

Inhaltsverzeichnis

Glossar - Agynamix Invoicer

Glossar - Agynamix Invoicer	3
1. Menüleiste	3
1.1 Datei-Menü	3
1.2 Bearbeiten-Menü	3
1.3 Hilfe-Menü	4
1.4 Mandanten-Auswahl	4
2. Sidebar-Navigation	4
2.1 Dashboard	4
2.2 Dokumente	5
2.3 Eingangsbelege	5
2.4 Lieferanten	5
2.5 Ausgabenkategorien	5
2.6 Stundenzettel	5
2.7 Mandanten	5
2.8 Kunden	6
2.9 Artikel	6
2.10 Textbausteine	6
2.11 Einstellungen	6
2.12 Admin	6
2.13 Protokoll anzeigen	6
3. Dashboard	6
3.1 Übersicht	6
3.2 Schnellaktionen	7
3.3 Statistiken	7
4. Dokumente	7
4.1 Dokumentenliste	7
4.2 Dokument erstellen/bearbeiten	8
4.3 Dokumentenaktionen	9
4.4 Verknüpfte Dokumente	10
4.5 Zahlungsübersicht	10
5. Eingangsbelege	10
6. Lieferanten und Ausgabenkategorien	12
7. Mandanten	12
5.1 Mandantenliste	12
5.2 Mandant erstellen/bearbeiten	12
5.3 Zahlungsprofile	14
5.4 Dokumentvorlagen	14
8. Kunden	14
6.1 Kundenliste	14
6.2 Kunde erstellen/bearbeiten	15
9. Artikel	16
7.1 Artikelliste	16
7.2 Artikel erstellen/bearbeiten	16
7.3 Artikel in Dokumenten verwenden	17
10. Stundenzettel	17
10.1 Stundenzettel-Liste	17
10.2 Stundenzettel erstellen/bearbeiten	17
10.3 Stundenzettel-Details	18
11. Textbausteine	18
9.1 Textbausteine-Liste	18
9.2 Textbaustein erstellen/bearbeiten	19
9.3 Automatische Zuweisung	19
12. Einstellungen	20
10.1 Erscheinungsbild	20

10.2	Sicherung	20
10.3	Dokumente	20
10.4	Updates	21
10.5	E-Mail	21
10.6	Dokument-E-Mails	21
10.7	Benutzerverwaltung	22
10.8	Admin-Bereich	22
13.	Betriebsmodi	22
11.1	Überblick	22
11.2	Host einrichten	22
11.3	Headless-Modus (Host ohne Bildschirm)	23
11.4	Als Client verbinden	23
11.5	Client-Modus: Was du erwarten kannst	23
11.6	App-Datenverzeichnis	24
11.7	Begriffsglossar Client-Server	24
Anhang		24
	Tastenkombinationen	24
	Datenbank-Speicherort	24
	Support und Dokumentation	25
	Versionsinformationen	25

Glossar - Agynamix Invoicer

Version 1.7.0 Stand: Juni 2026

1. Menüleiste

1.1 Datei-Menü

Sicherung erstellen

- Manuelle Datenbanksicherung erstellen
- Speicherort wählbar

Sicherung wiederherstellen

- Datenbank aus Sicherung wiederherstellen
- Alle aktuellen Daten werden überschrieben

Prüfprotokoll verifizieren...

- Prüfung der Hash-Kette (Integrität) für GoBD-orientierte Abläufe

Prüfprotokoll exportieren...

- Export des Prüfprotokolls als GoBD-Archiv (ZIP)

Export importieren & überprüfen...

- Import und Integritätsprüfung eines zuvor exportierten GoBD-Archivs (ZIP)

Daten exportieren (Z3)...

- Z3/GDPdU-Export für steuerliche Außenprüfungen (wird im Archiv gespeichert)

DATEV exportieren (Buchungsstapel)...

- DATEV-EXTF Buchungsstapel exportieren (ZIP mit EXTF_Buchungsstapel.csv im Archiv)

Archiv-Browser

- Öffnet die Prüfprotokoll-Ansicht mit Filter auf Archiv-Exporte

Beenden

- Anwendung schließen

1.2 Bearbeiten-Menü

Einstellungen

- Öffnet den Einstellungsbereich

Demo-Daten laden

- Lädt eine Demo-Datenbank (Sandbox) zum gefahrlosen Ausprobieren

Zur Sandbox wechseln

- Wechselt in die Sandbox-Datenbank (nur wenn vorhanden und aktuell Produktion)

Zur Produktion wechseln

- Wechselt zurück in die Produktionsdatenbank (nur wenn aktuell Sandbox)

Demo-Daten löschen

- Entfernt die Demo-/Sandbox-Daten dauerhaft (nur bei vorhandener Sandbox sichtbar)

Instanzmodus...

- Zwischen Standalone-, Host- und Client-Modus wechseln
- Öffnet den Modus-Auswahl- und Konfigurationsassistenten

1.3 Hilfe-Menü

Kurzanleitung

- Öffnet die Kurzanleitung im Browser

Handbuch

- Öffnet das Handbuch im Browser

Verfahrensdokumentation herunterladen

- Lädt die Verfahrensdokumentation als PDF herunter

Nach Updates suchen

- Prüft auf neue Programmversionen

Lizenz...

- Öffnet die Lizenzverwaltung (in Prerelease-Versionen ggf. nicht sichtbar)

Lizenz-Prefs Debug...

- Debug-Dialog für Lizenz-Prefs (nur im Dev-Modus sichtbar)

Datenbankordner öffnen

- Öffnet den Ordner mit der Datenbankdatei

Protokoll anzeigen

- Zeigt das Anwendungsprotokoll

Geführte Tour starten

- Startet eine geführte Tour durch die Anwendung

Über

- Zeigt Versionsinformationen und Lizenz

1.4 Mandanten-Auswahl

Dropdown in der Menüleiste

- Schneller Wechsel zwischen Mandanten
- Standard-Mandant mit Stern-Symbol markiert
- Filtert automatisch alle Listen nach gewähltem Mandanten

2. Sidebar-Navigation

Sidebar ein-/ausklappen

- Über Menü-Symbol ([=]) oder Pfeil-Symbol (<)
- Zeigt Icons und Beschriftungen (ausgeklappt) oder nur Icons (eingeklappt)

2.1 Dashboard

Icon: Dashboard-Symbol

- Übersicht über alle wichtigen Kennzahlen
- Schnellzugriff auf häufige Aktionen

2.2 Dokumente

Icon: Listen-Symbol

- Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen, Mahnungen
- Dokumentenmuster für wiederkehrende Angebote und Rechnungen
- Zahlungsübersicht für dokumentenübergreifende Auswertung offener Forderungen
- Vertriebsartefakte für unterstützende Vorgangsdateien
- Filterfunktionen
- Erstellen und Bearbeiten

2.3 Eingangsbelege

Icon: Posteingang-Symbol

- Lieferantenrechnungen und Quittungen
- PDFs und E-Rechnungen hochladen oder direkt aus einem E-Mail-Postfach übernehmen
- Extrahierte Daten, Lieferant, Beträge, Umsatzsteuer und Kategorie prüfen
- Genehmigungsstatus und Zahlungsstatus verfolgen
- Quell-E-Mail bei Bedarf als Herkunftsnachweis behalten
- Genehmigte Quelldokumente archivieren

2.4 Lieferanten

Icon: Firma-/Person-Symbol

- Lieferantenstammdaten für Eingangsrechnungen
- Adresse, Steuer- und Bankdaten
- Lieferant mit Kunde verknüpfen, wenn derselbe Partner beide Rollen hat
- Wird für Zuordnung, Zahlungsvorschläge und Kategorie-Vorschläge genutzt

2.5 Ausgabenkategorien

Icon: Kategorie-Symbol

- Einkaufsseitige Kategorien für Eingangsbelege
- SKR03-/SKR04-Kontenzuordnung
- DATEV-BU-Schlüssel, Steuerregel und Abzugsfähigkeitsvorgaben
- Kategorie-Vorschläge aus Lieferantenhistorie, E-Rechnungsdaten oder KI

2.6 Stundenzettel

Icon: Uhr-Symbol

- Erfassung von Arbeitszeiten
- Verknüpfung mit Kunden
- Optionales Rechnungsmuster für wiederkehrende Rechnungsstruktur
- Rechnung aus Periode mit aktuellem Musterinhalt erzeugen

2.7 Mandanten

Icon: Firmen-Symbol

- Verwaltung eigener Firmendaten
- Rechnungs- und Angebotsnummernkreise
- Logo, Bankverbindung, Zahlungsprofile und Dokumentvorlagen
- Kontenrahmen (SKR03/SKR04) für Eingangsbeleg-Kategorien

2.8 Kunden

Icon: Personen-Symbol

- Kundenverwaltung
- Adressen und Kontaktdaten
- Verknüpfung mit Dokumenten

2.9 Artikel

Icon: Artikel-Symbol

- Wiederverwendbare Produkte und Dienstleistungen
- CSV-Import/-Export
- Positionen in Dokumenten automatisch vorbefüllen

2.10 Textbausteine

Icon: Dokument-Symbol

- Wiederverwendbare Textblöcke für Rechnungen, Angebote etc.
- Automatische Zuweisung per Regeln

2.11 Einstellungen

Icon: Zahnrad-Symbol

- Anwendungskonfiguration
- Sicherungseinstellungen (inkl. Verschlüsselung)
- Archivspeicher: lokales Archiv, WORM oder S3 Object Lock
- KI-Integration für Eingangsbeleg-Analyse
- DATEV-/Steuerberater-Einstellungen für Verkaufs- und Eingangsbelege
- E-Mail-Einstellungen (SMTP/IMAP)
- Dokument-E-Mail-Vorlagen
- Benutzerverwaltung

2.12 Admin

Icon: Admin-Symbol

- Steuerregeln und Länder-Voreinstellungen
- Nummernkreise pro Dokumenttyp

2.13 Protokoll anzeigen

Icon: Dokument-Symbol

- Anwendungsprotokoll
 - Fehlermeldungen und Systeminformationen
-

3. Dashboard

3.1 Übersicht

Statistik-Karten

- Offene Rechnungen: Anzahl und Gesamtbetrag
- Fällige Zahlungen: Überfällige Rechnungen
- Dieses Jahr: Umsatz aktuelles Jahr

- Diesen Monat: Umsatz aktueller Monat
- Offene Angebote: Wartende Angebote
- Fällige Angebote: Abgelaufene Angebote

3.2 Schnellaktionen

Willkommensbereich (bei leerer Datenbank)

- Mandant erstellen
- Kunde erstellen
- Dokument erstellen
- Sicherung wiederherstellen
- Demo-Daten laden

Klick auf Statistik-Karten

- Öffnet Dokumentenliste mit entsprechendem Filter

3.3 Statistiken

Filterbare Übersicht

- Nach Zeitraum
 - Nach Dokumenttyp
 - Nach Status
-

4. Dokumente

4.1 Dokumentenliste

Toolbar-Aktionen

- Filter-Button: Erweiterte Filteroptionen
- Ansicht umschalten: Listenansicht / Gruppierte Vorgänge
- Erstellen-Button: Neues Dokument (Angebot/Rechnung)

Filter

- Textsuche: Volltextsuche über Dokumentnummer, Kundenname, Positionsbeschreibungen und Notizen
- Zeitraum: Jahresbereich (Start-/Endjahr)
- Dokumenttypen: Angebot, Rechnung, Korrekturrechnung, Mahnung
- Status: Entwurf, Veröffentlicht, Teilbezahlt, Vollbezahlt, Storniert, etc.
- Fällige Zahlungen: Nur überfällige Rechnungen
- Fällige Angebote: Nur abgelaufene Angebote

Filter zurücksetzen

- "Alle Filter löschen" im Filter-Dropdown
- Einzelne Filtergruppen über X-Symbole

Dokumenten-Karte (Listenansicht)

- Dokumentnummer und Status-Badge
- Kunde
- Datum und Fälligkeit
- Betrag
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)
- Vorschau-Button (Auge-Symbol)
- Menü-Button ([:]) mit weiteren Aktionen

Gruppierte Vorgänge

- Vorgangszeile: Dokumenttypen, Dokumentanzahl, Trefferanzahl, Vorgangswert, offener Betrag/Zahlungsstatus, zuletzt geändert
- Aufklappen: einzelne Dokumente des Vorgangs laden
- Suche, Filter und Sortierung funktionieren auch gruppiert

Menü-Aktionen pro Dokument

- Bearbeiten: Dokument öffnen
- Duplizieren: Kopie erstellen (nur bei veröffentlichten Dokumenten; nicht verfügbar für Rechnungskorrekturen)
- Exportieren: PDF-Export
- Vorschau: HTML-/PDF-Vorschau
- Per E-Mail senden: Öffnet E-Mail-Dialog für das Dokument
- Protokoll anzeigen: Transaktionshistorie
- Löschen: Nur bei Entwürfen

Dokumentenstatus-Farben

- Grau: Entwurf
- Hellgrau: Entwurf-Nummer
- Gelb: Veröffentlicht
- Hellgrün: Akzeptiert
- Grün: Beahlt
- Rot: Storniert

4.2 Dokument erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Dokumenttyp und Nummer
- Ungespeicherte Änderungen-Hinweis

Dokumenttyp

- Angebot
- Rechnung

Kunde auswählen

- Dropdown mit allen Kunden
- "Neuer Kunde" - öffnet Kunde-Formular

Dokumentdaten

- Dokumentdatum
- Fälligkeitsdatum / Gültigkeit (bei Angeboten)
- Währung (vom Kunden übernommen)
- Kundenrabatt: Kundenstandard verwenden, kein Rabatt oder eigener Rabatt

Positionen

- Position hinzufügen: Neue reguläre Zeile (Beschreibung, Menge, Einzelpreis, MwSt-Satz)
- Aus Artikel hinzufügen: Position aus gespeichertem Produkt/Dienst vorbefüllen
- Nur-Text-Position: Präsentationstext, Überschriften oder Bilder – nicht abgerechnet, nicht in der Summe enthalten
- Löschen-Button (X) pro Position
- Automatische Summenberechnung

Textbausteine

- Einleitung: Vor Positionen
- Abschluss: Nach Positionen
- Dropdown zur Auswahl vordefinierter Textbausteine

- Markdown-Unterstützung

Dokumentenmuster

- Neues Angebot oder neue Rechnung aus wiederverwendbarem Muster starten
- Wiederkehrenden Entwurf als Dokumentenmuster speichern
- Muster können Positionen, Textbausteine, Layout, Zahlungsprofil und Referenzen enthalten

Fußbereich

- Schließen: Zurück zur Liste
- Protokoll: Transaktionshistorie
- Speichern: Entwurf speichern
- Nächster Schritt: Kontextabhängige Aktion

Nächster Schritt - Optionen

- Veröffentlichen: Dokument finalisieren und Nummer zuweisen
- Rechnung erstellen: Aus Angebot (nach Akzeptierung)
- Neue Revision: Aus veröffentlichtem Angebot eine Entwurfsrevision erstellen
- Angebot akzeptiert: Status ändern
- Angebot abgelehnt: Status ändern
- Als bezahlt markieren: Zahlung erfassen
- Mahnung erstellen: Zahlungserinnerung senden
- Stornieren: Dokument stornieren (mit/ohne Korrekturrechnung)
- Als löschar markieren: Voraussetzung für Löschung
- Löschen: Endgültig entfernen

4.3 Dokumentenaktionen

Veröffentlichen

- Weist permanente Dokumentnummer zu
- Inkrementiert Nummernkreis des Mandanten
- Macht Dokument unveränderbar
- Erstellt Audit-Log-Eintrag

PDF-Export

- Automatische Speicherung im konfigurierten Dokumentenordner
- Pfadmuster-Unterstützung (siehe Einstellungen)
- Öffnet exportierte Datei
- Exportierte E-Rechnungsdaten können in der App geprüft und validiert werden

Per E-Mail senden

- Öffnet den E-Mail-Dialog für das ausgewählte Dokument
- Empfängerfelder: An, CC und BCC mit mehreren Adressen
- Validiert und normalisiert Adressen vor dem Versand
- Nutzt konfigurierte E-Mail-Einstellungen und Dokument-E-Mail-Vorlagen
- Mit Vorschau und optionalem „Kopie in Gesendet“ (IMAP)

Angebotsrevisionen

- Neue Revision aus veröffentlichtem Angebot erstellen
- Nur eine offene Entwurfsrevision je Revisionsfamilie
- Veröffentlichte Revision ersetzt die vorherige Angebotsfassung im Angebotsprozess; frühere Revisionen bleiben nachvollziehbar

Vorschau

- HTML-Vorschau im Entwurf
- PDF-Vorschau nach Veröffentlichung
- Prüfung vor Export

Duplizieren

- Erstellt Kopie mit neuer Entwurfsnummer
- Nur bei veröffentlichten Dokumenten
- Übernimmt alle Positionen und Textbausteine
- Nicht verfügbar für Rechnungskorrekturen

Protokoll

- Zeigt alle Änderungen am Dokument
- Nachverfolgung für GoBD-orientierte Abläufe
- Exportierte Versionen sichtbar

Zahlung stornieren

- Versehentlich erfasste Zahlung rückgängig machen
- Dokumentstatus kehrt zu Veröffentlicht oder Teilbezahlt zurück
- Ursprünglicher Audit-Log-Eintrag bleibt erhalten; ein Stornierungseintrag wird hinzugefügt

Vertriebsartefakte

- Unterzeichnete Angebote, Korrespondenz, Nachweise oder E-Mail-Anhänge am Vorgang ablegen
- Getrennt von der Kette verknüpfter Dokumente

4.4 Verknüpfte Dokumente

Wo es erscheint

- Seitenleiste beim Anzeigen eines Dokuments

Was angezeigt wird

- Quelldokument (z.B. das Angebot, aus dem diese Rechnung entstand)
- Abgeleitete Dokumente (Korrekturrechnungen, Mahnungen)
- Vollständige Kette: Angebot → Rechnung → Korrektur → Mahnung

Navigation

- Verlinktes Dokument direkt per Klick öffnen

4.5 Zahlungsübersicht

Wie öffnen

- Seitenleiste → Dokumente → Zahlungsübersicht oder Klick auf eine Dashboard-Statistikkarte

Was angezeigt wird

- Alle Zahlungsvorgänge über alle Dokumente hinweg
- Spalten: Dokument, Kunde, Betrag, Fälligkeit, Status

Verfügbare Filter

- Überfällig: Zahlungen nach dem Fälligkeitsdatum
- Bald fällig: Zahlungen in den nächsten Tagen
- Bezahlt: Abgeschlossene Zahlungen
- Alle: Vollständige Liste

5. Eingangsbelege

Zweck

- Erhaltene Lieferantenrechnungen, Quittungen und Einkaufsbelege
- Prüfen, kategorisieren, genehmigen, bezahlen und nachvollziehbar archivieren

Listenfilter

- Alle
- Zu prüfen
- Unbezahlt
- Überfällig
- Beahlt

Erfassungsablauf

- PDF-Dateien importieren oder ablegen
- Optional: Rechnungen direkt aus einem E-Mail-Postfach übernehmen
- Bei mehreren Dateien das primäre Quelldokument wählen
- Quell-E-Mail bei Bedarf als Herkunftsnachweis behalten
- Duplikatwarnungen prüfen
- E-Rechnungs-Extraktion nutzen, wenn strukturierte Daten eingebettet sind
- Optional: mit KI analysieren
- Felder vor dem Speichern prüfen

Prüffelder

- Lieferant
- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum, Eingangsdatum, Fälligkeitsdatum
- Netto-, Umsatzsteuer- und Bruttobetrag, Umsatzsteuersatz
- Währung
- Ausgabenkategorie
- Zahlungsreferenz und Bankdaten

Status

- Eingegangen: In Prüfung
- Genehmigt: Geprüft und archiviert
- Beanstandet: Klärung nötig
- Storniert: Ungültiger Endzustand
- Abgelehnt: Nicht für Buchung genutzt
- Löschar: Für Bereinigung freigegeben

Zahlungsstatus

- Unbezahlt
- Teilweise bezahlt
- Beahlt

Wichtige Aktionen

- Genehmigen
- Ablehnen
- Beanstanden
- Beleg stornieren
- Zahlung erfassen
- Anhang hinzufügen
- Als bezahlt markieren

KI-Hinweise

- Einrichtung unter Einstellungen → KI
- Lokale Anbieter wie Ollama oder LM Studio sind nach Möglichkeit vorzuziehen
- OpenAI-kompatible Internet-Endpunkte werden mit API-Schlüsseln unterstützt
- Bekannte funktionierende Beispiele können je nach Modellverfügbarkeit variieren
- KI-Ergebnisse vor der Genehmigung immer prüfen

6. Lieferanten und Ausgabenkategorien

Lieferanten

- Für Eingangsbeleg-Zuordnung und Zahlungsvorschläge
- Speichern Adresse, USt-IdNr., Steuernummer, E-Mail, Telefon, IBAN, BIC und Bankname
- Können manuell oder aus E-Rechnungs-/KI-Daten während der Erfassung angelegt werden
- Können mit einem Kunden verknüpft werden, wenn derselbe Partner beide Rollen hat

Ausgabenkategorien

- Klassifizieren Eingangsbelege für Auswertung und DATEV-Export
- Nutzen SKR03- oder SKR04-Kontenzuordnungen
- Können DATEV-BU-Schlüssel, Standard-Steuerregel, Abzugsfähigkeit und Sortierung speichern
- Vorschläge können aus Lieferantenstandard, Lieferantenhistorie, E-Rechnungsdaten oder KI kommen

DATEV-Verhalten

- Kategorie-Kontenzuordnung wird für Eingangsbelege verwendet
 - Wenn kein Konto zugeordnet ist, kann das DATEV-Standard-Aufwandskonto verwendet werden
 - Einstellungen können zugeordnete Aufwandskonten verlangen, um Fallback-Exporte zu verhindern
-

7. Mandanten

5.1 Mandantenliste

Toolbar

- Erstellen-Button: Neuer Mandant

Mandanten-Karte

- Name und Standard-Symbol (Stern)
- Adresse
- Telefon
- Rechnungsformat (Beispiel mit nächster Nummer)
- Als Standard festlegen-Button (Stern-Symbol)
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)
- Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

Aktionen

- Als Standard festlegen: Wird bei Start vorausgewählt
- Bearbeiten: Mandant öffnen
- Löschen: Nur möglich wenn keine verknüpften Dokumente existieren

5.2 Mandant erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel: "Neuer Mandant" / "Mandant bearbeiten"

Unternehmensinformationen

- Firmenname (Pflicht)
- Inhaber (optional)
- Logo (Bild hochladen, max. 1 MB)

Adresse

- Straße (Pflicht)
- Adresszusatz (optional)

- PLZ (Pflicht)
- Ort (Pflicht)
- Bundesland (optional)
- Land (Pflicht)

Steuerdaten

- Steuernummer (Pflicht)
- USt-IdNr. (Pflicht)

Kontaktdaten

- Telefon (Pflicht)
- Weiteres Telefon (optional)
- Fax (optional)
- E-Mail (Pflicht)
- Rechnungs-E-Mail (optional)
- Webseite (optional)

Handelsregister / Verantwortliche (optional)

- Handelsregister
- Geschäftsführer
- Aufsichtsratsvorsitzender

Bankverbindung

- Bank (Pflicht)
- IBAN (Pflicht, validiert)
- BIC (Pflicht, validiert)
- Kontoinhaber (optional)
- SEPA-Gläubiger-ID (optional)

Rechnungseinstellungen

- Rechnungsnummern-Muster (Pflicht)
 - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day}
 - Beispiele:
 - * INV-{doc_no} → INV-1
 - * INV-{year}-{doc_no} → INV-2025-1
 - * {year}{month}{day}-{doc_no} → 20251025-1
- Aktuelle Rechnungsnummer (Pflicht)
 - Nächste Rechnung verwendet diese Nummer + 1
 - Nur bearbeitbar, wenn du ein **neues** Nummernmuster nutzt, für das noch keine Dokumente erstellt wurden

Angebotseinstellungen

- Angebotsnummern-Muster (Pflicht)
 - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day}
 - Beispiele:
 - * Q-{doc_no} → Q-1
 - * Q-{year}-{doc_no} → Q-2025-1
- Aktuelle Angebotsnummer (Pflicht)
 - Nur bearbeitbar, wenn du ein **neues** Nummernmuster nutzt, für das noch keine Dokumente erstellt wurden

Mahnungseinstellungen

- Mahnungsnummern-Muster (Pflicht)
 - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day}
 - Beispiele:
 - * M-{doc_no} → M-1

- * M-`{year}`-`{doc_no}` → M-2025-1
- Aktuelle Mahnungsnummer (Pflicht)
 - Nur bearbeitbar, wenn du ein **neues** Nummernmuster nutzt, für das noch keine Dokumente erstellt wurden

Standard-Mandant

- Checkbox: Als Standardmandant festlegen
- Wird beim Start vorausgewählt

Aktionen

- Abbrechen: Zurück zur Liste (mit Änderungsabfrage)
- Speichern: Mandant anlegen/aktualisieren

5.3 Zahlungsprofile

Was ist ein Zahlungsprofil?

- Bankverbindung, PayPal oder andere Zahlungsmethode, die auf PDF-Rechnungen erscheint

Mehrere Profile verwalten

- Mehrere Profile pro Mandant (z.B. EUR Bankkonto + PayPal)
- Felder: Profilname, IBAN, BIC, Bankname, Kontoinhaber, PayPal-Link

Auf Dokumenten auswählen

- Wähle das anzuzeigende Zahlungsprofil pro Dokument

QR-Codes auf Rechnungen

- Banktransfer-Profilen können einen QR-Code generieren
- QR-Code erscheint automatisch auf der PDF-Rechnung für Banking-Apps

5.4 Dokumentvorlagen

Was ist eine Dokumentvorlage?

- Steuert das visuelle Layout von PDF-Rechnungen (Logo, Banner, Schriften, Farben)

Vorlageneditor öffnen

- Im Mandanten-Formular unter "Dokumentvorlagen"

Layout-Optionen

- Logo- und Banner-Positionierung
- Schrift- und Farbwahl

Vorlage auswählen oder duplizieren

- Aus integrierten Vorlagen wählen
- Vorlage duplizieren, um eine eigene Variante zu erstellen

Live-Vorschau

- Layout mit einem Musterdokument testen, bevor du speicherst
-

8. Kunden

6.1 Kundenliste

Toolbar

- Filter-Button: Erweiterte Filteroptionen
- Erstellen-Button: Neuer Kunde

Filter

- Textsuche: Nach Kundenname
- Fällige Zahlungen: Nur Kunden mit überfälligen Rechnungen
- Offenes Guthaben: Nur Kunden mit verbleibendem Korrekturguthaben

Kunden-Karte

- Name
- Adresse
- E-Mail (falls vorhanden)
- Telefon (falls vorhanden)
- USt-IdNr. (falls vorhanden)
- Badge für offenes Guthaben (falls vorhanden)
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)
- Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

Aktionen

- Bearbeiten: Kunde öffnen
- Löschen: Nur möglich wenn keine verknüpften Dokumente existieren

Kundenansicht

- Finanzprofil: Offenes Guthaben, Forderungen, Zahlungsverhalten, Zahlungseingänge, Erstattungen, Verrechnungen, Skonto
- Offene Guthaben: Klicke Korrektur- oder Ursprungsrechnungs-Links, um das Dokument zu öffnen; Zurück führt wieder zur Kundenansicht
- Kundenrabatt: zeigt den hinterlegten Standard-Kundenrabatt

6.2 Kunde erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel: "Neuer Kunde" / "Kunde bearbeiten"

Kundendaten

- Firmenname (Pflicht)
- Inhaber (optional)
- Anrede (optional)
- Titel (optional)
- Interne Notizen (optional)

Adresse

- Straße (Pflicht)
- Adresszusatz (optional)
- PLZ (Pflicht)
- Ort (Pflicht)
- Bundesland (optional)
- Land (Pflicht)

Kontaktdaten

- Rechnungs-E-Mail (optional)
- Allgemeine E-Mail (optional)
- Telefon (optional)
- Weiteres Telefon (optional)
- Fax (optional)

Rechnungsdaten

- USt-IdNr. (optional)
- Steuer-ID / Steuernummer (optional)
- MwSt-Satz (Pflicht)
- Währung (Pflicht)
- Standard-Kundenrabatt (optional)
- Sprache (Pflicht): Deutsch / Englisch
- E-Rechnung-Typ (Pflicht): ZUGFeRD / XRechnung / Keine

Aktionen

- Abbrechen: Zurück zur Liste (mit Änderungsabfrage)
 - Speichern: Kunde anlegen/aktualisieren
-

9. Artikel

7.1 Artikelliste

Toolbar

- Erstellen-Button: Neuer Artikel
- Import-Button: Artikel aus CSV importieren
- Export-Button: Alle Artikel als CSV exportieren

Artikel-Karte

- Name und Beschreibung
- Einzelpreis und MwSt-Satz
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)
- Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

Aktionen

- Bearbeiten: Artikel öffnen
- Löschen: Artikel entfernen

7.2 Artikel erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel: "Neuer Artikel" / "Artikel bearbeiten"

Pflichtfelder

- Artikelname
- Einzelpreis
- MwSt-Satz

Optionale Felder

- Beschreibung
- Einheit (z.B. Stunden, Stück)
- Artikelnummer / SKU

Aktionen

- Abbrechen: Zurück zur Liste (mit Änderungsabfrage)
- Speichern: Artikel anlegen/aktualisieren

7.3 Artikel in Dokumenten verwenden

Position aus Artikel hinzufügen

- Im Dokumenteditor auf "Aus Artikel hinzufügen" klicken
- Suchen, auswählen und übernehmen – Position wird mit Name, Preis und MwSt-Satz vorgefüllt

CSV-Import/-Export

- Alle Artikel zur Sicherung oder Migration exportieren
 - Per CSV massenweise importieren
-

10. Stundenzettel

10.1 Stundenzettel-Liste

Toolbar

- Filter-Button: Nach Kunde filtern
- Erstellen-Button: Neuer Stundenzettel

Filter

- Kunde auswählen: Dropdown mit allen Kunden
- Filter löschen

Stundenzettel-Karte

- Titel
- Kunde
- Berichtszeitraum
- Standard-Stundensatz
- Status (Aktiv/Inaktiv)
- Aktuelle Periode mit Stunden und Betrag
- Anzeigen-Button (Karte anklickbar)
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)

Aktionen

- Anzeigen: Öffnet Detailansicht
- Bearbeiten: Öffnet Formular

10.2 Stundenzettel erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel: "Neuer Stundenzettel" / "Stundenzettel bearbeiten"

Stundenzettel-Daten

- Titel (Pflicht)
- Kunde (Pflicht, Dropdown)
- Von-Datum (Pflicht)
- Bis-Datum (optional)
- Berichtszeitraum: wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert
- Standard-Stundensatz
- Rechnungsmuster (optional)
- Notizen (optional, Markdown)

Zeiteintrag

- Arbeitsdatum

- Startzeit / Endzeit (optional)
- Dauer: automatisch berechnet oder manuell gesetzt
- Beschreibung
- Aufgabenkategorie (optional)
- Arbeitsort (optional)
- Abrechenbar / nicht abrechenbar
- Stundensatz-Override (optional)
- Vollständig / unvollständig

Einträge verwalten

- Eintrag hinzufügen-Button
- Eintrag bearbeiten (Stift)
- Eintrag löschen (Papierkorb)
- Dauer aus Start-/Endzeit neu berechnen
- Unvollständige Einträge prüfen

Aktionen

- Abbrechen: Zurück (mit Änderungsabfrage)
- Speichern: Stundenzettel speichern

10.3 Stundenzettel-Details

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel
- Bearbeiten-Button

Anzeige

- Kunde
- Aktuelle Periode
- Vergangene Perioden
- Notizen
- Einträge-Tabelle (Datum, Beschreibung, Dauer, Ort, Betrag, Status)
- Summen: Gesamtstunden, abrechenbare Stunden, Gesamtbetrag

Aktionen

- Bearbeiten: Öffnet Formular
- Rechnung erstellen: Finalisiert die aktuelle Periode und erstellt eine Entwurfsrechnung mit aktuellem Musterinhalt
- Zeitraum finalisieren: Schließt die Periode ohne Rechnung ab
- PDF-Vorschau: Zeigt den finalisierten Zeitnachweis
- PDF archivieren: Speichert das PDF im Archiv und markiert die Periode als archiviert
- Download: Lädt das archivierte Perioden-PDF
- Periode löschen: Nur bei verknüpfter Entwurfsrechnung und nicht archivierter Periode
- Zurück: Zur Liste

Hinweise

- Unvollständige Einträge bleiben sichtbar, zählen aber nicht in kundenorientierte Abschlüsse
 - Im Client-Modus benötigen Finalisieren/Archivieren eine Host-Verbindung
-

11. Textbausteine

9.1 Textbausteine-Liste

Toolbar

- Erstellen-Button: Neuer Textbaustein

Textbaustein-Karte

- Titel
- Kategorie
- Textvorschau (erste Zeilen)
- Bearbeiten-Button (Stift-Symbol)
- Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

Aktionen

- Bearbeiten: Textbaustein öffnen
- Löschen: Textbaustein entfernen

9.2 Textbaustein erstellen/bearbeiten

Kopfbereich

- Zurück-Button
- Titel: "Neuer Textbaustein" / "Textbaustein bearbeiten"

Textbaustein-Daten

- Titel (Pflicht)
- Kategorie (Dropdown): Einleitung, Abschluss
- Text (Pflicht, Markdown-Editor)

Markdown-Unterstützung

- Fettdruck: ****Text****
- Kursiv: **Text**
- Überschriften: # H1, ## H2, ### H3
- Listen: - Punkt, 1. Nummeriert
- Links: [Text] (URL)

Aktionen

- Abbrechen: Zurück zur Liste (mit Änderungsabfrage)
- Speichern: Textbaustein anlegen/aktualisieren

9.3 Automatische Zuweisung

Was ist automatische Zuweisung?

- Textbausteine werden anhand konfigurierbarer Regeln automatisch in passende Dokumente eingefügt
- Spart Zeit für wiederkehrende Inhalte (z.B. Zahlungshinweis immer bei Rechnungen)

Trefferkriterien

- Nach Kunde, nach Dokumenttyp, nach Mandant

Am Textbaustein konfigurieren

- Textbaustein öffnen und den Abschnitt "Automatische Zuweisung" ausklappen
- Kriterien festlegen und speichern

Am Dokument überschreiben

- Automatisch zugewiesenen Textbaustein jederzeit aus einem bestimmten Dokument entfernen

12. Einstellungen

10.1 Erscheinungsbild

Design

- Systemstandard: Folgt Betriebssystem-Einstellung
- Dunkles Design: Immer dunkler Modus
- Helles Design: Immer heller Modus

Cache leeren

- Löscht temporäre Daten und Vorschaubilder

10.2 Sicherung

Häufigkeit

- Keine: Keine automatischen Sicherungen
- Immer: Bei jedem Beenden
- Täglich: Einmal pro Tag
- Wöchentlich: Einmal pro Woche
- Monatlich: Einmal pro Monat

Sicherungsordner

- Verzeichnis wählen-Button
- Pfad anzeigen
- Pfad löschen (X)

Aufbewahrungsdauer

- Behalten: Unbegrenzt
- 1 Tag: Nach einem Tag löschen
- 1 Woche: Nach einer Woche löschen
- 1 Monat: Nach einem Monat löschen
- 1 Jahr: Nach einem Jahr löschen

Hinweis

- Sicherungen werden automatisch beim Schließen erstellt
- Speicherort muss vor erstem Backup konfiguriert sein

Verschlüsselte Sicherungen

- Optionale Passphrasen-Verschlüsselung für Sicherungsdateien
- Aktivieren im Sicherungsdialog: "Sicherung verschlüsseln" ankreuzen und Passphrase eingeben
- Wiederherstellen: Die Passphrase wird beim Wiederherstellen benötigt
- Empfohlen bei Sicherungen in Cloud-Speicher oder gemeinsam genutzten Orten
- Warnung: Eine verlorene Passphrase kann nicht wiederhergestellt werden – die Sicherung wird unbrauchbar

10.3 Dokumente

Dokumentenordner

- Hauptordner für alle generierten Dokumente
- Verzeichnis wählen-Button
- Pfad löschen (X)

Dokumentennamenmuster (optional)

- Leer lassen: Alle Dokumente im Hauptordner
- Mit Muster: Automatische Unterordner-Struktur

Verfügbare Parameter

- {tenant}: Mandantennamenname
- {customer}: Kundenname
- {year}: Jahr (YYYY)
- {month}: Monat (MM)
- {day}: Tag (DD)
- {date}: Datum (YYYYMMDD)
- {document_type}: Dokumenttyp (z.B. Rechnung, Angebot)
- {document_number}: Dokumentnummer

Beispiele

- {year}/{customer}/{document_type}_{document_number}
– Ergebnis: 2025/Musterfirma GmbH/Rechnung_INV-2025-42.pdf
- {year}/{month}/{document_type}
– Ergebnis: 2025/11/Rechnung/INV-2025-42.pdf
- {tenant}/{year}
– Ergebnis: MeineFirma/2025/INV-2025-42.pdf

Hinweise

- Pfadtrennzeichen (/ oder \) werden automatisch konvertiert
- Ungültige Zeichen (<>: " | ?*) werden entfernt oder ersetzt
- Leerzeichen werden durch _ ersetzt

S3-kompatibler Archivspeicher

- Optionale Alternative zum lokalen Dateisystem für das GoBD-Archiv
- Konfiguration: Endpunkt-URL, Bucket-Name, Zugangsdaten
- Nützlich für NAS mit S3-Unterstützung oder Cloud-Speicher mit geeigneten Schutzfunktionen
- Empfehlung: Einrichtung zuerst mit einem nicht produktiven Dokument testen, bevor du sie produktiv nutzt

10.4 Updates

Automatisch nach Updates suchen

- Checkbox: Bei Programmstart auf neue Versionen prüfen

10.5 E-Mail

SMTP (Senden)

- Server, Port und Verschlüsselung (TLS/STARTTLS)
- Anmeldung per Benutzername/Passwort

IMAP (Kopie in „Gesendet“, optional)

- Optional: ausgehende E-Mails in einen Gesendet-Ordner kopieren
- Ordnername hängt vom Anbieter ab (z.B. „Gesendet“, „Sent Items“)

10.6 Dokument-E-Mails

Vorlagen

- Betreff- und Textvorlagen für Dokument-E-Mails
- Markdown wird unterstützt
- Token-Einfügen mit Vorschau

10.7 Benutzerverwaltung

Benutzer & Rollen

- Benutzer anlegen, Rollen/Rechte zuweisen
- Passwörter setzen/ändern
- Passwörter nur im Einzelbetrieb vollständig löschen
- Im Client-Server-Betrieb können Administratoren das Passwort eines anderen Benutzers von jedem verbundenen Rechner aus ändern
- Passwort-Zurücksetzung per Recovery Key ist eingeschränkt und nutzt den Recovery Key des Servers, nicht den lokalen Recovery Key des Client-Rechners
- Benutzer löschen (wenn erlaubt)

10.8 Admin-Bereich

Was ist der Admin-Bereich?

- Verwaltung von Steuerregeln und Nummernkreisen
- Zugang über Admin in der Seitenleiste

Steuerregeln

- Integrierte Voreinstellungen: Deutschland (19%/7%), Österreich (20%/10%), Schweiz (7,7%)
- Eigene Regeln anlegen: Reverse Charge, steuerbefreit, etc.
- Automatische Steuerauswahl anhand des Kundenlandes

Nummernkreise

- Separate Nummernkreise pro Dokumenttyp (Rechnungen, Angebote, Mahnungen)
 - Felder: Präfix, Jahresmuster, Zähler, Jahreswechsel-Zurücksetzen
 - Live-Vorschau vor dem Speichern
 - Warnung: Änderung eines bestehenden Nummernkreises hat GoBD-Implikationen
-

13. Betriebsmodi

11.1 Überblick

Drei Modi

- Standalone: Traditioneller Einzelcomputer-Modus (Standard für alle bestehenden Nutzer)
- Host: Eine Installation agiert als zentraler Server für ein Team
- Client: Verbindet sich mit einem Host und nutzt dessen Daten gemeinsam

Welchen Modus soll ich nutzen?

- Nur ich auf einem Computer → Standalone
- Kleines Team, das eine Datenbank teilt → Host (Server-Computer) + Client (jedes Teammitglied)

Modi wechseln

- Über Bearbeiten → Instanzmodus... in der Menüleiste

11.2 Host einrichten

Voraussetzungen

- Dauerhaft eingeschalteter Computer oder Server mit Netzwerkzugriff
- Firewall/Port für Client-Verbindungen konfiguriert
- Recovery Key des Servers offline aufbewahren; nur Administratoren sollten ihn kennen

Vor dem Headless-Betrieb – im normalen UI konfigurieren:

1. Automatische Sicherung (Häufigkeit und Verzeichnis)
2. GoBD-Archiv-Speicherort
3. Mindestens ein Benutzerkonto mit Passwort
4. Listen-URL und Port
5. API-Token

11.3 Headless-Modus (Host ohne Bildschirm)

Kein Fenster – der Server läuft still im Hintergrund.

Startbefehle

Linux (AppImage):

```
./agynamix-invoicer.AppImage --headless
```

Linux (installiert):

```
/opt/agynamix-invoicer/bin/AGYNAMIX\ Invoicer \
--headless
```

macOS:

```
/Applications/AGYNAMIX\ Invoicer.app/Contents/MacOS/AGYNAMIX\ Invoicer \
--headless
```

Windows (CMD):

```
"%LOCALAPPDATA%\AGYNAMIX Invoicer\AGYNAMIX Invoicer.exe" ^
--headless
```

Windows (PS):

```
& "$env:LOCALAPPDATA\AGYNAMIX Invoicer\AGYNAMIX Invoicer.exe" `
--headless
```

- Stoppen: Terminal schließen oder Strg+C (Linux/macOS), Task-Manager (Windows)
- Fehlende Voraussetzungen → Anwendung protokolliert einen Fehler und beendet sich

11.4 Als Client verbinden

Was du brauchst

- Host-Adresse, Port, Benutzername und Passwort (vom Host-Administrator)

Verbindung herstellen

- Bearbeiten → Instanzmodus → Client → Host-Daten eingeben

Nach der Verbindung

- Lokale Daten werden durch ein synchronisiertes Replikat vom Host ersetzt
- Veröffentlichte Dokumente gehen an den Host; Entwürfe bleiben lokal

Wenn der Host nicht erreichbar ist

- Lesezugriff auf das lokale Replikat bis zur Wiederherstellung der Verbindung

Zurück zu Standalone wechseln

- Bearbeiten → Instanzmodus → Standalone

11.5 Client-Modus: Was du erwarten kannst

Datenspeicherung

- Die maßgeblichen Daten liegen beim Host; dein Gerät hält ein lokales Replikat vor

Einstellungen

- Design und Sicherungspfad sind lokal; andere Einstellungen kommen vom Host

Berechtigungen

- Werden vom Host-Administrator pro Benutzerkonto festgelegt

Passwörter & Recovery Keys

- Jeder Client-Rechner hat seinen eigenen lokalen Recovery Key für lokale Geheimnisse
- Das Zurücksetzen eines gemeinsamen Benutzerpassworts ist eine Administrator-Aktion und nutzt den Recovery Key des Servers
- Ein Passwort vollständig zu löschen ist nur im Einzelbetrieb möglich

Sandbox-Modus

- Demo-/Sandbox-Datenbank ist auch im Client-Modus verfügbar

11.6 App-Datenverzeichnis

Priorität der Konfiguration

1. Startparameter --app-data-dir
2. JVM-Property APP_DATA_DIR
3. Umgebungsvariable AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR
4. invoicer-runtime.properties

Typische Nutzung

- Admins können Datenbank, Logs, Sicherungen und lokale Laufzeitdaten in ein eigenes Verzeichnis legen
- Für Installationen, Terminalstarts und Headless-Hosts geeignet

Wichtig

- Ein gemeinsames SQLite-Verzeichnis ist kein Mehrbenutzerbetrieb
- Für mehrere Benutzer Host-/Client-Modus verwenden

11.7 Begriffsglossar Client-Server

Host / Server Die zentrale Invoicer-Installation mit den maßgeblichen Daten.

Client Eine Invoicer-Installation, die mit einem Host verbunden ist.

Standalone Traditioneller Einzelbenutzer-Modus.

Headless Host gestartet mit --headless; kein Fenster, nur Server.

Replikant Lokale Kopie der Host-Daten auf einem Client-Gerät.

Synchronisation Automatischer Prozess, der die lokale Kopie aktuell hält.

Anhang

Tastenkombinationen

Keine speziellen Tastenkombinationen definiert. Navigation erfolgt über Maus/Touchpad.

Datenbank-Speicherort

Entwicklung/Standard

Linux:

`$XDG_DATA_HOME/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`

Typisch unter Linux:

`~/.local/share/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`

macOS:

`~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`

Windows:

`%LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db`

Support und Dokumentation

Website: <https://www.agynamix.de> **Dokumentation:** Über Hilfe-Menü → Kurzanleitung / Handbuch

Versionsinformationen

Diese Dokumentation bezieht sich auf Agynamix Invoicer Version 1.7.0 und höher.

Hinweis: Diese Anleitung verwendet durchgängig die informelle "Du"-Form für eine zugängliche und freundliche Benutzererfahrung.