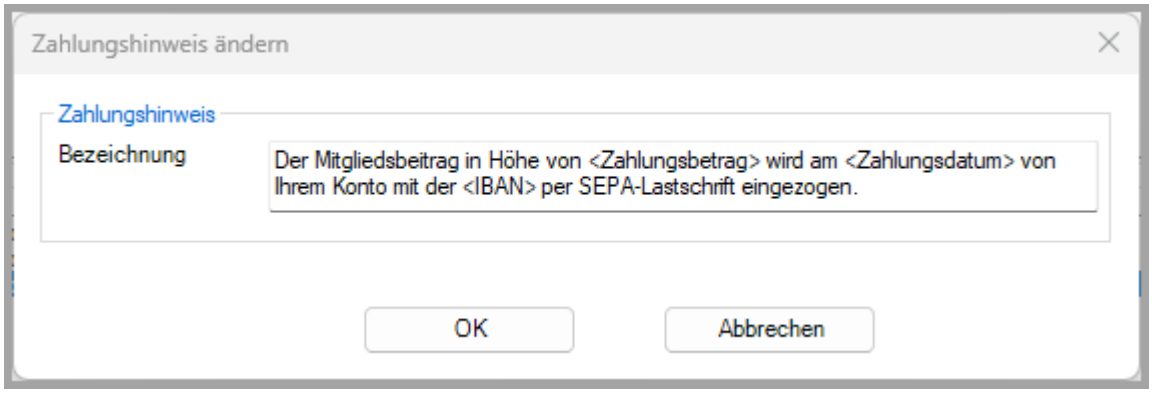
Geben Sie im erscheinenden Dialogbild den neuen Zahlungshinweis ein. Wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, können Sie an der Cursorposition Platzhalter einfügen:



Bei Überweisungen sind folgende Platzhalter möglich:

- Fälligkeitsdatum
- Zahlungsbetrag

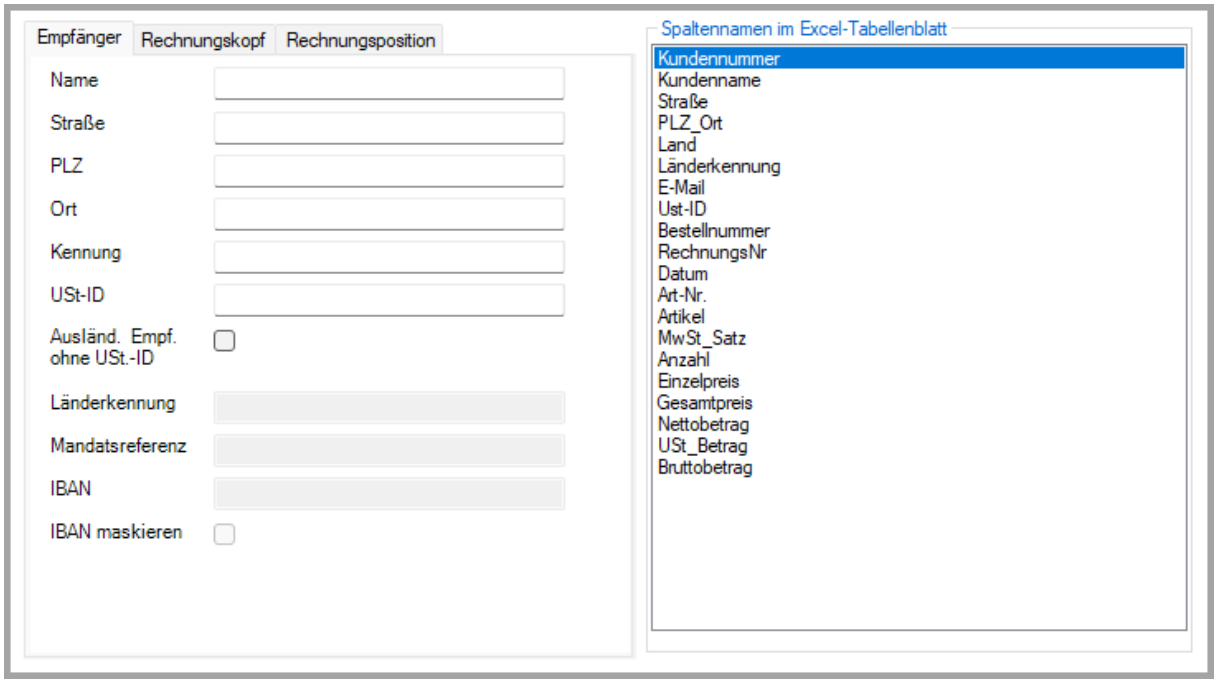
Bei Lastschriften können Sie zusätzlich einen Platzhalter für die IBAN einfügen. Ein Zahlungshinweis für eine Lastschrift könnte mit den drei möglichen Platzhaltern folgendermaßen aussehen:



Wenn Sie Platzhalter in die Bezeichnung für die Zahlungshinweis einfügen, werden bei der Erstellung der ZUGFeRD-Rechnung die Platzhalter mit den Angaben für die einzelnen Rechnungen ersetzt.

6.3.2.2 Angaben zum Empfänger

Die Registerkarte *Empfänger* sieht so aus:



Nachdem Sie den Zahlungshinweis für die XML-Datei des ZUGFeRD-Rechnung festgelegt haben, ziehen Sie im fünften Schritt des Assistenten per Drag & Drop aus dem Listenfeld *Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt* die Einträge in die passenden Eingabefelder. Der Spaltenname wird als Platzhalter in das Eingabefeld übertragen. Der Platzhalter für den Namen lautet in unserem Beispiel <Kundenname>. Folgende Eingabefelder müssen einen Platzhalter enthalten:

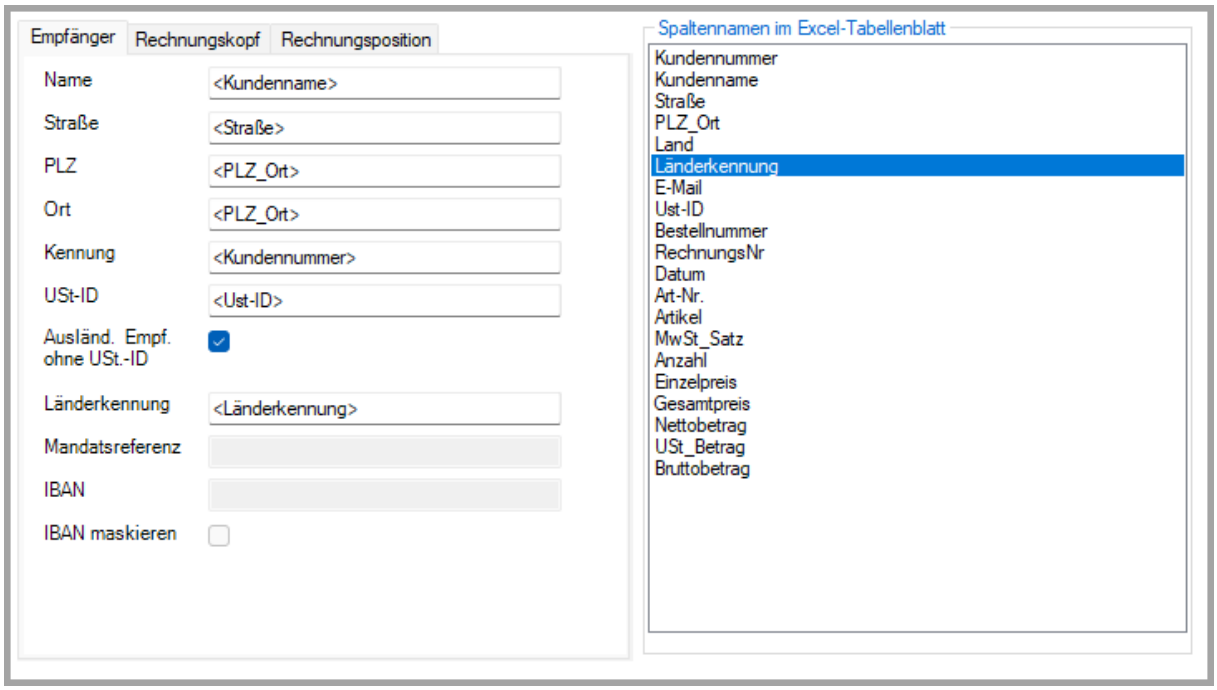
- Name
- Straße

- PLZ
- Ort

Falls Sie in der Excel-Arbeitsmappe eine Kundennummer oder die Umsatzsteuer-ID des Empfängers gespeichert haben, können Sie die entsprechenden Spaltenüberschriften in das Feld *Kennung* bzw. USt.-ID ziehen.

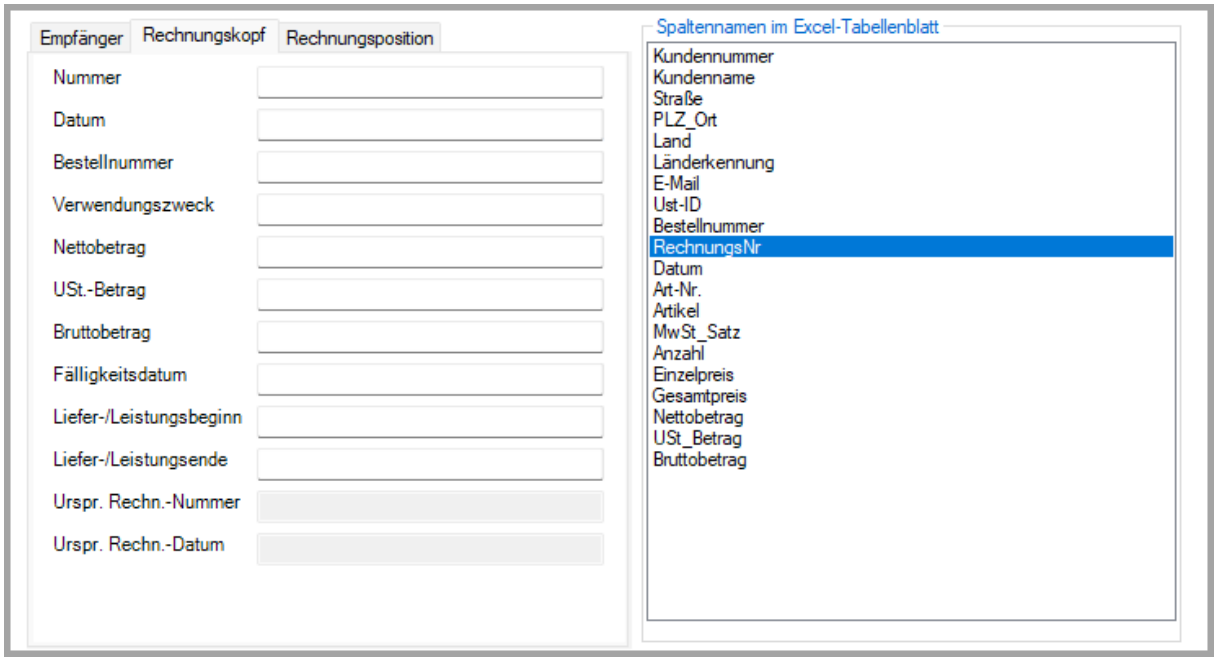
Da Rechnungen auch für einen Empfänger in der Schweiz ohne Umsatzsteuer-ID erstellt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Ausl. Empf. ohne UST.-ID*. In diesem Fall müssen Sie in dem Feld *Länderkennung* eine Spaltenüberschrift zuordnen, damit in der XML-Datei der ZUGFeRD-Rechnung die Länderkennung übertragen werden kann. In unserem Beispiel ist es die die Spaltenüberschrift *Länderkennung.*

In unserem Beispiel wurden folgende Zuordnungen vorgenommen:



Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Rechnungskopf*.

6.3.2.3 Angaben zum *Rechnungskopf*



Nur das Eingabefeld *Nummer* muss zwingend einen Platzhalter enthalten.

In den Eingabefeldern *Datum, Liefer-/Leistungsbeginn* und *Liefer-/Leistungsende* muss entweder ein Platzhalter oder ein gültiges Datum stehen. Sie können jeweils ein Datum als konstanten Ausdruck eingeben, wenn sich in dem Excel-Tabellenblatt keine passende Spalte findet und diese Angabe für alle Rechnungen identisch ist.

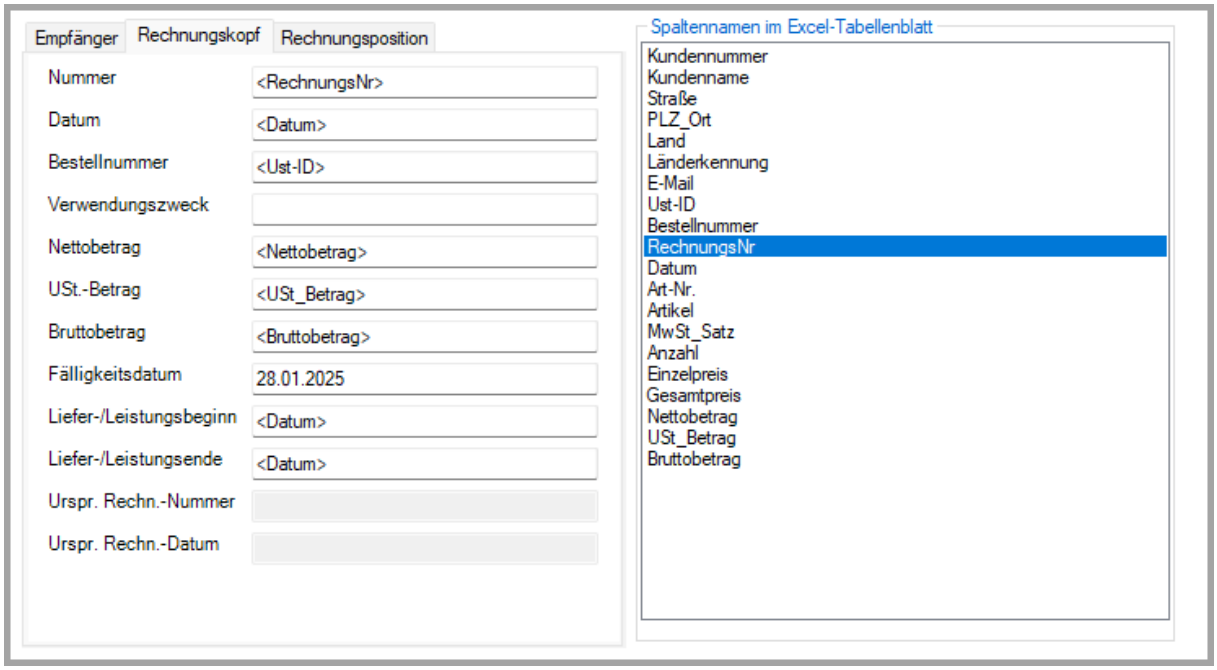
In den folgenden Eingabefeldern können Sie Spaltennamen als Platzhalter einfügen oder einen passenden konstanten Ausdruck eintragen:

- Datum
- Bestellnummer
- Nettobetrag
- Umsatzsteuerbetrag
- Bruttobetrag
- Fälligkeitsdatum (bei Überweisungen)
- Liefer- und Leistungsbeginn
- Liefer- und Leistungsende

Das Feld *Verwendungszweck* kann leer bleiben. Sie können bei Bedarf einen passenden Spaltennamen aus dem Excel-Tabellenblatt zuordnen.

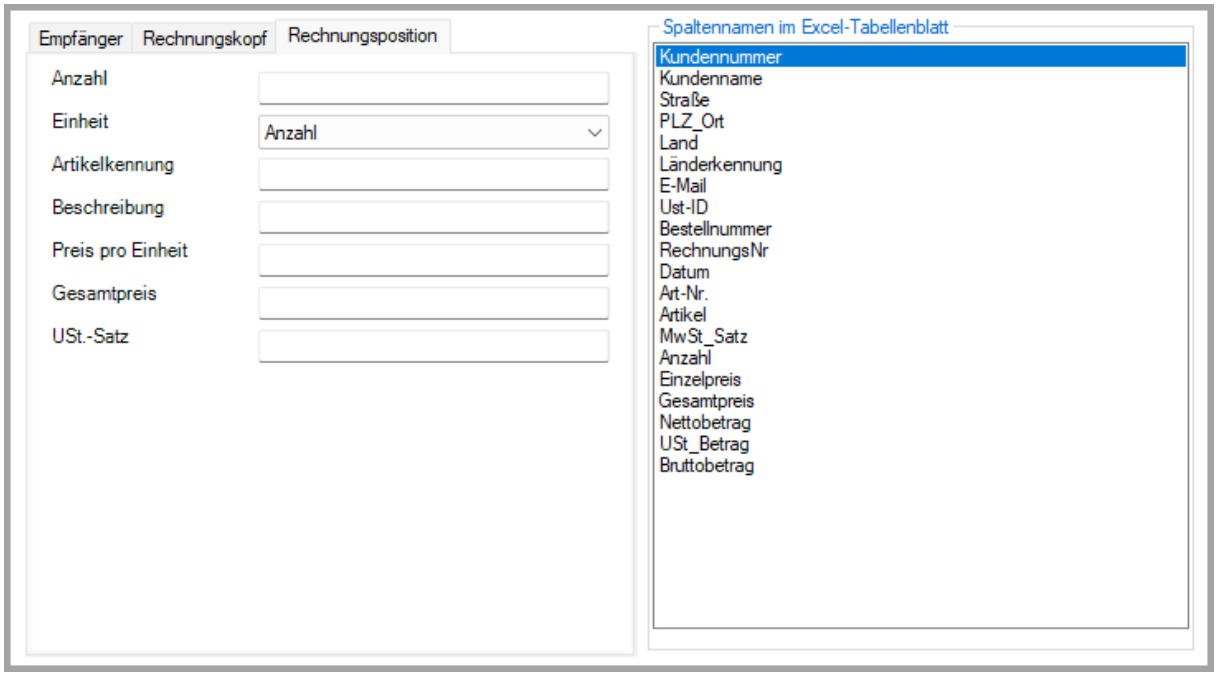
Die Eingabefelder *Nettobetrag*, *USt.-Betrag* und *Bruttobetrag* können nur leer bleiben, wenn sich die Werte aus den Rechnungspositionen errechnen lassen, d.h. die Felder *Anzahl*, *Preis pro Einheit, Gesamtpreis* müssen auf der Registerkarte *Rechnungsposition* gültige Einträge enthalten.

Die Zuordnungen sehen so aus:



Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Rechnungsposition*.

6.3.2.4 Angaben zur Rechnungsposition



In unserem Beispiel, in dem es pro Rechnung mehrere Positionen mit unterschiedlicher Anzahl und Einzelpreisen gibt, müssen alle Eingabefelder mit Platzhalter oder einem konstanten Ausdruck gefüllt sein.

Wenn der Umsatzsteuersatz sich nicht in einer separaten Spalte des Excel-Tabellenblatts befindet, geben Sie einen konstanten Prozentsatz ein, der für alle Rechnungen einheitlich sin muss, wie z.B. 19%.

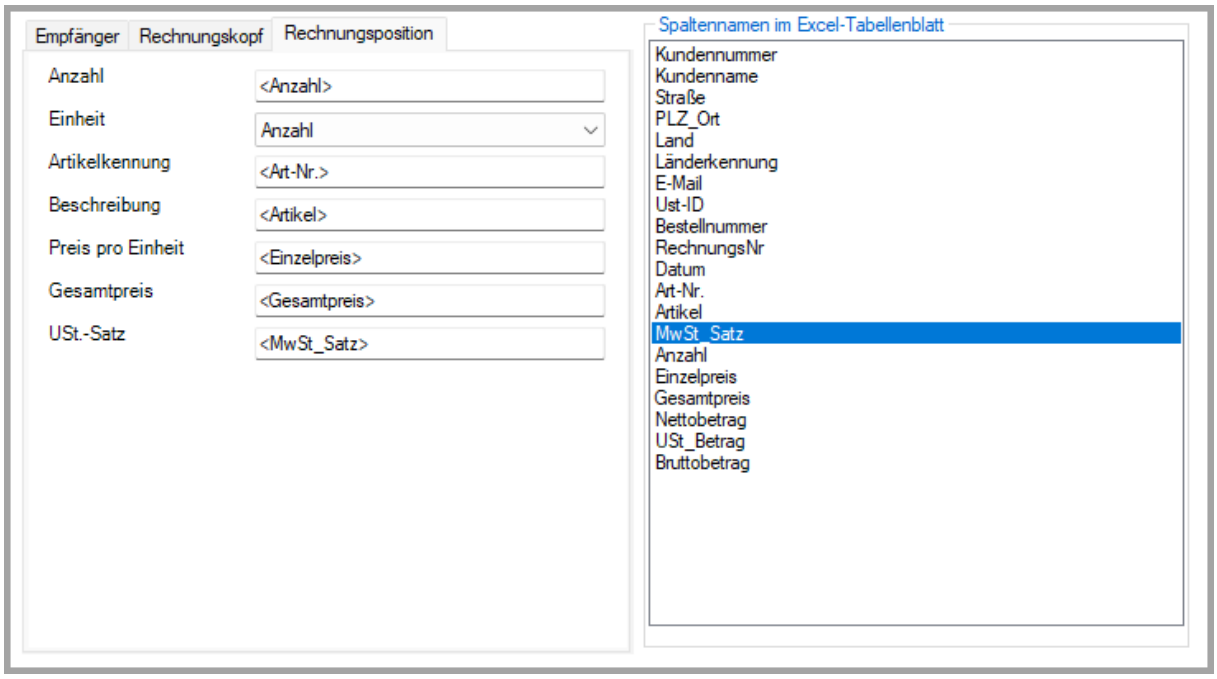
Hinweis:

Wenn bei der Erstellung der Rechnung unterschiedliche Umsatzsteuerprozentsätze berücksichtigt werden müssen, muss für jede Position der Umsatzsteuersatz in dem Excel-Tabellenblatt vorhanden sind. Übertragen Sie in diesem Fall den passenden Spaltennamen als Platzhalter in das Eingabefeld *USt.-Satz*.

In das Eingabefeld *Beschreibung* wird der Positionstext hinterlegt wie z.B. eine Artikelbezeichnung.

Prüfen Sie abschließend, ob der Eintrag *Anzahl* in dem Kombinationsfeld *Einheit* passend ist. Ändern Sie bei Bedarf den Eintrag.

In unserem Beispiel wurden folgende Zuordnungen vorgenommen:



6.3.3 Weitere Schritte des Assistenten

Nachdem Sie alle Angaben zur ZUGFeRD-Rechnung vorgenommen haben, können Sie auf das nächste Dialogbild wechseln. Geben Sie im sechsten Schritt an, ob Sie die eine Excel-Arbeitsmappe für das Outlook-Add-In Serienmail anlegen mit den Pfad- und Dateiangaben zu den erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen möchten.

Prüfen Sie im siebten Schritt die Optionen.

Im siebten Schritt des Assistenten können Sie bei ZUGFeRD-Rechnungen festlegen, ob Rundungsdifferenzen bei der Prüfung von Beträgen ignoriert werden sollen. Wenn Sie auf der Registerkarte *Rechnungskopf* im 5. Bild des Assistenten den Feldern Nettobeitrag, USt-Betrag oder Bruttobetrag einen Spaltenamen aus der Excel-Tabellenblatt zugewiesen haben, prüft das Programm, ob die Summe der Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobeträge aus allen Rechnungspositionen mit dem Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobetrag im Rechnungskopf übereinstimmt. Bei diesen Berechnungen können Rundungsdifferenzen auftreten, weil die Umsatzsteuerbeträge auf 2 Nachkommastellen gerundet werden. Wenn bei einer Rechnung Rundungsdifferenzen auftreten, wird keine ZUGFeRD-Rechnung erstellt. Es erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll mit der Höhe der Abweichung. Sie können entscheiden, ob solche Rundungsdifferenzen ignoriert werden sollen, um die ZUGFeRD-Rechnung erstellen zu können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rundungsdifferenz ignorieren* und geben Sie an, wie hoch die Rundungsdifferenz maximal sein darf. Sie können Werte zwischen 0,01 € und 0,05 € definieren

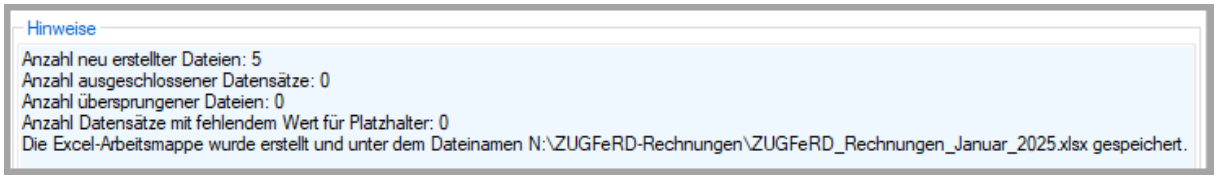
Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie im Kapitel 2.7.

Wechseln Sie auf das letzte Dialogbild und prüfen Sie nochmals die Angaben.

Aktivieren Sie bei Bedarf den Prüflauf, um sich im Vorfeld einen Überblick über etwaige Fehler oder fehlenden Angaben zu verschaffen. Beim Prüflauf werden keine ZUGFeRD-Belege erstellt. Die gefundenen Fehler werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erzeugen*, um die ZUGFeRD-Rechnungen zu erstellen. Nach der Erstellung erscheint ein Protokoll mit Hinweisen zu der Anzahl der erzeugten ZUGFeRD-Rechnungen und möglichen Fehlermeldungen.

In unserem Beispiel sieht das Protokoll so aus:



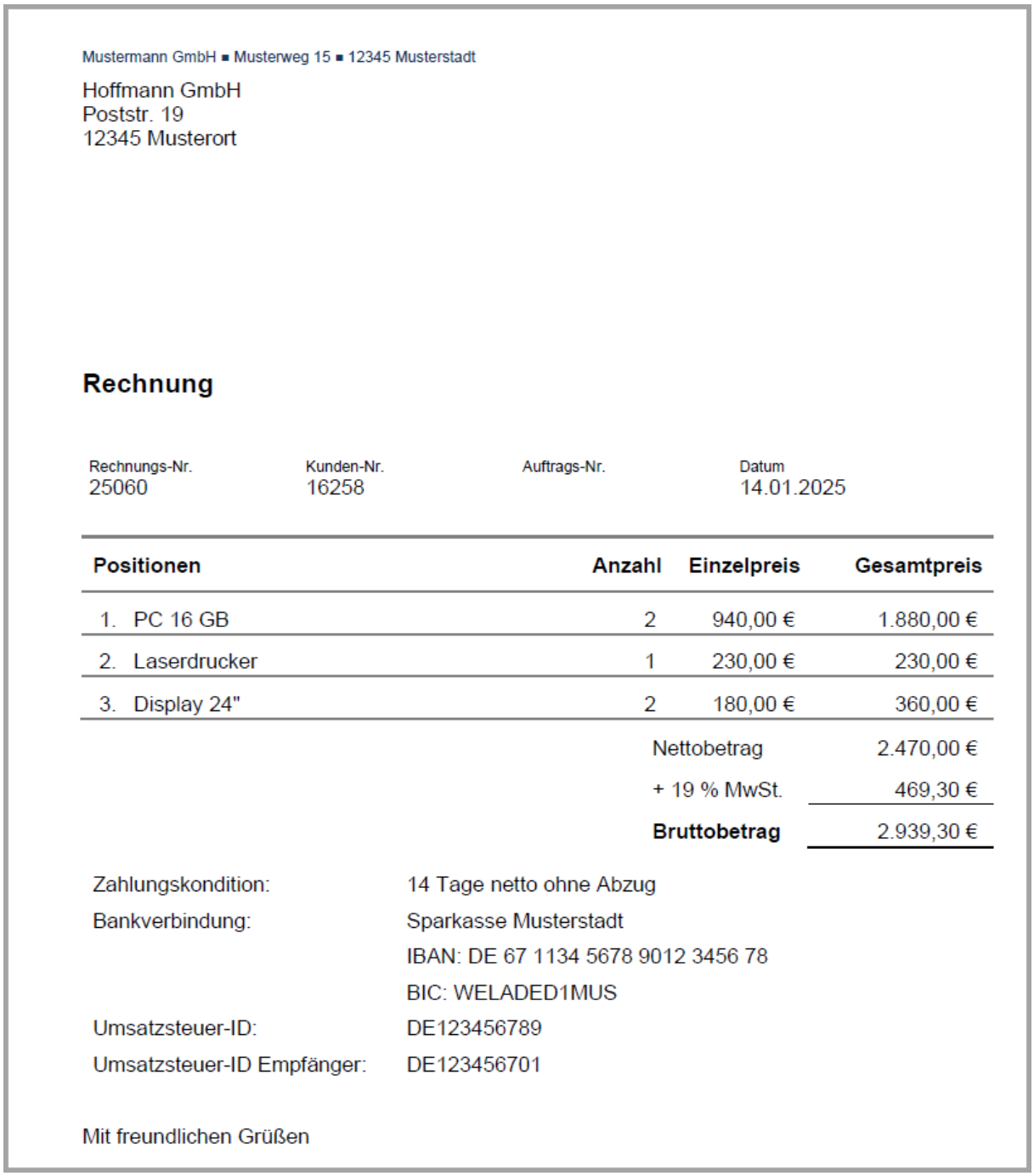
Bei der Erstellung der ZUGFeRD-Rechnungen kann es u. a. folgende Fehlermeldungen geben, die zusammen mit der Datensatz-Nr. aus der Excel-Arbeitsmappe in einem separaten Word-Dokument gespeichert werden:

Meldung	**Bemerkung**
ZUGFeRD-Beleg Felder mit falschen Werten für den Belegkopf: Datum	In der Excel-Arbeitsmappe fehlt das Belegdatum oder das Belegdatum ist ungültig.
ZUGFeRD-Beleg: Der Gesamtpreis der Belegposition ist nicht gleich des Preises pro Einheit multipliert mit der Anzahl.	Die Werte passen nicht zusammen. Prüfen Sie, ob es Rundungsfehler gibt. Achten Sie darauf, dass alle Währungsbeträge max.

	zwei Dezimalstellen aufweisen. Setzen Sie im Excel-Tabellenblatt ggf. die Funktion RUNDEN ein.

6.4 PDF-Datei

Die erste erzeugte ZUGFeRD-Rechnung auf Basis einer Word-Dokumentvorlage sieht folgendermaßen aus:



Mustermann GmbH ▪ Musterweg 15 ▪ 12345 Musterstadt

Hoffmann GmbH
Poststr. 19
12345 Musterort

Rechnung

Rechnungs-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
25060	16258		14.01.2025

Positionen	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1. PC 16 GB	2	940,00 €	1.880,00 €
2. Laserdrucker	1	230,00 €	230,00 €
3. Display 24"	2	180,00 €	360,00 €
		Nettobetrag	2.470,00 €
		+ 19 % MwSt.	469,30 €
		Bruttobetrag	2.939,30 €

Zahlungskondition:	14 Tage netto ohne Abzug
Bankverbindung:	Sparkasse Musterstadt
	IBAN: DE 67 1134 5678 9012 3456 78
	BIC: WELADED1MUS
Umsatzsteuer-ID:	DE123456789
Umsatzsteuer-ID Empfänger:	DE123456701

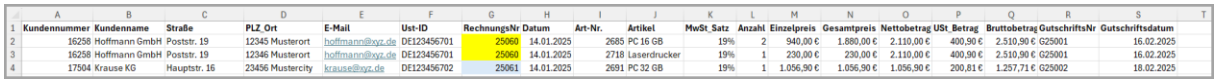
Mit freundlichen Grüßen

7 Erstellen von ZUGFeRD-Gutschriften mit mehreren Positionen auf Basis einer Word-Dokumentvorlage

In unserem letzten Beispiel wollen wir ZUGFeRD-Gutschriften für bereits erzeugte und versandte ZUGFeRD-Rechnungen erzeugen. In einer Excel-Arbeitsmappe gibt es pro Gutschriftsposition eine Zeile. Die Anzahl der Positionen pro Gutschrift kann variieren. In der Excel-Arbeitsmappe befinden sich Angaben zur ursprünglichen Rechnung sowie die Gutschriftsnummer und das Gutschriftsdatum.

7.1 Excel-Arbeitsmappe mit Gutschriftspositionen

Die Excel-Arbeitsmappe sieht folgendermaßen aus:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	Kundennummer	Kundenname	Straße	PLZ_Ort	E-Mail	Ust-ID	RechnungsNr	Datum	Art-Nr.	Artikel	MwSt_Satz	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	Nettobetrag	USt_Betrag	Bruttobetrag	GutschriftsNr	Gutschriftsdatum	
2	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12345 Musterort	hoffmann@xyz.de	DE123456701	25060	14.01.2025	2685	PC 16 GB	19%	2	940,00 €	1.880,00 €	2.110,00 €	400,90 €	2.510,90 €	G25001	16.02.2025	
3	16258	Hoffmann GmbH	Poststr. 19	12346 Musterort	hoffmann@xyz.de	DE123456701	25060	14.01.2025	2718	Laserdrucker	19%	1	230,00 €	230,00 €	2.110,00 €	400,90 €	2.510,90 €	G25001	16.02.2025	
4	17504	Krause KG	Hauptstr. 16	23456 Mustercity	krause@xyz.de	DE123456702	25061	14.01.2025	2691	PC 32 GB	19%	1	1.056,90 €	1.056,90 €	1.056,90 €	200,81 €	1.257,71 €	G25002	18.02.2025	

Folgende Spalten befinden sich in dem Tabellenblatt:

- Kundennummer
- Kundenname
- Straße
- PLZ_Ort
- E-Mail
- Ust-ID
- RechnungsNr
- Datum
- Art-Nr.
- Artikel
- MwSt_Satz
- Anzahl
- Einzelpreis
- Gesamtpreis
- Nettobetrag
- USt_Betrag

- Bruttobetrag
- GutschriftsNr
- Gutschriftsdatum

Im Gegensatz zum vorherigen Beispiel mit den ZUGFeRD-Rechnungen fehlen folgende Spalten, da die Gutschriften nur für inländische Empfänger erzeugt werden sollen und die ursprüngliche Bestellnummer für Gutschriften nicht gebraucht wird.

- Land
- Länderkennung
- Bestellnummer

7.2 Word-Dokumentvorlage

Pro Gutschrift kann es mehrere Positionen geben. Die ZUGFeRD-Gutschriften werden daher aus einer Dokumentvorlage heraus erstellt. Die Dokumentvorlage sieht folgendermaßen aus:

Mustermann GmbH ■ Musterweg 15 ■ 12345 Musterstadt

Kundenname
Straße
PLZ und Ort

Gutschrift

Gutschrifts-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
GutschriftsNr	KundenNr		Datum

Wir schreiben Ihnen die Rechnung RechnungsNr vom Rechnungsdatum wie folgt gut:

Positionen	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1.			
		Nettobetrag	Nettobetrag
		+ 19 % MwSt.	UStBetrag
		Bruttobetrag	Bruttobetrag

Umsatzsteuer-ID: DE123456789
Umsatzsteuer-ID Empfänger: USt.-ID

Wir werden Ihnen den Gutschriftsbetrag in Höhe von Bruttobetrag in den nächsten Tagen auf Ihr Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Für die Gutschriftskopfdaten wurden Inhaltssteuerelemente mit folgenden Tags angelegt:

- Kundenname
- Straße
- PLZ und Ort
- GutschriftsNr
- KundenNr
- Gutschriftsdatum

- RechnungsNr
- Datum
- Nettobetrag
- UStBetrag
- Bruttobetrag
- Umsatzsteuer-ID des Empfängers

In der Dokumentvorlage existiert eine Tabelle für die Gutschriftspositionen. Sie hat den Index 2 und hat folgende Überschriften:

- Positionen
- Anzahl
- Einzelpreis
- Gesamtpreis

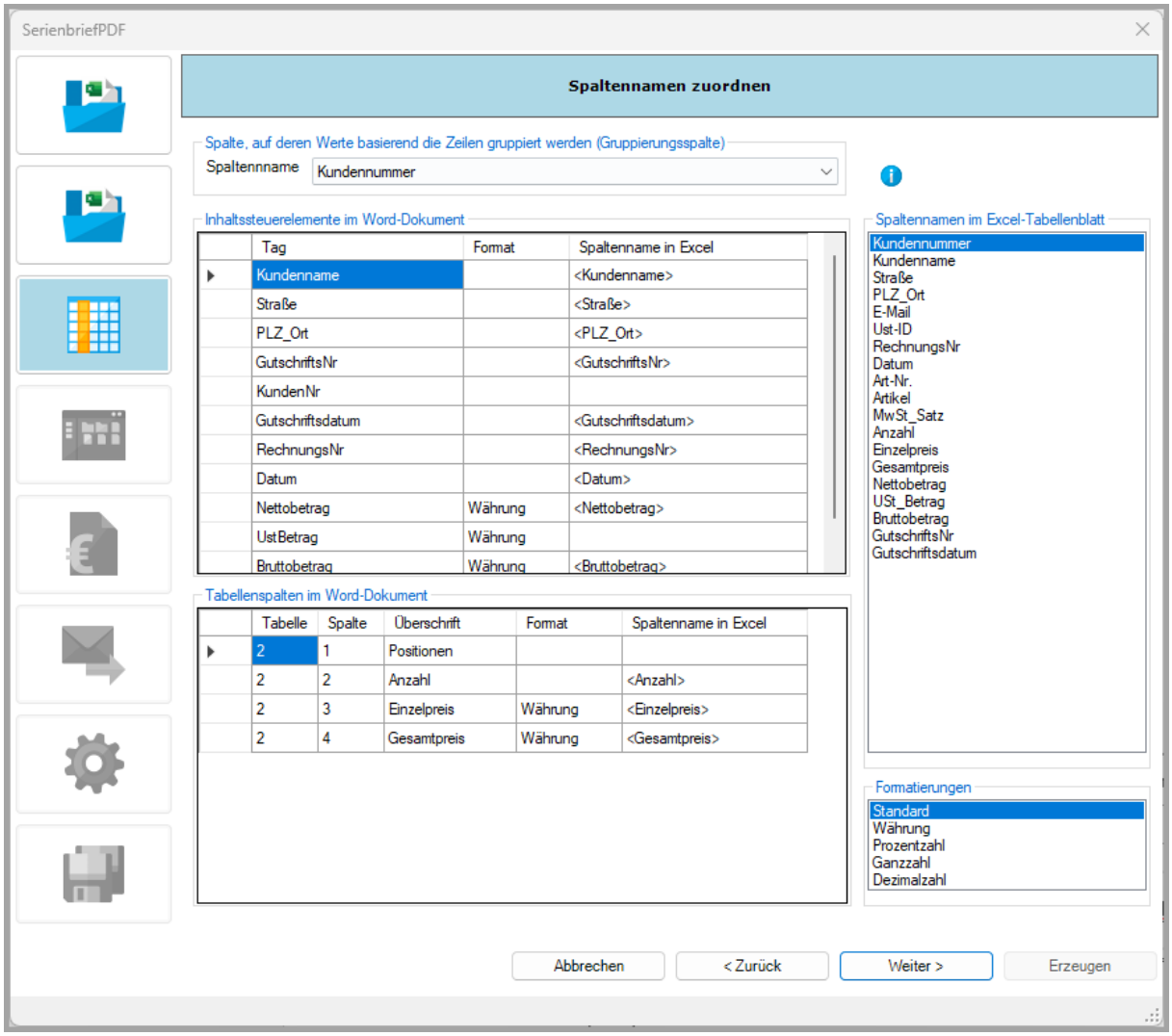
7.3 Erstellen der ZUGFeRD-Gutschriften mit dem Assistenten

Um den Assistenten für die Erzeugung der ZUGFeRD-Gutschriften zu starten, klicken Sie im Menüband von Word auf die Registerkarte *Sendungen* und dann auf die Schaltfläche *Aus einzelnem Word-Dokument* in der Gruppe *Dateien erzeugen mit SerienbriefPDFPro.*

Im Folgenden werden nur die für die Erstellung von ZUGFeRD-Gutschriften besonderen Schritte näher beschrieben. Detaillierte Beschreibungen der anderen Schritte des Assistenten finden Sie im Kapitel 2.

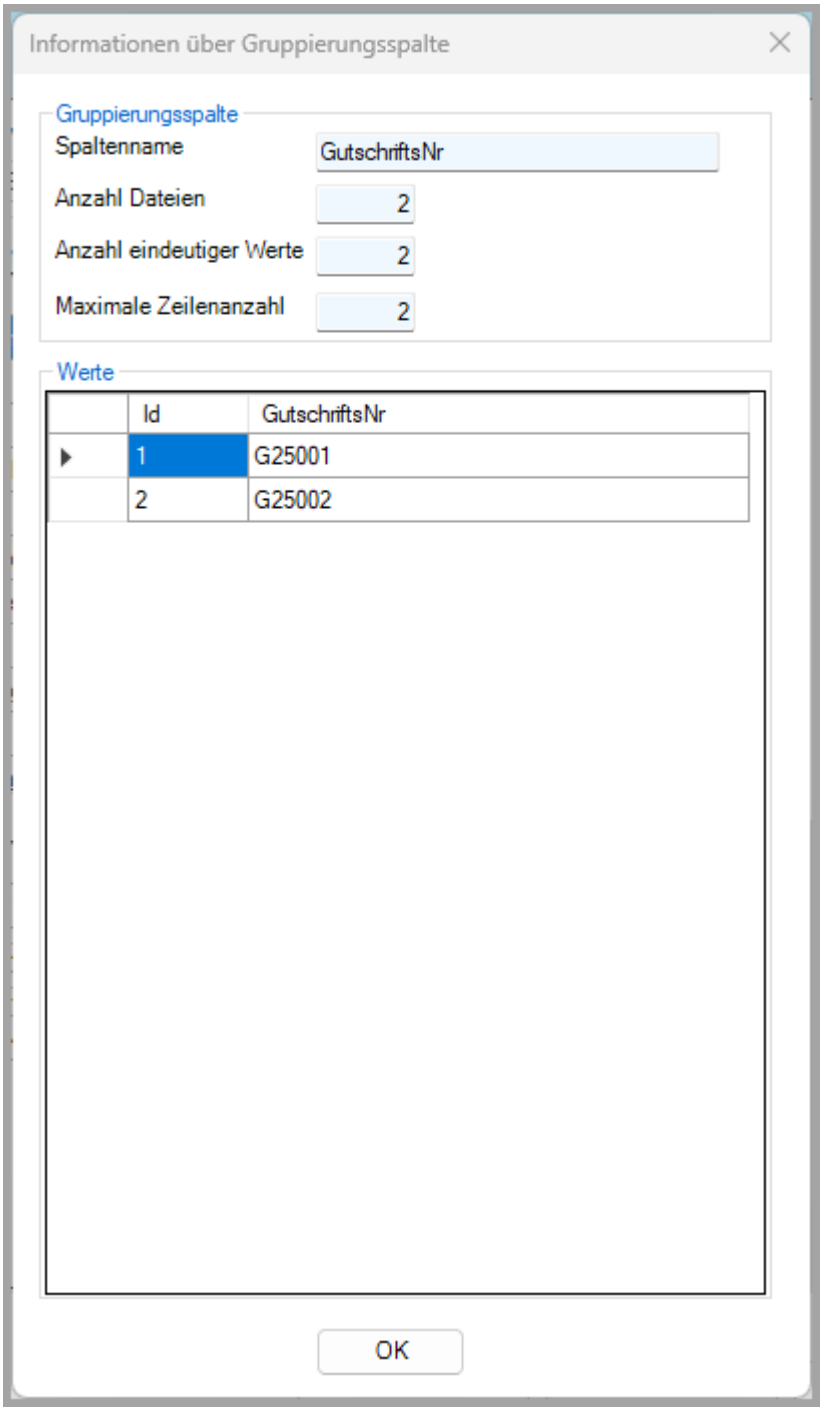
7.3.1 Dritter Schritt des Assistenten: Zuordnung der Spaltennamen

Nachdem Sie im ersten Schritt des Assistenten die Excel-Arbeitsmappe mit den Gutschriftsdaten und im zweiten Schritt das Tabellenblatt bzw. die Tabelle ausgewählt haben, ordnen Sie im dritten Schritt des Assistenten den Spalten aus der Excel-Arbeitsmappe die Gutschriftskopfdaten den Inhaltssteuerelementen und die Gutschriftspositionsdaten den Spaltennummern der Tabelle mit dem Index 2 zu. Das Dialogbild sieht in unserem Beispiel zunächst so aus:



Die Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt, die genauso heißen wie die Tags und die Überschriften in den Tabellenspalten, werden automatisch zugeordnet. In unserem Beispiel nehmen Sie noch folgende Ergänzungen bzw. Änderungen vor:

- Ändern Sie den Eintrag für die Gruppierungsspalte in dem Kombinationsfeld *Spaltenname* von *Kundennummer* auf *GutschriftsNr,* damit pro Gutschriftsnummer eine ZUGFeRD-Gutschrift erstellt wird. Wenn Sie auf die Schaltfläche rechts neben dem Kombinationsfeld *Spaltenname* mit dem Symbol i klicken, werden Ihnen die einzelnen Gutschriftsnummern aus der Excel-Arbeitsmappe angezeigt:



In unserem Beispiel werden max. 2 PDF-Dateien erzeugt. Pro Gutschrift gibt es max. 2 Positionen.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld mit den Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt den Eintrag *Kundennummer* in die Tabelle *Inhaltssteuerelemente im Word-Dokument* jeweils in der Spalte *Spaltenname in Excel* auf die Zeile mit dem Tag *KundenNr,* den Eintrag *USt-Betrag* auf die Zeile mit dem Tag *UStBetrag* und den Eintrag *Ust-ID* auf die Zeile mit dem Tag *UStID*.

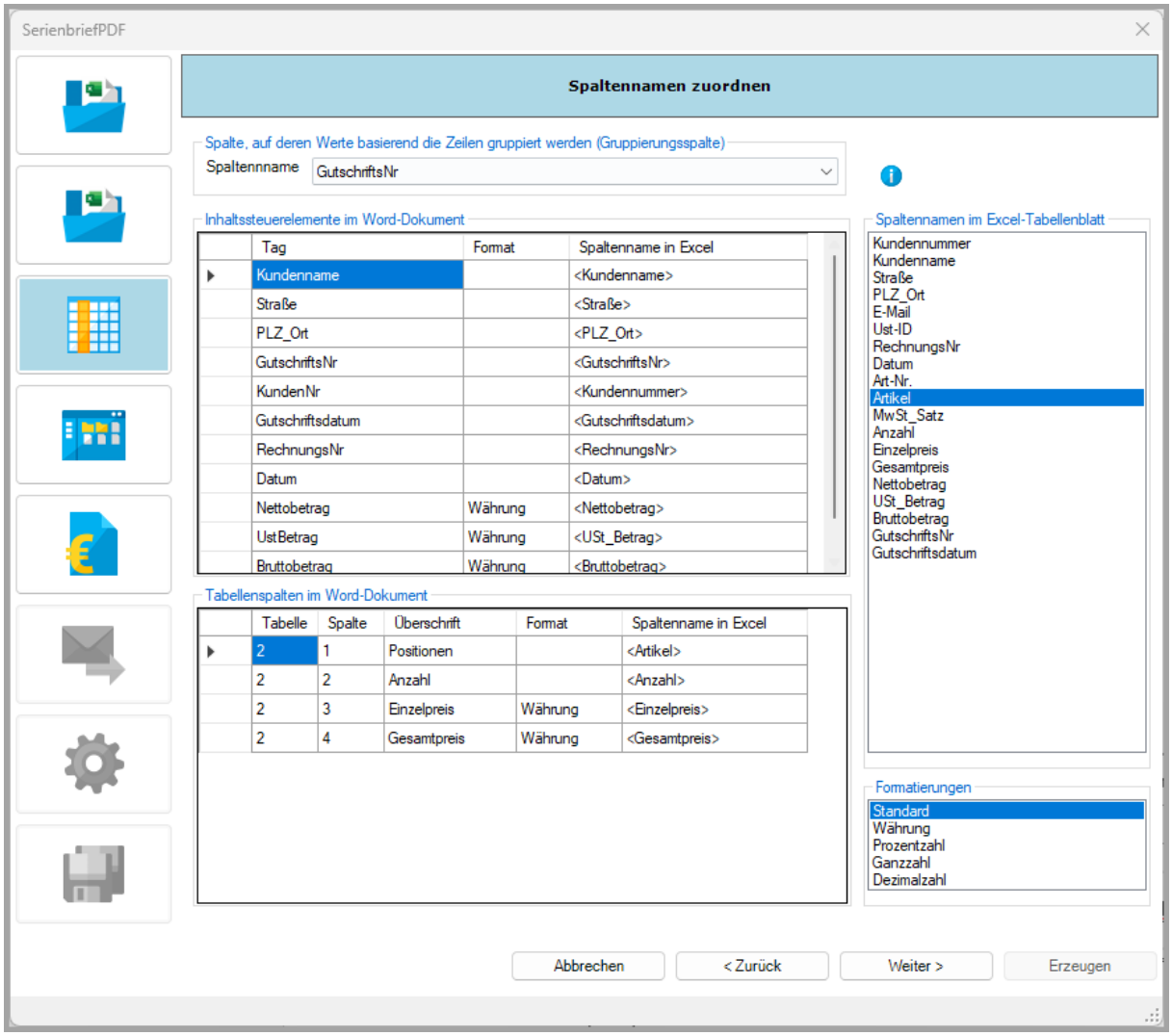
- Ziehen Sie aus dem Listenfeld mit den Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt den Eintrag *Artikel* in die Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* in die Spalte *Spaltenname in Excel* und in die Zeile mit dem Tabellenindex 2 und der Spalte 2.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld *Formatierungen* den Eintrag *Währung* in die Tabelle *Inhaltssteuerelemente im Word-Dokument* jeweils in die Spalte *Format* in die Zeilen mit den Tags *Nettobetrag*, *UStBetrag* und *Bruttobetrag*, sofern sie nicht automatisch gesetzt wurden.

- Ziehen Sie aus dem Listenfeld *Formatierungen* den Eintrag *Währung* in die Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* jeweils in der Spalte *Format* in die Zeilen mit dem Tabellenindex 2 und den Spalten 3 und 4 für den Einzel- und den Gesamtpreis, sofern sie nicht automatisch gesetzt wurden.

- In der Tabelle *Tabellenspalten im Word-Dokument* befinden sich die Spaltenzuordnungen, die zur Gutschriftsposition gehören. Wenn sich in dieser Tabelle noch andere Zeilen befinden, die sich auf andere Tabellen mi einer anderen Tabellennummer beziehen, löschen Sie diese Spaltenzuordnungen aus der Tabelle, in dem in der Spalte *Spaltenname in Excel* in die entsprechende Zeile klicken und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen. Da die Tabelle mit Gutschriftspositionen die Nummer 2 hat, sollten sich Spaltenzuordnungen nur in den Zeilen befinden, die in der Spalte *Tabelle* die Ziffer 2 haben.

Nachdem Sie die Zuordnungen der Spaltenüberschriften aus der Excel-Arbeitsmappe vorgenommen haben, sieht das Dialogbild *Spaltennamen zuordnen* so aus:

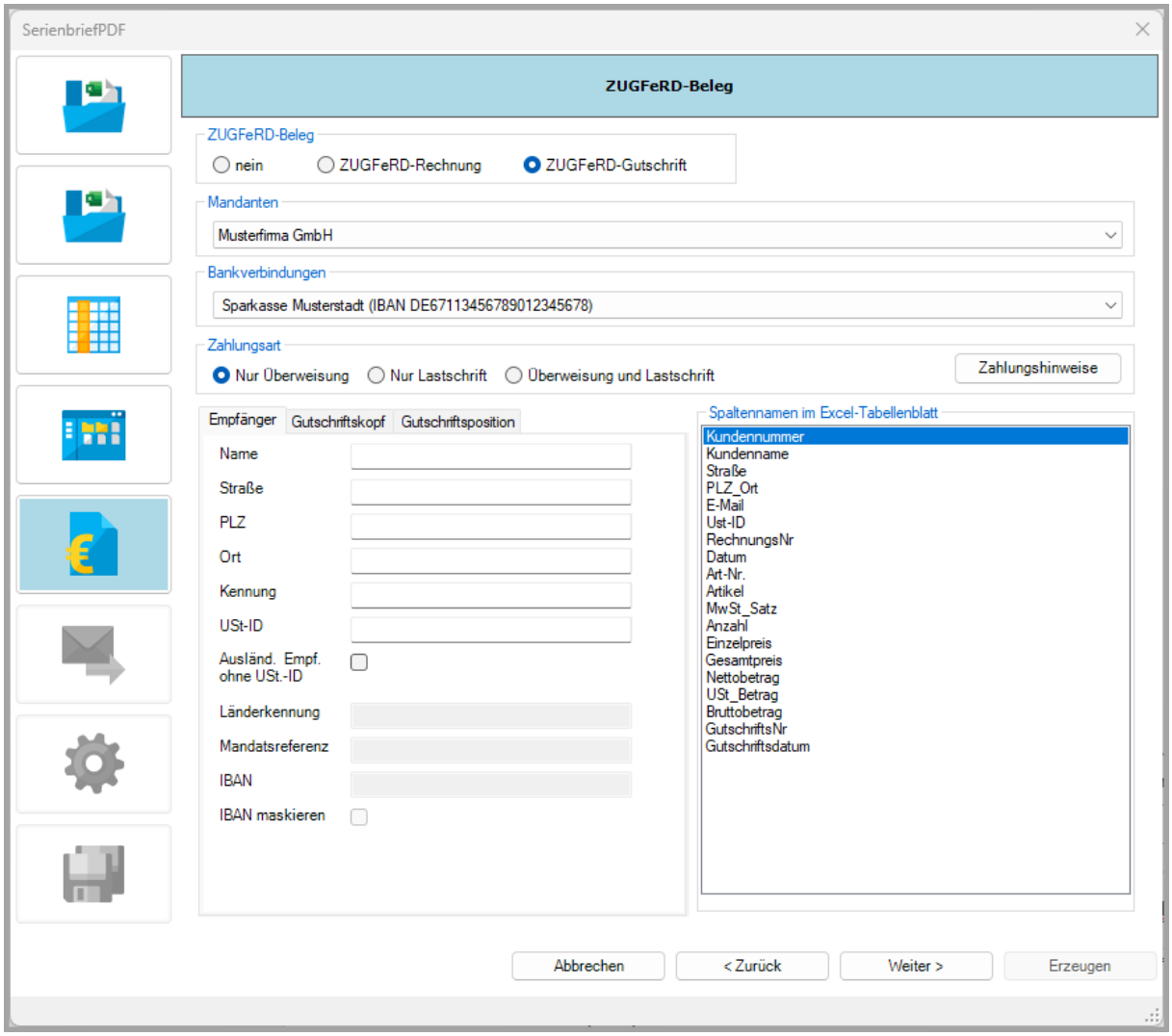


Klicken Sie auf die Schaltfläche *Weite*r, um zum nächsten Bild zu gelangen.

Achten Sie im vierten Schritt des Assistenten darauf, dass die Option *PDF-Datei* aktiviert ist. Mit der Option *Word-Dokument* können Sie keine ZUGFeRD-Gutschriften erstellen. Geben Sie den Ordner für die zu erstellenden ZUGFeRD-Gutschriften ein. Fügen Sie mindestens einen Platzhalter aus der Liste der Spaltennamen in das Eingabefeld *Dateiname* ein.

7.3.2 Fünfter Schritt des Assistenten: ZUGFeRD-Beleg

Im fünften Schritt des Assistenten aktivieren Sie die Option *ZUGFeRD*-Gutschrift im Gruppenfeld *ZUGFeRD-Beleg.* Danach werden die Felder für die Angaben zur ZUGFeRD-Gutschrift freigeschaltet. Das Dialogbild sieht so aus:



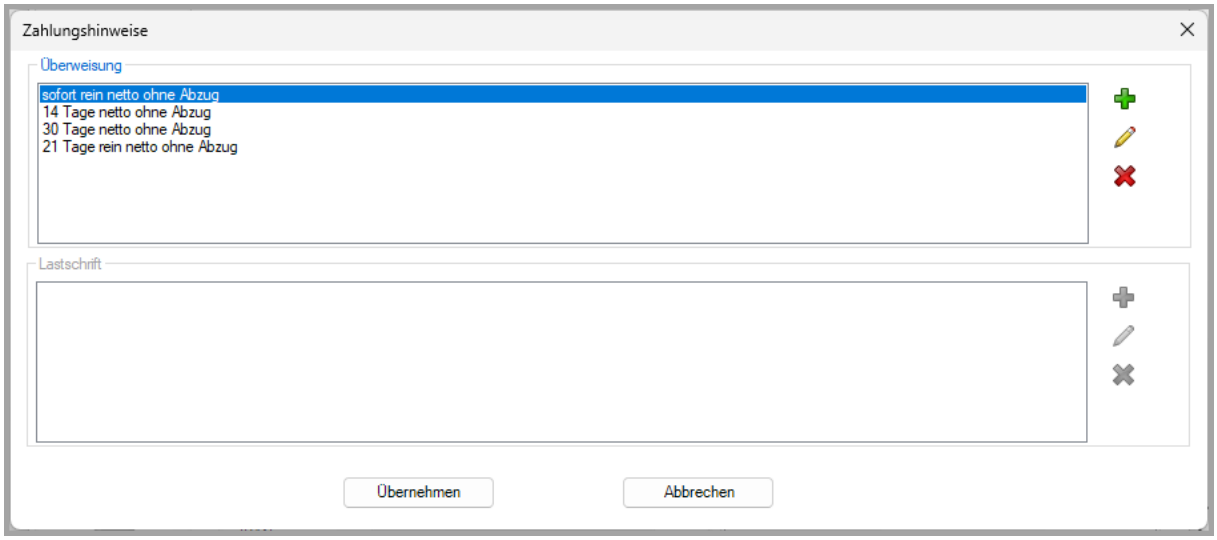
Im Kombinationsfeld *Mandanten* wird der erste Mandant angezeigt. Ändern Sie ggf. den Mandanten, falls Sie mehr als einen angelegt haben.

Im Kombinationsfeld *Bankverbindungen* wird die erste Bankverbindung des ausgewählten Mandanten angezeigt. Ändern Sie ggf. die Bankverbindung, falls Sie für den Mandanten mehr als eine Bankverbindung angelegt haben.

Im Gruppenfeld *Zahlungsart* können Sie zwischen drei Varianten wählen. Bei der Erstellung von Gutschriften ist die Option *Nur Überweisung* sinnvoll.

7.3.2.1 Zahlungshinweise

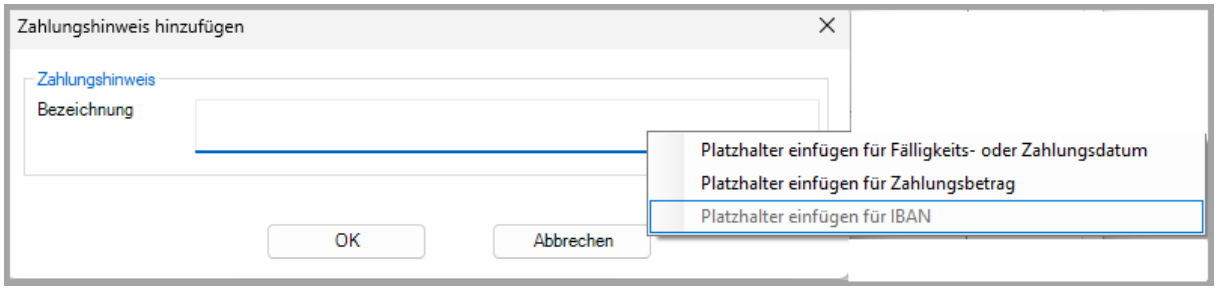
Klicken Sie danach auf die Schaltfläche *Zahlungshinweise*, um den gültigen Zahlungshinweis für die XML-Datei der ZUGFeRD-Gutschrift. festzulegen. Es erscheint die folgende Übersicht:



In der Übersicht befinden Sich bereits einige Zahlungshinweise, getrennt nach Überweisung und Lastschrift. Sie können einen existierenden Zahlungshinweis ändern bzw. löschen sowie einen neuen eingeben.

Um einen neuen Zahlungshinweis einzugeben, klicken Sie auf die Schaltfläche mit dem grünen +-Zeichen.

Geben Sie im erscheinenden Dialogbild den neuen Zahlungshinweis ein. Wenn Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü aufrufen, können Sie an der Cursorposition Platzhalter einfügen:

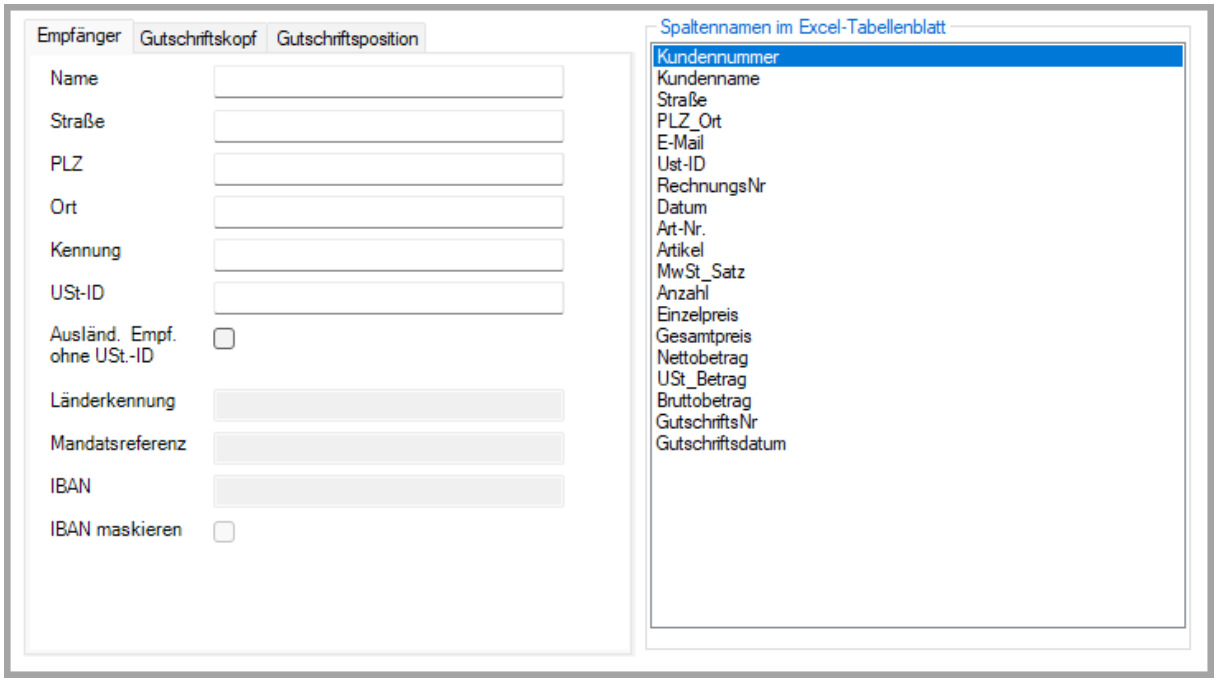


Erfassen Sie einen neuen Zahlungshinweis für Gutschriften und aktvieren sie diese.

Beispiel: Wir werden Ihnen den Gutschriftsbetrag in den nächsten Tagen auf Ihr Konto überweisen.

7.3.2.2 Angaben zum Empfänger

Die Registerkarte *Empfänger* sieht so aus:



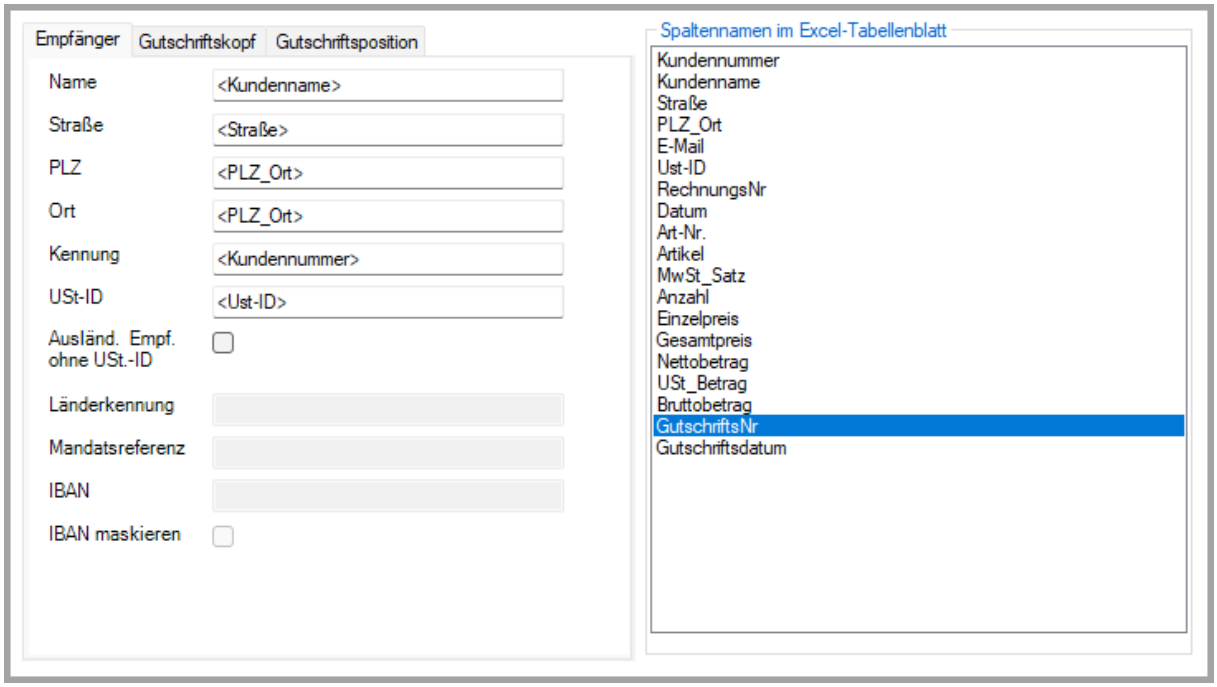
Nachdem Sie die Zahlungshinweise festgelegt haben, ziehen Sie im fünften Schritt des Assistenten per Drag & Drop aus dem Listenfeld *Spaltennamen im Excel-Tabellenblatt* die Einträge in die passenden Eingabefelder. Der Spaltenname wird als Platzhalter in das Eingabefeld übertragen. Der Platzhalter für den Namen lautet in unserem Beispiel <Kundenname>. Folgende Eingabefelder müssen einen Platzhalter enthalten:

- Name
- Straße
- PLZ
- Ort

Falls Sie in der Excel-Arbeitsmappe eine Kundennummer gespeichert haben, können Sie die entsprechende Spaltenüberschrift in das Feld *Kennung* ziehen.

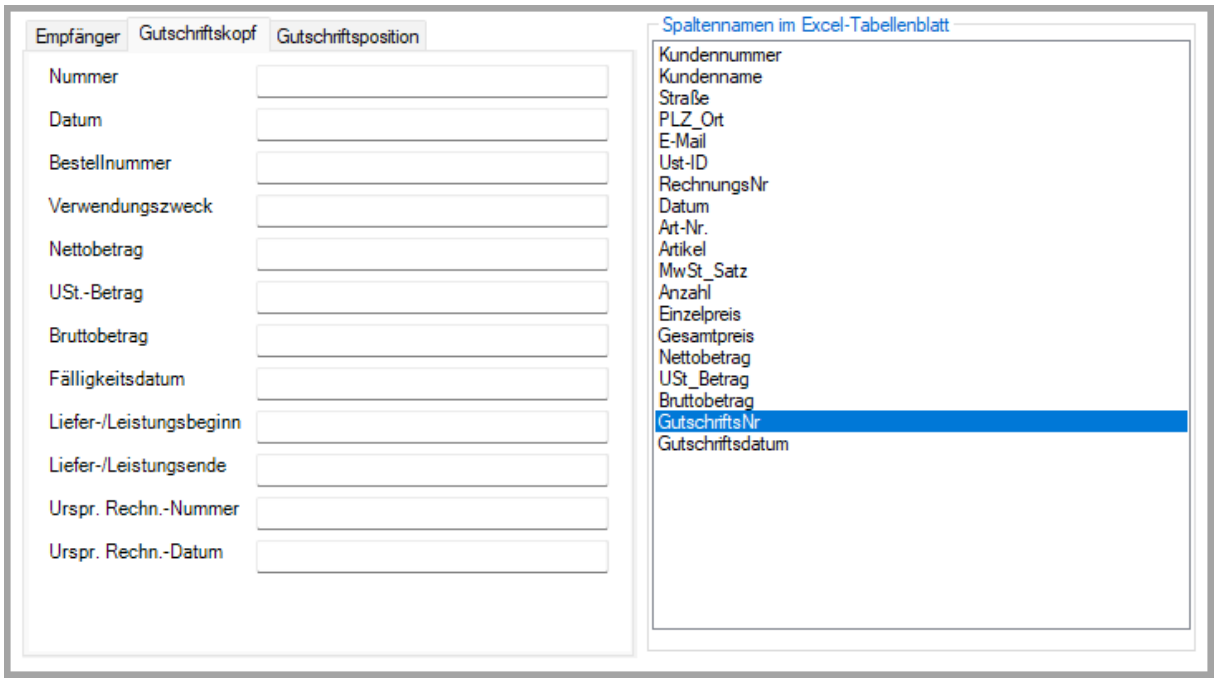
Da keine Gutschriften an ausländische Empfänger ohne Umsatzsteuer-ID erstellt werden, kann das Kontrollkästchen *Ausl. Empf. ohne USt.-ID* deaktiviert bleiben.

In unserem Beispiel wurden folgende Zuordnungen vorgenommen:



Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Gutschriftskopf*.

7.3.2.3 Angaben zum Gutschriftskopf



Nur die Eingabefelder *Nummer* und *Urspr. Rechn.-Nummer* müssen zwingend einen Platzhalter enthalten. In der XML-Datei für die ZUGFeRD-Gutschriften sollte ein Bezug zur ursprünglichen Rechnungsnummer gespeichert werden. Dem Eingabefeld *Urspr. Rechn.-Datum* kann ein Platzhalter zugeordnet werden, wenn er in der Excel-Arbeitsmappe existiert.

In den Eingabefeldern *Datum, Liefer-/Leistungsbeginn* und *Liefer-/Leistungsende* muss entweder ein Platzhalter oder ein gültiges Datum stehen. Sie können jeweils ein Datum als kon-

stanten Ausdruck eingeben, wenn sich in dem Excel-Tabellenblatt keine passende Spalte findet und diese Angabe für alle Gutschriften identisch ist.

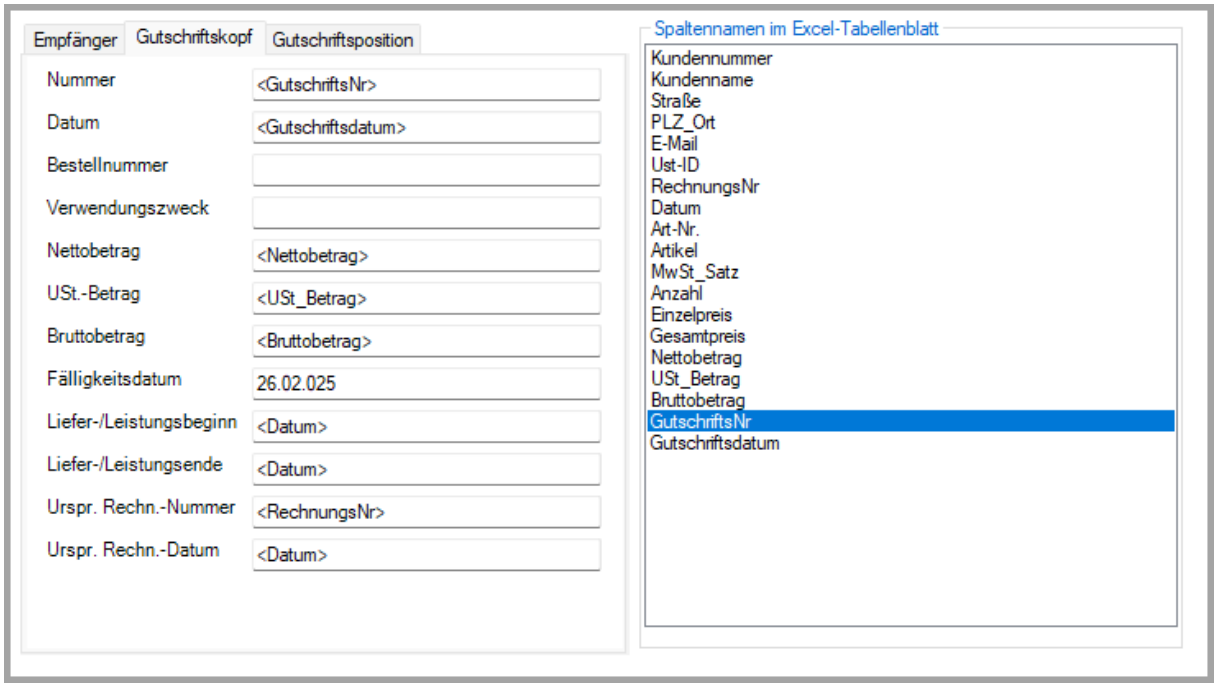
In den folgenden Eingabefeldern können Sie Spaltennamen als Platzhalter einfügen oder einen passenden konstanten Ausdruck eintragen:

- Datum
- Bestellnummer
- Nettobetrag
- Umsatzsteuerbetrag
- Bruttobetrag
- Fälligkeitsdatum (bei Überweisungen)
- Liefer- und Leistungsbeginn
- Liefer- und Leistungsende

Das Feld *Verwendungszweck* kann leer bleiben. Sie können bei Bedarf einen passenden Spaltennamen aus dem Excel-Tabellenblatt zuordnen.

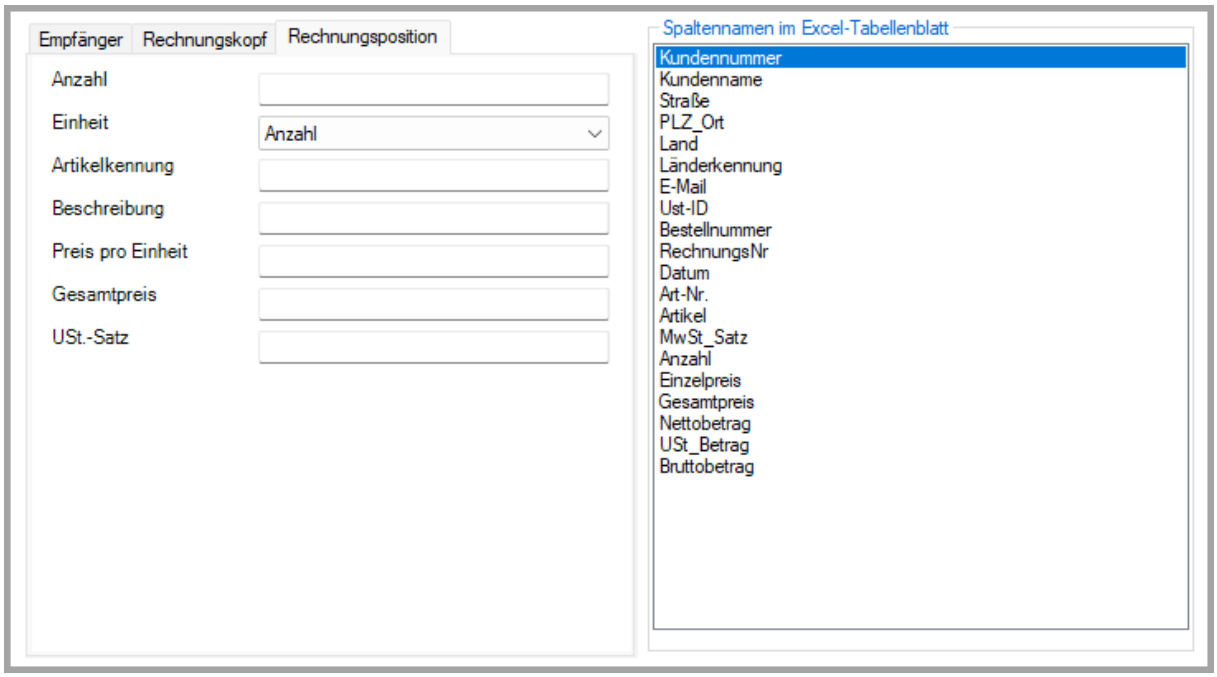
Die Eingabefelder *Nettobetrag*, *USt.-Betrag* und *Bruttobetrag* können nur leer bleiben, wenn sich die Werte aus den Gutschriftspositionen errechnen lassen, d.h. die Felder *Anzahl*, *Preis pro Einheit, Gesamtpreis* müssen auf der Registerkarte *Gutschriftsposition* gültige Einträge enthalten.

Die Zuordnungen sehen so aus:



Klicken Sie danach auf die Registerkarte *Gutschriftsposition*.

7.3.2.4 Angaben zur Gutschriftsposition



In unserem Beispiel, in dem es pro Gutschrift mehrere Positionen mit unterschiedlicher Anzahl und Einzelpreisen gibt, müssen alle Eingabefelder mit Platzhalter oder einem konstanten Ausdruck gefüllt sein.

Wenn der Umsatzsteuersatz sich nicht in einer separaten Spalte des Excel-Tabellenblatts befindet, geben Sie einen konstanten Prozentsatz ein, der für alle Gutschriften einheitlich ist, wie z.B. 19%.

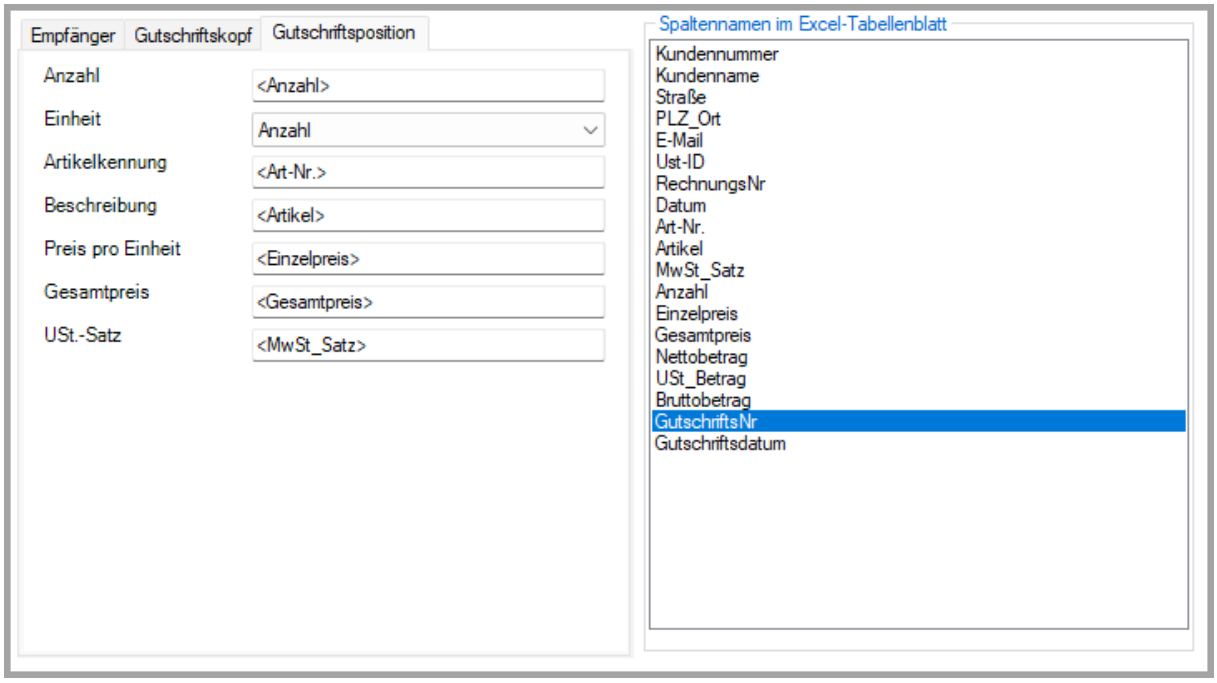
Hinweis:

Wenn bei der Erstellung der Gutschrift unterschiedliche Umsatzsteuerprozentsätze berücksichtigt werden müssen, muss für jede Position der Umsatzsteuersatz in dem Excel-Tabellenblatt vorhanden sind. Übertragen Sie in diesem Fall den passenden Spaltennamen als Platzhalter in das Eingabefeld *USt.-Satz*.

In das Eingabefeld *Beschreibung* wird der Positionstext hinterlegt wie z.B. eine Artikelbezeichnung.

Prüfen Sie abschließend, ob der Eintrag *Anzahl* in dem Kombinationsfeld *Einheit* passend ist. Ändern Sie bei Bedarf den Eintrag.

In unserem Beispiel wurden folgende Zuordnungen vorgenommen:



7.3.3 Weitere Schritte des Assistenten

Nachdem Sie alle Angaben zur ZUGFeRD-Gutschrift vorgenommen haben, können Sie auf das nächste Dialogbild wechseln. Geben Sie im sechsten Schritt an, ob Sie die eine Excel-Arbeitsmappe für das Outlook-Add-In Serienmail anlegen mit den Pfad- und Dateiangaben zu den erzeugten ZUGFeRD-Gutschriften möchten.

Prüfen Sie im siebten Schritt die Optionen.

Im siebten Schritt des Assistenten können Sie bei ZUGFeRD-Gutschriften festlegen, ob Rundungsdifferenzen bei der Prüfung von Beträgen ignoriert werden sollen. Wenn Sie auf der Registerkarte *Gutschriftskopf* im 5. Bild des Assistenten den Feldern Nettobeitrag, USt-Betrag oder Bruttobetrag einen Spaltenamen aus der Excel-Tabellenblatt zugewiesen haben, prüft das Programm, ob die Summe der Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobeträge aus allen Gutschriftspositionen mit dem Netto-, Umsatzsteuer- oder Bruttobetrag im Gutschriftskopf übereinstimmt. Bei diesen Berechnungen können Rundungsdifferenzen auftreten, weil die Umsatzsteuerbeträge auf 2 Nachkommastellen gerundet werden. Wenn bei einer Gutschrift Rundungsdifferenzen auftreten, wird keine ZUGFeRD-Gutschrift erstellt. Es erscheint ein Hinweis im Fehlerprotokoll mit der Höhe der Abweichung. Sie können entscheiden, ob solche Rundungsdifferenzen ignoriert werden sollen, um die ZUGFeRD-Gutschrift erstellen zu können. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen *Rundungsdifferenz ignorieren* und geben Sie an, wie hoch die Rundungsdifferenz maximal sein darf. Sie können Werte zwischen 0,01 € und 0,05 € definieren

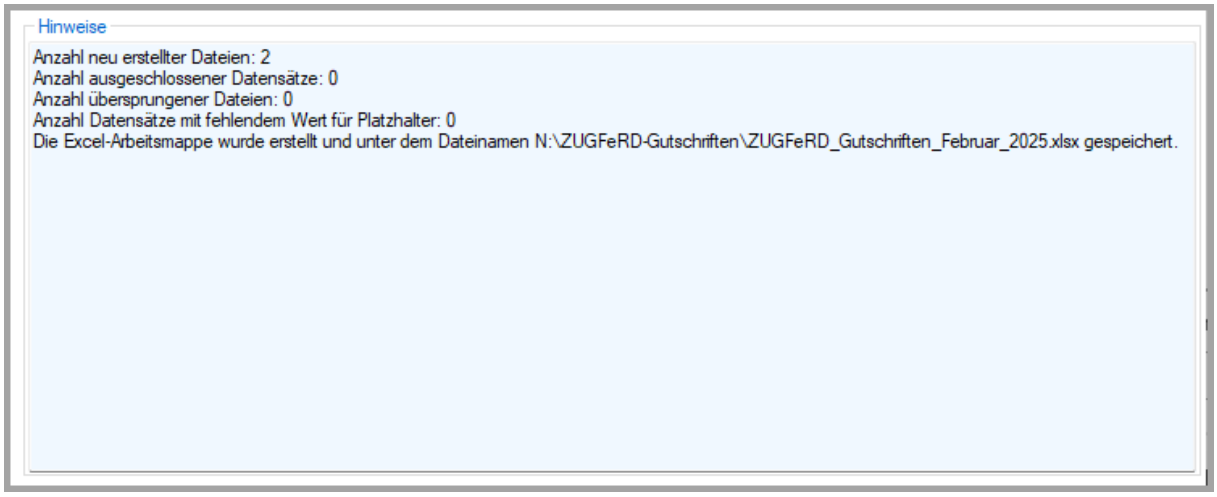
Weitere Informationen zu den Optionen finden Sie im Kapitel 2.7.

Wechseln Sie auf das letzte Dialogbild und prüfen Sie nochmals die Angaben.

Aktivieren Sie bei Bedarf den Prüflauf, um sich im Vorfeld einen Überblick über etwaige Fehler oder fehlenden Angaben zu verschaffen. Beim Prüflauf werden keine ZUGFeRD-Belege erstellt. Die gefundenen Fehler werden in einem neuen Word-Dokument protokolliert.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Erzeugen*, um die ZUGFeRD-Gutschriften zu erstellen. Nach der Erstellung erscheint ein Protokoll mit Hinweisen zu der Anzahl der erzeugten ZUGFeRD-Gutschriften und möglichen Fehlermeldungen.

In unserem Beispiel sieht das Protokoll so aus:



Bei der Erstellung der ZUGFeRD-Rechnungen kann es u. a. folgende Fehlermeldungen geben, die zusammen mit der Datensatz-Nr. aus der Excel-Arbeitsmappe in einem separaten Word-Dokument gespeichert werden:

Meldung	**Bemerkung**
ZUGFeRD-Beleg: Felder mit falschen Werten für den Belegkopf: Datum	In der Excel-Arbeitsmappe fehlt das Belegdatum oder das Belegdatum ist ungültig.
ZUGFeRD-Beleg Der Gesamtpreis der Belegposition ist nicht gleich des Preises pro Einheit multipliert mit der Anzahl.	Die Werte passen nicht zusammen. Prüfen Sie, ob es Rundungsfehler gibt. Achten Sie darauf, dass alle Währungsbeträge max. zwei Dezimalstellen aufweisen. Setzen Sie im Excel-Tabellenblatt ggf. die Funktion RUNDEN ein.

7.4 PDF-Datei

Die erste erzeugte ZUGFeRD-Gutschrift auf Basis einer Word-Dokumentvorlage sieht folgendermaßen aus:

Mustermann GmbH ▪ Musterweg 15 ▪ 12345 Musterstadt

Hoffmann GmbH
Poststr. 19
12345 Musterort

Gutschrift

Gutschrifts-Nr.	Kunden-Nr.	Auftrags-Nr.	Datum
G25001	16258		16.02.2025

Wir schreiben Ihnen die Rechnung 25060 vom 14.01.2025 wie folgt gut:

Positionen	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1. PC 16 GB	2	940,00 €	1.880,00 €
2. Laserdrucker	1	230,00 €	230,00 €
		Nettobetrag	2.110,00 €
		+ 19 % MwSt.	400,90 €
		Bruttobetrag	2.510,90 €

Umsatzsteuer-ID: DE123456789
Umsatzsteuer-ID Empfänger: DE123456701

Wir werden Ihnen den Gutschriftsbetrag in Höhe von 2.510,90 € in den nächsten Tagen auf Ihr Konto überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

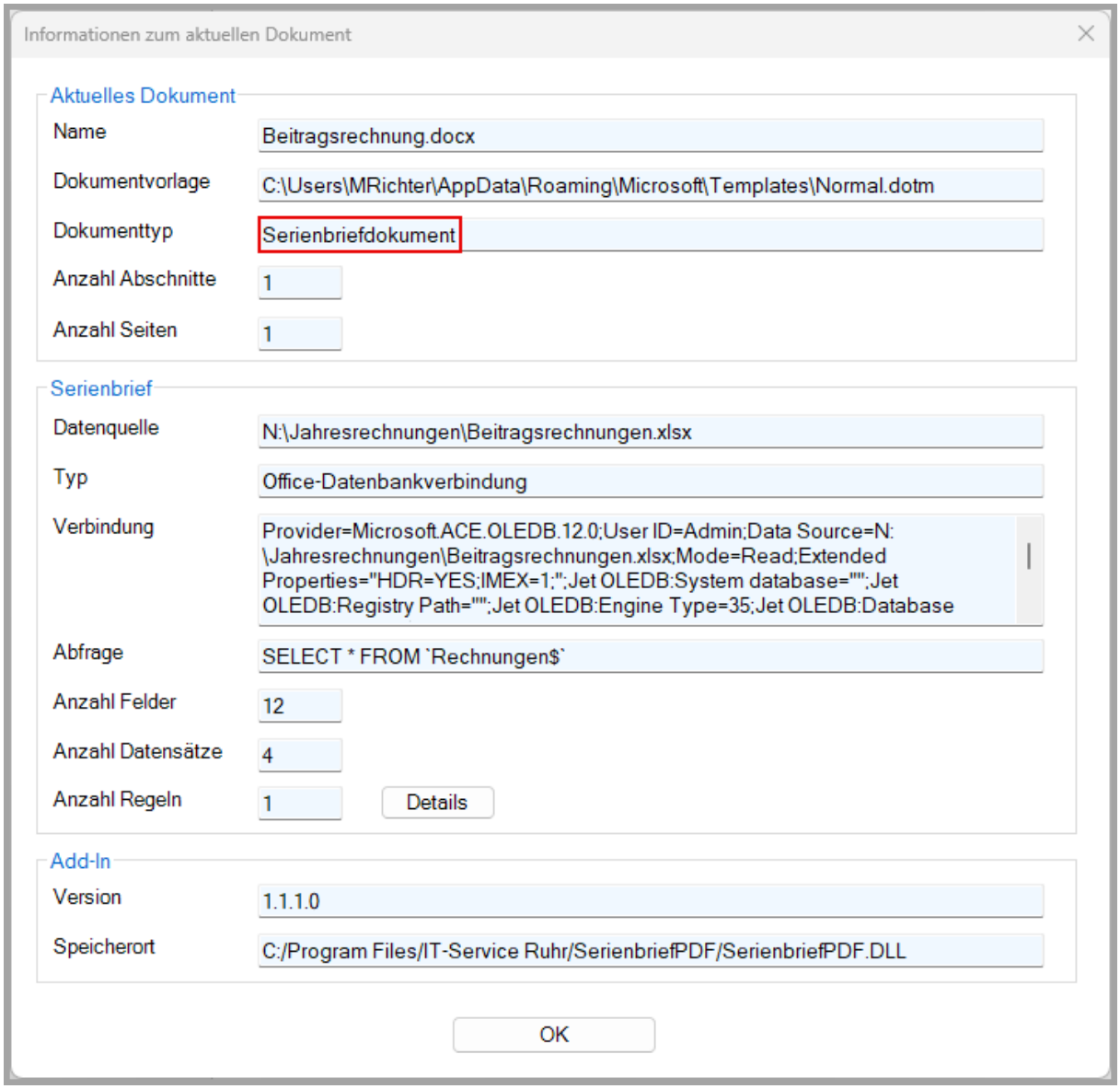
Hinweis: Alle Beträge in der Gutschrift haben positive Vorzeichen.

8 Tipps und Hinweise

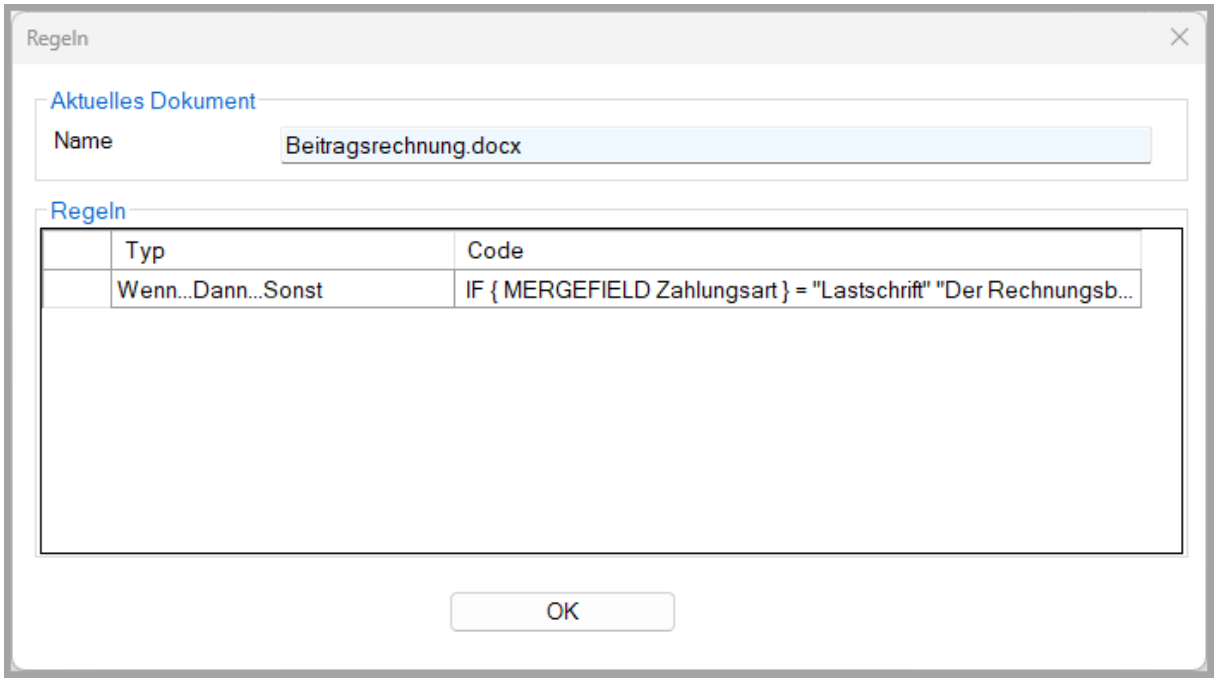
8.1 Informationen zum aktuellen Dokument

Sie können sich Informationen zum aktuellen Dokument anzeigen lassen. Klicken Sie dazu im Menüband der Registerkarte *Sendungen* in der Gruppe *SerienbriefPDF* auf die Schaltfläche *Information*.

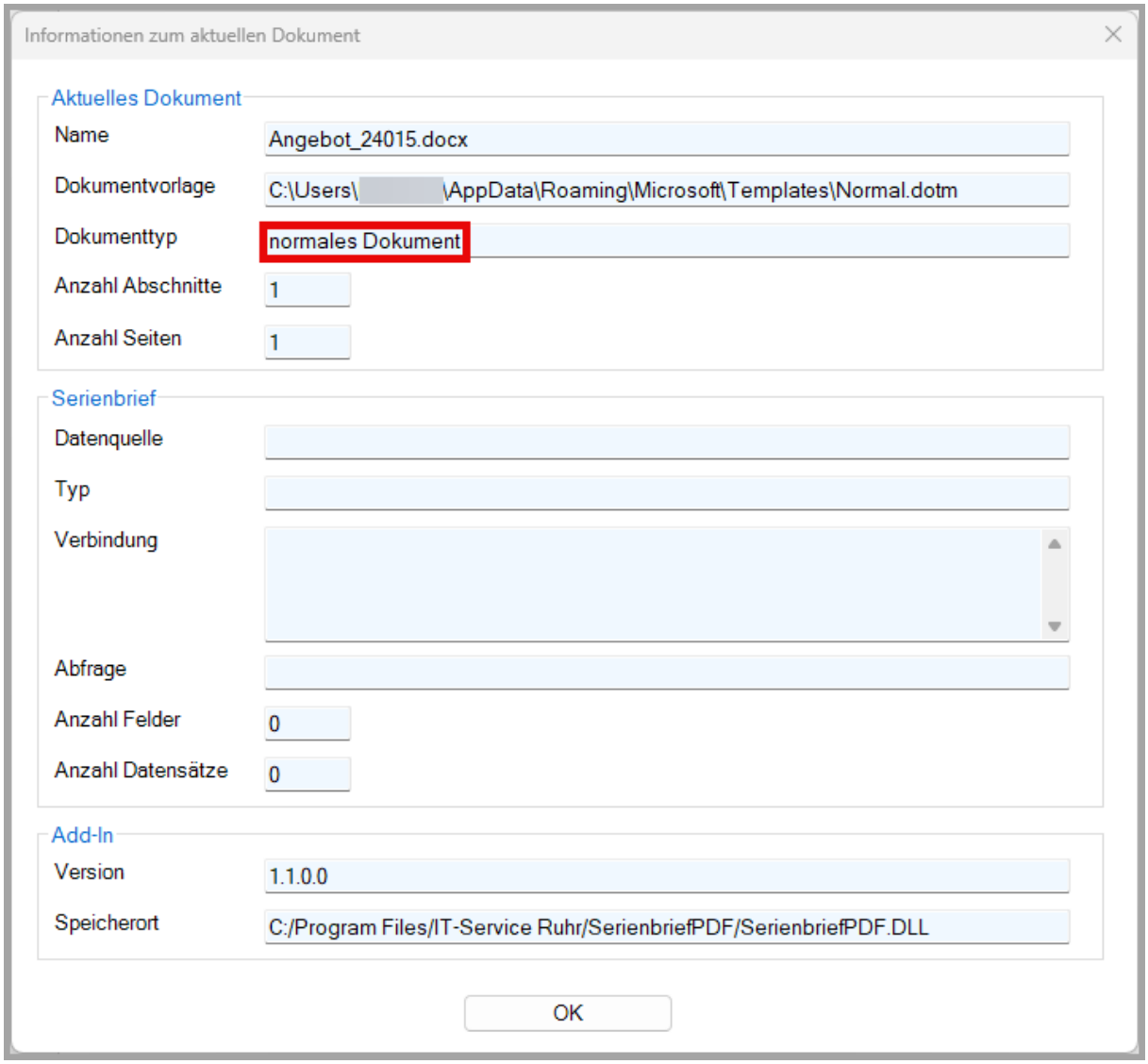
Das Dialogbild sieht im Falle eines Serienbrief-Hauptdokuments ähnlich der folgenden Abbildung aus:



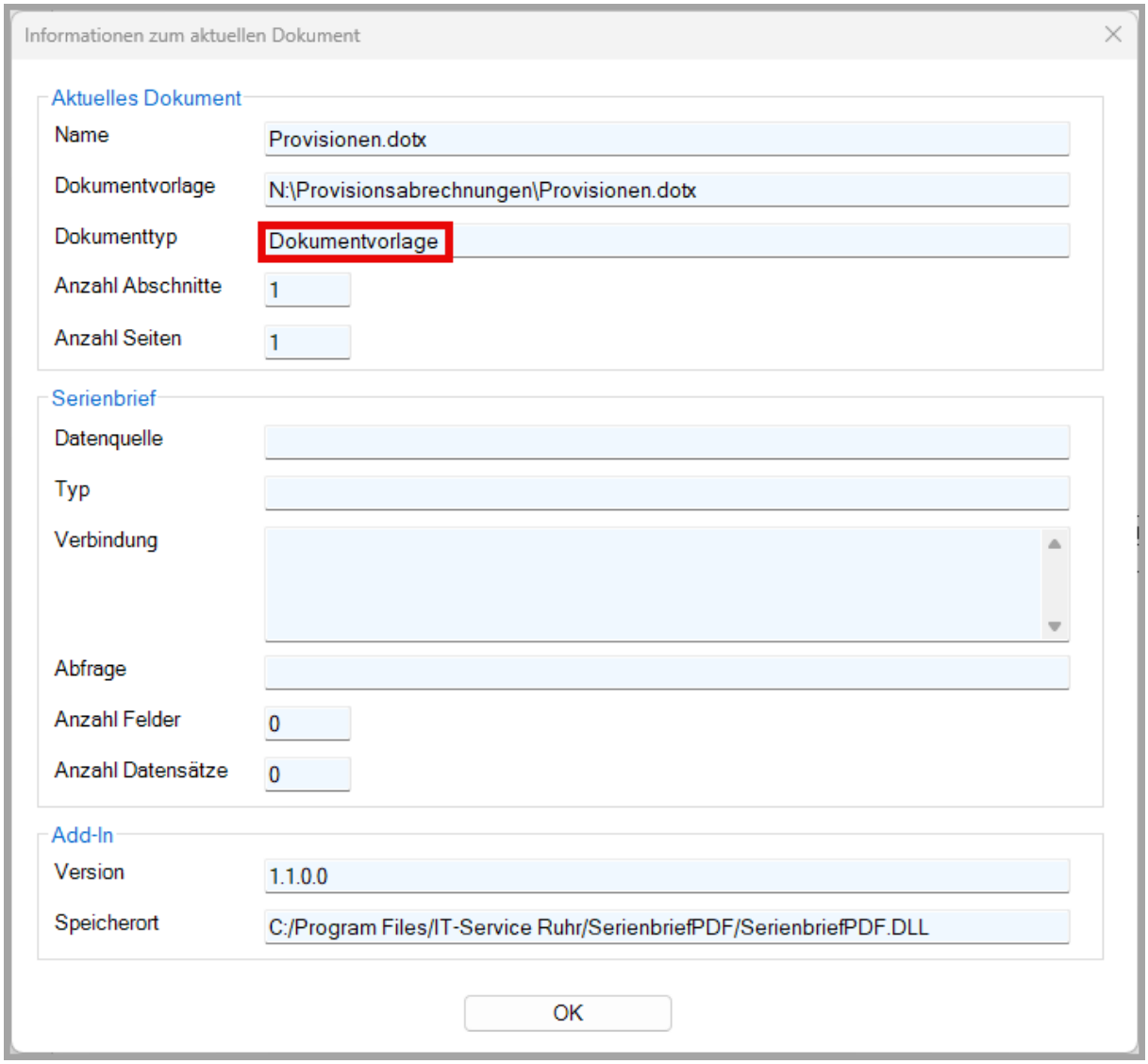
Wenn sich in dem aktuellen Serienbrief-Hauptdokument Regeln befinden, können Sie sich über den Typ und den Code der Regel informieren, indem Sie auf die Schaltfläche *Details* klicken. Es öffnet sich das folgende Dialogbild:



Ein normales Word-Dokument wird so angezeigt:



Im Fall einer Word-Dokumentvorlage sieht das Dialogbild so aus:



8.2 Formatierung von Datumsfeldern

Wenn Sie im Serienbrief ein Datumsfeld als Seriendruckfeld verwenden, prüfen Sie vorher die Formatierung.

1. Aktivieren Sie im Menüband auf der *Registerkarte Sendungen* in der Gruppe *Vor schau Ergebnisse* die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse.*

2. Wenn beispielsweise das Datum 26.04.2022 im Serienbrief als 04/26/2022 angezeigt wird, sollten Sie die Formatierung in das deutsche Datumsformat ändern.

3. Markieren Sie das Seriendruckfeld mit dem Datum.

4. Drücken Sie die Tastenkombination <ALT + F9>. Es erscheint der folgende Ausdruck beim Seriendruckfeld mit dem Datum:

   { MERGEFIELD Datum }

5. Ändern Sie den Ausdruck folgendermaßen ab:

   { MERGEFIELD Datum \@ "dd.MM.yyyy" }

6. Drücken Sie erneut die Tastenkombination <ALT + F9>.

7. Drücken Sie anschließend die Taste<F9>.

8. Prüfen Sie das Ergebnis.

8.3 Formatierung von Währungsbeträgen

Währungsbeträge werden im Seriendruckfeld in der Regel als Standardzahl ohne Währungssymbol angezeigt. Wenn Sie den Betrag als Währung mit Tausendertrennzeichen und zwei Nachkommastellen formatieren möchten, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

1. Aktivieren Sie im Menüband auf der *Registerkarte Sendungen* in der Gruppe *Vorschau Ergebnisse* die Schaltfläche *Vorschau Ergebnisse.*

2. Drücken Sie die Tastenkombination <ALT + F9>. Es erscheint der folgende Ausdruck beim Seriendruckfeld mit dem Währungsbetrag:

   { MERGEFIELD Betrag}

3. Ändern Sie den Ausdruck folgendermaßen ab:

   { MERGEFIELD Betrag \# "#.##0,00 €“ }

4. Drücken Sie erneut die Tastenkombination <ALT + F9>.

5. Drücken Sie die Taste <F9>.

6. Prüfen Sie das Ergebnis.

9 Organisatorisches

9.1 Systemvoraussetzungen

SerienbriefPDF in der Version 1.2.2.0 ist nur lauffähig, wenn auf Ihrem PC die folgenden Systemvoraussetzungen gegeben sind:

- Windows-Betriebssystem
- Microsoft Word für Microsoft 365, Microsoft Word 2024, Microsoft Word 2021, Microsoft Word 2019 oder Microsoft Word 2016
- .NET Framework 4.8

9.2 Lizenz

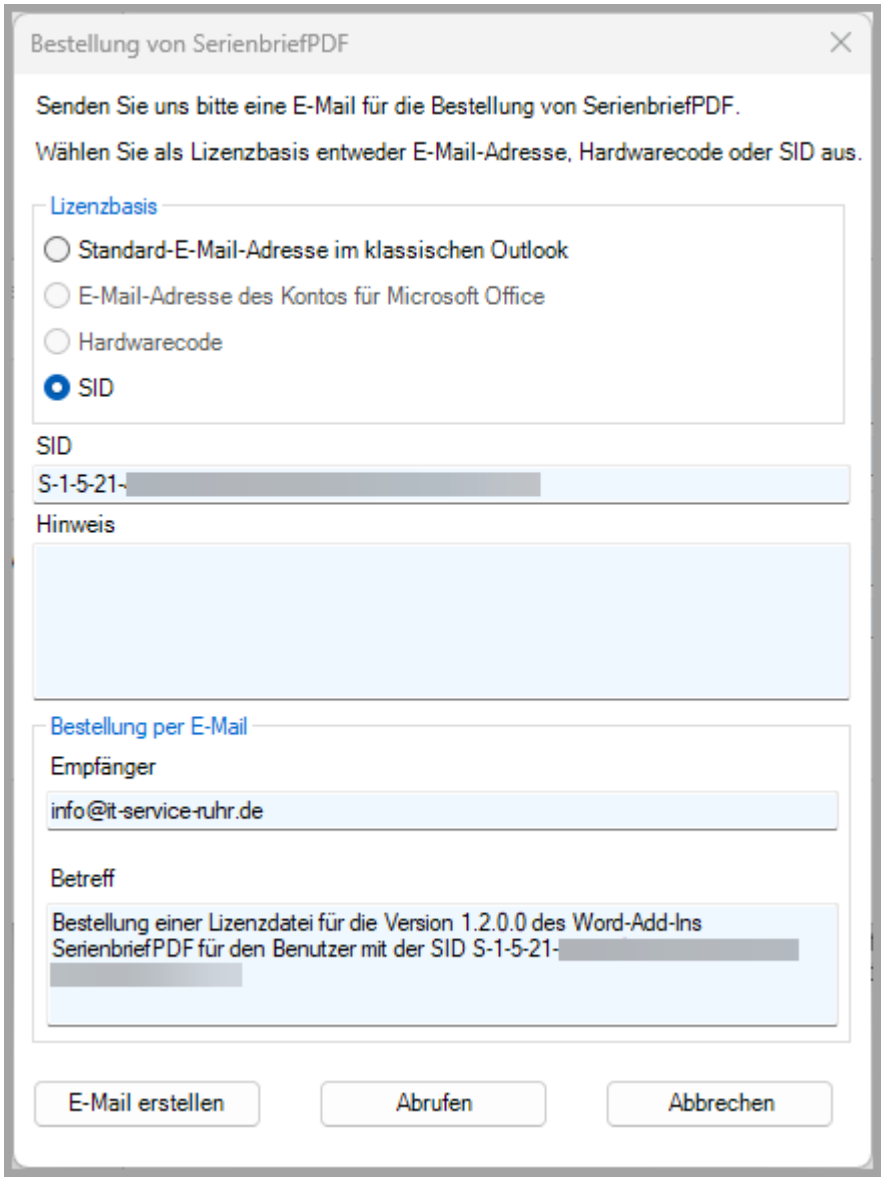
9.2.1 Lizenz mit Outlook als Standard-E-Mailprogramm

Wenn Sie das klassische Microsoft Outlook einsetzen, ist die Lizenz von ***SerienbriefPDF*** personenbezogen. Sie ist von der Standard-E-Mail-Adresse der Person abhängig, die ***SerienbriefPDF*** benutzt.

Ändert sich die Standard-E-Mail-Adresse dieser Person, so muss die Lizenz auf die neue E-Mail-Adresse übertragen werden.

9.2.2 Lizenz ohne Outlook als Standard-E-Mailprogramm

Falls Sie einen anderen E-Mail-Client als Microsoft Outlook oder das von Microsoft sogenannte neue Outlook verwenden, erhalten Sie als Lizenz eine Lizenzdatei auf Basis Ihrer SID. Klicken Sie im Menüband auf die Registerkarte *Sendungen* und dann in der Gruppe *SerienbriefPDF* auf die Schaltfläche *Lizenz.* Klicken Sie im Dialogbild *Lizenz* auf *Bestellen*. Wählen im Dialog für die Bestellung von ***SerienbriefPDF*** die entsprechende Option aus. Die SID ist innerhalb Ihrer gesamten Domäne gültig, so dass bei einem Rechnerwechsel ***SerienbriefPDF*** ohne Unterbrechung weiter genutzt werden kann.



Sollte die Lizenzierung über eine SID nicht möglich sein, so können Sie auch eine Lizenzierung über einen Hardwarecode anfordern. Der Hardwarecode ist an den Rechner gebunden. Wechseln Sie den Rechner, benötigen Sie eine neue Lizenzdatei auf Basis eines neuen Hardwarecodes.

Kontaktieren Sie uns in diesen Fällen entweder über info@it-service-ruhr.de oder per Telefon unter der Ruf-Nr. 0 23 24 / 70 89 4 - 0.

9.3 Kontakt

Auf unserer Website stellen wir Ihnen eine umfangreiche Bibliothek zur Verfügung. Sie erhalten hier Tipps für ein einfacheres, besseres Arbeiten und Hilfen bei Fehlern.

Tipps und Hilfen für SerienbriefPDF

Bei technischen Fragen senden Sie uns eine E-Mail an support@it-service-ruhr.de

Sie haben Anregungen zum Programm. Wir freuen uns auf Ihre Mail an info@it-service-ruhr.de.

Telefonisch erreichen Sie uns unter der folgenden Ruf-Nr. 0 23 24 / 70 89 4-0.