

AP Rechnungstool

Bedienungsanleitung

Rechnungs- und Adressverwaltung für kleine Betriebe

Version 0.5.3 · Stand: September 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte – Installation und erster Start
 2. Überblick (Dashboard)
 3. Absenderprofile
 4. Adressbuch (Kunden)
 5. Artikelstamm
 6. Rechnungen erstellen und verwalten
 7. Korrekturrechnungen
 8. Weitere Belegarten
 9. Mahnungen
 10. Notizen
 11. Statistik und Steuerberater-Export
 12. Suche
 13. Einstellungen
 14. E-Mail-Versand einrichten – Schritt für Schritt
- Kontakt

1. Erste Schritte – Installation und erster Start

1.1 Installation unter Windows

So wird das Programm auf dem Windows-Rechner eingerichtet:

1. Die Datei „AP-Rechnungstool-Setup-<Version>.exe“ herunterladen (Link kommt vom Entwickler).
2. Beim ersten Doppelklick zeigt Windows eine blaue Warnmeldung „Der Computer wurde durch Windows SmartScreen geschützt“. Das ist normal bei neuer, noch nicht zertifizierter Software und kein Hinweis auf einen Virus.
3. Auf „Weitere Informationen“ klicken (klein, meist links unten), danach erscheint der Button „Trotzdem ausführen“ – anklicken.
4. Die Installation läuft automatisch durch. Danach liegt eine Verknüpfung auf dem Desktop und im Startmenü bereit.

Hinweis: Die App läuft auf Windows 10 und 11. Updates werden künftig automatisch heruntergeladen und müssen nur noch mit „Jetzt neu starten“ bestätigt werden – keine manuelle Installation mehr nötig.

1.2 Testphase und Produktschlüssel

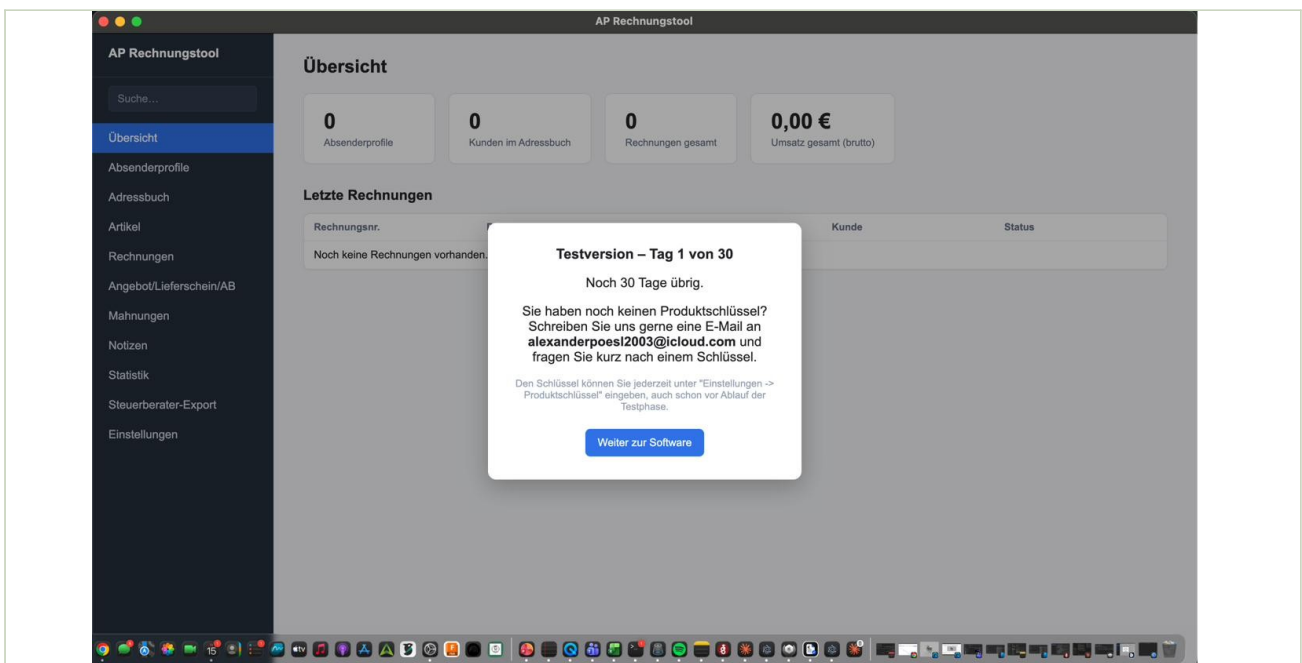


Abb. 1 – Hinweis beim ersten Start

Bei jedem Start während der Testphase erscheint dieser Hinweis: 30 Tage kostenlose Testnutzung. Der Produktschlüssel kann jederzeit – auch schon während der Testphase – unter „Einstellungen“ eingegeben werden (siehe Kapitel 7). Mit „Weiter zur Software“ bestätigen und normal weiterarbeiten.

2. Überblick (Dashboard)

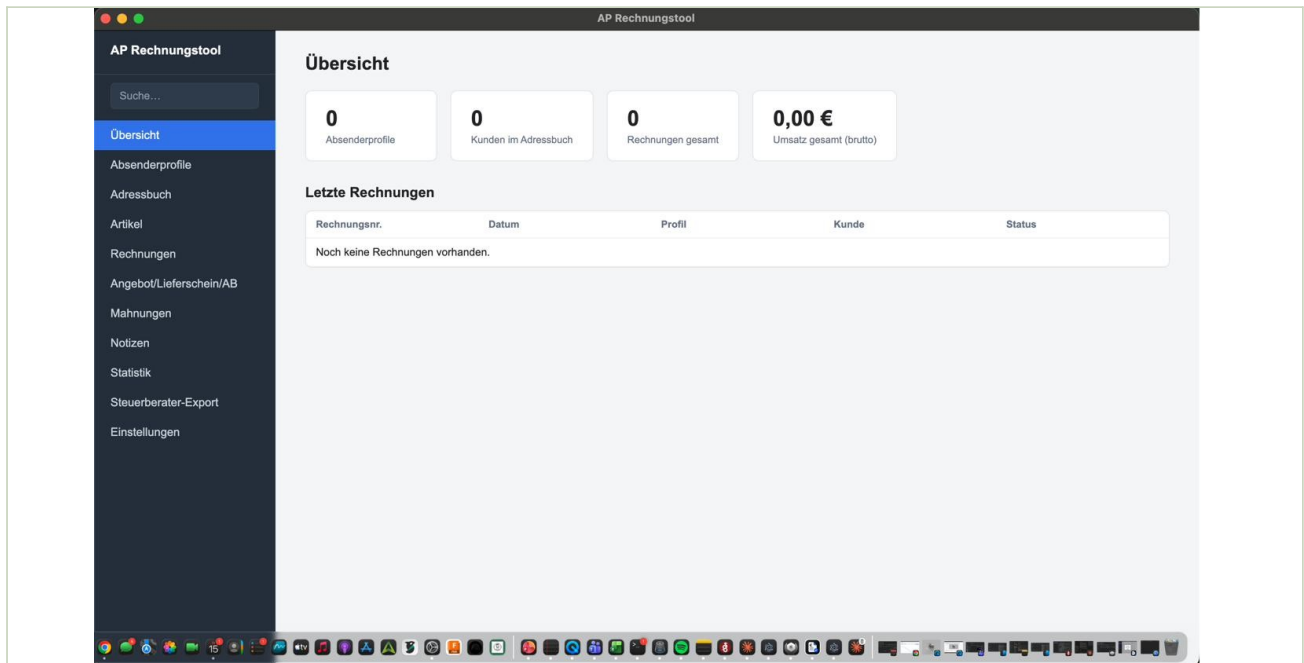


Abb. 2 – Startseite mit den vier Kennzahlen

Die Startseite zeigt vier Kennzahlen auf einen Blick: Absenderprofile, Kunden, Rechnungen gesamt und Umsatz gesamt brutto, darunter eine Tabelle der letzten Rechnungen. Links befindet sich die Hauptnavigation zu allen Bereichen der App.

3. Absenderprofile

Ein Absenderprofil enthält alle Stammdaten des eigenen Unternehmens: Firma, Anschrift, Bankverbindung, Steuernummer, Rechnungsnummern-Präfix/-Zähler und Logo. Es können mehrere Profile angelegt werden, z. B. für mehrere Betriebe oder Standorte – beim Schreiben einer Rechnung wird dann eines davon ausgewählt.

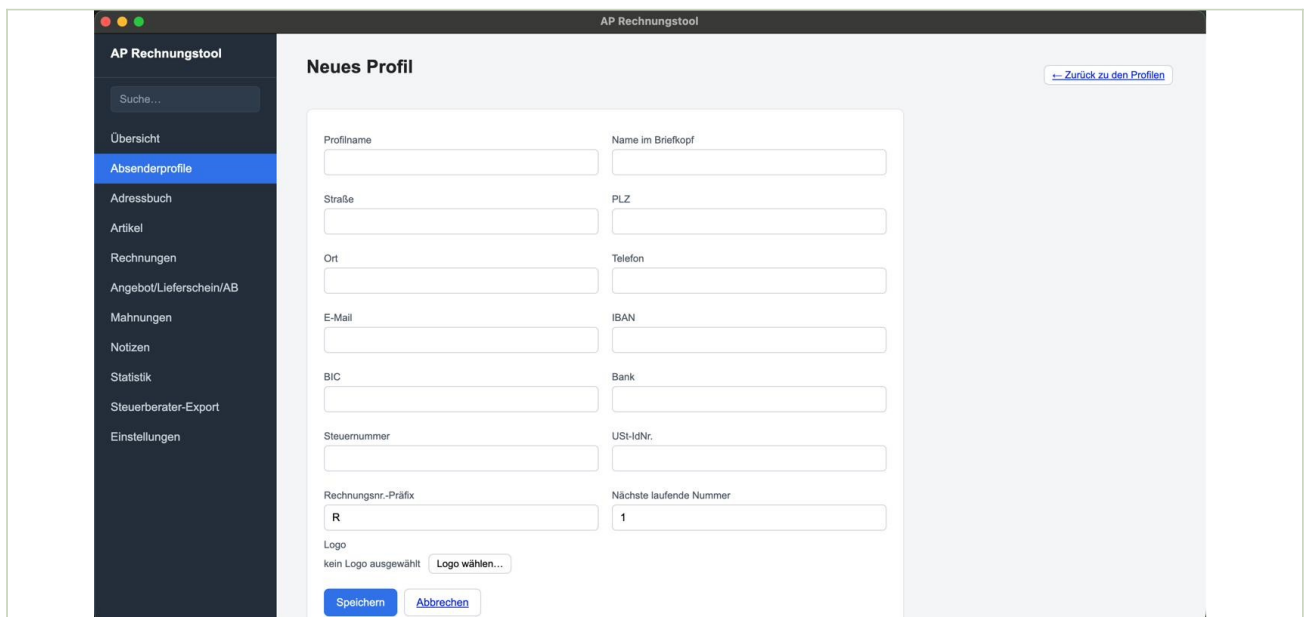


Abb. 3 – Neues Profil anlegen

Über „+ Neues Profil“ öffnet sich eine eigene Seite mit folgenden Feldern: Profilename, Name im Briefkopf, Adresse, Kontaktdaten, IBAN/BIC/Bank, Steuernummer bzw. USt-IdNr., Rechnungsnummern-Präfix und nächste laufende Nummer, sowie eine Logo-Auswahl. „Abbrechen“ verwirft die Eingabe ohne zu speichern.

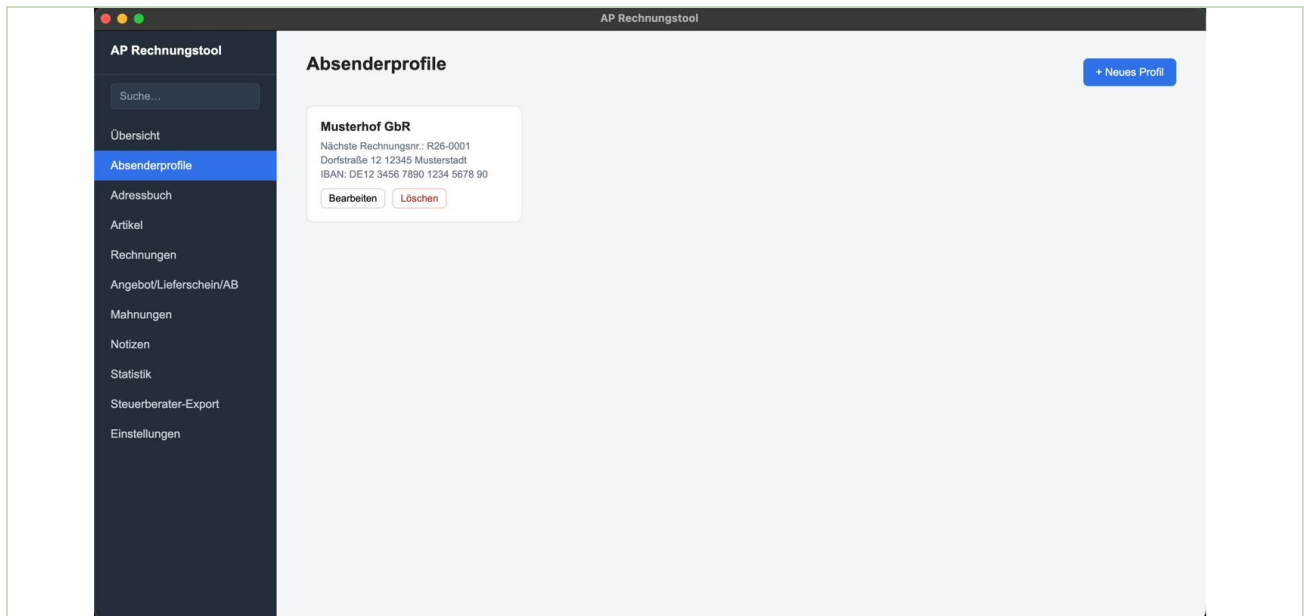


Abb. 4 – Profilliste mit angelegtem Profil

Jede Profil-Karte zeigt Namen, die nächste zu vergebende Rechnungsnummer (Präfix + Jahr + laufende Nummer, z. B. „R26-0001“), Adresse und IBAN, sowie „Bearbeiten“ und „Löschen“. Beim Bearbeiten erscheint zusätzlich der Bereich „MwSt-Sätze dieses Profils“ – frei verwaltbare, pro Profil eigene Mehrwertsteuersätze zur späteren Auswahl bei Rechnungspositionen.

4. Adressbuch (Kunden)

Abb. 5 – Neuen Kunden anlegen

Über „+ Neuer Kunde“ im Adressbuch öffnet sich das Anlage-Formular: Kundennummer (wird automatisch vorgeschlagen), Name/Firma, Anrede, Adresse, Kontaktdaten sowie ein Feld für individuelle Notizen zum Kunden.

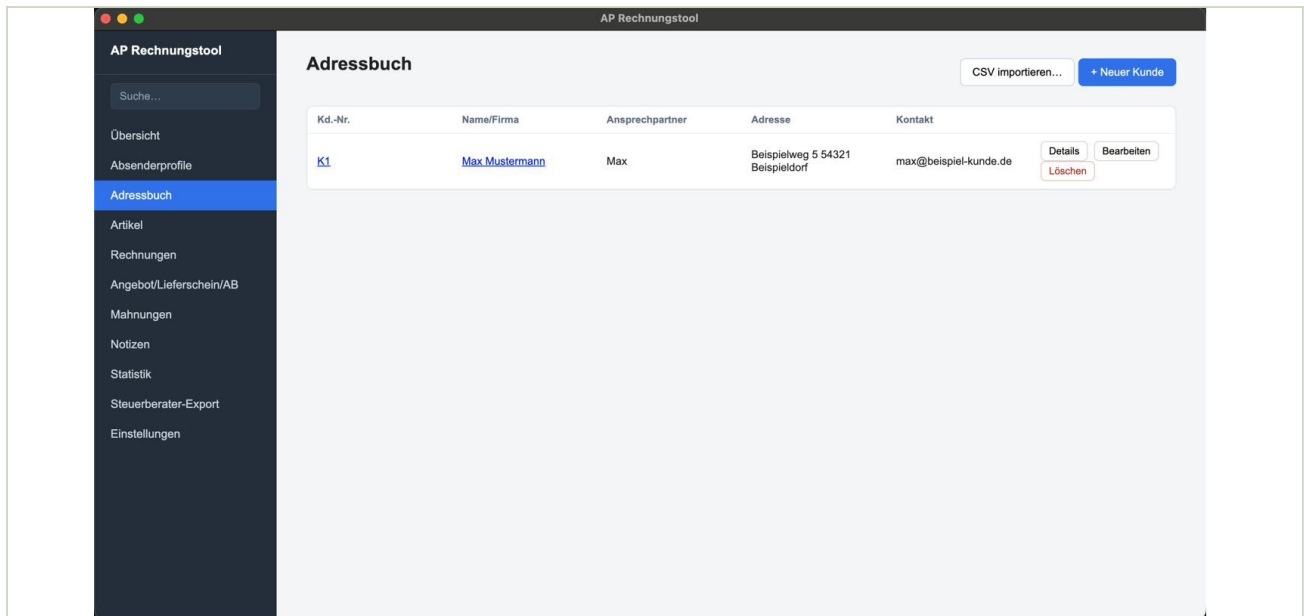


Abb. 6 – Kundenliste

Die Liste zeigt Kundennummer, Name und Ort. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Detailansicht.

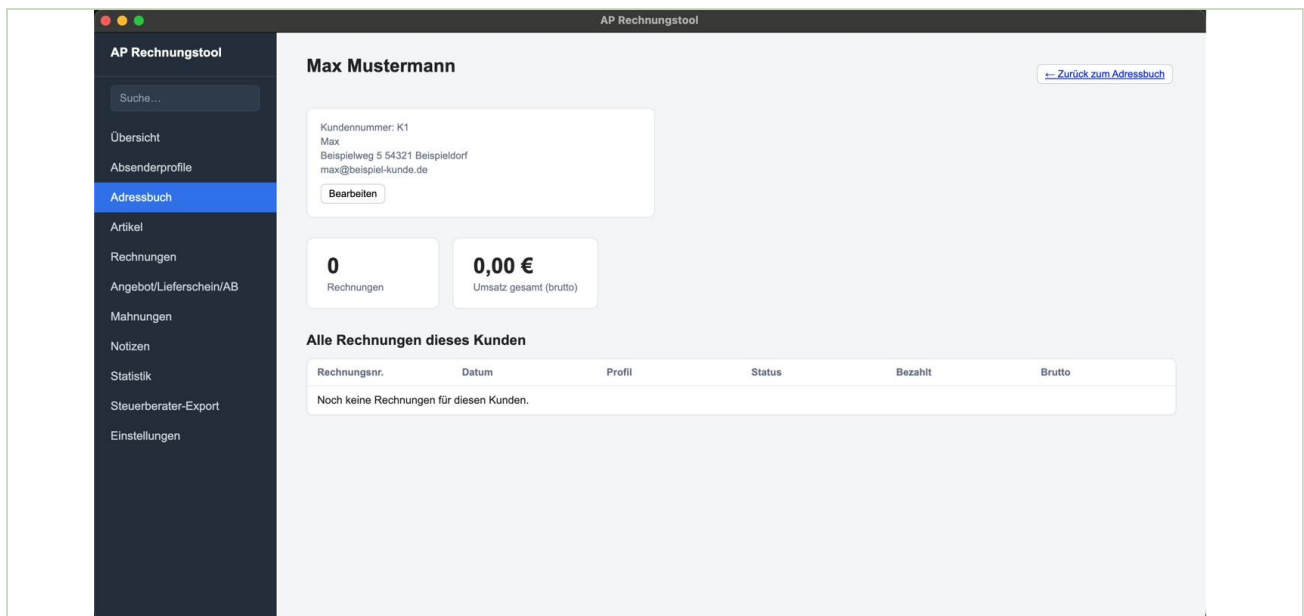


Abb. 7 – Kunden-Detailansicht

Hier sind alle Stammdaten sowie – sofern vorhanden – eine Übersicht der Rechnungen, Belege, Mahnungen und Notizen dieses Kunden an einer zentralen Stelle zusammengefasst. Praktisch, um schnell den kompletten Verlauf mit einem Kunden zu sehen.

5. Artikelstamm

Wiederkehrende Produkte oder Leistungen können als Artikel hinterlegt werden, damit sie beim Schreiben von Rechnungen nicht jedes Mal neu eingetippt, sondern nur ausgewählt werden.

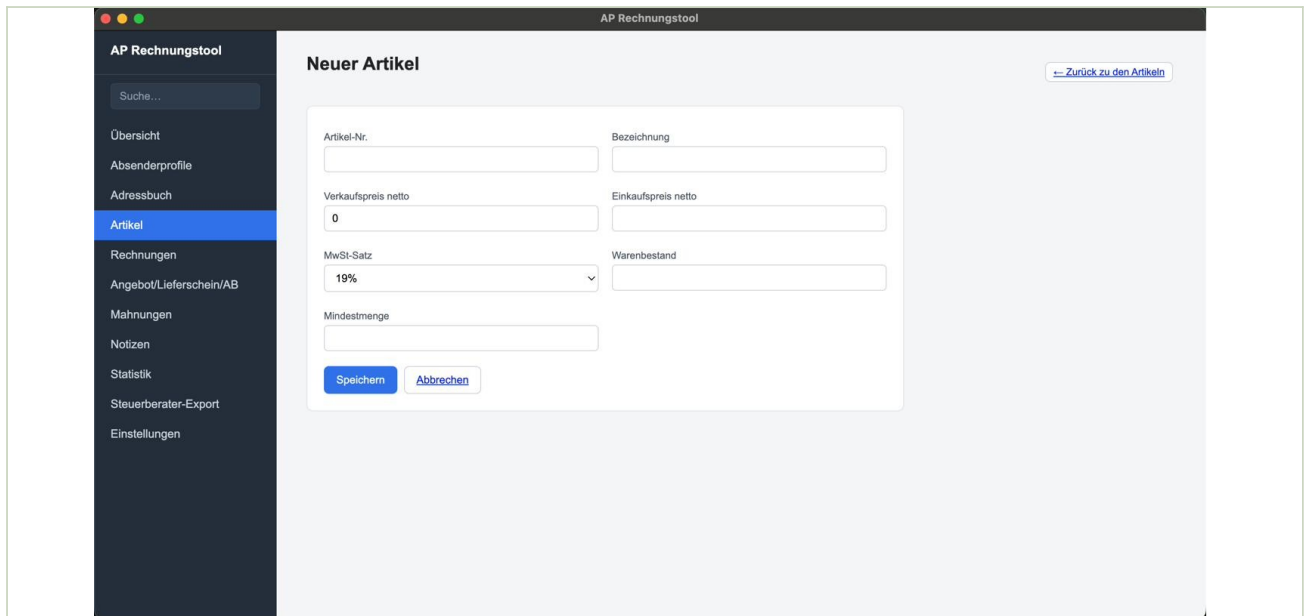


Abb. 8 – Neuen Artikel anlegen

Formularfelder: Artikelnummer, Bezeichnung, Einzelpreis netto, MwSt-Satz, optional Einheit/Beschreibung.

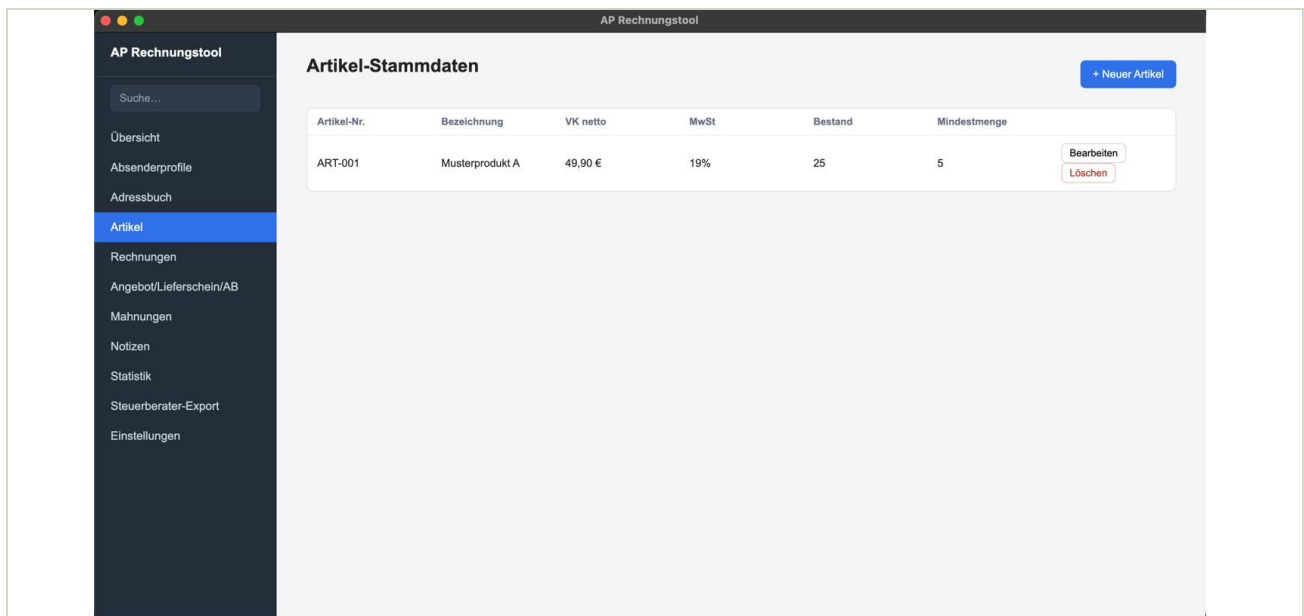


Abb. 9 – Artikelliste

Angelegte Artikel stehen ab sofort bei Rechnungspositionen per Auswahl zur Verfügung – das spart Tipparbeit und vermeidet Preis-Tippfehler.

6. Rechnungen erstellen und verwalten

Der Bereich „Rechnungen“ ist das Herzstück der App. Oben lässt sich zwischen „Alle Rechnungen“ und „Offene Posten“ (nur unbezahlte) umschalten.

AP Rechnungstool

Neue Rechnung [← Zurück zu den Rechnungen](#)

Absenderprofil: **Musterhof GbR** Kunde: **K1 - Max Mustermann**

Rechnungsdatum: **15.09.2026** Leistungsdatum (Datum der Lieferung/Leistung, ggf. abweichend vom Rechnungsdatum): **15.09.2026**

Rechnungsnummer (optional – leer lassen für automatische Vergabe): **wird automatisch vergeben**

Positionen

Art.-Nr.	Bezeichnung	Menge	EP netto	MwSt	Zeilensumme
		1	0	7% - erm	0,00 €

+ Position hinzufügen

Nettosumme: 0,00 €
MwSt 7%: 0,00 €
Gesamtbetrag: 0,00 €

Extrafeld (individuelle Information, erscheint auf der Rechnung)

Abb. 10 – Neue Rechnung anlegen

Formular: Absenderprofil und Kunde auswählen, Rechnungs-/Leistungsdatum eintragen, beliebig viele Positionszeilen anlegen (Artikel auswählbar oder freie Eingabe von Bezeichnung/Menge/Preis/MwSt). Netto-, MwSt- und Bruttosumme werden automatisch berechnet. Optional können Zahlungsbedingungen oder Textbausteine angehängt werden.

6.1 Status einer Rechnung

AP Rechnungstool

Rechnungen [+ Neue Rechnung](#)

Alle Rechnungen **Offene Posten**

Rechnungsnr.	Datum	Profil	Kunde	Status	Bezahl	
R26-0001	15.09.2026	Musterhof GbR	Max Mustermann	Entwurf	offen	Vorschau Drucken PDF exportieren Per E-Mail senden Duplizieren Bearbeiten Rechnung abschließen Löschen

Abb. 11 – Status „Entwurf“

Nach dem Speichern erscheint die Rechnung zunächst als „Entwurf“. In diesem Status sind alle Inhalte noch änderbar, und die Rechnung kann gelöscht werden. Pro Zeile stehen außerdem Aktionen bereit: Vorschau, Drucken, PDF exportieren, per E-Mail senden, Duplizieren sowie Bearbeiten/Rechnung abschließen/Löschen.

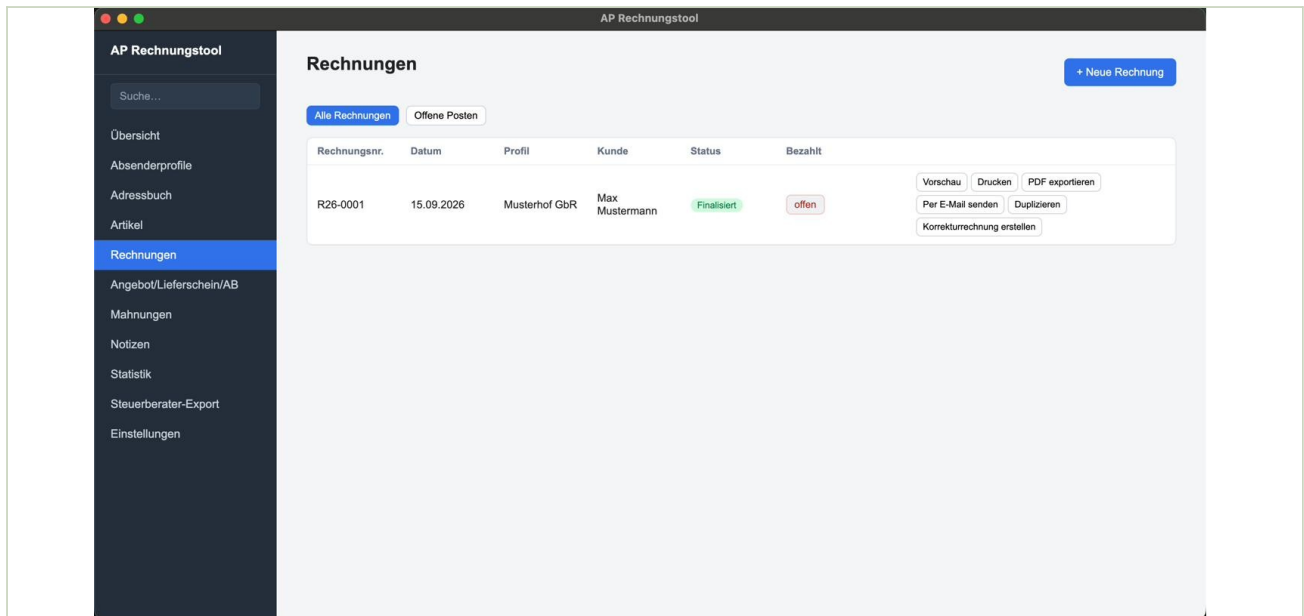


Abb. 12 – Status „Finalisiert“

Über „Rechnung abschließen“ (mit Sicherheitsabfrage) wechselt der Status auf „Finalisiert“. Danach können Rechnungsnummer, Positionen und Beträge nicht mehr geändert werden (GoBD-konforme Unveränderbarkeit). „Bearbeiten“ und „Löschen“ verschwinden; stattdessen steht „Korrekturrechnung erstellen“ zur Verfügung.

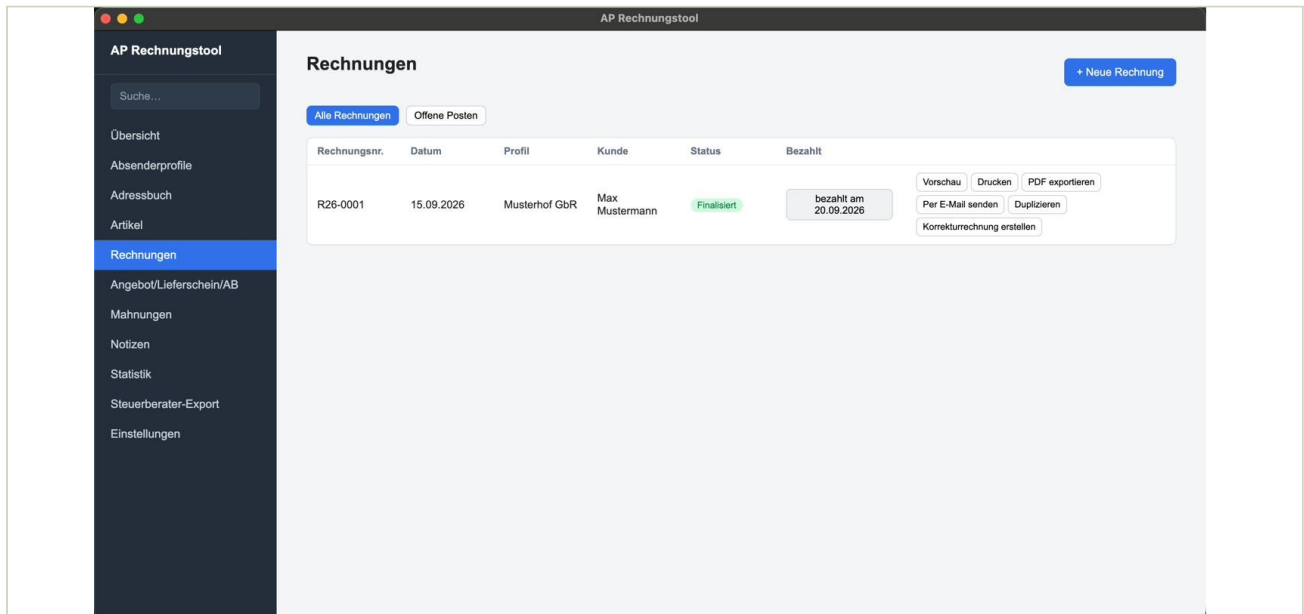


Abb. 13 – Als bezahlt markiert

Über die Spalte „Bezahl“ kann eine Rechnung per Knopfdruck als bezahlt markiert werden (Abfrage von Betrag und Datum). Das fließt automatisch in „Offene Posten“ und die Statistik ein.

6.2 Die erzeugte PDF-Rechnung

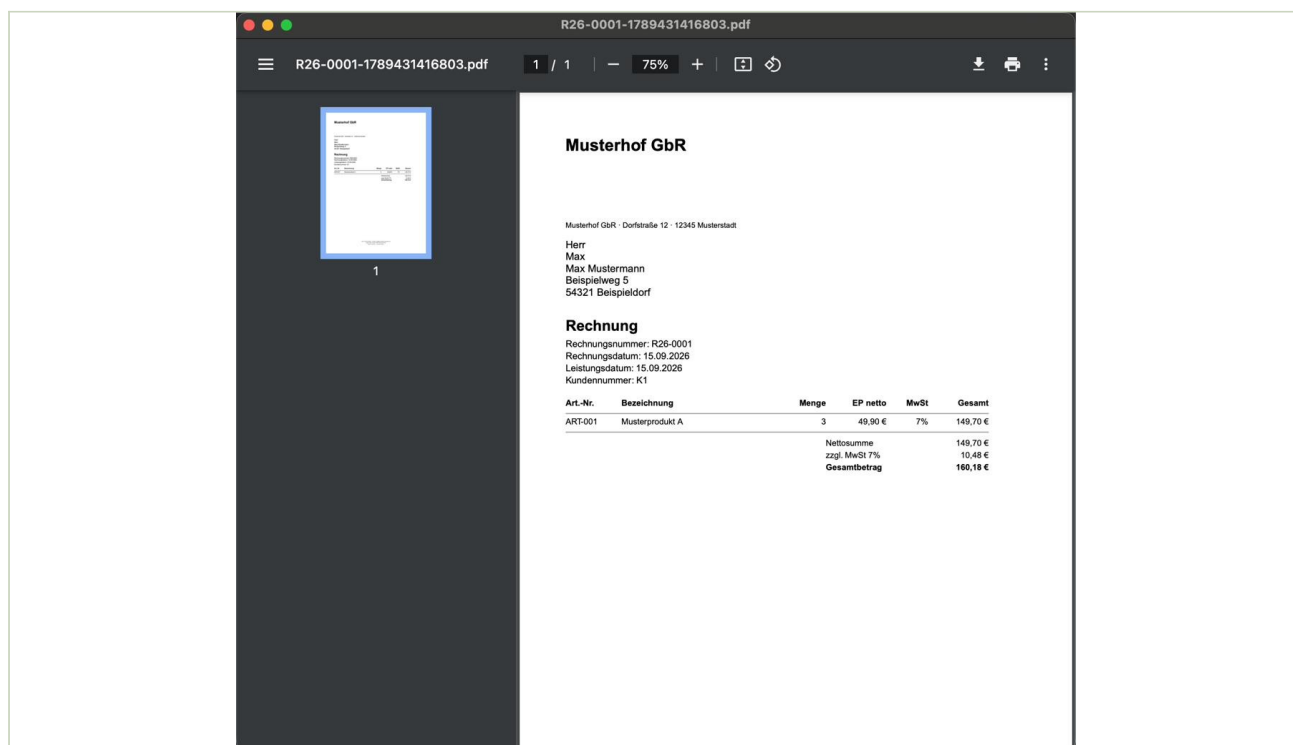


Abb. 14 – PDF-Vorschau einer Rechnung

„Vorschau“ öffnet die tatsächlich erzeugte Rechnung: Absender oben, Kundenanschrift, Rechnungskopfdaten (Nummer/Datum/Leistungsdatum/Kundennummer), Positionstabelle sowie Netto-/MwSt-/Gesamtsumme. Von hier aus kann direkt gedruckt oder das PDF gespeichert werden. Dieselbe PDF-Erzeugung wird auch für „Drucken“, „PDF exportieren“ und den E-Mail-Versand als Anhang genutzt.

7. Korrekturrechnungen

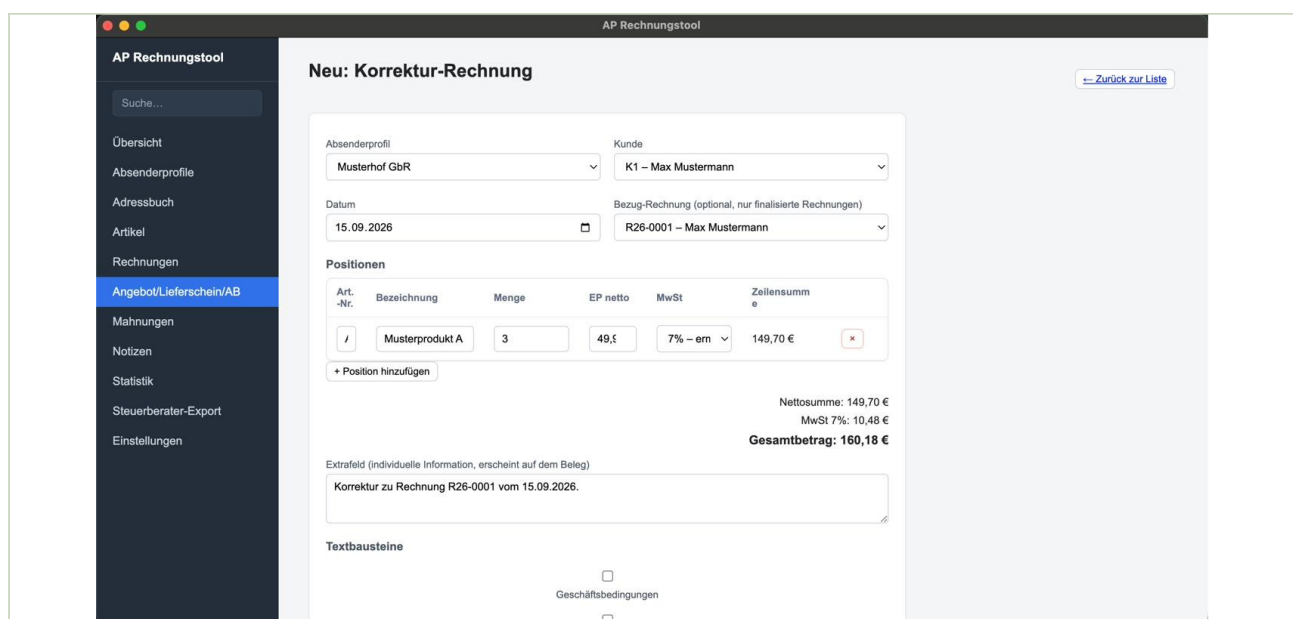


Abb. 15 – Korrekturrechnung, vorgelegt

Für eine bereits finalisierte Rechnung lässt sich über „Korrekturrechnung erstellen“ ein neuer Beleg vom Typ „Korrektur-Rechnung“ anlegen. Das Formular wird automatisch mit den Daten der Ursprungsrechnung vorbefüllt.

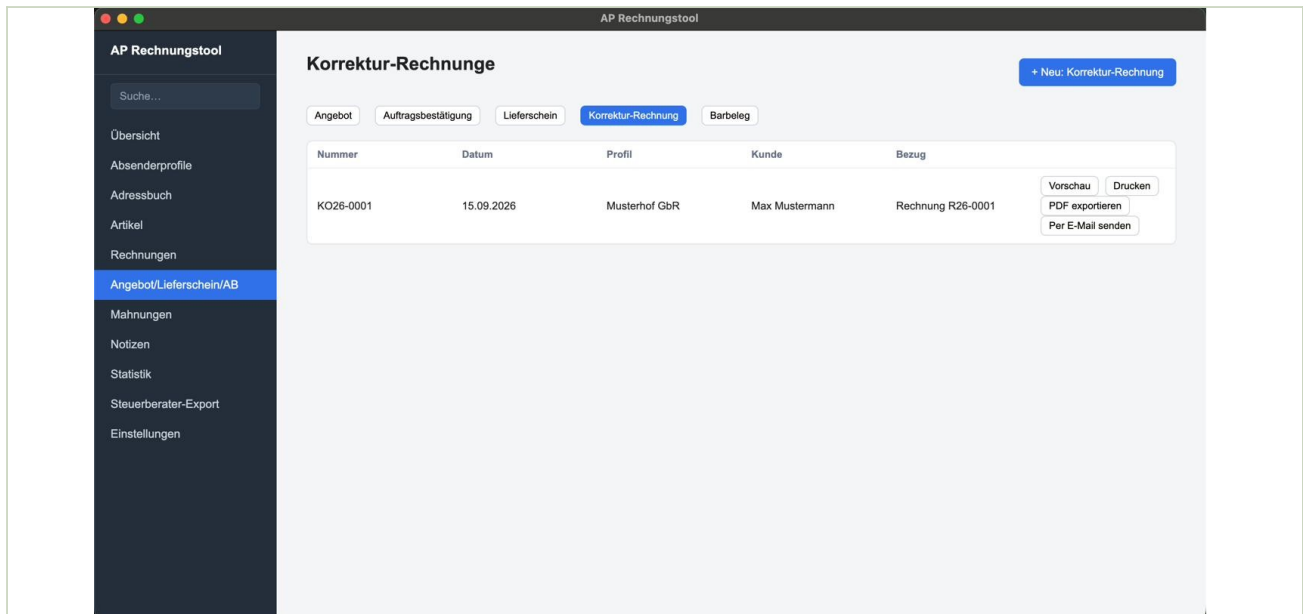


Abb. 16 – Korrekturrechnung mit Bezug

Nach dem Speichern erscheint die Korrekturrechnung (z. B. „KO26-0001“) mit einer eigenen Spalte „Bezug“, die auf die Ursprungsrechnung verweist – so bleibt jederzeit nachvollziehbar, welche Rechnung korrigiert wurde.

Hinweis: Es kann vorkommen, dass eine neu angelegte Korrekturrechnung in der Liste nicht sofort sichtbar wird, obwohl sie korrekt gespeichert wurde. Ein kurzes Neuladen bzw. Wechseln des Reiters behebt das. Betrifft nur die Anzeige, nicht die Datenspeicherung.

8. Weitere Belegarten

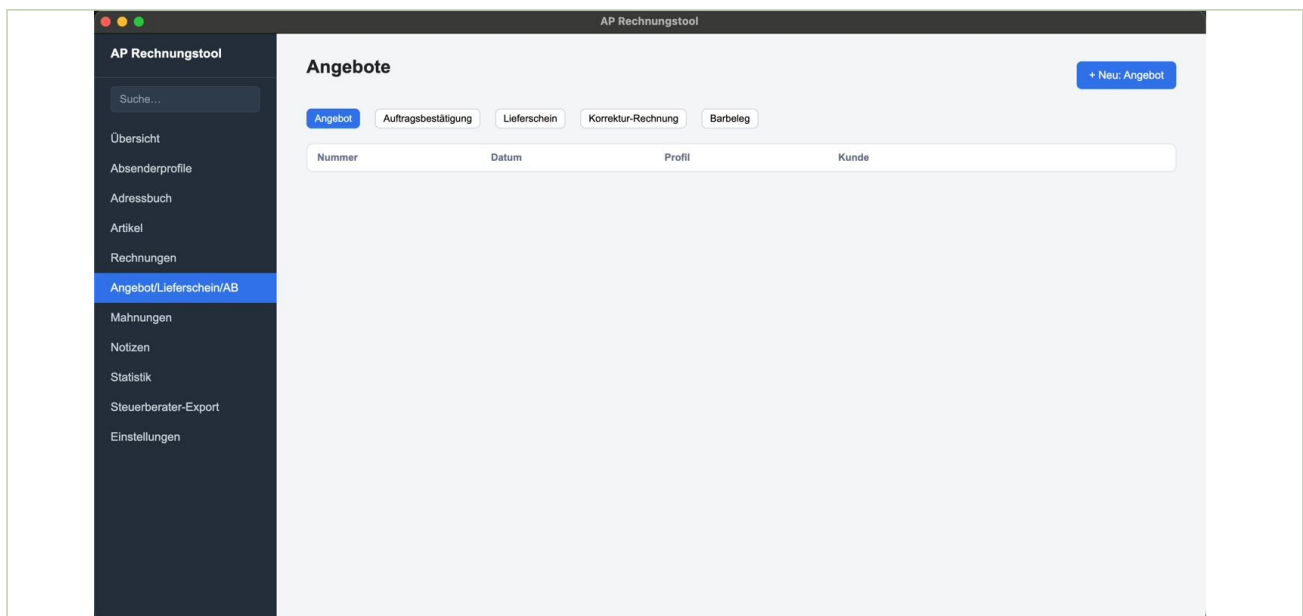


Abb. 17 – Angebot / Lieferschein / AB

Dieser Bereich fasst alle sonstigen Belegarten an einer Stelle zusammen. Über die Reiter oben wird zwischen fünf Typen umgeschaltet: Angebot, Auftragsbestätigung, Lieferschein, Korrektur-Rechnung und Barbeleg. Jeder Typ hat eine eigene Liste und einen eigenen „+ Neu“-Button, alle nutzen dasselbe Formular-Grundgerüst wie Rechnungen (Profil, Kunde, Positionen, Summen).

9. Mahnungen

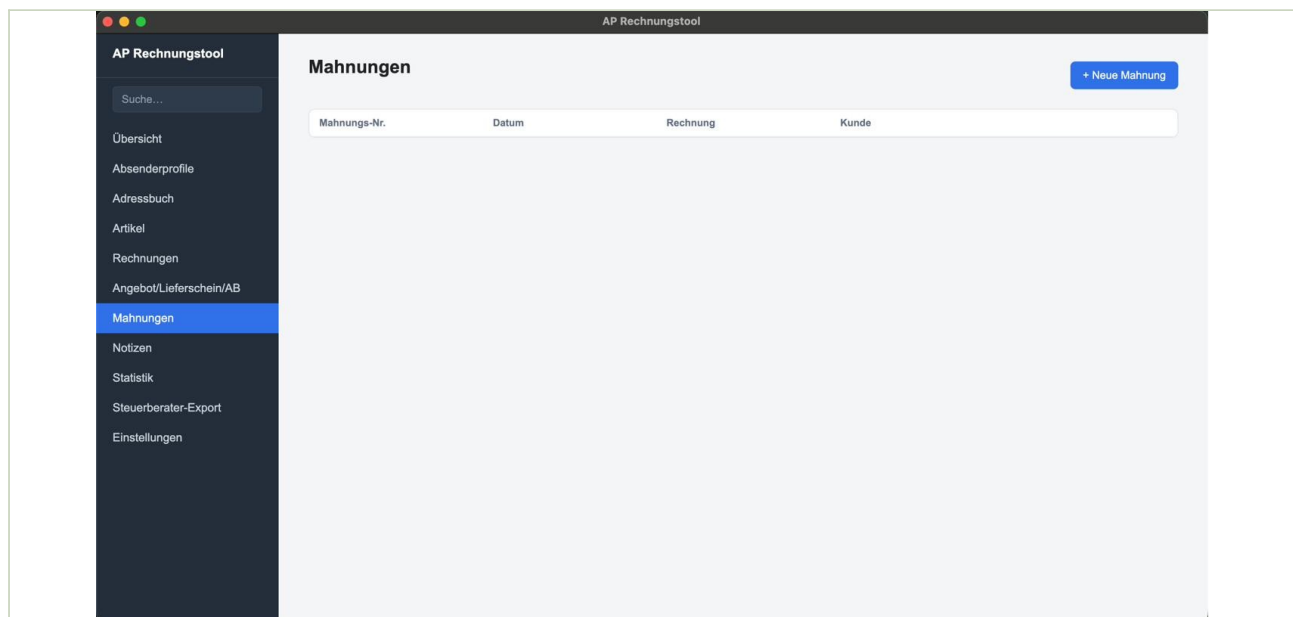


Abb. 18 – Bereich Mahnungen

Hier werden Zahlungserinnerungen zu überfälligen, unbezahlten Rechnungen verwaltet.

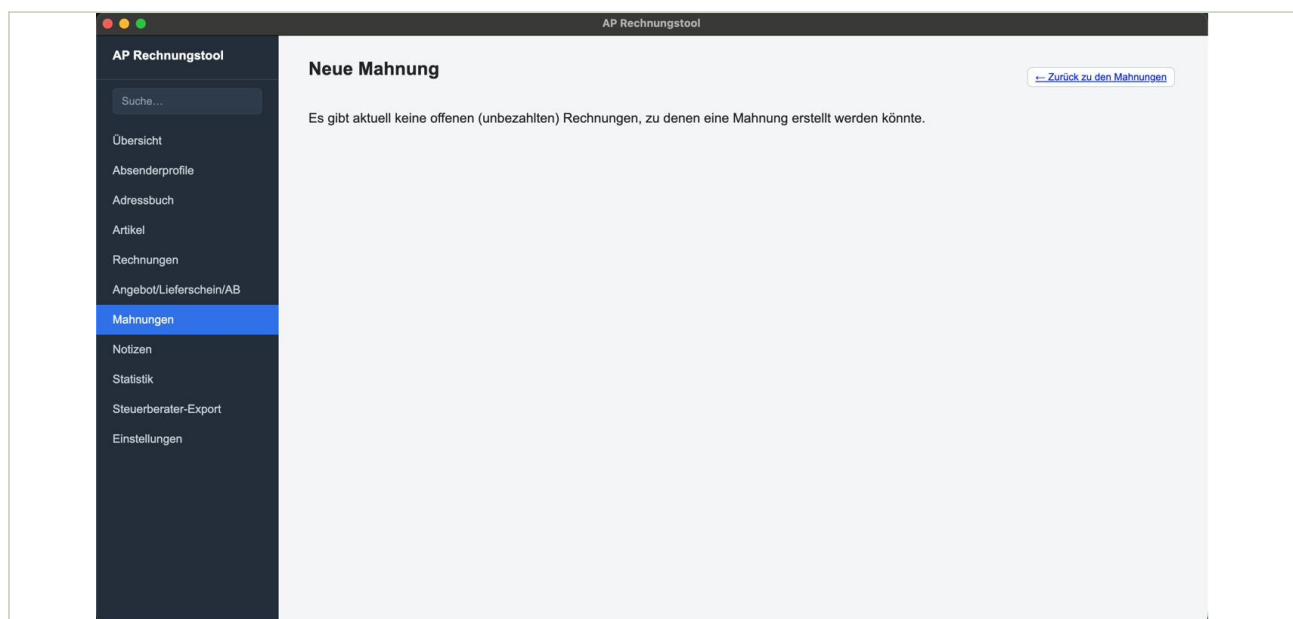


Abb. 19 – Hinweis ohne offene Rechnung

Klickt man auf „+ Neue Mahnung“, während keine offenen Rechnungen existieren, erscheint dieser Hinweis – eine Mahnung bezieht sich immer auf eine konkrete offene Rechnung. Sobald mindestens eine unbezahlte, finalisierte Rechnung vorliegt, erscheint stattdessen die Auswahl zur Mahnungserstellung.

10. Notizen

AP Rechnungstool

Suche...

Übersicht
Absenderprofile
Adressbuch
Artikel
Rechnungen
Angebot/Lieferschein/AB
Mahnungen
Notizen
Statistik
Steuerberater-Export
Einstellungen

Neue Notiz [← Zurück zu den Notizen](#)

Priorität (1 = höchste) Kunde (optional)

Fällig bis (optional)

Text

Speichern **Abbrechen**

Abb. 20 – Neue Notiz

Freie Merkzettel-Funktion mit Priorität (1 = höchste), optionaler Kundenzuordnung, optionalem Fälligkeitsdatum, freiem Text und einem Erledigt-Status – z. B. für Wiedervorlagen oder offene Klärungen zu einzelnen Kunden.

11. Statistik und Steuerberater-Export

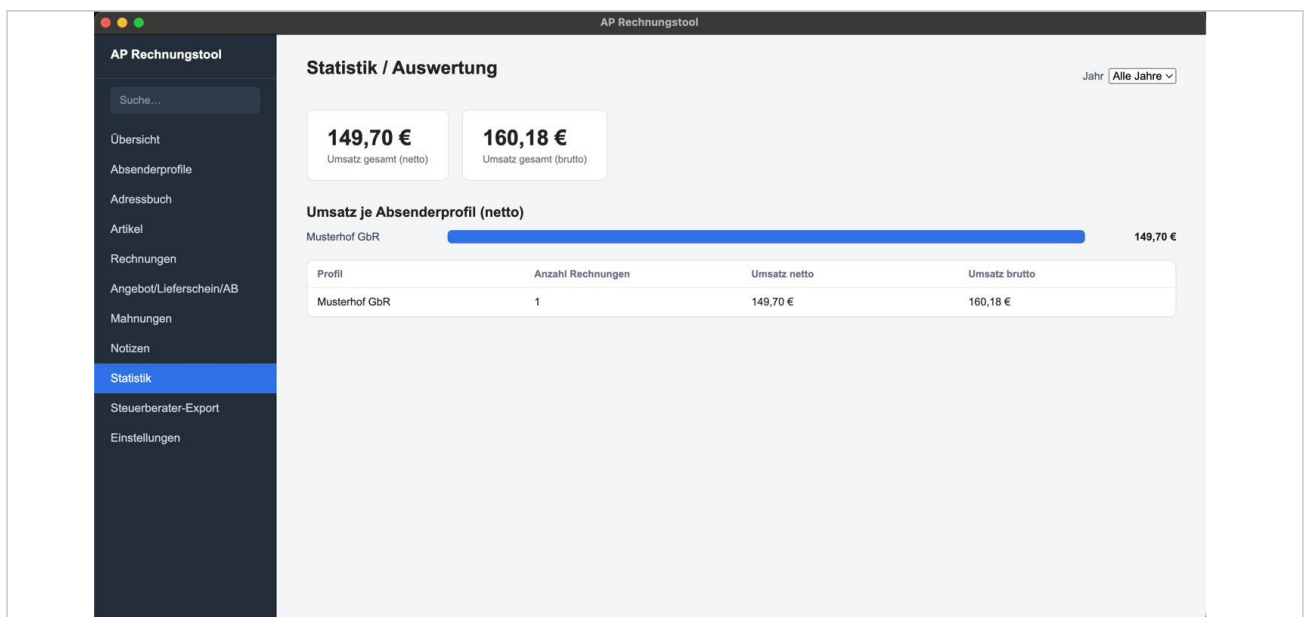


Abb. 21 – Statistik

Zeigt den Gesamtumsatz (netto/brutto) über einen wählbaren Zeitraum, aufgeschlüsselt als Balkendiagramm und Tabelle je Absenderprofil. Nützlich, um bei mehreren Profilen den Umsatz je Betrieb zu vergleichen.

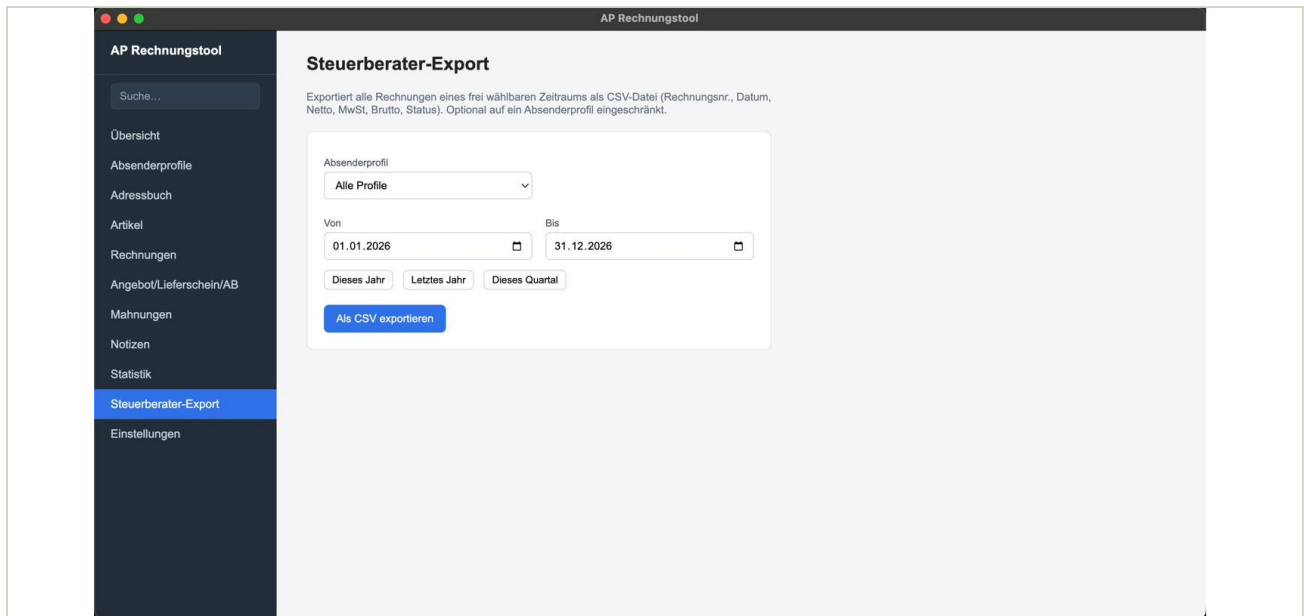


Abb. 22 – Steuerberater-Export

Exportiert alle Rechnungen eines frei wählbaren Zeitraums als CSV-Datei (Rechnungsnr., Datum, Netto, MwSt, Brutto, Status), optional eingeschränkt auf ein Profil. Schnellwahl-Buttons („Dieses Jahr“, „Letztes Jahr“, „Dieses Quartal“) erleichtern die Übergabe an den Steuerberater.

12. Suche

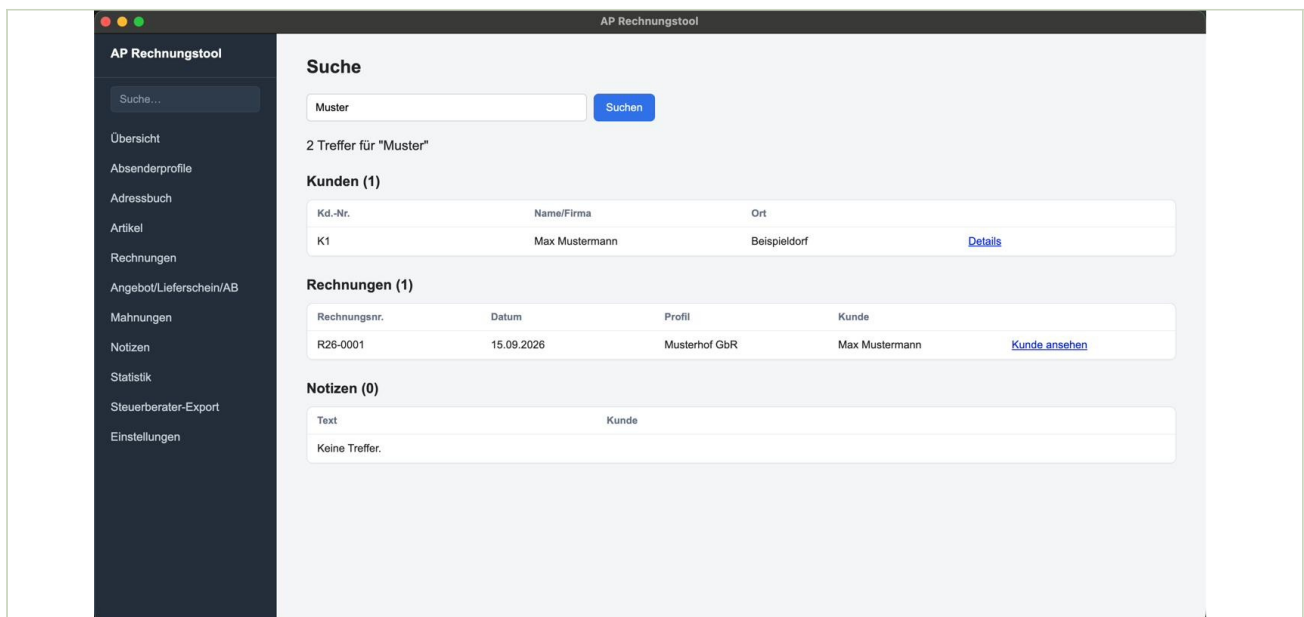


Abb. 23 – Suchergebnisse

Das Suchfeld oben links (auf jeder Seite sichtbar) durchsucht Kunden, Rechnungen und Notizen gleichzeitig und zeigt Treffer gruppiert mit Sprunglinks an – der schnellste Weg zu einem bestimmten Kunden oder Vorgang.

13. Einstellungen

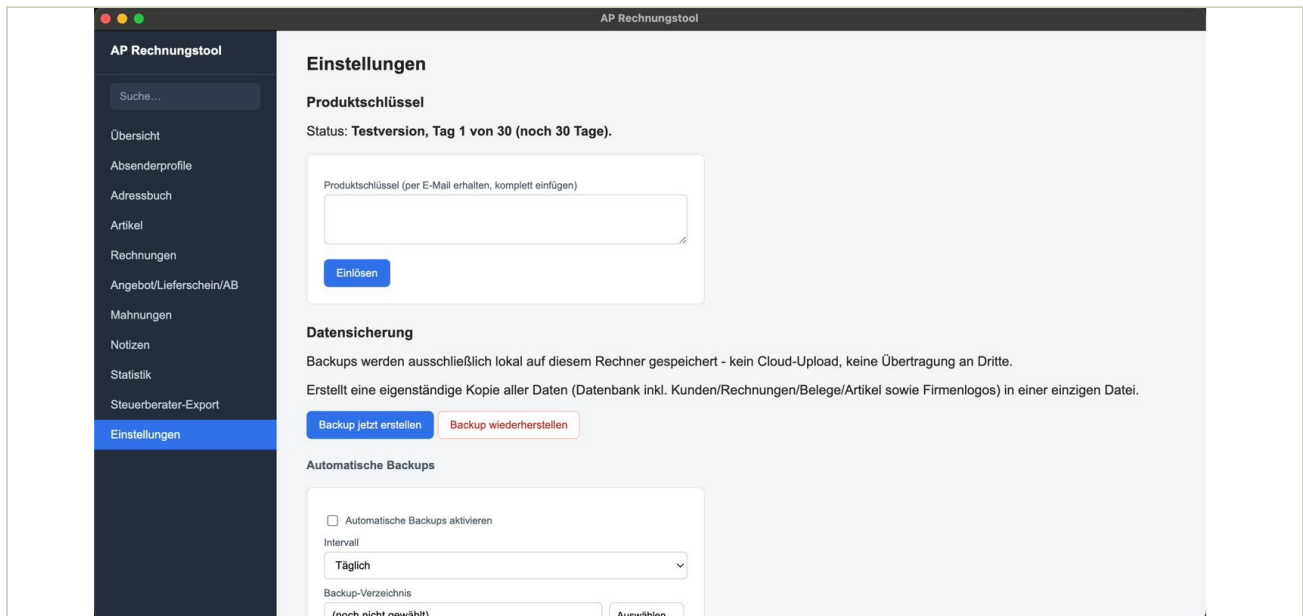


Abb. 24 – Produktschlüssel und Datensicherung

- **Produktschlüssel:** zeigt den Lizenzstatus und ein Eingabefeld für einen per E-Mail erhaltenen Schlüssel.
- **Datensicherung:** Backups werden ausschließlich lokal gespeichert (kein Cloud-Upload). „Backup jetzt erstellen“ legt eine .apbackup-Datei an (Datenbank, Kunden, Rechnungen, Belege, Artikel, Logos); „Backup wiederherstellen“ spielt sie zurück und sichert vorher automatisch den aktuellen Stand.
- **Automatische Backups:** aktivierbar mit Intervall (z. B. täglich) und wählbarem Zielordner.

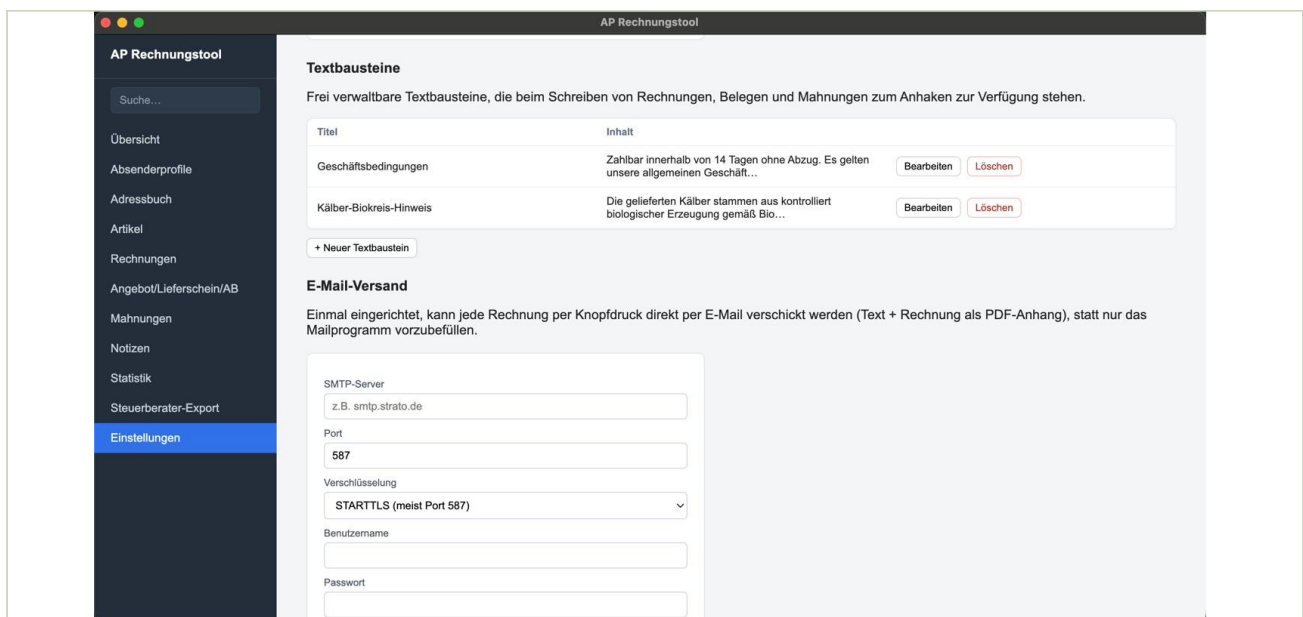


Abb. 25 – Textbausteine und E-Mail-Versand

- **Textbausteine:** frei verwaltbare Textblöcke (z. B. Geschäftsbedingungen), die beim Schreiben von Rechnungen, Belegen und Mahnungen angehängt werden können.
- **E-Mail-Versand:** SMTP-Konfiguration (siehe ausführliches Kapitel 14). Das Passwort wird verschlüsselt im Windows-Zertifikatsspeicher abgelegt, nie im Klartext.

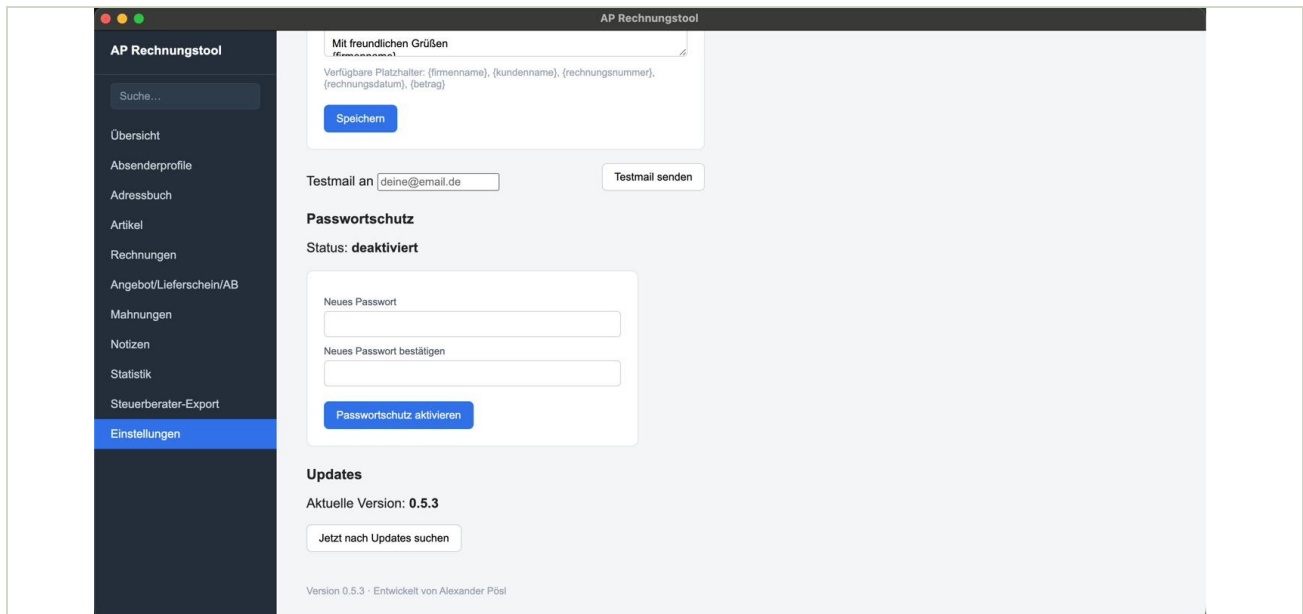


Abb. 26 – E-Mail-Text, Testmail, Passwortschutz, Updates

- E-Mail-Text: editierbare Vorlage mit Platzhaltern ({firmenname}, {kundenname}, {rechnungsnummer}, {rechnungsdatum}, {betrag}).
- Testmail an: verschickt eine Testmail, um die SMTP-Einstellungen zu prüfen, ohne gleich eine echte Rechnung zu versenden.
- Passwortschutz: optional aktivierbar, damit die App beim Start ein Passwort verlangt.
- Updates: zeigt die installierte Version und bietet „Jetzt nach Updates suchen“ zur manuellen Prüfung.

14. E-Mail-Versand einrichten – Schritt für Schritt

Damit das Rechnungstool E-Mails verschicken kann, muss es sich – wie das Mailprogramm auf Handy oder Computer auch – bei einem „Postausgangsserver“ (SMTP-Server) des E-Mail-Anbieters anmelden. Dafür werden drei Angaben benötigt: der SMTP-Server samt Portnummer, die eigene E-Mail-Adresse als Benutzername, und ein Passwort.

14.1 Normales Passwort oder App-Passwort?

Manche Anbieter lassen fremde Programme direkt mit dem normalen E-Mail-Passwort zu. Andere – vor allem bei aktivierter Zwei-Faktor-Authentifizierung oder grundsätzlich (z. B. immer bei Apple/iCloud) – verlangen ein „App-spezifisches Passwort“: ein zusätzliches, einmalig erzeugtes Passwort nur für dieses eine Programm.

Hinweis: Am einfachsten ist es, es unten bei „Testmail an“ (Abb. 26) auszuprobieren: erst das normale Passwort eintragen und Testmail senden. Erscheint eine Fehlermeldung zur Anmeldung, braucht der Anbieter vermutlich ein App-Passwort – dann wie unten beschrieben vorgehen.

14.2 Allgemeiner Ablauf in den Einstellungen

1. SMTP-Server und Port aus der Tabelle unten eintragen.
2. Verschlüsselung passend einstellen (siehe Tabelle).
3. Bei „Benutzername“ die eigene volle E-Mail-Adresse eintragen.
4. Bei „Passwort“ je nach Anbieter das normale oder das App-Passwort eintragen.
5. Unten bei „Testmail an“ die eigene Adresse eintragen und senden. Kommt die Mail an, ist alles richtig eingerichtet.

14.3 Zugangsdaten je Anbieter

Anbieter	SMTP-Server	Port	Verschlüsselung	Passwort
Gmail	smtp.gmail.com	587	STARTTLS	immer App-Passwort
iCloud Mail	smtp.mail.me.com	587	STARTTLS	immer App-spez. Passwort
GMX	smtp.gmx.net	587	STARTTLS	normal (Zugriff freischalten), sonst App-Passwort
T-Online	securesmtp.t-online.de	587	STARTTLS	meist normal, sonst App-Passwort
Web.de	smtp.web.de	587	STARTTLS	wie GMX
Outlook.com	smtp.office365.com	587	STARTTLS	normal oder App-Passwort (je nach 2FA)

14.4 App-Passwort erzeugen – Gmail

1. Auf myaccount.google.com anmelden und links „Sicherheit“ öffnen.
2. „Bestätigung in zwei Schritten“ muss aktiv sein – ohne diese bietet Google keine App-Passwörter an.
3. Nach „App-Passwörter“ suchen (oder direkt myaccount.google.com/apppasswords aufrufen).
4. Einen Namen vergeben (z. B. „Rechnungstool“) und „Erstellen“ klicken.
5. Das 16-stellige Passwort ohne Leerzeichen ins Passwort-Feld im Rechnungstool eintragen. Es wird nur einmal angezeigt.

14.5 App-spezifisches Passwort – iCloud

1. Auf appleid.apple.com mit der Apple-ID anmelden.
2. Bei „Anmeldung und Sicherheit“ den Punkt „App-spezifische Passwörter“ wählen.
3. „App-spezifisches Passwort erstellen“ anklicken, Namen vergeben, bestätigen.
4. Das angezeigte Passwort ins Passwort-Feld im Rechnungstool eintragen.

14.6 GMX, Web.de, T-Online, Outlook – Zugriff freischalten

Bei diesen Anbietern reicht meist das normale Passwort, sofern der Zugriff für externe Programme im Kundenkonto freigeschaltet ist:

- GMX / Web.de: im Browser einloggen → Einstellungen (Zahnrad) → „Mail“ → „POP3/IMAP-Abruf“ aktivieren. Bei aktiver 2-Faktor-Authentifizierung stattdessen unter „Sicherheit → Passwörter für Apps“ ein App-Passwort erzeugen.
- T-Online: auf kundencenter.telekom.de einloggen → „E-Mail-Einstellungen“ bzw. „Sicherheit“ → Zugriff über POP3/IMAP/SMTP für externe Programme aktivieren. Bei 2-Faktor-Absicherung ebenfalls ein App-Passwort erzeugen.
- Outlook.com/Hotmail: bei aktiver 2-Faktor-Authentifizierung ein App-Passwort unter account.microsoft.com → Sicherheit → Erweiterte Sicherheitsoptionen → App-Passwörter erzeugen. Ohne 2FA funktioniert meist das normale Passwort.

Hinweis: Anbieter ändern Serveradressen und Sicherheitsvorgaben gelegentlich. Die Angaben entsprechen dem Stand September 2026.

Kontakt

Fragen per E-Mail an alexanderpoesl2003@icloud.com.

Falls gewünscht auch gerne telefonisch nach Terminvereinbarung.