

HIVE

Benutzerhandbuch

Business-Management-Software für
KMU

Rechnungen • Angebote •
Kundenverwaltung

Buchhaltung • MwSt-Abrechnung • Berichte

Version 1.0 • Februar 2026

www.inatsolutions.com

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung
2	Installation und Erste Schritte
3	Die Benutzeroberfläche
4	Kundenverwaltung
5	Rechnungen
6	Angebote
7	Mahnwesen
8	Buchhaltung
9	Leistungskatalog
10	Kalender, Lieferanten & E-Mail
11	Optionale Erweiterungen
12	Einstellungen
13	Tastenkürzel
14	Häufige Fragen
15	Support und Kontakt

1. Einführung

Was ist HIVE?

HIVE ist eine umfassende Business-Management-Software, entwickelt speziell für kleine und mittelständische Unternehmen in der Schweiz. Die Software deckt alle wichtigen Geschäftsprozesse ab - von der Angebotserstellung über die Rechnungsstellung bis hin zur Buchhaltung und MwSt-Abrechnung.

HIVE gibt es in zwei Varianten, die Sie einzeln oder kombiniert nutzen können:

- **Desktop-Anwendung** (Windows; macOS in Vorbereitung) — wahlweise komplett lokal ohne Internet (lokaler Modus) oder verbunden mit Ihrem HIVE-Konto (Remote-Modus)
- **HIVE Web-App** — die Anwendung im Browser unter app.inatsolutions.ch, ohne Installation, auch auf Tablet und Smartphone

Beide Varianten arbeiten im Remote-Modus auf demselben Datenbestand: Was Sie in der Web-App erfassen, sehen Sie sofort in der Desktop-Anwendung — und umgekehrt. Dieses Handbuch beschreibt die Desktop-Anwendung; die Web-App ist eng an deren Bedienung angelehnt. Welche Funktionen in der Web-App verfügbar sind, ist in der Dokumentation je Bereich beschrieben.

Ihre Vorteile auf einen Blick

Bereich	Funktionen
Rechnungswesen	Swiss QR-Rechnungen, eBill/ZUGFeRD-Export, automatische Mahnung, wiederkehrende Rechnungen
Kundenverwaltung	CRM mit Umsatzstatistiken, Kontoauszug-Export, Kommunikationshistorie
Angebotswesen	Vorlagen, Ein-Klick-Umwandlung zu Rechnungen
Buchhaltung	Einnahmen/Ausgaben, MwSt-Abrechnung, Bank-Import, Berichte
Sicherheit	AES-256-Datenbankverschlüsselung, automatische Backups, Session-Management
Optionale Module	Aufträge & Projekte, Fahrzeuge, Reifenlager, Zeiterfassung (einzeln aktivierbar)

Systemanforderungen

Komponente	Minimum	Empfohlen
Betriebssystem	Windows 10	Windows 11
Betriebssystem (macOS)	Noch nicht verfügbar	In Vorbereitung
Arbeitsspeicher	4 GB	8 GB
Festplatte	500 MB frei	1 GB frei
Bildschirm	1280 x 720	1920 x 1080

2. Installation und Erste Schritte

Installation durchführen

Laden Sie die Installationsdatei von www.inatsolutions.com herunter und führen Sie INAT-HIVE-Setup.exe aus. Der Installationsassistent führt Sie durch alle Schritte. Nach Abschluss finden Sie die Anwendung im Startmenü und auf dem Desktop.

Benutzer anlegen

Beim ersten Start erscheint der Registrierungsdialog. Wählen Sie einen Benutzernamen und vergeben Sie ein sicheres Passwort mit mindestens 8 Zeichen. Nach der Registrierung gelangen Sie direkt zur Anwendung.

Ersteinrichtung mit dem Assistenten

Der Einrichtungsassistent öffnet sich automatisch und führt Sie durch die wichtigsten Grundeinstellungen:

Firmendaten - Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Website und UID-Nummer

Region und Währung - Land (CH, DE, AT, LI) und Währung (CHF oder EUR). Die MwSt-Sätze werden automatisch basierend auf dem gewählten Land vorgeschlagen.

Bankverbindung - IBAN und QR-IBAN für Swiss QR-Rechnungen. Diese Daten sind essentiell für korrekte Einzahlungsscheine.

Firmenlogo - Laden Sie Ihr Logo hoch (PNG, JPG oder SVG). Es erscheint auf allen Rechnungen und Angeboten.

Zusätzlich wählen Sie direkt zu Beginn im Willkommensbereich zwischen zwei Hauptkarten:

- **Einfach** - erste Hauptkarte für den fokussierten Einstieg. HIVE blendet optionale Module zunächst aus und konzentriert sich auf Kunden, Angebote, Rechnungen und Zahlungen.
- **Erweitert** - zweite Hauptkarte für den vollständigen Einstieg ohne vereinfachten Fokusmodus. HIVE zeigt die komplette Navigation sofort und blendet keine **Erste Schritte**-Karte ein.

Unter **Einfach** können Sie optional die Zeiterfassung direkt mit aktivieren. Der ruhige Einstieg bleibt erhalten, die Zeiterfassung wird aber sofort sichtbar.

Im einfachen Einstieg erscheint nach dem Assistenten auf dem Dashboard eine persistente **Erste Schritte**-Karte. Sie führt nacheinander zu Kunde, erster Rechnung, Zahlung und Backup. Unabhängig vom gewählten Startprofil bietet HIVE nach der Einrichtung zusätzlich eine geführte Tour an, die die wichtigsten Stationen zeigt: Kunden, Angebote, Rechnungen, Buchhaltung, die Suche (Ctrl+K) und die Datensicherung.

Wenn Sie **Erweitert** wählen, startet HIVE direkt mit der vollständigen Navigation. Der geführte Erstpfad mit **Erste Schritte** ist dort nicht Teil des Einstiegs; die geführte Tour wird aber auch hier angeboten.

Tipp:: Sie können den Einrichtungsassistenten später jederzeit über **Einstellungen > Hilfe & Onboarding** erneut öffnen, um das Startprofil erneut anzuwenden oder zu ändern.

HIVE Web-App im Browser

Neben der Desktop-Anwendung steht Ihnen HIVE vollständig im Browser zur Verfügung — ohne Installation:

1. Öffnen Sie app.inatsolutions.ch
2. Melden Sie sich mit Workspace, E-Mail-Adresse und Passwort Ihres HIVE-Kontos an
3. Falls Sie die Zwei-Faktor-Authentifizierung aktiviert haben, geben Sie zusätzlich den 6-stelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ein

Die Web-App stellt die zentralen Bereiche der Desktop-Anwendung im Browser bereit: Dashboard, Angebote, Rechnungen, Mahnungen, Kunden, Kalender, Buchhaltung, Berichte, Lieferanten, Katalog sowie die optionalen Module (Aufträge & Projekte, Fahrzeuge, Reifenlager, Zeiterfassung) und die Einstellungen. Die erzeugten PDFs (Rechnungen, Angebote, Mahnungen mit Swiss QR-Code) basieren auf denselben Vorlagen wie in der Desktop-Anwendung.

Die Web-App ist responsiv und funktioniert auch auf Tablet und Smartphone — ideal für unterwegs, z.B. um schnell eine Rechnung nachzuschlagen oder einen Zeiteintrag zu erfassen.

Einrichtungsassistent im Browser: Beim ersten Anmelden in einem neuen Workspace führt Sie derselbe Einrichtungsassistent wie in der Desktop-Anwendung durch die Grundeinstellungen — Startprofil, Firmendaten, Logo, Mehrwertsteuer und Bankverbindung. Die Angaben werden nach jedem Schritt gespeichert; über **Überspringen** gelangen Sie jederzeit direkt in die Anwendung. Achten Sie besonders auf die **QR-IBAN**: Ohne sie lässt sich später keine Rechnung mit Swiss QR-Code erzeugen.

Geführte Tour: Auch die Web-App bietet nach der Einrichtung eine geführte Tour mit denselben Stationen wie in der Desktop-Anwendung an — nur der letzte Schritt zeigt statt der Datensicherung das **?-Hilfe-Menü**. Über dieses **?-Menü** oben rechts lässt sich die Tour jederzeit neu starten. Die Tour steht auf Desktop-Bildschirmbreite zur Verfügung.

Was ist neu: Nach einem Update zeigt die Web-App — wie die Desktop-Anwendung — die Neuerungen der aktuellen Version an. Schliessen Sie den Hinweis ohne Häkchen, erscheint er beim nächsten Browser-Start oder in einem neuen Tab erneut; mit **Nicht mehr anzeigen** bleibt er für diese Version dauerhaft aus. Über das Fragezeichen oben rechts können Sie ihn jederzeit wieder öffnen.

Tipp:: Desktop und Web kombinieren: Nutzen Sie die Desktop-Anwendung im Remote-Modus, arbeiten beide Varianten auf demselben Datenbestand. Änderungen sind sofort überall sichtbar.

3. Die Benutzeroberfläche

Aufbau der Anwendung

Die Anwendung gliedert sich in drei Hauptbereiche: Links die Navigationsleiste für den schnellen Zugriff auf alle Module, rechts der Arbeitsbereich mit dem Inhalt des gewählten Moduls, und oben die Titelleiste mit Suchfunktion.

Im Benutzerbereich am unteren Ende der Navigationsleiste sehen Sie den aktuell angemeldeten Benutzer. Über **Abmelden** kehren Sie kontrolliert zum Login-Dialog zurück, ohne die Anwendung hart zu beenden.

Wenn Sie im Einrichtungsassistenten die Karte **Einfach** wählen, startet HIVE mit einem ruhigeren Einstieg: optionale Module bleiben zunächst ausgeblendet und die Schnellrechnung wird nicht sofort als Floating-Aktion hervorgehoben. Wenn Sie darunter zusätzlich die Zeiterfassung aktivieren, bleibt der ruhige Einstieg erhalten und die Zeiterfassung wird direkt sichtbar.

Im fokussierten Einstieg bleibt auf dem Dashboard genau ein ruhiger Wiedereinstieg sichtbar: die Karte **Erste Schritte**. Sie zeigt den Fortschritt für Kunde, erste Rechnung, Zahlung und Backup und verweist immer auf den nächsten Bereich.

Im erweiterten Einstieg sehen Sie stattdessen sofort die reguläre Oberfläche mit allen freigeschalteten Bereichen.

Navigationsübersicht

Bereich	Beschreibung
Dashboard	Übersicht mit Kennzahlen, offenen Posten und Statistiken
Angebote	Erstellen und verwalten Sie Ihre Angebote
Rechnungen	Rechnungen mit Swiss QR-Code erstellen und versenden
Mahnungen	Überfällige Rechnungen verwalten und mahnen
Kunden	Ihr kompletter Kundenstamm mit Umsatzhistorie
Kalender	Termine und Aufträge planen
Buchhaltung	Einnahmen und Ausgaben erfassen
Berichte	MwSt-Abrechnung und detaillierte Auswertungen

Lieferanten	Lieferantenstamm verwalten
Katalog	Produkte und Dienstleistungen pflegen
E-Mail	Versand-Logbuch aller gesendeten E-Mails

Dashboard

Das Dashboard ist Ihre zentrale Übersichtsseite. Hier sehen Sie auf einen Blick:

- **Umsatzübersicht:** Einnahmen und Ausgaben des aktuellen Monats und Jahres
- **Offene Posten:** Anzahl und Summe unbezahlter Rechnungen
- **Fällige Rechnungen:** Rechnungen, die heute oder bald fällig sind
- **Letzte Aktivitäten:** Die zuletzt erstellten oder bearbeiteten Dokumente
- **Statistiken:** Grafische Darstellung Ihrer Geschäftsentwicklung

Globale Suche (Ctrl+K)

Die Schnellsuche erreichen Sie jederzeit mit **Ctrl+K** oder über das Suchfeld in der Titelleiste. Für normale Entitätssuchen startet HIVE ab **2 Zeichen**; kurze **>**-Befehle für Aktionen bleiben weiterhin sofort verfügbar. Dokumentnummern wie Rechnungen, Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen werden dabei vor breiten Namens- oder Fuzzy-Treffern priorisiert. Bei kurzen Suchbegriffen mit **2 bis 3 Zeichen** bevorzugt HIVE zusätzlich Präfix-Treffer in Dokumentnummern sowie Kunden- und Firmennamen der Dokumente, bevor breitere Fallbacks greifen.

- Kunden (Vorname, Nachname, Firma, E-Mail)
- Lieferanten (Name, Kontaktperson, E-Mail, Strasse, PLZ, Ort, Land)
- Rechnungen, Auftragsbestätigungen und Mahnungen (Nummer zuerst)
- Angebote (Nummer, Kunde)
- Katalogeinträge (Bezeichnung)

Klicken Sie auf ein Ergebnis, um direkt dorthin zu navigieren. Mit **>** rufen Sie direkt Aktionen wie **Schnellrechnung**, Backup oder Import auf.

4. Kundenverwaltung

Neuen Kunden anlegen

Öffnen Sie den Bereich Kunden und klicken Sie auf den Button Kunde hinzufügen oder nutzen Sie die Tastenkombination Ctrl+N. Der Kundendialog öffnet sich mit folgenden Feldern:

Im Fokusmodus markiert das Anlegen des ersten Kunden den ersten Schritt auf der Erste-Schritte-Karte im Dashboard.

Pflichtfelder - Vorname und Nachname. Die Firma bleibt optional und kann zusätzlich hinterlegt werden.

Kontaktdaten - Anrede, Vorname, Nachname, Strasse, PLZ, Ort, Land

Kommunikation - Telefon, WhatsApp und E-Mail

Optionale Bereiche - Stammrabatt, Bemerkung und Dokumente sind einzeln einklappbar

Kundendetails und Historie

Mit einem Klick auf einen Kunden öffnet sich die Detailansicht. Hier sehen Sie auf einen Blick:

- Alle Kontaktinformationen
- Gesamtumsatz und offene Forderungen
- Die letzten Rechnungen mit Status
- Zahlungshistorie

Wenn beim Kunden eine **WhatsApp-Nummer** hinterlegt ist, können Sie direkt aus der Detailansicht einen Chat öffnen. HIVE versucht zuerst **WhatsApp Desktop** und fällt nur bei Bedarf auf **WhatsApp Web** zurück.

Über **Kunden importieren** im Tab-Header öffnen Sie den bestehenden Import-Assistenten direkt im Kundenkontext. Er akzeptiert **CSV**, **Excel (.xlsx)** und **vCard/VCF**-Dateien. Pro Datei gelten **10 MB**, **10.000 Datenzeilen** und maximal **5 Excel-Arbeitsblätter**. Der Import unterstützt Vorname und Nachname als eigene Felder; vorhandene Vollnamen werden beim Import und bei Bestandsdaten in Vorname und Nachname aufgeteilt. Mit der Option **Bestehende Kontakte per E-Mail aktualisieren** aktualisiert HIVE vorhandene Kunden anhand derselben E-Mail-Adresse, ohne bestehende Daten durch leere Importwerte zu überschreiben. Für einzelne Kontakte finden Sie in der Detailansicht im Menü mit den drei Punkten den Eintrag **Als vCard exportieren**, um den aktuell ausgewählten Kunden als **.vcf** zu speichern.

Im Kundendialog können Sie optional einen **Stammrabatt** hinterlegen. Dieser wird beim Erstellen neuer Angebote, Rechnungen und Schnellrechnungen automatisch als Dokumentrabatt vorgeschlagen, kann im jeweiligen Dokument aber jederzeit geändert oder entfernt werden.

Kontoauszug erstellen

Wählen Sie einen Kunden aus und klicken Sie auf PDF Kontoauszug. Sie erhalten eine übersichtliche Aufstellung aller Rechnungen, Zahlungen und des aktuellen Saldos - ideal für Jahresabschlüsse oder auf Kundenanfrage.

5. Rechnungen

Neue Rechnung erstellen

Wechseln Sie zum Bereich Rechnungen und klicken Sie auf Rechnung erstellen. Im Rechnungsdialog:

1. Wählen Sie den Kunden aus der Dropdown-Liste
2. Fügen Sie Positionen hinzu - manuell oder aus dem Katalog
3. Prüfen Sie Netto, MwSt und Gesamtbetrag
4. Speichern Sie die Rechnung

Im fokussierten Einstieg ist dies der zweite Kernschritt. Sobald die erste Rechnung gespeichert ist, verweist die Erste-Schritte-Karte auf die Zahlungserfassung.

Rabatte erfassen Sie direkt im Dialog:

- Positionsrabatte je Zeile als Prozent oder fixer Betrag
- einen zusätzlichen Dokumentrabatt für die gesamte Rechnung
- die automatische Übernahme des Stammrabatts aus dem Kundenstamm als Vorschlag

Der Summenblock zeigt Positionsrabatt, Zwischensumme, Dokumentrabatt, MwSt-Betrag und Gesamtsumme getrennt an. PDF-Export und eBill/ZUGFeRD verwenden dieselben Endbeträge.

Beim Speichern vergibt HIVE automatisch eine eindeutige, jahresbasierte Rechnungsnummer im Format RE-JAHR-LAUFNUMMER, zum Beispiel RE-2026-0001. Gutschriften verwenden denselben Mechanismus mit GS als Präfix. Die Präfixe gehören zum Datenbestand und sind unabhängig von der eingestellten Sprache: die Nummernserie bleibt auch dann durchgängig, wenn Sie die Anzeigesprache wechseln oder mehrere Personen in verschiedenen Sprachen arbeiten.

Tipp:: Das Dokumenten-Design (Stil, Logo, Farben, Texte) passen Sie im Dokumenten-Designer an — ein Design gilt für Rechnungen, Angebote und Mahnungen.

Swiss QR-Rechnung

HIVE erstellt automatisch Swiss QR-Rechnungen gemäss dem Schweizer Standard. Beim PDF-Export wird der QR-Code mit allen Zahlungsinformationen generiert. Ihr Kunde kann die Rechnung direkt per Mobile Banking oder am Schalter bezahlen.

Die Beschriftungen des Zahlteils folgen der eingestellten Anwendungssprache. Arbeiten Sie auf Französisch, erhält Ihr Kunde einen französisch beschrifteten Einzahlungsschein, auf Englisch einen englischen. Bisher war der Zahlteil unabhängig von der Sprache immer deutsch.

Tipp:: Die QR-IBAN ist Pflicht. Ist keine QR-IBAN hinterlegt, erzeugt HIVE kein PDF, sondern meldet: „QR-IBAN fehlt — bitte in den Einstellungen unter Firma/QR hinterlegen.“ Das ist

beabsichtigt: Zuvor entstand in diesem Fall stillschweigend ein vollständig gültig aussehender Zahlteil mit einer Beispiel-IBAN, sodass Zahlungen Ihrer Kunden auf ein fremdes Konto gegangen wären. Hinterlegen Sie die QR-IBAN unter **Einstellungen → Rechnungen → QR-Rechnungsdaten**, danach läuft der Export wie gewohnt.

Rechtsklick-Aktionen

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet die Rechnung zur Bearbeitung
Vorschau	Zeigt das PDF im Vorschaufenster
PDF exportieren	Speichert die Rechnung als PDF-Datei
eBill/ZUGFeRD	Exportiert im elektronischen Format für E-Banking
Per E-Mail senden	Versendet direkt an den Kunden
Per WhatsApp senden	Öffnet WhatsApp mit vorbefüllter Nachricht und markiert die PDF im Explorer
Zahlung erfassen	Öffnet den Zahlungsdialog
Status ändern	Manueller Statuswechsel
Gutschrift erstellen	Erstellt eine Gutschrift (Storno) für diese Rechnung
Ratenplan erstellen	Teilt den offenen Betrag in monatliche Raten auf
Ratenplan anzeigen	Zeigt den bestehenden Ratenplan mit Fortschritt
Löschen	Entfernt die Rechnung nach Bestätigung

Versand per WhatsApp

Für den kostenlosen WhatsApp-Versand hinterlegen Sie beim Kunden eine **WhatsApp-Nummer**. Per Rechtsklick auf Rechnung, Angebot oder Mahnung können Sie dann **Per WhatsApp senden** wählen. HIVE öffnet den Chat mit vorbereitetem Text und markiert die erzeugte PDF-Datei im Explorer, damit Sie sie direkt in WhatsApp anhängen können.

Mehrfachauswahl

Wählen Sie mehrere Rechnungen mit Ctrl+Klick aus. Das Kontextmenü bietet dann Sammelaktionen: Alle per E-Mail senden, alle als PDF exportieren oder alle als bezahlt markieren.

Zahlung erfassen

Die Funktion Zahlung erfassen verbindet Rechnungswesen und Buchhaltung:

1. Rechtsklick auf eine Rechnung, dann Zahlung erfassen
2. Der Dialog zeigt Rechnungsbetrag und offenen Restbetrag
3. Geben Sie den Zahlungsbetrag und das Datum ein
4. Wählen Sie eine Buchhaltungskategorie
5. Klicken Sie auf Zahlung buchen

Was automatisch passiert:

- Die Rechnung wird als bezahlt oder teilbezahlt markiert
- Ein Buchhaltungseintrag (Einnahme) wird automatisch erstellt
- Bei Teilzahlungen können Sie weitere Zahlungen erfassen

Tipp:: Die Buchhaltungskategorien können Sie selbst verwalten und erweitern.

Farbcodierung verstehen

Farbe	Bedeutung
Grün	Vollständig bezahlt
Orange	Offen, Fälligkeit noch nicht erreicht
Gelb	Teilweise bezahlt
Rot	Überfällig - Mahnung empfohlen
Grau	Storniert

Wiederkehrende Rechnungen

Für regelmässig wiederkehrende Leistungen (z.B. Abonnements, Wartungsverträge, Mieten) können Sie automatische Rechnungsvorlagen einrichten.

Neue wiederkehrende Rechnung erstellen:

1. Wechseln Sie zum Bereich Rechnungen
2. Klicken Sie auf **Wiederkehrend** im Header
3. Im Übersichtsdialog klicken Sie auf **Neue wiederkehrende Rechnung**

4. Wählen Sie den Kunden und fügen Sie Positionen hinzu
5. Stellen Sie das **Intervall** ein (wöchentlich, monatlich, quartalweise, halbjährlich oder jährlich)
6. Legen Sie das **Startdatum** und optional ein **Enddatum** fest
7. Aktivieren Sie optional **Automatisch senden** für den direkten E-Mail-Versand

Verwaltung:

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Vorlage anpassen (Positionen, Intervall, etc.)
Deaktivieren	Vorlage pausieren (keine neuen Rechnungen)
Historie	Alle bisher erstellten Rechnungen einsehen
Löschen	Vorlage entfernen (bestehende Rechnungen bleiben)

Automatische Erstellung: Beim Öffnen der Anwendung prüft HIVE automatisch, ob fällige wiederkehrende Rechnungen erstellt werden müssen. Sie werden über neu erstellte Rechnungen benachrichtigt.

Wenn eine wiederkehrende Vorlage Rabatte enthält, werden diese bei jeder erzeugten Rechnung unverändert übernommen.

Tipp:: Sie können wiederkehrende Vorlagen jederzeit deaktivieren und später wieder aktivieren.

Schnellrechnung

Mit der Schnellrechnung erstellen Sie in nur wenigen Klicks eine einfache Rechnung:

1. Öffnen Sie die Schnellsuche mit **Ctrl+K** oder nutzen Sie den Menü-Eintrag
2. Wählen Sie einen bestehenden Kunden aus der Dropdown-Liste
3. Aktivieren Sie die gewünschten Favoritenpositionen und passen Sie bei Bedarf die Menge an
4. Prüfen Sie die automatisch berechnete Gesamtsumme. Ein hinterlegter Stammrabatt des Kunden wird sofort übernommen und unter der Kundenauswahl angezeigt
5. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**

Die Rechnung wird sofort gespeichert und kann danach wie gewohnt als PDF exportiert oder per E-Mail versendet werden.

eBill und ZUGFeRD

HIVE unterstützt den Export von Rechnungen im elektronischen Format:

- **eBill:** Schweizer Standard für elektronische Rechnungen. Ihre Kunden erhalten die Rechnung direkt im E-Banking und können sie mit einem Klick bezahlen.
- **ZUGFeRD:** Europäischer Standard für hybride Rechnungen. Die PDF-Datei enthält eingebettete XML-Daten, die von Buchhaltungssoftware automatisch verarbeitet werden können.

Beide Formate sind über das Kontextmenü (Rechtsklick) bei jeder Rechnung verfügbar.

Gutschrift (Stornorechnung)

Wenn Sie Leistungen rückgängig machen oder Teile einer Rechnung stornieren möchten, erstellen Sie eine Gutschrift.

So erstellen Sie eine Gutschrift:

1. Im Rechnungen-Tab: Rechtsklick auf die Original-Rechnung
2. Wählen Sie **Gutschrift erstellen**
3. Im Dialog sehen Sie alle Positionen der Original-Rechnung mit Checkboxes
4. Markieren Sie die Positionen, die gutgeschrieben werden sollen
5. Bei Bedarf passen Sie die Menge an (Spalte „Gutschrift-Menge“) für Teilgutschriften
6. Prüfen Sie den angezeigten Gutschriftbetrag (negativ, z.B. – CHF 125.50)
7. Klicken Sie auf **Erstellen** und bestätigen Sie

Was automatisch passiert:

- Eine neue Rechnung vom Typ „Gutschrift“ wird erstellt (z.B. GS-2026-0001)
- Alle Mengen werden als Negativbeträge gespeichert
- Die Original-Rechnung bleibt unverändert
- Ein Buchungseintrag wird automatisch generiert

Teilgutschriften:

Sie können die gleiche Rechnung mehrmals teilweise gutschreiben. Bereits gutgeschriebene Mengen werden automatisch berücksichtigt — Sie können nur die verbleibende Menge gutschreiben.

Beispiel: Rechnung über 5 Stühle à CHF 50 (Total CHF 250). Der Kunde gibt 2 Stühle zurück. Sie erstellen eine Gutschrift über 2 Stühle = – CHF 100. Später gibt er noch 1 Stuhl zurück — dann können Sie eine weitere Gutschrift über maximal 3 Stühle erstellen.

Tipp:: Gutschriften erscheinen im Rechnungen-Tab und können über den Filter „Gutschriften“ gezielt angezeigt werden. Sie können wie normale Rechnungen als PDF exportiert und versendet werden.

Ratenzahlung

Teilen Sie offene Rechnungsbeträge in 2-12 monatliche Raten auf — ideal für grössere Aufträge oder zur Kundenbindung.

Neuen Ratenplan erstellen:

1. Im Rechnungen-Tab: Rechtsklick auf eine offene Rechnung
2. Wählen Sie **Ratenplan erstellen**
3. Konfigurieren Sie den Plan:
 - **Anzahl Raten** (2–12, Standard: 3)
 - **Erste Rate fällig am** (Datum wählen)
4. Die Vorschau-Tabelle zeigt automatisch alle Raten mit Betrag und Fälligkeitsdatum
5. Optional: Notiz hinzufügen
6. Klicken Sie auf **Erstellen**

Was automatisch passiert:

- Die Raten werden gleichmässig verteilt (z.B. CHF 333.33 + 333.33 + 333.34)
- Die letzte Rate enthält gegebenenfalls eine Rundungskorrektur
- Jede Rate hat ein monatliches Fälligkeitsdatum

Ratenplan verwalten:

1. Rechtsklick auf die Rechnung → **Ratenplan anzeigen**
2. Der Übersichts-Dialog zeigt:
 - Gesamtbetrag, bereits bezahlt, offen und Fortschritt in Prozent
 - Tabelle aller Raten mit Status und Farbcodierung
3. **Farben:** Grün = bezahlt, Gelb = offen, Orange = teilweise, Hellrot = überfällig, Grau = storniert
4. Klicken Sie auf **Rate bezahlen** für die nächste fällige Rate
5. Bei Bedarf können Sie den gesamten Ratenplan über **Stornieren** abbuchen

Beispiel: Kundenrechnung über CHF 600, Ratenplan mit 3 Raten:

- Rate 1/3: Fällig 15.01.2026, CHF 200
- Rate 2/3: Fällig 15.02.2026, CHF 200
- Rate 3/3: Fällig 15.03.2026, CHF 200

Tipp:: Ein Ratenplan kann nur für Rechnungen erstellt werden, die noch nicht vollständig bezahlt oder storniert sind.

6. Angebote

Neues Angebot erstellen

Im Bereich Angebote klicken Sie auf Angebot erstellen. Der Ablauf ist ähnlich wie bei Rechnungen:

1. Kunde auswählen
2. Positionen hinzufügen
3. Gültigkeitsdauer festlegen (Standard: 30 Tage)
4. Speichern

Wie bei Rechnungen können Sie auch im Angebot Positionsrabatte und einen zusätzlichen Dokumentrabatt erfassen. Ein beim Kunden hinterlegter Stammrabatt wird dabei automatisch vorgeschlagen.

Beim Speichern vergibt HIVE automatisch eine eindeutige, jahresbasierte Angebotsnummer im Format ANG-JAHR-LAUFNUMMER, zum Beispiel ANG-2026-0001.

Tipp:: Angebote verwenden dasselbe Dokumenten-Design wie Rechnungen und Mahnungen — nur der Einleitungstext ist angebotsspezifisch und im Dokumenten-Designer umschaltbar.

Rechtsklick-Aktionen

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet das Angebot zur Bearbeitung
Vorschau	Zeigt das PDF im Vorschaufenster
PDF exportieren	Speichert als PDF-Datei
Per E-Mail senden	Versendet an den Kunden
Per WhatsApp senden	Öffnet WhatsApp mit vorbereitetem Text und markiert die PDF im Explorer
Status ändern	Manueller Statuswechsel
Auftragsbestätigung auslösen	Erstellt eine formelle AB — danach fragt HIVE, ob daraus ein Auftrag oder eine Rechnung entstehen soll
In Auftrag übernehmen	Legt einen neuen Auftrag mit den Angebotsdaten an (bei aktivem Aufträge-Modul)

Duplizieren	Legt eine Kopie des Angebots an
Löschen	Entfernt das Angebot

Angebot in eine Rechnung überführen

Eine direkte Aktion, die ein Angebot unmittelbar in eine Rechnung verwandelt, gibt es nicht — Rechnungen entstehen bei Angeboten immer über die Auftragsbestätigung:

1. Rechtsklick auf ein Angebot (Status Gesendet oder Angenommen) → **Auftragsbestätigung auslösen**
2. Rechtsklick auf die entstandene Auftragsbestätigung → **Rechnung erstellen**

Was dabei automatisch passiert:

- Eine neue Rechnung wird mit allen Positionen erstellt
- Kunde, Adresse, MwSt, Rabatte und Positionen werden übernommen
- Eine neue, eindeutige Rechnungsnummer wird vergeben
- Die Auftragsbestätigung wird als Fakturiert markiert

Angebot in Auftrag übernehmen

Bei aktivem Aufträge-Modul können Sie ein Angebot direkt als Auftrag weiterführen:

1. Rechtsklick auf das Angebot → **In Auftrag übernehmen**
2. Der Auftrags-Dialog öffnet sich mit vorbefüllten Daten (Kunde, Bezeichnung, Angebots-Verknüpfung)
3. Nach dem Speichern sind Angebot und Auftrag gegenseitig verknüpft — im Rechtsklick-Menü erreichen Sie das jeweils andere Dokument
4. Das Angebot wird automatisch als **Angenommen** markiert (aus Entwurf oder Gesendet)

Existiert bereits ein Auftrag zu diesem Angebot, fragt HIVE nach, bevor ein weiterer angelegt wird.

Angebots-Status

Status	Bedeutung
Entwurf	Noch in Bearbeitung, nicht versendet
Gesendet	An den Kunden gesendet
Angenommen	Kunde hat zugesagt
Abgelehnt	Kunde hat abgelehnt

Abgelaufen

Gültigkeitsdauer überschritten

Auftragsbestätigung

Für Geschäftsprozesse, bei denen zwischen Angebot und Rechnung ein formeller Bestätigungsschritt benötigt wird, bietet HIVE die Auftragsbestätigung (AB).

Auftragsbestätigung auslösen:

1. Im Angebote-Tab: Rechtsklick auf ein Angebot (Status Gesendet oder Angenommen)
2. Wählen Sie **Auftragsbestätigung auslösen**
3. Die AB übernimmt alle Daten aus dem Angebot (Kunde, Positionen, Rabatte und Beträge); eine AB-Nummer wird automatisch vergeben (z.B. AB-2026-0001)
4. Anschliessend fragt HIVE, ob Sie daraus direkt einen **Auftrag** oder eine **Rechnung** erstellen möchten — oder **nichts von beidem**. Sie können sich auch später noch entscheiden.

Folgeaktionen per Rechtsklick auf die AB:

Die AB erscheint als aufklappbare Zeile unter dem Angebot. Per Rechtsklick stehen jederzeit bereit:

- **Rechnung erstellen** — übernimmt alle Positionen und Rabatte in eine neue Rechnung (existiert bereits eine, öffnet der Eintrag stattdessen die verknüpfte Rechnung)
- **Auftrag erstellen** — übernimmt das Angebot als Auftrag (bei aktivem Aufträge-Modul; existiert bereits einer, öffnet der Eintrag den verknüpften Auftrag)
- PDF-Export und Versand per E-Mail oder WhatsApp

Dokumenttyp-Filter:

Im Angebote-Tab können Sie über den Dokumenttyp-Filter gezielt zwischen Angeboten und Auftragsbestätigungen umschalten.

Workflow-Übersicht: Angebot → Auftragsbestätigung → Auftrag und/oder Rechnung

Status	Bedeutung
Entwurf	AB erstellt, noch nicht fakturiert
Fakturiert	Rechnung wurde aus der AB erstellt

Tipp:: Pro Angebot kann maximal eine Auftragsbestätigung erstellt werden. Eine AB kann nur gelöscht werden, wenn keine Rechnung damit verknüpft ist.

7. Mahnwesen

Das 3-Stufen-System

HIVE bietet ein automatisches Mahnwesen mit konfigurierbaren Stufen:

Stufe	Bezeichnung	Tage nach Fälligkeit	Standardgebühr
0	Zahlungserinnerung	3 Tage	CHF 0.-
1	Erste Mahnung	14 Tage	CHF 0.-
2	Zweite Mahnung	30 Tage	CHF 20.-
3	Letzte Mahnung	45 Tage	CHF 40.-

Tipp:: Die Mahngebühren für jede Stufe können Sie individuell anpassen. Die dritte Mahnstufe (Betreibungsandrohung) ist standardmässig **deaktiviert** und muss in den Einstellungen bewusst aktiviert werden.

Mahngebühren werden immer zusätzlich auf den offenen Rechnungsbetrag aufgeschlagen. Vorhandene Positions- oder Dokumentrabatte der Rechnung bleiben dabei unverändert; die Mahngebühr selbst wird nie rabattiert.

Mahnung erstellen

Im Bereich Mahnungen sehen Sie alle überfälligen Rechnungen. So erstellen Sie eine Mahnung:

1. Wählen Sie eine überfällige Rechnung aus
2. Klicken Sie auf Mahnung erstellen
3. Wählen Sie die passende Mahnstufe
4. Erstellen Sie das PDF oder versenden Sie direkt per E-Mail

Beim Erstellen vergibt HIVE automatisch eine eindeutige Mahnungsnummer im Format MA-JAHR-LAUFNUMMER.STUFE, zum Beispiel MA-2026-0015.1. Alle Stufen derselben Rechnung verwenden dieselbe Basisnummer.

Rechtsklick-Aktionen

Bei Rechnungen ohne bestehende Mahnung:

- Mahnung erstellen - Startet den Mahnungsprozess

Bei Rechnungen mit bestehender Mahnung:

-
- Per E-Mail senden - Versendet die aktuelle Mahnung
 - Per WhatsApp senden - Öffnet WhatsApp mit vorbereitetem Text und markiert die PDF im Explorer
 - Mahnung anzeigen - Öffnet das Mahnungs-PDF
 - Nächste Mahnstufe - Erstellt die nächsthöhere Stufe

Immer verfügbar:

- Zahlung erfassen - Erfasst Eingang und erstellt Buchhaltungseintrag
- Als bezahlt markieren - Schliesst den Vorgang ab

8. Buchhaltung

Buchungen erfassen

Im Bereich Buchhaltung verwalten Sie alle Einnahmen und Ausgaben. Klicken Sie auf Buchung erfassen:

Im einfachen Einstieg bildet die erste verbuchte Zahlung den dritten Schritt des geführten Starts. Die Karte auf dem Dashboard verweist dafür zurück zu Rechnungen und Buchhaltung.

Die Buchungsnummer wird automatisch fortlaufend vorgeschlagen, kann aber sowohl beim Erfassen als auch beim Bearbeiten angepasst werden. Bei einer Umnummerierung wandern angehängte Belege und Verknüpfungen automatisch mit.

Für Einnahmen:

- Typ: Einnahme auswählen
- Betrag, Datum und Beschreibung eingeben
- Kategorie wählen (z.B. Dienstleistungen, Warenverkauf)
- Optional: Mit einer Rechnung verknüpfen

Für Ausgaben:

- Typ: Ausgabe auswählen
- Betrag, Datum und Kategorie eingeben
- MwSt-Satz auswählen; der Satz und der daraus berechnete MwSt-Betrag werden pro Ausgabe als Snapshot gespeichert
- Optional: Beleg als PDF oder Foto anhängen

Tipp:: Die Buchhaltungskategorien können Sie frei verwalten - eigene hinzufügen, bestehende umbenennen oder löschen.

Beleg scannen (OCR)

Über den Button **Scan** im Buchhaltungs-Tab lesen Sie Belege automatisch ein:

1. Wählen Sie den Beleg als PDF-Datei aus
2. HIVE erkennt per Texterkennung automatisch Datum, Betrag, Lieferant und Rechnungsnummer
3. Eine vorausgefüllte Buchung öffnet sich zur Kontrolle — der Beleg ist bereits angehängt
4. Prüfen Sie die erkannten Werte und speichern Sie die Buchung

Tipp:: Die Texterkennung unterstützt Deutsch, Englisch und Französisch. Bei schlechter Scan-Qualität können einzelne Felder leer bleiben — ergänzen Sie diese einfach manuell.

Automatische Buchungen

Buchhaltungseinträge werden automatisch erstellt, wenn Sie:

- Bei einer Rechnung Zahlung erfassen verwenden
- Eine Mahnung als bezahlt markieren

Diese automatischen Einträge enthalten Rechnungsnummer, Kundenname und die gewählte Kategorie.

Rechtsklick-Aktionen

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet die Buchung zur Bearbeitung
Beleg hinzufügen	Fügt PDF oder Bild als Beleg hinzu
Beleg anzeigen	Öffnet den angehängten Beleg
Beleg löschen	Entfernt den Beleg
Löschen	Löscht die komplette Buchung

Bank-Import

Mit der CAMT-Import-Funktion sparen Sie Zeit:

1. Exportieren Sie die Transaktionen aus Ihrem E-Banking als CAMT-XML
2. Klicken Sie in HIVE auf Bank-Import
3. Wählen Sie die XML-Datei
4. Ordnen Sie die erkannten Zahlungen den entsprechenden Rechnungen zu

MwSt-Abrechnung

Unter **Berichte** finden Sie die MwSt-Übersicht:

- Umsatz aufgeschlüsselt nach MwSt-Sätzen
- Geschuldete Umsatzsteuer
- Vorsteuer-Abzug aus Ausgaben
- Zu zahlender Nettobetrag

Berichte und Auswertungen

Der Bereich **Berichte** bietet Ihnen detaillierte Auswertungen:

- **MwSt-Bericht:** Alle Umsätze nach Steuersatz aufgeschlüsselt, inkl. Vorsteuer
- **Buchungsauszug:** Vollständige Buchungsliste für Steuerberater mit laufendem Saldo
- **Offene Posten:** Übersicht aller unbezahlten Rechnungen mit Fälligkeitsdatum
- **Umsatzübersicht:** Einnahmen und Ausgaben nach Zeitraum
- **Jahresvergleich:** Trend-Analyse — Einnahmen und Ausgaben im Mehrjahresvergleich
- **Kunden-Analyse:** Umsatz pro Kunde
- **Artikel-Verkäufe:** Renner und Ladenhüter — Verkaufsmengen und Umsatz je Katalogeintrag
- **Lieferanten-Bericht:** Einkaufsvolumen und Ausgaben pro Lieferant

Berichte können als PDF exportiert oder direkt gedruckt werden.

9. Leistungskatalog

Der Leistungskatalog funktioniert in der Desktop-App und in der Web-App (app.inatsolutions.ch) identisch — sofern nicht anders vermerkt, gelten alle Funktionen für beide Anwendungen.

Einträge verwalten

Im Katalog pflegen Sie Ihre Produkte und Dienstleistungen. Ein Katalogeintrag enthält:

- Typ: **Artikel**, **Material** oder **Dienstleistung**
- Bezeichnung und Beschreibung
- Einheit (Stück, Stunde, Pauschale, etc.)
- Einkaufs- und Verkaufspreis
- MwSt-Satz
- Optional: Kategorie zur Gruppierung
- Optional: Lieferant — fest verknüpft über den Lieferantenbrowser; der angezeigte Lieferantennamen wird automatisch aktuell gehalten
- Status Aktiv/Inaktiv

Sind Einkaufs- und Verkaufspreis erfasst, zeigt der Dialog die **Marge** live an (Verkaufs- minus Einkaufspreis, in Prozent vom Verkaufspreis). Der Bereich **Lagerbestand** (Bestand, Mindestbestand, Lagerort, Lieferant) wird nur für Artikel und Material angezeigt — bei Dienstleistungen ist er ausgeblendet und die Einheit wechselt automatisch auf „Std“.

Duplizieren: Über das Kontextmenü (Desktop) bzw. das -Menü (Web) erstellen Sie eine Kopie eines Eintrags — der Dialog öffnet sich mit den übernommenen Daten, die Bezeichnung erhält den Zusatz „(Kopie)“ und die Artikelnummer wird neu vergeben.

Aktive und inaktive Einträge

Inaktive Einträge erscheinen nicht in der Positionsauswahl von Rechnungen und Angeboten. In der Katalogliste bleiben sie sichtbar, werden aber ausgegraut dargestellt; die Web-App kennzeichnet sie zusätzlich mit einem „Inaktiv“-Badge. Mit dem Filter **Inaktive ausblenden** neben dem Suchfeld blenden Sie sie bei Bedarf ganz aus.

Kategorien organisieren

Kategorien sind fest mit den Einträgen verknüpft:

- **Umbenennen:** Alle zugeordneten Einträge übernehmen sofort den neuen Namen
- **Löschen:** Entfernt nur die Zuordnung — die Einträge bleiben erhalten; Unterkategorien rücken automatisch eine Ebene nach oben

- **Eindeutige Namen:** Doppelte Kategorienamen unter demselben übergeordneten Element werden verhindert (Fehlermeldung „Kategorie existiert bereits“)

Die linke Navigationskarte **Kategorien** zeigt **Alle** sowie den vollständigen Kategorienbaum — Unterkategorien eingerückt. Ein Klick auf eine Kategorie filtert die Liste; der Kopf der Inhaltskarte zeigt die gewählte Kategorie an. Desktop und Web sind hier identisch aufgebaut.

Desktop: Rechtsklick auf eine Kategorie in der Navigation ermöglicht Kategorie hinzufügen, bearbeiten, löschen sowie **Neue Unterkategorie** für verschachtelte Strukturen.

Web: Die Tabelle enthält zusätzlich eine Kategorie-Spalte.

Suche, Sortierung und Filter

Die Liste lässt sich per Klick auf einen Spaltentitel sortieren; ein erneuter Klick kehrt die Richtung um — in der Desktop- wie in der Web-App. In der Web-App laufen Suche und Kategorie-Filter serverseitig — auch grosse Kataloge bleiben schnell. Ein Zähler rechts in der Toolbar zeigt „X von Y Einträgen“ an — Desktop wie Web. In der Web-App laden Sie bei mehr als 200 Einträgen weitere über **Mehr laden** nach.

In Rechnungen verwenden

Beim Erstellen von Rechnungen oder Angeboten:

1. Klicken Sie auf Aus Katalog
2. Wählen Sie einen oder mehrere Einträge
3. Die Positionen werden mit Preis und MwSt übernommen
4. Passen Sie bei Bedarf die Menge an

Tipps: Nur aktive Katalogeinträge stehen in der Positionsauswahl zur Verfügung.

Bestandsführung und Katalog-Verknüpfung

Positionen, die über den Katalog-Picker in Rechnungen oder Angebote übernommen werden, bleiben mit ihrem Katalogeintrag **verknüpft**. Daraus ergibt sich eine automatische Bestandsführung für Artikel und Material:

- **Rechnung erstellen/bearbeiten:** Die verknüpften Mengen werden vom Lagerbestand abgebucht (bei Änderungen nur die Differenz)
- **Stornieren oder Löschen:** Der Bestand wird zurückgebucht
- Dienstleistungen und Freitext-Positionen bewegen keinen Bestand; ein negativer Bestand ist erlaubt und wird rot markiert

Sammel-Preisanpassung: Markieren Sie mehrere Einträge (Desktop: Mehrfachauswahl + Rechtsklick → **Preise anpassen...**; Web: **Auswählen**-Modus → **Preise anpassen**) und erhöhen oder senken Sie die Verkaufspreise prozentual — optional kaufmännisch auf 5 Rappen gerundet.

Die Auswertung **Artikel-Verkäufe** im Bereich Berichte zeigt Renner und Ladenhüter auf Basis dieser Verknüpfung.

CSV-Export und -Import

Der Katalog lässt sich als CSV-Datei exportieren und importieren — Desktop und Web verwenden dasselbe Format (Trennzeichen: Semikolon). Der Export enthält die Spalten in dieser Reihenfolge:

Artikelnummer;Bezeichnung;Beschreibung;Einheit;Typ;Einkaufspreis;Verkaufspreis;MwSt-Satz;Lagerbestand;Mindestbestand;Lagerort;Kategorie;Lieferant;Aktiv

- Ein Export→Import-Roundtrip verliert keine Daten
- Fehlermeldungen beim Import nennen die betroffene Zeile
- Ungültige Typen werden beim Import abgelehnt

Web: Import und Export erreichen Sie – wie im Desktop – über **Einstellungen → Katalog-Verwaltung** (Export nur für Administratoren).

10. Kalender, Lieferanten & E-Mail

Kalender

Planen Sie Termine und Aufträge mit Farbcodierung nach Typ. Die Kalenderansicht zeigt Tages-, Wochen- und Monatsübersicht.

Beim Erfassen eines Termins stehen Titel, Start, **Ende** (Datum und Uhrzeit — auch über mehrere Tage) sowie **Ort**, Kunde und Beschreibung zur Verfügung. Unter dem Ort-Feld füllen zwei Schaltflächen den Ort mit einem Klick: **Firmenadresse übernehmen** (Ihre eigene Firmenadresse aus den Einstellungen) oder **Kundenadresse übernehmen** (Adresse des gewählten Kunden). Der eingefüllte Text bleibt danach frei anpassbar.

Tipp:: Optional können Sie Ihren Outlook-Kalender synchronisieren. Termine werden bidirektional abgeglichen: Der Outlook-Termin trägt Titel und Kunde im Betreff, den **Ort des Termins** als Ort sowie das erfasste Ende; beim Import aus Outlook übernimmt HIVE ebenfalls Ort und Endzeit. In Outlook gelöschte Termine werden beim nächsten Synchronisierungsvorgang automatisch auch aus dem HIVE-Kalender entfernt.

Lieferanten

Im Bereich Lieferanten verwalten Sie Ihre Zulieferer und Dienstleister:

- **Stammdaten:** Firma, Kontaktperson, Strasse, PLZ, Ort, Land, Telefon, E-Mail
- **Bankverbindung:** IBAN für Zahlungen
- **Kategorisierung:** Gruppierung nach Lieferantentyp
- **Notizen:** Freitextfeld für besondere Konditionen oder Vereinbarungen

Lieferanten können beim Erfassen von Ausgaben in der Buchhaltung zugeordnet werden.

Über **Lieferanten importieren** im Tab-Header öffnen Sie den Import-Assistenten direkt im Lieferantenkontext. Er akzeptiert **CSV**, **Excel (.xlsx)** und **vCard/VCF**-Dateien. Pro Datei gelten **10 MB**, **10.000 Datenzeilen** und maximal **5 Excel-Arbeitsblätter**. Lieferantenadressen werden strukturiert als Strasse, PLZ, Ort und Land geführt; alte einzeilige Adressen werden beim Import und bei Bestandsdaten bestmöglich in diese Felder übernommen. Mit der Option **Bestehende Kontakte per E-Mail aktualisieren** aktualisiert HIVE vorhandene Lieferanten anhand derselben E-Mail-Adresse, ohne bestehende Daten durch leere Importwerte zu überschreiben. In der Detailansicht können Sie den ausgewählten Lieferanten über das Drei-Punkte-Menü als **.vcf** exportieren.

E-Mail Versand-Logbuch

Der E-Mail-Bereich protokolliert automatisch alle E-Mails, die aus HIVE heraus versendet werden — etwa beim Versand von Rechnungen, Angeboten oder Mahnungen. Es handelt sich um ein reines

Logbuch (kein E-Mail-Client).

Funktionen:

- **Versand-Übersicht:** Tabellarische Ansicht aller gesendeten E-Mails mit Datum, Empfänger, Betreff, Anhang, verknüpftem Dokument und Status
- **Jahres- und Statusfilter:** Filtern Sie nach Jahr und Versandstatus (Gesendet/Fehlgeschlagen)
- **Volltextsuche:** Durchsuchen Sie Empfänger und Betreff
- **Details anzeigen:** Vollständige E-Mail-Details inklusive Nachrichtentext und Fehlerinformationen per Doppelklick
- **Erneut senden:** Fehlgeschlagene E-Mails mit einem Klick erneut versenden
- **PDF anzeigen:** Verknüpfte Rechnungs- oder Angebots-PDF direkt aus dem Logbuch öffnen

Tipp:: E-Mails werden automatisch protokolliert, wenn Sie Dokumente per E-Mail versenden. Eine manuelle Erfassung ist nicht vorgesehen.

11. Optionale Erweiterungen

Die folgenden Module können unter **Einstellungen** → **Module** einzeln aktiviert oder deaktiviert werden.

Aufträge-Modul (Aufträge & Projekte)

Optional für Betriebe, die Aufträge und Projekte verwalten — vom Kleinauftrag bis zur Grossbaustelle. Beim Erstellen wählen Sie den Typ; jeder Typ hat einen eigenen Nummernkreis:

- **Projekt (P-)**: Klassisches Projekt mit Budget, Zeitraum und Projektadresse
- **Auftrag (A-)**: Schlanker Kleinauftrag mit Datum und Fälligkeit — ohne Budgetfeld
- **Werkstattauftrag (WA-)**: Auftrag mit Fahrzeug-Verknüpfung (erfordert aktives Fahrzeuge-Modul). Beim Verrechnen entsteht automatisch ein Eintrag in der Service-Historie des Fahrzeugs, verknüpft mit der Rechnung

Gemeinsam für alle Typen:

- Arbeitsrapporte mit Material pro Eintrag und Mitarbeiter
- **Verrechnen**: Offene Rapporte und Material werden in eine vorbefüllte Rechnung übernommen. Die Rechnungspositionen lassen sich dabei vor dem Erstellen noch prüfen und anpassen
- **Aus Angebot übernehmen**: Ein Auftrag kann direkt aus einem Angebot entstehen (Rechtsklick auf das Angebot → In Auftrag übernehmen); beide Dokumente bleiben gegenseitig verknüpft
- Status passend zum Typ: Projekte (Aktiv/Pausiert/Abgeschlossen/Abgebrochen), Aufträge (Offen/Wartet/Erledigt/Abgebrochen)
- Typ-Filter und Suche (auch nach Kennzeichen) in der Übersicht

Fahrzeuge-Modul

Optional für Betriebe mit Fahrzeugbezug:

- Fahrzeugverwaltung (Kennzeichen, VIN, Halter)
- Vollständige Service-Historie pro Fahrzeug
- MFK/TÜV-Überwachung mit automatisch berechnetem nächstem Prüftermin

Fahrzeugakte

Ein Doppelklick auf ein Fahrzeug (oder **Fahrzeugakte öffnen** im Kontextmenü) öffnet die Fahrzeugakte — die zentrale Detailansicht zum Fahrzeug. Der Kopf zeigt Kennzeichen, Marke/Modell, Kunde, KM-Stand, Fahrgestellnummer (VIN), Farbe, Versicherung und den MFK-Status als farbigen Chip (grün = gültig, orange = bald fällig, rot = abgelaufen). Direkt aus dem Kopf lassen sich das Fahrzeug bearbeiten und neue Service-Einträge erfassen.

Die Akte gliedert sich in vier Bereiche:

- **Service-Historie:** alle Einträge mit Kostensumme, PDF-Export und Rechnungserstellung
- **Reifen:** die eingelagerten Reifensätze des Fahrzeugs (bei aktivem Reifenlager-Modul: Dimension, Typ, Lagerort, Ein-/Auslagerungsdatum)
- **Rechnungen:** alle mit der Service-Historie verknüpften Rechnungen (Nummer, Kunde, Datum, Status, Betrag)
- **Aufträge:** die Werkstatt- und sonstigen Aufträge zu diesem Fahrzeug

Service-Einträge mit Positionen

Ein Service-Eintrag kann neben Datum, Service-Typ, KM-Stand und Beschreibung auch einzelne Positionen enthalten (Teile und Arbeit mit Menge, Einheit und Einzelpreis). Positionen lassen sich frei erfassen oder per **Aus Katalog** aus dem Leistungskatalog übernehmen. Sobald Positionen vorhanden sind, wird das Kosten-Feld automatisch zur Summe der Positionen und ist nicht mehr manuell editierbar; ohne Positionen gelten die Kosten wie bisher als Pauschalbetrag.

KM-Übernahme: Liegt der KM-Stand eines Service-Eintrags über dem aktuellen KM-Stand des Fahrzeugs, wird der Fahrzeug-KM-Stand beim Speichern automatisch aktualisiert.

Rechnung aus der Service-Historie

In der Service-Historie eines Fahrzeugs können nicht verrechnete Einträge direkt in eine Rechnung übernommen werden:

1. Fahrzeugakte öffnen → **Service-Historie** → gewünschte Einträge markieren (ohne Auswahl werden alle offenen Einträge übernommen)
2. **Rechnung erstellen** klicken — der Rechnungsdialog öffnet sich vorbefüllt (Kunde des Fahrzeugs, Standard-MwSt). Einträge mit Positionen liefern ihre echten Positionszeilen inklusive Katalogbezug; Einträge ohne Positionen eine Sammelzeile pro Service-Eintrag
3. Nach dem Speichern wird die Rechnungsnummer bei den Einträgen angezeigt; bereits verrechnete Einträge werden nicht doppelt übernommen

Werkstatt-Rapport als PDF

Über das Kontextmenü eines Service-Eintrags (**Werkstatt-Rapport (PDF)**) entsteht ein Rapport zum einzelnen Eintrag: Briefkopf, Kunde, Fahrzeug (inkl. VIN), Datum, Service-Typ, KM-Stand, die erfassten Positionen mit Total (bzw. Beschreibung und Pauschalkosten) sowie Unterschriftenzeilen für Werkstatt und Kunde — z. B. als Abnahmebeleg.

Service-Historie als PDF exportieren

Über **PDF exportieren** in der Service-Historie lässt sich die komplette Historie eines Fahrzeugs als PDF ausgeben — z. B. für den Kunden beim Fahrzeugverkauf oder als Werkstattnachweis. Das PDF enthält Kennzeichen, Marke/Modell und Halter sowie alle Einträge (Datum, Service-Typ, KM-Stand, Beschreibung, Kosten, verknüpfte Rechnung) mit Kostensumme.

Reifenlager-Modul

Optional für saisonale Reifengeschäfte:

- Reifenlager mit Ein- und Auslagerung
- Saisonale Reifenwechsel-Planung
- Echte Fahrzeug-Verknüpfung: Beim Erfassen wird das Fahrzeug aus den Fahrzeugen des gewählten Kunden ausgewählt und fest verknüpft (Freitext bleibt für Altbestände möglich)
- **Profiltiefe:** Optionales Feld pro Reifensatz (Minimum der vier Reifen in mm). Die Tabelle warnt farblich: Rot unter 1.6 mm (gesetzliches Minimum), Orange unter 4.0 mm (Winter-Empfehlung)

Etikett mit QR-Code drucken

Für jeden Reifensatz lässt sich über das Kontextmenü (**Etikett drucken**) ein Einlagerungs-Etikett im A6-Format erzeugen: Lagerort gross, Kunde, Fahrzeug, Dimension, DOT, Profiltiefe, Einlagerungsdatum und ein QR-Code. Der QR-Code enthält `hive:reifen:<Nummer>` — wird er mit einem USB-Scanner ins Suchfeld gescannt, springt die Tabelle direkt zum passenden Reifensatz.

Reifenwechsel-Erinnerung

Über **Kunden erinnern** im Reifenlager-Tab lassen sich Kunden mit aktuell eingelagerten Reifen per E-Mail an den saisonalen Wechsel erinnern:

1. Die Liste zeigt alle Kunden mit eingelagerten Reifen inkl. E-Mail-Adresse; Kunden ohne E-Mail sind markiert
2. Betreff und Nachricht sind vorbefüllt und frei anpassbar (Platzhalter `{kunde_name}` und `{firma}` werden ersetzt)
3. Der Versand erfolgt erst nach Klick auf **Erinnerungen senden** — es gibt bewusst keinen automatischen Versand
4. Optional legt HIVE eine Kalender-Notiz zum Nachfassen an

Zeiterfassung-Modul

Optional für Betriebe, die Arbeitszeiten ihrer Mitarbeiter erfassen und abrechnen möchten. Das Modul kann unter **Einstellungen → Module** aktiviert werden.

Mitarbeiter-Verwaltung

Im Tab **Zeiterfassung** verwalten Sie Ihre Mitarbeiter:

- **Stammdaten:** Personalnummer (automatisch generiert), Vorname, Nachname, Position, Abteilung
- **Kontakt:** E-Mail, Telefon
- **Arbeitszeitmodell:** Pensum in % und Sollstunden pro Woche — beide Felder sind gekoppelt: Ändern Sie das Pensum, berechnet HIVE die Sollstunden automatisch, und umgekehrt. 100 % entsprechen dem Vollzeitpensum aus **Einstellungen → Zeiterfassung** (Voreinstellung: 42 h/Woche); gespeichert werden die Sollstunden. Dazu der Stundensatz für die Abrechnung
- **Ferienanspruch:** Ferientage pro Jahr pro Mitarbeiter — bleibt das Feld auf „Standard“, gilt der Firmen-Standard aus **Einstellungen → Zeiterfassung** (Voreinstellung: 25 Tage)
- **Status:** Aktiv/Inaktiv/Ausgetreten — inaktive und ausgetretene Mitarbeiter erscheinen nicht in den Auswahllisten für neue Zeiteinträge und Abwesenheiten. Der Monatsrapport-Picker unter

Berichte zeigt hingegen alle Mitarbeiter (auch ausgetretene), damit historische Rapporte weiterhin möglich sind.

- **Notizen:** Zusätzliche Informationen zum Mitarbeiter

Die Mitarbeiter-Tabelle zeigt das Pensum als eigene Spalte (in ganzen Prozent) direkt vor den Sollstunden pro Woche.

Zeiteinträge

Zeiteinträge dokumentieren die täglichen Arbeitsstunden pro Mitarbeiter:

- **Datum und Zeiten:** Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pause (in Minuten)
- **Zuordnung:** Optional einem Kunden und/oder Projekt zuweisen
- **Tätigkeit:** Beschreibung der durchgeführten Arbeit
- **Automatische Berechnung:** Nettoarbeitszeit wird automatisch aus Beginn, Ende und Pause berechnet
- **Statusfilter:** Die Liste lässt sich nach Status filtern (Erfasst/Genehmigt/Abgerechnet)
- **Genehmigen per Rechtsklick:** Zeiteinträge mit Status „Erfasst“ können direkt über das Kontextmenü genehmigt werden — auch mehrere markierte Einträge auf einmal
- **Duplizieren:** Erstellt über das Kontextmenü eine Kopie eines Eintrags mit dem heutigen Datum (Status „Erfasst“)
- **Excel-Export:** Die aktuell gefilterte Liste kann als Excel-Datei exportiert werden

Tipp:: Tipp: Beim Erfassen eines neuen Zeiteintrags werden Beginn/Ende und Pause mit Standardwerten vorausgefüllt.

Tipp:: Web-App: In der HIVE Web-App zeigen und akzeptieren alle Datumsfelder der Zeiterfassung das Format TT.MM.JJJJ — unabhängig von der Browser-Sprache.

Abwesenheiten

Abwesenheiten erfassen Ferien, Krankheit, Unfall und weitere Abwesenheitsgründe:

- **Typen:** Ferien, Krankheit, Unfall, Militär/Zivildienst, Weiterbildung, Unbezahlter Urlaub, Sonstiges
- **Zeitraum:** Von-Datum und Bis-Datum (mehrtägig möglich)
- **Halber Tag:** Option für halbtägige Abwesenheiten
- **Genehmigung:** Abwesenheiten können als genehmigt markiert werden — auch direkt per Rechtsklick über das Kontextmenü (mehrere markierte auf einmal)
- **Überlappungswarnung:** Beim Speichern warnt HIVE, wenn sich der Zeitraum mit einer bestehenden Abwesenheit desselben Mitarbeiters überschneidet
- **Kalender-Integration:** Abwesenheiten werden im Auftragskalender als farbige Markierungen angezeigt (sofern Kalender-Tab sichtbar)

Stunden-Abrechnung

Der Stunden-Abrechnungsdialog ermöglicht die direkte Rechnungserstellung aus erfassten Arbeitszeiten:

- **Filteroptionen:** Zeitraum (Von/Bis), Mitarbeiter
- **Übersicht:** Ausgewählte Einträge, Gesamtstunden, Gesamtbetrag
- **Tabellarische Auswertung:** Alle genehmigten, abrechenbaren Zeiteinträge mit Datum, Mitarbeiter, Tätigkeit, Stunden, Kunde, Projekt und Stundensatz
- **Direkte Rechnungserstellung:** Ausgewählte Zeiteinträge werden direkt in eine vorausgefüllte Rechnung umgewandelt
- **Status-Workflow:** Einträge werden automatisch als „Abgerechnet“ markiert

Soll/Ist-Bericht & Monatsrapport

Im **Berichte-Tab** erscheint bei aktivem Zeiterfassungs-Modul die Kategorie **Personal** mit dem Bericht **Zeiterfassung**:

- **Soll/Ist-Vergleich:** Pro Mitarbeiter und Monat werden Ist-Stunden, Soll-Stunden und der Überstundensaldo berechnet. Das Soll ergibt sich aus den Sollstunden pro Woche ($\div 5$ pro Arbeitstag Mo–Fr); genehmigte Abwesenheiten reduzieren das Soll entsprechend
- **Feriansaldo:** Anspruch (individuell oder Firmen-Standard), bezogene Ferientage (genehmigte Ferien-Abwesenheiten im Jahr) und Restanspruch
- **Monatsrapport-PDF:** Pro Mitarbeiter und Monat — alle Zeiteinträge mit Tageszeilen, Summen, Soll/Ist-Zusammenfassung, Abwesenheiten und Unterschriftenzeilen (geeignet als Arbeitszeit-Dokumentation nach Arbeitsgesetz)
- **Exporte:** Die Auswertung lässt sich als PDF und Excel exportieren

Integration mit anderen Modulen

Das Zeiterfassungs-Modul ist nahtlos in die Anwendung integriert:

- **Berichte:** Soll/Ist-Auswertung, Feriansaldo und Monatsrapport im Berichte-Tab (Kategorie Personal)
- **Dashboard:** Zeiterfassungs-KPIs (aktive Mitarbeiter, Wochenstunden, Abwesenheiten heute) werden auf dem Dashboard als Karten angezeigt
- **Aufträge:** In der Auftrags-/Projektübersicht wird eine Spalte „Stunden“ mit den geleisteten Stunden pro Eintrag angezeigt
- **Rapporte:** Bei der Rapporterstellung kann der Mitarbeiter aus der Zeiterfassungs-Mitarbeiterliste gewählt werden (Dropdown statt Freitextfeld)
- **Kalender:** Abwesenheiten werden als farbige Markierungen im Auftragskalender dargestellt
- **Globale Suche:** Mitarbeiter aus der Zeiterfassung erscheinen in den Suchergebnissen (Ctrl+K)

Tipp:: Die optionalen Erweiterungen können Sie unter [Einstellungen](#) → [Module einzeln aktivieren](#).

12. Einstellungen

Die Einstellungen gliedern sich in zwölf Hauptbereiche mit jeweiligen Unterpunkten: **Allgemein, Firma, Rechnungen, Mahnwesen, Katalog, Buchhaltung, Benutzer, WhatsApp, E-Mail & Kalender, Daten & Backup, Integrationen** und **Lizenz**. Bei aktivem Zeiterfassungs-Modul kommt der Bereich **Zeiterfassung** als dreizehnter Bereich hinzu.

Allgemein

Sprache

Wählen Sie zwischen Deutsch, English und Francais. Die Änderung wird sofort wirksam und betrifft alle Menüs, Dialoge und Meldungen.

Automatische Updates

Wenn aktiviert, prüft die Anwendung beim Start auf neue Versionen. Sie werden benachrichtigt, sobald ein Update verfügbar ist, und können selbst entscheiden, ob Sie es installieren möchten.

Nutzungsstatistiken

Optional können Sie anonyme Nutzungsstatistiken an INAT Solutions senden, um die Software zu verbessern. Es werden keine persönlichen Daten, Kundendaten oder Rechnungsinhalte übertragen. Der Toggle befindet sich im Abschnitt Updates.

Erscheinungsbild

Wechseln Sie zwischen hellem und dunklem Design über das Sonne/Mond-Icon in der Titelleiste (oben rechts). Das dunkle Design schont die Augen bei längerer Arbeit und ist ideal für Arbeitsumgebungen mit wenig Umgebungslicht. Das Theme wechselt sofort ohne Neustart.

Hilfe und Einführung

Hier können Sie den Einrichtungsassistenten erneut starten, die Neuigkeiten der aktuellen Version anzeigen lassen, das Hilfe-Glossar öffnen oder die Tastenkürzel-Übersicht anzeigen. Das Hilfe-Glossar erreichen Sie auch kontextsensitiv mit F1; die Tastenkürzel-Übersicht ist zusätzlich über Ctrl+/ verfügbar.

Beim erneuten Start des Einrichtungsassistenten können Sie auch das **Startprofil** wechseln. Das Profil aktualisiert die sichtbaren Zusatzmodule und den fokussierten Einstieg sofort.

Solange der fokussierte Start nicht abgeschlossen ist, bleibt auf dem Dashboard die Karte **Erste Schritte** sichtbar. Der vierte Schritt führt von dort direkt zum Backup-Dialog oder alternativ per Tastenkürzel Ctrl+B.

Firma

Stammdaten

Alle Informationen, die auf Ihren Geschäftsdokumenten erscheinen:

Feld	Verwendung
Firmenname	Absender auf Rechnungen und Angeboten
Slogan / Zusatz	Optional, erscheint als zweite Zeile der Fusszeile
Strasse, PLZ, Ort	Vollständige Geschäftsadresse
Telefon	Kontaktmöglichkeit für Kunden
E-Mail	Absenderadresse und Kontakt
UID-Nummer	Für MwSt-pflichtige Unternehmen
Website	Optional, erscheint in der Fusszeile
Bank	Optional, Name Ihres Instituts in der Fusszeile
Kontonummer	Optional, erscheint in der Fusszeile hinter dem Banknamen
Land	Bestimmt Währung und MwSt-Vorschläge
Währung	CHF oder EUR für alle Beträge

Fusszeile Ihrer Dokumente

Die Fusszeile aller Dokument-PDFs — Rechnung, Angebot, Auftragsbestätigung, Gutschrift und Mahnung — wird **immer automatisch aus diesen Firmendaten erzeugt**. Gepflegt wird sie ausschliesslich hier. Gedruckt werden, sofern gefüllt, diese Zeilen in dieser Reihenfolge:

1. Firmenname
2. Slogan / Zusatz
3. Strasse
4. PLZ und Ort
5. Telefon, E-Mail und Website
6. Bank und Kontonummer

Nicht ausgefüllte Felder werden übersprungen, es entstehen keine Leerzeilen. Die Felder **Slogan / Zusatz**, **Bank** und **Kontonummer** gibt es in der Desktop-Anwendung und in der HIVE Web-App gleichermassen. Desktop wie Web zeigen die Firmendaten in einer Karte mit den Abschnitten **Firma & Adresse**, **Kontakt** und **Bankverbindung**; den Slogan finden Sie unter Firma & Adresse, die beiden Bankfelder unter Bankverbindung.

Mehrwertsteuer

Konfigurieren Sie Ihre MwSt-Einstellungen:

- Checkbox für MwSt-Pflicht aktivieren

- Standard-Satz festlegen (Schweiz: 8.1%)
- Reduzierter Satz definieren (Schweiz: 2.6%)
- Sondersatz aktivieren falls benötigt (z.B. 3.8% für Beherbergung)

Die Sätze werden bei Rechnungen und im Katalog als Auswahl angeboten.

Module

Aktivieren oder deaktivieren Sie optionale Funktionsbereiche:

- Aufträge-Modul für Aufträge, Projekte und Rapporte
- Fahrzeuge-Modul für Fahrzeugverwaltung
- Reifenlager-Modul für Ein-/Auslagerung und Saisonplanung
- Zeiterfassungs-Modul für Arbeitszeiterfassung und Stunden-Abrechnung

Nach Aktivierung erscheinen die neuen Bereiche in der Navigation. Die Firmen-Standards für die Zeiterfassung (Ferienanspruch, Vollzeitpensum) finden Sie im eigenen Bereich **Einstellungen** → **Zeiterfassung** (siehe unten).

Rechnungen

QR-Rechnungsdaten

Für korrekte Swiss QR-Rechnungen benötigen Sie:

Feld	Erklärung
IBAN	Ihre Kontonummer im internationalen Format
QR-IBAN	Spezielle IBAN für QR-Zahlungen (von Bank)
Kontoinhaber	Name wie er auf dem Einzahlungsschein erscheint
Referenztyp	QRR (mit Referenz) oder SCOR (ohne)

Tipp:: Ohne hinterlegte QR-IBAN erzeugt HIVE **kein** Dokument-PDF. Details dazu im Kapitel 5 unter **Swiss QR-Rechnung**.

Dokumenten-Designer

Öffnen Sie **Einstellungen** → **Dokument-Layouts** → **Dokumenten-Designer öffnen**. Es gibt **ein Design für alle Dokumente**: Rechnungen, Angebote und Mahnungen verwenden denselben Stil, dasselbe Logo und dieselben Farben. Der Designer öffnet als grosszügiges Studio: Über die **Icon-Leiste links** wechseln Sie zwischen den vier Bereichen **Design**, **Farben & Schrift**, **Texte** und **Logo**; die grosse Live-Vorschau rechts bietet Zoom und **Einpassen**. In der Kopfleiste schalten Sie die Vorschau zwischen **Rechnung**, **Angebot** und **Mahnung** um, um das Design auf jedem Dokumenttyp zu prüfen.

Design

- Eine von **22 Stilvorlagen** wählen: **Minimal** sowie die 21 V2-Designs **Nova, Helvetic, Facet, Quartz, Atelier, Split, Minimal 2.0, Aurora, Bold, Wave, Terra, Bento, Ribbon, Duotone, Blob, Arch, Mesh, Poster, Ticket, Depth** und **Slate**
- Jede Vorlage erscheint als **echtes Mini-Rendering** einer Beispielrechnung — Sie sehen sofort, wie das Design wirkt
- Über das **Suchfeld** und die **Kategorie-Chips** (Alle, Klassisch, Farbstark, Organisch, Typografisch) filtern Sie den Katalog

Farben & Schrift

- Voller **Farbwähler** für die Akzentfarbe: Farbfläche und Farbton-Regler, direkte **Hex-Eingabe** sowie ein Dialog für eigene Farben (inkl. Bildschirm-Pipette)
- **Schnellwahl**-Farben und **Zuletzt verwendet** für wiederkehrende Firmenfarben; **Standard (vom Stil)** kehrt zur kuratierten Akzentfarbe des gewählten Designs zurück
- Ein **Lesbarkeits-Hinweis** warnt bei zu hellen Farben, und das Schema „**Wirkung auf dem Dokument**“ zeigt live, welche Elemente (Bänder, Hero-Total, Tabellen- und Summenlinien) die Akzentfarbe übernehmen — Text- und Papiertöne bleiben fix
- Schriftart über das Dropdown „Schriftart“ wählen — jeder Eintrag wird in der tatsächlichen Schrift gerendert, sodass Sie Helvetica-, Times- und Courier-Varianten direkt vergleichen können

Die zehn neuesten Vorlagen ergänzen den Katalog um deutlich unterschiedliche Dokumentstile:

Vorlage	Charakteristik
Bento	Karten-Board mit Titel, Gesamtbetrag und Metadaten als Kacheln
Ribbon	Pflaumenfarbenes Lesezeichen-Band mit Metadaten und Gesamtbetrag
Duotone	Diagonal geteilter Farbkopf in Ultramarin und Koralle
Blob	Organische Formen mit pfirsichfarbenem Blob hinter dem Titel
Arch	Terracotta-Torbogen mit Titel und Metadaten sowie sandfarbenem Gesamtbetrag
Mesh	Atmosphärisches Pastell-Verlaufspanel mit transparenten Glas-Chips
Poster	Markante Typografie mit dem Gesamtbetrag als zentralem Blickfang
Ticket	Boarding-Pass-Optik mit Perforation und abtrennbarem Gesamtbetragsbereich
Depth	Schwebende Karte mit weichem Schatten auf einem Farbfeld

Slate

Dunkler Informationsblock mit mintfarbenen
Chips und Fussband

Texte

- Kopfzeilen-Text hinterlegen (gilt für alle Dokumente)
- **Fusszeile:** reine Anzeige, nicht editierbar. Sie wird immer aus den Firmendaten erzeugt; der Hinweis unter dem Feld verweist auf **Einstellungen → Firmendaten**. Falls Sie hier früher eigenen Text eingetippt haben: dieser Text erschien in keinem PDF-Export.
- **Einleitung pro Dokumenttyp:** Über den Umschalter im Einleitungs-Feld pflegen Sie getrennte Einleitungstexte für Rechnungen und Angebote — Mahnungen verwenden automatisch den Text aus den Mahnwesen-Einstellungen
- Weitere Rechnungstexte und Microcopy anpassen

Logo

- **Anchor-Grid (3×3):** Mit einem Klick platzieren Sie das Logo an einer der neun Standardpositionen (oben-links, oben-mitte, oben-rechts, Mitte-links, ..., unten-rechts). Das Logo springt mit einer sanften Snap-Animation an die gewählte Ecke.
- **Drag-und-Drop in der Vorschau:** Klicken Sie das Logo direkt in der Vorschau an, ziehen Sie es an die gewünschte Stelle und lassen Sie los. Während des Ziehens wird eine dezente Ghost-Kontur als Platzhalter angezeigt.
- **Erweitert (aufklappbar):** Unter „Erweitert“ finden Sie Schieberegler und Eingabefelder für millimetergenaue Feinjustage von X-/Y-Offset sowie Logo-Grösse — ideal für Tastatur-Navigation und exakte Werte.

Speichern und Verwerfen

- **Speichern** bestätigt die Änderung mit einem kurzen Häkchen-Feedback direkt am Button (keine Popup-Meldung mehr).
- **Änderungen verwerfen** setzt alle Werte auf den zuletzt gespeicherten Stand zurück — nach einer Bestätigungsabfrage, damit nichts versehentlich verloren geht.

Tipp:: Angebote verwenden dasselbe Dokumenten-Design wie Rechnungen — es gibt keinen separaten Angebots-Editor. Im **Dokumenten-Designer** (siehe oben unter **Rechnungen**) pflegen Sie den angebotsspezifischen Einleitungstext über den Umschalter im Bereich **Texte** und prüfen das Ergebnis über die Angebots-Vorschau. Für Angebote gibt es unter Einstellungen keinen eigenen Bereich.

Mahnwesen

Gebühren konfigurieren

Passen Sie die Mahngebühren für jede Stufe an Ihre Bedürfnisse an:

Stufe	Beschreibung	Standard
-------	--------------	----------

Stufe 0	Freundliche Erinnerung ohne Gebühr	CHF 0.-
Stufe 1	Erste formelle Mahnung	CHF 0.-
Stufe 2	Nachdrückliche Mahnung	CHF 20.-
Stufe 3	Letzte Mahnung vor Inkasso	CHF 40.-

Die dritte Mahnstufe (Betreibungsandrohung) ist standardmässig **deaktiviert** — Sie aktivieren sie bewusst, falls Sie sie nutzen möchten. Zusätzlich können Sie die Mahntexte für jede Stufe individuell formulieren.

Diese Gebühren werden bei einer Mahnung zusätzlich zum offenen Rechnungsbetrag berechnet und nicht in bestehende Positions- oder Dokumentrabatte einbezogen.

Katalog

Verwaltung

Hier verwalten Sie die Struktur Ihres Leistungskatalogs:

- Kategorien erstellen, umbenennen und löschen
- Standard-MwSt-Satz für neue Einträge festlegen
- Katalogdaten als CSV importieren oder exportieren

Buchhaltung

Kategorien verwalten

Organisieren Sie Ihre Buchhaltung mit eigenen Kategorien:

Einnahmen-Kategorien: Warenverkauf, Dienstleistungen, Provisionen, Sonstige Einnahmen

Ausgaben-Kategorien: Material, Personalkosten, Miete, Versicherungen, Fahrzeugkosten, Büromaterial, Marketing, Bankgebühren, Sonstige Ausgaben

Sie können Kategorien hinzufügen, bearbeiten oder löschen (sofern keine Buchungen zugeordnet sind).

Belege exportieren

Exportieren Sie alle Belege eines gewählten Zeitraums als ZIP-Archiv. Ideal für den Treuhänder oder die Steuererklärung.

Zeiterfassung

Solange das Zeiterfassungs-Modul aktiv ist, erscheint in den Einstellungen der eigene Bereich **Zeiterfassung**. Dort legen Sie zwei Firmen-Standards fest:

- **Ferienanspruch pro Jahr (Standard):** Gilt für alle Mitarbeiter ohne eigenen Ferienanspruch (Voreinstellung: 25 Tage)
- **Vollzeitpensum (100 %):** Legt fest, wie viele Wochenstunden einem Pensum von 100 % entsprechen (Voreinstellung: 42 h, einstellbar von 1–80 h). Dieser Wert ist die Basis für die Pensum-Umrechnung im Mitarbeiterdialog

Tipp:: Web-App: In der HIVE Web-App finden Sie diese Vorgaben als eigene Sektion **Zeiterfassung** in der Kategorie **Firma** — ebenfalls nur sichtbar, solange das Modul aktiv ist.

E-Mail & Kalender

Der Bereich **E-Mail & Kalender** ist in Desktop und Web gleich aufgebaut: eine Karte mit dem Block **E-Mail** (Status-Chip, Kurztext, Buttons) und darunter dem Block **Kalender**. Eine Microsoft-Verbindung deckt E-Mail und Kalender ab; alternativ läuft der E-Mail-Versand über SMTP.

- **E-Mail: E-Mail einrichten** öffnet den Einrichtungsassistenten als Dialog. Ist der Versand eingerichtet, stehen **Test-Mail senden**, **Neu einrichten** und **Trennen** bereit.
- **Kalender: Outlook-Kalender verbinden** verknüpft Ihr Microsoft-Konto; Termine werden bidirektional abgeglichen. **Kalender trennen** hebt die Verbindung auf.

E-Mail-Versand (SMTP)

Für den direkten E-Mail-Versand ohne Outlook konfigurieren Sie:

Feld	Beispiel
SMTP-Server	smtp.gmail.com oder smtp.office365.com
Port	587 (TLS) oder 465 (SSL)
Benutzername	Ihre E-Mail-Adresse
Passwort	App-Passwort oder Kontopasswort
Absendername	Max Mustermann oder Firma AG

E-Mail-Vorlagen

Erstellen Sie wiederverwendbare Vorlagen für:

- Rechnungsversand
- Angebotsversand
- Mahnungen jeder Stufe

Verfügbare Platzhalter: {kunde}, {anrede}, {rechnung_nr}, {betrag}, {faellig_am}

Daten & Backup

Datenbank

Unter **Einstellungen → Datenbank & Import** wählen Sie zwischen zwei Modi:

- **Lokal:** Alle Daten liegen verschlüsselt auf diesem Computer, kein Internet nötig
- **Remote (HIVE Cloud):** Sie melden sich mit Ihrem HIVE-Konto an (Workspace, E-Mail, Passwort, ggf. 2FA-Code). Ihre Daten liegen auf dem gesicherten HIVE-Server — Zugriff von mehreren Geräten und zusätzlich über die HIVE Web-App im Browser

Der Wechsel erfolgt über **Verbindung verwalten**. Im Remote-Modus arbeiten Desktop-Anwendung und Web-App auf demselben Datenbestand.

Datenübernahme (Lokal ↔ Cloud-Workspace)

Über **Einstellungen → Datenbank & Import → Synchronisieren** übertragen Sie Ihren kompletten Datenbestand zwischen lokaler Datenbank und Cloud-Workspace — inklusive aller Belege und Dokumente:

- **Upload (lokal → Cloud-Workspace):** z.B. beim Umstieg vom lokalen in den Remote-Modus. Ihre Daten stehen danach im Remote-Modus und in der HIVE Web-App zur Verfügung.
- **Download (Cloud-Workspace → lokal):** z.B. beim Wechsel zurück in den lokalen Modus oder um eine lokale Arbeitskopie zu erstellen.

Der Assistent arbeitet in zwei Schritten:

1. **Vorschau:** Sie sehen vorab, welche Tabellen und wie viele Belege übertragen werden. Beim Upload prüft der Server zusätzlich, ob Ihr Plan-Speicherplatz und die Benutzer-Sitzplätze ausreichen — erst danach wird etwas verändert.
2. **Übernahme:** Nach Ihrer ausdrücklichen Bestätigung wird die Zielseite vollständig durch den übertragenen Datenstand **ersetzt**. Vorher wird automatisch ein Backup erstellt.

Tipp:: Wichtig: Die Übernahme ist ein vollständiger Ersatz, keine Zusammenführung. Prüfen Sie die Vorschau, bevor Sie bestätigen. Die Benutzerkonten Ihres Workspace bleiben beim Upload unangetastet.

Tipp:: Belege: Belege zählen zum Speicherplatz Ihres Plans (z.B. 500 MB im Starter-, 2 GB im Plus-, 5 GB im Pro-Plan). Reicht der Platz nicht, zeigt die Vorschau eine entsprechende Meldung. Eingebettete Binärwerte wie das Firmenlogo müssen nach dem Upload einmalig im Workspace neu hochgeladen werden.

Datenbank-Verschlüsselung

HIVE verschlüsselt Ihre lokale SQLite-Datenbank automatisch mit AES-256-GCM. Der Verschlüsselungsschlüssel wird über Windows DPAPI geschützt und ist an Ihr Windows-Benutzerkonto gebunden. Das bedeutet:

- Ihre Daten sind auf der Festplatte verschlüsselt
- Nur Ihr Windows-Konto kann die Daten entschlüsseln
- Bei einem Gerätewechsel benötigen Sie ein Backup **und** die exportierte Schlüssel-Datei (siehe Schlüssel-Sicherung)

Tipp:: Die Verschlüsselung erfolgt transparent im Hintergrund und erfordert keine manuelle Konfiguration.

Datensicherung

Schützen Sie Ihre Daten:

- Manuelles Backup auf Knopfdruck erstellen (Ctrl+B)
- Beim ersten Login wird automatisch ein Initial-Backup angelegt
- Automatisches Backup alle 7 Tage (aktivierbar)
- Backup-Speicherort festlegen (lokaler Ordner oder Netzlaufwerk)
- Backup aus Datei wiederherstellen
- Automatische Erinnerung konfigurieren (wöchentlich empfohlen)

Tipp:: Cloud-Backup (Remote-Modus): Im Remote-Modus sichert ein Backup Ihre Cloud-Daten: HIVE lädt den kompletten Datenbestand Ihres Workspaces (inkl. Belege) verschlüsselt herunter und speichert ihn als Backup-Datei. Die Wiederherstellung lädt ein Cloud-Backup zurück auf den Server und ersetzt dort nach Vorschau und doppelter Bestätigung ALLE Daten (Admin-Rolle erforderlich, Upload-Limit 1 GB). Ein Cloud-Backup gehört immer zu genau einem Workspace und kann nicht in einen anderen Workspace eingespielt werden.

Tipp:: Schlüssel-Sicherung: Backups sind mit einem gerätegebundenen Schlüssel verschlüsselt. Exportieren Sie im Backup-Dialog unter **Schlüssel-Sicherung** eine passwortgeschützte Wiederherstellungs-Schlüssel-Datei (.inatkey) - nur damit sind Ihre Backups nach PC-Verlust oder Neuinstallation auf einem neuen Gerät lesbar. Bewahren Sie Datei und Passphrase getrennt und sicher auf.

Datenimport

Übernehmen Sie Daten aus anderen Systemen:

- Kunden aus CSV-Datei importieren
- Katalogeinträge importieren
- Buchhaltungsdaten übernehmen

Ein Assistent führt Sie durch die Spaltenzuordnung.

Daten zurücksetzen

Bei Bedarf können Sie Bereiche gezielt leeren:

- Alle Rechnungen löschen
- Alle Angebote löschen
- Buchhaltung zurücksetzen
- Kompletten Datenbestand zurücksetzen

Jede Aktion erfordert eine doppelte Bestätigung zum Schutz vor versehentlichem Datenverlust.

Änderungsprotokoll

Unter **Einstellungen** → **Änderungsprotokoll** finden Sie ein vollständiges Protokoll aller Datenänderungen in der Anwendung. Dies dient der Nachvollziehbarkeit und Compliance-Anforderungen.

Verfügbare Filteroptionen:

Filter	Beschreibung
Typ	Entitätsbereich (Kunden, Rechnungen, etc.)
Benutzer	Welcher Benutzer die Änderung vorgenommen hat
Aktion	Erstellt / Geändert / Gelöscht

Die Tabelle zeigt pro Eintrag: Zeitpunkt, Benutzer, Typ, ID, Aktion und eine Beschreibung der Änderung. Jeweils 100 Einträge werden pro Seite angezeigt; mit den Navigationstasten kann geblättert werden.

Export und Archivierung:

- **CSV-Export** — Exportiert die gefilterte Ansicht als CSV-Datei.
- **Archivieren...** — Wählt einen Zeitraum, erstellt eine ZIP-Datei mit CSV und Prüfsumme, verifiziert den Export und löscht danach exakt diese exportierten Einträge aus der Datenbank.
- **Lokaler Speicherplatz** — Bei lokaler SQLite-Nutzung wird nach erfolgreichem Löschen Speicherplatz freigegeben. Im Web/Remote-Modus nutzt die Archivierung einen serverseitigen Snapshot, damit nur exportierte Einträge gelöscht werden.

Benutzer

Benutzerverwaltung

Verwalten Sie die Zugänge zur Anwendung:

- Neue Benutzer anlegen mit eigenem Passwort
- Bestehende Passwörter ändern
- Benutzerkonten deaktivieren oder löschen

Rollen im lokalen Modus

Rolle	Berechtigungen in der Desktop-Anwendung
Nur Lesen (viewer)	Kann Daten anzeigen, aber keine Datensätze anlegen, ändern oder löschen. Schreibversuche werden von den Diensten der Anwendung abgewiesen.

Mitarbeiter (user)	Kann betriebliche Daten anlegen, ändern und löschen, aber keine Benutzer verwalten.
Administrator (admin)	Kann betriebliche Daten schreiben und Benutzer verwalten.

Die Nur-Lese-Sperre gilt innerhalb der Desktop-Anwendung. Im Remote-Modus setzt der HIVE-Server die Rollenberechtigungen zusätzlich serverseitig durch.

Benutzer deaktivieren / aktivieren

Um einem Benutzer den Zugang zur Anwendung vorübergehend zu sperren, ohne das Konto zu löschen:

1. Gehen Sie zu **Einstellungen → Benutzerverwaltung**
2. Klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den gewünschten Benutzer
3. Wählen Sie **„Deaktivieren“** aus dem Kontextmenü

Der Benutzer kann sich nach der Deaktivierung nicht mehr anmelden. Das Konto und alle zugehörigen Daten bleiben vollständig erhalten. Um den Zugang wieder zu ermöglichen, wiederholen Sie den Vorgang und wählen Sie **„Aktivieren“**.

Tipp:: Hinweis: Sie können Ihr eigenes Konto nicht deaktivieren. Deaktivierte Benutzer erhalten beim Anmeldeversuch keine spezifische Fehlermeldung — dies ist eine Sicherheitsmassnahme gegen Kontoaufzählung.

Passwort zurücksetzen

Falls ein Benutzer sein Passwort vergessen hat, steht im Anmeldedialog der Link **„Passwort vergessen?“** zur Verfügung. Der Prozess läuft in drei Schritten ab:

1. **Benutzernamen eingeben** — Geben Sie den Benutzernamen des Kontos ein.
2. **Code bestätigen** — Ein 6-stelliger numerischer Code wird an die hinterlegte E-Mail-Adresse des Benutzers versandt. Der Code ist 15 Minuten gültig. Nach 5 Fehlversuchen wird der Vorgang für 15 Minuten gesperrt.
3. **Neues Passwort setzen** — Geben Sie ein neues Passwort mit mindestens 8 Zeichen ein und bestätigen Sie es.

Tipp:: Voraussetzungen: Der Benutzer muss eine gültige E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt haben. Der Reset-Code wird über den zentralen HIVE-Dienst versendet; eine lokale SMTP- oder Outlook-Konfiguration ist dafür nicht erforderlich.

Tipp:: Sitzungs-Timeout: Nach 30 Minuten ohne Maus- oder Tastaturaktivität beendet HIVE die aktuelle Sitzung aus Sicherheitsgründen und zeigt wieder den Anmeldedialog an. Offene Dialoge werden dabei geschlossen.

Benutzer einladen (Remote-Modus)

Im Remote-Modus können Sie neue Benutzer per E-Mail einladen: **Einstellungen → Benutzerverwaltung → Benutzer einladen**. Die eingeladene Person erhält einen Einladungslink und legt beim ersten Öffnen ihr eigenes Passwort fest.

Zwei-Faktor-Authentifizierung (2FA, Remote-Modus)

Im Remote-Modus können Sie Ihr Konto zusätzlich mit einer Zwei-Faktor-Authentifizierung (TOTP) schützen. Sie finden die Verwaltung unter **Einstellungen → Benutzerverwaltung → 2FA verwalten**:

1. **Authenticator-App installieren** — z.B. Google Authenticator, Microsoft Authenticator oder Authy (kostenlos im App Store / Google Play)
2. **Mit Konto-Passwort bestätigen** — danach erscheint ein QR-Code
3. **QR-Code scannen** und den angezeigten 6-stelligen Code eingeben — fertig
4. **Wiederherstellungs-Codes sichern** — diese werden nur einmal angezeigt. Bewahren Sie sie sicher auf (z.B. Passwort-Manager oder Ausdruck)

Nach der Aktivierung fragt HIVE bei jeder Anmeldung zusätzlich zum Passwort einen 6-stelligen Code aus Ihrer Authenticator-App ab. Haben Sie kein Zugriff auf die App, können Sie stattdessen einen Ihrer Wiederherstellungs-Codes verwenden — jeder Code funktioniert nur einmal. Die Deaktivierung erfolgt am selben Ort und erfordert ebenfalls Passwort und Code.

Tipp:: Hinweis: 2FA gilt für Ihr HIVE-Webkonto und schützt damit sowohl die Anmeldung in der Desktop-Anwendung (Remote-Modus) als auch die Anmeldung in der HIVE Web-App im Browser.

WhatsApp

Nachrichtenvorlagen

Passen Sie die Nachrichtentexte an, die beim WhatsApp-Versand von Dokumenten verwendet werden — je eine Vorlage für Rechnungen, Angebote, Auftragsbestätigungen und Mahnungen.

Integrationen

Webhooks

Mit Webhooks verbinden Sie HIVE mit externen Systemen. Wenn bestimmte Ereignisse eintreten, sendet die Anwendung automatisch eine HTTP-Benachrichtigung an Ihren Server.

Webhooks konfigurieren:

1. Gehen Sie zu **Einstellungen → Integrationen**
2. Im Abschnitt Webhooks:
 - **Webhooks aktiv:** Schalten Sie die Funktion ein
 - **Webhook-URL:** Geben Sie die Empfänger-URL ein
 - **Events auswählen:** Welche Ereignisse sollen Webhooks auslösen?
 - **Geheimnis (optional):** Für die HMAC-SHA256-Signatur zur Authentifizierung

Verfügbare Events:

Event	Beschreibung
Rechnung erstellt	Neue Rechnung gespeichert
Rechnung aktualisiert	Bestehende Rechnung geändert
Rechnung bezahlt	Zahlung erfasst
Kunde erstellt	Neuer Kunde angelegt
Kunde aktualisiert	Kundendaten geändert
Angebot erstellt	Neues Angebot gespeichert
Angebot aktualisiert	Bestehendes Angebot geändert
Mahnung erstellt	Neue Mahnung generiert

Über den Button „Test senden“ können Sie prüfen, ob Ihr Server die Anfrage korrekt empfängt. Die Antwort wird direkt angezeigt.

Tipp:: Webhooks werden im Hintergrund versendet und blockieren niemals die Benutzeroberfläche. Bei temporären Fehlern wird automatisch ein erneuter Versuch unternommen.

Lizenz

Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrer Lizenz:

- Aktueller Lizenzstatus und Plan (**Starter**, **Plus** oder **Pro** — bzw. **Standalone** für die reine Desktop-Nutzung ohne Cloud)
- Gültigkeitsdatum und verbleibende Tage
- Konto mit HIVE verbinden
- Lizenzschlüssel eingeben und aktivieren
- Abonnement und Zahlungsmethode verwalten

Testphase und Verlängerung

- Neue Konten starten mit einer **kostenlosen Testphase von 45 Tagen** mit vollem Funktionsumfang
- Jahres-Abonnements entsprechen 10 Monatsraten — zwei Monate geschenkt
- Ist ein Abonnement abgelaufen, bleibt die Anmeldung weiterhin möglich: Öffnen Sie **Einstellungen → Abo & Bezahlung**, um das Abonnement über das Zahlungsportal zu verlängern. Ihre Daten bleiben dabei vollständig erhalten

Planwechsel auf einen kleineren Plan

Wenn Sie im Zahlungsportal auf einen kleineren Plan wechseln, bleibt Ihr Workspace zunächst **30 Tage** im aktuellen Plan. Bereits vorhandene Benutzer werden dabei **nicht automatisch deaktiviert**. Neue Benutzer und noch offene Einladungen richten sich jedoch sofort nach der Benutzergrenze des Zielplans.

Nach Ablauf der Übergangsfrist prüft HIVE die belegten Benutzerplätze einschliesslich noch gültiger Einladungen. Liegt die Anzahl innerhalb der Grenze des Zielplans, wird der Wechsel durchgeführt. Liegt sie darüber, bleibt der aktuelle Plan aktiv und der Wechsel wird blockiert. Entfernen Sie in diesem Fall Benutzerplätze oder offene Einladungen oder wählen Sie einen grösseren Plan; HIVE führt den Wechsel aus, sobald die Zielgrenze erfüllt ist.

Die für Abrechnung hinterlegte Person erhält zu Beginn der Übergangsfrist sowie bei Blockierung oder erfolgreicher Umstellung eine E-Mail in der für ihr Konto gewählten Sprache (Deutsch, Englisch oder Französisch).

13. Tastenkürzel

Kombination	Funktion
Ctrl+K	Schnellsuche öffnen
Ctrl+N	Neuen Eintrag erstellen
Ctrl+S	Speichern
Ctrl+P	PDF erstellen
Ctrl+E	Per E-Mail senden
Ctrl+D	Eintrag duplizieren
Ctrl+B	Backup erstellen
Ctrl+,	Einstellungen öffnen
Ctrl+1 bis 9	Direkt zum Tab wechseln
F1	Kontextsensitive Hilfe öffnen
Ctrl+/ 	Tastenkürzel-Übersicht anzeigen
F5	Aktuelle Ansicht aktualisieren

14. Häufige Fragen

Wo werden meine Daten gespeichert?

Im lokalen Modus verschlüsselt unter %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\ auf Ihrem Computer. Im Remote-Modus auf unserem gesicherten Server — dort greifen Desktop-Anwendung und HIVE Web-App auf denselben Datenbestand zu.

Wie erstelle ich ein Backup?

Drücken Sie Ctrl+B oder öffnen Sie in den Einstellungen den Bereich **Daten & Backup** und dort **Datensicherung**. Zusätzlich erstellt HIVE beim ersten Login automatisch ein lokales Initial-Backup. Wir empfehlen danach weiterhin wöchentliche Backups.

Wo finde ich den geführten Erstpfad erneut?

Die geführte Tour wird allen Nutzern nach der Einrichtung angeboten — unabhängig vom gewählten Startprofil. Sie führt durch Kunden, Angebote, Rechnungen, Buchhaltung, die Suche (Ctrl+K) und die Datensicherung. Neu starten können Sie die Tour über die **Erste Schritte**-Karte auf dem Dashboard, über **Hilfe & Support** oder in den **Einstellungen** unter **Hilfe**. Im einfachen Einstieg zeigt die **Erste Schritte**-Karte zusätzlich den jeweils nächsten offenen Schritt (Kunde, erste Rechnung, erste Zahlung, Backup), solange diese noch offen sind.

Warum sollte ich ein Webkonto erstellen und mein Gerät verbinden?

Ein Webkonto ordnet Ihre HIVE-Installation eindeutig Ihrem Online-Konto zu. Dadurch bleiben Lizenzstatus, Abonnement und Portalzugriff sauber zusammengeführt, verbundene Geräte sind sichtbar und Gerätewechsel oder Supportfälle lassen sich deutlich einfacher abwickeln.

Der PDF-Export meldet „QR-IBAN fehlt“?

Prüfen Sie in den Einstellungen unter Rechnungen die QR-Rechnungsdaten. Ohne gültige QR-IBAN erzeugt HIVE bewusst kein PDF, damit kein Einzahlungsschein mit einem fremden Konto entsteht. Sobald IBAN und QR-IBAN korrekt hinterlegt sind, läuft der Export wieder normal.

Warum kann ich die Fusszeile im Dokumenten-Designer nicht bearbeiten?

Weil sie immer aus Ihren Firmendaten erzeugt wird — so steht auf jedem Dokument dasselbe. Ändern Sie Firmenname, Slogan, Adresse, Kontaktdaten oder Bankverbindung unter **Einstellungen → Firma**, dann ändert sich die Fusszeile auf allen Dokumenten mit.

Wie ändere ich die MwSt-Sätze?

In den Einstellungen unter Firma finden Sie die Mehrwertsteuer-Konfiguration mit allen Sätzen.

Wie importiere ich bestehende Kundendaten?

Sie können Kundendaten direkt im Bereich **Kunden** über **Kunden importieren** übernehmen. Der Assistent akzeptiert **CSV**-, **Excel (.xlsx)**- und **vCard/VCF**-Dateien, blockiert Dateien über **10 MB**, **10.000 Datenzeilen** oder mehr als **5 Excel-Arbeitsblätter** und führt Sie durch Vorschau und Feldzuordnung.

Wo finde ich Log-Dateien bei Problemen?

Unter %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\logs\ werden alle Aktivitäten protokolliert.

Wie nutze ich das Online-Handbuch und die Website-Formulare am besten?

Öffnen Sie <https://inatsolutions.com/docs> und verwenden Sie die Kapitelsuche, um Themen direkt zu filtern. Auf den Kapitel-Seiten helfen Ihnen die Übersicht sowie die Navigation für vorheriges und nächstes Kapitel. Für Offline-Zugriff stehen auf der Übersichtsseite vollständige PDF-Downloads in Deutsch, Englisch und Französisch bereit.

Die Website ist vollständig per Tastatur bedienbar: Mit Tab und Shift+Tab wechseln Sie zwischen Links und Formularfeldern, mit Enter aktivieren Sie Buttons und Links. Formularfelder sind beschriftet, Pflichtfelder klar erkennbar und Statusmeldungen erscheinen direkt nach dem Absenden.

Was passiert bei einem unerwarteten Programmabsturz?

Bei einem unerwarteten Fehler erscheint automatisch der Crash-Report-Dialog. Sie können wählen, ob Sie anonymisierte Fehlerdaten zur Verbesserung der Software an INAT Solutions senden möchten. Die Daten enthalten keine persönlichen oder geschäftlichen Informationen. Lokale Absturzprotokolle finden Sie unter %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\crash_logs\.

15. Support und Kontakt

Online-Hilfe

www.inatsolutions.com

<https://inatsolutions.com/docs>

PDF-Downloads: Benutzerhandbuch_DE.pdf, User_Manual_EN.pdf, Manuel_FR.pdf

Support-Bundle

Über **Hilfe & Support > Support-Bundle** öffnen Sie eine Vorschau eines redigierten Diagnosepakets. Der Export speichert lokal eine JSON-Datei mit App-, System-, Datenbank- und Laufzeitdiagnose sowie redigierten Logauszügen.

Nicht enthalten sind Kunden-, Rechnungs- und Kontaktdaten, Datenbankinhalte, Zugangsdaten, Tokens, Passwörter oder absolute Benutzerpfade.

E-Mail-Support

info@inatsolutions.ch

Antwort in der Regel innerhalb eines Werktags

Kontaktformular

<https://inatsolutions.com/#contact>

Tastatur und Formulare auf der Website

Mit Tab und Shift+Tab navigieren Sie zwischen Links und Formularfeldern, mit Enter lösen Sie Buttons und Links aus. Pflichtfelder sind klar beschriftet und Rückmeldungen erscheinen direkt nach dem Absenden.

Schulungen

Für individuelle Schulungen und Rückfragen schreiben Sie an info@inatsolutions.ch.

Copyright 2026 INAT Solutions. Alle Rechte vorbehalten.