
INAT Solutions

Benutzerhandbuch

Business-Management-Software für KMU

Rechnungen • Angebote • Kundenverwaltung

Buchhaltung • MwSt-Abrechnung • Berichte

Version 1.0 • Februar 2026

www.inatsolutions.com

Inhaltsverzeichnis

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

1. Einführung

Was ist INAT Solutions?

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

Ihre Vorteile auf einen Blick

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

Systemanforderungen

Komponente	Minimum	Empfohlen
Betriebssystem	Windows 10	Windows 11
Arbeitsspeicher	4 GB	8 GB
Festplatte	500 MB frei	1 GB frei

Bildschirm	1280 x 720	1920 x 1080
------------	------------	-------------

2. Installation und Erste Schritte

Installation durchführen

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

Benutzer anlegen

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

Ersteinrichtung mit dem Assistenten

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

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

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

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

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

Tipp:: Sie können den Einrichtungsassistenten später jederzeit erneut starten.

3. Die Benutzeroberfläche

Aufbau der Anwendung

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

Navigationsübersicht

Bereich	Beschreibung
Dashboard	Übersicht mit Kennzahlen, offenen Posten und Statistiken
Angebote	Erstellen und verwalten Sie Ihre Angebote
Rechnungen	Rechnungen mit Swiss QR-Code erstellen und versenden
Mahnungen	Überfällige Rechnungen verwalten und mahnen
Kunden	Ihr kompletter Kundenstamm mit Umsatzhistorie
Kalender	Termine und Aufträge planen
Buchhaltung	Einnahmen und Ausgaben erfassen
Berichte	MwSt-Abrechnung und detaillierte Auswertungen
Lieferanten	Lieferantenstamm verwalten
Katalog	Produkte und Dienstleistungen pflegen
E-Mail	Versand-Logbuch aller gesendeten E-Mails

Dashboard

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

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

Globale Suche (Ctrl+K)

Die Schnellsuche erreichen Sie jederzeit mit **Ctrl+K** oder über das Suchfeld in der Titelleiste. Geben Sie einfach einen Suchbegriff ein — INAT Solutions durchsucht alle Bereiche gleichzeitig:

- Kunden (Name, Firma, E-Mail)
- Rechnungen (Nummer, Betrag)
- Angebote (Nummer, Kunde)
- Katalogeinträge (Bezeichnung)

Klicken Sie auf ein Ergebnis, um direkt dorthin zu navigieren. Sie können auch eine **Schnellrechnung** direkt aus der Suche erstellen.

4. Kundenverwaltung

Neuen Kunden anlegen

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

Pflichtfelder - Name oder Firmenbezeichnung

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

Kommunikation - Telefon, Mobiltelefon, E-Mail

Zusatzinformationen - Notizen, Kundenkategorie, Zahlungsziel

Kundendetails und Historie

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

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

Kontoauszug erstellen

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

5. Rechnungen

Neue Rechnung erstellen

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

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

Tipp:: Rechnungslayout, Logo-Position und Fusstext können Sie individuell anpassen.

Swiss QR-Rechnung

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

Tipp:: Für korrekte QR-Rechnungen müssen IBAN und QR-IBAN hinterlegt sein.

Rechtsklick-Aktionen

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet die Rechnung zur Bearbeitung
Vorschau	Zeigt das PDF im Vorschaufenster
PDF exportieren	Speichert die Rechnung als PDF-Datei
eBill/ZUGFeRD	Exportiert im elektronischen Format für E-Banking
Per E-Mail senden	Versendet direkt an den Kunden
Zahlung erfassen	Öffnet den Zahlungsdialog
Status ändern	Manueller Statuswechsel
Löschen	Entfernt die Rechnung nach Bestätigung

Mehrfachauswahl

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

Zahlung erfassen

Die Funktion Zahlung erfassen verbindet Rechnungswesen und Buchhaltung:

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

Was automatisch passiert:

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

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

Farbcodierung verstehen

Farbe	Bedeutung
Grün	Vollständig bezahlt
Gelb	Offen, Fälligkeit noch nicht erreicht
Orange	Heute fällig oder teilweise bezahlt
Rot	Überfällig - Mahnung empfohlen

Wiederkehrende Rechnungen

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

Neue wiederkehrende Rechnung erstellen:

1. Wechseln Sie zum Bereich Rechnungen
2. Klicken Sie auf **Wiederkehrend** im Header
3. Im Übersichtsdialog klicken Sie auf **Neue wiederkehrende Rechnung**
4. Wählen Sie den Kunden und fügen Sie Positionen hinzu
5. Stellen Sie das **Intervall** ein (wöchentlich, monatlich, quartalweise, halbjährlich oder jährlich)

6. Legen Sie das **Startdatum** und optional ein **Enddatum** fest
7. Aktivieren Sie optional **Automatisch senden** für den direkten E-Mail-Versand

Verwaltung:

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

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

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

Schnellrechnung

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

1. Öffnen Sie die Schnellsuche mit **Ctrl+K** oder nutzen Sie den Menü-Eintrag
2. Wählen Sie einen bestehenden Kunden aus der Dropdown-Liste
3. Geben Sie Bezeichnung, Menge, Preis und MwSt-Satz ein
4. Klicken Sie auf **Rechnung erstellen**

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

eBill und ZUGFeRD

INAT Solutions unterstützt den Export von Rechnungen im elektronischen Format:

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

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

6. Angebote

Neues Angebot erstellen

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

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

Tipp:: Das Angebotslayout können Sie separat vom Rechnungslayout gestalten.

Rechtsklick-Aktionen

Aktion	Beschreibung
Bearbeiten	Öffnet das Angebot zur Bearbeitung
Vorschau	Zeigt das PDF im Vorschaufenster
PDF exportieren	Speichert als PDF-Datei
Per E-Mail senden	Versendet an den Kunden
In Rechnung umwandeln	Erstellt eine Rechnung aus dem Angebot
Status ändern	Manueller Statuswechsel
Löschen	Entfernt das Angebot

Angebot in Rechnung umwandeln

Diese zeitsparende Funktion übernimmt alle Daten:

1. Rechtsklick auf ein Angebot
2. Wählen Sie In Rechnung umwandeln
3. Bestätigen Sie die Aktion

Was automatisch passiert:

- Eine neue Rechnung wird mit allen Positionen erstellt
- Kunde, Adresse, MwSt und Positionen werden übernommen
- Eine neue Rechnungsnummer wird vergeben

-
- Das Angebot wird als Angenommen markiert

Angebots-Status

Status	Bedeutung
Entwurf	Noch in Bearbeitung, nicht versendet
Aktiv	An den Kunden gesendet
Angenommen	Kunde hat zugesagt
Abgelehnt	Kunde hat abgelehnt
Abgelaufen	Gültigkeitsdauer überschritten

7. Mahnwesen

Das 3-Stufen-System

INAT Solutions bietet ein automatisches Mahnwesen mit konfigurierbaren Stufen:

Stufe	Bezeichnung	Tage nach Fälligkeit	Standardgebühr
0	Zahlungserinnerung	3 Tage	CHF 0.-
1	Erste Mahnung	14 Tage	CHF 10.-
2	Zweite Mahnung	30 Tage	CHF 20.-
3	Letzte Mahnung	45 Tage	CHF 30.-

Tipp:: Die Mahngebühren für jede Stufe können Sie individuell anpassen.

Mahnung erstellen

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

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

Rechtsklick-Aktionen

Bei Rechnungen ohne bestehende Mahnung:

- Mahnung erstellen - Startet den Mahnungsprozess

Bei Rechnungen mit bestehender Mahnung:

- Per E-Mail senden - Versendet die aktuelle Mahnung
- Mahnung anzeigen - Öffnet das Mahnungs-PDF
- Nächste Mahnstufe - Erstellt die nächsthöhere Stufe

Immer verfügbar:

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

8. Buchhaltung

Buchungen erfassen

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

Für Einnahmen:

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

Für Ausgaben:

- Typ: Ausgabe auswählen
- Betrag, Datum und Kategorie eingeben
- Optional: Beleg als PDF oder Foto anhängen

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

Automatische Buchungen

Buchhaltungseinträge werden automatisch erstellt, wenn Sie:

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

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

Rechtsklick-Aktionen

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

Bank-Import

Mit der CAMT-Import-Funktion sparen Sie Zeit:

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

MwSt-Abrechnung

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

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

Berichte und Auswertungen

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

- **MwSt-Bericht:** Alle Umsätze nach Steuersatz aufgeschlüsselt, inkl. Vorsteuer
- **Offene Posten:** Übersicht aller unbezahlten Rechnungen mit Fälligkeitsdatum
- **Umsatzübersicht:** Einnahmen und Ausgaben nach Zeitraum
- **Kundenstatistik:** Umsatz pro Kunde

Berichte können als PDF exportiert oder direkt gedruckt werden.

9. Leistungskatalog

Einträge verwalten

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

- Bezeichnung und Beschreibung
- Einheit (Stück, Stunde, Pauschale, etc.)
- Preis pro Einheit
- MwSt-Satz
- Optional: Kategorie zur Gruppierung

Kategorien organisieren

Rechtsklick im Kategorien-Baum ermöglicht:

- Kategorie hinzufügen - Neue Gruppierung erstellen
- Kategorie bearbeiten - Namen ändern
- Kategorie löschen - Entfernen (nur wenn leer)

In Rechnungen verwenden

Beim Erstellen von Rechnungen oder Angeboten:

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

10. Kalender, Lieferanten & E-Mail

Kalender

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

Tipp:: Optional können Sie Ihren Outlook-Kalender synchronisieren.

Lieferanten

Im Bereich Lieferanten verwalten Sie Ihre Zulieferer und Dienstleister:

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

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

E-Mail Versand-Logbuch

Der E-Mail-Bereich protokolliert automatisch alle E-Mails, die aus INAT Solutions heraus versendet werden — etwa beim Versand von Rechnungen, Angeboten oder Mahnungen. Es handelt sich um ein reines Logbuch (kein E-Mail-Client).

Funktionen:

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

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

11. Optionale Erweiterungen

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

Projekte-Modul

Optional für projektorientierte Betriebe:

- Projektverwaltung mit Phasen und Meilensteinen
- Arbeitsrapporte pro Projekt und Mitarbeiter
- Projektbezogene Rechnungsstellung

Fahrzeuge-Modul

Optional für Betriebe mit Fahrzeugbezug:

- Fahrzeugverwaltung (Kennzeichen, VIN, Halter)
- Vollständige Service-Historie pro Fahrzeug

Reifenlager-Modul

Optional für saisonale Reifengeschäfte:

- Reifenlager mit Ein- und Auslagerung
- Saisonale Reifenwechsel-Planung

Zeiterfassung-Modul

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

Mitarbeiter-Verwaltung

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

- **Stammdaten:** Personalnummer (automatisch generiert), Vorname, Nachname, Position, Abteilung
- **Kontakt:** E-Mail, Telefon
- **Arbeitszeitmodell:** Sollstunden pro Woche, Stundensatz
- **Status:** Aktiv/Inaktiv/Ausgetreten — inaktive Mitarbeiter erscheinen nicht in Dropdowns
- **Notizen:** Zusätzliche Informationen zum Mitarbeiter

Zeiteinträge

Zeiteinträge dokumentieren die täglichen Arbeitsstunden pro Mitarbeiter:

- **Datum und Zeiten:** Arbeitsbeginn, Arbeitsende, Pause (in Minuten)
- **Zuordnung:** Optional einem Kunden und/oder Projekt zuweisen
- **Tätigkeit:** Beschreibung der durchgeführten Arbeit
- **Automatische Berechnung:** Nettoarbeitszeit wird automatisch aus Beginn, Ende und Pause berechnet

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

Abwesenheiten

Abwesenheiten erfassen Ferien, Krankheit, Unfall und weitere Abwesenheitsgründe:

- **Typen:** Ferien, Krankheit, Unfall, Militär/Zivildienst, Weiterbildung, Unbezahlter Urlaub, Sonstiges
- **Zeitraum:** Von-Datum und Bis-Datum (mehrtägig möglich)
- **Halber Tag:** Option für halbtägige Abwesenheiten
- **Genehmigung:** Abwesenheiten können als genehmigt markiert werden
- **Kalender-Integration:** Abwesenheiten werden im Auftragskalender als farbige Markierungen angezeigt (sofern Kalender-Tab sichtbar)

Stunden-Abrechnung

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

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

Integration mit anderen Modulen

Das Zeiterfassungs-Modul ist nahtlos in die Anwendung integriert:

- **Dashboard:** Zeiterfassungs-KPIs (aktive Mitarbeiter, Wochenstunden, Abwesenheiten heute) werden auf dem Dashboard als Karten angezeigt
- **Projekte:** In der Projektübersicht wird eine Spalte „Stunden“ mit den geleisteten Stunden pro Projekt angezeigt
- **Rapporte:** Bei der Rapporterstellung kann der Mitarbeiter aus der Zeiterfassungs-Mitarbeiterliste gewählt werden (Dropdown statt Freitextfeld)
- **Kalender:** Abwesenheiten werden als farbige Markierungen im Auftragskalender dargestellt
- **Globale Suche:** Mitarbeiter aus der Zeiterfassung erscheinen in den Suchergebnissen (Ctrl+K)

Tipp:: Die optionalen Erweiterungen können Sie unter Einstellungen → Module einzeln aktivieren.

12. Einstellungen

Die Einstellungen gliedern sich in acht Hauptbereiche mit jeweiligen Unterpunkten.

Allgemein

Sprache

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

Automatische Updates

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

Erscheinungsbild

Wechseln Sie zwischen hellem und dunklem Design. Das dunkle Design schont die Augen bei längerer Arbeit und ist ideal für Arbeitsumgebungen mit wenig Umgebungslicht. Nach der Umstellung ist ein Neustart erforderlich.

Hilfe und Einführung

Hier können Sie den Einrichtungsassistenten erneut starten, die Neuigkeiten der aktuellen Version anzeigen lassen oder die Tastenkürzel-Übersicht öffnen (auch mit F1 erreichbar).

Firma

Stammdaten

Alle Informationen, die auf Ihren Geschäftsdokumenten erscheinen:

Feld	Verwendung
Firmenname	Absender auf Rechnungen und Angeboten
Strasse, PLZ, Ort	Vollständige Geschäftsadresse
Telefon	Kontaktmöglichkeit für Kunden
E-Mail	Absenderadresse und Kontakt
UID-Nummer	Für MwSt-pflichtige Unternehmen
Website	Optional, erscheint in der Fusszeile
Land	Bestimmt Währung und MwSt-Vorschläge
Währung	CHF oder EUR für alle Beträge

Mehrwertsteuer

Konfigurieren Sie Ihre MwSt-Einstellungen:

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

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

Rechnungen

QR-Zahlungsdaten

Für korrekte Swiss QR-Rechnungen benötigen Sie:

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

Layout-Anpassungen

Gestalten Sie das Erscheinungsbild Ihrer Rechnungen:

- Logo-Position wählen (links, zentriert, rechts)
- Logo-Grösse anpassen
- Schriftart auswählen
- Primärfarbe für Überschriften definieren
- Kopf- und Fusszeilen-Text hinterlegen
- Standard-Zahlungskonditionen festlegen

Angebote

Layout-Anpassungen

Separat von Rechnungen können Sie für Angebote definieren:

- Logo-Position und Grösse
- Schriftart und Primärfarbe
- Standard-Gültigkeitsdauer in Tagen
- Fusstext mit Ihren Angebotsbedingungen

Mahnwesen

Gebühren konfigurieren

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

Stufe	Beschreibung	Standard
Stufe 0	Freundliche Erinnerung ohne Gebühr	CHF 0.-
Stufe 1	Erste formelle Mahnung	CHF 10.-
Stufe 2	Nachdrückliche Mahnung	CHF 20.-
Stufe 3	Letzte Mahnung vor Inkasso	CHF 30.-

Zusätzlich können Sie die Mahntexte für jede Stufe individuell formulieren.

Katalog

Verwaltung

Hier verwalten Sie die Struktur Ihres Leistungskatalogs:

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

Buchhaltung

Kategorien verwalten

Organisieren Sie Ihre Buchhaltung mit eigenen Kategorien:

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

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

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

Belege exportieren

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

System

Benutzerverwaltung

Verwalten Sie die Zugänge zur Anwendung:

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

Optionale Module

Aktivieren oder deaktivieren Sie optionale Funktionsbereiche:

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

Nach Aktivierung erscheinen die neuen Bereiche in der Navigation.

Kalender-Integration

Verbinden Sie Ihr Microsoft-Konto für die Outlook-Synchronisation. Termine werden bidirektional abgeglichen.

E-Mail-Versand (SMTP)

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

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

E-Mail-Vorlagen

Erstellen Sie wiederverwendbare Vorlagen für:

- Rechnungsversand
- Angebotsversand
- Mahnungen jeder Stufe

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

Datenbank

Wählen Sie zwischen zwei Modi:

- Lokal (SQLite): Alle Daten auf diesem Computer, kein Internet nötig
- Cloud (PostgreSQL): Daten auf Server synchronisiert, Zugriff von mehreren Geräten

Datenbank-Synchronisation

Im Cloud-Modus können Sie Ihre lokale Datenbank mit dem Server synchronisieren. Der Synchronisations-Dialog zeigt den aktuellen Status, letzte Synchronisierungszeit und eventuelle Konflikte. Die Synchronisation kann manuell ausgelöst oder automatisch im Hintergrund ausgeführt werden.

Datenbank-Verschlüsselung

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

- Ihre Daten sind auf der Festplatte verschlüsselt
- Nur Ihr Windows-Konto kann die Daten entschlüsseln
- Bei einem Gerätewechsel müssen Sie ein Backup verwenden

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

Datensicherung

Schützen Sie Ihre Daten:

- Manuelles Backup auf Knopfdruck erstellen
- Backup-Speicherort festlegen (lokaler Ordner oder Netzlaufwerk)
- Backup aus Datei wiederherstellen
- Automatische Erinnerung konfigurieren (wöchentlich empfohlen)

Datenimport

Übernehmen Sie Daten aus anderen Systemen:

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

Ein Assistent führt Sie durch die Spaltenzuordnung.

Daten zurücksetzen

Bei Bedarf können Sie Bereiche gezielt leeren:

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

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

Lizenz

Hier finden Sie alle Informationen zu Ihrer Lizenz:

- Aktueller Lizenzstatus und Typ (Trial, Standard, Pro)
- Gültigkeitsdatum und verbleibende Tage
- Konto mit INAT Solutions verbinden
- Lizenzschlüssel eingeben und aktivieren

-
- Abonnement und Zahlungsmethode verwalten

13. Tastenkürzel

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

14. Häufige Fragen

Wo werden meine Daten gespeichert?

Im lokalen Modus unter %LOCALAPPDATA%\INAT Solutions\. Im Cloud-Modus auf unserem gesicherten Server mit lokaler Kopie.

Wie erstelle ich ein Backup?

Drücken Sie Ctrl+B oder öffnen Sie in den Einstellungen den Bereich System und dort Datensicherung. Wir empfehlen wöchentliche Backups.

Die QR-Rechnung zeigt keinen Code?

Prüfen Sie in den Einstellungen unter Rechnungen die QR-Zahlungsdaten. IBAN und QR-IBAN müssen korrekt hinterlegt sein.

Wie ändere ich die MwSt-Sätze?

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

Wie importiere ich bestehende Kundendaten?

Speichern Sie Ihre Excel-Datei als CSV. In den Einstellungen unter System wählen Sie Datenimport und dann Kunden.

Wo finde ich Log-Dateien bei Problemen?

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

15. Support und Kontakt

Online-Hilfe

www.inatsolutions.com

docs.inatsolutions.com

E-Mail-Support

support@inatsolutions.com

Antwort innerhalb von 24 Stunden an Werktagen

Telefon-Support

+41 44 XXX XX XX

Montag bis Freitag, 09:00 bis 17:00 Uhr

Copyright 2026 INAT Solutions. Alle Rechte vorbehalten.