

Buchhaltung, Bank und Monatsübergabe

Ausgangsrechnungen prüfen, Zahlungen sicher zuordnen, Eingangsbelege erfassen, Mahnungen kontrolliert versenden und DATEV-Daten ans Steuerbüro übergeben.

Inhalt

1. Arbeitsbereiche und Status
2. Ausgangsrechnungen prüfen
3. Zahlungen, Teil- und Überzahlungen
4. Bankimport und Abgleich
5. Eingangsbelege
6. Mahnungen: Entwurf und Versand
7. Fehler, Storno und Korrektur
8. DATEV-Export und Monatsübergabe
9. Die Seite Zahlen
10. Checklisten, Fehlerhilfe und Support

DIE DREI WICHTIGSTEN KONTROLLEN

1. Bankvorschlag nie allein wegen eines ähnlichen Namens bestätigen.
2. „Mahnung vorbereiten“ versendet noch nichts – der Versand ist ein zweiter Schritt in der Kundenakte.
3. DATEV erzeugt ein Downloadpaket; es wird nicht automatisch an DATEV oder das Steuerbüro übertragen.

Arbeitsbereiche und Status

Die Buchhaltung bündelt Ausgangsrechnungen, offene Forderungen, Bankumsätze, Eingangsbelege und Exporte. Fachlich verbindlich werden Buchung und Versand erst nach Ihrer Bestätigung.

Vor dem ersten Arbeitstag

Chef oder Administration richten unter **Einstellungen** Firmen- und Steuerdaten, Bankverbindung, Rechnungsnummern, Zahlungsziel, Mahnrhythmus, Rechte und den mit dem Steuerbüro vereinbarten Kontenrahmen ein. Optional werden Dokumentenauslesung und Qonto angebunden. Fehlt etwas, vor der ersten Rechnung oder dem ersten Export melden.

Die sechs Reiter

Rechnungen

Ausgangsrechnungen mit Zahlungs- und Dokumentenstatus, Suche, CSV-Liste und Sammel-PDF.

Mahnungen

Fällige Fälle, interne Entwürfe und Mahnhistorie.

Forderungen/Zahlungen

Offene Posten, Zahlungsvorschläge und manuelle Erfassung.

Bank/Abgleich

CAMT-/CSV-Umsätze prüfen, bestätigen, manuell zuordnen oder begründet ignorieren.

Belege

Eingangsrechnungen und Lieferantengutschriften samt Originaldatei und Zahlungsstatus.

Export

DATEV-Vorschau, Fehlerprüfung, Downloadpaket und Exporthistorie.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale
- Emanuel
- Postfach
- CRM
- KI-Telefon

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung**
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDIENST

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...
chef@muster-hauste...

RECHNUNGEN, MAHNUNGEN, ZAHLUNGEN

Buchhaltung

Alle Rechnungen, Mahnfälle und Zahlungseingänge an einem Ort.

Rechnungen
Mahnungen
Forderungen/Zahlungen
Bank/Abgleich
Belege
Export

Suche

Von

Bis

Zahlungsstatus

Alle

Dokumentenstatus

Alle

Filter anwenden

Keine Filter aktiv · 1 Treffer

Export

Sammel-PDF

NR.	TYP	KUNDE	ZAHLUNGSSTATUS	DOKUMENTENSTATUS	DATUM	BRUT
RE-2026-100001	Rechnung	Familie Bergmann	offen	PDF vorhanden	14.07.2026	5.224,1

BELEGVORSCHAU
RE-2026-100001
Familie Bergmann

TYP
Rechnung

BRUTTO
5.224,10 €

ZAHLUNGSSTATUS
offen

Akte öffnen

PROJEKT-ID
BHO-2026-0001

OFFEN
5.224,10 €

DOKUMENTENSTATUS
PDF vorhanden

Beleg anzeigen

Buchhaltung: Erst filtern, dann Beleg, Betrag und Status im Detail prüfen.

Zahlungs- und Dokumentenstatus

Status	Bedeutung	Nächster Schritt
offen	Noch keine vollständige Zahlung erfasst	Fälligkeit beobachten
teilbezahlt	Zahlung erfasst, Rest bleibt offen	Restbetrag prüfen
überfällig	Fälligkeit überschritten	Zahlung und Mahnfall prüfen
bezahlt	Offener Betrag vollständig ausgeglichen	Keine offene Forderung
storniert	Durch Stornobeleg aufgehoben	Stornopaar kontrollieren
PDF vorhanden	Rechnungsbeleg ist abrufbar	Bei Bedarf öffnen
Beleg fehlt	Rechnung ohne verfügbares PDF	Vor Export klären

BETRÄGE RICHTIG LESEN

Brutto ist der ursprüngliche Rechnungsbetrag. **Offen** ist der noch nicht ausgeglichene Rest.

Ausgangsrechnungen prüfen

- 1 Unter **Buchhaltung** → **Rechnungen** nach Rechnungsnummer, Kunde oder Projekt suchen.
- 2 Zeitraum, Zahlungsstatus und Dokumentenstatus einschränken und **Filter anwenden**.
- 3 Rechnung öffnen und Kunde, Projekt, Rechnungsdatum, Leistungsdatum, Brutto, Offen und Fälligkeit prüfen.
- 4 **Akte öffnen** oder **Beleg anzeigen**, wenn Details oder PDF kontrolliert werden müssen.

Der **Export** oberhalb der Liste lädt die gefilterte Rechnungsliste als Datei. **Sammel-PDF** bündelt vorhandene Rechnungs-PDFs. Beides ist nicht der DATEV-Export im Reiter **Export**.

Vor dem Rechnungsversand

- ☐ Richtiger Kunde, Rechnungsempfänger und E-Mail-Adresse.
- ☐ Projektbezug, Leistungsdatum und Positionen vollständig.
- ☐ Rechnungsnummer, Zahlungsziel und Bankverbindung plausibel.
- ☐ PDF vorhanden und visuell geprüft.

§14- ODER VOLLSTÄNDIGKEITSANZEIGE

Eine grüne technische Prüfung bestätigt nur die im System geprüften Pflichtfelder. Sie ersetzt nicht die fachliche, steuerliche oder rechtliche Verantwortung des Betriebs.

Zahlungen, Teil- und Überzahlungen

Manuell nur buchen, wenn Zahlung und Rechnung eindeutig zusammengehören. Bankumsätze werden bevorzugt über den Abgleich verarbeitet.

- 1 **Finanzen** oder **Buchhaltung** → **Forderungen/Zahlungen** öffnen.
- 2 **Zahlung manuell erfassen** wählen.
- 3 Offene Rechnung auswählen und Kunde sowie offenen Betrag gegenprüfen.
- 4 Tatsächliches Zahlungsdatum und tatsächlich eingegangenen Betrag eintragen.
- 5 **Zahlung erfassen** und anschließend den Rechnungsstatus kontrollieren.

Finanzen

Zahlungseingänge sicher zuordnen und offene Rechnungen im Griff behalten.

So läuft's: **Bank-Export hochladen** — aus Ihrem Online-Banking Umsätze als CAMT.053 oder CSV exportieren — **Vorschläge bestätigen** — sichere Treffer verbuchen, Unsicheres manuell prüfen — **Offene Posten mahnen** — Überfälliges direkt aus der Forderungsliste anstoßen

1 offene Forderungen - 5.224,10 € offen - 0,00 € überfällig 0 Zahlungseingänge brauchen Prüfung 0 sichere Zahlungseingänge

Rechnung, Kunde oder Verwendungszweck suchen

NÄCHSTER SCHRITT

Keine sichere Zahlung und keine überfällige Forderung offen.

ERSTE SCHRITTE

Noch kein Bank-Export eingelesen

Exportieren Sie im Online-Banking Ihre Umsätze als **CAMT.053 (XML)** oder **CSV** und laden Sie die Datei hier hoch. Jeder Zahlungseingang bekommt automatisch einen Zuordnungs-Vorschlag zur passenden offenen Rechnung — verbucht wird erst, wenn Sie bestätigen.

Bank-Export hochladen (CAMT.053/CSV) CSV-Text einfügen Auch möglich: Zahlung manuell erfassen

Zahlungsvorschläge 0 Eingänge

Noch keine Zahlungsvorschläge vorhanden.

Bank-Export hochladen Zahlung manuell erfassen CSV prüfen/abgleichen

Zahlung manuell erfassen

Nutzen Sie diesen Weg, wenn der Zahlungseingang sicher zur Rechnung gehört.

Offene Rechnung

RE-2026-100001 - Familie Bergmann - offen 5.224,10 €

Zahlung für RE-2026-100001

Offen sind 5.224,10 € bei Familie Bergmann. Exakt dieser Betrag schließt Mahnaufgaben automatisch.

ZAHLOWEG

Zahlweg bereit

Zahlweg ist vorbereitet: IBAN, Verwendungszweck und optionaler Zahlungslink sind verfügbar.

Verwendungszweck Rechnung RE-2026-100001 Empfänger Muster Haustechnik GmbH

IBAN DE89370400440532013000

SEPA-QR-Daten anzeigen

07/15/2026 2.000,00

Zahlung erfassen

Forderungen 1 Rechnungen

RE-2026-100001 - 5.224,10 €

Familie Bergmann - fällig am 28.7.2026

offen ...

Vor dem Speichern immer Rechnungsnummer, Kunde, Datum und Betrag vergleichen.

Vollzahlung

Entspricht der Betrag dem offenen Rest, wird die Rechnung geschlossen. Offene Mahnaufgaben zu dieser Rechnung werden beendet.

Teilzahlung

Ein kleinerer Betrag lässt die Rechnung mit Rest offen. Status und neuen Restbetrag direkt kontrollieren.

Überzahlung

Ein höherer Betrag verlangt eine Klärung als **Guthaben, Rückerstattung** oder **Verrechnung**.

Unklarer Eingang

Nicht raten. Im Bankabgleich offen lassen oder manuell prüfen; bei Bedarf Chef beziehungsweise Steuerbüro einbeziehen.

ÜBERZAHLUNG NIE VERSTECKEN

Den Mehrbetrag nicht als normale Vollzahlung buchen. Die fachlich passende Klärungsart muss ausgewählt und nachvollziehbar dokumentiert werden.

**Buzzard**
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale
- Emanuel
- Postfach
- CRM
- KI-Telefon

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung**
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDIENST

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...
chef@muster-heuste...

Chef

RECHNUNGEN, MAHNUNGEN, ZAHLUNGEN

Buchhaltung

Alle Rechnungen, Mahnfälle und Zahlungseingänge an einem Ort.

Rechnungen

Mahnungen

Forderungen/Zahlungen

Bank/Abgleich

Belege

Export

Suche

Nr., Kunde, Projekt

Von

mm/dd/yyyy

Bis

mm/dd/yyyy

Zahlungsstatus

Alle

Dokumentenstatus

Alle

Filter anwenden

Keine Filter aktiv · 1 Treffer

Export

Sammel-PDF

NR.	TYP	KUNDE	ZAHLUNGSSTATUS	DOKUMENTENSTATUS	DATUM	BRU
RE-2026-100001	Rechnung	Familie Bergmann	teilbezahlt Teilzahlung: 2.000,00 € · Rest: 3.224,10 €	PDF vorhanden	14.07.2026	5.224

BELEGVORSCHAU

RE-2026-100001

Familie Bergmann

TYP

Rechnung

PROJEKT-ID

BHO-2026-0001

BRUTTO

5.224,10 €

OFFEN

3.224,10 €

TEILZAHLUNG

2.000,00 €

ZAHLUNGSSTATUS

teilbezahlt

DOKUMENTENSTATUS

PDF vorhanden

Akte öffnen

Beleg anzeigen

Nach einer Teilzahlung bleibt der Rest als offene Forderung sichtbar.

Buzzard Handwerker OS · Stand 15.07.2026

Seite 7/15

Bankimport und Abgleich

Exportieren Sie Umsätze im Online-Banking als **CAMT.053** oder **CSV**. Unter **Finanzen** → **Bank-Export hochladen** werden CSV-Vorschläge direkt verarbeitet; CAMT führt zum Reiter **Bank/Abgleich**. Gleiche Transaktionen werden anhand von Bankreferenz oder technischem Fingerabdruck übersprungen.

Jeden Treffer prüfen

- 1 Offenen Bankumsatz auswählen.
- 2 Betrag, Buchungsdatum, Absender, maskierte IBAN und Verwendungszweck prüfen.
- 3 Begründung, vorgeschlagene Rechnung, Kunde und offenen Betrag vergleichen.
- 4 Nur bei eindeutig sicherem Treffer **Bezahlt bestätigen** beziehungsweise **Verbuchen**.
- 5 Sonst unter **Andere Rechnung zuordnen** bewusst wählen und **Manuell zuordnen**.
- 6 Gehört der Umsatz zu keiner Kundenrechnung, mit nachvollziehbarem Grund **Ignorieren**.

UNSICHERE TREFFER BLEIBEN OFFEN

Teilzahlungen, Überzahlungen, bereits bezahlte Rechnungen und mehrdeutige Kandidaten sind kein sicherer Automatismus. Name oder gleicher Betrag allein reichen nicht.

Zuordnung zurücknehmen

In der **Historie** können Sie eine bestätigte Bankzuordnung mit Begründung **Revidieren** oder einen ignorierten Umsatz **Wieder öffnen**. Eine falsch manuell gebuchte Zahlung wird bei der Rechnung in der Kundenakte über **Zahlung umbuchen** korrigiert. Korrekturen immer mit konkretem Grund dokumentieren.

Qonto

Wenn eingerichtet, lässt sich im Bankabgleich ein Qonto-Sync starten. API-Zugangsdaten darf nur eine autorisierte Person einrichten oder ändern. Zugangsdaten gehören nie in ein Support-Ticket.

Eingangsbelege

Erfassen Sie Eingangsrechnungen und Lieferantengutschriften mit Originaldatei. Automatische Erkennung liefert Vorschläge – die Prüfung bleibt bei Ihnen.

Direkt in der Buchhaltung

- 1 **Buchhaltung** → **Belege** → **Beleg erfassen**.
- 2 Typ **Rechnung** oder **Lieferantengutschrift** wählen und Originaldatei hochladen.
- 3 Lieferant, Rechnungsnummer, Brutto, Umsatzsteuer, Rechnungsdatum und Fälligkeit prüfen.
- 4 Kunde und Projekt zuordnen.
- 5 **DATEV-Belegbild** aktivieren, wenn die Datei im Paket ans Steuerbüro enthalten sein soll.
- 6 Speichern, Vorschau öffnen und mit dem Original vergleichen.

Mindestens Datei, Lieferant, positiver Bruttobetrag und Rechnungsdatum sind erforderlich. Eine Lieferantengutschrift wird ebenfalls positiv eingegeben; der Belegtyp sorgt für die Minderung der Projektkosten.

Aus einer Akte übernehmen

- 1 In der Kunden- oder Lieferantenakte unter **Dokumente** die Eingangsrechnung hochladen.
- 2 Erkannten Dokumenttyp und Projektbezug prüfen.
- 3 **Als Eingangsbeleg übernehmen** und danach **Eingangsbeleg öffnen**.
- 4 Alle erkannten Felder mit der Originaldatei vergleichen.

Zahlung und Sperre

Zum Bezahlen den Beleg wählen, **Als bezahlt markieren**, tatsächliches Zahlungsdatum eintragen und die Historie kontrollieren. Ein bereits exportierter Beleg ist gegen Bearbeiten und Löschen gesperrt. Nachträgliche Änderungen erfolgen als dokumentierte Korrektur oder Storno über Chef beziehungsweise den vereinbarten Supportprozess.

DOPPELERFASSUNG VERMEIDEN

Vor dem Speichern Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag und Datum nach bereits vorhandenen Belegen durchsuchen. Bei ZUGFeRD oder XRechnung zusätzlich die E-Rechnungskennzeichnung prüfen.

Mahnungen: Entwurf und Versand

Der Mahnprozess hat bewusst zwei getrennte Schritte. Ein vorbereiteter Entwurf wird nicht an den Kunden gesendet.

Schritt 1: intern vorbereiten

- 1 **Buchhaltung** → **Mahnungen** öffnen und Mahnfall wählen.
- 2 Rechnungsnummer, Kunde, offenen Betrag, Fälligkeit und nächste Stufe prüfen.
- 3 **Mahnung vorbereiten** klicken.
- 4 Betreff, Text und PDF-Entwurf lesen; Historie kontrollieren.

Der Entwurf wird intern in Historie und Akte abgelegt. Er ändert die versendete Mahnstufe nicht und verschickt keine E-Mail.

Schritt 2: tatsächlich versenden

- 1 Über den Mahnfall die richtige Kundenakte öffnen.
- 2 **Angebot & Rechnung** öffnen und exakt die betroffene Rechnungsnummer suchen.
- 3 Im Zeilenmenü **Erinnerung**, **1. Mahnung** oder **2. Mahnung** wählen. **Letzte Mahnung** ist standardmäßig Chef-Aufgabe.
- 4 Empfängeradresse, Betrag und Schreiben nochmals prüfen und den Versand ausführen.
- 5 Erfolgsmeldung, Kommunikation, Dokumente und Mahnhistorie auf Versandzeitpunkt kontrollieren.

ENTWURF IST KEIN VERSAND

Erst die Aktion in der Kundenakte versendet das Zahlungsschreiben. „Mahnung vorbereiten“ allein darf niemals als erledigter Kundenkontakt verbucht werden.

Die üblichen Zeitpunkte werden aus dem betrieblichen Mahnrhythmus vorgeschlagen; kein Schreiben geht automatisch raus. Zahlungserinnerung sowie 1. und 2. Mahnung sind typischerweise für Buchhaltung freigegeben. Letzte Mahnung, Inkasso, Storno und Rechnungskorrektur bleiben dem Chef vorbehalten.

Fehler, Storno und Korrektur

Eine festgeschriebene Rechnung wird nicht nachträglich überschrieben. Bei einem Fehler:

- 1 Mahnungen und weitere Bearbeitung stoppen.
- 2 Rechnungsnummer, Kunde, Betrag, Fehler und gewünschten Zielzustand notieren.
- 3 Fall an den Chef übergeben; dieser entscheidet zwischen Storno und Korrektur.
- 4 Danach Originalrechnung, Gegenbeleg, Verknüpfung und Saldo gemeinsam kontrollieren.

Fehler	Sichere Korrektur
Bankumsatz falsch zugeordnet	Bank-Historie → Revidieren mit Grund, dann neu zuordnen
Umsatz zu Unrecht ignoriert	Historie → Wieder öffnen
Manuelle Zahlung auf falscher Rechnung	Kundenakte → betreffende Rechnung → Zahlung umbuchen
Rechnungsinhalt falsch	Nicht überschreiben; Chef entscheidet Storno/Korrektur
Exportierter Eingangsbeleg falsch	Nicht löschen; dokumentierter Korrekturprozess über Chef/Support

NACHVOLLZIEHBARKEIT ERHALTEN

Keine Ausgleichsbuchung „irgendwo“ anlegen, um einen Fehler optisch verschwinden zu lassen. Immer die vorgesehene Revidieren-, Umbuchen-, Storno- oder Korrekturaktion verwenden.

DATEV-Export und Monatsübergabe

Der Reiter Export erzeugt ein kontrolliertes Downloadpaket. Die Übergabe oder der Import beim Steuerbüro erfolgt anschließend über den vereinbarten Weg.

- 1 **Buchhaltung** → **Export** öffnen und Von-/Bis-Zeitraum wählen.
- 2 Den vereinbarten Kontenrahmen **SKR03** oder **SKR04** wählen.
- 3 Belegarten auswählen: Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen und Belege.
- 4 **Export vorbereiten** und die Zusammenfassung lesen.
- 5 Buchungssatz-Vorschau prüfen: Beleg, Partner, Datum, Betrag, Konto, Gegenkonto, Steuerschlüssel.
- 6 Alle Fehler beheben, Warnungen fachlich bewerten und die Vorschau erneut erzeugen.
- 7 Erst bei fehlerfreiem Ergebnis **DATEV exportieren**.
- 8 Paket sicher ablegen und nach dem vereinbarten Verfahren übergeben; Übergabe dokumentieren.

Status	Bedeutung
ungeprüft	Noch keine aktuelle Vorschau erzeugt
bereit	Neue exportierbare Belege vorhanden, kein blockierender Fehler
blockiert	Mindestens ein Fehler muss behoben werden
leer	Keine neuen passenden Belege im Zeitraum

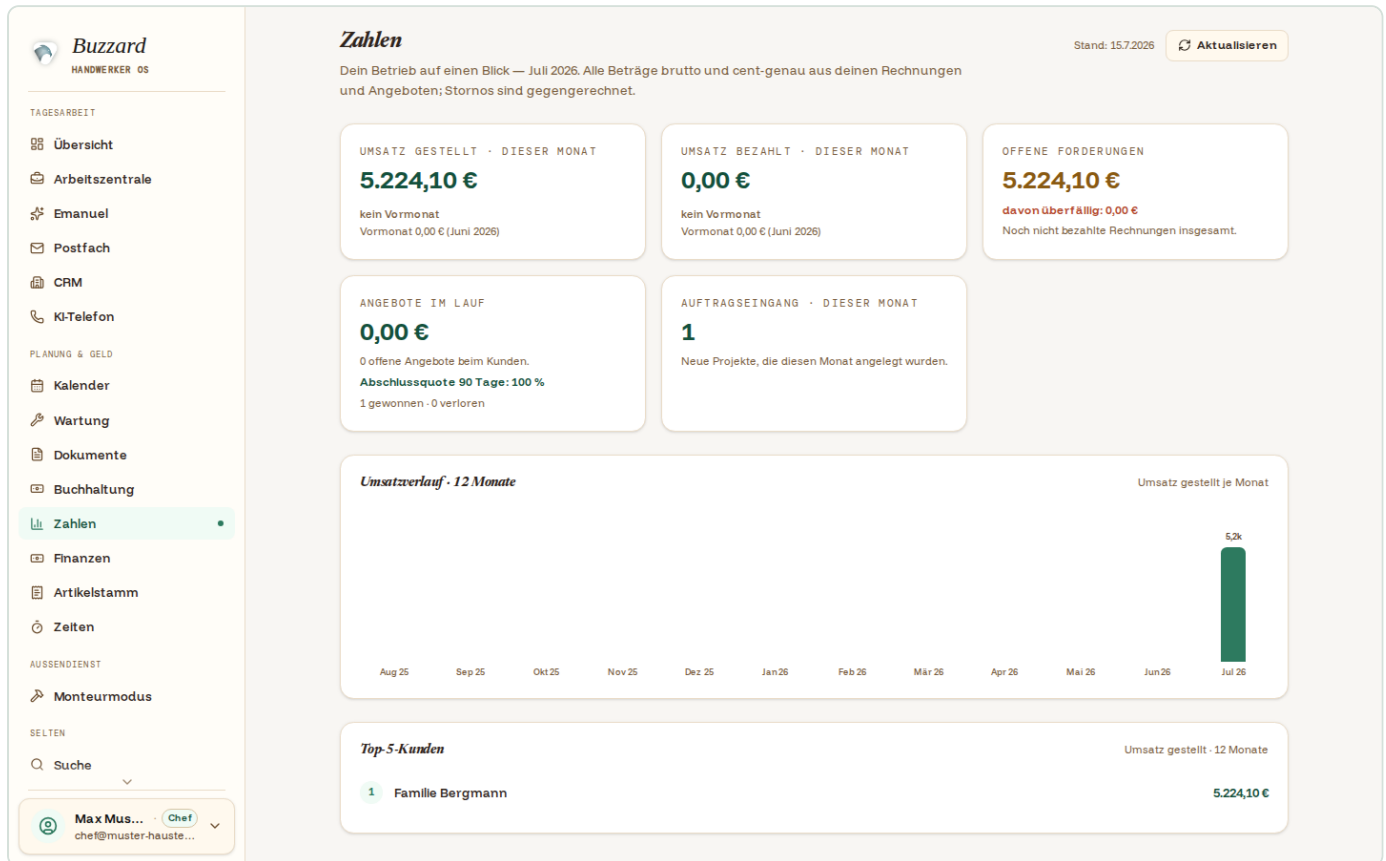
Bereits exportierte Belege werden als **exportiert** markiert und nicht nochmals als neu behandelt. Die Historie zeigt Dateiname, Zeitraum, Zeitpunkt und Fehlerstand. Der verkürzte **DATEV exportieren**-Knopf im Reiter **Belege** betrifft nur markierte Eingangsbelegbilder; für die Monatsübergabe normalerweise den vollständigen Reiter **Export** verwenden.

KEINE AUTOMATISCHE ÜBERTRAGUNG

Der erfolgreiche Download bedeutet nicht, dass DATEV oder das Steuerbüro die Daten erhalten hat. Übergabe und erfolgreiche Annahme separat bestätigen lassen.

Die Seite Zahlen

Unter **Zahlen** sehen Sie unter anderem gestellten und bezahlten Monatsumsatz, offene und überfällige Forderungen, laufende Angebote, Auftragseingang, den Umsatzverlauf und Top-Kunden. Stornos werden gegengerechnet.



„Zahlen“ ist eine Managementübersicht – keine eigenständige Finanzbuchhaltung.

EINORDNUNG

Diese Übersicht ersetzt weder DATEV, Finanzbuchhaltung, Umsatzsteuervoranmeldung noch die betriebswirtschaftliche Auswertung des Steuerbüros. Abweichungen zuerst über Zeitraum, Status und zugrunde liegende Belege nachvollziehen.

Checklisten, Fehlerhilfe und Support

Täglich

- ☐ Bankumsätze importiert oder synchronisiert.
- ☐ Sichere Treffer bestätigt; unsichere Fälle bewusst geklärt.
- ☐ Teil- und Überzahlungen samt Rest beziehungsweise Klärungsart kontrolliert.
- ☐ Neue Eingangsbelege mit Original verglichen und Projekt zugeordnet.
- ☐ Überfällige Forderungen geprüft.
- ☐ Interne Mahnentwürfe entweder tatsächlich versendet oder bewusst offen gelassen.

Vor der Monatsübergabe

- ☐ Richtiger Zeitraum und vereinbarter Kontenrahmen.
- ☐ Keine ungeklärten Bankumsätze oder Zahlungsvorschläge.
- ☐ Keine Ausgangsrechnung mit „Beleg fehlt“.
- ☐ Eingangsbelege vollständig, nicht doppelt und richtig typisiert.
- ☐ Stornos, Korrekturen und Zahlungen vollständig verknüpft.
- ☐ DATEV-Vorschau ohne Fehler; Warnungen fachlich geprüft.
- ☐ Paket heruntergeladen, sicher abgelegt und Übergabe dokumentiert.

Häufige Probleme

Problem	Lösung
Vorbereitete Mahnung kam nicht an	Das ist ein interner Entwurf; Versand in der Kundenakte durchführen.
Letzte Mahnung/Storno fehlt	Standardmäßig nur Chef; Fall übergeben.
Rechnung fehlt in Zahlungsauswahl	Status prüfen: möglicherweise bezahlt, storniert oder nicht zugriffsberechtigt.
CAMT nicht in einfacher Vorschlagsliste	Buchhaltung → Bank/Abgleich öffnen.
Kein sicherer Banktreffer	Kandidaten vergleichen, manuell zuordnen oder mit Grund ignorieren.
Überzahlung lässt sich nicht buchen	Erst Guthaben, Rückerstattung oder Verrechnung auswählen.

Problem	Lösung
Beleg lässt sich nicht speichern	Datei, Lieferant, positiver Bruttobetrag und Rechnungsdatum prüfen.
Exportierter Beleg ist gesperrt	Korrekturprozess über Chef/Support; nicht neu doppelt erfassen.
DATEV-Export deaktiviert	Vorschau erzeugen und blockierende Fehler beheben.
DATEV-Vorschau leer	Zeitraum, Belegarten und bereits exportierte Datensätze prüfen.

Support-Ticket

Im Menü **Support** ein Ticket mit Betrieb, Rolle, Zeitpunkt, betroffener Rechnungs-/Belegnummer, Zeitraum, erwartetem Ergebnis, tatsächlicher Meldung und den letzten Schritten erstellen. Geeigneten Screenshot anhängen. Nie Passwort, API-Schlüssel, vollständige Kontodaten oder Steuergeheimnisse in Freitext senden. Vor einer Korrektur oder einem erneuten Export den aktuellen Zustand nicht durch weitere Testbuchungen verändern.

Buzzard Handwerker OS · Praxisleitfaden Buchhaltung · Stand 15.07.2026 · Version ad94f017 ·
Dokumentationsfassung 2.0