

Handbuch DokuVio 1.0.3

Desktop-App und Handy-App

Stand: 09. November 2026

Alle Firmen, Personen und Belege in den Bildern sind frei erfunden.

Inhalt

Über dieses Handbuch 7
- So ist jedes Thema aufgebaut 7
- Die Nummern in den Bildern 7
- Beispieldaten 7
- Wo Sie was finden 7

1 Erste Schritte 9
- DokuVio installieren 9
- Anmelden 9
- Abmelden 10
- Datenordner wählen 11
- Updates installieren 13

2 Die Oberfläche im Überblick 14
- Die Bereiche der Seitenleiste 15
- Hinweise oben und unten rechts 16
- Darstellung anpassen 16
- Gut zu wissen 17

3 Dashboard 18
- Die Kacheln 18
- Erinnerungen und Steuerberater 19
- Letzte Änderungen 20
- Zuletzt hinzugefügt und empfangen 20
- Gut zu wissen 21

4 Belege hochladen 22
- Einen Beleg hochladen 23
- Erkannte Angaben prüfen 25
- Text aus dem Beleg übernehmen 26
- Mehrere Belege auf einmal hochladen 27
- Eine PDF mit mehreren Belegen aufteilen 28
- Baustellenfotos einem Vorgang zuordnen 29
- E-Mails ablegen 29
- Belege vom Handy 30
- Belege über den Drucker 31
- Gut zu wissen 31

5 Dokumente 32
- Dokumente finden 33
- Die Dokumentkarte 34
- Angaben ansehen und ändern 36
- Notizen und Anmerkungen 37
- Freigabestatus und bezahlt 40
- Löschen und Papierkorb 40
- Gut zu wissen 41

6 Suche 42
Mit einem Satz suchen 42
Was DokuVio in Ihrem Satz erkennt 43
Text im Beleg finden 43
Wenn nichts gefunden wird 44
Gut zu wissen 44

7 Mein Bereich 45
Die Übersicht 45
Einen Vorgang anlegen 46
Zuletzt hochgeladen und bearbeitet 47
Gut zu wissen 48

8 E-Mails 49
Verläufe finden 49
Die E-Mail-Karte 50
Einen Verlauf lesen 51
Neue Nachrichten zu einem Verlauf 52
Einen Verlauf löschen 52
Gut zu wissen 52

9 Vorgänge 53
Die Vorgangsliste 53
Ein Vorgang im Detail 54
Notizen und Termine 55
Belege im Vorgang 56
Belege zuweisen 57
Einen Vorgang abschließen oder löschen 58
Gut zu wissen 58

10 Kunden und Firmennotizen 59
Die Kundenliste 59
Einen Kunden anlegen 60
Zahlungsziel und Skonto 61
Einen Beleg für den Kunden erstellen 62
Ansprechpartner 62
Einen Kunden ändern oder löschen 63
Firmennotizen 63
Gut zu wissen 64

11 Belege erstellen 65
Wo Sie Belege erstellen 65
Eine Rechnung erstellen 66
Belege kopieren 72
Angebot und Lieferschein überarbeiten 73
Eine Rechnung aus einem Lieferschein 73
Eine Mahnung erstellen 74
Belegnummern 76

Erstellte Belege korrigieren 76
Positionsvorlagen 76
Das Layout der Belege 77

12 Rechnungen und Mahnwesen 78
Die Rechnungsübersicht 78
Was der Status bedeutet 80
Eine Rechnung als bezahlt markieren 80
Rechnung aus Angebot oder Lieferschein 81
Skonto 81
Eine Rechnung korrigieren 82
Mahnen 82
Gut zu wissen 84

13 Aufgaben 85
Die Aufgabenliste 85
Die Detailansicht 87
Eine Aufgabe anlegen 87
Aufgaben annehmen 89
Eine Aufgabe erledigen 89
Gut zu wissen 89

14 Kalender 90
Den Kalender ansehen 90
Woche und Tag 91
Einen Termin anlegen 91
Einen Termin ändern oder löschen 92
Gut zu wissen 93

15 Zeiterfassung 94
Die Stempeluhr 94
Einstempeln 95
Zeiten nachtragen und korrigieren 95
Vom Vortag noch eingestempelt 96
Zeiten aller Mitarbeiter (Administratoren) 97
Gut zu wissen 98

16 Freigaben 99
Die Freigabeliste 99
Welche Status es gibt 100
Was beim Statuswechsel passiert 101
Gut zu wissen 101

17 Fehlende Daten 103
Die Liste 103
Fehlende Angaben ergänzen 104
Welche Angaben Pflicht sind 104
Gut zu wissen 105

18 DATEV und Steuerberater 106
Belege auswählen und herunterladen 106
Wenn noch nicht alles bereit ist 108
Wann ein Beleg bereit ist 109
Dokumentenstatus 109
Per E-Mail an die Kanzlei senden 110
Der Zugang für den Steuerberater 111
Gut zu wissen 111

19 Merkliste und Favoriten 113
Favorit oder Merkliste setzen 113
Favoriten anzeigen 113
Die Merkliste ansehen 113
Die Merkliste per E-Mail versenden 114
Gut zu wissen 114

20 PDF zusammenführen 115
PDFs auswählen 115
Reihenfolge festlegen und zusammenführen 116
Gut zu wissen 116

21 Einstellungen 117
Die Bereiche 117
Firmenprofil 119
Dokumentenlayout 120
Speicherstruktur 126
Aufbewahrungsfristen 127
Kategorien für Termine 128
Hilfe & Support 129
Gut zu wissen 129

22 Administration 130
Rollen 130
Mitarbeiter 130
Mehrere Arbeitsplätze: Datenordner auf einem Server-Laufwerk 131
Gruppen 133
Lizenz 133

23 Sicherung und Wiederherstellung 135
Was DokuVio automatisch sichert 135
Die Seite „Backup“ 135
Datenbank prüfen 136
Cloud-Sicherung 138
Wenn DokuVio beim Start ein Problem meldet 139
Mit einer Cloud-Lizenz 141

24 Lokal und Cloud, Cloud-Umzug 142
Arbeiten mit der Cloud-Lizenz 142

In die Cloud umziehen 143
Was beim Umzug nicht übertragen wird 144

25 Handy-App 146
Installieren und anmelden 146
Die Bereiche 146
Vorgänge 147
Baustellenfotos zu einem Vorgang 148
Belege scannen 149
Zeiterfassung 149
Ohne Internet 150
Weitere Bereiche 150

26 Hilfe und Fehlerbehebung 154
Hilfe bekommen 154
Beim Start 154
Im laufenden Betrieb mit mehreren Arbeitsplätzen 156
Anmeldung und Lizenz 157
Hochladen 158
Mit einer Cloud-Lizenz 158
Updates 159

Glossar 160

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch erklärt DokuVio in der Version 1.0.3. Es richtet sich an alle, die im Büro mit DokuVio arbeiten. Technische Vorkenntnisse brauchen Sie nicht.

So ist jedes Thema aufgebaut

Zu jeder Funktion finden Sie zuerst eine kurze Antwort auf die Frage **Wozu?**. Danach folgen die Schritte, nummeriert und in der Reihenfolge, in der Sie klicken.

Begriffe, die sich nicht vermeiden lassen, stehen im **Glossar** am Ende des Handbuchs.

Die Nummern in den Bildern

Viele Bilder zeigen orangefarbene Rahmen mit einer Nummer. Im Text direkt vor dem Bild steht dieselbe Nummer, zum Beispiel 1. So finden Sie den beschriebenen Knopf oder das Feld schnell.

> **Tipp:** Grüne Kästen enthalten Tipps, die Ihnen Arbeit sparen.

> **Hinweis:** Violette Kästen enthalten Hinweise, zum Beispiel auf Unterschiede zwischen den Lizenzarten.

> **Wichtig:** Gelbe Kästen weisen auf Dinge hin, die Sie nicht übersehen sollten.

Beispieldaten

Die Bilder zeigen die erfundene Firma **Muster Haustechnik GmbH** mit erfundenen Kunden, Lieferanten und Belegen. Die Bilder der Handy-App stammen aus einer Demo-Firma mit ähnlichen, ebenfalls erfundenen Daten. In Ihrer DokuVio sehen Sie Ihre eigenen Daten.

Wo Sie was finden

Kapitel	Thema
1–3	Erste Schritte, die Oberfläche, das Dashboard
4–10	Tägliche Arbeit: Belege hochladen und finden, Mein Bereich, E-Mails, Vorgänge, Kunden
11–12	Eigene Belege schreiben, Rechnungen und Mahnungen

13–15	Aufgaben, Kalender, Zeiterfassung
16–20	Freigaben, fehlende Angaben, Steuerberater, Merkliste, PDFs zusammenführen
21–24	Einstellungen, Verwaltung, Sicherung, Lokal und Cloud
25–26	Handy-App, Hilfe bei Problemen

1 Erste Schritte

In diesem Kapitel installieren Sie DokuVio, melden sich an und erfahren, wo DokuVio Ihre Daten ablegt und wie Sie es aktuell halten.

DokuVio installieren

Wozu? DokuVio läuft als Programm auf Ihrem Windows-PC.

1. Laden Sie das Installationsprogramm für Windows von dokuvio.de herunter.
2. Starten Sie die heruntergeladene Datei und folgen Sie den Schritten.
3. Starten Sie DokuVio über das Startmenü.

Beim ersten Start legt DokuVio den Ordner **DokuVio** in Ihrem Windows-Ordner „Dokumente“ an. Dort liegen später Ihre Belege und die Datenbank. Wie Sie einen anderen Ordner wählen, steht weiter unten.

> **Hinweis:** Das Fenster braucht mindestens 1200 × 680 Bildpunkte. Auf kleinen Bildschirmen können Sie die Seitenleiste links scrollen.

Anmelden

Wozu? Mit der Anmeldung weiß DokuVio, wer arbeitet und welche Rechte diese Person hat.

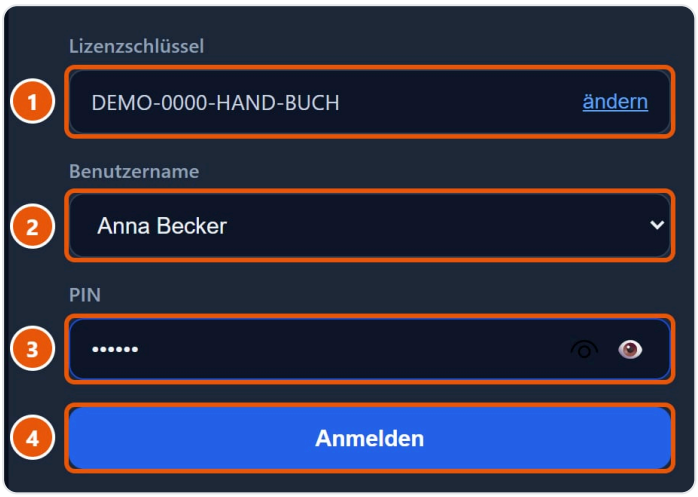
Für die erste Anmeldung brauchen Sie drei Angaben von Ihrem Administrator: den **Lizenzschlüssel** Ihrer Firma, Ihren **Benutzernamen** und Ihre **PIN**.

1. Tippen Sie den Lizenzschlüssel ein (1). Nach kurzer Zeit erscheint „✓ Lizenz gültig“. Ab dem zweiten Start ist der Schlüssel gespeichert. Mit **ändern** geben Sie einen anderen ein.
2. Wählen Sie Ihren Namen aus der Liste (2). Beim nächsten Start ist der zuletzt angemeldete Name schon ausgewählt.
3. Geben Sie Ihre PIN ein (3). Mit dem Auge rechts im Feld sehen Sie, was Sie getippt haben.
4. Klicken Sie auf **Anmelden** (4).

Ab dem zweiten Start geben Sie nur noch die PIN ein und klicken auf **Anmelden**. Nach der Anmeldung öffnet DokuVio die Seite **Dokumente**.

Sobald der Lizenzschlüssel gültig ist, bietet DokuVio die Benutzernamen Ihrer Firma zur Auswahl an, auch neu angelegte. Ist der Server gerade nicht erreichbar, bleibt die zuletzt bekannte Liste stehen.

Wichtig: Jede Anmeldung braucht eine Internetverbindung, auch mit einer lokalen Lizenz: DokuVio prüft dabei Lizenz und PIN beim DokuVio-Server. Das gilt bei jedem Start und nach jedem Abmelden. Sind Sie angemeldet, arbeiten Sie mit einer lokalen Lizenz auch ohne Internet weiter. Ihre Belege bleiben auf Ihrem PC.



Die Anmeldung

Wenn die Anmeldung nicht klappt

Meldung	Was tun?
PIN falsch. Noch N Versuche übrig.	PIN noch einmal sorgfältig eingeben.
Account vorübergehend gesperrt. Bitte in N Minuten erneut versuchen.	Nach 5 Fehlversuchen ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt. Die Sperre gilt für Ihren Zugang auf allen Geräten und endet von selbst.
Lizenzschlüssel ungültig. Bitte prüfen und neu eingeben.	Schlüssel vergleichen, auf vertauschte Zeichen achten.
Lizenz abgelaufen …	Das Abonnement auf dokuvio.de verlängern oder den Administrator fragen.
Server nicht erreichbar …	Internetverbindung prüfen und **Erneut versuchen** klicken.
Dieser Zugang ist deaktiviert …	Den Administrator fragen.

Abmelden

Klicken Sie links unten in der Seitenleiste auf **Abmelden**. DokuVio meldet Sie sofort ab, ohne Rückfrage. Lizenzschlüssel und Benutzername bleiben gespeichert.

> **Hinweis:** Läuft Ihre Lizenz während der Arbeit ab, erscheint unten rechts ein Hinweis. Speichern Sie dann Ihre Eingaben. Kurz darauf meldet DokuVio Sie ab.

Datenordner wählen

Wozu? Sie möchten Ihre Belege an einem anderen Ort ablegen, zum Beispiel auf einem zweiten Laufwerk. Das geht nur für Administratoren und nur mit einer lokalen Lizenz.

1. Klicken Sie links auf **Einstellungen** und dann unter „Daten“ auf **Daten & Speicher**.
2. Oben sehen Sie den aktuellen Datenordner 1.
3. Klicken Sie auf **Neuen Ordner auswählen** 2 und wählen Sie den Ordner. Er erscheint als „Ausgewählt“ mit dem Hinweis „noch nicht übernommen“.
4. Wählen Sie, wie DokuVio den Ordner übernehmen soll:
   - **Nur wechseln** 3: DokuVio nutzt den Ordner, kopiert aber nichts. Das passt für einen Ordner, in dem schon DokuVio-Daten liegen.
   - **Umziehen & kopieren** 4: DokuVio kopiert alle Belege, die Datenbank und die Einstellungen in den neuen Ordner und nutzt ihn danach. Der bisherige Ordner bleibt erhalten.
5. Bestätigen Sie die Rückfrage.

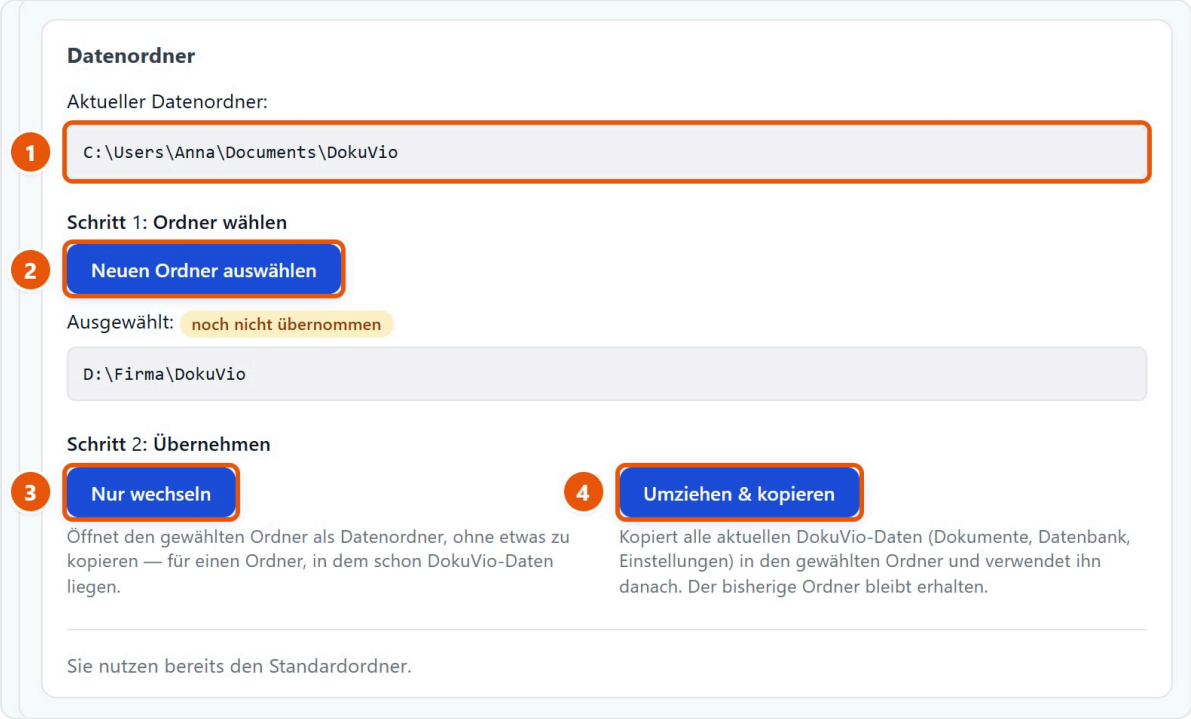
Danach meldet DokuVio „Datenordner geändert auf …“, lädt neu und zeigt die Anmeldung. Melden Sie sich erneut an.

Nutzen Sie einen anderen als den Standardordner, erscheint darunter der Knopf **Standardordner verwenden**. Damit kehren Sie zum Ordner „Dokumente\DokuVio“ zurück. Gelöscht wird dabei nichts.

So schützt DokuVio Ihre Daten beim Wechsel:

- **Schon Daten im Ziel:** Liegt im gewählten Ordner bereits ein eigener DokuVio-Datenstand, etwa ein früherer Datenordner, fragt DokuVio bei **Nur wechseln** und **Standardordner verwenden** nach („Vorhandener Datenstand“). Die Rückfrage nennt, wann die beiden Datenstände zuletzt geändert wurden. Mit **Trotzdem wechseln** arbeiten Sie mit den Daten dort weiter; **Abbrechen** ist vorbelegt.
- **Umziehen in einen belegten Ordner:** Liegt im Ziel schon eine Datenbank oder eine gleichnamige Datei, lehnt DokuVio **Umziehen & kopieren** ab und überschreibt nichts. Wollen Sie die Daten dort verwenden, wählen Sie **Nur wechseln**.
- **Während des Umzugs** steht auf der Seite „Der Datenordner wird umgezogen … Bitte warten Sie.“ Bis der Umzug fertig ist, lässt sich nichts speichern. Scheitert er, entfernt DokuVio nur, was der Umzug angelegt hat; der bisherige Ordner bleibt, wie er war.

Wichtig: Ein ganzes Laufwerk oder eine ganze Netzwerkfreigabe, Ihr Benutzerordner, die Ordner „Dokumente“, „Desktop“ und „Downloads“ selbst, der Backup-Ordner „DokuVio_Backups“ und Ordner, die einen davon enthalten (zum Beispiel „C:\Users“), können nicht der Datenordner sein. Wählen Sie immer einen eigenen Unterordner, zum Beispiel „D:\Firma\DokuVio“.



Den Datenordner wechseln

Mehrere Arbeitsplätze an einem Datenordner

Liegt der Datenordner auf einem Server-Laufwerk (Laufwerksbuchstabe wie `Z:\DokuVio` oder Netzwerkpfad wie `\\server\daten\DokuVio`), können mehrere PCs im selben Netzwerk gleichzeitig damit arbeiten. Jeder PC meldet sich am Datenordner an; unter **Einstellungen** → **Daten & Speicher** sehen Sie, wer gerade mit dem Ordner arbeitet. Änderungen der anderen erscheinen bei Ihnen nach wenigen Sekunden von selbst.

- **Einrichtung:** Auf dem ersten PC wählen Sie den Ordner auf dem Server-Laufwerk (siehe oben). Auf jedem weiteren PC wählen Sie denselben Ordner mit **Nur wechseln** und bestätigen die Rückfrage „Vorhandener Datenstand“. Legt Ihr Administrator den Datenordner zentral fest (Kapitel 22), übernimmt DokuVio ihn bei der Anmeldung von selbst.
- **Gleichzeitig bearbeiten:** Öffnen zwei Personen denselben Kunden, Vorgang, dieselbe Aufgabe, denselben Termin, dasselbe Dokument (Bearbeiten, Notizen, Anmerkungen) oder denselben E-Mail-Verlauf, sieht die zweite „… bearbeitet gerade …“ und kann nur lesen, bis die erste fertig ist. Mehr dazu in Kapitel 26.
- **Nummern:** Beleg- und Vorgangsnummern werden auch mit mehreren PCs nie doppelt vergeben.

- **Voraussetzungen:** Alle PCs im kabelgebundenen Firmennetz, auf allen dieselbe DokuVio-Version. Nicht über WLAN, VPN oder das Internet, und nicht in einem Synchronisierungsordner (OneDrive, Dropbox, Google Drive). Dafür gibt es die Cloud-Lizenz (Kapitel 24).

Ordner einer anderen Anwendung

DokuVio erkennt seinen eigenen Datenordner. Gehört ein Ordner zu einer anderen Anwendung, lässt DokuVio ihn unverändert:

- **Beim Wählen:** DokuVio lehnt den Ordner mit einer Meldung ab. Wählen Sie einen anderen Ordner.
- **Beim Start:** Zeigt die Einstellung auf einen solchen Ordner, erscheint der Bildschirm „Dieser Datenordner gehört zu einer anderen Anwendung“. Dort wählen Sie einen anderen Datenordner oder beenden DokuVio. Mehr dazu in Kapitel 23.

Unbekannte Datenbank

Liegt im Ordner eine Datenbank, die nicht von DokuVio stammt und keiner bekannten Anwendung gehört, fragt DokuVio vor der Verwendung nach:

- **Beim Wählen** mit **Nur wechseln** oder **Standardordner verwenden** erscheint die Rückfrage „Unbekannte Datenbank“. **Abbrechen** ist vorbelegt; erst **Trotzdem verwenden** übernimmt den Ordner. **Umziehen & kopieren** in einen solchen Ordner lehnt DokuVio ab.
- **Beim Start** erscheint der Bildschirm „Dieser Datenordner enthält eine unbekannte Datenbank“. DokuVio hat daran nichts verändert. Wählen Sie einen anderen Datenordner, oder verwenden Sie die Datenbank mit **Trotzdem verwenden** nach einer Rückfrage.

Updates installieren

Gibt es eine neue Version, erscheint beim Start oben ein blauer Balken „🆕 Update verfügbar“.

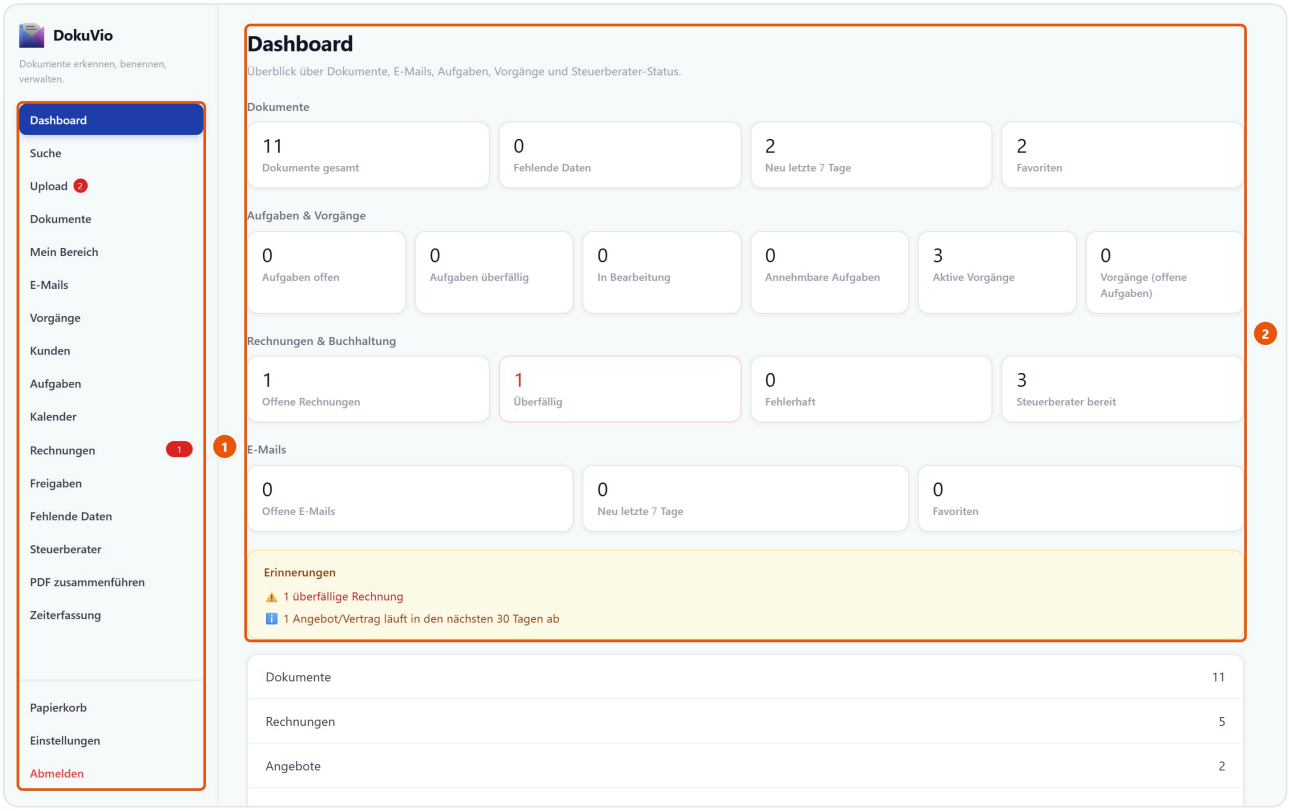
- **Was ist neu?** zeigt, was sich geändert hat.
- **Jetzt installieren** lädt das Update und startet DokuVio danach neu.
- **Später** blendet den Balken bis zum nächsten Start aus.

> **Tipp:** Installieren Sie Updates zeitnah. Sie enthalten Fehlerbehebungen und neue Funktionen.

2 Die Oberfläche im Überblick

DokuVio ist immer gleich aufgebaut:

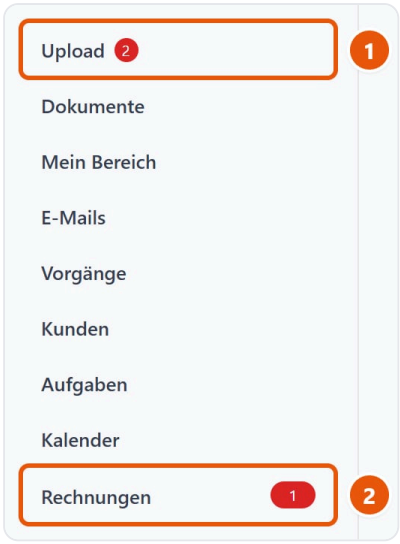
- Links liegt die **Seitenleiste** 1 mit allen Bereichen. Ganz unten stehen **Papierkorb**, **Einstellungen** und **Abmelden**.
- Rechts steht der Inhalt der gewählten Seite 2. Jede Seite beginnt mit einer Überschrift und einer kurzen Beschreibung.



Seitenleiste links, Inhalt rechts

Rote Zahlen an der Seitenleiste zeigen, dass etwas wartet:

- Am Eintrag **Upload** 1 ist das die Zahl neuer Belege vom Handy und vom Drucker.
- Am Eintrag **Rechnungen** 2 zeigt die rote Zahl überfällige Eingangsrechnungen.



Rote Zahlen an der Seitenleiste

Die Bereiche der Seitenleiste

Bereich	Wozu	Kapitel
Dashboard	Überblick: was ansteht, was neu ist	3
Suche	Belege, Vorgänge und Aufgaben mit einem Satz finden	6
Upload	neue Belege, Fotos und E-Mails hinzufügen	4
Dokumente	alle gespeicherten Belege	5
Mein Bereich	Ihre Aufgaben, Vorgänge und Ihre Merkliste	7
E-Mails	abgelegte E-Mail-Verläufe	8
Vorgänge	Aufträge mit allen zugehörigen Belegen	9
Kunden	Ihre Kunden mit Ansprechpartnern	10
Aufgaben	Aufgaben anlegen, verteilen und erledigen	13
Kalender	Termine	14
Rechnungen	offene und überfällige Rechnungen	12
Freigaben	Belege prüfen und freigeben	16
Fehlende Daten	Belege, denen noch Angaben fehlen	17
Steuerberater	Belege an den Steuerberater geben	18
PDF zusammenführen	mehrere PDFs zu einer verbinden	20

Zeiterfassung	Arbeitszeiten stempeln und ansehen	15
Papierkorb	gelöschte Belege wiederherstellen	5
Einstellungen	Firma, Darstellung, Daten und Konto	21

Klicken Sie auf **Upload** oder **Einstellungen**, klappen darunter weitere Punkte auf. Bei den Einstellungen sind sie in Gruppen geordnet: Firma, Programm, Daten und Konto. Welche Punkte Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab. Mitarbeiter ohne Administratorrechte sehen bei einer lokalen Lizenz nur „Darstellung“ und „Hilfe & Support“.

> **Hinweis:** Steuerberater-Zugänge sehen nur Dashboard, Dokumente, Rechnungen, Freigaben, Steuerberater und Zeiterfassung, dazu in den Einstellungen nur „Darstellung“ und „Hilfe & Support“.

Hinweise oben und unten rechts

- Oben über dem Inhalt erscheinen bei Bedarf Balken über die ganze Breite, zum Beispiel „🆕 Update verfügbar“ oder „Keine Internetverbindung“.
- Öffnen Sie einen Beleg mit **Als Tab öffnen**, erscheint oben eine Reihe von Reitern. So haben Sie mehrere Belege gleichzeitig offen. Mit **×** schließen Sie einen Reiter.
- Kurze Meldungen erscheinen unten rechts und verschwinden nach einigen Sekunden von selbst: grün bei Erfolg, rot bei einem Problem.

Darstellung anpassen

Wozu? Sie arbeiten lieber mit dunklem Hintergrund oder möchten Kategorien farbig sehen.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen**. Der Punkt **Darstellung** ist schon gewählt.
2. **Dark Mode aktivieren** 1 schaltet auf dunklen Hintergrund um.
3. **Farbige Kategorien aktivieren** 2 färbt die Kategorien. Darunter wählen Sie dann für jede Kategorie eine Farbe.
4. **In Tabellenansicht nur eine Karte gleichzeitig öffnen** 3 schließt in der Tabellenansicht die vorige Karte, sobald Sie eine neue aufklappen.



Die Darstellung einstellen

Die Änderungen wirken sofort.

Gut zu wissen

- DokuVio hat keine eigenen Tastenkürzel für die ganze Oberfläche. In einzelnen Fenstern gelten Esc zum Schließen und Strg+Z zum Rückgängigmachen.
- Die Anmeldeseite ist immer dunkel, auch ohne Dark Mode.

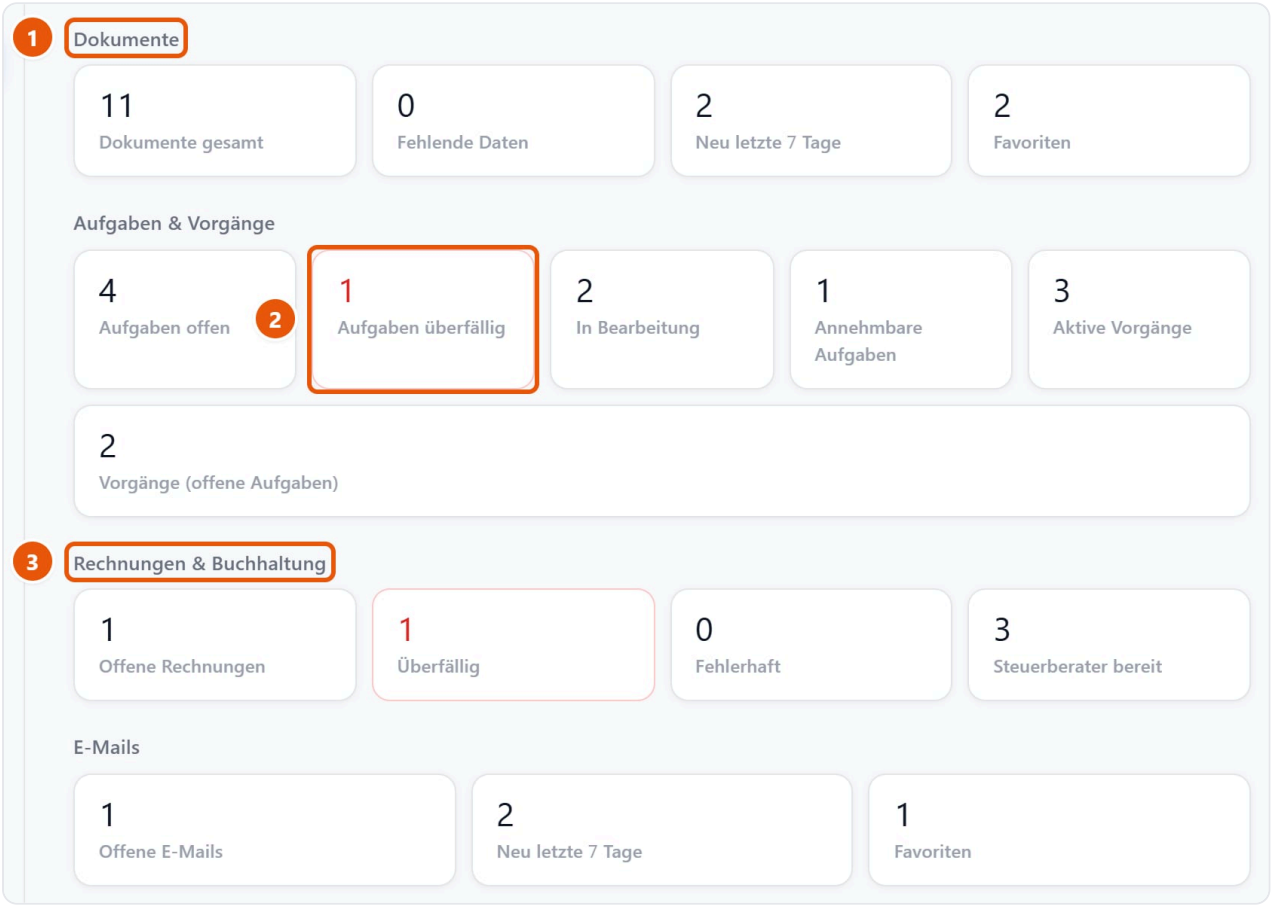
3 Dashboard

Das **Dashboard** zeigt auf einen Blick, was im Betrieb ansteht: offene und überfällige Rechnungen und Aufgaben, Belege mit fehlenden Angaben, neue E-Mails und was zuletzt passiert ist. Ein Klick auf eine Kachel führt direkt zur passenden, schon gefilterten Liste.

Klicken Sie links auf **Dashboard**. Wie die ganze Seite aussieht, zeigt das Bild in Kapitel 2.

Die Kacheln

Die Kacheln sind in vier Gruppen geordnet: **Dokumente** 1, **Aufgaben & Vorgänge**, **Rechnungen & Buchhaltung** 3 und **E-Mails**. Gibt es etwas zu tun, ist die Zahl rot und die Kachel rot umrandet, zum Beispiel bei überfälligen Aufgaben 2.



Die Kacheln des Dashboards

Kachel	Zählt	Ein Klick öffnet
Dokumente gesamt	alle gespeicherten Belege	Dokumente
Fehlende Daten	Belege, denen eine Pflichtangabe fehlt	Fehlende Daten
Neu letzte 7 Tage	Belege mit einem Belegdatum der letzten 7 Tage	Dokumente

Favoriten	Belege mit Stern	Dokumente, nur Favoriten
Aufgaben offen / überfällig / In Bearbeitung	Aufgaben mit diesem Stand	Aufgaben, passend gefiltert
Annehmbare Aufgaben	offene Aufgaben, die Sie übernehmen können; erledigte zählen nicht	Aufgaben, „Annehmbar“
Aktive Vorgänge	Vorgänge, die weder erledigt noch abgebrochen sind	Vorgänge
Vorgänge (offene Aufgaben)	Vorgänge mit offenen Aufgaben an ihren Belegen	Vorgänge
Offene Rechnungen / Überfällig	offene und überfällige Eingangsrechnungen	Rechnungen, passend gefiltert
Fehlerhaft / Steuerberater bereit	Stand der Belege für den Steuerberater	Steuerberater
Offene E-Mails / Neu letzte 7 Tage / Favoriten	E-Mail-Verläufe	E-Mails, passend gefiltert

> **Hinweis:** „Offene Rechnungen“ und „Überfällig“ zählen nur Eingangsrechnungen, also Rechnungen, die Sie bezahlen müssen. Ihre eigenen Rechnungen an Kunden finden Sie auf der Seite **Rechnungen**.

Erinnerungen und Steuerberater

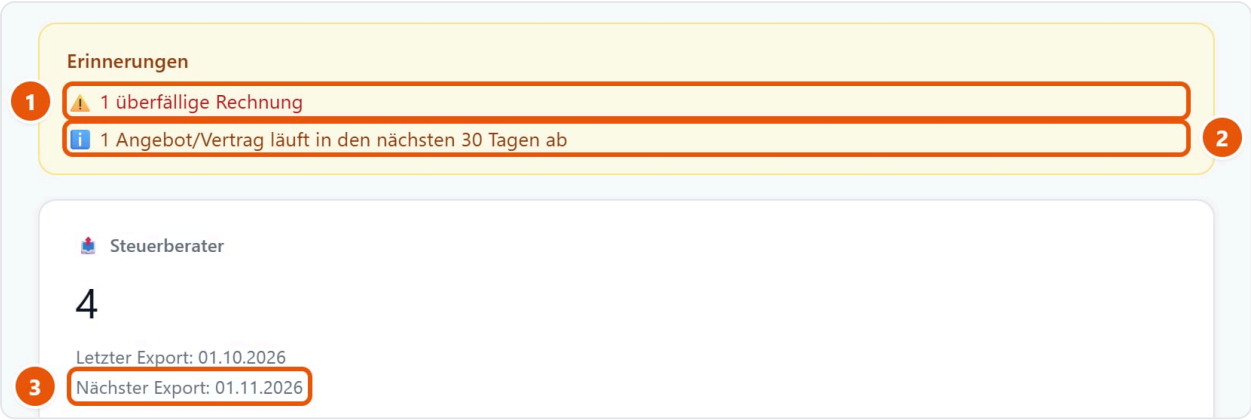
Unter den Kacheln stehen bei Bedarf **Erinnerungen**:

- wie viele Rechnungen überfällig sind (1), und
- wie viele Angebote oder Verträge in den nächsten 30 Tagen ablaufen (2). Was heute abläuft, zählt den ganzen Tag mit.

Ein Klick auf eine Erinnerung öffnet die passende Seite.

Haben Sie den regelmäßigen Versand an den Steuerberater eingeschaltet (Kapitel 18), zeigt die Karte **Steuerberater**, wie viele Belege seit dem letzten Export dazugekommen sind, und wann der letzte und der nächste Export sind (3).

Darunter fasst eine Liste zusammen, wie viele Dokumente, Rechnungen, Angebote, Verträge und Firmen es insgesamt gibt.



Erinnerungen und Steuerberater

Letzte Änderungen

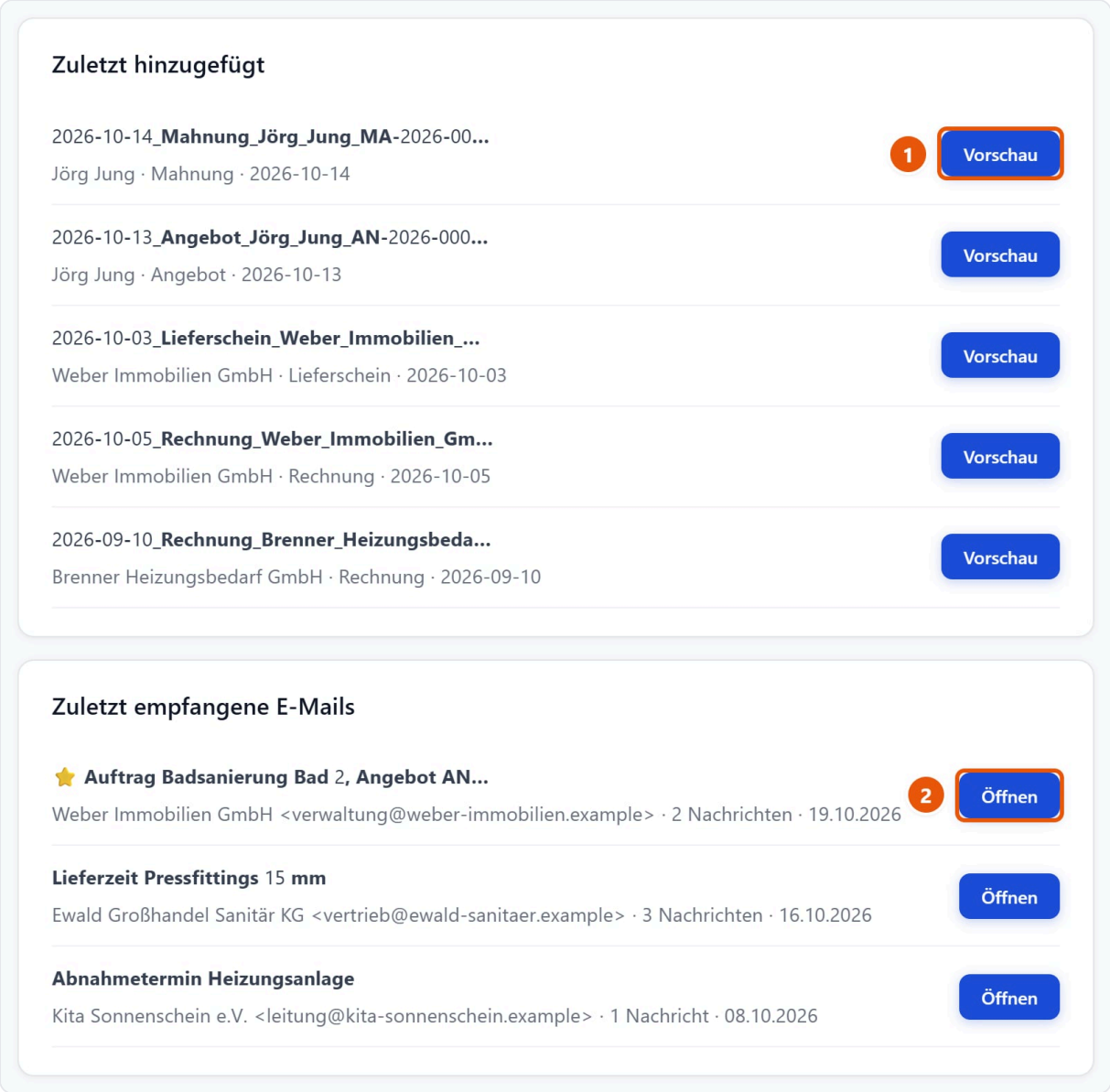
Hier stehen die zehn neuesten Ereignisse an Belegen: wer 1 wann was getan hat, zum Beispiel einen Beleg hochgeladen, Angaben geändert oder einen Status gesetzt. Ein Klick auf den Belegnamen öffnet die Schnellansicht.



Letzte Änderungen

Zuletzt hinzugefügt und empfangen

- **Zuletzt hinzugefügt** zeigt die fünf zuletzt gespeicherten Belege. **Vorschau** 1 zeigt den Beleg in einem Fenster, ein Klick auf den Namen öffnet die Schnellansicht.
- **Zuletzt empfangene E-Mails** zeigt die fünf neuesten E-Mail-Verläufe. **Öffnen** 2 zeigt den Verlauf.



Zuletzt hinzugefügte Belege und E-Mails

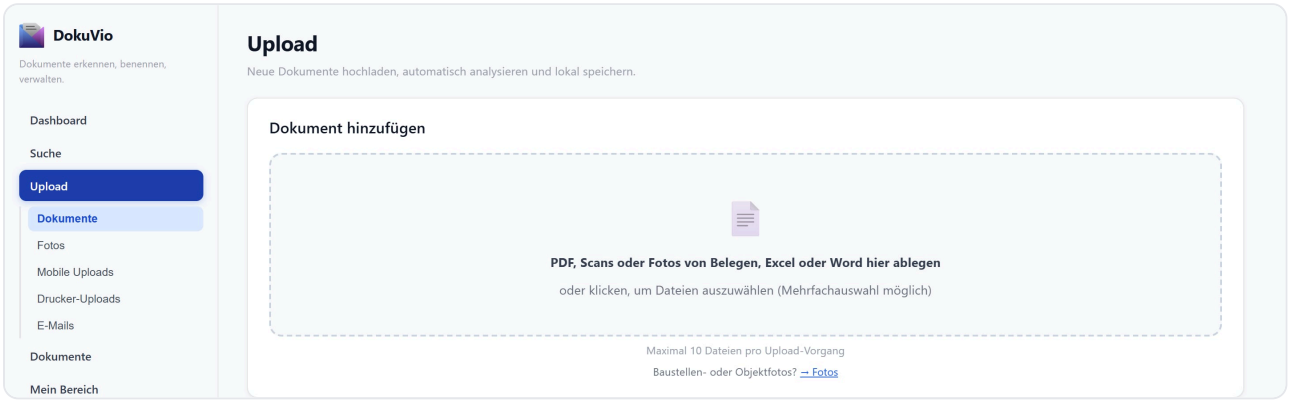
Gut zu wissen

- Nach dem Anmelden öffnet DokuVio die Seite **Dokumente**, nicht das Dashboard.
- „Neu letzte 7 Tage“ richtet sich nach dem Datum auf dem Beleg. Ein heute hochgeladener alter Beleg zählt dort nicht, steht aber unter „Zuletzt hinzugefügt“.
- Die Kacheln lassen sich nicht umstellen oder ausblenden.
- Ein Steuerberater-Zugang sieht nur die Kacheln der Bereiche, die er öffnen darf. „Fehlende Daten“, Aufgaben, Vorgänge und E-Mails fehlen bei ihm.

4 Belege hochladen

Über den Bereich **Upload** bringen Sie neue Belege in DokuVio, zum Beispiel Rechnungen, Lieferscheine, Angebote oder Briefe. DokuVio liest die wichtigsten Angaben selbst aus. Dann schlägt es einen Dateinamen und einen Ordner vor und legt den Beleg geordnet ab.

Klicken Sie links auf **Upload**. Die Seite sieht so aus:

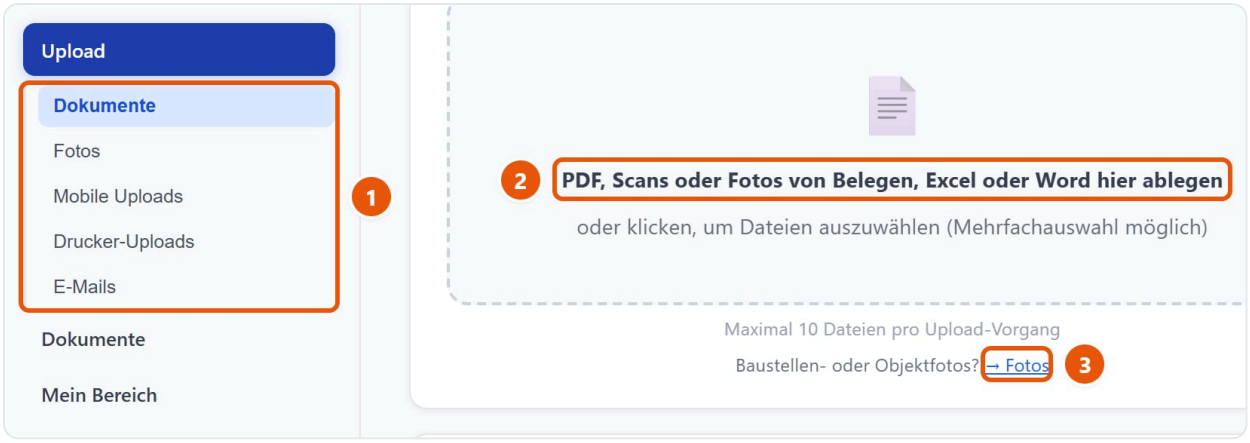


Die Upload-Seite

Links unter **Upload** finden Sie fünf Bereiche 1:

Bereich	Wozu
Dokumente	Belege als Datei hochladen: PDF, Scan, Foto eines Belegs (JPEG, PNG, WEBP), Excel (.xlsx) oder Word (.docx)
Fotos	Fotos von der Baustelle oder vom Objekt direkt einem Vorgang zuordnen
Mobile Uploads	Belege, die mit der Handy-App aufgenommen wurden
Drucker-Uploads	Belege, die Sie aus einem anderen Programm „gedruckt“ haben
E-Mails	E-Mails als Datei ablegen

In die große Fläche 2 legen Sie Ihre Dateien. Für Fotos von der Baustelle führt Sie der Verweis → **Fotos** 3 direkt zum passenden Bereich.

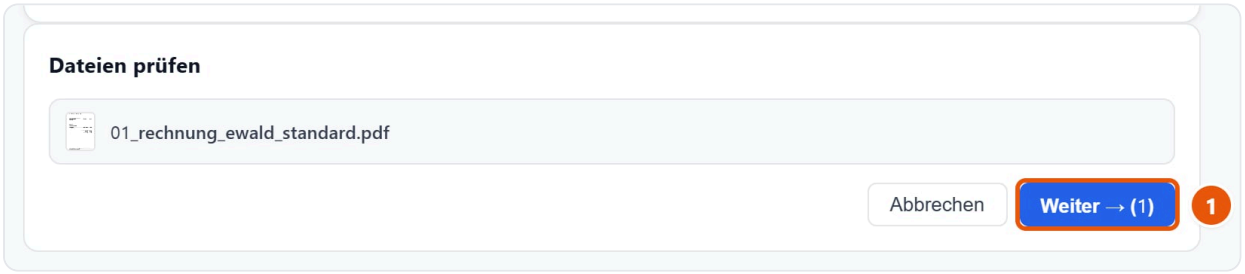


Die fünf Bereiche, die Ablagefläche und der Verweis zu den Fotos

Einen Beleg hochladen

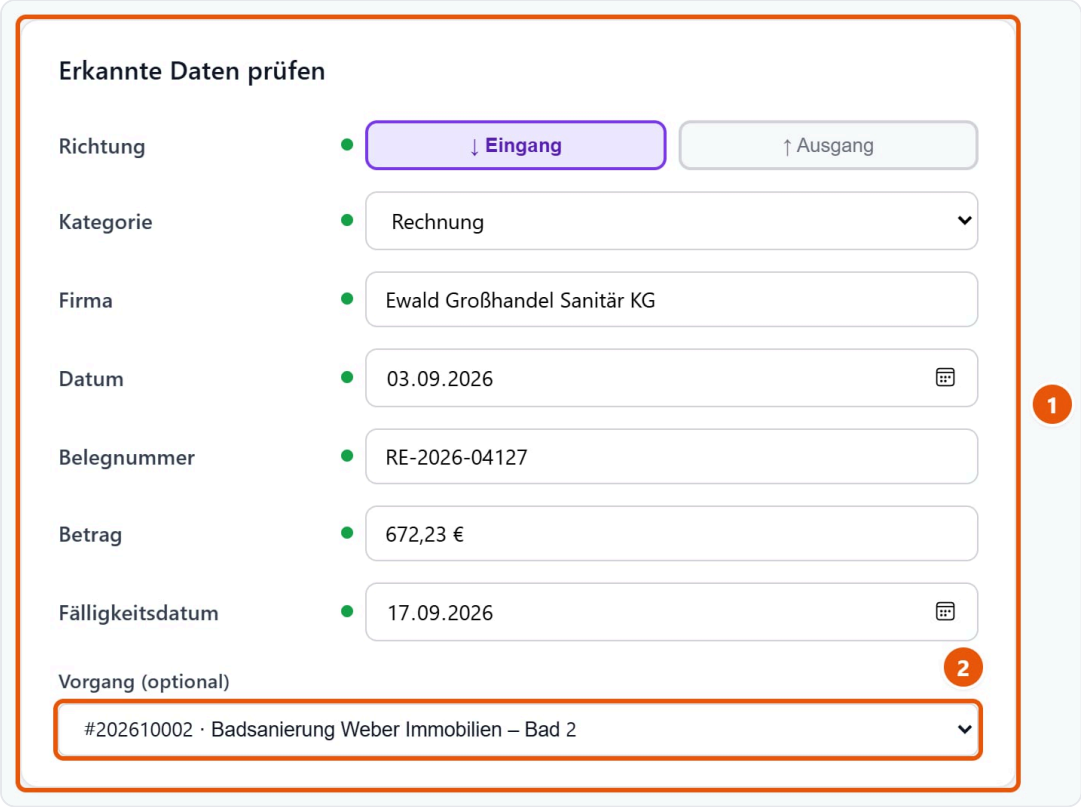
Wozu? Sie haben einen Beleg als Datei, zum Beispiel eine Rechnung als PDF aus einer E-Mail oder einen Scan. Sie möchten ihn in DokuVio ablegen.

1. Klicken Sie links auf **Upload**. Der Bereich **Dokumente** ist schon ausgewählt.
2. Ziehen Sie die Datei mit der Maus in die große Fläche. Oder klicken Sie in die Fläche und wählen Sie die Datei aus.
3. Die Datei erscheint unter „Dateien prüfen“. Klicken Sie auf **Weiter** 1.



Die ausgewählte Datei vor dem Lesen

4. DokuVio liest den Beleg. Bei einer normalen PDF dauert das wenige Sekunden, bei Scans und Fotos etwas länger. Lesen Sie mehrere Scans nacheinander ein, geht es ab dem zweiten schneller.
5. Rechts neben der Vorschau des Belegs sehen Sie die erkannten Angaben 1. Prüfen Sie die Angaben, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.
6. Gehört der Beleg zu einem Auftrag, wählen Sie unter „Vorgang“ den passenden Vorgang 2. Das ist freiwillig.



Die erkannten Angaben und die Auswahl des Vorgangs

7. Unter „Sortierung“ sehen Sie den neuen Dateinamen 1 und den Ordner, in dem DokuVio den Beleg ablegt 2. Den Ordner können Sie ändern, wenn Sie möchten.
8. Klicken Sie auf **Dokument speichern** 3.
9. Es erscheint die Meldung „✓ 1 Dokument gespeichert“ 4. Sie finden den Beleg jetzt im Bereich **Dokumente**.



Dateiname, Ordner, Speichern und die Meldung danach

> **Tipp:** Der Dateiname setzt sich aus Datum, Art des Belegs, Firma und Belegnummer zusammen. So finden Sie Belege auch ohne DokuVio im Ordner wieder.

Erkannte Angaben prüfen

Wozu? DokuVio liest die Angaben automatisch. Meist stimmt alles. Ein kurzer Blick verhindert aber, dass ein Beleg falsch abgelegt wird.

Feld	Bedeutung
Richtung	**Eingang**: Der Beleg kommt zu Ihnen, zum Beispiel die Rechnung eines Lieferanten. **Ausgang**: Der Beleg geht von Ihnen an einen Kunden.
Kategorie	Die Art des Belegs, zum Beispiel Rechnung, Lieferschein oder Angebot.
Firma	Bei Eingang der Absender, bei Ausgang Ihr Kunde.
Datum	Das Datum auf dem Beleg.
Belegnummer	Zum Beispiel die Rechnungsnummer.
Betrag	Der Gesamtbetrag.
Fälligkeitsdatum	Bis wann gezahlt werden muss. Bei einem Angebot heißt das Feld „Gültig bis“.

Vor jedem Feld steht ein farbiger Punkt. Er zeigt, wie sicher DokuVio sich ist:

Punkt	Bedeutung
grün	sicher erkannt
gelb	unsicher erkannt, bitte prüfen
rot	Pflichtangabe fehlt, bitte ergänzen
grau	nicht nötig oder freiwillig

Stimmt eine Angabe nicht, klicken Sie in das Feld und korrigieren Sie sie. Dateiname und Ordner passen sich automatisch an.

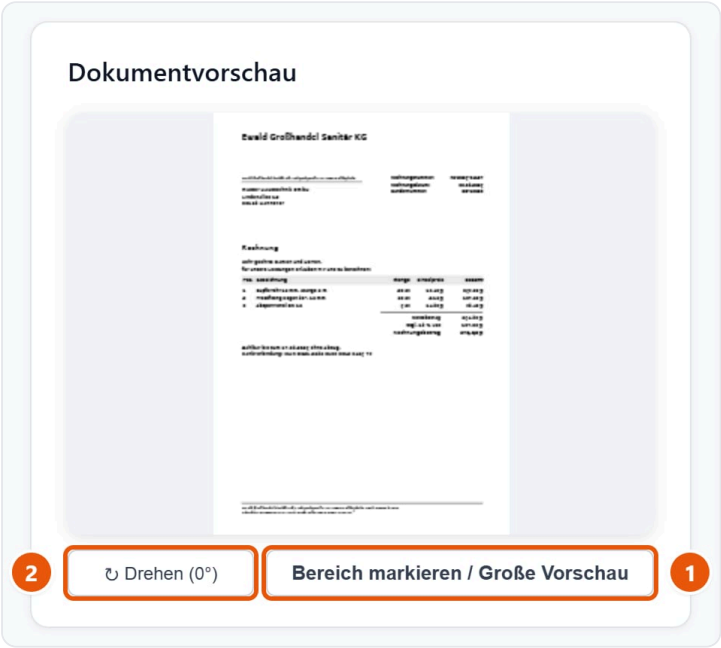
Kennt DokuVio die Firma schon in einer anderen Schreibweise, zum Beispiel „Mueller und Partner G.m.b.H.“ statt „Müller & Partner GmbH“, steht unter dem Feld „Bekannte Firma: wird als „Müller & Partner GmbH“ übernommen.“ DokuVio übernimmt dann die bekannte Schreibweise. So landen alle Belege einer Firma im selben Ordner. Ist ein Name nur ähnlich, erscheint „Ähnliche bekannte Firma:“ mit einem Knopf zum Übernehmen. Ohne Ihren Klick ändert DokuVio dann nichts.

> **Tipp:** Ganz unten auf der Seite können Sie „Erkannter Text“ aufklappen. Dort sehen Sie den gesamten Text, den DokuVio aus dem Beleg gelesen hat.

Text aus dem Beleg übernehmen

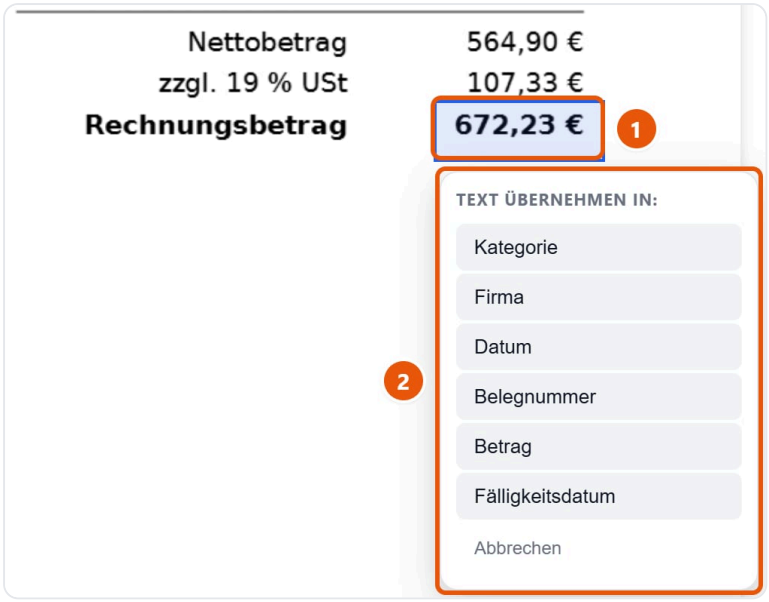
Wozu? Ein Feld ist leer oder falsch. Statt den Text abzutippen, markieren Sie ihn im Beleg.

1. Klicken Sie unter der Vorschau auf **Bereich markieren / Große Vorschau** 1. Der Beleg öffnet sich groß. Liegt ein Scan quer oder auf dem Kopf, drehen Sie ihn vorher mit **Drehen** 2. Meist richtet DokuVio gedrehte Scans und Fotos aber schon selbst aus. Ihre Datei bleibt dabei unverändert.



Die Knöpfe unter der Vorschau

2. Ziehen Sie mit gedrückter Maustaste einen Rahmen um den gewünschten Text, zum Beispiel um den Betrag 1.
3. Es erscheint „Text übernehmen in:“ 2. Klicken Sie auf das passende Feld, hier **Betrag**.



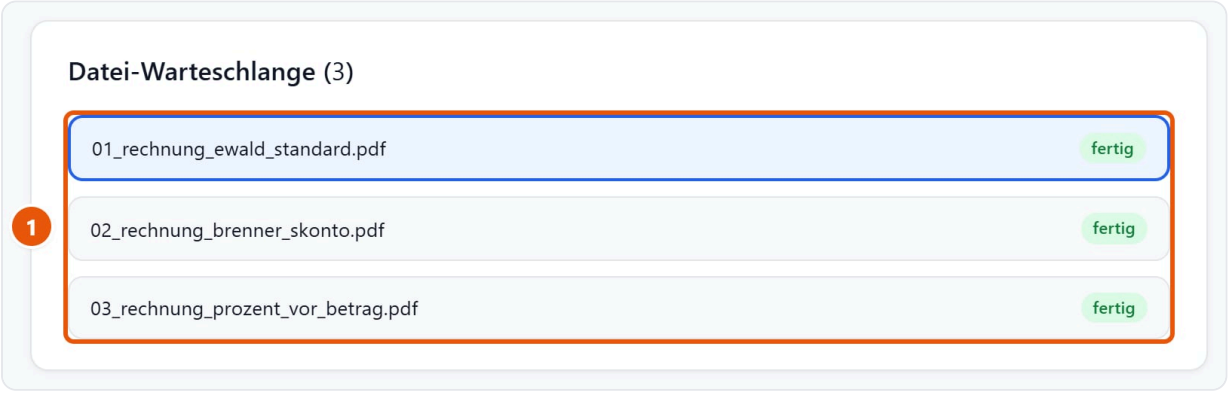
Rahmen um den Betrag ziehen und das Feld wählen

4. Steht im Feld schon etwas, fragt DokuVio, ob Sie es ersetzen möchten. Mit **Abbrechen** schließen Sie die Auswahl, ohne etwas zu ändern.

Mehrere Belege auf einmal hochladen

Wozu? Sie haben mehrere Belege, zum Beispiel alle Eingangsrechnungen eines Tages, und möchten sie in einem Durchgang ablegen.

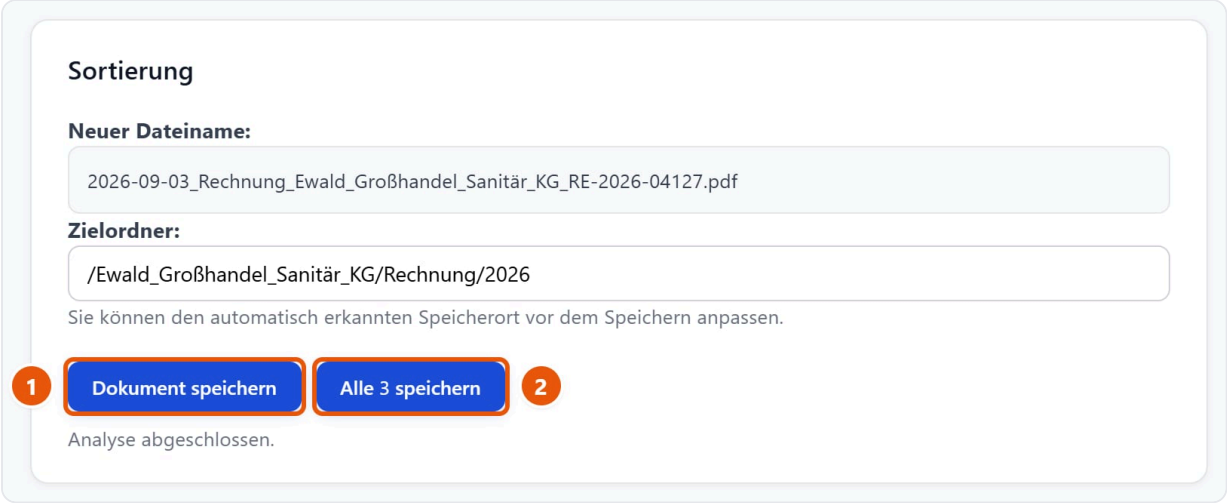
1. Wählen Sie bis zu zehn Dateien gleichzeitig aus. Halten Sie dazu beim Anklicken die Taste **Strg** gedrückt. Oder ziehen Sie alle Dateien zusammen in die Fläche.
2. Klicken Sie auf **Weiter**.
3. Unter „Datei-Warteschlange“ 1 sehen Sie alle Belege mit ihrem Stand. „fertig“ heißt: Der Beleg ist gelesen.



Drei Belege in der Warteschlange

4. Über den erkannten Angaben steht „Dokument 1 von 3“. Mit den Pfeilen daneben blättern Sie durch die Belege. Prüfen Sie bei jedem die Angaben.

5. Speichern Sie jeden Beleg einzeln mit **Dokument speichern** 1. Oder speichern Sie alle gelesenen Belege auf einmal mit **Alle 3 speichern** 2.



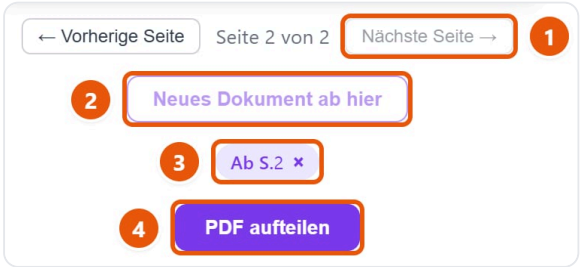
Einzeln oder alle speichern

> **Hinweis:** Steht bei einem Beleg „fehlgeschlagen“, konnte DokuVio die Datei nicht lesen. Laden Sie die Datei noch einmal hoch. Hilft das nicht, öffnen Sie sie in ihrem eigenen Programm und speichern Sie sie neu als PDF.

Eine PDF mit mehreren Belegen aufteilen

Wozu? Ein Scan enthält mehrere Belege hintereinander, zum Beispiel drei Rechnungen in einer Datei. DokuVio soll daraus drei einzelne Belege machen.

1. Laden Sie die PDF wie gewohnt hoch und klicken Sie auf **Weiter**.
2. Hat die PDF mehrere Seiten, erscheint unter der Vorschau „PDF aufteilen“. Klicken Sie darauf.
3. Blättern Sie mit **Nächste Seite** → 1 zu der Seite, auf der ein neuer Beleg beginnt.
4. Klicken Sie auf **Neues Dokument ab hier** 2. Die Stelle erscheint als „Ab S. 2“ 3. Mit dem kleinen × daneben nehmen Sie sie wieder heraus.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3 und 4 für jeden weiteren Beleg in der Datei.
6. Klicken Sie auf **PDF aufteilen** 4. DokuVio legt die Teile als einzelne Belege in die Warteschlange.



Die Bedienelemente unter der Seitenvorschau

Baustellenfotos einem Vorgang zuordnen

Wozu? Fotos von der Baustelle oder vom Objekt sollen beim passenden Auftrag liegen. Dafür muss DokuVio nichts auslesen.

1. Klicken Sie links unter **Upload** auf **Fotos**.
2. Ziehen Sie die Fotos in die Fläche 1. Erlaubt sind JPEG, PNG und WEBP, auch mehrere auf einmal.
3. Wählen Sie unter „Vorgang“ den passenden Vorgang 2.
4. Klicken Sie auf **Fotos hochladen** 3.



Fotos direkt einem Vorgang zuordnen

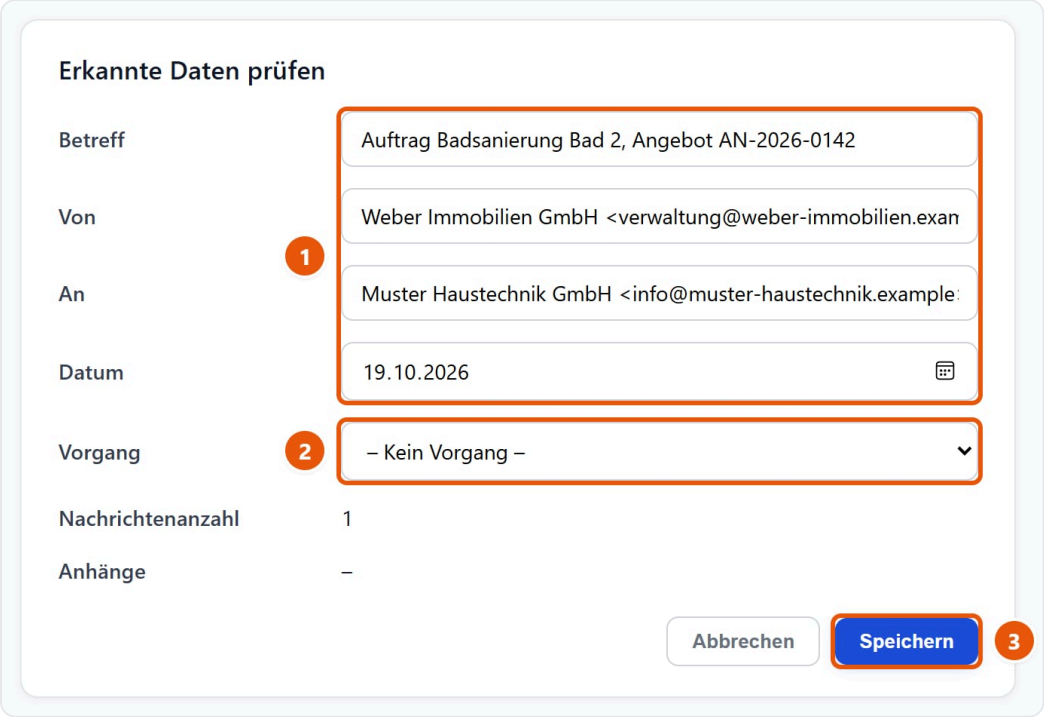
> **Hinweis:** Ein Foto von einem Beleg, zum Beispiel von einem Kassenbon, laden Sie dagegen im Bereich **Dokumente** hoch. Nur dort liest DokuVio Betrag und Datum aus.

E-Mails ablegen

Wozu? Eine wichtige E-Mail, zum Beispiel ein Auftrag eines Kunden, soll zusammen mit den Belegen abgelegt werden.

1. Klicken Sie links unter **Upload** auf **E-Mails**.
2. Ziehen Sie die E-Mail in die Fläche. DokuVio nimmt E-Mails als Datei mit der Endung .eml oder als PDF.

3. Rechts neben der Nachrichtenvorschau prüfen Sie Betreff, Absender (Von), Empfänger (An) und Datum 1.
4. Gehört die E-Mail zu einem Auftrag, wählen Sie den passenden Vorgang 2.
5. Klicken Sie auf **Speichern** 3.



Die Angaben der E-Mail prüfen und speichern

Tipp: Viele E-Mail-Programme können eine E-Mail als Datei speichern oder als PDF drucken. Mehr zur Arbeit mit E-Mails finden Sie im Kapitel „E-Mails“.

Belege vom Handy

Wozu? Ihre Mitarbeiter fotografieren unterwegs Belege mit der DokuVio-Handy-App. Im Büro prüfen Sie diese Belege und legen sie ab.

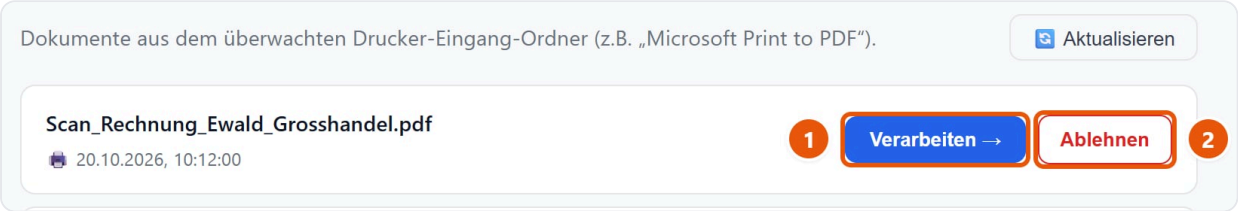
1. Klicken Sie links unter **Upload** auf **Mobile Uploads**.
2. Klicken Sie auf **Aktualisieren**, um neue Belege vom Handy zu sehen.
3. Klicken Sie bei einem Beleg auf **Verarbeiten**. Er öffnet sich wie ein normaler Upload. Prüfen Sie die Angaben und speichern Sie.
4. Gehört ein Beleg nicht in DokuVio, klicken Sie auf **Ablehnen**.

Hinweis: Die Handy-App funktioniert nur mit einer Cloud-Lizenz. Mit einer lokalen Lizenz bleibt dieser Bereich leer.

Belege über den Drucker

Wozu? Manche Programme können einen Beleg nicht als Datei speichern, aber drucken. Über einen Umweg landet der Beleg trotzdem in DokuVio.

1. Drucken Sie den Beleg in Ihrem Programm auf den Drucker **Microsoft Print to PDF**.
2. Speichern Sie die PDF im Ordner **DokuVio Drucker-Eingang**. Sie finden ihn in Ihrem Windows-Ordner „Dokumente“.
3. Klicken Sie in DokuVio links unter **Upload** auf **Drucker-Uploads**. Der Beleg steht in der Liste.
4. Klicken Sie auf **Verarbeiten** 1. Der Beleg öffnet sich wie ein normaler Upload. Prüfen Sie die Angaben und speichern Sie.
5. Gehört ein Beleg nicht in DokuVio, klicken Sie auf **Ablehnen** 2.



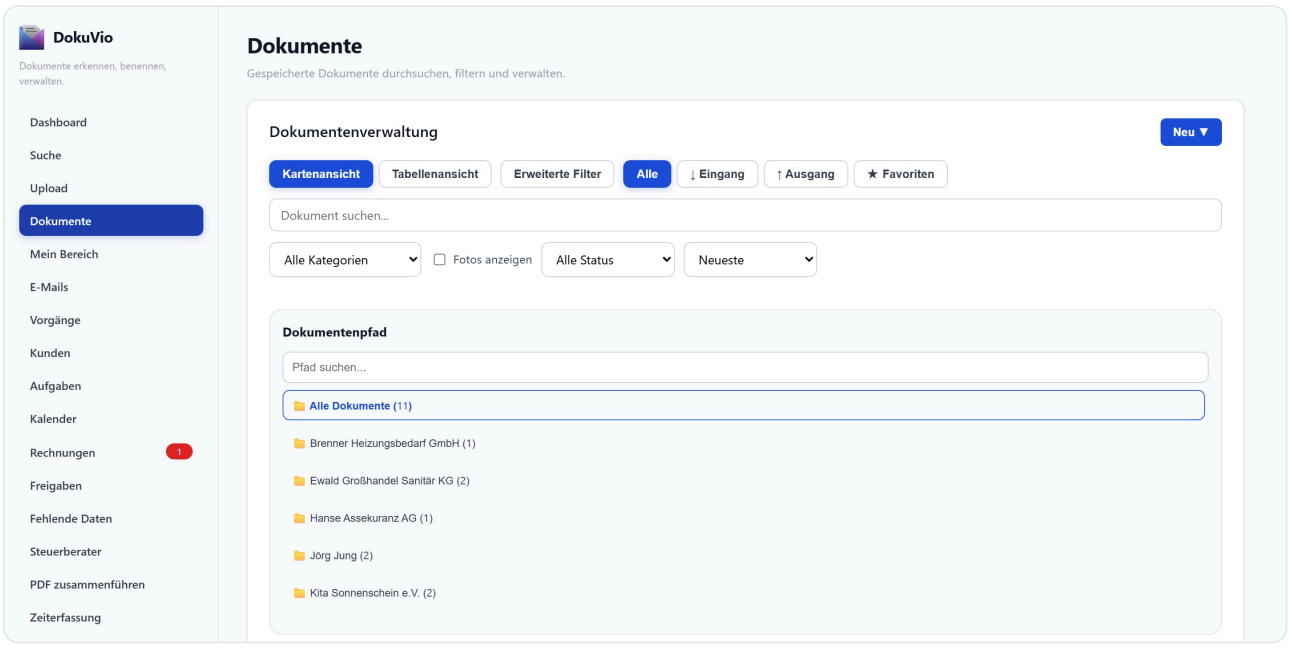
Belege aus dem Drucker-Eingang

Gut zu wissen

- **Doppelte Belege:** Haben Sie einen Beleg schon einmal gespeichert, fragt DokuVio „Dokument scheint schon gespeichert zu sein. Trotzdem speichern?“. Bestätigen Sie nur, wenn es wirklich ein zweiter, eigener Beleg ist.
- **Excel (.xlsx) und Word (.docx):** DokuVio zeigt die Datei als Seite an und liest die Angaben aus dem Text. Ältere Dateien (.xls, .doc) speichern Sie vorher im neuen Format.
- **Bis zu zehn Dateien** passen in einen Durchgang. Bei mehr Dateien laden Sie in mehreren Durchgängen hoch.
- **Cloud-Lizenz:** Eine Datei darf höchstens 50 MB groß sein.
- **Ordner:** Standardmäßig ordnet DokuVio nach Firma, Art des Belegs und Jahr. Wie Sie das ändern, steht im Kapitel „Einstellungen“.

5 Dokumente

Unter **Dokumente** finden Sie alle Belege, die Sie in DokuVio gespeichert haben. Hier suchen und filtern Sie, sehen Belege an, ändern Angaben, schreiben Notizen und legen nicht mehr benötigte Belege in den Papierkorb.



Die Seite „Dokumente“

- Oben wählen Sie die Ansicht 1: Die **Kartenansicht** zeigt jeden Beleg als Karte mit allen Knöpfen. Die **Tabellenansicht** zeigt viele Belege kompakt untereinander.
- Mit **Alle**, **↓ Eingang**, **↑ Ausgang** und **★ Favoriten** 2 grenzen Sie nach Richtung ein oder zeigen nur Favoriten.
- Darunter liegen das Suchfeld 3 und die Auswahlfelder für Kategorie, Zahlungsstatus und Sortierung 4.



Ansicht, Richtung, Suche und Auswahlfelder

Im **Dokumentenpfad** unter den Auswahlfeldern sehen Sie Ihre Ablageordner.

Mit **Neu ▼** rechts oben erstellen Sie ein Angebot, eine Rechnung oder einen Lieferschein, auch ohne Vorgang (Kapitel 11). Steuerberater-Zugänge haben diesen Knopf nicht.

Dokumente finden

Wozu? Sie suchen einen bestimmten Beleg, zum Beispiel die Rechnung eines Lieferanten aus dem letzten Monat.

- **Suchfeld:** Tippen Sie einen Teil des Dateinamens, der Firma, der Belegnummer, des Datums oder des Betrags ein. Die Liste zeigt sofort nur passende Belege.
- **Richtung:** ↓ **Eingang** zeigt Belege, die zu Ihnen gekommen sind, ↑ **Ausgang** Belege, die Sie verschickt haben. **Alle** hebt die Auswahl auf.
- **Kategorie:** zeigt nur eine Art von Belegen, zum Beispiel nur Lieferscheine.
- **Fotos anzeigen:** Baustellenfotos sind in der Liste normalerweise ausgeblendet. Mit diesem Häkchen erscheinen sie.
- **Zahlungsstatus: Offen**, **Heute fällig**, **Überfällig** oder **Bezahlt**. Dieser Filter wirkt nur auf Belege der Kategorie Rechnung.
- **Sortierung: Neueste** und **Älteste** sortieren nach dem Belegdatum. Außerdem gibt es **Firma**, **Kategorie** und **Dateiname**.

> **Hinweis:** Das Suchfeld auf dieser Seite durchsucht nur die Angaben zum Beleg, nicht den Text im Beleg selbst. Den ganzen Text durchsucht die Seite **Suche** (Kapitel 6).

Erweiterte Filter

1. Klicken Sie auf **Erweiterte Filter**.
2. Tragen Sie zum Beispiel einen Teil des Firmennamens ein (1). Die Liste zeigt nur noch Belege dieser Firma.
3. Mit **Datum von** und **Datum bis** (2) grenzen Sie einen Zeitraum ein. Belege ohne Datum bleiben dabei sichtbar.
4. Mit **Betrag min** und **Betrag max** (3) grenzen Sie nach dem Betrag ein. Außerdem gibt es Felder für Belegnummer und Jahr.
5. **Filter zurücksetzen** (4) leert alle Felder. **Filter ausblenden** klappt den Bereich wieder zu.



Die erweiterten Filter

Dokumentenpfad

Der Dokumentenpfad zeigt Ihre Ablage wie Ordner im Explorer: zuerst die Firma, darin die Kategorie, darin das Jahr. Die Zahl in Klammern ist die Anzahl der Belege. Klicken Sie auf einen Ordner, zeigt die Liste nur dessen Belege. **Alle Dokumente** hebt die Auswahl wieder auf.

Tabellenansicht

Die Tabellenansicht zeigt Belegnummer, Datum, Kunde, Kategorie, Betrag, Status und Dateiname. Bei Rechnungen steht in der Spalte Status ✅ **bezahlt**, **Offen**, **Heute fällig** oder **Überfällig**. Klicken Sie auf eine Zeile, klappt darunter die vollständige Karte des Belegs auf.

> **Tipp:** DokuVio zeigt zuerst 50 Belege. Weitere laden Sie mit dem Knopf unter der Liste.

Die Dokumentkarte

Jede Karte zeigt oben den Dateinamen, die Kategorie und die Richtung. Darunter stehen Firma, Belegnummer, Datum, Betrag und Fälligkeit.

- Mit dem Stern 1 machen Sie einen Beleg zum Favoriten. Favoriten gelten firmenweit für alle Mitarbeiter. Was Sie nur für sich markieren möchten, setzen Sie auf die Merkliste (Kapitel 19).
- Mit dem Lesezeichen 2 setzen Sie ihn auf Ihre persönliche Merkliste (Kapitel 19).
- Bei Rechnungen zeigt ein farbiges Feld den Zahlungsstand 3: **Offen** (grün), **Heute fällig** (orange) oder **Überfällig** (rot). Bezahlte Rechnungen zeigen „✅ bezahlt am“ mit Datum. Wurde eine Rechnung gemahnt, steht dort der Mahnstand, zum Beispiel „Gemahnt (1. Mahnung)“ (Kapitel 12).
- Die blauen Knöpfe 4 öffnen den Beleg und seine Angaben. Die Tabelle darunter erklärt sie.
- Das Auswahlfeld links unten 5 zeigt den Freigabestatus, zum Beispiel **Neu**, **Prüfen**, **Freigegeben** oder **Bezahlt** (Kapitel 16).

- Mit **+ Vorgang** 6 ordnen Sie den Beleg einem Auftrag zu (Kapitel 9).
- Über **Erstellen ▼** 7 machen Sie aus dem Beleg einen neuen, zum Beispiel aus einem Angebot eine Rechnung (Kapitel 11). Den Knopf gibt es nur an Ihren eigenen Belegen, nicht an Rechnungen oder Angeboten von Lieferanten.
- **Löschen** 8 verschiebt den Beleg in den Papierkorb.

Wurde ein Angebot oder ein Lieferschein überarbeitet (Kapitel 11), trägt die alte Fassung oben das Abzeichen **Ersetzt**. Sie bleibt unverändert erhalten.



Eine Dokumentkarte

Knopf	Wozu
Öffnen	öffnet den Beleg in seinem eigenen Programm, zum Beispiel im PDF-Programm
Als Tab öffnen	zeigt den Beleg groß innerhalb von DokuVio; oben erscheint ein Reiter. So können Sie mehrere Belege nebeneinander offen halten und zwischen ihnen wechseln.
Vorschau	zeigt den Beleg in einem Fenster, ohne die Seite zu verlassen
Details	zeigt alle Angaben; dort können Sie sie auch ändern
Notizen	Textnotiz oder Notizen direkt auf den Beleg schreiben (siehe unten). Ein roter Punkt zeigt, dass schon etwas da ist.
Historie	zeigt, wer wann was mit dem Beleg gemacht hat, zum Beispiel hochgeladen, geändert oder Status gesetzt
Exportieren ▼	**Datei speichern unter…** legt eine Kopie ab, **Im Explorer anzeigen** öffnet den Ablageordner, **Per E-Mail versenden** legt den Beleg als Anhang in eine neue E-Mail (siehe unten)
Aufgaben	Aufgaben zu diesem Beleg ansehen und anlegen (Kapitel 13). Eine rote Zahl zeigt offene Aufgaben.

Per E-Mail versenden

Per E-Mail versenden unter **Exportieren** ▼ hängt eine Kopie des Belegs an eine neue E-Mail. Was dann passiert, hängt von Ihrem E-Mail-Programm ab:

E-Mail-Programm	Was passiert
Thunderbird, Outlook (klassisch)	Eine neue E-Mail mit dem Beleg als Anhang öffnet sich.
neues Outlook	Eine neue E-Mail mit dem Anhang öffnet sich als Entwurf. Senden Sie sie nicht, bleibt sie in Outlook unter „Entwürfe“.
Webmail oder kein E-Mail-Programm	DokuVio öffnet Ihr E-Mail-Programm, falls vorhanden, und zeigt den Pfad der Datei mit **Im Explorer anzeigen**. Hängen Sie die Datei dann selbst an.

Das Original bleibt unverändert. Ist die Datei sehr groß, weist DokuVio darauf hin, dass viele Mailserver nur Anhänge bis 10–25 MB annehmen.

> **Tipp:** Halten Sie eine Karte kurz mit der Maus gedrückt und ziehen Sie sie, zum Beispiel in eine E-Mail oder in einen Ordner im Explorer. So geben Sie die Datei weiter, ohne sie zu suchen.

Angaben ansehen und ändern

Wozu? Eine Angabe stimmt nicht, zum Beispiel die Firma oder der Betrag.

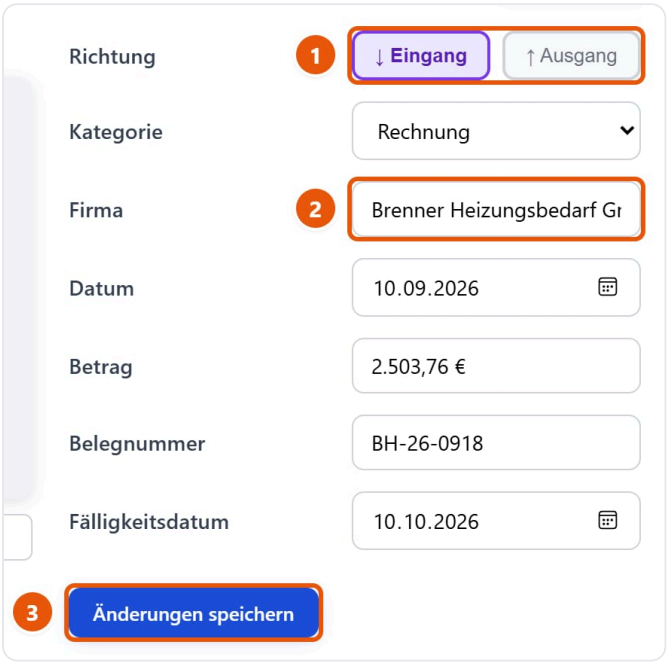
1. Klicken Sie auf der Karte auf **Details**. Das Fenster „Dokumentdetails“ zeigt alle Angaben und den Speicherort.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
3. Links sehen Sie den Beleg. Wie beim Hochladen können Sie dort einen Bereich markieren und den Text in ein Feld übernehmen (Kapitel 4).
4. Rechts ändern Sie die Angaben, zum Beispiel die Richtung 1 oder die Firma 2.
5. Klicken Sie auf **Änderungen speichern** 3.

DokuVio benennt die Datei danach passend um und verschiebt sie bei Bedarf in den richtigen Ordner. In der Historie steht, was geändert wurde.

Bei einem überarbeiteten Angebot oder Lieferschein zeigt die Zeile „Fassungen“ in den Dokumentdetails, wie die Fassungen zusammenhängen: an der alten „Ersetzt durch AN-2026-00015-2“, an der neuen „Ersetzt AN-2026-00015“. Ein Klick auf die Nummer öffnet die andere Fassung.

Hinweis: Bei Belegen, die Sie in DokuVio selbst erstellt haben, sind Richtung, Kategorie und Belegnummer gesperrt. Solche Belege korrigieren Sie mit einer Stornorechnung (Kapitel 11).

Tipp: Im Fenster „Dokumentdetails“ erstellt **Zusammenfassung erstellen** eine kurze Zusammenfassung des Belegs in Textform.



Angaben eines Belegs ändern

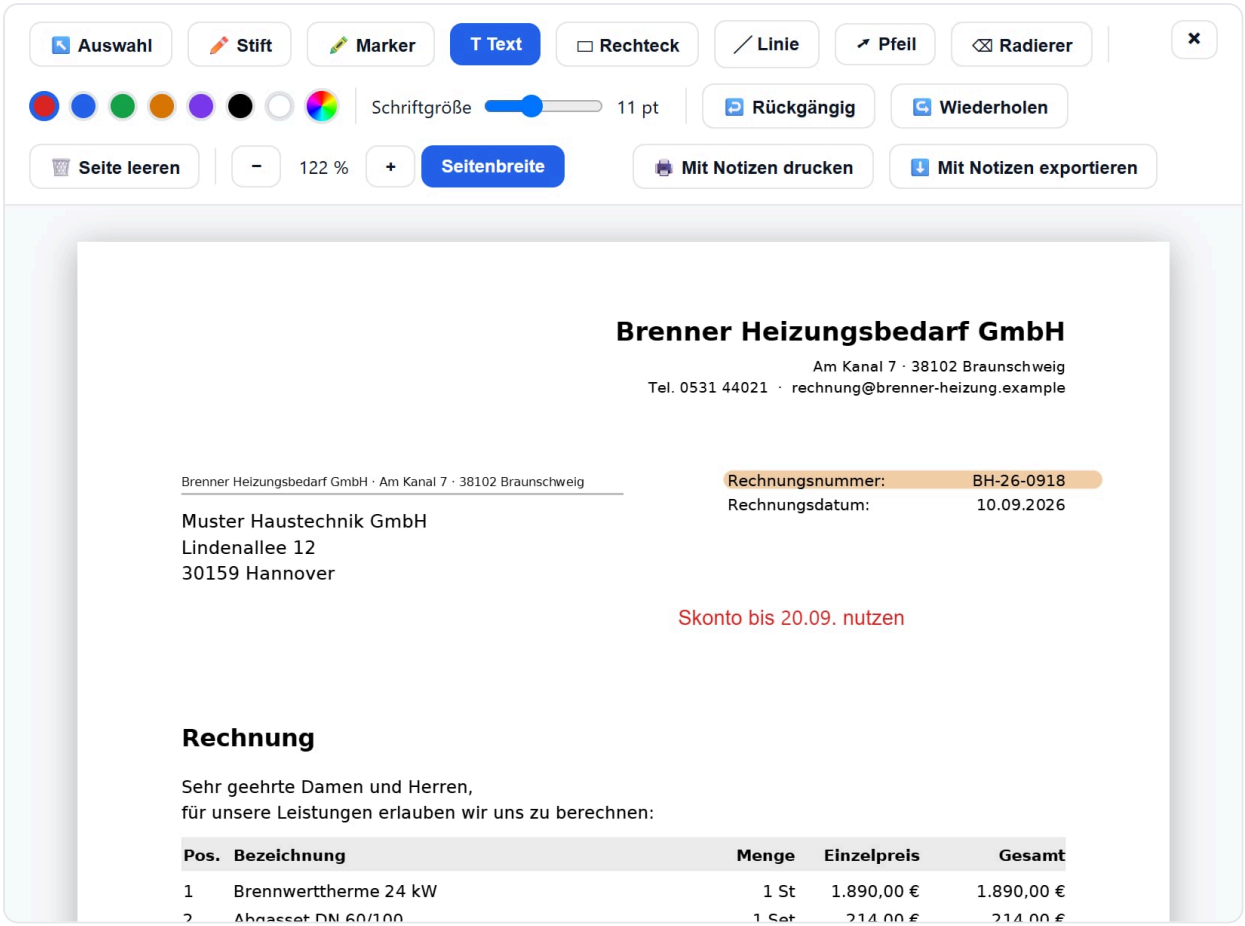
Notizen und Anmerkungen

Wozu? Sie möchten sich etwas zum Beleg merken, zum Beispiel „Skonto nutzen“, oder eine Stelle im Beleg markieren.

Klicken Sie auf der Karte auf **Notizen**. Bei einer PDF haben Sie zwei Möglichkeiten:

- 📝 **Textnotiz:** Ein Fenster mit einem Textfeld öffnet sich. Schreiben Sie Ihre Notiz und klicken Sie auf **Notizen speichern**. Der rote Punkt am Knopf **Notizen** erscheint sofort.
- 🖍️ **Auf Dokument schreiben:** Der Beleg öffnet sich groß. Sie können darauf schreiben, zeichnen und markieren.

Bei Bildern, Excel-, Word- und E-Mail-Dateien öffnet **Notizen** direkt die Textnotiz. Auf diese Dateien können Sie nicht schreiben.



Auf einen Beleg schreiben: Werkzeugleiste und Ergebnis

Knopf	Taste	Wozu
Auswahl	V	Anmerkungen anklicken, verschieben, an den Griffen in der Größe ändern (siehe unten)
Stift	P	frei zeichnen, zum Beispiel einkreisen oder unterstreichen
Marker	H	Text farbig hinterlegen wie mit einem Textmarker
Text	T	auf eine Stelle klicken und Text tippen; mit Enter fertig. Ein Klick auf einen vorhandenen Text öffnet ihn zum Ändern. Mit dem Regler **Schriftgröße** stellen Sie die Größe in pt ein.
Rechteck	R	einen Rahmen aufziehen
Linie	L	eine gerade Linie ziehen
Pfeil	A	einen Pfeil ziehen, die Spitze sitzt am Ende
Radierer	E	entfernt einen ganzen Strich oder ein ganzes Objekt, über das Sie fahren
Farbpunkte		Farbe wählen; der bunte Kreis öffnet alle Farben

Stärke		Strichstärke für Stift, Marker, Rechteck, Linie und Pfeil
Rückgängig / Wiederholen	Strg+Z / Strg+Y	letzten Schritt zurücknehmen oder wiederholen
Seite leeren		alles auf der aktuellen Seite entfernen
− / + / Seitenbreite		verkleinern, vergrößern (bis 400 %) oder auf Seitenbreite einstellen
Mit Notizen drucken		druckt den Beleg mit Ihren Notizen
Mit Notizen exportieren		speichert eine Kopie als PDF mit Ihren Notizen
×	Esc	schließt das Fenster

Anmerkungen ändern

Mit **Auswahl** bearbeiten Sie, was schon auf dem Beleg steht:

- Klicken Sie eine Anmerkung an. Mit gedrückter Umschalttaste wählen Sie mehrere. Oder ziehen Sie mit der Maus einen Rahmen um mehrere Anmerkungen.
- Ziehen Sie die Auswahl an eine andere Stelle. Mit den Pfeiltasten schieben Sie sie in kleinen Schritten.
- Ziehen Sie an einem der kleinen Quadrate am Rand, um die Größe zu ändern.
- Wählen Sie eine Farbe, eine Stärke oder eine Schriftgröße. Das wirkt auf die Auswahl.
- **Strg+D** verdoppelt die Auswahl. ✕ **Auswahl löschen** oder die Taste **Entf** entfernt sie.

Beim starken Vergrößern können Sie die Seite mit den Scrollbalken bis zu jedem Rand verschieben.

Gut zu wissen zu Anmerkungen

- DokuVio speichert Ihre Anmerkungen automatisch. Die Originaldatei bleibt dabei unverändert. Ihre Anmerkungen liegen als eigene Schicht darüber.
- Beim Drucken und Exportieren kommen die Anmerkungen gestochen scharf ins PDF. Text darin lässt sich auswählen und durchsuchen.
- **Ältere Anmerkungen:** Anmerkungen aus DokuVio 1.0.1 übernimmt DokuVio beim ersten Öffnen. Texte bleiben bearbeitbar. Gezeichnetes erscheint als „Ältere Anmerkungen (Bild)“: Es kommt mit in Druck und Export, lässt sich aber nicht einzeln ändern. Mit **Bild-Ebene entfernen** löschen Sie es auf dieser Seite ganz.
- Wurden die Anmerkungen mit einer neueren DokuVio-Version gespeichert, können Sie sie nur ansehen. Installieren Sie dann das Update (Kapitel 1).
- Ein Beleg kann bis zu 2.000 Anmerkungen haben, ein Strich bis zu 20.000 Punkte und ein Text bis zu 10.000 Zeichen. Darüber erscheint ein Hinweis, und DokuVio führt den Schritt nicht aus.

- Mit einer Cloud-Lizenz gehen Anmerkungen in die Cloud und erscheinen auf allen PCs mit dieser Lizenz (die Handy-App zeigt sie nicht). Zeichnen zwei Geräte gleichzeitig auf demselben Beleg, führt DokuVio beide Fassungen zusammen – jeder Strich bleibt erhalten. Nur wenn eine Fassung von einer neueren DokuVio-Version stammt, fragt es, welche gelten soll: „Version vom Server übernehmen“ oder „Meine Version behalten“. Je Beleg sind bis zu 4 MB Anmerkungen möglich; darüber bleiben sie auf diesem PC (Kapitel 24).

Freigabestatus und bezahlt

Über das Auswahlfeld auf der Karte setzen Sie den Freigabestatus. Welche Stufen es gibt, hängt von der Art des Belegs ab. Mehr dazu steht im Kapitel „Freigaben“.

Stellen Sie eine Rechnung auf **Bezahlt**, fragt DokuVio „Dokument als bezahlt markieren?“. Nach der Bestätigung zeigt die Karte „✅ bezahlt am“ mit dem heutigen Datum. Stellen Sie den Status später auf etwas anderes, fragt DokuVio, ob der Zahlungsstatus zurückgesetzt werden soll.

Löschen und Papierkorb

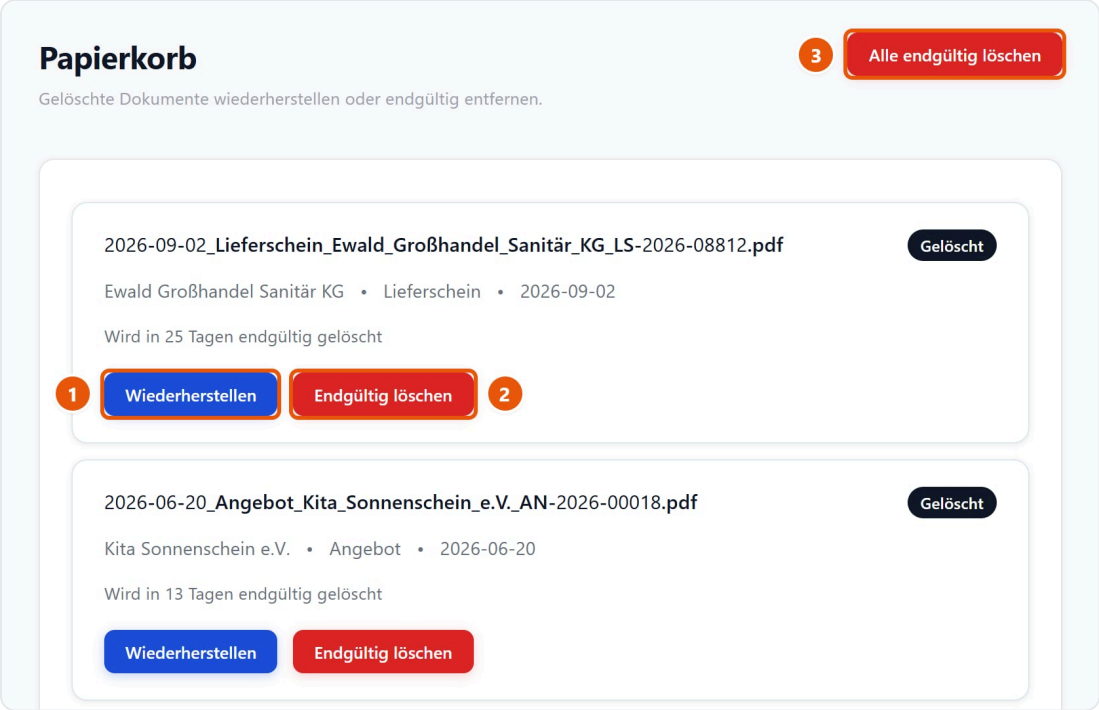
Wozu? Ein Beleg wurde doppelt oder versehentlich gespeichert.

1. Klicken Sie auf der Karte auf **Löschen** und bestätigen Sie die Rückfrage. Bei Rechnungen weist DokuVio auf die Aufbewahrungspflicht hin.
2. Der Beleg liegt jetzt im **Papierkorb**. Sie finden ihn links unten in der Seitenleiste.
3. Mit **Wiederherstellen** 1 holen Sie einen Beleg zurück an seinen alten Platz.
4. **Endgültig löschen** 2 entfernt einen Beleg für immer. **Alle endgültig löschen** 3 leert den ganzen Papierkorb.

Bei jedem Beleg steht, wann er automatisch endgültig gelöscht wird: 30 Tage nach dem Löschen, mit einer lokalen Lizenz beim nächsten Start von DokuVio danach. Belege, die Sie in DokuVio selbst erstellt haben, zum Beispiel Rechnungen und Angebote, löscht DokuVio wegen der Aufbewahrungspflicht (GoBD) nie automatisch. Endgültig gelöschte Belege lassen sich nicht wiederherstellen.

> **Wichtig:** Rechnungen sind aufbewahrungspflichtig. Löschen Sie Rechnungen nur, wenn sie wirklich doppelt sind. Wie lange Sie Belege aufbewahren müssen, sagt Ihnen Ihr Steuerberater.

> **Hinweis:** Belege, die Sie in DokuVio selbst erstellt haben, lassen sich nicht löschen. Der Knopf ist dann grau. Solche Belege korrigieren Sie mit einer Stornorechnung.



Der Papierkorb

Gut zu wissen

- **Schnellansicht:** Auf vielen anderen Seiten, zum Beispiel im Dashboard, in der Suche oder bei einer Aufgabe, öffnet ein Klick auf einen Beleg eine einzelne Karte. Sie hat genau dieselben Knöpfe wie die Karte auf der Seite **Dokumente**, auch **Erstellen ▼**. Mit × oder einem Klick daneben schließen Sie sie wieder.
- **E-Mails** erscheinen nicht in dieser Liste, sondern auf der Seite **E-Mails** (Kapitel 8).
- **Große Dateien:** Mit einer lokalen Lizenz gehen Vorschau und Notizen bis 150 MB. Größere Dateien öffnen Sie mit **Extern öffnen** in ihrem eigenen Programm.

6 Suche

Die Seite **Suche** findet Belege, Vorgänge und Aufgaben. Sie schreiben einfach, was Sie suchen, zum Beispiel „offene Rechnungen über 500 €“ oder „Rechnungen Ewald letztes Jahr“. DokuVio durchsucht dabei auch den Text, der in den Belegen steht.

Mit einem Satz suchen

Wozu? Sie möchten schnell eine Gruppe von Belegen sehen, ohne viele Filter einzustellen.

1. Klicken Sie links auf **Suche**.
2. Schreiben Sie Ihre Suche in das Feld 1. Die Treffer erscheinen schon während Sie tippen.
3. Unter „Gesucht nach:“ 2 zeigt DokuVio, was es aus Ihrem Satz verstanden hat, zum Beispiel die Kategorie „Rechnung“, den Zahlungsstand „offen“ und den Betrag „über 500 €“.
4. Mit den Reitern 3 wählen Sie, welche Art von Treffern Sie sehen: **Alle**, **Dokumente**, **Vorgänge**, **Aufgaben**, **Rechnungen** oder **Freigaben**.
5. Klicken Sie auf den Namen eines Belegs 4. Der Beleg öffnet sich in der Schnellansicht mit allen Knöpfen der Dokumentkarte.



Eine Suche mit erkannten Angaben

Passt eine erkannte Angabe nicht, klicken Sie im Kästchen auf ×. DokuVio sucht dann ohne diese Angabe. Mit ↺ nehmen Sie sie wieder dazu.

Was DokuVio in Ihrem Satz erkennt

Angabe	Beispiele
Art des Belegs	Rechnungen, Angebote, Lieferscheine, Kassenbon, Storno, Police
Firma oder Kunde	Ewald, Weber, Brenner; kleine Tippfehler sind kein Problem
Zeitraum	2025, März, März 2025, heute, gestern, letztes Jahr, dieses Quartal, letzte 3 Monate, seit März, bis 2024
Richtung	Eingang, Ausgang, Eingangsrechnung, Ausgangsrechnung, „von Ewald“ (Eingang), „an Weber“ (Ausgang)
Zahlungsstand	offen, unbezahlt, überfällig, bezahlt
Betrag	über 500 €, unter 100 €, ab 1.000 €, zwischen 100 und 500, 1.234,56 €

Füllwörter wie „zeige“, „alle“ oder „mit“ lässt DokuVio weg. Alles Übrige sucht es als Text in den Belegen.

> **Tipp:** Eine Art von Beleg erkennt DokuVio nur, wenn es davon schon Belege gibt. Sonst sucht es das Wort als Text.

> **Hinweis:** Schreiben Sie Beträge mit „€“ oder mit Komma. „ab 2025“ versteht DokuVio als Zeitraum, nicht als Betrag.

Text im Beleg finden

Wozu? Sie wissen nur noch, was auf dem Beleg stand, zum Beispiel einen Artikel wie „Kupferrohr“.

1. Schreiben Sie das Wort in das Suchfeld.
2. Unter „Gesucht nach:“ erscheint „Text:“ mit Ihrem Wort 1.
3. DokuVio zeigt alle Belege, in deren Text das Wort vorkommt 2. Treffer im Dateinamen, in der Firma oder in der Belegnummer stehen weiter oben.

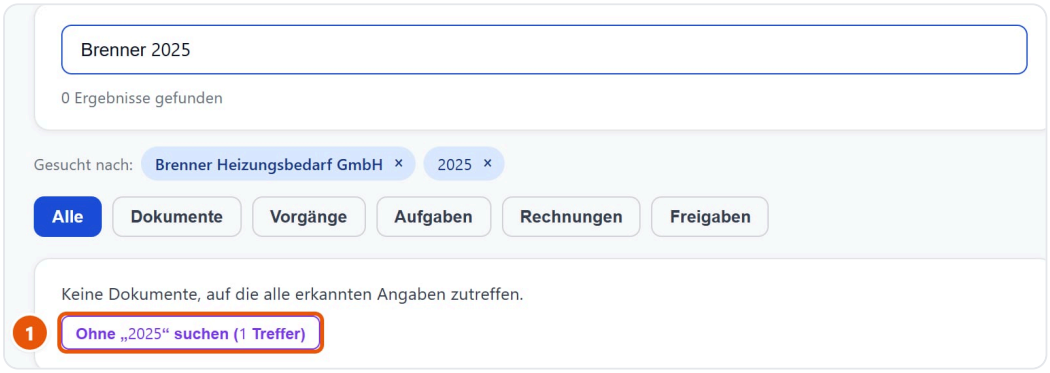
Bei mehreren Wörtern müssen alle vorkommen. Der Anfang eines Worts genügt, und Umlaute dürfen Sie auch als ae, oe oder ue schreiben. DokuVio kennt außerdem verwandte Begriffe, zum Beispiel findet „tanken“ auch Belege mit „Diesel“.



Treffer über den Text im Beleg

Wenn nichts gefunden wird

Passen nicht alle erkannten Angaben zusammen, schlägt DokuVio vor, ohne eine davon zu suchen. Der Knopf zeigt, wie viele Treffer es dann gäbe 1.



Vorschlag: ohne eine Angabe suchen

Gut zu wissen

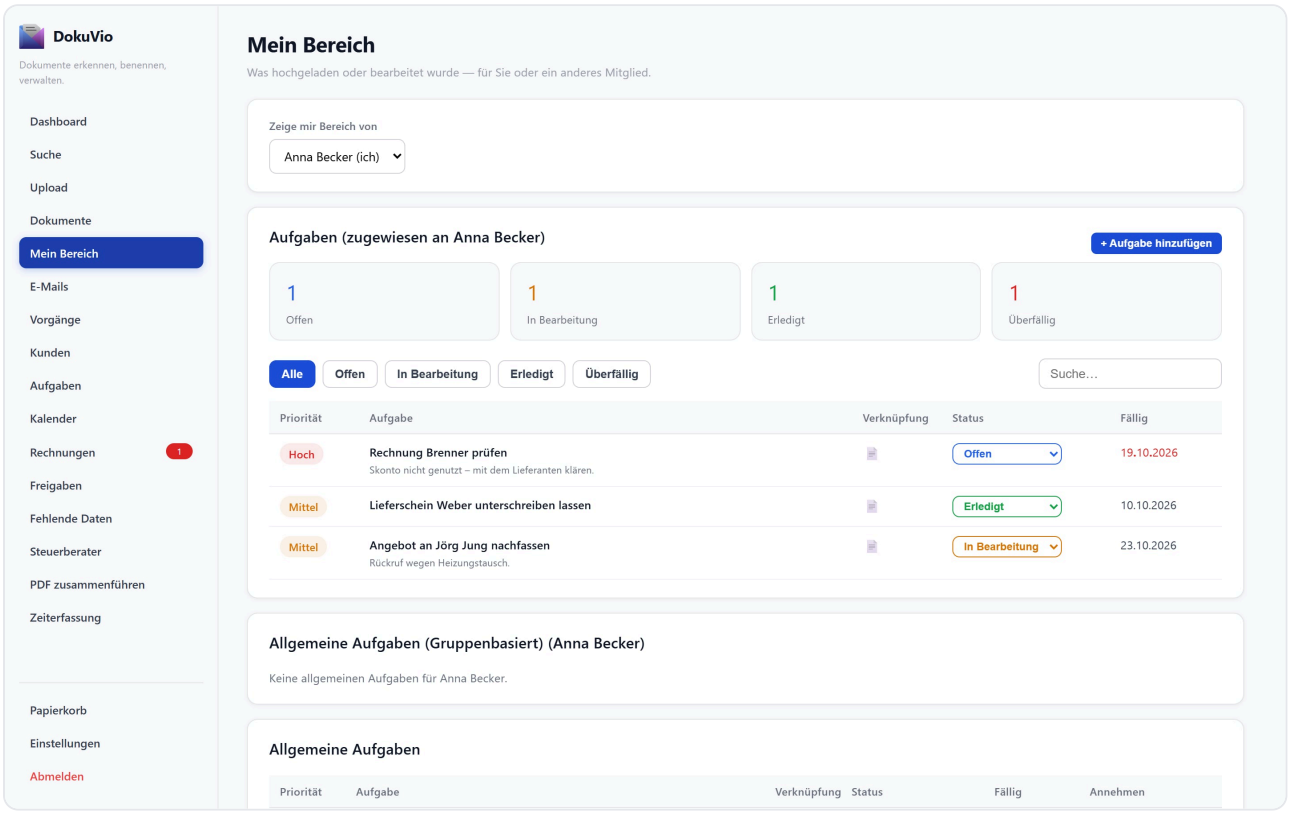
- Die Suche findet keine Belege im Papierkorb und keine E-Mail-Verläufe. E-Mails suchen Sie auf der Seite **E-Mails** (Kapitel 8).
- Ihr Suchtext bleibt stehen, wenn Sie die Seite wechseln und zurückkommen.
- Der Reiter **Freigaben** sucht nur nach einzelnen Wörtern. Bei ganzen Sätzen bleibt er oft leer.
- Das Suchfeld auf der Seite **Dokumente** durchsucht nur die Angaben, nicht den Text im Beleg.
- Steuerberater-Zugänge sehen die Seite **Suche** nicht.

7 Mein Bereich

Mein Bereich ist Ihre persönliche Übersicht: Ihre Aufgaben, die Vorgänge, die Sie angelegt haben, Ihre Merkliste und die Belege, die Sie zuletzt hochgeladen oder bearbeitet haben.

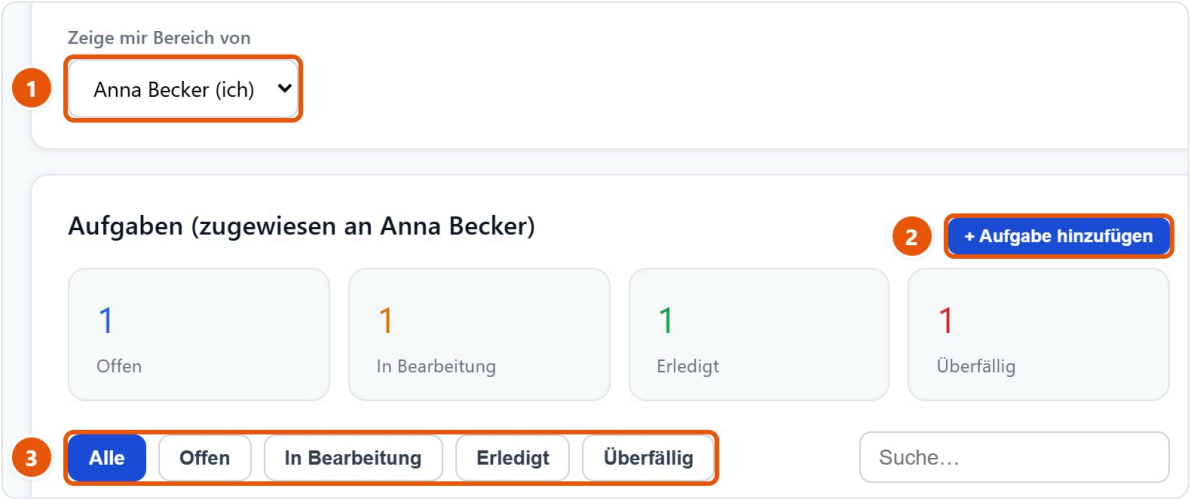
Die Übersicht

Klicken Sie links auf **Mein Bereich**.



Mein Bereich

- Unter „Zeige mir Bereich von“ 1 steht Ihr Name mit dem Zusatz „(ich)“. Wählen Sie hier eine Kollegin oder einen Kollegen, sehen Sie deren Übersicht, zum Beispiel bei einer Vertretung.
- Mit **+ Aufgabe hinzufügen** 2 legen Sie eine Aufgabe an. Die gewählte Person ist dabei schon eingetragen.
- Mit den Knöpfen 3 filtern Sie die Aufgaben: alle, offene, in Bearbeitung, erledigte oder überfällige.



Person wählen, Aufgabe hinzufügen, Aufgaben filtern

Die Seite besteht aus mehreren Abschnitten:

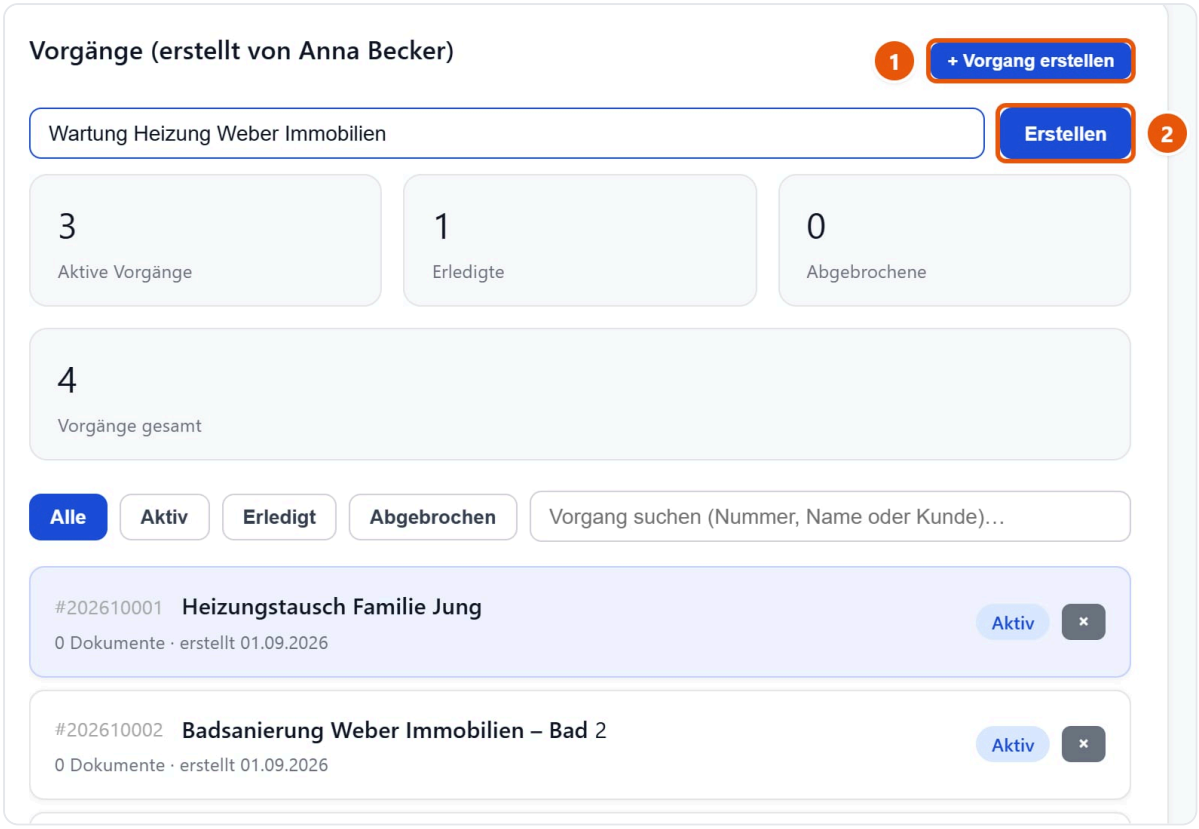
Abschnitt	Was steht darin?
Aufgaben (zugewiesen an …)	Aufgaben, die dieser Person zugewiesen sind, mit Kennzahlen und Filtern
Allgemeine Aufgaben (Gruppenbasiert)	Aufgaben an eine Gruppe, in der die Person Mitglied ist
Allgemeine Aufgaben	Aufgaben ohne Zuweisung; jeder kann sie annehmen
Vorgänge (erstellt von …)	Vorgänge, die diese Person angelegt hat
Merkliste (von …)	gemerkte Belege und E-Mails der gewählten Person; **Per E-Mail versenden** legt die gemerkten Dokumente in eine neue E-Mail (Kapitel 19)
Dokumente (hochgeladen/bearbeitet von …)	zuletzt hochgeladene oder bearbeitete Belege

Ein Klick auf eine Aufgabe öffnet ihre Detailansicht. Wie Sie mit Aufgaben arbeiten, steht im Kapitel „Aufgaben“ (Kapitel 13).

Einen Vorgang anlegen

Wozu? Ein neuer Auftrag kommt herein, und Sie möchten alle Belege dazu sammeln.

1. Klicken Sie im Abschnitt „Vorgänge“ auf **+ Vorgang erstellen** 1.
2. Geben Sie einen Namen ein, zum Beispiel „Wartung Heizung Weber Immobilien“.
3. Klicken Sie auf **Erstellen** 2 oder drücken Sie Enter.



Eigene Vorgänge und einen neuen Vorgang anlegen

Ein Klick auf einen Vorgang öffnet ihn mit allen Einzelheiten (Kapitel 9). Mit × löschen Sie einen Vorgang nach einer Rückfrage.

Zuletzt hochgeladen und bearbeitet

Der letzte Abschnitt zeigt, welche Belege die Person zuletzt hochgeladen oder geändert hat, die neuesten zuerst. Rechts steht, wie lange das her ist 1. Ein Klick auf einen Beleg öffnet die Schnellansicht.



Zuletzt hochgeladene und bearbeitete Belege

Gut zu wissen

- Einen neuen Vorgang legen Sie immer unter Ihrem eigenen Namen an, auch wenn Sie gerade den Bereich einer anderen Person ansehen.
- **Annehmen** übernimmt eine Aufgabe immer für Sie selbst.
- Steuerberater-Zugänge sehen „Mein Bereich“ nicht.

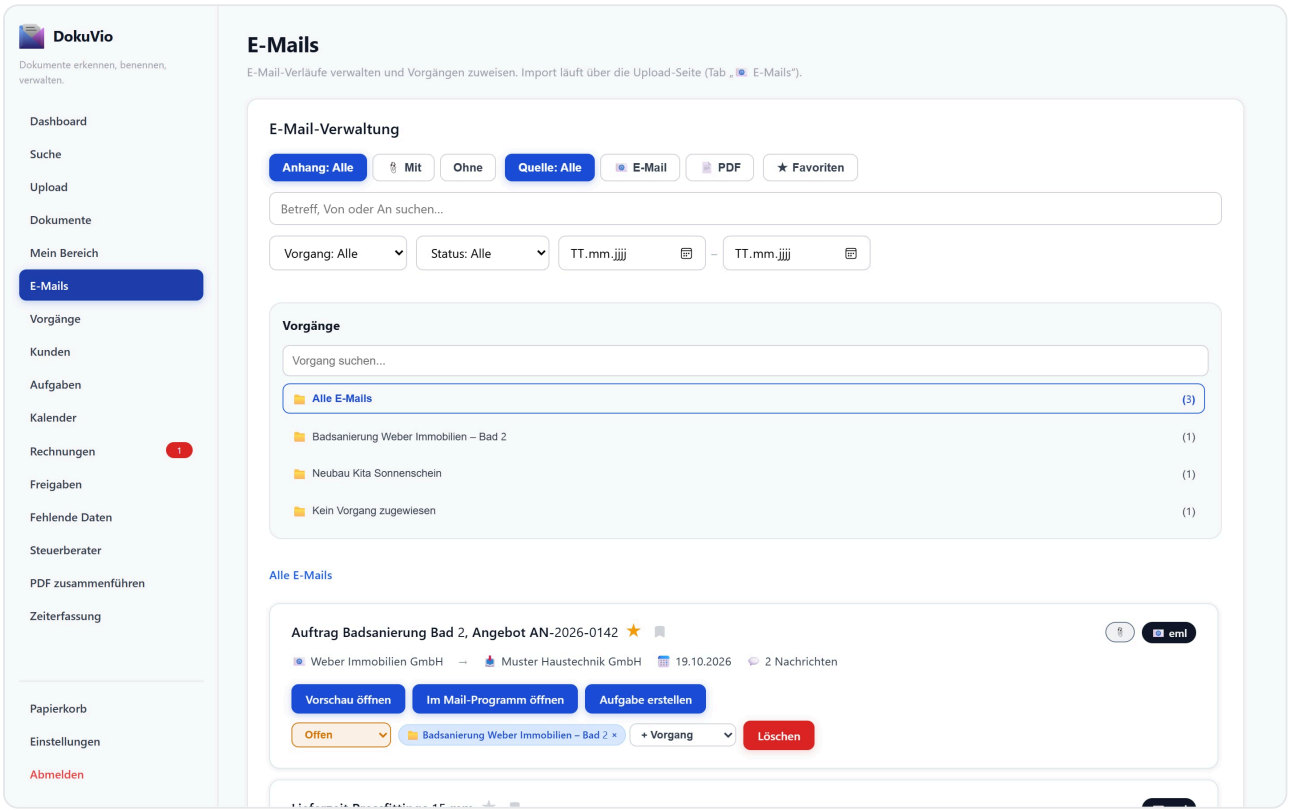
8 E-Mails

Auf der Seite **E-Mails** finden Sie alle E-Mails, die Sie in DokuVio abgelegt haben. DokuVio fasst E-Mails, die zusammengehören, zu einem **Verlauf** zusammen: Antwort und Gegenantwort stehen beisammen. Sie können Verläufe lesen, Anhänge öffnen, Vorgängen zuordnen und einen Bearbeitungsstand vergeben.

> **Hinweis:** Wie Sie eine E-Mail ablegen, steht im Kapitel „Belege hochladen“ im Abschnitt „E-Mails ablegen“ (Kapitel 4). DokuVio ruft keine E-Mails aus Ihrem Postfach ab und versendet keine E-Mails.

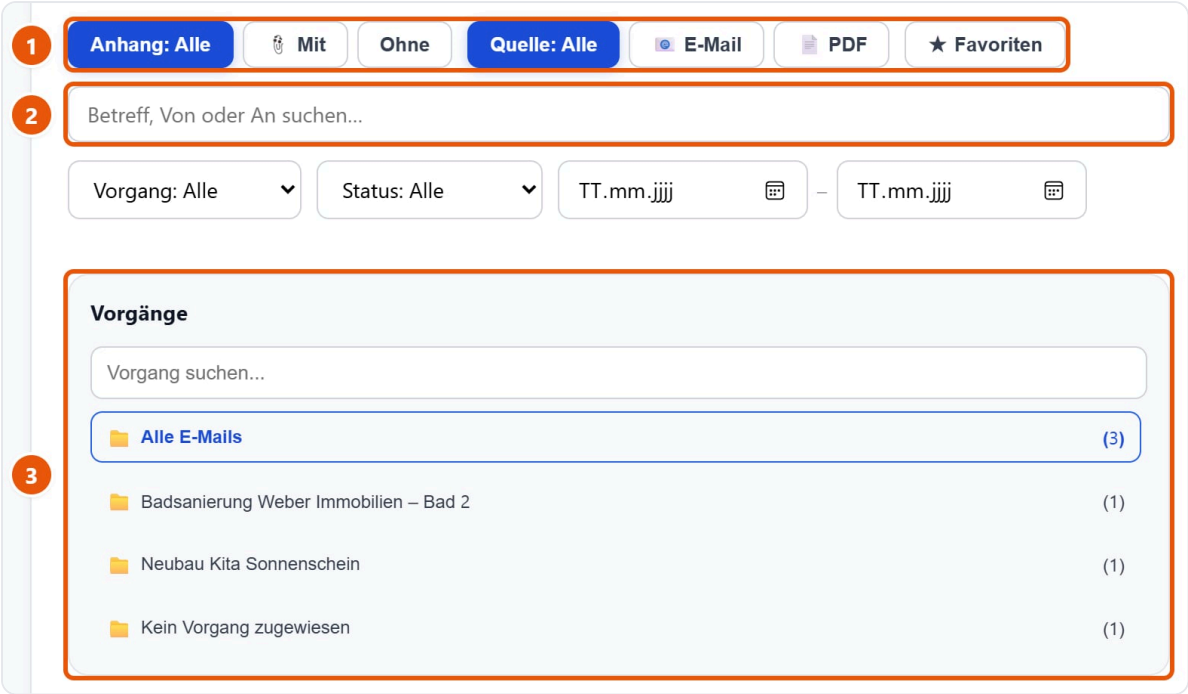
Verläufe finden

Klicken Sie links auf **E-Mails**.



Die Seite „E-Mails“

- Mit den Knöpfen oben 1 zeigen Sie nur Verläufe mit oder ohne Anhang, nur abgelegte E-Mails (E-Mail) oder als PDF abgelegte (PDF), oder nur Favoriten.
- Im Suchfeld 2 suchen Sie nach Betreff, Absender oder Empfänger.
- Darunter grenzen Sie nach Vorgang, Bearbeitungsstand und Datum ein.
- Unter „Vorgänge“ 3 sehen Sie Ihre Verläufe nach Vorgängen sortiert, darin nach Jahr und Monat. Ein Klick auf einen Vorgang zeigt nur dessen E-Mails.



Filter, Suche und Vorgänge

Filter zurücksetzen erscheint, sobald ein Filter aktiv ist, und hebt alle Filter wieder auf.

Die E-Mail-Karte

Jeder Verlauf erscheint als Karte mit Betreff, Absender, Empfänger, Datum und Anzahl der Nachrichten.

- Mit Stern und Lesezeichen 1 machen Sie den Verlauf zum Favoriten oder setzen ihn auf Ihre Merkliste (Kapitel 19).
- Die Büroklammer 2 zeigt, dass Anhänge dabei sind. Daneben steht, ob die E-Mail als Datei (eml) oder als PDF abgelegt wurde.
- **Im Mail-Programm öffnen** 3 öffnet die gespeicherte E-Mail selbst in Ihrem E-Mail-Programm, zum Beispiel in Outlook oder Thunderbird. Dort können Sie wie gewohnt antworten oder weiterleiten.
- **Aufgabe erstellen** 4 legt eine Aufgabe zu diesem Verlauf an, zum Beispiel „… zur Beantwortung“.
- Im Auswahlfeld 5 halten Sie fest, wie weit der Verlauf bearbeitet ist: **Offen**, **Beantwortet** oder **Erledigt**.
- Unten stehen die Vorgänge, zu denen der Verlauf gehört 6. Mit **+ Vorgang** fügen Sie einen weiteren hinzu, mit **×** entfernen Sie einen.

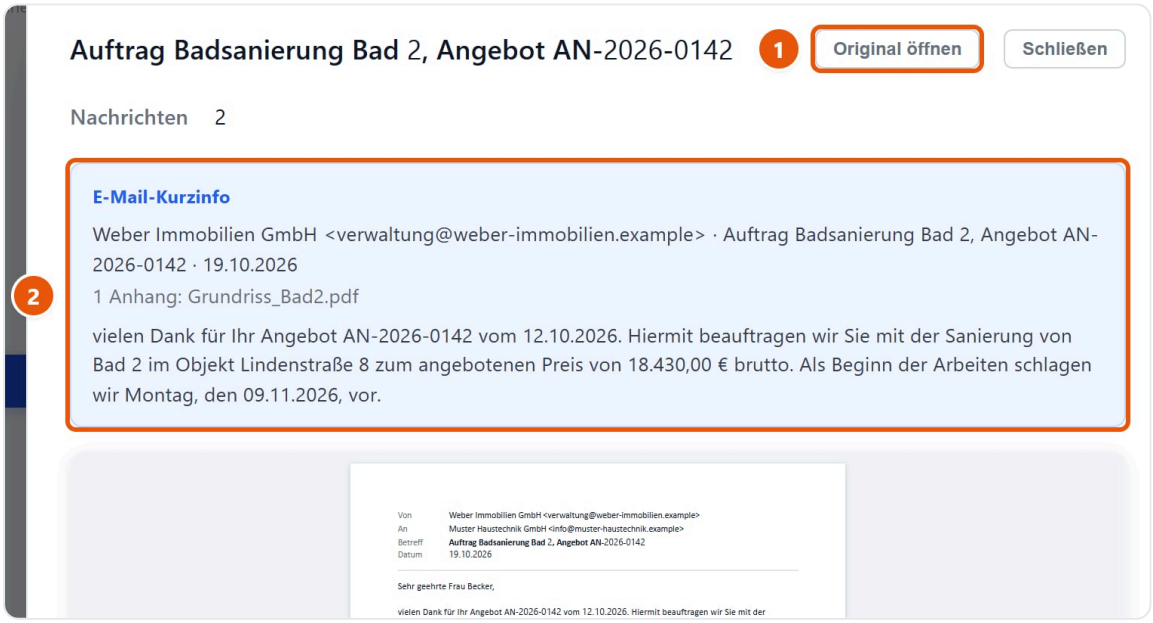


Eine E-Mail-Karte

> **Tipp:** Der Bearbeitungsstand ist eine Merkhilfe für Sie und Ihre Kollegen. DokuVio ändert ihn nicht selbst.

Einen Verlauf lesen

1. Klicken Sie auf **Vorschau öffnen** oder irgendwo auf die Karte.
2. Mit **Original öffnen** 1 öffnen Sie die abgelegte Datei in ihrem eigenen Programm.
3. Die **E-Mail-Kurzinfo** 2 fasst zusammen: Absender, Betreff, Datum, Anhänge und die wichtigsten Sätze der neuesten Nachricht.
4. Darunter steht die neueste Nachricht vollständig. Ältere, zitierte Nachrichten blenden Sie mit **▼ Zitat anzeigen** ein.



Einen Verlauf lesen

Anhänge stehen ganz unten. Mit **Vorschau**, **Öffnen** und **Speichern unter...** sehen Sie einen Anhang an oder legen ihn als Datei ab. Anhänge bleiben Teil der E-Mail. Soll ein Anhang auch als Beleg in DokuVio liegen, speichern Sie ihn und laden Sie ihn über **Upload** hoch.

> **Hinweis:** Bei E-Mails, die als PDF abgelegt wurden, erkennt DokuVio Absender und Datum aus dem Text. Anhänge sind dann nur als Name genannt und lassen sich nicht öffnen. „Im Mail-Programm öffnen“ fehlt dann. Mit **Original öffnen** im Verlauf öffnen Sie die PDF.

Neue Nachrichten zu einem Verlauf

Legen Sie eine E-Mail ab, die zu einem vorhandenen Verlauf gehört, zum Beispiel eine Antwort, hängt DokuVio die neuen Nachrichten automatisch an diesen Verlauf an. Enthält die E-Mail nichts Neues, meldet DokuVio „Diese E-Mail wurde bereits importiert“ und speichert sie nicht noch einmal.

Einen Verlauf löschen

Klicken Sie auf der Karte auf **Löschen** und bestätigen Sie die Rückfrage.

> **Wichtig:** Gelöschte Verläufe kommen nicht in den Papierkorb. Sie lassen sich nicht wiederherstellen.

Gut zu wissen

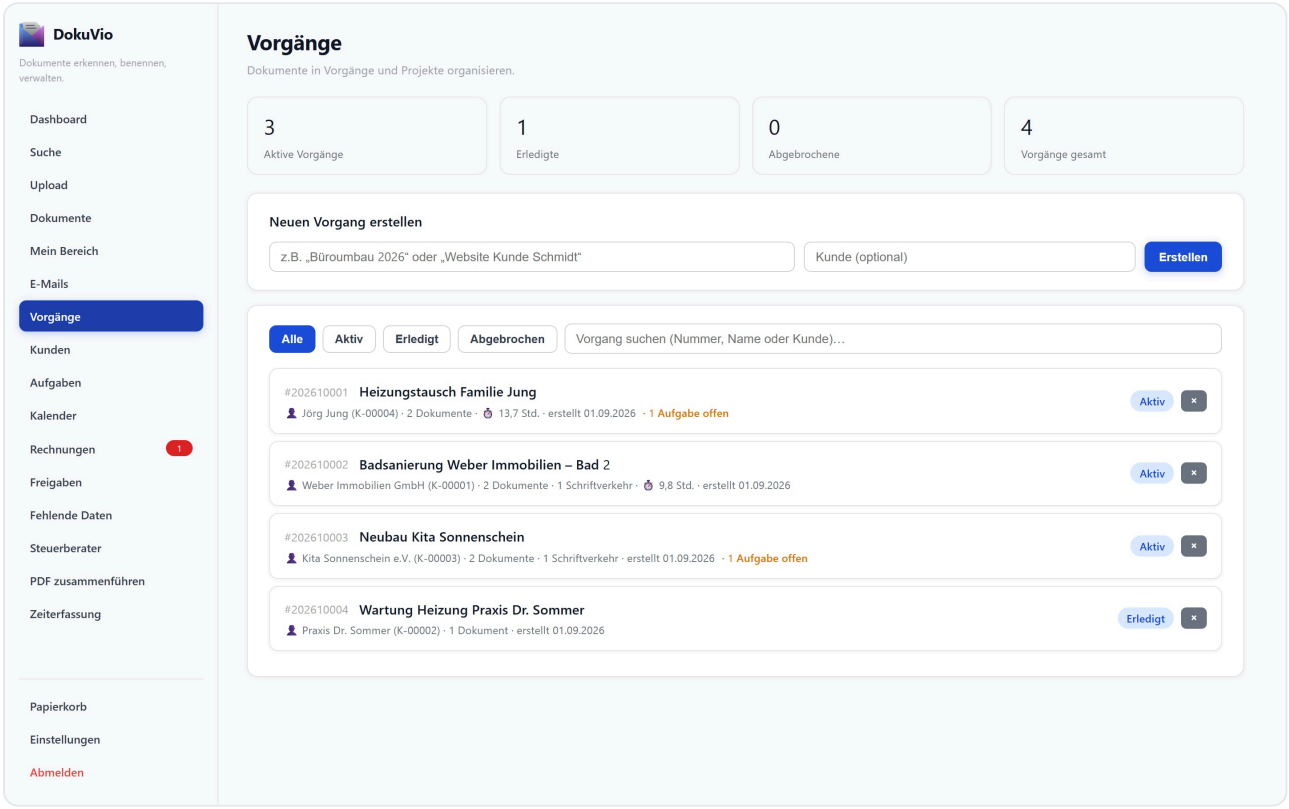
- E-Mails erscheinen nicht auf der Seite **Dokumente** und nicht in der **Suche**.
- Eine E-Mail können Sie mehreren Vorgängen zuordnen. Einem Kunden ordnen Sie sie über den Vorgang zu.
- Steuerberater-Zugänge sehen die Seite **E-Mails** nicht.

9 Vorgänge

Ein **Vorgang** ist ein Auftrag oder Projekt, zum Beispiel „Badsanierung Weber Immobilien – Bad 2“. Darin sammeln Sie alles, was dazugehört: Belege, Fotos, E-Mails, Notizen, Termine, Aufgaben und Arbeitszeiten. Aus einem Vorgang heraus erstellen Sie auch Angebote, Rechnungen und Lieferscheine.

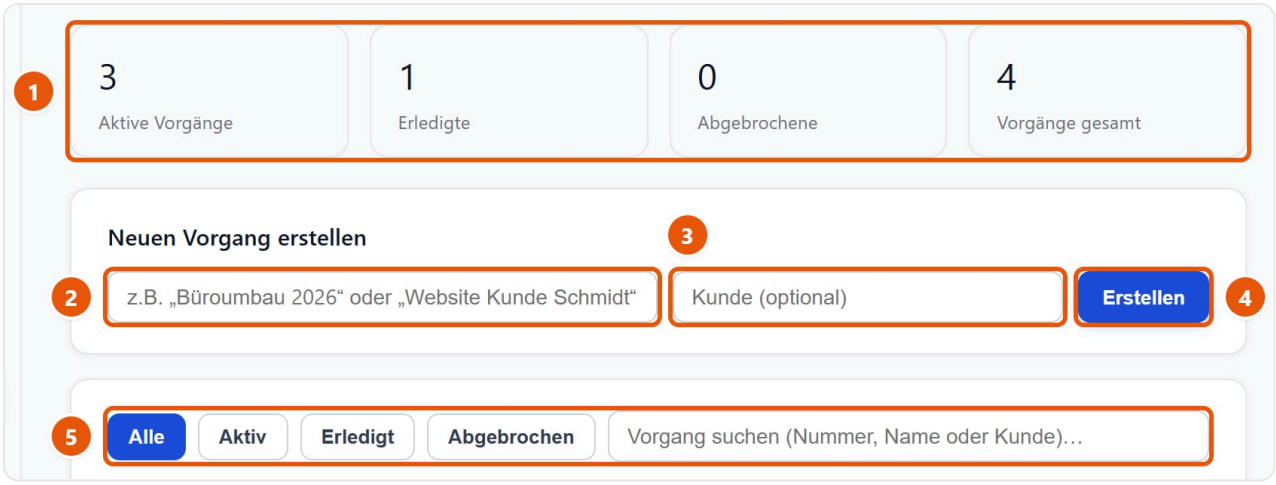
Die Vorgangsliste

Klicken Sie links auf **Vorgänge**.



Die Vorgangsliste

- Oben sehen Sie, wie viele Vorgänge aktiv, erledigt und abgebrochen sind 1. Aktiv heißt: weder erledigt noch abgebrochen.
- Einen neuen Vorgang legen Sie direkt darunter an: Name eingeben 2, bei Bedarf einen Kunden wählen 3 und **Erstellen** klicken 4.
- Mit den Knöpfen **Alle**, **Aktiv**, **Erledigt** und **Abgebrochen** und dem Suchfeld 5 filtern Sie die Liste. Die Suche findet Vorgangsnummer, Name und Kunde.



Kennzahlen, neuen Vorgang anlegen, Liste filtern

Jede Zeile zeigt Vorgangsnummer, Name, Kunde, wie viele Belege, Fotos und E-Mails darin liegen und die erfassten Stunden, zum Beispiel „⏱ 3,5 Std.“. Offene Aufgaben stehen in Orange. Ein Klick auf die Zeile öffnet den Vorgang.

> **Tipp:** Wählen Sie den Kunden gleich beim Anlegen. Später lässt er sich nicht mehr ändern. Angebote und Rechnungen aus dem Vorgang übernehmen den Kunden automatisch.

Die **Vorgangsnummer** vergibt DokuVio selbst, zum Beispiel #202610002: Jahr, Monat und eine laufende Nummer. Sie lässt sich nicht ändern.

Ein Vorgang im Detail

Oben stehen der Name und darunter zwei Reihen:

- In der ersten Reihe 1 stehen Vorgangsnummer, Kunde und Status sowie die Knöpfe **Umbenennen** und **Dokumente zuweisen**.
- Die zweite Reihe 2 enthält die Knöpfe zum Arbeiten mit dem Vorgang.



Der Kopf eines Vorgangs

Knopf	Wozu
Status	**Aktiv**, **Erledigt** oder **Abgebrochen**
Umbenennen	den Namen ändern
Dokumente zuweisen	Belege zu diesem Vorgang hinzufügen oder herausnehmen (siehe unten)
Dokument erstellen ▼	Angebot, Rechnung, Lieferschein, Stundennachweis oder Mahnung für diesen Vorgang erstellen (Kapitel 11)
Per E-Mail versenden	die Belege des Vorgangs in eine neue E-Mail legen (siehe unten)
+ Termin hinzufügen	öffnet den Kalender mit einem neuen Termin für diesen Vorgang
▶️ Auf diesen Vorgang stempeln	startet die Zeiterfassung auf diesen Vorgang (Kapitel 15)
Aufgabe erstellen	legt eine Aufgabe zu diesem Vorgang an
Löschen	löscht den Vorgang nach einer Rückfrage

Darunter folgen die Abschnitte des Vorgangs.

> **Tipp:** Belege entstehen nicht nur im Vorgang. Ein Angebot, eine Rechnung oder einen Lieferschein können Sie auch beim Kunden oder auf der Seite **Dokumente** erstellen und im Formular einem Vorgang zuordnen oder mit **+ neuer Vorgang** einen anlegen (Kapitel 11).

Notizen und Termine

- Im Abschnitt „Notizen“ schreiben Sie kurze Hinweise in das Feld und klicken auf **Hinzufügen** (1).
- Jede Notiz zeigt, wer sie wann geschrieben hat (2).
- Im Abschnitt „Termine im Vorgang“ stehen alle Termine zu diesem Vorgang (3). **Bearbeiten** öffnet den Termin im Kalender.

Löschen entfernt eine Notiz oder einen Termin nach einer Rückfrage. Notizen lassen sich nicht bearbeiten.

Darunter folgen die Abschnitte „Aufgaben im Vorgang“ und „Zeiten im Vorgang“. Aufgaben zeigt DokuVio wie auf der Seite **Aufgaben**. Ein Klick auf eine Aufgabe öffnet ihre Detailansicht (Kapitel 13). Bei den Zeiten stehen Gesamtstunden, abrechenbare und schon abgerechnete Stunden. Liegt ein Angebot mit geplanten Stunden vor, sehen Sie auch, ob sie überschritten sind.



Notizen und Termine im Vorgang

Belege im Vorgang

Im Abschnitt „Dokumente im Vorgang“ stehen alle Belege dieses Vorgangs, nach Art gegliedert: Angebote, Rechnungen, Mahnungen, Lieferscheine und so weiter. Jeder Beleg steht nur einmal da. Ein Klick auf einen Beleg öffnet die Schnellansicht.

- Mit **Erstellen ▼** (1) machen Sie aus einem eigenen Beleg einen neuen, zum Beispiel aus einer Rechnung einen Lieferschein. Bei einer überfälligen Rechnung steht dort auch **Mahnung schreiben** (Kapitel 12).
- **Entfernen** (2) nimmt den Beleg aus dem Vorgang. Der Beleg selbst bleibt erhalten.

Von einem überarbeiteten Angebot oder Lieferschein steht hier nur die aktuelle Fassung. Die älteren stehen darunter unter ▸ **frühere Fassungen (n)**; ein Klick klappt sie auf. Unter **Erstellen ▼** finden Sie bei Angeboten und Lieferscheinen auch **Überarbeiten** (Kapitel 11).



Belege im Vorgang

Belege per E-Mail versenden

Wozu? Sie möchten einem Kunden alle Unterlagen zu einem Auftrag in einer E-Mail schicken.

1. Klicken Sie im Kopf des Vorgangs auf **Per E-Mail versenden**.
2. Das Fenster „Belege des Vorgangs per E-Mail versenden“ zeigt alle Dokumente und Fotos des Vorgangs. Alle sind angehakt; nehmen Sie die Häkchen bei denen heraus, die nicht mitsollen.
3. Unten steht, wie viele ausgewählt sind und wie groß die Anhänge zusammen sind. Ab 10 MB warnt DokuVio, weil viele Mailserver größere Anhänge ablehnen.
4. Klicken Sie auf **In E-Mail öffnen**.

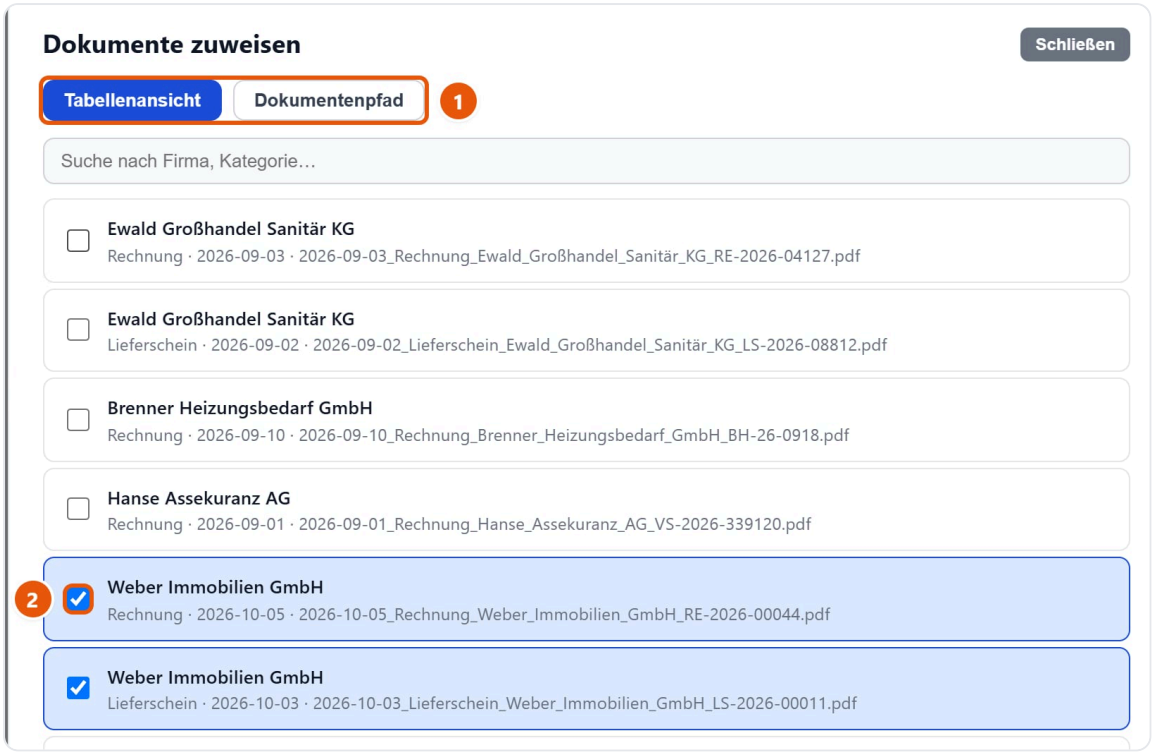
Ihr Mailprogramm öffnet eine neue E-Mail mit den Anhängen und dem Betreff „Vorgang # <Nummer> – <Name>“. Wie beim einzelnen Beleg hängt das vom Mailprogramm ab (Kapitel 5).

Darunter folgen „Fotos“ mit Vorschaubildern und „Schriftverkehr“ mit den zugeordneten E-Mail-Verläufen. Ein Klick auf ein Foto zeigt es groß. Dort können Sie es auch einem anderen Vorgang zuordnen.

Belege zuweisen

Wozu? Sie möchten Belege, die schon gespeichert sind, nachträglich einem Vorgang zuordnen.

1. Klicken Sie im Vorgang auf **Dokumente zuweisen**.
2. Wählen Sie die Ansicht (1): **Tabellenansicht** zeigt alle Belege mit Suchfeld, **Dokumentenpfad** zeigt sie nach Ordnern.
3. Setzen Sie bei jedem Beleg, der dazugehört, ein Häkchen (2). Belege, die schon zugeordnet sind, sind bereits angehakt.



Belege einem Vorgang zuweisen

4. Klicken Sie unten auf **Speichern**.

Nehmen Sie ein Häkchen heraus und speichern Sie, wird der Beleg aus dem Vorgang genommen. Ein Beleg kann auch zu mehreren Vorgängen gehören.

> **Tipp:** Schneller geht es beim Hochladen: Wählen Sie dort gleich den Vorgang (Kapitel 4). Auch auf jeder Dokumentkarte gibt es **+ Vorgang**.

Einen Vorgang abschließen oder löschen

- Ist der Auftrag fertig, stellen Sie den Status auf **Erledigt**. Wird er nicht ausgeführt, wählen Sie **Abgebrochen**. Erledigte und abgebrochene Vorgänge werden beim Hochladen nicht mehr zur Auswahl angeboten.
- **Löschen** entfernt den Vorgang. Belege und E-Mails bleiben erhalten, nur die Zuordnung verschwindet. Liegen Fotos im Vorgang, fragt DokuVio, ob sie gelöscht oder einem anderen Vorgang zugeordnet werden sollen.

Gut zu wissen

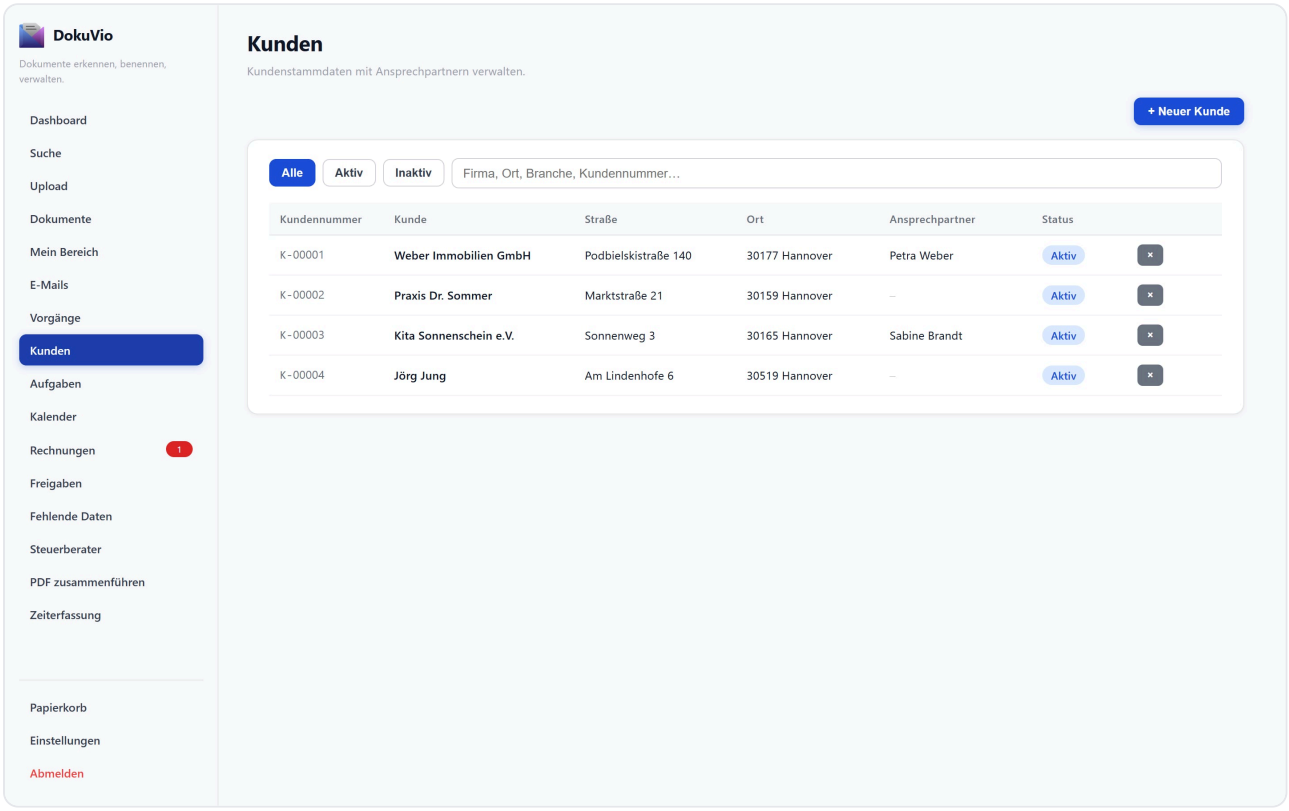
- Steuerberater-Zugänge sehen die Seite **Vorgänge** nicht.

10 Kunden und Firmennotizen

Unter **Kunden** pflegen Sie die Stammdaten Ihrer Kunden: Anschrift, Kontakt, Steuer- und Bankdaten und die Ansprechpartner. DokuVio übernimmt diese Angaben, wenn Sie einen Vorgang anlegen oder ein Angebot oder eine Rechnung schreiben.

Die Kundenliste

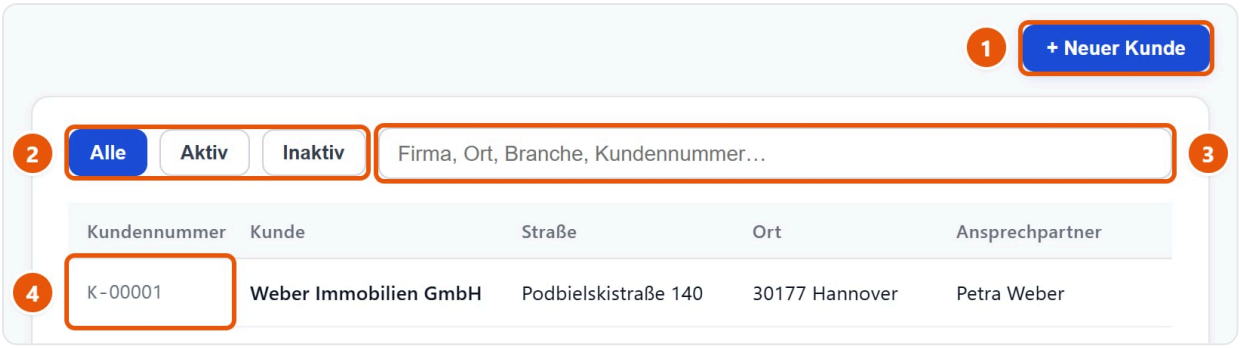
Klicken Sie links auf **Kunden**.



Die Kundenliste

- Mit **+ Neuer Kunde** 1 legen Sie einen Kunden an.
- Mit **Alle**, **Aktiv** und **Inaktiv** 2 filtern Sie die Liste.
- Im Suchfeld 3 suchen Sie nach Firma, Vor- oder Nachname, Ort, Branche oder Kundennummer. So finden Sie auch Privatkunden ohne Firmennamen.
- Jeder Kunde hat eine eigene Kundennummer 4. DokuVio vergibt sie selbst, zum Beispiel K-00001.

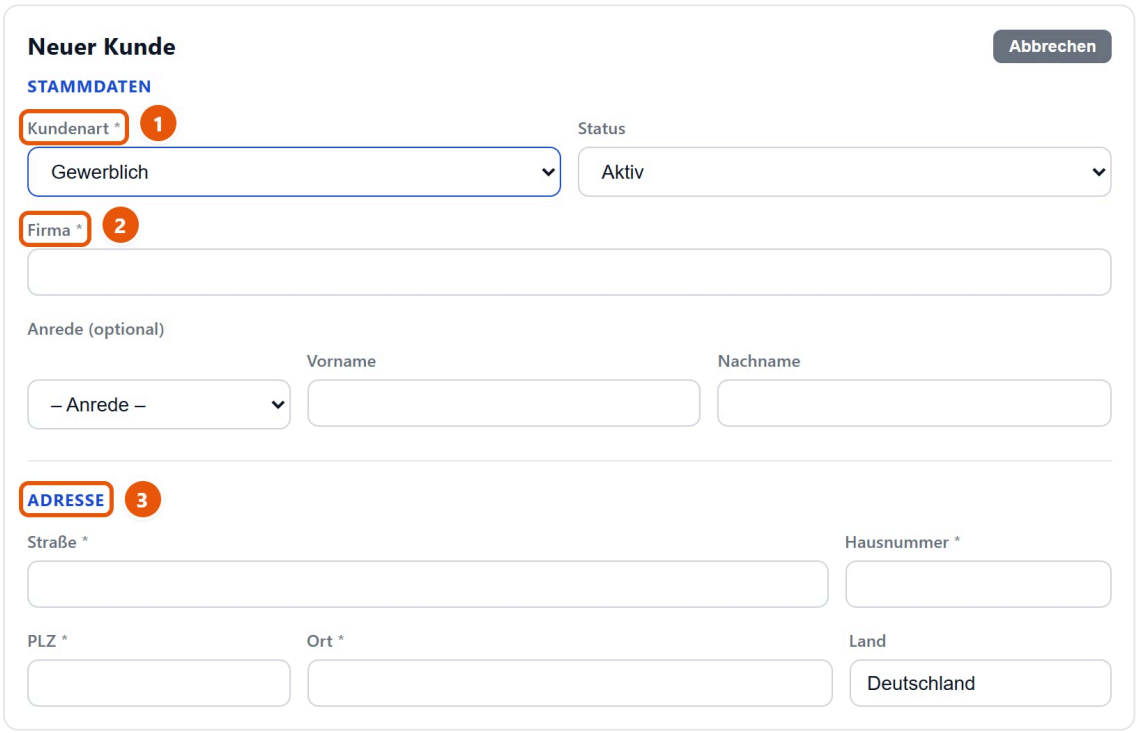
Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Kundendetails. Mit **×** löschen Sie einen Kunden nach einer Rückfrage.



Neuer Kunde, Filter, Suche und Kundennummer

Einen Kunden anlegen

1. Klicken Sie auf **+ Neuer Kunde**.
2. Wählen Sie die Kundenart (1): **Gewerblich** für Firmen, **Privat** für Privatpersonen.
3. Tragen Sie bei Gewerblich den Firmennamen ein (2), bei Privat Anrede, Vor- und Nachname.
4. Unter „Adresse“ (3) sind Straße, Hausnummer, PLZ und Ort Pflichtangaben. „Adresszusatz 1“ und „Adresszusatz 2“ sind eigene Zeilen zwischen Name und Straße, zum Beispiel für eine Wohnungseigentümergemeinschaft: Firma „WEG Hauptstr. 1“, Adresszusatz 1 „c/o Hausverwaltung XY“, darunter Straße und Ort der Hausverwaltung. Das Land ist mit „Deutschland“ vorbelegt; auf Belegen erscheint es nur bei Anschriften im Ausland.



Einen Kunden anlegen

5. Ergänzen Sie bei Bedarf Kontakt, Steuernummer, Zahlungsziel, Skonto, Bankverbindung, Branche und Ansprechpartner.

6. Klicken Sie unten auf **Kunde anlegen**.

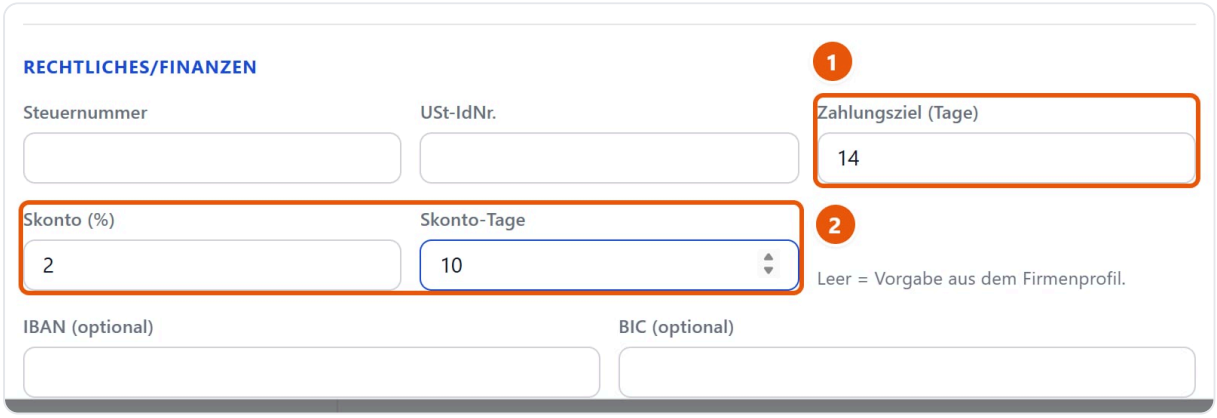
Nach dem Anlegen bleibt das Fenster offen und zeigt die neue Kundennummer.

> **Tipp:** Fehlt noch eine Pflichtangabe, ist **Kunde anlegen** blass und lässt sich nicht klicken. Daneben steht, was fehlt, zum Beispiel „Bitte ergänzen: Hausnummer“. Beim Ändern eines Kunden gilt das genauso für **Speichern**.

Zahlungsziel und Skonto

Wozu? Ein Kunde hat andere Zahlungsbedingungen als die übrigen, zum Beispiel 30 Tage Zahlungsziel oder 2 % Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen.

1. Öffnen Sie den Kunden und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Tragen Sie im Bereich „Rechtliches/Finanzen“ das **Zahlungsziel (Tage)** ein (1). Danach richtet sich das Fälligkeitsdatum seiner Rechnungen.
3. Tragen Sie bei Bedarf **Skonto (%)** und **Skonto-Tage** ein (2). Sie sind die Vorgabe für seine Rechnungen.
4. Klicken Sie unten auf **Speichern**.



Zahlungsziel und Skonto-Vorgabe am Kunden

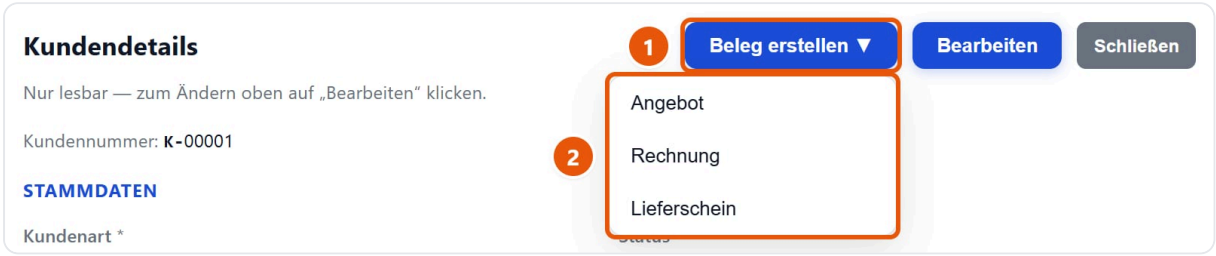
Lassen Sie ein Feld leer, gilt die Vorgabe aus dem Firmenprofil (Kapitel 21). In der Rechnung lassen sich Fälligkeitsdatum und Skonto für den einzelnen Beleg noch ändern (Kapitel 12).

> **Hinweis:** Bis Version 1.0.2 galt für die Fälligkeit immer das Zahlungsziel aus dem Firmenprofil. Steht beim Kunden ein Zahlungsziel, sind seine Rechnungen ab 1.0.3 danach fällig.

Einen Beleg für den Kunden erstellen

Wozu? Sie möchten einem Kunden ein Angebot, eine Rechnung oder einen Lieferschein schreiben, ohne erst einen Vorgang zu öffnen.

1. Klicken Sie in der Kundenliste auf den Kunden.
2. Klicken Sie oben auf **Beleg erstellen ▼** (1).
3. Wählen Sie **Angebot**, **Rechnung** oder **Lieferschein** (2).



Beleg erstellen in den Kundendetails

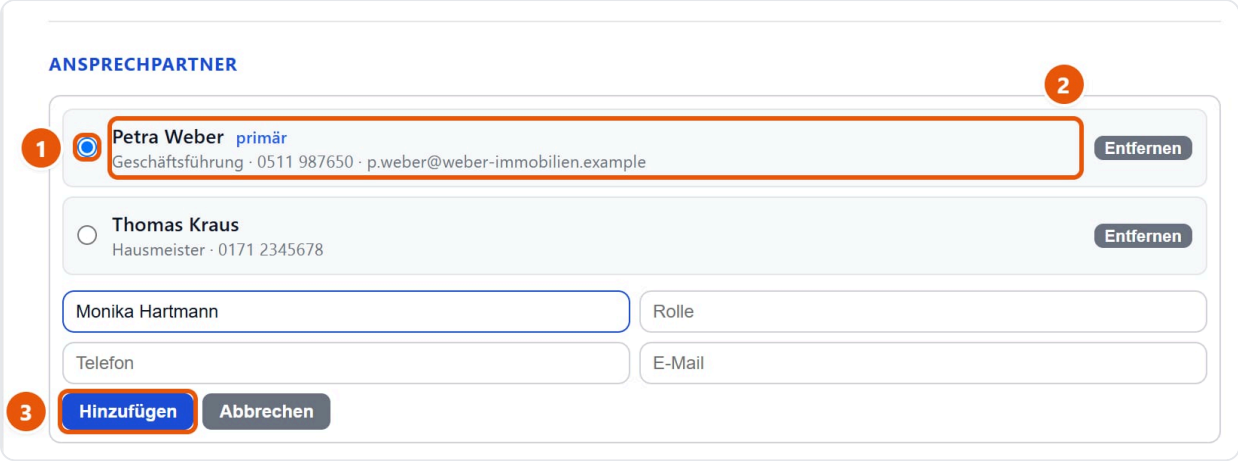
Das Formular öffnet sich mit dem Kunden. Einen Vorgang können Sie dort zuordnen, müssen es aber nicht (Kapitel 11).

Ansprechpartner

Wozu? Bei Firmen gibt es oft mehrere Personen, zum Beispiel die Geschäftsführung und einen Hausmeister.

1. Öffnen Sie den Kunden und klicken Sie auf **Bearbeiten**.
2. Unter „Ansprechpartner" steht jede Person mit Rolle, Telefon und E-Mail (2). Der Punkt links (1) zeigt, wer der Hauptkontakt ist. Er erscheint in der Kundenliste.
3. Mit **+ Kontakt hinzufügen** öffnen Sie die Felder für eine neue Person. Tragen Sie mindestens den Namen ein und klicken Sie auf **Hinzufügen** (3).
4. Klicken Sie unten auf **Speichern**.

Ansprechpartner lassen sich nicht bearbeiten. Ändert sich eine Telefonnummer, entfernen Sie den Kontakt mit **Entfernen** und legen ihn neu an.



Ansprechpartner eines Kunden

Einen Kunden ändern oder löschen

1. Klicken Sie in der Liste auf den Kunden. Er öffnet sich zuerst nur zum Lesen.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, ändern Sie die Angaben und klicken Sie auf **Speichern**. **Verwerfen** bricht ab.
3. Mit **Kunde löschen** entfernen Sie den Kunden und alle seine Ansprechpartner.

> **Wichtig:** Gelöschte Kunden kommen nicht in den Papierkorb. Vorgänge und Belege des Kunden bleiben erhalten.

Firmennotizen

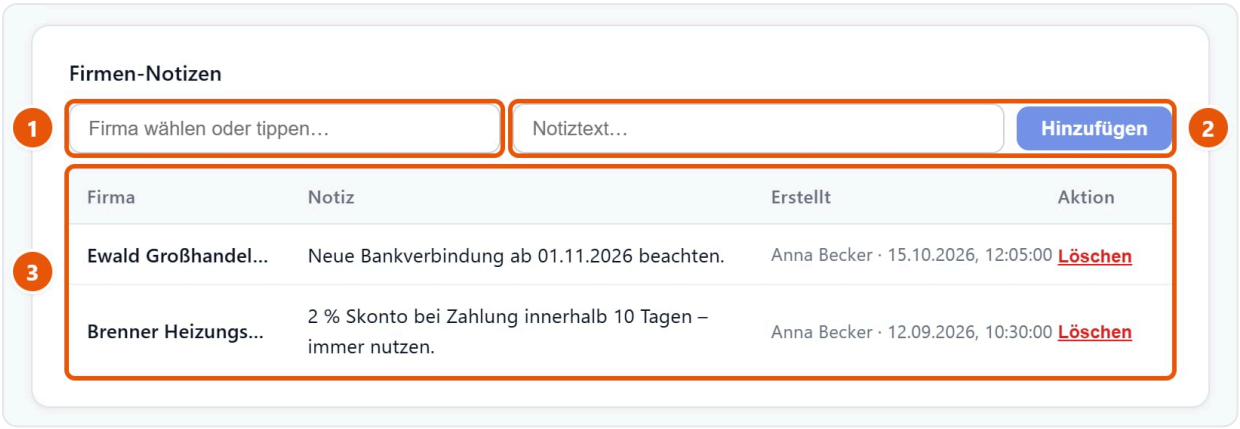
Wozu? Sie möchten sich zu einer Firma etwas merken, zum Beispiel „Immer Skonto abziehen“. Firmennotizen gelten für Firmen aus Ihren Belegen, also vor allem für Lieferanten.

Die Firmennotizen finden Sie auf der Seite **Rechnungen**.

1. Wählen Sie die Firma oder tippen Sie ihren Namen 1. DokuVio schlägt Firmen vor, die schon in Ihren Belegen stehen.
2. Schreiben Sie die Notiz und klicken Sie auf **Hinzufügen** 2.
3. Darunter stehen alle Notizen mit Firma, Text und wer sie wann geschrieben hat 3.

In der Rechnungsliste darunter zeigt ein roter Punkt bei einer Firma, dass es eine Notiz gibt. Fahren Sie mit der Maus darüber, erscheint der Text.

> **Hinweis:** Wählen Sie oben eine Firma, zeigt die Rechnungsliste darunter nur noch deren Rechnungen. Notizen lassen sich nicht bearbeiten. Mit **Löschen** entfernen Sie eine Notiz ohne Rückfrage.



Firmennotizen

Gut zu wissen

- Die Kundenseite zeigt keine Vorgänge oder Belege des Kunden. Die finden Sie über die Suche oder in der Vorgangsliste.
- Steuerberater-Zugänge sehen die Seite **Kunden** nicht.

11 Belege erstellen

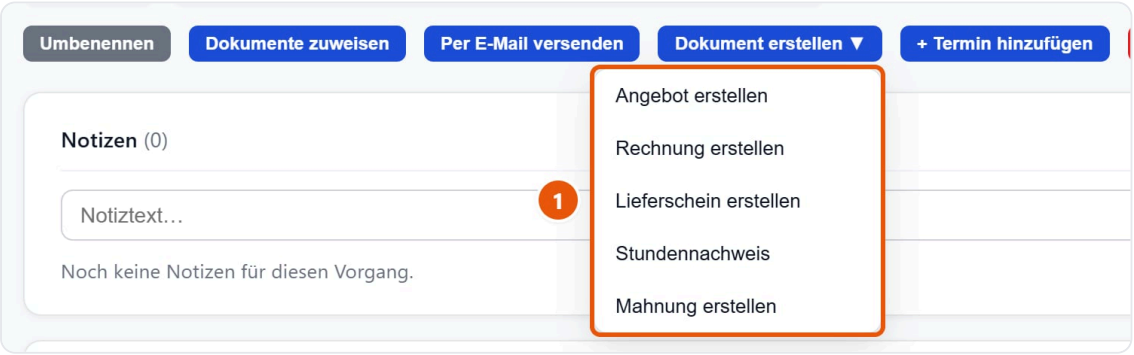
In DokuVio schreiben Sie Ihre eigenen Belege: **Angebot**, **Rechnung**, **Lieferschein**, **Mahnung**, **Stornorechnung** und **Stundennachweis**. DokuVio vergibt die Belegnummer, erzeugt eine PDF in Ihrem Layout und legt den Beleg als Ausgangsbeleg ab, auf Wunsch beim passenden Vorgang.

> **Wichtig:** Bevor Sie Belege erstellen, legen Sie den Kunden unter **Kunden** an (Kapitel 10). Ihr Firmenprofil, also Anschrift, Bankverbindung, Steuersatz und Zahlungsziel, pflegt ein Administrator unter **Einstellungen** → **Firmenprofil** (Kapitel 21).

Wo Sie Belege erstellen

Es gibt vier Wege:

- **Aus einem Vorgang:** Öffnen Sie den Vorgang und klicken Sie auf **Dokument erstellen ▼**. Wählen Sie dann die Belegart 1. Kunde und Vorgang sind schon eingetragen.
- **Beim Kunden:** In den Kundendetails gibt es **Beleg erstellen ▼** mit Angebot, Rechnung und Lieferschein. Der Kunde ist schon eingetragen.
- **Unter Dokumente:** Oben rechts gibt es **Neu ▼** mit Angebot, Rechnung und Lieferschein, ohne Vorgaben.
- **Aus einem vorhandenen Beleg:** Auf der Dokumentkarte und in der Belegliste eines Vorgangs gibt es **Erstellen ▼**. Damit machen Sie aus einem Angebot eine Rechnung oder einen Lieferschein, aus einem Lieferschein eine Rechnung und aus einer Rechnung einen Lieferschein, eine Mahnung oder eine Stornorechnung. Kunde, Vorgang und Positionen werden übernommen. **Mahnung schreiben** steht dort nur, wenn die Rechnung überfällig ist (Kapitel 12). Dort finden Sie auch **Kopieren** und **Überarbeiten** (siehe unten).

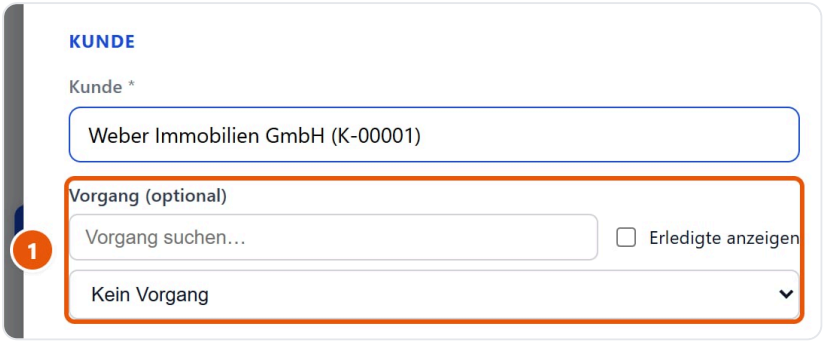


Belege aus einem Vorgang erstellen

> **Hinweis: Erstellen ▼** gibt es nur an Ihren eigenen Belegen, nicht an Rechnungen oder Angeboten von Lieferanten.

Vorgang (optional)

Im Formular steht unter „Kunde“ das Feld **Vorgang (optional)** 1. Ein Beleg muss zu keinem Vorgang gehören.

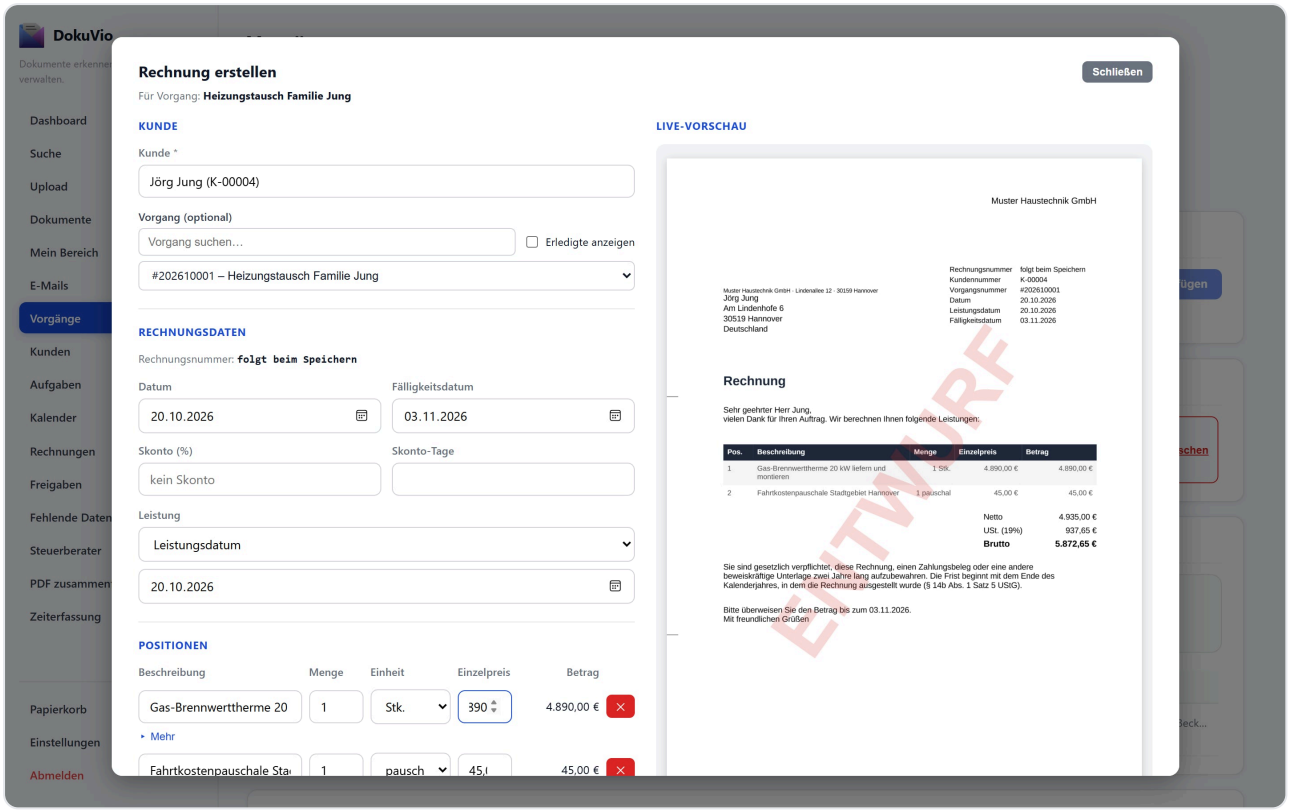


Kunde und Vorgang (optional) im Formular

- Die Auswahl zeigt zuerst die Vorgänge des gewählten Kunden. Mit dem Suchfeld finden Sie einen Vorgang schneller, mit **Erledigte anzeigen** auch abgeschlossene.
- Wählen Sie einen Vorgang ohne Kunden im Formular, übernimmt DokuVio den Kunden des Vorgangs. Gehört der Vorgang zu einem anderen Kunden, erscheint ein Hinweis.
- Mit **+ neuer Vorgang** geben Sie einen Namen ein. DokuVio legt den Vorgang beim Speichern des Belegs an.
- Mit Vorgang steht die Vorgangsnummer auf dem Beleg, und der Beleg erscheint im Vorgang. Ohne Vorgang gibt es keine Vorgangsnummer.

Eine Rechnung erstellen

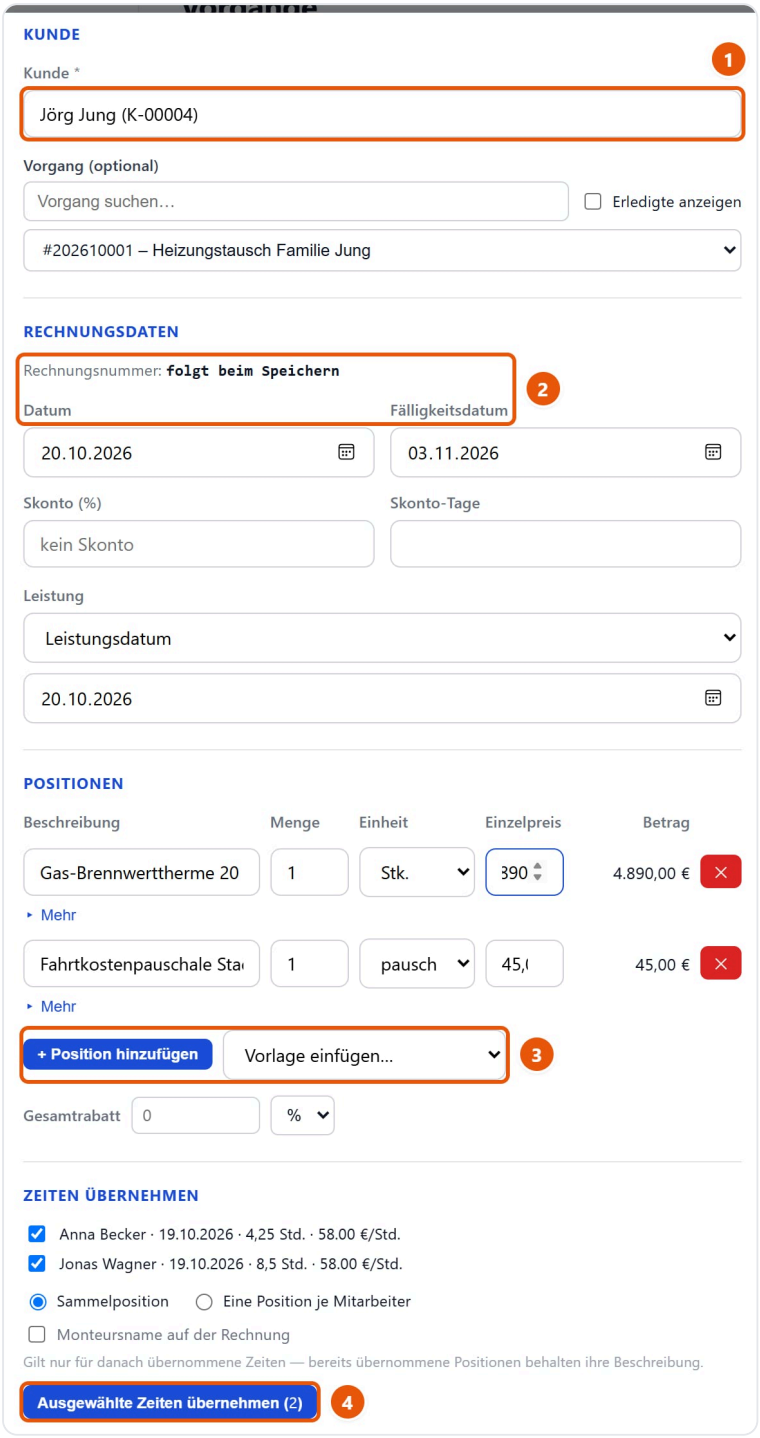
Angebot, Rechnung und Lieferschein sind gleich aufgebaut: links das Formular, rechts die **Live-Vorschau**. Die Vorschau zeigt den Beleg so, wie er gedruckt wird, und ändert sich mit jeder Eingabe. Solange der Beleg nicht gespeichert ist, trägt sie das Wasserzeichen „ENTWURF“.



Eine Rechnung erstellen: Formular und Live-Vorschau

1. Prüfen Sie den Kunden 1. Mit der Suche wählen Sie bei Bedarf einen anderen. Darunter steht **Anschrift auf dem Beleg**, so wie sie ins Anschriftfeld gedruckt wird: Name, Adresszusatz 1 und 2, Straße und Ort aus den Kundendaten. Mit **Anpassen** ändern Sie sie nur für diesen Beleg, etwa eine abweichende Hausverwaltung oder eine zweite Zeile „z. Hd.“; die Kundendaten bleiben unverändert, **Kundenanschrift übernehmen** stellt sie zurück. Das Land erscheint nur bei einer Anschrift im Ausland. Ins Anschriftfeld passen sechs Zeilen; bei mehr steht ein Hinweis, weil die Anschrift sonst nicht ganz im Fenster des Kuverts zu sehen wäre. Eine Zeile, die breiter ist als das Feld, bricht DokuVio um („Zeile zu lang für das Fenster – wird umbrochen“); sie zählt dann doppelt. Die Anschrift wird mit dem Beleg gespeichert; Stornorechnung, Mahnung, Kopie und Überarbeitung sowie eine Rechnung aus einem Angebot oder Lieferschein übernehmen sie vom Quellbeleg.
2. Bei der Belegnummer steht „folgt beim Speichern“ 2. Die echte Nummer vergibt DokuVio erst beim Speichern. Tragen Sie Datum und Fälligkeitsdatum ein. Das Fälligkeitsdatum ist mit heute plus dem Zahlungsziel vorbelegt: das des Kunden, wenn eines eingetragen ist, sonst das aus dem Firmenprofil. Ändern Sie das Datum, wandert die Fälligkeit mit, solange Sie sie nicht selbst geändert haben.
3. Fügen Sie Positionen hinzu 3: Mit **+ Position hinzufügen** tragen Sie Beschreibung, Menge, Einheit und Einzelpreis selbst ein. Mit **Vorlage einfügen…** übernehmen Sie eine gespeicherte Positionsvorlage. Mit dem roten ✕ entfernen Sie eine Position. Unter jeder Position öffnet ▸ **Mehr** Rabatt und Steuersatz der Position (siehe „Rabatt und mehrere Steuersätze“).

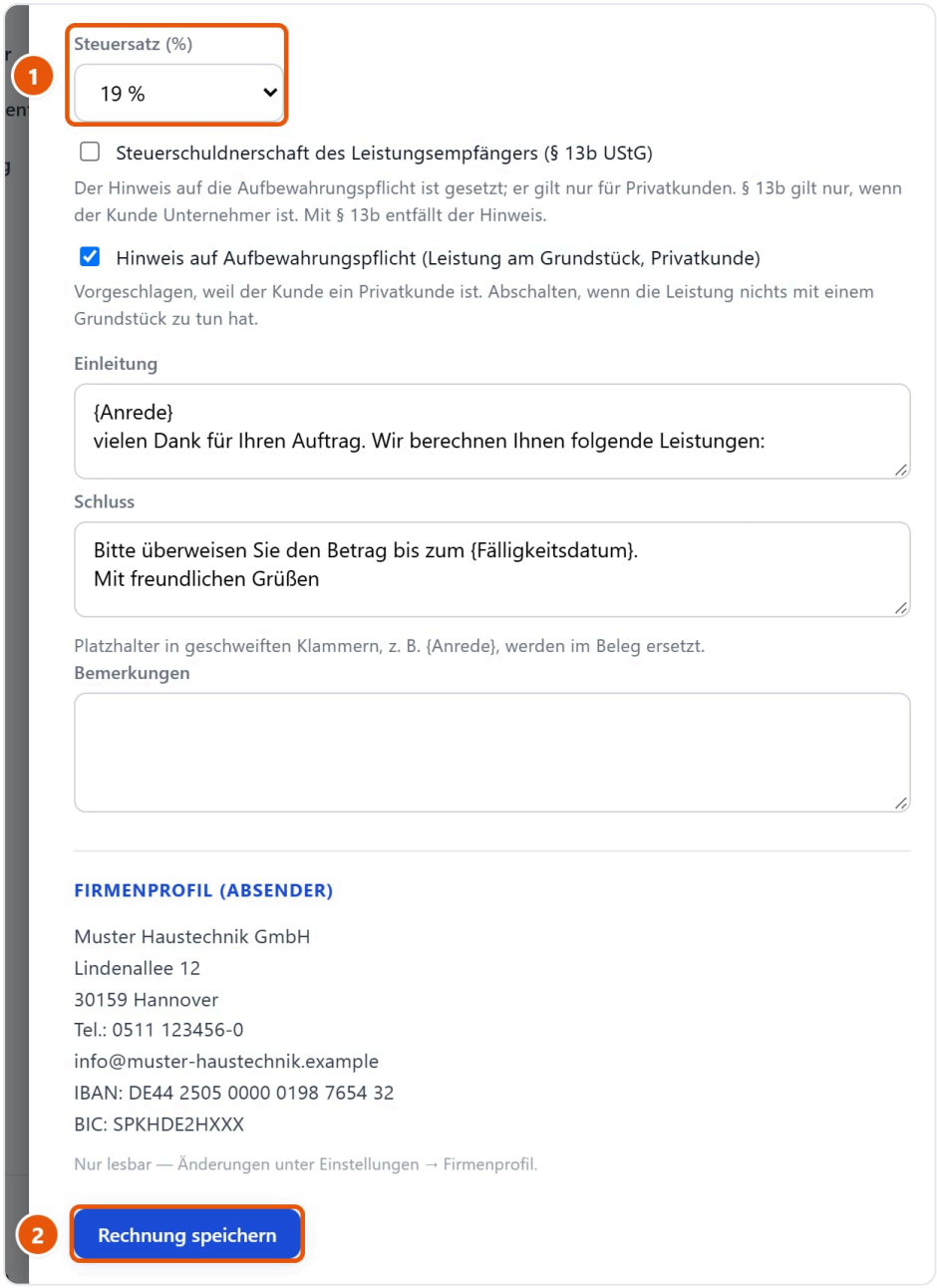
4. Gehört die Rechnung zu einem Vorgang, bietet DokuVio unter „Zeiten übernehmen“ die abrechenbaren Arbeitszeiten an. Wählen Sie, ob sie als eine Sammelposition oder je Mitarbeiter erscheinen sollen, und klicken Sie auf **Ausgewählte Zeiten übernehmen** 4.



Das Formular

5. Unter den Rechnungsdaten steht **Leistung**: ein Leistungsdatum oder ein Leistungszeitraum. Es ist mit dem Rechnungsdatum vorbelegt, bei übernommenen Zeiten mit deren Zeitraum. Auf der Rechnung steht es im Kopf unter „Datum“. Die Angabe ist Pflicht auf jeder Rechnung.
6. Darunter stehen **Skonto (%)** und **Skonto-Tage** (Kapitel 12).

7. Scrollen Sie im Formular nach unten. Wählen Sie den Steuersatz 1: 19 %, 7 % oder 0 %. Schreiben Sie bei Bedarf Einleitung, Schluss und Bemerkungen. Darunter stehen Ihre Absenderangaben aus dem Firmenprofil.
8. Klicken Sie auf **Rechnung speichern** 2.



Steuersatz, Bemerkungen und Speichern

DokuVio meldet zum Beispiel „Rechnung RE-2026-00001 gespeichert.“ Die Rechnung steht jetzt unter **Dokumente** und, wenn Sie einen gewählt haben, im Vorgang. Die fertige PDF öffnen Sie über den gespeicherten Beleg. DokuVio legt sie genauso ab wie einen hochgeladenen Beleg: im Ordner Firma, Art des Belegs und Jahr, mit einem Dateinamen aus Datum, Art, Firma und Belegnummer (Kapitel 4). Übernommene Arbeitszeiten gelten danach als abgerechnet.

> **Tipp:** Die Knöpfe zum Speichern bleiben grau, solange der Kunde oder eine Position fehlt. Was noch fehlt, steht daneben.

Einleitung und Schluss

Angebot, Rechnung, Stornorechnung und Lieferschein haben die Felder **Einleitung** (über den Positionen) und **Schluss** (am Ende). Sie sind mit den Texten aus dem Dokumentenlayout vorbelegt (Kapitel 21) und lassen sich für diesen Beleg ändern.

In beiden Feldern setzen Platzhalter in geschweiften Klammern die passenden Angaben ein:

Platzhalter	Wird zu
`{Anrede}`	„Sehr geehrte Frau Muster," bzw. „Sehr geehrte Damen und Herren,"
`{Kundenname}`	Name des Kunden (die erste Zeile der Anschrift auf dem Beleg)
`{Belegnummer}`, `{Datum}`	Nummer und Datum dieses Belegs
`{Fälligkeitsdatum}`, `{Zahlungsziel}`	nur Rechnung
`{Gültig bis}`	nur Angebot
`{Ursprungsrechnung}`	nur Stornorechnung
`{Skontodatum}`, `{Skontobetrag}`, `{Zahlbetrag mit Skonto}`	nur Rechnung mit Skonto

Ein Platzhalter, der zu diesem Beleg nicht passt, bleibt leer.

Besondere Steuerfälle

- **Umkehr der Steuerschuld (§ 13b UStG):** Unter „Steuersatz & Bemerkungen" gibt es bei der Rechnung den Schalter **Steuerschuldnerschaft des Leistungsempfängers (§ 13b UStG)**. Dann ist der Steuersatz 0 % fest, die Summe heißt „Gesamtbetrag (netto)", und der Pflichthinweis steht auf der Rechnung. Fehlt beim Kunden die Steuernummer oder USt-IdNr., warnt DokuVio. Mit **Jetzt ergänzen** tragen Sie sie direkt ein und speichern sie beim Kunden; mit **Trotzdem speichern** geht es ohne. Unter dem Schalter erinnert DokuVio: „Bitte prüfen, ob der Kunde selbst nachhaltig Bauleistungen erbringt (z. B. Bescheinigung USt 1 TG)." Bei Bauleistungen gilt die Umkehr nur dann.
- **Kleinunternehmer (§ 19 UStG):** Ist im Firmenprofil das Häkchen gesetzt, ist der Steuersatz auf allen Belegen 0 % und gesperrt. Das Formular zeigt „Kleinunternehmer (§ 19 UStG): keine Umsatzsteuer.", die Summe heißt „Gesamtbetrag", und der Beleg trägt den Hinweis „Steuerbefreiung für Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG." § 13b ist dann nicht wählbar.

- **USt-IdNr. des Kunden:** Ist sie beim Kunden hinterlegt, steht sie im Kopf von Angebot, Rechnung und Stornorechnung.
- **Aufbewahrungshinweis:** Das Häkchen **Hinweis auf Aufbewahrungspflicht (Leistung am Grundstück, Privatkunde)** setzt den Hinweis nach § 14b UStG ans Ende der Rechnung. Bei Privatkunden ist es vorgeschlagen. Mit § 13b ist das Häkchen aus und gesperrt, denn § 13b gilt nur bei Unternehmern, der Hinweis nur bei Privatkunden. Nehmen Sie § 13b wieder heraus, gilt Ihre vorige Wahl. Ist der Hinweis gesetzt, erinnert DokuVio am § 13b-Schalter daran.

Rabatt und mehrere Steuersätze

Wozu? Ein Beleg kann Positionen mit 19 % und 7 % enthalten, einzelne Positionen günstiger machen oder einen Rabatt auf alles geben.

1. Klicken Sie unter einer Position auf ▸ **Mehr** 1. Darunter erscheinen **Rabatt %** und **USt**.
2. Tragen Sie **Rabatt %** ein. Der Betrag der Position sinkt um diesen Anteil.
3. Wählen Sie bei **USt** einen eigenen Satz für diese Position: 19 %, 7 % oder 0 %. Ohne Auswahl gilt der Steuersatz des Belegs.
4. Bei 0 % ist **Grund für 0 %** Pflicht. Schreiben Sie den Grund selbst oder wählen Sie einen Textbaustein, zum Beispiel „Umsatzsteuer 0 % nach § 12 Abs. 3 UStG (Photovoltaikanlage)“. Der Text bleibt änderbar und steht als Hinweis unter den Summen.
5. Unter den Positionen geben Sie bei **Gesamtrabatt** einen Rabatt auf den ganzen Beleg ein 2, in % oder in €.



Rabatt und Steuersatz je Position, Gesamtrabatt

„Mehr“ ist von selbst offen, wenn eine Position schon einen Rabatt oder eigenen Satz hat, zum Beispiel nach dem Kopieren.

> **Hinweis:** Welcher Steuersatz gilt, entscheiden Sie selbst, bei Bedarf mit Ihrem Steuerberater. Das gilt besonders, wenn eine Hauptleistung und eine Nebenleistung zusammengehören, zum Beispiel eine Lieferung mit Anfahrt oder Montage. DokuVio übernimmt den Satz, den Sie wählen, und prüft ihn nicht.

Auf dem Beleg erscheinen die Spalten „Rabatt“ und „USt“ nur, wenn sie gebraucht werden. Die Summen zeigen dann Zwischensumme, Gesamtrabatt und die Umsatzsteuer je Satz, zum Beispiel „USt. (19%) auf 950,00 €“. Ein Gesamtrabatt wird anteilig auf die Sätze verteilt. Ein Lieferschein zeigt Rabatte und Sätze nur mit **Preise anzeigen**.

> **Gut zu wissen:** DokuVio rundet jede Zeile und die Umsatzsteuer je Satz auf den Cent, so wie auf dem Beleg gedruckt. Die Summen gehen deshalb immer auf. Neue Belege können dadurch um einen Cent von Belegen aus Version 1.0.2 abweichen. Die Stornorechnung einer älteren Rechnung rechnet wie diese und hebt sie genau auf.

Die Belegarten im Überblick

Belegart	Besonderheiten
Angebot	„Gültig bis“ ist mit heute plus 30 Tage vorbelegt und wandert mit einem geänderten Datum mit, solange Sie es nicht selbst geändert haben. Lässt sich überarbeiten.
Rechnung	Fälligkeitsdatum aus dem Zahlungsziel des Kunden oder Firmenprofils; Leistungsdatum; Skonto; Bankverbindung aus dem Firmenprofil; Arbeitszeiten übernehmbar.
Lieferschein	Lieferdatum. Preise sind normalerweise ausgeblendet; mit **Preise anzeigen** erscheinen Einzelpreise und Summen. Mit **Unterschriftenzeile anzeigen** kommt eine Zeile für die Unterschrift des Empfängers dazu. Lässt sich überarbeiten, bis er geliefert ist.
Stornorechnung	übernimmt alle Positionen der Rechnung mit negativem Preis, dazu Leistung, Steuerfall, Rabatte und Aufbewahrungshinweis (nicht änderbar). Die ursprüngliche Rechnung bekommt den Status „Storniert“, und ihre Arbeitszeiten werden wieder frei. Kein Skonto.
Stundennachweis	listet die Arbeitszeiten eines Vorgangs je Tag und Mitarbeiter für einen Zeitraum, mit Unterschriftenzeilen. Er rechnet nichts ab.
Mahnung	siehe unten

Belege kopieren

Wozu? Sie brauchen einen ähnlichen Beleg für einen anderen Kunden oder einen neuen Auftrag.

1. Klicken Sie an einem selbst erstellten Angebot, einer Rechnung oder einem Lieferschein auf **Erstellen ▼ → Kopieren**.
2. Das Formular derselben Belegart öffnet sich mit Positionen, Steuersätzen, Rabatten, Bemerkungen, Einleitung und Schluss. Beim Lieferschein kommen auch „Preise anzeigen“ und die Unterschriftenzeile mit.
3. Wählen Sie den Kunden und bei Bedarf den Vorgang. Das Datum ist heute.

4. Speichern Sie. Die Kopie bekommt eine neue Nummer und ist ein eigener Beleg ohne Verweis auf das Original.

Bei einer Rechnung kopiert DokuVio Leistungsdatum, § 13b, Aufbewahrungshinweis, Skonto und übernommene Zeiten nicht mit. Sie gehören zur neuen Leistung bzw. zum neuen Kunden.

Angebot und Lieferschein überarbeiten

Wozu? Der Kunde möchte das Angebot geändert haben, oder ein Lieferschein muss vor der Lieferung korrigiert werden. Statt eines ganz neuen Belegs entsteht eine neue Fassung desselben Belegs.

1. Klicken Sie am Angebot bzw. Lieferschein auf **Erstellen ▼ → Überarbeiten**.
2. Das Formular „Angebot überarbeiten“ bzw. „Lieferschein überarbeiten“ öffnet sich mit Kunde, Vorgang, Positionen und Texten. Oben steht zum Beispiel „Überarbeitung von AN-2026-00012 vom 03.11.2026. Das bisherige Angebot bleibt erhalten und wird als ersetzt markiert.“ Das Datum ist heute.
3. Ändern Sie, was nötig ist, und speichern Sie.

Die neue Fassung bekommt die Nummer mit Endung, zum Beispiel **AN-2026-00012-2**, beim nächsten Mal **-3**. Unter dem Titel steht „Ersetzt Angebot AN-2026-00012“. Die alte Fassung bleibt unverändert, bekommt den Status „Ersetzt“ und an der Karte das Abzeichen „Ersetzt“. In den Details beider Fassungen steht „Ersetzt durch …“ bzw. „Ersetzt …“, anklickbar. Im Vorgang steht nur die aktuelle Fassung; ältere klappen Sie unter „frühere Fassungen“ auf. Ein Lieferschein behält seinen Bezug auf Angebot oder Rechnung.

- Erstellen Sie aus einer ersetzten Fassung eine Rechnung oder einen Lieferschein, fragt DokuVio nach.
- Gibt es zu einem Angebot schon eine Rechnung, fragt DokuVio vor dem Überarbeiten nach.
- Ein Lieferschein lässt sich nicht mehr überarbeiten, sobald er „Geliefert“, „Geprüft“ oder „Abgeschlossen“ ist oder eine Rechnung zu ihm erstellt wurde. Der Eintrag ist dann grau und nennt den Grund.

Eine Rechnung aus einem Lieferschein

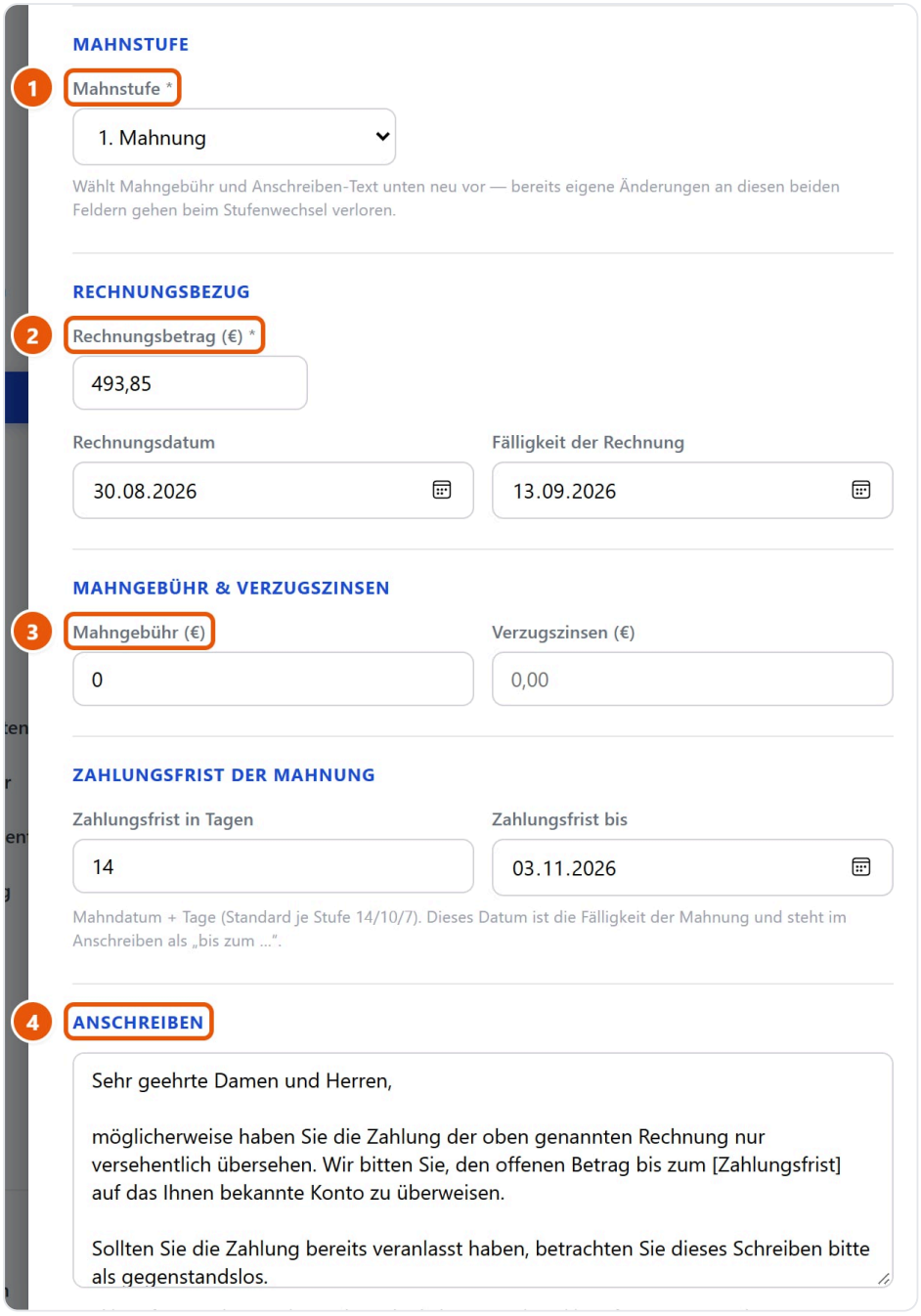
1. Klicken Sie am Lieferschein auf **Erstellen ▼ → Rechnung erstellen**.
2. Das Formular zeigt „Aus Lieferschein: LS-…“ und übernimmt Positionen, Kunde, Vorgang und Bemerkungen. Das Leistungsdatum ist das Lieferdatum.
3. Hatte der Lieferschein keine Preise, steht oben „Preise ergänzen: …“ mit den Positionen ohne Einzelpreis. Speichern geht erst, wenn jede Position einen Preis hat. 0 € gilt als Preis.
4. Speichern Sie. Auf der Rechnung steht „Bezug: Lieferschein LS-…“.

Danach lässt sich der Lieferschein nicht mehr überarbeiten. Eine zweite Rechnung aus demselben Lieferschein ist möglich, DokuVio fragt aber nach.

Eine Mahnung erstellen

Wozu? Ein Kunde hat eine Rechnung nicht bezahlt. Wann und wo Sie mahnen, steht in Kapitel 12. Hier geht es um das Formular.

1. Klicken Sie an der überfälligen Rechnung auf **Mahnung schreiben** und dann auf **Mahnung direkt erstellen**. Das Formular ist schon aus der Rechnung ausgefüllt.
2. Die Mahnstufe 1 ist schon richtig gewählt: **1. Mahnung**, **2. Mahnung** oder **3. Mahnung**. Mahngebühr, Zahlungsfrist und Anschreiben passen sich der Stufe an.
3. Unter „Rechnungsbezug“ stehen Betrag 2, Rechnungsdatum und Fälligkeit der Rechnung.
4. Unter „Mahnungsdaten“ steht die **Zahlungsfrist in Tagen**: 14 Tage bei der 1., 10 bei der 2. und 7 bei der 3. Mahnung. Daneben zeigt DokuVio das Datum, bis zu dem der Kunde zahlen soll. Ändern Sie die Tage oder das Datum bei Bedarf.
5. Tragen Sie bei Bedarf eine Mahngebühr 3 und Verzugszinsen ein. Vorbelegt sind 0 €, 5 € und 15 € je Stufe. Die Zinsen rechnet DokuVio nicht selbst aus.
6. Prüfen Sie das Anschreiben 4. Das Datum der Zahlungsfrist setzt DokuVio selbst in den Text ein, zum Beispiel „… bis zum 07.11.2026 …“. Sie können den Text frei ändern.



Eine Mahnung erstellen

7. Klicken Sie auf **Mahnung speichern**.

Was danach mit Rechnung und Aufgaben passiert, steht in Kapitel 12.

> **Hinweis:** Die Mahngebühren sind übliche Startwerte, keine Rechtsberatung. Prüfen Sie sie vor dem Versand.

Belegnummern

Belegart	Nummer
Angebot	AN-2026-00001
Rechnung	RE-2026-00001
Stornorechnung	SR-2026-00001
Lieferschein	LS-2026-00001
Mahnung	MA-2026-00001
Stundennachweis	SN-2026-00001

Jede Belegart zählt lückenlos und beginnt jedes Jahr wieder bei 00001. Das Jahr ist das Jahr, in dem Sie den Beleg speichern.

Eine überarbeitete Fassung behält die Nummer des ersten Angebots bzw. Lieferscheins mit Endung (-2, -3 …) und verbraucht keine neue Nummer, auch wenn sie im nächsten Jahr entsteht.

Erstellte Belege korrigieren

Selbst erstellte Belege können Sie weder ändern noch löschen. So bleibt Ihre Buchführung nachvollziehbar.

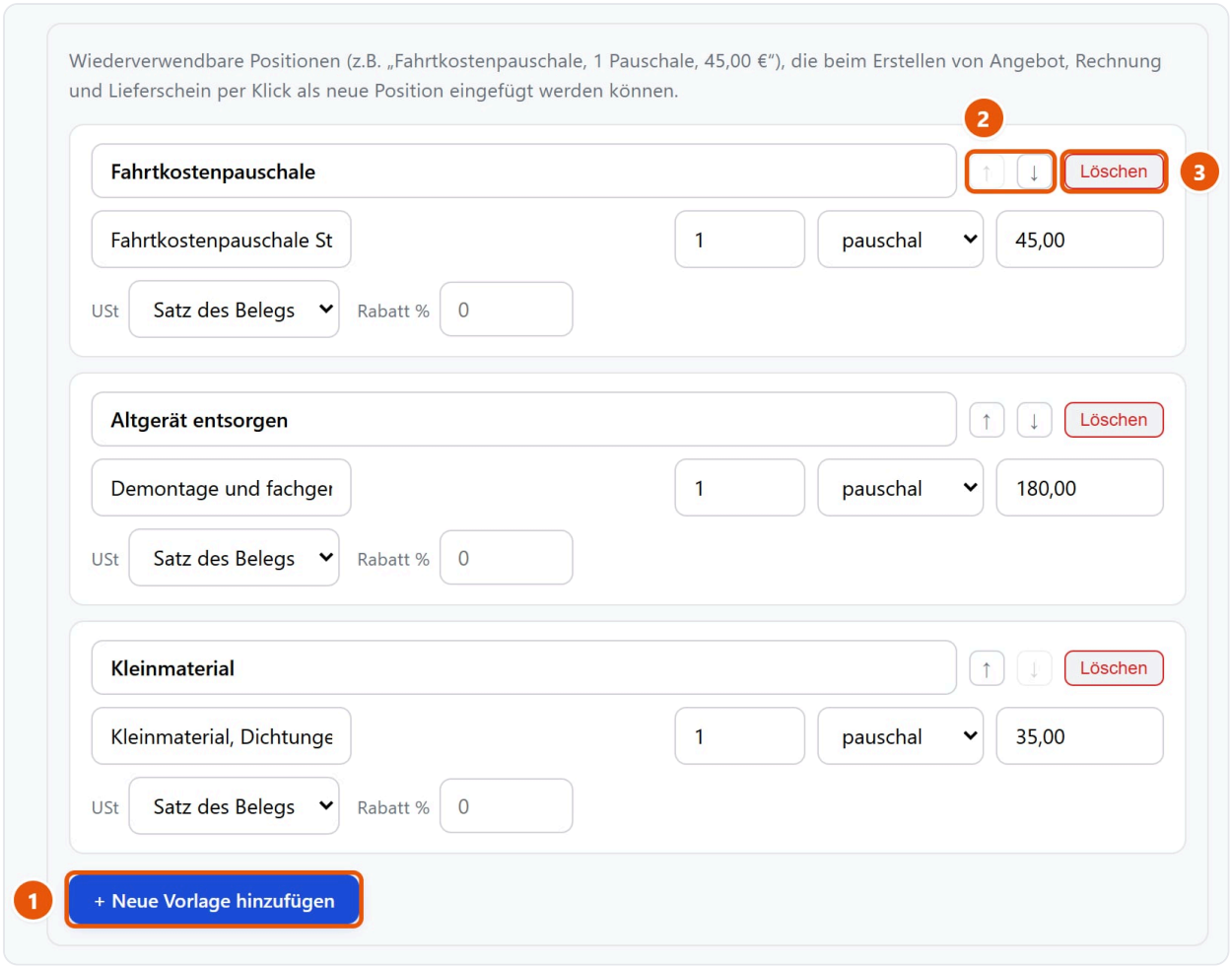
- **Rechnung:** Erstellen Sie eine **Stornorechnung**. Danach kopieren Sie die ursprüngliche Rechnung mit **Erstellen ▼** → **Kopieren**, korrigieren sie und speichern sie als neue Rechnung.
- **Angebot und Lieferschein:** mit **Überarbeiten** (siehe oben).

Positionsvorlagen

Wozu? Positionen, die Sie oft brauchen, zum Beispiel eine Fahrtkostenpauschale, fügen Sie mit einem Klick ein.

Positionsvorlagen verwaltet ein Administrator unter **Einstellungen** → **Positionsvorlagen**.

- Mit **+ Neue Vorlage hinzufügen** 1 legen Sie eine Vorlage an: Bezeichnung (der Name in der Auswahl), Beschreibung (der Text auf dem Beleg), Menge, Einheit und Einzelpreis. Dazu kommen **USt** (Satz des Belegs, 19 %, 7 % oder 0 %) und **Rabatt %**.
- Mit den Pfeilen 2 ändern Sie die Reihenfolge in der Auswahl **Vorlage einfügen…**.
- **Löschen** 3 entfernt eine Vorlage nach einer Rückfrage.



Positionsvorlagen verwalten

Änderungen an einer Vorlage speichert DokuVio sofort.

> **Hinweis:** Positionsvorlagen gelten nur auf dem PC, auf dem sie angelegt wurden.

Das Layout der Belege

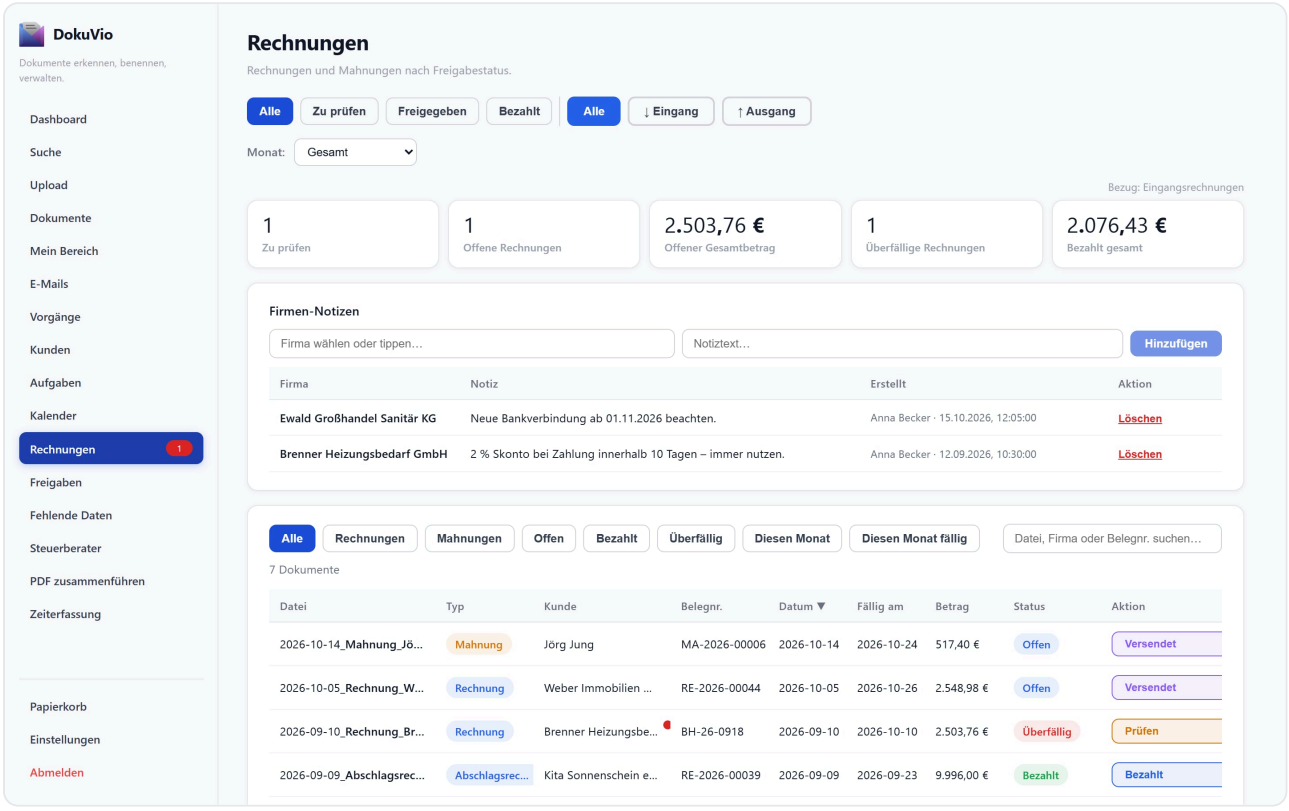
Wie Ihre Belege aussehen, also Logo, Farbe, Schrift, Briefpapier und Fußzeile, legt ein Administrator unter **Einstellungen → Dokumentenlayout** fest. Dort stehen auch die Texte für Einleitung und Schluss je Belegart, und dort blenden Sie Bausteine wie „Skonto" oder „Hinweis auf frühere Fassung" aus. Beim Erstellen eines Belegs sind die Texte vorausgefüllt und lassen sich für diesen Beleg ändern. Mehr dazu steht im Kapitel „Einstellungen" (Kapitel 21).

12 Rechnungen und Mahnwesen

Die Seite **Rechnungen** zeigt alle Rechnungen, Abschlagsrechnungen und Mahnungen, sowohl die Ihrer Lieferanten als auch Ihre eigenen. Sie sehen, was offen, überfällig oder bezahlt ist, und setzen den Status.

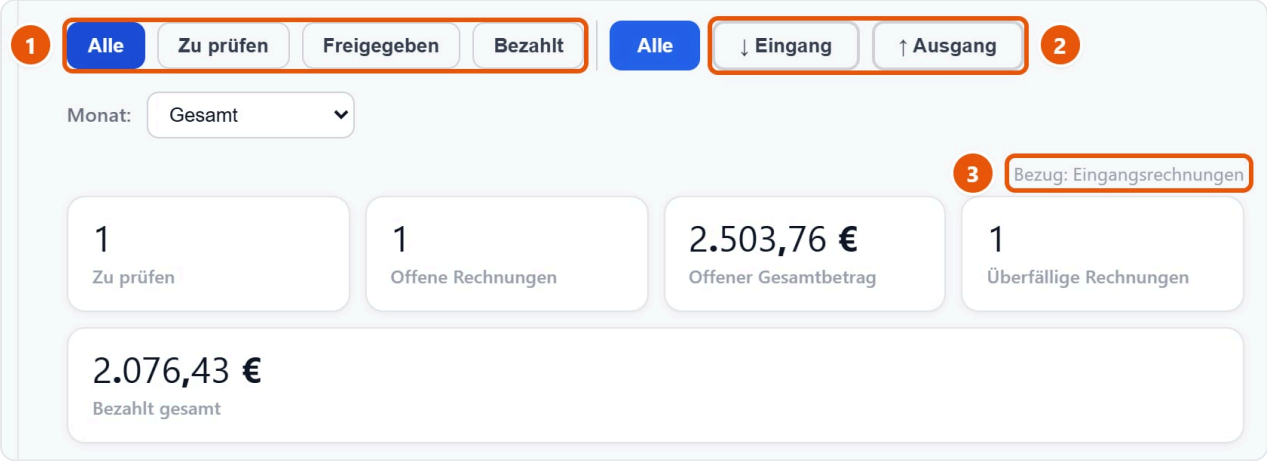
Die Rechnungsübersicht

Klicken Sie links auf **Rechnungen**. Die rote Zahl an der Seitenleiste zeigt, wie viele Eingangsrechnungen überfällig sind.



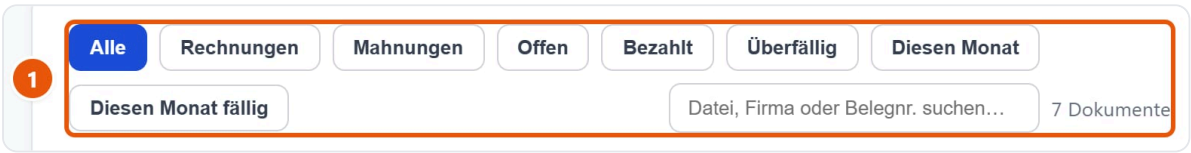
Die Seite „Rechnungen“

- Mit **Alle**, **Zu prüfen**, **Freigegeben** und **Bezahlt** 1 grenzen Sie nach Freigabestatus ein.
- Mit **↓ Eingang** und **↑ Ausgang** 2 zeigen Sie nur Rechnungen von Lieferanten oder nur Ihre eigenen Rechnungen.
- Die Kennzahlen darunter beziehen sich auf Eingangsrechnungen 3: zu prüfen, offen, offener Betrag, überfällig, bezahlt. Mit der Auswahl **Monat:** sehen Sie die Zahlen für einen einzelnen Monat.



Statusfilter, Richtung und Kennzahlen

Über der Tabelle filtern Sie nach Art, Zahlungsstand und Monat und suchen nach Datei, Firma oder Belegnummer 1.



Filter und Suche über der Tabelle

In der Spalte „Aktion“ setzen Sie den Status. Bei überfälligen eigenen Rechnungen steht dort zusätzlich **Mahnung schreiben** 1.



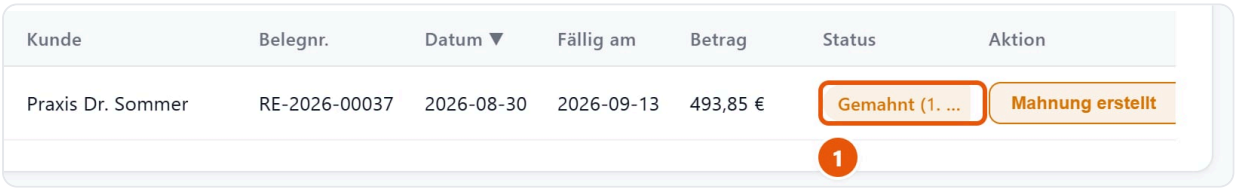
Mahnung schreiben bei überfälligen Rechnungen

Zwischen Kennzahlen und Tabelle liegen die **Firmennotizen** (Kapitel 10). Ein Klick auf einen Dateinamen öffnet die Schnellansicht. Ein Klick auf die Überschriften Datei, Datum, Fällig am oder Betrag sortiert die Tabelle.

Was der Status bedeutet

Anzeige	Bedeutung
Offen	noch nicht bezahlt, Fälligkeit noch nicht erreicht
Überfällig	nicht bezahlt und Fälligkeitsdatum überschritten
Gemahnt (1. Mahnung) – Frist bis …	Sie haben gemahnt, die Zahlungsfrist der Mahnung läuft noch
Überfällig – 2. Mahnung fällig	die Zahlungsfrist der letzten Mahnung ist vorbei; Sie können die nächste Stufe schreiben
Überfällig – letzte Mahnstufe erreicht	auch die Frist der 3. Mahnung ist vorbei
Bezahlt	als bezahlt markiert
Storniert	zu dieser Rechnung gibt es eine Stornorechnung
Abgelehnt	Eingangsrechnung, die Sie nicht bezahlen
Nächste Mahnung erstellt	zu dieser Mahnung gibt es schon die nächste Stufe

Den Mahnstand 1 sehen Sie nicht nur hier, sondern überall, wo die Rechnung erscheint: auf der Dokumentkarte, in der Tabellenzeile, in der Schnellansicht und in der Suche. In der Tabelle ist er gekürzt. Fahren Sie mit der Maus darüber, sehen Sie ihn ganz.



Der Mahnstand an der Rechnung

Eine Rechnung als bezahlt markieren

1. Wählen Sie in der Spalte „Aktion“ den Status **Bezahlt**.
2. Bestätigen Sie die Frage „Dokument als bezahlt markieren?“.

DokuVio trägt das heutige Datum als Bezahldatum ein. Stellen Sie den Status später wieder um, fragt DokuVio, ob der Zahlungsstatus zurückgesetzt werden soll. Den Status setzen Sie genauso auf der Dokumentkarte.

> **Tipp:** Wechseln Sie eine Rechnung auf „Versenden“, „Versendet“ oder „Freigegeben“, schlägt DokuVio eine passende Aufgabe vor, zum Beispiel „Zahlungseingang prüfen“.

Rechnung aus Angebot oder Lieferschein

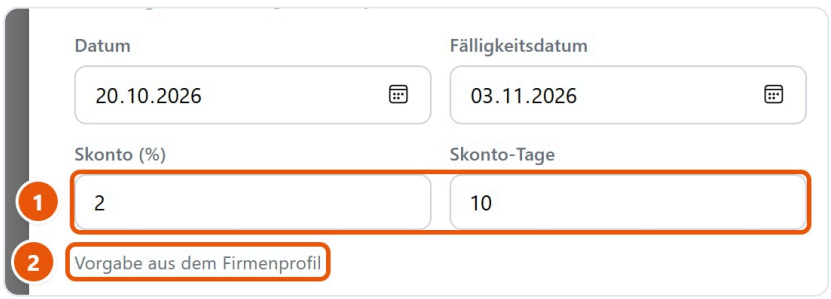
An einem eigenen Angebot oder Lieferschein klicken Sie auf **Erstellen ▼ → Rechnung erstellen**. Das Formular übernimmt Positionen, Kunde und Vorgang, auf der Rechnung steht „Bezug: Angebot AN-…“ bzw. „Bezug: Lieferschein LS-…“. Aus einem Lieferschein ist das Leistungsdatum das Lieferdatum. Fehlen dort Preise, ergänzen Sie sie vor dem Speichern (Kapitel 11).

Gibt es zum Angebot oder Lieferschein schon eine Rechnung, fragt DokuVio nach, zum Beispiel „Es wurde bereits eine Rechnung aus diesem Lieferschein erstellt (RE-…). Trotzdem eine weitere erstellen?“

Skonto

Wozu? Der Kunde darf bei schneller Zahlung einen kleinen Prozentsatz abziehen.

1. Unter dem Fälligkeitsdatum der Rechnung stehen **Skonto (%)** und **Skonto-Tage** 1.
2. Sie sind mit der Vorgabe des Kunden vorbelegt, sonst mit der aus dem Firmenprofil. Darunter steht „Vorgabe des Kunden“ bzw. „Vorgabe aus dem Firmenprofil“ 2. Tragen Sie andere Werte ein oder leeren Sie das Feld, gilt Ihre Eingabe für diese Rechnung.
3. Die Rechnung trägt unter den Summen zum Beispiel: „Zahlbar bis 19.11.2026 ohne Abzug. Bei Zahlung bis 12.11.2026 abzüglich 2 % Skonto (26,68 €): 1.307,12 €.“ Der Skontobetrag ist ein Anteil des Bruttobetrags, das Datum ist das Rechnungsdatum plus die Skonto-Tage.
4. Weil der Hinweis die Zahlungsfrist schon nennt, entfällt im Standard-Schluss der Satz „Bitte überweisen Sie den Betrag bis zum …“; es bleibt „Mit freundlichen Grüßen“. Unter dem Feld **Schluss** steht dann ein Hinweis darauf. Haben Sie den Schluss geändert, im Formular oder im Dokumentenlayout, druckt DokuVio ihn unverändert.



Skonto an der Rechnung

Die Vorgaben tragen Sie beim Kunden ein (Kapitel 10) und im Firmenprofil (Kapitel 21). Im Dokumentenlayout lässt sich der Baustein „Skonto“ ausblenden oder verschieben. Die Stornorechnung hat kein Skonto.

> **Hinweis:** Das Fälligkeitsdatum richtet sich nach dem Zahlungsziel des Kunden, wenn bei ihm eines eingetragen ist, sonst nach dem Firmenprofil.

Eine Rechnung korrigieren

Eine gespeicherte Rechnung lässt sich nicht ändern. So korrigieren Sie sie:

1. Erstellen Sie an der Rechnung mit **Erstellen ▼ → Stornorechnung erstellen** eine Stornorechnung. Die Rechnung bekommt den Status **Storniert**.
2. Klicken Sie an der ursprünglichen Rechnung auf **Erstellen ▼ → Kopieren**. Das Formular übernimmt die Positionen (Kapitel 11).
3. Korrigieren Sie, wählen Sie Kunde und Leistungsdatum und speichern Sie die neue Rechnung.

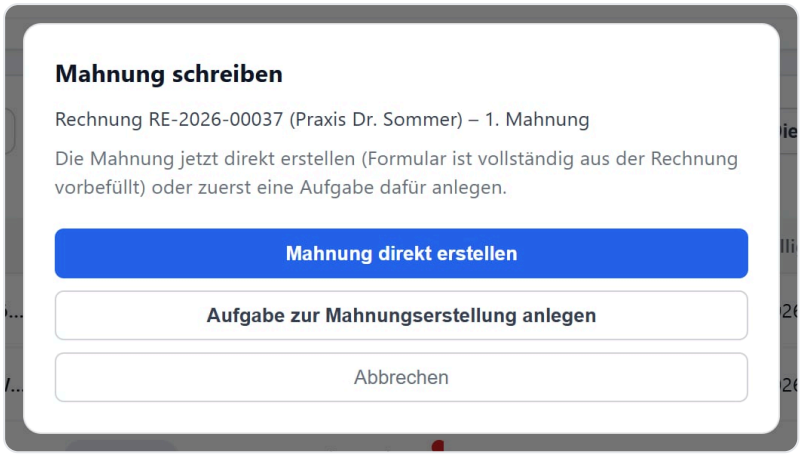
Mahnen

Wozu? Ein Kunde hat eine Rechnung nicht bezahlt, und die Fälligkeit ist vorbei.

Mahnung schreiben erscheint, sobald eine eigene Rechnung überfällig ist: auf der Seite **Rechnungen** in der Spalte „Aktion“, auf der Dokumentkarte und in der Schnellansicht unter **Erstellen ▼** und in der Belegliste des Vorgangs. An Rechnungen von Lieferanten gibt es den Knopf nie.

1. Klicken Sie auf der Seite **Rechnungen** bei der Rechnung auf **Mahnung schreiben**.
2. Ein Fenster nennt die Rechnung, den Kunden und die Mahnstufe, zum Beispiel „1. Mahnung“. Wählen Sie:
   - **Mahnung direkt erstellen:** Das Mahnformular öffnet sich, schon vollständig aus der Rechnung ausgefüllt. Weiter wie in Kapitel 11 beschrieben.
   - **Aufgabe zur Mahnungserstellung anlegen:** DokuVio legt die Aufgabe „Mahnung schreiben – Rechnungsnummer, Kunde“ an, fällig heute und mit Rechnung und Vorgang verknüpft. So kann eine Kollegin oder ein Kollege die Mahnung später schreiben.

Unter **Erstellen ▼** auf der Dokumentkarte, in der Schnellansicht und im Vorgang öffnet **Mahnung schreiben** gleich das Formular, ohne dieses Fenster.



Mahnung direkt erstellen oder als Aufgabe

Nach dem Speichern der Mahnung

DokuVio erledigt dann einiges selbst:

- Eine offene Aufgabe „Mahnung schreiben“ zu dieser Rechnung wird erledigt.
- Die Rechnung bekommt den Status **Mahnung erstellt**.
- Gibt es zur Rechnung eine offene Aufgabe „Zahlungseingang prüfen“, fragt DokuVio, ob sie erledigt ist.
- Die Mahnung landet im selben Vorgang wie die Rechnung.
- DokuVio fragt, ob eine Aufgabe zum Versenden erstellt werden soll. Mit **Ja** entsteht die Aufgabe „Mahnung versenden – Mahnungsnummer, Kunde“, und die Mahnung steht auf **Versenden**.

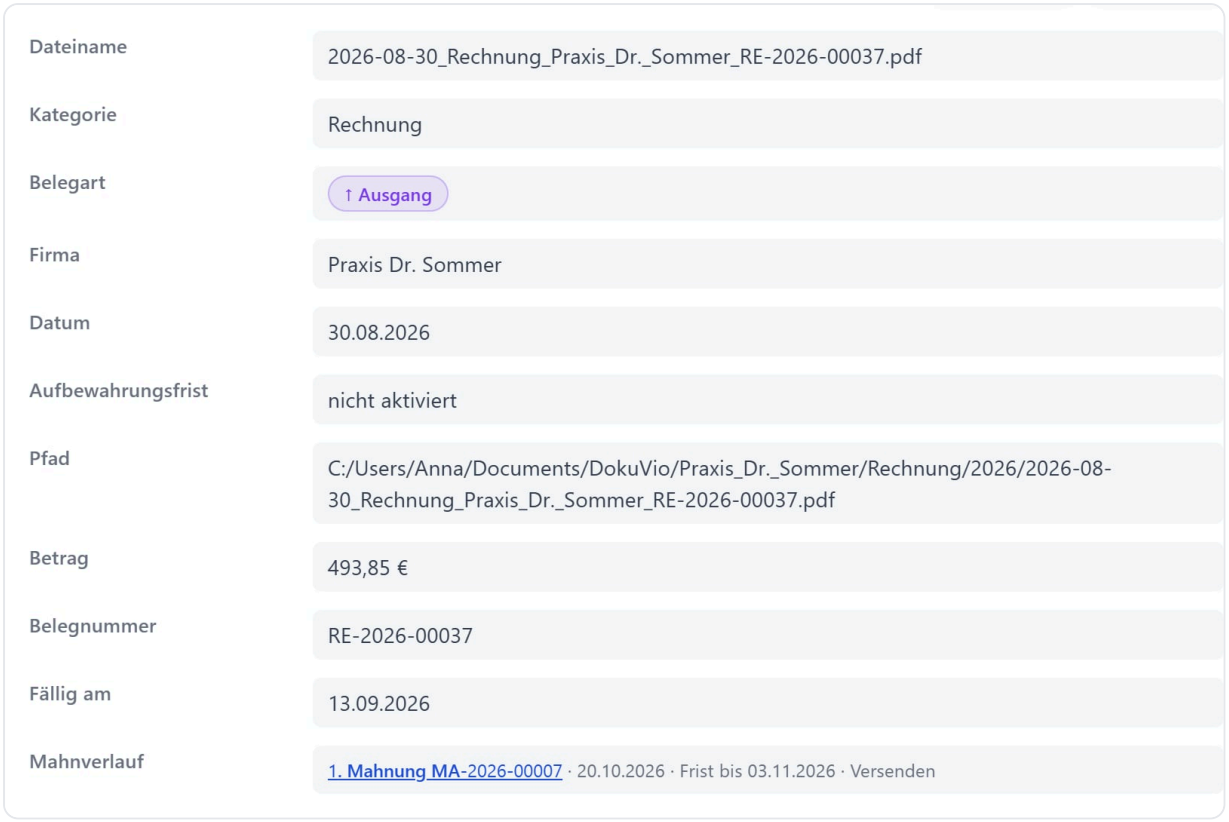
Die nächste Mahnstufe

Läuft die Zahlungsfrist der Mahnung ab, ohne dass der Kunde zahlt, zeigt die Rechnung „Überfällig – 2. Mahnung fällig“. Dann erscheint **Mahnung schreiben** wieder, diesmal für die 2. Mahnung. An der Mahnung selbst steht unter **Erstellen ▼** direkt **2. Mahnung erstellen**, danach **3. Mahnung erstellen**. Während eine Frist noch läuft und nach der 3. Mahnung gibt es keinen solchen Eintrag.

Die vorherige Mahnung bekommt beim Speichern der nächsten Stufe den Status **Nächste Mahnung erstellt**. Offene Aufgaben zu ihr bietet DokuVio zum Erledigen an.

Der Mahnverlauf

In den **Details** einer Rechnung steht der **Mahnverlauf**: alle Mahnungen mit Stufe, Datum, Frist und Status. Ein Klick auf eine Mahnung öffnet sie. In den Details einer Mahnung steht „Bezieht sich auf“ mit der Rechnung, dazu **Vorherige Mahnung** und **Nächste Mahnung**, wenn es sie gibt.



Der Mahnverlauf in den Details einer Rechnung

Wenn der Kunde zahlt

Stellen Sie die Rechnung auf **Bezahlt**. Gibt es dazu noch offene Mahnungen, fragt DokuVio, ob sie ebenfalls als bezahlt gelten sollen. Danach bietet DokuVio die offenen Aufgaben dieser Mahnungen zum Erledigen an, zum Beispiel „Mahnung versenden“.

Gut zu wissen

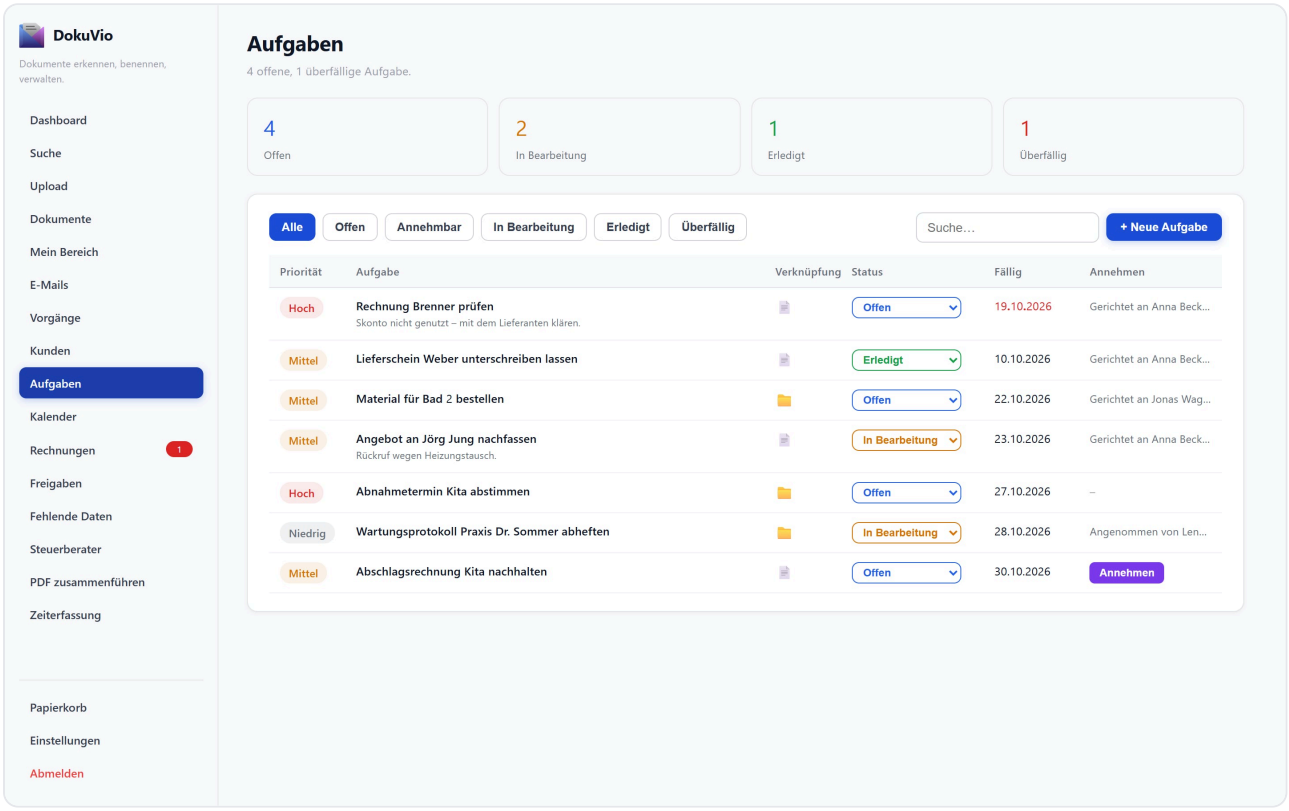
- Stornorechnungen, Angebote und Lieferscheine erscheinen hier nicht, sondern nur unter **Dokumente**.
- Die Fälligkeit einer Mahnung ist immer ihre Zahlungsfrist, nie die der Rechnung.
- Die Kennzahlen und die rote Zahl an der Seitenleiste zählen nur Eingangsrechnungen. Welche Kunden noch nicht bezahlt haben, sehen Sie mit ↑ **Ausgang** und dem Filter **Überfällig**.
- **Diesen Monat** und **Diesen Monat fällig** beziehen sich auf den Monat, den Sie oben bei **Monat:** gewählt haben.
- Steuerberater-Zugänge sehen diese Seite nur zum Lesen.

13 Aufgaben

Mit **Aufgaben** verteilen Sie Arbeit im Betrieb: Wer prüft die Rechnung? Wer bestellt das Material? Eine Aufgabe hat einen Titel, eine Fälligkeit und eine Priorität. Sie können sie einer Person, einer Gruppe oder allen geben und mit einem Beleg, einer E-Mail oder einem Vorgang verknüpfen.

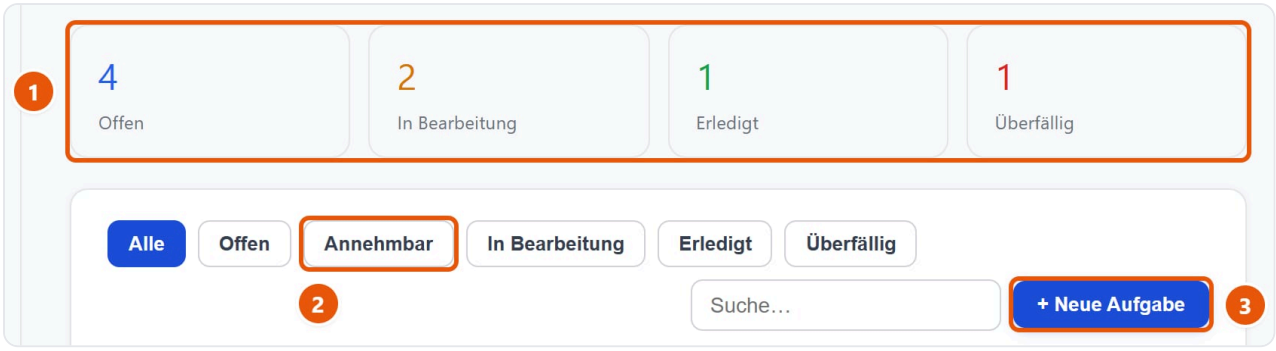
Die Aufgabenliste

Klicken Sie links auf **Aufgaben**.



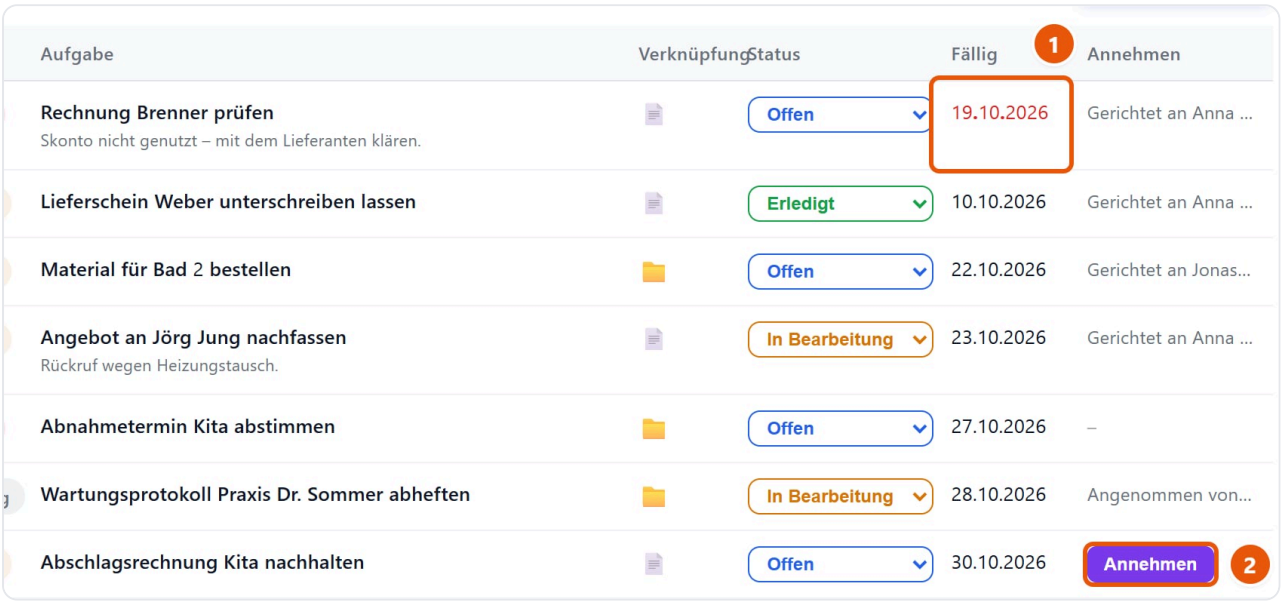
Die Seite „Aufgaben“

- Oben zeigen vier Kacheln 1, wie viele Aufgaben offen, in Bearbeitung, erledigt und überfällig sind.
- Mit den Knöpfen über der Liste filtern Sie die Aufgaben. **Annehmbar** 2 zeigt offene Aufgaben, die noch niemand übernommen hat und die Sie übernehmen dürfen. Erledigte Aufgaben stehen dort nicht.
- Mit **+ Neue Aufgabe** 3 legen Sie eine Aufgabe an.



Kacheln, Filter und Neue Aufgabe

- Überfällige Aufgaben stehen oben, ihr Datum ist rot 1.
- In der Spalte „Annehmen“ übernehmen Sie eine Aufgabe für sich 2.



Die Aufgabenliste

In jeder Zeile sehen Sie:

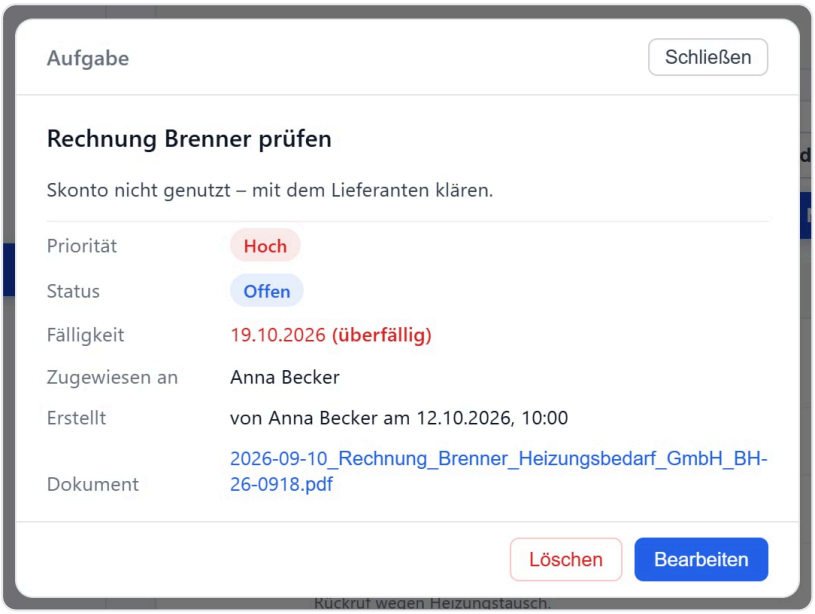
Spalte	Bedeutung
Priorität	Hoch, Mittel oder Niedrig
Aufgabe	Titel und der Anfang der Beschreibung
Verknüpfung	Beleg, E-Mail oder Vorgang; ein Klick öffnet ihn. Fahren Sie mit der Maus darüber, erscheint der Name.
Status	**Offen**, **In Bearbeitung** oder **Erledigt**; direkt hier umstellen
Fällig	das Fälligkeitsdatum
Annehmen	wer die Aufgabe hat: „Angenommen von …“, „Gerichtet an …“ oder der Knopf **Annehmen**

Im Suchfeld finden Sie Aufgaben nach Titel, Beschreibung oder Belegname.

Die Detailansicht

Wozu? Sie möchten alle Angaben zu einer Aufgabe sehen, sie ändern oder löschen.

Klicken Sie auf eine Aufgabe. Die Detailansicht zeigt Beschreibung, Priorität, Status, Fälligkeit, wem sie zugewiesen ist, wer sie angenommen hat, wer sie wann erstellt hat und die Verknüpfungen mit Vorgang, Dokument oder E-Mail.



Die Detailansicht einer Aufgabe

- Ein Klick auf das verknüpfte Dokument öffnet die Schnellansicht, ein Klick auf den Vorgang oder die E-Mail öffnet diese.
- **Bearbeiten** öffnet das Formular der Aufgabe.
- **Löschen** entfernt die Aufgabe nach einer Rückfrage.
- **Annehmen** erscheint bei offenen Aufgaben, die noch niemand übernommen hat.

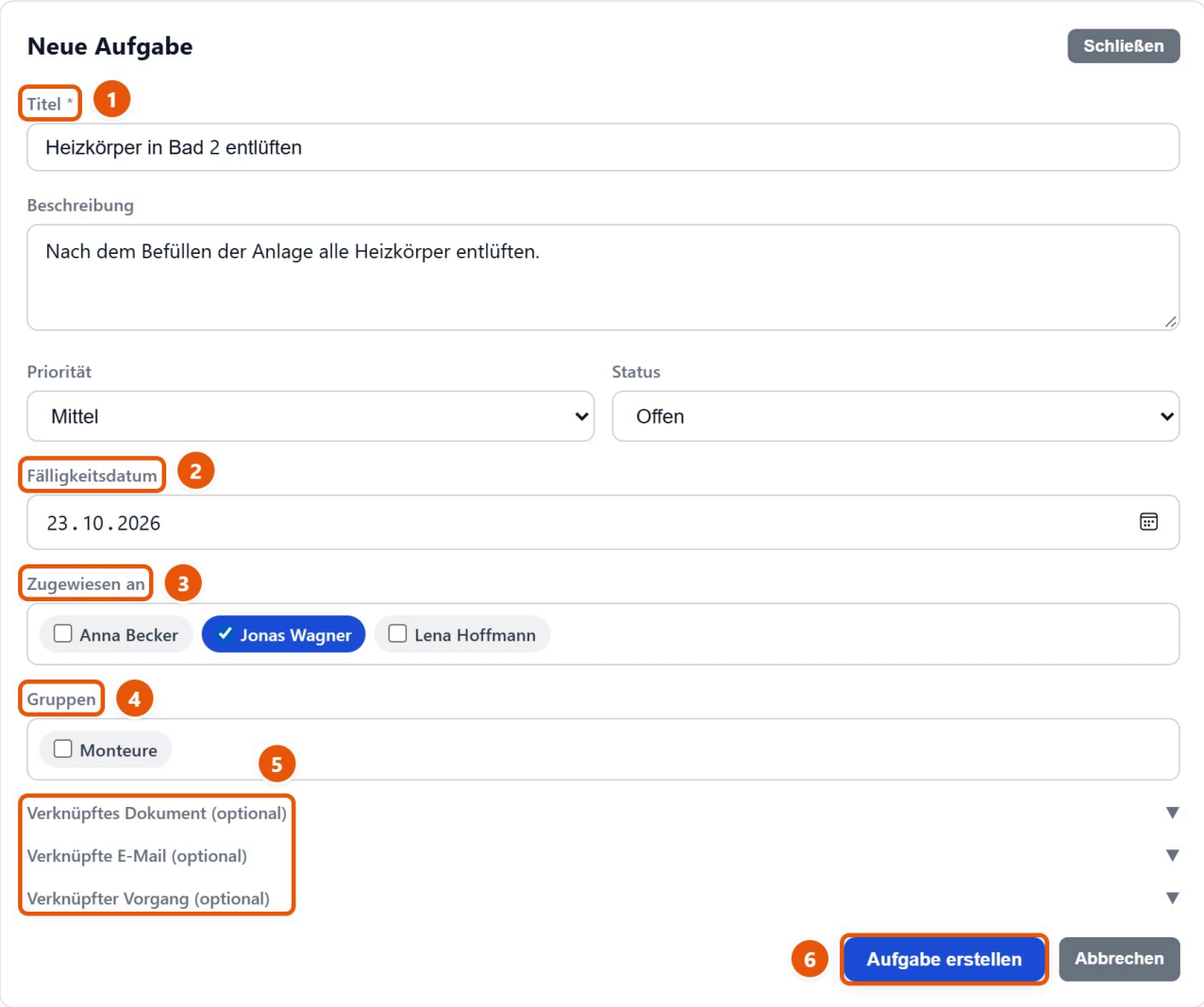
Die Detailansicht ist überall gleich: auf der Seite **Aufgaben**, in „Mein Bereich“, im Vorgang und in der Suche.

Eine Aufgabe anlegen

Wozu? Sie möchten, dass jemand etwas erledigt, und nichts soll vergessen werden.

1. Klicken Sie auf **+ Neue Aufgabe**.
2. Geben Sie einen Titel ein (1). Er ist Pflicht. Eine Beschreibung, Priorität und Status sind freiwillig.
3. Wählen Sie unter „Fälligkeitsdatum“ (2), bis wann die Aufgabe erledigt sein soll.

4. Kreuzen Sie unter „Zugewiesen an“ 3 eine oder mehrere Personen an. Oder geben Sie die Aufgabe unter „Gruppen“ 4 an eine ganze Gruppe, zum Beispiel an alle Monteure.
5. Klappen Sie bei Bedarf „Verknüpftes Dokument“, „Verknüpfte E-Mail“ oder „Verknüpfter Vorgang“ auf 5 und wählen Sie den passenden Eintrag. Belege wählen Sie aus einer Liste oder über den Dokumentenpfad.
6. Klicken Sie auf **Aufgabe erstellen** 6.



Eine neue Aufgabe anlegen

> **Tipp:** Lassen Sie „Zugewiesen an“ und „Gruppen“ leer, landet die Aufgabe im allgemeinen Pool. Jeder kann sie dann annehmen.

Aufgaben legen Sie auch direkt dort an, wo sie entstehen: mit dem Knopf **Aufgaben** an einer Dokumentkarte, bei einer E-Mail, in einem Vorgang oder in „Mein Bereich“. Die Verknüpfung ist dann schon gesetzt.

Aufgaben annehmen

Wozu? Eine Aufgabe ging an eine Gruppe oder an alle. Wer sie übernimmt, nimmt sie an.

1. Klicken Sie auf **Annehmbar**. Sie sehen alle Aufgaben, die Sie übernehmen dürfen.
2. Klicken Sie in der Zeile auf **Annehmen**. DokuVio meldet „Aufgabe angenommen.“, und die Aufgabe steht ab jetzt bei Ihnen.

War jemand schneller, meldet DokuVio „Wurde bereits von … angenommen.“ Eine Aufgabe kann immer nur eine Person annehmen.

Eine Aufgabe erledigen

Stellen Sie in der Liste den Status auf **Erledigt**. Hängt die Aufgabe an einem Beleg, fragt DokuVio, ob auch dessen Freigabestatus passend geändert werden soll.

> **Hinweis:** Eine erledigte Aufgabe lässt sich nicht mehr bearbeiten. Möchten Sie sie wieder öffnen, stellen Sie den Status in der Liste zurück. DokuVio fragt dann zur Sicherheit nach.

Gut zu wissen

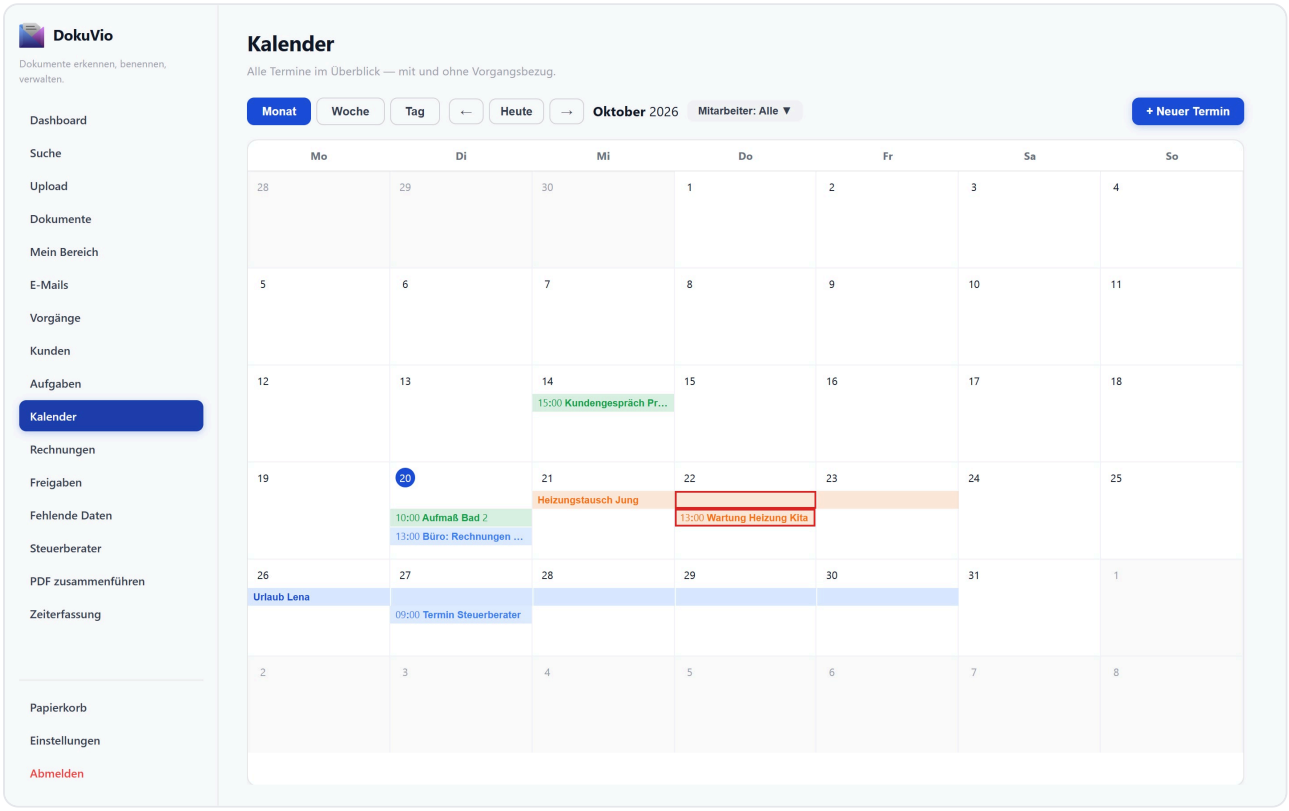
- DokuVio zeigt keine Erinnerungen und keine Windows-Benachrichtigungen zu Aufgaben. Wichtiges sehen Sie im Dashboard (Kapitel 3) und in „Mein Bereich“ (Kapitel 7).
- Die Fälligkeit ist ein Tag, keine Uhrzeit.
- Gruppen verwaltet ein Administrator unter **Einstellungen** → **Gruppen** (Kapitel 22).
- Mit einer Cloud-Lizenz klappt **Annehmen** nur mit Internetverbindung. Alles andere merkt sich DokuVio auch ohne Internet und überträgt es später.
- Steuerberater-Zugänge sehen keine Aufgaben.

14 Kalender

Im **Kalender** planen Sie alle Termine Ihres Betriebs: Baustellen, Kundentermine, Besprechungen oder Urlaub. Ein Termin kann zu einem Vorgang und einem Kunden gehören und einer oder mehreren Personen zugewiesen sein.

Den Kalender ansehen

Klicken Sie links auf **Kalender**.



Der Kalender in der Monatsansicht

- Mit **Monat**, **Woche** und **Tag** 1 wechseln Sie die Ansicht.
- Mit den Pfeilen blättern Sie vor und zurück, **Heute** springt zum heutigen Tag 2.
- Über **Mitarbeiter: Alle ▼** 3 zeigen Sie nur die Termine bestimmter Personen oder Gruppen.
- Mit **+ Neuer Termin** 4 legen Sie einen Termin an.

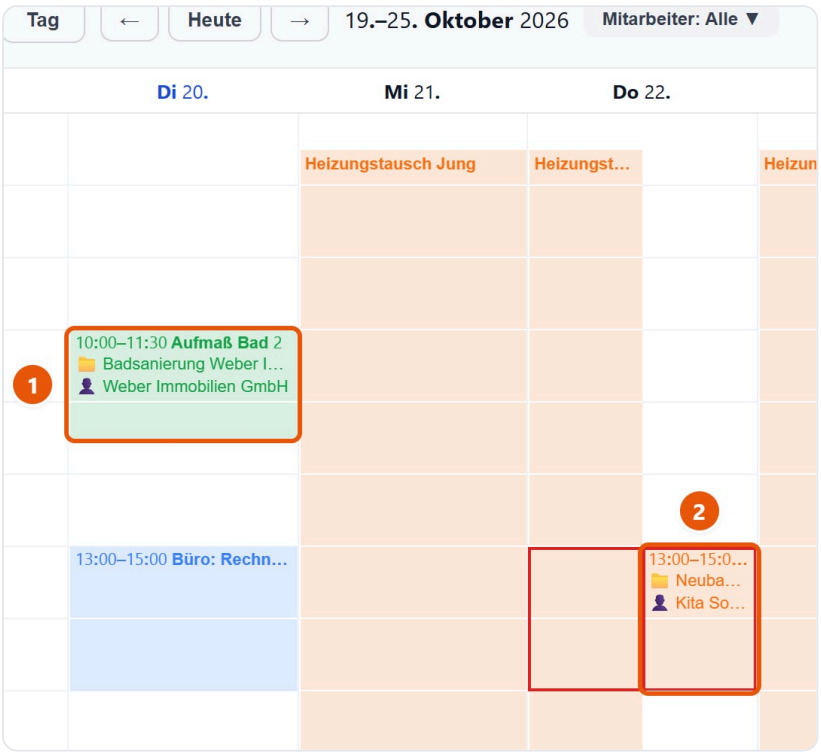


Die Leiste über dem Kalender

Jede Kategorie hat ihre eigene Farbe, zum Beispiel Orange für Baustellen. Mehrtägige Termine laufen als Balken über die Tage. Stehen an einem Tag mehr als drei Termine, klappen Sie die übrigen mit „+ … weitere“ auf. Ein Klick auf die Zahl eines Tages öffnet die Tagesansicht.

Woche und Tag

In der Wochen- und Tagesansicht sehen Sie die Termine nach Uhrzeit. Jeder Termin zeigt Zeit, Titel, Vorgang (📁) und Kunde (👤) 1. Überschneiden sich zwei Termine derselben Person, sind sie rot umrandet 2.



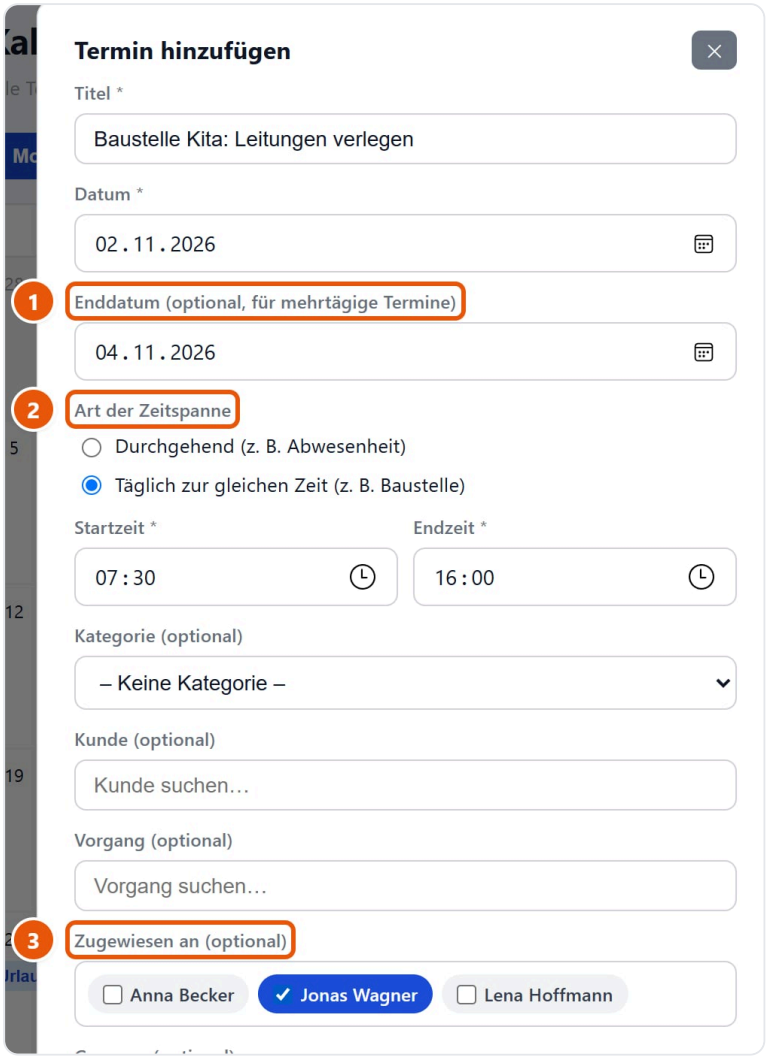
Termine in der Wochenansicht

> **Tipp:** Klicken Sie in eine leere Stunde. DokuVio öffnet dann einen neuen Termin mit diesem Tag und dieser Uhrzeit.

Einen Termin anlegen

1. Klicken Sie auf **+ Neuer Termin** oder in einen freien Platz im Kalender.
2. Geben Sie Titel und Datum ein.
3. Dauert der Termin mehrere Tage, tragen Sie ein Enddatum ein 1.
4. Wählen Sie dann unter „Art der Zeitspanne“ 2:
   - **Durchgehend**, zum Beispiel für Urlaub oder Abwesenheit, oder
   - **Täglich zur gleichen Zeit**, zum Beispiel für eine Baustelle von 7:30 bis 16:00 Uhr an jedem Tag.

5. Tragen Sie Start- und Endzeit ein. Kategorie, Kunde und Vorgang sind freiwillig. Wählen Sie einen Vorgang, setzt DokuVio den Kunden automatisch.
6. Kreuzen Sie unter „Zugewiesen an“ 3 an, wer den Termin wahrnimmt. Sie können den Termin auch einer Gruppe geben.



Einen mehrtägigen Termin anlegen

7. Schreiben Sie bei Bedarf eine Notiz und klicken Sie auf **Hinzufügen**.

Ist eine der ausgewählten Personen zu dieser Zeit schon verplant, fragt DokuVio, ob Sie trotzdem speichern möchten.

Einen Termin ändern oder löschen

1. Klicken Sie im Kalender auf den Termin. Er öffnet sich zuerst nur zum Lesen.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, ändern Sie die Angaben und klicken Sie auf **Speichern**. Mit **Verwerfen** brechen Sie ab.
3. Mit **Termin löschen** entfernen Sie den Termin nach einer Rückfrage.

Gehört der Termin zu einem Vorgang, steht oben „📁 Vorgang: …“. Ein Klick darauf öffnet den Vorgang.

Gut zu wissen

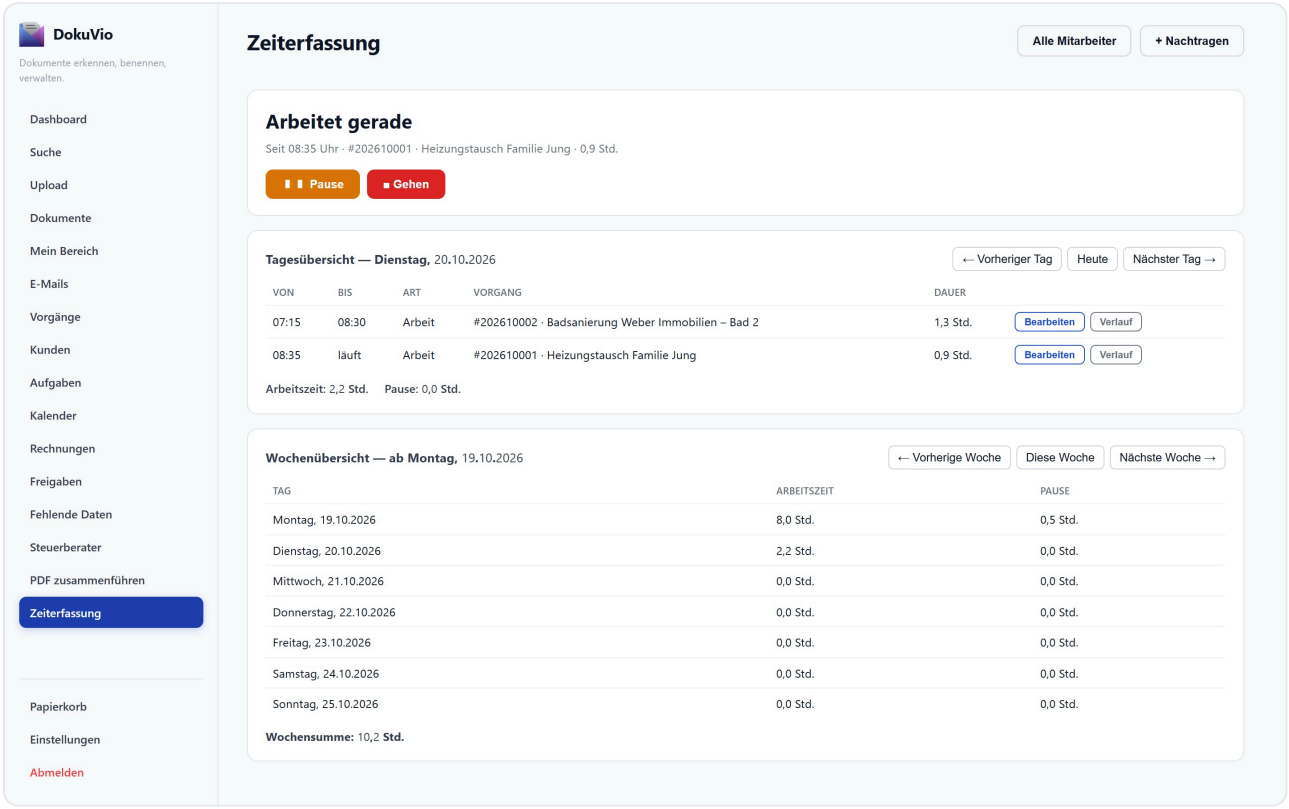
- Termine legen Sie auch direkt im Vorgang an (Kapitel 9). DokuVio öffnet dann den Kalender mit vorbelegtem Vorgang.
- Die Kategorien und ihre Farben legt ein Administrator unter **Einstellungen** → **Kategorien** an (Kapitel 21).
- DokuVio kennt keine Serientermine und keine Erinnerungen.
- Steuerberater-Zugänge sehen den Kalender nicht.

15 Zeiterfassung

Mit der **Zeiterfassung** stempeln Sie Arbeits- und Pausenzeiten wie mit einer Stempeluhr. Stempeln Sie auf einen Vorgang, ist die Zeit abrechenbar und lässt sich später in eine Rechnung übernehmen (Kapitel 11).

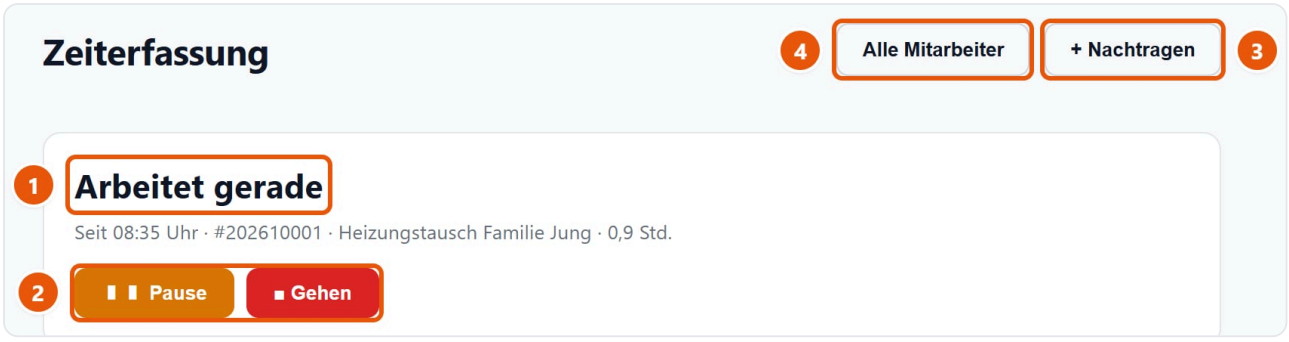
Die Stempeluhr

Klicken Sie links auf **Zeiterfassung**. Oben steht die Stempeluhr, darunter die Tages- und die Wochenübersicht.



Die Seite „Zeiterfassung“

- Oben steht, ob Sie gerade arbeiten, Pause machen oder nicht eingestempelt sind 1. Darunter stehen Beginn, Vorgang und Dauer.
- Mit ⏸ **Pause** und ■ **Gehen** 2 unterbrechen oder beenden Sie die Arbeit. In der Pause setzt ▶️ **Weiter** die Arbeit auf demselben Vorgang fort.
- Mit **+ Nachtragen** 3 tragen Sie vergessene Zeiten ein.
- Administratoren sehen mit **Alle Mitarbeiter** 4 die Zeiten des ganzen Betriebs.

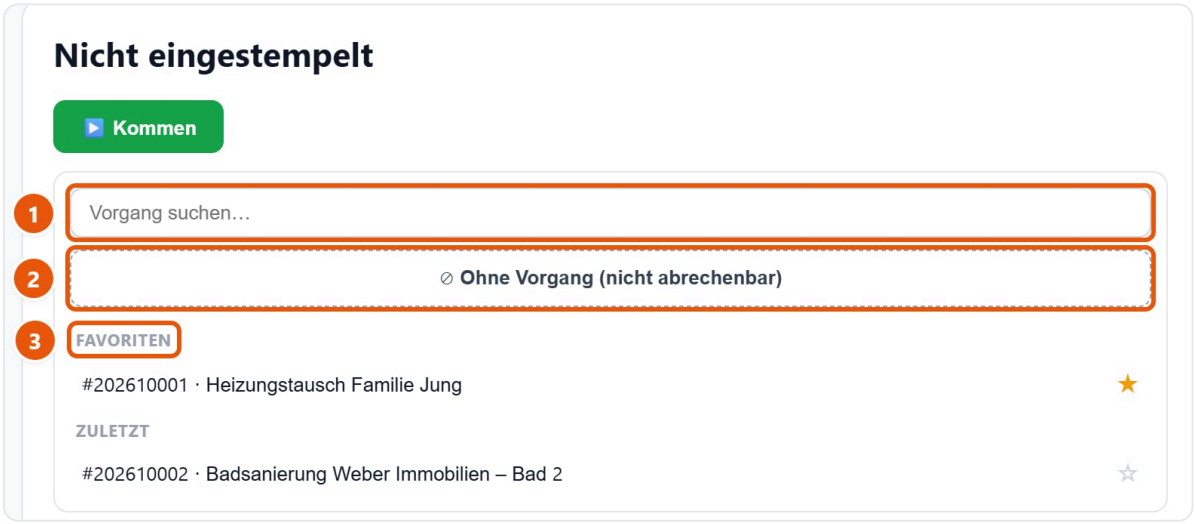


Die Stempeluhr

Die **Tagesübersicht** zeigt alle Einträge des Tages mit Summen für Arbeit und Pause. Mit den Knöpfen blättern Sie zu anderen Tagen. Die **Wochenübersicht** zeigt jeden Tag der Woche und die Wochensumme.

Einstempeln

1. Klicken Sie auf ▶ **Kommen**.
2. Wählen Sie den Vorgang, an dem Sie arbeiten. Suchen Sie im Feld 1 nach Nummer oder Name. Unter „Favoriten“ 3 und „Zuletzt“ stehen Ihre häufigen Vorgänge, ein Klick genügt.
3. Arbeiten Sie an keinem bestimmten Auftrag, klicken Sie auf ⊘ **Ohne Vorgang (nicht abrechenbar)** 2.



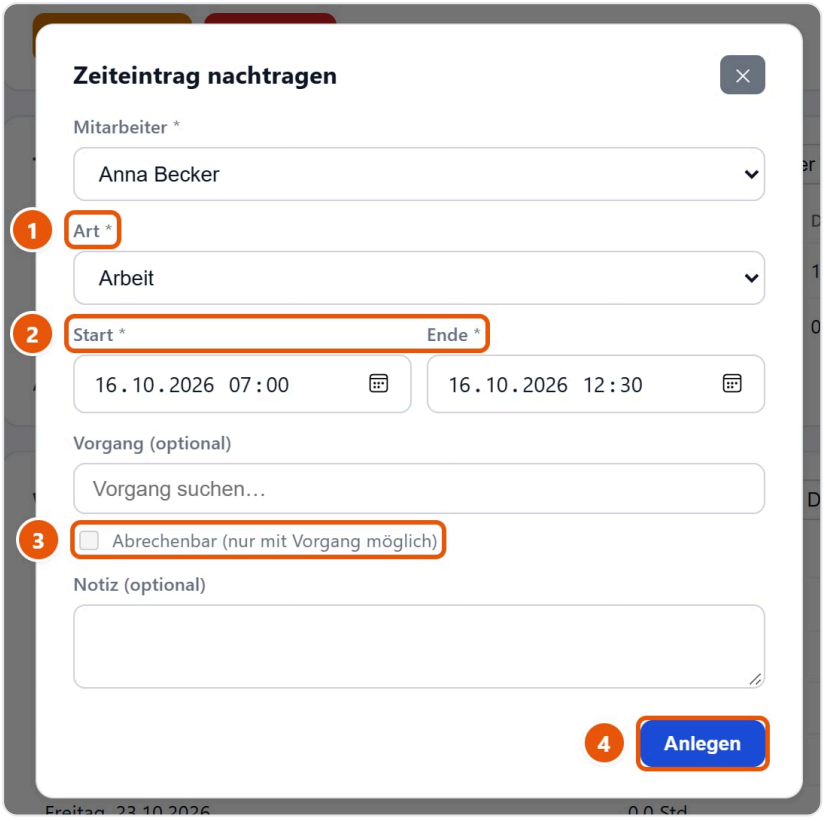
Einstempeln: Vorgang wählen

Mit dem Stern ☆ neben einem Vorgang machen Sie ihn zum Favoriten. Er steht dann immer oben.

Zeiten nachtragen und korrigieren

Wozu? Sie haben vergessen zu stempeln oder sich verstempelt.

1. Klicken Sie auf **+ Nachtragen**.
2. Wählen Sie die Art 1: **Arbeit** oder **Pause**.
3. Tragen Sie Start und Ende ein 2, jeweils mit Datum und Uhrzeit.
4. Wählen Sie bei Arbeit einen Vorgang. Mit Vorgang können Sie die Zeit als abrechenbar markieren 3.
5. Klicken Sie auf **Anlegen** 4.



Einen Zeiteintrag nachtragen

Einen vorhandenen Eintrag ändern Sie in der Tagesübersicht mit **Bearbeiten**. Dort können Sie ihn auch **Stornieren**. Vorher fragt DokuVio nach und nennt Tag, Uhrzeit und Mitarbeiter. Mit **Verlauf** sehen Sie alle früheren Fassungen eines Eintrags und wer ihn wann geändert hat.

> **Hinweis:** Ein Eintrag darf höchstens 24 Stunden dauern und sich nicht mit einem anderen Eintrag derselben Person überschneiden. Start und Ende dürfen nicht mehr als 5 Minuten in der Zukunft liegen.

Vom Vortag noch eingestempelt

Haben Sie gestern vergessen auszustempeln, fragt DokuVio beim Öffnen der Zeiterfassung, wann Sie aufgehört haben.

1. Tragen Sie Datum und Uhrzeit ein 1.

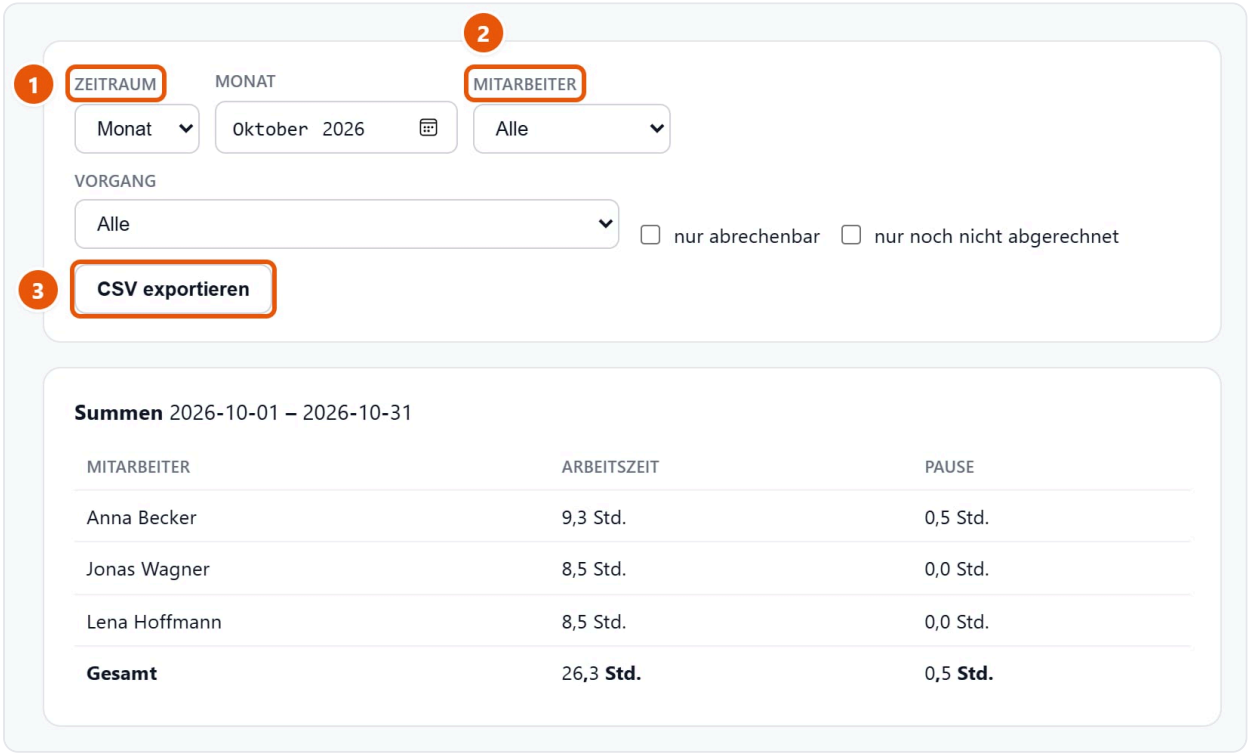
2. Klicken Sie auf **Ausstempeln** 2. Mit **Später** 3 schließen Sie die Frage. Der Eintrag bleibt dann offen.



Vom Vortag noch eingestempelt

Zeiten aller Mitarbeiter (Administratoren)

1. Klicken Sie oben auf **Alle Mitarbeiter**.
2. Wählen Sie den Zeitraum 1: Woche, Monat oder frei. Grenzen Sie bei Bedarf nach Mitarbeiter 2 und Vorgang ein, oder zeigen Sie nur abrechenbare oder noch nicht abgerechnete Zeiten.
3. DokuVio zeigt die Summen je Mitarbeiter und darunter alle Einträge. Mit **Bearbeiten** korrigieren Sie einen Eintrag.
4. **CSV exportieren** 3 speichert die gefilterten Einträge als Datei, zum Beispiel für die Lohnabrechnung.



Zeiten aller Mitarbeiter

Mit **Meine Zeiten** kehren Sie zur eigenen Stempeluhr zurück.

Gut zu wissen

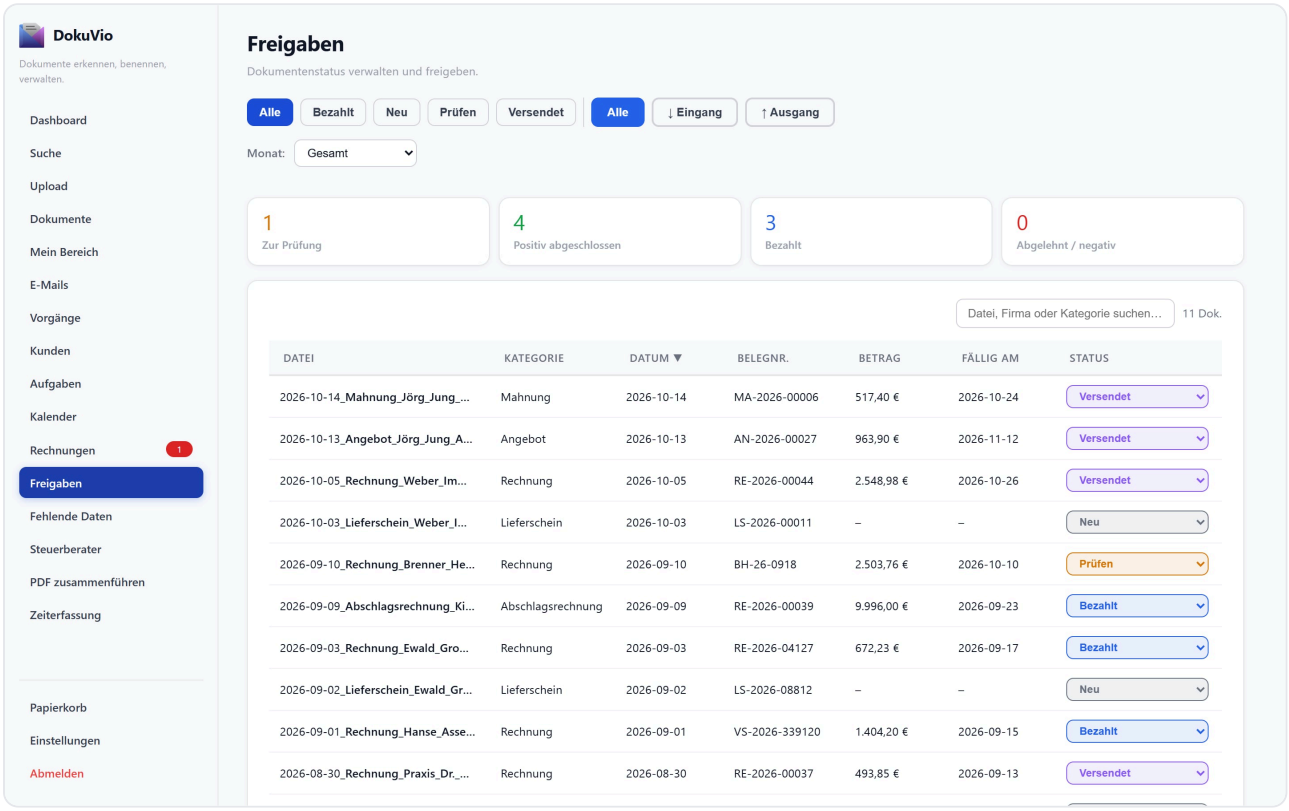
- Für die Stempeluhr brauchen Sie einen Mitarbeiter-Eintrag. Den legt ein Administrator auf der DokuVio-Website an. Fehlt er, zeigt DokuVio statt der Stempeluhr einen Hinweis.
- Die Zeiten liegen auch mit einer lokalen Lizenz in Ihrer DokuVio-Datenbank. Mit einer Cloud-Lizenz werden sie zusätzlich übertragen. Was noch nicht übertragen ist, zeigt ein Hinweis oben.
- Favoriten speichert DokuVio auf dem Server, auch mit einer lokalen Lizenz. Ohne Internet lassen sie sich nicht ändern. Dann erscheint eine Fehlermeldung.
- Steuerberater-Zugänge sehen die Zeiten aller Mitarbeiter nur zum Lesen.

16 Freigaben

Jeder Beleg hat einen **Freigabestatus**, zum Beispiel **Neu**, **Prüfen**, **Freigegeben** oder **Bezahlt**. Daran sehen alle im Betrieb, wie weit ein Beleg bearbeitet ist. Auf der Seite **Freigaben** sehen Sie alle Belege mit ihrem Status in einer Liste und ändern ihn direkt.

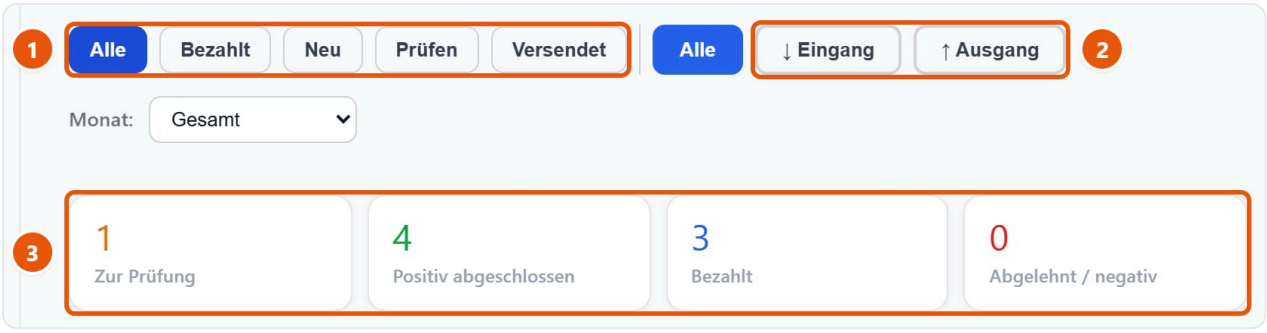
Die Freigabeliste

Klicken Sie links auf **Freigaben**.



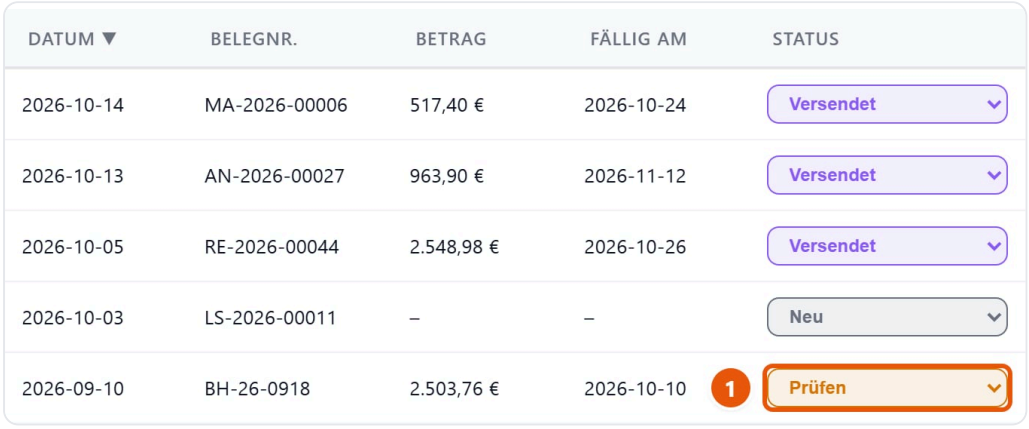
Die Freigabeliste

- Mit den Knöpfen oben 1 zeigen Sie nur Belege mit einem bestimmten Status. Es erscheinen nur Status, die gerade vorkommen.
- Mit ↓ **Eingang** und ↑ **Ausgang** 2 grenzen Sie nach Richtung ein. Mit **Monat:** wählen Sie einen Monat.
- Die Kacheln 3 zählen, wie viele Belege zur Prüfung anstehen, positiv abgeschlossen, bezahlt oder abgelehnt sind. Bezahlte Belege zählen nur unter „Bezahlt“, nicht unter „Positiv abgeschlossen“. Sie zählen immer alle Belege, unabhängig von den Filtern.



Statusfilter, Richtung und Kacheln

In der Spalte „Status“ 1 ändern Sie den Status eines Belegs.



Den Status in der Liste ändern

Über der Tabelle suchen Sie nach Datei, Firma oder Kategorie. Ein Klick auf eine Spaltenüberschrift sortiert die Liste, ein Klick auf einen Dateinamen öffnet die Schnellansicht.

Denselben Status setzen Sie auch auf jeder Dokumentkarte (Kapitel 5) und auf der Seite **Rechnungen** (Kapitel 12).

Welche Status es gibt

Welche Stufen ein Beleg durchläuft, hängt von seiner Art und Richtung ab. Ohne gesetzten Status gilt **Neu**.

Art des Belegs	Status
Rechnung, Abschlagsrechnung (Eingang)	Neu, Prüfen, Freigegeben, Bezahlt, Abgelehnt
Rechnung (Ausgang)	Neu, Versenden, Versendet, Mahnung erstellt, Bezahlt, Storniert
Abschlagsrechnung (Ausgang)	Neu, Versenden, Versendet, Bezahlt, Storniert
Mahnung (Eingang)	Neu, Prüfen, Freigegeben, Bezahlt, Abgelehnt

Mahnung (Ausgang)	Neu, Versenden, Versendet, Nächste Mahnung erstellt, Bezahlt
Stornorechnung, Gutschrift	Neu, Prüfen, Freigegeben, Gebucht, Abgelehnt
Angebot	Neu, Prüfen, Versendet, Angenommen, Abgelehnt, Abgelaufen
Vertrag, Versicherung	Neu, Prüfen, Aktiv, Gekündigt, Abgelaufen
Lieferschein	Neu, Prüfen, Geliefert, Geprüft, Abgeschlossen
Quittung, Beleg	Neu, Prüfen, Geprüft, Abgeschlossen
Kontoauszug, Bescheid, Schreiben	Neu, Prüfen, Geprüft, Archiviert
Stundennachweis	Neu, Versendet, Unterschrieben
alle anderen	Neu, Prüfen, Erledigt, Archiviert

Was beim Statuswechsel passiert

DokuVio hilft beim nächsten Schritt und fragt jeweils nach:

Neuer Status	DokuVio schlägt vor
Prüfen	eine Aufgabe „Dokument prüfen“ anzulegen
Freigegeben (Rechnung, Mahnung)	eine Aufgabe zum Bezahlen anzulegen
Bezahlt	den Beleg mit dem heutigen Datum als bezahlt zu markieren
Versenden (eigene Rechnung)	eine Aufgabe zum Versenden anzulegen
Versendet (eigene Rechnung)	eine Aufgabe „Zahlungseingang prüfen“ anzulegen
Versendet (Angebot)	eine Aufgabe zum Nachfragen beim Kunden anzulegen

Sagen Sie **Ja**, öffnet sich das Fenster für eine neue Aufgabe, schon ausgefüllt. Ist eine passende Aufgabe schon offen, bietet DokuVio an, sie als erledigt abzuhaken. Umgekehrt schlägt DokuVio beim Erledigen einer solchen Aufgabe den passenden Status vor (Kapitel 13).

Jeder Statuswechsel steht in der Historie des Belegs.

Gut zu wissen

- Der Status gilt für alle im Betrieb. Jeder, der kein Steuerberater-Zugang ist, darf jeden Status setzen. Freigabestufen mit verschiedenen Rechten gibt es nicht.
- Der Status entscheidet mit, ob ein Beleg für den Steuerberater bereit ist (Kapitel 18). Eigene Rechnungen sind erst mit **Bezahlt** bereit.

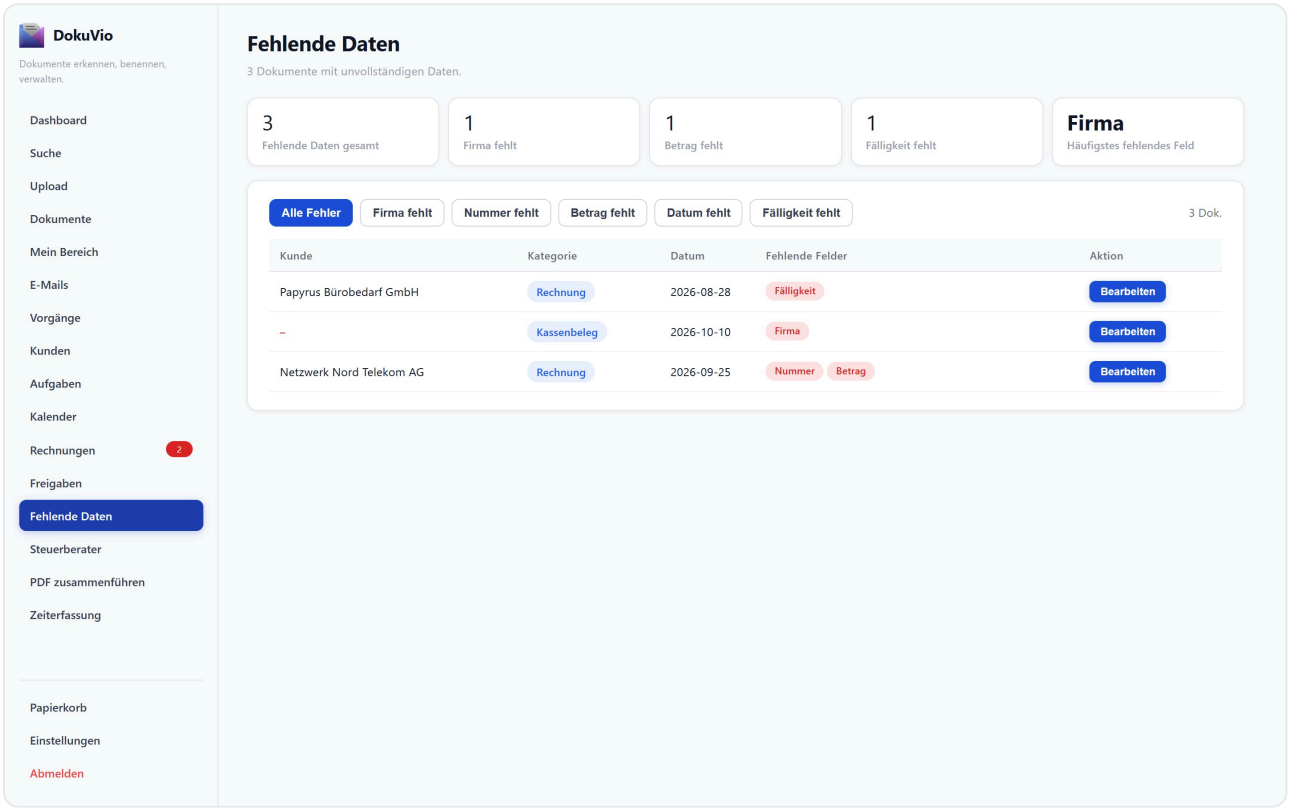
- Mehrere Belege auf einmal ändern lässt sich der Status nicht.
- Steuerberater-Zugänge sehen die Liste, können den Status aber nicht ändern.

17 Fehlende Daten

Die Seite **Fehlende Daten** zeigt alle Belege, denen eine Pflichtangabe fehlt, zum Beispiel die Firma, die Belegnummer oder der Betrag. So finden Sie unvollständige Belege, bevor sie an den Steuerberater gehen.

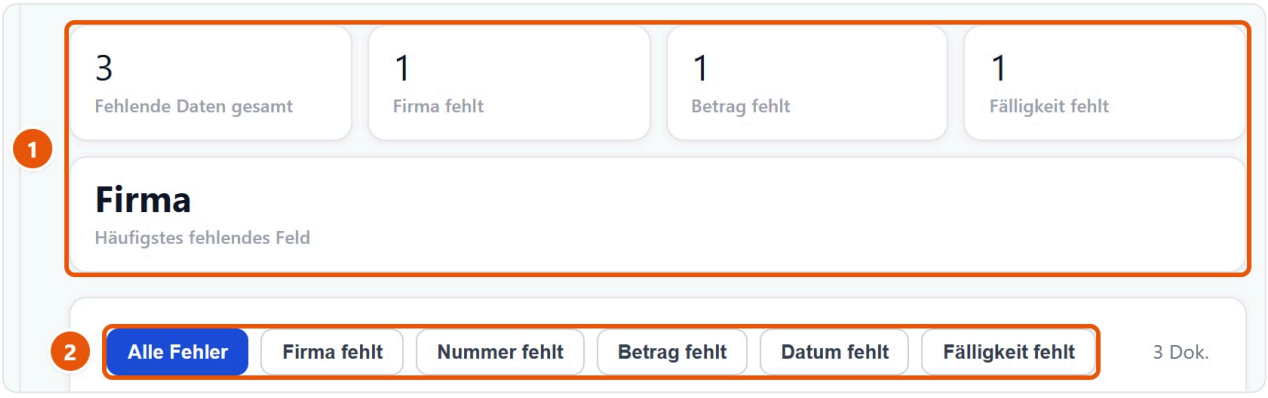
Die Liste

Klicken Sie links auf **Fehlende Daten**. Oben steht, wie viele Belege unvollständig sind.



Belege mit fehlenden Angaben

- Die Kacheln 1 zeigen, wie oft die Firma, der Betrag oder die Fälligkeit fehlen, und welches Feld am häufigsten fehlt.
- Mit den Knöpfen 2 zeigen Sie nur Belege, bei denen ein bestimmtes Feld fehlt.



Kacheln und Filter

- In der Spalte „Fehlende Felder“ stehen in Rot die Angaben, die noch fehlen 1.
- **Bearbeiten** 2 öffnet den Beleg zum Ergänzen.



Fehlende Felder und Bearbeiten

Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Schnellansicht, ein Doppelklick den Beleg in seinem eigenen Programm.

Fehlende Angaben ergänzen

1. Klicken Sie in der Zeile auf **Bearbeiten**. Das Fenster „Dokument bearbeiten“ öffnet sich.
2. Links sehen Sie den Beleg. Markieren Sie dort einen Bereich, um den Text in ein Feld zu übernehmen. Oder tragen Sie die Angabe rechts von Hand ein.
3. Klicken Sie auf **Änderungen speichern**.

Sind alle Pflichtangaben vorhanden, verschwindet der Beleg aus der Liste. Wie das Fenster aussieht, zeigt das Kapitel „Dokumente“ im Abschnitt „Angaben ansehen und ändern“ (Kapitel 5).

Welche Angaben Pflicht sind

Art des Belegs	Pflichtangaben
Rechnung, Abschlagsrechnung	Firma, Nummer, Betrag, Datum, Fälligkeit

Angebot, Mahnung, Stornorechnung, Gutschrift, Zahlungserinnerung, Proformarechnung	Firma, Nummer, Betrag, Datum
Stundennachweis	Firma, Nummer, Datum
Quittung, Kassenbeleg, Bewirtungsbeleg, Beleg	Firma, Betrag, Datum
Vertrag, Lieferschein, Kontoauszug, Bescheid, Schreiben und alle anderen	Firma, Datum
Foto	keine

Steht bei der Firma „Unbekannt“, gilt sie als fehlend.

> **Tipp:** Schon beim Hochladen zeigt ein roter Punkt an einem Feld, dass eine Pflichtangabe fehlt (Kapitel 4). Ergänzen Sie sie am besten gleich dort.

Gut zu wissen

- Ändern Sie die Kategorie eines Belegs, ändern sich auch seine Pflichtangaben.
- Belege im Papierkorb zählen nicht mit.
- Die Kachel „Fehlende Daten“ im Dashboard und die Seite **Steuerberater** nutzen dieselben Regeln.

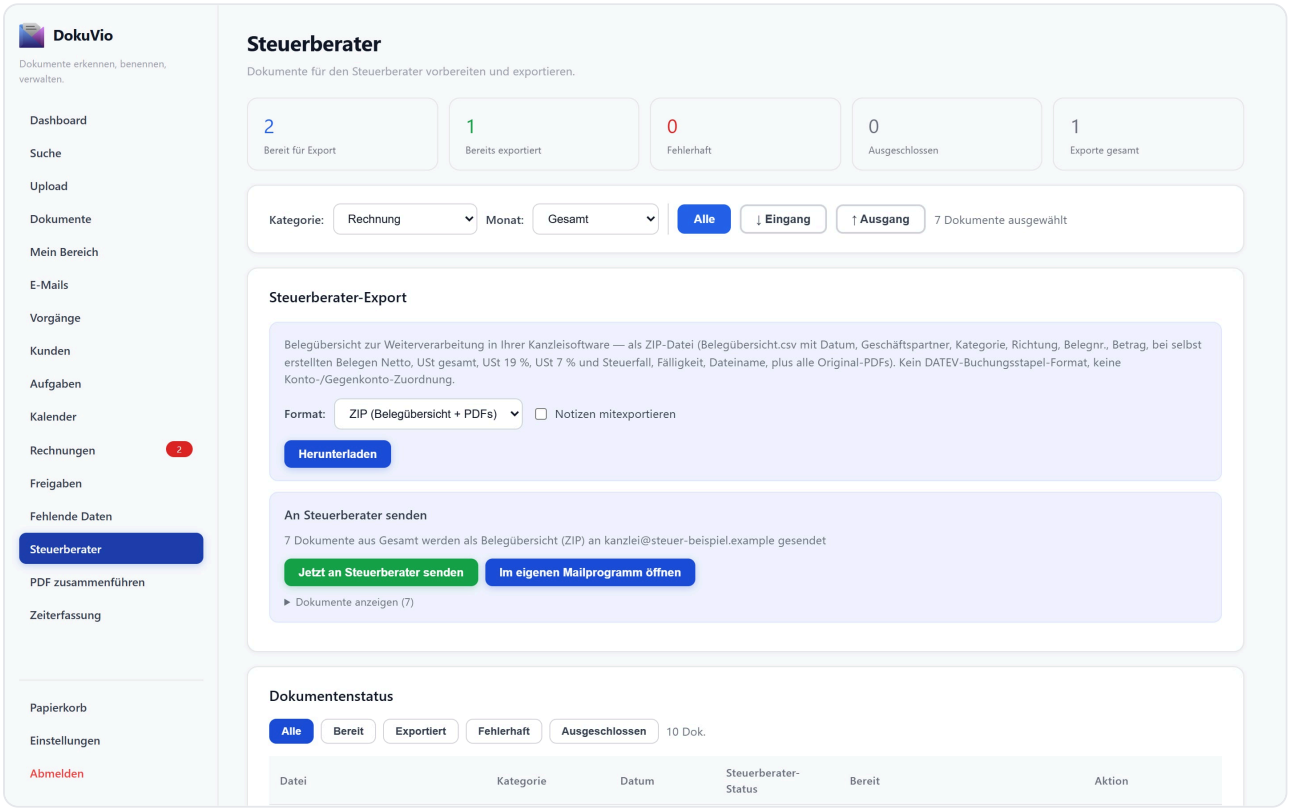
18 DATEV und Steuerberater

Auf der Seite **Steuerberater** stellen Sie die Belege für Ihre Steuerkanzlei zusammen. DokuVio erstellt daraus eine ZIP-Datei mit einer Belegübersicht als Tabelle (CSV) und allen Original-PDFs. Sie laden die Datei herunter oder schicken sie direkt per E-Mail an die Kanzlei. DokuVio merkt sich, welche Belege schon exportiert wurden.

> **Hinweis:** Die Belegübersicht ist eine Tabelle zur Weiterverarbeitung in der Kanzleisoftware. Sie ist kein DATEV-Buchungsstapel und enthält keine Konten.

Belege auswählen und herunterladen

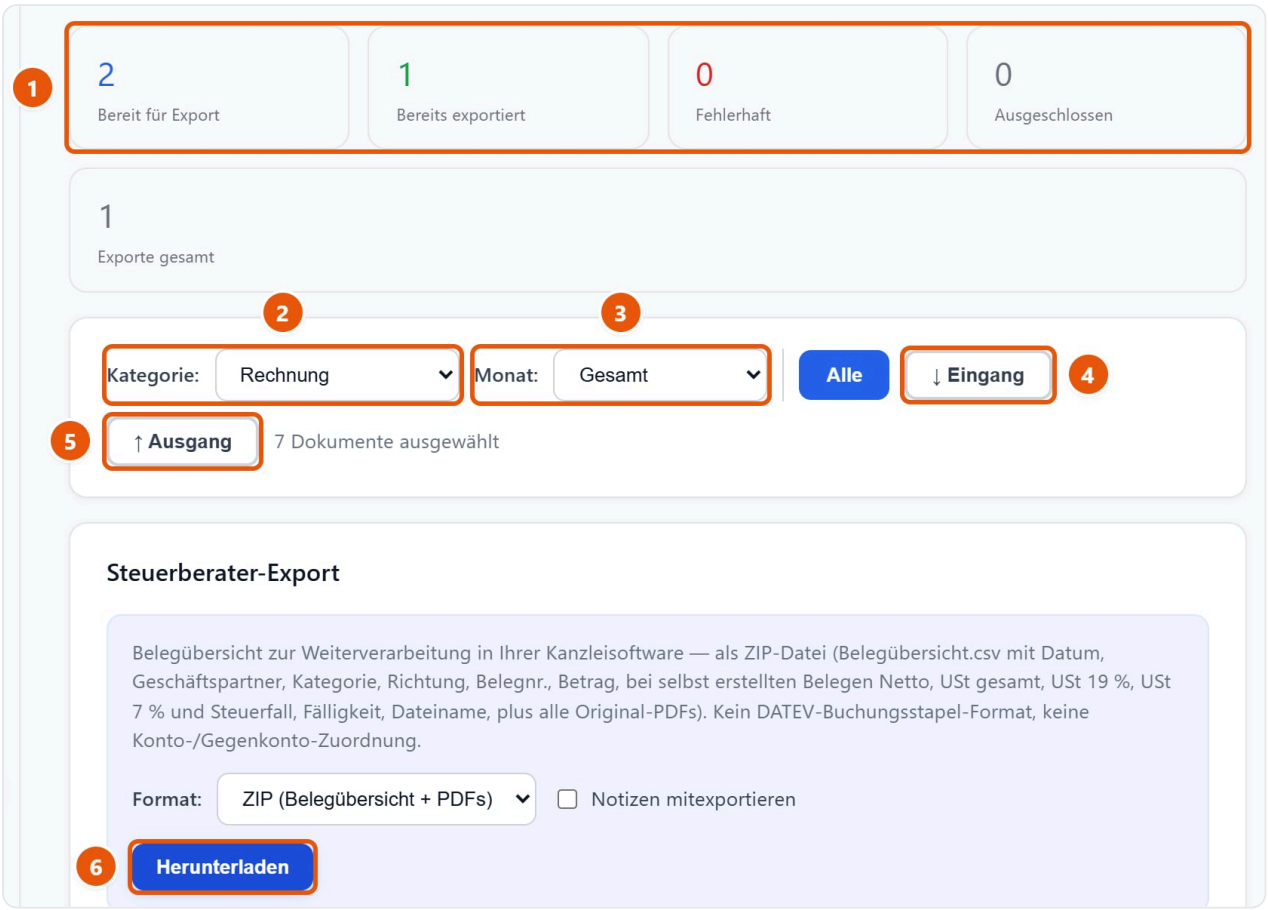
Klicken Sie links auf **Steuerberater**.



Die Seite „Steuerberater“

- Die Kacheln oben 1 zeigen, wie viele Belege bereit sind, schon exportiert, fehlerhaft oder ausgeschlossen. Darunter steht, wie viele Exporte es bisher gab.
- Wählen Sie unter **Kategorie** 2, welche Belege in den Export sollen. Vorgewählt ist **Rechnung**. Mahnungen, Gutschriften oder Kassenbelege wählen Sie bei Bedarf dazu, oder Sie wählen **Alle Belege**.
- Wählen Sie unter **Monat** 3 einen Monat oder **Gesamt**.

- Mit ↓ **Eingang** 4 und ↑ **Ausgang** 5 grenzen Sie nach Richtung ein. Daneben steht, wie viele Belege ausgewählt sind.
- Klicken Sie auf **Herunterladen** 6.



Belege auswählen und herunterladen

DokuVio erstellt die ZIP-Datei und meldet „Export erfolgreich“. Sind Eingangs- und Ausgangsbelege dabei, entstehen zwei Dateien. Mit **Notizen mitexportieren** kommen Belege mit Ihren Anmerkungen als PDF mit Notizen in die Datei. Die Anmerkungen sind dort gestochen scharf, und Text darin lässt sich auswählen und durchsuchen.

Angebote, Lieferscheine und andere nicht buchungsrelevante Belege kommen nie in den Export.

Die Belegübersicht

Die Tabelle `Belegübersicht.csv` hat je Beleg eine Zeile mit diesen Spalten:

Spalte	Inhalt
Datum, Geschäftspartner, Kategorie, Richtung, Belegnr.	Angaben zum Beleg; Geschäftspartner ist der Kunde oder Lieferant, Richtung ist „Eingang“ oder „Ausgang“
Betrag	Bruttobetrag
Netto, USt gesamt	bei selbst erstellten Belegen: Nettobetrag und Umsatzsteuer

USt 19 %, USt 7 %	bei selbst erstellten Belegen: die Umsatzsteuer je Steuersatz
Steuerfall	bei selbst erstellten Belegen: ein Kürzel für die steuerliche Behandlung (siehe unten)
Fällig am, Dateiname	Fälligkeit und Name der PDF in der ZIP-Datei

Netto und Umsatzsteuer rechnet DokuVio genau wie auf dem Beleg, mit Rabatten und Cent-Rundung. Eine Stornorechnung hat negative Beträge. Bei Kleinunternehmern und Rechnungen nach § 13b ist die Umsatzsteuer 0. Bei hochgeladenen Belegen, zum Beispiel Rechnungen von Lieferanten, kennt DokuVio diese Werte nicht; die Spalten bleiben dort leer.

Die Spalte **Steuerfall** zeigt, wie der Beleg besteuert ist:

Kürzel	Bedeutung
REGEL	mit Umsatzsteuer (19 % oder 7 %)
13B	Umkehr der Steuerschuld (§ 13b UStG)
KU19	Kleinunternehmer (§ 19 UStG)
NULL_PV	0 % für eine Photovoltaikanlage (§ 12 Abs. 3 UStG)
IGL	steuerfreie innergemeinschaftliche Lieferung
AUSFUHR	steuerfreie Ausfuhrlieferung
NULL_SONST	0 % mit einem anderen Grund

DokuVio erkennt den Fall am „Grund für 0 %“ der Positionen (Kapitel 11). Hat ein Beleg Positionen mit verschiedenen Fällen, stehen die Kürzel mit „+“ verbunden in der Zelle, zum Beispiel „REGEL+NULL_PV“.

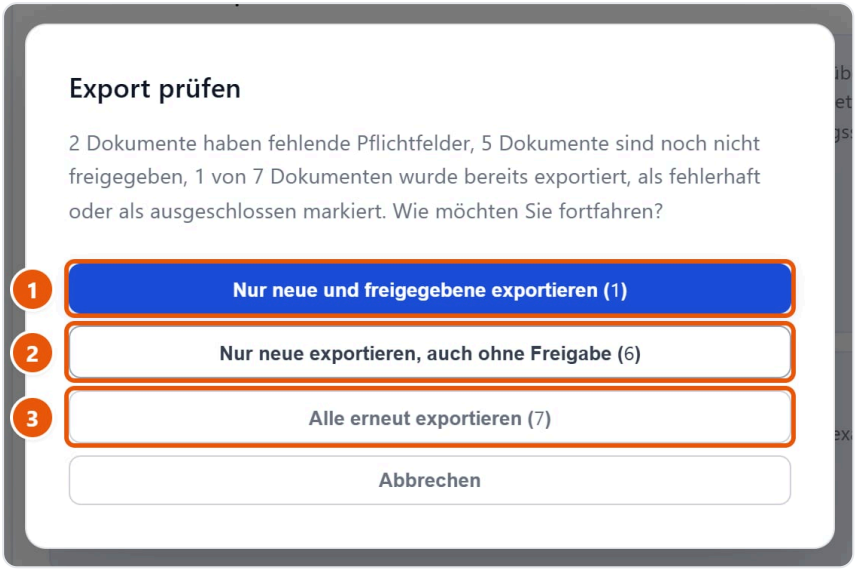
Die Tabelle ist für ein deutsches Excel gemacht: Spalten durch Semikolon getrennt, Beträge mit Dezimalkomma ohne Tausenderpunkt (254,32), Umlaute richtig. Belegnummern stehen als normaler Text in der Datei. Beginnt ein Name, eine Kategorie, eine Belegnummer oder ein Dateiname mit =, +, - oder @, setzt DokuVio ein Hochkomma davor. So macht Excel daraus keine Formel.

Wenn noch nicht alles bereit ist

Ist ein ausgewählter Beleg noch nicht bereit, fragt DokuVio vor dem Export nach. Der Dialog nennt, wie viele Belege unvollständig, noch nicht freigegeben oder schon exportiert sind.

- **Nur neue und freigegebene exportieren** 1 nimmt nur Belege, die bereit sind.
- **Nur neue exportieren, auch ohne Freigabe** 2 nimmt auch Belege ohne Freigabe.

- **Alle erneut exportieren** 3 nimmt alle ausgewählten Belege, auch schon exportierte.



Export prüfen

Abbrechen schließt den Dialog ohne Export.

> **Wichtig:** Mit „auch ohne Freigabe“ oder „Alle erneut exportieren“ gelten auch unvollständige oder nicht freigegebene Belege danach als exportiert.

Wann ein Beleg bereit ist

Ein Beleg ist für den Export bereit, wenn

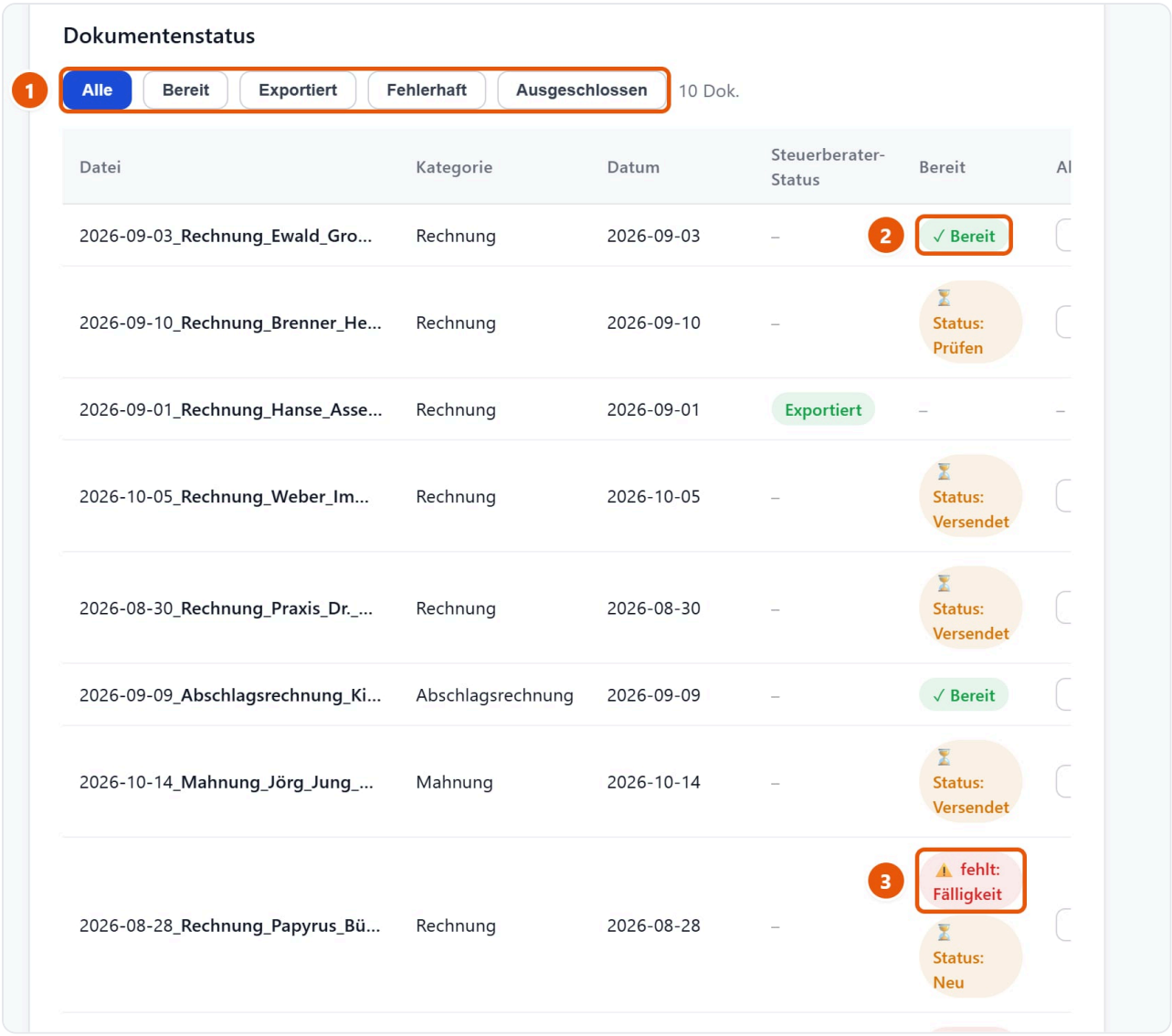
- alle Pflichtangaben vorhanden sind (Kapitel 17),
- der Freigabestatus passt: bei Rechnungen und Mahnungen **Freigegeben** oder **Bezahlt**, bei Stornorechnungen und Gutschriften **Freigegeben** oder **Gebucht**, bei Quittungen **Geprüft** oder **Abgeschlossen**, bei Kassen- und Bewirtungsbelegen **Erledigt** oder **Archiviert**, und
- er noch nicht exportiert, als fehlerhaft oder als ausgeschlossen markiert ist.

Eigene Rechnungen an Kunden sind also erst bereit, wenn sie bezahlt sind.

Dokumentenstatus

Weiter unten zeigt **Dokumentenstatus** alle buchungsrelevanten Belege.

- Mit den Knöpfen 1 zeigen Sie alle, nur bereite, exportierte, fehlerhafte oder ausgeschlossene Belege.
- In der Spalte „Bereit“ steht ✓ **Bereit** 2 oder der Grund, warum nicht: eine fehlende Angabe 3 oder ein Freigabestatus, der noch nicht passt.



Der Dokumentenstatus

Ganz rechts in der Spalte „Aktion“ markieren Sie einen Beleg als **Fehlerhaft** oder **Ausgeschlossen**, zum Beispiel wenn die Kanzlei einen Beleg zurückgibt. Mit „– Status setzen –“ nehmen Sie die Markierung zurück. Den Status **Exportiert** setzt nur der Export.

Darunter stehen die **Export-Historie** mit allen Downloads und **Versand an Steuerberater** mit allen versendeten E-Mails.

Per E-Mail an die Kanzlei senden

Ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt, erscheint auf der Seite der Abschnitt **An Steuerberater senden**. Er zeigt, wie viele Belege an welche Adresse gehen. **Jetzt an Steuerberater senden** verschickt die ZIP-Datei über den DokuVio-Server. Dafür brauchen Sie eine Internetverbindung, auch mit einer lokalen Lizenz.

Die Adresse und den monatlichen Versand stellt ein Administrator unter **Einstellungen** → **Steuerberater** ein:

1. **Monatliche Zusammenfassung aktivieren** 1 schaltet die Erinnerung und die Karte im Dashboard ein.
2. Tragen Sie die **E-Mail-Adresse des Steuerberaters** ein 2.
3. Wählen Sie den **Versandzeitpunkt** 3: der 1., 5. oder 15. des Monats.



Einstellungen für den Steuerberater

Änderungen speichert DokuVio sofort. Ab dem gewählten Tag erinnert DokuVio mit einer Windows-Meldung an den Versand, bis Sie die Belege mit **Jetzt an Steuerberater senden** verschickt haben. Dafür muss eine E-Mail-Adresse eingetragen sein. Verschicken müssen Sie selbst, auf der Seite **Steuerberater**.

> **Hinweis:** Die ZIP-Datei einer E-Mail darf höchstens 11 MB groß sein, und es gehen höchstens 20 E-Mails am Tag. Bei vielen Belegen wählen Sie einen kürzeren Zeitraum oder laden die Datei herunter.

Der Zugang für den Steuerberater

Ihr Steuerberater kann einen eigenen Zugang bekommen. Damit sieht er Dashboard, Dokumente, Rechnungen, Freigaben, die Seite Steuerberater und die Zeiterfassung, kann aber nichts ändern. Mit **Herunterladen** holt er sich die Belegübersicht selbst. Sein Download erscheint nicht in der Export-Historie und setzt keinen Beleg auf „Exportiert“. In den Einstellungen sieht er nur „Darstellung“ und „Hilfe & Support“. Sicherungen sieht er nicht. Den Zugang legen Sie auf der DokuVio-Website als Mitarbeiter mit der Rolle Steuerberater an (Kapitel 22). Er meldet sich wie alle mit Lizenzschlüssel, Benutzername und PIN an.

Gut zu wissen

- E-Mail-Adresse und Versandzeitpunkt gelten für den PC, auf dem sie eingestellt wurden.
- Mit einer lokalen Lizenz bewahrt DokuVio die heruntergeladene ZIP-Datei nicht auf. Speichern Sie sie bei Bedarf selbst.

- Der Status „Exportiert“ lässt sich nicht zurücksetzen. Ein Beleg kommt mit **Alle erneut exportieren** trotzdem wieder in einen Export.

19 Merkliste und Favoriten

Mit **Favoriten** und der **Merkliste** heben Sie einzelne Belege hervor. Beides finden Sie oben auf jeder Dokumentkarte. Die beiden Funktionen haben einen wichtigen Unterschied:

	Favoriten ★	Merkliste (Lesezeichen)
Für wen?	firmenweit für alle Mitarbeiter	nur für Sie persönlich
Hinweis beim Darüberfahren	„… – Favoriten gelten für alle Mitarbeiter“	„… – Merkliste nur für mich“
Wozu?	wichtige Belege, die jeder schnell finden soll, zum Beispiel Verträge	Belege, die Sie sich noch ansehen oder erledigen möchten
Wo sehen?	Seite **Dokumente**, Knopf ★ **Favoriten**; Kachel „Favoriten“ im Dashboard	Seite **Mein Bereich**, Abschnitt „Merkliste“

Favorit oder Merkliste setzen

Wozu? Sie möchten einen Beleg schnell wiederfinden.

1. Suchen Sie den Beleg auf der Seite **Dokumente**.
2. Klicken Sie auf den Stern 1. Er wird gelb: Der Beleg ist jetzt ein Favorit.
3. Klicken Sie auf das Lesezeichen 2. Es wird blau: Der Beleg steht auf Ihrer Merkliste.



Stern und Lesezeichen an der Dokumentkarte

Ein zweiter Klick nimmt den Beleg wieder heraus. Fahren Sie mit der Maus über das Symbol, zeigt DokuVio, was ein Klick bewirkt.

Favoriten anzeigen

Klicken Sie auf der Seite **Dokumente** auf ★ **Favoriten**. Die Liste zeigt jetzt nur Favoriten. Sie können zusätzlich wie gewohnt suchen und filtern. Ein zweiter Klick auf ★ **Favoriten** zeigt wieder alle Belege.

Die Merkliste ansehen

1. Klicken Sie links auf **Mein Bereich**.

2. Im Abschnitt „Merkliste“ stehen alle Belege und E-Mail-Verläufe, die Sie sich gemerkt haben. Dahinter steht, wann Sie sie gemerkt haben (1).
3. Klicken Sie auf einen Eintrag. Ein Beleg öffnet sich in der Schnellansicht, ein E-Mail-Verlauf in seinem Fenster.



Die Merkliste in „Mein Bereich“

> **Hinweis:** Die Merkliste ist persönlich. In „Mein Bereich“ sehen Sie die Merkliste einer anderen Person, wenn Sie oben deren Namen wählen, zum Beispiel bei einer Vertretung.

Die Merkliste per E-Mail versenden

Wozu? Sie möchten die gemerkten Belege gesammelt weitergeben.

1. Klicken Sie in „Mein Bereich“ neben der Überschrift „Merkliste“ auf **Per E-Mail versenden**.
2. Das Auswahlfenster zeigt alle gemerkten Dokumente und Fotos, alle angehakt. E-Mail-Verläufe gehen nicht mit. Nehmen Sie die Häkchen bei denen heraus, die nicht mitsollen; ab 10 MB warnt DokuVio.
3. Klicken Sie auf **In E-Mail öffnen**. Die neue E-Mail hat den Betreff „Dokumente aus der Merkliste“.

Das Fenster ist dasselbe wie im Vorgang (Kapitel 9).

Gut zu wissen

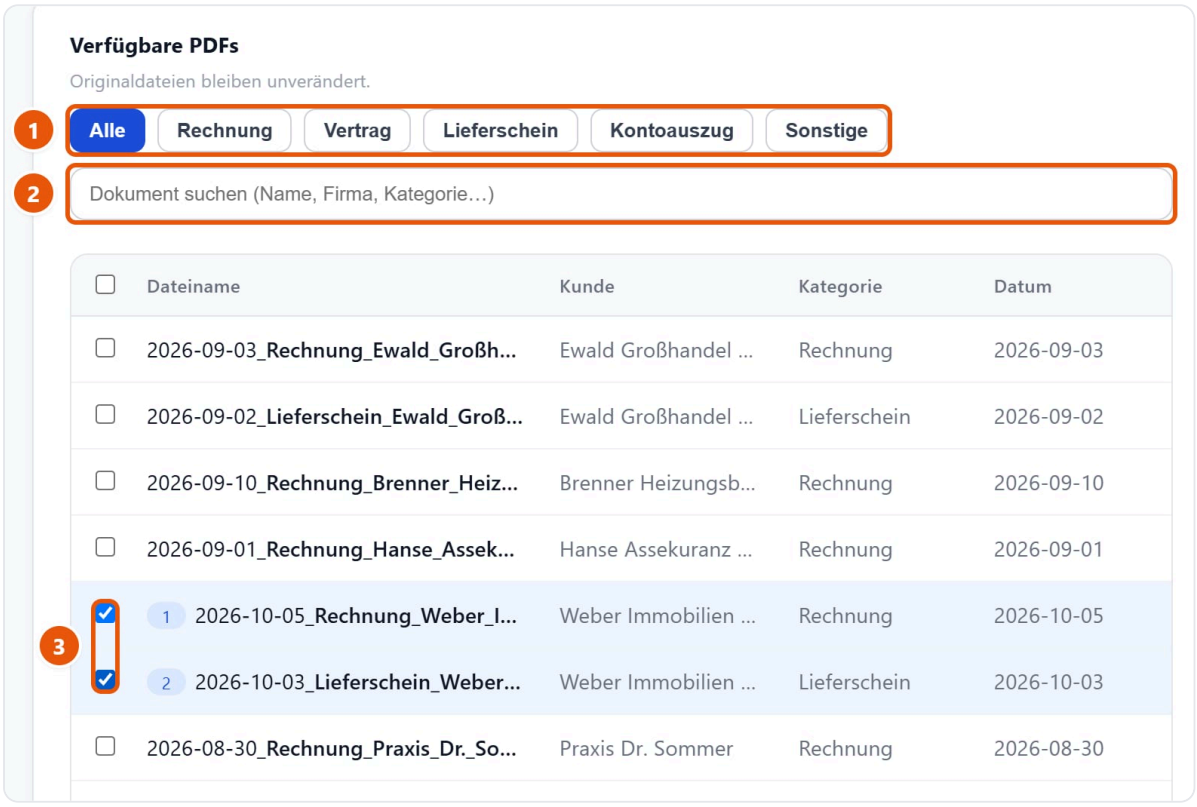
- E-Mail-Verläufe haben ebenfalls einen Stern und ein Lesezeichen (Kapitel 8).
- Belege im Papierkorb erscheinen nicht auf der Merkliste.
- Steuerberater-Zugänge sehen Stern und Lesezeichen, können sie aber nicht ändern.

20 PDF zusammenführen

Wozu? Sie möchten mehrere Belege als eine Datei verschicken oder ablegen, zum Beispiel Rechnung und Lieferschein für einen Kunden. DokuVio fügt die PDFs in der gewünschten Reihenfolge zu einer neuen PDF zusammen. Die Originale bleiben unverändert.

PDFs auswählen

1. Klicken Sie links auf **PDF zusammenführen**.
2. Oben grenzen Sie die Liste über den Dokumentenpfad ein, wie auf der Seite **Dokumente**.
3. Mit den Knöpfen 1 zeigen Sie nur eine Art von Belegen, zum Beispiel nur Rechnungen. Im Suchfeld 2 suchen Sie nach Name, Firma oder Kategorie.
4. Setzen Sie bei jeder PDF, die dazugehören soll, ein Häkchen 3. Die Zahl vor dem Namen zeigt die Reihenfolge.



PDFs auswählen

Tipp: Ein Klick auf den Dateinamen öffnet die Schnellansicht. Zum Auswählen klicken Sie auf das Häkchen oder auf eine andere Stelle der Zeile.

Reihenfolge festlegen und zusammenführen

1. Unter „Das wird zusammengeführt“ sehen Sie eine Vorschau der fertigen Datei 1. Klicken Sie darauf, um alle Seiten anzusehen.
2. Mit den Pfeilen 2 schieben Sie eine PDF nach oben oder unten. Mit × 3 nehmen Sie sie wieder heraus.
3. Klicken Sie auf **… PDFs zusammenführen** 4.



Reihenfolge festlegen und zusammenführen

DokuVio wechselt dann zu **Upload** und liest die neue Datei „Zusammengefuehrt.pdf“ wie einen neuen Beleg. Prüfen Sie die Angaben und klicken Sie auf **Dokument speichern** (Kapitel 4). Erst dann ist die zusammengeführte PDF gespeichert.

> **Tipp:** Halten Sie die Vorschau gedrückt und ziehen Sie sie zum Beispiel in eine E-Mail. So verschicken Sie die zusammengeführte Datei, ohne sie zu speichern.

Gut zu wissen

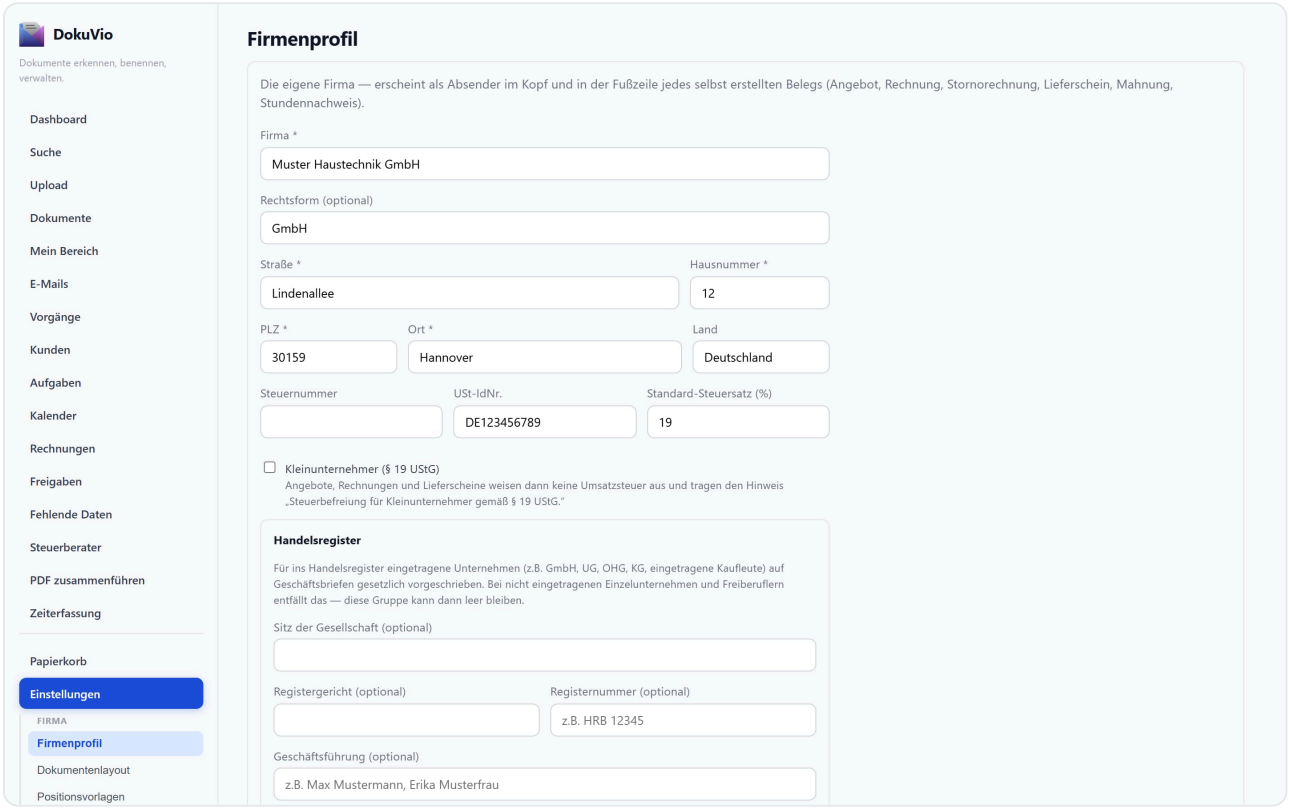
- Es erscheinen nur PDFs. Word- und Excel-Dateien oder Fotos lassen sich hier nicht zusammenführen.
- Höchstens 30 PDFs auf einmal; mit einer lokalen Lizenz zusammen höchstens 200 MB. Bei mehr Dateien führen Sie in mehreren Durchgängen zusammen.
- Ihre Auswahl bleibt erhalten, solange DokuVio geöffnet ist, auch wenn Sie die Seite wechseln. **Auswahl leeren** setzt sie zurück.
- Steuerberater-Zugänge sehen diese Seite nicht.

21 Einstellungen

Unter **Einstellungen** passen Sie DokuVio an. Jeder kann die Darstellung ändern (Kapitel 2). Alle anderen Bereiche sind für Administratoren: Firmendaten, Ablage, Aufbewahrung, Sicherung und Konto.

Die Bereiche

Links liegen die Bereiche der Einstellungen, in Gruppen geordnet. Rechts steht der gewählte Bereich. Jede Seite beginnt mit einer kurzen Erklärung.



Die Einstellungen

1. Klicken Sie links unten auf **Einstellungen** 1. Darunter klappen die Bereiche auf.
2. Klicken Sie auf einen Bereich, zum Beispiel **Firmenprofil** 2.



Einen Bereich wählen

Gruppe	Bereich	Wozu	Kapitel
Firma	Firmenprofil	Ihre Firmendaten als Absender auf eigenen Belegen	hier
	Dokumentenlayout	Aussehen Ihrer Belege	hier
	Positionsvorlagen	häufige Positionen für Belege	11
	Kategorien	Kategorien und Farben für Termine	hier
	Mitarbeiter	Tätigkeit und Stundensatz	22
	Steuerberater	E-Mail und Versand an die Kanzlei	18
Programm	Darstellung	Dark Mode und Farben	2
	Speicherstruktur	eigene Dokumentarten und Zusatzfelder	hier
	Aufbewahrungsfristen	Belege nach Ablauf automatisch löschen	hier
	Hilfe & Support	Version, Support-Adresse, Logdatei	hier
Daten	Backup	Sicherung und Wiederherstellung	23
	Cloud-Umzug	lokale Daten in die Cloud übertragen	24
	Daten & Speicher	Datenordner wählen (nur lokale Lizenz)	1
Konto	Lizenz, Gruppen	Lizenzschlüssel, Gruppen von Mitarbeitern	22

Mitarbeiter ohne Administratorrechte sehen bei einer lokalen Lizenz nur **Darstellung** und **Hilfe & Support**. Die meisten Bereiche speichern jede Änderung sofort. Firmenprofil, Dokumentenlayout, Mitarbeiter und Gruppen haben einen eigenen Knopf **Speichern**.

Verlassen Sie das Firmenprofil, das Dokumentenlayout, die Positionsvorlagen, die Kategorien, die Gruppen oder die Mitarbeiter mit ungespeicherten Änderungen, fragt DokuVio: „Sie haben ungespeicherte Änderungen.“ Wählen Sie **Jetzt speichern**, **Verwerfen** oder **Abbrechen** (dann bleiben Sie auf der Seite).

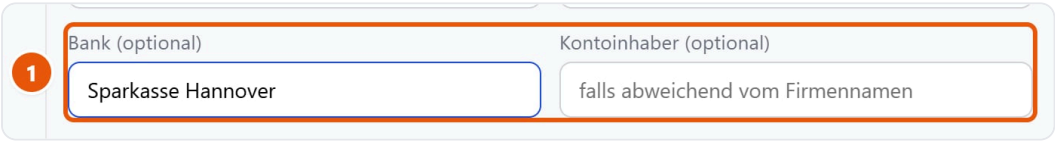


Rückfrage bei ungespeicherten Änderungen

Firmenprofil

Wozu? Ihre Firmendaten erscheinen als Absender im Kopf und in der Fußzeile aller Belege, die Sie in DokuVio erstellen.

- Pflichtangaben sind Firma, Straße, Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail und Website. Fehlt etwas, nennt DokuVio die fehlenden Felder und der Knopf **Speichern** bleibt grau.
- Die **Rechtsform** steht auf den Belegen beim Firmennamen.
- Steuernummer, USt-IdNr. und der **Standard-Steuersatz** gelten für neue Belege.
- Setzen Sie das Häkchen **Kleinunternehmer (§ 19 UStG)**, wenn Sie keine Umsatzsteuer berechnen. Angebote, Rechnungen und Lieferscheine weisen dann keine Umsatzsteuer aus und tragen den Hinweis „Steuerbefreiung für Kleinunternehmer gemäß § 19 UStG.“ (Kapitel 11).
- Unter **Handelsregister** tragen Sie Sitz, Registergericht, Registernummer und Geschäftsführung ein. Bei einer GmbH, UG, OHG, KG oder e.K. sind diese Angaben auf Geschäftsbriefen Pflicht. DokuVio weist darauf hin, wenn sie fehlen.
- **IBAN**, **BIC**, **Bank** und **Kontoinhaber** erscheinen auf Rechnungen als Bankverbindung, in der Fußzeile. **Bank** und **Kontoinhaber** (1) dürfen je höchstens 200 Zeichen lang sein; ohne Kontoinhaber steht keine Zeile „Kontoinhaber“ auf dem Beleg.



Bank und Kontoinhaber im Firmenprofil

- Unter **Logo** laden Sie Ihr Firmenlogo hoch: PNG, JPEG oder SVG. DokuVio verkleinert es auf höchstens 800 Bildpunkte Breite; danach darf es höchstens 1 MB groß sein.
- Das **Standard-Zahlungsziel** (1) bestimmt das Fälligkeitsdatum neuer Rechnungen, wenn beim Kunden keines eingetragen ist.
- **Skonto (%)** und **Skonto-Tage** darunter (2) sind die Skonto-Vorgabe für neue Rechnungen (Kapitel 12). Ein Wert beim Kunden geht vor. Leer heißt: kein Skonto.



Standard-Zahlungsziel und Skonto-Vorgabe

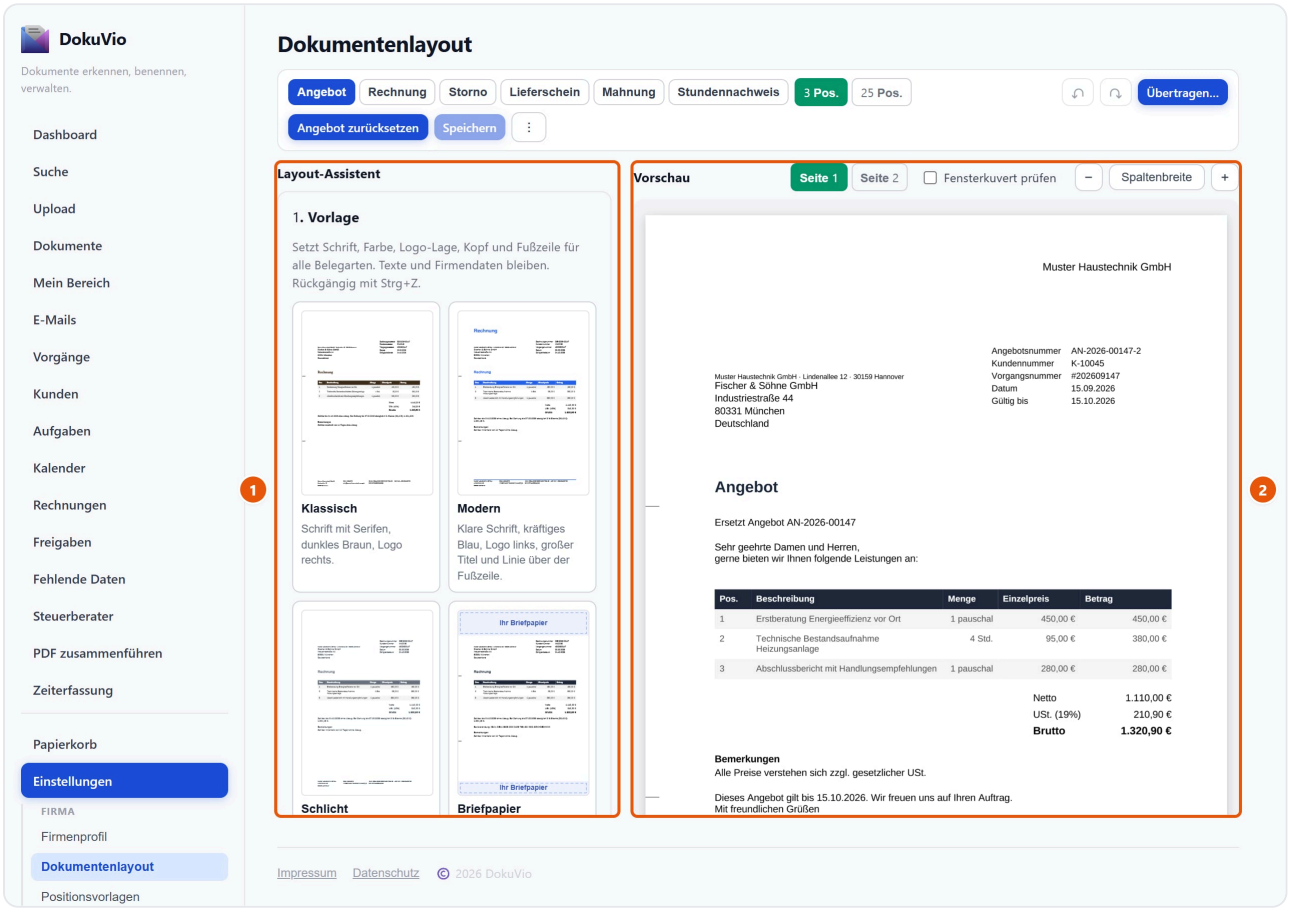
Klicken Sie zum Schluss auf **Speichern**.

> **Hinweis:** Mit einer Cloud-Lizenz meldet DokuVio „Firmenprofil nicht gespeichert: Der Server hat ein Zusatzfeld abgelehnt …“, wenn der Server eine Angabe einer anderen DokuVio-Version nicht annimmt. Aktualisieren Sie dann alle Rechner auf die neueste Version.

Dokumentenlayout

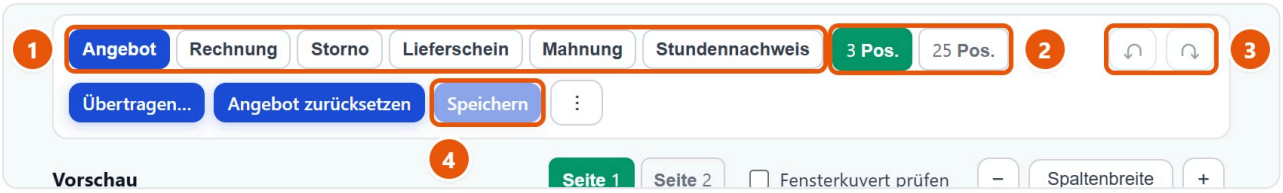
Wozu? Hier legen Sie fest, wie Ihre Belege aussehen: Logo, Farbe, Schrift, Briefpapier, Texte und Fußzeile. Das Layout gilt für alle Belege, die Sie danach erstellen. Nur Administratoren können es speichern.

Links führt Sie der **Layout-Assistent** 1 in drei Schritten zum fertigen Beleg. Rechts zeigt die **Vorschau** 2 sofort, wie der Beleg aussieht.



Dokumentenlayout: links der Assistent, rechts die Vorschau

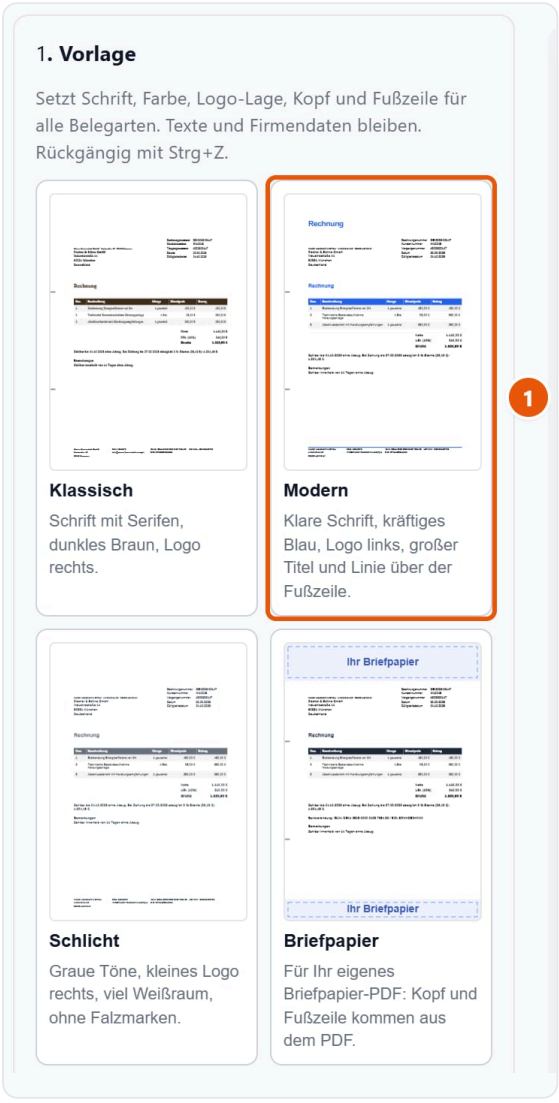
In der Leiste darüber wählen Sie die Belegart der Vorschau 1 und ein Beispiel mit 3 oder 25 Positionen 2. Mit ↶ und ↷ 3 machen Sie Änderungen rückgängig oder wiederholen sie. Erst **Speichern** 4 (oder Strg+S) übernimmt das Layout.



Werkzeugleiste des Dokumentenlayouts

Schritt 1: Vorlage

Klicken Sie auf eine Vorlage 1: **Klassisch**, **Modern**, **Schlicht** oder **Briefpapier**. DokuVio wendet sie sofort an, also Schrift, Farbe, Lage des Logos, Kopf und Fußzeile. Ihre Texte und Firmendaten bleiben. Gefällt Ihnen die Vorlage nicht, drücken Sie Strg+Z.



Schritt 1: Vorlage wählen

Schritt 2: Ihr Auftritt

1. **Logo:** Laden Sie Ihr Logo hier hoch, wenn es noch fehlt. DokuVio speichert es sofort im Firmenprofil. Wählen Sie **Links**, **Mittig**, **Rechts** oder **Kein Logo** 1 und stellen Sie die Größe ein.

2. **Hauptfarbe** 2: Sie färbt Titel, Tabellenkopf und die Linie über der Fußzeile. Wählen Sie einen Vorschlag, eine eigene Farbe oder **Aus dem Logo**.
3. **Schrift** 3: Liberation Sans, Liberation Serif oder Nunito, Größe **Normal** oder **Groß**.
4. **Briefpapier** 4: Laden Sie Ihr Briefpapier als PDF hoch (A4, höchstens 2 Seiten und 8 MB). Seite 1 gilt für die erste Seite, Seite 2 für die Folgeseiten. In der Vorschau verschieben Sie dann die Linien **Inhalt beginnt** und **Inhalt endet**, damit der Text nicht in Ihren Briefkopf oder Ihre Fußzeile läuft. Logo und Briefpapier lassen sich zusammen verwenden.



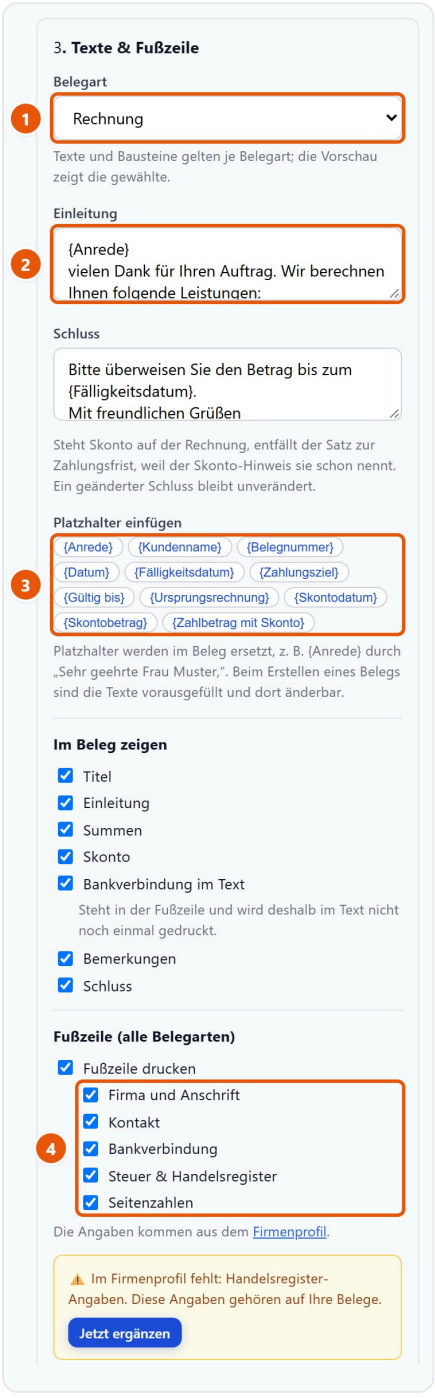
Schritt 2: Logo, Hauptfarbe, Schrift und Briefpapier

Schritt 3: Texte & Fußzeile

1. Wählen Sie die **Belegart** 1, zum Beispiel Rechnung. Texte und Bausteine gelten je Belegart.
2. Schreiben Sie **Einleitung** 2 und **Schluss**. Mit **Platzhalter einfügen** 3 setzen Sie Angaben ein, die DokuVio im Beleg ersetzt, zum Beispiel {Anrede} oder {Fälligkeitsdatum}. Beim

Erstellen eines Belegs sind die Texte vorausgefüllt und dort noch änderbar.

3. Unter **Im Beleg zeigen** schalten Sie Bausteine wie Summen, Bemerkungen oder „Bankverbindung im Text“ ein oder aus. Bei der Rechnung gibt es den Baustein **Skonto** (der Skonto-Hinweis unter den Summen), bei Angebot und Lieferschein **Hinweis auf frühere Fassung** („Ersetzt Angebot …“ auf einer Überarbeitung). Beim Lieferschein legen Sie hier fest, ob **Preise anzeigen** und die **Unterschriftszeile** vorbelegt sind.
4. Die **Fußzeile** 4 gilt für alle Belegarten. Ihre Angaben kommen aus dem Firmenprofil. Fehlt dort etwas, steht hier ein Hinweis. Mit **Jetzt ergänzen** tragen Sie es direkt ein; DokuVio speichert es sofort im Firmenprofil.



Schritt 3: Texte und Fußzeile je Belegart

> **Hinweis:** Mahnung und Stundennachweis haben keine Einleitung und keinen Schluss.

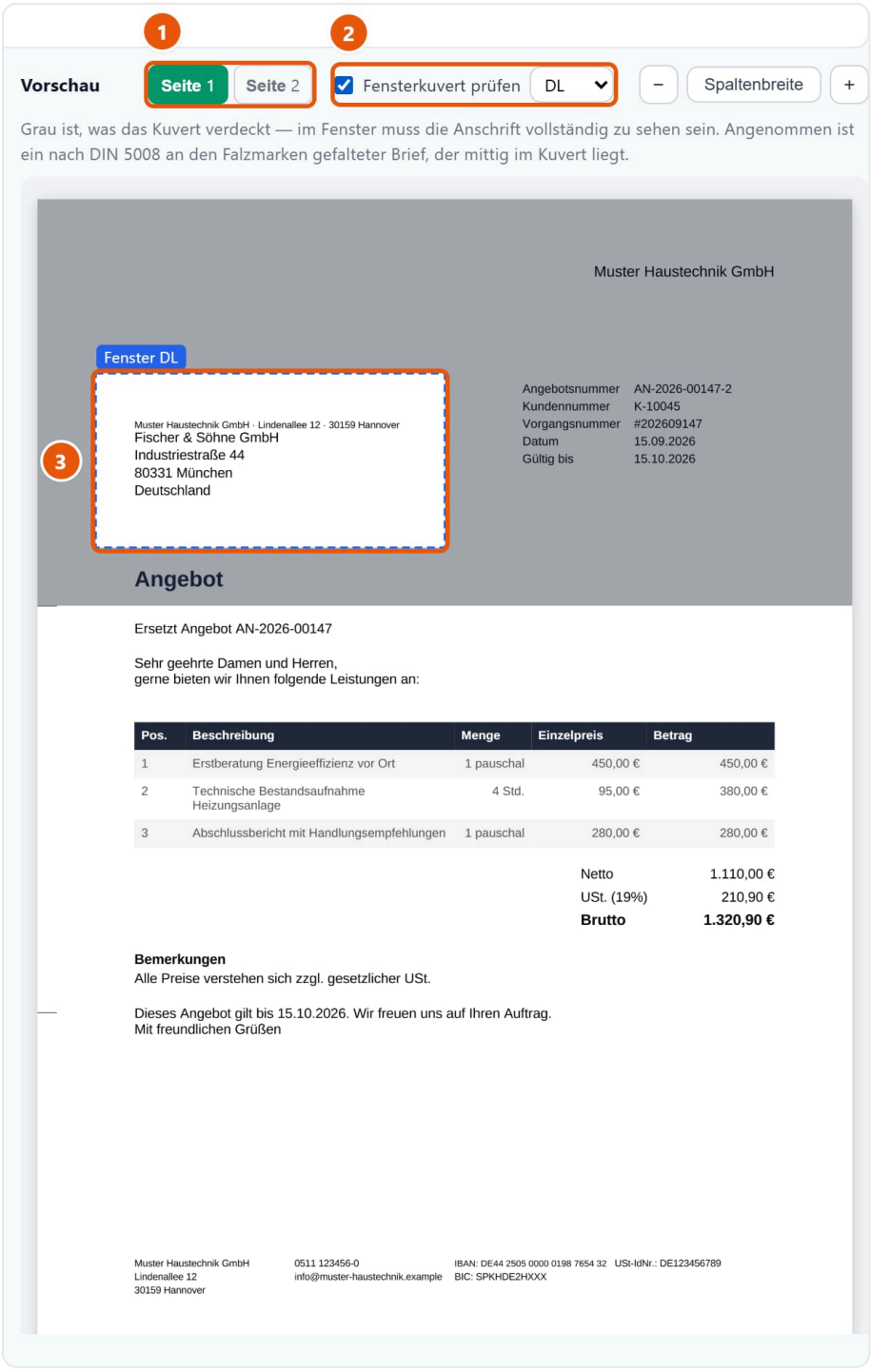
Feineinstellungen

Unter dem Assistenten stehen zugeklappt die **Feineinstellungen**. Meist brauchen Sie sie nicht, denn die Grundeinstellung passt nach DIN 5008 ins Fensterkuvert.

- **Seite:** DIN-Form A oder B (Lage des Anschriftfelds), Seitenränder, Falz- und Lochmarken.
- **Schrift:** Grundschriftgröße in pt und Textfarbe.
- **Briefpapier:** wo der Inhalt beginnt und endet, in mm.
- **Bausteine:** Reihenfolge per Ziehen, Abstände, Spaltenbreiten der Positionstabelle und „Tabelle transparent“. Der Regler **Rabatt/USt** gilt nur für Belege mit Rabatt je Position oder mehreren Steuersätzen.

Die Vorschau

- Klicken Sie in der Vorschau auf einen Bereich, zum Beispiel die Fußzeile oder die Positionstabelle. DokuVio springt zur passenden Einstellung und hebt sie kurz hervor.
- **Seite 1** und **Seite 2** (1) zeigen die erste Seite und eine Folgeseite mit Kurzkopf. Für Seite 2 schaltet die Vorschau auf das Beispiel mit 25 Positionen um.
- **Fensterkuvert prüfen** (2) zeigt grau, was ein DL- oder C6/5-Kuvert verdeckt. Im Fenster (3) muss die Anschrift vollständig zu sehen sein. Ins Anschriftfeld passen sechs Zeilen (Name, Zusatzzeilen, Straße, Ort und bei Auslandsanschriften das Land); das Beispiel „lang“ zeigt alle sechs. Eine Zeile, die breiter ist als das Feld, wird umbrochen und zählt doppelt. Hat die Anschrift eines Belegs mehr Zeilen, warnt DokuVio im Belegformular.



Vorschau mit Seitenwahl und Fensterkuvert

Übertragen und zurücksetzen

- **Übertragen…** übernimmt die Bausteine der gewählten Belegart für andere Belegarten.
- **Angebot zurücksetzen** setzt nur die gewählte Belegart auf den Standard. Der Knopf trägt den Namen dieser Belegart, also zum Beispiel auch „Rechnung zurücksetzen“. Zurückgesetzt werden Einleitung und Schluss, welche Bausteine im Beleg stehen, ihre Reihenfolge und Abstände, beim Lieferschein auch die Vorbelegung. Vorlage, Farbe, Schrift, Logo, Briefpapier, Fußzeile und die anderen Belegarten bleiben.

- ⋮ → **Alles zurücksetzen** setzt das ganze Layout auf den Standard: Vorlage, Farbe, Schrift, Lage des Logos, Fußzeile, Seiteneinstellungen sowie Texte und Bausteine aller Belegarten. Ein Briefpapier wird entfernt. Ihr Logo im Firmenprofil bleibt.

Beides fragt vorher nach und meldet danach kurz, was passiert ist. Entspricht schon alles dem Standard, kommt keine Rückfrage, sondern die Meldung „Keine Änderung“. Wirksam wird das Zurücksetzen erst mit **Speichern**; mit ↶ nehmen Sie es zurück.

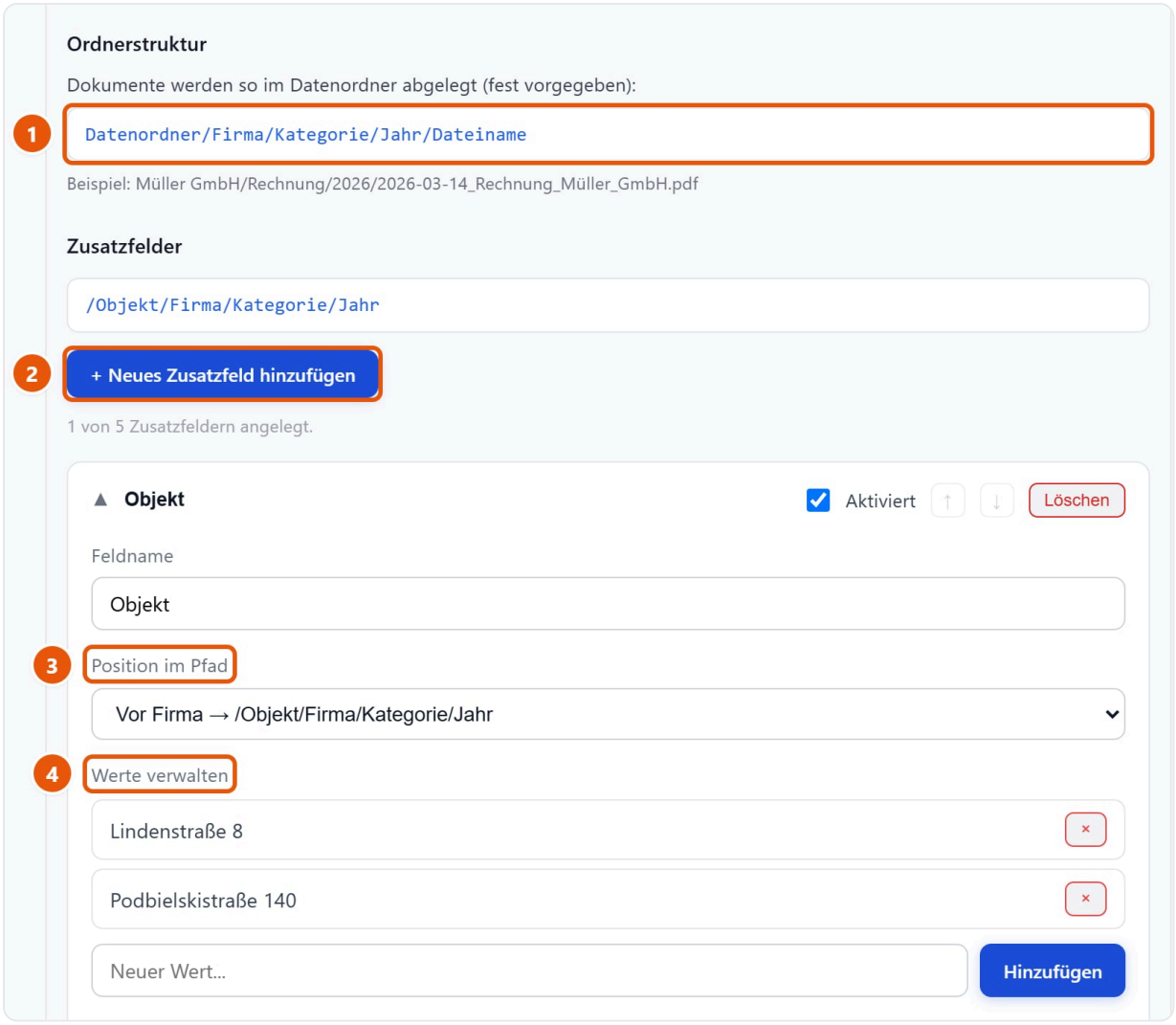
> **Tipp:** Ungespeicherte Änderungen verwerfen Sie, indem Sie die Seite verlassen und bei der Rückfrage **Verwerfen** wählen. Einzelne Schritte nehmen Sie mit ↶ zurück.

Speicherstruktur

DokuVio legt Belege immer nach demselben Muster ab 1: Datenordner, Firma, Kategorie, Jahr, Dateiname. Dieses Muster ist fest.

- **Zusatzfelder** fügen eine weitere Ordnerebene hinzu, zum Beispiel „Objekt“ für Hausverwaltungen. Mit **+ Neues Zusatzfeld hinzufügen** 2 legen Sie eines an, höchstens fünf.
- Unter **Position im Pfad** 3 wählen Sie, wo die Ebene steht: vor der Firma, nach der Firma oder nach der Kategorie.
- Unter **Werte verwalten** 4 legen Sie die möglichen Werte an, zum Beispiel die Anschriften Ihrer Objekte. Beim Hochladen wählen Sie dann einen Wert aus.

Unter **Eigene Dokumentarten** fügen Sie Kategorien hinzu, die DokuVio nicht kennt, zum Beispiel „Garantie“ oder „Bauakte“.



Zusatzfelder als weitere Ordnerebene

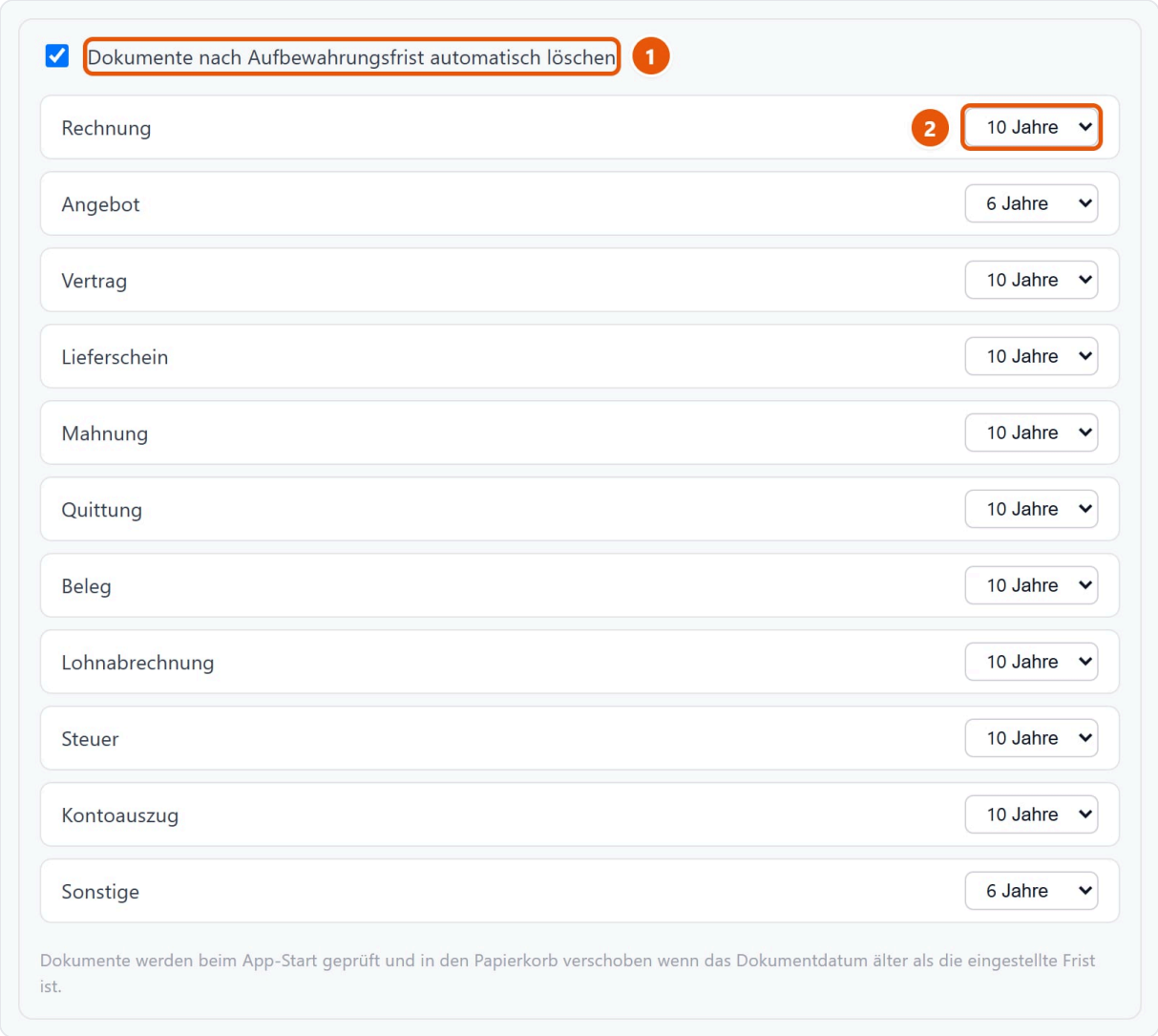
Aufbewahrungsfristen

Wozu? Belege, deren Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, soll DokuVio automatisch in den Papierkorb legen.

1. Setzen Sie das Häkchen bei **Dokumente nach Aufbewahrungsfrist automatisch löschen** 1.
2. Wählen Sie für jede Kategorie die Frist 2: 1, 2, 3, 6, 10 oder 30 Jahre.

Die Frist endet am 31. Dezember des Belegjahres plus Frist. DokuVio prüft beim Start und immer, wenn Belege dazukommen oder wegfallen, und verschiebt abgelaufene Belege in den Papierkorb. Vorher erscheint oben ein oranger Hinweis mit der Anzahl. Belege ohne Datum löscht DokuVio nie.

> **Wichtig:** Fragen Sie Ihren Steuerberater, welche Fristen für Sie gelten, bevor Sie die automatische Löschung einschalten.



Aufbewahrungsfristen je Kategorie

Kategorien für Termine

Hier legen Sie die Kategorien für den Kalender an, zum Beispiel „Baustelle“ oder „Büro“.

- Mit dem Farbfeld 1 wählen Sie die Farbe, die im Kalender erscheint.
- **+ Neue Kategorie hinzufügen** 2 legt eine weitere an.

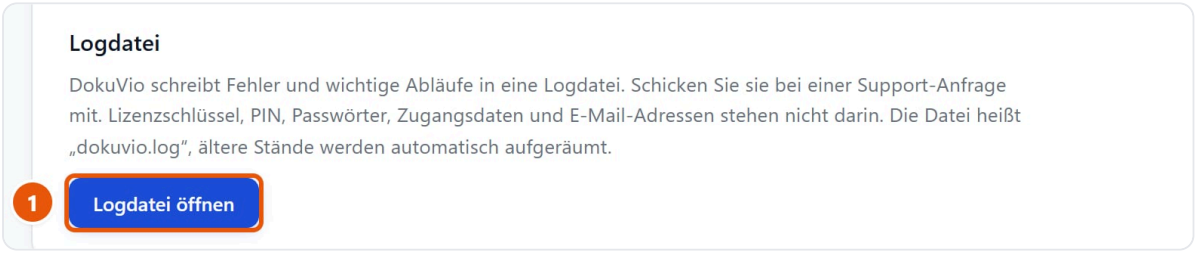
Mit den Pfeilen ändern Sie die Reihenfolge, mit **Löschen** entfernen Sie eine Kategorie. Termine mit dieser Kategorie bleiben erhalten, verlieren aber ihre Farbe.



Kategorien für Termine

Hilfe & Support

Hier stehen die installierte **Version** und die Support-Adresse info@dokuvio.de. Mit **Logdatei öffnen** 1 öffnen Sie den Ordner mit der Logdatei „dokuvio.log“, zum Beispiel um sie dem Support zu schicken. Lizenzschlüssel, PIN, Passwörter, Zugangsdaten und E-Mail-Adressen stehen nicht darin. Den Bereich sehen alle Mitarbeiter.



Hilfe & Support: Logdatei öffnen

Gut zu wissen

- Kategorien, Speicherstruktur, Aufbewahrungsfristen, Steuerberater-Einstellungen und Positionsvorlagen liegen im Datenordner. Mit einer Cloud-Lizenz gelten sie nur auf dem PC, auf dem Sie sie eingestellt haben. Auf diesen Seiten steht dann der Hinweis „ℹ️ Gilt nur auf diesem Gerät“.
- Ganz unten auf jeder Einstellungsseite führen **Impressum** und **Datenschutz** zur Website dokuvio.de.

22 Administration

Als Administrator sehen Sie in den Einstellungen, wer in Ihrer Firma mit DokuVio arbeitet. Sie hinterlegen Tätigkeit und Stundensatz, bilden Gruppen und verwalten den Lizenzschlüssel.

> **Hinweis:** Mitarbeiter anlegen, deaktivieren und ihnen eine Rolle und PIN geben, das geht auf der Website dokuvio.de, nicht in der App. Dort verwalten Sie auch Tarif und Laufzeit Ihrer Lizenz.

Rollen

Rolle	Was sie darf
Administrator (ADMIN)	alles, auch alle Einstellungen, Zeiten anderer korrigieren und die Zeiten aller Mitarbeiter sehen
Mitarbeiter (MEMBER)	alle Arbeitsbereiche; in den Einstellungen nur die Darstellung und „Hilfe & Support“, mit einer Cloud-Lizenz dazu ein Hinweis unter „Backup“
Steuerberater	nur lesen: Dashboard, Dokumente, Rechnungen, Freigaben, Steuerberater, Zeiterfassung; in den Einstellungen nur „Darstellung“ und „Hilfe & Support“; keine Sicherungen

Die Seite **Backup** sehen nur Administratoren. Mit einer Cloud-Lizenz dürfen außerdem nur Administratoren Belege endgültig aus dem Papierkorb löschen und Stundennachweise erstellen.

Mitarbeiter

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Mitarbeiter**.
2. Neue Mitarbeiter von der Website erscheinen nach **Aktualisieren** 1.
3. Der Hinweis 2 erinnert daran: Angelegt werden Mitarbeiter auf der Website. Hier ergänzen Sie nur Tätigkeit und Stundensatz.
4. Klicken Sie bei einem Mitarbeiter auf **Bearbeiten**, tragen Sie Tätigkeit und Stundensatz ein und klicken Sie auf **Speichern** 3.

Der **Stundensatz** wird gebraucht, wenn Sie Arbeitszeiten in Rechnungen übernehmen (Kapitel 11). Fehlt er, lässt sich die Zeit nicht übernehmen.

> **Hinweis:** Mit einer lokalen Lizenz gelten Tätigkeit und Stundensatz für den Datenordner, also für alle Arbeitsplätze, die mit diesem Datenordner arbeiten.



Tätigkeit und Stundensatz eines Mitarbeiters

Mehrere Arbeitsplätze: Datenordner auf einem Server-Laufwerk

Wozu? Mit einer lokalen Lizenz arbeiten mehrere PCs im Firmennetz mit demselben Datenordner, wenn er auf einem Server-Laufwerk liegt. Ausgelegt ist DokuVio für zwei bis fünf PCs im kabelgebundenen Netz. Mehr Arbeitsplätze sind möglich, abhängig von Netzwerk und Server. Für größere Teams empfehlen wir die Cloud-Lizenz (Kapitel 24). Nicht geeignet: WLAN, VPN, Zugriff über das Internet, Synchronisierungsordner (OneDrive, Dropbox, Google Drive, SharePoint, iCloud) – dafür ist die Cloud-Lizenz da (Kapitel 24).

Freigabe einrichten (Windows)

Der Datenordner liegt auf einem Windows-Server, einem Windows-PC, der als Datei-Server dient, oder einem NAS (Synology, QNAP). Unter Windows hat eine Freigabe **zwei Rechte-Ebenen**; beide müssen passen:

1. Legen Sie auf dem Server einen Ordner an, zum Beispiel `D:\Daten\DokuVio`. Nicht die Wurzel des Laufwerks oder der Freigabe nehmen – DokuVio bietet in dem Fall an, den Unterordner `DokuVio` anzulegen.
2. Rechtsklick auf den Ordner → **Eigenschaften** → Register **Freigabe** → **Erweiterte Freigabe…** → „Diesen Ordner freigeben“ anhaken, Freigabename zum Beispiel `DokuVio`.
3. **Freigabe-Berechtigungen** (Knopf **Berechtigungen**): Tragen Sie die Benutzer oder die Gruppe ein, die mit DokuVio arbeiten, und haken Sie **Ändern** an. „Jeder – Lesen“ reicht nicht.
4. Register **Sicherheit** → **Bearbeiten**: dieselben Benutzer bzw. dieselbe Gruppe mit **Ändern**. Das ist die zweite Ebene (NTFS-Rechte); fehlt sie, können die PCs lesen, aber nicht speichern.
5. Auf jedem Arbeitsplatz: Die Freigabe als Netzlaufwerk verbinden (Explorer → **Dieser PC** → **Netzlaufwerk verbinden**, zum Beispiel `Z:` auf `\\SERVER\DokuVio`) oder den Netzwerkpfad direkt verwenden. DokuVio speichert den Ordner immer als Netzwerkpfad

(`\\SERVER\DokuVio`), auch wenn Sie ihn über den Laufwerksbuchstaben gewählt haben – so haben alle PCs dieselbe Schreibweise.

6. Prüfen Sie auf dem Server, dass die Freigabe **nicht** als Offlinedatei (Zwischenspeicherung) angeboten wird, und nehmen Sie den Datenordner vom Echtzeit-Virenscan aus. Beides hält Dateien fest, die DokuVio gerade schreibt.

NAS (Samba): Belassen Sie das Datei-Locking („oplocks“, „strict locking“) auf den Standardwerten und schalten Sie es nicht ab. DokuVio misst beim Wählen des Ordners, wie schnell die Freigabe antwortet, und weist auf ungewöhnlich lange Antwortzeiten hin.

Zentraler Datenordner für alle Arbeitsplätze

Als Administrator legen Sie den Datenordner einmal fest; er gilt für alle Mitarbeiter und PCs dieser Lizenz und wird bei jeder Anmeldung übernommen – auch während einer laufenden Sitzung, sobald DokuVio die Anmeldung im Hintergrund erneuert. Mitarbeiter müssen nichts einstellen und können den Ordner nicht ändern.

1. Melden Sie sich als Administrator an und wählen Sie unter **Einstellungen** → **Daten & Speicher** den Ordner auf dem Server-Laufwerk mit **Nur wechseln** oder **Umziehen & kopieren**.
2. DokuVio trägt den Ordner als zentralen Datenordner der Lizenz ein. Jeder andere PC übernimmt ihn bei der nächsten Anmeldung und lädt neu.
3. Ziehen Sie später um, gilt der neue Ordner automatisch für alle. Umziehen geht nur, wenn sonst niemand mit dem Ordner arbeitet; die Meldung nennt, wer noch angemeldet ist.

Ist der zentrale Ordner von einem PC aus nicht erreichbar, zeigt DokuVio dort beim Start „Der Datenordner ist nicht erreichbar“ und verwendet nie still einen anderen Ordner. Mit **Zentrale Vorgabe aufheben** (nur Administrator) gilt wieder die Einstellung je PC: Jeder Arbeitsplatz behält seinen aktuellen Ordner, ein neuer PC wählt ihn im Anmeldebildschirm selbst („Ersteinrichtung“).

Wer arbeitet gerade, was läuft nur allein

Unter **Einstellungen** → **Daten & Speicher** steht „An diesem Datenordner arbeiten gerade: …“ mit PC, Benutzer und Uhrzeit. Ein Arbeitsplatz, der DokuVio beendet, verschwindet aus der Liste; nach einem Absturz kann das auf einem Netzlaufwerk einige Minuten dauern.

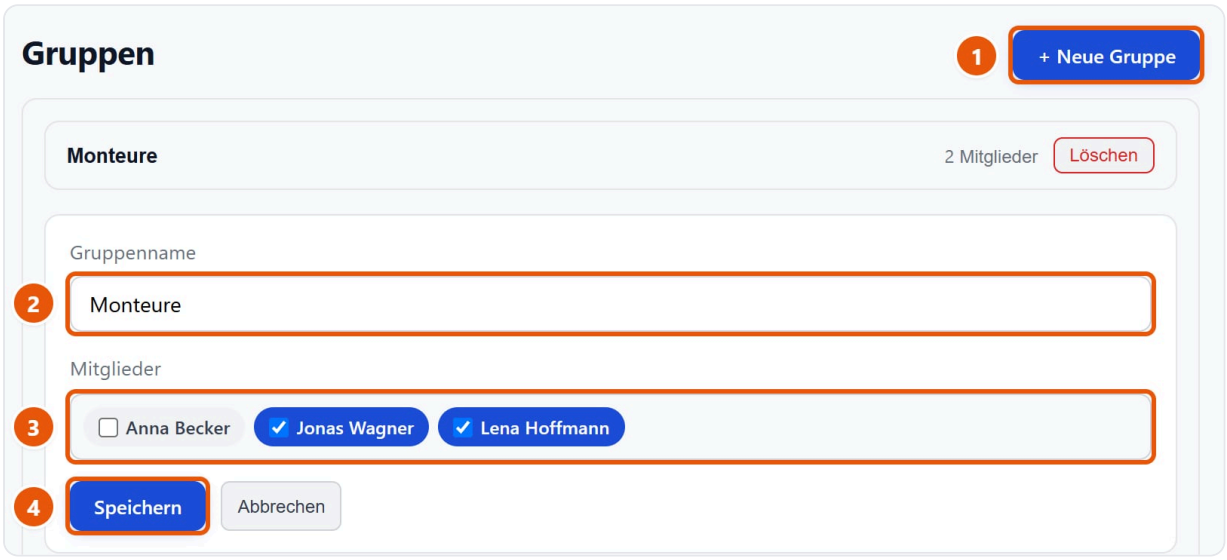
Einige Vorgänge brauchen den Datenordner für sich allein: **Wiederherstellen** aus einer Sicherung, **Neu aufbauen**, **Umziehen & kopieren** und das **Datenbank-Update** nach einer neuen DokuVio-Version. Die Meldung „Datenordner belegt“ nennt dann, wer noch angemeldet ist. Die stündliche Sicherung, das tägliche Backup, das Leeren des Papierkorbs und das Löschen nach Aufbewahrungsfrist erledigt immer nur ein PC – der mit der ältesten Anmeldung.

Alle PCs dieselbe Version: Nach einem Update aktualisieren Sie alle Arbeitsplätze. Ein PC mit einer älteren Version startet gegen die aktualisierte Datenbank nicht mehr („DokuVio muss aktualisiert werden“, mit Knopf **Jetzt aktualisieren**); die neue Version aktualisiert die Datenbank nur, wenn kein anderer PC mehr angemeldet ist.

Gruppen

Wozu? Mit Gruppen geben Sie Aufgaben und Termine an mehrere Personen auf einmal, zum Beispiel an alle Monteure.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Gruppen**.
2. Mit **+ Neue Gruppe** 1 legen Sie eine Gruppe an. Ein Klick auf eine vorhandene Gruppe öffnet sie zum Bearbeiten.
3. Geben Sie den Gruppennamen ein 2.
4. Klicken Sie die Mitglieder an 3. Ein Häkchen zeigt, wer dazugehört.
5. Klicken Sie auf **Speichern** 4 (bei einer neuen Gruppe **Gruppe anlegen**).



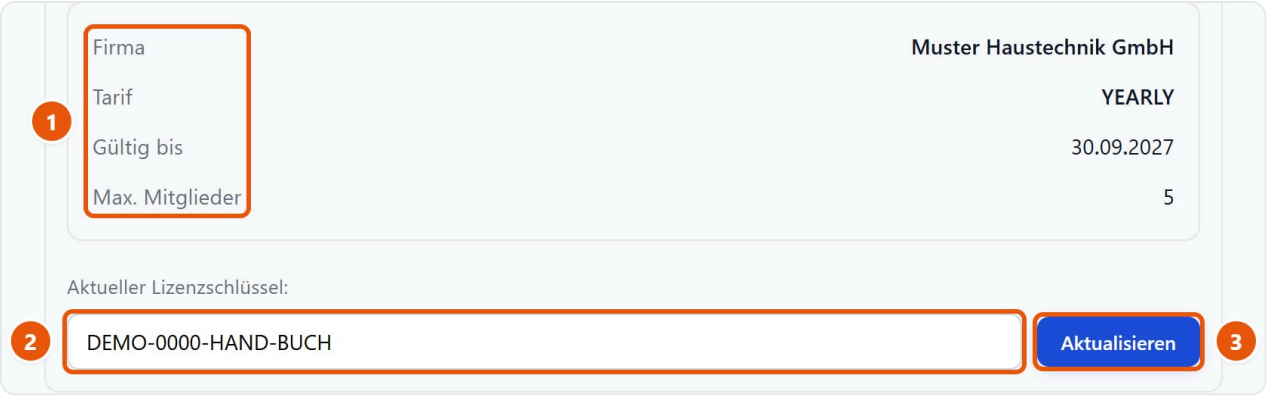
Eine Gruppe bearbeiten

Nehmen Sie jemanden aus einer Gruppe, der dort noch offene Aufgaben angenommen hat, fragt DokuVio nach. Diese Aufgaben werden dann wieder für die anderen frei.

Lizenz

Unter **Einstellungen** → **Lizenz** sehen Sie Firma, Tarif, Laufzeit und die Höchstzahl der Mitglieder 1.

Darunter steht Ihr Lizenzschlüssel 2. Bekommen Sie einen neuen Schlüssel, zum Beispiel beim Wechsel in die Cloud, tragen Sie ihn ein und klicken auf **Aktualisieren** 3. DokuVio prüft den Schlüssel sofort.



Die Lizenz

Wichtig: Geben Sie Ihren Lizenzschlüssel nicht weiter. Mit ihm kann sich jeder an Ihrer Firma anmelden, der auch einen Benutzernamen und eine PIN kennt.

23 Sicherung und Wiederherstellung

DokuVio sichert Ihre Daten automatisch. Geht etwas schief, zum Beispiel weil ein Beleg versehentlich gelöscht wurde oder die Datenbank beschädigt ist, holen Sie einen früheren Stand zurück. Dieses Kapitel gilt für die lokale Lizenz. Mit einer Cloud-Lizenz sichert der DokuVio-Server Ihre Daten (siehe unten).

Was DokuVio automatisch sichert

Sicherung	Wann	Wo	Wie viele
Tägliches Backup	24 Stunden nach dem letzten Backup, während DokuVio läuft	Dokumente\DokuVio_Backups	die 10 neuesten, Ihre eigenen Backups mitgezählt
Datenbank-Sicherung	stündlich und beim Beenden, wenn sich etwas geändert hat	im Datenordner, Unterordner „.backups“	24 stündliche, 14 tägliche, 8 wöchentliche
Sicherheits-Backup	vor jeder Wiederherstellung	Dokumente\DokuVio_Backups	mindestens 30 Tage, das neueste bleibt immer

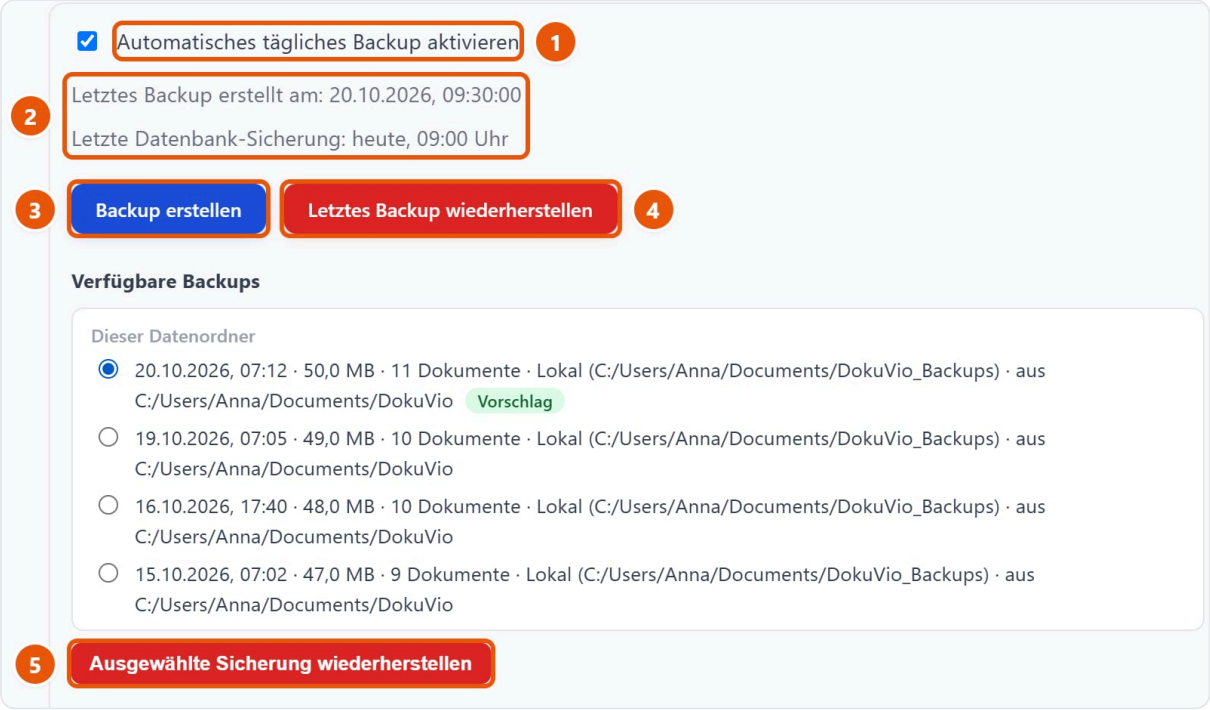
Das tägliche Backup enthält alle Belege, die Datenbank und Ihre Einstellungen.

> **Wichtig:** Die Backups liegen auf demselben PC. Gegen einen Defekt des PCs helfen nur die Cloud-Sicherung (siehe unten) oder eine eigene Kopie auf einem anderen Laufwerk.

Die Seite „Backup“

Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Backup** (nur Administratoren).

- **Automatisches tägliches Backup aktivieren** 1 schaltet das tägliche Backup ein oder aus. Lassen Sie es eingeschaltet.
- Darunter steht, wann das letzte Backup und die letzte Datenbank-Sicherung angelegt wurden 2.
- **Backup erstellen** 3 legt sofort ein Backup an, zum Beispiel vor einer größeren Änderung.
- **Letztes Backup wiederherstellen** 4 holt den neuesten Stand dieses Datenordners zurück.
- Unter „Verfügbare Backups“ stehen alle Backups mit Datum, Größe und Anzahl der Belege. DokuVio markiert das empfohlene Backup als **Vorschlag**. Wählen Sie ein Backup und klicken Sie auf **Ausgewählte Sicherung wiederherstellen** 5.



Backups ansehen, erstellen und wiederherstellen

Vor dem Wiederherstellen fragt DokuVio nach und nennt Datum und Anzahl der Belege. DokuVio stellt genau diesen Stand wieder her. Belege, die danach dazukamen, sind dann nicht mehr in DokuVio, bleiben aber im Sicherheits-Backup erhalten. Belegnummern laufen weiter, es wird keine Nummer doppelt vergeben. Danach lädt DokuVio neu.

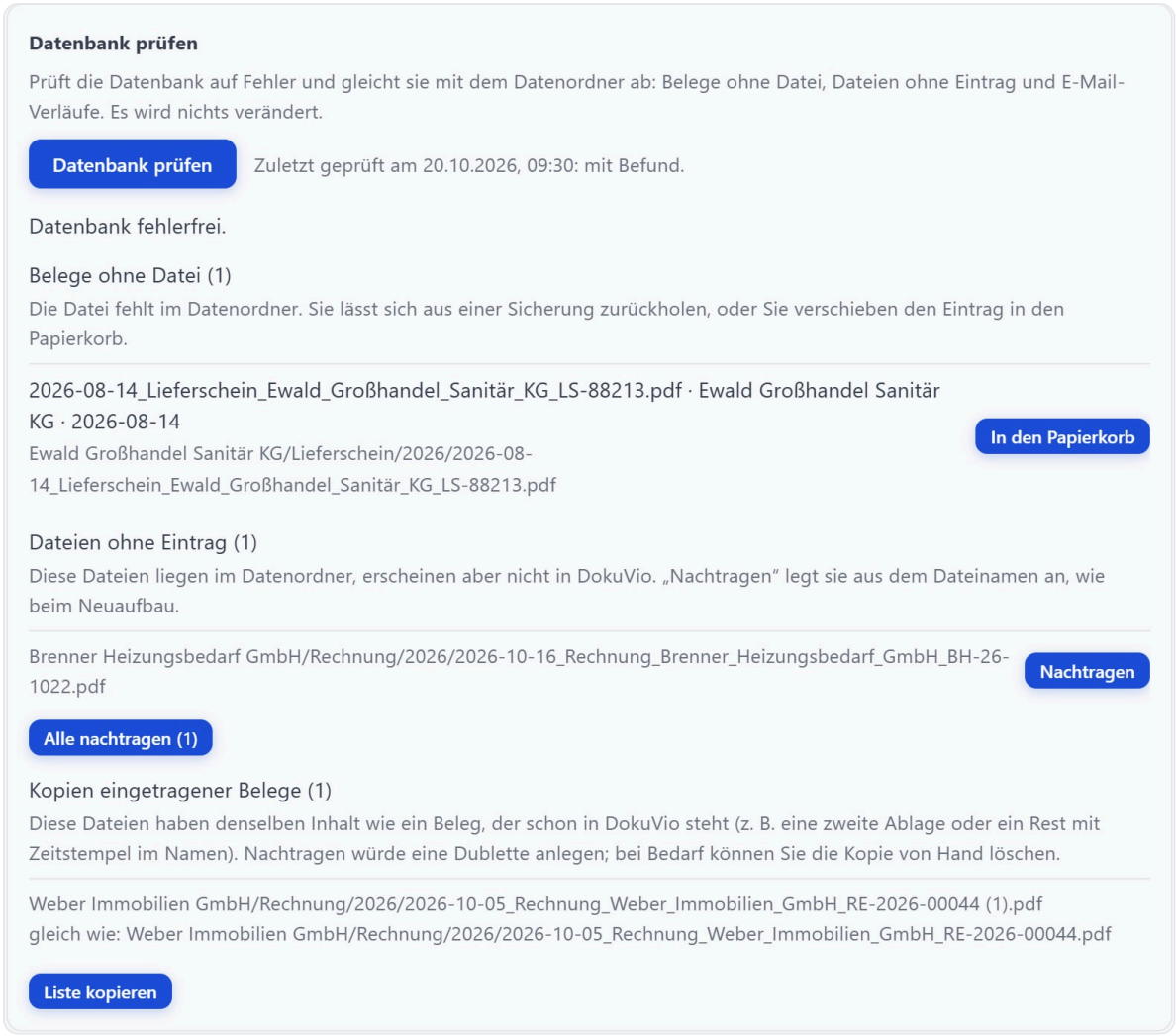
> **Hinweis:** Backups aus einem anderen Datenordner stehen unter „Andere Datenordner“. DokuVio warnt, bevor Sie eines davon wiederherstellen. Backups einer anderen Anwendung sind markiert und lassen sich nicht auswählen.

Enthält eine Sicherung eine Datenbank, die nicht von DokuVio stammt, fragt DokuVio vor dem Wiederherstellen nach: „Diese Sicherung enthält eine Datenbank, die nicht von DokuVio stammt. Trotzdem verwenden?“ **Abbrechen** ist vorbelegt. Die Rückfrage kommt hier, auf dem Wiederherstellungsbildschirm beim Start und bei der Cloud-Sicherung.

Datenbank prüfen

Wozu? Sie möchten wissen, ob die Datenbank in Ordnung ist und zu den Dateien im Datenordner passt, zum Beispiel nachdem Dateien von Hand verschoben wurden.

1. Klicken Sie auf **Einstellungen** → **Backup** und scrollen Sie zum Abschnitt „Datenbank prüfen“.
2. Klicken Sie auf **Datenbank prüfen**. Die Prüfung dauert je nach Menge der Belege einige Sekunden bis Minuten.
3. Ist alles in Ordnung, steht dort zum Beispiel „Alles in Ordnung: Datenbank fehlerfrei, 118 Belege, 118 Dateien.“



Datenbank prüfen: Ergebnis mit Befunden

Die Prüfung allein ändert nichts. Findet sie etwas, entscheiden Sie selbst:

Befund	Was Sie tun können
Belege ohne Datei	Die Datei fehlt im Datenordner. Holen Sie sie aus einer Sicherung zurück, oder verschieben Sie den Eintrag mit **In den Papierkorb**.
Dateien ohne Eintrag	Die Datei liegt im Datenordner, erscheint aber nicht in DokuVio. **Nachtragen** legt sie aus dem Dateinamen an, **Alle nachtragen** alle auf einmal. Die Texterkennung läuft danach im Hintergrund.
Kopien eingetragener Belege	Die Datei hat denselben Inhalt wie ein Beleg, der schon in DokuVio steht, zum Beispiel eine zweite Ablage. Sie wird nicht nachgetragen, damit keine doppelten Belege entstehen. Löschen Sie die Kopie bei Bedarf selbst.
E-Mail-Verläufe ohne Datei	Die Originaldatei fehlt im Ordner „E-Mails". Der Text des Verlaufs bleibt lesbar, „Original öffnen" und die Anhänge gehen nicht. Holen Sie die Datei bei Bedarf aus einer Sicherung zurück.

E-Mail-Dateien ohne Verlauf	Die E-Mail liegt im Ordner „E-Mails“, erscheint aber auf keiner E-Mail-Seite. **Nachtragen** legt sie an wie der E-Mail-Import: Passt sie zu einem vorhandenen Verlauf, wird sie dort angehängt, Dubletten werden übersprungen. Die Datei bleibt, wo sie ist.
Die Datenbank hat Fehler.	Stellen Sie eine Sicherung wieder her, oder klicken Sie auf **Beim nächsten Start Wiederherstellung anbieten**.

- Fehlen auffällig viele Dateien oder E-Mail-Dateien, zum Beispiel weil ein Netzlaufwerk nicht verbunden ist, bricht die Prüfung mit einem Hinweis ab und bietet nichts an. Verbinden Sie das Laufwerk und prüfen Sie erneut.
- Unter dem Knopf steht dauerhaft, wann zuletzt geprüft wurde, zum Beispiel „Zuletzt geprüft am 29.10.2026, 10:00: …“.
- **Liste kopieren** legt das Ergebnis in die Zwischenablage, zum Beispiel für den DokuVio-Support.
- Mit einer Cloud-Lizenz prüft DokuVio nur die Datenbank auf diesem PC. Ihre Belege liegen in der Cloud und werden dort geprüft.

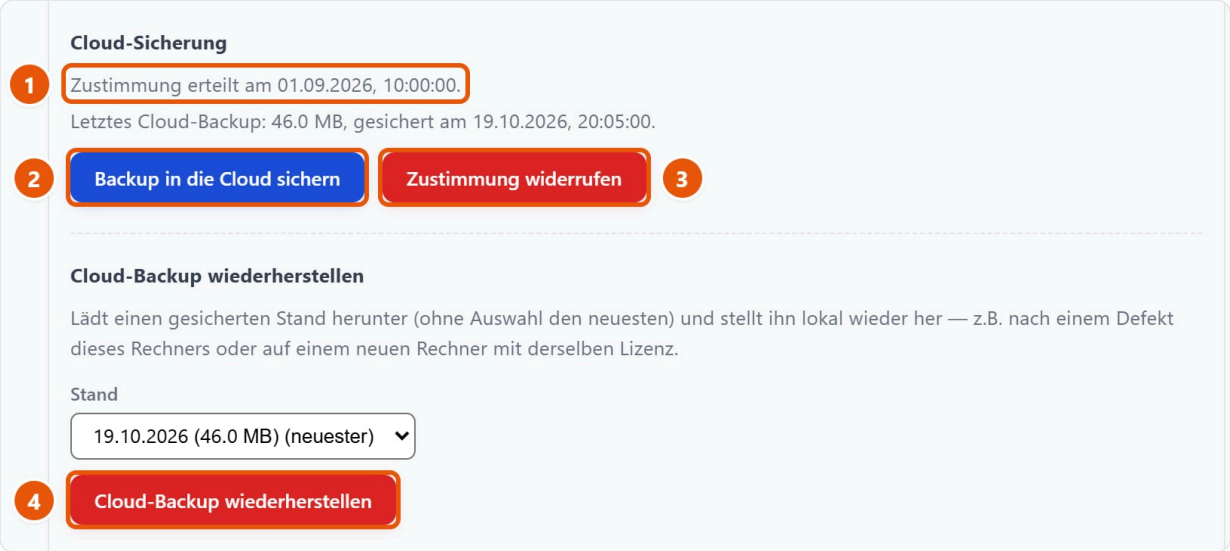
Cloud-Sicherung

Wozu? Ihr Backup soll auch einen Defekt oder Diebstahl des PCs überstehen.

Mit einer lokalen Lizenz können Sie Ihr Backup zusätzlich bei DokuVio ablegen. DokuVio verschlüsselt es auf Ihrem PC (AES-256), bevor es übertragen wird. Den Schlüssel verwaltet DokuVio für Ihre Firma, Sie brauchen sich also kein Passwort zu merken. Gespeichert wird das Backup in Rechenzentren in Deutschland.

Jedes Hochladen ersetzt den aktuellen Stand und legt einen Tagesstand an. Laden Sie an einem Tag mehrmals hoch, zählt der letzte. DokuVio bewahrt bis zu 11 Stände auf: die 7 jüngsten Tagesstände und je einen Stand der 4 jüngsten Wochen. Ältere Stände löscht DokuVio automatisch. Laden Sie nichts Neues hoch, bleiben die vorhandenen Stände erhalten. Widerrufen Sie die Zustimmung oder endet Ihre Lizenz, löscht DokuVio alle Stände.

1. Klicken Sie auf der Seite **Backup** auf **Cloud-Sicherung aktivieren** und stimmen Sie zu. Danach steht dort, wann Sie zugestimmt haben 1.
2. **Backup in die Cloud sichern** 2 legt ein neues Backup an und lädt es hoch. Das geschieht nur, wenn Sie klicken. Machen Sie das regelmäßig, zum Beispiel einmal pro Woche.
3. **Zustimmung widerrufen** 3 löscht alle Stände bei DokuVio sofort.
4. Unter „Cloud-Backup wiederherstellen“ klicken Sie auf **Cloud-Backup wiederherstellen** 4. Gibt es mehrere Stände, wählen Sie vorher den gewünschten aus; sonst nimmt DokuVio den neuesten. Das geht auch auf einem neuen PC mit derselben Lizenz.



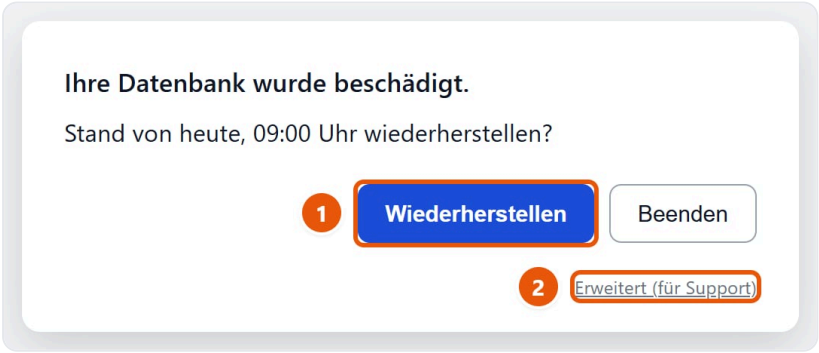
Die Cloud-Sicherung

Wenn DokuVio beim Start ein Problem meldet

Die Datenbank ist beschädigt

Kann DokuVio die Datenbank nicht öffnen, erscheint vor der Anmeldung eine Frage, zum Beispiel „Stand von heute, 09:00 Uhr wiederherstellen?“. Ihre Belege im Datenordner sind davon nicht betroffen.

- **Wiederherstellen** 1 holt den letzten guten Stand der Datenbank zurück. Gibt es keine Sicherung, heißt der Knopf **Neu aufbauen**. DokuVio liest dann die Angaben aus den Dateinamen Ihrer Belege neu ein.
- Über **Erweitert (für Support)** 2 wählen Sie selbst ein Backup, einen anderen Datenordner oder den Neuaufbau.



Beim Start: Datenbank beschädigt

> **Hinweis:** Beim Neuaufbau fehlen danach Kunden, Vorgänge, Zeiten, Notizen, Termine, Aufgaben und Anmerkungen. Wählen Sie, wenn möglich, eine Sicherung.

Hat DokuVio die Datenbank beim Start selbst repariert, erscheint nur ein Hinweis „Datenbank wurde repariert“. Sie können normal weiterarbeiten.

Wiederherstellung angefordert

Haben Sie bei „Datenbank prüfen“ **Beim nächsten Start Wiederherstellung anbieten** geklickt, erscheint beim nächsten Start einmalig der Bildschirm „Wiederherstellung angefordert“. Spielen Sie dort eine Sicherung ein, oder klicken Sie auf **Ohne Wiederherstellung starten**, um wie gewohnt weiterzuarbeiten.

Der Datenordner gehört zu einer anderen Anwendung

Zeigt die Einstellung auf den Datenordner einer anderen Anwendung, erscheint „Dieser Datenordner gehört zu einer anderen Anwendung“. DokuVio verändert in diesem Ordner nichts. Wählen Sie unter **Anderen Datenordner wählen** Ihren eigenen Ordner, oder beenden Sie DokuVio mit **DokuVio beenden**.

Der Datenordner enthält eine unbekannte Datenbank

Liegt im eingestellten Datenordner eine Datenbank, die nicht von DokuVio stammt, erscheint „Dieser Datenordner enthält eine unbekannte Datenbank“. DokuVio hat daran nichts verändert. Wählen Sie einen anderen Datenordner oder den Standardordner. Nur wenn Sie sicher sind, dass DokuVio diese Datenbank verwenden soll, klicken Sie auf **Trotzdem verwenden** und bestätigen die Rückfrage.

Der Datenordner ist nicht erreichbar

Liegt Ihr Datenordner auf einem Netzlaufwerk oder USB-Laufwerk, das gerade fehlt, meldet DokuVio „Der Datenordner ist nicht erreichbar“. Verbinden Sie das Laufwerk und klicken Sie auf **Erneut versuchen**.

Einstellung zum Datenordner beschädigt oder Ordner ungeeignet

Ist die Einstellung zum Datenordner beschädigt, nutzt DokuVio vorübergehend den Standardordner und nennt den bisherigen Ordner. Meldet DokuVio „Datenordner ungeeignet“, muss ein eigener Unterordner gewählt und mit **Umziehen & kopieren** übernommen werden (Kapitel 1). Der Hinweis kommt bei jedem Start wieder, bis der Ordner geändert ist. Was Sie tun, hängt von Ihrer Rolle ab:

- **Administrator mit lokaler Lizenz:** Klicken Sie auf **Datenordner wählen**.
- **Administrator mit Cloud-Lizenz:** Der Hinweis nennt den DokuVio-Support (info@dokuvio.de).
- **Alle anderen:** Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Mit einer Cloud-Lizenz

Ihre Daten liegen in Rechenzentren in Deutschland und werden dort gesichert. Administratoren können unter **Einstellungen** → **Backup** mit **Backup erstellen** zusätzlich eine eigene Kopie als ZIP-Datei herunterladen.

24 Lokal und Cloud, Cloud-Umzug

DokuVio gibt es mit zwei Arten von Lizenz. Welche Sie haben, legt Ihre Lizenz fest. In der App gibt es dafür keinen Schalter.

	Lokale Lizenz	Cloud-Lizenz
Wo liegen die Daten?	im Datenordner auf Ihrem PC oder Netzlaufwerk	in Rechenzentren in Deutschland
Handy-App	nicht möglich	ja, alle Geräte sehen dieselben Daten
Sicherung	tägliche Backups auf dem PC, optional Cloud-Sicherung (Kapitel 23)	durch den Server; Administratoren können eine Kopie herunterladen
Ohne Internet	nutzbar; Internet brauchen nur die Anmeldung, das Senden an den Steuerberater, die Cloud-Sicherung und die Favoriten der Zeiterfassung	Änderungen an Aufgaben, Vorgängen, Kunden, Terminen, Notizen, Freigaben und Zeiten werden vorgemerkt; Belege lassen sich nicht hochladen, ändern oder öffnen
Datenordner wählen	ja (Kapitel 1)	nein
Endgültig löschen, Stundennachweis	alle außer Steuerberater	nur Administratoren

Mit einer Cloud-Lizenz steht links oben unter dem Logo ☁ **Cloud-Modus**.

Arbeiten mit der Cloud-Lizenz

DokuVio gleicht alle 30 Sekunden mit dem Server ab. Ihre Änderungen schickt DokuVio sofort. Ohne Internet merkt DokuVio Änderungen an Aufgaben, Vorgängen, Kunden, Terminen, Notizen, Freigaben und Zeiten vor und sendet sie, sobald die Verbindung wieder steht. Belege selbst lassen sich ohne Internet nicht hochladen, ändern oder als bezahlt markieren.

- **Keine Internetverbindung:** Oben erscheint ein oranger Balken. Kommt die Verbindung zurück, meldet DokuVio unten rechts „Verbindung wiederhergestellt – Daten werden synchronisiert.“
- **Noch nicht gesendet:** An einem Eintrag steht **Nicht gesichert**. Er wird gesendet, sobald die Verbindung steht. Hängt er fest, versuchen Sie es mit **Erneut versuchen** noch einmal.
- **Konflikt:** Hat jemand anderes denselben Eintrag gleichzeitig geändert, steht dort **Konflikt**. Mit **Auflösen** sehen Sie beide Fassungen und wählen **Server-Stand übernehmen** oder **Meinen behalten**.
- **Konnte nicht aktualisieren:** Neben dem Seitentitel steht dann, von wann der angezeigte Stand ist.

- In der Zeiterfassung steht oben, wie viele Einträge noch nicht übertragen sind.
- **Speicherkonflikt bei einem Beleg:** Ändert ein anderes Gerät einen Beleg, während Sie dessen Angaben oder Notizen bearbeiten, fragt DokuVio beim Speichern nach. **Server-Stand übernehmen** verwirft Ihre Änderung, **Eigene Änderung übernehmen** speichert sie trotzdem. Schnellansicht und Tab bleiben dabei offen und zeigen den neuen Stand.

Was nur auf diesem PC gilt

Einige Dinge gleicht DokuVio mit einer Cloud-Lizenz noch nicht zwischen den Geräten ab:

- **Einstellungen:** Kategorien, Speicherstruktur, Aufbewahrungsfristen, Steuerberater-Einstellungen und Positionsvorlagen. Auf diesen Seiten steht „ℹ️ Gilt nur auf diesem Gerät".
- **Anmerkungen in der Handy-App:** Was Sie direkt auf Belege schreiben (Kapitel 5), gleicht DokuVio zwischen den PCs ab; die Handy-App zeigt es nicht. Erscheint im Fenster oben „ℹ️ Anmerkungen nur auf diesem Gerät", kennt der Server die Übertragung noch nicht; die Anmerkungen bleiben dann auf diesem PC und werden nachgereicht, sobald es geht.

> **Hinweis:** Melden Sie sich ab, bevor alles gesendet ist, bleiben Ihre Änderungen auf dem PC. Gesendet werden sie, wenn Sie sich das nächste Mal auf diesem PC anmelden.

In die Cloud umziehen

Wozu? Sie haben bisher mit einer lokalen Lizenz gearbeitet und wechseln zu einer Cloud-Lizenz, zum Beispiel für die Handy-App. Ihre vorhandenen Daten sollen mit.

Der Umzug hat drei Schritte. Ein Administrator führt sie auf dem PC mit Ihrem Datenordner aus, unter **Einstellungen** → **Cloud-Umzug**.

Schritt 1: Export vorbereiten (noch mit der lokalen Lizenz)

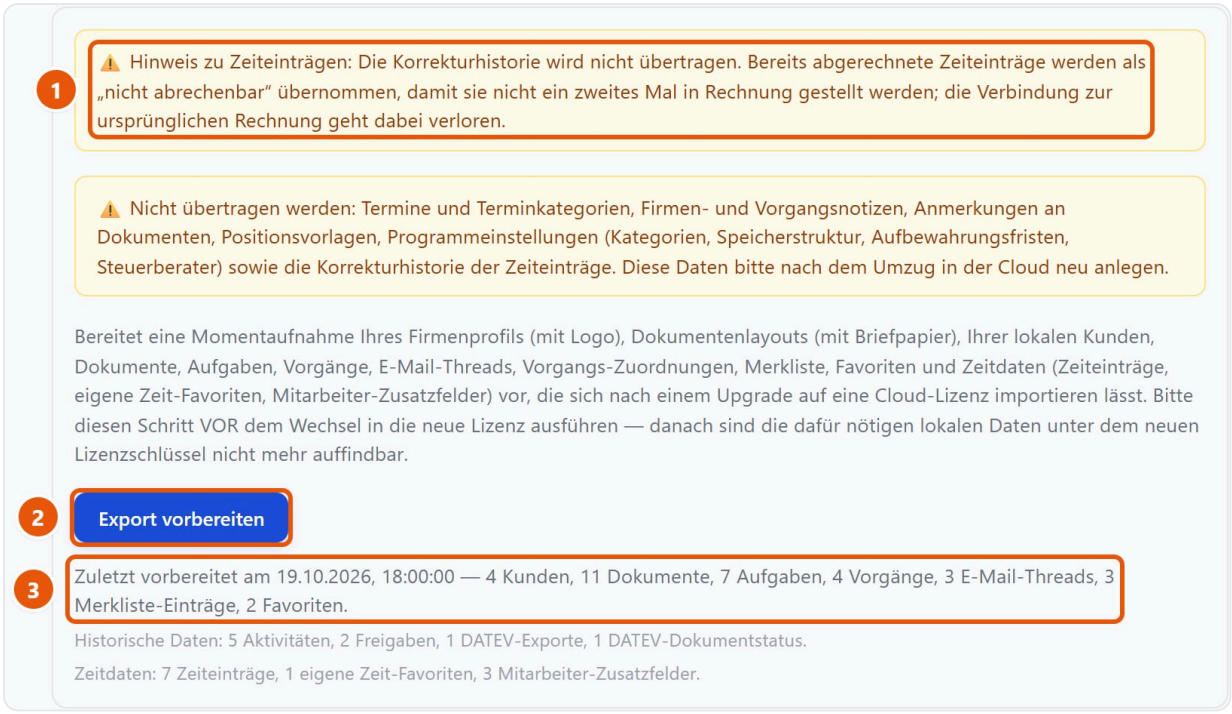
1. Lesen Sie den Hinweis zu Zeiteinträgen (1).
2. Klicken Sie auf **Export vorbereiten** (2).
3. DokuVio erstellt eine Momentaufnahme und zeigt, was darin ist (3): Kunden, Belege, Aufgaben, Vorgänge, E-Mails, Merkliste, Favoriten und Zeitdaten.

> **Wichtig:** Führen Sie Schritt 1 aus, **bevor** Sie die Lizenz wechseln. Danach findet DokuVio die lokalen Daten nicht mehr.

Schritt 2: Lizenz wechseln

Tragen Sie den neuen Cloud-Lizenzschlüssel unter **Einstellungen** → **Lizenz** ein und klicken Sie auf **Aktualisieren** (Kapitel 22).

Schritt 3: Import starten (mit der Cloud-Lizenz, am selben PC)



Cloud-Umzug: Export vorbereiten

1. Öffnen Sie wieder **Einstellungen → Cloud-Umzug**.
2. Klicken Sie auf **Import starten** und bestätigen Sie die Rückfrage.
3. Ein Balken zeigt den Fortschritt. Je nach Datenmenge dauert der Import 30 bis 60 Minuten oder länger. Lassen Sie DokuVio so lange geöffnet.
4. Am Ende steht „✓ Import abgeschlossen."

Mit den Daten gehen auch Firmenprofil (mit Logo), Dokumentenlayout und Briefpapier in die Cloud. Die Zeile „Firmenprofil und Layout" zeigt den Fortschritt. Hat die Cloud-Firma schon ein eigenes Firmenprofil oder Layout, bleibt es unverändert; das Fenster zeigt dann zum Beispiel „Firmenprofil: In der Cloud ist schon eines gespeichert – nicht überschrieben." Die Skonto-Vorgabe Ihrer Kunden geht ebenfalls mit.

Wurde der Import unterbrochen, klicken Sie einfach noch einmal auf **Import starten**. Schon übertragene Daten lädt DokuVio nicht doppelt hoch.

Was beim Umzug nicht übertragen wird

- Die Korrekturhistorie von Zeiteinträgen. Schon abgerechnete Zeiten werden als „nicht abrechenbar" übernommen, damit sie nicht zweimal in Rechnung gestellt werden.
- Was Sie direkt auf Belege geschrieben haben (Kapitel 5), geht mit, sobald die Belege übertragen sind. Hat die Cloud zu einem Beleg schon Anmerkungen, bleibt die hiesige Fassung auf diesem PC; beim nächsten Öffnen entscheiden Sie, welche gelten soll.
- Termine und Terminkategorien, Gruppen, Firmennotizen, Vorgangsnotizen und Positionsvorlagen sowie die Programmeinstellungen (Kategorien, Speicherstruktur,

Aufbewahrungsfristen, Steuerberater) werden nicht übertragen. Ein nicht gespeicherter Briefpapier-Entwurf geht ebenfalls nicht mit. Legen Sie sie in der Cloud neu an, oder fragen Sie den DokuVio-Support.

- Merkliste und Favoriten der Zeiterfassung werden nur für die Person übertragen, die den Umzug ausführt.

Einen Weg zurück von der Cloud zur lokalen Lizenz gibt es in der App nicht.

25 Handy-App

Mit der DokuVio-Handy-App arbeiten Sie und Ihre Mitarbeiter unterwegs: Belege und Baustellenfotos aufnehmen, Arbeitszeit stempeln und nachsehen, was ansteht. Alles landet direkt in DokuVio im Büro.

> **Hinweis:** Die Handy-App funktioniert nur mit einer Cloud-Lizenz (Kapitel 24). Steuerberater-Zugänge können sich auf dem Handy nicht anmelden.

Installieren und anmelden

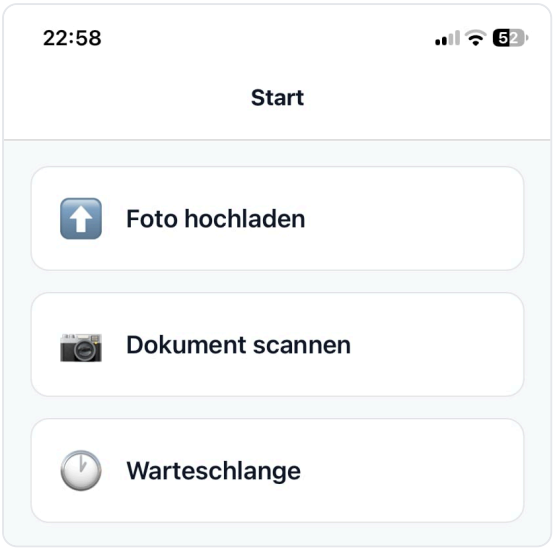
1. Laden Sie die App „DokuVio“ aus dem App Store (iPhone) oder aus Google Play (Android).
2. Tippen Sie Ihren Lizenzschlüssel ein. Die App lädt dann die Liste der Mitarbeiter.
3. Wählen Sie Ihren Namen und geben Sie Ihre PIN ein.
4. Tippen Sie auf **Anmelden**.

Lizenzschlüssel und Name merkt sich die App. Solange Sie sich nicht abmelden, bleiben Sie angemeldet. Nach dem Abmelden genügt beim nächsten Mal die PIN.

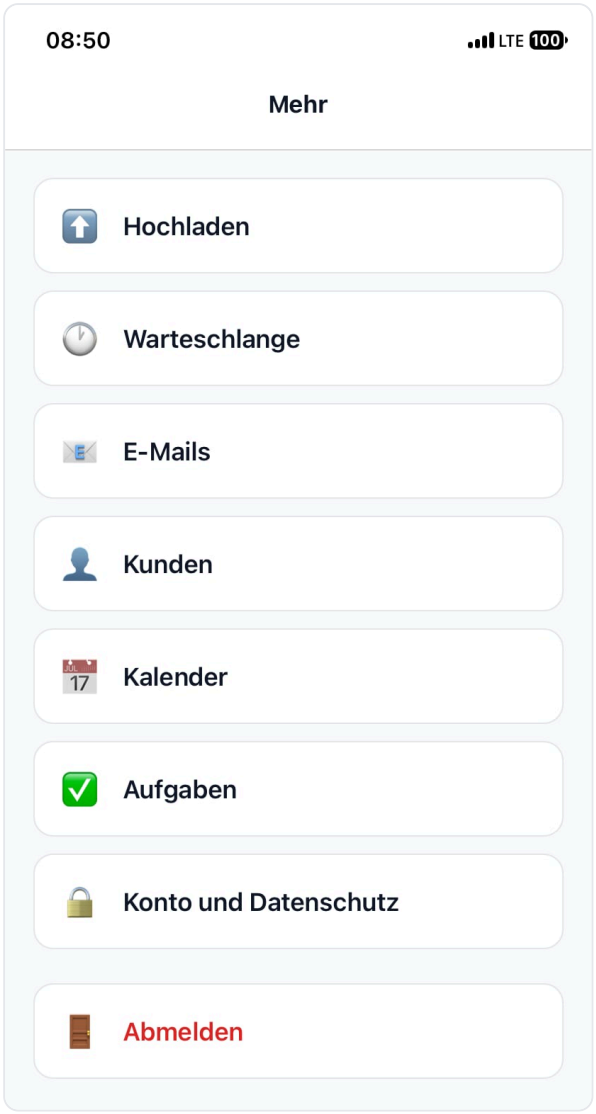
Die Bereiche

Unten in der App wechseln Sie zwischen **Start**, **Zeiterfassung**, **Vorgänge**, **Dokumente** und **Mehr**.

Start führt mit großen Knöpfen zu den häufigsten Aufgaben: **Foto hochladen** (Baustellenfoto zu einem Vorgang), **Dokument scannen** (Beleg fotografieren) und **Warteschlange**. Unter **Mehr** finden Sie Hochladen, Warteschlange, E-Mails, Kunden, Kalender, Aufgaben, Konto und Datenschutz sowie **Abmelden**.



Start

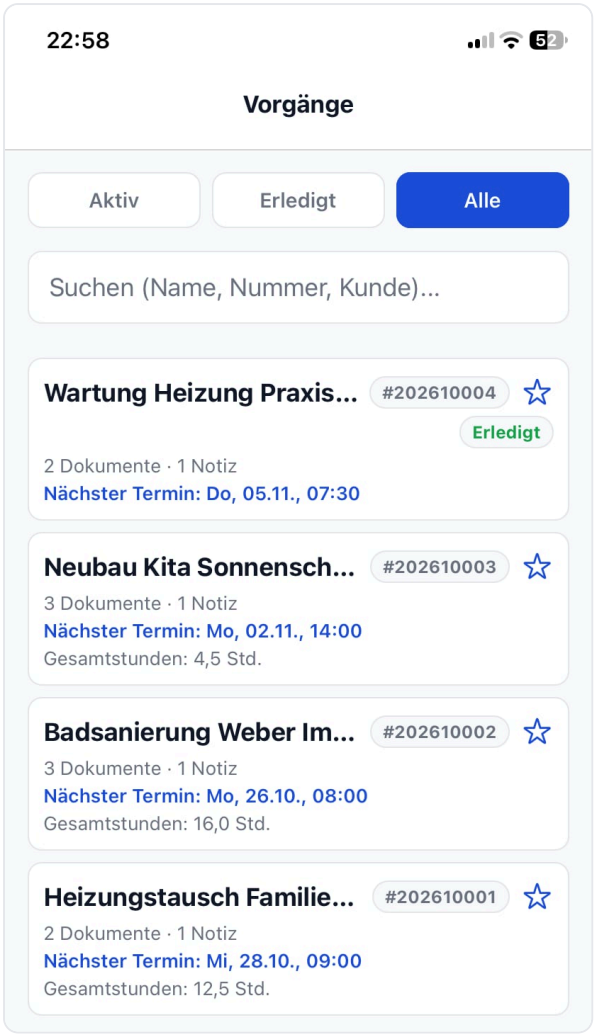


Das Mehr-Menü

Vorgänge

Unter **Vorgänge** sehen Sie alle Aufträge mit Nummer, Kunde, nächstem Termin und Stunden. Mit **Aktiv**, **Erledigt** und **Alle** filtern Sie, mit dem Stern machen Sie einen Vorgang zum Favoriten. Mit **+** legen Sie einen neuen Vorgang an.

Tippen Sie auf einen Vorgang, sehen Sie Notizen, Termine, Dokumente und Fotos. Unter „Notiz hinzufügen…“ schreiben Sie eine Notiz für das Büro. Tippen Sie auf einen Termin, sehen Sie Adresse und Zuständige. Die Adresse öffnet die Karten-App.



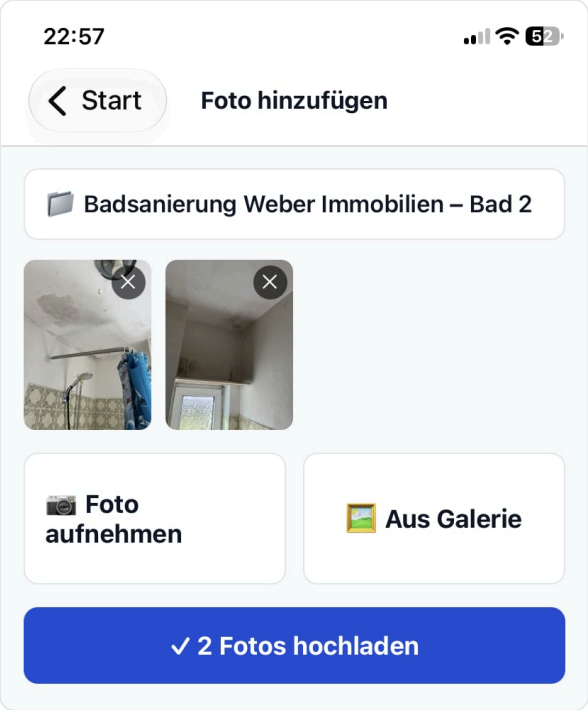
Die Vorgangsliste



Ein Vorgang

Baustellenfotos zu einem Vorgang

1. Tippen Sie auf **Start** → **Foto hochladen** oder in einem Vorgang auf 📷 **Foto hinzufügen**.
2. Wählen Sie den Vorgang. Das ist Pflicht, denn Fotos gehören immer zu einem Vorgang.
3. Tippen Sie auf 📷 **Foto aufnehmen**. Nach jedem Foto öffnet sich die Kamera wieder, so nehmen Sie mehrere Fotos hintereinander auf. **Abbrechen** in der Kamera beendet die Serie. Mit 🖼️ **Aus Galerie** wählen Sie vorhandene Fotos.
4. Mit dem ✕ an einem Vorschaubild nehmen Sie ein Foto wieder heraus.
5. Tippen Sie auf ✓ **… Fotos hochladen**.



Fotos zu einem Vorgang hochladen

Die Fotos erscheinen im Vorgang unter „Fotos“, in der App und im Büro.

Belege scannen

1. Tippen Sie auf **Start** → **Dokument scannen**. Die Kamera öffnet sich.
2. Fotografieren Sie den Beleg. Hat er mehrere Seiten, tippen Sie auf **+ Weitere Seite**.
3. Tippen Sie auf **✓ Fertig & Hochladen**. Alle Seiten werden zu einem Dokument.

Statt zu scannen, können Sie unter 📄 **PDF / E-Mail auswählen** auch eine PDF oder eine E-Mail-Datei vom Handy hochladen.

Im Büro erscheinen gescannte Belege unter **Upload** → **Mobile Uploads**. Dort prüft jemand die Angaben und legt sie ab (Kapitel 4).

Zeiterfassung

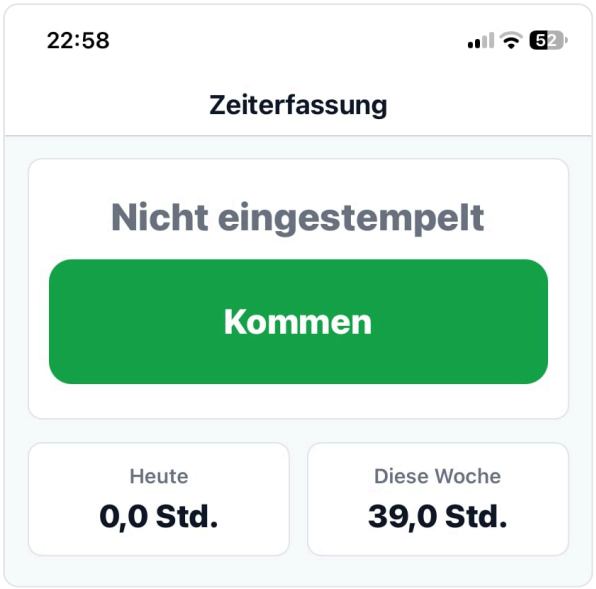
1. Tippen Sie auf **Kommen** und wählen Sie den Vorgang, oder **Ohne Vorgang**.
2. Während der Arbeit stehen **Pause** und **Gehen** bereit. Nach der Pause tippen Sie auf **Weiter**.
3. Bei **Gehen** können Sie kurz eintragen, was gemacht wurde.

Unten sehen Sie die Stunden von heute und dieser Woche. Haben Sie gestern vergessen auszustempeln, fragt die App, wann Sie aufgehört haben.

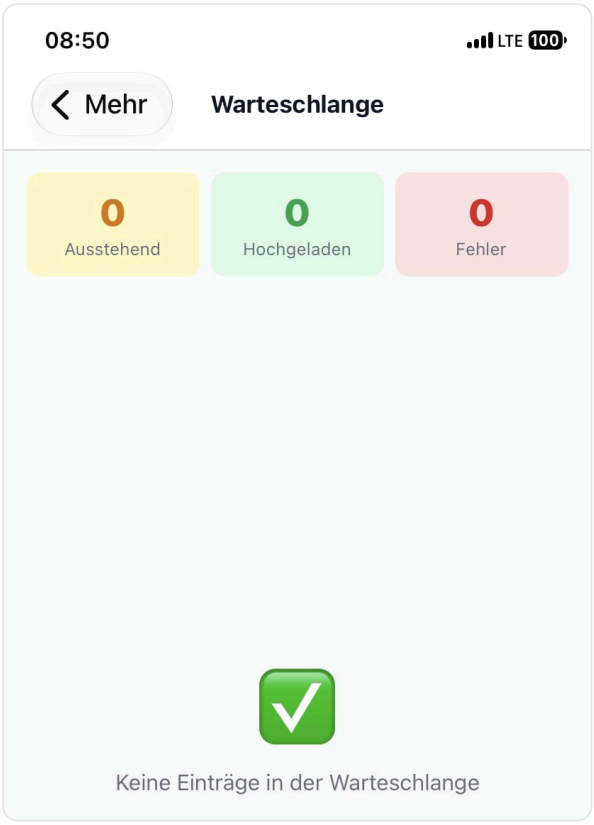
Ohne Internet

Fotos, Scans und Zeitbuchungen gehen auch ohne Internet nicht verloren. Die App merkt sie vor und sendet sie, sobald das Netz wieder da ist.

In der **Warteschlange** sehen Sie, was noch wartet, was hochgeladen wurde und was fehlgeschlagen ist. Mit **jetzt hochladen** senden Sie sofort, mit ↻ **Erneut** versuchen Sie einen fehlgeschlagenen Eintrag noch einmal.



Zeiterfassung



Die Warteschlange

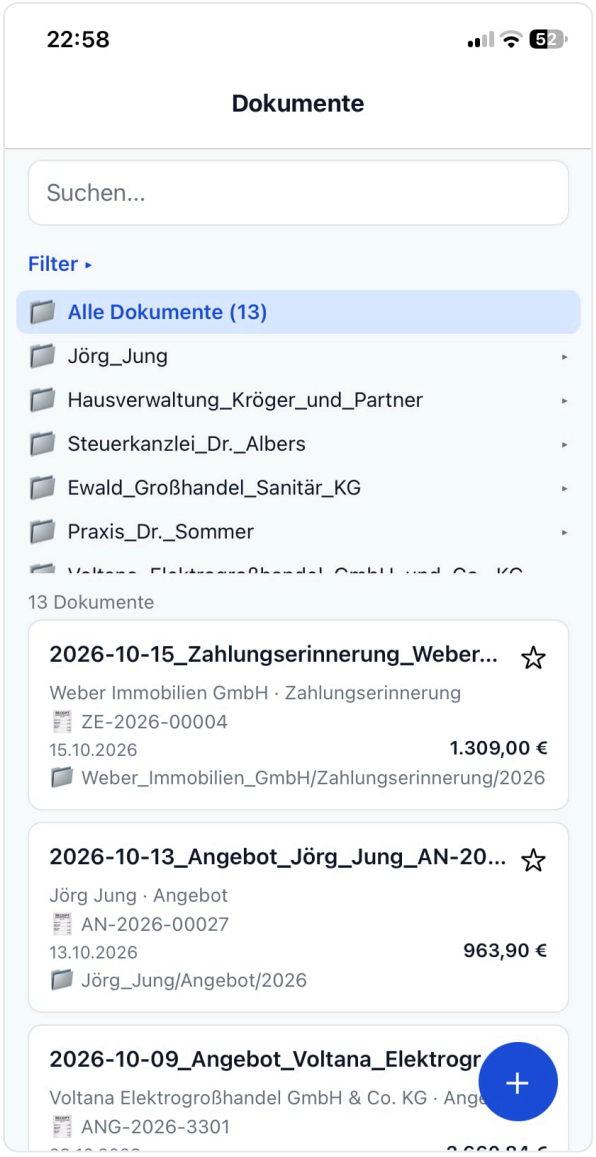
Ohne Internet zeigen Vorgänge, Kunden, Kalender und Zeiterfassung den zuletzt geladenen Stand mit dem Hinweis „ Offline – Stand von …“, die Aufgaben mit „Offline — Stand vom …“. Vorgänge, Kunden, Termine und Notizen lassen sich dann nicht anlegen, Aufgaben nicht abhaken oder annehmen.

> **Wichtig:** Melden Sie sich nicht ab, solange noch etwas in der Warteschlange wartet. Die App fragt dann nach. Wartende Einträge gehen erst nach Ihrer nächsten Anmeldung hinaus.

Weitere Bereiche

- **Dokumente:** alle Belege der Firma, nach Firma, Kategorie und Jahr geordnet. Antippen öffnet den Beleg. Bearbeiten geht nur am PC.

- **E-Mails:** die im Büro abgelegten E-Mail-Verläufe zum Lesen. Die App sendet keine E-Mails.

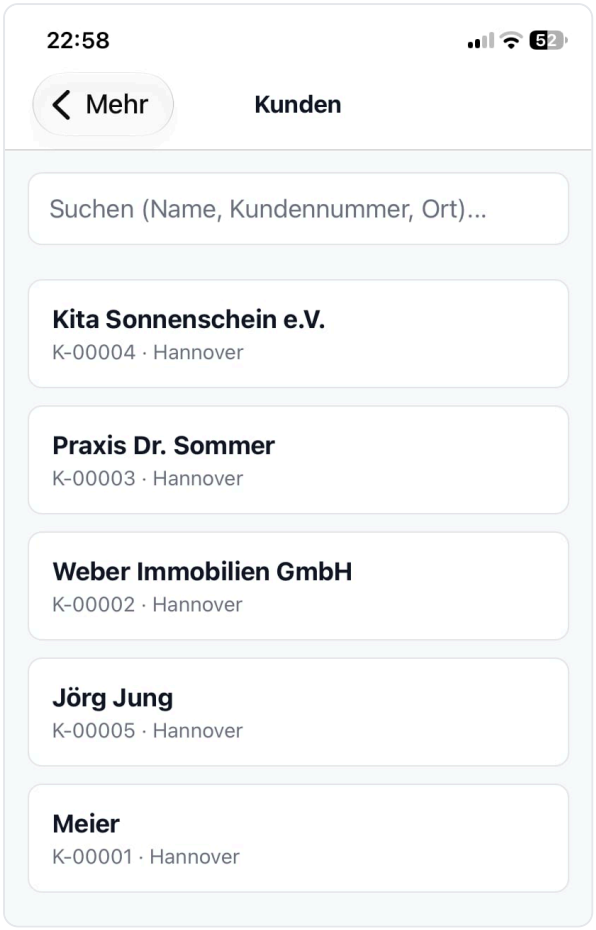


Dokumente

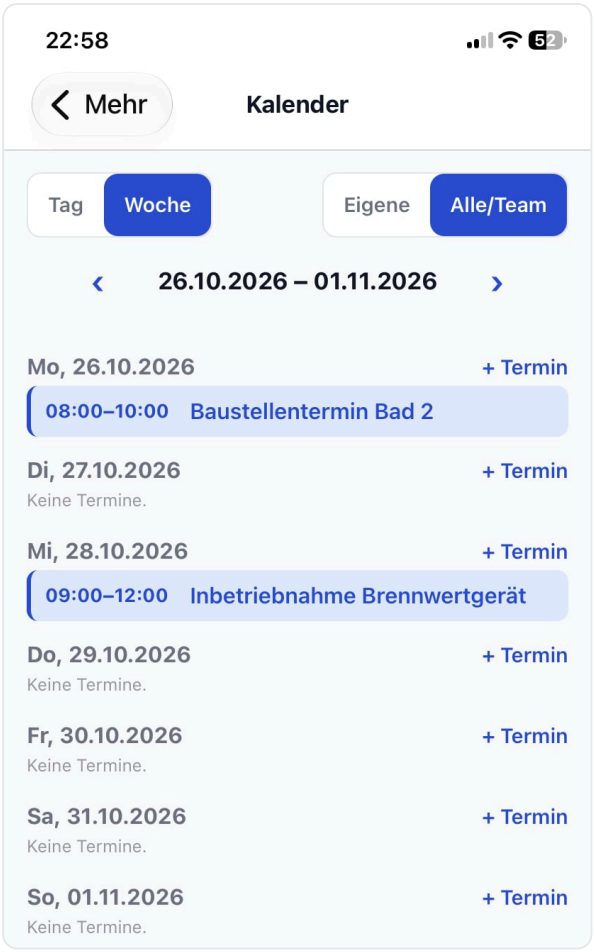


E-Mails

- **Kunden:** alle Kunden mit Telefon, E-Mail und Adresse. Antippen ruft an, schreibt eine E-Mail oder öffnet die Karte. Mit **+** legen Sie einen Kunden an.
- **Kalender:** Ihre Termine oder die des ganzen Teams, als Tag oder Woche. Mit **+ Termin** legen Sie einen Termin an.



Kunden

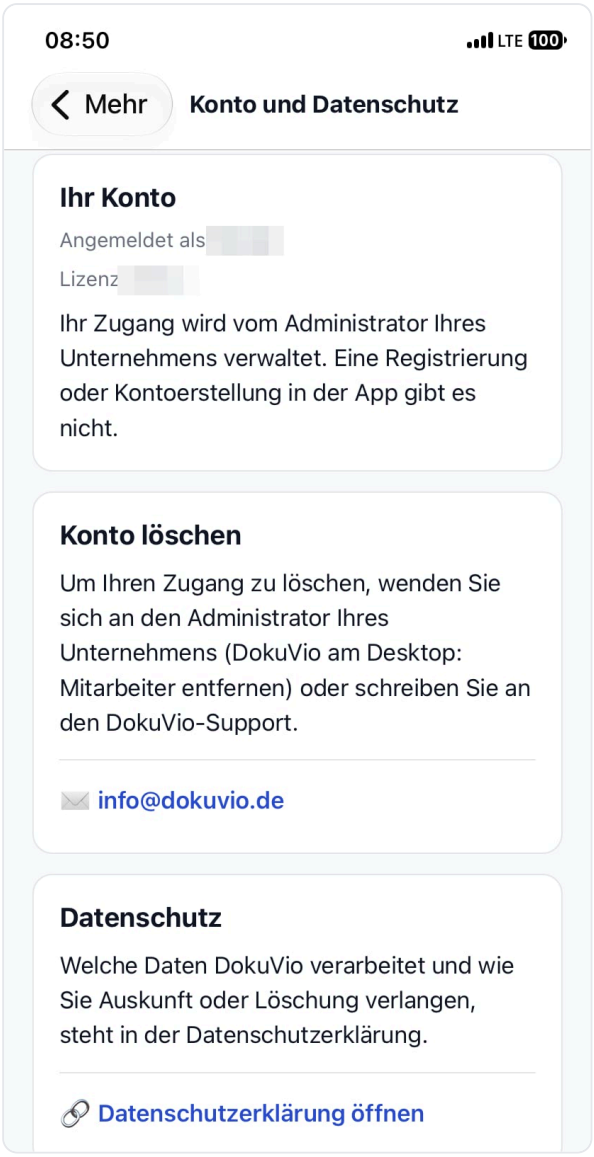


Kalender

- **Aufgaben:** Ihre Aufgaben, annehmbare Aufgaben und erledigte. Mit ✓ **Erledigt** haken Sie eine Aufgabe ab, mit **Annehmen** übernehmen Sie eine.
- **Konto und Datenschutz:** mit welchem Namen Sie angemeldet sind. Ihren Zugang verwaltet der Administrator Ihrer Firma. Möchten Sie Ihr Konto löschen lassen, wenden Sie sich an ihn oder an den DokuVio-Support unter info@dokuvio.de. Dort finden Sie auch die Datenschutzerklärung.



Aufgaben



Konto und Datenschutz

26 Hilfe und Fehlerbehebung

Dieses Kapitel erklärt die häufigsten Meldungen: was sie bedeuten und was Sie tun können.

Hilfe bekommen

- **Support:** Schreiben Sie an info@dokuvio.de. Schicken Sie den genauen Text der Meldung mit oder ein Bildschirmfoto. Steht in einer Meldung „Technische Details“, kopieren Sie diesen Teil mit.
- **Website:** Auf dokuvio.de finden Sie Neuigkeiten, Ihr Abonnement und dieses Handbuch.
- **Version:** Welche Version installiert ist, sehen Sie in DokuVio unter **Einstellungen** → **Hilfe & Support** oder in Windows unter **Einstellungen** → **Apps** → **Installierte Apps** bei „DokuVio“.
- **Logdatei:** DokuVio schreibt Fehler und wichtige Abläufe in eine Logdatei. Klicken Sie unter **Einstellungen** → **Hilfe & Support** auf **Logdatei öffnen**. Es öffnet sich der Ordner mit der Datei „dokuvio.log“; hängen Sie sie Ihrer Support-E-Mail an. Lizenzschlüssel, PIN, Passwörter, Zugangsdaten und E-Mail-Adressen stehen nicht darin. Ältere Stände räumt DokuVio selbst auf.

Beim Start

DokuVio startet nicht

Statt DokuVio erscheint ein Windows-Fenster „DokuVio kann nicht starten“. Der Text nennt die Ursache:

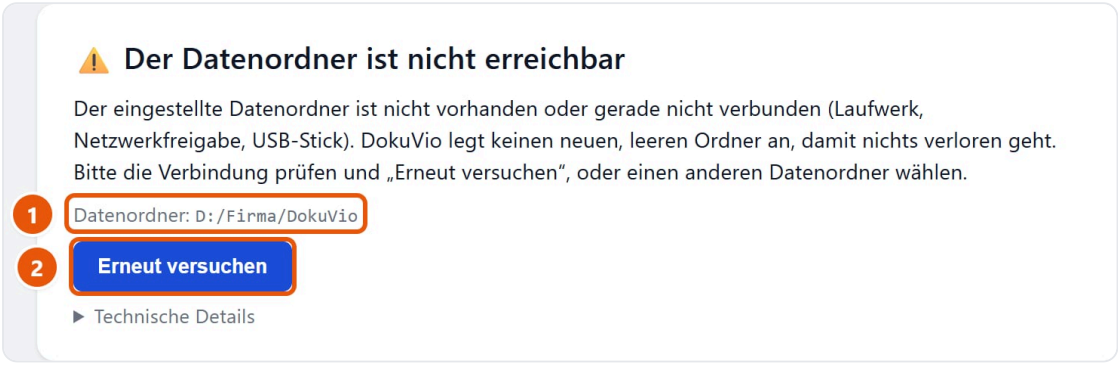
Meldung beginnt mit	Was tun?
Die Datenbank ist gerade gesperrt.	DokuVio läuft vermutlich schon, auch unter einem anderen Windows-Benutzer, oder ein Virenscanner prüft gerade die Datenbank. Schließen Sie DokuVio überall und starten Sie es nach einem Moment neu.
Die Datenbank ist beschädigt.	Starten Sie DokuVio neu. Es bietet dann eine Wiederherstellung an (Kapitel 23). Ihre Belege bleiben erhalten.
Der Datenträger ist voll.	Geben Sie Speicherplatz frei und starten Sie DokuVio neu.
Der Datenordner ist nicht erreichbar	Verbinden Sie das Laufwerk oder die Netzwerkfreigabe und starten Sie DokuVio neu.
Auf den Datenordner kann nicht zugegriffen werden	Prüfen Sie, ob das Laufwerk verbunden ist und Sie dort schreiben dürfen.

Der Datenordner lässt sich nicht für DokuVio reservieren	DokuVio konnte seine Sitzungsdatei im Datenordner (Unterordner `.dokuvio-sitzungen`) nicht anlegen. Prüfen Sie, ob Sie dort schreiben dürfen – auf einer Freigabe beide Rechte-Ebenen (Kapitel 22).

Der Datenordner ist nicht erreichbar

Liegt Ihr Datenordner auf einem Netzlaufwerk oder USB-Laufwerk, das gerade fehlt, zeigt DokuVio diesen Bildschirm. DokuVio legt dann bewusst keinen neuen, leeren Ordner an, damit nichts verloren geht.

1. Prüfen Sie, welcher Ordner gesucht wird 1.
2. Verbinden Sie das Laufwerk und klicken Sie auf **Erneut versuchen** 2.



Beim Start: Datenordner nicht erreichbar

Weiter unten können Sie auch einen anderen Datenordner wählen oder eine Sicherung wiederherstellen (Kapitel 23).

Dieser Datenordner wird gerade verwendet

Auf einem anderen Arbeitsplatz läuft gerade ein Vorgang, der den Datenordner für sich allein braucht: eine Wiederherstellung, ein Neuaufbau, ein Umzug oder das Datenbank-Update nach einer neuen Version. Die Meldung nennt den PC, den Benutzer und seit wann.

- Warten Sie, bis der Vorgang dort abgeschlossen ist, und klicken Sie auf **Erneut versuchen**.
- Oder wählen Sie einen anderen Datenordner.
- Ist DokuVio dort abgestürzt, wird der Ordner von selbst wieder frei; auf einem Netzlaufwerk kann das einige Minuten dauern.

DokuVio muss aktualisiert werden

Der Datenordner wurde zuletzt mit einer neueren DokuVio-Version verwendet. Eine ältere Version öffnet ihn nicht, damit keine Daten verloren gehen. Klicken Sie auf **Jetzt aktualisieren**; DokuVio holt das Update und startet neu. Findet es keins, laden Sie den Installer von dokuvio.de oder fragen Sie Ihren Administrator. Bei mehreren Arbeitsplätzen gehören alle auf denselben Stand (Kapitel 22).

Dieser Datenordner wurde umgezogen

Der Administrator hat den Datenordner mit **Umziehen & kopieren** in einen neuen Ordner gebracht; dieser PC zeigt noch auf den alten. Klicken Sie auf **Dorthin wechseln**. **Diesen Ordner trotzdem verwenden** bleibt im alten Ordner – dann entstehen zwei getrennte Datenstände; DokuVio fragt deshalb vorher nach.

Im laufenden Betrieb mit mehreren Arbeitsplätzen

… bearbeitet gerade …

„Anna bearbeitet gerade diesen Kunden (WERKSTATT, seit 10:12).“ Ein anderer Arbeitsplatz hat denselben Datensatz zum Bearbeiten geöffnet. Sie sehen ihn, können aber erst bearbeiten, wenn er dort geschlossen wurde. Das gilt für Kunden, Vorgänge, Aufgaben, Termine, Dokumente (Bearbeiten, Notizen, Anmerkungen), E-Mail-Verläufe, Firmenprofil, Dokumentenlayout und Positionsvorlagen.

- **Erneut versuchen** prüft, ob der Datensatz frei ist.
- **Sperre übernehmen** sehen Administratoren immer, alle anderen nur bei einer verwaisten Sperre (der andere Arbeitsplatz ist weg oder hat 15 Minuten lang nichts eingegeben).
- Waren Sie selbst 15 Minuten ohne Eingabe, kann ein anderer übernehmen. Kommen Sie zurück, sagt DokuVio das; Ihre Eingaben bleiben stehen, gespeichert wird aber erst, wenn Sie den Datensatz wieder haben.

Ein anderer Arbeitsplatz speichert gerade – bitte kurz warten

Ein blauer Balken, wenn Ihr Speichern länger als zwei Sekunden auf einen anderen Arbeitsplatz warten muss. Er verschwindet von selbst. Bleibt er lange stehen, antwortet die Freigabe zu langsam (Kapitel 22, NAS-Einstellungen, Virenscanner).

Verbindung zum Datenordner unterbrochen

Ein roter Balken: Das Netzlaufwerk ist gerade nicht erreichbar. Speichern ist nicht möglich, Ihre Eingaben bleiben in den offenen Fenstern stehen. DokuVio prüft alle paar Sekunden; ist das Laufwerk zurück, verschwindet der Balken und alle Bereiche laden neu. Bleibt er, prüfen Sie Netzwerkkabel, Server und die Verbindung zur Freigabe.

Datenordner belegt

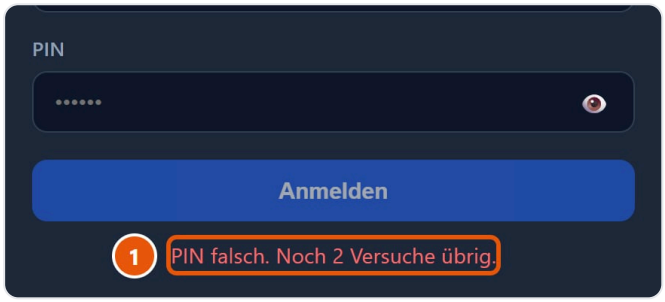
Beim Wechsel oder Umzug des Datenordners: Der gewählte Vorgang braucht den Ordner für sich allein, aber andere Arbeitsplätze sind noch angemeldet. Die Meldung nennt sie. Bitten Sie dort, DokuVio zu beenden, und versuchen Sie es erneut.

Die Datenbank ist beschädigt

DokuVio fragt, ob es den letzten guten Stand wiederherstellen soll. Klicken Sie auf **Wiederherstellen**. Mehr dazu steht im Kapitel „Sicherung und Wiederherstellung“ (Kapitel 23).

Anmeldung und Lizenz

Bei einer falschen PIN zeigt DokuVio unter dem Knopf, wie viele Versuche noch übrig sind 1.



Anmeldung: PIN falsch

Meldung	Was tun?
PIN falsch. Noch … Versuche übrig.	PIN noch einmal sorgfältig eingeben. Vergessen? Der Administrator vergibt auf der Website eine neue PIN.
Account vorübergehend gesperrt …	Nach 5 Fehlversuchen ist die Anmeldung 15 Minuten gesperrt. Die Sperre gilt für Ihren Zugang auf allen Geräten und endet von selbst.
Lizenzschlüssel ungültig / nicht gefunden	Schlüssel vergleichen, auf vertauschte Zeichen achten.
Lizenz abgelaufen …	Das Abonnement auf dokuvio.de verlängern oder den Administrator fragen.
Diese Lizenz gehört zu einem anderen Produkt und kann in DokuVio nicht verwendet werden.	Sie haben den Schlüssel eines anderen Produkts eingegeben. Den richtigen Schlüssel beim Administrator erfragen.
… Zugang ist deaktiviert …	Ihr Zugang wurde gesperrt. Den Administrator fragen.
Server nicht erreichbar …	Internetverbindung prüfen und **Erneut versuchen** klicken. Die Anmeldung braucht immer Internet.
Sitzung abgelaufen, bitte erneut anmelden.	Einfach wieder anmelden.

Erscheint während der Arbeit unten rechts ein Hinweis, dass Ihre Sitzung oder Lizenz abgelaufen ist, speichern Sie Ihre Eingaben. DokuVio meldet Sie kurz darauf ab: bei abgelaufener Sitzung nach wenigen Sekunden, bei abgelaufener Lizenz nach einer Minute.

Hochladen

Meldung	Was tun?
fehlgeschlagen: Das PDF ist durch ein Passwort geschützt …	Die PDF ohne Passwort speichern, zum Beispiel über „Drucken → Microsoft Print to PDF“, und erneut hochladen.
fehlgeschlagen: Die Datei ist beschädigt oder kein gültiges PDF.	Datei im eigenen Programm öffnen und neu als PDF speichern.
fehlgeschlagen: … kein gültiges Word-/Excel-Dokument …	Datei in Word bzw. Excel öffnen und neu speichern oder als PDF speichern.
fehlgeschlagen: Die Texterkennung ist nicht verfügbar …	DokuVio neu starten. Hilft das nicht, DokuVio neu installieren. Ihre Daten bleiben erhalten.
Ungültige Datei	Nur PDF, Bilder (JPEG, PNG, WEBP), Excel (.xlsx) und Word (.docx) hochladen.
Zu viele Dateien	Höchstens zehn Dateien auf einmal.
Datei zu groß	Mit einer Cloud-Lizenz höchstens 50 MB je Datei.
Dokument scheint schon gespeichert zu sein …	Nur bestätigen, wenn es wirklich ein zweiter, eigener Beleg ist (Kapitel 4).

Mit einer Cloud-Lizenz

Anzeige	Bedeutung und was tun
Oranger Balken „Keine Internetverbindung …“	Sie können weiterarbeiten. Änderungen an Aufgaben, Vorgängen, Kunden, Terminen, Notizen, Freigaben und Zeiten merkt DokuVio vor und sendet sie, sobald die Verbindung wieder steht. Belege lassen sich ohne Internet nicht hochladen, ändern oder öffnen (Kapitel 24).
„Nicht gesichert“ an einem Eintrag	Die Änderung wartet aufs Senden. Hängt sie fest, **Erneut versuchen** klicken.
„Konflikt“ an einem Eintrag	Jemand hat denselben Eintrag gleichzeitig geändert. Mit **Auflösen** die richtige Fassung wählen (Kapitel 24).
Offline nicht verfügbar – das Dokument liegt in der Cloud.	Belege lassen sich nur mit Internet öffnen.
Konnte nicht aktualisieren – Stand von …	Die Liste zeigt einen älteren Stand. Später erneut auf die Seite gehen.

Updates

Gibt es eine neue Version, erscheint beim Start ein blauer Balken (Kapitel 1). Klappt die Installation nicht, nennt DokuVio den Grund:

- **Keine Verbindung zum Update-Server:** Internetverbindung prüfen und später erneut versuchen.
- **Die Signatur der heruntergeladenen Datei ist ungültig:** später erneut versuchen. Bleibt es dabei, den Support informieren.
- **Sonst:** DokuVio neu starten und erneut versuchen. Hilft das nicht, die neue Version von dokuvio.de herunterladen und installieren. Ihre Daten bleiben erhalten.

Glossar

Begriffe, die in diesem Handbuch vorkommen, kurz erklärt.

Begriff	Erklärung
Administrator	Ein Zugang mit allen Rechten, auch für die Einstellungen der Firma.
Anmerkung	Eine Notiz, die Sie direkt auf einen Beleg schreiben oder zeichnen. Die Originaldatei bleibt dabei unverändert.
Aufbewahrungsfrist	Wie lange ein Beleg aufbewahrt werden muss. DokuVio kann Belege nach Ablauf automatisch in den Papierkorb legen.
Ausgang	Ein Beleg, den Ihre Firma verschickt, zum Beispiel Ihre Rechnung an einen Kunden.
Backup	Eine Sicherungskopie Ihrer Daten, aus der Sie einen früheren Stand wiederherstellen können.
Beleg	Jedes Schriftstück, das Sie aufbewahren: Rechnung, Lieferschein, Angebot, Brief, Kassenbon.
Belegnummer	Die Nummer auf einem Beleg, zum Beispiel die Rechnungsnummer.
Cloud-Lizenz	DokuVio speichert die Daten in Rechenzentren in Deutschland. Alle Mitarbeiter und die Handy-App sehen denselben Stand.
CSV	Eine Tabelle als einfache Textdatei, die Excel und Kanzleiprogramme öffnen können.
Datenordner	Der Ordner, in dem DokuVio mit einer lokalen Lizenz Belege und Datenbank speichert.
Eingang	Ein Beleg, der zu Ihrer Firma kommt, zum Beispiel die Rechnung eines Lieferanten.
.eml-Datei	Eine E-Mail, als Datei gespeichert.
Favorit	Ein Beleg mit Stern. Favoriten gelten firmenweit für alle Mitarbeiter. Persönliche Markierungen setzen Sie über die Merkliste.
Freigabestatus	Der Bearbeitungsstand eines Belegs, zum Beispiel Neu, Prüfen, Freigegeben oder Bezahlt.
Fremder Datenordner	Der Datenordner einer anderen DokuVio-App. DokuVio verwendet ihn nicht und verändert darin nichts.
Gruppe	Mehrere Mitarbeiter, denen Sie gemeinsam Aufgaben oder Termine geben, zum Beispiel „Monteure“.

Kategorie	Die Art eines Belegs, zum Beispiel Rechnung oder Lieferschein.
Lokale Lizenz	DokuVio speichert die Daten auf Ihrem Rechner oder Netzlaufwerk, nicht im Internet.
Mahnstufe	Die wievielte Mahnung zu einer Rechnung: 1., 2. oder 3. Mahnung.
Mahnverlauf	Alle Mahnungen zu einer Rechnung mit Stufe, Datum und Frist, zu sehen in den Details der Rechnung.
Merkliste	Ihre persönliche Liste von Belegen und E-Mails, die Sie sich merken möchten.
PDF	Ein Dateiformat für Dokumente, das auf jedem Rechner gleich aussieht.
PIN	Ihre persönliche Geheimzahl für die Anmeldung.
Scan	Ein Beleg aus Papier, mit einem Scanner oder Kopierer als Datei gespeichert.
Schnellansicht	Eine einzelne Dokumentkarte als Fenster, mit denselben Knöpfen wie auf der Seite Dokumente.
Speicherkonflikt	Zwei Geräte haben denselben Eintrag gleichzeitig geändert. DokuVio fragt dann, welche Fassung gelten soll.
Stornorechnung	Ein Beleg, der eine fehlerhafte Rechnung aufhebt.
Upload	Eine Datei in DokuVio hineinladen.
Verlauf	Mehrere E-Mails, die zusammengehören, zum Beispiel eine Anfrage und die Antworten darauf.
Vorgang	Ein Auftrag oder Projekt, zum Beispiel „Badsanierung Weber“. Belege, Fotos, Aufgaben und Termine lassen sich einem Vorgang zuordnen.
Warteschlange	Die Liste der Dateien, die DokuVio gerade liest oder die noch gespeichert werden müssen. In der Handy-App: was noch hochgeladen werden muss.
Zahlungsfrist	Bis wann ein Kunde nach einer Mahnung zahlen soll. DokuVio setzt das Datum ins Anschreiben.
ZIP-Datei	Mehrere Dateien zusammengepackt in einer Datei.
Zielordner	Der Ordner, in dem DokuVio einen Beleg ablegt.