

X-RECHNUNG IN MULTITRADE

Stand 22.10.2025



1. Allgemein

Dieses Dokument dient zur Information zum Umgang mit der Schock MultiTrade und ist nicht für die Weitergabe an Dritte oder Bedienung anderer Programme bestimmt.

Diese Informationen dienen nicht der rechtlichen oder steuerlichen Beratung!

Die elektronische Rechnungsstellung wurde seitens A+W über den Standard XRechnung umgesetzt. Im Folgenden wird beschrieben welche Einstellungen Sie treffen müssen damit eine Funktion gewährleistet ist und wie Sie eine XRechnung erstellen können.

2. Stammdaten

a) Mandant

Im Menü „Händlerdaten ändern“ muss neben der Steuernummer und UST-Identnummer auch eine E-Mail-Adresse in Telefonfeld 6 hinterlegt sein:

ES-Code	Eigenschaft	Wert
1801	Kennung des Verkäufers	100
1804	Kontoinhaber (Name)	Schock Fensterwerk GmbH
1802	IBAN	DE00 0000 0000 0000 00
1803	BIC	ABCDEF100H

Bezeichnung	Telefon-/Fax-Nr.
1 Telefon	+49 8466 950-0
2 Telefax	
3 Mobil	
4 E-Mail	info@schock-fensterwerk.de
5 nach Bedarf	
6 E-Mail (Rechnung)	rechnung@schock-fensterwerk.de

Außerdem müssen die Variablen Stammdatenfelder im Reiter „e-Rechnung“ ausgefüllt sein. Ihre Verkäuferkennung ist Ihre Mandantennummer und wird vorbelegt:

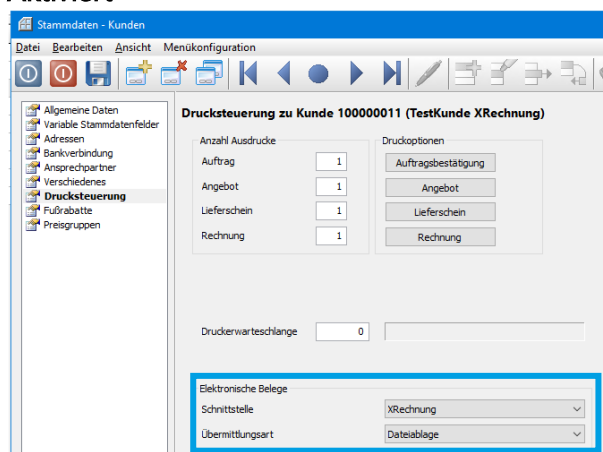
b) Kunde

Auch im Kundenstamm müssen alle Kontaktdaten hinterlegt sein. Das ist die Rechnungs-E-Mail ebenfalls in Telefonfeld 6 sowie ein Ansprechpartner mit E-Mailadresse. Wichtig sind dabei die Hauptschrift und Rechnungsadressen.

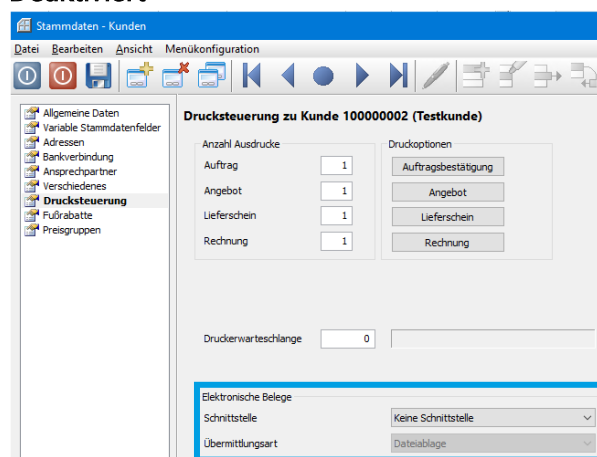
Außerdem müssen für Kunden die via Lastschrift bezahlen die entsprechenden Variablen Stammdatenfelder im gleichnamigen Reiter und die vorhandenen Standardfelder im Reiter Bankverbindungen ausgefüllt sein.

Da nicht jeder Kunde von dieser Pflicht betroffen ist, muss am Kundenstamm hinterlegt werden ob eine XRechnung benötigt wird. Dies kann im Reiter Drucksteuerung im Bereich Elektronische Belege erfolgen. Bitte nutzen Sie ausschließlich die **Übermittlungsart Dateiablage**, Mails werden von unserem Server aus keine versendet.

Aktiviert



Deaktiviert



c) Benutzer

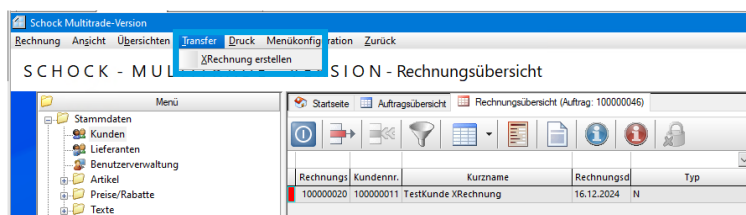
Sollten Sie in Ihren Kunden bzw. Aufträgen einen Ansprechpartner für die kaufmännische Abwicklung hinterlegen, muss der entsprechende User vollständig (inkl. Telefonnummer und E-Mailadresse) gepflegt sein. Sollten Sie allgemeine Kontaktdaten in ihren Rechnungen angeben möchten empfehlen wir dieses Feld leer zulassen.

3. Erstellen einer XRechnung

Durch den Druck einer neuen Rechnung wird bei Kunden die die Schnittstelle XRechnung aktiviert haben nebenstehende Abfrage ausgelöst.

Beachten Sie bitte, dass nur die Vorschau nicht als Druck gilt, Sie müssen die Rechnung zumindest an einen PDF-Druck schicken. Das kann eine lokale Anwendung sein oder auch eine vom Server zur Verfügung gestellt.

Sollten Sie hier aus Versehen auf Nein klicken oder aus einem anderen Grund die Datei noch einmal erzeugen wollen ist dies aus der Rechnungsübersicht heraus über den Menü-Punkt **Transfer** möglich:



Zu den Dateien gelangen Sie über die Schnellzugriffskacheln – siehe dazu [Tipps und Tricks](#). Der Dateiname setzt sich immer wie folgt zusammen:

Rechnungsnummer_XRechnung_YYYYMMTT.xml

4. Aufbewahrung

Da die Dateiablage am Server regelmäßig geleert wird, stellen Sie die Einhaltung der Aufbewahrungsfristen bitte auf Ihrem eigenen System sicher.