

## Anleitung für das KurVe Modul Rechnungswesen

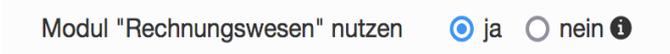
Mit dem Modul Rechnungswesen können aus KurVe sehr leicht Rechnungen erstellt und versendet werden. Auch Zahlungen können überwacht werden. Bei Online-Anmeldungen wird nach Aufnahme in den Kurs automatisch eine Rechnung an den Kursteilnehmer\* gesendet (\*wir verwenden hier nur die männliche Form um die Anleitung übersichtlich zu halten). Das Rechnungsmodul in KurVe ist selbsterklärend, eigentlich können Sie einfach loslegen. In dieser Anleitung beschreiben wir die wichtigsten Schritte und geben zusätzliche Hinweise und Tipps.

### Inhaltsübersicht:

- 1) Erste Schritte: Modul aktivieren und Grundeinstellungen eintragen
- 2) Rechnungen automatisch erstellen bei Aufnahme in den Kurs von der Warteliste
- 3) Rechnungen manuell erstellen
- 4) Die Übersicht Erstellte Rechnungen und Downloadmöglichkeiten
- 5) Rechnungen ändern oder stornieren
- 6) Teilnehmer nach Rechnungsversand in einen anderen Kurs verschieben
- 7) Mehrere Teilnehmer gleichzeitig aufnehmen aus der Liste *Teilnehmer - Neue Anmeldungen*

### 1) Erste Schritte: Modul aktivieren und Grundeinstellungen eintragen

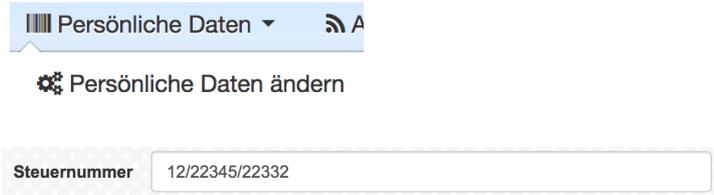
Das Modul "Rechnungswesen" kann jederzeit selbst aktiviert werden und ist sofort verwendbar. Es bedarf keiner Freischaltung durch kidsgo. (Hinweis für Nutzer von KurVe Pay: Das Rechnungsmodul ist bei Ihnen schon aktiviert und kann nicht deaktiviert werden.)

--> Zur Aktivierung klicken Sie in den  auf die Karte *Rechnungswesen* auf 

--> Füllen Sie dann die Felder auf dieser Seite aus. Sie legen damit fest, welche Informationen auf Ihren Rechnungen erscheinen. Erläuterungen finden Sie hinter dem  des jeweiligen Feldes.

--> Über den Button  können Sie prüfen, wie Ihre Rechnungen aussehen werden. Wenn alles OK ist, klicken Sie unten auf 

--> Tragen Sie nun Ihre Steuernummer ein. Dieses Feld ist unter

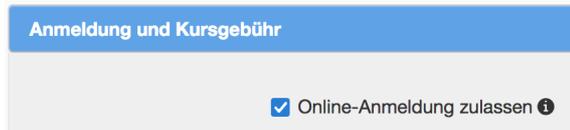


  A  
  
  
**Steuernummer**

Speichern Sie Ihre Änderungen. Jetzt ist das Modul vorbereitet und Sie können über KurVe Rechnungen erstellen.

## 2) Rechnungen automatisch erstellen bei Aufnahme in den Kurs von der Warteliste

**Voraussetzung:** Sie müssen für einen Kurs die Online-Anmeldung erlaubt haben (unter *neuen Kurs anlegen* bzw. *Kurs bearbeiten* im Bereich *Anmeldung und Kursgebühr*)



Nach der Online-Anmeldung steht der Teilnehmer zunächst auf der Warteliste.

**(Ausnahme:** Bei KurVe Pay-Nutzern wird die Rechnung gleich nach der Online-Zahlung erstellt und versendet. Der Teilnehmer steht sofort auf der Teilnehmerliste (keine Warteliste), es sei denn der Kurs ist voll oder von der Online-Zahlung manuell ausgeschlossen.)

Nehmen Sie den Teilnehmer in den Kurs auf, wird nun eine Rechnung erzeugt und automatisch per eMail verschickt. Bei der Aufnahme können Sie die Rechnung noch einmal editieren, wenn Sie das möchten.

**(Tipp:** Für rechtssichere Onlineanmeldungen hinterlegen Sie Ihre AGB und Widerspruchsregeln in KurVe, siehe Anleitung 8 unter [www.kidsgo.de/kursverwaltung/hilfe/](http://www.kidsgo.de/kursverwaltung/hilfe/)).

Die Rechnung wird automatisch in der Rechnungsübersicht angezeigt (siehe [4\) Die Rechnungsübersicht](#)). Sie kann nachträglich nicht mehr verändert werden; wenn Sie eine Änderung benötigen, stornieren Sie die Rechnung und erzeugen eine neue Rechnung manuell (siehe [5\) Rechnungen ändern oder stornieren](#)).

Wenn Sie den eMail Text für die Anmeldebestätigung verändern möchten, können Sie das unter *Einstellungen - eMail-Einstellungen* in der *Vorlage für Anmeldebestätigung* machen (siehe Anleitungen 2 und 3 unter [www.kidsgo.de/kursverwaltung/hilfe/](http://www.kidsgo.de/kursverwaltung/hilfe/)).

**(Tipp:** Der einfachste Weg, die Online-Anmeldungen und die damit verschickten Rechnungen zu testen: Klicken Sie auf *Einstellungen - Kurse in eigener Webseite anzeigen* und starten Sie dort Ihre Testanmeldung mit Klick auf



. Die Rechnung, die dabei erzeugt wird, können Sie später stornieren (siehe [5\) Rechnungen stornieren](#)).

**Hinweis:** Alle Aktionen, die Sie im Zusammenhang mit dem Erstellen, Ändern, Stornieren etc. vornehmen, werden automatisch im Bemerkungsfeld des Teilnehmerdatensatzes protokolliert.

### 3) Rechnungen manuell erstellen

Wenn Sie eine Rechnung manuell erstellen möchten (weil sich ein Teilnehmer z.B. telefonisch oder persönlich im Kurs angemeldet hat) gehen Sie so vor:

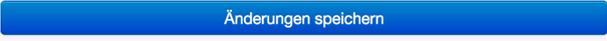
--> Befindet sich der Teilnehmer noch nicht in Ihrer Datenbank, legen Sie ihn normal an (*Teilnehmer - Teilnehmer anlegen*). Beim Zuweisen in einen Kurs bekommen Sie den Hinweis "Rechnung erstellen". Folgen Sie dem Dialog um die Rechnung ggf. anzupassen und zu versenden.

--> Haben Sie den Teilnehmer bereits in Ihrer Datenbank, gehen Sie in den Teilnehmer-Datensatz und wählen den neuen Kurs:

für neuen Kurs anmelden

Kurskategorie: Familienkurse 

Kurs: Familienkurs #1, Start: 06.01.20 

Nach dem Klick auf  (ganz unten) folgen Sie dem Dialog um die Rechnung ggf. anzupassen und zu versenden.

### 4) Die Übersicht *Erstellte Rechnungen* und Downloadmöglichkeiten

Unter *Einstellungen - Rechnungen/Zahlungsabwicklung* finden Sie eine Liste aller erstellter Rechnungen. Die Liste können Sie mit einem Klick auf die einzelnen Spaltenüberschriften sortieren.

Sie können die Liste bearbeiten, indem Sie einen Zeitraum angeben oder wählen ob nur "unvollständig bezahlte" Rechnungen angezeigt werden.

Bezahlt-Status: alle  Rechnungsdatum vom:   bis   

Starten Sie jede Abfrage mit dem Klick auf "anwenden".

Auch in dieser Übersicht können Sie Rechnungen ansehen oder als "bezahlt" markieren - mit einem Klick auf den entsprechenden Button in der Spalte "Aktionen". Beim Klick auf den "Empfänger" gelangen Sie direkt in den Datensatz des Teilnehmers. In den Feldern unterhalb der Spaltenbezeichnungen können Sie in der Liste suchen. Beim Klick auf "Datum" kann die Sortierreihenfolge umgekehrt werden.

Sie können die Rechnungen auch als excel-Datei . Dabei werden die Filtereinstellungen übernommen. Einzelne Rechnungen können Sie herunterladen, indem Sie auf den Downloadbutton  in der Spalte "Aktionen" klicken.

**Tipp:** Unter der Rechnungsansicht können Sie sich für die Zahlungsabwicklung von KurVe registrieren. Dann können Teilnehmer ihren Kursbeitrag direkt bei der Anmeldung bezahlen.

## 5) Rechnungen ändern oder stornieren

Wenn Sie Rechnungen ändern oder stornieren wollen, etwa weil ein Teilnehmer nur den ermäßigten Kursbeitrag zahlen soll (und bei der Anmeldung vergessen hat, das anzugeben) oder weil ein Kursteilnehmer doch nicht am Kurs teilnehmen will, gehen Sie wie folgt vor:

### 5.1 Rechnungen ändern

Die Finanzbehörden untersagen das Ändern einer einmal versendeten Rechnung. Bitte stornieren Sie die Rechnung, die geändert werden soll und erstellen Sie manuell eine neue Rechnung (siehe 3) Rechnungen manuell erstellen).

### 5.2 Rechnungen stornieren

Sie können Rechnungen jederzeit stornieren. Diese Wege gibt es:

--> **Aus der Übersicht "erstellte Rechnungen"** (unter *Einstellungen - Rechnungen/Zahlungsabwicklung*) klicken Sie auf das  in der Spalte "Aktionen".

--> **Aus dem Teilnehmerdatensatz** per Klick auf das  unter "bereits angemeldete Kurse".

Stornierte Rechnungen erscheinen weiterhin in der Rechnungsübersicht, sie sind dort durchgestrichen. Auch im Teilnehmerdatensatz erscheinen sie weiterhin, ebenfalls durchgestrichen. Die Rechnungen können weiterhin angesehen werden und sind versehen mit dem Überdruck "storniert". Sie sollten auch stornierte Rechnungen für Ihre Buchführung aufbewahren. Die Rechnungsnummer einer stornierten Rechnung kann nicht neu vergeben werden.

**Hinweis:** wenn Sie eine Rechnung stornieren, wird der Teilnehmer nicht automatisch aus der Kursliste entfernt. Sie müssen diese Aktion selbst anstoßen, z.B. Klick auf [Teilnahme löschen](#) .

## 6) Teilnehmer nach Rechnungsversand in einen anderen Kurs verschieben

Ein Teilnehmer meldet sich an, möchte dann aber doch an einem anderen Kurs teilnehmen? Mit KurVe kein Problem! Gehen Sie in den Teilnehmerdatensatz und Klicken Sie auf

[In einen anderen Kurs übertragen](#) 

Es öffnet sich ein Dialog, in dem Sie die Optionen festlegen können:

### In einen anderen Kurs übertragen ×

**Zielkurs auswählen:**

Familienkurs #1, Start: 06.01.2023, 17-19 Uhr ▼

In die Warteliste

Aus der Teilnehmerliste im alten Kurs löschen

Vorhandene Rechnungen stornieren

Bezahlte Beträge übertragen

Sie können keine, eine oder mehrere Optionen wählen.

--> "In die Warteliste": Teilnehmer wird in die Warteliste des neuen Kurses übernommen.

--> "Aus der Teilnehmerliste im alten Kurs löschen": Bitte anklicken, wenn der Teilnehmer aus dem bisherigen Kurs entfernt werden soll.

--> "Vorhandene Rechnung stornieren": Die Rechnung wird storniert, bitte erzeugen Sie manuell eine neue Rechnung für den gewählten Kurs.

--> "Bezahlte Beiträge übertragen": Der Inhalt des Feldes "bezahlt" wird vom alten in den neuen Kurs übernommen.

**Hinweis:** Beim Verschieben von Teilnehmern können keine Rechnungen erzeugt werden, da es ja schon Rechnungen für die Teilnahme am ursprünglich belegten Kurs gibt. Ggf. stornieren Sie diesen Rechnungen von Hand und stellen über die Teilnehmerdatensätze neue Rechnungen aus.

## 7) Mehrere Teilnehmer gleichzeitig aufnehmen aus der Liste *Teilnehmer - Neue Anmeldungen*

Markieren Sie wie üblich die Teilnehmer, die Sie aufnehmen möchten. Wählen Sie unten die Aktion *Markierte Teilnehmer - in die entsprechenden Kurse aufnehmen*. Sie werden gefragt, ob Rechnungen für diese Teilnahmen erstellt und per eMail versendet werden sollen. Wenn Sie bestätigen, sind die neuen Anmeldungen in die Teilnehmerliste der entsprechenden Kurse aufgenommen. Sie haben eine Rechnung für ihre Kursgebühr per eMail erhalten. Die Rechnungen finden Sie in den Teilnehmerdatensätzen bzw. in der Übersicht "Erstellte Rechnungen".

## **8) Hinweis zum Platzhalter {zahlungsbestätigung}**

(wenn Sie das Payment direkt bei Anmeldung nutzen, für einige Kurse aber das Payment deaktiviert haben):

Die automatische Antwort-Mail bei Online Anmeldung wird direkt vom System unmittelbar nach der Anmeldung versendet. Sie können diese unter Grundeinstellungen – eMail-Einstellungen editieren. Der Platzhalter {zahlungsbestätigung} in der automatischen Antwort-Mail bei Online Anmeldung funktioniert dann unterschiedlich, je nachdem ob der Kurs bei der Anmeldung bezahlt wurde oder nicht.

Es gibt zwei mögliche Fälle:

a) für den Kurs ist das Payment aktiviert, der Kurs wurde bereits bei Anmeldung bezahlt.

Dann bewirkt der Platzhalter, dass dieser Text in der Antwort-Mail erscheint:

*„Die Kursgebühr in Höhe von <XX> € wurde bei der Anmeldung per <gewählte Zahlungsmethode> bezahlt (Rechnung im Anhang). Da du online gezahlt hast, stehst du direkt auf der Teilnehmerliste.“*

b) für den Kurs ist das Payment deaktiviert, der Kurs wurde noch nicht bezahlt.

In diesem Fall lautet der Text, der in der Antwort-Mail erscheint:

*„Du kommst bis zur Bestätigung durch <Name des Veranstalters> auf die Warteliste.“*