

Ihr Auftraggeberportal

Vom erhaltenen Link bis zum abgeschlossenen Auftrag

Sie haben einen Link vom ausführenden Unternehmen erhalten. Diese Anleitung begleitet Sie bei der Anmeldung, bei Ihrer Anfrage und bei der Zusammenarbeit im Portal.

Mit aktuellen Bildschirmaufnahmen vom 25.10.2026. Alle gezeigten Namen, Adressen, Codes, Leistungen und Preise sind erfundene Beispiele.

Link öffnen > Zugang aktivieren > Anfrage einreichen > Angebot prüfen > Auftrag verfolgen



Ihr Weg durch das Portal

1. Den erhaltenen Link öffnen
2. Den persönlichen Zugang aktivieren
3. In Ihrer Auftragsübersicht orientieren
4. Eine bereitgestellte Leistungsauswahl öffnen
5. Komponenten, Mengen und Rückfragen bearbeiten
6. Objekt, Kontakt und Terminwunsch ergänzen
7. Zusammenfassung und aktuellen Preis prüfen
8. Unterlagen hinzufügen und die Anfrage einreichen
9. Alternativ eine freie Anfrage stellen
10. Das bereitgestellte Angebot finden
11. Eine Freigabe bewusst bestätigen
12. Rückfragen beim Auftrag beantworten
13. Nachforderungen und Berichte ansehen
14. Unterwegs arbeiten und sicher abmelden
15. Wenn der nächste Schritt nicht klappt

1. Den erhaltenen Link öffnen

Die richtige Adresse verwenden

Öffnen Sie den Portallink, den Ihnen das ausführende Unternehmen geschickt hat, im Browser. Sie benötigen keine eigene Richt-Schnur-Installation und müssen keine App installieren.

Einladung bereitlegen

Für den ersten Zugang brauchen Sie die eingeladene E-Mail-Adresse und den persönlichen Einladungscode. Der Link allein ersetzt diese Angaben nicht. Fehlt der Code, wenden Sie sich an den Absender.

Den passenden Einstieg wählen

Beim ersten Besuch wählen Sie „Ich habe einen Einladungscode“. Haben Sie den Zugang schon aktiviert, melden Sie sich mit E-Mail und Passwort an. Das Fragezeichen öffnet diese Anleitung.

Auftraggeberportal

Willkommen
Aufträge anfragen, den Fortschritt verfolgen und freigegebene Berichte herunterladen. Sie benötigen kein eigenes Richt-Schnur.

E-Mail

Passwort

Anmelden

Ich habe einen Einladungscode
Zugang oder Passwort vergessen? Bitte das ausführende Unternehmen um einen neuen Einladungscode bitten.

Aktuelle Anmeldeseite. Die Hilfe ist oben rechts bereits ohne Anmeldung erreichbar.

Öffnet der Link unmittelbar ein einzelnes Angebot, folgen Sie dessen angezeigtem Prüf- und Freigabeablauf. Ein Angebotslink ist nicht automatisch ein eingerichteter Portalzugang.

2. Den persönlichen Zugang aktivieren

E-Mail und Code eingeben

Tragen Sie genau die E-Mail-Adresse ein, für die die Einladung erstellt wurde. Übernehmen Sie den Einladungscode vollständig und ohne zusätzliche Leerzeichen.

Ein eigenes Passwort wählen

Vergeben Sie ein Passwort mit mindestens zwölf Zeichen. Bestätigen Sie „Zugang aktivieren“ und warten Sie auf die Auftragsübersicht.

Spätere Anmeldung

Bei späteren Besuchen reichen E-Mail und Passwort. Der Einladungscode gilt 72 Stunden. Ist er abgelaufen oder haben Sie Ihr Passwort vergessen, bitten Sie das ausführende Unternehmen um einen neuen Code.

Die Aktivierung verlangt E-Mail, Einladungscode und ein eigenes Passwort. Sichtbare Angaben sind erfundene Beispiele.

Behandeln Sie Einladungscode und Passwort vertraulich. Andere Kontaktpersonen erhalten ihren eigenen Zugang vom Betrieb.

3. In Ihrer Auftragsübersicht orientieren

Vorhandenen Vorgang öffnen

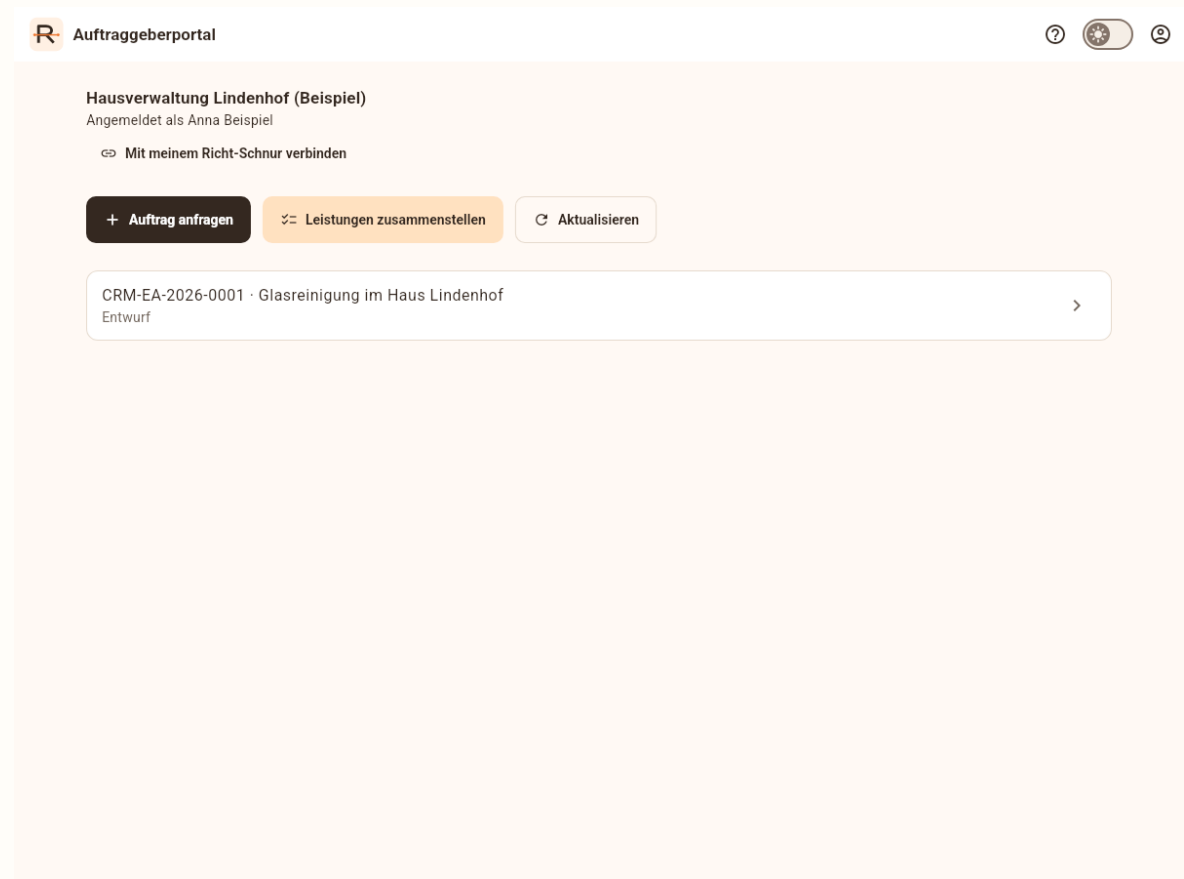
Wählen Sie die passende Zeile anhand von Nummer, Titel und Status. „Meine Aufträge“ führt aus einem Vorgang zurück. Bei vielen Einträgen blättern Sie mit „Weitere Aufträge“ und „Vorherige“.

Neue Arbeit anfragen

„Auftrag anfragen“ öffnet ein freies Formular. „Leistungen zusammenstellen“ erscheint, wenn der Betrieb passende Leistungen oder eine Preisliste für Sie bereitgestellt hat.

Konto und Darstellung

Oben rechts öffnen Sie Hilfe und Benutzerkonto. Sonne/Mond schaltet zwischen Hell und Dunkel um. „Mit meinem Richt-Schnur verbinden“ ist nur eine zusätzliche Möglichkeit für Firmen mit eigener Installation.



Die Übersicht zeigt Ihre Vorgänge und die verfügbaren Wege zu einer neuen Anfrage.

Der Portalzugang ist auf die für Ihre Auftraggeberfirma bestimmten Vorgänge begrenzt. Interne Kalkulationen und Notizen des ausführenden Betriebs werden nicht angezeigt.

4. Eine bereitgestellte Leistungsauswahl öffnen

„Leistungen zusammenstellen“ wählen

Der Assistent zeigt nur die für Sie bereitgestellten Preislisten und Rahmenverträge. Wählen Sie das passende Anliegen beziehungsweise die passende Vereinbarung.

Leistungsgrenzen lesen

Prüfen Sie Beschreibung, Gültigkeit und Abgrenzungen. Im Beispiel geht es um erreichbare Glasflächen; besondere Höhen oder zusätzliche Arbeiten können eine gesonderte Klärung brauchen.

Keine passende Auswahl vorhanden

Verwenden Sie „Auftrag anfragen“ und beschreiben Sie Ihren Bedarf frei. Der Betrieb kann klären, ob weitere Leistungen für Sie bereitgestellt werden sollen.

Assistent starten

Leistungen zusammenstellen

Schritt 1 von 4 · Anliegen wählen

Was möchten Sie anfragen? Sie sehen ausschließlich die für Sie freigegebenen Leistungen.

Glasreinigung Lindenhof
Erreichbare Glasflächen innen und außen. Keine Hubarbeitsbühne, keine Bauendreinigung.

Abbrechen

Schritt 1 von 4: Die passende freigegebene Preisliste oder Vereinbarung auswählen.

Die hier gezeigten Leistungen und Preise sind ausschließlich Beispieldaten. Maßgeblich ist die Ihnen im Portal bereitgestellte Auswahl.

5. Komponenten, Mengen und Rückfragen bearbeiten

Leistungen auswählen

Suchen Sie nach einer Leistung oder Auswahlgruppe und markieren Sie die benötigten Bausteine. Erforderliche Begleitleistungen können automatisch dazugehören und sind dann nicht frei abwählbar.

Mengen und Einheit prüfen

Geben Sie die tatsächlich benötigte Menge in der angezeigten Einheit ein, zum Beispiel 40 m². Fest vereinbarte Mengen bleiben gesperrt. Beachten Sie Hinweise zu benötigten oder unvereinbaren Komponenten.

Offene Angaben ehrlich kennzeichnen

Beantworten Sie die Rückfragen. Ist eine Angabe noch unbekannt, wählen Sie „Weiß ich noch nicht · Prüfung durch das Büro“. Ein leeres Pflichtfeld blockiert den nächsten Schritt. Danach mit „Weiter“ fortfahren.

Assistent starten

Leistungen zusammenstellen

Schritt 2 von 4 · Leistungen und Fragen

Glasreinigung Lindenhof
Erreichbare Glasflächen innen und außen. Keine Hubarbeitsbühne, keine Bauendreinigung.

🔍 Leistungen oder Auswahlgruppe suchen

2 von 2 Leistungen ausgewählt

☒ **Glasflächen**
1 Positionen
Benötigt: Anfahrt
Glasreinigung · 4,80 € netto / m²
Menge (m²)
40
Ist der Zugang frei?
Ja, alle Fenster sind frei zugänglich.
38/1000
Weiß ich noch nicht · Prüfung durch das Büro

☒ **Anfahrt**
Enthaltene Pflichtleistung · feste Mengen
Anfahrt · 25,00 € netto / psch.
Menge (psch.)
1
Fest vereinbart

Abbrechen Zurück Entwurf speichern Weiter

Schritt 2 von 4: Gewünschte Bausteine auswählen, Mengen eintragen und Rückfragen beantworten.

Ein gespeicherter offener Punkt ist keine fachliche Bestätigung. Das Büro prüft die Auswahl, bevor daraus ein Angebot beziehungsweise Auftrag wird.

6. Objekt, Kontakt und Terminwunsch ergänzen

Den Einsatzort eindeutig nennen

Prüfen Sie Titel, Objektname, Straße, Postleitzahl und Ort. Verwenden Sie die Anschrift, an der gearbeitet werden soll; sie kann von Ihrer Rechnungsanschrift abweichen.

Kontakt und Hinweise ergänzen

Benennen Sie die erreichbare Kontaktperson. Unter den weiteren Angaben können Sie Referenz, Telefonnummer und Terminwunsch ergänzen. Zugang oder besondere Bedingungen in der Beschreibung erläutern.

Zur Preisprüfung weitergehen

Prüfen Sie die Angaben und wählen Sie „Preise prüfen“. Fehlende Pflichtangaben ergänzen Sie an der markierten Stelle. Ein unvollständiger Zwischenstand kann zuvor als Entwurf gespeichert werden.

Assistent starten

Leistungen zusammenstellen

Schritt 3 von 4 · Objekt und Kontakt

Wo soll die Leistung erfolgen? Sie können den Entwurf speichern und fehlende Angaben später ergänzen.

Titel der Anfrage
Glasreinigung im Haus Lindenhof

Gewünschte Leistung und Besonderheiten
Fenster im Erdgeschoss reinigen.

Objektbezeichnung
Haus Lindenhof

Straße und Hausnummer
Musterweg 12

PLZ
12345

Ort
Musterstadt

Kontaktperson
Anna Beispiel

Referenz, Telefon und Terminwunsch ▼

Abbrechen Zurück Entwurf speichern Preise prüfen

Schritt 3 von 4: Ausführungsort und Kontakt zum konkreten Anliegen erfassen.

Ein Wunschtermin ist noch keine bestätigte Einsatzplanung. Geben Sie vollständige Daten als TT.MM.JJJJ ein.

7. Zusammenfassung und aktuellen Preis prüfen

Die Zusammenfassung lesen

Kontrollieren Sie jede Leistung, Menge und Einheit sowie Objekt und Kontakt. Prüfen Sie Netto, Umsatzsteuer und Gesamtbetrag. Berücksichtigen Sie offene Punkte und ausgeschlossene Leistungen.

Bei Preisänderungen neu prüfen

Meldet das Portal einen geänderten Leistungs- oder Preisstand, wählen Sie „Leistungs- und Preisstand aktualisieren“. Vergleichen Sie die Auswahl und führen Sie die Preisprüfung erneut aus.

Den Entwurf speichern

Sind die Angaben richtig, wählen Sie „Entwurf speichern“. Sie gelangen zum Vorgang und können dort Unterlagen ergänzen und die Anfrage einreichen.

Assistent starten

Leistungen zusammenstellen
 Schritt 4 von 4 · Zusammenfassung

Glasreinigung im Haus Lindenhof
 Haus Lindenhof
 Musterweg 12
 12345 Musterstadt

Glasflächen
 40 m² · Glasreinigung

Anfahrt
 1 psch. · Anfahrt

Netto: 217,00 € Umsatzsteuer 19 %: 41,23 €
Gesamtbetrag: 258,23 €

Gepürfter Preis der ausgewählten Leistungen. Das Büro prüft Umfang und offene Punkte und erstellt ein Angebot. Erst dessen ausdrückliche Freigabe beauftragt die Leistung. Nach dem Speichern können Sie Fotos ergänzen und die Anfrage einreichen.

Abbrechen Zurück **Entwurf speichern**

Schritt 4 von 4: Auswahl, Mengen, Anschrift und aktuell berechneten Preis kontrollieren.

Die Zusammenstellung bereitet eine Anfrage vor. Sie beauftragt noch keine Leistung. Ein späteres Angebot muss ausdrücklich freigegeben werden.

8. Unterlagen hinzufügen und die Anfrage einreichen

Den Entwurf kontrollieren

Prüfen Sie Beschreibung und Objektanschrift. „Entwurf bearbeiten“ öffnet die Eingaben erneut. Bei einer zusammengestellten Auswahl steht zusätzlich die Bearbeitung der Bausteine zur Verfügung.

Unterlagen hinzufügen

Wählen Sie „Anhang hinzufügen“ für passende Pläne, Fotos oder Beschreibungen. Pro Anfrage sind höchstens zehn Dateien und insgesamt 30 MB möglich. Eine nicht zugelassene Datei wird mit einer Meldung abgewiesen.

Bewusst einreichen

Wählen Sie „Auftragsanfrage einreichen“ und warten Sie auf den neuen Status. Bis dahin bleibt der Vorgang ein Entwurf. Bei unklarer Rückmeldung zuerst aktualisieren und den bestehenden Vorgang prüfen.

The screenshot shows the 'Auftraggeberportal' (Client Portal) interface. At the top, it says 'Hausverwaltung Lindenhof (Beispiel)' and 'Angemeldet als Anna Beispiel'. Below this is a link 'Mit meinem Richt-Schnur verbinden'. A navigation bar shows '← Meine Aufträge'. The main content area is titled 'CRM-EA-2026-0001 · Glasreinigung im Haus Lindenhof' and 'Entwurf'. It includes the instruction 'Prüfen und reichen Sie Ihre Anfrage ein.' Below this are four buttons: '✓ Angebot' (highlighted), 'Nachrichten', 'Freigaben', and 'Details'. A light blue box contains the text: 'Sobald das Büro ein Angebot bereitstellt, finden Sie hier Leistungen, Preis und Annahme.' Below this is a note: 'Prüfen Sie Beschreibung und Objektanschrift und ergänzen Sie bei Bedarf Anhänge. Erst mit dem Einreichen wird die Anfrage dem Büro zur Prüfung vorgelegt.' At the bottom are three buttons: 'Entwurf bearbeiten', 'Anhang hinzufügen', and 'Auftragsanfrage einreichen' (highlighted in dark grey).

Am Entwurf sind Bearbeitung, Anhang und das bewusste Einreichen getrennte Aktionen.

Dateien finden Sie später im Vorgang unter „Details“ bei „Ihre Anhänge“. Ein erneutes Anlegen derselben Anfrage ist bei einer langsamen Verbindung nicht nötig.

9. Alternativ eine freie Anfrage stellen

„Auftrag anfragen“ öffnen

Wählen Sie die passende Auftragsart und einen verständlichen Titel. Ihre eigene Referenz erleichtert spätere Rückfragen und die Zuordnung in Ihrer Verwaltung.

Leistung und Ort beschreiben

Beschreiben Sie die gewünschte Arbeit so konkret wie möglich. Ergänzen Sie Objekt und vollständige Anschrift, Kontaktperson und gegebenenfalls einen Terminwunsch.

Speichern und anschließend einreichen

Speichern Sie zunächst den Entwurf. Ergänzen Sie dort benötigte Unterlagen und reichen Sie die Anfrage wie im vorherigen Schritt ein. Der Betrieb prüft den Umfang und meldet sich bei Rückfragen.

Das freie Anfrageformular eignet sich, wenn Ihr Bedarf nicht in einer bereitgestellten Auswahl enthalten ist.

Die freie Anfrage enthält noch keine verbindliche Preiszusage. Warten Sie auf ein konkretes Angebot oder die ausdrücklich abgestimmte Vertragsgrundlage.

10. Das bereitgestellte Angebot finden

Den richtigen Vorgang wählen

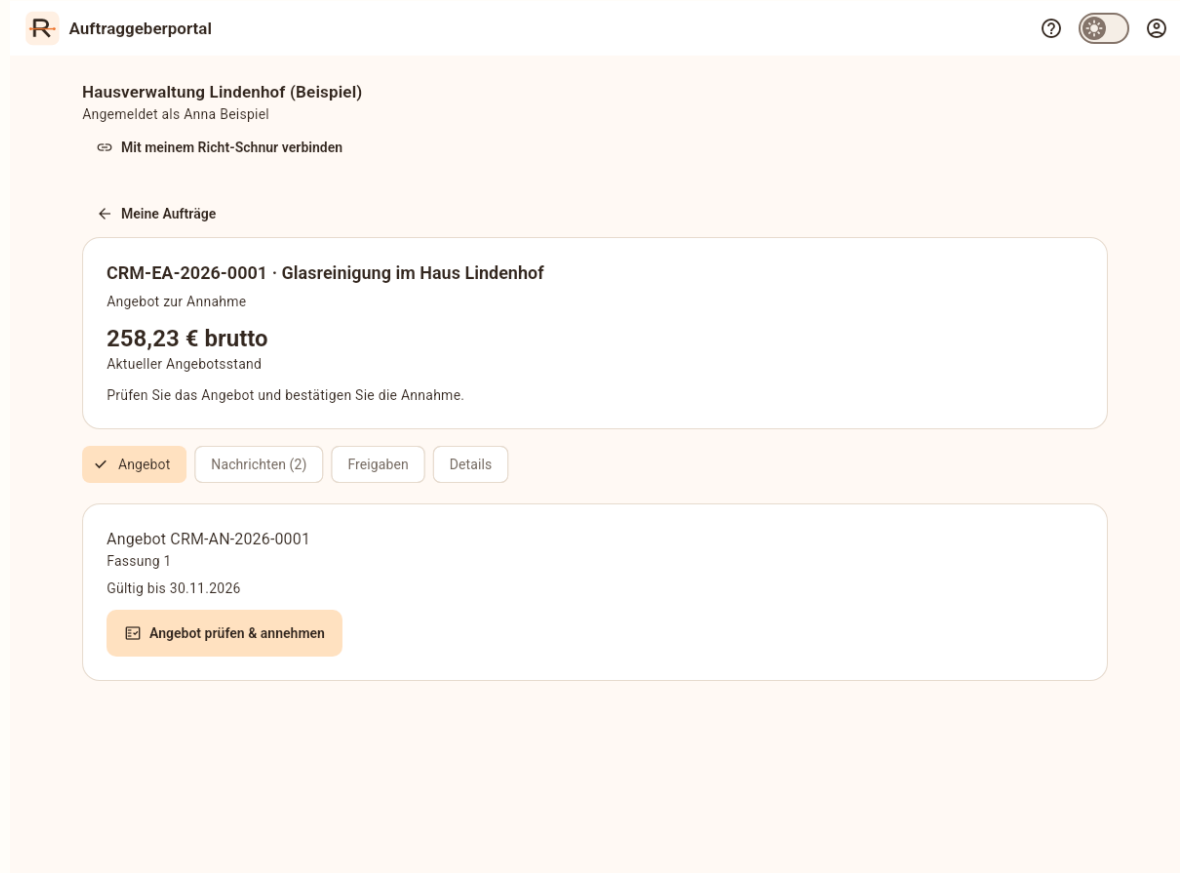
Öffnen Sie Ihre Anfrage. Der Status weist auf ein zur Prüfung bereitgestelltes Angebot hin. Im Register „Angebot“ finden Sie Angebotsnummer, Fassung und Gültigkeit.

„Angebot prüfen & annehmen“ öffnen

Lesen Sie die angebotenen Leistungen und den aktuellen Betrag. Öffnen Sie auch „Vollständiges Angebot als PDF“, um Bedingungen, Leistungsgrenzen und die vollständige Belegfassung zu prüfen.

Unklarheiten vorher klären

Passt der Umfang nicht, schreiben Sie unter „Nachrichten“ an den Betrieb. Bei einem abgelaufenen Angebot fordern Sie eine aktuelle Fassung an. Bestätigen Sie keine unklaren Leistungen.



Im Vorgang stehen Angebotsbetrag, aktueller Status und nächster Arbeitsschritt zusammen.

Ein angezeigter oder heruntergeladener Beleg ist noch nicht angenommen. Das Portal trennt die Vorschau von Ihrer verbindlichen Bestätigung.

11. Eine Freigabe bewusst bestätigen

Den konkreten Stand prüfen

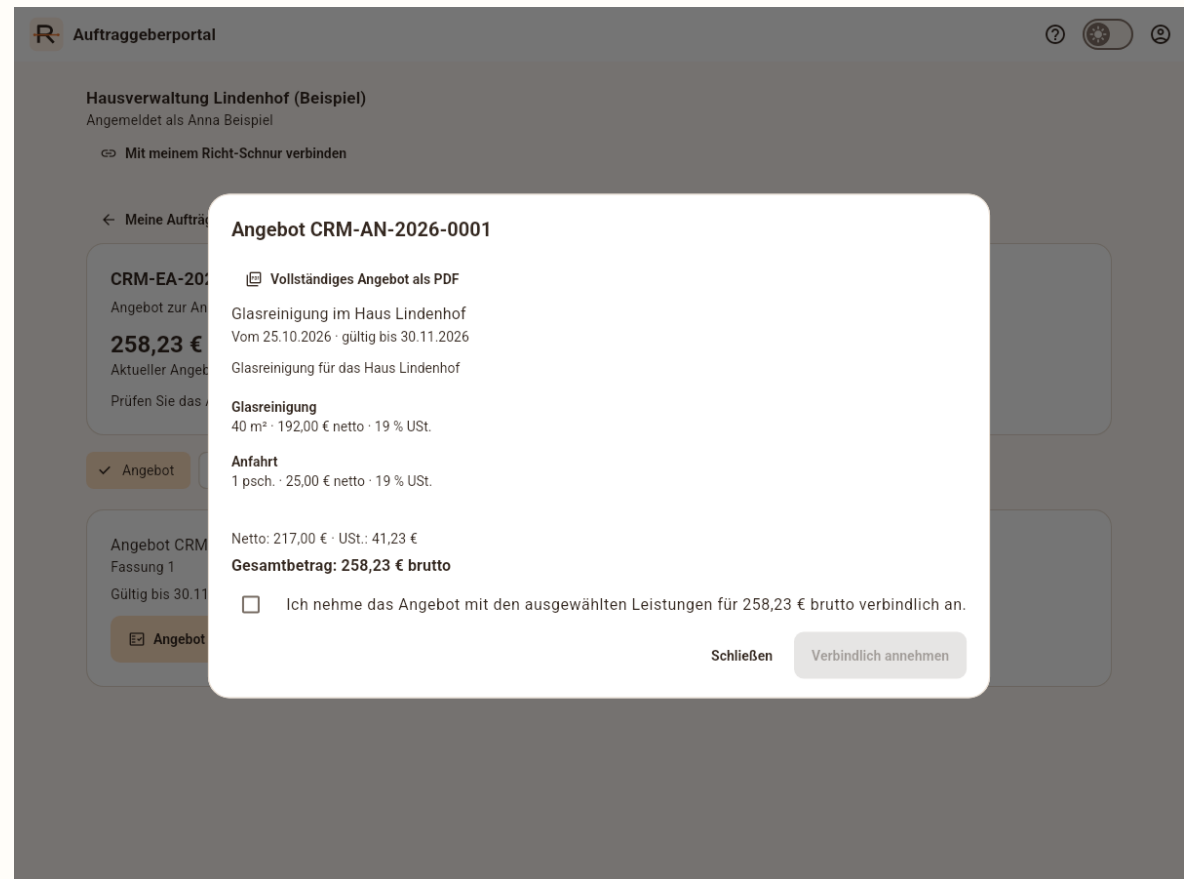
Kontrollieren Sie Angebotsnummer, Datum, Gültigkeit, Positionen und Gesamtbetrag. Sofern angeboten, wählen Sie optionale Leistungen oder zulässige Alternativen und prüfen die neu berechnete Summe.

Bestätigung setzen und annehmen

Wenn Sie genau diesen Umfang beauftragen möchten, markieren Sie die angezeigte Bestätigung. Erst danach wählen Sie „Verbindlich annehmen“. Warten Sie die erfolgreiche Rückmeldung ab.

Den neuen Status kontrollieren

Der Vorgang zeigt anschließend die Annahme beziehungsweise Beauftragung. Eine bereitgestellte Auftragsbestätigung können Sie als PDF ansehen. Termin und Ausführung werden gesondert abgestimmt.



Die Annahme verlangt eine ausdrückliche Bestätigung des angezeigten Leistungs- und Preisstands.

Bei geänderten Leistungen aus einer Vereinbarung zeigt das Portal den Änderungsvergleich und fordert die Freigabe der aktuellen Fassung. Prüfen Sie auch dort Menge, Preis und Umfang vor jeder Bestätigung.

12. Rückfragen beim Auftrag beantworten

„Nachrichten“ öffnen

Lesen Sie den bisherigen Verlauf des passenden Auftrags. Der Absender und der Zeitpunkt helfen, eine Rückfrage dem richtigen Bearbeitungsstand zuzuordnen.

Eine Nachricht verfassen

Wählen Sie „Nachricht verfassen“, beantworten Sie die konkrete Frage und senden Sie die Nachricht bewusst ab. Prüfen Sie anschließend, ob Ihre Antwort im Verlauf erscheint.

Den Empfängerkreis beachten

Die Nachrichten sind für das Büro und die Portalzugänge Ihrer Auftraggeberfirma sichtbar. Interne Notizen des Betriebs stehen hier nicht. E-Mail-Hinweise ergänzen den Verlauf nur bei eingerichtetem Versand.

The screenshot shows the 'Auftraggeberportal' interface. At the top, it says 'Hausverwaltung Lindenhof (Beispiel)' and 'Angemeldet als Anna Beispiel'. Below this is a link 'Mit meinem Richt-Schnur verbinden'. A navigation bar shows 'Meine Aufträge'. The main content area displays a task 'CRM-EA-2026-0001 · Glasreinigung im Haus Lindenhof' with the status 'Abgeschlossen' and a note 'Der Auftrag ist abgeschlossen. Berichte stehen unter Freigaben.' Below the task are four tabs: 'Angebot', '✓ Nachrichten (2)', 'Freigaben', and 'Details'. The 'Nachrichten zum Auftrag' section is active, showing a list of messages. The first message is from 'Anna Beispiel' dated '25.10.2026 · 10:15' with the content 'Ja, die Fenster sind frei zugänglich. Der Schlüssel liegt beim Hausmeister.' The second message is from 'Musterbetrieb' dated '25.10.2026 · 10:00' with the content 'Bitte bestätigen Sie, ob der Zugang zu allen Fenstern frei ist.' A button 'Nachricht verfassen' is visible at the top of the message list.

Der gemeinsame Verlauf bleibt beim richtigen Vorgang und ist für die Portalzugänge Ihrer Auftraggeberfirma sichtbar.

Bei einer unklaren Versandmeldung zuerst den Verlauf aktualisieren. Eine E-Mail-Benachrichtigung ist kein Ersatz für die Prüfung des aktuellen Vorgangsstands.

13. Nachforderungen und Berichte ansehen

Offene Anforderungen bearbeiten

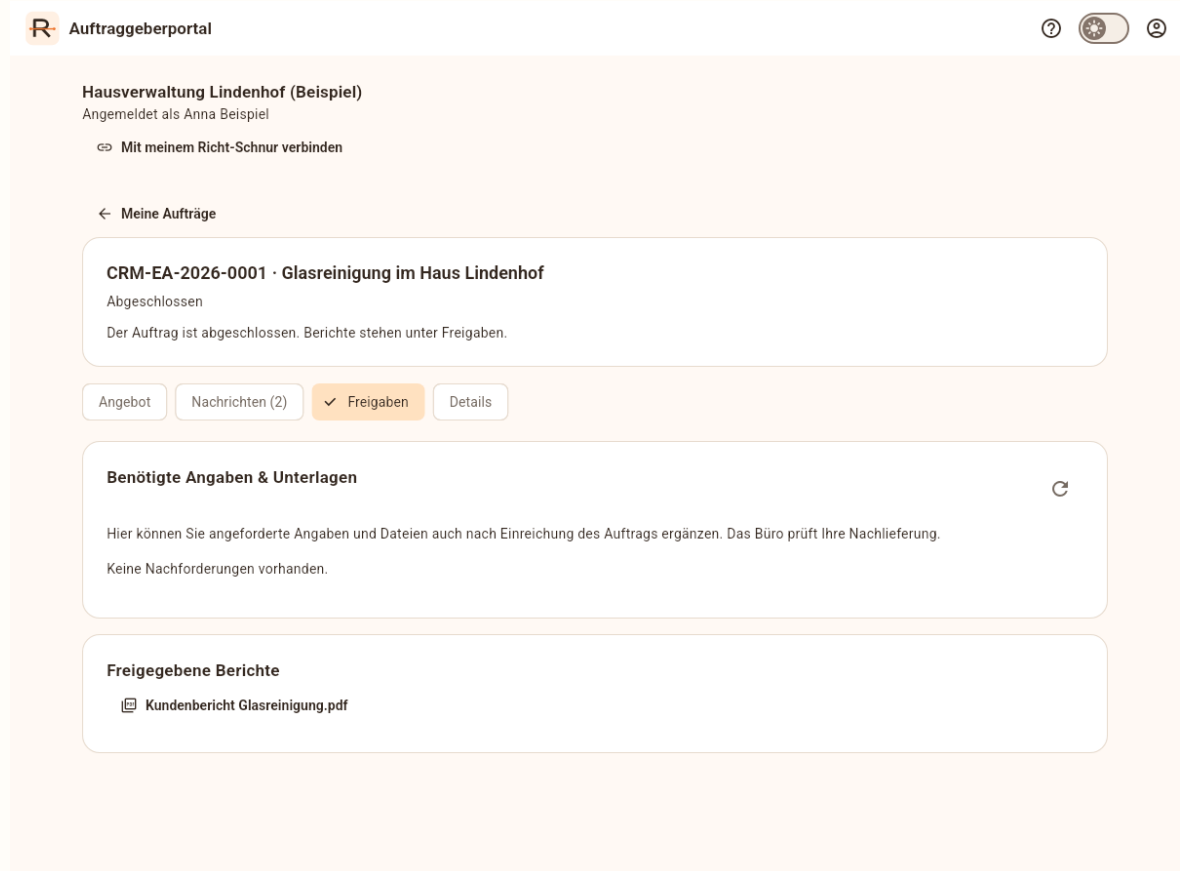
Öffnen Sie im Vorgang „Freigaben“. Wenn Angaben oder Dateien nachgefordert wurden, lesen Sie den Bedarf und wählen Sie die angebotene Aktion zur Nachlieferung. Ergänzen und übermitteln Sie die angeforderten Informationen.

Freigegebene Berichte lesen

Unter „Freigegebene Berichte“ öffnen Sie den passenden Bericht. PDFs, Bilder und unterstützte Texte werden zunächst in einer Vorschau angezeigt; dort können Sie die Datei herunterladen.

Fehlende Unterlage klären

Sind noch keine Berichte vorhanden, wurde für diesen Vorgang noch kein Bericht freigegeben. Fragen Sie den Betrieb unter „Nachrichten“. Eigene hochgeladene Anhänge stehen unter „Details“.



Unter „Freigaben“ stehen offene Anforderungen und ausdrücklich bereitgestellte Kundenberichte.

Ein Bericht ist erst nach ausdrücklicher Freigabe durch den Betrieb sichtbar. Das Anzeigen oder Herunterladen erteilt keine zusätzliche fachliche Freigabe oder Beauftragung.

14. Unterwegs arbeiten und sicher abmelden

Im Browser weiterarbeiten

Öffnen Sie denselben Portallink auf Smartphone oder Tablet. Auf schmalen Bildschirmen stehen Inhalte untereinander. Scrollen Sie bei längeren Formularen bis zu den Abschlussaktionen.

Hilfe und Design verwenden

Das Fragezeichen öffnet die durchsuchbare Hilfe und die PDF-Anleitung für Auftraggeber. Sonne/Mond wechselt die Darstellung; im Benutzerkonto können Sie auch die Systemfarben wählen.

Arbeit abschließen

Warten Sie Speicher- und Versandbestätigungen ab. Öffnen Sie oben rechts das Benutzerkonto und wählen Sie „Abmelden“, insbesondere auf gemeinsam benutzten Geräten.



Das Portal lässt sich auch im Smartphone-Browser nutzen; Schaltflächen werden bei wenig Platz umgebrochen.

Das Browserportal benötigt eine Verbindung. Die Offline-Funktionen der Mitarbeiter-App gelten nicht automatisch für das Auftraggeberportal.

15. Wenn der nächste Schritt nicht klappt

Code, Anmeldung oder Vorgang fehlt

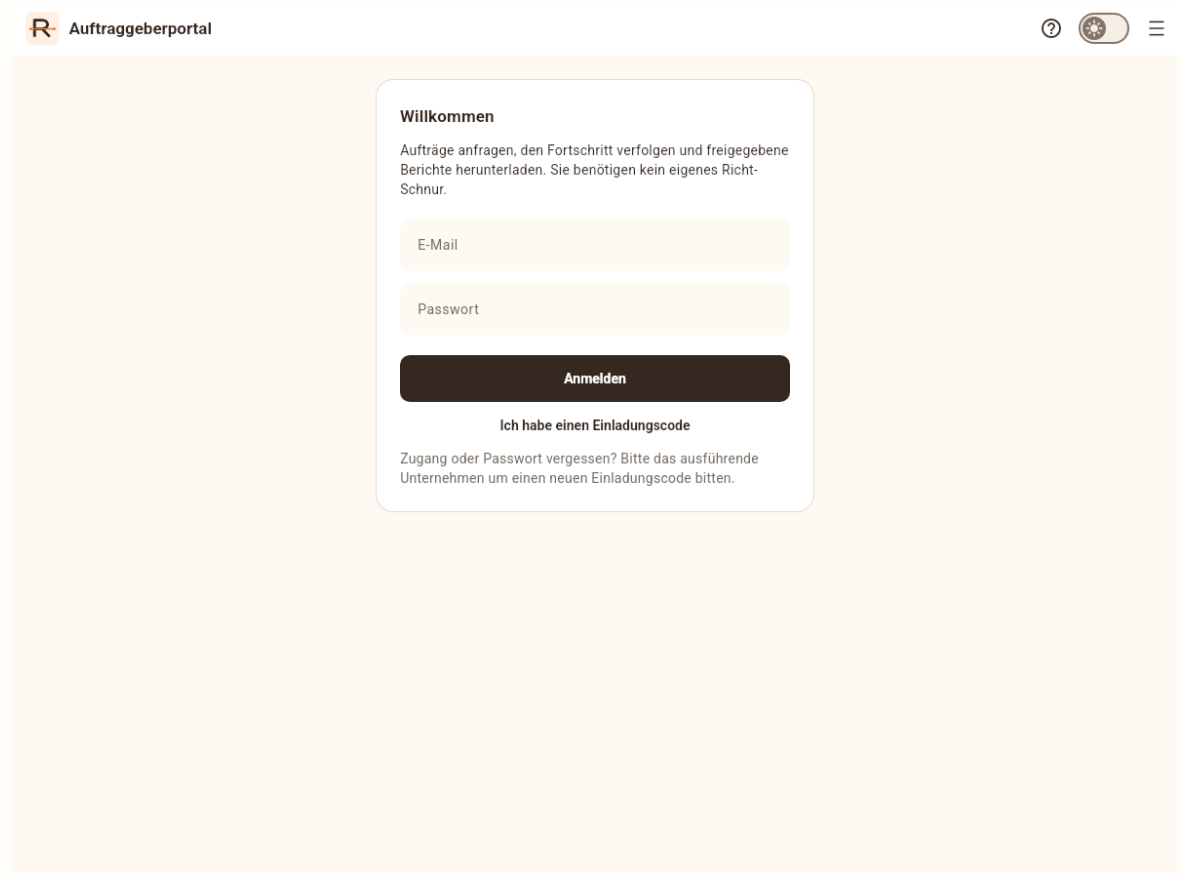
Prüfen Sie Portaladresse und eingeladene E-Mail. Bei abgelaufenem Code oder vergessenem Passwort den Betrieb um einen neuen Code bitten. Ein fehlender Vorgang kann zu einem anderen Firmenzugang gehören.

Leistung, Preis oder Schaltfläche fehlt

Eine Preisliste muss ausdrücklich für Sie bereitgestellt sein. Gesperrte Aktionen können fehlende Angaben, einen alten Preisstand oder ein abgelaufenes Angebot anzeigen. Lesen Sie die Meldung und klären Sie den Punkt vor dem Fortfahren.

Datei oder Bestätigung fehlt

Prüfen Sie den Downloadbereich Ihres Browsers. Bei unklarer Speicher- oder Versandrückmeldung zuerst den vorhandenen Vorgang aktualisieren. Für Rückfragen nennen Sie Vorgangsnummer, Zeitpunkt und Meldung; senden Sie keine Passwörter mit.



Bei fehlendem oder vergessenem Zugang hilft der ausführende Betrieb mit einer neuen Einladung.

Ihr erster Ansprechpartner für Zugang, Leistungsumfang, Termin und Freigaben ist das ausführende Unternehmen, von dem Sie den Link erhalten haben.