

Inhaltsverzeichnis

AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch	15
Über AGYNAMIX Invoicer	15
Hauptmerkmale	15
Systemanforderungen	15
Betriebssystem	15
Hardware	15
Software	15
Über dieses Handbuch	15
Aufbau des Handbuchs	16
Konventionen in diesem Handbuch	16
Schnellstart-Anleitung	16
Schritt 1: Installation	16
Schritt 2: Ersten Mandanten anlegen	17
Schritt 3: Ersten Kunden anlegen	18
Schritt 4: Erste Rechnung erstellen	19
Schritt 5: Rechnung veröffentlichen und exportieren	20
Schritt 6: Zahlung erfassen	21
Schritt 7: Eingangsbelege vorbereiten (Optional)	21
Schritt 0: Demo-Daten laden (Optional)	22
Nächste Schritte	22
Hilfe und Support	22
In der Anwendung	22
Online-Ressourcen	23
Datenstandort	23
Copyright und Lizenz	23
 1. Menüleiste	 23
1.1 Datei-Menü	24
Sicherung erstellen...	24
Aus Sicherung wiederherstellen...	25
Prüfprotokoll verifizieren...	26
Prüfprotokoll exportieren...	27
Kunden exportieren (CSV)...	28
Artikel exportieren (CSV)...	28
Export importieren & überprüfen...	29
Kunden importieren (CSV)...	31
Artikel importieren (CSV)...	31
Daten exportieren (Z3)...	31
DATEV exportieren (Buchungsstapel)...	32
Archiv-Browser	32
Beenden	32
1.2 Bearbeiten-Menü	33
Einstellungen	33
Demo-Daten laden	34
Zur Sandbox wechseln	34
Beschädigte Sandbox-Datenbank	35
Sandbox-Datenbank entfernt	35
Zur Produktion wechseln	35
Demo-Daten löschen	35
1.3 Hilfe-Menü	36
Kurzanleitung / Handbuch	36
Nach Updates suchen	37
Lizenz...	38
Testzeitraum-Badge	38

Lizenz-Prefs Debug...	38
Datenbankordner öffnen	39
Protokoll anzeigen	39
Geführte Tour starten	40
Über	41
1.4 Mandantenauswahl	42
Funktion	42
Verwendung	43
Mehrfirmenverwaltung	43
Zusammenfassung	44
2. Dashboard	44
2.1 Dashboard-Aufbau	45
Hero-Bereich (Kopfbereich)	45
Kennzahlen-Karten (Metrics)	46
2.2 Kennzahlen im Detail	46
Veröffentlicht dieses Jahr	46
Entwürfe	46
Erfordert Aufmerksamkeit	47
Zahlungsverzug	47
Zahlungseingänge gesamt	48
Zahlungseingänge dieses Jahr	49
Offene Forderungen	49
2.3 Navigation über Kennzahlen	50
Wie es funktioniert:	50
Beispiele:	51
2.4 Willkommensbereich (beim ersten Start)	51
Willkommens-Aktionen:	52
2.5 Leeres Dashboard	53
2.6 Mehrere Währungen	54
Anzeige:	54
Währungsbehandlung:	54
2.7 Diagramm der monatlichen Zahlungseingänge	54
Was wird angezeigt:	55
Interpretation:	55
2.8 Dashboard und Mandantenauswahl	56
Verhalten:	56
2.9 Dashboard-Aktualisierung	57
Automatische Aktualisierung:	57
Manuelle Aktualisierung:	57
2.10 Typische Dashboard-Workflows	57
Morgenroutine: Überblick verschaffen	57
Wöchentliche Finanz-Review	58
Monatsabschluss	58
Zusammenfassung	58
3. Verkaufsbelege (Dokumente)	59
3.1 Dokumentenliste und Navigation	59
Übersicht der Liste	60
Listenansicht und gruppierte Vorgänge	60
Kopfzeile	60
3.2 Filter und Suche	61
Suchfeld verwenden	61
Filter öffnen	62
Verfügbare Filter	62
Filter zurücksetzen	64
Filter reaktivieren	65

3.3 Dokument erstellen	65
Neues Angebot oder Rechnung erstellen	65
Aus einem Dokumentenmuster erstellen	66
3.4 Dokument bearbeiten (Entwurf)	66
Allgemeine Informationen	66
Positionen (Line Items)	70
Textbausteine	73
Beschreibung / Notizen (optional)	74
3.5 Dokument speichern	74
Speichern als Entwurf	74
Einen Entwurf als Dokumentenmuster speichern	74
Zurück ohne Speichern	75
3.6 Dokumentenstatus und Lebenszyklus	75
Status-Übersicht	75
Status-Übergänge	76
3.7 Dokument veröffentlichen	76
Voraussetzungen	76
Veröffentlichen durchführen	76
3.8 Zahlung erfassen	77
Zahlung hinzufügen	77
Teilzahlungen	78
Überzahlung	78
Zahlung rückgängig machen	79
3.9 Rechnung aus Angebot erstellen	79
Workflow: Angebot → Rechnung	79
Angebotsrevisionen	80
3.10 Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen	80
Voraussetzungen	80
Mahnung erstellen	80
Mahngebühren	81
Eskalationsstufen	81
Zahlung mit Mahngebühren erfassen	81
Mahnung als obsolet markieren	82
3.11 Rechnungskorrektur-Optionen	82
Voraussetzungen	82
Korrektur durchführen	82
3.12 Dokument duplizieren	84
Duplizieren durchführen	84
3.13 PDF-Export und Vorschau	84
PDF-Vorschau anzeigen	84
PDF exportieren	85
ZUGFeRD und XRechnung	86
Exportierte E-Rechnungsdaten prüfen	86
Exportierte E-Rechnungen validieren	86
Export-Verlauf	87
3.14 Dokument per E-Mail senden	87
Voraussetzungen	87
E-Mail versenden	87
Kopie nach „Gesendet“ (IMAP)	87
3.15 Dokument löschen	88
Entwürfe löschen	88
Veröffentlichte Dokumente löschen	88
3.16 Protokoll anzeigen	88
Protokoll öffnen	89
Was wird protokolliert?	89
3.17 Praxis-Workflows	89

Workflow 1: Angebotsprozess – Von Angebot zu Rechnung (5–10 Minuten)	89
Workflow 2: Mahnwesen – Überfällige Rechnungen bearbeiten (5–10 Minuten täglich)	90
Workflow 3: Monatsabschluss – Alle Rechnungen exportieren (15–30 Minuten monatlich)	91
3.18 Pro-Tipps für effizientes Arbeiten	91
3.19 Verknüpfte Dokumente	92
Wo der Bereich erscheint	92
Welche Verknüpfungen angezeigt werden	92
Zwischen verknüpften Dokumenten navigieren	92
Vertriebsartefakte	93
3.20 Zahlungsübersicht	93
So öffnest du die Zahlungsübersicht	93
Was die Zahlungsübersicht anzeigt	93
Verfügbare Filter	94
Visuelle Zahlungs-Badges	94
Die Zahlungsübersicht für das Forderungsmanagement nutzen	94
4. Eingangsbelege	94
4.1 Wofür Eingangsbelege gedacht sind	95
4.2 Empfohlene Einrichtung vor der ersten Nutzung	95
4.3 Belege importieren	96
Duplikatwarnungen	97
Aus einem E-Mail-Postfach importieren	97
4.4 E-Rechnungs-Extraktion	97
4.5 KI-gestützte Analyse	98
4.6 Metadaten prüfen	98
4.7 Lieferanten während der Erfassung	99
4.8 Ausgabenkategorien zuordnen	99
4.9 Belegstatus	100
4.10 Zahlungen verfolgen	100
4.11 Anhänge	101
4.12 Client-Server-Modus	102
4.13 Praktischer Arbeitsablauf	102
5. Lieferanten und Ausgabenkategorien	102
5.1 Lieferanten	103
Lieferanten anlegen	103
Lieferanten und Kunden verknüpfen	103
5.2 Ausgabenkategorien	104
5.3 SKR03 und SKR04	104
5.4 Standardkategorien und Kontenkatalog	104
5.5 Ausgabenkategorie anlegen oder bearbeiten	105
Abzugsfähigkeit	105
5.6 Vorschläge für Ausgabenkategorien	105
5.7 Verhalten im DATEV-Export	106
5.8 Kontenrahmen des Mandanten wechseln	106
5.9 Praktische Einrichtungs-Checkliste	106
6. Zeiterfassung (Timesheets)	107
6.1 Stundenzettel-Konzept	107
Workflow: Von der Zeiterfassung zur Rechnung	107
6.2 Stundenzettel-Liste	108
Übersicht der Liste	108
Status-Anzeige	108
6.3 Filter und Suche	109
Suchfeld verwenden	109
Filter nach Kunde	109
Filter nach Status	109

6.4	Stundenzettel erstellen	110
	Neuen Stundenzettel erstellen	110
	Formularfelder	110
	Stundenzettel speichern	114
6.5	Stundenzettel bearbeiten	114
	Stundenzettel öffnen	114
	Detailansicht-Übersicht	114
	Grunddaten bearbeiten	115
6.6	Zeiteinträge erfassen	115
	Neuen Zeiteintrag hinzufügen	115
	Eingabeformular	116
	Vollständige und unvollständige Einträge	119
	Eintrag speichern	119
6.7	Zeiteinträge verwalten	120
	Einträge anzeigen	120
	Eintrag bearbeiten	120
	Eintrag löschen	121
6.8	Perioden-Übersicht	121
	Aktuelle Periode	121
	Vergangene Perioden	122
	Zeitraum ohne Rechnung finalisieren und archivieren	122
6.9	Rechnung aus Periode erstellen	123
	Voraussetzungen	123
	Rechnung erstellen	123
	Bestätigungsdialog	123
	Was passiert im Hintergrund?	124
6.10	Rechnung bearbeiten und veröffentlichen	125
	Rechnung bearbeiten	125
	Rechnung veröffentlichen	125
	Zur Zeiterfassung zurückkehren	126
6.11	Periode löschen (nur Entwürfe)	126
	Voraussetzungen	126
	Periode löschen	126
	Was passiert beim Löschen?	127
6.12	Stundenzettel archivieren (inaktiv setzen)	127
	Manuell inaktiv setzen	127
	Automatisch inaktiv durch neuen Stundenzettel	127
	Inaktive Stundenzettel anzeigen	128
6.13	Praxis-Workflows	128
	Workflow 1: Komplett-Workflow – Zeiterfassung zur Rechnung (15–30 Minuten initial, dann 5–10 Minuten wöchentlich)	128
	Workflow 2: Projektbasierte Abrechnung mit benutzerdefiniertem Zeitraum (10–15 Minuten bei Abschluss)	129
	Workflow 3: Teilweise nicht-abrechenbare Stunden tracken (5 Minuten täglich)	130
6.14	Pro-Tipps für effiziente Zeiterfassung	131
7.	Mandantenverwaltung	131
7.1	Mandanten-Konzept	132
	Warum mehrere Mandanten?	132
7.2	Mandanten-Liste	133
	Übersicht der Liste	133
	Standardmandant	133
7.3	Mandant erstellen	133
	Neuen Mandanten erstellen	133
7.4	Unternehmensinformationen	134
	Firmenname (Pflichtfeld)	134

Inhaber (optional)	134
Adresse (Pflichtfeld)	134
Steuerinformationen	136
Rechtsform und Registerangaben	137
7.5 Kontaktinformationen	137
Allgemeine E-Mail (Pflichtfeld)	137
Rechnungs-E-Mail (optional)	137
Haupttelefon (Pflichtfeld)	137
Zweites Telefon (optional)	138
Fax (optional)	138
Web-Adresse (optional)	138
7.6 Bankinformationen	138
Bankname (Pflichtfeld)	138
Kontoinhaber (optional)	139
IBAN (Pflichtfeld)	139
BIC/SWIFT (Pflichtfeld)	140
SEPA-Gläubiger-ID (optional)	140
7.7 Rechnungseinstellungen	141
Rechnungsnummern-Muster (Pflichtfeld)	141
Aktuelle Rechnungsnummer (Pflichtfeld)	142
7.8 Angebots- und Mahnungseinstellungen	142
Angebotsnummern-Muster	142
Aktuelle Angebotsnummer	143
Mahnungsnummern-Muster	143
Aktuelle Mahnungsnummer	143
7.9 Logo hochladen	144
Logo auswählen	144
Logo-Vorschau	144
Logo löschen	144
Empfohlene Logo-Formate	144
7.10 Als Standard festlegen	145
Standard setzen	145
7.11 Mandant speichern	146
Speichern	146
Zurück ohne Speichern	146
7.12 Mandant bearbeiten	147
Mandant öffnen	147
Felder bearbeiten	147
Nummernmuster ändern	147
7.13 Mandant löschen	147
Voraussetzungen	147
Löschen durchführen	148
Was wird gelöscht?	148
Was bleibt erhalten?	148
7.14 Mandant wechseln	148
Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste	148
Mandant beim Erstellen von Dokumenten wählen	149
7.15 Nummernkreise verstehen	150
Warum eigene Nummernkreise?	150
Nummern-Beispiel	151
7.16 Praxis-Workflows	151
Workflow 1: Erste Firma anlegen (10–15 Minuten, einmalig)	151
Workflow 2: Zweite Firma hinzufügen (5–10 Minuten)	152
Workflow 3: Mandant wechseln und Rechnung erstellen (1–2 Minuten)	153
7.17 Pro-Tipps für Mandantenverwaltung	153
7.18 Zahlungsprofile	154

Was ist ein Zahlungsprofil?	154
Zahlungsprofile erstellen und verwalten	154
Welches Profil auf einem Dokument erscheint	155
QR-Codes auf Rechnungen	155
7.19 Dokumentvorlagen	156
Was ist eine Dokumentvorlage?	156
Vorlagen-Editor öffnen	156
Verfügbare Layoutoptionen	157
Preset-Vorlage auswählen oder duplizieren	157
Live-Vorschau	157
PDF-Fußzeile anpassen	158
Empfehlungen	158

8. Kundenverwaltung	158
8.1 Kunden-Konzept	159
Warum Kundenstammdaten wichtig sind	159
8.2 Kunden-Liste	160
Übersicht der Liste	160
Kunden suchen	160
Kunden filtern	161
Guthaben-Badges	162
Finanzprofil	162
Standard-Kundenrabatt	162
Leere Kundenliste	162
8.3 Kunde erstellen	163
Neuen Kunden erstellen	163
8.4 Kundeninformationen	163
Firmenname (Pflichtfeld)	163
Inhaber (optional)	164
Anrede (optional)	164
Titel (optional)	165
Interne Notizen (optional)	165
Kundennummer (Pflichtfeld, eindeutig)	165
Kundenreferenz / Leitweg-ID (optional)	165
8.5 Adresse	165
Straße (Pflichtfeld)	165
Adresszusatz (optional)	166
PLZ (Pflichtfeld)	166
Stadt (Pflichtfeld)	166
Bundesland (optional)	167
Land (Pflichtfeld)	167
8.6 Kontaktinformationen	168
Rechnungs-E-Mail	168
Allgemeine E-Mail (optional)	168
Haupttelefon	169
Zweites Telefon (optional)	169
Fax (optional)	169
8.7 Steuerinformationen	170
USt-IdNr. (optional)	170
Steuer-ID / Steuernummer (optional)	170
USt-Satz (%) (Pflichtfeld)	170
Währung (Pflichtfeld)	171
8.8 Rechnungseinstellungen	172
Standard-Kundenrabatt (optional)	172
Rechnungssprache (Pflichtfeld)	172
E-Rechnung (Pflichtfeld)	173

Wann welches Format?	175
8.9 Kunde speichern	175
Speichern	175
Zurück ohne Speichern	176
8.10 Kunde bearbeiten	176
Kunden öffnen	176
Felder bearbeiten	177
Adresse korrigieren	177
8.11 Kunde löschen	178
Voraussetzungen	178
Löschen durchführen	178
Was passiert beim Löschen?	178
8.12 Kunden-Anzahl	178
8.13 Praxis-Workflows	179
Workflow 1: Ersten Kunden anlegen (5 Minuten)	179
Workflow 2: Kunden mit E-Rechnung anlegen (5–7 Minuten)	180
Workflow 3: Internationale Kunden mit Reverse Charge (7–10 Minuten)	180
Workflow 4: Kundendaten aktualisieren (2–3 Minuten)	181
8.14 Pro-Tipps für Kundenverwaltung	182
8.15 Kunden importieren/exportieren (CSV)	182
Kunden exportieren (CSV)...	182
Kunden importieren (CSV)...	182
Mapping und Vorschau	183
Pflichtangaben (für den Import)	183
Duplikat-Erkennung	183
9. Artikelverwaltung	183
9.1 Artikel-Konzept	183
9.2 Artikel-Liste	184
9.3 Artikel erstellen und bearbeiten	184
Pflichtfelder	184
Optionale Felder	184
9.4 Artikel in Verkaufsbelegen verwenden	184
Position aus Artikel hinzufügen	184
Artikel auf eine bestehende Position anwenden	185
Artikeldetails anzeigen	185
9.5 Artikel importieren/exportieren (CSV)	185
Artikel exportieren (CSV)...	185
Artikel importieren (CSV)...	185
Mapping und Vorschau	185
Pflichtfelder	185
Duplikat-Erkennung	185
10. Textbausteine	186
10.1 Textbausteine-Konzept	186
Warum Textbausteine nutzen?	186
10.2 Typische Anwendungsfälle	187
Zahlungshinweise	187
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	187
Lieferbedingungen	188
Garantiehinweise	188
Projektbeschreibung	188
10.3 Textbausteine-Liste	189
Übersicht der Liste	189
Leere Textbausteine-Liste	189
10.4 Textbaustein erstellen	189
Neuen Textbaustein erstellen	189

10.5 Name (Pflichtfeld)	190
10.6 Inhalt (Pflichtfeld)	190
Einfacher Text	190
Markdown-Formatierung	191
10.7 Markdown-Syntax	191
Fettschrift	191
Kursivschrift	191
Überschriften	192
Große Überschrift	192
Mittlere Überschrift	192
Kleine Überschrift	192
Aufzählungslisten (ungeordnet)	192
Nummerierte Listen (geordnet)	193
Verschachtelte Listen	194
Links	194
Zeilenumbrüche	195
Kombinationen	196
10.8 Markdown-Vorschau	196
Live-Vorschau im Formular	196
10.9 Textbaustein speichern	197
Speichern	197
Zurück ohne Speichern	197
10.10 Textbaustein bearbeiten	197
Textbaustein öffnen	197
Felder bearbeiten	198
10.11 Textbaustein löschen	198
Voraussetzungen	198
Löschen durchführen	198
Was passiert beim Löschen?	199
10.12 Textbausteine in Dokumente einfügen	199
Kurz-Überblick	199
10.13 Praxis-Workflows	200
Workflow 1: Standard-Textbausteine anlegen (15–20 Minuten, einmalig)	200
Workflow 2: Mehrsprachige Textbausteine anlegen (10–15 Minuten)	201
Workflow 3: Textbaustein aktualisieren (2–3 Minuten)	202
Workflow 4: Markdown-Formatierung testen (5 Minuten)	202
10.14 Pro-Tipps für Textbausteine	203
10.15 Automatische Zuweisung (Auto-Assignment)	203
Was ist automatische Zuweisung?	203
Wann die automatische Zuweisung Zeit spart	203
Automatische Zuweisung für einen Textbaustein konfigurieren	204
So testest du, ob die automatische Zuweisung funktioniert	204
Automatische Zuweisung für ein bestimmtes Dokument deaktivieren oder überschreiben	204
11. Einstellungen	205
11.1 Einstellungen öffnen	205
Weg 1: Über die Seitenleiste	205
Weg 2: Über die Menüleiste	206
11.2 Einstellungen-Übersicht	206
11.3 Erscheinungsbild	207
Design-Modus	207
Helles Design (Light Mode)	207
Dunkles Design (Dark Mode)	208
UI-Skalierung der Anwendung	208
11.4 Sicherung (Backup)	208
Warum Backups wichtig sind	208

Häufigkeit	209
Sicherungsverzeichnis	209
Sicherungsaufbewahrung	210
Hinweistext	211
Backup-Erinnerung beim Beenden	211
Verschlüsselte Backups	212
11.5 Dokumente, Archiv, KI und DATEV	213
KI-Integration	213
Archivspeicher	214
Dokumentenordner	215
Dokumentenordner	215
Dokumentennamenmuster (optional)	216
Beispiele für Dokumentennamenmuster	216
Validierung des Musters	219
Sonderzeichen in Parametern	219
Archiv-Wurzel	220
Schreibschutz (WORM)	220
DATEV / Steuerberater (Buchungsstapel-Export)	221
S3-kompatibler Archivspeicher	221
SMB-Netzwerk-Pfad als Archivspeicher	222
11.6 Updates	223
Automatisch nach Updates suchen	223
Was passiert bei aktivierter Update-Prüfung?	223
Manuelle Update-Prüfung	224
11.7 E-Mail	224
SMTP (Ausgehende E-Mails)	224
IMAP (Kopie in „Gesendet“)	225
Konfiguration testen	225
11.8 Dokument-E-Mails	225
Vorlagen (Betreff & Text)	225
Token-Liste und Einfügen	226
Vorschau	226
Sprachvarianten	226
11.9 Benutzerverwaltung	226
11.10 Fehlerbehandlung	227
11.11 Ungültige Einstellungen verwerfen	227
11.12 Einstellungen zurücksetzen	228
11.13 Praxis-Workflows	228
Workflow 1: Erste Einrichtung (5–10 Minuten, einmalig)	228
Workflow 2: Backup-Strategie für wichtige Daten (10 Minuten)	229
Workflow 3: Dokumentenorganisation nach Kunde (5 Minuten)	229
Workflow 4: Design je nach Tageszeit automatisch wechseln (1 Minute)	230
11.14 Pro-Tipps für Einstellungen	230
11.15 Server (Betriebsmodus)	231
11.16 Verwaltungsbereich (Admin)	231
11.17 Steuerregeln	232
Was ist eine Steuerregel?	232
Vorgefertigte Steuerregeln	232
Automatische Steuerauswahl nach Kundenstandort	232
Eigene Steuerregel erstellen	232
Wie Steuerregeln mit Kunden und Dokumenten zusammenwirken	233
Häufige Szenarien in verständlicher Sprache	233
11.18 Nummernkreise	233
Was sind Nummernkreise?	233
Nummernkreise öffnen	234
Dokumenttypen und ihre Nummernkreise	234

Felder eines Nummernkreises	234
Live-Vorschau	234
Jahres-Rollover	235
Empfehlungen für Nummerierungsschemata	235
[!] Wichtig: Folgen einer Änderung des Nummernkreises	235

12. GoBD-Unterstützung	235
12.1 Was ist GoBD?	236
Definition	236
Warum ist GoBD wichtig?	236
12.2 Die sieben GoBD-Grundsätze	236
1. Ordnungsmäßigkeit	236
2. Vollständigkeit	237
3. Richtigkeit	237
4. Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen	237
5. Unveränderbarkeit	237
6. Nachvollziehbarkeit	238
7. Nachprüfbarkeit	238
Eingangsbelege im GoBD-Ablauf	238
12.3 Das Prüfprotokoll (Audit Log)	239
Was ist das Prüfprotokoll?	239
Wie funktioniert das Prüfprotokoll?	239
Kryptografische Hash-Kette	239
Was wird protokolliert?	240
XRechnung-Export: Zwei separate Einträge	241
12.4 Prüfprotokoll einsehen	241
Prüfprotokoll für ein Dokument anzeigen	241
Vollständiges Prüfprotokoll exportieren	242
12.5 Export für Steuerprüfungen	242
Warum ein Export?	242
Export erstellen	242
Export-Paket-Struktur	244
CSV-Format	245
Verification JSON	245
README für Prüfer	246
12.6 Prüfprotokoll verifizieren	246
Warum verifizieren?	246
Vollständige Kette verifizieren	246
Export importieren & überprüfen	248
12.7 Unveränderbarkeit: Warum Rechnungen nicht bearbeitet werden können	250
Das Problem: Nachträgliche Änderungen	250
Die Lösung: Unveränderbarkeit	250
Korrekturrechnung erstellen	251
12.8 Sequenzielle Nummerierung	252
Warum lückenlose Nummerierung?	252
Wie die Anwendung das sicherstellt	252
Lücken vermeiden	252
12.9 Aufbewahrungspflicht	252
10-Jahres-Regel	252
Wie die Anwendung das unterstützt	253
Archivierungsstrategie	253
12.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3)	253
Die drei Zugriffsstufen	253
Z1: Direkter Zugriff	254
Z2: Gefilterte Daten exportieren	254
Z3: Z3/GDPdU-Export	254

12.11 Häufige Fragen (FAQ)	254
Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern?	254
Frage 2: Was passiert, wenn ich das Prüfprotokoll lösche?	254
Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen?	254
Frage 4: Was ist, wenn die Verifizierung fehlschlägt?	255
Frage 5: Kann ich Entwürfe löschen, ohne den GoBD-orientierten Arbeitsablauf zu beeinträchtigen?	255
Frage 6: Was ist, wenn ich einen Fehler in einer Rechnung nach 10 Jahren entdecke?	255
Frage 7: Muss ich das Prüfprotokoll für den Steuerprüfer ausdrucken?	255
Frage 8: Was ist, wenn mein Computer abstürzt und die Datenbank beschädigt wird?	255
12.12 Praxis-Workflows	255
Workflow 1: Monatlichen Export für Buchhaltung erstellen (10 Minuten)	255
Workflow 2: Vor Steuerprüfung: Daten vorbereiten (30 Minuten)	256
Workflow 3: Regelmäßige Verifizierung (Quartalsweise, 15 Minuten)	256
12.13 Pro-Tipps für GoBD-orientierte Abläufe	257

13. Anhang	257
13.1 Glossar	257
A	257
B	258
C	258
D	258
E	258
G	259
H	259
K	259
L	259
M	260
N	260
P	260
R	260
S	260
T	261
U	261
V	261
X	261
Z	261
13.2 Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts)	262
Globale Tastenkombinationen	262
Menü-Tastenkombinationen	262
Dokumenteneditor	262
Markdown-Editor (Textbausteine)	263
13.3 Häufige Probleme und Lösungen (Troubleshooting)	263
Problem 1: Anwendung startet nicht	263
Problem 2: Datenbank gesperrt (Database Locked)	264
Problem 3: PDF-Export schlägt fehl	264
Problem 4: XRechnung-Validierung schlägt fehl	265
Problem 5: Verifizierung schlägt fehl (Hash-Kette gebrochen)	265
Problem 6: Mahnung kann nicht erstellt werden	266
Problem 7: Demo-Daten lassen sich nicht löschen	266
Problem 8: Anwendung ist sehr langsam	267
13.4 Technische Informationen	268
Systemanforderungen	268
Datenbank-Speicherort	268
Datenbank-Ordner öffnen	268
Log-Datei (Debug-Informationen)	269

Verwendete Technologien	269
Versionsinformationen	270
13.5 Lizenz und Copyright	270
Lizenz	270
Lizenzgewährung	270
Testzeitraum (Evaluation)	270
Einschränkungen	270
Vollständige Lizenz	270
13.6 Support und Kontakt	271
Online-Dokumentation	271
Support-Kontakt	271
Updates	271
Community	271
13.7 Über diese Dokumentation	272
Version	272
Autoren	272
Feedback	272
Änderungshistorie	272
13.8 Häufig gestellte Fragen (FAQ)	273
Allgemein	273
Client-Server-Modus	274
13.9 Umzug auf einen neuen Computer	274
Schritt 1: Backup auf dem alten Computer erstellen	274
Schritt 2: AGYNAMIX Invoicer auf dem neuen Computer installieren	275
Schritt 3: Backup auf dem neuen Computer wiederherstellen	275
Schritt 4: Lokale Einstellungen neu konfigurieren	275
Schritt 5: Daten überprüfen	275
Hinweise zur Lizenzübertragung	275

14. Betriebsmodi	276
14.1 Übersicht: Einzelbetrieb, Host und Client	276
Die drei Modi auf einen Blick	276
Einfache Erklärung	276
Welchen Modus soll ich verwenden?	276
Vergleichstabelle	277
14.2 Modi wechseln	277
So wechselst du den Modus	278
14.3 Als Host einrichten	278
14.3.1 Voraussetzungen	278
14.3.2 Den Host-Setup-Assistenten ausführen	278
14.3.3 Überprüfen, ob der Host läuft	279
14.3.4 Netzwerk und Firewall-Hinweise	279
14.3.5 Empfehlungen für den Dauerbetrieb	279
14.4 Headless-Modus (Host ohne Bildschirm betreiben)	279
14.4.1 Voraussetzungen — Konfiguration vor dem Headless-Start	280
14.4.2 Headless starten — Befehlsbeispiele	280
14.4.3 Verhalten im Headless-Modus	280
14.4.4 Beim Systemstart ausführen	280
14.5 Als Client verbinden	281
14.5.1 Was du vor dem Verbinden brauchst	281
14.5.2 Verbindung mit dem Host herstellen	281
14.5.3 Neuverbinden, wenn der Host nicht verfügbar ist	282
14.5.4 Zurück in den Einzelbetrieb wechseln	282
14.6 Client-Modus: Was du erwartet	282
14.6.1 Daten und Synchronisierung	282
14.6.2 Dokumente erstellen und bearbeiten	282

14.6.3	Was synchronisiert wird vs. was lokal bleibt	283
14.6.4	Verbindungsunterbrechung während der Arbeit	283
14.6.5	Lizenzänderung am Host	283
14.6.6	Einstellungen: Lokal vs. Host	283
14.6.7	Sandbox / Demo-Datenbank im Client-Modus	283
14.6.8	Passwörter und Recovery Keys	284
14.6.9	Berechtigungen	284
14.7	Terminalserver- und Administrator-Konfiguration	284
14.7.1	Was du umleiten kannst	284
14.7.2	Prioritätsreihenfolge	285
14.7.3	Beispiel für Windows-Terminalserver	285
14.7.4	Speicherorte für die Runtime-Properties-Datei	286
14.7.5	SMB-Archiv auf Terminalservern	286
14.7.6	Terminalserver-Smoke-Test	286
14.7.7	Hinweise und Warnungen	286

AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch

Version 1.7.0 Stand: Juni 2026

Über AGYNAMIX Invoicer

AGYNAMIX Invoicer ist eine professionelle Desktop-Anwendung für Freiberufler und kleine Unternehmen zur Erstellung und Verwaltung von Angeboten, Rechnungen, Eingangsbelegen, Ausgabenkategorien und Zeiterfassung. Die Software wurde speziell für die Anforderungen des deutschen Marktes entwickelt und unterstützt GoBD-orientierte Archivierungs- und Prüfprotokoll-Abläufe für ausgehende und eingehende Geschäftsbelege.

Hauptmerkmale

- **Verkaufsbelege:** Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen und Mahnungen mit gruppierten Vorgängen und Angebotsrevisionen
 - **Eingangsbelege:** Lieferantenrechnungen hochladen, prüfen, kategorisieren, bezahlen und archivieren
 - **Ausgabenkategorien:** SKR03-/SKR04-fähige Kontenzuordnung für die DATEV-Übergabe
 - **KI-Unterstützung:** Optionale lokale oder OpenAI-kompatible Analyse von Eingangsbelegen
 - **Zeiterfassung:** Stundenzettel mit direkter Rechnungsstellung, Periodenabschluss und Archiv-PDFs
 - **Mandantenfähig:** Mehrere Firmen in einer Datenbank verwalten
 - **GoBD-Unterstützung:** Archivierungsfunktionen und Prüfprotokoll
 - **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 auf Apple Silicon oder einem 64-Bit-Intel-Prozessor
- **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. **Eingangsbelege** - Eingehende Rechnungen hochladen, prüfen, kategorisieren, bezahlen und archivieren
5. **Lieferanten und Ausgabenkategorien** - Lieferanten und SKR03-/SKR04-Kontenzuordnungen pflegen
6. **Zeiterfassung** - Stundenzettel erfassen und abrechnen
7. **Mandanten** - Firmendaten verwalten
8. **Kunden** - Kundenstammdaten, Finanzprofil und Standard-Kundenrabatte pflegen
9. **Artikel** - Artikelstammdaten pflegen und in Dokumenten wiederverwenden
10. **Textbausteine** - Wiederverwendbare Texte verwalten
11. **Einstellungen** - Anwendung konfigurieren
12. **GoBD-Unterstützung** - Archivierungs- und Prüfprotokollfunktionen verstehen
13. **Anhang** - Glossar, Fehlerbehebung und weitere Informationen
14. **Betriebsmodi** - Einzelbetrieb, Server und Client-Modus

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 AGYNAMIX 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 beschreiben, wie Rechnungen nachvollziehbar und prüfbar aufbewahrt werden sollen. AGYNAMIX Invoicer unterstützt dich mit automatischen Schutz- und Protokollierungsfunktionen; korrekte Einrichtung, Backups und Nutzung bleiben in deiner Verantwortung.

Schritt 1: Installation

Dauert ca. 2 Minuten.

1. Lade die Installationsdatei für dein Betriebssystem herunter:
 - **Windows:** .msi oder .exe Installer
 - **macOS:** Wähle ein DMG oder ZIP mit `macos-arm64` für Apple Silicon oder mit `macos-x64` für einen Intel-Mac. Unter **Apple-Menü > Über diesen Mac** erkennst du Apple Silicon am Eintrag **Chip** und einen Intel-Mac am Eintrag **Prozessor**.
 - **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, oder entpacke das ZIP und verschiebe die Anwendung dorthin
 - **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)

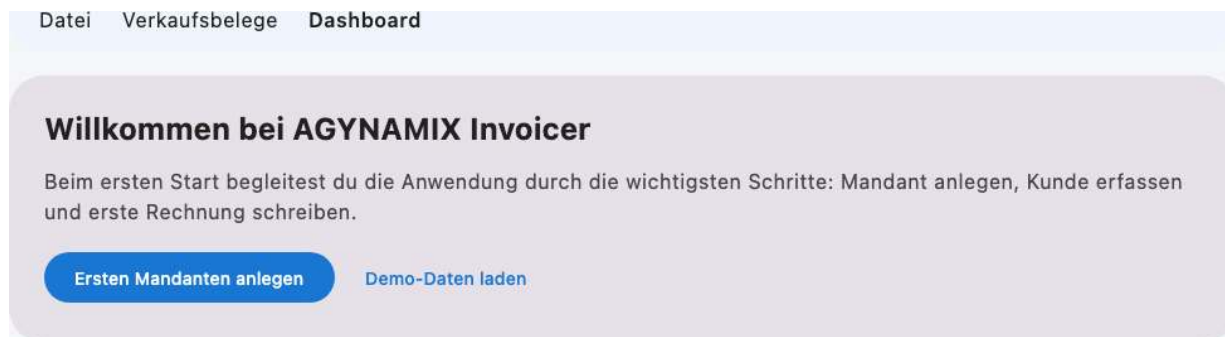


Abbildung 1: Der Willkommensbildschirm beim ersten Start von AGYNAMIX Invoicer

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)

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

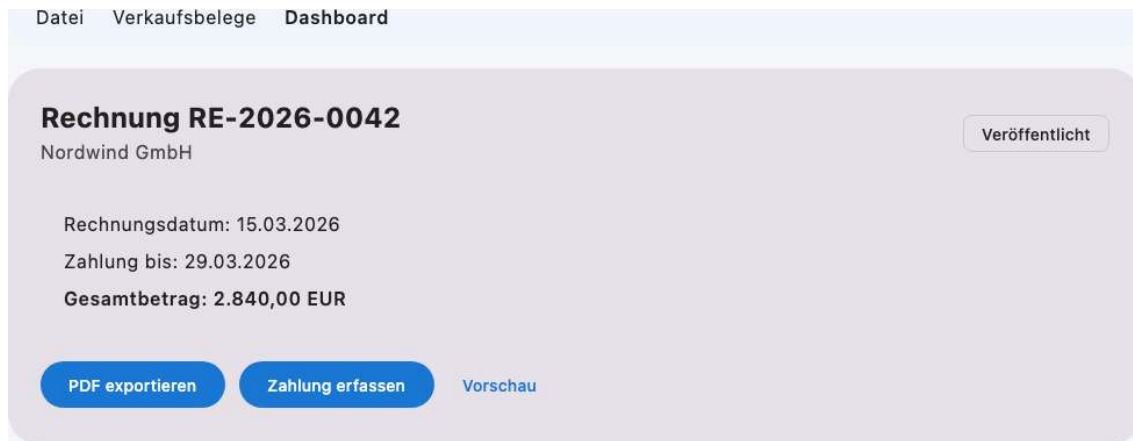


Abbildung 5: Eine veröffentlichte Rechnung mit finaler Rechnungsnummer und allen Aktionsmöglichkeiten

[!] **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**

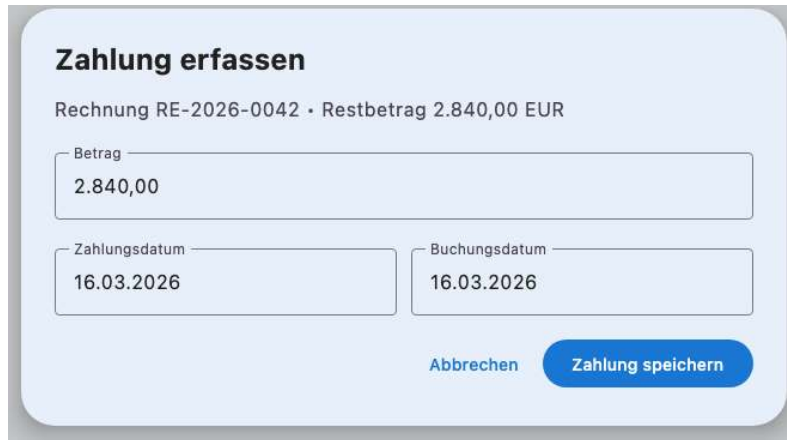


Abbildung 6: Dialog zum Erfassen einer Zahlung mit Datum und Betrag

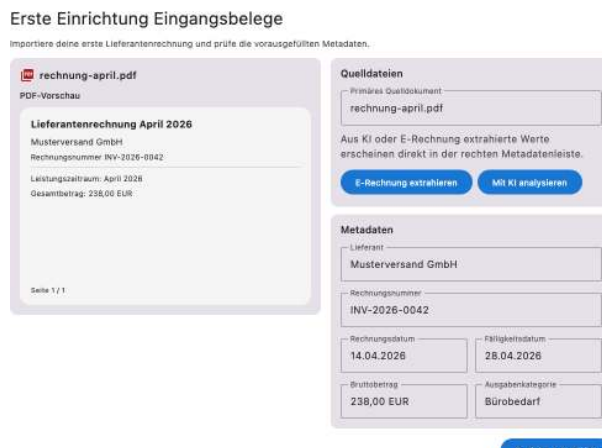
[*] **Best Practice:** Erfasse Zahlungen zeitnah, um den Überblick über offene Forderungen zu behalten. Das Dashboard zeigt dir alle offenen und überfälligen Rechnungen.

Schritt 7: Eingangsbelege vorbereiten (Optional)

Dauert ca. 5 Minuten für die erste Einrichtung, danach ca. 1 Minute pro Beleg.

Wenn du auch Lieferantenrechnungen und Quittungen in Invoicer verwalten möchtest, richte den Einkaufs-ablauf ein:

1. Öffne **Einstellungen** → **Archiv** und richte den Archivspeicher ein
2. Öffne deinen **Mandanten** und prüfe den **Kontenrahmen** (SKR03 oder SKR04)
3. Öffne **Ausgabenkategorien** und prüfe **Standardkategorien** und **Kontenzuordnung**
4. Optional: Öffne **Einstellungen** → **KI** und verbinde einen lokalen oder OpenAI-kompatiblen KI-Anbieter
5. Öffne **Eingangsbelege** und importiere deine erste Lieferantenrechnung als PDF
6. Prüfe die extrahierten Daten, ordne Lieferant und Ausgabenkategorie zu und genehmige den Beleg



[i] **Tipp:** KI-Analyse kann die Dateneingabe beschleunigen, aber prüfe extrahierte Werte immer vor der Genehmigung. Beträge, Umsatzsteuer, Lieferant, Zahlungsdaten und Kategoriezuordnung bleiben deine Verantwortung.

Schritt 0: Demo-Daten laden (Optional)

Wenn du AGYNAMIX 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
 - Archivspeicher für GoBD und Eingangsbelege einrichten
 - Optional: KI-Integration für Eingangsbeleg-Analyse einrichten
 - Theme anpassen (hell/dunkel)
4. **Weitere Kunden anlegen:** Baue deinen Kundenstamm auf
5. **Lieferanten und Ausgabenkategorien anlegen:** Einkaufsseitige Buchhaltung vorbereiten
6. **Eingangsbelege nutzen:** Lieferantenrechnungen archivieren und Zahlungen verfolgen
7. **Zeiterfassung nutzen:** Erfasse Arbeitszeiten und rechne sie direkt ab
8. **GoBD-Unterstützung 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
- **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 unter Linux:

`~/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.

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.

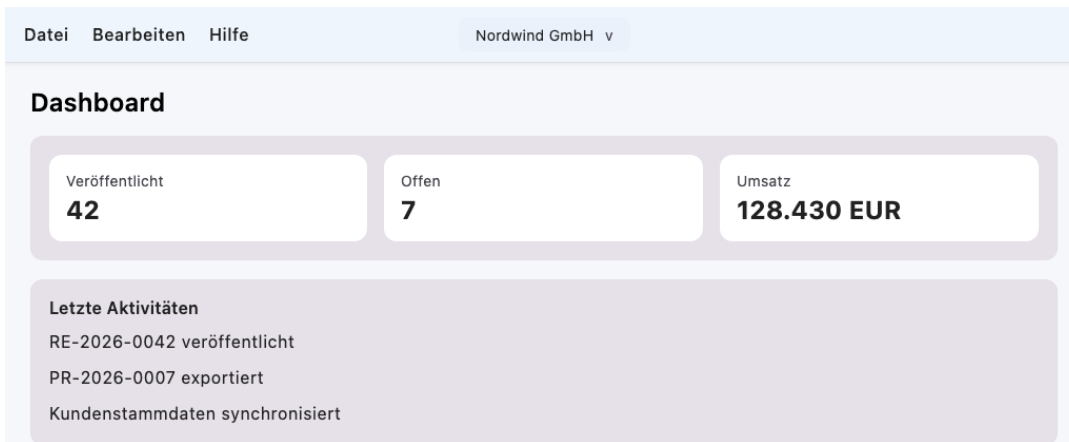


Abbildung 7: Die Menüleiste mit allen drei Menüs und der zentralen Mandantenauswahl

1.1 Datei-Menü

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

Einige Aktionen sind in Untermenüs gruppiert:

- Datei → Export → ...
- Datei → Import → ...

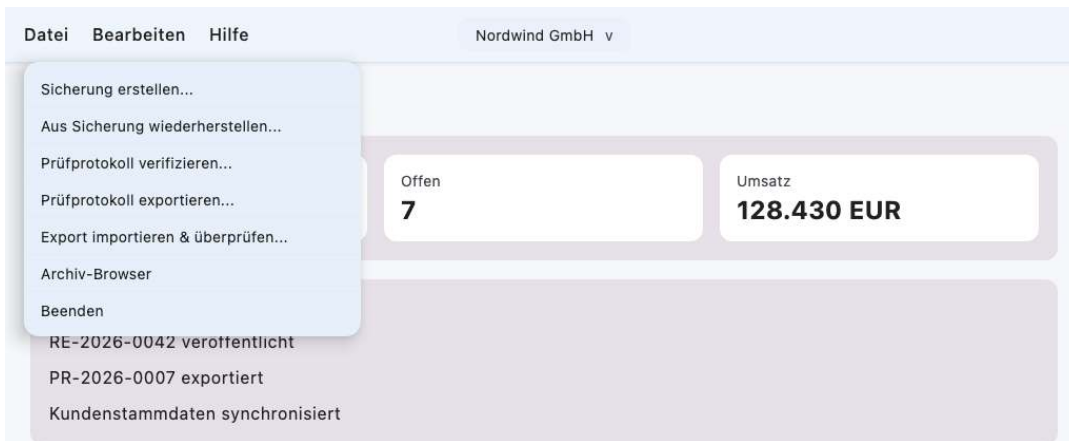


Abbildung 8: Das geöffnete Datei-Menü mit allen verfügbaren Optionen

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

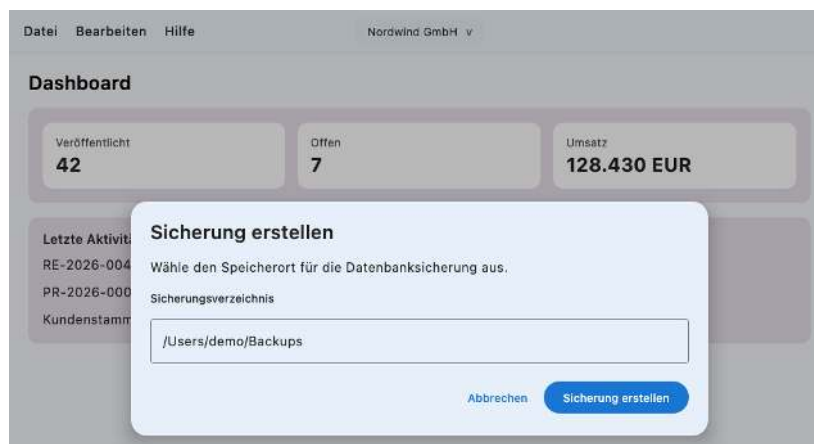


Abbildung 9: Dialog zur Auswahl des Speicherorts für die Datenbanksicherung

Wann Sicherungen erstellen:

- Vor größeren Änderungen (z.B. Massенbearbeitung, 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] **Tip:** 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

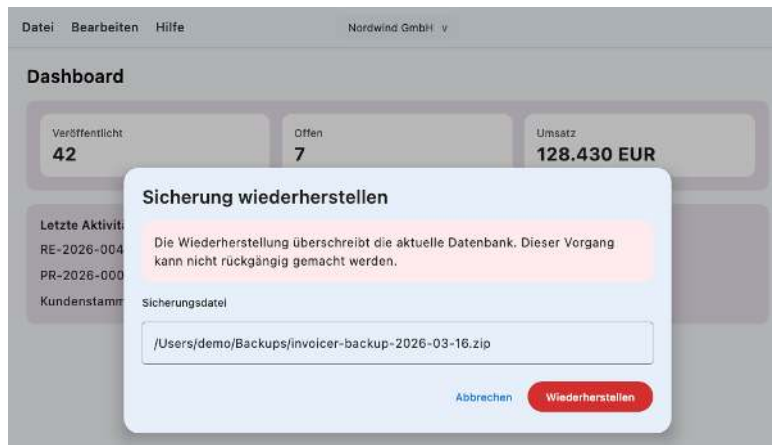


Abbildung 10: Warndialog vor dem Überschreiben der aktuellen Datenbank

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
- Prüfung der Unveränderbarkeit für GoBD-orientierte Abläufe
- 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

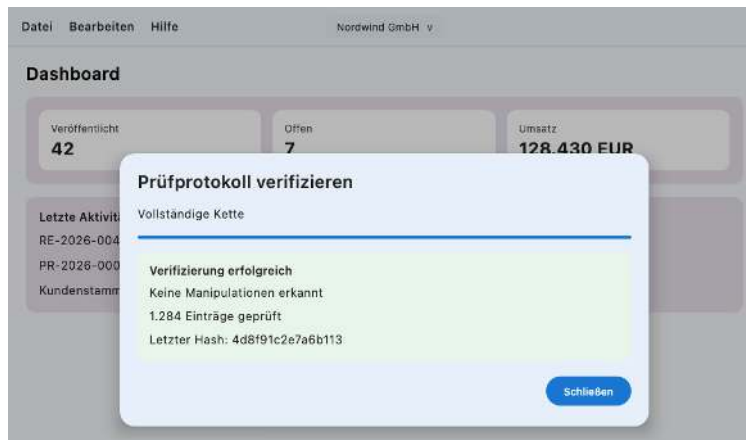


Abbildung 11: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Verifizierung des Prüfprotokolls

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-orientiertes 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 Erfolgsmeldung zeigt den Dateipfad
8. Optional: Nutze "Kopieren nach", um das Archiv an einen zusätzlichen Ort zu kopieren

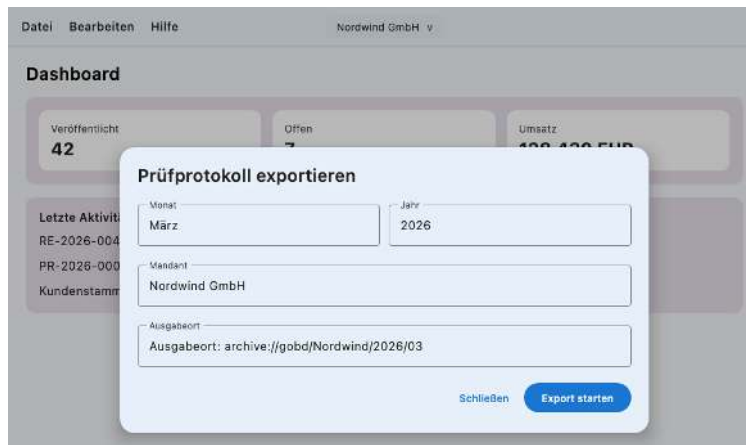


Abbildung 12: Dialog zum Exportieren des Prüfprotokolls mit Zeitraum- und Mandantenauswahl

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 8 (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 9 (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

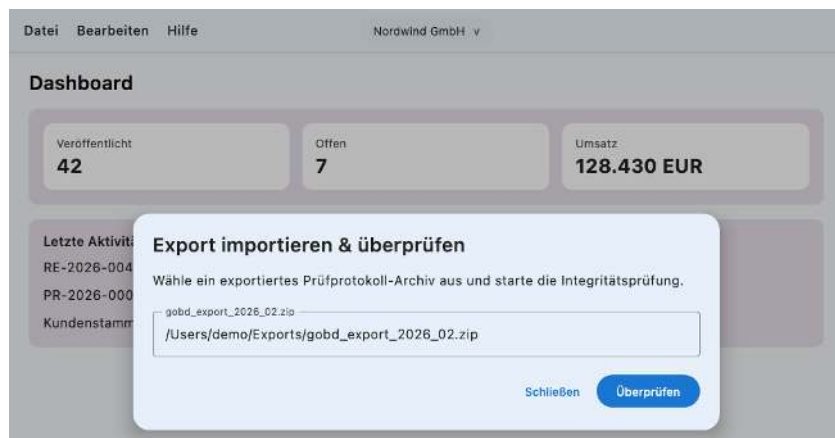


Abbildung 13: Dialog zur Auswahl und Überprüfung eines importierten Prüfprotokoll-Archivs

Prüfergebnisse:

Kettenintegrität:

- **Gesamte Einträge:** Anzahl der Protokolleinträge im Archiv
- **Sequenzbereich:** Erste und letzte Sequenznummer
- **Kettenstatus:** Gültig oder Ungültig
- **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

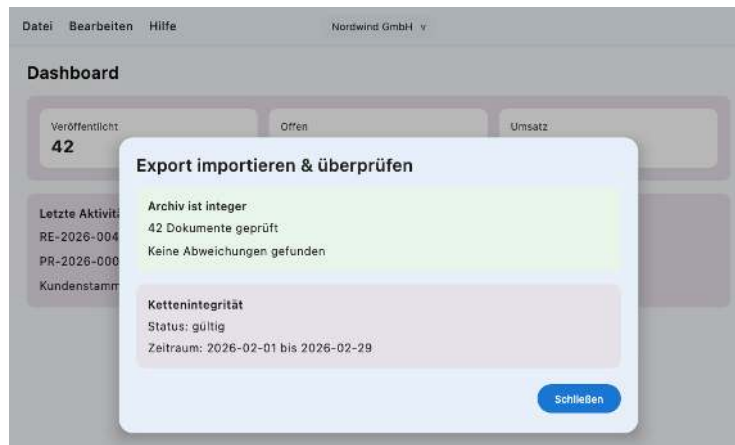


Abbildung 14: Erfolgreiche Verifizierung eines Archivs mit allen Details zur Kettenintegrität

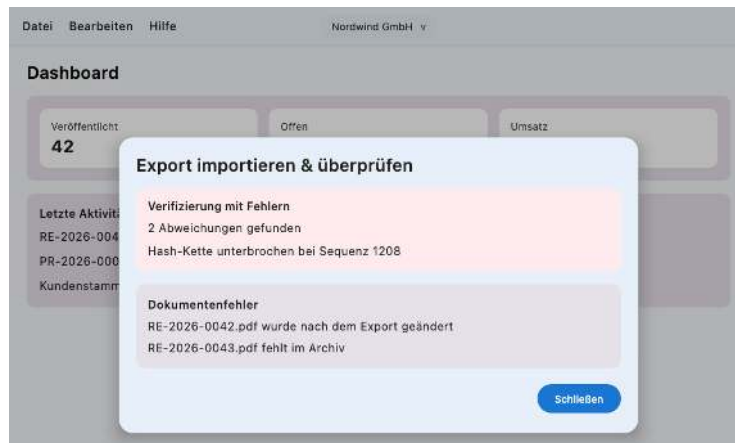


Abbildung 15: Verifizierung mit erkannten Fehlern – hier wurden Dokumente nachträglich geändert

Interpretation der Ergebnisse:

Gültiges Archiv:

- Kettenstatus: Gültig
- Keine Hash-Fehler
- Alle Dokumente verifiziert
- → Archiv ist unverändert und für Prüfzwecke nachvollziehbar

[!] 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
- Hinweistext 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 8 (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 9 (Artikel).

Daten exportieren (Z3)...

Erstellt einen Z3/GDPdU-Export für steuerliche Außenprüfungen.

Funktion:

- Exportiert Buchungs-/Belegdaten im Z3-Format
- Speichert den Export im GoBD-orientierten 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-Unterstützung).

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-orientierten Archiv (inkl. Integritäts-Metadaten)

Voraussetzungen:

- In den Einstellungen ist die **Archiv-Wurzel** konfiguriert
- In den Einstellungen ist die **Mandantennummer** (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, Mandantennummer, Erlöskonto)
4. Starte den Export
5. Nach Abschluss kannst du den Export-Ordner im Dateimanager öffnen

[?] **Weiterlesen:** Die DATEV-Einstellungen werden in Kapitel 11 (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:** Eingeklappt/ausgeklappt wird gespeichert

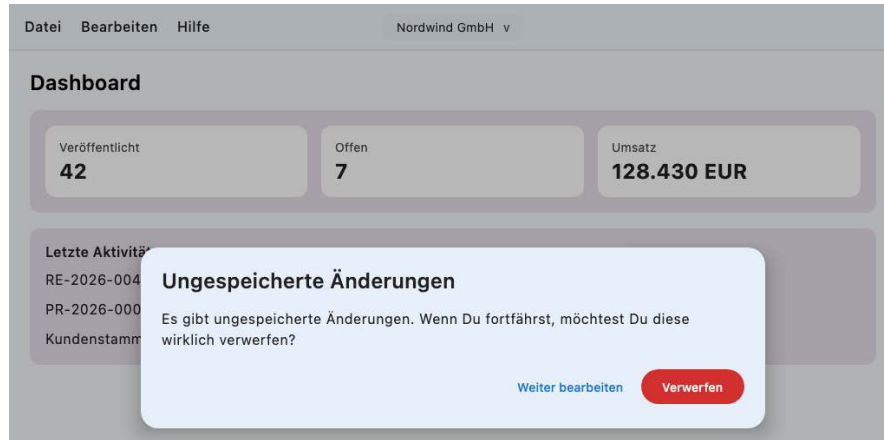


Abbildung 16: Dialog bei ungespeicherten Änderungen vor dem Beenden

[!] **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 11 (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, informiert 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

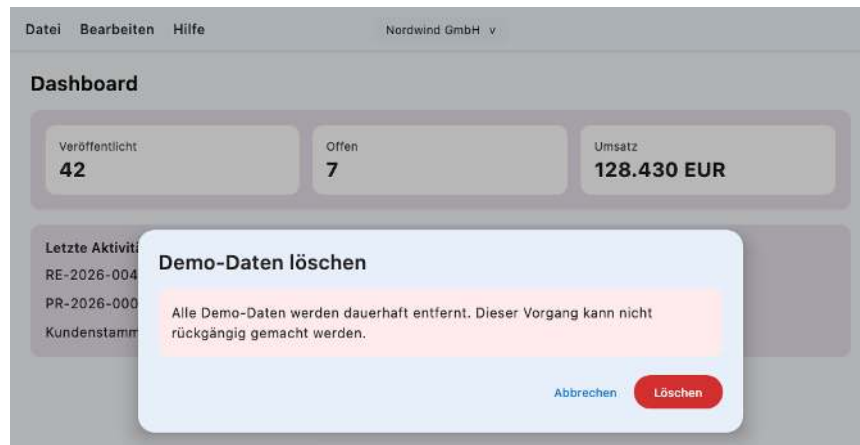


Abbildung 23: Warndialog vor dem Löschen der Demo-Daten

[!] **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.

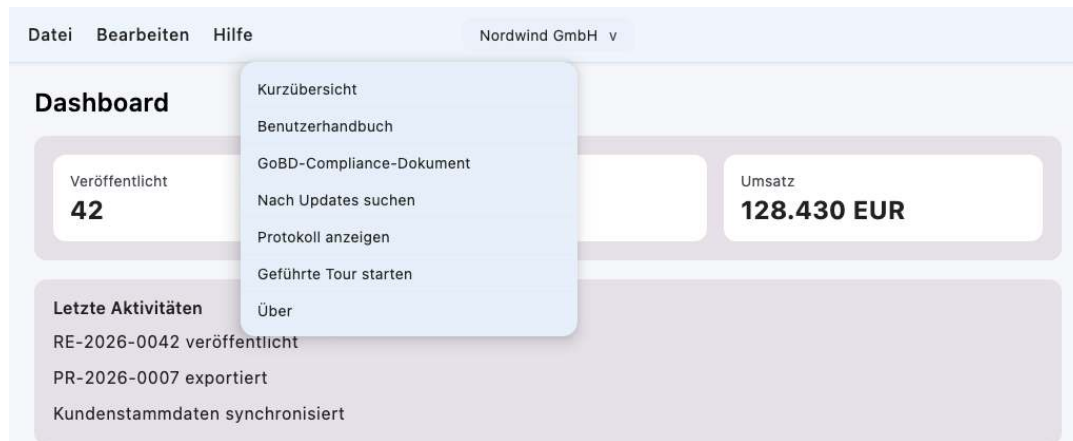


Abbildung 18: Das geöffnete Hilfe-Menü mit Dokumentation und Support-Funktionen

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

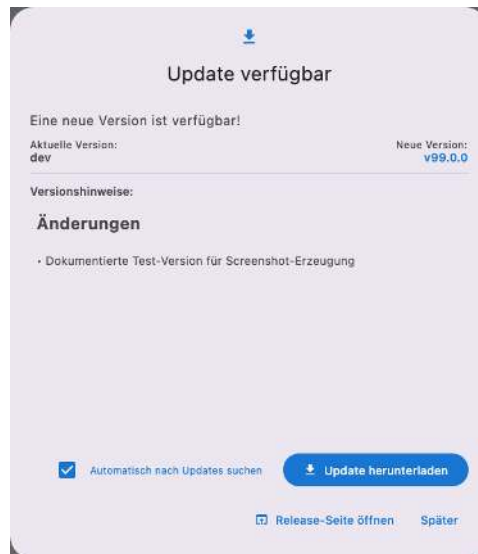


Abbildung 19: Dialog mit Information über ein verfügbares Update

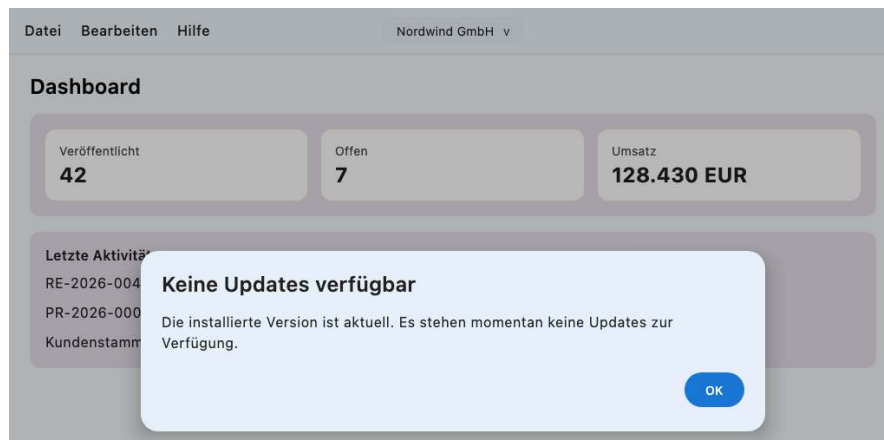


Abbildung 20: Dialog, der bestätigt, dass die installierte Version aktuell ist

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.
-

Testzeitraum-Badge

Wenn ein **30-tägiger Testzeitraum** aktiv ist, erscheint in der Menüleiste ein Badge mit der Beschriftung „**Testzeitraum (X Tage übrig)**“. Es ersetzt das übliche „Nicht lizenziert (Base)“-Badge für die Dauer des Testzeitraums.

So funktioniert der Testzeitraum:

- Beim ersten Start einer stabilen (nicht Vorabversion) ohne Lizenz startet automatisch ein 30-tägiger Testzeitraum.
- Während des Testzeitraums sind alle Funktionen der **Ultimate**-Stufe freigeschaltet – kein Lizenzschlüssel erforderlich.
- Am **Tag 5** begrüßt dich ein Informationsdialog und erklärt den Testzeitraum.
- Am **Tag 25** erinnert dich ein Warndialog daran, dass der Testzeitraum bald endet.
- Nach 30 Tagen wird die Anwendung auf die **Base**-Stufe zurückgesetzt, sofern keine Lizenz aktiviert wurde.

[i] **Tipp:** Du kannst jederzeit während des Testzeitraums eine Lizenz erwerben und aktivieren. Das Testzeitraum-Badge verschwindet sofort, sobald eine Lizenz aktiv ist.

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 unter Linux:

`~/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] **Tip:** 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

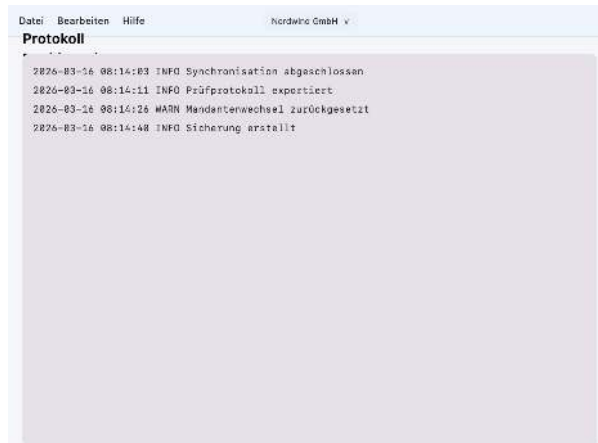


Abbildung 21: Die Protokoll-Ansicht mit gefilterten Log-Einträgen

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

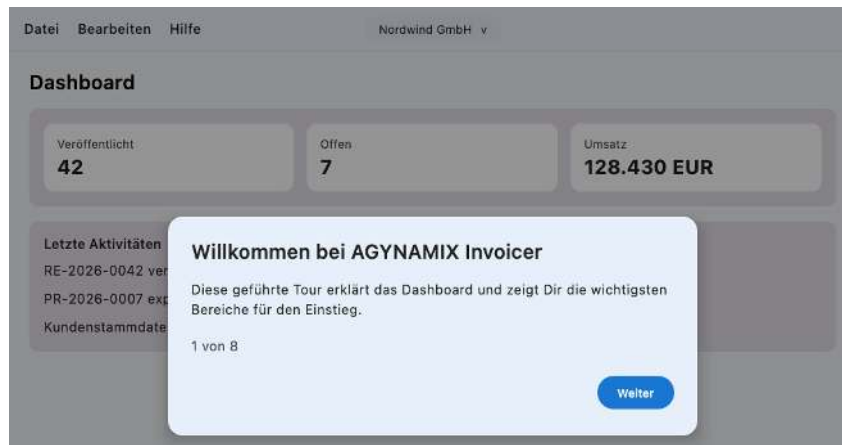


Abbildung 22: Die geführte Tour erklärt das Dashboard und hebt relevante Bereiche hervor

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

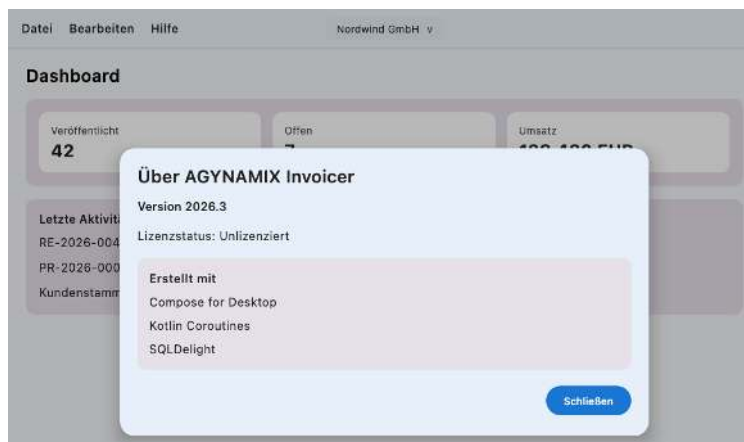


Abbildung 24: Der Über-Dialog mit Versionsinformationen und Credits

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.

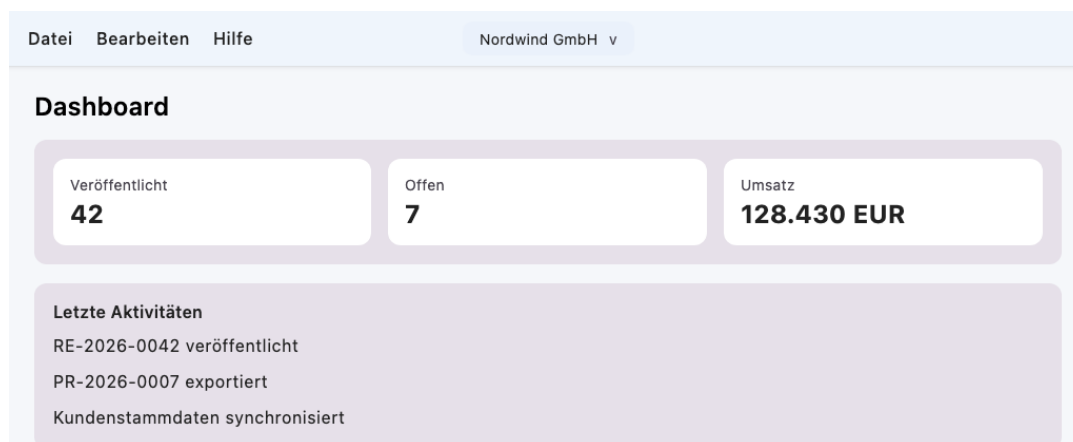


Abbildung 25: Die Mandantenauswahl in der Mitte der Menüleiste mit mehreren Mandanten

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

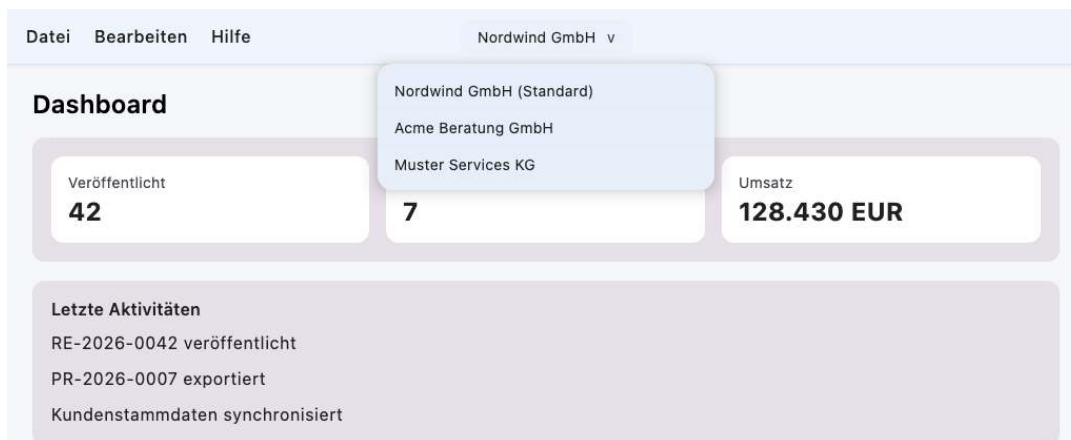


Abbildung 26: Geöffnetes Mandanten-Dropdown mit Standardmandant-Markierung

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 7 (Mandanten).

Zusammenfassung

Die Menüleiste bietet Zugriff auf wichtige übergeordnete Funktionen:

Datei-Menü:

- [+] Backups erstellen und wiederherstellen
- [+] Prüfprotokoll-Exporte für GoBD-orientierte Abläufe
- [+] 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.

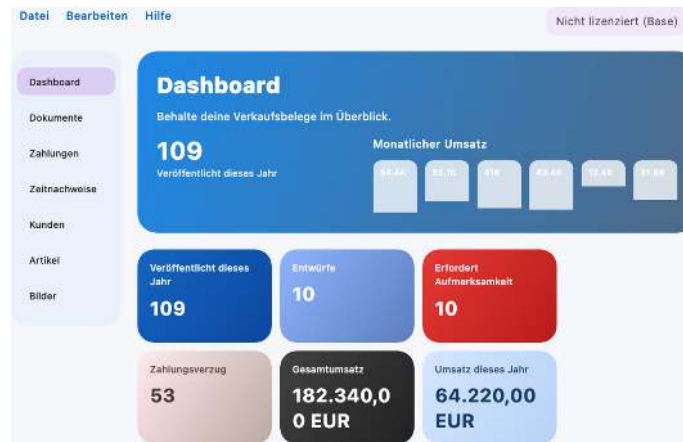


Abbildung 27: Das vollständige Dashboard mit Hero-Bereich und allen Statistikkarten

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)

Monatliche Zahlungseingänge (Diagramm):

- Balkendiagramm zeigt externe Zahlungseingänge der letzten 6 Monate nach Wertstellungsdatum
- Hover über einen Balken, um genaue Werte zu sehen
- Verrechnungen, Skonto, Korrekturerstattungen und mehrdeutige Zahlungen vom Typ Sonstige sind ausgeschlossen
- Verwendet eine Währung für das gesamte Diagramm; weitere Währungen bleiben in den Kennzahlenkarten sichtbar

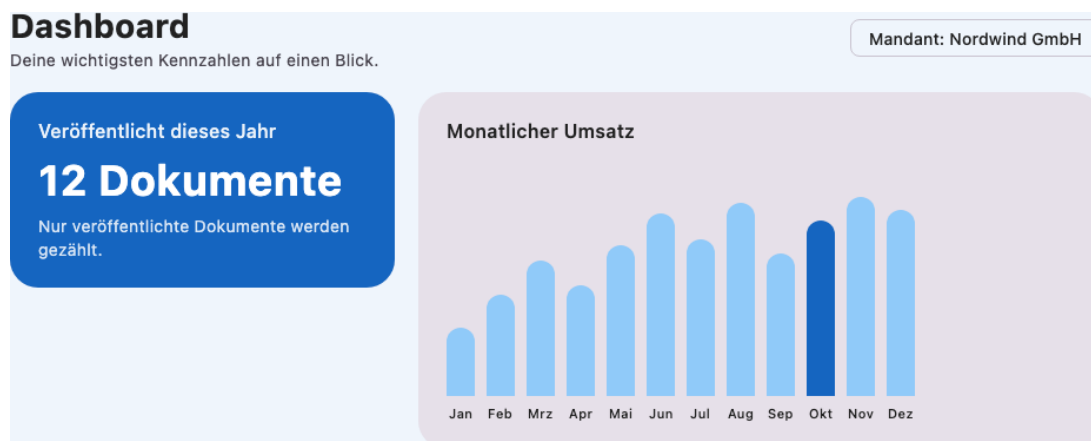


Abbildung 28: Der Hero-Bereich mit Gesamtdokumenten und Umsatz-Trenddiagramm

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

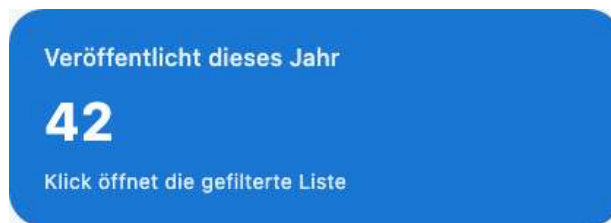


Abbildung 29: Die Kennzahlenkarte "Veröffentlicht dieses Jahr"

[i] **Tipp:** 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

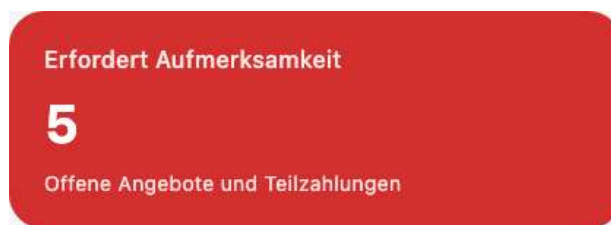


Abbildung 31: Kennzahlenkarte für Dokumente, die Handlung erfordern

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)

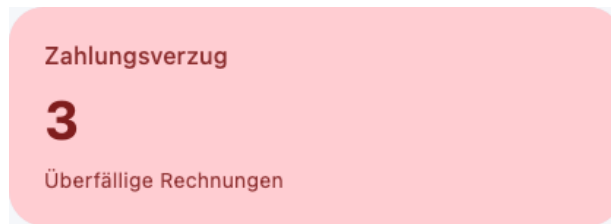


Abbildung 32: Kennzahlenkarte mit Anzahl überfälliger Rechnungen

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.

Zahlungseingänge gesamt

Was wird gezählt:

- Vorzeichenbehaftete externe Zahlungen für Standardrechnungen über alle Jahre
- Stornierungen reduzieren den Zeitraum ihres eigenen Wertstellungsdatums
- Verrechnungen, Skonto, Korrekturerstattungen und Sonstige zählen nicht als Zahlungseingang
- Gruppiert nach Währung

Anzeige:

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

Klick-Aktion:

- Öffnet die Zahlungsliste mit Filter auf die unterstützten externen Zahlungsarten

Farbe: Sekundär (Dunkleres Blau/Grau)



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

Interpretation:

- Zeigt externe Zahlungseingänge für ausgestellte Rechnungen
- Offene Forderungen werden NICHT gezählt
- Interne Verrechnungen und Erstattungen bleiben bewusst getrennt

[i] **Tipp:** Zahlungseingänge beschreiben Liquiditätsbewegungen, nicht die buchhalterische Umsatzrealisierung.

Zahlungseingänge dieses Jahr

Was wird gezählt:

- Gleiche externe Zahlungslogik wie bei der Gesamtkarte
- Nur Wertstellungsdaten im aktuellen Kalenderjahr
- Gruppiert nach Währung

Anzeige:

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

Klick-Aktion:

- Öffnet die Zahlungsliste mit externen Zahlungsarten und dem aktuellen Jahr als Filter

Farbe: Primär-Container (Helles Blau)



Abbildung 34: Kennzahlenkarte mit Umsatz des laufenden Jahres

Interpretation:

- Zeigt, wann externe Zahlungen tatsächlich eingegangen sind
- Ist ohne Vermischung mit Belegdatumszeiträumen mit Vorjahren vergleichbar

Vergleich mit gesamten Zahlungseingängen:

- **Zahlungseingänge gesamt:** Alle Wertstellungsdaten
- **Zahlungseingänge dieses Jahr:** Nur Wertstellungsdaten des aktuellen Jahres

[i] **Tipp:** Nutze das Diagramm, um Liquiditätszeitpunkte zu analysieren. Es ersetzt keine Steuer- oder Buchhaltungsauswertung.

Offene Forderungen

Was wird gezählt:

- Positive offene Forderungen aus veröffentlichten Standardrechnungen
- Berechnung: eingefrorener zahlbarer Bruttobetrag minus typisierte Erfüllung, je Rechnung auf null begrenzt
- Barzahlungen, Korrekturverrechnungen, Skonto, sonstige Verrechnungen und Stornierungen wirken genau einmal
- Gruppiert nach Währung

Anzeige:

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

Klick-Aktion:

- Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach "Offene Forderungen"
- Zeigt alle Rechnungen mit Restsaldo

Farbe: Invers-Primär (Kontrastfarbe)

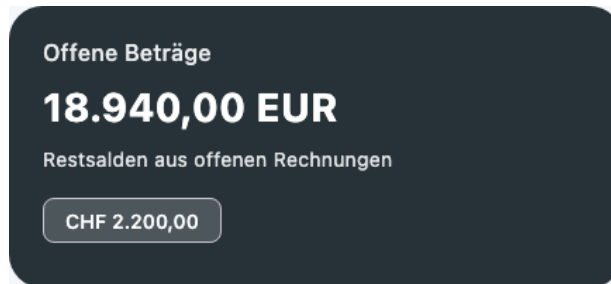


Abbildung 35: Kennzahlenkarte mit der Summe aller offenen Forderungen

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 Forderungen und Zahlungseingänge sind getrennte Kennzahlen. Keine davon ersetzt die buchhalterische Umsatzrealisierung.

[~] **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	
Gefiltert nach Kennzahlen aus dem Dashboard	
Filter: Zahlungsverzug	
RE-2026-0042 Meyer Metallbau	Fällig seit 14 Tagen 2.840,00 EUR
RE-2026-0038 Nordstern Design	Fällig seit 7 Tagen 1.490,00 EUR
RE-2026-0031 Sonnensegel GmbH	Teilweise bezahlt 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.

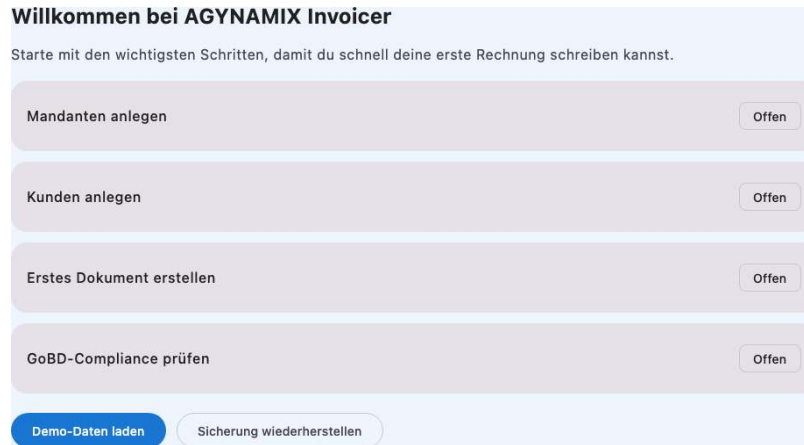


Abbildung 37: Der Willkommensbereich mit Schritt-für-Schritt-Anleitungen für den Einstieg

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

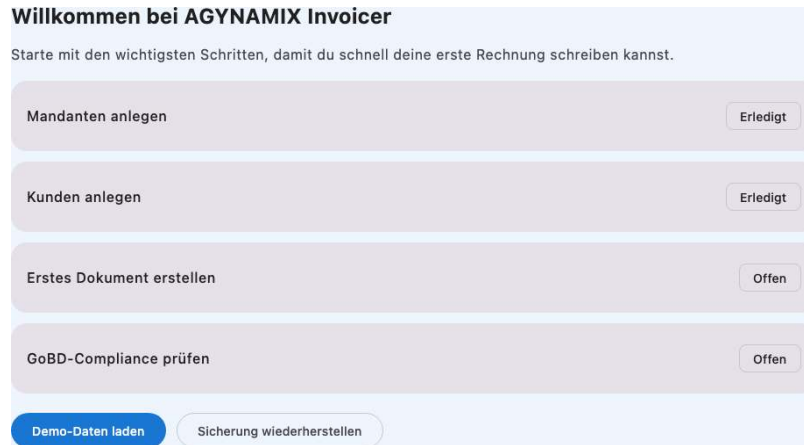


Abbildung 38: Willkommensbereich zeigt Fortschritt – Mandant und Kunde bereits angelegt

[*] **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 Diagramm der monatlichen Zahlungseingänge

Im Hero-Bereich des Dashboards befindet sich ein **Balkendiagramm** mit externen Zahlungseingängen der letzten 6 Monate.

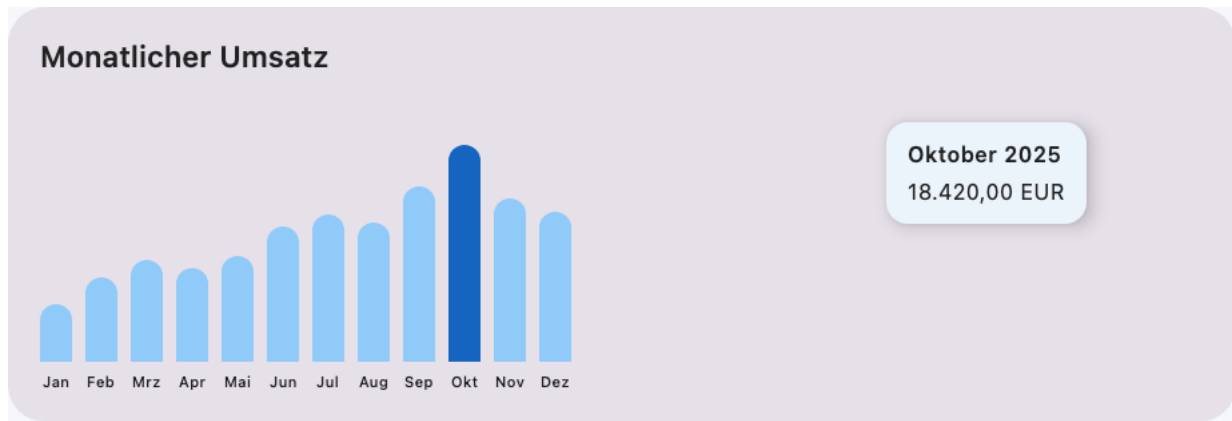


Abbildung 41: Monatliches Umsatzdiagramm mit Tooltip bei Mouse-Over

Was wird angezeigt:

Balken pro Monat:

- Jeder Balken repräsentiert einen Monat
- Höhe = Zahlungseingang dieses Monats nach Wertstellungsdatum
- Farbe: Verlauf von Primärfarbe zu Hintergrund

Zeitraum:

- Letzte 6 Monate
- Rollierend (aktueller Monat + 5 Vormonate)
- Monatsnamen unterhalb der Balken

Tooltip:

- Hovere mit der Maus über einen Balken
- Tooltip zeigt: Monat, Zahlungseingang, Währung
- Beispiel: "Zahlungseingänge 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

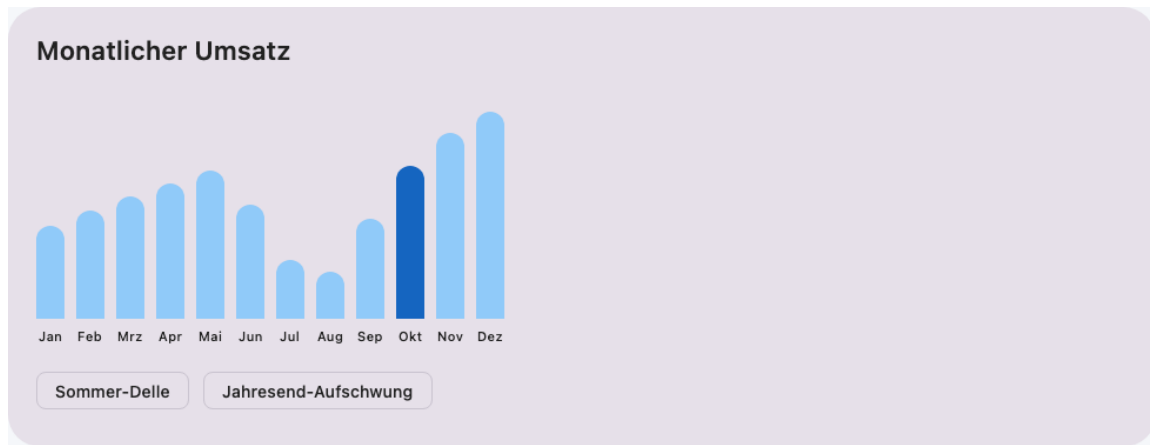


Abbildung 42: Umsatzdiagramm zeigt typische Sommer-Delle und Jahresend-Aufschwung

[i] Tipp: Nutze das Diagramm für Liquiditätszeitpunkte. Die vollständigen Werte je Währung bleiben in den Kennzahlenkarten sichtbar, wenn das Diagramm eine Hauptwährung auswählt.

[~] 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

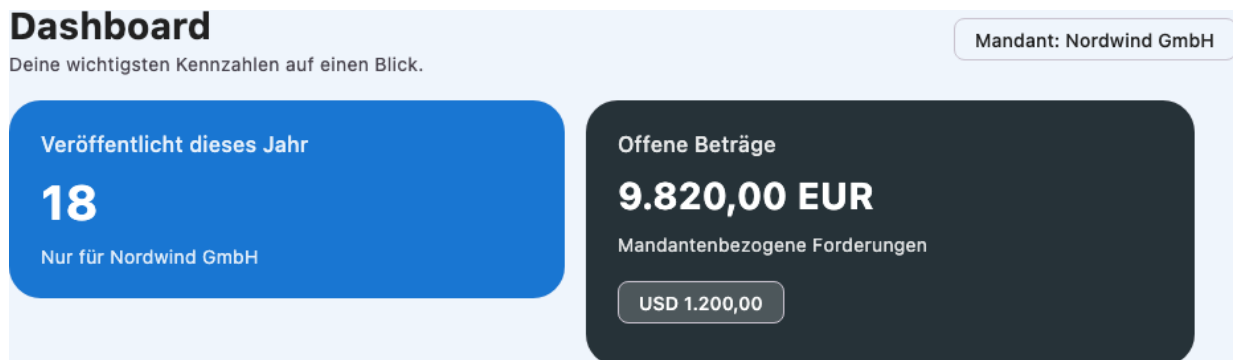


Abbildung 43: Das Dashboard zeigt Kennzahlen für den aktuell gewählten Mandanten

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.

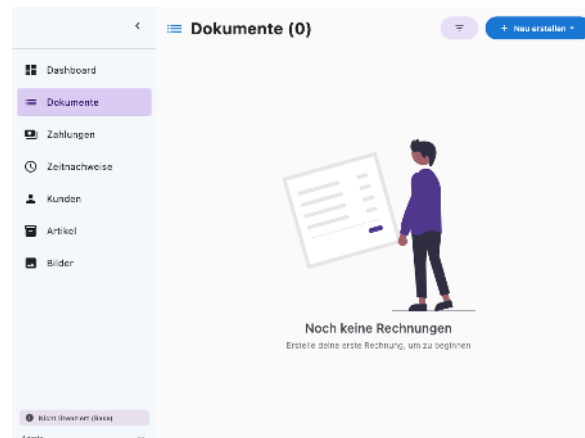


Abbildung 44: Die Dokumentenliste zeigt alle Verkaufsbelege mit Filteroptionen und Statusanzeigen

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

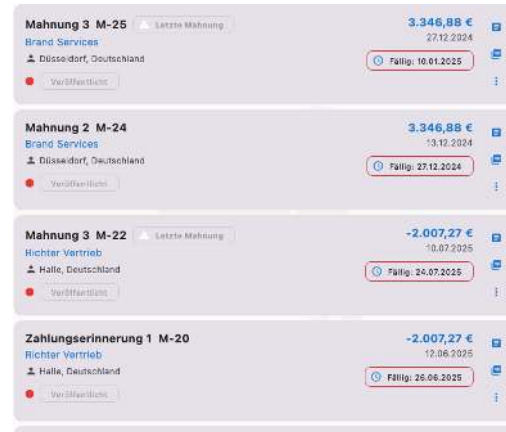


Abbildung 45: Jeder Eintrag zeigt alle wichtigen Informationen auf einen Blick

Listenansicht und gruppierte Vorgänge

Du kannst die Dokumentenliste als klassische **Listenansicht** oder als **Gruppierte Vorgänge** anzeigen. Die gruppierte Ansicht fasst zusammengehörige Belege einer Dokumentkette zusammen, zum Beispiel Angebot, Rechnung, Korrektur und Mahnungen.

Eine Vorgangszeile zeigt Dokumenttypen, Dokumentanzahl, Treffer bei aktiven Filtern, Vorgangswert, offenen Betrag/Zahlungsstatus und das zuletzt geänderte Dokument. Klappe die Gruppe auf, um die einzelnen Dokumente des Vorgangs zu laden und direkt zu öffnen.

Filter, Suche und Sortierung wirken auch in der gruppierten Ansicht. So kannst du zum Beispiel nach offenen Rechnungen suchen und trotzdem den kompletten Verkaufsvorgang im Blick behalten.

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

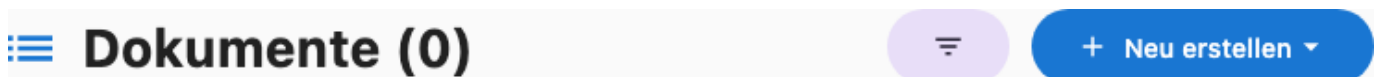


Abbildung 46: Die Kopfzeile mit Suchfeld, Filteranzeige und Erstellungs-Button

[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.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing 'RE-2024'. Below the search bar are several filter sections, each with a title and a list of options. The 'Dokumentenbereich' section has a dropdown menu. The 'Dokumentstatus' section has a list of checkboxes with 'Entwurf' and 'Veröffentlicht' checked. The 'Zahlungsstatus' section has a list of checkboxes with 'Unbezahlt', 'Teilweise abgerechnet', 'Vollständig abgerechnet', 'Teilweise bezahlt', 'Vollständig bezahlt', and 'Überbezahlt' checked. The 'Status' section has a list of checkboxes with 'Fällige Zahlungen', 'Fällige Angebote', and 'Hat Skonto' checked. The 'Dokumenttypen' section has a list of checkboxes with 'Angebot', 'Rechnung', 'Rechnungskorrektur', and 'Zahlungserinnerung' checked. At the bottom right of the filter area is a 'Zurücksetzen' button.

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:

- RE-2024-001 → Dokument mit dieser Nummer
- Mustermann → Alle Dokumente für Kunden mit „Mustermann“
- Webseiten-Wartung → Alle Dokumente mit einer Position, die „Webseiten-Wartung“ enthält
- 2024-003 → 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 the same search interface as above, but with the search bar containing 'Beratungsleistung'. The filter sections are identical to the previous screenshot, with the same checkboxes selected.

Abbildung 47a: 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 x

----- bis -----

Status x

☐ Fällige Zahlungen

☐ Fällige Angebote

☐ Hat Skonto

Dokumenttypen x

☐ Angebot

☐ Rechnung

☐ Rechnungskorrektur

☐ Zahlungserinnerung

Dokumentstatus x

☒ Entwurf

☒ Veröffentlicht

☐ Storniert

☒ Angenommen

☒ Abgelehnt

☐ Abgelaufen

☐ Löschar

☐ Obsolet

Zahlungsstatus x

☒ Unbezahlt

☒ Teilweise abgerechnet

☒ Vollständig abgerechnet

☒ Teilweise bezahlt

☒ Vollständig bezahlt

☒ Überbezahlt

Zurücksetzen

Abbildung 48: Das Filterpanel bietet zahlreiche Filteroptionen

Verfügbare Filter

Dokumenttypen Wähle einen oder mehrere Dokumenttypen:

- **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

Dokumentenbereich x

----- bis -----

Status x

☐ Fällige Zahlungen

☐ Fällige Angebote

☐ Hat Skonto

Dokumenttypen x

☒ Angebot

☒ Rechnung

☐ Rechnungskorrektur

☐ Zahlungserinnerung

Dokumentstatus x

☒ Entwurf

☒ Veröffentlicht

☐ Storniert

☒ Angenommen

☒ Abgelehnt

☐ Abgelaufen

☐ Löschar

☐ Obsolet

Zahlungsstatus x

☒ Unbezahlt

☒ Teilweise abgerechnet

☒ Vollständig abgerechnet

☒ Teilweise bezahlt

☒ Vollständig bezahlt

☒ Überbezahlt

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

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.

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.

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

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.

Rechnungen durchsuchen

Dokumentenbereich x Dokumentstatus x Zahlungsstatus x

----- bis -----

Status x

- ☐ Fällige Zahlungen
- ☒ Fällige Angebote
- ☐ Hat Skonto

Dokumenttypen x

- ☐ Angebot
- ☐ Rechnung
- ☐ Rechnungskorrektur
- ☐ Zahlungserinnerung

Dokumentstatus

- ☒ Entwurf
- ☒ Veröffentlicht
- ☐ Storniert
- ☒ Angenommen
- ☒ Abgelehnt
- ☐ Abgelaufen
- ☐ Löschar
- ☐ Obsolet

Zahlungsstatus

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

Zurücksetzen

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

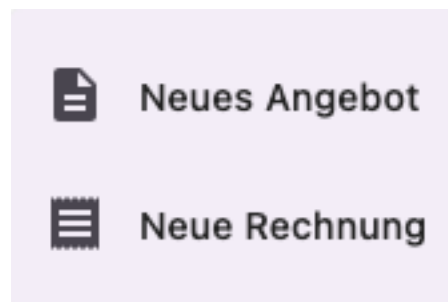


Abbildung 56: Wähle zwischen Rechnung und Angebot

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“).

Aus einem Dokumentenmuster erstellen

Wenn du regelmäßig ähnliche Angebote oder Rechnungen erstellst, nutze ein **Dokumentenmuster** als Ausgangspunkt. Ein Muster ist eine wiederverwendbare Blaupause, die wiederkehrende Inhalte mitbringen kann, zum Beispiel:

- Positionen
- Textbausteine
- Layoutvorlage
- Zahlungsprofil
- Auftrags- oder Vertragsreferenzen

So erstellst du ein Dokument aus einem Muster:

1. Öffne den Ablauf zum Erstellen eines neuen Dokuments.
2. Wähle die Option, mit einem **Dokumentenmuster** zu starten.
3. Wähle das Muster aus, das du wiederverwenden möchtest.
4. Prüfe Mandant, Kunde und Dokumenttyp.
5. Passe Datumswerte, Mengen, Preise oder andere belegspezifische Details an.
6. Speichere das Ergebnis als **Entwurf** und bearbeite es bei Bedarf weiter.

Wenn du den Erstellungsablauf aus einer **Kundenansicht** öffnest, ist der Kunde bereits vorausgewählt. Das ist besonders praktisch für wiederkehrende kundenbezogene Angebote oder Rechnungen.

[i] **Pro-Tipp:** Halte Muster auf die wiederkehrende Struktur fokussiert. Kundenspezifische Datumswerte, Lieferdetails oder einmalige Hinweise passt du am besten erst im daraus erzeugten Entwurf an.

3.4 Dokument bearbeiten (Entwurf)

Im Entwurfsmodus kannst du alle Felder frei bearbeiten. Sobald ein Dokument **veröffentlicht** ist, wird es für GoBD-orientierte Abläufe unveränderbar.

Allgemeine Informationen

Mandant (Absender) Wähle den Mandanten (deine Firma), der als Absender auf dem Dokument erscheint. Dies bestimmt auch:

- Logo und Firmendaten auf dem PDF
- Nummernkreis (z. B. RE-2024- für Mandant A, RE-2025- für Mandant B)

- Bankdaten für Zahlungsinformationen

Mandant
 Nordwind Digital GmbH

Nordwind Digital GmbH

 TechVision GmbH
 Studio Hafenblick

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)
- Standard-Kundenrabatt (falls hinterlegt)
- E-Rechnungs-Einstellungen (ZUGFeRD/XRechnung)

+ Neuen Kunden erstellen

Thomas Bauer
thomasbauer@example.com

Martina Lange
martinalange@example.com

Wolfgang Lehmann
wolfganglehmann@example.com

Claudia Becker
claudiabecker@example.com

Susanne Meier
susannemeier@example.com

Claudia Becker
claudiabecker@example.com

Abbildung 59: Wähle den Kunden für das Dokument

Falls der Kunde noch nicht existiert:

1. Klicke auf + **Neuen Kunden anlegen**
2. Das Kunden-Erstellungsformular 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 Kundenstamm wirken sich nicht auf bereits veröffentlichte Dokumente aus.

Kundenrabatt Wenn beim Kunden ein Standard-Kundenrabatt hinterlegt ist, übernimmt ein neues Angebot oder eine neue Rechnung diesen Wert automatisch. Im Abschnitt **Kundenrabatt** kannst du den Kundenstandard verwenden, **Kein Rabatt** wählen oder einen eigenen Rabatt für dieses Dokument setzen.

Die Positionspreise bleiben unverändert. Invoicer berücksichtigt den Rabatt einmal als dokumentweiten Netto-Nachlass, verteilt ihn auf die zutreffenden Umsatzsteuergruppen und reduziert damit die Steuerbasis vor der Umsatzsteuerberechnung. Ansicht und Vorschau zeigen die ungekürzte Positionssumme, den Rabatt und die daraus entstehenden Summen, damit du den Effekt vor dem Veröffentlichen prüfen kannst. Veröffentlichte Dokumente behalten ihren eingefrorenen Rabatt; spätere Änderungen am Kundenstamm ändern sie nicht rückwirkend. Korrekturen und Stornorechnungen verwenden diesen eingefrorenen Wert, damit ihre Summen das Ausgangsdokument korrekt ausgleichen.

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), ...

Dokumentnummer

ANG-2025-001

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

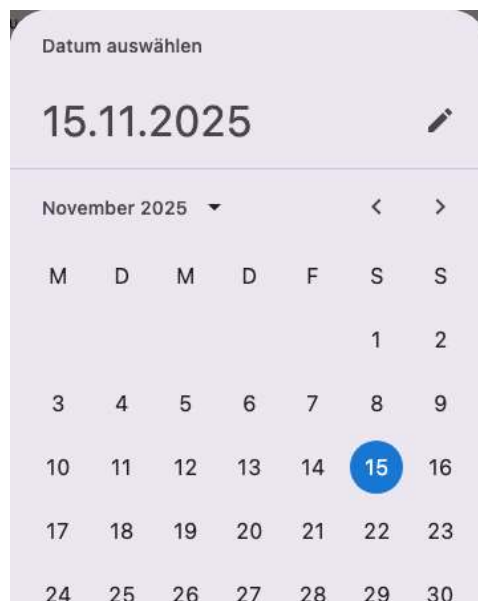


Abbildung 61: Wähle das Dokumentdatum über den Kalender

[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

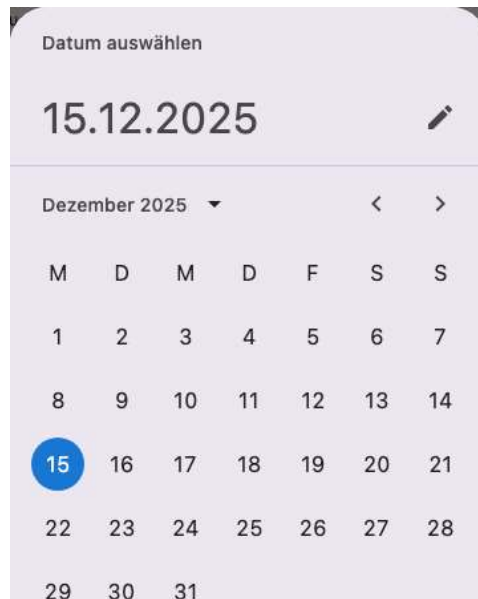


Abbildung 62: Setze das Fälligkeits- oder Verfallsdatum

[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.

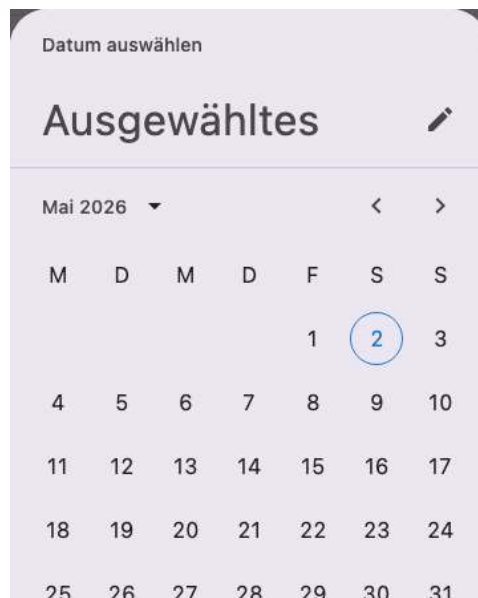


Abbildung 63: Setze das Lieferdatum

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

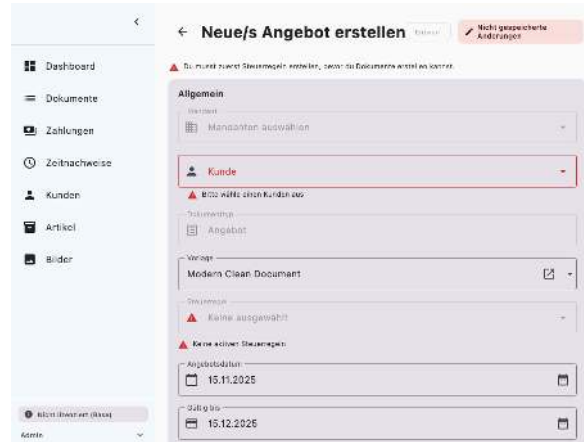


Abbildung 64: Füge eine neue Position mit dem + Button hinzu

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)

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.

Position aus Artikel hinzufügen Wenn du Artikelstammdaten pflegst, kannst du Positionen bequem vorbelegt 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 vorbelegt (Preis, Einheit, Steuerregel, Beschreibung)

Du kannst danach alle Felder weiterhin bearbeiten.

[?] **Weiterlesen:** Artikelverwaltung und CSV-Import/Export findest du in Kapitel 9 (Artikel).

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

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

[Aus Artikel hinzufügen](#)
[Position hinzufügen](#)
[Textzeile hinzufügen](#)

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 Dein 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 im Positionsbereich auf **Textzeile hinzufügen**
2. Eine neue Zeile mit einem Texteditor (Markdown wird unterstützt) wird eingefügt

Positionen



Abbildung 66a: Button **Textzeile hinzufügen** im Positionsbereich

Bild zu einer Nur-Text-Position hinzufügen:

1. Klappe die Textzeile auf und klicke auf **Bild hinzufügen**
2. Wähle ein vorhandenes Bild aus der Bildbibliothek oder lade eine JPEG-/PNG-Datei hoch
3. Das Bild wird als eingebettete Grafik in der Textzeile gespeichert



Abbildung 66b: Eine Textzeile mit eingebetteter 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 Betragsspalten)
- 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.

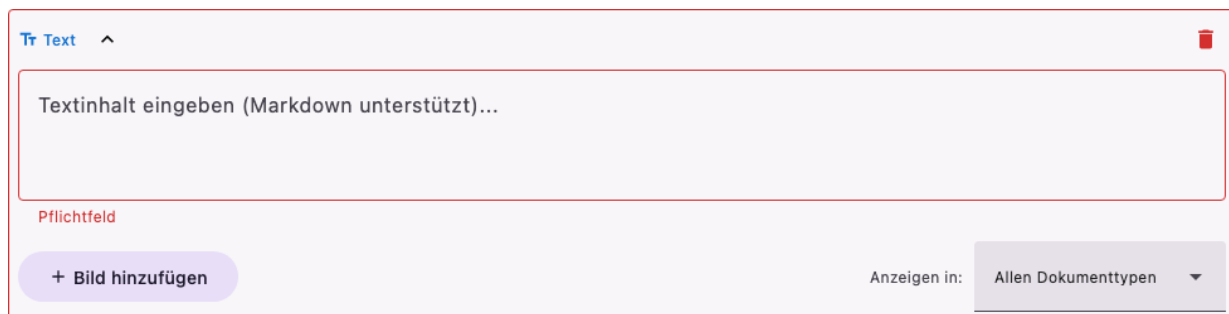


Abbildung 67: Validierungsfehler werden direkt unter dem Feld angezeigt

[!] **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)



Abbildung 68: Füge einen Textblock hinzu und wähle die Position

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



Abbildung 69: Entferne einen Textbaustein mit dem Löschen-Symbol

[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 10).

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.

Einen Entwurf als Dokumentenmuster speichern

Wenn ein Entwurf eine Struktur enthält, die du später wiederverwenden möchtest, kannst du ihn als **Dokumentenmuster** speichern.

Das ist besonders nützlich für:

- wiederkehrende monatliche oder quartalsweise Rechnungen
- Standardangebote mit optionalen Zusatzpaketen
- Projektvorlagen mit fester Einleitung, Schlussformel oder Zahlungseinrichtung

Prüfe beim Speichern, ob der Entwurf wiederverwendbare Inhalte wie Positionen, Textbausteine, Layout, Zahlungsprofil und Referenzen enthalten soll. Details, die nur für einen einzelnen Vorgang gelten, lässt du besser weg.

[i] **Pro-Tipp:** Betrachte Dokumentenmuster als gepflegte Blaupausen. Wenn sich deine wiederkehrenden Texte, Zahlungsangaben oder Standard-Zusatzpositionen ändern, aktualisiere das Muster statt dieselben Details in jedem neuen Entwurf von Hand zu korrigieren.

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

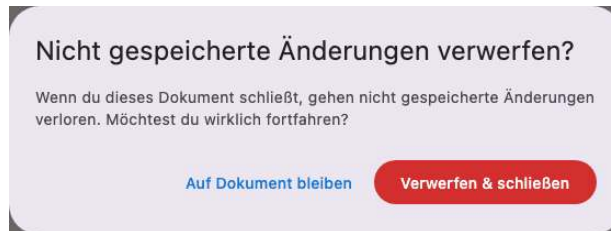


Abbildung 73: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

[!] **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** (für GoBD-orientierte Abläufe)
- 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.

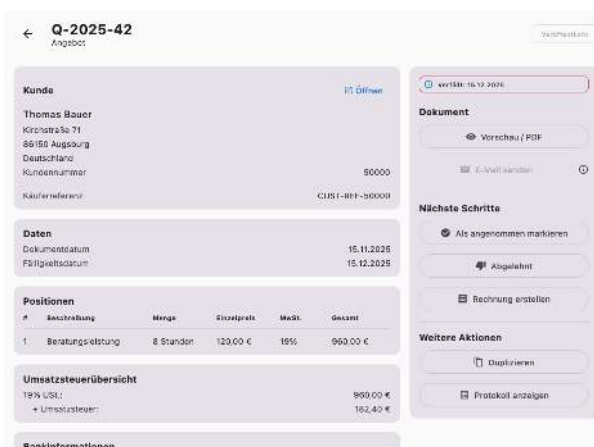


Abbildung 76: Die Aktions-Buttons zeigen verfügbare nächste Schritte

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“)

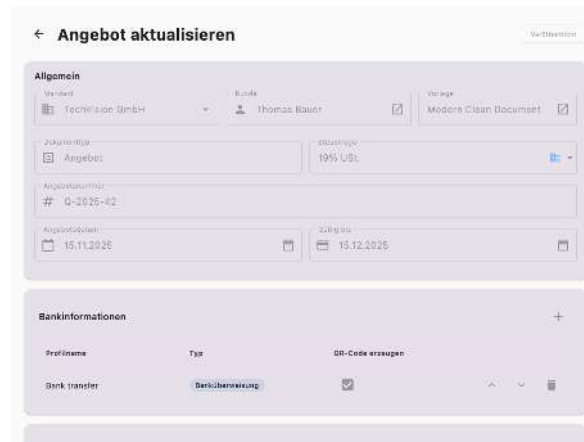


Abbildung 78: Veröffentlichtes Dokument mit schreibgeschützten Feldern

[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-2025-78 - 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 81a: Eine erfasste Zahlung mit Aktion zum Rückgängig machen

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

Nächste Schritte

Rechnung erstellen

Angebot ansehen

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.

Verknüpfte Dokumente

Ursprungsangebot: Q-2025-009

Rechnung: RE-2025-009

Status: Abgerechnet

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

Angebotsrevisionen

Bei einem veröffentlichten Angebot kannst du über den Bereich **Revisionen** eine **Neue Revision** erstellen. Invoicer legt daraus eine Entwurfsrevision mit der nächsten Revisionsnummer an; wenn bereits eine offene Entwurfsrevision existiert, öffnest oder löschst du diese zuerst.

Nach der Veröffentlichung ersetzt die neue Revision die frühere Angebotsfassung für den weiteren Angebotsprozess. Die vorherigen Revisionen bleiben in der Revisionsliste und im Prüfpfad nachvollziehbar. Nutze Revisionen für Angebotsänderungen vor Beauftragung; für veröffentlichte Rechnungen bleiben Korrekturrechnung und Storno der richtige Weg.

[*] **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

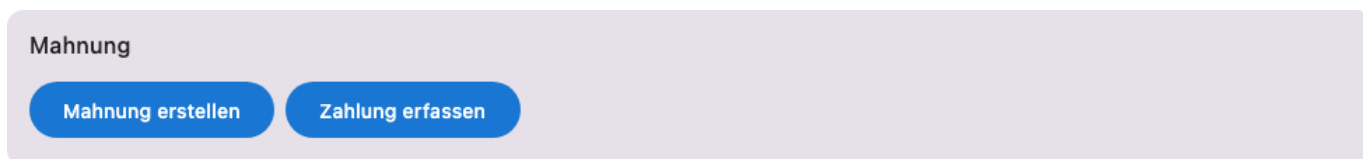


Abbildung 84: Button „Zahlungserinnerung erstellen“ bei überfälliger Rechnung

4. Bearbeite die Mahnung bei Bedarf. Textbausteine ergänzt du wie gewohnt; Mahngebühren erfasst du im eigenen Abschnitt **Mahngebühren**.
5. Speichere und veröffentliche die Mahnung

Mahngebühren

Mahngebühren sind keine zusätzlichen Rechnungspositionen. Klicke im Abschnitt **Mahngebühren** auf **+ Mahngebühr hinzufügen**, gib eine Beschreibung und den Betrag ein und prüfe die angezeigte Steuerbehandlung. Der Betrag startet leer beziehungsweise bei null; Invoicer schlägt bewusst keinen allgemein zulässigen Betrag vor.

Eine neu hinzugefügte Gebühr kannst du im Entwurf wieder entfernen. Nach der Veröffentlichung ist sie Teil der unveränderlichen Mahnung. Bei einer weiteren Mahnstufe werden noch offene, bereits ausgestellte Gebühren mit ihrer ursprünglichen Beschreibung und ihrem Ausstellungszeitpunkt übernommen und schreibgeschützt angezeigt.

[!] **Rechtlicher Hinweis:** Die umsatzsteuerliche Behandlung sagt nicht aus, ob eine Mahngebühr zivilrechtlich geschuldet und in der eingegebenen Höhe einziehbar ist. Der Schuldner muss im Regelfall bereits in Verzug gewesen sein. Gewöhnlicher interner Arbeits- und Verwaltungsaufwand ist keine verlässlich erstattungsfähige Kostenbasis. Prüfe daher den konkreten Fall; Invoicer validiert die Einziehbarkeit nicht und empfiehlt keinen Pauschalbetrag.

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 Dokumentnummer und im Status-Badge.

Zahlung mit Mahngebühren erfassen

Erfasst du eine Zahlung für eine Rechnung mit offenen Mahngebühren, zeigt der bestehende Dialog **Zahlung erfassen** vor dem Speichern eine schreibgeschützte Zuordnung zu Rechnungsforderung und Mahngebühren. Bei deutschen Belegen werden nicht näher bestimmte Zahlungseingänge zuerst auf die ältesten offenen Mahngebühren und danach auf die Rechnungsforderung angerechnet. Aktiviere **Abweichende Tilgungsbestimmung: Rechnungsforderung zuerst** nur, wenn der Zahlende dies eindeutig bestimmt hat.

Bei österreichischen und schweizerischen Belegen lehnt Invoicer eine mehrdeutige Teilzahlung ab, statt eine nicht bestätigte Zuordnung anzunehmen. Eine auf mehrere Bestandteile verteilte Zahlung kann nur vollständig storniert und anschließend bei Bedarf neu erfasst werden. Sobald die Rechnungsforderung vollständig

beglichen ist, schließt die Mahnfamilie; verbleibende Mahngebühren werden nicht als eigenständige Restforderung weitergeführt.

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**

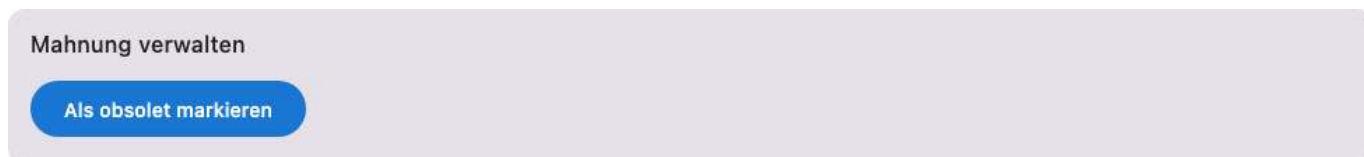


Abbildung 86: Button „Als obsolet markieren“ bei veröffentlichter Mahnung

3.11 Rechnungskorrektur-Optionen

Falls du eine Rechnung korrigieren oder stornieren musst, bietet die Anwendung drei Optionen für verschiedene Szenarien, die GoBD-orientierte Abläufe unterstützen.

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

Stornorechnung ST-2025-002

Storniert

Bezieht sich auf RE-2025-002

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.

Korrekturrechnung CORR-2025-002

Entwurf

Korrektur zu RE-2025-002

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

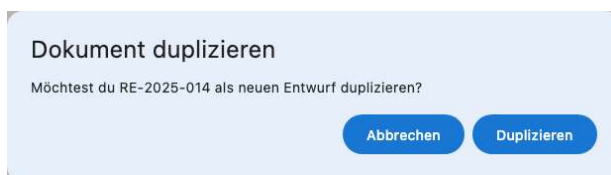


Abbildung 89: Bestätigungsdialog beim Duplizieren einer Rechnung

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

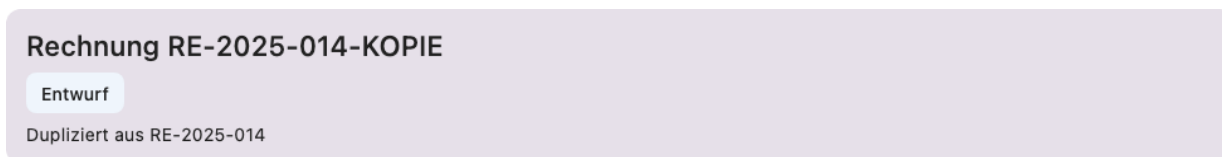


Abbildung 90: Das duplizierte Dokument ist ein neuer Entwurf

[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 XRechnungs-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

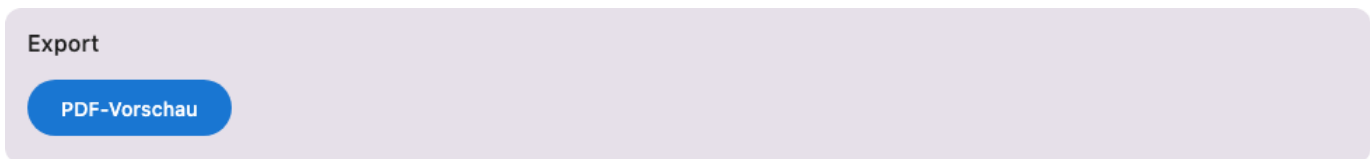


Abbildung 91: Button „Vorschau“ in der Toolbar



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**

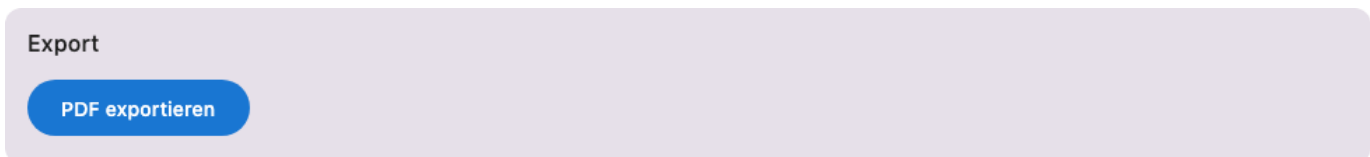


Abbildung 93: Button „Exportieren“ in der Toolbar

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

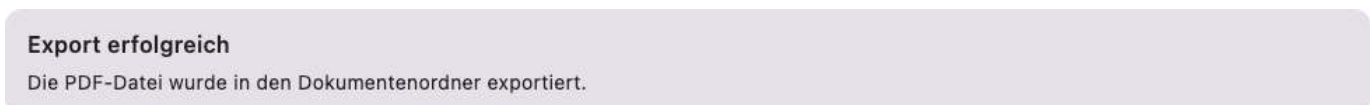
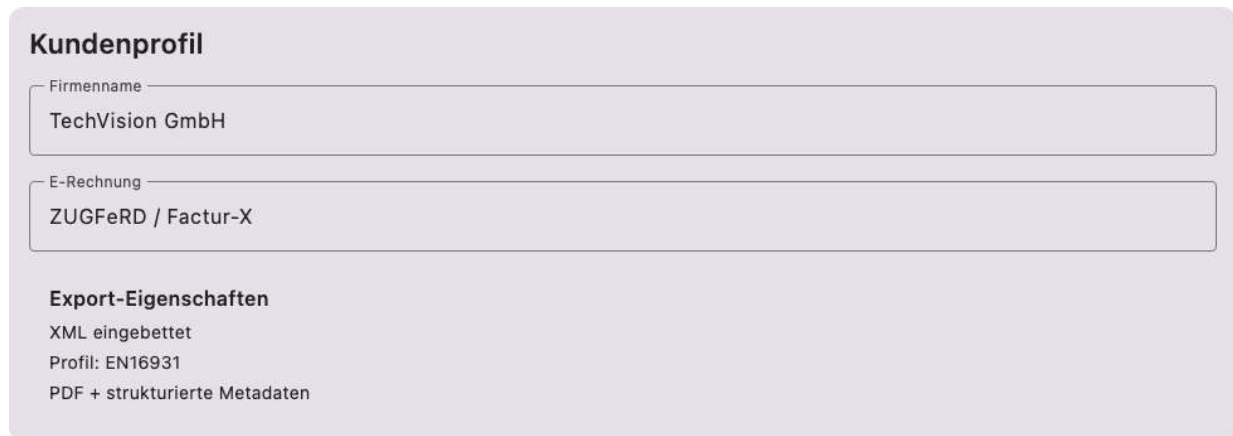


Abbildung 94: Erfolgsmeldung nach dem PDF-Export

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)



Kundenprofil

Firmenname
TechVision GmbH

E-Rechnung
ZUGFeRD / Factur-X

Export-Eigenschaften
XML eingebettet
Profil: EN16931
PDF + strukturierte Metadaten

Abbildung 95: Kundeneinstellungen mit aktiviertem ZUGFeRD

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

Exportierte E-Rechnungsdaten prüfen

Nachdem du ein Dokument mit eingebetteten E-Rechnungsdaten exportiert hast, kannst du die exportierte Datei erneut in Invoicer öffnen und die strukturierten Daten direkt in der Anwendung prüfen.

Das ist besonders nützlich, wenn du kontrollieren möchtest:

- Verkäufer- und Käuferdaten
- Rechnungsnummer, Datumswerte und Referenzen
- Positionen und Summen
- Zahlungsdetails
- ob die exportierte Struktur zum PDF-Inhalt passt

In Arbeitsabläufen mit höherem Prüfbedarf kannst du das exportierte PDF und die strukturierten E-Rechnungsdaten nebeneinander prüfen, bevor du das Dokument an den Kunden verschickst.

Exportierte E-Rechnungen validieren

Für exportierte E-Rechnungen kann Invoicer außerdem eine Validierung ausführen, ähnlich zur Validierung bei Eingangsbelegen.

Nutze die Validierung besonders dann, wenn:

- ein Kunde oder öffentlicher Empfänger strikte XRechnung- oder ZUGFeRD-Konformität verlangt
- du Kundendaten oder E-Rechnungs-Einstellungen kurz vor dem Export geändert hast
- du Probleme in den strukturierten Daten vor dem Versand erkennen möchtest

Wenn die Validierung Probleme meldet, korrigiere Dokument oder Stammdaten, exportiere erneut und führe die Prüfung noch einmal aus, bevor du die Datei weitergibst.

Für Leistungen mit der Umsatzsteuerskategorie 0 (nicht umsatzsteuerbar) verwendest du die ZUGFeRD-/EN-16931-Ausgabe. Die aktuellen deutschen XRechnung-Regeln verlangen in jeder Umsatzsteueraufschlüsselung einen Steuersatz, während EN 16931 diesen Satz für Kategorie 0 verbietet. Invoicer blockiert diese Kombination aus Kategorie und Profil deshalb, statt widersprüchliches XML zu erzeugen.

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-Unterstützung“).

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 Veröffentlichen 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 11: 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. Prüfe die Empfängerfelder:
 - **An:** Rechnungs-E-Mail, allgemeine E-Mail oder eigene Adressen
 - **CC:** optionale Kopie-Empfänger
 - **BCC:** optionale Blindkopie-Empfänger
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 Empfänger, Betreff, Text und Anhänge vor dem Versand zu prüfen
7. Klicke auf **Senden**

Invoicer normalisiert mehrere Adressen, entfernt Dubletten und zeigt ungültige Empfängerfelder an, bevor du senden kannst. Der Versand und die verwendeten Empfänger werden im Prüfpfad des Dokuments dokumentiert.

[!] **Wichtig:** Wenn Warnungen zu unbekannten 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-orientierte Aufbewahrungsabläufe zu unterstützen. Sie müssen in der Regel 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**.

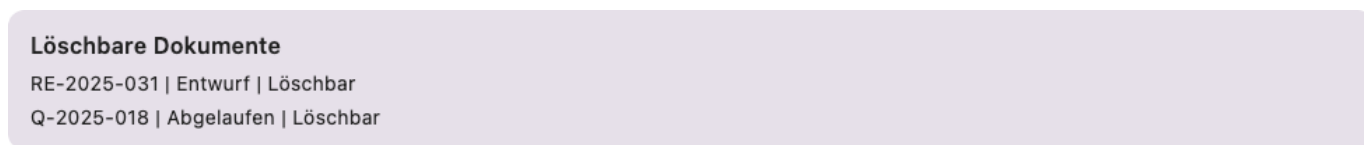


Abbildung 98: Dokument mit Status „Löschbar“ kann gelöscht werden

[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

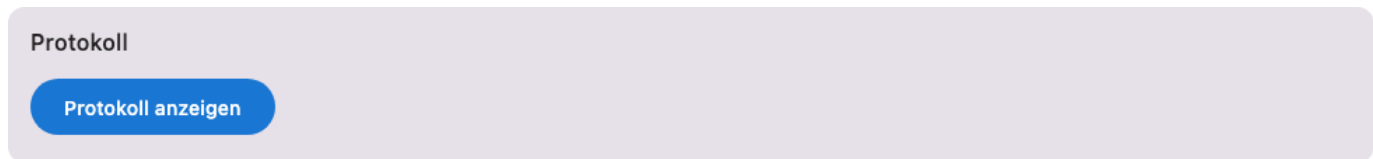


Abbildung 99: Button „Protokoll anzeigen“ in der Toolbar



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-orientierten Nachvollziehbarkeit und kann über die Anwendung 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 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 werden nachvollziehbar 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
 - Füge bei Bedarf im eigenen Abschnitt **Mahngebühren** über + **Mahngebühr hinzufügen** eine neue Gebühr hinzu

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-Unterstützung“)

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 gebackuppt. 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 11 „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.

Verknüpfte Dokumente

Angebot Q-2025-002

Rechnung RE-2025-002

Korrektur CORR-2025-002

Abbildung 100a: Der Bereich „Verknüpfte Dokumente“ zeigt verknüpftes Angebot, Rechnung und Korrektur

Welche Verknüpfungen angezeigt werden

Der Bereich zeigt die gesamte Dokumentenkette, einschließlich:

Ursprungsdokument

- Beispiel: Das Angebot, aus dem diese Rechnung erstellt wurde

Abgeleitete Dokumente

- Beispiel: Rechnungen oder Mahnungen, die aus diesem Dokument erstellt wurden

Korrekturen

- Beispiel: 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 bei Rückfragen oder Prüfungen hilfreich – du kannst den kompletten Belegpfad mit wenigen Klicks nachvollziehen, ohne über die Suche gehen zu müssen.

Vertriebsartefakte

Veröffentlichte Verkaufsdokumente können zusätzlich **Vertriebsartefakte** enthalten: unterstützende Dateien, die zu einem Geschäftsvorgang gehören, aber nicht selbst Teil der Dokumentkette sind.

Typische Beispiele sind:

- unterzeichnete Angebote
- Kundenkorrespondenz
- Spezifikationen oder Leistungsbeschreibungen
- Fortschrittsnachweise
- relevante E-Mail-Anhänge

Nutze den Artefakt-Bereich, um diese Unterlagen zusammen mit dem zugehörigen Verkaufsvorgang aufzubewahren. Artefakte lassen sich aus lokalen Dateien, per Drag-and-drop oder aus E-Mail-basierten Importabläufen hinzufügen, wenn diese verfügbar sind.

Prüfe vor dem Archivieren, ob ein Artefakt wirklich zu dem Vorgang gehört und ob Dateiname und Inhalt für das spätere Wiederfinden eindeutig genug sind.

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Vertriebsartefakte für Nachweise und Kommunikationsverlauf. Den Bereich **Verknüpfte Dokumente** nutzt du für echte Dokumentbeziehungen wie Angebot → Rechnung oder Rechnung → Mahnung.

[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**.

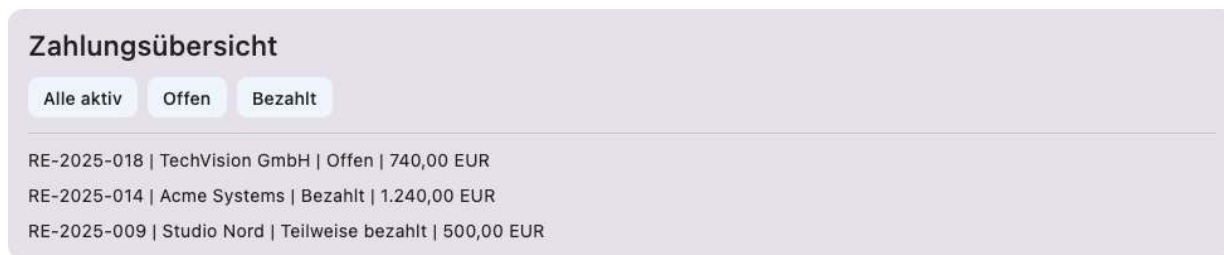


Abbildung 100b: Die Zahlungsübersicht zeigt alle Zahlungsvorgänge über alle Dokumente

Was die Zahlungsübersicht anzeigt

Die Übersicht listet alle Zahlungseinträge mit folgenden Spalten auf:

- **Dokument:** Rechnungsnummer und Dokumenttyp
- **Kunde:** Kundenname
- **Betrag:** Zahlungsbetrag (oder Gesamtrechnungsbetrag)
- **Fälligkeitsdatum:** Wann die Rechnung fällig ist / war

- **Status:** Zahlungsstatus (Überfällig, Bald fällig, Beahlt usw.)

Verfügbare Filter

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

- **Alle:** Alle Rechnungen mit einem Zahlungsstatus
- **Überfällig:** Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist und die noch nicht bezahlt wurden
- **Bald fällig:** Rechnungen, die in den nächsten Tagen fällig werden
- **Beahlt:** Rechnungen, die vollständig bezahlt wurden

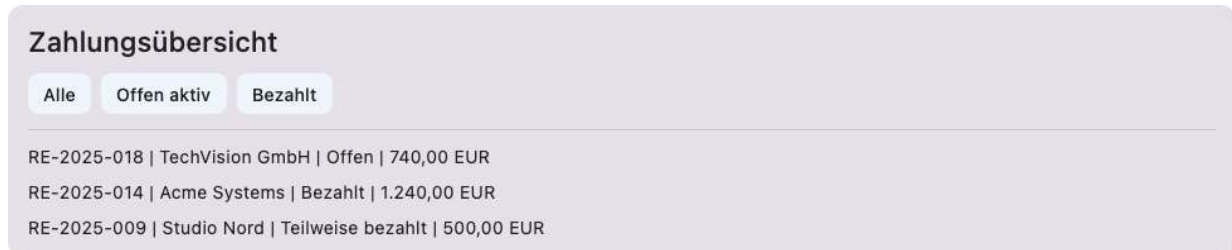


Abbildung 100c: Die Filterreiter grenzen die Liste auf das Wichtigste ein

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: Eingangsbelege

4. Eingangsbelege

Eingangsbelege sind die Einkaufsseite deiner Belegverwaltung. Hier verwaltest du Lieferantenrechnungen, Quittungen und andere Belege, die du erhältst, prüfen, kategorisieren, bezahlen und nachvollziehbar archivieren musst.

Der Ablauf ist für die laufende Buchhaltungsvorbereitung gedacht: Du lädst die Originalrechnung hoch, prüfst die extrahierten Daten, ordnest Lieferant und Ausgabenkategorie zu, genehmigst den Beleg, erfasst Zahlungen und bewahrst Quelldokument und Protokoll gemeinsam auf.

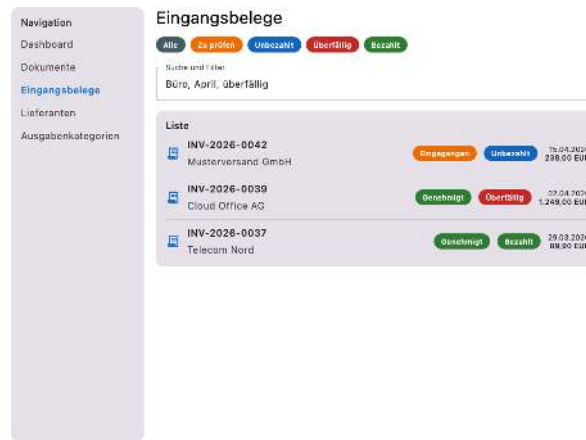


Abbildung XX: Die Eingangsbelegliste mit Filtern für Prüfung, unbezahlt, überfällig und bezahlt

4.1 Wofür Eingangsbelege gedacht sind

Eingangsbelege helfen dir bei Dokumenten, die Kosten für dein Unternehmen darstellen, zum Beispiel:

- Lieferantenrechnungen
- Software-Abos
- Büro- und Reisekosten
- Rechnungen von Dienstleistern
- Quittungen, die zusammen mit der Buchhaltung aufbewahrt werden müssen

Jeder Eingangsbeleg speichert die fachlichen Daten getrennt von der Originaldatei. Das Original-PDF oder die E-Rechnung bleibt das Quelldokument, während Invoicer Lieferant, Datumswerte, Beträge, Zahlungsstatus, Ausgabenkategorie, Anhänge und Statusänderungen erfasst.

Wichtig: KI- und E-Rechnungs-Extraktion unterstützen dich bei der Dateneingabe. Du bist trotzdem dafür verantwortlich, Lieferantendaten, Beträge, Steuerwerte, Kontierung und Zahlungsinformationen vor Genehmigung oder Export zu prüfen.

4.2 Empfohlene Einrichtung vor der ersten Nutzung

Bevor du echte Lieferantenrechnungen importierst, richte diese Bereiche ein:

1. Öffne **Mandanten** und prüfe den Kontenrahmen des Mandanten, meist **SKR03** oder **SKR04**.
2. Öffne **Ausgabenkategorien** und prüfe Standardkategorien und Kontenzuordnung.
3. Öffne **Einstellungen** → **Archiv** und richte den Archivspeicher ein.
4. Optional: Öffne **Einstellungen** → **KI** und verbinde einen lokalen oder OpenAI-kompatiblen KI-Endpunkt.
5. Optional: Lege wichtige Lieferanten vorab an oder lasse Invoicer beim Import Lieferanten vorschlagen.
6. Öffne **Einstellungen** → **DATEV / Steuerberater** und prüfe Beraternummer, Mandantenummer, Erlöskonto, Standard-Aufwandskonto und ob Eingangsbelege immer zugeordnete Aufwandskonten benötigen.

Empfohlene Einrichtung für Eingangsbelege

Bevor du echte Lieferantenrechnungen importierst, richte die wichtigsten Einkaufs- und Archivbereiche ein.

Einrichtungsbereiche

**Kontenrahmen**
Mandant auf SKR03 oder SKR04 prüfen

**Ausgabenkategorien**
Standardkategorien und Kontenzuordnung prüfen

**Archiv**
Archivspeicher und WORM-Strategie festlegen

**KI**
Lokalen oder OpenAI-kompatiblen Endpunkt verbinden

**DATEV / Steuerberater**
Beraternummer, Mandantennummer und Standardkonten prüfen

Abbildung XX: Empfohlene Einrichtungsbereiche für Eingangsbelege

4.3 Belege importieren

Öffne **Eingangsbelege** in der Seitenleiste und nutze die Import-Aktion, um Dateien hinzuzufügen. Du kannst eine oder mehrere Dateien auswählen. PDF-Dateien sind der Hauptablauf; PDFs mit eingebetteten E-Rechnungsdaten können Felder besonders zuverlässig vorausfüllen. Wenn dein Postfach-Import eingerichtet ist, kannst du denselben Ablauf auch direkt aus E-Mails starten.

Wenn mehrere Dateien ausgewählt wurden, fragt Invoicer nach dem **primären Quelldokument**. Dieses primäre Quelldokument wird für Vorschau, E-Rechnungs-Extraktion, KI-Analyse und später als primärer Anhang verwendet.

Typischer Erfassungsablauf:

1. Öffne **Eingangsbelege**.
2. Klicke auf die Import- oder Upload-Aktion.
3. Wähle eine oder mehrere PDF-Dateien aus oder ziehe sie in die Anwendung.
4. Wähle bei mehreren Dateien das **primäre Quelldokument**.
5. Prüfe Duplikatwarnungen.
6. Extrahiere Daten aus einer E-Rechnung oder analysiere das PDF mit KI, falls verfügbar.
7. Prüfe und korrigiere die Metadaten.
8. Klicke auf **Speichern & Prüfen**, um den Eingangsbeleg anzulegen und direkt zu öffnen.

Eingangsbeleg-Erfassung

PDF-Vorschau, Metadaten und Extraktionsaktionen in einem Arbeitsbereich.

**rechnung-april.pdf**
PDF-Vorschau

Lieferantenrechnung April 2026
Musterversand GmbH
Rechnungsnummer: INV-2026-0042
Leistungszeitraum: April 2026
Gesamtbetrag: 238,00 EUR
Seite 1 / 1

Quelldateien
Primäres Quelldokument:
rechnung-april.pdf
E-Rechnung extrahieren **Mit KI analysieren**

Metadaten
Lieferant:
Musterversand GmbH
Rechnungsnummer:
INV-2026-0042
Rechnungsdatum:
14.04.2026
Fälligkeitsdatum:
28.04.2026
Bruttobetrag:
238,00 EUR
Ausgabenkategorie:
Bürobedarf
Speichern & Prüfen

Abbildung XX: Erfassungsbereich mit PDF-Vorschau, Metadaten und Extraktionsaktionen

Duplikatwarnungen

Die Erfassung prüft, ob eine ausgewählte Datei bereits als Anhang oder Eingangsbeleg existiert. Wenn ein Duplikat erkannt wird, zeigt Invoicer eine Warnung und kann dich zum bestehenden Beleg führen. Du kannst eine Datei trotzdem einschließen, wenn du bewusst einen zweiten Datensatz brauchst. Das sollte selten nötig sein.

Aus einem E-Mail-Postfach importieren

Eingangsbelege lassen sich auch direkt aus einem E-Mail-Postfach übernehmen. Das ist besonders nützlich, wenn Lieferantenrechnungen per E-Mail eingehen und du Anhänge nicht erst manuell speichern möchtest.

Typischer Ablauf für den E-Mail-Import:

1. Öffne aus **Eingangsbelege** den E-Mail-basierten Importdialog.
2. Durchsuche oder filtere die verfügbaren Nachrichten.
3. Öffne eine Nachricht und prüfe ihre Anhänge.
4. Wähle die Dateien aus, die zum Eingangsbeleg gehören.
5. Entscheide, ob die Quell-E-Mail zusätzlich als nachvollziehbarer Nachweis erhalten bleiben soll.
6. Wechsle anschließend in den normalen Erfassungsbereich für Metadatenprüfung, E-Rechnungs-Extraktion, KI-Analyse und Duplikatprüfung.

Wenn eine E-Mail mehrere relevante Dateien enthält, kannst du im Erfassungsbereich weiterhin das **primäre Quelldokument** wählen. In manchen Fällen ist es sinnvoll, die .eml-Nachricht selbst oder einen ausgewählten Anhang als primäre Quelle zu behalten, damit die spätere Prüfung einfacher bleibt.

[i] **Pro-Tipp:** Behalte die Quell-E-Mail, wenn sie wichtige Zusatzinformationen wie Auftragsreferenzen, Lieferantenhinweise oder Freigabeverlauf enthält. So bleibt der Kontext erhalten, ohne dass du den Ablauf außerhalb von Invoicer organisieren musst.

4.4 E-Rechnungs-Extraktion

Wenn die ausgewählte Datei eingebettete E-Rechnungsdaten enthält, kann Invoicer diese Daten zum Vorfüllen der Belegmetadaten nutzen. Dazu können Rechnungsnummer, Rechnungsdatum, Fälligkeitsdatum, Summen, Umsatzsteuerdetails, Lieferanteninformationen, Zahlungsreferenzen und Bankdaten gehören.

Wenn mehrere ausgewählte Dateien E-Rechnungsdaten enthalten, fragt Invoicer, welche Datei zum Vorfüllen verwendet werden soll. Du kannst die Extraktion überspringen und die Daten manuell eingeben.

In der Belegansicht gibt es zusätzlich einen **E-Rechnung**-Tab, wenn strukturierte Daten verfügbar sind. Dort siehst du Dokumentinformationen, Verkäufer, Käufer, Positionen, Summen, Zahlungsdetails, Referenzen und unterstützende Dokumentdaten.

Strukturierte E-Rechnung

Original-PDF und strukturierte Daten können nebeneinander geprüft werden.

PDF E-Rechnung Nebeneinander

rechnung-zugferd.pdf

PDF-Vorschau

Lieferantenrechnung April 2026

Mustervsand GmbH

Rechnungsnummer INV-2026-0042

Leistungszeitraum: April 2026

Gesamtbetrag: 238,00 EUR

Seite 1 / 1

E-Rechnung

Verkäufer	Mustervsand GmbH
Rechnungsnummer	INV-2026-0042
Leistungsdatum	14.04.2026
Gesamt	238,00 EUR

Zahlungsdaten

IBAN	DE12500105170648489890
Verwendungszweck	KRED-2026-0042

Abbildung XX: Strukturierte E-Rechnungsdaten neben dem Original-PDF

4.5 KI-gestützte Analyse

Wenn eingerichtet, kann die KI-Analyse Rechnungsdaten aus PDFs extrahieren, die keine brauchbaren E-Rechnungsdaten enthalten. Öffne **Einstellungen** → **KI**, verbinde einen Anbieter und nutze danach in der Erfassung **Mit KI analysieren**.

Die KI-Analyse kann vorschlagen:

- Rechnungsnummer
- Rechnungsdatum und Fälligkeitsdatum
- Brutto-, Netto- und Umsatzsteuerbetrag sowie Umsatzsteuersatz
- Lieferantennamen und Kontaktdaten
- IBAN, BIC und Bankname
- Währung
- Zahlungsnachweis und Zahlungsreferenz
- Ausgabenkategorie

Invoiceur nutzt zuerst textbasierte Analyse, wenn das PDF auslesbaren Text enthält. Wenn das PDF gescannt ist und das gewählte Modell Bildverständnis unterstützt, kann Invoiceur Vision-Analyse verwenden.

Bekannte funktionierende Beispiele sind lokale Ollama- oder LM-Studio-Modelle und OpenAI-kompatible gehostete Modelle; die Modellverfügbarkeit kann variieren. Für sensible Geschäftsdokumente sind lokale Anbieter vorzuziehen, wenn das praktisch möglich ist.

Datenschutzhinweis: Für die KI-Analyse werden Inhalte eingehender Dokumente an den ausgewählten KI-Anbieter übertragen. Stelle sicher, dass das zu deiner Datenschutzrichtlinie und deinen vertraglichen Pflichten passt.

KI-Analyseergebnis

Die Analyse zeigt extrahierte Felder, Konfidenz und Alternativen für unklare Werte.

The screenshot displays the 'KI-Analyseergebnis' interface. On the left, a 'PDF-Vorschau' (PDF Preview) shows a document titled 'Lieferantenrechnung April 2026' from 'Musterversand GmbH'. It lists the 'Rechnungsnummer' as 'INV-2026-0042', the 'Leistungszeitraum' as 'April 2026', and the 'Gesamtbetrag' as '238,00 EUR'. On the right, the 'Extrahierte Felder' (Extracted Fields) section lists the same information with associated confidence scores: 'Rechnungsnummer' (INV-2026-0042) with 0,92, 'Lieferant' (Musterversand GmbH) with 0,95, 'Ausgabenkategorie' (Bürobedarf) with 0,81, and 'IBAN' (DE12500105170648489890) with 0,77. Below this, the 'Alternativen' (Alternatives) section suggests 'INV-2026-0042', 'INV-2026-0047', and 'Office & Supplies'.

Abbildung XX: KI-Extraktion mit vorgeschlagenen Feldern und Alternativen

4.6 Metadaten prüfen

Bevor du einen Eingangsbeleg speicherst oder genehmigst, prüfe jedes extrahierte Feld. Achte besonders auf:

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

- Notizen und Anhänge

Wenn die KI Alternativen für ein Feld gefunden hat, kannst du die Alternativen vergleichen und die Konfidenz berücksichtigen. Wenn ein Lieferant erkannt wurde, aber noch nicht existiert, kann Invoicer ein Lieferantenformular aus E-Rechnungsdaten oder KI-Analyse vorausfüllen.

Metadaten prüfen
Extrahierte Werte müssen vor dem Speichern und vor jeder Genehmigung geprüft werden.



rechnung-april.pdf
PDF-Vorschau

Lieferantenrechnung April 2026
Musterversand GmbH
Rechnungsnummer INV-2026-0042
Leistungszeitraum: April 2026
Gesamtbetrag: 238,00 EUR

Seite 1 / 1

Lieferant

Lieferant: Musterversand GmbH

USt-IdNr.: DE123456789

[Lieferant anlegen](#)

Rechnungsdaten

Rechnungsnummer: INV-2026-0042

Ausgabenkategorie: Bürobedarf

Brutto: 238,00 EUR

Abbildung XX: Metadatenprüfung mit Lieferant, Beträgen, Datumswerten und Ausgabenkategorie

4.7 Lieferanten während der Erfassung

Lieferanten sind Unternehmen oder Personen, die dir Rechnungen stellen. Während der Erfassung kann Invoicer extrahierte Lieferantendaten mit bestehenden Lieferanten abgleichen, zum Beispiel über Name, USt-IdNr., IBAN oder andere Merkmale.

Wenn kein passender Lieferant existiert, kannst du direkt aus den extrahierten E-Rechnungs- oder KI-Daten einen Lieferanten anlegen. Prüfe die vorausgefüllten Felder vor dem Speichern. Du kannst Lieferanten und Kunden verknüpfen, wenn derselbe Geschäftspartner in beiden Rollen vorkommt.

Gute Lieferantendaten verbessern:

- zukünftige Lieferantenerkennung
- Vorschläge im Zahlungsassistenten
- Ausgabenkategorie-Vorschläge auf Basis der Lieferantenhistorie
- DATEV- und Buchhaltungsvorbereitung

4.8 Ausgabenkategorien zuordnen

Jeder Eingangsbeleg sollte einer Ausgabenkategorie zugeordnet werden. Die Kategorie legt fest, wie die Ausgabe gruppiert wird und welches Buchungskonto für Export und Auswertung verwendet wird.

Invoicer kann Kategorien vorschlagen aus:

- der Standardkategorie des Lieferanten
- bisherigen Belegen desselben Lieferanten
- KI-Analyse
- E-Rechnungs-Zusammenfassung

Prüfe den Vorschlag immer vor der Genehmigung. Wenn keine Kategorie passt, lege sie unter **Ausgabenkategorien** an oder passe vorhandene Kategorien an.

Siehe Kapitel 5: Lieferanten und Ausgabenkategorien für die Buchhaltungseinrichtung.

4.9 Belegstatus

Eingangsbelege durchlaufen einen kleinen Statusablauf:

Eingegangen

- Bedeutung: Neuer oder wieder geöffneter Beleg in Prüfung
- Typische Verwendung: Metadaten, Lieferant, Kategorie und Anhänge prüfen

Genehmigt

- Bedeutung: Geprüft und akzeptiert
- Typische Verwendung: Beleg wird archiviert und normale Anhangsänderungen werden gesperrt

Beanstandet

- Bedeutung: Genehmigter Beleg braucht Klärung
- Typische Verwendung: Lieferantenkorrektur, abweichende Beträge oder interne Rückfrage

Storniert

- Bedeutung: Genehmigter/beanstandeter Beleg ist nicht mehr gültig
- Typische Verwendung: Endzustand für ungültig gewordene Geschäftsbelege

Abgelehnt

- Bedeutung: Kein gültiger Beleg für die Buchung
- Typische Verwendung: Fehlimport, Duplikat oder kein Geschäftsbeleg

Löschbar

- Bedeutung: Nach Aufbewahrungsregeln zum Löschen freigegeben
- Typische Verwendung: Bereinigungsstatus nach Wartezeit

Die Genehmigung ist der wichtige Übergang: Genehmige nur, wenn Quelldatei, Lieferant, Beträge, Steuerwerte, Ausgabenkategorie und Anhänge korrekt sind. Nach der Genehmigung werden Anhänge in den Archivspeicher verschoben, Anhangsänderungen gesperrt und Löschungen durch Aufbewahrungsregeln eingeschränkt.

Abgelehnte Belege werden aus dem aktiven Ablauf entfernt und können später gelöscht oder wieder geöffnet werden. Invoicer zeigt bei abgelehnten Belegen die verbleibende Zeit bis zur automatischen Löschung an.

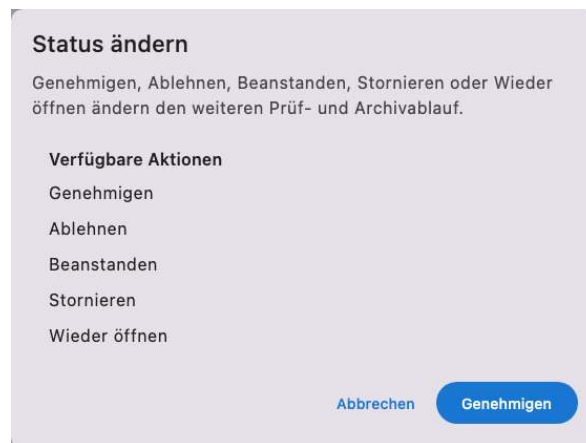


Abbildung XX: Bestätigung vor Genehmigen, Ablehnen, Beanstanden, Stornieren oder Wiederöffnen eines Eingangsbelegs

4.10 Zahlungen verfolgen

Eingangsbelege haben einen eigenen Zahlungsstatus:

- **Unbezahlt**

- **Teilweise bezahlt**
- **Bezahlt**

Die Liste bietet Filter für **Zu prüfen**, **Unbezahlt**, **Überfällig** und **Bezahlt**. In der Belegansicht nutzt du **Zahlung erfassen** oder **Als bezahlt markieren**, um den internen Zahlungsstand aktuell zu halten.

Wenn E-Rechnungs- oder KI-Daten Zahlungsinformationen enthalten, kann Invoicer Empfänger, IBAN, BIC, Betrag, Fälligkeitsdatum und Zahlungsreferenz vorschlagen. Der Zahlungsassistent kann für EUR-Überweisungen einen EPC-QR-Code anzeigen. Prüfe die Bankdaten immer, bevor du die Zahlung in deiner Banking-App freigibst.

Zahlungsassistent

Bankdaten, Referenz und EPC-QR werden aus E-Rechnung oder KI-Analyse vorausgefüllt.

Überweisungsdaten

Empfänger
Musterversand GmbH

IBAN
DE12500105170648489890

BIC
INGDDEFFXXX

Betrag
238,00 EUR

Verwendungszweck
KRED-2026-0042

IBAN kopieren Referenz kopieren

EPC-QR



EPC-QR
SEPA Überweisung

Abbildung XX: Zahlungsassistent mit Bankdaten, Referenz, Betrag und QR-Code

4.11 Anhänge

Ein Eingangsbeleg kann mehrere Anhänge haben. Der primäre Anhang ist das maßgebliche Quelldokument für Vorschau und Extraktion. Zusätzliche Anhänge können Begründungsunterlagen, Lieferantenkorrespondenz, Lieferscheine, interne Notizen oder die Quell-E-Mail aus einem Postfach-Import sein.

Das Verhalten hängt vom Status ab:

- Solange der Beleg in Prüfung ist, kannst du Anhänge hinzufügen, entfernen und als primär markieren.
- Nach der Genehmigung werden Anhänge archiviert und normale Anhangsänderungen gesperrt.
- Doppelte Anhänge werden erkannt und gemeldet.
- Anhänge können aus der Belegansicht heruntergeladen werden.

Wenn der Beleg aus einem E-Mail-Import stammt, kann die Quellnachricht als Herkunftsnachweis erhalten bleiben, während die ausgewählten Anhänge den normalen Eingangsbeleg-Ablauf durchlaufen. So bleibt der Kontext erhalten, ohne denselben Anhang doppelt archivieren zu müssen.

Anhänge

Der primäre Anhang bleibt das maßgebliche Quelldokument für Vorschau und Extraktion.

Anhänge		
	lieferantenrechnung.pdf Primär	Primär Download
	lieferschein-42.pdf Zusätzlicher Anhang	Download
	mail-an-lieferant.txt Zusätzlicher Anhang	Download

4.12 Client-Server-Modus

Im Client-Server-Modus bleibt die Host-Datenbank maßgeblich. Eingangsbeleg-Metadaten, Lieferanten, Ausgabenkategorien, Zahlungen und Anhangsmetadaten werden zu Clients synchronisiert. Die eigentlichen Datei-inhalte bleiben vom Host verwaltet und werden bei Bedarf abgerufen.

So können Clients mit Eingangsbelegen arbeiten, während Archivpfade und binäre Dokumentenspeicherung zentral am Host kontrolliert bleiben.

4.13 Praktischer Arbeitsablauf

Ein zuverlässiger Wochenablauf sieht so aus:

1. Importiere alle neuen Lieferantenrechnungen.
 - Nutze Dateiimport für lokale PDFs oder den Postfach-Import für Rechnungen aus E-Mails.
2. Nutze E-Rechnungs-Extraktion oder KI-Analyse zum Vorfüllen.
3. Lege Lieferanten an oder gleiche sie ab.
4. Weise Ausgabenkategorien zu.
5. Prüfe Beträge, Datumswerte, Umsatzsteuer und Zahlungsdaten.
6. Genehmige gültige Belege.
7. Erfasse Zahlungen, sobald sie ausgeführt oder bestätigt sind.
8. Nutze den DATEV-Export für die Übergabe an deinen Steuerberater.

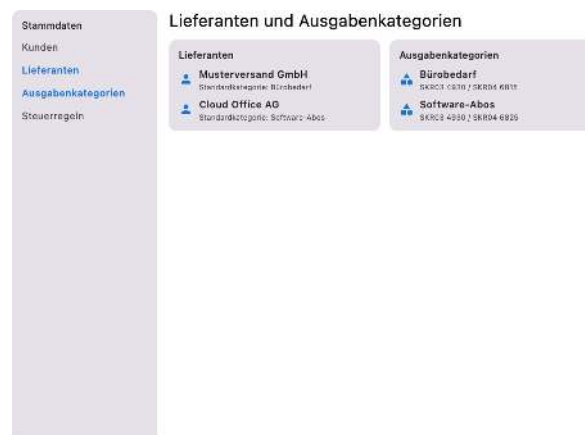
Best Practice: Genehmige Belege nicht ungeprüft in großen Mengen. Die Genehmigung ist der Punkt, ab dem Archivierung und spätere Exportannahmen wichtig werden.

Weiter mit Kapitel 5: Lieferanten und Ausgabenkategorien

5. Lieferanten und Ausgabenkategorien

Lieferanten und **Ausgabenkategorien** sind die Stammdaten hinter der Eingangsbeleg-Verarbeitung. Lieferanten zeigen, wer die Rechnung gestellt hat. Ausgabenkategorien beschreiben, welche Art von Kosten vorliegt und welches Buchungskonto für Buchhaltung und DATEV-Export verwendet werden soll.

Gemeinsam beschleunigen sie die Prüfung von Eingangsbelegen und machen die Übergabe an den Steuerberater verlässlicher.



5.1 Lieferanten

Ein Lieferant ist ein Geschäftspartner, der dir Rechnungen stellt. Lieferanten können enthalten:

- Firmen- oder Personennamen
- Adresse
- E-Mail und Telefon
- USt-IdNr. und Steuernummer
- IBAN, BIC und Bankname
- optionale Verknüpfung mit einem bestehenden Kunden
- Standard-Ausgabenkategorie

Lieferantendaten werden bei der Eingangsbeleg-Erfassung, im Zahlungsassistenten, bei Duplikatprüfungen und für Kategorie-Vorschläge verwendet.

Lieferantenformular

Adresse, Steuerdaten, Zahlungsinformationen und Standard-Ausgabenkategorie in einem Formular.

Stammdaten	Zahlung & Zuordnung
Name Mustersand GmbH	IBAN DE12500105170648489890
Straße Musterstraße 7	BIC INGDEFFXXX
PLZ / Ort 20457 Hamburg	Standard-Ausgabenkategorie Bürobedarf
USt-IdNr. DE123456789	Verknüpfter Kunde Nicht verknüpft

Abbildung XX: Lieferantenformular mit Adresse, Steuerdaten und Zahlungsdetails

Lieferanten anlegen

Du kannst Lieferanten auf drei Wegen anlegen:

1. Öffne **Lieferanten** in der Seitenleiste und lege einen Lieferanten manuell an.
2. Lege während der Eingangsbeleg-Erfassung einen Lieferanten aus E-Rechnungsdaten an.
3. Lege während der KI-gestützten Erfassung einen Lieferanten aus dem KI-Analyseergebnis an.

Wenn du einen Lieferanten aus extrahierten Daten anlegst, prüfe die Felder sorgfältig vor dem Speichern. Extrahierte Lieferantendaten sind eine Arbeitshilfe, keine rechtliche Prüfung.

Lieferanten und Kunden verknüpfen

Manche Geschäftspartner sind sowohl Kunden als auch Lieferanten. Invoicer kann einen Lieferanten mit einem bestehenden Kunden verknüpfen. Dadurch bleiben beide Rollen sichtbar, ohne Verkaufs- und Einkaufsabläufe zu vermischen.

Nutze das zum Beispiel, wenn ein Partner Leistungen bei dir kauft, dir aber auch Subunternehmerleistungen in Rechnung stellt.

5.2 Ausgabenkategorien

Ausgabenkategorien klassifizieren Eingangsbelege für die Buchhaltungsvorbereitung. Eine Kategorie kann Kosten wie Software, Büromaterial, Reisen, Fremdleistungen, Telekommunikation, Miete oder Versicherungen darstellen.

Jede Kategorie kann definieren:

- Name und Beschreibung
- Kurzcode und Farbe
- Kontenrahmen, meist SKR03 oder SKR04
- Kontonummer aus dem Kontenkatalog oder eigenes Konto
- DATEV-BU-Schlüssel
- Standard-Steuerregel
- ob die Ausgabe normalerweise abzugsfähig ist
- abzugsfähiger Anteil in Prozent
- Sortierreihenfolge

Ausgabenkategorien

Kontonummern, Kontenrahmen und Aktivstatus für die Eingangsbeleg-Zuordnung.

Liste	
Bürobedarf SKR03 · Konto 4930	Aktiv
Software-Abos SKR04 · Konto 6825	Aktiv
Reisekosten SKR03 · Konto 4660	Inaktiv

Abbildung XX: Ausgabenkategorien mit Kontonummern und Aktivstatus

5.3 SKR03 und SKR04

SKR03 und SKR04 sind Standardkontenrahmen für die deutsche Buchhaltung. Dein Mandant wählt einen Kontenrahmen, und Ausgabenkategorien verwenden Konten aus diesem System.

- **SKR03** ist stärker nach Geschäftsprozessen aufgebaut.
- **SKR04** ist stärker an der Abschlussgliederung orientiert.

Die meisten kleinen Unternehmen verwenden den Kontenrahmen, den der Steuerberater empfiehlt. Wenn du unsicher bist, frage deinen Steuerberater, bevor du den Kontenrahmen des Mandanten oder eigene Kategorien änderst.

Der gewählte Kontenrahmen beeinflusst:

- Kontovorschläge in Ausgabenkategorien
- System-Standardkategorien
- Kontonummern im DATEV-Export
- Kategorie-Neuzuordnung beim Wechsel des Mandantenkontenrahmens

5.4 Standardkategorien und Kontenkatalog

Invoiceer enthält Standard-Ausgabenkategorien für den gewählten Kontenrahmen. Diese Kategorien sind ein praktischer Startpunkt und können bei Bedarf zurückgesetzt werden.

Nutze **Standards wiederherstellen**, wenn du die systemseitig gelieferten Kategorien erneut anlegen möchtest. Eigene Kategorien bleiben deine Verantwortung; beim Wechsel von SKR03 zu SKR04 oder umgekehrt können eigene Kategorien eine manuelle Zielkonto-Zuordnung benötigen.

Der Kontenkatalog hilft dir, gültige Kontonummern zu suchen und auszuwählen. Du kannst trotzdem ein eigenes Konto eintragen, wenn dein Steuerberater mit einer speziellen Kontierung arbeitet.

Abbildung XX: Kontenkatalog-Suche beim Bearbeiten einer Ausgabenkategorie

5.5 Ausgabenkategorie anlegen oder bearbeiten

So legst du eine Kategorie an:

1. Öffne **Ausgabenkategorien**.
2. Klicke auf die Erstellen-Aktion.
3. Gib einen klaren Namen ein, zum Beispiel Software-Abos.
4. Wähle den Kontenrahmen, falls er nicht bereits vom Mandanten übernommen wird.
5. Wähle ein Konto aus dem Katalog oder gib eine eigene Kontonummer ein.
6. Setze optional DATEV-BU-Schlüssel, Standard-Steuerregel, Abzugsfähigkeit und Sortierung.
7. Speichere die Kategorie.

Verwende präzise Kategorienamen, die du, dein Team und dein Steuerberater später verstehen. Vermeide zu grobe Kategorien, wenn unterschiedliche steuerliche Behandlung oder Kontenzuordnung nötig ist.

Abzugsfähigkeit

Die Einstellungen zur Abzugsfähigkeit sind Standardwerte dafür, wie Kosten normalerweise behandelt werden. Manche Kosten sind zum Beispiel nur teilweise abzugsfähig. Wenn du unsicher bist, belasse die Vorgabe oder frage deinen Steuerberater.

5.6 Vorschläge für Ausgabenkategorien

Während der Eingangsbelegprüfung kann Invoicer Kategorien aus mehreren Signalen vorschlagen:

- Standardkategorie des Lieferanten
- frühere Belege desselben Lieferanten
- E-Rechnungs-Zusammenfassung
- KI-Analyse

Der Vorschlagsdialog zeigt Quelle und, wenn verfügbar, Konfidenz und Begründung. Nutze Vorschläge zur Beschleunigung, aber prüfe die finale Kategorie vor der Genehmigung.

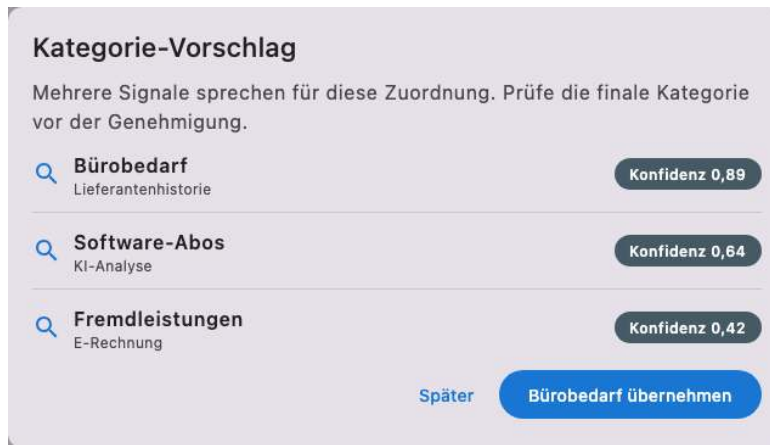


Abbildung XX: Kategorie-Vorschlag mit Quelle, Konfidenz und Begründung

5.7 Verhalten im DATEV-Export

Die Kontenzuordnung der Ausgabenkategorie ist wichtig für den DATEV-Export. Für Eingangsbelege kann Invoicer das zugeordnete Aufwandskonto der Kategorie verwenden. Wenn ein Beleg kein zugeordnetes Kategorie-Konto hat, kann der Export das Standard-Aufwandskonto aus **Einstellungen → DATEV / Steuerberater** verwenden.

Du kannst außerdem **Zugeordnete Aufwandskonten für Eingangsbelege verlangen** aktivieren. Dann blockiert der DATEV-Export Eingangsbelege, die sonst auf das Standard-Aufwandskonto zurückfallen würden. Das ist strenger, verhindert aber versehentliche Buchungen auf ein allgemeines Aufwandskonto.

Nutze diese Einstellung, wenn jeder exportierte Eingangsbeleg eine explizite Kategorie-Konto-Zuordnung haben soll.

5.8 Kontenrahmen des Mandanten wechseln

Im Mandantenformular befindet sich die Einstellung für den Kontenrahmen. Eine Änderung beeinflusst zukünftige Eingangsbeleg-Kategorien und den DATEV-Export.

Beim Wechsel des Kontenrahmens gilt:

- Systemkategorien können automatisch neu zugeordnet werden.
- Eigene Kategorien können eine manuelle Zielkonto-Auswahl benötigen.
- Bereits exportierte Eingangsbelege behalten ihren archivierten Kategorie- und Konto-Snapshot.

Best Practice: Stimme einen Kontenrahmenwechsel mit deinem Steuerberater ab und wähle einen sauberen Zeitpunkt, zum Beispiel vor einem neuen Geschäftsjahr oder bevor du viele Eingangsbelege importierst.

5.9 Praktische Einrichtungs-Checkliste

Bevor du echte Eingangsrechnungen verarbeitest, prüfe:

1. Der Kontenrahmen des Mandanten ist korrekt: SKR03 oder SKR04.
2. Standard-Ausgabenkategorien existieren und passen grundsätzlich.
3. Wichtige wiederkehrende Lieferanten sind angelegt.
4. Häufige Lieferanten haben eine Standard-Ausgabenkategorie.
5. Das DATEV-Standard-Aufwandskonto ist konfiguriert.

6. Du hast entschieden, ob DATEV-Export zugeordnete Aufwandskonten verlangen soll.
7. Eigene Kontenzuordnungen sind mit deinem Steuerberater abgestimmt.

Weiter mit Kapitel 6: Zeiterfassung

6. 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.

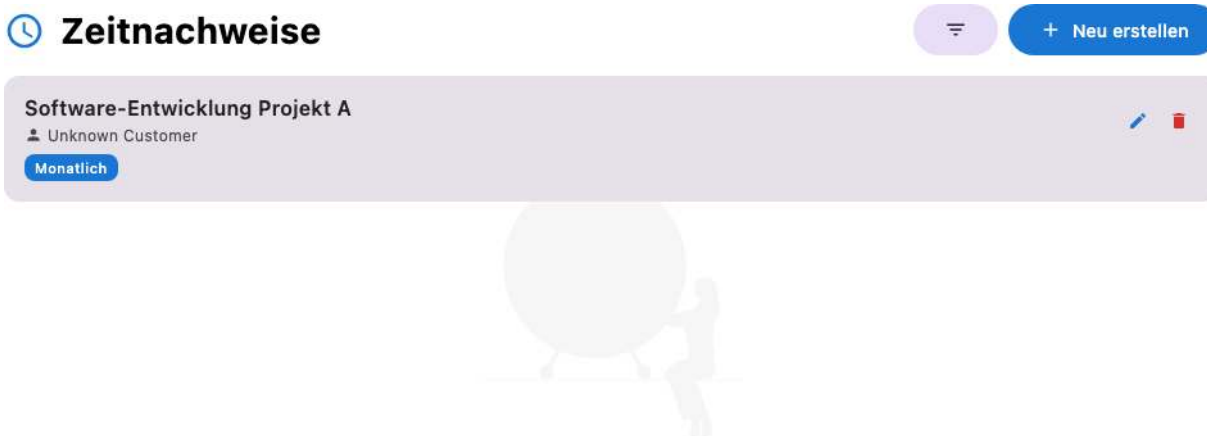


Abbildung 101: Die Stundenzettel-Liste zeigt alle aktiven und archivierten Zeiterfassungen

6.1 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.

6.2 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

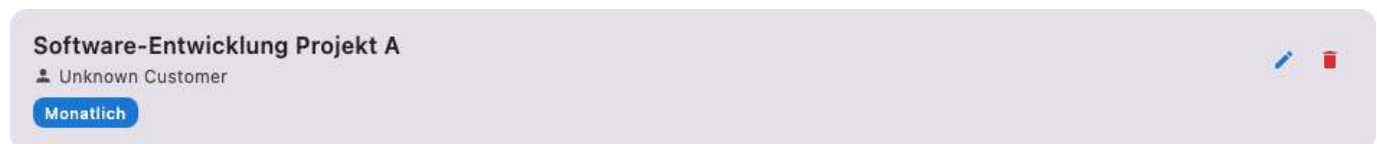


Abbildung 103: Jeder Eintrag zeigt alle wichtigen Informationen auf einen Blick

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.

6.3 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.

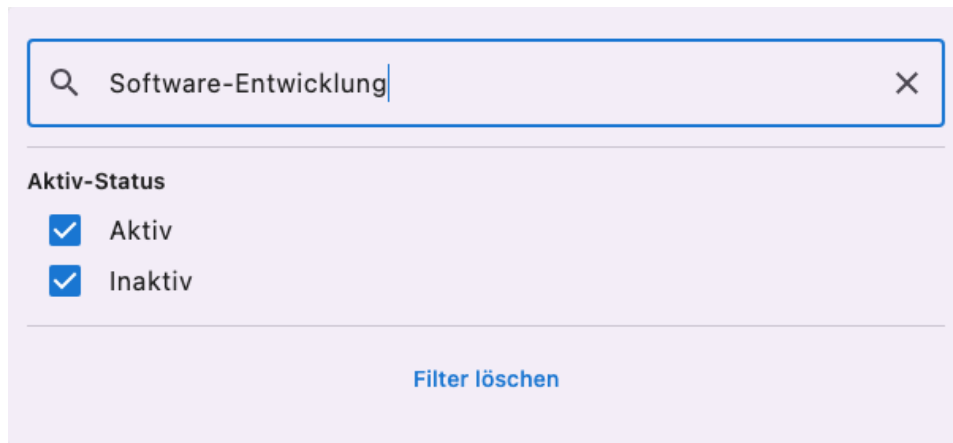
The image shows a search interface with a light purple background. At the top is a search bar with a magnifying glass icon on the left, the text 'Software-Entwicklung' in the center, and a close 'X' icon on the right. Below the search bar is a section titled 'Aktiv-Status'. It contains two filter options, each with a blue checkmark in a square: 'Aktiv' and 'Inaktiv'. At the bottom of this section is a blue link that says 'Filter löschen'.

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.

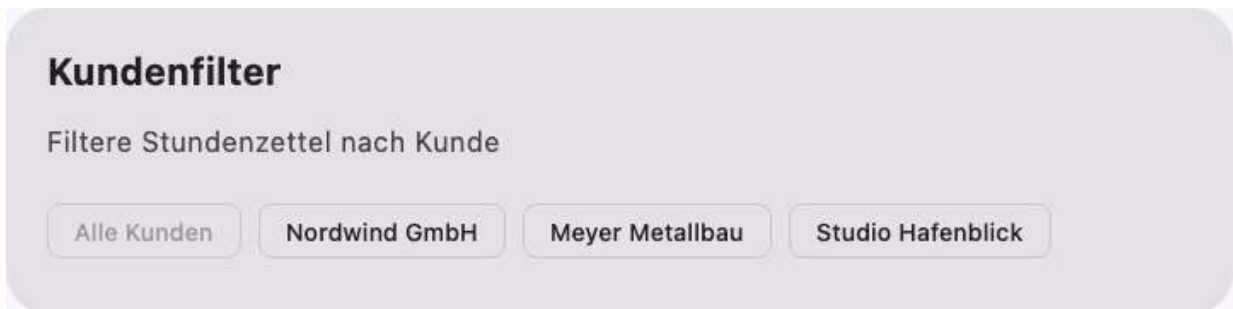
The image shows a 'Kundenfilter' (Customer Filter) section with a light purple background. It has a title 'Kundenfilter' and a subtitle 'Filtere Stundenzettel nach Kunde'. Below the subtitle are four buttons: 'Alle Kunden', 'Nordwind GmbH', 'Meyer Metallbau', and 'Studio Hafenblick'. The 'Alle Kunden' button is highlighted with a darker border.

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)

Search bar: Titel, Beschreibung oder Firma suchen...

Aktiv-Status

☐ Aktiv

☒ Inaktiv

[Filter löschen](#)

Abbildung 107: Filtere nach aktivem oder inaktivem Status

6.4 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

Kunden * TechVision GmbH Kunde * Thomas Bauer X [Icon] Überlege Modern Clean Timesheet

Grundinformationen

Titel des Zeitnachweises * November 2025 Entwicklung

z.B., Januar 2019 - Kundenname

Beschreibung (optional)

Notizen zu diesem Zeitraum hinzufügen

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

z.B., 08058-123 z.B., CONTRACT-8

Abrechnungsinformationen

Berechnungszeitraum * Monatlich Standard-Stundensatz * 100,00

Stundensatz eingetrag (z.B., 100,00)

[Abbrechen](#) [Zeitraum erstellen](#)

Abbildung 109: Gib dem Stundenzettel einen aussagekräftigen Titel

Beschreibung (optional)

- Zusätzliche Notizen oder Kontextinformationen
- Nur für dich sichtbar, erscheint nicht auf Rechnungen

Abbildung 110: Optional kannst du eine Beschreibung hinzufügen

Kunde & Zeitraum Mandant (Pflichtfeld, schreibgeschützt)

- Dein aktuell ausgewählter Mandant (Firma)
- Wird automatisch vorausgefüllt

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.

Aktiver Stundenzettel vorhanden

Für diesen Kunden existiert bereits der aktive Stundenzettel "Software-Entwicklung Projekt A" mit 12 offenen Einträgen.

[Abbrechen](#)[Trotzdem erstellen](#)

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



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

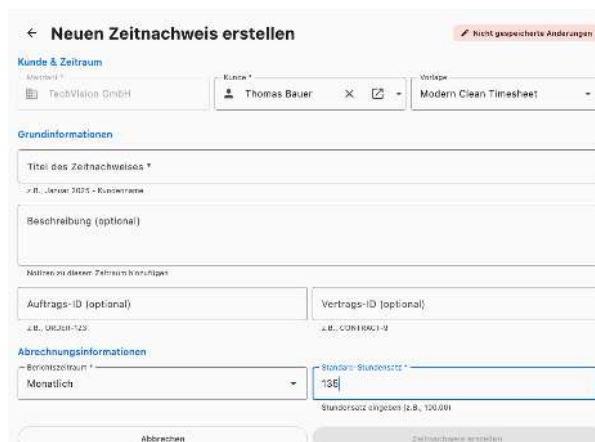


Abbildung 117: Setze deinen Standard-Stundensatz

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

Rechnungsmuster (optional)

- Verknüpft ein **Dokumentenmuster** mit dem Stundenzettel
- Praktisch für wiederkehrende Rechnungsstruktur wie Standard-Textbausteine, feste Zusatzpositionen, Layout oder Zahlungsangaben
- Das Muster wird beim Anlegen des Stundenzettels nicht eingefroren; beim späteren Erstellen der Rechnung wird immer der **aktuelle Musterinhalt** verwendet

[i] **Pro-Tipp:** Nutze ein Muster, wenn jede Rechnung aus diesem Stundenzettel zusätzlich zu den Stunden dieselben Begleittexte, Zahlungsprofile oder festen Zusatzpositionen enthalten soll.

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

6.5 Stundenzettel bearbeiten

Stundenzettel öffnen

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

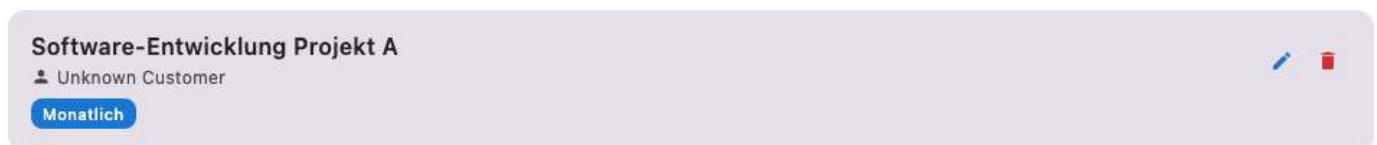


Abbildung 119: Klicke auf einen Stundenzettel, um ihn zu öffnen

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

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

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

Jahr des Zeitnachweises *

2025 - Kundenname

Beschreibung (optional)

Entwicklung und Wartung der Hauptanwendung

Notizen zu diesem Zeitraum (optional)

Auftrags-ID (optional)

ORD-cd38-1

Vertrags-ID (optional)

CON-cd38-1

Berichtszeitraum *

Monatlich

Standard-Stundensatz *

125.0

Stundensatz eingetrag (z.B., 150.00)

Abbrechen 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.

6.6 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

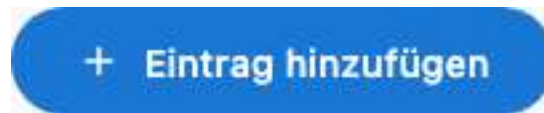


Abbildung 122: Button zum Hinzufügen eines neuen Zeiteintrags

Eingabeformular

Arbeitsdatum (Pflichtfeld)

- Wähle das Datum, an dem die Arbeit geleistet wurde
- Muss innerhalb der aktuellen Periode liegen

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

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
Themen: Studi
Auftraggeber:
OBJ: 0388.1
Vertrags-ID:
CON: 0038.1

Gesamt abzuschreiben:
3016h 0min
Gesamt nicht abzuschreiben:
0110h 30min

377.000,00 €
Monatlich

Zeiteinträge + Eintrag hinzufügen

Aktuelle Periode
01.12.2020 - 31.12.2020
10 Einträge 119:19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025

Startzeit: 11:30

Endzeit:

Dauer (Stunden):

Dauer muss größer als 0 sein

z.B. 2,5 oder 2h30m oder 45m

Aufgabenkategorie:

Abzuschreiben: ☒

Stufe: 125.00

Beschreibung:

Worum hast du gearbeitet?

Abbildung 125: Optional kannst du eine Endzeit eingeben

Dauer (Stunden) (abhängig vom Vollständigkeitsstatus)

- Anzahl der geleisteten Stunden
- Dezimalzahlen möglich (z. B. 2.5 für 2,5 Stunden)
- Wird automatisch berechnet, wenn Start- und Endzeit angegeben sind
- Wenn du die Dauer manuell änderst, bleibt sie manuell, bis du sie aus Start-/Endzeit neu berechnest

← Zeitrachweis-Details

Zeitrachweis-Informationen
Software-Entwicklung Projekt A
Themen: Studi
Auftraggeber:
OBJ: 0388.1
Vertrags-ID:
CON: 0038.1

Gesamt abzuschreiben:
3016h 0min
Gesamt nicht abzuschreiben:
0110h 30min

377.000,00 €
Monatlich

Zeiteinträge + Eintrag hinzufügen

Aktuelle Periode
01.12.2020 - 31.12.2020
10 Einträge 119:19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025

Startzeit:

Endzeit:

Dauer (Stunden):

Dauer muss größer als 0 sein

z.B. 2,5 oder 2h30m oder 45m

Aufgabenkategorie:

Abzuschreiben: ☒

Stufe: 125.00

Beschreibung:

Worum 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 Schulz
 Auftrags-ID: 080-0888
 Vertrags-ID: 000-0000-1

Gesamt abrechenbar: 3016h 0min
 Gesamt nicht abrechenbar: 0h 0min 30min

Dokumentation: 377.000,00 €
 Monatlich

Zeiteinträge + Erstellung hinzufügen

Aktuelle Periode
 01.12.2025 - 31.12.2025
 15 Einträge 119h 19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025 Startzeit Endzeit Dauer (Stunden) *
 z.B. 2,5 oder 26,50h oder 0,01h

* Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie: Abrechenbar Sicht
 125.00

Beschreibung:
 API-Integration und Tests

Warten: Freie Zeit der Gesamtdauer

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

Arbeitsort (optional)

- Wähle einen vorhandenen Arbeitsort oder gib einen neuen Ort ein
- Orte sind mandantenbezogen wiederverwendbar und helfen bei Auswertungen oder Kundennachweisen

Abrechenbar

- Checkbox: Soll dieser Eintrag auf der Rechnung erscheinen?
- Standard: Aktiviert
- Deaktiviere diese Option für interne Arbeiten, die nicht berechnet werden sollen (z. B. administrative Tätigkeiten)

← Zeitrachweis-Details

Zeitrachweis-Informationen
Software-Entwicklung Projekt A
Themen: Stück
Auftraggeber: O&G - G&H 1
Vertrags-ID: G&H-10000-1

Gesamt abrechenbar: 3016h 0min
Gesamt nicht abrechenbar: 117h 30min

Dokumentationspreis: 377.000,00 €
Monatlich

Zeiteinträge
Aktuelle Periode: 01.12.2025 - 31.12.2025
10 Einträge
119:19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025
Startzeit: Endzeit: Dauer (Stunden):
z.B. 2.5 oder 1h10m oder 45m

⚠ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie: Abrechenbar: ☐ Sttz: 125.00

Beschreibung:

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

← Zeitrachweis-Details

Zeitrachweis-Informationen
Software-Entwicklung Projekt A
Themen: Stück
Auftraggeber: O&G - G&H 1
Vertrags-ID: G&H-10000-1

Gesamt abrechenbar: 3016h 0min
Gesamt nicht abrechenbar: 117h 30min

Dokumentationspreis: 377.000,00 €
Monatlich

Zeiteinträge
Aktuelle Periode: 01.12.2025 - 31.12.2025
10 Einträge
119:19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025
Startzeit: Endzeit: Dauer (Stunden):
z.B. 2.5 oder 1h10m oder 45m

⚠ Dauer muss größer als 0 sein

Aufgabenkategorie: Abrechenbar: ☒ Sttz: 145.00

Beschreibung:

Abbildung 130: Optional kannst du einen abweichenden Stundensatz setzen

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

Vollständige und unvollständige Einträge

Du kannst unvollständige Einträge speichern, wenn zum Beispiel Dauer oder Beschreibung noch fehlen. Solche Einträge bleiben im Stundenzettel sichtbar, zählen aber nicht zu abrechenbaren Summen oder kundenorientierten Abschlüssen, bis du sie ergänzt.

Eintrag speichern

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

← Zeitznachweis-Details

Zeitznachweis-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
01.12.2020 - 31.12.2020
10 Einträge 119:19 Stunden

Zeiteintrag hinzufügen

Arbeitsdatum: 15.11.2025 Startzeit: Endzeit: Dauer (Stunden): *
Dauer muss größer als 0 sein z.B. 2,5 oder 2h30min oder 45min

Aufgabenkategorie: Abrechenbar: ☒ Satz: 125.00

Beschreibung:

Abbildung 131: Speichere den Eintrag mit dem Hinzufügen-Button

6.7 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
- **Arbeitsort:** Optionaler Ort der Leistung
- **Betrag:** Berechnet aus Dauer × Stundensatz
- **Abrechenbar-Status:** Badge „Abrechenbar“ oder „Nicht abrechenbar“
- **Vollständigkeit:** Hinweis, wenn ein Eintrag noch unvollständig ist

← Zeitznachweis-Details

Zeitznachweis-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**

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.

6.8 Perioden-Übersicht

Die Detailansicht zeigt zwei Bereiche:

1. **Aktuelle Periode:** Alle offenen Zeiteinträge, die noch nicht abgerechnet wurden
2. **Vergangene Perioden:** Finalisierte oder archivierte 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

Aktuelle Periode
01.12.2025 - 31.12.2025
15 Einträge




119:15 Stunden

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, entweder durch Erstellen einer Rechnung oder durch eigenständiges Finalisieren ohne Rechnung. Sie zeigen dieselben Informationen wie die aktuelle Periode, sind aber schreibgeschützt.

Vergangene Perioden

01.09.2025 - 30.09.2025	Abgerechnet  
8 Einträge	30 Stunden 28 abrechenbar
	3.780,00 €

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

Abbildung 136: Liste der finalisierten Perioden mit grünem Rahmen

Jede finalisierte Periode zeigt:

- **Status:** „Rechnungsentwurf“, „Abgerechnet“, „Finalisiert“ oder „Archiviert“
- **Rechnung anzeigen-Button:** Öffnet die verknüpfte Rechnung, wenn die Periode über eine Rechnung abgeschlossen wurde
- **PDF-Vorschau/Download:** Zeigt oder lädt das Perioden-PDF, wenn die Periode ohne Rechnung finalisiert wurde
- **Archivieren-Button:** Archiviert das Perioden-PDF, wenn noch kein Archivnachweis existiert
- **Periode löschen-Button:** Nur sichtbar, wenn die verknüpfte Rechnung noch ein Entwurf ist und die Periode nicht archiviert ist (siehe Abschnitt „Periode löschen“)

01.10.2025 - 31.10.2025
11 Einträge




38 Stunden
35 abrechenbar

4.725,00 €

Abbildung 137: Finalisierte Periode zeigt die verknüpfte Rechnung

Zeitraum ohne Rechnung finalisieren und archivieren

Wenn du einen Zeiträume abschließen möchtest, ohne daraus eine Rechnung zu erstellen, klicke in der aktuellen Periode auf **Zeitraum finalisieren**. Der Bestätigungsdialog zeigt den Zeitraum und weist auf unvollständige Einträge hin. Falls unvollständige Einträge vorhanden sind, musst du bewusst bestätigen, dass sie nicht in die kundenorientierte Auswertung einfließen.

Nach dem Finalisieren öffnet Invoicer eine PDF-Vorschau des Zeitrachweises. Mit **PDF archivieren** wird das PDF im konfigurierten Archiv gespeichert; Hash, Dateigröße und Speicherverweis werden gesichert, und die Periode wird als **Archiviert** markiert. Danach kannst du das archivierte PDF über **Download** erneut abrufen.

Im Client-Modus benötigen Finalisieren und Archivieren eine Verbindung zum Host, weil der Host das maßgebliche Archiv und die Prüfpfad-Einträge führt.

6.9 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

Unvollständige Einträge werden nicht in kundenseitige Summen oder Abschlüsse übernommen. Prüfe sie vor dem Finalisieren oder bestätige im Dialog bewusst, dass sie außen vor bleiben.

Rechnung erstellen

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



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

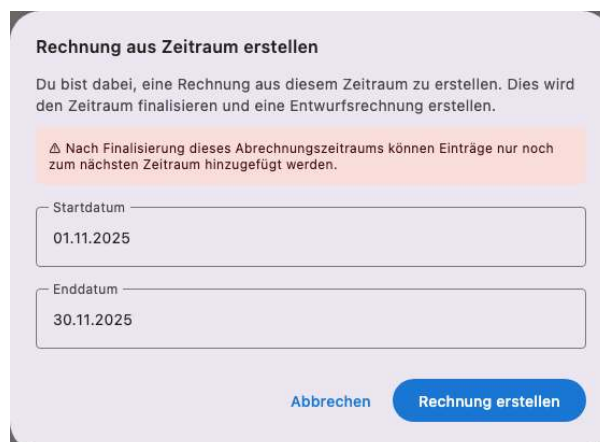


Abbildung 139: Dialog zum Bestätigen der Rechnungserstellung

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

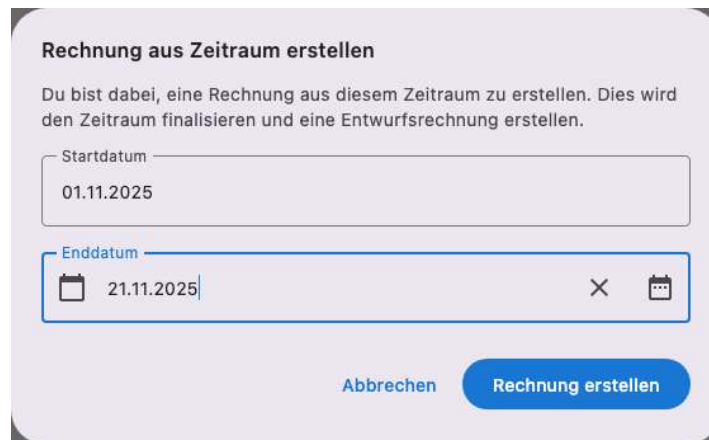


Abbildung 140: Anpassung des Enddatums bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum

[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. Sie enthält immer die finalisierten Zeiteinträge und nutzt zusätzlich den **aktuellen Musterinhalt**, wenn der Stundenzettel mit einem Rechnungsmuster verknüpft ist.
3. Der Entwurf kann dadurch enthalten:
 - 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
 - Wiederverwendbare Musterinhalte wie Textbausteine, feste Zusatzpositionen, Layout, Zahlungsprofil oder Referenzen
4. **Einträge verknüpfen:** Alle Zeiteinträge werden mit der Rechnung verknüpft (finalisiert)
5. **Neue Periode starten:** Eine neue aktuelle Periode wird automatisch erstellt (Startdatum = Tag nach Enddatum der finalisierten Periode)
6. **Navigation:** Du wirst automatisch zur neu erstellten Rechnung weitergeleitet

Bank transfer

Als Standard speichern Globalen Standard verwenden

Textblöcke

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

Beschreibung

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

— Basistextung anpassen (Intervall, Maßzahl)

Entwicklung und Wartung der Hauptanwendung

Positionen

Beschreibung	Menge	Einheit	Betrag (€)	USt %	Betrag
Vertragsarbeit gemäß beiliegendem Stundennachweis für den Zeitraum vom 01.11.2025 bis 30.11.2025	83,75	Stunden	123,00	19%	18.468,75 €

Abbildung 141: Die erstellte Rechnung mit Zeiteinträgen und wiederverwendbarer Rechnungsstruktur

[i] **Pro-Tipp:** Die Rechnung ist zunächst ein **Entwurf**. Auch wenn sie aus einem musterbasierten Stundenzettel erzeugt wurde, kannst du Positionen, Textbausteine, Datumswerte und andere Details vor der Veröffentlichung noch anpassen.

6.10 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 oder passe sie an
- **Datum:** Ändere das Rechnungsdatum oder die Zahlungsfrist

Wenn der Stundenzettel ein Rechnungsmuster verwendet hat, prüfe in diesem Schritt auch die musterbezogenen Inhalte. Hier stellst du sicher, dass wiederkehrende Texte, feste Zusatzpositionen, Zahlungsangaben und Referenzen noch zur konkreten Abrechnungsperiode passen.

← Rechnung aktualisieren

Es muss zuerst Steuerregeln erstellt sein, bevor das Datum geändert werden kann.

Allgemein

Vorname Nachname: Thomas Bauer

Variante: Modern Clean DocuMai

Zeitraum: 15.11.2025 bis 15.12.2025

Steuerrule: Keine ausgewählt

Keine aktiven Steuerregeln

Rechnungspositionen:

Leistungszeitraum (optional): 01.11.2025 bis 30.11.2025

Vertrags-ID (optional): CON-cd38-1

Bankinformationen

Als Standard speichern Globalen Standard verwenden

Profilname Typ QR-Code erzeugen

Abbildung 142: Bearbeite die aus Zeiteinträgen erstellte Rechnung

[i] **Pro-Tipp:** Kombiniere Zeiteinträge mit einem Muster, wenn du auf jeder Rechnung zusätzlich denselben Erklärungstext wie „Stundenabrechnung gemäß Zeiterfassung“ oder dieselben festen Servicepositionen brauchst.

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“)



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

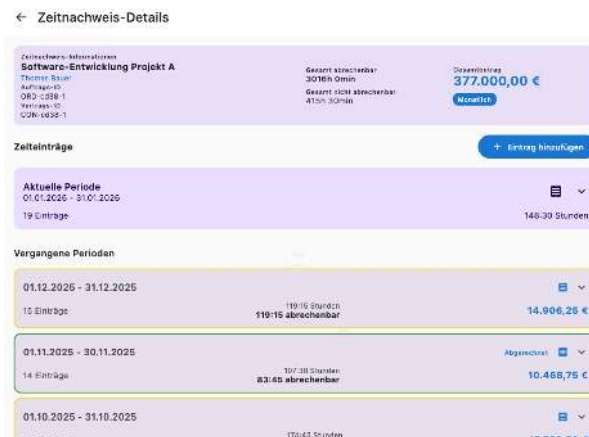


Abbildung 144: Die Zeiterfassung zeigt die finalisierte Periode und eine neue aktuelle Periode

6.11 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 zur Unterstützung GoBD-orientierter Abläufe nicht gelöscht werden

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

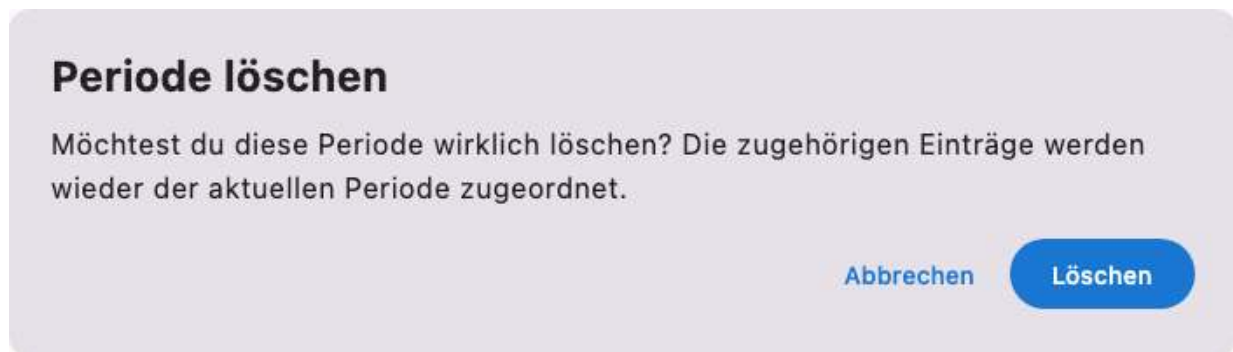


Abbildung 145: Bestätigungsdialog beim Löschen einer Periode

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

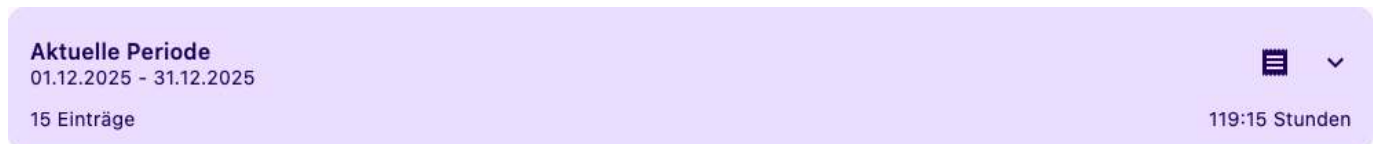


Abbildung 146: Einträge sind nach dem Löschen wieder in der aktuellen Periode

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

6.12 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

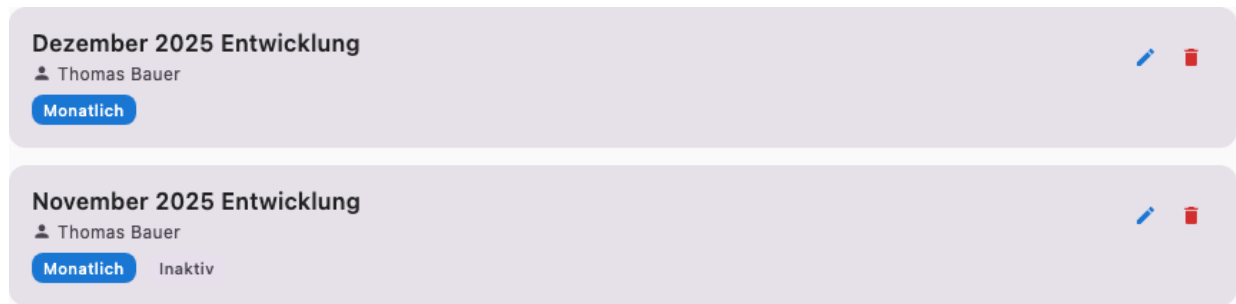


Abbildung 147: Alter Stundenzettel wird inaktiv, wenn ein neuer erstellt wird

Inaktive Stundenzettel anzeigen

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

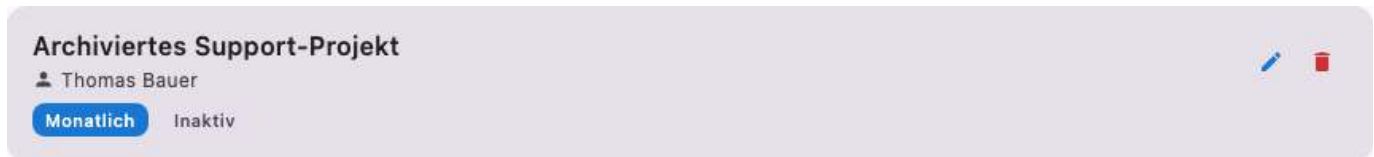


Abbildung 148: Inaktiver Stundenzettel mit grauem Badge

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

6.13 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.

6.14 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 7: Mandantenverwaltung

7. 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.

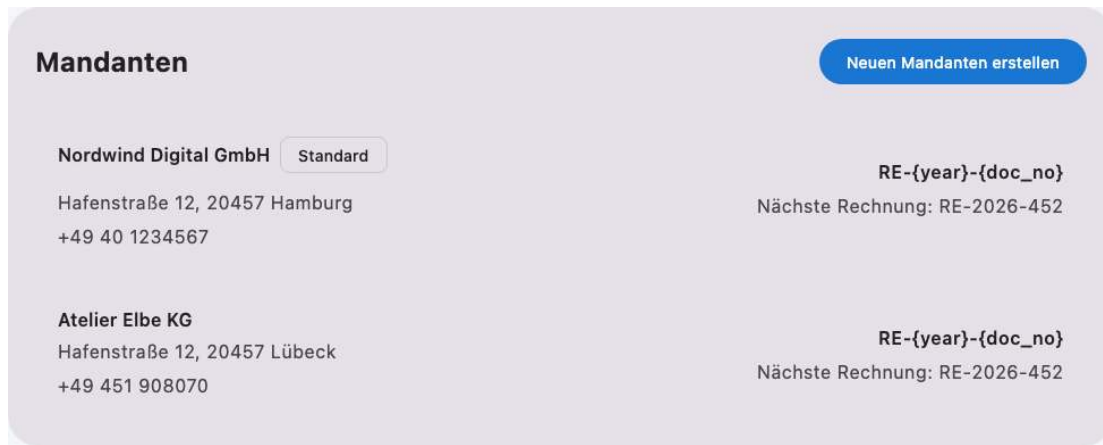


Abbildung 149: Die Mandanten-Liste zeigt alle deine Firmen

7.1 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.

7.2 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
- **Kontaktdaten:** Telefonnummer (falls vorhanden)
- **Rechnungsformat:** Aktuelles Nummernmuster und nächste Rechnungsnummer
- **Standard-Badge:** Gelber Stern bei Standardmandant

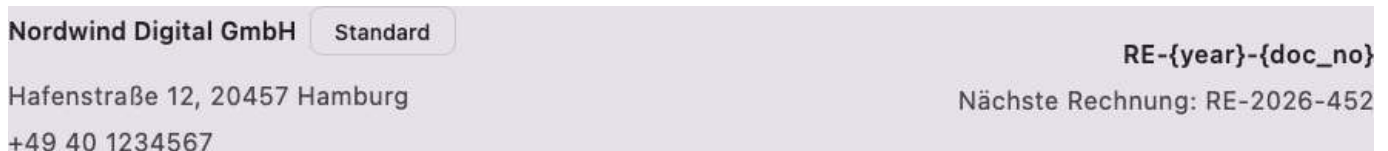


Abbildung 151: Jeder Eintrag zeigt Firmendaten und Rechnungsformat

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.

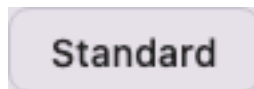


Abbildung 152: Der Standardmandant ist mit einem gelben Stern markiert

[i] **Pro-Tipp:** Setze die Firma, mit der du am häufigsten arbeitest, als Standardmandant – das spart Zeit.

7.3 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

7.4 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“

A screenshot of a light purple rounded rectangular form. At the top left, the label 'Firmenname' is displayed in bold. Below it, there is a text input field with a thin border. Inside the field, the text 'Nordwind Digital GmbH' is entered. Above the input field, the label 'Firmenname' is repeated in a smaller, lighter font.

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“

A screenshot of a light purple rounded rectangular form. At the top left, the label 'Inhaber' is displayed in bold. Below it, there is a text input field with a thin border. Inside the field, the text 'Mara Hoffmann' is entered. Above the input field, the label 'Inhaber' is repeated in a smaller, lighter font.

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“

PLZ

PLZ

20457

Abbildung 158: Gib die Postleitzahl ein

Stadt (Pflichtfeld)

- Ortsname
- Beispiel: „Berlin“

Stadt

Stadt

Hamburg

Abbildung 159: Gib die Stadt ein

Bundesland / Region (optional)

- Bundesland oder Region (vor allem für USA, Kanada relevant)
- Beispiele: „Berlin“, „Bayern“, „California“

Bundesland / Region

Bundesland / Region

Hamburg

Abbildung 160: Optional kannst du das Bundesland angeben

Land (Pflichtfeld)

- Land als Text
- Beispiele: „Deutschland“, „Österreich“, „Schweiz“, „Germany“

Land

Land

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)

Steuernummer

Steuernummer

47/123/45678

Abbildung 162: Gib deine Steuernummer ein

USt-IdNr. (Pflichtfeld)

- Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (für Unternehmer)
- Format: DE + 9 Ziffern (z. B. „DE123456789“)

USt-IdNr.

USt-IdNr.

DE123456789

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.

Rechtsform und Registerangaben

Wähle die Rechtsform des Mandanten:

- **Einzelperson / Einzelunternehmen**
- **Kapital-/Personengesellschaft**
- **Eingetragener Verein (e.V.)**

Bei Einzelpersonen und Einzelunternehmen bleiben die zusätzlichen Register- und Vertretungsfelder ausgeblendet. Für Kapital- und Personengesellschaften kannst du Registergericht, Handelsregisternummer, Geschäftsführer oder Vertretungsberechtigte sowie optional den Aufsichtsratsvorsitzenden angeben.

Für einen eingetragenen Verein verwendet die Anwendung stattdessen die Felder **Registernummer, Vorstand / Vertretung** und optional **Aufsichtsrat / weiteres Organ**. Die beiden Vertretungsfelder unterstützen mehrzeiligen Text. Diese Angaben werden mit rechtsformgerechten Bezeichnungen in Dokumentfußzeilen und E-Rechnungsinformationen verwendet.

7.5 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 screenshot of a web form. At the top, the label 'Allgemeine E-Mail' is displayed in a bold, dark font. Below the label is a large, rounded rectangular input field. Inside the field, the placeholder text 'Allgemeine E-Mail' is visible at the top, and the example email address 'hallo@nordwind-digital.de' is entered below it.

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 light purple rounded rectangular box. Inside, at the top left, is the label 'Haupttelefon' in bold. Below it is a white input field with a thin grey border. Inside the input field, the text 'Haupttelefon' is faintly visible above the 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. Inside, at the top left, is the label 'Web-Adresse' in bold. Below it is a white input field with a thin grey border. Inside the input field, the text 'Web-Adresse' is faintly visible above the URL 'www.nordwind-digital.de'.

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”).

7.6 Bankinformationen

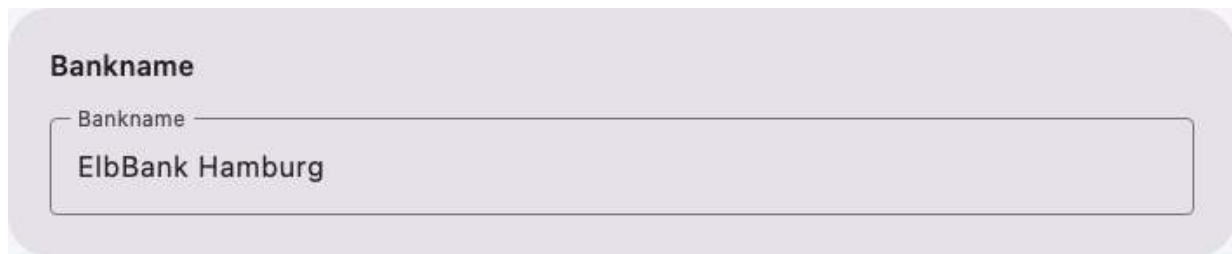
Die Bankdaten erscheinen auf deinen Rechnungen, damit Kunden die Rechnung überweisen können.

Bankname (Pflichtfeld)

Name deiner Bank.

Beispiele:

- „Deutsche Bank AG“
- „Sparkasse Berlin“
- „Volksbank München“



Bankname

Bankname

ElbBank Hamburg

Abbildung 167: Gib den Namen deiner Bank ein

Kontoinhaber (optional)

Name des Kontoinhabers (falls abweichend vom Firmennamen).

Beispiele:

- Leer lassen, wenn identisch mit Firmennamen
- „Max Mustermann“ (bei Einzelunternehmen)
- „TechVision GmbH“ (falls explizit gewünscht)



Kontoinhaber

Kontoinhaber

Nordwind Digital GmbH

Abbildung 168: Optional kannst du den Kontoinhaber angeben

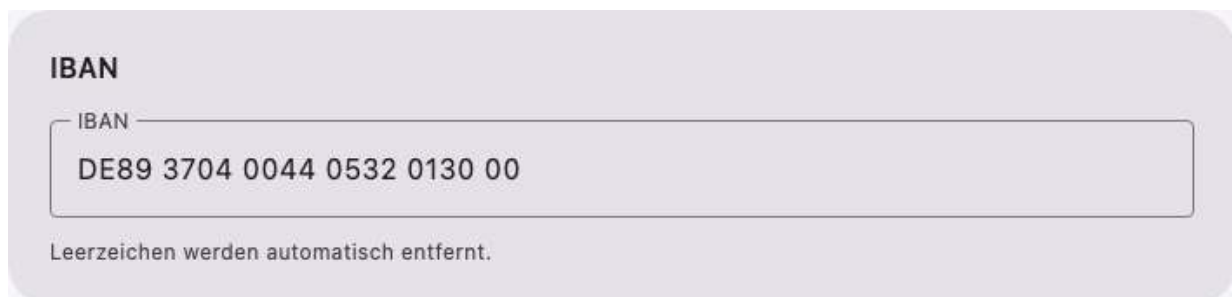
[i] **Pro-Tipp:** Lass dieses Feld leer, wenn der Kontoinhaber identisch mit dem Firmennamen ist – das spart Platz auf der Rechnung.

IBAN (Pflichtfeld)

Deine internationale Bankkontonummer.

Format: DE + 2 Prüfwziffern + 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“

The screenshot shows a light purple rounded rectangle containing the label 'IBAN' in bold. Below it is a red-outlined input box with the text 'DE12 0000 0000 0000 0000 00'. Below the input box, the error message 'Bitte gib eine gültige IBAN ein' is displayed in red text.

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

The screenshot shows a light purple rounded rectangle containing the label 'BIC/SWIFT' in bold. Below it is a grey-outlined input box with the text 'COBADEFFXXX'. The label 'BIC/SWIFT' is also repeated in a smaller font above the input box.

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“

The screenshot shows a light purple rounded rectangle containing the label 'BIC/SWIFT' in bold. Below it is a red-outlined input box with the text 'BIC12'. Below the input box, the error message 'Bitte gib eine gültige BIC/SWIFT ein' is displayed in red text.

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.

7.7 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:

- INV-`{doc_no}` → Ausgabe: INV-1, INV-2, INV-3; Verwendung: Einfache fortlaufende Nummerierung
- RE-`{year}`-`{doc_no}` → Ausgabe: RE-2025-1, RE-2025-2; Verwendung: Mit Jahreszahl
- `{year}``{month}``{day}`-`{doc_no}` → Ausgabe: 20251116-1; Verwendung: Mit vollständigem Datum
- INV-`{year}`-`{month}`-`{doc_no}` → Ausgabe: INV-2025-11-1; Verwendung: Mit Jahr und Monat

Rechnungsnummern-Muster

Rechnungsnummern-Muster

RE-`{year}`-`{doc_no}`

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.

Verfügbare Platzhalter
`{doc_no}`: Fortlaufende Dokumentnummer
`{year}`: Aktuelles Jahr
`{month}`: Aktueller Monat

Beispiel: INV-`{doc_no}`

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)



A screenshot of a software interface showing a field titled 'Aktuelle Rechnungsnummer'. Below the title is a text input box containing the number '451'.

Abbildung 175: Gib die nächste Rechnungsnummer ein

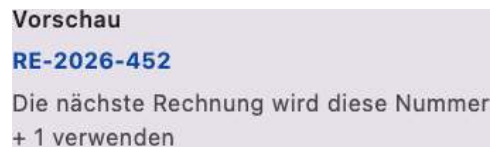
Hinweistext: „Die nächste Rechnung wird diese Nummer + 1 verwenden“

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“



A screenshot of a software interface showing a preview section. It has a title 'Vorschau' followed by the text 'RE-2026-452' in blue. Below this, it says 'Die nächste Rechnung wird diese Nummer + 1 verwenden'.

Abbildung 176: Vorschau zeigt die nächste Rechnungsnummer

[i] **Pro-Tipp:** Nutze die Vorschau, um dein Muster zu testen, bevor du speicherst.

7.8 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

Angebotsmuster

ANG-{year}-{doc_no}

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 **Eskalationsstufe** (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)

The image shows a form with a title 'Aktuelle Mahnungsnummer' in bold. Below the title is a text input field with the placeholder text 'Aktuelle Nummer'. The number '14' is entered into the field.

Abbildung 180: Gib die nächste Mahnungsnummer ein

7.9 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

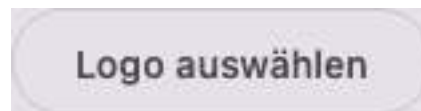


Abbildung 181: Button zum Hochladen eines Logos

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

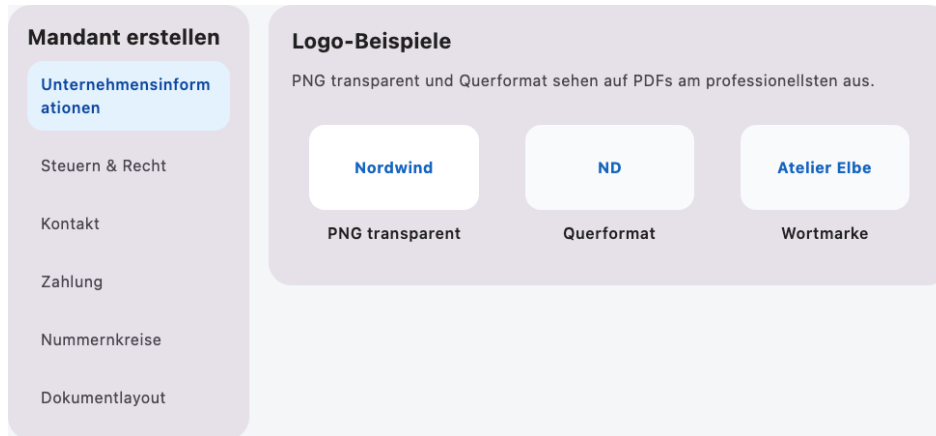


Abbildung 184: Beispiele für gut geeignete Logos

[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.

7.10 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.

7.11 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)



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

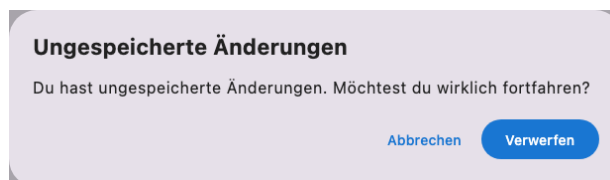


Abbildung 188: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

7.12 Mandant bearbeiten

Mandant öffnen

Klicke auf einen Mandanten in der Liste, um ihn zu öffnen. Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten an.

The screenshot shows a web interface for editing a client (Mandant). On the left is a sidebar with a list of categories: 'Unternehmensinformationen' (highlighted in blue), 'Steuern & Recht', 'Kontakt', 'Zahlung', 'Nummernkreise', and 'Dokumentlayout'. The main area displays the details for 'Nordwind Digital GmbH'. It includes a 'Firmenname' field with the value 'Nordwind Digital GmbH'. Below this are two columns: 'Allgemeine E-Mail' with the value 'hallo@nordwind-digital.de' and 'Rechnungsmuster' with the value 'RE-{year}-{doc_no}'. At the bottom, there is a 'Letzte Vorschau' (Last Preview) section showing the code '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, damit veröffentlichte Belege nachvollziehbar bleiben.

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** frei setzen (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.

7.13 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

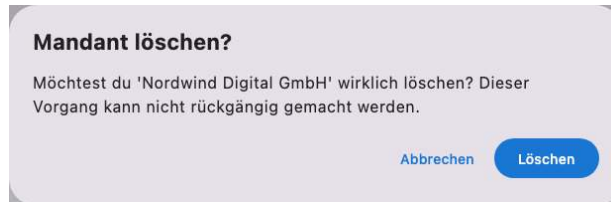


Abbildung 190: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Mandanten

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 für die Nachvollziehbarkeit erhalten
- 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.

7.14 Mandant wechseln

Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste

In der oberen Menüleiste siehst du den **aktuell ausgewählten Mandanten** als Dropdown-Menü.

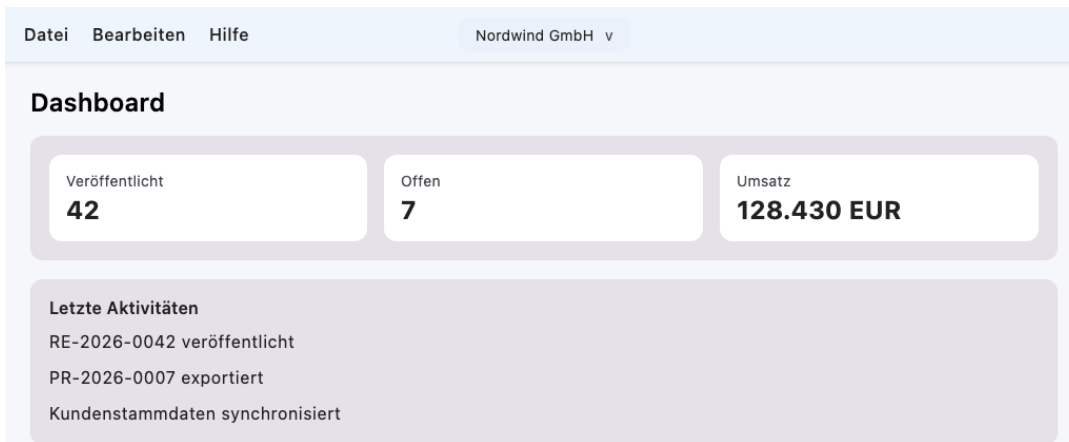


Abbildung 191: Mandanten-Dropdown in der oberen Menüleiste

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

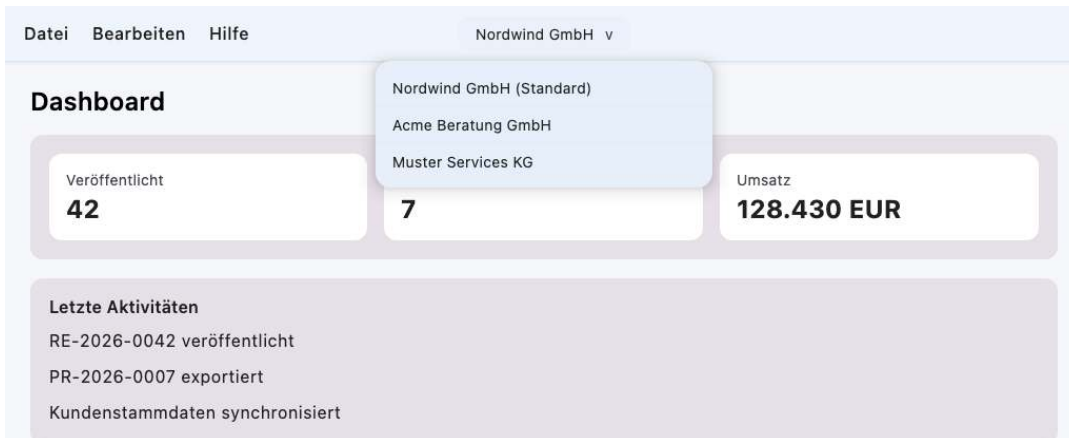


Abbildung 192: Dropdown-Menü zeigt alle verfügbaren Mandanten

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

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.

7.15 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.

7.16 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. Kontaktdaten 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. Kontaktdaten 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
- Mandantenname 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.

7.17 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.

7.18 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)

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

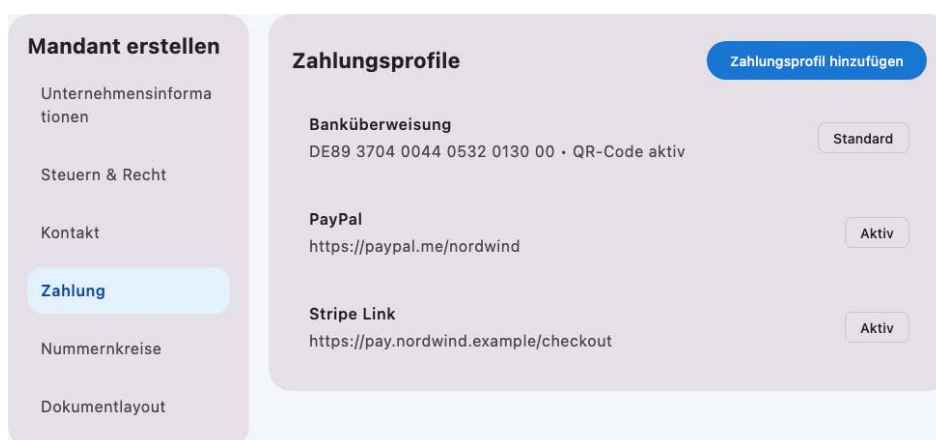


Abbildung XX: Der Zahlungsprofile-Bereich im Mandanten-Editor

Felder je Zahlungsprofil

- **Name:** Bezeichnung im Profilauswähler (z. B. „Banküberweisung“, „PayPal“)
- **Typ:** Banküberweisung oder PayPal
- **IBAN** (Banküberweisung): Internationale Bankkontonummer
- **BIC** (Banküberweisung): Bank-Identifikations-Code
- **Bankname:** Optional; wird auf der Rechnung angezeigt
- **Kontoinhaber:** Optional; falls abweichend vom Firmennamen
- **PayPal-E-Mail-Adresse** (PayPal): Adresse des Zahlungsempfängers
- **PayPal.me-Link** (PayPal): Optionaler Link, den Kunden zum Bezahlen öffnen
- **QR-Code erzeugen:** Erzeugt je nach Profiltyp einen Banküberweisungs- oder PayPal-QR-Code

Zahlungshinweise anpassen Jedes Banküberweisungs- und PayPal-Profil besitzt einen deutschen und einen englischen **Zahlungshinweis**. Klappe dazu im Zahlungsprofil den Abschnitt **Zahlungshinweise** auf. Die beiden Sprachen sind unabhängig voneinander:

- Ein leeres Feld übernimmt den angezeigten Standardtext derselben Sprache.
- **Auf Standard zurücksetzen** leert nur das ausgewählte Sprachfeld.
- Die Rechnungssprache des Kunden entscheidet, ob der deutsche oder der englische Hinweis verwendet wird. Ein leerer englischer Hinweis übernimmt also den englischen Standard und nicht einen eigenen deutschen Text.
- Beim Veröffentlichen wird der verwendete Zahlungsprofil-Inhalt mit dem Dokument gespeichert. Eine spätere Änderung des Profils verändert bereits veröffentlichte Dokumente nicht.

Du kannst Text frei formulieren oder über **Verfügbare Variablen** die folgenden Platzhalter an der aktuellen Cursorposition einfügen:

- {ACTION_BY_DATE}: Zahlungsziel, formatiert in der Rechnungssprache
- {DOCUMENT_NUMBER}: Dokumentnummer für den Kunden; in der Entwurfsvorschau mit lokalisierter Entwurfsbezeichnung
- {AMOUNT}: Zu zahlender Bruttobetrag vor einem möglichen Skontoabzug, lokalisiert mit Dokumentwährung

Die Variablen sind optional. Ein Hinweis wie `Zahlbar sofort ohne Abzug.` ist ebenfalls gültig. Unbekannte Variablen verhindern das Speichern und werden direkt am betroffenen Sprachfeld angezeigt. Zahlungshinweise sind reiner Text; HTML- oder Markdown-Formatierung wird nicht ausgewertet.

Der wirksame Hinweis erscheint im Zahlungsblock des PDF-Dokuments. Bei ZUGFeRD- und XRechnung-Ausgaben wird derselbe Text zusätzlich in die strukturierten Zahlungsbedingungen übernommen.

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

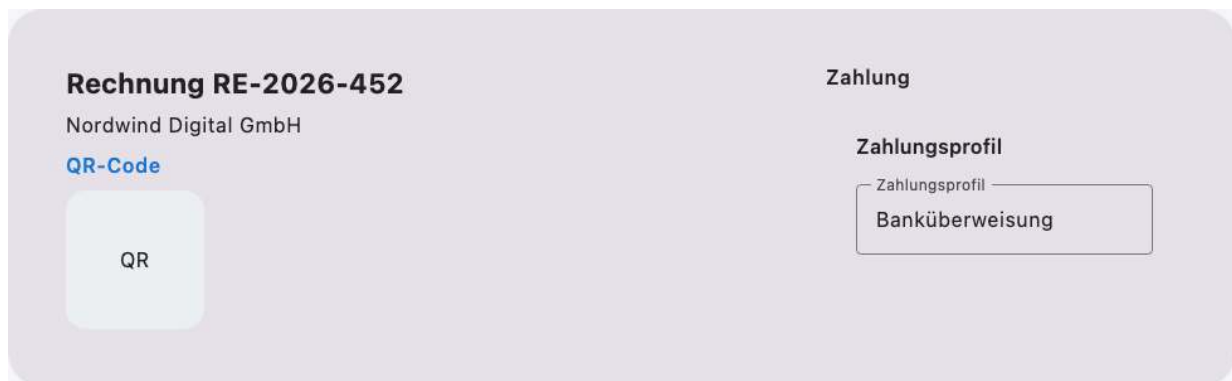


Abbildung XX: Auswahl eines Zahlungsprofils im Dokumenteditor

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 Eingabefehlern beim Zahlungsverweis

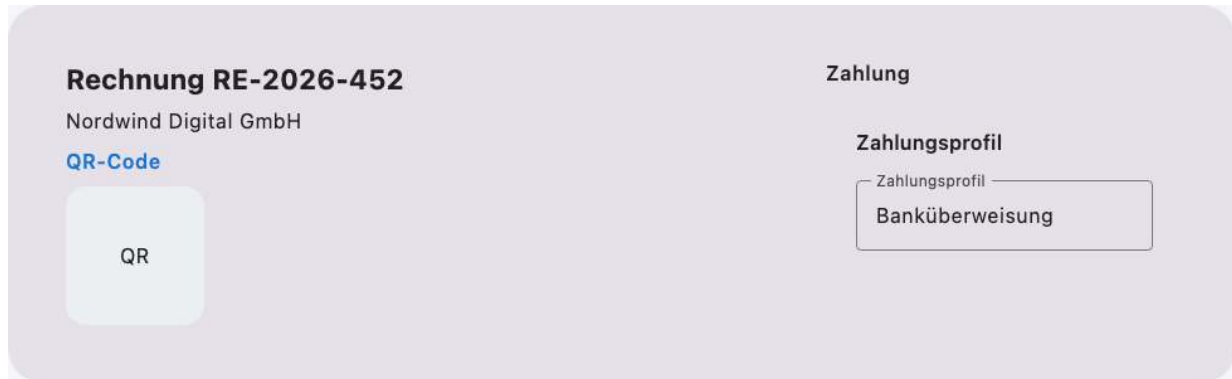


Abbildung XX: Ein QR-Code auf der Rechnung für sofortige mobile Zahlung

[i] **Pro-Tipp:** Wenn Kunden häufig den Verwendungszweck vergessen, aktiviere QR-Codes auf deinen Rechnungen – das eliminiert Fehler beim Überweisungsbetrag nahezu vollständig.

[!] **Hinweis:** Banküberweisungsprofile erzeugen einen EPC-QR-Code für Banking-Apps. PayPal-Profilen können stattdessen einen PayPal-QR-Code aus dem PayPal.me-Link oder der PayPal-E-Mail-Adresse erzeugen.

7.19 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

- **Banner-Platzierung:** Oben, seitlich oder kein Banner
- **Logo-Größe und -Position:** Skalierung und Platzierung deines Firmenlogos
- **Farbschema:** Primärfarbe für Überschriften und Akzente
- **Schriftart:** Auswahl aus verfügbaren Schriftfamilien
- **Seitenränder:** Whitespace rund um den Inhaltsbereich anpassen
- **Kopf- / Fußzeile:** Was im statischen oberen und unteren Bereich erscheint

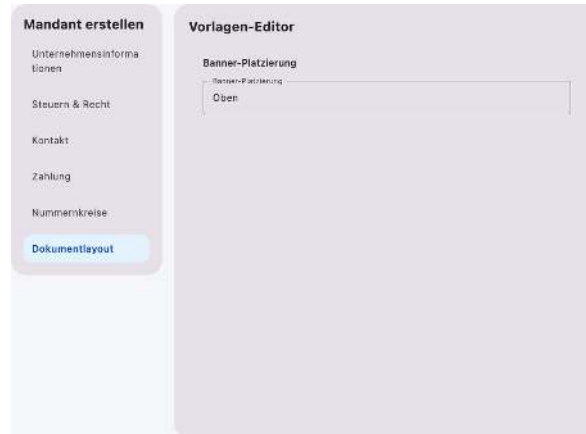


Abbildung XX: Layoutsteuerungen im Vorlagen-Editor

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

PDF-Fußzeile anpassen

Die Fußzeilen-Einstellungen gehören zur Layoutvorlage. Dokument- und Stundenzettelvorlagen können deshalb unterschiedliche Fußzeilen verwenden.

- Wähle das geerbte oder adaptive Spaltenlayout und eine Fußzeilen-Schriftgröße von 6 bis 12 pt. Unterhalb von 7 pt erscheint ein Lesbarkeitshinweis.
- Konfiguriere jeden verfügbaren Firmen-, Kontakt-, Rechtsform-, Steuer- und Seitenzähler-Eintrag einzeln. Ein Eintrag kann den Standard erben, ausgeblendet werden, nur den Wert zeigen, eigenen Text verwenden, ein integriertes Symbol verwenden oder Symbol und Text kombinieren.
- Eigener Text benötigt eine deutsche Bezeichnung. Die optionale englische Bezeichnung wird für englische Dokumente verwendet; ist sie leer, wird die eigene deutsche Bezeichnung genutzt.
- Lege gemeinsame Farben für Bezeichnungen, Werte und Überschriften fest. Integrierte Symbole verwenden die Bezeichnungsfarbe.
- Auch ein ausdrücklich eingblendeter Eintrag bleibt weg, wenn beim Mandanten kein maßgeblicher Wert vorhanden ist.

Prüfe vor dem Speichern die Vorschau-Szenarien für Rechtsform, Steuerstatus und lange Kontaktdaten. Veröffentlichte Verkaufsdokumente und finalisierte Stundenzettelperioden behalten die Fußzeilen-Einstellungen ihres Vorlagen-Snapshots; spätere Änderungen wirken sich auf neue Entwürfe und Perioden aus, nicht auf diese eingefrorenen Artefakte.

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
- **Bezeichnungen eindeutig halten:** Nutze Text oder Symbol plus Text, wenn ein Symbol allein missverständlich sein könnte

Weiter mit Kapitel 8: Kundenverwaltung

8. Kundenverwaltung

Die **Kundenverwaltung** ist das Herzstück deiner Rechnungsstellung. Hier pflegst du alle Informationen zu deinen Geschäftspartnern – von Firmendaten über Kontaktdetails bis hin zu Steuersätzen und E-Rechnungs-

Präferenzen. Gut gepflegte Kundendaten beschleunigen die Rechnungserstellung und sorgen für professionelle, fehlerfreie Dokumente.

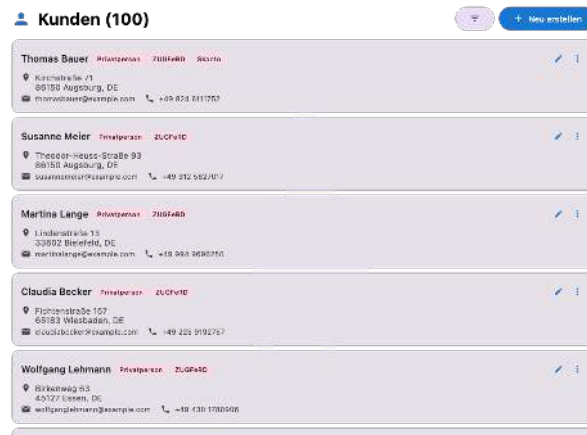


Abbildung 197: Die Kunden-Liste zeigt alle deine Geschäftspartner

8.1 Kunden-Konzept

Ein **Kunde** (Customer) repräsentiert eine Firma oder Einzelperson, für die du Rechnungen erstellst. Jeder Kunde hat:

- **Firmendaten:** Name, Inhaber, vollständige Adresse
- **Kontakt Daten:** Rechnungs-E-Mail, allgemeine E-Mail, Telefonnummern, Fax
- **Steuerdaten:** USt-IdNr. (optional), Standard-Umsatzsteuersatz
- **Währung, Sprache und Rabatt:** Welche Währung, Sprache und welcher Standard-Kundenrabatt 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, Sprache und Standard-Kundenrabatt werden automatisch vorausgefüllt
4. **E-Rechnungs-Compliance:** Korrekte XML-Formate für Behörden und große Unternehmen
5. **Professioneller Eindruck:** Einheitliche, korrekte Kundendaten auf allen Dokumenten

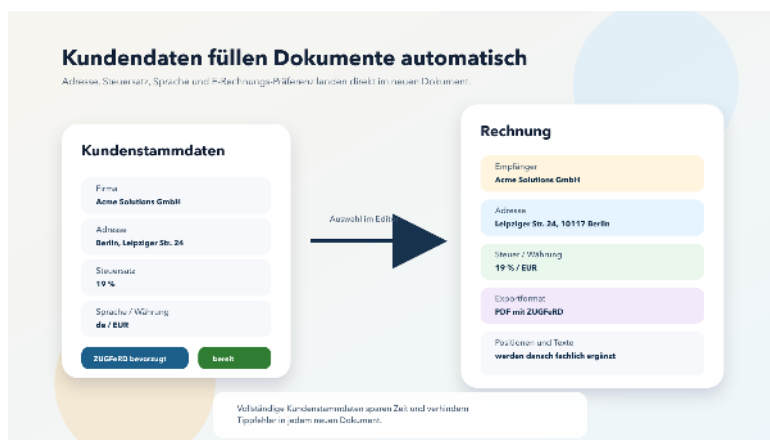


Abbildung 198: Kundendaten werden automatisch in Dokumente übernommen

[i] **Pro-Tipp:** Investiere Zeit in vollständige Kundendaten beim ersten Anlegen – das zahlt sich bei jeder Rechnung aus.

8.2 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
- **Kontakt Daten:** Rechnungs-E-Mail und Telefon (falls vorhanden)
- **USt-IdNr.:** Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (falls vorhanden)

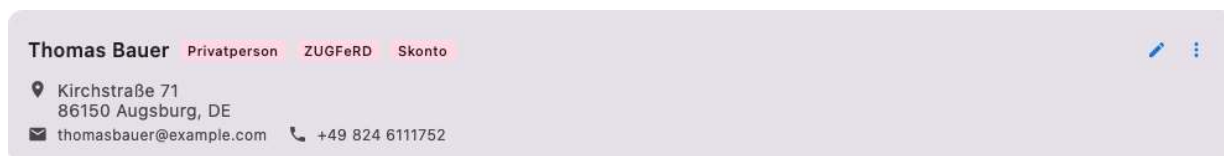


Abbildung 199: Jeder Eintrag zeigt die wichtigsten Kundendaten

Kunden suchen

Nutze die **Suchleiste** oben, um Kunden schnell zu finden.

Suche nach:

- Firmenname (z. B. „Acme Corporation“)
- Inhaber (z. B. „Max Mustermann“)

Suche: 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
- **Offenes Guthaben:** Zeigt nur Kunden mit verbleibendem Guthaben aus veröffentlichten Korrekturrechnungen

Nach Name oder Inhaber suchen...

☒ Fällige Zahlungen

Kundentyp

☐ Firma

☐ Privatperson

☐ Öffentlicher Dienst

Filter löschen Schließen

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.

Guthaben-Badges

Wenn ein Kunde verbleibendes Guthaben aus einer veröffentlichten Korrekturrechnung hat, zeigt die Kundenliste ein Badge **Offenes Guthaben**. Das Badge basiert nur auf offenem Korrekturguthaben, nicht auf der gesamten Nettoposition des Kunden.

Nutze den Filter **Offenes Guthaben**, wenn du Kunden finden möchtest, deren Guthaben erstattet oder mit einer anderen veröffentlichten Rechnung verrechnet werden kann.

Finanzprofil

Öffne einen Kunden, um den Abschnitt **Finanzprofil** zu sehen. Er fasst offenes Guthaben, offene Forderungen, überfällige Forderungen, offene Nettoposition, bisher abgerechnete Beträge, Zahlungseingänge, Erstattungen, Guthabenverrechnungen, Skonto und Zahlungsverhalten zusammen.

Die Zeilen unter **Offene Guthaben** verlinken zur Korrekturrechnung, die das Guthaben erzeugt hat. Wenn die Ursprungsrechnung bekannt ist, wird sie als separater Link angezeigt. Mit dem Zurück-Button in der Dokumentansicht kommst du wieder zur Kundenansicht.

Standard-Kundenrabatt

Im Kundenformular kannst du optional einen **Standard-Kundenrabatt (%)** pflegen. Neue Angebote und Rechnungen übernehmen diesen Wert als Kundenstandard. Im Dokument kannst du den Standard verwenden, **Kein Rabatt** wählen oder einen eigenen Rabatt setzen.

Die Kundenansicht zeigt den hinterlegten Kundenrabatt. Bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihren Rabatt-Snapshot, auch wenn du den Standard-Kundenrabatt später änderst.

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

8.3 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

8.4 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 X

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) Max Mustermann

Kundennummer
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 deines Kunden.

8.5 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“

The screenshot shows a web form titled 'Neuen Kunden erstellen' (Create new customer). It has a back arrow and a 'Nicht gespeicherte Änderungen' (Unsaved changes) warning. The form is divided into sections: 'Kundeninformationen' (Customer information) with tabs for 'Firma' (selected), 'Öffentlicher Dienst', and 'Privatperson'; 'Personendaten' (Person data) with fields for 'Anrede (optional)', 'Titel (optional)', and 'Inhaber (optional)'; 'Adresse' (Address) with fields for 'Straße' (filled with 'Hauptstraße 123'), 'Wohnung, Suite, Gebäude (optional)', 'PLZ' (filled with '50103'), 'Stadt' (filled with 'Köln'), 'Bundesland (optional)', and 'Land' (filled with 'Deutschland'); and 'Kontaktinformationen' (Contact information) with fields for 'E-Mail' and 'Telefon'. At the bottom are 'Abbrechen' (Cancel) and 'Kunde erstellen' (Create customer) buttons.

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“

The screenshot shows a web form titled 'Neuen Kunden erstellen'. It has tabs for 'Firma', 'Öffentlicher Dienst', and 'Privatperson'. The 'Firma' tab is selected. The form includes fields for 'Firmenname *', 'Anrede (optional)', 'Titel (optional)', 'Inhaber (optional)', 'Kundennummer' (with value '90103'), and 'Käuferreferenz'. The 'Adresse' section has 'Straße *' and 'Wohnung, Suite, Gebäude (optional)' fields. '4. Etage' is entered in the optional address field. Below are 'PLZ *' and 'Stadt *' fields, followed by 'Bundesland (optional)' and 'Land *' (set to 'Deutschland'). At the bottom are 'Abbrechen' and 'Kunde erstellen' buttons.

Abbildung 208: Optional kannst du einen Adresszusatz angeben

PLZ (Pflichtfeld)

Postleitzahl.

Beispiele:

- Deutschland: „10117“, „80331“
- Österreich: „1010“, „5020“
- Schweiz: „8001“, „3011“

This screenshot is identical to the previous one, but the 'PLZ *' field is now filled with the value '10115'. The 'Wohnung, Suite, Gebäude (optional)' field is empty.

Abbildung 209: Gib die Postleitzahl ein

Stadt (Pflichtfeld)

Ortsname.

Beispiele:

- „Berlin“

- „München“
- „Wien“
- „Zürich“

The screenshot shows a web form titled 'Neuen Kunden erstellen'. It has tabs for 'Firma', 'Öffentlicher Dienst', and 'Privatperson'. The 'Firma' tab is selected. The form is divided into sections: 'Kundeninformationen' (Firmenname *), 'Personendaten' (Anrede (optional), Titel (optional), Inhaber (optional), Kundennummer, Käuferreferenz), 'Adresse' (Straße *, Wohnung, Suite, Gebäude (optional), PLZ *, Stadt *, Bundesland (optional), Land *), and 'Kontaktinformationen'. The 'Stadt' field is highlighted with a blue border and contains the text 'Berlin'. The 'Land' field is set to 'Deutschland'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and 'Kunde erstellen'.

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“

The screenshot shows the same web form as before. In this version, the 'Bundesland' field is highlighted with a blue border and contains the text 'Berlin'. The 'Stadt' field is empty. The 'Land' field is set to 'Deutschland'. The 'Kunde erstellen' button is highlighted in blue.

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.

Land Germany

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.

8.6 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'. It includes fields for 'Firmenname', 'Personendaten' (Anrede, Titel, Inhaber), 'Kundennummer' (50100), 'Käuferreferenz', 'Adresse' (Straße, Wohnung, PLZ, Stadt, Bundesland, Land - Deutschland), and 'Kontaktinformationen'. In the 'Kontaktinformationen' section, the 'Allgemeine E-Mail (optional)' field is empty, and the 'Rechnungs-E-Mail (optional)' field is filled with 'buchhaltung@acme.de'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Kunde erstellen' buttons.

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“

The screenshot shows a web form titled 'Neuen Kunden erstellen'. It has several sections: 'Firmenname', 'Personendaten' (with fields for 'Anrede', 'Titel', 'Inhaber', 'Kundennummer', and 'Käuferreferenz'), 'Adresse' (with fields for 'Straße', 'Wohnung, Suite, Gebäude', 'PLZ', 'Stadt', 'Bundesland', and 'Land'), and 'Kontaktinformationen'. In the 'Kontaktinformationen' section, the 'Allgemeine E-Mail (optional)' field is highlighted with a blue border and contains the text 'info@acme.de'. Other fields in this section include 'Rechnungs-E-Mail (optional)', 'Telefon (Hauptnummer)', 'Telefon (Alternativ)', and 'Fax'. At the bottom, there are buttons for 'Abbrechen' and '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)

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Neuen Kunden erstellen' form. In this version, the 'Telefon (Hauptnummer)' field in the 'Kontaktinformationen' section is highlighted with a blue border and contains the text '+49 30 12345678'. The other fields and the overall layout of the form are the same as in the previous screenshot.

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).

8.7 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“

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“

The screenshot shows a form titled "Neuen Kunden erstellen" with a red notification bar at the top right stating "Nicht gespeicherte Änderungen". The form contains several input fields for customer data. The "Steuerinformationen" section includes a "Währung" field where "EUR" is selected. Below this field, a warning message is displayed: "Währungscode (z. B. EUR, USD, GBP)". At the bottom of the form, there are two buttons: "Abbrechen" and "Kunde erstellen".

Abbildung 217: Gib die Währung ein

Hinweistext: „Währungscode (z. B. EUR, USD, GBP)“

Warnung bei unbekannter Währung: Falls du einen unbekannten Code eingibst, erscheint eine Warnung:

„Unbekannter Währungscode. Der Code wird unverändert angezeigt.“

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.

8.8 Rechnungseinstellungen

Die Rechnungseinstellungen bestimmen, wie Rechnungen für diesen Kunden generiert werden.

Standard-Kundenrabatt (optional)

Der Standard-Kundenrabatt ist ein Prozentwert, den Invoicer bei neuen Angeboten und Rechnungen für diesen Kunden vorbelegt. Du kannst ihn leer lassen, wenn der Kunde keinen festen Rabatt erhält.

Beispiele:

- 5 für 5 % Dauerrabatt
- 10 für 10 % Partner- oder Rahmenvertragsrabatt

[i] **Pro-Tipp:** Nutze den Kundenstandard für wiederkehrende Rabatte. Einmalige Rabatte setzt du besser direkt im jeweiligen Dokument.

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.

Abbildung 219: Wähle die Rechnungssprache

Standardwert: Deutsch

Was ändert sich?

- **Dokumenttyp:** Deutsch „Rechnung“; Englisch „Invoice“
- **Positionstabelle:** Deutsch „Pos.“, „Beschreibung“, „Menge“; Englisch „Pos.“, „Description“, „Quantity“
- **Summen:** Deutsch „Nettobetrag“, „MwSt.“, „Gesamtbetrag“; Englisch „Subtotal“, „VAT“, „Total“
- **Zahlungsziel:** Deutsch „Zahlbar bis“; Englisch „Due date“
- **Fußzeile:** Deutsch „Vielen Dank für Ihr Vertrauen“; Englisch „Thank you for your business“

Rechnung Deutsch vs. Englisch

Deutsch	Englisch
Rechnung	Invoice
Beschreibung	Description
Gesamtbetrag	Total
Zahlbar bis	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:

- **Privatkunde:** Empfohlenes Format **Keine**; Begründung: Klassisches PDF reicht völlig
- **Kleine Firma (< 10 Mitarbeiter):** Empfohlenes Format **Keine** oder **ZUGFeRD**; Begründung: Abhängig davon, ob sie moderne Buchhaltungssoftware nutzen
- **Mittlere/Große Firma:** Empfohlenes Format **ZUGFeRD**; Begründung: Automatische Rechnungsverarbeitung spart Zeit
- **Behörde, öffentlicher Auftraggeber:** Empfohlenes Format **XRechnung**; Begründung: Gesetzlich vorgeschrieben seit Nov. 2020
- **Internationale Firma (EU):** Empfohlenes Format **ZUGFeRD**; Begründung: 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.

8.9 Kunde speichern

Speichern

Klicke auf **Kunde erstellen** (oder **Kunde aktualisieren** beim Bearbeiten), um den Kunden zu speichern.

Neuen Kunden erstellen

Speichere den Kunden mit dem Erstellen-Button.

Abbrechen

Kunde erstellen

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.

Firmenname

Pflichtfeld

Straße

Pflichtfeld

PLZ

Pflichtfeld

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

Nicht gespeicherte Änderungen

Du hast ungespeicherte Änderungen. Möchtest du wirklich fortfahren?

Abbrechen Verwerfen

Abbildung 228: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

8.10 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	Thomas Bauer
Rechnungs-E-Mail	buchhaltung@acme.de

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, damit sie unverändert nachvollziehbar bleiben.

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 **Duplikatsfunktion** (Rechnung duplizieren → neue Adresse wird übernommen).

8.11 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

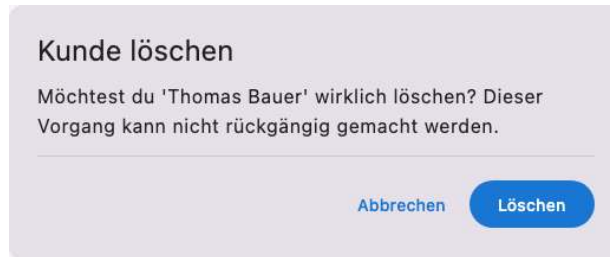


Abbildung 231: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Kunden

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 mit allen Kundendaten erhalten

[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.

8.12 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

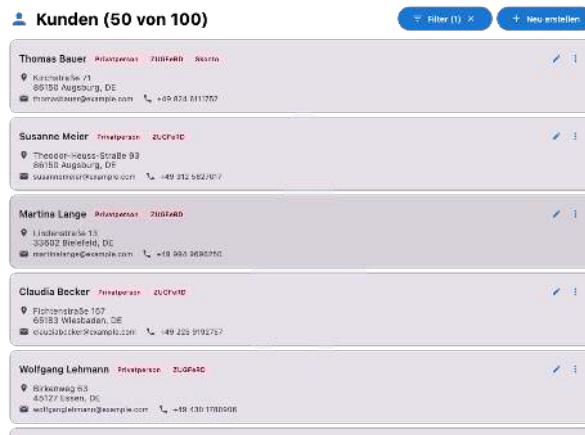


Abbildung 232: Anzahl der angezeigten Kunden

[i] **Pro-Tipp:** Falls die Anzeige „0 von 100“ zeigt, ist dein Suchbegriff oder Filter zu restriktiv – setze Filter zurück oder ändere den Suchbegriff.

8.13 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. **Kontaktdaten 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. **Kontaktdaten 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 – 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 „invoices@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).

8.14 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.

[i] **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.

8.15 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 9: Artikelverwaltung

9. 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.

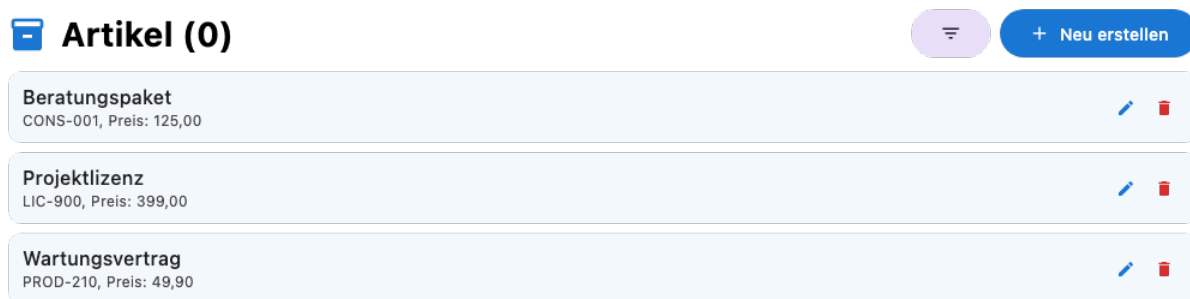


Abbildung XXX: Artikel-Liste mit Suche und Neu-Button

9.1 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, ...).

9.2 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
-

9.3 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.

9.4 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).

9.5 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 10: Textbausteine

10. 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.

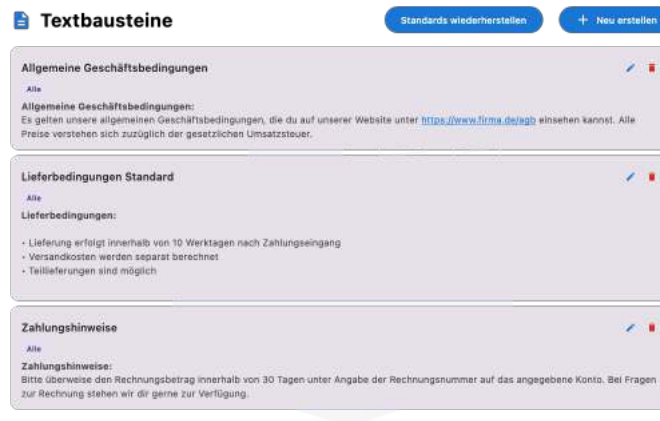


Abbildung 233: Die Textbausteine-Liste zeigt alle deine wiederverwendbaren Inhalte

10.1 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).

10.2 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)

Abbildung 235: Zahlungshinweise als Textbaustein

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Beispiel:

****Allgemeine Geschäftsbedingungen:****

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website unter www.firma.de/agb einsehen kannst. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

Position: Nach den Positionen (sichtbar am Ende der Rechnung)

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

Abbildung 237: Lieferbedingungen mit Liste

Garantiehinweise

Beispiel:

****Garantie:****

Auf alle Produkte gewähren wir eine Garantie von 24 Monaten ab Kaufdatum. Die Garantie deckt Material- und Verarbeitungsfehler. Ausgeschlossen sind Schäden durch unsachgemäßen Gebrauch.

Position: Nach den Positionen

Projektbeschreibung

Beispiel:

****Projektbeschreibung:****

Die nachfolgenden Leistungen wurden im Rahmen des Projekts „Website-Relaunch“ erbracht. Die Arbeiten umfassen Design, Entwicklung und Qualitätssicherung gemäß der vereinbarten Spezifikation vom 15.10.2025.

Position: Vor den Positionen

[i] **Pro-Tipp:** Für internationale Kunden kannst du englische Versionen der gleichen Textbausteine anlegen (z. B. „Payment Terms“ statt „Zahlungshinweise“).

10.3 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

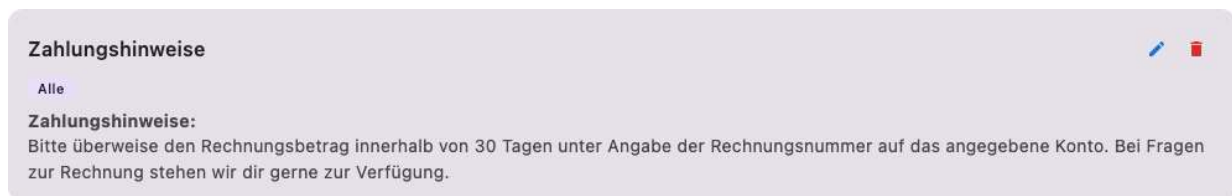


Abbildung 238: Jeder Eintrag zeigt Name und Vorschau des Inhalts

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.“

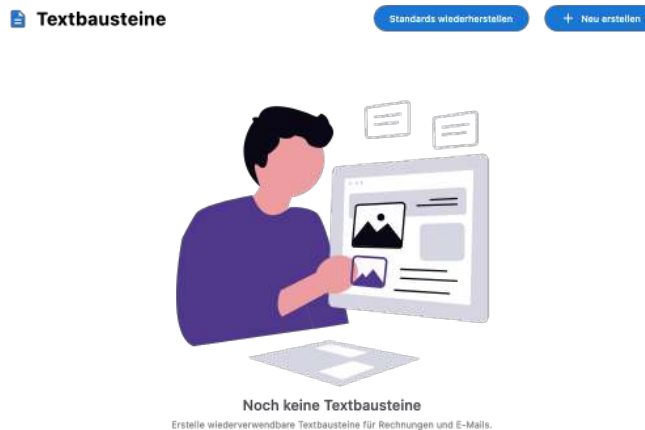


Abbildung 239: Hinweis bei leerer Textbausteine-Liste

10.4 Textbaustein erstellen

Neuen Textbaustein erstellen

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

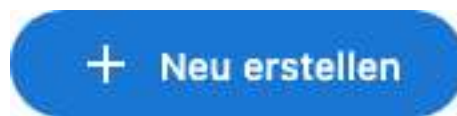


Abbildung 240: Button zum Erstellen eines neuen Textbausteins

Das Formular hat zwei Felder:

- Name (Pflichtfeld)
- Inhalt (Pflichtfeld, mit Markdown-Unterstützung)

10.5 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“

Name
Zahlungsbedingungen

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.

10.6 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 auf das angegebene Konto.

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.](#)

Vorschau

Variablen

- {DOCUMENT_NUMBER}
(Rechnungsnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.)
- {DOCUMENT_DATE}
(Rechnungsdatum (Jahreswert))

Abbrechen Textbaustein erstellen

Abbildung 243: Hinweis auf Markdown-Unterstützung

10.7 Markdown-Syntax

Fettschrift

Umschließe Text mit **doppelten Sternchen** für Fettschrift.

Syntax:

****Zahlungshinweise:****

Ergebnis: Zahlungshinweise:

← **Textbaustein aktualisieren**

Name *

Fettschrift

Gilt für ▼ Automatisch hinzufügen ▼
Alle Nie

Inhalt *

****Zahlbar innerhalb von 14 Tagen****

[Markdown-Formatierung wird unterstützt.](#)

Vorschau

Variablen

- {DOCUMENT_NUMBER}
(Rechnungsnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.)
- {DOCUMENT_DATE}
(Rechnungsdatum (Jahreswert))

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.

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

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 **Bindestriche (-)** 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

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

ist für
Alle

Automatisch knüpfen
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 (Jahreswert).

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

ist für
Alle

Automatisch knüpfen
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 (Jahreswert).

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.

Ergebnis: Unsere AGB findest du unter www.firma.de/agb.

Support-Portal.' and a 'Variablen' (Variables) section showing two variables: '(DOCUMENT_NUMBER) (Belegnummer, so wie sie auf dem Dokument erscheint.)' and '(DOCUMENT_DATE) (Belegdatum (Jahreswert))'. At the very bottom are two buttons: 'Abbrechen' and '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.

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

Weitere Informationen findest du auf www.firma.de/zahlung.

Abbildung 252: Kombination aus Fettschrift, Kursiv und Listen

10.8 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

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.

10.9 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

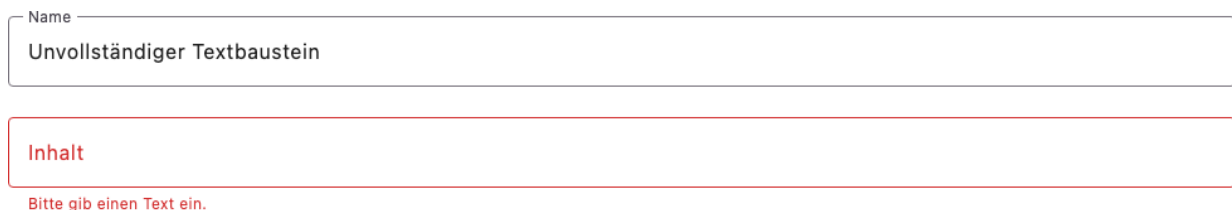


Abbildung 255: Validierungsfehler werden rot markiert

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

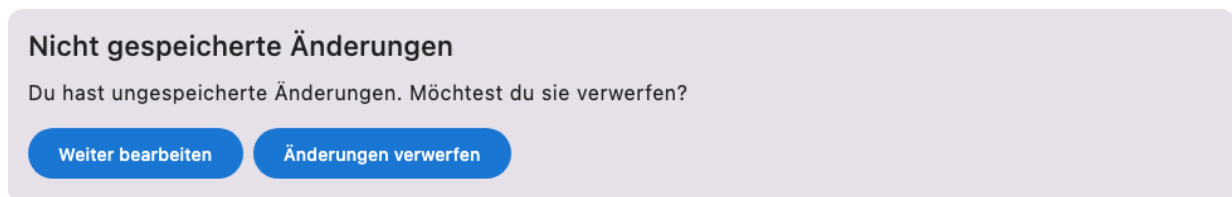


Abbildung 256: Warnung bei ungespeicherten Änderungen

10.10 Textbaustein bearbeiten

Textbaustein öffnen

Klicke auf einen Textbaustein in der Liste, um ihn zu öffnen. Das Bearbeitungsformular zeigt alle gespeicherten Daten an.

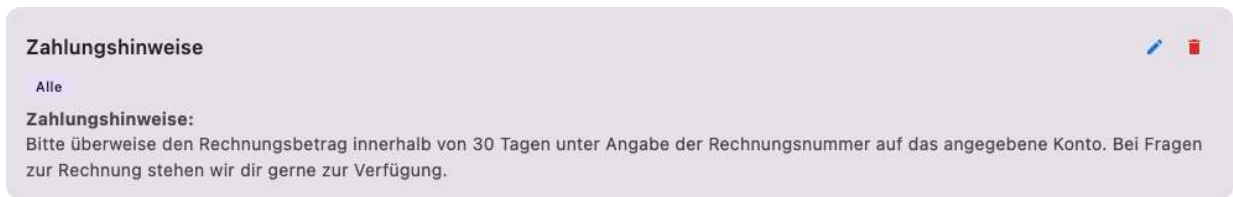


Abbildung 257: Klicke auf einen Textbaustein, um ihn zu bearbeiten

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, damit sie unverändert nachvollziehbar bleiben.

Warum? Textbausteine werden beim Veröffentlichen der Rechnung **in das Dokument kopiert** (embedded). Spätere Änderungen am Textbaustein haben keinen Einfluss auf bereits veröffentlichte Dokumente.

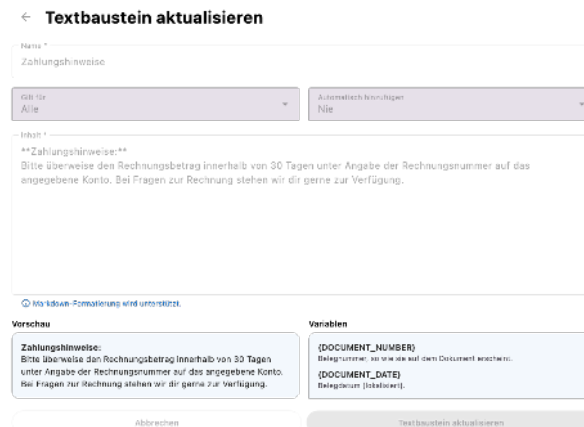


Abbildung 258: Ändere Name oder Inhalt

[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.

10.11 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

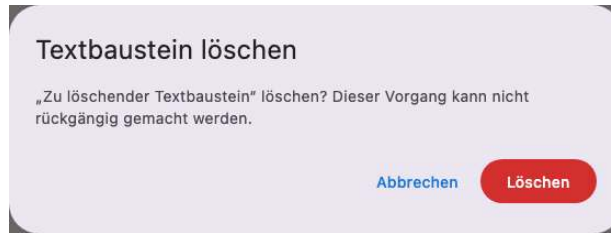


Abbildung 259: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Textbausteins

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.

10.12 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

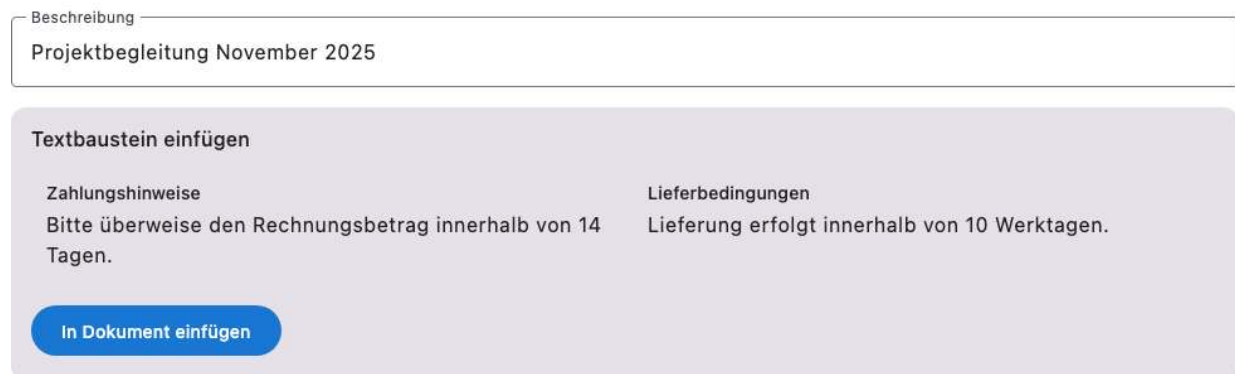


Abbildung 260: Textbaustein in Rechnung einfügen

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.

10.13 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 der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto. Bei Fragen zur Rechnung stehen wir dir gerne zur Verfügung.

- 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 Website unter www.firma.de/agb einsehen kannst. Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Umsatzsteuer.

- 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 der Rechnungsnummer.

2. Englische Zahlungshinweise (3 Minuten)

- Name: „Payment Terms EN”
- Inhalt:

****Payment Terms:****

Please transfer the invoice amount within 30 days, including the invoice number as reference.

3. Deutsche AGB (3 Minuten)

- Name: „AGB DE”
- Inhalt:

****Allgemeine Geschäftsbedingungen:****

Es gelten unsere AGB unter 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.

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 Angabe der Rechnungsnummer auf das angegebene Konto.

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 unterstützt GoBD-orientierte Abläufe 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.

10.14 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) 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.

10.15 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:

Abbildung XX: Bereich für automatische Zuweisung im Textbaustein-Editor

Übereinstimmungskriterien

- **Kunde:** Nur zu Dokumenten für einen bestimmten Kunden hinzufügen
- **Dokumenttyp:** Nur zu Rechnungen, nur zu Angeboten usw. hinzufügen
- **Mandant:** Nur zu Dokumenten eines bestimmten Mandanten (Firma) hinzufügen
- **Position:** 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 11: Einstellungen

11. Einstellungen

Die **Einstellungen** ermöglichen dir, die Anwendung nach deinen Wünschen anzupassen. Hier konfigurierst du Erscheinungsbild, automatische Sicherungen, Dokumentenexport, Archivspeicher, KI-Integration, DATEV-Übergabe 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 11.13 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.

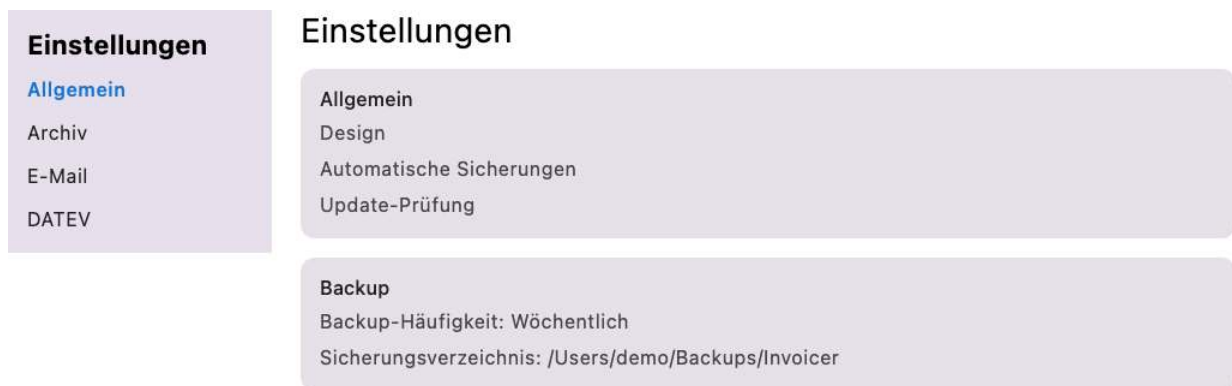


Abbildung 262: Die Einstellungen-Übersicht zeigt alle Konfigurationsoptionen

11.1 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

11.2 Einstellungen-Übersicht

Die Einstellungen sind in Abschnitte unterteilt:

1. **Erscheinungsbild**: Design (Hell/Dunkel/System) und UI-Skalierung der Anwendung
2. **Sicherung**: Automatische Backups und Aufbewahrung
3. **Archiv**: Lokales Archiv, WORM-Schreibschutz, S3 Object Lock oder Netzwerk-Pfad
4. **Dokumente**: Exportordner und Dateinamenmuster für erzeugte Verkaufsbelege
5. **KI**: Lokaler oder OpenAI-kompatibler KI-Anbieter für Eingangsbeleg-Analyse
6. **DATEV / Steuerberater**: Berater-/Mandantennummern und Standardkonten
7. **Updates**: Automatische Update-Prüfung
8. **E-Mail**: Versand (SMTP) und Kopie nach Gesendet (IMAP) konfigurieren
9. **Dokument-E-Mails**: Vorlagen für Dokument-E-Mails
10. **Benutzerverwaltung**: Benutzer, Rollen und Berechtigungen verwalten (falls aktiviert)
11. **Server**: Betriebsmodus (Einzelbetrieb/Host/Client) und Serverkonfiguration



Abbildung 265: Die Einstellungs-Abschnitte

11.3 Erscheinungsbild

Design-Modus

Wähle, wie die Anwendung aussehen soll: Hell, Dunkel oder automatisch an deine Systemeinstellung angepasst.

Verfügbare Optionen:

- **Systemstandard:** Folgt der Einstellung deines Betriebssystems (Hell/Dunkel); empfohlen für automatische Anpassung
- **Dunkles Design:** Anwendung ist immer dunkel; geeignet für Arbeit bei wenig Licht
- **Helles Design:** Anwendung ist immer hell; geeignet für Arbeit bei Tageslicht

Design

System Aktiv	Ausgewählt
Hell Verfügbar	Wählen
Dunkel 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 Verfügbar	Wählen
Hell Verfügbar	Wählen
Dunkel 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

Rechnung RE-2025-001

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

Rechnung RE-2025-001

TechVision GmbH

Offener Betrag: 1.240,00 EUR

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.

UI-Skalierung der Anwendung

Mit **UI-Skalierung der Anwendung** machst du die Oberfläche auf diesem Computer kleiner oder größer. Die Einstellung wird sofort angewendet und lokal gespeichert, sie wirkt sich also nicht auf andere Clients am selben Host aus.

Die verfügbaren Werte reichen von **50%** bis **300%**. Auf Linux-Systemen mit Wayland/XWayland und unscharfer Schrift bei fraktionaler Desktop-Skalierung funktioniert das am besten, wenn die App-Oberfläche extern mit 100% Skalierung läuft und du die Größe stattdessen hier erhöhst.

11.4 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:

- **Keine:** Keine automatischen Backups; Empfehlung: [!] Nicht empfohlen, nur für Testumgebungen
- **Immer (bei jedem Beenden):** Bei jedem Beenden der Anwendung; Empfehlung: Für sehr wichtige Daten
- **Täglich:** Einmal pro Tag beim Beenden; Empfehlung: [*] Empfohlen für normale Nutzung
- **Wöchentlich:** Einmal pro Woche beim Beenden; Empfehlung: Für gelegentliche Nutzung
- **Monatlich:** Einmal pro Monat beim Beenden; Empfehlung: Für seltene Nutzung

Automatische Sicherungen



Backup-Häufigkeit

Wöchentlich

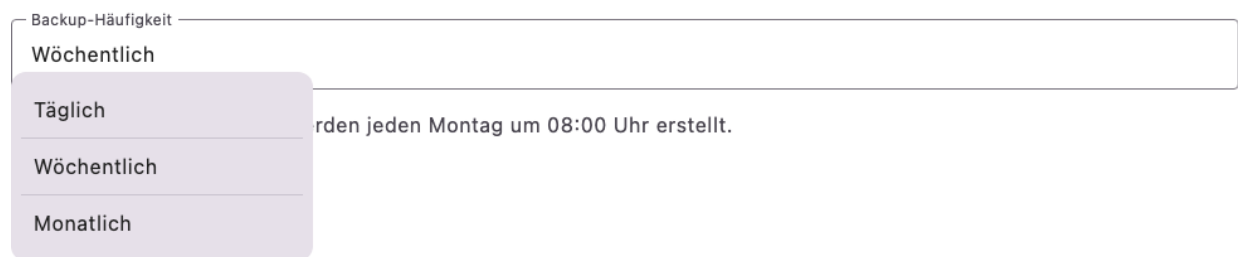
Automatische Sicherungen werden jeden Montag um 08:00 Uhr erstellt.

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

Wöchentlich

Täglich

Wöchentlich

Monatlich

rdn jeden Montag um 08:00 Uhr erstellt.

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

Sicherungsverzeichnis

/Users/demo/Backups/Invoicer

/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:

- **Behalten:** Backups werden nie gelöscht; Empfehlung: [!] Vorsicht, Speicherplatz kann knapp werden
- **1 Tag:** Backups älter als 1 Tag werden gelöscht; Empfehlung: Nur für tägliche Backups mit wenig Speicherplatz
- **1 Woche:** Backups älter als 1 Woche werden gelöscht; Empfehlung: Für wöchentliche Backups
- **1 Monat:** Backups älter als 1 Monat werden gelöscht; Empfehlung: [*] Empfohlen für tägliche Backups
- **1 Jahr:** Backups älter als 1 Jahr werden gelöscht; Empfehlung: Für maximale Sicherheit

Backup

Sicherungsaufbewahrung

90 Tage

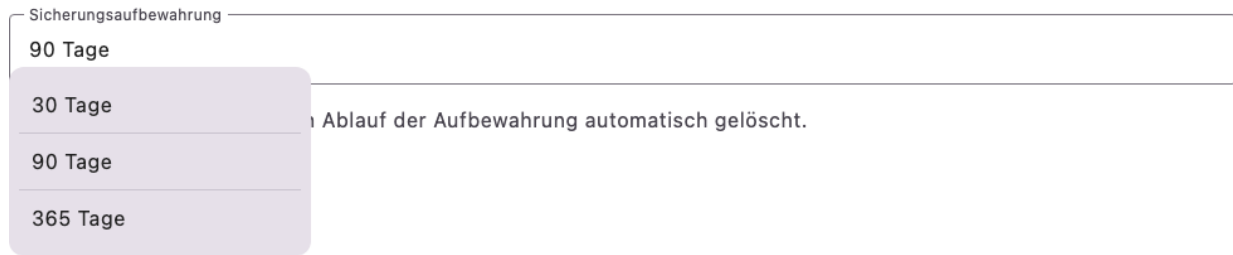
Alte Sicherungen werden nach Ablauf der Aufbewahrung automatisch gelöscht.

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)

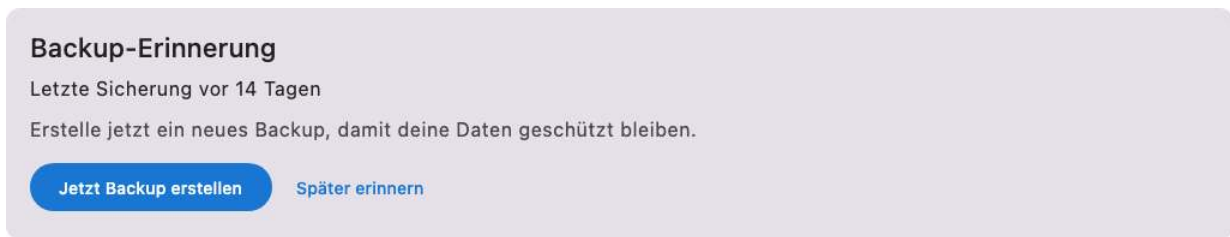


Abbildung 277: Erinnerung beim Beenden ohne automatische Backups

[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 11.12).

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**

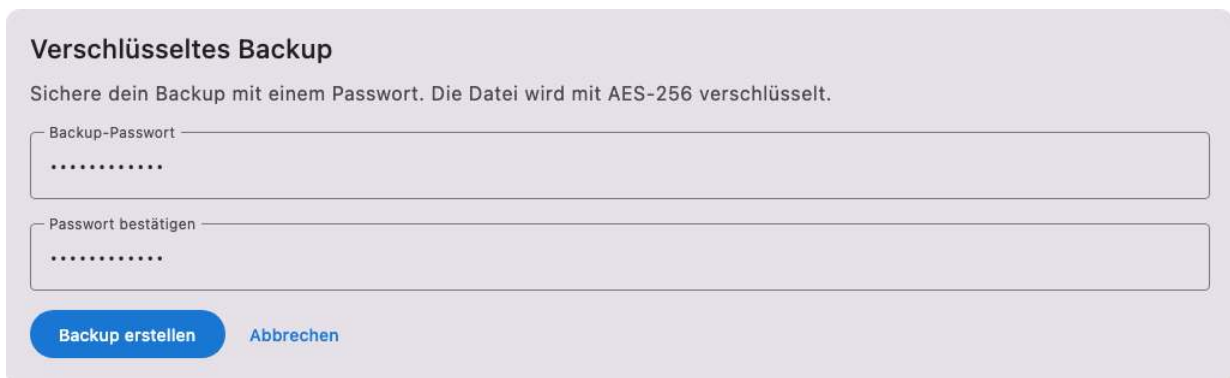


Abbildung XX: Der Backup-Dialog mit aktivierter Verschlüsselungsoption

[!] **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**

Abbildung XX: Der Wiederherstellungsdialog fragt nach dem Passwort

Wann verschlüsselte Backups verwenden?

- Lokale Festplatte (Heimcomputer, nicht geteilt): Verschlüsselung optional
- Cloud-Speicher (Dropbox, Google Drive, iCloud): **Verschlüsselung empfohlen**
- NAS oder gemeinsames Netzlaufwerk: **Verschlüsselung empfohlen**
- USB-Stick / externe Festplatte (tragbar, kann verloren gehen): **Verschlüsselung dringend empfohlen**

[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.

11.5 Dokumente, Archiv, KI und DATEV

Dokument- und Buchhaltungseinstellungen sind in der Anwendung auf mehrere Bereiche verteilt. Nutze **Dokumente** für Dateinamen erzeugter Verkaufsbelege, **Archiv** für nachvollziehbare Speicherung, **KI** für Eingangsbeleg-Analyse und **DATEV / Steuerberater** für Exportparameter.

KI-Integration

Die KI-Integration ist optional und wird für Eingangsbeleg-Analyse verwendet. Sie kann Rechnungsfelder aus PDFs extrahieren, Zahlungsdaten vorschlagen und bei der Auswahl einer Ausgabenkategorie helfen.

Unterstützte Anbieterarten:

- **Ollama nativ:** Typische Nutzung: Lokale Modelle auf deinem Computer oder Server; API-Schlüssel: Meist nicht erforderlich
- **OpenAI-kompatibel:** Typische Nutzung: LM Studio, lokale Gateways oder kommerzielle Internet-Endpunkte; API-Schlüssel: Je nach Anbieter optional oder erforderlich

KI einrichten:

1. Öffne **Einstellungen** → **KI**.
2. Gib die Endpunkt-URL ein.
3. Gib einen API-Schlüssel ein, falls der Endpunkt einen benötigt.
4. Klicke auf **Verbinden**, um Anbieter und verfügbare Modelle zu erkennen.
5. Wähle ein Modell aus.
6. Nutze **Testnachricht**, um Text- und, falls verfügbar, Bildverständnis zu prüfen.

KI-Einstellungen

Verbinde lokale oder OpenAI-kompatible Modelle für Text-, Bild- und Metadatenanalyse.

Anbieter OpenAI-kompatibel	Basis-URL http://127.0.0.1:11434/v1
Textmodell qwen2.5:14b	Bildmodell llava:13b
API-Schlüssel ollama-local-no-key	
Fähigkeiten Textanalyse: verfügbar Bildanalyse verfügbar JSON-Modus: aktiviert	

Verbindung testen

Abbildung XX: KI-Einstellungen mit Endpunkt, API-Schlüssel, erkanntem Anbieter, Modellauswahl und Fähigkeitentest

Bekannte funktionierende Beispiele sind lokale Ollama- oder LM-Studio-Modelle und OpenAI-kompatible gehostete Modelle; die Modellverfügbarkeit kann variieren. Bevorzuge lokale Anbieter, wenn sensible Lieferantenrechnungen deine eigene Umgebung nicht verlassen sollen.

Datenschutzhinweis: Inhalte von Eingangsbelegen werden während der Analyse an den ausgewählten KI-Anbieter übertragen. Prüfe deine Datenschutzrichtlinie und Anbieterbedingungen, bevor du internetbasierte Endpunkte nutzt.

Archivspeicher

Das Archiv speichert Dokumente und Exporte nachvollziehbar. Anhänge von Eingangsbelegen werden nach der Genehmigung in den Archivspeicher verschoben. GoBD-Exporte, Z3-Exporte, DATEV-Exporte und veröffentlichte Dokumentexporte verwenden ebenfalls die Archivkonfiguration.

Öffne **Einstellungen** → **Archiv**, um die Archivstrategie zu wählen:

- **Lokales Dateisystem:** Speichert Dateien in einem lokalen Ordner mit optionalem WORM-Schreibschutz; empfohlen für die meisten Einzelplatzinstallationen
- **S3 Object Lock:** Speichert Dateien in einem S3-kompatiblen Bucket mit Object Lock COMPLIANCE; sinnvoll für gehostete, externe oder zentral verwaltete Archive
- **Netzwerk-Pfad:** Speichert Dateien auf einer SMB-Netzwerkfreigabe mit UNC-Pfad und optionalen Zugangsdaten; sinnvoll für Terminalserver- oder zentrale Windows/NAS-Setups

Das Archiv nutzt eine feste Struktur wie `{mandant}/{jahr}/{monat}/{dokumenttyp}/`. Im Client-Modus werden Archivpfade, WORM und Sicherungen am Host verwaltet, damit Clients keine abweichenden lokalen Pfade verwenden.

Archivspeicher-Optionen

Wähle die passende Archivstrategie für lokale Ablage, WORM-Anforderungen und externe Speicherung.

Lokales Dateisystem Direkter Zugriff auf den Archivordner WORM optional Ideal für Einzelplatz oder NAS
S3 Object Lock Compliance-Aufbewahrung im Bucket Versionierung und Retention Geeignet für revisionssichere Offsite-Archive
Hybrid Lokale Arbeitskopie plus externes Langzeitarchiv Schnelle Vorschau bei gleichzeitiger WORM-Ablage

Abbildung XX: Archiv-Einstellungen mit lokalem Dateisystem, S3 Object Lock und Netzwerk-Pfad

Dokumentenordner

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

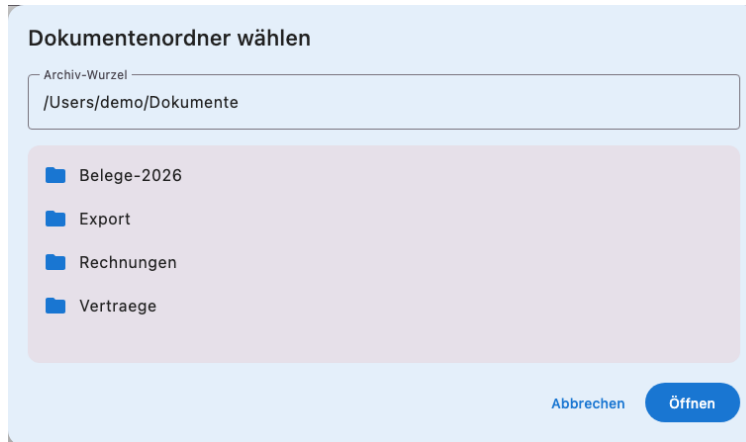


Abbildung 278: Wähle den Hauptordner für Dokumente

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.

Archiv-Wurzel

Archiv-Speicherort: /Users/demo/Dokumente/Invoicer-Archiv

WORM aktiv
Wenn WORM aktiv ist, werden Dateien nach dem Schreiben gesperrt (GoBD).



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

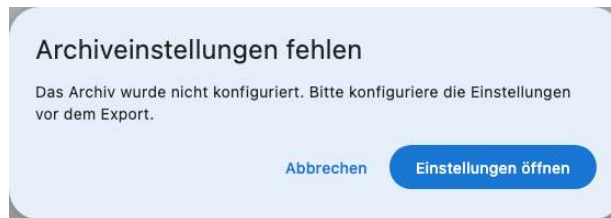


Abbildung 280: Fehlermeldung beim Export ohne Dokumentenordner

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:

- {tenant}: Firmenname des Mandanten; Beispiel TechVision_GmbH
- {customer}: Firmenname des Kunden; Beispiel Mustermann_GmbH
- {year}: Jahr (4-stellig); Beispiel 2025
- {month}: Monat (2-stellig); Beispiel 11
- {day}: Tag (2-stellig); Beispiel 16
- {date}: Vollständiges Datum (YYYYMMDD); Beispiel 20251116
- {document_type}: Dokumenttyp; Beispiel Rechnung, Angebot, Mahnung
- {document_number}: Dokumentnummer; Beispiel 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}_{tenant} 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: {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 Dateinamenfehler zu vermeiden.

Beispiele:

- 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

Müller & Co. GmbH

A/B Testing GmbH

Tech\Vision

Im Dateinamen

Mueller__Co__GmbH

A_B_Testing_GmbH

Tech_Vision

Archiv-Wurzel

Für GoBD-Funktionen wie **Prüfprotokoll-Export**, **Z3-Export**, **DATEV-Export**, veröffentlichte Verkaufsbelege und genehmigte Eingangsbelege nutzt die Anwendung ein separates Dokumentenarchiv.

Einstellung:

- **Archiv-Wurzel:** Hauptordner für das Dokumentenarchiv mit GoBD-orientierter Struktur

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 Struktur für GoBD-orientierte Abläufe (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, archivierte Dokumente mit geeigneten organisatorischen und technischen Schutzmaßnahmen zu speichern

[!] **Wichtig:** Prüfe vor dem Aktivieren, ob dein Archiv-Speicherort den Schreibschutz technisch sinnvoll unterstützt.

DATEV / Steuerberater (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)
- **Mandantennummer:** Von der Steuerberatung zugewiesen (erforderlich für den Export)
- **Erlöskonto:** Standardkonto für Buchungseinträge (z.B. 8400/8300)
- **Aufwandskonto:** Standard-Fallback-Konto für Eingangsbelege ohne zugeordnetes Konto aus der Ausgabenkategorie
- **Zugeordnete Aufwandskonten verlangen:** Blockiert Eingangsbelege im DATEV-Export, wenn sie sonst das Fallback-Aufwandskonto verwenden würden
- **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.

DATEV- und Steuerberater-Einstellungen

Steuerberater-Stammdaten und Standardkonten für Export und Vorkontierung.

Beraternummer 81234	Mandantennummer 471100
Debitorenkonto 10000	Kreditorenkonto 70000
Standardkonten 8400 Erlöse 19 % 1576 Vorsteuer 19 % 1200 Bank 1360 Geldtransit	

Steuerberater-Export aktiv
DATEV-Exporte werden mit Berater- und Mandantenstammdaten vorausgefüllt.



Abbildung XX: DATEV-Einstellungen mit Beraternummer, Mandantennummer und Standardkonten

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 einen Cloud-Objektspeicher mit geeigneten Schutz- und Aufbewahrungsfunktionen 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 → Archiv**, wähle **S3** und konfiguriere den Bucket:

- **Endpunkt-URL:** URL des S3-kompatiblen Dienstes (z. B. `https://s3.eu-central-1.amazonaws.com` oder deine NAS-Adresse)
- **Bucket-Name:** Name des S3-Buckets für das Archiv
- **Access Key:** S3-Access-Key-ID
- **Secret Key:** S3-Secret-Access-Key
- **Region:** Region des Buckets (z. B. `eu-central-1`; 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.

SMB-Netzwerk-Pfad als Archivspeicher

Mit **Netzwerk-Pfad** kannst du das GoBD-Archiv auf einer SMB/CIFS-Freigabe speichern. Die Eingabe erfolgt als Windows-UNC-Pfad, zum Beispiel:

```
\\server\share\agynamix-archive
```

Die Freigabe muss nicht als Windows-Laufwerk verbunden sein. AGYNAMIX Invoicer verbindet sich direkt mit dem Server und verwendet die im Assistenten eingetragenen Zugangsdaten.

Wann ein Netzwerk-Pfad sinnvoll ist

- Du betreibst AGYNAMIX Invoicer auf einem Terminalserver und das Archiv soll auf einer zentral verwalteten Freigabe liegen
- Deine Organisation nutzt ein NAS oder einen Dateiserver für zentrale Archivspeicherung
- Das Archiv soll vom App-Datenverzeichnis getrennt und durch Server-ACLs gesichert werden

Konfigurationsfelder Um das SMB-Backend zu aktivieren, öffne **Einstellungen → Archiv**, wähle **Netzwerk-Pfad** und konfiguriere die Verbindung:

- **UNC-Pfad:** Netzwerkpfad zur Archiv-Wurzel, z. B. `\\server\share\agynamix-archive`
- **Domain/Arbeitsgruppe:** Optional, falls dein SMB-Server eine Domain oder Arbeitsgruppe verlangt
- **Benutzername:** Optional; `DOMAIN\benutzer` wird in Domain und Benutzername aufgeteilt
- **Passwort:** Optional; wird verschlüsselt im Passwortspeicher abgelegt und nicht in den normalen Einstellungen gespeichert

Wenn Domain, Benutzername und Passwort leer bleiben, kann die Anwendung einen Gast- oder anonymen Zugriff versuchen. Sobald du Zugangsdaten einträgst, werden genau diese verwendet; ein fehlgeschlagener Login wird nicht still durch Gastzugriff ersetzt.

Vor dem Speichern musst du **Verbindung testen** ausführen. Der Test erstellt die Archiv-Wurzel und .metadata, schreibt eine kleine Testdatei, liest sie zurück und löscht sie danach bestmöglich. Erst ein erfolgreicher Test erlaubt das Fortfahren.

[!] **Wichtig:** Netzwerk-Pfad und S3 Object Lock gehören zur erweiterten Archivspeicherung und benötigen die passende Lizenzstufe. Der lokale WORM-Schreibschutz ist für SMB in dieser ersten Umsetzung nicht verfügbar bzw. nur eingeschränkt aussagekräftig. Sorge deshalb über Server-, NTFS- oder Share-Berechtigungen für den organisatorischen Schutz archivierter Dateien.

Wenn du von lokalem Speicher oder S3 zu SMB wechselst, kann die Anwendung vorhandene Archivdateien migrieren. Die Archivstruktur und relativen Dokumentpfade bleiben dabei erhalten.

11.6 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 (v1.7.1) 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“

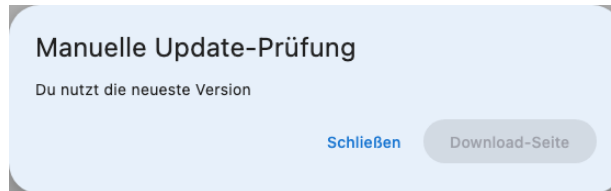


Abbildung 290: Manuelle Update-Prüfung über das Hilfe-Menü

11.7 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.

Hinweis: Das Versenden von E-Mails erfordert eine **Pro-** (oder höhere) Lizenzstufe. Wenn deine Lizenzstufe unter Pro liegt, bleibt die E-Mail-Konfigurations-Oberfläche sichtbar, damit du deine SMTP/IMAP-Einstellungen vorab einrichten kannst, aber die eigentliche Sende-Aktion ist deaktiviert, bis du upgradest.

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 TechVision GmbH		Absenderadresse billing@techvision.example	
Host smtp.mailbox.org	Port 587	Sicherheit STARTTLS	
Benutzername billing@techvision.example			
Passwort			

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)

The screenshot shows the 'IMAP' settings section. At the top, it says 'Kopie in den Gesendet-Ordner nach erfolgreichem Versand.' Below this is a toggle switch labeled 'Kopie nach Gesendet' which is turned on. A note states 'Gesendete Nachrichten werden zusätzlich im Mailkonto gespeichert.' The settings are organized into fields: 'Host' (imap.mailbox.org), 'Port' (993), 'Sicherheit' (TLS), 'Benutzername' (billing@techvision.example), and 'Gesendet-Ordner' (Gesendet). At the bottom, there is a section titled 'Erkannte Ordner' (Recognized Folders) with a list: Gesendet, Sent, and Sent Items.

Abbildung 291b: IMAP-Einstellungen für die Kopie nach Gesendet

[i] **Pro-Tipp:** Wenn dein Anbieter einen ungewöhnlichen Ordnernamen 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.

[i] **Hinweis:** Wenn deine Lizenzstufe keinen E-Mail-Versand beinhaltet, prüfen die SMTP/IMAP-Testschaltflächen nur die Verbindung — es wird keine Test-E-Mail tatsächlich gesendet. Ein Hinweis „Nur Verbindungstest“ wird neben jeder Testschaltfläche angezeigt.

11.8 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. Kundenname, 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

Invoiceer 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), sodass Kunden E-Mails passend zur Dokumentsprache erhalten.

11.9 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 ändern
- Ein Passwort vollständig löschen (nur im Einzelbetrieb)
- Benutzer löschen (mit Bestätigung)

Passwortaktionen hängen vom Betriebsmodus ab:

- Im **Einzelbetrieb** kannst du ein Passwort setzen, ändern oder vollständig löschen.
- Im **Host-/Client-Betrieb** können Administratoren das Passwort eines anderen Benutzers von jedem verbundenen Rechner aus setzen oder ändern.
- Im **Host-/Client-Betrieb** ist das vollständige Löschen eines Passworts nicht verfügbar.
- Das Zurücksetzen per Recovery Key ist eine **eingeschränkte Administrator-Aktion**. Jeder Client-Rechner hat zwar seinen eigenen lokalen Recovery Key für rechnerlokale Geheimnisse, für das Zurücksetzen eines gemeinsamen Benutzerpassworts wird aber der Recovery Key der **Server-Instanz** benötigt.
- Der Recovery Key des Servers sollte offline aufbewahrt werden und nur Administratoren bekannt sein.

Benutzerverwaltung

Benutzer, Rollen und Berechtigungen verwalten.

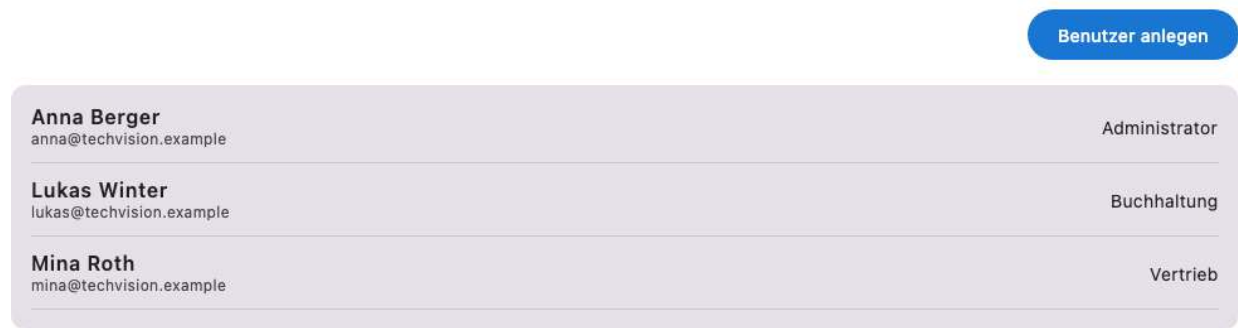


Abbildung 291d: Bildschirm „Benutzerverwaltung“

11.10 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.

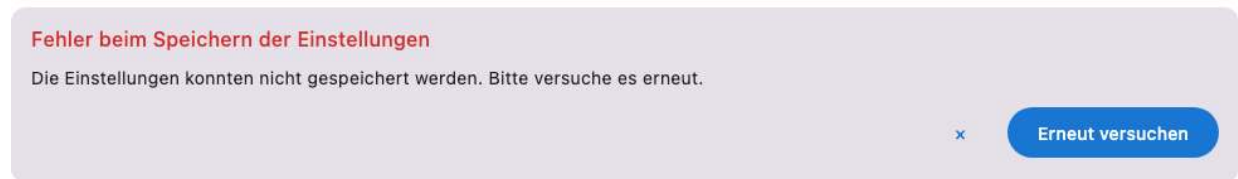


Abbildung 291: Fehlermeldung bei Speicherproblemen

[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`

11.11 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.

11.12 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.

11.13 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.

11.14 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.

11.15 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 14: Betriebsmodi.

11.16 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
-

11.17 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)“.

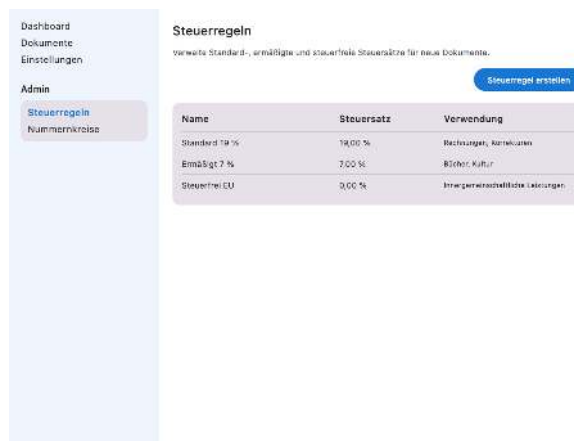
Die Verwendung von Steuerregeln – statt jedes Mal einen Prozentwert von Hand einzugeben – hält deine Dokumente konsistent und macht die Logik für dich und jeden Prüfer nachvollziehbar.

Vorgefertigte Steuerregeln

AGYNAMIX Invoicer wird mit Voreinstellungen für die gängigsten Szenarien im DACH-Raum geliefert:

- Deutschland: USt. Standard mit 19 %
- Deutschland: USt. ermäßigt mit 7 %
- Österreich: USt. Standard mit 20 %
- Österreich: USt. ermäßigt mit 10 %
- Schweiz: MWST Standard mit 7,7 %
- Alle: Steuerfrei / Befreit mit 0 %

Diese Voreinstellungen werden in der **Steuerregeln**-Liste im Admin-Bereich angezeigt.



Name	Steuersatz	Verwendung
Standard 19 %	19,00 %	Buchungen, Korrekturen
Ermäßigt 7 %	7,00 %	Bücher, Kultur
Steuerfrei EU	0,00 %	Interpersonelle B2B-Lieferungen

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**

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

- 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
- 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.

11.18 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:

- Rechnung → RE- $\{year\}$ - $\{counter\}$
- Angebot → ANG- $\{year\}$ - $\{counter\}$
- Mahnung → MAH- $\{year\}$ - $\{counter\}$
- Korrekturrechnung → KOR- $\{year\}$ - $\{counter\}$

Felder eines Nummernkreises

- **Präfix:** Zeichen am Anfang der Nummer (z. B. RE)
- **Jahresmuster:** Wie das Jahr erscheint (z. B. $\{year\}$ für 4 Stellen, $\{year2\}$ für 2 Stellen, leer für kein Jahr)
- **Zähler:** Die aktuelle Nummer (erhöht sich mit jedem neuen Dokument)
- **Jahres-Rollover:** 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.

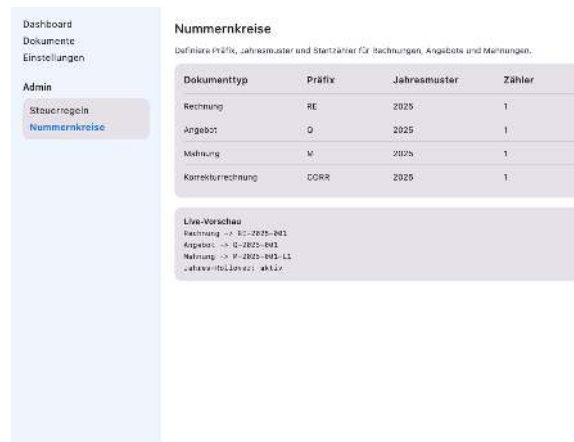


Abbildung XX: Die Live-Vorschau zeigt die entstehende Dokumentnummer sofort

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 12: GoBD-Unterstützung

12. GoBD-Unterstützung

Die **GoBD-Unterstützung** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ist ein zentraler Bestandteil

der Anwendung. Sie hilft dir, Geschäftsvorfälle nachvollziehbar zu dokumentieren, vor nachträglichen Änderungen zu schützen und für Steuerprüfungen vorzubereiten.

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
- **Wie Eingangsbelege** geprüft, genehmigt, archiviert und exportiert werden

[Screenshot: GoBD-Unterstützung Übersicht] *Abbildung 293: GoBD-orientierte Funktionen helfen, deine Daten zu schützen*

12.1 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 nachvollziehbar und gegen unbemerkte Änderungen geschützt 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 unterstützt zentrale GoBD-Anforderungen automatisch. Ob dein konkreter Einsatz den GoBD entspricht, hängt aber auch von korrekter Einrichtung, regelmäßigen Backups und der Nutzung der beschriebenen Arbeitsabläufe ab.

12.2 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 Verkaufsbelege, Eingangsbelege, Zahlungen und relevanten Statusänderungen 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
- Eingangsbeleg-Metadaten müssen vor der Genehmigung geprüft werden; KI- und E-Rechnungs-Extraktion sind Eingabehilfen und ersetzen nicht den Abgleich mit dem Quelldokument

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)
- **Genehmigte Eingangsbelege werden archiviert** und normale Anhangsänderungen werden gesperrt
- Nach DATEV exportierte Eingangsbelege behalten Kategorie- und Konto-Snapshots für die Nachvollziehbarkeit
- Kryptografische Hash-Kette verhindert unentdeckte Manipulation

Unveränderbare Rechnung

Veröffentlichte Rechnungen dürfen nach GoBD nicht mehr bearbeitet werden.

RE-2025-42
Kunde: MeineFirma GmbH

Betrag: 1.190,00 €
Rechnungsdatum: 16.11.2025

Veröffentlicht

Diese Rechnung wurde veröffentlicht und kann nicht mehr bearbeitet werden.

Bearbeiten

GoBD-Regel
Änderungen nur über Korrekturrechnung
Hash-Kette schützt vor stillen Manipulationen

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

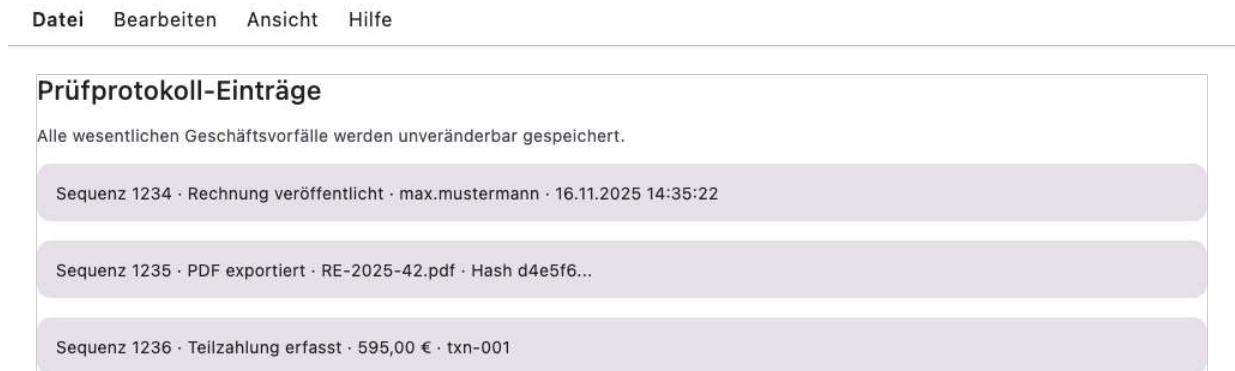


Abbildung 295: Das Prüfprotokoll zeigt alle Änderungen

7. Nachprüfbarkeit

Anforderung: Steuerprüfer müssen die Daten überprüfen können.

Wie die Anwendung das erfüllt:

- **Export-Funktion** für Steuerprüfungen (CSV + PDFs)
- **Verifizierungsfunktion** prüft Datenintegrität
- Zugriff auf die SQLite-Datenbank (falls vom Prüfer verlangt)

Eingangsbelege im GoBD-Ablauf

Eingangsbelege folgen derselben Nachvollziehbarkeitsidee wie Ausgangsrechnungen, aber die zentrale Aktion ist die **Genehmigung** statt der Veröffentlichung. Bis zur Genehmigung kannst du die hochgeladene Quelldatei prüfen, Metadaten korrigieren, einen Lieferanten zuordnen, eine Ausgabenkategorie wählen und unterstützende Anhänge hinzufügen.

Nach der Genehmigung:

- werden primäre Quelldatei und Anhänge in den Archivspeicher verschoben
- werden normale Anhangsänderungen gesperrt
- werden Genehmigung und spätere Statusänderungen im Prüfprotokoll erfasst
- bleiben Zahlungsdatensätze als eigene Geschäftsvorfälle nachvollziehbar
- bleiben DATEV-relevante Kategorie- und Kontodaten beim Export als Snapshot erhalten

Wenn du eine importierte Datei ablehnst, weil sie ein Duplikat, ein Fehlimport oder kein Geschäftsbeleg ist, bleibt auch diese Ablehnung nachvollziehbar. Abgelehnte Belege werden aus dem normalen Buchungsablauf entfernt und können später gemäß den Aufbewahrungsregeln der Anwendung gelöscht werden.

Best Practice: Genehmige Eingangsbelege erst, wenn Quelldatei, Lieferant, Beträge, Umsatzsteuer, Zahlungsdaten und Ausgabenkategorie geprüft sind. KI- und E-Rechnungs-Extraktion solltest du wie ein vorausgefülltes Formular behandeln, das weiterhin geprüft werden muss.

12.3 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:

- **Sequenznummer:** Fortlaufende Nummer (0, 1, 2, 3, ...); Beispiel 42
- **Zeitstempel:** Zeitpunkt des Events (Millisekunden); Beispiel 2025-11-16 14:35:22.123
- **Benutzer:** Wer hat die Aktion ausgeführt; Beispiel `max.mustermann`
- **Mandant-ID:** Zu welchem Mandanten gehört der Vorgang; Beispiel `tenant-123`
- **Event-Typ:** Art des Geschäftsvorfalles; Beispiel `Rechnung veröffentlicht`
- **Entitäts-Typ:** Was wurde geändert; Beispiel `Verkaufsdokument`
- **Entitäts-ID:** Eindeutige ID des Objekts; Beispiel `doc-001`
- **Dokumenttyp:** Rechnung, Angebot, Mahnung, ...; Beispiel `Rechnung`
- **Dokumentnummer:** Rechnungsnummer; Beispiel `RE-2025-1`
- **Status vorher:** Alter Status; Beispiel `Entwurf`
- **Status nachher:** Neuer Status; Beispiel `Veröffentlicht`
- **Beschreibung:** Lesbare Beschreibung; Beispiel „Rechnung veröffentlicht“
- **Event-Daten:** Zusätzliche Informationen (JSON); Beispiel `{"total_amount_cents": 119000}`
- **Vorheriger Hash:** Hash des vorherigen Eintrags; Beispiel `a1b2c3d4e5f6...`
- **Aktueller Hash:** Hash dieses Eintrags; Beispiel `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!**

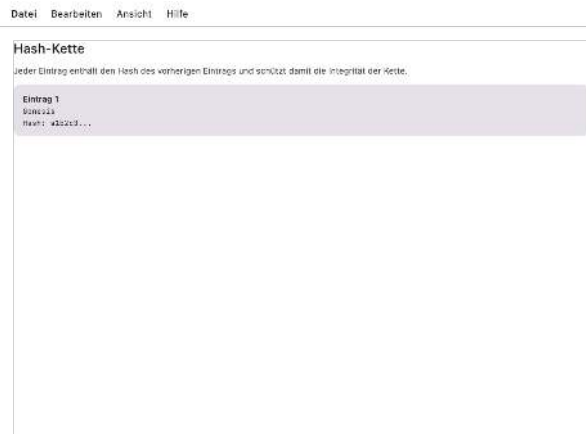


Abbildung 297: Die Hash-Kette schützt vor Manipulationen

[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...)

12.4 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)

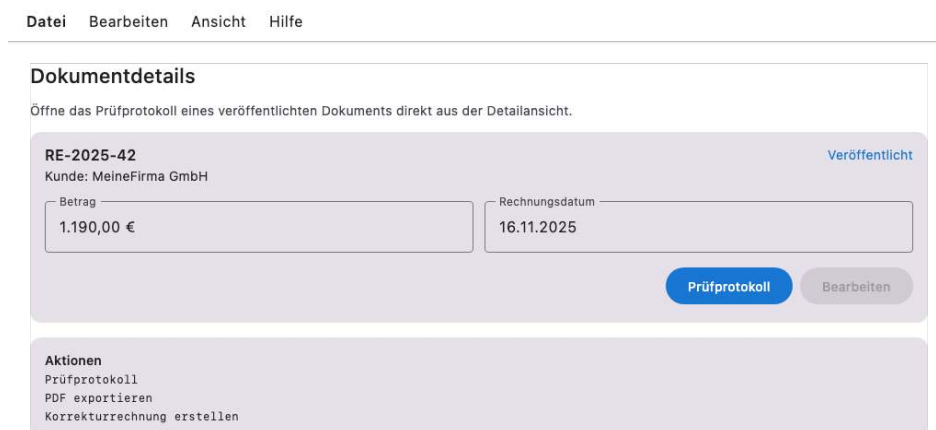


Abbildung 298: Öffne das Prüfprotokoll eines Dokuments

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

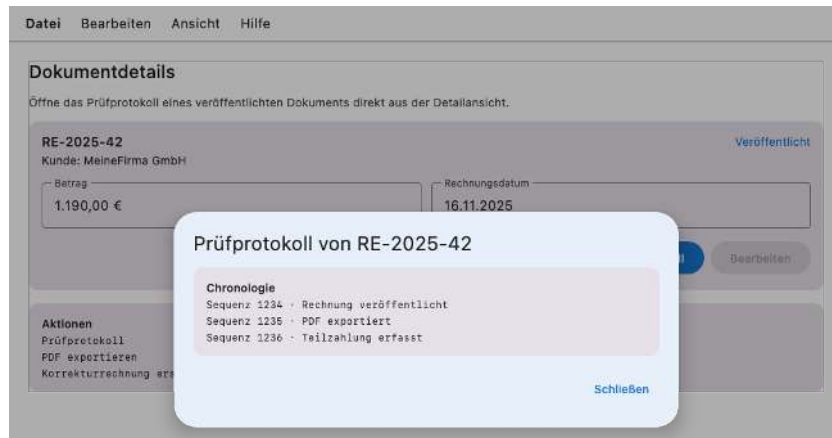


Abbildung 299: Prüfprotokoll eines Dokuments

[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

12.5 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-orientiertes Exportarchiv**, 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...**

Prüfprotokoll exportieren...

Prüfprotokoll verifizieren...

Export importieren & überprüfen...

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**

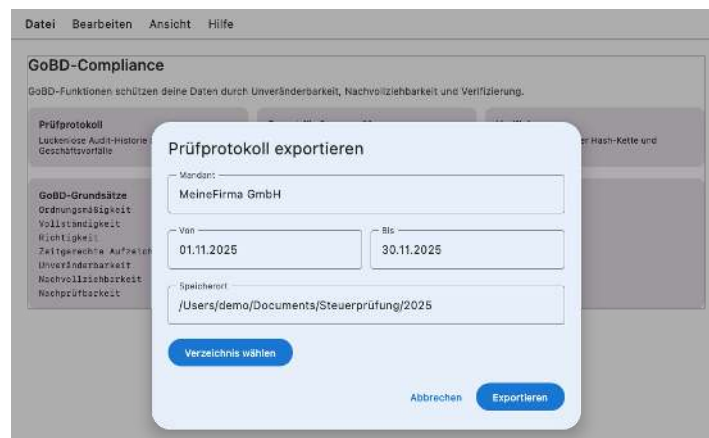


Abbildung 301: Export-Dialog für Prüfprotokoll

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

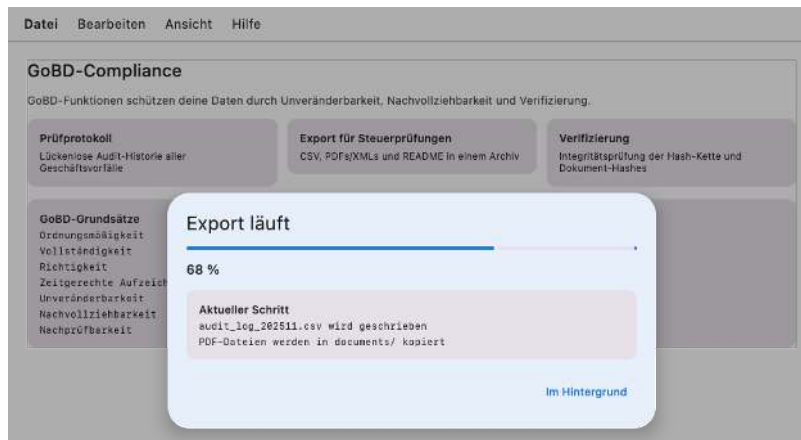


Abbildung 302: Export-Fortschrittsanzeige

8. Export abgeschlossen

- Eine Erfolgsmeldung erscheint
- Die ZIP-Datei wurde im gewählten Ordner gespeichert

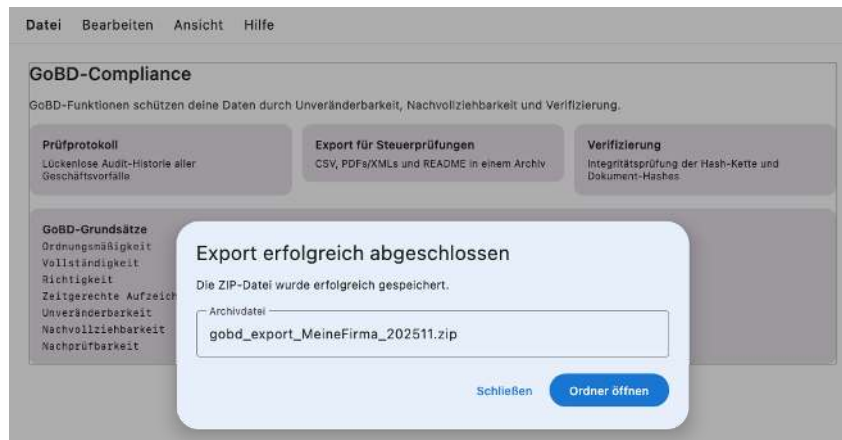


Abbildung 303: Export erfolgreich abgeschlossen

[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
```

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`: Entitäts-Typ
- `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-001,txn-001,INVOICE,RE-2025-1,DRAFT,PUBLISHED,"Rechnung veröffentlicht","{"total_amount_cents":119000}",null,a1b2c3d4e5f6
...
```

[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 11).

12.6 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...**

Prüfprotokoll exportieren...

Prüfprotokoll verifizieren...

Export importieren & überprüfen...

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**

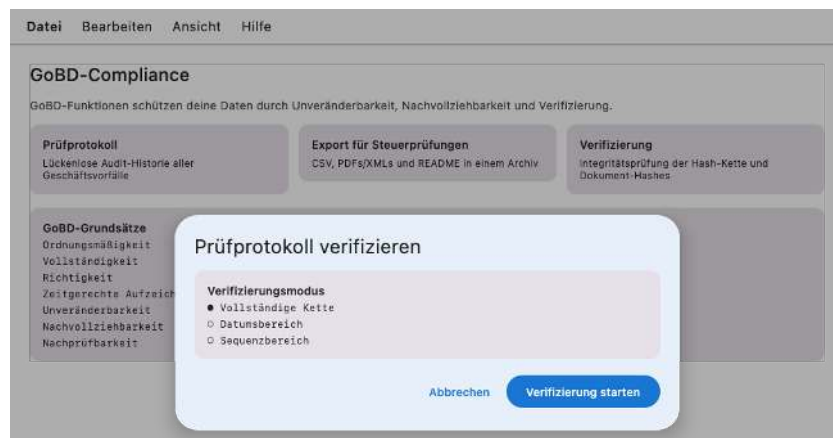


Abbildung 306: Verifizierungs-Dialog

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

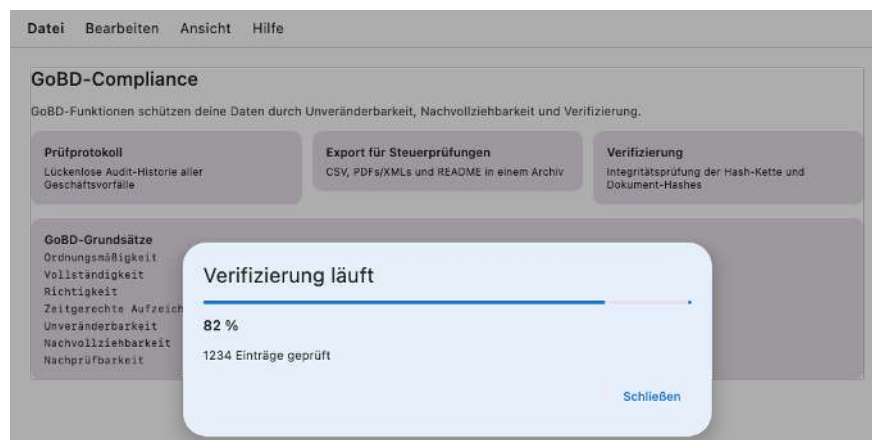


Abbildung 307: Verifizierung läuft

6. Ergebnis prüfen

- **Erfolgreich:** Alle Hashes stimmen überein, keine Manipulationen erkannt
- **Fehlgeschlagen:** Hash-Kette ist gebrochen, Manipulation erkannt

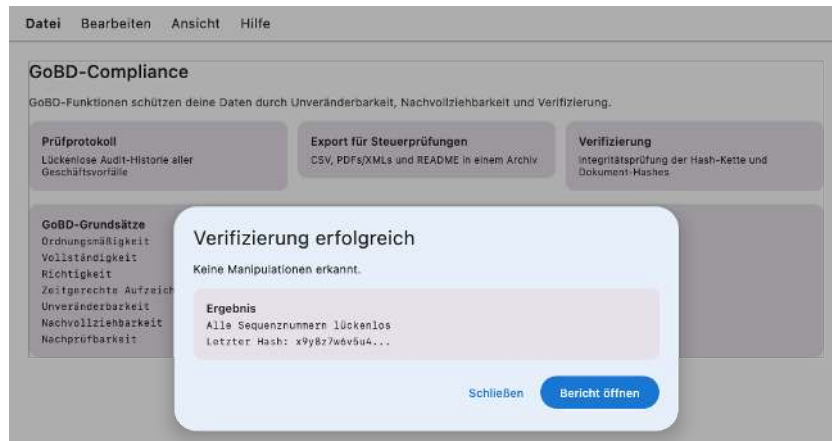


Abbildung 308: Verifizierung erfolgreich – keine Manipulationen

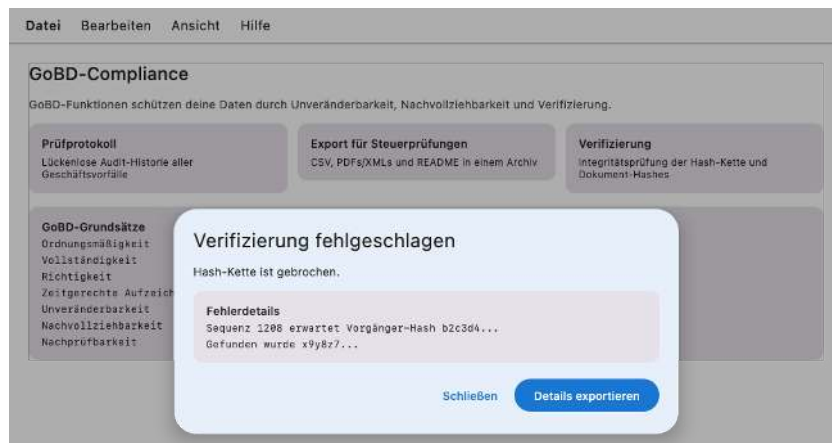


Abbildung 309: Verifizierung fehlgeschlagen – Manipulation erkannt

[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...**



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**

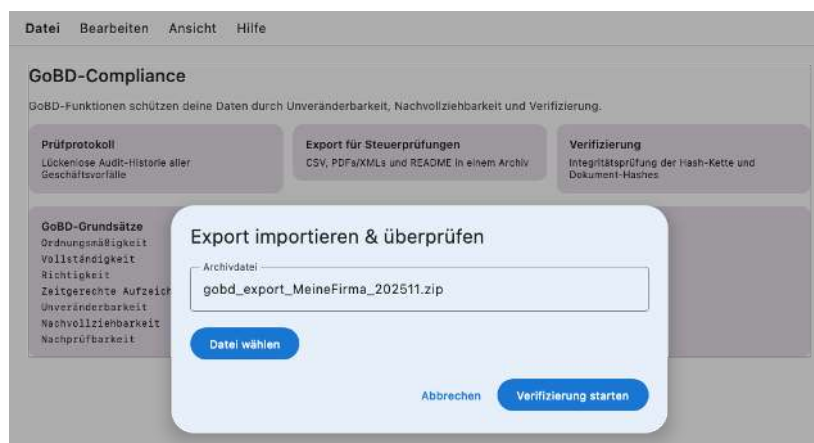


Abbildung 311: Wähle ein Export-Archiv

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)

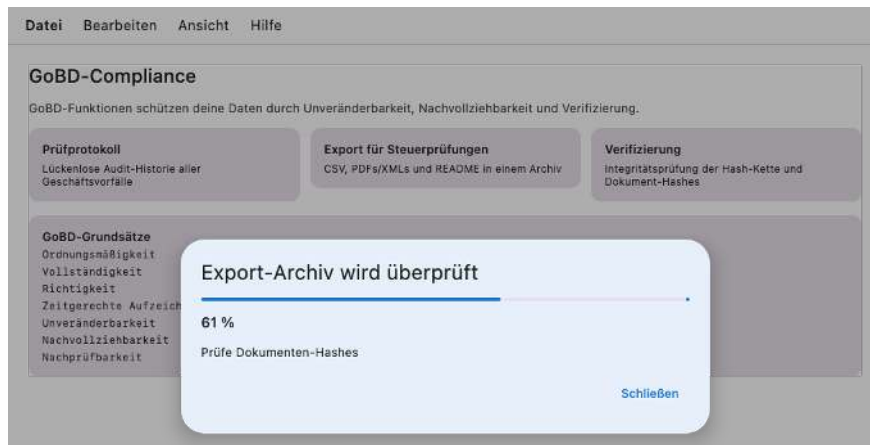


Abbildung 312: Verifizierung des Export-Archivs

6. Ergebnis prüfen

- **Erfolgreich:** Archiv ist integer, keine Manipulationen
- **Fehlgeschlagen:** Archiv wurde verändert oder ist beschädigt

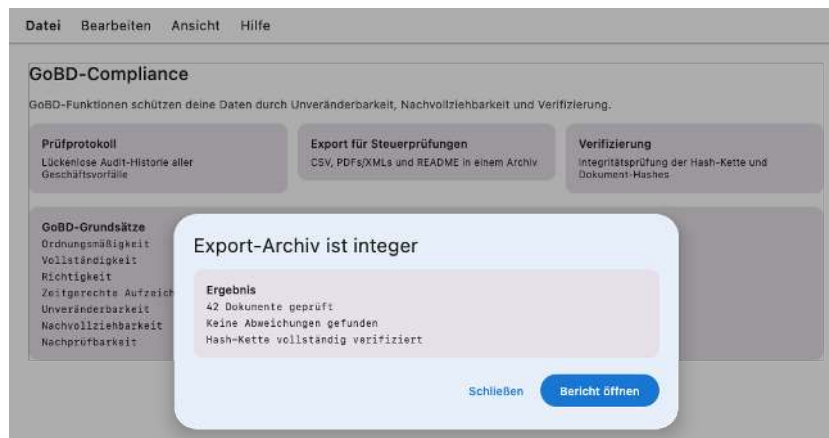


Abbildung 313: Export-Archiv ist integer

[i] **Pro-Tipp:** Verifiziere Export-Archive **vor Übergabe an Steuerprüfer**, um sicherzustellen, dass sie vollständig und unverändert sind.

12.7 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.

CORR-2025-1

Bezug auf Originalrechnung RE-2025-42

Beratungsleistung November	-1.190,00 €
Korrekturhinweis	0,00 €

Abbildung 315: Korrekturrechnung mit negierten Positionen

[i] **Pro-Tipp:** Korrekturrechnungen unterstützen GoBD-orientierte Abläufe, weil sie die Originalrechnung nicht ändern, sondern eine neue Rechnung mit Verweis erstellen.

Siehe Abschnitt 3.11: Korrekturrechnung erstellen (vollständige Anleitung)

12.8 Sequenzielle Nummerierung

Warum lückenlose Nummerierung?

GoBD verlangt **lückenlose, fortlaufende Nummern** für Rechnungen, damit das Finanzamt erkennen kann, ob Rechnungen versteckt wurden.

Beispiel (GoBD-orientierte Nummernfolge):

RE-2025-1
RE-2025-2
RE-2025-3
RE-2025-4

Beispiel (problematische Nummernfolge):

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: Die Anwendung vergibt Nummern so, dass regulär keine Lücken entstehen.

[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.

12.9 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

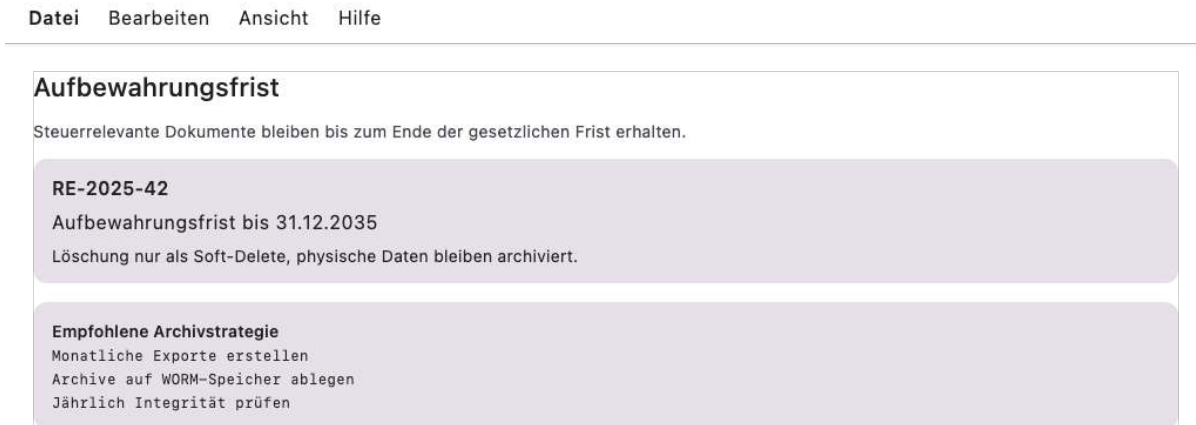


Abbildung 316: Aufbewahrungsfrist einer Rechnung

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 (Brandschutz)

[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.

12.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3)

Die drei Zugriffsstufen

Das Finanzamt kann bei einer Betriebsprüfung verschiedene Zugriffsmöglichkeiten verlangen:

- **Z1 Unmittelbarer Zugriff:** Prüfer arbeitet direkt in deinem System. Du musst bereitstellen: Lesender Zugriff auf die Datenbank oder Anwendung.
- **Z2 Mittelbarer Zugriff:** Du exportierst gefilterte Daten für Prüfer. Du musst bereitstellen: GoBD-Export für bestimmten Zeitraum (siehe Abschnitt 9.5).
- **Z3 Datenträgerüberlassung (Z3/GDPdU):** Datenexport als ZIP. Du musst bereitstellen: Z3/GDPdU-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.

12.11 Häufige Fragen (FAQ)

Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern?

Antwort: Nein, das würde den GoBD-orientierten Arbeitsablauf verletzen. 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 den GoBD-orientierten Prüfpfad und riskierst Steuernachzahlungen.

Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen?

Antwort: Es ist **empfohlen**, aber nicht zwingend. Für GoBD-orientierte Prüfungsvorbereitung ist wichtig, dass du bei einer Steuerprüfung das angeforderte Archiv erstellen kannst. Monatliche Archive sind aber auch 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 den GoBD-orientierten Arbeitsablauf zu beeinträchtigen?

Antwort: Ja, Entwürfe zu löschen ist mit dem GoBD-orientierten Arbeitsablauf vereinbar, 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 11)
- **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.

12.12 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.

12.13 Pro-Tipps für GoBD-orientierte Abläufe

[>] **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 untergräbt den GoBD-orientierten Prüfpfad.

[~] **Automatische Backups aktivieren:** Konfiguriere tägliche Backups in den Einstellungen (siehe Kapitel 11) – 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 quartalsweise (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 13: Anhang

13. Anhang

Dieser Anhang enthält zusätzliche Informationen, die dir bei der täglichen Arbeit mit der Anwendung helfen.

13.1 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 14.5 (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 14.1 (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-Unterstützung).

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 14.4 (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 14.3 (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. Ermöglicht 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 10.6 (Markdown-Syntax).

N

Nummernmuster (Number Pattern)

Vorlage für Dokumentnummern (z. B. RE-`{year}`-`{doc_no}`). Verwendet Platzhalter wie `{year}`, `{month}`, `{doc_no}`. Siehe Kapitel 7.7 (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**.

Replikat (Replica)

Lokale Kopie der Host-Datenbank auf einem Client-Computer. Das Replikat 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 14.6 (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, ...). Unterstützt eine lückenlose Kette.

SQLite

Eingebettete Datenbank-Engine. Speichert alle Daten in einer einzigen Datei (`invoicer_db.db`).

Stornieren (Cancel)

Rechnung ungültig machen. In GoBD-orientierten Abläufen erfolgt das über eine Korrekturrechnung.

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 14.6.1 (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 erkennen. 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 8.8 (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 8.8 (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).

13.2 Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts)

Globale Tastenkombinationen

Strg+, (Windows/Linux) / **Cmd+,** (macOS)

- Aktion: Einstellungen öffnen
- Verfügbar in: Überall

Strg+N (Windows/Linux) / **Cmd+N** (macOS)

- Aktion: Neues Dokument erstellen
- Verfügbar in: Dokumentenliste

Strg+S (Windows/Linux) / **Cmd+S** (macOS)

- Aktion: Dokument speichern
- Verfügbar in: Dokumenteneditor

Strg+W (Windows/Linux) / **Cmd+W** (macOS)

- Aktion: Aktuelles Fenster schließen
- Verfügbar in: Dialog/Fenster

Strg+Q (Windows/Linux) / **Cmd+Q** (macOS)

- Aktion: Anwendung beenden
- Verfügbar in: Überall

Esc

- Aktion: Dialog schließen
- Verfügbar in: Dialoge

Menü-Tastenkombinationen

Strg+B (Windows/Linux) / **Cmd+B** (macOS)

- Aktion: Sicherung erstellen
- Menü: Datei

Strg+R (Windows/Linux) / **Cmd+R** (macOS)

- Aktion: Aus Sicherung wiederherstellen
- Menü: Datei

F1

- Aktion: Dokumentation öffnen
- Menü: Hilfe

Strg+U (Windows/Linux) / **Cmd+U** (macOS)

- Aktion: Nach Updates suchen
- Menü: Hilfe

Dokumenteneditor

Tab

- Aktion: Zum nächsten Feld springen
- Kontext: Formular

Shift+Tab

- Aktion: Zum vorherigen Feld springen
- Kontext: Formular

Strg+Enter (Windows/Linux) / **Cmd+Enter** (macOS)

- Aktion: Dokument speichern
- Kontext: Formular

Strg+P (Windows/Linux) / **Cmd+P** (macOS)

- Aktion: PDF-Vorschau öffnen
- Kontext: Dokument

Markdown-Editor (Textbausteine)

Strg+B (Windows/Linux) / **Cmd+B** (macOS)

- Aktion: Fett formatieren
- Ergebnis: ****Text****

Strg+I (Windows/Linux) / **Cmd+I** (macOS)

- Aktion: Kursiv formatieren
- Ergebnis: **Text**

Strg+K (Windows/Linux) / **Cmd+K** (macOS)

- Aktion: Link einfügen
- Ergebnis: [Text](URL)

[i] **Pro-Tipp:** Halte die Maus über Buttons, um Tooltips mit Tastenkombinationen zu sehen.

13.3 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
killall -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 Length
```

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
-

13.4 Technische Informationen

Systemanforderungen

Minimum:

- **Betriebssystem:** Windows 10, macOS 11 Big Sur auf Apple Silicon oder 64-Bit-Intel, 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

Wähle bei macOS-Downloads `macos-arm64` für Apple Silicon oder `macos-x64` für Intel. Beide Architekturen stehen als DMG zur Installation und als ZIP für die manuelle portable Installation bereit.

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:

```
2026-06-28 10:15:22 INFO [main] c.a.i.MainKt - Starting Agynamix Invoicer v1.7.0  
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:

- **Apache PDFBox:** Version 3.0.6; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: PDF-Erstellung und -Manipulation
- **Flexmark:** Version 0.64.8; Lizenz BSD 2-Clause; Zweck: Markdown-Verarbeitung
- **Flying Saucer:** Version 10.0.0; Lizenz LGPL 2.1+; Zweck: HTML-zu-PDF-Rendering
- **Jetpack Compose:** Version 1.9.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: UI-Framework
- **Koin:** Version 4.1.1; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: Dependency Injection
- **Kotlin:** Version 2.1.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: Programmiersprache
- **Kotlinx Serialization:** Version 1.8.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: JSON-Serialisierung
- **Logback:** Version 1.5.16; Lizenz EPL 1.0 / LGPL 2.1; Zweck: Logging-Framework
- **Mustangproject:** Version 2.25.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: ZUGFeRD/XRechnung-Erstellung
- **Pebble Templates:** Version 3.2.4; Lizenz BSD 3-Clause; Zweck: Template-Engine
- **SQLDelight:** Version 2.1.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: Typsicheres Kotlin SQL
- **SQLite JDBC:** Version 3.50.3.0; Lizenz Apache License 2.0; Zweck: SQLite-Treiber
- **Tabler Icons:** Version 3.46.0; Lizenz MIT License; Zweck: Integrierte Symbole für PDF-Fußzeilen
- **unDraw:** Version 2025; Lizenz unDraw License; Zweck: Open-Source-Illustrationen

Vollständige Lizenzen:

- Öffne **Hilfe** → **Über** in der Anwendung
- Klicke auf **Lizenzen anzeigen**

Versionsinformationen

Version: 1.7.0 **Build-Datum:** Juni 2026 **Git-Commit:** [Commit-Hash]

Versionsinformationen anzeigen:

1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe**
 2. Wähle **Über**
 3. Versionsinformationen erscheinen im Dialog
-

13.5 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.

Testzeitraum (Evaluation)

Wenn du eine stabile (nicht Vorabversion) Version der Software erstmals ohne aktive Lizenz startest, beginnt automatisch ein **30-tägiger Testzeitraum** („Trial“). Während des Testzeitraums stehen alle Funktionen der **Ultimate**-Stufe kostenlos zur Verfügung. Nach Ablauf des Testzeitraums wird die Software auf die **Base**-Stufe zurückgesetzt, sofern keine gültige Lizenz aktiviert wurde.

Der Testzeitraum ist eine einmalige Evaluierungsmöglichkeit pro Installation. Er stellt keine Lizenzgewährung dar und kann weder verlängert, neu gestartet noch übertragen werden. Die Nutzung der Software während des Testzeitraums unterliegt allen anderen Bestimmungen dieser Lizenz.

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/v1.7/license.pdf>
- **Englisch:** <https://invoicer.agynamix.de/manual/en/v1.7/license.pdf>

Oder in der Anwendung:

1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe**
 2. Wähle **Über**
 3. Klicke auf **Lizenz anzeigen**
-

13.6 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

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
-

13.7 Über diese Dokumentation

Version

Dokumentversion: 1.7.0 **Stand:** Juni 2026 **Anwendungsversion:** 1.7.0

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

Betreff: „Feedback Benutzerhandbuch v1.7.0“

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 1.7.0 (Juni 2026):

- Kunden-Finanzprofil, offene Guthaben und Standard-Kundenrabatte ergänzt
- Gruppierte Verkaufsbelege, Angebotsrevisionen und verbesserte Dokument-E-Mail mit An/CC/BCC ergänzt
- Zeiterfassungsperioden mit eigenständigem Finalisieren, PDF-Vorschau, Archivierung, Download, Arbeitsorten und Vollständigkeitsstatus ergänzt
- Betriebsmodus-Hinweise zum App-Datenverzeichnis und Client-/Host-Abhängigkeiten aktualisiert
- Handbuch- und Kurzanleitungs-Metadaten auf Invoicer v1.7.0 aktualisiert

Version 1.6.0 (Juni 2026):

- Dokumentenmuster für wiederkehrende Angebote und Rechnungen ergänzt
- Stundenzettel-Rechnungen auf Basis des aktuellen Musterinhalts ergänzt
- E-Mail-Postfach-Import für Eingangsbelege inklusive Herkunftsnachweis ergänzt
- Vertriebsartefakte für unterstützende Dateien an veröffentlichten Verkaufsdokumenten ergänzt
- Prüfung und Validierung exportierter E-Rechnungen in der Anwendung ergänzt
- Den integrierten Datei-Dialog sowie Linux-orientierte Verbesserungen der UI-Skalierung ergänzt
- Einen einheitlicheren Arbeitsbereich für Eingangsbelege inklusive besserem .eml- und Primärquellen-Handling ergänzt
- Hinweise zu robusteren Rechnungs- und Zahlungsabläufen rund um Korrekturen und Zahlungsrücknahmen ergänzt
- Verbesserungen für Client-Server-Betrieb und Synchronisation bei Anmeldung, Wiederverbindung, Einstellungsabgleich und Dateiflüssen ergänzt

Version 1.5.0 (Mai 2026):

- Handbuch und Kurzanleitung für Invoicer v1.5.0 aktualisiert
- Vollständigen Eingangsbeleg-Workflow mit Prüfung, Freigabe, Zahlungsverfolgung und Archivierung dokumentiert
- KI-gestützte Eingangsbeleg-Analyse und integrierte E-Rechnungsansicht ergänzt

- Lieferanten und Ausgabenkategorien für Einkaufsabläufe ergänzt
- Client-Server-Hinweise für Eingangsbeleg-Uploads und Synchronisation aktualisiert

Version 1.4.x (März-April 2026):

- Client-Server-Einführung, Einrichtung und Härtung der 1.4-Release-Reihe dokumentiert
- Hinweise zu Lizenzierung, 30-tägiger Testphase und Updates-Pass ergänzt
- Plattformspezifische Änderungen an Startverhalten, Installer und Menüleiste ergänzt
- Verbesserungen für Positionseinfügung, Datumseingabe und Teilkorrekturen dokumentiert

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

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

13.8 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 „Löschbar“ überführt 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 Export speziell für steuerliche Prüfzwecke – er ist eine strukturierte, per Hash-Kette prüfbare Aufzeichnung aller Geschäftsvorfälle, die Steuerprüfer einsehen können. Du brauchst beides: Backups für die Datensicherung, Prüfprotokoll-Exporte für GoBD-orientierte Prüfabläufe.

Ich habe mein Passwort vergessen – was kann ich tun?

Das hängt vom Betriebsmodus ab:

- Im **Einzelbetrieb** klickst du im Passwortdialog auf **Passwort vergessen** und gibst den Recovery Key dieser Installation ein.
- Im **Host-/Client-Betrieb** wendest du dich an einen Administrator. Das Zurücksetzen ist eine eingeschränkte Aktion und verwendet den Recovery Key der **Server-Instanz**, nicht den lokalen Recovery Key auf deinem Client-Rechner.
- Administratoren können das Passwort eines Benutzers von jedem verbundenen Rechner aus ändern. Ein Passwort vollständig zu löschen ist nur im Einzelbetrieb möglich.

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 konfigurierst 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 mit Details zu deiner Netzwerkkonfiguration.

13.9 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:

- **Dokumentenordner:** Einstellungen → Dokumente; Ordner auf dem neuen Computer auswählen oder anlegen
- **Sicherungsverzeichnis:** Einstellungen → Sicherung; auf Speicherort am neuen Computer zeigen
- **Archiv-Speicherort:** Einstellungen → Dokumente → Archiv; Archivordner neu auswählen
- **SMTP-Einstellungen:** Einstellungen → E-Mail; E-Mail-Server-Zugangsdaten neu eingeben
- **Design:** Einstellungen → 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! [>]

14. Betriebsmodi

AGYNAMIX Invoicer unterstützt drei verschiedene Betriebsmodi. Dieses Kapitel erklärt, was jeder Modus bedeutet, hilft dir den richtigen Modus für deine Situation zu wählen und führt dich durch die Einrichtung von Mehrcomputer-Konfigurationen.

14.1 Übersicht: Einzelbetrieb, Host und Client

Die drei Modi auf einen Blick

Einzelbetrieb (Standalone)

- Für wen: Eine Person, ein Computer
- Wo liegen die Daten: Nur auf deinem Computer

Host (Server)

- Für wen: Kleines Team — der zentrale Computer
- Wo liegen die Daten: Auf diesem Computer (geteilt mit Clients)

Client

- Für wen: Kleines Team — jedes Teammitglied
- Wo liegen die Daten: Beim Host (lokale Kopie synchronisiert)

Einfache Erklärung

Einzelbetrieb ist die traditionelle Arbeitsweise mit einem Computer. Deine Daten werden lokal gespeichert. Es wird nichts über das Netzwerk geteilt. Wenn du AGYNAMIX Invoicer bisher schon genutzt hast, bist du bereits im Einzelbetrieb – und nichts hat sich geändert.

Host-Modus macht aus einer Installation einen gemeinsamen Server. Der Host-Computer speichert die maßgebliche Datenbank. Teammitglieder auf anderen Computern verbinden sich als Clients. Der Host kann als dauerhaft laufender Server betrieben werden – sogar ohne Bildschirm (siehe Headless-Modus).

Client-Modus ermöglicht es dir, deine Installation mit einem Host-Computer im selben Netzwerk (oder über das Internet) zu verbinden. Deine lokale Kopie ist eine synchronisierte Spiegelung der Host-Daten. Du kannst auch bei vorübergehend fehlender Verbindung damit arbeiten – aber der Host ist die maßgebliche Quelle.

Welchen Modus soll ich verwenden?

Folge dieser Entscheidungshilfe:

1. **Nur du, auf einem Computer?** → Verwende **Einzelbetrieb** (Standard, nichts zu konfigurieren)
2. **Nur du, aber du arbeitest auf mehreren Computern?** → Entweder: einen Computer als **Host** einrichten und die anderen als **Clients** verbinden, oder einfach den Backup/Wiederherstellen-Workflow nutzen
3. **Ihr seid ein Team und teilt einen Rechnungsbestand?** → Einen Computer als **Host** einrichten und jeden Teilnehmercomputer als **Client**
4. **Du möchtest einen dauerhaft laufenden Server?** → Den Servercomputer als **Host im Headless-Modus** einrichten

Betriebsmodus-Übersicht

Die drei Modi auf einen Blick: Einzelbetrieb, Host und Client.

Einzelbetrieb

Eine Person, ein Computer

Nur auf deinem Computer

Host

Zentraler Computer fürs Team

Daten liegen auf diesem Computer

Client

Teammitglied mit synchronisierter Spiegelung

Host ist maßgebliche Quelle

Entscheidungshilfe

Nur du, ein Computer -> Einzelbetrieb

Team mit gemeinsamem Datenbestand -> Host + Clients

Dauerhaft laufender Server -> Host im Headless-Modus

Abbildung XX: Übersichtsdiagramm der Betriebsmodi

Vergleichstabelle

Funktioniert ohne Netzwerk

- Einzelbetrieb: [+] Ja
- Host: [+] Ja
- Client: [!] Offline (eingeschränkt)

Gemeinsamer Teamzugang

- Einzelbetrieb: × Nein
- Host: [+] Ja
- Client: [+] Ja

Mehrere gleichzeitige Benutzer

- Einzelbetrieb: × Nein
- Host: [+] Ja
- Client: [+] Ja

Daten bleiben auf deinem Computer

- Einzelbetrieb: [+] Ja
- Host: [+] Ja
- Client: Nur Spiegelung

Netzwerkeinrichtung erforderlich

- Einzelbetrieb: × Nein
- Host: [+] Ja
- Client: [+] Ja

Headless betreibbar (kein Bildschirm)

- Einzelbetrieb: × Nein
- Host: [+] Ja
- Client: × Nein

14.2 Modi wechseln

Das Wechseln von Einzelbetrieb zu Host oder Client erfolgt über die Einstellungen der Anwendung. Der Wechsel wird von einem Setup-Assistenten geführt.

[!] **Wichtig:** Beim Wechsel von Einzelbetrieb zu Client wird deine lokale Datenbank durch eine synchronisierte Spiegelung vom Host ersetzt. Stelle sicher, dass du ein Backup deiner lokalen Daten hast, bevor du fortfährst (siehe Kapitel 11.4).

So wechselst du den Modus

1. Öffne **Einstellungen** (Strg+, / Cmd+,)
 2. Navigiere zu **Instanzmodus**
 3. Wähle den gewünschten Modus (Einzelbetrieb / Host / Client)
 4. Folge dem Setup-Assistenten für den gewählten Modus
-

14.3 Als Host einrichten

Dieser Abschnitt richtet sich an die Person, die den **zentralen/gemeinsamen Computer** betreiben wird, mit dem sich das übrige Team verbindet.

14.3.1 Voraussetzungen

Vor dem Wechsel in den Host-Modus stelle sicher, dass du Folgendes hast:

- Eine **Ultimate-Lizenz** — Der Host (Server)-Modus erfordert die Ultimate-Produktstufe. Wenn deine Lizenzstufe unter Ultimate liegt, zeigt der Setup-Assistent einen Fehler und der Server startet nicht.
- Einen Computer, der **immer eingeschaltet ist** (oder zumindest immer eingeschaltet, wenn Teammitglieder arbeiten)
- Eine **stabile Netzwerkverbindung** (Kabelverbindung empfohlen für einen Host)
- Eine **Firewall-Regel**, die eingehende Verbindungen auf dem Port erlaubt, den AGYNAMIX Invoicer verwendet (Standard: 8080 — in den Host-Einstellungen nachsehen)
- Mindestens ein **Benutzerkonto** mit Passwort (Teammitglieder melden sich damit an)
- Den **Recovery Key des Servers**, offline aufbewahrt und nur für Administratoren zugänglich (er wird für eingeschränkte Passwort-Zurücksetzungen im Client-Server-Betrieb benötigt)

14.3.2 Den Host-Setup-Assistenten ausführen

1. Öffne **Einstellungen** → **Instanzmodus**
2. Wähle **Host**
3. Der Host-Setup-Assistent öffnet sich — folge den Schritten:

Schritt 1 — Abhöradresse und Port

Lege fest, auf welcher Netzwerkadresse und welchem Port dieser Computer Verbindungen annimmt. Für die meisten Heim-/Büronetze funktioniert 0.0.0.0 (alle Schnittstellen) und Port 8080. Bei internetfähigen Setups wende dich an deinen Netzwerkadministrator.

Schritt 2 — API-Token

Generiere das Authentifizierungstoken, das Clients zur Verbindung verwenden. Kopiere dieses Token — du musst es an die Teammitglieder weitergeben.

Schritt 3 — Benutzerkonten

Stelle sicher, dass mindestens ein Benutzerkonto mit Passwort vorhanden ist. Clients melden sich mit diesen Zugangsdaten an. (Benutzerverwaltung: Einstellungen → Benutzerverwaltung)

Lade außerdem den Recovery Key der **Server-Instanz** herunter und bewahre ihn offline auf. Dieser Key ist etwas anderes als die lokalen Recovery Keys auf Client-Rechnern. Er wird benötigt, wenn ein Administrator im Client-Server-Betrieb ein Passwort zurücksetzen muss, und sollte nur Administratoren bekannt sein.

Schritt 4 — Backup-Konfiguration

Konfiguriere automatische Backups (täglich wird empfohlen). Das ist besonders wichtig, wenn du vorhast, headless zu laufen, da du dann keinen Zugang zum Backup-Dialog hast.

Schritt 5 – Archiv-Speicherort

Lege das GoBD-Archiv-Verzeichnis fest. Es sollte ein Pfad sein, der *diesem* Computer zugänglich ist.

4. Klicke auf **Fertigstellen** – die Anwendung startet im Host-Modus neu.

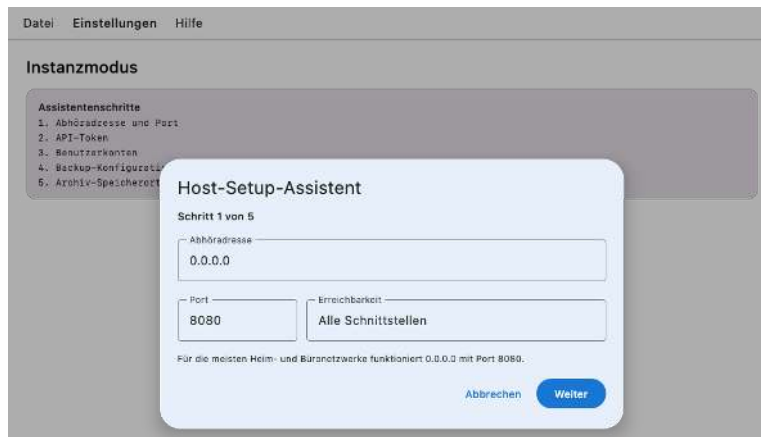


Abbildung XX: Der Host-Setup-Assistent, Schritt 1

14.3.3 Überprüfen, ob der Host läuft

Nach dem Neustart im Host-Modus:

1. Öffne **Einstellungen** → **Instanzmodus** – der Status sollte **Host (aktiv)** anzeigen
2. Versuche von einem anderen Computer im Netzwerk die Adresse und den Port des Hosts zu erreichen (z. B. `http://192.168.1.100:8080/health`)
3. Eine 200 OK-Antwort bestätigt, dass der Host Verbindungen annimmt

14.3.4 Netzwerk und Firewall-Hinweise

Der Host öffnet einen TCP-Port in deinem Netzwerk. Stelle sicher, dass die Firewall deines Betriebssystems eingehende Verbindungen auf diesem Port erlaubt:

- **Windows:** Windows Defender Firewall → App durch Firewall zulassen
- **macOS:** Systemeinstellungen → Netzwerk → Firewall → Optionen
- **Linux:** `ufw allow 8080/tcp` (oder das Äquivalent deiner Distribution)

Für Internetzugang (Clients von außerhalb deines lokalen Netzwerks verbinden) konfiguriere Portweiterleitung auf deinem Router oder verwende einen Reverse Proxy. Dies ist ein fortgeschrittenes Thema, das den Rahmen dieses Handbuchs sprengt.

14.3.5 Empfehlungen für den Dauerbetrieb

- **Lasse den Host-Computer nicht in den Ruhezustand wechseln** – Clients können sich nicht verbinden, wenn er schläft
- **Verwende eine USV (unterbrechungsfreie Stromversorgung)**, wenn Stromausfälle möglich sind
- **Plane automatische Backups** außerhalb der Hauptarbeitszeiten (konfiguriert in Einstellungen → Backup)

14.4 Headless-Modus (Host ohne Bildschirm betreiben)

Wenn der Host-Computer keinen Monitor hat – oder die Anwendung still im Hintergrund als Server laufen soll – kann AGYNAMIX Invoicer im **Headless-Modus** gestartet werden. Es öffnet sich kein Desktop-Fenster; nur der Host-Server läuft.

14.4.1 Voraussetzungen – Konfiguration vor dem Headless-Start

Die folgenden Einstellungen **müssen alle vollständig über die reguläre Benutzeroberfläche konfiguriert worden sein**, bevor du im Headless-Modus startest. Im Headless-Betrieb hast du keinen Zugang zum Einstellungs-Dialog:

1. [+] **Backup** – automatisches Backup muss konfiguriert sein (Häufigkeit und Backup-Verzeichnis)
2. [+] **Archiv** – der GoBD-Archiv-Speicherort muss gesetzt sein
3. [+] **Benutzerkonto** – mindestens ein Benutzer mit Passwort muss vorhanden sein
4. [+] **Abhör-URL und Port** – die Netzwerkadresse und der Port müssen in den Host-Einstellungen gespeichert sein
5. [+] **API-Token** – das Authentifizierungstoken, das Clients verwenden, muss generiert und gespeichert sein

Erst wenn alle fünf Voraussetzungen erfüllt sind, solltest du die Anwendung im Headless-Modus starten.

14.4.2 Headless starten – Befehlsbeispiele

Öffne ein Terminal auf dem Host-Computer und führe den passenden Befehl für dein Betriebssystem aus:

Linux (AppImage):

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

Linux (installiert via .deb oder .rpm):

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

macOS:

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

Windows (Eingabeaufforderung):

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

Windows (PowerShell):

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

14.4.3 Verhalten im Headless-Modus

- Die Anwendung **öffnet kein Fenster**. Sie startet still und beginnt sofort, Client-Verbindungen anzunehmen.
- Um den Server zu beenden: Terminal-Fenster schließen oder **Strg+C** drücken (Linux/macOS). Unter Windows das Terminal-Fenster schließen oder den Task-Manager verwenden.
- Wenn eine der Voraussetzungen nicht konfiguriert ist, protokolliert die Anwendung einen Fehler und beendet sich – sie startet keinen defekten Server still.
- Alle geplanten Vorgänge (automatische Backups, Archiv-Jobs) laufen normal weiter.

14.4.4 Beim Systemstart ausführen

AGYNAMIX Invoicer registriert sich nicht automatisch als Systemdienst. Um die Anwendung beim Hochfahren automatisch zu starten:

- **Linux (systemd):** Erstelle eine .service-Unit-Datei für systemd. Weitere Informationen findest du in der systemd-Dokumentation.
- **macOS (launchd):** Erstelle eine .plist-Datei in ~/Library/LaunchAgents/. Weitere Informationen findest du in der launchd-Dokumentation.

- **Windows (Aufgabenplanung):** Erstelle eine Aufgabe in der Aufgabenplanung, die bei der Anmeldung oder beim Systemstart ausgeführt wird. Weitere Informationen findest du in der Microsoft-Dokumentation.

[i] **Tipp:** Der Headless-Modus eignet sich hervorragend für den Betrieb auf einem dauerhaft eingeschalteten Computer, einem NAS-Gerät mit Java-Unterstützung oder einem kleinen Heimserver (z. B. Raspberry Pi 5 mit JDK 21+).

14.5 Als Client verbinden

Dieser Abschnitt richtet sich an Teammitglieder, die ihre Installation mit dem zentralen Host verbinden möchten.

14.5.1 Was du vor dem Verbinden brauchst

Dein Host-Administrator muss dir Folgendes mitteilen:

- Host-Adresse: 192.168.1.100 oder `invoicer.meinefirma.de`
- Port: 8080
- Benutzername: `anna@meinefirma.de`
- Passwort: vom Administrator festgelegt
- API-Token: vom Host beim Setup generiert

14.5.2 Verbindung mit dem Host herstellen

1. Öffne **Einstellungen** → **Instanzmodus**
2. Wähle **Client**
3. Der Client-Verbindungsassistent öffnet sich:

Schritt 1 – Host-Adresse und Port eingeben

Gib die Host-Adresse und den Port ein, die dir dein Administrator mitgeteilt hat.

Schritt 2 – Zugangsdaten eingeben

Gib deinen Benutzernamen und dein Passwort ein.

Schritt 3 – Bestätigung der Spiegelung

[!] **Warnung:** Der Wechsel in den Client-Modus ersetzt deine lokale Datenbank durch eine synchronisierte Spiegelung vom Host. Lokale Daten, die noch nicht gesichert wurden, werden überschrieben. Erstelle bei Bedarf zuerst ein Backup.

Klicke auf **Weiter**, um zu bestätigen und die erste Synchronisierung zu beginnen.

4. Die erste Synchronisierung lädt die Daten des Hosts herunter. Je nach Datenbankgröße kann das einen Moment dauern.
5. Die Anwendung startet im Client-Modus neu.



Abbildung XX: Der Client-Verbindungsassistent – Host-Adresse und Zugangsdaten eingeben

14.5.3 Neuverbinden, wenn der Host nicht verfügbar ist

Wenn der Host vorübergehend offline ist (z. B. weil der Servercomputer neu gestartet wird), kannst du weiterhin mit deiner lokalen Spiegelung arbeiten. Wenn der Host wieder verfügbar ist:

1. Öffne **Einstellungen** → **Instanzmodus**
2. Klicke auf **Neu verbinden** (oder die Anwendung verbindet sich möglicherweise automatisch)
3. Änderungen, die offline vorgenommen wurden, werden synchronisiert

[!] **Hinweis:** Das Erstellen und Veröffentlichen von Dokumenten offline kann lokal funktionieren, aber die Synchronisierung erfolgt nur, wenn der Host erreichbar ist. Wende dich bei längeren Ausfällen an deinen Host-Administrator, bevor du Änderungen vornimmst.

14.5.4 Zurück in den Einzelbetrieb wechseln

Wenn du den Client-Modus verlassen und wieder lokal arbeiten möchtest:

1. Öffne **Einstellungen** → **Instanzmodus**
2. Wähle **Einzelbetrieb**
3. Deine lokale Spiegelung wird zur eigenständigen Datenbank

[!] **Hinweis:** Nach dem Wechsel zurück in den Einzelbetrieb werden Änderungen, die andere Clients am Host vornehmen, nicht mehr auf deinen Computer synchronisiert.

14.6 Client-Modus: Was du erwartest

14.6.1 Daten und Synchronisierung

- **Der Host ist die maßgebliche Quelle.** Deine lokale Kopie ist eine synchronisierte Spiegelung — alles liegt letztendlich beim Host.
- **Synchronisierung ist automatisch.** Wenn du verbunden bist, bleibt deine lokale Spiegelung ohne manuellen Eingriff aktuell.
- **Offline-Fähigkeit.** Du kannst lokale Daten anzeigen und damit arbeiten, wenn du nicht verbunden bist. Änderungen, die du lokal machst, werden beim Wiederverbinden synchronisiert.
- **Keine direkte Peer-to-Peer-Synchronisierung.** Clients synchronisieren nur mit dem Host — nicht direkt miteinander.

14.6.2 Dokumente erstellen und bearbeiten

- **Entwürfe** werden lokal erstellt und sind nur für dich sichtbar, bis sie veröffentlicht werden.

- **Veröffentlichen** sendet das Dokument an den Host und macht es für alle Clients sichtbar.
- **Veröffentlichte Dokumente bearbeiten** (z. B. Korrekturrechnung ausstellen) läuft über den Host.

14.6.3 Was synchronisiert wird vs. was lokal bleibt

Synchronisiert vom Host

- Dokumente (Rechnungen, Angebote usw.)
- Kunden
- Artikel
- Textbausteine
- Mandanten
- Zahlungsprofile
- Audit-Log
- SMTP-Einstellungen

Nur lokal

- Design / Anzeige-Einstellungen
- Lokaler Backup-Pfad

14.6.4 Verbindungsunterbrechung während der Arbeit

Wenn du während der Arbeit die Netzwerkverbindung verlierst:

1. Eine Verbindungswarnung erscheint in der Werkzeugleiste
2. Du kannst weiterhin mit lokal zwischengespeicherten Daten arbeiten
3. Schreibvorgänge, die den Host erfordern (z. B. Veröffentlichen eines Dokuments), werden in eine Warteschlange gestellt oder schlagen mit einer klaren Fehlermeldung fehl
4. Wenn die Verbindung wiederhergestellt wird, setzt die Synchronisierung automatisch ein

14.6.5 Lizenzänderung am Host

Wenn die Lizenzstufe des Hosts während deiner Arbeit als Client unter **Ultimate** fällt:

- Der Host-Server wird automatisch beendet. Auf dem Host-Rechner sieht der Administrator einen Dialog, der die Änderung erklärt, und wird in den Einzelbetrieb zurückgesetzt.
- Als Client siehst du ein **lizenzspezifisches Verbindungs-Banner** (anders als der normale „Host offline“-Hinweis), das dich darauf hinweist, dass die Host-Lizenz den Serverbetrieb nicht mehr unterstützt.
- Du kannst weiterhin mit deinen lokal gespiegelten Daten arbeiten, aber es werden keine neuen Daten synchronisiert, bis der Host eine gültige Ultimate-Lizenz wiederherstellt und den Serverbetrieb erneut aktiviert.
- Das Ereignis wird im Audit-Log des Hosts zur Nachvollziehbarkeit protokolliert.

14.6.6 Einstellungen: Lokal vs. Host

- **Lokale Einstellungen** (Design, Backup-Verzeichnis, Anzeigesprache) werden auf deinem Computer gespeichert und sind von der Host-Konfiguration nicht betroffen.
- **Geschäftliche Einstellungen** (Steuerregeln, Nummernkreise, E-Mail-Konfiguration) werden vom Host synchronisiert.
- Der Host-Administrator kann diese Einstellungen zentral verwalten; einzelne Clients können sie nicht überschreiben.

14.6.7 Sandbox / Demo-Datenbank im Client-Modus

Die Sandbox (Demo-Datenbank) ist auch im Client-Modus verfügbar. Das Wechseln zwischen Produktiv- und Sandbox-Datenbank funktioniert genauso wie im Einzelbetrieb – über die Auswahlleiste in der Werkzeugleiste.

14.6.8 Passwörter und Recovery Keys

- **Jeder Client-Rechner hat seinen eigenen lokalen Recovery Key.** Dieser schützt rechnerlokale Geheimnisse auf diesem Gerät.
- **Passwort-Zurücksetzung ist etwas anderes.** Im Client-Modus wird zum Zurücksetzen eines gemeinsamen Benutzerpassworts der Recovery Key der **Server-Instanz** verwendet, nicht der lokal auf dem Client gespeicherte Recovery Key.
- **Das ist eine eingeschränkte Administrator-Aktion.** Normale Benutzer sollten den Recovery Key des Servers nicht kennen.
- **Administratoren können das Passwort eines anderen Benutzers von jedem verbundenen Rechner aus ändern.** Sie müssen dafür nicht direkt am Host sitzen.
- **Ein Passwort vollständig zu löschen ist nur im Einzelbetrieb möglich.** Im Client-Server-Betrieb ist diese Funktion nicht verfügbar.

14.6.9 Berechtigungen

Was jeder Benutzer tun kann, hängt von der **Rolle und den Berechtigungen** ab, die der Host-Administrator in Einstellungen → Benutzerverwaltung (auf dem Host konfiguriert) festgelegt hat. Wenn du eine bestimmte Aktion nicht ausführen kannst, wende dich an deinen Administrator.

14.7 Terminalserver- und Administrator-Konfiguration

Administratoren können das App-Datenverzeichnis und ausgewählte maschinenweite Laufzeitdateien umleiten, wenn der normale benutzerbezogene Standardspeicherort nicht passt. Das ist vor allem auf Windows-Terminalservern nützlich, wenn %LOCALAPPDATA% bereinigt wird, Benutzerprofile nicht dauerhaft sind oder Lizenz- und Recovery-Key-Zustand von mehreren Windows-Benutzern auf demselben Terminalserver geteilt werden sollen.

Die Anwendung verwendet weiterhin diese Standardspeicherorte, wenn nichts anderes konfiguriert ist:

- Windows: %LOCALAPPDATA%\agynamix-invoicer
- macOS: ~/Library/Application Support/agynamix-invoicer
- Linux: \$XDG_DATA_HOME/agynamix-invoicer, typischerweise ~/.local/share/agynamix-invoicer

14.7.1 Was du umleiten kannst

App-Datenverzeichnis

- Enthält die aktive Datenbank und weitere lokale App-Daten.
- Sollte auf dem Terminalserver auf stabilem lokalem Speicher liegen.
- Lege die aktive SQLite-Datenbank nicht auf eine SMB-/UNC-Freigabe.

Lizenz-Metadaten-Datei

- Speichert Lizenz-Metadaten wie maschinenbezogene Lizenzzustände, wenn licensePrefsFile konfiguriert ist.
- Ohne diese Einstellung bleibt das bisherige Standardspeicherverhalten aktiv.

Recovery-Key-Datei

- Speichert den Recovery Key, wenn recoveryKeyFile konfiguriert ist.
- Diese Datei ist in dieser Terminalserver-Variante absichtlich eine Klartext-Properties-Datei. Schütze sie mit NTFS-, Share- oder anderen Administrator-ACLs.

Das GoBD-Archiv ist davon getrennt. Es kann über **Einstellungen → Archiv → Netzwerk-Pfad** auf eine SMB-Freigabe zeigen, während die aktive Datenbank lokal bleibt.

14.7.2 Prioritätsreihenfolge

Für das App-Datenverzeichnis gewinnt die erste konfigurierte Quelle:

1. Kommandozeilenargument: `--app-data-dir=...`
2. JVM-System-Property: `-DAPP_DATA_DIR=...`
3. Umgebungsvariable: `AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR`
4. Runtime-Properties-Datei: `invoicer-runtime.properties`
5. Plattformstandard

Für die Lizenz-Metadaten-Datei und Recovery-Key-Datei gilt dieselbe Reihenfolge:

Zweck	Kommandozeilenargument	JVM-System-Property	Umgebungsvariable
Lizenz-Metadaten	<code>--license-prefs-file=...</code>	<code>-Dinvoicer.licensePrefs.file=...</code>	<code>AGYNAMIX_INVOICER_LICENSE_PREFS_FI</code>
Recovery Key	<code>--recovery-key-file=...</code>	<code>-Dinvoicer.recoveryKey.file=...</code>	<code>AGYNAMIX_INVOICER_RECOVERY_KEY_FI</code>

Pfadvariablen werden für alle administrativ gesetzten Werte von der Anwendung erweitert. Unterstützt werden unter anderem `%APPDATA%`, `%LOCALAPPDATA%`, `%USERPROFILE%`, `$HOME`, `${HOME}` und ein führendes `~`. Wenn eine Variable unbekannt ist, bricht der Start mit einer klaren Fehlermeldung ab, statt still einen Ordner mit dem Variablennamen anzulegen.

Ein explizit gesetzter Wert darf nicht leer sein und nicht nur aus Leerzeichen bestehen. Das gilt auch für `APP_DATA_DIR` als JVM-System-Property und `AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR` als Umgebungsvariable. Ein leerer Wert bricht den Start mit einem Konfigurationsfehler ab und fällt nicht auf eine Quelle mit niedrigerer Priorität oder den Plattformstandard zurück.

Die Lizenz-Metadaten-Datei, die Recovery-Key-Datei und `invoicer-runtime.properties` müssen drei getrennte physische Dateien sein. Die Anwendung lehnt auch erkennbare Aliase derselben Datei ab, zum Beispiel normalisierte relative Pfade oder vorhandene symbolische Links. Die Prüfung erfolgt vor dem Initialisieren der Speicher und verändert keine der betroffenen Dateien.

14.7.3 Beispiel für Windows-Terminalserver

Empfohlener Aufbau für stabile Terminalserver-Daten:

```
D:\AGYNAMIX\InvoicerData
C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\license-prefs.properties
C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\recovery-key.properties
```

Füge dieses Argument zum Ziel der Windows-Verknüpfung hinzu:

```
--app-data-dir=D:\AGYNAMIX\InvoicerData
--license-prefs-file="C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\license-prefs.properties"
--recovery-key-file="C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\recovery-key.properties"
```

Alternativ kannst du maschinenweite Umgebungsvariablen setzen:

```
AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR=D:\AGYNAMIX\InvoicerData
AGYNAMIX_INVOICER_LICENSE_PREFS_FILE=C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\license-prefs.properties
AGYNAMIX_INVOICER_RECOVERY_KEY_FILE=C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\recovery-key.properties
```

Oder diese maschinenweite Datei anlegen:

```
C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\invoicer-runtime.properties
```

mit:

```
appDataDir=D:\AGYNAMIX\InvoicerData
licensePrefsFile=C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\license-prefs.properties
recoveryKeyFile=C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\recovery-key.properties
```

[!] **Wichtig:** Eine gemeinsam genutzte SQLite-Datenbank im Einzelbetrieb darf immer nur von einem Benutzer gleichzeitig geöffnet werden. Wenn mehrere Benutzer gleichzeitig arbeiten sollen, verwende stattdessen den Host/Client-Modus.

14.7.4 Speicherorte für die Runtime-Properties-Datei

Verwende diese maschinenweiten Speicherorte:

- Windows: C:\ProgramData\AGYNAMIX Invoicer\invoicer-runtime.properties
- macOS: /Library/Application Support/AGYNAMIX Invoicer/invoicer-runtime.properties
- Linux: /etc/agynamix-invoicer/invoicer-runtime.properties

Unterstützte Schlüssel sind appDataDir, licensePrefsFile und recoveryKeyFile. Unbekannte Schlüssel werden für zukünftige Erweiterungen ignoriert.

14.7.5 SMB-Archiv auf Terminalservern

Für Terminalserver-Installationen kann das Archiv über **Einstellungen → Archiv → Netzwerk-Pfad** auf eine SMB-Freigabe zeigen, zum Beispiel:

```
\\server\share\agynamix-archive
```

Die Freigabe muss nicht als Laufwerksbuchstabe verbunden sein. Trage bei Bedarf Domain/Arbeitsgruppe, Benutzername und Passwort ein und führe vor dem Speichern den Verbindungstest aus. Wenn keine Zugangsdaten eingetragen sind, kann die Anwendung Gast- oder anonymen Zugriff versuchen; bei eingetragenen Zugangsdaten wird nicht still auf Gastzugriff zurückgefallen.

SMB-Archivspeicher gehört zur erweiterten Archivspeicherung und benötigt die passende Lizenzstufe. Der lokale WORM-Schreibschutz ist für SMB in dieser ersten Umsetzung nicht verfügbar bzw. nur eingeschränkt aussagekräftig. Der Schutz archivierter Dateien liegt deshalb bei den Berechtigungen und Aufbewahrungsregeln deines Dateiservers.

14.7.6 Terminalserver-Smoke-Test

Prüfe eine Terminalserver-Installation nach der Einrichtung so:

1. appDataDir, licensePrefsFile und recoveryKeyFile zeigen auf stabile maschinenweite Speicherorte.
2. Die Anwendung startet ohne neue Erstkonfiguration.
3. Lizenz-Metadaten bleiben nach App-Neustart, Abmelden/Anmelden und Terminalserver-Neustart erhalten.
4. Recovery-Key-geschützte Einstellungen bleiben nach App-Neustart, Abmelden/Anmelden und Terminalserver-Neustart lesbar.
5. Das SMB-Archiv ist mit UNC-Pfad ohne verbundenes Laufwerk konfiguriert.
6. Der SMB-Verbindungstest schreibt und liest erfolgreich.
7. Ein Testdokument lässt sich archivieren, wieder lesen und verifizieren.
8. Falls mehrere Windows-Benutzer denselben Terminalserver nutzen sollen, wiederhole die Prüfung mit einem zweiten Benutzer.

14.7.7 Hinweise und Warnungen

- -PappDataDir=... ist nur eine Gradle-Option für Entwicklungsläufe. Damit konfigurierst du nicht die installierte Windows-Anwendung.
- Das Bearbeiten von invoicer-jvm-launcher.cfg und das Eintragen von -DAPP_DATA_DIR=... kann als Übergangslösung funktionieren, aber Updates der installierten Anwendung können diese Datei überschreiben.
- APP_DATA_DIR wird nur als JVM-System-Property unterstützt, nicht als Umgebungsvariable. Verwende für die maschinenweite Umgebungsvariable AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR.
- Verwende für die aktive SQLite-Datenbank bevorzugt eine lokale Festplatte des Terminalservers. Netzwerkfreigaben oder UNC-Pfade sind für die aktive Datenbank riskanter, weil SQLite auf Dateisperren und niedrige I/O-Latenz angewiesen ist.
- Dateiarchive und Backups können auf separatem Speicher liegen, aber die aktive Datenbank sollte möglichst auf stabilem lokalem Speicher liegen.
- Konfigurierte Lizenz- und Recovery-Key-Dateien sind für gemeinsame Terminalserver-Nutzung gedacht, aber nicht für gleichzeitige Schreibzugriffe mehrerer aktiver Sitzungen.

- Die Recovery-Key-Datei gibt administrativen Zugriff auf lokal verschlüsselte Geheimnisse. Behandle sie wie ein sensibles Administrationsgeheimnis.
 - Die Launcher-Startsperre und die Runtime-Sperre der Java-Anwendung berücksichtigen beide `--app-data-dir=...`, `AGYNAMIX_INVOICER_DATA_DIR` und `invoicer-runtime.properties`.
-

Weiter mit Kapitel 13 (falls zutreffend) oder zurück zu Kapitel 13: Anhang