

# Contents

<b>Glossar - Agynamix Invoicer</b>	<b>3</b>
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 - Sicherungseinstellungen - 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: Bezahlte - 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** - Veröffentlichen: 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 lösbar 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)

**Aufbewahrungsduer** - 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}`: Mandantenname - `{customer}`: Kundename - `{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.