

Deichwerk Faktura

Anleitung für Anwender

Entwickelt von Pfeifer IT-Systemhaus · Ihlow

Stand: November 2026 · Version 1.28

Inhalt

Über diese Anleitung 4
1. Erste Schritte 5
Anmelden 5
Die Übersicht 5
Menü und Suche 6
2. Kunden und Artikel 7
Kunden 7
Artikel und Leistungen 8
3. Ein Angebot schreiben 10
Kopf und Texte 10
Positionen 10
Preis aus den Maßen (Fenster, Türen, Rollläden) 11
Aufmaß 12
Speichern, Vorschau, erstellen 12
4. Vom Angebot zum Auftrag 14
Zusage oder Absage 14
Auftragsbestätigung, Lieferschein 14
Abschläge und Schlussrechnung 15
In Rechnung umwandeln 15
Aufträge im Überblick 15
5. Rechnungen 16
Rechnung erstellen (festschreiben) 16
E-Rechnung 16
Per E-Mail senden 17
Fehler korrigieren: Storno 17
6. Zahlungen und Mahnungen 18
Unbezahlt 18
Mahnungen 18
Bank 18
7. Wiederkehrende Rechnungen 20
8. Zeiten und Termine 22
Kundenstunden: Einsätze notieren und abrechnen 22
Mitarbeiterzeiten: Stempeln am Terminal 22
Mitarbeiterzeiten: der Chef-Bereich 23
Mitarbeiterzeiten: Arbeitszeit-Regeln 24

Kalender ... 25
9. Buchhaltung ... 26
Belegeingang und Ausgaben ... 26
Auswertung und Export ... 26
10. Einstellungen ... 28
Briefkopf ... 29
Branche & Positionen ... 29
Preise nach Maß (Fenster, Türen, Rollläden) ... 29
Benutzer und Rechte ... 31
Datensicherung ... 31
Microsoft 365 verbinden ... 31
11. Hilfe ... 33
Häufige Fragen ... 33
Kontakt ... 33
12. Hersteller und Rechtliches ... 34
Hersteller ... 34
Vertragsbedingungen ... 34
Lizenzen ... 34

Über diese Anleitung

Diese Anleitung führt Sie durch Deichwerk Faktura: vom ersten Anmelden über Angebot und Rechnung bis zur Übergabe an den Steuerberater. Die Bilder stammen aus unserer Vorführfirma „Muster & Söhne“; bei Ihnen stehen Ihr Name, Ihr Logo und Ihre Daten.

Welche Menüpunkte Sie sehen, hängt von Ihrem Paket und Ihren Rechten ab. Fehlt etwas, das hier beschrieben ist, ist das Modul nicht gebucht oder für Ihr Benutzerkonto nicht freigegeben.

1. Erste Schritte

Anmelden

Öffnen Sie die Adresse, die Sie von uns bekommen haben, im Browser (Chrome, Edge, Firefox oder Safari). Geben Sie Benutzername und Passwort ein.

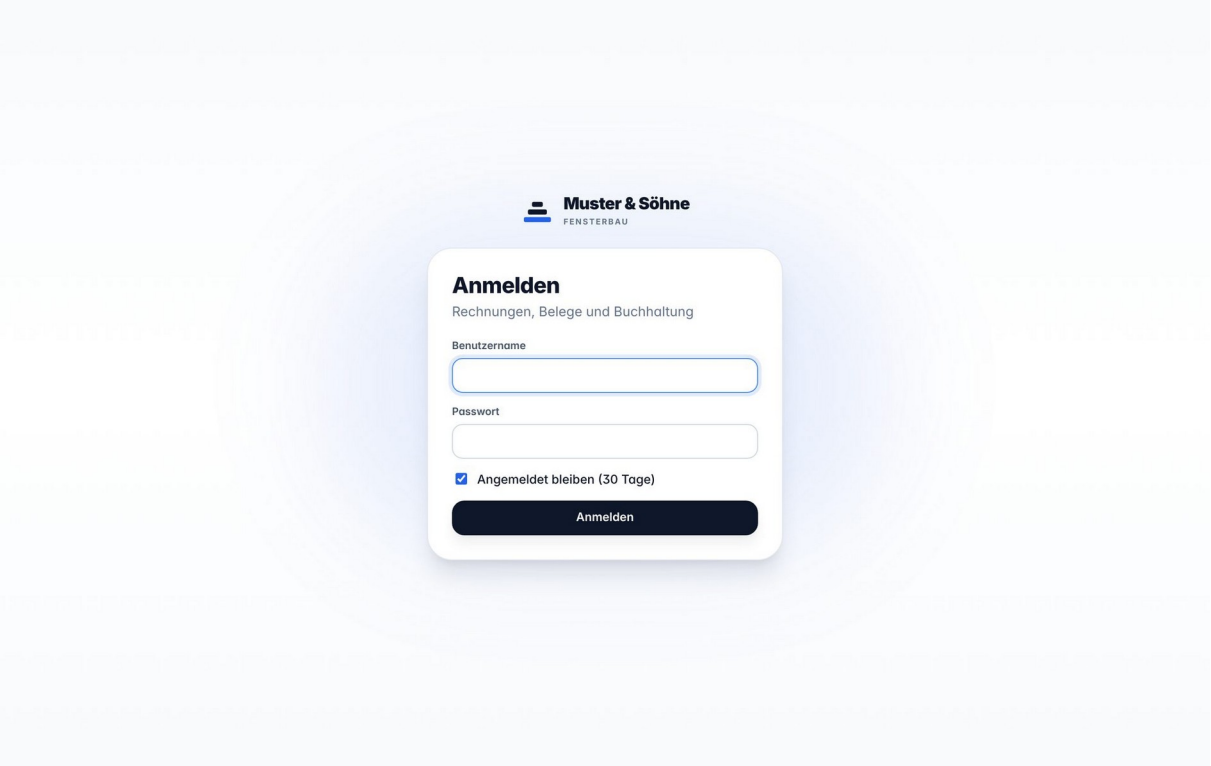


Bild 1: Die Anmeldung

- **Angemeldet bleiben:** Mit dem Häkchen bleiben Sie auf diesem Gerät 30 Tage angemeldet. Auf fremden oder gemeinsam genutzten Rechnern das Häkchen bitte weglassen.
- **Zwei-Faktor-Anmeldung:** Wir empfehlen sie für jedes Konto, für den Chef-Bereich der Mitarbeiterzeiten ist sie Pflicht. Einrichten unter „Mein Konto“ (links unten): Das Programm zeigt einen QR-Code, den Sie mit einer Authenticator-App (z. B. Microsoft Authenticator oder Google Authenticator) scannen; dann den 6-stelligen Code eingeben. Ab da fragt das Programm beim Anmelden zusätzlich nach dem aktuellen Code.
- **Passwort vergessen:** Ein Administrator in Ihrem Betrieb kann es unter Verwaltung → Benutzer neu setzen. Ist niemand da, melden Sie sich bei uns.

Die Übersicht

Nach dem Anmelden sehen Sie die Übersicht. Sie zeigt, was heute zu tun ist, und die wichtigsten Zahlen.

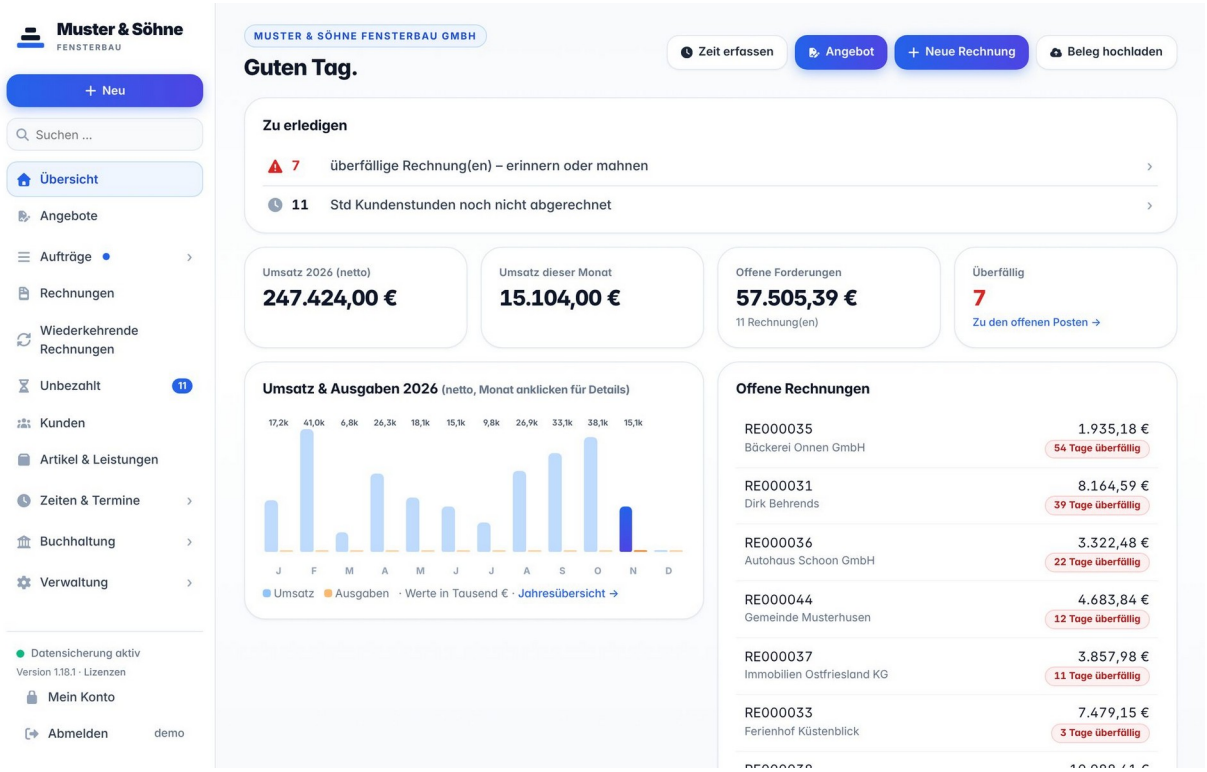


Bild 2: Die Übersicht

- **Zu erledigen:** überfällige Rechnungen, Angebote ohne Antwort, nicht abgerechnete Kundenstunden. Ein Klick führt direkt zur passenden Liste.
- **Kacheln oben:** Umsatz und Ausgaben des Jahres sowie offene Rechnungen.
- **Diagramm:** Umsatz und Ausgaben je Monat. Ein Klick auf einen Monat zeigt die Rechnungen dazu.
- **Schnellknöpfe oben rechts:** Zeit erfassen, neues Angebot, neue Rechnung, Beleg hochladen.

Menü und Suche

Links steht das Menü. Bereiche mit einem Pfeil (z. B. Aufträge, Zeiten & Termine, Buchhaltung, Verwaltung) klappen beim Anklicken auf. Der blaue Knopf **+ Neu** legt von überall aus ein Angebot, eine Rechnung oder einen Kunden an.

Das **Suchfeld** findet Kunden (Name, Ort, E-Mail, Telefon, Kundennummer), Belege (Nummer, Betreff, Kunde) und Artikel. Tippen Sie einfach los, zum Beispiel „Onnen“ oder „RE000044“.

Auf dem Handy wandert das Menü nach unten in eine Leiste. Alle Funktionen sind auch dort erreichbar.

2. Kunden und Artikel

Kunden

Unter **Kunden** steht die Liste aller Kunden mit Umsatz und offenen Beträgen. Über **Neuer Kunde** legen Sie einen an; die Kundennummer vergibt das Programm selbst. Merken Sie erst beim Angebot, dass der Kunde neu ist: Unter dem Kundenfeld steht **+ neuen Kunden anlegen**. Es öffnet sich ein kleines Fenster, der Kunde wird angelegt und gleich ausgewählt, und alles bereits Eingetippte bleibt stehen.

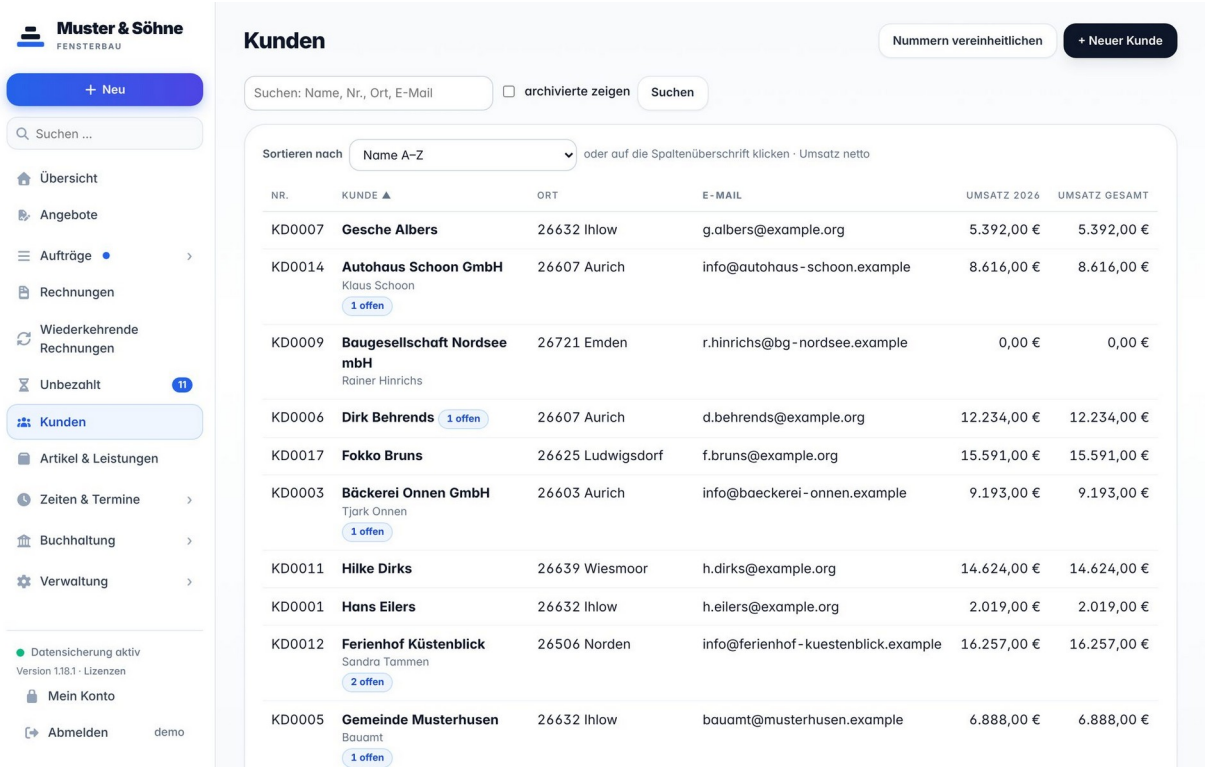


Bild 3: Die Kundenliste

Wichtig sind vor allem:

- **Firma oder Name, Anschrift, E-Mail:** Die E-Mail-Adresse braucht das Programm, um Angebote und Rechnungen direkt zu versenden.
- **USt-IdNr.:** bei Firmenkunden im EU-Ausland (dann Rechnung ohne deutsche Umsatzsteuer) und für Bauleistungen nach § 13b.
- **Leitweg-ID:** nur bei Behörden und öffentlichen Auftraggebern. Dann erzeugt das Programm die Rechnung automatisch als XRechnung.
- **Rabatt und Zahlungsziel:** werden bei neuen Belegen für diesen Kunden vorgeschlagen.

In der Kundenansicht sehen Sie rechts Umsatz je Jahr, offene Rechnungen, wie pünktlich der Kunde zahlt und welche Leistungen er am häufigsten bekommt. Oben rechts legen Sie für ihn direkt ein Angebot oder eine Rechnung an.

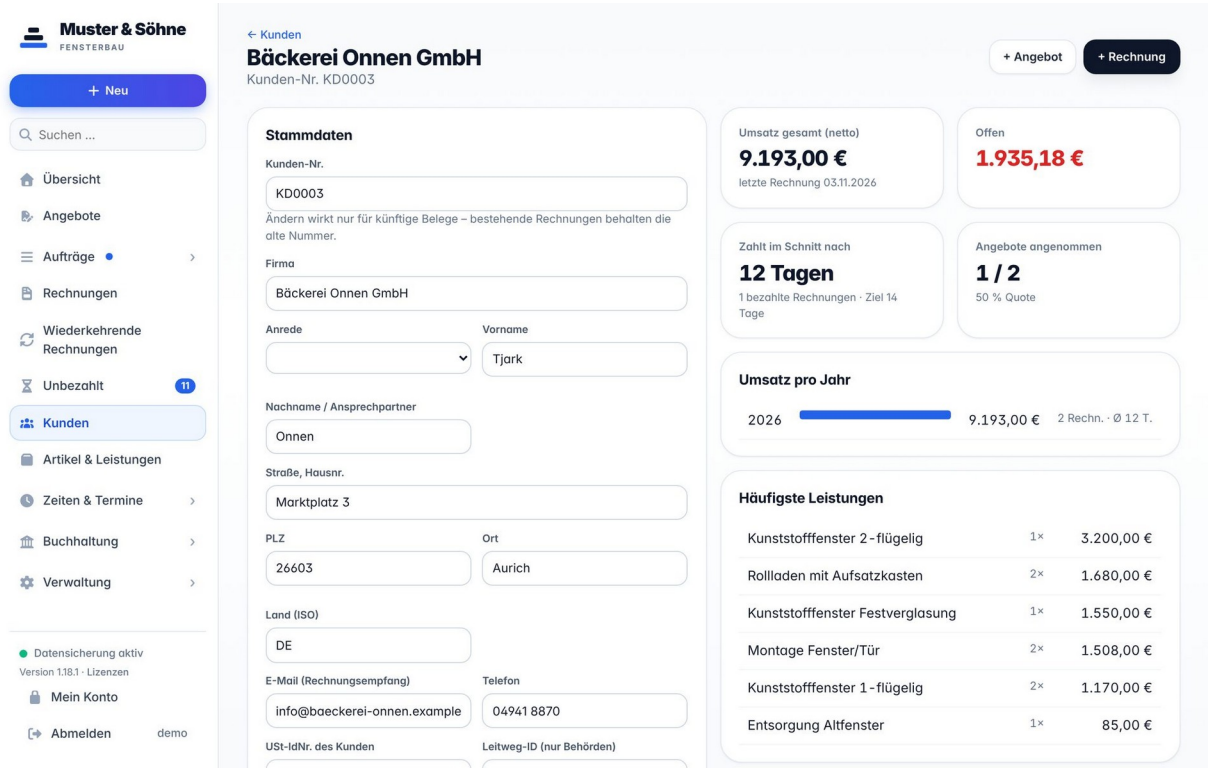


Bild 4: Ein Kunde mit Stammdaten und Umsatz

Kunden mit Rechnungen lassen sich nicht löschen, nur auf „inaktiv“ setzen. So bleiben alte Rechnungen vollständig.

Artikel und Leistungen

Unter **Artikel & Preise** (ohne Maße je Position heißt der Menüpunkt „Artikel & Leistungen“) hinterlegen Sie, was Sie regelmäßig verkaufen: Produkte, Montagestunden, Pauschalen. Im Angebot tippen Sie einfach die ersten Buchstaben in die Bezeichnung einer Position, das Programm schlägt passende Artikel vor. Oder Sie suchen unter den Positionen im Feld **Artikel suchen und einfügen**. Bezeichnung, Beschreibung, Einheit und Preis werden übernommen. Preise, die sich aus den Maßen ergeben (Fenster, Türen, Rollläden), stehen im zweiten Reiter **Preise nach Maß** (siehe Abschnitt 10).

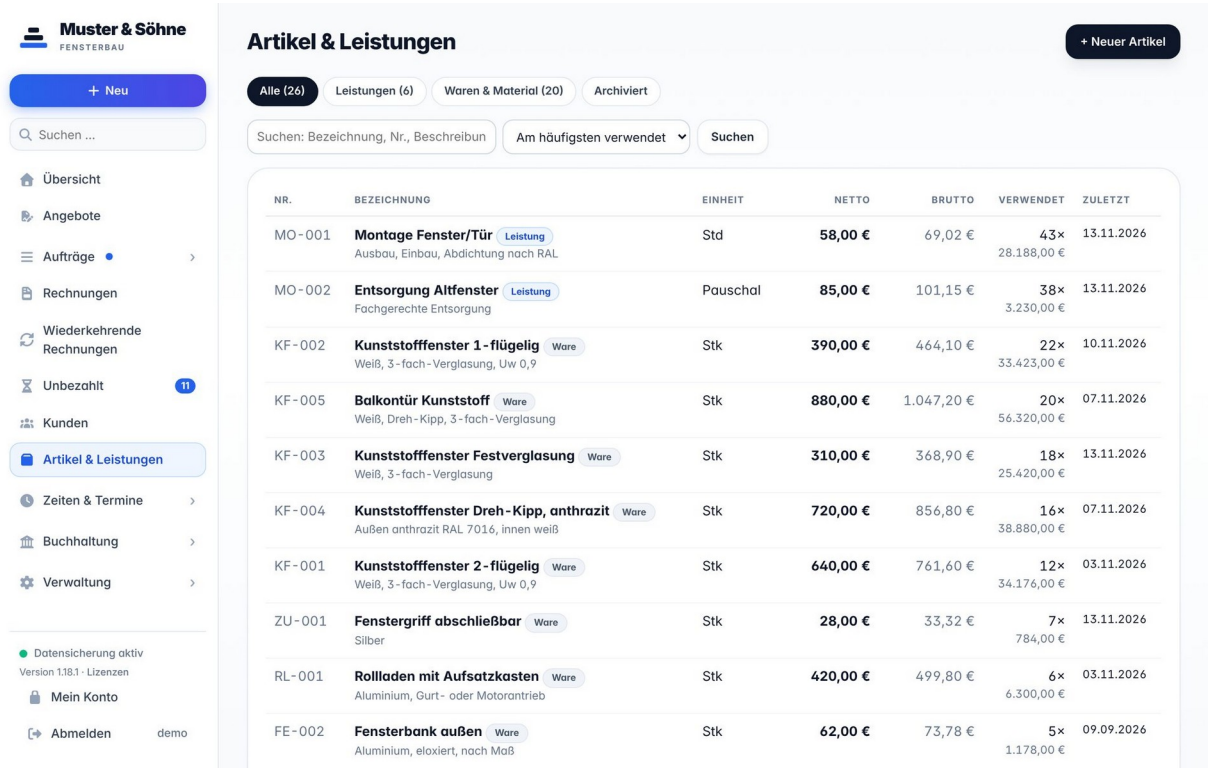


Bild 5: Artikel und Leistungen

- **Einheit:** Stk, Std, m, m², Pauschal … Sie steht so auf dem Beleg.
- **Preis:** immer netto. Ob die Rechnung brutto oder netto angezeigt wird, stellen Sie im Beleg um.
- **Aufmaß:** Bei Artikeln, die nach Maß berechnet werden (z. B. Fliesen in m²), können Sie die Aufmaß-Art vorgeben. Im Angebot öffnet sich dann gleich die Maßeingabe.
- In der Liste sehen Sie, wie oft und wann ein Artikel zuletzt verkauft wurde.

3. Ein Angebot schreiben

Über **+ Neu → Angebot** (oder **Angebote → Neues Angebot**) öffnet sich der Entwurf. Ein Entwurf lässt sich beliebig oft ändern; erst mit **Angebot erstellen** bekommt er seine Nummer und wird unveränderlich.

Kopf und Texte

Tippen Sie im Feld **Kunde** Name, Kundennummer oder Ort und wählen Sie aus der Liste. Prüfen Sie Datum und „Gültig bis“ und geben Sie einen **Betreff** ein, z. B. „Neubau Einfamilienhaus – Fenster und Rollläden“. Einleitungs- und Schlusstext kommen aus Ihren Einstellungen; sind mehrere Textvorlagen angelegt, wählen Sie oben die passende.

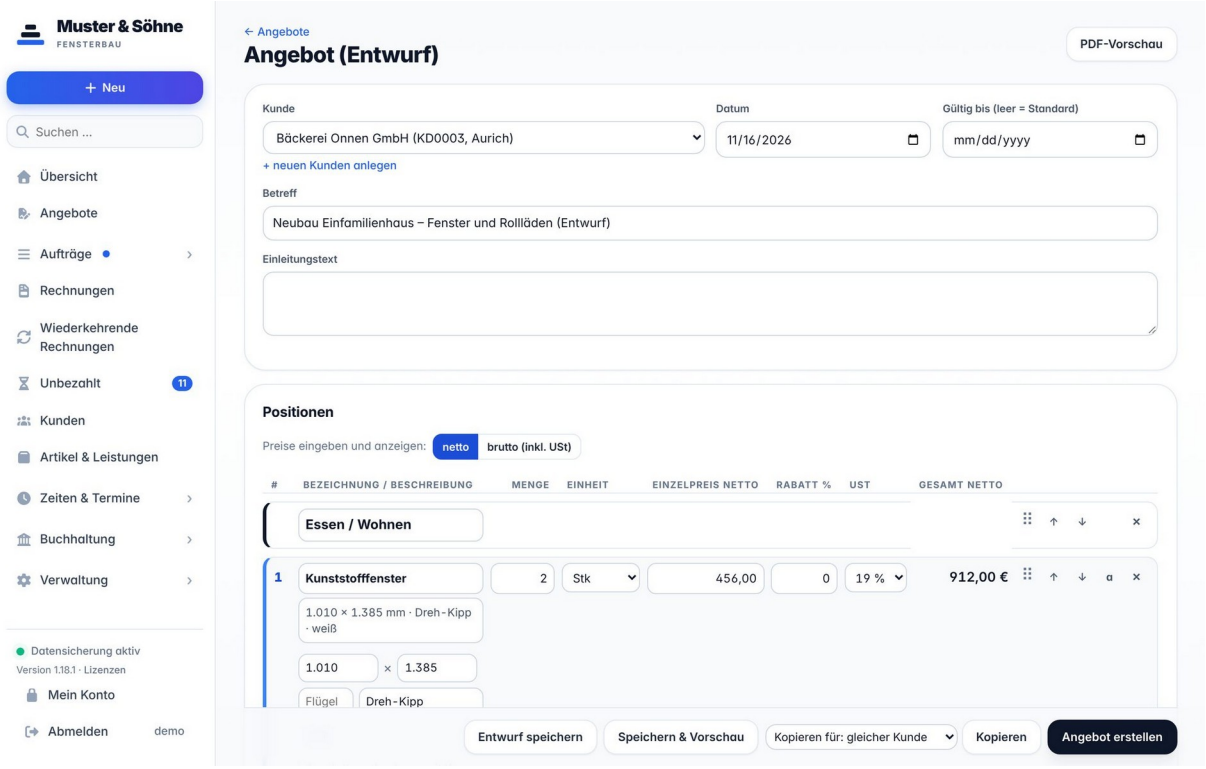


Bild 6: Kopf eines Angebots

Positionen

Jede Position hat Bezeichnung, optional eine Beschreibung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt und Steuersatz. Die Summen rechnet das Programm sofort mit.

- **+ Position** fügt am Ende eine leere Zeile an. **+** an einer Position (oder **Strg+Enter**) fügt direkt darunter eine neue ein.
- **Artikel:** In der Bezeichnung tippen, das Programm schlägt passende Artikel vor; mit ↑ ↓ auswählen und Enter.
- **Rechnen im Mengenfeld:** Sie können direkt rechnen, z. B. `3+4` oder `4,2*2,5 - 1,2*1,4`. Bei m, m² oder m³ macht das Programm daraus ein Aufmaß mit den einzelnen Zeilen.

- **netto / brutto:** Oben umschalten, ob Sie Preise netto oder brutto eintippen. Auf dem Beleg stehen immer Nettopreise plus Umsatzsteuer.
- **Reihenfolge:** am Griff ⋮ ziehen, mit ↑ ↓ verschieben oder **Alt+↑ / Alt+↓**. Eine Position nimmt ihre Unterpositionen immer mit.
- ⧉ kopiert eine Position (mit Unterpositionen). ✕ löscht sie; ein Klick auf **Rückgängig** holt sie zurück.
- **+ Überschrift** legt eine Zwischenüberschrift ohne Preis an, z. B. für jeden Raum („Essen / Wohnen“).
- ↳ macht eine Position zur Unterposition der Position darüber, z. B. den Rollladenkasten zum Fenster. Sie wird eingerückt, als 1a, 1b (oder 1.1, je nach Einstellung) nummeriert und übernimmt die Stückzahl. Ein zweiter Klick macht sie wieder zur normalen Position.

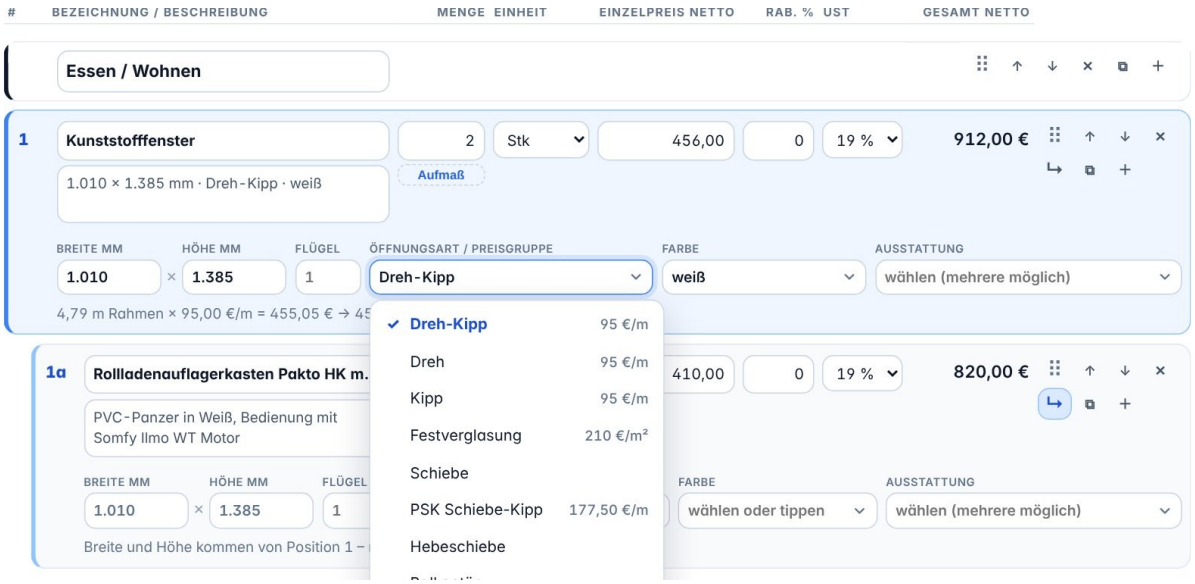


Bild 7: Positionen mit Überschrift und Unterposition, Auswahl der Öffnungsart mit Preisen

Preis aus den Maßen (Fenster, Türen, Rollläden)

Ist die Funktion eingeschaltet, stehen unter jeder Position beschriftete Felder für **Breite, Höhe, Flügel, Öffnungsart / Preisgruppe, Farbe** und **Ausstattung**. Ein Klick in Öffnungsart, Farbe oder Ausstattung zeigt immer alle Einträge mit dem Preis daneben (z. B. „Dreh-Kipp 95 €/m“, „anthrazit + 10 %“); Tippen filtert die Liste. Sobald Breite, Höhe und Preisgruppe eingetragen sind, rechnet das Programm den Einzelpreis aus und zeigt darunter die Rechnung, z. B. „4,79 m Rahmen × 95,00 €/m = 455,05 € → 456,00 €“.

- Die Maße und Angaben landen automatisch in der ersten Zeile der Beschreibung („1.010 × 1.385 mm · Dreh-Kipp · weiß“) und damit auf dem Angebot.
- **Ausstattung** mit Aufpreis haken Sie in der Liste an, mehrere sind möglich (z. B. Dreifachverglasung und Sprossen).
- Eine **Unterposition ohne eigene Maße** (z. B. Rollladenkasten) rechnet mit den Maßen der Hauptposition und rechnet neu, wenn sich das Fenster ändert.

- Einen **eingetragenen Preis** (von Hand oder aus einem Artikel) ändert das Programm nicht von selbst. Es zeigt den berechneten Preis mit dem Knopf **„… € übernehmen“**.
- Meterpreise, Preistabellen und Aufpreise stellen Sie unter **Artikel & Preise → Preise nach Maß** ein (siehe Abschnitt 10).

Aufmaß

Für Positionen, deren Menge sich aus Maßen ergibt, klicken Sie direkt unter der Menge auf **Aufmaß**. Das Programm wählt passend zur Einheit **Fläche** (m^2), **Länge** (m) oder **Volumen** (m^3); oben im Aufmaß können Sie umschalten, ohne die Maße zu verlieren, ebenso die Maßeinheit **mm / cm / m**.

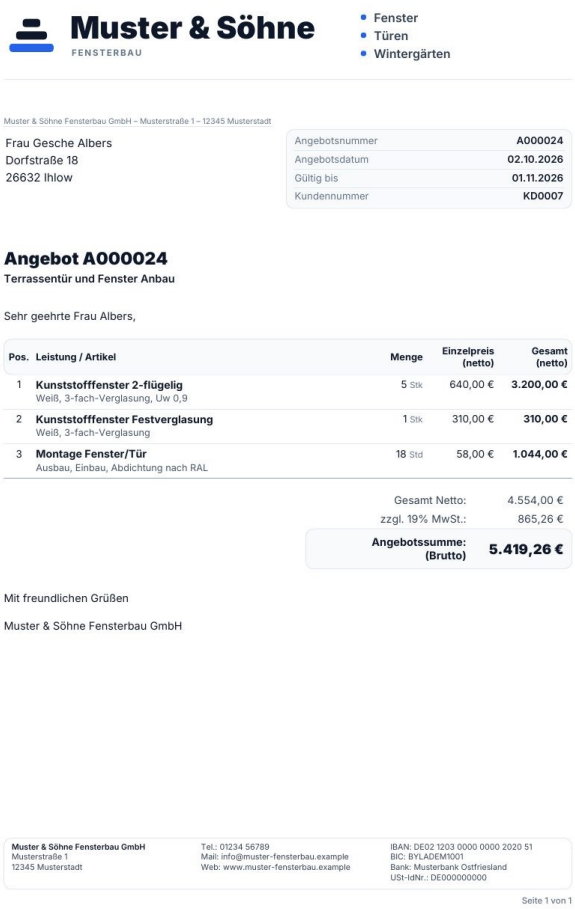
Tragen Sie je Zeile Stelle, Anzahl und Maße ein; **Enter** springt in die nächste Zeile. Abzüge (z. B. ein Fenster in der Wand) kommen als eigene Zeile mit **− Abzug**. Schneller geht es oft über das Mengenfeld: `4,2*2,6 + 3,8*2,6 - 1,2*1,4` eintippen, daraus entsteht dasselbe Aufmaß. Auf dem Beleg stehen je nach Einstellung nur die Maße oder auch die Zwischenergebnisse.



Bild 7b: Aufmaß einer Wandfläche mit Abzug für ein Fenster

Speichern, Vorschau, erstellen

- **Entwurf speichern:** speichert, alles bleibt änderbar.
- **Speichern & Vorschau:** zeigt das PDF so, wie der Kunde es bekommt.
- **Angebot erstellen:** vergibt die Angebotsnummer und schreibt das Angebot fest. Danach können Sie es als PDF öffnen, herunterladen oder per E-Mail senden.
- **Kopieren für …:** erstellt einen neuen Entwurf mit denselben Positionen, auf Wunsch für einen anderen Kunden.
- **Gleichzeitig geöffnet:** Hat jemand anderes (oder Sie auf einem zweiten Gerät) denselben Entwurf offen, steht oben ein gelber Hinweis. Hat er inzwischen gespeichert, fragt das Programm vor dem Speichern nach. Ohne Ihre Bestätigung wird nichts überschrieben.



Muster & Söhne
FENSTERBAU

- Fenster
- Türen
- Wintergärten

Muster & Söhne Fensterbau GmbH – Musterstraße 1 – 12345 Musterstadt

Frau Gesche Albers
Dorfstraße 18
26632 Ihlow

Angebotsnummer	A000024
Angebotsdatum	02.10.2026
Gültig bis	01.11.2026
Kundennummer	KD0007

Angebot A000024
Terrassentür und Fenster Anbau

Sehr geehrte Frau Albers,

Pos.	Leistung / Artikel	Menge	Einzelpreis (netto)	Gesamt (netto)
1	**Kunststofffenster 2-flügelig** Weiß, 3-fach-Verglasung, Uw 0,9	5 Stk	640,00 €	**3.200,00 €**
2	**Kunststofffenster Festverglasung** Weiß, 3-fach-Verglasung	1 Stk	310,00 €	**310,00 €**
3	**Montage Fenster/Tür** Ausbau, Einbau, Abdichtung nach RAL	18 Std	58,00 €	**1.044,00 €**

Gesamt Netto:	4.554,00 €
zzgl. 19% MwSt.:	865,26 €
Angebotssumme: (Brutto)	**5.419,26 €**

Mit freundlichen Grüßen

Muster & Söhne Fensterbau GmbH

Muster & Söhne Fensterbau GmbH
Musterstraße 1
12345 Musterstadt

Tel.: 01234 56789
Mail: info@muster-fensterbau.example
Web: www.muster-fensterbau.example

IBAN: DE02 1203 0000 0000 2020 51
BIC: BYLADEM1001
Bank: Musterbank Ostfriesland
USt-IdNr.: DE000000000

Seite 1 von 1

Bild 8: So sieht das Angebot als PDF aus

4. Vom Angebot zum Auftrag

Ein erstelltes Angebot steht auf **Offen**. Rechts oben im blauen Kasten **Nächster Schritt** steht immer, was jetzt dran ist: erst *Angebot an den Kunden schicken*, dann *Hat der Kunde zugesagt?*, danach *Auftrag abwickeln*. Alles andere (kopieren, Lieferschein, Status ändern, löschen) finden Sie eingeklappt unter **Weitere Aktionen**. Auf dem Handy steht der nächste Schritt ganz oben.

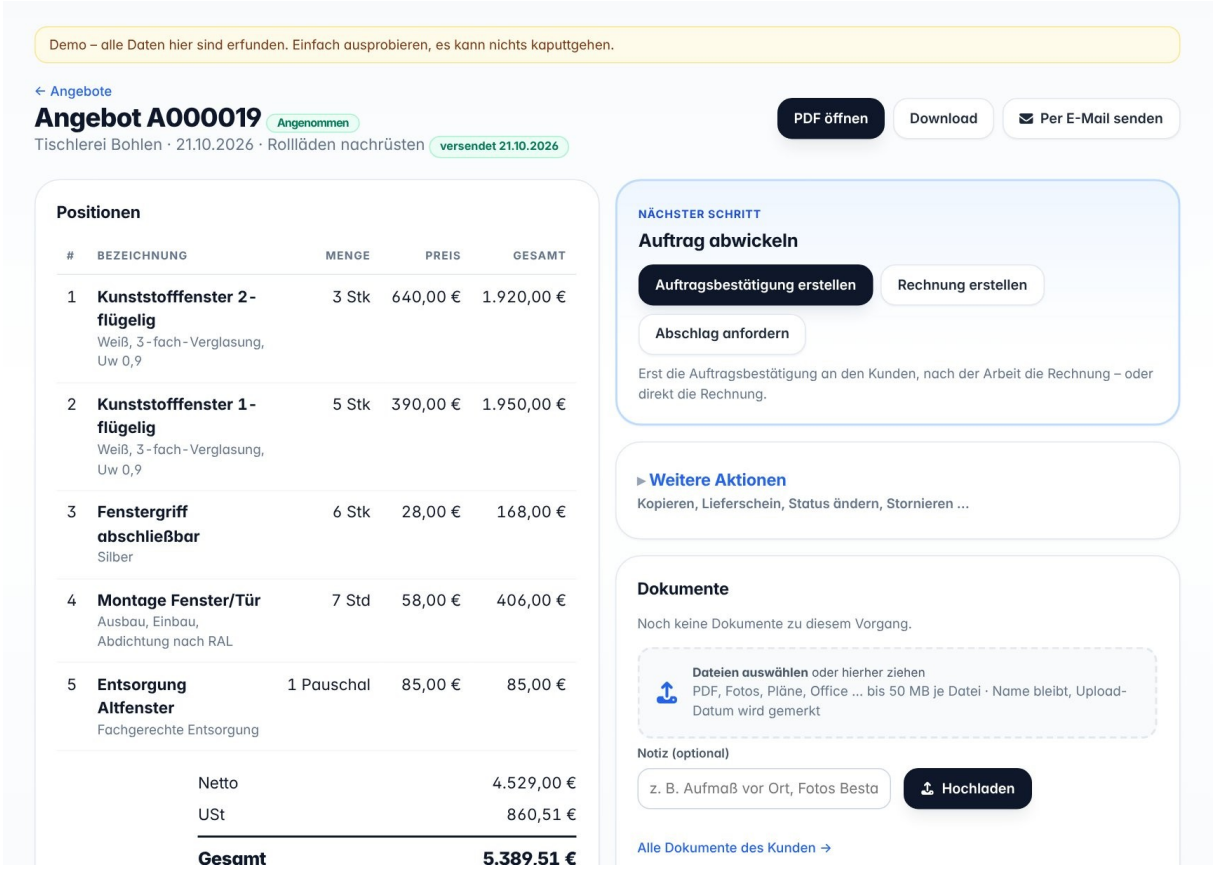


Bild 9: Ein angenommenes Angebot – der nächste Schritt steht oben rechts

Zusage oder Absage

- Ist das Angebot verschickt, fragt der Kasten **Hat der Kunde zugesagt?** Klicken Sie **✓ Ja, Auftrag erteilt** oder **Nein, abgesagt**.
- Hat der Kunde zugesagt und **später doch abgesagt**: unter Weitere Aktionen **Kunde hat doch abgesagt**. Eine Auftragsbestätigung dazu wird mit abgesagt. Mit **Doch angenommen** oder **Zurück auf „Offen“** lässt sich das jederzeit zurücknehmen.
- Hängt schon eine Rechnung (z. B. ein Abschlag) am Auftrag, verlangt das Programm zuerst deren Storno. So bleibt die Buchhaltung stimmig.

Auftragsbestätigung, Lieferschein

- **Auftragsbestätigung erstellen** übernimmt alle Positionen in eine Auftragsbestätigung. Sie können sie vor dem Erstellen noch anpassen.
- **Lieferschein erstellen** macht daraus einen Lieferschein ohne Preise.

Abschläge und Schlussrechnung

Bei größeren Aufträgen: **Abschlagsrechnung erstellen …**, als Prozent der Auftragssumme oder als fester Betrag. Am Ende erstellt **Schlussrechnung erstellen** die Rechnung über den ganzen Auftrag und zieht die bereits gestellten Abschläge automatisch ab.

In Rechnung umwandeln

Ohne Abschläge geht es direkt: **In Rechnung umwandeln** legt einen Rechnungsentwurf mit allen Positionen an. Das Angebot steht danach auf „Abgerechnet“.

Aufträge im Überblick

Unter **Aufträge → Überblick & Abschläge** sehen Sie alle laufenden Aufträge: Summe, bereits abgerechnet, noch offen und den Stand. Mit einem Klick auf die Spaltenüberschrift sortieren Sie, zum Beispiel nach Datum oder nach dem offenen Betrag. Die Knöpfe rechts führen direkt zum nächsten Schritt.

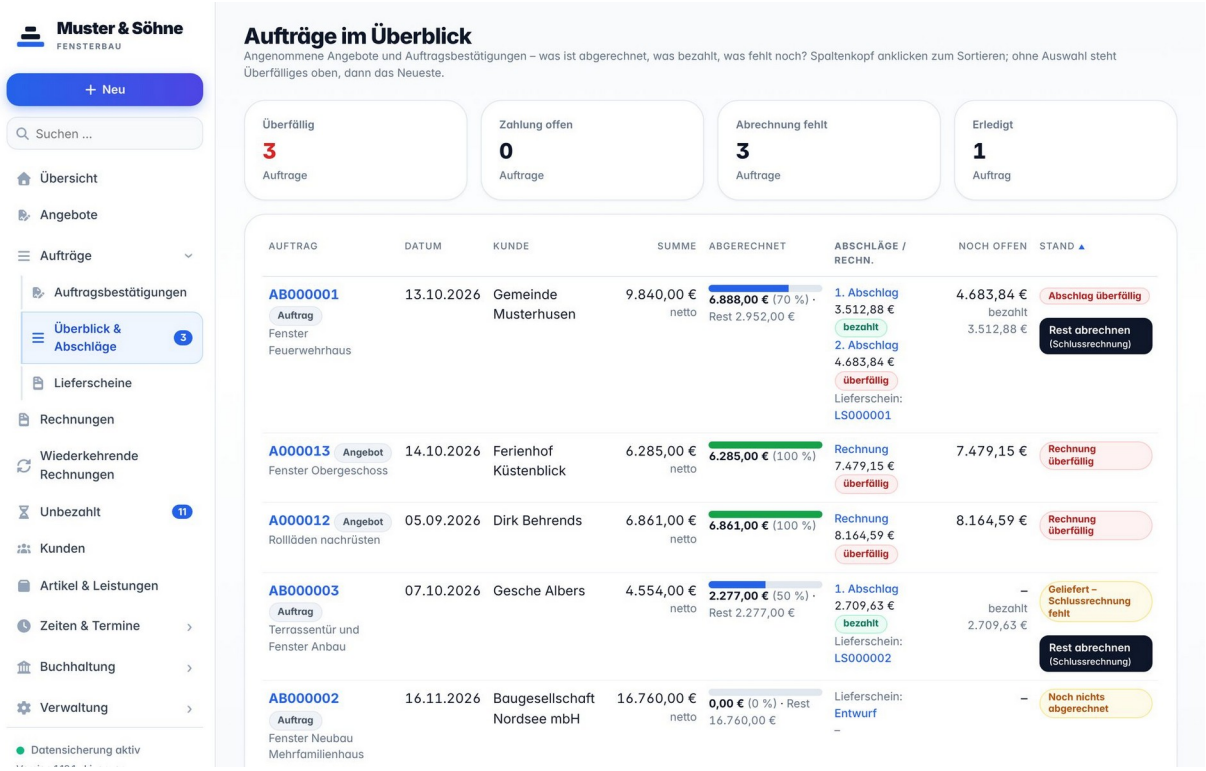


Bild 10: Aufträge im Überblick

5. Rechnungen

Eine Rechnung entsteht aus einem Angebot (Abschnitt 4), aus Kundenstunden (Abschnitt 8), aus einer wiederkehrenden Rechnung (Abschnitt 7) oder direkt über **+ Neu → Rechnung**. Der Rechnungsentwurf funktioniert wie das Angebot; zusätzlich tragen Sie das **Leistungsdatum** bzw. den Leistungszeitraum ein. Das Zahlungsziel kommt aus Ihren Einstellungen oder vom Kunden.

Rechnung erstellen (festschreiben)

Mit **Rechnung erstellen** bekommt die Rechnung ihre fortlaufende Nummer und wird festgeschrieben. Ab dann ist sie unveränderbar, wie es das Finanzamt verlangt (GoBD). Das Programm hält eine Prüfsumme fest und erzeugt PDF und E-Rechnung.

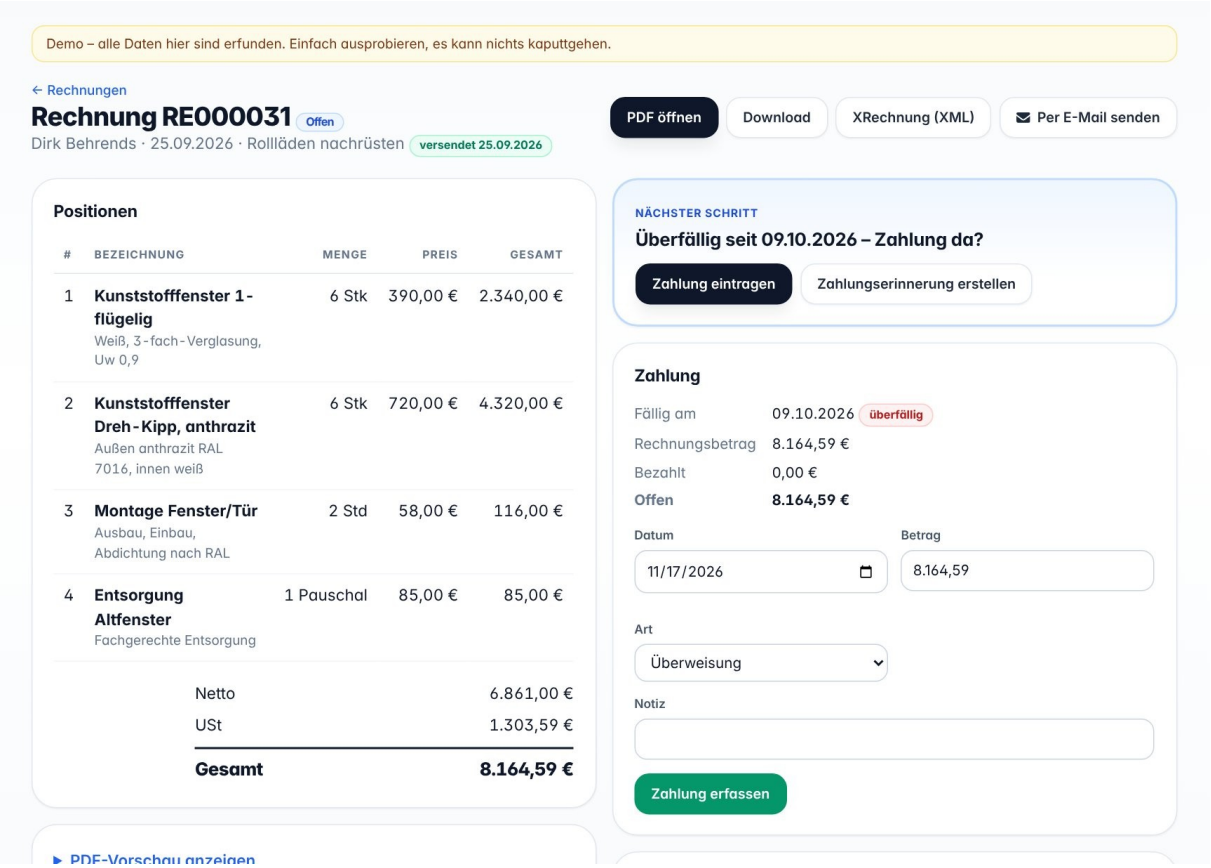


Bild 11: Eine überfällige Rechnung – Zahlung eintragen oder erinnern

E-Rechnung

Seit 2025 müssen Firmen E-Rechnungen empfangen können; ab 2027/2028 müssen auch Sie sie stellen. Deichwerk Faktura erzeugt sie bei jeder Rechnung automatisch:

- Das **PDF** enthält die E-Rechnung bereits (ZUGFeRD). Der Kunde kann es lesen, sein Buchhaltungsprogramm liest die Daten.
- **XRechnung (XML)** gibt es als eigene Datei, zum Beispiel für Behörden. Hat der Kunde eine Leitweg-ID, wird sie automatisch so erzeugt.
- Jede Programmversion prüfen wir gegen die offiziellen Regeln (EN 16931 und XRechnung).

Per E-Mail senden

Per E-Mail senden öffnet Empfänger, Betreff und Text, vorbelegt aus Ihren Vorlagen. Das PDF hängt automatisch an, auf Wunsch zusätzlich die XML-Datei. Jeder Versand steht im **Versand-Verlauf** der Rechnung.

Lieber mit Ihrem eigenen Mailprogramm (z. B. Outlook)? Dann **Mit eigenem Mailprogramm senden**: Die E-Mail öffnet sich fertig mit Empfänger, Betreff und Text, das PDF wird heruntergeladen und Sie hängen es an. Der Beleg ist danach automatisch als versendet vermerkt. Das geht auch ohne eingerichteten E-Mail-Versand. Per Post verschickt oder vor Ort übergeben? Dann im Kasten Nächster Schritt **Schon selbst verschickt**.

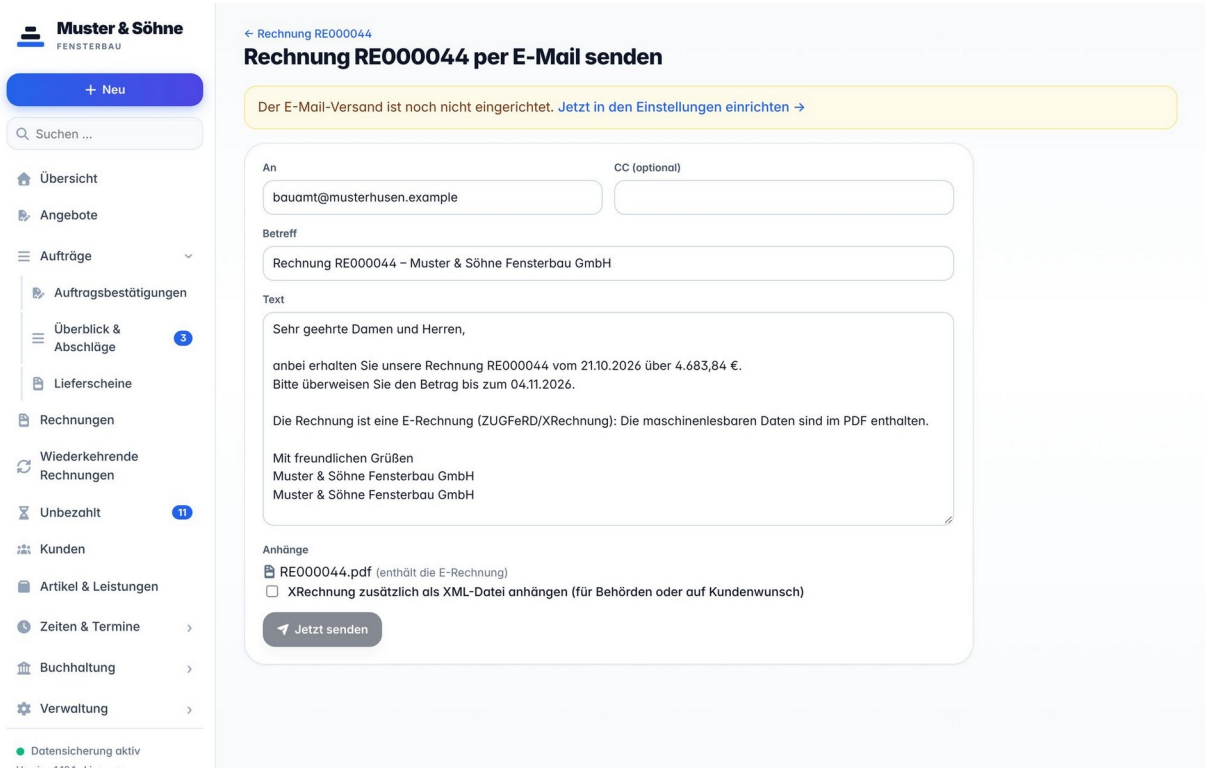


Bild 12: Rechnung per E-Mail senden

Fehler korrigieren: Storno

Eine festgeschriebene Rechnung lässt sich nicht mehr ändern oder löschen. Stattdessen:

- **Stornieren & korrigieren:** erstellt eine Stornorechnung (mit eigener Nummer) und gleich einen neuen Entwurf mit denselben Positionen zum Korrigieren. Bereits gezahlte Beträge wandern beim Festschreiben auf die korrigierte Rechnung.
- **Nur stornieren:** nur die Stornorechnung, z. B. wenn der Auftrag ganz entfällt.
- **Rest als Nachlass ausbuchen:** Hat der Kunde nach Absprache weniger bezahlt, bucht das Programm den Rest als Gutschrift aus. Der Knopf erscheint, sobald eine Teilzahlung erfasst ist.

Entwürfe dagegen können Sie jederzeit ändern oder löschen.

6. Zahlungen und Mahnungen

Unbezahlt

Unter **Unbezahlt** stehen alle offenen Rechnungen, die ältesten zuerst. Rot markiert sind überfällige; die Zahl im Menü zeigt, wie viele offen sind. Oben sehen Sie die Summen: offen gesamt, davon überfällig.

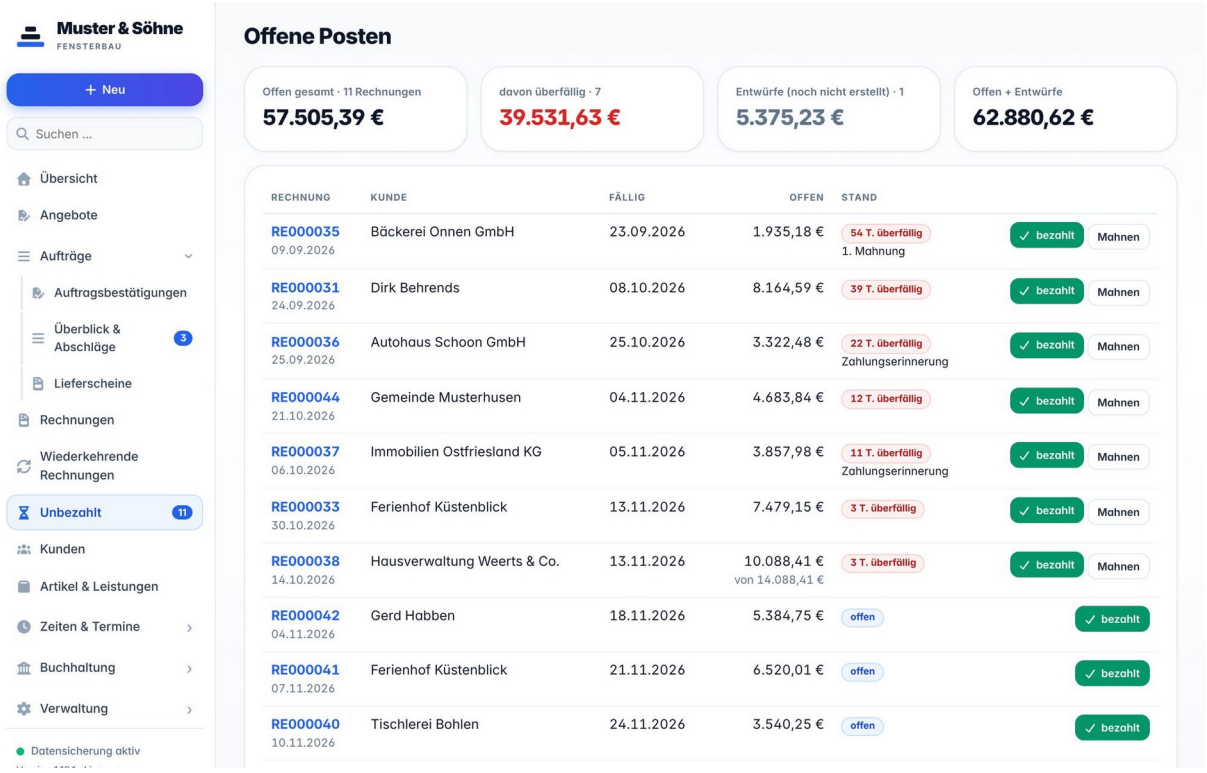


Bild 13: Offene Rechnungen

- **bezahlt** bucht den offenen Betrag mit heutigem Datum als bezahlt.
- **Mahnen** erstellt die nächste Mahnstufe.
- Teilzahlungen, ein anderes Datum oder Barzahlung erfassen Sie in der Rechnung selbst unter **Zahlung** (Datum, Betrag, Art, Notiz). Die Rechnung steht dann auf „Teilbezahlt“, bis alles da ist.

Mahnungen

Das Mahnwesen hat drei Stufen: Zahlungserinnerung, 1. Mahnung, 2. Mahnung. Erinnern geht ab dem Tag nach der Fälligkeit; dann bietet der Kasten **Nächster Schritt** neben **Zahlung eintragen** auch die nächste Mahnstufe an. Jede Stufe bekommt ein eigenes PDF mit neuer Frist und, wenn eingestellt, einer Mahngebühr. Texte, Fristen und Gebühren legen Sie unter Einstellungen → Texte & Zahlung fest. Versendet wird wie die Rechnung.

Bank

Unter **Buchhaltung → Bank** holen Sie die Kontoumsätze ins Programm, entweder direkt von der Bank oder als Datei aus dem Online-Banking. Das Programm ordnet Zahlungseingänge den offenen

Rechnungen zu (über Rechnungsnummer, Betrag und Kunde). Sie prüfen nur noch und bestätigen. Ausgaben können Sie dort gleich als Ausgabe verbuchen.

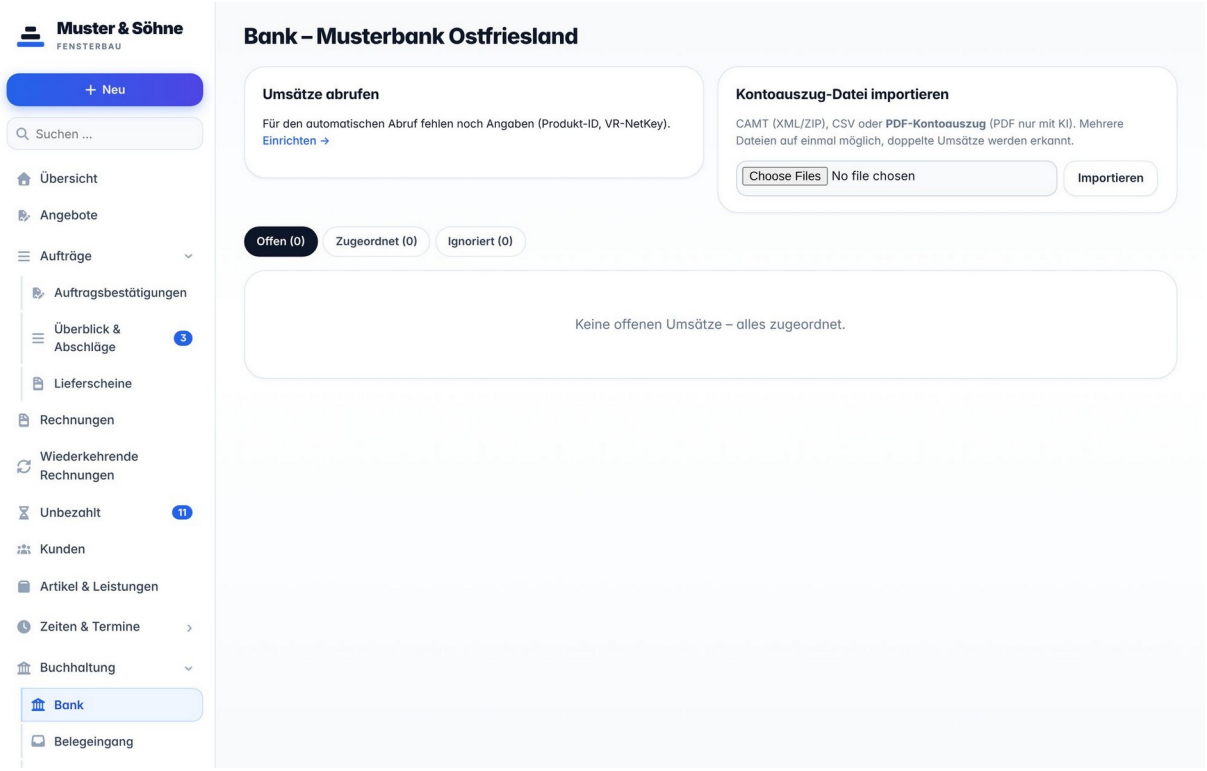


Bild 14: Bankabgleich

7. Wiederkehrende Rechnungen

Für alles, was regelmäßig berechnet wird: Wartungsverträge, Miete, Hosting, Lizenzen. Sie legen die Rechnung einmal an, das Programm erzeugt sie dann zum Termin selbst.

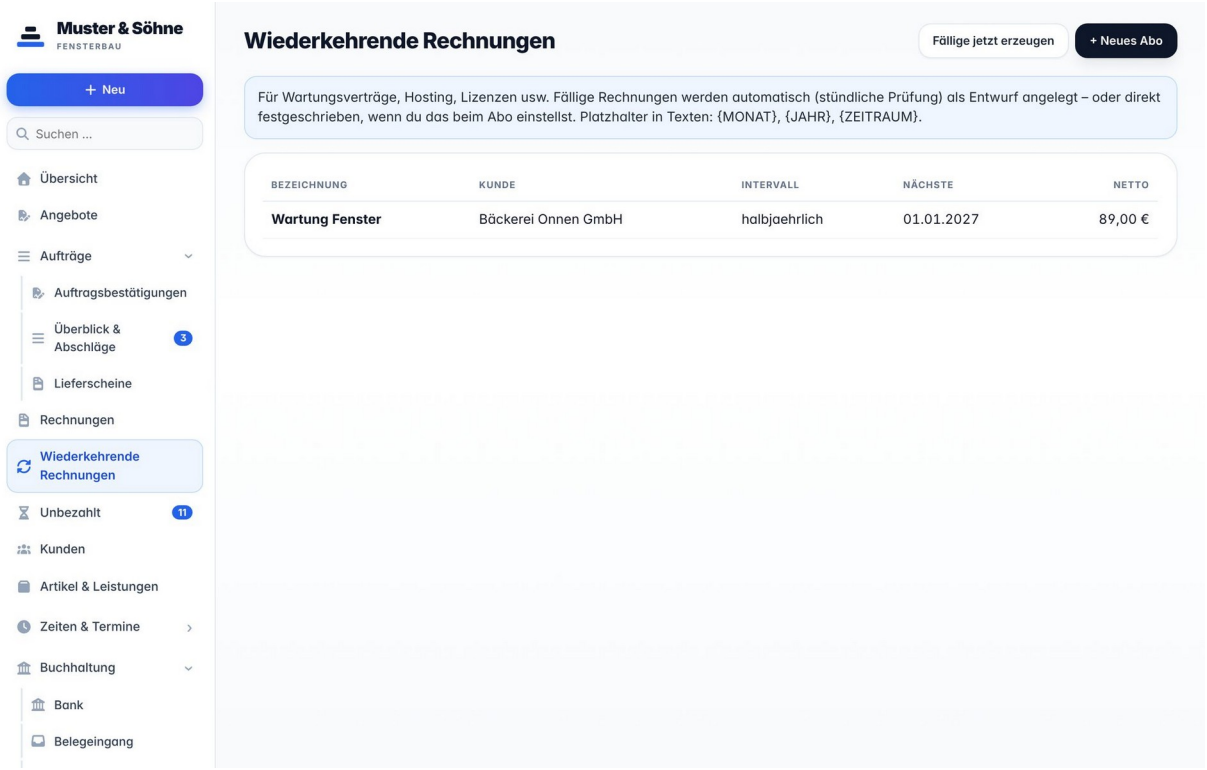


Bild 15: Liste der wiederkehrenden Rechnungen

So legen Sie eine an: **Rechnungen → Wiederkehrende Rechnungen → + Neues Abo**.

- **Kunde, Intervall** (monatlich, quartalsweise, halbjährlich, jährlich), **Nächste Rechnung am** und optional **Endet am**.
- **Positionen** wie bei einer normalen Rechnung.
- **Platzhalter im Betreff und in den Texten:** {MONAT} wird zu „01/2027“, {JAHR} zu „2027“, {ZEITRAUM} zu „01.01.2027 – 31.03.2027“. Beispiel: „Wartungsvertrag {ZEITRAUM}“.
- **Leistungszeitraum angeben:** schreibt den Zeitraum auf die Rechnung.
- **Automatisch festschreiben:** Ohne Häkchen entsteht ein Entwurf, den Sie prüfen und dann erstellen. Mit Häkchen wird die Rechnung gleich mit Nummer erstellt; auf Wunsch zusätzlich **automatisch per E-Mail an den Kunden gesendet**.
- **aktiv:** Häkchen weg, und das Abo pausiert.

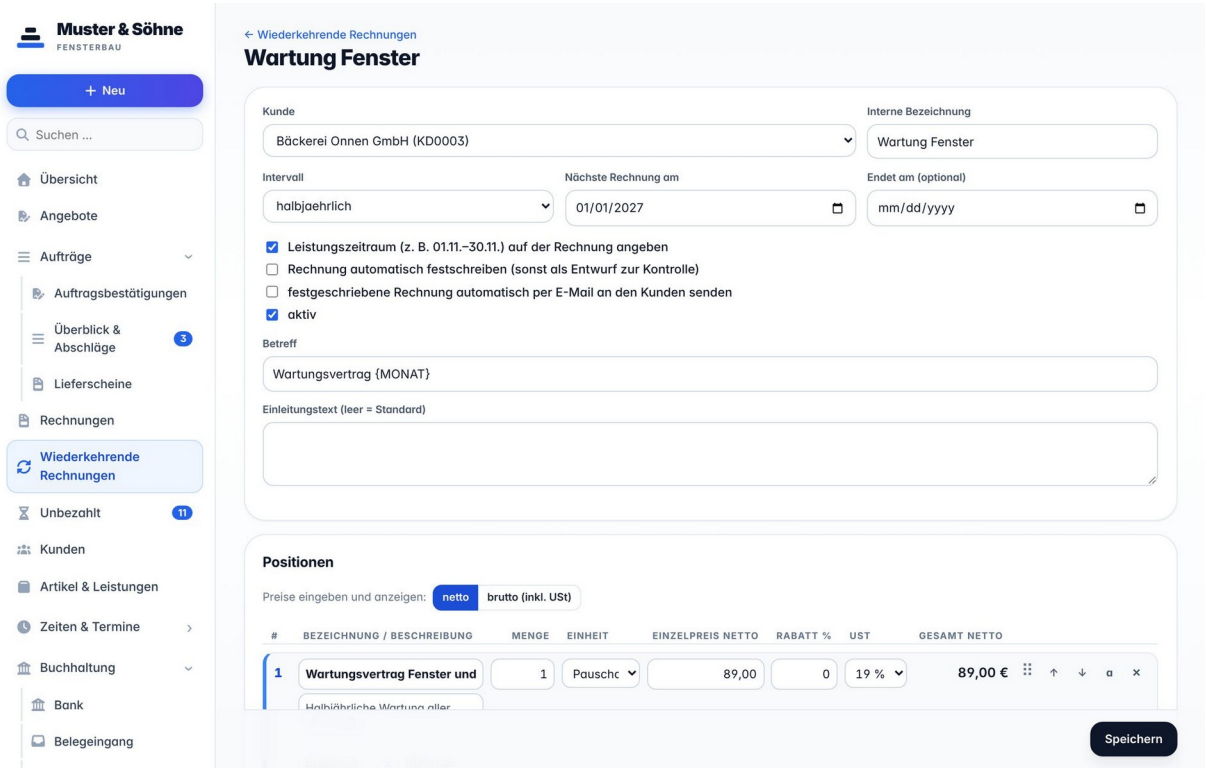


Bild 16: Eine wiederkehrende Rechnung bearbeiten

Das Programm prüft stündlich, ob etwas fällig ist. Mit **Fällige jetzt erzeugen** stoßen Sie es sofort an.

8. Zeiten und Termine

Kundenstunden: Einsätze notieren und abrechnen

Unter **Zeiten & Termine → Kundenstunden** notieren Sie Einsätze direkt nach dem Termin, getippt oder ins Handy gesprochen (Mikrofon-Knopf). Schreiben Sie es einfach, wie Sie es sagen würden: „Meier 1,5 Beratung und Aufmaß“. Mehrere Einsätze: je eine Zeile. Das Programm erkennt Kunde, Dauer und Datum.

Wählen Sie die **Art**: „Montage / Service vor Ort“ berechnet die Anfahrt mit, „Werkstatt / Büro“ und „Beratung / Telefon“ nicht.

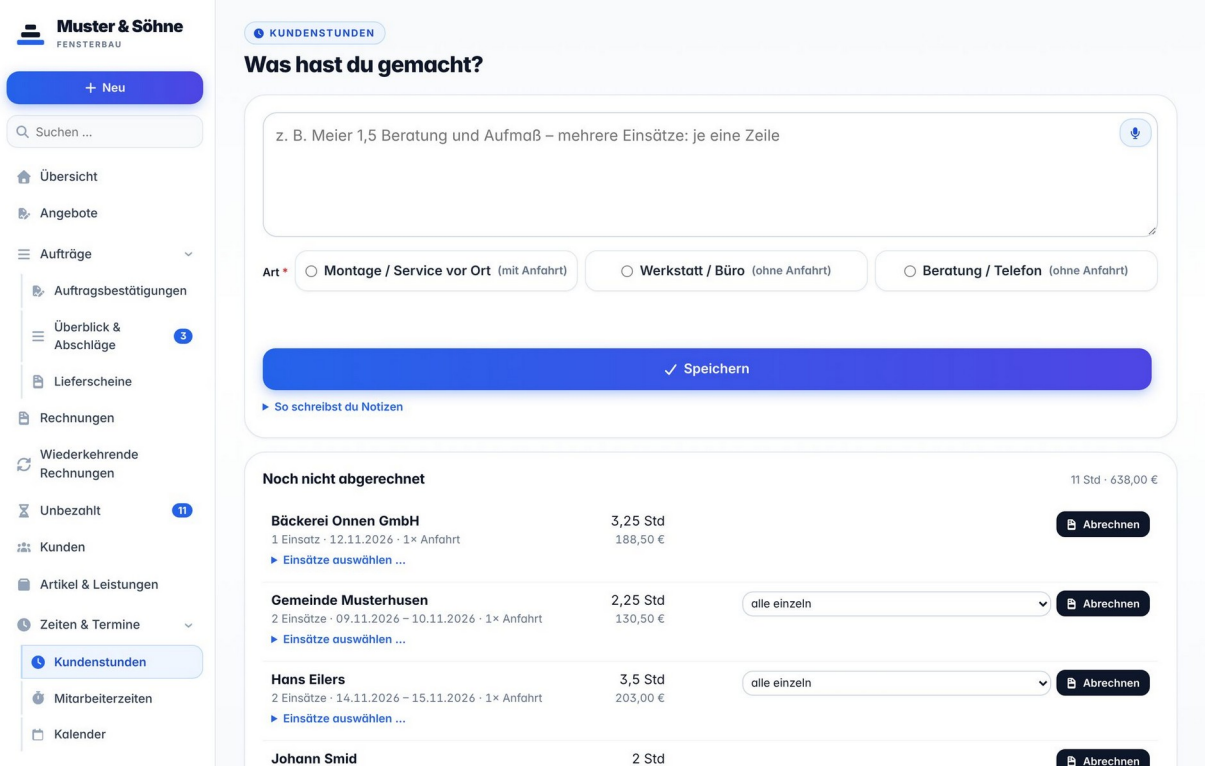


Bild 17: Kundenstunden erfassen und abrechnen

Unten stehen je Kunde die **noch nicht abgerechneten** Stunden. **Abrechnen** macht daraus einen Rechnungsentwurf. Ob jeder Einsatz eine eigene Position wird oder alle zusammengefasst werden, wählen Sie daneben. Über **Einsätze auswählen** rechnen Sie nur einen Teil ab.

Mitarbeiterzeiten: Stempeln am Terminal

Ein Tablet oder PC im Betrieb wird zum Stempelterminal. Die Mitarbeiter tippen ihren Namen an, geben ihre 4-stellige PIN ein und wählen **Kommen**, **Pause** oder **Gehen**. Ein Konto oder eine App brauchen sie nicht.

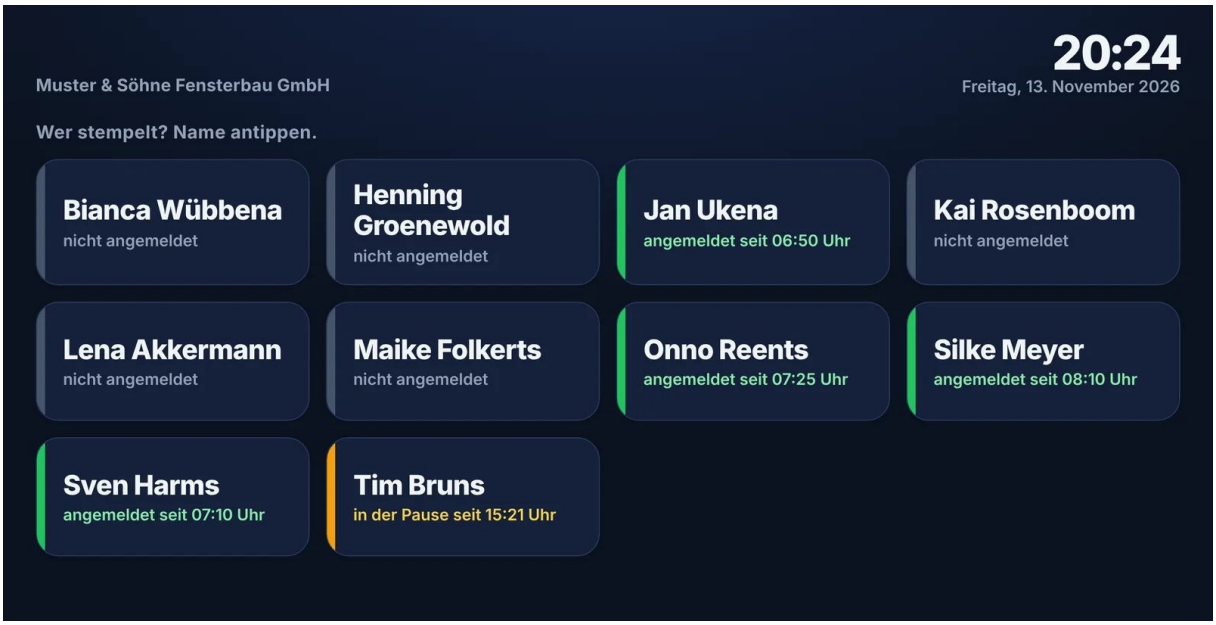


Bild 18: Das Stempelterminal

- **Terminal einrichten:** Auf dem Tablet die Adresse des Programms mit /terminal öffnen. Unter Mitarbeiterzeiten → Verwaltung → Stempelterminal erzeugen Sie einen Einmal-Code und schalten das Gerät damit frei. Nur freigeschaltete Geräte können stempeln.
- Die Uhrzeit kommt vom Server, nicht vom Tablet. Nach 5 falschen PINs ist die PIN 15 Minuten gesperrt.
- Fällt das Netz aus, zeigt das Terminal „Keine Verbindung zum Server“. Für diesen Fall drucken Sie unter Verwaltung → Stempelterminal den **Notfallzettel** aus und tragen die Zeiten später nach.

Mitarbeiterzeiten: der Chef-Bereich

Unter **Zeiten & Termine → Mitarbeiterzeiten** (nur für Benutzer mit Chef-Recht und Zwei-Faktor-Anmeldung):

- **Heute:** wer da ist, wer Pause macht, wer fehlt, und wer gestern das Ausstempeln vergessen hat.
- **Auswertung:** Monat (Ist gegen Soll, Überstunden, Resturlaub) als PDF zum Abzeichnen und als Liste für das Lohnbüro; Jahresübersicht; Fehlzeiten-Auswertung ohne Diagnosen.
- **Korrigieren:** vergessene oder falsche Stempelungen nachtragen. Jede Korrektur braucht eine Begründung und steht mit altem und neuem Wert im Protokoll; gelöscht wird nie etwas.
- **Krank & Urlaub / Kalender:** Abwesenheiten eintragen und im Jahreskalender sehen.
- **Verwaltung:** Mitarbeiter mit Soll-Stunden und Urlaubsanspruch, Stempelterminals, alte Daten nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist löschen.

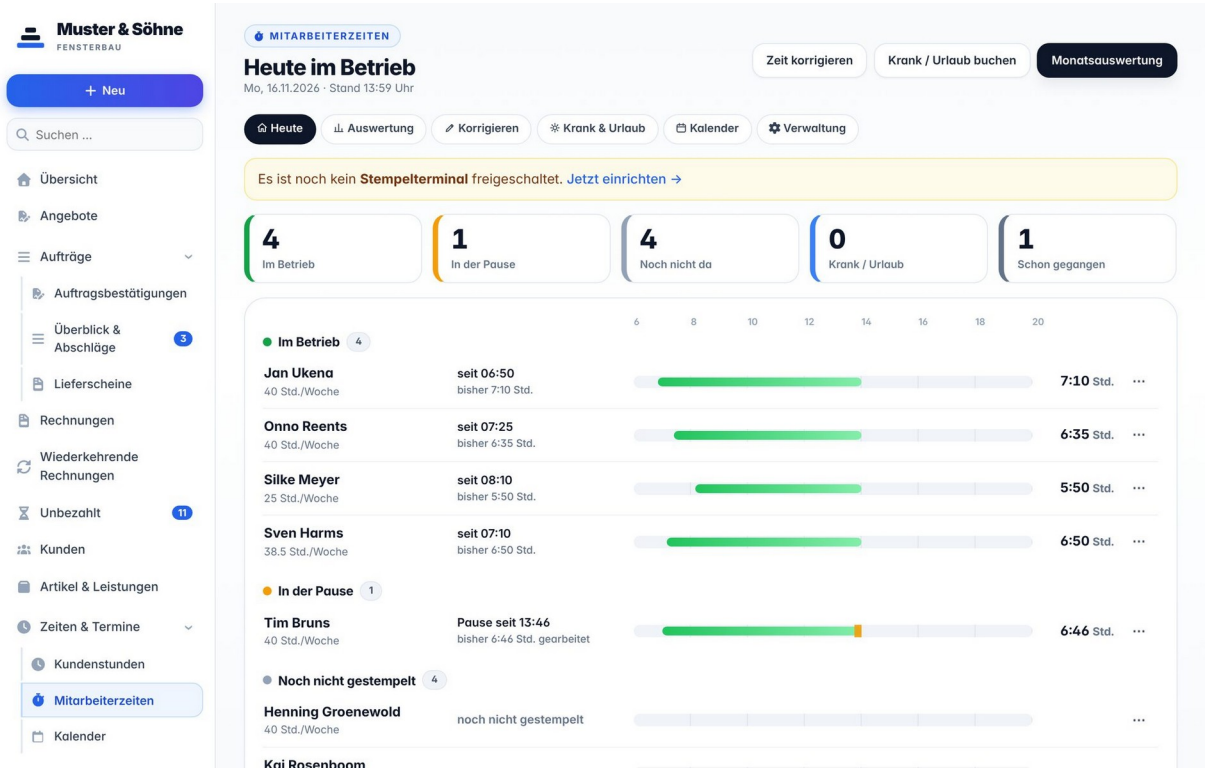


Bild 19: Mitarbeiterzeiten – wer ist heute da?

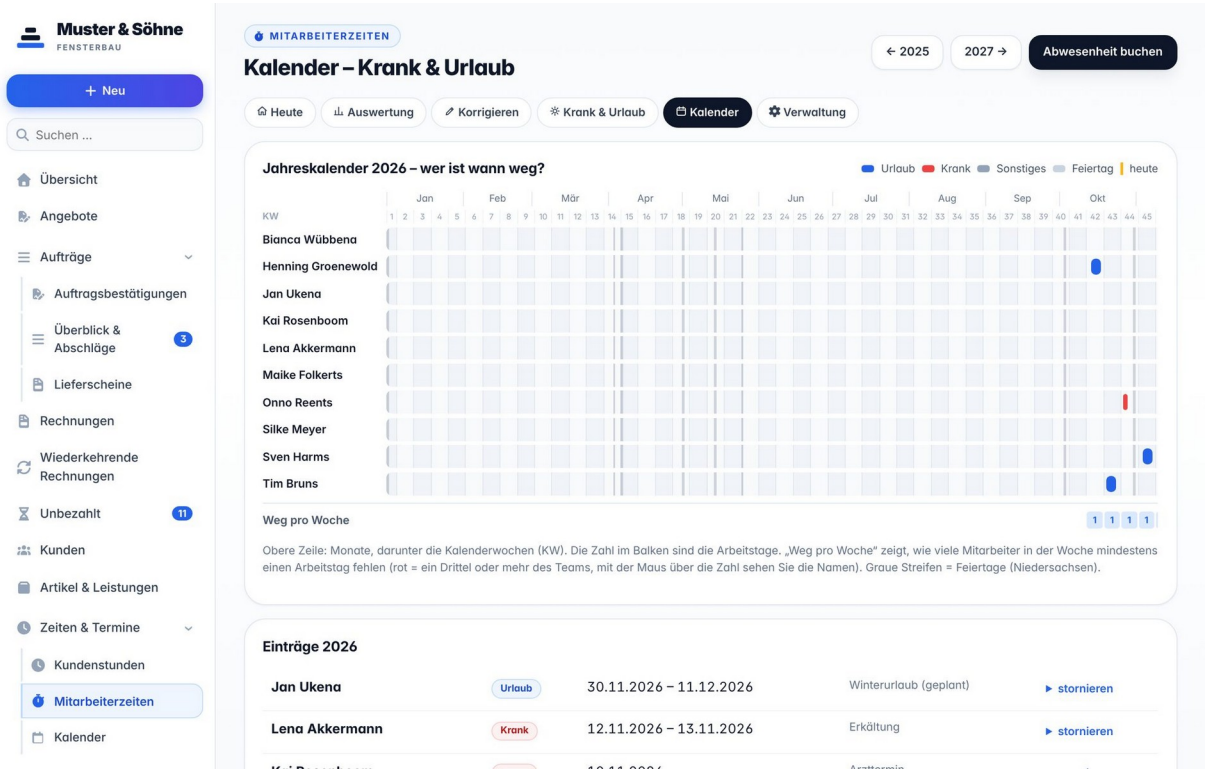


Bild 20: Jahreskalender mit Urlaub und Krankheit

Mitarbeiterzeiten: Arbeitszeit-Regeln

Unter **Mitarbeiterzeiten → Verwaltung → Arbeitszeit-Regeln** legen Sie fest, wie gerechnet wird:

- **Gerechnet frühestens ab** (z. B. 07:30): Wer um 7:10 einstempelt, bekommt die Zeit erst ab 7:30 angerechnet.
- **Gerechnet höchstens bis** (z. B. 17:00): Späteres Ausstempeln zählt nur bis zu dieser Uhrzeit.
- **Pausen:** nur gestempelte Pausen, eine **feste Pause** pro Tag (z. B. 45 Minuten ab 6 Stunden Anwesenheit) oder gestempelte Pausen, aber **mindestens** die feste Pause.

Die gestempelten Zeiten selbst bleiben unverändert gespeichert. In der Auswertung erkennen Sie gerechnete Werte am Zeichen ⏱️ bzw. am Zusatz „(fest)“ bei der Pause.

Kalender

Der **Kalender** zeigt Ihren Monat auf einen Blick: Fälligkeiten von Rechnungen, Mahnfristen, Angebote, deren Gültigkeit abläuft, Abwesenheiten der Mitarbeiter und, wenn verbunden, Ihre Outlook-Termine. Ein Klick auf einen Eintrag öffnet den Beleg.

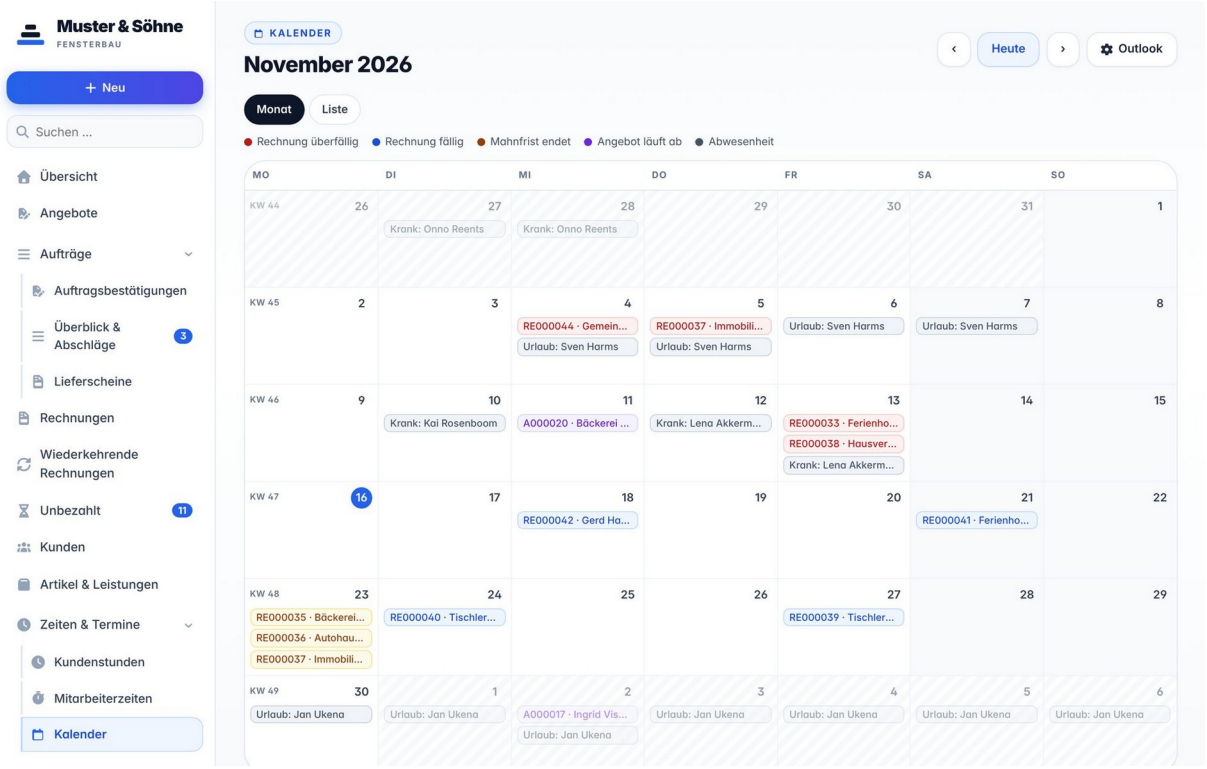


Bild 21: Der Kalender

9. Buchhaltung

Belegeingang und Ausgaben

Eingangsrechnungen und Quittungen laden Sie unter **Buchhaltung → Belegeingang** hoch: PDF oder Foto, einfach in das Feld ziehen oder mit dem Handy fotografieren. Das Programm liest Lieferant, Datum, Betrag und Steuersatz aus und schlägt eine Kategorie vor. Sie prüfen und speichern; daraus wird eine **Ausgabe**. Ist ein E-Mail-Postfach verbunden, holt das Programm Rechnungen auch selbst aus den E-Mails.

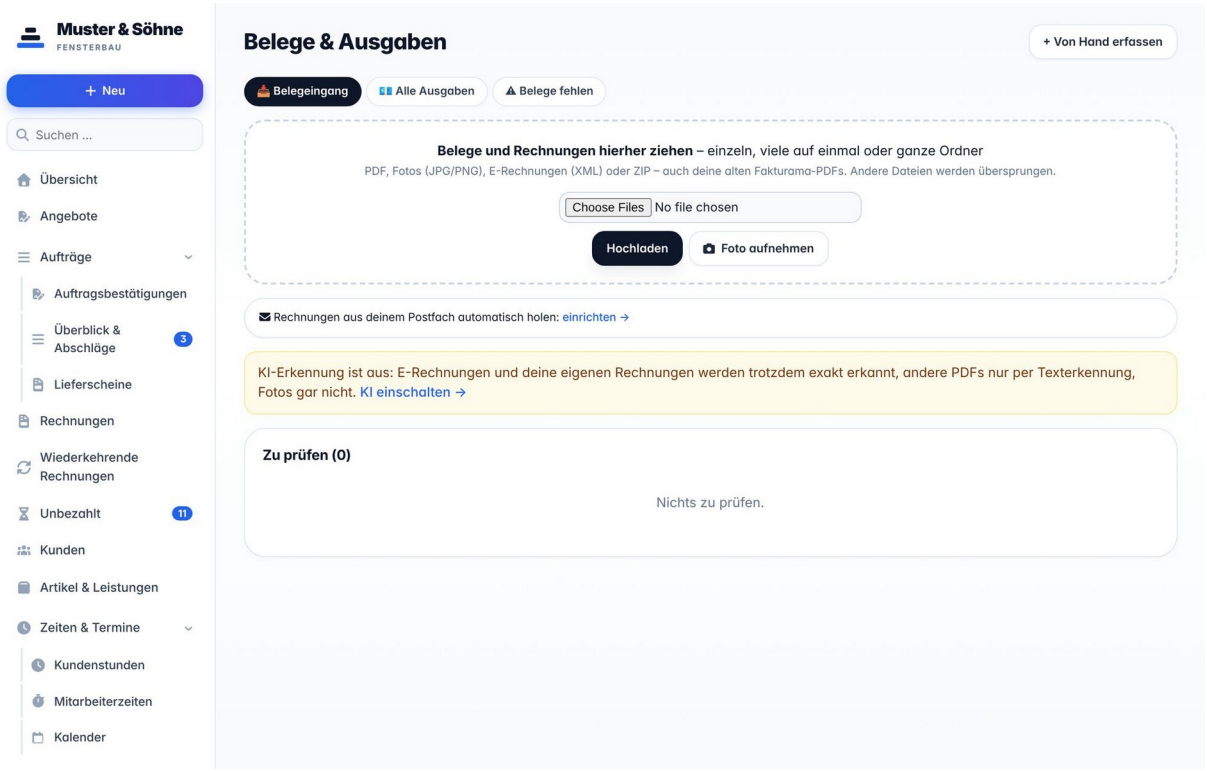


Bild 22: Belegeingang

Auswertung und Export

Unter **Buchhaltung → Auswertung & Steuerberater** sehen Sie Umsätze, Ausgaben und Überschuss nach Monat, Quartal und Jahr, die Umsatzsteuer für die Voranmeldung und Umsätze je Kunde.

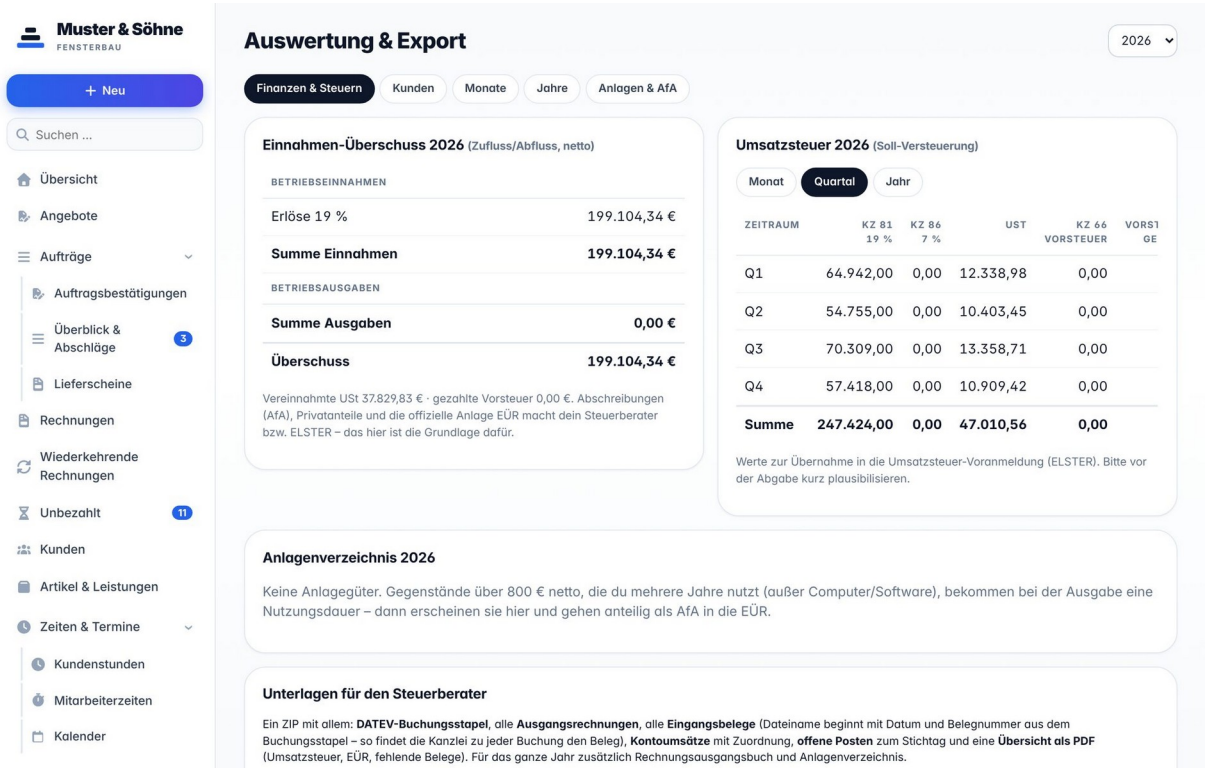


Bild 23: Auswertung & Steuerberater

Für den Steuerberater:

- **DATEV-Buchungsstapel:** Rechnungen, Zahlungen und Ausgaben für den gewählten Zeitraum, mit Ihren Konten (SKR 03 oder SKR 04). Die Kontonummern stellen Sie unter Einstellungen → Buchhaltung ein, am besten zusammen mit Ihrem Steuerberater.
- **Unterlagen für den Steuerberater:** alle Rechnungen als PDF und die Belege des Zeitraums in einem Paket.
- **Betriebsprüfung** (Verwaltung): prüft, ob alle Rechnungen unverändert sind, und erstellt die Daten für einen Prüfer des Finanzamts.

Bitte lassen Sie den ersten DATEV-Export von Ihrem Steuerberater einmal probeweise einlesen, bevor Sie dauerhaft damit arbeiten.

10. Einstellungen

Die Einstellungen erreichen Sie über **Verwaltung → Einstellungen** (nur für Administratoren). Links wählen Sie den Bereich, rechts erscheinen nur dessen Einstellungen. Auf dem Handy liegen die Bereiche als Leiste oben, die Sie zur Seite wischen.

Wenn Sie nicht wissen, wo etwas steht: Tippen Sie oben links in **Einstellung suchen** ein Stichwort wie „IBAN“, „Skonto“ oder „Logo“. Das Programm zeigt dann aus allen Bereichen die passenden Karten.

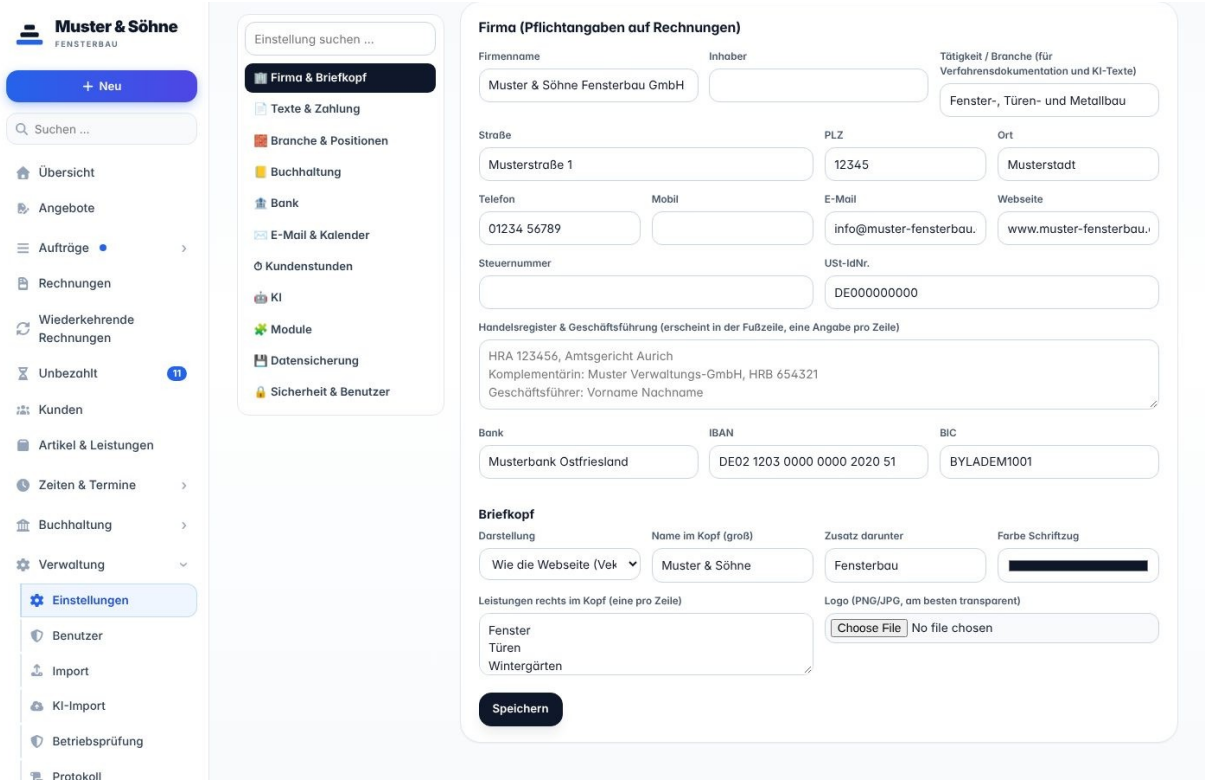


Bild 24: Die Einstellungen

Bereich	Was Sie dort einstellen
Firma & Briefkopf	Firmenname, Anschrift, Steuernummer, USt-IdNr., Bankverbindung, Logo und Briefkopf
Texte & Zahlung	Einleitungs- und Schlusstexte, Nummernkreise, Textvorlagen, Steuerfall, Zahlungsziel, Skonto
Branche & Positionen	Vorlage für Ihre Branche, Nummerierung, Überschriften und Unterpositionen, Maße und Preise für Fenster & Türen
Buchhaltung	Kontenrahmen, Steuerberater, DATEV, Ausgaben-Kategorien
Bank	Bankabruf (FinTS/HBCI)
E-Mail & Kalender	E-Mail-Versand, Mailtexte, Outlook-Kalender, Rechnungen aus dem Postfach holen

Bereich	Was Sie dort einstellen
Kundenstunden	Stundensatz und Vorgaben für die Zeiterfassung beim Kunden
KI	Belegerkennung mit KI
Module	Bereiche ein- und ausschalten, die Sie nicht brauchen
Datensicherung	Automatische Sicherung, Ziel, Verschlüsselung, Wiederherstellung
Sicherheit & Benutzer	Zwei-Faktor-Anmeldung, angemeldete Geräte, Passwort, Benutzer und Rechte

Briefkopf

Unter **Einstellungen → Firma & Briefkopf** laden Sie Ihr Logo hoch. Mit der Darstellung **Hochgeladener Briefkopf randlos über die volle Breite** steht ein fertiges Kopfbild ganz oben über die ganze Blattbreite. Unter **Kopf ab Seite 2** wählen Sie, was auf den Folgeseiten oben links steht: das Kopfbild klein, nur der Firmenname als Text oder nichts. Rechts stehen immer Beleg und Kunde.

Branche & Positionen

Unter **Einstellungen → Branche & Positionen** wählen Sie zuerst eine **Vorlage für Ihre Branche**: Allgemein / Handwerk, Fenster, Türen & Rollläden, Maler, Boden & Trockenbau, Elektro, Sanitär & Heizung, Bau, Tischler & Ausbau oder IT, EDV & Dienstleistung. Die Vorlage stellt die Felder darunter passend vor. Jedes Feld können Sie danach selbst ändern; übernommen wird erst mit **Speichern**.

- **Überschriften und Unterpositionen anbieten** blendet die Knöpfe „+ Überschrift“ und „↳“ im Angebot und in der Rechnung ein oder aus.
- **Nummerierung der Positionen**: 1, 1a, 1b · 1, 1.1, 1.2 · oder nummerierte Überschriften wie in einem Leistungsverzeichnis (1 Essen / Wohnen → 1.1, 1.2).
- **Einheit für neue Positionen**, z. B. m² beim Maler oder Std in der IT.
- **Einheiten zur Auswahl:** Haken bei den Einheiten, die in der Positionsliste erscheinen sollen (in der IT z. B. ohne m, m² und lfm). Eigene Einheiten wie „Paket“ tragen Sie darunter ein. Alte Belege behalten ihre Einheit.
- **Beispiel für Überschriften** erscheint als Hinweis im leeren Feld einer neuen Überschrift, z. B. „Wohnzimmer“ oder „Erdgeschoss“.

Preise nach Maß (Fenster, Türen, Rollläden)

Alle Preise, die sich aus den Maßen berechnen, pflegen Sie unter **Artikel & Preise → Preise nach Maß**. In den Einstellungen schalten Sie unter Branche & Positionen nur die Maßfelder ein. Alles sind einfache Tabellen: Name eintippen, Preis eintippen und per Knopf wählen, wie gerechnet wird. **+** fügt eine Zeile hinzu, ↑ ↓ sortiert, ✕ löscht. Fehlerhafte Zahlen werden rot markiert.

Oben auf der Seite können Sie **ausprobieren**: Breite, Höhe und Öffnungsart eintippen, und der Preis erscheint sofort, auch mit noch nicht gespeicherten Änderungen.

- **Öffnungsarten und Preise:** z. B. Dreh-Kipp, 95 €, **€ je m Rahmen** (2 × (Breite + Höhe) × 95 €). Außerdem **€ je m²** (Breite × Höhe × Preis), **€ je Stück** (fester Preis) oder **Preistabelle**. Ohne Preis erscheint der Eintrag nur zur Auswahl.
- **Farben und Ausstattung:** Name und Aufpreis, dazu die Art: **%** vom Grundpreis, **€** je Stück, **€/m** je Meter Rahmen oder **€/m²**. Ohne Aufpreis einfach leer lassen.
- **Preistabellen:** Für Teile mit festen Preisen nach Größe, z. B. den Rollladenkasten aus der Lieferanten-Preisliste. Wählen Sie bei der Öffnungsart **Preistabelle**, erscheint darunter eine einfache Liste: „bis 800 mm Breite → 383 €“, „bis 1050 mm → 410 €“ und so weiter. Das Programm nimmt die erste Stufe, die breit genug ist: Ein Fenster mit 1010 mm Breite kostet hier 410 €. **+ Stufe** fügt eine Zeile hinzu. Hängt der Preis auch von der Höhe ab, haken Sie **Preis hängt auch von der Höhe ab** an; dann wird daraus eine Tabelle mit Breiten oben und Höhen links. Aus Excel können Sie einen ganzen Block kopieren und einfügen.
- **Mittelstrebe** (je weiterem Flügel die Höhe zusätzlich), **Pauschale je weiterem Flügel**, **Mindestpreis** und **Rundung** (aufrunden, kaufmännisch oder centgenau).

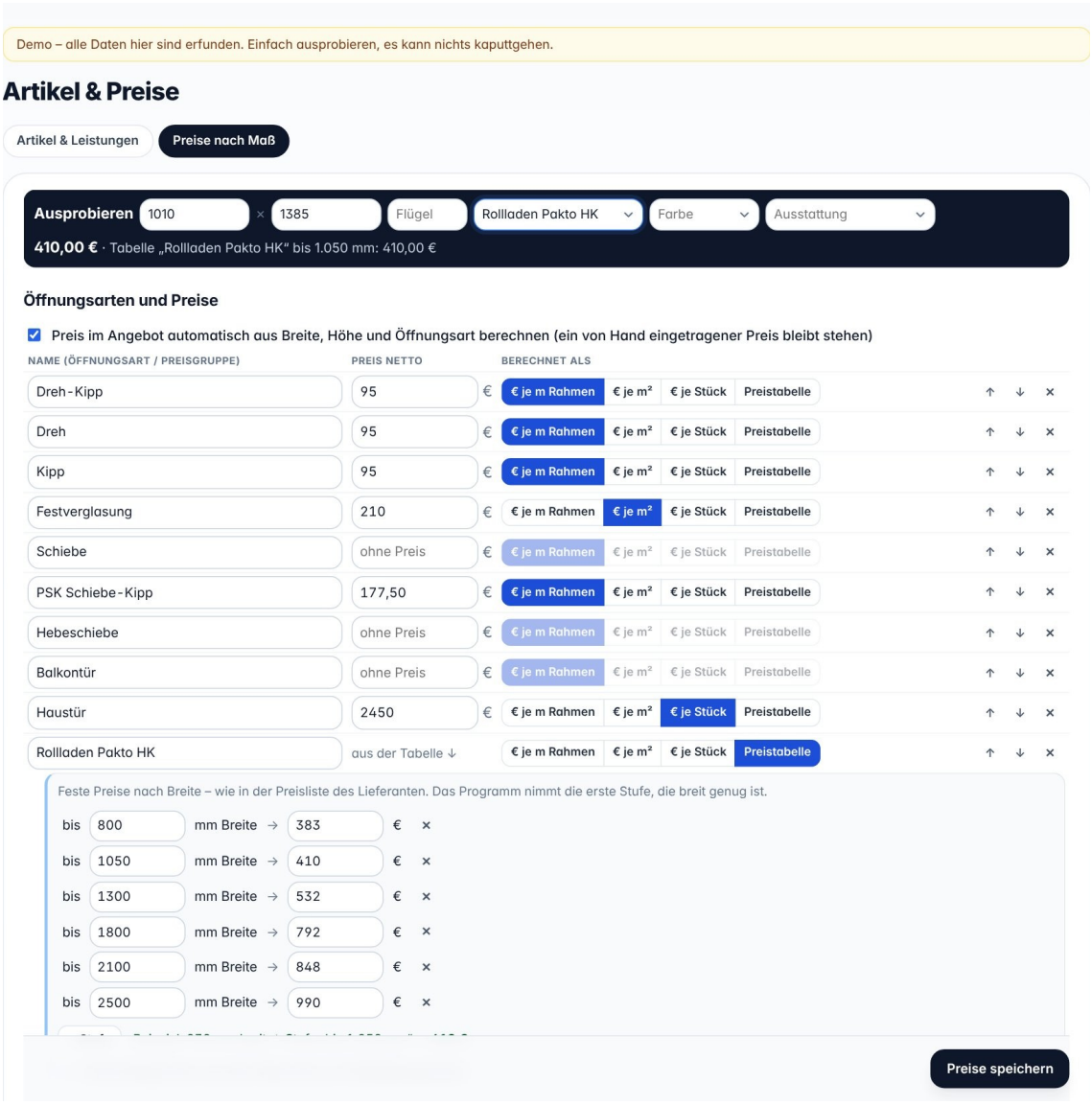


Bild 25: Preislisten für Öffnungsarten, Farben, Ausstattung und Preistabellen

Benutzer und Rechte

Unter **Verwaltung → Benutzer** legen Sie für jeden Mitarbeiter, der mit dem Programm arbeitet, ein eigenes Konto an. Je Bereich (Angebote & Rechnungen, Unbezahlt & Zahlungen, Kunden, Artikel, Buchhaltung …) wählen Sie: kein Zugriff, nur ansehen oder bearbeiten. So sieht die Bürokraft die Rechnungen, der Monteur nur seine Kundenstunden.

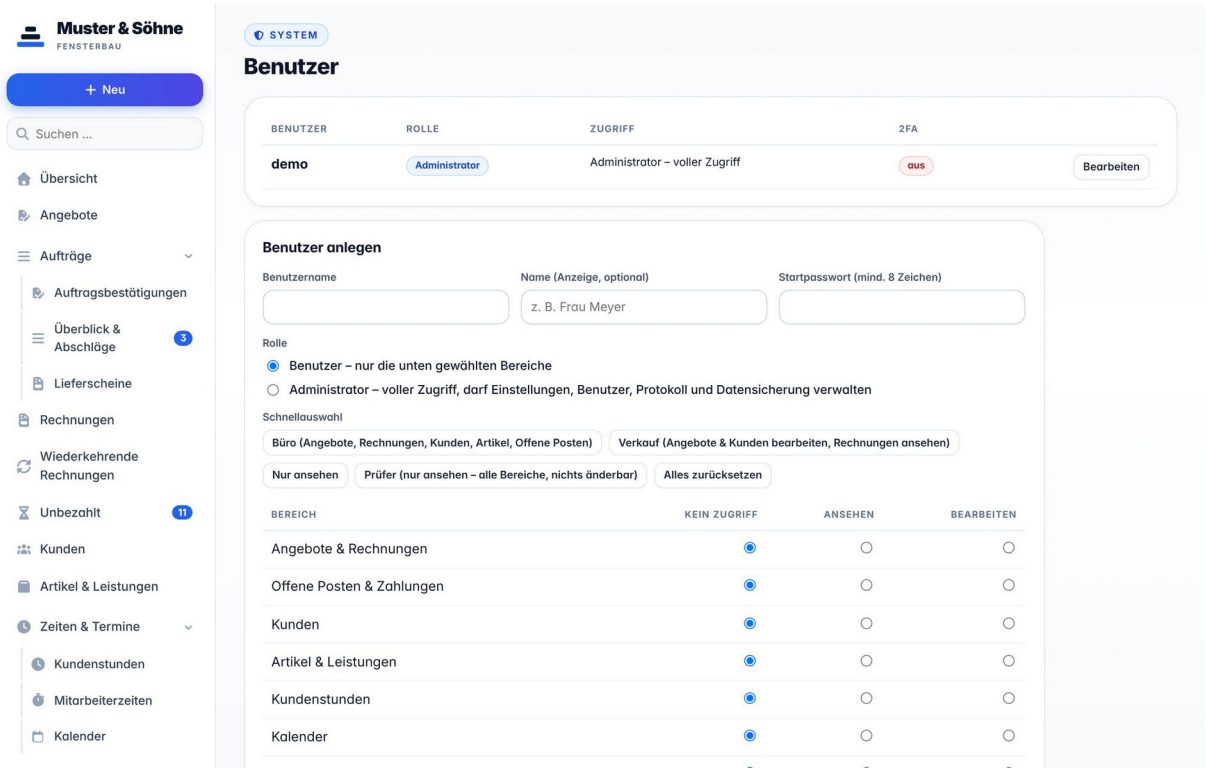


Bild 26: Benutzer und Rechte

Für Mitarbeiter, die nur stempeln, brauchen Sie kein Benutzerkonto; sie werden unter Mitarbeiterzeiten → Verwaltung angelegt.

Datensicherung

Das Programm sichert sich automatisch jede Nacht; links unten steht „Datensicherung aktiv“. Vergeben Sie unter **Datensicherung** ein Passwort, dann sind die Sicherungsdateien verschlüsselt. Bewahren Sie das Passwort sicher auf: Ohne es lässt sich eine Sicherung nicht zurückspielen. Eine zusätzliche Kopie außerhalb des Servers richten wir Ihnen auf Wunsch ein.

Mit **Zusätzlich in OneDrive sichern** lädt das Programm jede Sicherung zusätzlich in Ihr OneDrive (Microsoft 365). Voraussetzung: Microsoft 365 ist verbunden (nächster Abschnitt) und ein Sicherungspasswort ist gesetzt. Unter **In OneDrive behalten** legen Sie fest, wie viele Sicherungen dort bleiben; auf dem Server reichen dann wenige.

Microsoft 365 verbinden

Unter **Einstellungen → E-Mail & Kalender** klicken Sie auf **Mit Microsoft 365 anmelden**. Das Programm zeigt einen Code und öffnet microsoft.com/devicelogin. Dort den Code eingeben, mit dem Konto anmelden, von dem die Rechnungen verschickt werden, und **Akzeptieren** klicken. Danach laufen

Mailversand, Outlook-Kalender, Rechnungen aus dem Postfach und die OneDrive-Sicherung über dieses Konto. Erscheint „Administratorgenehmigung erforderlich“, muss der Administrator Ihres Microsoft 365 einmal zustimmen; sprechen Sie uns gern an.

11. Hilfe

Häufige Fragen

In einer erstellten Rechnung steht ein Fehler. Wie ändere ich sie? Gar nicht direkt, das verlangt das Finanzamt. Nehmen Sie in der Rechnung **Stornieren & korrigieren**: Es entsteht eine Stornorechnung und ein neuer Entwurf zum Korrigieren (Abschnitt 5).

Der Kunde hat ein angenommenes Angebot doch abgesagt. Im Angebot **Kunde hat doch abgesagt**. Das lässt sich jederzeit mit „Doch angenommen“ zurücknehmen (Abschnitt 4).

Ein Behördenkunde will eine XRechnung. Tragen Sie beim Kunden die Leitweg-ID ein. In der Rechnung gibt es dann den Knopf **XRechnung (XML)**; per E-Mail kann die XML-Datei mitgeschickt werden.

Der Preis aus den Maßen wird nicht berechnet. Prüfen Sie: Sind Breite, Höhe und Preisgruppe eingetragen? Steht die Preisgruppe genau so in den Einstellungen? Steht im Preisfeld schon ein von Hand eingetragener Preis? Der Hinweis unter den Maßen sagt, woran es liegt.

Ein Mitarbeiter hat vergessen auszustempeln. Unter Mitarbeiterzeiten → Heute steht er mit „Jetzt korrigieren“. Dort die richtige Uhrzeit und eine Begründung eintragen.

Meine E-Mails kommen beim Kunden nicht an. Zuerst den Spam-Ordner des Kunden prüfen lassen. Dann unter Einstellungen → E-Mail & Kalender eine Test-Mail an sich selbst schicken. Kommt die nicht an, melden Sie sich bei uns.

Wo liegen meine Daten? Auf Ihrem eigenen Server bzw. auf dem Server, den wir für Sie betreiben, nicht bei einem großen Cloud-Anbieter. Die Verbindung ist verschlüsselt, und jede Nacht entsteht eine Sicherung.

Kontakt

Bei Fragen, Fehlern oder Wünschen erreichen Sie uns direkt, ohne Callcenter:

Pfeifer IT-Systemhaus · Jakob Pfeifer
Friesenstolzring 1, 26632 Ihlow
Telefon 04928 8489052 · Kontaktformular · Fernwartung starten

Wenn Sie anrufen, hilft uns: Was wollten Sie tun, welche Meldung kam, und um welchen Beleg geht es (Nummer)? Die Programmversion steht links unten im Menü.

12. Hersteller und Rechtliches

Hersteller

Deichwerk Faktura wird von **Pfeifer IT-Systemhaus** entwickelt, betreut und weiterentwickelt.

Pfeifer IT-Systemhaus · Inhaber Jakob Pfeifer · Friesenstolzring 1, 26632 Ihlow · Telefon 04928 8489052 · pfeifer-systemhaus.de

Vertragsbedingungen

Für die Nutzung gelten die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) für Deichwerk Faktura und IT HUB** von Pfeifer IT-Systemhaus. Betreiben wir das Programm für Sie auf unserem Server, gilt zusätzlich der **Vertrag zur Auftragsverarbeitung (AVV)**. Beide erhalten Sie mit Ihrem Angebot; die jeweils gültige Fassung schicken wir Ihnen auf Anfrage jederzeit zu.

Bei der Einrichtung bestätigen Sie AGB und AVV einmal per Häkchen; Datum und Benutzer stehen danach unter **Einstellungen → Module** und im Protokoll. Bei bestehenden Installationen erscheint die Bestätigung einmalig auf der Übersicht.

Lizenzen

Das Programm enthält Open-Source-Bestandteile. Die Liste mit ihren Lizenzen öffnen Sie über **Lizenzen** links unten im Menü.