

RICHT-SCHNUR

Bedienungsanleitung

Die ausführliche Bedienungsanleitung für Büro, App und Auftraggeberportal.

Stand und Geltungsbereich

25.10.2026 · Büro 26.1025.6 · Build 77 · App 26.1025.4 · Build 61

160 Arbeitsthemen mit Schrittfolgen, Bildschirmaufnahmen, Ablaufgrafiken, Querverweisen und Fehlerhilfen.

Schritt für Schritt durch den Arbeitsalltag.

Die Verfügbarkeit richtet sich nach der Lizenz des Betriebs, der Arbeitsansicht und den persönlichen Rechten. Abbildungen zeigen ausschließlich Beispieldaten. Das Handbuch erweitert keine Freigaben.

Inhaltsverzeichnis

Einträge sind anklickbar. Im PDF-Programm stehen zusätzlich Lesezeichen und eine Textsuche zur Verfügung.

Inhaltsverzeichnis	2
So arbeiten Sie mit dieser Anleitung	10
Arbeitswege auf einen Blick	11
Zugänge und Freischaltungen	12
01 Erste Schritte	13
1.1 Ersteinrichtung abschließen	13
1.2 Heute: eine Liste für den Tag	13
1.3 Firma und Logo im Briefkopf	15
1.4 Hausfarbe für Belege, E-Mails und Angebotsseite	16
1.5 Lizenz und Module	16
1.6 Bürozugänge und Mitarbeiter anlegen	17
1.7 Datensicherung und Speicherplatz des Servers	17
1.8 Nummernkreise für Angebote, Rechnungen und Kunden	18
1.9 Zwei-Faktor-Anmeldung	18
1.10 Handy-App an Angestellte verteilen	19
1.11 Kunden und Preise aus der alten Software übernehmen	20
1.12 Suchen und springen mit Strg+K	20
1.13 Datum eingeben	21
1.14 Handwerker und Büro in der App	21
1.15 Eigene Projektunterlagen lesen und exportieren	22

02 Bedienung und Administration	23
2.1 Hell und Dunkel umschalten	23
2.2 Bebilderte Hilfe und PDF-Handbuch nutzen	23
2.3 Büroprofile und Zugriffsrechte verstehen	24
2.4 Anmelden, Passwort verwalten und sicher abmelden	24
2.5 Teams, Leitung, Qualifikationen und Ressourcen pflegen	25
2.6 Objekte und Einsatzprojekte zuordnen	25
2.7 Änderungen im Verlauf nachvollziehen	26
03 Kunden und Angebote	27
3.1 Anfragen bearbeiten und erfassen	27
3.2 Anfrageformular auf der eigenen Website	28
3.3 Kunde anlegen und wiederfinden	28
3.4 Angebot schreiben	30
3.5 Optionale Positionen anbieten	32
3.6 Angebote nach Bereichen gliedern	33
3.7 PV-Anlagen-Angebot erstellen	33
3.8 Angebot oder Rechnung als Vorlage	34
3.9 Planen und kalkulieren	35
3.10 Wallbox-Angebot	35
3.11 Angebotsmappe mit Datenblättern	36
3.12 Angebot freigeben und versenden	36
3.13 Angebot online annehmen lassen	37
3.14 Regieauftrag ohne Angebot	39
04 Kunden begleiten	40

4.1 Mailkonten und Antworten verwalten	40
4.2 Auftragsanfragen Nachrichten und Statusmeldungen	40
4.3 Auftragnehmer und verbundene Betriebe	41
4.4 Anlagenakte und Wartung	41
4.5 Wartungsvertrag mit Rechnung	42
4.6 Service-Aufkleber mit QR-Code	43
4.7 Auftraggeberportal freischalten	44
4.8 Postausgang und automatische Auftragsmeldungen	44
4.9 Um eine Bewertung bitten	45
4.10 Gruppen als Bausteine wiederverwenden	45
4.11 Kundenpreisliste und Rahmenvertrag gemeinsam pflegen	46
4.12 Katalog und Preise pflegen	46
4.13 Preise vom Großhandel übernehmen (DATANORM)	48

05 Auftraggeberportal Schritt für Schritt **49**

5.1 Einladung annehmen und im Portal orientieren	49
5.2 Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen	50
5.3 Einen unvollständigen Entwurf später fortsetzen	52
5.4 Geänderte Preise oder Leistungen prüfen	53
5.5 Eine freie Auftragsanfrage mit Fotos einreichen	53
5.6 Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben	54
5.7 Nachrichten, Nachweise und Status verfolgen	55
5.8 Leistungen im Büro für den Portalassistenten freigeben	56
5.9 Auswahlregeln und Rückfragen für Komponenten festlegen	56

06 Auftrag und Baustelle **57**

6.1 Angebot an die Monteure übergeben	57
6.2 Die Projektmappe mit Zeitstrahl	58
6.3 Papierkorb: Mappen und Berichte löschen	59
6.4 Zeitstrahl: was in der Mappe geschah	60
6.5 Fotos der Baustellenberichte	60
6.6 Pflichtfotos an der AC-Checkliste	61
6.7 Behinderung oder Leerfahrt vom Einsatz	61
6.8 Kurzberichte für den Kunden	62
6.9 Einkaufsangebote von Lieferanten und Subunternehmern	62
6.10 Kalkulation & Rohertrag einer Projektmappe	63
6.11 Einsätze planen und zuteilen	64
6.12 Einsatz ohne Kunde und ohne Projekt	66
6.13 Termin dem Kunden mitteilen	66
6.14 Berichte am Stück prüfen	67
6.15 Der Tag auf der Baustelle	67
6.16 Am Handy: Material aus dem Katalog, Kundennachricht, Fotos markieren	69
6.17 Wenn das Handy meldet, dass etwas fehlt	69
6.18 Lager & Einkauf	70
6.19 Material aus dem Bericht als Projektverbrauch buchen	70
6.20 Material, das auf der Baustelle fehlt	71
6.21 Komponenten und Seriennummern in die Anlagenakte	72

07 Projektmanagement und Zusammenarbeit **73**

7.1 Ein gemeinsames Projekt beginnen	73
7.2 Team Partnerfirmen und Gäste beteiligen	74

7.3 Aufgaben Termine und nächste Schritte	75
7.4 Gespräche Unterlagen und eigene Vorgänge	75
7.5 Projekte abschließen und Unterlagen sichern	76
08 Projektsteuerung im Detail	77
8.1 Arbeitsbereiche und Aufgabenpakete strukturieren	77
8.2 Vorleistungen, Hindernisse und Prüfungen bearbeiten	77
8.3 Terminfolge und Arbeitsumfang auswerten	78
8.4 Terminzusagen und Änderungen abstimmen	78
8.5 Protokolle und daraus entstehende Aufgaben festhalten	79
8.6 Entscheidungen und Meilensteine verfolgen	79
8.7 Unterlagen und Dateiversionen veröffentlichen	80
8.8 Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden	80
8.9 Zuständigkeiten und Projektübergaben ändern	81
8.10 Als Gast an einem Projekt teilnehmen	81
09 Nachrichten	82
9.1 Eingang mit Vorschau	82
10 Mitarbeiter	84
10.1 Nachrichten mit Mitarbeitern austauschen	84
10.2 Mitarbeiter im Überblick, Personenakte	84
10.3 Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten eintragen	85
10.4 Urlaubsanträge und Urlaubstage	86
11 Rechnung und Geld	87
11.1 Rechnung aus dem Angebot	87

11.2 Rechnung nach Aufwand	88
11.3 Zahlungen erfassen und offene Posten sehen	89
11.4 Restbetrag ausbuchen	89
11.5 Zahlungserinnerung und Mahnungen	90
11.6 Auswertungen: Umsatz, Angebote, Zahlungen	90
11.7 Rechnungseingang und Archiv	91
11.8 Rechnungen aus dem Postfach	92
11.9 Ausgaben und Papierbelege	93
11.10 Buchführung und Monatsabschluss	94
11.11 Zugang für die Steuerberatung	94
11.12 Liquidität der nächsten zwölf Wochen	95
11.13 Fehlzeiten in den Lohn übernehmen	96
12 Abrechnung, Zeitprüfung und Übergaben	97
12.1 Einen Lohnmonat vorbereiten, prüfen und übergeben	97
12.2 Arbeitszeiten im Büro prüfen und den Monat abschließen	97
12.3 Abschläge und Schlussrechnung prüfen	98
12.4 Finanzunterlagen für die Steuerberatung bereitstellen	98
12.5 Abfahrtsprüfung und Materialmeldungen im Büro prüfen	99
12.6 Anlagendaten für Anschlussakte exportieren	99
13 Verträge, Einkauf und Automatisierung	101
13.1 Verträge und Abos vom Angebot bis zur Aktivierung	101
13.2 Fällige Vertragszeiträume abrechnen	101
13.3 Interne Wiedervorlagen mit Ablaufregeln vorbereiten	102
13.4 Aus Materialbedarf eine Lieferantenbestellung erstellen	102

13.5 Räume, Leistungsumfang und Restarbeiten in der Mappe pflegen	103
13.6 Zusatzleistungen und Nachträge abstimmen	103
13.7 Freigegebene Belege und Korrekturen richtig behandeln	104
14 Fachplanung und Nachweise	105
14.1 Planungswerkzeuge aus Angebot oder Mappe verwenden	105
14.2 PV-Auslegung und Wirtschaftlichkeitsannahmen prüfen	105
14.3 Eine vorhandene Sonnenbilanz-Planung übernehmen	106
14.4 Externe Prüfnachweise und historische Unterlagen ablegen	106
14.5 Branchenprofile und verfügbare Funktionen verstehen	107
15 App im Arbeitsalltag	108
15.1 App verbinden und das Gerät anmelden	108
15.2 Heute, Einsatz und nächste Aktion verwenden	108
15.3 Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten	109
15.4 Navigation, Anruf und Kundenkontakt öffnen	110
15.5 Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen	111
15.6 Stunden prüfen und eine Zeit nachtragen	111
15.7 Baustellenbericht schreiben und einreichen	113
15.8 Fotos zuordnen, markieren und Vorher-Nachher dokumentieren	114
15.9 Kundenbestätigung und Unterschrift aufnehmen	115
15.10 Materialverbrauch und fehlendes Material melden	115
15.11 Behinderung, Leerfahrt oder anderes Problem melden	117
15.12 Projektmappen und Unterlagen unterwegs lesen	118
15.13 Planänderungen lesen und bestätigen	119
15.14 Urlaub beantragen und den Stand verfolgen	120

15.15 Mit dem Büro und Team schreiben	121
15.16 Meine Projektaufgaben unterwegs bearbeiten	122
15.17 Dokumente scannen und zuordnen	122
15.18 Geteilte Dateien übernehmen	123
15.19 Service-QR und Anlagenakte öffnen	124
15.20 Komponenten und Seriennummern dokumentieren	124
15.21 Ohne Netz arbeiten und Daten später übertragen	125
15.22 Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten	125
15.23 Verbindung und Gerätehilfe zur Diagnose verwenden	126
15.24 Bedienung, Design, Diktat und Benachrichtigungen anpassen	128
15.25 App-Version prüfen und aktualisieren	128
15.26 Gerät wechseln, abmelden und Arbeitsansicht wechseln	129
15.27 Verbrauch und Rückgabe aus der Ladeliste melden	129
16 Fehler finden und beheben	130
16.1 Unklare Speicher- oder Versandrückmeldung klären	130
16.2 Ein Bereich oder eine Aktion fehlt	130
16.3 PDF, Anhang oder Druckansicht öffnet sich nicht	131
Begriffe und Abschlusskontrolle	132
Pflegestand und Quellen	133

So arbeiten Sie mit dieser Anleitung

Öffnen Sie zuerst das passende Thema über das Inhaltsverzeichnis oder suchen Sie nach dem sichtbaren Namen einer Aktion. Die nummerierten Schritte beschreiben die Reihenfolge; Hinweise erklären Voraussetzungen, Grenzen und den Abschluss.

Vier Zustände bewusst unterscheiden

Entwurf: noch in Bearbeitung. Gespeichert: der Vorgang liegt vor. Übertragen: der Empfänger beziehungsweise Server hat ihn bestätigt erhalten. Freigegeben: die dafür vorgesehene Person hat den konkreten Stand ausdrücklich bestätigt.

Datumsfelder verwenden TT.MM.JJJJ, zum Beispiel 25.10.2026. Technische Dateinamen und Exportdateien können ein anderes Format verwenden. Die internen Formate nicht manuell umdeuten.

Viele Ansichten sind bei wenig Platz anders angeordnet. Menüs und aufklappbare Bereiche enthalten zusätzliche Aktionen; dieselbe Funktion kann deshalb an einer anderen Stelle stehen. Eine gesperrte Aktion zunächst anhand von Status, Pflichtangaben, Recht und Modul prüfen.

Bilder sind Orientierungshilfen. Die Schrittfolge nennt die entscheidenden Handlungen. In der Anwendung lassen sich Abbildungen antippen und vergrößern; im PDF können Sie zoomen.

Arbeitswege auf einen Blick

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAPHIK

Vom Anliegen bis zur Wartung

1

Anfrage

Kunde, Ort und Bedarf klären

2

Angebot

Umfang und Preise prüfen

3

Freigabe

Beauftragung ausdrücklich bestätigen

4

Planung

Team, Termin und Material abstimmen

5

Ausführung

Zeiten, Berichte und Nachweise erfassen

6

Abrechnung & Service

Rechnung, Zahlung und Wartung verfolgen

Jeder Schritt hat einen eigenen Stand. Ein Entwurf ist noch keine Freigabe.

Abbildung 1: Vom Anliegen bis zur Wartung

Die einzelnen Schritte haben eigene Zustände und bewusste Freigaben.

Büro: Kunde und Anfrage prüfen, Angebot vorbereiten, Annahme kontrollieren, Arbeit planen, Berichte prüfen, Rechnung und Zahlung bearbeiten.

Auftraggeber: Zugang aktivieren, Leistungen auswählen oder freie Anfrage stellen, offene Angaben klären, Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben.

App: Plan und Unterlagen laden, Einsatz vorbereiten, Zeiten und Leistung dokumentieren, Ausgang prüfen und Klärungen bearbeiten.

Projektmanagement: Zuständigkeiten festlegen, Aufgaben und Vorleistungen verfolgen, Inhalte gezielt teilen, Entscheidungen dokumentieren und Abschluss prüfen.

Zugänge und Freischaltungen

Zugang	Typischer Arbeitsumfang
Administration	Betrieb, Zugänge, Module, Sicherung und freigeschaltete Fachverwaltung.
Büroteam	Kunden, Angebote, Rechnungen und operative Bearbeitung im erlaubten Umfang.
Disposition / Einkauf / Rechnungsprüfung	Eingeschränktes Büroprofil mit den jeweils vorgesehenen Schreibrechten.
Steuerberatung	Finanzansichten und Exporte mit Lesezugang.
App-Mitarbeitende	Zugeordnete Einsätze, Zeiten, Berichte und freigegebene Arbeitsunterlagen.
Auftraggeber / Projektgast	Eigene Vorgänge beziehungsweise ausdrücklich freigegebene Projektinhalte.

Das Handbuch beschreibt den allgemeinen Funktionsumfang einschließlich optionaler Module. Die Hilfe im Büro blendet modulabhängige Themen entsprechend dem Betriebsstand aus. Eine Beschreibung erteilt keinen Zugriff auf Daten.

ENRW-exklusive Markenbestellungen, Markenverbindungen und besondere ENRW-Fachabläufe stehen in der getrennten Ergänzung. Sie gehören nicht zum allgemeinen Funktionsumfang anderer Instanzen.

01 Erste Schritte

1.1 Ersteinrichtung abschließen

Betrieb, Steuer, Belegregeln, Logo und Team einmal hinterlegen, bevor der erste Beleg entsteht.

1. Nach dem ersten Administrationszugang öffnet sich der Einrichtungsassistent von selbst. Später steht er unter Einstellungen > Betrieb & Team als „Einrichtungsassistent“ bereit.
2. Die sechs Schritte durchgehen: Firma, Steuer & Bank, Belege (Zahlungsziel, Angebotsgültigkeit, Nummernkreise), Logo, Team & Geräte, Abschluss.
3. Jeder Schritt speichert für sich. „Später fortsetzen“ verliert nichts.
4. Am Ende „Einrichtung bestätigen“. Danach verschwindet der Punkt „Ersteinrichtung abschließen“ aus „Heute zu tun“.

Gut zu wissen

Ohne bestätigte Firmendaten mit Anschrift und Steuernummer lässt sich kein Beleg freigeben.

Bildhinweis: Abbildung 1 - Vom Anliegen bis zur Wartung.

1.2 Heute: eine Liste für den Tag

Was ansteht, steht unter „Heute“ in einer Liste nach Dringlichkeit, daneben, wer wo im Einsatz ist.

1. „Heute zu tun“ hat drei Gruppen: „Überfällig und heute“, „Diese Woche“ und „Im Blick“. Je Zeile steht ein Satz und ein Knopf mit dem, was zu tun ist - Prüfen, Senden, Entscheiden, Planen, Erinnern, Bezahlen -; ein Klick auf den Text öffnet dieselbe Stelle.
2. In der Liste stehen Anfragen, Berichte zur Prüfung, Urlaubsanträge, Übergaben an die Monteure (nicht für abgeschlossene oder archivierte Mappen), Abnahmen, Aufgaben der Mappen mit Frist, neue Eingangsrechnungen, fällige Lieferantenrechnungen aus den Ausgaben, überfällige Rechnungen, E-Mails im Postausgang, Wartungen, Nachfassen, Bitten um Bewertung, Wiedervorlagen und - mit „Einsatz & App“ - Probleme, die Fachkräfte am Einsatz melden (Behinderung oder Leerfahrt).
3. Abgelaufene Mahnfristen stehen als dringender Punkt mit Anzahl und offenem Gesamtbetrag in „Heute zu tun“. „Prüfen“ zeigt alle betroffenen Rechnungen, die älteste Frist zuerst, mit Kunde, Mahnstufe, Datum und aktuellem Restbetrag. „Rechnung öffnen“ lädt den Beleg neu. Maßgeblich ist die letzte erstellte Mahnung; heute endende Fristen gelten noch nicht als abgelaufen. Auch Schreiben für den Postversand zählen, daher vor dem nächsten Schritt den Versand prüfen.
4. An einer Aufgabe einer Mappe hakt „Erledigt“ sie ab wie das Kästchen unter Mappe > Aufgaben, an einer Wiedervorlage nimmt es die Wiedervorlage heraus (die Notiz bleibt); eine Wiedervorlage ruft mit „Anrufen“ beim Kunden an. Einsätze sind keine Aufgaben; sie stehen unter „Im Einsatz“.

5. Mit „Einsatz & App“ steht rechts „Im Einsatz“: je Team die anwesenden Mitglieder, die Leitung zuerst, mit Zeit, Kunde und Ort ihrer Einsätze; darunter, wer fehlt, und Einsätze, die noch niemand fährt. „Morgen“ zeigt den nächsten Tag, „Zur Einsatzplanung“ öffnet die Planung.
6. Ist jemand, der eingeteilt ist, an dem Tag abwesend, steht am Einsatz rot etwa „L. Muster ist abwesend - Einsatz umplanen“; ein Klick darauf öffnet die Einsatzplanung. Fehlen alle, heißt er „Nicht besetzt“.
7. Die Kennzahlen öffnen Mappen, Angebote oder Auswertungen. Bei wenig Platz stehen sie untereinander; Symbole und Texte halten Abstand. Unter der Liste stehen die zuletzt geöffneten Projektmappen.
8. Eingereichte Auftragsanfragen erscheinen unter „Heute zu tun“, auch bei einem späteren Wunschtermin und ohne Projektmappe. „Anfrage prüfen“ öffnet den Auftrag. Nach Beginn der Bearbeitung verschwindet er aus dieser Eingangsliste.
9. Die ganze Arbeitsübersicht über alle Projekte mit Filtern, Zuständigkeit und Frist steht im Register „Zu erledigen“ oder über „Alle Arbeitspunkte“. Persönliche PM-Aufgaben öffnen direkt die konkrete Aufgabe.

Gut zu wissen

Wer zuständig ist, steht nur da, wenn es mindestens zwei Bürozugänge gibt. Auf dem Handy steht die Liste zuerst, darunter „Im Einsatz“ und die Kennzahlen. Die Zahl an „Heute“ in der linken Leiste zählt „Überfällig und heute“ und ungesehene Online-Annahmen. „Im Einsatz“ füllt sich, sobald der Handwerksbereich verbunden ist; ist er gerade nicht erreichbar, sagt der Block das ruhig und versucht es wieder, sobald die Verbindung steht, sonst beim nächsten Abgleich.

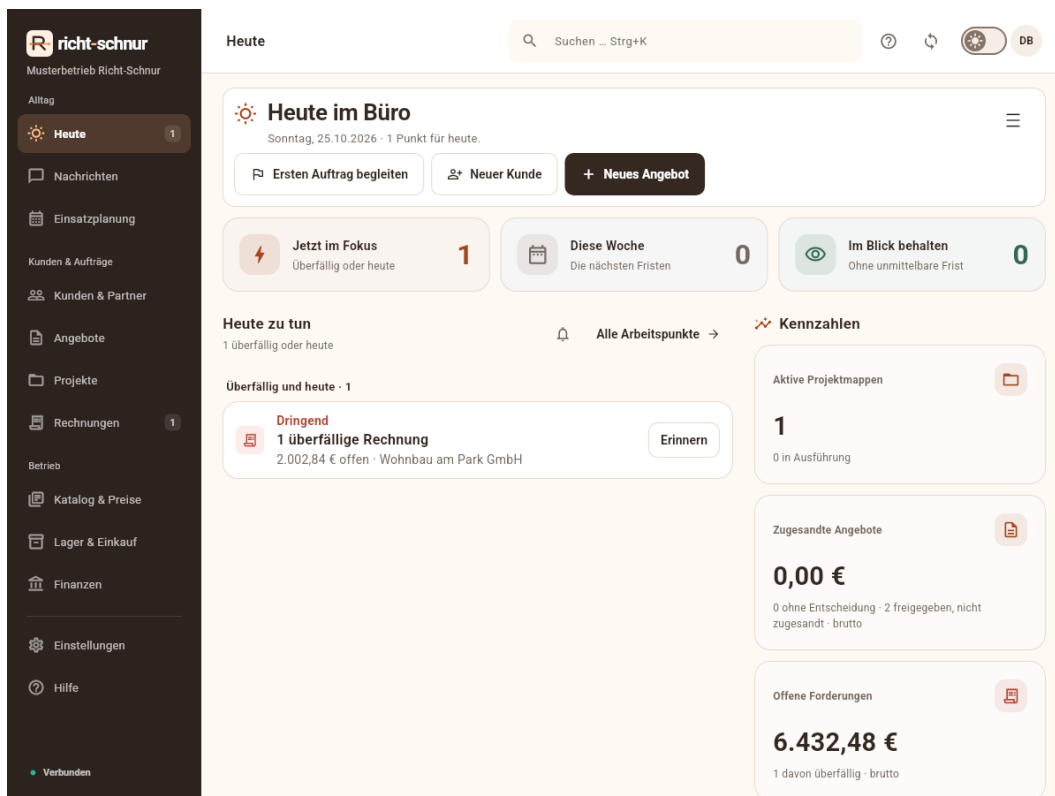


Abbildung 2: Heute im Büro

Die Arbeitsliste führt zum nächsten Schritt. Kennzahlen und Einsatzübersicht ergänzen die offenen Aufgaben. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

1.3 Firma und Logo im Briefkopf

Ihr Name und Ihr Logo erscheinen auf Angeboten, Rechnungen, der Anmeldeseite, im Abschlussbericht für den Kunden und in der Handy-App.

1. Einstellungen > Betrieb & Team öffnen, oben steht „Firma & Logo“.
2. Firmenname und Anschrift eintragen und bestätigen.
3. „Logo hochladen“ nimmt ein PNG oder JPEG bis 1 MB an, am besten breit und freigestellt.
4. Neue Angebots- und Rechnungs-PDFs zeigen das Firmenlogo auf jeder Seite dezent als Wasserzeichen hinter dem Text. Das hochgeladene Logo geht vor dem Instanzlogo. Ohne Logo bleibt der Hintergrund frei; reine XML-E-Rechnungen haben keinen sichtbaren Hintergrund.

Gut zu wissen

Bereits archivierte Rechnungen bleiben unverändert; das neue Logo gilt für neue Belege.

1.4 Hausfarbe für Belege, E-Mails und Angebotsseite

Was Kunden von Ihnen sehen, trägt Ihre Farbe: Angebote, Rechnungen, Mahnungen, Berichte, E-Mails, die Angebotsseite und das Auftraggeberportal.

1. Einstellungen > Betrieb & Team öffnen, Abschnitt „Erscheinungsbild für Kunden“ (Administration).
2. Eine Farbe wählen: einen Vorschlag antippen, den Farbwert eintragen (etwa #1F5FA8) oder „Aus dem Logo übernehmen“ - dann nimmt die Software die kräftigste Farbe Ihres Logos.
3. Die Vorschau zeigt Überschrift, Tabelle, Summe und Knopf; „Muster-PDF ansehen“ zeigt ein erfundenes Angebot in dieser Farbe.
4. „Farbe speichern“ - sie gilt ab jetzt wie das Logo. „Zurücksetzen“ und „Farbe speichern“ stellen die voreingestellten Farben wieder her.
5. E-Mails an Kunden gehen zusätzlich gestaltet hinaus: oben Ihr Logo in Ihrer Farbe, ein Knopf wie „Angebot ansehen und annehmen“ und unten Ihre Betriebsdaten mit dem Link zu den Datenschutzhinweisen. Die Textfassung bleibt dabei.

Gut zu wissen

Ist die Farbe für Schrift auf Weiß zu hell, etwa ein helles Gelb, nutzen Knöpfe, Links und Überschriften eine dunklere Fassung; der Hinweis unter dem Feld nennt sie. Festgeschriebene Rechnungen im Archiv bleiben, wie sie sind; Büro-Oberfläche und Lohnabrechnung behalten ihre Farben.

1.5 Lizenz und Module

Kunden, Angebote und Rechnungen gehören immer dazu; weitere Module schaltet die Lizenz frei.

1. Als Administration Einstellungen > Lizenz & Module öffnen. Dort stehen Lizenznummer, Betrieb und „Updates bis“ sowie jedes Modul mit seinem Stand.
2. Nach dem Kauf oder Dazubuchen kommt eine Lizenzdatei (...lizenz.json). Die Administration wählt „Lizenzdatei einspielen“ und dann die Datei.
3. Die Software prüft die Signatur; eine veränderte oder fremde Datei wird abgelehnt, die bisherige Lizenz bleibt.
4. Braucht ein Modul ein anderes (etwa „Einsatz & App“ die Projekte), steht „Voraussetzung fehlt“ daneben, bis beide gebucht sind.
5. Die bestehenden Arbeitsbereiche richten sich nach Lizenz und Zugangsrechten. Unter Lizenz & Module lässt sich optionales Projektmanagement in Ruhe ansehen. Die Erklärung bestellt nichts und erweitert keine Freigabe.
6. Hinweise auf Zusatzfunktionen lassen sich dort für den eigenen Zugang dauerhaft ausblenden. Ein Projekthinweis erscheint höchstens einmal und nur bei bestehender externer Zusammenarbeit; bereits gesehene Themen bleiben ausgeblendet. Die Modulübersicht bleibt erreichbar.

7. Vorhandene Daten bleiben bei fehlender Modulfreischaltung erhalten. Eigene PM-Unterlagen lassen sich weiterhin über das Projektarchiv lesen und exportieren.
8. Für Rückfragen und Updates nennt dort der Abschnitt „Softwarestand“ die installierte Version (gepackt am, Commit, Variante, Lieferform, Handy-App); „Angaben kopieren“ legt sie mit der Lizenz als Text in die Zwischenablage.

Gut zu wissen

Ohne Lizenz sind Kunden, Angebote und Rechnungen freigeschaltet. Eine Installation, die schon vor der Umstellung auf gebuchte Module bestand, behält die bisherigen Module, bis eine Lizenz eingespielt wird; PM braucht eine ausdrückliche Freischaltung. Die Lizenz liegt in der Datenbank und kommt mit jeder Sicherung mit.

1.6 Bürozugänge und Mitarbeiter anlegen

Wer im Büro arbeitet, bekommt einen Zugang; mit „Einsatz & App“ bekommt, wer auf die Baustelle geht, einen Anmeldecode für das Handy.

1. Einstellungen > Betrieb & Team: Bürozugänge mit Name, E-Mail und Rolle anlegen. Administration, Büroteam, Disposition, Einkauf, Rechnungsprüfung und Steuerberatung · nur lesen haben unterschiedliche Rechte. Die Rolle am Bürozugang bestimmt die Befugnisse im Büro.
2. Mit „Einsatz & App“: Team > Zugänge & Geräte > Mitarbeiter ändern. Monteur und Büro lassen sich einzeln oder zusammen vergeben; je Gerät einen einmaligen Anmeldecode ausstellen. Die Mitarbeiterrolle Büro ersetzt keinen Bürozugang und gewährt keine Administration.
3. Unter jeder Person stehen ihre Geräte mit Stand. Ein verlorenes Gerät dort mit „Widerrufen“ sperren; der nächste Anmeldeversuch braucht dann einen neuen Code.

Gut zu wissen

Mit „Einsatz & App“ gilt die Büroanmeldung für beide Bereiche: Wer sich im CRM anmeldet, ist auch in der Einsatzplanung angemeldet.

1.7 Datensicherung und Speicherplatz des Servers

Der Server sichert sich jeden Tag selbst; die Administration sieht, wie viel Platz frei ist und wann zuletzt gesichert wurde.

1. Einstellungen > Betrieb & Team, Abschnitt „Datensicherung“ (Administration): Größe der Datenbank, die Tageskopien des Servers (die letzten sieben, im Hintergrund angelegt), freier Platz und die letzte Sicherung des Servers.
2. Steht bei der letzten Sicherung „mit verschlüsselter Fassung für außer Haus“, holt der Bürorechner sie verschlüsselt ab; „ohne verschlüsselte Fassung“ heißt: Auf dem Server fehlt der öffentliche Schlüssel des Betreuers.
3. „Vollständige Sicherung herunterladen“ speichert die Datenbank zusätzlich als Datei; sie enthält vertrauliche Daten und gehört geschützt außerhalb des Servers.

Gut zu wissen

Sind weniger als 15 % frei oder ist die letzte Sicherung älter als zwei Tage, steht für die Administration ganz oben unter Heute „Speicher und Sicherung des Servers“. Dann die Betreuung des Servers informieren.

1.8 Nummernkreise für Angebote, Rechnungen und Kunden

Angebote, Rechnungen und Kunden tragen Nummern im Format des Betriebs und schließen an die bisherige Software an.

1. Einstellungen > Betrieb & Team: Das Feld „Nummernkreise“ zeigt je Art den Präfix und die nächste Nummer.
2. „Nummernkreise bearbeiten“ (Administration): je Art einen Präfix eintragen, etwa „RE“ für Rechnungen; leer stellt die Vorgabe wieder her („CRM-...“, bei Ausgabenbelegen „AG“).
3. Wer aus einer anderen Software kommt, trägt bei „weiter bei“ die nächste Nummer ein, etwa 154; so geht die Zählung ohne Lücke weiter.
4. „Speichern“ - neue Belege und Kunden bekommen ab jetzt Nummern wie „RE-2026-0154“ und „K-0001“.

Gut zu wissen

Belege zählen je Jahr, Kunden fortlaufend. „Weiter bei“ geht nur nach oben, damit keine Nummer doppelt entsteht; ein neuer Präfix setzt keinen Zähler zurück. Ausgestellte Belege behalten ihre Nummer.

1.9 Zwei-Faktor-Anmeldung

Zum Passwort kommt ein Code aus einer App auf dem Handy; für die Administration und die Steuerberatung ist das Pflicht.

1. Eine Authenticator-App auf dem Handy installieren, etwa Aegis, FreeOTP, Google oder Microsoft Authenticator.
2. Administration und Steuerberatung: Bei der nächsten Anmeldung erscheint „Zwei-Faktor-Anmeldung einrichten“. Den QR-Code scannen, den Code aus der App eingeben. Büroteam: im Menü oben rechts „Zwei-Faktor-Anmeldung“ > „Einrichten“.
3. Die zehn Wiederherstellungscodes mit „Als Textdatei herunterladen“ speichern, ausdrucken oder im Passwortmanager ablegen. Jeder gilt einmal, falls das Handy fehlt. Der Download steht nach der Einrichtung und beim Erneuern bereit; die Datei vertraulich und getrennt vom Gerät aufbewahren.
4. Danach fragt jede Anmeldung nach E-Mail und Passwort den aktuellen Code aus der App ab.

Gut zu wissen

Neues oder verlorenes Handy: Eine andere Administration setzt den zweiten Faktor unter Einstellungen > Betrieb & Team zurück („Zweiten Faktor zurücksetzen“); die Person richtet ihn bei der nächsten Anmeldung neu ein. Neue Wiederherstellungscodes gibt es im Menü „Zwei-Faktor-Anmeldung“.

1.10 Handy-App an Angestellte verteilen

Jeder Betrieb verteilt die App selbst über seinen eigenen Server.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Einstellungen > Handy-App öffnen. Dort stehen die App zum Herunterladen und die Serveradresse Ihres Büros.
2. Die Seite auf dem Handy aufrufen und „APK herunterladen“ wählen; Android fragt einmal nach der Erlaubnis für Apps aus dieser Quelle.
3. In der App die Serveradresse genau wie angezeigt eintragen, einschließlich des Schrägstrichs am Ende.
4. Für die Handwerkeransicht den einmaligen Anmeldecode aus Team > Zugänge & Geräte eingeben. Für die reine Büroansicht kann „Mit Bürozugang anmelden“ ohne Gerätecode verwendet werden; danach mit dem eigenen Bürozugang anmelden.

Gut zu wissen

Neue Fassungen meldet die App ab 1.5 selbst, unter „Heute“ und bei der Anmeldung: „Jetzt aktualisieren“ lädt sie von Ihrem Server, prüft sie und öffnet die Installation; beim ersten Mal fragt Android, ob die App Apps installieren darf. Zeiten, Fotos und noch nicht Gesendetes bleiben dabei erhalten. Ältere Fassungen: die neue Datei über die vorhandene App installieren, ohne die App-Daten zu löschen. Welche Fassung auf einem Handy läuft, zeigt die App ab 1.6 im Menü oben rechts () unter „Informationen“.

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAFIK

Vom Gerät ins Büro

1

Arbeitsdaten laden

Mit Verbindung Plan und Dateien prüfen

2

Lokal speichern

Unterstützte Arbeit auch ohne Netz erfassen

3

Ausgang prüfen

Wartende Einträge bleiben auf dem Gerät

4

Übertragen

Bei Verbindung den Abgleich abwarten

5

Klärungen bearbeiten

Rechte, Änderungen oder Widersprüche prüfen

6

Bestätigung prüfen

Erst danach abmelden oder Gerät wechseln

Lokal gespeichert ist noch nicht übertragen. Ungesendete Daten vor dem Gerätewechsel klären.

Abbildung 3: Vom Gerät ins Büro

Lokal gespeichert, wartend, übertragen und zur Klärung sind verschiedene Zustände. Ablaufgrafik.

1.11 Kunden und Preise aus der alten Software übernehmen

Bestehende Kundenlisten und Artikelpreise kommen als CSV-Datei herein, ohne Abtippen.

1. Kunden > „CSV importieren“ beziehungsweise Katalog & Preise > Menü „Import & Einstellungen“ () > „CSV importieren“ wählen.
2. Datei auswählen. Spalten, Trennzeichen und Zeichensatz erkennt die Software an den Überschriften, deutsch oder englisch.
3. Den Probelauf lesen: Er zeigt, was neu entsteht, was übersprungen wird und welche Zeilen fehlerhaft sind.
4. Neue Preisliste des Großhändlers: „Vorhandene Artikel aktualisieren“ ankreuzen. Vorhandene Artikel bekommen den neuen EK, der VK folgt ihrer Marge; der Probelauf zeigt jede Änderung alt > neu.
5. Erst „Importieren“ legt an, und nur solange keine Fehler offen sind.

Gut zu wissen

Übersprungen wird, was es schon gibt: gleiche E-Mail, gleicher Name mit gleicher Postleitzahl, gleiche Artikelnummer. Eine Spalte mit der alten Kundennummer wird die neue Kundennummer, solange sie frei ist; vergebene oder doppelte stehen in den Notizen, und der Kunde bekommt die nächste freie Nummer.

1.12 Suchen und springen mit Strg+K

Kunden, Belege, Mappen, Anlagen, Artikel, Ausgaben, Seiten und Aktionen von jeder Seite aus finden und mit der Tastatur öffnen.

1. Strg+K drücken (auf dem Mac K) oder „/“, wenn gerade kein Eingabefeld aktiv ist. Das Fenster „Suchen und springen“ öffnet sich über der Seite, auch im Handwerksbereich.
2. Ohne Eingabe stehen dort die Aktionen - Neues Angebot, Neue Rechnung, Neuer Kunde, Anfrage erfassen und je nach Modulen Anlage, Ausgabe, Einsatz, Abwesenheit und „Regieauftrag / Störung ...“ - und alle Seiten der linken Leiste.
3. Die Aktionen öffnen gleich ihren Dialog: „Einsatz planen“ und „Abwesenheit eintragen“ über der Seite, auf der Sie gerade sind; „Neue Ausgabe“ die Ausgaben mit der Dateiauswahl, „Anfrage erfassen“ die Anfragen mit dem Formular; „Regieauftrag / Störung ...“ fragt erst nach dem Kunden (suchen oder neu anlegen).
4. Beim Tippen erscheinen die besten Treffer, je Gruppe höchstens drei: Aktionen, Seiten, Kunden, Belege, Projektmappen, Anlagen, Katalog, Ausgaben, Mitarbeiter und Hilfe. Die Gruppe mit dem besten Treffer steht oben.
5. Mit **↑** und **↓** wählen, mit Enter öffnen, mit Esc schließen; Maus und Finger gehen ebenso. „Alle Treffer anzeigen“ führt zur Suchseite, die jetzt auch Anlagen, Katalog und Ausgaben zeigt.
6. Groß- und Kleinschreibung und Umlaute spielen keine Rolle: „mueller“ und „muller“ finden „Müller“. Nummern gehen auch kurz: „RE-2026-12“, „2026-0012“ oder „12“ finden „RE-2026-0012“.

7. Das Suchfeld oben sucht, sobald Sie kurz innehalten; Enter sucht sofort. Die Suchseite zeigt je Gruppe zuerst die besten zehn Treffer, „Alle ... anzeigen“ darunter den Rest.

Gut zu wissen

Tastenkürzel: Strg+K (K) öffnet und schließt das Fenster, „/“ öffnet es außerhalb von Eingabefeldern, und wählen, Enter öffnet, Esc schließt. Ein Kunde öffnet die Kundenakte, eine Anlage die Akte ihres Kunden, ein Artikel den Katalog mit seinem Namen als Suche, eine Ausgabe die Seite „Ausgaben“ mit ihrer Nummer. Im Suchfeld oben nimmt Strg+K den getippten Text mit. Im Rechnerbereich wirkt Strg+K nur außerhalb des Rechners selbst.

Bildhinweis: [Abbildung 2 - Heute im Büro.](#)

1.13 Datum eingeben

Jedes Datumsfeld nimmt das Datum so, wie man es schreibt, und hat einen Kalender daneben.

1. Tippen wie auf Papier: „29.09.2026“, kurz „29.9.26“ oder „29.9.“ für das laufende Jahr. „heute“, „morgen“ und „gestern“ gehen auch.
2. Oder rechts im Feld den Kalender öffnen, den Tag antippen und „Übernehmen“ wählen.
3. Beim Verlassen des Felds steht das Datum ausgeschrieben da, etwa 29.09.2026.
4. Passt etwas nicht, steht es sofort unter dem Feld, etwa „Diesen Tag gibt es nicht.“ oder „Spätestens 29.09.2026.“ bei einem Zahlungsdatum in der Zukunft. Gespeichert wird erst, wenn alles passt.

Gut zu wissen

Zweistellige Jahre reichen bis 20 Jahre voraus, ältere gehören ins vorige Jahrhundert: „85“ ist 1985. Leere, freiwillige Felder wie „Leistungszeitraum bis“ bleiben leer.

1.14 Handwerker und Büro in der App

Die App öffnet die freigegebene Arbeitsansicht und erlaubt bei kombinierten Rollen den Wechsel.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Nur Monteur: Gerätecode einlösen; Einsätze, Zeiten, Berichte und Nachrichten bleiben die gewohnte Handwerkeransicht. Nur Büro: direkt mit Bürozugang anmelden oder dem Büro-Gerätecode folgen.
2. Monteur und Büro: mit dem Gerätecode anmelden, Handwerker oder Büro auswählen und später über den Umschalter wechseln. Ein bereits fest zugeordnetes Bürokonto wird übernommen; ein erforderlicher zweiter Faktor bleibt erhalten. Fehlt die Zuordnung, erklärt die Anmeldung den nächsten Schritt. Die letzte Auswahl wird je Server und Gerätezugang gespeichert.
3. Nach der Büroanmeldung erscheint Projektmanagement neben Büro, wenn Lizenz und Bürorechte es erlauben. Beide teilen dieselbe Anmeldung; bestehende Formulare können vor dem Verlassen warnen. Eine Büroanmeldung allein gibt keine persönliche Handwerkeransicht frei.

4. Das vollständige Büro einschließlich Kunden, Belegen, Planung und gebuchten Modulen ist eingebunden. Auf Tablets öffnet das Menü die Navigation. Die Büroansicht benötigt Internet; geladene Handwerksdaten und eigene Entwürfe bleiben offline nutzbar.
5. Dateien über die Systemauswahl hochladen. PDFs öffnen im Dokumentenbetrachter des Geräts. Für große Exporte „Im Browser öffnen“ verwenden; der Browser hat eine eigene Büroanmeldung.

Bildhinweis: [Abbildung 3 - Vom Gerät ins Büro.](#)

1.15 Eigene Projektunterlagen lesen und exportieren

Das Projektarchiv hält den Zugriff auf eigene gespeicherte PM-Unterlagen auch ohne aktive PM-Lizenz bereit.

1. Einstellungen > Projektarchiv öffnen. Die Einstellungsregister bleiben sichtbar; die Arbeitsansicht Projektmanagement wird dadurch nicht geöffnet.
2. Beim gewünschten Projekt das Downloadsymbol „Eigene Projektunterlagen exportieren“ wählen. Exportierte Dateien geschützt aufbewahren und nur an berechtigte Personen weitergeben.
3. Für die tägliche Bearbeitung den Bereich Projektmanagement verwenden; dafür gelten Lizenz und Bürorechte. Das Archiv ruft keine neuen fremden Unterlagen ab und erweitert keine Freigaben.

Bildhinweis: [Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche.](#)

02 Bedienung und Administration

2.1 Hell und Dunkel umschalten

Die Darstellung lässt sich an Lichtverhältnisse und persönliche Vorlieben anpassen.

1. Im Büro und im angemeldeten Auftraggeberportal oben rechts den Schalter mit Sonne und Mond neben dem Profil betätigen. In der App steht er neben dem Menü.
2. Die Ansicht wechselt sofort. Bereits eingegebene Daten und der geöffnete Vorgang bleiben erhalten.
3. Für automatischen Wechsel im Büro „Darstellung wählen“ und „Farben wie im System“ wählen. Im Portal steht die Option im Profilmenu; in der App unter Einstellungen in der Bedienungsanpassung bei „Design“.
4. Nach Neuladen oder erneutem Öffnen die gewählte Darstellung prüfen. Die Einstellung gehört zum verwendeten Browser beziehungsweise Gerät; auf einem weiteren Gerät kann sie anders sein.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Die Oberfläche verwendet die gewählte Helligkeit. Firmenlogo, Hausfarbe und Beleggestaltung bleiben gesonderte Betriebseinstellungen.

Wenn es nicht klappt

Wechselt die Farbe von selbst, ist möglicherweise „Farben wie im System“ aktiv. Dann ausdrücklich Hell oder Dunkel wählen.

2.2 Bebilderte Hilfe und PDF-Handbuch nutzen

Passende Anleitungen sind während der Arbeit und als vollständiges Handbuch erreichbar.

1. Im Büro das Fragezeichen öffnen. „Zu dieser Seite“ zeigt passende Themen, ohne den geöffneten Vorgang zu verlassen. Darunter steht das gesamte freigeschaltete Verzeichnis.
2. Mehrere Suchwörter eingeben, zum Beispiel „Rechnung Zahlung“. Ein Treffer enthält alle Wörter; einen kürzeren Begriff verwenden, wenn kein Thema erscheint.
3. Ein Thema aufklappen, die nummerierten Schritte lesen und eine Abbildung antippen. In der großen Ansicht lässt sich das Bild vergrößern und verschieben.
4. „PDF-Handbuch öffnen“ lädt die vollständige Anleitung. Im PDF führen Inhaltsverzeichnis und Lesezeichen zu den Kapiteln; die Suche des PDF-Programms findet Begriffe im Text.
5. In der App „Hilfe & Handbuch“ im Menü von Heute öffnen. Im Auftraggeberportal „Hilfe“ neben dem Profil öffnen. Dort erscheinen die für diese Arbeitsansicht geschriebenen Anleitungen.

Gut zu wissen

Die Bilder zeigen erfundene Beispieldaten. Freigeschaltete Module, Rechte und die Gestaltung des eigenen Betriebs können abweichen. Das vollständige PDF beschreibt auch optionale Module.

Bildhinweis: [Abbildung 2 - Heute im Büro](#).

2.3 Büroprofile und Zugriffsrechte verstehen

Persönliche Zugänge begrenzen die verfügbaren Aktionen auf die jeweilige Aufgabe.

1. Unter Betrieb & Team den passenden persönlichen Bürozugang anlegen oder bearbeiten. Mitarbeitende der App und Bürozugänge bei Bedarf bewusst miteinander zuordnen.
2. Administration für die Verwaltung wählen. Das Büroteam kann Kunden und kaufmännische Vorgänge bearbeiten; eingeschränkte Profile sind Disposition, Einkauf und Rechnungsprüfung.
3. Die Disposition bearbeitet Planung und Einsätze. Der Einkauf bearbeitet Katalog und Material. Die Rechnungsprüfung prüft Eingangsbelege. Diese Profile erhalten dadurch keine Zahlungs- oder Rechnungsfreigabe.
4. Für die Steuerberatung den eigenen Lesezugang verwenden. Die angezeigten Finanzdaten und Exporte sind lesbar; operative Kunden-, Projekt-, Personal- und Lohndaten gehören nicht zu diesem Zugang.
5. Nach einer Änderung mit dem betroffenen Zugang prüfen, ob genau die benötigten Bereiche erreichbar sind. Rechte nicht durch gemeinsam genutzte Administrationszugänge umgehen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Jede Person arbeitet unter ihrem eigenen Namen und mit den vorgesehenen Rechten.

Wenn es nicht klappt

Ein sichtbarer Bereich bedeutet nicht automatisch Schreibrecht. Fehlt eine Aktion, Profil, Modul und Projektbeteiligung mit der Administration prüfen.

2.4 Anmelden, Passwort verwalten und sicher abmelden

Der persönliche Zugang schützt die Zuordnung von Arbeit und Änderungen.

1. Die Büroadresse des eigenen Betriebs öffnen und mit dem persönlichen Zugang anmelden. Bei Aufforderung den Code der eingerichteten Zwei-Faktor-Anmeldung eingeben.
2. Im Profilenü die angebotene Passwort- beziehungsweise Zwei-Faktor-Verwaltung verwenden. Wiederherstellungscodes getrennt vom Gerät geschützt aufbewahren.
3. Vor dem Wechsel des Arbeitsplatzes offene Formulare speichern oder bewusst verwerfen. Eine Warnung vor ungespeicherten Änderungen ernst nehmen.
4. Über das Profilenü abmelden. Ein geschlossenes Browserfenster ist keine verlässliche Bestätigung, dass alle Sitzungen beendet wurden.

Wenn es nicht klappt

Bei verlorener Zwei-Faktor-Möglichkeit einen vorhandenen Wiederherstellungscodes verwenden oder die zuständige Administration ansprechen. Keine Zugangsdaten in Supportbildern zeigen.

Weiterlesen: [Zwei-Faktor-Anmeldung](#) · [Büroprofile und Zugriffsrechte verstehen](#)

2.5 Teams, Leitung, Qualifikationen und Ressourcen pflegen

Eine gepflegte Besetzung erleichtert die konfliktfreie Einsatzplanung.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Im Mitarbeiterbereich die Personen und ihre verfügbaren Angaben kontrollieren. Abwesenheiten und Urlaub müssen vor der Planung aktuell sein.
2. Unter Teams eine Vorlage mit Mitgliedern und Leitung zusammenstellen. Sie dient als Ausgangspunkt für die Besetzung; den konkreten Einsatz anschließend kontrollieren.
3. Benötigte Qualifikationen sowie Fahrzeuge und andere Ressourcen in der dafür freigeschalteten Verwaltung pflegen.
4. Beim Planen eines Einsatzes Personen und Ressourcen auswählen. Hinweise zu Abwesenheit, Überschneidung oder fehlender Eignung bearbeiten, bevor die Zuteilung gespeichert wird.
5. Bei einem Personalwechsel die betroffenen Einsätze einzeln prüfen. Eine geänderte Teamvorlage ersetzt keine bewusste Prüfung bereits geplanter Arbeit.

Weiterlesen: [Einsätze planen und zuteilen](#) · [Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten eintragen](#)

2.6 Objekte und Einsatzprojekte zuordnen

Ein Einsatz braucht einen eindeutigen Ort und bei projektbezogener Arbeit den richtigen Projektbezug.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Im Planungsbereich unter Objekte den Einsatzort mit Anschrift und Auftraggeber anlegen oder einen vorhandenen Ort wählen.
2. Ansprechpartner und Zugangshinweise so erfassen, dass die eingesetzte Person den Ort findet und den richtigen Kontakt erreicht.
3. Das Einsatzprojekt beziehungsweise die kaufmännische Projektmappe über den vorhandenen Übergabeweg verknüpfen. Ähnlich benannte Projekte vor dem Speichern anhand von Kunde und Kennung unterscheiden.
4. Einen Einsatz anlegen und Ort, Projekt, Termin und Besetzung prüfen. Für interne Arbeit kann der vorgesehene Ablauf ohne Kunde und Projekt verwendet werden.
5. Nach Übertragung in der App den Einsatz öffnen und Anschrift, Arbeitsumfang und Unterlagen kontrollieren.

Weiterlesen: [Angebot an die Monteure übergeben](#) · [Einsatz ohne Kunde und ohne Projekt](#)

2.7 Änderungen im Verlauf nachvollziehen

Der Verlauf hilft, den aktuellen Stand eines Vorgangs und seine Vorgeschichte zu verstehen.

1. Den betreffenden Kunden, Beleg oder die Projektmappe öffnen. Zuerst den aktuellen Status und die letzte Änderung lesen.
2. Den Zeitstrahl beziehungsweise Verlauf öffnen und nach dem gesuchten Ereignis suchen: Anlage, Bearbeitung, Freigabe, Versand oder Rückmeldung.
3. Bei einer Rückfrage Kennung, Zeitpunkt und betroffene Aktion festhalten. Eine Zustellung, eine gelesene Nachricht und eine fachliche Freigabe sind verschiedene Ereignisse.
4. Zum zugehörigen Originalvorgang wechseln und dort weiterarbeiten. Eine Verlaufsmeldung ersetzt nicht die Prüfung des aktuellen Belegs.

Bildhinweis: [Abbildung 2 - Heute im Büro](#).

Weiterlesen: [Zeitstrahl: was in der Mappe geschah](#) · [Postausgang und automatische Auftragsmeldungen](#)

03 Kunden und Angebote

3.1 Anfragen bearbeiten und erfassen

Neue Interessenten schreiben über das Anfrageformular oder rufen an; das Büro ordnet sie einem Kunden zu, plant einen Termin vor Ort und beginnt Angebot oder Regieauftrag.

1. Neue Anfragen stehen unter Heute als „n neue Anfragen“. Heute > Anfragen zeigt alle mit Stand: neu, in Bearbeitung, erledigt, abgelehnt.
2. Am Telefon, per E-Mail oder vor Ort: „Anfrage erfassen“ (auch mit Strg+K) - wie die Anfrage kam, Anliegen, Nachricht, Name, Telefon oder E-Mail, auf Wunsch Objektadresse, ein vorhandener Kunde und bis zu fünf Fotos. Danach öffnet sich die neue Anfrage.
3. Eine Anfrage antippen: Nachricht, Fotos (antippen zum Vergrößern und Herunterladen), Kontakt mit „Anrufen“ und „E-Mail schreiben“, bei Photovoltaik der Jahresverbrauch.
4. Passt ein vorhandener Kunde (gleiche E-Mail, Telefonnummer, Anschrift oder gleicher Name), steht er als Vorschlag da: „Zuordnen“. Sonst „Kunde anlegen“ - das Formular ist aus der Anfrage vorbelegt - oder „Vorhandenem Kunden zuordnen“ mit Suche.
5. Mit Kunde: „Angebot beginnen“ öffnet ein neues Angebot für ihn. Mit „Projekte“ legt „Projektmappe anlegen“ eine Mappe mit den Angaben als Hinweis und den Fotos als Unterlagen an.
6. Mit „Einsatz & App“: „Termin vor Ort planen“ öffnet den Einsatzdialog als Einsatz ohne Projekt, vorbelegt mit Titel, Anschrift, Kontakt und der Nachricht als Hinweis - auch ohne Kunde. Zeit und Besetzung stehen danach im Vermerk der Anfrage und in der Liste.
7. „Regieauftrag anlegen“ (mit Kunde) beauftragt nach Aufwand, bei einer Störung vom Service-Aufkleber mit der Anlage; die Mappe des Auftrags öffnet sich. „Foto hinzufügen“ reicht Fotos nach, die per E-Mail oder Messenger kamen.
8. Zum Schluss „Erledigt“ oder „Ablehnen“; der Vermerk hält fest, was vereinbart ist. „Löschen“ entfernt die Anfrage mit allen Angaben und Fotos, etwa auf Wunsch der Person.

Gut zu wissen

Kunde zuordnen, Mappe anlegen, Termin vor Ort, Regieauftrag und Angebot beginnen setzen eine neue Anfrage auf „In Bearbeitung“. Eine erfasste Anfrage steht zunächst auf „Neu“ wie eine aus dem Formular. Der Verlauf nennt nur Nummer und Anliegen einer Anfrage, keine Namen.

Bildhinweis: [Abbildung 18 - Nachrichten mit Vorgangsbezug](#).

3.2 Anfrageformular auf der eigenen Website

Ein Knopf „Anfrage stellen“ auf Ihrer Website führt auf das Anfrageformular Ihres Büros.

1. Unter Einstellungen > Betrieb & Team zuerst mit „Betriebsdaten prüfen“ die Adresse Ihrer Datenschutzhinweise eintragen; das Formular verlinkt sie bei der Einwilligung.
2. Im Abschnitt „Anfrageformular für Ihre Website“ (Administration) „Formular eingeschaltet“ wählen und bei Bedarf die Anliegen anpassen, je Zeile eines.
3. „Knopf kopieren“ und den Text in Ihre Website einfügen, etwa in einen HTML-Block; oder die Adresse (.../anfrage) selbst verlinken.
4. Das Formular fragt Anliegen, Nachricht, Name, Firma, Telefon oder E-Mail, Rückrufzeit und die Objektadresse ab, bei Photovoltaik den Jahresverbrauch, dazu bis zu fünf Fotos und die Einwilligung.
5. Jede neue Anfrage aus Formular oder Service-Aufkleber geht zusätzlich als E-Mail an die Adresse aus den Betriebsdaten; ohne eingerichteten E-Mail-Versand liegt sie unter Nachrichten > Ausgang. Der Schalter „Neue Anfragen per E-Mail ans Büro“ stellt das ab.

Gut zu wissen

Ausgeschaltet oder ohne Datenschutzhinweise antwortet die Adresse mit „nicht gefunden“. In einen Rahmen (iframe) einer anderen Website lässt sich das Formular nicht einbetten. Fotos werden verkleinert und ohne Aufnahmeort gespeichert; gegen Spam wirken ein unsichtbares Feld, eine Mindestzeit und eine Begrenzung je Adresse.

3.3 Kunde anlegen und wiederfinden

Der Kunde ist der Ausgangspunkt für Angebote, Aufträge, Anlagen und Rechnungen.

1. Kunden öffnen und „Kunde anlegen“ wählen.
2. Kundenart wählen. Bei Privatkunden Anrede, Vorname und Nachname eintragen, bei Firmen die Firma und darunter die Ansprechperson. PLZ und Ort stehen in einer Zeile.
3. Das Formular zeigt, was zur Kundenart gehört: Privatkunden brauchen keine Firma, Umsatzsteuer-ID, Steuernummer, Bestellreferenz oder Angaben zur E-Rechnung. Bei Firmen, Hausverwaltungen und Behörden kommt der Abschnitt „E-Rechnung“ dazu (Rechnungsformat, Leitweg-ID, elektronische Adresse); er ist eingeklappt, außer bei öffentlichen Auftraggebern oder wenn darin schon etwas steht. Was eingetragen ist, bleibt sichtbar, und ausgeblendete Felder bleiben gespeichert.
4. Anschrift und E-Mail ergänzen; die E-Mail wird für Portal, Angebote und Mahnungen gebraucht.
5. Passt beim Speichern ein vorhandener Kunde - gleiche E-Mail, Telefonnummer oder Anschrift, gleicher Vor- und Nachname oder gleiche Firma -, fragt das Büro „Gibt es diesen Kunden schon?“. „Diesen öffnen“ zeigt die vorhandene Kundenakte, „Trotzdem anlegen“ legt den neuen an, „Zurück zu den Angaben“ lässt das Formular offen.
6. Über die Suche oben im Fenster finden Sie Kunden, Belege und mehr von jeder Seite aus; Strg+K öffnet „Suchen und springen“.

7. Die Kundenliste ist nach Kundennummer sortiert. Ein Klick auf NR., KUNDE, ORT, KUNDENART oder BELEGE sortiert danach, ein zweiter Klick dreht die Richtung. Sie zeigt zuerst 50 Kunden, „Weitere 50 anzeigen“ die nächsten; sortiert wird immer die ganze Liste.
8. Auf dem Handy steht jeder Kunde in einer Zeile mit Ort und Nummer, darunter „Anrufen“ und „Route“ (die Karte im Browser); sortiert wird dort über „Sortiert nach“.
9. Unter „Kunden & Partner“ stehen Auftraggeber und Auftragnehmer in einer Liste. Die Akten verwenden dieselben Register: Überblick, Projekte, Vorgänge, Unterlagen und Kontakt & Zugang. Kundenprojekte und Anlagen stehen unter Projekte, Angebote, Rechnungen und Portalaufträge unter Vorgänge. Kontakte und bestehende Portalzugänge finden Sie unter Kontakt & Zugang. Ein Beleg aus der Akte führt mit „Zur Kundenakte“ zurück. Kunden- und Auftragnehmerdaten werden nicht automatisch zusammengeführt.
10. Oben in der Kundenakte steht, was offen ist: „Offen“, „Überfällig“ und mit Projekten „Laufende Mappen“; daneben „Anrufen“ mit der Nummer, „E-Mail“ und „Route“ (die Anschrift in der Karte von OpenStreetMap, dort die Route planen).
11. „Notiz hinzufügen“ hält fest, was am Telefon besprochen ist, mit Datum und Ihrem Namen. Mit „Wiedervorlage am“ und einem kurzen Text erscheint der Kunde an diesem Tag in der Arbeitsübersicht unter „Heute“; „Erledigt“ an der Wiedervorlage nimmt sie heraus. Über „...“ an einer Notiz lässt sie sich bearbeiten oder löschen.
12. „Archivieren“ und „Löschen“ stehen im Menü „...“ oben in der Kundenakte.
13. Die Kundennummer bleibt beim Anlegen leer und kommt dann aus dem Nummernkreis; eine eigene, etwa aus der bisherigen Software, lässt sich eintragen, solange sie frei ist.

Gut zu wissen

Die Anrede steuert Briefe und E-Mails: aus „Frau“ und „Sommer“ wird „Sehr geehrte Frau Sommer“ im Mahnschreiben und „Guten Tag Frau Sommer“ in E-Mails. Einen doppelt angelegten Kunden entfernt „Löschen“ im Menü „...“ der Kundenakte, solange er keine Belege, Projektmappen, Anlagen, Portalzugänge, externen Aufträge oder Preisvereinbarungen hat; seine Notizen gehen mit. Sonst „Archivieren“.

Kundenakten

Kunde suchen

Lindenhof Verwaltung
K-0042 · 1 offener Vorgang

Privater Beispielskunde
K-0044 · 0 offene Vorgänge

Westwerk Service
K-0043 · 1 offener Vorgang

Lindenhof Verwaltung
K-0042 · Hausverwaltung · Anna Beispiel

Portal aktiv + Neues Angebot Kontakt & Zugang

Übersicht Vorgänge Dokumente Leistungen & Preise Stammdaten

Jetzt zu erledigen

Rückfrage zum Zugang
20.10.2026 · 10:00

Aktuelle Angebote Alle Dokumente

Glasreinigung Lindenhof – Beispiel AN-2026-0001 · Freigegeben	119,00 € brutto	Öffnen
--	-----------------	--------

OFFEN	ÜBERFÄLLIG	LAUFENDE MAPPEN
0,00 €	0,00 €	0

E-Mail Route

Abbildung 4: Eine Kundenakte als Ausgangspunkt

Kundenwahl, Gespräch und Vorgänge stehen zusammen. Über Leistungen & Preise wird die individuelle Auswahl gepflegt. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

3.4 Angebot schreiben

Aus Positionen mit Menge, Preis und Steuersatz entsteht das Angebot mit Ihrem Briefkopf.

1. In der Kundenakte „Angebot erstellen“ wählen oder bei den Angeboten „Neues Angebot“. Fragt die Software nach der Art, „Allgemeines Angebot“ wählen.
2. Im Feld „Kunde“ suchen: Name, Kundennummer, Ort, E-Mail oder Telefon, Groß- und Kleinschreibung und Umlaute egal („mueller“ findet „Müller“). Die Liste steht alphabetisch als „Name · Nr. · Ort“, Enter nimmt den ersten Treffer. Fehlt der Kunde, legt „Neuen Kunden anlegen“ ihn im gewohnten Kundendialog an und trägt ihn gleich ein.
3. Positionen eintragen: eine kurze Überschrift, darunter die ausführliche Beschreibung, dazu Menge, Einzelpreis und Steuersatz. Zahlen mit Komma und ohne Tausenderpunkt, etwa 1,5 oder 1500; bei „1.500“ fragt die Maske, ob 1500 oder 1,5 gemeint ist. „Aus Katalog ...“ direkt bei der Überschrift „Positionen“ übernimmt in Angeboten und Rechnungen Material, Leistungen und Angebotspakete mit dem Preis für diesen Kunden, EK und Marge: mehrere Einträge ankreuzen, je Zeile die Menge eintragen, dann „Übernehmen“.
4. Reihenfolge ändern: und an der Position verschieben sie, das Menü fügt darunter eine neue Position ein oder dupliziert sie. Die Nummern passen sich an.

5. Hat der Betrieb Bereiche für Positionen (Katalog & Preise), wählt jede Position ihren „Bereich“; das Angebot steht dann nach Bereichen gegliedert mit Zwischensummen, und und verschieben innerhalb des Bereichs.
6. Wer mit dem Einkaufspreis rechnet, trägt „EK netto“ und „Marge (%)“ ein; daraus entsteht der Einzelpreis ($\text{Einzelpreis} = \text{EK} \div (1 - \text{Marge})$), 800 € und 20 % ergeben 1.000 €. Ohne Marge und Preis gilt die Standardmarge aus den Betriebsdaten. Wird der Einzelpreis von Hand geändert, rechnet die Maske die Marge nach. Unter der Summe stehen intern Einkauf, Rohertrag und Marge des Angebots.
7. Im Angebot steht die Überschrift mit der Positionsnummer fett, die Beschreibung darunter kleiner in Grau. Die Nummern in der Maske sind dieselben wie im PDF.
8. Einleitung und Schlusstext ergänzen, Gültigkeit prüfen. „Vorschau“ zeigt das PDF, wie der Kunde es erhält, ohne zu speichern.
9. Strg+S (auf dem Mac S) speichert den Entwurf, Esc schließt - nach Änderungen mit Rückfrage. Fehlt etwas, steht es unten fest im Fenster, die Maske springt zum ersten Feld, und „Zum Fehler“ führt jederzeit wieder hin.
10. Auf dem Handy stehen unten nur „Vorschau“ (Symbol) und „Entwurf speichern“ über die ganze Breite. Die Felder einer Position rücken bei wenig Platz untereinander, jedes so breit, dass seine Beschriftung lesbar bleibt; „Optional“ steht dann unter der Kopfzeile der Position.
11. Der Entwurf lässt sich beliebig ändern, solange er nicht freigegeben ist.

Gut zu wissen

EK und Marge sieht nur das Büro: Angebot, Angebotsseite und Rechnung zeigen nur den Einzelpreis. Bei „Angebot erstellen“ den passenden Angebotsweg wählen. Gespeicherte Fachplanungen lassen sich unter Planung & Kalkulation am jeweiligen Angebot weiterbearbeiten. Die Kopie einer Position übernimmt keine Herkunft aus Rechner oder Baustelle.

Angebote

Von der ersten Idee zum nächsten Auftrag.

Meine Ansichten Sonnenbilanz importieren + Neues Angebot

Angebote Anfragen

Kennzahlen

Alle 5 Entwurf 1 Freigegeben 2 Zugesandt 0 Angenommen 1 Abgelehnt 1 Ersetzt 0

Abgelaufen 0 Nachfassen 0

BELEG / PROJEKT	KUNDE	DATUM	STATUS	BETRAG
CRM-AN-2026-0001 Photovoltaik - Einfamilienhaus	Familie Berger	18.08.2026	Freigegeben	18.567,64 € →
CRM-AN-2026-0002 Wallbox - Tiefgarage	Wohnbau am Park GmbH	18.08.2026	Angenommen	5.239,64 € →
Angebot - Entwurf Zählerschrank modernisieren	Elektro Klein & Partner	18.08.2026	Entwurf	3.430,84 € →
CRM-AN-2026-0003 Elektroinstallation - Büroausbau	Anna Sommer	18.08.2026	Freigegeben	10.178,14 € →

Abbildung 5: Angebote überblicken

Kunde, Beleg und Bearbeitungsstand helfen bei der Auswahl des richtigen Angebots. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

3.5 Optionale Positionen anbieten

Zusätzliche Leistungen stehen mit Preis im Angebot, zählen aber erst, wenn der Kunde sie beauftragt.

1. In der Angebotsmaske bei einer Position „Optional“ wählen, in der PV-Maske ebenso je Position.
2. Optionale Positionen heißen O1, O2 ... und stehen im PDF nach dem Gesamtbetrag. Auf der Auftragsannahme und auf der Seite zur Online-Annahme kreuzt der Kunde an, was er zusätzlich will.
3. Beim Markieren als „Angenommen“ fragt das Büro, welche optionalen Positionen beauftragt sind; online angenommene übernimmt es von selbst.
4. Die Rechnung aus dem Angebot enthält alle festen und nur die beauftragten optionalen Positionen.

Gut zu wissen

Rechnungen selbst kennen keine optionalen Positionen. Die Auswahl lässt sich über „Beauftragte optionale Positionen“ ändern, solange noch keine Rechnung besteht.

Bildhinweis: [Abbildung 5 - Angebote überblicken](#).

3.6 Angebote nach Bereichen gliedern

Positionen stehen in Bereichen wie Trockenbau, Brandschutz oder Akustik, jeder mit Zwischensumme - im PDF, auf der Angebotsseite und in der Belegansicht.

1. Einmal einrichten (Administration): Katalog & Preise > Menü „Import & Einstellungen“ () > „Bereiche für Positionen festlegen“. Namen eintragen, mit und in die Reihenfolge bringen, in der sie im Beleg stehen sollen, dann „Speichern“. Ohne Bereiche bleiben Angebote und Rechnungen ungegliedert wie bisher.
2. Im Angebot oder in der Rechnung bei jeder Position unter „Bereich“ einen wählen. Die Position wandert ans Ende ihres Bereichs; über jedem Bereich stehen sein Name und die Zwischensumme.
3. „Position hinzufügen“ und „Aus Katalog ...“ setzen neue Positionen in den Bereich der letzten Position, „Neue Position darunter“ in den der Position darüber. und verschieben innerhalb des Bereichs.
4. Positionen ohne Bereich stehen im gegliederten Beleg unter „Weitere Leistungen“. Optionale Positionen folgen wie gewohnt nach dem Gesamtbetrag.
5. Angebotspakete können einen Bereich tragen (Paket bearbeiten > „Bereich im Beleg“); ihre Bestandteile kommen dann gleich in diesen Bereich.
6. Umbenennen oder Löschen ändert keine bestehenden Belege: Jede Position trägt den Namen ihres Bereichs. Ein Entwurf behält den alten Namen („nicht mehr in der Liste“), bis jemand einen anderen wählt; Angebotspakete übernehmen den neuen Namen.

Gut zu wissen

Das PV-Anlagen-Angebot behält seine festen Bereiche Komponenten, Montage DC, Montage AC und Zusatzleistungen. „Als Vorlage verwenden“ übernimmt die Bereiche, die es noch gibt; Positionen aus inzwischen gelöschten Bereichen stehen ohne, der Hinweis nennt sie.

Bildhinweis: Abbildung 5 - Angebote überblicken.

3.7 PV-Anlagen-Angebot erstellen

Ein geführtes Angebot für eine Photovoltaikanlage, gegliedert nach Komponenten, Montage DC, Montage AC und Zusatzleistungen.

Voraussetzung: PV und passende Zugriffsrechte.

1. In der Kundenakte oder Projektmappe „Angebot erstellen“ und dann „PV-Anlage selbst erstellen“ wählen. Für eine vorhandene SonnenBilanz-Planung den direkten Importweg verwenden.
2. Unter Anlage Anzahl und Leistung der Module eintragen; die Leistung in kWp rechnet die Software. Wechselrichter, Speicher und Dachart ergänzen.
3. Die Mengen von Modulen, Wechselrichtern, Speicher und Montagesystem folgen den Anlagendaten. Leitungslängen und Stunden eintragen, Preise eingeben oder über das Katalogsymbol übernehmen, dann mit dem Preis für diesen Kunden, EK und Marge. Überschrift und Beschreibung jeder Position

sind vorgelegt und änderbar. „EK netto“ und „Marge %“ sind freiwillig; sie ergeben den Einzelpreis und bleiben intern.

4. Nicht benötigte Positionen abwählen, weitere über „Weitere Position“ ergänzen. und verschieben eine Position innerhalb ihres Bereichs, das Menü fügt darunter eine neue ein oder dupliziert sie.
5. Den Nullsteuersatz prüfen und den Entwurf speichern. Das Angebot zeigt eine Anlagenübersicht mit der Leistung und die Bereiche mit Zwischensummen.
6. Mit der Annahme - online oder im Büro - steht die Anlage mit den Komponenten aus dem Angebot in der Anlagenakte. Die Projektmappe gilt dann als PV-Auftrag; die Auftragsart lässt sich unter „Projektangaben“ ändern.

Gut zu wissen

Für Privatkunden bis 30 kWp schlägt die Maske den Nullsteuersatz nach § 12 Abs. 3 UStG vor; die Wallbox bleibt bei 19 %. Ob die Voraussetzungen vorliegen, prüft der Betrieb. Die Netzanmeldung selbst führt die Anschlussakte (anschlussakte.de), ein eigenes Produkt. „Abbrechen“ fragt wie und Esc nach, sobald etwas geändert ist; Strg+S speichert. Auf dem Handy stehen die Felder einer Position untereinander, unten „Vorschau“ als Symbol und „Entwurf speichern“; abgebrochen wird dort über .

Bildhinweis: [Abbildung 5 - Angebote überblicken](#).

3.8 Angebot oder Rechnung als Vorlage

Ein früherer Beleg wird zum neuen Entwurf - für denselben oder einen anderen Kunden.

1. In der Belegansicht eines Angebots oder einer Rechnung „Als Vorlage verwenden“ wählen, Art (Angebot oder Rechnung) und Kunde festlegen, dann „Entwurf anlegen“.
2. Oder bei „Neues Angebot“ oder „Neue Rechnung“ - unter Heute, in der Kundenakte, der Projektmappe oder der Liste - „Aus Vorlage ...“ wählen und den Beleg suchen. Aus der Kundenakte und der Projektmappe entsteht der Entwurf gleich für diesen Kunden.
3. Übernommen werden Betreff, Texte und Positionen mit Preisen und Bereichen, bei Angeboten auch EK, Marge und optionale Positionen, bei PV-Anlagen-Angeboten die Anlagendaten. Einen inzwischen gelöschten oder umbenannten Bereich verliert die Position; der Hinweis nennt ihn.
4. Der Entwurf öffnet sich sofort zum Bearbeiten, ein PV-Anlagen-Angebot in der PV-Maske. Was zu prüfen ist, etwa der Steuersatz bei einer anderen Kundenart, steht vorher in einem Hinweis.

Gut zu wissen

Nummer, Datum, Annahme, Zustellung und Zahlungen beginnen neu; Montageort, Käuferreferenz und Abschlüsse gehen nicht mit, in Rechnungen auch keine optionalen Positionen. Kundenpreise gelten nur für ihren Kunden - der Preis der Vorlage bleibt stehen.

Bildhinweis: [Abbildung 5 - Angebote überblicken](#).

3.9 Planen und kalkulieren

Unter Planung & Kalkulation bearbeiten Sie die Angebote und den Leistungsumfang. Gespeicherte Fachplanungen bleiben am jeweiligen Angebot erreichbar; HOAI unterstützt bei der Berechnung des Planungshonorars.

1. „Angebot erstellen“ bietet direkt vier Wege: Allgemeines Angebot, Angebot aus Vorlage, PV-Anlage aus SonnenBilanz und PV-Anlage selbst erstellen. Verfügbar sind die Wege der freigeschalteten Module; eine Vorlage setzt einen vorhandenen Beleg voraus.
2. In der Projektmappe unter Planung & Kalkulation das Angebot bearbeiten, eine gespeicherte Fachplanung öffnen oder „Planungshonorar berechnen (HOAI)“ wählen. Die SonnenBilanz-Aktualisierung erscheint nur bei Angeboten mit nachgewiesenem Import und bleibt an dieses Angebot gebunden.
3. Eingaben machen; die Oberfläche sichert etwa alle fünf Sekunden und beim Wechsel in einen anderen Menüpunkt. Fehlende Angaben stehen gesammelt unter den Positionen, ein Klick führt zum Feld.
4. „Vorschau als PDF“ zeigt das Angebot, wie es nach dem Übernehmen aussähe. „Angebot füllen“ bzw. „Ergebnis ins Angebot übernehmen“ steht oben und am Ende des Rechners und öffnet danach das Angebot im Büro. „Zum Angebot“ führt ohne Übernahme zurück.

Gut zu wissen

Die Rechner ersetzen keine technische Planung: keine Dachbelegung, kein Ertrag, keine Wirtschaftlichkeit. Frühere Stände, Serverstand und Sicherung als Datei stehen unter „Weitere“.

Bildhinweis: Abbildung 8 - Katalog und Preise.

3.10 Wallbox-Angebot

Aus der Aufnahme vor Ort entstehen die Positionen einer Wallbox-Installation, mit Preisen aus dem Katalog.

1. Neue Wallbox-Leistungen über „Angebot erstellen“ > „Allgemeines Angebot“ oder „Angebot aus Vorlage“ erfassen. Eine bereits gespeicherte Wallbox-Planung lässt sich in Planung & Kalkulation am zugehörigen Angebot öffnen; die folgenden Schritte beschreiben diese bestehende Planung.
2. Unter „Aufnahme“ Netzanschluss, Zählerschrank, Kabelweg, Stellplatz und Wallbox erfassen; Pflicht sind Trassenlänge, Verlegeart, Bauart und freie Plätze. Daraus entstehen Positionen und Mengen.
3. Unter „Positionen & Preise“ je Position „Aus dem Katalog ...“ wählen (mit vereinbartem Kundenpreis) oder den Preis eintragen; EK und Marge sind intern. „Optional“ nimmt eine Position aus der Summe, „+ Weitere Position“ ergänzt Fehlendes.
4. „Vorschau als PDF“, dann „Angebot füllen“: Das Angebot öffnet sich zum Prüfen und Freigeben; auf Wunsch wird der Befund der Aufnahme zur Einleitung.

Gut zu wissen

Die Katalogauswahl achtet auf die Einheit: Stück und pauschal passen zueinander, Meter nur zu Metern. Beim Übernehmen einer bestehenden Wallbox-Planung Kundenpreise, Mengen und Steuersatz erneut prüfen. Die Wirtschaftlichkeit lässt sich drucken, steht aber nicht im Angebot. Die Leitungsvorschläge sind Richtwerte; Querschnitt und Absicherung prüft die Fachkraft.

3.11 Angebotsmappe mit Datenblättern

Zum Angebot eine Mappe mit Deckblatt, Angebot, Datenblättern der verwendeten Artikel und Unterlagen aus der Projektmappe.

1. Katalog & Preise: beim Artikel das Symbol „Datenblätter“ > „Datenblatt hochladen“ (PDF bis 10 MB). Veraltete mit „Nicht mehr verwenden“ ausblenden.
2. In der Belegansicht des Angebots „Angebotsmappe“ wählen: Datenblätter der Artikel im Angebot und, mit Projektmappe, PDFs und Bilder aus der Mappe ankreuzen und die Reihenfolge festlegen.
3. „Auswahl speichern“, dann „Vorschau“ oder „Mappe herunterladen“.
4. Beim Senden an den Kunden hängt „Angebotsmappe statt Angebots-PDF anhängen“ die Mappe an.

Gut zu wissen

Höchstens 20 Unterlagen und 25 MB, als E-Mail-Anhang höchstens 15 MB; es gilt die Auswahl beim Vorbereiten der E-Mail. Entwürfe tragen den Vermerk ENTWURF. Ausfüllbare, signierte oder verschlüsselte PDFs nimmt die Mappe nicht auf; sie gehen einzeln. Dieselbe Datei wird nur einmal gespeichert; bestehende Mappen behalten ein Datenblatt, das nicht mehr verwendet wird.

Bildhinweis: [Abbildung 5 - Angebote überblicken](#).

3.12 Angebot freigeben und versenden

Mit der Freigabe bekommt das Angebot seine Nummer und wird unveränderlich.

1. Das Angebot öffnen, mit „Vorschau“ prüfen und „Angebot freigeben“ wählen. Die Rückfrage bietet „Freigeben und senden ...“ - danach öffnet sich gleich der Versand - und „Nur freigeben“, etwa wenn das Angebot per Post geht.
2. Oben am Beleg steht ein gefüllter Knopf für den nächsten Schritt - freigeben, an den Kunden senden, an die Monteure übergeben, Rechnung erstellen -, daneben höchstens zwei weitere. PDF, Angebotsmappe, „Als Vorlage verwenden“, „Erneut senden“, „Entscheidung zurücksetzen“ und Ähnliches stehen im Menü „...“. Solange der Kunde ein zugesandtes Angebot prüft, gibt es keinen Hauptknopf; „Als Angenommen markieren“ und „Als Abgelehnt markieren“ stehen dann daneben. Steht es zum Nachfassen an, ist „Erinnerung senden ...“ der Hauptknopf, ein abgelaufenes zeigt „Als Vorlage verwenden“.
3. „An Kunden senden“ zeigt den Annahmelink; „E-Mail ansehen und senden“ zeigt Empfänger, Betreff, Text und das PDF im Anhang, „Jetzt senden“ verschickt sie. „Später senden“ lässt die E-Mail im Postausgang.

4. Büro und Kunde erhalten dasselbe PDF, mit einer Auftragsannahme zum Unterschreiben am Ende. Das PDF lässt sich auch herunterladen.
5. Geht das Angebot per Post, persönlich, per WhatsApp/SMS oder aus dem eigenen Mailprogramm raus, „Manuell zugesandt“ wählen und Weg und Datum vermerken. Nach „Jetzt senden“ entsteht der Vermerk von selbst. Ohne Vermerk steht das Angebot auf „Freigegeben“, mit Vermerk auf „Zugesandt“.
6. Die Stände heißen überall gleich: Entwurf > Freigegeben > Zugesandt > Angenommen, Abgelehnt oder Abgelaufen. Die Kacheln über der Angebotsliste zählen danach und filtern die Liste; unter Heute zählt „Zugesandte Angebote“ nur zugesandte, noch gültige.
7. Sagt der Kunde zu, das Angebot auf „Angenommen“ setzen und gegebenenfalls die beauftragten optionalen Positionen ankreuzen.
8. Unter Heute steht „Angebote nachfassen“ nur für Angebote, die abgelaufen sind, bald ablaufen oder seit einigen Tagen ohne Antwort sind. Der Filter „Nachfassen“ der Angebotsliste zeigt die dringendsten zuerst.
9. Nachfassen: In der Projektmappe unter „Nächste Schritte“, im Filter „Nachfassen“ und in der Belegansicht stehen „Anrufen“ (wenn der Kunde eine Telefonnummer hat) und „Erinnerung senden ...“. Die Erinnerung ist eine E-Mail mit dem gültigen Annahmelink, die Sie vor dem Senden sehen; danach steht „Erinnert am ...“ am Angebot, und die Tage ohne Antwort zählen von dort. Am selben Tag gibt es eine zweite Erinnerung nur mit Grund. Ein abgelaufenes Angebot hat keinen gültigen Link mehr; dort steht „Als Vorlage verwenden“.

Gut zu wissen

Nach „gültig bis“ steht das Angebot auf „Abgelaufen“: Es lässt sich nicht mehr online annehmen und nicht mehr per E-Mail senden; im Büro kann es weiter als angenommen gesetzt werden. Für ein neues Angebot „Als Vorlage verwenden“. Nach wie vielen Tagen ohne Antwort nachzufassen ist und den Text der Erinnerung legen Sie unter Einstellungen > Betriebsdaten fest (Vorgabe 7 Tage, leer der Standardtext).

Bildhinweis: [Abbildung 5 - Angebote überblicken](#).

3.13 Angebot online annehmen lassen

Der Kunde nimmt mit einem Klick an, ohne Unterschrift und Rückpost.

1. Ein freigegebenes Angebot öffnen und „An Kunden senden“ wählen.
2. Den Link kopieren oder mit „E-Mail ansehen und senden“ samt PDF direkt an den Kunden schicken.
3. Der Kunde sieht Schritt für Schritt seine Anlage (bei PV-Anlagen-Angeboten), Leistungen und Preis und die optionalen Positionen zum Ankreuzen; rechts steht „Ihre Auswahl“ mit der Gesamtsumme, die angekreuzte Positionen mit Umsatzsteuer mitrechnet. Mit seinem Namen nimmt er an.
4. Das Angebot wechselt auf „angenommen“, und unter Nachrichten > Eingang > Weitere Hinweise steht „Angebot online angenommen“.
5. Ganz oben auf Heute, noch vor den Kennzahlen, steht dazu grün „1 Angebot online angenommen“: Kunde, Nummer, Betreff, Auftragssumme, wer wann angenommen hat und die gewählten optionalen

Positionen. „Öffnen“ zeigt die Projektmappe, „Gesehen“ blendet den Eintrag aus, bei mehreren auch „Alle gesehen“. Beides markiert den Eintrag im Eingang als gelesen.

6. Der Kunde bekommt sofort eine Bestätigung mit dem angenommenen Angebot als PDF, das Büro eine kurze E-Mail an die Firmenadresse. Ist der E-Mail-Versand nicht eingerichtet, liegen beide im Postausgang.

Gut zu wissen

Der Link gilt bis 30 Tage nach der Angebotsgültigkeit; nach „gültig bis“ sieht der Kunde Angebot und PDF weiter, kann aber nicht mehr annehmen, und die Seite nennt Telefon und E-Mail für ein aktuelles Angebot. „An Kunden senden“ zeigt immer denselben Link; „Neuen Link erzeugen“ macht den verschickten sofort ungültig und fragt deshalb vorher nach. Den Text der Bestätigung legen Sie unter Einstellungen > Betriebsdaten fest. Gesehen gilt je Büroperson; der Hinweis auf Heute nennt Annahmen der letzten 30 Tage, die Zahl am Menüpunkt Heute zählt sie mit.

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAFIK

Der Assistent im Auftraggeberportal

1

1 Anliegen wählen

Freigegebene Preisliste
oder Rahmenvertrag

2

2 Leistungen & Fragen

Bausteine, Mengen und
offene Angaben

3

3 Objekt & Kontakt

Einsatzort und
Ansprechpartner

4

4 Zusammenfassung

Aktuellen Preisstand
prüfen

5

Entwurf & Anfrage

Speichern, Fotos ergänzen
und einreichen

6

Angebot freigeben

Geprüftes Angebot
ausdrücklich beauftragen

Der Assistent bereitet eine Anfrage vor. Die Beauftragung folgt mit der Angebotsfreigabe.

Abbildung 6: Vier Schritte zur Anfrage

Anliegen wählen, Leistungen und Fragen bearbeiten, Objekt und Kontakt ergänzen, Preise prüfen. Erst danach folgt der Entwurf und später die Angebotsfreigabe. Ablaufgrafik.

3.14 Regieauftrag ohne Angebot

Für Störungen und kleine Arbeiten: sofort beauftragen, später nach Aufwand abrechnen.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. In der Kundenakte „Regieauftrag“ wählen.
2. Bezeichnung und Auftragsumfang eintragen; mehr braucht es nicht.
3. Der Auftrag bekommt eine Nummer (CRM-RA-...), gilt sofort als beauftragt und hat eine Projektmappe.
4. Von dort an die Monteure übergeben, Einsätze planen, Zeiten und Material erfassen.

Gut zu wissen

Abgerechnet wird später über Projektmappe > Abrechnung > „Rechnung nach Aufwand · Zeiten & Material“.

Bildhinweis: [Abbildung 1 - Vom Anliegen bis zur Wartung](#).

04 Kunden begleiten

4.1 Mailkonten und Antworten verwalten

Geschäftspost und Portalhinweise können gemeinsam oder mit getrennten Konten versendet werden.

1. Administration: Einstellungen > E-Mail & Portal > Mailserver einrichten. Gemeinsames Konto oder getrennte Konten für Geschäftspost und Portale wählen. SMTP-Server, Port, Verschlüsselung, Zugang und Absender hinterlegen.
2. Leere Kennwortfelder erhalten gespeicherte Kennwörter. Verbindung prüfen testet die Anmeldung ohne Nachricht. Testmail senden benötigt einen Empfänger und eine eigene Bestätigung.
3. Optional IMAP zum lesenden Abruf von Antworten und Zustellmeldungen einrichten. Antworten erscheinen als Klartext ohne Anhänge. Auf zugeordnete Kundenrückfragen unter Nachrichten > Ausgang mit sichtbarem Verlauf antworten.
4. SMTP-Annahme bestätigt keine Zustellung oder Lesebestätigung. Rückläufer und unklare Übergaben prüfen. Der separate Rechnungseingang verwendet ein eigens eingerichtetes Rechnungspostfach.

Bildhinweis: [Abbildung 18 - Nachrichten mit Vorgangsbezug](#).

4.2 Auftragsanfragen Nachrichten und Statusmeldungen

Auftragsergebnisse informieren die berechtigten Beteiligten automatisch per E-Mail.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Neue Auftragsanfragen unter Heute zu tun mit Anfrage prüfen öffnen. Auftrag und Angaben prüfen, annehmen oder beantworten. Website- und Serviceanfragen bleiben zusätzlich unter Anfragen erhalten.
2. Nachrichten der Auftraggeber und neue Auftragsanfragen melden sich bei der Betriebsadresse. Antworten und Auftragsstatus gehen an aktive Portalzugänge der Auftraggeberfirma.
3. Projektphasen informieren berechnete Kundenkontakte und ausdrücklich zugeordnete verbundene Auftragnehmer mit verfügbarer Auftragszuordnung. Interne Notizen, Preise und Anhänge werden nicht in die Hinweise übernommen.
4. Mailkonten und öffentliche Portaladresse unter Einstellungen > E-Mail & Portal pflegen, Betriebsadresse unter Betrieb & Team. Ohne gültige Empfänger entsteht keine Mail. Ohne SMTP bleiben vorbereitete Hinweise zur Prüfung liegen; es gibt keinen historischen Massenversand.

Bildhinweis: [Abbildung 4 - Eine Kundenakte als Ausgangspunkt](#).

4.3 Auftragnehmer und verbundene Betriebe

Aufträge an andere Betriebe und die eigene Projektmappe bleiben zugeordnet.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Partner > Auftragnehmer öffnen, Betrieb und Ansprechpartner pflegen. Die gewünschte Verbindung mit dem anderen Betrieb gemeinsam freigeben; beide Instanzen benötigen aktuelle Software und passende Module.
2. Aufträge bewusst der eigenen Mappe zuordnen. Zusätzliche Schreibrechte auf beiden Seiten erlauben Nachrichten und ausgewählte freigegebene Berichte.
3. Den Ausgang auf wartende, erfolgreiche oder fehlgeschlagene Übertragungen prüfen. Eine Verbindung veröffentlicht keine internen Kalkulationen oder beliebigen Projektunterlagen.

Bildhinweis: [Abbildung 4 - Eine Kundenakte als Ausgangspunkt](#).

4.4 Anlagenakte und Wartung

Was beim Kunden installiert ist, mit Komponenten, Fristen und wiederkehrender Wartung.

Voraussetzung: anlagen und passende Zugriffsrechte.

1. Kunden > Anlagen öffnen oder in der Kundenakte „Anlage anlegen“ wählen.
2. Art, Anschrift, Komponenten je Zeile (Art · Hersteller · Modell · Seriennummer) und Inbetriebnahme eintragen.
3. Zählernummer, Nummer im Marktstammdatenregister, Gewährleistung und das Wartungsintervall in Monaten ergänzen.
4. Im Menü der Anlage rückt „Wartung erledigt“ den nächsten Termin um das Intervall nach; mit „Einsatz & App“ erzeugt „Wartungsauftrag anlegen“ einen Regieauftrag.
5. Mit „Einsatz & App“ sieht die Fachkraft bei einer Wartung oder Störung den Steckbrief der Anlage in der Handy-App: Komponenten mit Hersteller, Typ und Seriennummer, Inbetriebnahme, letzte und nächste Wartung, die Störungsmeldung mit Kontakt - ohne Preise und ohne Vertrag. Hakt sie im Bericht „Wartung erledigt“ ab, trägt die Freigabe des Berichts die Wartung mit dem Leistungsdatum hier ein.
6. Ein angenommenes PV-Anlagen-Angebot legt die Anlage selbst an: am Montageort, sonst an der Kundenanschrift, mit Modulen, Wechselrichter und Speicher aus dem Angebot und seiner Projektmappe. Gibt es beim Kunden schon eine Anlage an derselben Anschrift, wird sie ergänzt; von Hand erfasste Komponenten bleiben.

Gut zu wissen

„Heute zu tun“ meldet fällige Wartungen 30 Tage vorher und fehlende MaStR-Registrierungen von PV-Anlagen einen Monat nach Inbetriebnahme.

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAPHIK

Wiederkehrende Leistungen abrechnen

1

Vertragsangebot

Leistung, Rhythmus und
Preis festlegen

2

Annahme prüfen

Vereinbarung und Beginn
bestätigen

3

Zeitraum verfolgen

Fälligkeit und
gegebenenfalls Wartung
prüfen

4

Rechnung vorbereiten

Genau den fälligen
Zeitraum übernehmen

5

Beleg freigeben

Prüfen, festschreiben und
versenden

6

Nächsten Zeitraum prüfen

Änderungen und Beendigung
berücksichtigen

Wiederkehrend bedeutet nicht ungeprüft. Jede Rechnung folgt dem regulären Belegablauf.

Abbildung 7: Wiederkehrende Leistungen

Vertragsangebot, Annahme, fälliger Zeitraum und geprüfte Rechnung bilden den wiederkehrenden Ablauf. Ablaufgrafik.

4.5 Wartungsvertrag mit Rechnung

Wiederkehrende Wartung zum festen Preis: Die Software erinnert an den Termin und legt nach der Wartung die Rechnung mit einem Klick an.

Voraussetzung: anlagen und passende Zugriffsrechte.

1. Kunden > Anlagen: im Menü der Anlage „Wartungsvertrag anlegen“ wählen.
2. Leistung mit Überschrift und Langtext, Preis netto je Wartung, Umsatzsteuer (bei 0 % mit Steuerfall und Steuerhinweis), Intervall in Monaten, Beginn und freiwillig Laufzeit und Kündigung eintragen. Das Intervall gilt auch als Wartungsintervall der Anlage.
3. Ist die Wartung fällig, steht unter „Heute zu tun“ „Wartung fällig · Kunde: Termin planen, Rechnung vorbereiten“. Ein Klick zeigt den Vertrag mit „Rechnungsentwurf erstellen“ und „Wartung erledigt“, mit „Einsatz & App“ auch „Einsatz planen“.
4. „Rechnungsentwurf erstellen“ legt beim Kunden eine Rechnung mit der Vertragsposition an. Leistungsdatum ist der Tag der Wartung, solange sie nicht eingetragen ist heute; im Entwurf bleibt alles änderbar. Für denselben Termin entsteht keine zweite Rechnung, ein weiterer Klick öffnet die bestehende.

5. Nach „Wartung erledigt“ steht der Wartungstag in einem vorbereiteten Entwurf; war er älter, rücken Rechnungsdatum und Fälligkeit auf heute. Fehlt die Rechnung noch, meldet „Heute zu tun“ „Wartung abrechnen“; liegt sie als Entwurf vor, „Wartungsrechnung festschreiben“.
6. Die Anlagenseite zeigt oben den Jahreswert aller aktiven Verträge, der Filter „Mit Vertrag“ nur Anlagen mit Vertrag. „Wartungsvertrag“ im Menü der Anlage zeigt die bisherigen Rechnungen mit Nummer, Datum und Zahlstand.

Gut zu wissen

Einen Vertrag mit Rechnungen beendet „Vertrag aktiv“ im Dialog; löschen lässt er sich nicht. Eine Anlage mit aktivem Vertrag lässt sich nicht löschen. Die Rechnungen sind gewöhnliche Belege und bleiben auch ohne das Modul erhalten.

Bildhinweis: [Abbildung 7 - Wiederkehrende Leistungen](#).

4.6 Service-Aufkleber mit QR-Code

Ein Aufkleber an der Anlage führt Ihren Kunden mit einem Scan zu Ihnen, wenn eine Störung auftritt oder eine Wartung fällig ist.

Voraussetzung: anlagen und passende Zugriffsrechte.

1. Kunden > Anlagen: „Aufkleber drucken“ für mehrere Anlagen, oder im Menü einer Anlage „Aufkleber drucken“; dort wählt „Alle ... von ...“ alle Anlagen dieses Kunden.
2. „Bogen A4 · 3 × 8“ für Etiketten 70 × 37 mm (etwa Zweckform 3474); bei einem angebrochenen Bogen das erste freie Etikett antippen. „Einzeletikett“ gibt je Aufkleber eine Seite 70 × 37 mm für einen Etikettendrucker.
3. „PDF erstellen“ zeigt die Vorschau mit „Herunterladen“. Beim Drucken „Tatsächliche Größe“ bzw. 100 % wählen, nicht „An Seite anpassen“.
4. Der QR-Code führt auf die Serviceseite der Anlage: Ihr Betrieb mit Telefon und E-Mail, Anlagenart, Bezeichnung und Anlagennummer - ohne Name und Anschrift des Kunden. Dort lassen sich eine Störung melden oder eine Wartung anfragen, mit Fotos.
5. Meldungen kommen unter Heute > Anfragen an, schon mit Anlage und Kunde. „Serviceseite ansehen“ im Dialog zeigt die Seite einer Anlage.

Gut zu wissen

Jede Anlage behält ihren Code; ein neuer Druck ergibt denselben Aufkleber. Die Bezeichnung der Anlage steht auf der Serviceseite, also keinen Kundennamen hineinschreiben. Meldungen über die Seite brauchen die Adresse Ihrer Datenschutzhinweise.

4.7 Auftraggeberportal freischalten

Große Auftraggeber sehen Stand, Meldungen und Unterlagen selbst, ohne Rückfragen per Telefon.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Auftraggeber > Kundenakten öffnen. Links den Kunden auswählen; auf schmalen Bildschirmen steht die Auswahl oben. Übersicht, Vorgänge, Dokumente, Leistungen & Preise und Stammdaten bleiben bei diesem Kunden.
2. Unter „Kontakt & Zugang“ die Kontaktperson einladen. Über „Auftraggeber verwalten“ lassen sich neue Auftraggeber anlegen, bestehende Kunden einladen und Verbindungsanfragen bearbeiten. Die Kontaktperson und ihre E-Mail prüfen und den Einladungscode erstellen.
3. Code persönlich weitergeben oder „Einladung per E-Mail vorbereiten“ wählen, die Vorschau prüfen und senden. Der Code gilt 72 Stunden; die Kontaktperson setzt ihr eigenes Passwort.
4. Unter „Leistungen & Preise“ vorhandene Katalogleistungen zuordnen und Kundenpreise pflegen. Rahmenverträge mit Auftragsart, Umfang und Gültigkeit stehen dort ebenfalls. Dieser Bereich gilt ausschließlich für Gewerbekunden und Hausverwaltungen. Ein Katalogpaket oder Kundenpreis allein ist kein Rahmenvertrag.
5. Unter „Vorgänge“ Anfragen direkt innerhalb der Kundenakte prüfen, Angebote bearbeiten und Rückfragen stellen. Mit passendem gültigem Rahmenvertrag direkt annehmen; sonst „Angebot erstellen“, kalkulieren, freigeben und vom Kunden annehmen lassen. Dabei den vollständigen Leistungsumfang bestätigen.
6. Die Angebotsvorbereitung legt bereits eine Mappe mit den Unterlagen an; sie ist noch keine Auftragsannahme. Die spätere Annahme verwendet dieselbe Mappe und hält die geprüfte Vertragsgrundlage fest.
7. Unter „Freigaben“ beim Vorgang ausgewählte Kundenberichte freigeben. Freigegebene Berichte sind zusätzlich unter „Dokumente“ auffindbar. Die Projektmappe bündelt denselben Ablauf unter „Kundenabstimmung“. Einsatzplanung und Rechnung bleiben eigene Arbeitsschritte im Büro.

Bildhinweis: Abbildung 4 - Eine Kundenakte als Ausgangspunkt.

4.8 Postausgang und automatische Auftragsmeldungen

Geschäftsmails bewusst prüfen und senden; Auftrags- und Statushinweise werden bei eingerichtetem Versand automatisch verschickt.

1. Nachrichten > Ausgang öffnen.
2. Die vorbereitete Nachricht mit Anhang prüfen.
3. „Jetzt senden“ verschickt einen geprüften Entwurf. Auftragsnachrichten und Statuswechsel erzeugen standardmäßig automatische Hinweise an berechtigte Empfänger. Ohne SMTP bleiben sie zur Prüfung liegen; eine spätere Einrichtung versendet alte Hinweise nicht von selbst.

4. Fehler und unklare SMTP-Übergaben vor erneutem Senden prüfen. Die Übergabe an den Mailserver ist weder eine Zustell- noch eine Lesebestätigung.

Gut zu wissen

Den Versand richtet die Administration unter Einstellungen > E-Mail & Portal > Mailserver einrichten ein; fehlt er, sagt der Postausgang es. Angebote, Mahnschreiben und Terminmitteilungen lassen sich auch direkt aus Beleg bzw. Mappe senden; Rechnungen gehen über „An Kunden senden“ an der Rechnung, ihr Versand steht im Versandprotokoll unter Rechnungseingang & Archiv.

Bildhinweis: [Abbildung 18 - Nachrichten mit Vorgangsbezug](#).

4.9 Um eine Bewertung bitten

Kunden nach einem bezahlten Auftrag mit einem Klick um eine Bewertung bitten, etwa bei Google.

1. Einmalig: Einstellungen > Betrieb & Team > „Betriebsdaten prüfen“, Abschnitt „Um Bewertungen bitten“: die Adresse Ihrer Bewertungsseite mit <https://> eintragen, etwa den Link „Rezension schreiben“ Ihres Google-Unternehmensprofils; auf Wunsch einen eigenen Einleitungstext.
2. Ist eine Rechnung vollständig bezahlt, steht unter Heute 30 Tage lang „Um Bewertung bitten · Kunde“, je Kunde einmal.
3. Antippen und „E-Mail vorbereiten“: Die E-Mail mit Knopf „Jetzt bewerten“ liegt im Postausgang; „Jetzt senden“ verschickt sie, „Später senden“ lässt sie liegen.
4. Soll ein Kunde nicht gefragt werden, „Nicht fragen“ wählen. In der Kundenakte steht unter „Bewertung“, wann zuletzt gefragt wurde; dort lässt sich „Nicht fragen“ wieder aufheben.

Gut zu wissen

Gefragt wird nur, wer eine E-Mail-Adresse hat, kein Lieferant ist und in den letzten zwölf Monaten nicht gefragt wurde; Abschlags- und Stornorechnungen zählen nicht. Von selbst geht nichts hinaus.

4.10 Gruppen als Bausteine wiederverwenden

Typische Leistungen mit Überschriften, Positionen und Standardmengen vorbereiten.

1. Katalog & Preise > Übersichtskarte Bausteine > Baustein anlegen. Einen Namen vergeben, Gruppen benennen und Positionen mit Mengen und Preisen erfassen. Optional kennzeichnet zusätzliche Angebotsleistungen.
2. Eine fertige Gruppe im Angebot oder in der Rechnung über das Lesezeichensymbol „Als Baustein speichern“ im Katalog ablegen. Kunden- und Projektbezüge werden nicht übernommen.
3. Im Beleg neben Gruppen „Baustein einfügen“ wählen. Vorlage suchen, Mengen und Auswahl prüfen und einfügen. Gleichnamige Gruppen bekommen einen Zusatz; Texte und Preise lassen sich anschließend bearbeiten.

4. In Rechnungen sind optionale Positionen zunächst abgewählt. Bewusst ausgewählte werden als feste Positionen übernommen.

Gut zu wissen

Bausteine verwenden gespeicherte Preise. Spätere Änderungen oder Löschungen im Katalog verändern vorhandene Belege nicht. Angebotspakete bleiben für Zusammenstellungen mit aktuellen Artikelpreisen verfügbar.

Bildhinweis: [Abbildung 8 - Katalog und Preise](#).

4.11 Kundenpreisliste und Rahmenvertrag gemeinsam pflegen

Für Gewerbekunden und Hausverwaltungen; Privatkunden erhalten diese Funktion nicht.

1. In der Kundenakte „Leistungen & Preise“ öffnen. „Neue Leistung“ legt einen Baustein mit Bezeichnung, Gruppe, Einheit, Nettopreis und Leistungsumfang einmal im vorhandenen Katalog an.
2. Mit „Aus Katalog zuordnen“ vorhandene Bausteine verknüpfen. Leistungstext und Grundpreis werden weiterhin im Katalog gepflegt. Es entsteht keine weitere Kopie.
3. Unter „Kundenpreis & Gültigkeit“ abweichende Preise und einen Zeitraum festlegen. Ein leeres Preisfeld folgt dem Katalogpreis; 0,00 € ist ein fester Kundenpreis. Änderungen gelten für neue Belege und neue Anfragen.
4. Im Rahmenvertrag „Leistung zuordnen“ wählen und festlegen, ob sie im Portal auswählbar oder einmalig verpflichtend ist. Preise werden in der Kundenpreisliste gepflegt.
5. Im Angebot oder Rechnungsentwurf verwendet „Baustein einfügen“ dieselbe Kundenpreisliste, auch ohne Rahmenvertrag. Das Belegdatum bestimmt die Gültigkeit.

Gut zu wissen

Bestehende Belege, eingereichte Anfragen und Freigaben behalten ihren Preisstand. Nach einer Preisänderung muss eine noch offene Portalauswahl neu geöffnet und berechnet werden.

Bildhinweis: [Abbildung 4 - Eine Kundenakte als Ausgangspunkt](#).

4.12 Katalog und Preise pflegen

Artikel und Arbeitsleistungen mit Preisen, aus denen Angebote und Rechnungen entstehen.

1. Im Menü „Katalog & Preise“ öffnen (mit dem Modul „Material & Lager“ unter „Lager & Einkauf“).
2. Material und Leistungen stehen in eigenen Reitern, gegliedert nach Gruppen (etwa PV-Module, Montage); vorhandene Gruppen erscheinen im Feld „Gruppe“ zur Auswahl. EK, Marge und VK direkt in der Zeile ändern - ein Klick auf den Preis macht die Felder der Zeile bearbeitbar - und mit **speichern**; öffnet alle Angaben.
3. Einkaufspreis und „Marge (%)“ ergeben den Verkaufspreis; wer den Verkaufspreis ändert, bekommt die Marge nachgerechnet. Die Standardmarge (Menü „Import & Einstellungen“ > „Standardmarge“, nur Administration) wird vorbelegt, sobald ein EK ohne Marge und Preis eingetragen wird. Pakete zeigen

ihre Summe mit EK und Marge. Im Angebot kommen EK und Marge intern mit, bei einem vereinbarten Kundenpreis mit der tatsächlichen Marge.

4. Löschen über den Papierkorb in der Zeile, mehrere über die Kästchen und „Ausgewählte löschen“, sonst über „Löschen“ auf der Karte oder im Dialog. Die Rückfrage nennt die Folgen; Artikel mit Lagerbestand lassen sich nur deaktivieren. Angebote und Rechnungen behalten ihre Angaben.
5. Mit „Einsatz & App“: Die Arbeitsleistung mit Ihrem Stundensatz wird für Rechnungen nach Aufwand gebraucht.
6. Leistungen von Subunternehmern mit der Art „Fremdleistung (Subunternehmer)“ anlegen; im Angebot zählt ihr EK dann in der Kalkulation der Mappe als Fremdleistung. „Lohnkosten je Stunde“ (nur Administration) ist der Stundensatz, mit dem die Kalkulation den Lohn rechnet.
7. „Bereiche für Positionen“ (nur Administration) legt fest, nach welchen Bereichen Angebote und Rechnungen gegliedert werden können, etwa Trockenbau, Brandschutz, Akustik; ein Angebotspaket kann einen davon tragen. Mehr unter „Angebote nach Bereichen gliedern“.

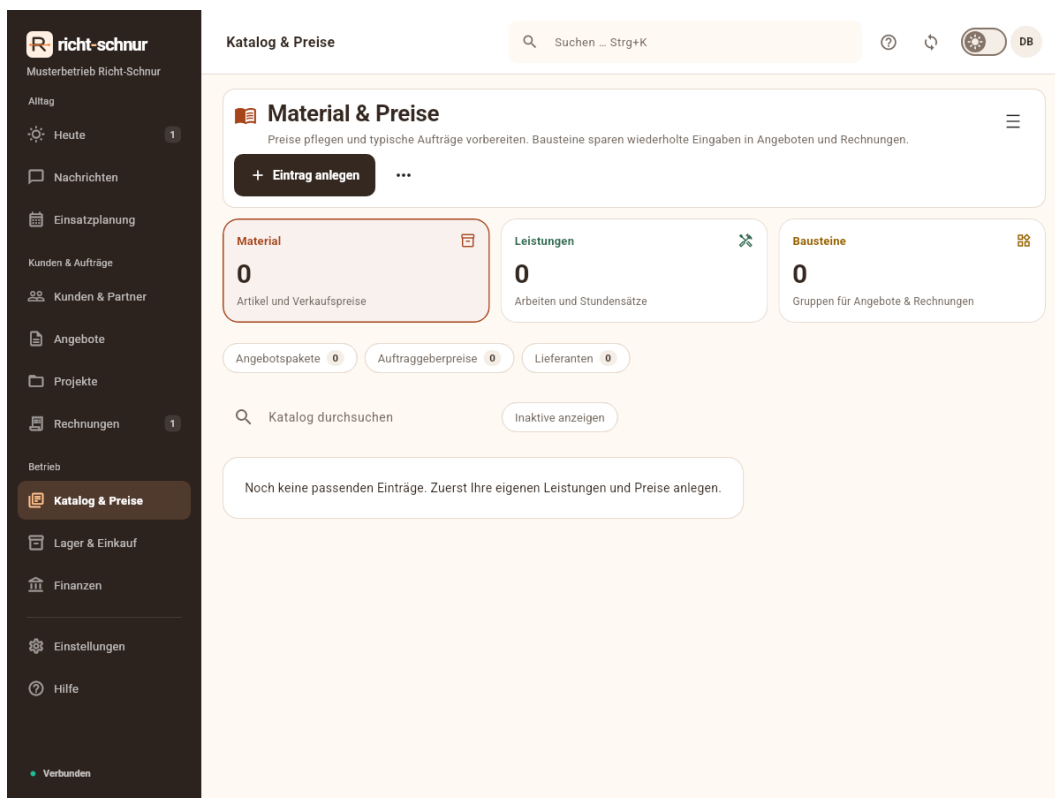


Abbildung 8: Katalog und Preise

Leistungen und Artikel bilden die Grundlage für Angebote und Material. Kundenpreise werden ausdrücklich zugeordnet. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

4.13 Preise vom Großhandel übernehmen (DATANORM)

Artikel, Preise und Rabatte des Elektrogroßhandels einlesen, im Bestand suchen und nur die gebrauchten Artikel in Katalog und Angebot übernehmen.

1. Katalog & Preise > Menü „Import & Einstellungen“ () > „Großhandel (DATANORM)“ > „Dateien einlesen ...“: DATANORM.001, DATPREIS.001, DATANORM.RAB und DATANORM.WRG einzeln oder zusammen als ZIP, auch Vollsortimente mit mehreren hundert MB (je Datei bis 2 GB).
2. Großhändler wählen oder „Neuer Großhändler“; ohne Namen gilt der Vorlaufsatz der Datei. Die Dateien werden hochgeladen und im Hintergrund geprüft, der Fortschritt steht oben; „Abbrechen“ lässt alles, wie es war.
3. Die Vorschau zeigt neue, geänderte und gelöschte Artikel, die größten Preisänderungen je Einheit, Artikel ohne EK, geänderte Rabattgruppen, nicht verstandene Zeilen und die verknüpften Katalogartikel mit neuem EK und VK. Erst „Übernehmen“ ändert den Bestand.
4. „Rabatte“ beim Großhändler: Rabattgruppen aus DATANORM.RAB ansehen und eigene Rabatte eintragen, die vorgehen; „*“ gilt für alle übrigen Gruppen. $EK = \text{Listenpreis} \times (1 - \text{Rabatt})$, Nettopreise gelten direkt, immer je Einheit (89,50 € je 100 m ergeben 0,8950 € je m).
5. Im Bestand suchen (Bezeichnung, Artikelnummer, Herstellernummer oder EAN), Artikel ankreuzen und „In den Katalog übernehmen“: mit EK, VK über die Marge und Verweis auf den Großhändler. Solche Artikel zeigt der Katalog mit einem Lieferwagen; beim nächsten Import bekommen sie mit Vorschau den neuen EK, der VK folgt ihrer Marge. „Katalog abgleichen“ tut das sofort, etwa nach einer Rabattänderung.
6. Im Angebot: „Aus Katalog ...“ > „Großhandel“ sucht im Bestand und übernimmt einen Artikel direkt als Position, mit EK und VK über die Standardmarge.

Gut zu wissen

Der Großhandelsbestand liegt in einer eigenen Datei und gehört nicht zur täglichen Sicherung; nach einer Wiederherstellung die Dateien des Großhändlers neu einlesen. Großhändler, Rabatte, Katalog und Verweise sind gesichert. DATANORM 3 wird nicht gelesen.

Bildhinweis: [Abbildung 8 - Katalog und Preise](#).

05 Auftraggeberportal Schritt für Schritt

5.1 Einladung annehmen und im Portal orientieren

Der Auftraggeber sieht seine eigenen Anfragen und die für ihn bereitgestellten Leistungen.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Den erhaltenen Portallink im Browser öffnen. Für den Zugang benötigen Sie die eingeladene E-Mail-Adresse und den persönlichen Einladungscode des ausführenden Betriebs; eine eigene Richt-Schnur-Installation ist nicht erforderlich.
2. Beim ersten Besuch „Ich habe einen Einladungscode“ wählen. E-Mail, Einladungscode und ein selbst gewähltes Passwort mit mindestens zwölf Zeichen eintragen. Mit „Zugang aktivieren“ bestätigen.
3. Bei späteren Besuchen mit E-Mail und Passwort anmelden. Der Einladungscode gilt 72 Stunden; ist er abgelaufen oder das Passwort vergessen, den ausführenden Betrieb um einen neuen Code bitten.
4. Nach der Anmeldung die Übersicht der eigenen Vorgänge prüfen. Einen Vorgang anklicken, um Nachrichten, Angebote und Nachweise zu laden.
5. Bei vielen Einträgen „Weitere Aufträge“ und „Vorherige“ verwenden. Die Übersicht lädt jeweils einen Teil der Vorgänge.
6. Über „Leistungen zusammenstellen“ den Assistenten starten oder den vorhandenen Ablauf für eine freie Anfrage verwenden.
7. Über das Fragezeichen die Portalhilfe und die „PDF-Anleitung für Auftraggeber“ öffnen; die Hilfe ist schon vor der Anmeldung erreichbar. Oben rechts schaltet Sonne/Mond das Design um. Im Benutzerkonto nach der Arbeit „Abmelden“ wählen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Der persönliche Zugang zeigt ausschließlich die für diesen Auftraggeber bestimmten Inhalte.

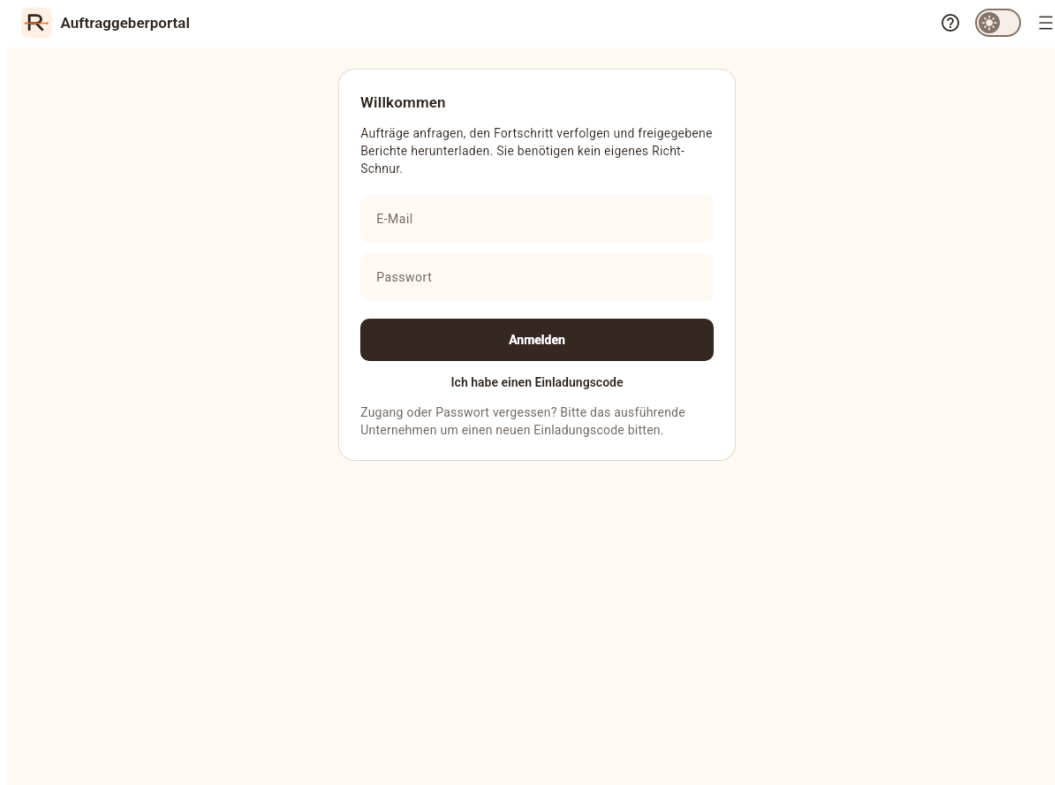


Abbildung 9: Mit dem erhaltenen Link anmelden

Beim ersten Besuch wird der Einladungscode eingelöst. Später erfolgt die Anmeldung mit E-Mail und Passwort. Die Hilfe ist bereits vor der Anmeldung erreichbar. Aktuelle Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen](#) · [Eine freie Auftragsanfrage mit Fotos einreichen](#)

5.2 Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen

Vier Schritte führen von der bereitgestellten Preisliste zu einer prüfbaren Anfrage.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. „Leistungen zusammenstellen“ wählen. Unter „Anliegen wählen“ die passende freigegebene Preisliste beziehungsweise den Rahmenvertrag auswählen.
2. Unter „Leistungen und Fragen“ Komponenten suchen und auswählen. Mengen in der angegebenen Einheit eintragen; enthaltene Pflichtleistungen sind nicht frei abwählbar.
3. Hinweise zu benötigten oder nicht kombinierbaren Leistungen beachten. Rückfragen beantworten; unbekannte Angaben bewusst als offene Punkte stehen lassen.
4. Unter „Objekt und Kontakt“ Einsatzort und Ansprechpartner ergänzen. Referenz, Telefon und Terminwunsch stehen bei den weiteren Angaben.
5. In der Zusammenfassung „Preise prüfen“ wählen. Der Server berechnet den aktuellen Leistungs- und Preisstand; Auswahl, Mengen und offene Punkte noch einmal lesen.

6. Den Entwurf speichern. Danach bei Bedarf Fotos ergänzen und die Anfrage über den bestehenden Ablauf einreichen.

Gut zu wissen

Die Zusammenstellung ist noch keine Beauftragung. Das Büro prüft offene Punkte und erstellt ein Angebot; erst dessen ausdrückliche Freigabe beauftragt die Leistung.

Wenn es nicht klappt

Fehlt eine passende Leistung, dem Betrieb die gewünschte Arbeit in einer freien Anfrage beschreiben. Nur individuell bereitgestellte Leistungen erscheinen im Assistenten.

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

Abbildung 10: Leistungen und Fragen im Assistenten

Bausteine, Mengen, notwendige Kombinationen und offene Antworten führen zur passenden Auswahl. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Einen unvollständigen Entwurf später fortsetzen](#) · [Geänderte Preise oder Leistungen prüfen](#) · [Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben](#)

5.3 Einen unvollständigen Entwurf später fortsetzen

Eine Auswahl kann gespeichert werden, auch wenn noch nicht alle Angaben bekannt sind.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Im Assistenten die bereits bekannten Leistungen, Mengen und Angaben erfassen.
2. „Entwurf speichern“ verwenden, bevor der Assistent verlassen wird. Auf die bestätigte Speicherung warten.
3. Später denselben Vorgang in der Portalübersicht öffnen und die Auswahl weiterbearbeiten.
4. Fehlende Antworten, Ort und Kontakt ergänzen. Vor dem Einreichen die Zusammenfassung und den aktuellen Preisstand erneut prüfen.
5. Nach dem Einreichen den Status kontrollieren. Ein gespeicherter Entwurf liegt noch nicht als verbindlich beauftragte Arbeit vor.

Wenn es nicht klappt

Erscheint keine Speicherbestätigung, den Vorgangsstand prüfen. Das bloße Schließen des Fensters bestätigt keine Speicherung.

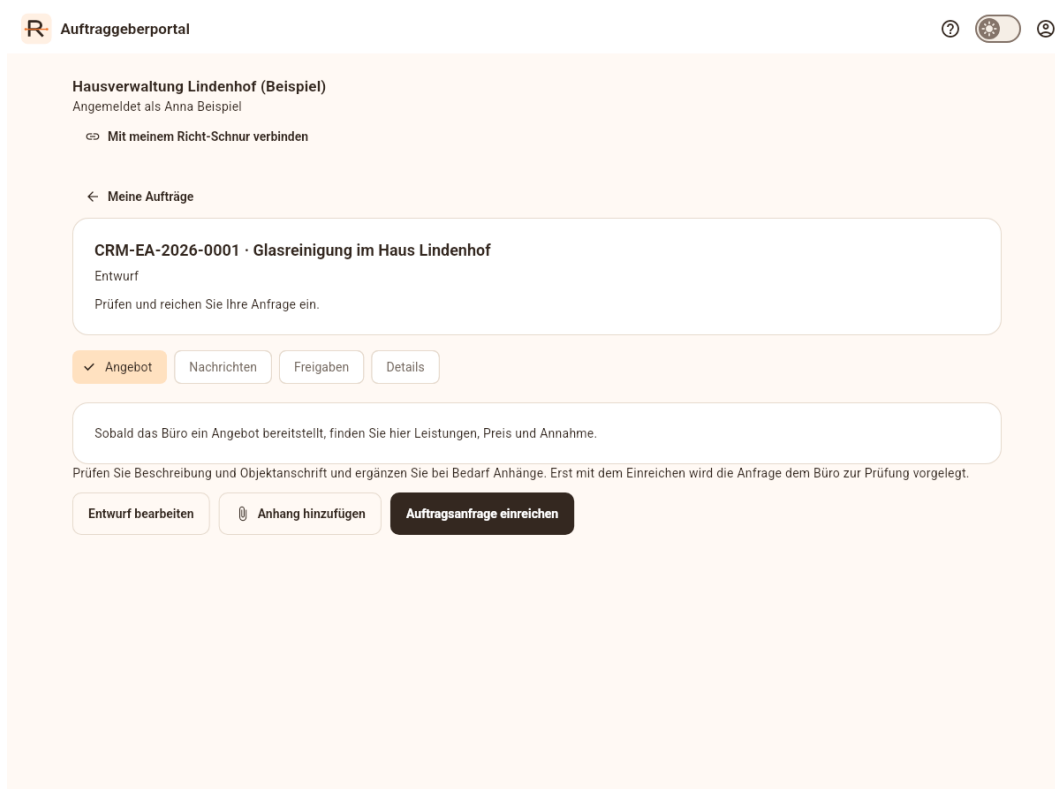


Abbildung 11: Den Entwurf vor dem Einreichen prüfen

Leistungen, Objekt, Kontakt und Anhänge gehören zur Anfrage. Erst Anfrage einreichen übermittelt den Entwurf an den Betrieb. Aktuelle Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen](#) · [Eine freie Auftragsanfrage mit Fotos einreichen](#)

5.4 Geänderte Preise oder Leistungen prüfen

Eine veraltete Zusammenstellung wird vor dem Speichern gegen den aktuellen Katalog geprüft.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Bei der Meldung über einen geänderten Preis- oder Leistungsstand die angezeigten Hinweise lesen.
2. „Leistungs- und Preisstand aktualisieren“ wählen. Die bisherigen Eingaben bleiben soweit möglich erhalten.
3. Erneut durch die Auswahl gehen. Entfernte Leistungen, geänderte Mengenregeln, Voraussetzungen und Rückfragen prüfen.
4. In der Zusammenfassung erneut „Preise prüfen“ ausführen und den neuen Preisstand mit der bisherigen Auswahl vergleichen.
5. Erst danach den aktualisierten Entwurf speichern beziehungsweise im vorhandenen Ablauf weiterreichen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Die Anfrage beruht auf dem ausdrücklich neu geprüften Stand; ein veralteter Preis wird nicht stillschweigend bestätigt.

Bildhinweis: [Abbildung 10 - Leistungen und Fragen im Assistenten](#).

Weiterlesen: [Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen](#)

5.5 Eine freie Auftragsanfrage mit Fotos einreichen

Auch ohne passende Katalogposition lässt sich ein Anliegen nachvollziehbar beschreiben.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Im Portal eine neue Anfrage öffnen und einen kurzen, eindeutigen Titel eintragen.
2. Gewünschte Arbeit, Einsatzort, Kontakt und vorhandene Referenz ergänzen. Einen Terminwunsch als Wunsch angeben.
3. Entwurf speichern und geeignete Fotos oder Unterlagen über den angebotenen Dateibereich ergänzen.
4. Vor dem Einreichen alle Angaben prüfen und offene Fragen benennen.
5. Die Anfrage einreichen und anschließend Status und Nachrichten verfolgen. Rückfragen des Büros am selben Vorgang beantworten.

Bildhinweis: [Abbildung 6 - Vier Schritte zur Anfrage](#).

Weiterlesen: [Nachrichten, Nachweise und Status verfolgen](#) · [Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben](#)

5.6 Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben

Die Beauftragung erfolgt erst nach Prüfung des konkreten Angebotsstands.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Den Vorgang und das bereitgestellte Angebot öffnen. Leistungen, Mengen, Ort, Preis und Bedingungen vollständig lesen.
2. Optionale Positionen beziehungsweise zulässige Alternativen auswählen und die resultierende Summe prüfen.
3. Unklare Angaben im Gespräch mit dem Betrieb klären, bevor eine Freigabe erfolgt.
4. Die angebotene Annahme- beziehungsweise Freigabeaktion bewusst ausführen und die abgefragten Angaben bestätigen.
5. Den bestätigten Stand und das zugehörige Dokument aufbewahren. Eine Nachricht wie „gesehen“ ist nicht dasselbe wie die vorgesehene Freigabe.

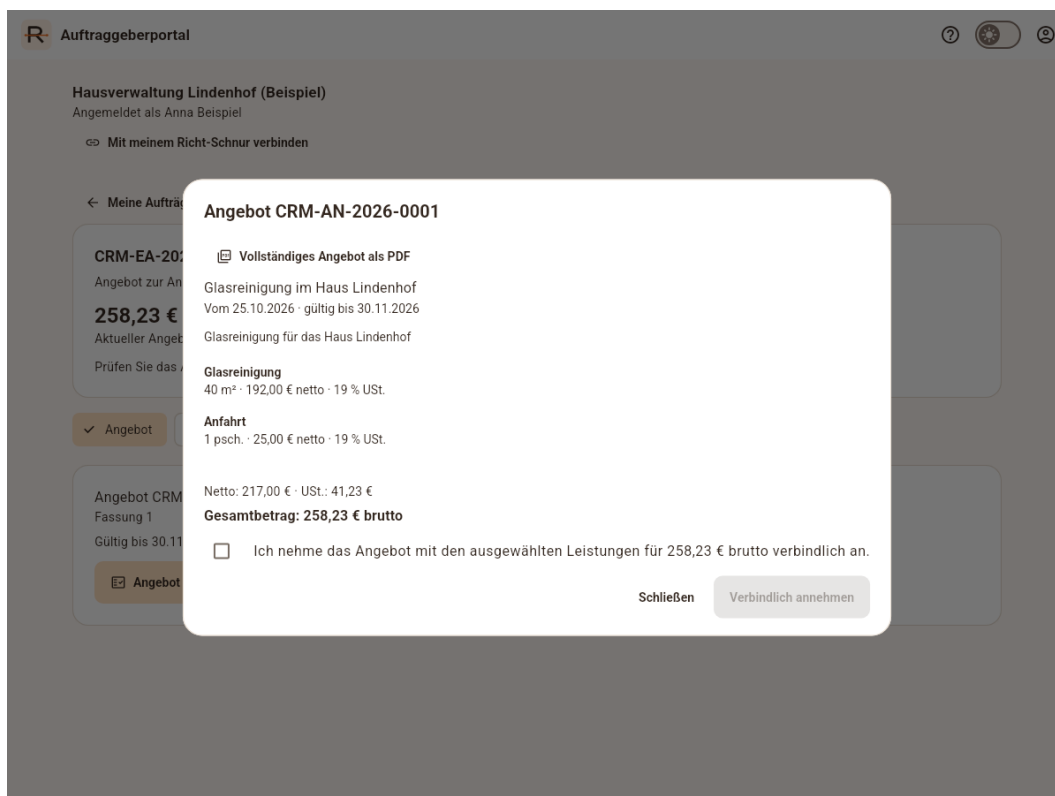


Abbildung 12: Ein Angebot bewusst freigeben

Vor der verbindlichen Bestätigung werden Angebot, Betrag, Name und Bedingungen geprüft. Aktuelle Bildschirmaufnahme mit erfundenem Angebot.

Weiterlesen: [Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen](#) · [Angebot online annehmen lassen](#)

5.7 Nachrichten, Nachweise und Status verfolgen

Die Abstimmung bleibt beim jeweiligen Auftrag statt in getrennten Nachrichtenketten.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Den richtigen Vorgang anhand von Titel, Referenz und Einsatzort öffnen.
2. Im Gespräch auf die konkrete Rückfrage antworten. Benötigte Anlagen über den angebotenen Dateibereich ergänzen.
3. Neue Angebote, Berichte und freigegebene Nachweise öffnen und bei Bedarf herunterladen.
4. Den aktuellen Bearbeitungsstand lesen. Ein Terminwunsch, eine eingegangene Nachricht und eine bestätigte Terminplanung sind unterschiedliche Angaben.
5. Bei fehlenden oder nicht mehr verfügbaren Unterlagen im selben Vorgang um den benötigten Stand bitten.

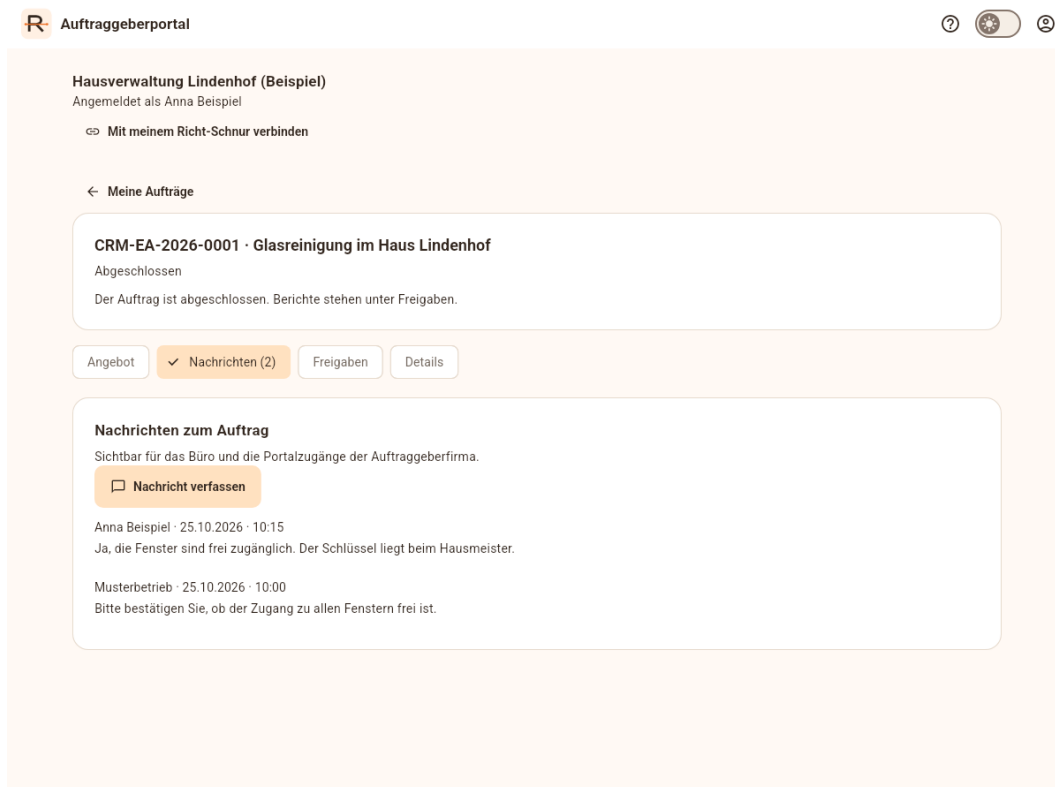


Abbildung 13: Rückfragen zum eigenen Vorgang

Nachrichten stehen mit Absender und Zeitpunkt beim Auftrag. Weitere berechnigte Personen desselben Auftraggebers können am Gespräch teilnehmen. Aktuelle Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Eine freie Auftragsanfrage mit Fotos einreichen](#) · [Angebot prüfen und ausdrücklich freigeben](#)

5.8 Leistungen im Büro für den Portalassistenten freigeben

Der Betrieb entscheidet ausdrücklich, welche Kundenpreise im Assistenten auswählbar sind.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Die Kundenakte öffnen und zu „Leistungen & Preise“ wechseln.
2. Eine Leistung bearbeiten oder über „Neue Leistung“ beziehungsweise „Aus Katalog zuordnen“ ergänzen.
3. Kundenpreis, Einheit, Gültigkeit und Leistungsbeschreibung prüfen. „Für neue Vorgänge verfügbar“ und „Im Auftraggeberportal freigeben“ einschalten.
4. „Preisliste speichern“ wählen und den bereitgestellten Umfang kontrollieren. Interne Positionen werden nicht automatisch veröffentlicht.
5. Bei zusammengehörigen Leistungen einen Rahmenvertrag mit Auswahlregeln verwenden. Über „Kundensicht prüfen“ die Auswahl ausprobieren.

Bildhinweis: [Abbildung 4 - Eine Kundenakte als Ausgangspunkt](#).

Weiterlesen: [Kundenpreisliste und Rahmenvertrag gemeinsam pflegen](#) · [Auswahlregeln und Rückfragen für Komponenten festlegen](#) · [Auftraggeberportal freischalten](#)

5.9 Auswahlregeln und Rückfragen für Komponenten festlegen

Fachliche Regeln helfen dem Auftraggeber bei einer passenden Zusammenstellung.

Voraussetzung: Auftraggeberportal und passende Zugriffsrechte.

1. Den Kunden und den zugehörigen Rahmenvertrag öffnen. Leistungen beziehungsweise Bausteine zuordnen.
2. „Auswahlregeln bearbeiten“ öffnen. Erforderliche Bausteine, Ausschlüsse und Auswahlgruppen festlegen.
3. Zulässige Mengen und benötigte Rückfragen ergänzen. Bedingungen so formulieren, dass ein Auftraggeber sie ohne Fachwissen beantworten kann.
4. Regeln speichern und mit „Kundensicht prüfen“ typische Fälle durchspielen: vollständige Auswahl, widersprüchliche Kombination und unbekannte Antwort.
5. Preise und Freigabeumfang nochmals kontrollieren. Die Vorschau erzeugt keine Kundenanfrage.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Der Assistent erklärt Voraussetzungen und offene Punkte. Fachliche Prüfung und Angebotsfreigabe bleiben erforderlich.

Bildhinweis: [Abbildung 10 - Leistungen und Fragen im Assistenten](#).

Weiterlesen: [Leistungen im Büro für den Portalassistenten freigeben](#) · [Mit dem Assistenten passende Leistungen zusammenstellen](#)

06 Auftrag und Baustelle

6.1 Angebot an die Monteure übergeben

Aus dem angenommenen Angebot entstehen Auftraggeber, Objekt und Projekt der Einsatzplanung.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Das angenommene Angebot öffnen und „An die Monteure übergeben“ wählen; bis die Übergabe erledigt ist, ist das der Hauptknopf des Angebots. In einer abgeschlossenen oder archivierten Mappe schlägt die Software keine Übergabe mehr vor.
2. Im Übergabefenster ist ein vorhandenes Objekt mit gleicher Straße und Postleitzahl wie die Baustelle schon gewählt; Objekte, die der Kunde schon hatte, stehen oben in der Liste. Sonst „Neues Objekt anlegen“ und die Baustellenadresse bestätigen; beim PV-Anlagen-Angebot ist der Montageort vorgeschlagen. Ein neues Objekt heißt nach Kunde und Straße, etwa „Anna Sommer · Lindenweg 7“; die Bezeichnung lässt sich ändern.
3. Es entstehen der Auftraggeber, das Objekt und ein Projekt mit Titel und dem Arbeitsumfang: die beauftragten Positionen mit Menge, nach Bereichen gegliedert.
4. In der Handy-App steht der Arbeitsumfang als eigene Karte unter dem Einsatz und in der Projektmappe; die Bemerkung des Projekts erscheint dort als „Hinweis vom Büro“.
5. Im Arbeits- oder Abschlussbericht hakt die Fachkraft „Aus dem Arbeitsumfang“ ab, was erledigt ist, mit der beauftragten Menge vorbelegt; solche Positionen gelten als beauftragt, nicht als zusätzlich. Die Berichtsprüfung und die Abschlussprüfung zeigen je Position Soll und Ist und die offenen Restpositionen.
6. Ist das Angebot an die Monteure übergeben, öffnet sich gleich der Einsatzdialog für den ersten Einsatz, das Projektteam vorgewählt. Wer ihn später plant: In der Mappe steht dann „Ersten Einsatz planen“ unter den nächsten Schritten.

Gut zu wissen

Ein zweiter Aufruf liefert dasselbe Projekt; auch nach einem Verbindungsabbruch entsteht kein Duplikat. Preise, Kalkulationen und die Angebotsnummer bleiben im Büro.

Bildhinweis: [Abbildung 1 - Vom Anliegen bis zur Wartung](#).

6.2 Die Projektmappe mit Zeitstrahl

Acht übersichtliche Bereiche führen durch den Auftrag: Überblick, Objektbesichtigung, Planung & Kalkulation, Ausführung, Abschluss & Abrechnung, Zusammenarbeit, Unterlagen und Belege.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. „Projekte“ zeigt Kundenprojekte und freie Projekte der Zusammenarbeit in einer gemeinsamen Liste. Verknüpfte Projektmappen erscheinen einmal. Suche und Filter grenzen die Liste ein; über „Weitere Ansichten und Verwaltung“ erreichen Sie die bisherigen Arbeitsansichten, Exporte und Einladungen.
2. Die Navigation steht am breiten Bildschirm links und auf kleinen Bildschirmen als umbrochene Auswahl. „Projektangaben“ öffnet die Stammdaten und den Zugang zu Fachangaben & Checklisten; „Angebot erstellen“ bleibt oben griffbereit.
3. Oben zeigt der Zeitstrahl Angebot, Auftrag, Ausführung, Abnahme und Rechnung. Ein Klick öffnet den passenden Bereich und ändert keine Projektphase. Im Überblick stehen die nächsten Schritte, Aufgaben, Eckdaten und die bisherigen Projektaktivitäten.
4. Die Phase folgt dem Ablauf: an die Monteure übergeben > „In Ausführung“, Abschlussbericht freigegeben oder Kunden-Abschlussbericht erstellt > „Zur Abnahme“, Schlussrechnung bezahlt > „Abgeschlossen“; ohne „Einsatz & App“ wechselt sie schon mit der Annahme in die Ausführung. Kopf, Fortschrittsleiste und Übersicht zeigen dieselbe Phase. Unter „Bearbeiten“ lässt sie sich weiter von Hand setzen; von selbst geht es nur vorwärts, und eine von Hand gewählte Phase bleibt. Jeder Wechsel steht im Verlauf als „Phase automatisch: ...“.
5. Die Projekttakte hat sechs feste Bereiche: Überblick, Aufgaben & Termine, Nachrichten, Unterlagen, Beteiligte und Kaufmännisch. Die Auswahl „Ansicht“ öffnet die bisherigen Fachansichten, etwa Objektbesichtigung, Baustellenberichte, Kosten & Ergebnis oder Angebote & Rechnungen. Gemeinsame Inhalte werden nur mit dem PM-Modul und den bisherigen Zugriffsrechten angeboten.
6. Abrechnung erzeugt die Rechnung, Auftraggeber steuert das Portal, Unterlagen sammelt Dateien und Berichte. Auftraggeber und „Aufmaß & Nachträge“ gibt es nur in Mappen mit einem Auftrag aus dem Auftraggeberportal.
7. Die Eckdaten nennen die Auftragsart; „Ändern“ öffnet „Projektmappe bearbeiten“. Hat ein Einsatzprojekt noch keinen Einsatz, öffnet „Ersten Einsatz planen“ unter den nächsten Schritten den Einsatzdialog. „Zurück“ in „Projektmappe bearbeiten“ fragt nach, bevor Änderungen verloren gehen.
8. Ein Beleg aus der Mappe öffnet sich mit „Zur Projektmappe“; der Knopf führt ins selbe Register zurück, die Mappe steht sofort wieder da. Das Register steht in der Adresse und bleibt beim Neuladen (F5). „Alle Projekte“ führt zur gemeinsamen Liste; die Projekte eines Kunden stehen auch in seiner Akte unter „Projekte“.
9. Falscher Kunde? Im Überblick unter „Eckdaten“ oder in „Projektangaben“ beim Kunden „Ändern“ wählen, den richtigen Kunden suchen oder „Neuen Kunden anlegen“, prüfen, was mitwechselt, und „Kunde ändern“. Entwürfe bekommen Name und Anschrift des neuen Kunden; Kurzberichte und eine Anfrage aus dem Anfrageformular wechseln mit.

Gut zu wissen

Festgeschriebene Belege bleiben unverändert (GoBD): Ein freigegebenes, angenommenes oder abgelehntes Angebot, ein Regieauftrag oder eine Rechnung in der Mappe sperren den Wechsel, ebenso die Übergabe an die Monteure, Portal, Prüfprotokolle und Anlagen des bisherigen Kunden. Die Meldung nennt den Grund; dann für den anderen Kunden eine neue Mappe anlegen. Der Wechsel steht im Verlauf.

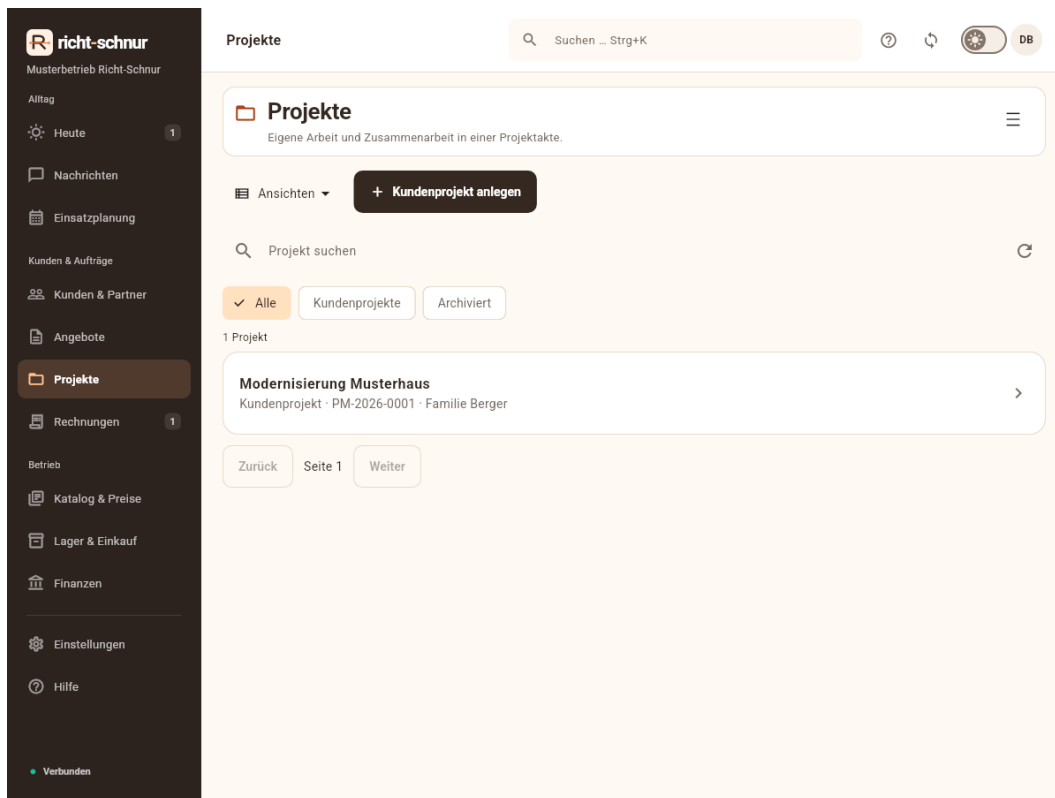


Abbildung 14: Projekte und ihre Arbeitsbereiche

Die Projektübersicht führt zu Planung, Ausführung, Unterlagen und Abrechnung. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

6.3 Papierkorb: Mappen und Berichte löschen

Falsch angelegte Mappen und Berichte, die Mitarbeiter in der Handy-App löschen, liegen im Papierkorb, bis das Büro sie wiederherstellt oder endgültig löscht.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Eine Mappe löschen: Mappe öffnen, oben „...“ > „In den Papierkorb ...“. Der Dialog nennt, was mitgeht - Entwürfe, Aufgaben, Notizen, Kosten, Unterlagen, Kurzberichte -, „In den Papierkorb“ legt sie ab. Gleich danach macht „Rückgängig“ es ungeschehen.
2. Löscht ein Mitarbeiter in der Handy-App einen Bericht, kommt er in denselben Papierkorb; „Heute“ zeigt dann etwa „1 Bericht im Papierkorb“.
3. Projekte > Projektmappen > Reiter „Papierkorb“ zeigt beides. „Ansehen“ öffnet einen Bericht zum Lesen, „Wiederherstellen“ holt Mappe oder Bericht zurück - ein Bericht steht dann wieder „Zur Prüfung“ und

nach dem nächsten Abgleich auch wieder auf dem Handy der Fachkraft, mit „Vom Büro wiederhergestellt“ -, „Endgültig löschen ...“ löscht nach Rückfrage.

Gut zu wissen

Festgeschriebene Belege, eine Übergabe an die Monteure, ein Portalauftrag, Berichte und Prüfprotokolle, verbundene Anlagen und Lagerbewegungen halten eine Mappe: Sie lässt sich dann nur archivieren, der Dialog bietet „Archivieren“ an. Eine Reservierung, zugeordnete Ausgaben oder E-Rechnungen und ungesendete E-Mails zuerst lösen. Hinein, zurück und endgültig Löschen stehen im Verlauf.

Bildhinweis: [Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche](#).

6.4 Zeitstrahl: was in der Mappe geschah

Auf einen Blick, wann Angebot, Einsatz, Bericht, Rechnung und Zahlung dran waren und was als Nächstes geplant ist.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe öffnen; im Überblick steht unter „Nächste Schritte“ der Zeitstrahl, nach Tagen gebündelt.
2. Er zeigt: Mappe angelegt, Angebote (erstellt, freigegeben, zugesandt, angenommen - online oder im Büro -, abgelehnt), Einsätze, Baustellenberichte (eingereicht, Rückfrage, freigegeben), Rechnungen, Zahlungen, ausgebuchte Reste, Mahnungen und den Abschluss der Mappe.
3. Geplante Einsätze stehen blass hinter der Marke „heute“. Auf breitem Bildschirm läuft der Strahl waagerecht und rollt seitwärts, auf dem Handy senkrecht; „Frühere Tage zeigen“ blendet ältere Tage ein.
4. Ein Klick auf einen Punkt öffnet den Vorgang: den Beleg, den Bericht in der Berichtsprüfung oder das Register (Einsätze, Abschluss).

Gut zu wissen

Einsätze und Berichte kommen aus dem Handwerksbereich und erscheinen nur mit „Einsatz & App“ und verbundenem Bürozugang.

Bildhinweis: [Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche](#).

6.5 Fotos der Baustellenberichte

Alle Fotos, die Fachkräfte mit ihren Berichten eingereicht haben, an einer Stelle der Projektmappe.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe > Ausführung > Fotos öffnen. Jede Kachel nennt Datum, Fachkraft, Berichtsart und Beschreibung.
2. Über „Bericht“ nur die Fotos eines Berichts zeigen; „Aktualisieren“ holt neu eingereichte.
3. Ein Klick zeigt das Foto groß. Mit < und > (Tasten oder Knöpfe) blättern, Esc schließt.

4. „Herunterladen“ speichert das Original; „Zum Bericht“ öffnet den Bericht in der Berichtsprüfung.

Gut zu wissen

Kleine Vorschaubilder laden erst, wenn sie ins Bild rollen; das Original kommt nur für die Großansicht und zum Herunterladen. Die Vorschaubilder tragen keine Standortangaben.

Bildhinweis: Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche.

6.6 Pflichtfotos an der AC-Checkliste

An bestimmten Punkten der Checkliste hält die Fachkraft genau ein Foto fest - etwa das Typenschild des Wechselrichters -, bevor sie den Punkt abhakt.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe > Ausführung > AC-Checklisten: an der Vorlage „Checkliste anpassen“ wählen. Je Punkt steht ein Feld mit dem Schalter „Foto nötig“; „Punkt hinzufügen“ ergänzt einen, die Pfeile stellen um, „Punkt entfernen“ nimmt einen heraus. „Speichern“, danach „Für Fachkräfte bereitstellen“.
2. Auf dem Handy (ab Fassung 1.14.0) trägt der Punkt „Foto nötig“ und „Foto aufnehmen“. „Erledigt“ geht erst mit Foto, „Klärung“ und „n. z.“ mit Begründung auch ohne. Das Foto zählt nicht zu den zehn Fotos des Berichts.
3. In der Berichtsprüfung steht das Foto am Punkt; ein Klick zeigt es groß. Fehlt es, steht dort „Foto fehlt · Foto nötig“, und die Abschlussprüfung nennt „Pflichtfoto fehlt.“
4. Unter Ausführung > Fotos stehen die Pflichtfotos mit dem Titel ihres Punkts. Der Kunden-Abschlussbericht nimmt sie unter „Fotos zur Checkliste“ auf - im Dialog vorausgewählt und abwählbar; die Checkliste selbst bleibt intern.

Gut zu wissen

Vorlagen ohne den Schalter gelten als „Foto nötig“ aus. Ältere App-Fassungen fragen nicht nach Pflichtfotos; ihre Berichte kommen ohne an.

Bildhinweis: Abbildung 24 - Einen Bericht bearbeiten.

6.7 Behinderung oder Leerfahrt vom Einsatz

Kann eine Fachkraft am Einsatz nicht oder nur behindert arbeiten, meldet sie es aus der Handy-App, und das Büro sieht es gleich.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Auf dem Handy (ab Fassung 1.14.0) in der Einsatzansicht oder im Menü der Einsatzkarte „Problem melden“: Grund (Kunde nicht da, Gerüst fehlt, Zählerschrank verschlossen, Anderes ...), „Arbeit nicht möglich (Leerfahrt)“ oder „Arbeit behindert“, Uhrzeit, auf Wunsch Foto und Text. Ohne Netz geht die Meldung später hinaus.

2. Im Büro steht sie unter „Heute zu tun“ in „Überfällig und heute“ als „Problem gemeldet · ...“, dazu im Eingang, als rote Marke am Einsatz in der Einsatzplanung und in der Projektmappe unter Ausführung > Baustellenberichte („Gemeldete Probleme“).
3. „Ansehen“ öffnet die Meldung mit Foto; „Erledigt“ nimmt sie aus der Liste unter „Heute“, in der Projektmappe bleibt sie.
4. Hat die Mappe einen Auftrag aus dem Auftraggeberportal, gibt „An Auftraggeber weitergeben“ sie als Nachricht des Büros weiter: Text vorbelegt und änderbar, das Foto auf Wunsch. Danach steht an der Meldung „An den Auftraggeber weitergegeben am ... von ...“.

Gut zu wissen

Eine Leerfahrt wird nicht von selbst abgerechnet; bei Bedarf in der Rechnung nach Aufwand oder als Nachtrag erfassen. Ohne Portalauftrag gibt es kein Weitergeben - den Kunden dann direkt informieren.

Bildhinweis: [Abbildung 26 - Ein Hindernis melden](#).

6.8 Kurzberichte für den Kunden

Kurze Berichte des Büros je Projekt - Besichtigung, Prüfung, Aufmaßnotiz - als PDF für den Kunden.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe öffnen, Phase „Unterlagen“ > „Kurzberichte“.
2. „Kurzbericht anlegen“: Titel (Vorschläge Besichtigung, Prüfung, Aufmaßnotiz), Datum und „Text für den Kunden“ eintragen.
3. „PDF für den Kunden“ erzeugt den Bericht mit Firmenlogo, Kunde, Projekt, Datum und Titel.
4. „Bearbeiten“ ändert ihn; „Löschen“ fragt nach und vermerkt die Löschung im Verlauf.

Gut zu wissen

Der Export der Projektmappe enthält die Kurzberichte als Kurzberichte.json. Ein Kunde mit Kurzberichten lässt sich nicht löschen, nur archivieren.

Bildhinweis: [Abbildung 24 - Einen Bericht bearbeiten](#).

6.9 Einkaufsangebote von Lieferanten und Subunternehmern

Die Angebote, auf denen der Preis für den Kunden beruht, liegen mit Betrag und Gültigkeit in der Projektmappe.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. In der Projektmappe Planung & Kalkulation > Angebote & Planung öffnen, oder am Kundenangebot „Einkaufsangebot hinzufügen“ wählen.
2. Lieferant aus dem Katalog wählen oder eintragen, Material oder Fremdleistung, Betrag netto, gültig bis und das PDF angeben.

3. Die Summen je Art mit „Als Planwerte übernehmen“ in die Kalkulation holen; unter Abrechnung > Kalkulation & Rohertrag steht dann „aus Einkaufsangeboten“.
4. Weicht der EK im Angebot von den Einkaufsangeboten ab, steht der Vergleich unter der Liste und am Kundenangebot unter „Einkauf“. Im Entwurf den EK unter „Bearbeiten“ anpassen.
5. Läuft ein Einkaufsangebot ab, bevor der Kunde angenommen hat, steht es unter Überblick > Nächste Schritte.

Gut zu wissen

Das PDF liegt zusätzlich unter „Unterlagen“ und kommt mit in den Mappenexport. Entfernen nimmt nur den Eintrag aus der Liste, das PDF bleibt.



Abbildung 15: Vom Bedarf zum Verbrauch

Bedarf, Bestellung, Wareneingang, Reservierung und Verbrauch haben unterschiedliche Aufgaben. Ablaufgrafik.

6.10 Kalkulation & Rohertrag einer Projektmappe

Was ein Auftrag intern kostet und einbringt: Material, Fremdleistungen und Lohn mit Plan und Ist, daraus Rohertrag und Deckungsbeitrag.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. In der Projektmappe Abrechnung > Kalkulation & Rohertrag öffnen. Im Überblick steht der Rohertrag bei den Eckdaten; Tippen führt hierher.

2. Plan: ohne eigene Werte aus den angenommenen Angeboten - Material und Fremdleistungen (Katalogart „Fremdleistung“) zum Einkaufspreis, Stundenpositionen als Lohn. „Planwerte bearbeiten“ trägt eigene Werte ein.
3. Ist kommt von selbst: freigegebene Ausgabenbelege mit dieser Mappe und der Kategorie Material oder Fremdleistungen, E-Rechnungen, die im Rechnungseingang einem Angebot der Mappe mit Kostenart zugeordnet sind - auf Wunsch je Position -, und Lagerentnahmen. Was sonst nirgends steht, unter „Kosten erfassen“ von Hand.
4. Lohn = Stunden × Stundensatz. Die Stunden kommen aus den Zeitbuchungen der Einsätze: beim Öffnen der Mappe und, für laufende Mappen, auch ungeöffnet, sobald die Auswertungen sie holen. Den Stundensatz trägt die Administration unter Katalog & Preise > Menü „Import & Einstellungen“ () > „Lohnkosten je Stunde“ für den Betrieb ein; eine Mappe kann unter „Planwerte bearbeiten“ einen eigenen tragen.
5. Darunter Umsatz netto (abgerechnet, bis zur Schlussrechnung der Auftrag), Rohertrag = Umsatz - Material - Fremdleistungen und Deckungsbeitrag nach Lohn, je mit Anteil am Umsatz und dem Plan zum Vergleich.
6. Vor dem Auftrag zählt das laufende Angebot als erwarteter Umsatz, ein abgelaufenes („gültig bis“ vorbei) nicht. Gibt es weder geplante noch erfasste Kosten, steht statt des Rohertrags „Kosten noch nicht erfasst“ - ohne Kosten wäre er der ganze Umsatz. Mappen ohne Kosten fehlen auch in der Rangfolge der Auswertungen.

Gut zu wissen

Interne Kalkulation, keine Buchung. Beträge netto; Belege ohne Umsatzsteuerangabe zählen mit dem vollen Betrag. Rechnungen für Lagerware nicht zusätzlich der Mappe zuordnen, sonst zählt das Material doppelt. Persönliche Lohndaten liest die Kalkulation nicht.

Bildhinweis: Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche.

6.11 Einsätze planen und zuteilen

Erst ein geplanter und zugeteilter Einsatz erscheint im Tagesplan der Fachkraft.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Einsatzplanung öffnen. Auf schmaleren Tablets startet die Planung mit Tageskarten. „Tag / Woche“ wechselt die Ansicht; die Woche lässt sich bei Bedarf seitlich scrollen. Stundenwerte und Prüfhinweise passen sich der Breite an. Die Pfeile neben der Kalenderwoche blättern, „Heute“ führt zurück, „Sa / So“ zeigt das Wochenende. Beim Blättern bleibt die bisherige Woche blass unter einem Ladebalken stehen, bis die neue da ist.
2. „Einsatz anlegen“: Projekt, Datum und Zeitfenster festlegen und unter „Wer fährt?“ zuteilen - vorgewählt ist das Projektteam, „Team einsetzen“ übernimmt ein Team aus Team > Teams, eine Person kann die Leitung sein, „Mo-Fr gleich planen“ legt den Einsatz an jedem Werktag an. Die Bemerkung für diese Fahrt zeigt die Handy-App als „Hinweis zu diesem Einsatz“. Ohne Kunde oder Projekt - Besichtigung, Werkstatt, Schulung - „Ohne Projekt“ wählen und einen Titel eintragen.

3. Jede Karte zeigt die Zeit und darunter Kunde und Ort, links einen Farbstreifen je Projekt. Mit der Maus darüber (am Tablet lange drücken) stehen alle Angaben da: Projekt, Objekt, Adresse, Team, Leitung, Zeit und Hinweise.
4. Karten mit der Maus auf einen anderen Tag oder eine andere Person ziehen; unbesetzte Einsätze aus der Liste links auf eine Person ziehen. Uhrzeit und Dauer bleiben, auch über die Zeitumstellung: Ein Einsatz um 08:00 steht am neuen Tag wieder um 08:00 da.
5. Ein Klick auf eine Karte - auch links unter „Unbesetzt“ - öffnet „Einsatz bearbeiten“: Tag, Zeit, wer fährt, die Leitung („Keine“ hebt sie auf) und die Bemerkung ändern, ohne Projekt auch Titel, Ort und Kontakt oder „Projekt zuordnen ...“. Unten links „Einsatz löschen“. Wer die Karte der Leitung auf eine andere Person zieht, kann ihr die Leitung gleich in der Meldung darunter geben.
6. Denselben Dialog öffnet ein Klick auf einen Einsatz in der Projektmappe unter Ausführung > Einsätze & Zeiten; danach lädt die Mappe neu. Wer inzwischen ausgeschieden ist, steht unter „Wer fährt?“ gedämpft mit „ausgeschieden“ und fällt beim Speichern heraus - war er die Leitung, vorher eine neue wählen oder „Keine“. Ein vergangener Einsatz bleibt, wie er war; neu zuteilen lässt sich ein Ausgeschiedener nicht.
7. Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten stehen als Balken über ihren Tagen, mit Art und letztem Tag, etwa „Urlaub bis Fr 26.09.“; ein halber Tag heißt „½ Tag“.
8. Unter jedem Tag stehen die geplanten Stunden gegen das Soll von 8 Stunden, neben dem Namen die Woche. Rot heißt überbucht: mehr als der Tag hergibt, zwei Einsätze gleichzeitig oder eingeplant, obwohl die Person fehlt.
9. Die Zeilen stehen nach Teams: je Team ein Block mit dem Teamnamen darüber, die Leitung zuerst, danach wer in keinem Team ist. Reine Büro-Zugänge ohne Monteursrolle fehlen, solange sie keinen Einsatz in der Woche haben; „Büro anzeigen“ unter den Zeilen holt sie dazu.
10. Im schmalen Fenster stehen „Abwesenheit eintragen“, „Urlaub verwalten“ und die unbesetzten Einsätze über dem Raster. Auf dem Handy zeigt die Planung einen Tag als Liste je Team und Person; oben den Tag wählen. Gezogen wird dort nicht - ein Tipp auf einen Einsatz öffnet „Einsatz bearbeiten“.
11. Unter Zeiten die gemeldeten Stunden prüfen, unter Monat den Abschluss vorbereiten.

Gut zu wissen

Ein Projekt allein erscheint bei niemandem. Erst die Zuteilung bringt es aufs Handy. Die Stunden rechnen die Zeitfenster abzüglich der gesetzlichen Pause; Wochenende und Feiertage haben kein Soll, halbe Urlaubstage das halbe. Ist der Handwerksbereich ohne Verbindung zum CRM-Server mit einem Büro-Anmeldecode verbunden, trennt ihn „Handwerk abmelden“ im Menü oben rechts.

6.12 Einsatz ohne Kunde und ohne Projekt

Besichtigung bei einem Interessenten, Werkstatt oder Schulung lassen sich planen, bevor es einen Kunden oder ein Projekt gibt.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Einsatzplanung > Planung > „Einsatz anlegen“ > „Ohne Projekt“ wählen. Zu einer Anfrage geht es kürzer: „Termin vor Ort planen“ in der Anfrage füllt Titel, Anschrift und Kontakt schon aus.
2. Titel eintragen, etwa „Besichtigung Familie Kaya“; nach Bedarf ein bestehendes Objekt oder eine Anschrift und einen Kontakt mit Telefonnummer.
3. Tag, Zeitfenster und Fachkraft wählen. Der Kalender zeigt den Einsatz mit Titel und Ort in eigener Farbe.
4. Wird daraus ein Auftrag, den Einsatz im Kalender anklicken und in „Einsatz bearbeiten“ „Projekt zuordnen ...“ wählen.
5. Schreibt die Fachkraft in der Handy-App einen Bericht dazu - bei einer Besichtigung oder einem Notfall -, steht auf „Heute“ „Bericht ohne Projekt“: öffnen und direkt freigeben, ablehnen oder eine Rückfrage stellen. Falls später eine Mappe benötigt wird: „In Projektmappe übernehmen ...“, Kunden wählen (Vorschläge aus Kontakt und Anschrift) oder neu anlegen, eine Mappe des Kunden oder eine neue; für eine neue „Angebot folgt (Besichtigung)“ oder „Nach Aufwand (Notfall)“. Unter „Zeiten am Einsatz“ angehakte Zeiten rechnet das Übernehmen dem Projekt zu.

Gut zu wissen

Zeiten auf einen Einsatz ohne Projekt zählen keinem Projekt, bis sie beim Übernehmen eines Berichts angehakt werden. Nach „Projekt zuordnen ...“ bleiben schon gebuchte Zeiten ohne Projekt; unter Zeiten lassen sie sich korrigieren. Die Handy-App zeigt solche Einsätze ab Fassung 1.3.0.

6.13 Termin dem Kunden mitteilen

Der Kunde weiß, wann wer kommt, und hat den Termin in seinem Kalender.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe > Ausführung > Einsätze öffnen.
2. Beim Einsatz „Termin mitteilen“ wählen: Die E-Mail mit Wochentag, Zeitfenster, den Namen der Fachkräfte, der Baustellenanschrift und einer Kalenderdatei erscheint zum Prüfen.
3. „Jetzt senden“ verschickt sie direkt; „Später senden“ lässt sie unter Nachrichten > Ausgang liegen.

Gut zu wissen

Ohne E-Mail-Adresse des Kunden sagt der Dialog, was fehlt. Ist dieselbe Mitteilung schon gesendet, zeigt er wann und an wen; „Erneut senden ...“ fragt nach dem Grund.

6.14 Berichte am Stück prüfen

Alle wartenden Baustellenberichte aller Mappen nacheinander prüfen, ohne jede Mappe einzeln zu öffnen.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Unter Einsatzplanung > Baustellenberichte > „Zu prüfen“ oder unter „Heute zu tun“ „Berichte prüfen“ wählen. Unter „Ohne Projektmappe“ bleiben auch freigegebene und abgelehnte Berichte erreichbar; Suche und Prüfstand grenzen die Liste ein. Links stehen die wartenden Berichte mit Leistungsdatum, Fachkraft, Mappe und Ort, der älteste zuerst, dazu der Stand: „Neu“, „Antwort auf Rückfrage“, „Ergänzung“ oder „Rückfrage beantwortet“.
2. Rechts steht der gewählte Bericht mit Text, Checkliste, Positionen und Fotos. In älteren Berichten bleiben gespeicherte Messwerte lesbar. „Freigeben und weiter“ - oder Enter - gibt frei und zeigt den nächsten; ohne Vermerk heißt es „Geprüft und freigegeben.“
3. Trägt der Bericht „Wartung erledigt“, trägt die Freigabe die Wartung mit dem Leistungsdatum an der Anlage ein; die Meldung sagt „Wartung an ... eingetragen.“ „Für das nächste Team“ ist eine interne Notiz der Fachkraft für die Kollegen - nicht im Kundenbericht.
4. „Rückfrage“ und „Ablehnen“ brauchen einen Grund mit mindestens 5 Zeichen; im Vermerk gibt Strg+Enter (Mac Enter) frei. Auch danach geht es mit dem nächsten Bericht weiter.
5. Berichte zu Einsätzen ohne Projekt stehen markiert dabei und lassen sich direkt freigeben, ablehnen oder mit Rückfrage zurückgeben. Eine Projektmappe ist dafür nicht erforderlich. Rückfragen, auf die die Fachkraft noch nicht geantwortet hat, stehen unten unter „Warten auf Antwort“.
6. Für Nachtrag oder Kunden-Abschlussbericht führt „In der Mappe öffnen“ zum Bericht in seiner Mappe; nach einer Freigabe mit zusätzlichem Umfang bietet die Meldung denselben Weg.

Gut zu wissen

Beim Öffnen holt die Ansicht den Stand aus dem Handwerksbereich; „Aktualisieren“ holt ihn erneut. Auf dem Handy steht nur die Liste, ein Tipp öffnet den Bericht ganzseitig, „Freigeben und weiter“ zeigt dort den nächsten und nach dem letzten wieder die Liste. Hat jemand anderes inzwischen entschieden, meldet die Prüfung es und nichts wird doppelt entschieden.

Bildhinweis: [Abbildung 24 - Einen Bericht bearbeiten](#).

6.15 Der Tag auf der Baustelle

Zeiten, Fotos, Bericht und Kundenunterschrift entstehen am Handy und laufen ins Büro.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Die Fachkraft tippt im Tagesplan auf den Einsatz: Aufgabe, Hinweise, Ort mit Zugang, Ansprechpartner. „Navigation starten“ öffnet die Karten-App ihrer Wahl, Anruf und E-Mail gehen direkt.
2. „Arbeit beginnen“ startet die Zeit mit einem Tipp auf dem Projekt des Einsatzes.

3. Den Baustellenbericht mit Text und Fotos (bis zu zehn je Bericht) erfassen; das geht auch ohne Netz und wird später übertragen. Das Leistungsdatum kommt aus dem Kalender mit den eigenen Einsatztagen.
4. Im Abschnitt „Kundenunterschrift“ den Namen eintragen und den Kunden mit dem Finger unterschreiben lassen. Über dem Feld sieht er „Was Sie bestätigen“: Datum, Arbeiten, Positionen mit Menge (Zusätzliches markiert), Zahl der Fotos, Messergebnis und gebuchte Zeiten.
5. Danach ist der Bericht gesperrt, bis jemand „Unterschrift entfernen“ tippt; dann muss der Kunde neu unterschreiben. Die Unterschrift trägt eine Prüfsumme des Inhalts.
6. Für Arbeiten nach Aufwand übernimmt die Fachkraft im Bericht „Gebuchte Zeiten“: die eigenen am Projekt und Tag, als Leitung auch die der Mitfahrer an diesem Einsatz. Der Kunde bestätigt sie mit der Unterschrift.
7. Unter „Für das nächste Team“ schreibt die Fachkraft, was die Kollegen als Nächstes wissen müssen - nur intern, auch nach der Unterschrift noch. Einsatzansicht und Projektmappe zeigen unter „Zuletzt auf dieser Baustelle“ die letzten fünf eingereichten Berichte der Kollegen am selben Projekt, ohne Zeiten, Unterschrift und Preise; die Fotos lädt erst ein Tipp.
8. Bei einer Wartung oder Störung an einer Anlage der Anlagenakte steht in der Einsatzansicht „Anlage“ mit Komponenten, Seriennummern und Wartungsstand, eine Störungsmeldung oben; im Bericht hakt die Fachkraft „Wartung erledigt“ ab.
9. Im Büro erscheinen Bericht und Unterschrift in der Projektmappe und im Abschlussbericht des Kunden. Hat der Handwerks-Server den Bericht als „nach der Unterschrift geändert“ markiert, steht das in der Berichtsprüfung, und der Kundenbericht übernimmt die Unterschrift nicht.
10. Prüfen unter Heute > „Berichte prüfen“ alle wartenden am Stück oder unter Projektmappe > Ausführung > Baustellenberichte: „Freigeben“ geht ohne Vermerk, „Rückfrage“ und „Ablehnen“ brauchen einen Grund mit mindestens 5 Zeichen - die Fachkraft sieht ihn in der App.
11. Beschreibung, Fotobeschreibung und den Text von „Problem melden“ kann die Fachkraft mit dem Mikrofonknopf diktieren (ab Fassung 1.14.0). Vor dem ersten Mal sagt die App, dass die Spracherkennung des Handys je nach Gerät auf dem Handy oder beim Anbieter arbeitet; erst dann fragt Android nach dem Mikrofon. Aufnahmen speichert die App nicht.

Gut zu wissen

Die Menüleiste unten führt zu Heute, Einsätze, Stunden, Urlaub und Mappen. „Einsätze“ blättert Woche für Woche vor und zurück, vergangene Tage mit der gebuchten Arbeitszeit; ohne Netz zeigt es die Tage, die schon auf dem Handy sind. „Stunden“ zeigt die eigenen Zeiten der Woche oder des Monats. Neue, verschobene und gestrichene Einsätze meldet das Handy etwa alle 15 Minuten, sofern es Netz hat, ebenso Rückfragen und Ablehnungen des Büros zu eingereichten Berichten. Die Unterschrift bestätigt den beschriebenen Stand. Vereinbarte Abnahmeförmlichkeiten bleiben davon unberührt.

Bildhinweis: [Abbildung 21 - Ein Einsatz in der App.](#)

6.16 Am Handy: Material aus dem Katalog, Kundennachricht, Fotos markieren

Die Fachkraft wählt Material und Leistungen aus Ihrem Katalog, meldet sich beim Kunden an und zeigt auf Fotos, worum es geht.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Der Katalog geht ohne Einkaufs- und Verkaufspreise an die Handys: Artikelnummer, Bezeichnung, Einheit und Gruppe. Übertragen wird nach jeder Änderung und jedem Import, beim Start und alle sechs Stunden; den Stand zeigt Einstellungen > Handy-App unter „Katalog auf den Handys“, dort auch „Jetzt übertragen“.
2. Im Bericht auf dem Handy unter „Material / Leistung ergänzen“ > „Aus dem Katalog wählen“: suchen nach Bezeichnung oder Artikelnummer, oben stehen die zuletzt verwendeten. Die Auswahl füllt Bezeichnung, Einheit und Art; wer nichts findet, trägt frei ein.
3. In der Berichtsprüfung steht bei solchen Positionen „aus dem Katalog (Art.-Nr. ...)“. „Angebot / Nachtrag vorbereiten“ ordnet den Artikel zu und schlägt seinen Preis für den Kunden vor, Kundenpreise eingeschlossen; der Preis bleibt änderbar.
4. In der Einsatzansicht öffnet „Kunde benachrichtigen“ Vorlagen wie „Wir sind in etwa 20 Minuten bei Ihnen.“; der Text lässt sich ändern und geht über die SMS-App oder WhatsApp des Handys.
5. Nach einem Foto oder mit „Markieren“ am Foto: Pfeil, Kreis, Freihand und Text in Rot, Gelb oder Blau, „Rückgängig“ und „Verwerfen“; „Übernehmen“ ersetzt das Foto im Bericht.
6. „Scannen“ im selben Dialog liest den Strichcode mit der Kamera und sucht die EAN - sonst die Artikelnummer - im Katalog des Handys. Die EAN steht am Material im Katalog („EAN (Strichcode)“; „In den Katalog“ aus dem Großhandelsbestand bringt sie mit). Kennt der Katalog den Code nicht, übernimmt die App ihn auf Wunsch als freie Bezeichnung.

Gut zu wissen

Führt der Katalog einen Artikel in „Std.“, erscheint er am Handy in „h“, ein Gebinde wie „Rolle“ als „Stk.“; im Angebot steht wieder die Katalogeinheit. Ohne passende Einheit wählt die Fachkraft selbst. Die Kundennachricht speichert die App nicht und schickt nichts über den Server.

Bildhinweis: Abbildung 8 - Katalog und Preise.

6.17 Wenn das Handy meldet, dass etwas fehlt

Die Handy-App sagt, warum der Abgleich nicht gelingt, und wer etwas tun muss.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. „Diesem Zugang fehlt die Rolle Monteur“: Team > Zugänge & Geräte > Bearbeiten, Rolle „Monteur“ ergänzen; danach auf dem Handy „Erneut prüfen“.
2. „Dieser Zugang gilt nicht mehr“: Das Büro hat den Zugang widerrufen, die App zeigt wieder die Anmeldung. Unter Team > Zugänge & Geräte mit „Gerät anmelden“ einen neuen Code ausstellen.

3. „Keine Verbindung zum Server“ oder „Fehler 502“: Netz oder Server prüfen. Der lokale Stand bleibt, die App versucht es weiter.
4. Bericht „Nicht angenommen“: Meist war am Leistungstag kein Einsatz auf dieser Baustelle eingeplant. Auf dem Handy im Bericht „Zurück in den Entwurf“ und einen Einsatztag wählen - oder den Einsatz in der Planung nachtragen und auf dem Handy „Übertragung erneut versuchen“.
5. Für Rückfragen auf dem Handy im Menü oben rechts () „Informationen“ öffnen: Version der App, Fassung auf dem Server, angemeldete Person, Serveradresse, Stand der Daten und was noch auf die Übertragung wartet. „Angaben kopieren“ legt alles als Text ab, etwa für eine Nachricht ans Büro.

Gut zu wissen

Nach einem Widerruf bleibt, was noch nicht übertragen ist, auf dem Handy und geht ans Büro, sobald sich dieselbe Person mit dem neuen Code anmeldet. Fehlt beim Ausstellen eines Codes die Rolle „Monteur“, warnt der Dialog.

Bildhinweis: Abbildung 30 - Wartende Vorgänge und Klärungen.

6.18 Lager & Einkauf

Was eingekauft und was verbaut wurde, steht am Projekt und fließt in die Abrechnung.

Voraussetzung: Material & Lager und passende Zugriffsrechte.

1. Lager & Einkauf in der Seitenleiste öffnen.
2. Im Projekt unter „Materialbedarf ergänzen“ zwischen „Aus dem Katalog“ und „Freitext“ wählen. Freitext erfasst Bezeichnung, Menge, Einheit und einen optionalen Hinweis, auch ohne vorhandenen Katalogartikel.
3. Freie Positionen bleiben bearbeitbar. „Artikel zuordnen ...“ ergänzt später den Bedarf eines Lagerartikels; bei abweichender Einheit die passende Menge eintragen. Die Zuordnung allein bucht noch keinen Lagerverbrauch.
4. Bestellungen und Lieferungen erfassen, Entnahmen dem Projekt zuordnen.
5. Bei Regieaufträgen kommen die Entnahmen in die Rechnung nach Aufwand.

Bildhinweis: Abbildung 15 - Vom Bedarf zum Verbrauch.

6.19 Material aus dem Bericht als Projektverbrauch buchen

Was die Fachkraft im Bericht als verbaut einträgt, wird mit einem Klick zur Entnahme der Mappe - für Kalkulation und Rechnung nach Aufwand.

Voraussetzung: Einsatz & App, Material & Lager und passende Zugriffsrechte.

1. In der Berichtsprüfung - unter „Berichte prüfen“ oder in der Mappe unter Baustellenberichte - steht unter einem Bericht mit Materialpositionen „Material als Projektverbrauch“.

2. „Als Projektverbrauch buchen ...“ zeigt je Position den Lagerartikel, den das Büro über den Katalogbezug findet (aus dem Katalog des Handys gewählt oder aus dem Arbeitsumfang übernommen), und den freien Bestand. Ohne Zuordnung steht „Nicht im Lager“; „Artikel wählen ...“ ordnet einen zu.
3. Häkchen setzen, die Menge bei Bedarf ändern und „Buchen“: Jede Position wird eine Entnahme der Mappe wie von Hand, mit dem Einkaufspreis des Artikels und der Herkunft „aus Bericht ... vom ... · Fachkraft“. Reicht die Reservierung nicht, wird sie aus dem freien Bestand ergänzt.
4. Danach steht am Bericht „Als Projektverbrauch gebucht am ... von ...“. Eine Position lässt sich nur einmal buchen; zurück geht es mit „Rückgabe“ an der Entnahme unter Lager & Einkauf.

Gut zu wissen

Ohne freien Bestand lehnt das Büro die Buchung ab: erst den Wareneingang erfassen. Kalkulation, Rohertrag und Rechnung nach Aufwand sehen die Entnahmen wie jede andere.

Bildhinweis: [Abbildung 15 - Vom Bedarf zum Verbrauch](#).

6.20 Material, das auf der Baustelle fehlt

Statt anzurufen fordert die Fachkraft fehlendes Material in der Handy-App an; das Büro bestellt und sie sieht den Stand.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Auf dem Handy in der Einsatzansicht „Material anfordern“: Artikel aus dem Katalog (auch gescannt) oder frei beschrieben, Menge mit Einheit, bis wann (vorbelegt der nächste Einsatztag am Projekt) und eine Bemerkung. Das geht auch ohne Netz; die Anforderung geht später hinaus.
2. Im Büro steht sie unter „Heute zu tun“ als „Material angefordert · ...“ - mit „Material & Lager“ und „Bestellen“, sonst mit „Ansehen“ und „Erledigt“ - und im Eingang.
3. Mit „Material & Lager“ steht sie in der Mappe unter Lager & Einkauf: als Materialbedarf ihres Artikels mit „angefordert von ... für ...“, frei beschrieben als freier Bedarf mit „Artikel zuordnen ...“.
4. Eine Bestellung des Artikels für die Mappe setzt sie auf „bestellt“, der Wareneingang dazu auf „liegt bereit“, „Bestellt“, „Liegt bereit“ und „Ablehnen ...“ mit Grund gehen auch von Hand. Die Fachkraft sieht den Stand an ihrem Einsatz.

Gut zu wissen

Neue Anforderungen und jeder Stand gehen über die Verbindung zum Handwerksbereich: Ist sie gerade nicht da, holt das Büro sie beim nächsten Abgleich nach. Nur Material, kein Werkzeug.

Bildhinweis: [Abbildung 25 - Fehlendes Material anfordern](#).

6.21 Komponenten und Seriennummern in die Anlagenakte

Was eingebaut ist, kommt mit Seriennummer aus dem Abschlussbericht in die Anlagenakte und in den Kundenbericht.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Auf dem Handy im Abschlussbericht unter „Komponenten & Seriennummern“ je Komponente die Art wählen (Wechselrichter, Speicher, Modul, Wallbox, Zähler oder „Anderes ...“), Hersteller und Typ eintragen und die Seriennummer scannen (Strichcode oder QR) oder abtippen. Der Kunde bestätigt die Komponenten mit seiner Unterschrift.
2. Im Büro stehen sie in der Berichtsansicht. Mit „Anlagen & Wartung“ legt „In die Anlagenakte übernehmen ...“ sie an einer Anlage des Kunden an: vorgeschlagen die der Mappe, sonst eine neue, vorbelegt aus dem Bericht.
3. Je Komponente: neu anlegen oder bei einer vorhandenen derselben Art die Seriennummer ergänzen. Eine Seriennummer, die schon in der Anlage steht, wird nicht doppelt angelegt.
4. Danach steht am Bericht „In die Anlagenakte übernommen am ... von ...“. Der Kunden-Abschlussbericht listet die Komponenten mit Seriennummern.

Gut zu wissen

Ohne Kamera, ohne die Google-Play-Dienste oder ohne die Erlaubnis für die Kamera tippt die Fachkraft die Seriennummer ab.

Bildhinweis: [Abbildung 15 - Vom Bedarf zum Verbrauch](#).

07 Projektmanagement und Zusammenarbeit

7.1 Ein gemeinsames Projekt beginnen

Projektmanagement kann mit einem Namen und einer Aufgabe beginnen, auch vor einem Auftrag.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Projekte > Freies Projekt starten öffnen. Den Namen und optional einen ersten eigenen Schritt mit Termin eingeben; Ziel und Vorlage stehen unter Weitere Angaben. Kontakt und weitere Stammdaten erst bei Bedarf ergänzen.
2. Eine weitere Neue Aufgabe anlegen: Was ist zu tun, wer übernimmt es, bis wann? Zusätzliche Angaben wie Prüfpunkte, Priorität oder Vorleistungen stehen unter Weitere Angaben.
3. Allgemeine Vorlagen verwenden freiwillige Angaben; Fachvorlagen behalten ihre Nachweise. Die eigene kaufmännische Projektmappe bei Bedarf bewusst verknüpfen. Ein gemeinsames Projekt erzeugt keinen Auftrag und keine Rechnung.

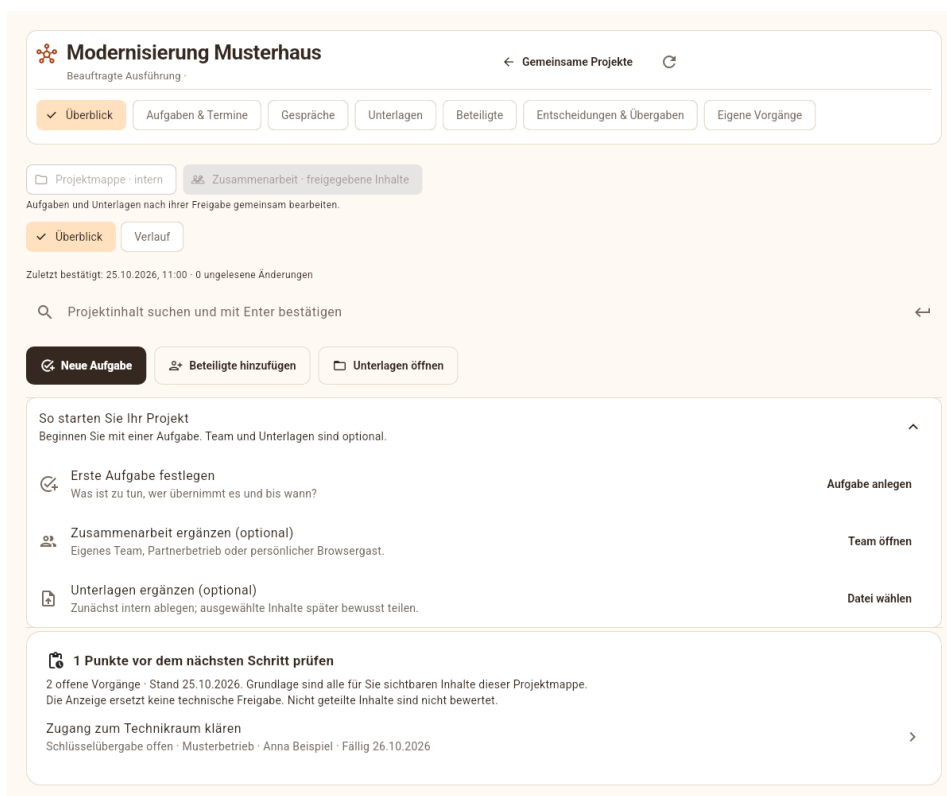


Abbildung 16: Gemeinsame Projektarbeit

Projektbereiche, Zuständigkeiten und nächste Schritte bleiben im selben Projekt erreichbar. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

7.2 Team Partnerfirmen und Gäste beteiligen

Beteiligungen und Freigaben legen fest, wer welche Projekteinhalte sehen und bearbeiten darf.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. **Beteiligte hinzufügen:** vorhandenen Kunden oder Partner bewusst auswählen, oder eigenes Team, Partnerfirma mit eigener PM-freigeschalteter Instanz, Person mit Browserzugang oder Kontakt ohne Zugang wählen. Ein Kontakt erhält kein Konto.
2. **Persönliche Gastlinks** als vorbereiteten Text kopieren und gezielt weitergeben. Gäste aktivieren den Zugang mit ihrer E-Mail und einem Passwort; bestehende Gäste verwenden ihr bisheriges Passwort.
3. **Aufgaben, Protokolle und Dateiversionen** gezielt freigeben. Die Vorschau mit Empfängerkreis und Inhalt prüfen und bestätigen. Eine Beteiligung allein teilt keine alten Inhalte. Später hinzukommende Beteiligte erhalten frühere Freigaben nicht automatisch.
4. **Rechte, Zuständigkeiten und Übergaben** unter Projekt verwalten prüfen. Bei einem Austritt bleiben fremde Inhalte gesperrt; offene Zuständigkeiten müssen neu zugeordnet werden.

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAFIK

Gezielte Zusammenarbeit

1

Beteiligte wählen

Personen, Firmen und Rollen festlegen

2

Intern vorbereiten

Aufgabe, Protokoll oder Dateiversion

3

Vorschau prüfen

Inhalt und Empfängerkreis kontrollieren

4

Freigabe bestätigen

Genau diesen Stand veröffentlichen

5

Zustellung verfolgen

Zugestellt und gelesen unterscheiden

6

Fachlich rückmelden

Annahme, Prüfung oder Entscheidung

Eine Beteiligung teilt keine alten Inhalte. Gelesen bedeutet nicht fachlich angenommen.

Abbildung 17: Gezielt freigeben

Interner Entwurf, Empfängervorschau, bestätigte Freigabe und Rückmeldung sind unterschiedliche Stände. Ablaufgrafik.

7.3 Aufgaben Termine und nächste Schritte

Zuständigkeiten und Rückmeldungen führen durch die gemeinsame Arbeit.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Nächste Schritte unterscheidet Bei mir offen, Wartet auf andere und Zuletzt erledigt. Eigene Aufgaben, Zusagen, Rückfragen, Prüfungen und Entscheidungen behalten ihren Ursprungsbezug. Der Hauptknopf führt zur passenden Aktion; Weitere Aktionen enthält seltenere Schritte.
2. Projekte > Meine Aufgaben zeigt alle berechtigten eigenen offenen Aufgaben seitenweise. Persönliche Hinweise lassen sich in Heute freiwillig einschalten; Durchsicht merken bestätigt keine Aufgabe. Aufgaben nach Person, Firma, Status oder Suchtext filtern. Listenfilter bleiben während der Sitzung erhalten; Filter zurücksetzen stellt die Ausgangsansicht wieder her. Heute öffnet die konkrete Aufgabe, Zur Aufgabenliste führt zurück.
3. Zuständigkeit annehmen, Fortschritt oder Hindernisse melden und Prüfpunkte bearbeiten. Aufgaben mit Fachprüfung gehen zunächst zur Prüfung; Vorleistungen können Beginn und Abschluss verhindern.
4. Terminänderungen prüfen: Zusagen müssen gegebenenfalls erneuert werden. Nachfolger behalten ihre Termine bis zur bewussten Neuabstimmung. Aus einer angenommenen Aufgabe kann ein eigener Einsatz vorbereitet und nach Konfliktprüfung gespeichert werden.
5. In der Handwerkerapp Heute > Meine Projektaufgaben öffnen. Notizen, Fotos und Fortschritt bleiben bis zur bestätigten Übertragung im eigenen Ausgang. Rechte- und Versionskonflikte anhand der angezeigten Klärung bearbeiten.

Bildhinweis: [Abbildung 16 - Gemeinsame Projektarbeit](#).

7.4 Gespräche Unterlagen und eigene Vorgänge

Fragen und Dateien bleiben mit ihrem Bezug und dem freigegebenen Personenkreis nachvollziehbar.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Gespräche auf Aufgaben, Pakete, Protokolle oder Unterlagen beziehen. Antworten bleiben im bestehenden Gesprächskreis; private Gespräche werden durch neue Beteiligte nicht erweitert.
2. Eine Rückfrage bei Bedarf als interne Aufgabe übernehmen. Unter Eigene Vorgänge den Bezug zu einem vorhandenen Portal- oder Partnerauftrag herstellen. Antworten erfolgen weiter im Originalvorgang.
3. Dateiversion und Empfänger vor jeder Veröffentlichung prüfen. Interne Entwürfe bleiben intern. Zustellung, Gelesen-Stand und fachliche Annahme sind unterschiedliche Angaben.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

7.5 Projekte abschließen und Unterlagen sichern

Die Abschlussprüfung macht offene Arbeit sichtbar, bevor das Projekt lesbar abgeschlossen wird.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Die Abschlussprüfung öffnen und offene Aufgaben, Pflichtanforderungen, Entscheidungen, Meilensteine, Übergaben und eigene ausstehende Zustellungen prüfen.
2. Erforderliche Restarbeiten bewusst mit Begründung erhalten. Erst danach abschließen. Eine berechtigte Wiederaufnahme ermöglicht weitere Bearbeitung; der Verlauf bleibt erhalten.
3. Eigene verfügbare Unterlagen über Einstellungen > Projektarchiv exportieren. Der Abschluss einer Zusammenarbeit erstellt keine Rechnung und verändert keine kaufmännische Freigabe.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

08 Projektsteuerung im Detail

8.1 Arbeitsbereiche und Aufgabenpakete strukturieren

Große Projekte lassen sich in überschaubare Bereiche und zusammengehörige Aufgaben gliedern.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Das gemeinsame Projekt öffnen und in Arbeitsbereiche wechseln. Einen Bereich nach Bauabschnitt, Gewerk oder Arbeitsergebnis benennen.
2. Darunter Aufgabenpakete für zusammengehörige Arbeiten anlegen. Die Struktur so klein halten, dass Zuständigkeiten verständlich bleiben.
3. Neue oder vorhandene Aufgaben dem passenden Paket zuordnen. Titel beschreibt das Ergebnis; Beschreibung und Prüfpunkte erklären die Durchführung.
4. Verantwortliche Firma, Person und Frist ergänzen. Freigabe und Beteiligung getrennt prüfen, wenn andere Firmen beteiligt sind.
5. Mit Personen-, Firmen- und Statusfiltern die Arbeit prüfen. Bei scheinbar fehlenden Einträgen die aktiven Filter zurücksetzen.

Bildhinweis: [Abbildung 16 - Gemeinsame Projektarbeit](#).

Weiterlesen: [Ein gemeinsames Projekt beginnen](#) · [Aufgaben Termine und nächste Schritte](#)

8.2 Vorleistungen, Hindernisse und Prüfungen bearbeiten

Abhängigkeiten verhindern, dass Arbeit ohne notwendige Voraussetzungen als fertig gemeldet wird.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Eine Aufgabe öffnen und unter den weiteren Angaben die erforderlichen Vorleistungen und Prüfpunkte festlegen.
2. Vor Beginn prüfen, ob die benötigten Vorleistungen erfüllt und die Zuständigkeit angenommen sind.
3. Bei einem Hindernis den passenden Bearbeitungsstand wählen und konkret beschreiben, was fehlt und welche Entscheidung benötigt wird.
4. Erledigte Prüfpunkte markieren und Fortschritt melden. Aufgaben mit Fachprüfung zunächst zur Prüfung geben.
5. Nach Rückmeldung des zuständigen Prüfers den aktuellen Stand kontrollieren. Eine erledigte Vorgängeraufgabe verschiebt Nachfolgertermine nicht automatisch.

Wenn es nicht klappt

Ist Beginn oder Abschluss gesperrt, fehlende Vorleistungen, Pflichtnachweise und eigene Rechte prüfen.

Bildhinweis: [Abbildung 16 - Gemeinsame Projektarbeit](#).

Weiterlesen: [Aufgaben Termine und nächste Schritte](#) · [Terminfolge und Arbeitsumfang auswerten](#)

8.3 Terminfolge und Arbeitsumfang auswerten

Die Projektübersicht zeigt dringliche Vorgänge und offenen Arbeitsumfang nach Verantwortlichen.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. In der Projektmappe die Steuerungsübersicht öffnen und Hindernisse, fehlende Vorleistungen, Entscheidungen und überfällige Vorgänge prüfen.
2. Einen Eintrag öffnen und die konkrete Ursache oder nächste Aktion bearbeiten.
3. „Terminfolge und Zuständigkeiten“ aufklappen. Die sichtbaren Vorgänge sind nach Termin geordnet; Terminänderungen bewusst abstimmen.
4. Aufgaben mit Zuständigkeit und Aufwandsschätzung pflegen. „Arbeitsumfang nach Verantwortlichen“ zeigt die offenen geschätzten Stunden; Aufgaben ohne Schätzung stehen gesondert.
5. Über „Einsätze und Kapazität prüfen“ verfügbare Zeit, Urlaub und Überschneidungen prüfen. Über „Kosten, Ergebnis und Restaufwand“ die wirtschaftliche Sicht öffnen.

Gut zu wissen

Die Übersicht verwendet nur berechtigt sichtbare Vorgänge und einen begrenzten geladenen Ausschnitt. Sie ist keine automatische Kapazitätsplanung und berechnet keinen kritischen Pfad.

Bildhinweis: [Abbildung 16 - Gemeinsame Projektarbeit](#).

Weiterlesen: [Einsätze planen und zuteilen](#) · [Kalkulation & Rohertrag einer Projektmappe](#) · [Vorleistungen, Hindernisse und Prüfungen bearbeiten](#)

8.4 Terminzusagen und Änderungen abstimmen

Eine Terminänderung wird mit den betroffenen Zuständigen nachvollziehbar abgestimmt.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Die Aufgabe oder den Termin öffnen und den bisherigen Zeitraum sowie bestehende Zusagen prüfen.
2. Die neue Planung mit Begründung vorbereiten. Die Vorschau zeigt die betroffenen Vorgänge und notwendige erneute Zusagen.
3. Änderung bewusst bestätigen und den Rückmeldestand der Beteiligten verfolgen.
4. Nachfolgende Aufgaben prüfen und ihre Termine bei Bedarf gesondert abstimmen. Sie behalten zunächst ihre eigenen Termine.
5. Bei einer eigenen angenommenen Aufgabe einen Einsatz vorbereiten, die Konfliktprüfung lesen und erst danach speichern.

Weiterlesen: [Aufgaben Termine und nächste Schritte](#) · [Terminfolge und Arbeitsumfang auswerten](#) · [Einsätze planen und zuteilen](#)

8.5 Protokolle und daraus entstehende Aufgaben festhalten

Besprechungsergebnisse bleiben mit Verantwortlichen und ihren Folgeaufgaben verbunden.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Im gemeinsamen Projekt den Bereich Protokolle öffnen und ein Protokoll anlegen.
2. Titel, Anlass, Beteiligte, Inhalt und Entscheidungen erfassen. Vereinbarungen konkret mit Ergebnis und Termin beschreiben.
3. Benötigte Folgeaufgaben aus dem Protokoll anlegen beziehungsweise verknüpfen und Zuständigkeit sowie Frist prüfen.
4. Vor Veröffentlichung die Empfänger und den tatsächlichen Inhalt in der Freigabevorschau kontrollieren.
5. Nach der Veröffentlichung den Protokollstand und offene Folgeaufgaben prüfen. Eine spätere Änderung muss als neuer nachvollziehbarer Stand erkennbar bleiben.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

Weiterlesen: [Gespräche Unterlagen und eigene Vorgänge](#) · [Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden](#)

8.6 Entscheidungen und Meilensteine verfolgen

Offene Entscheidungen und wichtige Projektziele bekommen einen prüfbaren Stand.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Im Projekt den Bereich Entscheidungen beziehungsweise Meilensteine öffnen und den benötigten Eintrag anlegen.
2. Gegenstand, Zuständigkeit, Frist und benötigte Grundlagen angeben. Einen Meilenstein mit einem überprüfbaren Ergebnis beschreiben.
3. Die erforderlichen Informationen gezielt freigeben. Verantwortliche prüfen die Grundlagen und halten Bestätigung oder Ablehnung mit Begründung fest.
4. Folgen für Aufgaben und Termine prüfen. Eine dokumentierte Entscheidung ändert nicht automatisch Angebotspreise oder kaufmännische Freigaben.
5. Vor Projektabschluss offene Entscheidungen und nicht erreichte Meilensteine in der Abschlussprüfung bearbeiten.

Bildhinweis: [Abbildung 16 - Gemeinsame Projektarbeit](#).

Weiterlesen: [Projekte abschließen und Unterlagen sichern](#) · [Vorleistungen, Hindernisse und Prüfungen bearbeiten](#)

8.7 Unterlagen und Dateiversionen veröffentlichen

Andere Beteiligte erhalten genau die geprüfte Version einer Unterlage.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Im Projekt Unterlagen öffnen, eine Datei hinzufügen und mit einem eindeutigen Namen sowie Bezug versehen.
2. Bei einer Überarbeitung die neue Version dem bestehenden Dokument zuordnen. Alte und neue Stände anhand der Versionsangabe unterscheiden.
3. Die tatsächlich zu veröffentlichende Version öffnen und prüfen. Entwürfe bleiben bis zur bewussten Freigabe intern.
4. Empfänger in der Vorschau kontrollieren und die Freigabe bestätigen.
5. Bei späteren Änderungen erneut die neue Version freigeben. Eine alte Freigabe bedeutet nicht automatisch Zugriff auf alle zukünftigen Fassungen.

Wenn es nicht klappt

„Nicht mehr freigegeben“ bedeutet, dass ein früherer Dateibezug derzeit nicht geöffnet werden darf. Beim zuständigen Herausgeber den benötigten Stand anfordern.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

Weiterlesen: [Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden](#) · [Eigene Projektunterlagen lesen und exportieren](#)

8.8 Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden

Gezielte Freigaben halten interne Entwürfe und gemeinsam benötigte Inhalte auseinander.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Den Inhalt öffnen und festlegen, welche Beteiligten ihn für ihre Aufgabe benötigen.
2. Die Freigabevorschau mit Empfängerkreis, Inhalt und gegebenenfalls Dateiversion lesen.
3. Erst nach Prüfung bestätigen. Ein neu hinzugefügter Beteiligter erhält ältere Freigaben nicht automatisch.
4. Den Zustell- und Lesestand verfolgen. „Zugestellt“ sagt nichts darüber aus, ob jemand fachlich zugestimmt hat.
5. Falls die weitere Zustellung enden soll, die dafür angebotene Aktion verwenden und den aktuellen Stand bestätigen. Bereits erfolgte Handlungen bleiben nachvollziehbar.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

Weiterlesen: [Team Partnerfirmen und Gäste beteiligen](#) · [Unterlagen und Dateiversionen veröffentlichen](#)

8.9 Zuständigkeiten und Projektübergaben ändern

Offene Arbeit erhält beim Wechsel einer Person oder Firma einen klaren neuen Verantwortlichen.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Die betroffene Aufgabe beziehungsweise Übergabe öffnen und den bisherigen Zuständigkeits- und Zugriffsstand prüfen.
2. Die neue Person oder Firma bewusst auswählen. Prüfen, welche Inhalte zur Übernahme erforderlich sind.
3. Die Vorschau „Aufgabe und Zugriff übergeben“ lesen und Zuständigkeit sowie Zugriff gemeinsam bestätigen.
4. Annahme und ausstehende Rückmeldungen nachverfolgen. Ungeklärte Übergaben in den nächsten Schritten bearbeiten.
5. Erst danach eine nicht mehr benötigte Beteiligung beenden. Fremde interne Inhalte werden durch den Austritt nicht für das eigene Team geöffnet.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

Weiterlesen: [Team Partnerfirmen und Gäste beteiligen](#) · [Projekte abschließen und Unterlagen sichern](#)

8.10 Als Gast an einem Projekt teilnehmen

Ein persönlicher Browserzugang ermöglicht die Arbeit an gezielt freigegebenen Projekteinhalten.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Den persönlich erhaltenen Gastlink öffnen und die angezeigte Einladung prüfen.
2. Den Zugang mit der eigenen E-Mail und einem Passwort aktivieren. Bei einem bestehenden Gastzugang das bisherige Passwort verwenden.
3. Die freigegebenen Aufgaben, Gespräche und Unterlagen öffnen. Fehlt etwas, die einladende Projektleitung um gezielte Freigabe bitten.
4. Zuständigkeit, Rückmeldungen und Fragen im jeweiligen Originalvorgang bearbeiten. Empfänger vor einer Veröffentlichung prüfen.
5. Nach der Arbeit abmelden und persönliche Einladungslinks nicht an weitere Personen weiterreichen.

Bildhinweis: [Abbildung 17 - Gezielt freigeben](#).

Weiterlesen: [Team Partnerfirmen und Gäste beteiligen](#) · [Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden](#)

09 Nachrichten

9.1 Eingang mit Vorschau

Kundenabstimmung und Versand prüfen, ohne zwischen mehreren Listen suchen zu müssen.

1. Im Kopfbereich zwischen Eingang und Ausgang wechseln. Im Ausgang stehen vorbereitete und versendete E-Mails mit Status, Rückmeldungen und einem Zugang zum Rechnungsversand.
2. Nachrichten > Eingang öffnen. Die Filter trennen E-Mails, Kundenrückfragen, Freigaben und Zustellfehler. Suche nach Kunde, Betreff oder Vorgangsnummer; über das Filtersymbol zwischen offener Arbeit, Warten und Verlauf wechseln.
3. Ein Eintrag öffnet seine Vorschau mit Inhalt und nächstem Schritt. Der Vorgangslink in der Liste führt sofort zur Kundenakte und zum passenden Auftragsregister, zum Beleg oder zum konkreten Baustellenbericht. „Zurück zum Nachrichteneingang“ erhält die Auswahl. Auf dem Handy führt „Zurück zum Eingang“ von der Vorschau zur Liste.
4. „Bei uns offen“ verlangt Bearbeitung im Büro. „Wartet“ nennt eine ausstehende Entscheidung des Auftraggebers, eine Antwort der Fachkraft oder laufenden Versand. Lesen allein erledigt nichts. Antworten und Freigaben werden weiterhin im ursprünglichen Vorgang gespeichert.
5. „Versand und Verlauf“ öffnet die vorhandene E-Mail oder den Rechnungsversand. Empfänger und Zustellrückmeldungen prüfen, bevor erneut gesendet wird. „An Mailserver übergeben“ bestätigt keine Zustellung und kein Lesen.
6. Der Eingang zeigt E-Mails des Programms und über IMAP zugeordnete Antworten, kein vollständiges allgemeines E-Mail-Postfach. Die Versandquellen liefern jeweils die letzten 200 Einträge; ältere Verläufe bleiben am Beleg. Teilfehler beim Laden werden angezeigt und lassen sich über Aktualisieren erneut abrufen.
7. Unter „Weitere Hinweise“ bleiben Online-Annahmen, Materialanforderungen und bisherige Meldungen erreichbar. Mitarbeitergespräche stehen im Team-Chat unten rechts oder unter Nachrichten > Team-Chat.
8. Alle offenen Baustellenberichte finden Sie unter Einsatzplanung > Baustellenberichte > Zu prüfen. Ohne Projektmappe bleiben auch geprüfte Berichte in der gleichnamigen Ablage; Berichte mit Mappe stehen dort unter Ausführung > Baustellenberichte.

The screenshot shows a web application interface for managing messages. At the top, there is a header bar with the title "Eingang" (Inbox) and a status "4 bei uns offen · 2 warten". Below this is a navigation bar with tabs: "Alle" (1), "E-Mails" (0), "Kundenrückfragen" (1), "Freigaben" (0), and "Zustellfehler" (0). A search bar contains the text "rückfrage". The main content area is divided into two columns. The left column shows a list of messages, with the selected message being "Rückfrage · Glasreinigung Lindenhof" from "Hausverwaltung Lindenhof · Beispiel", dated "20.10.2026 10:10", with a reference "AG-2026-0042". The right column shows the details of this message, including the subject "Rückfrage · Glasreinigung Lindenhof", the status "Antwort vom Büro fehlt", and the sender "Hausverwaltung Lindenhof · Beispiel". It also includes a question "Können Sie den Innenhof ab 8 Uhr betreten?" and a "Nächster Schritt" (Next Step) section with the instruction "Nachrichten zum Auftrag öffnen und dem Auftraggeber antworten." and a button "Vorgang öffnen" (Open Process).

Eingang
4 bei uns offen · 2 warten

Alle 1 E-Mails 0 Kundenrückfragen 1 Freigaben 0 Zustellfehler 0

Kunde, Betreff oder Vorgang
rückfrage

Rückfrage · Glasreinigung Lindenhof
Hausverwaltung Lindenhof · Beispiel
Antwort vom Büro fehlt
20.10.2026 10:10
➔ AG-2026-0042

Kundenrückfragen
Rückfrage · Glasreinigung Lindenhof
Antwort vom Büro fehlt
Hausverwaltung Lindenhof · Beispiel
Anna Beispiel
20.10.2026 10:10

Können Sie den Innenhof ab 8 Uhr betreten?

Nächster Schritt
Nachrichten zum Auftrag öffnen und dem Auftraggeber antworten.

Kundenakte / Vorgang / Nachrichten

➔ Vorgang öffnen

Weitere Hinweise Baustellenberichte

Abbildung 18: Nachrichten mit Vorgangsbezug

Liste und Vorschau verbinden die Nachricht mit der weiteren Bearbeitung. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

10 Mitarbeiter

10.1 Nachrichten mit Mitarbeitern austauschen

Ein gemeinsamer Büroverlauf je Mitarbeiter, auch ohne Einsatz oder Projekt.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Team-Chat unten rechts öffnen. Die Zahl zeigt ungelesene Nachrichten; ein neuer Hinweis öffnet das betreffende Gespräch. Einen Hinweis zu schließen markiert die Nachricht nicht als gelesen. Über „Chat in Vollansicht öffnen“ oder Nachrichten > Team-Chat steht mehr Platz zur Verfügung.
2. Mitarbeiter über den Namen suchen und auswählen. Nachricht schreiben und auf den Sendepfeil klicken. Die Mitarbeiter finden denselben Verlauf in der App auf Heute über die Sprechblase.
3. Den Chat lesen der jeweilige Mitarbeiter und das berechnigte Büroteam einschließlich Disposition. Öffnet eine Büroperson den Verlauf, gilt er im gemeinsamen Postfach als gelesen.
4. Antworten erscheinen bei geöffnetem Chat nach wenigen Sekunden. Ältere Nachrichten lassen sich nachladen. Ausgeschiedene Mitarbeiter behalten einen lesbaren Verlauf; neue Nachrichten sind dann gesperrt.
5. Zum Laden und Senden ist eine Verbindung erforderlich. Nach einem Versandfehler den Text unverändert erneut senden; dieselbe Nachricht wird nicht doppelt gespeichert. Minimieren, Gesprächswechsel und Bereichswechsel erhalten ungesendete Texte bis zur Abmeldung. Beim Schließen oder Neuladen des Browsers gehen sie verloren. Die App fragt vor dem Verwerfen nach.

Gut zu wissen

Android prüft im vorhandenen Hintergrundzyklus auf neue Nachrichten. Das ist kein garantierter Sofort-Push. In dieser Fassung werden Textnachrichten ohne Anhänge ausgetauscht.

Bildhinweis: [Abbildung 18 - Nachrichten mit Vorgangsbezug](#).

10.2 Mitarbeiter im Überblick, Personenakte

Auf einen Blick, wer wie viel Urlaub hat, wer krank ist und wo Anträge warten; zu jeder Person die Akte des Jahres.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Team > Übersicht öffnen; das Jahr wechseln die Pfeile neben der Jahreszahl. Je Person stehen Urlaub (Anspruch und Übertrag), Genommen, Geplant, Beantragt, Rest, die Krankheitstage, offene Anträge und was heute gilt, etwa „krank seit 12.08.“.
2. Ein Klick auf eine Zeile öffnet die Personenakte: Kopf mit Rollen und Eintritt, Urlaubskonto, Tage je Art mit den Krankheitszeiten, alle Abwesenheiten und Urlaubsanträge des Jahres. „Abwesenheit eintragen“ hat die Person dort schon gewählt, „Alle Mitarbeiter“ führt zurück.

3. Mit dem Lohnbüro (nur Administration) zeigt die Akte Personalnummer, Vergütung und Wochenarbeitszeit. „Im Lohnbüro öffnen“ springt in den Personalstamm, „Im Lohnbüro anlegen“ legt die Person dort mit Name, Eintritt und Zuordnung vorbelegt an.
4. Wer ausgeschieden ist, erscheint mit „Ausgeschiedene zeigen“.

Gut zu wissen

Dauert eine Krankheit mehr als sechs Wochen am Stück, steht oben „länger als sechs Wochen krank - Entgeltfortzahlung prüfen“. Krankmeldungen, zwischen denen nur Wochenende oder Feiertage liegen, zählen als eine Krankheit. Krankheitstage sind Gesundheitsdaten: nur für Planung, Lohn und Entgeltfortzahlung verwenden.

10.3 Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten eintragen

Wer fehlt, steht richtig in Planung, Urlaubskonto und Lohn, bevor der nächste Einsatz geplant wird.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Team > Abwesenheiten & Urlaub > „Abwesenheit eintragen“ wählen. Derselbe Knopf steht in der Planung und in der Personenakte, dort mit gewählter Person.
2. Person, Grund (Urlaub, Krank, Schule, Unbezahlt frei, Abwesend), ersten und letzten Tag und eine Bemerkung eintragen, dann „Eintragen“. Bei Urlaub an einem einzelnen Tag lässt sich „Halber Tag“ ankreuzen.
3. Unter „Abwesenheiten“ mit der Jahreszahl stehen alle Einträge, filterbar nach Person und Art. Der Mülleimer „Löschen“ streicht einen Eintrag nach der Rückfrage „Abwesenheit löschen?“.
4. In der Planung steht die Abwesenheit als Balken über ihren Tagen in der Zeile der Person, mit Art und letztem Tag; ein Klick darauf streicht sie nach Rückfrage.

Gut zu wissen

Wird jemand trotzdem eingeplant, meldet der Kalender es wie eine Doppelbelegung und fragt „Trotzdem zuteilen“; der Störungseinsatz im Urlaub bleibt möglich. Direkt eingetragener Urlaub zählt im Urlaubskonto mit, „Unbezahlt frei“ nicht. „Abwesend“ sagt nichts über die Bezahlung und wird im Lohnbüro nicht gezählt. Stammt ein gelöschter Eintrag aus einem Urlaubsantrag, gilt der Antrag als vom Büro gestrichen.

Bildhinweis: [Abbildung 28 - Urlaub und Anträge](#).

10.4 Urlaubsanträge und Urlaubstage

Angestellte beantragen Urlaub am Handy, das Büro entscheidet mit Blick auf die Planung, und jeder sieht seine restlichen Tage.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Einmal im Jahr: Team > Abwesenheiten & Urlaub, unter „Urlaubskonten“ mit dem Stift „Anspruch/Übertrag bearbeiten“ Anspruch und Übertrag aus dem Vorjahr eintragen und „Speichern“. Vorgeschlagen werden der Anspruch des Vorjahres und dessen Rest.
2. Auf dem Handy: Menüpunkt „Urlaub“ > „Urlaub beantragen“, Zeitraum wählen, bei einem einzelnen Tag auf Wunsch „Halber Tag“, eine Notiz fürs Büro und „Beantragen“. Vorher zeigt die App, wie viele Urlaubstage das sind.
3. Offene Anträge stehen oben unter Team > Abwesenheiten & Urlaub, mit den Einsätzen der Person in diesem Zeitraum. In der Planung und in der Übersicht weist „1 Urlaubsantrag offen“ mit „Ansehen und entscheiden“ dorthin.
4. „Genehmigen“ trägt den Urlaub als Abwesenheit in die Planung ein, „Ablehnen“ nimmt eine freiwillige Begründung mit. Das Handy meldet die Entscheidung.

Gut zu wissen

Gezählt werden Montag bis Freitag ohne die gesetzlichen Feiertage des Bundeslands, das bei der Einrichtung des Betriebs gewählt wurde; ein halber Tag zählt 0,5. Im Büro direkt eingetragener Urlaub zählt mit. Den Übertrag bucht niemand automatisch, das Büro trägt ihn ein. Solange nicht entschieden ist, kann die Person den Antrag in der App zurückziehen; beantragen geht nur mit Netz.

Bildhinweis: [Abbildung 28 - Urlaub und Anträge](#).

11 Rechnung und Geld

11.1 Rechnung aus dem Angebot

Die Rechnung entsteht aus dem angenommenen Angebot und wird vor dem Versand geprüft.

1. Das angenommene Angebot öffnen und „Rechnung daraus erstellen“ wählen; mit dem Modul „Projekte“ auch in der Mappe unter Abrechnung. Gibt es zum Angebot schon eine Rechnung oder Schlussrechnung, steht der Knopf nur noch im Menü „...“.
2. Im Dialog die Art wählen (Rechnung, Abschlag, Schlussrechnung) und das Leistungsdatum eintragen, bei Bedarf mit Ende des Leistungszeitraums. Ein Abschlag entsteht aus einem Prozentsatz (30 % vorbelegt) oder einem Betrag, je Steuersatz eine Position.
3. Positionen und Zahlungsziel prüfen, bei Teilrechnungen die Mengen anpassen.
4. „Rechnung festschreiben“ vergibt die Nummer; danach ist die Rechnung unveränderlich. Die Rückfrage bietet „Festschreiben und senden ...“ - danach zeigt sich gleich die E-Mail an den Kunden - und „Nur festschreiben“.
5. Der Hauptknopf oben folgt dem Stand: „An Kunden senden“, solange die Rechnung nicht versandt ist, dann „Zahlung erfassen“, bei Überfälligkeit die nächste Mahnstufe. „Erneut senden“, PDF, XML, „Im Ausgangsarchiv öffnen“, „Als Vorlage verwenden“ und „Stornieren“ stehen im Menü „...“.
6. Die festgeschriebene Rechnung trägt oben rechts einen QR-Code für die Banking-App (nicht bei Barzahlung): Der Kunde scannt ihn, Empfänger, IBAN, Zahlungsbetrag und Rechnungsnummer sind dann ausgefüllt.
7. „An Kunden senden“ zeigt Empfänger (Rechnungs-E-Mail des Kunden, sonst seine E-Mail), Betreff, Text und die archivierte Rechnung im Anhang; „Jetzt senden“ verschickt sie. Danach steht an der Rechnung „Versandt am ... an ...“ und in der Liste „Versandt am ...“. Das gilt auch für Abschlags-, Schluss- und Stornorechnungen.

Gut zu wissen

Aus erfassten Stunden entsteht nie automatisch eine Rechnung. Jede Position wird im Büro bewusst bestätigt. Gesendet wird die unveränderte archivierte Rechnung (ZUGFeRD-PDF oder XRechnung); „Erneut senden“ schickt sie noch einmal, jeder Versuch steht im Versandprotokoll. Ohne eingerichteten E-Mail-Versand bietet der Dialog „E-Mail exportieren“ für das eigene Mailprogramm und die Datei zum Herunterladen.

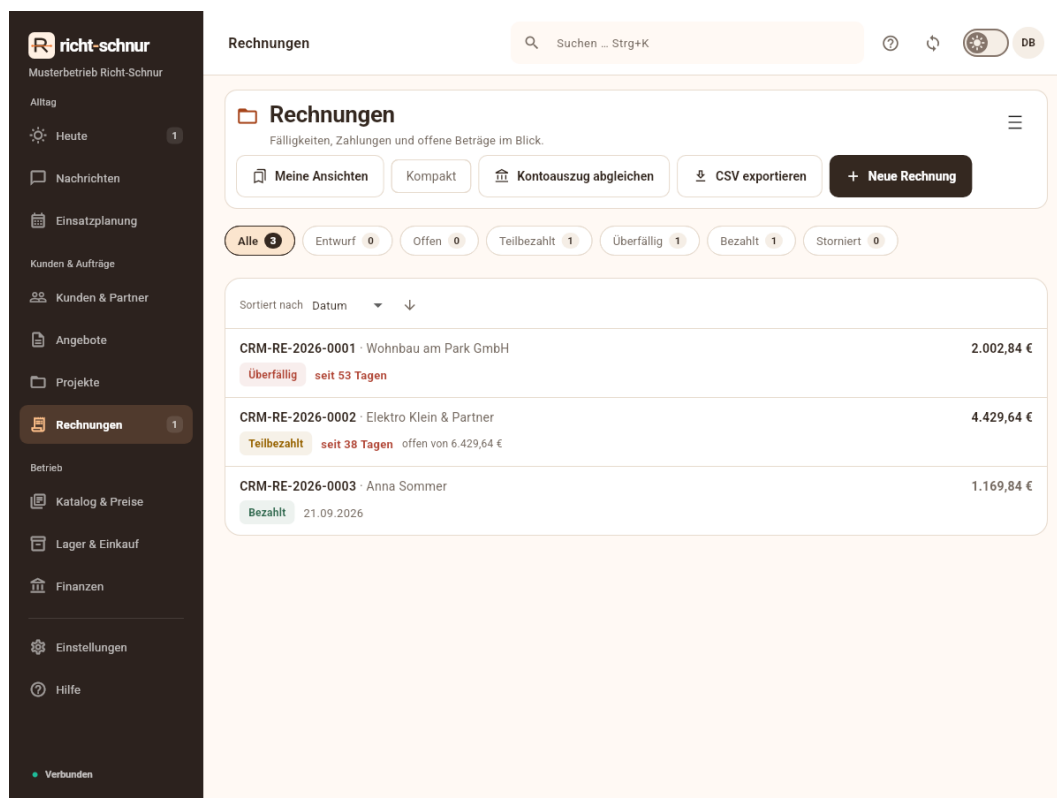


Abbildung 19: Rechnungen im Blick

Belegstatus und offene Zahlungen müssen vor dem nächsten Schritt geprüft werden. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

11.2 Rechnung nach Aufwand

Für Regieaufträge: aus Zeiten und Material der Mappe wird ein Rechnungsentwurf.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Projektmappe des Regieauftrags öffnen, Phase Abrechnung wählen.
2. „Rechnung nach Aufwand · Zeiten & Material“ wählen.
3. Die Arbeitsleistung aus dem Katalog wählen, die den Stundensatz liefert.
4. Der Dialog zeigt je Person und Tag, ob der Kunde die gebuchten Zeiten in einem unterschriebenen Bericht bestätigt hat („vom Kunden bestätigt“), wo die Buchungen davon abweichen und welche Tage nicht bestätigt sind.
5. Der Entwurf bündelt die Zeiten je Person und übernimmt die Materialentnahmen; danach prüfen und festschreiben.

Gut zu wissen

Bereits abgerechnete Buchungen und Entnahmen bleiben bei einer weiteren Rechnung außen vor. Voraussetzung ist der verbundene Handwerksbereich.

Bildhinweis: [Abbildung 19 - Rechnungen im Blick](#).

11.3 Zahlungen erfassen und offene Posten sehen

Was bezahlt ist, verschwindet aus der Liste der offenen Beträge.

1. Rechnungen öffnen. Die Liste zeigt je Rechnung, wann sie fällig ist - rot „seit 26 Tagen“, sonst etwa „in 5 Tagen“ -, den Status und den offenen Rest. Ein Klick auf BELEG, KUNDE, DATUM, FÄLLIG, OFFEN oder BETRAG sortiert danach, ein zweiter Klick dreht die Richtung. Auf dem Handy steht jede Rechnung in zwei Zeilen; sortiert wird dort über „Sortiert nach“.
2. Die Rechnung öffnen und „Zahlung erfassen“ wählen.
3. Betrag und tatsächliches Zahlungsdatum eintragen und mit „Zahlung buchen“ bestätigen; Teilzahlungen sind möglich.
4. Mit dem Modul Buchführung steht oben „Kontoauszug abgleichen“: Bank-CSV einlesen, dann die Zahlungseingänge zuordnen. Steht genau eine offene Rechnung im Verwendungszweck, ist sie an der Bewegung schon erkannt - „Übernehmen“ bucht die Zahlung, „Alle eindeutigen übernehmen (n)“ alle erkannten nach einer Bestätigung. Der Verlauf nennt jede Zahlung einzeln.
5. Bleibt nach Skonto, Kulanz oder einer Cent-Differenz ein Rest, den der Kunde nicht mehr zahlt: „Restbetrag ausbuchen“.

Bildhinweis: [Abbildung 19 - Rechnungen im Blick](#).

11.4 Restbetrag ausbuchen

Nach Skonto, Kulanz, einer Zahlungsdifferenz oder einem Forderungsausfall ist die Rechnung erledigt, statt dauerhaft offen und überfällig zu bleiben.

1. Die teilweise bezahlte Rechnung öffnen und „Restbetrag ausbuchen“ wählen.
2. Grund wählen: Skonto, Kulanz / Preisnachlass, Zahlungsdifferenz oder Forderungsausfall. Bei Kulanz und Forderungsausfall im Vermerk festhalten, was vereinbart oder festgestellt ist.
3. Datum prüfen: Vorgeschlagen ist der Tag der letzten Zahlung, bei Skonto der richtige Tag; sonst der Tag, an dem Nachlass oder Ausfall feststand.
4. Danach steht die Rechnung auf „Bezahlt (mit Abzug)“, beim Forderungsausfall auf „Rest uneinbringlich“: nicht mehr offen oder überfällig, nicht in der Liquiditätsvorschau und ohne weitere Mahnstufe. Unter „Zahlungen & Korrekturen“ steht der Betrag mit Netto und Umsatzsteuer.
5. Zahlt der Kunde doch, dort „Zurücknehmen“ mit Grund wählen und danach die Zahlung erfassen.

Gut zu wissen

Skonto, Kulanz und Zahlungsdifferenz mindern den Umsatz, die Umsatzsteuer darin wird anteilig berichtigt (§ 17 UStG); ein Forderungsausfall ist Aufwand und nur bei uneinbringlichen Forderungen richtig. Mit dem Modul Buchführung entsteht ein Buchungsvorschlag: Gewährte Skonti, Erlösschmälerungen oder Forderungsverluste und die Umsatzsteuer an Forderungen. Einen Sicherheitseinbehalt nicht ausbuchen, er bleibt Forderung. Die Rechnung selbst bleibt unverändert; den Rest einer Abschlagsrechnung verrechnet die Schlussrechnung.

Bildhinweis: Abbildung 19 - Rechnungen im Blick.

11.5 Zahlungserinnerung und Mahnungen

Drei Stufen mit eigener Frist und Gebühr, ohne die Rechnung zu verändern.

1. Rechnungen, Filter „Überfällig“: Je Zeile steht ein Knopf für die nächste Mahnstufe. Oder die überfällige Rechnung öffnen; dort ist die nächste Mahnstufe der Hauptknopf.
2. „Zahlungserinnerung“ wählen, danach „Mahnung“ und zuletzt „Letzte Mahnung“.
3. Je Stufe neue Zahlungsfrist, ab der Mahnung eine Mahngebühr und einen Hinweistext erfassen.
4. In der Rechnungsübersicht steht die aktuelle Mahnfrist direkt beim Status und der Mahnstufe: abgelaufen in Rot, heute endend mit Hinweis, sonst mit Datum. Auch in kompakter Ansicht und auf dem Handy. Erledigte Forderungen behalten die Mahnstufe als Verlauf, zeigen aber keinen Fristalarm mehr.
5. „Erstellen und per E-Mail senden ...“ zeigt danach die E-Mail an den Kunden mit dem Schreiben als PDF; „Jetzt senden“ verschickt sie. Für die Post oder ohne E-Mail-Adresse „... erstellen“ wählen und unter „Mahnungen“ das PDF laden.
6. Unter „Mahnungen“ steht je Stufe, wann die E-Mail an wen ging; „E-Mail ansehen und senden“ holt den Versand nach.
7. Das PDF trägt neben der Übersicht einen QR-Code für die Banking-App mit offenem Betrag und Mahngebühr.

Gut zu wissen

Die nächste Stufe ist erst nach Ablauf der vorherigen Frist möglich. Nach der letzten Mahnung folgt in der Software kein weiterer Schritt. Ist ein Rest nach Skonto oder Kulanz erledigt, „Restbetrag ausbuchen“ statt mahnen.

Bildhinweis: Abbildung 19 - Rechnungen im Blick.

11.6 Auswertungen: Umsatz, Angebote, Zahlungen

Wie läuft der Betrieb? Umsatz je Monat mit Vorjahr, Angebotsquote, Zahlungsdauer, offene Forderungen nach Alter und die Nachkalkulation der Mappen auf einer Seite.

1. Finanzen > Auswertungen öffnen; oben „Letzte 12 Monate“ oder ein Kalenderjahr wählen.
2. Die Kacheln zeigen Umsatz netto mit Vorjahr, Rohertrag (mit dem Modul Buchführung), Angebotsquote und Zahlungsdauer.
3. Beim Überfahren oder Tippen auf ein Diagramm stehen die Werte der Rubrik daneben; mit der Tastatur wählen die Pfeiltasten. Unter jedem Diagramm klappt „Zahlen als Tabelle“ alle Werte auf.
4. Mit Projekten: Die Nachkalkulation zeigt je Mappe mit angenommenem Auftrag Umsatz, Plan und Ist von Stunden, Material und Fremdleistung, dazu Rohertrag und Deckungsbeitrag wie in der Mappe unter

„Kalkulation & Rohertrag“, oben die stärkste und die schwächste Marge; ein Klick auf die Mappe öffnet sie.

5. Mit „Einsatz & App“ holt der Server beim Öffnen die Ist-Stunden aller laufenden Mappen aus dem Handwerksbereich, auch nie geöffneter, höchstens alle fünf Minuten; „Ist-Stunden: Stand ...“ sagt, wann zuletzt, „Ist-Stunden neu holen“ holt sofort. Antwortet der Handwerksbereich nicht, gelten die zuletzt geholten.
6. Unter „Heute“ zeigen die Kacheln Offene Forderungen und Zahlungseingang den Verlauf der letzten zwölf Monate; Tippen öffnet die Auswertungen.

Gut zu wissen

Umsatz zählt festgeschriebene Rechnungen nach Leistungsdatum; Abschläge zählen erst mit der Schlussrechnung, Stornos im Monat ihrer Rechnung, ausgebuchte Reste aus Skonto, Kulanz oder Differenz mindern ihn im Monat der Ausbuchung. Die Angebotsquote rechnet angenommen von angenommen, abgelehnt und abgelaufen, je Quartal nach Angebotsdatum. Fehlt eine Grundlage - ein Monat vor der ersten Rechnung, ein Rohertrag ohne Buchungen -, steht dort „nicht verfügbar“ statt 0. Ohne Ist-Stunden rechnet die Nachkalkulation den Lohn laut Plan und kennzeichnet das; offene Zeitbuchungen zählen erst, wenn sie beendet sind.

11.7 Rechnungseingang und Archiv

Eingehende Rechnungen und versandte Belege liegen prüfbar beieinander.

1. Finanzen > Rechnungseingang & Archiv öffnen.
2. Eingehende Rechnungen einlesen oder hochladen und prüfen.
3. Unter „Ansehen & prüfen“ das zugehörige Angebot wählen und dazu die Kostenart - Material oder Fremdleistungen. Freigegeben zählt die Rechnung netto in der Kalkulation der Mappe.
4. Material und Fremdleistung in einer Rechnung, etwa Kabel und Kranarbeiten: „Kostenart je Position“ einschalten und einzelnen Positionen eine eigene Kostenart geben; die übrigen zählen wie die Rechnung, ein Rabatt auf die ganze Rechnung ebenso.
5. Das Archiv führt die validierten Ausgangsbelege und den Versandstand.
6. „Archiv exportieren“ lädt das Archiv eines Jahres als ZIP mit Prüfsummen; den Fortschritt zeigt der Browser.

RICHT-SCHNUR / ABLAUFGRAFIK

Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich

1

Grundlage wählenAngebot, Aufwand oder
Vertragszeitraum

2

Entwurf prüfenEmpfänger, Leistung,
Steuer und Zahlungsziel

3

FestschreibenDen geprüften Beleg
ausdrücklich freigeben

4

VersendenEmpfänger, Anhang und
Ausgang kontrollieren

5

Zahlung zuordnenTatsächlichen
Zahlungseingang erfassen

6

Restbetrag prüfenOffenen Posten oder
Korrektur bearbeiten

Ein Download ist kein Versandnachweis. Bei unklarer Rückmeldung zuerst den Belegstand prüfen.

Abbildung 20: Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich

Prüfen, Festschreiben, Versenden und Zahlung zuordnen bleiben nachvollziehbare einzelne Schritte. Ablaufgrafik.

11.8 Rechnungen aus dem Postfach

E-Rechnungen, die per E-Mail kommen, holt der Server selbst aus einem eigenen Postfach ab.

1. Einmal auf dem Server: ein Postfach nur für Rechnungen (etwa rechnungen@ihre-firma.de) in deploy/.env eintragen (IMAP_HOST, IMAP_USER, IMAP_PASSWORD) und den Lieferanten diese Adresse nennen.
2. Der Server ruft es alle 15 Minuten ab; „Jetzt abrufen“ unter Finanzen > Rechnungseingang & Archiv holt sofort. Oben steht, wann zuletzt abgerufen wurde und wie viele Rechnungen aus dem Postfach noch ungeprüft sind.
3. XRechnung und ZUGFeRD kommen in den Rechnungseingang wie eine importierte Rechnung: dort prüfen, zuordnen und freigeben. Weitere Anhänge derselben Mail (PDF-Ansicht, AGB, Lieferschein) bleiben in der Mail.
4. PDF-Rechnungen ohne Rechnungsdaten stehen mit dem Modul Buchführung als Beleg „In Prüfung“ unter Ausgaben, vorgelegt mit „Rechnung, später zahlen“ und der Mail als Notiz.
5. Was sich nicht übernehmen ließ - defekte Datei, andere Dateiarart, Mail ohne Anhang -, steht unter „Nicht übernommen“: herunterladen, selbst ablegen oder beim Lieferanten nachfragen, dann „Erledigt“.

Gut zu wissen

Jede abgerufene Mail wandert im Postfach in den Ordner „richt-schnur/Abgerufen“ (auf dem Server einstellbar); gelöscht wird nichts, und dieselbe Rechnung wird nie zweimal angelegt. Deshalb ein eigenes Postfach nur für Rechnungen verwenden, nicht das allgemeine Büro-Postfach. Den Stand des Rechnungspostfachs zeigt Einstellungen > E-Mail & Portal. Das gesonderte Rechnungspostfach wird von der Serverbetreuung eingerichtet; es ist vom lesenden Abruf von Antworten zu unterscheiden.

11.9 Ausgaben und Papierbelege

Quittungen und Rechnungen, die keine E-Rechnung sind - Tankbeleg, Baumarkt, Kleinbeträge -, kommen als Foto oder PDF in die Buchführung.

Voraussetzung: Buchführung und passende Zugriffsrechte.

1. Finanzen > Ausgaben > „Belege hochladen“: PDF, JPEG oder PNG, je Datei bis 10 MB, auch mehrere auf einmal. Jeder Beleg bekommt eine Nummer (etwa AG-2026-0001) für die Papierquittung.
2. „Bearbeiten“: Belegart (Ausgabe oder Gutschrift / Erstattung), Belegdatum, Händler, Belegnummer des Lieferanten, Bruttobetrag, Umsatzsteuer laut Beleg und Kategorie, dazu „Bei Kauf bezahlt“ mit Datum und Zahlweg oder „Rechnung, später zahlen“ mit Fälligkeit; mit Projekten auch die Projektmappe.
3. Steht auf dem Beleg mehr als ein Steuersatz, etwa 19 % und 7 % auf einem Kassenbon, „Steuersatz hinzufügen“ wählen: je weiterem Satz den Bruttoanteil eintragen; die Umsatzsteuer rechnet die Maske vor und lässt sich ändern. Der Satz oben erhält den Rest des Bruttobetrags.
4. „Freigeben“ (oder „Speichern und freigeben“): Der Beleg steht unter Buchführung > Buchungsvorschläge. Kontierung prüfen; „Vorsteuer laut Beleg aufteilen“ übernimmt je Satz den Aufwand netto und die Vorsteuer als eigene Zeile. Dann festschreiben.
5. Später bezahlte Belege: am Beleg „Zahlung erfassen“, auch in Teilbeträgen; jede Zahlung wird ein eigener Buchungsvorschlag, sobald der Beleg gebucht ist. Eine falsch erfasste Zahlung mit Datum und Grund „Zurücknehmen“; war sie schon gebucht, entsteht die Gegenbuchung.
6. Private oder doppelte Belege mit Grund „Ausschließen“; „Wieder prüfen“ holt sie zurück, solange sie weder gebucht noch bezahlt sind.
7. „CSV exportieren“ gibt die gefilterte Liste (Monat, Kategorie, Stand, Projektmappe, Suche) als Tabelle für Excel aus, mit Netto und Umsatzsteuer je Satz.

Gut zu wissen

Das Original bleibt unverändert, gelöscht wird nichts, und dieselbe Datei wird kein zweites Mal angelegt. Nach einer Zahlung oder dem Buchen stehen Betrag, Umsatzsteuer, Datum, Kategorie und Art fest. Bei Kauf bezahlt bucht gegen Bank am Zahltag oder bar gegen Kasse; später zu zahlende Belege gegen Verbindlichkeiten, ihre Zahlungen dann Verbindlichkeiten an Bank oder Kasse. Gutschriften mindern den Aufwand. „Überfällig“ heißt: noch offen und das Fälligkeitsdatum ist vorbei. E-Rechnungen gehören in den Rechnungseingang und erscheinen hier nur zur Übersicht; solche in fremder Währung zählen nicht in den Euro-Summen, die Übersicht summiert sie je Währung. Die Monatsübergabe enthält die Originale im Ordner „Belege“.

Bildhinweis: Abbildung 20 - Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich.

11.10 Buchführung und Monatsabschluss

Kontierung, Journal, Summen- und Saldenliste, BWA und der Monatsabschluss für die Steuerberatung.

Voraussetzung: Buchführung und passende Zugriffsrechte.

1. Finanzen > Buchführung öffnen.
2. Belege kontieren und das Journal prüfen: „Journal / Kontenblatt“ zeigt die Buchungen des oben gewählten Monats; „Buchführung mit Prüfprotokoll exportieren“ enthält alle seit Beginn.
3. SuSa und BWA ansehen, dann die Monatsprüfung durchgehen.
4. Im Monatsabschluss unter „1 · Bankbewegungen abgleichen“ stehen erkannte Zahlungen (Rechnungsnummer im Verwendungszweck) mit „Übernehmen“; „Alle eindeutigen übernehmen (n)“ bucht sie nach einer Bestätigung. „Zuordnung prüfen“ ist mit dem Vorschlag vorbelegt, der Knopf „Zuordnung übernehmen“ ist die Bestätigung. Denselben Abgleich bietet Rechnungen als „Kontoauszug abgleichen“.
5. Mit dem Monatsabschluss den Stand festschreiben und die Daten weitergeben.
6. Für DATEV: unter Journal / Kontenblatt „DATEV-Angaben“ Berater- und Mandantennummer eintragen (nennt die Steuerberatung). Dann liegt der Buchungsstapel im DATEV-Format in jeder Monatsübergabe und lässt sich auch einzeln herunterladen.

Gut zu wissen

Die Software ersetzt keine steuerliche Beratung. Die abschließende Prüfung bleibt bei Ihrer Steuerberatung. Die Konten sind an SKR03/04 angelehnt; die erste Übernahme nach DATEV gemeinsam mit der Steuerberatung prüfen.

Bildhinweis: Abbildung 20 - Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich.

11.11 Zugang für die Steuerberatung

Die Steuerberatung sieht Rechnungen, Belege und Buchführung selbst und lädt, was sie braucht; ändern kann sie nichts.

Voraussetzung: Buchführung und passende Zugriffsrechte.

1. Administration: Einstellungen > Betrieb & Team > „Zugang für die Steuerberatung“ wählen, Kanzlei oder Name, E-Mail und ein Startpasswort eintragen; die Rolle „Steuerberatung · nur lesen“ ist vorgewählt. Zugangsdaten persönlich übergeben.
2. Bei der ersten Anmeldung richtet die Steuerberatung die Zwei-Faktor-Anmeldung ein; sie ist Pflicht wie für die Administration.
3. Die Steuerberatung sieht unter Finanzen die Rechnungen (festgeschrieben, mit Storno), den Rechnungseingang mit Archiv, die Ausgaben und die Buchführung mit BWA, SuSa, Journal und Konten. PDFs, E-Rechnungen, Belege, CSV, den DATEV-Buchungsstapel und die Monatspakete lädt sie selbst; das Rechnungsarchiv je Jahr als ZIP ebenso.

4. Kunden, Angebote, Projekte, Einsätze, Mitarbeiter, Lohn, Katalog, Einstellungen und die Rechner sieht sie nicht. Oben steht „Nur lesen“; schreibende Knöpfe fehlen, und der Server lehnt jede Änderung ab.
5. Widerrufen: Einstellungen > Betrieb & Team, Menü am Zugang > „Zugang widerrufen“. Die Anmeldungen enden sofort; „Zugang wieder freigeben“ macht es rückgängig.

Gut zu wissen

Den Zugang gibt es mit dem Modul „Buchführung“ (Paket Finanzen). Ohne das Modul lässt er sich weder anlegen noch benutzen. Die Monatspakete erstellt weiterhin der Betrieb im Monatsabschluss.

Bildhinweis: [Abbildung 20 - Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich](#).

11.12 Liquidität der nächsten zwölf Wochen

Reicht das Geld? Der Kontostand der nächsten zwölf Kalenderwochen aus offenen Rechnungen, Ausgaben, Lohn und geplanten Posten.

Voraussetzung: Buchführung und passende Zugriffsrechte.

1. Finanzen > Liquidität öffnen. Start ist der Saldo der Bankkonten laut Buchführung mit dem Tag der letzten Bankbuchung; „Kontostand von Hand“ ersetzt ihn, etwa mit dem Stand aus dem Online-Banking.
2. Der Verlauf zeigt den Kontostand am Ende jeder Woche, darunter jede Woche mit Anfang, Ein, Aus und Ende. Eine Woche aufklappen zeigt ihre Posten.
3. „Mit üblicher Verspätung“ rechnet offene Rechnungen frühestens nach der üblichen Zahlungsdauer ab Rechnungsdatum: der des Kunden ab drei bezahlten Rechnungen, sonst der aller Kunden.
4. „Posten planen“ trägt erwartete Ein- oder Ausgänge ein, einmalig oder monatlich (etwa „Module Großeinkauf -12.000 € am 15.10.“ oder die Miete); das Papierkorb-Symbol löscht einen Posten.
5. „Warnschwelle“ legt fest, ab wann eine Woche markiert wird; bei einem Kreditrahmen auch negativ.
6. „Tiefster Stand“ nimmt den heutigen Kontostand mit: Steigt der Stand nur, ist es der heutige. Liegt schon der heutige unter der Warnschwelle, stehen „Kontostand heute“ und „Tiefster Stand“ rot.

Gut zu wissen

Überfälliges zählt in der ersten Woche. Abflüsse sind offene Ausgabenbelege „Rechnung, später zahlen“ zur Fälligkeit, mit dem Lohnbüro zum Monatsende Brutto und Arbeitgeberanteile des letzten Lohnlaufs (außer für Monate mit bestätigter Lohnzahlung) und die geplanten Posten. E-Rechnungen aus dem Rechnungseingang führen keinen Zahlstand und fehlen; ein Hinweis nennt die der letzten 30 Tage. Ohne Kontostand zeigt die Vorschau nur die Veränderung ab heute.

Bildhinweis: [Abbildung 20 - Vom Entwurf zum Zahlungsausgleich](#).

11.13 Fehlzeiten in den Lohn übernehmen

Urlaub, Krankheit, Berufsschule, Feiertage und unbezahlt freie Tage kommen aus dem Bereich Mitarbeiter in den Monatslauf, statt abgetippt zu werden.

Voraussetzung: Lohnbüro, Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Finanzen > Lohn > Personalstamm: bei jeder Person die Wochenarbeitszeit eintragen (Vorgabe 40 Stunden) und unter „Mitarbeiter im Handwerksbereich“ die Person zuordnen.
2. Im Monatslauf, solange er in Vorbereitung ist, bei der Person „Fehlzeiten übernehmen“ wählen.
3. Der Dialog zeigt jeden Tag mit Art, Minuten und ob er bezahlt wird, dazu die Summen und Hinweise. Prüfen, ankreuzen und „Fehlzeiten übernehmen“.
4. Die Minuten stehen danach unter „Zeiten & Entgelt“ und bleiben dort änderbar.

Gut zu wissen

Je Arbeitstag zählt ein Fünftel der Wochenarbeitszeit, ein halber Tag zur Hälfte. Beahlt sind Urlaub, Krankheit, Berufsschule und Feiertage an Arbeitstagen, unbezahlt „Unbezahlt frei“; „Abwesend“ wird nicht gezählt. Dauert eine Krankheit mehr als sechs Wochen am Stück, nennt ein Hinweis das Ende der Entgeltfortzahlung. Unbezahlte Fehlzeit kürzt ein Monatsgehalt nicht von selbst, und der eigene Entwurf rechnet sie nicht - dann die externe Abrechnung übernehmen.

12 Abrechnung, Zeitprüfung und Übergaben

12.1 Einen Lohnmonat vorbereiten, prüfen und übergeben

Das Lohnbüro führt vom Personalstamm zu einem geprüften Monatslauf und seinen Unterlagen.

Voraussetzung: Lohnbüro und passende Zugriffsrechte.

1. Als Administration Finanzen > Lohnbüro öffnen und Personalstamm, Zuordnung zum Handwerksbereich, Entgelt und Arbeitszeitmodell prüfen.
2. „Monatslauf anlegen“ wählen und den richtigen Monat kontrollieren. Unter „Zeiten & Entgelt“ die Monatsangaben bearbeiten.
3. Bei vorhandener Verbindung „Arbeitszeit aus Handwerk“ und „Fehlzeiten übernehmen“ verwenden. Vorschau, Quellmonat und Warnungen prüfen; später geänderte Zeiten werden nicht automatisch nachgezogen.
4. Die Monatsdaten vorbereiten. Für unterstützte Standardfälle den angebotenen Entwurf berechnen; den angezeigten Geltungsbereich beachten. Andere Fälle über „Externe Abrechnung übernehmen“ erfassen.
5. PDF und Ergebnisse durch die zuständige Lohnfachkraft prüfen lassen. Erst anschließend den Monatslauf im vorgesehenen Ablauf freigeben.
6. „Übergabepaket herunterladen“ beziehungsweise „Vorbereitungsdaten CSV“ verwenden. Buchungsvorschläge in der Buchführung gesondert prüfen und tatsächliche Zahlung dokumentieren.
7. Bei späterer Änderung einen Korrekturlauf mit Begründung verwenden. Das Archiv enthält die PDF-Versionen; einen freigegebenen Lauf nicht durch einen neuen gleichnamigen Entwurf ersetzen.

Gut zu wissen

Die Oberfläche unterscheidet eigene Standardentwürfe und externe Abrechnungen. Ein vorbereiteter Entwurf ist weder eine fachliche Freigabe noch eine bestätigte behördliche Übermittlung.

Weiterlesen: Fehlzeiten in den Lohn übernehmen · Buchführung und Monatsabschluss · Zugang für die Steuerberatung

12.2 Arbeitszeiten im Büro prüfen und den Monat abschließen

Zeitprüfung und Monatsübersicht machen offene Buchungen und Korrekturbedarf sichtbar.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Einsätze & Zeiten öffnen und die Zeitprüfung für den benötigten Zeitraum beziehungsweise die Person wählen.
2. Arbeitszeit, Auftragszeit, Pausen und Differenzen vergleichen. Eine laufende Buchung zunächst klären, bevor die Tagesdauer bewertet wird.

3. Nachträge und Korrekturen anhand der tatsächlichen Arbeit und des angezeigten Verlaufs prüfen.
Rückfragen mit der betreffenden Person klären.
4. In der Monatsübersicht alle Tage und verbleibenden offenen Vorgänge kontrollieren. Erst danach den vorgesehenen Monatsabschluss ausführen.
5. Die bestätigten Daten für die weitere Auswertung beziehungsweise Lohnvorbereitung übernehmen.
Spätere Nachzügler bewusst nachprüfen.

Weiterlesen: [Stunden prüfen und eine Zeit nachtragen](#) · [Einen Lohnmonat vorbereiten, prüfen und übergeben](#) · [Fehlzeiten in den Lohn übernehmen](#)

12.3 Abschlüsse und Schlussrechnung prüfen

Teilabrechnungen und die abschließende Rechnung bleiben auf denselben Auftrag bezogen.

1. Die Projektmappe und das angenommene Angebot öffnen. Bereits erstellte Rechnungen und Zahlungen prüfen.
2. Den vorgesehenen Abschlags- beziehungsweise Teilrechnungsablauf verwenden und Betrag, Leistungsbezug sowie Empfänger kontrollieren.
3. Den Entwurf prüfen, festschreiben und über den regulären Weg versenden. Zahlungseingänge am tatsächlichen Beleg erfassen.
4. Vor der Schlussrechnung den gesamten freigegebenen Umfang, Nachträge, Abschlüsse und bereits erfolgte Zahlungen zusammen prüfen.
5. Die Schlussrechnung erzeugen und die ausgewiesenen Anrechnungen sowie den verbleibenden Betrag kontrollieren. Erst danach freigeben und versenden.

Wenn es nicht klappt

Bei einer unerwarteten Restforderung zuerst zugeordnete Abschlüsse und Zahlungen prüfen. Keine zusätzliche Zahlung erfinden, um die Summe anzugleichen.

Weiterlesen: [Rechnung aus dem Angebot](#) · [Zahlungen erfassen und offene Posten sehen](#) · [Zusatzleistungen und Nachträge abstimmen](#)

12.4 Finanzunterlagen für die Steuerberatung bereitstellen

Exporte und Belegunterlagen werden mit einem klaren Zeitraum und Prüfstand weitergegeben.

Voraussetzung: Buchführung und passende Zugriffsrechte.

1. Den vereinbarten Zeitraum in Buchführung, Rechnungseingang beziehungsweise Ausgaben wählen.
2. Offene Prüfungen, Belegzuordnungen und Buchungsvorschläge bearbeiten. Fehlende Unterlagen vor dem Export kennzeichnen.

3. Den angebotenen Export im mit der Steuerberatung vereinbarten Format erstellen und zugehörige Belege herunterladen.
4. Dateien auf Zeitraum, Umfang und Lesbarkeit prüfen. Eine erzeugte Exportdatei ist noch keine bestätigte Übernahme im Zielsystem.
5. Alternativ den persönlichen Lesezugang der Steuerberatung nutzen. Zugriffsrechte und Freigabeumfang mit der Administration abstimmen.

Weiterlesen: [Buchführung und Monatsabschluss](#) · [Zugang für die Steuerberatung](#) · [Rechnungseingang und Archiv](#)

12.5 Abfahrtsprüfung und Materialmeldungen im Büro prüfen

Die Projektmappe zeigt, welcher Vorbereitungsstand vom Gerät zurückgemeldet wurde.

Voraussetzung: Einsatz & App und passende Zugriffsrechte.

1. Die Projektmappe und den Bereich Einsatzvorbereitung beziehungsweise die zugehörigen Rückmeldungen öffnen.
2. Bearbeiter, Gerät, Prüfzeitpunkt und offene Punkte der Abfahrtsprüfung lesen.
3. Nach Änderungen an Planung, Ladeliste oder Unterlagen einen alten Prüfstand nicht als aktuelle Bestätigung behandeln.
4. Mobile Verbrauchs- und Rückgabemeldungen einzeln prüfen, dem richtigen Lagerartikel zuordnen und die zulässige Menge kontrollieren.
5. Die Buchung bewusst bestätigen oder eine Ablehnung begründen. Originaldateien und Scans anhand von Herkunft und Dokumentart am Projekt prüfen.

Weiterlesen: [Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten](#) · [Verbrauch und Rückgabe aus der Ladeliste melden](#) · [Lager & Einkauf](#)

12.6 Anlagendaten für Anschlussakte exportieren

Ein Entwurf mit bekannten Anlagenangaben wird zur bewussten Weiterbearbeitung vorbereitet.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Bei freigeschaltetem Elektroprofil die Projektmappe öffnen und unter Angebote & Planung „Für Anschlussakte exportieren“ wählen.
2. Kundendaten prüfen und den Anlagenort gesondert eintragen. Die Kundenanschrift nur bei tatsächlicher Übereinstimmung ausdrücklich übernehmen. Betreiber und Anschlussnehmer als Kunde, abweichende Person oder offen kennzeichnen.
3. Komponenten hinzufügen oder ein bestimmtes PV-Angebot beziehungsweise eine gespeicherte Wallbox-Planung als Vorschlag übernehmen.

4. Bekannte Anschlussangaben ergänzen, zum Beispiel Netzbetreiber, Zähler, Messkonzept und Inbetriebnahmetag. Unbekannte technische Angaben dürfen offen bleiben; ungültige Eingaben korrigieren.
5. Hinweise prüfen und die JSON-Datei speichern. In Anschlussakte unter Deine Vorgänge > Aus Richt-Schnur importieren die Vorschau prüfen und erst danach übernehmen.

Gut zu wissen

Die Datei bleibt ein Entwurf und reicht keine Netzanmeldung ein. Ergänzungen werden in der Exportdatei gespeichert, nicht in Kundenstamm oder Projektmappe. Die Markenbestellungsanbindung bleibt davon getrennt und ist ENRW-exklusiv.

Weiterlesen: [PV-Auslegung und Wirtschaftlichkeitsannahmen prüfen](#) · [Wallbox-Angebot](#) · [Komponenten und Seriennummern in die Anlagenakte](#)

13 Verträge, Einkauf und Automatisierung

13.1 Verträge und Abos vom Angebot bis zur Aktivierung

Wiederkehrende Leistungen werden mit einem nachvollziehbaren Vertragsstand vorbereitet.

1. Verträge & Abos öffnen und ein Vertragsangebot vorbereiten. Kunde, Titel, Leistungsbeschreibung, Beginn und gegebenenfalls Anlage zuordnen.
2. Wiederkehrenden Preis, Steuerangaben und Abrechnungsrhythmus eintragen. Eine einmalige Einrichtung getrennt vom laufenden Preis erfassen.
3. Die Abrechnung „Regelmäßig im Voraus“, „Nach Ablauf des Leistungszeitraums“ oder bei passender Wartung „Nach bestätigter Wartung“ wählen.
4. Das zugehörige Angebot prüfen und über den üblichen Angebotsablauf freigeben. Annahme und Vertragsstand kontrollieren, bevor regelmäßige Rechnungen vorbereitet werden.
5. Änderungen, Unterbrechung oder Beendigung im Vertrag bearbeiten. Bereits erstellte Rechnungen bleiben eigene Belege und werden nicht durch eine Vertragsänderung umgeschrieben.

Wenn es nicht klappt

Fehlt eine Wartungsabrechnung, zuerst Anlage, Wartungsbezug und bestätigte Durchführung prüfen.

Bildhinweis: [Abbildung 7 - Wiederkehrende Leistungen](#).

Weiterlesen: [Wartungsvertrag mit Rechnung](#) · [Fällige Vertragszeiträume abrechnen](#) · [Angebot freigeben und versenden](#)

13.2 Fällige Vertragszeiträume abrechnen

Für jeden fälligen Zeitraum entsteht ein prüfbarer Rechnungsentwurf.

1. Den aktiven Vertrag öffnen und den nächsten Abrechnungszeitraum kontrollieren. Beginn, Ende, Preis und Rhythmus müssen zur Vereinbarung passen.
2. Bei wartungsabhängiger Abrechnung zuerst die tatsächlich bestätigte Wartung zuordnen. Eine Terminplanung allein gilt nicht als erbrachte Leistung.
3. Die angebotene Aktion zur Rechnungsvorbereitung ausführen und den entstandenen Beleg öffnen.
4. Leistungszeitraum, Empfänger, Positionen, Steuerangaben und Zahlungsziel prüfen. Anschließend den vorhandenen Rechnungsablauf zum Festschreiben und Versand nutzen.
5. Zum Vertrag zurückkehren und kontrollieren, welcher Zeitraum bereits abgerechnet ist. Bei unklarer Rückmeldung erst den vorhandenen Beleg suchen, bevor erneut ausgelöst wird.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Vertrag und Rechnung bleiben miteinander nachvollziehbar; die Rechnung wird weiterhin ausdrücklich geprüft und freigegeben.

Bildhinweis: [Abbildung 7 - Wiederkehrende Leistungen](#).

Weiterlesen: [Verträge und Abos vom Angebot bis zur Aktivierung](#) · [Rechnung aus dem Angebot](#)

13.3 Interne Wiedervorlagen mit Ablaufregeln vorbereiten

Ablaufregeln erinnern intern an wiederkehrende nächste Schritte.

1. Ablaufregeln öffnen und eine Regel vorbereiten. Einen verständlichen Namen vergeben.
2. Den Auslöser wählen: angenommenes Angebot, offene überfällige Rechnung oder bei freigeschalteter Wartung eine fällige Wartung.
3. „Vorgänge seit“, Wartezeit, Text der internen Wiedervorlage, Zuständigkeit und Frist festlegen. Das Startdatum begrenzt auch die erste Ausführung.
4. Speichern und die Vorschau der passenden Vorgänge einzeln prüfen. Erst danach die Regel ausdrücklich aktivieren.
5. Die erzeugten Wiedervorlagen in der Kundenakte beziehungsweise unter Heute bearbeiten. Nach einer Regeländerung erneut die Vorschau prüfen und aktivieren; die Regel bleibt bis dahin pausiert.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Passende Vorgänge erzeugen interne Erinnerungen. Die Regel verschickt keine Kundenmail und gibt keine Rechnung frei.

Wenn es nicht klappt

Bei unerwarteten Treffern pausieren und Auslöser, Startdatum und Wartezeit prüfen.

Bildhinweis: [Abbildung 7 - Wiederkehrende Leistungen](#).

Weiterlesen: [Heute: eine Liste für den Tag](#) · [Kunde anlegen und wiederfinden](#)

13.4 Aus Materialbedarf eine Lieferantenbestellung erstellen

Projektbedarf wird als nachvollziehbarer Bestellbeleg an einen Lieferanten vorbereitet.

Voraussetzung: Material & Lager und passende Zugriffsrechte.

1. In der Projektmappe den Materialbedarf prüfen. Freitextbedarf zuerst einem konkreten Artikel zuordnen.
2. Die noch unbestellten Artikel wählen. Bereits bestellte Mengen berücksichtigen, damit kein Bedarf doppelt bestellt wird.
3. Lieferant, Mengen, Preise und Lieferangaben im Bestelltentwurf kontrollieren. Vorhandene Einkaufsangebote zum Abgleich nutzen.
4. Den Bestellbeleg als PDF prüfen und den vorgesehenen Versandweg wählen. Einen vorbereiteten oder heruntergeladenen Beleg nicht ohne Versandnachweis als versandt behandeln.
5. Teillieferungen und Restmengen im Materialablauf weiterverfolgen. Wareneingang, Lagerbestand und tatsächlicher Projektverbrauch sind getrennte Schritte.

Wenn es nicht klappt

„Kein unbestellter Materialbedarf“ bedeutet: Restbedarf, Artikelzuordnung und schon bestellte Mengen kontrollieren.

Bildhinweis: Abbildung 15 - Vom Bedarf zum Verbrauch.

Weiterlesen: Lager & Einkauf · Einkaufsangebote von Lieferanten und Subunternehmern · Material aus dem Bericht als Projektverbrauch buchen

13.5 Räume, Leistungsumfang und Restarbeiten in der Mappe pflegen

Die Projektmappe hält vereinbarte Leistungen und ihre Bearbeitung am jeweiligen Ort zusammen.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Die Projektmappe öffnen und die vorhandenen Bereiche beziehungsweise Räume erfassen. Eindeutige Namen wie „Erdgeschoss - Küche“ verwenden.
2. Die vereinbarten Positionen dem passenden Bereich zuordnen. Mengen und Beschreibung mit dem Angebot abgleichen.
3. Bei der Durchführung Rückmeldungen, Fotos und offene Punkte am passenden Bezug erfassen.
4. Zusätzliche Leistungen als Nachtrag beziehungsweise neuen kaufmännischen Vorgang vorbereiten. Eine interne Notiz erweitert den freigegebenen Auftrag nicht.
5. Vor Abnahme und Rechnung verbleibende Leistungen und offene Nachweise prüfen und die nötigen Restarbeiten zuordnen.

Bildhinweis: Abbildung 1 - Vom Anliegen bis zur Wartung.

Weiterlesen: Angebote nach Bereichen gliedern · Die Projektmappe mit Zeitstrahl · Zusatzleistungen und Nachträge abstimmen

13.6 Zusatzleistungen und Nachträge abstimmen

Änderungen am vereinbarten Umfang werden vor ihrer Abrechnung nachvollziehbar festgehalten.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Den ursprünglichen Auftrag und die Projektmappe öffnen. Prüfen, welche Leistung bereits beauftragt ist.
2. Die zusätzliche Leistung mit Anlass, Menge und Preis als eigenen Angebots- beziehungsweise Nachtragsvorgang vorbereiten.
3. Den Bezug zur Mappe und zum Ausgangsauftrag erhalten. Fotos oder Nachrichten können die Änderung erklären.
4. Die ausdrückliche Freigabe über den vorhandenen Angebotsablauf einholen und den bestätigten Stand kontrollieren.

5. Erst danach Ausführung, Material und Abrechnung auf den freigegebenen Umfang beziehen. Eine mündliche Rückfrage oder ein offener Entwurf ist keine dokumentierte Freigabe.

Bildhinweis: [Abbildung 1 - Vom Anliegen bis zur Wartung](#).

Weiterlesen: [Angebot schreiben](#) · [Angebot online annehmen lassen](#) · [Rechnung nach Aufwand](#)

13.7 Freigegebene Belege und Korrekturen richtig behandeln

Korrekturen bleiben vom ursprünglichen freigegebenen Beleg unterscheidbar.

1. Den betroffenen Beleg öffnen und prüfen, ob er noch Entwurf, bereits festgeschrieben oder bereits bezahlt ist.
2. Einen Entwurf über die angebotene Bearbeitung korrigieren und anschließend erneut prüfen.
3. Bei festgeschriebenen Rechnungen den vorgesehenen Korrektur- beziehungsweise Stornoablauf verwenden. Den ursprünglichen Beleg nicht als Entwurf nachbauen und überschreiben.
4. Grund, Bezug zum ursprünglichen Beleg und Auswirkungen auf offene Zahlungen prüfen. Erstattungen oder Verrechnungen entsprechend dem tatsächlichen Zahlungsvorgang dokumentieren.
5. Korrigierte Unterlagen über den normalen Versandweg zustellen und die zusammengehörigen Belege in der Mappe beziehungsweise im Rechnungsvorgang kontrollieren.

Gut zu wissen

Bei der fachlichen Behandlung einer Korrektur die zuständige Buchhaltung einbeziehen. Die Anleitung beschreibt die Bedienung und ersetzt keine steuerliche Einzelfallprüfung.

Bildhinweis: [Abbildung 19 - Rechnungen im Blick](#).

Weiterlesen: [Rechnung aus dem Angebot](#) · [Zahlungen erfassen und offene Posten sehen](#) · [Restbetrag ausbuchen](#)

14 Fachplanung und Nachweise

14.1 Planungswerkzeuge aus Angebot oder Mappe verwenden

Berechnungen bleiben dem richtigen Kunden und Vorgang zugeordnet.

1. Das Angebot oder die Projektmappe öffnen und dort Planung & Rechner wählen.
2. Das für den Betrieb freigeschaltete Werkzeug öffnen. Die verfügbaren Werkzeuge richten sich nach Branchenprofil und Betriebseinstellung.
3. Die Ausgangsdaten und Annahmen eingeben. Zwischenergebnisse fachlich prüfen, bevor sie übernommen werden.
4. Den zentralen Speicherschritt des Werkzeugs verwenden und anschließend das Ergebnis bewusst in den kaufmännischen Vorgang übernehmen.
5. Im Angebot die erzeugten Positionen, Mengen, Preise und Unterlagen prüfen. Eine gespeicherte Berechnung gibt kein Angebot frei.

Weiterlesen: [PV-Anlagen-Angebot erstellen](#) · [Wallbox-Angebot](#) · [Planen und kalkulieren](#)

14.2 PV-Auslegung und Wirtschaftlichkeitsannahmen prüfen

Das PV-Werkzeug unterstützt eine nachvollziehbare Planung mit ausdrücklich geprüften Annahmen.

1. Aus dem passenden Angebot beziehungsweise der Mappe das PV-Werkzeug öffnen.
2. Anlagendaten, Leistung, Verbrauch und die im Werkzeug abgefragten technischen Angaben erfassen.
3. Preis-, Ertrags- und Verbrauchsannahmen sowie gegebenenfalls Speicher- und Zusatzkomponenten prüfen.
4. Varianten mit denselben nachvollziehbaren Grundlagen vergleichen und die gewünschte Planung speichern.
5. Das Ergebnis übernehmen und Positionen sowie Datenblätter im Angebot kontrollieren. Technische Auslegung und prognostizierte Erträge fachlich prüfen.

Gut zu wissen

Berechnungsergebnisse hängen von den eingegebenen Annahmen ab. Sie sind keine Zusicherung eines tatsächlichen Ertrags.

Weiterlesen: [PV-Anlagen-Angebot erstellen](#) · [Planungswerkzeuge aus Angebot oder Mappe verwenden](#)

14.3 Eine vorhandene Sonnenbilanz-Planung übernehmen

Vorhandene Planungsdaten können im vorgesehenen Importablauf einem Kunden und Angebot zugeordnet werden.

1. Den vorgesehenen Sonnenbilanz-Import öffnen und die passende Exportdatei auswählen.
2. Die Vorschau der Kunden- und Planungsdaten prüfen; einen vorhandenen Kunden bewusst zuordnen, um Dubletten zu vermeiden.
3. Die angebotene Übernahme bestätigen und den entstandenen Angebotsentwurf beziehungsweise die Planung öffnen.
4. Positionen, Mengen, Preise, Anlagenangaben und mitgelieferte Unterlagen vollständig kontrollieren.
5. Erst nach Prüfung über den normalen Angebotsablauf freigeben. Eine erfolgreiche Datenübernahme bestätigt keine fachliche Richtigkeit der ursprünglichen Planung.

Weiterlesen: [Kunden und Preise aus der alten Software übernehmen](#) · [PV-Anlagen-Angebot erstellen](#)

14.4 Externe Prüfnachweise und historische Unterlagen ablegen

Vorhandene Dokumente bleiben mit Herkunft und Bezug lesbar, ohne einen neuen Arbeitsnachweis vorzutauschen.

Voraussetzung: Projektmappen und passende Zugriffsrechte.

1. Die passende Projektmappe beziehungsweise Anlage öffnen und den Bereich für externe Nachweise oder historische Unterlagen wählen.
2. Die Datei hinzufügen und einen eindeutigen Titel sowie die vorhandenen Datums- und Herkunftsangaben erfassen.
3. Die Vorschau öffnen und Lesbarkeit, Vollständigkeit und richtige Zuordnung prüfen.
4. Festlegen, ob und für wen die Unterlage im vorgesehenen Freigabeablauf sichtbar sein soll.
5. Den historischen Nachweis bei späterer Arbeit als Quelle verwenden. Aktuelle Prüfungen und neue Berichte weiterhin im dafür vorgesehenen Ablauf erstellen.

Bildhinweis: [Abbildung 14 - Projekte und ihre Arbeitsbereiche](#).

Weiterlesen: [Die Projektmappe mit Zeitstrahl](#) · [Anlagenakte und Wartung](#) · [Eigene Projektunterlagen lesen und exportieren](#)

14.5 Branchenprofile und verfügbare Funktionen verstehen

Die Oberfläche passt Begriffe und Werkzeuge an den freigeschalteten Betriebsumfang an.

1. Unter Betrieb & Team beziehungsweise Lizenz & Module den aktuellen Betriebs- und Modulstand prüfen.
2. Das passende Branchenprofil und die vom Betrieb angebotenen Werkzeuge mit der Administration abstimmen.
3. Beim Anlegen von Vorgängen die passende Auftragsart wählen. Bereits vorhandene Fachvorgänge behalten ihren Bezug.
4. Katalog, Vorlagen und Prüfpunkte auf das eigene Gewerk abstimmen: etwa Elektro, Solar, SHK, Reinigung, IT oder Trockenbau.
5. Fehlende Funktionen anhand von Lizenz, Profil und persönlichem Recht prüfen. Die Auswahl eines Profils erweitert keine Lizenz.

Weiterlesen: [Lizenz und Module](#) · [Katalog und Preise pflegen](#) · [Planungswerkzeuge aus Angebot oder Mappe verwenden](#)

15 App im Arbeitsalltag

15.1 App verbinden und das Gerät anmelden

Ein persönlicher Gerätezugang lädt die für die Arbeit benötigten Einsätze und Unterlagen.

1. Die vom Betrieb bereitgestellte App installieren beziehungsweise aktualisieren. Die passende Serveradresse vom Büro übernehmen.
2. Den persönlichen Einrichtungs- oder Anmeldecode verwenden. Vor Bestätigung prüfen, ob Betrieb und Person stimmen.
3. Die erste Anmeldung mit Netzverbindung abschließen und auf das Laden der Arbeitsdaten warten.
4. Heute öffnen und Planstand, Einsätze sowie den Übertragungsstatus prüfen.
5. Benötigte Berechtigungen für Kamera oder Benachrichtigungen beim jeweiligen Arbeitsschritt bewusst erteilen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Das Gerät ist der richtigen Person und dem richtigen Betrieb zugeordnet.

Wenn es nicht klappt

Bei abgelaufenem Code einen neuen Code im Büro anfordern. Keine Serveradresse auf Verdacht wechseln, solange ungesendete Arbeit auf dem Gerät liegt.

Bildhinweis: [Abbildung 31 - Abgleich und Gerätehilfe](#).

Weiterlesen: [Handy-App an Angestellte verteilen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.2 Heute, Einsatz und nächste Aktion verwenden

Die Startseite führt durch die anstehenden Einsätze und zeigt den aktuellen Übertragungsstand.

1. Heute öffnen und oben den Planstand beziehungsweise die Übertragungsleiste lesen.
2. Den aktuellen Einsatz öffnen. Auftrag, Adresse, Kontakt, Team und Arbeitsumfang prüfen.
3. Die angebotene Hauptaktion verwenden: am Einsatz zum Beispiel Arbeit beginnen. Losfahren bleibt als eigene Aktion verfügbar.
4. Über die Bereiche Einsätze, Stunden, Urlaub und Mappen zu den jeweiligen Unterlagen wechseln.
5. Bei einem geänderten Plan die Änderung lesen und die angebotene Planbestätigung abgeben. Ein lokal alter Plan wird dadurch nicht zu einem aktuellen Serverstand.

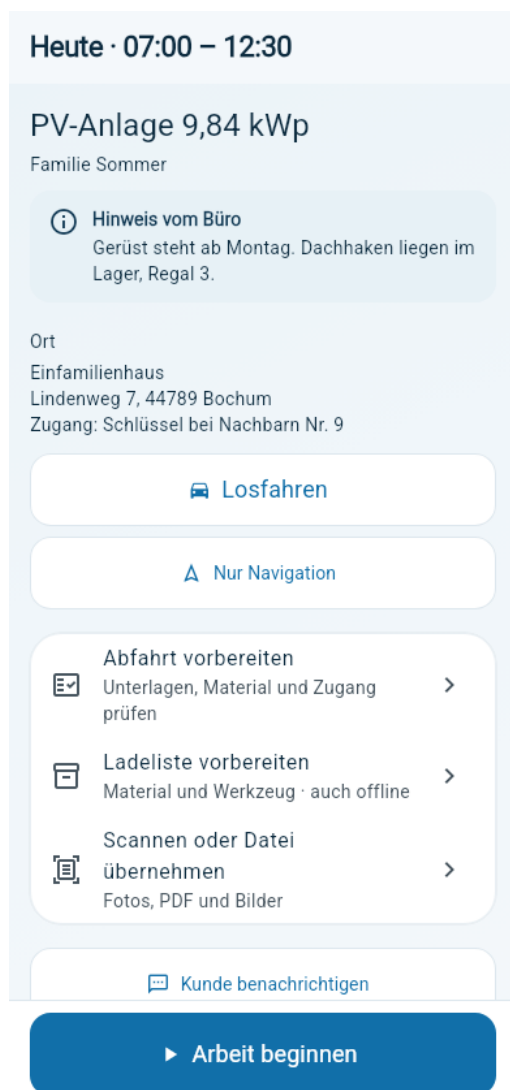


Abbildung 21: Ein Einsatz in der App

Adresse, Arbeitsumfang und nächste Aktionen gehören zum ausgewählten Einsatz. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen](#) · [Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten](#) · [Planänderungen lesen und bestätigen](#)

15.3 Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten

Vor der Fahrt werden Zugang, Material und die nächsten Arbeitsschritte geprüft.

1. Den kommenden Einsatz öffnen und die Hinweise zum Ort, Ansprechpartner und Arbeitsumfang lesen.
2. Den Abfahrtscheck öffnen und die für den Einsatz vorgesehenen Punkte durchgehen.
3. Die Ladeliste öffnen und vorhandenes beziehungsweise eingeladenes Material abhaken. Bei gemeinsamem Arbeiten den aktuellen Abgleichstand beachten.
4. Fehlendes Material über die Materialanforderung melden, statt nur eine lokale Notiz zu hinterlassen.

5. Erst nach Prüfung der notwendigen Angaben losfahren. Ein abgehakter Listenpunkt bestätigt keine Buchung eines Wareneingangs im Büro.

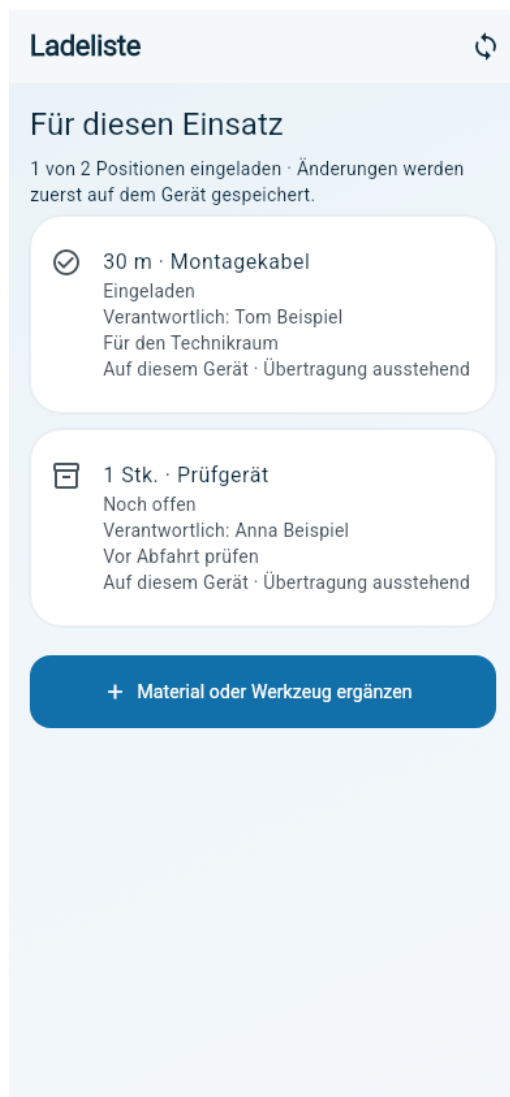


Abbildung 22: Material vor der Fahrt prüfen

Die Ladeliste dient der gemeinsamen Vorbereitung des Einsatzes. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Materialverbrauch und fehlendes Material melden](#) · [Navigation, Anruf und Kundenkontakt öffnen](#)

15.4 Navigation, Anruf und Kundenkontakt öffnen

Die Einsatzdaten lassen sich direkt an die passende Telefon- oder Karten-App übergeben.

1. Den Einsatz öffnen und prüfen, ob die Anschrift vollständig und der Ansprechpartner richtig sind.
2. Die Navigationsaktion wählen und die gewünschte Karten-App verwenden. Vor Fahrtbeginn das Ziel in der Karten-App kontrollieren.
3. Für einen Anruf die angezeigte Telefonnummer verwenden. Fehlt sie, den Ansprechpartner im Büro klären.

4. Eine vorgesehene Kundennachricht im passenden Ablauf vorbereiten und Empfänger sowie Inhalt vor dem Versand lesen.

Gut zu wissen

Navigation und Telefon verwenden externe Apps des Geräts. Der Start der Navigation ersetzt keine Zeitbuchung.

Bildhinweis: [Abbildung 21 - Ein Einsatz in der App.](#)

Weiterlesen: [Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen](#) · [Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten](#)

15.5 Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen

Die Zeitbuchung hält den tatsächlichen Arbeitsablauf am richtigen Einsatz fest.

1. Vor einer Buchung den aktuellen Einsatz und die laufende Buchung prüfen.
2. Zum passenden Zeitpunkt Losfahren beziehungsweise Arbeit beginnen wählen. Die bestätigte laufende Tätigkeit auf der Startseite kontrollieren.
3. Eine Pause mit der vorgesehenen Aktion beginnen und nach der Pause wieder die passende Tätigkeit starten.
4. Bei einem Einsatzwechsel den neuen Bezug bewusst auswählen. Keine zweite Tätigkeit auf Verdacht starten, wenn eine Rückmeldung aussteht.
5. Zum Tagesende Feierabend buchen und die Tageszusammenfassung auf offene Zeiten, Berichte und Übertragungen prüfen.
6. Unter Stunden kontrollieren, ob die Buchungen vollständig sind. Fehlende Zeiten mit dem Nachtragsablauf erfassen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Die Buchungen sind lokal vorgemerkt und werden bei Verbindung übertragen; maßgeblich ist die bestätigte Rückmeldung.

Bildhinweis: [Abbildung 23 - Arbeitszeiten prüfen.](#)

Weiterlesen: [Stunden prüfen und eine Zeit nachtragen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.6 Stunden prüfen und eine Zeit nachtragen

Fehlende oder unklare Zeitangaben werden nachvollziehbar geklärt.

1. Stunden öffnen und den betroffenen Tag auswählen. Tätigkeiten, Beginn, Ende und Projektbezug kontrollieren.
2. Bei einer tatsächlich fehlenden Buchung den Zeitrnachtrag öffnen und Datum, Zeitraum, Tätigkeit und Bezug erfassen.
3. Vor dem Speichern auf Überschneidungen und bereits vorhandene Einträge achten.
4. Den Nachtrag speichern und den Übertragungs- beziehungsweise Prüfstand beobachten.

5. Eine abgelehnte oder widersprüchliche Buchung im Ausgang unter Klärungen öffnen und gemeinsam mit dem Büro anhand der Meldung bearbeiten.

Wenn es nicht klappt

Eine lokal sichtbare Zeit kann noch auf Übertragung oder Prüfung warten. Nicht durch mehrfaches Nachtragen versuchen, einen Konflikt zu lösen.

The screenshot shows the 'Stunden' app interface. At the top, there is a button 'Zeit nachtragen' with a plus icon. Below it are two tabs: 'Woche' (selected with a checkmark) and 'Monat'. A navigation bar shows '< KW 40 · 28.09.2026–04.10.2026 >'. A summary box states 'Woche bis heute Arbeitszeit 7:00 h' and 'davon Fahrt 0:45 h · Pausen 0:30 h'. Below this is a table of daily hours:

Day	Hours
Mo 28.09.2026	7:00 h
Fahrt 0:45 h · Pause 0:30 h	
Di 29.09.2026	–
Mi 30.09.2026	–
Do 01.10.2026	–
Fr 02.10.2026	–
Sa 03.10.2026	–
So 04.10.2026	–

Below the table, a note reads: 'Braucht Verbindung. Gezählt wird nur, was beim Server angekommen ist: Noch nicht übertragene Buchungen fehlen hier, eine laufende zählt erst mit ihrem Ende.' At the bottom is a button 'Monatsnachweis September 2026 (PDF)' with a document icon.

Abbildung 23: Arbeitszeiten prüfen

Der Tagesbezug hilft beim Prüfen der Buchungen und beim Nachtragen tatsächlich fehlender Zeiten. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.7 Baustellenbericht schreiben und einreichen

Erbrachte Arbeit, Material, Fotos und offene Punkte werden am Einsatz dokumentiert.

1. Am Einsatz Bericht schreiben wählen oder in der Projektmappe den passenden Bericht öffnen.
2. Die angebotene Berichtsart auswählen und die tatsächlich ausgeführten Arbeiten beschreiben.
3. Zeiten, Material, Prüfpunkte und besondere Hinweise ergänzen. Pflichtangaben und geforderte Nachweise vor dem Abschluss kontrollieren.
4. Fotos dem passenden Abschnitt zuordnen. Falls erforderlich die Kundenbestätigung beziehungsweise Unterschrift im vorgesehenen Ablauf aufnehmen.
5. Den Bericht zunächst als Entwurf sichern oder über die Abschlussaktion einreichen.
6. Im Ausgang prüfen, ob Text und Anhänge bestätigt übertragen wurden. Im Büro erfolgt anschließend die vorgesehene Berichtprüfung.

Wenn es nicht klappt

Bei fehlender Pflichtangabe den angezeigten Abschnitt öffnen. Ein Foto kann noch warten, obwohl andere Daten bereits übertragen sind.

← **Arbeitsbericht** 

PV-Anlage 9,84 kWp
Entwurf · auf diesem Gerät

Leistung · Abschnitt 1 von 4 

☒ Entwurf lokal gespeichert

Leistungsdatum
Mo 28.09.2026 

Beschreibung und Notizen

0/6000

Weiter zu Material & Prüfung >

Abbildung 24: Einen Bericht bearbeiten

Arbeit, Nachweise und offene Angaben werden vor dem Einreichen kontrolliert. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Fotos zuordnen, markieren und Vorher-Nachher dokumentieren](#) · [Kundenbestätigung und Unterschrift aufnehmen](#) · [Berichte am Stück prüfen](#)

15.8 Fotos zuordnen, markieren und Vorher-Nachher dokumentieren

Bilder erklären den Zustand und gehören zum richtigen Einsatz oder Bericht.

1. Im betreffenden Bericht beziehungsweise Arbeitsablauf die Fotoaktion öffnen.
2. Ein geeignetes Bild aufnehmen oder auswählen und den vorgesehenen Abschnitt beziehungsweise Nachweis zuordnen.
3. Bei Bedarf die Markierungsfunktion verwenden, um eine relevante Stelle sichtbar zu machen. Erläuterung und Bild zusammen prüfen.

4. Bei Vorher-Nachher-Aufnahmen beide Zustände am selben Bezug dokumentieren und eindeutig beschreiben.
5. Speichern und im Ausgang den Uploadstand prüfen. Ein Pflichtfoto gilt erst im vollständigen vorgesehenen Berichtablauf als erledigt.

Bildhinweis: [Abbildung 24 - Einen Bericht bearbeiten](#).

Weiterlesen: [Pflichtfotos an der AC-Checkliste](#) · [Baustellenbericht schreiben und einreichen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.9 Kundenbestätigung und Unterschrift aufnehmen

Die bestätigende Person sieht, welchen Bericht beziehungsweise Leistungsstand sie bestätigt.

1. Den betreffenden Bericht vollständig prüfen und die vorgesehene Bestätigungsaktion öffnen.
2. Der bestätigenden Person den Inhalt zeigen. Namen und Funktion entsprechend den angezeigten Feldern erfassen.
3. Die Unterschrift im dafür vorgesehenen Feld aufnehmen und eine unleserliche Eingabe bei Bedarf vor dem Speichern korrigieren.
4. Die Bestätigung speichern und den Übertragungsstand des Berichts kontrollieren.
5. Bei fehlender Bestätigung den tatsächlichen Sachverhalt im Bericht festhalten und den weiteren Ablauf mit dem Büro klären.

Gut zu wissen

Eine Berichtsbestätigung, eine Angebotsannahme und eine formelle Abnahme haben unterschiedliche Zwecke. Den angezeigten Bestätigungstext lesen.

Bildhinweis: [Abbildung 24 - Einen Bericht bearbeiten](#).

Weiterlesen: [Baustellenbericht schreiben und einreichen](#)

15.10 Materialverbrauch und fehlendes Material melden

Verbrauch und zusätzlicher Bedarf werden mit eindeutigem Artikel- und Projektbezug erfasst.

1. Im Bericht oder Einsatz den Materialbereich öffnen. Wenn möglich den Artikel aus dem bereitgestellten Katalog wählen.
2. Die tatsächlich verbrauchte Menge mit der richtigen Einheit erfassen. Ein Freitext sollte den Artikel eindeutig beschreiben.
3. Für fehlendes Material die Materialanforderung verwenden und Menge, Bedarf sowie nötigen Hinweis ergänzen.

4. Speichern und den Ausgang prüfen. Das Büro prüft Anforderungen und bucht den passenden Lagerbeziehungsweise Einkaufsvorgang.
5. Bei einer Korrektur den ursprünglichen Bezug erhalten, damit Verbrauch nicht doppelt gebucht wird.

×

Material anfordern

Für PV-Anlage 9,84 kWp

Artikel

z. B. NYM-J 5×2,5

Menge

Einheit 0/200

Stk.

Gebraucht bis

Heute

Bemerkung (freiwillig)

0/1000

Auch ohne Netz – geht später raus.

➤ Anfordern

Abbildung 25: Fehlendes Material anfordern

Artikel, Menge und Einsatzbezug helfen dem Büro bei der Beschaffung. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Am Handy: Material aus dem Katalog, Kundennachricht, Fotos markieren](#) · [Material, das auf der Baustelle fehlt](#) · [Material aus dem Bericht als Projektverbrauch buchen](#)

15.11 Behinderung, Leerfahrt oder anderes Problem melden

Ein Hindernis wird am betroffenen Einsatz für das Büro nachvollziehbar dokumentiert.

1. Den betroffenen Einsatz öffnen und die Problemmeldung wählen.
2. Die passende Art, etwa Behinderung oder Leerfahrt, auswählen und den tatsächlichen Sachverhalt beschreiben.
3. Zeitpunkt, benötigte Rückmeldung und gegebenenfalls Fotos ergänzen, soweit der Ablauf diese Angaben vorsieht.
4. Die Meldung speichern und den Übertragungsstand beobachten. Bei dringender Abstimmung zusätzlich den bekannten Kontaktweg verwenden.
5. Rückmeldung des Büros am Vorgang lesen. Eine Problemmeldung beendet nicht automatisch eine laufende Zeitbuchung.

× **Problem melden**

PV-Anlage 9,84 kWp
Heute · 07:00–12:30

Was ist los?

☐ Kunde nicht da

☐ Gerüst fehlt

☐ Zählerschrank verschlossen

☐ Anderes ...

Was bedeutet das für die Arbeit?

☐ Arbeit nicht möglich (Leerfahrt)

☐ Arbeit behindert

Uhrzeit

🕒 10:00 Uhr · ändern

Foto (freiwillig)

📷 Foto aufnehmen 🖼️ Aus Galerie

Kurzer Text

Etwa: Gerüstbauer kommt erst morgen

Abbildung 26: Ein Hindernis melden

Die konkrete Beschreibung gehört zum betroffenen Einsatz. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Behinderung oder Leerfahrt vom Einsatz · Fahrt, Arbeit, Pause und Feierabend buchen · Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.12 Projektmappen und Unterlagen unterwegs lesen

Bereitgestellte Arbeitsunterlagen bleiben dem richtigen Projekt zugeordnet.

1. Mappen öffnen oder aus dem Einsatz in die Projektmappe wechseln.
2. Arbeitsumfang, Berichte, Fotos und Unterlagen anhand von Titel und Datum prüfen.
3. Benötigte Dateien bei vorhandener Verbindung öffnen beziehungsweise laden. Vor einer Fahrt ohne Netz prüfen, ob die Dateien auf dem Gerät verfügbar sind.
4. Bei einem geänderten Plan oder Dokument den aktuellen Stand laden. Bereits gespeicherte Dateien können einen älteren Stand zeigen.

5. Fehlende oder nicht freigegebene Unterlagen über das Büro klären; eine ähnliche Datei aus einem anderen Projekt nicht ersatzweise verwenden.

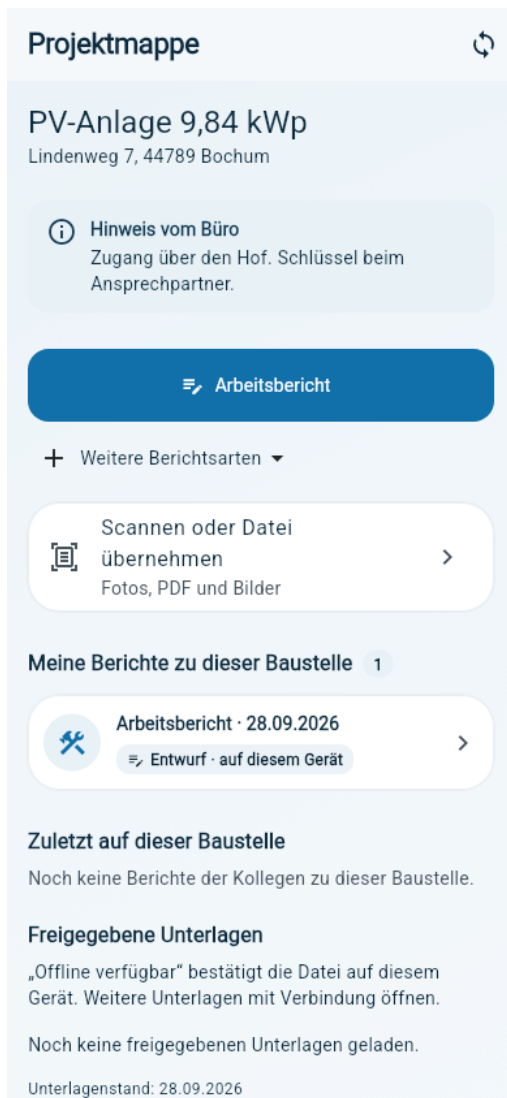


Abbildung 27: Unterlagen am Projekt

Die mobile Projektmappe verbindet Arbeitsumfang und Nachweise. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Ohne Netz arbeiten und Daten später übertragen](#) · [Planänderungen lesen und bestätigen](#)

15.13 Planänderungen lesen und bestätigen

Eine Bestätigung bezieht sich auf den konkret angezeigten Einsatzstand.

1. Den Hinweis auf einen neuen beziehungsweise geänderten Plan öffnen.
2. Termin, Ort, Team, Arbeitsumfang und neue Hinweise vergleichen.
3. Den angezeigten Stand mit der vorgesehenen Aktion bestätigen, sobald er verstanden ist.
4. Bei Unklarheit vor der Durchführung mit der Disposition abstimmen.

5. Nach erneutem Abgleich kontrollieren, ob die Bestätigung übertragen ist. Eine spätere Änderung kann eine neue Bestätigung erfordern.

Bildhinweis: [Abbildung 21 - Ein Einsatz in der App](#).

Weiterlesen: [Heute, Einsatz und nächste Aktion verwenden](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.14 Urlaub beantragen und den Stand verfolgen

Urlaub wird als Antrag erfasst und durch die zuständige Stelle entschieden.

1. Urlaub öffnen und die angezeigten Konten beziehungsweise vorhandenen Anträge prüfen.
2. Einen neuen Antrag mit Beginn und Ende im Format TT.MM.JJJJ erfassen.
3. Die angezeigte Zahl der Tage und gegebenenfalls einen Hinweis kontrollieren und den Antrag einreichen.
4. Den Bearbeitungsstand verfolgen. Erst eine bestätigte Genehmigung ist eine genehmigte Abwesenheit.
5. Bei Änderungen den vorgesehenen Änderungs- oder Rücknahmeweg verwenden beziehungsweise mit dem Büro abstimmen.

Wenn es nicht klappt

Bei abweichenden Urlaubstagen Arbeitszeitmodell, Teilzeittage, Feiertage und bestehende Abwesenheiten durch das Büro prüfen lassen.

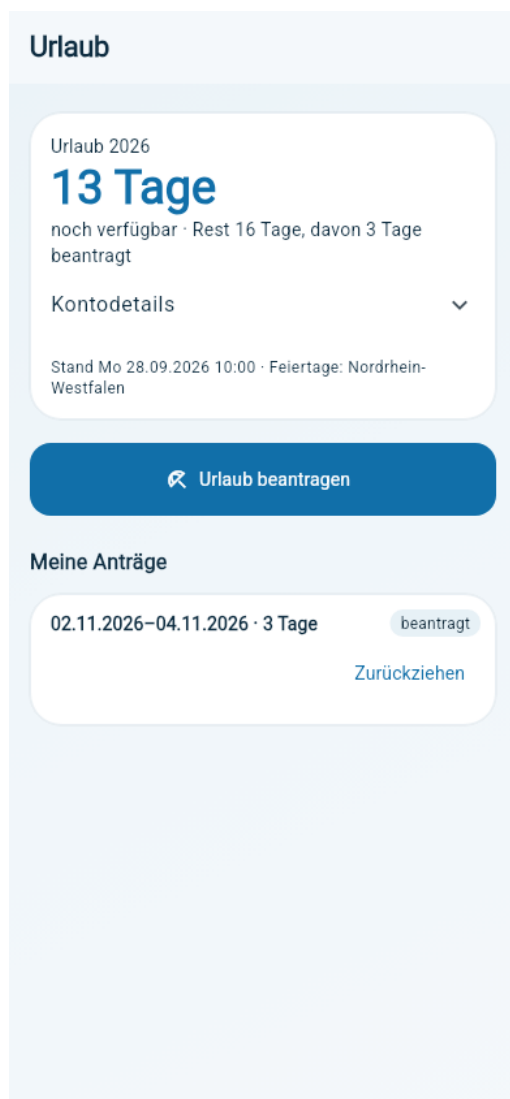


Abbildung 28: Urlaub und Anträge

Konten und Antragsstand sind getrennt zu prüfen. Ein Antrag ist noch keine Genehmigung. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Urlaubsanträge und Urlaubstage](#) · [Urlaub, Krankheit und andere Abwesenheiten eintragen](#)

15.15 Mit dem Büro und Team schreiben

Nachrichten bleiben im vorgesehenen Gespräch mit erkennbaren Anhängen und Sendestand.

1. Die Nachrichtenaktion öffnen und den passenden Gesprächspartner beziehungsweise Gesprächskreis wählen.
2. Die Nachricht verfassen und einen eindeutigen Einsatz- oder Projektbezug nennen, wenn er nicht bereits vorhanden ist.
3. Benötigte Anhänge über die angebotene Funktion ergänzen und vor dem Senden prüfen.

4. Den Sendestand beobachten. Bei fehlender Verbindung kann ein Entwurf beziehungsweise ausstehender Vorgang verbleiben.
5. Antworten im selben Gespräch lesen. Zustellung und Gelesen-Stand sind keine fachliche Auftragsfreigabe.

Weiterlesen: [Nachrichten mit Mitarbeitern austauschen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.16 Meine Projektaufgaben unterwegs bearbeiten

Freigegebene persönliche Projektaufgaben lassen sich mit Fortschritt und Nachweisen zurückmelden.

Voraussetzung: Projektmanagement & Zusammenarbeit und passende Zugriffsrechte.

1. Unter Heute „Meine Projektaufgaben“ öffnen, sofern der Betrieb und der Zugang für Projektmanagement freigeschaltet sind.
2. Die Aufgabe mit Beschreibung, Termin, Zuständigkeit und notwendigen Vorleistungen lesen.
3. Die angebotene Annahme beziehungsweise Rückmeldung verwenden und Fortschritt, Notiz oder Hindernis konkret erfassen.
4. Benötigte Fotos und Prüfpunkte ergänzen und die Rückmeldung speichern.
5. Den eigenen Ausgang kontrollieren. Bei Rechte- oder Versionskonflikten die angezeigte Klärung öffnen und den aktuellen Aufgabenstand abgleichen.

Bildhinweis: [Abbildung 27 - Unterlagen am Projekt](#).

Weiterlesen: [Aufgaben Termine und nächste Schritte](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.17 Dokumente scannen und zuordnen

Papierunterlagen werden als nachvollziehbare digitale Dokumente vorbereitet.

1. Im Menü „Scans & Dokumente“ öffnen und eine neue Aufnahme beginnen.
2. Die Seiten gut beleuchtet und vollständig aufnehmen. Vorschau, Ausschnitt und Reihenfolge prüfen.
3. Einen verständlichen Namen und den angebotenen Zielbezug ergänzen.
4. Den Scan speichern beziehungsweise über den vorgesehenen Ablauf weitergeben.
5. Im Ausgang und später am Ziel prüfen, ob alle Seiten lesbar übertragen wurden. Ein Scan ist noch keine fachlich geprüfte Buchung.

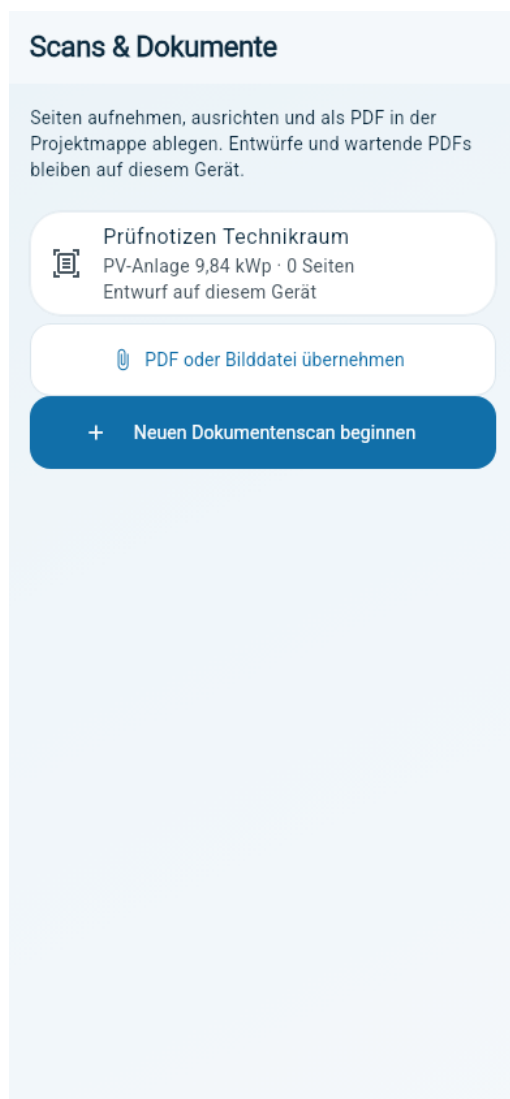


Abbildung 29: Scans und Dokumente

Aufnahmen werden vor ihrer Zuordnung auf Vollständigkeit und Lesbarkeit geprüft. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Geteilte Dateien übernehmen](#) · [Ausgaben und Papierbelege](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.18 Geteilte Dateien übernehmen

Eine aus einer anderen App geteilte Datei wird erst nach bewusster Zuordnung übernommen.

1. In der ursprünglichen App eine Datei über die Teilen-Funktion an Richt-Schnur übergeben.
2. In Richt-Schnur „Geteilte Dateien“ öffnen und den eingegangenen Dateinamen sowie die Vorschau prüfen.
3. Den passenden Vorgang beziehungsweise die angebotene weitere Verarbeitung auswählen.
4. Die Zuordnung bestätigen und den Übertragungsstand kontrollieren.

5. Unpassende Dateien aus dem Eingang entfernen, nachdem geprüft wurde, dass sie nicht für einen offenen Vorgang benötigt werden.

Bildhinweis: [Abbildung 29 - Scans und Dokumente](#).

Weiterlesen: [Dokumente scannen und zuordnen](#) · [Projektmappen und Unterlagen unterwegs lesen](#)

15.19 Service-QR und Anlagenakte öffnen

Ein Service-Aufkleber führt zur zugeordneten Anlage und ihren bereitgestellten Informationen.

1. Im Menü „Service-QR öffnen“ verwenden beziehungsweise den dafür vorgesehenen Scan starten.
2. Den Code am richtigen Objekt erfassen und die angezeigte Anlage kontrollieren.
3. Verfügbare Komponenten, Hinweise und Wartungsinformationen lesen.
4. Einen vorgesehenen Service- oder Rückmeldeablauf an dieser Anlage fortsetzen.
5. Bei unbekanntem Code, fehlenden Rechten oder falscher Anlage den Betrieb informieren, statt eine andere Anlage zu verwenden.

Weiterlesen: [Service-Aufkleber mit QR-Code](#) · [Anlagenakte und Wartung](#) · [Komponenten und Seriennummern in die Anlagenakte](#)

15.20 Komponenten und Seriennummern dokumentieren

Installierte Geräte werden mit eindeutigen Kennungen in der Anlagenakte nachvollziehbar.

1. Die passende Anlage beziehungsweise den entsprechenden Bericht öffnen und die Komponentenerfassung wählen.
2. Komponententyp und Modell auswählen oder im angebotenen Ablauf erfassen.
3. Die Seriennummer scannen oder sorgfältig eintragen. Zeichen wie O und 0 anhand des Typenschilds prüfen.
4. Benötigte Fotos und Installationsangaben ergänzen und speichern.
5. Nach der Übertragung die Zuordnung in der Anlagenakte kontrollieren. Doppelte Kennungen vor weiteren Einträgen klären.

Weiterlesen: [Komponenten und Seriennummern in die Anlagenakte](#) · [Fotos zuordnen, markieren und Vorher-Nachher dokumentieren](#)

15.21 Ohne Netz arbeiten und Daten später übertragen

Bereits geladene Arbeitsdaten und unterstützte Rückmeldungen stehen auch bei fehlender Verbindung zur Verfügung.

1. Vor einem Einsatz mit schlechter Verbindung die App mit Netz öffnen und den aktuellen Plan sowie benötigte Unterlagen laden.
2. Offline mit den vorhandenen Daten arbeiten. Zeiten, Berichte und unterstützte Rückmeldungen werden lokal vorgemerkt.
3. Den Ausgang beobachten. Ein lokaler Eintrag bedeutet noch nicht, dass das Büro ihn erhalten hat.
4. Bei wiederhergestellter Verbindung den Abgleich abwarten oder über Verbindung & Gerätehilfe prüfen.
5. Erst nach bestätigter Übertragung abmelden, das Gerät wechseln oder lokale Daten entfernen. Ungeklärte Einträge vorher mit dem Büro klären.

Gut zu wissen

Neue Serverdaten, nicht heruntergeladene Dateien und bestimmte Prüfungen benötigen Verbindung. Die App zeigt den jeweiligen Stand; sie verspricht keine vollständige Offline-Verfügbarkeit aller Funktionen.

Bildhinweis: Abbildung 3 - Vom Gerät ins Büro.

Weiterlesen: [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#) · [Verbindung und Gerätehilfe zur Diagnose verwenden](#) · [Gerät wechseln, abmelden und Arbeitsansicht wechseln](#)

15.22 Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten

Der Ausgang unterscheidet wartende Übertragungen von Vorgängen, die eine Entscheidung benötigen.

1. Oben die Ausgangsaktion öffnen und Anzahl sowie Art der ausstehenden Einträge lesen.
2. Wartende Einträge bei Verbindung übertragen lassen. Große Fotos können länger brauchen; voneinander unabhängige Vorgänge können bereits weiterlaufen.
3. Unter Klärungen jeden betroffenen Vorgang öffnen und die konkrete Meldung lesen.
4. Den aktuellen Stand mit dem Büro beziehungsweise dem Originalvorgang vergleichen. Korrigieren, erneut prüfen oder die angebotene Klärungsentscheidung bewusst verwenden.
5. Nach der Aktion kontrollieren, ob der Eintrag bestätigt übertragen oder nachvollziehbar erledigt ist.
6. Vor Abmeldung und Gerätewechsel Entwürfe, Zeiten, Berichte, Fotos und Klärungen gemeinsam prüfen.

Wenn es nicht klappt

Nicht pauschal App-Daten löschen oder neu installieren. Dadurch können noch nicht übertragene Arbeitsdaten verloren gehen.

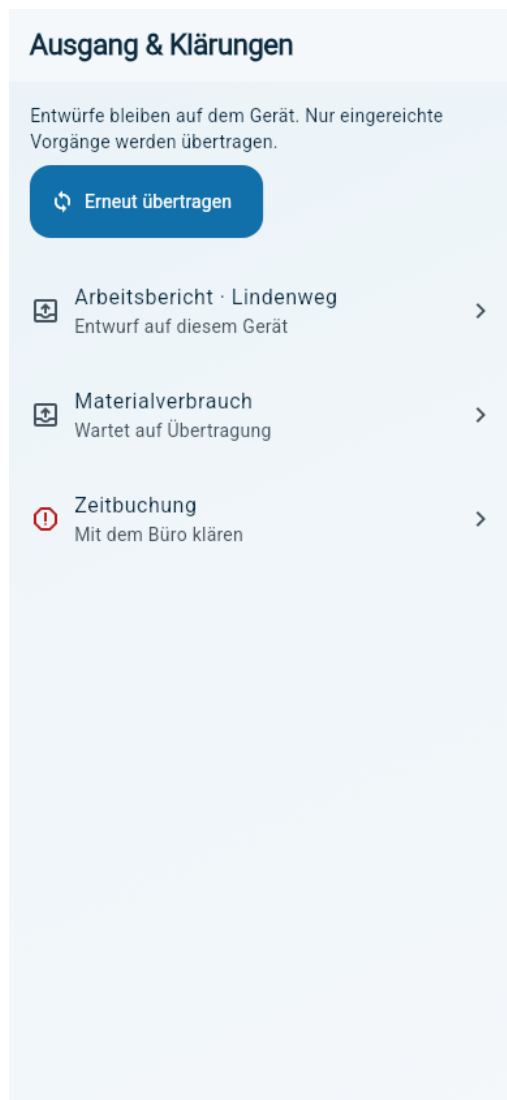


Abbildung 30: Wartende Vorgänge und Klärungen

Einträge im Ausgang sind noch nicht alle bestätigt übertragen. Klärungen brauchen eine bewusste Bearbeitung. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: Ohne Netz arbeiten und Daten später übertragen · Verbindung und Gerätehilfe zur Diagnose verwenden

15.23 Verbindung und Gerätehilfe zur Diagnose verwenden

Die Diagnose zeigt den letzten Abgleich und offene Datenarten auf dem Gerät.

1. Im Menü von Heute „Verbindung & Gerätehilfe“ öffnen.
2. Letzten erfolgreichen Abgleich, Version und die angezeigten Zähler lesen.
3. „Verbindung und Abgleich prüfen“ ausführen und die Rückmeldung abwarten.
4. Bei ausstehenden Daten zum Ausgang wechseln; bei einer Fehlermeldung den betroffenen Vorgang und den Zeitpunkt festhalten.

5. Unter Einstellungen bei Bedarf die angebotenen Geräteangaben kopieren und dem zuständigen Support über den vereinbarten Weg mitteilen.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Der Fehler lässt sich mit Version, Server, letztem Erfolg und betroffener Datenart eingrenzen.

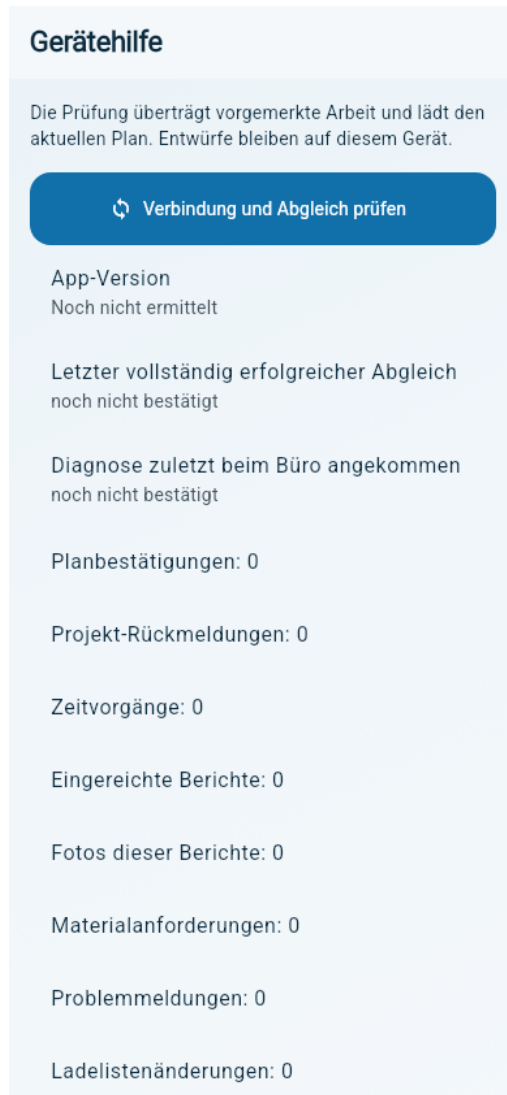


Abbildung 31: Abgleich und Gerätehilfe

Version, letzter Erfolg und offene Datenarten helfen bei einer Rückfrage. Bildschirmaufnahme mit Beispieldaten.

Weiterlesen: [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#) · [App-Version prüfen und aktualisieren](#)

15.24 Bedienung, Design, Diktat und Benachrichtigungen anpassen

Die App lässt sich an das Gerät und die persönliche Arbeitsweise anpassen.

1. Einstellungen öffnen und die Bedienungsanpassung aufrufen.
2. Die angebotenen Aktions- und Bestätigungsoptionen sowie die kurze Vibrationsbestätigung prüfen und übernehmen.
3. Unter Design Systemfarben, Hell oder Dunkel wählen. Der Schalter oben rechts erlaubt den direkten Wechsel.
4. Bei einem Textfeld mit Diktatfunktion die Spracherkennung bewusst starten. Den erkannten Text vor dem Speichern vollständig lesen und korrigieren.
5. Benachrichtigungsrechte in der App beziehungsweise den Geräteeinstellungen kontrollieren. Eine geöffnete Benachrichtigung führt zum zugehörigen Vorgang, sofern er weiterhin zugänglich ist.

Gut zu wissen

Spracherkennung und Systembenachrichtigungen hängen von den Einstellungen und Diensten des Geräts ab.

Weiterlesen: [Hell und Dunkel umschalten](#) · [Heute, Einsatz und nächste Aktion verwenden](#)

15.25 App-Version prüfen und aktualisieren

Die App und der Betriebsserver müssen mit einem unterstützten gemeinsamen Stand arbeiten.

1. Unter Einstellungen die installierte Version und Buildnummer lesen.
2. Den vom Büroserver angebotenen App-Stand prüfen. Vor einem Update offene Arbeit speichern und den Ausgang kontrollieren.
3. Den vorgesehenen Updateweg des Betriebs verwenden und den Download vollständig abschließen.
4. Die Installation auf dem Gerät bestätigen, sofern das Betriebssystem dies verlangt.
5. Die App wieder öffnen, Verbindung prüfen und die neue Version sowie vorhandene Arbeitsdaten kontrollieren.

Wenn es nicht klappt

Bei Signatur- oder Installationsfehlern das Büro ansprechen. Die bestehende App nicht ohne vorherige Sicherung unübertragener Daten deinstallieren.

Bildhinweis: [Abbildung 31 - Abgleich und Gerätehilfe](#).

Weiterlesen: [Verbindung und Gerätehilfe zur Diagnose verwenden](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.26 Gerät wechseln, abmelden und Arbeitsansicht wechseln

Ein Wechsel erfolgt erst, wenn ausstehende Arbeit nachvollziehbar gesichert ist.

1. Auf dem bisherigen Gerät Entwürfe, laufende Buchungen und den Ausgang prüfen.
2. Alle möglichen Übertragungen abschließen und verbleibende Klärungen mit dem Büro bearbeiten.
3. Für einen Wechsel zwischen Handwerker- und Büroansicht die freigegebene Arbeitsansicht im Menü wählen. Der Bürozugang benötigt die entsprechenden persönlichen Rechte.
4. Für die Abmeldung „Gerät abmelden“ verwenden und die angezeigte Zusammenfassung der noch vorhandenen Arbeit lesen.
5. Das neue Gerät mit einem eigenen gültigen Einrichtungscode anmelden, Arbeitsdaten laden und den Bestand prüfen.

Bildhinweis: [Abbildung 30 - Wartende Vorgänge und Klärungen](#).

Weiterlesen: [Handwerker und Büro in der App](#) · [App verbinden und das Gerät anmelden](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

15.27 Verbrauch und Rückgabe aus der Ladeliste melden

Mobile Materialmeldungen werden vor der Lagerbuchung im Büro geprüft.

1. Die Ladeliste des richtigen Einsatzes öffnen und die gewünschte Verbrauchs- beziehungsweise Rückgabeaktion wählen.
2. Artikel gegebenenfalls scannen und Menge sowie Einheit kontrollieren. Eine Rückgabe auf die ursprüngliche Entnahme beziehen.
3. Die Meldung speichern. Ohne Verbindung bleibt sie im Ausgang auf dem Gerät.
4. Nach dem Abgleich im Büro die Meldung prüfen lassen. Dort wird sie dem Lagerartikel zugeordnet und gebucht oder begründet abgelehnt.
5. Bei einer Ablehnung beziehungsweise Klärung die Meldung öffnen und den Sachverhalt berichtigen. Wiederholtes Übertragen soll keine zweite Entnahme erzeugen.

Weiterlesen: [Abfahrtscheck und Ladeliste bearbeiten](#) · [Materialverbrauch und fehlendes Material melden](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#) · [Lager & Einkauf](#)

16 Fehler finden und beheben

16.1 Unklare Speicher- oder Versandrückmeldung klären

Eine unterbrochene Verbindung soll nicht zu doppelten Vorgängen führen.

1. Die Meldung vollständig lesen und den betroffenen Vorgang geöffnet lassen.
2. Bei einem reinen Leseabruf die Verbindung prüfen und erneut laden.
3. Nach Speichern, Freigeben, Bezahlen oder Versenden zuerst den aktuellen Vorgangsstand beziehungsweise Ausgang prüfen. Der Server kann die Aktion bereits verarbeitet haben.
4. Nur wenn feststeht, dass die Aktion nicht übernommen wurde, den vorgesehenen erneuten Versuch ausführen.
5. Bei einem Versionskonflikt den aktuellen Stand laden, Änderungen vergleichen und bewusst erneut bearbeiten.

Daran erkennen Sie den Abschluss

Die tatsächliche Rückmeldung entscheidet, ob erneut gearbeitet werden muss.

Bildhinweis: [Abbildung 30 - Wartende Vorgänge und Klärungen](#).

Weiterlesen: [Postausgang und automatische Auftragsmeldungen](#) · [Ausgang und Klärungen vollständig abarbeiten](#)

16.2 Ein Bereich oder eine Aktion fehlt

Fehlende Funktionen lassen sich anhand von Filtern, Rechten und Freischaltungen eingrenzen.

1. Suche, aktive Filter und weitere Listenseiten prüfen. Einen ausgewählten Kunden oder Projektbereich gegebenenfalls zurücksetzen.
2. Kontrollieren, ob der richtige Betrieb und die richtige Arbeitsansicht geöffnet sind.
3. Mit der Administration prüfen, ob das Modul freigeschaltet und das persönliche Profil für die Aktion berechtigt ist.
4. Bei Projektmanagement und Portal zusätzlich Beteiligung, konkrete Freigabe und den aktuellen Vorgangsstatus prüfen.
5. Für eine Rückfrage Version, Seitenbezeichnung, Vorgangskennung und genaue Meldung festhalten. Vertrauliche Inhalte in weitergegebenen Bildern vermeiden.

Weiterlesen: [Büroprofile und Zugriffsrechte verstehen](#) · [Lizenz und Module](#) · [Freigaben, Zustellung und Lesestand unterscheiden](#)

16.3 PDF, Anhang oder Druckansicht öffnet sich nicht

Dateiname, Vorschau und Berechtigung helfen bei der Eingrenzung eines fehlenden Dokuments.

1. Den richtigen Beleg beziehungsweise Dateieintrag öffnen und die vorhandene Vorschau verwenden.
2. Prüfen, ob ein Download im Browser oder im Dateibereich des Geräts angekommen ist.
3. Bei blockiertem Fenster den vorgesehenen Download erneut über die Schaltfläche öffnen und die Browsermeldung lesen.
4. Bei fehlender Berechtigung oder zurückgezogener Freigabe den zuständigen Herausgeber um Zugriff bitten.
5. Ein vollständig geladenes PDF mit einem verfügbaren PDF-Programm öffnen. Vor dem Druck Seitenumfang und Skalierung prüfen.

Weiterlesen: [Bebilderte Hilfe und PDF-Handbuch nutzen](#) · [Unterlagen und Dateiversionen veröffentlichen](#) · [Projektmappen und Unterlagen unterwegs lesen](#)

Begriffe und Abschlusskontrolle

Anfrage

Ein Anliegen, das noch geprüft und in einen beauftragbaren Umfang überführt wird.

Angebot

Ein konkreter Leistungs- und Preisstand zur ausdrücklichen Annahme.

Projektmappe

Die Akte für zusammengehörige Planung, Ausführung, Unterlagen und kaufmännische Belege.

Gemeinsames Projekt

Zusammenarbeit mit gezielt freigegebenen Inhalten und eigenen Zuständigkeiten.

Ausgang

Wartende oder zu klärende Übertragungen; in der App auch noch nicht bestätigte Arbeitsdaten.

Klärung

Ein Vorgang, der wegen eines Widerspruchs, einer Änderung oder fehlender Rechte eine Entscheidung braucht.

Freigabe

Bewusste Bestätigung eines konkreten Stands für einen benannten Zweck und Empfängerkreis.

Preisstand

Die bei der Prüfung verwendeten Preise und Auswahlregeln; nach Änderung ist eine erneute Prüfung nötig.

Nachweis

Eine zugeordnete Datei oder dokumentierte Rückmeldung; der Inhalt muss zum behaupteten Arbeitsschritt passen.

Vor dem Abschluss eines Vorgangs

Richtiger Kunde, Ort und Bezug? Aktueller Stand und offene Punkte geprüft? Erforderliche Freigabe vorhanden? Dateien vollständig und lesbar? Versand beziehungsweise Übertragung bestätigt? Restarbeiten und Rückfragen eindeutig zugeordnet?

Bei einer Supportanfrage

Betrieb, Arbeitsansicht, Version, Vorgangskennung, Zeitpunkt und genaue Meldung nennen. Beschreiben, welcher Schritt erwartet wurde und was tatsächlich sichtbar ist. Keine Passwörter, Codes oder fremden Kundendaten mitsenden.

Pflegestand und Quellen

Stand 25.10.2026. Das Hauptbuch entsteht aus demselben Themenkatalog wie die Hilfe in der Anwendung. Die ENRW-Ergänzung bleibt gesondert. Versionsbezug: Büro 26.1025.6+77, App 26.1025.4+61.

Die Bildschirmaufnahmen stammen aus den tatsächlichen Flutter-Ansichten mit kontrollierten Testdaten. Ablaufgrafiken sind ausdrücklich als solche gekennzeichnet. Live-Kundenbestände, Zugangsdaten und private Konfiguration wurden nicht für die Anleitung verwendet.

Redaktion und Nachpflege

Bei geänderten Abläufen zuerst den gemeinsamen Hilfekatalog aktualisieren, den Textexport erneuern und betroffene Bildschirmaufnahmen erstellen. Anschließend PDF neu bauen, Seiten prüfen und Hilfe samt Handbuch mit demselben Versionsstand ausliefern.

Inhaltliche Quellen

Anwendung/oberflaeche/lib/src/hilfe_katalog.dart

Anwendung/oberflaeche/lib/src/hilfe_ergaenzungen.dart

Anwendung/crm/lib/bereiche/ und die darin eingebundenen Fachansichten

Anwendung/crm/lib/134_pm_*.dart, 187_portal_assistent.dart und 188_portal_regeln_editor.dart

Anwendung/app/lib/ und Anwendung/web/lib/

Anwendung/docs/integration/PROJEKTMAPPE.md

Anwendung/docs/integration/PROJEKTMANAGEMENT.md

Instanzen/Berichte/2026-10-25-portal-projektsteuerung/BEDIENUNG.md