

Einstellungen & Administration

Firmen-, Mitarbeiter- und Plattform-Einstellungen.

- [Übersicht: Einstellungen & Administration](#)
- [Nummernkreise einrichten](#)
- [Rechnungsdesign, Kleinunternehmerregelung und E-Mail-Vorlagen](#)
- [Mitarbeiter einladen und Rechte vergeben](#)
- [SMTP-Versand einrichten](#)
- [Stammdaten-Kataloge \(Lieferkonditionen, Fähnchen, Art der Arbeit, Verantwortliche Personen\)](#)
- [Plattform-Administration](#)

Übersicht: Einstellungen & Administration

Einstellungen & Administration

Unter **Einstellungen** werden die Grundlagen für alle anderen Module konfiguriert. Die wichtigsten Bereiche:

- **Mitarbeiter:** Nutzer anlegen, bearbeiten, einladen, Rollen/Rechte vergeben.
- **Nummernkreise:** fortlaufende, lückenlose Belegnummern (GoBD-Pflicht) für Angebote, Aufträge, Rechnungen.
- **Rechnungsdesign:** Logo, Layout und Textbausteine für ausgehende Rechnungen.
- **Zahlungspläne & Zahlungsmethoden:** wie und in welchen Etappen Kunden zahlen können.
- **Lieferkonditionen, Einheiten, Art der Arbeit, Projekttypen, Aufgabenkategorien, Ansprechpartner-Rollen, Verantwortliche Personen, Fähnchen (Kennzeichnungen):** Stammdaten/Kategorien, die an vielen Stellen im System zur Auswahl stehen.
- **Zeitprofil:** Soll-Arbeitszeiten je Mitarbeiter für die Zeiterfassung.
- **Plantafel-Einstellungen:** Grundkonfiguration der Einsatzplanung.
- **SMTP-Verbindungen & E-Mail-Vorlagen:** eigener Mailversand und Textbausteine für automatische E-Mails.
- **Kleinunternehmer-Schalter:** aktiviert/deaktiviert den Ausweis von Umsatzsteuer gemäß §19 UStG.
- **Gültigkeit:** Standard-Gültigkeitszeitraum für Angebote.

Plattform-Administration

Nur für Plattform-Admins sichtbar (mandantenübergreifend): Import von Bankstammdaten und des zentralen Adressverzeichnisses, die allen Mandanten als Nachschlagewerk zur Verfügung stehen.

Dieses Kapitel wird laufend erweitert.

Nummernkreise einrichten

Unter **Einstellungen** → **Nummernkreise** legen Sie fest, wie ERPanda die fortlaufenden Belegnummern für die verschiedenen Dokumenttypen vergibt: Angebot, Auftrag, Rechnung, Gutschrift, Kontakt, Vorhaben, Projekt, Einkaufsbestellung, Ausgabe und Einnahme.

Warum das wichtig ist (GoBD)

Rechnungsnummern müssen laut GoBD **lückenlos und fortlaufend** vergeben werden. ERPanda setzt das technisch um, indem die echte Nummer eines Belegs erst beim Verlassen des Entwurfsstatus (Fertigstellen bzw. Ausstellen) vergeben wird – vorher trägt der Beleg nur eine Platzhalter-Entwurfsnummer. Ein gelöschter Entwurf hinterlässt so keine Lücke im echten Nummernkreis.

Felder je Dokumenttyp

Für jeden Dokumenttyp konfigurieren Sie in einer Tabellenzeile:

- **Präfix** – z. B. "RE-" für Rechnungen, "AN-" für Angebote
- **Format** – das Muster, nach dem die Nummer zusammengesetzt wird (inkl. Jahr/Zähler-Platzhalter)
- **Aktuelle Nummer** – rein informativ, der zuletzt vergebene Zähler (nicht direkt editierbar)
- **Jährlicher Reset** – Schalter: beginnt der Zähler jedes Jahr wieder bei 1 (z. B. "RE-2026-0001"), oder läuft er mandantenweit ohne Jahresbezug durch

Änderungen an Präfix, Format oder Jahres-Reset speichern Sie pro Zeile über den jeweiligen **Speichern**-Button.

Praxishinweis

Ändern Sie Präfix oder Format möglichst nur, bevor der erste echte Beleg des jeweiligen Typs ausgestellt wurde – nachträgliche Änderungen wirken sich nur auf künftige Nummern aus und können zu uneinheitlichen Nummernformaten in Ihrem Belegbestand führen. Der Zähler selbst läuft unabhängig vom Format immer lückenlos weiter.

Rechnungsdesign, Kleinunternehmerregelung und E-Mail-Vorlagen

Diese drei Einstellungsbereiche steuern das Erscheinungsbild und rechtliche Angaben Ihrer Verkaufsbelege.

Angebots-Gültigkeit

Unter **Einstellungen** → **Gültigkeit** legen Sie eine **Gültigkeitsdauer in Tagen** fest (0-3650). Der Wert wird beim Anlegen eines neuen Angebots automatisch als "Gültig bis"-Datum ab dem Erstelldatum gesetzt. Lassen Sie das Feld leer, wird kein automatisches Datum vorbelegt – der Wert bleibt im Angebot selbst jederzeit frei änderbar.

Rechnungsdesign

Unter **Einstellungen** → **Rechnungsdesign** gestalten Sie das PDF-Layout für Angebote, Aufträge und Rechnungen:

- **Logo** hochladen (PNG, JPEG oder SVG, max. 2 MB, per Drag & Drop oder Dateiauswahl) oder wieder entfernen
- **Farbe primär** und **Farbe sekundär** je über einen Farbwähler oder direkt als Hex-Code
- **Schriftart**: Standard (Roboto), Serif (Tinos) oder Mono (Cousine)
- **Layout**: aktuell steht die Variante "Standard" zur Verfügung
- **Unterpositionen im PDF standardmäßig anzeigen** – Schalter, der die Vorbelegung für neu angelegte Mischpositionen in Angebot/Auftrag/Rechnung bestimmt; ist er deaktiviert, müssen Unterpositionen pro Position manuell fürs PDF aktiviert werden. Bereits gespeicherte Positionen ändern sich dadurch nicht rückwirkend.

Mit **Speichern** übernehmen Sie die Änderungen für alle künftig erzeugten PDFs.

Kleinunternehmerregelung (§ 19 UStG)

Unter **Einstellungen** finden Sie den Schalter "**Ich bin Kleinunternehmer nach § 19 UStG (keine Umsatzsteuer auf Angeboten/Rechnungen)**". Aktivieren Sie ihn, wenn Ihr Unternehmen von der Kleinunternehmerregelung Gebrauch macht. Das wirkt sich auf die Steuerberechnung und den Pflichthinweis auf Ihren PDF-Dokumenten aus – Angebote und Rechnungen werden dann ohne Umsatzsteuerausweis erstellt.

E-Mail-Vorlagen für den Versand

Unter **Einstellungen → E-Mail Versand** pflegen Sie Betreff und Text für den E-Mail-Versand von Angeboten (analog existieren Vorlagen für Aufträge):

- **Betreff** und **Text** frei formulierbar
- Verfügbare Platzhalter: `{{anrede}}`, `{{dokumentenNummer}}`, `{{name}}` – werden beim tatsächlichen Versand serverseitig durch die realen Werte ersetzt

Mit **Speichern** wird die Vorlage für alle künftigen Versendungen aus dem Angebots-Versand-Dialog übernommen.

Mitarbeiter einladen und Rechte vergeben

In **Einstellungen** → **Mitarbeiter** verwaltest du alle Personen, die mit deinem ERPanda-Konto arbeiten. Über „Neuer Mitarbeiter“ legst du Vorname, Nachname, Rolle, optional eine Lohngruppe und eine Telefonnummer fest.

Die drei Rollen

- **Admin** – voller Zugriff auf alle Bereiche inklusive Einstellungen, Abo/Abrechnung und Mitarbeiterverwaltung.
- **Büromitarbeiter** – arbeitet im Web-Dashboard (Angebote, Aufträge, Rechnungen, Postfach usw.), aber ohne die weitreichenden Admin-Rechte in den Einstellungen.
- **App-Nutzer** – typischerweise Monteure/Baustellenpersonal, die die mobile App nutzen (z. B. Zeiterfassung, Plantafel). Diese Rolle hieß früher „Monteur“ und wurde umbenannt, weil sie inzwischen nicht mehr nur für Baustellen genutzt wird.

Zwei unterschiedliche Zugangswege

Admin und Büromitarbeiter benötigen zwingend eine E-Mail-Adresse: Sie bekommen nach dem Anlegen eine **Einladungsmail mit Link**, über den sie sich selbst ein Passwort vergeben und sich künftig per E-Mail anmelden.

App-Nutzer haben in der Regel keine eigene E-Mail-Adresse hinterlegt. Für sie generiert ERPanda automatisch einen **Benutzernamen** (aus den ersten Buchstaben von Vor- und Nachname) sowie ein **Einmalpasswort**, das dir direkt nach dem Anlegen angezeigt wird – notiere es sofort, es wird danach nicht mehr angezeigt. Über die Mitarbeiter-Tabelle kannst du jederzeit ein neues Einmalpasswort generieren, falls das alte verloren geht (das bisherige wird dabei ungültig).

Teams und Lohngruppen

App-Nutzer können einem Teamleiter zugeordnet werden – das steuert, wie sie in der Plantafel gruppiert und eingerückt dargestellt werden. Über die Lohngruppe hinterlegst du die Lohnkosten, die z. B. in der Kalkulation einfließen.

Archivieren statt löschen

Mitarbeiter werden nie endgültig gelöscht, sondern über „Archivieren“ gesperrt: Der Login wird deaktiviert, der Mitarbeiter zählt nicht mehr als bezahlter Abo-Platz, aber alle bisherigen Daten (Angebote, Dokumente etc.) bleiben ihm zugeordnet. Über „Wiederherstellen“ kannst du einen archivierten Mitarbeiter jederzeit reaktivieren.

Kostenhinweis beim Anlegen

Da zusätzliche Mitarbeiter dein Abo verteuern können, prüft ERPanda beim Anlegen automatisch, ob dein Abo-Budget überschritten wird, und zeigt dir vorab eine Kostenübersicht zur Bestätigung.

SMTP-Versand einrichten

Standardmäßig versendet ERPanda alle E-Mails (z. B. Angebote, Aufträge) über eine zentrale System-Adresse. Unter **Einstellungen → E-Mail-Versand** kann jeder Mitarbeiter mit eigener E-Mail-Adresse (Admin/Büromitarbeiter) stattdessen einen **eigenen SMTP-Zugang** hinterlegen.

Warum das sinnvoll ist

Wenn ein Mitarbeiter über seinen eigenen SMTP-Server versendet, kommen Angebote und Aufträge beim Kunden mit der echten Firmen-/Mitarbeiter-Adresse als Absender an (z. B. `max@meine-firma.de` statt einer generischen ERPanda-Adresse). Das wirkt professioneller, landet seltener im Spam-Ordner und ermöglicht es Kunden, direkt zu antworten.

Was du einträgst

Für jeden Mitarbeiter mit E-Mail-Login kannst du folgende Felder pflegen:

- **Host** (z. B. `smtp.deine-domain.de`)
- **Port** (typischerweise 587)
- **Benutzer** (meist die E-Mail-Adresse selbst)
- **Passwort** – wird verschlüsselt gespeichert und aus Sicherheitsgründen nie wieder angezeigt; ein leeres Feld bedeutet, dass ein bereits gesetztes Passwort unverändert bleibt.
- **Absendername** – der Name, der beim Empfänger als Absender erscheint.

Nach dem Speichern kannst du die Verbindung direkt über den Button „Testen“ prüfen – ERPanda meldet sofort, ob die Zugangsdaten funktionieren.

Wenn kein eigener Host hinterlegt ist

Ist bei einem Mitarbeiter kein SMTP-Host gesetzt, versendet ERPanda für ihn automatisch über die zentrale Standard-Verbindung – es ist also nichts weiter zu tun, wenn dir der Standardversand ausreicht. Die Einrichtung ist optional und kann pro Mitarbeiter einzeln vorgenommen werden.

Stammdaten-Kataloge (Lieferkonditionen, Fähnchen, Art der Arbeit, Verantwortliche Personen)

In den Einstellungen findest du mehrere einfache Listen, mit denen du wiederkehrende Auswahlmöglichkeiten für andere Programmteile pflegst. Alle funktionieren nach demselben Prinzip: Eintrag anlegen, bei Bedarf deaktivieren (statt löschen) oder endgültig entfernen.

Lieferkonditionen

Frei definierbare Texte wie „Frei Baustelle“ oder „Ab Werk“, die du beim Erstellen eines Angebots auswählen und auf dem Angebot ausdrucken kannst. Über die Checkbox „Aktiv“ blendest du nicht mehr benötigte Konditionen aus der Auswahl aus, ohne sie zu löschen (frühere Angebote bleiben unverändert).

Fähnchen (Kennzeichnungen)

Farbige Markierungen mit Kürzel und Name (z. B. „K“ / „Kran benötigt“ in Pink), die in der Plantafel an Termine gehängt werden, um auf Besonderheiten hinzuweisen – etwa Ausrüstung, Zugangsbeschränkungen oder Prioritäten. Sie erscheinen dort direkt farbige neben dem Termin und in der Plantafel-Legende.

Art der Arbeit

Ebenfalls eine freie Auswahlliste (z. B. „Dach“, „Innenausbau“), die beim Erstellen eines Angebots gewählt werden kann, um die Art der ausgeführten Arbeit zu kategorisieren.

Verantwortliche Personen

Hier hinterlegst du die gesetzlichen Vertreter deines Unternehmens – Typ (Geschäftsführer, Inhaber, Vorstand, Prokurist, Gesellschafter, Sonstige), Vor- und Nachname. Diese Angaben werden für rechtlich korrekte Pflichtangaben deines Unternehmens benötigt, z. B. im Impressum bzw. auf offiziellen Dokumenten – üblicherweise ist mindestens eine Person erforderlich.

Alle vier Listen sind bewusst einfach gehalten: Du trägst Bezeichnung (und ggf. Farbe/Kürzel/Typ) ein, klickst „Hinzufügen“, und der Eintrag steht sofort an den entsprechenden Stellen im Programm zur Auswahl.

Plattform-Administration

Der Bereich **Plattform-Admin** ist nicht Teil der normalen Firmen-Einstellungen, sondern ein mandantenübergreifendes Steuerungswerkzeug für den Betreiber von ERPanda selbst. Zugriff hat nur, wer im System explizit als **Plattform-Admin** markiert ist – das ist unabhängig von der normalen Mitarbeiterrolle (auch ein „Admin“ deiner Firma sieht diesen Bereich normalerweise nicht) und betrifft ausschließlich den ERPanda-Betreiber, nicht einzelne Kundenfirmen.

Was ein Plattform-Admin zusätzlich sieht und kann

- **Mandantenübersicht:** eine Tabelle aller Kundenfirmen (Mandanten) auf der gesamten Plattform – mit Name, Land, Mitarbeiteranzahl, Abo-Status (z. B. Testphase, Aktiv, Zahlung ausstehend, Gekündigt) und ob Kleinunternehmerregelung greift. Das dient dem Support und der Geschäftsübersicht, nicht der täglichen Firmenverwaltung.
- **Bankstammdaten-Import:** importiert die Bundesbank-Bankleitzahlendatei zentral für die gesamte Plattform. Damit können in jedem Mandanten-Konto IBANs im Kontaktformular automatisch der richtigen Bank/BIC zugeordnet werden.
- **Adressverzeichnis-Import:** lädt echte Straßen-/PLZ-/Ort-Daten (aus der OpenPLZ-Datenquelle) für Deutschland, Österreich oder die Schweiz – wahlweise für ein einzelnes Bundesland/Kanton oder das ganze Land. Diese Daten stehen danach allen Mandanten für die Adress-Autovervollständigung zur Verfügung. Der Import läuft im Hintergrund und kann je nach Region einige Zeit dauern; der Fortschritt (verarbeitete Orte, importierte Straßen) wird laufend aktualisiert.

Diese Funktionen sind bewusst nur an dieser zentralen Stelle auslösbar und tauchen nicht in den normalen, mandanteneigenen Einstellungen auf – sie betreffen Referenzdaten, die für alle Kunden gleichermaßen gelten, nicht die Daten einer einzelnen Firma.