EBW Billing: Benutzerhandbuch

Rechnungen, Angebote und Stornorechnungen im Joomla-Backend · Version 7.3.24 · HikaShop-Anbindung 7.0.5 · Stand 23.11.2026

Inhalt

1. Was ist EBW Billing? 4

2. Erste Schritte 5

- Installieren 5
- Beispieldaten 5
- Beispieldaten löschen 5
- Optionen ausfüllen 6

3. Die Übersicht 9

- Schnelllink im Kopf des Backends 10

4. Kunden und Produkte 11

- Kunden 11
- Produktkatalog 12

5. Eine Rechnung schreiben 13

- Steuer-Modus 14
- Texte und Sprache 14

6. Festschreiben 15

7. Versenden und Zahlungen 18

- Per E-Mail senden 18
- Eigenes Mailkonto für den Versand 19
- Zahlungen erfassen 20
- Schneller: der Haken in der Liste 20

8. Stornieren 21

9. Angebote 22

10. E-Rechnung (ZUGFeRD und XRechnung) 23

11. Belege finden 25

12. Nummernkreise und Steuersätze 26

- Nummernkreise 26
- Kundennummern 27
- Steuersätze 27

13. Belegdesign 28

- Bausteine verschieben 29
- Einstellungen 29
- Linien, Infozeile, Titel und Steuerspalte 29
- Speichern und mehrere Layouts 30

14. Verlauf und Berechtigungen 31

- Verlauf 31

Wer darf was? 31

15. Rechnungen importieren (Import-Assistent) 33

16. HikaShop-Anbindung 36

Stammdaten übernehmen 36

HikaShop-Kunden und -Produkte direkt im Beleg wählen 37

Bestellung wird Rechnung 37

17. VirtueMart-Anbindung 39

Stammdaten übernehmen 39

Bestellung wird Rechnung 39

18. JoomShopping-Anbindung 40

Stammdaten übernehmen 40

Bestellung wird Rechnung 40

19. Umstieg von Papierkram (Papierkram-Import) 41

20. Erweiterungen 44

21. Schnittstelle für Entwürfe 45

Einrichten 45

Zwei Beispielaufrufe 46

22. Rückmeldung und „Neu und Antworten“ 48

23. Deinstallieren 50

Daten endgültig löschen 50

24. Gut zu wissen 51

1. Was ist EBW Billing?

EBW Billing schreibt Rechnungen, Angebote und Stornorechnungen direkt im Joomla-Backend. Gedacht ist es für Handwerksbetriebe, Dienstleister und Shop-Betreiber, die ihre Belege dort haben wollen, wo auch die Website liegt.

Drei Grundsätze ziehen sich durch das ganze Tool:

- **Entwurf, dann Festschreiben.** Ein neuer Beleg ist zunächst ein Entwurf und lässt sich beliebig ändern. Erst beim Festschreiben bekommt er seine Nummer, das PDF wird archiviert, und danach ist er nicht mehr änderbar. So verlangen es die GoBD.
- **Korrigieren heißt stornieren.** Eine festgeschriebene Rechnung wird nie geändert oder gelöscht. Ist sie falsch, schreiben Sie eine Stornorechnung und danach eine neue Rechnung.
- **Alles wird mitgeschrieben.** Jede Änderung landet im Verlauf: wer, wann, was, mit dem Stand davor und danach.

Rechnungen an Firmen bekommen beim Festschreiben automatisch eine **E-Rechnung** (ZUGFeRD), Rechnungen an Behörden auf Wunsch eine **XRechnung**. Mehr dazu in Abschnitt 10.

2. Erste Schritte

Installieren

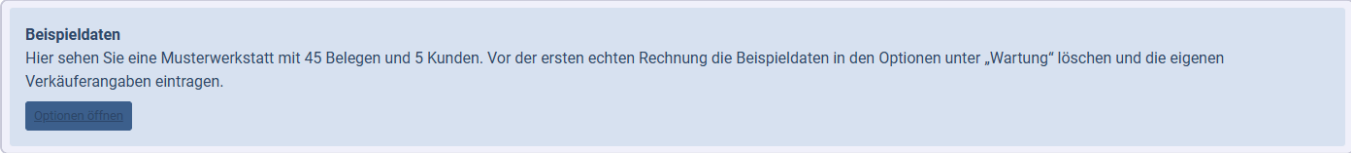
1. Im Backend **System** → **Erweiterungen installieren** öffnen und die Datei `pkg_ebw_billing_v7.x.x.zip` hochladen.
2. **Komponenten** → **EBW Billing** öffnen.

Voraussetzungen: Joomla 6, PHP 8.2 oder neuer mit den Erweiterungen dom, mbstring und gd. Auf Joomla 5 bricht die Installation mit einem Hinweis ab.

Beispieldaten

Beim ersten Öffnen nach einer Neuinstallation legt EBW Billing Beispieldaten an: eine **Musterwerkstatt** mit fünf Kunden, fünf Produkten und rund 45 Belegen aus den letzten zwölf Monaten. Darunter sind bezahlte, offene und überfällige Rechnungen, eine Teilzahlung, eine Stornorechnung, Angebote in allen Stufen und Rechnungen nach Tschechien (Reverse Charge) und Großbritannien (Ausfuhr). Das dauert etwa 15 bis 20 Sekunden.

Solange Beispieldaten vorhanden sind, steht oben in der Übersicht dieser Hinweis:

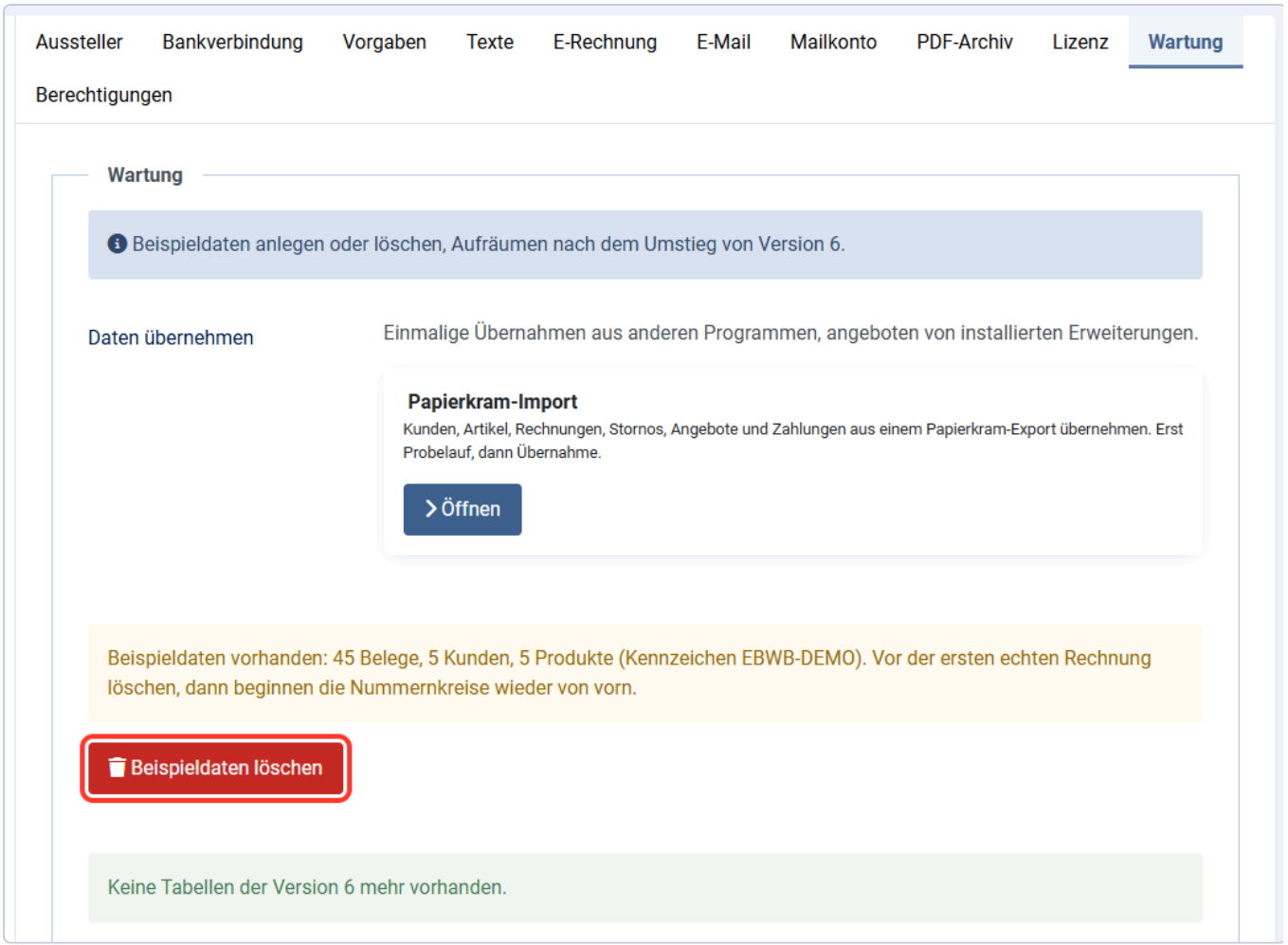


Waren die Optionen noch leer, trägt das Tool dort Musterangaben ein („Musterwerkstatt GmbH“, Musterbank). Sonst ließe sich kein Beleg festschreiben.

Beispieldaten löschen

Vor der ersten echten Rechnung löschen Sie die Beispieldaten. Dann beginnen die Nummernkreise wieder bei 1.

1. In der Übersicht oben rechts **Optionen** öffnen.
2. Reiter **Wartung** wählen.
3. Auf **Beispieldaten löschen** klicken und bestätigen.



Gelöscht werden nur die Musterbelege mit PDF und E-Rechnung, ihre Zahlungen, die Musterkunden und die Musterprodukte. Eigene Kunden und Belege bleiben. Die Musterangaben in den Optionen werden geleert, sofern Sie sie nicht inzwischen geändert haben. Haben Sie schon eine eigene Rechnung festgeschrieben, laufen die Nummernkreise weiter, statt neu zu beginnen. Die Meldung nach dem Löschen sagt Ihnen das.

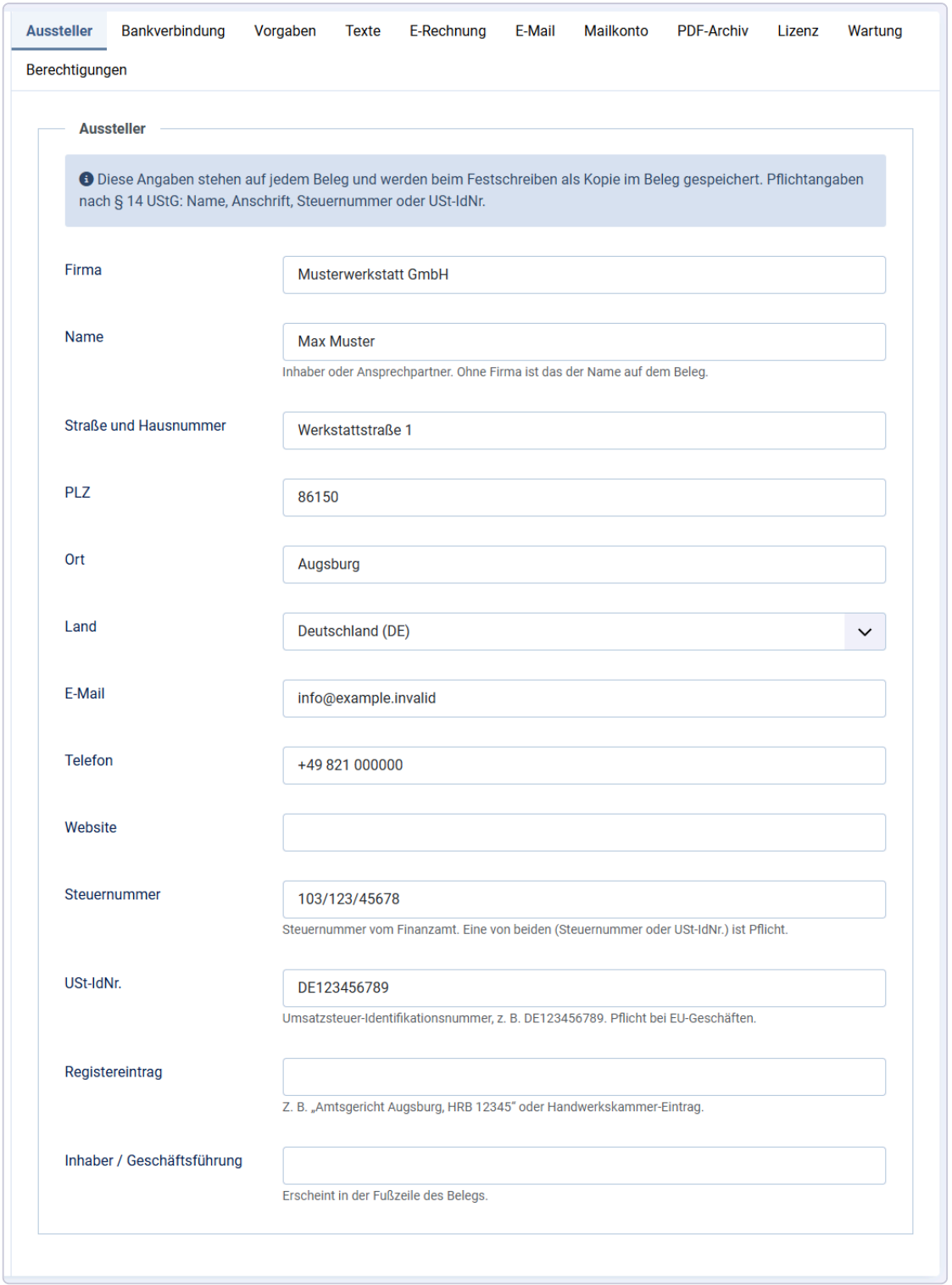
Über denselben Reiter lassen sich die Beispieldaten später wieder anlegen, etwa für eine Vorführung.

Optionen ausfüllen

In den Optionen (Knopf **Optionen** oben rechts) stehen die Angaben, die auf jedem Beleg erscheinen:

Reiter	Was dort steht
Aussteller	Firma, Name, Anschrift, Kontakt, Steuernummer und USt-IdNr., Registereintrag, Inhaber
Bankverbindung	Kontoinhaber, IBAN, BIC, Bank
Vorgaben	Steuer-Modus (z. B. Kleinunternehmer), Brutto- oder Nettopreise, Zahlungsziel, Gültigkeit von Angeboten, Muster der Kundennummer
Texte	Einleitung und Schlusstext je Belegtyp, Hinweis bei bezahlten Rechnungen
E-Rechnung	ob Firmenkunden automatisch eine E-Rechnung bekommen
E-Mail	Betreff und Text für den Versand, Absendername, Blindkopie

Reiter	Was dort steht
Mailkonto	eigenes Postfach für den Versand und Ablage der gesendeten Mails (Abschnitt 7)
PDF-Archiv	Ordner für die festgeschriebenen PDFs. Die Gestaltung steht im Menü „Belegdesign“ (Abschnitt 13).
Wartung	Beispieldaten anlegen oder löschen, Aufräumen nach dem Umstieg von Version 6
Berechtigungen	wer was darf (Abschnitt 14)

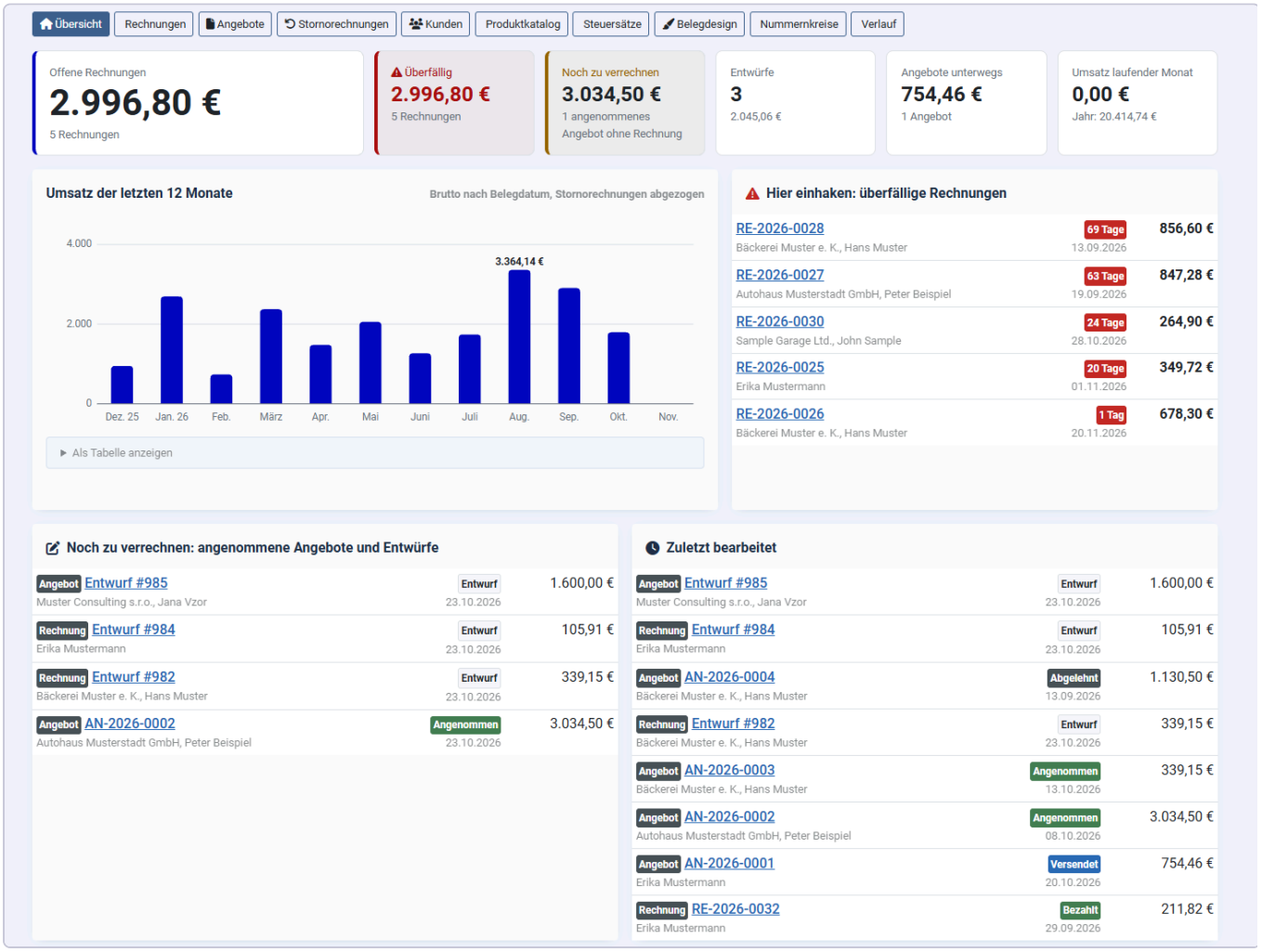


Pflicht nach § 14 UStG sind Name, Anschrift und Steuernummer **oder** USt-IdNr. Fehlt etwas davon, nennt die Übersicht es oben, und ein Beleg lässt sich nicht festschreiben.

Beim Festschreiben speichert EBW Billing eine Kopie der Ausstellerangaben im Beleg. Ändern Sie später Ihre Anschrift, bleiben alte Rechnungen also richtig.

3. Die Übersicht

Die Übersicht ist die Startseite. Sie zeigt auf einen Blick, wo Geld aussteht und was noch zu tun ist.



- **Offene Rechnungen**: alles, was festgeschrieben und noch nicht ganz bezahlt ist.
- **Überfällig**: offene Rechnungen, deren Zahlungsziel abgelaufen ist.
- **Noch zu verrechnen**: angenommene Angebote, zu denen es noch keine Rechnung gibt.
- **Entwürfe** und **Angebote unterwegs** (versendet, noch ohne Antwort).
- **Umsatz** im laufenden Monat und im Jahr, brutto nach Belegdatum. Stornorechnungen sind abgezogen.

Darunter folgen der Umsatz der letzten zwölf Monate als Säulen (unter „Als Tabelle anzeigen“ auch als Zahlen), die überfälligen Rechnungen mit der Zahl der Tage, die Liste „Noch zu verrechnen“ und die zuletzt bearbeiteten Belege. Jede Kachel und jede Zeile führt per Klick in die passende Liste oder den Beleg.

Über die Knopfleiste darunter erreichen Sie die übrigen Bereiche: Rechnungen, Angebote, Stornorechnungen, Kunden, Produktkatalog, Steuersätze, Nummernkreise und Verlauf.

Schnelllink im Kopf des Backends

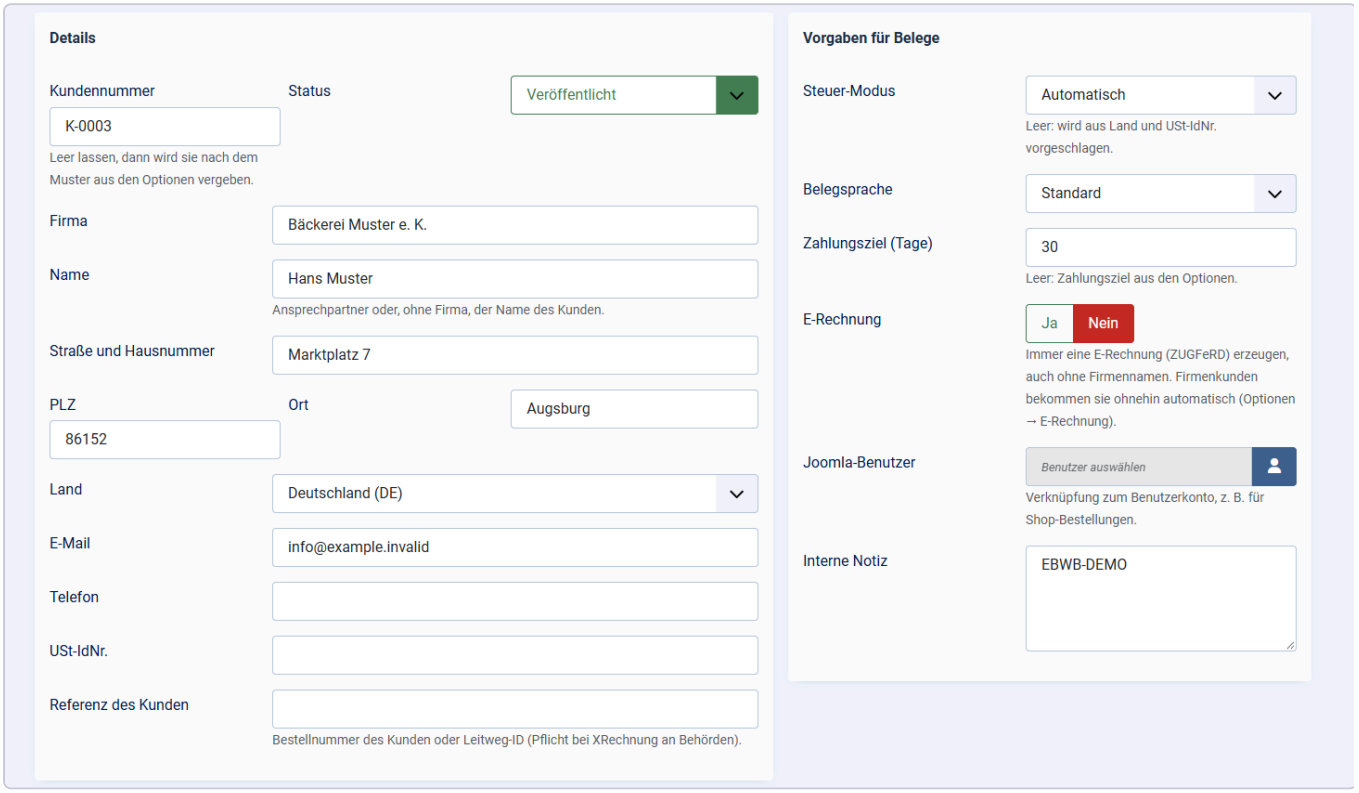
Von jeder Backend-Seite aus kommen Sie mit einem Klick zur Übersicht: Oben im dunklen Kopf steht ein grüner Knopf „EBW Billing Übersicht“. Sehen können ihn nur Benutzer, die EBW Billing öffnen dürfen. Wird es im Kopf eng (schmales Fenster, viele andere Knöpfe), zeigt er nur sein Symbol.

Den Knopf bringt das Plugin „System - EBW Billing Schnelllink“ mit, das mit EBW Billing installiert und beim ersten Mal eingeschaltet wird. Wer ihn nicht möchte, schaltet das Plugin unter System › Plugins aus. EBW Billing läuft unverändert weiter, und spätere Updates schalten das Plugin nicht wieder ein.

4. Kunden und Produkte

Kunden

Unter **Kunden** legen Sie Ihre Kunden einmal an. Beim Schreiben einer Rechnung wählen Sie sie dann nur noch aus, und die Anschrift wird übernommen.

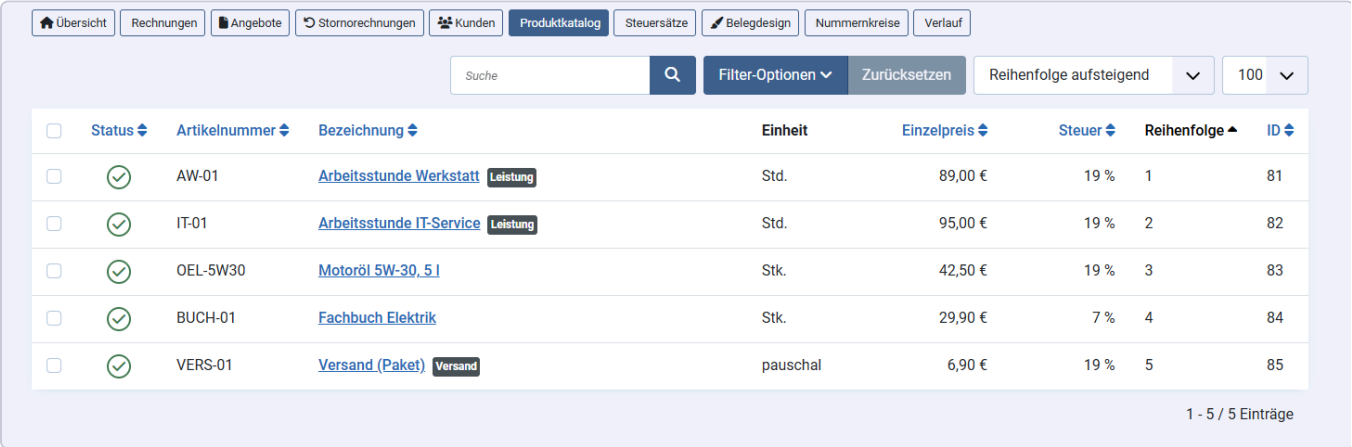


- Die **Kundennummer** vergibt das Tool nach dem Muster aus den Optionen (Vorgabe `K-0001`), wenn Sie das Feld leer lassen.
- Unter **Vorgaben für Belege** lassen sich Steuer-Modus, Belegsprache und Zahlungsziel je Kunde festlegen. Leer heißt: Vorgabe aus den Optionen, der Steuer-Modus wird aus Land und USt-IdNr. vorgeschlagen.
- **E-Rechnung**: Ja, wenn dieser Kunde immer eine E-Rechnung bekommen soll, auch ohne Firmennamen.
- **Referenz des Kunden**: z. B. seine Bestellnummer oder bei Behörden die Leitweg-ID. Sie wird in jeden neuen Beleg übernommen.

Im Beleg wird die Anschrift als **Kopie** gespeichert. Ändern Sie den Kunden später, bleiben alte Belege unverändert.

Produktkatalog

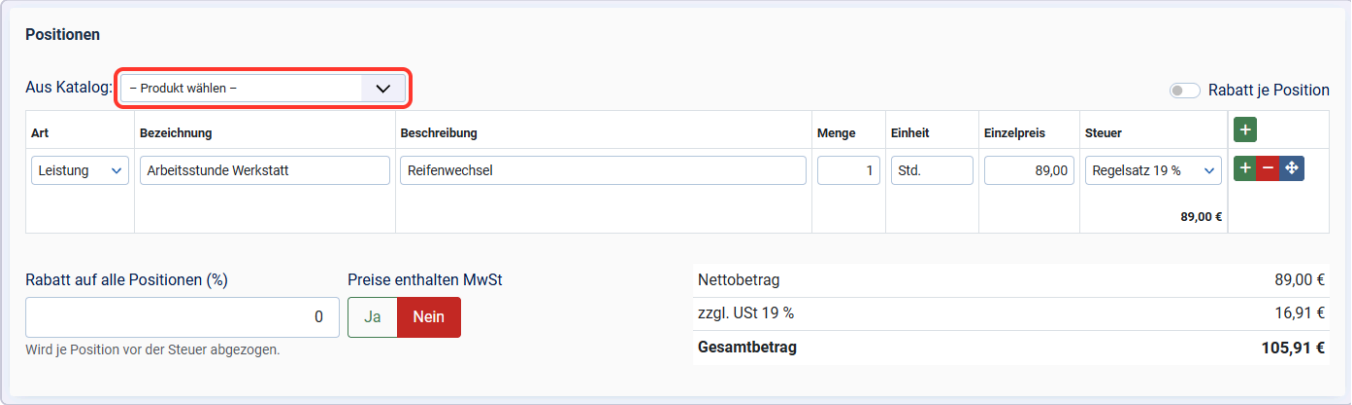
Im **Produktkatalog** stehen Leistungen und Waren, die Sie oft berechnen, mit Artikelnummer, Einheit, Preis und Steuersatz.



Im Beleg holen Sie eine Position mit **Aus Katalog** in die Liste. Danach lässt sie sich dort frei ändern.

5. Eine Rechnung schreiben

1. In der Übersicht auf **Rechnung anlegen** klicken.
2. Rechts unter **Empfänger** den **Kunden** wählen. Anschrift, E-Mail, USt-IdNr. und Kundennummer werden übernommen.
3. Links **Belegdatum** und **Leistungsdatum** prüfen. Das Leistungsdatum ist auf Rechnungen Pflicht. Bei einem Zeitraum füllen Sie auch **Leistung bis**. Der **Betreff** ist freiwillig, etwa „Wartung Hebebühne Halle 2“. Er steht im PDF unter dem Titel oder in der Infozeile und in der E-Mail als Platzhalter `{subject}`.
4. **Fällig am** rechnet sich aus Belegdatum und Zahlungsziel. Sie können es überschreiben.
5. Unter **Positionen** die Leistungen eintragen, entweder mit **Aus Katalog** oder von Hand.
6. **Speichern**. Der Beleg ist jetzt ein Entwurf.



Je Position gibt es:

Feld	Bedeutung
Art	Ware, Leistung, Versand, Rabatt oder Textzeile. Eine Textzeile erscheint ohne Betrag auf dem Beleg, etwa als Zwischenüberschrift.
Bezeichnung, **Beschreibung**	Die Bezeichnung steht fett auf dem Beleg, die Beschreibung klein darunter. Beide Felder wachsen mit dem Text, Sie sehen ihn immer ganz.
Menge, **Einheit**, **Einzelpreis**	Kommazahlen schreiben Sie wie gewohnt, z. B. `1,5` und `89,00`.
Rabatt %	Rabatt nur für diese Position. Die Spalte ist ausgeblendet, bis Sie über der Tabelle **Rabatt je Position** einschalten. Billing merkt sich die Wahl je Benutzer in diesem Browser. Hat eine Position einen Rabatt, ist die Spalte immer zu sehen.
Steuer	Steuersatz der Position, z. B. 19 % oder 7 %.

Mit **+** fügen Sie eine Zeile hinzu, mit **−** entfernen Sie sie, mit dem Kreuzpfeil verschieben Sie sie. Netto, Steuer je Satz und Gesamtbetrag rechnen sich sofort mit.

Am Tablet oder in einem schmalen Fenster steht jede Position als eigener Block: oben Art und Bezeichnung, darunter die Beschreibung, darunter Menge, Einheit, Preis und Steuer, jeweils mit Beschriftung.

Unter der Tabelle:

- **Rabatt auf alle Positionen (%)** zieht von jeder Position etwas ab, bevor die Steuer gerechnet wird.

- **Preise enthalten MwSt**: Ja, wenn Sie Bruttopreise eingeben, wie bei Endkunden und im Shop üblich. Die Steuer wird dann herausgerechnet.

Steuer-Modus

Rechts unter **Steuer und Währung** steht der **Steuer-Modus**:

Modus	Wann
Normal	Umsatzsteuer wird ausgewiesen, der Regelfall
Kleinunternehmer (§ 19 UStG)	ohne Umsatzsteuer, mit Pflichthinweis
Reverse Charge (§ 13b UStG)	Leistung an ein Unternehmen im EU-Ausland
Innergemeinschaftliche Lieferung	Ware an ein Unternehmen im EU-Ausland
Steuerfreie Ausfuhr (§ 6 UStG)	Lieferung in ein Land außerhalb der EU

Beim Wechsel füllt das Tool den **Steuerhinweis** mit dem Pflichttext, den Sie anpassen können. Passt der Modus nicht zum Kunden, etwa Reverse Charge ohne USt-IdNr., erscheint ein gelber Hinweis.

Texte und Sprache

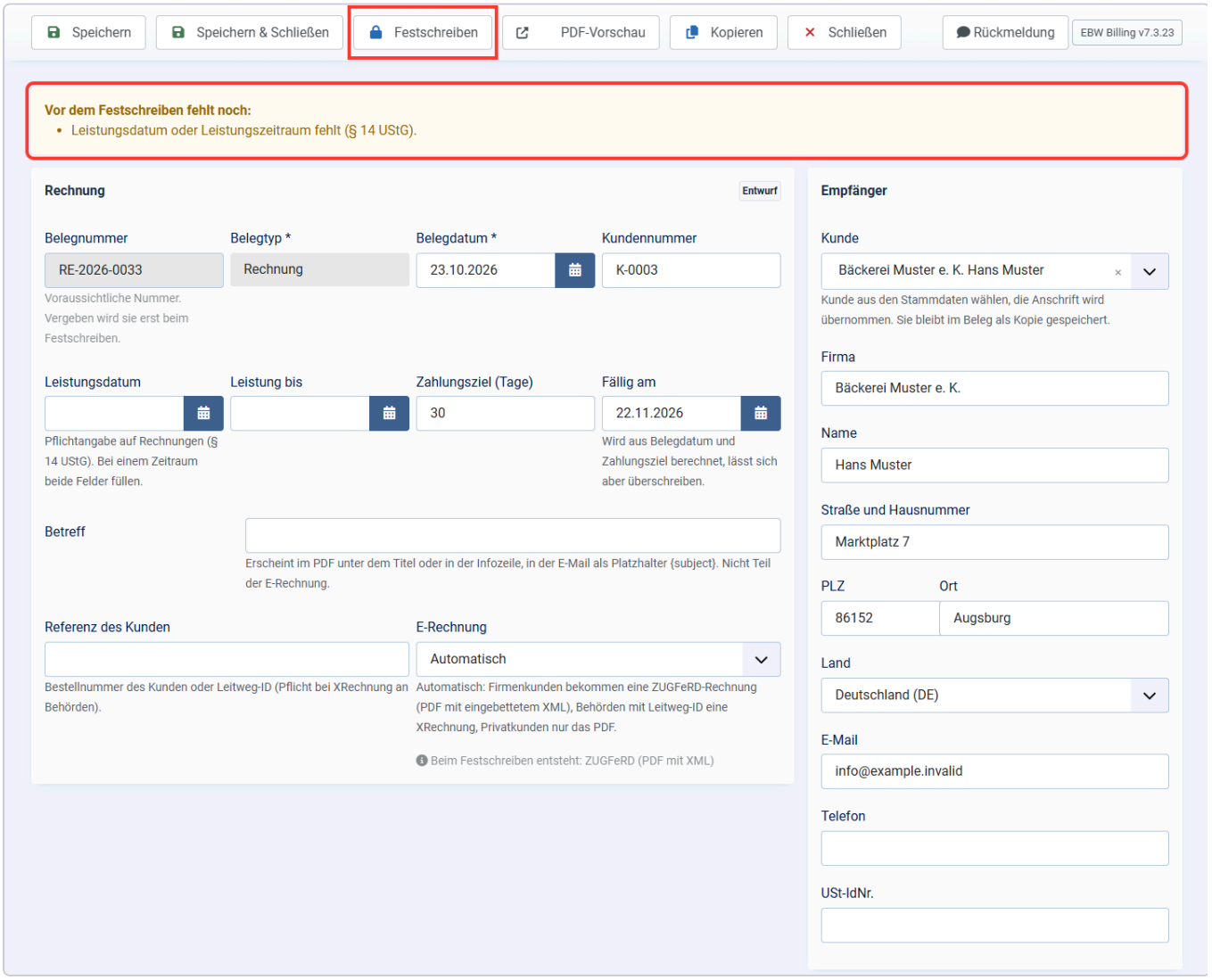
Unter **Texte** stehen Einleitung und Schlusstext. Sie kommen aus den Optionen und lassen sich je Beleg ändern. Platzhalter wie `{due_date}` setzt das Tool beim Erzeugen des PDFs ein. Die **interne Notiz** erscheint nicht auf dem Beleg.

Die **Belegsprache** (Deutsch oder Englisch) bestimmt Sprache und Schreibweise des PDFs, z. B. `1.356,60 €` oder `€1,356.60`.

Mit **PDF-Vorschau** sehen Sie den Entwurf als PDF mit dem Wasserzeichen „ENTWURF“.

6. Festschreiben

Ist alles richtig, klicken Sie auf **Festschreiben** und bestätigen.

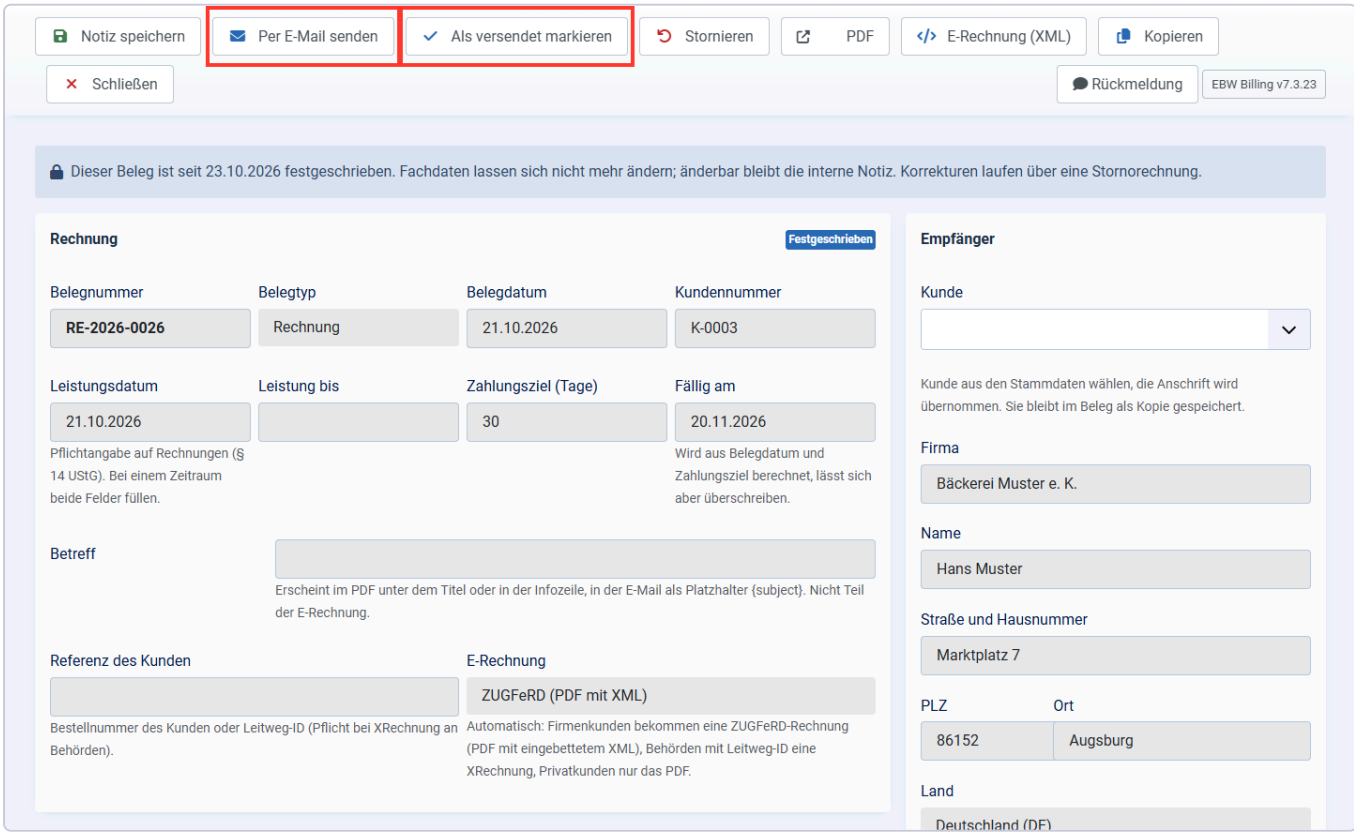


Fehlt noch eine Pflichtangabe, steht oben im gelben Kasten **Vor dem Festschreiben fehlt noch**, im Bild das Leistungsdatum. Solange dort etwas steht, lehnt das Tool das Festschreiben ab.

Beim Festschreiben passiert dreierlei:

1. Der Beleg bekommt seine **Nummer** aus dem Nummernkreis, lückenlos und fortlaufend.
2. Das **PDF** wird erzeugt und im Archiv abgelegt, bei Firmenkunden mit eingebetteter E-Rechnung.
3. Der Beleg wird **gesperrt**.

Das Festschreiben lässt sich nicht rückgängig machen. Danach ist nur noch die interne Notiz änderbar. Ein Fehler wird über eine Stornorechnung korrigiert (Abschnitt 8).



Das fertige PDF sieht so aus:



Musterwerkstatt GmbH
Max Muster
Werkstattstraße 1
86150 Augsburg
Tel. +49 821 000000
info@example.invalid

Musterwerkstatt GmbH · Werkstattstraße 1 · 86150 Augsburg

Bäckerei Muster e. K.
Hans Muster
Marktplatz 7
86152 Augsburg

Rechnungs-Nr.	**RE-2026-0028**
Datum	14.08.2026
Kundennummer	K-0003
Leistungsdatum	14.08.2026
Fällig am	13.09.2026

Rechnung RE-2026-0028

Sehr geehrte Damen und Herren,
vielen Dank für Ihren Auftrag. Wir berechnen Ihnen wie folgt:

Pos.	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis	USt	Netto
1	**Arbeitsstunde IT-Service** Server-Umzug	12 Std.	95,00 €	19 %	1.140,00 €

Nettobetrag	1.140,00 €
zzgl. 19 % USt auf 1.140,00 €	216,60 €
Gesamtbetrag	**1.356,60 €**

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 13.09.2026 unter Angabe der Rechnungsnummer.

Bankverbindung: Deutsche Kreditbank · IBAN DE02120300000000202051 · BIC BYLADEM1001

Musterwerkstatt GmbH
Max Muster
Werkstattstraße 1
86150 Augsburg
Deutschland

Tel. +49 821 000000
info@example.invalid

Steuernummer 103/123/45678
USt-IdNr. DE123456789

Deutsche Kreditbank
Inhaber Musterwerkstatt GmbH
IBAN DE02120300000000202051
BIC BYLADEM1001

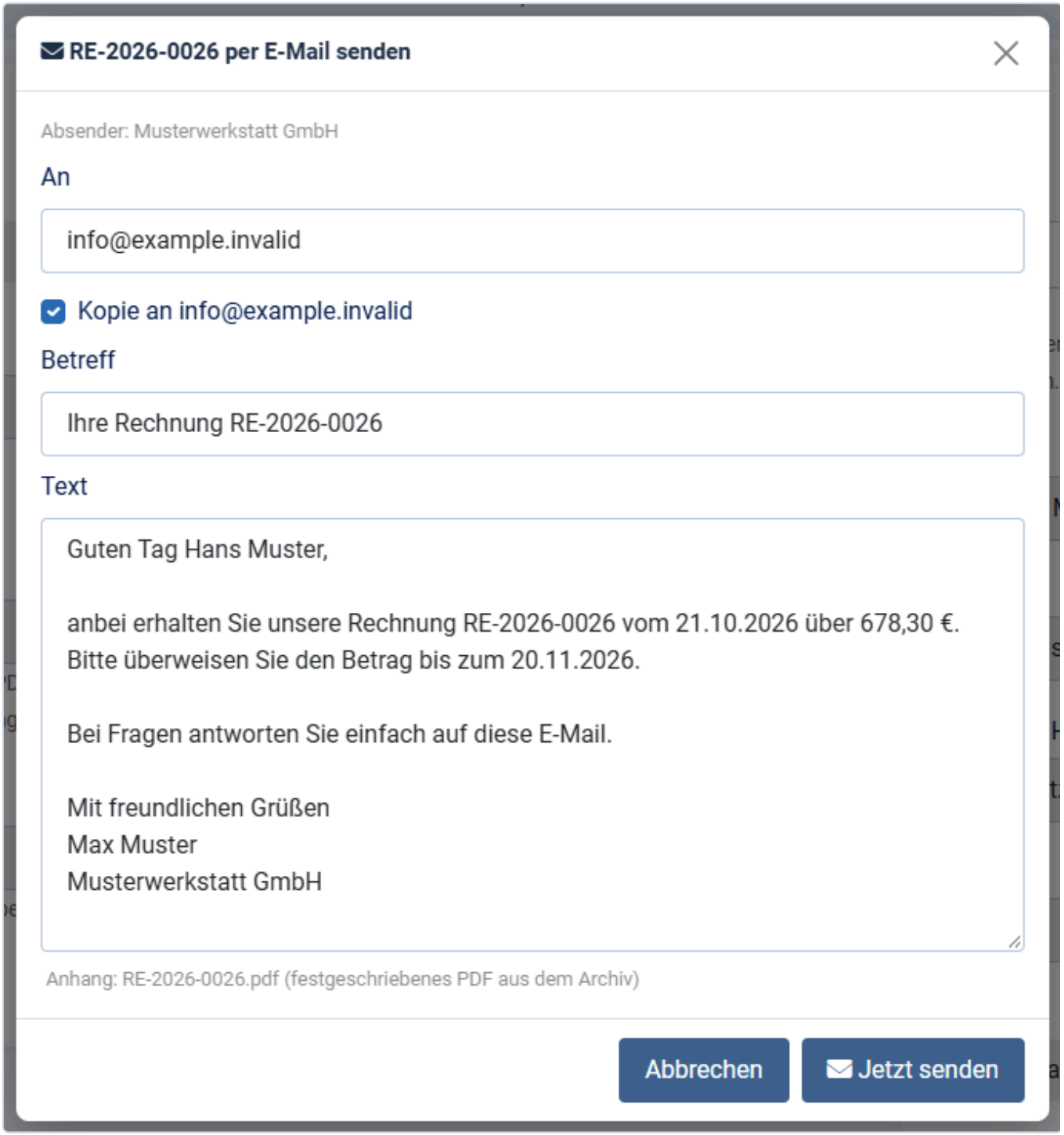
Seite 1 von 1

Den Knopf **PDF** gibt es in jedem festgeschriebenen Beleg und in der Liste. Er liefert immer das archivierte PDF, nicht eine neu erzeugte Fassung.

7. Versenden und Zahlungen

Per E-Mail senden

1. Im festgeschriebenen Beleg auf **Per E-Mail senden** klicken.
2. Empfänger, Betreff und Text prüfen. Die Vorgaben kommen aus den Optionen (Reiter „E-Mail").
3. Auf **Jetzt senden** klicken.



Das PDF aus dem Archiv hängt immer an, bei einer XRechnung zusätzlich die XML-Datei. Antworten des Kunden gehen an die E-Mail-Adresse des Ausstellers. Eine Blindkopie geht an die Adresse aus den Optionen, im Dialog lässt sie sich abwählen. Versendet wird über das Mailkonto aus Joomlas Globaler Konfiguration.

Kommt keine Mail an, prüfen Sie dort unter **Server** die Mail-Einstellungen. Möchten Sie Belege von einer eigenen Adresse versenden, etwa rechnung@ihre-firma.de, richten Sie ein eigenes Mailkonto ein (nächster Abschnitt).

Nach dem Versand steht der Beleg auf **Versendet**. Schicken Sie das PDF auf anderem Weg (Post, eigenes Mailprogramm), klicken Sie stattdessen auf **Als versendet markieren**.

Eigenes Mailkonto für den Versand

In den Optionen, Reiter **Mailkonto**, tragen Sie ein eigenes Postfach ein. Belege gehen dann von dieser Adresse aus, und auf Wunsch liegt jede gesendete Mail samt Anhang im Ordner für Gesendetes dieses Postfachs. Sie sehen sie damit auch in Ihrem Mailprogramm. Ohne Eintrag bleibt alles wie bisher.

Versand (SMTP)

Feld	Was hinein gehört
SMTP-Server, Port, Verschlüsselung	nennt Ihr Mailanbieter, üblich sind Port 465 mit SSL/TLS oder 587 mit STARTTLS
Benutzer, Passwort	die Zugangsdaten des Postfachs
Absenderadresse	leer = der Benutzer. Viele Anbieter lassen nur die Adresse des angemeldeten Postfachs zu.

Den Namen, den der Empfänger sieht, legen Sie im Reiter „E-Mail“ unter **Absendername** fest. Dort steht auch **Antwort an**: die Adresse, an die Antworten des Kunden gehen. Leer bedeutet die E-Mail-Adresse des Ausstellers. So kann auf dem Beleg eine andere Adresse stehen als die, an die Antworten gehen.

Gesendete Belege im Postfach ablegen (IMAP)

Schalten Sie **Gesendete Mails ablegen** ein und tragen Sie IMAP-Server, Port, Verschlüsselung und den **Ordner für Gesendetes** ein. Meist gelten dieselben Zugangsdaten wie beim Versand, sonst schalten Sie **Gleiche Zugangsdaten wie beim Versand** aus und tragen eigene ein.

Verbindung testen

Der Knopf meldet sich mit den Werten aus dem Formular beim Mailserver an, ohne eine Mail zu senden. Er prüft auch, ob es den Ordner gibt. Fehlt er, zeigt der Test die vorhandenen Ordner und schlägt den passenden vor. Danach **Speichern** nicht vergessen.

Das Passwort

Es wird verschlüsselt gespeichert und nie wieder angezeigt, auch nicht im Verlauf. Das Feld ist beim Öffnen der Optionen leer. Lassen Sie es leer, bleibt das gespeicherte Passwort. Mit dem Haken **Gespeichertes Passwort löschen** entfernen Sie es. Ziehen Sie mit der Website auf einen anderen Server um und bekommt Joomla dabei eine neue Konfiguration, geben Sie das Passwort neu ein.

Wenn etwas nicht klappt

- Scheitert der Versand, bleibt der Beleg unversendet, und die Meldung nennt die Antwort des Mailservers.

- Ist die Mail raus, aber die Ablage im Postfach scheitert, gilt der Beleg als versendet. Sie bekommen eine Warnung, und im Verlauf des Belegs steht „nicht abgelegt“ mit dem Grund.
- Steht ein SMTP-Server drin, aber Benutzer oder Passwort fehlen, sendet das Tool nicht. Es weicht nicht still auf Joomlas Mailkonto aus, damit keine Rechnung mit falschem Absender rausgeht.

Zahlungen erfassen

In jeder festgeschriebenen Rechnung gibt es die Karte **Zahlungen**.

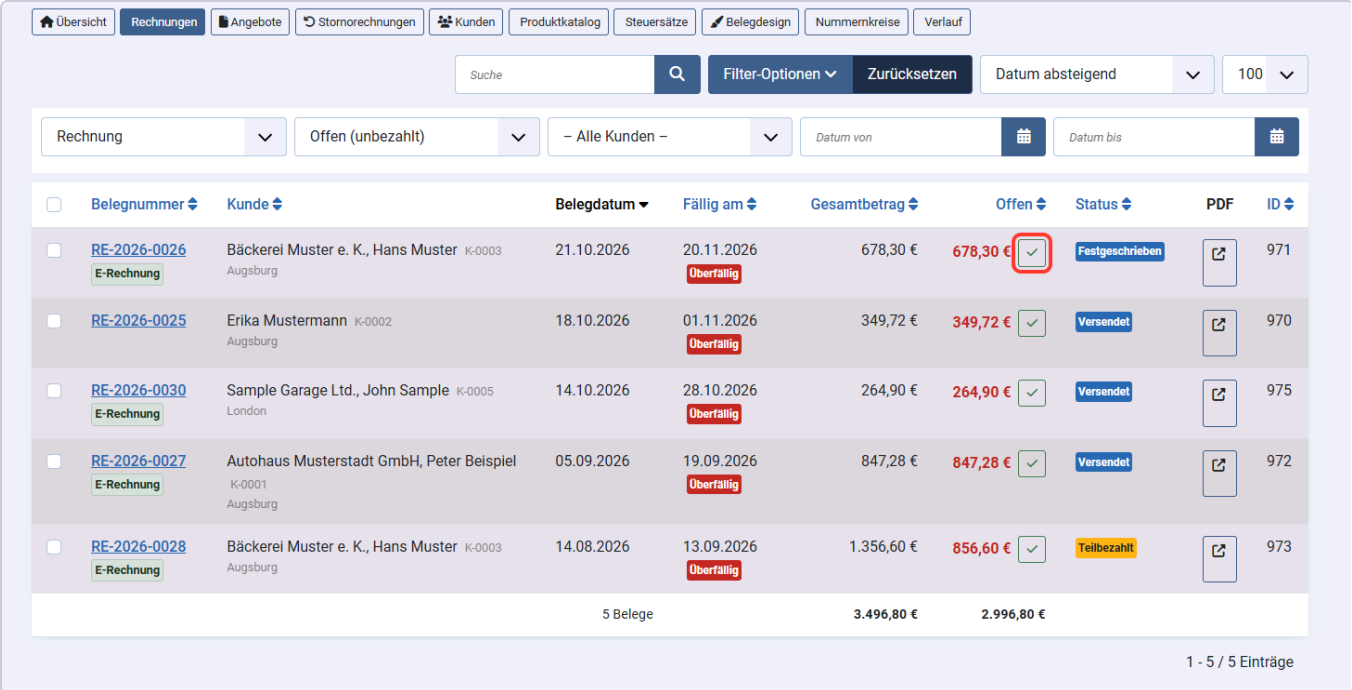


1. Der Betrag ist mit dem offenen Rest vorbelegt. Für eine Teilzahlung ändern Sie ihn.
2. Datum, Zahlungsart und Referenz (z. B. Verwendungszweck) eintragen.
3. Auf **Zahlung erfassen** klicken oder Enter drücken.

Gespeichert wird sofort. Der Status stellt sich selbst ein: **Teilbezahlt**, solange ein Rest offen ist, sonst **Bezahlt**. Eine falsch erfasste Zahlung löschen Sie mit dem Papierkorb in ihrer Zeile. Der Verlauf behält den Eintrag.

Schneller: der Haken in der Liste

Geht eine Überweisung über den vollen Betrag ein, geht es in der Rechnungsliste schneller. Wählen Sie dort den Filter **Offen (unbezahlt)** und klicken Sie auf den Haken neben dem offenen Betrag. Nach einer Rückfrage bucht das Tool den Rest als Überweisung mit dem heutigen Datum.



8. Stornieren

Eine falsche oder hinfällige Rechnung stornieren Sie so:

1. Die Rechnung öffnen und auf **Stornieren** klicken.
2. Die Rückfrage bestätigen.

Das Tool schreibt sofort eine **Stornorechnung** mit negativen Beträgen und eigener Nummer fest (Vorgabe `ST-2026-0001`). Die ursprüngliche Rechnung bleibt unverändert und bekommt den Status **Storniert**. Beide Belege verweisen unter **Beleg-Info** aufeinander.



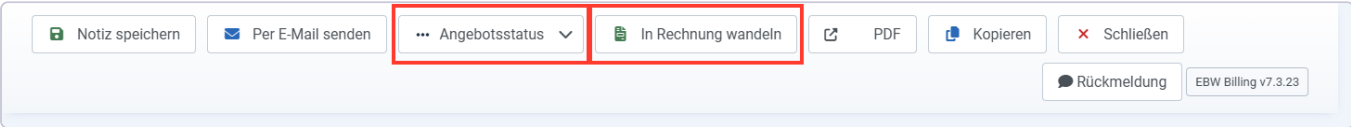
Ein Storno lässt sich nicht rückgängig machen. Wurde auf die Rechnung schon gezahlt, weist das Tool darauf hin. Die Erstattung an den Kunden erledigen Sie selbst.

Für die richtige Rechnung öffnen Sie die stornierte und klicken auf **Kopieren**. Das legt einen neuen Entwurf mit allen Positionen an, den Sie korrigieren und festschreiben.

9. Angebote

Ein Angebot schreiben Sie genauso wie eine Rechnung, mit **Angebot anlegen**. Statt des Zahlungsziels hat es ein **Gültig bis**, die Vorgabe steht in den Optionen. Ein Leistungsdatum braucht es nicht.

Nach dem Festschreiben gibt es im Angebot zwei Knöpfe:



- **Angebotsstatus**: Angenommen, Abgelehnt oder Abgelaufen. Angenommene Angebote ohne Rechnung zeigt die Übersicht unter „Noch zu verrechnen“. Übernommene Angebote (etwa aus Papierkram) stehen dort nicht, weil die Verbindung zur Rechnung fehlt. Mit **Als zu verrechnen führen** bzw. **Nicht mehr als zu verrechnen führen** schalten Sie das je Angebot um.
- **In Rechnung wandeln**: legt einen Rechnungs-Entwurf mit allen Positionen an und setzt das Angebot auf „angenommen“. Das Angebot selbst bleibt unverändert.

Im neuen Rechnungs-Entwurf tragen Sie noch das **Leistungsdatum** ein, dann schreiben Sie ihn fest. Zu jedem Angebot gibt es höchstens eine Rechnung.

10. E-Rechnung (ZUGFeRD und XRechnung)

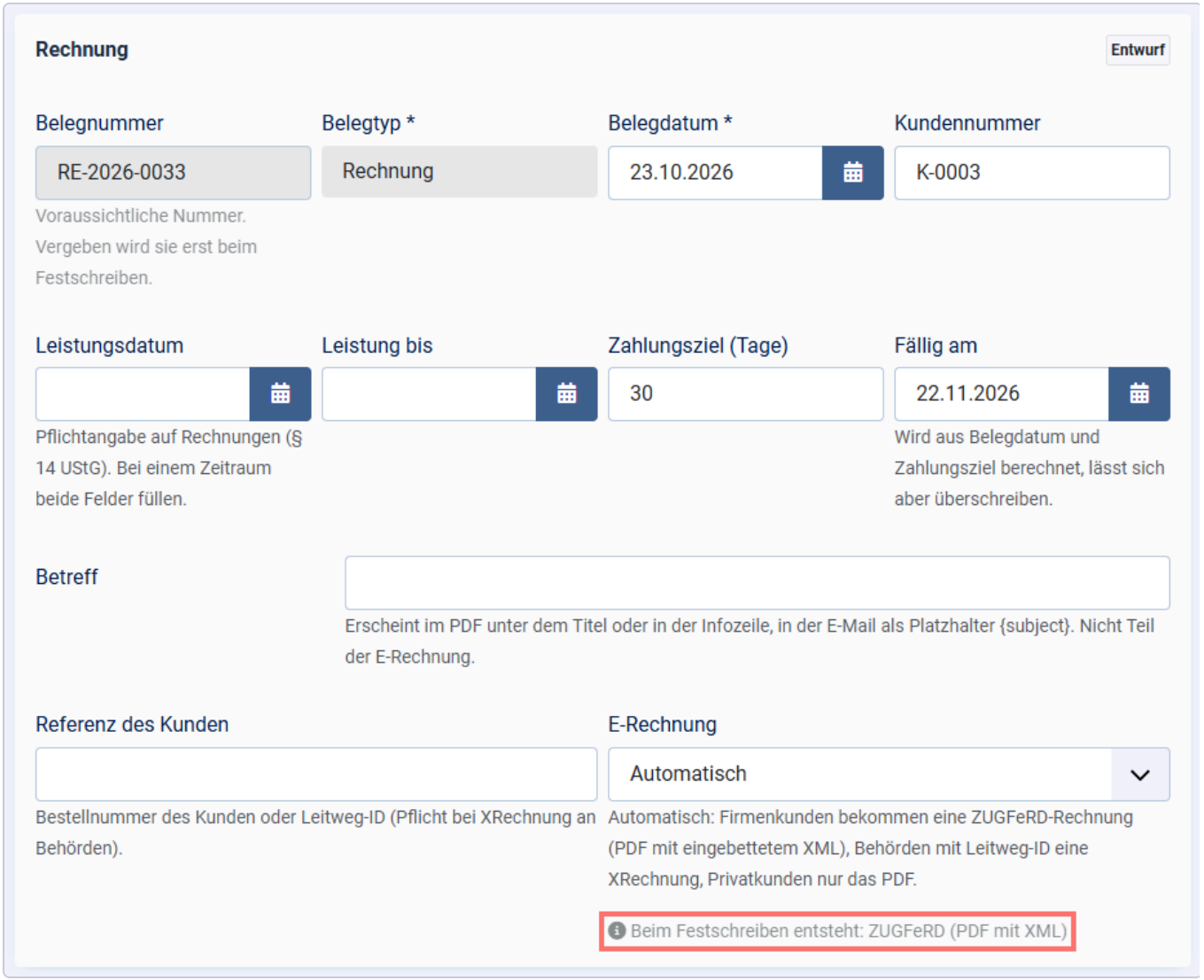
Seit 2025 müssen Unternehmen in Deutschland E-Rechnungen empfangen können, ab 2027 bzw. 2028 auch verschicken. EBW Billing erzeugt sie beim Festschreiben selbst, nach der europäischen Norm EN 16931.

- **ZUGFeRD**: ein normales PDF mit eingebetteter XML-Datei. Der Kunde kann es lesen wie jede Rechnung, seine Buchhaltung liest die Daten automatisch aus. Das ist die Vorgabe für Firmenkunden.
- **XRechnung**: reine XML-Datei für Behörden. Sie braucht die **Leitweg-ID** des Auftraggebers im Feld **Referenz des Kunden**.

Im Beleg wählen Sie unter **E-Rechnung**:

Einstellung	Ergebnis
Automatisch (Vorgabe)	Firmenkunden und Kunden mit USt-IdNr. bekommen ZUGFeRD, Belege mit Leitweg-ID eine XRechnung, Privatkunden nur das PDF
ZUGFeRD	immer PDF mit XML
XRechnung	XML für Behörden
Keine, nur PDF	keine E-Rechnung

Im Entwurf steht darunter, was beim Festschreiben entsteht:



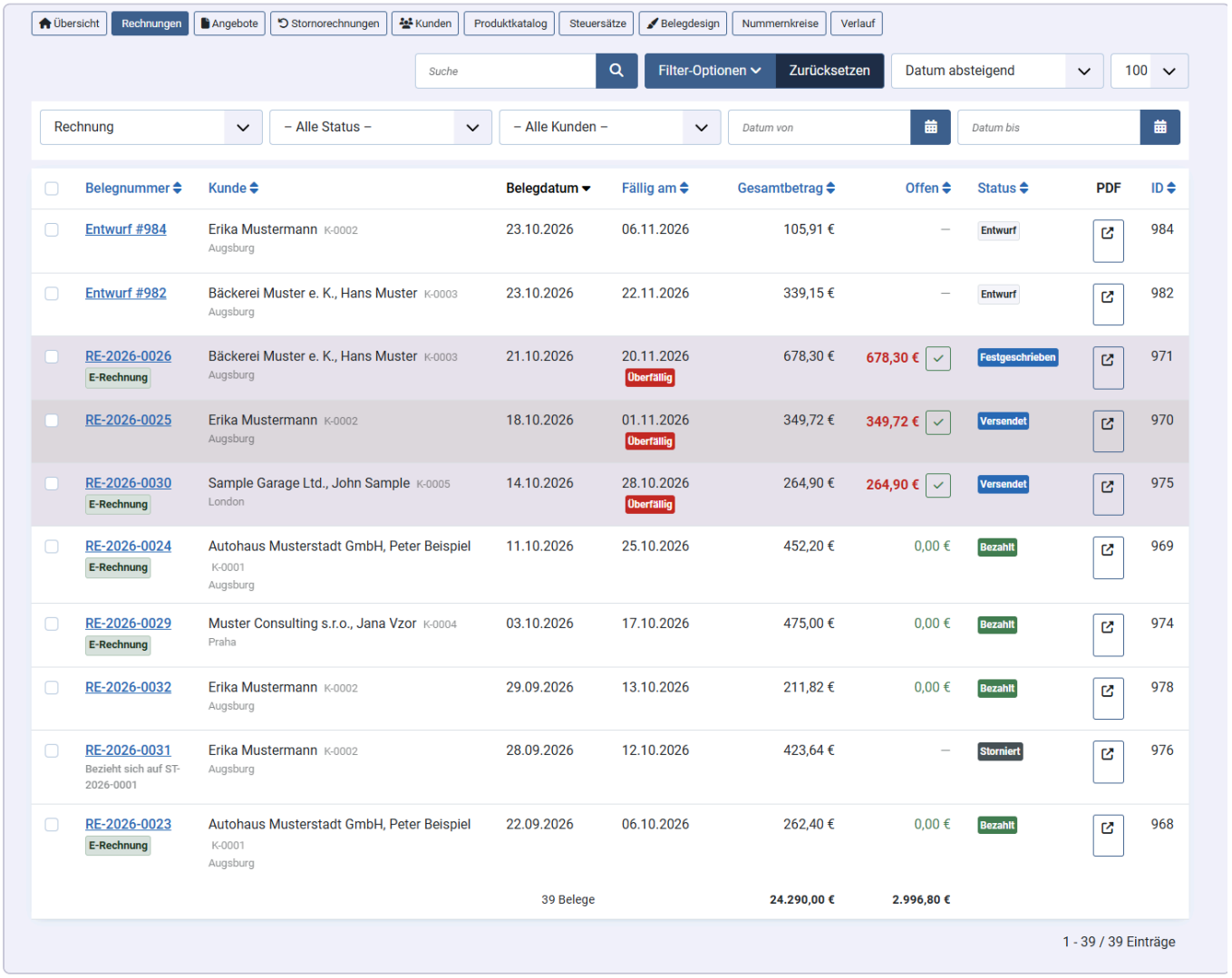
Das Tool prüft die E-Rechnung vor dem Festschreiben gegen die Norm. Ist sie ungültig, bleibt der Beleg Entwurf, und die Meldung nennt den Grund. Bei der XRechnung sind zusätzlich E-Mail und Telefon des Ausstellers und die E-Mail des Kunden Pflicht.

In festgeschriebenen Belegen lädt der Knopf **E-Rechnung (XML)** die XML-Datei herunter. In der Liste kennzeichnet ein grünes „E-Rechnung“ die Belege, die eine haben.

Die Automatik für Firmenkunden lässt sich in den Optionen unter „E-Rechnung“ abschalten. Dann bekommen nur Kunden mit eingeschaltetem Schalter „E-Rechnung“ und Belege mit Leitweg-ID eine.

11. Belege finden

Die Listen **Rechnungen**, **Angebote** und **Stornorechnungen** zeigen alle Belege des Typs.



- **Suche**: findet Nummer, Firma, Name, Kundennummer und Referenz. Mit `id:12` springen Sie zum Beleg mit der ID 12.
- **Filter-Optionen**: Belegtyp, Status (auch „Offen (unbezahlt)“ und „Überfällig“), Kunde und Zeitraum.
- Ein Klick auf einen Spaltenkopf sortiert.
- Unten stehen die Summen der angezeigten Belege, gesamt und offen.

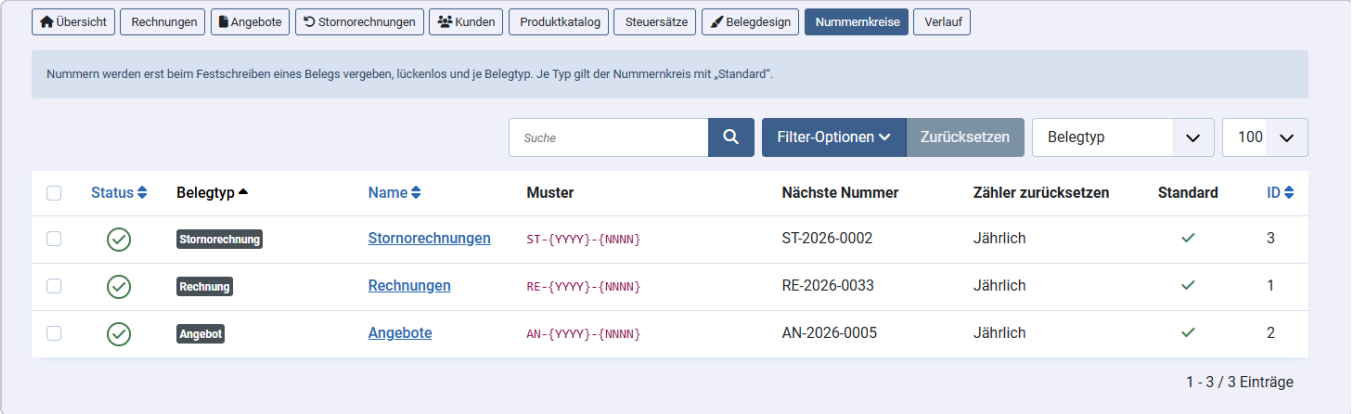
Überfällige Rechnungen sind rötlich hinterlegt. Stornierte sind ausgegraut und durchgestrichen.

Mit **Kopieren** legen Sie aus markierten Belegen neue Entwürfe an. **Löschen** gibt es nur für Entwürfe, festgeschriebene Belege bleiben immer erhalten.

12. Nummernkreise und Steuersätze

Nummernkreise

Unter **Nummernkreise** steht je Belegtyp, wie die Nummern aussehen.



Im **Muster** stehen Platzhalter: `{YYYY}` für das Jahr, `{YY}` für das Jahr zweistellig, `{MM}` für den Monat und `{NNNN}` für die laufende Nummer mit so vielen Stellen, wie N geschrieben sind. Aus `RE-{YYYY}-{NNNN}` wird so `RE-2026-0001`.

Dazu gibt es `{DD}` für den Tag. Tag, Monat und Jahr kommen aus dem Belegdatum. Für Stornorechnungen gibt es außerdem `{ORIG}`, die Nummer der stornierten Rechnung: Mit dem Muster `{ORIG}-S` heißt die Stornorechnung zu `RE-2026-0001` dann `RE-2026-0001-S`.

- **Zähler zurücksetzen**: nie, jährlich, monatlich oder täglich. So oft beginnt die laufende Nummer wieder bei 1. Das Muster muss die passende Zeitangabe enthalten, bei monatlich also Jahr und `{MM}`. Sonst lehnt das Formular den Kreis ab, weil Nummern doppelt wären.
- **Nächste laufende Nummer**: gilt für den laufenden Zeitraum. Nur beim Start anpassen, etwa um an Ihre bisherigen Rechnungsnummern anzuschließen. Eine schon vergebene Nummer überspringt das Tool.

Maßgeblich ist das Belegdatum. Schreiben Sie im November noch eine Rechnung mit Datum im Oktober fest, bekommt sie die nächste Oktober-Nummer.

Muster	Zurücksetzen	Beispiel
`RE-{YYYY}-{NNNN}`	jährlich	`RE-2026-0001`
`RE {YYYY}-{MM}{DD}{NN}`	monatlich	`RE 2026-100802` (8. Oktober, zweite Rechnung im Oktober)
`{ORIG}-S`	nur Stornorechnungen	`RE 2026-100802-S`

Nummern werden erst beim Festschreiben vergeben. Entwürfe verbrauchen keine Nummer, und es entstehen keine Lücken.

Kundennummern

Neue Kunden bekommen ihre Nummer aus dem **Muster Kundennummer** in den Optionen. Mit **Kundennummern ab** legen Sie die kleinste laufende Nummer fest: Das Muster `{NNNN}` und der Wert 197 ergeben für den nächsten neuen Kunden die Nummer 0197. Vergebene Nummern überspringt das Tool.

Steuersätze

Hier werden die jeweils gültigen Steuersätze hinterlegt. Sollen Angebote und Rechnungen für andere EU-Länder oder auch nicht zur EU gehörende Länder erstellt werden, müssen hier auch die Steuersätze für diese Länder hinterlegt werden. Die Korrektheit liegt in der Verantwortung des Betreibers.

Rechnungen die aus HikaShop übertragen werden.

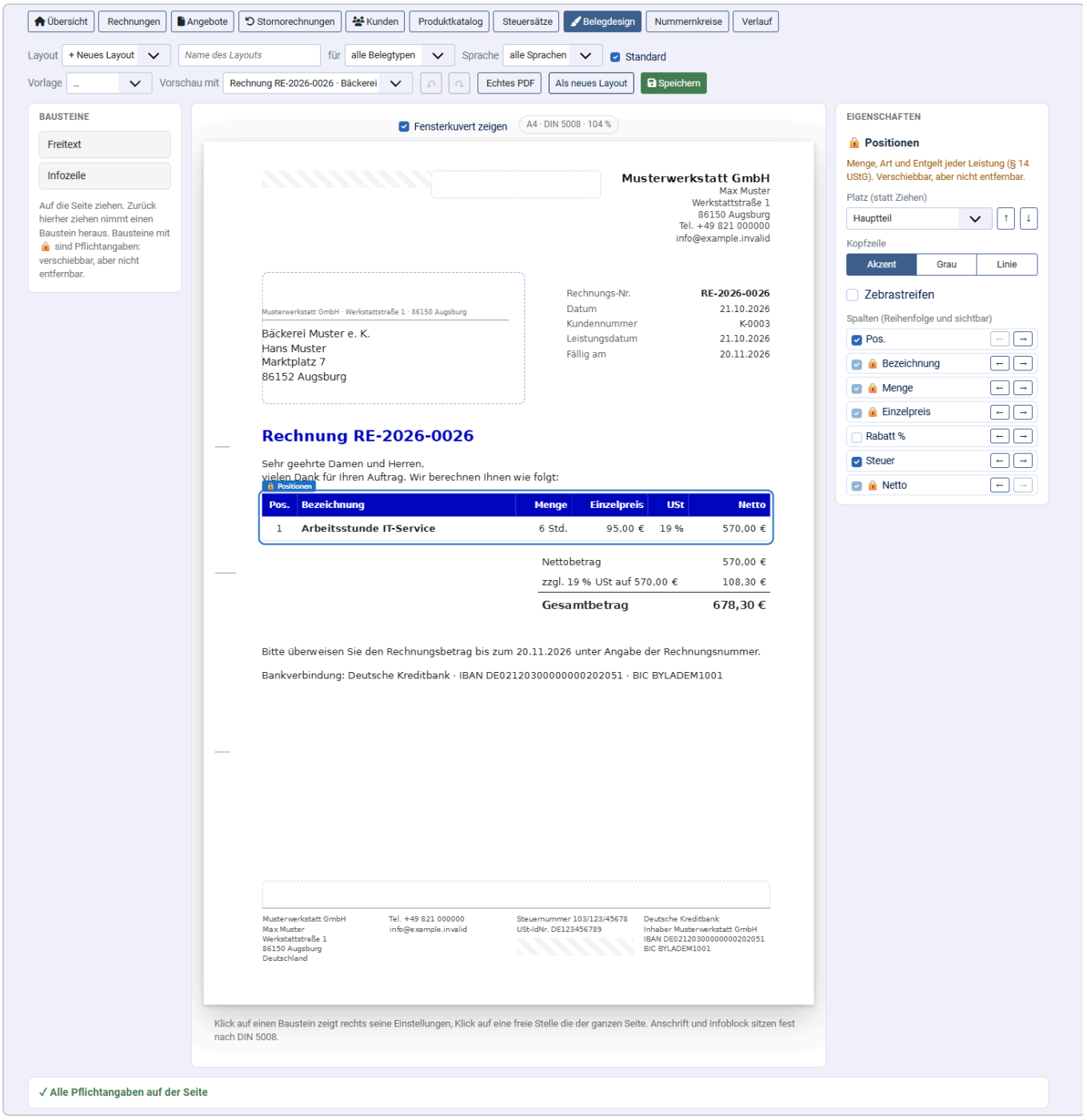
Ist die HikaShop Integration aktiv werden Rechnungen mit den länderspezifischen Steuersätzen, wie sie in HikaShop hinterlegt sind übernommen.

Beispiel für Deutschland

Unter **Steuersätze** stehen 19 %, 7 % und 0 % mit der Steuerkategorie für die E-Rechnung (S = Normalsatz, Z = Nullsatz, E = steuerbefreit). Der Satz mit „Standard“ ist in neuen Positionen vorausgewählt.

13. Belegdesign

Unter **Belegdesign** gestalten Sie, wie Rechnungen, Angebote und Stornorechnungen als PDF aussehen. Links liegen die Bausteine, in der Mitte die Seite, rechts die Einstellungen. Die Seite in der Mitte ist eine echte Vorschau: So wird das PDF.



Solange Sie noch kein Layout gespeichert haben, gilt die Vorlage „Klassisch“ mit dem Aussehen bis Version 7.2.

Bausteine verschieben

- Ziehen Sie einen Baustein mit der Maus an eine andere Stelle: in den Briefkopf (links, Mitte, rechts), in den Hauptteil, über die Fußzeile oder in eine der Fußspalten. Eine blaue Linie zeigt, wo er landet. Am Tablet geht es mit dem Finger.
- Ohne Maus: Baustein anklicken, rechts unter **Platz** den Bereich wählen und mit ↑ ↓ die Reihenfolge ändern.
- Ziehen Sie einen Baustein zurück in die Liste links, nehmen Sie ihn von der Seite, etwa die Bankverbindung im Hauptteil, wenn sie schon in der Fußzeile steht.
- Bausteine mit 🔒 sind Pflichtangaben nach § 14 UStG: Belegtitel, Positionen, Summen, Steuerhinweis und die Steuernummer. Sie lassen sich verschieben, aber nicht herausnehmen. Vom Absenderblock, der Fuß-Anschrift und der Absenderzeile muss eins bleiben.
- Anschrift und Infoblock sitzen fest nach DIN 5008, damit die Anschrift ins Fensterkuvert passt. Die gestrichelte Linie zeigt das Sichtfenster. Im Infoblock lassen sich freiwillige Zeilen wie die Kundennummer abschalten.

Einstellungen

- **Klick auf einen Baustein** zeigt seine Einstellungen, etwa Schriftgröße und Ausrichtung. Bei den Positionen wählen Sie die Kopfzeile (farbig, grau oder als Linie), Zebrastreifen und die Spalten: Reihenfolge mit ← →, „Rabatt %“ ein- und ausblenden. Bei **Fuß: Anschrift** schaltet **Land anzeigen** die Zeile mit dem Land aus, damit die Fußzeile niedriger wird. Bei Kunden im Ausland steht das Land trotzdem da, in der E-Rechnung immer.
- **Klick auf eine freie Stelle** zeigt die ganze Seite: Akzentfarbe, Schrift, Grundgröße, Zahl der Fußspalten, Absenderzeile, voller Briefkopf auf Folgeseiten, Seitenzahl und Falzmarken.
- **Logo** und **Briefpapier** laden Sie dort hoch. Das Briefpapier ist ein PDF in A4, zum Beispiel von der Druckerei. Seite 1 liegt unter der ersten Seite des Belegs, eine zweite Seite (Folgebogen) unter allen weiteren. In der Vorschau steht dafür ein Hinweis, zu sehen ist es im echten PDF.
- **Vorlage** setzt Klassisch, Modern, Handwerk oder Infozeile als Ausgangspunkt. Logo und Briefpapier bleiben dabei.
- **Vorschau mit** wählt den Beleg, an dem Sie das Layout sehen. **Echtes PDF** öffnet ihn als PDF mit dem noch nicht gespeicherten Layout. Unter **Entwürfe** stehen auch Rechnungs- und Angebotsentwürfe. Bauen Sie sich einen Entwurf, in dem alles vorkommt, was das Design zeigen soll (Betreff, Leistungsdatum, lange Beschreibung, Rabatt), und öffnen Sie ihn über **Diesen Entwurf bearbeiten** in einem neuen Tab. Die Vorschau schreibt nichts fest und zeigt Ihre Änderungen am Entwurf, sobald Sie zum Belegdesign zurückkehren.
- Rückgängig und Wiederholen gehen mit ↶ ↷ oder Strg+Z und Strg+Y.

Linien, Infozeile, Titel und Steuerspalte

- **Linien:** Unter den Einstellungen der Seite gibt es eine Linie unter dem Briefkopf und eine über der Fußzeile. Jede lässt sich ein- und ausschalten, mit eigener Farbe oder in der Akzentfarbe und mit einer Stärke von 0,3 bis 3 pt. Ab Werk gibt es keine Kopflinie und eine dünne graue Fußlinie wie bisher.
- **Infozeile:** Der Baustein **Infozeile** zeigt Betreff, Nummer, Kunde, Leistungszeitraum und Datum nebeneinander quer über die Seite. Ziehen Sie ihn in den Hauptteil, zum Beispiel über den Belegtitel. Solange er auf der Seite liegt, entfällt der Infoblock neben der Anschrift. Welche Angaben erscheinen und in welcher Reihenfolge, wählen Sie wie bei den Spalten der Positionen. Pflichtangaben (🔒) bleiben immer an.

- **Belegtitel:** links, mittig oder rechts. Der Schalter **Betreff unter dem Titel** zeigt den Betreff des Belegs als Zeile unter dem Titel. Wer die Infozeile mit Betreff nutzt, schaltet ihn aus.
- **Schrift:** DejaVu Sans, DejaVu Serif oder Open Sans.
- **Steuerspalte:** Bei den Positionen lässt sich die Spalte „USt“ ausblenden. Das gilt nur für Belege mit genau einem Steuersatz, der dann in den Summen steht. Hat ein Beleg mehrere Sätze, erscheint die Spalte trotzdem.
- **Vorlage „Infozeile“:** Linien in der Akzentfarbe, Infozeile statt Infoblock, Titel rechts, Open Sans und keine Steuerspalte, mit einem Klick.

Gespeicherte Layouts sehen nach dem Update auf 7.3.15 genauso aus wie vorher.

Speichern und mehrere Layouts

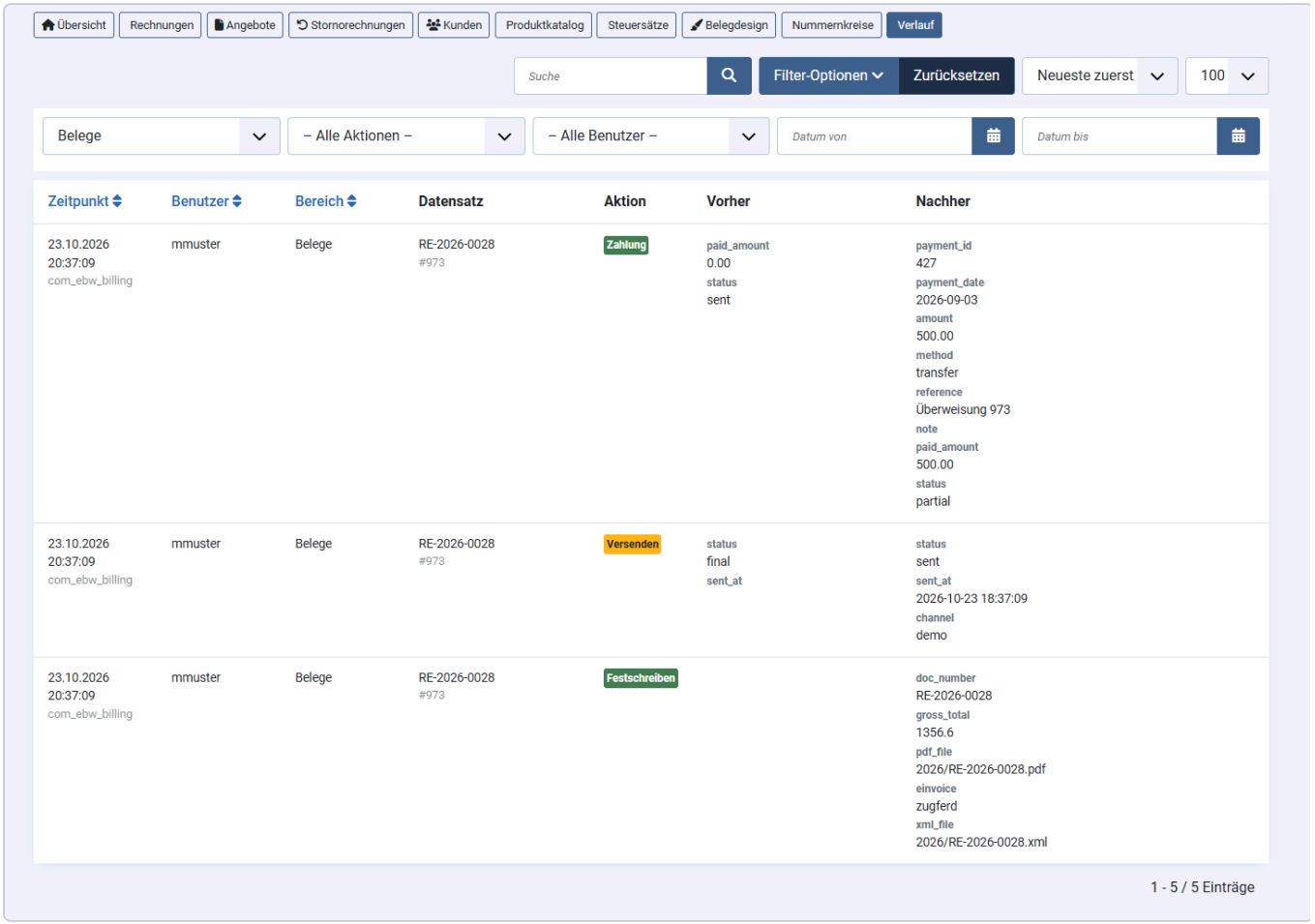
- **Speichern** übernimmt das Layout. Es gilt ab dem nächsten festgeschriebenen Beleg. Schon festgeschriebene PDFs bleiben, wie sie sind.
- Ein Layout gilt für alle Belege oder nur für einen Belegtyp und eine Sprache, etwa ein eigenes für englische Rechnungen. EBW Billing nimmt das genaueste passende Layout, sonst das mit dem Haken **Standard**.
- **Als neues Layout** legt eine Kopie an, **Löschen** entfernt ein Layout.
- Speichern geht nur, wenn alle Pflichtangaben auf der Seite stehen. Die Leiste unten nennt, was fehlt.

Wer das Belegdesign ändern darf, regelt das Recht **Belegdesign bearbeiten** (Abschnitt 14).

14. Verlauf und Berechtigungen

Verlauf

Unter **Verlauf** steht jede Änderung an Belegen, Positionen, Zahlungen, Kunden, Produkten, Steuersätzen und Nummernkreisen. Je Eintrag sehen Sie Zeitpunkt, Benutzer, Aktion und die geänderten Werte vorher und nachher.



Aus jedem Beleg führt der Link **Verlauf** unter „Beleg-Info“ direkt zu seinen Einträgen. Mit **CSV-Export** geben Sie die gefilterten Einträge zum Beispiel an den Steuerberater.

Wer darf was?

In den Optionen unter **Berechtigungen** legen Sie je Benutzergruppe fest, wer was darf. Neben den üblichen Joomla-Rechten (Anlegen, Bearbeiten, Löschen, Optionen) gibt es sieben eigene:

Recht	Erlaubt
Festschreiben	Belege festschreiben und damit endgültig machen
Stornieren	Rechnungen stornieren
Zahlung	Zahlungen erfassen und löschen
Versenden	Belege per E-Mail senden und als versendet markieren

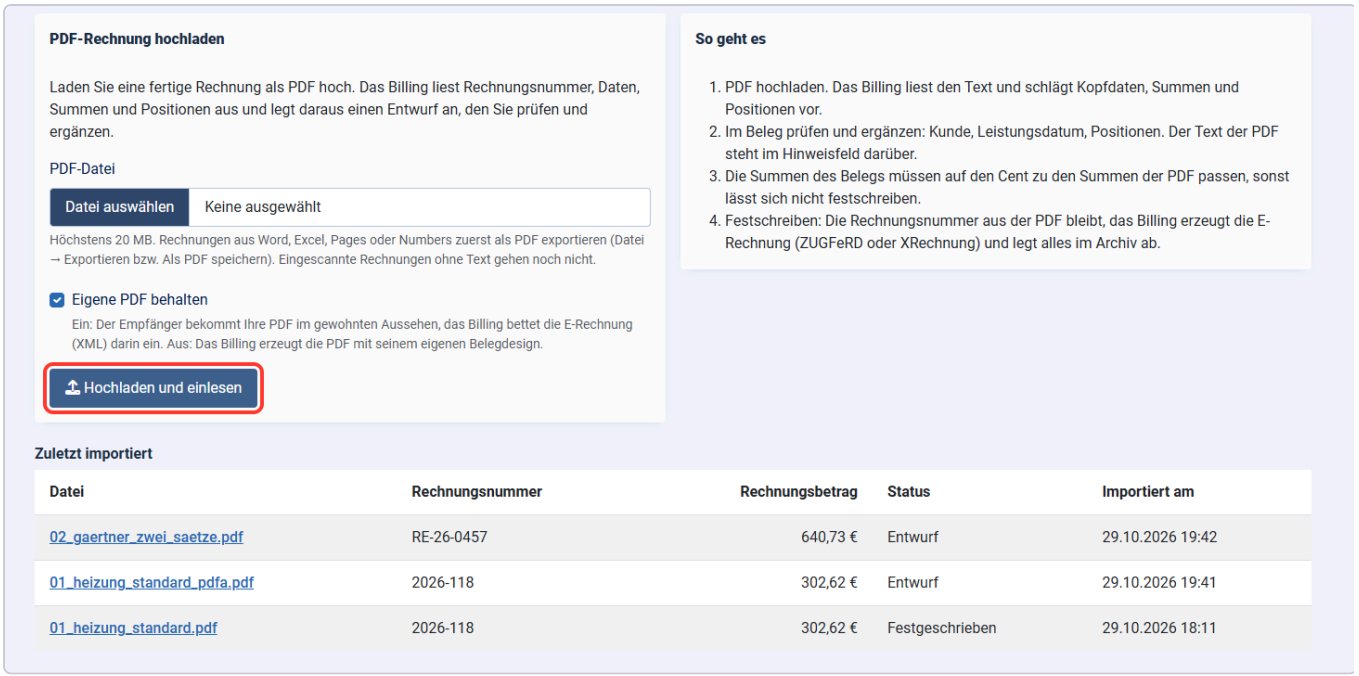
Recht	Erlaubt
Verlauf	den Verlauf ansehen und exportieren
Belegdesign bearbeiten	das Aussehen der Belege ändern
Entwürfe über die Schnittstelle	Entwürfe über die Web-Services-Schnittstelle anlegen und eigene ändern (Abschnitt 21)

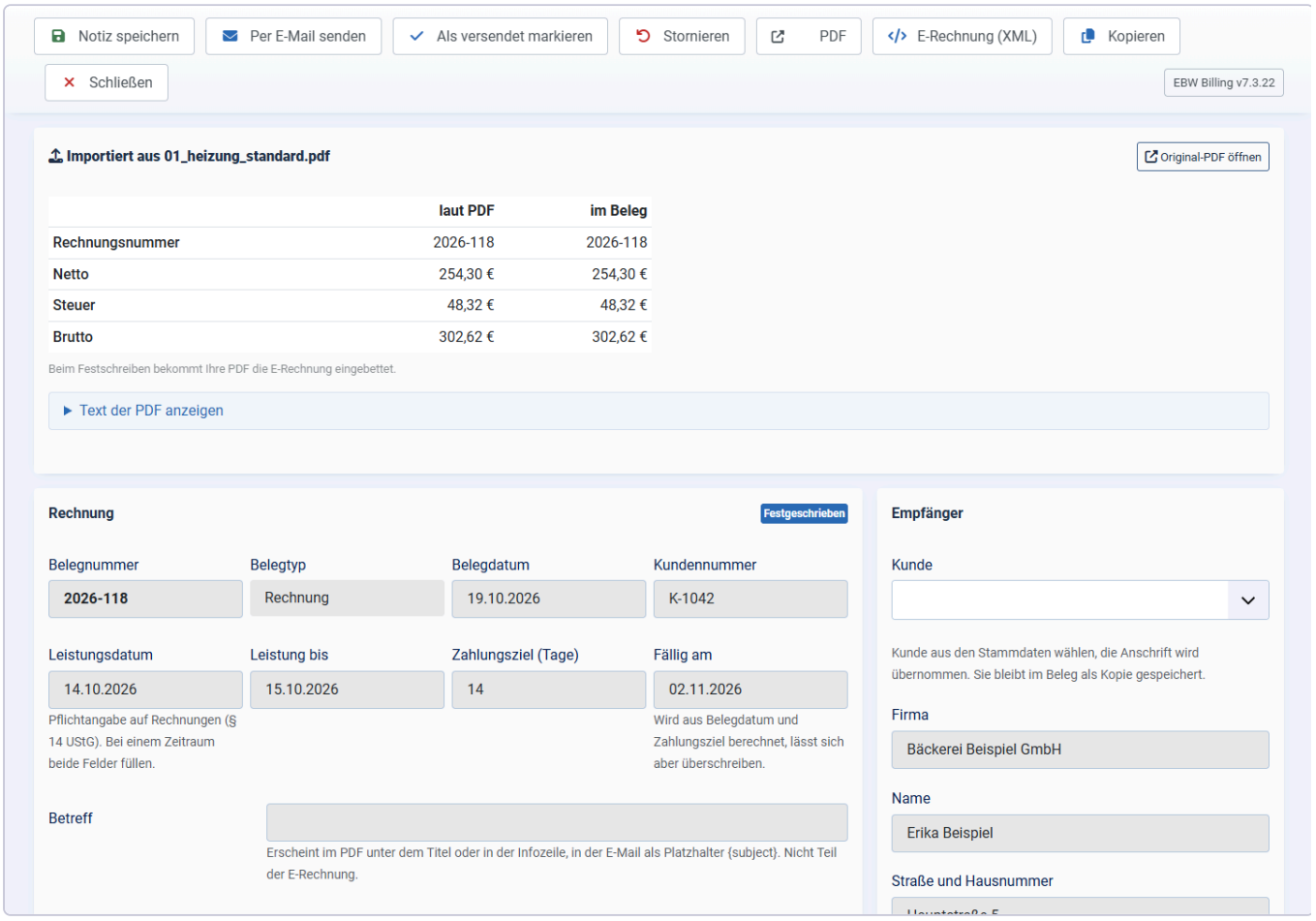
So kann etwa eine Bürokraft Entwürfe schreiben und Zahlungen buchen, das Festschreiben und Stornieren bleibt beim Chef.

15. Rechnungen importieren (Import-Assistent)

Der Import-Assistent ist ein eigenes Plugin (`plg_ebwbilling_import`). Er liest eine fertige PDF-Rechnung, zum Beispiel aus Word oder einem anderen Rechnungsprogramm, und macht daraus eine festgeschriebene Rechnung mit E-Rechnung. Abtippen entfällt.

1. **Rechnungen** → **Rechnung importieren** öffnen und die PDF hochladen. „Eigene PDF behalten“ ist vorgewählt: Der Empfänger bekommt Ihre PDF im gewohnten Aussehen, das Billing bettet die E-Rechnung darin ein.
2. Das Billing liest Rechnungsnummer, Daten, Summen, Positionen und den Empfänger aus und öffnet einen **Entwurf**.
3. Oben im Entwurf steht das **Hinweisfeld**: die Werte laut PDF neben den Werten im Beleg, was die Erkennung nicht sicher wusste, ein Link zur Original-PDF und der gelesene Text. Fehlt etwas, ergänzen Sie es im Beleg wie bei jeder Rechnung.
4. **Festschreiben.** Die Rechnungsnummer aus der PDF bleibt, der Nummernkreis zählt dafür nicht weiter.





Bevor sich ein importierter Beleg festschreiben lässt, prüft das Billing:

- Die **Summen** (Netto, Steuer, Brutto) stimmen auf den Cent mit der PDF überein.
- Die **Rechnungsnummer** ist da und noch nicht vergeben.
- In der PDF steht **Ihre USt-IdNr. oder Steuernummer** aus Optionen → Aussteller. Sonst stammt die PDF von jemand anderem, und die E-Rechnung hätte falsche Absenderdaten.

Gut zu wissen: Dieselbe Datei lässt sich nicht zweimal importieren. Das Original liegt mit Prüfsumme im Archiv. Eingescannte Rechnungen ohne Text gehen noch nicht, Word- oder Excel-Dateien vorher als PDF speichern.

16. HikaShop-Anbindung

Die HikaShop-Anbindung ist ein eigenes Plugin (`plg_system_ebw_billing_hikashop`). Sie macht aus jeder Shop-Bestellung eine Rechnung im Billing. Installieren Sie zuerst EBW Billing, dann das Plugin. Es schaltet sich selbst ein.

Bitte Beachten:

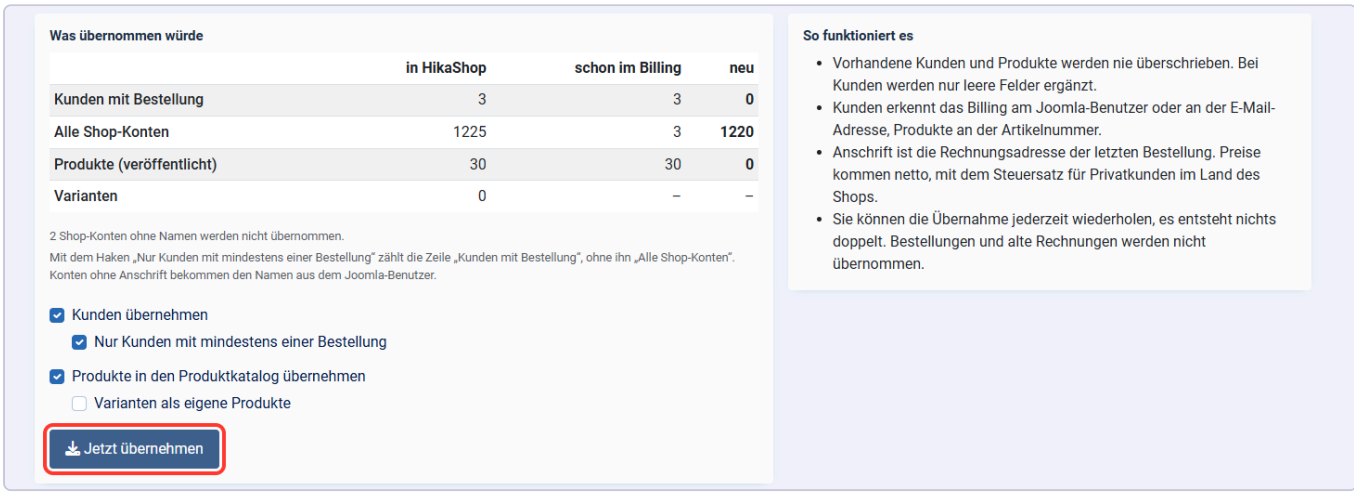
Zunächst eine Joomla Gesamtdatensicherung erstellen. Nach der Installation und der zuvor beschriebenen vollständigen Konfiguration von Billing sollte ein Demokunde in HikaShop angelegt werden. Mit diesem erfolgt dann ein gesamter Bestellablauf, bei dem jeder einzelne Schritt getestet werden sollte. Erst wenn das in allen Punkten erfolgreich war, ist die endgültige Einsatzbereitschaft der Rechnungssoftware sichergestellt.

Sobald das Plugin aktiv ist, wird jede Bestellung, die in einen Rechnungsstatus wechselt, zu einer festgeschriebenen Rechnung. Vorher in den Optionen die Angaben unter „Aussteller“ und „Bankverbindung“ eintragen.

Stammdaten übernehmen

Unter **Kunden** (oder Produktkatalog) → **Aus HikaShop übernehmen** zeigt eine Seite zuerst nur Zahlen: Kunden mit Bestellung, alle Shop-Konten, Produkte und Varianten, jeweils wie viele davon schon im Billing sind und wie viele neu dazukämen. Mit **Jetzt übernehmen** legt das Billing sie an.

- Mit dem Haken **„Nur Kunden mit mindestens einer Bestellung“** kommen nur Käufer. Ohne ihn übernimmt das Billing alle Shop-Konten. Die Meldung nach der Übernahme sagt, wie viele Konten wegen des Hakens ausgelassen wurden.
- Vorhandene Kunden und Produkte werden nie überschrieben, bei Kunden werden nur leere Felder ergänzt.
- Kunden erkennt das Billing am Joomla-Benutzer oder an der E-Mail-Adresse, Produkte an der Artikelnummer (Produkte ohne Artikelnummer am Namen).
- Die Anschrift ist die Rechnungsadresse der letzten Bestellung. Hat ein Konto keine Anschrift, kommt der Name aus dem Joomla-Benutzer.
- Preise kommen netto mit dem Steuersatz aus HikaShop. Produkte ohne Preis und Konten ganz ohne Namen lassen sich nicht übernehmen, die Seite nennt ihre Zahl unter der Tabelle.
- Sie können die Übernahme jederzeit wiederholen, nichts entsteht doppelt. Bestellungen und alte Rechnungen werden nicht übernommen.



HikaShop-Kunden und -Produkte direkt im Beleg wählen

Sie müssen nicht alles vorab übernehmen. Tippen Sie im Beleg bei **Kunde** oder bei **Aus Katalog** zwei oder mehr Buchstaben, erscheinen neben den Billing-Einträgen auch passende Kunden und Produkte aus HikaShop, die noch nicht im Billing sind. Sie tragen den Zusatz **„· HikaShop“**.

Wählen Sie einen davon, legt das Billing ihn genau in diesem Moment als eigenen Kunden (mit Kundennummer) bzw. als eigenes Produkt an und trägt ihn in den Beleg ein. Es gelten dieselben Regeln wie bei der Übernahme oben: nichts wird überschrieben, nichts entsteht doppelt, ein schon übernommener Eintrag erscheint nicht noch einmal. Der Beleg verweist immer auf den Billing-Kunden bzw. das Billing-Produkt, nie auf HikaShop. Schalten Sie die Anbindung später ab, bleiben Kunden, Produkte und Belege unverändert.

Konten ganz ohne Namen und Produkte ohne Preis erscheinen nicht. Wer das nicht möchte, schaltet in den Plugin-Optionen **„HikaShop-Einträge in der Auswahl zeigen“** ab.

Bestellung wird Rechnung

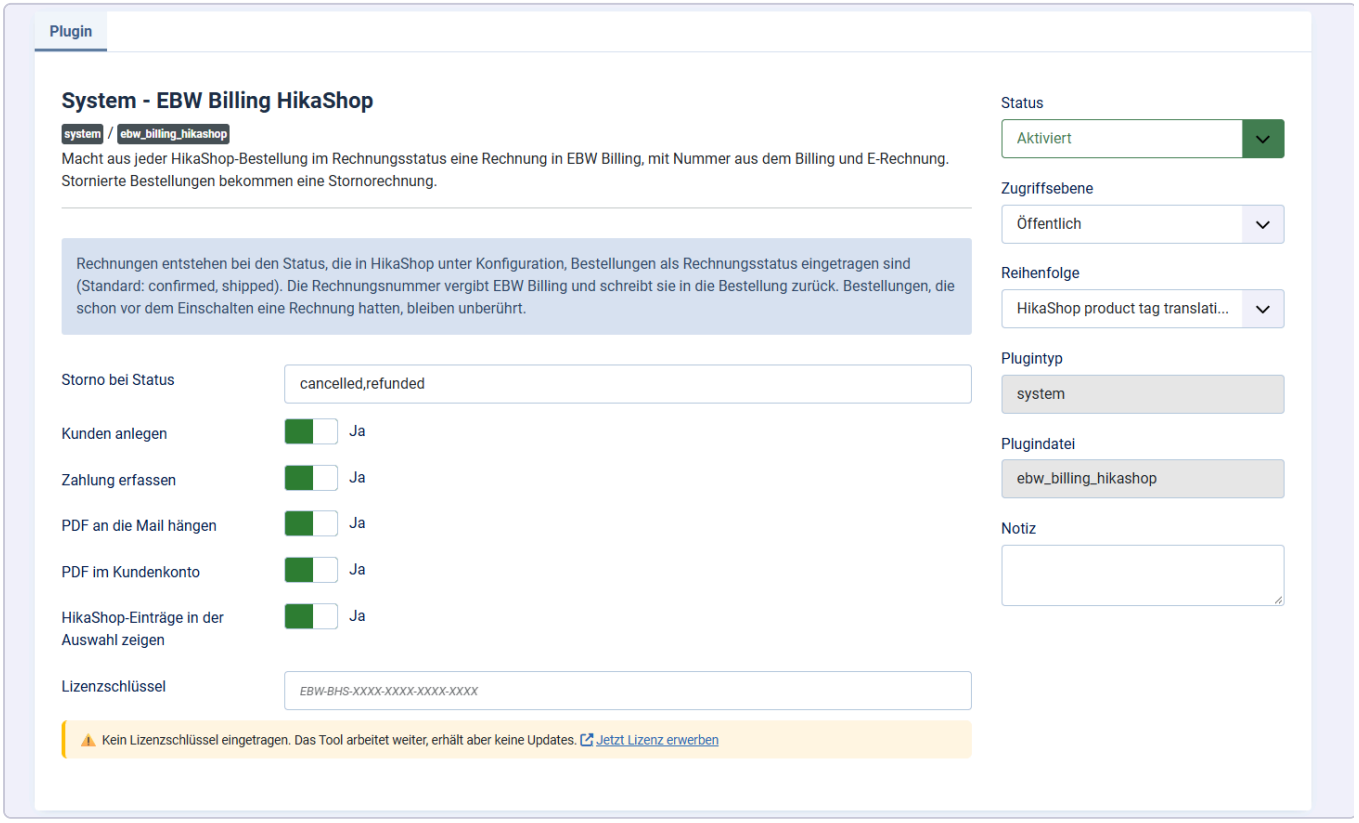
Wechselt eine Bestellung in einen Rechnungsstatus (in HikaShop unter Konfiguration → Bestellungen, Standard „confirmed“ und „shipped“), passiert Folgendes:

- Das Billing legt die Rechnung an und schreibt sie fest. Waren, Versand, Zahlungsgebühr und Gutschein stehen als eigene Positionen darin.
- Die **Rechnungsnummer vergibt das Billing** und trägt sie in die Bestellung ein. HikaShop-Listen, Mails und Kundenkonto zeigen diese Nummer.
- Ist der Käufer neu, legt das Billing ihn als Kunden an.
- Die Zahlung wird gleich erfasst, die Rechnung steht auf „bezahlt“.
- Die **Statusmail an den Käufer** hat die Rechnung als PDF im Anhang.
- Im **Kundenkonto** öffnet der Knopf „Rechnung drucken“ dieselbe PDF.
- Firmenkunden bekommen eine E-Rechnung (ZUGFeRD), Privatkunden das PDF.

Wechselt die Bestellung auf „cancelled“ oder „refunded“, entsteht eine **Stornorechnung**, und die nächste Mail trägt sie im Anhang.

Passt etwas nicht, zum Beispiel weicht die Summe um einen Cent ab oder fehlt eine Pflichtangabe, bleibt die Rechnung ein **Entwurf**. Oben im Beleg steht dann, was fehlt, und ein Link zur Bestellung. Nach dem Korrigieren schreiben Sie ihn fest, die Nummer geht automatisch in die Bestellung. Den Shop hält das nie auf.

Bestellungen, die vor dem Einschalten des Plugins schon eine Rechnung hatten, bleiben unberührt.



In den **Optionen** des Plugins (Erweiterungen → Plugins → „System - EBW Billing HikaShop“) lässt sich einstellen, bei welchen Status storniert wird, ob Kunden angelegt und Zahlungen erfasst werden, ob die PDF an der Mail und im Kundenkonto erscheint und ob HikaShop-Einträge in der Auswahl im Beleg erscheinen.

17. VirtueMart-Anbindung

Die VirtueMart-Anbindung ist ein eigenes Plugin (`plg_system_ebw_billing_virtuemart`). Sie macht aus jeder Shop-Bestellung eine Rechnung im Billing und arbeitet wie die HikaShop-Anbindung (Kapitel 16). Hier steht nur, was bei VirtueMart anders ist.

VirtueMart und Joomla 6. EBW Billing 7 braucht Joomla 6. VirtueMart 4 läuft dort nicht, für Joomla 6 gibt es bisher nur die Beta von VirtueMart 5 (Versionen 4.9.x). Die Anbindung ist mit der Beta 4.9.3 getestet. Bitte erst auf einer Testkopie ausprobieren.

Umstieg von EBW Billing 6. Das VirtueMart-Plugin aus Billing 6 trägt denselben Namen und wird beim Installieren ersetzt. Billing 7 hatte es abgeschaltet, die neue Version schaltet sich wieder ein. Dafür braucht es EBW Billing ab 7.3.10.

Stammdaten übernehmen

Unter **Kunden** (oder Produktkatalog) → **Aus VirtueMart übernehmen**, Ablauf wie in Kapitel 16. Abweichungen:

- Kunden sind die VirtueMart-Konten mit ihrer Rechnungsanschrift, dazu **Gastkäufer** mit der Anschrift ihrer letzten Bestellung (je E-Mail-Adresse einmal).
- Preise kommen als VirtueMart-Grundpreis (netto) mit dem Satz der Steuerregel des Produkts.
- **Kindprodukte** werden mit dem Haken „Varianten als eigene Produkte“ übernommen. Ohne eigenen Preis gilt der des Elternprodukts.

Bestellung wird Rechnung

Wann eine Rechnung entsteht, bestimmt VirtueMart: **VirtueMart** → **Konfiguration** → **Bestellungen** → **„Rechnung erstellen bei“** (Standard „Bestätigt“). Will VirtueMart dort eine Rechnung erstellen, fragt es das Plugin nach der Nummer.

- Das Billing legt die Rechnung an, schreibt sie fest und gibt seine Nummer an VirtueMart. Die VirtueMart-Rechnung im Backend trägt dieselbe Nummer.
- Die **Mails an den Käufer** bekommen die PDF aus dem Billing. VirtueMarts eigene Rechnungs-PDF wird dabei ersetzt, die Mail an Sie als Händler bleibt, wie sie ist.
- Im **Kundenkonto** und bei Gastbestellungen (Bestellnummer und Passwort) öffnet die Rechnung die PDF aus dem Billing.
- Bei **„Storniert“** oder **„Erstattet“** entsteht eine Stornorechnung. Bei „Erstattet“ legt VirtueMart eine Erstattungsrechnung an, sie trägt die Stornonummer.
- Bleibt eine Rechnung **Entwurf**, nimmt das Plugin die Nummer heraus, die VirtueMart sich selbst gegeben hätte, und hängt keine Rechnung an die Mail. Nach dem Festschreiben von Hand geht die Billing-Nummer zu VirtueMart.
- Für EU-Firmenkunden ohne Mehrwertsteuer muss das Benutzerfeld für die USt-IdNr. (`tax_exemption_number`) in VirtueMart veröffentlicht sein.

In den **Optionen** des Plugins (Erweiterungen → Plugins → „System - EBW Billing VirtueMart“): Storno-Status (Standard X, R), Kunden anlegen, Zahlung erfassen, PDF an der Mail, PDF im Kundenkonto, VirtueMart-Einträge in der Auswahl im Beleg, Lizenzschlüssel.

18. JoomShopping-Anbindung

Die JoomShopping-Anbindung ist ein eigenes Plugin (`plg_system_ebw_billing_joomshopping`) und arbeitet wie die HikaShop-Anbindung (Kapitel 16). Getestet mit JoomShopping 5.10.0 unter Joomla 6.2.

Stammdaten übernehmen

Unter **Kunden** (oder Produktkatalog) → **Aus JoomShopping übernehmen**, Ablauf wie in Kapitel 16. Abweichungen:

- Kunden sind die JoomShopping-Kundenkonten, dazu **Gastkäufer** mit der Anschrift ihrer letzten Bestellung (je E-Mail-Adresse einmal).
- Die Artikelnummer ist der JoomShopping-Produktcode. Pflegen Sie die Preise im JoomShopping-Backend brutto, rechnet das Billing sie auf netto um.
- **Varianten** sind die Attribut-Kombinationen mit eigenem Produktcode und Preis.

Bestellung wird Rechnung

Wann eine Rechnung entsteht, stellen Sie in den Plugin-Optionen unter **„Rechnung bei Status“** ein (Standard C, O, S, F: bestätigt, bezahlt, versandt, abgeschlossen). Der erste dieser Status schreibt die Rechnung, weitere lösen keine zweite aus.

- JoomShopping hat kein eigenes Feld für eine Rechnungsnummer. Die Billing-Nummer steht im **Verlauf der Bestellung** („Rechnung … (EBW Billing)“).
- Die Rechnung aus dem Billing wird zur **PDF der Bestellung**. JoomShopping zeigt sie im Kundenkonto, wenn in den JoomShopping-Optionen die PDF für Kunden eingeschaltet ist, und hängt sie an seine Bestellmails. Erzeugt JoomShopping seine PDF neu, ersetzt das Plugin sie wieder.
- Auch die **Statusmail** an den Käufer trägt die Rechnung als PDF.
- Bei **„Storniert“** oder **„Erstattet“** (Standard X, R) entsteht eine Stornorechnung, im Kundenkonto liegt dann die Stornorechnung.
- Die USt-IdNr. liest das Billing aus dem JoomShopping-Feld „Steuernummer“ des Kunden.

In den **Optionen** des Plugins (Erweiterungen → Plugins → „System - EBW Billing JoomShopping“): Rechnung bei Status, Storno-Status, Kunden anlegen, Zahlung erfassen, PDF an der Mail, PDF im Kundenkonto, JoomShopping-Einträge in der Auswahl im Beleg, Lizenzschlüssel.

19. Umstieg von Papierkram (Papierkram-Import)

Der Papierkram-Import ist ein eigenes Plugin (`plg_ebwbilling_papierkram`). Er übernimmt Ihre Kunden, Artikel, Rechnungen, Stornorechnungen, Angebote und Zahlungen aus Papierkram. Alte Belege behalten ihre Nummer und ihr Original-PDF. Die Nummernkreise in Billing laufen danach unverändert weiter.

Was Sie brauchen: In Papierkram je Geschäftsjahr den Export „Export, CSV und PDF". Das ist eine ZIP-Datei pro Jahr. Einzelne CSV-Listen aus der Papierkram-Oberfläche dürfen zusätzlich dabei sein.

1. **Optionen → Wartung → Daten übernehmen → Papierkram-Import** öffnen (oder unter **Erweiterungen** beim Papierkram-Import auf **Öffnen** klicken) und alle ZIPs auf einmal auswählen. Mit Billing bis 7.3.14 steht der Knopf **Papierkram-Import** noch in der Rechnungsliste. Die Seite nennt die Grenze Ihres Servers für eine Sendung. Sind die ZIPs größer (die PDFs machen sie groß), legen Sie sie per FTP oder SFTP in den **Ablageordner**, dessen vollen Pfad die Seite anzeigt (im tmp-Ordner von Joomla, `ebw-papierkram-import`), laden die Seite neu und haken die Dateien dort an. Hochgeladene Dateien und Dateien aus dem Ordner lassen sich in einem Lauf mischen. Der Ordner ist von außen nicht erreichbar. Nach dem Import bietet der Bericht an, die Dateien dort zu löschen, denn sie enthalten Kundendaten. Ungefragt löscht Billing nichts.
2. Vier Schalter: - **Kundennummer ohne Kürzel übernehmen** (vorgewählt): Aus „Kd. 123" wird „123". - **Zahlungsstand aus der Rechnungsliste ergänzen** (vorgewählt): siehe unten bei „Bezahlt". - **Entwürfe als Billing-Entwurf übernehmen**: Entwürfe haben in Papierkram keine Nummer. Ohne Haken werden sie ausgelassen und im Bericht gezählt. Mit Haken liest Billing die Positionen aus dem Entwurfs-PDF, siehe unten „Entwürfe". - **Auch Belege mit Abweichung übernehmen**: Belege, deren Summe nicht auf den Cent aufgeht oder zu denen kein PDF gefunden wurde, werden sonst ausgelassen. Mit Haken übernimmt Billing bei einer Abweichung die **Summen laut Original**, siehe unten.
3. **Probelauf starten.** Dabei wird noch nichts angelegt. Der Bericht zeigt: - was im Export steht (Rechnungszeilen nach Typ und Status, Angebote, Kunden, Artikel, PDFs, Zahlungseingänge), - was beim Übernehmen passiert: neu, schon in Billing, ausgelassen mit Grund, - die Zahlungen, mit Skonto getrennt von den echten Zahlungseingängen, - je Beleg den Betrag laut Papierkram neben dem Betrag in Billing und jede Abweichung in Cent, - PDFs, die zu keinem Beleg passen, und Belege ohne PDF. Billing ordnet die PDFs über die Belegnummer im Dateinamen zu. Bei Entwürfen geht das nur über das Datum. Gibt es an einem Tag mehrere Entwürfe, bleiben deren PDFs ohne Zuordnung und stehen im Bericht.
4. Stimmen die Zahlen, **übernehmen**. Alles läuft in einem Schritt. Geht etwas schief, wird nichts angelegt. Danach prüft Billing jeden neuen Beleg noch einmal gegen die Papierkram-Liste.

So sehen die alten Belege in Billing aus: Sie sind festgeschrieben und tragen die Nummer aus Papierkram. Als PDF gilt das Original aus Papierkram, Billing erzeugt kein neues PDF und keine E-Rechnung. Der Export enthält keine Einzelpositionen, deshalb hat jeder Beleg eine Sammelposition je Steuersatz („Leistungen laut Originalbeleg …"). Die Einzelheiten stehen im PDF. Oben am Beleg steht der Hinweis „Altbeleg aus Papierkram", in der internen Notiz stehen die Summen laut Papierkram.

- **Stornorechnungen** (Nummer mit „-S") werden mit der Originalrechnung verknüpft, die Originalrechnung steht auf „storniert".
- **Bezahlt:** Maßgeblich ist der Betrag „Bezahlt" aus der Rechnungsliste. Zahlungseingänge mit Rechnungsnummer werden einzeln übernommen. Die meisten Zahlungseingänge in Papierkram haben aber keine Rechnungsnummer. Sie werden nicht übernommen und nie über Betrag oder Kunde geraten. Was zum Betrag „Bezahlt" fehlt, legt Billing als eine Sammelzahlung zum letzten Bezahldatum

an. Bei **Skonto** kommt eine eigene Zahlungszeile „Skonto (Papierkram)“ dazu, damit die Rechnung als bezahlt gilt. Der Bericht zählt alle drei Arten getrennt, die Summe der einzeln übernommenen Zahlungseingänge bleibt so mit dem Bankkonto vergleichbar.
- **Unbezahlt** wird „versendet“, Teilzahlungen werden „teilbezahlt“.
- **Ausländische Kunden** ohne Umsatzsteuer: in der EU Reverse Charge, sonst Ausfuhr.
- Angebote: angenommen, verschickt oder storniert wie in Papierkram.

Summen laut Original: Manchmal kommt Billing beim Nachrechnen auf einen anderen Betrag als Papierkram, etwa weil Papierkram die Steuer je Position rundet (wenige Cent) oder weil im Original ein Abzug nach der Steuer steht. Ohne Haken bei „Auch Belege mit Abweichung übernehmen“ werden solche Belege ausgelassen, der Probelauf sagt dazu, wie viele es sind. Mit Haken übernimmt Billing Netto, USt. und Brutto genau wie in Papierkram, damit der Beleg mit dem PDF übereinstimmt und eine bezahlte Rechnung nicht mit ein paar Cent offen steht. Der Bericht zählt diese Belege und nennt die Abweichung je Beleg; größere Abweichungen sind deutlich hervorgehoben, prüfen Sie diese am PDF. Am Beleg steht die Abweichung in der internen Notiz und im Hinweis „Altbeleg aus Papierkram“. Haben Sie die übrigen Belege schon übernommen, holt ein zweiter Lauf mit Haken nur die fehlenden nach. Geht schon die Zeile in Papierkram nicht auf (Netto + USt. ergibt nicht Brutto), wird der Beleg nie übernommen. Stornieren Sie einen solchen Beleg später in Billing, übernimmt die Stornorechnung die Summen des Originals und hebt ihn genau auf. Altbelege haben kein Leistungsdatum (der Export führt keins); die Stornorechnung braucht dann auch keins. Rechnungen über 0,00 € (in Papierkram als Hilfsrechnung üblich) gelten als beglichen und erscheinen nie als offen oder überfällig.

Leistungsdatum aus den PDFs: Der Export führt kein Leistungsdatum. Billing liest es beim Import aus dem Original-PDF, wenn es dort eindeutig steht: „Leistungsdatum: 12.03.2026“, ein Zeitraum („01.10.2026 – 31.10.2026“) oder ein Monat („Oktober 2026“, dann der ganze Monat). Angaben wie „KW 12“ oder zwei verschiedene Daten gelten als nicht lesbar, das Feld bleibt leer. Für schon übernommene Belege steht auf der Importseite **Leistungsdatum aus den Original-PDFs ergänzen**: erst ein Probelauf, der die PDFs in Portionen liest und zeigt, bei welchen Belegen ein Datum gefunden wurde, dann **eintragen**. Eingetragen wird nur bei Belegen aus Papierkram mit leerem Leistungsdatum; Nummer, Beträge, Status und PDF bleiben unverändert, jeder Eintrag steht im Verlauf. Stornorechnungs-Entwürfe ohne Nummer übernimmt der Import nicht, sie haben kein Original.

Entwürfe: Ein Entwurf ist Arbeit, die weitergehen soll, deshalb übernimmt Billing hier die echten Positionen. Der Export enthält sie nicht, das Entwurfs-PDF aus Papierkram aber schon. Billing liest die Positionstabelle (Bezeichnung, Beschreibung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt, Steuersatz) und übernimmt sie nur, wenn sie auf den Cent die Summen aus der Papierkram-Liste ergeben. Sonst bekommt der Entwurf die Sammelposition, und der Bericht nennt ihn unter „Positionen nicht sicher lesbar“ mit dem Grund. Liegen mehrere Entwürfe auf demselben Tag, ordnet Billing die PDFs über den Gesamtbetrag zu. Haben zwei Entwürfe am selben Tag denselben Betrag, bleiben sie ohne PDF. Am Entwurf öffnet **Papierkram-PDF des Entwurfs öffnen** das Original zum Vergleichen.

Entwürfe mit Bruttopreisen übernimmt Billing ebenfalls mit den echten Positionen, auch wenn Papierkram Netto und USt. um wenige Cent anders gerundet hat. Der Bericht nennt sie unter „Positionen gelesen, Bruttopreise“, der Entwurf behält die Summen der Papierkram-Liste. Beim Bearbeiten und Festschreiben rechnet Billing selbst nach: Der Bruttobetrag bleibt gleich, Netto und USt. können dann um wenige Cent von der alten Aufteilung in Papierkram abweichen.

Für Entwürfe, die schon mit der Sammelposition übernommen sind, steht auf der Importseite **Positionen der übernommenen Entwürfe aus den PDFs ergänzen**: erst ein Probelauf, dann **eintragen**. Ersetzt wird nur die Sammelposition und nur bei Entwürfen, die seit dem Import niemand bearbeitet hat; Summen, Kunde und

Status bleiben gleich. Liegt zu einem Entwurf kein PDF im Archiv, legen Sie die Export-ZIPs wieder in den Ablageordner, die Seite sagt dazu, bei wie vielen Entwürfen das nötig ist. Klappt das Lesen bei einem Entwurf nicht, zeigt **Diagnose** den Aufbau der Tabelle ohne Inhalte (Spaltentitel, Muster der Zellen, Abweichung in Cent). Diesen Text können Sie an den Support geben, damit die Erkennung angepasst wird.

Positionen der Altbelege: Festgeschriebene Altbelege haben nur die Sammelposition, die Einzelheiten stehen im Original-PDF. Damit Sie sehen, was Sie wem schon verrechnet haben, ohne jedes Mal das PDF zu öffnen, steht auf der Importseite **Positionen der Altbelege aus den Original-PDFs lesen**: erst ein Probelauf, der die PDFs in Portionen liest, dann **ablegen**. Der Probelauf zählt je Belegart (Rechnungen, Stornorechnungen, Angebote), wie viele Belege mit passenden Summen gelesen wurden, wie viele mit Abweichung, welche nicht lesbar sind (mit Grund und **Diagnose** ohne Inhalte) und welche kein PDF im Archiv haben. Danach steht oben am Beleg im Hinweis „Altbeleg aus Papierkram" die Tabelle **Positionen laut Original** mit Bezeichnung, Menge und Einheit, Einzelpreis und Betrag, darüber der Betreff aus dem PDF. Diese Angaben stehen immer vollständig da. Die längere Beschreibung einer Position ist zugeklappt und öffnet sich mit **Beschreibung** unter der Bezeichnung; haben mehrere Positionen eine Beschreibung, klappt **Alle Beschreibungen aufklappen** über der Tabelle alle auf einmal auf und wieder zu. Einzelpreise mit drei oder vier Nachkommastellen stehen so da wie im Original. Als passend gilt die Tabelle, wenn ihre Positionen zusammen den Nettobetrag des Belegs ergeben; wie sich die Umsatzsteuer auf die Steuersätze verteilt (etwa bei einer steuerfreien Position), spielt für die Ansicht keine Rolle. Ergibt die Tabelle nicht genau den Nettobetrag des Belegs, steht dort „Summen laut Tabelle weichen vom Beleg ab, maßgeblich ist das PDF". Die Suche der Belegliste findet Altbelege auch über diese Texte (Bezeichnung und Beschreibung) und den Betreff.

Der Beleg selbst bleibt dabei unverändert: Sammelposition, Summen, Status, Betreff, Notiz und PDF; im Verlauf erscheint nichts. Die Texte liegen getrennt vom Beleg und dienen nur der Ansicht. Ein zweiter Lauf ersetzt die abgelegten Positionen je Beleg, nichts wird doppelt. Nach einem Update des Papierkram-Imports lohnt ein neuer Lauf: Er liest dann auch Tabellen, die vorher als abweichend gekennzeichnet waren.

Nicht übernommen werden Bankdaten der Kunden, SEPA-Mandate, Kontoumsätze, Eingangsbelege und Zeiten, auch wenn sie in der ZIP stecken. Beim Import geht keine E-Mail raus.

- **Steuersätze:** Billing sucht zuerst den einen Satz, der auf den Cent aufgeht (19, 16, 7, 5 oder 0 % und die Sätze aus Ihrer Steuersatz-Tabelle). Nur wenn keiner passt, teilt es auf zwei Sätze auf. Diese Belege stehen im Bericht als „Steueraufteilung errechnet", denn aus den Summen allein ist die Aufteilung nie sicher. Prüfen Sie sie am PDF. Gibt es mehrere mögliche Aufteilungen, wird der Beleg ausgelassen.

Gut zu wissen: Ein zweiter Lauf mit denselben Dateien legt nichts doppelt an, auch keine Kunden ohne Kundennummer. Kunden, die es in Billing schon gibt (gleiche Kundennummer), bleiben unverändert. Der Probelauf zeigt sie in einer eigenen Liste „mit vorhandenem Kunden zusammengeführt", damit Sie vorher sehen, ob es wirklich dieselben sind. Ist eine Belegnummer in Billing schon vergeben oder hat ein Angebot dieselbe Nummer wie eine Rechnung, wird der Beleg ausgelassen und im Bericht genannt.

Laden Sie später einen neueren Export hoch, gilt bei doppelten Belegen der jüngere Stand (Zeitstempel im Namen der ZIP). Zahlungen, die seitdem eingegangen sind, trägt Billing an den schon übernommenen Papierkram-Belegen nach. Die Belege selbst ändert es nicht; zeigt der Export einen anderen Betrag, steht das im Bericht. Belege, die Sie in Billing selbst geschrieben haben, fasst der Import nie an. Übernehmen Sie Entwürfe, und hat ein Entwurf in Papierkram später eine Nummer bekommen, steht er nach einem neueren Export zweimal in Billing. Löschen Sie dann den alten Entwurf. Übernommene Belege lassen sich wie alle festgeschriebenen Belege nicht mehr löschen, nur stornieren. Prüfen Sie deshalb den Probelauf in Ruhe.

20. Erweiterungen

EBW Billing arbeitet ohne Erweiterungen vollständig. Unter **Erweiterungen** im Menü sehen Sie, welche Zusätze es gibt und wie ihr Stand auf Ihrer Seite ist. Die Zusätze werden einzeln im Shop von EasyBayWeb verkauft.

Zusatz	Wofür	Abschnitt
Import-Assistent: Everything to E-Invoice	Vorhandene PDF-Rechnung einlesen und als Rechnung mit E-Rechnung neu ausstellen	15
HikaShop-Anbindung	Rechnungen aus HikaShop-Bestellungen	16
VirtueMart-Anbindung	Rechnungen aus VirtueMart-Bestellungen	17
JoomShopping-Anbindung	Rechnungen aus JoomShopping-Bestellungen	18
Papierkram-Import	Kunden, Rechnungen, Angebote und Zahlungen aus Papierkram übernehmen	19

In der Spalte **Stand auf dieser Seite** steht je Zusatz einer von vier Werten:

- **Nicht installiert:** Der Knopf **Im Shop ansehen** öffnet die Shopseite in einem neuen Fenster. Bei den Shop-Anbindungen steht dabei, ob der passende Shop auf Ihrer Seite installiert ist.
- **Installiert, ausgeschaltet:** Über **Einstellungen** kommen Sie zum Plugin und schalten es ein.
- **Veraltet:** Ein Plugin aus EBW Billing 6. Es passt nicht zu Billing 7 und bleibt ausgeschaltet.
- **Aktiv:** mit der installierten Version. **Lizenz im Shop** führt zur Verlängerung. Hat der Zusatz eine eigene Seite (etwa der Papierkram-Import), führt **Öffnen** dorthin.

Die Knöpfe übertragen keine Daten Ihrer Seite an den Shop.

21. Schnittstelle für Entwürfe

Ab Version 7.3.18 legt ein anderes Programm über die Schnittstelle Rechnungs- und Angebotsentwürfe in EBW Billing an, zum Beispiel ein Skript, das Ihre Arbeitszeiten aus dem Kalender zusammenstellt. Sie prüfen den Entwurf danach im Backend, schreiben ihn fest und verschicken ihn wie jeden anderen Beleg.

Die Schnittstelle kann bewusst wenig:

- Sie **legt Entwürfe an** (Rechnung oder Angebot) und **ändert eigene Entwürfe**, solange sie Entwurf sind.
- Sie **liest** Kunden (ab Werk nur ID und Kundennummer, siehe „Kundennamen“ unten), den Produktkatalog und die Steuersätze.
- Sie **schreibt nie fest**, verschickt nichts, storniert nichts, löscht nichts, bucht keine Zahlungen und ändert keine Optionen. Anschriften, Zahlungsdaten und eine Liste aller Belege gibt sie nicht heraus.
- Kunden legt sie nicht an. Der Kunde muss in EBW Billing schon bestehen.

Ein Entwurf über die Schnittstelle entsteht genauso wie im Backend: Anschrift, Steuerart, Sprache und Zahlungsziel kommen aus dem Kundenstamm, Einleitung, Schlusstext und Fälligkeit aus den Optionen, die Beträge rechnet EBW Billing selbst. Im Verlauf steht der Benutzer der Schnittstelle. Unter „Beleg-Info“ zeigt der Entwurf unter **Quelle**, dass er über die Schnittstelle kam („api“ und der Benutzer).

Einrichten

1. **Plugin einschalten.** Unter **System › Verwalten › Plugins** nach „EBW Billing“ suchen und **Web Services - EBW Billing** aktivieren. Nach der Installation ist es aus. Solange es aus ist, gibt es die Schnittstelle nicht. Im selben Plugin stehen zwei Optionen: **Kundennamen an die Schnittstelle geben** (ab Werk aus, siehe unten) und **Neue Entwürfe je Stunde** (Vorgabe 60, 0 = keine Grenze). Wer mehr neue Entwürfe in einer Stunde anlegen will, bekommt eine Meldung und versucht es später noch einmal.
2. **Benutzergruppe anlegen**, zum Beispiel „EBW Automation“ unter „Registriert“ (**Benutzer › Gruppen**).
3. **Rechte vergeben.** - **System › Globale Konfiguration › Berechtigungen**, Gruppe „EBW Automation“: **Web Services Login** auf „Erlaubt“. Backend-Anmeldung bleibt verweigert. - **EBW Billing › Optionen › Berechtigungen**, Gruppe „EBW Automation“: **Entwürfe über die Schnittstelle**, **Erstellen** und **Bearbeiten** auf „Erlaubt“. Alles andere bleibt auf „Nicht gesetzt“ oder „Verweigert“, vor allem Festschreiben, Versenden, Stornieren, Zahlung und Löschen.
4. **Benutzer anlegen**, zum Beispiel `claude-automation`, nur in der Gruppe „EBW Automation“, mit einem langen Zufallspasswort, das niemand braucht.
5. **Token freischalten.** Unter **System › Verwalten › Plugins › Benutzer - Joomla API-Token** die Gruppe „EBW Automation“ zu den erlaubten Gruppen hinzufügen.
6. **Token erzeugen.** Den Benutzer bearbeiten, Reiter **Joomla API-Token**, Token anzeigen lassen und kopieren. Der Token ist ein Passwort: in den Passwortmanager, nie in eine Datei im Projekt oder in eine Mail.

Ohne das Recht „Entwürfe über die Schnittstelle“ antwortet jede Anfrage mit „kein Recht“. Super User haben das Recht automatisch. Einen gestohlenen Token machen Sie unbrauchbar, indem Sie ihn im Benutzer neu erzeugen oder den Benutzer sperren.

Kundennamen: Ab Werk gibt die Schnittstelle keine Firmen- oder Personennamen heraus. Sie nennt Kunden nur über ID und Kundennummer, in jeder Antwort, auch beim Entwurf selbst. Die Suche nach Kundennummer bestätigt nur, dass es den Kunden gibt, eine Suche nach Namen gibt es nicht (sie endet mit einem Fehler, der

auf den Schalter hinweist). Grund: Bei Privatkunden wären das Personennamen, und Kundendaten sollen möglichst nicht an ein anderes Programm wie eine KI gehen. Wer Namen braucht, schaltet im Plugin **Web Services - EBW Billing** den Schalter **Kundennamen an die Schnittstelle geben** ein. Dann stehen Firma bzw. Name in den Antworten, und Kunden lassen sich auch über Firma oder Name suchen.

Wichtig: Ein Entwurf gehört dem Benutzer, der ihn angelegt hat. Ein anderer Benutzer kann ihn über die Schnittstelle weder lesen noch ändern. Im Backend bearbeiten Sie ihn ganz normal.

Zwei Beispielaufrufe

Die Adresse beginnt immer mit `https://ihre-seite.de/api/index.php/v1/ebwbilling/`. Jede Anfrage braucht die Köpfe `X-Joomla-Token: <Token>` und `Accept: application/json`. Manche Firewalls (etwa RSFirewall) sperren das Programm `curl` an seiner Kennung, deshalb `-A` mit einem anderen Namen.

Kunde suchen:

```
curl -A "EBW-Client" -H "Accept: application/json" -H "X-Joomla-Token: $TOKEN" \
  "https://ihre-seite.de/api/index.php/v1/ebwbilling/customers?customer_no=K-0012"
```

Antwort: `{"success":true,"data":[{"id":12,"customer_no":"K-0012"}]}` (mit eingeschalteten Kundennamen zusätzlich `"label":"Musterbau GmbH"`)

Rechnungsentwurf anlegen:

```
curl -A "EBW-Client" -H "Accept: application/json" -H "Content-Type: application/json" \
  -H "X-Joomla-Token: $TOKEN" -X POST \
  "https://ihre-seite.de/api/index.php/v1/ebwbilling/documents" \
  -d '{
    "doc_type": "invoice",
    "key": "kalender-2026-11-K-0012",
    "customer_no": "K-0012",
    "issue_date": "2026-11-30",
    "service_date_from": "2026-11-01",
    "service_date_to": "2026-11-30",
    "subject": "IT-Betreuung November 2026",
    "items": [
      {"name": "Fernwartung", "description": "Updates, Datensicherung geprüft",
       "quantity": 2.5, "unit": "Std.", "unit_price": 95, "tax_rate": 19},
      {"sku": "ANF-01", "quantity": 1}
    ]
  }'
```

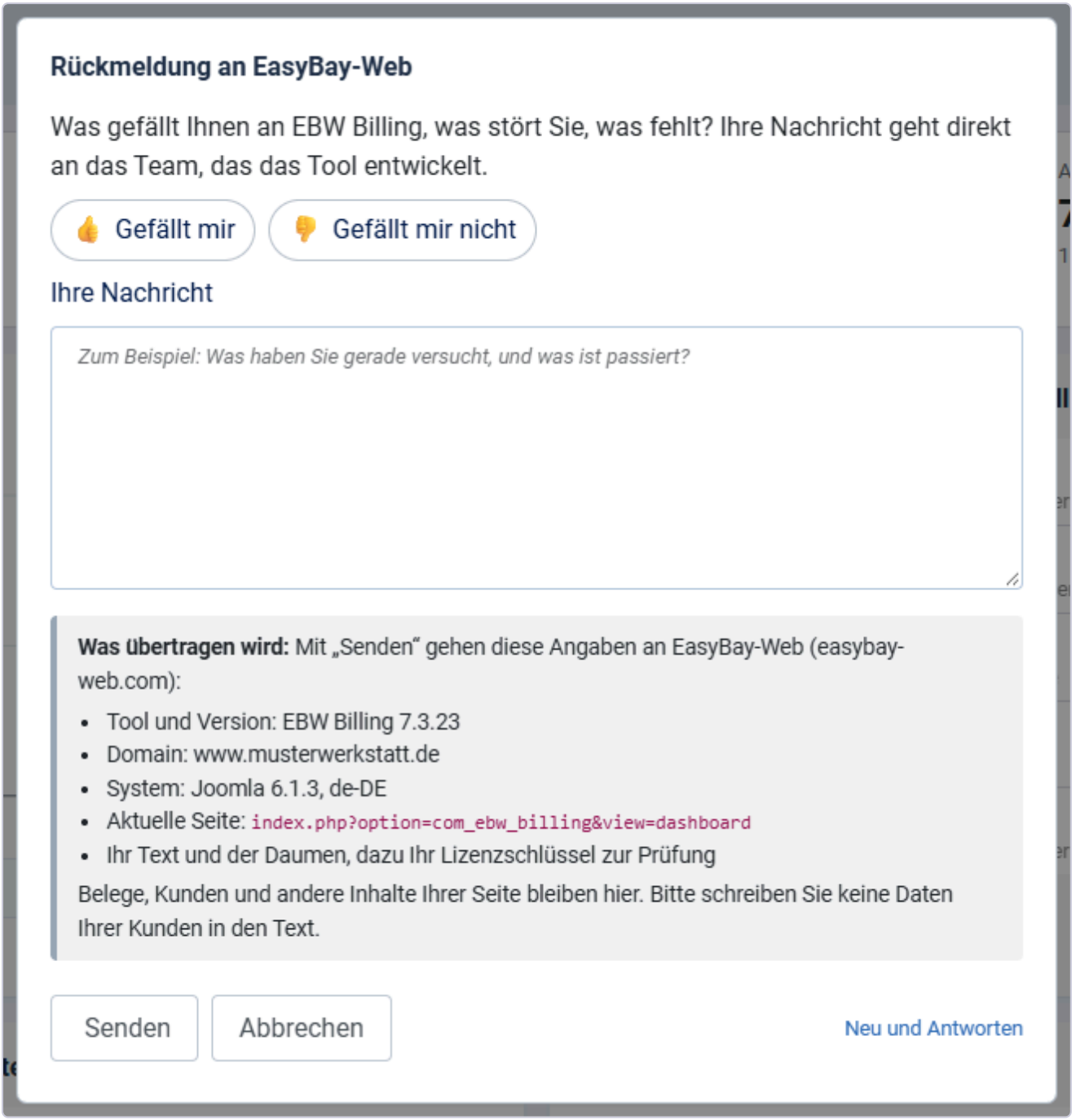
Die Antwort enthält die ID des Entwurfs, die berechneten Summen und unter `backend_url` den Link zum Entwurf im Backend. Mit dem gleichen `key` ein zweites Mal gesendet, entsteht kein zweiter Entwurf, die Schnittstelle gibt den vorhandenen zurück. Ändern lässt sich ein eigener Entwurf mit `PATCH` auf `documents/<ID>`.

Zahlen schreiben Sie mit Punkt (`2.5`), Datumsangaben als `JJJJ-MM-TT` . Bei einem Fehler kommt eine Meldung mit Grund und betroffenem Feld, etwa ein unbekannter Steuersatz oder ein Kunde, den es nicht gibt. Die vollständige Beschreibung aller Felder steht in `docs/ebwbilling-entwurfs-api.md` .

22. Rückmeldung und „Neu und Antworten“

Oben auf jeder Seite von EBW Billing steht der Knopf **Rückmeldung**. Damit schreiben Sie direkt an das Team, das das Tool entwickelt: was gefällt, was stört, was fehlt.

1. **Rückmeldung** anklicken. Es öffnet sich ein kleines Fenster.
2. Einen Daumen wählen (**Gefällt mir** oder **Gefällt mir nicht**), einen Text schreiben oder beides. Hilfreich ist: Was haben Sie gerade versucht, und was ist passiert?
3. **Senden**. Die Antwort erscheint später unter **Neu und Antworten**.



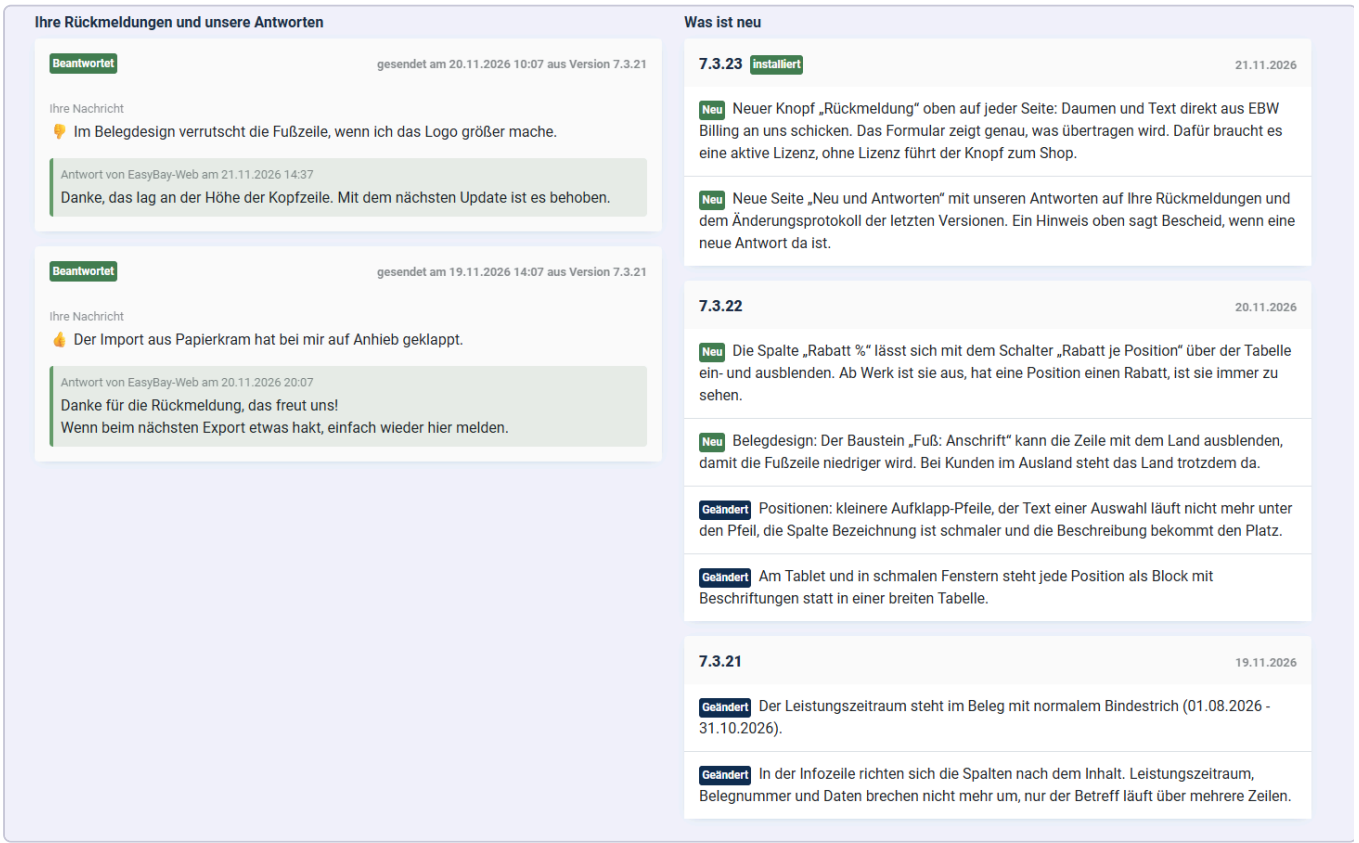
Was übertragen wird, steht im Fenster, bevor Sie senden: Tool und Version, die Domain, das System (Joomla-Version und Sprache des Backends), die Seite, auf der Sie gerade sind, Ihr Text und der Daumen, dazu Ihr Lizenzschlüssel zur Prüfung. Belege, Kunden und andere Inhalte Ihrer Seite bleiben bei Ihnen. Schreiben

Sie bitte keine Daten Ihrer Kunden in den Text.

Für die Rückmeldung braucht es eine aktive Lizenz, und die Domain muss für die Lizenz eingetragen sein (Domains verwalten Sie unter easybay-web.com/my-licenses). Ohne Lizenz zeigt das Fenster statt des Formulars den Weg zum Shop. EBW Billing selbst arbeitet ohne Lizenz unverändert weiter.

Unter **Neu und Antworten** im Menü stehen zwei Dinge:

- **Ihre Rückmeldungen und unsere Antworten:** jede Rückmeldung mit Datum, Version und Stand (Angekommen, In Arbeit, Beantwortet, Erledigt), darunter die Antwort von EasyBay-Web. Gibt es eine neue Antwort, steht oben in EBW Billing ein Hinweis mit Link dorthin.
- **Was ist neu:** das Änderungsprotokoll der letzten Versionen. Markiert ist, welche Version bei Ihnen installiert ist und welche neuer sind.



Die Seite holt den Stand beim Öffnen vom Server von EasyBay-Web. Ist er nicht erreichbar, sehen Sie den zuletzt geladenen Stand.

23. Deinstallieren

Beim Deinstallieren bleiben Ihre Belege erhalten. Rechnungen müssen acht Jahre aufbewahrt werden, deshalb löscht EBW Billing sie nicht von selbst.

Was	Beim Deinstallieren
Belege, Kunden, Produkte, Nummernkreise, Verlauf	bleiben in der Datenbank
PDF-Archiv der festgeschriebenen Belege	wird nach `administrator/ebw_billing_archive` verschoben
Optionen (Aussteller, Bankverbindung, Mail-Texte)	gehen verloren

Installieren Sie EBW Billing später wieder, findet es Belege und Archiv und übernimmt beides. Beispieldaten werden dann nicht angelegt. Die Optionen füllen Sie neu aus, eine Meldung nach der Installation erinnert daran.

Daten endgültig löschen

Das lässt sich nicht rückgängig machen. Sichern Sie vorher Datenbank und PDF-Archiv, wenn Sie die Belege noch aufbewahren müssen.

1. Öffnen Sie die **Optionen** und dort den Reiter **Wartung**.
2. Schalten Sie **Daten beim Deinstallieren löschen** ein und speichern Sie.
3. Deinstallieren Sie EBW Billing über **System › Verwalten › Erweiterungen**.

Danach sind alle Tabellen von EBW Billing und das PDF-Archiv gelöscht.

24. Gut zu wissen

- **Archiv**: Die PDFs und E-Rechnungen liegen im Archivordner, Vorgabe `administrator/components/com_ebw_billing/archive`, nach Jahren sortiert und gegen direkten Abruf gesperrt. In den Optionen (PDF-Archiv) lässt sich ein Ordner außerhalb der Website eintragen. **Der Archivordner gehört in Ihre Datensicherung**, zusammen mit der Datenbank.
- **Aufbewahrung**: Rechnungen müssen Sie acht Jahre aufbewahren. Deshalb löscht EBW Billing festgeschriebene Belege nie.
- **Gestaltung**: Logo, Briefpapier, Farben und Aufbau stellen Sie im Belegdesign ein (Abschnitt 13). Schon festgeschriebene PDFs ändern sich dadurch nicht.
- **Shop-Anbindung**: für HikaShop, VirtueMart und JoomShopping gibt es sie je als eigenes Plugin (Abschnitte 16 bis 18).
- **Updates**: Neue Versionen installieren Sie wie jede Joomla-Erweiterung, über System → Aktualisieren → Erweiterungen oder durch Hochladen der neuen ZIP. Ihre Belege und Einstellungen bleiben dabei erhalten. Ohne Lizenzschlüssel (Optionen → Lizenz) läuft EBW Billing voll weiter, nur Updates über Joomla gibt es dann nicht.

Fragen oder Wünsche? DERHAKE IT-Services info@derhake.de oder EasyBayWeb info@easybay-web.de.

Die Bilder zeigen die Beispieldaten „Musterwerkstatt“ mit erfundenen Namen und Adressen.