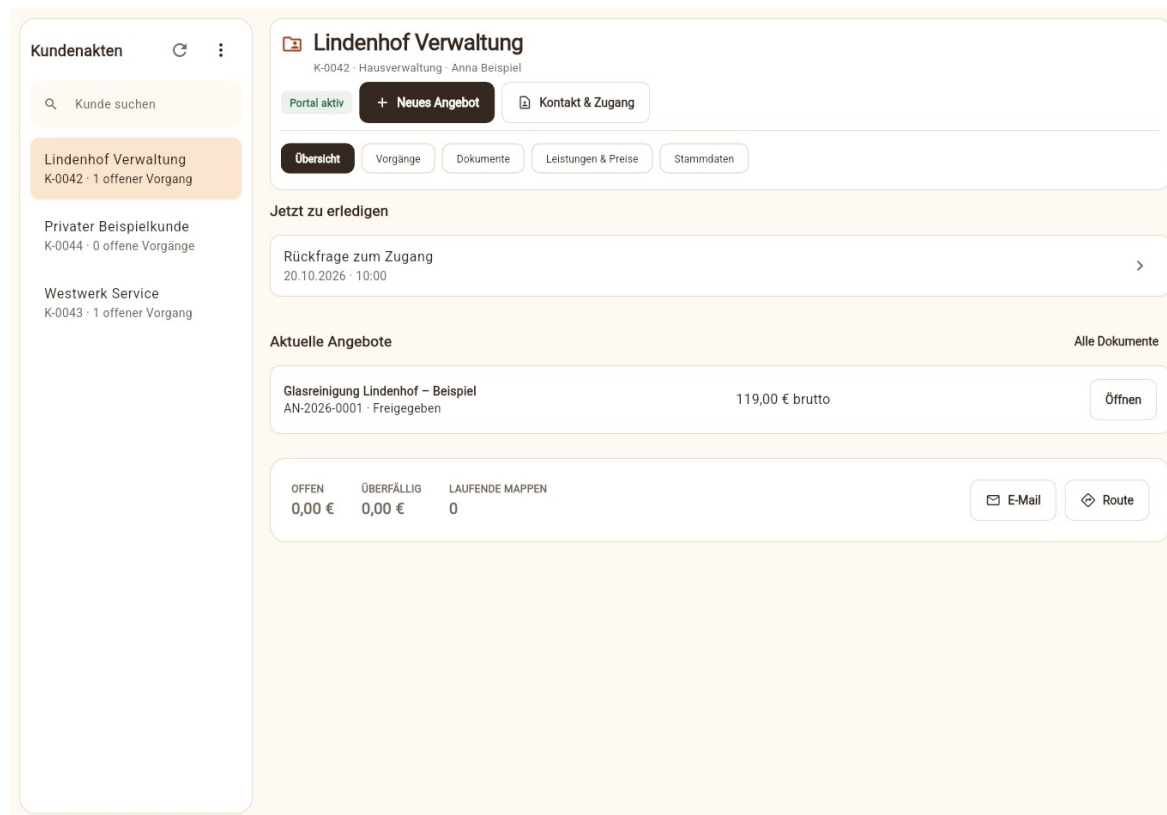


Auftraggeberportal im Büro betreuen

Dieser Leitfaden erklärt Einrichtung, Leistungsauswahl, Prüfung und Rückmeldung aus Sicht des bearbeitenden Büros. Für eingeladene Auftraggeber gibt es eine eigene bebilderte Anleitung mit 17 Seiten.

Stand **25.10.2026**: Büro **26.1025.6** / Build **77**, App **26.1025.4** / Build **61**. Verfügbare Funktionen hängen von Lizenz, Rolle und Freigaben ab.



The screenshot displays the 'Auftraggeberportal' interface. On the left, a sidebar titled 'Kundenakten' contains a search bar and a list of customer records. The main area shows the details for 'Lindenhof Verwaltung' (K-0042). It includes a 'Portal aktiv' status, a '+ Neues Angebot' button, and a 'Kontakt & Zugang' button. Below these are tabs for 'Übersicht', 'Vorgänge', 'Dokumente', 'Leistungen & Preise', and 'Stammdaten'. The 'Jetzt zu erledigen' section shows a 'Rückfrage zum Zugang' with a due date of 20.10.2026. The 'Aktuelle Angebote' section lists a cleaning service for 119,00 € brutto. At the bottom, a summary table shows 'OFFEN' (0,00 €), 'ÜBERFÄLLIG' (0,00 €), and 'LAUFENDE MAPPEN' (0). Buttons for 'E-Mail' and 'Route' are also present.

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

Kundenakte mit erfundenen Beispieldaten

Zugang und Kundenrolle prüfen

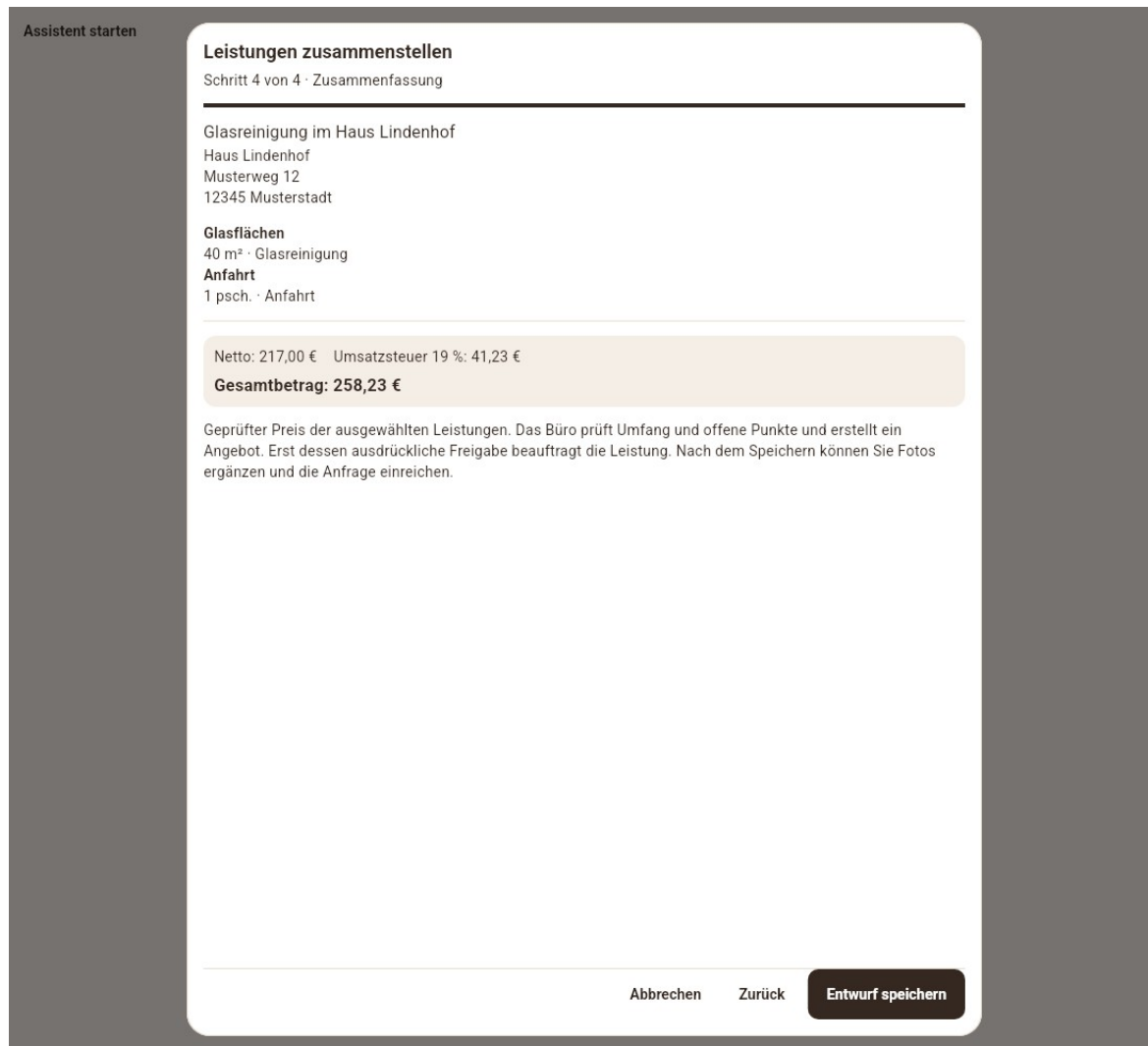
Unter **Kunden & Partner** die Akte öffnen. Kontaktperson, Zugang und Kundenrolle prüfen. Eine Kontaktperson allein erhält noch keinen Portalzugang. Die Einladung bewusst ausstellen und über den vorgesehenen Weg weitergeben. Auftraggeberportal ab Büro + Handwerk; Kundenpreislisten nur für Gewerbe und Hausverwaltung.

Leistungen und Regeln vorbereiten

Leistungen und Grundpreise stammen aus dem Katalog. In der Kundenakte Auswahl, abweichende Preise und Gültigkeit pflegen. Ein Rahmenvertrag kann diesen Bestand verwenden; einzelne Kundenleistungen lassen sich auch ausdrücklich ohne Rahmenvertrag freigeben.

Auswahl nachvollziehbar gestalten

Abhängigkeiten, Ausschlüsse, Auswahlgruppen, Mengenregeln und Rückfragen passend zur Leistung festlegen. Prüfen Sie, ob Bezeichnung, Einheit, Preis und benötigte Objektangaben verständlich sind. Veröffentlichen Sie nur die tatsächlich für diesen Kunden bestimmten Leistungen.



Assistent starten

Leistungen zusammenstellen

Schritt 4 von 4 · Zusammenfassung

Glasreinigung im Haus Lindenhof
Haus Lindenhof
Musterweg 12
12345 Musterstadt

Glasflächen
40 m² · Glasreinigung

Anfahrt
1 psch. · Anfahrt

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

Gesamtbetrag: 258,23 €

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

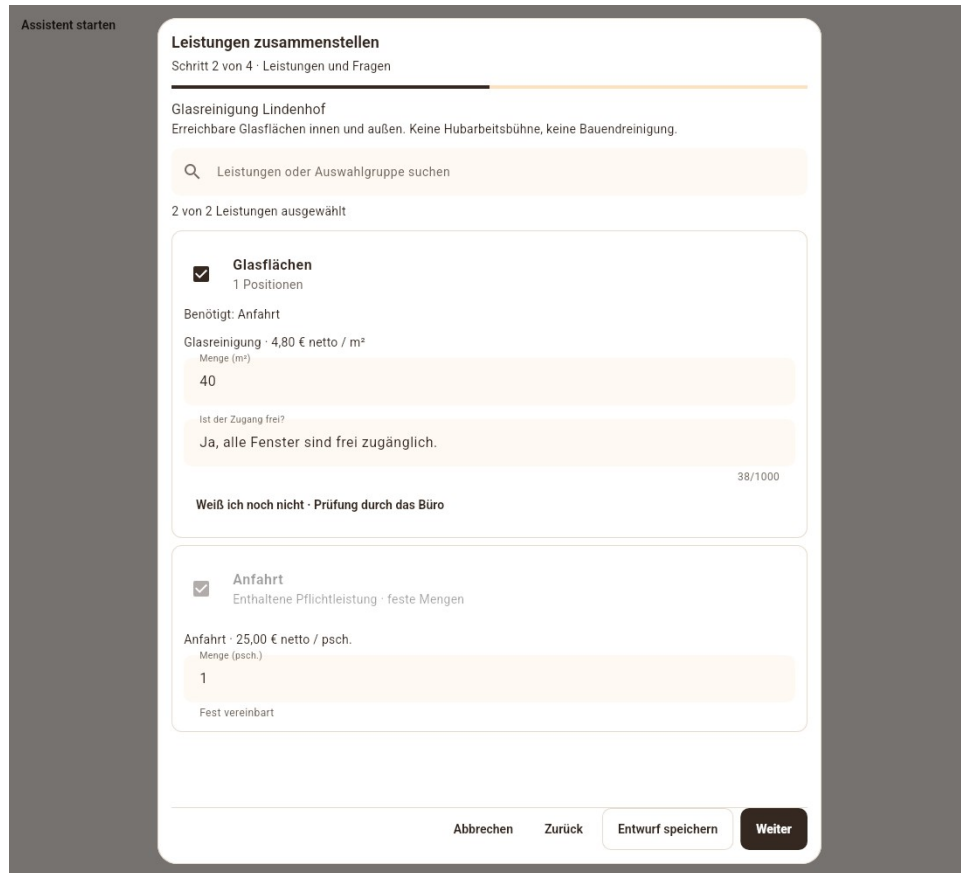
Abbrechen Zurück Entwurf speichern

Preisprüfung im Portal mit erfundenen Leistungen und Preisen

Der Assistent prüft die Regeln serverseitig. Ein gespeicherter Entwurf darf noch offene Objektangaben enthalten. Für Einreichung und Angebot gelten die vorgesehenen Prüf- und Freigabeschritte.

Auftraggeber durch ihre Anfrage führen

Auftraggeber öffnen ihren persönlichen Einladungslink und aktivieren den Zugang. Für Gewerbe- und Hausverwaltungskunden pflegt das Büro Leistungen, Kundenpreise und Gültigkeit. Einzelne Leistungen können ausdrücklich auch ohne Rahmenvertrag im Portal freigegeben werden.



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

Originalansicht vom 25.10.2026 mit erfundenen Beispieldaten

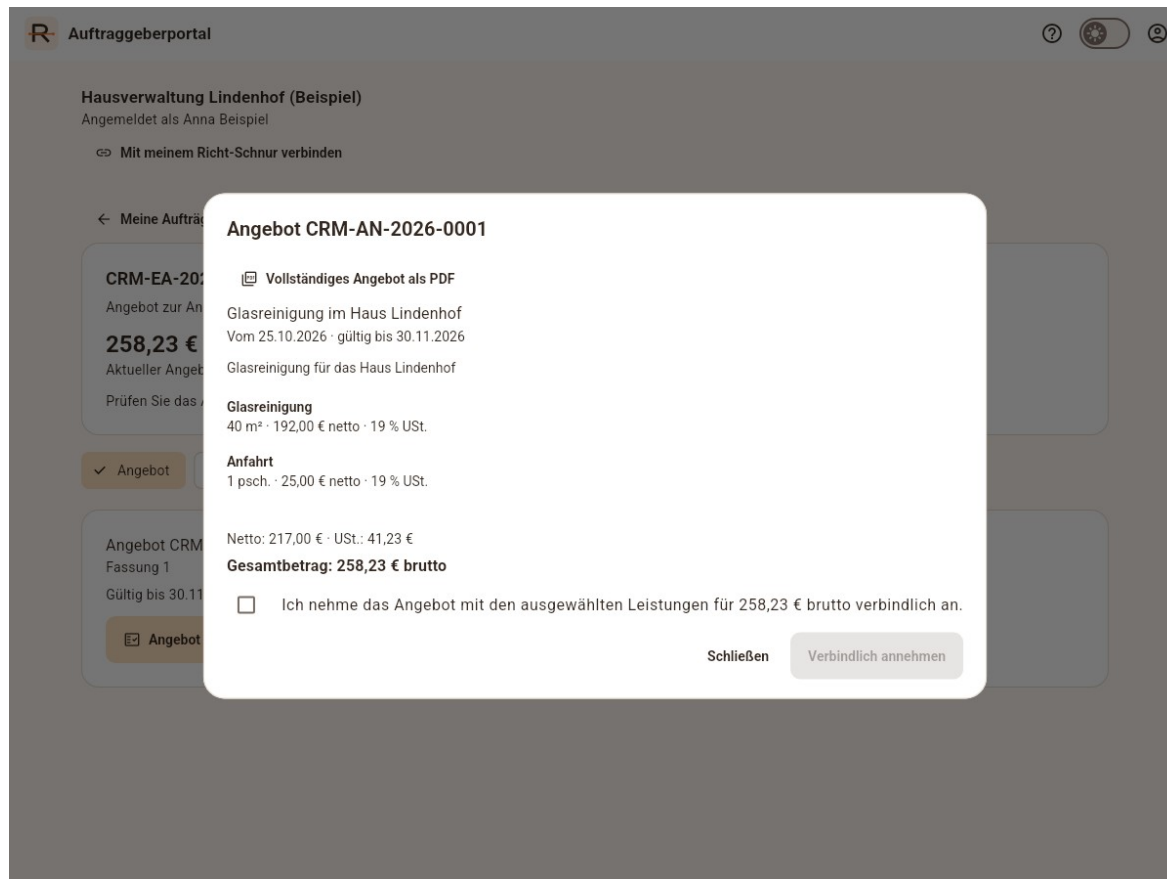
Der Assistent führt durch **Anliegen, Leistungen, Objekt und Preisprüfung**. Abhängigkeiten, Ausschlüsse, Auswahlgruppen und Mengenregeln werden geprüft. Fehlende Objektangaben dürfen im Entwurf offenbleiben und später ergänzt werden.

Der Kunde prüft die Zusammenfassung und reicht die Anfrage bewusst ein. Das Büro bearbeitet sie, stellt ein geprüftes Angebot bereit und verfolgt die Annahme. Nachrichten und freigegebene Nachweise bleiben beim Vorgang. Die Auswahl im Assistenten bestätigt weder automatisch einen Termin noch ein Angebot.

Auftraggeberportal ab **Büro + Handwerk**. Kundenpreislisten sind nicht für Privatkunden vorgesehen. Für die Kundens Schulung steht die bebilderte Anleitung mit 17 Seiten bereit.

Anfrage bearbeiten und Angebot freigeben

Den eingegangenen Vorgang in der Kundenakte oder im Eingang öffnen. Leistungen, Mengen, Objekt, Anhänge und Rückfragen prüfen. Fehlende Informationen gezielt beim Auftraggeber klären; die Nachricht bleibt beim Vorgang.

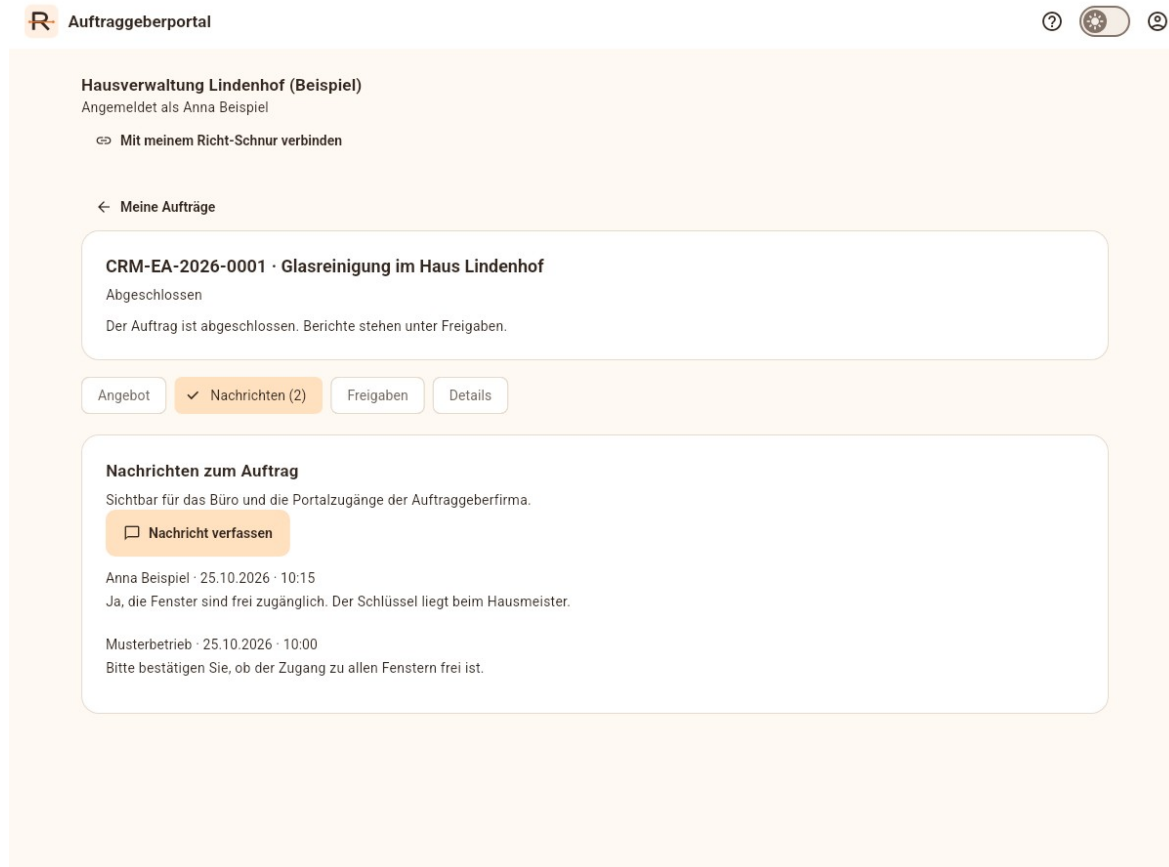


Kundensicht eines bereitgestellten Angebots mit erfundenen Beispieldaten

Das Angebot mit den geprüften Positionen und Preisen bereitstellen. Bei Varianten stehen die Endpreise nebeneinander. Bei Änderungen eine neue Fassung erstellen; erst ihre Freigabe ersetzt die vorherige Fassung und den Annahmelink.

Der Auftraggeber bestätigt die aktuelle Fassung bewusst. Auftrag und spätere Rechnung übernehmen die vereinbarte Auswahl. Die Preisprüfung im Assistenten ist keine automatische Angebotsannahme. Terminbestätigung und Angebotsannahme sind unterschiedliche Schritte.

Nachrichten und Nachweise freigeben



Nachrichten im Auftraggeberportal mit erfundenen Beispieldaten

Nachrichten und Unterlagen im richtigen Vorgang bearbeiten. Vor einer Freigabe prüfen Sie Inhalt, Empfänger und sichtbaren Umfang. Interne Prüf- und Teamnotizen bleiben intern. Kunden sehen nur die für sie bereitgestellten Inhalte.

Anhänge lassen sich zunächst ansehen; ein Download, Versand oder eine Freigabe wird bewusst ausgelöst. Auftraggeberportal, Team-Chat, Firmenverbindung und PM bleiben getrennte Zugangs- und Kommunikationswege.

Die Hilfe ist im Portal bereits vor der Anmeldung erreichbar. Für Kunden die [Auftraggeber-Anleitung](#) verwenden. Die allgemeine [Bedienungsanleitung](#) erläutert weitere Büro- und App-Abläufe.