

Contents

Glossar - Agynamix Invoicer	3
1. Menüleiste	3
1.1 Datei-Menü	3
1.2 Bearbeiten-Menü	3
1.3 Hilfe-Menü	3
1.4 Mandanten-Auswahl	3
2. Sidebar-Navigation	4
2.1 Dashboard	4
2.2 Dokumente	4
2.3 Stundenzettel	4
2.4 Mandanten	4
2.5 Kunden	4
2.6 Textbausteine	4
2.7 Einstellungen	4
2.8 Protokoll anzeigen	4
3. Dashboard	5
3.1 Übersicht	5
3.2 Schnellaktionen	5
3.3 Statistiken	5
4. Dokumente	5
4.1 Dokumentenliste	5
4.2 Dokument erstellen/bearbeiten	6
4.3 Dokumentenaktionen	6
5. Mandanten	7
5.1 Mandantenliste	7
5.2 Mandant erstellen/bearbeiten	7
6. Kunden	8
6.1 Kundenliste	8
6.2 Kunde erstellen/bearbeiten	8
7. Stundenzettel	9
7.1 Stundenzettel-Liste	9
7.2 Stundenzettel erstellen/bearbeiten	9
7.3 Stundenzettel-Details	9
8. Textbausteine	9
8.1 Textbausteine-Liste	9
8.2 Textbaustein erstellen/bearbeiten	10
9. Einstellungen	10
9.1 Erscheinungsbild	10
9.2 Sicherung	10
9.3 Dokumente	10
9.4 Updates	11
Anhang	11
Tastenkombinationen	11

Datenbank-Speicherort	11
Support und Dokumentation	11
Versionsinformationen	11

Glossar - Agynamix Invoicer

1. Menüleiste

1.1 Datei-Menü

Sicherung erstellen - Manuelle Datenbanksicherung erstellen - Speicherort wählbar

Sicherung wiederherstellen - Datenbank aus Sicherung wiederherstellen - Alle aktuellen Daten werden überschrieben

Audit-Log verifizieren - GoBD-konforme Prüfung der Transaktionsprotokolle

Audit-Log exportieren - Export des Audit-Logs für externe Archivierung

Export importieren und verifizieren - Import und Verifikation eines zuvor exportierten Audit-Logs

Beenden - Anwendung schließen

1.2 Bearbeiten-Menü

Einstellungen - Öffnet den Einstellungsbereich

1.3 Hilfe-Menü

Dokumentation - Öffnet die Online-Dokumentation im Browser

Nach Updates suchen - Prüft auf neue Programmversionen

Datenbankordner öffnen - Öffnet den Ordner mit der Datenbankdatei

Protokoll anzeigen - Zeigt das Anwendungsprotokoll

Tour starten - Startet eine geführte Tour durch die Anwendung

Demo-Daten löschen - Entfernt alle Demo-Daten aus der Datenbank (nur bei vorhandenen Demo-Daten sichtbar)

Über - Zeigt Versionsinformationen und Lizenz

1.4 Mandanten-Auswahl

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

2. Sidebar-Navigation

Sidebar ein-/ausklappen - Über Menü-Symbol (≡) oder Pfeil-Symbol (<) - Zeigt Icons und Beschriftungen (ausgeklappt) oder nur Icons (eingeklappt)

2.1 Dashboard

Icon: Dashboard-Symbol - Übersicht über alle wichtigen Kennzahlen - Schnellzugriff auf häufige Aktionen

2.2 Dokumente

Icon: Listen-Symbol - Angebote, Rechnungen, Korrekturrechnungen, Mahnungen - Filterfunktionen - Erstellen und Bearbeiten

2.3 Stundenzettel

Icon: Uhr-Symbol - Erfassung von Arbeitszeiten - Verknüpfung mit Kunden - Export als Rechnung möglich

2.4 Mandanten

Icon: Firmen-Symbol - Verwaltung eigener Firmendaten - Rechnungs- und Angebotsnummernkreise - Logo und Bankverbindung

2.5 Kunden

Icon: Personen-Symbol - Kundenverwaltung - Adressen und Kontaktdaten - Verknüpfung mit Dokumenten

2.6 Textbausteine

Icon: Dokument-Symbol - Wiederverwendbare Textblöcke - Für Rechnungen, Angebote etc.

2.7 Einstellungen

Icon: Zahnrad-Symbol - Anwendungskonfiguration - Sicherheitseinstellungen - Dokumentenpfade

2.8 Protokoll anzeigen

Icon: Dokument-Symbol - Anwendungsprotokoll - Fehlermeldungen und Systeminformationen

3. Dashboard

3.1 Übersicht

Statistik-Karten - Offene Rechnungen: Anzahl und Gesamtbetrag - Fällige Zahlungen: Überfällige Rechnungen - Dieses Jahr: Umsatz aktuelles Jahr - Diesen Monat: Umsatz aktueller Monat - Offene Angebote: Wartende Angebote - Fällige Angebote: Abgelaufene Angebote

3.2 Schnellaktionen

Willkommensbereich (bei leerer Datenbank) - Mandant erstellen - Kunde erstellen - Dokument erstellen - Sicherung wiederherstellen - Demo-Daten laden

Klick auf Statistik-Karten - Öffnet Dokumentenliste mit entsprechendem Filter

3.3 Statistiken

Filterbare Übersicht - Nach Zeitraum - Nach Dokumenttyp - Nach Status

4. Dokumente

4.1 Dokumentenliste

Toolbar-Aktionen - Filter-Button: Erweiterte Filteroptionen - Erstellen-Button: Neues Dokument (Angebot/Rechnung)

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

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

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

Menü-Aktionen pro Dokument - Bearbeiten: Dokument öffnen - Duplizieren: Kopie erstellen (nur bei veröffentlichten Dokumenten) - Exportieren: PDF-Export - Vorschau: HTML-/PDF-Vorschau - Protokoll anzeigen: Transaktionshistorie - Löschen: Nur bei Entwürfen

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

4.2 Dokument erstellen/bearbeiten

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

Dokumenttyp - Angebot - Rechnung

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

Dokumentdaten - Dokumentdatum - Fälligkeitsdatum / Gültigkeit (bei Angeboten) - Währung (vom Kunden übernommen)

Positionen - Position hinzufügen: Neue Zeile - Beschreibung, Menge, Einzelpreis, MwSt-Satz - Löschen-Button (X) pro Position - Automatische Summenberechnung

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

Anhänge - Dateien hochladen - Werden mit Dokument gespeichert

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

Nächster Schritt - Optionen - Veröffentlichten: Dokument finalisieren und Nummer zuweisen - Rechnung erstellen: Aus Angebot (nach Akzeptierung) - Angebot akzeptiert: Status ändern - Angebot abgelehnt: Status ändern - Als bezahlt markieren: Zahlung erfassen - Mahnung erstellen: Zahlungserinnerung senden - Stornieren: Dokument stornieren (mit/ohne Korrekturrechnung) - Als löschtbar markieren: Voraussetzung für Löschung - Löschen: Endgültig entfernen

4.3 Dokumentenaktionen

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

PDF-Export - Automatische Speicherung im konfigurierten Dokumentenordner - Pfadmuster-Unterstützung (siehe Einstellungen) - Öffnet exportierte Datei

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

Duplizieren - Erstellt Kopie mit neuer Entwurfsnummer - Nur bei veröffentlichten Dokumenten - Übernimmt alle Positionen und Textbausteine

Protokoll - Zeigt alle Änderungen am Dokument - GoBD-konforme Nachverfolgung - Exportierte Versionen sichtbar

5. Mandanten

5.1 Mandantenliste

Toolbar - Erstellen-Button: Neuer Mandant

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

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

5.2 Mandant erstellen/bearbeiten

Kopfbereich - Zurück-Button - Titel: “Neuer Mandant” / “Mandant bearbeiten”

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

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

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

Kontaktdaten - Telefon (Pflicht) - E-Mail (Pflicht) - Webseite (optional)

Bankverbindung - Bank (Pflicht) - IBAN (Pflicht, validiert) - BIC (Pflicht, validiert) - Kontoinhaber (optional)

Rechnungseinstellungen - Rechnungsnummern-Muster (Pflicht) - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day} - Beispiele: - INV-{doc_no} → INV-1 - INV-{year}-{doc_no} → INV-2025-1 - {year}{month}{day}-{doc_no} → 20251025-1 - Aktuelle Rechnungsnummer (Pflicht) - Nächste Rechnung verwendet diese Nummer + 1

Angebotseinstellungen - Angebotsnummern-Muster (Pflicht) - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day} - Beispiele: - Q-{doc_no} → Q-1 - Q-{year}-{doc_no} → Q-2025-1 - Aktuelle Angebotsnummer (Pflicht)

Mahnungseinstellungen - Mahnungsnummern-Muster (Pflicht) - Parameter: {doc_no}, {year}, {month}, {day} - Beispiele: - M-{doc_no} → M-1 - M-{year}-{doc_no} → M-2025-1 - Aktuelle Mahnungsnummer (Pflicht)

Standard-Mandant - Checkbox: Als Standardmandant festlegen - Wird beim Start vorausgewählt

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

6. Kunden

6.1 Kundenliste

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

Filter - Textsuche: Nach Kundenname - Fällige Zahlungen: Nur Kunden mit überfälligen Rechnungen

Kunden-Karte - Name - Adresse - E-Mail (falls vorhanden) - Telefon (falls vorhanden) - USt-IdNr. (falls vorhanden) - Bearbeiten-Button (Stift-Symbol) - Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

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

6.2 Kunde erstellen/bearbeiten

Kopfbereich - Zurück-Button - Titel: “Neuer Kunde” / “Kunde bearbeiten”

Kundendaten - Firmenname (Pflicht) - Inhaber (optional)

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

Kontaktdaten - E-Mail (optional) - Telefon (optional)

Rechnungsdaten - USt-IdNr. (optional) - MwSt-Satz (Pflicht) - Währung (Pflicht) - Sprache (Pflicht): Deutsch / Englisch - E-Rechnung-Typ (Pflicht): ZUGFeRD / XRechnung / Keine

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

7. Stundenzettel

7.1 Stundenzettel-Liste

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

Filter - Kunde auswählen: Dropdown mit allen Kunden - Filter löschen

Stundenzettel-Karte - Titel - Zeitraum (Von - Bis) - Kunde - Gesamtstunden - Status (Entwurf/Abgerechnet) - Anzeigen-Button (Karte anklickbar) - Bearbeiten-Button (Stift-Symbol) - Löschen-Button (Papierkorb-Symbol)

Aktionen - Anzeigen: Öffnet Detailansicht - Bearbeiten: Öffnet Formular - Löschen: Nur möglich bei Entwürfen

7.2 Stundenzettel erstellen/bearbeiten

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

Stundenzettel-Daten - Titel (Pflicht) - Kunde (Pflicht, Dropdown) - Von-Datum (Pflicht) - Bis-Datum (Pflicht) - Notizen (optional, Markdown)

Einträge-Tabelle - Datum - Tätigkeit - Stunden - Eintrag hinzufügen-Button - Eintrag löschen (X pro Zeile) - Gesamtstunden-Anzeige

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

7.3 Stundenzettel-Details

Kopfbereich - Zurück-Button - Titel - Bearbeiten-Button

Anzeige - Kunde - Zeitraum - Notizen - Einträge-Tabelle (Datum, Tätigkeit, Stunden) - Gesamtstunden

Aktionen - Bearbeiten: Öffnet Formular - Als Rechnung erstellen: Wandelt Stundenzettel in Rechnung um - Zurück: Zur Liste

8. Textbausteine

8.1 Textbausteine-Liste

Toolbar - Erstellen-Button: Neuer Textbaustein

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

Aktionen - Bearbeiten: Textbaustein öffnen - Löschen: Textbaustein entfernen

8.2 Textbaustein erstellen/bearbeiten

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

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

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

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

9. Einstellungen

9.1 Erscheinungsbild

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

Cache leeren - Löscht temporäre Daten und Vorschaubilder

9.2 Sicherung

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

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

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

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

9.3 Dokumente

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

Dokumentennamenmuster (optional) - Leer lassen: Alle Dokumente im Hauptordner - Mit Muster: Automatische Unterordner-Struktur

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

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

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

9.4 Updates

Automatisch nach Updates suchen - Checkbox: Bei Programmstart auf neue Versionen prüfen

Anhang

Tastenkombinationen

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

Datenbank-Speicherort

Entwicklung/Standard - macOS/Linux: ~/.config/agynamix-invoicer/invoicer_db.db - Windows: %APPDATA%\agynamix-invoicer\invoicer_db.db

Support und Dokumentation

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

Versionsinformationen

Diese Dokumentation bezieht sich auf Agynamix Invoicer Version 1.0.0 und höher.

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