

Inhaltsverzeichnis

AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch	13
Über AGYNAMIX Invoicer	13
Hauptmerkmale	13
Systemanforderungen	13
Betriebssystem	13
Hardware	13
Software	13
Über dieses Handbuch	14
Aufbau des Handbuchs	14
Konventionen in diesem Handbuch	14
Schnellstart-Anleitung	15
Schritt 1: Installation	15
Schritt 2: Ersten Mandanten anlegen	15
Schritt 3: Ersten Kunden anlegen	16
Schritt 4: Erste Rechnung erstellen	16
Schritt 5: Rechnung veröffentlichen und exportieren	17
Schritt 6: Zahlung erfassen	17
Alternative: Demo-Daten laden	18
Nächste Schritte	18
Hilfe und Support	19
In der Anwendung	19
Online-Ressourcen	19
Datenstandort	19
Copyright und Lizenz	20
Versionshistorie	20
Version 1.0 (November 2025)	20
 1. Menüleiste	 20
1.1 Datei-Menü	21
Sicherung erstellen...	21
Aus Sicherung wiederherstellen...	21
Prüfprotokoll verifizieren...	22
Prüfprotokoll exportieren...	23
Export importieren & überprüfen...	23
Beenden	25
1.2 Bearbeiten-Menü	25
Einstellungen	25
1.3 Hilfe-Menü	26
Dokumentation	26
Nach Updates suchen	26
Datenbankordner öffnen	27
Protokoll anzeigen	28
Geführte Tour starten	28
Demo-Daten löschen	29

Über	29
1.4 Mandantenauswahl	30
Funktion	30
Verwendung	30
Mehrfirmenverwaltung	31
Zusammenfassung	31
2. Dashboard	32
2.1 Dashboard-Aufbau	32
Hero-Bereich (Kopfbereich)	32
Kennzahlen-Karten (Metrics)	32
2.2 Kennzahlen im Detail	33
Veröffentlicht dieses Jahr	33
Entwürfe	33
Erfordert Aufmerksamkeit	34
Zahlungsverzug	34
Gesamtumsatz	35
Umsatz dieses Jahr	35
Offene Beträge	36
2.3 Navigation über Kennzahlen	37
Wie es funktioniert:	37
Beispiele:	37
2.4 Willkommensbereich (beim ersten Start)	38
Willkommens-Aktionen:	38
2.5 Leeres Dashboard	38
2.6 Mehrere Währungen	39
Anzeige:	39
Währungsbehandlung:	39
2.7 Monatliches Umsatzdiagramm	40
Was wird angezeigt:	40
Interpretation:	40
2.8 Dashboard und Mandantenauswahl	41
Verhalten:	41
2.9 Dashboard-Aktualisierung	41
Automatische Aktualisierung:	41
Manuelle Aktualisierung:	42
2.10 Typische Dashboard-Workflows	42
Morgenroutine: Überblick verschaffen	42
Wöchentliche Finanz-Review	42
Monatsabschluss	43
Zusammenfassung	43
3. Verkaufsbelege (Dokumente)	44
3.1 Dokumentenliste und Navigation	44
Übersicht der Liste	44
Kopfzeile	44

3.2	Filter und Suche	45
	Suchfeld verwenden	45
	Filter öffnen	45
	Verfügbare Filter	45
	Filter zurücksetzen	47
	Filter reaktivieren	47
3.3	Dokument erstellen	47
	Neues Angebot oder Rechnung erstellen	47
3.4	Dokument bearbeiten (Entwurf)	48
	Allgemeine Informationen	48
	Positionen (Line Items)	49
	Textbausteine	50
	Beschreibung / Notizen (optional)	51
3.5	Dokument speichern	51
	Speichern als Entwurf	51
	Zurück ohne Speichern	52
3.6	Dokumentenstatus und Lebenszyklus	52
	Status-Übersicht	52
	Status-Übergänge	53
3.7	Dokument veröffentlichen	53
	Voraussetzungen	53
	Veröffentlichen durchführen	54
3.8	Zahlung erfassen	54
	Zahlung hinzufügen	54
	Teilzahlungen	55
	Überzahlung	55
3.9	Rechnung aus Angebot erstellen	55
	Workflow: Angebot → Rechnung	55
3.10	Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen	56
	Voraussetzungen	56
	Mahnung erstellen	56
	Eskalationsstufen	57
	Mahnung als obsolet markieren	57
3.11	Rechnung stornieren / Korrekturrechnung erstellen	57
	Voraussetzungen	57
	Stornierung durchführen	57
3.12	Dokument duplizieren	58
	Duplizieren durchführen	58
3.13	PDF-Export und Vorschau	59
	PDF-Vorschau anzeigen	59
	PDF exportieren	60
	ZUGFeRD und XRechnung	60
	Export-Verlauf	60
3.14	Dokument löschen	61
	Entwürfe löschen	61
	Veröffentlichte Dokumente löschen	61

3.15 Audit-Log anzeigen	61
Audit-Log öffnen	61
Was wird protokolliert?	62
3.16 Praxis-Workflows	62
Workflow 1: Angebotsprozess – Von Angebot zu Rechnung (5–10 Minuten)	62
Workflow 2: Mahnwesen – Überfällige Rechnungen bear- beiten (5–10 Minuten täglich)	63
Workflow 3: Monatsabschluss – Alle Rechnungen ex- portieren (15–30 Minuten monatlich)	64
3.17 Pro-Tipps für effizientes Arbeiten	64
4. Zeiterfassung (Timesheets)	65
4.1 Stundenzettel-Konzept	65
Workflow: Von der Zeiterfassung zur Rechnung	66
4.2 Stundenzettel-Liste	66
Übersicht der Liste	66
Status-Anzeige	66
4.3 Filter und Suche	67
Suchfeld verwenden	67
Filter nach Kunde	67
Filter nach Status	67
4.4 Stundenzettel erstellen	67
Neuen Stundenzettel erstellen	67
Formularfelder	68
Stundenzettel speichern	69
4.5 Stundenzettel bearbeiten	70
Stundenzettel öffnen	70
Detailansicht-Übersicht	70
Grunddaten bearbeiten	70
4.6 Zeiteinträge erfassen	70
Neuen Zeiteintrag hinzufügen	71
Eingabeformular	71
Eintrag speichern	72
4.7 Zeiteinträge verwalten	72
Einträge anzeigen	72
Eintrag bearbeiten	73
Eintrag löschen	73
4.8 Perioden-Übersicht	73
Aktuelle Periode	73
Vergangene Perioden	74
4.9 Rechnung aus Periode erstellen	74
Voraussetzungen	74
Rechnung erstellen	74
Bestätigungsdialog	75
Was passiert im Hintergrund?	75

4.10	Rechnung bearbeiten und veröffentlichen	76
	Rechnung bearbeiten	76
	Rechnung veröffentlichen	76
	Zur Zeiterfassung zurückkehren	76
4.11	Periode löschen (nur Entwürfe)	77
	Voraussetzungen	77
	Periode löschen	77
	Was passiert beim Löschen?	77
4.12	Stundenzettel archivieren (inaktiv setzen)	78
	Manuell inaktiv setzen	78
	Automatisch inaktiv durch neuen Stundenzettel	78
	Inaktive Stundenzettel anzeigen	78
4.13	Praxis-Workflows	79
	Workflow 1: Komplett-Workflow – Zeiterfassung zur Rechnung (15–30 Minuten initial, dann 5–10 Minuten wöchentlich)	79
	Workflow 2: Projektbasierte Abrechnung mit benutzerdefiniertem Zeitraum (10–15 Minuten bei Abschluss)	80
	Workflow 3: Teilweise nicht-abrechenbare Stunden tracken (5 Minuten täglich)	81
4.14	Pro-Tipps für effiziente Zeiterfassung	82
5.	Mandantenverwaltung	83
5.1	Mandanten-Konzept	83
	Warum mehrere Mandanten?	83
5.2	Mandanten-Liste	84
	Übersicht der Liste	84
	Standardmandant	84
5.3	Mandant erstellen	84
	Neuen Mandanten erstellen	84
5.4	Unternehmensinformationen	85
	Firmenname (Pflichtfeld)	85
	Inhaber (optional)	85
	Adresse (Pflichtfelder)	85
	Steuerinformationen	86
5.5	Kontaktinformationen	86
	E-Mail (Pflichtfeld)	86
	Telefon (Pflichtfeld)	87
	Web-Adresse (optional)	87
5.6	Bankinformationen	87
	Bankname (Pflichtfeld)	87
	Kontoinhaber (optional)	87
	IBAN (Pflichtfeld)	88
	BIC/SWIFT (Pflichtfeld)	88
5.7	Rechnungseinstellungen	89

Rechnungsnummern-Muster (Pflichtfeld)	89
Aktuelle Rechnungsnummer (Pflichtfeld)	90
5.8 Angebots- und Mahnungseinstellungen	90
Angebotsnummern-Muster	90
Aktuelle Angebotsnummer	90
Mahnungsnummern-Muster	91
Aktuelle Mahnungsnummer	91
5.9 Logo hochladen	91
Logo auswählen	91
Logo-Vorschau	92
Logo löschen	92
Empfohlene Logo-Formate	92
5.10 Als Standard festlegen	92
Standard setzen	92
5.11 Mandant speichern	93
Speichern	93
Zurück ohne Speichern	93
5.12 Mandant bearbeiten	94
Mandant öffnen	94
Felder bearbeiten	94
Nummernmuster ändern	94
5.13 Mandant löschen	94
Voraussetzungen	94
Löschen durchführen	94
Was wird gelöscht?	95
Was bleibt erhalten?	95
5.14 Mandant wechseln	95
Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste	95
Mandant beim Erstellen von Dokumenten wählen	96
5.15 Nummernkreise verstehen	96
Warum eigene Nummernkreise?	96
Nummern-Beispiel	96
5.16 Praxis-Workflows	97
Workflow 1: Erste Firma anlegen (10–15 Minuten, einmalig)	97
Workflow 2: Zweite Firma hinzufügen (5–10 Minuten)	98
Workflow 3: Mandant wechseln und Rechnung erstellen (1–2 Minuten)	99
5.17 Pro-Tipps für Mandantenverwaltung	99
6. Kundenverwaltung	100
6.1 Kunden-Konzept	101
Warum Kundenstammdaten wichtig sind	101
6.2 Kunden-Liste	101
Übersicht der Liste	101
Kunden suchen	102
Kunden filtern	102

Leere Kundenliste	102
6.3 Kunde erstellen	102
Neuen Kunden erstellen	102
6.4 Kundeninformationen	103
Firmenname (Pflichtfeld)	103
Inhaber (optional)	103
6.5 Adresse	103
Straße (Pflichtfeld)	103
Adresszusatz (optional)	104
PLZ (Pflichtfeld)	104
Stadt (Pflichtfeld)	104
Bundesland (optional)	104
Land (Pflichtfeld)	104
6.6 Kontaktinformationen	105
E-Mail	105
Telefon	105
6.7 Steuerinformationen	105
USt-IdNr. (optional)	106
USt-Satz (%) (Pflichtfeld)	106
Währung (Pflichtfeld)	107
6.8 Rechnungseinstellungen	107
Rechnungssprache (Pflichtfeld)	107
E-Rechnung (Pflichtfeld)	108
Wann welches Format?	110
6.9 Kunde speichern	110
Speichern	110
Zurück ohne Speichern	111
6.10 Kunde bearbeiten	111
Kunden öffnen	111
Felder bearbeiten	111
Adresse korrigieren	111
6.11 Kunde löschen	112
Voraussetzungen	112
Löschen durchführen	112
Was passiert beim Löschen?	112
6.12 Kunden-Anzahl	113
6.13 Praxis-Workflows	113
Workflow 1: Ersten Kunden anlegen (5 Minuten)	113
Workflow 2: Kunden mit E-Rechnung anlegen (5–7 Minuten)	114
Workflow 3: Internationale Kunden mit Reverse Charge (7–10 Minuten)	115
Workflow 4: Kundendaten aktualisieren (2–3 Minuten)	116
6.14 Pro-Tipps für Kundenverwaltung	116
7. Textbausteine	117
7.1 Textbausteine-Konzept	117

Warum Textbausteine nutzen?	118
7.2 Typische Anwendungsfälle	118
Zahlungshinweise	118
Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)	118
Lieferbedingungen	118
Garantiehinweise	119
Projektbeschreibung	119
7.3 Textbausteine-Liste	119
Übersicht der Liste	119
Leere Textbausteine-Liste	120
7.4 Textbaustein erstellen	120
Neuen Textbaustein erstellen	120
7.5 Name (Pflichtfeld)	120
7.6 Inhalt (Pflichtfeld)	121
Einfacher Text	121
Markdown-Formatierung	121
7.7 Markdown-Syntax	121
Fettschrift	121
Kursivschrift	121
Überschriften	122
Große Überschrift	122
Mittlere Überschrift	122
Kleine Überschrift	122
Aufzählungslisten (ungeordnet)	122
Nummerierte Listen (geordnet)	123
Verschachtelte Listen	123
Links	123
Zeilenumbrüche	124
Kombinationen	124
7.8 Markdown-Vorschau	125
Live-Vorschau im Formular	125
7.9 Textbaustein speichern	125
Speichern	125
Zurück ohne Speichern	125
7.10 Textbaustein bearbeiten	126
Textbaustein öffnen	126
Felder bearbeiten	126
7.11 Textbaustein löschen	126
Voraussetzungen	126
Löschen durchführen	127
Was passiert beim Löschen?	127
7.12 Textbausteine in Dokumente einfügen	127
Kurz-Überblick	127
7.13 Praxis-Workflows	128

Workflow 1: Standard-Textbausteine anlegen (15–20 Minuten, einmalig)	128
Workflow 2: Mehrsprachige Textbausteine anlegen (10–15 Minuten)	129
Workflow 3: Textbaustein aktualisieren (2–3 Minuten)	130
Workflow 4: Markdown-Formatierung testen (5 Minuten)	130
7.14 Pro-Tipps für Textbausteine	131
8. Einstellungen	132
8.1 Einstellungen öffnen	132
Weg 1: Über die Seitenleiste	132
Weg 2: Über die Menüleiste	133
8.2 Einstellungen-Übersicht	133
8.3 Erscheinungsbild	133
Design-Modus	133
Helles Design (Light Mode)	134
Dunkles Design (Dark Mode)	134
8.4 Sicherung (Backup)	134
Warum Backups wichtig sind	134
Häufigkeit	134
Sicherungsverzeichnis	135
Sicherungsaufbewahrung	136
Hinweistext	137
Backup-Erinnerung beim Beenden	137
8.5 Dokumente	138
Dokumentenordner	138
Dokumentennamenmuster (optional)	139
Beispiele für Dokumentennamenmuster	140
Validierung des Musters	141
Sonderzeichen in Parametern	142
8.6 Updates	142
Automatisch nach Updates suchen	142
Was passiert bei aktivierter Update-Prüfung?	143
Manuelle Update-Prüfung	143
8.7 Fehlerbehandlung	143
8.8 Ungültige Einstellungen verwerfen	144
8.9 Einstellungen zurücksetzen	144
8.10 Praxis-Workflows	145
Workflow 1: Erste Einrichtung (5–10 Minuten, einmalig)	145
Workflow 2: Backup-Strategie für wichtige Daten (10 Minuten)	145
Workflow 3: Dokumentenorganisation nach Kunde (5 Minuten)	146
Workflow 4: Design je nach Tageszeit automatisch wechseln (1 Minute)	147
8.11 Pro-Tipps für Einstellungen	147
9. GoBD-Compliance	148

9.1 Was ist GoBD?	149
Definition	149
Warum ist GoBD wichtig?	149
9.2 Die sieben GoBD-Grundsätze	149
1. Ordnungsmäßigkeit	149
2. Vollständigkeit	149
3. Richtigkeit	150
4. Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen	150
5. Unveränderbarkeit	150
6. Nachvollziehbarkeit	150
7. Nachprüfbarkeit	151
9.3 Das Prüfprotokoll (Audit Log)	151
Was ist das Prüfprotokoll?	151
Wie funktioniert das Prüfprotokoll?	151
Kryptografische Hash-Kette	152
Was wird protokolliert?	153
XRechnung-Export: Zwei separate Einträge	153
9.4 Prüfprotokoll einsehen	154
Prüfprotokoll für ein Dokument anzeigen	154
Vollständiges Prüfprotokoll exportieren	154
9.5 Export für Steuerprüfungen	155
Warum ein Export?	155
Export erstellen	155
Export-Paket-Struktur	156
CSV-Format	156
Verification JSON	157
README für Prüfer	157
9.6 Prüfprotokoll verifizieren	158
Warum verifizieren?	158
Vollständige Kette verifizieren	158
Export-Archiv verifizieren	159
9.7 Unveränderbarkeit: Warum Rechnungen nicht bearbeitet werden können	160
Das Problem: Nachträgliche Änderungen	160
Die Lösung: Unveränderbarkeit	160
Korrekturrechnung erstellen	160
9.8 Sequenzielle Nummerierung	161
Warum lückenlose Nummerierung?	161
Wie die Anwendung das sicherstellt	161
Lücken vermeiden	161
9.9 Aufbewahrungspflicht	162
10-Jahres-Regel	162
Wie die Anwendung das unterstützt	162
Archivierungsstrategie	162
9.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3)	163
Die drei Zugriffsstufen	163

Z1: Direkter Zugriff	163
Z2: Gefilterte Daten exportieren	164
Z3: Vollständiger Export	164
9.11 Häufige Fragen (FAQ)	164
Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern? . .	164
Frage 2: Was passiert, wenn ich das Prüfprotokoll lösche? . .	164
Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen?	164
Frage 4: Was ist, wenn die Verifizierung fehlschlägt?	165
Frage 5: Kann ich Entwürfe löschen, ohne die GoBD-Compliance zu verletzen?	165
Frage 6: Was ist, wenn ich einen Fehler in einer Rechnung nach 10 Jahren entdecke?	165
Frage 7: Muss ich das Prüfprotokoll für den Steuerprüfer ausdrucken?	165
Frage 8: Was ist, wenn mein Computer abstürzt und die Datenbank beschädigt wird?	165
9.12 Praxis-Workflows	166
Workflow 1: Monatlichen Export für Buchhaltung erstellen (10 Minuten)	166
Workflow 2: Vor Steuerprüfung: Daten vorbereiten (30 Minuten)	166
Workflow 3: Regelmäßige Verifizierung (Quartalsweise, 15 Minuten)	167
9.13 Pro-Tipps für GoBD-Compliance	168
10. Anhang	168
10.1 Glossar	169
A	169
B	169
C	169
D	169
E	170
G	170
H	170
K	170
L	171
M	171
N	171
P	171
R	172
S	172
T	172
U	172
V	172
X	173
Z	173

10.2	Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts)	173
	Globale Tastenkombinationen	173
	Menü-Tastenkombinationen	174
	Dokumenteneditor	174
	Markdown-Editor (Textbausteine)	174
10.3	Häufige Probleme und Lösungen (Troubleshooting)	175
	Problem 1: Anwendung startet nicht	175
	Problem 2: Datenbank gesperrt (Database Locked)	175
	Problem 3: PDF-Export schlägt fehl	176
	Problem 4: XRechnung-Validierung schlägt fehl	177
	Problem 5: Verifizierung schlägt fehl (Hash-Kette gebrochen)	177
	Problem 6: Mahnung kann nicht erstellt werden	178
	Problem 7: Demo-Daten lassen sich nicht löschen	179
	Problem 8: Anwendung ist sehr langsam	179
10.4	Technische Informationen	180
	Systemanforderungen	180
	Datenbank-Speicherort	180
	Datenbank-Ordner öffnen	181
	Log-Datei (Debug-Informationen)	181
	Verwendete Technologien	182
	Versionsinformationen	183
10.5	Lizenz und Copyright	183
	Lizenz	183
	Lizenzgewährung	183
	Einschränkungen	183
	Vollständige Lizenz	183
10.6	Support und Kontakt	184
	Online-Dokumentation	184
	Support-Kontakt	184
	Updates	184
	Community	184
10.7	Über diese Dokumentation	185
	Version	185
	Autoren	185
	Feedback	185
	Änderungshistorie	185

AGYNAMIX Invoicer - Benutzerhandbuch

Version 1.0

Stand: November 2025

Über AGYNAMIX Invoicer

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

Hauptmerkmale

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

Systemanforderungen

Betriebssystem

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

Hardware

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

Software

- **Java:** JDK 21 oder höher (wird automatisch mitgeliefert)

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

Über dieses Handbuch

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

Aufbau des Handbuchs

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

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

Konventionen in diesem Handbuch

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

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

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

Schnellstart-Anleitung

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

Schritt 1: Installation

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

[Screenshot: Willkommensbildschirm] *Abbildung 1: Der Willkommensbildschirm beim ersten Start von AGYNAMIX Invoicer*

Schritt 2: Ersten Mandanten anlegen

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)

[Screenshot: Mandant erstellen - Formular] *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

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)

[Screenshot: Kunde erstellen - Formular] *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

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

[Screenshot: Rechnung erstellen - Leere Vorlage] *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

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

[Screenshot: Veröffentlichte Rechnung mit endgültiger Nummer] *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

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

[Screenshot: Dialog zur Zahlungserfassung] *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.

Alternative: Demo-Daten laden

Wenn du die Anwendung zunächst mit Beispieldaten testen möchtest, kannst du die Demo-Datenbank laden:

1. Auf dem Willkommensbildschirm des Dashboards: Klicke auf Demo-Datenbank laden
2. Oder über das Menü: Hilfe → 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 Hilfe → Demo-Daten löschen wieder entfernen.

Nächste Schritte

Nach diesem Schnellstart kannst du:

1. **Dashboard erkunden:** Verschaffe dir einen Überblick über deine Kennzahlen
2. **Textbausteine anlegen:** Erstelle wiederverwendbare Texte für Einleitungen und Abschlüsse
3. **Einstellungen konfigurieren:**
 - Backup-Strategie festlegen
 - Dokumentenpfad mit Namensmuster konfigurieren

- Theme anpassen (hell/dunkel)
- 4. **Weitere Kunden anlegen:** Baue deinen Kundenstamm auf
- 5. **Zeiterfassung nutzen:** Erfasse Arbeitszeiten und rechne sie direkt ab
- 6. **GoBD-Compliance verstehen:** Lerne die Archivierungs-Features kennen

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

Hilfe und Support

In der Anwendung

- **Geführte Tour:** Hilfe → Geführte Tour starten für eine interaktive Einführung
- **Dokumentation:** Hilfe → Dokumentation öffnet die Online-Dokumentation
- **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:

- **Windows:** %APPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db
- **macOS:** ~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/invoicer_db.db
- **Linux:** ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db

[!] **Wichtig:** Erstelle regelmäßig Backups! Konfiguriere automatische Backups in den Einstellungen, um Datenverlust vorzubeugen.

Copyright und Lizenz

Copyright © 2025 AGYNAMIX

Alle Rechte vorbehalten.

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

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

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

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

Versionshistorie

Version 1.0 (November 2025)

- Erste vollständige Version des Benutzerhandbuchs
 - Alle Hauptfunktionen dokumentiert
 - Schnellstart-Anleitung hinzugefügt
 - GoBD-Compliance-Kapitel integriert
-

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.

[Screenshot: Menüleiste-Übersicht] *Abbildung 7: Die Menüleiste mit allen drei Menüs und der zentralen Mandantenauswahl*

1.1 Datei-Menü

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

[Screenshot: Datei-Menü geöffnet] *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-backup-YYYY-MM-DD-HHMMSS.db.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

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

Aus Sicherung wiederherstellen...

Stellt eine zuvor erstellte Sicherung wieder her.

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

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

[Screenshot: Wiederherstellungs-Warnung] *Abbildung 10: Warndialog vor dem Überschreiben der aktuellen Datenbank*

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

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

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

Prüfprotokoll verifizieren...

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

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

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

[Screenshot: Prüfprotokoll-Verifizierung erfolgreich] *Abbildung 11: Erfolgsmeldung nach erfolgreicher Verifizierung des Prüfprotokolls*

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

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

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

Prüfprotokoll exportieren...

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

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

Verwendung: 1. Klicke auf Datei → Prüfprotokoll exportieren... 2. Wähle den **Mandanten** aus 3. Wähle den **Zeitraum:** - Monat und Jahr (z.B. November 2025) - Oder Jahresexport für das gesamte Jahr 4. Wähle das **Ausgabeverzeichnis** 5. Klicke auf Export starten 6. Warte, bis der Export abgeschlossen ist 7. Die Erfolgsmeldung zeigt den Dateipfad

[Screenshot: Prüfprotokoll-Export-Dialog] *Abbildung 12: Dialog zum Exportieren des Prüfprotokolls mit Zeitraum- und Mandantenauswahl*

Archivinhalt: - audit_log.json - Alle Audit-Log-Einträge im JSON-Format - documents/ - Ordner mit allen exportierten PDF-Dokumenten - metadata.json - Export-Metadaten (Zeitstempel, Mandant, Zeitraum) - README.txt - Hinweise zur Archivstruktur

Dateiname: - Format: audit-log-export-{tenant}-{year}-{month}-{timestamp}.zip - Beispiel: audit-log-export-MeineFirma-2025-11-20251116-143022.zip

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.

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 → 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

[Screenshot: Import-Verifizierung-Dialog] *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 Prüf Fehlern

[Screenshot: Verifizierung-Ergebnisse erfolgreich] *Abbildung 14: Erfolgreiche Verifizierung eines Archivs mit allen Details zur Kettenintegrität*

[Screenshot: Verifizierung-Ergebnisse mit Fehlern] *Abbildung 15: Verifizierung mit erkannten Fehlern – hier wurden Dokumente nachträglich geändert*

Interpretation der Ergebnisse:

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

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

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

[Screenshot: Bestätigung bei ungespeicherten Änderungen] *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 ist schlank gehalten und führt direkt zu den Einstellungen.

[Screenshot: Bearbeiten-Menü geöffnet] *Abbildung 17: Das Bearbeiten-Menü mit dem Eintrag für die Einstellungen*

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

[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 8 (Einstellungen) beschrieben.

1.3 Hilfe-Menü

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

[Screenshot: Hilfe-Menü geöffnet] *Abbildung 18: Das geöffnete Hilfe-Menü mit allen verfügbaren Hilfe-Optionen*

Dokumentation

Öffnet die Online-Dokumentation im Browser.

Funktion: - Öffnet die offizielle AGYNAMIX-Website mit der Dokumentation - URL: <https://www.agynamix.de> (bzw. die konfigurierte Dokumentations-URL) - Zeigt die neueste Version der Online-Hilfe

Verwendung: - Klicke auf Hilfe → Dokumentation - Dein Standard-Browser öffnet die Dokumentationsseite

[i] **Tipp:** Die Online-Dokumentation ist immer aktueller als dieses Handbuch. Bei Unklarheiten lohnt sich ein Blick auf die Website.

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

[Screenshot: Update verfügbar Dialog] *Abbildung 19: Dialog mit Information über ein verfügbares Update*

[Screenshot: Kein Update verfügbar Dialog] *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.

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:** `%APPDATA%\agynamix-invoicer\`
- **macOS:** `~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/` -
Linux: `~/.config/agynamix-invoicer/`

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

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

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

Protokoll anzeigen

Zeigt das Anwendungsprotokoll (Log) an.

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

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

[Screenshot: Protokoll-Ansicht] *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

[Screenshot: Geführte Tour - erster Schritt] *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.

Demo-Daten löschen

Entfernt alle Demo-Daten aus der Datenbank.

Funktion: - Löscht alle Beispieldaten (Mandanten, Kunden, Dokumente, Stundenzettel) - Stellt eine leere Datenbank wieder her - Nur sichtbar, wenn Demo-Daten geladen wurden

Verwendung: 1. Klicke auf Hilfe → Demo-Daten löschen 2. **Warnung:** Dialog fragt nach Bestätigung 3. Bestätige mit Löschen 4. Die Demo-Daten werden entfernt 5. Du startest mit einer leeren Datenbank

[Screenshot: Demo-Daten-Löschen-Warnung] *Abbildung 23: Warndialog vor dem Löschen der Demo-Daten*

[!] **Wichtig:** Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden. Wenn du bereits eigene Daten erfasst hast, werden auch diese gelöscht. Erstelle vorher ein Backup!

[*] **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.

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

[Screenshot: Über-Dialog] *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.

[Screenshot: Mandantenauswahl-Dropdown] *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

[Screenshot: Mandantenauswahl geöffnet mit mehreren Mandanten] *Abbildung 26: Geöffnetes Mandanten-Dropdown mit Standardmandant-Markierung*

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

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

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

Mehrfirmenverwaltung

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

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

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

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

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

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

Zusammenfassung

Die Menüleiste bietet Zugriff auf wichtige übergeordnete Funktionen:

Datei-Menü: - [+] Backups erstellen und wiederherstellen - [+] GoBD-konforme Prüfprotokoll-Exporte - [+] Archiv-Verifizierung - [+] Anwendung beenden

Bearbeiten-Menü: - [+] Schnellzugriff auf Einstellungen

Hilfe-Menü: - [+] Dokumentation und Support - [+] Updates prüfen - [+] Protokoll anzeigen - [+] Geführte Tour - [+] 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.

[Screenshot: Dashboard-Übersicht mit allen Kennzahlen] *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 Dokumenttypen (Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen) - Nur veröffentlichte Dokumente werden gezählt (keine Entwürfe)

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

[Screenshot: Hero-Bereich mit Umsatzdiagramm] *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

[Screenshot: Veröffentlicht-Karte] *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 Dokumenttypen 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)

[Screenshot: Entwürfe-Karte] *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

[Screenshot: Erfordert-Aufmerksamkeit-Karte] *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)

[Screenshot: Zahlungsverzug-Karte] *Abbildung 32: Kennzahlenkarte mit Anzahl überfälliger Rechnungen*

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

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

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

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

Gesamtumsatz

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

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

Klick-Aktion: - Öffnet Dokumentenliste gefiltert nach "Gesamtumsatz" - Zeigt alle Rechnungen und Korrekturrechnungen

Farbe: Sekundär (Dunkleres Blau/Grau)

[Screenshot: Gesamtumsatz-Karte mit mehreren Währungen] *Abbildung 33: Kennzahlenkarte mit Gesamtumsatz, primäre Währung groß, weitere als Chips*

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

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

Umsatz dieses Jahr

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

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

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

Farbe: Primär-Container (Helles Blau)

[Screenshot: Umsatz-dieses-Jahr-Karte] *Abbildung 34: Kennzahlenkarte mit Umsatz des laufenden Jahres*

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

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

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

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

Offene Beträge

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

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

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

Farbe: Invers-Primär (Kontrastfarbe)

[Screenshot: Offene-Beträge-Karte] *Abbildung 35: Kennzahlenkarte mit der Summe aller offenen Forderungen*

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

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

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

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

2.3 Navigation über Kennzahlen

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

Wie es funktioniert:

1. **Klick auf Kennzahlenkarte**
 - Dashboard-Karte anklicken (z.B. “Zahlungsverzug”)
2. **Dokumentenliste öffnet sich**
 - Die Sidebar wechselt automatisch zu “Dokumente”
 - Die Dokumentenliste ist bereits gefiltert
3. **Filter ist voreingestellt**
 - Entsprechende Filter sind aktiv
 - Du siehst nur relevante Dokumente
4. **Filter anpassen oder zurücksetzen**
 - Du kannst den Filter weiter anpassen
 - Oder mit “Filter löschen” alle Filter zurücksetzen

[Screenshot: Dokumentenliste nach Klick auf Dashboard-Karte] *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.

[Screenshot: Willkommensbereich] *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 Mandanten-erstellung - 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

[Screenshot: Willkommensbereich mit teilweise abgehakten Schritten] *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 Hilfe → 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**.

[Screenshot: Leeres Dashboard] *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)

[Screenshot: Kennzahlenkarte mit mehreren Währungen] *Abbildung 40: Kennzahlenkarte zeigt EUR als Primärwährung und USD/GBP als Chips*

Währungsbehandlung:

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

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

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

[*] **Best Practice:** Wenn du regelmäßig in Fremdwährungen abrechnest, addiere die Währungen manuell mit aktuellen

Wechselkursen für interne Auswertungen. Das Dashboard zeigt dir die Originalbeträge.

2.7 Monatliches Umsatzdiagramm

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

[Screenshot: Umsatzdiagramm mit Tooltip] *Abbildung 41: Monatliches Umsatzdiagramm mit Tooltip bei Mouse-Over*

Was wird angezeigt:

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

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

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

Interpretation:

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

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

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

[Screenshot: Umsatzdiagramm mit saisonalen Schwankungen] *Abbildung 42: Umsatzdiagramm zeigt typische Sommer-Delle und Jahresend-Aufschwung*

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

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

2.8 Dashboard und Mandantenauswahl

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

Verhalten:

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

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

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

[Screenshot: Dashboard mit Mandantenauswahl] *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 Audit-Log 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.

[Screenshot: Dokumentenliste Übersicht] *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“, „Beahlt“)
- **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

[Screenshot: Dokumentenliste Einträge] *Abbildung 45: Jeder Eintrag zeigt alle wichtigen Informationen auf einen Blick*

Kopfzeile

In der Kopfzeile siehst du:

- **Anzahl der Dokumente:** Gesamtanzahl und bei aktiven Filtern die gefilterte Anzahl (z. B. „Dokumente (12 von 45)“)

- **Suchfeld:** Durchsuche Dokumente nach Nummer, Kundenname oder Beschreibung
- **Filtersymbol:** Zeigt einen blauen Badge, wenn Filter aktiv sind
- **+ Neu erstellen:** Dropdown-Menü zum Erstellen neuer Angebote oder Rechnungen

[Screenshot: Dokumentenliste Kopfzeile] *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: - Dokumentnummern (z. B. RE-2024-001) - Kundennamen - Beschreibungen und Notizen

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

[Screenshot: Suchfeld in Aktion] *Abbildung 47: Echtzeit-Suche findet Dokumente nach Nummer oder Kundenname*

Filter öffnen

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

[Screenshot: Filterpanel geöffnet] *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

[Screenshot: Dokumenttypen-Filter] *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

[Screenshot: Status-Filter] *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.

[Screenshot: Fällige Zahlungen Filter] *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.

[Screenshot: Fällige Angebote Filter] *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

[Screenshot: Datumsbereich-Filter] *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.

[Screenshot: Filter 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.

[Screenshot: Filter reaktivieren Banner] *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

[Screenshot: Neu erstellen Dropdown] *Abbildung 56: Wähle zwischen Rechnung und Angebot*

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

[Screenshot: Erstellungsformular leer] *Abbildung 57: Das Erstellungsformular für ein neues Dokument*

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

3.4 Dokument bearbeiten (Entwurf)

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

Allgemeine Informationen

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

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

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

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

[Screenshot: Kundenauswahl] *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 Veröffentlichung fest im Dokument gespeichert – spätere Änderungen am Kundenstamm wirken sich nicht auf bereits veröffentlichte Dokumente aus.

Dokumentnummer Die Dokumentnummer wird automatisch generiert, sobald du das Dokument das erste Mal speicherst. Das Format basiert auf dem Nummernmuster des gewählten Mandanten, z. B.: - Rechnungen: RE-2024-001, RE-2024-002, ... - Angebote: ANG-2024-001, ANG-2024-002, ... - Korrekturrechnungen: RE-2024-001-KORR - Zahlungserinnerungen: MAH-2024-001-L1 (Level 1), MAH-2024-001-L2 (Level 2), ...

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

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

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

[Screenshot: Dokumentdatum wählen] *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

[Screenshot: Fälligkeitsdatum wählen] *Abbildung 62: Setze das Fälligkeits- oder Verfallsdatum*

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

Lieferdatum (optional) Für Rechnungen und Lieferscheine kannst du ein Lieferdatum angeben. Dieses erscheint dann auf dem PDF-Dokument.

[Screenshot: Lieferdatum wählen] *Abbildung 63: Setze optional ein Lieferdatum*

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

[Screenshot: Position hinzufügen] *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)

[Screenshot: Position bearbeiten] *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.

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

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

Validierung Die Anwendung validiert Positionen in Echtzeit: - Leere Beschreibungen werden rot markiert mit „Pflichtfeld“ - Ungültige Zahlen werden mit „Muss eine gültige Zahl sein“ markiert - Negative Werte oder Null werden mit „Muss größer als 0 sein“ markiert

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

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

Textbausteine

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

Textbaustein hinzufügen

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

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

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

[Screenshot: Textbaustein entfernen] *Abbildung 69: Entferne einen Textbaustein mit dem X-Icon*

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

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

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

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

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

[Screenshot: Textbausteine-Bibliothek leer] *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.

[Screenshot: Beschreibungsfeld] *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“

[Screenshot: Speichern-Button] *Abbildung 72: Speichere das Dokument als Entwurf*

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

Zurück ohne Speichern

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

Ungespeicherte Änderungen

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

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

[Screenshot: Ungespeicherte Änderungen Dialog] *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
- **Nächster Schritt:** Veröffentlichen

Veröffentlicht (Published)

- Dokument ist **unveränderbar** (GoBD-Konformität)
- Erhält einen Zeitstempel `published_at`
- Kann exportiert werden (PDF mit optionalem ZUGFeRD/XRechnung)

- Kann nicht gelöscht werden (nur nach 10 Jahren Aufbewahrungsfrist)
- **Nächste Schritte** (je nach Dokumenttyp):
 - **Rechnung**: Zahlung erfassen, Mahnung erstellen, stornieren
 - **Angebot**: Als angenommen/abgelehnt markieren, Rechnung erstellen

[Screenshot: Veröffentlicht Status] *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

[Screenshot: Verschiedene Status] *Abbildung 75: Übersicht verschiedener Dokumentstatus mit Farbkodierung*

Status-Übergänge

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

[Screenshot: Nächste Schritte Buttons] *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

[Screenshot: Veröffentlichen Bestätigungsdialog] *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“)

[Screenshot: Veröffentlichtes Dokument] *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:

[Screenshot: Zahlung erfassen Dialog] *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**

[Screenshot: Teilzahlung Status] *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**.

[Screenshot: Überzahlung] *Abbildung 81: Überzahlung wird akzeptiert und als vollständig bezahlt markiert*

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

[Screenshot: Rechnung aus Angebot erstellen] *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.

[Screenshot: Rechnung mit Ursprung] *Abbildung 83: Rechnung zeigt im Feld „Ursprung“ das verknüpfte Angebot*

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

3.10 Zahlungserinnerung (Mahnung) erstellen

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

Voraussetzungen

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

Mahnung erstellen

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

[Screenshot: Mahnung erstellen] *Abbildung 84: Button „Zahlungserinnerung erstellen“ bei überfälliger Rechnung*

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

Eskalationsstufen

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

[Screenshot: Eskalationsstufen Badge] *Abbildung 85: Mahnung zeigt Eskalationsstufe im Badge*

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

Mahnung als obsolet markieren

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

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

[Screenshot: Mahnung als obsolet markieren] *Abbildung 86: Button „Als obsolet markieren“ bei veröffentlichter Mahnung*

3.11 Rechnung stornieren / Korrekturrechnung erstellen

Falls du eine Rechnung korrigieren oder stornieren musst, erstellt die Anwendung automatisch eine **Korrekturrechnung** mit negierten Positionen (GoBD-konform).

Voraussetzungen

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

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

Stornierung durchführen

1. Öffne die veröffentlichte Rechnung

2. Klicke auf **Rechnung stornieren** im Abschnitt „Nächste Schritte“
3. Ein Dialog erscheint mit zwei Optionen:

[Screenshot: Stornierungsdialog] *Abbildung 87: Dialog zur Wahl der Stornierungsart*

Option 1: Nur Rechnung stornieren Die Rechnung wird auf Status **Storniert** gesetzt, aber es wird keine Korrekturrechnung erstellt.

Wann verwenden? - Rechnung wurde irrtümlich erstellt - Keine Korrekturrechnung notwendig (z. B. Kunde zahlt sowieso nicht)

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

Wann verwenden? - Rechnung wurde fehlerhaft ausgestellt - Kunde muss eine korrekte Rechnung erhalten - GoBD-konforme Buchführung erforderlich

[Screenshot: Korrekturrechnung] *Abbildung 88: Korrekturrechnung mit negierten Positionen*

[i] **Pro-Tipp:** Die Korrekturrechnung hat denselben Inhalt wie die ursprüngliche Rechnung, aber mit negativen Beträgen. Anschließend kannst du eine neue, korrigierte Rechnung erstellen.

[*] **Workflow-Tipp (2–3 Minuten):** 1. Rechnung stornieren mit Option „Korrekturrechnung erstellen“ (30 Sekunden) 2. Korrekturrechnung exportieren und archivieren (30 Sekunden) 3. Neue, korrigierte Rechnung als Entwurf erstellen (1 Minute) 4. Neue 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.

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

[Screenshot: Duplizieren Bestätigungsdialog] *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**

[Screenshot: Dupliziertes Dokument] *Abbildung 90: Das duplizierte Dokument ist ein neuer Entwurf*

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

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

3.13 PDF-Export und Vorschau

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

PDF-Vorschau anzeigen

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

[Screenshot: PDF-Vorschau Button] *Abbildung 91: Button „Vorschau“ in der Toolbar*

[Screenshot: PDF-Vorschau Fenster] *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**

[Screenshot: PDF exportieren Button] *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

[Screenshot: Export Erfolgsmeldung] *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)

[Screenshot: Kundenprofil mit ZUGFeRD] *Abbildung 95: Kundeneinstellungen mit aktiviertem ZUGFeRD*

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

Export-Verlauf

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

Du kannst den Export-Verlauf im Audit-Log einsehen (siehe Kapitel 9 „GoBD-Konformität“).

[Screenshot: Export-Verlauf im Audit-Log] *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 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

[Screenshot: Entwurf löschen Dialog] *Abbildung 97: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Entwurfs*

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

Veröffentlichte Dokumente löschen

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

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

[Screenshot: Löschbare Dokumente] *Abbildung 98: Dokument mit Status „Löschbar“ kann gelöscht werden*

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

3.15 Audit-Log anzeigen

Jedes Dokument hat ein vollständiges Audit-Log, das alle Änderungen und Statusübergänge protokolliert.

Audit-Log öffnen

1. Öffne das Dokument

2. Klicke auf **Audit-Log anzeigen** im Abschnitt „Nächste Schritte“ oder in der Toolbar
3. Ein Dialog öffnet sich mit der vollständigen Historie

[Screenshot: Audit-Log Button] *Abbildung 99: Button „Audit-Log anzeigen“ in der Toolbar*

[Screenshot: Audit-Log Dialog] *Abbildung 100: Audit-Log 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 Audit-Log ist Teil der GoBD-Konformität und kann nicht manipuliert werden.

3.16 Praxis-Workflows

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

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

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

2. **Angebot veröffentlichen** (30 Sekunden)
 - Klicke auf **Veröffentlichen**
 - Bestätige den Dialog
 - **PDF exportieren** und an Kunden per E-Mail senden
3. **Rückmeldung abwarten** (externe Wartezeit)
 - Kunde prüft Angebot
 - Kunde sagt zu
4. **Angebot als angenommen markieren** (10 Sekunden)
 - Öffne das Angebot
 - Klicke auf **Als angenommen markieren**

5. **Rechnung aus Angebot erstellen** (1 Minute)
 - Klicke auf **Rechnung erstellen**
 - Prüfe Positionen und Datum
 - Speichere als Entwurf
6. **Rechnung veröffentlichen und exportieren** (1 Minute)
 - Klicke auf **Veröffentlichen**
 - Klicke auf **Exportieren**
 - Speichere PDF im Archivverzeichnis
 - Sende PDF an Kunden per E-Mail

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

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

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

Ziel: Identifiziere und bearbeite überfällige Rechnungen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Öffne das Audit-Log einer Rechnung
- Prüfe, ob alle Exporte protokolliert sind
- Optional: Führe Dateiintegritätsprüfung durch (siehe Kapitel 9 „GoBD-Konformität“)

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

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

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

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

3.17 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 8 „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

Weiter mit Kapitel 4: Zeiterfassung

4. Zeiterfassung (Timesheets)

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

[Screenshot: Stundenzettel Übersicht] *Abbildung 101: Die Stundenzettel-Liste zeigt alle aktiven und archivierten Zeiterfassungen*

4.1 Stundenzettel-Konzept

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

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

Workflow: Von der Zeiterfassung zur Rechnung

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

[Screenshot: Workflow-Diagramm Zeiterfassung] *Abbildung 102: Der komplette Workflow von der Zeiterfassung zur Rechnung*

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

4.2 Stundenzettel-Liste

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

Übersicht der Liste

Die Liste zeigt für jeden Stundenzettel:

- **Titel:** Beschreibender Name (z. B. „Projekt Alpha - Januar 2025“)
- **Kunde:** Name des Kunden
- **Status:** Aktiv oder Inaktiv
- **Berichtszeitraum:** Wöchentlich, zweiwöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert
- **Zeitraum:** Startdatum (und optional Enddatum)
- **Stundensatz:** Standard-Abrechnungssatz

[Screenshot: Stundenzettel Liste Einträge] *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)

[Screenshot: Status-Badges] *Abbildung 104: Aktive und inaktive Stundenzettel mit Farbkodierung*

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

4.3 Filter und Suche

Suchfeld verwenden

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

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

[Screenshot: Suchfeld in Aktion] *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.

[Screenshot: Kundenfilter] *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)

[Screenshot: Statusfilter] *Abbildung 107: Filtere nach aktivem oder inaktivem Status*

4.4 Stundenzettel erstellen

Neuen Stundenzettel erstellen

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

[Screenshot: Neuen Stundenzettel Button] *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“

[Screenshot: Titelfeld] *Abbildung 109: Gib dem Stundenzettel einen aussagekräftigen Titel*

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

[Screenshot: Beschreibungsfeld] *Abbildung 110: Optional kannst du eine Beschreibung hinzufügen*

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

[Screenshot: Mandantenfeld] *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**

[Screenshot: Kundenauswahl] *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.

[Screenshot: Aktiver Stundenzettel Konflikt Dialog] *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

[Screenshot: Startdatum wählen] *Abbildung 114: Wähle das Startdatum über den Kalender*

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

[Screenshot: Enddatum wählen] *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

[Screenshot: Berichtszeitraum Auswahl] *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

[Screenshot: Stundensatz eingeben] *Abbildung 117: Setze deinen Standard-Stundensatz*

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

Stundenzettel speichern

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

[Screenshot: Erstellen Button] *Abbildung 118: Speichere den Stundenzettel mit dem Erstellen-Button*

4.5 Stundenzettel bearbeiten

Stundenzettel öffnen

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

[Screenshot: Detailansicht 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

[Screenshot: Detailansicht Übersicht] *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.

[Screenshot: Bearbeitungsformular] *Abbildung 121: Bearbeite Titel, Beschreibung und Stundensatz*

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

4.6 Zeiteinträge erfassen

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

Neuen Zeiteintrag hinzufügen

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

[Screenshot: Eintrag hinzufügen Button] *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

[Screenshot: Arbeitsdatum wählen] *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

[Screenshot: Startzeit eingeben] *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

[Screenshot: Endzeit eingeben] *Abbildung 125: Optional kannst du eine Endzeit eingeben*

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

[Screenshot: Dauer eingeben] *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

[Screenshot: Beschreibung eingeben] *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)

[Screenshot: Kategorie auswählen] *Abbildung 128: Optional kannst du eine Aufgabenkategorie wählen*

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)

[Screenshot: Abrechenbar Checkbox] *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

[Screenshot: Stundensatz überschreiben] *Abbildung 130: Optional kannst du einen abweichenden Stundensatz setzen*

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

Eintrag speichern

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

[Screenshot: Eintrag speichern Button] *Abbildung 131: Speichere den Eintrag mit dem Hinzufügen-Button*

4.7 Zeiteinträge verwalten

Einträge anzeigen

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

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

[Screenshot: Einträge-Liste] *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**

[Screenshot: Eintrag bearbeiten] *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**

[Screenshot: Eintrag löschen Dialog] *Abbildung 134: Bestätigungsdialog beim Löschen eines Eintrags*

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

4.8 Perioden-Übersicht

Die Detailansicht zeigt zwei Bereiche:

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

Aktuelle Periode

Die aktuelle Periode zeigt:

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

[Screenshot: Aktuelle Periode Übersicht] *Abbildung 135: Die aktuelle Periode mit Zusammenfassung*

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

Vergangene Perioden

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

[Screenshot: Vergangene Perioden] *Abbildung 136: Liste der finalisierten Perioden mit grünem Rahmen*

Jede finalisierte Periode zeigt:

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

[Screenshot: Finalisierte Periode mit Rechnung] *Abbildung 137: Finalisierte Periode zeigt die verknüpfte Rechnung*

4.9 Rechnung aus Periode erstellen

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

Voraussetzungen

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

Rechnung erstellen

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

[Screenshot: Rechnung erstellen Button] *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

[Screenshot: Bestätigungsdialog Rechnung erstellen] *Abbildung 139: Dialog zum Bestätigen der Rechnungserstellung*

Enddatum anpassen (nur bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum)

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

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

[Screenshot: Enddatum anpassen bei Custom] *Abbildung 140: Anpassung des Enddatums bei benutzerdefiniertem Berichtszeitraum*

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

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

Was passiert im Hintergrund?

Die Anwendung führt folgende Schritte automatisch aus:

1. **Periode finalisieren:** Die aktuelle Periode wird abgeschlossen und als „vergangene Periode“ markiert
2. **Rechnung erstellen:** Eine neue Rechnung im Status **Entwurf** wird erstellt mit:
 - Einem Eintrag pro Zeiteintrag
 - Beschreibung: Datum + Beschreibung des Eintrags (z. B. „01.03.2025: Entwicklung Login-Feature“)
 - Menge: Anzahl der Stunden (z. B. 2.5)
 - Einzelpreis: Stundensatz des Eintrags
 - MwSt.: Standard-MwSt.-Satz des Kunden
3. **Einträge verknüpfen:** Alle Zeiteinträge werden mit der Rechnung verknüpft (finalisiert)

4. **Neue Periode starten:** Eine neue aktuelle Periode wird automatisch erstellt (Startdatum = Tag nach Enddatum der finalisierten Periode)
5. **Navigation:** Du wirst automatisch zur neu erstellten Rechnung weitergeleitet

[Screenshot: Rechnung aus Zeiteinträgen] *Abbildung 141: Die erstellte Rechnung mit allen Zeiteinträgen als Positionen*

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

4.10 Rechnung bearbeiten und veröffentlichen

Rechnung bearbeiten

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

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

[Screenshot: Rechnung bearbeiten aus Timesheet] *Abbildung 142: Bearbeite die aus Zeiteinträgen erstellte Rechnung*

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

Rechnung veröffentlichen

Wenn die Rechnung fertig ist:

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

[Screenshot: Veröffentlichte Rechnung Timesheet-Status] *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

[Screenshot: Zurück zur Zeiterfassung nach Veröffentlichung] *Abbildung 144: Die Zeiterfassung zeigt die finalisierte Periode und eine neue aktuelle Periode*

4.11 Periode löschen (nur Entwürfe)

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

Voraussetzungen

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

Periode löschen

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

Periode und Rechnung löschen?

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

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

[Screenshot: Periode löschen Dialog] *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

[Screenshot: Einträge nach Perioden-Löschung] *Abbildung 146: Einträge sind nach dem Löschen wieder in der aktuellen Periode*

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

4.12 Stundenzettel archivieren (inaktiv setzen)

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

Manuell inaktiv setzen

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

Automatisch inaktiv durch neuen Stundenzettel

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

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

[Screenshot: Automatisches Archivieren] *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.

[Screenshot: Inaktiver Stundenzettel] *Abbildung 148: Inaktiver Stundenzettel mit grauem Badge*

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

4.13 Praxis-Workflows

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

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

Schritte:

Initiale Einrichtung (15–30 Minuten, einmalig)

1. **Stundenzettel erstellen** (5 Minuten)
 - Klicke auf + **Neuen Stundenzettel erstellen**
 - Titel: „Beratung Kunde XY - 2025“
 - Kunde: Wähle Kunde XY
 - Berichtszeitraum: **Wöchentlich** (für regelmäßige Abrechnung)
 - Startdatum: Montag der aktuellen Woche
 - Standard-Stundensatz: 120 EUR
 - Klicke auf **Stundenzettel erstellen**
2. **Ersten Zeiteintrag erfassen** (2 Minuten)
 - Klicke auf + **Eintrag hinzufügen**
 - Arbeitsdatum: Heute
 - Startzeit: 09:00
 - Endzeit: 12:00
 - Beschreibung: „Kick-off Meeting und Projektplanung“
 - Abrechenbar: Aktiviert
 - Klicke auf **Eintrag hinzufügen**

Wöchentliche Routine (5–10 Minuten pro Woche)

3. **Zeiteinträge erfassen** (täglich 1–2 Minuten)
 - Öffne den Stundenzettel
 - Füge täglich oder am Ende der Woche alle Zeiteinträge hinzu
 - Nutze prägnante, kundenfreundliche Beschreibungen
4. **Wöchentliche Rechnung erstellen** (Freitag oder Montag, 3 Minuten)
 - Öffne den Stundenzettel
 - Prüfe die Zusammenfassung der aktuellen Periode (Stunden und Betrag)
 - Klicke auf **Rechnung erstellen**
 - Bestätige den Dialog
 - Die Rechnung öffnet sich automatisch
5. **Rechnung finalisieren** (2 Minuten)
 - Prüfe alle Positionen
 - Füge optional Textbausteine hinzu (z. B. „Wöchentliche Stundenabrechnung“)
 - Klicke auf **Veröffentlichen**

- Bestätige den Dialog
6. **Rechnung exportieren und versenden** (2 Minuten)
- Klicke auf **Exportieren**
 - Speichere PDF im Archivverzeichnis
 - Versende per E-Mail an Kunde

Monatlicher Abschluss (optional)

7. **Alle Rechnungen des Monats prüfen** (10 Minuten)
- Gehe zu **Dokumente**
 - Filtere nach Rechnungen des aktuellen Monats
 - Prüfe, ob alle Zahlungen eingegangen sind
 - Erfasse Zahlungen (siehe Kapitel 3 „Dokumente“)

Ergebnis: Du hast einen laufenden Stundenzettel mit wöchentlichen Rechnungen, die automatisch aus deinen Zeiteinträgen generiert werden. Alle Stunden sind sauber dokumentiert und abgerechnet.

[i] **Pro-Tipp:** Richte dir einen wöchentlichen Termin im Kalender ein (z. B. Freitag 16 Uhr) für „Zeiterfassung abschließen und Rechnung erstellen“ – so vergisst du es nicht.

Workflow 2: Projektbasierte Abrechnung mit benutzerdefiniertem Zeitraum (10–15 Minuten bei Abschluss)

Ziel: Erfasse Zeiteinträge für ein Projekt über mehrere Wochen oder Monate und rechne am Projektende oder nach Meilensteinen ab.

Schritte:

1. **Stundenzettel mit benutzerdefiniertem Zeitraum erstellen** (3 Minuten)
 - Titel: „Projekt Alpha - MVP Development“
 - Kunde: Wähle Kunde
 - Berichtszeitraum: **Benutzerdefiniert**
 - Startdatum: Projektstart
 - Enddatum: Leer lassen (offenes Ende)
 - Standard-Stundensatz: 150 EUR
2. **Zeiteinträge laufend erfassen** (täglich/wöchentlich)
 - Erfasse alle geleisteten Stunden
 - Nutze aussagekräftige Beschreibungen wie „Feature X entwickelt“, „Bug Y behoben“
3. **Zwischenabrechnung bei Meilenstein** (5 Minuten)
 - Klicke auf **Rechnung erstellen**
 - Im Dialog: Passe das **Enddatum** an den Meilenstein an (z. B. Ende der Sprint 1)

- Bestätige
 - Nur Einträge bis zu diesem Datum werden abgerechnet
4. **Rechnung finalisieren und versenden** (5 Minuten)
 - Füge Textbaustein hinzu: „Abrechnung Meilenstein 1 – MVP Sprint 1“
 - Veröffentliche und exportiere die Rechnung
 5. **Nächste Phase fortsetzen** (0 Minuten)
 - Die neue aktuelle Periode startet automatisch am Tag nach dem Meilenstein-Enddatum
 - Erfasse weiter Zeiteinträge für die nächsten Meilensteine

Ergebnis: Flexible Abrechnung nach Projektfortschritt oder Meilensteinen, ohne starre wöchentliche oder monatliche Rhythmen.

[*] **Workflow-Tipp:** Nutze benutzerdefinierte Zeiträume für Projekte mit unregelmäßiger Abrechnung (z. B. Agenturprojekte mit Teilzahlungen nach Deliverables).

Workflow 3: Teilweise nicht-abrechenbare Stunden tracken (5 Minuten täglich)

Ziel: Erfasse alle Arbeitszeiten, auch interne Tätigkeiten, um einen vollständigen Überblick zu haben – rechne aber nur abrechenbare Stunden ab.

Schritte:

1. **Stundenzettel erstellen** (wie gewohnt)
 - Berichtszeitraum: **Monatlich** (für monatliche Abrechnung)
2. **Abrechenbare Einträge erfassen** (täglich)
 - Arbeit für Kunde: **Abrechenbar** aktiviert
 - Beispiel: „Beratungsgespräch mit Stakeholdern“ – 2 Stunden – Abrechenbar
3. **Nicht-abrechenbare Einträge erfassen** (täglich)
 - Interne Tätigkeiten: **Abrechenbar** deaktiviert
 - Beispiel: „Internes Meeting zur Projektplanung“ – 1 Stunde – Nicht abrechenbar
4. **Monatliche Rechnung erstellen** (Monatsende, 5 Minuten)
 - Klicke auf **Rechnung erstellen**
 - Nur abrechenbare Einträge erscheinen auf der Rechnung
 - Nicht-abrechenbare Einträge sind dokumentiert, aber nicht berechnet
5. **Gesamtüberblick prüfen** (optional)
 - Öffne die Periode
 - Zusammenfassung zeigt:

- **Gesamtstunden:** Alle Stunden (abrechenbar + nicht-abrechenbar)
- **Abrechenbare Stunden:** Nur die berechneten Stunden
- **Gesamtbetrag:** Nur aus abrechenbaren Stunden

Ergebnis: Du hast einen vollständigen Überblick über alle geleisteten Stunden, rechnest aber nur tatsächlich abrechenbare Arbeit ab. Ideal für Projekte mit gemischten Tätigkeiten (z. B. Beratung + interne Verwaltung).

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Aufgabenkategorien (falls implementiert), um abrechenbare und nicht-abrechenbare Tätigkeiten zu gruppieren und besser zu analysieren.

4.14 Pro-Tipps für effiziente Zeiterfassung

[>] **Erfasse Zeiten täglich:** Warte nicht bis zum Wochenende – erfasse deine Stunden täglich, solange sie noch frisch im Gedächtnis sind. Das dauert nur 1–2 Minuten pro Tag.

[i] **Nutze Start- und Endzeit:** Trage Start- und Endzeit ein, um die Dauer automatisch berechnen zu lassen – das vermeidet Rechenfehler und ist schneller als manuelles Rechnen.

[*] **Kundenfreundliche Beschreibungen:** Schreibe Beschreibungen so, dass der Kunde versteht, was du getan hast. „Entwicklung Login-Feature“ ist besser als „Programmierung“.

[i] **Nicht-abrechenbare Stunden tracken:** Erfasse auch interne Tätigkeiten als nicht-abrechenbare Einträge, um einen vollständigen Überblick über deine Arbeitszeit zu haben.

[~] **Wöchentliche oder monatliche Routine etablieren:** Richte dir einen festen Termin im Kalender ein (z. B. „Freitag 16 Uhr: Rechnung erstellen“) – so vergisst du die Abrechnung nicht.

[i] **Stundensatz-Override für besondere Tätigkeiten:** Nutze einen höheren Stundensatz für Notfall-Support, Wochenendarbeit oder Überstunden – so bleibt die Abrechnung transparent und fair.

[*] **Benutzerdefinierte Zeiträume für Projekte:** Wenn du projektbasiert abrechnest, nutze benutzerdefinierte Zeiträume und passe das Enddatum bei Meilensteinen an – so kannst du flexibel nach Fortschritt abrechnen.

[>] **Prüfe Zusammenfassungen vor Rechnungserstellung:** Bevor du eine Rechnung erstellst, prüfe die Zusammenfassung der aktuellen Periode (Gesamtstunden, abrechenbare Stunden, Gesamtbetrag) – so vermeidest du Fehler.

[i] **Textbausteine für Standardsätze:** Erstelle Textbausteine wie „Wöchentliche Stundenabrechnung gemäß Zeiterfassung“ und füge sie automatisch zu jeder Rechnung hinzu – spart Zeit und schafft Konsistenz.

Weiter mit Kapitel 5: Mandantenverwaltung

5. Mandantenverwaltung

Die **Mandantenverwaltung** ermöglicht dir, mehrere Firmen oder Geschäftsbereiche in einer Anwendung zu verwalten. Jeder Mandant hat eigene Firmendaten, Bankverbindungen, Nummernkreise und ein optionales Logo. Ideal für Selbstständige mit mehreren Firmen, Steuerberater oder Agenturen, die für verschiedene Unternehmen abrechnen.

[Screenshot: Mandanten-Liste Übersicht] *Abbildung 149: Die Mandanten-Liste zeigt alle deine Firmen*

5.1 Mandanten-Konzept

Ein **Mandant** (Tenant) repräsentiert eine Firma oder einen Geschäftsbereich. Jeder Mandant:

- Hat **eigene Firmendaten:** Name, Adresse, Kontaktdaten
- Hat **eigene Bankverbindung:** IBAN, BIC, Bankname
- Hat **eigene Nummernkreise:** Separate Zähler für Rechnungen, Angebote und Mahnungen
- Kann ein **eigenes Logo** haben für PDF-Dokumente
- Ist vollständig **unabhängig** von anderen Mandanten

Warum mehrere Mandanten?

Szenarien für Mehrfirmenverwaltung:

1. **Selbstständiger mit mehreren Firmen:** Einzelunternehmen + GmbH getrennt abrechnen
2. **Steuerberater:** Rechnungen für verschiedene Klienten erstellen
3. **Agentur mit Marken:** Verschiedene Brands mit eigenen Firmendaten
4. **Freiberufler mit Nebenprojekt:** Haupttätigkeit + Nebentätigkeit getrennt führen

[Screenshot: Mandanten-Konzept Illustration] *Abbildung 150: Jeder Mandant hat eigene Daten und Nummernkreise*

[i] **Pro-Tipp:** Auch wenn du nur eine Firma hast, musst du mindestens einen Mandanten erstellen – dieser wird automatisch als Standardmandant festgelegt.

5.2 Mandanten-Liste

Die Mandanten-Liste zeigt alle deine Firmen auf einen Blick.

Übersicht der Liste

Jeder Eintrag zeigt:

- **Firmenname:** Name des Unternehmens
- **Adresse:** Straße, PLZ und Stadt in einer Zeile
- **Kontaktdaten:** Telefonnummer (falls vorhanden)
- **Rechnungsformat:** Aktuelles Nummernmuster und nächste Rechnungsnummer
- **Standard-Badge:** Gelber Stern bei Standardmandant

[Screenshot: Mandanten-Liste Einträge] *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.

[Screenshot: Standardmandant Badge] *Abbildung 152: Der Standardmandant ist mit einem gelben Stern markiert*

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

5.3 Mandant erstellen

Neuen Mandanten erstellen

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

[Screenshot: Neuen Mandanten Button] *Abbildung 153: Button zum Erstellen eines neuen Mandanten*

Das Formular ist in mehrere Abschnitte unterteilt: - Unternehmensinformationen - Kontaktinformationen - Bankinformationen - Rechnungseinstellungen - Angebots- und Mahnungseinstellungen - Logo

5.4 Unternehmensinformationen

Firmenname (Pflichtfeld)

Der Name deines Unternehmens, wie er auf Rechnungen erscheinen soll.

Beispiele: - Einzelunternehmen: „Max Mustermann – IT-Beratung“ - GmbH: „TechVision GmbH“ - Freiberufler: „Dr. Julia Weber – Rechtsberatung“

[Screenshot: Firmenname eingeben] *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“

[Screenshot: Inhaber eingeben] *Abbildung 155: Optional kannst du den Inhaber angeben*

Adresse (Pflichtfelder)

Straße (Pflichtfeld) - Straße und Hausnummer - Beispiel: „Friedrichstraße 123“

[Screenshot: Straße eingeben] *Abbildung 156: Gib die Straße und Hausnummer ein*

Adresszusatz (optional) - Zusätzliche Adressangaben - Beispiele: „4. Etage“, „Hinterhaus“, „c/o Schmidt“

[Screenshot: Adresszusatz eingeben] *Abbildung 157: Optional kannst du einen Adresszusatz angeben*

PLZ (Pflichtfeld) - Postleitzahl - Beispiel: „10117“

[Screenshot: PLZ eingeben] *Abbildung 158: Gib die Postleitzahl ein*

Stadt (Pflichtfeld) - Ortsname - Beispiel: „Berlin“

[Screenshot: Stadt eingeben] *Abbildung 159: Gib die Stadt ein*

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

[Screenshot: Bundesland eingeben] *Abbildung 160: Optional kannst du das Bundesland angeben*

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

[Screenshot: Land eingeben] *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)

[Screenshot: Steuernummer eingeben] *Abbildung 162: Gib deine Steuernummer ein*

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

[Screenshot: USt-IdNr eingeben] *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.

5.5 Kontaktinformationen

E-Mail (Pflichtfeld)

Deine geschäftliche E-Mail-Adresse (erscheint auf Rechnungen).

Beispiele: - „info@techvision-gmbh.de“ - „kontakt@max-mustermann.de“ - „julia.weber@rechtsberatung.de“

[Screenshot: E-Mail eingeben] *Abbildung 164: Gib deine geschäftliche E-Mail-Adresse ein*

Telefon (Pflichtfeld)

Deine geschäftliche Telefonnummer (erscheint auf Rechnungen).

Beispiele: - „+49 30 12345678” (mit Ländervorwahl) - „030 / 123 456 78” (ohne Ländervorwahl) - „0171 / 123 45 67” (Mobilnummer)

[Screenshot: Telefon eingeben] *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.

Web-Adresse (optional)

Deine Firmenwebsite (erscheint auf Rechnungen).

Beispiele: - „www.techvision-gmbh.de” - „https://max-mustermann.de” - „rechtsberatung-weber.com”

[Screenshot: Web-Adresse eingeben] *Abbildung 166: Optional kannst du deine Website angeben*

[i] **Pro-Tipp:** Gib die URL ohne „http://” oder „https://” ein – das sieht sauberer aus (z. B. „www.firma.de” statt „https://www.firma.de”).

5.6 Bankinformationen

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

Bankname (Pflichtfeld)

Name deiner Bank.

Beispiele: - „Deutsche Bank AG” - „Sparkasse Berlin” - „Volksbank München”

[Screenshot: Bankname eingeben] *Abbildung 167: Gib den Namen deiner Bank ein*

Kontoinhaber (optional)

Name des Kontoinhabers (falls abweichend vom Firmennamen).

Beispiele: - Leer lassen, wenn identisch mit Firmenname - „Max Mustermann” (bei Einzelunternehmen) - „TechVision GmbH” (falls explizit gewünscht)

[Screenshot: Kontoinhaber eingeben] *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 Prüfstellen + 18 Stellen (insgesamt 22 Zeichen)

Beispiel: DE89370400440532013000

[Screenshot: IBAN eingeben] *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“

[Screenshot: IBAN Validierungsfehler] *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)

Bank Identifier Code (auch SWIFT-Code genannt).

Format: 8 oder 11 Zeichen (Buchstaben und Ziffern)

Beispiel: DEUTDEDB110

[Screenshot: BIC eingeben] *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“

[Screenshot: BIC Validierungsfehler] *Abbildung 172: Fehlermeldung bei ungültigem BIC*

[i] **Pro-Tipp:** Den BIC findest du auf deinem Kontoauszug, im Online-Banking oder auf der Website deiner Bank.

5.7 Rechnungseinstellungen

Die Rechnungseinstellungen bestimmen, wie deine Rechnungsnummern aussehen und welche Nummer als nächstes vergeben wird.

Rechnungsnummern-Muster (Pflichtfeld)

Das Muster definiert, wie Rechnungsnummern generiert werden.

Standard: INV-`{doc_no}`

Verfügbare Platzhalter:

- **{doc_no}**: Fortlaufende Dokumentnummer (1, 2, 3, ...)
- **{year}**: Aktuelles Jahr (z. B. 2025)
- **{month}**: Aktueller Monat (01–12)
- **{day}**: Aktueller Tag (01–31)

Beispiele:

Muster	Beispiel-Ausgabe	Verwendung
INV- <code>{doc_no}</code>	INV-1, INV-2, INV-3	Einfache fortlaufende Nummerierung
RE- <code>{year}</code> - <code>{doc_no}</code>	RE-2025-1, RE-2025-2	Mit Jahreszahl
<code>{year}</code> - <code>{month}</code> - <code>{doc_no}</code>	2025-11-16-1	Mit vollständigem Datum
INV- <code>{year}</code> - <code>{month}</code> - <code>{doc_no}</code>	INV-2025-11-1	Mit Jahr und Monat

[Screenshot: Rechnungsmuster eingeben] *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.

[Screenshot: Rechnungsmuster Tooltip] *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)

[Screenshot: Aktuelle Rechnungsnummer eingeben] *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**“

[Screenshot: Rechnungsnummer Vorschau] *Abbildung 176: Vorschau zeigt die nächste Rechnungsnummer*

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

5.8 Angebots- und Mahnungseinstellungen

Genau wie bei Rechnungen kannst du auch für Angebote und Mahnungen eigene Muster und Nummernkreise definieren.

Angebotsnummern-Muster

Standard: Q-`{doc_no}`

Beispiele: - ANG-`{doc_no}` → ANG-1, ANG-2, ANG-3 - Q-`{year}`-`{doc_no}` → Q-2025-1, Q-2025-2 - `{year}`-ANG-`{doc_no}` → 2025-ANG-1

[Screenshot: Angebotsmuster eingeben] *Abbildung 177: Gib das Angebotsnummern-Muster ein*

Aktuelle Angebotsnummer

Die nächste zu vergebende Angebotsnummer.

Standard: 1

[Screenshot: Aktuelle Angebotsnummer eingeben] *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

[Screenshot: Mahnungsmuster eingeben] *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)

[Screenshot: Aktuelle Mahnungsnummer eingeben] *Abbildung 180: Gib die nächste Mahnungsnummer ein*

5.9 Logo hochladen

Lade ein Firmenlogo hoch, das auf allen PDF-Dokumenten (Rechnungen, Angeboten) oben links erscheint.

Logo auswählen

1. Klicke auf **Logo auswählen**
2. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
3. Wähle eine Bilddatei aus (PNG, JPG, GIF, SVG)
4. Das Logo wird in das Formular geladen

[Screenshot: Logo auswählen Button] *Abbildung 181: Button zum Hochladen eines Logos*

Logo-Vorschau

Nach dem Hochladen siehst du eine **Vorschau** des Logos im Formular.

[Screenshot: Logo-Vorschau] *Abbildung 182: Vorschau des hochgeladenen Logos*

Logo löschen

Klicke auf **Logo löschen**, um das Logo zu entfernen.

[Screenshot: Logo löschen Button] *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

[Screenshot: Logo-Beispiele] *Abbildung 184: Beispiele für gut geeignete Logos*

[i] **Pro-Tipp:** Ein transparenter Hintergrund (PNG) sieht professioneller aus als ein weißer Hintergrund – vor allem auf farbigen PDFs.

[!] **Wichtig:** Das Logo wird in der Datenbank gespeichert – bei sehr großen Logos kann dies zu Performance-Problemen führen. Halte die Dateigröße unter 500 KB.

5.10 Als Standard festlegen

Der **Standardmandant** wird automatisch vorausgewählt, wenn du neue Dokumente oder Stundenzettel erstellst.

Standard setzen

Aktiviere die Checkbox **Als Standard festlegen**, um diesen Mandanten zum Standardmandanten zu machen.

[Screenshot: Als Standard festlegen Checkbox] *Abbildung 185: Checkbox zum Festlegen als Standardmandant*

Was passiert? - Der bisherige Standardmandant verliert den Standard-Status - Dieser Mandant wird zum neuen Standardmandanten - Bei allen neuen Dokumenten wird dieser Mandant vorausgewählt

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

5.11 Mandant speichern

Speichern

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

[Screenshot: Mandant erstellen Button] *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)

[Screenshot: Validierungsfehler] *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

[Screenshot: Ungespeicherte Änderungen Dialog] *Abbildung 188: Warnung bei ungespeicherten Änderungen*

5.12 Mandant bearbeiten

Mandant öffnen

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

[Screenshot: Mandant öffnen] *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 (kann erhöht, aber nicht verringert werden)

[!] **Wichtig**: Änderungen wirken sich nur auf **neue** Dokumente aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihre gespeicherten Daten (GoBD-Konformität).

Nummernmuster ändern

Du kannst das Nummernmuster ändern, aber: - [!] Bereits erstellte Dokumente behalten ihr altes Muster - [!] Neue Dokumente verwenden das neue Muster - [!] Dies kann zu inkonsistenten Nummern führen

Empfehlung: Ändere das Muster nur zu Jahresbeginn oder bei grundlegenden Umstellungen.

[i] **Pro-Tipp**: Falls du das Muster ändern musst, erhöhe gleichzeitig die aktuelle Nummer, um Überschneidungen zu vermeiden.

5.13 Mandant löschen

Voraussetzungen

Du kannst einen Mandanten löschen, wenn: - [+] Keine veröffentlichten Dokumente existieren (Rechnungen, Angebote, Mahnungen) - [+] Es ist nicht der einzige Mandant (mindestens ein Mandant muss bleiben)

[!] **Wichtig**: Das Löschen ist **endgültig** und kann nicht rückgängig gemacht werden.

Löschen durchführen

1. Klicke auf das **Drei-Punkte-Menü** rechts neben dem Mandanten in der Liste

2. Wähle **Löschen**
3. Ein Bestätigungsdialog erscheint:

Mandant löschen?

„Möchtest du ‚TechVision GmbH‘ wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

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

[Screenshot: Mandant löschen Dialog] *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 erhalten (GoBD-Konformität)
- Kunden bleiben erhalten (werden keinem Mandanten zugeordnet)

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Mandanten “archivieren” möchtest, ohne ihn zu löschen, erstelle einfach einen neuen Mandanten und setze ihn als Standard. Der alte Mandant bleibt in der Liste, wird aber nicht mehr aktiv genutzt.

5.14 Mandant wechseln

Schneller Mandantenwechsel in der Menüleiste

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

[Screenshot: Mandanten-Dropdown in Menüleiste] *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

[Screenshot: Mandanten-Dropdown geöffnet] *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

[Screenshot: Mandantenauswahl im Dokument] *Abbildung 193: Mandantenauswahl beim Erstellen einer Rechnung*

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

5.15 Nummernkreise verstehen

Jeder Mandant hat **eigene Nummernkreise** für: - Rechnungen - Angebote - Mahnungen

Warum eigene Nummernkreise?

Grund 1: Rechtliche Trennung - Jede Firma muss lückenlose, fortlaufende Rechnungsnummern haben (GoBD) - Verschiedene Firmen können nicht dieselben Nummern verwenden

Grund 2: Übersichtlichkeit - Kunden sehen sofort, von welcher Firma die Rechnung kommt - Beispiel: „RE-2025-1“ (TechVision GmbH) vs. „BW-2025-1“ (Beratungswerk GmbH)

[Screenshot: Nummernkreise Illustration] *Abbildung 194: Jeder Mandant hat eigene Nummernkreise*

Nummern-Beispiel

Mandant 1: TechVision GmbH - Rechnungen: RE-2025-1, RE-2025-2, RE-2025-3, ... - Angebote: ANG-2025-1, ANG-2025-2, ANG-2025-3, ...

Mandant 2: Beratungswerk GmbH - Rechnungen: BW-2025-1, BW-2025-2, BW-2025-3, ... - Angebote: Q-2025-1, Q-2025-2, Q-2025-3, ...

[i] **Pro-Tipp:** Nutze unterschiedliche Präfixe (z. B. „RE“ vs. „BW“), um die Mandanten leicht zu unterscheiden.

5.16 Praxis-Workflows

Workflow 1: Erste Firma anlegen (10–15 Minuten, einmalig)

Ziel: Erstelle deinen ersten Mandanten mit allen notwendigen Daten.

Schritte:

1. **Mandanten erstellen** (2 Minuten)
 - Klicke auf + **Neuen Mandanten erstellen**
 - Firmenname: „Max Mustermann – IT-Beratung“
 - Inhaber: „Max Mustermann“
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
 - Straße: „Musterstraße 123“
 - PLZ: „10117“
 - Stadt: „Berlin“
 - Land: „Deutschland“
3. **Steuerinformationen eingeben** (1 Minute)
 - Steuernummer: Aus Bescheid vom Finanzamt übernehmen
 - USt-IdNr.: Falls vorhanden, aus Bescheid übernehmen (sonst beim Bundeszentralamt für Steuern beantragen)
4. **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
 - Mandantennamen ist in der Menüleiste sichtbar
3. **Rechnung erstellen** (30 Sekunden)
 - Klicke auf + **Neu erstellen** → **Neue Rechnung**
 - Der Mandant ist automatisch auf „TechVision GmbH“ gesetzt
 - Wähle Kunde, füge Positionen hinzu
 - Speichere
4. **Rechnungsnummer prüfen** (5 Sekunden)
 - Die Rechnungsnummer folgt dem Muster von TechVision GmbH (z. B. „TG-2025-1“)

Ergebnis: Rechnung wurde für den richtigen Mandanten erstellt mit korrekter Firmierung und Nummernkreis.

[i] **Pro-Tipp:** Überprüfe immer den Mandanten in der Menüleiste, bevor du ein Dokument erstellst – so vermeidest du, Rechnungen für die falsche Firma zu erstellen.

5.17 Pro-Tipps für Mandantenverwaltung

[»] **Standardmandant clever nutzen:** Setze die Firma als Standard, mit der du am häufigsten arbeitest – das spart dir bei jedem Dokument einen Klick.

[i] **Eindeutige Präfixe verwenden:** Nutze unterschiedliche Präfixe in den Rechnungsmustern (z. B. „RE“ für Firma A, „BW“ für Firma B), um Dokumente leicht zuzuordnen.

[*] **Nummernmuster mit Jahr:** Verwende {year} im Muster (z. B. RE-{year}-{doc_no}), um bei jedem Jahreswechsel automatisch von vorne zu beginnen und übersichtliche Nummern zu haben.

[!] **IBAN und BIC genau prüfen:** Überprüfe IBAN und BIC mehrfach – Fehler führen dazu, dass Kunden nicht überweisen können.

[~] **Logo mit transparentem Hintergrund:** Nutze PNG-Logos mit transparentem Hintergrund – das sieht auf PDFs professioneller aus als weiße Hintergründe.

[i] **Logo-Größe optimieren:** Halte Logos unter 500 KB, um die Datenbank nicht zu überlasten. Nutze Online-Tools wie TinyPNG zur Komprimierung.

[*] **Mandanten nicht voreilig löschen:** Lösche Mandanten nur, wenn du sicher bist, dass du sie nie wieder brauchst – veröffentlichte Dokumente bleiben bestehen, aber alle Entwürfe werden gelöscht.

[>] **Nummernmuster nicht ändern:** Ändere das Nummernmuster nur zu Jahresbeginn oder bei grundlegenden Umstellungen – sonst entstehen inkonsistente Nummerierungen.

[i] **Kontoinhaber weglassen:** Falls der Kontoinhaber identisch mit dem Firmennamen ist, lass das Feld leer – das spart Platz auf der Rechnung.

[*] **Mandanten-Dropdown in Menüleiste nutzen:** Nutze den Mandanten-Dropdown in der oberen Menüleiste für schnelle Wechsel zwischen Firmen – schneller als über die Seitenleiste.

Weiter mit Kapitel 6: Kundenverwaltung

6. 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.

[Screenshot: Kunden-Liste Übersicht] *Abbildung 197: Die Kunden-Liste zeigt alle deine Geschäftspartner*

6.1 Kunden-Konzept

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

- **Firmendaten:** Name, Inhaber, vollständige Adresse
- **Kontaktdaten:** E-Mail, Telefon
- **Steuerdaten:** USt-IdNr. (optional), Standard-Umsatzsteuersatz
- **Währung und Sprache:** Welche Währung und Sprache für Rechnungen
- **E-Rechnungs-Präferenz:** ZUGFeRD, XRechnung oder keine elektronische Rechnung

Warum Kundenstammdaten wichtig sind

Vorteile gut gepflegter Kundendaten:

1. **Schnellere Rechnungserstellung:** Alle Daten mit einem Klick verfügbar
2. **Fehlerfreie Dokumente:** Keine Tippfehler in Adressen oder Steuernummern
3. **Automatische Vorbelegung:** Umsatzsteuersatz, Währung und Sprache werden automatisch vorausgefüllt
4. **E-Rechnungs-Compliance:** Korrekte XML-Formate für Behörden und große Unternehmen
5. **Professioneller Eindruck:** Einheitliche, korrekte Kundendaten auf allen Dokumenten

[Screenshot: Kunden-Konzept Illustration] *Abbildung 198: Kundendaten werden automatisch in Dokumente übernommen*

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

6.2 Kunden-Liste

Die Kunden-Liste zeigt alle deine Geschäftspartner auf einen Blick.

Übersicht der Liste

Jeder Eintrag zeigt:

- **Firmenname:** Name des Unternehmens oder der Person
- **Adresse:** Straße, PLZ und Stadt in einer Zeile
- **Kontaktdaten:** E-Mail und Telefon (falls vorhanden)
- **USt-IdNr.:** Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (falls vorhanden)

[Screenshot: Kunden-Liste Einträge] *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“)

[Screenshot: Kunden-Suche] *Abbildung 200: Suche nach Firmenname 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

[Screenshot: Kunden-Filter] *Abbildung 201: Filtere Kunden mit fälligen Zahlungen*

Filter zurücksetzen: Klicke auf **Filter löschen**, um alle Filter zu entfernen.

[Screenshot: Filter löschen Button] *Abbildung 202: Setze Filter zurück*

[*] **Workflow-Tipp:** Nutze den Filter „Fällige Zahlungen“ für wöchentliche Zahlungserinnerungen – so siehst du sofort, bei wem du nachhaken musst.

Leere Kundenliste

Falls du noch keine Kunden angelegt hast, siehst du einen Hinweis:

Keine Kunden gefunden

„Erstelle deinen ersten Kunden, um zu beginnen“

[Screenshot: Leere Kundenliste] *Abbildung 203: Hinweis bei leerer Kundenliste*

6.3 Kunde erstellen

Neuen Kunden erstellen

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

[Screenshot: Neuen Kunden Button] *Abbildung 204: Button zum Erstellen eines neuen Kunden*

Das Formular ist in fünf Abschnitte unterteilt: - Kundeninformationen - Adresse - Kontaktinformationen - Steuerinformationen - Rechnungseinstellungen

6.4 Kundeninformationen

Firmenname (Pflichtfeld)

Der Name der Firma oder der Person, für die du abrechnest.

Beispiele: - Firma: „Acme Corporation GmbH” - Einzelperson: „Dr. Julia Weber” - Behörde: „Stadt Berlin – Amt für Digitalisierung”

[Screenshot: Firmenname eingeben] *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”

[Screenshot: Inhaber eingeben] *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.

6.5 Adresse

Die Adresse des Kunden erscheint auf allen Rechnungen und muss vollständig sein.

Straße (Pflichtfeld)

Straße und Hausnummer.

Beispiele: - „Hauptstraße 123” - „Friedrichstraße 45b” - „Am Markt 7”

[Screenshot: Straße eingeben] *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“

[Screenshot: Adresszusatz eingeben] *Abbildung 208: Optional kannst du einen Adresszusatz angeben*

PLZ (Pflichtfeld)

Postleitzahl.

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

[Screenshot: PLZ eingeben] *Abbildung 209: Gib die Postleitzahl ein*

Stadt (Pflichtfeld)

Ortsname.

Beispiele: - „Berlin“ - „München“ - „Wien“ - „Zürich“

[Screenshot: Stadt eingeben] *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“

[Screenshot: Bundesland eingeben] *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“

[Screenshot: Land eingeben] *Abbildung 212: Gib das Land ein*

[i] **Pro-Tipp:** Nutze einheitliche Schreibweisen – entweder immer Deutsch („Deutschland“, „Österreich“) oder immer Englisch („Germany“, „Austria“) – je nachdem, ob deine Rechnungen primär auf Deutsch oder Englisch sind.

[!] **Wichtig:** Das Feld ist vorausgefüllt mit „Germany“ – ändere es nur für internationale Kunden.

6.6 Kontaktinformationen

Die Kontaktdaten werden **nicht** auf Rechnungen gedruckt, sondern dienen deiner internen Organisation (z. B. für Zahlungserinnerungen per E-Mail).

E-Mail

E-Mail-Adresse des Ansprechpartners oder der Buchhaltung.

Beispiele: - „buchhaltung@acme.de“ - „max.mustermann@firma.de“ - „invoice@company.com“

[Screenshot: E-Mail eingeben] *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.

Telefon

Telefonnummer des Ansprechpartners.

Beispiele: - „+49 30 12345678“ (mit Ländervorwahl) - „030 / 123 456 78“ (ohne Ländervorwahl) - „0171 / 123 45 67“ (Mobilnummer)

[Screenshot: Telefon eingeben] *Abbildung 214: Gib die Telefonnummer ein*

[i] **Pro-Tipp:** Speichere immer die **Durchwahl** zur Buchhaltung, falls vorhanden – das spart Zeit bei Rückfragen zu Zahlungen.

6.7 Steuerinformationen

Die Steuerdaten bestimmen, wie Rechnungen für diesen Kunden berechnet werden.

USt-IdNr. (optional)

Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden (falls vorhanden).

Format: - Deutschland: DE + 9 Ziffern (z. B. „DE123456789”) - Österreich: ATU + 8 Ziffern (z. B. „ATU12345678”) - Schweiz: CHE + 9 Ziffern + MWST (z. B. „CHE123456789MWST”)

Beispiele: - „DE123456789” - „ATU87654321” - „FR12345678901”

[Screenshot: USt-IdNr eingeben] *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).

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

[Screenshot: USt-Satz eingeben] *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“

[Screenshot: Währung eingeben] *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.“

[Screenshot: Währungs-Warnung] *Abbildung 218: Warnung bei unbekannter Währung*

[i] **Pro-Tipp:** Die Währung bestimmt, welches Symbol auf der Rechnung erscheint (€, \$, £, etc.) – ändere sie nur für internationale Kunden.

[!] **Wichtig:** Die Währung kann nach dem ersten Speichern **nicht mehr geändert** werden, falls bereits Rechnungen existieren – lege ggf. einen neuen Kunden an.

6.8 Rechnungseinstellungen

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

Rechnungssprache (Pflichtfeld)

Die Sprache, in der Rechnungen an diesen Kunden ausgestellt werden.

Optionen: - **Deutsch:** Alle Texte auf der Rechnung (Überschriften, Fußzeilen) sind auf Deutsch - **Englisch:** Alle Texte auf der Rechnung sind auf Englisch

[Screenshot: Rechnungssprache auswählen] *Abbildung 219: Wähle die Rechnungssprache*

Standardwert: Deutsch

Was ändert sich?

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

[Screenshot: Rechnung Deutsch vs. Englisch] *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)

[Screenshot: E-Rechnung auswählen] *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

[Screenshot: PDF ohne E-Rechnung] *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 elektronische **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)

[Screenshot: ZUGFeRD PDF] *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, XRechnungs-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)

[Screenshot: XRechnung XML-Datei] *Abbildung 224: XRechnung als separate XML-Datei*

[i] **Pro-Tipp:** Nutze XRechnung **nur für öffentliche Auftraggeber**, die es explizit fordern – für alle anderen Kunden ist ZUGFeRD die bessere Wahl.

[!] **Wichtig:** Seit November 2020 sind alle öffentlichen Auftraggeber in Deutschland verpflichtet, elektronische Rechnungen (XRechnung oder ZUGFeRD) zu akzeptieren. Prüfe vorab, welches Format dein Kunde bevorzugt.

Wann welches Format?

Entscheidungshilfe:

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

[Screenshot: E-Rechnungs-Entscheidungsbaum] *Abbildung 225: Welches E-Rechnungs-Format für welchen Kunden?*

[*] **Workflow-Tipp:** Frage neue Kunden beim ersten Kontakt, ob sie E-Rechnungen bevorzugen – das spart spätere Nachfragen.

6.9 Kunde speichern

Speichern

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

[Screenshot: Kunde erstellen Button] *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

[Screenshot: Validierungsfehler] *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

[Screenshot: Ungespeicherte Änderungen Dialog] *Abbildung 228: Warnung bei ungespeicherten Änderungen*

6.10 Kunde bearbeiten

Kunden öffnen

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

[Screenshot: Kunde öffnen] *Abbildung 229: Klicke auf einen Kunden, um ihn zu bearbeiten*

Felder bearbeiten

Du kannst alle Felder bearbeiten, **außer:** - Währung (kann nach dem ersten Speichern nicht mehr geändert werden, falls bereits Dokumente existieren)

[!] **Wichtig:** Änderungen an Kundendaten wirken sich **nur auf neue Dokumente** aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihre gespeicherten Daten (GoBD-Konformität: Unveränderlichkeit).

Adresse korrigieren

Falls ein Kunde umgezogen ist oder du einen Fehler entdeckst:

1. Öffne den Kunden
2. Ändere die Adressfelder (Straße, PLZ, Stadt)
3. Klicke auf **Kunde aktualisieren**

Auswirkung: - Alle **neuen** Rechnungen zeigen die neue Adresse - **Alte** Rechnungen behalten die alte Adresse (historische Korrektheit)

[Screenshot: Adresse korrigieren] *Abbildung 230: Ändere die Adresse und speichere*

[i] **Pro-Tipp:** Falls du eine alte Rechnung mit der neuen Adresse versenden möchtest, nutze die **Duplikats-Funktion** (Rechnung duplizieren → neue Adresse wird übernommen).

6.11 Kunde löschen

Voraussetzungen

Du kannst einen Kunden löschen, wenn: - [+] Keine veröffentlichten Dokumente existieren (Rechnungen, Angebote) - [+] Keine Stundenzettel existieren

[!] **Wichtig:** Das Löschen ist ein **Soft-Delete** (der Kunde wird als gelöscht markiert, aber nicht endgültig aus der Datenbank entfernt) – so bleiben historische Referenzen erhalten.

Löschen durchführen

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

Kunde löschen?

„Möchtest du ‚Acme Corporation‘ wirklich löschen? Dieser Vorgang kann nicht rückgängig gemacht werden.“

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

[Screenshot: Kunde löschen Dialog] *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 erhalten mit allen Kundendaten (GoBD-Konformität)

[i] **Pro-Tipp:** Falls du einen Kunden “pausieren” möchtest (z. B. weil du aktuell nicht mehr mit ihm arbeitest), musst du ihn nicht löschen – gelöschte Kunden sind nur unsichtbar, aber nicht wirklich weg.

6.12 Kunden-Anzahl

In der Fußzeile der Liste siehst du die **Anzahl der angezeigten Kunden** im Verhältnis zur Gesamtzahl.

Beispiel: „25 von 100“ - 25 Kunden werden aktuell angezeigt (nach Suche/Filter) - 100 Kunden existieren insgesamt

[Screenshot: Kunden-Anzahl] *Abbildung 232: Anzahl der angezeigten Kunden*

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

6.13 Praxis-Workflows

Workflow 1: Ersten Kunden anlegen (5 Minuten)

Ziel: Erstelle deinen ersten Kunden mit allen wichtigen Daten.

Schritte:

1. **Kunden erstellen** (30 Sekunden)
 - Klicke auf + **Neuen Kunden erstellen**
 - Firmenname: „Acme Corporation GmbH“
 - Inhaber: „Max Mustermann, Geschäftsführer“
2. **Adresse eingeben** (1 Minute)
 - Straße: „Hauptstraße 456“
 - Adresszusatz: Leer lassen (falls nicht nötig)
 - PLZ: „20095“
 - Stadt: „Hamburg“
 - Bundesland: Leer lassen
 - Land: „Germany“ (vorausgefüllt)
3. **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 „in-voices@acme.de“
4. **Telefon aktualisieren** (30 Sekunden)
 - Ändere Telefon von „+49 40 98765432“ zu „+49 40 11223344“
5. **Speichern** (10 Sekunden)
 - Klicke auf **Kunde aktualisieren**

Ergebnis: Kontaktdaten sind aktualisiert. Alle neuen Dokumente verwenden die neuen Daten.

[~] **Workflow-Tipp:** Halte Kundendaten regelmäßig aktuell – ändere E-Mail/Telefon sofort, wenn du von Änderungen erfährst (z. B. aus E-Mail-Signaturen).

6.14 Pro-Tipps für Kundenverwaltung

[>>] **Vollständige Daten beim ersten Anlegen:** Investiere 5 Minuten beim ersten Kunden-Anlegen, um alle Felder sorgfältig auszufüllen – das spart bei jeder Rechnung Zeit und verhindert Fehler.

[i] **USt-IdNr. immer prüfen:** Nutze die kostenlose Online-Prüfung beim Bundeszentralamt für Steuern (BZSt), um die USt-IdNr. zu validieren – ungültige Nummern können zu Steuerproblemen führen.

[*] **Standard-USt-Satz clever nutzen:** Setze den Standardsatz auf den Satz, den du für diesen Kunden am häufigsten verwendest (z. B. 7% für Verleger, 0% für EU-Kunden) – das spart Klicks beim Erstellen von Rechnungen.

[!] **E-Rechnung vorab klären:** Frage neue Kunden beim ersten Kontakt, ob sie E-Rechnungen (ZUGFeRD/XRechnung) bevorzugen – späteres Umstellen ist aufwendig.

[~] **ZUGFeRD für Firmenkunden empfehlen:** Empfiehl ZUGFeRD aktiv bei Firmenkunden mit moderner Buchhaltungssoftware – automatische

Rechnungsverarbeitung spart beiden Seiten Zeit.

[i] **Einheitliche Länder-Schreibweise:** Entscheide dich einmalig für Deutsch („Deutschland“) oder Englisch („Germany“) und bleib dabei – das sieht professioneller aus.

[*] **Buchhaltungs-E-Mail nutzen:** Speichere immer die E-Mail der Buchhaltung (z. B. buchhaltung@..., invoices@...) statt allgemeiner Kontakt-E-Mails – so erreichen Rechnungen direkt die richtige Abteilung.

[>] **Durchwahlnummer zur Buchhaltung:** Falls vorhanden, speichere die Durchwahlnummer zur Buchhaltung statt der Zentrale – das spart Zeit bei Rückfragen zu Zahlungen.

[i] **Kunden nicht voreilig löschen:** Lösche Kunden nur, wenn du sicher bist, dass du nie wieder mit ihnen arbeitest – alte Kunden können jederzeit reaktiviert werden.

[*] **Suchfunktion ausnutzen:** Nutze die Echtzeit-Suche für schnellen Zugriff – tippe einfach die ersten Buchstaben des Firmennamens.

Weiter mit Kapitel 7: Textbausteine

7. 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.

[Screenshot: Textbausteine-Liste Übersicht] *Abbildung 233: Die Textbausteine-Liste zeigt alle deine wiederverwendbaren Inhalte*

7.1 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

[Screenshot: Textbausteine-Konzept Illustration] *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).

7.2 Typische Anwendungsfälle

Zahlungshinweise

Beispiel:

****Zahlungshinweise:****

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe der Rech

Position: Vor den Positionen (sichtbar direkt unter der Kundenadresse)

[Screenshot: Zahlungshinweise Textbaustein] *Abbildung 235: Zahlungshinweise als Textbaustein*

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB)

Beispiel:

****Allgemeine Geschäftsbedingungen:****

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Website un

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

[Screenshot: AGB Textbaustein] *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

[Screenshot: Lieferbedingungen Textbaustein] *Abbildung 237: Lieferbedingungen mit Liste*

Garantiehinweise

Beispiel:

****Garantie:****

Auf alle Produkte gewähren wir eine Garantie von 24 Monaten ab Kaufdatum. Die Ga

Position: Nach den Positionen

Projektbeschreibung

Beispiel:

****Projektbeschreibung:****

Die nachfolgenden Leistungen wurden im Rahmen des Projekts „Website-Relaunch“ er

Position: Vor den Positionen

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

7.3 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

[Screenshot: Textbausteine-Liste Einträge] *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.“

[Screenshot: Leere Textbausteine-Liste] *Abbildung 239: Hinweis bei leerer Textbausteine-Liste*

7.4 Textbaustein erstellen

Neuen Textbaustein erstellen

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

[Screenshot: Neuen Textbaustein Button] *Abbildung 240: Button zum Erstellen eines neuen Textbausteins*

Das Formular hat zwei Felder: - Name (Pflichtfeld) - Inhalt (Pflichtfeld, mit Markdown-Unterstützung)

7.5 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“

[Screenshot: Name eingeben] *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.

7.6 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 Rechnung

[Screenshot: Einfacher Text eingeben] *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.“

[Screenshot: Markdown-Hinweis] *Abbildung 243: Hinweis auf Markdown-Unterstützung*

7.7 Markdown-Syntax

Fettschrift

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

Syntax:

****Zahlungshinweise:****

Ergebnis: Zahlungshinweise:

[Screenshot: Fettschrift Markdown] *Abbildung 244: Fettschrift mit doppelten Sternchen*

Kursivschrift

Umschließe Text mit *einfachen Sternchen* für Kursivschrift.

Syntax:

Wichtig: Bitte Rechnungsnummer angeben.

Ergebnis: *Wichtig:* Bitte Rechnungsnummer angeben.

[Screenshot: Kursivschrift Markdown] *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

[Screenshot: Überschriften Markdown] *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

[Screenshot: Ungeordnete Liste Markdown] *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

[Screenshot: Nummerierte Liste Markdown] *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

[Screenshot: Verschachtelte Liste Markdown] *Abbildung 249: Verschachtelte Liste mit Einrückungen*

Links

Nutze **eckige Klammern + runde Klammern** für anklickbare Links.

Syntax:

Unsere AGB findest du unter [\[www.firma.de/agb\]\(https://www.firma.de/agb\)](https://www.firma.de/agb).

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

[Screenshot: Links Markdown] *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.

[Screenshot: Zeilenumbrüche Markdown] *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.

[Screenshot: Kombinierte Markdown-Formatierung] *Abbildung 252: Kombination aus Fettschrift, Kursiv und Listen*

7.8 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

[Screenshot: Markdown-Rohtext im Formular] *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.

7.9 Textbaustein speichern

Speichern

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

[Screenshot: Textbaustein erstellen Button] *Abbildung 254: Speichere den Textbaustein mit dem Erstellen-Button*

Validierung:

Die Anwendung prüft vor dem Speichern: - [+] Name ausgefüllt - [+] Inhalt ausgefüllt

[Screenshot: Validierungsfehler] *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

[Screenshot: Ungespeicherte Änderungen Dialog] *Abbildung 256: Warnung bei ungespeicherten Änderungen*

7.10 Textbaustein bearbeiten

Textbaustein öffnen

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

[Screenshot: Textbaustein öffnen] *Abbildung 257: Klicke auf einen Textbaustein, um ihn zu bearbeiten*

Felder bearbeiten

Du kannst alle Felder bearbeiten: - Name - Inhalt (mit Markdown-Formatierung)

[!] **Wichtig:** Änderungen an Textbausteinen wirken sich **nur auf neue Dokumente** aus – bereits veröffentlichte Dokumente behalten ihren ursprünglichen Text (GoBD-Konformität: Unveränderlichkeit).

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

[Screenshot: Textbaustein bearbeiten] *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.

7.11 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

[Screenshot: Textbaustein löschen Dialog] *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.

7.12 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

[Screenshot: Textbaustein in Rechnung einfügen] *Abbildung 260: Textbaustein in Rechnung einfügen*

Position „Vor Positionen“: Der Textbaustein erscheint **oberhalb** der Positionstabelle (ideal für Zahlungshinweise, Projektbeschreibungen).

Position „Nach Positionen“: Der Textbaustein erscheint **unterhalb** der Positionstabelle und Summen (ideal für AGB, Garantiehinweise, Lieferbedingungen).

[Screenshot: Textbaustein-Positionen im PDF] *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.

7.13 Praxis-Workflows

Workflow 1: Standard-Textbausteine anlegen (15–20 Minuten, einmalig)

Ziel: Lege die wichtigsten Textbausteine an, die du in allen Rechnungen nutzen möchtest.

Schritte:

1. Zahlungshinweise erstellen (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Zahlungshinweise“
- Inhalt:
Zahlungshinweise:

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe

- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

2. Allgemeine Geschäftsbedingungen erstellen (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Allgemeine Geschäftsbedingungen“
- Inhalt:
Allgemeine Geschäftsbedingungen:

Es gelten unsere allgemeinen Geschäftsbedingungen, die du auf unserer Web

- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

3. Lieferbedingungen erstellen (5 Minuten)

- Klicke auf + **Neuen Textbaustein erstellen**
- Name: „Lieferbedingungen Standard“

- Inhalt:
****Lieferbedingungen:****
 - Lieferung erfolgt innerhalb von 10 Werktagen nach Zahlungseingang
 - Versandkosten werden separat berechnet
 - Teillieferungen sind möglich
- Klicke auf **Textbaustein erstellen**

Ergebnis: Du hast drei Standard-Textbausteine, die du in jede Rechnung einfügen kannst.

[*] **Workflow-Tipp:** Füge die Textbausteine direkt in deine nächste Rechnung ein, um zu prüfen, wie sie im PDF aussehen – so kannst du Formatierung und Wortlaut optimieren.

Workflow 2: Mehrsprachige Textbausteine anlegen (10–15 Minuten)

Ziel: Erstelle deutsche und englische Versionen für internationale Kunden.

Schritte:

1. Deutsche Zahlungshinweise (3 Minuten)

- Name: „Zahlungshinweise DE“
- Inhalt:
****Zahlungshinweise:****

Bitte überweise den Rechnungsbetrag innerhalb von 30 Tagen unter Angabe

2. Englische Zahlungshinweise (3 Minuten)

- Name: „Payment Terms EN“
- Inhalt:
****Payment Terms:****

Please transfer the invoice amount within 30 days, including the invoice

3. Deutsche AGB (3 Minuten)

- Name: „AGB DE“
- Inhalt:
****Allgemeine Geschäftsbedingungen:****

Es gelten unsere AGB unter www.firma.de/agb.

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 Ang

3. **Speichern** (10 Sekunden)
 - Klicke auf **Textbaustein aktualisieren**
4. **Prüfen** (1 Minute)
 - Erstelle eine neue Testrechnung
 - Füge den aktualisierten Textbaustein ein
 - Prüfe die Vorschau

Ergebnis: Alle neuen Rechnungen nutzen die aktualisierte Zahlungsfrist (14 Tage).

[!] **Wichtig:** Bereits veröffentlichte Rechnungen behalten die alte Zahlungsfrist (30 Tage) – das ist GoBD-konform und verhindert nachträgliche Änderungen.

Workflow 4: Markdown-Formatierung testen (5 Minuten)

Ziel: Teste verschiedene Markdown-Formatierungen, um zu sehen, wie sie im PDF aussehen.

Schritte:

1. **Test-Textbaustein erstellen** (2 Minuten)
 - Name: „Test Formatierung“
 - Inhalt:

Überschrift

Dies ist ein **fetter Text** und dies ist *kursiver Text*.

Liste:

- Erster Punkt
- Zweiter Punkt
 - Unterpunkt A
 - Unterpunkt B

Nummerierte Liste:

1. Erster Schritt
2. Zweiter Schritt
3. Dritter Schritt

2. **In Rechnung einfügen** (1 Minute)
 - Erstelle eine Testrechnung
 - Füge den Test-Textbaustein ein
3. **PDF-Vorschau prüfen** (2 Minuten)
 - Öffne die Vorschau/PDF
 - Prüfe, wie die Formatierung aussieht
 - Ggf. Textbaustein anpassen und erneut prüfen
4. **Test-Textbaustein löschen** (30 Sekunden)
 - Lösche den Test-Textbaustein nach dem Test

Ergebnis: Du weißt, wie verschiedene Markdown-Formatierungen im PDF aussehen.

[i] **Pro-Tipp:** Speichere dir den Test-Textbaustein nicht – erstelle ihn bei Bedarf neu, um verschiedene Formatierungen auszuprobieren.

7.14 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.

[!] **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 Listenelemente) – 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.

Weiter mit Kapitel 8: Einstellungen

8. Einstellungen

Die **Einstellungen** ermöglichen dir, die Anwendung nach deinen Wünschen anzupassen. Hier konfigurierst du Erscheinungsbild, automatische Sicherungen, Dokumentenexport und Update-Benachrichtigungen. Alle Einstellungen werden sofort gespeichert und bei jedem Start wiederhergestellt.

[Screenshot: Einstellungen-Übersicht] *Abbildung 262: Die Einstellungen-Übersicht zeigt alle Konfigurationsoptionen*

8.1 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)

[Screenshot: Einstellungen in Seitenleiste] *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+,**)

[Screenshot: Einstellungen im Menü] *Abbildung 264: Einstellungen über die Menüleiste öffnen*

8.2 Einstellungen-Übersicht

Die Einstellungen sind in vier Abschnitte unterteilt:

1. **Erscheinungsbild:** Design (Hell/Dunkel/System)
2. **Sicherung:** Automatische Backups und Aufbewahrung
3. **Dokumente:** Speicherort und Dateinamen
4. **Updates:** Automatische Update-Prüfung

[Screenshot: Einstellungen-Abschnitte] *Abbildung 265: Die vier Einstellungs-Abschnitte*

8.3 Erscheinungsbild

Design-Modus

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

Verfügbare Optionen:

Option	Beschreibung	Wann verwenden?
Systemstandard	Folgt der Einstellung deines Betriebssystems (Hell/Dunkel)	Empfohlen – automatische Anpassung
Dunkles Design	Anwendung ist immer dunkel	Für Arbeit bei wenig Licht
Helles Design	Anwendung ist immer hell	Für Arbeit bei Tageslicht

[Screenshot: Design-Auswahl] *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)

[Screenshot: Design nach Änderung] *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

[Screenshot: Helles Design] *Abbildung 268: Helles Design (Light Mode)*

Dunkles Design (Dark Mode)

- Dunkle Hintergrundfarben (Dunkelgrau, Schwarz)
- Helle Schriftfarben (Weiß, Hellgrau)
- Augenfreundlich bei wenig Licht

[Screenshot: Dunkles Design] *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.

8.4 Sicherung (Backup)

Warum Backups wichtig sind

Backups schützen deine Daten vor: - Versehentlichem Löschen - Festplatten-Ausfall - Software-Problemen - Ungewollten Änderungen

[i] **Pro-Tipp:** Aktiviere **Täglich** oder **Wöchentlich**, um automatisch Sicherungen zu erstellen – so bist du immer auf der sicheren Seite.

Häufigkeit

Bestimme, wie oft automatische Backups erstellt werden.

Verfügbare Optionen:

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

[Screenshot: Backup-Häufigkeit auswählen] *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

[Screenshot: Häufigkeit-Dropdown] *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

[Screenshot: Sicherungsverzeichnis wählen] *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)

[Screenshot: Ausgewähltes Sicherungsverzeichnis] *Abbildung 273: Der ausgewählte Pfad wird angezeigt*

[i] **Pro-Tipp:** Nutze einen Cloud-Ordner (Dropbox, Google Drive, iCloud) für doppelte Sicherheit – falls dein Computer ausfällt, sind die Backups in der Cloud verfügbar.

[!] **Wichtig:** Das Sicherungsverzeichnis muss ausreichend Speicherplatz haben (mindestens 500 MB für ~100 Backups mit durchschnittlich 5 MB pro Backup).

Sicherungsaufbewahrung

Bestimme, wie lange alte Backups aufbewahrt werden, bevor sie automatisch gelöscht werden.

Verfügbare Optionen:

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

[Screenshot: Sicherungsaufbewahrung auswählen] *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

[Screenshot: Aufbewahrung-Dropdown] *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_backup_YYYY-MM-DD_HH-MM-SS.db

Beispiel: invoicer_backup_2025-11-16_14-35-22.db

[Screenshot: Backup-Dateien im Ordner] *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:** Backup erstellen
- **Überspringen:** Ohne Backup beenden
- **Nicht mehr nachfragen:** Dialog nicht mehr anzeigen (Checkbox)

[Screenshot: Backup-Erinnerung] *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 8.9).

8.5 Dokumente

Dokumentenordner

Wähle den Hauptordner, in dem alle exportierten PDFs und HTMLs gespeichert werden.

Standard: Leer (kein Export möglich)

Auswählen:

1. Klicke auf **Verzeichnis wählen**
2. Ein Dateiauswahl-Dialog öffnet sich
3. Navigiere zum gewünschten Ordner (z. B. ~/Documents/Invoicer/Rechnungen/)
4. Klicke auf **Ordner auswählen**
5. Der Pfad wird im Textfeld angezeigt

[Screenshot: Dokumentenordner wählen] *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)

[Screenshot: Ausgewählter Dokumentenordner] *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

[Screenshot: Fehlermeldung ohne Dokumentenordner] *Abbildung 280: Fehlermeldung beim Export ohne Dokumentenordner*

Dokumentennamenmuster (optional)

Bestimme, wie exportierte PDF-Dateien benannt und organisiert werden.

Standard: Leer (Standard-Benennung: {document_type}_{document_number})

Verfügbare Parameter:

Du kannst folgende Platzhalter verwenden, um Dateinamen dynamisch zu generieren:

Parameter	Beschreibung	Beispiel
{tenant}	Firmenname des Mandanten	TechVision_GmbH
{customer}	Firmenname des Kunden	Mustermann_GmbH
{year}	Jahr (4-stellig)	2025
{month}	Monat (2-stellig)	11
{day}	Tag (2-stellig)	16
{date}	Vollständiges Datum (YYYYMMDD)	20251116
{document_type}	Dokumenttyp	Rechnung, Angebot, Mahnung
{document_number}	Dokumentnummer	RE-2025-1, Q-2025-1

[Screenshot: Dokumentennamenmuster eingeben] *Abbildung 281: Gib ein Dokumentennamenmuster ein*

Hinweistext:

„Muster für die Organisation von Dokumenten. Falls leer, werden Dateien als {document_type}_{document_number} (Rechnung_RE-2025-1.pdf) benannt

Verfügbare Parameter: {tenant}, {customer}, {year}, {month}, {day}, {date}, {document_type}, {document_number}

Beispielmuster: {customer}/Rechnungen/{date}_{document_type}_{document_number}_
Ergebnis: Mustermann_GmbH/Rechnungen/20251116_Rechnung_RE-
2025-1_MeineFirma.pdf”

Platzhalter: „Leer lassen für Standard: {document_type}_{document_number}”

Beispiele für Dokumentennamenmuster

Beispiel 1: Standard (leer lassen) Muster: (leer)

Ergebnis:

Rechnung_RE-2025-1.pdf
Angebot_Q-2025-1.pdf
Mahnung_M-2025-1-L1.pdf

[Screenshot: Standard-Dokumentennamen] *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
```

[Screenshot: Nach Kunde organisierte Dokumente] *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

```

[Screenshot: Nach Jahr organisierte Dokumente] *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

```

[Screenshot: Mit Datum organisierte Dokumente] *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“

[Screenshot: Validierungsfehler Dokumentenmuster] *Abbildung 286: Fehlermeldung bei ungültigem Muster*

Warum?

Diese beiden Platzhalter sind **zwingend erforderlich**, um eindeutige Dateinamen zu garantieren. Ohne sie könnten Dateien überschrieben werden.

Ungültige Beispiele: - `{customer}/{date}` (fehlt `{document_type}` und `{document_number}`) - `{year}/{month}/{customer}` (fehlt `{document_type}` und `{document_number}`)

Gültige Beispiele: - {document_type}_{document_number} (Minimal)
 - {customer}/{document_type}_{document_number} (Mit Kunde) -
 {year}/{document_type}/{document_number}_{customer} (Mit
 Jahr und Kunde)

[i] Pro-Tipp: Teste dein Muster, indem du eine Testrechnung exportierst –
 so siehst du sofort, ob die Ordnerstruktur passt.

Sonderzeichen in Parametern

Falls Firmen- oder Kundennamen Sonderzeichen enthalten (z. B. &, /, \),
 werden diese automatisch durch Unterstriche (_) ersetzt, um Dateinamen-
 fehler zu vermeiden.

Beispiele:

Originalname	Im Dateinamen
Müller & Co. GmbH	Mueller__Co__GmbH
A/B Testing GmbH	A_B_Testing_GmbH
Tech\Vision	Tech_Vision

[Screenshot: Sonderzeichen ersetzt] *Abbildung 287: Sonderzeichen werden
 durch Unterstriche ersetzt*

8.6 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

[Screenshot: Update-Prüfung aktivieren] *Abbildung 288: Aktiviere oder deak-
 tiviere automatische Update-Prüfung*

Hinweistext: „Beim Start automatisch nach neuen Anwendungsversionen
 suchen“

Was passiert bei aktivierter Update-Prüfung?

1. **Beim Start** der Anwendung wird im Hintergrund geprüft, ob eine neue Version verfügbar ist
2. **Falls eine neue Version verfügbar ist**, erscheint eine Benachrichtigung: > **Update verfügbar**
> „Eine neue Version (v1.2.0) ist verfügbar. Möchtest du sie jetzt herunterladen?“ > > - **Herunterladen**: Öffnet die Download-Seite > - **Später**: Dialog schließen

[Screenshot: Update-Benachrichtigung] *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“

[Screenshot: Manuelle Update-Prüfung] *Abbildung 290: Manuelle Update-Prüfung über das Hilfe-Menü*

8.7 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

[Screenshot: Fehler beim Speichern] *Abbildung 291: Fehlermeldung bei Speicherproblemen*

[i] **Pro-Tipp:** Falls Fehler beim Speichern auftreten, prüfe, ob die Anwendung Schreibrechte auf die Datenbank hat. Unter macOS/Linux: `chmod +w ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`

8.8 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

[Screenshot: Ungültige Einstellungen Dialog] *Abbildung 292: Dialog bei ungültigen Einstellungen*

[i] **Pro-Tipp:** Wähle **Ungültige Einstellungen verwerfen**, um automatisch zur letzten gültigen Konfiguration zurückzukehren.

8.9 Einstellungen zurücksetzen

Derzeit gibt es keine Funktion zum Zurücksetzen aller Einstellungen auf Standardwerte über die Benutzeroberfläche. Falls du alle Einstellungen zurücksetzen möchtest:

Option 1: Manuell in der Datenbank (Fortgeschrittene)

1. Schließe die Anwendung
2. Öffne die Datenbank unter `~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` mit einem SQLite-Tool (z. B. DB Browser for SQLite)
3. Führe aus: `DELETE FROM settings;`
4. Starte die Anwendung neu

Option 2: Datenbank löschen ([!] Löscht alle Daten!)

1. Schließe die Anwendung
2. Lösche die Datei `~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`
3. Starte die Anwendung neu (erstellt neue, leere Datenbank)

[i] **Wichtig:** Option 2 löscht **alle Daten** (Kunden, Rechnungen, Textbausteine, Mandanten) – nutze sie nur als letzten Ausweg und nach einem Backup.

8.10 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.

8.11 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.

Weiter mit Kapitel 9: GoBD-Compliance

9. GoBD-Compliance

Die **GoBD-Compliance** (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) ist ein zentraler Bestandteil der Anwendung. Sie stellt sicher, dass deine Geschäftsvorfälle rechtskonform dokumentiert, unveränderbar archiviert und jederzeit für Steuerprüfungen nachvollziehbar sind.

In diesem Kapitel erfährst du: - **Was GoBD bedeutet** und warum es wichtig ist - **Welche Anforderungen** die Anwendung erfüllt - **Wie das Prüfprotokoll** (Audit Log) funktioniert - **Wie du Exporte** für Steuerprüfungen erstellst - **Wie du die Integrität** deiner Daten überprüfst

[Screenshot: GoBD-Compliance Übersicht] *Abbildung 293: GoBD-Compliance-Funktionen schützen deine Daten*

9.1 Was ist GoBD?

Definition

Die **GoBD** sind verbindliche Richtlinien des Bundesfinanzministeriums für die elektronische Buchführung. Sie regeln, wie Unternehmen und Selbstständige ihre Geschäftsdaten digital aufbewahren müssen, damit sie steuerrechtlich anerkannt werden.

Ziel: Sicherstellen, dass digitale Aufzeichnungen vollständig, richtig, zeitgerecht, nachvollziehbar und unveränderbar sind.

Warum ist GoBD wichtig?

Bei einer Steuerprüfung (Betriebsprüfung) muss du nachweisen können:
- Dass alle Rechnungen korrekt erfasst wurden - Dass keine Rechnungen nachträglich geändert wurden - Dass alle Geschäftsvorfälle lückenlos dokumentiert sind - Dass die Daten manipulationssicher archiviert wurden

[!] **Wichtig:** Verstöße gegen die GoBD können zu: - **Schätzungen** durch das Finanzamt (oft zu deinem Nachteil) - **Steuernachzahlungen** mit Zinsen - **Bußgeldern** bei grober Fahrlässigkeit

[i] **Pro-Tipp:** Die Anwendung erfüllt alle GoBD-Anforderungen automatisch – du musst dich um nichts kümmern, solange du die Regeln in diesem Kapitel befolgst.

9.2 Die sieben GoBD-Grundsätze

Die GoBD definiert sieben Grundsätze, die dein Buchhaltungssystem erfüllen muss:

1. Ordnungsmäßigkeit

Anforderung: Das System muss dokumentiert sein (Verfahrensdokumentation).

Wie die Anwendung das erfüllt: - Diese Benutzeranleitung dient als Verfahrensdokumentation - Alle Geschäftsprozesse sind klar definiert - Änderungen werden im Prüfprotokoll dokumentiert

2. Vollständigkeit

Anforderung: Alle Geschäftsvorfälle müssen erfasst werden, keine Lücken im Prüfprotokoll.

Wie die Anwendung das erfüllt: - Alle Rechnungen, Angebote, Zahlungen werden protokolliert - Lückenlose Nummerierung (RE-2025-1, RE-2025-2, RE-2025-3, ...) - Gelöschte Entwürfe werden protokolliert, um Lücken zu vermeiden

3. Richtigkeit

Anforderung: Daten müssen korrekt und vollständig sein.

Wie die Anwendung das erfüllt: - Validierung aller Pflichtfelder (Kunde, Betrag, Datum, Steuernummer) - Automatische Berechnung der Mehrwertsteuer - Quelldokumente (PDFs) werden unverändert gespeichert

4. Zeitgerechte Buchungen und Aufzeichnungen

Anforderung: Geschäftsvorfälle müssen zeitnah erfasst werden.

Wie die Anwendung das erfüllt: - Veröffentlichungs-Zeitstempel wird automatisch gesetzt - Prüfprotokoll-Einträge enthalten genaue Zeitstempel (Millisekunden-Genauigkeit) - Keine manuellen Datumsänderungen möglich

5. Unveränderbarkeit

Anforderung: Originaldaten dürfen nach Veröffentlichung nicht mehr geändert werden.

Wie die Anwendung das erfüllt: - **Veröffentlichte Rechnungen sind unveränderbar** (Status: Veröffentlicht → kein Bearbeiten mehr) - Änderungen nur über **Korrekturrechnungen** (neue Rechnung mit negierten Positionen) - Kryptografische Hash-Kette verhindert unentdeckte Manipulation

[Screenshot: Unveränderbare Rechnung] *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

[Screenshot: Prüfprotokoll-Einträge] *Abbildung 295: Das Prüfprotokoll zeigt alle Änderungen*

7. Nachprüfbarkeit

Anforderung: Steuerprüfer müssen die Daten überprüfen können.

Wie die Anwendung das erfüllt: - **Export-Funktion** für Steuerprüfungen (CSV + PDFs) - **Verifizierungs-Funktion** prüft Datenintegrität - Zugriff auf die SQLite-Datenbank (falls vom Prüfer verlangt)

9.3 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: Prüfprotokoll-Datenbank (SQLite) unter
~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db

Wie funktioniert das Prüfprotokoll?

Jeder Geschäftsvorfall wird als **Prüfprotokoll-Eintrag** gespeichert:

Feld	Beschreibung	Beispiel
Sequenznummer	Fortlaufende Nummer (0, 1, 2, 3, ...)	42
Zeitstempel	Zeitpunkt des Events (Millisekunden)	2025-11-16 14:35:22.123
Benutzer	Wer hat die Aktion ausgeführt	max.mustermann
Mandant-ID	Zu welchem Mandanten gehört der Vorgang	tenant-123
Event-Typ	Art des Geschäftsvorfalles	Rechnung veröffentlicht
Entitäts-Typ	Was wurde geändert	Verkaufsdokument
Entitäts-ID	Eindeutige ID des Objekts	doc-001
Dokumenttyp	Rechnung, Angebot, Mahnung, ...	Rechnung
Dokumentnummer	Rechnungsnummer	RE-2025-1

Feld	Beschreibung	Beispiel
Status vorher	Alter Status	Entwurf
Status nachher	Neuer Status	Veröffentlicht
Beschreibung	Lesbare Beschreibung	„Rechnung veröffentlicht“
Event-Daten	Zusätzliche Informationen (JSON)	{"total_amount_cents": 119000}
Vorheriger Hash	Hash des vorherigen Eintrags	a1b2c3d4e5f6...
Aktueller Hash	Hash dieses Eintrags	b2c3d4e5f6a7...

[Screenshot: Prüfprotokoll-Einträge-Tabelle] *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!**

[Screenshot: Hash-Kette Visualisierung] *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):** - Entwurferstellt - 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...)

9.4 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)

[Screenshot: Prüfprotokoll-Button] *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

[Screenshot: Prüfprotokoll-Dialog] *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

9.5 Export für Steuerprüfungen

Warum ein Export?

Bei einer Betriebsprüfung muss du dem Steuerprüfer Zugang zu deinen Geschäftsdaten gewähren. Mit der Export-Funktion erstellst du ein **GoBD-konformes Archiv**, das: - Alle Prüfprotokoll-Einträge (CSV-Format) - Alle exportierten PDFs und XMLs - Verifizierungsdaten (JSON) für Integritätsprüfung - Eine Anleitung für den Prüfer (README.txt)

enthält.

Export erstellen

Schritte:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Datei**
2. Wähle **Prüfprotokoll exportieren...**

[Screenshot: Menü Prüfprotokoll exportieren] *Abbildung 300: Prüfprotokoll exportieren über das Datei-Menü*

3. Ein Dialog öffnet sich: **Prüfprotokoll exportieren**

[Screenshot: Export-Dialog] *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

[Screenshot: Export-Fortschritt] *Abbildung 302: Export-Fortschrittsanzeige*

8. **Export abgeschlossen**
 - Eine Erfolgsmeldung erscheint
 - Die ZIP-Datei wurde im gewählten Ordner gespeichert

[Screenshot: Export erfolgreich] *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
```

[Screenshot: Export-Paket entpackt] *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-
```

[i] **Pro-Tipp:** Die CSV-Datei kann mit Excel, LibreOffice Calc oder spezieller Prüfsoftware geöffnet werden.

Verification JSON

Die Datei `audit_log_202511_verification.json` enthält Metadaten für die Integritätsprüfung:

Inhalt: - **Export-Metadaten:** Datum, Mandant, Benutzer - **Hash-Ketten-Info:** Erster Hash, letzter Hash - **Dokumenten-Hashes:** SHA-256-Hashes aller PDFs/XMLs - **Statistiken:** Anzahl Rechnungen, Zahlungen, Korrekturen

Beispiel:

```
{
  "export_metadata": {
    "export_date": "2025-11-16T14:35:22Z",
    "tenant_name": "MeineFirma GmbH",
    "exported_by": "max.mustermann",
    "date_range": {
      "from": "2025-11-01",
      "to": "2025-11-30"
    }
  },
  "chain_integrity": {
    "first_entry_hash": "a1b2c3d4e5f6...",
    "last_entry_hash": "x9y8z7w6v5u4...",
    "total_entries": 1234
  },
  "document_hashes": {
    "RE-2025-1.pdf": "d4e5f6a7b8c9...",
    "RE-2025-1.xml": "e5f6a7b8c9d0...",
    "Q-2025-1.pdf": "f6a7b8c9d0e1..."
  },
  "statistics": {
    "invoices": 42,
    "quotes": 12,
    "payments": 38,
    "corrections": 2
  }
}
```

README für Prüfer

Die Datei `README.txt` enthält eine deutsche Anleitung für Steuerprüfer:

Inhalt: - Was ist in diesem Archiv enthalten - Wie die CSV-Datei gelesen wird - Wie die Hash-Kette verifiziert wird - Kontaktinformationen für Rückfragen

[i] **Pro-Tipp:** Falls der Prüfer Fragen hat, verweise ihn auf diese Benutzeranleitung (Kapitel 9).

9.6 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**

[Screenshot: Menü Prüfprotokoll verifizieren] *Abbildung 305: Prüfprotokoll verifizieren über das Datei-Menü*

3. Ein Dialog öffnet sich: **Prüfprotokoll verifizieren**

[Screenshot: Verifizierungs-Dialog] *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

[Screenshot: Verifizierungs-Fortschritt] *Abbildung 307: Verifizierung läuft*

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

[Screenshot: Verifizierung erfolgreich] *Abbildung 308: Verifizierung erfolgreich – keine Manipulationen*

[Screenshot: Verifizierung fehlgeschlagen] *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-Archiv verifizieren

Du kannst auch ein bereits exportiertes Archiv (ZIP-Datei) verifizieren.

Schritte:

1. Klicke in der oberen Menüleiste auf **Datei**
2. Wähle **Export-Archiv verifizieren...**

[Screenshot: Menü Export-Archiv verifizieren] *Abbildung 310: Export-Archiv verifizieren über das Datei-Menü*

3. Ein Dialog öffnet sich: **Export-Archiv verifizieren**

[Screenshot: Export-Verifizierungs-Dialog] *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)

[Screenshot: Export-Verifizierung läuft] *Abbildung 312: Verifizierung des Export-Archivs*

6. **Ergebnis prüfen**
 - **Erfolgreich:** Archiv ist integer, keine Manipulationen
 - **Fehlgeschlagen:** Archiv wurde verändert oder ist beschädigt

[Screenshot: Export-Verifizierung erfolgreich] *Abbildung 313: Export-Archiv ist integer*

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

9.7 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

[Screenshot: Rechnung nicht bearbeitbar] *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

[Screenshot: Korrekturrechnung] *Abbildung 315: Korrekturrechnung mit negierten Positionen*

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

Siehe Abschnitt 3.11: Korrekturrechnung erstellen (vollständige Anleitung)

9.8 Sequenzielle Nummerierung

Warum lückenlose Nummerierung?

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

Beispiel (GoBD-konform):

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

Beispiel (NICHT GoBD-konform):

RE-2025-1
RE-2025-2
RE-2025-4 ← Lücke! Wo ist RE-2025-3?
RE-2025-5

Wie die Anwendung das sicherstellt

1. **Automatische Nummerierung:** Rechnungsnummern werden beim Veröffentlichen automatisch vergeben (basierend auf dem Nummernmuster des Mandanten)
2. **Keine manuellen Nummern:** Du kannst Rechnungsnummern nicht manuell ändern
3. **Mandanten-spezifische Sequenzen:** Jeder Mandant hat eigene Nummernkreise (MeineFirma: RE-2025-1, DeineFirma: RE-2025-1)
4. **Prüfprotokoll:** Gelöschte Entwürfe werden protokolliert, um Lücken zu dokumentieren

Lücken vermeiden

Szenario: Du erstellst einen Entwurf RE-2025-3, löschst ihn und erstellst einen neuen Entwurf.

Was passiert? - Entwürfe haben **keine Rechnungsnummern**, sondern temporäre IDs (z. B. Draft-UUID-123) - Erst bei **Veröffentlichung** wird eine Rechnungsnummer vergeben - Falls du einen Entwurf löschst, wird keine Lücke erzeugt

Resultat: Lückenlose Nummerierung garantiert.

[i] **Pro-Tipp:** Falls du versehentlich eine Rechnung veröffentlichst, die du nicht brauchst, nutze **Stornieren** – so bleibt die Nummer bestehen (als storniert), aber keine Lücke entsteht.

9.9 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 Veröffentlichenden 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

[Screenshot: Aufbewahrungsfrist anzeigen] *Abbildung 316: Aufbewahrungsfrist einer Rechnung*

Archivierungsstrategie

Empfohlene Vorgehensweise:

1. **Monatliche Exporte:** Erstelle jeden Monat ein GoBD-Export-Archiv (siehe Abschnitt 9.5)
2. **WORM-Speicher:** Speichere Archive auf **Write Once Read Many**-Medien:
 - Externe Festplatte (nur lesend mounten)
 - Cloud-Speicher mit Object Lock (AWS S3 Glacier, Google Cloud Archival Storage)
 - DVD-R/Blu-ray (nur für kleine Archive)
3. **Verifizieren:** Prüfe jährlich, ob Archive noch lesbar und integer sind
4. **Backup-Backup:** Bewahre zweite Kopie an anderem Ort auf (Brand-schutz)

[i] **Pro-Tipp:** Nutze Cloud-Speicher mit 10-Jahres-Aufbewahrungsgarantie (z. B. AWS S3 Glacier Deep Archive) – so bist du auch bei Festplatten-Ausfall geschützt.

9.10 Datenzugriff für Steuerprüfer (Z1, Z2, Z3)

Die drei Zugriffsstufen

Das Finanzamt kann bei einer Betriebsprüfung verschiedene Zugriffsmöglichkeiten verlangen:

Zugriffsstufe	Beschreibung	Was du bereitstellen musst
Z1	Unmittelbarer Zugriff – Prüfer arbeitet direkt in deinem System	Lesender Zugriff auf die Datenbank oder Anwendung
Z2	Mittelbarer Zugriff – Du exportierst gefilterte Daten für Prüfer	GoBD-Export für bestimmten Zeitraum (siehe Abschnitt 9.5)
Z3	Datenfernübertragung – Vollständiger Datenbank-Export	Full-Dump Export aller Daten (nicht nur ein Zeitraum)

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:

- Datenbank-Kopie erstellen:**
 - Schließe die Anwendung
 - Kopiere die Datei `~/config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db`
 - Übergib die Kopie an den Prüfer (z. B. auf USB-Stick)
- 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: Vollständiger Export

Was du tun musst:

1. Erstelle einen GoBD-Export für **alle Zeiträume** (nicht nur ein Jahr)
2. Übergib die ZIP-Datei an den Prüfer

Hinweis: Z3-Exporte sind aktuell noch in Entwicklung. Für jetzt erstelle einfach mehrere Z2-Exporte für alle relevanten Jahre.

9.11 Häufige Fragen (FAQ)

Frage 1: Kann ich eine veröffentlichte Rechnung ändern?

Antwort: Nein, das ist nicht GoBD-konform. Nutze stattdessen eine **Korrekturrechnung** (siehe Abschnitt 9.7).

Frage 2: Was passiert, wenn ich das Prüfprotokoll lösche?

Antwort: Das Prüfprotokoll ist in der Datenbank gespeichert und kann nicht über die Benutzeroberfläche gelöscht werden. Falls du die Datenbank manuell änderst (z. B. mit SQLite-Browser), brichst du die GoBD-Compliance und riskierst Steuernachzahlungen.

Frage 3: Muss ich jeden Monat ein Archiv erstellen?

Antwort: Es ist **empfohlen**, aber nicht zwingend. Für GoBD-Compliance reicht es, wenn du bei einer Steuerprüfung ein Archiv erstellen kannst.

Monatliche Archive sind aber eine gute Backup-Strategie.

Frage 4: Was ist, wenn die Verifizierung fehlschlägt?

Antwort: Falls die Hash-Kette gebrochen ist, deutet das auf: - **Datenbank-Korruption** (z. B. durch Festplatten-Fehler) - **Manuelle Änderungen** an der Datenbank (nicht über die Anwendung)

Lösung: Stelle die Datenbank aus einem Backup wieder her und kontaktiere den Support.

Frage 5: Kann ich Entwürfe löschen, ohne die GoBD-Compliance zu verletzen?

Antwort: Ja, Entwürfe zu löschen ist GoBD-konform, weil: - Entwürfe keine Geschäftsvorfälle sind - Entwürfe keine Rechnungsnummern haben - Die Löschung wird protokolliert (für Nachvollziehbarkeit)

Frage 6: Was ist, wenn ich einen Fehler in einer Rechnung nach 10 Jahren entdecke?

Antwort: Nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist (10 Jahre) kannst du Dokumente löschen. Falls du einen Fehler entdeckst, kannst du die Rechnung nicht mehr ändern – aber steuerlich ist die Frist abgelaufen, also kein Problem.

Frage 7: Muss ich das Prüfprotokoll für den Steuerprüfer ausdrucken?

Antwort: Nein, die **digitale Form** (CSV + ZIP-Archiv) ist ausreichend. Der Prüfer analysiert die Daten digital mit spezieller Software.

Frage 8: Was ist, wenn mein Computer abstürzt und die Datenbank beschädigt wird?

Antwort: Deshalb sind regelmäßige Backups wichtig: - **Automatische Backups:** Konfiguriere tägliche Backups in den Einstellungen (siehe Kapitel 8) - **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.

9.12 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-Archiv verifizieren...**
 - 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.

9.13 Pro-Tipps für GoBD-Compliance

[>] **Monatliche Exporte:** Erstelle jeden Monat ein GoBD-Export-Archiv und speichere es in der Cloud – so hast du jederzeit ein Archiv griffbereit und bist auf Steuerprüfungen vorbereitet.

[i] **Korrekturrechnungen statt Änderungen:** Falls du einen Fehler in einer veröffentlichten Rechnung entdeckst, nutze **Korrekturrechnung erstellen** – so bleiben Originalrechnung und Änderung nachvollziehbar.

[*] **Verifizierung vor Export:** Verifiziere das Prüfprotokoll **vor** jedem Export für Steuerprüfungen – so stellst du sicher, dass keine Manipulationen vorliegen.

[!] **Keine manuellen Datenbank-Änderungen:** Ändere die Datenbank niemals manuell (z. B. mit SQLite-Browser) – das bricht die Hash-Kette und verletzt die GoBD-Compliance.

[~] **Automatische Backups aktivieren:** Konfiguriere tägliche Backups in den Einstellungen (siehe Kapitel 8) – 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 10: Anhang

10. Anhang

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

10.1 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 8.4 (Sicherung).

Betriebsprüfung

Steuerprüfung durch das Finanzamt. Kann Z1-, Z2- oder Z3-Zugriff auf deine Daten verlangen. Siehe Kapitel 9.10 (Datenzugriff für Steuerprüfer).

C

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: `~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db` (Linux/macOS) bzw. `%APPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db` (Windows).

Demo-Datenbank

Vorgefertigte Datenbank mit Beispieldaten für Tests und Screenshots. Kann über **Hilfe** → **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**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 9 (GoBD-Compliance).

H**Hash (Kryptografischer Hash)**

Eindeutige Prüfsumme (SHA-256) eines Prüfprotokoll-Eintrags. Wird für die Hash-Kette verwendet, um Manipulationen zu erkennen.

Hash-Kette

Verkettung von Prüfprotokoll-Einträgen durch kryptografische Hashes. Jeder Eintrag enthält den Hash des vorherigen Eintrags. Manipulationen brechen die Kette.

K**Korrekturrechnung (Correction Invoice)**

Rechnung mit negierten Positionen, die eine fehlerhafte Rechnung kor-

rigiert. Erfüllt GoBD-Anforderung der Unveränderbarkeit.

Kunde (Customer)

Geschäftspartner, dem du Rechnungen oder Angebote stellst. Kann mehrere Adressen haben (Rechnungsadresse, Lieferadresse).

L

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 7.6 (Markdown-Syntax).

N

Nummernmuster (Number Pattern)

Vorlage für Dokumentnummern (z. B. RE-`{year}`-`{doc_no}`). Verwendet Platzhalter wie `{year}`, `{month}`, `{doc_no}`. Siehe Kapitel 5.7 (Nummernmuster verstehen).

P

PDF (Portable Document Format)

Standardformat für exportierte Rechnungen. Kann mit XRechnung (XML) für E-Rechnungen kombiniert werden.

Prüfprotokoll (Audit Log)

Unveränderbare Liste aller Geschäftsvorfälle. Dokumentiert Wer, Was, Wann. Verwendet kryptografische Hash-Kette. Siehe Kapitel 9.3 (Das Prüfprotokoll).

R

Rechnung (Invoice)

Zahlungsaufforderung an einen Kunden. Muss nach § 14 UStG bestimmte Pflichtangaben enthalten (Rechnungsnummer, Steuernummer, MwSt.-Betrag, etc.).

Rechnungskorrektur

Siehe **Korrekturrechnung**.

S

Sequenznummer (Sequence Number)

Fortlaufende Nummer im Prüfprotokoll (0, 1, 2, 3, ...). Garantiert lückenlose Kette.

SQLite

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

Stornieren (Cancel)

Rechnung ungültig machen. Bei GoBD-konformen Systemen nur über Korrekturrechnung möglich.

Stundenzettel (Timesheet)

Erfassung geleisteter Arbeitsstunden für Abrechnung. Kann in Rechnung umgewandelt werden.

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 9.6 (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

Deutscher Standard für strukturierte E-Rechnungen (XML-Format). Ab 2025 Pflicht für Rechnungen an öffentliche Auftraggeber. Siehe Kapitel 6.8 (E-Rechnungen (ZUGFeRD & XRechnung)).

Z

Zahlungsziel (Payment Term)

Frist, innerhalb der eine Rechnung bezahlt werden muss (z. B. 14 Tage, 30 Tage). Nach Ablauf ist die Rechnung überfällig.

ZUGFeRD (Zentraler User Guide des Forums elektronische Rechnung Deutschland)

Hybrides Format: PDF mit eingebettetem XML. Kann sowohl von Menschen (PDF) als auch Maschinen (XML) gelesen werden. Siehe Kapitel 6.8 (E-Rechnungen (ZUGFeRD & XRechnung)).

Z1, Z2, Z3 (Datenzugriff)

Drei Zugriffsstufen für Steuerprüfungen. Z1 = direkter Zugriff auf Datenbank, Z2 = gefilterter Export, Z3 = vollständiger Export. Siehe Kapitel 9.10 (Datenzugriff für Steuerprüfer).

10.2 Tastenkombinationen (Keyboard Shortcuts)

Globale Tastenkombinationen

Tastenkombination	Aktion	Verfügbar in
Strg+, (Windows/Linux) Cmd+, (macOS)	Einstellungen öffnen	Überall
Strg+N (Windows/Linux) Cmd+N (macOS)	Neues Dokument erstellen	Dokumentenliste
Strg+S (Windows/Linux) Cmd+S (macOS)	Dokument speichern	Dokumenteneditor

Tastenkombination	Aktion	Verfügbar in
Strg+W (Windows/Linux) Cmd+W (macOS)	Aktuelles Fenster schließen	Dialog/Fenster
Strg+Q (Windows/Linux) Cmd+Q (macOS)	Anwendung beenden	Überall
Esc	Dialog schließen	Dialoge

Menü-Tastenkombinationen

Tastenkombination	Aktion	Menü
Strg+B (Windows/Linux) Cmd+B (macOS)	Sicherung erstellen	Datei
Strg+R (Windows/Linux) Cmd+R (macOS)	Aus Sicherung wiederher- stellen	Datei
F1	Dokumentation öffnen	Hilfe
Strg+U (Windows/Linux) Cmd+U (macOS)	Nach Updates suchen	Hilfe

Dokumenteneditor

Tastenkombination	Aktion	Kontext
Tab	Zum nächsten Feld springen	Formular
Shift+Tab	Zum vorherigen Feld springen	Formular
Strg+Enter (Windows/Linux) Cmd+Enter (macOS)	Dokument speichern	Formular
Strg+P (Windows/Linux) Cmd+P (macOS)	PDF-Vorschau öffnen	Dokument

Markdown-Editor (Textbausteine)

Tastenkombination	Aktion	Ergebnis
Strg+B (Windows/Linux) Cmd+B (macOS)	Fett formatieren	**Text**
Strg+I (Windows/Linux) Cmd+I (macOS)	Kursiv formatieren	<i>*Text*</i>
Strg+K (Windows/Linux) Cmd+K (macOS)	Link einfügen	[Text] (URL)

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

10.3 Häufige Probleme und Lösungen (Troubleshooting)

Problem 1: Anwendung startet nicht

Symptome: - Anwendung öffnet sich nicht beim Doppelklick - Fehlermeldung: „Java nicht gefunden“

Mögliche Ursachen: 1. Java 21 oder höher ist nicht installiert 2. Falsche Java-Version (z. B. Java 11)

Lösung:

1. Java-Version prüfen:

```
java -version
```

Erwartete Ausgabe: openjdk version "21.x.x"

2. Java 21 installieren:

- **Windows:** Adoptium JDK 21 herunterladen
- **macOS:** brew install openjdk@21
- **Linux:** sudo apt install openjdk-21-jdk (Debian/Ubuntu)

3. Anwendung neu starten

Problem 2: Datenbank gesperrt (Database Locked)

Symptome: - Fehlermeldung: „Database is locked“ - Anwendung friert ein beim Speichern

Mögliche Ursachen: 1. Anwendung läuft bereits im Hintergrund 2. Absturz ohne sauberes Beenden (Lock-Datei bleibt bestehen)

Lösung:

1. Prüfen, ob Anwendung läuft:

```
# Linux/macOS
ps aux | grep -i invoicer | grep -v grep

# Windows (PowerShell)
Get-Process | Where-Object {$_.ProcessName -like "*invoicer*"}
```

2. Prozess beenden:

```
# Linux/macOS
pkill -f "com.agynamix.invoicer.MainKt"

# Windows (PowerShell)
Stop-Process -Name "AGYNAMIX Invoicer" -Force
```

3. Lock-Datei manuell löschen (falls Prozess nicht läuft):

```
# Linux/macOS
rm ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-journal
rm ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-wal
rm ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db-shm

# Windows
del %APPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db-journal
del %APPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db-wal
del %APPDATA%\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 **Hilfe** → **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 ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db

# Windows
del %APPDATA%\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 ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db
```

```
# Windows (PowerShell)
```

```
Get-Item $env:APPDATA\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 9.5)
- Lösche alte Dokumente (falls Aufbewahrungsfrist abgelaufen)

4. Mehr RAM zuweisen (falls möglich):

- Schließe andere Anwendungen
- Upgrade auf mindestens 8 GB RAM

10.4 Technische Informationen

Systemanforderungen

Minimum: - **Betriebssystem:** Windows 10, macOS 11 Big Sur, Linux (Ubuntu 20.04 oder neuer) - **Java:** OpenJDK 21 oder höher - **RAM:** 4 GB - **Festplatte:** 500 MB freier Speicherplatz - **Bildschirmauflösung:** 1280x720 Pixel

Empfohlen: - **Betriebssystem:** Windows 11, macOS 13 Ventura, Linux (Ubuntu 22.04 oder neuer) - **Java:** OpenJDK 21 (LTS) - **RAM:** 8 GB oder mehr - **Festplatte:** 2 GB freier Speicherplatz (inkl. Backups und Exporte) - **Bildschirmauflösung:** 1920x1080 Pixel oder höher

Datenbank-Speicherort

Die SQLite-Datenbank wird automatisch im Benutzerverzeichnis angelegt:

Linux:

\$HOME/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db

macOS:

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

Windows:

%APPDATA%\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 ~/.config/agynamix-invoicer/  
# oder für macOS:  
cd ~/Library/Application\ Support/agynamix-invoicer/
```

Windows (PowerShell):

```
cd $env:APPDATA\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:

\$HOME/.config/agynamix-invoicer/logs/app.log

macOS:

~/Library/Application Support/agynamix-invoicer/logs/app.log

Windows:

%APPDATA%\agynamix-invoicer\logs\app.log

Beispiel-Log-Eintrag:

```
2025-11-16 14:35:22 INFO [main] c.a.i.MainKt -  
Starting Agynamix Invoicer v0.1.0  
2025-11-16 14:35:23 INFO [main] c.a.i.db.DatabaseManager -  
Database initialized successfully  
2025-11-16 14:35:25 ERROR [main] c.a.i.ui.MainScreen -  
Failed to load tenants: Database locked
```

[i] Pro-Tipp: Füge die Log-Datei bei Support-Anfragen hinzu – sie hilft bei der Fehlerdiagnose.

Verwendete Technologien

Die Anwendung nutzt folgende Open-Source-Bibliotheken:

Bibliothek	Version	Lizenz	Zweck
Apache PDFBox	3.0.6	Apache License 2.0	PDF-Erstellung und -Manipulation
Flexmark	0.64.8	BSD 2-Clause	Markdown-Verarbeitung
FlatLaf	3.6.2	Apache License 2.0	Modernes Swing-Look-and-Feel
Flying Saucer	10.0.0	LGPL 2.1+	HTML-zu-PDF-Rendering
JavaFX	21.0.1	GPLv2 mit Classpath Exception	HTML-Vorschau
Jetpack Compose	1.9.0	Apache License 2.0	UI-Framework
Koin	4.1.1	Apache License 2.0	Dependency Injection
Kotlin	2.1.0	Apache License 2.0	Programmiersprache
Kotlinx Serialization	1.8.0	Apache License 2.0	JSON-Serialisierung
Logback	1.5.16	EPL 1.0 / LGPL 2.1	Logging-Framework
Mustangproject	3.3.3	Apache License 2.0	ZUGFeRD/XRechnung-Erstellung
Pebble Templates	3.2.4	BSD 3-Clause	Template-Engine
SQLDelight	2.1.0	Apache License 2.0	Typsicheres Kotlin SQL
SQLite JDBC	3.50.3.0	Apache License 2.0	SQLite-Treiber
unDraw	2025	unDraw License	Open-Source-Illustrationen

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

Versionsinformationen

Version: 0.1.0 (Beta)

Build-Datum: 16. November 2025

Git-Commit: [Commit-Hash]

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

10.5 Lizenz und Copyright

Lizenz

AGYNAMIX Invoicer ist proprietäre Software.

Copyright © 2025 AGYNAMIX Torsten Uhlmann

Buchenweg 5

09380 Thalheim

Deutschland

Alle Rechte vorbehalten.

Lizenzgewährung

AGYNAMIX Torsten Uhlmann („Lizenzgeber“) gewährt Dir eine eingeschränkte, nicht-exklusive, nicht-übertragbare, widerrufbare Lizenz zur Nutzung dieser Software („Software“) ausschließlich für Deine persönlichen oder internen geschäftlichen Zwecke.

Einschränkungen

Du darfst nicht: - Die Software kopieren, modifizieren, anpassen, übersetzen oder abgeleitete Werke erstellen - Die Software zurückentwickeln, dekompileieren, disassemblieren oder versuchen, den Quellcode abzuleiten - Die Software vermieten, verleasen, verleihen, verkaufen, unterlizenzieren, verteilen oder anderweitig an Dritte übertragen - Eigentumshinweise auf der Software entfernen, ändern oder verdecken - Die Software für illegale Zwecke oder in Verletzung geltender Gesetze verwenden

Vollständige Lizenz

Die vollständige Lizenzvereinbarung findest du unter: - **Deutsch:** src/main/resources/legal/LICENSE_DE.txt - **Englisch:** src/main/resources/legal/LICENSE_EN.txt

Oder in der Anwendung: 1. Klicke in der Menüleiste auf **Hilfe** 2. Wähle **Über** 3. Klicke auf **Lizenz anzeigen**

10.6 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

10.7 Über diese Dokumentation

Version

Dokumentversion: 1.0

Stand: 16. November 2025

Anwendungsversion: 0.1.0 (Beta)

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 v1.0“

Bitte angeben: - **Kapitel:** Welches Kapitel betrifft dein Feedback? (z. B. „Kapitel 3.7“) - **Seite/Abschnitt:** Wo genau ist das Problem? (z. B. „Workflow 2: Rechnung erstellen“) - **Fehlertyp:** Rechtschreibfehler, unklare Formulierung, fehlende Information, falscher Screenshot? - **Verbesserungsvorschlag:** Wie sollte es besser formuliert werden?

[i] **Pro-Tipp:** Screenshots mit Markierungen helfen uns, dein Feedback schneller zu verstehen.

Änderungshistorie

Version 1.0 (16. November 2025): - Erste vollständige Veröffentlichung
- Alle 11 Kapitel fertiggestellt - 316 Abbildungen (Platzhalter für Screenshots) - Glossar mit 40+ Begriffen - 8 häufige Probleme mit Lösungen

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! [>]