



Schnelleinstieg: Simba Direkt - Faktura

Stand: 12.11.2025

INHALTSVERZEICHNIS

1	Allgemein	3
2	Einstellungen	4
3	Artikel	6
4	Kundendaten.....	7
5	Angebote	8
6	Rechnungen.....	10
7	Lieferscheine	12
8	Serienrechnungen	13
9	Abschlüsse	15

1 Allgemein

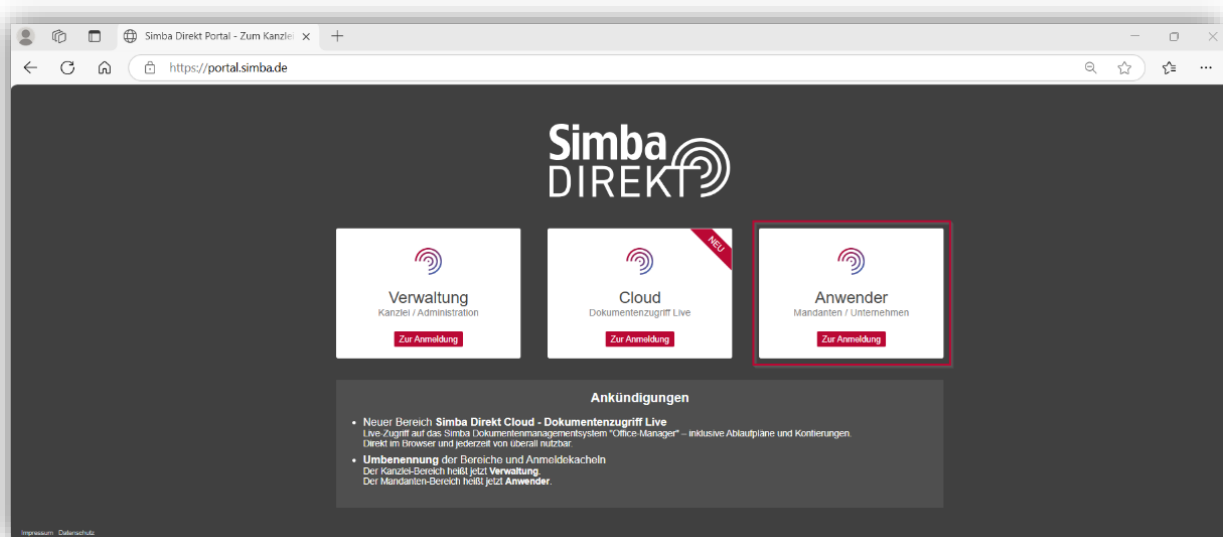
In diesem Schnelleinstieg erhalten Sie einen ersten Überblick über die Funktionen und die Verwendung des Simba Direkt Moduls „Faktura“.

Hinweis: Weitere Informationen finden Sie in der ausführlichen Anleitung zum Modul im [Simba Kundenbereich](#).

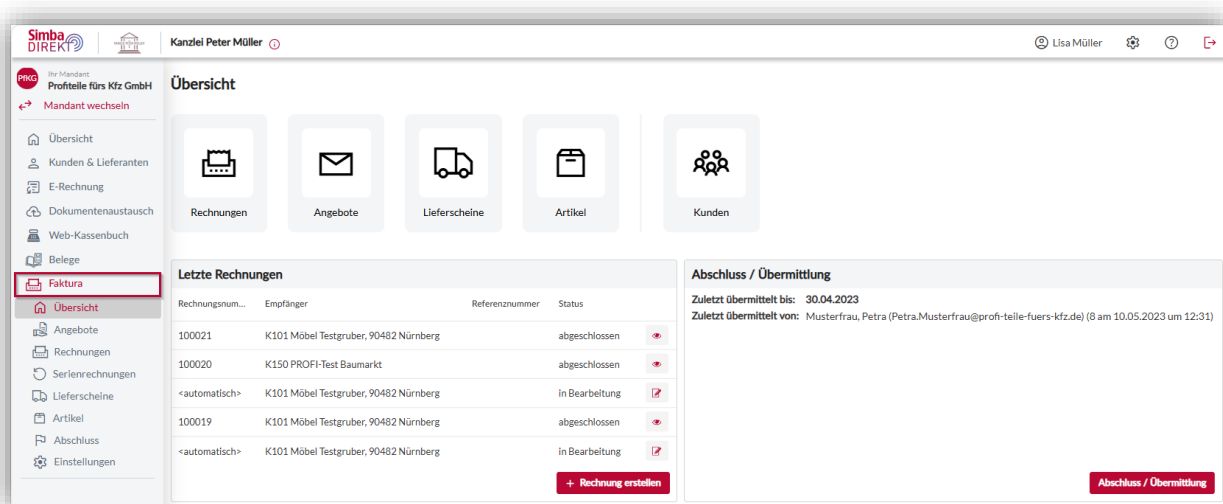
Das Simba Direkt Modul „Faktura“ unterstützt Sie bei der Angebots-, Rechnungs- und Lieferscheinerstellung. Anschließend können die Dokumente per Mausklick versendet werden. Auch der Monatsabschluss kann mit wenigen Klicks erstellt und an den Steuerberater übertragen werden.

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

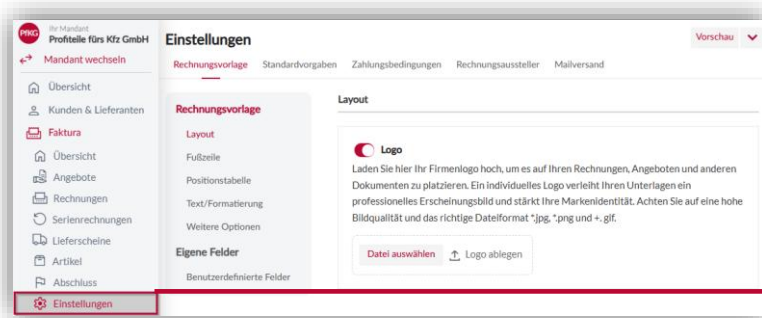
Um das Modul zu starten, melden Sie sich im Simba Direkt Portal unter <https://portal.simba.de/> über den Bereich **Anwender** mit Ihrem Zugang an.



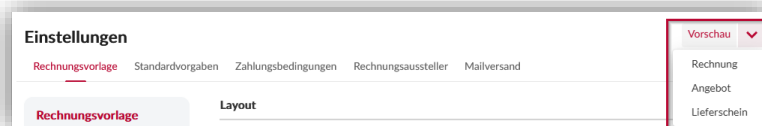
Klicken Sie dann in der Menüleiste links auf **Faktura**.



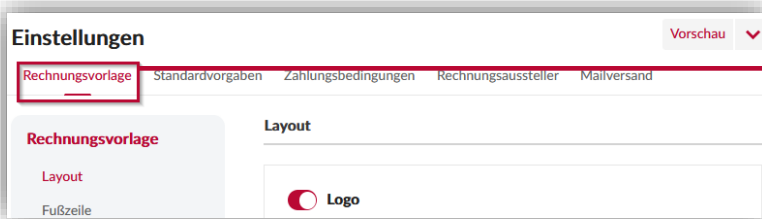
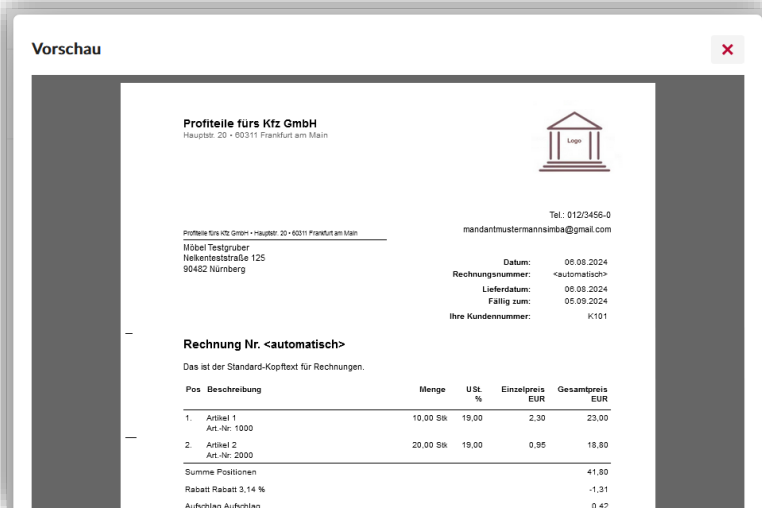
2 Einstellungen



Um die **Einstellungen** zu öffnen, klicken Sie in der Menüleiste links auf **Einstellungen**.

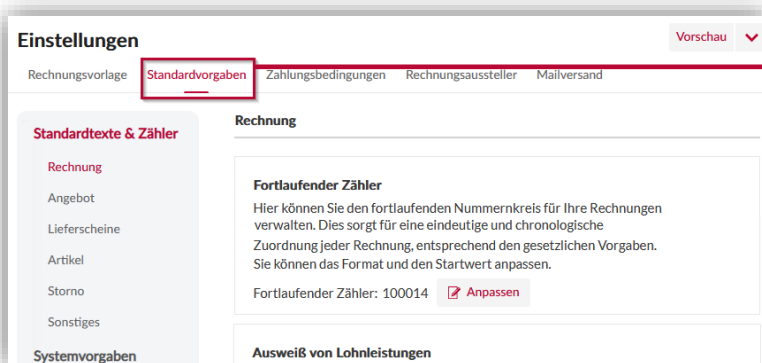


Über die **Vorschau** sehen Sie, wie Ihre Rechnungen, Angebote bzw. Lieferscheine mit den entsprechenden Einstellungen aussehen.



Unter **Rechnungsvorlage** legen Sie die Vorlage für Ihre Angebote, Rechnungen bzw. Lieferscheine fest.

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



Unter **Standardvorgaben** legen Sie Vorgaben für Ihre Angebote, Rechnungen bzw. Lieferscheine fest.

Zum Beispiel Einstellungen zum fortlaufenden Zähler, Standardtexte oder die Einheiten.

Einstellungen Vorschau ▾

Rechnungsvorlage Standardvorgaben **Zahlungsbedingungen** Rechnungsaussteller Mailversand

Zahlungsbedingungen

Name	Aktiv	Bezahlt	Vordefiniert	Konto	Zahlungsmittel E-Rechnung
Barzahlung	✓	✓	✓	Kasse (1200)	Barzahlung
Überweisung	Standard	✓	✗	Bank (1000)	Standard Überweisung Bank
SEPA-Lastschrift	✓	✗	✓	Bank (1000)	SEPA-Lastschrift
Paypal	✗	✗	✓	Bank (1000)	
Vorkasse	✗	✓	✓	Bank (1000)	
Auslandsüberweisung	✓	✗	✓	Bank (1000)	Auslandsüberweisung
Bankeinzahlung	✓	✗	✓	Bank (1000)	Bankeinzahlung
Kreditkarte	✓	✗	✓	Bank (1000)	Kreditkarte

+ Hinzufügen

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

Einstellungen Vorschau ▾

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen **Rechnungsaussteller** Mailversand

Rechnungsaussteller

Profiteile fürs Kfz GmbH

Als Standard markieren

Namenszeile 1: Profiteile fürs Kfz GmbH

Namenszeile 2:

Adresszeile 1 / Straße: Hauptstr. 20

Adresszeile 2:

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

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

Einstellungen Vorschau ▾

Rechnungsvorlage Standardvorgaben Zahlungsbedingungen Rechnungsaussteller **Mailversand**

Mailversand

Absender

Standardmäßig wird der Absender no-reply@simbadirekt.de für den E-Mail-Versand Ihrer Angebote bzw. Rechnungen verwendet. Unter dieser E-Mail-Adresse können keine Antwort-E-Mails empfangen werden. Daher können Sie hier eine abweichende "Antwort-An" E-Mail-Adresse hinterlegen.

Antwort an: @simba.de

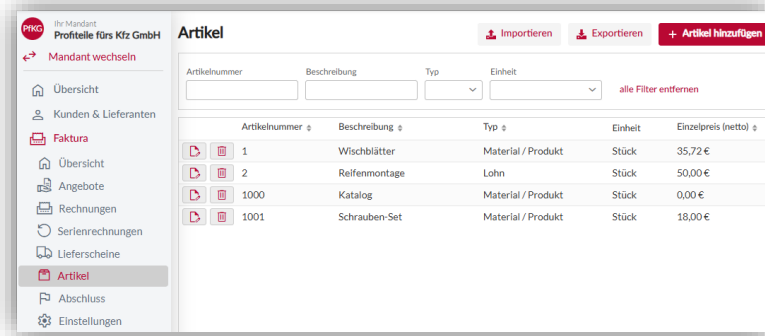
Kopie an (CC): @simba.de

Blindkopie an (BCC): @simba.de

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

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

3 Artikel



Im Menüpunkt **Artikel** verwalten Sie Ihre Artikel.

So können Sie diese später bei der Rechnungs-, Angebots- oder Lieferscheinerstellung mit einem Klick hinzufügen.



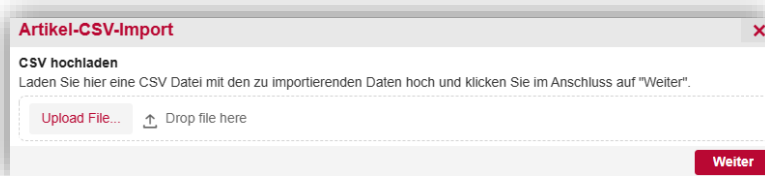
Über die Schaltfläche **Artikel hinzufügen**...



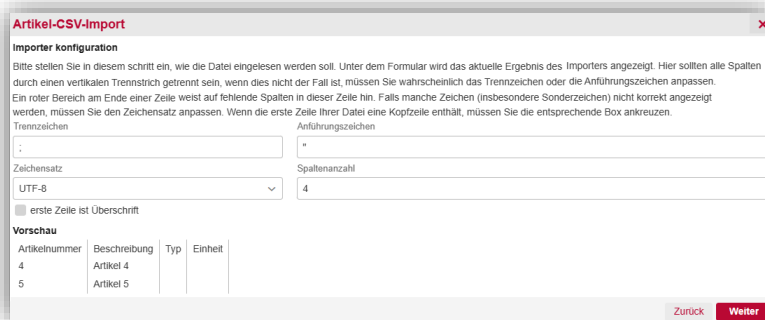
legen Sie einen neuen Artikel an.



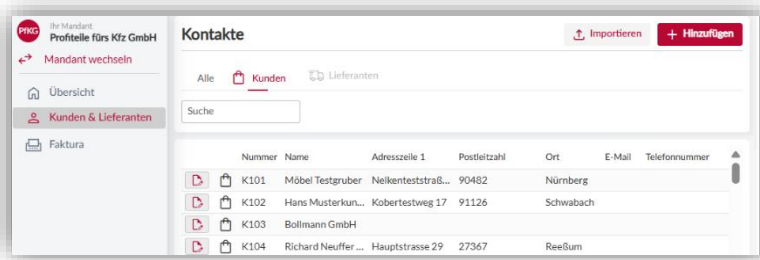
Über die Schaltfläche **Importieren**...



können Sie Artikel auch per CSV-Datei importieren.



4 Kundendaten



Im Menüpunkt **Kunden & Lieferanten** verwalten Sie Kundendaten modulübergreifend.

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



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

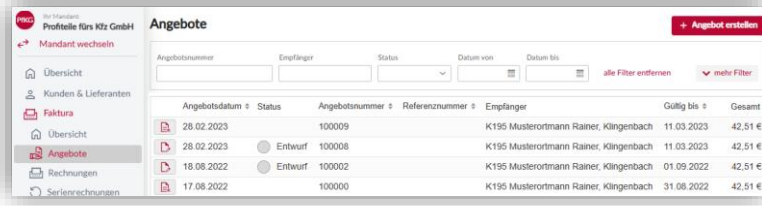
Die Kundendaten werden mit der nächsten automatischen Übertragung (Portal-Push) in die Simba Hauptanwendung Ihres Steuerberaters übertragen.



Über die Schaltfläche **Importieren...**

können Sie Kundendaten auch per CSV-Datei importieren.

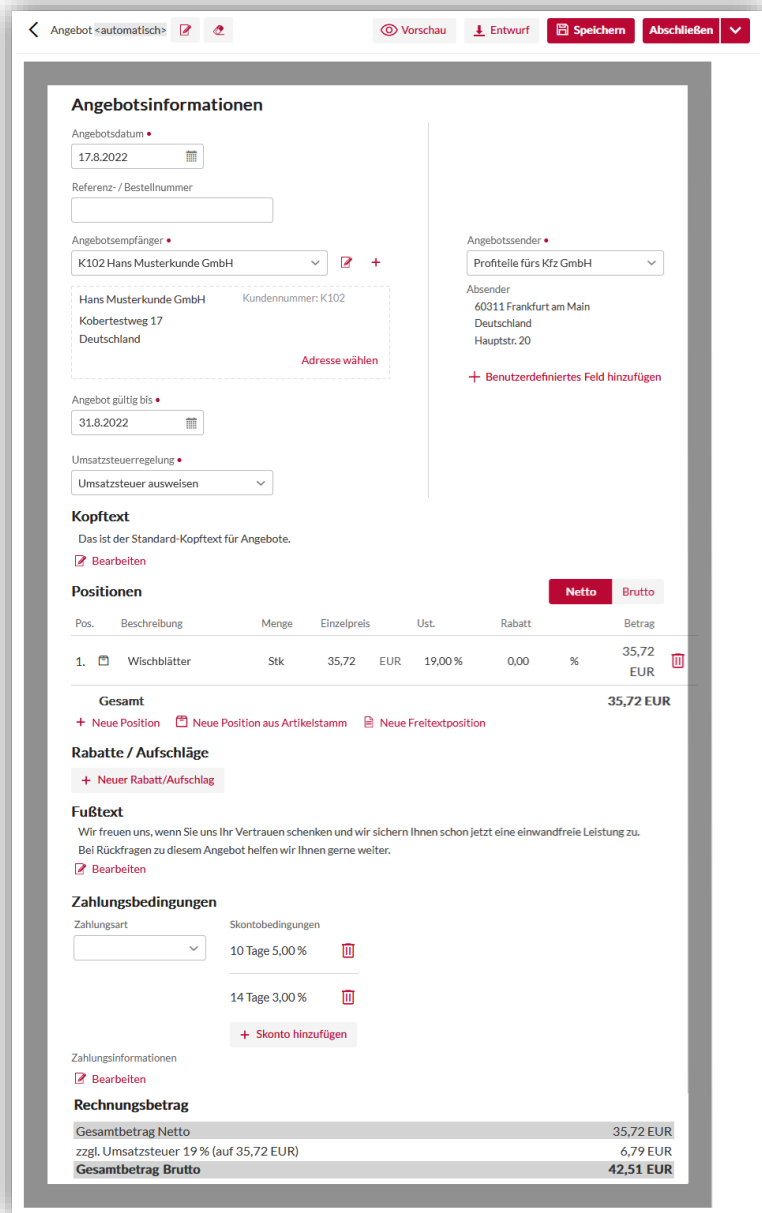
5 Angebote



Im Menüpunkt **Angebote** verwalten Sie Ihre Angebote.



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



Viele Daten werden bereits aus den Einstellungen vorbefüllt.

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

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

Sobald Sie das Angebot **speichern**, wird es als „Entwurf“ angelegt. Über den Zurück-Pfeil links oben gelangen Sie zurück zur Angebotsübersicht.

Angebote + Angebot erstellen

Angebotsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis
 K195 x

alle Filter entfernen mehr Filter

Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger
28.02.2023		100009		K195 Musterortmann Rainer, Klingenbach
27.02.2023	Entwurf	100008		K102 Hans Musterkunde GmbH, 91126 S
18.08.2022	Entwurf	100002		K195 Musterortmann Rainer, Klingenbach
17.08.2022		100001		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg
17.08.2022	Entwurf	100000		K195 Musterortmann Rainer, Klingenbach

Abschließen

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

Angebote + Angebot erstellen

Angebotsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis
 K195 x

alle Filter entfernen mehr Filter

Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger
17.08.2022		100000		K195 Musterortmann Rainer,

Angebot versenden

Öffnen Lieferschein erzeugen Rechnung erzeugen

Als nächstes können Sie das abgeschlossene **Angebot versenden**.

E-Mail Versand x

An •
 muster@kunde.de x

Kopie an (CC)
 kopie@simba.de x

Blindkopie an (BCC)
 bcckopie@simba.de x

Antwort An
 antwort@simba.de @

Betreff •
 Angebot 100000 von Profiteile fürs Kfz GmbH vom 17.08.2022

Bearbeiten

Text •
 Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihre Anfrage und unterbreiten Ihnen gerne unser Angebot Nummer 100000 vom 17.08.2022. Unser Angebot ist gültig bis 31.08.2022.

Es erfolgt kein weiterer zusätzlicher Papierversand.

Hinweis: Bitte beachten Sie die handels- und steuerrechtlichen Aufbewahrungspflichten. Handelt es sich bei Ihnen als Angebotsempfänger um einen Unternehmer, der die Leistung für sein Unternehmen angeboten bekommt, gelten die Aufbewahrungspflichten nach § 14b Abs. 1 Satz 1 UStG (sechs Jahre). Bitte beachten Sie die weiteren Regelungen gemäß Handelsgesetzbuch (HGB § 257, Abs. 4) und Abgabenordnung (AO § 147 Abs. 3).

Wir freuen uns, wenn Sie uns Ihr Vertrauen schenken und wir sichern Ihnen schon jetzt eine

Abbrechen Versenden

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

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

Versenden Sie die E-Mail dann.

Angebote + Angebot erstellen

Angebotsnummer Empfänger Status Datum von Datum bis
 K195 x

alle Filter entfernen mehr Filter

Angebotsdatum	Status	Angebotsnummer	Referenznummer	Empfänger
17.08.2022		100000		K195 Musterortmann Rainer,

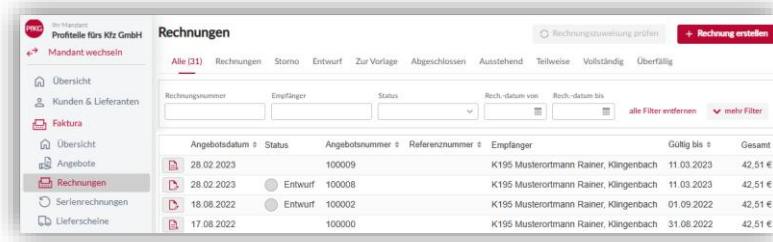
Angebot versenden

Öffnen Lieferschein erzeugen Rechnung erzeugen

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

Dadurch werden die Angebotsdaten automatisch in den neuen Lieferschein bzw. die neue Rechnung übernommen.

6 Rechnungen

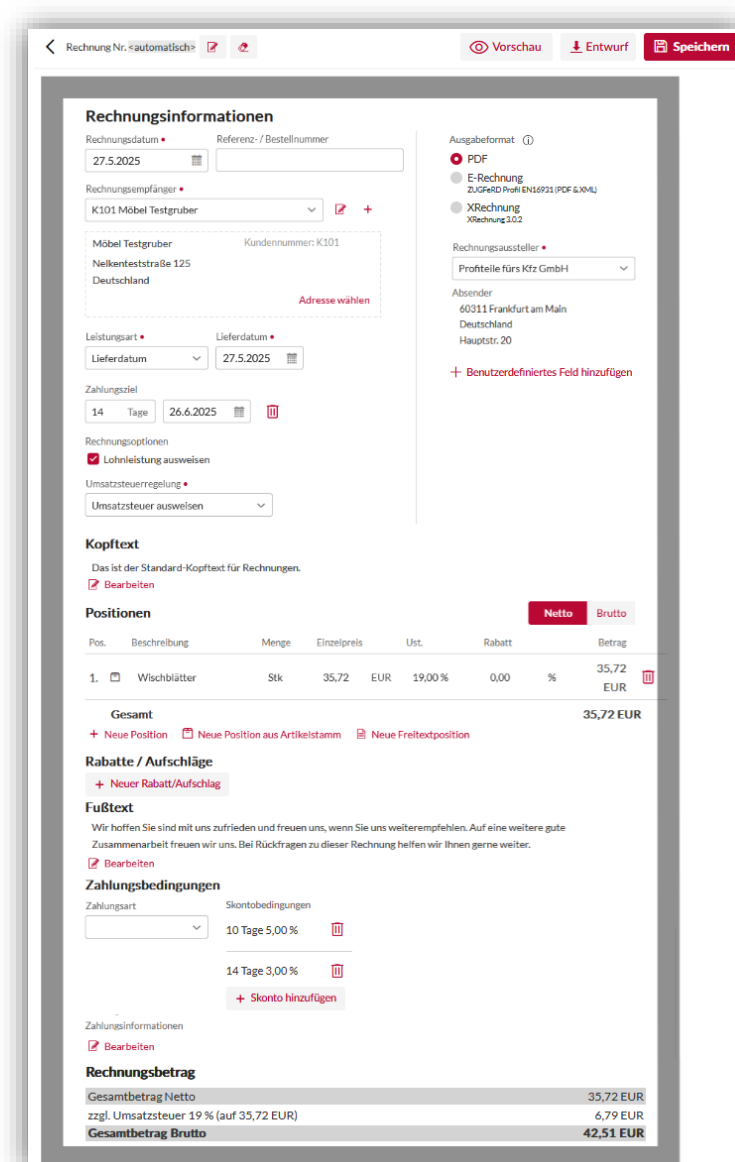


Im Menüpunkt **Rechnungen** verwalten Sie Ihre Rechnungen.



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

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

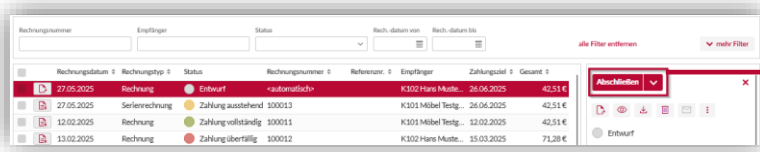


Viele Daten werden bereits aus den Einstellungen vorbefüllt.

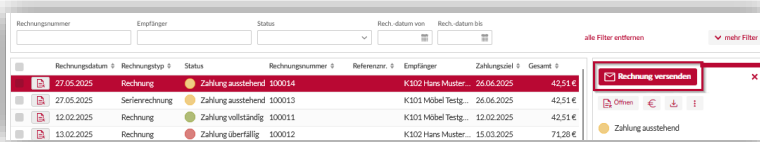
Als **Rechnungsempfänger** können Sie Ihre Kunden und als **Neue Positionen** Ihre Artikel auswählen.

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

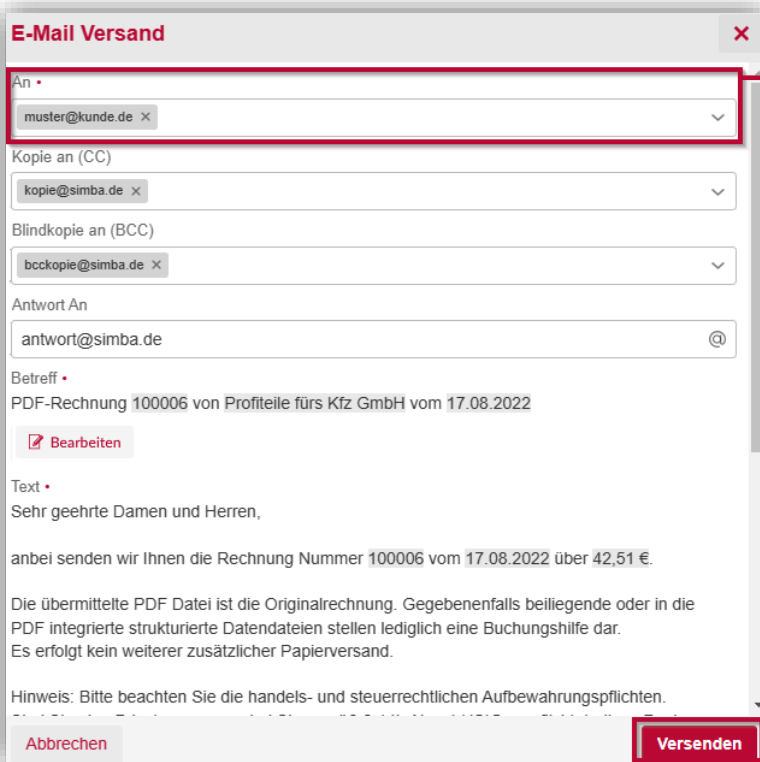
Sobald Sie die Rechnung **speichern**, wird sie als „Entwurf“ angelegt. Über den Zurück-Pfeil links oben gelangen Sie zurück zur Rechnungsübersicht.



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



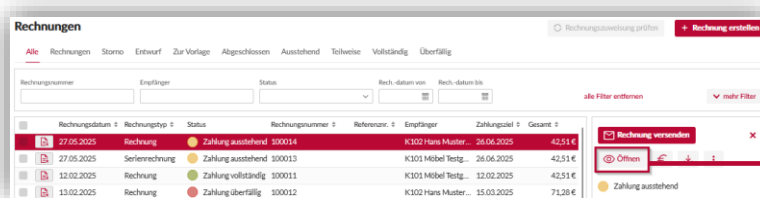
Als nächstes können Sie die abgeschlossene Rechnung **versenden**.



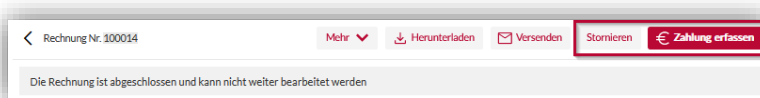
Tragen Sie dazu im **An**-Feld die E-Mail-Adresse des Kunden ein (oder wählen Sie diese in der Liste aus den Kundendaten aus).

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

Versenden Sie die E-Mail dann.

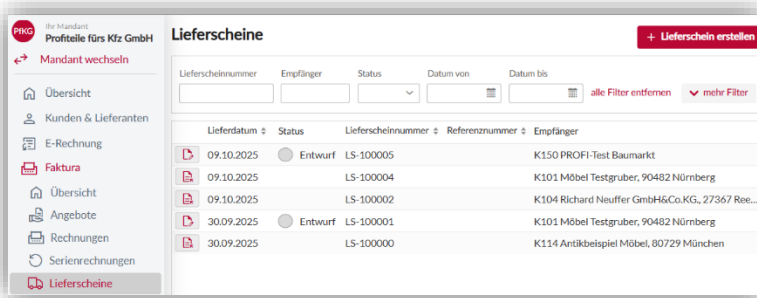


Tipp: Wenn Sie eine abgeschlossene Rechnung **öffnen**, dann können Sie z.B.:



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

7 Lieferscheine

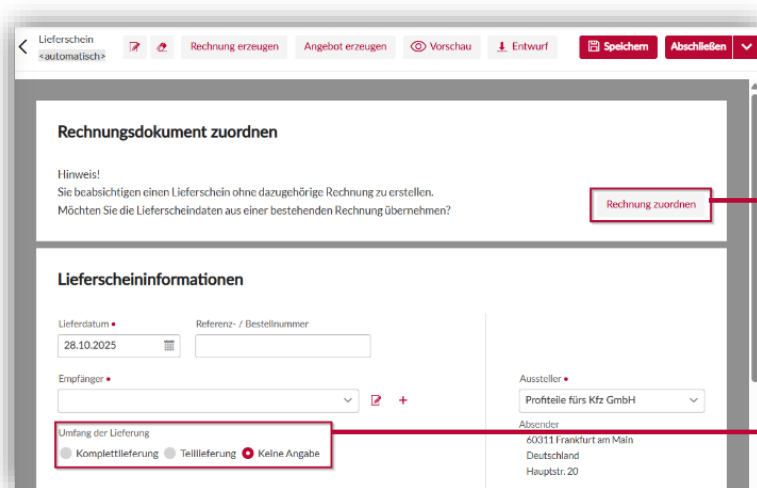


Im Menüpunkt **Lieferscheine** verwalten Sie Ihre Lieferscheine.



Über die Schaltfläche **Lieferschein erstellen** legen Sie einen neuen Lieferschein an.

Hinweis: Sie können einen Lieferschein auch basierend auf den Daten eines Angebots oder einer Rechnung erstellen (siehe „5 Angebote“).



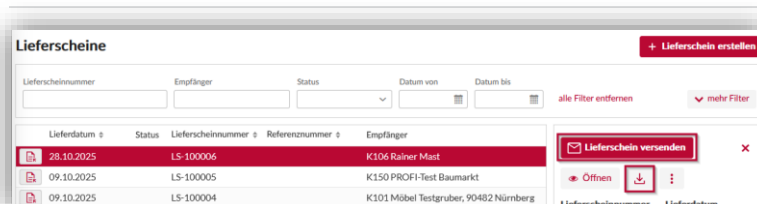
Wie bei den Angeboten und Rechnungen, öffnet sich nun der Editor, in dem Sie den Lieferschein erstellen können.

Über **Rechnung zuordnen** können Sie den Lieferschein mit der passenden Rechnung verknüpfen.

Unter **Umfang der Lieferung** wählen Sie aus, ob es sich bei der Lieferung um eine „Komplettlieferung“ oder eine „Teillieferung“ handelt.

Über die Schaltflächen rechts oben können Sie den Lieferschein als Entwurf **speichern** oder, wenn alles soweit passt, **abschließen**.

Über den Zurück-Pfeil links oben gelangen Sie zurück zur Lieferscheinübersicht.



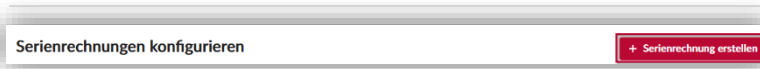
Wenn Sie den Lieferschein in der Übersicht markieren, können Sie ihn als PDF-Datei herunterladen oder per E-Mail versenden.

8 Serienrechnungen

Startdatum	Enddatum	Status	Intervall	Nächste Ausführung	Empfänger	Gesamt
02.06.2025		Aktiv	Jeden Monat	02.11.2025	K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg	83,18 €
27.05.2025		Aktiv	Jeden Monat	27.11.2025	K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg	42,51 €
04.04.2025		Entwurf	Jeden Monat		K107 Ausland Kunde	0,00 €
31.03.2025		Pausiert	Jeden Monat		K101 Möbel Testgruber, 90482 Nürnberg	23,67 €

Im Menüpunkt **Serienrechnungen** verwalten Sie Ihre Serienrechnungen.

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

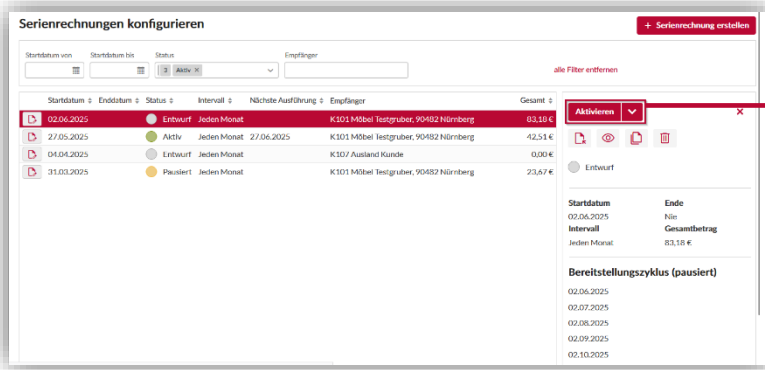


Über die Schaltfläche **Serienrechnung erstellen** legen Sie eine neue Serienrechnung an.

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

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

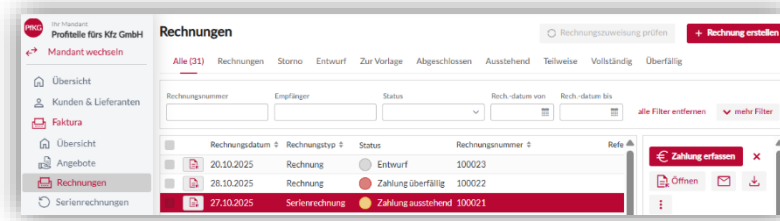
Sobald Sie die Serienrechnung **speichern**, wird sie als „Entwurf“ in der Übersicht der Serienrechnungen angelegt.



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

Der Versand erfolgt ab sofort automatisch entsprechend Ihren Einstellungen.

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



Die einzelnen für den Versand aktuell geplanten / bereits versandten Rechnungen werden dann automatisch im Menüpunkt **Rechnungen** mit dem Rechnungstyp „Serienrechnung“ abgelegt.

9 Abschlüsse

Übersicht

Rechnungen Angebote Lieferscheine Artikel Kunden

Letzte Rechnungen

Rechnungsnummer	Empfänger	Referenznummer	Status
100023	K101 Möbel Testgruber; 90482 Nürnberg		abgeschlossen
100022	K101 Möbel Testgruber; 90482 Nürnberg		abgeschlossen
100001	K101 Möbel Testgruber; 90482 Nürnberg		abgeschlossen
100000	K150 PROFITest Baumarkt		abgeschlossen
automatisch	K101 Möbel Testgruber; 90482 Nürnberg		In Bearbeitung

Abschluss / Übermittlung

Zuletzt übermittelt bis: 30.04.2023
Zuletzt übermittelt von: Musterfrau, Petra (Petra.Musterfrau@prof-telle-fuers-kfz.de) (8 am 10.09.2023 um 12:31)

Wenn Sie in der Menüleiste links auf **Faktura** klicken, sehen Sie in der **Übersicht**, wann zuletzt Abschlüsse an Ihren Steuerberater übermittelt wurden.

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

Übermittlung eines Abschlusses an den Steuerberater Manuelle Übermittlung

Rechnungen übermitteln bis: 30.9.2023

Anzahl zu übermittelnder Rechnungen: 15

Übermittlung durchführen

Letzte erfolgreiche Übermittlungen

Jahr	Monat	Datum	Zeitraum	Anzahl enthaltener Rechnungen
2023	Mai	10.05.2023 Erneuert	10.05.2023 - 10.05.20...	2 (Details)
2023	Februar	10.05.2023	bis 30.04.2023	1 (Details)
2022	August	10.05.2023	bis 30.04.2023	1 (Details)
2022	August	18.08.2022	bis 18.08.2022	2 (Details)

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

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

Klicken Sie dann auf **Übermittlung durchführen**.



Simba Computer Systeme GmbH

Zeppelinstraße 42 – 44

73760 Ostfildern

Telefon: +49 711 45124-0

Telefax: +49 711 45124-49

E-Mail: info@simba.de



Mehr Informationen auf

www.simba.de