

Die neuen Funktionen

Ergänzung zum Benutzerhandbuch · Windows-PC, Debian-Server, Browser und Android-App
0.6.0. Stand: 25. Oktober 2026. Die bisherige Anleitung folgt hinter diesen
Ergänzungsseiten.

Vor dem Update

Zuerst eine vollständige Serversicherung herunterladen und das Sicherungspasswort
getrennt aufbewahren. Den Debian-Server zuerst auf 0.16.18 aktualisieren, danach die
Windows-PCs und die Android-App. Vorhandene Datenordner und Update-/Signierschlüssel
beibehalten. Dieses Paket veröffentlicht nichts automatisch.

Benutzer und App-Sperre

Unter Einstellungen → Benutzerrechte die Zugriffsart „Nur App“ oder „App und PC/Browser“
wählen. Der Server kontrolliert die Zugriffsart bei jeder Anfrage. Rollen und die zusätzliche
Berechtigung für Angebote/Rechnungen in der App gelten weiterhin. Mindestens ein
Administrator mit PC-/Browserzugriff muss bestehen bleiben.

Je Benutzer sind 0 bis 168 Offline-Stunden und 30 bis 900 Sekunden bis zur App-Sperre
einstellbar. Standard: 24 Stunden und 120 Sekunden. 0 Stunden deaktiviert das Öffnen des
Offlinebestands. Nach Änderungen neu anmelden.

Die App verlangt Fingerabdruck, Gesichtserkennung oder Geräte-PIN. Dazu muss auf dem
Handy eine sichere Gerätesperre eingerichtet sein. Nach Inaktivität sperrt sich die App. Ein
Geräteneustart, eine zurückgestellte Uhr oder eine abgelaufene Offline-Freigabe erfordern
eine erneute Online-Anmeldung. Vorgemerkte Aufträge werden dabei nicht gelöscht.

Auftragsabschluss und Übersicht

Kundenunterschrift erfassen

1. In der App das Projekt öffnen und „Auftrag abschließen · Kundenunterschrift“ wählen.
2. Datum, Arbeitszeit, ausgeführte Arbeiten, Material und Namen der unterschreibenden Person eintragen.
3. Den Bericht vom Kunden prüfen und auf dem Bildschirm unterschreiben lassen. Die Bestätigung setzen und „Unterschriebenen Bericht speichern“ wählen.
4. Den Speicherdialog bestätigen. Ohne Verbindung bleibt der Abschluss verschlüsselt in der Übertragungsliste. Nach erfolgreicher Übertragung erzeugt der Server das PDF.

Ein übertragener unterschriebener Bericht wird nicht überschrieben. Für eine Ergänzung einen weiteren Bericht anlegen. Die Bildschirmunterschrift wird mit Name, Datum, Mitarbeiter und Bericht archiviert. Sie ist keine qualifizierte elektronische Signatur.

PDF und E-Mail

Das unterschriebene PDF erscheint im Projekt auf PC, Browser und App. Beim E-Mail-Versand wird die aktuelle Kundenadresse vorgeschlagen. Empfänger, Betreff, Nachricht und eigenes Absenderkonto prüfen. Erst die ausdrückliche Versandbestätigung versendet die Nachricht. Die Annahme durch den SMTP-Server bestätigt noch keine Zustellung. Bei unklarem Status zuerst Gesendet-Ordner und Versandstatus prüfen.

Übersicht, Farben und Hilfe

Die Übersicht zeigt offene Ausgangsrechnungen und offene Eingangsrechnungen getrennt mit Anzahl und Restbetrag. Teilzahlungen werden berücksichtigt. Im Kalender stehen sechs Terminfarben zur Wahl. „Belege“ heißt jetzt „Neue Belege“. Handbuch und FAQ sind oben im PC und Browser sowie über die Hilfe der App erreichbar.

Webseite und Lizenzshop einrichten

Der vorhandene All-inkl-Auftritt bleibt erhalten. Vor dem Upload alle bisherigen Webseiten-Dateien und insbesondere private/data vollständig sichern. Die Domain muss weiterhin auf public zeigen; private liegt außerhalb des öffentlich erreichbaren Verzeichnisses. Beim Update private/data niemals durch einen leeren Paketordner ersetzen.

Einmalige Einrichtung im Webseiten-Adminbereich

1. /admin/ öffnen und „Lizenzshop & PayPal“ wählen.
2. Mit dem Adminpasswort den dauerhaften Lizenzsignierschlüssel anlegen. Den privaten Schlüssel nur in der privaten Sicherung aufbewahren. Er ist unabhängig vom bisherigen Cassandra-Updateschlüssel.
3. In PayPal eine REST-App zunächst in der Sandbox einrichten. Client-ID, Secret und Händler-ID im Adminbereich hinterlegen.
4. Den Webhook <https://cassandra-buero.de/paypal-webhook.php> für PAYMENT.CAPTURE.COMPLETED, PAYMENT.CAPTURE.REFUNDED und PAYMENT.CAPTURE.REVERSED einrichten. Die zu dieser Umgebung gehörende Webhook-ID eintragen.
5. Produkte mit Gesamtpreis in Cent, Laufzeit, Benutzern, Mandanten und Modulen anlegen. Basislizenzen und Erweiterungen unterscheiden. Es sind keine Preise vorbelegt.

Vertragsbedingungen, steuerliche Preisangaben, Datenschutzhinweise und den eigenen Zahlungs-/Rechnungsprozess im Adminbereich ergänzen und prüfen. Der eingebaute Bestellablauf ist für Unternehmer ausgelegt. Der Shop bleibt bis zur ausdrücklichen Freigabe geschlossen. Er erzeugt derzeit keine separate steuerliche Verkaufsrechnung.

Sandbox und Live

Zuerst mit echten PayPal-Sandbox-Konten den vollständigen Ablauf prüfen. Eine bloße Rückkehr von PayPal schaltet keine Lizenz frei. Der Server prüft die bestätigte Zahlung einschließlich Händler, Betrag, Währung und Bestellkennung. Für den Wechsel zu Live zunächst den Shop deaktivieren, die Live-Konfiguration und Live-Webhook-ID speichern und anschließend erneut freigeben. Sandbox-Käufe gelten nicht als Live-Lizenzen.

Lizenz aktivieren und verlängern

Im Kundenkonto

Unter /konto.php ein Firmenkonto anlegen und die E-Mail-Adresse über den zugesandten Link bestätigen. Die Installationskennung aus Cassandra → Einstellungen → Lizenz übernehmen. Das gewünschte Produkt im Shop wählen und die Zahlung bei PayPal freigeben. Nach Rückkehr im Kundenkonto „Zahlung abschließen / Status prüfen“ wählen.

Bei einer bezahlten Bestellung einen Aktivierungsschlüssel ausstellen und das Kontopasswort bestätigen. Den Schlüssel einmalig kopieren. Eine Neuausstellung macht den bisherigen Aktivierungsschlüssel dieser Installation ungültig. Den öffentlichen Lizenzschlüssel über den Link im Kundenkonto öffnen.

In Cassandra

Als Administrator des Hauptmandanten Einstellungen → Lizenz öffnen. Öffentlichen Lizenzschlüssel und Aktivierungsschlüssel eintragen und „Online-Lizenz aktivieren“ bestätigen. Erst eine gültige signierte Antwort übernimmt die Konfiguration. Die bisherige lokale Lizenz bleibt bis zur erfolgreichen Aktivierung unverändert.

Der Server prüft die Online-Lizenz regelmäßig, üblicherweise alle sechs Stunden. Übertragen werden Installationskennung und Aktivierungsschlüssel. Inhalte aus Kunden, Rechnungen, Projekten oder E-Mails werden nicht übertragen. Der Aktivierungsschlüssel liegt im Cassandra-Datenbestand verschlüsselt vor; die zugehörige Schlüsseldatei wird in Vollsicherungen mitgesichert.

Verlängerung und Ausfälle

Basisverlängerungen schließen an die bezahlte Laufzeit an. Erweiterungen beginnen nach bestätigter Zahlung und setzen eine aktive Basislizenz voraus. Nach Buchung im PC „Online-Lizenz jetzt prüfen“ wählen. Bei Ausfällen gilt nur die zuletzt signierte Freigabe, höchstens 72 Stunden und gegebenenfalls kürzer bis zur nächsten Lizenzänderung. Danach bleiben Lesen, Sicherung und Export möglich; neue schreibende Vorgänge werden gesperrt.

Verifizierte Rückzahlungen und Rücknahmen sperren die betroffene Buchung. Bei Teilrückzahlungen wird ebenfalls die gesamte zugehörige Buchung gesperrt. Eine manuelle Sperrung im Webseiten-Adminbereich löst keine PayPal-Rückzahlung aus. Änderungen wirken bei der nächsten erfolgreichen Lizenzprüfung; eine bereits offline gültige Freigabe läuft spätestens mit ihrer begrenzten Laufzeit ab.

Cassandra Büro

Benutzerhandbuch

Schritt für Schritt durch den Büroalltag

Windows PC und Browser 0.16.17

Android App 0.5.0

Stand 25. Oktober 2026

Dieses Handbuch hilft dir, Kunden zu pflegen, Angebote und Rechnungen zu schreiben, Zahlungen zu verfolgen und Belege zu sammeln. Es erklärt die Bedienung ohne vorausgesetzte Programmier- oder Buchhaltungskenntnisse.

Beginne mit Kapitel 1 bis 5. Danach kannst du direkt zu der Aufgabe wechseln, die du gerade erledigen möchtest. Die letzten Kapitel richten sich zusätzlich an die Person, die eure Benutzer und Sicherungen verwaltet.

Drei Schritte die du auseinanderhalten solltest

Speichern erhält einen Arbeitsstand. **Freigeben** macht eine Rechnung endgültig und vergibt ihre feste Nummer. **Senden** überträgt eine E-Mail. Ein Schritt erledigt die anderen nicht automatisch.

Geltungsbereich

Die beschriebenen Funktionen gehören zum vorbereiteten Teststand. Eine ältere installierte Version kann anders aussehen. Android 0.5.0 ist für die sichere Veröffentlichung vorbereitet; eine Vorschau-App ist gesondert gekennzeichnet. Steuerliche Sonderfälle und der produktive Betrieb werden mit den zuständigen Personen abgestimmt. ELSTER bietet hier ausschließlich eine interne Vorbereitung ohne Übermittlung.

Inhalt

Klicke im digitalen Handbuch auf ein Kapitel. Im Ausdruck hilft dir die Seitenzahl.

01	Sicher starten und anmelden.....	3
02	Im Programm zurechtfinden.....	4
03	Kunden anlegen und pflegen.....	5
04	Artikel und Leistungen verwalten.....	6
05	Das erste Angebot schreiben.....	7
06	Artikel direkt aus dem Beleg speichern.....	8
07	Entwürfe und Folgebelege nutzen.....	9
08	Rechnungen endgültig freigeben.....	10
09	Rechnungen senden und berichtigen.....	11
10	Projekte und Abschläge bearbeiten.....	12
11	Zahlungen und Erinnerungen erfassen.....	13
12	Eingangsbelege erfassen.....	14
13	Nachrichten lesen und versenden.....	15
14	Kalender und Adressbuch nutzen.....	16
15	Bankumsätze prüfen und zuordnen.....	17
16	Buchhaltung und Steuer vorbereiten.....	18
17	ELSTER und weitere Fachbereiche.....	19
18	Mit der Android App arbeiten.....	20
19	Belege scannen und offline arbeiten.....	21
20	Benutzer und Einstellungen verwalten.....	22
21	Sicherungen und gefährliche Funktionen.....	23
22	Serverstatus und Updates prüfen.....	24
23	Hilfe bei Problemen.....	25
24	Wichtige Begriffe und tägliche Routine.....	26

01 Sicher starten und anmelden

Du brauchst keine Programmierkenntnisse. Für den Start benötigst du die Serveradresse, deine Mandantenkennung, deinen Benutzernamen und dein Passwort. Diese Angaben bekommst du von der Person, die Cassandra eingerichtet hat.

Am Windows PC anmelden

1. Starte Cassandra-Buero-PC.exe oder die dafür angelegte Verknüpfung.
2. Trage bei Servername die vollständige HTTPS-Adresse deines Cassandra-Servers ein, zum Beispiel <https://buero.example.org>. Verwende die vom Administrator genannte Adresse.
3. Bei einer öffentlich gültigen HTTPS-Adresse bleibt das Feld für server-cert.pem leer. Eine Datei wird nur bei einer ausdrücklich so eingerichteten Verbindung benötigt.
4. Trage die Mandantenkennung ein. Für die erste Firma lautet sie gewöhnlich hauptmandant. Ein Mandant ist ein eigener Firmenbereich mit getrennten Daten.
5. Gib deinen Benutzernamen und dein Passwort ein. Mit Verbinden öffnest du das Programm.

Die Downloadadresse <https://nordenonline.de/cassandra/> ist die Bezugsquelle für Installationsdateien. Als Anmeldeadresse verwendest du die Adresse deines eigenen Cassandra-Servers.

Das Passwort merken

Auf deinem persönlichen Windows-Benutzerkonto kannst du die angebotene Passwortspeicherung aktivieren. Windows schützt die gespeicherten Zugangsdaten. Auf gemeinsam genutzten Benutzerkonten lasse diese Möglichkeit ausgeschaltet. Die Speicherung durch Cassandra ist kein Ersatz für eine Windows-Bildschirmsperre.

Im Browser arbeiten

Öffne die HTTPS-Adresse deines Servers im Browser. Melde dich mit deinen Cassandra-Zugangsdaten und dem richtigen Mandanten an. Der Browser ergänzt den PC-Zugang; seine Anordnung und manche Beschriftungen können abweichen.

Ergebnis: Nach erfolgreicher Anmeldung siehst du deine Firma und die Übersicht. Bei einem Verbindungsfehler findest du Hilfe in Kapitel 23.

02 Im Programm zurechtfinden

Links wechselst du zwischen den Arbeitsbereichen. Mit einem Klick auf einen Eintrag öffnest du die zugehörige Seite. Belege und Buchhaltung haben zusätzliche Unterpunkte. Je nach Benutzerrecht und Lizenz sind Funktionen eingeschränkt.

Bereich	Dafür ist er da
Übersicht	Einstieg und Hinweise für die tägliche Arbeit.
Kunden	Firmenkunden und Privatkunden verwalten.
Projekte	Aufträge, zugehörige Belege, Fotos und Arbeitsberichte bündeln.
Belege	Zum Beispiel ein neues Angebot oder eine neue Rechnung beginnen.
Entwürfe	Gespeicherte, noch bearbeitbare Belege weiterführen.
Rechnungsarchiv	Endgültig freigegebene Rechnungen, Zahlungen und Stornos.
Artikel	Wiederverwendbare Waren und Leistungen pflegen.
Eingangsbelege	Rechnungen von Lieferanten und Kassenbons erfassen.
E-Mail	Eigene Postfächer lesen und Nachrichten schreiben.
Kalender & Termine	Termine planen und Kunden zuordnen.
Buchhaltung	Offene Posten, Auswertungen und Fachfunktionen.
Adressbuch	Weitere Kontakte wie Lieferanten und Ansprechpartner.
Bank & E-Rechnung	Kontoumsätze abrufen oder importieren und prüfen.
Einstellungen	Firmendaten, Steuerprofil, Server und Benutzerverwaltung.

So liest du die Anleitungen

Die Angabe Einstellungen → Server bedeutet: links Einstellungen öffnen und dort den Reiter Server anklicken. Schaltflächen und Auswahlfelder werden mit ihrer Beschriftung genannt.

Wenn du eine Schaltfläche vermisst, prüfe zuerst den geöffneten Arbeitsbereich und die Auswahl in der Liste. Viele Aktionen funktionieren erst, wenn ein Eintrag markiert ist.

03 Kunden anlegen und pflegen

Lege einen Kunden möglichst vor dem ersten Angebot an. So kannst du dieselben Adressdaten später für Belege, Projekte und Termine auswählen.

Einen neuen Kunden anlegen

1. Öffne Kunden.
2. Wähle Kunde hinzufügen.
3. Entscheide, ob es sich um einen Firmenkunden oder einen Privatkunden handelt.
4. Trage den vollständigen Namen beziehungsweise den Firmennamen und die Anschrift ein. Straße und Hausnummer sowie PLZ und Ort haben eigene Felder.
5. Wähle bei einem Privatkunden bei Bedarf Herr, Frau oder Divers. Bei Firmenkunden kannst du einen Ansprechpartner eintragen.
6. Ergänze E-Mail-Adresse und Telefonnummer. Die E-Mail-Adresse wird später beim Vorbereiten einer Nachricht vorgeschlagen.
7. Speichere den Kunden und prüfe, ob er im passenden Reiter erscheint.

Ein Beispiel

Für die Firma Beispielbau GmbH trägst du den Firmennamen als Kunden ein. Als Ansprechpartner steht zum Beispiel Lea Beispiel. So bleibt die Firma der Rechnungsempfänger und die zuständige Person ist trotzdem erkennbar. Verwende bei deinen ersten Übungen ausschließlich selbst angelegte Beispieldaten.

Bestehende Angaben ändern

1. Markiere den Kunden in der Liste.
2. Wähle Kunde bearbeiten / zuordnen.
3. Berichtige die benötigten Angaben und speichere sie.

Ältere Datensätze können unter Noch nicht zugeordnet stehen. Ordne sie beim Bearbeiten als Firma oder Privatkunde ein.

Wichtig: Ein Kunde im Adressbuch und eine endgültig freigegebene Rechnung sind unterschiedliche Dinge. Eine spätere Änderung der Kundenanschrift schreibt eine bereits archivierte Rechnung nicht nachträglich um.

Wenn du eine Adresse direkt im Beleg anpasst, prüfe anschließend auch den Kundenstamm. Eine Änderung für einen einzelnen Beleg ersetzt nicht automatisch die Pflege des Stammdatensatzes.

04 Artikel und Leistungen verwalten

Ein Artikel ist in Cassandra auch eine Dienstleistung, zum Beispiel eine Arbeitsstunde. Der Artikelstamm ist die gemeinsame Liste wiederverwendbarer Positionen für deinen Mandanten.

Einen Artikel anlegen

1. Öffne Artikel und wähle Artikel anlegen.
2. Trage Lieferant beziehungsweise Katalog und Artikelnummer ein. Zusammen kennzeichnen sie den Artikel.
3. Ergänze die Bezeichnung, eine passende Einheit und den Verkaufspreis netto. Netto bedeutet ohne Umsatzsteuer.
4. Hinterlege bei Bedarf eine EAN / GTIN. Diese Nummer kann auch führende Nullen enthalten.
5. Prüfe den Umsatzsteuersatz und speichere. Wähle den Steuersatz nach der fachlich abgestimmten Vorgabe für den konkreten Fall.

Beispiel: Artikelnummer MONT-01, Bezeichnung Montagestunde, Einheit Stunde, Netto-Verkaufspreis 60,00 EUR. Der Preis dient nur als Übungsbeispiel.

Suchen und bearbeiten

Gib einen Teil der Bezeichnung, eine Artikelnummer oder EAN in die Suche ein und wähle Suchen. Markiere den gewünschten Eintrag und wähle Artikel bearbeiten. Mit Inaktive anzeigen lassen sich auch deaktivierte Einträge finden. Speichern im Artikelstamm ändert keine bereits freigegebene Rechnung.

DATANORM Dateien importieren

DATANORM ist ein Austauschformat für Artikelkataloge. Der aktuelle Import verarbeitet den beschriebenen Teilumfang von DATANORM 4. Langtexte sowie gesonderte Preis- und Rabattdateien werden nicht übernommen.

1. Wähle DATANORM importieren und trage den richtigen Lieferanten ein.
2. Wähle die Datei und prüfe mit 1. Vorschau prüfen die Daten und Umlaute.
3. Lies die Angaben zu neuen, geänderten und deaktivierten Artikeln. Übernimm erst danach mit 2. Geprüfte Datei übernehmen.

Wichtig: Dieser Import liefert keine vollständige automatische Preispflege. Prüfe die Verkaufspreise selbst. Die zulässige Dateigröße beträgt maximal 150 MB.

05 Das erste Angebot schreiben

Ein Angebot beschreibt, was du einem Kunden zu welchem Preis anbietest. Beginne zum Üben mit einer Beispielperson und einer kleinen Leistung.

Schritt für Schritt

1. Öffne Belege → Neues Angebot. Alternativ beginne über + Neuer Beleg und wähle die Belegart Angebot.
2. Wähle einen vorhandenen Kunden aus. Prüfe die übernommene Anschrift.
3. Prüfe das Datum und die Angaben zur Lieferung oder Leistung.
4. Lege mit + ARTIKEL eine Position an. Trage eine klare Bezeichnung, Menge, Einheit und Preis ein. Über AUS ARTIKELSTAMM kannst du einen vorhandenen Artikel auswählen.
5. Prüfe oben, ob du Preise als Netto oder Brutto eingibst. Netto ist ohne Umsatzsteuer, Brutto enthält sie bereits.
6. Ergänze bei Bedarf einen Beschreibungstext, eine Einleitung und Zahlungsbedingungen. Eine längere Positionsbeschreibung ist zusätzlich zur kurzen Bezeichnung möglich.
7. Kontrolliere die Steuer je Position, Rabatte und den Gesamtbetrag.
8. Wähle Entwurf speichern. Öffne anschließend Entwürfe, markiere das Angebot und speichere über PDF speichern eine Vorschau.

Ein Rechenbeispiel

Du gibst zwei Stunden zu je 60,00 EUR netto ein. Ohne Rabatt ergibt das 120,00 EUR netto. Bei beispielhaft 19 Prozent Umsatzsteuer kommen 22,80 EUR hinzu; der Bruttobetrag beträgt 142,80 EUR. Ob 19 Prozent für deinen echten Auftrag zutreffen, musst du unabhängig vom Beispiel prüfen.

Bevor das Angebot zum Kunden geht

Öffne das PDF und lies es wie ein Kunde: Stimmen Name, Adresse, Leistungsumfang, Mengen, Preise und Bedingungen? Erst danach bereitest du die E-Mail vor. Das Speichern eines Entwurfs verschickt noch keine Nachricht.

Wenn du neu beginnst oder einen anderen Entwurf lädst, beachte die Rückfrage zu noch nicht gespeicherten Eingaben.

06 Artikel direkt aus dem Beleg speichern

Seit Version 0.16.17 kannst du eine gerade eingegebene Belegposition zusätzlich im Artikelstamm hinterlegen. Damit musst du die Angaben beim nächsten Auftrag nicht neu tippen.

Aus einer Angebots oder Rechnungsposition

1. Erfasse die Position im geöffneten Beleg mit Bezeichnung, Einheit, Preis und Steuer.
2. Wähle an der Position Im Artikelstamm speichern.
3. Prüfe im geöffneten Fenster den Lieferanten beziehungsweise Katalog und vergib eine neue Artikelnummer.
4. Ergänze bei Bedarf EAN und längeren Beschreibungstext.
5. Kontrolliere den vorgeschlagenen Netto-Listenpreis. Bei einer Bruttoeingabe wird ein Nettopreis vorgeschlagen.
6. Wähle Im Artikelstamm speichern und übernehmen.
7. Prüfe die Position im Beleg und speichere anschließend auch den Belegentwurf.

Ergebnis: Der Artikel steht im zentralen Artikelstamm des aktuellen Mandanten zur Verfügung. Die Belegmaske bleibt geöffnet. Menge und Rabatte gehören weiterhin zu diesem Beleg und werden nicht als allgemeiner Katalogpreis gespeichert.

Wenn die Artikelnummer schon vergeben ist

Cassandra überschreibt vorhandene Artikel bei diesem Vorgang nicht. Wähle eine andere Nummer oder suche den bestehenden Artikel im Bereich Artikel und bearbeite ihn dort bewusst.

Auch aus einem Eingangsbeleg möglich

In der Eingangsbelegmaske gibt es Neuen Artikel im Artikelstamm hinterlegen. Beschreibung und Lieferant können vorgeschlagen werden. Trage den richtigen Einzelpreis selbst ein. Der Gesamtbetrag einer Lieferantenrechnung ist nicht automatisch der Preis eines einzelnen Artikels.

Wichtig: Artikel speichern und Beleg speichern sind zwei getrennte Vorgänge. Ein bereits gespeicherter Artikel bleibt im Stamm, auch wenn du den Beleg später verwirfst. Die Artikelanlage ändert die Kontierung des Eingangsbelegs nicht.

07 Entwürfe und Folgebelege nutzen

Ein Entwurf ist ein gespeicherter Arbeitsstand. Du kannst ihn später wieder öffnen und weiterbearbeiten. Eine endgültig freigegebene Rechnung findest du dagegen im Rechnungsarchiv.

Einen Entwurf weiterbearbeiten

1. Öffne Entwürfe und markiere den gewünschten Eintrag.
2. Wähle Entwurf bearbeiten. Bestätige das Laden nur, wenn du andere offene Eingaben vorher gespeichert hast.
3. Ändere die benötigten Felder und speichere den Entwurf erneut.

Aus einem Angebot einen Folgebeleg erstellen

1. Markiere das gespeicherte Angebot unter Entwürfe.
2. Wähle Folgebeleg erstellen und die passende nächste Belegart, zum Beispiel Auftragsbestätigung oder Rechnung.
3. Prüfe die übernommenen Daten. Der neue Beleg ist zunächst wieder ein Entwurf.
4. Speichere und kontrolliere den neuen Beleg. Eine Rechnung wird erst mit der gesonderten Freigabe endgültig.

Ein typischer Ablauf lautet: Angebot erstellen, bei Auftragserteilung eine Auftragsbestätigung daraus ableiten, bei Bedarf einen Lieferschein erstellen und anschließend die Rechnung vorbereiten. Welche Schritte du tatsächlich brauchst, hängt von eurem Arbeitsablauf ab.

Zusammengehörige Belege finden

Über Belegkette siehst du, welche Dokumente miteinander verbunden sind. Aus einem gespeicherten Angebot kannst du mit Als Projekt öffnen den Zusammenhang zusätzlich im Projektbereich bearbeiten.

Wiederkehrende Leistungen

Eine Serienrechnung dient als Vorlage. Mit Serien-Monatsentwurf wird für den gewählten Monat ein neuer Entwurf erzeugt. Prüfe diesen wie eine normale Rechnung. Die Vorlage allein ist keine automatische monatliche Freigabe oder E-Mail.

Wichtig: Stornorechnung erstellen im Bereich Entwürfe betrifft einen Entwurf. Für eine schon ausgestellte Rechnung verwendest du Stornorechnung im Rechnungsarchiv. So bleibt der Bezug zum endgültigen Original erhalten.

08 Rechnungen endgültig freigeben

Die Freigabe ist der entscheidende Schritt: Cassandra vergibt die feste Rechnungsnummer und archiviert die Rechnung unveränderlich. Prüfe vorher sorgfältig. Die Freigabe versendet die Rechnung noch nicht.

Vor der Freigabe prüfen

- Richtiger Mandant, Kunde, Empfängeranschrift und Ansprechpartner.
- Eigene Firmendaten, Bankverbindung, Datum und Leistungsangaben.
- Bezeichnungen, Mengen, Preise, Rabatte, Steuer und Gesamtbetrag.
- Vereinbarte Zahlungsbedingungen und gegebenenfalls Skonto.

Die Rechnung freigeben

1. Speichere den Rechnungsentwurf und markiere ihn unter Entwürfe.
2. Wähle Rechnung freigeben.
3. Prüfe das Feld Fällig am. Es erwartet JJJJ-MM-TT, zum Beispiel 2026-11-08. Ohne eigene Eingabe verwendet das Programm seine Standardregel für Firmen- beziehungsweise Privatkunden.
4. Wähle das Ausgabeformat. ZUGFeRD / Factur-X EN16931 enthält neben dem lesbaren PDF strukturierte Rechnungsdaten. PDF ohne E-Rechnung enthält diese strukturierten Daten nicht.
5. Lies die Hinweise. Bei einem Nullsteuersatz kann ein zutreffender Hinweis erforderlich sein. Steuerliche Sonderfälle nicht anhand eines Musters auswählen.
6. Wähle Prüfen und endgültig freigeben und bestätige die Rückfrage.

Ergebnis: Die Rechnung steht mit fester Nummer im Rechnungsarchiv. Dort kannst du sie herunterladen oder eine E-Mail vorbereiten.

Wenn die Prüfung abbricht

Lies die Meldung und berichtige die Ursache. Fehlende PDF-/E-Rechnungs-Prüfprogramme muss der Administrator auf dem Server einrichten. Wechsle das Format nur, wenn die Ausgabe zum vereinbarten und fachlich geprüften Anwendungsfall passt.

Nach der Freigabe überschreibst du die Rechnung nicht. Für Fehler gibt es Gegenbelege beziehungsweise eine Stornorechnung. Der Originalbeleg bleibt nachvollziehbar erhalten.

09 Rechnungen senden und berichtigen

Eine freigegebene Rechnung per E Mail senden

1. Öffne Rechnungsarchiv und markiere die Rechnung anhand ihrer Nummer.
2. Wähle Per E-Mail senden.
3. Prüfe das Absenderkonto, die Empfängeradresse, den Betreff und den Text. Wenn eine Kundenadresse fehlt, ergänze sie bewusst.
4. Prüfe den angehängten Beleg. Verwende für den Versand einer endgültigen Rechnung den archivierten Beleg.
5. Wähle E-Mail senden und lies anschließend den Versandstatus.

Wichtig: Eine vorbereitete E-Mail ist noch nicht versendet. Die Annahme durch den Mailserver ist wiederum keine Garantie, dass der Empfänger die Nachricht erhalten oder gelesen hat. Bei einem unklaren Versandstatus prüfe zuerst den Status, bevor du erneut sendest.

Eine falsche Rechnung vollständig stornieren

1. Öffne Rechnungsarchiv und markiere das richtige Original.
2. Wähle Stornorechnung und trage einen verständlichen Grund ein.
3. Prüfe die Rückfrage und bestätige die verbindliche Erstellung des Gegenbelegs.
4. Kontrolliere Original und Stornobeleg. Falls erforderlich, erstelle danach eine neue korrekte Rechnung.

Eine Stornorechnung entfernt den ursprünglichen Beleg nicht. Sie hält die Korrektur nachvollziehbar fest. Bereits erfasste Zahlungen und notwendige Rückzahlungen müssen zusätzlich geprüft werden.

PDF und Rechnungsdaten speichern

Im Rechnungsarchiv stehen PDF speichern, XML speichern und Archivpaket zur Verfügung. XML ist die strukturierte Datendatei; sie ersetzt nicht die Sichtkontrolle des PDFs. Je nach Ausgabeformat ist eine XML-Datei nicht verfügbar.

Wenn du nur einen Teilbetrag korrigieren musst oder steuerliche Besonderheiten vorliegen, kläre den passenden Korrekturablauf mit der Buchhaltung. Erstelle nicht zusätzlich eine zweite vollständige Rechnung, solange der ursprüngliche Vorgang noch ungeklärt ist.

10 Projekte und Abschlüsse bearbeiten

Ein Projekt bündelt die Arbeit für einen Auftrag: Kunde, Belege, Zahlungen, Fotos und gegebenenfalls Arbeitsberichte. Du kannst unabhängig beginnen oder einen vorhandenen Beleg zuordnen.

Ein Projekt beginnen

1. Öffne Projekte und wähle Neues Projekt. Alternativ markiere einen Entwurf und wähle Als Projekt öffnen.
2. Wähle den Kunden, vergib einen verständlichen Projektnamen und ergänze eine Notiz.
3. Ordne bei Bedarf ein vorhandenes Angebot beziehungsweise einen Auftrag zu und speichere.
4. Füge über Foto hinzufügen passende Bilder mit einer verständlichen Beschreibung hinzu.

Beispielname: Beispielkunde Musterstadt Montage. Mit einem klaren Namen findest du den Vorgang später leichter als mit einer allgemeinen Bezeichnung wie Auftrag 1.

Eine Abschlagsrechnung erstellen

1. Öffne das Projekt mit dem zugehörigen Auftrag.
2. Wähle Abschlag erstellen und prüfe den vorgeschlagenen Anteil am Gesamtauftrag.
3. Kontrolliere und speichere den erzeugten Entwurf. Gib die Abschlagsrechnung anschließend gesondert frei.
4. Erfasse eingegangene Zahlungen über Zahlung erfassen. Eine versendete Abschlagsrechnung ist noch keine bezahlte Abschlagsrechnung.

Den Auftrag abschließen

Wenn Abschlüsse vorhanden sind, bietet das Projekt Schlussrechnung erstellen an. Prüfe vorher den Zahlungsstand aller aktiven Abschlüsse. Noch offene oder teilweise bezahlte Abschlüsse können die Erstellung blockieren; lies den angezeigten Grund.

Die Schlussrechnung stellt die Gesamtleistung dar und berücksichtigt die im Ablauf verrechenbaren Abschlüsse. Die angezeigte Verrechnung muss mit euren tatsächlichen Zahlungseingängen übereinstimmen.

Der aktuelle vereinfachte Ablauf hat Grenzen, etwa bei gemischten Steuersätzen oder Skonto in Abschlagsketten. Lass solche Fälle vor der Freigabe durch die Buchhaltung prüfen. Bei einem Änderungshinweis kannst du mit Änderungen übernehmen den neuen Projektstand laden.

11 Zahlungen und Erinnerungen erfassen

Ein offener Posten ist ein Betrag, der noch bezahlt werden muss. Der Rechnungsstatus wird erst durch die richtige Erfassung von Zahlungen aktuell.

Eine Zahlung erfassen

1. Öffne Rechnungsarchiv und markiere die Rechnung. Alternativ öffne Buchhaltung → Offene Posten.
2. Wähle Zahlung erfassen beziehungsweise Zahlung / Historie.
3. Trage den tatsächlich eingegangenen Betrag und das Zahlungsdatum ein. Das Datumsfeld erwartet JJJJ-MM-TT.
4. Ergänze einen nachvollziehbaren Verwendungszweck. Prüfe die Auswahl Zahlungseingang oder Rückzahlung / Gegenbuchung.
5. Aktiviere einen Skontoabzug nur, wenn er vereinbart ist und der konkrete Zahlungsvorgang dazu passt.
6. Kontrolliere die Angaben und wähle Zahlung verbindlich buchen.

Beispiel: Eine Rechnung über 1.190,00 EUR wird zunächst mit 600,00 EUR bezahlt. Du erfasst 600,00 EUR. Ohne weitere Verrechnung bleiben 590,00 EUR offen. Du änderst dafür nicht den Rechnungsbetrag.

Eine falsche Zahlung berichtigen

Markiere die falsche Zahlung in ihrer Historie und nutze Ausgewählte Zahlung gegenbuchen. Prüfe den Grund und den offenen Betrag. Eine Gegenbuchung hält den Korrekturweg nachvollziehbar fest.

Eine Erinnerung vorbereiten

1. Markiere eine offene Rechnung und wähle Erinnerung / Mahnung.
2. Prüfe Art, Frist, Empfänger, Text und offenen Betrag. Kontrolliere zuerst, ob die Zahlung inzwischen eingegangen ist.
3. Nutze PDF erstellen und speichern oder E-Mail vorbereiten. Sende die Nachricht anschließend bewusst aus dem Mailfenster.

Wichtig: Das Erstellen einer Erinnerung ist noch kein Versand. Mahngebühren und Verzugszinsen werden nicht automatisch als berechtigt angenommen.

Wenn Zahlungen aus Bankumsätzen übernommen werden, erfasse denselben Eingang nicht ein zweites Mal manuell.

12 Eingangsbelege erfassen

Eingangsbelege sind zum Beispiel Lieferantenrechnungen und Kassenbons. Die Texterkennung hilft beim Abtippen. Du musst die Vorschläge mit dem Original vergleichen.

Einen Beleg am PC aufnehmen

1. Öffne Eingangsbelege und wähle Beleg erfassen.
2. Wähle die Belegart, zum Beispiel Eingangsrechnung oder Kassenbon.
3. Füge über PDF / Bild auswählen die Datei hinzu. Die Grenze in dieser Maske beträgt 15 MB.
4. Warte auf die Texterkennung. Prüfe Geschäftspartner, Belegnummer, Datum, Beschreibung und Bruttobetrag anhand des Originals.
5. Übernimm nur zutreffende Vorschläge. Ergänze fehlende oder falsch erkannte Angaben.
6. Prüfe die Kontierung gemeinsam mit der zuständigen Buchhaltung. Kontierung bedeutet, den Vorgang den richtigen Buchhaltungskonten zuzuordnen.
7. Speichere mit Beleg speichern.

Die Status verstehen

Status	Bedeutung
In Erfassung	Der Beleg ist gespeichert, aber noch nicht als geprüft markiert.
Geprüft	Die vorgesehenen Angaben wurden für den betreffenden Ablauf bestätigt.
Gebucht	Der Vorgang wurde fest im Buchungsablauf erfasst.
Exportiert	Der Beleg wurde in einen Export aufgenommen.

Der Haken Kontierung und Beträge geprüft – für DATEV-Export freigeben ist eine bewusste Bestätigung. Setze ihn erst nach der Prüfung. Beleg speichern, als geprüft markieren und Fest buchen sind unterschiedliche Schritte.

Später etwas berichtigen

Öffne den Beleg über Bearbeiten / prüfen. Bei bereits gebuchten Vorgängen verwende den vorgesehenen Ablauf Kontierung ändern und beachte den Kontierungsverlauf. Verändere nicht ohne Abstimmung einen bereits abgeschlossenen Buchungsstand.

Mit Neuen Artikel im Artikelstamm hinterlegen kannst du zusätzlich einen Artikel anlegen. Die Eingangsrechnung wird dadurch nicht automatisch in Einzelartikel aufgeteilt.

13 Nachrichten lesen und versenden

Ein eigenes Postfach einrichten

1. Öffne Einstellungen → E-Mail-Konten und wähle Konto hinzufügen.
2. Trage Absenderadresse und Kontoname ein. Übernimm Servername, Postfach-Benutzername und Zugangsdaten aus den Angaben deines Mailanbieters.
3. Prüfe IMAP für den Empfang und SMTP für den Versand. Verwende SSL/TLS oder STARTTLS entsprechend der Anbietervorgabe.
4. Speichere das Konto und wähle Verbindung testen.

Bei all-inkl verwendest du das Passwort des Postfachs beziehungsweise ein dafür vorgesehenes App-Passwort. Das Verwaltungspasswort des Hostingkontos gehört nicht in das Mailkonto. Jeder Cassandra-Benutzer sieht seine eigenen eingerichteten Konten.

Nachrichten bearbeiten

1. Öffne E-Mail und wähle Konto und Ordner.
2. Markiere eine Nachricht, um sie zu lesen. Über die angezeigten Anhänge kannst du Dateien speichern.
3. Wähle Neue E-Mail, Antworten oder Weiterleiten. Prüfe Empfänger, Betreff und Text.
4. Füge bei Bedarf Anhänge hinzu. Die eigenen Anhänge dürfen zusammen maximal 10 MB groß sein.
5. Speichere bei Bedarf einen Mailentwurf. Zum tatsächlichen Versand wähle E-Mail senden und kontrolliere den Versandstatus.

Wenn der Mailanbieter nicht erreichbar ist

Bereits vollständig gespeicherte Nachrichten und Anhänge können vom Cassandra-Server gelesen werden. Dazu muss Cassandra selbst erreichbar bleiben. Noch nicht heruntergeladene Inhalte fehlen weiterhin. Beachte die Anzeige zu gespeicherten Nachrichten und zum letzten vollständigen Abgleich.

Mit Jetzt abgleichen kannst du den Abruf anfordern. Der Server arbeitet Rückstände schrittweise ab. Aktuell sind die gespeicherten Mailinhalte je Mandant auf 1 GiB und einzelne Nachrichten auf 25 MiB begrenzt.

Löschen beim Mailanbieter entfernt lokale Cassandra-Kopien nicht automatisch. Konto entfernen kann nach ausdrücklicher Bestätigung auch die zugehörigen lokalen Kopien entfernen. Kläre Aufbewahrung und Löschung mit der verantwortlichen Person.

14 Kalender und Adressbuch nutzen

Termine und Kontakte helfen dir, Kundenbesuche und Absprachen wiederzufinden. Ein Termin kann direkt einem bereits gespeicherten Kunden zugeordnet werden.

Einen Termin anlegen

1. Öffne Kalender & Termine.
2. Wähle den gewünschten Tag und die Schaltfläche Neu.
3. Wähle bei Bedarf einen Kunden aus. Prüfe die übernommene Adresse und den Kontakt.
4. Trage einen aussagekräftigen Titel, Beginn und Ende ein. Beachte das angezeigte Datumsformat, gewöhnlich TT.MM.JJJJ HH:MM.
5. Ergänze Ort und Notizen und speichere den Eintrag.
6. Kontrolliere den Termin in der Tagesansicht. Prüfe bei einem Termin über mehrere Tage auch das Enddatum.

Beispieltitel: Aufmaß bei Beispielbau. In die Notiz gehören notwendige Arbeitsinformationen, zum Beispiel Ansprechpartner und Zufahrt. Vermeide private Angaben, die für den Termin keine Rolle spielen.

Kontakte im Adressbuch pflegen

Öffne Adressbuch. Über Neu legst du etwa einen Lieferanten, Ansprechpartner oder sonstigen Kontakt an. Markiere einen vorhandenen Kontakt zum Bearbeiten. Daten, die aus dem Kundenstamm stammen, pflegst du im Bereich Kunden.

Google Kalender verbinden

Die zusätzliche Verbindung wird unter Einstellungen → Google Kalender eingerichtet. Dazu sind eine passende technische Konfiguration und eine bewusste Freigabe bei Google erforderlich. Lass die Ersteinrichtung durch den Administrator vornehmen.

Wenn Google verbunden ist, können Termindaten zum ausgewählten Google-Kalender übertragen werden. Prüfe deshalb, wer auf diesen Kalender zugreifen kann. Bei einer Umstellung auf einen anderen Server oder eine andere Domain muss die Verbindung gegebenenfalls angepasst werden.

Wenn Termine fehlen

Prüfe zuerst die gewählte Tagesansicht, den richtigen Mandanten und die Serververbindung. Kontrolliere anschließend den Verbindungsstatus der zusätzlichen Kalenderanbindung. Lege denselben Termin nicht vorschnell ein zweites Mal an.

15 Bankumsätze prüfen und zuordnen

Ein Bankumsatz ist ein Eintrag auf dem Kontoauszug. Ein Geldeingang wird erst nach der richtigen Zuordnung als Zahlung zur passenden Rechnung verwendet.

Umsätze abrufen

1. Öffne Bank & E-Rechnung.
2. Nutze für den vorgesehenen Sparkassenablauf die angezeigte Einrichtung oder Abruffunktion.
3. Gib die Bank-PIN nur im dafür vorgesehenen Feld ein. Der Abruf kann eine zusätzliche Freigabe über das TAN-Verfahren deiner Bank verlangen.
4. Warte auf den Status und prüfe anschließend die angezeigten Umsätze und den Zeitraum.

Voraussetzung: Der Bankabruf muss technisch eingerichtet und für die Bankverbindung nutzbar sein. Für Cassandra ist außerdem die erforderliche FinTS-Produktregistrierung vorgesehen; deren Live-Freigabe ist ein eigener Einrichtungsschritt. Eine sichtbare Abrufschaltfläche bestätigt noch keinen erfolgreichen echten Banktest.

Einen vorhandenen Kontoauszug importieren

Wenn ein geeigneter Kontoauszug als CAMT-XML oder CSV vorliegt, kannst du den Dateiimport verwenden. Prüfe das angezeigte Konto, die Daten und den Zeitraum. Hebe den ursprünglichen Auszug auf.

Eine Zahlung zuordnen

1. Markiere den zutreffenden Umsatz.
2. Nutze die Zuordnungsfunktion und prüfe die vorgeschlagene oder eingegebene Rechnungsnummer.
3. Vergleiche Kunde, Betrag, Datum und Verwendungszweck mit dem Originalumsatz.
4. Bestätige erst danach die Buchung und kontrolliere den verbleibenden offenen Betrag.

Wichtig: Vorschläge sind Hilfen. Gleiche Beträge oder ähnliche Namen reichen allein für eine sichere Zuordnung nicht aus. Erfasse bereits zugeordnete Umsätze nicht zusätzlich als manuelle Zahlungen.

Bei Skonto, Rückzahlungen, mehreren Rechnungen in einer Zahlung oder Bauabzugsteuer lass den Vorgang durch die Buchhaltung prüfen. Der Umsatzabruf führt keine Überweisung für dich aus.

16 Buchhaltung und Steuer vorbereiten

Du kannst Belege sammeln und prüfen, ohne alle Fachbegriffe beherrschen zu müssen. Die endgültige Kontenzuordnung und fachliche Prüfung sollten die dafür zuständigen Personen übernehmen.

Das Steuerprofil richtig festlegen

Unter Einstellungen → Steuerprofil werden SKR03 oder SKR04 sowie Istversteuerung oder Sollversteuerung gewählt. Der Kontenrahmen ist die Ordnung für Buchhaltungskonten. Die Versteuerungsart beeinflusst die interne Zuordnung von Umsatzsteuer zu Zeiträumen.

Diese Auswahl wird vor den ersten Kontierungen mit der Steuerkanzlei abgestimmt. Ein späterer Wechsel ist bei vorhandenen Buchungen beziehungsweise Kontierungen gesperrt. Versuche nicht, diese Sperre durch einen Datenreset zu umgehen.

Auswertungen aufrufen

Unter Buchhaltung findest du unter anderem Offene Posten, Buchungsübersicht, Kontenübersicht und verschiedene betriebliche Auswertungen. Prüfe immer Zeitraum und Mandant. Eine Zahl ist nur so vollständig wie die erfassten und richtig zugeordneten Daten.

DATEV Belegexport vorbereiten

1. Erfasse die Eingangsbelege und lasse Angaben und Kontierungen prüfen.
2. Öffne Einstellungen → DATEV & Export.
3. Lasse die DATEV-Einstellungen anhand der Angaben der Steuerkanzlei einrichten.
4. Wähle den benötigten Zeitraum und Export erstellen & herunterladen.
5. Übergib das ZIP an die Kanzlei und kläre den Testimport. Ein erfolgreicher Download allein bestätigt noch keinen erfolgreichen Kanzleiimport.

Belegexport und Journalexport unterscheiden

Der Belegexport enthält die dafür geprüften externen Belege und Belegdateien. Rechnungsentwürfe gehören nicht automatisch dazu. Unter Einstellungen → Sicherheit & Betrieb → Journal & DATEV gibt es zusätzlich den DATEV-Journalexport für den vorgesehenen festgeschriebenen Buchungsbestand.

Buchungsmonate, Jahresabschluss und manuelle Buchungen sind Fachfunktionen. Schließe einen Zeitraum erst nach Abstimmung ab. Cassandra ist im beschriebenen Stand noch keine vollständig fachlich freigegebene Ablösung aller Buchhaltungs- und Steuerabläufe.

17 ELSTER und weitere Fachbereiche

ELSTER Vorbereitung verwenden

In Version 0.16.17 unterstützt Cassandra eine interne Vorbereitung. Es werden noch keine Steuerdaten an ELSTER übermittelt. Das heruntergeladene Prüfpaket ist auch kein Importformat für Mein ELSTER.

1. Öffne Einstellungen → ELSTER. Alternativ nutze den angebotenen Einstieg ELSTER-Vorbereitung im Buchhaltungsbereich.
2. Lasse organisatorische Einstellungen durch einen Administrator pflegen. Eigene ELSTER-Zertifikate und private Passwörter gehören nicht in diese Felder.
3. Gib den Zeitraum ein, zum Beispiel 2026-10 für einen Monat oder 2026-Q4 für ein Quartal.
4. Wähle Interne Steuerabstimmung vorbereiten.
5. Prüfe gemeinsam mit der Buchhaltung die Zahlen und sämtliche Hinweise.
6. Trage bei abgeschlossener Prüfung einen Prüfvermerk ein, bestätige die Prüfung und wähle Prüfstand unveränderlich archivieren. Über den Verlauf kannst du das Prüfpaket herunterladen.

Wenn sich Daten oder Einstellungen ändern, ist eine neue Vorschau erforderlich. Ein archivierter Prüfstand belegt einen internen Stand und keinen Versand an das Finanzamt.

Bauabzugsteuer und Freistellungen

Buchhaltung → Bauabzugsteuer §48 / Freistellungen dient zum Erfassen und Prüfen der vorgesehenen Bescheinigungs- und Zahlungsabläufe. Originalbescheinigung, Gültigkeit und Prüfvermerk gehören zum Vorgang. Eine automatische Prüfung beim BZSt oder eine automatische Steuerüberweisung ist damit nicht verbunden.

Eine passende eigene Freistellungsbescheinigung kann im Mailfenster angehängt werden. Prüfe vor dem Versand, ob die ausgewählte Bescheinigung für den konkreten Auftrag zutrifft.

Anlagen und Abschluss

Anlagenverzeichnis & AfA sowie Abschluss & manuelle Buchungen richten sich an die Buchhaltung. Eine Anlage ist beispielsweise eine länger genutzte betriebliche Maschine; AfA bezeichnet die vorgesehene Verteilung ihrer Kosten über die Nutzungszeit. Erfassung, Konten und Abschlussbuchungen werden fachlich abgestimmt.

18 Mit der Android App arbeiten

Die App ergänzt Cassandra unterwegs. Die beschriebenen Abläufe beziehen sich auf den vorbereiteten Stand 0.5.0. Verwende die vom Administrator bereitgestellte, passende App; Vorschau und bisherige Test-App können getrennte Datenbestände auf dem Gerät besitzen.

Anmelden und starten

1. Öffne Cassandra auf dem Handy und gib dieselbe HTTPS-Serveradresse wie für deinen Firmenzugang ein.
2. Trage Mandant, Benutzername und Passwort ein. Ein gültiges Serverzertifikat ist erforderlich.
3. Aktiviere Passwort auf diesem Gerät speichern nur auf deinem persönlichen, geschützten Gerät.
4. Tippe auf Anmelden. Die Startseite zeigt unter anderem Termine und Zugänge zu den Arbeitsbereichen.

Kunden unterwegs finden

Öffne Kunden und suche nach dem gewünschten Eintrag. Über Kundendetails findest du Anschrift und Kontaktdaten. Anrufen öffnet die Telefonfunktion; Route zur Adresse öffnet eine geeignete Navigations-App. Zusätzliche Ansprechpartner können bei entsprechender Berechtigung dem gemeinsamen Adressbuch hinzugefügt werden.

Ein Projektfoto erfassen

1. Öffne Projekte und wähle das richtige Kundenprojekt.
2. Tippe auf Projektfoto aufnehmen oder Projektfoto aus Galerie.
3. Prüfe das Bild und ergänze Beschreibung und Kategorie.
4. Wähle Foto ins Projekt hochladen und kontrolliere anschließend den Übertragungsstatus.

Arbeit im Projekt dokumentieren

Im Projekt kannst du bei entsprechender Berechtigung einen Arbeitsbericht erfassen. Trage Datum, Arbeitszeit in Minuten, ausgeführte Arbeiten und Material ein. Bericht vormerken legt den Vorgang zur Übertragung ab. Daraus entsteht noch keine automatische Rechnung oder Lohnabrechnung.

Für Termine kannst du einen Kunden auswählen und dessen Adresse übernehmen. Erinnerungen auf dem Handy benötigen die angebotene Android-Berechtigung und können vom Betriebssystem verzögert werden. Kontrolliere wichtige Termine zusätzlich im Kalender.

19 Belege scannen und offline arbeiten

Einen Beleg mit dem Handy erfassen

1. Öffne Belegfotos. Für das Hochladen von Eingangsbelegen brauchst du Buchhaltungs- oder Administratorrechte.
2. Wähle Beleg scannen · automatisch zuschneiden oder eine der Fotoauswahlen. Beim mehrseitigen Scan sind bis zu zehn Seiten vorgesehen.
3. Achte auf vollständige, scharfe Seiten ohne abgeschnittene Ränder.
4. Prüfe den erkannten Text und übernimm passende Feldvorschläge.
5. Vergleiche Datum, Nummer, Lieferant und Betrag mit dem Original.
6. Wähle Zur Prüfung am Server speichern und kontrolliere die Übertragung.
7. Prüfe den Vorgang später am PC unter Eingangsbelege. Kontierung und endgültige Freigabe erfolgen dort.

Was ohne Verbindung funktioniert

Bereits zuvor geladene Kunden, Termine und bestimmte Projektinformationen können als letzter Arbeitsstand verfügbar sein. Ohne Verbindung · letzten Arbeitsstand öffnen zeigt diesen gespeicherten Stand; er kann älter sein als die Serverdaten. Angebote und Rechnungen werden nicht als dauerhafter Offlinebestand bereitgestellt.

Die Übertragungsliste kontrollieren

Vorgemerkte Belege, Projektfotos und Arbeitsberichte bleiben verschlüsselt auf diesem Gerät, bis der Server die Speicherung bestätigt. Öffne Übertragung und nutze bei Bedarf Jetzt übertragen. Ist die Sitzung abgelaufen, melde dich online neu an.

Die Warteschlange ist auf 100 Einträge und insgesamt 200 MB begrenzt. Bei einer gemeldeten möglichen Dublette prüfe den vorhandenen Beleg am PC, bevor du einen weiteren Eintrag bestätigst.

Wichtig: Deinstalliere die bisherige App nicht und lösche ihre Appdaten nicht, solange dort noch Einträge warten. Eine andere Vorschau- oder Produktions-App übernimmt diese Warteschlange nicht automatisch. Auch bei einer unklaren Serverantwort zuerst am PC prüfen, bevor du einen Eintrag verwirfst oder erneut erfasst.

Dokumentanzeige und Dokumentversand in der App benötigen eine zusätzliche Freigabe des Administrators und eine Onlineverbindung. Schütze das Handy mit einer Gerätesperre.

20 Benutzer und Einstellungen verwalten

Dieser Abschnitt ist für die Person gedacht, die Cassandra verwaltet. Arbeite im richtigen Mandanten. Vergib für jede Person ein eigenes Konto und nur die benötigten Rechte.

Technischer Rollenname	Aufgabe im Alltag
admin	Administrator für Einrichtung, Benutzer und besondere Verwaltungsaktionen.
office	Büroarbeit wie Kunden, Angebote, Rechnungen und Projekte im erlaubten Umfang.
accounting	Buchhaltung und die dafür freigegebenen Zahlungs- und Buchungsabläufe.
viewer	Überwiegend ansehen; viele schreibende Aktionen sind gesperrt.

Ein Konto anlegen oder ändern

1. Öffne Einstellungen → Sicherheit & Betrieb → Benutzerrechte.
2. Trage den Benutzernamen ein. Lade bei einem vorhandenen Konto zuerst dessen Benutzerrechte.
3. Wähle die passende Rolle. Für ein neues Konto ist ein Passwort erforderlich. Ein neues Passwort muss mindestens zwölf Zeichen enthalten.
4. Setze die zusätzliche App-Dokumentfreigabe nur, wenn Angebote und Rechnungen in der Android-App benötigt werden.
5. Wähle Benutzer / Rechte speichern. Mit Benutzer anzeigen kannst du die vorhandenen Konten kontrollieren.

Benutzer sperren verhindert die weitere berechnigte Nutzung dieses Kontos. Mindestens ein aktiver Administrator muss erhalten bleiben. Änderungen können eine erneute Anmeldung des betroffenen Benutzers verlangen.

Die App-Dokumentfreigabe ist eine Zusatzregel für den Appzugang. Sie ersetzt keine allgemeine Entscheidung darüber, welche Finanzdaten dieselbe Person über PC oder Browser sehen darf.

Firma und Lizenz

Unter Firmendaten & Logo pflegst du die Angaben für die Belege. Unter Lizenz siehst du den Lizenzstatus und die vorgesehenen Grenzen. Eine Lizenzdatei erhältst du vom Herausgeber. Lass private Herausgeber- und Signaturschlüssel außerhalb der Kundeninstallation.

Steuerprofil, Nummernstart und Kontenzuordnung richtest du vor den ersten echten Buchungen mit der Buchhaltung ein. Verwende keine fremden Zugangsdaten als gemeinsame Standardanmeldung.

21 Sicherungen und gefährliche Funktionen

Eine Sicherung ist eine getrennte Kopie deiner Daten für einen Notfall. Ein gespeichertes PDF ist keine vollständige Cassandra-Sicherung. Zur vollständigen Wiederherstellung gehören auch die benötigten Schlüsseldateien.

Eine Vollsicherung herunterladen

1. Öffne Einstellungen → Sicherheit & Betrieb → Datensicherung.
2. Wähle Vollsicherung herunterladen.
3. Vergib das abgefragte Sicherungspasswort mit mindestens 16 Zeichen und bewahre es getrennt von der Datei auf.
4. Speichere die .cuxbackup-Datei an einem vereinbarten, geschützten Ort. Kontrolliere nach dem Vorgang, ob die Datei vorhanden ist.

Automatische Sicherungen prüfen

Mit Einstellungen laden siehst du den eingerichteten Sicherungsordner und den letzten Stand. Der automatische Ordner liegt auf dem Server; ein Windows-Pfad auf deinem PC ist dafür nicht geeignet. Nach Änderungen nutze Einstellungen speichern. Jetzt automatisch sichern fordert eine Sicherung an; kontrolliere anschließend den Status.

Sicherungen zusätzlich getrennt vom Server aufbewahren und ihre Wiederherstellung regelmäßig testen. Ein erfolgreicher Download allein beweist keine vollständige Rücksicherung. Bei mehreren Mandanten den vereinbarten Sicherungsumfang einzeln prüfen.

Was du im Alltag nicht zurücksetzen solltest

Mandanten-Datenbank zurücksetzen ist eine gefährliche Administratorfunktion. Sie löscht Geschäftsdaten des ausgewählten Mandanten, einschließlich Belegen, Buchungen, Fotos und Maildaten. Der Vorgang verlangt Administratorpasswort, zwei Bestätigungen und eine vorherige verschlüsselte Sicherung.

Verwende diesen Ablauf nur nach einer ausdrücklich abgestimmten Entscheidung. Er ist keine gewöhnliche Lösung für Verbindungsprobleme oder falsche Eingaben. Eine Sicherungsdatei ist außerdem kein Grund, echte Rechnungs- und Buchungsdaten ohne fachliche Abstimmung zu löschen.

Eine Wiederherstellung kann neuere Daten ersetzen. Lass sie durch den Administrator durchführen, während andere Nutzer nicht weiterarbeiten. Die Arbeit erst fortsetzen, nachdem Daten und Zugriff kontrolliert wurden.

22 Serverstatus und Updates prüfen

Ein Serverupdate betrifft alle verbundenen Arbeitsplätze und Mandanten. Plane es deshalb gemeinsam. Der Windows-PC und der Debian-Server haben getrennte Aktualisierungsschritte.

Version und freien Platz ansehen

1. Öffne Einstellungen → Server.
2. Wähle Speicherplatz und Status aktualisieren.
3. Lies die installierte Version, den letzten Prüfzeitpunkt und die Angaben für Daten, Programm und Sicherungen.

Mehrere Anzeigen können dasselbe Laufwerk betreffen. Addiere die freien Werte deshalb nicht einfach. Bei Wenig Speicher den Administrator informieren und keine Datenbankdateien oder unbekannten Sicherungen selbst löschen.

Ein Serverupdate installieren

1. Sichere offene Arbeit und stimme die Unterbrechung mit den anderen Benutzern ab. Verwende nur den vom Betreuer freigegebenen Updateablauf und Paketstand.
2. Melde dich als Administrator des Hauptmandanten an und öffne Einstellungen → Server.
3. Wähle Jetzt auf Serverupdates prüfen und lies das Ergebnis.
4. Bei einem verfügbaren Update wähle Serverupdate installieren. Bestätige die Rückfrage und gib dein Administratorpasswort erneut ein.
5. Warte während Download, Sicherung, Installation und Neustart. Die Verbindung kann dabei kurz ausfallen.
6. Melde dich nach Abschluss erneut an und prüfe Version und wichtigste Daten. Aktualisiere danach die Windows-PCs über deren Updates-Funktion.

Wenn die einmalige Freischaltung für das Fernupdate fehlt, muss der Administrator sie nach der passenden Serveranleitung einrichten. Eine ausgeschaltete Schaltfläche ist dann kein Hinweis, die Prüfung umgehen zu sollen.

Cassandra prüft regulär etwa alle sechs Stunden auf Serverupdates. Auf dem PC wird der Serverstatus zusätzlich wiederkehrend abgefragt. Es werden nur die vorgesehenen signierten Cassandra-Pakete installiert; Debian-Systemupdates bleiben eine eigene Administratöraufgabe.

Bei einem fehlgeschlagenen Neustart oder einer verbleibenden Wartungsmeldung den Administrator informieren. Nicht mehrere Installationsversuche gleichzeitig starten.

23 Hilfe bei Problemen

Meldung oder Situation	Das kannst du tun
Keine Verbindung	HTTPS-Adresse, Internet und richtigen Server prüfen. Nachfragen, ob eine Wartung läuft.
Zertifikat nicht gültig	Die vollständige richtige HTTPS-Adresse verwenden. Datum und Uhrzeit prüfen. Administrator informieren; die Prüfung eingeschaltet lassen.
Anmeldung fehlgeschlagen	Benutzername, Passwort und Mandant kontrollieren. Ein Mailpasswort ist nicht automatisch dein Cassandra-Passwort.
Keine Berechtigung	Mit dem Administrator klären, welche Rolle benötigt wird. Nicht mit dem Konto einer anderen Person weiterarbeiten.
Bitte einen Eintrag auswählen	Den passenden Kunden, Beleg oder Umsatz in der Liste markieren und die Aktion erneut wählen.
Versionen passen nicht	Administrator informieren. Gemeinsames Update planen: erst Server, danach PCs.
Rechnung lässt sich nicht freigeben	Hinweise im Dialog lesen. Pflichtdaten, Steuerangaben und Prüfprogramme kontrollieren lassen.
Mailversand unklar	Zuerst Versandstatus und Postfach prüfen. Nicht sofort dieselbe Nachricht noch einmal senden.
Handyeintrag wartet	Online anmelden, Übertragung öffnen und Status prüfen. Bei Fehlern den Eintrag erhalten.
Entwurf wurde inzwischen geändert	Andere Bearbeiter ansprechen und den aktuellen Stand laden. Eigene offene Eingaben vorher sichern.

Wenn du Unterstützung brauchst

1. Notiere den geöffneten Bereich und die Handlung direkt vor dem Fehler.
2. Notiere die genaue Meldung, Uhrzeit und Programmversion. Ein Screenshot kann helfen; verdeckte Kundendaten und Zugangsdaten.
3. Lass gegebenenfalls das Server-Fehlerprotokoll durch den Administrator speichern und gezielt weitergeben.

Keine privaten Schlüssel, Passwörter oder vollständigen Kundendatenbanken zur Fehlerbeschreibung versenden. Eine Datenbank nicht löschen oder neu anlegen, nur weil ein Fehler angezeigt wird.

Bei einem Fehler während Freigabe, Zahlung oder Versand prüfe zuerst, ob der Vorgang am Server bereits abgeschlossen wurde. So vermeidest du doppelte Belege oder Zahlungen.

24 Wichtige Begriffe und tägliche Routine

Begriff	Einfach erklärt
Mandant	Eigener Firmenbereich mit getrennten Daten.
Stammdaten	Wiederverwendbare Angaben, zum Beispiel Kunde oder Artikel.
Position	Eine einzelne Ware oder Leistung auf einem Beleg.
Entwurf	Gespeicherter, noch bearbeitbarer Arbeitsstand.
Freigabe	Verbindlicher Schritt zur festen Nummer und Archivierung einer Rechnung.
Netto	Betrag ohne Umsatzsteuer.
Brutto	Betrag einschließlich Umsatzsteuer.
Umsatzsteuer	Steueranteil, dessen Behandlung vom konkreten Vorgang abhängt.
Offener Posten	Noch ausstehender Zahlungsbetrag.
Skonto	Vereinbarer Preisnachlass bei rechtzeitiger Zahlung.
Abschlag	Zwischenzahlung innerhalb des vorgesehenen Auftragsablaufs.
Schlussrechnung	Abschließende Abrechnung mit der vorgesehenen Abschlagsverrechnung.
Kontierung	Zuordnung eines Vorgangs zu Buchhaltungskonten.
OCR	Texterkennung aus einem Foto oder einer PDF-Datei.
IMAP und SMTP	Verfahren zum Empfangen beziehungsweise Senden von E-Mails.
ZUGFeRD	PDF mit zusätzlichen strukturierten Rechnungsdaten.
DATEV Export	Datenpaket für den abgestimmten Austausch mit der Steuerkanzlei.
Outbox	Warteschlange vorgemerakter Handylvorgänge zur Übertragung.

Zu Beginn und am Ende des Tages

Zu Beginn: richtige Firma prüfen, Übersicht und Termine ansehen, wichtige Meldungen lesen. Vor einer Freigabe: Empfänger, Leistung, Preis und Steuer prüfen. Zum Abschluss: offene Entwürfe speichern, unklare Versandstände klären und die Handy-Übertragung kontrollieren. Administratoren prüfen zusätzlich die letzte erfolgreiche Sicherung.

Die drei wichtigsten Unterschiede: Speichern erhält einen Arbeitsstand. Freigeben macht eine Rechnung endgültig. Senden überträgt eine Nachricht. Jeder dieser Schritte wird bewusst ausgelöst.