

# Inhaltsverzeichnis

<b>AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch</b>	<b>16</b>
Über AGYNAMIX Invoicer . . . . .	16
Hauptmerkmale . . . . .	16
Systemanforderungen . . . . .	16
Betriebssystem . . . . .	16
Hardware . . . . .	16
Software . . . . .	16
Über dieses Handbuch . . . . .	17
Aufbau des Handbuchs . . . . .	17
Konventionen in diesem Handbuch . . . . .	17
Schnellstart-Anleitung . . . . .	18
Schritt 1: Installation . . . . .	18
Schritt 2: Ersten Mandanten anlegen . . . . .	19
Schritt 3: Ersten Kunden anlegen . . . . .	20
Schritt 4: Erste Rechnung erstellen . . . . .	21
Schritt 5: Rechnung veröffentlichen und exportieren . . . . .	22
Schritt 6: Zahlung erfassen . . . . .	23
Schritt 0: Demo-Daten laden (Optional) . . . . .	24
Nächste Schritte . . . . .	25
Hilfe und Support . . . . .	25
In der Anwendung . . . . .	25
Online-Ressourcen . . . . .	25
Datenstandort . . . . .	25
Copyright und Lizenz . . . . .	26
Versionshistorie . . . . .	26
Version 1.3.0 (Februar 2026) . . . . .	26
Version 1.2.0 (12. Januar 2026) . . . . .	27
<b>1. Menüleiste</b>	<b>27</b>
1.1 Datei-Menü . . . . .	28
Sicherung erstellen... . . . .	28
Aus Sicherung wiederherstellen... . . . .	29
Prüfprotokoll verifizieren... . . . .	30
Prüfprotokoll exportieren... . . . .	31
Kunden exportieren (CSV)... . . . .	33
Artikel exportieren (CSV)... . . . .	33
Export importieren & überprüfen... . . . .	33
Kunden importieren (CSV)... . . . .	36
Artikel importieren (CSV)... . . . .	36
Daten exportieren (Z3)... . . . .	36
DATEV exportieren (Buchungsstapel)... . . . .	37
Archiv-Browser . . . . .	37
Beenden . . . . .	37
1.2 Bearbeiten-Menü . . . . .	38

Einstellungen . . . . .	39
Demo-Daten laden . . . . .	39
Zur Sandbox wechseln . . . . .	40
Beschädigte Sandbox-Datenbank . . . . .	40
Sandbox-Datenbank entfernt . . . . .	40
Zur Produktion wechseln . . . . .	41
Demo-Daten löschen . . . . .	41
1.3 Hilfe-Menü . . . . .	42
Kurzanleitung / Handbuch . . . . .	42
Nach Updates suchen . . . . .	42
Lizenz... . . . .	44
Lizenz-Prefs Debug... . . . .	44
Datenbankordner öffnen . . . . .	45
Protokoll anzeigen . . . . .	45
Geführte Tour starten . . . . .	46
Über . . . . .	47
1.4 Mandantenauswahl . . . . .	48
Funktion . . . . .	49
Verwendung . . . . .	49
Mehrfirmenverwaltung . . . . .	50
Zusammenfassung . . . . .	50
<b>2. Dashboard</b>	<b>51</b>
2.1 Dashboard-Aufbau . . . . .	52
Hero-Bereich (Kopfbereich) . . . . .	52
Kennzahlen-Karten (Metrics) . . . . .	52
2.2 Kennzahlen im Detail . . . . .	52
Veröffentlicht dieses Jahr . . . . .	52
Entwürfe . . . . .	53
Erfordert Aufmerksamkeit . . . . .	54
Zahlungsverzug . . . . .	54
Gesamtumsatz . . . . .	55
Umsatz dieses Jahr . . . . .	56
Offene Beträge . . . . .	57
2.3 Navigation über Kennzahlen . . . . .	58
Wie es funktioniert: . . . . .	58
Beispiele: . . . . .	59
2.4 Willkommensbereich (beim ersten Start) . . . . .	59
Willkommens-Aktionen: . . . . .	60
2.5 Leeres Dashboard . . . . .	61
2.6 Mehrere Währungen . . . . .	62
Anzeige: . . . . .	62
Währungsbehandlung: . . . . .	62
2.7 Monatliches Umsatzdiagramm . . . . .	63
Was wird angezeigt: . . . . .	63
Interpretation: . . . . .	63

2.8 Dashboard und Mandantenauswahl . . . . .	64
Verhalten: . . . . .	64
2.9 Dashboard-Aktualisierung . . . . .	65
Automatische Aktualisierung: . . . . .	65
Manuelle Aktualisierung: . . . . .	65
2.10 Typische Dashboard-Workflows . . . . .	66
Morgenroutine: Überblick verschaffen . . . . .	66
Wöchentliche Finanz-Review . . . . .	66
Monatsabschluss . . . . .	67
Zusammenfassung . . . . .	67
<b>3. Verkaufsbelege (Dokumente)</b>	<b>68</b>
3.1 Dokumentenliste und Navigation . . . . .	68
Übersicht der Liste . . . . .	68
Kopfzeile . . . . .	69
3.2 Filter und Suche . . . . .	70
Suchfeld verwenden . . . . .	70
Filter öffnen . . . . .	72
Verfügbare Filter . . . . .	72
Filter zurücksetzen . . . . .	76
Filter reaktivieren . . . . .	77
3.3 Dokument erstellen . . . . .	77
Neues Angebot oder Rechnung erstellen . . . . .	77
3.4 Dokument bearbeiten (Entwurf) . . . . .	78
Allgemeine Informationen . . . . .	79
Positionen (Line Items) . . . . .	84
Textbausteine . . . . .	87
Beschreibung / Notizen (optional) . . . . .	88
3.5 Dokument speichern . . . . .	88
Speichern als Entwurf . . . . .	88
Zurück ohne Speichern . . . . .	89
3.6 Dokumentenstatus und Lebenszyklus . . . . .	89
Status-Übersicht . . . . .	89
Status-Übergänge . . . . .	91
3.7 Dokument veröffentlichen . . . . .	92
Voraussetzungen . . . . .	92
Veröffentlichen durchführen . . . . .	92
3.8 Zahlung erfassen . . . . .	93
Zahlung hinzufügen . . . . .	93
Teilzahlungen . . . . .	94
Überzahlung . . . . .	95
Zahlung rückgängig machen . . . . .	95
3.9 Rechnung aus Angebot erstellen . . . . .	96
Workflow: Angebot → Rechnung . . . . .	96
3.10 Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen . . . . .	97
Voraussetzungen . . . . .	97

Mahnung erstellen . . . . .	97
Eskalationsstufen . . . . .	97
Mahnung als obsolet markieren . . . . .	98
3.11 Rechnungskorrektur-Optionen . . . . .	98
Voraussetzungen . . . . .	98
Korrektur durchführen . . . . .	98
3.12 Dokument duplizieren . . . . .	100
Duplizieren durchführen . . . . .	100
3.13 PDF-Export und Vorschau . . . . .	101
PDF-Vorschau anzeigen . . . . .	101
PDF exportieren . . . . .	102
ZUGFeRD und XRechnung . . . . .	102
Export-Verlauf . . . . .	103
3.14 Dokument per E-Mail senden . . . . .	103
Voraussetzungen . . . . .	103
E-Mail versenden . . . . .	103
Kopie nach „Gesendet“ (IMAP) . . . . .	104
3.15 Dokument löschen . . . . .	104
Entwürfe löschen . . . . .	104
Veröffentlichte Dokumente löschen . . . . .	104
3.16 Protokoll anzeigen . . . . .	105
Protokoll öffnen . . . . .	105
Was wird protokolliert? . . . . .	105
3.17 Praxis-Workflows . . . . .	106
Workflow 1: Angebotsprozess – Von Angebot zu Rechnung (5–10 Minuten) . . . . .	106
Workflow 2: Mahnwesen – Überfällige Rechnungen bear- beiten (5–10 Minuten täglich) . . . . .	107
Workflow 3: Monatsabschluss – Alle Rechnungen ex- portieren (15–30 Minuten monatlich) . . . . .	107
3.18 Pro-Tipps für effizientes Arbeiten . . . . .	108
3.19 Verknüpfte Dokumente . . . . .	109
Wo der Bereich erscheint . . . . .	109
Welche Verknüpfungen angezeigt werden . . . . .	109
Zwischen verknüpften Dokumenten navigieren . . . . .	110
3.20 Zahlungsübersicht . . . . .	110
So öffnest du die Zahlungsübersicht . . . . .	110
Was die Zahlungsübersicht anzeigt . . . . .	110
Verfügbare Filter . . . . .	111
Visuelle Zahlungs-Badges . . . . .	111
Die Zahlungsübersicht für das Forderungsmanagement nutzen . . . . .	111
<b>4. Zeiterfassung (Timesheets)</b>	<b>112</b>
4.1 Stundenzettel-Konzept . . . . .	112
Workflow: Von der Zeiterfassung zur Rechnung . . . . .	113

4.2	Stundenzettel-Liste . . . . .	113
	Übersicht der Liste . . . . .	113
	Status-Anzeige . . . . .	114
4.3	Filter und Suche . . . . .	114
	Suchfeld verwenden . . . . .	114
	Filter nach Kunde . . . . .	115
	Filter nach Status . . . . .	115
4.4	Stundenzettel erstellen . . . . .	116
	Neuen Stundenzettel erstellen . . . . .	116
	Formularfelder . . . . .	116
	Stundenzettel speichern . . . . .	123
4.5	Stundenzettel bearbeiten . . . . .	123
	Stundenzettel öffnen . . . . .	123
	Detailansicht-Übersicht . . . . .	124
	Grunddaten bearbeiten . . . . .	124
4.6	Zeiteinträge erfassen . . . . .	125
	Neuen Zeiteintrag hinzufügen . . . . .	125
	Eingabeformular . . . . .	126
	Eintrag speichern . . . . .	132
4.7	Zeiteinträge verwalten . . . . .	133
	Einträge anzeigen . . . . .	133
	Eintrag bearbeiten . . . . .	134
	Eintrag löschen . . . . .	134
4.8	Perioden-Übersicht . . . . .	135
	Aktuelle Periode . . . . .	135
	Vergangene Perioden . . . . .	135
4.9	Rechnung aus Periode erstellen . . . . .	136
	Voraussetzungen . . . . .	136
	Rechnung erstellen . . . . .	136
	Bestätigungsdialog . . . . .	137
	Was passiert im Hintergrund? . . . . .	138
4.10	Rechnung bearbeiten und veröffentlichen . . . . .	139
	Rechnung bearbeiten . . . . .	139
	Rechnung veröffentlichen . . . . .	140
	Zur Zeiterfassung zurückkehren . . . . .	140
4.11	Periode löschen (nur Entwürfe) . . . . .	141
	Voraussetzungen . . . . .	141
	Periode löschen . . . . .	141
	Was passiert beim Löschen? . . . . .	142
4.12	Stundenzettel archivieren (inaktiv setzen) . . . . .	142
	Manuell inaktiv setzen . . . . .	143
	Automatisch inaktiv durch neuen Stundenzettel . . . . .	143
	Inaktive Stundenzettel anzeigen . . . . .	143
4.13	Praxis-Workflows . . . . .	143

Workflow 1: Komplett-Workflow – Zeiterfassung zur Rechnung (15–30 Minuten initial, dann 5–10 Minuten wöchentlich) . . . . .	143
Workflow 2: Projektbasierte Abrechnung mit benutzerdefiniertem Zeitraum (10–15 Minuten bei Abschluss) . . . . .	145
Workflow 3: Teilweise nicht-abrechenbare Stunden tracken (5 Minuten täglich) . . . . .	146
4.14 Pro-Tipps für effiziente Zeiterfassung . . . . .	147

<b>5. Mandantenverwaltung</b>	<b>148</b>
5.1 Mandanten-Konzept . . . . .	148
Warum mehrere Mandanten? . . . . .	148
5.2 Mandanten-Liste . . . . .	149
Übersicht der Liste . . . . .	149
Standardmandant . . . . .	150
5.3 Mandant erstellen . . . . .	150
Neuen Mandanten erstellen . . . . .	150
5.4 Unternehmensinformationen . . . . .	150
Firmenname (Pflichtfeld) . . . . .	150
Inhaber (optional) . . . . .	151
Adresse (Pflichtfelder) . . . . .	151
Steuerinformationen . . . . .	153
Handelsregister (optional) . . . . .	153
Verantwortliche Personen (optional) . . . . .	153
5.5 Kontaktinformationen . . . . .	154
Allgemeine E-Mail (Pflichtfeld) . . . . .	154
Rechnungs-E-Mail (optional) . . . . .	154
Haupttelefon (Pflichtfeld) . . . . .	154
Zweites Telefon (optional) . . . . .	154
Fax (optional) . . . . .	155
Web-Adresse (optional) . . . . .	155
5.6 Bankinformationen . . . . .	155
Bankname (Pflichtfeld) . . . . .	155
Kontoinhaber (optional) . . . . .	155
IBAN (Pflichtfeld) . . . . .	156
BIC/SWIFT (Pflichtfeld) . . . . .	157
SEPA-Gläubiger-ID (optional) . . . . .	157
5.7 Rechnungseinstellungen . . . . .	157
Rechnungsnummern-Muster (Pflichtfeld) . . . . .	157
Aktuelle Rechnungsnummer (Pflichtfeld) . . . . .	159
5.8 Angebots- und Mahnungseinstellungen . . . . .	160
Angebotsnummern-Muster . . . . .	160
Aktuelle Angebotsnummer . . . . .	160
Mahnungsnummern-Muster . . . . .	161
Aktuelle Mahnungsnummer . . . . .	161

5.9	Logo hochladen	162
	Logo auswählen	162
	Logo-Vorschau	162
	Logo löschen	162
	Empfohlene Logo-Formate	162
5.10	Als Standard festlegen	163
	Standard setzen	163
5.11	Mandant speichern	164
	Speichern	164
	Zurück ohne Speichern	164
5.12	Mandant bearbeiten	165
	Mandant öffnen	165
	Felder bearbeiten	165
	Nummernmuster ändern	166
5.13	Mandant löschen	166
	Voraussetzungen	166
	Löschen durchführen	166
	Was wird gelöscht?	167
	Was bleibt erhalten?	167
5.14	Mandant wechseln	167
	Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste	167
	Mandant beim Erstellen von Dokumenten wählen	168
5.15	Nummernkreise verstehen	169
	Warum eigene Nummernkreise?	169
	Nummern-Beispiel	170
5.16	Praxis-Workflows	170
	Workflow 1: Erste Firma anlegen (10–15 Minuten, einmalig)	170
	Workflow 2: Zweite Firma hinzufügen (5–10 Minuten)	171
	Workflow 3: Mandant wechseln und Rechnung erstellen (1–2 Minuten)	172
5.17	Pro-Tipps für Mandantenverwaltung	173
5.18	Zahlungsprofile	174
	Was ist ein Zahlungsprofil?	174
	Zahlungsprofile erstellen und verwalten	174
	Welches Profil auf einem Dokument erscheint	175
	QR-Codes auf Rechnungen	175
5.19	Dokumentvorlagen	176
	Was ist eine Dokumentvorlage?	176
	Vorlagen-Editor öffnen	176
	Verfügbare Layoutoptionen	177
	Preset-Vorlage auswählen oder duplizieren	178
	Live-Vorschau	179
	Empfehlungen	179
<b>6.</b>	<b>Kundenverwaltung</b>	<b>180</b>
6.1	Kunden-Konzept	180

Warum Kundenstammdaten wichtig sind . . . . .	181
6.2 Kunden-Liste . . . . .	181
Übersicht der Liste . . . . .	182
Kunden suchen . . . . .	182
Kunden filtern . . . . .	183
Leere Kundenliste . . . . .	184
6.3 Kunde erstellen . . . . .	185
Neuen Kunden erstellen . . . . .	185
6.4 Kundeninformationen . . . . .	185
Firmenname (Pflichtfeld) . . . . .	185
Inhaber (optional) . . . . .	186
Anrede (optional) . . . . .	187
Titel (optional) . . . . .	187
Interne Notizen (optional) . . . . .	187
Kundennummer (Pflichtfeld, eindeutig) . . . . .	187
Kundenreferenz / Leitweg-ID (optional) . . . . .	188
6.5 Adresse . . . . .	188
Straße (Pflichtfeld) . . . . .	188
Adresszusatz (optional) . . . . .	189
PLZ (Pflichtfeld) . . . . .	189
Stadt (Pflichtfeld) . . . . .	190
Bundesland (optional) . . . . .	191
Land (Pflichtfeld) . . . . .	192
6.6 Kontaktinformationen . . . . .	193
Rechnungs-E-Mail . . . . .	193
Allgemeine E-Mail (optional) . . . . .	194
Haupttelefon . . . . .	194
Zweites Telefon (optional) . . . . .	195
Fax (optional) . . . . .	195
6.7 Steuerinformationen . . . . .	195
USt-IdNr. (optional) . . . . .	195
Steuer-ID / Steuernummer (optional) . . . . .	196
USt-Satz (%) (Pflichtfeld) . . . . .	197
Währung (Pflichtfeld) . . . . .	197
6.8 Rechnungseinstellungen . . . . .	199
Rechnungssprache (Pflichtfeld) . . . . .	199
E-Rechnung (Pflichtfeld) . . . . .	200
Wann welches Format? . . . . .	202
6.9 Kunde speichern . . . . .	203
Speichern . . . . .	203
Zurück ohne Speichern . . . . .	204
6.10 Kunde bearbeiten . . . . .	205
Kunden öffnen . . . . .	205
Felder bearbeiten . . . . .	205
Adresse korrigieren . . . . .	205
6.11 Kunde löschen . . . . .	206

Voraussetzungen . . . . .	206
Löschen durchführen . . . . .	206
Was passiert beim Löschen? . . . . .	207
6.12 Kunden-Anzahl . . . . .	207
6.13 Praxis-Workflows . . . . .	208
Workflow 1: Ersten Kunden anlegen (5 Minuten) . . . . .	208
Workflow 2: Kunden mit E-Rechnung anlegen (5–7 Minuten) . . . . .	209
Workflow 3: Internationale Kunden mit Reverse Charge (7– 10 Minuten) . . . . .	210
Workflow 4: Kundendaten aktualisieren (2–3 Minuten) . . . . .	211
6.14 Pro-Tipps für Kundenverwaltung . . . . .	211
6.15 Kunden importieren/exportieren (CSV) . . . . .	212
Kunden exportieren (CSV)... . . . . .	212
Kunden importieren (CSV)... . . . . .	213
Mapping und Vorschau . . . . .	213
Pflichtangaben (für den Import) . . . . .	213
Duplikat-Erkennung . . . . .	213
<b>7. Artikelverwaltung</b>	<b>213</b>
7.1 Artikel-Konzept . . . . .	214
7.2 Artikel-Liste . . . . .	214
7.3 Artikel erstellen und bearbeiten . . . . .	215
Pflichtfelder . . . . .	215
Optionale Felder . . . . .	215
7.4 Artikel in Verkaufsbelegen verwenden . . . . .	215
Position aus Artikel hinzufügen . . . . .	215
Artikel auf eine bestehende Position anwenden . . . . .	215
Artikeldetails anzeigen . . . . .	216
7.5 Artikel importieren/exportieren (CSV) . . . . .	216
Artikel exportieren (CSV)... . . . . .	216
Artikel importieren (CSV)... . . . . .	216
Mapping und Vorschau . . . . .	216
Pflichtfelder . . . . .	216
Duplikat-Erkennung . . . . .	217
<b>8. Textbausteine</b>	<b>217</b>
8.1 Textbausteine-Konzept . . . . .	218
Warum Textbausteine nutzen? . . . . .	218
8.2 Typische Anwendungsfälle . . . . .	219
Zahlungshinweise . . . . .	219
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) . . . . .	219
Lieferbedingungen . . . . .	220
Garantiehinweise . . . . .	221
Projektbeschreibung . . . . .	221
8.3 Textbausteine-Liste . . . . .	222
Übersicht der Liste . . . . .	222

Leere Textbausteine-Liste . . . . .	222
8.4 Textbaustein erstellen . . . . .	223
Neuen Textbaustein erstellen . . . . .	223
8.5 Name (Pflichtfeld) . . . . .	223
8.6 Inhalt (Pflichtfeld) . . . . .	223
Einfacher Text . . . . .	224
Markdown-Formatierung . . . . .	224
8.7 Markdown-Syntax . . . . .	225
Fettschrift . . . . .	225
Kursivschrift . . . . .	225
Überschriften . . . . .	226
<b>Große Überschrift</b> . . . . .	<b>227</b>
Mittlere Überschrift . . . . .	227
Kleine Überschrift . . . . .	227
Aufzählungslisten (ungeordnet) . . . . .	227
Nummerierte Listen (geordnet) . . . . .	228
Verschachtelte Listen . . . . .	229
Links . . . . .	230
Zeilenumbrüche . . . . .	231
Kombinationen . . . . .	232
8.8 Markdown-Vorschau . . . . .	233
Live-Vorschau im Formular . . . . .	233
8.9 Textbaustein speichern . . . . .	234
Speichern . . . . .	234
Zurück ohne Speichern . . . . .	234
8.10 Textbaustein bearbeiten . . . . .	235
Textbaustein öffnen . . . . .	235
Felder bearbeiten . . . . .	235
8.11 Textbaustein löschen . . . . .	236
Voraussetzungen . . . . .	236
Löschen durchführen . . . . .	236
Was passiert beim Löschen? . . . . .	237
8.12 Textbausteine in Dokumente einfügen . . . . .	237
Kurz-Überblick . . . . .	237
8.13 Praxis-Workflows . . . . .	239
Workflow 1: Standard-Textbausteine anlegen (15–20 Minuten, einmalig) . . . . .	239
Workflow 2: Mehrsprachige Textbausteine anlegen (10–15 Minuten) . . . . .	240
Workflow 3: Textbaustein aktualisieren (2–3 Minuten) . . . . .	240
Workflow 4: Markdown-Formatierung testen (5 Minuten) . . . . .	241
8.14 Pro-Tipps für Textbausteine . . . . .	242
8.15 Automatische Zuweisung (Auto-Assignment) . . . . .	243
Was ist automatische Zuweisung? . . . . .	243
Wann die automatische Zuweisung Zeit spart . . . . .	243

Automatische Zuweisung für einen Textbaustein konfigurieren	243
So testest du, ob die automatische Zuweisung funktioniert . . .	245
Automatische Zuweisung für ein bestimmtes Dokument deaktivieren oder überschreiben . . . . .	245

<b>9. Einstellungen</b>	<b>245</b>
9.1 Einstellungen öffnen . . . . .	246
Weg 1: Über die Seitenleiste . . . . .	246
Weg 2: Über die Menüleiste . . . . .	246
9.2 Einstellungen-Übersicht . . . . .	247
9.3 Erscheinungsbild . . . . .	248
Design-Modus . . . . .	248
Helles Design (Light Mode) . . . . .	249
Dunkles Design (Dark Mode) . . . . .	250
9.4 Sicherung (Backup) . . . . .	250
Warum Backups wichtig sind . . . . .	250
Häufigkeit . . . . .	250
Sicherungsverzeichnis . . . . .	251
Sicherungsaufbewahrung . . . . .	252
Hinweistext . . . . .	253
Backup-Erinnerung beim Beenden . . . . .	254
Verschlüsselte Backups . . . . .	255
9.5 Dokumente . . . . .	256
Dokumentenordner . . . . .	256
Dokumentennamenmuster (optional) . . . . .	258
Beispiele für Dokumentennamenmuster . . . . .	259
Validierung des Musters . . . . .	262
Sonderzeichen in Parametern . . . . .	262
GoBD-Archiv (Archiv-Wurzel) . . . . .	263
Schreibschutz (WORM) . . . . .	264
DATEV (Buchungsstapel-Export) . . . . .	264
S3-kompatibler Archivspeicher . . . . .	264
9.6 Updates . . . . .	266
Automatisch nach Updates suchen . . . . .	266
Was passiert bei aktivierter Update-Prüfung? . . . . .	266
Manuelle Update-Prüfung . . . . .	267
9.7 E-Mail . . . . .	267
SMTP (Ausgehende E-Mails) . . . . .	267
IMAP (Kopie in „Gesendet“) . . . . .	268
Konfiguration testen . . . . .	269
9.8 Dokument-E-Mails . . . . .	269
Vorlagen (Betreff & Text) . . . . .	269
Token-Liste und Einfügen . . . . .	269
Vorschau . . . . .	270
Sprachvarianten . . . . .	270
9.9 Benutzerverwaltung . . . . .	270

9.10 Fehlerbehandlung . . . . .	270
9.11 Ungültige Einstellungen verwerfen . . . . .	271
9.12 Einstellungen zurücksetzen . . . . .	272
9.13 Praxis-Workflows . . . . .	272
Workflow 1: Erste Einrichtung (5–10 Minuten, einmalig) . . .	272
Workflow 2: Backup-Strategie für wichtige Daten (10 Minuten)	273
Workflow 3: Dokumentenorganisation nach Kunde (5 Minuten)	273
Workflow 4: Design je nach Tageszeit automatisch wechseln (1 Minute) . . . . .	274
9.14 Pro-Tipps für Einstellungen . . . . .	275
9.15 Server (Betriebsmodus) . . . . .	275
9.16 Verwaltungsbereich (Admin) . . . . .	276
9.17 Steuerregeln . . . . .	277
Was ist eine Steuerregel? . . . . .	277
Vorgefertigte Steuerregeln . . . . .	278
Automatische Steuerauswahl nach Kundenstandort . . . . .	278
Eigene Steuerregel erstellen . . . . .	279
Wie Steuerregeln mit Kunden und Dokumenten zusammen- wirken . . . . .	280
Häufige Szenarien in verständlicher Sprache . . . . .	280
9.18 Nummernkreise . . . . .	281
Was sind Nummernkreise? . . . . .	281
Nummernkreise öffnen . . . . .	281
Dokumenttypen und ihre Nummernkreise . . . . .	282
Felder eines Nummernkreises . . . . .	282
Live-Vorschau . . . . .	283
Jahres-Rollover . . . . .	283
Empfehlungen für Nummerierungsschemata . . . . .	284
[!] Wichtig: Folgen einer Änderung des Nummernkreises . . .	284
<b>10. GoBD-Compliance</b>	<b>284</b>
10.1 Was ist GoBD? . . . . .	285
Definition . . . . .	285
Warum ist GoBD wichtig? . . . . .	285
10.2 Die sieben GoBD-Grundsätze . . . . .	286
1. Ordnungsmäßigkeit . . . . .	286
2. Vollständigkeit . . . . .	286
3. Richtigkeit . . . . .	286
4. Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen . . . . .	286
5. Unveränderbarkeit . . . . .	286
6. Nachvollziehbarkeit . . . . .	287
7. Nachprüfbarkeit . . . . .	288
10.3 Das Prüfprotokoll (Audit Log) . . . . .	288
Was ist das Prüfprotokoll? . . . . .	288
Wie funktioniert das Prüfprotokoll? . . . . .	288
Kryptografische Hash-Kette . . . . .	289

Was wird protokolliert? . . . . .	290
XRechnung-Export: Zwei separate Einträge . . . . .	291
10.4 Prüfprotokoll einsehen . . . . .	291
Prüfprotokoll für ein Dokument anzeigen . . . . .	291
Vollständiges Prüfprotokoll exportieren . . . . .	293
10.5 Export für Steuerprüfungen . . . . .	293
Warum ein Export? . . . . .	293
Export erstellen . . . . .	293
Export-Paket-Struktur . . . . .	295
CSV-Format . . . . .	296
Verification JSON . . . . .	297
README für Prüfer . . . . .	297
10.6 Prüfprotokoll verifizieren . . . . .	298
Warum verifizieren? . . . . .	298
Vollständige Kette verifizieren . . . . .	298
Export importieren & überprüfen . . . . .	300
10.7 Unveränderbarkeit: Warum Rechnungen nicht bearbeitet werden können . . . . .	303
Das Problem: Nachträgliche Änderungen . . . . .	303
Die Lösung: Unveränderbarkeit . . . . .	303
Korrekturrechnung erstellen . . . . .	303
10.8 Sequenzielle Nummerierung . . . . .	304
Warum lückenlose Nummerierung? . . . . .	304
Wie die Anwendung das sicherstellt . . . . .	305
Lücken vermeiden . . . . .	305
10.9 Aufbewahrungspflicht . . . . .	305
10-Jahres-Regel . . . . .	305
Wie die Anwendung das unterstützt . . . . .	305
Archivierungsstrategie . . . . .	306
10.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3) . . . . .	306
Die drei Zugriffsstufen . . . . .	306
Z1: Direkter Zugriff . . . . .	307
Z2: Gefilterte Daten exportieren . . . . .	307
Z3: Z3/GDPdU-Export . . . . .	308
10.11 Häufige Fragen (FAQ) . . . . .	308
Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern? . . . . .	308
Frage 2: Was passiert, wenn ich das Prüfprotokoll lösche? . . . . .	308
Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen? . . . . .	308
Frage 4: Was ist, wenn die Verifizierung fehlschlägt? . . . . .	308
Frage 5: Kann ich Entwürfe löschen, ohne die GoBD- Compliance zu verletzen? . . . . .	309
Frage 6: Was ist, wenn ich einen Fehler in einer Rechnung nach 10 Jahren entdecke? . . . . .	309
Frage 7: Muss ich das Prüfprotokoll für den Steuerprüfer aus- drucken? . . . . .	309

Frage 8: Was ist, wenn mein Computer abstürzt und die Datenbank beschädigt wird? . . . . .	309
10.12 Praxis-Workflows . . . . .	309
Workflow 1: Monatlichen Export für Buchhaltung erstellen (10 Minuten) . . . . .	309
Workflow 2: Vor Steuerprüfung: Daten vorbereiten (30 Minuten) . . . . .	310
Workflow 3: Regelmäßige Verifizierung (Quartalsweise, 15 Minuten) . . . . .	311
10.13 Pro-Tipps für GoBD-Compliance . . . . .	311
<b>11. Anhang</b>	<b>312</b>
11.1 Glossar . . . . .	312
A . . . . .	312
B . . . . .	313
C . . . . .	313
D . . . . .	313
E . . . . .	314
G . . . . .	314
H . . . . .	314
K . . . . .	315
L . . . . .	315
M . . . . .	315
N . . . . .	316
P . . . . .	316
R . . . . .	316
S . . . . .	317
T . . . . .	317
U . . . . .	317
V . . . . .	317
X . . . . .	318
Z . . . . .	318
11.2 Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts) . . . . .	318
Globale Tastenkombinationen . . . . .	318
Menü-Tastenkombinationen . . . . .	319
Dokumenteneditor . . . . .	319
Markdown-Editor (Textbausteine) . . . . .	320
11.3 Häufige Probleme und Lösungen (Troubleshooting) . . . . .	320
Problem 1: Anwendung startet nicht . . . . .	320
Problem 2: Datenbank gesperrt (Database Locked) . . . . .	321
Problem 3: PDF-Export schlägt fehl . . . . .	322
Problem 4: XRechnung-Validierung schlägt fehl . . . . .	322
Problem 5: Verifizierung schlägt fehl (Hash-Kette gebrochen) . . . . .	323
Problem 6: Mahnung kann nicht erstellt werden . . . . .	323
Problem 7: Demo-Daten lassen sich nicht löschen . . . . .	324
Problem 8: Anwendung ist sehr langsam . . . . .	324

11.4 Technische Informationen . . . . .	325
Systemanforderungen . . . . .	325
Datenbank-Speicherort . . . . .	325
Datenbank-Ordner öffnen . . . . .	326
Log-Datei (Debug-Informationen) . . . . .	326
Verwendete Technologien . . . . .	327
Versionsinformationen . . . . .	328
11.5 Lizenz und Copyright . . . . .	328
Lizenz . . . . .	328
Lizenzgewährung . . . . .	328
Einschränkungen . . . . .	329
Vollständige Lizenz . . . . .	329
11.6 Support und Kontakt . . . . .	329
Online-Dokumentation . . . . .	329
Support-Kontakt . . . . .	329
Updates . . . . .	329
Community . . . . .	330
11.7 Über diese Dokumentation . . . . .	330
Version . . . . .	330
Autoren . . . . .	330
Feedback . . . . .	330
Änderungshistorie . . . . .	331
11.8 Häufig gestellte Fragen (FAQ) . . . . .	331
Allgemein . . . . .	331
Client-Server-Modus . . . . .	332
11.9 Umzug auf einen neuen Computer . . . . .	333
Schritt 1: Backup auf dem alten Computer erstellen . . . . .	333
Schritt 2: AGYNAMIX Invoicer auf dem neuen Computer in-	
stallieren . . . . .	333
Schritt 3: Backup auf dem neuen Computer wiederherstellen	333
Schritt 4: Lokale Einstellungen neu konfigurieren . . . . .	334
Schritt 5: Daten überprüfen . . . . .	334
Hinweise zur Lizenzübertragung . . . . .	334

# AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch

**Version 1.3.0**  
**Stand: Februar 2026**

---

## Über AGYNAMIX Invoicer

AGYNAMIX Invoicer ist eine professionelle Desktop-Anwendung für Freiberufler und kleine Unternehmen zur Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Rechnungen und Zeiterfassung. Die Software wurde speziell für die Anforderungen des deutschen Marktes entwickelt und erfüllt alle GoBD-Richtlinien für revisionssichere Archivierung.

### Hauptmerkmale

- **Verkaufsbelege:** Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen und Mahnungen
  - **Zeiterfassung:** Stundenzettel mit direkter Rechnungsstellung
  - **Mandantenfähig:** Mehrere Firmen in einer Datenbank verwalten
  - **GoBD-konform:** Revisionssichere Archivierung und Audit-Log
  - **E-Rechnung:** Unterstützung für ZUGFeRD und XRechnung
  - **Offline-fähig:** Keine Cloud-Anbindung erforderlich, alle Daten bleiben lokal
- 

## Systemanforderungen

### Betriebssystem

- **Windows:** Windows 10 oder höher
- **macOS:** macOS 11 (Big Sur) oder höher
- **Linux:** Aktuelle Distributionen (Ubuntu 20.04+, Fedora 34+, etc.)

### Hardware

- **Prozessor:** 64-Bit-Prozessor
- **Arbeitsspeicher:** Mindestens 4 GB RAM (8 GB empfohlen)
- **Festplatte:** 500 MB freier Speicherplatz für Anwendung
- **Zusätzlich:** Ausreichend Speicherplatz für Dokumente und Backups

### Software

- **PDF-Betrachter:** Für Dokumentenvorschau (z.B. Adobe Reader, Vorschau, Evince)

[i] **Hinweis:** Java ist in der Anwendung enthalten – du musst nichts separat installieren.

---

## Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch richtet sich an Freiberufler und kleine Unternehmen, die AGYNAMIX Invoicer zur Verwaltung ihrer Rechnungsstellung einsetzen möchten. Es wird davon ausgegangen, dass du bereits grundlegende Erfahrung mit Rechnungsstellung hast und die typischen Geschäftsprozesse kennst.

### Aufbau des Handbuchs

Das Handbuch ist in thematische Kapitel gegliedert, die jeweils einen Funktionsbereich der Anwendung behandeln:

1. **Menüleiste** - Alle Menüfunktionen im Detail
2. **Dashboard** - Übersicht und Kennzahlen
3. **Dokumente** - Angebote und Rechnungen erstellen und verwalten
4. **Zeiterfassung** - Stundenzettel erfassen und abrechnen
5. **Mandanten** - Firmendaten verwalten
6. **Kunden** - Kundenstammdaten pflegen
7. **Artikel** - Artikelstammdaten pflegen und in Dokumenten wiederverwenden
8. **Textbausteine** - Wiederverwendbare Texte verwalten
9. **Einstellungen** - Anwendung konfigurieren
10. **GoBD-Konformität** - Revisionssichere Archivierung verstehen
11. **Anhang** - Glossar, Fehlerbehebung und weitere Informationen

### Konventionen in diesem Handbuch

**Typografische Konventionen:** - Menüpunkt - UI-Elemente wie Buttons, Menüs und Felder - **Fettdruck** - Wichtige Begriffe und Hervorhebungen - *Kursivdruck* - Betonungen und Hinweise - Code - Pfade, Dateinamen, Muster

**Symbole:** - [»] **Effizienz-Tipp:** Zeitersparende Workflows - [\*] **Best Practice:** Empfohlene Vorgehensweisen - [!] **Wichtig:** Kritische Hinweise zur Datensicherheit/Compliance - [i] **Trick:** Weniger bekannte Features - [~] **Workflow-Tipp:** Optimierte Prozessabläufe

**Screenshots:** - Screenshots sind mit [Screenshot: Titel] und Bildunterschrift markiert - Die Nummerierung erfolgt automatisch als Abbildung X

---

## Schnellstart-Anleitung

Diese Schnellstart-Anleitung führt dich durch die ersten Schritte mit AGY-NAMIX Invoicer – von der Installation bis zur ersten Rechnung.

**[i] Neu hier? Starte zuerst mit Demo-Daten.** Bevor du deine eigenen Daten eingibst, kannst du eine fertige Demo-Datenbank laden, um alle Funktionen zu erkunden. Siehe Schritt 0: Demo-Daten laden (Optional) weiter unten.

**Info zu GoBD:** GoBD sind die Regeln des deutschen Finanzamts für elektronische Buchführung – sie stellen sicher, dass Rechnungen manipulationssicher und prüfbar aufbewahrt werden. AGYNAMIX Invoicer erledigt das alles automatisch; du musst nur wissen, welche Aktionen endgültig sind (z. B. eine Rechnung veröffentlichen).

### Schritt 1: Installation

*Dauert ca. 2 Minuten.*

1. Lade die Installationsdatei für dein Betriebssystem herunter:
  - **Windows:** .msi oder .exe Installer
  - **macOS:** .dmg Disk-Image
  - **Linux:** .deb, .rpm oder .AppImage
2. Führe die Installation aus:
  - **Windows:** Doppelklick auf die Installationsdatei und folge dem Assistenten
  - **macOS:** Öffne das .dmg und ziehe die Anwendung in den Programme-Ordner
  - **Linux:** Installiere das Paket über deinen Paketmanager oder führe die .AppImage direkt aus
3. Starte die Anwendung:
  - Über das Startmenü (Windows), Launchpad (macOS) oder Anwendungsmenü (Linux)



Abbildung 1: Der Willkommensbildschirm beim ersten Start von AGYNAMIX Invoicer

## Schritt 2: Ersten Mandanten anlegen

Dauert ca. 5 Minuten.

Ein **Mandant** ist dein Unternehmens- oder Firmenprofil – stell dir vor, es wäre ein Ordner, der alle deine Firmendetails, Bankverbindungen und Rechnungsnummernkreise enthält. Die meisten Nutzer benötigen nur einen Mandanten, aber du kannst weitere anlegen, wenn du mehrere Unternehmen verwaltest.

Ein Mandant repräsentiert dein Unternehmen bzw. deine Firma. Hier werden alle Firmendaten, Bankverbindungen und Rechnungsnummernkreise verwaltet.

1. Beim ersten Start zeigt das Dashboard den Willkommensbereich
2. Klicke auf **Erstelle deinen ersten Mandanten**
3. Fülle das Formular mit deinen Firmendaten aus:

**Pflichtfelder:** - Firmenname - Vollständige Adresse (Straße, PLZ, Ort, Land) - Steuernummer und USt-IdNr. - Telefon und E-Mail - Bankverbindung (IBAN und BIC)

**Rechnungsnummernkreise:** - Definiere Muster für Rechnungs- und Angebotsnummern - Beispiel: RE- $\{year\}$ - $\{doc\_no\}$  ergibt RE-2025-1 - Setze die Startnummer (z.B. 1 oder 1000)

The screenshot shows a web application interface for creating a new client (Mandant). The top navigation bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Hilfe', and a dropdown menu for 'TechVision GmbH'. A status indicator 'Nicht lizenziert (Base)' is visible in the top right. The main heading is 'Neuen Mandanten erstellen'. On the left, there is a sidebar with navigation icons and labels: Dashboard, Dokumente, Zahlungen, Zeitnachweise, Admin (Mandanten, Textbausteine, Steuerregeln, Nummernkreise, Vorlagen, Prüfprotokoll). The central form area is titled 'Unternehmensinformationen' and contains the following fields: 'Firmenname \*' (text input), 'Firmenlogo' (image selection area with 'Kein Logo ausgewählt' and 'Logo auswählen' buttons), 'Anrede' (dropdown menu), 'Titel' (text input), 'Inhaber' (text input), and 'Straße \*' (text input). At the bottom of the form are two buttons: 'Abbrechen' and 'Mandant erstellen'.

Abbildung 2: Formular zum Erstellen eines neuen Mandanten mit allen erforderlichen Feldern

4. Optional: Lade dein Firmenlogo hoch (empfohlen für professionelles Erscheinungsbild)
5. Aktiviere Als Standardmandant festlegen (besonders wichtig beim ersten Mandanten)
6. Klicke auf Speichern

[!] **Wichtig:** Die Rechnungsnummernkreise sollten vor der ersten Rechnung korrekt konfiguriert sein, da sie nach Veröffentlichung nicht mehr geändert werden können.

[i]  **Tipp:** Nutze im Nummernmuster die Variable {year}, um für jedes Jahr einen eigenen Nummernkreis zu starten (z.B. RE-2025-1, RE-2026-1).

### **Schritt 3: Ersten Kunden anlegen**

*Dauert ca. 2 Minuten.*

Kunden sind die Rechnungsempfänger. Für jeden Kunden speicherst du Adresse, Kontaktdaten und Rechnungsinformationen.

1. Klicke im Dashboard auf **Lege einen Kunden an**
2. Oder navigiere über die Sidebar zu Kunden → **Button Neu erstellen**
3. Fülle das Kundenformular aus:

**Pflichtfelder:** - Firmenname (oder Vor-/Nachname bei Privatpersonen)  
- Vollständige Adresse - Mehrwertsteuersatz (Standard: 19%) - Währung (Standard: EUR) - Sprache für Dokumente (Deutsch oder Englisch)

**Optionale Felder:** - USt-IdNr. (wichtig für innergemeinschaftliche Lieferungen) - E-Mail und Telefon - E-Rechnungstyp (ZUGFeRD, XRechnung oder keine)

Abbildung 3: Kundenformular mit allen relevanten Feldern für die Rechnungsstellung

4. Klicke auf Speichern

[\*] **Best Practice:** Pflege die USt-IdNr. deiner Kunden gewissenhaft – sie ist wichtig für die korrekte Steuerberechnung und bei Umsatzsteuervoranmeldungen.

#### Schritt 4: Erste Rechnung erstellen

*Dauert ca. 3 Minuten, sobald du Mandant und Kunden angelegt hast.*

Jetzt kannst du deine erste Rechnung erstellen.

1. Navigiere über die Sidebar zu Dokumente
2. Klicke auf Neu erstellen → Neue Rechnung
3. Fülle das Rechnungsformular aus:

**Dokumentdaten:** - Wähle den Kunden aus dem Dropdown - Rechnungsdatum (vorausgefüllt mit heute) - Fälligkeitsdatum (Standard: 14 Tage nach Rechnungsdatum) - Währung wird vom Kunden übernommen

**Rechnungspositionen hinzufügen:** 1. Klicke auf Position hinzufügen  
 2. Beschreibung der Leistung/des Produkts  
 3. Menge  
 4. Einzelpreis (Netto)  
 5. Mehrwertsteuersatz (vorausgefüllt vom Kunden)  
 6. Wiederhole für alle Positionen

Abbildung 4: Neues Rechnungsformular mit Bereichen für Kundendaten, Positionen und Textbausteine

**Textbausteine (optional):** - Einleitung: Text vor den Rechnungspositionen - Schluss: Text nach den Rechnungspositionen (z.B. Zahlungsbedingungen) - Du kannst vorhandene Textbausteine aus dem Dropdown wählen oder direkt eingeben

**Markdown-Unterstützung:** - **Fett:** **\*\*Text\*\*** - *Kursiv:* \*Text\* - Listen, Überschriften etc. werden unterstützt

4. Klicke auf Speichern, um die Rechnung als Entwurf zu speichern
5. Nutze Vorschau, um das Ergebnis zu prüfen

[!] **Wichtig:** Entwürfe haben nur eine temporäre Entwurfsnummer und können noch bearbeitet werden.

### Schritt 5: Rechnung veröffentlichen und exportieren

*Dauert weniger als 1 Minute.*

Wenn die Rechnung fertig ist, musst du sie veröffentlichen, um eine endgültige Rechnungsnummer zu erhalten.

1. Prüfe alle Angaben noch einmal
2. Klicke auf Nächster Schritt → Veröffentlichen

3. Die Rechnung erhält jetzt ihre endgültige Rechnungsnummer (z.B. RE-2025-1)
4. Der Status ändert sich von Entwurf zu Veröffentlicht

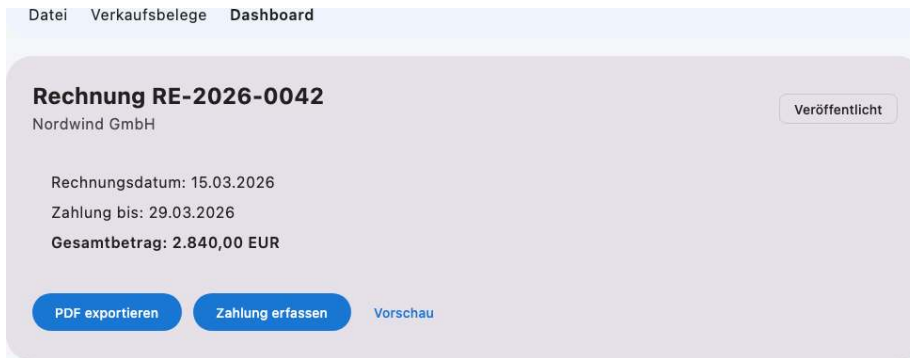


Abbildung 5: Eine veröffentlichte Rechnung mit finaler Rechnungsnummer und allen Aktionsmöglichkeiten

[!] **Wichtig:** Nach der Veröffentlichung ist die Rechnung aus GoBD-Gründen unveränderbar. Korrekturen sind nur noch über Korrekturrechnungen möglich.

**PDF exportieren:** 1. Klicke auf das Vorschau-Symbol (Auge-Icon) oder im Menü auf Vorschau 2. Das PDF wird automatisch im konfigurierten Dokumentenordner gespeichert 3. Die Datei wird in deinem PDF-Viewer geöffnet 4. Du kannst die Datei jetzt per E-Mail versenden oder ausdrucken

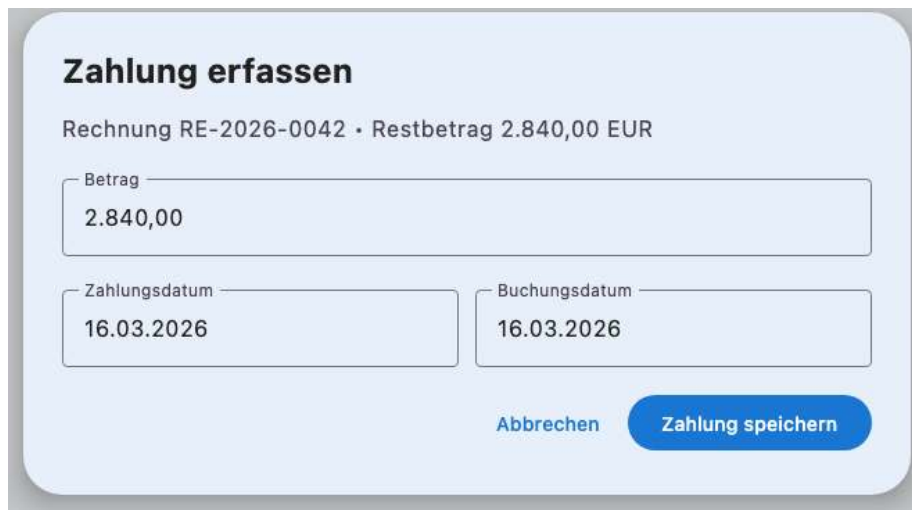
[i] **Tipp:** Konfiguriere den Dokumentenordner in den Einstellungen, bevor du deine erste Rechnung exportierst. So werden alle PDFs automatisch am richtigen Ort abgelegt.

### Schritt 6: Zahlung erfassen

*Dauert weniger als 1 Minute.*

Wenn der Kunde die Rechnung bezahlt hat, erfasse die Zahlung:

1. Öffne die Rechnung durch Klick auf Bearbeiten
2. Klicke auf Nächster Schritt → Als bezahlt markieren
3. Gib das Zahlungsdatum ein
4. Optional: Erfasse den tatsächlich erhaltenen Betrag (bei Teilzahlungen)
5. Klicke auf Zahlung erfassen
6. Der Status ändert sich zu Vollständig bezahlt



**Zahlung erfassen**

Rechnung RE-2026-0042 · Restbetrag 2.840,00 EUR

Betrag  
2.840,00

Zahlungsdatum  
16.03.2026

Buchungsdatum  
16.03.2026

Abbrechen **Zahlung speichern**

Abbildung 6: Dialog zum Erfassen einer Zahlung mit Datum und Betrag

[\*] **Best Practice:** Erfasse Zahlungen zeitnah, um den Überblick über offene Forderungen zu behalten. Das Dashboard zeigt dir alle offenen und überfälligen Rechnungen.

---

## Schritt 0: Demo-Daten laden (Optional)

Wenn du AGYDAMIX Invoicer erst erkunden möchtest, bevor du deine eigenen Daten eingibst, lade zuerst die Demo-Datenbank. Das dauert ca. 30 Sekunden und gibt dir eine vollständig eingerichtete Umgebung mit Beispielrechnungen, Kunden und Mandanten zum Ausprobieren.

1. Auf dem Willkommensbildschirm des Dashboards: Klicke auf **Demo-Datenbank laden**
2. Oder über das Menü: **Bearbeiten** → **Demo-Daten laden** (beim ersten Start)
3. Die Datenbank wird mit realistischen Beispieldaten gefüllt:
  - 2 Beispiel-Mandanten (deutsche Firmen)
  - 100 Beispiel-Kunden
  - Ca. 300 Dokumente (Angebote, Rechnungen, Mahnungen)
  - Stundenzettel mit Einträgen

[i] **Tipp:** Demo-Daten sind ideal, um die Anwendung zu erkunden, ohne eigene Daten eingeben zu müssen. Du kannst sie jederzeit über **Bearbeiten** → **Demo-Daten löschen** wieder entfernen oder einfach im Parallel-Modus deine echten Daten einrichten, während die Demo-Daten noch aktiv sind.

## Nächste Schritte

Nach diesem Schnellstart kannst du:

1. **Dashboard erkunden:** Verschaffe dir einen Überblick über deine Kennzahlen
2. **Textbausteine anlegen:** Erstelle wiederverwendbare Texte für Einleitungen und Abschlüsse
3. **Einstellungen konfigurieren:**
  - Backup-Strategie festlegen
  - Dokumentenpfad mit Namensmuster konfigurieren
  - Theme anpassen (hell/dunkel)
4. **Weitere Kunden anlegen:** Baue deinen Kundenstamm auf
5. **Zeiterfassung nutzen:** Erfasse Arbeitszeiten und rechne sie direkt ab
6. **GoBD-Compliance verstehen:** Lerne die Archivierungs-Features kennen

[?] **Weiterlesen:** Die folgenden Kapitel dieses Handbuchs behandeln alle Funktionen im Detail. Nutze das Inhaltsverzeichnis, um direkt zu den für dich relevanten Themen zu springen.

---

## Hilfe und Support

### In der Anwendung

- **Geführte Tour:** Hilfe → Geführte Tour starten für eine interaktive Einführung
- **Kurzanleitung/Handbuch:** Hilfe → Kurzanleitung oder Handbuch
- **Protokoll:** Hilfe → Protokoll anzeigen bei technischen Problemen

### Online-Ressourcen

- **Website:** <https://www.agynamix.de>
- **Support-E-Mail:** [support@agynamix.de](mailto:support@agynamix.de)
- **Updates:** Die Anwendung prüft automatisch auf neue Versionen

### Datenstandort

Deine Daten werden lokal auf deinem Computer gespeichert:

- **macOS:** ~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer\_db.db

- **Windows:** %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer\_db.db
  - **Linux:** \$XDG\_DATA\_HOME/agynamix-invoicer/invoicer\_db.db (typisch ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer\_db.db)
- [!] **Wichtig:** Erstelle regelmäßig Backups! Konfiguriere automatische Backups in den Einstellungen, um Datenverlust vorzubeugen.
- 

## Copyright und Lizenz

### Copyright © 2025 AGYNAMIX

Alle Rechte vorbehalten.

AGYNAMIX Invoicer ist proprietäre Software. Die Nutzung ist nur mit einer gültigen Lizenz gestattet.

Dieses Handbuch darf für den persönlichen Gebrauch kopiert werden. Eine Weitergabe an Dritte oder kommerzielle Nutzung ohne ausdrückliche Genehmigung ist nicht gestattet.

**Warenzeichen:** - AGYNAMIX ist ein eingetragenes Warenzeichen der AGYNAMIX GmbH - Alle anderen genannten Marken sind Eigentum ihrer jeweiligen Inhaber

**Haftungsausschluss:** Die Informationen in diesem Handbuch wurden mit größter Sorgfalt erstellt. Dennoch können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. Für Schäden, die durch Fehler in diesem Handbuch entstehen, wird keine Haftung übernommen.

---

## Versionshistorie

### Version 1.3.0 (Februar 2026)

- Handbuch für Invoicer v1.3.0 aktualisiert
- Dokumentation für verschlüsselte Backups ergänzt (Kapitel 9.4)
- S3-Archiv-Backend dokumentiert (Kapitel 9.5)
- Automatische Zuweisung von Textbausteinen dokumentiert (Kapitel 8.15)
- Erweiterte Volltextsuche dokumentiert (Kapitel 3.2)
- Nur-Text-Positionen dokumentiert (Kapitel 3.4)
- Mehrere Zahlungsprofile und QR-Codes dokumentiert (Kapitel 5.18)
- Dokumentvorlagen-Anpassung dokumentiert (Kapitel 5.19)
- Zahlung rückgängig machen dokumentiert (Kapitel 3.8)
- Verwandte Dokumente Panel dokumentiert (Kapitel 3.19)

- Zahlungsübersicht dokumentiert (Kapitel 3.20)
- Steuerregeln und Verwaltungsbereich dokumentiert (Kapitel 9.15-9.16)
- Nummernkreise dokumentiert (Kapitel 9.17)
- Neues Kapitel 12: Betriebsmodi (Einzelbetrieb / Host / Client)
- Glossarbegriffe für Client-Server-Modus ergänzt
- FAQ-Abschnitt hinzugefügt (Kapitel 11)
- Anleitung “Umzug auf neuen Computer” hinzugefügt (Kapitel 11)

### Version 1.2.0 (12. Januar 2026)

- Handbuch für Invoicer v1.2.0 aktualisiert
- Dokumentation für E-Mail-Einstellungen (SMTP/IMAP) und Dokument-E-Mail-Vorlagen ergänzt
- Ablauf „Dokument per E-Mail senden“ dokumentiert
- Benutzerverwaltung dokumentiert
- Kapitel zu Kunden/Mandanten um zusätzliche Felder und E-Mail-Unterscheidungen erweitert

---

### Viel Erfolg mit AGYNAMIX Invoicer!

Wir wünschen dir ein effizientes Arbeiten und eine übersichtliche Rechnungsverwaltung. Bei Fragen oder Anregungen stehen wir dir gerne zur Verfügung.

## 1. Menüleiste

Die Menüleiste befindet sich am oberen Rand des Anwendungsfensters und bietet Zugriff auf wichtige Funktionen, die nicht über die Sidebar erreichbar sind. Sie besteht aus drei Hauptmenüs (Datei, Bearbeiten, Hilfe) sowie der Mandantenauswahl in der Mitte.

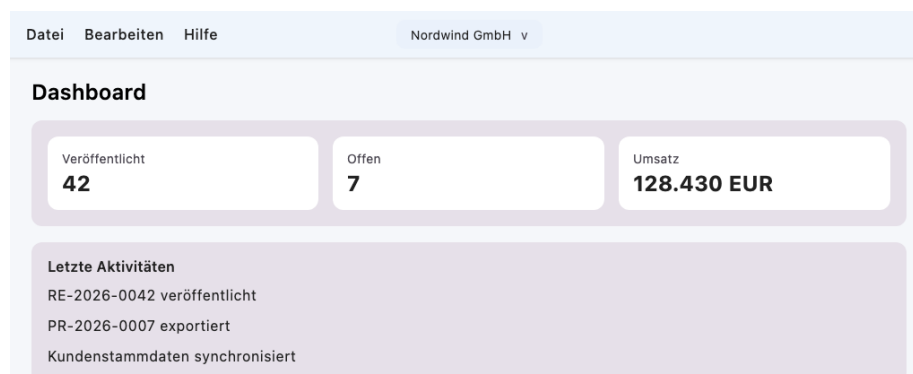


Abbildung 7: Die Menüleiste mit allen drei Menüs und der zentralen Mandantenauswahl

## 1.1 Datei-Menü

Das Datei-Menü enthält Funktionen zur Datensicherung, Wiederherstellung und GoBD-konformen Archivierung.

Einige Aktionen sind in Untermenüs gruppiert: - Datei → Export → ... - Datei → Import → ...

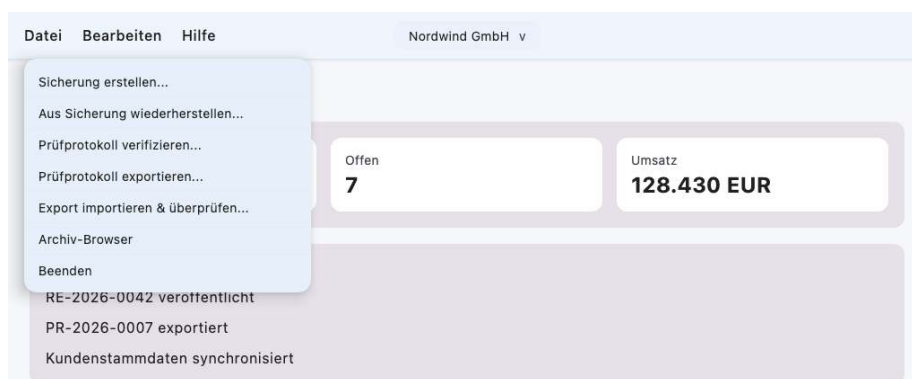


Abbildung 8: Das geöffnete Datei-Menü mit allen verfügbaren Optionen

### Sicherung erstellen...

Erstellt eine vollständige Sicherung deiner Datenbank.

**Funktion:** - Speichert die komplette Datenbank in einer einzelnen Datei - Enthält alle Mandanten, Kunden, Dokumente, Stundenzettel und Einstellungen - Komprimiert automatisch (ZIP-Format) - Dateiname enthält Zeitstempel: `invoicer-{production|sandbox}-YYYY-MM-DD-HHMMSS.zip`

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Sicherung erstellen... 2. Wähle im Dialog ein Zielverzeichnis 3. Die Sicherung wird erstellt und im gewählten Verzeichnis gespeichert 4. Eine Erfolgsmeldung bestätigt die erstellte Sicherung

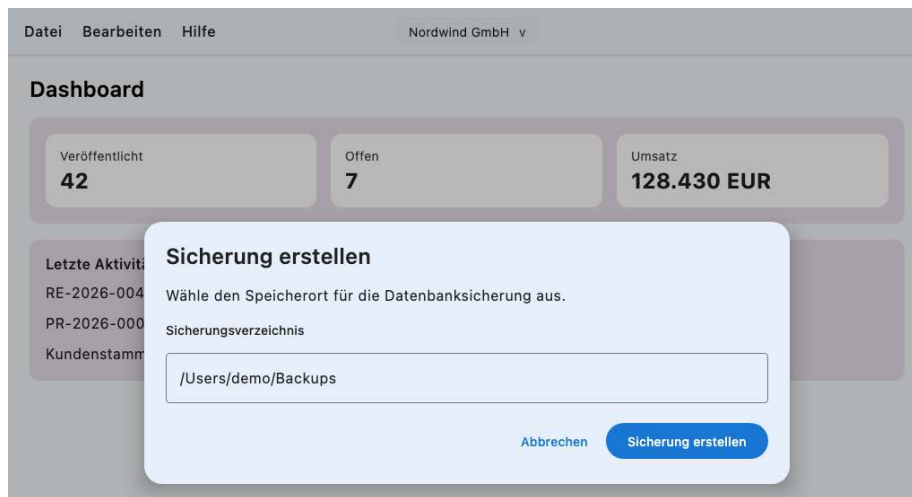


Abbildung 9: Dialog zur Auswahl des Speicherorts für die Datenbanksicherung

**Wann Sicherungen erstellen:** - Vor größeren Änderungen (z.B. Massenebearbeitung, Updates) - Regelmäßig (täglich/wöchentlich) - siehe automatische Backups in Einstellungen - Vor Systemwartungen oder Betriebssystem-Updates - Vor dem Wechsel zu einem neuen Computer

[!] **Wichtig:** Sicherungen sollten an einem sicheren Ort außerhalb deines Computers aufbewahrt werden (externe Festplatte, NAS, Cloud-Speicher). Bei Festplattenausfall sind lokale Backups nicht erreichbar.

[i] **Tipp:** Konfiguriere automatische Backups in den Einstellungen, um nie wieder eine Sicherung zu vergessen. Die Anwendung erstellt beim Beenden automatisch ein Backup.

---

### Aus Sicherung wiederherstellen...

Stellt eine zuvor erstellte Sicherung wieder her.

**Funktion:** - Überschreibt die aktuelle Datenbank vollständig - Alle aktuellen Daten gehen verloren - Importiert alle Mandanten, Kunden, Dokumente und Einstellungen aus der Sicherung

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Aus Sicherung wiederherstellen... 2. **Warnung:** Ein Dialog warnt dich, dass alle aktuellen Daten überschrieben werden 3. Bestätige mit Wiederherstellen oder breche mit Abbrechen ab 4. Wähle die Sicherungsdatei (.zip) im Dateiauswahl-Dialog 5. Die Anwendung lädt die Sicherung und startet neu 6. Nach dem Neustart siehst du die Daten aus der Sicherung

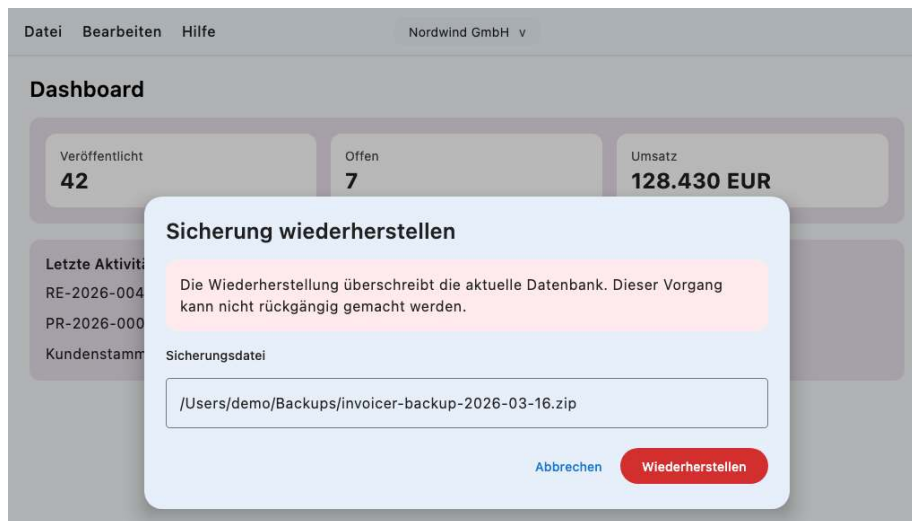


Abbildung 10: Warndialog vor dem Überschreiben der aktuellen Datenbank

**Anwendungsfälle:** - Nach Datenverlust oder Beschädigung - Beim Wechsel auf einen neuen Computer - Nach versehentlichem Löschen wichtiger Daten - Bei Migration von einer alten auf eine neue Installation

[!] **Wichtig:** Die Wiederherstellung kann nicht rückgängig gemacht werden. Erstelle vorher eine Sicherung der aktuellen Datenbank, falls du später darauf zurückgreifen möchtest.

[\*] **Best Practice:** Teste regelmäßig, ob deine Backups funktionieren, indem du eine Wiederherstellung in einer Testinstallation durchführst.

### Prüfprotokoll verifizieren...

Überprüft die Integrität des internen Audit-Logs (Transaktionsprotokoll).

**Funktion:** - Verifiziert die kryptographische Hash-Kette aller Audit-Log-Einträge - Stellt sicher, dass keine Einträge nachträglich geändert oder gelöscht wurden - GoBD-konforme Prüfung der Unveränderbarkeit - Prüfung erfolgt auf Mandantenbasis

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Prüfprotokoll verifizieren...  
 2. Wähle den zu prüfenden Mandanten aus  
 3. Klicke auf Verifizierung starten  
 4. Die Anwendung prüft alle Audit-Log-Einträge  
 5. Das Ergebnis wird angezeigt: - **Gültig:** Alle Einträge sind unverändert - **Ungültig:** Es wurden Manipulationen festgestellt

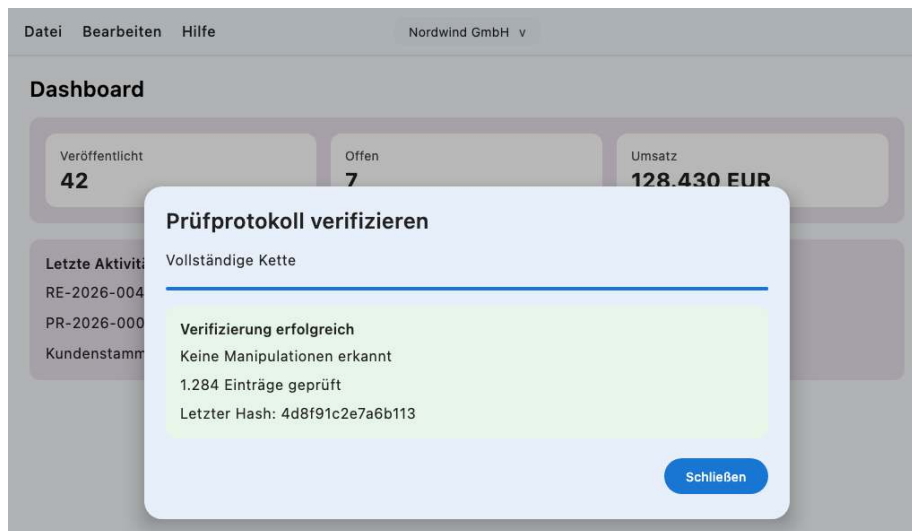


Abbildung 11: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Verifizierung des Prüfprotokolls

**Ergebnis-Details:** - **Gesamtzahl geprüfter Einträge:** Anzahl der verifizierten Protokolleinträge - **Sequenzbereich:** Erste und letzte Sequenznummer - **Kettenstatus:** Gültig oder Ungültig - **Sequenzlücken:** Fehlende Einträge (sollten nicht vorkommen) - **Hash-Fehler:** Liste der Einträge mit ungültigen Hashes

**Wann verifizieren:** - Bei Steuerprüfungen (auf Anforderung des Prüfers)  
- Nach ungewöhnlichen Systemereignissen - Regelmäßig zur Qualitätssicherung (z.B. jährlich) - Vor Abgabe an externe Archivierung

**[i] Trick:** Die Verifizierung kannst du jederzeit durchführen – sie verändert keine Daten und dauert nur wenige Sekunden.

### Prüfprotokoll exportieren...

Exportiert das Audit-Log in ein GoBD-konformes Archiv.

**Funktion:** - Erstellt ein ZIP-Archiv mit allen Audit-Log-Einträgen eines Zeitraums - Enthält alle zugehörigen PDF-Dokumente - Hash-Kette zur Überprüfung der Integrität - Format entspricht GoBD-Anforderungen für externe Archivierung

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Export → Prüfprotokoll exportieren... 2. Wähle den **Mandanten** aus 3. Wähle den **Zeitraum:** - Monat und Jahr (z.B. November 2025) 4. Der **Exportpfad** wird angezeigt (automatisch basierend auf dem Archiv-Stammverzeichnis) 5. Klicke auf Export starten 6. Warte, bis der Export abgeschlossen ist 7. Die Erfol-

gsmeldung zeigt den Dateipfad 8. Optional: Nutze “Kopieren nach”, um das Archiv an einen zusätzlichen Ort zu kopieren

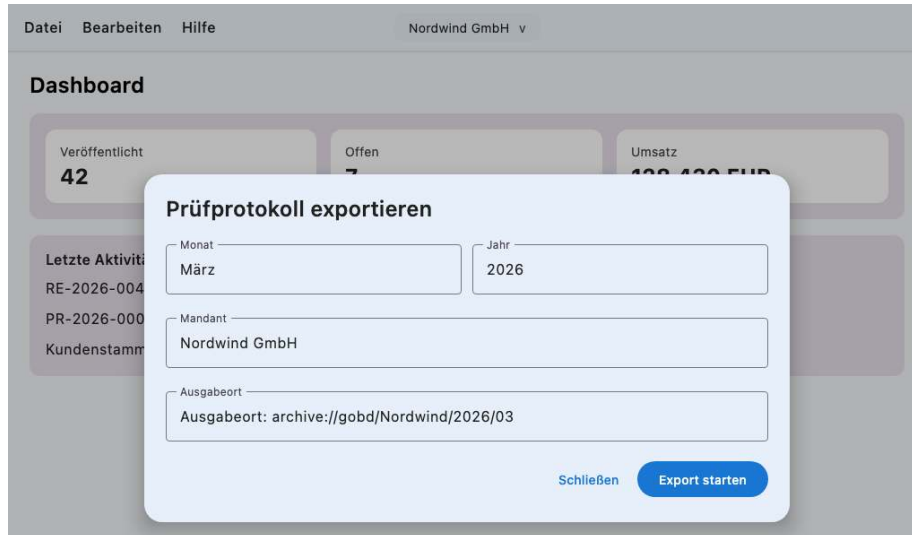


Abbildung 12: Dialog zum Exportieren des Prüfprotokolls mit Zeitraum- und Mandantenauswahl

**Archivinhalt:** - audit\_log\_YYYYMM-YYYYMM.csv - Alle Audit-Log-Einträge im CSV-Format (UTF-8 mit BOM) - audit\_log\_YYYYMM-YYYYMM\_verification.json - Verifikations-Metadaten mit Hashes - documents/ - Ordner mit allen exportierten PDF-Dokumenten - README.txt - Deutsche Anleitung zur Archivstruktur

**Dateiname:** - Format: gobd\_export\_{tenant}\_{startYYYYMM}-{endYYYYMM}\_{hash16}.zip - Beispiel: gobd\_export\_meine\_firma\_202511-202511\_a1b2c3d4e5f6g7h8.zip - Es wird auch eine Sidecar-.meta.txt-Datei zur Integritätsprüfung erstellt

**Wann exportieren:** - **Monatlich/Quartalsweise:** Für regelmäßige Archivierung - **Jährlich:** Zum Jahresabschluss - **Bei Steuerprüfung:** Auf Anforderung des Finanzamts - **Bei Betriebsprüfung:** Zur Vorlage beim Prüfer - **Vor größeren Änderungen:** Als zusätzliche Sicherung

[!] **Wichtig:** GoBD verlangt die Aufbewahrung von Audit-Logs für mindestens 10 Jahre. Archiviere die Exporte auf einem sicheren Speichermedium und erstelle Kopien an verschiedenen Orten.

[~] **Workflow-Tipp:** Exportiere am Monatsende automatisch das Prüfprotokoll und archiviere es zusammen mit den PDF-Rechnungen. So erfüllst du alle GoBD-Anforderungen.

### **Kunden exportieren (CSV)...**

Exportiert deine Kundenstammdaten als CSV-Datei.

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Export → Kunden exportieren (CSV) ... 2. Wähle einen Zielordner 3. Die Anwendung erstellt dort eine customers-export-...csv

[?] **Weiterlesen:** Details zum CSV-Import/Export findest du in Kapitel 6 (Kunden).

---

### **Artikel exportieren (CSV)...**

Exportiert deine Artikelstammdaten als CSV-Datei.

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Export → Artikel exportieren (CSV) ... 2. Wähle einen Zielordner 3. Die Anwendung erstellt dort eine products-export-...csv

[?] **Weiterlesen:** Details zum CSV-Import/Export findest du in Kapitel 7 (Artikel).

---

### **Export importieren & überprüfen...**

Importiert und verifiziert ein zuvor exportiertes Prüfprotokoll-Archiv.

**Funktion:** - Liest ein GoBD-Export-Archiv ein (.zip) - Überprüft die Hash-Kette des Audit-Logs - Verifiziert alle enthaltenen PDF-Dokumente - Zeigt detaillierte Prüfergebnisse an

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Import → Export importieren & überprüfen ... 2. Klicke auf Datei auswählen 3. Wähle ein zuvor exportiertes Archiv (.zip) 4. Klicke auf Überprüfung starten 5. Warte, bis die Verifizierung abgeschlossen ist 6. Prüfe das Ergebnis

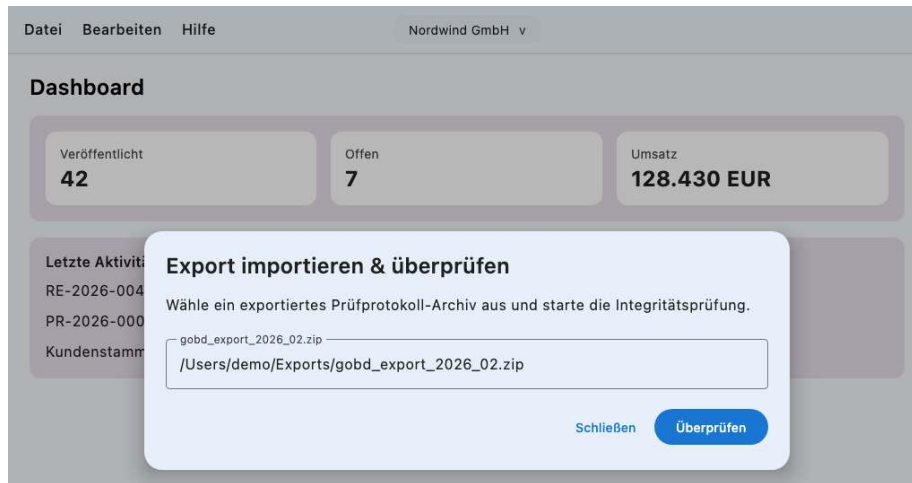


Abbildung 13: Dialog zur Auswahl und Überprüfung eines importierten Prüfprotokoll-Archivs

### Prüfergebnisse:

**Kettenintegrität:** - **Gesamte Einträge:** Anzahl der Protokolleinträge im Archiv - **Sequenzbereich:** Erste und letzte Sequenznummer - **Kettenstatus:** Gültig (✓) oder Ungültig ([x]) - **Sequenzlücken:** Fehlende Einträge (bei Datumsbereich-Export normal) - **Kettenfehler:** Liste der Einträge mit ungültigen Hashes

**Dokumentenüberprüfung:** - **Dokumente im Archiv:** Anzahl der enthaltenen PDFs - **Verifizierte Dokumente:** Anzahl der erfolgreich geprüften PDFs - **Dokumentfehler:** Liste der Dokumente mit Prüffehlern

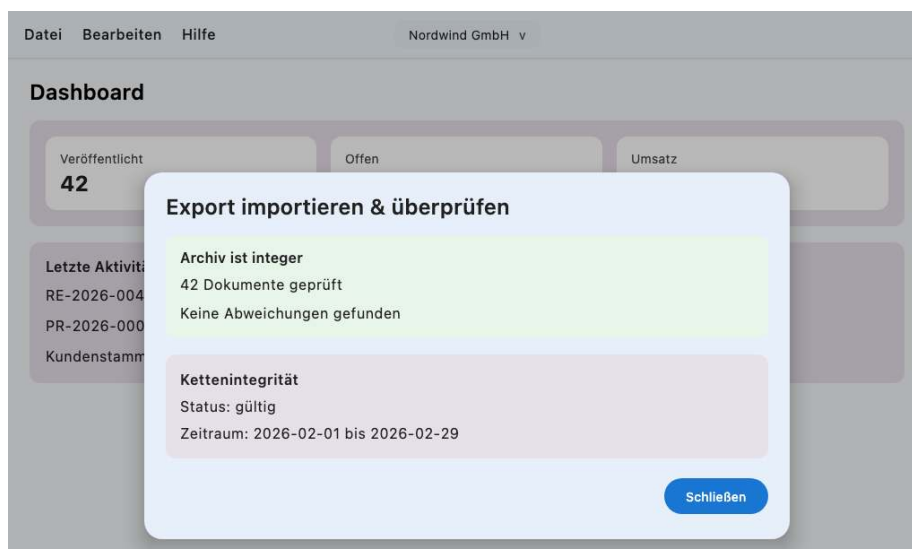


Abbildung 14: Erfolgreiche Verifizierung eines Archivs mit allen Details zur Kettenintegrität

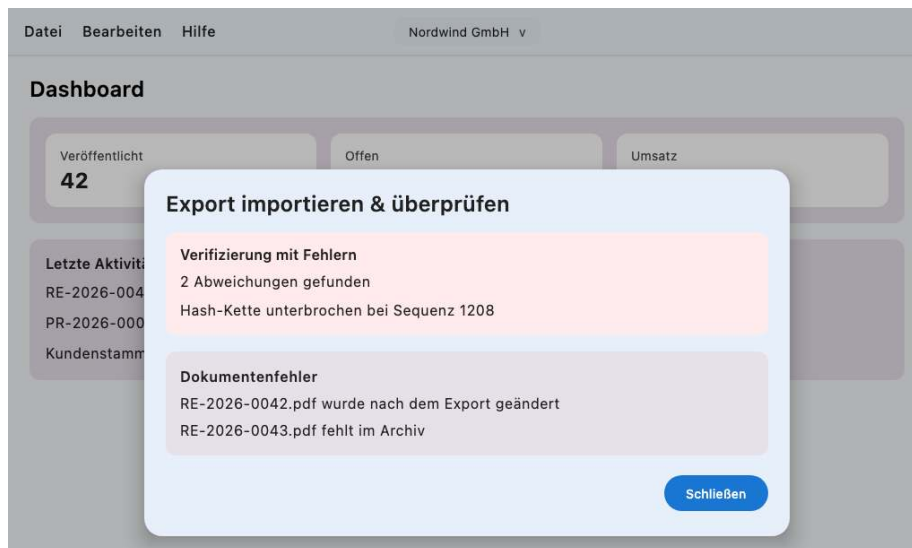


Abbildung 15: Verifizierung mit erkannten Fehlern – hier wurden Dokumente nachträglich geändert

### Interpretation der Ergebnisse:

[+] **Gültiges Archiv:** - Kettenstatus: Gültig - Keine Hash-Fehler - Alle Dokumente verifiziert - → Archiv ist unverändert und rechtssicher

[!] **Sequenzlücken bei Datumsbereich-Export:** - Normal, wenn nur ein Zeitraum exportiert wurde - Einträge außerhalb des Zeitraums fehlen in der Sequenz - Integrität der enthaltenen Einträge bleibt überprüfbar - Hinweisertext erklärt die Lücken

× **Ungültiges Archiv:** - Kettenstatus: Ungültig - Hash-Fehler vorhanden - Dokumente wurden geändert - → Archiv wurde manipuliert oder ist beschädigt

**Anwendungsfälle:** - **Bei Steuerprüfung:** Nachweis der Unveränderbarkeit der Archive - **Nach Archivierung:** Kontrolle, ob die Archivierung erfolgreich war - **Vor Weitergabe:** Verifizierung vor Übergabe an Steuerberater/Prüfer - **Nach Speichermedien-Wechsel:** Kontrolle nach Migration auf neue Medien

[\*] **Best Practice:** Verifiziere Prüfprotokoll-Archive direkt nach dem Export und vor der Weitergabe. So stellst du sicher, dass die Archive korrekt erstellt wurden und unveränderbar sind.

[i] **Tipp:** Bewahre das Original-Archiv zusammen mit einem Verifizierungs-Protokoll (Screenshot) auf. Bei Rückfragen kannst du

nachweisen, dass das Archiv zum Zeitpunkt der Erstellung gültig war.

---

### **Kunden importieren (CSV)...**

Importiert Kunden aus einer CSV-Datei.

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Import → Kunden importieren (CSV) . . . 2. Wähle die CSV-Datei aus 3. Prüfe Mapping und Vorschau 4. Starte den Import

[?] **Weiterlesen:** Details zum CSV-Import/Export findest du in Kapitel 6 (Kunden).

---

### **Artikel importieren (CSV)...**

Importiert Artikel aus einer CSV-Datei.

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Import → Artikel importieren (CSV) . . . 2. Wähle die CSV-Datei aus 3. Prüfe Mapping und Vorschau 4. Starte den Import

[?] **Weiterlesen:** Details zum CSV-Import/Export findest du in Kapitel 7 (Artikel).

---

### **Daten exportieren (Z3)...**

Erstellt einen Z3/GDPdU-Export für steuerliche Außenprüfungen.

**Funktion:** - Exportiert Buchungs-/Belegdaten im Z3-Format - Speichert den Export im GoBD-konformen Archiv - Eignet sich für die Übergabe an Prüfer oder Steuerberater

**Voraussetzungen:** - In den Einstellungen ist die **Archiv-Wurzel** konfiguriert

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Export → Daten exportieren (Z3) . . . 2. Wähle Mandant und Zeitraum/Geschäftsjahr (je nach Dialog) 3. Starte den Export 4. Nach Abschluss wird der Speicherort angezeigt

[?] **Weiterlesen:** Details zum Z3-Export findest du in Kapitel 10 (GoBD-Compliance).

---

### **DATEV exportieren (Buchungsstapel)...**

Erstellt einen DATEV-Buchungsstapel (EXTF) für die Übergabe an die Buchhaltung/Steuerberatung.

**Funktion:** - Exportiert relevante Ausgangsbelege in das DATEV-EXTF-Format - Erzeugt eine ZIP-Datei mit der Export-CSV (EXTF\_Buchungsstapel.csv) - Speichert den Export im GoBD-konformen Archiv (inkl. Integritäts-Metadaten)

**Voraussetzungen:** - In den Einstellungen ist die **Archiv-Wurzel** konfiguriert - In den Einstellungen ist die **Mandantenummer** (DATEV) gesetzt (erforderlich)

**Wichtiger Hinweis zum Zeitraum:** - Ein Export darf **nicht** über zwei Geschäftsjahre hinweg gehen. Wähle einen Zeitraum innerhalb eines Geschäftsjahres.

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Export → DATEV exportieren (Buchungsstapel) ... 2. Wähle Mandant und Zeitraum 3. Prüfe die DATEV-Einstellungen (Beraternummer, Mandantenummer, Erlöskonto) 4. Starte den Export 5. Nach Abschluss kannst du den Export-Ordner im Dateimanager öffnen

[?] **Weiterlesen:** Die DATEV-Einstellungen werden in Kapitel 9 (Einstellungen) beschrieben.

---

### **Archiv-Browser**

Öffnet eine gefilterte Ansicht des Prüfprotokolls, um Exporte im Archiv schnell zu finden.

**Funktion:** - Navigiert zur Prüfprotokoll-Ansicht (Audit-Log) - Setzt automatisch einen Filter auf **Archiv-Exporte** (z.B. Prüfprotokoll-Exporte, Z3-Exporte, DATEV-Exporte) - Praktisch, um Export-Ereignisse (und deren Zeitpunkte) schnell nachzuschlagen

**Verwendung:** 1. Klicke auf Datei → Archiv-Browser 2. Die Anwendung wechselt zur Prüfprotokoll-Ansicht mit passendem Filter 3. Passe Filter/Zeitraum bei Bedarf an

---

### **Beenden**

Schließt die Anwendung.

**Funktion:** - Beendet die Anwendung sauber - Speichert alle offenen Änderungen - Erstellt automatisch ein Backup (falls konfiguriert) - Führt Aufräumarbeiten durch

**Verwendung:** - Klicke auf Datei → Beenden - Oder schließe das Fenster über das X-Symbol - Oder nutze die Tastenkombination (falls konfiguriert)

**Beim Beenden:** 1. **Ungespeicherte Änderungen:** Dialog fragt nach, ob du speichern möchtest 2. **Automatisches Backup:** Falls in Einstellungen aktiviert, wird ein Backup erstellt 3. **Fensterposition speichern:** Größe und Position werden für den nächsten Start gespeichert 4. **Sidebar-Status:** Einklappt/ausgeklappt wird gespeichert

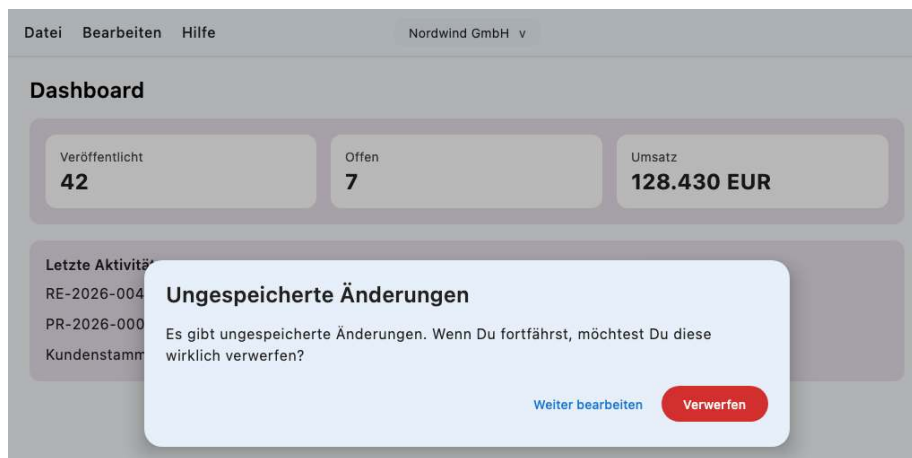


Abbildung 16: Dialog bei ungespeicherten Änderungen vor dem Beenden

[!] **Wichtig:** Schließe die Anwendung immer über Datei → Beenden und nicht durch Abbruch des Prozesses. Nur so werden alle Daten korrekt gespeichert und Backups erstellt.

[\*] **Best Practice:** Konfiguriere automatische Backups beim Beenden in den Einstellungen. So hast du immer eine aktuelle Sicherung, auch wenn du es vergisst.

---

## 1.2 Bearbeiten-Menü

Das Bearbeiten-Menü bietet Zugriff auf die Einstellungen und Funktionen rund um Demo-/Sandbox-Daten.



Abbildung 17: Das Bearbeiten-Menü mit Einstellungen und Demo-/Sandbox-Aktionen

## Einstellungen

Öffnet den Einstellungsbereich der Anwendung.

**Funktion:** - Navigiert zur Einstellungsseite - Entspricht dem Klick auf Einstellungen in der Sidebar

**Verwendung:** - Klicke auf Bearbeiten → Einstellungen - Die Sidebar wechselt automatisch zu Einstellungen - Der Hauptbereich zeigt die Einstellungsseite

**Einstellungsbereiche:** - **Erscheinungsbild:** Theme (hell/dunkel), Sprache - **Backup:** Automatische Sicherungen konfigurieren - **Dokumente:** Pfade und Namensmuster für PDF-Export - **Updates:** Automatische Update-Prüfung - **E-Mail:** SMTP/IMAP-Konfiguration für den E-Mail-Versand - **Dokument-E-Mails:** Vorlagen für Betreff/Text von Dokument-E-Mails - **Benutzerverwaltung:** Benutzer, Rollen und Berechtigungen (falls aktiviert)

[i] **Tipp:** Die Einstellungen sind auch über die Sidebar erreichbar. Der Menüeintrag ist eine Abkürzung für Nutzer, die die Menüleiste bevorzugen.

[?] **Weiterlesen:** Alle Einstellungen werden detailliert in Kapitel 9 (Einstellungen) beschrieben.

---

## Demo-Daten laden

Lädt eine Demo-Datenbank und erstellt damit eine **Sandbox**, mit der du die Anwendung gefahrlos testen kannst.

**Funktion:** - Lädt eine Demo-Datenbank aus dem Internet - Legt eine Sandbox-Datenbank an (getrennt von deinen Produktivdaten)

**Verwendung:** 1. Klicke auf Bearbeiten → Demo-Daten laden 2. Bestätige den Dialog (Internetverbindung erforderlich) 3. Nach dem Download kannst du zur Sandbox wechseln

[i] **Hinweis:** Deine Produktionsdaten bleiben dabei unverändert.

---

### **Zur Sandbox wechseln**

Wechselt in die Sandbox-Datenbank (Testumgebung).

**Funktion:** - Aktiviert den Sandbox-Modus - Alle Änderungen betreffen nur die Sandbox-Datenbank

**Verwendung:** - Klicke auf Bearbeiten → Zur Sandbox wechseln

**Sichtbarkeit:** - Nur verfügbar, wenn eine Sandbox existiert und du aktuell in der Produktion bist

---

### **Beschädigte Sandbox-Datenbank**

Wenn die Sandbox-Datenbank beschädigt oder leer ist, zeigt die Anwendung einen Hinweisdialog.

**Dialogtitel:** Beschädigte Sandbox-Datenbank

**Was du tun kannst:** - Die Anwendung bietet an, die Sandbox zu entfernen (Button: Beschädigte Sandbox löschen) - Deine Produktionsdaten sind davon nicht betroffen

**Hinweis:** - Um danach wieder eine Sandbox zu erstellen, nutze Bearbeiten → Demo-Daten laden.

---

### **Sandbox-Datenbank entfernt**

Wenn eine beschädigte/leere Sandbox automatisch entfernt wurde, informierst dich die Anwendung darüber.

**Dialogtitel:** Sandbox-Datenbank entfernt

**Wichtig:** - Du verwendest danach wieder die Produktionsdatenbank - Deine Produktionsdaten sind davon nicht betroffen

---

## Zur Produktion wechseln

Wechselt zurück in die Produktionsdatenbank.

**Funktion:** - Deaktiviert den Sandbox-Modus - Du arbeitest wieder mit deinen echten Daten

**Verwendung:** - Klicke auf Bearbeiten → Zur Produktion wechseln

**Sichtbarkeit:** - Nur verfügbar, wenn du aktuell in der Sandbox bist

---

## Demo-Daten löschen

Entfernt alle Demo-Daten aus der Datenbank.

**Funktion:** - Entfernt die Demo-/Sandbox-Daten dauerhaft - Produktionsdaten bleiben davon unberührt - Wechselt zurück zur Produktionsdatenbank (falls du aktuell in der Sandbox bist) - Nur sichtbar, wenn eine Sandbox existiert

**Verwendung:** 1. Klicke auf Bearbeiten → Demo-Daten löschen 2. **Warnung:** Dialog fragt nach Bestätigung 3. Bestätige mit Löschen 4. Die Demo-Daten werden entfernt 5. Du bist wieder in der Produktionsumgebung

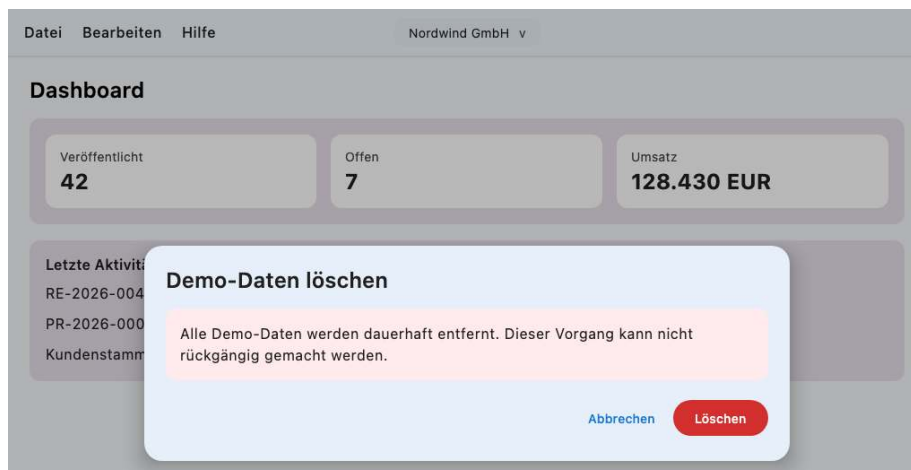


Abbildung 23: Warndialog vor dem Löschen der Demo-Daten

[!] **Wichtig:** Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Er betrifft die Sandbox/Demo-Daten. Erstelle bei Bedarf zusätzlich eine Sicherung deiner Produktionsdaten.

[\*] **Best Practice:** Nutze Demo-Daten, um die Anwendung zu testen. Wenn du bereit bist, produktiv zu arbeiten, lösche die Demo-Daten und starte mit deinen eigenen Daten.

---

## 1.3 Hilfe-Menü

Das Hilfe-Menü bietet Zugang zu Dokumentation, Support-Funktionen und Systeminformationen.

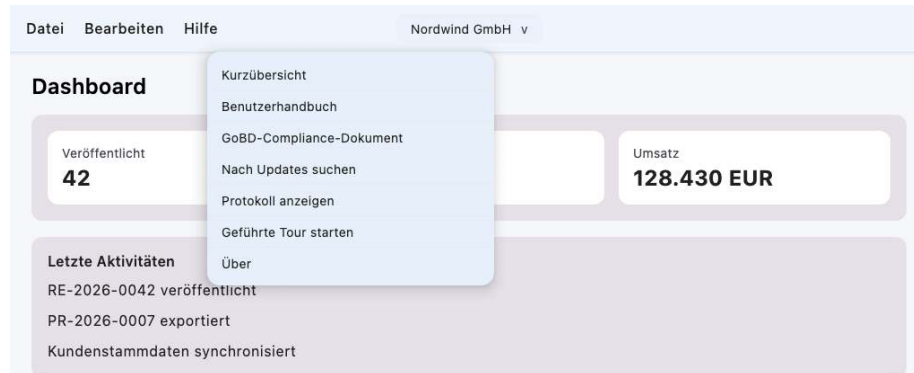


Abbildung 18: Das geöffnete Hilfe-Menü mit Dokumentation und Support-Funktionen

### Kurzanleitung / Handbuch

Öffnet die Dokumentation in deinem Standard-Browser.

**Funktion:** - Öffnet die Kurzanleitung oder das Handbuch - Optional: Lädt die Verfahrensdokumentation herunter

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Kurzanleitung - oder Hilfe → Handbuch - oder Hilfe → Verfahrensdokumentation herunterladen

---

### Nach Updates suchen

Prüft manuell, ob eine neue Version verfügbar ist.

**Funktion:** - Kontaktiert den Update-Server - Vergleicht die installierte Version mit der verfügbaren Version - Zeigt ein Ergebnis an (Update verfügbar oder nicht)

**Verwendung:** 1. Klicke auf Hilfe → Nach Updates suchen 2. Warte, während die Prüfung läuft 3. **Kein Update verfügbar:** Dialog informiert, dass du die neueste Version nutzt 4. **Update verfügbar:** Dialog zeigt die neue Version und Änderungen 5. Klicke auf Herunterladen, um zur Download-Seite zu gelangen

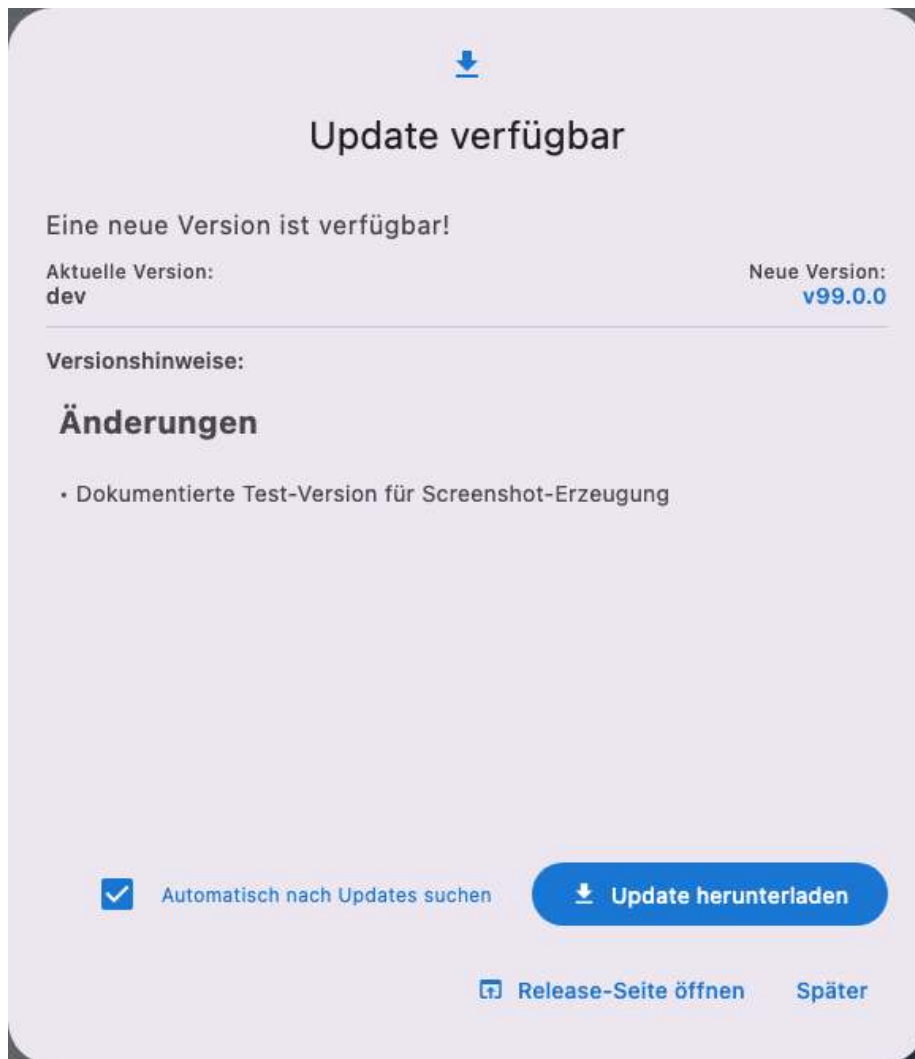


Abbildung 19: Dialog mit Information über ein verfügbares Update

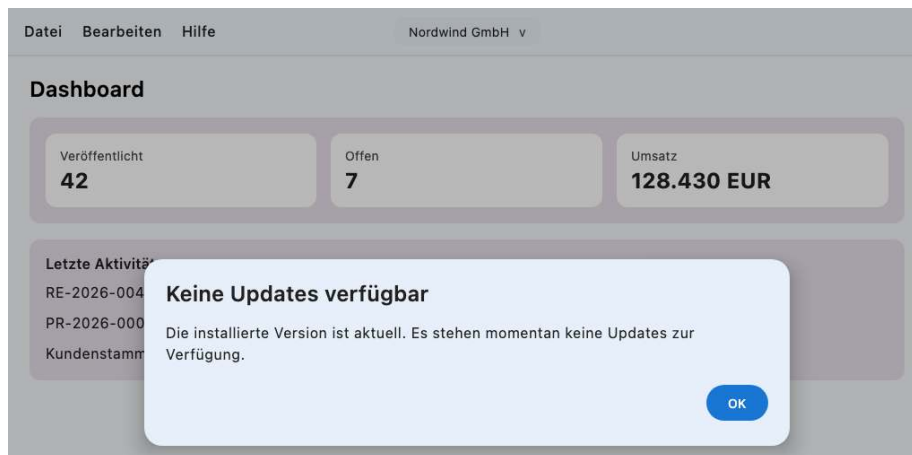


Abbildung 20: Dialog, der bestätigt, dass die installierte Version aktuell ist

**Automatische Updates:** - In den Einstellungen kannst du die automatische Update-Prüfung beim Start aktivieren - Die Anwendung prüft dann bei jedem Start auf neue Versionen - Du erhältst eine Benachrichtigung, wenn ein Update verfügbar ist

[\*] **Best Practice:** Aktiviere die automatische Update-Prüfung in den Einstellungen. So verpasst du keine wichtigen Sicherheits-Updates oder neuen Features.

---

### Lizenz...

Öffnet die Lizenzverwaltung.

**Funktion:** - Zeigt deinen aktuellen Lizenzstatus - Je nach Status kannst du hier eine Lizenz aktivieren oder Lizenzdetails anzeigen

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Lizenz...

**Sichtbarkeit:** - Dieser Menüpunkt ist in **Vorabversionen** (Prerelease) nicht verfügbar.

---

### Lizenz-Prefs Debug...

Öffnet einen Debug-Dialog für Lizenz-Einstellungen (für Entwicklung/Support).

**Funktion:** - Zeigt interne Lizenz-Prefs (für Diagnosezwecke) - Ermöglicht Support-/Dev-Aktionen wie Reset von Lizenz-Prefs

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Lizenz-Prefs Debug...

**Sichtbarkeit:** - Dieser Menüpunkt ist nur in **Dev-Modus**-Builds sichtbar.

---

### **Datenbankordner öffnen**

Öffnet den Ordner, in dem die Datenbank gespeichert ist.

**Funktion:** - Öffnet den Datenbankordner im Dateimanager deines Systems - Zeigt die Datei `invoicer_db.db` - Nützlich für manuelles Backup oder Migration

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Datenbankordner öffnen - Dein Dateimanager öffnet den Ordner (Finder auf macOS, Explorer auf Windows, Nautilus/Dolphin auf Linux)

**Datenbankstandorte:** - **Windows:** `%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\` - **macOS:** `~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/` - **Linux:** `$XDG_DATA_HOME/agynamix-invoicer/` (typisch `~/.local/share/agynamix-invoicer/`)

**Was du im Ordner findest:** - `invoicer_db.db` - Die SQLite-Datenbank mit allen Daten - `invoicer_db.db-wal` - Write-Ahead-Log (temporäre Datei während des Betriebs) - `invoicer_db.db-shm` - Shared Memory (temporäre Datei während des Betriebs)

[!] **Wichtig:** Verändere oder lösche die Datenbankdateien nicht manuell, während die Anwendung läuft. Das kann zu Datenverlust oder Beschädigungen führen.

[i] **Tipp:** Für ein manuelles Backup kopiere die `invoicer_db.db` an einen sicheren Ort, während die Anwendung geschlossen ist. Nutze aber bevorzugt die integrierte Backup-Funktion.

---

### **Protokoll anzeigen**

Zeigt das Anwendungsprotokoll (Log) an.

**Funktion:** - Öffnet das interne Log-Fenster - Zeigt alle Anwendungs-Events, Warnungen und Fehler - Nützlich zur Fehlersuche und für Support-Anfragen

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Protokoll anzeigen - Das Log-Fenster öffnet sich im Hauptbereich der Anwendung - Scrolle durch die Einträge oder nutze die Suchfunktion

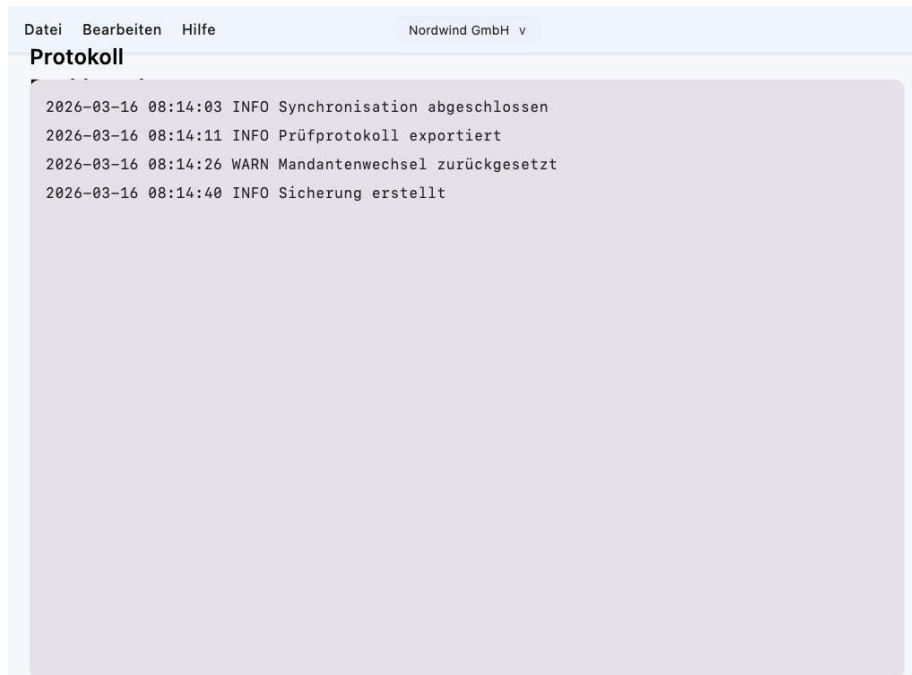


Abbildung 21: Die Protokoll-Ansicht mit gefilterten Log-Einträgen

**Log-Einträge verstehen:** - **INFO:** Normale Informationen (z.B. “Rechnung erstellt”) - **WARN:** Warnungen (z.B. “Backup-Ordner nicht konfiguriert”) - **ERROR:** Fehler (z.B. “Datei konnte nicht gespeichert werden”) - Jeder Eintrag enthält Zeitstempel, Level und Nachricht

**Protokoll filtern:** - Nach Level (INFO, WARN, ERROR) - Nach Zeitraum - Nach Suchbegriff

**Protokoll exportieren:** - Klicke auf Exportieren, um das Log als Textdatei zu speichern - Nützlich bei Support-Anfragen

[i] **Tipp:** Bei technischen Problemen schaue zuerst ins Protokoll. Oft findest du dort Hinweise auf die Ursache (z.B. fehlende Schreibrechte, volle Festplatte).

[\*] **Best Practice:** Bei Support-Anfragen exportiere das Protokoll und hänge es an deine E-Mail an. Das hilft dem Support-Team, dein Problem schneller zu lösen.

---

## Geführte Tour starten

Startet eine interaktive Tour durch die Anwendung.

**Funktion:** - Zeigt eine Schritt-für-Schritt-Einführung - Hebt relevante UI-Elemente hervor - Erklärt die wichtigsten Funktionen - Ideal für neue Nutzer

**Verwendung:** 1. Klicke auf Hilfe → Geführte Tour starten 2. Die Tour beginnt und führt dich durch die Anwendung 3. Folge den Anweisungen und klicke auf Weiter 4. Du kannst die Tour jederzeit mit Abbrechen beenden

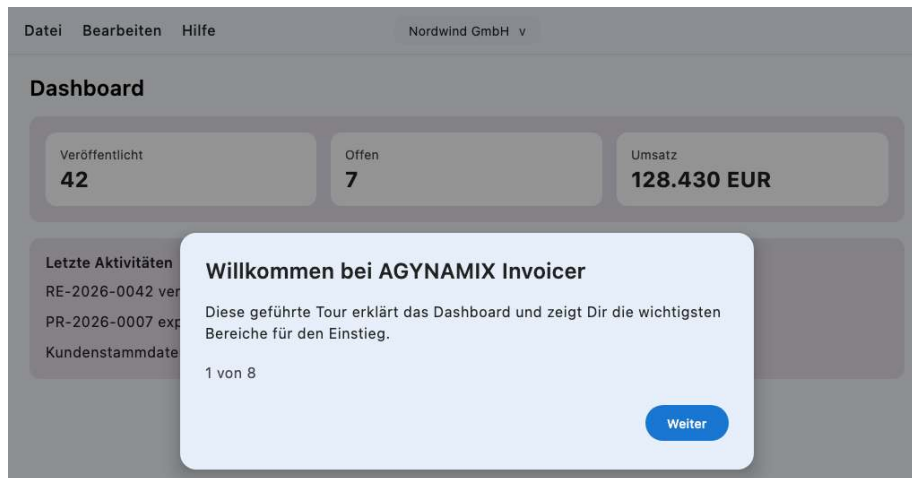


Abbildung 22: Die geführte Tour erklärt das Dashboard und hebt relevante Bereiche hervor

**Tour-Inhalte:** - Dashboard und Kennzahlen - Sidebar-Navigation - Mandanten und Kunden anlegen - Dokumente erstellen - Textbausteine nutzen - Stundenzettel erfassen

[i] **Tipp:** Die Tour kannst du mehrmals starten – ideal, um Kollegen oder Mitarbeiter einzuarbeiten.

---

## Über

Zeigt Informationen über die Anwendung.

**Funktion:** - Anzeige der Versionsnummer - Copyright-Informationen - Lizenzinformationen - Liste der verwendeten Open-Source-Bibliotheken

**Verwendung:** - Klicke auf Hilfe → Über - Der Über-Dialog öffnet sich

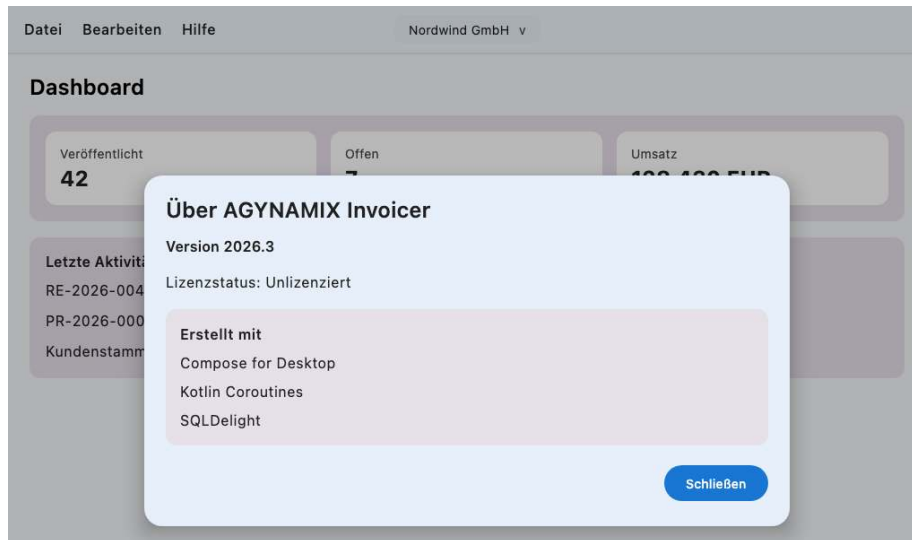


Abbildung 24: Der Über-Dialog mit Versionsinformationen und Credits

**Informationen im Dialog:** - **AGYNAMIX Invoicer** - Name und Logo - **Version:** z.B. 1.0.0 - **Copyright:** © 2025 AGYNAMIX - **Lizenz:** Lizenztyp und Bedingungen - **Bibliotheken:** Liste der verwendeten Open-Source-Komponenten mit Lizenzen

**Verwendete Bibliotheken (Auswahl):** - Kotlin & Compose Multiplatform - SQLDelight - Apache PDFBox - Mustangproject (ZUGFeRD) - Weitere (siehe vollständige Liste im Dialog)

**[i] Tipp:** Die Versionsnummer ist wichtig bei Support-Anfragen. Gib immer die Version an, wenn du Hilfe benötigst.

## 1.4 Mandantenauswahl

In der Mitte der Menüleiste befindet sich die Mandantenauswahl – ein zentrales Element zur schnellen Umschaltung zwischen verschiedenen Firmen.

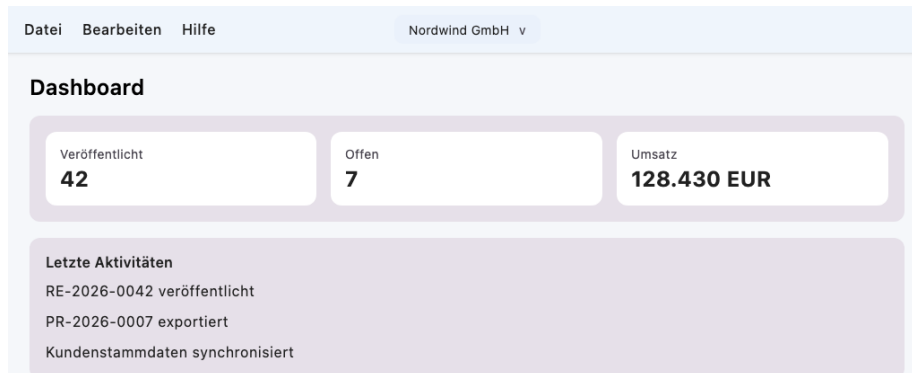


Abbildung 25: Die Mandantenauswahl in der Mitte der Menüleiste mit mehreren Mandanten

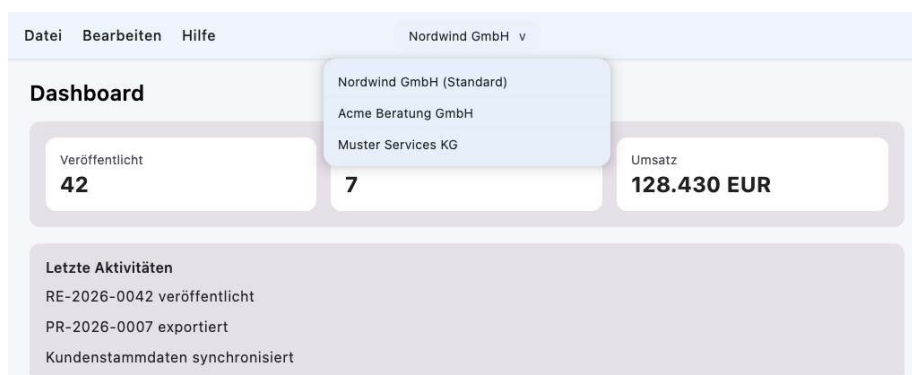
## Funktion

**Zweck:** - Schneller Wechsel zwischen Mandanten (Firmen) - Zeigt den aktuell ausgewählten Mandanten - Standardmandant wird mit Stern-Symbol ([\*]) markiert

**Auswirkung der Auswahl:** - Filtert alle Listen nach dem gewählten Mandanten: - Dashboard-Kennzahlen - Dokumentenliste - Kundenliste - Stundenzettel - Neue Dokumente werden automatisch dem gewählten Mandanten zugeordnet - Rechnungs- und Angebotsnummern verwenden den Nummernkreis des Mandanten

## Verwendung

**Mandanten wechseln:** 1. Klicke auf die Mandantenauswahl (Dropdown)  
 2. Die Liste aller Mandanten öffnet sich  
 3. Klicke auf den gewünschten Mandanten  
 4. Die Anwendung wechselt sofort zum gewählten Mandanten  
 5. Alle Ansichten aktualisieren sich automatisch



*Abbildung 26: Geöffnetes Mandanten-Dropdown mit Standardmandant-Markierung*

**Standardmandant:** - Wird mit einem Stern-Symbol ([\*]) gekennzeichnet  
- Beim Start der Anwendung automatisch vorausgewählt - Du kannst den Standardmandanten in der Mandantenverwaltung ändern

**Wenn nur ein Mandant existiert:** - Die Auswahl zeigt nur diesen einen Mandanten - Ein Dropdown ist trotzdem vorhanden für zukünftige Mandanten

**Wenn keine Mandanten existieren:** - Die Auswahl zeigt "Bitte Mandanten erstellen" - Du musst zuerst einen Mandanten anlegen (siehe Schnellstart)

### **Mehrfirmenverwaltung**

Die Mandantenauswahl ermöglicht es, mehrere Firmen in einer Datenbank zu verwalten – ideal für:

**Anwendungsfälle:** - **Mehrere Einzelunternehmen:** Du betreibst mehrere selbständige Tätigkeiten - **Verschiedene Rechtsformen:** GmbH und Einzelunternehmen parallel - **Mandanten für Buchhaltung:** Als Buchhalter verwaltest du mehrere Firmenkunden - **Verschiedene Marken:** Du rechnest unter verschiedenen Firmennamen ab

**Vorteile:** - Getrennte Nummernkreise pro Mandant - Individuelle Firmendaten und Logos - Separate Bankverbindungen - Klare Trennung der Dokumente - Einfacher Wechsel zwischen Mandanten

[~] **Workflow-Tipp:** Erstelle für jede rechtlich eigenständige Firma einen eigenen Mandanten. So bleiben die Rechnungen sauber getrennt und du vermeidest Verwechslungen.

[i] **Tipp:** Der Standardmandant wird beim Start vorausgewählt. Setze den Mandanten als Standard, mit dem du am häufigsten arbeitest.

[?] **Weiterlesen:** Mehr zur Mandantenverwaltung findest du in Kapitel 5 (Mandanten).

---

### **Zusammenfassung**

Die Menüleiste bietet Zugriff auf wichtige übergeordnete Funktionen:

**Datei-Menü:** - [+] Backups erstellen und wiederherstellen - [+] GoBD-konforme Prüfprotokoll-Exporte - [+] Archiv-Verifizierung - [+] Daten exportieren (Z3) - [+] DATEV exportieren (Buchungsstapel) - [+] Archiv-Browser - [+] Anwendung beenden

**Bearbeiten-Menü:** - [+] Schnellzugriff auf Einstellungen

**Hilfe-Menü:** - [+] Dokumentation und Support - [+] Updates prüfen - [+] Protokoll anzeigen - [+] Geführte Tour - [+] Demo-/Sandbox-Modus (Demo-Daten laden, Sandbox/Produktion wechseln) - [+] System-Informationen

**Mandantenauswahl:** - [+] Schneller Wechsel zwischen Firmen - [+] Automatische Filterung aller Listen - [+] Mehrfirmenverwaltung in einer Datenbank

[\*] **Best Practice:** Nutze die Menüleiste für administrative Aufgaben (Backups, Exports, Einstellungen) und die Sidebar für die tägliche Arbeit mit Dokumenten und Kunden.

**Nächste Schritte:** Im nächsten Kapitel erfährst du alles über das Dashboard – die zentrale Übersicht über deine Geschäftstätigkeit.

## 2. Dashboard

Das Dashboard ist die Schaltzentrale von AGYNAMIX Invoicer. Es bietet dir auf einen Blick einen vollständigen Überblick über deine Geschäftstätigkeit – von offenen Rechnungen über Umsatzentwicklungen bis hin zu überfälligen Zahlungen.

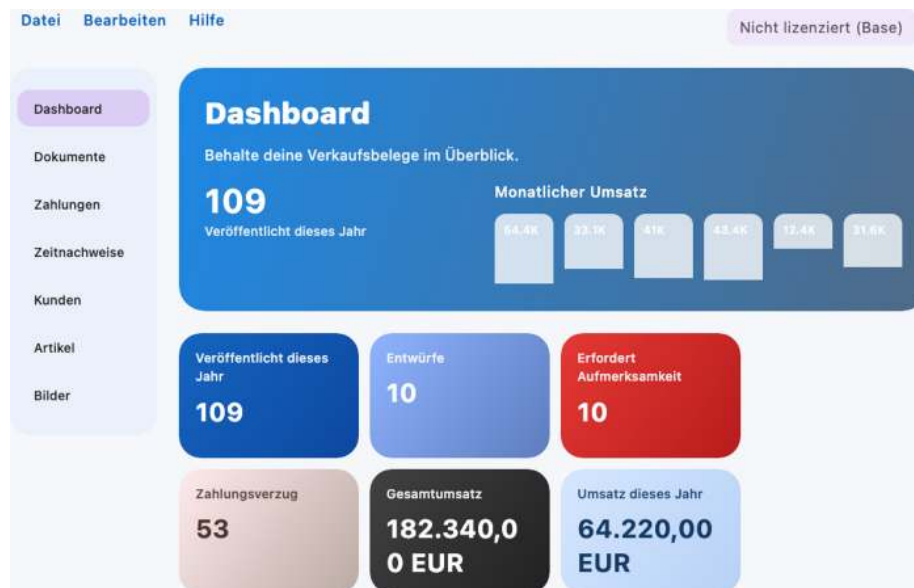


Abbildung 27: Das vollständige Dashboard mit Hero-Bereich und allen Statistikkarten

## 2.1 Dashboard-Aufbau

Das Dashboard besteht aus zwei Hauptbereichen:

### Hero-Bereich (Kopfbereich)

Der obere Bereich zeigt die wichtigsten Kennzahlen auf einen Blick:

**Veröffentlicht dieses Jahr:** - Große Zahl zeigt die Gesamtanzahl der veröffentlichten Dokumente im laufenden Jahr - Umfasst alle Dokumententypen (Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen) - Nur veröffentlichte Dokumente werden gezählt (keine Entwürfe)

**Monatlicher Umsatz (Diagramm):** - Balkendiagramm zeigt Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate - Hovere über einen Balken, um genaue Werte zu sehen - Zeigt bezahlte Rechnungen (nicht offene Forderungen) - Bei mehreren Währungen: Separate Anzeige pro Währung

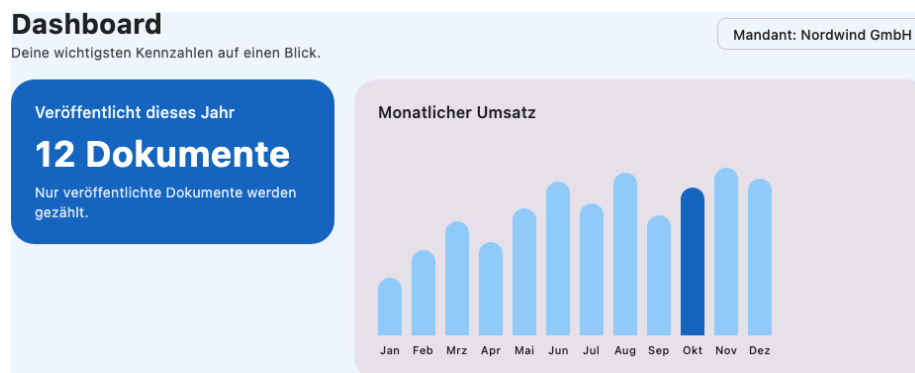


Abbildung 28: Der Hero-Bereich mit Gesamtdokumenten und Umsatz-Trenddiagramm

### Kennzahlen-Karten (Metrics)

Darunter befinden sich farbige Karten mit detaillierten Statistiken. Jede Karte ist **klickbar** und öffnet die gefilterte Dokumentenliste.

---

## 2.2 Kennzahlen im Detail

### Veröffentlicht dieses Jahr

**Was wird gezählt:** - Alle im aktuellen Kalenderjahr veröffentlichten Dokumente - Umfasst: Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen, Mahnungen - Nur Status **Veröffentlicht** und höher (keine Entwürfe)

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach “Veröffentlicht dieses Jahr” - Zeigt alle Dokumente des aktuellen Jahres

**Farbe:** Primärblau

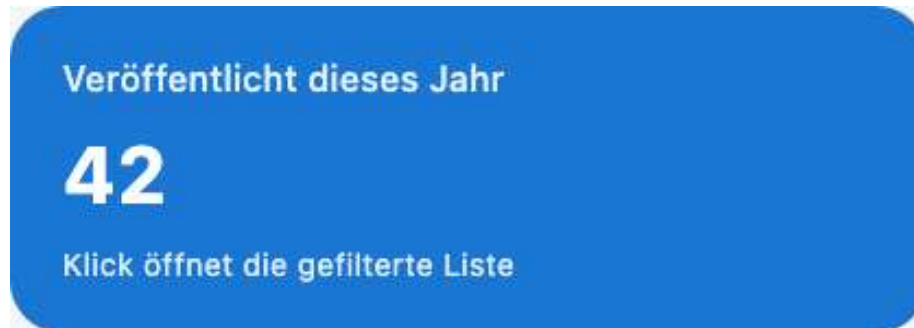


Abbildung 29: Die Kennzahlenkarte “Veröffentlicht dieses Jahr”

[i] **Tip:** Diese Zahl gibt dir einen schnellen Überblick über deine Geschäftsaktivität. Ein Rückgang im Vergleich zu Vormonaten kann auf nachlassende Auftragsaktivität hindeuten.

---

## Entwürfe

**Was wird gezählt:** - Alle Dokumente im Status Entwurf - Über alle Dokumententypen hinweg - Ungefiltert nach Mandant (wenn ein Mandant ausgewählt ist, nur dessen Entwürfe)

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach Status “Entwurf” - Zeigt alle nicht finalisierten Dokumente

**Farbe:** Tertiär (Hellblau/Grau)



Abbildung 30: Kennzahlenkarte mit der Anzahl offener Entwürfe

**Warum wichtig:** - Entwürfe sind noch nicht finalisiert - Sie haben noch keine endgültige Nummer - Sie können noch bearbeitet oder gelöscht werden - Zu viele Entwürfe deuten auf unvollendete Aufgaben hin

[~] **Workflow-Tipp:** Prüfe regelmäßig deine Entwürfe und finalisiere oder lösche sie. So behältst du den Überblick und vermeidest veraltete Dokumente.

---

### **Erfordert Aufmerksamkeit**

**Was wird gezählt:** - Dokumente, die deine Aufmerksamkeit benötigen:  
- Offene Angebote (veröffentlicht, aber noch nicht angenommen/abgelehnt) - Abgelaufene Angebote (Gültigkeitsdatum überschritten)  
- Unveröffentlichte Dokumente (Entwürfe, die finalisiert werden sollten) - Teilweise bezahlte Rechnungen (Restzahlung ausstehend)

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach "Erfordert Aufmerksamkeit" - Zeigt alle Dokumente, die eine Aktion benötigen

**Farbe:** Fehler-Rot



Abbildung 31: Kennzahlenkarte für Dokumente, die Handlung erfordern

**Typische Aktionen:** - **Offene Angebote:** Als angenommen/abgelehnt markieren oder Rechnung erstellen - **Abgelaufene Angebote:** Nachfassen beim Kunden oder als abgelehnt markieren - **Entwürfe:** Finalisieren und veröffentlichen - **Teilzahlungen:** Rest-Zahlung erfassen oder Mahnung erstellen

[\*] **Best Practice:** Prüfe diese Karte täglich. Sie zeigt dir auf einen Blick, wo Handlungsbedarf besteht.

---

### **Zahlungsverzug**

**Was wird gezählt:** - Rechnungen und Korrekturrechnungen, die überfällig sind - Status: Veröffentlicht oder Teilweise bezahlt - Fälligkeitsdatum (Zahlung bis) liegt in der Vergangenheit - Restsaldo > 0

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach “Überfällig” - Zeigt nur überfällige Rechnungen

**Farbe:** Fehler-Container (Helles Rot)

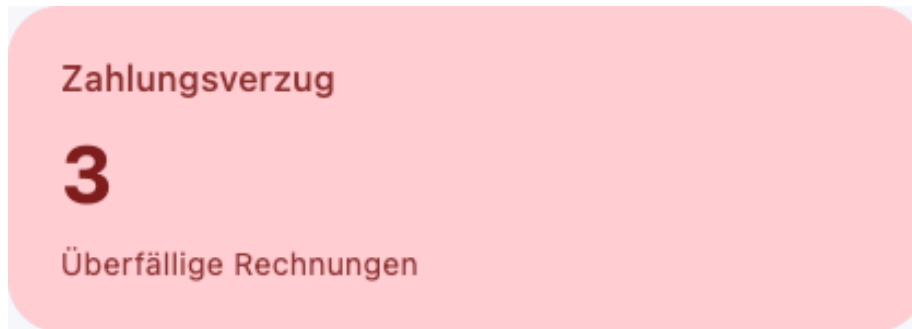


Abbildung 32: Kennzahlenkarte mit Anzahl überfälliger Rechnungen

**Warum wichtig:** - Überfällige Rechnungen gefährden deinen Cashflow - Du solltest zeitnah handeln (Mahnung, Zahlungserinnerung) - Je länger Rechnungen offen sind, desto schwieriger die Eintreibung

**Typische Aktionen:** - Zahlungserinnerung per E-Mail senden - Mahnung erstellen (1. Mahnung → 2. Mahnung → 3. Mahnung) - Telefonisch nachfassen - Inkasso beauftragen (bei wiederholtem Zahlungsverzug)

[!] **Wichtig:** Überfällige Rechnungen sollten nie ignoriert werden. Je früher du reagierst, desto höher die Erfolgsquote bei der Zahlungseintreibung.

[~] **Workflow-Tipp:** Erstelle automatisch Mahnungen für überfällige Rechnungen. Die Anwendung hilft dir dabei, den Überblick zu behalten.

---

## Gesamtumsatz

**Was wird gezählt:** - Summe aller **bezahlten** Beträge aus Rechnungen und Korrekturrechnungen - Über alle Jahre hinweg (Gesamtumsatz seit Beginn) - Status: Teilweise bezahlt, Vollständig bezahlt, Veröffentlicht (nur bezahlte Beträge) - Gruppiert nach Währung

**Anzeige:** - Primäre Währung (größte Summe) groß dargestellt - Weitere Währungen als kleine Chips darunter

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach “Gesamtumsatz” - Zeigt alle Rechnungen und Korrekturrechnungen

**Farbe:** Sekundär (Dunkleres Blau/Grau)



Abbildung 33: Kennzahlenkarte mit Gesamtumsatz, primäre Währung groß, weitere als Chips

**Interpretation:** - Zeigt den **realisierten** Umsatz (nur tatsächlich erhaltene Zahlungen) - Offene Forderungen werden NICHT gezahlt - Gibt Auskunft über die Gesamteinnahmen des Unternehmens - Wichtig für Steuerberater und Jahresabschluss

[i] **Tipp:** Der Gesamtumsatz ist besonders interessant zum Jahresende. Er zeigt dir, wie viel Umsatz du tatsächlich erwirtschaftet hast (nicht nur in Rechnung gestellt).

---

### Umsatz dieses Jahr

**Was wird gezahlt:** - Summe aller **bezahlten** Beträge aus Rechnungen und Korrekturrechnungen - Nur für das aktuelle Kalenderjahr - Status: Teilweise bezahlt, Vollständig bezahlt, Veröffentlicht (nur bezahlte Beträge) - Gruppiert nach Währung

**Anzeige:** - Primäre Währung (größte Summe) groß dargestellt - Weitere Währungen als kleine Chips darunter

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach "Umsatz dieses Jahr" - Zeigt alle Rechnungen und Korrekturrechnungen des aktuellen Jahres

**Farbe:** Primär-Container (Helles Blau)



Abbildung 34: Kennzahlenkarte mit Umsatz des laufenden Jahres

**Interpretation:** - Gibt Auskunft über die Jahresleistung - Vergleichbar mit Vorjahren - Wichtig für Umsatzsteuervoranmeldung - Zeigt, ob Jahres-Umsatzziele erreicht werden

**Vergleich mit Gesamtumsatz:** - **Gesamtumsatz:** Alle Jahre seit Beginn - **Umsatz dieses Jahr:** Nur aktuelles Kalenderjahr

[\*] **Best Practice:** Setze dir Jahres-Umsatzziele und vergleiche regelmäßig mit dieser Kennzahl. So siehst du, ob du auf Kurs bist.

[i] **Tipp:** Nutze das Umsatzdiagramm im Hero-Bereich, um die monatliche Entwicklung zu analysieren. So erkennst du saisonale Schwankungen und kannst planen.

---

### Offene Beträge

**Was wird gezahlt:** - Summe aller **offenen** Forderungen aus Rechnungen und Korrekturrechnungen - Status: **Veröffentlicht** (komplett unbezahlt) oder **Teilweise bezahlt** (Restbetrag) - Berechnung: Gesamtbetrag minus bereits erhaltene Zahlungen - Gruppiert nach Währung

**Anzeige:** - Primäre Währung (größte Summe) groß dargestellt - Weitere Währungen als kleine Chips darunter

**Klick-Aktion:** - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach "Offene Beträge" - Zeigt alle Rechnungen mit Restsaldo

**Farbe:** Invers-Primär (Kontrastfarbe)

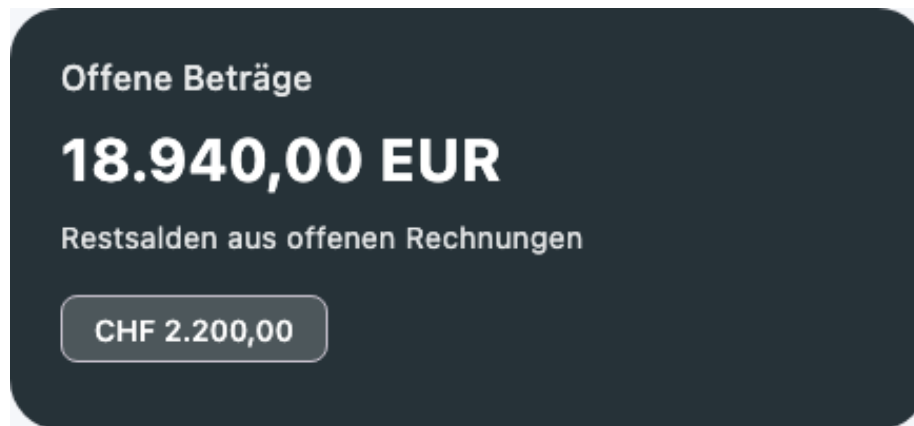


Abbildung 35: Kennzahlenkarte mit der Summe aller offenen Forderungen

**Interpretation:** - Zeigt, wie viel Geld dir noch geschuldet wird - Wichtig für Liquiditätsplanung - Hohe offene Beträge = Liquiditätsrisiko - Niedrige offene Beträge = Gutes Zahlungsverhalten der Kunden

**Typische Aktionen:** - Zahlungseingänge überprüfen und erfassen - Zahlungserinnerungen versenden - Mahnungen erstellen (bei Überfälligkeit) - Mit Kunden Zahlungspläne vereinbaren

[!] **Wichtig:** Offene Beträge sind kein “Umsatz”, sondern ausstehende Forderungen. Erst nach Zahlungseingang werden sie zu Umsatz.

[~] **Workflow-Tipp:** Prüfe regelmäßig die offenen Beträge und gleiche sie mit deinen Kontoauszügen ab. Erfasse Zahlungseingänge zeitnah, um einen realistischen Überblick zu haben.

## 2.3 Navigation über Kennzahlen

Alle Kennzahlenkarten sind **klickbar** – ein Klick öffnet die Dokumentenliste mit entsprechendem Filter.

### Wie es funktioniert:

1. **Klick auf Kennzahlenkarte**
  - Dashboard-Karte anklicken (z.B. “Zahlungsverzug”)
2. **Dokumentenliste öffnet sich**
  - Die Sidebar wechselt automatisch zu “Dokumente”
  - Die Dokumentenliste ist bereits gefiltert
3. **Filter ist voreingestellt**
  - Entsprechende Filter sind aktiv

- Du siehst nur relevante Dokumente
4. **Filter anpassen oder zurücksetzen**
- Du kannst den Filter weiter anpassen
  - Oder mit “Filter löschen” alle Filter zurücksetzen

Dokumentenliste		Filter: Zahlungsverzug
Gefiltert nach Kennzahlen aus dem Dashboard		
RE-2026-0042 Meyer Metallbau		<b>Fällig seit 14 Tagen</b> 2.840,00 EUR
RE-2026-0038 Nordstern Design		<b>Fällig seit 7 Tagen</b> 1.490,00 EUR
RE-2026-0031 Sonnensegel GmbH		<b>Teilweise bezahlt</b> 860,00 EUR

Abbildung 36: Die gefilterte Dokumentenliste nach Klick auf die Karte “Zahlungsverzug”

### Beispiele:

**Zahlungsverzug:** - Filter: Dokumenttypen = Rechnung, Korrekturrechnung - Filter: Status = Veröffentlicht, Teilweise bezahlt - Filter: Fällige Zahlungen = Aktiv - Ergebnis: Nur überfällige Rechnungen

**Entwürfe:** - Filter: Status = Entwurf - Ergebnis: Alle Dokumente im Entwurfsstatus

**Umsatz dieses Jahr:** - Filter: Dokumenttypen = Rechnung, Korrekturrechnung - Filter: Status = Teilweise bezahlt, Vollständig bezahlt, Veröffentlicht - Filter: Jahr = Aktuelles Jahr - Ergebnis: Alle Rechnungen des laufenden Jahres

[i] **Tipp:** Die Navigation über Dashboard-Karten ist oft schneller als manuelles Filtern in der Dokumentenliste. Nutze sie, um gezielt zu den relevanten Dokumenten zu springen.

## 2.4 Willkommensbereich (beim ersten Start)

Wenn du die Anwendung zum ersten Mal startest oder noch keine Daten erfasst hast, zeigt das Dashboard einen **Willkommensbereich** statt der Kennzahlen.

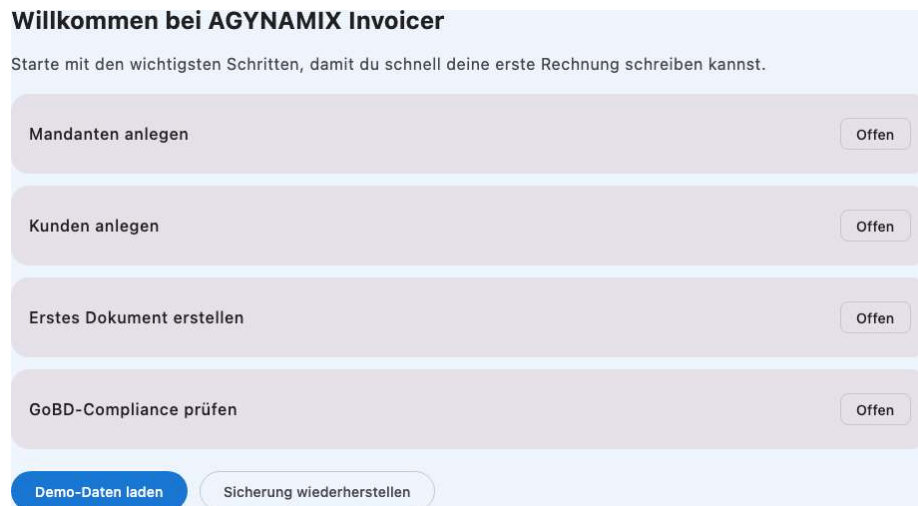


Abbildung 37: Der Willkommensbereich mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen für den Einstieg

### Willkommens-Aktionen:

**Demo-Datenbank laden:** - Füllt die Datenbank mit realistischen Beispieldaten - Ideal, um die Anwendung zu erkunden - Umfasst: 2 Mandanten, 100 Kunden, ca. 300 Dokumente, Stundenzettel - Kann später wieder gelöscht werden

**Aus Sicherung wiederherstellen:** - Stelle vorhandene Daten aus einem Backup wieder her - Nützlich beim Wechsel auf einen neuen Computer - Überschreibt die aktuelle (leere) Datenbank

**Ersten Mandanten erstellen:** - Klick öffnet das Formular zur Mandantenerstellung - Pflichtschritt, bevor du Rechnungen erstellen kannst

**Kunde anlegen:** - Klick öffnet das Formular zur Kundenerstellung - Erforderlich für Rechnungs- und Angebotsadressierung

**Erstes Dokument erstellen:** - Klick öffnet das Formular zur Dokumentenerstellung - Startet deinen Workflow

**Fortschritt:** - Die Willkommens-Schritte werden nach und nach abgehakt - Sobald Mandant, Kunde und Dokument vorhanden sind, verschwindet der Willkommensbereich - Das Dashboard zeigt dann die Kennzahlen

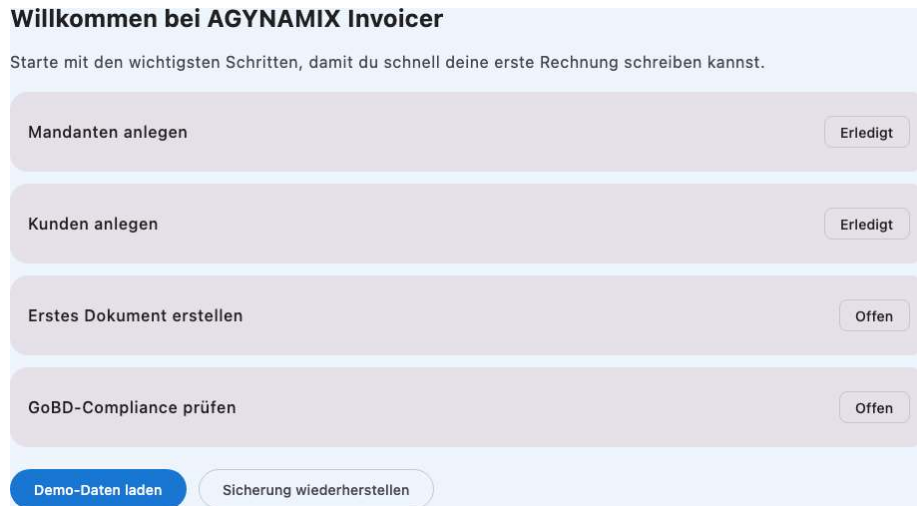


Abbildung 38: Willkommensbereich zeigt Fortschritt – Mandant und Kunde bereits angelegt

[\*] **Best Practice:** Folge den Schritten im Willkommensbereich nacheinander. So stellst du sicher, dass alle erforderlichen Stammdaten vorhanden sind.

[i] **Tipp:** Wenn du die Anwendung zunächst testen möchtest, lade die Demo-Datenbank. Du kannst sie jederzeit über Bearbeiten → Demo-Daten löschen wieder entfernen.

## 2.5 Leeres Dashboard

Wenn du zwar Mandanten und Kunden angelegt hast, aber noch keine Dokumente erstellt hast, zeigt das Dashboard einen **Leerzustand**.



Abbildung 39: Das Dashboard im Leerzustand – Mandanten und Kunden vorhanden, aber noch keine Dokumente

**Anzeige:** - Symbol (Insights-Icon) - Titel: “Dein Arbeitsbereich ist bereit” - Text: “Sobald du Verkaufsbelege erstellst, siehst du hier Live-Einblicke.”

**Was tun:** - Navigiere zu Dokumente und erstelle deine erste Rechnung oder dein erstes Angebot - Oder nutze die Zeiterfassung, um Stundenzettel zu erfassen und abzurechnen

[i] **Tipp:** Der Leerzustand zeigt dir, dass die Grundkonfiguration (Mandant, Kunde) abgeschlossen ist. Jetzt kannst du mit der produktiven Arbeit beginnen.

---

## 2.6 Mehrere Währungen

Wenn du mit Kunden in verschiedenen Währungen abrechnest, zeigt das Dashboard **mehrere Währungen** gleichzeitig an.

### Anzeige:

**Primäre Währung:** - Währung mit der höchsten Summe wird groß dargestellt - Standard-Position im Kennzahlen-Karten-Text

**Weitere Währungen:** - Als kleine, farbige Chips unterhalb der Hauptzahl  
- Beispiel: USD 5.432,10, GBP 2.100,00 - Sortiert nach Betrag (absteigend)



Abbildung 40: Kennzahlenkarte zeigt EUR als Primärwährung und USD/GBP als Chips

### Währungsbehandlung:

**Keine automatische Umrechnung:** - Die Anwendung rechnet NICHT automatisch um - Jede Währung wird separat summiert und angezeigt - Du siehst die Beträge in den Original-Währungen

**Warum keine Umrechnung:** - Wechselkurse ändern sich täglich - Umrechnungen wären zum Zeitpunkt der Zahlung falsch - Du hast die Kontrolle über Währungswechsel - Buchhalterisch korrekter

**Empfehlung:** - Rechne vorrangig in einer Hauptwährung ab (z.B. EUR) - Nutze Fremdwährungen nur, wenn der Kunde es verlangt - Berücksichtige Wechselkursrisiken in deiner Preisgestaltung

[\*] **Best Practice:** Wenn du regelmäßig in Fremdwährungen abrechnest, addiere die Währungen manuell mit aktuellen Wechselkursen für interne Auswertungen. Das Dashboard zeigt dir die Originalbeträge.

---

## 2.7 Monatliches Umsatzdiagramm

Im Hero-Bereich des Dashboards befindet sich ein **Balkendiagramm**, das die Umsatzentwicklung der letzten 12 Monate zeigt.

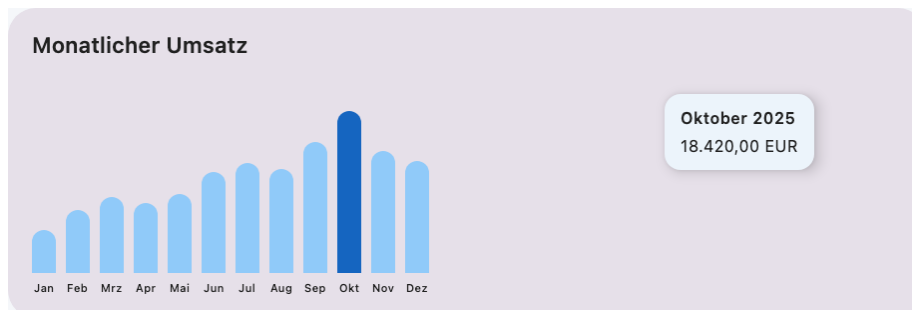


Abbildung 41: Monatliches Umsatzdiagramm mit Tooltip bei Mouse-Over

### Was wird angezeigt:

**Balken pro Monat:** - Jeder Balken repräsentiert einen Monat - Höhe = Umsatz dieses Monats (bezahlte Rechnungen) - Farbe: Verlauf von Primärfarbe zu Hintergrund

**Zeitraum:** - Letzte 12 Monate - Rollierend (aktueller Monat + 11 Vormonate) - Monatsnamen unterhalb der Balken

**Tooltip:** - Hovere mit der Maus über einen Balken - Tooltip zeigt: Monat, Umsatz, Währung - Beispiel: "Einnahmen im November: 12.345,67 EUR"

### Interpretation:

**Trends erkennen:** - Steigender Trend = Wachstum - Sinkender Trend = Rückgang - Schwankungen = Saisonalität

**Saisonale Muster:** - Manche Branchen haben saisonale Schwankungen  
- Beispiel: Sommerferien = weniger Aufträge - Plane mit diesen Mustern (Liquidität, Urlaub)

**Vergleich Jahr-zu-Jahr:** - Vergleiche aktuellen Monat mit Vorjahresmonat - Erkenne langfristige Entwicklungen - Stelle Wachstum oder Rückgang fest

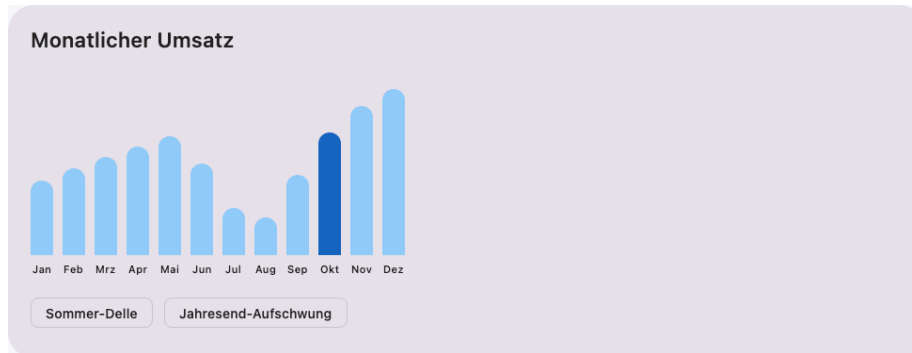


Abbildung 42: Umsatzdiagramm zeigt typische Sommer-Delle und Jahresend-Aufschwung

[i] **Tipp:** Nutze das Umsatzdiagramm, um frühzeitig Trends zu erkennen. Ein Rückgang über mehrere Monate sollte Anlass sein, deine Akquise zu intensivieren.

[~] **Workflow-Tipp:** Screenshot das Umsatzdiagramm zum Jahresende. So hast du eine visuelle Dokumentation deiner Geschäftsentwicklung für Steuerberater oder Businessplan.

---

## 2.8 Dashboard und Mandantenauswahl

Das Dashboard reagiert auf die Auswahl des Mandanten in der Menüleiste.

### Verhalten:

**Mandant wechseln:** - Wähle einen anderen Mandanten in der Menüleiste  
- Das Dashboard lädt neu - Alle Kennzahlen werden gefiltert nach dem gewählten Mandanten

**Nur gewählter Mandant:** - Kennzahlen zeigen NUR Daten des ausgewählten Mandanten - Dokumente, Kunden, Umsätze des gewählten Mandanten - Andere Mandanten werden nicht berücksichtigt

**Standardmandant:** - Beim Start wird der Standardmandant vorausgewählt - Du kannst den Standardmandanten in der Mandantenverwaltung festlegen

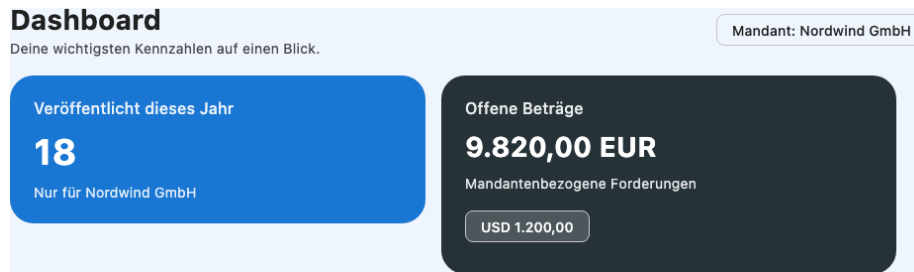


Abbildung 43: Das Dashboard zeigt Kennzahlen für den aktuell gewählten Mandanten

**Mehrfirmenverwaltung:** - Wenn du mehrere Mandanten verwaltest, wechsle regelmäßig - Prüfe die Kennzahlen jedes Mandanten - Behalte den Überblick über alle deine Firmen

[\*] **Best Practice:** Wenn du mehrere Mandanten hast, plane feste Zeiten für jeden Mandanten ein (z.B. montags Firma A, dienstags Firma B). So vermeidest du Verwechslungen.

## 2.9 Dashboard-Aktualisierung

Das Dashboard aktualisiert sich **automatisch** in folgenden Fällen:

### Automatische Aktualisierung:

1. **Beim Start der Anwendung**
  - Dashboard lädt Kennzahlen beim Öffnen
2. **Bei Mandantenwechsel**
  - Neue Kennzahlen werden geladen
3. **Nach Erstellung eines Dokuments**
  - Dashboard aktualisiert sich, sobald du zurück navigierst
  - Neue Dokumente werden in Kennzahlen berücksichtigt
4. **Nach Zahlung erfassen**
  - Umsätze und offene Beträge aktualisieren sich
5. **Nach Löschen eines Dokuments**
  - Kennzahlen werden neu berechnet

### Manuelle Aktualisierung:

**Nicht erforderlich:** - Die Anwendung hält das Dashboard automatisch aktuell - Es gibt keinen manuellen "Aktualisieren"-Button - Alle Änderungen werden sofort reflektiert

**Bei Problemen:** - Wenn Kennzahlen nicht aktuell erscheinen, navigiere

zu einem anderen Bereich und zurück - Im seltenen Fall von Fehlern: Anwendung neu starten

[i] **Tipp:** Das Dashboard ist immer aktuell. Du musst dir keine Gedanken über Aktualisierungen machen.

---

## 2.10 Typische Dashboard-Workflows

### Morgenroutine: Überblick verschaffen

1. **Anwendung starten**
  - Dashboard öffnet sich automatisch
2. **Kennzahlen prüfen**
  - “Zahlungsverzug” checken → Mahnungen versenden
  - “Erfordert Aufmerksamkeit” prüfen → Offene Angebote nachfassen
  - “Entwürfe” durchgehen → Finalisieren oder löschen
3. **Aktionen durchführen**
  - Auf Karten klicken, um Details zu sehen
  - Dokumente bearbeiten, Zahlungen erfassen
4. **Umsatzdiagramm analysieren**
  - Trends erkennen
  - Planen für kommende Monate

[T] **Zeitaufwand:** 5-10 Minuten täglich

---

### Wöchentliche Finanz-Review

1. **Umsatz prüfen**
  - “Umsatz dieses Jahr” mit Zielen vergleichen
  - “Offene Beträge” überwachen
2. **Zahlungseingänge kontrollieren**
  - Kontoauszüge mit offenen Rechnungen abgleichen
  - Zahlungen in der Anwendung erfassen
3. **Mahnwesen**
  - “Zahlungsverzug” prüfen
  - Zahlungserinnerungen versenden
  - Mahnungen erstellen
4. **Angebotsmanagement**
  - “Erfordert Aufmerksamkeit” durchgehen
  - Offene Angebote nachfassen
  - Angebote als angenommen/abgelehnt markieren

[T] **Zeitaufwand:** 15-30 Minuten wöchentlich

---

## Monatsabschluss

1. **Alle Zahlungseingänge erfassen**
  - Kontoauszüge vollständig abgleichen
  - Zahlungen in Rechnungen verbuchen
2. **Kennzahlen dokumentieren**
  - Screenshot des Dashboards
  - Umsatzdiagramm für Archiv
3. **Offene Posten klären**
  - “Offene Beträge” analysieren
  - Plan für Eintreibung erstellen
4. **Umsatzsteuervoranmeldung vorbereiten**
  - “Umsatz dieses Jahr” exportieren
  - Dokumentenliste filtern nach Monat
  - Alle PDFs und Prüfprotokoll exportieren

[T] **Zeitaufwand:** 30-60 Minuten monatlich

---

## Zusammenfassung

Das Dashboard ist deine zentrale Anlaufstelle für alle wichtigen Geschäftskennzahlen:

**Kennzahlen auf einen Blick:** - [+] Veröffentlicht dieses Jahr - [+] Entwürfe - [+] Erfordert Aufmerksamkeit - [+] Zahlungsverzug - [+] Gesamtumsatz - [+] Umsatz dieses Jahr - [+] Offene Beträge

**Funktionen:** - [+] Klickbare Karten mit automatischer Filterung - [+] Monatliches Umsatzdiagramm - [+] Mehrwährungs-Unterstützung - [+] Automatische Aktualisierung - [+] Mandantenfilterung

**Vorteile:** - [+] Schneller Überblick über Geschäftstätigkeit - [+] Frühzeitige Erkennung von Problemen - [+] Effiziente Navigation zu relevanten Dokumenten - [+] Datenbasierte Entscheidungen

[\*] **Best Practice:** Starte jeden Arbeitstag mit einem Blick aufs Dashboard. So bleibst du informiert und verpasst keine wichtigen Aufgaben.

**Nächste Schritte:** Im nächsten Kapitel erfährst du alles über die Dokumentenverwaltung – das Herzstück von AGYNAMIX Invoicer.

### 3. Verkaufsbelege (Dokumente)

Der Bereich **Dokumente** ist das Herzstück von AGYNAMIX Invoicer. Hier verwaltest du alle deine Verkaufsbelege: Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen und Zahlungserinnerungen. Die Anwendung führt dich durch den kompletten Lebenszyklus – vom Entwurf über die Veröffentlichung bis hin zur Bezahlung und Archivierung.

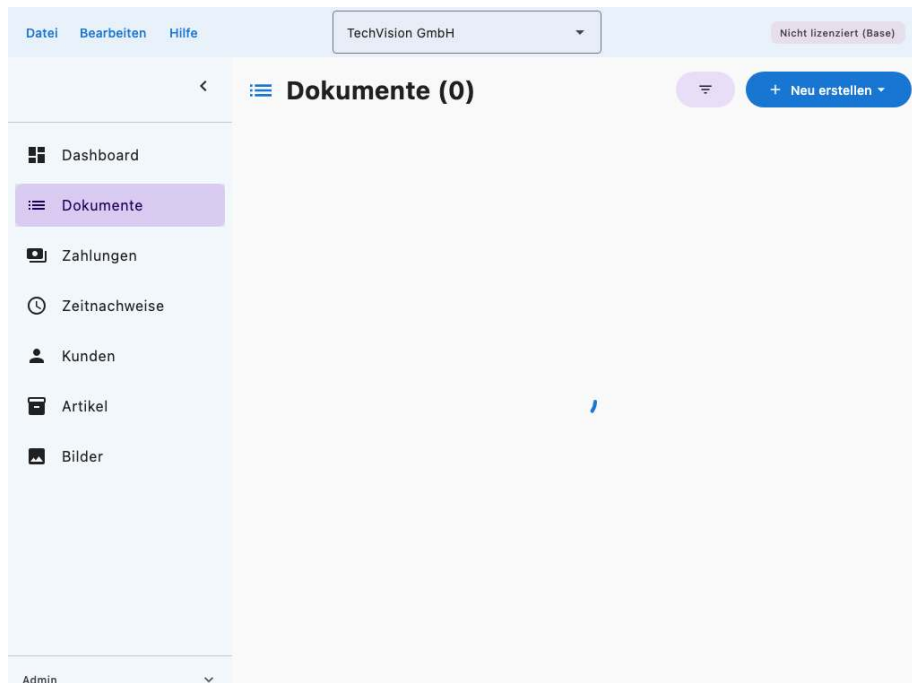


Abbildung 44: Die Dokumentenliste zeigt alle Verkaufsbelege mit Filteroptionen und Statusanzeigen

#### 3.1 Dokumentenliste und Navigation

Die Dokumentenliste ist dein zentraler Arbeitsbereich für alle Verkaufsbelege.

##### Übersicht der Liste

Die Liste zeigt dir für jedes Dokument:

- **Dokumentnummer:** Eindeutige Nummer wie RE-2024-001 (Rechnung) oder ANG-2024-005 (Angebot)

- **Dokumenttyp:** Visuelles Symbol für Angebot, Rechnung, Korrektur oder Mahnung
- **Status:** Farblich gekennzeichnete Status (z. B. „Entwurf“, „Veröffentlicht“, „Bezahlt“)
- **Kunde:** Name des Kunden
- **Datum:** Erstellungs- oder Rechnungsdatum
- **Betrag:** Rechnungssumme in der Dokumentwährung
- **Fälligkeitsdatum:** Wann eine Zahlung fällig ist (bei Rechnungen) oder wann ein Angebot verfällt

<b>Mahnung 3 M-25</b> <span>▲ Letzte Mahnung</span>	<b>3.346,88 €</b> 27.12.2024
Brand Services Düsseldorf, Deutschland	Fällig: 10.01.2025
Veröffentlicht	
<b>Mahnung 2 M-24</b>	<b>3.346,88 €</b> 13.12.2024
Brand Services Düsseldorf, Deutschland	Fällig: 27.12.2024
Veröffentlicht	
<b>Mahnung 3 M-22</b> <span>▲ Letzte Mahnung</span>	<b>-2.007,27 €</b> 10.07.2025
Richter Vertrieb Halle, Deutschland	Fällig: 24.07.2025
Veröffentlicht	
<b>Zahlungserinnerung 1 M-20</b>	<b>-2.007,27 €</b> 12.06.2025
Richter Vertrieb Halle, Deutschland	Fällig: 26.06.2025
Veröffentlicht	

Abbildung 45: Jeder Eintrag zeigt alle wichtigen Informationen auf einen Blick

## Kopfzeile

In der Kopfzeile siehst du:

- **Anzahl der Dokumente:** Gesamtanzahl und bei aktiven Filtern die gefilterte Anzahl (z. B. „Dokumente (12 von 45)“)
- **Suchfeld:** Durchsuche Dokumente nach Nummer, Kundenname oder Beschreibung
- **Filtersymbol:** Zeigt einen blauen Badge, wenn Filter aktiv sind

- **+ Neu erstellen:** Dropdown-Menü zum Erstellen neuer Angebote oder Rechnungen



Abbildung 46: Die Kopfzeile mit Suchfeld, Filteranzeige und Erstellungs-Button

[i] **Pro-Tipp:** Die Dokumentenliste merkt sich deine Filtereinstellungen, solange die Anwendung geöffnet ist. Nach einem Neustart startet die Liste ohne Filter.

### 3.2 Filter und Suche

Mit den leistungsstarken Filter- und Suchfunktionen findest du schnell die gewünschten Dokumente.

#### Suchfeld verwenden

Das Suchfeld durchsucht **mehrere Felder gleichzeitig:** - Dokumentnummern (z. B. RE-2024-001) - Kundennamen (Firma, Vor- und Nachname) - Dokumentbeschreibungen und interne Notizen - **Positionsbeschreibungen** (Text einzelner Leistungen oder Produkte)

Die Suche erfolgt in Echtzeit – während du tippst, aktualisiert sich die Liste sofort.

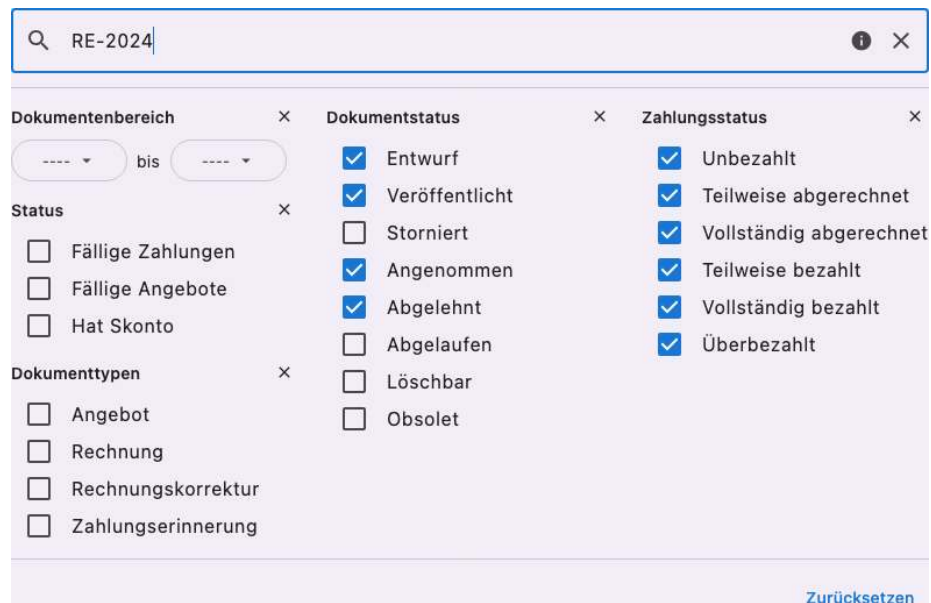


Abbildung 47: Echtzeit-Suche findet Dokumente nach Nummer, Kundennamen

oder Positionsinhalt

**Erweiterte Mehrfeld-Suche** Die Suche findet Dokumente jetzt auch dann, wenn der Suchbegriff in einer **Positionsbeschreibung** vorkommt, nicht nur im Kundennamen oder der Dokumentnummer. So lassen sich Fragen schnell beantworten wie: „Welche Rechnungen enthielten die Leistung ‚Webseiten-Wartung?’“

**Beispiele:**

Was du eingibst	Was gefunden wird
RE-2024-001 Mustermann	Dokument mit dieser Nummer Alle Dokumente für Kunden mit „Mustermann”
Webseiten-Wartung 2024-003	Alle Dokumente mit einer Position, die „Webseiten-Wartung” enthält Dokumente, deren Nummer diesen Teil enthält

[i] **Tipp:** Kürzere, spezifischere Suchbegriffe funktionieren am besten. Eine Suche nach *Wartung* findet alles, was dieses Wort enthält; eine Suche nach *2025 Webseiten-Wartungsvertrag* trifft möglicherweise nichts, wenn die Wörter in verschiedenen Feldern verteilt sind.

The screenshot shows a search filter interface for the term 'Beratungsleistung'. At the top, there is a search bar containing the text 'Beratungsleistung'. Below the search bar, there are several filter categories, each with a list of options and checkboxes:

- Dokumentenbereich:** Two dropdown menus with 'bis' between them.
- Status:** A list of checkboxes: Fällige Zahlungen, Fällige Angebote, Hat Skonto.
- Dokumententypen:** A list of checkboxes: Angebot, Rechnung, Rechnungskorrektur, Zahlungserinnerung.
- Dokumentstatus:** A list of checkboxes: Entwurf, Veröffentlicht, Storniert, Angenommen, Abgelehnt, Abgelaufen, Löschbar, Obsolet.
- Zahlungsstatus:** A list of checkboxes: Unbezahlt, Teilweise abgerechnet, Vollständig abgerechnet, Teilweise bezahlt, Vollständig bezahlt, Überbezahlt.

At the bottom right of the filter area, there is a 'Zurücksetzen' button.

Abbildung XX: Die Suche nach einer Leistungsbeschreibung findet sofort passende Dokumente

## Filter öffnen

Klicke auf das **Filtersymbol** (Trichter-Icon) in der Kopfzeile. Es öffnet sich das Filterpanel auf der rechten Seite.

Rechnungen durchsuchen

Dokumentenbereich ×    Dokumentstatus ×    Zahlungsstatus ×

----- bis -----

Status ×

- Fällige Zahlungen
- Fällige Angebote
- Hat Skonto

Dokumententypen ×

- Angebot
- Rechnung
- Rechnungskorrektur
- Zahlungserinnerung

Dokumentstatus

- Entwurf
- Veröffentlicht
- Storniert
- Angenommen
- Abgelehnt
- Abgelaufen
- Löschbar
- Obsolet

Zahlungsstatus

- Unbezahlt
- Teilweise abgerechnet
- Vollständig abgerechnet
- Teilweise bezahlt
- Vollständig bezahlt
- Überbezahlt

Zurücksetzen

Abbildung 48: Das Filterpanel bietet zahlreiche Filteroptionen

## Verfügbare Filter

**Dokumententypen** Wähle einen oder mehrere Dokumententypen:

- **Angebot** (Quote): Unverbindliches Angebot an einen Kunden
- **Rechnung** (Invoice): Zahlungsaufforderung
- **Rechnungskorrektur** (Invoice Correction): Stornierung oder Korrektur einer Rechnung
- **Zahlungserinnerung** (Payment Reminder): Mahnung für überfällige Rechnungen

🔍 Rechnungen durchsuchen i

<b>Dokumentenbereich</b> × <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border-right: 1px solid #ccc; padding: 0 5px;">----</span> bis <span style="padding: 0 5px;">----</span> </div>	<b>Dokumentstatus</b> ×	<b>Zahlungsstatus</b> ×	
<b>Status</b> ×	<input checked="" type="checkbox"/> Entwurf <input checked="" type="checkbox"/> Veröffentlicht <input type="checkbox"/> Storniert <input checked="" type="checkbox"/> Angenommen <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt <input type="checkbox"/> Abgelaufen <input type="checkbox"/> Löschbar <input type="checkbox"/> Obsolet	<input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Teilweise abgerechnet <input checked="" type="checkbox"/> Vollständig abgerechnet <input checked="" type="checkbox"/> Teilweise bezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Vollständig bezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Überbezahlt	
<b>Dokumenttypen</b> ×			
<input checked="" type="checkbox"/> Angebot <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Rechnungskorrektur <input type="checkbox"/> Zahlungserinnerung			

[Zurücksetzen](#)

Abbildung 49: Filtere nach einem oder mehreren Dokumenttypen

[i] **Pro-Tipp:** Die Filter sind additiv – wenn du „Angebot“ und „Rechnung“ auswählst, werden beide Typen angezeigt.

**Dokumentstatus** Filtere nach dem aktuellen Status:

- **Entwurf** (Draft): Dokument ist noch in Bearbeitung
- **Veröffentlicht** (Published): Dokument wurde finalisiert und ist unveränderbar
- **Teilweise bezahlt** (Partially Paid): Rechnung wurde teilweise beglichen
- **Vollständig bezahlt** (Fully Paid): Rechnung komplett bezahlt
- **Storniert** (Cancelled): Rechnung wurde storniert (durch Korrekturrechnung)
- **Angenommen** (Accepted): Angebot wurde vom Kunden angenommen
- **Abgelehnt** (Turned Down): Angebot wurde abgelehnt
- **Abgelaufen** (Expired): Angebot ist verfallen
- **Löschbar** (Deletable): Dokument kann nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist gelöscht werden
- **Obsolet** (Obsolete): Zahlungserinnerung ist nicht mehr aktuell

Rechnungen durchsuchen

Dokumentenbereich x Dokumentstatus x Zahlungsstatus x

----- bis -----

Status x

Fällige Zahlungen

Fällige Angebote

Hat Skonto

Dokumenttypen x

Angebot

Rechnung

Rechnungskorrektur

Zahlungserinnerung

Entwurf

Veröffentlicht

Storniert

Angenommen

Abgelehnt

Abgelaufen

Löschbar

Obsolet

Unbezahlt

Teilweise abgerechnet

Vollständig abgerechnet

Teilweise bezahlt

Vollständig bezahlt

Überbezahlt

Zurücksetzen

Abbildung 50: Filtere nach einem oder mehreren Status

**Fällige Zahlungen** Mit diesem Schalter zeigst du nur Rechnungen an, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist und die noch nicht vollständig bezahlt wurden.

Rechnungen durchsuchen

Dokumentenbereich x Dokumentstatus x Zahlungsstatus x

----- bis -----

Status x

Fällige Zahlungen

Fällige Angebote

Hat Skonto

Dokumenttypen x

Angebot

Rechnung

Rechnungskorrektur

Zahlungserinnerung

Entwurf

Veröffentlicht

Storniert

Angenommen

Abgelehnt

Abgelaufen

Löschbar

Obsolet

Unbezahlt

Teilweise abgerechnet

Vollständig abgerechnet

Teilweise bezahlt

Vollständig bezahlt

Überbezahlt

Zurücksetzen

Abbildung 51: Zeige nur überfällige Rechnungen an

[>>] **Power-Tipp:** Dieser Filter ist identisch mit dem Klick auf „Überfällig“ im Dashboard – nutze ihn für dein tägliches Mahnmanagement.

**Fällige Angebote** Dieser Schalter zeigt nur Angebote an, deren Verfallsdatum überschritten ist und die noch auf eine Rückmeldung warten.

Dokumentenbereich	Dokumentstatus	Zahlungsstatus
----- bis -----	<input checked="" type="checkbox"/> Entwurf	<input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlt
	<input checked="" type="checkbox"/> Veröffentlicht	<input checked="" type="checkbox"/> Teilweise abgerechnet
<input type="checkbox"/> Fällige Zahlungen	<input type="checkbox"/> Storniert	<input checked="" type="checkbox"/> Vollständig abgerechnet
<input checked="" type="checkbox"/> Fällige Angebote	<input checked="" type="checkbox"/> Angenommen	<input checked="" type="checkbox"/> Teilweise bezahlt
<input type="checkbox"/> Hat Skonto	<input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt	<input checked="" type="checkbox"/> Vollständig bezahlt
<input type="checkbox"/> Angebot	<input type="checkbox"/> Abgelaufen	<input checked="" type="checkbox"/> Überbezahlt
<input type="checkbox"/> Rechnung	<input type="checkbox"/> Löschar	
<input type="checkbox"/> Rechnungskorrektur	<input type="checkbox"/> Obsolet	
<input type="checkbox"/> Zahlungserinnerung		

Abbildung 52: Zeige nur abgelaufene Angebote an

**Dokumentenbereich (Von/Bis-Datum)** Filtere Dokumente nach ihrem Dokumentdatum (z. B. Rechnungsdatum oder Angebotsdatum):

1. Klicke auf **Von**, um ein Startdatum auszuwählen
2. Klicke auf **Bis**, um ein Enddatum auszuwählen
3. Die Liste zeigt nur Dokumente innerhalb dieses Zeitraums

🔍 Rechnungen durchsuchen ℹ️

<b>Dokumentenbereich</b> × <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">2024 ▾</span> bis <span style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">2025 ▾</span> </div>	<b>Dokumentstatus</b> × <input checked="" type="checkbox"/> Entwurf <input checked="" type="checkbox"/> Veröffentlicht <input type="checkbox"/> Storniert <input checked="" type="checkbox"/> Angenommen <input checked="" type="checkbox"/> Abgelehnt <input type="checkbox"/> Abgelaufen <input type="checkbox"/> Löschbar <input type="checkbox"/> Obsolet	<b>Zahlungsstatus</b> × <input checked="" type="checkbox"/> Unbezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Teilweise abgerechnet <input checked="" type="checkbox"/> Vollständig abgerechnet <input checked="" type="checkbox"/> Teilweise bezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Vollständig bezahlt <input checked="" type="checkbox"/> Überbezahlt
<b>Status</b> × <input type="checkbox"/> Fällige Zahlungen <input type="checkbox"/> Fällige Angebote <input type="checkbox"/> Hat Skonto	<b>Dokumenttypen</b> × <input type="checkbox"/> Angebot <input type="checkbox"/> Rechnung <input type="checkbox"/> Rechnungskorrektur <input type="checkbox"/> Zahlungserinnerung	

[Zurücksetzen](#)

Abbildung 53: Filtere Dokumente nach Erstellungszeitraum

[i] **Pro-Tipp:** Du kannst nur „Von“ oder nur „Bis“ setzen – die Felder sind unabhängig voneinander.

### Filter zurücksetzen

Klicke auf **Zurücksetzen** am unteren Rand des Filterpanels, um alle Filter auf einmal zu entfernen.

Abbildung 54: Setze alle Filter mit einem Klick zurück

### Filter reaktivieren

Wenn du ein neues Dokument erstellt hast, werden Filter automatisch vorübergehend deaktiviert, damit du das neue Dokument sofort siehst. Ein gelbes Banner erscheint mit dem Hinweis „Filter wurden vorübergehend ausgesetzt“. Klicke auf **Filter reaktivieren**, um die vorherigen Filter wiederherzustellen.



Abbildung 55: Reaktiviere Filter nach dem Erstellen eines Dokuments

## 3.3 Dokument erstellen

### Neues Angebot oder Rechnung erstellen

1. Klicke auf **+ Neu erstellen** in der Kopfzeile
2. Wähle im Dropdown-Menü:
  - **Neue Rechnung:** Für eine Zahlungsaufforderung
  - **Neues Angebot:** Für ein unverbindliches Angebot

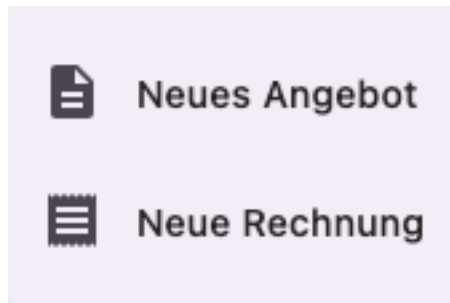


Abbildung 56: Wähle zwischen Rechnung

und Angebot

Die Anwendung öffnet das Erstellungsformular im Status **Entwurf**.

Abbildung 57: Das Erstellungsformular für ein neues Dokument

[i] **Pro-Tipp:** Du kannst auch ein bestehendes Dokument **duplizieren**, um es als Vorlage zu verwenden (siehe Abschnitt „Dokument duplizieren“).

### 3.4 Dokument bearbeiten (Entwurf)

Im Entwurfsmodus kannst du alle Felder frei bearbeiten. Sobald ein Dokument **veröffentlicht** ist, wird es unveränderbar (GoBD-Konformität).

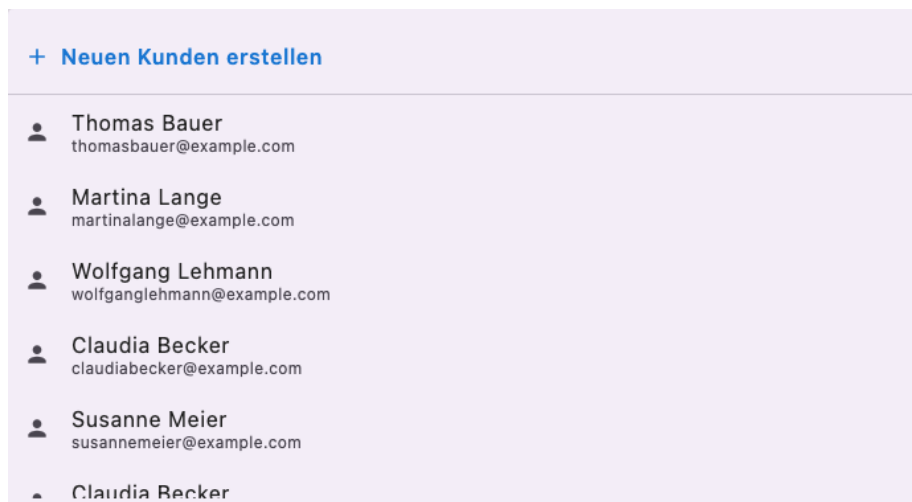
## Allgemeine Informationen

**Mandant (Absender)** Wähle den Mandanten (deine Firma), der als Absender auf dem Dokument erscheint. Dies bestimmt auch: - Logo und Firmentdaten auf dem PDF - Nummernkreis (z. B. RE-2024- für Mandant A, RE-2025- für Mandant B) - Bankdaten für Zahlungsinformationen

[Screenshot: Mandantenauswahl] *Abbildung 58: Wähle den Mandanten für dieses Dokument*

[!] **Wichtig:** Der Mandant kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden, da die Dokumentnummer eindeutig zum Mandanten gehört.

**Kunde (Empfänger)** Wähle den Kunden aus der Dropdown-Liste. Die Anwendung lädt automatisch: - Adressdaten für das Dokument - Standard-Währung des Kunden - Zahlungsbedingungen (falls hinterlegt) - E-Rechnungs-Einstellungen (ZUGFeRD/XRechnung)



*Abbildung 59: Wähle den Kunden für das Dokument*

Falls der Kunde noch nicht existiert: 1. Klicke auf + **Neuen Kunden anlegen** 2. Das Kunden-Erstellungsfeld öffnet sich 3. Nach dem Speichern ist der neue Kunde automatisch ausgewählt

[i] **Pro-Tipp:** Verknüpfte Daten (Adresse, Währung) werden beim Veröffentlichen fest im Dokument gespeichert – spätere Änderungen am Kundstamm wirken sich nicht auf bereits veröffentlichte Dokumente aus.

**Dokumentnummer** Die Dokumentnummer wird automatisch generiert, sobald du das Dokument das erste Mal speicherst. Das Format basiert auf dem Nummernmuster des gewählten Mandanten, z. B.: - Rechnungen:

RE-2024-001, RE-2024-002, ... - Angebote: ANG-2024-001, ANG-2024-002, ... - Korrekturrechnungen: RE-2024-001-KORR - Zahlungserinnerungen: MAH-2024-001-L1 (Level 1), MAH-2024-001-L2 (Level 2), ...

[Screenshot: Dokumentnummer angezeigt] *Abbildung 60: Die Dokumentnummer wird automatisch vergeben*

[!] **Wichtig:** Dokumentnummern sind eindeutig und fortlaufend. Du kannst sie nicht manuell ändern, um lückenlose Nummernkreise zu gewährleisten (GoBD-Anforderung).

**Dokumentdatum** Setze das Datum des Dokuments: - **Rechnungen:** Rechnungsdatum (wichtig für Zahlungsfristen und Steuerzeitraum) - **Angebote:** Angebotsdatum - **Korrekturrechnungen:** Korrekturdatum - **Zahlungserinnerungen:** Mahnungsdatum

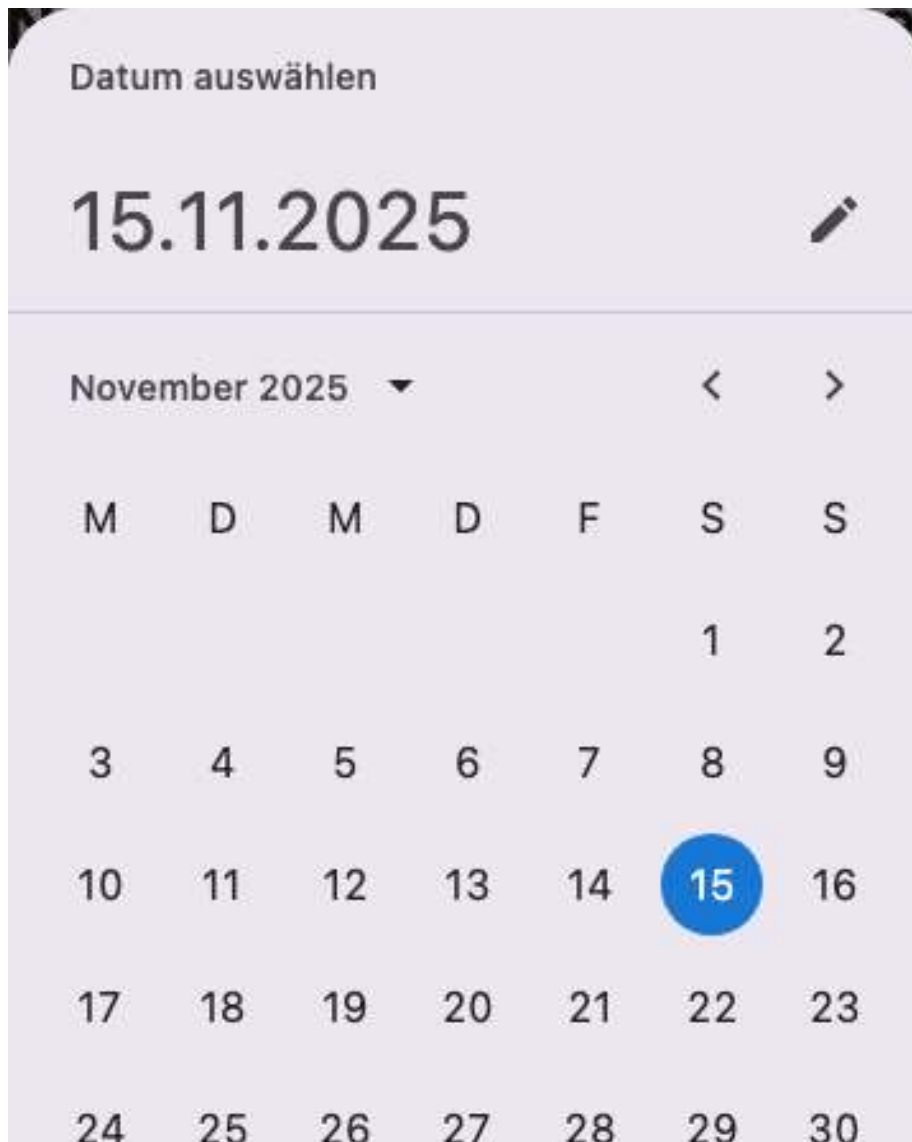


Abbildung 61: Wähle das Dokumentdatum über den Kalender

[i] **Pro-Tipp:** Das Dokumentdatum wird standardmäßig auf heute gesetzt, kann aber frei angepasst werden.

**Fälligkeitsdatum / Aktionsdatum** Je nach Dokumenttyp:

- **Rechnungen:** Zahlungsfrist (Fälligkeitsdatum) – Standard ist 14 Tage nach Rechnungsdatum
- **Angebote:** Verfallsdatum – bis wann das Angebot gültig ist

- **Zahlungserinnerungen:** Zahlungsfrist für die Mahnung

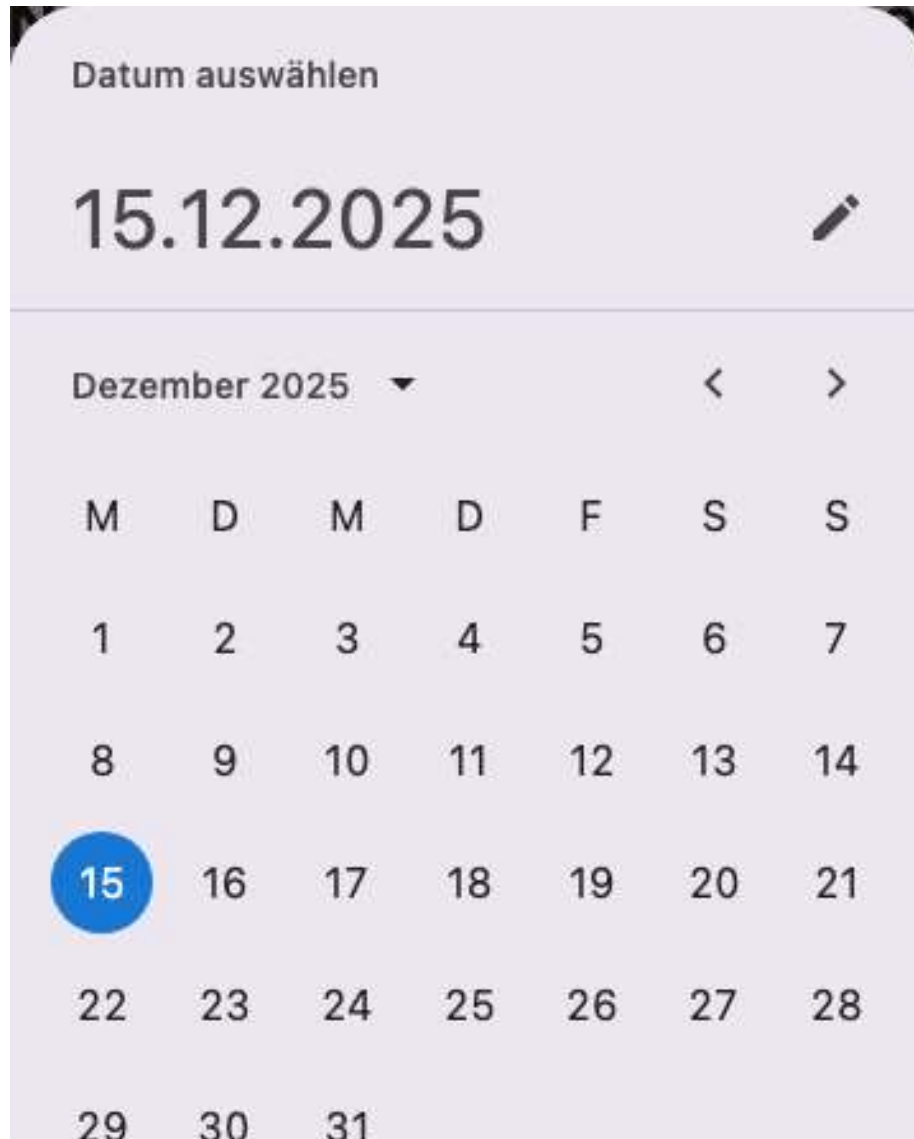


Abbildung 62: Setze das Fälligkeits- oder Verfallsdatum

[i] **Pro-Tipp:** Du kannst in den Kundeneinstellungen individuelle Zahlungsfristen hinterlegen – diese werden automatisch vorausgefüllt.

**Lieferdatum (Pflichtfeld)** Für **Rechnungen** und **Rechnungskorrekturen** musst du ein **Lieferdatum** setzen. Es wird auf dem PDF-Dokument ausgegeben.

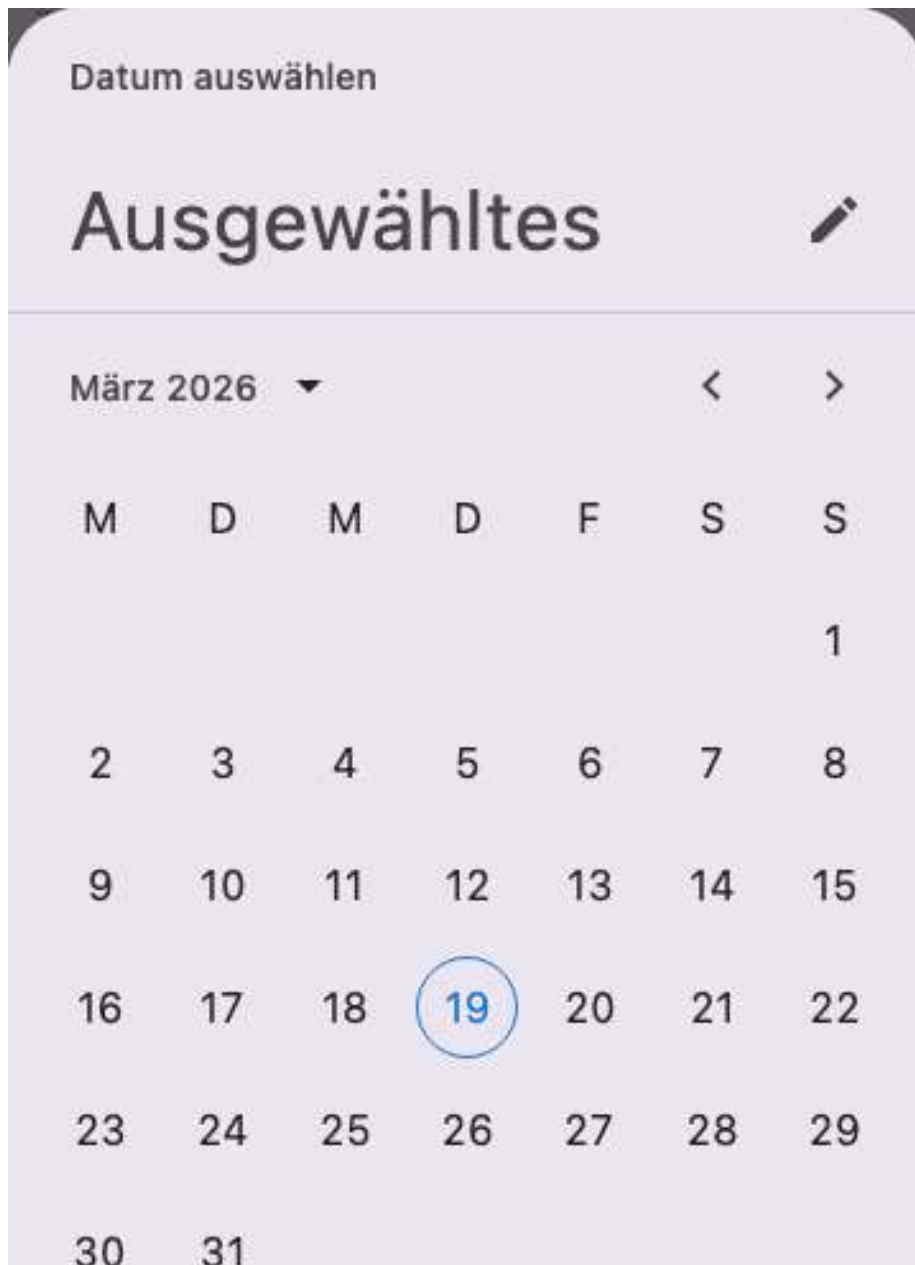


Abbildung 63: Setze das Lieferdatum

**Leistungszeitraum Beginn (optional)** Wenn du einen **Beginn des Leistungszeitraums** setzt, beschreibt das Dokument einen **Leistungszeitraum**. In diesem Fall ist das **Lieferdatum** das **Ende** des

Leistungszeitraums.

**Bestell-ID / Vertrags-ID (optional)** Optional kannst du eine **Bestell-ID** und/oder **Vertrags-ID** als interne Referenz hinterlegen (z. B. zur Zuordnung in einem ERP-/Bestellsystem). Die Werte werden zusammen mit den Dokumentdaten gespeichert.

### Positionen (Line Items)

Die Positionen bilden die abzurechnenden Leistungen oder Produkte ab.

### Position hinzufügen

1. Klicke auf **Position hinzufügen** unter der Positionstabelle
2. Eine neue leere Zeile wird eingefügt

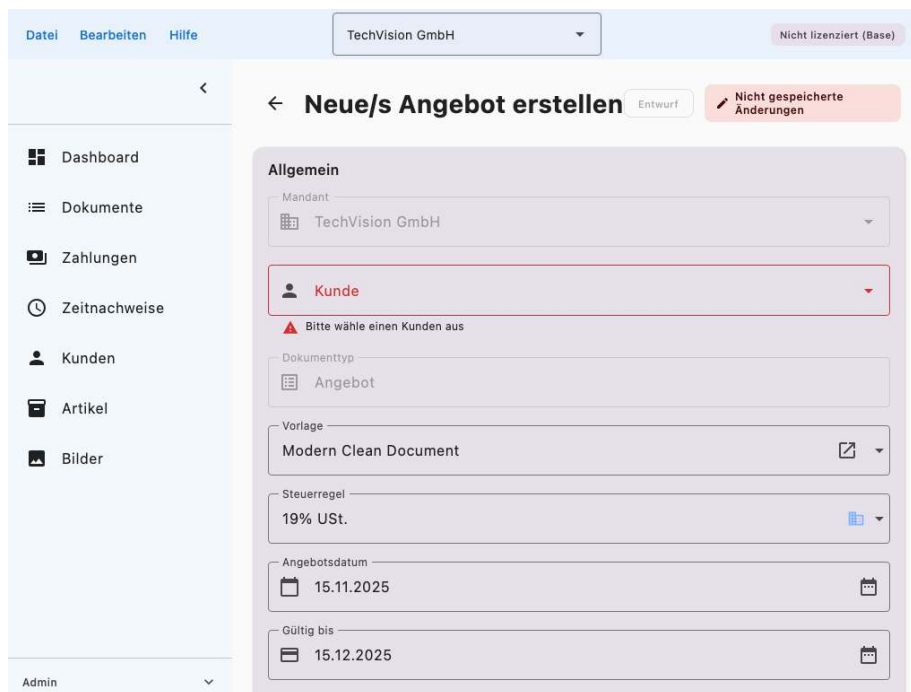


Abbildung 64: Füge eine neue Position mit dem + Button hinzu

**Position bearbeiten** Jede Position hat folgende Felder:

- **Beschreibung:** Beschreibung der Leistung oder des Produkts (Pflichtfeld)
- **Menge:** Anzahl oder Stunden (Pflichtfeld, Dezimalzahlen möglich)
- **Einzelpreis:** Preis pro Einheit in der Dokumentwährung (Pflichtfeld)

- **MwSt. %:** Mehrwertsteuersatz (z. B. 19 %, 7 %, 0 %) (Pflichtfeld)

Beschreibung	Menge	Einheit	Betrag (€)	USt %	Betrag
Beratungsleistung	8	Stun	120	19	960,00 €

Abbildung 65: Bearbeite die Felder einer Position

Die Anwendung berechnet automatisch: - **Zwischensumme** = Menge × Einzelpreis - **MwSt.-Betrag** = Zwischensumme × (MwSt. % / 100) - **Gesamtsumme** = Summe aller Zwischensummen + Summe aller MwSt.-Beträge

[i] **Pro-Tipp:** Nutze die **Tab-Taste**, um schnell zwischen den Feldern zu springen und mehrere Positionen effizient einzugeben.

**Optionale (Alternative) Positionen im Angebot** In **Angeboten** kannst du eine Position als **optional** (Alternative) markieren. Optionale Positionen werden im Export (PDF/HTML) mit einem **Optional**-Hinweis angezeigt, fließen aber **nicht in die Summenberechnung** ein.

- Mit dem **Ebenen-Icon** am Ende der Positionszeile kannst du eine Position als optional ein-/ausschalten.
- Optional kannst du eine **Gruppenbezeichnung** vergeben (z. B. „Premium“), damit mehrere optionale Positionen zu einer Alternativgruppe gehören.
- Beim Umwandeln eines Angebots in eine **Standardrechnung** wählst du aus, welche optionalen Gruppen übernommen werden. Übernommene optionale Positionen werden zu **normalen** Rechnungspositionen.
- Bei **Teil-** oder **Schlussrechnungen** werden optionale Positionen nicht übernommen.

**Position aus Artikel hinzufügen** Wenn du Artikelstammdaten pflegst, kannst du Positionen bequem vorbefüllt hinzufügen:

1. Klicke im Positionsbereich in der Kopfzeile auf **Position aus Artikel hinzufügen**
2. Suche und wähle einen Artikel

3. Die neue Position wird mit den Standardwerten des Artikels vorbe­füllt (Preis, Einheit, Steuerregel, Beschreibung)

Du kannst danach alle Felder weiterhin bearbeiten.

[?] **Weiterlesen:** Artikelverwaltung und CSV-Import/Export findest du in Kapitel 7 (Artikel).

**Position löschen** Klicke auf das **Papierkorb-Symbol** rechts neben der Position, um sie zu entfernen.

[Screenshot: Position löschen] *Abbildung 66: Lösche eine Position mit dem Papierkorb-Icon*

**Nur-Text-Positionen (inkl. Bilder)** Neben regulären berechneten Posi­tionen kannst du jedem Dokument auch **Nur-Text-Positionen** hinzufügen. Eine Nur-Text-Position ist rein darstellender Natur – sie **trägt nicht zur Gesamtsumme bei** und wird nicht berechnet.

**Wann Nur-Text-Positionen nützlich sind:** - Abschnittsüberschriften inner­halb der Positionstabelle (z. B. „Phase 1: Design“, „Phase 2: Entwick­lung“) - Trennzeilen oder Zwischenräume zwischen Positionsgruppen - Eine abschließende „Danke für Ihr Vertrauen!“-Zeile mitten in den Positi­onen - Firmenbilder oder Logos, die zwischen Positionsblöcken erscheinen sollen - Beliebiger beschreibender Text, der inline mit den Positionen er­scheinen soll

**Nur-Text-Position hinzufügen:**

1. Klicke auf den Dropdown-Pfeil neben **Position hinzufügen**
2. Wähle **Nur-Text-Position hinzufügen**
3. Eine neue Zeile mit einem Texteditor (Markdown wird unterstützt) wird eingefügt

[Screenshot: Nur-Text-Position hinzufügen] *Abbildung XX: Dropdown mit der Option für Nur-Text-Positionen*

**Bild zu einer Nur-Text-Position hinzufügen:**

1. Klicke auf das **Bild-Symbol** in der Nur-Text-Positions-Zeile
2. Wähle eine Bilddatei von deinem Computer (JPEG oder PNG, max. 2 MB empfohlen)
3. Das Bild wird in die Position eingebettet

[Screenshot: Nur-Text-Position mit Bild] *Abbildung XX: Eine Nur-Text-Position mit einer Firmengrafik*

**So erscheinen Nur-Text-Positionen im PDF:**

- Sie werden in der Positionstabelle an ihrer Stelle gedruckt
- Sie haben keine Spalten für Menge, Einzelpreis oder Steuer

- Sie unterscheiden sich optisch von berechneten Positionen (keine Betragspalten)
- Bilder werden inline an der Position in der Tabelle gerendert

[!] **Hinweis:** Nur-Text-Positionen werden niemals in die Summen einbezogen, unterliegen keiner Steuer und beeinflussen den Rechnungssaldo nicht. Sie sind rein dekorativ/strukturell.

Die Anwendung validiert Positionen in Echtzeit: - Leere Beschreibungen werden rot markiert mit „Pflichtfeld“ - Ungültige Zahlen werden mit „Muss eine gültige Zahl sein“ markiert

[!] **Wichtig:** Du kannst das Dokument nicht veröffentlichen, solange Validierungsfehler bestehen.

[Screenshot: Validierungsfehler Position] *Abbildung 67: Validierungsfehler werden direkt unter dem Feld angezeigt*

[!] **Wichtig:** Du kannst das Dokument nicht veröffentlichen, solange Validierungsfehler bestehen.

## Textbausteine

Textbausteine sind wiederverwendbare Textblöcke (z. B. Einleitungen, Zahlungshinweise, Schlussformeln), die du deinen Dokumenten hinzufügen kannst. Sie unterstützen **Markdown-Formatierung** für Fettschrift, Listen und mehr.

### Textbaustein hinzufügen

1. Scrolle zum Abschnitt **Textblöcke** unter den Positionen
2. Klicke auf **Textblock hinzufügen**
3. Wähle einen Textbaustein aus der Dropdown-Liste
4. Wähle die **Position:**
  - **Vor Positionen:** Text erscheint über der Positionstabelle (z. B. Einleitungstext)
  - **Nach Positionen:** Text erscheint unter der Positionstabelle (z. B. Zahlungshinweise, Schlussformel)

[Screenshot: Textbaustein hinzufügen] *Abbildung 68: Füge einen Textbaustein hinzu und wähle die Position*

**Textbaustein entfernen** Klicke auf das **X-Symbol** rechts neben dem Textbaustein, um ihn zu entfernen.

Textbausteine

Zahlungshinweise  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen.  
Aktion: Entfernen

Abbildung 69: Entferne einen Textbaustein mit dem X-Icon

[i] **Pro-Tipp:** Du kannst mehrere Textbausteine hinzufügen – sie erscheinen in der Reihenfolge, in der du sie hinzufügst.

[\*] **Workflow-Tipp:** Erstelle Standardbausteine für häufige Szenarien (z. B. „Zahlungshinweis 14 Tage“, „Projektstart-Einleitung“) und füge sie per Dropdown schnell hinzu.

**Textbausteine-Bibliothek leer** Falls du noch keine Textbausteine angelegt hast, zeigt die Anwendung einen Hinweis:

„Lege zuerst einen Textblock an, um ihn hier verwenden zu können.“

Klicke auf **Textbausteine verwalten** in der Seitenleiste, um neue Bausteine anzulegen (siehe Kapitel 7).

Textbaustein-Bibliothek

Keine Textbausteine vorhanden  
Erstelle zuerst wiederverwendbare Textbausteine in den Einstellungen.

Abbildung 70: Hinweis, wenn noch keine Textbausteine existieren

### Beschreibung / Notizen (optional)

Im Feld **Beschreibung** kannst du interne Notizen zum Dokument hinterlegen. Diese erscheinen **nicht** auf dem PDF, sondern sind nur für dich sichtbar.

Beschreibung  
Projektbegleitung November 2025 mit Abrechnung nach Aufwand.

Abbildung 71: Interne Notizen für das Dokument

[i] **Pro-Tipp:** Nutze dieses Feld für Projekthinweise, Rückfragen oder Kontextinformationen.

## 3.5 Dokument speichern

### Speichern als Entwurf

Klicke auf **Speichern** (oder „Angebot speichern“ / „Rechnung speichern“), um das Dokument als Entwurf zu speichern. Das Dokument: - Erhält eine Dokumentnummer (falls noch nicht vorhanden) - Bleibt editierbar - Erscheint in der Dokumentenliste mit Status „Entwurf“

## Angebot speichern

Abbildung 72: Speichere das Dokument

als Entwurf

[i] **Pro-Tipp:** Speichere regelmäßig, um deine Arbeit nicht zu verlieren. Die Anwendung speichert nicht automatisch.

### Zurück ohne Speichern

Klicke auf den **Zurück-Pfeil** in der oberen linken Ecke, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. Falls du ungespeicherte Änderungen hast, erscheint ein Dialog:

#### Ungespeicherte Änderungen

„Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du wirklich fortfahren?“

- **Verwerfen:** Änderungen werden nicht gespeichert
- **Abbrechen:** Bleibe im Formular

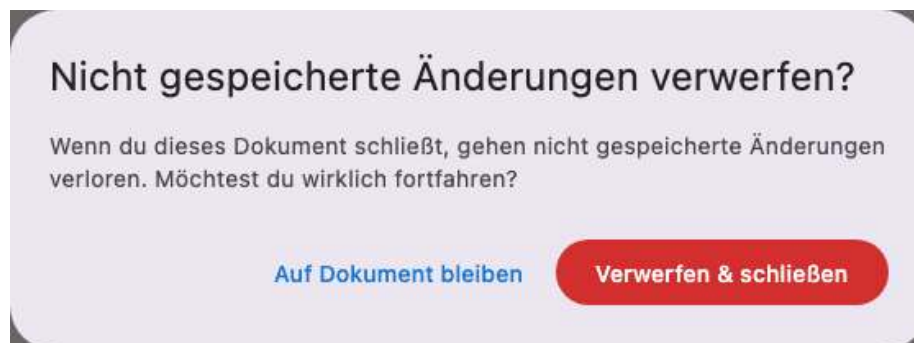


Abbildung 73: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

[!] **Wichtig:** Ungespeicherte Änderungen gehen unwiderruflich verloren, wenn du „Verwerfen“ wählst.

## 3.6 Dokumentenstatus und Lebenszyklus

Jeder Dokumenttyp durchläuft einen definierten Lebenszyklus mit verschiedenen Status. Die Status bestimmen, welche Aktionen möglich sind.

### Status-Übersicht

#### Entwurf (Draft)

- Dokument ist vollständig editierbar

- Kann gelöscht werden
- Kann dupliziert werden (außer Rechnungskorrekturen)
- **Nächster Schritt:** Veröffentlichen

### Veröffentlicht (Published)

- Dokument ist **unveränderbar** (GoBD-Konformität)
- Erhält einen Zeitstempel `published_at`
- Kann exportiert werden (PDF mit optionalem ZUGFeRD/XRechnung)
- Kann nicht gelöscht werden (nur nach 10 Jahren Aufbewahrungsfrist)
- **Nächste Schritte** (je nach Dokumenttyp):
  - **Rechnung:** Zahlung erfassen, Mahnung erstellen, stornieren
  - **Angebot:** Als angenommen/abgelehnt markieren, Rechnung erstellen

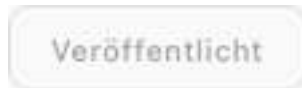


Abbildung 74: Veröffentlichtes Dokument mit Status-

Badge

### Weitere Status (je nach Dokumenttyp)

- **Teilweise bezahlt** (Rechnung): Ein Teil der Rechnungssumme wurde beglichen
- **Vollständig bezahlt** (Rechnung): Rechnungssumme vollständig beglichen
- **Storniert** (Rechnung): Rechnung wurde durch Korrekturrechnung storniert
- **Angenommen** (Angebot): Kunde hat Angebot angenommen
- **Abgelehnt** (Angebot): Kunde hat Angebot abgelehnt
- **Abgelaufen** (Angebot): Angebot ist über Verfallsdatum hinaus
- **Obsolet** (Zahlungserinnerung): Mahnung ist nicht mehr aktuell (z. B. durch Zahlung)
- **Löschbar** (alle Typen): Dokument kann nach 10 Jahren Aufbewahrungsfrist gelöscht werden



Abbildung 75: Übersicht verschiedener Dokumentstatus mit Farbkodierung

### Status-Übergänge

Die Anwendung zeigt dir immer die möglichen **Nächsten Schritte** basierend auf dem aktuellen Status an.

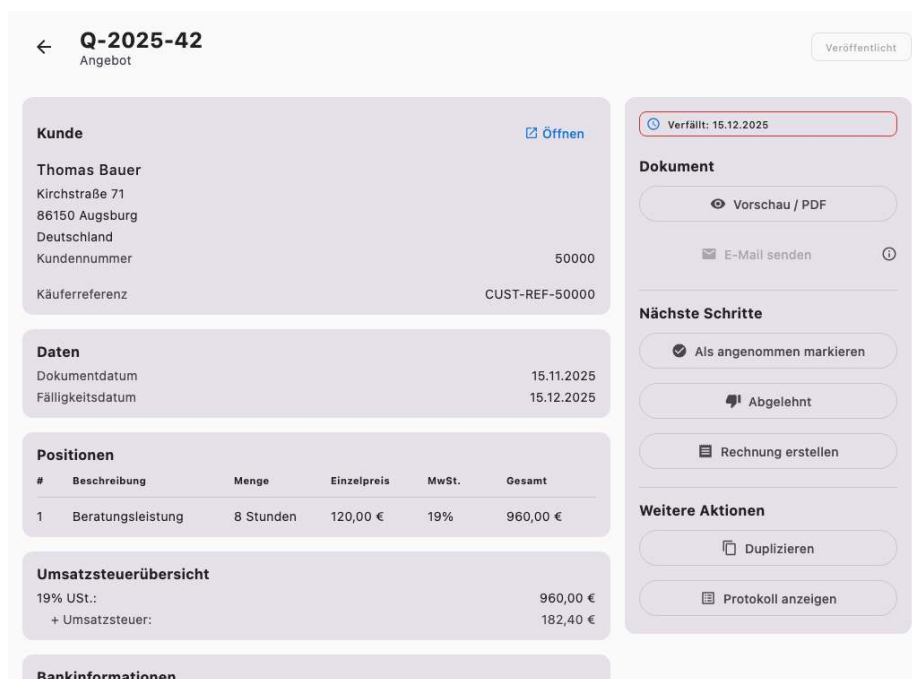


Abbildung 76: Die Aktions-Buttons zeigen verfügbare nächste Schritte

### 3.7 Dokument veröffentlichen

Das Veröffentlichen eines Dokuments ist der wichtigste Schritt im Lebenszyklus. Danach wird das Dokument **unveränderbar**.

#### Voraussetzungen

Vor dem Veröffentlichen prüft die Anwendung: - [+] Kunde ausgewählt - [+] Mindestens eine Position vorhanden - [+] Alle Felder valide (keine roten Validierungsfehler)

#### Veröffentlichen durchführen

1. Klicke auf **Veröffentlichen** im Abschnitt „Nächste Schritte“
2. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

##### **Angebot veröffentlichen?**

„Nach der Veröffentlichung des Angebots kannst du dieses nicht mehr ändern.“

- **Veröffentlichen:** Bestätigen
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen



Abbildung 77: Bestätigungsdialog beim Veröffentlichen eines Angebots

3. Nach Bestätigung:
  - Status wechselt zu **Veröffentlicht**
  - Zeitstempel `published_at` wird gesetzt
  - Alle Felder werden schreibgeschützt (grauer Hintergrund)
  - Neue Aktionen werden verfügbar (z. B. „Rechnung erstellen“, „Zahlung erfassen“)

← **Angebot aktualisieren** Veröffentlicht

**Allgemein**

Mandant: TechVision GmbH | Kunde: Thomas Bauer | Vorlage: Modern Clean Document

Dokumenttyp: Angebot | Steuerregel: 19% USt.

Angebotsnummer: # Q-2025-42

Angebotsdatum: 15.11.2025 | Gültig bis: 15.12.2025

**Bankinformationen**

Profilname	Typ	QR-Code erzeugen
Bank transfer	Banküberweisung	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 78: Veröffentlichtes Dokument mit schreibgeschützten Feldern

[i] **Pro-Tipp:** Prüfe alle Daten genau, bevor du veröffentlichst – danach gibt es kein Zurück.

[>>] **Power-Tipp:** Nutze die **PDF-Vorschau** (siehe Abschnitt „PDF-Export“), um das Dokument vor dem Veröffentlichen zu prüfen.

### 3.8 Zahlung erfassen

Bei Rechnungen kannst du Zahlungseingänge erfassen, um den Zahlungsstatus zu verfolgen.

#### Zahlung hinzufügen

1. Öffne die veröffentlichte Rechnung
2. Klicke auf **Zahlung erfassen** im Abschnitt „Nächste Schritte“
3. Ein Dialog öffnet sich:

## Zahlung hinzufügen

RE-2025-79 - Restbetrag: 1.142,40 €

Vollständig Mit Skonto Teilzahlung

Zahlungsdatum 19.03.2026 Buchungsdatum 19.03.2026

Betrag 1.142,40 € Zahlungsart Banküberweisung

Externe Referenz

Notizen

Abbrechen Zahlung erfassen

Abbildung 79: Dialog zum Erfassen einer Zahlung

### Felder im Zahlungs-Dialog

- **Zahlungsbetrag:** Höhe der Zahlung in der Dokumentwährung
- **Zahlungsdatum:** Wann die Zahlung eingegangen ist
- **Zahlung automatisch berechnen:** Falls aktiviert, wird der Restbetrag automatisch vorausgefüllt

[i] **Pro-Tipp:** Aktiviere „Zahlung automatisch berechnen“, um bei Vollzahlung den exakten Restbetrag einzutragen.

### Teilzahlungen

Du kannst mehrere Zahlungen erfassen, falls der Kunde in Raten zahlt:

1. Erfasse die erste Teilzahlung → Status wechselt zu **Teilweise bezahlt**
2. Erfasse weitere Zahlungen, bis die Summe erreicht ist → Status wechselt zu **Vollständig bezahlt**

Teilweise bezahlt  
Rechnung RE-2025-018  
Bezahlt: 500,00 EUR  
Offen: 740,00 EUR

Abbildung 80: Dokument mit Teilzahlung zeigt den Restbetrag

Die Anwendung zeigt dir: - **Betrag bezahlt**: Summe aller Zahlungen - **Restbetrag**: Offener Betrag (Gesamtsumme - Betrag bezahlt)

## Überzahlung

Falls der Kunde mehr als die Rechnungssumme bezahlt (z. B. bei Trinkgeld oder Rundung), akzeptiert die Anwendung dies. Der Status wechselt trotzdem zu **Vollständig bezahlt**.



Überzahlung  
Rechnung RE-2025-021  
Zahlungseingang: 1.350,00 EUR  
Guthaben: 110,00 EUR

Abbildung 81: Überzahlung wird akzeptiert und als vollständig bezahlt markiert

## Zahlung rückgängig machen

Falls du eine Zahlung versehentlich erfasst hast (z. B. falscher Betrag, falsches Datum oder eine Überweisung, die letztlich nicht eingegangen ist), kannst du sie rückgängig machen.

### So machst du eine Zahlung rückgängig:

1. Öffne die Rechnung, deren Zahlung du stornieren möchtest
2. Im Detailbereich findest du den Abschnitt **Zahlungen** – dort werden alle erfassten Zahlungen aufgelistet
3. Klicke auf das Rückgängig-Symbol neben der Zahlung, die du stornieren möchtest
4. Bestätige die Aktion im Dialog

### Zahlungen



Zahlung vom 12.11.2025  
500,00 EUR  
Banküberweisung  
Aktion: Zahlung rückgängig machen

Abbildung XX: Das Rückgängig-Symbol neben jeder erfassten Zahlung

### Wann ist das Rückgängigmachen einer Zahlung sinnvoll?

- Eine Zahlung wurde mit falschem Betrag eingegeben
- Eine Zahlung wurde der falschen Rechnung zugeordnet
- Die Banküberweisung eines Kunden wurde zurückgebucht (Rücklastschrift)

### Was passiert nach dem Rückgängigmachen?

- War die Rechnung **Vollständig bezahlt**, wechselt sie zurück zu **Veröffentlicht** (offen)
- War die Rechnung **Teilweise bezahlt** und es gibt noch andere Zahlungen, wird der Status aus den verbleibenden Zahlungen neu berechnet

- Werden alle Zahlungen entfernt, wechselt die Rechnung zurück zu **Veröffentlicht** (offen)

[!] **Hinweis:** Das Rückgängigmachen einer Zahlung entfernt den Zahlungsdatensatz, löscht aber **nicht** den **Audit-Log-Eintrag**. Das Audit-Log hält zuverlässig fest, dass eine Zahlung erstellt und anschließend storniert wurde – dein vollständiger Prüfpfad bleibt erhalten.

### 3.9 Rechnung aus Angebot erstellen

Sobald ein Angebot angenommen wurde, kannst du daraus direkt eine Rechnung erstellen.

#### Workflow: Angebot → Rechnung

1. Öffne das veröffentlichte Angebot
2. Klicke auf **Als angenommen markieren** (optional, aber empfohlen)
3. Klicke auf **Rechnung erstellen**
4. Die Anwendung erstellt einen neuen Rechnungsentwurf mit:
  - Denselben Positionen und Textbausteinen
  - Referenz zum Angebot (Ursprungsdokument)
  - Neuer Rechnungsnummer
  - Heutigem Rechnungsdatum und angepasster Zahlungsfrist

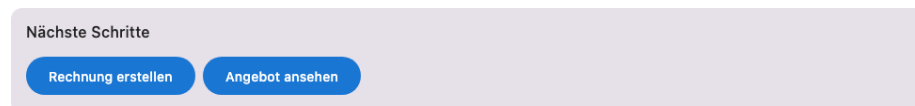


Abbildung 82: Button „Rechnung erstellen“ bei veröffentlichtem Angebot

5. Bearbeite die Rechnung bei Bedarf (z. B. Datum anpassen, Positionen ergänzen)
6. Speichere und veröffentliche die Rechnung

[i] **Pro-Tipp:** Die Verknüpfung zum Angebot bleibt bestehen – du siehst im Feld „Ursprung“ die Angebotsnummer.

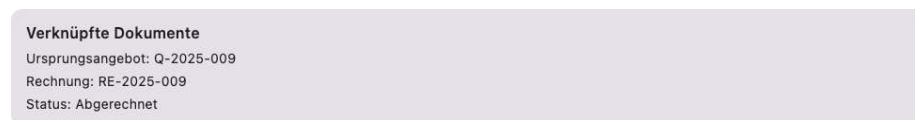


Abbildung 83: Rechnung zeigt im Feld „Ursprung“ das verknüpfte Angebot

[\*] **Workflow-Tipp (5–10 Minuten):** 1. Angebot erstellen und an Kunden senden (3 Minuten) 2. Rückmeldung abwarten 3. Angebot als angenommen markieren (10 Sekunden) 4. Rechnung erstellen (30 Sekunden) 5. Rechnung veröffentlichen und exportieren (1 Minute)

---

### 3.10 Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen

Falls eine Rechnung überfällig ist, kannst du eine Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen.

#### Voraussetzungen

Die Anwendung zeigt den Button **Zahlungserinnerung erstellen** nur, wenn: - [+] Rechnung ist **veröffentlicht** oder **teilweise bezahlt** - [+] Fälligkeitsdatum ist überschritten - [+] Keine aktive Zahlungserinnerung existiert

#### Mahnung erstellen

1. Öffne die überfällige Rechnung
2. Klicke auf **Zahlungserinnerung erstellen** im Abschnitt „Nächste Schritte“
3. Die Anwendung erstellt einen neuen Entwurf der Mahnung mit:
  - Referenz zur ursprünglichen Rechnung (Feld „Ursprung“)
  - Eskalationsstufe (Level 1, Level 2, Level 3, ...)
  - Neuem Datum und neuer Zahlungsfrist
  - Positionen der ursprünglichen Rechnung

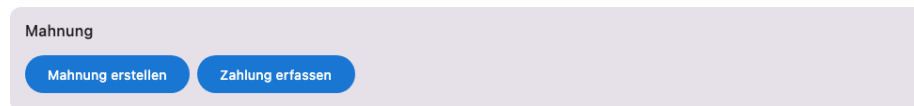


Abbildung 84: Button „Zahlungserinnerung erstellen“ bei überfälliger Rechnung

4. Bearbeite die Mahnung bei Bedarf (z. B. Textbausteine hinzufügen, Mahngebühren ergänzen)
5. Speichere und veröffentliche die Mahnung

#### Eskalationsstufen

Die Anwendung vergibt automatisch Eskalationsstufen: - **Level 1**: Erste Zahlungserinnerung (z. B. MAH-2024-001-L1) - **Level 2**: Zweite Mahnung (z. B. MAH-2024-001-L2) - **Level 3**: Dritte Mahnung (z. B. MAH-2024-001-L3)

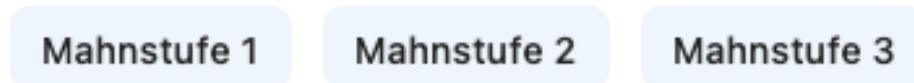


Abbildung 85: Mahnung zeigt Eskalationsstufe im Badge

[i] **Pro-Tipp:** Die Eskalationsstufe erscheint automatisch in der Dokumentennummer und im Status-Badge.

### Mahnung als obsolet markieren

Falls der Kunde zwischenzeitlich bezahlt hat oder eine außergerichtliche Einigung erzielt wurde, kannst du die Mahnung als **obsolet** markieren:

1. Öffne die veröffentlichte Mahnung
2. Klicke auf **Als obsolet markieren**
3. Status wechselt zu **Obsolet**

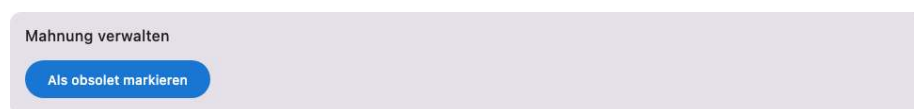


Abbildung 86: Button „Als obsolet markieren“ bei veröffentlichter Mahnung

## 3.11 Rechnungskorrektur-Optionen

Falls du eine Rechnung korrigieren oder stornieren musst, bietet die Anwendung drei Optionen für verschiedene Szenarien – alle GoBD-konform.

### Voraussetzungen

Du kannst eine Rechnung korrigieren, wenn sie: - [+] **Veröffentlicht** oder **teilweise bezahlt** ist

[!] **Wichtig:** Vollständig bezahlte Rechnungen können nicht mehr korrigiert oder storniert werden.

### Korrektur durchführen

1. Öffne die veröffentlichte Rechnung
2. Klicke auf **Rechnung korrigieren** im Abschnitt „Nächste Schritte“
3. Ein Dialog erscheint mit drei Optionen:



Abbildung 87: Dialog zur Wahl der Korrekturart

**Option 1: Vollstornierung (Stornorechnung)** Die Anwendung: 1. Erstellt eine neue Stornorechnung mit negierten Positionen (negative Beträge entsprechend dem vollen Original) 2. Veröffentlicht die Stornorechnung automatisch 3. Setzt die ursprüngliche Rechnung auf Status **Storniert** 4. Verknüpft beide Dokumente

**Wann verwenden?** - Rechnung wurde an den falschen Kunden gesendet - Rechnung war komplett fehlerhaft - Volle Erstattung erforderlich

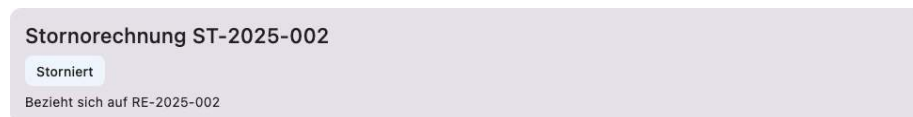


Abbildung 88a: Stornorechnung mit vollständig negierten Positionen

**Option 2: Teilanpassung (Rechnungskorrektur)** Die Anwendung: 1. Erstellt eine neue Rechnungskorrektur als **Entwurf** 2. Ermöglicht dir, einzelne Positionen für Teilbeträge anzupassen 3. Du musst die Korrektur nach der Bearbeitung manuell veröffentlichen

**Wann verwenden?** - Nur bestimmte Positionen müssen angepasst werden - Teilerstattung erforderlich - Du möchtest die Korrektur vor dem Versand anpassen

**[i] Pro-Tipp:** Nach Auswahl dieser Option kannst du den Korrekturentwurf bearbeiten, um nur die spezifisch benötigten Anpassungen vorzunehmen, anstatt die gesamte Rechnung zu negieren.

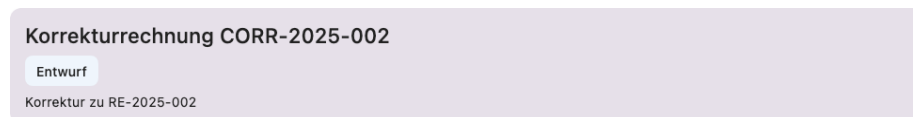


Abbildung 88b: Rechnungskorrektur-Entwurf bereit zur Bearbeitung

**Option 3: Stornieren und ersetzen (Rechnungsberichtigung)** Die Anwendung: 1. Erstellt eine Stornorechnung mit vollständig negierten Positionen 2. Veröffentlicht die Stornorechnung automatisch 3. Erstellt einen neuen Rechnungs-**Entwurf** mit demselben Inhalt wie das Original 4. Der neue Entwurf hat eine neue Rechnungsnummer und kann vor der Veröffentlichung bearbeitet werden

**Wann verwenden?** - Kleinere Fehler müssen korrigiert werden (falsche Adresse, Tippfehler in der Beschreibung) - Du musst eine korrigierte Version derselben Rechnung ausstellen - Der Kunde soll eine Ersatzrechnung erhalten

**[i] Pro-Tipp:** Dies ist die empfohlene Option, wenn du kleine Fehler beheben musst. Der neue Entwurf enthält alle Positionen, sodass du schnell Korrekturen vornehmen und veröffentlichen kannst.

Ersatzrechnung RE-2025-002-N

Entwurf

Ersatz für stornierte Rechnung RE-2025-002

*Abbildung 88c: Neuer Rechnungsentwurf als Ersatz erstellt*

[\*] **Workflow-Tipp (2–3 Minuten):** 1. Option „Stornieren und ersetzen“ wählen (30 Sekunden) 2. Stornorechnung exportieren und archivieren (30 Sekunden) 3. Neuen Entwurf mit Korrekturen bearbeiten (1 Minute) 4. Korrigierte Rechnung veröffentlichen und exportieren (1 Minute)

### 3.12 Dokument duplizieren

Um Zeit zu sparen, kannst du ein bestehendes Dokument als Vorlage für ein neues Dokument verwenden.

**Hinweis:** Rechnungskorrekturen können nicht dupliziert werden.

#### Duplizieren durchführen

1. Klicke in der Dokumentenliste auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Dokument
2. Wähle **Duplizieren**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

#### **Rechnung duplizieren?**

„Es wird eine Kopie der Rechnung RE-2024-005 als neuer Entwurf erstellt. Fortfahren?“

- **Duplizieren:** Bestätigen
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen



*Abbildung 89: Bestätigungsdialog beim Duplizieren einer Rechnung*

4. Die Anwendung erstellt einen neuen Entwurf mit:
  - Denselben Positionen und Textbausteinen
  - Neuer Dokumentnummer
  - Heutigem Datum
  - Status **Entwurf**

Rechnung RE-2025-014-KOPIE

Entwurf

Dupliziert aus RE-2025-014

*Abbildung 90: Das duplizierte Dokument ist ein neuer Entwurf*

[i] **Pro-Tipp:** Duplikate sind ideal für wiederkehrende Rechnungen (z. B. monatliche Wartungsverträge).

[>] **Power-Tipp:** Kombiniere Duplizieren mit Textbausteinen, um Standardrechnungen in wenigen Sekunden zu erstellen.

### 3.13 PDF-Export und Vorschau

Die Anwendung erstellt professionelle PDF-Dokumente mit optionaler ZUGFeRD- oder XRechnung-Integration.

#### PDF-Vorschau anzeigen

1. Öffne das Dokument (Entwurf oder veröffentlicht)
2. Klicke auf **Vorschau** in der Toolbar
3. Die Anwendung generiert ein temporäres PDF und zeigt es im Browser-Viewer an

Export

PDF-Vorschau

*Abbildung 91: Button „Vorschau“ in der Toolbar*

PDF-Vorschau

invoice-preview.html

#### Rechnung RE-2025-014

TechVision GmbH

Leistungszeitraum: November 2025

##### Positionen

1. Beratungspaket Enterprise | 8 h | 1.240,00 EUR

2. Projektkoordination | 2 h | 310,00 EUR

Gesamtbetrag: 1.550,00 EUR

*Abbildung 92: PDF-Vorschau im Browser-Viewer*

[i] **Pro-Tipp:** Nutze die Vorschau, um das Layout und alle Inhalte zu prüfen, bevor du das Dokument veröffentlichst oder exportierst.

## PDF exportieren

1. Öffne das veröffentlichte Dokument
2. Klicke auf **Exportieren** in der Toolbar
3. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
4. Wähle den Speicherort und Dateinamen
5. Klicke auf **Speichern**



Abbildung 93: Button „Exportieren“ in der Toolbar

Die Anwendung: - Generiert das PDF mit allen Daten, Positionen und Textbausteinen - Bindet optional ZUGFeRD/XRechnung-XML ein (falls beim Kunden aktiviert) - Speichert die Datei im gewählten Verzeichnis - Zeigt eine Erfolgsmeldung mit dem Dateipfad

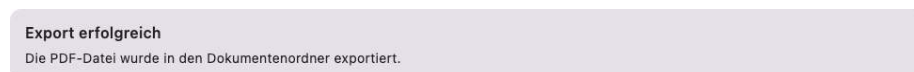


Abbildung 94: Erfolgsmeldung nach dem PDF-Export

## ZUGFeRD und XRechnung

Falls du in den Kundeneinstellungen **ZUGFeRD** oder **XRechnung** aktiviert hast, wird das entsprechende XML automatisch in das PDF eingebettet:

- **ZUGFeRD**: XML-Daten nach ZUGFeRD-Standard (maschinell lesbar)
- **XRechnung**: XML-Daten nach XRechnung-Standard (für öffentliche Auftraggeber)



Abbildung 95: Kundeneinstellungen mit aktiviertem ZUGFeRD

[i] **Pro-Tipp**: ZUGFeRD-PDFs können von moderner Buchhaltungssoftware automatisch eingelesen werden – das spart deinem Kunden Zeit.

## Export-Verlauf

Die Anwendung protokolliert jeden Export mit: - Datum und Uhrzeit - Dateiname und -pfad - SHA-256-Hash der Datei (für Integritätsprüfung)

Du kannst den Export-Verlauf im Prüfprotokoll einsehen (siehe Kapitel 10 „GoBD-Konformität“).



Prüfprotokoll  
12.11.2025 09:14 | PDF exportiert  
12.11.2025 09:15 | ZUGFeRD-Export erstellt

Abbildung 96: Export-Verlauf mit Verifizierungsstatus

[\*] **Workflow-Tipp:** Exportiere Dokumente immer direkt nach dem Veröffentlichlichen und speichere sie in deinem Archivverzeichnis (z. B. ~/Dokumente/Rechnungen/2024/).

---

## 3.14 Dokument per E-Mail senden

Invoicer kann ein Dokument direkt per E-Mail versenden – inklusive Vorlagen und deiner E-Mail-Konfiguration.

### Voraussetzungen

- E-Mail-Versand in den **Einstellungen** konfigurieren (siehe Kapitel 9: E-Mail)
- E-Mail-Adressen beim Kunden pflegen (Rechnungs-/Allgemeine E-Mail)
- Das Dokument sollte in einem exportfähigen Status sein (typischerweise **veröffentlicht**)

### E-Mail versenden

1. Öffne das Dokument
2. Klicke auf **Per E-Mail senden** (oder die E-Mail-Aktion in der Toolbar)
3. Wähle im Dialog den Empfänger:
  - **Rechnungs-E-Mail** (empfohlen für Rechnungen)
  - **Allgemeine E-Mail**
  - **Einmalige E-Mail-Adresse** (manuelle Eingabe)
4. Prüfe und bearbeite **Betreff** und **Text**
  - Standardwerte kommen aus deinen **Dokument-E-Mail-Vorlagen**
  - Der Text unterstützt **Markdown**
5. (Optional) Füge Tokens in Betreff/Text ein
6. Nutze **Vorschau**, um das Ergebnis zu prüfen
7. Klicke auf **Senden**

[!] **Wichtig:** Wenn Warnungen zu unbekanntem Tokens angezeigt werden, korrigiere sie vor dem Versand, damit keine Platzhalter beim Kunden ankommen.

### Kopie nach „Gesendet“ (IMAP)

Wenn du die IMAP-Option „Kopie nach Gesendet“ aktiviert hast und das Kopieren fehlschlägt, bietet der Dialog einen Wiederholen-Flow. Dabei kannst du ggf. den Namen des **Gesendet-Ordners** prüfen/anpassen und erneut versuchen.

---

## 3.15 Dokument löschen

### Entwürfe löschen

Entwürfe können jederzeit gelöscht werden:

1. Klicke in der Dokumentenliste auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Entwurf
2. Wähle **Löschen**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

#### Entwurf löschen?

„Möchtest du den Entwurf „RE-2024-007“ wirklich löschen?  
Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

- **Löschen:** Bestätigen (roter Button)
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen




Abbildung 97: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Entwurfs

[!] **Wichtig:** Falls der Entwurf aus einem anderen Dokument entstanden ist (z. B. Korrekturrechnung), wird das übergeordnete Dokument auf seinen vorherigen Zustand zurückgesetzt (siehe Warnung im Dialog).

### Veröffentlichte Dokumente löschen

Veröffentlichte Dokumente können **nicht gelöscht** werden, um GoBD-Konformität zu gewährleisten. Sie müssen 10 Jahre aufbewahrt werden.

Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre nach Vollzahlung oder Stornierung) wechselt der Status zu **Löschbar**. Dann erscheint die Aktion **Als löschbar markieren** und **Löschen**.



Löschbare Dokumente  
RE-2025-031 | Entwurf | Löschbar  
Q-2025-018 | Abgelaufen | Löschbar

Abbildung 98: Dokument mit Status „Löschbar“ kann gelöscht werden

[i] **Pro-Tipp:** Die Anwendung berechnet die Aufbewahrungsfrist automatisch – du musst nichts manuell nachverfolgen.

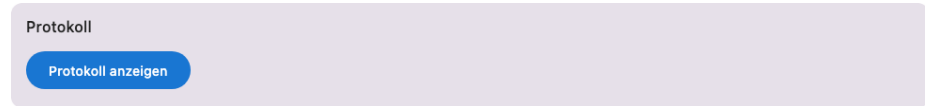
---

### 3.16 Protokoll anzeigen

Jedes Dokument hat ein vollständiges Transaktionsprotokoll, das alle Änderungen und Statusübergänge protokolliert.

#### Protokoll öffnen

1. Öffne das Dokument
2. Klicke auf **Protokoll anzeigen** im Abschnitt „Nächste Schritte“ oder in der Toolbar
3. Ein Dialog öffnet sich mit der vollständigen Historie



Protokoll  
Protokoll anzeigen

Abbildung 99: Button „Protokoll anzeigen“ in der Toolbar



Protokoll

- 12.11.2025 08:45 | Dokument veröffentlicht
- 12.11.2025 09:12 | PDF exportiert
- 12.11.2025 09:18 | Zahlung erfasst

Schließen

Abbildung 100: Protokoll zeigt alle Änderungen mit Zeitstempel

#### Was wird protokolliert?

- **Erstellung:** Wann das Dokument erstellt wurde

- **Statuswechsel:** Alle Übergänge (z. B. Draft → Published, Published → Fully Paid)
- **Zahlungen:** Jede erfasste Zahlung mit Betrag und Datum
- **Exporte:** Wann das Dokument als PDF exportiert wurde (mit Dateiname und Hash)
- **Änderungen:** Änderungen an Positionen, Textbausteinen oder Kundendaten (nur im Entwurf)

[i] **Pro-Tipp:** Das Prüfprotokoll ist Teil der GoBD-Konformität und kann nicht manipuliert werden.

---

### 3.17 Praxis-Workflows

#### **Workflow 1: Angebotsprozess – Von Angebot zu Rechnung (5–10 Minuten)**

**Ziel:** Erstelle ein Angebot, hole Kundenzusage ein und erstelle die finale Rechnung.

**Schritte:** 1. **Angebot erstellen** (3 Minuten) - Klicke auf + **Neu erstellen** → **Neues Angebot** - Wähle Mandant und Kunde - Füge Positionen hinzu - Füge Textbausteine hinzu (z. B. „Angebot gültig bis ...“) - Speichere als Entwurf - **PDF-Vorschau** prüfen

2. **Angebot veröffentlichen** (30 Sekunden)
  - Klicke auf **Veröffentlichen**
  - Bestätige den Dialog
  - **PDF exportieren** und an Kunden per E-Mail senden
3. **Rückmeldung abwarten** (externe Wartezeit)
  - Kunde prüft Angebot
  - Kunde sagt zu
4. **Angebot als angenommen markieren** (10 Sekunden)
  - Öffne das Angebot
  - Klicke auf **Als angenommen markieren**
5. **Rechnung aus Angebot erstellen** (1 Minute)
  - Klicke auf **Rechnung erstellen**
  - Prüfe Positionen und Datum
  - Speichere als Entwurf
6. **Rechnung veröffentlichen und exportieren** (1 Minute)
  - Klicke auf **Veröffentlichen**
  - Klicke auf **Exportieren**
  - Speichere PDF im Archivverzeichnis
  - Sende PDF an Kunden per E-Mail

**Ergebnis:** Kunde erhält verbindliche Rechnung basierend auf seinem angenommenen Angebot. Alle Schritte sind revisions sicher protokolliert.

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Textbausteine für Standardsätze wie „Vielen Dank für Ihr Vertrauen“ oder „Zahlbar innerhalb 14 Tagen“.

---

## **Workflow 2: Mahnwesen – Überfällige Rechnungen bearbeiten (5–10 Minuten täglich)**

**Ziel:** Identifiziere und bearbeite überfällige Rechnungen.

**Schritte:** 1. **Dashboard öffnen** (10 Sekunden) - Klicke auf **Dashboard** in der Seitenleiste - Prüfe die Karte **Überfällig**

2. **Überfällige Rechnungen filtern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf die Zahl in der Karte **Überfällig**
  - Du landest automatisch in der Dokumentenliste mit Filter „Fällige Zahlungen“
3. **Jede Rechnung prüfen** (1–2 Minuten pro Rechnung)
  - Öffne die Rechnung
  - Prüfe, ob Zahlung eingegangen ist (Banking-App, Kontoauszug)
  - **Falls bezahlt:** Klicke auf **Zahlung erfassen**, erfasse Betrag und Datum
  - **Falls nicht bezahlt:** Prüfe, wie lange überfällig (Fälligkeitsdatum)
4. **Zahlungserinnerung erstellen** (falls nötig, 2 Minuten pro Mahnung)
  - Klicke auf **Zahlungserinnerung erstellen**
  - Füge optional Textbausteine hinzu (z. B. „Freundliche Zahlungserinnerung“)
  - Speichere und veröffentliche
  - Exportiere PDF und sende per E-Mail
5. **Eskalation bei wiederholter Mahnung** (optional)
  - Bei Level 2 oder Level 3: Füge schärfere Textbausteine hinzu
  - Erhöhe ggf. Mahngebühren als zusätzliche Position

**Ergebnis:** Alle überfälligen Rechnungen sind bearbeitet, Zahlungseingänge erfasst, Mahnungen verschickt.

[>>] **Power-Tipp:** Führe diesen Workflow täglich oder wöchentlich durch, um Zahlungsausfälle zu minimieren.

---

## **Workflow 3: Monatsabschluss – Alle Rechnungen exportieren (15–30 Minuten monatlich)**

**Ziel:** Exportiere alle Rechnungen des aktuellen Monats für Buchhaltung und Archivierung.

**Schritte:** 1. **Dokumentenliste filtern** (30 Sekunden) - Klicke auf **Dokumente** in der Seitenleiste - Öffne das Filterpanel - Wähle **Dokumenttyp:** Rechnung - Setze **Dokumentenbereich:** Von 1. des Monats bis letzter Tag des Monats - Klicke **Filter anwenden**

2. **Alle Rechnungen exportieren** (10–15 Minuten)

- Öffne jede Rechnung einzeln
- Klicke auf **Exportieren**
- Speichere PDF im Archivverzeichnis (z. B. ~/Dokumente/Rechnungen/2024/November/)
- Verwende einheitliche Dateinamen (z. B. RE-2024-123\_Kundenname.pdf)

3. **Export-Verlauf prüfen** (5 Minuten)

- Öffne das Audit-Log einer Rechnung
- Prüfe, ob alle Exporte protokolliert sind
- Optional: Führe Dateintegritätsprüfung durch (siehe Kapitel 10 „GoBD-Konformität“)

4. **Backup erstellen** (5 Minuten)

- Gehe zu **Einstellungen** → **Backup**
- Klicke auf **Backup jetzt erstellen**
- Speichere die Backup-Datei auf externem Laufwerk oder Cloud

**Ergebnis:** Alle Rechnungen des Monats sind exportiert, archiviert und gebackupt. Bereit für Buchhaltung und Steuerberater.

[\*] **Workflow-Tipp:** Erstelle ein monatliches Archivverzeichnis (z. B. 2024/November/), um Rechnungen strukturiert abzulegen.

---

### 3.18 Pro-Tipps für effizientes Arbeiten

[>] **Tastaturkürzel nutzen:** - **Tab:** Zwischen Feldern springen - **Enter:** Speichern (in vielen Dialogen) - **Esc:** Dialog schließen

[i] **Duplikate für wiederkehrende Rechnungen:** Falls du monatliche Wartungsrechnungen verschickst, dupliziere die letzte Rechnung und passe nur das Datum an.

[\*] **Textbausteine für häufige Szenarien:** Erstelle Bausteine für: - Zahlungshinweise (z. B. „Zahlbar innerhalb 14 Tagen“) - Projektstart (z. B. „Vielen Dank für den Auftrag. Wir starten am ...“) - Mahnungen (z. B. „Freundliche Zahlungserinnerung – bitte überweise bis ...“)

[!] **Filter regelmäßig prüfen:** Wenn du ein neues Dokument nicht in der Liste siehst, prüfe, ob ein Filter aktiv ist (blaues Badge am Filtersymbol).

[~] **Regelmäßige Backups:** Erstelle wöchentliche oder monatliche Backups, um Datenverlust zu vermeiden (siehe Kapitel 9 „Einstellungen“).

[i] **PDF-Vorschau vor Versand:** Prüfe immer die PDF-Vorschau, bevor du das Dokument an den Kunden sendest. Überprüfe: - Kundendaten korrekt - Positionen und Beträge korrekt - Textbausteine passend - Zahlungsfristen korrekt

---

### 3.19 Verknüpfte Dokumente

Wenn Dokumente miteinander verknüpft sind – z. B. eine Rechnung, die aus einem Angebot erstellt wurde, oder eine Korrekturrechnung zur ursprünglichen Rechnung – visualisiert AGYNAMIX Invoicer diese Verbindungen im Bereich **Verknüpfte Dokumente**.

#### Wo der Bereich erscheint

Der Bereich „Verknüpfte Dokumente“ wird im rechten Detailbereich angezeigt, wenn du ein Dokument öffnest, das Teil einer Dokumentenkette ist. Suche nach dem Abschnitt **Verknüpfte Dokumente** unterhalb der Dokumentdetails.

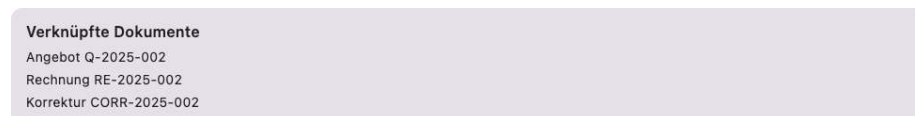


Abbildung XX: Der Bereich „Verknüpfte Dokumente“ zeigt verknüpftes Angebot, Rechnung und Korrektur

#### Welche Verknüpfungen angezeigt werden

Der Bereich zeigt die gesamte Dokumentenkette, einschließlich:

Beziehung	Beispiel
<b>Ursprungsdokument</b>	Das Angebot, aus dem diese Rechnung erstellt wurde
<b>Abgeleitete Dokumente</b>	Rechnungen oder Mahnungen, die aus diesem Dokument erstellt wurden
<b>Korrekturen</b>	Korrekturrechnungen, die diese Rechnung stornieren oder teilweise korrigieren

Jedes verknüpfte Dokument zeigt: - Dokumentnummer - Dokumenttyp (Angebot, Rechnung, Korrektur, Mahnung) - Aktuellen Status (Entwurf, Veröffentlicht, Beahlt usw.) - Datum

## Zwischen verknüpften Dokumenten navigieren

Klicke auf einen Eintrag im Bereich „Verknüpfte Dokumente“, um direkt zu diesem Dokument zu navigieren. So kannst du die vollständige Geschichte einer Geschäftstransaktion mühelos nachverfolgen:

- Beginne mit einem Angebot → sieh, welche Rechnung daraus wurde
- Öffne eine Rechnung → sieh, ob eine Mahnung verschickt wurde
- Öffne eine korrigierte Rechnung → sieh das Original, das sie korrigiert

[i] **Pro-Tipp:** Der Bereich „Verknüpfte Dokumente“ ist besonders hilfreich bei Kundenrückfragen oder Prüfungen – du kannst die vollständige Dokumentenkette mit wenigen Klicks nachverfolgen, ohne das Suchfeld zu nutzen.

---

## 3.20 Zahlungsübersicht

Zusätzlich zur Zahlungserfassung pro Rechnung (Abschnitt 3.8) bietet AGYNAMIX Invoicer einen eigenen **Zahlungsübersicht**-Bereich, der dir einen Überblick über alle Zahlungsvorgänge aller deiner Rechnungen auf einen Blick gibt.

### So öffnest du die Zahlungsübersicht

Klicke in der linken Seitenleiste auf **Zahlungen**.



Abbildung XX: Die Zahlungsübersicht zeigt alle Zahlungsvorgänge über alle Dokumente

### Was die Zahlungsübersicht anzeigt

Die Übersicht listet alle Zahlungseinträge mit folgenden Spalten auf:

Spalte	Beschreibung
<b>Dokument</b>	Rechnungsnummer und Dokumenttyp
<b>Kunde</b>	Kundenname
<b>Betrag</b>	Zahlungsbetrag (oder Gesamtrechnungsbetrag)
<b>Fälligkeitsdatum</b>	Wann die Rechnung fällig ist / war

Spalte	Beschreibung
<b>Status</b>	Zahlungsstatus (Überfällig, Bald fällig, Bezahlt usw.)

### Verfügbare Filter

Nutze die Statusfilter am oberen Rand, um dich auf das Wesentliche zu konzentrieren:

Filter	Zeigt
<b>Alle</b>	Alle Rechnungen mit einem Zahlungsstatus
<b>Überfällig</b>	Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist und die noch nicht bezahlt wurden
<b>Bald fällig</b>	Rechnungen, die in den nächsten Tagen fällig werden
<b>Bezahlt</b>	Rechnungen, die vollständig bezahlt wurden



Abbildung XX: Die Filterreiter grenzen die Liste auf das Wichtigste ein

### Visuelle Zahlungs-Badges

Zahlungsstatus-Badges (farbige Indikatoren) werden auch direkt auf Dokumentlisteneinträgen und Dashboard-Zusammenfassungswidgets angezeigt. So erkennst du überfällige Posten auf einen Blick, ohne zur Zahlungsübersicht navigieren zu müssen.

### Die Zahlungsübersicht für das Forderungsmanagement nutzen

Die Zahlungsübersicht ist für eine schnelle tägliche oder wöchentliche Kontrolle offener Forderungen gedacht:

1. Öffne die **Zahlungsübersicht**
2. Wechsle zum Filter **Überfällig**
3. Prüfe, welche Rechnungen überfällig sind

4. Klicke auf einen Eintrag, um die Rechnung zu öffnen und zu handeln (Zahlung erfassen, Mahnung senden)

[i] **Pro-Tipp:** Starte den Arbeitstag mit einem kurzen Blick auf die Filter **Überfällig** und **Bald fällig** – so gerät keine Rechnung in Vergessenheit.

---

Weiter mit Kapitel 4: Zeiterfassung

## 4. Zeiterfassung (Timesheets)

Die **Zeiterfassung** (Timesheets) ist das perfekte Tool für projektbasierte Abrechnung nach tatsächlich geleisteten Stunden. Erfasse deine Arbeitszeiten laufend, organisiere sie in Abrechnungsperioden und erstelle daraus mit einem Klick professionelle Rechnungen. Ideal für Freelancer, Berater und Dienstleister, die nach Stunden abrechnen.



Abbildung 101: Die Stundenzettel-Liste zeigt alle aktiven und archivierten Zeiterfassungen

---

### 4.1 Stundenzettel-Konzept

Ein **Stundenzettel** (Timesheet) ist ein Container für Zeiteinträge zu einem bestimmten Kunden und Projekt. Er definiert:

- **Kunde:** Für wen die Arbeit geleistet wird
- **Berichtszeitraum:** Wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert
- **Standard-Stundensatz:** Dein Abrechnungssatz (kann pro Eintrag überschrieben werden)
- **Abrechnungsperioden:** Automatisch berechnete Zeiträume, die als Rechnung abgerechnet werden

## Workflow: Von der Zeiterfassung zur Rechnung

1. **Stundenzettel erstellen:** Definiere Kunde, Berichtszeitraum und Stundensatz
2. **Zeiteinträge erfassen:** Trage täglich oder wöchentlich deine geleisteten Stunden ein
3. **Periode finalisieren:** Erstelle eine Rechnung aus dem aktuellen Zeitraum
4. **Rechnung bearbeiten:** Passe die Rechnung bei Bedarf an (z. B. Textbausteine hinzufügen)
5. **Rechnung veröffentlichen:** Finalisiere die Rechnung und exportiere sie als PDF



Abbildung 102: Der komplette Workflow von der Zeiterfassung zur Rechnung

[i] **Pro-Tipp:** Ein Stundenzettel kann über Monate hinweg verwendet werden – du erstellst einfach für jeden Berichtszeitraum (z. B. jede Woche) eine neue Rechnung.

## 4.2 Stundenzettel-Liste

Die Stundenzettel-Liste ist dein zentraler Arbeitsbereich für alle Zeiterfassungen.

### Übersicht der Liste

Die Liste zeigt für jeden Stundenzettel:

- **Titel:** Beschreibender Name (z. B. „Projekt Alpha - Januar 2025“)

- **Kunde:** Name des Kunden
- **Status:** Aktiv oder Inaktiv
- **Berichtszeitraum:** Wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert
- **Zeitraum:** Startdatum (und optional Enddatum)
- **Stundensatz:** Standard-Abrechnungssatz

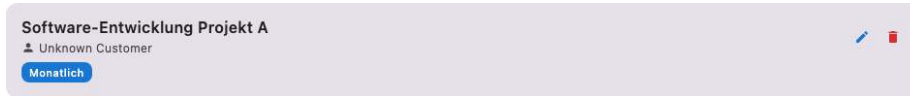


Abbildung 103: Jeder Eintrag zeigt alle wichtigen Informationen auf einen Blick

### Status-Anzeige

- **Aktiv:** Stundenzettel ist offen für neue Einträge (grüner Badge)
- **Inaktiv:** Stundenzettel ist archiviert und schreibgeschützt (grauer Badge)



Abbildung 104: Aktive und inaktive Stundenzettel mit Farbkodierung

[i] **Pro-Tipp:** Ein Kunde kann nur **einen aktiven** Stundenzettel gleichzeitig haben. Wenn du einen neuen Stundenzettel für denselben Kunden erstellst, wird der alte automatisch inaktiv.

## 4.3 Filter und Suche

### Suchfeld verwenden

Das Suchfeld durchsucht: - Titel des Stundenzettels - Beschreibung - Kundenname

Die Suche erfolgt in Echtzeit – während du tippst, aktualisiert sich die Liste sofort.

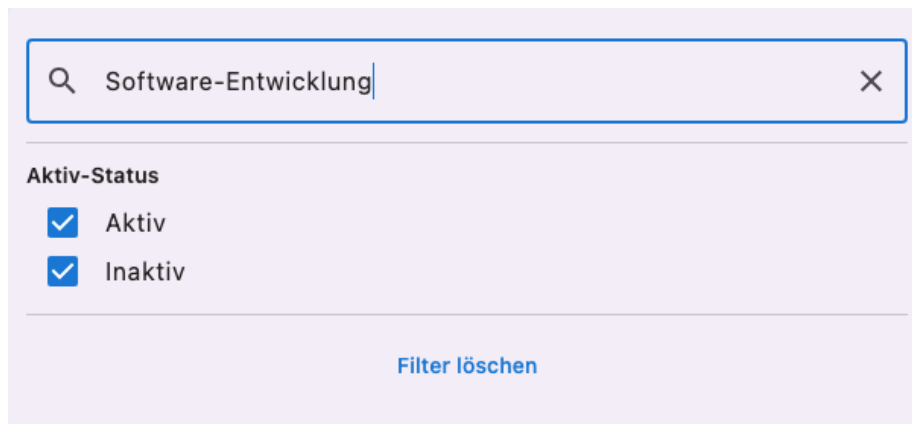


Abbildung 105: Echtzeit-Suche findet Stundenzettel nach Titel oder Kunde

### Filter nach Kunde

Klicke auf das **Dropdown-Menü „Alle Kunden“**, um nur Stundenzettel eines bestimmten Kunden anzuzeigen.

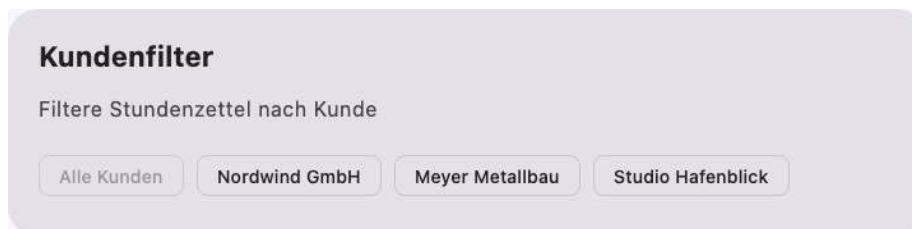


Abbildung 106: Filtere Stundenzettel nach Kunde

### Filter nach Status

Wähle zwischen: - **Aktiv**: Zeige nur aktive Stundenzettel - **Inaktiv**: Zeige nur archivierte Stundenzettel - **Alle**: Zeige alle Stundenzettel (Standard)

Titel, Beschreibung oder Firma suchen...

**Aktiv-Status**

Aktiv

Inaktiv

Filter löschen

Abbildung 107: Filtere nach aktivem oder inaktivem Status

## 4.4 Stundenzettel erstellen

### Neuen Stundenzettel erstellen

1. Klicke auf + **Neuen Stundenzettel erstellen** in der Kopfzeile
2. Das Erstellungsformular öffnet sich



Abbildung 108: Button zum Erstellen eines neuen Stundenzettels

### Formularfelder

**Grundinformationen Titel** (Pflichtfeld) - Beschreibender Name für den Stundenzettel - Beispiele: „Projekt Alpha - Q1 2025“, „Beratung Kunde XY“, „Januar 2025 - Entwicklung“

← **Neuen Zeitnachweis erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kunde & Zeitraum**

Mandant \*  Kunde \*    Vorlage

**Grundinformationen**

Titel des Zeitnachweises \*   
z.B., Januar 2025 - Kundenname

Beschreibung (optional)

Notizen zu diesem Zeitraum hinzufügen

Auftrags-ID (optional)  Vertrags-ID (optional)   
z.B., ORDER-123 z.B., CONTRACT-9

**Abrechnungsinformationen**

Berichtszeitraum \*   Standard-Stundensatz \*   
Stundensatz eingeben (z.B., 100.00)

Abbildung 109: Gib dem Stundenzettel einen aussagekräftigen Titel

**Beschreibung** (optional) - Zusätzliche Notizen oder Kontextinformationen - Nur für dich sichtbar, erscheint nicht auf Rechnungen

← **Neuen Zeitnachweis erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kunde & Zeitraum**

Mandant \*  Kunde \*    Vorlage

**Grundinformationen**

Titel des Zeitnachweises \*

z.B., Januar 2025 - Kundenname

Beschreibung (optional)

Notizen zu diesem Zeitraum hinzufügen

Auftrags-ID (optional)  Vertrags-ID (optional)

z.B., ORDER-123 z.B., CONTRACT-9

**Abrechnungsinformationen**

Berichtszeitraum \*   Standard-Stundensatz \*

Stundensatz eingeben (z.B., 100.00)

Abbildung 110: Optional kannst du eine Beschreibung hinzufügen

**Kunde & Zeitraum Mandant** (Pflichtfeld, schreibgeschützt) - Dein aktuell ausgewählter Mandant (Firma) - Wird automatisch vorausgefüllt

← **Neuen Zeitnachweis erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kunde & Zeitraum**

Mandant \*  Kunde \*     Vorlage

**Grundinformationen**

Titel des Zeitnachweises \*

z.B., Januar 2025 - Kundenname

Beschreibung (optional)

Notizen zu diesem Zeitraum hinzufügen

Auftrags-ID (optional)  Vertrags-ID (optional)

z.B., ORDER-123 z.B., CONTRACT-9

**Abrechnungsinformationen**

Berichtszeitraum \*   Standard-Stundensatz \*

Stundensatz eingeben (z.B., 100.00)

Abbildung 111: Der Mandant ist vorausgewählt

**Kunde** (Pflichtfeld) - Wähle den Kunden aus der Dropdown-Liste - Falls der Kunde noch nicht existiert, klicke auf + **Neuen Kunden anlegen**

Abbildung 112: Wähle den Kunden für diesen Stundenzettel

[!] **Wichtig:** Wenn der Kunde bereits einen aktiven Stundenzettel hat, erscheint eine Warnung. Du kannst fortfahren, aber der alte Stundenzettel wird automatisch inaktiv und alle nicht-finalisierten Einträge werden zum neuen Stundenzettel verschoben.

Abbildung 113: Warnung, wenn ein aktiver Stundenzettel für diesen Kunden existiert

**Zeitraum Beginn** (Pflichtfeld) - Startdatum des Stundenzettels - Standard: Heute - Bestimmt den Beginn der ersten Abrechnungsperiode

Startdatum

10.03.2026

März 2026

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abbildung 114: Wähle das Startdatum über den Kalender

**Zeitraum Ende** (optional) - Enddatum des Stundenzettels (nur für befristete Projekte) - Falls leer: Stundenzettel läuft unbegrenzt

Enddatum

17.03.2026

Optional

März 2026

1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abbildung 115: Optional kannst du ein Enddatum setzen

[i] **Pro-Tipp:** Lass das Enddatum leer für laufende Projekte – du kannst den Stundenzettel jederzeit manuell archivieren.

**Abrechnungsinformationen** **Berichtszeitraum** (Pflichtfeld)

Wähle, wie oft du abrechnen möchtest:

- **Wöchentlich:** Abrechnungsperioden von Montag bis Sonntag (7

Tage)

- **Zweiwöchentlich:** Abrechnungsperioden von 14 Tagen (2 Wochen)
- **Monatlich:** Abrechnungsperioden von Monatsanfang bis Monatsende
- **Benutzerdefiniert:** Flexible Perioden – du entscheidest beim Finalisieren, wann die Periode endet

**Abrechnungsrhythmus**

Abrechnungsrhythmus

Monatlich

Wöchentlich

Zweiwöchentlich

Monatlich

Benutzerdefiniert

Abbildung 116: Wähle den Abrechnungsrhythmus

[i] **Pro-Tipp:** - **Wöchentlich** ist ideal für kurzfristige Projekte mit regelmäßiger Abrechnung - **Monatlich** ist typisch für Wartungsverträge oder Retainer-Modelle - **Benutzerdefiniert** ist perfekt für unregelmäßige oder projektbasierte Abrechnung

[!] **Wichtig:** Der Berichtszeitraum kann nach dem Erstellen nicht mehr geändert werden, sobald eine Periode finalisiert wurde. Erstelle in diesem Fall einen neuen Stundenzettel.

#### **Standard-Stundensatz** (Pflichtfeld)

- Dein Abrechnungssatz pro Stunde in der Mandantenwährung (z. B. EUR)
- Wird als Standard für alle Zeiteinträge verwendet
- Kann pro Eintrag individuell überschrieben werden

Abbildung 117: Setze deinen Standard-Stundensatz

**[i] Pro-Tipp:** Trage deinen Normalstundensatz ein – für Überstunden oder besondere Tätigkeiten kannst du später bei einzelnen Einträgen einen abweichenden Satz hinterlegen.

### Stundenzettel speichern

Klicke auf **Stundenzettel erstellen**, um den Stundenzettel zu speichern. Die Anwendung: - Speichert den Stundenzettel mit Status **Aktiv** - Deaktiviert ggf. einen bestehenden aktiven Stundenzettel für denselben Kunden - Öffnet die Detailansicht, wo du Zeiteinträge erfassen kannst



Abbildung 118: Speichere den Stundenzettel mit dem Erstellen-Button

## 4.5 Stundenzettel bearbeiten

### Stundenzettel öffnen

Klicke auf einen Stundenzettel in der Liste, um die **Detailansicht** zu öffnen.

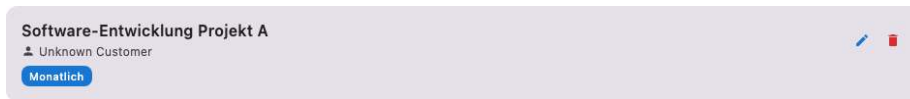


Abbildung 119: Klicke auf einen Stundenzettel, um ihn zu öffnen

## Detailansicht-Übersicht

Die Detailansicht zeigt:

1. **Kopfbereich** mit Titel, Kunde und Status
2. **Bearbeitungs-Button** (Stift-Icon) zum Ändern von Titel, Beschreibung und Stundensatz
3. **Aktuelle Periode** mit allen offenen Zeiteinträgen
4. **Vergangene Perioden** mit finalisierten (abgerechneten) Zeiträumen

← Zeitnachweis-Details



Abbildung 120: Die Detailansicht eines aktiven Stundenzettels

## Grunddaten bearbeiten

1. Klicke auf das **Stift-Icon** im Kopfbereich
2. Das Bearbeitungsformular öffnet sich
3. Du kannst ändern:
  - Titel
  - Beschreibung
  - Standard-Stundensatz

[!] **Wichtig:** Kunde und Berichtszeitraum können nicht geändert werden, sobald finalisierte Perioden existieren.

← **Zeitnachweis aktualisieren**

**Kunde & Zeitraum**

Mandant \*    Kunde \*    Vorlage ▾

**Grundinformationen**

Titel des Zeitnachweises \*  
Software-Entwicklung Projekt A  
z.B., Januar 2025 - Kundenname

Beschreibung (optional)  
Entwicklung und Wartung der Hauptanwendung

Notizen zu diesem Zeitraum hinzufügen

Auftrags-ID (optional)  
ORD-cd38-1  
z.B., ORDER-123

Vertrags-ID (optional)  
CON-cd38-1  
z.B., CONTRACT-9

**Abrechnungsinformationen**

Berichtszeitraum \*  
Monatlich ▾

Standard-Stundensatz \*  
125.0  
Stundensatz eingeben (z.B., 100.00)

Abrechnen    Zeitnachweis aktualisieren

Abbildung 121: Bearbeite Titel, Beschreibung und Stundensatz

**[i] Pro-Tipp:** Änderungen am Stundensatz wirken sich nur auf neue Einträge aus – bestehende Einträge behalten ihren bisherigen Satz.

## 4.6 Zeiteinträge erfassen

Zeiteinträge sind die einzelnen Arbeitsstunden, die du für einen Kunden leistest.

### Neuen Zeiteintrag hinzufügen

1. Scrolle zur **Aktuellen Periode**
2. Klicke auf **+ Eintrag hinzufügen**
3. Das Eingabeformular öffnet sich

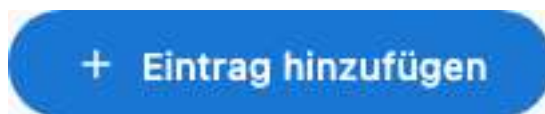


Abbildung 122: Button zum Hinzufügen eines neuen Zeiteintrags

## Eingabeformular

**Arbeitsdatum** (Pflichtfeld) - Wähle das Datum, an dem die Arbeit geleistet wurde - Muss innerhalb der aktuellen Periode liegen

← Zeitnachweis-Details

The screenshot displays the 'Zeitnachweis-Details' interface. At the top, there is a summary bar for 'Software-Entwicklung Projekt A' by Thomas Bauer, including contract IDs and totals: 3016h 0min billable and 415h 30min non-billable, with a total value of 377,000.00 € (monthly). Below this, the 'Aktuelle Periode' is shown as 01.12.2025 - 31.12.2025 with 15 entries and 119:15 hours. The main section is 'Zeiteintrag hinzufügen', which contains a form with the following fields: 'Arbeitsdatum' (calendar icon, value: 15.11.2025), 'Startzeit', 'Endzeit', and 'Dauer (Stunden)' (value: 125.00, with a note 'z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m'). A warning message states 'Dauer muss größer als 0 sein'. There are also checkboxes for 'Abrechenbar' (checked) and a 'Satz' field with the value 125.00. A 'Beschreibung' field is at the bottom.

Abbildung 123: Wähle das Arbeitsdatum über den Kalender

[!] **Wichtig:** Falls du ein Datum außerhalb der aktuellen Periode wählst, erscheint eine Fehlermeldung. Finalisierte Perioden können nicht mehr bearbeitet werden.

**Startzeit** (optional) - Beginnzeit der Arbeit (z. B. 09:00) - Kann leer gelassen werden, wenn nur die Dauer wichtig ist

← Zeitrachweis-Details

**Zeitrachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

**Zeitrachträge** + Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge 119:15 Stunden

**Zeitrachtrag hinzufügen**

Arbeitsdatum \* 15.11.2025 Startzeit 09:00 Endzeit Dauer (Stunden) \*  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

▲ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie Abrechenbar  Satz 125.00

Beschreibung

Abbildung 124: Optional kannst du eine Startzeit eingeben

**Endzeit** (optional) - Endzeit der Arbeit (z. B. 17:00) - Falls Start- und Endzeit angegeben sind, berechnet die Anwendung automatisch die Dauer

← Zeitrachweis-Details

**Zeitrachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

+ Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge  
119:15 Stunden

**Zeitrachweis hinzufügen**

Arbeitsdatum \*  
15.11.2025

Startzeit

Endzeit  
11:30

Dauer (Stunden) \*  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

▲ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie

Abrechenbar

Satz  
125.00

Beschreibung

Abbildung 125: Optional kannst du eine Endzeit eingeben

**Dauer (Stunden)** (Pflichtfeld) - Anzahl der geleisteten Stunden - Dezimalzahlen möglich (z. B. 2.5 für 2,5 Stunden) - Wird automatisch berechnet, wenn Start- und Endzeit angegeben sind

← Zeitrachweis-Details

**Zeitrachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

**Zeiteinträge** + Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge 119:15 Stunden

**Zeiteintrag hinzufügen**

Arbeitsdatum \* 15.11.2025 Startzeit Endzeit Dauer (Stunden) \* 2,5  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

Aufgabenkategorie Abrechenbar  Satz 125.00

Beschreibung  
Woran hast du gearbeitet?

Abbildung 126: Gib die Dauer in Stunden ein oder lass sie berechnen

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Start- und Endzeit, um die Dauer automatisch berechnen zu lassen – spart Zeit und vermeidet Rechenfehler.

**Beschreibung** (Pflichtfeld) - Was hast du getan? - Diese Beschreibung erscheint später auf der Rechnung

← Zeitrachweis-Details

**Zeitrachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**

Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

**Zeiteinträge** + Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge 119:15 Stunden

**Zeiteintrag hinzufügen**

Arbeitsdatum \*  
15.11.2025 Startzeit Endzeit Dauer (Stunden) \*  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

▲ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie Abrechenbar  Satz 125.00

Beschreibung  
API-Integration und Tests

Woran hast du gearbeitet?

Abbildung 127: Beschreibe die geleistete Arbeit

[i] **Pro-Tipp:** Schreibe kundenfreundliche Beschreibungen wie „Entwicklung Login-Feature“ statt „Programmierung“ – das erleichtert die Rechnungsprüfung beim Kunden.

**Aufgabenkategorie** (optional) - Wähle eine Kategorie aus der Dropdown-Liste (z. B. „Entwicklung“, „Beratung“, „Support“) - Kategorien kannst du in den Einstellungen verwalten (aktuell nicht implementiert)

**Aufgabenkategorie**

Aufgabenkategorie  
Entwicklung

Entwicklung

Meeting

Support

Abbildung 128: Optional kannst du eine Aufgabenkategorie wählen

**Abrechenbar** - Checkbox: Soll dieser Eintrag auf der Rechnung er-

scheinen? - Standard: Aktiviert - Deaktiviere diese Option für interne Arbeiten, die nicht berechnet werden sollen (z. B. administrative Tätigkeiten)

← Zeitnachweis-Details

The screenshot shows a user interface for time tracking details. At the top, there is a header section with the following information:

- Zeitnachweis-Informationen**
- Software-Entwicklung Projekt A**
- Thomas Bauer
- Auftrags-ID: ORD-cd38-1
- Vertrags-ID: CON-cd38-1
- Gesamt abrechenbar: 3016h 0min
- Gesamt nicht abrechenbar: 415h 30min
- Gesamtbetrag: 377.000,00 €
- Monatlich

Below the header, there is a section for 'Zeiteinträge' with a '+ Eintrag hinzufügen' button. The 'Aktuelle Periode' is 01.12.2025 - 31.12.2025, with 15 entries and a total of 119:15 hours.

The 'Zeiteintrag hinzufügen' form includes the following fields:

- Arbeitsdatum \*: 15.11.2025
- Startzeit
- Endzeit
- Dauer (Stunden) \*: z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m
- Aufgabenkategorie (dropdown)
- Abrechenbar (checkbox)
- Satz: 125.00
- Beschreibung (text area)

A warning message states: 'Dauer muss größer als 0 sein'.

Abbildung 129: Markiere, ob dieser Eintrag abgerechnet werden soll

[i] **Pro-Tipp:** Nutze nicht-abrechenbare Einträge für interne Verwaltungsarbeiten oder um alle Arbeitszeiten zu tracken, auch wenn nicht alles berechnet wird.

**Stundensatz-Override** (optional) - Überschreibe den Standard-Stundensatz für diesen speziellen Eintrag - Nützlich für Überstunden, besondere Tätigkeiten oder Rabatte

## ← Zeitnachweis-Details

**Zeitnachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

**Zeiteinträge** + Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge 119:15 Stunden

**Zeiteintrag hinzufügen**

Arbeitsdatum \*  
15.11.2025 Startzeit Endzeit Dauer (Stunden) \*  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

▲ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie Abrechenbar  Satz 145

Beschreibung

Abbildung 130: Optional kannst du einen abweichenden Stundensatz setzen

[i] **Pro-Tipp:** Nutze einen höheren Stundensatz für Notfall-Support oder Wochenendarbeit.

### Eintrag speichern

Klicke auf **Eintrag hinzufügen**, um den Eintrag zu speichern. Der Eintrag erscheint in der Liste der aktuellen Periode.

## ← Zeitrachweis-Details

**Zeitrachweis-Informationen**  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

**Zeiteinträge** + Eintrag hinzufügen

**Aktuelle Periode**  
01.12.2025 - 31.12.2025  
15 Einträge 119:15 Stunden

**Zeiteintrag hinzufügen**

Arbeitsdatum \*  
15.11.2025 Startzeit Endzeit Dauer (Stunden) \*  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

▲ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie Abrechenbar  Satz 125.00

Beschreibung

Abbildung 131: Speichere den Eintrag mit dem Hinzufügen-Button

## 4.7 Zeiteinträge verwalten

### Einträge anzeigen

Die Detailansicht zeigt alle Einträge der **aktuellen Periode** in einer Liste mit:

- **Datum:** Arbeitsdatum
- **Beschreibung:** Was getan wurde
- **Dauer:** Anzahl der Stunden
- **Betrag:** Berechnet aus Dauer × Stundensatz
- **Abrechenbar-Status:** Badge „Abrechenbar“ oder „Nicht abrechenbar“

## ← Zeitrachweis-Details

Zeitrachweis-Informationen  
**Software-Entwicklung Projekt A**  
Thomas Bauer  
Auftrags-ID  
ORD-cd38-1  
Vertrags-ID  
CON-cd38-1

Gesamt abrechenbar  
**3016h 0min**  
Gesamt nicht abrechenbar  
415h 30min

Gesamtbetrag  
**377.000,00 €**  
Monatlich

Zeiteinträge

+ Eintrag hinzufügen

Abbildung 132: Liste aller Zeiteinträge in der aktuellen Periode

## Eintrag bearbeiten

1. Klicke auf das **Stift-Icon** rechts neben dem Eintrag
2. Das Bearbeitungsformular öffnet sich mit allen vorausgefüllten Werten
3. Ändere die gewünschten Felder
4. Klicke auf **Änderungen speichern**

Zeiteintrag bearbeiten

Arbeitsdatum \* 26.11.2025 Startzeit 08:00 Endzeit 17:45 Dauer (Stunden) \* 9,75  
z.B., 2,5 oder 2h30m oder 45m

Aufgabenkategorie Entwicklung Abrechenbar  Satz 125.00

Beschreibung  
API-Integration und Tests

Woran hast du gearbeitet?

Abbrechen Eintrag speichern

Abbildung 133: Bearbeite einen bestehenden Zeiteintrag

[!] **Wichtig:** Finalisierte Einträge (aus abgerechneten Perioden) können nicht mehr bearbeitet werden.

## Eintrag löschen

1. Klicke auf das **Papierkorb-Icon** rechts neben dem Eintrag
2. Ein Bestätigungsdialog erscheint
3. Bestätige mit **Löschen**

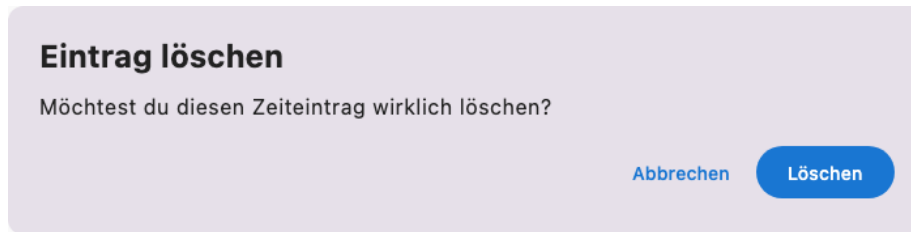


Abbildung 134: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Eintrags

[!] **Wichtig:** Gelöschte Einträge können nicht wiederhergestellt werden.

## 4.8 Perioden-Übersicht

Die Detailansicht zeigt zwei Bereiche:

1. **Aktuelle Periode:** Alle offenen Zeiteinträge, die noch nicht abgerechnet wurden
2. **Vergangene Perioden:** Finalisierte (abgerechnete) Zeiträume

### Aktuelle Periode

Die aktuelle Periode zeigt:

- **Zeitraum:** Start- und Enddatum (automatisch berechnet basierend auf Berichtszeitraum)
- **Anzahl Einträge:** Wie viele Zeiteinträge erfasst sind
- **Gesamtstunden:** Summe aller Stunden
- **Abrechenbare Stunden:** Summe der abrechenbaren Stunden
- **Gesamtbetrag:** Berechnet aus abrechenbaren Stunden × Stundensatz



Abbildung 135: Die aktuelle Periode mit Zusammenfassung

[i] **Pro-Tipp:** Die Periode endet automatisch basierend auf deinem Berichtszeitraum (z. B. jeden Sonntag bei wöchentlicher Abrechnung).

### Vergangene Perioden

Vergangene Perioden werden **automatisch angezeigt**, sobald du eine Periode finalisiert hast (durch Erstellen einer Rechnung). Sie zeigen dieselben Informationen wie die aktuelle Periode, sind aber schreibgeschützt.

## Vergangene Perioden

01.09.2025 - 30.09.2025	Abgerechnet	30 Stunden	3.780,00 €
8 Einträge		28 abrechenbar	
01.10.2025 - 31.10.2025	Rechnungsentwurf	38 Stunden	4.725,00 €
11 Einträge		35 abrechenbar	

Abbildung 136: Liste der finalisierten Perioden mit grünem Rahmen

Jede finalisierte Periode zeigt:

- **Rechnungsstatus:** „Abgerechnet“ (grüner Badge) oder „Rechnungsentwurf“ (blauer Badge)
- **Rechnung anzeigen-Button:** Öffnet die verknüpfte Rechnung
- **Periode löschen-Button:** Nur sichtbar, wenn die Rechnung noch ein Entwurf ist (siehe Abschnitt „Periode löschen“)

01.10.2025 - 31.10.2025	Abgerechnet	38 Stunden	4.725,00 €
11 Einträge		35 abrechenbar	

Abbildung 137: Finalisierte Periode zeigt die verknüpfte Rechnung

## 4.9 Rechnung aus Periode erstellen

Das Herzstück der Zeiterfassung: Erstelle mit einem Klick eine Rechnung aus deinen erfassten Stunden.

### Voraussetzungen

Du kannst eine Rechnung aus der aktuellen Periode erstellen, wenn: - [+] Mindestens ein abrechenbarer Eintrag vorhanden ist - [+] Die Periode Stunden mit Betrag > 0 enthält

### Rechnung erstellen

1. Klicke auf **Rechnung erstellen** (Kassenbon-Icon) im Kopfbereich der aktuellen Periode
2. Ein Bestätigungsdialog öffnet sich

01.11.2025 - 30.11.2025		45 Stunden	5.805,00 €
14 Einträge		43 abrechenbar	

Abbildung 138: Button „Rechnung erstellen“ bei der aktuellen Periode

## Bestätigungsdialog

Der Dialog zeigt:

- **Titel:** „Rechnung aus Zeitraum erstellen“
- **Zeitraum:** Start- und Enddatum der Periode
- **Hinweis:** Erklärung, dass die Periode finalisiert wird und eine Entwurfsrechnung erstellt wird
- **Warnung** (nur bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum): Du kannst das Enddatum anpassen

**Rechnung aus Zeitraum erstellen**

Du bist dabei, eine Rechnung aus diesem Zeitraum zu erstellen. Dies wird den Zeitraum finalisieren und eine Entwurfsrechnung erstellen.

⚠ Nach Finalisierung dieses Abrechnungszeitraums können Einträge nur noch zum nächsten Zeitraum hinzugefügt werden.

Startdatum  
01.11.2025

Enddatum  
30.11.2025

Abbrechen Rechnung erstellen

Abbildung 139: Dialog zum Bestätigen der Rechnungserstellung

### Enddatum anpassen (nur bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum)

Falls dein Stundenzettel auf **Benutzerdefiniert** eingestellt ist, kannst du das **Enddatum** im Dialog anpassen:

- Standard: Datum des letzten Zeiteintrags
- Du kannst ein früheres oder späteres Datum wählen
- Nur Einträge bis zu diesem Datum werden in die Rechnung aufgenommen

**Rechnung aus Zeitraum erstellen**

Du bist dabei, eine Rechnung aus diesem Zeitraum zu erstellen. Dies wird den Zeitraum finalisieren und eine Entwurfsrechnung erstellen.

Startdatum  
01.11.2025

Enddatum  
21.11.2025

Abbrechen **Rechnung erstellen**

Abbildung 140: Anpassung des Enddatums bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum

[i] **Pro-Tipp:** Bei monatlicher, wöchentlicher oder zweiwöchentlicher Abrechnung ist das Enddatum schreibgeschützt und wird automatisch berechnet.

3. Klicke auf **Rechnung erstellen** zum Bestätigen

### Was passiert im Hintergrund?

Die Anwendung führt folgende Schritte automatisch aus:

1. **Periode finalisieren:** Die aktuelle Periode wird abgeschlossen und als „vergangene Periode“ markiert
2. **Rechnung erstellen:** Eine neue Rechnung im Status **Entwurf** wird erstellt mit:
  - Einem Eintrag pro Zeiteintrag
  - Beschreibung: Datum + Beschreibung des Eintrags (z. B. „01.03.2025: Entwicklung Login-Feature“)
  - Menge: Anzahl der Stunden (z. B. 2.5)
  - Einzelpreis: Stundensatz des Eintrags
  - MwSt.: Standard-MwSt.-Satz des Kunden
3. **Einträge verknüpfen:** Alle Zeiteinträge werden mit der Rechnung verknüpft (finalisiert)
4. **Neue Periode starten:** Eine neue aktuelle Periode wird automatisch erstellt (Startdatum = Tag nach Enddatum der finalisierten Periode)
5. **Navigation:** Du wirst automatisch zur neu erstellten Rechnung weitergeleitet

Bank transfer Banküberweisung

---

**Textblöcke** Als Standard speichern    Globalen Standard verwenden    +

Über die + Schaltfläche fügst du dieser Rechnung wiederverwendbare Textblöcke hinzu.

---

**Beschreibung**

Dieser Text erscheint über den Positionen auf der Rechnung. Du kannst Markdown-Formatierung verwenden.

Beschreibung eingeben (unterstützt Markdown)

Entwicklung und Wartung der Hauptanwendung

---

**Positionen** 🗑️ ✂️ Tr

Beschreibung	Menge	Einheit	Betrag (€)	USt %	Betrag
Vertragsarbeit gemäß beiliegendem Stundennachweis für den Zeitraum vom 01.11.2025 bis 30.11.2025	83,75	Stunden	125,00	19% ▾	10.468,75 € <span style="color: red;">-</span>

Abbildung 141: Die erstellte Rechnung mit allen Zeiteinträgen als Positionen

[i] **Pro-Tipp:** Die Rechnung ist zunächst ein **Entwurf** – du kannst sie noch bearbeiten (z. B. Textbausteine hinzufügen, Positionen anpassen) bevor du sie veröffentlichst.

## 4.10 Rechnung bearbeiten und veröffentlichen

### Rechnung bearbeiten

Nach dem Erstellen kannst du die Rechnung wie jede andere Rechnung bearbeiten:

- **Positionen:** Passe Beschreibungen an, füge Positionen hinzu oder entferne welche
- **Textbausteine:** Füge Einleitungen oder Schlussformeln hinzu
- **Datum:** Ändere das Rechnungsdatum oder die Zahlungsfrist

← **Rechnung aktualisieren** Entwurf

⚠ Du musst zuerst Steuerregeln erstellen, bevor du Dokumente erstellen kannst.

**Allgemein**

Mandant: TechVision GmbH | Kunde: Thomas Bauer | Vorlage: Modern Clean Document

Dokumenttyp: Standardrechnung | Steuerregel: Keine ausgewählt

Rechnungsdatum: 15.11.2025 | Fällig am: 15.12.2025

Leistungszeitraum Beginn (optional): 01.11.2025 | Leistungszeitraum Ende: 30.11.2025

Bestell-ID (optional): ORD-cd38-1 | Vertrags-ID (optional): CON-cd38-1

⚠ Keine aktiven Steuerregeln

**Bankinformationen** Als Standard speichern    Globalen Standard verwenden    +

Profilname	Typ	QR-Code erzeugen

Abbildung 142: Bearbeite die aus Zeiteinträgen erstellte Rechnung

**[i] Pro-Tipp:** Füge einen Textbaustein wie „Stundenabrechnungen gemäß Zeiterfassung“ hinzu, um die Transparenz für den Kunden zu erhöhen.

### Rechnung veröffentlichen

Wenn die Rechnung fertig ist:

1. Klicke auf **Veröffentlichen** im Abschnitt „Nächste Schritte“
2. Bestätige den Dialog
3. Die Rechnung wird **unveränderbar** (Status: Veröffentlicht)
4. Die finalisierte Periode in der Zeiterfassung wird grün markiert (Status: „Abgerechnet“)

01.11.2025 - 30.11.2025 Abgerechnet ☰ ▼

14 Einträge 107:30 Stunden 10.468,75 €

**83:45 abrechenbar**

Abbildung 143: Veröffentlichte Rechnung markiert Periode als „Abgerechnet“

### Zur Zeiterfassung zurückkehren

Klicke auf **Zurück** oder navigiere über die Seitenleiste zu **Stundenzettel**, um zur Zeiterfassung zurückzukehren. Du siehst nun:

- Die finalisierte Periode im Bereich „Vergangene Perioden“ mit grünem Rahmen
- Button **Rechnung anzeigen** zum Öffnen der verknüpften Rechnung
- Eine neue **aktuelle Periode** für die nächsten Zeiteinträge

#### ← Zeitnachweis-Details

The screenshot displays the 'Zeitnachweis-Details' page for 'Software-Entwicklung Projekt A'. At the top, it shows project information: Thomas Bauer, Auftrags-ID ORD-cd38-1, Vertrags-ID CON-cd38-1. Summary statistics include: Gesamt abrechenbar 3016h 0min, Gesamt nicht abrechenbar 415h 30min, and Gesamtbetrag 377.000,00 € (Monatlich). Below this, the 'Zeiteinträge' section features a '+ Eintrag hinzufügen' button. The 'Aktuelle Periode' (01.01.2026 - 31.01.2026) is highlighted in purple and shows 19 entries for 148:30 hours. The 'Vergangene Perioden' section lists three past periods: 01.12.2025 - 31.12.2025 (15 entries, 119:15 hours, 14.906,25 €), 01.11.2025 - 30.11.2025 (14 entries, 107:30 hours, 10.468,75 €), and 01.10.2025 - 31.10.2025 (13 entries, 174:45 hours, 17.562,50 €). The first and third periods are highlighted with green borders, indicating they are finalized.

Abbildung 144: Die Zeiterfassung zeigt die finalisierte Periode und eine neue aktuelle Periode

## 4.11 Periode löschen (nur Entwürfe)

Falls du eine Periode versehentlich finalisiert hast oder die Rechnung doch nicht erstellen möchtest, kannst du die Periode löschen – aber **nur**, solange die Rechnung noch ein Entwurf ist.

### Voraussetzungen

Du kannst eine Periode löschen, wenn: - [+] Die verknüpfte Rechnung noch im Status **Entwurf** ist - × Veröffentlichte Rechnungen können nicht gelöscht werden (GoBD-Konformität)

### Periode löschen

1. Öffne die Zeiterfassung-Detailansicht

2. Scrolle zu den vergangenen Perioden
3. Klicke auf **Periode löschen** (Papierkorb-Icon) bei der gewünschten Periode
4. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

**Periode und Rechnung löschen?**

„Dies wird die Entwurfsrechnung löschen und alle Zeiteinträge von dieser Periode trennen. Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

- **Löschen:** Bestätigen (roter Button)
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen

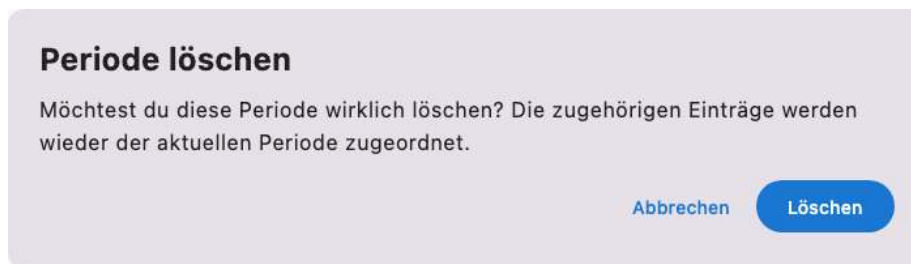


Abbildung 145: Bestätigungsdialog beim Löschen einer Periode

5. Bestätige mit **Löschen**

**Was passiert beim Löschen?**

- Die verknüpfte Entwurfsrechnung wird gelöscht
- Alle Zeiteinträge dieser Periode werden **entfinalisiert** und zurück zur aktuellen Periode verschoben
- Die Periode selbst wird entfernt



Abbildung 146: Einträge sind nach dem Löschen wieder in der aktuellen Periode

[i] **Pro-Tipp:** Nutze diese Funktion, um versehentlich erstellte Rechnungen rückgängig zu machen – aber nur, solange sie noch Entwürfe sind.

**4.12 Stundenzettel archivieren (inaktiv setzen)**

Wenn ein Projekt abgeschlossen ist oder du einen neuen Stundenzettel für denselben Kunden erstellen möchtest, kannst du den alten Stundenzettel archivieren.

## Manuell inaktiv setzen

(Aktuell nicht implementiert – Stundenzettel werden automatisch inaktiv, wenn ein neuer Stundenzettel für denselben Kunden erstellt wird)

## Automatisch inaktiv durch neuen Stundenzettel

Wenn du einen neuen Stundenzettel für einen Kunden erstellst, der bereits einen aktiven Stundenzettel hat:

1. Warnung erscheint: „Aktiver Stundenzettel existiert“
2. Falls du fortfährst:
  - Der alte Stundenzettel wird **inaktiv**
  - Alle nicht-finalisierten Einträge werden zum neuen Stundenzettel verschoben
  - Finalisierte Perioden bleiben beim alten Stundenzettel

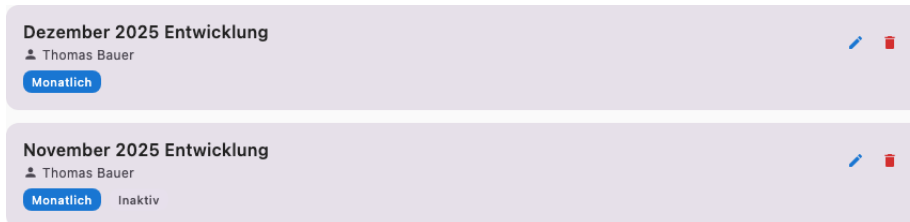


Abbildung 147: Alter Stundenzettel wird inaktiv, wenn ein neuer erstellt wird

## Inaktive Stundenzettel anzeigen

Inaktive Stundenzettel erscheinen mit einem **grauen Badge** in der Liste. Sie sind schreibgeschützt und zeigen nur finalisierte Perioden.

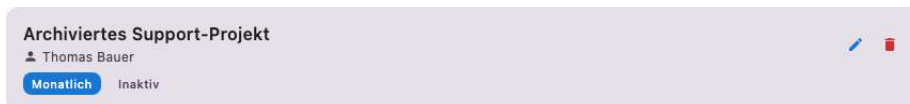


Abbildung 148: Inaktiver Stundenzettel mit grauem Badge

[i] **Pro-Tipp:** Inaktive Stundenzettel dienen als Archiv – du kannst jederzeit zurückgehen und alte Rechnungen einsehen.

---

## 4.13 Praxis-Workflows

### Workflow 1: Komplett-Workflow – Zeiterfassung zur Rechnung (15–30 Minuten initial, dann 5–10 Minuten wöchentlich)

**Ziel:** Erstelle einen Stundenzettel, erfasse Zeiteinträge über mehrere Wochen und erstelle daraus monatliche Rechnungen.

## Schritte:

### Initiale Einrichtung (15–30 Minuten, einmalig)

1. **Stundenzettel erstellen** (5 Minuten)
  - Klicke auf + **Neuen Stundenzettel erstellen**
  - Titel: „Beratung Kunde XY - 2025“
  - Kunde: Wähle Kunde XY
  - Berichtszeitraum: **Wöchentlich** (für regelmäßige Abrechnung)
  - Startdatum: Montag der aktuellen Woche
  - Standard-Stundensatz: 120 EUR
  - Klicke auf **Stundenzettel erstellen**
2. **Ersten Zeiteintrag erfassen** (2 Minuten)
  - Klicke auf + **Eintrag hinzufügen**
  - Arbeitsdatum: Heute
  - Startzeit: 09:00
  - Endzeit: 12:00
  - Beschreibung: „Kick-off Meeting und Projektplanung“
  - Abrechenbar: Aktiviert
  - Klicke auf **Eintrag hinzufügen**

### Wöchentliche Routine (5–10 Minuten pro Woche)

3. **Zeiteinträge erfassen** (täglich 1–2 Minuten)
  - Öffne den Stundenzettel
  - Füge täglich oder am Ende der Woche alle Zeiteinträge hinzu
  - Nutze prägnante, kundenfreundliche Beschreibungen
4. **Wöchentliche Rechnung erstellen** (Freitag oder Montag, 3 Minuten)
  - Öffne den Stundenzettel
  - Prüfe die Zusammenfassung der aktuellen Periode (Stunden und Betrag)
  - Klicke auf **Rechnung erstellen**
  - Bestätige den Dialog
  - Die Rechnung öffnet sich automatisch
5. **Rechnung finalisieren** (2 Minuten)
  - Prüfe alle Positionen
  - Füge optional Textbausteine hinzu (z. B. „Wöchentliche Stundenabrechnung“)
  - Klicke auf **Veröffentlichen**
  - Bestätige den Dialog
6. **Rechnung exportieren und versenden** (2 Minuten)
  - Klicke auf **Exportieren**
  - Speichere PDF im Archivverzeichnis
  - Versende per E-Mail an Kunde

### Monatlicher Abschluss (optional)

#### 7. **Alle Rechnungen des Monats prüfen** (10 Minuten)

- Gehe zu **Dokumente**
- Filtere nach Rechnungen des aktuellen Monats
- Prüfe, ob alle Zahlungen eingegangen sind
- Erfasse Zahlungen (siehe Kapitel 3 „Dokumente“)

**Ergebnis:** Du hast einen laufenden Stundenzettel mit wöchentlichen Rechnungen, die automatisch aus deinen Zeiteinträgen generiert werden. Alle Stunden sind sauber dokumentiert und abgerechnet.

[i] **Pro-Tipp:** Richte dir einen wöchentlichen Termin im Kalender ein (z. B. Freitag 16 Uhr) für „Zeiterfassung abschließen und Rechnung erstellen“ – so vergisst du es nicht.

---

### **Workflow 2: Projektbasierte Abrechnung mit benutzerdefiniertem Zeitraum (10–15 Minuten bei Abschluss)**

**Ziel:** Erfasse Zeiteinträge für ein Projekt über mehrere Wochen oder Monate und rechne am Projektende oder nach Meilensteinen ab.

#### **Schritte:**

1. **Stundenzettel mit benutzerdefiniertem Zeitraum erstellen** (3 Minuten)
  - Titel: „Projekt Alpha - MVP Development“
  - Kunde: Wähle Kunde
  - Berichtszeitraum: **Benutzerdefiniert**
  - Startdatum: Projektstart
  - Enddatum: Leer lassen (offenes Ende)
  - Standard-Stundensatz: 150 EUR
2. **Zeiteinträge laufend erfassen** (täglich/wöchentlich)
  - Erfasse alle geleisteten Stunden
  - Nutze aussagekräftige Beschreibungen wie „Feature X entwickelt“, „Bug Y behoben“
3. **Zwischenabrechnung bei Meilenstein** (5 Minuten)
  - Klicke auf **Rechnung erstellen**
  - Im Dialog: Passe das **Enddatum** an den Meilenstein an (z. B. Ende der Sprint 1)
  - Bestätige
  - Nur Einträge bis zu diesem Datum werden abgerechnet
4. **Rechnung finalisieren und versenden** (5 Minuten)
  - Füge Textbaustein hinzu: „Abrechnung Meilenstein 1 – MVP Sprint 1“
  - Veröffentliche und exportiere die Rechnung
5. **Nächste Phase fortsetzen** (0 Minuten)

- Die neue aktuelle Periode startet automatisch am Tag nach dem Meilenstein-Enddatum
- Erfasse weiter Zeiteinträge für die nächsten Meilensteine

**Ergebnis:** Flexible Abrechnung nach Projektfortschritt oder Meilensteinen, ohne starre wöchentliche oder monatliche Rhythmen.

[\*] **Workflow-Tipp:** Nutze benutzerdefinierte Zeiträume für Projekte mit unregelmäßiger Abrechnung (z. B. Agenturprojekte mit Teilzahlungen nach Deliverables).

---

### **Workflow 3: Teilweise nicht-abrechenbare Stunden tracken (5 Minuten täglich)**

**Ziel:** Erfasse alle Arbeitszeiten, auch interne Tätigkeiten, um einen vollständigen Überblick zu haben – rechne aber nur abrechenbare Stunden ab.

**Schritte:**

1. **Stundenzettel erstellen** (wie gewohnt)
  - Berichtszeitraum: **Monatlich** (für monatliche Abrechnung)
2. **Abrechenbare Einträge erfassen** (täglich)
  - Arbeit für Kunde: **Abrechenbar** aktiviert
  - Beispiel: „Beratungsgespräch mit Stakeholdern“ – 2 Stunden – Abrechenbar
3. **Nicht-abrechenbare Einträge erfassen** (täglich)
  - Interne Tätigkeiten: **Abrechenbar** deaktiviert
  - Beispiel: „Internes Meeting zur Projektplanung“ – 1 Stunde – Nicht abrechenbar
4. **Monatliche Rechnung erstellen** (Monatsende, 5 Minuten)
  - Klicke auf **Rechnung erstellen**
  - Nur abrechenbare Einträge erscheinen auf der Rechnung
  - Nicht-abrechenbare Einträge sind dokumentiert, aber nicht berechnet
5. **Gesamtüberblick prüfen** (optional)
  - Öffne die Periode
  - Zusammenfassung zeigt:
    - **Gesamtstunden:** Alle Stunden (abrechenbar + nicht-abrechenbar)
    - **Abrechenbare Stunden:** Nur die berechneten Stunden
    - **Gesamtbetrag:** Nur aus abrechenbaren Stunden

**Ergebnis:** Du hast einen vollständigen Überblick über alle geleisteten Stunden, rechnest aber nur tatsächlich abrechenbare Arbeit ab. Ideal für Projekte mit gemischten Tätigkeiten (z. B. Beratung + interne Verwaltung).

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Aufgabenkategorien (falls implementiert), um abrechenbare und nicht-abrechenbare Tätigkeiten zu gruppieren und besser zu analysieren.

---

#### 4.14 Pro-Tipps für effiziente Zeiterfassung

[>] **Erfasse Zeiten täglich:** Warte nicht bis zum Wochenende – erfasse deine Stunden täglich, solange sie noch frisch im Gedächtnis sind. Das dauert nur 1–2 Minuten pro Tag.

[i] **Nutze Start- und Endzeit:** Trage Start- und Endzeit ein, um die Dauer automatisch berechnen zu lassen – das vermeidet Rechenfehler und ist schneller als manuelles Rechnen.

[\*] **Kundenfreundliche Beschreibungen:** Schreibe Beschreibungen so, dass der Kunde versteht, was du getan hast. „Entwicklung Login-Feature“ ist besser als „Programmierung“.

[!] **Nicht-abrechenbare Stunden tracken:** Erfasse auch interne Tätigkeiten als nicht-abrechenbare Einträge, um einen vollständigen Überblick über deine Arbeitszeit zu haben.

[–] **Wöchentliche oder monatliche Routine etablieren:** Richte dir einen festen Termin im Kalender ein (z. B. „Freitag 16 Uhr: Rechnung erstellen“) – so vergisst du die Abrechnung nicht.

[i] **Stundensatz-Override für besondere Tätigkeiten:** Nutze einen höheren Stundensatz für Notfall-Support, Wochenendarbeit oder Überstunden – so bleibt die Abrechnung transparent und fair.

[\*] **Benutzerdefinierte Zeiträume für Projekte:** Wenn du projektbasiert abrechnest, nutze benutzerdefinierte Zeiträume und passe das Enddatum bei Meilensteinen an – so kannst du flexibel nach Fortschritt abrechnen.

[>] **Prüfe Zusammenfassungen vor Rechnungserstellung:** Bevor du eine Rechnung erstellst, prüfe die Zusammenfassung der aktuellen Periode (Gesamtstunden, abrechenbare Stunden, Gesamtbetrag) – so vermeidest du Fehler.

[i] **Textbausteine für Standardsätze:** Erstelle Textbausteine wie „Wöchentliche Stundenabrechnung gemäß Zeiterfassung“ und füge sie automatisch zu jeder Rechnung hinzu – spart Zeit und schafft Konsistenz.

---

**Weiter mit Kapitel 5:** Mandantenverwaltung

## 5. Mandantenverwaltung

Die **Mandantenverwaltung** ermöglicht dir, mehrere Firmen oder Geschäftsbereiche in einer Anwendung zu verwalten. Jeder Mandant hat eigene Firmendaten, Bankverbindungen, Nummernkreise und ein optionales Logo. Ideal für Selbstständige mit mehreren Firmen, Steuerberater oder Agenturen, die für verschiedene Unternehmen abrechnen.



Abbildung 149: Die Mandanten-Liste zeigt alle deine Firmen

### 5.1 Mandanten-Konzept

Ein **Mandant** (Tenant) repräsentiert eine Firma oder einen Geschäftsbereich. Jeder Mandant:

- Hat **eigene Firmendaten**: Name, Adresse, Kontaktdaten
- Hat **eigene Bankverbindung**: IBAN, BIC, Bankname
- Hat **eigene Nummernkreise**: Separate Zähler für Rechnungen, Angebote und Mahnungen
- Kann ein **eigenes Logo** haben für PDF-Dokumente
- Ist vollständig **unabhängig** von anderen Mandanten

#### Warum mehrere Mandanten?

##### Szenarien für Mehrfirmenverwaltung:

1. **Selbstständiger mit mehreren Firmen**: Einzelunternehmen + GmbH getrennt abrechnen
2. **Steuerberater**: Rechnungen für verschiedene Klienten erstellen
3. **Agentur mit Marken**: Verschiedene Brands mit eigenen Firmendaten
4. **Freiberufler mit Nebenprojekt**: Haupttätigkeit + Nebentätigkeit getrennt führen



Abbildung 150: Jeder Mandant hat eigene Daten und Nummernkreise

[i] **Pro-Tipp:** Auch wenn du nur eine Firma hast, musst du mindestens einen Mandanten erstellen – dieser wird automatisch als Standardmandant festgelegt.

## 5.2 Mandanten-Liste

Die Mandanten-Liste zeigt alle deine Firmen auf einen Blick.

### Übersicht der Liste

Jeder Eintrag zeigt:

- **Firmenname:** Name des Unternehmens
- **Adresse:** Straße, PLZ und Stadt in einer Zeile
- **Kontakt Daten:** Telefonnummer (falls vorhanden)
- **Rechnungsformat:** Aktuelles Nummernmuster und nächste Rechnungsnummer
- **Standard-Badge:** Gelber Stern bei Standardmandant

Nordwind Digital GmbH	Standard	RE- <b>{year}</b> - <b>{doc_no}</b>
Hafenstraße 12, 20457 Hamburg		Nächste Rechnung: RE-2026-452
+49 40 1234567		

Abbildung 151: Jeder Eintrag zeigt Firmendaten und Rechnungsformat

## Standardmandant

Der **Standardmandant** wird automatisch vorausgewählt, wenn du: - Ein neues Dokument erstellst (Rechnung, Angebot) - Einen neuen Stundenzettel erstellst - Die Anwendung startest

Der Standardmandant ist mit einem **gelben Stern** [\*] gekennzeichnet.

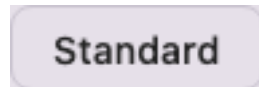


Abbildung 152: Der Standardmandant ist mit einem gelben Stern markiert

[i] **Pro-Tipp:** Setze die Firma, mit der du am häufigsten arbeitest, als Standardmandant – das spart Zeit.

---

## 5.3 Mandant erstellen

### Neuen Mandanten erstellen

1. Klicke auf + **Neuen Mandanten erstellen** in der Kopfzeile
2. Das Erstellungsformular öffnet sich



Abbildung 153: Button zum Erstellen eines neuen Mandanten

Das Formular ist in mehrere Abschnitte unterteilt: - Unternehmensinformationen - Kontaktinformationen - Bankinformationen - Rechnungseinstellungen - Angebots- und Mahnungseinstellungen - Logo

---

## 5.4 Unternehmensinformationen

### Firmenname (Pflichtfeld)

Der Name deines Unternehmens, wie er auf Rechnungen erscheinen soll.

**Beispiele:** - Einzelunternehmen: „Max Mustermann – IT-Beratung“ - GmbH: „TechVision GmbH“ - Freiberufler: „Dr. Julia Weber – Rechtsberatung“

**Firmenname**

Firmenname

Nordwind Digital GmbH

Abbildung 154: Gib den Firmennamen ein

[i] **Pro-Tipp:** Verwende die offizielle Firmenbezeichnung, wie sie im Handelsregister oder auf deinem Gewerbeschein steht.

### Inhaber (optional)

Name des Inhabers oder Geschäftsführers (erscheint auf Rechnungen).

**Beispiele:** - „Max Mustermann“ - „Dr. Markus Schneider“ - „Julia Weber, Geschäftsführerin“

**Inhaber**

Inhaber

Mara Hoffmann

Abbildung 155: Optional kannst du den Inhaber angeben

### Adresse (Pflichtfelder)

**Straße** (Pflichtfeld) - Straße und Hausnummer - Beispiel: „Friedrichstraße 123“

**Straße**

Straße

Hafenstraße 12

Abbildung 156: Gib die Straße und Hausnummer ein

**Adresszusatz** (optional) - Zusätzliche Adressangaben - Beispiele: „4. Etage“, „Hinterhaus“, „c/o Schmidt“

**Adresszusatz**

Adresszusatz

3. Etage

Abbildung 157: Optional kannst du einen Adresszusatz angeben

**PLZ** (Pflichtfeld) - Postleitzahl - Beispiel: „10117“



A screenshot of a form field labeled "PLZ". The field contains the text "20457".

Abbildung 158: Gib die Postleitzahl ein

**Stadt** (Pflichtfeld) - Ortsname - Beispiel: „Berlin“



A screenshot of a form field labeled "Stadt". The field contains the text "Hamburg".

Abbildung 159: Gib die Stadt ein

**Bundesland / Region** (optional) - Bundesland oder Region (vor allem für USA, Kanada relevant) - Beispiele: „Berlin“, „Bayern“, „California“



A screenshot of a form field labeled "Bundesland / Region". The field contains the text "Hamburg".

Abbildung 160: Optional kannst du das Bundesland angeben

**Land** (Pflichtfeld) - Land als Text - Beispiele: „Deutschland“, „Österreich“, „Schweiz“, „Germany“



A screenshot of a form field labeled "Land". The field contains the text "Deutschland".

Abbildung 161: Gib das Land ein

**[i] Pro-Tipp:** Nutze einheitliche Schreibweisen – entweder immer Deutsch („Deutschland“) oder immer Englisch („Germany“) – das sieht auf Rechnungen professioneller aus.

## Steuerinformationen

**Steuernummer** (Pflichtfeld) - Deine Steuernummer vom Finanzamt - Format: Abhängig vom Bundesland (z. B. „27/123/45678“ für Berlin)



The image shows a form field with the label 'Steuernummer' above it. Inside the field, the text 'Steuernummer' is followed by a horizontal line, and below that line, the value '47/123/45678' is entered.

Abbildung 162: Gib deine Steuernummer ein

**USt-IdNr.** (Pflichtfeld) - Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für Unternehmer) - Format: DE + 9 Ziffern (z. B. „DE123456789“)



The image shows a form field with the label 'USt-IdNr.' above it. Inside the field, the text 'USt-IdNr.' is followed by a horizontal line, and below that line, the value 'DE123456789' is entered.

Abbildung 163: Gib deine USt-IdNr ein

[!] **Wichtig:** Beide Felder sind Pflichtfelder, weil sie auf deutschen Rechnungen gesetzlich vorgeschrieben sind. Falls du noch keine USt-IdNr. hast, beantrage sie beim Bundeszentralamt für Steuern.

[i] **Pro-Tipp:** Die USt-IdNr. ist für innergemeinschaftliche Geschäfte (EU) zwingend erforderlich.

## Handelsregister (optional)

Wenn dein Unternehmen im Handelsregister eingetragen ist (z. B. GmbH), kannst du hier Registerinformationen für die Verwendung in Dokumenten hinterlegen.

Typische Felder: - Registergericht - Handelsregisternummer

## Verantwortliche Personen (optional)

Je nach Rechtsform kannst du hier z. B. hinterlegen: - Geschäftsführer - Aufsichtsratsvorsitzender

---

## 5.5 Kontaktinformationen

### Allgemeine E-Mail (Pflichtfeld)

Deine allgemeine geschäftliche E-Mail-Adresse (erscheint auf Rechnungen).

**Beispiele:** - „info@techvision-gmbh.de” - „kontakt@max-mustermann.de” - „julia.weber@rechtsberatung.de”



The image shows a form field with the title "Allgemeine E-Mail". Inside the field, the text "Allgemeine E-Mail" is followed by a line and then the email address "hallo@nordwind-digital.de".

Abbildung 164: Gib deine geschäftliche E-Mail-Adresse ein

### Rechnungs-E-Mail (optional)

Separate E-Mail-Adresse für Rechnungen (empfohlen, falls abweichend von der allgemeinen E-Mail).

**Beispiele:** - „rechnungen@techvision-gmbh.de” - „buchhaltung@max-mustermann.de”

### Haupttelefon (Pflichtfeld)

Deine geschäftliche Telefonnummer (erscheint auf Rechnungen).

**Beispiele:** - „+49 30 12345678” (mit Ländervorwahl) - „030 / 123 456 78” (ohne Ländervorwahl) - „0171 / 123 45 67” (Mobilnummer)



The image shows a form field with the title "Haupttelefon". Inside the field, the text "Haupttelefon" is followed by a line and then the phone number "+49 40 1234567".

Abbildung 165: Gib deine Telefonnummer ein

**[i] Pro-Tipp:** Nutze ein einheitliches Format mit Ländervorwahl (z. B. „+49 30 12345678”) – das sieht international professionell aus.

### Zweites Telefon (optional)

Zusätzliche Telefonnummer (z. B. Mobil oder Zentrale).

### **Fax (optional)**

Faxnummer (falls für dein Geschäft relevant).

### **Web-Adresse (optional)**

Deine Firmenwebsite (erscheint auf Rechnungen).

**Beispiele:** - „www.techvision-gmbh.de” - „https://max-mustermann.de” - „rechtsberatung-weber.com”



The image shows a light purple rounded rectangular box. At the top left, it is labeled 'Web-Adresse'. Below this label is a white input field with a thin border. Inside the input field, the text 'www.nordwind-digital.de' is entered. Above the input field, the label 'Web-Adresse' is repeated in a smaller font.

Abbildung 166: Optional kannst du deine Website angeben

[i] **Pro-Tipp:** Gib die URL ohne „http://” oder „https://” ein – das sieht sauberer aus (z. B. „www.firma.de” statt „https://www.firma.de”).

---

## **5.6 Bankinformationen**

Die Bankdaten erscheinen auf deinen Rechnungen, damit Kunden die Rechnung überweisen können.

### **Bankname (Pflichtfeld)**

Name deiner Bank.

**Beispiele:** - „Deutsche Bank AG” - „Sparkasse Berlin” - „Volksbank München”



The image shows a light purple rounded rectangular box. At the top left, it is labeled 'Bankname'. Below this label is a white input field with a thin border. Inside the input field, the text 'ElbBank Hamburg' is entered. Above the input field, the label 'Bankname' is repeated in a smaller font.

Abbildung 167: Gib den Namen deiner Bank ein

### **Kontoinhaber (optional)**

Name des Kontoinhabers (falls abweichend vom Firmennamen).

**Beispiele:** - Leer lassen, wenn identisch mit Firmenname - „Max Mustermann“ (bei Einzelunternehmen) - „TechVision GmbH“ (falls explizit gewünscht)



**Kontoinhaber**

Kontoinhaber

Nordwind Digital GmbH

Abbildung 168: Optional kannst du den Kontoinhaber angeben

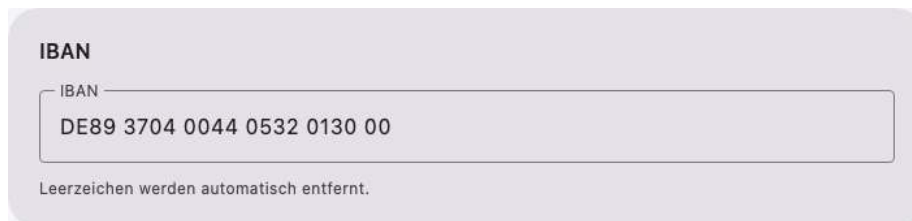
[i] **Pro-Tipp:** Lass dieses Feld leer, wenn der Kontoinhaber identisch mit dem Firmennamen ist – das spart Platz auf der Rechnung.

### IBAN (Pflichtfeld)

Deine internationale Bankkontonummer.

**Format:** DE + 2 Prüfziffern + 18 Ziffern (insgesamt 22 Zeichen)

**Beispiel:** DE89370400440532013000



**IBAN**

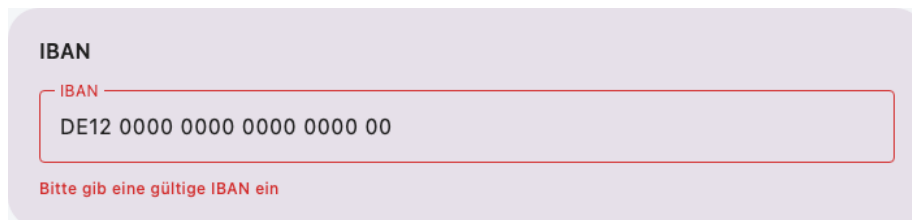
IBAN

DE89 3704 0044 0532 0130 00

Leerzeichen werden automatisch entfernt.

Abbildung 169: Gib deine IBAN ein

**Validierung:** - Die Anwendung prüft automatisch, ob die IBAN gültig ist - Format- und Prüfsummen-Validierung - Fehlermeldung: „Bitte gib eine gültige IBAN ein“



**IBAN**

IBAN

DE12 0000 0000 0000 0000 00

Bitte gib eine gültige IBAN ein

Abbildung 170: Fehlermeldung bei ungültiger IBAN

[i] **Pro-Tipp:** Du kannst die IBAN mit oder ohne Leerzeichen eingeben – die Anwendung entfernt Leerzeichen automatisch. Beispiele: „DE89 3704 0044 0532 0130 00“ oder „DE89370400440532013000“.

[!] **Wichtig:** Überprüfe die IBAN genau – Fehler führen dazu, dass Kunden nicht überweisen können.

### **BIC/SWIFT (Pflichtfeld)**

#### **SEPA-Gläubiger-ID (optional)**

Wenn du SEPA-Lastschriften nutzt, kannst du hier deine SEPA-Gläubiger-ID hinterlegen.

Bank Identifier Code (auch SWIFT-Code genannt).

**Format:** 8 oder 11 Zeichen (Buchstaben und Ziffern)

**Beispiel:** DEUTDEDB110

A screenshot of a web form showing a label 'BIC/SWIFT' above a text input field. The input field contains the text 'COBADEFFXXX'. The label and input field are enclosed in a light gray rounded rectangle.

Abbildung 171: Gib deinen BIC/SWIFT-Code ein

**Validierung:** - Die Anwendung prüft automatisch, ob der BIC gültig ist - Format-Validierung nach ISO 9362 - Fehlermeldung: „Bitte gib eine gültige BIC/SWIFT ein“

A screenshot of a web form showing a label 'BIC/SWIFT' above a text input field. The input field contains the text 'BIC12'. Below the input field, there is a red error message: 'Bitte gib eine gültige BIC/SWIFT ein'. The label and input field are enclosed in a light gray rounded rectangle.

Abbildung 172: Fehlermeldung bei ungültigem BIC

[i] **Pro-Tipp:** Den BIC findest du auf deinem Kontoauszug, im Online-Banking oder auf der Website deiner Bank.

---

## **5.7 Rechnungseinstellungen**

Die Rechnungseinstellungen bestimmen, wie deine Rechnungsnummern aussehen und welche Nummer als nächstes vergeben wird.

### **Rechnungsnummern-Muster (Pflichtfeld)**

Das Muster definiert, wie Rechnungsnummern generiert werden.

**Standard:** INV-`{doc_no}`

**Verfügbare Platzhalter:**

- **{doc\_no}**: Fortlaufende Dokumentnummer (1, 2, 3, ...)
- **{year}**: Aktuelles Jahr (z. B. 2025)
- **{month}**: Aktueller Monat (01–12)
- **{day}**: Aktueller Tag (01–31)

**Beispiele:**

Muster	Beispiel-Ausgabe	Verwendung
INV- <code>{doc_no}</code>	INV-1, INV-2, INV-3	Einfache fortlaufende Nummerierung
RE- <code>{year}</code> - <code>{doc_no}</code>	RE-2025-1, RE-2025-2	Mit Jahreszahl
<code>{year}</code> <code>{month}</code> <code>{day}</code> - <code>{doc_no}</code>	2025-11-16-1	Mit vollständigem Datum
INV- <code>{year}</code> - <code>{month}</code> - <code>{doc_no}</code>	INV-2025-11-1	Mit Jahr und Monat

**Rechnungsnummern-Muster**

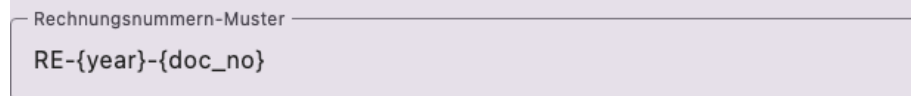


Abbildung 173: Gib das Rechnungsnummern-Muster ein

**Tooltip-Hilfe:**

Klicke auf das **Info-Icon (i)** neben dem Feld, um eine ausführliche Hilfe zu den Platzhaltern zu sehen.



Abbildung 174: Tooltip zeigt alle verfügbaren Platzhalter und Beispiele

[i] **Pro-Tipp:** Nutze ein Muster mit Jahr ({year}), um bei jedem Jahreswechsel automatisch von vorne zu beginnen (z. B. RE-2025-1, RE-2026-1).

[!] **Wichtig:** Ändere das Muster nicht nach den ersten Rechnungen – sonst entstehen Lücken in der Nummerierung.

### **Aktuelle Rechnungsnummer (Pflichtfeld)**

Die nächste zu vergebende Rechnungsnummer.

**Standard:** 1

**Wann ändern?** - Bei Neuanlage: Lass auf 1, falls du bei 1 starten möchtest -  
Bei Übernahme aus anderem System: Trage die letzte Rechnungsnummer + 1 ein (z. B. wenn deine letzte Rechnung „RE-2024-450“ war, trage „451“ ein)



Abbildung 175: Gib die nächste Rechnungsnummer ein

**Hinweistext:** „Die nächste Rechnung wird diese Nummer + 1 verwenden“

### Vorschau:

Unter dem Feld siehst du eine **Vorschau** der nächsten Rechnungsnummer basierend auf deinem Muster und der aktuellen Nummer.

**Beispiel:** - Muster: RE- $\{year\}$ - $\{doc\_no\}$  - Aktuelle Nummer: 5 - Vorschau: „**RE-2025-6**“

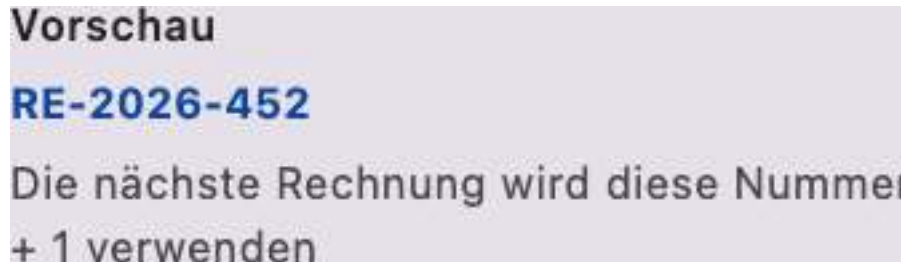


Abbildung 176: Vorschau zeigt die nächste Rechnungsnummer

[i] **Pro-Tipp:** Nutze die Vorschau, um dein Muster zu testen, bevor du speicherst.

---

## 5.8 Angebots- und Mahnungseinstellungen

Genau wie bei Rechnungen kannst du auch für Angebote und Mahnungen eigene Muster und Nummernkreise definieren.

### Angebotsnummern-Muster

**Standard:** Q- $\{doc\_no\}$

**Beispiele:** - ANG- $\{doc\_no\}$  → ANG-1, ANG-2, ANG-3 - Q- $\{year\}$ - $\{doc\_no\}$  → Q-2025-1, Q-2025-2 -  $\{year\}$ -ANG- $\{doc\_no\}$  → 2025-ANG-1

### Angebotsmuster

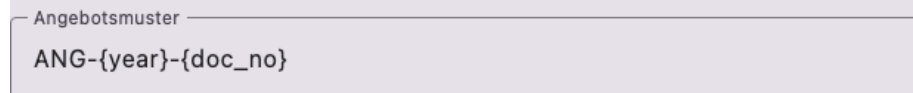


Abbildung 177: Gib das Angebotsnummern-Muster ein

### Aktuelle Angebotsnummer

Die nächste zu vergebende Angebotsnummer.

**Standard:** 1

## Aktuelle Angebotsnummer

Aktuelle Nummer

82

Abbildung 178: Gib die nächste Angebotsnummer ein

## Mahnungsnummern-Muster

**Standard:** M-`{doc_no}`

**Beispiele:** - MAH-`{doc_no}` → MAH-1, MAH-2, MAH-3 - M-`{year}`-`{doc_no}` → M-2025-1, M-2025-2

## Mahnungsmuster

Mahnungsmuster

MAH-`{year}`-`{doc_no}`

Abbildung 179: Gib das Mahnungsnummern-Muster ein

[i] **Pro-Tipp:** Mahnungsnummern haben zusätzlich automatisch eine **Es-kalationsstufe** (z. B. -L1, -L2, -L3), die von der Anwendung hinzugefügt wird. Beispiel: MAH-2025-1-L1 (erste Mahnung), MAH-2025-1-L2 (zweite Mahnung).

## Aktuelle Mahnungsnummer

Die nächste zu vergebende Mahnungsnummer.

**Standard:** 0 (weil Mahnungen seltener sind)

## Aktuelle Mahnungsnummer

Aktuelle Nummer

14

Abbildung 180: Gib die nächste Mahnungsnummer ein

## 5.9 Logo hochladen

Lade ein Firmenlogo hoch, das auf allen PDF-Dokumenten (Rechnungen, Angeboten) oben links erscheint.

### Logo auswählen

1. Klicke auf **Logo auswählen**
2. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
3. Wähle eine Bilddatei aus (PNG, JPG, GIF, SVG)
4. Das Logo wird in das Formular geladen

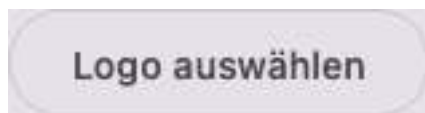


Abbildung 181: Button zum Hochladen eines Logos

### Logo-Vorschau

Nach dem Hochladen siehst du eine **Vorschau** des Logos im Formular.

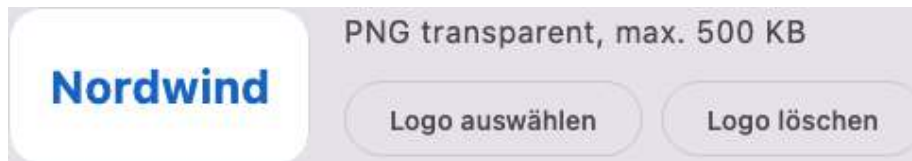


Abbildung 182: Vorschau des hochgeladenen Logos

### Logo löschen

Klicke auf **Logo löschen**, um das Logo zu entfernen.

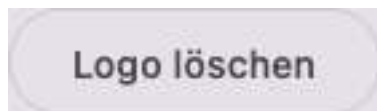


Abbildung 183: Button zum Löschen des Logos

### Empfohlene Logo-Formate

**Empfehlungen:** - **Format:** PNG mit transparentem Hintergrund (sieht am professionellsten aus) - **Größe:** Maximal 500 × 200 Pixel (Querformat) - **Dateigröße:** Unter 500 KB - **Farbe:** Farbe oder Schwarz-Weiß (je nach Corporate Design)

**Beispiele für gute Logos:** - Firmenname + Icon in einer Zeile - Nur Firmenlogo ohne Hintergrund - Schriftzug in Unternehmensfarben

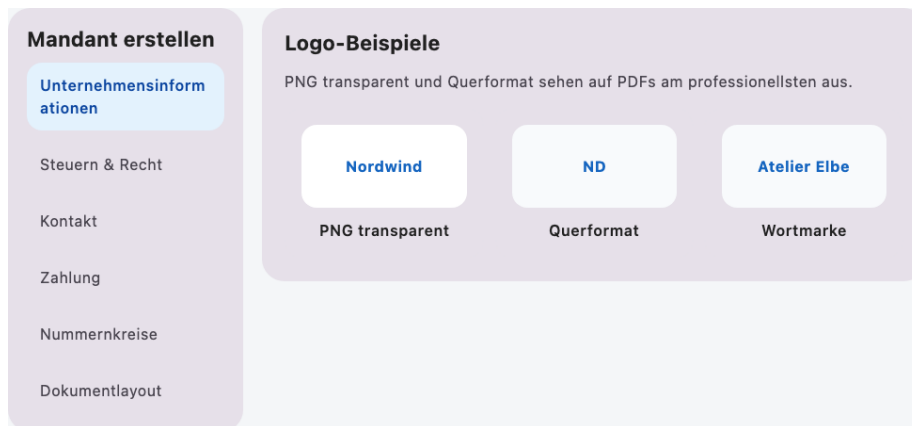


Abbildung 184: Beispiele für gut geeignete Logos

[i] **Pro-Tipp:** Ein transparenter Hintergrund (PNG) sieht professioneller aus als ein weißer Hintergrund – vor allem auf farbigen PDFs.

[!] **Wichtig:** Das Logo wird in der Datenbank gespeichert – bei sehr großen Logos kann dies zu Performance-Problemen führen. Halte die Dateigröße unter 500 KB.

## 5.10 Als Standard festlegen

Der **Standardmandant** wird automatisch vorausgewählt, wenn du neue Dokumente oder Stundenzettel erstellst.

### Standard setzen

Aktiviere die Checkbox **Als Standard festlegen**, um diesen Mandanten zum Standardmandanten zu machen.



Abbildung 185: Checkbox zum Festlegen als Standardmandant

**Was passiert?** - Der bisherige Standardmandant verliert den Standard-Status - Dieser Mandant wird zum neuen Standardmandanten - Bei allen neuen Dokumenten wird dieser Mandant vorausgewählt

[i] **Pro-Tipp:** Setze die Firma als Standard, mit der du am häufigsten arbeitest – das spart Zeit beim Erstellen von Dokumenten.

## 5.11 Mandant speichern

### Speichern

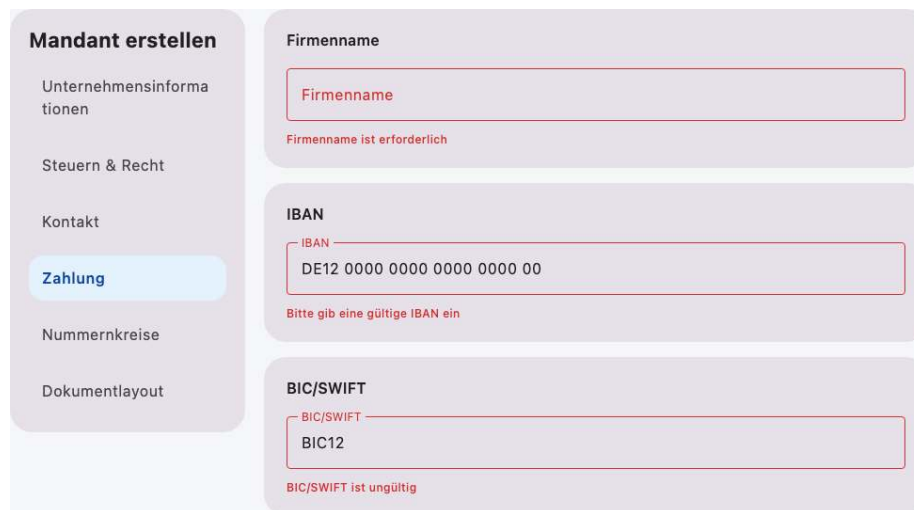
Klicke auf **Mandant erstellen** (oder **Mandant aktualisieren** beim Bearbeiten), um den Mandanten zu speichern.



Abbildung 186: Speichere den Mandanten mit dem Erstellen-Button

### Validierung:

Die Anwendung prüft vor dem Speichern: - [+] Firmenname ausgefüllt - [+] Straße, PLZ, Stadt, Land ausgefüllt - [+] Steuernummer und USt-IdNr. ausgefüllt - [+] IBAN gültig (Format und Prüfsumme) - [+] BIC gültig (Format nach ISO 9362) - [+] Rechnungsmuster gültig (mindestens ein Platzhalter)



The screenshot shows a sidebar on the left with a menu containing 'Unternehmensinformationen', 'Steuern & Recht', 'Kontakt', 'Zahlung' (highlighted), 'Nummernkreise', and 'Dokumentlayout'. The main content area has three input fields: 'Firmenname' (empty, error: 'Firmenname ist erforderlich'), 'IBAN' (containing 'DE12 0000 0000 0000 0000 00', error: 'Bitte gib eine gültige IBAN ein'), and 'BIC/SWIFT' (containing 'BIC12', error: 'BIC/SWIFT ist ungültig').

Abbildung 187: Validierungsfehler werden rot markiert

### Zurück ohne Speichern

Klicke auf den **Zurück-Pfeil** in der oberen linken Ecke, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. Falls du ungespeicherte Änderungen hast, erscheint ein Dialog:

#### Ungespeicherte Änderungen

„Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du wirklich fortfahren?“

- **Verwerfen:** Änderungen werden nicht gespeichert

- **Abbrechen:** Bleibe im Formular

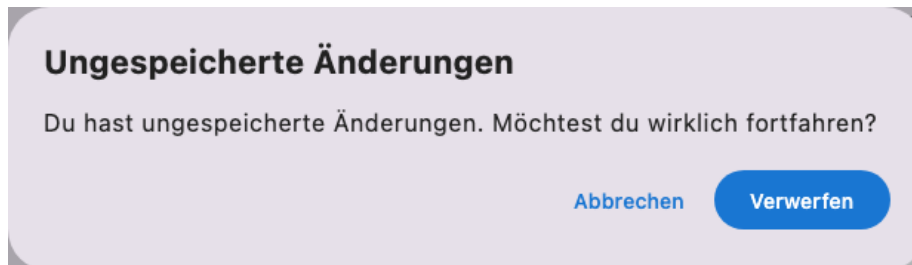


Abbildung 188: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

## 5.12 Mandant bearbeiten

### Mandant öffnen

Klicke auf einen Mandanten in der Liste, um ihn zu öffnen. Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten an.

 A form for editing a client. On the left is a sidebar with the client name 'Nordwind Digital GmbH' and a list of menu items: 'Unternehmensinformationen' (highlighted), 'Steuern & Recht', 'Kontakt', 'Zahlung', 'Nummernkreise', and 'Dokumentlayout'. The main area contains several input fields: 'Firmenname' (filled with 'Nordwind Digital GmbH'), 'Allgemeine E-Mail' (filled with 'hallo@nordwind-digital.de'), and 'Rechnungsmuster' (filled with 'RE-{year}-{doc\_no}'). At the bottom, there is a 'Letzte Vorschau' section showing 'RE-2026-452'.

Abbildung 189: Klicke auf einen Mandanten, um ihn zu bearbeiten

### Felder bearbeiten

Du kannst alle Felder bearbeiten, **außer:** - Firmenname (kann geändert werden, aber vorsichtig – erscheint auf allen neuen Dokumenten) - Aktuelle Rechnungsnummer (nur bearbeitbar, wenn du ein **neues** Nummernmuster verwendest, für das noch keine Dokumente erstellt wurden; bestehende Muster mit veröffentlichten Dokumenten sind gesperrt)

[!] **Wichtig:** Änderungen wirken sich nur auf **neue** Dokumente aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihre gespeicherten Daten (GoBD-

Konformität).

### Nummernmuster ändern

Du kannst das Nummernmuster ändern, aber: - [!] Bereits erstellte Dokumente behalten ihr altes Muster - [!] Neue Dokumente verwenden das neue Muster - [!] Dies kann zu inkonsistenten Nummern führen

Wenn du auf ein **komplett neues** Nummernmuster wechselst (dafür wurden noch keine Dokumente erstellt), kannst du die **aktuelle Nummer** freisetzen (z. B. wieder auf 0), um den Startwert festzulegen.

**Empfehlung:** Ändere das Muster nur zu Jahresbeginn oder bei grundlegenden Umstellungen.

[i] **Pro-Tipp:** Falls du das Muster ändern musst, erhöhe gleichzeitig die aktuelle Nummer, um Überschneidungen zu vermeiden.

---

## 5.13 Mandant löschen

### Voraussetzungen

Du kannst einen Mandanten löschen, wenn: - [+] Keine veröffentlichten Dokumente existieren (Rechnungen, Angebote, Mahnungen) - [+] Es ist nicht der einzige Mandant (mindestens ein Mandant muss bleiben)

[!] **Wichtig:** Das Löschen ist **endgültig** und kann nicht rückgängig gemacht werden.

### Löschen durchführen

1. Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Mandanten in der Liste
2. Wähle **Löschen**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

#### **Mandant löschen?**

„Möchtest du ‚TechVision GmbH‘ wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

- **Löschen:** Bestätigen (roter Button)
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen

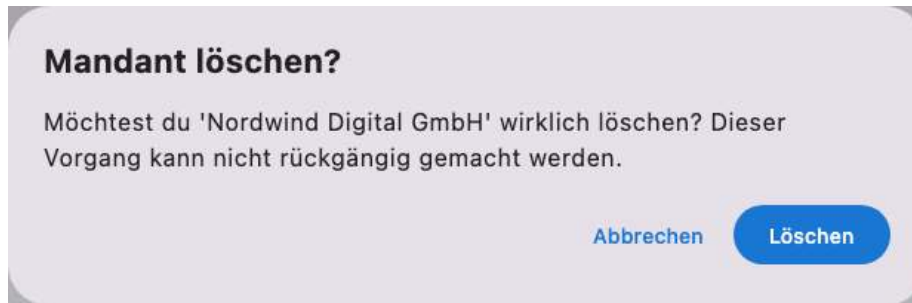


Abbildung 190: Bestätigungsdiallog beim Löschen eines Mandanten

#### 4. Bestätige mit **Löschen**

#### Was wird gelöscht?

- Alle Firmendaten
- Alle Bankdaten
- Das Logo
- Alle zugehörigen **Entwürfe** (nicht-veröffentlichte Dokumente)

#### Was bleibt erhalten?

- Veröffentlichte Dokumente bleiben erhalten (GoBD-Konformität)
- Kunden bleiben erhalten (werden keinem Mandanten zugeordnet)

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Mandanten “archivieren” möchtest, ohne ihn zu löschen, erstelle einfach einen neuen Mandanten und setze ihn als Standard. Der alte Mandant bleibt in der Liste, wird aber nicht mehr aktiv genutzt.

---

## 5.14 Mandant wechseln

### Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste

In der oberen Menüleiste siehst du den **aktuell ausgewählten Mandanten** als Dropdown-Menü.

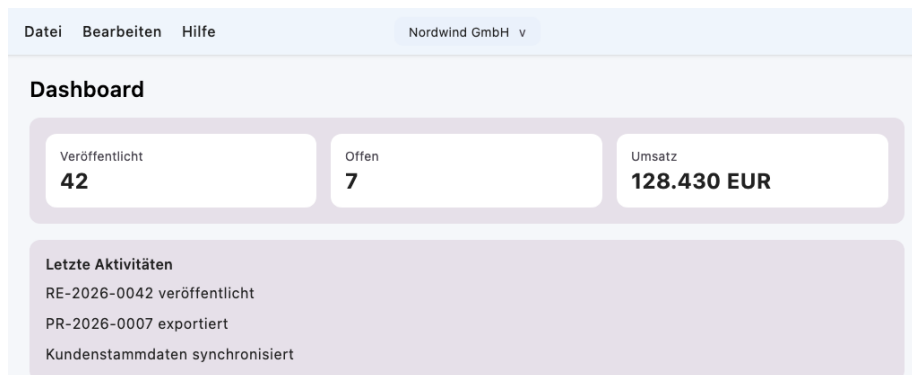


Abbildung 191: Mandanten-Dropdown in der oberen Menüleiste

**Mandant wechseln:** 1. Klicke auf den Firmennamen in der Menüleiste 2. Ein Dropdown-Menü zeigt alle Mandanten 3. Wähle einen anderen Mandanten aus 4. Die Anwendung lädt alle Daten für den neuen Mandanten

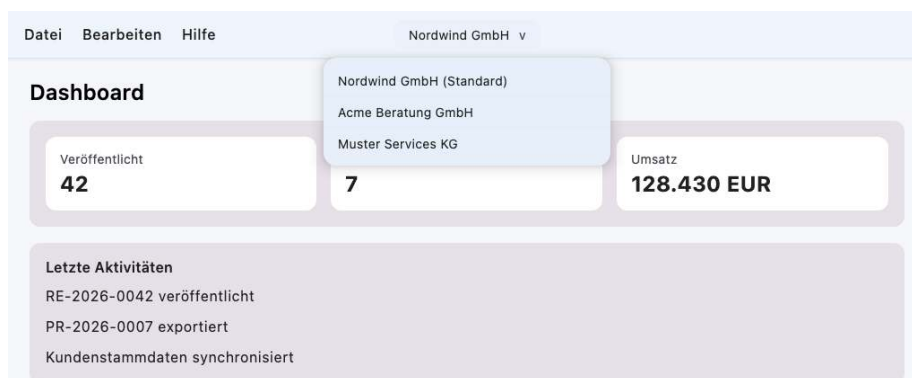


Abbildung 192: Dropdown-Menü zeigt alle verfügbaren Mandanten

**Was ändert sich beim Wechsel?** - Dashboard zeigt nur Dokumente des ausgewählten Mandanten - Dokumentenliste zeigt nur Dokumente des ausgewählten Mandanten - Stundenzettel zeigen nur Stundenzettel des ausgewählten Mandanten - Neue Dokumente werden automatisch mit dem ausgewählten Mandanten erstellt

[i] **Pro-Tipp:** Der Standardmandant ist mit einem **gelben Stern** [\*] gekennzeichnet – so findest du ihn schneller.

### Mandant beim Erstellen von Dokumenten wählen

Beim Erstellen einer Rechnung oder eines Angebots kannst du den Mandanten im Formular ändern:

1. Öffne das Erstellungsformular für eine Rechnung
2. Wähle im Feld **Mandant** einen anderen Mandanten aus

3. Die Rechnung wird für den gewählten Mandanten erstellt

**Neue Rechnung**

**Zahlung**  
Dokumentdaten

**Mandant**  
Mandant  
Nordwind Digital GmbH

**Kunde**  
Kunde  
Meyer Metallbau GmbH

Abbildung 193: Mandantenauswahl beim Erstellen einer Rechnung

[!] **Wichtig:** Der Mandant kann nach dem ersten Speichern nicht mehr geändert werden, da die Dokumentnummer zum Mandanten gehört.

---

## 5.15 Nummernkreise verstehen

Jeder Mandant hat **eigene Nummernkreise** für: - Rechnungen - Angebote - Mahnungen

### Warum eigene Nummernkreise?

**Grund 1: Rechtliche Trennung** - Jede Firma muss lückenlose, fortlaufende Rechnungsnummern haben (GoBD) - Verschiedene Firmen können nicht dieselben Nummern verwenden

**Grund 2: Übersichtlichkeit** - Kunden sehen sofort, von welcher Firma die Rechnung kommt - Beispiel: „RE-2025-1“ (TechVision GmbH) vs. „BW-2025-1“ (Beratungswerk GmbH)

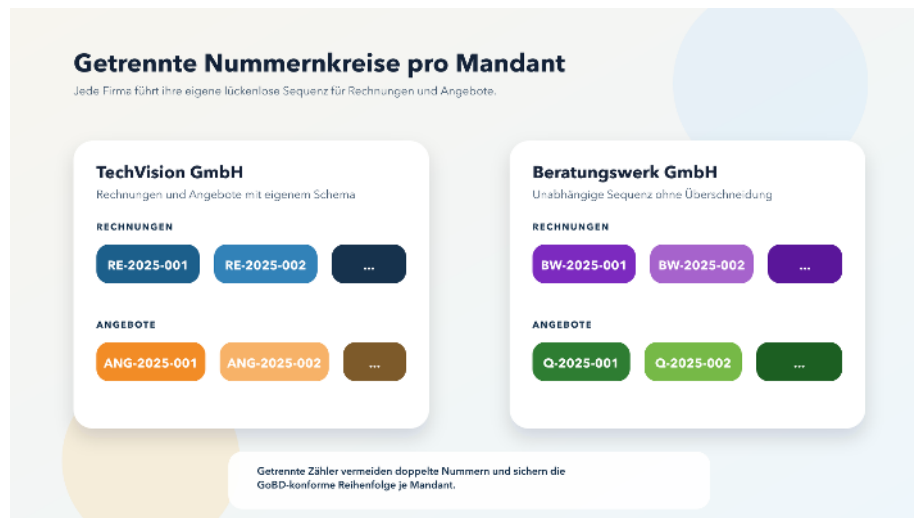


Abbildung 194: Jeder Mandant hat eigene Nummernkreise

### Nummern-Beispiel

**Mandant 1: TechVision GmbH** - Rechnungen: RE-2025-1, RE-2025-2, RE-2025-3, ... - Angebote: ANG-2025-1, ANG-2025-2, ANG-2025-3, ...

**Mandant 2: Beratungswerk GmbH** - Rechnungen: BW-2025-1, BW-2025-2, BW-2025-3, ... - Angebote: Q-2025-1, Q-2025-2, Q-2025-3, ...

**[i] Pro-Tipp:** Nutze unterschiedliche Präfixe (z. B. „RE“ vs. „BW“), um die Mandanten leicht zu unterscheiden.

## 5.16 Praxis-Workflows

### Workflow 1: Erste Firma anlegen (10–15 Minuten, einmalig)

**Ziel:** Erstelle deinen ersten Mandanten mit allen notwendigen Daten.

#### Schritte:

1. **Mandanten erstellen** (2 Minuten)
  - Klicke auf + **Neuen Mandanten erstellen**
  - Firmenname: „Max Mustermann – IT-Beratung“
  - Inhaber: „Max Mustermann“
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
  - Straße: „Musterstraße 123“
  - PLZ: „10117“
  - Stadt: „Berlin“
  - Land: „Deutschland“

3. **Steuerinformationen eingeben** (1 Minute)
  - Steuernummer: Aus Bescheid vom Finanzamt übernehmen
  - USt-IdNr.: Falls vorhanden, aus Bescheid übernehmen (sonst beim Bundeszentralamt für Steuern beantragen)
4. **Kontaktinformationen eingeben** (1 Minute)
  - E-Mail: „kontakt@max-mustermann.de“
  - Telefon: „+49 30 12345678“
  - Web: „www.max-mustermann.de“
5. **Bankdaten eingeben** (3 Minuten)
  - Bankname: „Sparkasse Berlin“
  - IBAN: Von Kontoauszug oder Online-Banking übernehmen
  - BIC: Von Kontoauszug oder Online-Banking übernehmen
  - Kontoinhaber: Leer lassen (identisch mit Firmenname)
6. **Rechnungseinstellungen** (2 Minuten)
  - Rechnungsmuster: RE-`{year}`-`{doc_no}` (Beispiel: RE-2025-1)
  - Aktuelle Nummer: 1 (falls du bei 1 startest)
  - Vorschau prüfen: „RE-2025-1“
7. **Logo hochladen** (2 Minuten, optional)
  - Klicke auf **Logo auswählen**
  - Wähle dein Firmenlogo (PNG mit transparentem Hintergrund)
  - Vorschau prüfen
8. **Als Standard festlegen** (10 Sekunden)
  - Aktiviere **Als Standard festlegen**
9. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Mandant erstellen**
  - Erfolgsmeldung erscheint
  - Du landest in der Mandanten-Liste

**Ergebnis:** Dein erster Mandant ist angelegt und als Standard gesetzt. Du kannst jetzt Rechnungen und Angebote erstellen.

[i] **Pro-Tipp:** Halte Steuerbescheid, Kontoauszug und Logo bereit, bevor du startest – das spart Zeit.

---

## Workflow 2: Zweite Firma hinzufügen (5–10 Minuten)

**Ziel:** Füge eine zweite Firma hinzu (z. B. GmbH neben Einzelunternehmen).

### Schritte:

1. **Mandanten erstellen** (2 Minuten)
  - Klicke auf + **Neuen Mandanten erstellen**
  - Firmenname: „TechVision GmbH“
  - Inhaber: „Dr. Markus Schneider, Geschäftsführer“

2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
  - Adresse der GmbH (kann identisch mit erster Firma sein)
3. **Steuerinformationen eingeben** (1 Minute)
  - **Andere** Steuernummer (GmbH hat eigene Steuernummer)
  - **Andere** USt-IdNr. (GmbH hat eigene USt-IdNr.)
4. **Kontaktinformationen eingeben** (1 Minute)
  - Kann identisch mit erster Firma sein oder andere E-Mail/Telefon
5. **Bankdaten eingeben** (2 Minuten)
  - **Andere** IBAN (GmbH hat eigenes Bankkonto)
  - **Andere** BIC
6. **Rechnungseinstellungen** (2 Minuten)
  - Rechnungsmuster: TG-`{year}`-`{doc_no}` (Beispiel: TG-2025-1)
  - **Wichtig:** Nutze ein **anderes Präfix** als bei der ersten Firma (z. B. „TG“ statt „RE“)
  - Aktuelle Nummer: 1 (neuer Nummernkreis)
7. **Logo hochladen** (optional)
  - Falls die GmbH ein anderes Logo hat, lade es hoch
8. **Standard setzen** (optional)
  - Falls du hauptsächlich mit der GmbH arbeiten möchtest, aktiviere **Als Standard festlegen**
  - Sonst deaktiviert lassen
9. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Mandant erstellen**

**Ergebnis:** Zweite Firma ist angelegt mit eigenen Nummernkreisen. Du kannst jetzt zwischen beiden Firmen wechseln.

[\*] **Workflow-Tipp:** Nutze eindeutige Präfixe in den Rechnungsmustern (z. B. „RE“ für Einzelunternehmen, „TG“ für GmbH), um Dokumente leichter zuzuordnen.

---

### **Workflow 3: Mandant wechseln und Rechnung erstellen (1–2 Minuten)**

**Ziel:** Wechsle zwischen Mandanten und erstelle eine Rechnung für eine bestimmte Firma.

**Schritte:**

1. **Mandant wechseln** (10 Sekunden)
  - Klicke auf den Firmennamen in der oberen Menüleiste
  - Wähle „TechVision GmbH“ aus dem Dropdown
2. **Dashboard prüfen** (5 Sekunden)
  - Das Dashboard zeigt nur Dokumente von TechVision GmbH
  - Mandantename ist in der Menüleiste sichtbar

### 3. **Rechnung erstellen** (30 Sekunden)

- Klicke auf + **Neu erstellen** → **Neue Rechnung**
- Der Mandant ist automatisch auf „TechVision GmbH“ gesetzt
- Wähle Kunde, füge Positionen hinzu
- Speichere

### 4. **Rechnungsnummer prüfen** (5 Sekunden)

- Die Rechnungsnummer folgt dem Muster von TechVision GmbH (z. B. „TG-2025-1“)

**Ergebnis:** Rechnung wurde für den richtigen Mandanten erstellt mit korrekter Firmierung und Nummernkreis.

[i] **Pro-Tipp:** Überprüfe immer den Mandanten in der Menüleiste, bevor du ein Dokument erstellst – so vermeidest du, Rechnungen für die falsche Firma zu erstellen.

---

## 5.17 Pro-Tipps für Mandantenverwaltung

[>] **Standardmandant clever nutzen:** Setze die Firma als Standard, mit der du am häufigsten arbeitest – das spart dir bei jedem Dokument einen Klick.

[i] **Eindeutige Präfixe verwenden:** Nutze unterschiedliche Präfixe in den Rechnungsmustern (z. B. „RE“ für Firma A, „BW“ für Firma B), um Dokumente leicht zuzuordnen.

[\*] **Nummernmuster mit Jahr:** Verwende {year} im Muster (z. B. RE-{year}-{doc\_no}), um bei jedem Jahreswechsel automatisch von vorne zu beginnen und übersichtliche Nummern zu haben.

[!] **IBAN und BIC genau prüfen:** Überprüfe IBAN und BIC mehrfach – Fehler führen dazu, dass Kunden nicht überweisen können.

[~] **Logo mit transparentem Hintergrund:** Nutze PNG-Logos mit transparentem Hintergrund – das sieht auf PDFs professioneller aus als weiße Hintergründe.

[i] **Logo-Größe optimieren:** Halte Logos unter 500 KB, um die Datenbank nicht zu überlasten. Nutze Online-Tools wie TinyPNG zur Komprimierung.

[\*] **Mandanten nicht voreilig löschen:** Lösche Mandanten nur, wenn du sicher bist, dass du sie nie wieder brauchst – veröffentlichte Dokumente bleiben bestehen, aber alle Entwürfe werden gelöscht.

[>] **Nummernmuster nicht ändern:** Ändere das Nummernmuster nur zu Jahresbeginn oder bei grundlegenden Umstellungen – sonst entstehen inkonsistente Nummerierungen.

[i] **Kontoinhaber weglassen:** Falls der Kontoinhaber identisch mit dem Firmennamen ist, lass das Feld leer – das spart Platz auf der Rechnung.

[\*] **Mandanten-Dropdown in Menüleiste nutzen:** Nutze den Mandanten-Dropdown in der oberen Menüleiste für schnelle Wechsel zwischen Firmen – schneller als über die Seitenleiste.

---

## 5.18 Zahlungsprofile

### Was ist ein Zahlungsprofil?

Ein **Zahlungsprofil** enthält eine Reihe von Zahlungsdetails für einen Mandanten – zum Beispiel ein Bankkonto (IBAN/BIC) oder einen PayPal-Link. Jeder Mandant kann **mehrere Zahlungsprofile** haben, was es einfach macht, Kunden auf derselben Rechnung eine Auswahl an Zahlungsmethoden anzubieten.

**Beispiele:** - Profil 1: Banküberweisung (IBAN/BIC) - Profil 2: PayPal (Zahlungslink) - Profil 3: Stripe (Zahlungslink)

### Zahlungsprofile erstellen und verwalten

1. Öffne den Mandanten, dem du ein Profil hinzufügen möchtest
2. Scrolle zum Abschnitt **Zahlungsprofile**
3. Klicke auf **+ Zahlungsprofil hinzufügen**
4. Fülle die Profildetails aus

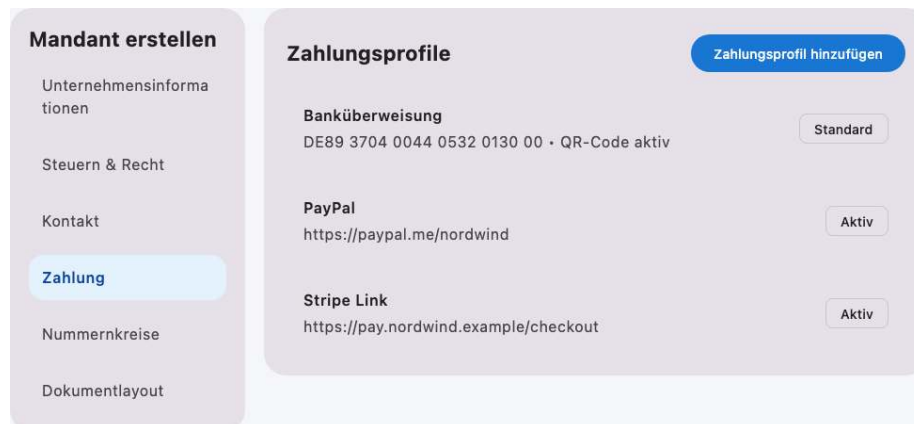


Abbildung XX: Der Zahlungsprofile-Bereich im Mandanten-Editor

### Felder je Zahlungsprofil

Feld	Beschreibung
<b>Name</b>	Bezeichnung im Profilauswähler (z. B. „Banküberweisung“, „PayPal“)
<b>Typ</b>	Banküberweisung oder Zahlungslink
<b>IBAN</b> (Banküberweisung)	Internationale Bankkontonummer
<b>BIC</b> (Banküberweisung)	Bank-Identifikations-Code
<b>Bankname</b>	Optional: wird auf der Rechnung angezeigt
<b>Kontoinhaber</b>	Optional: falls abweichend vom Firmennamen
<b>Zahlungs-URL</b> (Zahlungslink)	URL, die Kunden zum Bezahlen öffnen (z. B. PayPal.me-Link)
<b>QR-Code</b>	Automatisch auf Basis der Profildaten generiert (Vorschau inline)

### Welches Profil auf einem Dokument erscheint

Beim Erstellen oder Bearbeiten eines Dokuments kannst du wählen, welches Zahlungsprofil verwendet werden soll:

1. Im Dokumenteditor den Abschnitt **Zahlung** auf der rechten Seite aufrufen
2. Das gewünschte Profil aus dem Dropdown **Zahlungsprofil** auswählen
3. Das ausgewählte Profil (einschließlich QR-Code, falls konfiguriert) erscheint im exportierten PDF

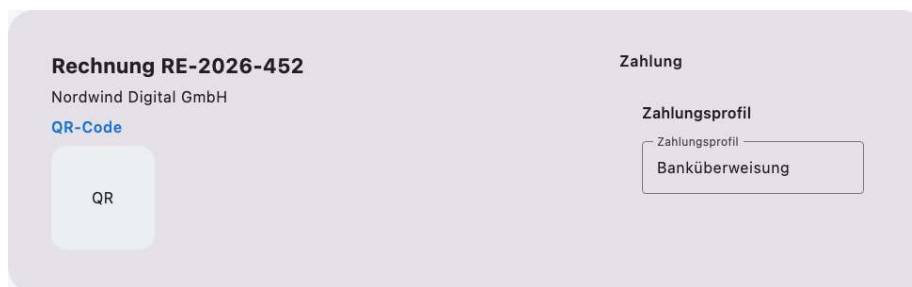


Abbildung XX: Auswahl eines Zahlungsprofils im Dokumenteditor

### QR-Codes auf Rechnungen

Für Zahlungsprofile mit Bankdaten kann AGYNAMIX Invoicer einen **QR-Code** nach dem EPC-Standard (European Payments Council) generieren. Kunden können diesen QR-Code mit ihrer Banking-App scannen, um die Zahlungsdetails automatisch auszufüllen.

**Was der QR-Code kodiert:** - Name des Empfängers (Mandant) - IBAN - BIC  
- Zahlungsbetrag - Rechnungsnummer als Verwendungszweck

**Nützlich für:** - Kunden, die mobiles Online-Banking nutzen (in Deutschland, Österreich und der Schweiz verbreitet) - Reduzierung von Eingabefeldern beim Zahlungsverweis

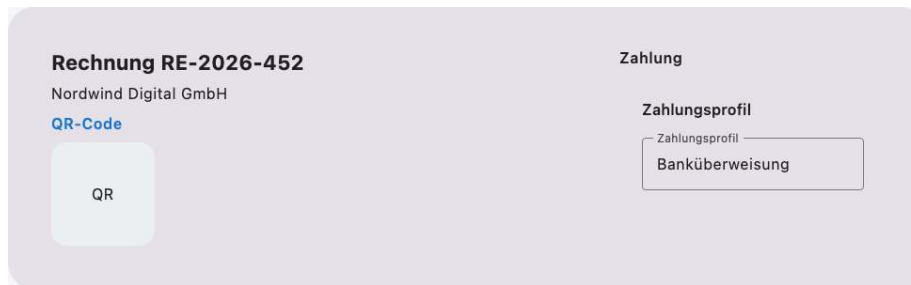


Abbildung XX: Ein QR-Code auf der Rechnung für sofortige mobile Zahlung

[i] **Pro-Tipp:** Wenn Kunden häufig den Verwendungszweck vergessen, aktiviere QR-Codes auf deinen Rechnungen – das eliminiert Fehler beim Überweisungsbetrag nahezu vollständig.

[!] **Hinweis:** Die QR-Code-Generierung ist nur für Zahlungsprofile mit IBAN/BIC-Details verfügbar. PayPal oder andere linkbasierte Profile generieren keine Banküberweisungs-QR-Codes.

---

## 5.19 Dokumentvorlagen

### Was ist eine Dokumentvorlage?

Eine **Dokumentvorlage** steuert die visuelle Gestaltung deiner exportierten PDF-Rechnungen und Angebote: wo das Logo platziert wird, wie das Banner aussieht, welche Schriften verwendet werden und das allgemeine Seitenlayout. AGYNAMIX Invoicer wird mit mehreren Vorlagen-Presets ausgeliefert und ermöglicht es dir, diese anzupassen und zu duplizieren.

### Vorlagen-Editor öffnen

1. Öffne den Mandanten, den du anpassen möchtest
2. Scrolle zum Abschnitt **Dokumentlayout**
3. Klicke auf **Vorlage bearbeiten** (oder **Vorlage auswählen**, um ein anderes Preset zu wählen)



Abbildung XX: Vorlagenauswahl und -bearbeitung im Mandanten-Editor

### Verfügbare Layoutoptionen

Option	Beschreibung
<b>Banner-Platzierung</b>	Oben, seitlich oder kein Banner
<b>Logo-Größe und -Position</b>	Skalierung und Platzierung deines Firmenlogos
<b>Farbschema</b>	Primärfarbe für Überschriften und Akzente
<b>Schriftart</b>	Auswahl aus verfügbaren Schriftfamilien
<b>Seitenränder</b>	Whitespace rund um den Inhaltsbereich anpassen
<b>Kopf- / Fußzeile</b>	Was im statischen oberen und unteren Bereich erscheint

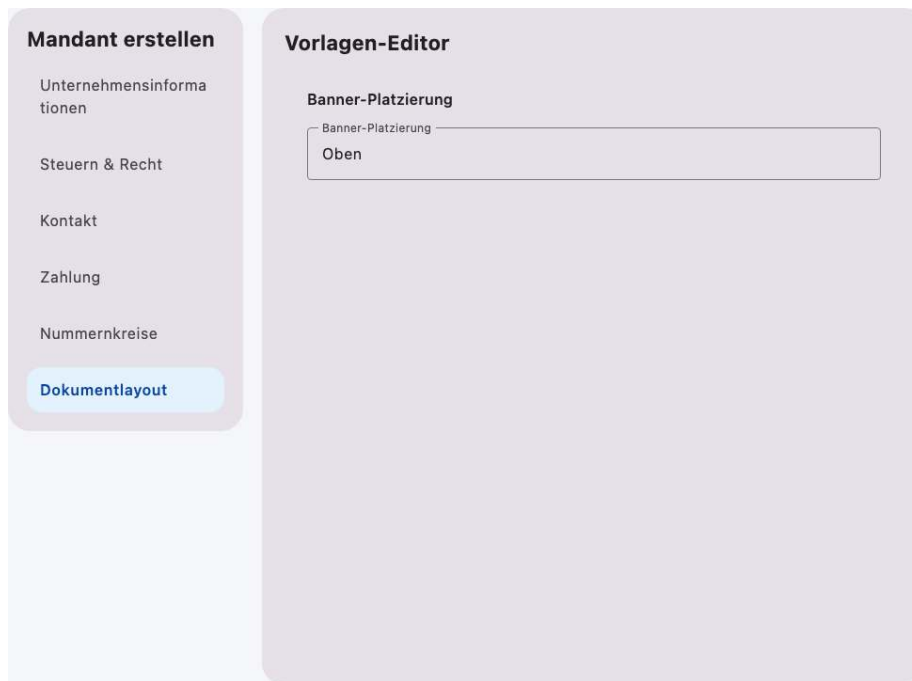


Abbildung XX: Layoutsteuerungen im Vorlagen-Editor

### Preset-Vorlage auswählen oder duplizieren

1. Klicke auf **Vorlage auswählen**, um aus der Bibliothek der integrierten Designs zu wählen
2. Es erscheint eine Galerie mit verfügbaren Presets und Vorschaubildern
3. Klicke auf ein Preset, um es anzuwenden
4. Um das originale Preset intakt zu lassen und darauf aufzubauen: Klicke auf **Duplizieren** → eine Kopie wird erstellt, die du frei bearbeiten kannst



Abbildung XX: Galerie der Preset-Vorlagen

### Live-Vorschau

Klicke jederzeit auf **Vorschau**, um zu sehen, wie eine Musterrechnung mit den aktuellen Einstellungen aussehen würde. Die Vorschau verwendet die echten Mandantendaten und ein Platzhalterdokument.



Abbildung XX: Live-PDF-Vorschau der aktuellen Vorlageneinstellungen

### Empfehlungen

- **Optimale Logo-Maße:** Nutze ein horizontales Logo mit ca. 400–600 px Breite und 100–150 px Höhe mit transparentem Hintergrund (PNG)
- **Farben zugänglich halten:** Stelle sicher, dass guter Kontrast zwischen deiner gewählten Akzentfarbe und schwarzem Text besteht
- **Auf Papier testen:** Drucke eine Test-PDF aus oder speichere sie, um zu überprüfen, wie Farben und Schriften gedruckt aussehen – nicht

nur auf dem Bildschirm

Weiter mit Kapitel 6: Kundenverwaltung

## 6. Kundenverwaltung

Die **Kundenverwaltung** ist das Herzstück deiner Rechnungsstellung. Hier pflegst du alle Informationen zu deinen Geschäftspartnern – von Firmentdaten über Kontaktdetails bis hin zu Steuersätzen und E-Rechnungs-Präferenzen. Gut gepflegte Kundendaten beschleunigen die Rechnungserstellung und sorgen für professionelle, fehlerfreie Dokumente.

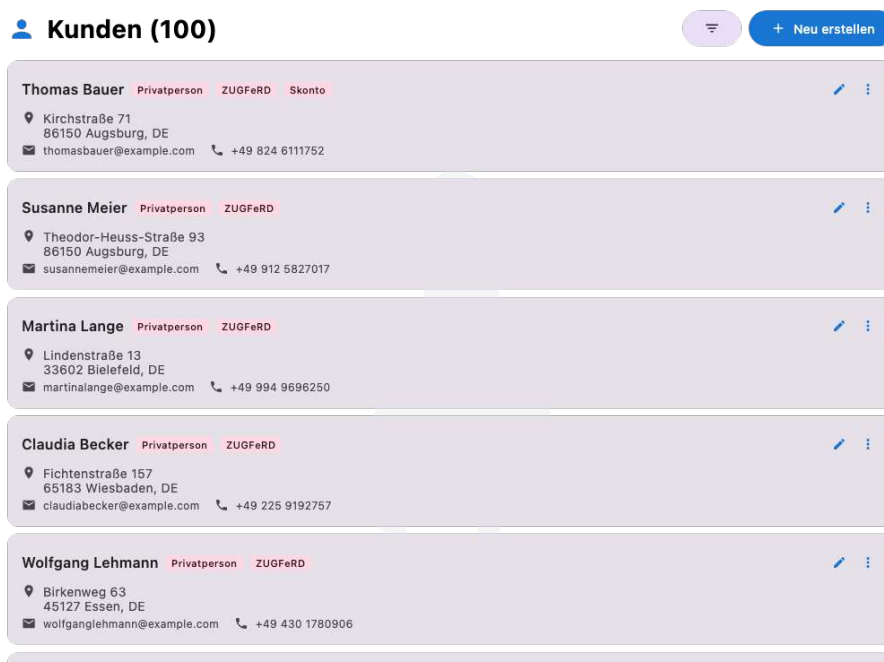


Abbildung 197: Die Kunden-Liste zeigt alle deine Geschäftspartner

### 6.1 Kunden-Konzept

Ein **Kunde** (Customer) repräsentiert eine Firma oder Einzelperson, für die du Rechnungen erstellst. Jeder Kunde hat:

- **Firmentdaten:** Name, Inhaber, vollständige Adresse
- **Kontaktdaten:** Rechnungs-E-Mail, allgemeine E-Mail, Telefonnummern, Fax

- **Steuerdaten:** USt-IdNr. (optional), Standard-Umsatzsteuersatz
- **Währung und Sprache:** Welche Währung und Sprache für Rechnungen
- **E-Rechnungs-Präferenz:** ZUGFeRD, XRechnung oder keine elektronische Rechnung

## Warum Kundenstammdaten wichtig sind

### Vorteile gut gepflegter Kundendaten:

1. **Schnellere Rechnungserstellung:** Alle Daten mit einem Klick verfügbar
2. **Fehlerfreie Dokumente:** Keine Tippfehler in Adressen oder Steuernummern
3. **Automatische Vorbelegung:** Umsatzsteuersatz, Währung und Sprache werden automatisch vorausgefüllt
4. **E-Rechnungs-Compliance:** Korrekte XML-Formate für Behörden und große Unternehmen
5. **Professioneller Eindruck:** Einheitliche, korrekte Kundendaten auf allen Dokumenten

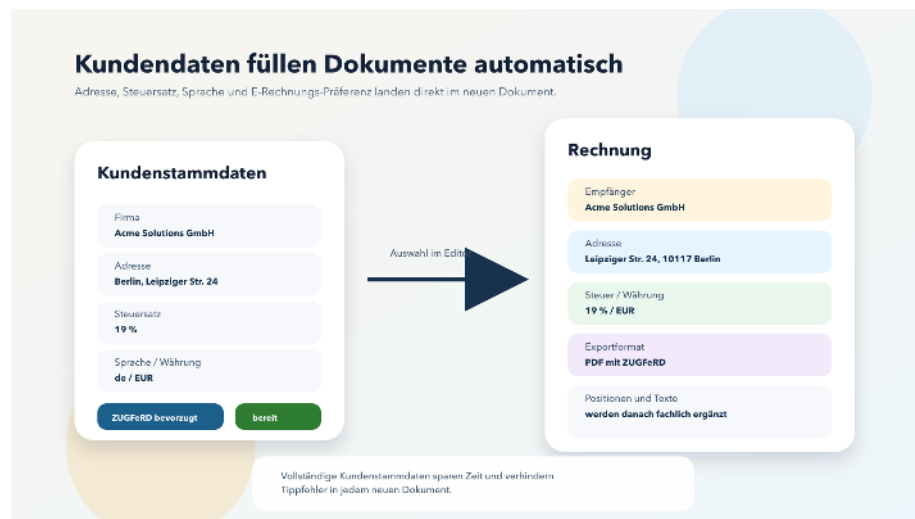


Abbildung 198: Kundendaten werden automatisch in Dokumente übernommen

[i] **Pro-Tipp:** Investiere Zeit in vollständige Kundendaten beim ersten Anlegen – das zahlt sich bei jeder Rechnung aus.

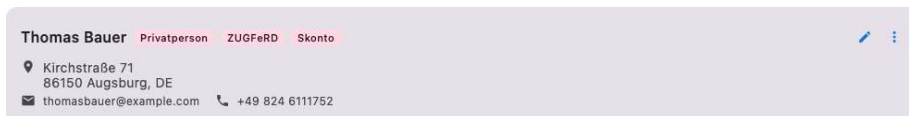
## 6.2 Kunden-Liste

Die Kunden-Liste zeigt alle deine Geschäftspartner auf einen Blick.

## Übersicht der Liste

Jeder Eintrag zeigt:

- **Firmenname:** Name des Unternehmens oder der Person
- **Adresse:** Straße, PLZ und Stadt in einer Zeile
- **Kontaktdaten:** Rechnungs-E-Mail und Telefon (falls vorhanden)
- **USt-IdNr.:** Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (falls vorhanden)



*Abbildung 199: Jeder Eintrag zeigt die wichtigsten Kundendaten*

## Kunden suchen

Nutze die **Suchleiste** oben, um Kunden schnell zu finden.

**Suche nach:** - Firmenname (z. B. „Acme Corporation”) - Inhaber (z. B. „Max Mustermann”)

🔍 Thomas

Fällige Zahlungen

**Kundentyp**

Firma

Privatperson

Öffentlicher Dienst

Filter löschen **Schließen**

Abbildung

200: Suche nach Firmennamen oder Inhaber

[i] **Pro-Tipp:** Die Suche funktioniert in Echtzeit – tippe einfach los, ohne Enter zu drücken.

### Kunden filtern

Klicke auf das **Filter-Icon** (Trichter), um spezielle Filter anzuwenden.

**Verfügbare Filter:** - **Fällige Zahlungen:** Zeigt nur Kunden mit überfälligen Rechnungen

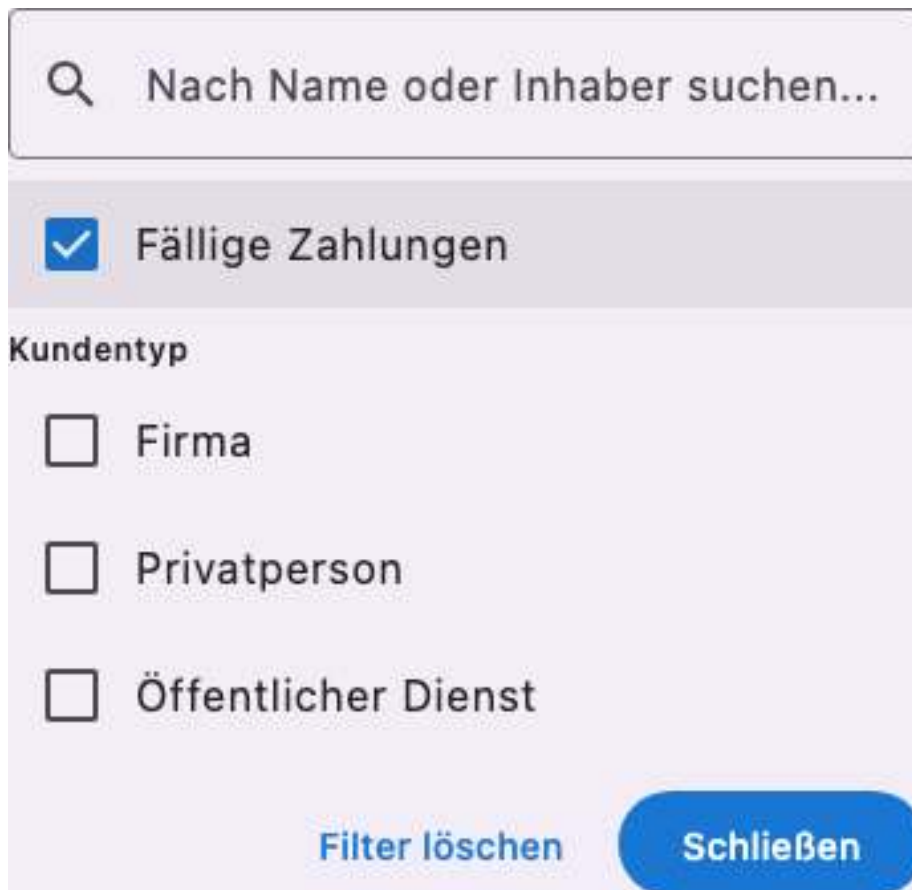


Abbildung 201: Filtere Kunden mit fälligen Zahlungen

**Filter zurücksetzen:** Klicke auf **Filter löschen**, um alle Filter zu entfernen.



Abbildung 202: Setze Filter zurück

[\*] **Workflow-Tipp:** Nutze den Filter „Fällige Zahlungen“ für wöchentliche Zahlungserinnerungen – so siehst du sofort, bei wem du nachhaken musst.

### Leere Kundenliste

Falls du noch keine Kunden angelegt hast, siehst du einen Hinweis:

**Keine Kunden gefunden**

„Erstelle deinen ersten Kunden, um zu beginnen“

 **Kunden (0)**

 **+ Neu erstellen**



**Keine Kunden gefunden**

Erstelle deinen ersten Kunden, um zu beginnen

*Abbildung 203: Hinweis bei leerer Kundenliste*

---

## 6.3 Kunde erstellen

### Neuen Kunden erstellen

1. Klicke auf **+ Neuen Kunden erstellen** in der Kopfzeile
2. Das Erstellungsformular öffnet sich



*Abbildung 204: Button zum Erstellen*

*eines neuen Kunden*

Das Formular ist in fünf Abschnitte unterteilt: - Kundeninformationen - Adresse - Kontaktinformationen - Steuerinformationen - Rechnungseinstellungen

---

## 6.4 Kundeninformationen

### Firmenname (Pflichtfeld)

Der Name der Firma oder der Person, für die du abrechnest.

**Beispiele:** - Firma: „Acme Corporation GmbH” - Einzelperson: „Dr. Julia Weber” - Behörde: „Stadt Berlin – Amt für Digitalisierung”

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma  Öffentlicher Dienst  Privatperson

Firmenname \*  
Acme Corporation GmbH

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer  
50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \*  
Deutschland ✕ ▼

**Kontaktinformationen**

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 205: Gib den Firmennamen ein

[i] **Pro-Tipp:** Verwende die offizielle Firmenbezeichnung, wie sie im Handelsregister steht oder wie sie auf der Website des Kunden erscheint.

### **Inhaber (optional)**

Name des Inhabers, Geschäftsführers oder Ansprechpartners.

**Beispiele:** - „Max Mustermann” - „Dr. Julia Weber” - „Geschäftsführer: Markus Schneider”

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma  Öffentlicher Dienst  Privatperson

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland X ▼

**Kontaktinformationen**

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 206: *Optional kannst du den Inhaber angeben*

**[i] Pro-Tipp:** Das Inhaberfeld erscheint auf der Rechnung unter dem Firmennamen – nutze es für persönlichen Kontakt.

### **Anrede (optional)**

Anrede des Ansprechpartners (hilfreich für die E-Mail-Kommunikation).

**Beispiele:** - „Herr“ - „Frau“

### **Titel (optional)**

Optionaler Titel des Ansprechpartners.

**Beispiele:** - „Dr.“ - „Prof.“

### **Interne Notizen (optional)**

Interne Notizen sind nur für dich gedacht und werden nicht auf Rechnungen gedruckt.

### **Kundennummer (Pflichtfeld, eindeutig)**

Die **Kundennummer** ist eine interne, eindeutige Kennung für den Kunden. Du kannst sie nutzen, um Kunden eindeutig zu referenzieren (z. B.

in Gesprächen oder Exporten).

[!] **Wichtig:** Jede Kundennummer darf nur einmal vergeben sein.

### **Kundenreferenz / Leitweg-ID (optional)**

Eine optionale externe Referenz, z. B. eine **Leitweg-ID** (für öffentliche Auftraggeber in Deutschland) oder eine interne Kennung aus dem System eines Kunden.

---

## **6.5 Adresse**

Die Adresse des Kunden erscheint auf allen Rechnungen und muss vollständig sein.

### **Straße (Pflichtfeld)**

Straße und Hausnummer.

**Beispiele:** - „Hauptstraße 123“ - „Friedrichstraße 45b“ - „Am Markt 7“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma  Öffentlicher Dienst  Privatperson

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer 50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Hauptstraße 123 Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland X ▼

**Kontaktinformationen**

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 207: Gib die Straße und Hausnummer ein

### Adresszusatz (optional)

Zusätzliche Adressangaben wie Etage, Gebäude oder c/o-Angaben.

**Beispiele:** - „4. Etage“ - „Hinterhaus“ - „c/o Schmidt Verwaltungs GmbH“  
- „Gebäude A, Raum 301“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma  Öffentlicher Dienst  Privatperson

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer 50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional) 4. Etage

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland X ▼

**Kontaktinformationen**

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 208: Optional kannst du einen Adresszusatz angeben

### PLZ (Pflichtfeld)

Postleitzahl.

**Beispiele:** - Deutschland: „10117“, „80331“ - Österreich: „1010“, „5020“ - Schweiz: „8001“, „3011“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma
  Öffentlicher Dienst
  Privatperson

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer 50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* 10115 Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland ✕ ▼

**Kontaktinformationen**

Abbildung 209: Gib die Postleitzahl ein

### Stadt (Pflichtfeld)

Ortsname.

**Beispiele:** - „Berlin“ - „München“ - „Wien“ - „Zürich“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Kundeninformationen**

Firma
  Öffentlicher Dienst
  Privatperson

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer Käuferreferenz

50100

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \* Berlin

Bundesland (optional) Land \* Deutschland

**Kontaktinformationen**

Abbildung 210: Gib die Stadt ein

### Bundesland (optional)

Bundesland, Region oder Kanton.

**Beispiele:** - Deutschland: „Bayern“, „Berlin“, „Nordrhein-Westfalen“ - Österreich: „Wien“, „Tirol“ - Schweiz: „Zürich“, „Bern“ - USA: „California“, „New York“

Abbildung 211: Optional kannst du das Bundesland angeben

[i] **Pro-Tipp:** In Deutschland ist das Bundesland meist nicht nötig – für internationale Kunden (besonders USA, Kanada) ist es aber wichtig.

### Land (Pflichtfeld)

Land als Text.

**Standardwert:** „Germany“

**Beispiele:** - „Deutschland“ oder „Germany“ - „Österreich“ oder „Austria“ - „Schweiz“ oder „Switzerland“ - „USA“ oder „United States“

#### Adresse

Das Land wird für internationale Rechnungsadressen als Freitext gepflegt.

Abbildung 212: Gib das Land ein

[i] **Pro-Tipp:** Nutze einheitliche Schreibweisen – entweder immer Deutsch („Deutschland“, „Österreich“) oder immer Englisch („Germany“, „Austria“) – je nachdem, ob deine Rechnungen primär auf Deutsch oder Englisch sind.

[!] **Wichtig:** Das Feld ist vorausgefüllt mit „Germany“ – ändere es nur für internationale Kunden.

---

## 6.6 Kontaktinformationen

Die Kontaktdaten werden **nicht** auf Rechnungen gedruckt, unterstützen aber deine Workflows (z. B. Rechnungen und Zahlungserinnerungen per E-Mail versenden).

[i] **Pro-Tipp:** Nutze die **Rechnungs-E-Mail** für Dokumente/Rechnungen und die **allgemeine E-Mail** für allgemeine Kommunikation.

### Rechnungs-E-Mail

E-Mail-Adresse für Rechnungen/Zahlungserinnerungen (typischerweise Buchhaltung).

**Beispiele:** - „buchhaltung@acme.de” - „max.mustermann@firma.de” - „invoice@company.com”

The screenshot shows a form titled "Neuen Kunden erstellen" with a back arrow and a "Nicht gespeicherte Änderungen" indicator. The form is divided into several sections:

- Firmenname \***: A text input field.
- Personendaten**: Includes "Anrede (optional)" (dropdown), "Titel (optional)" (text), and "Inhaber (optional)" (text).
- Kundennummer**: "50100" (text) and "Käuferreferenz" (text).
- Adresse**: "Straße \*" (text), "Wohnung, Suite, Gebäude (optional)" (text), "PLZ \*" (text), and "Stadt \*" (text).
- Bundesland (optional)**: (text) and **Land \***: "Deutschland" (dropdown).
- Kontaktinformationen**: "Allgemeine E-Mail (optional)" (text) and **Rechnungs-E-Mail (optional)**: "buchhaltung@acme.de" (text).

At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" and "Kunde erstellen".

Abbildung 213: Gib die E-Mail-Adresse ein

[i] **Pro-Tipp:** Falls der Kunde eine separate Buchhaltungs-E-Mail hat (z. B. buchhaltung@. . .), nutze diese – so erreichst du direkt die richtige Abteilung.

### Allgemeine E-Mail (optional)

Allgemeine E-Mail-Adresse für nicht-abrechnungsbezogene Kommunikation.

**Beispiele:** - „info@acme.de” - „office@firma.de”

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

Firmenname \*

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer 50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland × ▼

**Kontaktinformationen**

Allgemeine E-Mail (optional) info@acme.de Rechnungs-E-Mail (optional)

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 213b: Gib die allgemeine E-Mail-Adresse ein

### Haupttelefon

Telefonnummer des Ansprechpartners.

**Beispiele:** - „+49 30 12345678” (mit Ländervorwahl) - „030 / 123 456 78” (ohne Ländervorwahl) - „0171 / 123 45 67” (Mobilnummer)

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

**Personendaten**

Anrede (optional) ▼ Titel (optional) Inhaber (optional)

Kundennummer 50100 Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland X ▼

**Kontaktinformationen**

Allgemeine E-Mail (optional) Rechnungs-E-Mail (optional)

Telefon (Hauptnummer) +49 30 12345678 Telefon (Alternativ) Fax

Abbrechen **Kunde erstellen**

Abbildung 214: Gib die Telefonnummer ein

[i] **Pro-Tipp:** Speichere immer die **Durchwahl** zur Buchhaltung, falls vorhanden – das spart Zeit bei Rückfragen zu Zahlungen.

### Zweites Telefon (optional)

Zusätzliche Telefonnummer (z. B. Mobil oder Zentrale).

### Fax (optional)

Faxnummer (falls der Kunde Fax für offizielle Kommunikation nutzt).

## 6.7 Steuerinformationen

Die Steuerdaten bestimmen, wie Rechnungen für diesen Kunden berechnet werden.

### USt-IdNr. (optional)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden (falls vorhanden).

**Format:** - Deutschland: DE + 9 Ziffern (z. B. „DE123456789“) - Österreich: ATU + 8 Ziffern (z. B. „ATU12345678“) - Schweiz: CHE + 9 Ziffern + MWST (z. B. „CHE123456789MWST“)

**Beispiele:** - „DE123456789“ - „ATU87654321“ - „FR12345678901“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

Kundennummer  Käuferreferenz

**Adresse**

Straße \*  Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \*  Stadt \*

Bundesland (optional)  Land \*  X ▾

**Kontaktinformationen**

Allgemeine E-Mail (optional)  Rechnungs-E-Mail (optional)

Telefon (Hauptnummer)  Telefon (Alternativ)  Fax

**Steuerinformationen**

USt-IdNr. (optional)  Steuernummer (optional)

Abbildung 215: Gib die USt-IdNr des Kunden ein

**Wann brauchst du die USt-IdNr.?** - Bei **innergemeinschaftlichen Lieferungen** (EU) ist die USt-IdNr. zwingend erforderlich - Für **Reverse-Charge-Verfahren** (Umkehr der Steuerschuldnerschaft) - Für **öffentliche Auftraggeber** mit E-Rechnungs-Pflicht

[i] **Pro-Tipp:** Die USt-IdNr. kannst du beim Bundeszentralamt für Steuern oder auf der Website des Kunden finden (meist im Impressum).

[!] **Wichtig:** Falls der Kunde keine USt-IdNr. hat oder angibt, lass das Feld leer – nicht alle Unternehmen sind umsatzsteuerpflichtig (z. B. Kleinunternehmer).

### Steuer-ID / Steuernummer (optional)

Optionale steuerliche Kennung des Kunden (falls du sie für interne Prozesse brauchst).

### USt-Satz (%) (Pflichtfeld)

Der Standard-Umsatzsteuersatz, der für Rechnungen an diesen Kunden verwendet wird.

**Standardwert:** 19 (für Deutschland)

**Gängige Sätze:** - **19%:** Deutscher Regelsteuersatz (Standard) - **7%:** Ermäßigter Satz (Bücher, Lebensmittel, etc.) - **0%:** Reverse Charge, Ausfuhrlieferung, Kleinunternehmerregelung - **20%:** Österreich Regelsteuersatz - **8.1%:** Schweiz Regelsteuersatz

#### Steuerinformationen

Standard-Umsatzsteuersatz für neue Rechnungen an diesen Kunden.

USt-Satz (%)
19,0

USt-Prozentsatz eingeben (z. B. 19,0 für 19 %)

*Abbildung 216: Gib den Standard-Umsatzsteuersatz ein*

**Eingabeformat:** - Gib den Satz als **Dezimalzahl** ein: „19” oder „19.0” für 19% - Nutze Punkt oder Komma als Dezimaltrennzeichen: „7,0” oder „7.0”

**Hinweistext:** „USt-Prozentsatz eingeben (z. B. 19,0 für 19 %)”

[i] **Pro-Tipp:** Der hier eingegebene Satz wird als **Standard-Vorbelegung** für alle Positionen in Rechnungen an diesen Kunden verwendet – du kannst ihn aber bei jeder Position einzeln überschreiben.

[\*] **Workflow-Tipp:** Lege für Kunden, an die du häufig mit ermäßigtem Satz abrechnest (z. B. Verlage, Lebensmittelhändler), den Standardsatz auf 7% – das spart Zeit beim Erstellen von Rechnungen.

### Währung (Pflichtfeld)

Die Währung, in der Rechnungen an diesen Kunden ausgestellt werden.

**Standardwert:** EUR

**Gängige Währungen:** - **EUR:** Euro (Deutschland, Österreich, etc.) - **USD:** US-Dollar - **GBP:** Britisches Pfund - **CHF:** Schweizer Franken

**Eingabeformat:** - Gib den **ISO 4217-Währungscode** ein (3 Buchstaben) - Beispiele: „EUR”, „USD”, „GBP”, „CHF”, „JPY”

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

Straße \*  Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \*  Stadt \*

Bundesland (optional)  Land \*  X ▾

**Kontaktinformationen**

Allgemeine E-Mail (optional)  Rechnungs-E-Mail (optional)

Telefon (Hauptnummer)  Telefon (Alternativ)  Fax

**Steuerinformationen**

USt-IdNr. (optional)  Steuernummer (optional)

Rechnungssprache \*  ▾ Währung \*  E-Rechnung \*  ⓘ ▾

Währungscode (z. B. EUR, USD, GBP)

Abbrechen

Abbildung 217: Gib die Währung ein

**Hinweistext:** „Währungscode (z. B. EUR, USD, GBP)“

**Warnung bei unbekannter Währung:** Falls du einen unbekanntes Code eingibst, erscheint eine Warnung: > „Unbekannter Währungscode. Der Code wird unverändert angezeigt.“

← **Neuen Kunden erstellen** ✎ Nicht gespeicherte Änderungen

Straße \* Wohnung, Suite, Gebäude (optional)

PLZ \* Stadt \*

Bundesland (optional) Land \* Deutschland ✕

**Kontaktinformationen**

Allgemeine E-Mail (optional) Rechnungs-E-Mail (optional)

Telefon (Hauptnummer) Telefon (Alternativ) Fax

**Steuerinformationen**

USt-IdNr. (optional) Steuernummer (optional)

Rechnungssprache \* Währung \* XYZ E-Rechnung \* ZUGFeRD / Factur-X ⓘ

Unbekannter Währungscode. Der Code wird unverändert angezeigt.

Abbrechen Kunde erstellen

Abbildung 218: Warnung bei unbekannter Währung

[i] **Pro-Tipp:** Die Währung bestimmt, welches Symbol auf der Rechnung erscheint (€, \$, £, etc.) – ändere sie nur für internationale Kunden.

[!] **Wichtig:** Die Währung kann nach dem ersten Speichern **nicht mehr geändert** werden, falls bereits Rechnungen existieren – lege ggf. einen neuen Kunden an.

## 6.8 Rechnungseinstellungen

Die Rechnungseinstellungen bestimmen, wie Rechnungen für diesen Kunden generiert werden.

### Rechnungssprache (Pflichtfeld)

Die Sprache, in der Rechnungen an diesen Kunden ausgestellt werden.

**Optionen:** - **Deutsch:** Alle Texte auf der Rechnung (Überschriften, Fußzeilen) sind auf Deutsch - **Englisch:** Alle Texte auf der Rechnung sind auf Englisch

## Rechnungseinstellungen

Die Sprache bestimmt die Überschriften und Standardtexte auf der Rechnung.

Rechnungssprache

Deutsch

Deutsch  
Englisch

Abbildung 219: Wähle die Rechnungssprache

**Standardwert:** Deutsch

### Was ändert sich?

Element	Deutsch	Englisch
Dokumenttyp	„Rechnung“	„Invoice“
Positionstabelle	„Pos.“, „Beschreibung“, „Menge“	„Pos.“, „Description“, „Quantity“
Summen	„Nettobetrag“, „MwSt.“, „Gesamtbetrag“	„Subtotal“, „VAT“, „Total“
Zahlungsziel	„Zahlbar bis“	„Due date“
Fußzeile	„Vielen Dank für Ihr Vertrauen“	„Thank you for your business“

### Rechnung Deutsch vs. Englisch

<b>Deutsch</b> Rechnung Beschreibung Gesamtbetrag Zahlbar bis	<b>Englisch</b> Invoice Description Total Due date
---------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Abbildung 220: Vergleich Rechnung auf Deutsch und Englisch

[i] **Pro-Tipp:** Für internationale Kunden empfiehlt sich Englisch – auch wenn die Rechnungsadresse in Deutschland ist.

## E-Rechnung (Pflichtfeld)

Bestimmt, ob und welches elektronische Rechnungsformat für diesen Kunden verwendet wird.

**Optionen:** - **Keine:** Nur PDF-Rechnung (klassische Papierrechnung als PDF) - **ZUGFeRD / Factur-X:** PDF mit eingebetteten XML-Metadaten (hybrides Format) - **XRechnung / CII:** Separate XML-Datei (reines XML-Format)

## Rechnungseinstellungen

Wähle das bevorzugte E-Rechnungs-Format für diesen Kunden.

E-Rechnung

ZUGFeRD / Factur-X

**Optionen**

Keine  
ZUGFeRD / Factur-X  
XRechnung / CII

Abbildung 221: Wähle das E-Rechnungs-Format

**Standardwert:** Keine

**Option 1: Keine E-Rechnung** Du erhältst ein klassisches **PDF-Dokument** ohne elektronische Metadaten.

**Vorteile:** - [+] Einfach und universell lesbar - [+] Keine technischen Anforderungen - [+] Für Privatkunden und kleine Firmen ideal

**Nachteile:** - × Keine automatische Rechnungsverarbeitung beim Empfänger - × Nicht für öffentliche Auftraggeber geeignet

### PDF ohne E-Rechnung

Klassisches PDF ohne elektronische Metadaten.

rechnung-2025-0007.pdf  
Klassisches PDF  
Keine XML-Metadaten  
Viewer: Browser-Vorschau

Abbildung 222: Klassisches PDF ohne elektronische Metadaten

**Option 2: ZUGFeRD / Factur-X** Du erhältst ein **hybrides PDF** mit eingebetteten XML-Metadaten.

**Was ist ZUGFeRD?** - ZUGFeRD = **Z**entraler **U**ser **G**uide des **F**orums **e**lektronische **R**echnung **D**eutschland - Ein PDF-Dokument mit unsichtbaren XML-Daten im PDF eingebettet - Kann sowohl von Menschen gelesen als auch maschinell verarbeitet werden

**Vorteile:** - [+] Universell lesbar (jeder PDF-Viewer zeigt es an) - [+] Automatische Verarbeitung möglich (Buchhaltungssoftware kann XML auslesen) - [+] Nur **eine Datei** (keine separaten XML-Dateien nötig) - [+] EU-weit anerkannt (auch als Factur-X bekannt)

**Nachteile:** - × Nicht alle öffentlichen Auftraggeber akzeptieren ZUGFeRD (manche fordern XRechnung)

## ZUGFeRD PDF

PDF mit eingebetteten XML-Metadaten für strukturierte Verarbeitung.

```
rechnung-2025-0007-zugferd.pdf
ZUGFeRD-PDF
factur-x.xml eingebettet
Profil: EN16931
```

Abbildung 223: ZUGFeRD-PDF mit eingebetteten XML-Metadaten

[i] **Pro-Tipp:** ZUGFeRD ist die beste Wahl für **Firmenkunden**, die moderne Buchhaltungssoftware nutzen – sie können die Rechnung sowohl lesen als auch automatisch importieren.

**Option 3: XRechnung / CII** Du erhältst eine **separate XML-Datei** zusätzlich zum PDF.

**Was ist XRechnung?** - XRechnung ist der **Standard für öffentliche Auftraggeber** in Deutschland - Eine reine XML-Datei (CII = Cross Industry Invoice) ohne PDF - Muss über spezielle Portale (z. B. OZG-RE, XRechnung-Portal) eingereicht werden

**Vorteile:** - [+] Pflicht für öffentliche Auftraggeber (Behörden, Kommunen, staatliche Unternehmen) - [+] Vollständig maschinenlesbar - [+] Automatische Verarbeitung in Verwaltungssoftware

**Nachteile:** - ✗ Nicht menschenlesbar (XML-Datei ist reiner Quellcode) - ✗ Du musst **zusätzlich ein PDF** für deine Unterlagen erstellen - ✗ Benötigt Upload über spezielle Portale (nicht per E-Mail versendbar)

### XRechnung XML-Datei

Separate XML-Ausgabe für öffentliche Auftraggeber.

```
rechnung-2025-0007.xml
<rsm:CrossIndustryInvoice>
  <ram:BuyerReference>Leitweg-ID 991-01484-64</ram:BuyerReference>
  <ram:GrandTotalAmount currencyID="EUR">1190.00</ram:GrandTotalAmount>
</rsm:CrossIndustryInvoice>
```

Abbildung 224: XRechnung als separate XML-Datei

[i] **Pro-Tipp:** Nutze XRechnung **nur für öffentliche Auftraggeber**, die es explizit fordern – für alle anderen Kunden ist ZUGFeRD die bessere Wahl.

[!] **Wichtig:** Seit November 2020 sind alle öffentlichen Auftraggeber in Deutschland verpflichtet, elektronische Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) zu akzeptieren. Prüfe vorab, welches Format dein Kunde bevorzugt.

## Wann welches Format?

### Entscheidungshilfe:

Kundentyp	Empfohlenes Format	Begründung
Privatkunde	<b>Keine</b>	Klassisches PDF reicht völlig
Kleine Firma (< 10 Mitarbeiter)	<b>Keine</b> oder <b>ZUGFeRD</b>	Abhängig davon, ob sie moderne Buchhaltungssoftware nutzen
Mittlere/Große Firma	<b>ZUGFeRD</b>	Automatische Rechnungsverarbeitung spart Zeit
Behörde, öffentlicher Auftraggeber	<b>XRechnung</b>	Gesetzlich vorgeschrieben seit Nov. 2020
Internationale Firma (EU)	<b>ZUGFeRD</b>	EU-weiter Standard (Factur-X)

Welches E-Rechnungs-Format für welchen Kunden?

Entscheidungshilfe  
Privatkunde -> Keine  
Kleine Firma -> Keine oder ZUGFeRD  
Mittlere/Große Firma -> ZUGFeRD  
Behörde -> XRechnung

Abbildung 225: Welches E-Rechnungs-Format für welchen Kunden?

[\*] **Workflow-Tipp:** Frage neue Kunden beim ersten Kontakt, ob sie E-Rechnungen bevorzugen – das spart spätere Nachfragen.

## 6.9 Kunde speichern

### Speichern

Klicke auf **Kunde erstellen** (oder **Kunde aktualisieren** beim Bearbeiten), um den Kunden zu speichern.

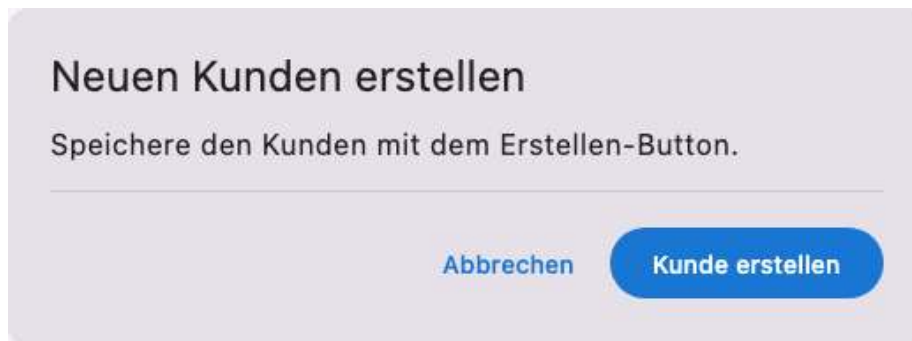


Abbildung 226: Speichere den Kunden mit dem Erstellen-Button

### Validierung:

Die Anwendung prüft vor dem Speichern: - [+] Firmenname ausgefüllt - [+] Straße ausgefüllt - [+] PLZ ausgefüllt - [+] Stadt ausgefüllt - [+] Land ausgefüllt

### Validierungsfehler

Pflichtfelder werden vor dem Speichern rot markiert.

The image shows three input fields stacked vertically. Each field has a red border and a red label above it. The first field is labeled 'Firmenname' and has 'Pflichtfeld' written in small red text below it. The second field is labeled 'Straße' and also has 'Pflichtfeld' written in small red text below it. The third field is labeled 'PLZ' and has 'Pflichtfeld' written in small red text below it.

Abbildung 227: Validierungsfehler werden rot markiert

[i] **Pro-Tipp:** Die Felder E-Mail und Telefon sind **nicht** zwingend erforderlich, aber sehr empfehlenswert – ohne E-Mail kannst du später keine Zahlungserinnerungen verschicken.

### Zurück ohne Speichern

Klicke auf den **Zurück-Pfeil** in der oberen linken Ecke, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. Falls du ungespeicherte Änderungen hast, erscheint ein Dialog:

#### **Nicht gespeicherte Änderungen**

„Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du wirklich fortfahren?“

- **Verwerfen:** Änderungen werden nicht gespeichert
- **Abbrechen:** Bleibe im Formular

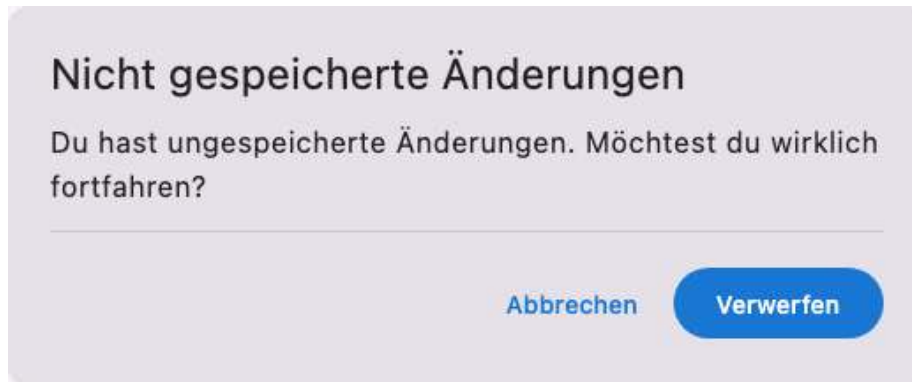


Abbildung 228: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

## 6.10 Kunde bearbeiten

### Kunden öffnen

Klicke auf einen Kunden in der Liste, um ihn zu öffnen. Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten an.

### Bestehenden Kunden bearbeiten

Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten des Kunden an.

Firmenname	<input type="text" value="Thomas Bauer"/>
Rechnungs-E-Mail	<input type="text" value="buchhaltung@acme.de"/>
	<input type="button" value="Kunde aktualisieren"/>

Abbildung 229: Klicke auf einen Kunden, um ihn zu bearbeiten

### Felder bearbeiten

Du kannst alle Felder bearbeiten, **außer**: - Währung (kann nach dem ersten Speichern nicht mehr geändert werden, falls bereits Dokumente existieren)

[!] **Wichtig**: Änderungen an Kundendaten wirken sich **nur auf neue Dokumente** aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihre gespeicherten Daten (GoBD-Konformität: Unveränderlichkeit).

### Adresse korrigieren

Falls ein Kunde umgezogen ist oder du einen Fehler entdeckst:

1. Öffne den Kunden
2. Ändere die Adressfelder (Straße, PLZ, Stadt)
3. Klicke auf **Kunde aktualisieren**

**Auswirkung:** - Alle **neuen** Rechnungen zeigen die neue Adresse - **Alte** Rechnungen behalten die alte Adresse (historische Korrektheit)

#### Adresse korrigieren

Geänderte Adressdaten werden erst nach dem Speichern für neue Dokumente verwendet.

Straße	Neue Anschrift 77
PLZ	10115
Stadt	Berlin

[Kunde aktualisieren](#)

Abbildung 230: Ändere die Adresse und speichere

[i] **Pro-Tipp:** Falls du eine alte Rechnung mit der neuen Adresse versenden möchtest, nutze die **Duplikats-Funktion** (Rechnung duplizieren → neue Adresse wird übernommen).

---

## 6.11 Kunde löschen

### Voraussetzungen

Du kannst einen Kunden löschen, wenn: - [+] Keine veröffentlichten Dokumente existieren (Rechnungen, Angebote) - [+] Keine Stundenzettel existieren

[!] **Wichtig:** Das Löschen ist ein **Soft-Delete** (der Kunde wird als gelöscht markiert, aber nicht endgültig aus der Datenbank entfernt) – so bleiben historische Referenzen erhalten.

### Löschen durchführen

1. Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Kunden in der Liste
2. Wähle **Löschen**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

#### **Kunde löschen?**

„Möchtest du ‚Acme Corporation‘ wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

- **Löschen:** Bestätigen (roter Button)

- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen

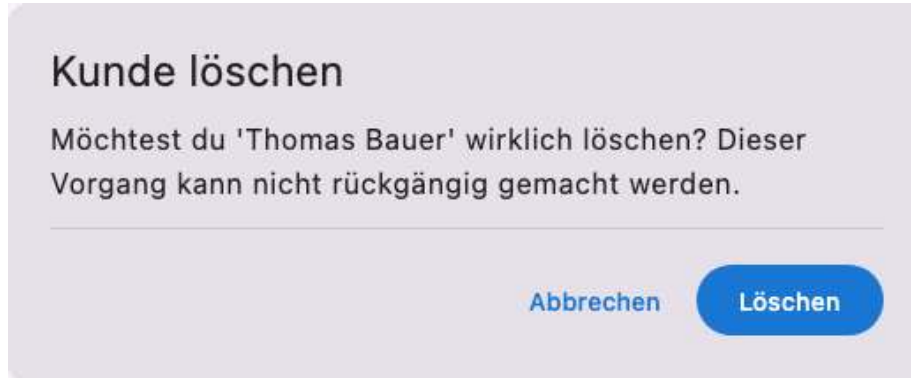


Abbildung 231: Bestätigungsdialo**g** beim Löschen eines Kunden

4. Bestätige mit **Löschen**

#### Was passiert beim Löschen?

- Der Kunde erscheint **nicht mehr in der Liste**
- Alle zugehörigen **Entwürfe** (nicht-veröffentlichte Dokumente) bleiben erhalten, sind aber keinem Kunden mehr zugeordnet
- **Veröffentlichte Dokumente** bleiben vollständig erhalten mit allen Kundendaten (GoBD-Konformität)

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Kunden “pausieren” möchtest (z. B. weil du aktuell nicht mehr mit ihm arbeitest), musst du ihn nicht löschen – gelöschte Kunden sind nur unsichtbar, aber nicht wirklich weg.

---

## 6.12 Kunden-Anzahl

In der Fußzeile der Liste siehst du die **Anzahl der angezeigten Kunden** im Verhältnis zur Gesamtzahl.

**Beispiel:** „25 von 100” - 25 Kunden werden aktuell angezeigt (nach Suche/Filter) - 100 Kunden existieren insgesamt

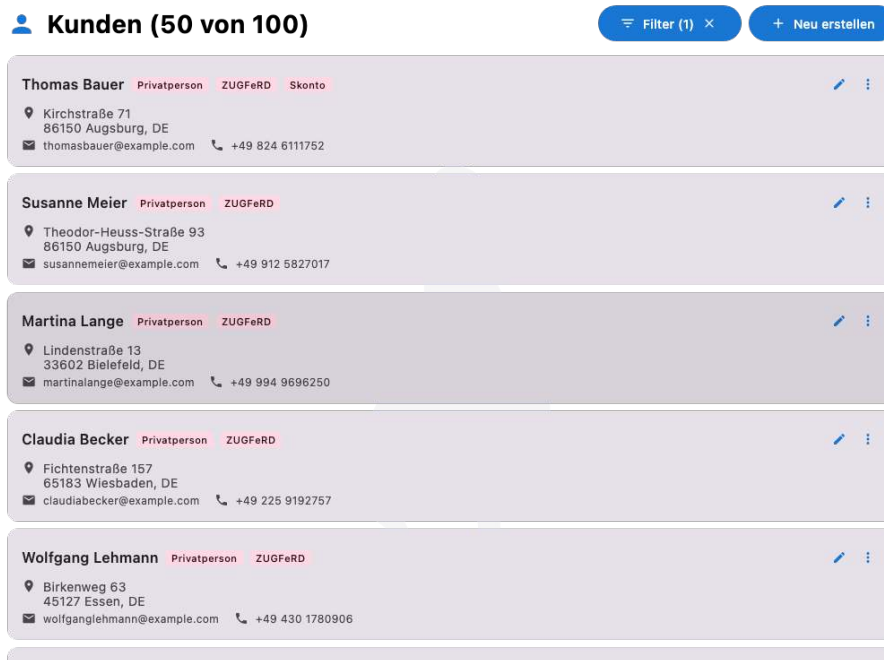


Abbildung 232: Anzahl der angezeigten Kunden

[i] **Pro-Tipp:** Falls die Anzeige „0 von 100“ zeigt, ist dein Suchbegriff oder Filter zu restriktiv – setze Filter zurück oder ändere den Suchbegriff.

## 6.13 Praxis-Workflows

### Workflow 1: Ersten Kunden anlegen (5 Minuten)

**Ziel:** Erstelle deinen ersten Kunden mit allen wichtigen Daten.

**Schritte:**

1. **Kunden erstellen** (30 Sekunden)
  - Klicke auf + **Neuen Kunden erstellen**
  - Firmenname: „Acme Corporation GmbH“
  - Inhaber: „Max Mustermann, Geschäftsführer“
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
  - Straße: „Hauptstraße 456“
  - Adresszusatz: Leer lassen (falls nicht nötig)
  - PLZ: „20095“
  - Stadt: „Hamburg“
  - Bundesland: Leer lassen
  - Land: „Germany“ (vorausgefüllt)

3. **Kontaktinformationen eingeben** (1 Minute)
  - E-Mail: „buchhaltung@acme.de“
  - Telefon: „+49 40 98765432“
4. **Steuerdaten eingeben** (2 Minuten)
  - USt-IdNr.: „DE987654321“ (falls vorhanden, sonst leer)
  - USt-Satz: „19“ (Standard für Deutschland)
  - Währung: „EUR“ (vorausgefüllt)
5. **Rechnungseinstellungen** (30 Sekunden)
  - Rechnungssprache: **Deutsch** (Standard)
  - E-Rechnung: **Keine** (für Standard-Firmenkunden)
6. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Kunde erstellen**
  - Erfolgsmeldung erscheint
  - Du landest in der Kunden-Liste

**Ergebnis:** Dein erster Kunde ist angelegt und bereit für die erste Rechnung.

[i] **Pro-Tipp:** Halte Kundenkorrespondenz (E-Mails, Verträge) bereit, um Daten korrekt zu übernehmen – besonders USt-IdNr. und E-Mail sind oft schwer zu finden.

---

## Workflow 2: Kunden mit E-Rechnung anlegen (5–7 Minuten)

**Ziel:** Lege einen öffentlichen Auftraggeber mit XRechnung-Pflicht an.

**Schritte:**

1. **Kunden erstellen** (30 Sekunden)
  - Firmenname: „Stadt Berlin – Amt für Digitalisierung“
  - Inhaber: Leer lassen
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
  - Straße: „Musterstraße 1“
  - PLZ: „10115“
  - Stadt: „Berlin“
  - Land: „Germany“
3. **Kontaktinformationen eingeben** (1 Minute)
  - E-Mail: „buchhaltung@berlin.de“
  - Telefon: „+49 30 90269000“
4. **Steuerdaten eingeben** (2 Minuten)
  - USt-IdNr.: „DE123456789“ (öffentliche Auftraggeber haben meist eine USt-IdNr.)
  - USt-Satz: „19“
  - Währung: „EUR“
5. **E-Rechnung einstellen** (1 Minute)
  - Rechnungssprache: **Deutsch**

- E-Rechnung: **XRechnung / CII** (Pflicht für öffentliche Auftraggeber)
6. **Speichern** (10 Sekunden)
- Klicke auf **Kunde erstellen**

**Ergebnis:** Kunde ist angelegt mit XRechnung-Präferenz. Alle zukünftigen Rechnungen an diesen Kunden enthalten automatisch die XRechnung-XML-Datei.

[\*] **Workflow-Tipp:** Notiere dir beim ersten Kontakt mit öffentlichen Auftraggebern die **Leitweg-ID** (eine spezielle ID für den elektronischen Rechnungsversand) – du brauchst sie später für den Upload im Rechnungsportal.

### **Workflow 3: Internationale Kunden mit Reverse Charge (7–10 Minuten)**

**Ziel:** Lege einen EU-Kunden mit Reverse-Charge-Verfahren (0% USt.) an.

**Schritte:**

1. **Kunden erstellen** (30 Sekunden)
  - Firmenname: „Software Solutions Austria GmbH“
  - Inhaber: „Dr. Julia Weber“
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
  - Straße: „Ringstraße 45“
  - PLZ: „1010“
  - Stadt: „Wien“
  - Land: „**Austria**“ (wichtig: Ändern von „Germany“)
3. **Kontaktdaten eingeben** (1 Minute)
  - E-Mail: „accounting@software-solutions.at“
  - Telefon: „+43 1 12345678“
4. **Steuerdaten für Reverse Charge** (3 Minuten)
  - USt-IdNr.: „**ATU12345678**“ (zwingend erforderlich für Reverse Charge)
  - USt-Satz: „**0**“ (Reverse Charge = keine Umsatzsteuer auf Rechnung)
  - Währung: „EUR“
5. **Rechnungseinstellungen** (1 Minute)
  - Rechnungssprache: **Englisch** (empfohlen für internationale Kunden)
  - E-Rechnung: **ZUGFeRD** (für automatische Verarbeitung)
6. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Kunde erstellen**

**Ergebnis:** Kunde ist angelegt mit 0% USt. (Reverse Charge). Alle Rechnungen an diesen Kunden sind auf Englisch und enthalten den Hinweis „Reverse Charge – Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“.

[!] **Wichtig:** Prüfe die USt-IdNr. des Kunden beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt) über die Website [ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies) – nur gültige USt-IdNr. berechtigen zu Reverse Charge.

[i] **Pro-Tipp:** Bei Reverse-Charge-Rechnungen musst du in der Rechnungsposition den Text „Reverse Charge gemäß Art. 196 MwStSystRL“ ergänzen – notiere dies als Textbaustein für schnellere Erstellung.

---

#### **Workflow 4: Kundendaten aktualisieren (2–3 Minuten)**

**Ziel:** Aktualisiere veraltete Kontaktdaten eines bestehenden Kunden.

**Schritte:**

1. **Kunden suchen** (30 Sekunden)
  - Öffne die Kunden-Liste
  - Tippe in die Suchleiste: „Acme“
  - Klicke auf „Acme Corporation GmbH“
2. **Kontaktdaten prüfen** (30 Sekunden)
  - Scrolle zum Abschnitt „Kontaktinformationen“
  - Prüfe E-Mail und Telefon
3. **E-Mail aktualisieren** (30 Sekunden)
  - Ändere E-Mail von „buchhaltung@acme.de“ zu „in-voices@acme.de“
4. **Telefon aktualisieren** (30 Sekunden)
  - Ändere Telefon von „+49 40 98765432“ zu „+49 40 11223344“
5. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Kunde aktualisieren**

**Ergebnis:** Kontaktdaten sind aktualisiert. Alle neuen Dokumente verwenden die neuen Daten.

[~] **Workflow-Tipp:** Halte Kundendaten regelmäßig aktuell – ändere E-Mail/Telefon sofort, wenn du von Änderungen erfährst (z. B. aus E-Mail-Signaturen).

---

### **6.14 Pro-Tipps für Kundenverwaltung**

[>] **Vollständige Daten beim ersten Anlegen:** Investiere 5 Minuten beim ersten Kunden-Anlegen, um alle Felder sorgfältig auszufüllen – das spart bei jeder Rechnung Zeit und verhindert Fehler.

[i] **USt-IdNr. immer prüfen:** Nutze die kostenlose Online-Prüfung beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt), um die USt-IdNr. zu validieren – ungültige Nummern können zu Steuerproblemen führen.

[\*] **Standard-USt-Satz clever nutzen:** Setze den Standardsatz auf den Satz, den du für diesen Kunden am häufigsten verwendest (z. B. 7% für Verleger, 0% für EU-Kunden) – das spart Klicks beim Erstellen von Rechnungen.

[!] **E-Rechnung vorab klären:** Frage neue Kunden beim ersten Kontakt, ob sie E-Rechnungen (ZUGFeRD/XRechnung) bevorzugen – späteres Umstellen ist aufwendig.

[~] **ZUGFeRD für Firmenkunden empfehlen:** Empfiehl ZUGFeRD aktiv bei Firmenkunden mit moderner Buchhaltungssoftware – automatische Rechnungsverarbeitung spart beiden Seiten Zeit.

[i] **Einheitliche Länder-Schreibweise:** Entscheide dich einmalig für Deutsch („Deutschland“) oder Englisch („Germany“) und bleib dabei – das sieht professioneller aus.

[\*] **Buchhaltungs-E-Mail nutzen:** Speichere immer die E-Mail der Buchhaltung (z. B. buchhaltung@..., invoices@...) statt allgemeiner Kontakt-E-Mails – so erreichen Rechnungen direkt die richtige Abteilung.

[>] **Durchwahlnummer zur Buchhaltung:** Falls vorhanden, speichere die Durchwahlnummer zur Buchhaltung statt der Zentrale – das spart Zeit bei Rückfragen zu Zahlungen.

[i] **Kunden nicht voreilig löschen:** Lösche Kunden nur, wenn du sicher bist, dass du nie wieder mit ihnen arbeitest – alte Kunden können jederzeit reaktiviert werden.

[\*] **Suchfunktion ausnutzen:** Nutze die Echtzeit-Suche für schnellen Zugriff – tippe einfach die ersten Buchstaben des Firmennamens.

---

## 6.15 Kunden importieren/exportieren (CSV)

Für Massenaktionen (Umzug auf einen neuen Rechner, initiales Anlegen, Abgleich mit anderen Tools) kannst du Kunden als CSV exportieren und importieren.

### Kunden exportieren (CSV)...

1. Klicke auf Datei → Export → Kunden exportieren (CSV)...
2. Wähle einen Zielordner
3. Die Anwendung erstellt eine CSV-Datei mit Zeitstempel (z. B. customers-export-...csv)

[i] **Tipp:** Exportiere einmal und nutze die Exportdatei als Vorlage für deinen eigenen CSV-Import.

### **Kunden importieren (CSV)...**

1. Klicke auf Datei → Import → Kunden importieren (CSV)...
2. Wähle eine CSV-Datei
3. Prüfe Mapping und Vorschau
4. Wähle aus, welche Zeilen importiert werden sollen
5. Starte den Import

### **Mapping und Vorschau**

Der Import-Dialog unterstützt:

- Felder aktivieren/deaktivieren
- Spalten über Header-Namen zuordnen (Groß-/Kleinschreibung egal)
- Zeilen vor dem Import in einer Vorschau prüfen
- Auffälligkeiten markieren (z. B. Duplikate, ungültige Zeilen)

### **Pflichtangaben (für den Import)**

Damit ein Kunde importiert werden kann, müssen diese Informationen vorhanden sein:

- **Straße, PLZ, Stadt**
- Mindestens eines von: **Firmenname** oder **Ansprechpartner**

Fehlen Pflichtwerte, wird die Zeile als ungültig markiert und kann nicht importiert werden.

### **Duplikat-Erkennung**

In der Vorschau markiert die Anwendung mögliche Duplikate, z. B.:

- **Doppelte E-Mail**
- **Doppelte Kundennummer**
- **Mögliche Duplikate** (gleiche/ähnliche Kundendaten)

[\*] **Best Practice:** Wenn du bereits Kunden in der Datenbank hast, importiere in kleineren Paketen und löse Duplikate Schritt für Schritt.

---

**Weiter mit Kapitel 7:** Artikelverwaltung

## **7. Artikelverwaltung**

Der Bereich **Artikel** hilft dir dabei, wiederverwendbare Artikelstammdaten zu pflegen (z. B. Standardleistungen, Stundenpakete, Pauschalen).

Artikel machen die Erstellung von Verkaufsbelegen schneller und sorgen für konsistente Beschreibungen und Preise.

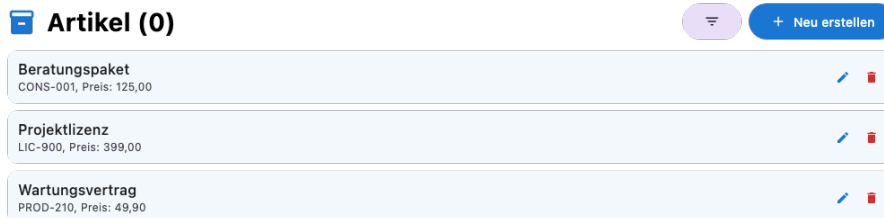


Abbildung XXX: Artikel-Liste mit Suche und Neu-Button

---

## 7.1 Artikel-Konzept

Ein **Artikel** ist eine wiederverwendbare Vorlage für eine Dokumentposition. Ein Artikel kann enthalten:

- **SKU** (Pflicht): Deine interne Kennung (eindeutig)
- **Titel** (Pflicht): Kurzname für Listen und Auswahl
- **Einzelpreis netto** (Pflicht): Preis pro Einheit in der Dokumentwährung
- **Mengeneinheit** (optional): z. B. Stunde, Stück
- **Steuerregel** (optional): Standard-Steuerregel für den Artikel
- **Beschreibung** (optional): Detailtext (Markdown wird unterstützt)

[\*] **Best Practice:** Lege für alles, was du regelmäßig abrechnest, einen Artikel an (Standard-Consulting-Stunde, Wartungspaket, Hosting-Gebühr, ...).

---

## 7.2 Artikel-Liste

Du erreichst die Artikel-Liste über die Sidebar:

- Artikel

Die Liste bietet:

- **Suche:** Filtere Artikel, indem du Teile von SKU oder Titel eingibst
  - **Neu erstellen:** Lege einen neuen Artikel an
  - **Bearbeiten/Löschen:** Verwalte bestehende Artikel
-

## 7.3 Artikel erstellen und bearbeiten

1. Öffne Artikel
2. Klicke auf + **Neuen Artikel erstellen**
3. Fülle die Felder aus und klicke **Speichern**

### Pflichtfelder

- **SKU**: Muss eindeutig sein
- **Titel**
- **Einzelpreis netto**

### Optionale Felder

- **Mengeneinheit**: Wird als Standard beim Hinzufügen in ein Dokument übernommen
- **Steuerregel**: Wird als Standard-Steuerregel beim Hinzufügen in ein Dokument übernommen
- **Beschreibung**: Markdown-Formatierung wird unterstützt

[i] **Tipp**: Halte SKUs über die Zeit stabil – sie sind hilfreich für CSV-Import/Export und für die Suche.

---

## 7.4 Artikel in Verkaufsbelegen verwenden

Artikel sind im Bereich **Positionen** von Verkaufsbelegen integriert.

### Position aus Artikel hinzufügen

1. Öffne ein Dokument im Entwurf
2. Gehe zum Abschnitt **Positionen**
3. Klicke **Position aus Artikel hinzufügen**
4. Suche und wähle einen Artikel

Es wird eine neue Position angelegt und aus dem Artikel vorbefüllt (Beschreibung/Titel, Mengeneinheit, Einzelpreis und Steuerregel).

### Artikel auf eine bestehende Position anwenden

In jeder Positionszeile kannst du über das Artikel-Icon ebenfalls einen Artikel auswählen. Dadurch werden die Felder der Position anhand des Artikels aktualisiert.

## Artikeldetails anzeigen

Wenn eine Position mit einem Artikel verknüpft ist, kannst du aus der Position heraus die Artikeldetails öffnen.

[!] **Wichtig:** Die Artikel-Verknüpfung ist als Hilfe für Entwürfe gedacht. Das Dokument speichert immer eigene Werte; spätere Änderungen am Artikel ändern bereits erstellte Dokumente nicht rückwirkend.

[?] **Weiterlesen:** Mehr Details zu Positionen findest du in Kapitel 3 (Dokumente).

---

## 7.5 Artikel importieren/exportieren (CSV)

Artikel können als CSV exportiert und importiert werden.

### Artikel exportieren (CSV)...

1. Klicke auf Datei → Export → Artikel exportieren (CSV)...
2. Wähle einen Zielordner
3. Die Anwendung erstellt eine CSV-Datei mit Zeitstempel (z. B. products-export-...csv)

### Artikel importieren (CSV)...

1. Klicke auf Datei → Import → Artikel importieren (CSV)...
2. Wähle eine CSV-Datei
3. Prüfe Mapping und Vorschau
4. Starte den Import

### Mapping und Vorschau

Im Import-Dialog kannst du:

- Felder für den Import aktivieren/deaktivieren
- Spalten über Header-Namen zuordnen (Groß-/Kleinschreibung egal)
- Zeilen vor dem Import in einer Vorschau prüfen
- Auswählen, welche Zeilen importiert werden

### Pflichtfelder

Für den Import müssen diese Felder vorhanden sein (und im Mapping aktiviert):

- **SKU**

- **Titel**
- **Einzelpreis netto**

Zeilen ohne Pflichtwerte bzw. mit ungültigem Preis werden als ungültig markiert und können nicht importiert werden.

### Duplikat-Erkennung

In der Vorschau markiert die Anwendung mögliche Probleme, z. B.:

- **Doppelte SKU** (innerhalb der Datei oder bereits in der Datenbank)
- **Mögliche Duplikate** (gleiche/ähnliche Artikeldaten)

[\*] **Best Practice:** Exportiere Artikel einmal und nutze die Exportdatei als Vorlage für deinen Import.

---

Weiter mit Kapitel 8: Textbausteine

## 8. Textbausteine

**Textbausteine** sind wiederverwendbare Textblöcke, die du in Rechnungen und Angebote einfügen kannst. Einmal erstellt, kannst du sie mit wenigen Klicks in beliebig viele Dokumente übernehmen – ideal für wiederkehrende Inhalte wie Zahlungshinweise, Allgemeine Geschäftsbedingungen oder Standardbeschreibungen. Textbausteine unterstützen Markdown-Formatierung für professionelle Gestaltung.

**Textbausteine** Standards wiederherstellen + Neu erstellen

**Allgemeine Geschäftsbedingungen** Alle

**Allgemeine Geschäftsbedingungen:**  
Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website unter <https://www.firma.de/agb> einsehen kannst. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

**Lieferbedingungen Standard** Alle

**Lieferbedingungen:**

- Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
- Versandkosten werden separat berechnet
- Teillieferungen sind möglich

**Zahlungshinweise** Alle

**Zahlungshinweise:**  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Abbildung 233: Die Textbausteine-Liste zeigt alle deine wiederverwendbaren Inhalte

## 8.1 Textbausteine-Konzept

Ein **Textbaustein** (Text Block) ist ein wiederverwendbarer Inhalt, den du in mehreren Dokumenten nutzen kannst. Jeder Textbaustein hat:

- **Name:** Bezeichnung zur Identifikation (z. B. „Zahlungshinweise“, „AGB“)
- **Inhalt:** Der eigentliche Text mit Markdown-Formatierung
- **Positionierung:** Kann vor oder nach den Rechnungspositionen eingefügt werden

### Warum Textbausteine nutzen?

#### Vorteile wiederverwendbarer Inhalte:

1. **Zeitersparnis:** Einmal erstellen, beliebig oft verwenden
2. **Konsistenz:** Gleiche Texte auf allen Dokumenten (keine Tippfehler)
3. **Professionelle Formatierung:** Markdown ermöglicht Überschriften, Listen, Fettschrift
4. **Zentrale Pflege:** Änderungen an einem Ort – neue Dokumente nutzen automatisch die aktualisierte Version
5. **Mehrsprachigkeit:** Verschiedene Textbausteine für deutsche und englische Rechnungen



Abbildung 234: Textbausteine werden in Dokumente eingefügt

[i] **Pro-Tipp:** Lege mindestens zwei Textbausteine an: Einen für Zahlungshinweise (vor den Positionen) und einen für rechtliche Hinweise (nach den Positionen).

---

## 8.2 Typische Anwendungsfälle

### Zahlungshinweise

#### Beispiel:

**\*\*Zahlungshinweise:\*\***

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

**Position:** Vor den Positionen (sichtbar direkt unter der Kundenadresse)

← **Textbaustein aktualisieren**

Name \*

Zahlungshinweise

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

**\*\*Zahlungshinweise:\*\***  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**

**Zahlungshinweise:**  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

**Variablen**

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 235: Zahlungshinweise als Textbaustein

### Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

#### Beispiel:

**\*\*Allgemeine Geschäftsbedingungen:\*\***

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website unter [AGB](#) findest.

**Position:** Nach den Positionen (sichtbar am Ende der Rechnung)

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

**\*\*Allgemeine Geschäftsbedingungen:\*\***  
Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website unter <https://www.firma.de/agb> einsehen kannst. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**

**Allgemeine Geschäftsbedingungen:**  
Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website unter <https://www.firma.de/agb> einsehen kannst. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

**Variablen**

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 236: AGB als Textbaustein

## Lieferbedingungen

### Beispiel:

**\*\*Lieferbedingungen:\*\***

- Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
- Versandkosten werden separat berechnet
- Teillieferungen sind möglich

**Position:** Nach den Positionen

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Lieferbedingungen Standard

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

**\*\*Lieferbedingungen:\*\***

- Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
- Versandkosten werden separat berechnet
- Teillieferungen sind möglich

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

Vorschau

**Lieferbedingungen:**

- Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
- Versandkosten werden separat berechnet

Abbrechen

Variablen

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 237: Lieferbedingungen mit Liste

## Garantiehinweise

### Beispiel:

**\*\*Garantie:\*\***

Auf alle Produkte gewähren wir eine Garantie von 24 Monaten ab Kaufdatum. Die Ga

**Position:** Nach den Positionen

### Projektbeschreibung

#### Beispiel:

**\*\*Projektbeschreibung:\*\***

Die nachfolgenden Leistungen wurden im Rahmen des Projekts „Website-Relaunch“ er

**Position:** Vor den Positionen

**[i] Pro-Tipp:** Für internationale Kunden kannst du englische Versionen der gleichen Textbausteine anlegen (z. B. „Payment Terms“ statt „Zahlungshinweise“).

## 8.3 Textbausteine-Liste

Die Textbausteine-Liste zeigt alle deine wiederverwendbaren Inhalte auf einen Blick.

### Übersicht der Liste

Jeder Eintrag zeigt:

- **Name:** Bezeichnung des Textbausteins
- **Inhalt-Vorschau:** Die ersten Zeilen des Textes (bis zu 6 Zeilen)
- **Aktions-Buttons:** Bearbeiten und Löschen

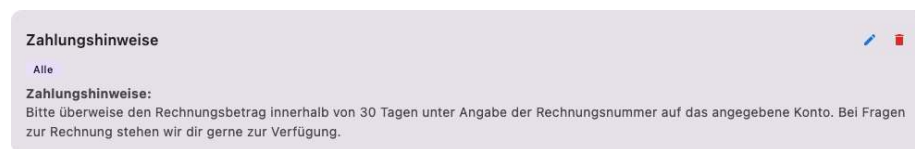


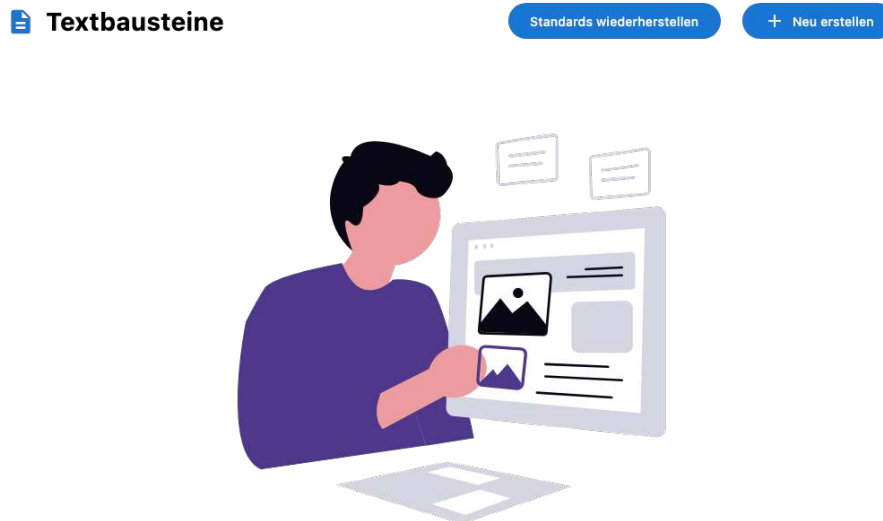
Abbildung 238: Jeder Eintrag zeigt Name und Vorschau des Inhalts

### Leere Textbausteine-Liste

Falls du noch keine Textbausteine angelegt hast, siehst du einen Hinweis:

#### Noch keine Textbausteine

„Erstelle wiederverwendbare Textbausteine für Rechnungen und E-Mails.“



#### Noch keine Textbausteine

Erstelle wiederverwendbare Textbausteine für Rechnungen und E-Mails.

Abbildung 239: Hinweis bei leerer Textbausteine-Liste

---

## 8.4 Textbaustein erstellen

### Neuen Textbaustein erstellen

1. Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen** in der Kopfzeile
2. Das Erstellungsformular öffnet sich



Abbildung 240: Button zum Erstellen

eines neuen Textbausteins

Das Formular hat zwei Felder: - Name (Pflichtfeld) - Inhalt (Pflichtfeld, mit Markdown-Unterstützung)

---

## 8.5 Name (Pflichtfeld)

Der Name dient zur Identifikation des Textbausteins in der Liste und beim Einfügen in Dokumente.

**Empfehlungen:** - Kurz und prägnant (z. B. „Zahlungshinweise“, „AGB“, „Lieferbedingungen“) - Selbsterklärend (du solltest sofort wissen, was der Textbaustein enthält) - Bei mehrsprachigen Textbausteinen: Sprache kennzeichnen (z. B. „Zahlungshinweise DE“, „Payment Terms EN“)

**Beispiele:** - „Zahlungshinweise“ - „Allgemeine Geschäftsbedingungen“ - „Lieferbedingungen Standard“ - „Garantiehinweise 24 Monate“ - „Projektbeschreibung Website“

Abbildung 241: Gib einen aussagekräftigen Namen ein

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Nummern oder Präfixe für ähnliche Textbausteine (z. B. „01 – Zahlungshinweise Standard“, „02 – Zahlungshinweise Express“) – so bleiben sie in der Liste sortiert.

---

## 8.6 Inhalt (Pflichtfeld)

Der Inhalt ist der eigentliche Text, der in Dokumente eingefügt wird. Hier kannst du **Markdown-Formatierung** verwenden, um den Text professionell zu gestalten.

## Einfacher Text

### Beispiel:

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer.

Name	Hinweis zur Zahlung
Inhalt	Bitte begleiche den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug.

Abbildung 242: Gib den Text ein

## Markdown-Formatierung

Markdown ist eine einfache Auszeichnungssprache, mit der du Text formatieren kannst. Die Formatierung wird auf der Rechnung im PDF angezeigt.

**Hinweistext im Formular:** „Markdown-Formatierung wird unterstützt.“

← **Textbaustein erstellen**

Name *	
Gilt für	Automatisch hinzufügen Nie
Inhalt *	

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

<b>Vorschau</b>	<b>Variablen</b>
	<b>{DOCUMENT_NUMBER}</b> Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.
	<b>{DOCUMENT_DATE}</b> Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen Textbaustein erstellen

Abbildung 243: Hinweis auf Markdown-Unterstützung

## 8.7 Markdown-Syntax

### Fettschrift

Umschließe Text mit **doppelten Sternchen** für Fettschrift.

#### Syntax:

**\*\*Zahlungshinweise:\*\***

**Ergebnis: Zahlungshinweise:**

← **Textbaustein aktualisieren**

Name \*  
Fettschrift

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*  
**\*\*Zahlbar innerhalb von 14 Tagen\*\***

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**  
Zahlbar innerhalb von 14 Tagen

**Variablen**  
{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.  
{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 244: Fettschrift mit doppelten Sternchen

### Kursivschrift

Umschließe Text mit *einfachen Sternchen* für Kursivschrift.

#### Syntax:

**\*Wichtig:\*** Bitte Rechnungsnummer angeben.

**Ergebnis: *Wichtig:*** Bitte Rechnungsnummer angeben.

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Kursivschrift

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

\*Bitte beachte unsere Bankverbindung im Fußbereich.\*

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**

*Bitte beachte unsere Bankverbindung im Fußbereich.*

**Variablen**

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 245: Kursivschrift mit einfachen Sternchen

## Überschriften

Nutze **Rauten (#)** für Überschriften. Je mehr Rauten, desto kleiner die Überschrift.

### Syntax:

# Große Überschrift  
## Mittlere Überschrift  
### Kleine Überschrift

### Ergebnis:

# Große Überschrift

## Mittlere Überschrift

### Kleine Überschrift

← **Textbaustein aktualisieren**

Name \*

Überschriften

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

# Zahlungsbedingungen

## Skonto

3 % innerhalb von 7 Tagen

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**

**Zahlungsbedingungen**

**Skonto**

**Variablen**

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 246: Überschriften mit Rauten

**[i] Pro-Tipp:** Für Textbausteine in Rechnungen empfehlen sich **### Kleine Überschriften** (3 Rauten) – größere Überschriften wirken oft überdimensioniert.

### Aufzählungslisten (ungeordnet)

Nutze **Bindestrache (-)** oder **\*\*Sternchen (\*)\*\*** für ungeordnete Listen.

#### Syntax:

```
**Lieferbedingungen:**  
- Lieferung innerhalb von 10 Werktagen  
- Versandkosten werden separat berechnet  
- Teillieferungen sind möglich
```

#### Ergebnis:

**Lieferbedingungen:** - Lieferung innerhalb von 10 Werktagen - Versandkosten werden separat berechnet - Teillieferungen sind möglich

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Ungeordnete Liste

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

- Rechnung prüfen
- Betrag überweisen
- Beleg archivieren

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

Vorschau

- Rechnung prüfen
- Betrag überweisen
- Beleg archivieren

Variablen

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 247: Ungeordnete Liste mit Bindestrichen

## Nummerierte Listen (geordnet)

Nutze **Zahlen mit Punkt (1., 2., 3.)** für nummerierte Listen.

### Syntax:

```
**Zahlungsschritte:**  
1. Rechnung prüfen  
2. Betrag überweisen  
3. Zahlungsbestätigung abwarten
```

### Ergebnis:

**Zahlungsschritte:** 1. Rechnung prüfen 2. Betrag überweisen 3. Zahlungsbestätigung abwarten

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Nummerierte Liste

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

1. Erste Abschlagszahlung  
2. Zweite Abschlagszahlung  
3. Schlussrechnung

Markdown-Formatierung wird unterstützt.

Vorschau

1. Erste Abschlagszahlung  
2. Zweite Abschlagszahlung  
3. Schlussrechnung

Variablen

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 248: Nummerierte Liste mit Zahlen

## Verschachtelte Listen

Du kannst Listen auch verschachteln, indem du **zwei Leerzeichen** vor dem Bindestrich/der Zahl einfügst.

### Syntax:

- ```
**Garantiebedingungen:**  
- Material- und Verarbeitungsfehler:  
  - 24 Monate Garantie  
  - Kostenloser Austausch  
- Ausgeschlossen sind:  
  - Unsachgemäßer Gebrauch  
  - Verschleißteile
```

### Ergebnis:

**Garantiebedingungen:** - Material- und Verarbeitungsfehler: - 24 Monate Garantie - Kostenloser Austausch - Ausgeschlossen sind: - Unsachgemäßer Gebrauch - Verschleißteile

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Verschachtelte Liste

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

- Leistungspaket
  - Analyse
  - Umsetzung
  - Abschlussdokumentation

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

**Vorschau**

- Leistungspaket
- Analyse
- Umsetzung
- Abschlussdokumentation

**Variablen**

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 249: Verschachtelte Liste mit Einrückungen

## Links

Nutze **eckige Klammern + runde Klammern** für anklickbare Links.

### Syntax:

Unsere AGB findest du unter `[www.firma.de/agb](https://www.firma.de/agb)`.

**Ergebnis:** Unsere AGB findest du unter [www.firma.de/agb](https://www.firma.de/agb).

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Links

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

Weitere Informationen findest du im [Support-Portal](https://example.org/support).

Markdown-Formatierung wird unterstützt.

Vorschau

Weitere Informationen findest du im [Support-Portal](#).

Variablen

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 250: Links mit eckigen und runden Klammern

[!] **Wichtig:** Links sind auf gedruckten PDFs nicht anklickbar – für Rechnungen empfiehlt sich die Angabe der URL als reinen Text (z. B. „www.firma.de/agb“).

### Zeilenumbrüche

Für einen **einzelnen Zeilenumbruch** füge **zwei Leerzeichen** am Ende einer Zeile ein, gefolgt von Enter.

#### Syntax:

Erste Zeile  
Zweite Zeile

**Für einen Absatz** (mehr Abstand) füge eine **Leerzeile** ein.

#### Syntax:

Erster Absatz.  
  
Zweiter Absatz.

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Zeilenumbrüche

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

Erste Zeile  
Zweite Zeile

Dritter Absatz mit Abstand.

Markdown-Formatierung wird unterstützt.

Vorschau

Erste Zeile  
Zweite Zeile

Dritter Absatz mit Abstand.

Variablen

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 251: Zeilenumbrüche und Absätze

## Kombinationen

Du kannst verschiedene Formatierungen kombinieren:

### Syntax:

**\*\*Wichtige Zahlungshinweise:\*\***

Bitte beachte **\*unbedingt\*** folgende Punkte:

- Überweise den Betrag **\*\*innerhalb von 30 Tagen\*\***
- Gib die Rechnungsnummer als Verwendungszweck an
- Bei Fragen kontaktiere uns unter [buchhaltung@firma.de](mailto:buchhaltung@firma.de)

Weitere Informationen findest du auf [www.firma.de/zahlung](http://www.firma.de/zahlung).

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Kombinierte Formatierung

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

# Versand

**\*\*Wichtig:\*\***

- Lieferung frei Haus
- \*Tracking-Link\* folgt per E-Mail

Mehr unter [FAQ](https://example.org/faq).

🔗 Markdown-Formatierung wird unterstützt.

Vorschau

**Versand**

Wichtig:

Variablen

{DOCUMENT\_NUMBER}  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

{DOCUMENT\_DATE}  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 252: Kombination aus Fettschrift, Kursiv und Listen

## 8.8 Markdown-Vorschau

### Live-Vorschau im Formular

Während du den Inhalt eingibst, kannst du die Formatierung **nicht direkt sehen** – die Anwendung zeigt nur den Rohtext mit Markdown-Syntax.

**Um die Formatierung zu prüfen:** 1. Speichere den Textbaustein 2. Erstelle eine Testrechnung 3. Füge den Textbaustein ein 4. Nutze die **Vorschau/PDF-Funktion** der Rechnung

Inhalt

**\*\*Wichtig\*\***

- Punkt A
- Punkt B

[Link](https://example.org)

Abbildung 253: Rohtext mit Markdown-Syntax im Formular

**[i] Pro-Tipp:** Nutze einen externen Markdown-Editor (z. B. dillinger.io) mit

Live-Vorschau, um längere Texte zu verfassen und dann per Copy & Paste einzufügen.

---

## 8.9 Textbaustein speichern

### Speichern

Klicke auf **Textbaustein erstellen** (oder **Textbaustein aktualisieren** beim Bearbeiten), um den Textbaustein zu speichern.

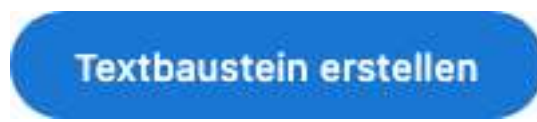


Abbildung 254: Speichere den

Textbaustein mit dem Erstellen-Button

### Validierung:

Die Anwendung prüft vor dem Speichern: - [+] Name ausgefüllt - [+] Inhalt ausgefüllt

Name  
Unvollständiger Textbaustein

Inhalt

Bitte gib einen Text ein.

Abbildung 255: Validierungsfehler werden rot markiert

### Zurück ohne Speichern

Klicke auf den **Zurück-Pfeil** in der oberen linken Ecke, um zum vorherigen Bildschirm zurückzukehren. Falls du ungespeicherte Änderungen hast, erscheint ein Dialog:

#### Nicht gespeicherte Änderungen

„Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du wirklich fortfahren?“

- **Verwerfen:** Änderungen werden nicht gespeichert
- **Abbrechen:** Bleibe im Formular

Nicht gespeicherte Änderungen

Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du sie verwerfen?

Weiter bearbeiten Änderungen verwerfen

Abbildung 256: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

## 8.10 Textbaustein bearbeiten

### Textbaustein öffnen

Klicke auf einen Textbaustein in der Liste, um ihn zu öffnen. Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten an.

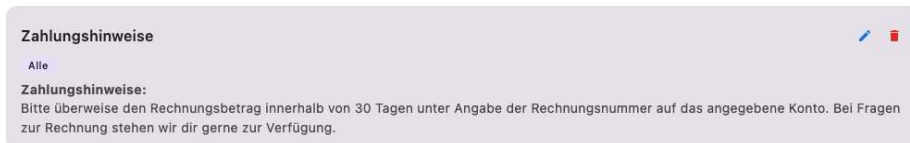


Abbildung 257: Klicke auf einen Textbaustein, um ihn zu bearbeiten

### Felder bearbeiten

Du kannst alle Felder bearbeiten: - Name - Inhalt (mit Markdown-Formatierung)

[!] **Wichtig:** Änderungen an Textbausteinen wirken sich **nur auf neue Dokumente** aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihren ursprünglichen Text (GoBD-Konformität: Unveränderlichkeit).

**Warum?** Textbausteine werden beim Veröffentlichen der Rechnung **in das Dokument kopiert** (embedded). Spätere Änderungen am Textbaustein haben keinen Einfluss auf bereits veröffentlichte Dokumente.

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Zahlungshinweise

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Nie

Inhalt \*

**\*\*Zahlungshinweise:\*\***  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

Vorschau

**Zahlungshinweise:**  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Variablen

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung 258: Ändere Name oder Inhalt

**[i] Pro-Tipp:** Falls du einen Fehler in einem bereits versendeten Dokument entdeckst, musst du eine Korrekturrechnung erstellen – das nachträgliche Ändern des Textbausteins hilft nicht.

## 8.11 Textbaustein löschen

### Voraussetzungen

Du kannst einen Textbaustein jederzeit löschen, auch wenn er in Dokumenten verwendet wurde.

**[!] Wichtig:** Das Löschen ist **endgültig** und kann nicht rückgängig gemacht werden. Bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihren Text (da er beim Veröffentlichen kopiert wurde).

### Löschen durchführen

1. Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Textbaustein in der Liste
2. Wähle **Löschen**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

### **Textbaustein löschen?**

„Zahlungshinweise' löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

- **Löschen:** Bestätigen (roter Button)
- **Abbrechen:** Vorgang abbrechen

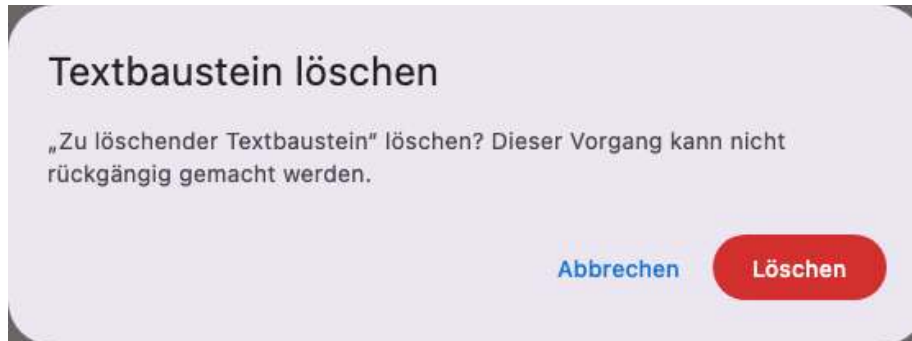


Abbildung 259: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Textbausteins

#### 4. Bestätige mit **Löschen**

### **Was passiert beim Löschen?**

- Der Textbaustein wird aus der Liste entfernt
- **Neue Dokumente** können diesen Textbaustein nicht mehr verwenden
- **Entwürfe** (nicht-veröffentlichte Dokumente), die den Textbaustein verwenden, behalten ihn
- **Veröffentlichte Dokumente** behalten ihren Text vollständig (da er beim Veröffentlichen kopiert wurde)

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Textbaustein nicht mehr nutzen möchtest, aber unsicher bist, ob du ihn löschst, ändere einfach den Namen auf „[ARCHIV] Zahlungshinweise“ – so siehst du sofort, dass er nicht mehr aktiv ist.

---

## **8.12 Textbausteine in Dokumente einfügen**

Textbausteine kannst du in Rechnungen und Angebote einfügen. Details dazu findest du in **Kapitel 3 – Dokumente** (Abschnitt 3.8 – Textblöcke hinzufügen).

### **Kurz-Überblick**

1. Öffne eine Rechnung oder ein Angebot (Entwurf)

2. Scrolle zum Abschnitt **Textblöcke**
3. Klicke auf + **Textblock hinzufügen**
4. Wähle einen Textbaustein aus der Liste
5. Wähle die Position: **Vor Positionen** oder **Nach Positionen**
6. Speichere die Rechnung

## Dokument bearbeiten

Beschreibung  
Projektbegleitung November 2025

**Textbaustein einfügen**

|                                                                                        |                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <b>Zahlungshinweise</b><br>Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen. | <b>Lieferbedingungen</b><br>Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen. |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

[In Dokument einfügen](#)

*Abbildung 260: Textbaustein in Rechnung einfügen*

**Position „Vor Positionen“:** Der Textbaustein erscheint **oberhalb** der Positionstabelle (ideal für Zahlungshinweise, Projektbeschreibungen).

**Position „Nach Positionen“:** Der Textbaustein erscheint **unterhalb** der Positionstabelle und Summen (ideal für AGB, Garantiehinweise, Lieferbedingungen).

**PDF-Vorschau**

---

**Einleitung**  
Vielen Dank für Deinen Auftrag. Nachfolgend findest Du die abgerechneten Positionen.

---

**Positionen**  
1. Beratungspaket Enterprise | 1.240,00 EUR

---

**Schlussbemerkung**  
Bitte beachte unsere Zahlungsbedingungen und die hinterlegte SEPA-Verbindung.

**Netto 1.240,00 EUR**

*Abbildung 261: Textbaustein vor und nach Positionen im PDF*

**[i] Pro-Tipp:** Du kannst **mehrere Textbausteine** in ein Dokument einfügen – z. B. Zahlungshinweise vor den Positionen und AGB nach den Positionen.

## 8.13 Praxis-Workflows

### Workflow 1: Standard-Textbausteine anlegen (15–20 Minuten, einmalig)

**Ziel:** Lege die wichtigsten Textbausteine an, die du in allen Rechnungen nutzen möchtest.

#### Schritte:

1. **Zahlungshinweise erstellen** (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Zahlungshinweise“
- Inhalt:  
\*\*Zahlungshinweise:\*\*

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe

- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

2. **Allgemeine Geschäftsbedingungen erstellen** (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Allgemeine Geschäftsbedingungen“
- Inhalt:  
\*\*Allgemeine Geschäftsbedingungen:\*\*

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer We

- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

3. **Lieferbedingungen erstellen** (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Lieferbedingungen Standard“
- Inhalt:  
\*\*Lieferbedingungen:\*\*

- Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
- Versandkosten werden separat berechnet
- Teillieferungen sind möglich

- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

**Ergebnis:** Du hast drei Standard-Textbausteine, die du in jede Rechnung einfügen kannst.

[\*] **Workflow-Tipp:** Füge die Textbausteine direkt in deine nächste Rechnung ein, um zu prüfen, wie sie im PDF aussehen – so kannst du Formatierung und Wortlaut optimieren.

## Workflow 2: Mehrsprachige Textbausteine anlegen (10–15 Minuten)

**Ziel:** Erstelle deutsche und englische Versionen für internationale Kunden.

### Schritte:

1. **Deutsche Zahlungshinweise** (3 Minuten)

- Name: „Zahlungshinweise DE“
- Inhalt:  
\*\*Zahlungshinweise:\*\*

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe

2. **Englische Zahlungshinweise** (3 Minuten)

- Name: „Payment Terms EN“
- Inhalt:  
\*\*Payment Terms:\*\*

Please transfer the invoice amount within 30 days, including the invoice

3. **Deutsche AGB** (3 Minuten)

- Name: „AGB DE“
- Inhalt:  
\*\*Allgemeine Geschäftsbedingungen:\*\*

Es gelten unsere AGB unter [www.firma.de/agb](http://www.firma.de/agb).

4. **Englische Terms & Conditions** (3 Minuten)

- Name: „Terms & Conditions EN“
- Inhalt:  
\*\*Terms & Conditions:\*\*

Our general terms and conditions apply, available at [www.firma.de/terms](http://www.firma.de/terms).

**Ergebnis:** Du hast zweisprachige Textbausteine für deutsche und internationale Kunden.

[i] **Pro-Tipp:** Nutze das Sprachkürzel (DE/EN) am Ende des Namens, um in der Liste sofort zu sehen, welche Sprache der Textbaustein hat.

---

## Workflow 3: Textbaustein aktualisieren (2–3 Minuten)

**Ziel:** Aktualisiere einen bestehenden Textbaustein (z. B. Änderung der Zahlungsfrist).

### Schritte:

1. **Textbaustein öffnen** (30 Sekunden)

- Öffne die Textbausteine-Liste

- Klicke auf „Zahlungshinweise“
2. **Inhalt ändern** (1 Minute)
    - Ändere „30 Tagen“ zu „14 Tagen“
    - Neuer Inhalt:  
\*\*Zahlungshinweise:\*\*

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von \*\*14 Tagen\*\* unter Ang

3. **Speichern** (10 Sekunden)
  - Klicke auf **Textbaustein aktualisieren**
4. **Prüfen** (1 Minute)
  - Erstelle eine neue Testrechnung
  - Füge den aktualisierten Textbaustein ein
  - Prüfe die Vorschau

**Ergebnis:** Alle neuen Rechnungen nutzen die aktualisierte Zahlungsfrist (14 Tage).

[!] **Wichtig:** Bereits veröffentlichte Rechnungen behalten die alte Zahlungsfrist (30 Tage) – das ist GoBD-konform und verhindert nachträgliche Änderungen.

---

#### **Workflow 4: Markdown-Formatierung testen (5 Minuten)**

**Ziel:** Teste verschiedene Markdown-Formatierungen, um zu sehen, wie sie im PDF aussehen.

**Schritte:**

1. **Test-Textbaustein erstellen** (2 Minuten)
  - Name: „Test Formatierung“
  - Inhalt:  
### Überschrift

Dies ist ein **fetter Text** und dies ist *kursiver Text*.

**Liste:**

- Erster Punkt
- Zweiter Punkt
  - Unterpunkt A
  - Unterpunkt B

**Nummerierte Liste:**

1. Erster Schritt
2. Zweiter Schritt
3. Dritter Schritt

2. **In Rechnung einfügen** (1 Minute)

- Erstelle eine Testrechnung
- Füge den Test-Textbaustein ein
- 3. **PDF-Vorschau prüfen** (2 Minuten)
  - Öffne die Vorschau/PDF
  - Prüfe, wie die Formatierung aussieht
  - Ggf. Textbaustein anpassen und erneut prüfen
- 4. **Test-Textbaustein löschen** (30 Sekunden)
  - Lösche den Test-Textbaustein nach dem Test

**Ergebnis:** Du weißt, wie verschiedene Markdown-Formatierungen im PDF aussehen.

[i] **Pro-Tipp:** Speichere dir den Test-Textbaustein nicht – erstelle ihn bei Bedarf neu, um verschiedene Formatierungen auszuprobieren.

---

## 8.14 Pro-Tipps für Textbausteine

[>] **Standard-Textbausteine für alle Rechnungen:** Lege mindestens „Zahlungshinweise“ und „AGB“ als Textbausteine an – so sparst du bei jeder Rechnung Zeit.

[i] **Sprachkürzel im Namen nutzen:** Füge „DE“ oder „EN“ am Ende des Namens ein (z. B. „Zahlungshinweise DE“, „Payment Terms EN“), um mehrsprachige Textbausteine leicht zu unterscheiden.

[\*] **Markdown-Vorschau in externem Editor:** Nutze dillinger.io oder einen anderen Markdown-Editor mit Live-Vorschau für längere Textbausteine – dann per Copy & Paste einfügen.

[i] **Fettschrift für Überschriften:** Nutze **\*\*Überschrift:\*\*** statt **###Überschrift** für kleine Überschriften in Textbausteinen – das sieht auf Rechnungen oft besser aus.

[~] **Listen für Strukturierung:** Nutze Listen (- oder 1.) für übersichtliche Darstellung von Bedingungen oder Schritten – das erhöht die Lesbarkeit.

[i] **Kurz und prägnant:** Halte Textbausteine kurz (max. 3–5 Sätze oder 5–7 Listenpunkte) – zu viel Text wirkt überladen.

[\*] **Textbausteine nach Position gruppieren:** Nutze Präfixe wie „01 –“ für Textbausteine, die vor Positionen kommen, und „02 –“ für Textbausteine nach Positionen – so bleiben sie in der Liste sortiert.

[>] **Nicht zu viele Textbausteine:** Lege nur Textbausteine an, die du wirklich mehrfach nutzt – sonst wird die Liste unübersichtlich (5–10 Textbausteine sind ideal).

[i] **Links als reinen Text:** Schreibe URLs als reinen Text ([www.firma.de/agb](http://www.firma.de/agb)) statt als Markdown-Link ([Link](https://...))

– auf gedruckten Rechnungen sind Links nicht anklickbar.

[\*] **Regelmäßig aktualisieren:** Überprüfe deine Textbausteine alle 6–12 Monate auf Aktualität (z. B. neue Zahlungsfristen, geänderte AGB) – so bleibst du rechtlich sicher.

---

## 8.15 Automatische Zuweisung (Auto-Assignment)

### Was ist automatische Zuweisung?

Die **automatische Zuweisung** erlaubt es dir, Regeln für einen Textbaustein zu definieren, damit er bei neuen Dokumenten, die bestimmten Kriterien entsprechen, **automatisch hinzugefügt** wird – ohne dass du ihn jedes Mal manuell auswählen musst.

Beispiel: „Füge den Textbaustein ‚Reverse-Charge-Hinweis‘ immer Rechnungen für Kunden in der EU hinzu“ – sobald die Regel gesetzt ist, passiert das automatisch bei jeder neuen Rechnung für einen passenden Kunden.

### Wann die automatische Zuweisung Zeit spart

- Du hast einen Standard-Zahlungshinweis-Textbaustein, der auf jede Rechnung soll
- Du hast einen rechtlichen Hinweis, der nur für Kunden in einem bestimmten Land gilt
- Du möchtest eine Projektbeschreibungsvorlage für einen bestimmten Kunden vorab befüllen

### Automatische Zuweisung für einen Textbaustein konfigurieren

1. Öffne den Textbaustein, den du konfigurieren möchtest (erstelle ihn zuerst, falls noch nicht vorhanden)
2. Scrolle zum Abschnitt **Automatische Zuweisung** im Bearbeitungsformular des Textbausteins
3. Aktiviere **Automatisch zu passenden Dokumenten hinzufügen**
4. Konfiguriere die Übereinstimmungskriterien:

## ← Textbaustein aktualisieren

Name \*

Zahlungshinweise

Gilt für  
Alle

Automatisch hinzufügen  
Vor Positionen

Inhalt \*

**\*\*Zahlungshinweise:\*\***  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

Vorschau

**Zahlungshinweise:**  
Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

Variablen

**{DOCUMENT\_NUMBER}**  
Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.

**{DOCUMENT\_DATE}**  
Belegdatum (lokalisiert).

Abbrechen

Textbaustein aktualisieren

Abbildung XX: Bereich für automatische Zuweisung im Textbaustein-Editor

## Übereinstimmungskriterien

| Kriterium          | Beschreibung                                                                     |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Kunde</b>       | Nur zu Dokumenten für einen bestimmten Kunden hinzufügen                         |
| <b>Dokumenttyp</b> | Nur zu Rechnungen, nur zu Angeboten usw. hinzufügen                              |
| <b>Mandant</b>     | Nur zu Dokumenten eines bestimmten Mandanten (Firma) hinzufügen                  |
| <b>Position</b>    | Wo im Dokument der Textbaustein platziert werden soll (vor oder nach Positionen) |

Du kannst Kriterien kombinieren. Zum Beispiel: „Zu Rechnungen (Typ) für Kunde Mustermann GmbH (Kunde) hinzufügen“ – der Textbaustein wird nur automatisch hinzugefügt, wenn beide Bedingungen erfüllt sind.

Lasse ein Kriterium leer, um alle Werte zu entsprechen (z. B. leeres Feld „Kunde“ bedeutet, dass der Textbaustein für Dokumente jedes Kunden gilt).

### **So testest du, ob die automatische Zuweisung funktioniert**

1. Erstelle ein neues Dokument, das der Regel entsprechen soll (richtiger Typ, richtiger Kunde, richtiger Mandant)
2. Prüfe den Abschnitt **Textblöcke** des Dokuments – der Textbaustein sollte bereits vorhanden sein
3. Falls nicht, überprüfe die Regelkriterien erneut, um sicherzustellen, dass sie zum erstellten Dokument passen

### **Automatische Zuweisung für ein bestimmtes Dokument deaktivieren oder überschreiben**

Die automatische Zuweisung fügt den Textbaustein als Ausgangspunkt hinzu, aber du kannst jederzeit: - Den automatisch zugewiesenen Textbaustein aus einem bestimmten Dokument **entfernen**, indem du auf das X-Symbol klickst - Zusätzliche Textbausteine manuell **hinzufügen** - Textbausteine im Dokument **umordnen**

Das Entfernen eines Textbausteins aus einem Dokument hat keinen Einfluss auf die Regel – der Textbaustein wird beim nächsten neuen Dokument, das der Regel entspricht, wieder automatisch hinzugefügt.

Wenn du die automatische Zuweisung für einen Textbaustein dauerhaft deaktivieren möchtest, öffne den Textbaustein und deaktiviere **Automatisch zu passenden Dokumenten hinzufügen**.

---

**Weiter mit Kapitel 9:** Einstellungen

## **9. Einstellungen**

Die **Einstellungen** ermöglichen dir, die Anwendung nach deinen Wünschen anzupassen. Hier konfigurierst du Erscheinungsbild, automatische Sicherungen, Dokumentenexport und Update-Benachrichtigungen. Alle Einstellungen werden sofort gespeichert und bei jedem Start wiederhergestellt.

[>] **Zum ersten Mal hier? Starte mit der 5-Minuten-Einrichtung.** Wenn du AGYNAMIX Invoicer zum ersten Mal einrichtest, springe direkt zu Abschnitt 9.13 Workflow 1: Erste Einrichtung, der dich der Reihe nach durch die wichtigsten Einstellungen führt. Komm für detaillierte Informationen zu einzelnen Optionen in dieses Kapitel zurück.



Abbildung 262: Die Einstellungen-Übersicht zeigt alle Konfigurationsoptionen

## 9.1 Einstellungen öffnen

Du kannst die Einstellungen auf zwei Wegen öffnen:

### Weg 1: Über die Seitenleiste

1. Klicke in der linken Seitenleiste auf **Einstellungen** (Zahnrad-Symbol)



Abbildung 263: Einstellungen-Link in der Seitenleiste

### Weg 2: Über die Menüleiste

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Bearbeiten**
2. Wähle **Einstellungen** (oder nutze die Tastenkombination **Strg+, / Cmd+,**)



Abbildung 264: Einstellungen über die Menüleiste öffnen

## 9.2 Einstellungen-Übersicht

Die Einstellungen sind in Abschnitte unterteilt:

1. **Erscheinungsbild:** Design (Hell/Dunkel/System)
2. **Sicherung:** Automatische Backups und Aufbewahrung
3. **Dokumente:** Speicherort und Dateinamen
4. **Updates:** Automatische Update-Prüfung
5. **E-Mail:** Versand (SMTP) und Kopie nach Gesendet (IMAP) konfigurieren
6. **Dokument-E-Mails:** Vorlagen für Dokument-E-Mails
7. **Benutzerverwaltung:** Benutzer, Rollen und Berechtigungen verwalten (falls aktiviert)
8. **Server:** Betriebsmodus (Einzelbetrieb/Host/Client) und Serverkonfiguration

## Einstellungen-Abschnitte



Abbildung 265: Die Einstellungs-Abschnitte

## 9.3 Erscheinungsbild

### Design-Modus

Wähle, wie die Anwendung aussehen soll: Hell, Dunkel oder automatisch an deine Systemeinstellung angepasst.

#### Verfügbare Optionen:

| Option                | Beschreibung                                               | Wann verwenden?                    |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Systemstandard</b> | Folgt der Einstellung deines Betriebssystems (Hell/Dunkel) | Empfohlen – automatische Anpassung |
| <b>Dunkles Design</b> | Anwendung ist immer dunkel                                 | Für Arbeit bei wenig Licht         |
| <b>Helles Design</b>  | Anwendung ist immer hell                                   | Für Arbeit bei Tageslicht          |

## Design

|                     |            |
|---------------------|------------|
| System<br>Aktiv     | Ausgewählt |
| Hell<br>Verfügbar   | Wählen     |
| Dunkel<br>Verfügbar | Wählen     |

Abbildung 266: Wähle zwischen Hell, Dunkel und Systemstandard

## Auswählen:

1. Klicke auf den Radio-Button neben der gewünschten Option
2. Die Änderung wird sofort angewendet (kein Speichern-Button nötig)

## Design

|                     |            |
|---------------------|------------|
| System<br>Verfügbar | Wählen     |
| Hell<br>Verfügbar   | Wählen     |
| Dunkel<br>Aktiv     | Ausgewählt |

Änderung übernommen

Abbildung 267: Die Änderung wird sofort sichtbar

[i] **Pro-Tipp:** Nutze **Systemstandard**, damit die Anwendung automatisch zwischen Hell und Dunkel wechselt, wenn du abends den dunklen Modus auf deinem Computer aktivierst.

## Helles Design (Light Mode)

- Helle Hintergrundfarben (Weiß, Hellgrau)
- Dunkle Schriftfarben (Schwarz, Dunkelgrau)
- Hoher Kontrast für Tageslicht-Arbeit

## Hell

Vorschau

|                              |
|------------------------------|
| <b>Rechnung RE-2025-001</b>  |
| TechVision GmbH              |
| Offener Betrag: 1.240,00 EUR |

Abbildung 268: Helles Design (Light Mode)

## Dunkles Design (Dark Mode)

- Dunkle Hintergrundfarben (Dunkelgrau, Schwarz)
- Helle Schriftfarben (Weiß, Hellgrau)
- Augenfreundlich bei wenig Licht

Dunkel

Vorschau



Abbildung 269: Dunkles Design (Dark Mode)

[!] **Wichtig:** Die Design-Einstellung beeinflusst **nur die Anwendung selbst**, nicht die exportierten PDF-Dokumente. PDFs haben immer ein helles Design für optimale Lesbarkeit beim Drucken.

---

## 9.4 Sicherung (Backup)

### Warum Backups wichtig sind

Backups schützen deine Daten vor: - Versehentlichem Löschen - Festplatten-Ausfall - Software-Problemen - Ungewollten Änderungen

[i] **Pro-Tipp:** Aktiviere **Täglich** oder **Wöchentlich**, um automatisch Sicherungen zu erstellen – so bist du immer auf der sicheren Seite.

### Häufigkeit

Bestimme, wie oft automatische Backups erstellt werden.

### Verfügbare Optionen:

| Option                           | Beschreibung                    | Empfehlung                                   |
|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Keine</b>                     | Keine automatischen Backups     | [!] Nicht empfohlen – nur für Testumgebungen |
| <b>Immer (bei jedem Beenden)</b> | Bei jedem Beenden der Anwendung | Für sehr wichtige Daten                      |
| <b>Täglich</b>                   | Einmal pro Tag beim Beenden     | [*] Empfohlen für normale Nutzung            |
| <b>Wöchentlich</b>               | Einmal pro Woche beim Beenden   | Für gelegentliche Nutzung                    |

| Option           | Beschreibung                  | Empfehlung          |
|------------------|-------------------------------|---------------------|
| <b>Monatlich</b> | Einmal pro Monat beim Beenden | Für seltene Nutzung |

#### Automatische Sicherungen

Backup-Häufigkeit

Automatische Sicherungen werden jeden Montag um 08:00 Uhr erstellt.

Abbildung 270: Wähle die Backup-Häufigkeit

#### Auswählen:

1. Klicke auf das Dropdown-Menü **Häufigkeit**
2. Wähle eine Option aus der Liste
3. Die Einstellung wird sofort gespeichert

#### Automatische Sicherungen

Backup-Häufigkeit

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

Abbildung 271: Dropdown-Menü für Backup-Häufigkeit

**[i] Pro-Tipp:** Für aktive Nutzung (täglich mehrere Rechnungen) empfiehlt sich **Täglich** – für gelegentliche Nutzung (1–2 Rechnungen pro Woche) reicht **Wöchentlich**.

#### Sicherungsverzeichnis

Wähle den Ordner, in dem die Backup-Dateien gespeichert werden.

**Standard:** Leer (keine Backups)

#### Auswählen:

1. Klicke auf **Verzeichnis wählen**
2. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
3. Navigiere zum gewünschten Ordner (z. B. ~/Backups/Invoicer/)
4. Klicke auf **Ordner auswählen**
5. Der Pfad wird im Textfeld angezeigt



Abbildung 272: Wähle den Ordner für Backups

#### Empfohlene Speicherorte:

- **Cloud-Ordner:** ~/Dropbox/Backups/Invoicer/ oder ~/Google Drive/Backups/Invoicer/ (automatisch in Cloud gesichert)
- **Externe Festplatte:** /Volumes/Backup/Invoicer/ (zusätzliche Sicherheit)
- **Lokaler Ordner:** ~/Documents/Invoicer-Backups/ (schnell, aber nur lokal)

#### Backup



/Users/demo/Backups/Invoicer

Abbildung 273: Der ausgewählte Pfad wird angezeigt

[i] **Pro-Tipp:** Nutze einen Cloud-Ordner (Dropbox, Google Drive, iCloud) für doppelte Sicherheit – falls dein Computer ausfällt, sind die Backups in der Cloud verfügbar.

[!] **Wichtig:** Das Sicherungsverzeichnis muss ausreichend Speicherplatz haben (mindestens 500 MB für ~100 Backups mit durchschnittlich 5 MB pro Backup).

#### Sicherungsaufbewahrung

Bestimme, wie lange alte Backups aufbewahrt werden, bevor sie automatisch gelöscht werden.

#### Verfügbare Optionen:

| Option          | Beschreibung                              | Empfehlung                                       |
|-----------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Behalten</b> | Backups werden nie gelöscht               | [!] Vorsicht – Speicherplatz kann knapp werden   |
| <b>1 Tag</b>    | Backups älter als 1 Tag werden gelöscht   | Nur für tägliche Backups mit wenig Speicherplatz |
| <b>1 Woche</b>  | Backups älter als 1 Woche werden gelöscht | Für wöchentliche Backups                         |
| <b>1 Monat</b>  | Backups älter als 1 Monat werden gelöscht | [*] Empfohlen für tägliche Backups               |
| <b>1 Jahr</b>   | Backups älter als 1 Jahr werden gelöscht  | Für maximale Sicherheit                          |

#### Backup

Sicherungsaufbewahrung  
90 Tage

Alte Sicherungen werden nach Ablauf der Aufbewahrung automatisch gelöscht.

Abbildung 274: Wähle die Aufbewahrungsdauer

#### Auswählen:

1. Klicke auf das Dropdown-Menü **Sicherungsaufbewahrung**
2. Wähle eine Option aus der Liste
3. Die Einstellung wird sofort gespeichert

#### Backup

Sicherungsaufbewahrung  
90 Tage

30 Tage  
90 Tage  
365 Tage

Ablauf der Aufbewahrung automatisch gelöscht.

Abbildung 275: Dropdown-Menü für Aufbewahrungsdauer

[i] **Pro-Tipp:** Für tägliche Backups empfiehlt sich **1 Monat** – so hast du bis zu 30 Backups zur Auswahl, falls du etwas wiederherstellen musst, ohne zu viel Speicherplatz zu belegen.

#### Hinweistext

„Sicherungen werden automatisch beim Schließen der Anwendung erstellt und im angegebenen Ordner gespeichert“

#### Wann werden Backups erstellt?

Backups werden automatisch erstellt, wenn du: 1. Die Anwendung schließt (über **Datei** → **Beenden** oder das Schließen-Kreuz) 2. Die Backup-Häufigkeit erfüllt ist (z. B. täglich → seit letztem Backup ist 1 Tag vergangen)

### Backup-Dateiname:

Backups haben folgendes Format:

invoicer-`{production|sandbox}`-YYYY-MM-DD-HHMMSS.zip

**Beispiel:** invoicer-production-2025-11-16-143522.zip

Backup-Dateien im Sicherungsverzeichnis

```
/Users/demo/Backups/Invoicer
Wöchentliches Backup
├─ invoicer-backup-2026-03-16.zip
├─ invoicer-backup-2026-03-09.zip
├─ manifest.json
└─ README.txt
```

Abbildung 276: Backup-Dateien im Sicherungsverzeichnis

[!] **Wichtig:** Falls die Anwendung abstürzt (z. B. Stromausfall), wird kein Backup erstellt. Nutze regelmäßige Backups, um Datenverlust zu minimieren.

### Backup-Erinnerung beim Beenden

Falls du **keine automatischen Backups** konfiguriert hast (Häufigkeit = **Keine**), erscheint beim Beenden der Anwendung ein Erinnerungs-Dialog:

#### Sicherung erstellen?

„Du hast keine automatische Sicherung konfiguriert. Möchtest du vor dem Schließen eine Sicherung erstellen?“

- **Weiter:** Sicherung erstellen
- **Überspringen:** Ohne Sicherung beenden
- **Nicht mehr nachfragen:** Dialog nicht mehr anzeigen (Checkbox)

```
Backup-Erinnerung
Letzte Sicherung vor 14 Tagen
Erstelle jetzt ein neues Backup, damit deine Daten geschützt bleiben.
[Jetzt Backup erstellen] [Später erinnern]
```

Abbildung 277: Erinnerung beim Beenden ohne automatische Backups

[i] **Pro-Tipp:** Falls du die Checkbox **Nicht mehr nachfragen** aktiviert hast und die Erinnerung wieder aktivieren möchtest, kannst du dies derzeit nur durch Zurücksetzen aller Einstellungen erreichen (siehe Abschnitt 9.12).

## Verschlüsselte Backups

Für zusätzliche Sicherheit – besonders wenn Backups in Cloud-Diensten oder gemeinsam genutzten Speicherorten abgelegt werden – kannst du **verschlüsselte Backups** erstellen. Ein verschlüsseltes Backup ist eine passwortgeschützte ZIP-Datei, die ohne das Passwort nicht geöffnet werden kann.

### Verschlüsseltes Backup erstellen

1. Gehe zu **Datei** → **Sicherung erstellen...** (oder warte auf die automatische Sicherung beim Beenden)
2. Aktiviere im Backup-Dialog die Option **Backup verschlüsseln**
3. Gib ein **Passwort** in das vorgesehene Feld ein
4. Bestätige das Passwort im zweiten Feld
5. Klicke auf **Sicherung erstellen**

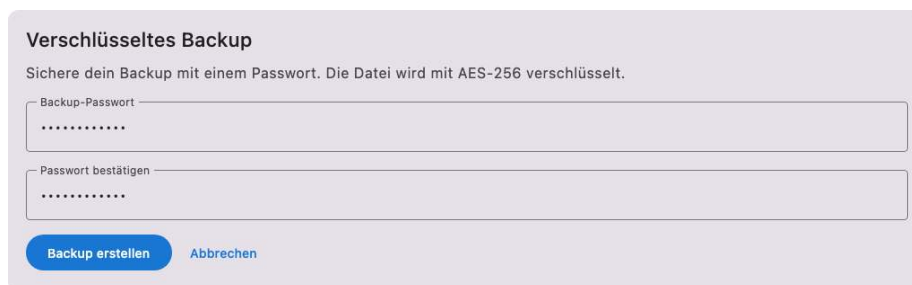


Abbildung XX: Der Backup-Dialog mit aktivierter Verschlüsselungsoption

[!] **Wichtig – Passwort sicher aufbewahren:** Falls du das Passwort verlierst, kann das verschlüsselte Backup **nicht wiederhergestellt werden**. Notiere es und bewahre es an einem sicheren Ort auf (z. B. in einem Passwortmanager oder auf einem Zettel in einer abgesperrten Schublade).

### Verschlüsseltes Backup wiederherstellen

1. Gehe zu **Datei** → **Aus Sicherung wiederherstellen...**
2. Wähle die verschlüsselte Backup-Datei (.zip) aus
3. Die Anwendung erkennt, dass das Backup verschlüsselt ist, und fragt nach dem Passwort
4. Gib das Passwort ein
5. Klicke auf **Wiederherstellen**

**Backup wiederherstellen**

Die ausgewählte Datei ist verschlüsselt. Passwort erforderlich, um das Backup zu öffnen.

Abbildung XX: Der Wiederherstellungsdialog fragt nach dem Passwort

### Wann verschlüsselte Backups verwenden?

| Speicherort                                                   | Empfehlung                                |
|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Lokale Festplatte (Heimcomputer, nicht geteilt)               | Verschlüsselung optional                  |
| Cloud-Speicher (Dropbox, Google Drive, iCloud)                | <b>Verschlüsselung empfohlen</b>          |
| NAS oder gemeinsames Netzlaufwerk                             | <b>Verschlüsselung empfohlen</b>          |
| USB-Stick / externe Festplatte (tragbar, kann verloren gehen) | <b>Verschlüsselung dringend empfohlen</b> |

**[i] Sicherheitstipp:** Verschlüsselte Backups geben dir Sicherheit, wenn Backups außerhalb des Geräts gespeichert werden. Selbst wenn jemand Zugang zum Speicher erlangt, kann er deine Geschäftsdaten ohne das Passwort nicht lesen.

## 9.5 Dokumente

### Dokumentenordner

Wähle den Hauptordner, in dem alle exportierten PDFs und HTMLs gespeichert werden.

**Standard:** Leer (kein Export möglich)

#### Auswählen:

1. Klicke auf **Verzeichnis wählen**
2. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
3. Navigiere zum gewünschten Ordner (z. B. ~/Documents/Invoicer/Rechnungen/)
4. Klicke auf **Ordner auswählen**
5. Der Pfad wird im Textfeld angezeigt

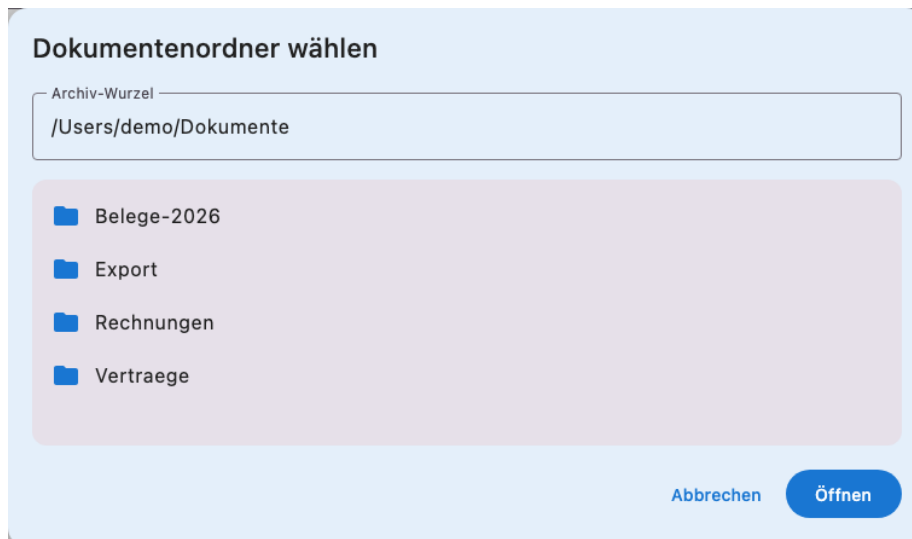


Abbildung 278: Wähle den Hauptordner für Dokumente

#### Empfohlene Speicherorte:

- **Cloud-Ordner:** ~/Dropbox/Rechnungen/ (automatisch in Cloud gesichert)
- **Lokaler Ordner:** ~/Documents/Rechnungen/ (schnell, aber nur lokal)
- **Externe Festplatte:** /Volumes/Daten/Rechnungen/ (zusätzliche Sicherheit)

#### Lokale Konfiguration

Hauptordner für das GoBD-konforme Dokumentenarchiv. Wähle ein leeres Verzeichnis aus oder erstelle ein neues.



Abbildung 279: Der ausgewählte Pfad wird angezeigt

**Hinweistext:** „Hauptordner, in dem alle generierten Dokumente gespeichert werden“

**[i] Pro-Tipp:** Nutze einen Ordner in deiner Cloud (Dropbox, Google Drive), damit deine Rechnungen automatisch gesichert und von überall zugänglich sind.

**[!] Wichtig:** Du **musst** einen Dokumentenordner wählen, bevor du PDFs exportieren kannst. Ohne Dokumentenordner erscheint beim Export eine Fehlermeldung:

#### Dokumenteneinstellungen fehlen

„Der Dokumentenordner wurde nicht konfiguriert. Bitte konfiguriere die Einstellungen vor dem Export.“

- **Einstellungen öffnen:** Öffnet die Einstellungen-Seite



Abbildung 280: Fehlermeldung beim Export ohne Dokumentenordner

### Dokumentennamenmuster (optional)

Bestimme, wie exportierte PDF-Dateien benannt und organisiert werden.

**Standard:** Leer (Standard-Benennung: {document\_type}\_{document\_number})

#### Verfügbare Parameter:

Du kannst folgende Platzhalter verwenden, um Dateinamen dynamisch zu generieren:

| Parameter         | Beschreibung                   | Beispiel                   |
|-------------------|--------------------------------|----------------------------|
| {tenant}          | Firmenname des Mandanten       | TechVision_GmbH            |
| {customer}        | Firmenname des Kunden          | Mustermann_GmbH            |
| {year}            | Jahr (4-stellig)               | 2025                       |
| {month}           | Monat (2-stellig)              | 11                         |
| {day}             | Tag (2-stellig)                | 16                         |
| {date}            | Vollständiges Datum (YYYYMMDD) | 20251116                   |
| {document_type}   | Dokumenttyp                    | Rechnung, Angebot, Mahnung |
| {document_number} | Dokumentnummer                 | RE-2025-1, Q-2025-1        |

### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

{customer}/Rechnungen/{date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Abbildung 281: Gib ein Dokumentennamenmuster ein

### Hinweistext:

„Muster für die Organisation von Dokumenten. Falls leer, werden Dateien als {document\_type}\_{document\_number} (Rechnung\_RE-2025-1.pdf) benannt

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {customer}/Rechnungen/{date}\_{document\_type}\_{document\_number}  
Ergebnis: Mustermann\_GmbH/Rechnungen/20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf”

**Platzhalter:** „Leer lassen für Standard: {document\_type}\_{document\_number}”

### Beispiele für Dokumentennamenmuster

**Beispiel 1: Standard (leer lassen) Muster:** (leer)

#### Ergebnis:

Rechnung\_RE-2025-1.pdf  
Angebot\_Q-2025-1.pdf  
Mahnung\_M-2025-1-L1.pdf

#### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

Leer lassen für Standard: {document\_type}\_{document\_number}

#### Ergebnis

Rechnung\_RE-2025-1.pdf  
Angebot\_Q-2025-1.pdf  
Mahnung\_M-2025-1-L1.pdf

Abbildung 282: Standard-Dokumentennamen

**Beispiel 2: Nach Kunde organisiert Muster:** {customer}/{document\_type}\_{document\_number}

#### Ergebnis:

Mustermann\_GmbH/Rechnung\_RE-2025-1.pdf  
Mustermann\_GmbH/Angebot\_Q-2025-1.pdf  
Acme\_Corporation/Rechnung\_RE-2025-2.pdf

#### Ordnerstruktur:

```

Dokumentenordner/
├── Mustermann_GmbH/
│   ├── Rechnung_RE-2025-1.pdf
│   └── Angebot_Q-2025-1.pdf
└── Acme_Corporation/
    └── Rechnung_RE-2025-2.pdf

```

#### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

```
{customer}/{document_type}_{document_number}
```

#### Ergebnis

```

Mustermann_GmbH/Rechnung_RE-2025-1.pdf
Mustermann_GmbH/Angebot_Q-2025-1.pdf
Acme_Corporation/Rechnung_RE-2025-2.pdf

```

#### Ordnerstruktur

```

Dokumentenordner/
├── Mustermann_GmbH/
│   ├── Rechnung_RE-2025-1.pdf
│   └── Angebot_Q-2025-1.pdf
└── Acme_Corporation/
    └── Rechnung_RE-2025-2.pdf

```

Abbildung 283: Dokumente nach Kunde sortiert

**[i] Pro-Tipp:** Ideal, wenn du für jeden Kunden alle Dokumente (Rechnungen, Angebote, Mahnungen) an einem Ort haben möchtest.

**Beispiel 3: Nach Jahr und Dokumenttyp organisiert Muster:**  
 {year}/{document\_type}/{document\_number}\_{customer}

#### Ergebnis:

```

2025/Rechnung/RE-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
2025/Rechnung/RE-2025-2_Acme_Corporation.pdf
2025/Angebot/Q-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf

```

#### Ordnerstruktur:

```

Dokumentenordner/
├── 2025/
│   ├── Rechnung/
│   │   ├── RE-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
│   │   └── RE-2025-2_Acme_Corporation.pdf
│   └── Angebot/
│       └── Q-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf

```

### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

```
{year}/{document_type}/{document_number}_{customer}
```

#### Ergebnis

```
2025/Rechnung/RE-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
2025/Rechnung/RE-2025-2_Acme_Corporation.pdf
2025/Angebot/Q-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
```

#### Ordnerstruktur

```
Dokumentenordner/
├── 2025/
│   ├── Rechnung/
│   │   ├── RE-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
│   │   └── RE-2025-2_Acme_Corporation.pdf
│   └── Angebot/
│       └── Q-2025-1_Mustermann_GmbH.pdf
```

Abbildung 284: Dokumente nach Jahr und Typ sortiert

**[i] Pro-Tipp:** Ideal für Jahresabschlüsse und Archivierung – alle Rechnungen eines Jahres sind in einem Ordner.

**Beispiel 4: Mit vollständigem Datum Muster:** {customer}/Rechnungen/{date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

#### Ergebnis:

```
Mustermann_GmbH/Rechnungen/20251116_Rechnung_RE-2025-1_TechVision_GmbH.pdf
Mustermann_GmbH/Rechnungen/20251117_Rechnung_RE-2025-2_TechVision_GmbH.pdf
Acme_Corporation/Rechnungen/20251116_Rechnung_RE-2025-3_TechVision_GmbH.pdf
```

### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {customer}/Rechnungen/{date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

```
{customer}/Rechnungen/{date}_{document_type}_{document_number}_{tenant}
```

#### Ergebnis

```
Mustermann_GmbH/Rechnungen/20251116_Rechnung_RE-2025-1_TechVision_GmbH.pdf
Mustermann_GmbH/Rechnungen/20251117_Rechnung_RE-2025-2_TechVision_GmbH.pdf
Acme_Corporation/Rechnungen/20251116_Rechnung_RE-2025-3_TechVision_GmbH.pdf
```

Abbildung 285: Dokumente mit vollständigem Datum

[i] **Pro-Tipp:** Ideal, wenn du mehrere Rechnungen pro Tag erstellst – das Datum hilft bei chronologischer Sortierung.

## Validierung des Musters

Das Dokumentennamenmuster muss **beide Platzhalter** {document\_type} und {document\_number} enthalten, sonst erscheint eine Fehlermeldung:

„Muster muss beide Platzhalter {document\_type} und {document\_number} enthalten“

### Namensmuster für Dokumente (optional)

Ermöglicht benutzerdefinierte Benennung für exportierte Dokumente.

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document\_type}, {document\_number}

Beispielmuster: {date}\_{document\_type}\_{document\_number}\_{tenant}

Ergebnis: 20251116\_Rechnung\_RE-2025-1\_MeineFirma.pdf

{customer}/{date}

Validierungsfehler

Muster muss beide Platzhalter {document\_type} und {document\_number} enthalten

#### Ergebnis

Ungültige Beispiele:

{customer}/{date}

{year}/{month}/{customer}

Abbildung 286: Fehlermeldung bei ungültigem Muster

## Warum?

Diese beiden Platzhalter sind **zwingend erforderlich**, um eindeutige Dateinamen zu garantieren. Ohne sie könnten Dateien überschrieben werden.

**Ungültige Beispiele:** - {customer}/{date} (fehlt {document\_type} und {document\_number}) - {year}/{month}/{customer} (fehlt {document\_type} und {document\_number})

**Gültige Beispiele:** - {document\_type}\_{document\_number} (Minimal)  
- {customer}/{document\_type}\_{document\_number} (Mit Kunde)  
- {year}/{document\_type}/{document\_number}\_{customer} (Mit Jahr und Kunde)

[i] **Pro-Tipp:** Teste dein Muster, indem du eine Testrechnung exportierst – so siehst du sofort, ob die Ordnerstruktur passt.

## Sonderzeichen in Parametern

Falls Firmen- oder Kundennamen Sonderzeichen enthalten (z. B. &, /, \), werden diese automatisch durch Unterstriche (\_) ersetzt, um Dateinamen-

fehler zu vermeiden.

**Beispiele:**

| Originalname      | Im Dateinamen      |
|-------------------|--------------------|
| Müller & Co. GmbH | Mueller___Co__GmbH |
| A/B Testing GmbH  | A_B_Testing_GmbH   |
| Tech\Vision       | Tech_Vision        |

**Sonderzeichen in Parametern**

Sonderzeichen werden automatisch durch Unterstriche ersetzt, damit Dateinamen gültig bleiben.

| Originalname      | Im Dateinamen      |
|-------------------|--------------------|
| Müller & Co. GmbH | Mueller___Co__GmbH |
| A/B Testing GmbH  | A_B_Testing_GmbH   |
| Tech\Vision       | Tech_Vision        |

Abbildung 287: Sonderzeichen werden durch Unterstriche ersetzt

**GoBD-Archiv (Archiv-Wurzel)**

Für GoBD-Funktionen wie **Prüfprotokoll-Export**, **Z3-Export** und **DATEV-Export** nutzt die Anwendung ein separates Dokumentenarchiv.

**Einstellung:** - **Archiv-Wurzel:** Hauptordner für das GoBD-konforme Dokumentenarchiv

**Verwendung:** 1. Öffne Einstellungen 2. Suche den Bereich **Archiv-Wurzel** 3. Klicke auf **Verzeichnis wählen** 4. Wähle ein leeres Verzeichnis (oder lege ein neues an)

**Hinweise:** - Der Archiv-Ordner hat eine feste, GoBD-konforme Struktur (Mandant/Jahr/Monat/...) - Wenn du den Archiv-Speicherort änderst, kann die Anwendung vorhandene Dateien migrieren oder du beginnst neu

**Archiv-Speicherort ändern (Archiv-Migration)** Wenn du eine bereits genutzte **Archiv-Wurzel** änderst, kann die Anwendung eine Migration anbieten.

**Dialogtitel:** Archiv-Speicherort geändert

**Optionen im Dialog:** - Dateien verschieben: Kopiert die vorhandenen Archivdateien in den neuen Speicherort (der Fortschritt wird im Dialog Migriere Archiv angezeigt). - Neu beginnen: Belässt die bestehenden Dateien am alten Speicherort und verwendet ab jetzt den neuen Speicherort für zukünftige Exporte.

**Hinweis:** - Wenn nicht genug Speicherplatz verfügbar ist, deaktiviert die Anwendung Dateien verschieben und zeigt eine entsprechende Warnung.

[i] **Tipp:** Lege die Archiv-Wurzel auf einen Speicherort, der regelmäßig gesichert wird (z.B. NAS/Backup-Laufwerk).

---

### **Schreibschutz (WORM)**

Der Schreibschutz (WORM = *Write Once Read Many*) schützt archivierte Dateien vor versehentlichen Änderungen.

**Einstellung:** - **Schreibschutz (WORM):** Wenn aktiviert, werden archivierte Dokumente nach dem Export schreibgeschützt

**Wichtige Hinweise:** - Das Aktivieren/Deaktivieren kann vorhandene Archivdateien sperren/entsperren und wird protokolliert - Wenn der Schreibschutz deaktiviert ist, bist du selbst dafür verantwortlich, dass archivierte Dokumente revisionssicher gespeichert sind

[!] **Wichtig:** Prüfe vor dem Aktivieren, ob dein Archiv-Speicherort den Schreibschutz technisch sinnvoll unterstützt.

---

### **DATEV (Buchungsstapel-Export)**

Für den DATEV-Export (Datei → DATEV exportieren (Buchungsstapel)...) müssen DATEV-Parameter in den Einstellungen gepflegt sein.

**Einstellungen (DATEV):** - **Beraternummer:** DATEV-Nummer deines Steuerberaters (Standardwert möglich) - **Mandantenummer:** Von der Steuerberatung zugewiesen (erforderlich für den Export) - **Erlöskonto:** Standardkonto für Buchungseinträge (z.B. 8400/8300) - **Export-Codierung:** Zeichencodierung für die Exportdatei (ISO-8859-1 für ältere DATEV-Versionen) - **Geschäftsjahresbeginn:** Beginn deines Geschäftsjahres (meist 1. Januar)

**Warum der Geschäftsjahresbeginn wichtig ist:** - Der Export-Zeitraum darf nicht über zwei Geschäftsjahre hinweg gehen. Die Anwendung nutzt diese Einstellung, um das zu prüfen.

### **S3-kompatibler Archivspeicher**

Als Alternative zum lokalen Dateisystem kannst du ein **S3-kompatibles Speicher-Backend** für das GoBD-Archiv konfigurieren. Das ist nützlich,

wenn du ein NAS mit S3-Unterstützung hast oder für Compliance-Zwecke einen Cloud-Objektspeicher nutzen möchtest.

**[i] Empfehlung:** Teste deine Konfiguration zunächst mit einem nicht produktiven Dokument und prüfe dann, ob die Archivdateien in deinem S3-Bucket sichtbar sind, bevor du das Setup produktiv einsetzt.

### Wann S3-Speicher sinnvoll ist

- Du hast ein **NAS-Gerät** (z. B. Synology, QNAP), das eine S3-kompatible API bereitstellt
- Deine Organisation verlangt eine **externe Archivierung** in Cloud-Objektspeichern
- Das Archiv soll von mehreren Computern aus zugänglich sein

**Konfigurationsfelder** Um das S3-Backend zu aktivieren, öffne **Einstellungen** → **Dokumente** → **Archiv-Backend** und wähle **S3-kompatibel**:

| Feld                | Beschreibung                                                                                                      |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Endpunkt-URL</b> | URL des S3-kompatiblen Dienstes (z. B. <code>https://s3.eu-central-1.amazonaws.com</code> oder deine NAS-Adresse) |
| <b>Bucket-Name</b>  | Name des S3-Buckets für das Archiv                                                                                |
| <b>Access Key</b>   | S3-Access-Key-ID                                                                                                  |
| <b>Secret Key</b>   | S3-Secret-Access-Key                                                                                              |
| <b>Region</b>       | Region des Buckets (z. B. <code>eu-central-1</code> ; kann bei selbst gehosteten Diensten optional sein)          |

### S3-kompatibler Archivspeicher

Konfiguration des S3-kompatiblen Archiv-Backends für externe oder NAS-basierte Archivierung.

Endpunkt-URL  
https://s3.eu-central-1.amazonaws.com

Bucket-Name  
invoicer-archiv

Region  
eu-central-1

Access Key  
AKIAIOSFODNN7EXAMPLE

Secret Key  
.....

Objekt-Lock aktiv  
Aufbewahrung: 10 Jahre, Compliance-Modus

Verbindung testen

Abbildung XX: Konfiguration des S3-kompatiblen Archiv-Backends

[i] **Empfehlung:** Teste deine Konfiguration zunächst mit einem nicht produktiven Dokument und prüfe dann, ob die Archivdateien in deinem S3-Bucket sichtbar sind, bevor du dich auf dieses Setup verlässt.

---

## 9.6 Updates

### Automatisch nach Updates suchen

Aktiviere oder deaktiviere die automatische Update-Prüfung beim Start der Anwendung.

**Standard:** Aktiviert (empfohlen)

#### Aktivieren/Deaktivieren:

1. Klicke auf den **Switch** neben „Automatisch nach Updates suchen“
2. Die Einstellung wird sofort gespeichert

#### Updates

Beim Start automatisch nach neuen Anwendungsversionen suchen

Automatisch nach Updates suchen

Empfohlen, damit wichtige Bugfixes und neue Funktionen nicht verpasst werden.



*Abbildung 288: Aktiviere oder deaktiviere automatische Update-Prüfung*

**Hinweistext:** „Beim Start automatisch nach neuen Anwendungsversionen suchen“

### Was passiert bei aktivierter Update-Prüfung?

1. **Beim Start** der Anwendung wird im Hintergrund geprüft, ob eine neue Version verfügbar ist
2. **Falls eine neue Version verfügbar ist**, erscheint eine Benachrichtigung: > **Update verfügbar**  
> „Eine neue Version (v1.2.0) ist verfügbar. Möchtest du sie jetzt herunterladen?“ >> - **Herunterladen:** Öffnet die Download-Seite > - **Später:** Dialog schließen



*Abbildung 289: Benachrichtigung bei verfügbarem Update*

3. **Falls keine neue Version verfügbar ist**, erscheint keine Benachrichtigung (stille Prüfung)

[i] **Pro-Tipp:** Lass die automatische Update-Prüfung aktiviert, um keine wichtigen Bugfixes oder neue Features zu verpassen.

### Manuelle Update-Prüfung

Du kannst jederzeit manuell nach Updates suchen:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Hilfe**
2. Wähle **Nach Updates suchen**
3. Ein Dialog zeigt das Ergebnis:
  - **Update verfügbar:** Zeigt Versionsnummer und Download-Link
  - **Keine Updates:** „Du nutzt die neueste Version“

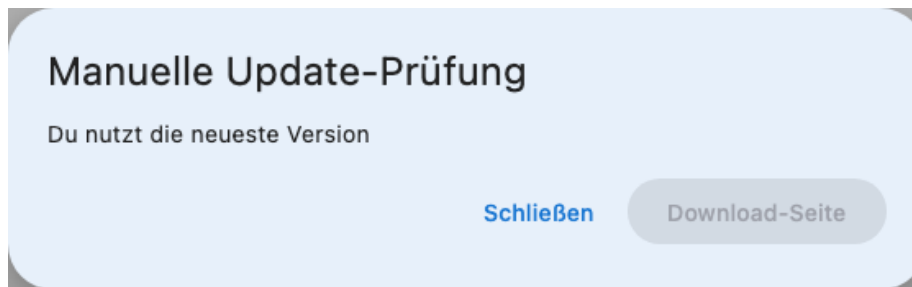


Abbildung 290: Manuelle Update-Prüfung über das Hilfe-Menü

---

## 9.7 E-Mail

In diesem Abschnitt konfigurierst du anwendungsweit, wie Invoicer E-Mails versendet.

[!] **Wichtig:** Damit du Dokumente per E-Mail versenden kannst, musst du zuerst eine Versandmethode konfigurieren.

### SMTP (Ausgehende E-Mails)

Über SMTP definierst du, wie Invoicer ausgehende E-Mails verschickt.

Typische Einstellungen sind: - SMTP-Server/Host und Port - Sicherheit (z. B. TLS/STARTTLS) - Authentifizierung (Benutzername/Passwort) - Absendername und Absenderadresse

## SMTP

Einstellungen für ausgehende E-Mails.

|                                            |                                               |                        |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------|
| Absendername<br>TechVision GmbH            | Absenderadresse<br>billing@techvision.example |                        |
| Host<br>smtp.mailbox.org                   | Port<br>587                                   | Sicherheit<br>STARTTLS |
| Benutzername<br>billing@techvision.example |                                               |                        |
| Passwort<br>.....                          |                                               |                        |

[SMTP testen](#)

Abbildung 291a: SMTP-Einstellungen für ausgehende E-Mails

## IMAP (Kopie in „Gesendet“)

Wenn aktiviert, kann Invoicer die gesendete E-Mail per IMAP in deinen Ordner **Gesendet** kopieren.

Typische Einstellungen sind: - IMAP-Server/Host und Port - Sicherheit (TLS) - Authentifizierung - Name/Pfad des Gesendet-Ordners (providerabhängig)

## IMAP

Kopie in den Gesendet-Ordner nach erfolgreichem Versand.

### Kopie nach Gesendet

Gesendete Nachrichten werden zusätzlich im Mailkonto gespeichert.



|                                            |             |                   |
|--------------------------------------------|-------------|-------------------|
| Host<br>imap.mailbox.org                   | Port<br>993 | Sicherheit<br>TLS |
| Benutzername<br>billing@techvision.example |             |                   |
| Gesendet-Ordner<br>Gesendet                |             |                   |

**Erkannte Ordner**

- Gesendet
- Sent
- Sent Items

Abbildung 291b: IMAP-Einstellungen für die Kopie nach Gesendet

**[i] Pro-Tipp:** Wenn dein Anbieter einen ungewöhnlichen Ordernamen nutzt, trage ihn exakt so ein, wie er in deinem Mail-Client angezeigt wird (z. B. „Sent“, „Gesendet“, „Sent Items“).

## Konfiguration testen

Nutze die Test-Aktionen in diesem Einstellungsbereich, um die Konfiguration zu prüfen, bevor du echte Dokumente versendest.

---

## 9.8 Dokument-E-Mails

Dokument-E-Mails basieren auf Vorlagen, damit du Betreff und Nachrichtentext nicht jedes Mal neu schreiben musst.

### Vorlagen (Betreff & Text)

Du kannst festlegen: - Eine **Betreff-Vorlage** - Eine **Text-Vorlage** (Markdown)

Vorlagen können **Token/Platzhalter** enthalten, die beim Senden durch echte Werte ersetzt werden (z. B. Kundename, Dokumentnummer).

#### Dokument-E-Mail-Vorlagen

Vorlagen für Betreff und Nachrichtentext mit Token-Unterstützung.

Betreff

Deine Rechnung {document\_number}

Nachrichtentext (Markdown)

Hallo {customer\_name},

anbei findest du {document\_type\_label} {document\_number}.

Viele Grüße  
{tenant}

Verfügbare Token

- {customer\_name}
- {document\_number}
- {document\_type\_label}
- {tenant}

Vorschau

Abbildung 291c: Betreff- und Textvorlagen bearbeiten

### Token-Liste und Einfügen

Invoicer stellt eine Token-Liste bereit. Tokens kannst du in das zuletzt aktive Eingabefeld (Betreff oder Text) einfügen.

[!] **Wichtig:** Unbekannte Tokens werden als Warnung angezeigt. Korrigiere sie vor dem Versand, damit keine Platzhalter beim Kunden ankommen.

## Vorschau

Nutze **Vorschau**, um die fertige E-Mail inklusive Token-Ersetzung vor dem Versand zu prüfen.

## Sprachvarianten

Du kannst sprachabhängige Vorlagen pflegen (z. B. Deutsch/Englisch), so dass Kunden E-Mails passend zur Dokumentsprache erhalten.

---

## 9.9 Benutzerverwaltung

Wenn die Benutzerverwaltung in deiner Installation aktiviert ist und dein Konto die nötigen Berechtigungen hat, kannst du Benutzer und Rollen verwalten.

Typische Aktionen: - Benutzer anlegen - Rollen/Berechtigungen zuweisen  
- Passwörter setzen oder löschen - Benutzer löschen (mit Bestätigung)

### Benutzerverwaltung

Benutzer, Rollen und Berechtigungen verwalten.

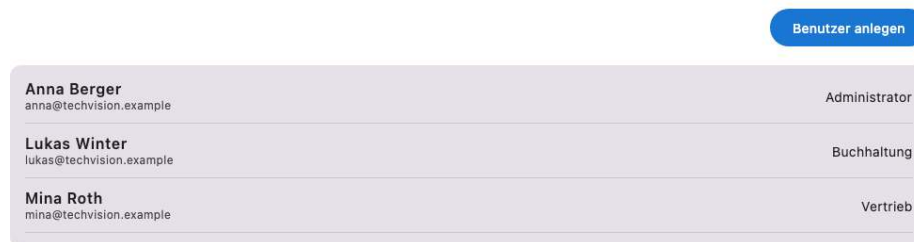


Abbildung 291d: Bildschirm „Benutzerverwaltung“

## 9.10 Fehlerbehandlung

Falls beim Speichern von Einstellungen ein Fehler auftritt, erscheint eine Fehlermeldung oberhalb der Einstellungen-Karte.

### Beispiel:

#### Fehler beim Speichern der Einstellungen

„Die Einstellungen konnten nicht gespeichert werden. Bitte versuche es erneut.“

- **Erneut versuchen:** Fehler erneut versuchen
- **×**: Fehlermeldung schließen

## Einstellungen

Fehlerbehandlung bei Speicherproblemen.

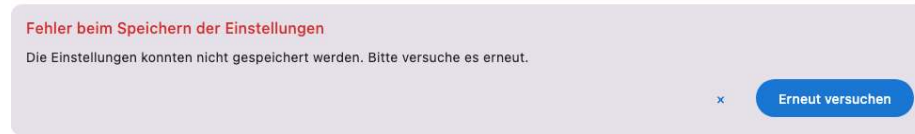


Abbildung 291: Fehlermeldung bei Speicherproblemen

[i] **Pro-Tipp:** Falls Fehler beim Speichern auftreten, prüfe, ob die Anwendung Schreibrechte auf die Datenbank hat. - **Linux:** `chmod +w ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` - **macOS:** `chmod +w ~/Library/Application\ Support/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`

---

## 9.11 Ungültige Einstellungen verwerfen

Falls du ungültige Einstellungen eingibst (z. B. ein Dokumentennamenmuster ohne {document\_type} und {document\_number}), erscheint beim Verlassen der Einstellungen-Seite ein Dialog:

### Ungültige Einstellungen

„Das Dokumentennamenmuster enthält Validierungsfehler. Möchtest du die ungültigen Einstellungen verwerfen?“

- **Ungültige Einstellungen verwerfen:** Änderungen rückgängig machen
- **Weiter bearbeiten:** Im Formular bleiben



Abbildung 292: Dialog bei ungültigen Einstellungen

[i] **Pro-Tipp:** Wähle **Ungültige Einstellungen verwerfen**, um automatisch zur letzten gültigen Konfiguration zurückzukehren.

## 9.12 Einstellungen zurücksetzen

Es gibt derzeit keine Einzel-Schaltfläche zum Zurücksetzen aller Einstellungen auf die Standardwerte.

**Wenn du deine Einstellungen zurücksetzen möchtest**, wende dich bitte an den Support:

**E-Mail:** support@agynamix.de

**Betreff:** "Einstellungen zurücksetzen"

Bitte gib dein Betriebssystem und deine Anwendungsversion an (unter **Hilfe** → **Über**), damit der Support dir schnell helfen kann.

[!] **Hinweis:** Das Zurücksetzen von Einstellungen erfordert Zugang zur internen Datenbank und ist nichts, was wir Nutzern empfehlen selbst zu versuchen, da eine falsche Änderung deine Rechnungsdaten beeinträchtigen könnte. Unser Support-Team kann dich sicher begleiten.

---

## 9.13 Praxis-Workflows

### Workflow 1: Erste Einrichtung (5–10 Minuten, einmalig)

**Ziel:** Konfiguriere alle wichtigen Einstellungen für optimale Nutzung.

**Schritte:**

1. **Design wählen** (30 Sekunden)
  - Öffne Einstellungen
  - Wähle **Systemstandard** (empfohlen)
2. **Backup konfigurieren** (3 Minuten)
  - Häufigkeit: **Täglich** (empfohlen)
  - Sicherungsverzeichnis: Wähle einen Cloud-Ordner (z. B. ~/Dropbox/Backups/Invoicer/)
  - Sicherungsaufbewahrung: **1 Monat** (empfohlen)
3. **Dokumentenordner wählen** (2 Minuten)
  - Dokumentenordner: Wähle einen Cloud-Ordner (z. B. ~/Dropbox/Rechnungen/)
4. **Dokumentennamenmuster (optional)** (2 Minuten)
  - Falls gewünscht: {customer}/Rechnungen/{document\_type}\_{document\_number}
  - Sonst: Leer lassen (Standard)
5. **Updates aktivieren** (10 Sekunden)
  - Automatisch nach Updates suchen: **Aktiviert** (empfohlen)

**Ergebnis:** Alle Einstellungen sind konfiguriert, automatische Backups sind aktiviert, Dokumente werden in der Cloud gespeichert.

[i] **Pro-Tipp:** Teste das Backup sofort, indem du die Anwendung schließt und im Sicherungsverzeichnis prüfst, ob eine Backup-Datei erstellt wurde.

---

### **Workflow 2: Backup-Strategie für wichtige Daten (10 Minuten)**

**Ziel:** Maximale Datensicherheit durch Cloud-Backups und lokale Kopien.

**Schritte:**

1. **Cloud-Backup konfigurieren** (3 Minuten)
  - Öffne Einstellungen
  - Häufigkeit: **Täglich**
  - Sicherungsverzeichnis: `~/Dropbox/Backups/Invoicer/`  
(oder Google Drive)
  - Sicherungsaufbewahrung: **1 Monat**
2. **Lokales Backup auf externe Festplatte** (5 Minuten)
  - Schließe die Anwendung
  - Öffne **Datei** → **Sicherung erstellen...**
  - Wähle einen Ordner auf einer externen Festplatte (z. B. `/Volumes/Backup/Invoicer/`)
  - Speichere das Backup
3. **Backup-Plan dokumentieren** (2 Minuten)
  - Notiere dir:
    - Cloud-Backup: Täglich automatisch
    - Externe Festplatte: Monatlich manuell (z. B. am 1. jeden Monats)

**Ergebnis:** Du hast doppelte Sicherheit – automatische Cloud-Backups (täglich) und manuelle Backups auf externer Festplatte (monatlich).

[\*] **Workflow-Tipp:** Erstelle einen Kalender-Eintrag „Invoicer Backup erstellen“ am 1. jeden Monats als Erinnerung für das manuelle Backup auf externe Festplatte.

---

### **Workflow 3: Dokumentenorganisation nach Kunde (5 Minuten)**

**Ziel:** Alle Dokumente eines Kunden in einem Ordner.

**Schritte:**

1. **Dokumentenordner wählen** (1 Minute)
  - Öffne Einstellungen
  - Dokumentenordner: `~/Documents/Rechnungen/`
2. **Dokumentennamenmuster festlegen** (2 Minuten)
  - Muster: `{customer}/{document_type}_{document_number}`

### 3. Testrechnung exportieren (2 Minuten)

- Erstelle eine Testrechnung für Kunde „Mustermann GmbH“
- Exportiere als PDF
- Prüfe, ob Ordner ~/Documents/Rechnungen/Mustermann\_GmbH/ erstellt wurde

**Ergebnis:** Alle Dokumente werden nach Kunde organisiert – jeder Kunde hat einen eigenen Ordner.

#### Beispiel-Ordnerstruktur:

```
~/Documents/Rechnungen/  
├─ Mustermann_GmbH/  
│   └─ Rechnung_RE-2025-1.pdf  
│       └─ Angebot_Q-2025-1.pdf  
└─ Acme_Corporation/  
    └─ Rechnung_RE-2025-2.pdf
```

[i] **Pro-Tipp:** Falls du Dokumente an Kunden verschickst, kannst du einfach den gesamten Kunden-Ordner als ZIP-Archiv versenden (enthält alle Rechnungen, Angebote, etc.).

---

### Workflow 4: Design je nach Tageszeit automatisch wechseln (1 Minute)

**Ziel:** Nutze tagsüber das helle Design, abends automatisch das dunkle Design.

#### Schritte:

1. **Systemstandard aktivieren** (30 Sekunden)
  - Öffne Einstellungen
  - Design: Wähle **Systemstandard**
2. **Betriebssystem-Einstellung prüfen** (30 Sekunden)
  - macOS: **Systemeinstellungen** → **Erscheinungsbild** → **Automatisch**
  - Windows 10/11: **Einstellungen** → **Personalisierung** → **Farben** → **Modus auswählen: Automatisch**
  - Linux (GNOME): **Einstellungen** → **Erscheinungsbild** → **Automatisch**

**Ergebnis:** Die Anwendung wechselt automatisch zwischen Hell und Dunkel, je nach Tageszeit (z. B. dunkel ab 20 Uhr).

[i] **Pro-Tipp:** Falls dein Betriebssystem keinen automatischen Wechsel unterstützt, kannst du in der Anwendung jederzeit manuell zwischen Hell und Dunkel wechseln.

---

## 9.14 Pro-Tipps für Einstellungen

[>] **Systemstandard für Design nutzen:** Aktiviere **Systemstandard** statt manuell Hell/Dunkel zu wählen – so wechselt die Anwendung automatisch mit deinem Betriebssystem.

[i] **Tägliche Backups in Cloud:** Nutze **Täglich** + Cloud-Ordner (Dropbox/Google Drive) für doppelte Sicherheit – so sind deine Daten auch bei Festplattenausfall geschützt.

[\*] **Backup-Aufbewahrung 1 Monat:** Nutze **1 Monat** statt „Behalten“ – so hast du genug Backups zum Wiederherstellen, ohne zu viel Speicherplatz zu belegen.

[!] **Dokumentenordner vor erstem Export:** Konfiguriere den Dokumentenordner **vor** dem ersten PDF-Export – sonst erscheint eine Fehlermeldung.

[~] **Dokumentennamenmuster mit Kunde:** Nutze `{customer}/{document_type}_{document_number}` für bessere Organisation – alle Dokumente eines Kunden sind in einem Ordner.

[i] **Datum im Dateinamen für Chronologie:** Falls du mehrere Rechnungen pro Tag erstellst, nutze `{date}_{document_type}_{document_number}` für chronologische Sortierung.

[\*] **Update-Prüfung aktiviert lassen:** Lass die automatische Update-Prüfung aktiviert, um keine Bugfixes oder neuen Features zu verpassen.

[>] **Backup-Erinnerung nicht deaktivieren:** Falls du „Keine“ Backups nutzt, deaktiviere die Erinnerung nicht – sie schützt vor versehentlichem Datenverlust.

[i] **Externe Festplatte für Extra-Sicherheit:** Erstelle zusätzlich monatlich ein manuelles Backup auf externe Festplatte – so bist du bei Cloud-Ausfall oder Account-Problemen geschützt.

[\*] **Dokumentennamenmuster testen:** Teste dein Muster mit einer Testrechnung, bevor du viele Dokumente exportierst – so vermeidest du unübersichtliche Ordnerstrukturen.

---

## 9.15 Server (Betriebsmodus)

Im Abschnitt **Server** konfigurierst du, wie sich diese Installation in einer Mehrcomputer-Umgebung verhält. Du kannst zwischen drei Betriebsmodi wechseln:

- **Einzelbetrieb (Standalone)** – Einzelplatz-Setup (Standard). Keine Netzwerkfreigabe.
- **Host (Server)** – dieser Computer fungiert als zentraler Server für andere Clients.
- **Client** – dieser Computer verbindet sich mit einem Host und synchronisiert Daten von dort.

Um den Modus zu wechseln, klicke auf **Modus ändern** und folge dem Assistenten. Der Assistent führt dich durch jeden Schritt, einschließlich der Eingabe der Host-URL und des Authentifizierungstokens beim Wechsel zum Client-Modus oder der Konfiguration der Server-Adresse und des Ports beim Wechsel zum Host-Modus.

**Hinweis:** Der Wechsel zum Host-Modus erfordert eine **Ultimate**-Lizenz. Der Client-Modus benötigt keine eigene Lizenz – der Client erbt die Lizenzstufe des Hosts.

Eine vollständige Erklärung der einzelnen Modi, Einrichtungsanleitungen, Headless-Serverbetrieb und Fehlerbehebung findest du in Kapitel 12: Betriebsmodi.

---

## 9.16 Verwaltungsbereich (Admin)

Der **Admin**-Bereich ist ein eigener Abschnitt in der Seitenleiste, der dir Zugang zu systemweiten Konfigurationen gibt, die beeinflussen, wie Dokumente nummeriert werden und wie Steuern berechnet werden. Stell dir ihn als das „Hinterzimmer“ von Invoicer vor – Einstellungen, die du meist einmalig zu Beginn konfigurierst und nur bei Änderungen deiner geschäftlichen Situation wieder anpasst.

Um den Admin-Bereich zu öffnen, klicke in der linken Seitenleiste auf **Admin**.

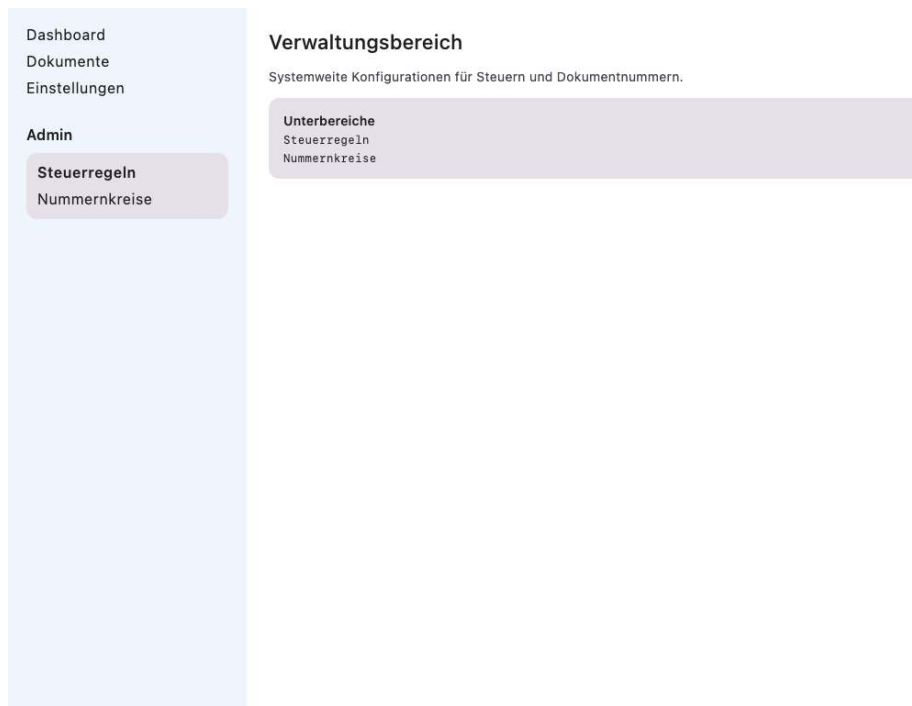


Abbildung XX: Der Admin-Bereich in der Seitenleiste

Der Admin-Bereich hat zwei Unterbereiche:

- **Steuerregeln** – legt fest, welche Steuersätze für welche Transaktionsarten und Kunden gelten
- **Nummernkreise** – steuert, wie Dokumentnummern für jeden Dokumenttyp vergeben werden

---

## 9.17 Steuerregeln

### Was ist eine Steuerregel?

Eine **Steuerregel** ist eine benannte Konfiguration, die einen Steuersatz mit einer Beschreibung kombiniert, wann er gilt. Statt eines nackten Prozentsatzes (z. B. „19 %“) beschreibt eine Steuerregel den *Zweck*: „Umsatzsteuer Standard (Deutschland, 19 %)\", „Umsatzsteuer ermäßigt (Deutschland, 7 %)“ oder „Reverse Charge (EU B2B)“.

Die Verwendung von Steuerregeln – statt jedes Mal einen Prozentwert von Hand einzugeben – hält deine Dokumente konsistent und macht die Logik für dich und jeden Prüfer nachvollziehbar.

## Vorgefertigte Steuerregeln

AGYNAMIX Invoicer wird mit Voreinstellungen für die gängigsten Szenarien im DACH-Raum geliefert:

| Land        | Regelname            | Satz  |
|-------------|----------------------|-------|
| Deutschland | USt. Standard        | 19 %  |
| Deutschland | USt. ermäßigt        | 7 %   |
| Österreich  | USt. Standard        | 20 %  |
| Österreich  | USt. ermäßigt        | 10 %  |
| Schweiz     | MWST Standard        | 7,7 % |
| Alle        | Steuerfrei / Befreit | 0 %   |

Diese Voreinstellungen werden in der **Steuerregeln**-Liste im Admin-Bereich angezeigt.

**Steuerregeln**  
Verwalte Standard-, ermäßigte und steuerfreie Steuersätze für neue Dokumente.

[Steuerregel erstellen](#)

| Name          | Steuersatz | Verwendung                         |
|---------------|------------|------------------------------------|
| Standard 19 % | 19,00 %    | Rechnungen, Korrekturen            |
| Ermäßigt 7 %  | 7,00 %     | Bücher, Kultur                     |
| Steuerfrei EU | 0,00 %     | Inneregemeinschaftliche Leistungen |

Abbildung XX: Die Steuerregeln-Liste mit vorgefertigten Voreinstellungen

## Automatische Steuerauswahl nach Kundenstandort

Wenn du eine neue Position in einem Dokument erstellst, kann AGYNAMIX Invoicer automatisch die passende Steuerregel basierend auf dem Land des Kunden vorschlagen. Zum Beispiel:

- Kunde ist in **Deutschland** → „USt. Standard (19 %)“ wird vorgeschlagen
- Kunde ist in der **EU (Unternehmen, mit UStID)** → „Reverse Charge“ wird vorgeschlagen
- Kunde ist **außerhalb der EU** → „Steuerfrei / Export“ wird vorgeschlagen

Dieser automatische Vorschlag reduziert Fehler und spart Zeit, besonders wenn du mit internationalen Kunden arbeitest.

### **Eigene Steuerregel erstellen**

Falls keine der Voreinstellungen zu deiner Situation passt (z. B. du verkaufst digitale Leistungen an EU-Endverbraucher und benötigst den Mehrwertsteuersatz des Kundenlandes), kannst du eine eigene Regel erstellen:

1. Klicke im Admin-Bereich auf **Steuerregeln**
2. Klicke auf + **Neu**
3. Fülle die Felder aus:
  - **Name:** Eine klare Beschreibung (z. B. „Reverse Charge EU“)
  - **Steuersatz:** Der Prozentsatz (z. B. 0 für Reverse Charge)
  - **Hinweis / Bezeichnung:** Optionaler Text, der auf der Rechnung erscheint (z. B. „Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers“)
  - **Land / Geltungsbereich:** Für welches Land oder welchen Fall diese Regel gilt
4. Klicke auf **Speichern**

### Steuerregel erstellen

Name  
Standard 19 %

Steuersatz  
19,00 %

Beschreibung  
Regulärer Umsatzsteuersatz für Dienstleistungen

Abbrechen **Speichern**

Abbildung XX: Dialog zum Erstellen einer eigenen Steuerregel

#### Wie Steuerregeln mit Kunden und Dokumenten zusammenwirken

- **Auf der Kundenkarte:** Du kannst eine *Standard-Steuerregel* für einen bestimmten Kunden festlegen. Diese überschreibt den automatischen Vorschlag, wenn du ein Dokument für diesen Kunden erstellst.
- **Im Dokument:** Jede Position hat eine eigene Steuerregel, die aus dem Kundenstandard oder dem allgemeinen Vorschlag vorausgefüllt wird. Du kannst sie pro Position manuell ändern.
- **Auf dem PDF:** Die Steueraufschlüsselung auf der gedruckten Rechnung spiegelt genau die verwendeten Regeln wider.

#### Häufige Szenarien in verständlicher Sprache

| Situation                                           | Welche Regel verwenden            |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
| Deutscher Kunde, Standard-Waren/-Leistungen         | USt. Standard (Deutschland, 19 %) |
| Deutscher Kunde, Lebensmittel/Bücher/Kultur         | USt. ermäßigt (Deutschland, 7 %)  |
| Geschäftskunde in einem anderen EU-Land (hat UStID) | Reverse Charge                    |

| Situation                           | Welche Regel verwenden |
|-------------------------------------|------------------------|
| Kunde in einem Nicht-EU-Land        | Steuerfrei / Export    |
| Interne Hinweiszeile oder Anzahlung | Steuerfrei / Befreit   |

[i] **Pro-Tipp:** Lege die Standard-Steuerregel einmalig auf jeder Kundenkarte fest – dann musst du beim Erstellen von Dokumenten für diesen Kunden nicht mehr darüber nachdenken.

[!] **Wichtig:** Steuerregeln beeinflussen die auf Rechtsdokumenten ausgewiesenen Beträge. Falls du dir nicht sicher bist, welche Regel für deine Situation gilt, wende dich an deinen Steuerberater.

## 9.18 Nummernkreise

### Was sind Nummernkreise?

Jedes Dokument in AGYNAMIX Invoicer erhält eine eindeutige, fortlaufende Nummer (z. B. RE-2024-001). **Nummernkreise** geben dir die volle Kontrolle über das genaue Format und den Zähler für jeden Dokumenttyp separat.

Ein Nummernkreis legt fest:

- Das **Präfix** (z. B. RE für Rechnungen, ANG für Angebote)
- Ob und wie das **Jahr** in die Nummer eingebettet wird
- Den **aktuellen Zähler** (Startwert)
- Ob der Zähler **automatisch zu Jahresbeginn zurückgesetzt** wird

### Nummernkreise öffnen

1. Klicke in der linken Seitenleiste auf **Admin**
2. Klicke auf **Nummernkreise**

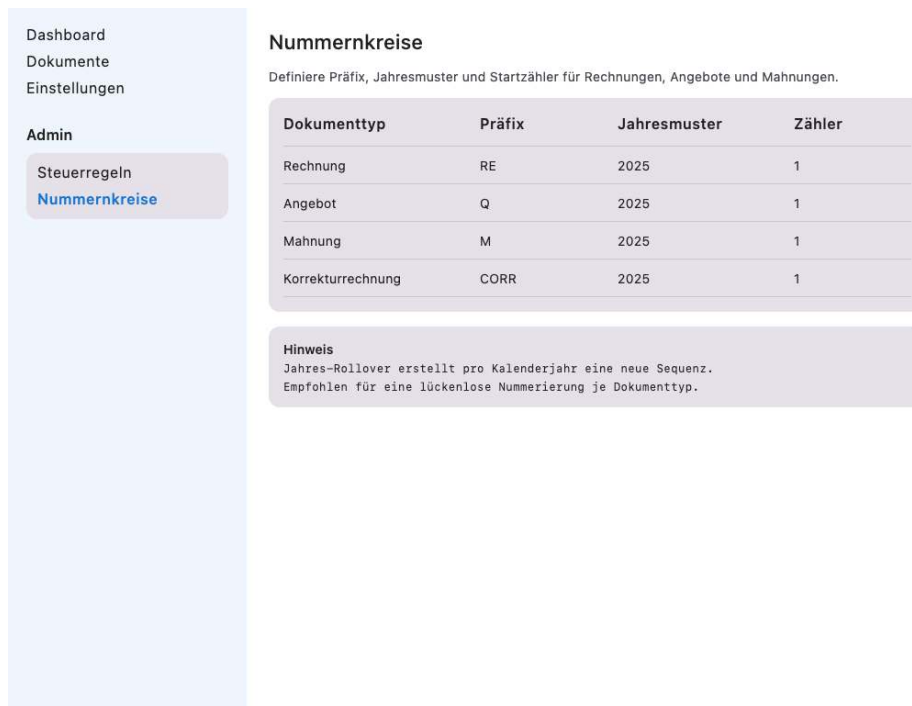


Abbildung XX: Der Nummernkreise-Bereich mit einem Bereich pro Dokumenttyp

### Dokumenttypen und ihre Nummernkreise

Jeder der folgenden Dokumenttypen hat einen eigenen Nummernkreis:

| Dokumenttyp       | Beispiel-Standardmuster         |
|-------------------|---------------------------------|
| Rechnung          | RE- $\{year\}$ - $\{counter\}$  |
| Angebot           | ANG- $\{year\}$ - $\{counter\}$ |
| Mahnung           | MAH- $\{year\}$ - $\{counter\}$ |
| Korrekturrechnung | KOR- $\{year\}$ - $\{counter\}$ |

### Felder eines Nummernkreises

| Feld                | Beschreibung                                                                                           |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Präfix</b>       | Zeichen am Anfang der Nummer (z. B. RE)                                                                |
| <b>Jahresmuster</b> | Wie das Jahr erscheint (z. B. $\{year\}$ für 4 Stellen, $\{year2\}$ für 2 Stellen, leer für kein Jahr) |
| <b>Zähler</b>       | Die aktuelle Nummer (erhöht sich mit jedem neuen Dokument)                                             |

| Feld                   | Beschreibung                                                                        |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jahres-Rollover</b> | Falls aktiviert, wird der Zähler zu Beginn jedes Kalenderjahres auf 1 zurückgesetzt |

## Live-Vorschau

Wenn du ein Feld änderst, zeigt eine **Live-Vorschau** genau, wie die nächste Dokumentnummer aussehen wird (z. B. RE-2025-001). Das hilft dir, das Format vor dem Speichern zu bestätigen.

**Nummernkreise**  
Definiere Präfix, Jahresmuster und Startzähler für Rechnungen, Angebote und Mahnungen.

| Dokumenttyp       | Präfix | Jahresmuster | Zähler |
|-------------------|--------|--------------|--------|
| Rechnung          | RE     | 2025         | 1      |
| Angebot           | Q      | 2025         | 1      |
| Mahnung           | M      | 2025         | 1      |
| Korrekturrechnung | CORR   | 2025         | 1      |

**Live-Vorschau**  
Rechnung -> RE-2025-001  
Angebot -> Q-2025-001  
Mahnung -> M-2025-001-L1  
Jahres-Rollover: aktiv

Abbildung XX: Die Live-Vorschau zeigt die entstehende Dokumentnummer sofort

## Jahres-Rollover

**Rollover aktiviert:** Zu Beginn jedes Jahres wird der Zähler automatisch auf 1 zurückgesetzt. Die erste Rechnung 2026 wäre RE-2026-001, egal wie viele Rechnungen du 2025 erstellt hast.

**Rollover deaktiviert:** Der Zähler wird nie zurückgesetzt. Das ergibt eine einzige aufsteigende Folge über alle Jahre (z. B. Rechnung 4.500 im 3. Jahr der Nutzung).

Was wählen? Die meisten Anwender im DACH-Raum bevorzugen den aktivierten Rollover, da das Jahr in jeder Rechnungsnummer sofort sichtbar

ist und gängigen Buchhaltungskonventionen entspricht.

### **Empfehlungen für Nummerierungsschemata**

- **Präfixe kurz halten** (2–3 Zeichen): RE statt RECHNUNG
- **Das Jahr einbeziehen**: Das Jahr in der Nummer macht sofort klar, zu welchem Geschäftsjahr ein Dokument gehört
- **Zähler bei 1 beginnen** (oder einer runden Zahl wie 1000, falls du das Volumen nicht preisgeben möchtest)
- **Konsistent bleiben**: Wenn du einmal Dokumente unter einem Schema veröffentlicht hast, vermeide Änderungen mitten im Jahr

### **[!] Wichtig: Folgen einer Änderung des Nummernkreises**

Sobald Rechnungen unter einem Nummerierungsschema veröffentlicht wurden:

- Eine Änderung des Präfixes oder Jahresmusters erzeugt eine Lücke oder Inkonsistenz in der Nummernfolge
- Nach GoBD-Richtlinien müssen Rechnungsnummern lückenlos fortlaufend sein
- **Empfehlung**: Nummernkreise nur zu Beginn eines neuen Geschäftsjahres oder vor der Veröffentlichung des ersten Dokuments einer Serie ändern

[i] **Pro-Tipp**: Nutze die Live-Vorschau, um das Format vor dem Speichern zu überprüfen – du kannst den Zählerwert nicht rückgängig machen, sobald er durch ein veröffentlichtes Dokument erhöht wurde.

---

**Weiter mit Kapitel 10: GoBD-Compliance**

## **10. GoBD-Compliance**

Die **GoBD-Compliance** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ist ein zentraler Bestandteil der Anwendung. Sie stellt sicher, dass deine Geschäftsvorfälle rechtskonform dokumentiert, unveränderbar archiviert und jederzeit für Steuerprüfungen nachvollziehbar sind.

In diesem Kapitel erfährst du: - **Was GoBD bedeutet** und warum es wichtig ist - **Welche Anforderungen** die Anwendung erfüllt - **Wie das Prüfprotokoll** (Audit Log) funktioniert - **Wie du Exporte** für Steuerprüfungen erstellst - **Wie du die Integrität** deiner Daten überprüfst

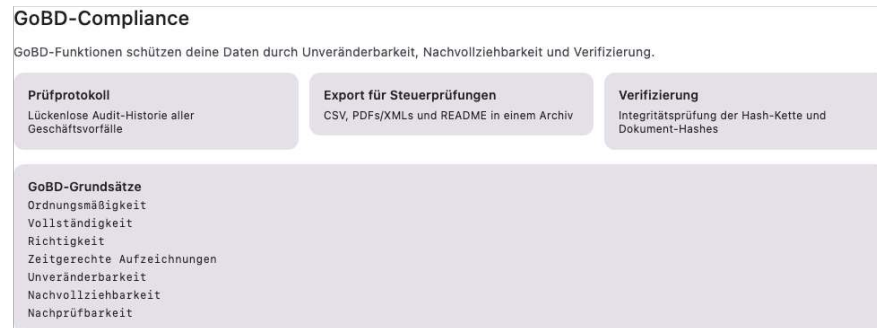


Abbildung 293: GoBD-Compliance-Funktionen schützen deine Daten

## 10.1 Was ist GoBD?

### Definition

Die **GoBD** sind verbindliche Richtlinien des Bundesfinanzministeriums für die elektronische Buchführung. Sie regeln, wie Unternehmen und Selbstständige ihre Geschäftsdaten digital aufbewahren müssen, damit sie steuerrechtlich anerkannt werden.

**Ziel:** Sicherstellen, dass digitale Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht, nachvollziehbar und unveränderbar sind.

### Warum ist GoBD wichtig?

Bei einer Steuerprüfung (Betriebsprüfung) muss du nachweisen können:

- Dass alle Rechnungen korrekt erfasst wurden
- Dass keine Rechnungen nachträglich geändert wurden
- Dass alle Geschäftsvorfälle lückenlos dokumentiert sind
- Dass die Daten manipulationssicher archiviert wurden

[!] **Wichtig:** Verstöße gegen die GoBD können zu: - **Schätzungen** durch das Finanzamt (oft zu deinem Nachteil) - **Steuernachzahlungen** mit Zinsen - **Bußgeldern** bei grober Fahrlässigkeit

[i] **Pro-Tipp:** Die Anwendung erfüllt alle GoBD-Anforderungen automatisch – du musst dich um nichts kümmern, solange du die Regeln in diesem Kapitel befolgst.

## 10.2 Die sieben GoBD-Grundsätze

Die GoBD definiert sieben Grundsätze, die dein Buchhaltungssystem erfüllen muss:

### 1. Ordnungsmäßigkeit

**Anforderung:** Das System muss dokumentiert sein (Verfahrensdokumentation).

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - Diese Benutzeranleitung dient als Verfahrensdokumentation - Alle Geschäftsprozesse sind klar definiert - Änderungen werden im Prüfprotokoll dokumentiert

### 2. Vollständigkeit

**Anforderung:** Alle Geschäftsvorfälle müssen erfasst werden, keine Lücken im Prüfprotokoll.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - Alle Rechnungen, Angebote, Zahlungen werden protokolliert - Lückenlose Nummerierung (RE-2025-1, RE-2025-2, RE-2025-3, ...) - Gelöschte Entwürfe werden protokolliert, um Lücken zu vermeiden

### 3. Richtigkeit

**Anforderung:** Daten müssen korrekt und vollständig sein.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - Validierung aller Pflichtfelder (Kunde, Betrag, Datum, Steuernummer) - Automatische Berechnung der Mehrwertsteuer - Quelldokumente (PDFs) werden unverändert gespeichert

### 4. Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

**Anforderung:** Geschäftsvorfälle müssen zeitnah erfasst werden.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - Veröffentlichungs-Zeitstempel wird automatisch gesetzt - Prüfprotokoll-Einträge enthalten genaue Zeitstempel (Millisekunden-Genauigkeit) - Keine manuellen Datumsänderungen möglich

### 5. Unveränderbarkeit

**Anforderung:** Originaldaten dürfen nach Veröffentlichung nicht mehr geändert werden.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - **Veröffentlichte Rechnungen sind unveränderbar** (Status: Veröffentlicht → kein Bearbeiten mehr) - Änderungen nur über **Korrekturrechnungen** (neue Rechnung mit negierten Positionen) - Kryptografische Hash-Kette verhindert unentdeckte Manipulation

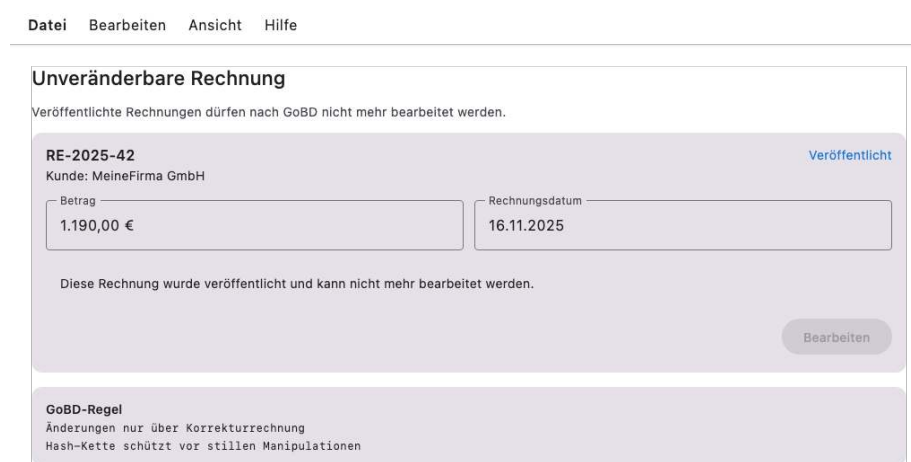


Abbildung 294: Veröffentlichte Rechnungen können nicht bearbeitet werden

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Fehler in einer veröffentlichten Rechnung entdeckst, nutze **Korrekturrechnung erstellen** – so bleibt die Originalrechnung erhalten und die Änderung ist nachvollziehbar.

## 6. Nachvollziehbarkeit

**Anforderung:** Geschäftsvorfälle müssen von Anfang bis Ende verfolgbar sein.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - **Prüfprotokoll** (Audit Log) dokumentiert alle Statusänderungen - Transaktions-IDs verknüpfen zusammengehörige Events (z. B. Rechnung veröffentlicht + PDF exportiert) - Zuordnung zu Kunden, Mandanten, Zeiträumen



Abbildung 295: Das Prüfprotokoll zeigt alle Änderungen

## 7. Nachprüfbarkeit

**Anforderung:** Steuerprüfer müssen die Daten überprüfen können.

**Wie die Anwendung das erfüllt:** - **Export-Funktion** für Steuerprüfungen (CSV + PDFs) - **Verifizierungs-Funktion** prüft Datenintegrität - Zugriff auf die SQLite-Datenbank (falls vom Prüfer verlangt)

---

## 10.3 Das Prüfprotokoll (Audit Log)

### Was ist das Prüfprotokoll?

Das **Prüfprotokoll** (Audit Log) ist eine unveränderbare Liste aller Geschäftsvorfälle in der Anwendung. Es dokumentiert: - **Wer** hat **was wann** gemacht - Welche Rechnungen wurden veröffentlicht, bezahlt, storniert - Welche PDFs wurden exportiert (mit Datei-Hash) - Welche Zahlungen wurden erfasst

**Speicherort:** In der lokalen SQLite-Datenbank `invoicer_db.db` im App-Datenverzeichnis (siehe **Hilfe** → **Datenbankordner öffnen**).

### Wie funktioniert das Prüfprotokoll?

Jeder Geschäftsvorfall wird als **Prüfprotokoll-Eintrag** gespeichert:

| Feld                  | Beschreibung                            | Beispiel                   |
|-----------------------|-----------------------------------------|----------------------------|
| <b>Sequenznummer</b>  | Fortlaufende Nummer (0, 1, 2, 3, ...)   | 42                         |
| <b>Zeitstempel</b>    | Zeitpunkt des Events (Millisekunden)    | 2025-11-16<br>14:35:22.123 |
| <b>Benutzer</b>       | Wer hat die Aktion ausgeführt           | max.mustermann             |
| <b>Mandant-ID</b>     | Zu welchem Mandanten gehört der Vorgang | tenant-123                 |
| <b>Event-Typ</b>      | Art des Geschäftsvorfalles              | Rechnung<br>veröffentlicht |
| <b>Entitäts-Typ</b>   | Was wurde geändert                      | Verkaufsdokument           |
| <b>Entitäts-ID</b>    | Eindeutige ID des Objekts               | doc-001                    |
| <b>Dokumenttyp</b>    | Rechnung, Angebot, Mahnung, ...         | Rechnung                   |
| <b>Dokumentnummer</b> | Rechnungsnummer                         | RE-2025-1                  |
| <b>Status vorher</b>  | Alter Status                            | Entwurf                    |
| <b>Status nachher</b> | Neuer Status                            | Veröffentlicht             |

| Feld                   | Beschreibung                     | Beispiel                       |
|------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Beschreibung</b>    | Lesbare Beschreibung             | „Rechnung veröffentlicht“      |
| <b>Event-Daten</b>     | Zusätzliche Informationen (JSON) | {"total_amount_cents": 119000} |
| <b>Vorheriger Hash</b> | Hash des vorherigen Eintrags     | a1b2c3d4e5f6...                |
| <b>Aktueller Hash</b>  | Hash dieses Eintrags             | b2c3d4e5f6a7...                |

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

---

**Prüfprotokoll-Einträge-Tabelle**  
 Beispielhafte Felder eines Audit-Log-Eintrags.

| Sequenznummer | Zeitstempel             | Event                   | Dokument   |
|---------------|-------------------------|-------------------------|------------|
| 1234          | 2025-11-16 14:35:22.123 | Rechnung veröffentlicht | RE-2025-42 |
| 1235          | 2025-11-16 14:35:24.010 | PDF exportiert          | RE-2025-42 |
| 1236          | 2025-11-18 09:12:11.004 | Teilzahlung erfasst     | RE-2025-42 |

Abbildung 296: Beispiel-Einträge im Prüfprotokoll

## Kryptografische Hash-Kette

Jeder Prüfprotokoll-Eintrag enthält einen **kryptografischen Hash** (SHA-256), der aus: 1. Allen wichtigen Feldern des Eintrags (Sequenznummer, Zeitstempel, Event-Typ, Dokumentnummer, ...) 2. Dem Hash des vorherigen Eintrags

**Vorteil:** Manipulationen werden sofort erkannt, weil die Hash-Kette bricht.

### Beispiel:

Eintrag 1 (Genesis):

- Hash: a1b2c3... (erster Eintrag, kein Vorgänger)

Eintrag 2:

- Vorheriger Hash: a1b2c3... (Hash von Eintrag 1)
- Hash: b2c3d4... (berechnet aus Eintrag 2 + a1b2c3...)

Eintrag 3:

- Vorheriger Hash: b2c3d4... (Hash von Eintrag 2)
- Hash: c3d4e5... (berechnet aus Eintrag 3 + b2c3d4...)

Falls jemand **Eintrag 2** nachträglich ändert: - Der Hash von Eintrag 2 ändert sich (z. B. von b2c3d4... zu x9y8z7...) - Eintrag 3 erwartet aber

b2c3d4... als vorherigen Hash - Die Verifizierung schlägt fehl: **Manipulation erkannt!**

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

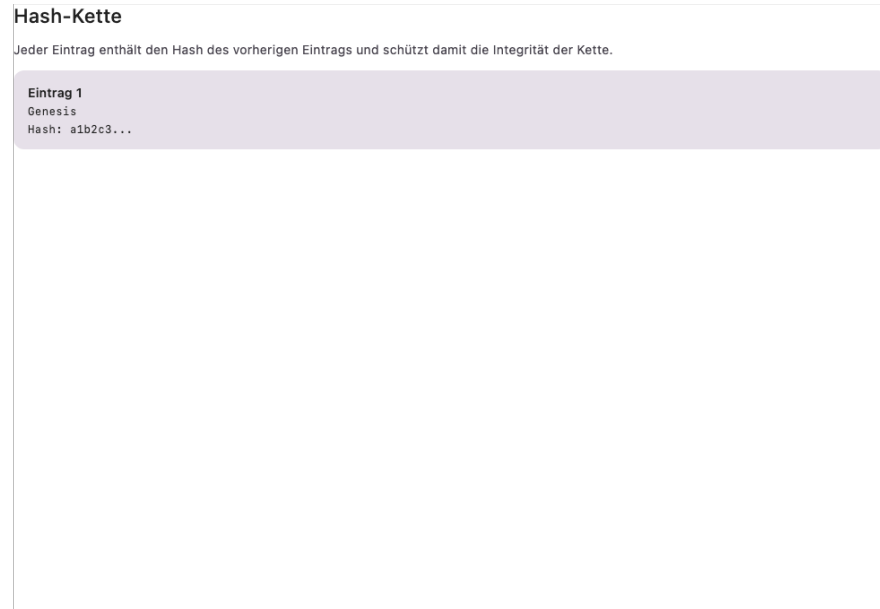


Abbildung 297: Die Hash-Kette schützt vor Manipulationen

[i] **Pro-Tipp:** Die Hash-Kette funktioniert wie eine Blockchain – jede Änderung an einem früheren Eintrag bricht die gesamte Kette.

### Was wird protokolliert?

[+] **Immer protokolliert (Geschäftsvorfälle):** - Rechnung veröffentlicht (Entwurf → Veröffentlicht) - Rechnung verschickt (Veröffentlicht → Versendet) - Zahlung erfasst (teilweise oder vollständig) - Rechnung storniert - PDF/XML exportiert (mit Datei-Hash) - Korrekturrechnung erstellt und veröffentlicht - Angebot angenommen/abgelehnt - Mahnung verschickt - Stundenzettel abgerechnet - Entwurf gelöscht (für lückenlose Kette)

× **Nie protokolliert (interne Vorgänge):** - Entwurf erstellt - Entwurf gespeichert (während Status = Entwurf) - Benutzeroberflächen-Interaktionen - Lesevorgänge (Abfragen)

### Warum werden Entwürfe nicht protokolliert?

GoBD-Grundsatz: Nur **Geschäftsvorfälle** protokollieren.

- **Entwurf = Vorbereitung:** Entwürfe sind interne Arbeit, keine Geschäftsvorfälle

- **Keine steuerliche Pflicht:** Entwürfe erzeugen keine steuerrelevanten Verpflichtungen
- **Häufige Änderungen:** Entwürfe werden oft gespeichert – jede Speicherung zu protokollieren wäre Rauschen
- **Veröffentlichung = Geschäftsvorfall startet:** Erst mit Veröffentlichung beginnt der Geschäftsvorfall

**Ausnahme:** Entwurf-Löschung **wird protokolliert**, um Lücken in der Kette zu vermeiden.

### **XRechnung-Export: Zwei separate Einträge**

Falls du eine Rechnung als **XRechnung** (E-Rechnung) exportierst, werden **zwei separate Prüfprotokoll-Einträge** erstellt:

1. **DOCUMENT\_EXPORTED\_PDF:** Für die PDF-Datei mit eigenem Hash
2. **DOCUMENT\_EXPORTED\_XML:** Für die XML-Datei mit eigenem Hash

**Warum zwei Einträge?** - Jede Datei ist ein eigenständiges Artefakt - Jede Datei benötigt einen eigenen Hash für Integritätsprüfung - Vollständigkeit: Beide Dateien werden explizit nachverfolgt

**Beispiel:** Export von Rechnung RE-2025-42 mit XRechnung:

|         |        |                       |   |          |
|---------|--------|-----------------------|---|----------|
| Sequenz | 1234:  | DOCUMENT_EXPORTED_PDF | - | RE-2025- |
|         | 42.pdf | (Hash: a1b2c3...)     |   |          |
| Sequenz | 1235:  | DOCUMENT_EXPORTED_XML | - | RE-2025- |
|         | 42.xml | (Hash: d4e5f6...)     |   |          |

---

## **10.4 Prüfprotokoll einsehen**

### **Prüfprotokoll für ein Dokument anzeigen**

Jede veröffentlichte Rechnung, jedes Angebot, jede Mahnung hat ein eigenes **Prüfprotokoll**.

#### **Aufrufen:**

1. Öffne die Dokumentenliste (**Dokumente** in der Seitenleiste)
2. Wähle ein veröffentlichtes Dokument aus
3. Klicke auf **Prüfprotokoll** (oder das entsprechende Symbol)

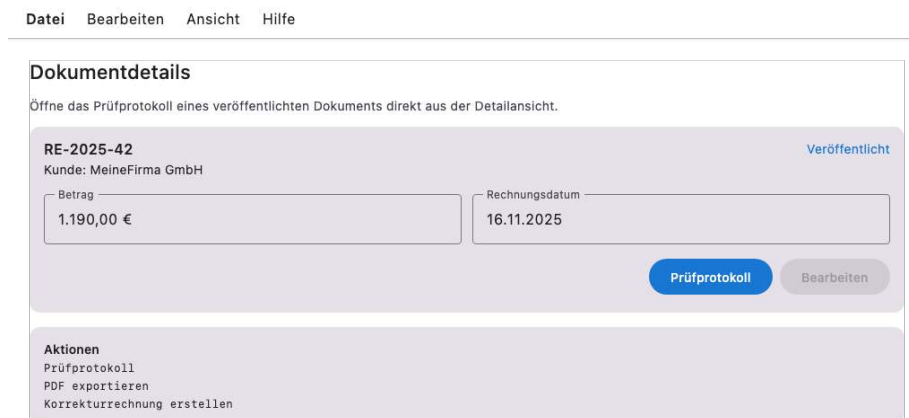


Abbildung 298: Öffne das Prüfprotokoll eines Dokuments

**Anzeige:**

Das Prüfprotokoll zeigt alle Ereignisse für dieses Dokument in chronologischer Reihenfolge: - **Sequenznummer:** Fortlaufende Nummer in der gesamten Kette - **Zeitstempel:** Wann das Event stattfand - **Benutzer:** Wer die Aktion ausgeführt hat - **Event-Typ:** Art des Geschäftsvorfalles - **Beschreibung:** Lesbare Beschreibung - **Status vorher/nachher:** Statusübergänge

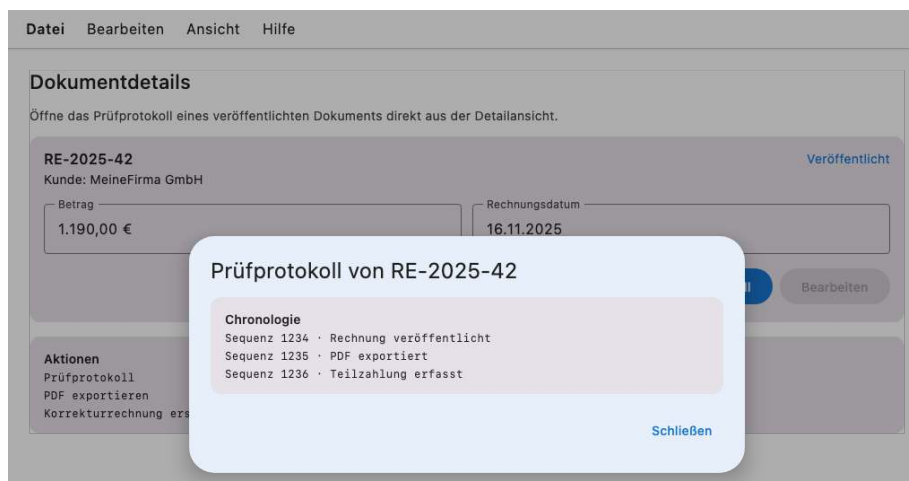


Abbildung 299: Prüfprotokoll eines Dokuments

[i] **Pro-Tipp:** Falls du mehrere Ereignisse für ein Dokument siehst (z. B. Veröffentlichung, Zahlung, Export), sind sie über die **Transaktions-ID** verknüpft.

## Vollständiges Prüfprotokoll exportieren

Für Steuerprüfungen kannst du das gesamte Prüfprotokoll aller Mandanten exportieren.

**Siehe Abschnitt 9.5:** Export für Steuerprüfungen

---

## 10.5 Export für Steuerprüfungen

### Warum ein Export?

Bei einer Betriebsprüfung muss du dem Steuerprüfer Zugang zu deinen Geschäftsdaten gewähren. Mit der Export-Funktion erstellst du ein **GoBD-konformes Archiv**, das: - Alle Prüfprotokoll-Einträge (CSV-Format) - Alle exportierten PDFs und XMLs - Verifizierungsdaten (JSON) für Integritätsprüfung - Eine Anleitung für den Prüfer (README.txt)

enthält.

### Export erstellen

#### Schritte:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Datei**
2. Wähle **Prüfprotokoll exportieren...**

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

---



**GoBD-Aktionen**  
Exportiere Prüfprotokoll, PDFs und Verifizierungsdaten als ZIP-Archiv.  
Verifiziere die vollständige Hash-Kette oder importierte Exportpakete.

*Abbildung 300: Prüfprotokoll exportieren über das Datei-Menü*

3. Ein Dialog öffnet sich: **Prüfprotokoll exportieren**

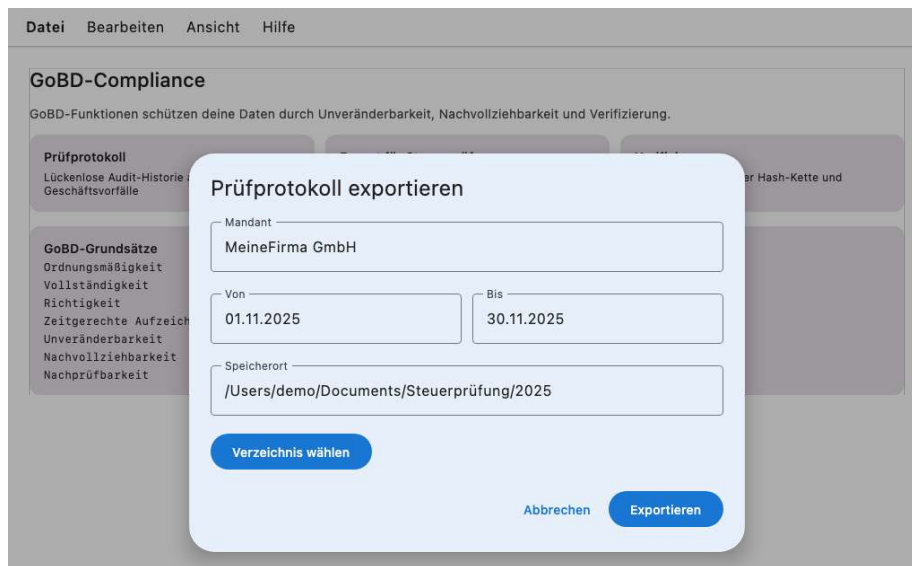


Abbildung 301: Export-Dialog für Prüfprotokoll

4. **Mandant wählen** (falls du mehrere Mandanten nutzt)
  - Dropdown-Menü zeigt alle Mandanten
  - Wähle den Mandanten, für den du exportieren möchtest
5. **Zeitraum wählen**
  - **Von:** Startdatum (z. B. 01.01.2025)
  - **Bis:** Enddatum (z. B. 31.12.2025)
  - Nur Prüfprotokoll-Einträge in diesem Zeitraum werden exportiert
6. **Speicherort wählen**
  - Klicke auf **Verzeichnis wählen**
  - Wähle einen Ordner (z. B. ~/Documents/Steuerprüfung/2025/)
  - Der Export wird als ZIP-Datei gespeichert
7. **Export starten**
  - Klicke auf **Exportieren**
  - Ein Fortschrittsbalken zeigt den Export-Status

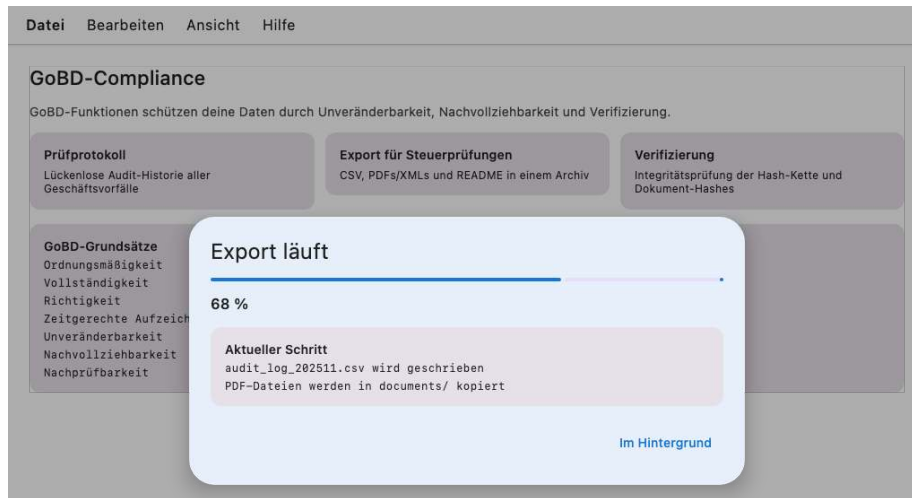


Abbildung 302: Export-Fortschrittsanzeige

## 8. Export abgeschlossen

- Eine Erfolgsmeldung erscheint
- Die ZIP-Datei wurde im gewählten Ordner gespeichert

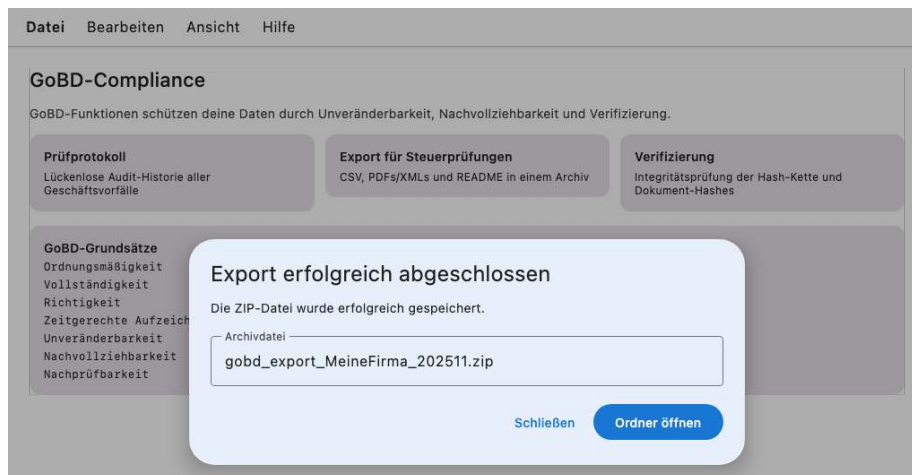


Abbildung 303: Export erfolgreich abgeschlossen

**[i] Pro-Tipp:** Erstelle **monatliche Exporte** für deine Buchhaltung – so hast du jederzeit ein Archiv griffbereit.

### Export-Paket-Struktur

Die exportierte ZIP-Datei hat folgende Struktur:

```
gobd_export_MeineFirma_202511.zip
├── README.txt # Deutsche Anleitung für Prüfer
```

```

├─ audit_log_202511.csv          # Alle Prüfprotokoll-
Einträge (CSV)
├─ audit_log_202511_verification.json # Verifizierungsdaten (JSON)
├─ documents/                  # Alle exportierten Dokumente
    ├─ invoices/
        ├─ RE-2025-1.pdf
        ├─ RE-2025-1.xml          # Falls XRechnung
        └─ RE-2025-2.pdf
    ├─ quotes/
        └─ Q-2025-1.pdf
    ├─ corrections/
        └─ CORR-2025-1.pdf
    └─ reminders/
        └─ M-2025-1-L1.pdf

```

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

#### Export-Paket entpackt

Das GoBD-Archiv enthält CSV, Verifizierungsdaten und exportierte Dokumente.

##### Archivstruktur

```

README.txt
audit_log_202511.csv
audit_log_202511_verification.json
documents/
  invoices/RE-2025-42.pdf
  invoices/RE-2025-42.xml

```

Abbildung 304: Inhalt des Export-Pakets

## CSV-Format

Die Datei `audit_log_202511.csv` enthält alle Prüfprotokoll-Einträge im CSV-Format (UTF-8 mit BOM, Trennzeichen: Semikolon):

**Spalten:** - `sequence_number`: Sequenznummer - `timestamp`: Zeitstempel (Epoch-Millisekunden) - `created_by`: Benutzer - `tenant_id`: Mandanten-ID - `event_type`: Event-Typ - `entity_type`: Entitätstyp - `entity_id`: Entitäts-ID - `transaction_id`: Transaktions-ID (gruppiert zusammengehörige Events) - `document_type`: Dokumenttyp - `document_number`: Dokumentnummer - `state_before`: Status vorher - `state_after`: Status nachher - `description`: Beschreibung - `event_data_json`: Event-Daten (JSON) - `previous_hash`: Hash des vorherigen Eintrags - `current_hash`: Hash dieses Eintrags

### Beispiel-Zeile:

```
1,1698753600000,max.mustermann,tenant-123,DOCUMENT_PUBLISHED,SALES_DOCUMENT,doc-
```

**[i] Pro-Tipp:** Die CSV-Datei kann mit Excel, LibreOffice Calc oder spezieller Prüfsoftware geöffnet werden.

## Verification JSON

Die Datei `audit_log_202511_verification.json` enthält Metadaten für die Integritätsprüfung:

**Inhalt:** - **Export-Metadaten:** Datum, Mandant, Benutzer - **Hash-Ketten-Info:** Erster Hash, letzter Hash - **Dokumenten-Hashes:** SHA-256-Hashes aller PDFs/XMLs - **Statistiken:** Anzahl Rechnungen, Zahlungen, Korrekturen

### Beispiel:

```
{
  "export_metadata": {
    "export_date": "2025-11-16T14:35:22Z",
    "tenant_name": "MeineFirma GmbH",
    "exported_by": "max.mustermann",
    "date_range": {
      "from": "2025-11-01",
      "to": "2025-11-30"
    }
  },
  "chain_integrity": {
    "first_entry_hash": "a1b2c3d4e5f6...",
    "last_entry_hash": "x9y8z7w6v5u4...",
    "total_entries": 1234
  },
  "document_hashes": {
    "RE-2025-1.pdf": "d4e5f6a7b8c9...",
    "RE-2025-1.xml": "e5f6a7b8c9d0...",
    "Q-2025-1.pdf": "f6a7b8c9d0e1..."
  },
  "statistics": {
    "invoices": 42,
    "quotes": 12,
    "payments": 38,
    "corrections": 2
  }
}
```

## README für Prüfer

Die Datei `README.txt` enthält eine deutsche Anleitung für Steuerprüfer:

**Inhalt:** - Was ist in diesem Archiv enthalten - Wie die CSV-Datei gelesen wird - Wie die Hash-Kette verifiziert wird - Kontaktinformationen für Rückfragen

[i] **Pro-Tipp:** Falls der Prüfer Fragen hat, verweise ihn auf diese Benutzeranleitung (Kapitel 9).

---

## 10.6 Prüfprotokoll verifizieren

### Warum verifizieren?

Die **Verifizierung** prüft die Integrität der Hash-Kette und stellt sicher, dass: - Keine Prüfprotokoll-Einträge nachträglich geändert wurden - Keine Einträge gelöscht wurden - Die Sequenznummern lückenlos sind - Alle Hashes korrekt berechnet wurden

**Wann verifizieren?** - Vor einem Export für Steuerprüfungen - Regelmäßig (z. B. monatlich) zur Qualitätssicherung - Falls du Manipulationsverdacht hast

### Vollständige Kette verifizieren

#### Schritte:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Datei**
2. Wähle **Prüfprotokoll verifizieren...**

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

---



#### GoBD-Aktionen

Exportiere Prüfprotokoll, PDFs und Verifizierungsdaten als ZIP-Archiv.  
Verifiziere die vollständige Hash-Kette oder importierte Exportpakete.

*Abbildung 305: Prüfprotokoll verifizieren über das Datei-Menü*

3. Ein Dialog öffnet sich: **Prüfprotokoll verifizieren**

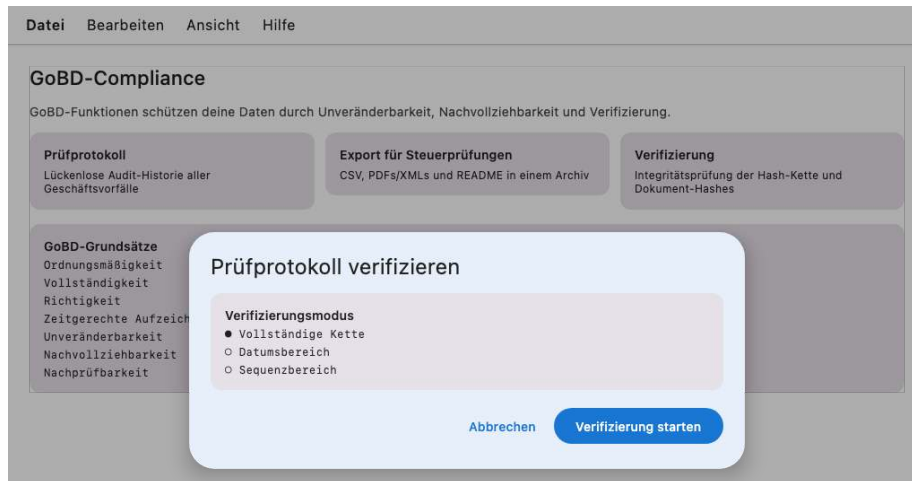


Abbildung 306: Verifizierungs-Dialog

#### 4. Verifizierungsmodus wählen

- **Vollständige Kette:** Alle Einträge (empfohlen)
- **Datumsbereich:** Nur Einträge in einem bestimmten Zeitraum
- **Sequenzbereich:** Nur Einträge mit bestimmten Sequenznummern

#### 5. Verifizierung starten

- Klicke auf **Verifizierung starten**
- Ein Fortschrittsbalken zeigt den Verifizierungs-Status

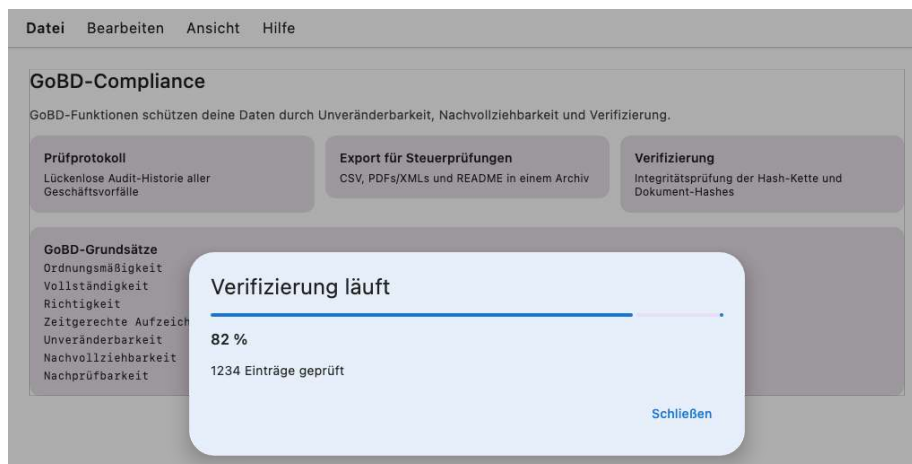


Abbildung 307: Verifizierung läuft

#### 6. Ergebnis prüfen

- **Erfolgreich:** Alle Hashes stimmen überein, keine Manipulationen erkannt
- **Fehlgeschlagen:** Hash-Kette ist gebrochen, Manipulation

erkannt

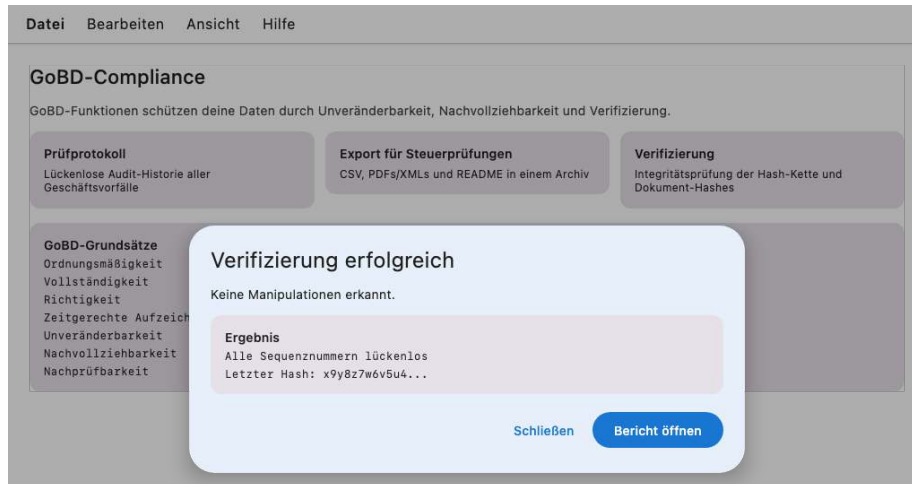


Abbildung 308: Verifizierung erfolgreich – keine Manipulationen

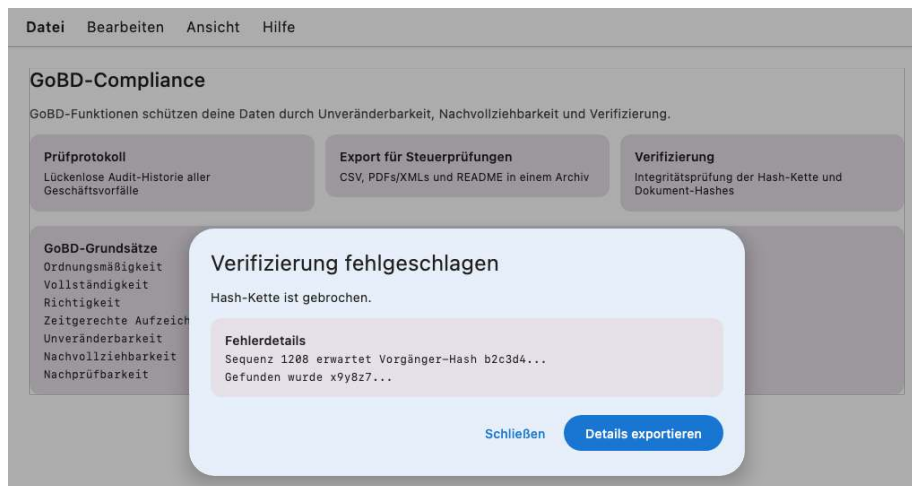


Abbildung 309: Verifizierung fehlgeschlagen – Manipulation erkannt

**[i] Pro-Tipp:** Falls die Verifizierung fehlschlägt, kontaktiere sofort den Support – eine gebrochene Hash-Kette deutet auf Datenbank-Korruption oder Manipulation hin.

## Export importieren & überprüfen

Du kannst auch ein bereits exportiertes Archiv (ZIP-Datei) verifizieren.

### Schritte:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Datei**

## 2. Wähle **Export importieren & überprüfen...**

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe



**GoBD-Aktionen**  
Exportiere Prüfprotokoll, PDFs und Verifizierungsdaten als ZIP-Archiv.  
Verifiziere die vollständige Hash-Kette oder importierte Exportpakete.

Abbildung 310: *Export importieren & überprüfen über das Datei-Menü*

## 3. Ein Dialog öffnet sich: **Export importieren & überprüfen**

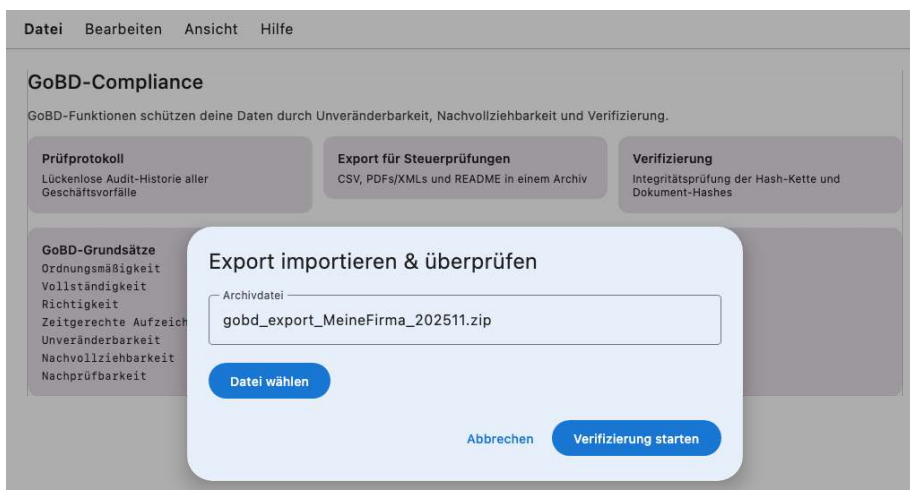


Abbildung 311: *Wähle ein Export-Archiv*

## 4. **ZIP-Datei auswählen**

- Klicke auf **Datei wählen**
- Wähle eine exportierte ZIP-Datei (z. B. gobd\_export\_MeineFirma\_202511.zip)

## 5. **Verifizierung starten**

- Klicke auf **Verifizierung starten**
- Die Anwendung:
  - Entpackt das Archiv temporär
  - Liest audit\_log\_202511.csv
  - Liest audit\_log\_202511\_verification.json
  - Prüft alle Hashes
  - Prüft Dokumenten-Hashes (PDFs/XMLs)

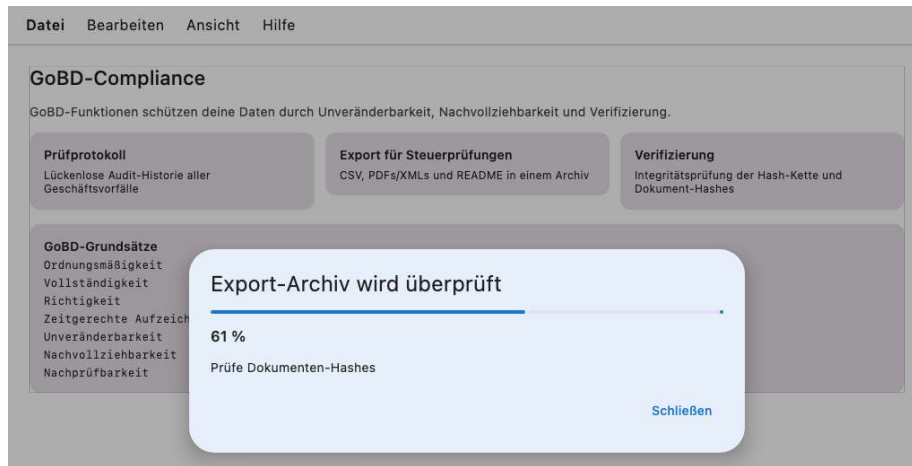


Abbildung 312: Verifizierung des Export-Archivs

## 6. Ergebnis prüfen

- **Erfolgreich:** Archiv ist integer, keine Manipulationen
- **Fehlgeschlagen:** Archiv wurde verändert oder ist beschädigt

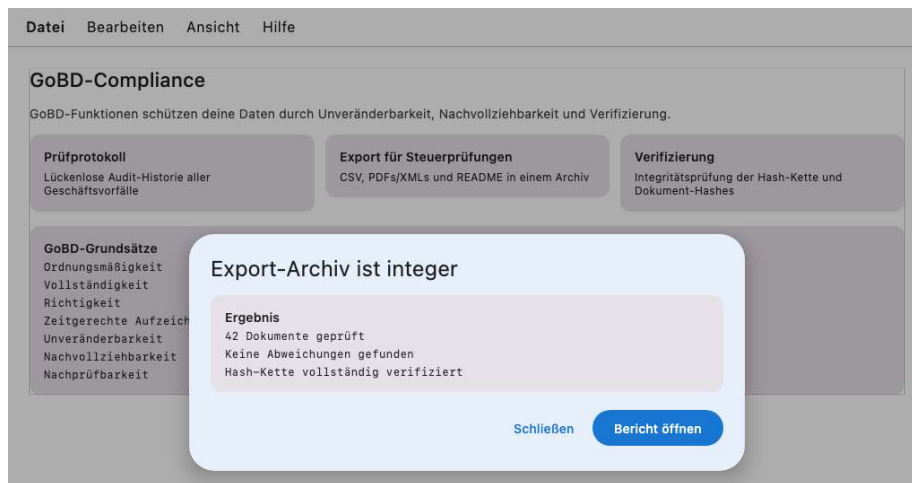


Abbildung 313: Export-Archiv ist integer

[i] **Pro-Tipp:** Verifiziere Export-Archive **vor Übergabe an Steuerprüfer**, um sicherzustellen, dass sie vollständig und unverändert sind.

## 10.7 Unveränderbarkeit: Warum Rechnungen nicht bearbeitet werden können

### Das Problem: Nachträgliche Änderungen

Stell dir vor: - Du veröffentlichst eine Rechnung: RE - 2025 - 1 über 1.190,00 € (inkl. MwSt.) - Dein Kunde bezahlt die Rechnung - Später änderst du den Betrag auf 990,00 € (um Steuern zu sparen) - Das Finanzamt erkennt die Manipulation nicht

**Ergebnis:** Steuerhinterziehung, Bußgelder, ggf. Freiheitsstrafe.

### Die Lösung: Unveränderbarkeit

Die Anwendung verhindert nachträgliche Änderungen durch:

1. **Statusbasierte Sperre:** Veröffentlichte Rechnungen (Status ≠ Entwurf) können nicht bearbeitet werden
2. **Prüfprotokoll:** Alle Änderungen werden protokolliert
3. **Hash-Kette:** Manipulationen brechen die kryptografische Kette
4. **Korrekturrechnungen:** Änderungen nur über neue Korrekturrechnungen

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

---

**Rechnung nicht bearbeitbar**

Veröffentlichte Rechnungen bleiben unverändert erhalten; Korrekturen erfolgen über neue Dokumente.

RE-2025-42 Veröffentlicht  
Kunde: MeineFirma GmbH

|            |                |
|------------|----------------|
| Betrag     | Rechnungsdatum |
| 1.190,00 € | 16.11.2025     |

Bearbeiten deaktiviert. Verwende stattdessen Korrekturrechnung erstellen.

Bearbeiten

**Korrekturrechnung erstellen**

Abbildung 314: Veröffentlichte Rechnung kann nicht bearbeitet werden

### Korrekturrechnung erstellen

Falls du eine veröffentlichte Rechnung korrigieren musst:

#### Schritte:

1. Öffne die Rechnung
2. Klicke auf **Aktionen** → **Korrekturrechnung erstellen**
3. Eine neue Rechnung wird erstellt mit:
  - Negierten Positionen (Storno der Originalrechnung)

- Neuer Dokumentnummer (z. B. CORR-2025-1)
  - Verweis auf Originalrechnung
4. Veröffentliche die Korrekturrechnung
  5. **Ergebnis:** Originalrechnung bleibt erhalten, Änderung ist nachvollziehbar

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

| Korrekturrechnung                                                                              |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Die Korrektur referenziert das Originaldokument und negiert dessen Positionen nachvollziehbar. |             |
| <b>CORR-2025-1</b>                                                                             |             |
| Bezug auf Originalrechnung RE-2025-42                                                          |             |
| Beratungsleistung November                                                                     | -1.190,00 € |
| Korrekturhinweis                                                                               | 0,00 €      |

Abbildung 315: Korrekturrechnung mit negierten Positionen

[i] **Pro-Tipp:** Korrekturrechnungen sind GoBD-konform, weil sie die Originalrechnung nicht ändern, sondern eine neue Rechnung mit Verweis erstellen.

**Siehe Abschnitt 3.11:** Korrekturrechnung erstellen (vollständige Anleitung)

## 10.8 Sequenzielle Nummerierung

### Warum lückenlose Nummerierung?

GoBD verlangt **lückenlose, fortlaufende Nummern** für Rechnungen, damit das Finanzamt erkennen kann, ob Rechnungen versteckt wurden.

#### Beispiel (GoBD-konform):

RE-2025-1  
 RE-2025-2  
 RE-2025-3  
 RE-2025-4

#### Beispiel (NICHT GoBD-konform):

RE-2025-1  
 RE-2025-2  
 RE-2025-4 ← Lücke! Wo ist RE-2025-3?  
 RE-2025-5

### Wie die Anwendung das sicherstellt

1. **Automatische Nummerierung:** Rechnungsnummern werden beim Veröffentlichen automatisch vergeben (basierend auf dem Nummernmuster des Mandanten)
2. **Keine manuellen Nummern:** Du kannst Rechnungsnummern nicht manuell ändern
3. **Mandanten-spezifische Sequenzen:** Jeder Mandant hat eigene Nummernkreise (MeineFirma: RE-2025-1, DeineFirma: RE-2025-1)
4. **Prüfprotokoll:** Gelöschte Entwürfe werden protokolliert, um Lücken zu dokumentieren

### Lücken vermeiden

**Szenario:** Du erstellst einen Entwurf RE - 2025 - 3, löschst ihn und erstellst einen neuen Entwurf.

**Was passiert?** - Entwürfe haben **keine Rechnungsnummern**, sondern temporäre IDs (z. B. Draft - UUID - 123) - Erst bei **Veröffentlichung** wird eine Rechnungsnummer vergeben - Falls du einen Entwurf löschst, wird keine Lücke erzeugt

**Resultat:** Lückenlose Nummerierung garantiert.

[i] **Pro-Tipp:** Falls du versehentlich eine Rechnung veröffentlichst, die du nicht brauchst, nutze **Stornieren** – so bleibt die Nummer bestehen (als storniert), aber keine Lücke entsteht.

---

## 10.9 Aufbewahrungspflicht

### 10-Jahres-Regel

GoBD verlangt **10 Jahre Aufbewahrungsfrist** für steuerrelevante Unterlagen (§ 147 Abs. 3 AO): - Start: Ende des Kalenderjahres, in dem die Rechnung erstellt wurde - Beispiel: Rechnung vom 16.11.2025 → Aufbewahrungsfrist bis 31.12.2035

**Betroffen:** - Rechnungen (ausgestellt und empfangen) - Belege (Quittungen, Lieferscheine) - Buchungsbelege - Prüfprotokolle

### Wie die Anwendung das unterstützt

1. **Automatische Berechnung:** Aufbewahrungsfrist wird beim Veröffentlichen berechnet
2. **Löschen verhindert:** Dokumente können nicht gelöscht werden, solange Aufbewahrungsfrist läuft

3. **Soft-Delete:** Falls du ein Dokument löschen möchtest, wird es nur als „gelöscht“ markiert, aber nicht physisch entfernt
4. **Export-Archiv:** Monatliche Exporte sichern Daten langfristig

Datei Bearbeiten Ansicht Hilfe

**Aufbewahrungsfrist**

Steuerrelevante Dokumente bleiben bis zum Ende der gesetzlichen Frist erhalten.

**RE-2025-42**

Aufbewahrungsfrist bis 31.12.2035

Löschung nur als Soft-Delete, physische Daten bleiben archiviert.

**Empfohlene Archivstrategie**

Monatliche Exporte erstellen

Archive auf WORM-Speicher ablegen

Jährlich Integrität prüfen

Abbildung 316: Aufbewahrungsfrist einer Rechnung

## Archivierungsstrategie

### Empfohlene Vorgehensweise:

1. **Monatliche Exporte:** Erstelle jeden Monat ein GoBD-Export-Archiv (siehe Abschnitt 9.5)
2. **WORM-Speicher:** Speichere Archive auf **Write Once Read Many**-Medien:
  - Externe Festplatte (nur lesend mounten)
  - Cloud-Speicher mit Object Lock (AWS S3 Glacier, Google Cloud Archival Storage)
  - DVD-R/Blu-ray (nur für kleine Archive)
3. **Verifizieren:** Prüfe jährlich, ob Archive noch lesbar und integer sind
4. **Backup-Backup:** Bewahre zweite Kopie an anderem Ort auf (Brand-schutz)

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Cloud-Speicher mit 10-Jahres-Aufbewahrungsgarantie (z. B. AWS S3 Glacier Deep Archive) – so bist du auch bei Festplatten-Ausfall geschützt.

---

## 10.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3)

### Die drei Zugriffsstufen

Das Finanzamt kann bei einer Betriebsprüfung verschiedene Zugriffsmöglichkeiten verlangen:

| Zugriffsstufe | Beschreibung                                                            | Was du bereitstellen musst                                  |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Z1</b>     | <b>Unmittelbarer Zugriff</b> – Prüfer arbeitet direkt in deinem System  | Lesender Zugriff auf die Datenbank oder Anwendung           |
| <b>Z2</b>     | <b>Mittelbarer Zugriff</b> – Du exportierst gefilterte Daten für Prüfer | GoBD-Export für bestimmten Zeitraum (siehe Abschnitt 9.5)   |
| <b>Z3</b>     | <b>Datenträgerüberlassung (Z3/GDPdU)</b> – Datenexport als ZIP          | GoBD-Export (ggf. mehrere ZIPs für mehrere Jahre/Zeiträume) |

**In der Praxis:** - **Z2 ist am häufigsten:** Du exportierst Daten für das zu prüfende Jahr - **Z1 ist seltener:** Nur bei komplexen Prüfungen oder Verdacht auf Manipulationen - **Z3 ist sehr selten:** Nur bei sehr großen Unternehmen oder forensischen Prüfungen

### Z1: Direkter Zugriff

#### Was du tun musst:

##### 1. Datenbank-Kopie erstellen:

- Schließe die Anwendung
- Öffne **Hilfe** → **Datenbankordner öffnen** und kopiere die Datei `invoicer_db.db`
- Übergib die Kopie an den Prüfer (z. B. auf USB-Stick)

##### 2. Prüfer öffnet Datenbank:

- Mit SQLite-Browser (z. B. DB Browser for SQLite)
- Oder mit spezieller Prüfsoftware (IDEA, ACL Analytics)

[i] **Pro-Tipp:** Erstelle vor Übergabe ein Backup – so hast du eine Kopie für den Fall, dass die Datenbank beschädigt wird.

### Z2: Gefilterte Daten exportieren

#### Was du tun musst:

1. Erstelle einen GoBD-Export für den zu prüfenden Zeitraum (siehe Abschnitt 9.5)
2. Übergib die ZIP-Datei an den Prüfer (z. B. auf USB-Stick oder per Cloud-Link)
3. Der Prüfer öffnet die CSV-Datei mit Excel/LibreOffice oder spezieller Software

**Vorteile:** - Du behältst Kontrolle über deine Daten (Prüfer hat keinen Zugriff auf gesamte Datenbank) - Prüfer kann Daten analysieren, aber nicht ändern - Export ist portabel und universell lesbar

### **Z3: Z3/GDPdU-Export**

**Was du tun musst:**

1. Öffne **Datei** → **Daten exportieren (Z3)**...
2. Wähle **Mandant** und **Zeitraum**
3. Starte den Export und übergib die erzeugte ZIP-Datei an den Prüfer

[i] **Hinweis:** Wenn der Prüfer mehrere Jahre/Zeiträume anfordert, erstelle entsprechend mehrere Exporte.

---

## **10.11 Häufige Fragen (FAQ)**

### **Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern?**

**Antwort:** Nein, das ist nicht GoBD-konform. Nutze stattdessen eine **Korrekturrechnung** (siehe Abschnitt 9.7).

### **Frage 2: Was passiert, wenn ich das Prüfprotokoll lösche?**

**Antwort:** Das Prüfprotokoll ist in der Datenbank gespeichert und kann nicht über die Benutzeroberfläche gelöscht werden. Falls du die Datenbank manuell änderst (z. B. mit SQLite-Browser), brichst du die GoBD-Compliance und riskierst Steuernachzahlungen.

### **Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen?**

**Antwort:** Es ist **empfohlen**, aber nicht zwingend. Für GoBD-Compliance reicht es, wenn du bei einer Steuerprüfung ein Archiv erstellen kannst. Monatliche Archive sind aber eine gute Backup-Strategie.

### **Frage 4: Was ist, wenn die Verifizierung fehlschlägt?**

**Antwort:** Falls die Hash-Kette gebrochen ist, deutet das auf: - **Datenbank-Korruption** (z. B. durch Festplatten-Fehler) - **Manuelle Änderungen** an der Datenbank (nicht über die Anwendung)

**Lösung:** Stelle die Datenbank aus einem Backup wieder her und kontaktiere den Support.

**Frage 5: Kann ich Entwürfe löschen, ohne die GoBD-Compliance zu verletzen?**

**Antwort:** Ja, Entwürfe zu löschen ist GoBD-konform, weil: - Entwürfe keine Geschäftsvorfälle sind - Entwürfe keine Rechnungsnummern haben  
- Die Löschung wird protokolliert (für Nachvollziehbarkeit)

**Frage 6: Was ist, wenn ich einen Fehler in einer Rechnung nach 10 Jahren entdecke?**

**Antwort:** Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) kannst du Dokumente löschen. Falls du einen Fehler entdeckst, kannst du die Rechnung nicht mehr ändern – aber steuerlich ist die Frist abgelaufen, also kein Problem.

**Frage 7: Muss ich das Prüfprotokoll für den Steuerprüfer ausdrucken?**

**Antwort:** Nein, die **digitale Form** (CSV + ZIP-Archiv) ist ausreichend. Der Prüfer analysiert die Daten digital mit spezieller Software.

**Frage 8: Was ist, wenn mein Computer abstürzt und die Datenbank beschädigt wird?**

**Antwort:** Deshalb sind regelmäßige Backups wichtig: - **Automatische Backups:** Konfiguriere tägliche Backups in den Einstellungen (siehe Kapitel 9) - **Monatliche Exporte:** Erstelle GoBD-Exporte und speichere sie extern - **Cloud-Backup:** Nutze Cloud-Speicher für doppelte Sicherheit

Falls die Datenbank beschädigt ist, stelle sie aus dem neuesten Backup wieder her.

---

## 10.12 Praxis-Workflows

**Workflow 1: Monatlichen Export für Buchhaltung erstellen (10 Minuten)**

**Ziel:** Erstelle jeden Monat ein GoBD-Export-Archiv für deine Buchhaltung.

**Schritte:**

1. **Zeitpunkt wählen** (5 Minuten am Monatsanfang)
  - Z. B. jeden 1. des Monats für den Vormonat
2. **Export erstellen** (3 Minuten)
  - Öffne **Datei** → **Prüfprotokoll exportieren...**
  - Wähle Mandant

- Zeitraum: 1. bis letzter Tag des Vormonats (z. B. 01.11.2025 bis 30.11.2025)
  - Speicherort: ~/Documents/GoBD-Exporte/2025/
  - Klicke auf **Exportieren**
3. **Archiv sichern** (2 Minuten)
- Kopiere die ZIP-Datei in deinen Cloud-Ordner (Dropbox, Google Drive)
  - Optional: Kopiere auf externe Festplatte

**Ergebnis:** Du hast ein vollständiges Archiv für den Monat, das du jederzeit für Steuerprüfungen nutzen kannst.

[\*] **Workflow-Tipp:** Erstelle einen Kalender-Eintrag „GoBD-Export erstellen“ am 1. jeden Monats als Erinnerung.

---

## Workflow 2: Vor Steuerprüfung: Daten vorbereiten (30 Minuten)

**Ziel:** Bereite alle Daten für eine anstehende Betriebsprüfung vor.

**Schritte:**

1. **Prüfzeitraum klären** (2 Minuten)
  - Der Prüfer gibt den Zeitraum vor (z. B. 01.01.2023 bis 31.12.2025)
2. **Prüfprotokoll verifizieren** (5 Minuten)
  - Öffne **Datei** → **Prüfprotokoll verifizieren...**
  - Wähle **Vollständige Kette**
  - Klicke auf **Verifizierung starten**
  - Prüfe Ergebnis: **Erfolgreich** (falls fehlgeschlagen, kontaktiere Support)
3. **Export für Prüfzeitraum erstellen** (10 Minuten)
  - Falls Zeitraum mehrere Jahre umfasst, erstelle pro Jahr einen Export:
 

|                                 |     |            |   |
|---------------------------------|-----|------------|---|
| - 01.01.2023                    | bis | 31.12.2023 | → |
| gobd_export_MeineFirma_2023.zip |     |            |   |
| - 01.01.2024                    | bis | 31.12.2024 | → |
| gobd_export_MeineFirma_2024.zip |     |            |   |
| - 01.01.2025                    | bis | 31.12.2025 | → |
| gobd_export_MeineFirma_2025.zip |     |            |   |
  - Speicherort: ~/Documents/Steuerprüfung-2025/
4. **Exporte verifizieren** (10 Minuten)
  - Öffne **Datei** → **Export importieren & überprüfen...**
  - Wähle nacheinander alle ZIP-Dateien
  - Klicke auf **Verifizierung starten**
  - Prüfe Ergebnis: **Erfolgreich**
5. **Daten übergeben** (3 Minuten)

- Kopiere alle ZIP-Dateien auf USB-Stick für Prüfer
- Oder: Stelle Cloud-Link bereit (z. B. Dropbox-Freigabe)

**Ergebnis:** Du hast alle Daten für die Steuerprüfung vorbereitet und verifiziert – bereit zur Übergabe.

[i] **Pro-Tipp:** Falls der Prüfer Z1-Zugriff (direkte Datenbank) verlangt, erstelle zuerst ein vollständiges Backup der Datenbank.

### **Workflow 3: Regelmäßige Verifizierung (Quartalsweise, 15 Minuten)**

**Ziel:** Prüfe quartalsweise die Integrität deines Prüfprotokolls (präventiv).

**Schritte:**

1. **Zeitpunkt wählen** (z. B. Ende jedes Quartals)
  - 31. März, 30. Juni, 30. September, 31. Dezember
2. **Vollständige Verifizierung** (10 Minuten)
  - Öffne **Datei** → **Prüfprotokoll verifizieren...**
  - Wähle **Vollständige Kette**
  - Klicke auf **Verifizierung starten**
  - Warte auf Ergebnis (kann bei vielen Einträgen einige Minuten dauern)
3. **Ergebnis dokumentieren** (5 Minuten)
  - Falls **Erfolgreich:** Notiere dir Datum und Ergebnis (z. B. in Notizen-App)
  - Falls **Fehlgeschlagen:** Kontaktiere sofort den Support und erstelle Backup

**Ergebnis:** Du stellst sicher, dass deine Daten jederzeit integer sind und keine Manipulationen vorliegen.

[\*] **Workflow-Tipp:** Erstelle einen Kalender-Eintrag „Prüfprotokoll verifizieren“ am letzten Tag jedes Quartals.

## **10.13 Pro-Tipps für GoBD-Compliance**

[>] **Monatliche Exporte:** Erstelle jeden Monat ein GoBD-Export-Archiv und speichere es in der Cloud – so hast du jederzeit ein Archiv griffbereit und bist auf Steuerprüfungen vorbereitet.

[i] **Korrekturrechnungen statt Änderungen:** Falls du einen Fehler in einer veröffentlichten Rechnung entdeckst, nutze **Korrekturrechnung erstellen** – so bleiben Originalrechnung und Änderung nachvollziehbar.

[\*] **Verifizierung vor Export:** Verifiziere das Prüfprotokoll **vor** jedem Export für Steuerprüfungen – so stellst du sicher, dass keine Manipulationen vorliegen.

[!] **Keine manuellen Datenbank-Änderungen:** Ändere die Datenbank niemals manuell (z. B. mit SQLite-Browser) – das bricht die Hash-Kette und verletzt die GoBD-Compliance.

[~] **Automatische Backups aktivieren:** Konfiguriere tägliche Backups in den Einstellungen (siehe Kapitel 9) – so bist du vor Datenverlust geschützt.

[i] **Entwürfe nicht veröffentlichen, bevor sie fertig sind:** Veröffentliche Rechnungen erst, wenn alle Daten korrekt sind – nachträgliche Änderungen sind nicht möglich.

[\*] **WORM-Speicher für Archive:** Speichere GoBD-Export-Archive auf **Write Once Read Many**-Medien (externe Festplatte, Cloud mit Object Lock) – so sind sie vor versehentlichem Löschen geschützt.

[>] **Quartalsweise Verifizierung:** Verifiziere das Prüfprotokoll quartalweise (alle 3 Monate) – so erkennst du Probleme frühzeitig.

[i] **README für Prüfer mitliefern:** Die ZIP-Exporte enthalten automatisch eine README.txt für Steuerprüfer – du musst nichts extra erklären.

[\*] **Backup-Backup:** Bewahre zweite Kopie deiner GoBD-Exporte an anderem Ort auf (z. B. externe Festplatte bei Freunden/Familie) – Brandschutz!

---

Weiter mit Kapitel 11: Anhang

## 11. Anhang

Dieser Anhang enthält zusätzliche Informationen, die dir bei der täglichen Arbeit mit der Anwendung helfen.

---

### 11.1 Glossar

#### A

##### Angebot (Quote)

Ein unverbindliches Angebot an einen Kunden, das später in eine Rechnung umgewandelt werden kann. Angebote haben keine steuerliche Relevanz bis sie angenommen werden.

**Audit Log**

Siehe **Prüfprotokoll**.

**Aufbewahrungsfrist**

Gesetzliche Pflicht, Geschäftsunterlagen für mindestens 10 Jahre aufzubewahren (§ 147 Abs. 3 AO). Start: Ende des Kalenderjahres, in dem das Dokument erstellt wurde.

**Auftragsbestätigung (Order Confirmation)**

Bestätigung eines vom Kunden erteilten Auftrags. Wird vor der Leistungserbringung verschickt.

**B****Backup**

Sicherungskopie der Datenbank. Kann automatisch (täglich, wöchentlich, monatlich) oder manuell erstellt werden. Siehe Kapitel 10.4 (Sicherung).

**Betriebsprüfung**

Steuerprüfung durch das Finanzamt. Kann Z1-, Z2- oder Z3-Zugriff auf deine Daten verlangen. Siehe Kapitel 10.10 (Datenzugriff für Steuerprüfer).

**C****Client**

Eine AGYNAMIX Invoicer-Installation, die sich über das Netzwerk mit einem Host verbindet und dessen Daten nutzt. Der Client arbeitet mit einer lokal synchronisierten Spiegelung der Host-Datenbank. Siehe Kapitel 12.5 (Als Client verbinden).

**CSV (Comma-Separated Values)**

Textformat für Tabellendaten. Wird für GoBD-Exporte verwendet (Trennzeichen: Semikolon, Kodierung: UTF-8 mit BOM).

**D****Datenbank**

SQLite-Datenbank, die alle Geschäftsdaten speichert. Speicherort: `~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` (Linux), `~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` (macOS) bzw. `%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db` (Windows).

**DATEV**

Die von den meisten deutschen Steuerberatern genutzte Buchhaltungs- und Steuersoftware. Wenn du Daten im DATEV-Format exportierst, kann dein Steuerberater sie direkt in sein System importieren – ohne manuelle

Übertragung. Weitere Informationen zu Exportmöglichkeiten findest du in Kapitel 10.

### **Demo-Datenbank**

Vorgefertigte Datenbank mit Beispieldaten für Tests und Screenshots. Kann über **Bearbeiten** → **Demo-Daten löschen** entfernt werden.

### **Dokumentenstatus**

Aktueller Status eines Dokuments (Entwurf, Veröffentlicht, Versendet, Teilweise bezahlt, Vollständig bezahlt, Storniert, Löschar). Siehe Kapitel 3.5 (Dokumentenstatus verstehen).

## **E**

### **Einzelbetrieb (Standalone)**

Der traditionelle Betriebsmodus mit einem Computer. Alle Daten werden lokal gespeichert, nichts wird über das Netzwerk geteilt. Einzelbetrieb ist der Standard und der Modus, in dem alle bisherigen Nutzer bereits arbeiten. Siehe Kapitel 12.1 (Übersicht: Einzelbetrieb, Host und Client).

### **E-Rechnung (Electronic Invoice)**

Rechnung in strukturiertem Format (XRechnung oder ZUGFeRD), die maschinell verarbeitet werden kann. Ab 2025 Pflicht für B2G-Rechnungen, ab 2027/2028 für B2B-Rechnungen.

### **Entwurf (Draft)**

Vorläufige Version eines Dokuments, die noch bearbeitet werden kann. Wird nicht im Prüfprotokoll erfasst (außer Löschung). Erhält erst bei Veröffentlichung eine Dokumentnummer.

## **G**

### **Geschäftsvorfall**

Steuerlich relevanter Vorgang (z. B. Rechnung veröffentlichen, Zahlung erfassen). Wird im Prüfprotokoll dokumentiert.

### **GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff)**

Richtlinien des Bundesfinanzministeriums für elektronische Buchführung. Siehe Kapitel 10 (GoBD-Compliance).

## **H**

### **Hash (Kryptografischer Hash)**

Eindeutige Prüfsumme (SHA-256) eines Prüfprotokoll-Eintrags. Wird für die Hash-Kette verwendet, um Manipulationen zu erkennen.

**Hash-Kette**

Verkettung von Prüfprotokoll-Einträgen durch kryptografische Hashes. Jeder Eintrag enthält den Hash des vorherigen Eintrags. Manipulationen brechen die Kette.

**Headless-Modus**

Start von AGYNAMIX Invoicer mit dem Flag `--headless`, sodass kein Desktop-Fenster geöffnet wird. Der Server läuft still im Hintergrund und nimmt Client-Verbindungen an. Nur verfügbar, wenn die Installation als Host konfiguriert ist. Siehe Kapitel 12.4 (Headless-Modus).

**Host (Server)**

Die zentrale AGYNAMIX Invoicer-Installation, die die maßgebliche Datenbank speichert und mit Clients teilt. Der Host kann interaktiv (mit Fenster) oder headless (als Hintergrundserver) betrieben werden. Siehe Kapitel 12.3 (Als Host einrichten).

**K****Korrekturrechnung (Correction Invoice)**

Rechnung mit negierten Positionen, die eine fehlerhafte Rechnung korrigiert. Erfüllt GoBD-Anforderung der Unveränderbarkeit.

**Kunde (Customer)**

Geschäftspartner, dem du Rechnungen oder Angebote stellst. Kann mehrere Adressen haben (Rechnungsadresse, Lieferadresse).

**L****Leitweg-ID**

Eine Routing-Kennung, die bei XRechnungen an öffentliche Auftraggeber in Deutschland angegeben werden muss. Sie teilt dem Empfangssystem des Auftraggebers mit, welche Abteilung oder Kostenstelle die Rechnung erhalten soll. Frage deinen öffentlichen Kunden nach seiner Leitweg-ID, bevor du die Rechnung erstellst.

**Lieferschein (Delivery Note)**

Dokument, das die Lieferung von Waren bestätigt. Keine Zahlungsaufforderung.

**M****Mahnung (Payment Reminder)**

Zahlungserinnerung für überfällige Rechnungen. Kann mehrstufig sein (Stufe 1, 2, 3 mit steigenden Mahngebühren).

**Mandant (Tenant)**

Rechtlich eigenständiges Unternehmen oder Geschäftseinheit. Er-

möglicht Mehrfirmenverwaltung in einer Anwendung. Jeder Mandant hat eigene Rechnungsnummernkreise.

### **Markdown**

Einfache Auszeichnungssprache für formatierte Texte (fett, kursiv, Listen, etc.). Wird in Textbausteinen verwendet. Siehe Kapitel 7.6 (Markdown-Syntax).

## **N**

### **Nummernmuster (Number Pattern)**

Vorlage für Dokumentnummern (z. B. RE-`{year}`-`{doc_no}`). Verwendet Platzhalter wie `{year}`, `{month}`, `{doc_no}`. Siehe Kapitel 5.7 (Nummernmuster verstehen).

## **P**

### **PDF (Portable Document Format)**

Standardformat für exportierte Rechnungen. Kann mit XRechnung (XML) für E-Rechnungen kombiniert werden.

### **Prüfprotokoll (Audit Log)**

Unveränderbare Liste aller Geschäftsvorfälle. Dokumentiert Wer, Was, Wann. Verwendet kryptografische Hash-Kette. Siehe Kapitel 10.3 (Das Prüfprotokoll).

## **R**

### **Rechnung (Invoice)**

Zahlungsaufforderung an einen Kunden. Muss nach § 14 UStG bestimmte Pflichtangaben enthalten (Rechnungsnummer, Steuernummer, MwSt.-Betrag, etc.).

### **Rechnungskorrektur**

Siehe **Korrekturrechnung**.

### **Replik (Replica)**

Lokale Kopie der Host-Datenbank auf einem Client-Computer. Das Replik wird automatisch synchronisiert, wenn der Client mit dem Host verbunden ist. Es ist lokal les-/schreibbar, aber der Host bleibt die maßgebliche Quelle. Siehe Kapitel 12.6 (Client-Modus: Was du erwartest).

### **Reverse Charge (Reverse-Charge-Verfahren)**

Wenn du eine Firma in einem anderen EU-Land fakturierst, berechnest du in der Regel keine Mehrwertsteuer — stattdessen meldet der Kunde die Mehrwertsteuer selbst in seinem Land ab. Das nennt sich Reverse-Charge-Verfahren (Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers). Beide Parteien müssen gültige USt-IdNrn. haben. In AGYNAMIX Invoicer wird

Reverse Charge automatisch angewendet, wenn der Kunde eine ausländische USt-IdNr. hat und die richtige Steuerregel ausgewählt ist. (Rechtsgrundlage: § 13b UStG.)

## S

### **Sequenznummer (Sequence Number)**

Fortlaufende Nummer im Prüfprotokoll (0, 1, 2, 3, ...). Garantiert lückenlose Kette.

### **SQLite**

Eingebettete Datenbank-Engine. Speichert alle Daten in einer einzigen Datei (invoicer\_db.db).

### **Stornieren (Cancel)**

Rechnung ungültig machen. Bei GoBD-konformen Systemen nur über Korrekturrechnung möglich.

### **Stundenzettel (Timesheet)**

Erfassung geleisteter Arbeitsstunden für Abrechnung. Kann in Rechnung umgewandelt werden.

### **Synchronisierung (Synchronization)**

Der automatische Prozess, mit dem das lokale Replikat eines Clients mit der Host-Datenbank auf dem aktuellen Stand gehalten wird. Die Synchronisierung läuft im Hintergrund, solange der Client verbunden ist. Siehe Kapitel 12.6.1 (Daten und Synchronisierung).

## T

### **Textbaustein (Text Block)**

Wiederverwendbarer Textabschnitt für Rechnungen (z. B. Einleitung, Schlussformel, Zahlungsbedingungen). Unterstützt Markdown.

## U

### **Unveränderbarkeit (Immutability)**

GoBD-Grundsatz: Veröffentlichte Rechnungen dürfen nicht mehr geändert werden. Änderungen nur über Korrekturrechnungen.

### **USt-IdNr. (Umsatzsteuer-Identifikationsnummer)**

Europaweit eindeutige Nummer für Unternehmen (z. B. DE123456789). Wird bei Reverse-Charge-Verfahren (§ 13b UStG) benötigt.

## V

### **Verifizierung (Verification)**

Prüfung der Hash-Kette im Prüfprotokoll, um Manipulationen zu erken-

nen. Siehe Kapitel 10.6 (Prüfprotokoll verifizieren).

### **Veröffentlichen (Publish)**

Dokument aus Entwurf-Status in Veröffentlicht-Status überführen. Ab diesem Zeitpunkt ist das Dokument unveränderbar und erhält eine Dokumentnummer.

## **X**

### **XRechnung**

Ein strukturiertes E-Rechnungsformat, das für Rechnungen an öffentliche Auftraggeber in Deutschland (Bund, Länder, große Kommunen) vorgeschrieben ist. Im Gegensatz zu ZUGFeRD ist XRechnung reines XML – es gibt keine lesbare PDF-Komponente, aber die Daten können vollautomatisch verarbeitet werden. Ab 2025 Pflicht für Rechnungen an öffentliche Auftraggeber, mit B2B-Pflichten ab 2027/2028. Siehe Kapitel 6.8 (E-Rechnungen (ZUGFeRD & XRechnung)).

## **Z**

### **Zahlungsziel (Payment Term)**

Frist, innerhalb der eine Rechnung bezahlt werden muss (z. B. 14 Tage, 30 Tage). Nach Ablauf ist die Rechnung überfällig.

### **ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland)**

Ein praktisches E-Rechnungsformat, das eine normale PDF-Rechnung mit maschinenlesbaren XML-Daten in derselben Datei kombiniert. Dein Kunde kann sie als normales PDF öffnen und lesen, während seine Buchhaltungssoftware die Daten gleichzeitig automatisch importieren kann – ohne manuelle Eingabe. Stell dir vor, es ist ein PDF, das zugleich eine Datendatei ist. Siehe Kapitel 6.8 (E-Rechnungen (ZUGFeRD & XRechnung)).

### **Z1, Z2, Z3 (Datenzugriff)**

Drei Zugriffsstufen für Steuerprüfungen. Z1 = direkter Zugriff auf Datenbank, Z2 = gefilterter Export, Z3 = vollständiger Export. Siehe Kapitel 10.10 (Datenzugriff für Steuerprüfer).

---

## **11.2 Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts)**

### **Globale Tastenkombinationen**

| Tastenkombination                                        | Aktion                            | Verfügbar in     |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| <b>Strg+,</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+,</b><br>(macOS)    | Einstellungen<br>öffnen           | Überall          |
| <b>Strg+N</b><br>(Windows/Linux) <b>Cmd+N</b><br>(macOS) | Neues<br>Dokument<br>erstellen    | Dokumentenliste  |
| <b>Strg+S</b><br>(Windows/Linux) <b>Cmd+S</b><br>(macOS) | Dokument<br>speichern             | Dokumenteneditor |
| <b>Strg+W</b><br>(Windows/Linux) <b>Cmd+W</b><br>(macOS) | Aktuelles<br>Fenster<br>schließen | Dialog/Fenster   |
| <b>Strg+Q</b><br>(Windows/Linux) <b>Cmd+Q</b><br>(macOS) | Anwendung<br>beenden              | Überall          |
| <b>Esc</b>                                               | Dialog<br>schließen               | Dialoge          |

### Menü-Tastenkombinationen

| Tastenkombination                                     | Aktion                                 | Menü  |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| <b>Strg+B</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+B</b><br>(macOS) | Sicherung<br>erstellen                 | Datei |
| <b>Strg+R</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+R</b><br>(macOS) | Aus Sicherung<br>wiederher-<br>stellen | Datei |
| <b>F1</b>                                             | Dokumentation<br>öffnen                | Hilfe |
| <b>Strg+U</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+U</b><br>(macOS) | Nach Updates<br>suchen                 | Hilfe |

### Dokumenteneditor

| Tastenkombination | Aktion                             | Kontext  |
|-------------------|------------------------------------|----------|
| <b>Tab</b>        | Zum nächsten<br>Feld springen      | Formular |
| <b>Shift+Tab</b>  | Zum<br>vorherigen<br>Feld springen | Formular |

| Tastenkombination                                                | Aktion                 | Kontext  |
|------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|
| <b>Strg+Enter</b><br>(Windows/Linux) <b>Cmd+Enter</b><br>(macOS) | Dokument<br>speichern  | Formular |
| <b>Strg+P</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+P</b><br>(macOS)            | PDF-Vorschau<br>öffnen | Dokument |

### Markdown-Editor (Textbausteine)

| Tastenkombination                                     | Aktion                | Ergebnis        |
|-------------------------------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>Strg+B</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+B</b><br>(macOS) | Fett<br>formatieren   | <b>**Text**</b> |
| <b>Strg+I</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+I</b><br>(macOS) | Kursiv<br>formatieren | <i>*Text*</i>   |
| <b>Strg+K</b> (Windows/Linux) <b>Cmd+K</b><br>(macOS) | Link einfügen         | [Text] (URL)    |

[i] **Pro-Tipp:** Halte die Maus über Buttons, um Tooltips mit Tastenkombinationen zu sehen.

## 11.3 Häufige Probleme und Lösungen (Troubleshooting)

### Problem 1: Anwendung startet nicht

**Symptome:** - Anwendung öffnet sich nicht beim Doppelklick - Fehlermeldung: „Java nicht gefunden“

**Mögliche Ursachen:** 1. Installation ist beschädigt oder unvollständig (mitgelieferte Java-Laufzeit fehlt) 2. Du startest eine JAR-Version ohne installiertes Java 21 oder höher 3. Falsche Java-Version (z. B. Java 17)

### Lösung:

- 1. Wenn du die native App installiert hast** (Windows-Installer / macOS-DMG / Linux-Paket):
  - Installiere die Anwendung neu (eine Java-Laufzeit wird mitgeliefert)
- 2. Java-Version prüfen** (nur relevant, wenn du aus Source/JAR startest):

```
java -version
```

Erwartete Ausgabe: openjdk version "21.x.x"

### 3. Java 21 installieren (nur wenn du aus Source/JAR startest):

- Lade ein Java-21-JDK herunter (z. B. von <https://adoptium.net/>)
- Stelle sicher, dass dein java auf diese Installation zeigt

### 4. Anwendung neu starten

---

## Problem 2: Datenbank gesperrt (Database Locked)

**Symptome:** - Fehlermeldung: „Database is locked“ - Anwendung friert ein beim Speichern

**Mögliche Ursachen:** 1. Anwendung läuft bereits im Hintergrund 2. Absturz ohne sauberes Beenden (Lock-Datei bleibt bestehen)

**Lösung:**

#### 1. Prüfen, ob Anwendung läuft:

```
# Linux/macOS
ps aux | grep -i invoicer | grep -v grep

# Windows (PowerShell)
Get-Process | Where-Object {$_.ProcessName -like "*invoicer*"}

```

#### 2. Prozess beenden:

```
# Linux/macOS
pkill -f "com.agynamix.invoicer.LauncherKt"

# Windows (PowerShell)
Stop-Process -Name "AGYNAMIX Invoicer" -Force

```

#### 3. Lock-Datei manuell löschen (falls Prozess nicht läuft):

```
# Linux/macOS
rm ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-journal
rm ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-wal
rm ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-shm

# Windows
del %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db-journal
del %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db-wal
del %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db-shm

```

#### 4. Anwendung neu starten

[!] **Wichtig:** Lösche Lock-Dateien nur, wenn die Anwendung wirklich nicht läuft – sonst riskierst du Datenverlust.

---

### Problem 3: PDF-Export schlägt fehl

**Symptome:** - Fehlermeldung: „Dokumentenordner nicht konfiguriert“ - PDF wird nicht erstellt

**Mögliche Ursachen:** 1. Dokumentenordner ist nicht in Einstellungen konfiguriert 2. Dokumentenordner existiert nicht (wurde gelöscht) 3. Keine Schreibrechte auf Dokumentenordner

**Lösung:**

1. **Dokumentenordner konfigurieren:**

- Öffne **Einstellungen** (Strg+, / Cmd+,)
- Scrolle zu **Dokumente**
- Klicke auf **Verzeichnis wählen** neben **Dokumentenordner**
- Wähle einen Ordner aus (z. B. ~/Documents/Rechnungen/)
- Klicke auf **Ordner auswählen**

2. **Schreibrechte prüfen:**

```
# Linux/macOS
ls -ld ~/Documents/Rechnungen/
# Erwartete Ausgabe: drwxr-xr-x (erste 10 Zeichen)

# Falls keine Schreibrechte:
chmod +w ~/Documents/Rechnungen/
```

3. **Erneut exportieren**

---

### Problem 4: XRechnung-Validierung schlägt fehl

**Symptome:** - Fehlermeldung: „XRechnung-Validierung fehlgeschlagen“ - Kunde kann XML nicht verarbeiten

**Mögliche Ursachen:** 1. Pflichtfelder fehlen (z. B. USt-IdNr. des Kunden) 2. IBAN/BIC ungültig 3. Steuersatz nicht angegeben

**Lösung:**

1. **Kundendaten prüfen:**

- Öffne **Kunden** → Wähle Kunden
- Prüfe **Rechnungsdaten:**
  - **USt-IdNr.:** Muss ausgefüllt sein (z. B. DE123456789)
  - **Währung:** Muss gültig sein (EUR, USD, CHF)
  - **Standardsteuersatz:** Muss gesetzt sein (19% oder 7%)

2. **Mandanten-Bankdaten prüfen:**

- Öffne **Mandanten** → Wähle Mandanten
- Prüfe **Bankverbindung**:
  - **IBAN**: Muss gültig sein (z. B. DE89370400440532013000)
  - **BIC**: Muss gültig sein (z. B. COBADEFFXXX)
- 3. **Rechnung erneut exportieren** mit XRechnung-Option

[i] **Pro-Tipp**: Nutze den KoSIT XRechnung Validator online, um XML-Dateien zu prüfen.

---

### **Problem 5: Verifizierung schlägt fehl (Hash-Kette gebrochen)**

**Symptome**: - Fehlermeldung: „Hash-Kette ist gebrochen“ - Verifizierung bei Sequenznummer X fehlgeschlagen

**Mögliche Ursachen**: 1. Datenbank-Korruption (z. B. durch Festplatten-Fehler) 2. Manuelle Änderungen an der Datenbank (z. B. mit SQLite-Browser) 3. Absturz während Prüfprotokoll-Schreibvorgang

**Lösung**:

1. **Backup wiederherstellen**:
  - Öffne **Datei** → **Aus Sicherung wiederherstellen...**
  - Wähle neuestes intaktes Backup (vor dem Problem)
  - Klicke auf **Wiederherstellen**
2. **Falls kein Backup verfügbar**:
  - Kontaktiere den Support (siehe Abschnitt 10.5)
  - Sende folgende Informationen:
    - Fehlermeldung (Screenshot)
    - Sequenznummer, bei der Fehler auftrat
    - Datenbank-Datei (falls möglich)

[!] **Wichtig**: Eine gebrochene Hash-Kette ist ein ernstes Problem – sie deutet auf Datenbank-Korruption oder Manipulation hin.

---

### **Problem 6: Mahnung kann nicht erstellt werden**

**Symptome**: - Button **Mahnung erstellen** ist ausgegraut - Fehlermeldung: „Rechnung muss veröffentlicht und überfällig sein“

**Mögliche Ursachen**: 1. Rechnung ist noch Entwurf (nicht veröffentlicht) 2. Rechnung ist noch nicht fällig (Zahlungsziel nicht abgelaufen) 3. Rechnung ist bereits vollständig bezahlt

**Lösung**:

1. **Rechnungsstatus prüfen**:

- Öffne die Rechnung
  - Prüfe Status: Muss **Veröffentlicht** oder **Versendet** sein
2. **Fälligkeit prüfen:**
    - Prüfe **Zahlungsziel**: Z. B. 14 Tage nach Rechnungsdatum
    - Prüfe aktuelles Datum: Muss nach Zahlungsziel liegen
  3. **Zahlungsstatus prüfen:**
    - Prüfe **Zahlungsstatus**: Muss **Unbezahlt** oder **Teilweise bezahlt** sein
    - Falls vollständig bezahlt: Mahnung nicht möglich

**Beispiel:** - Rechnung vom 01.11.2025, Zahlungsziel 14 Tage - Fälligkeitsdatum: 15.11.2025 - Mahnung erst ab 16.11.2025 möglich

---

### Problem 7: Demo-Daten lassen sich nicht löschen

**Symptome:** - Fehlermeldung: „Demo-Daten konnten nicht gelöscht werden“ - Menüpunkt **Bearbeiten** → **Demo-Daten löschen** ist ausgegraut

**Mögliche Ursachen:** 1. Keine Demo-Daten vorhanden (Datenbank wurde manuell erstellt) 2. Datenbank enthält produktive Daten

#### Lösung:

1. **Prüfen, ob Demo-Datenbank geladen:**
  - Öffne **Hilfe** → **Über**
  - Falls Demo-Datenbank: Hinweis erscheint
2. **Manuelle Löschung** (falls nötig):
  - Schließe die Anwendung
  - Lösche die Datenbank:
 

```
# Linux/macOS
rm ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db

# Windows
del %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db
```
  - Starte die Anwendung neu (erstellt leere Datenbank)

[!] **Wichtig:** Manuelle Löschung entfernt **alle Daten** – nutze sie nur, falls du sicher bist.

---

### Problem 8: Anwendung ist sehr langsam

**Symptome:** - Dokumentenliste lädt langsam - Suche dauert mehrere Sekunden - UI friert ein

**Mögliche Ursachen:** 1. Datenbank ist sehr groß (>100.000 Dokumente) 2. Datenbank ist auf langsamer Festplatte (Netzlaufwerk, USB) 3. Zu wenig RAM (< 4 GB)

**Lösung:**

1. **Datenbank-Größe prüfen:**

```
# Linux/macOS
```

```
ls -lh ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db
```

```
# Windows (PowerShell)
```

```
Get-Item $env:LOCALAPPDATA\agynamix-invoicer\invoicer_db.db | Select-Object
```

2. **Datenbank auf lokale SSD verschieben** (falls auf Netzlaufwerk):

- Schließe die Anwendung
- Kopiere invoicer\_db.db auf lokale SSD
- Starte die Anwendung neu

3. **Alte Dokumente archivieren:**

- Erstelle GoBD-Export für alte Jahre (siehe Kapitel 10.5)
- Lösche alte Dokumente (falls Aufbewahrungsfrist abgelaufen)

4. **Mehr RAM zuweisen** (falls möglich):

- Schließe andere Anwendungen
- Upgrade auf mindestens 8 GB RAM

---

## 11.4 Technische Informationen

### Systemanforderungen

**Minimum:** - **Betriebssystem:** Windows 10, macOS 11 Big Sur, Linux (Ubuntu 20.04 oder neuer) - **Java:** OpenJDK 21 oder höher - **RAM:** 4 GB - **Festplatte:** 500 MB freier Speicherplatz - **Bildschirmauflösung:** 1280x720 Pixel

**Empfohlen:** - **Betriebssystem:** Windows 11, macOS 13 Ventura, Linux (Ubuntu 22.04 oder neuer) - **Java:** OpenJDK 21 - **RAM:** 8 GB oder mehr - **Festplatte:** 2 GB freier Speicherplatz (inkl. Backups und Exporte) - **Bildschirmauflösung:** 1920x1080 Pixel oder höher

### Datenbank-Speicherort

Die SQLite-Datenbank wird automatisch im Benutzerverzeichnis angelegt:

**Linux:**

```
$XDG_DATA_HOME/agynamix-invoicer/invoicer_db.db
# typisch:
~/local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db
```

**macOS:**

```
~/Library/Application Support/agynamix-
invoicer/invoicer_db.db
```

**Windows:**

```
%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db
```

**Zusätzliche Dateien** (temporär): - invoicer\_db.db-journal: Transaktions-Journal (nur während Schreibvorgängen) - invoicer\_db.db-wal: Write-Ahead Log (Performance-Optimierung) - invoicer\_db.db-shm: Shared Memory (Performance-Optimierung)

[i] **Pro-Tipp:** Um die Datenbank zu sichern, kopiere nur invoicer\_db.db – die temporären Dateien werden automatisch neu erstellt.

**Datenbank-Ordner öffnen**

**Über die Anwendung:** 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Datenbankordner öffnen** 3. Der Ordner öffnet sich im Dateimanager

**Manuell:**

**Linux/macOS:**

```
cd ~/.local/share/agynamix-invoicer/
# oder für macOS:
cd ~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/
```

**Windows (PowerShell):**

```
cd $env:LOCALAPPDATA\agynamix-invoicer\
```

**Log-Datei (Debug-Informationen)**

Bei Problemen kann die Log-Datei hilfreich sein:

**Log-Datei anzeigen:** 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Protokoll anzeigen** 3. Die Log-Datei öffnet sich in einem Texteditor

**Log-Speicherort:**

**Linux:**

```
$XDG_DATA_HOME/agynamix-invoicer/logs/app.log
# typisch:
~/local/share/agynamix-invoicer/logs/app.log
```

**macOS:**

~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/logs/app.log

**Windows:**

%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\logs\app.log

**Beispiel-Log-Eintrag:**

```
2026-01-12 10:15:22 INFO [main] c.a.i.MainKt -
Starting Agynamix Invoicer v1.2.0
2026-01-12 10:15:23 INFO [main] c.a.i.db.DatabaseManager -
Database initialized successfully
2026-01-12 10:15:25 ERROR [main] c.a.i.ui.MainScreen -
Failed to load tenants: Database locked
```

[i] **Pro-Tipp:** Füge die Log-Datei bei Support-Anfragen hinzu – sie hilft bei der Fehlerdiagnose.

**Verwendete Technologien**

Die Anwendung nutzt folgende Open-Source-Bibliotheken:

| Bibliothek                   | Version | Lizenz             | Zweck                            |
|------------------------------|---------|--------------------|----------------------------------|
| <b>Apache PDFBox</b>         | 3.0.6   | Apache License 2.0 | PDF-Erstellung und -Manipulation |
| <b>Flexmark</b>              | 0.64.8  | BSD 2-Clause       | Markdown-Verarbeitung            |
| <b>FlatLaf</b>               | 3.6.2   | Apache License 2.0 | Modernes Swing-Look-and-Feel     |
| <b>Flying Saucer</b>         | 10.0.0  | LGPL 2.1+          | HTML-zu-PDF-Rendering            |
| <b>Jetpack Compose</b>       | 1.9.0   | Apache License 2.0 | UI-Framework                     |
| <b>Koin</b>                  | 4.1.1   | Apache License 2.0 | Dependency Injection             |
| <b>Kotlin</b>                | 2.1.0   | Apache License 2.0 | Programmiersprache               |
| <b>Kotlinx Serialization</b> | 1.8.0   | Apache License 2.0 | JSON-Serialisierung              |
| <b>Logback</b>               | 1.5.16  | EPL 1.0 / LGPL 2.1 | Logging-Framework                |

| Bibliothek              | Version  | Lizenz             | Zweck                        |
|-------------------------|----------|--------------------|------------------------------|
| <b>Mustangproject</b>   | 3.3.3    | Apache License 2.0 | ZUGFeRD/XRechnung-Erstellung |
| <b>Pebble Templates</b> | 3.2.4    | BSD 3-Clause       | Template-Engine              |
| <b>SQLDelight</b>       | 2.1.0    | Apache License 2.0 | Typsicheres Kotlin SQL       |
| <b>SQLite JDBC</b>      | 3.50.3.0 | Apache License 2.0 | SQLite-Treiber               |
| <b>unDraw</b>           | 2025     | unDraw License     | Open-Source-Illustrationen   |

**Vollständige Lizenzen:** - Öffne **Hilfe** → **Über** in der Anwendung - Klicke auf **Lizenzen anzeigen**

### Versionsinformationen

**Version:** 1.2.0

**Build-Datum:** 12. Januar 2026

**Git-Commit:** [Commit-Hash]

**Versionsinformationen anzeigen:** 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Über** 3. Versionsinformationen erscheinen im Dialog

---

## 11.5 Lizenz und Copyright

### Lizenz

**AGYNAMIX Invoicer** ist proprietäre Software.

**Copyright © 2025 AGYNAMIX Torsten Uhlmann**

Buchenweg 5  
09380 Thalheim  
Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

### Lizenzgewährung

AGYNAMIX Torsten Uhlmann („Lizenzgeber“) gewährt Dir eine eingeschränkte, nicht-exklusive, nicht-übertragbare, widerrufbare Lizenz zur Nutzung dieser Software („Software“) ausschließlich für Deine persönlichen oder internen geschäftlichen Zwecke.

## Einschränkungen

Du darfst nicht: - Die Software kopieren, modifizieren, anpassen, übersetzen oder abgeleitete Werke erstellen - Die Software zurückentwickeln, dekompileieren, disassemblieren oder versuchen, den Quellcode abzuleiten - Die Software vermieten, verleasen, verleihen, verkaufen, unterlizenzieren, verteilen oder anderweitig an Dritte übertragen - Eigentumshinweise auf der Software entfernen, ändern oder verdecken - Die Software für illegale Zwecke oder in Verletzung geltender Gesetze verwenden

## Vollständige Lizenz

Die vollständige Lizenzvereinbarung findest du unter: - **Deutsch:** <https://invoicer.agynamix.de/manual/de/v1.4/license.pdf> - **Englisch:** <https://invoicer.agynamix.de/manual/en/v1.4/license.pdf>

Oder in der Anwendung: 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Über** 3. Klicke auf **Lizenz anzeigen**

---

## 11.6 Support und Kontakt

### Online-Dokumentation

**Website:** <https://invoicer.agynamix.de>

Auf der Website findest du: - Vollständiges Benutzerhandbuch (PDF-Download) - Video-Tutorials (geplant) - FAQ (häufig gestellte Fragen) - Release Notes (Versionshinweise)

### Support-Kontakt

**E-Mail:** [support@agynamix.de](mailto:support@agynamix.de)

**Antwortzeit:** Werktags innerhalb von 24 Stunden

**Bei Support-Anfragen bitte angeben:** - **Versionsnummer** (siehe **Hilfe** → **Über**) - **Betriebssystem** (Windows, macOS, Linux mit Version) - **Fehlerbeschreibung** (Schritt-für-Schritt, was du gemacht hast) - **Fehlermeldung** (Screenshot oder exakter Wortlaut) - **Log-Datei** (falls relevant, siehe Abschnitt 10.4)

### Updates

**Automatische Update-Prüfung:** - Öffne **Einstellungen** (Strg+, / Cmd+,) - Aktiviere **Automatisch nach Updates suchen** unter **Updates**

**Manuelle Update-Prüfung:** 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Nach Updates suchen** 3. Falls Update verfügbar: Dialog mit Download-Link erscheint

**Update-Intervall:** Neue Versionen werden ca. alle 2–4 Wochen veröffentlicht (Beta-Phase), später quartalsweise.

### Community

**Geplant** (in Zukunft): - **Forum:** Community-Forum für Fragen und Austausch - **Blog:** Tipps, Tricks und Best Practices - **Newsletter:** Monatlicher Newsletter mit neuen Features

---

## 11.7 Über diese Dokumentation

### Version

**Dokumentversion:** 1.2.0

**Stand:** 12. Januar 2026

**Anwendungsversion:** 1.2.0

### Autoren

Diese Dokumentation wurde erstellt von: - **AGYNAMIX Torsten Uhlmann** (Hauptautor)

### Feedback

Falls du Fehler in dieser Dokumentation findest oder Verbesserungsvorschläge hast, kontaktiere uns bitte:

**E-Mail:** [documentation@agynamix.de](mailto:documentation@agynamix.de)

**Betreff:** „Feedback Benutzerhandbuch v1.2.0“

**Bitte angeben:** - **Kapitel:** Welches Kapitel betrifft dein Feedback? (z. B. „Kapitel 3.7“) - **Seite/Abschnitt:** Wo genau ist das Problem? (z. B. „Workflow 2: Rechnung erstellen“) - **Fehlertyp:** Rechtschreibfehler, unklare Formulierung, fehlende Information, falscher Screenshot? - **Verbesserungsvorschlag:** Wie sollte es besser formuliert werden?

[i] **Pro-Tipp:** Screenshots mit Markierungen helfen uns, dein Feedback schneller zu verstehen.

## Änderungshistorie

**Version 1.0 (16. November 2025):** - Erste vollständige Veröffentlichung  
- Alle 11 Kapitel fertiggestellt - 316 Abbildungen (Platzhalter für Screenshots) - Glossar mit 40+ Begriffen - 8 häufige Probleme mit Lösungen

**Version 1.2.0 (12. Januar 2026):** - Kapitel „Einstellungen“ um E-Mail, Dokument-E-Mails und Benutzerverwaltung ergänzt - Eigenen Abschnitt „Dokument per E-Mail senden“ im Kapitel „Dokumente“ ergänzt - Kunden- und Mandanten-Kapitel um neue Kontakt- und Unternehmensfelder erweitert

---

## 11.8 Häufig gestellte Fragen (FAQ)

### Allgemein

#### **Ich habe eine Rechnung versehentlich veröffentlicht – was soll ich tun?**

Eine veröffentlichte Rechnung kann nicht rückgängig gemacht werden (das ist eine GoBD-Anforderung – alle veröffentlichten Geschäftsdokumente müssen im Prüfprotokoll verbleiben). Du kannst jedoch eine **Korrekturrechnung** ausstellen, die die fehlerhafte Rechnung negiert. Öffne die Rechnung, klicke auf **Korrekturrechnung**, und bestätige. Dadurch wird eine neue Rechnung mit allen negierten Positionen erstellt (entspricht einer Stornierung), und du kannst dann eine korrekte Rechnung neu erstellen.

#### **Meine Rechnungsnummer hat eine Nummer übersprungen – ist das ein Problem?**

Eine Lücke kann bei Steuerprüfern Aufmerksamkeit erregen, ist aber keine automatische Gesetzesverletzung (deutsche Gerichte haben das bestätigt). Du solltest jedoch den Grund dokumentieren (z. B. „Testrechnung gelöscht“ oder „Nummernkreis geändert“). Das Prüfprotokoll von AGYNAMIX Invoicer zeichnet alle Aktionen auf, was hilft, Lücken zu erklären.

#### **Wie ändere ich mein Firmenlogo oder meine Adresse auf bereits veröffentlichten Rechnungen?**

Veröffentlichte Rechnungen können nicht geändert werden (Unveränderlichkeitsprinzip). Um deine Firmendaten für künftige Rechnungen zu ändern, gehe zu **Mandanten** und aktualisiere die Mandantendaten. Bereits veröffentlichte Rechnungen behalten die zum Zeitpunkt der Veröffentlichung aktuellen Daten.

#### **Kann ich eine Rechnung löschen?**

Nur **Entwürfe** können gelöscht werden. Veröffentlichte Rechnungen müssen erst über den normalen Workflow in den Status „Löschenbar“ über-

führt werden (Korrekturrechnung → Stornierung). Auch dann bleibt der Prüfprotokoll-Eintrag erhalten. Das ist GoBD-Pflicht.

#### **Wie versende ich eine Rechnung per E-Mail?**

Öffne die Rechnung und klicke auf **Per E-Mail versenden**. Der E-Mail-Dialog öffnet sich mit der E-Mail-Adresse des Kunden und einem Betreff basierend auf der Dokumentnummer vorausgefüllt. Du kannst die Nachricht vor dem Versand bearbeiten. SMTP muss unter Einstellungen → E-Mail konfiguriert sein.

#### **Was ist der Unterschied zwischen einem Backup und einem Prüfprotokoll-Export?**

Ein **Backup** ist eine Kopie deiner gesamten Datenbank – damit kannst du alle Daten wiederherstellen, wenn etwas schiefgeht (Hardwareausfall, versehentliches Löschen). Ein **Prüfprotokoll-Export** (GoBD-Export) ist ein Compliance-Export speziell für Steuerzwecke – er ist eine strukturierte, manipulationssichere Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle, die Steuerprüfer einsehen können. Du brauchst beides: Backups für die Datensicherung, Prüfprotokoll-Exporte für die GoBD-Konformität.

#### **Ich habe mein Passwort vergessen – was kann ich tun?**

Nutze **Hilfe** → **Passwort zurücksetzen** in der Anwendung (falls verfügbar), oder kontaktiere den Support unter support@agynamix.de mit deinen Kontodaten und dem verwendeten Betriebssystem.

#### **Sind meine Daten sicher? Wo werden sie gespeichert?**

Alle deine Daten werden **lokal auf deinem Computer** gespeichert – nichts wird in die Cloud gesendet, es sei denn, du konfiguriert explizit einen Cloud-Ordner für Backups oder Archiv. Die Datenbankdatei befindet sich unter: - **Windows:** %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer\_db.db - **macOS:** ~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer\_db.db - **Linux:** ~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer\_db.db

### **Client-Server-Modus**

#### **Mein Client kann sich nicht mit dem Host verbinden – was soll ich prüfen?**

Arbeite diese Checkliste durch: 1. Läuft der Host-Computer und ist die Anwendung geöffnet (oder läuft sie im Headless-Modus)? 2. Sind Host-Adresse, Port, Benutzername und API-Token auf dem Client korrekt eingetragen? 3. Blockiert eine Firewall auf dem Host-Computer den Port? (Windows Defender Firewall / macOS-Firewall / ufw unter Linux prüfen) 4. Kannst du den Host vom Client aus anpingen? (ping <host-ip>) 5. Kannst du den Host direkt über einen Browser erreichen? (http://<host-ip>:<port>/health sollte eine 200-Antwort liefern) 6. Wenn der Host hinter einem Router liegt: Ist die Portweiterleitung konfiguriert?

Falls das Problem weiterhin besteht, kontaktiere den Support unter [support@agynamix.de](mailto:support@agynamix.de) mit Details zu deiner Netzwerkkonfiguration.

---

## 11.9 Umzug auf einen neuen Computer

Wenn du AGYNAMIX Invoicer auf einen neuen Computer umziehst (z. B. beim Kauf eines neuen Laptops oder beim Wechsel des Arbeitsrechners), folge dieser Anleitung, damit keine Daten verloren gehen.

### Schritt 1: Backup auf dem alten Computer erstellen

1. Öffne AGYNAMIX Invoicer auf dem **alten Computer**
2. Gehe zu **Datei** → **Sicherung erstellen** (oder **Einstellungen** → **Sicherung** → **Jetzt sichern**)
3. Wähle einen Speicherort, den du vom neuen Computer aus leicht erreichen kannst (z. B. USB-Stick, Cloud-Ordner oder Netzlaufwerk)
4. Klicke auf **Erstellen** – eine .zip-Backup-Datei wird angelegt
5. Notiere den Speicherort dieser Backup-Datei – du benötigst ihn in Schritt 3

[i] **Tipp:** Du kannst auch die Datenbankdatei direkt kopieren. Sie befindet sich unter `~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` (Linux), `~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` (macOS) oder `%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db` (Windows). Die Nutzung der integrierten Backup-Funktion ist jedoch sicherer, da sie einen konsistenten Zustand gewährleistet.

### Schritt 2: AGYNAMIX Invoicer auf dem neuen Computer installieren

1. Lade das Installationsprogramm für dein neues Betriebssystem von <https://invoicer.agynamix.de> herunter
2. Installiere die Anwendung und starte sie einmal, um sicherzustellen, dass sie korrekt läuft
3. Schließe die Anwendung, bevor du deine Daten wiederherstellst

### Schritt 3: Backup auf dem neuen Computer wiederherstellen

1. Öffne AGYNAMIX Invoicer auf dem **neuen Computer**
2. Gehe zu **Datei** → **Sicherung wiederherstellen**
3. Navigiere zu deiner Backup-Datei und wähle sie aus

4. Wenn das Backup verschlüsselt ist, gib bei Aufforderung die Passphrase ein
5. Bestätige die Wiederherstellung – die Anwendung startet mit deinen Daten neu

#### **Schritt 4: Lokale Einstellungen neu konfigurieren**

Einige Einstellungen sind lokal auf jedem Computer gespeichert und nicht im Backup enthalten. Überprüfe und konfiguriere diese nach der Wiederherstellung:

| Einstellung                  | Wo                                          | Hinweis                                              |
|------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Dokumentenordner</b>      | Einstellungen<br>→<br>Dokumente             | Ordner auf dem neuen Computer auswählen oder anlegen |
| <b>Sicherungsverzeichnis</b> | Einstellungen<br>→ Sicherung                | Auf Speicherort am neuen Computer zeigen             |
| <b>Archiv-Speicherort</b>    | Einstellungen<br>→<br>Dokumente<br>→ Archiv | Archivordner neu auswählen                           |
| <b>SMTP-Einstellungen</b>    | Einstellungen<br>→ E-Mail                   | E-Mail-Server-Zugangsdaten neu eingeben              |
| <b>Design</b>                | Einstellungen<br>→ Erscheinungsbild         | Bevorzugtes Design erneut auswählen                  |

#### **Schritt 5: Daten überprüfen**

Prüfe nach der Wiederherstellung kurz, ob alles korrekt übertragen wurde:  
 Mandant(en) korrekt aufgeführt -  Kundenliste vollständig -  Aktuelle Rechnungen sichtbar -  Dokumentenordner erreichbar und PDFs vorhanden (falls du diesen ebenfalls kopiert hast) -  Erstelle eine Test-Rechnung als Entwurf, um zu prüfen, ob alles funktioniert

#### **Hinweise zur Lizenzübertragung**

Falls deine Lizenz an einen bestimmten Computer gebunden ist, möglicherweise musst du sie auf dem alten Computer deaktivieren, bevor du sie auf dem neuen aktivierst. Überprüfe unter **Hilfe** → **Lizenz** in der Anwendung, oder kontaktiere den Support unter support@agynamix.de.

### **Ende der Dokumentation**

Vielen Dank, dass du **AGYNAMIX Invoicer** nutzt! Wir hoffen, diese Dokumentation hilft dir bei der täglichen Arbeit. Falls du Fragen hast, zögere nicht, uns zu kontaktieren.

**Viel Erfolg mit deiner Rechnungsstellung! [>]**