BOEKNIVO / WINDOWS 11

Benutzerhandbuch

Boeknivo für Windows 11

Aktualisiert für Entwicklungs-/Testversion 13.41.102

15. November 2026

Installation, Aktivierung, Rechnungen im eigenen Design, E-Mail, OCR, Bank, Datensicherung und Vereine.

Wichtig vor der Veröffentlichung

Dieses Handbuch beschreibt Funktionen des geprüften Quellcodes 13.41.102. Es bestätigt nicht, dass die öffentlich angebotene Windows-Installationsdatei diese Version enthält oder digital signiert ist. Prüfen Sie vor der Installation die aktuelle Datei und den Signaturstatus auf boeknivo.nl. Die Bildschirmbezeichnungen können je nach Programmsprache abweichen.

Inhalt dieses Handbuchs

1. Herunterladen, installieren und aktualisieren
2. Test-, Jahres- und unbefristete Lizenz
3. Buchhaltung und Unternehmensdaten
4. Rechnungen in Ihrem eigenen Design
5. E-Mail (SMTP) einrichten
6. Rechnungen per E-Mail senden
7. Eingangsrechnungen: PDF, UBL/XML
8. Lokale OCR installieren und verwenden
9. Belege Bankbuchungen zuordnen
10. Kontoauszüge importieren und abgleichen
11. Vereine, Stiftungen und Newsletter
12. Umsatzsteuer, Berichte, Abschluss und Sicherung
13. Fehlerbehebung und Hilfe

1. Herunterladen, installieren und aktualisieren

Boeknivo wird lokal unter Windows 11 ausgeführt. Bei einer normalen Endkundeninstallation ist keine separate Python-Installation nötig.

1. Öffnen Sie die offizielle Downloadseite auf boeknivo.nl und prüfen Sie die Herkunft der angebotenen Windows-Installationsdatei.
2. Prüfen Sie gegebenenfalls unter Eigenschaften > Digitale Signaturen den Herausgeber. Solange die Signatur nicht bestätigt ist, wird dies auf der Website angegeben. Deaktivieren Sie Windows-Sicherheitsfunktionen nicht.
3. Erstellen Sie vor Updates eine Datenbanksicherung, schließen Sie Boeknivo vollständig und folgen Sie dem Installationsassistenten.
4. Prüfen Sie nach dem Start die ausgewählte Buchhaltung, vorhandene Rechnungen, Logo, Bankkonten und den Lizenzstatus.

> Hinweis: Ein Programm-Update erzeugt keine Buchungen. Löschen Sie bei einer Neuinstallation keine Benutzer- oder Lizenzdatenordner.

2. Test-, Jahres- und unbefristete Lizenz

Boeknivo bietet eine einmalige dreimonatige Testphase, eine Jahreslizenz und ein unbefristetes Nutzungsrecht.

1. Öffnen Sie Lizenz (Licentie) und aktivieren Sie Ihren erhaltenen Lizenzschlüssel bzw. die verfügbare Testlizenz.
2. Die Jahreslizenz gilt für die vereinbarte Dauer. Bei der unbefristeten Lizenz endet das Nutzungsrecht nicht; Support und weitere Updates richten sich nach den Kaufbedingungen.
3. Beim Start kann eine digital signierte Online-Sperrliste geprüft werden. Bei einer gesperrten Lizenz bleibt die Buchhaltung schreibgeschützt; Einsicht, Exporte und Datensicherungen sind weiterhin möglich.
4. Bei unerwarteten Lizenzmeldungen wenden Sie sich an Boeknivo. Löschen Sie nicht die Buchhaltungsdatenbank.

> Hinweis: Eine Neuinstallation gewährt keine neue kostenlose Testphase.

3. Buchhaltung und Unternehmensdaten

Beginnen Sie mit Testdaten und erfassen Sie danach die tatsächlichen Firmendaten.

1. Erstellen oder wählen Sie eine Buchhaltung und legen Sie den Typ fest: Unternehmen, Verein oder Stiftung.
2. Tragen Sie unter Unternehmensdaten (Bedrijfsgegevens) Firma, Anschrift, USt.-Angaben, Kontakt, IBAN und Logo ein.
3. Prüfen Sie Kontenrahmen, niederländisches Umsatzsteuerprofil (21 %, 9 %, 0 % oder KOR, soweit zutreffend), Geschäftsjahr und Bankkonten.
4. Erstellen Sie vor der Bearbeitung echter Rechnungen und Bankdaten eine Sicherung.

> Hinweis: Das Datumsformat ist TT-MM-JJJJ. Steuerliche Einordnungen müssen selbst geprüft werden.

4. Rechnungen in Ihrem eigenen Design

Ihre Rechnungen sind auch eine Visitenkarte. Boeknivo ermöglicht eine individuelle Gestaltung.

1. Öffnen Sie Verkauf > Kunden (Verkoop > Klanten) und erfassen Sie den Kunden samt E-Mail-Adresse.
2. Wählen Sie in den Rechnungslayout-Einstellungen Logo, Farben, Schrift, Anordnung, Zusatztexte und Fußzeile.
3. Erstellen Sie unter Verkauf > Rechnungen einen Entwurf und prüfen Sie Positionen, Mengen, Umsatzsteuer, Fälligkeit und IBAN.
4. Kontrollieren Sie die PDF-Vorschau. Achten Sie auf ein gut lesbares A4-Layout und versenden oder buchen Sie erst danach.
5. Im Rechnungs-Untermenü finden Sie Übersichten, überfällige Rechnungen, Mahnungen, Versandhistorie und Archiv.

> Hinweis: Verwenden Sie dasselbe Erscheinungsbild für Rechnungen und Mahnungen.

5. E-Mail (SMTP) einrichten

Boeknivo verwendet das SMTP-Konto Ihres E-Mail-Anbieters. Einstellungen gelten jeweils für eine Buchhaltung.

1. Öffnen Sie Einstellungen > E-Mail-Einstellungen (Instellingen > E-mailinstellingen). Geben Sie SMTP-Server, Port, Benutzername, Absenderadresse/-name und optional eine Antwortadresse ein.
2. Wählen Sie STARTTLS oder SSL/TLS nach Vorgabe des Anbieters. Häufige Ports sind 587 für STARTTLS und 465 für SSL/TLS.
3. Geben Sie das SMTP- oder App-Passwort ein und speichern Sie. Das Passwort wird sicher in der Windows-Anmeldeinformationsverwaltung gespeichert, nicht als Klartext in der Konfiguration.

4. Klicken Sie auf Test-E-Mail senden (Testmail versturen), geben Sie Ihre Adresse ein und bestätigen Sie. Prüfen Sie Posteingang und Spam. Annahme durch den SMTP-Server bedeutet nicht zwingend Zustellung.
5. Passen Sie bei Bedarf Betreff und Nachricht an. Platzhalter: {factuurnummer}, {bedrijfsnaam}, {klantnaam}.

Hinweis: Bei Fehlern Server, Port, Verschlüsselung, Benutzername, Provider-Vorgaben und Windows-Passwortspeicher prüfen. Passwörter niemals weitergeben.

6. Rechnungen per E-Mail senden

Versand und Buchung einer Rechnung sind unterschiedliche Aktionen.

1. Prüfen Sie die Kunden-E-Mail-Adresse und erstellen Sie die Rechnungs-PDF.
2. Wählen Sie die Rechnung unter Verkauf > Rechnungen und die entsprechende E-Mail-Aktion.
3. Kontrollieren Sie Empfänger, Betreff, Nachricht und PDF-Anhang, und bestätigen Sie den Versand.
4. Sehen Sie in der Versandhistorie nach. Mahnungen sollten sich eindeutig auf die ursprüngliche Rechnung beziehen.

Hinweis: Ein Versandfehler löscht die Rechnung nicht. Prüfen Sie den Status, bevor Sie erneut senden.

7. Eingangsrechnungen: PDF, UBL/XML

Eingangsrechnungen können importiert und vor der endgültigen Buchung korrigiert werden.

1. Öffnen Sie Einkauf > Eingangsrechnungen und wählen Sie Eingangsrechnung einlesen (PDF / UBL).
2. UBL/XML enthält strukturierte Positionen. Bei Text-PDFs werden Daten vorgeschlagen; bildbasierte PDFs benötigen lokale OCR.
3. Prüfen Sie Lieferant, Rechnungsnummer, Datum, Positionen, Steuersätze, Beträge und Fälligkeit.
4. Vergleichen Sie den Bruttobetrag mit dem Original. Buchen Sie erst nach Kontrolle und ausdrücklicher Bestätigung.
5. Bei der Projektzuordnung bereits manuell erfasste Kosten nicht doppelt berücksichtigen.

Hinweis: Eine erkannte Rechnung ist nicht automatisch richtig gebucht. Prüfen Sie Sachkonto und Umsatzsteuer.

8. Lokale OCR installieren und verwenden

OCR liest Text aus Fotos und gescannten PDFs. Die Erkennung erfolgt lokal ohne Upload zu einem externen OCR-Cloud-Dienst.

1. Text-PDFs erfordern normalerweise keine zusätzliche OCR-Software. Für Fotos und Scan-PDFs installieren Sie Tesseract OCR lokal unter Windows.
2. Installieren Sie möglichst das niederländische Sprachpaket (nld), alternativ Englisch (eng). Typischer Pfad: C:\Program Files\Tesseract-OCR\tesseract.exe.
3. Öffnen Sie Einkauf > Eingangsrechnungen > Rechnung/Beleg erkennen (OCR-Kontrolle). Wählen Sie die Datei und Erkennen. Geben Sie bei Bedarf den Pfad zu tesseract.exe an.
4. Prüfen Sie erkannten Text, Lieferant, Rechnungsnummer, Datum, Brutto-/Nettobeträge und Umsatzsteuer. Korrigieren Sie Fehler.
5. Wählen Sie Daten prüfen und optional Entwurf speichern (JSON) oder In Einkauf übernehmen (Kontrolle). Die OCR-Kontrolle selbst bucht nichts.
6. Wenn Tesseract nicht gefunden wird, wählen Sie das Programm im Fenster oder setzen BOEKNIVO_TESSERACT_PATH; starten Sie Boeknivo neu.

> Hinweis: Beispiel: netto 100,00 € + 21 % USt. 21,00 € = brutto 121,00 €. OCR-Ergebnisse immer mit dem Original vergleichen.

9. Belege Bankbuchungen zuordnen

Das Anhängen eines Belegs an eine Bankbewegung ist nicht mit einer Ausgaben- oder Steuerbuchung gleichzusetzen.

1. Öffnen Sie Einkauf > Hochgeladene Belege verarbeiten und wählen Sie Foto oder PDF.
2. Wählen Sie Beleg lesen (OCR) oder passende Bewegungen vorschlagen und vergleichen Sie den Gesamtbetrag.
3. Wählen Sie die Bank-/Kassenbewegung und Beleg an ausgewählte Bewegung anhängen. Prüfen Sie Betrag und Datum.
4. Kontrollieren Sie separat die Kosten- und Umsatzsteuerbuchung, um Doppelbuchungen zu vermeiden.

> Hinweis: Ein Vorschlag ist keine automatische Zahlung oder Buchung.

10. Kontoauszüge importieren und abgleichen

Boeknivo unterstützt den manuellen Import von Kontoauszügen ohne kostenpflichtige PSD2-Anbindung.

1. Öffnen Sie Finanzen > Kasse und Bank und wählen Sie CSV / MT940 / CAMT.053 importieren.
2. Prüfen Sie die Vorschau: Daten, Vorzeichen, IBAN und Buchungstexte.
3. Entscheiden Sie bewusst über mögliche Duplikate. Identische bereits gespeicherte Bewegungen werden nicht erneut importiert.
4. Gleichen Sie Zahlungen mit den passenden Rechnungen ab und klären Sie offene Bankbewegungen vor dem Jahresabschluss.

> Hinweis: Verschiedene Zahlungen können denselben Betrag haben. Vergleichen Sie Datum, Gegenkonto und Referenz.

11. Vereine, Stiftungen und Newsletter

Bei Vereinen und Stiftungen stehen zusätzliche Funktionen für Mitglieder und Spender zur Verfügung.

1. Öffnen Sie Verein und Stiftung > Mitglieder und Spender, um Mitgliederdaten, Beiträge und Spenden zu verwalten.
2. Prüfen Sie Beitragsjahr, Fälligkeit, Zahlstatus und Teilzahlungen. Ordnen Sie Geldeingänge nur nach Abgleich mit echten Bankbewegungen zu.
3. Senden Sie Newsletter nur mit erforderlicher Einwilligung und Abmeldemöglichkeit. Newsletter und notwendige Zahlungsmitteilungen müssen getrennt bleiben.
4. Testen Sie mit einer kleinen Empfängergruppe und prüfen Sie Inhalt, Gestaltung, Bilder und Versandhistorie.

> Hinweis: Eine registrierte Spende oder Beitragszahlung erzeugt nicht automatisch eine Sachbuchung oder steuerliche Einordnung.

12. Umsatzsteuer, Berichte, Abschluss und Sicherung

Regelmäßige Kontrollen erleichtern die Fehlerkorrektur.

1. Prüfen Sie Umsatzsteuerübersichten und fiskalische Bereitschaftskontrollen. Hinweise sind keine behördliche Freigabe.
2. Prüfen Sie offene Rechnungen, Bankbewegungen, Sachkonten, Anfangsbestand und Ergebnis vor dem Jahresabschluss.
3. Erstellen Sie vor Updates und größeren Änderungen eine vollständige Datenbanksicherung. Bewahren Sie eine Kopie außerhalb des PCs auf und testen Sie das Zurückspielen.
4. Exportieren Sie PDF-/CSV-Berichte und bewahren Sie die Originalbelege auf.

Hinweis: Boeknivo übermittelt Umsatzsteuererklärungen nicht automatisch an die niederländische Steuerbehörde.

13. Fehlerbehebung und Hilfe

Prüfen Sie Folgendes, bevor Sie den Support kontaktieren.

1. Startproblem: Windows-Version, Programmversion und Fehlermeldung kontrollieren; Daten- oder Lizenzordner nicht wahllos ändern.
2. Keine OCR-Erkennung: Textinhalt der PDF, Tesseract-Pfad und Scanqualität prüfen.
3. E-Mail-Fehler: SMTP-Einstellungen kontrollieren und eine Test-E-Mail mit den Providerdaten senden.
4. Rechnungslayout falsch: Logo, Layout-Einstellungen und PDF-Vorschau vor dem Versand prüfen.
5. Betrag falsch: Originalbeleg, Steuersätze, Rabatte und Dezimaltrennzeichen vergleichen.
6. Support: info@boeknivo.nl oder über boeknivo.nl. Keine Passwörter oder vollständigen Personendaten ohne sicheren Übertragungsweg senden.

Hinweis: Bei steuerlichen Fragen einen Steuerberater hinzuziehen.

Vor jeder größeren Änderung oder Aktualisierung: eine überprüfbare Sicherung erstellen und zuerst mit Testdaten arbeiten.