

Rechnungstool.at

Benutzerhandbuch

Version: v39.9.9 | Stand: März 2026

Zielgruppe: Alle Nutzer der Webanwendung rechnungstool.at

Information über dieses Handbuch

Dieses Handbuch erklärt alle Funktionen und Abläufe von rechnungstool.at - von der ersten Anmeldung bis zum fertigen PDF. Es richtet sich an Erstnutzer ebenso wie an erfahrene Anwender die einzelne Funktionen nachschlagen möchten.

Die Applikation befindet sich derzeit im Teststadium und ist noch nicht für die konventionelle Anwendung bereitgestellt. Bitte beachten Sie, dass jederzeit noch Änderungen an Struktur und Aufbau vorgenommen werden können. Bis dahin können Sie sich gerne mit der allgemeinen Handhabung vertraut machen.

Inhaltsverzeichnis

1. Erste Schritte - Consent, Datenbankwahl, Überblick
2. Header-Leiste - Buttons, Status-Pills, Sprache
3. Bereich: Leistungserbringer (Seller)
4. Bereich: Bank und QR-Code
5. Bereich: Rechnungsempfänger (Kunde)
6. Bereich: Positionen
7. Bereich: Artikelstamm
8. Bereich: Rechnungsarchiv
9. Rechnung erstellen - vollständiger Ablauf
10. Versiegeln, Stornieren, Rekonstruieren, Duplizieren
11. Export und Import (.rtjs)
12. Report und Auswertung
13. Drucken und PDF erstellen
14. Datenschutz, Datensicherheit und Credits
15. Häufige Fragen (FAQ)

1 Erste Schritte

1.1 Zugriffsvoraussetzungen bestaetigen

Beim ersten Aufruf von rechnungstool.at erscheint ein Hinweisfenster mit den Nutzungs- und Datenschutzbedingungen. Dieser Schritt ist einmalig pro Tag und Browserversion erforderlich.

1	Das Hinweisfenster öffnet sich automatisch. Bitte lesen Sie die Bedingungen vollständig durch.
2	Der Bestätigungs-Button ist für 10 Sekunden gesperrt (Countdown sichtbar) - damit genügend Zeit zum Lesen bleibt.
3	Klicken Sie auf den Bestätigen-Button um die Anwendung freizuschalten.
4	Die Anwendung startet automatisch neu. Beim nächsten Besuch am selben Tag entfällt das Fenster.
!	Ohne Bestätigung bleibt die Anwendung gesperrt. Klick auf Ablehnen oder außerhalb des Fensters schließt den Zugang.

1.2 Datenbankdatei wählen

Direkt nach der Bestätigung fragt die Anwendung wie die Daten gespeichert werden sollen. Diese Wahl bestimmt wie sicher Ihre Rechnungen zwischen den Sitzungen erhalten bleiben.

Neue Datei anlegen	Erstellt eine neue .rtjs-Datei an einem Ort Ihrer Wahl. Empfohlen für Neustarter. Die Datei wird automatisch bei jeder Änderung gespeichert.
Bestehende öffnen	Öffnet eine vorhandene .rtjs-Datei (z.B. aus einem Export). Alle Daten werden sofort geladen.
Ohne Datensatz	Kein Datenbankfile - Daten existieren nur für diese Sitzung. Beim Schliessen des Browsers gehen alle Daten verloren. Nur für kurze Tests empfohlen.

>>>Empfehlung: Datei-Modus

Wählen Sie immer Neue Datei anlegen oder Bestehende öffnen. Im Datei-Modus speichert die Anwendung alle Änderungen automatisch und sofort - Sie müssen sich um nichts kümmern.

! Fremdes Gerät oder öffentlicher Computer?

Nutzen Sie den privaten / Inkognito-Modus Ihres Browsers. Alle Daten werden beim Schliessen automatisch gelöscht - kein Datenverlust, kein Datenschutzrisiko.

1.3 Bildschirmaufbau

Die Anwendung besteht aus drei Hauptbereichen:

Header (ganz oben)	Buttons für Export, Import, Drucken und Reset. Status-Anzeigen für Datenbankverbindung, Credit-Stand, Sprache und Dateiname.
Editor (links)	Alle Eingabebereiche: Leistungserbringer, Bank, Kunde, Positionen, Artikel, Archiv. Hier werden alle Daten erfasst.
Vorschau (rechts)	Live-Darstellung der Rechnung im A4-Format. Aktualisiert sich bei jeder Eingabe in Echtzeit.

2 Header-Leiste

Die Leiste am oberen Rand enthaelt alle globalen Steuerelemente und Statusanzeigen.

2.1 Buttons

Start	Öffnet den Datenbankdatei-Dialog wenn noch keine Datei verbunden ist. Im aktiven Modus: Bestätigung dass die Anwendung läuft.
Export (.RTJS)	Speichert alle Daten als .rtjs-Datei auf Ihren Computer. Im Datei-Modus: Backup-Download. Immer empfehlenswert vor wichtigen Änderungen.
Import (.RTJS)	Lädt eine .rtjs-Datei und ersetzt alle aktuellen Daten. Nützlich um auf einem anderen Gerät weiterzuarbeiten.
Drucken / PDF	Öffnet einen Hinweis-Dialog und dann den Browser-Druckdialog. Über Als PDF speichern erstellen Sie Ihr Rechnungs-PDF.
Reset / Neu	Setzt die gesamte Anwendung zurück. Cookie, Dateiverknüpfung und alle Daten werden gelöscht. Die Anwendung startet leer neu.

2.2 Status-Anzeigen (Pills)

Die kleinen farbigen Anzeigen im Header informieren über den aktuellen Systemzustand:

DB online (grün)	Verbindung zum rechnungstool.at-Server aktiv. Credits und Session werden verwaltet.
DB offline (rot)	Keine Serververbindung. Die Anwendung funktioniert weiterhin vollständig - nur Credit-Käufe sind nicht möglich.
Datei aktiv	Eine .rtjs-Datei ist verbunden. Änderungen werden automatisch gespeichert.
nur Memory	Kein Datenbankfile. Daten gehen beim Schliessen verloren.
Einwilligung OK	Zugangsbedingungen wurden heute für diese Version bestaetigt.
wird gespeichert...	Automatischer Speichervorgang läuft gerade.
gespeichert	Letzte Änderung wurde erfolgreich in die Datei geschrieben.

2.3 Spracheinstellung

Rechnungstool.at unterstützt zwei unabhängige Spracheinstellungen:

Editor-Sprache (DE / EN)	Steuert alle Beschriftungen, Buttons und Hinweise in der Benutzeroberfläche. Wechseln über den Sprach-Button links im Header.
Dokumenten-Sprache (DE / EN)	Steuert die Texte auf der Rechnung selbst (Spaltenköpfe, Bezeichnungen, Fußzeile). Wechseln über den zweiten Sprach-Button.

>>>Tipp: Sprachkombination

Sie können z.B. die Oberfläche auf Deutsch belassen aber die Rechnung auf Englisch ausstellen - oder umgekehrt. Beide Einstellungen werden im Browser gespeichert.

3 Bereich: Leistungserbringer (Seller)

Hier verwalten Sie die Stammdaten Ihres Unternehmens oder Ihrer Geschäftsbereiche. Jeder Seller entspricht einem Rechnungssteller - z.B. ein IT-Bereich und ein Wellness-Bereich als zwei getrennte Einheiten mit eigenen Daten und eigener Nummerierung.

3.1 Seller anlegen

1	Klicken Sie auf + Neu. Ein Dialog fragt nach dem Namen des Leistungserbringers (z.B. IT-Services oder Wellness).
2	Befüllen Sie alle relevanten Felder: Firma, Vorname/Nachname, Straße, Ort, Land, E-Mail, Telefon, Web.
3	Tragen Sie die rechtlich relevanten Daten ein: Rechtsform, Firmenbuchnummer, GISA, Steuernummer, UID-Nummer.
4	Klicken Sie auf Aktualisieren um die Daten in die Datenbank zu übernehmen. Die Vorschau aktualisiert sich sofort.

3.2 Eigener Rechnungskreis

Jeder Seller kann einen eigenen Nummernkreis für Rechnungsnummern verwenden:

1	Aktivieren Sie das Häkchen Eigener Nummernkreis aktiv.
2	Geben Sie ein Präfix mit genau 3 Zeichen ein (z.B. IT2 oder WEL).
3	Die Anwendung schlägt bei neuen Rechnungen automatisch die nächste freie Nummer vor. Bei Jahreswechsel wird der Zähler automatisch neu gestartet.

>>>Beispiel Rechnungsnummern

Präfix IT2 erzeugt: IT2-2026-0001, IT2-2026-0002 usw. Im neuen Jahr automatisch: IT2-2027-0001.

3.3 Logo hochladen

Laden Sie ein Logo hoch das auf jeder Rechnung oben links erscheint (PNG oder JPG, empfohlen 600 x 240 Pixel). Das Logo wird nicht im RTJS-Datensatz gespeichert und muss nach jedem Import neu geladen werden.

3.4 Weitere Seller-Funktionen

Kopieren	Erstellt eine vollständige Kopie des aktuellen Sellers unter einem neuen Namen. Alle Felder übernommen.
----------	---

Umbenennen	Ändert nur den Anzeigenamen des Sellers. Alle anderen Daten bleiben gleich.
Löschen	Entfernt den Seller aus dem Datensatz. Nur möglich wenn der Seller nicht der einzige ist.
Wechseln	Dropdown oben: anderen Seller auswählen. Die Rechnungsnummer-Vorschläge passen sich automatisch an.

3.5 Seller-Fußzeile im Dokument

Telefon, E-Mail, Web-Link, Rechtsform, Firmenbuchnummer, GISA, Steuernummer und UID werden automatisch in der Fußzeile der Rechnung angezeigt - aber nur wenn sie befüllt sind.

4 Bereich: Bank und QR-Code

Bankdaten und Zahlungsreferenz werden im Rechnungsdokument als Zahlungsinformationen dargestellt. Optional kann ein QR-Code für SEPA-Überweisungen generiert oder hochgeladen werden.

4.1 Bankdaten eingeben

Bankname	Name Ihrer Bank (erscheint im Dokument).
Kontoinhaber	Name wie auf dem Konto - meist Firmenname.
IBAN	Internationale Kontonummer.
BIC	Bankleitzahl international.
Zahlungshinweis	Freitextfeld für individuelle Hinweise (z.B. Bitte Rechnungsnummer angeben).

4.2 QR-Code verwenden

Der QR-Code ermöglicht Ihren Kunden eine schnelle Überweisung per Banking-App. Zwei Modi stehen zur Verfügung:

QR hochladen	Sie laden einen eigenen QR-Code als Bild hoch (z.B. von Ihrer Bank). PNG oder JPG, max. 600 x 600 px.
QR generieren	Die Anwendung erstellt automatisch einen EPC SEPA QR-Code aus IBAN, BIC, Kontoinhaber und Zahlungsreferenz.

1	Klicken Sie auf Einverständnis erteilen - einmalig pro Sitzung, bestaetigt die Nutzungsbedingungen für die QR-Funktion.
2	Wählen Sie den Modus: QR hochladen oder QR generieren.
3	Optional: Aktivieren Sie Betrag einbauen damit die Gesamtsumme der Rechnung im QR-Code kodiert wird.

4	Klicken Sie auf QR erzeugen. Der QR-Code erscheint sofort in der Vorschau rechts.
>>>	Tipp: Die QR-Bibliothek muss aus dem Internet geladen werden. Bei fehlender Verbindung ist nur der Upload-Modus verfügbar.

5 Bereich: Rechnungsempfänger (Kunde)

Der Kundenbereich verwaltet alle Rechnungsempfänger. Einmal gespeicherte Kunden können bei zukünftigen Rechnungen schnell aus dem Dropdown geladen werden.

5.1 Neuen Kunden anlegen

1	Klicken Sie auf + Neu um alle Felder zu leeren und einen neuen Kunden zu erfassen.
2	Befüllen Sie die relevanten Felder: Firma, Vorname, Nachname, Anschrift, E-Mail, Telefon, Web.
3	Optional: Kundennummer, Kundenart/Gruppe, Steuernummer und UID des Kunden eintragen.
4	Klicken Sie auf Übernehmen um den Kunden in die Datenbank zu speichern.

5.2 Bestehenden Kunden laden

1	Wählen Sie den Kunden aus dem Dropdown Kundendaten.
2	Alle gespeicherten Felder werden automatisch ausgefüllt.
3	Änderungen an den Feldern werden erst nach Übernehmen gespeichert.

Kundennummer	Frei vergebbare Kennzeichnung (wird im Dokument angezeigt wenn befüllt).
Kundenart / Gruppe	Optionale kurze Kennzeichnung für interne Kategorisierung (z.B. B2B, Privat).
Löschen	Entfernt den Kunden aus der Datenbank. Bereits archivierte Rechnungen bleiben unberührt.

OK Datenschutz

Kundendaten werden nicht automatisch an rechnungstool.at-Server übertragen. Sie verbleiben ausschließlich in Ihrer lokalen .rtjs-Datei.

6 Bereich: Positionen

Hier erfassen Sie die Leistungen und Produkte die auf der Rechnung erscheinen sollen. Jede Zeile entspricht einer Rechnungsposition.

6.1 Position hinzufügen

1	Klicken Sie auf + Position um eine neue leere Zeile hinzuzufügen.
2	Befüllen Sie die Felder: Artikelnummer (optional), Beschreibung, Menge, Einheit, Einzelpreis.
3	Der Betrag (Menge mal Preis) wird automatisch berechnet und angezeigt.
4	Wählen Sie eine USt.-Kategorie aus dem Dropdown wenn Umsatzsteuer anfällt.
5	Klicken Sie auf X um eine Position zu entfernen.

6.2 Feldlimits

Artikelnummer	Max. 15 Zeichen
Beschreibung	Max. 70 Zeichen
Menge und Preis	Max. 2 Dezimalstellen, Komma oder Punkt als Dezimaltrenner
Einheit	Max. 10 Zeichen (z.B. Stueck, Std., km)

6.3 USt.-Kategorien verwalten

Rechnungstool.at unterstützt mehrere USt.-Sätze auf einer Rechnung. Kategorien müssen einmalig definiert werden:

1	Geben Sie einen Prozentwert in das Feld USt.-Kategorien ein (z.B. 20 für 20%).
2	Klicken Sie auf + Hinzufügen. Die Kategorie erscheint als Chip und steht in allen Positionen zur Auswahl.
3	Über das X an einem Chip entfernen Sie eine Kategorie. Positionen die diese Kategorie verwendet haben werden zurückgesetzt.

6.4 USt.-Optionen

USt berechnen (optional)	Aktiviert die USt.-Berechnung. Für jede Position kann eine Kategorie gewählt werden. Summe und USt-Betrag werden getrennt ausgewiesen.
Hinweistext statt USt	Ersetzt die USt-Zeilen durch einen Freitext (z.B. Umsatzsteuerfrei gemäß Paragraph 6). Für Kleinunternehmer.

i Beide Optionen schließen sich gegenseitig aus

Es ist nicht möglich USt berechnen und Hinweistext gleichzeitig zu aktivieren. Die zuletzt gewählte Option hat Vorrang.

7 Bereich: Artikelstamm (optional)

Der Artikelstamm ist eine Bibliothek Ihrer häufig verwendeten Produkte und Dienstleistungen. Einmal angelegt können Artikel mit einem Klick in eine Rechnungsposition geladen werden.

7.1 Artikel anlegen

1	Klicken Sie auf + Neu / Anlegen. Ein Dialog fragt nach der Artikelnummer - diese ist die eindeutige ID und kann später nicht geändert werden.
2	Befüllen Sie: Beschreibung, Einheit, Standardpreis, USt.-Kategorie.
3	Ordnen Sie den Artikel einem oder mehreren Sellern zu (oder Alle Seller für alle verfügbar).
4	Klicken Sie auf Artikel speichern.

7.2 Artikel verwenden

1	Wählen Sie den gewünschten Artikel aus dem Dropdown.
2	Klicken Sie auf In Position laden - der Artikel wird als neue Rechnungsposition hinzugefügt.
3	Menge und Preis können in der Position nachträglich angepasst werden.

Kopieren	Erstellt eine Kopie des Artikels unter einer neuen Artikelnummer. Alle Felder übernommen.
Änderungen merken	Speichert Änderungen an Beschreibung, Einheit, Preis und Zuordnung. Die Artikelnummer bleibt fix.
Löschen	Entfernt den Artikel aus dem Stamm. Bereits verwendete Positionen in Rechnungen bleiben unberührt.

! Wichtiger Hinweis zur Persistenz

Artikel werden ausschließlich in der .rtjs-Datei gespeichert. Damit Artikel auf einem anderen Gerät verfügbar sind muss die aktuelle Datei exportiert und dort importiert werden.

8 Bereich: Rechnungsarchiv

Das Archiv verwaltet alle gespeicherten Rechnungen - Entwuerfe, versiegelte, stornierte und rekonstruierte Belege. Jede Rechnung behaelt ihren Status dauerhaft.

8.1 Rechnungsstatus im Überblick

Entwurf (kursiv, grau)	Noch nicht abgeschlossene Rechnung. Vollständig editierbar. Kann gelöscht werden.
------------------------	---

Abgeschlossen (grün, fett)	Versiegelte Rechnung. Alle Felder gesperrt. Nur lesen, duplizieren oder stornieren möglich.
Storniert (rot, durchgestrichen)	Stornierte Rechnung. Dauerhaft gesperrt. Verbleibt als Nachweis im Archiv.
Rekonstruktion (orange)	Versiegelte Rechnung die als Duplikat einer ursprünglich manuell erstellten Rechnung dient.

8.2 Archiv-Aktionen

Laden	Lädt die ausgewählte Rechnung in den Editor. Bei versiegelten Rechnungen werden alle Felder gesperrt.
Merken	Speichert die aktuellen Editorfelder als Entwurf im Archiv. Grün hervorgehoben wenn ungespeicherte Änderungen vorliegen.
Versiegeln	Schliesst die Rechnung dauerhaft ab. Nicht rückgängig machbar. Verbraucht ein Credit.
Stornieren	Storniert eine versiegelte Rechnung. Nicht rückgängig machbar.
Rekonstruieren	Erstellt eine editierbare Kopie einer versiegelten Rechnung zur Archivierung als Duplikat.
Duplizieren	Erstellt einen neuen Entwurf basierend auf einer bestehenden Rechnung.
Löschen	Löscht einen Entwurf dauerhaft. Versiegelte und stornierte Rechnungen können nicht gelöscht werden.

i Merken vs. Versiegeln

Merken speichert einen Entwurf - er ist noch änderbar und löschar. Versiegeln schließt die Rechnung rechtlich ab - sie wird unabänderlich und kann nur noch storniert werden. Versiegeln kostet ein Credit.

9 Rechnung erstellen - vollständiger Ablauf

Dieser Abschnitt führt Sie Schritt für Schritt durch die Erstellung einer vollständigen Rechnung - von der ersten Eingabe bis zum fertigen PDF.

9.1 Schritt-für-Schritt

1	Leistungserbringer wählen: Seller-Dropdown auswählen. Bankdaten, Nummernpräfix und Stammdaten werden automatisch geladen.
2	Rechnungsnummer vergeben: Die Anwendung schlägt die nächste freie Nummer vor. Sie können diese übernehmen oder eine eigene eingeben.
3	Daten eintragen: Rechnungsdatum (heute vorausgefüllt), Leistungsdatum, Faelligkeitstage (Standard 21 Tage - Faelligkeitsdatum wird automatisch berechnet).

4	Betreff eintragen (optional): Erscheint prominent auf der Rechnung über der Positionstabelle.
5	Kunden auswählen oder neu anlegen: Über Dropdown oder direkte Eingabe in die Buyer-Felder.
6	Positionen erfassen: + Position klicken, Beschreibung, Menge, Einheit, Preis, USt.-Kategorie eingeben.
7	Summen prüfen: Zwischensumme, USt.-Beträge und Gesamtbetrag werden live in der Vorschau berechnet.
8	Notizen ergänzen (optional): Zahlungshinweis, Zahlungsbedingungen, Plattformhinweis.
9	Merken: Auf Merken klicken um den Entwurf im Archiv zu speichern.
10	Vorschau prüfen: Rechte Seite zeigt die fertige Rechnung im A4-Format. Alle Änderungen sofort sichtbar.
11	Drucken / PDF erstellen: Schaltfläche Drucken / PDF - Hinweis bestaetigen - Browser-Druckdialog - Als PDF speichern wählen.
12	Versiegeln: Wenn die Rechnung abgeschlossen und versendet ist - Versiegeln für dauerhafte Unwiderruflichkeit.

9.2 Zahlungsreferenz

Das Feld Zahlungsreferenz erscheint im Dokument als Überweisungsreferenz. Mit dem Häkchen Aus Rechnungsnummer übernehmen wird die Rechnungsnummer automatisch übertragen und bei Änderungen mitaktualisiert.

9.3 Live-Vorschau

Die Vorschau rechts zeigt jederzeit wie die fertige Rechnung aussieht. Bei mehrseitigen Rechnungen werden alle Seiten korrekt dargestellt. Wasserzeichen wie Vorläufiger Entwurf erscheinen im Druck nicht - sie dienen nur der Orientierung in der Anwendung.

9.4 Unsaved-Highlight am Merken-Button

Der Merken-Button wird grün und pulsiert wenn Felder verändert wurden aber noch nicht gespeichert worden sind. Das ist eine Erinnerung um sicherzustellen dass keine Änderungen verloren gehen.

10 Versiegeln, Stornieren, Rekonstruieren, Duplizieren

10.1 Rechnung versiegeln

Das Versiegeln schließt eine Rechnung rechtlich ab. Danach können keine Änderungen mehr vorgenommen werden.

1	Rechnung aus dem Archiv laden und sorgfältig prüfen.
2	Auf Versiegeln klicken.

3	Der Dialog zeigt Ihren aktuellen Credit-Stand. Mit OK bestaetigen.
4	Die Rechnung wird versiegelt, alle Felder gesperrt, ein Credit verbraucht.
5	Ein automatischer Export (.rtjs) startet sofort - Ihre Datei ist auf dem aktuellen Stand.
!	Versiegeln ist nicht rückgängig zu machen. Nur über Storno kann die Rechnung als ungültig markiert werden.

10.2 Rechnung stornieren

Storno macht eine versiegelte Rechnung dauerhaft ungültig. Die Rechnung verbleibt als Nachweis im Archiv.

1	Die zu stornierende Rechnung aus dem Archiv laden (muss versiegelt und noch nicht storniert sein).
2	Auf Stornieren klicken (nur aktiv bei versiegelten nicht-stornierten Rechnungen).
3	Den Vorgang mit OK bestaetigen.
4	Die Rechnung wird rot durchgestrichen im Archiv angezeigt. Alle Felder permanent gesperrt.
5	Ein automatischer Export (.rtjs) startet sofort.
!	Storno ist nicht rückgängig. Die Rechnung bleibt dauerhaft als storniert im Archiv - das ist für die Nachvollziehbarkeit gewollt.

10.3 Rechnung rekonstruieren

Die Rekonstruktion dient der Integration und Archivierung von Rechnungen, die ursprünglich außerhalb dieses Tools erstellt wurden, zum Beispiel händisch oder mit einem anderen Tool.

1	Eine versiegelte Rechnung aus dem Archiv laden.
2	Auf Rekonstruieren klicken.
3	Ein editierbarer Entwurf mit Status Rekon-Entwurf wird erstellt. Die originale Rechnungsnummer bleibt erhalten.
4	Felder anpassen und Rechnung merken.
5	Versiegeln - Status: Rekonstruktion (orange im Archiv). Fließt in die Auswertung ein.

10.4 Rechnung duplizieren

Duplikate sind neue Entwuerfe die auf einer bestehenden Rechnung basieren - praktisch für wiederkehrende Rechnungen.

1	Rechnung aus dem Archiv auswählen (auch versiegelte oder stornierte können dupliziert werden).
2	Auf Duplizieren klicken.
3	Wählen Sie was übernommen werden soll: Leistungserbringer, Kundendaten, Positionen (mind. eine Option muss aktiv bleiben).
4	Ein neuer Entwurf wird erstellt. Datum wird auf heute gesetzt. Rechnungsnummer wird geleert und ein neuer Vorschlag generiert.

>>>	Tipp: Für monatliche Rechnungen einfach die vorherige Rechnung duplizieren, Datum und Rechnungsnummer anpassen, fertig.
-----	---

11 Export und Import (.rtjs)

Das .rtjs-Format ist das zentrale Dateiformat von rechnungstool.at. Es enthaelt alle Ihre Rechnungen, Kunden, Artikel und Stammdaten in einer einzigen Datei.

11.1 Export durchfuehren

1	Klicken Sie auf Export (.RTJS) im Header.
2	Bestätigen Sie den Exportdialog mit OK.
3	Die Datei wird automatisch heruntergeladen. Der Dateiname enthaelt Ihren Bundle-Namen und Datum/Uhrzeit.
>>>	Im Datei-Modus: Der Export erstellt ein zusätzliches Backup-Download. Die verknüpfte Datei wird bereits automatisch gespeichert.

>>>Wann exportieren?

Exportieren Sie vor wichtigen Änderungen, nach dem Versiegeln einer Rechnung, und regelmäßig als Backup. Im Datei-Modus erfolgt das Speichern automatisch - der Export ist ein zusätzliches Backup.

11.2 Import durchfuehren

1	Klicken Sie auf Import (.RTJS) im Header.
2	Wählen Sie Ihre .rtjs-Datei im Dateiauswahl-Dialog.
3	Wenn die Datei älter ist als die aktuelle App-Version: Bestätigen Sie ob der Import fortgesetzt werden soll.
4	Alle Daten (Rechnungen, Kunden, Artikel, Stammdaten) werden sofort geladen.
!	Der Import ersetzt alle aktuell geladenen Daten. Sichern Sie Ihre aktuellen Daten vorher per Export wenn nötig.

11.3 Auf mehreren Geräten arbeiten

1	Auf Gerät A: Export erstellen - .rtjs-Datei erhalten.
2	Datei auf Gerät B übertragen (z.B. per USB, E-Mail oder Cloud-Ordner).
3	Auf Gerät B: Import durchfuehren - alle Daten verfügbar.
4	Nach der Arbeit auf Gerät B: Erneut exportieren und auf Gerät A importieren um den aktuellen Stand zu synchronisieren.

12 Report und Auswertung

Der Rechnungsreport gibt Ihnen eine tabellarische Übersicht aller Rechnungen mit Filtermöglichkeiten und Export-Funktionen.

12.1 Report öffnen

Klicken Sie auf Report im Archiv-Bereich. Ein Fenster mit allen Rechnungen öffnet sich.

12.2 Filteroptionen

Jahr	Zeigt nur Rechnungen aus einem bestimmten Jahr. Standard: Alle Jahre.
Leistungserbringer	Filtert nach einem bestimmten Seller. Standard: Alle.
Abgeschlossen	Zeigt versiegelte und rekonstruierte Rechnungen.
Entwurfe	Zeigt noch nicht versiegelte Rechnungen.
Storniert	Zeigt stornierte Rechnungen.

12.3 Gesamtsumme

Die Gesamtsumme am unteren Rand umfasst nur abgeschlossene und rekonstruierte Rechnungen. Entwürfe und stornierte Rechnungen werden bewusst ausgenommen.

12.4 Export-Formate

CSV	Semikolon-getrennte Textdatei. Kompatibel mit Excel, LibreOffice, Numbers. Enthält: Rechnungsnr., Datum, Kunde, Seller, Gesamt, MwSt., Netto, Status.
Excel	SpreadsheetML-Format (.xls). Öffnet direkt in Microsoft Excel mit korrekter Zahlenformatierung und Summenzeile.
Drucken	Öffnet ein separates Druckfenster mit der Tabelle. Browser-Druckdialog startet automatisch.

13 Drucken und PDF erstellen

13.1 PDF erstellen

1	Rechnung im Editor vollständig ausfüllen und in der Vorschau prüfen.
---	--

2	Auf Drucken / PDF klicken.
3	Ein Hinweisfenster erscheint. Bestätigen Sie die Bedingungen mit OK, drucken.
4	Der Browser-Druckdialog öffnet sich. Wählen Sie als Drucker Als PDF speichern (Chrome/Edge) oder PDF (Firefox/Safari).
5	Speicherort und Dateiname wählen - PDF wird gespeichert.
>>>	Tipp: Stellen Sie im Druckdialog sicher dass Hintergrundgrafiken drucken aktiviert ist für beste Darstellung.

13.2 Hinweise zur Ausgabe

- Die Rechnung wird im A4-Format (210 x 297 mm) ausgegeben.
- Das Drucken blendet alle Editor-Bereiche aus - nur die Rechnung selbst ist sichtbar.
- Badges wie Entwurf oder STORNIERT werden im Druckformat korrekt dargestellt.
- Logo und QR-Code erscheinen nur wenn sie hochgeladen/generiert wurden.

! Wichtig: Archivierung

Die Plattform speichert keine PDFs. Speichern Sie jeden erstellten PDF an einem sicheren Ort. Das .rtjs-File enthaelt die Rohdaten, das PDF ist das rechtlich relevante Dokument.

14 Datenschutz, Datensicherheit und Credits

14.1 Was wird übertragen?

Folgende Daten werden an die rechnungstool.at-Server übermittelt:

- Session-Hashkey, Bundle-ID, Tab-ID für Sitzungsverwaltung
- Online/Offline-Status, Tool-Version, Datenbanktyp
- Anzahl Rechnungen und Summen (anonymisiert, für Statistiken)
- Consent-Status und Zeitstempel
- Seller-Stammdaten (Firma, Name, Anschrift) wenn der Seller-Bereich genutzt wird

Folgende Daten werden NICHT automatisch übertragen:

- Kundendaten (Rechnungsempfänger)
- Rechnungspositionen und Inhalte
- Bank- und QR-Daten

14.2 Lokale Datenspeicherung

Cookie (rt_ses)	Speichert Session-Informationen, Spracheinstellungen, Credit-Cache und Dateiverknüpfung. Gültig 1 Jahr. Nur auf rechnungstool.at.
.rtjs-Datei	Enthält alle Ihre Rechnungs-, Kunden- und Artikeldaten. Liegt lokal auf Ihrem Computer. Kein Cloud-Upload ohne Ihre Aktion.

IndexedDB	Speichert nur einen Zeiger auf Ihre .rtjs-Datei (für automatische Wiederverbindung). Keine Rechnungsdaten.
------------------	--

14.3 Credits

Credits werden für das Versiegeln von Rechnungen benötigt:

Free Credit (täglich)	Täglich 1 kostenloser Credit für das Versiegeln einer Rechnung. Wird täglich automatisch zurückgesetzt.
Paid Credit	Zusätzliche Credits die erworben werden können für Tage mit mehreren Versiegelungen.

14.4 Offline-Betrieb

Die Anwendung funktioniert vollständig ohne Internetverbindung - mit folgenden Einschränkungen:

- Credit-Aktualisierungen und -Käufe nicht möglich (Cookie-Cache wird verwendet)
- Session-Statistiken werden nicht übertragen
- Alle anderen Funktionen (Erstellen, Bearbeiten, Drucken, Export/Import) funktionieren vollständig

15 Häufige Fragen (FAQ)

Ich habe vergessen zu exportieren und der Browser war geschlossen - sind meine Daten weg?

Im Datei-Modus (Datei aktiv): Nein. Die Datei wird automatisch bei jeder Änderung gespeichert. Beim nächsten Öffnen wird die Datei automatisch wiederverbunden.

Im Memory-Modus (nur Memory): Ja, die Daten sind verloren. Wechseln Sie für zukünftige Sitzungen immer in den Datei-Modus.

Ich kann eine versiegelte Rechnung nicht bearbeiten - was tun?

Das ist gewollt. Versiegelte Rechnungen sind unveränderlich. Wenn eine Korrektur nötig ist: Rechnung stornieren und eine neue, korrigierte Rechnung erstellen. Die stornierte Rechnung bleibt als Nachweis im Archiv.

Warum erscheint das Consent-Fenster wieder?

Das Fenster erscheint einmal täglich oder bei einer neuen App-Version. Das ist ein rechtlich erforderlicher Schritt. Nach Bestätigung wird es für den Rest des Tages nicht mehr gezeigt.

Meine Rechnungsnummer ist schon vergeben - was passiert?

Die Anwendung prüft alle Rechnungsnummern im Archiv auf Eindeutigkeit. Wenn ein Vorschlag bereits vergeben ist wird automatisch die nächste freie Nummer vorgeschlagen.

Das Logo erscheint nach dem Import nicht mehr - warum?

Logos werden aus Platzgründen nicht im RTJS-Datensatz gespeichert. Nach jedem Import muss das Logo neu hochgeladen werden. Speichern Sie das Logo an einem leicht zugänglichen Ort.

Kann ich auf mehreren Geräten gleichzeitig arbeiten?

Empfohlen wird ein Gerät zur Zeit. Export auf Gerät A, übertragen, Import auf Gerät B. Gleichzeitige Bearbeitung auf mehreren Geräten ohne Synchronisierung führt zu Datenverlust beim nächsten Import.

Was passiert beim Reset / Neu?

Alle lokalen Daten werden gelöscht: Cookie, Dateiverknüpfung (IndexedDB), Session. Die Anwendung startet vollständig leer. Ihre .rtjs-Datei auf der Festplatte bleibt unberührt und kann danach wieder importiert werden.

Was ist der Unterschied zwischen Drucken und Versiegeln?

Drucken erzeugt ein PDF für den Versand - ohne jede Auswirkung auf den Status im Archiv. Versiegeln schließt die Rechnung rechtlich ab und sperrt alle Felder. Man kann und sollte zuerst drucken und danach versiegeln.

Ich sehe DB offline - kann ich noch arbeiten?

Ja. Die Anwendung funktioniert vollständig offline. Nur Credit-Käufe und Statistik-Übermittlungen sind nicht möglich. Sobald die Verbindung wiederhergestellt ist wird alles automatisch aktualisiert.