

Buzzard

H A N D W E R K E R O S

Kundenhandbuch

Das Betriebssystem für Ihren Handwerksbetrieb
— verständlich erklärt, Schritt für Schritt

Für Betriebsinhaber, Meister, Büro, Buchhaltung, Monteure und neue Mitarbeiter.

Alle Bildschirmfotos stammen aus dem laufenden System.

Ausgabe 3 · Stand 19. Juli 2026 · Software-Version f7b47e74

Inhalt

1	Erste Schritte: Anmelden und Orientierung
2	Von der neuen Anfrage zur Kundenakte
3	Die Kundenakte im Alltag
4	Angebote erstellen und versenden
5	Rechnungen
6	Kalender, Termine und Monteur-Einteilung
7	Der Monteur vor Ort (mobil)
8	Arbeitszentrale und Glocke
9	Postfach und Dokumente
10	Buchhaltung und Geldfluss
11	Kosten, Marge und Nachkalkulation
12	Wartungsverträge
13	Kundenportal, Aufmaß und Dateien
14	Einstellungen, Mitarbeiter und Rollen
15	Emanuel — der Daten-Chat

So lesen Sie dieses Handbuch

Dieses Handbuch erklärt keine einzelnen Knöpfe, sondern vollständige Arbeitsabläufe — so, wie sie in Ihrem Betrieb wirklich vorkommen. Jeder Abschnitt beantwortet dieselben sechs Fragen.

Frage	So finden Sie die Antwort
Was möchte ich erreichen?	Am Anfang jedes Abschnitts unter „Ziel“.
Wo beginne ich?	Der Steckbrief nennt Rolle und Startpunkt in der Seitenleiste.
Was klicke ich an?	Die nummerierten Schritte 1 — dieselben Nummern finden Sie in den Bildern wieder.
Was passiert danach automatisch?	Der Block „Das erledigt das System für Sie“.
Wo finde ich es später wieder?	Der Block „Wiederfinden“.
Was tue ich bei einem Fehler?	Die orange WICHTIG -Box im jeweiligen Abschnitt.

Die drei Hinweis-Arten

HINWEIS

Gut zu wissen — Hintergrund, der Zusammenhänge erklärt.

TIPP

So arbeiten Sie schneller oder bequemer.

WICHTIG

Hier passieren typische Fehler — oder es gibt eine Regel, die Sie kennen müssen.

Rollen

Jeder Abschnitt zeigt oben, mit welcher Rolle er ausgeführt wird, z. B. **Rolle: Büro**. Was eine Rolle sehen und ändern darf, legt der Chef fest (Kapitel 14).

HINWEIS

Alle Bilder zeigen den Demonstrations-Betrieb „**Muster Haustechnik GmbH**“ mit erfundenen Personen und Daten — aufgenommen in der aktuellen Programm-Oberfläche (Stand Juli 2026) mit dunkler Seitenleiste und türkisfarbenen Bedienelementen. Ihr Betrieb sieht genauso aus — nur mit Ihren echten Kunden.

Erste Schritte: Anmelden und Orientierung

Bevor es losgeht: So melden Sie sich an, und so ist das Programm aufgebaut. Diese Seiten gelten für jede Rolle — vom Chef bis zum Monteur.

1.1 Anmelden

Ziel: Sich sicher am eigenen Betrieb anmelden.

Ihr Betrieb hat eine eigene Internet-Adresse. Rufen Sie sie im Browser auf — es erscheint die Anmeldeseite.

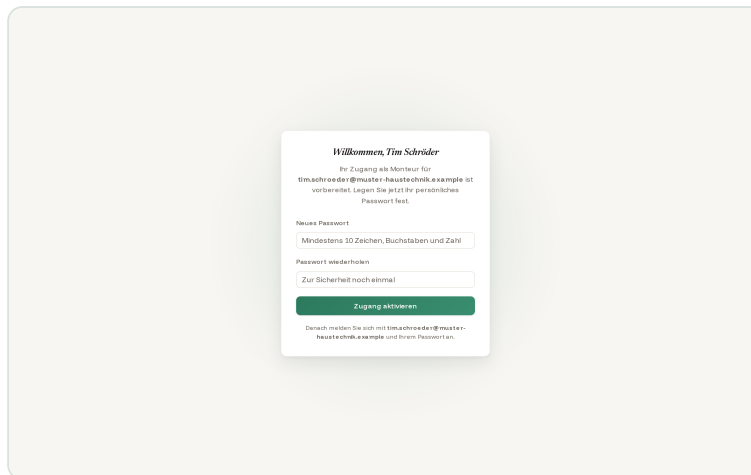
Die Abbildung zeigt eine Web-Schnittstelle für die Anmeldung. Oben steht 'Willkommen, Tim Schröder'. Darunter steht: 'Ihr Zugang als Monteur für tim.schroeder@muster-haustechnik.example ist vorbereitet. Legen Sie jetzt Ihr persönliches Passwort fest.' Es folgen zwei Eingabefelder: 'Neues Passwort' (mit der Anforderung 'Mindestens 30 Zeichen, Buchstaben und Zahl') und 'Passwort wiederholen' (mit der Anforderung 'Zur Sicherheit noch einmal'). Darunter befindet sich ein grüner Button 'Zugang aktivieren'. Am unteren Rand steht: 'Danach melden Sie sich mit tim.schroeder@muster-haustechnik.example und Ihrem Passwort an.'

Bild 1 — Neue Mitarbeiter aktivieren ihren Zugang einmalig über den Einladungslink und legen dabei ihr eigenes Passwort fest.

- 1 Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse** (Ihr Benutzername) und Ihr **Passwort** ein.
- 2 Auf **Anmelden** klicken.

Das erledigt das System für Sie

Sie landen automatisch auf der für Ihre Rolle passenden Startseite — der Chef auf der Übersicht, der Monteur direkt im Monteurmodus.

TIPP

Passwort vergessen? Unter dem Anmeldeformular auf „Passwort vergessen?“ klicken und die E-Mail-Adresse eingeben — Sie erhalten einen Link zum Zurücksetzen (60 Minuten gültig).

WICHTIG

Neue Kollegen bekommen vom Chef eine **Einladung** (Kapitel 14). Erst über den Link aus dieser E-Mail legen sie ihr Passwort fest und können sich danach anmelden.

1.2 Der Aufbau: Seitenleiste, Kopfzeile, Glocke

Ziel: Sich zurechtfinden.

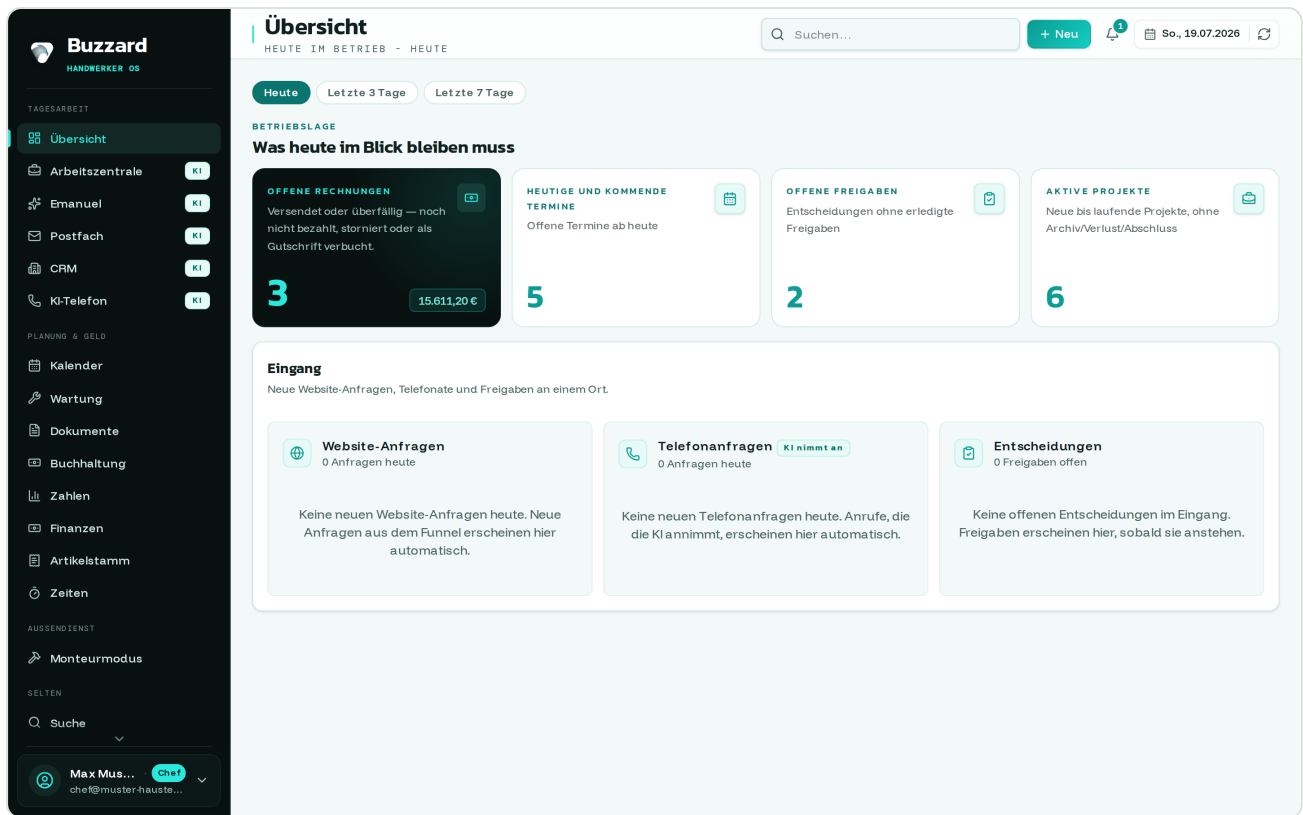


Bild 2 — Die Startseite. Links die Seitenleiste (Menü), oben die Kopfzeile mit Suche, dem Knopf „+ Neu“ und der Glocke, in der Mitte die Arbeitsfläche.

Links steht die dunkle **Seitenleiste** — Ihr Hauptmenü, gruppiert nach „Tagesarbeit“, „Planung & Geld“ und „Außendienst“. Menüpunkte, bei denen künstliche Intelligenz mitarbeitet, tragen ein kleines „KI“-**Kennzeichen** (z. B. Arbeitszentrale, Emanuel, Postfach, CRM, KI-Telefon). Oben die **Kopfzeile** mit der Suche, dem türkisfarbenen Knopf **+ Neu** und der **Glocke**. Ganz unten links steht Ihr Name mit Ihrer Rolle.

Menüpunkt	Wofür
Übersicht	Was heute ansteht: Eingang, offene Rechnungen, Termine.
Arbeitszentrale	Alle offenen Entscheidungen, Aufgaben und Hinweise (Kapitel 8).
Emanuel	Der Daten-Chat — Fragen zum Betrieb stellen (Kapitel 15).
Postfach	E-Mails, Eingang und Gesendet (Kapitel 9).
CRM (Kunden & Projekte)	Alle Kunden und ihre Akten (Kapitel 2 und 3).
KI-Telefon	Anrufe, die die KI angenommen hat — mit Notiz und Transkript (Kapitel 2).
Kalender	Termine und Monteur-Einteilung (Kapitel 6).
Wartung, Dokumente, Buchhaltung, Zahlen, Finanzen, Artikelstamm, Zeiten	Die Bereiche für Planung und Geld (Kapitel 5, 9–13).
Monteurmodus	Die mobile Baustellen-Ansicht (Kapitel 7).

HINWEIS

Sie sehen nur die Menüpunkte, die Ihre Rolle darf. Ein Monteur sieht z. B. keine Buchhaltung. Deshalb kann Ihre Seitenleiste kürzer sein als hier abgebildet — das ist gewollt (Kapitel 14).

1.3 Die Glocke: Ihre offene Arbeit

Die **Glocke** oben rechts zeigt mit einer kleinen Zahl, wie viele Hinweise auf Sie warten. Ein Klick öffnet die Liste „Meine offene Arbeit“ mit den drei wichtigsten Einträgen.

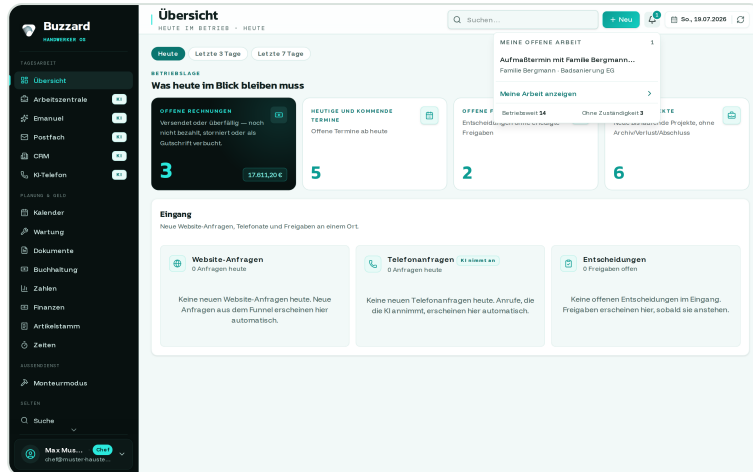


Bild 3 — Die Glocke zeigt die obersten offenen Punkte. Jeder Eintrag führt per Klick genau an seinen Ort; „Meine Arbeit anzeigen“ öffnet die vollständige Arbeitszentrale.

Wer sieht das Ergebnis?

Die Glocke ist persönlich: Sie zeigt Ihre offene Arbeit. Der genaue Unterschied zwischen Glocke und Arbeitszentrale steht in Kapitel 8.

Von der neuen Anfrage zur Kundenakte

Eine Anfrage kommt herein — über das Kontaktformular Ihrer Website, über das KI-Telefon oder weil jemand anruft. Dieses Kapitel zeigt den Weg von der Anfrage bis zur fertigen Kundenakte.

Rolle: Büro, Chef **Startpunkt:** Übersicht bzw. CRM

2.1 Wo neue Anfragen erscheinen

Ziel: Sehen, was neu hereingekommen ist.

Öffnen Sie die **Übersicht** (erster Menüpunkt). Im Block **Eingang** sammeln sich an einem Ort: Website-Anfragen, Telefonanfragen und Entscheidungen, die auf Sie warten.

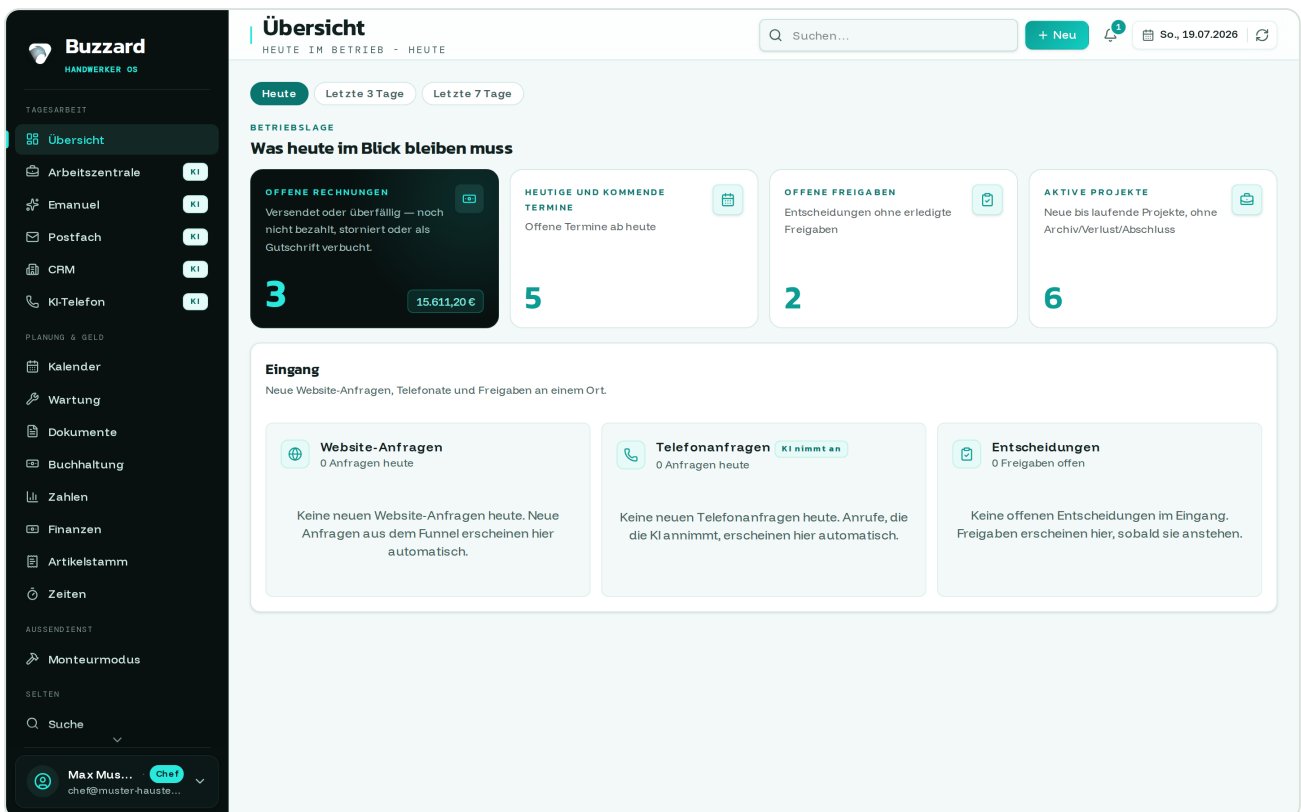


Bild 4 — Der Block „Eingang“ auf der Übersicht: Website-Anfragen, Telefonanfragen und offene Entscheidungen. Oben die Betriebslage-Kacheln mit den wichtigsten Zahlen des Tages — die erste, dunkle Kachel zeigt die offenen Rechnungen samt Summe.

HINWEIS

Anrufe, die das KI-Telefon annimmt, erscheinen hier automatisch mit Notiz und — sofern vorhanden — einem Gesprächs-Transkript. Bei sehr alten Anrufen kann der Bot-Text im gespeicherten Transkript fehlen; die wichtigsten Angaben bleiben erhalten.

2.2 Eine Anfrage entscheiden

Ziel: Aus einer Anfrage wird ein Kunde — oder sie wird zurückgestellt.

Entscheidung	Was passiert
Kunde + Projekt anlegen	Es entsteht eine echte Kundenakte (Abschnitt 2.3).
Zurückstellen	Mit Wiedervorlage-Datum und Grund — die Anfrage kommt am Stichtag von allein zurück.
Ausblenden (Augen-Symbol)	Versteckt die Anfrage. Wieder sichtbar über „Ausgeblendete Leads → Einblenden“.

WICHTIG

Ein **endgültiges Ablehnen mit Pflicht-Grund** gibt es nicht direkt in der Übersicht, sondern in der **Arbeitszentrale** unter dem Filter „Zurückgestellt“ (Knopf „Endgültig verwerfen“). So verschwindet nie etwas unbemerkt.

2.3 Aus der Anfrage eine Akte machen

Am schnellsten legen Sie den Kunden gleich mit an. Wie das Formular „Neuer Kunde“ funktioniert, zeigt ausführlich **Kapitel 3.1**. Nach dem Anlegen springen Sie direkt in die neue Akte.

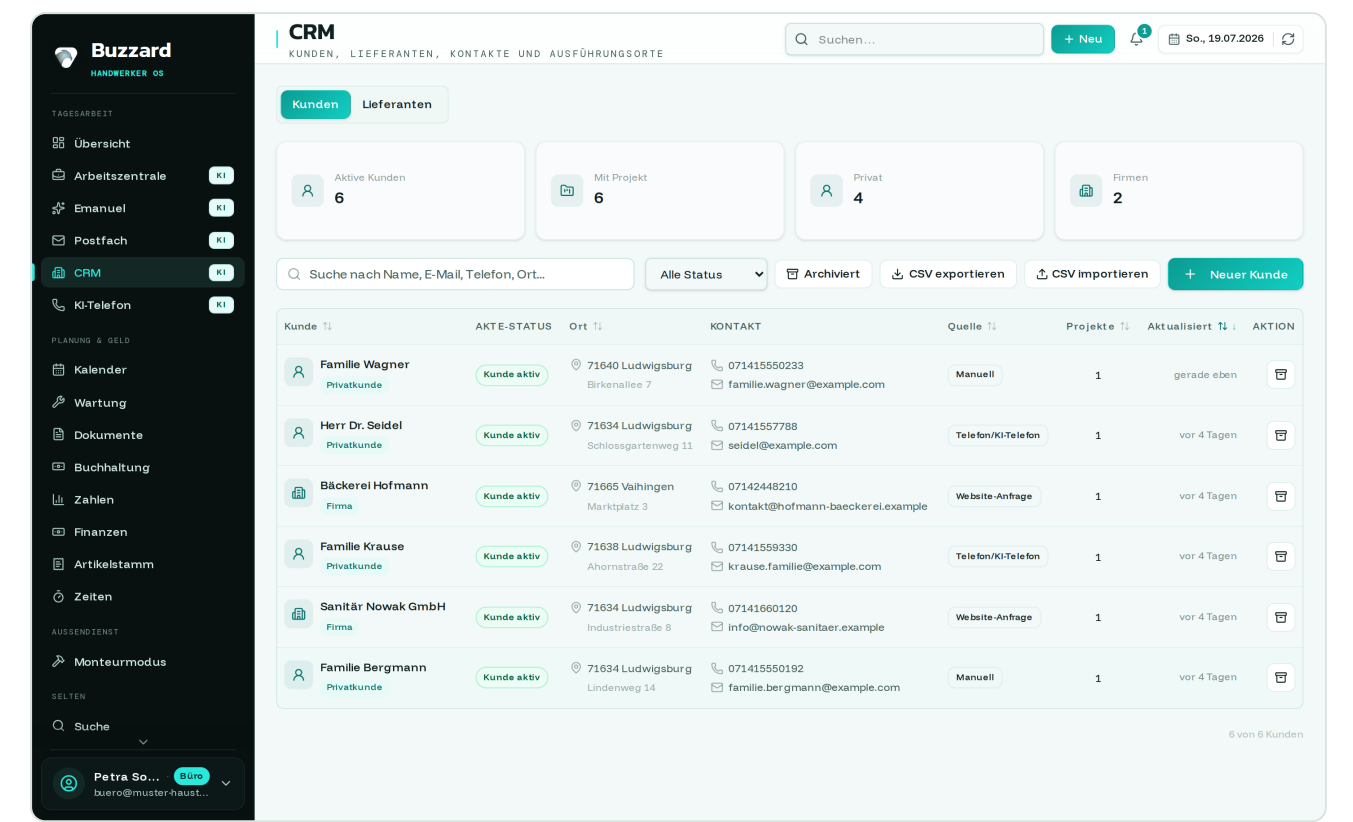


Bild 5 — Nach dem Anlegen steht der neue Kunde sofort in der Liste — von hier ist es ein Klick in seine Akte.

Wo finde ich die Entscheidung später wieder?

In der Akte unter **Verlauf** (z. B. „Kunde erstellt“) und unter **Freigaben**. In der Arbeitszentrale unter „Entschieden“. So bleibt jede Entscheidung nachvollziehbar.

HINWEIS

Die Übersicht zeigt die letzten Tage. Ältere Vorgänge finden Sie über die Arbeitszentrale (Zeitfenster bis „Alle“) oder direkt in der jeweiligen Kundenakte.

Die Kundenakte im Alltag

Die Kundenakte ist das Gedächtnis Ihres Betriebs: Stammdaten, Ansprechpartner, Baustellen-Adressen, Projekte, E-Mails, Telefonate, Aufgaben, Dokumente und Belege an **einem** Ort.

Rolle: Büro (auch Chef, Verkauf) **Startpunkt:** CRM **Dauer:** Kunde anlegen ≈ 1 Minute

3.1 Einen neuen Kunden anlegen

Ziel: Ein Interessent ruft an — Sie legen ihn mit wenigen Angaben als Kunden an, samt erstem Projekt.

The screenshot shows the Buzzard CRM interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels. The main content area is titled 'CRM' and shows a list of customers. At the top right of the main area, there is a search bar, a '+ Neu' button, and a date indicator 'So., 19.07.2026'. Below the title, there are filters for 'Kunden' and 'Lieferanten'. A summary section shows counts for 'Aktive Kunden' (5), 'Mit Projekt' (5), 'Privat' (3), and 'Firmen' (2). Below this is a search bar and buttons for 'Alle Status', 'Archiviert', 'CSV exportieren', 'CSV importieren', and '+ Neuer Kunde'. The main table lists customers with their names, status (e.g., 'Kunde aktiv'), addresses, contact information, sources, and project counts. The bottom right corner indicates '5 von 5 Kunden'.

Bild 6 — Die Kundenliste im Bereich CRM. Oben rechts der Knopf „+ Neuer Kunde“.

- 1 Oben rechts auf **+ Neuer Kunde** klicken.
- 2 Den **Namen** eintragen 1 (einziges Pflichtfeld), dazu **Telefon oder E-Mail** (mindestens eines — damit Anrufe und E-Mails später automatisch zugeordnet werden) und die Adresse.
- 3 Unter **Erstes Projekt** 2 gleich den Auftrag eintragen, z. B. „Badsanierung EG“.
- 4 Auf **Kunde erstellen** 3 klicken.

Bild 7 — Das Formular „Neuer Kunde“: 1 Pflichtfeld Name, 2 erstes Projekt, 3 Kunde erstellen.

Das erledigt das System für Sie

Der Kunde steht sofort in der Liste; automatisch angelegt werden das **Projekt mit eigener Nummer** (z. B. BHO-2026-0001), der Kunde als **Primärkontakt** und die Adresse als **Ausführungsort**.

WICHTIG — wenn etwas fehlt

Ohne Namen lässt sich das Formular nicht abschicken — direkt am Feld erscheint der Hinweis „Bitte füllen Sie dieses Feld aus.“. Fehlen **sowohl** Telefon als auch E-Mail, erklärt das Formular: „Mindestens Telefon oder E-Mail ist erforderlich ...“. Angabe ergänzen und erneut klicken.

3.2 Die Akte im Überblick

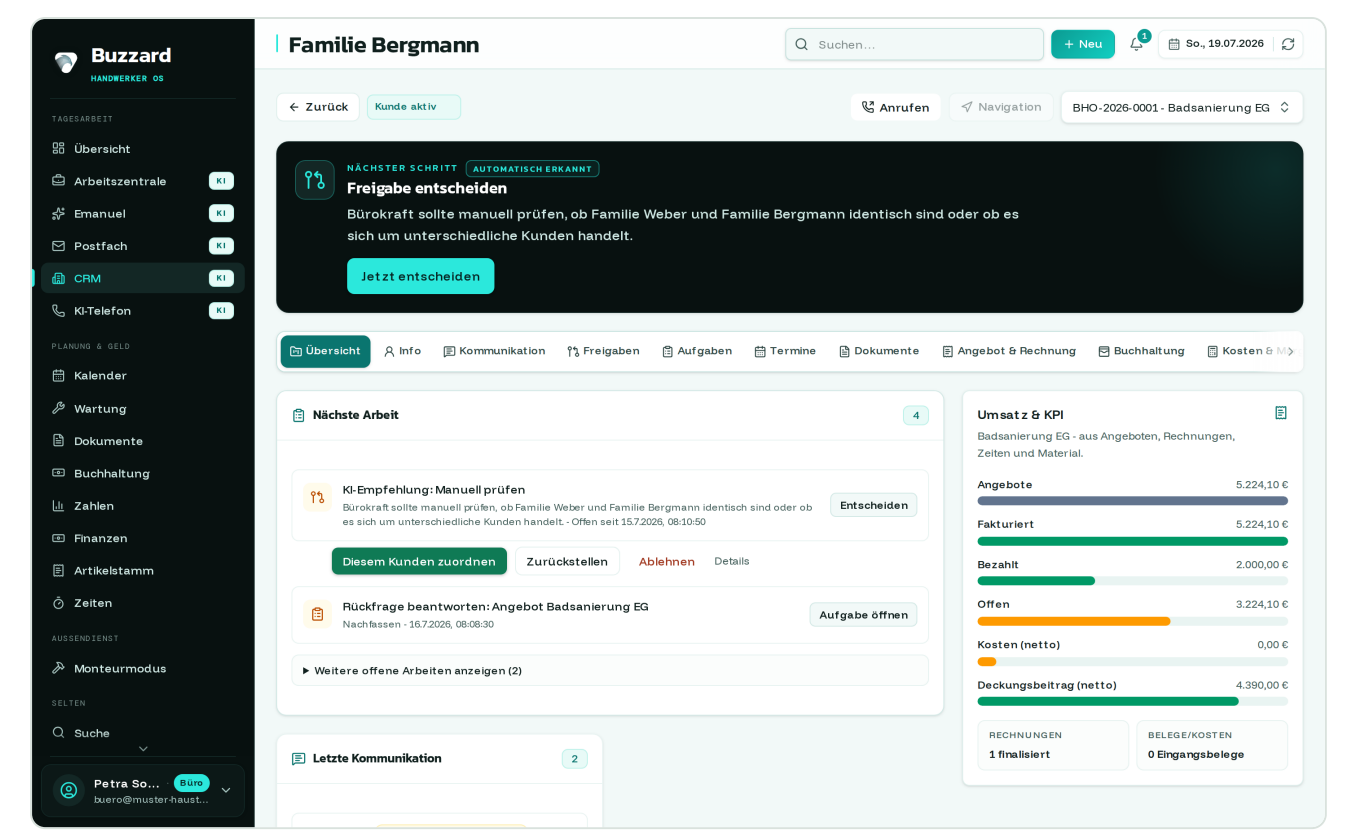


Bild 8 — Die Akte: oben die dunkle Kopfbox „Nächster Schritt“ mit der wichtigsten offenen Arbeit, daneben Akte-Status und Projektauswahl, darunter die Reiter. Der Block „Nächste Arbeit“ sammelt offene Entscheidungen und Aufgaben; rechts zeigt „Umsatz & KPI“ die Zahlen des gewählten Projekts.

Reiter	Was liegt dort?
Übersicht	Offene Entscheidungen und Aufgaben, letzte Kommunikation.
Info	Stammdaten, Notiz, Kontakte, Ausführungsorte, Projekte.
Kommunikation	E-Mails und Telefonate; neue E-Mail und Anrufnotiz.
Freigaben	Vorschläge des Systems, die auf Ihre Entscheidung warten.
Aufgaben / Termine	To-dos und Termine zum Kunden.
Dokumente	Fotos, Pläne, PDFs — direkt in der Akte.
Angebot & Rechnung / Buchhaltung / Kosten & Marge	Alles rund ums Geld (Kapitel 4, 5, 10, 11).
Wartung / KI-Briefing / Baustelle / Verlauf	Wartung, KI-Zusammenfassung, Baustellen-Planung, Chronik.

WICHTIG — Projektauswahl

Hat ein Kunde mehrere Projekte, wählen Sie rechts oben das Projekt. **Alle Reiter filtern dann darauf.** Wenn Sie etwas vermissen, prüfen Sie zuerst, ob das richtige Projekt gewählt ist.

3.3 Stammdaten, Kontakte und Notiz pflegen

Im Reiter **Info** ändern Sie Adresse, Steuerdaten oder die interne Notiz und speichern mit **Stammdaten** speichern. Rechts legen Sie über **+ Kontakt anlegen** weitere Ansprechpartner an.

Bild 9 — „Stammdaten wurden gespeichert.“

Bild 10 — Neuer Kontakt als Karte.

Das erledigt das System für Sie

Kontakte mit E-Mail erscheinen später als anklickbare Empfänger beim E-Mail-Schreiben. Kontakte werden nicht gelöscht, sondern **deaktiviert** — die Historie bleibt erhalten.

3.4 Aufgaben und der „Nächste Schritt“

Im Reiter **Aufgaben** tippen Sie ins Feld „Was ist zu tun?“ und drücken **Enter**. Über die Auswahl **Zuständig** ordnen Sie eine Aufgabe direkt einer Person zu — sie erscheint dann in deren Glocke als persönliches To-do. Die Akte schlägt oben in der dunklen Kopfbbox „Nächster Schritt“ immer genau **eine** nächste Arbeit vor.

Bild 11 — Aufgabe angelegt — die Bestätigung erscheint sofort, und der Zähler am Reiter zählt mit. Die Kopfbbox oben behält die wichtigste offene Arbeit im Blick (hier eine offene Freigabe).

TIPP — der F5-Test

Alles ist sofort dauerhaft gespeichert. Auch nach dem Aktualisieren der Seite (Taste F5) steht Ihre Aufgabe unverändert da.

3.5 Telefonate festhalten und E-Mails schreiben

Im Reiter **Kommunikation** halten Sie unter „Anruf/Notiz erfassen“ ein Telefonat fest, und unter „Neue E-Mail“ schreiben Sie dem Kunden — ganz ohne das Programm zu wechseln.

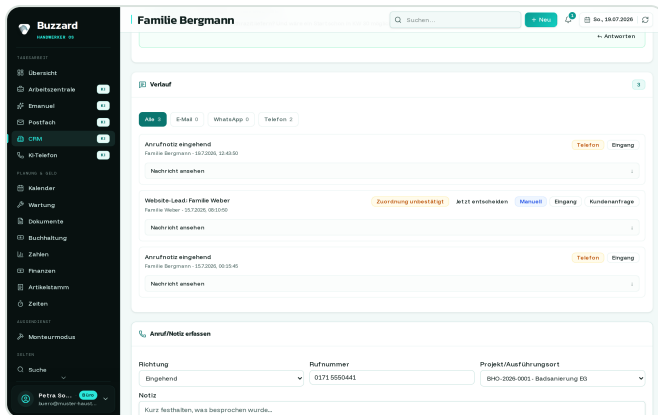


Bild 12 — Telefonnotiz im Verlauf.

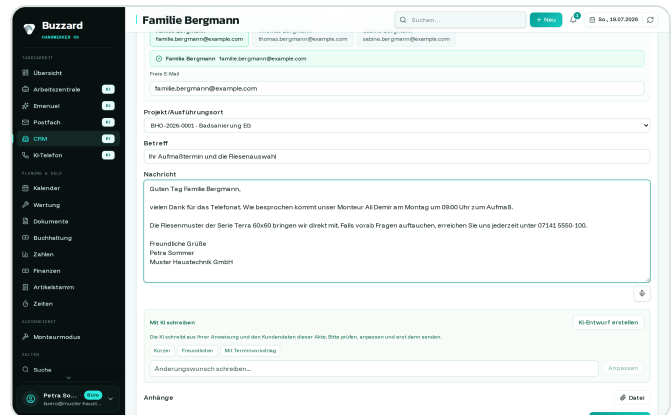


Bild 13 — E-Mail mit Empfänger-Kacheln und KI-Fläche.

WICHTIG

Die KI schlägt Texte vor, aber sie **versendet niemals selbst** — jeder Entwurf wartet auf Ihre Prüfung und Ihren Klick. Der Versand läuft über das Betriebs-Postfach. Einrichtung oder Änderung stimmt Chef/Admin mit dem Buzzard-Support ab.

Wiederfinden

Gesendete E-Mails stehen im Reiter Kommunikation (Kennzeichen „Ausgang“/„Gesendet“) und im Postfach unter „Gesendet“.

3.6 Alles wiederfinden: der Verlauf

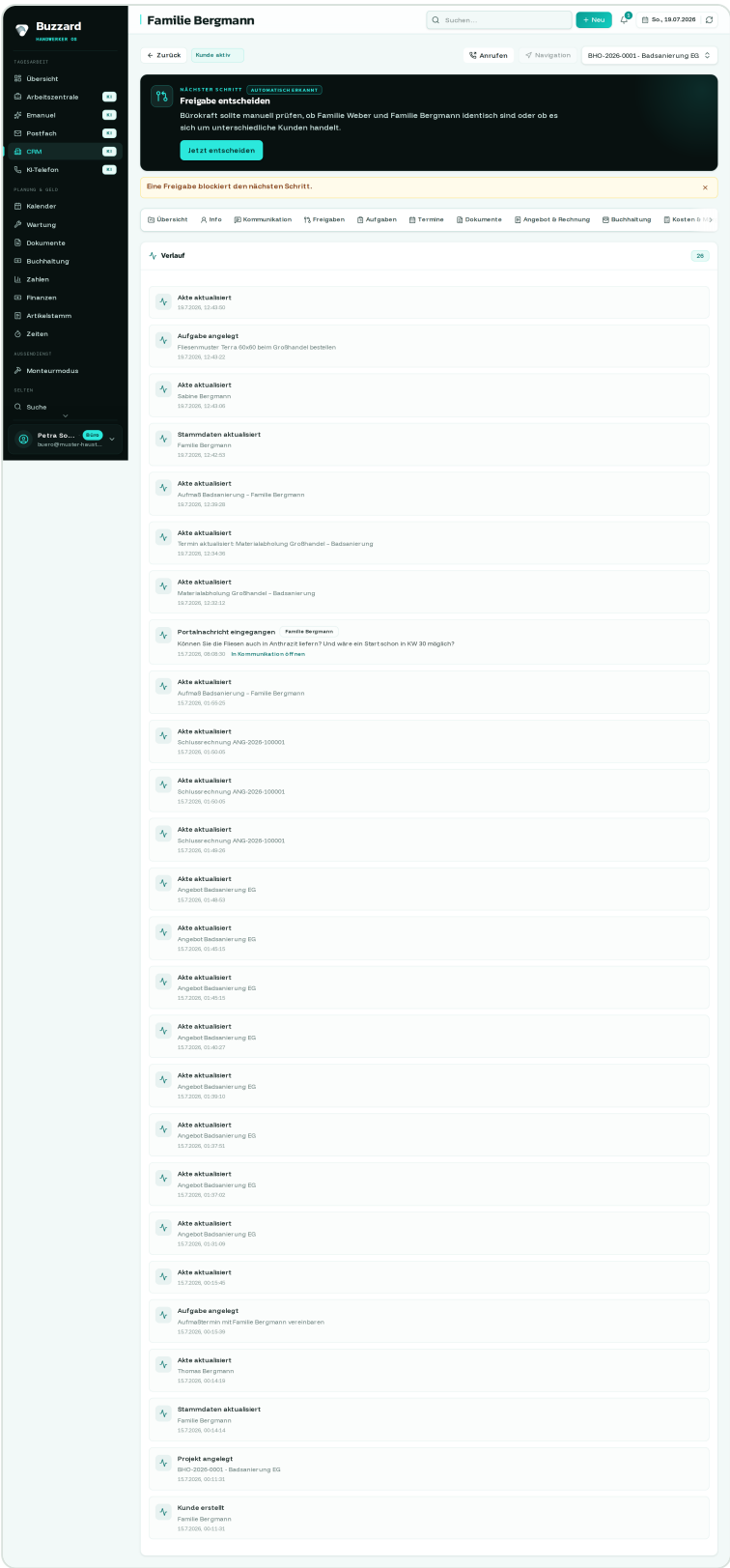


Bild 14 — Der Verlauf protokolliert automatisch jeden wichtigen Schritt — von „Kunde erstellt“ bis „Aufgabe angelegt“.

HINWEIS

Der Verlauf entsteht vollautomatisch und kann nicht verändert werden — Ihr ehrliches Betriebsgedächtnis.

Angebote erstellen und versenden

Vom leeren Entwurf bis zum fertigen PDF im Kundenportal: So entsteht ein vollständig aufgebautes Angebot, das beim Kunden ankommt.

Rolle: Chef, Büro, Verkauf **Startpunkt:** Kundenakte → Angebot & Rechnung

4.1 Ein Angebot beginnen

Ziel: Für das Projekt des Kunden ein Angebot vorbereiten.

Öffnen Sie in der Akte den Reiter **Angebot & Rechnung** und klicken Sie auf **Manuelles Angebot**. Es öffnet sich der Editor mit einem Entwurf. (Alternativ bereitet „Angebot vorbereiten lassen“ mit KI einen Entwurf aus Notizen und Kommunikation vor — auch dieser bleibt bis zum Finalisieren änderbar.)

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSENDIENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

chef@muster-hauste...

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Zurück

Kunde aktiv

Anrufen

Navigation

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

AUTOMATISCH ERKANNT

Freigabe entscheiden

Bürokraft sollte manuell prüfen, ob Familie Weber und Familie Bergmann identisch sind oder ob es sich um unterschiedliche Kunden handelt.

Jetzt entscheiden

Eine Freigabe blockiert den nächsten Schritt.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & M...

Angebot & Rechnung

3

Manuelles Angebot

Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten lassen

Zeiten abrechnen

Revidieren

Schlussrechnung

+ erfasste Zeiten

Teilrechnung

Abschlag

Entwurf

Angebot wurde angelegt.

Es gibt bereits ein Angebot in dieser Akte.

Weiteres Angebot vorbereiten lassen

Entwurf

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PDF-Vorschau nach Finalisierung

Speichern

X

F5 öffnet diesen Beleg wieder. Ungespeicherte Änderungen werden erst mit „Speichern“ dauerhaft übernommen.

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM 07/19/2026 GÜLTIG BIS 08/02/2026

Standard: 14 Tage (Einstellungen)

ANGEBOTNUMMER Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung PROJEKT BHO-2026-0001 BEARBEITER Max Muster

angemeldeter Mitarbeiter

E-MAIL info@muster-haustechnik.example aus dem Firmenprofil

Familie Bergmann · Lindenweg 14 · 71634 Ludwigsburg · familie.bergmann@example.com · 071415550192

POSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

Strg

K

1 Ohne Bezeichnung 1 Stk. × 0,00 € 0,00 €

+ Position

Titelzeile

Textzeile

%

Nachlass %

Vorlage

EINLEITUNG

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

BEDINGUNGEN

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig. Änderungen, Zusatzleistungen oder bauseitige Besonderheiten werden separat

ABSCHLUSS

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

SUMMEN — LIVE

1 · Positionen 0,00 €

Netto 0,00 €

USt 19 % 0,00 €

Gesamt 0,00 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

1 Position(en) ohne Preis oder Bezeichnung kein 0-Preis bei nicht-optionalen Positionen

Gültig bis gesetzt (2.8.2026)

Empfänger vollständig (Anschrift + E-Mail)

Änderung per Chat

Beschreiben Sie kurz, was am Entwurf geändert werden soll. Buzzard ändert nur den Entwurf. Speichern, PDF und Versand bleiben Ihre bewusste Entscheidung.

z. B. "Füge Position Montagepauschale 450 € hinzu"

Änderung anwenden

Aktionen

Speichern

Angebot fertigstellen

Kundenportal-Link kopieren

Mehr

familie.bergmann@example.com

Ihr Angebot (Entwurf)

Guten Tag Familie Bergmann, anbei erhalten Sie unser Angebot (Entwurf) als PDF.

Das aktuelle PDF wird automatisch erzeugt und angehängt.

An Kunden senden

Fälligkeiten prüfen

TYP	NUMMER	PROJEKT	TITEL	STATUS	BRUTTO	DATUM	AKTION
Angebot	Entwurf	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Entwurf	0,00 €	19.7.2026	Angenommen ...

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 19.07.2026 · Ausgabe 3

Seite 17 von 78

Angebot	ANG-2026-100001	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Angenommen	5.224,10 €	14.7.2026	  Rechnung erstellen ...
Schlussrechnung	RE-2026-100001	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100001	Teilbezahlt nicht versendet Teilzahlung: 2.000,00 € Rest: 3.224,10 €	5.224,10 €	14.7.2026	 ...

Bild 15 — Der Angebots-Editor. Links der Beleg mit Kopf und Positionen, rechts die Live-Summe, die Prüf-Checkliste und die Aktionen.

4.2 Positionen erfassen

- 1 In der Zeile **Positionen** auf die Position klicken, um sie aufzuklappen.
- 2 **Bezeichnung, Menge, Einheit und Einzelpreis (netto)** eintragen; bei Bedarf eine **Beschreibung**, die auf dem Beleg erscheint.
- 3 Über **+ Position** weitere Zeilen anlegen; **Titelzeile** und **Textzeile** gliedern den Beleg, **Nachlass %** fügt einen prozentualen Nachlass ein, und **Vorlage** übernimmt eine gespeicherte Vorlage. Nicht benötigte Zeilen entfernen Sie in der aufgeklappten Position.

Zurück

Kunde aktiv

Anrufen

Navigation

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

AUTOMATISCH ERKANNT

Freigabe entscheiden

Bürokraft sollte manuell prüfen, ob Familie Weber und Familie Bergmann identisch sind oder ob es sich um unterschiedliche Kunden handelt.

Jetzt entscheiden

Eine Freigabe blockiert den nächsten Schritt.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & M

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Manuelles Angebot

Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten lassen

Zeiten abrechnen

Revidieren

Schlussrechnung

+ erfasste Zeiten

Teilrechnung

Abschlag

Entwurf

Angebot wurde gespeichert.

Es gibt bereits ein Angebot in dieser Akte.

Weiteres Angebot vorbereiten lassen

Entwurf

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PDF-Vorschau nach Finalisierung

F5 öffnet diesen Beleg wieder. Ungespeicherte Änderungen werden erst mit „Speichern“ dauerhaft übernommen.

Speichern

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM

GÜLTIG BIS

07/19/2026

08/02/2026

Standard: 14 Tage (Einstellungen)

ANGEBOTNUMMER

PROJEKT

BEARBEITER

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

BHO-2026-0001

Max Muster

angemeldeter Mitarbeiter

E-MAIL

Info@muster-haustechnik.example

aus dem Firmenprofil

Familie Bergmann

Lindenweg 14 · 71634 Ludwigsburg · familie.bergmann@example.com

071415550192

POSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

Strg

K

1

Demontage Altbad inkl. Entsorgung

Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht e...

1 pauschal × 850,00 €

850,00 €

2

Fliesenarbeiten Bad inkl. Material

Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.

12 m² × 95,00 €

1.140,00 €

3

Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch

Neue Objekte montieren und anschließen.

1 pauschal × 2400,00 €

2.400,00 €

+ Position

T Titelzeile

T Textzeile

%

Nachlass %

Vorlage

EINLEITUNG

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

BEDINGUNGEN

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig. Änderungen, Zusatzleistungen oder bauseitige Besonderheiten werden separat

ABSCHLUSS

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

SUMMEN — LIVE

1 · Positionen

4.390,00 €

Netto

4.390,00 €

USt 19 %

834,10 €

Gesamt

5.224,10 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

Alle 3 Preis-Positionen vollständig

Gültig bis gesetzt (2.8.2026)

Empfänger vollständig (Anschrift + E-Mail)

Änderung per Chat

Beschreiben Sie kurz, was am Entwurf geändert werden soll. Buzzard ändert nur den Entwurf; Speichern, PDF und Versand bleiben Ihre bewusste Entscheidung.

z. B. "Füge Position Montagepauschale 450 € hinzu"

Änderung anwenden

Aktionen

Speichern

Angebot fertigstellen

Kundenportal-Link kopieren

Mehr

familie.bergmann@example.com

Ihr Angebot (Entwurf)

Guten Tag Familie Bergmann,

anbei erhalten Sie unser Angebot (Entwurf) als PDF.

Das aktuelle PDF wird automatisch erzeugt und angehängt.

An Kunden senden

Fälligkeiten prüfen

TYP

NUMMER

PROJEKT

TITEL

STATUS

BRUTTO

DATUM

AKTION

Angebot

Entwurf

BHO-2026-0001

Angebot Badsanierung EG

Entwurf

5.224,10 €

19.7.2026

Angenommen

ANG-2026-

BHO-2026-

Angebot

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 19.07.2026 · Ausgabe 3

Seite 19 von 78

Angebot	100001	0001	Badsanierung EG	Angenommen	5.224,10 €	14.7.2026	 Rechnung erstellen ...
Schlussrechnung	RE-2026-100001	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100001	Teilbezahlt nicht versendet Teilzahlung: 2.000,00 € Rest: 3.224,10 €	5.224,10 €	14.7.2026	 ...

Bild 16 — Drei Positionen erfasst. Rechts rechnet die Live-Summe mit (Netto, USt, Gesamt), und die Checkliste „Prüfung vor Fertigstellung“ wird grün.

Das erledigt das System für Sie

Die Summen werden bei jeder Eingabe neu berechnet. Die Checkliste rechts meldet, was vor dem Finalisieren noch fehlt (Preise, Gültigkeit, Empfänger-Anschrift).

HINWEIS

Einleitung, Bedingungen und Abschluss sind vorgelegte Texte, die Sie überschreiben können. Das **Gültig bis-** Datum kommt aus Ihren Einstellungen (Kapitel 14). Ein strukturiertes Zahlungsziel-Feld hat das Angebot nicht — nutzen Sie dafür den Bedingungstext.

TIPP — Änderung per Chat

Rechts neben dem Beleg finden Sie die Fläche „Änderung per Chat“: Beschreiben Sie kurz, was am Entwurf anders sein soll (z. B. „Füge Position Montagepauschale 450 € hinzu“) — Buzzard ändert nur den Entwurf; Speichern, PDF und Versand bleiben Ihre bewusste Entscheidung. Nach dem Fertigstellen laufen inhaltliche Änderungen über eine neue Angebotsversion.

4.3 Finalisieren und versenden

Ist alles grün, klicken Sie auf **Angebot fertigstellen**. Erst jetzt bekommt das Angebot seine feste Nummer und ein PDF.

🔗

NÄCHSTER SCHRITT

AUTOMATISCH ERKANNT

Freigabe entscheiden

Bürokraft sollte manuell prüfen, ob Familie Weber und Familie Bergmann identisch sind oder ob es sich um unterschiedliche Kunden handelt.

Jetzt entscheiden

Eine Freigabe blockiert den nächsten Schritt.

Angebot & Rechnung

3

- + Manuelles Angebot
- Rechnung erstellen
- Rechnung vorbereiten lassen
- Zeiten abrechnen
- Revidieren
- Schlussrechnung
- + erfasste Zeiten
- Teilrechnung
- Abschlag

ANG-2026-100003

PDF wurde erstellt und in der Akte gespeichert.

Es gibt bereits ein Angebot in dieser Akte.

Weiteres Angebot vorbereiten lassen

Fertig · bereit zum Senden

Festgeschrieben

PDF öffnen

X

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Angebot-Nr. ANG-2026-100003

DATUM

GÜLTIG BIS

ANGEBOTNUMMER

PROJEKT

07/19/2026

08/02/2026

ANG-2026-100003

BHO-2026-0001

Standard: 14 Tage (Einstellungen)

SUMMEN — LIVE

1 · Positionen

4.390,00 €

Netto

4.390,00 €

USt 19 %

834,10 €

Gesamt

5.224,10 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

Alle 3 Preis-Positionen vollständig

Gültig bis gesetzt (2.8.2026)

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

angemeldeter Mitarbeiter

aus dem Firmenprofil

Familie Bergmann

Lindenweg 14 · 71634 Ludwigsburg · familie.bergmann@example.com

· 071415550192

POSITIONEN

1

Demontage Altbad inkl. Entsorgung

Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht e...

1 pauschal × 850,00 €

850,00 €

▼

2

Fliesenarbeiten Bad inkl. Material

Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.

12 m² × 95,00 €

1.140,00 €

▼

3

Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch

Neue Objekte montieren und anschließen.

1 pauschal × 2400,00 €

2.400,00 €

▼

+ Position

T Titelzeile

T Textzeile

%

Nachlass %

Vorlage

EINLEITUNG

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

BEDINGUNGEN

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig.
Änderungen, Zusatzleistungen oder
bauseitige Besonderheiten werden separat

ABSCHLUSS

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne.
Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Änderung per Chat

Beschreiben Sie kurz, was am Entwurf geändert werden soll. Buzzard ändert nur den Entwurf; Speichern, PDF und Versand bleiben Ihre bewusste Entscheidung.

z. B. "Füge Position Montagepauschale 450 € hinzu"

Änderung anwenden

Dieses Angebot ist fertiggestellt. Inhaltliche Änderungen laufen über eine neue Angebotsversion.

Aktionen

PDF öffnen

Kundenportal-Link kopieren

Mehr

familie.bergmann@example.com

Ihr Angebot ANG-2026-100003

Guten Tag Familie Bergmann,
anbei erhalten Sie unser Angebot ANG-2026-100003 als PDF.

Das aktuelle PDF wird automatisch erzeugt und angehängt.

An Kunden senden

Fälligkeiten prüfen

TYP	NUMMER	PROJEKT	TITEL	STATUS	BRUTTO	DATUM	AKTION
Angebot	ANG-2026-	BHO-2026-	Angebot Badsanierung EG	Fertig · bereit zum Senden	5.224,10 €	19.7.2026	Angekommen

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSENDIENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus... Chef

che@muster-hauste...

	100003	0001	Badsanierung EG					
Angebot	ANG-2026-100001	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Angekommen	5.224,10 €	14.7.2026		Rechnung erstellen ...
Schlussrechnung	RE-2026-100001	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100001	Teilbezahlt nicht versendet Teilzahlung: 2.000,00 € - Rest: 3.224,10 €	5.224,10 €	14.7.2026		...

Bild 17 — Nach dem Finalisieren: feste Nummer (ANG-2026-100003), Status „Fertig · bereit zum Senden“, Knopf „PDF öffnen“.

Muster Haustechnik GmbH, Handwerkerstraße 12, 71634 Ludwigsburg, DE

Muster Haus
Heizung · Sanitär · Klima

Familie Bergmann
Lindenweg 14
71634 Ludwigsburg

Angebotsnummer
Projekt
Datum
Gültig bis
Ansprechpartner
Bearbeiter
E-Mail
Telefon
Web

ANG-2026-100003
BHO-2026-0001
19.07.2026
02.08.2026
Muster Haustechnik GmbH
Max Muster
info@muster-haustechnik.example
07141 5550-100
www.muster-haustechnik.example

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG
Angebot-Nr. ANG-2026-100003

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

Pos	Menge	Bezeichnung	Einheitspreis	Gesamt
001	1 pauschal	Demontage Altbad inkl. Entsorgung Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht entsorgen.	850,00 €	850,00 €
002	12 m²	Fliesenarbeiten Bad inkl. Material Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.	95,00 €	1.140,00 €
003	1 pauschal	Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch Neue Objekte montieren und anschließen.	2.400,00 €	2.400,00 €
Nettobetrag				4.390,00 €
zzgl. 19 % MwSt. auf 4.390,00 €				834,10 €
Gesamtsumme				5.224,10 €

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig. Änderungen, Zusatzleistungen oder bauseitige Besonderheiten werden separat abgestimmt.

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

Angebot ANG-2026-100003
Muster Haustechnik GmbH
Handwerkerstraße 12
71634 Ludwigsburg

Tel: 07141 5550-100
info@muster-haustechnik.example
www.muster-haustechnik.example

Empfänger: Muster Haustechnik GmbH
Bank: Musterbank Ludwigsburg eG
IBAN: DE89 7163 0540 0002 0000 0000
BIC: MUSTDE33XXX

Steuer: 7123456789
USt-IdNr.: DE123456789
Rechtsform: GmbH
Registergericht: Amtsgericht Stuttgart
Handelsregister: HRB 123456

Seite 1/1

Bild 18 — Das fertige Angebots-PDF: Logo und Briefkopf aus dem Firmenprofil, alle Positionen, Summen sowie die hinterlegten Steuer- und Registerdaten.

Zum Versand tragen Sie rechts unter **Aktionen** Empfänger, Betreff und Text ein (oder nutzen die Vorbelegung) und klicken auf **An Kunden senden**. Das PDF wird automatisch angehängt. Die Belegnachricht lässt sich auch diktieren (Mikrofon-Symbol am Textfeld).

WICHTIG

Der Versand läuft über Ihr Betriebs-Postfach. Ist keines eingerichtet, erscheint das PDF trotzdem in der Akte, die E-Mail geht aber nicht raus. Alternativ kopieren Sie mit **Kundenportal-Link kopieren** den Link und geben ihn dem Kunden direkt.

Wo sehe ich den Versandstatus?

Im Editor (Status des Belegs), in der Belegliste unten, im Reiter Kommunikation und — nach dem Aktualisieren (F5) — unverändert dort.

4.4 Das Kundenportal aus Kundensicht

Der Kunde öffnet den Link ohne Anmeldung und sieht sein Angebot sauber aufbereitet — mit den Feldern zum **Annehmen**, für eine **Rückfrage**, zum **Hochladen** von Dateien und für einen **Rückruf-Wunsch**.

Dieser Link zeigt ausschließlich freigegebene Inhalte. Interne Notizen, Rohdaten, Kostenkalkulationen und Verwaltungsfelder bleiben ausgeblendet.

STATUS

Aktiv

KUNDE

Familie Bergmann

PROJEKT

Badsanierung EG

BEREICH

finalized

NUMMER

ANG-2026-100003

DATUM

19.07.2026

GÜLTIG BIS

02.08.2026

STATUS

finalized

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig. Änderungen, Zusatzleistungen oder bauseitige Besonderheiten werden separat abgestimmt.

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

POS.	LEISTUNG	MENGE	SUMME NETTO
1	Demontage Altbad inkl. Entsorgung Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht entsorgen.	1 pauschal	850,00 €
2	Fliesenarbeiten Bad inkl. Material Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.	12 m²	1.140,00 €
3	Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch Neue Objekte montieren und anschließen.	1 pauschal	2.400,00 €

Netto	4.390,00 €
USt.	834,10 €
Brutto	5.224,10 €

ANGEBOT

Angebot annehmen

Bestätigen Sie das Angebot nur, wenn Name, Leistung und Summe für Sie stimmen. Es wird keine automatische Rechnung erstellt; der Betrieb prüft den nächsten Schritt.

Ihr Name

Vor- und Nachname

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

☐ Ich bestätige, dass ich dieses Angebot bewusst annehmen möchte.

► Widerrufsbelehrung lesen

☐ Ich habe die Widerrufsbelehrung zur Kenntnis genommen. (Gilt für Verbraucher; für Unternehmen ohne Wirkung.)

☐ Ich wünsche ausdrücklich, dass mit der Leistung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird. Mir ist bekannt, dass ich bei einem Widerruf Wertersatz für bereits erbrachte Leistungen schulde.

Zahlungspflichtig beauftragen

RÜCKFRAGE

Frage zum Dokument senden

Die Rückfrage landet als Aufgabe im Betrieb und wird der Akte zugeordnet.

Ihr Name

Vor- und Nachname

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

Ihre Frage

Was soll der Betrieb prüfen oder beantworten?

Rückfrage senden

NACHREICHEN

Datei oder Foto senden

Nach erfolgreichem Upload liegt die Datei direkt in den Dokumenten dieser Akte. Der Betrieb erhält zusätzlich eine Prüfaufgabe.

Ihr Name

Familie Bergmann

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

Was reichen Sie nach?

Foto Bad, Aufmaß, unterschriebenes Dokument...

Datei

Choose File No file chosen

JPG, PNG, WEBP, HEIC oder PDF bis maximal 15 MB.

Hinweis optional

Kurzer Hinweis für den Betrieb

TERMIN

Rückruf oder Termin anfragen

Der Wunsch landet als Aufgabe im Betrieb. Es wird kein Termin automatisch bestätigt.

Ihr Name

Familie Bergmann

Telefon optional

E-Mail optional

familie.bergmann@example.x

Wunschdatum optional

mm/dd/yyyy

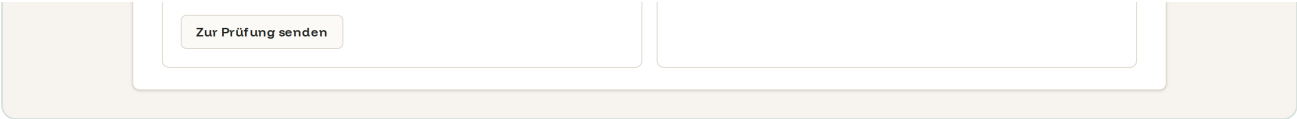
Zeitfenster optional

z. B. vormittags

Anliegen

Worum soll es im Rückruf gehen?

Wunsch senden



Zur Prüfung senden

Bild 19 — Das Kundenportal: oben das Angebot mit Positionen und Summe, darunter „Angebot annehmen“ (mit Widerrufsbelehrung), „Frage senden“, „Datei senden“ und „Rückruf anfragen“. Interne Notizen und Kalkulationen bleiben ausgeblendet.

HINWEIS

Nimmt der Kunde an, entsteht in Ihrem Betrieb eine **Aufgabe** und ein Verlaufs-Eintrag. Das Angebot bekommt den Status „Angenommen“. Eine automatische Rechnung wird bewusst **nicht** erzeugt — den nächsten Schritt entscheiden Sie (Kapitel 5).

Wiederfinden

Das angenommene Angebot steht in der Belegliste der Akte mit Status „Angenommen“; die Rückfrage des Kunden erscheint in Kommunikation, Verlauf, als Aufgabe und in der Arbeitszentrale.

Rechnungen

Aus dem angenommenen Angebot wird mit wenigen Klicks eine Rechnung — mit Leistungsdatum, korrekter Nummer und Zahlungsziel. Dieses Kapitel zeigt auch Teilzahlung, Restbetrag und Mahnung.

Rolle: Chef, Büro, Buchhaltung **Startpunkt:** Kundenakte → Angebot & Rechnung

WICHTIG
Alle Beispiele in diesem Handbuch laufen im Demonstrations-Betrieb. Verschicken Sie **niemals** eine Test-Rechnung an einen echten Kunden.

5.1 Das richtige Angebot auswählen

Nimmt der Kunde an, markieren Sie das Angebot in der Belegliste mit **Angenommen**. Danach erscheint in genau dieser Zeile der Knopf **Rechnung erstellen** — so ist immer klar, aus welchem Angebot die Rechnung entsteht.

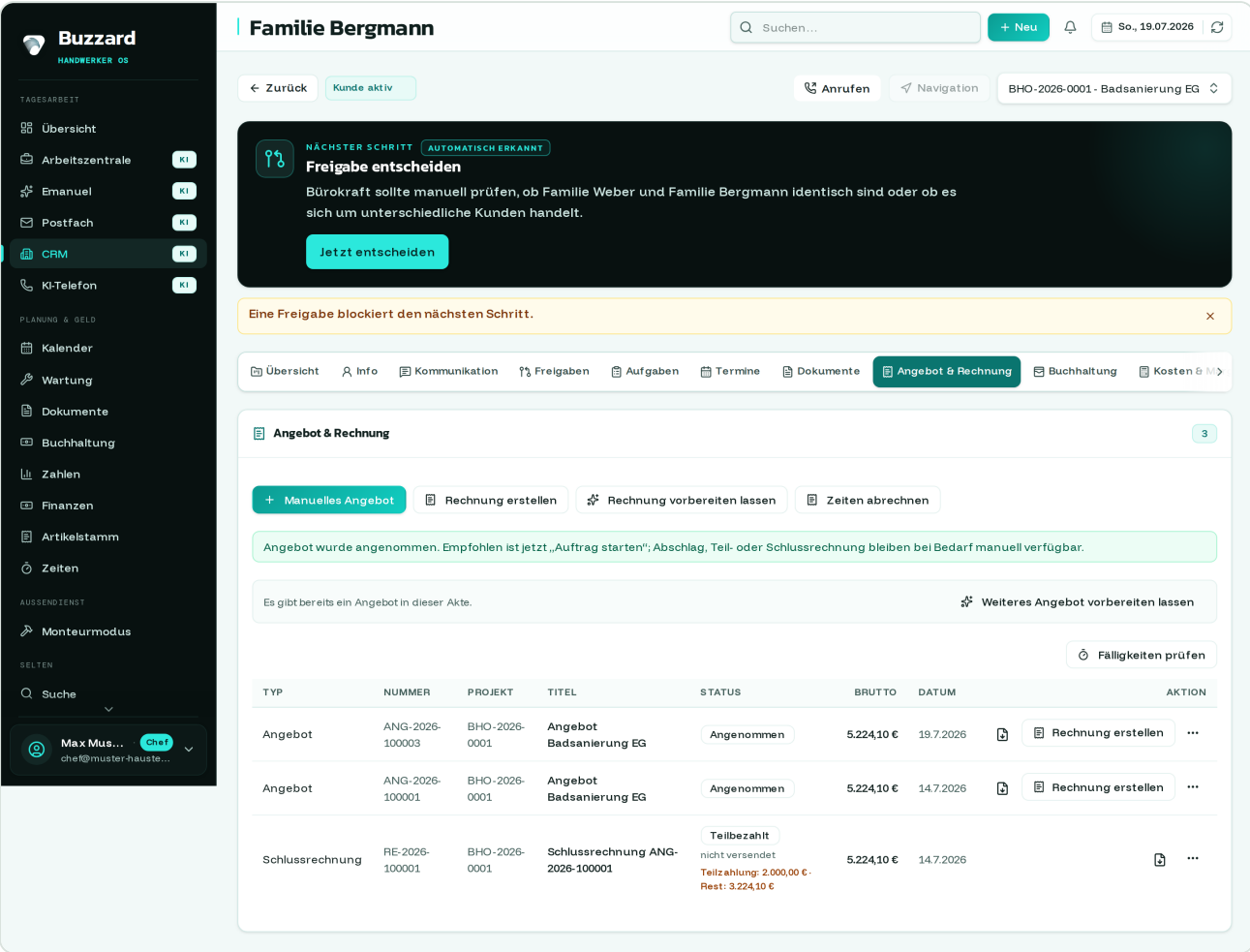


Bild 20 — Das angenommene Angebot in der Belegliste. In seiner Zeile steht jetzt „Rechnung erstellen“.

5.2 Rechnung vorbereiten

Ein Klick auf **Rechnung erstellen** übernimmt alle Positionen aus dem Angebot. Ergänzen Sie **Leistungsdatum** bzw. **Leistungszeitraum** — Pflicht für eine korrekte Rechnung.

Zurück

Kunde aktiv

Anrufen

Navigation

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

AUTOMATISCH ERKANNT

Freigabe entscheiden

Bürokraft sollte manuell prüfen, ob Familie Weber und Familie Bergmann identisch sind oder ob es sich um unterschiedliche Kunden handelt.

Jetzt entscheiden

Eine Freigabe blockiert den nächsten Schritt.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & M

Angebot & Rechnung

4

+ Manuelles Angebot

Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten lassen

Zeiten abrechnen

Entwurf

Schlussrechnung wurde aus dem angenommenen Angebot erstellt.

Es gibt bereits ein Angebot in dieser Akte.

Weiteres Angebot vorbereiten lassen

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Entwurf

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PDF-Vorschau nach Finalisierung

FS öffnet diesen Beleg wieder. Ungespeicherte Änderungen werden erst mit „Speichern“ dauerhaft übernommen.

Speichern

X

Schlussrechnung - FÜR FAMILIE BERGMANN

Schlussrechnung ANG-2026-100003

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM

FÄLLIG AM

SchlussrechnungNUMMER

07/19/2026

08/02/2026

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PROJEKT

RECHNUNGSART

STEUERART

BHO-2026-0001

Schlussrechnung

Standard (mit USt)

LEISTUNGS DATUM

ZEITRAUM VON

ZEITRAUM BIS

ZAHLUNGSZIEL

07/18/2026

07/19/2026

07/19/2026

14

SKONTO %

SKONTO TAGE

BEARBEITER

z. B. 2

z. B. 7

Max Muster

leer = kein Skonto

angemeldeter Mitarbeiter

E-MAIL

info@muster-haustechnik.example

aus dem Firmenprofil

Familie Bergmann

Lindenweg 14 · 71634 Ludwigsburg · familie.bergmann@example.com

· 071415550192

RECHNUNGSPPOSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

Strg

K

1

Demontage Altbad inkl. Entsorgung

Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht e...

1 pauschal × 850,00 €

850,00 €

2

Fliesenarbeiten Bad inkl. Material

Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.

12 m² × 95,00 €

1.140,00 €

3

Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch

Neue Objekte montieren und anschließen.

1 pauschal × 2.400,00 €

2.400,00 €

+ Position

T Titelzeile

T Textzeile

% Nachlass %

Vorlage

EINLEITUNG

vielen Dank für den Auftrag. Wir berechnen Ihnen folgende Leistungen.

BEDINGUNGEN

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist.

ABSCHLUSS

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

1 · Positionen

4.390,00 €

Netto

4.390,00 €

USt 19 %

834,10 €

Gesamt

5.224,10 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

Alle 3 Preis-Positionen vollständig

Fällig am gesetzt (2.8.2026)

Leistungsdatum oder Zeitraum gesetzt

Zahlweg hinterlegt (IBAN oder Zahlungslink)

Empfänger vollständig (Anschrift + E-Mail)

Änderung per Chat

Beschreiben Sie kurz, was am Entwurf geändert werden soll. Buzzard ändert nur den Entwurf; Speichern, PDF und Versand bleiben Ihre bewusste Entscheidung.

z. B. "Füge Position Montagepauschale 450 € hinzu"

Änderung anwenden

Aktionen

Speichern

Finalisieren & PDF

Kundenportal-Link kopieren

Mehr

familie.bergmann@example.com

Ihre Rechnung (Entwurf)

Guten Tag Familie Bergmann,

anbei erhalten Sie unsere rechnung (Entwurf) als PDF.

Das aktuelle PDF wird automatisch erzeugt und angehängt

Beleg per E-Mail senden

Fälligkeiten prüfen

TYP	NUMMER	PROJEKT	TITEL	STATUS	BRUTTO	DATUM	AKTION
Schlussrechnung	Entwurf	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100003	Entwurf	5.224,10 €	19.7.2026	...

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSENDIENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

che@muster-hauste...

Angebot	ANG-2026-100003	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Angenommen	5.224,10 €	19.7.2026		Rechnung erstellen	...
Angebot	ANG-2026-100001	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Angenommen	5.224,10 €	14.7.2026		Rechnung erstellen	...
Schlussrechnung	RE-2026-100001	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100001	Teilbezahlt nicht versendet Teilzahlung: 2.000,00 € - Rest: 3.224,10 €	5.224,10 €	14.7.2026			...

Bild 21 — Die Rechnung aus dem Angebot: Positionen übernommen, Felder für Leistungsdatum und Zeitraum, Zahlungsziel aus den Einstellungen. Die Checkliste ist grün.

Das erledigt das System für Sie

Das **Zahlungsziel** (Fälligkeit = Rechnungsdatum + eingestellte Tage) und die **Steuerart** kommen aus Ihren Einstellungen. Die Checkliste prüft Preise, Leistungsdatum, Zahlweg und Empfänger.

5.3 Finalisieren und versenden

Mit **Finalisieren & PDF** bekommt die Rechnung ihre feste Nummer und das PDF. Der Versand läuft wie beim Angebot über **Beleg per E-Mail senden**.

Muster Haustechnik GmbH, Handwerkerstraße 12, 71634 Ludwigsburg, DE

Muster Haus
Heizung · Sanitär · Klima

Famile Bergmann
Lindenweg 14
71634 Ludwigsburg

Rechnungsnummer
Projekt
Datum
Leistungsdatum
Leistungszeitraum
Fällig am
Zahlungsziel
Ansprechpartner
Bearbeiter
E-Mail
Telefon
Web

RE-2026-100003
BHO-2026-0001
19.07.2026
18.07.2026
19.07.2026 - 19.07.2026
02.08.2026
14 Tage
Muster Haustechnik GmbH
Max Muster
info@muster-haustechnik.example
07141 5550-100
www.muster-haustechnik.example

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG
Schlussrechnung-Nr. RE-2026-100003
vielen Dank für den Auftrag. Wir berechnen Ihnen folgende Leistungen.

Pos	Menge	Bezeichnung	Einheitspreis	Gesamt
001	1 pauschal	Demontage Altbad inkl. Entsorgung Bestehende Sanitäröbekte demontieren und fachgerecht entsorgen.	850,00 €	850,00 €
002	12 m²	Fliesenarbeiten Bad inkl. Material Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.	95,00 €	1.140,00 €
003	1 pauschal	Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch Neue Öbekte montieren und anschließen.	2.400,00 €	2.400,00 €
Nettobetrag				4.390,00 €
zzgl. 19 % MwSt. auf 4.390,00 €				834,10 €
Gesamtsumme				5.224,10 €

Schlussrechnung RE-2026-100003
Muster Haustechnik GmbH
Handwerkerstraße 12
71634 Ludwigsburg

Tel: 07141 5550-100
info@muster-haustechnik.example
www.muster-haustechnik.example

Empfänger: Muster Haustechnik GmbH
Bank: Musterbank Ludwigsburg eG
IBAN: DE89 7105 0544 0001 0000 0000
BIC: MUSTDEF33XXX

Steuer: 7123456789
USt-KPr.: DE123456789
Rechtsform: GmbH
Registriergericht: Amtsgericht Stuttgart
Handelsregister: HRB 123456

Seite 1/2

Bild 22 — Das Rechnungs-PDF mit Rechnungsnummer, Leistungsdatum und -zeitraum, Zahlungsziel und allen Pflichtangaben im Fuß.

5.4 Zahlung, Teilzahlung und Restbetrag

Zahlungen erfassen Sie im Bereich **Finanzen** (Kapitel 10). Dort tragen Sie auch **Teilzahlungen** mit Betrag ein — die Rechnung bleibt dann offen und zeigt den Restbetrag.

ZAHLENGÄNGE

Zahlungen zuordnen, Forderungen im Blick

Finanzen

Zahlungseingänge sicher zuordnen und offene Rechnungen im Griff behalten.

So läuft's:

🔗 Bank-Export hochladen — aus Ihrem Online-Banking Umsätze als CAMT.053 oder CSV exportieren →

📝 Vorschläge bestätigen — sichere Treffer verbuchen, Unsicheres manuell prüfen →

⚠️ Offene Posten mahnen — Überfälliges direkt aus der Forderungsliste anstoßen

3 offene Forderungen · 15.611,20 € offen · 0,00 € überfällig

0 Zahlungseingänge brauchen Prüfung

0 sichere Zahlungseingänge

Teilzahlung wurde erfasst. Rechnung bleibt offen.

Rechnung, Kunde oder Verwendungszweck suchen

NÄCHSTER SCHRITT

Keine sichere Zahlung und keine überfällige Forderung offen.

ERSTE SCHRITTE

Noch kein Bank-Export eingeleesen

Exportieren Sie im Online-Banking Ihre Umsätze als CAMT.053 (XML) oder CSV und laden Sie die Datei hier hoch. Jeder Zahlungseingang bekommt automatisch einen Zuordnungs-Vorschlag zur passenden offenen Rechnung — verbucht wird erst, wenn Sie bestätigen.

📁 Bank-Export hochladen (CAMT.053/CSV)

CSV-Text einfügen

Auch möglich: Zahlung manuell erfassen

Zahlungsvorschläge

0 Eingänge

Noch keine Zahlungsvorschläge vorhanden.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale KI
- Emanuel KI
- Postfach KI
- CRM KI
- KI-Telefon KI

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSEND DIENT

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...
chef@muster-haustechnik.de

Chef

Zahlung manuell erfassen

Nutzen Sie diesen Weg, wenn der Zahlungseingang sicher zur Rechnung gehört.

Offene Rechnung

RE-2026-100001 · Familie Bergmann · offen 3.224,10 €

Zahlung für RE-2026-100001

Offen sind 3.224,10 € bei Familie Bergmann. Exakt dieser Betrag schließt Mahnaufgaben automatisch.

Zahlweg

Zahlweg bereit

Bereits berücksichtigt: 2000,00 €. Noch offen: 3224,10 €. Zahlweg ist vorbereitet: IBAN, Verwendungszweck und optionaler Zahlungslink sind verfügbar.

Verwendungszweck

Empfänger

Rechnung RE-2026-100001

Muster Haustechnik GmbH

IBAN

DE89370400440532013000

► SEPA-QR-Daten anzeigen

07/19/2026

3.224,10

Zahlung erfassen

Forderungen

3 Rechnungen

RE-2026-100001 · 3.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 28.7.2026

offen ...

RE-2026-100003 · 3.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 2.8.2026

offen ...

RE-2026-100002 · 9.163,00 €

Sanitär Nowak GmbH · fällig am 2.8.2026

offen ...

Bild 23 — Nach einer Teilzahlung: „Teilzahlung wurde erfasst. Rechnung bleibt offen.“ Das System zeigt „Bereits berücksichtigt“ und „Noch offen“.

HINWEIS

In der Kundenakte selbst lässt sich nur „voll bezahlt“ markieren. Für eine Teilzahlung mit Betrag führt der Weg immer über **Finanzen** → **Zahlung manuell erfassen**.

5.5 Überfälligkeit, Erinnerung und Mahnung

Wird eine Rechnung überfällig, schlägt Ihnen die Buchhaltung die passende Stufe vor — Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung. Den Rhythmus (Standard 14/21/28 Tage) stellen Sie in den Einstellungen ein (Kapitel 14).

WICHTIG

Nichts wird automatisch verschickt — jede Mahnung geht erst nach Ihrem Klick raus. Die **letzte Mahnung / Inkasso** sowie **Storno und Gutschrift** darf nur der Chef auslösen (Kapitel 14).

Kalender, Termine und Monteur-Einteilung

Termine planen, den richtigen Monteur zuordnen und sehen, wer heute wo im Einsatz ist.

Rolle: Chef, Büro **Startpunkt:** Kalender

6.1 Der Kalender im Überblick

 **Buzzard**

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

Ki-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

AUSSENDIENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

Kalender

TERMINE, RÜCKRUFE UND DISPOSITION

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Termine 5 · Heute 1 · Woche 5 · Dispo-Stop 2 · Offen 5

Suche nach Kunde, Projekt, Ort oder Termin...

Aktuell

Erledigt

<

Heute

>

07/19/2026

Tag

Woche

Monat

Liste

+ Termin

Aktualisieren

Aktuelle Termine

Offene, laufende und wartende Termine mit Aktenbezug.

5

Vor-Ort-Termin

Offen

Hoch

Akte öffnen

Anrufen

Navigation

Bestätigung senden

Bearbeiten

Verschieben

Absagen

Erledigt

Notdienst Leckortung – Herr Dr. Seidel

19.7.2026, 17:00:00

90 Min. gerade eben

Herr Dr. Seidel

BHO-2026-0005 -

Rohrbruch Keller — Reparatur

Schlossgartenweg 11, 71634 Ludwigsburg

Wasserfleck an Kellerdecke —...

Team: Ali Demir

Einsatz bereit

Mitarbeiter, Zeitfenster, Projekt und Freigaben sind für diesen Einsatz sauber.

Aufmaß

Offen

Normal

Akte öffnen

Anrufen

Navigation

Bestätigung senden

Bearbeiten

Verschieben

Absagen

Erledigt

Aufmaß Badsanierung – Familie Bergmann

20.7.2026, 09:00:00

60 Min. vor 2 Minuten

Familie Bergmann

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

Lindenweg 14, 71634 Ludwigsburg

Bitte Zählerstände und Fotos vom Altbestand...

Team: Ali Demir

Einsatz blockiert

Nicht freigegeben: Offene Freigabe.

Offene Freigabe: Freigaben abschließen, bevor der Einsatz freigegeben wird.

Vor-Ort-Termin

Offen

Normal

Akte öffnen

Anrufen

Navigation

Bestätigung senden

Bearbeiten

Verschieben

Absagen

Erledigt

Wartung Klimaanlage – Bäckerei Hofmann

20.7.2026, 08:00:00

120 Min. vor 19 Minuten

Bäckerei Hofmann

BHO-2026-0004 - Wartung Klimaanlage Verkaufsraum

Marktplatz 3, 71665 Vaihingen

Filtersatz und Reinigungsmittel...

Team: Jonas Weber

Einsatz bereit

Mitarbeiter, Zeitfenster, Projekt und Freigaben sind für diesen Einsatz sauber.

Vor-Ort-Termin

Offen

Normal

Akte öffnen

Anrufen

Navigation

Bestätigung senden

Bearbeiten

Verschieben

Absagen

Erledigt

Materialabholung Großhandel –...

22.7.2026, 07:30:00

60 Min. vor 18 Minuten

Familie Bergmann

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

Sanitär-Großhandel, Schwieberdinger Str. 40, Ludwigsburg

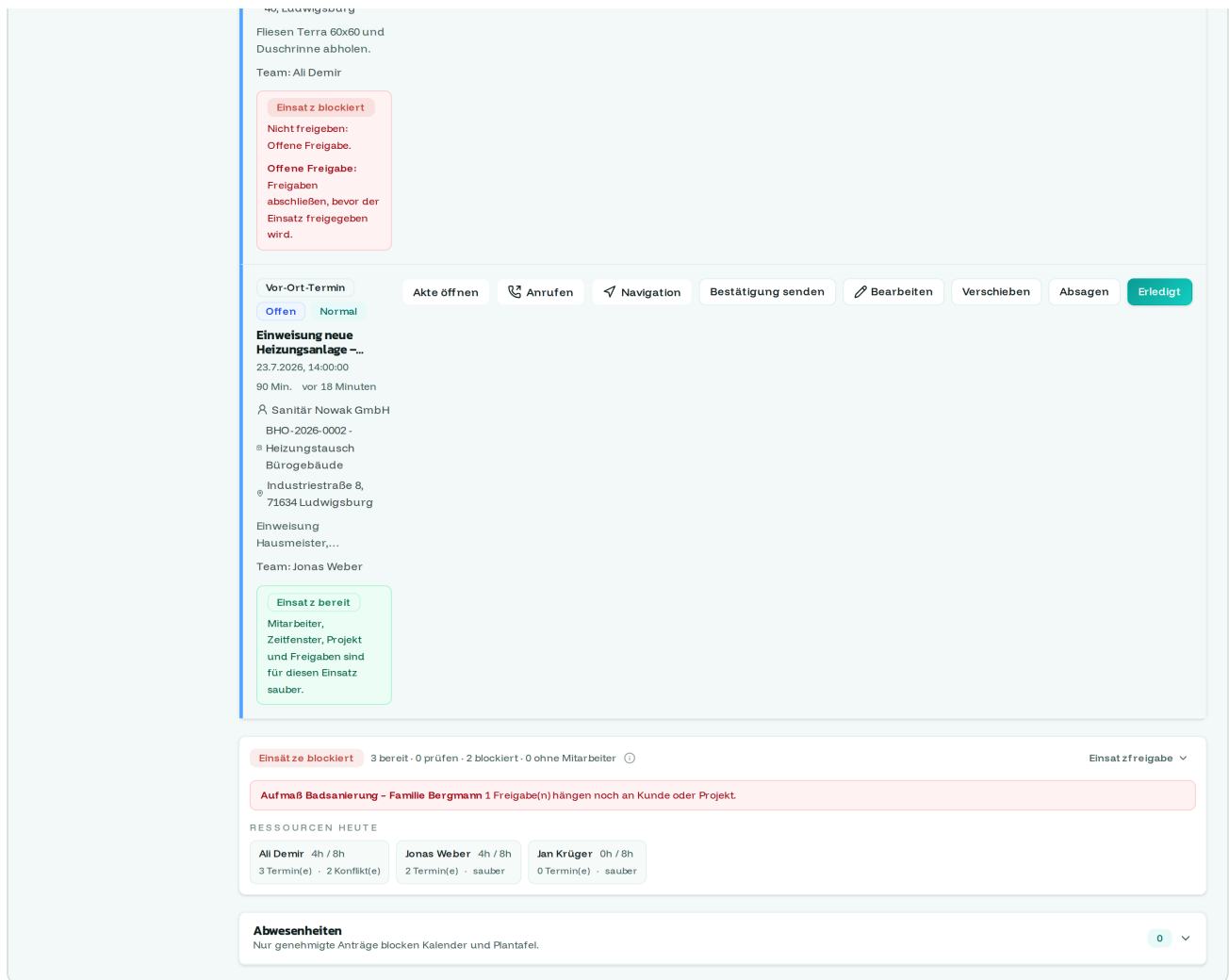


Bild 24 — Der Kalender in der Listen-Ansicht: oben die Statuszeile und die Suche, darunter die Termin-Karten mit Schnellaktionen und Einsatzfreigabe-Anzeige, unten die Einsatzfreigabe-Zusammenfassung, „Ressourcen heute“ und die Abwesenheiten.

Oben schalten Sie zwischen **Tag**, **Woche**, **Monat** und **Liste** um. Die Statuszeile darüber zählt Termine, Woche, **Dispo-Stop** und Offen — so sehen Sie sofort, ob die Disposition irgendwo hakt. Der Block **Ressourcen heute** zeigt für jeden Monteur die gebuchten Stunden (z. B. „4h / 8h“), die Zahl der Termine und mögliche **Konflikte**. Die Leiste **Abwesenheiten** erinnert daran: Nur genehmigte Anträge blocken Kalender und Plantafel.

6.2 Einen Termin anlegen und einen Monteur zuordnen

- 1 Oben auf **+ Termin** klicken — das Formular „Neuer Termin“ klappt direkt auf der Kalenderseite auf.
- 2 **Kunde** und **Projekt / Ausführungsort** wählen, einen **Titel** vergeben.
- 3 **Datum und Uhrzeit**, die **Dauer** sowie die **Art** des Termins setzen — z. B. Vor-Ort-Termin oder **Aufmaß** — und bei Bedarf die Priorität.
- 4 Unter **Verantwortlicher Monteur** die zuständige Person wählen; weitere Monteure lassen sich mit den Häkchen dazunehmen.
- 5 Bei Bedarf eine **Notiz** für den Monteur ergänzen (auch diktierbar) und auf **Termin speichern** klicken.

Termine 3 · Woche 3 · Dispo-Stop 1 · Offen 3

Suche nach Kunde, Projekt, Ort oder Termin...

Aktuell

Erledigt

< Heute >

07/19/2026

Tag

Woche

Monat

Liste

+ Termin

Aktualisieren

Nur heute

Alle Tage anzeigen

Termine heute

Offene, laufende und wartende Termine mit Aktenbezug.

0

Heute stehen keine aktuellen Termine an — „Alle Tage anzeigen“ blendet die übrigen Tage wieder ein.

Einsätze blockiert

2 bereit · 0 prüfen · 1 blockiert · 0 ohne Mitarbeiter

Einsatzfreigabe

Materialabholung Großhandel - Badsanierung 1 Freigabe(n) hängen noch an Kunde oder Projekt.

RESSOURCEN HEUTE

Ali Demir 1h / 8h

Jonas Weber 4h / 8h

Jan Krüger 0h / 8h

Kalender

TERMINE, RÜCKRUFE UND DISPOSITION

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Abwesenheiten

Nur genehmigte Anträge blocken Kalender und Plantafel.

0

Neuer Termin

Erst speichern, wenn Kunde, Zeit und Kontext passen.

Termin vorschlagen lassen

Kunde

Familie Bergmann

Projekt / Ausführungsort

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

Titel

Aufmaß Badsanierung – Familie Bergmann

Datum und Uhrzeit

07/20/2026, 09:00 AM

Dauer

60

Art

Aufmaß

Priorität

Normal

Verantwortlicher Monteur

Ali Demir

Die verantwortliche Person steht zuerst. Weitere Monteure können Sie direkt dazuwählen.

☒ Ali Demir
☐ Jan Krüger
☐ Jonas Weber

Ort

Lindenweg 14, 71634 Ludwigsburg

Notiz

Bitte Zählerstände und Fotos vom Altbestand mitnehmen.

☐ Privater Termin — nur Sie, zugewiesene Monteure und Chef/Admin sehen Titel & Details
Für alle anderen erscheint der Zeitraum als „belegt“ ohne Inhalt.

☐ Wiederkehrender Termin (z. B. Wartung)

Termin speichern

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSENTIENT

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

Bild 25 — Das Formular „Neuer Termin“: Kunde, Projekt, Titel, Datum/Uhrzeit, Art (hier „Aufmaß“), Priorität, verantwortlicher Monteur (plus optionale weitere) sowie Ort und Notiz. Darunter die Häkchen „Privater Termin“ und „Wiederkehrender Termin“.

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 19.07.2026 · Ausgabe 3

Seite 36 von 78

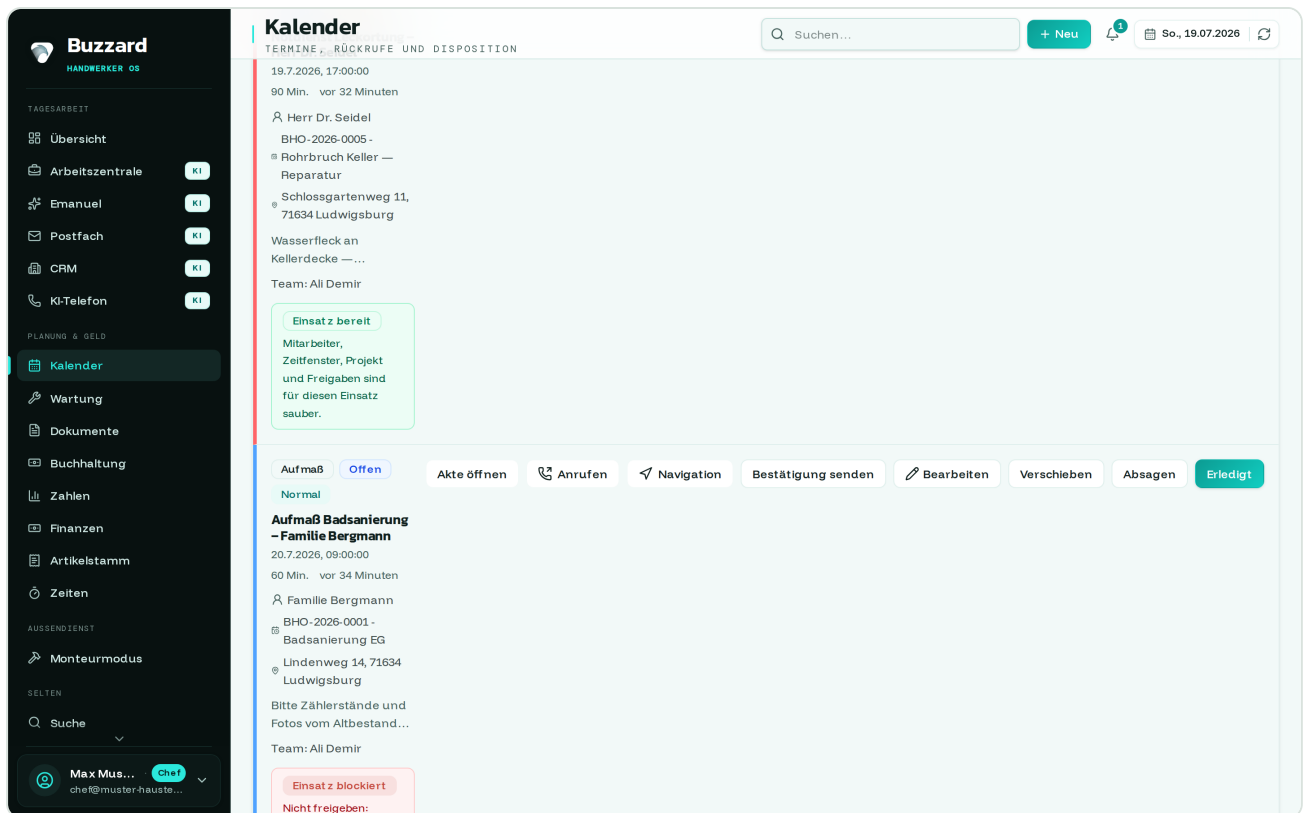


Bild 26 — Nach dem Speichern steht der Termin in der Kalenderliste — mit Art-Kennzeichen „Aufmaß“, zugeordnetem Monteur und der Einsatzfreigabe-Anzeige.

Wer sieht das Ergebnis?

Chef und Büro sehen den Termin im Kalender und in der Disposition. Der **zugeordnete Monteur** sieht ihn in seinem Monteurmodus (Kapitel 7). Ein Termin ohne Monteur wird als „prüfen“ markiert, damit niemand vergessen wird.

WICHTIG

Termine lassen sich nur in der Zukunft anlegen — bei einem Datum in der Vergangenheit meldet das Formular „Termin muss in der Zukunft liegen“.

TIPP — Privater Termin

Mit dem Häkchen „Privater Termin“ sehen nur Sie, die zugewiesenen Monteure und Chef/Admin Titel und Details. Für alle anderen erscheint der Zeitraum nur als „belegt“ — ohne Inhalt.

TIPP

Das Häkchen „Wiederkehrender Termin“ eignet sich für regelmäßige Einsätze wie Wartungen (Kapitel 12).

6.3 Termin-Karten und Einsatzfreigabe

Jede Termin-Karte trägt ihre Schnellaktionen direkt bei sich: **Akte öffnen**, **Anrufen**, **Navigation**, **Bestätigung senden** (der Kunde erhält eine Terminbestätigung per E-Mail), **Bearbeiten**, **Verschieben**, **Absagen** und **Erledigt**.

Zusätzlich prüft die **Einsatzfreigabe** jeden Einsatz automatisch: **Einsatz bereit** heißt, Mitarbeiter, Zeitfenster, Projekt und Freigaben sind für diesen Einsatz sauber. **Einsatz blockiert** nennt den Grund —

etwa eine offene Freigabe am Kunden oder Projekt. Die Zusammenfassung unter der Terminliste zählt „bereit“, „prüfen“, „blockiert“ und „ohne Mitarbeiter“, damit vor dem Einsatztag nichts Offenes übrig bleibt.

Der Monteur vor Ort (mobil)

Der Monteurmodus führt auf dem Handy durch den vollständigen Einsatz. Entscheidend ist: zuerst die richtige Baustelle öffnen. Danach gehören Zeit, Bericht, Fotos, Material und Arbeitsschein automatisch zu diesem Projekt.

Rolle: Monteur · **Startpunkt:** Anmeldung → Monteurmodus · **Ansicht:** Handy (Hochformat)

Der sichere Ablauf:

1. Einsatz und Adresse prüfen.
2. Baustelle öffnen und einstempeln.
3. Auftrag lesen und ausführen.
4. Bericht, Fotos und Material erfassen.
5. Falls nötig Arbeitsschein unterschreiben lassen.
6. Ausstempeln.
7. Vollständigkeit prüfen.
8. Erst dann **Baustelle fertig melden — zur Rechnung**.

Die ausführliche, mobil lesbare Arbeitsanleitung mit Fehlerhilfe finden Sie im Praxisleitfaden Monteure.

7.1 App vorbereiten und den richtigen Einsatz öffnen

Beim ersten Mal brauchen Sie eine Internetverbindung. Öffnen Sie den Monteurmodus und prüfen Sie die Anzeige **Online** sowie den Datenstand. Android/Chrome bietet im Browsermenü **App installieren** oder **Zum Startbildschirm hinzufügen**. Auf dem iPhone wählen Sie in Safari **Teilen** → **Zum Home-Bildschirm**. Vor einer Baustelle mit schlechtem Empfang öffnen Sie Einsatzliste und Baustelle einmal online.

WICHTIG

Löschen Sie die App oder Browserdaten nicht, solange Meldungen auf Verbindung warten. Bis zur Übertragung liegen diese Daten nur auf diesem Gerät.

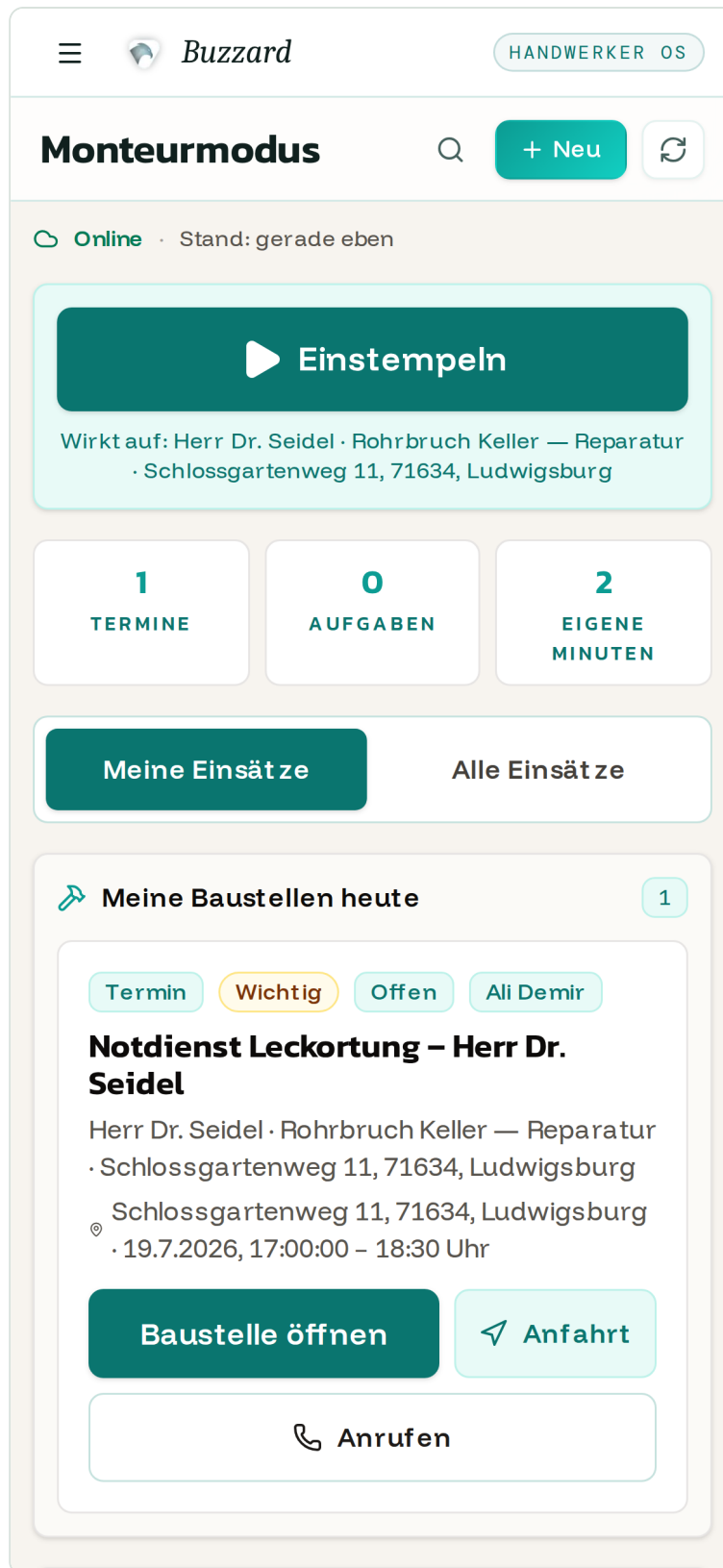


Bild 27 — Das Monteur-Cockpit mit Online-Anzeige und den zugewiesenen Einsätzen.

Unter **Meine Baustellen heute**, **Nächste Tage** und **Andere Baustelle wählen** sehen Sie Ihre zugewiesenen Einsätze. Prüfen Sie Kunde, Adresse, Termin und Titel und tippen Sie auf **Baustelle öffnen**. **Anfahrt** startet die Navigation, **Anrufen** wählt den Ansprechpartner.

Fehlt ein Einsatz, darf nicht irgendeine andere Baustelle verwendet werden. Das Büro muss Termin oder Projektzuweisung korrigieren. Monteure sehen serverseitig nur eigene beziehungsweise zugewiesene Einsätze; der sichtbare Schalter **Alle Einsätze** gibt keine fremden Kunden frei.

HANDWERKER OS

Familie Bergmann
+ Neu

Online · Stand: gerade eben

Familie Bergmann
 Badsanierung EG · BHO-2026-0001

Ort
Lindenweg 14, 71634, Ludwigsburg

Ansprechpartner
Familie Bergmann

Anfahrt
Anrufen

Einstempeln

Baustelle fertig?
 Kurzer Hinweis fürs Büro (optional)

Baustelle fertig melden — zur Rechnung

Zeit

Bericht

Foto

Material

Arbeitsschein

Aufgaben

Bild 28 — Im Baustellen-Cockpit vor jeder Eingabe Kunde, Projekt, Adresse und Ansprechpartner gegenprüfen.

7.2 Stempeluhr und manuelle Zeit

1. Die richtige Baustelle öffnen und dort auf **Einstempeln** tippen.
2. Die Anzeige **Eingestempelt seit ...** prüfen. Es kann nur eine Uhr laufen.
3. Am Arbeitsende **Ausstempeln**.
4. Die Bestätigung **Ausgestempelt — ... Min erfasst** kontrollieren.

WICHTIG — Doppelbuchung vermeiden

Das Ausstempeln reicht die Stempelzeit bereits ein. Erfassen Sie denselben Zeitraum nicht danach noch einmal über **Zeit einreichen**. Das vorausgefüllte Formular ist nur für nötige Ergänzungen oder Korrekturen gedacht.

 Buzzard

HANDWERKER OS

Familie Bergmann



+ Neu



Online · Stand: gerade eben

Familie Bergmann
Badsanierung EG · BHO-2026-0001

 Ort

Lindenweg 14, 71634, Ludwigsburg

Ansprechpartner

Familie Bergmann

 Anfahrt

 Anrufen

Eingestempelt seit 12:55

0 Min

☐ Ausstempeln

 Baustelle fertig?

Kurzer Hinweis fürs Büro (optional)

 Baustelle fertig melden — zur Rechnung

 Zeit

 Bericht

 Foto

 Material

 Arbeitsschein

 Aufgaben

Bild 29 — Eine laufende Uhr muss vor der Fertigmeldung gestoppt werden.

Wenn **Standort wird beim Stempeln gespeichert** erscheint, stempeln Sie immer innerhalb der geöffneten Baustelle. Das System speichert dann den Gerätestandort beim Ein- und Ausstempeln, nicht dauerhaft.

Verweigern Sie die Freigabe, läuft die Uhr weiter, aber der Standort fehlt.

Die manuelle Zeiterfassung ist für vergessene oder zusätzliche Zeit: Datum, Start, Ende, Pause und Tätigkeit eintragen. **Schlechtwetter** nur nach der betrieblichen Regel verwenden. Für eine Leistung außerhalb des Angebots **Extra — war nicht im Angebot** markieren und den Pflichtgrund eintragen. Bereits gesendete Zeit unter **Zuletzt gesendet** → **Korrigieren** ändern, statt eine zweite Buchung anzulegen.

7.3 Aufgaben und Baustellenbericht

Erledigt schließt nur die betreffende Aufgabe oder den Termin. Es stoppt weder die Stempeluhr noch meldet es die Baustelle zur Rechnung.

Ein vollständiger Bericht braucht:

- die ausgeführten Leistungen: was, wo, Ergebnis und offene Punkte;
- die Antwort auf **Behinderungen oder besondere Vorkommnisse?** — die Pflichtangabe nach § 6 VOB/B;
- bei **Ja**: Beginn, Dauer, Ursache und Folgen;
- optional Wetter, Foto/PDF und Kurzbeschreibung.

Nach **Bericht speichern** prüfen Sie die Berichtsnummer. Der interne Bericht dokumentiert den Sachverhalt; er ersetzt nicht automatisch eine formelle Behinderungsanzeige oder erforderliche Kundenkommunikation. Erhebliche Störungen deshalb zusätzlich sofort dem Büro melden.

Der KI-Assistent kann aus Sprachmemo oder Rohtext einen Bericht vorbereiten. Prüfen Sie jedes Feld. Zeit-, Material- oder Aufgabenvorschläge nur ausgewählt lassen, wenn sie noch nicht separat erfasst wurden — sonst entstehen Dubletten. Die Verantwortung für den Inhalt bleibt beim Monteur.

7.4 Fotos, Material und Arbeitsschein

Unter **Fotos zur Baustelle** wählen Sie Kamera oder Galerie und warten auf die Erfolgsmeldung. Erst dann ist das Bild gespeichert. Der separate Mehrfach-Upload benötigt Netz; ein einzelner Bericht-Anhang kann offline vorgemerkt werden. Fotografieren Sie nur auftragsrelevante Details und vermeiden Sie unnötige Personen, private Dokumente oder Zugangscodes.

Geplantes Material melden Sie mit tatsächlicher Menge als **Verbraucht**. Weiteres Material suchen Sie im Artikelstamm, ergänzen Menge und gegebenenfalls den Extra-Grund und senden es **zur Freigabe**. Ein Freitext-Artikel wird als Bedarf ans Büro gemeldet; Preis und Bestand werden dadurch nicht automatisch gebucht.

Der **Arbeitsschein mit Unterschrift** braucht Netz. Leistungen einzeln, Material und Mengen sowie den Namen der unterschreibenden Person eintragen, Inhalt dem Kunden zeigen und auf dem Gerät unterschreiben lassen. Das PDF landet in der Akte. Ohne Unterschrift lässt sich der Schein speichern; das System erzeugt dann eine Nachverfolgungsaufgabe.

7.5 Fertig zur Rechnung melden

Vor dem Klick prüfen:

- Aufgabe/Termin erledigt und Stempeluhr gestoppt;
- Bericht mit Behinderungsangabe gespeichert;
- Fotos, Material und Zusatzleistungen vollständig;
- Arbeitsschein vorhanden oder fehlende Unterschrift erklärt;
- keine Meldung wartet auf Verbindung.

Dann optional einen Hinweis fürs Büro eintragen und **Baustelle fertig melden — zur Rechnung** wählen. Der Status **wartet auf Freigabe** zeigt die Übergabe. Das Büro kann freigeben oder mit Grund zurückweisen.

WICHTIG

Die Fertigmeldung erstellt und versendet keine Rechnung. Sie stoppt auch keine laufende Uhr. Die Schaltfläche ist bei unvollständiger Dokumentation sichtbar — deshalb die Checkliste immer selbst abarbeiten.

7.6 Ohne Netz arbeiten

Funktion	Offline?	Verhalten
Letzten geladenen Monteurstand ansehen	Ja	Nur wenn vorher online geöffnet
Ein-/Ausstempeln, manuelle Zeit	Ja	Wartet auf Verbindung
Baustellenbericht und ein Bericht-Anhang	Ja	Wartet auf Verbindung
Materialmeldung	Ja	Wartet auf Verbindung
Separater Mehrfach-Foto-Upload	Nein	Bei Netz erneut hochladen
KI-Bericht	Nein	Verbindung erforderlich
Arbeitsschein/Unterschrift	Nein	Verbindung erforderlich
Aufgabe erledigen, Fertigmeldung	Nein	Bei Netz ausführen

Unter **Wartet auf Verbindung** bleiben Offline-Meldungen sichtbar. **Jetzt erneut senden** startet einen neuen Versuch. Bei einem Konflikt **Trotzdem senden** nur nach fachlicher Prüfung; **Verwerfen** löscht die lokale Meldung. Im Zweifel nichts löschen und zuerst das Büro fragen.

7.7 Korrektur und Fehlerhilfe

Unter **Zuletzt gesendet** lassen sich Zeiten, Berichte und Material korrigieren oder mit Pflichtgrund stornieren, solange sie nicht gesperrt sind. Bei **Gesperrt** übernimmt das Büro die Änderung; Arbeitsscheine sind mobil nur sichtbar.

Problem	Lösung
Kein Einsatz sichtbar	Büro prüft Termin und Projektzuweisung.
GPS fehlt	Baustelle öffnen und direkt im Cockpit stempeln.
Zeit doppelt	Unter „Zuletzt gesendet“ korrigieren/stornieren und Büro informieren.
Meldung wartet	Netz prüfen, erneut senden; Browserdaten nicht löschen.
Foto ohne Erfolgsmeldung	Bei Netz erneut hochladen.
Fertigmeldung zurückgewiesen	Grund lesen, Angaben ergänzen, erneut melden.

7.8 Einsatzabschluss in 30 Sekunden

Bevor Sie zum nächsten Einsatz fahren:

- richtige Baustelle und Projektkopf nochmals geprüft;
- Aufgabe beziehungsweise Termin erledigt;
- Stempeluhr gestoppt und keine Zeit doppelt erfasst;
- Leistungen sowie Behinderungen/besondere Vorkommnisse dokumentiert;
- Fotos, Material, Extras und Arbeitsschein vollständig;
- unter **Zuletzt gesendet** keine Dublette oder Fehlermeldung;
- unter **Wartet auf Verbindung** kein Eintrag mehr offen;
- Fertigmeldung erfolgreich als **wartet auf Freigabe** sichtbar.

WICHTIG — Handy verloren oder defekt

Sofort Chef oder Büro informieren. Der persönliche Zugang muss deaktiviert und die aktive Sitzung widerrufen werden. Ein neues Gerät erst nach dieser Absicherung einrichten.

Arbeitszentrale und Glocke

Zwei Wege zu Ihrer offenen Arbeit — und wann Sie welchen nutzen.

Rolle: Chef, Büro, Buchhaltung **Startpunkt:** Arbeitszentrale bzw. Glocke

8.1 Der Unterschied

	Glocke	Arbeitszentrale
Wo	Oben rechts in der Kopfzeile, überall.	Eigener Menüpunkt.
Zeigt	Die 3 wichtigsten offenen Punkte — schneller Blick.	Alle offenen Freigaben, Aufgaben, Termine und Hinweise — die Vollansicht.
Gut für	Zwischendurch nachsehen.	Den Tag abarbeiten.

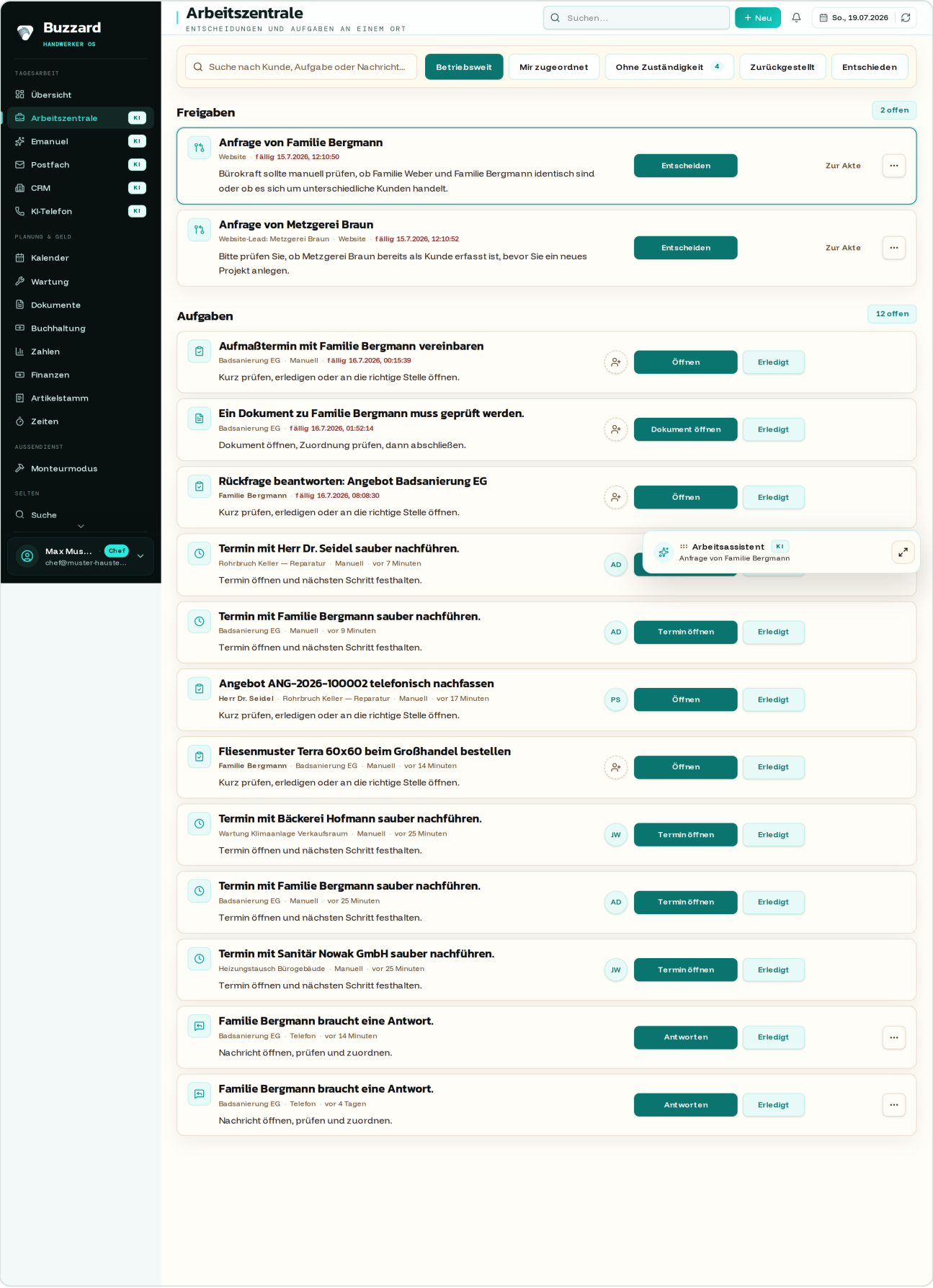


Bild 30 — Die Arbeitszentrale bündelt alle offenen Vorgänge mit Filtern (u. a. „Zurückgestellt“, „Entschieden“).

8.2 Von der Karte zum Vorgang

Jede Karte führt per Klick **genau** an ihren Ort — die betroffene Kundenakte, die E-Mail, den Anruf. Sie erledigen die Aufgabe oder entscheiden die Freigabe direkt dort.

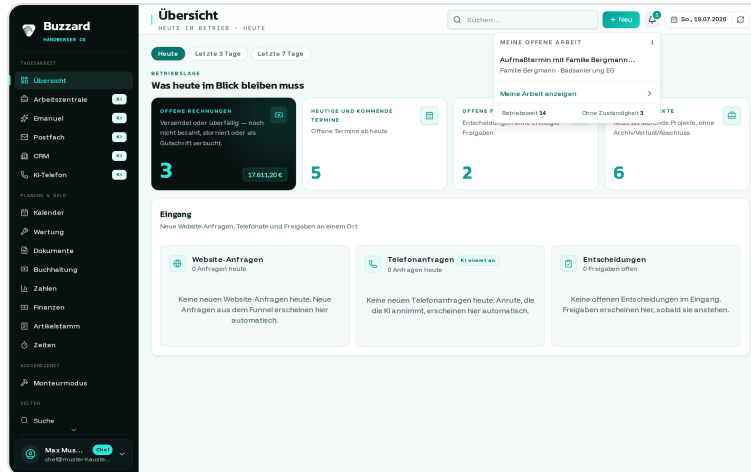


Bild 31 — Die Glocke: „Meine offene Arbeit“ mit den obersten Einträgen und „Meine Arbeit anzeigen“ zur vollständigen Arbeitszentrale.

Was passiert nach dem Erledigen?

Erledigtes verschwindet sofort aus der offenen Liste — auch nach dem Aktualisieren der Seite (F5) taucht es nicht wieder auf. Reine **Informationen** bleiben als Hinweis bestehen; sie sind später über die Arbeitszentrale („Entschieden“) und im Verlauf der Akte auffindbar.

HINWEIS

Glocke und Arbeitszentrale zählen aus **derselben Quelle** — die Zahl an der Glocke stimmt immer mit der Vollansicht überein.

Postfach und Dokumente

E-Mails empfangen und zuordnen, Lieferantenrechnungen erfassen, Dokumente in der richtigen Akte wiederfinden.

Rolle: Chef, Büro, Buchhaltung **Startpunkt:** Postfach bzw. Dokumente

9.1 Das Postfach

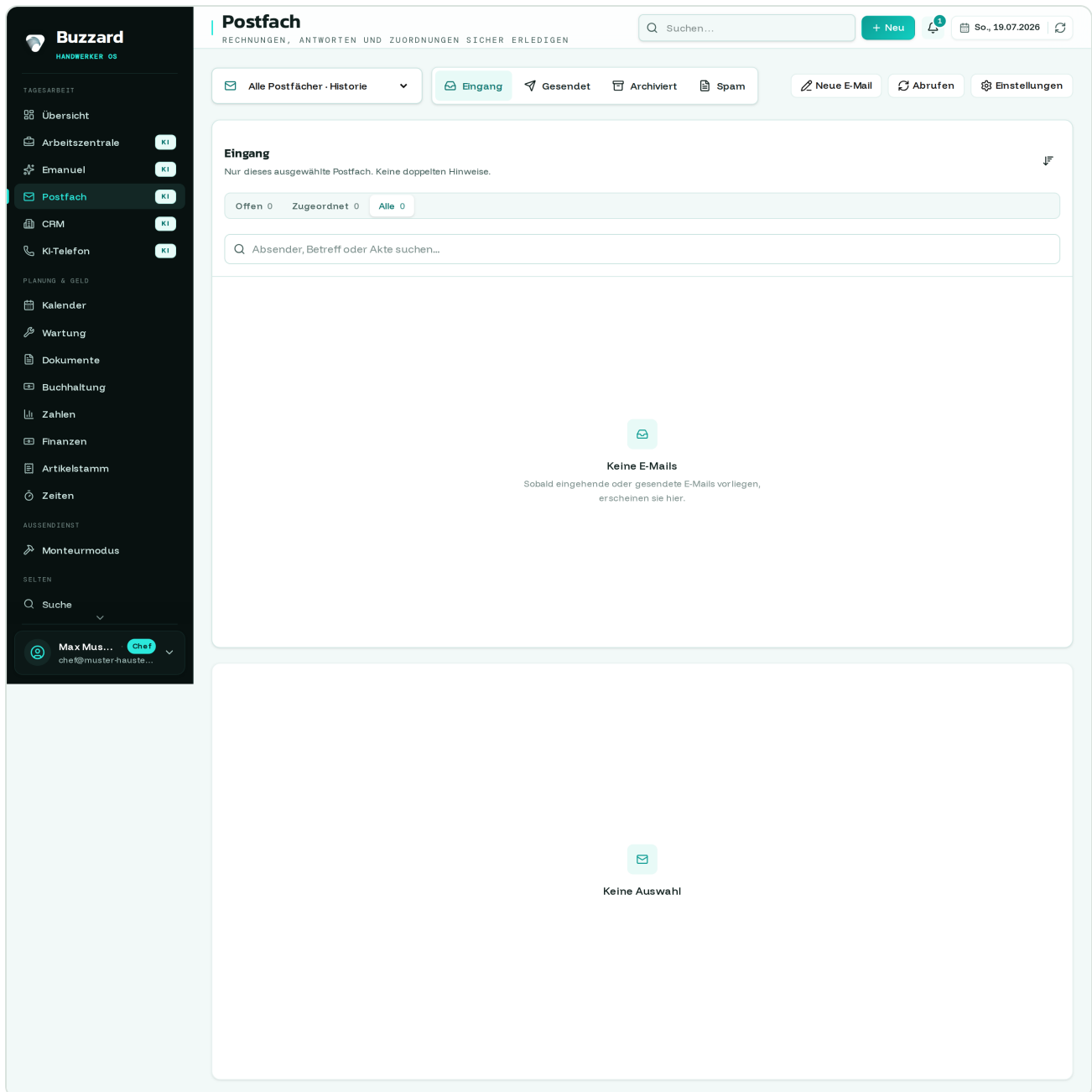


Bild 32 — Das Postfach mit den Ordnern Eingang, Gesendet, Archiv und Spam.

Wählen Sie links den Ordner. Eine Kundenmail lässt sich einer **Akte** bzw. einem **Projekt** zuordnen; danach erscheint sie auch im Reiter Kommunikation dieser Akte. Antworten geht mit oder ohne KI-Unterstützung —

die KI schlägt vor, gesendet wird erst nach Ihrem Klick.

Aufgabe oder Freigabe aus einer E-Mail

Aus einer Mail heraus öffnen Sie die zugehörige Aufgabe oder Freigabe. Nach erfolgreicher Antwort zeigt der Vorgang den erledigten Zustand.

9.2 Dokumente in der Akte

Bild 33 — Der Dokumente-Reiter der Akte: Hochladen, Filter nach Status (Aktiv, Zu prüfen, Archiv, Papierkorb) und die eingehende Lieferantenrechnung erfassen.

Im Reiter **Dokumente** laden Sie Dateien direkt in die Akte. Eine **eingehende Lieferantenrechnung** erfassen Sie über „Eingangsrechnung erfassen“ — unsichere Fälle bleiben als „Zu prüfen“ sichtbar und erscheinen auf der Übersicht unter „Dokumentprüfungen“.

HINWEIS

Gutschriften und weitere Dokumentarten legen Sie über die Typ-Auswahl beim Hochladen ab. So findet jedes Dokument seinen Platz in der richtigen Akte.

Buchhaltung und Geldfluss

Dieses Kapitel führt durch den vollständigen Geldfluss: Ausgangsrechnungen prüfen, Zahlungen sicher zuordnen, Eingangsbelege erfassen, Mahnungen kontrolliert versenden und den Monatszeitraum ans Steuerbüro übergeben.

Rolle: Chef, Büro, Buchhaltung · **Startpunkte:** Buchhaltung, Finanzen, Zahlen und Kundenakte

WICHTIG

Nichts wird automatisch gemahnt, versendet oder endgültig zugeordnet. Banktreffer, Mahnungen und Exporte werden erst durch Ihre Bestätigung wirksam.

Die ausführliche Arbeitsanleitung mit Tages- und Monatscheckliste finden Sie im Praxisleitfaden Buchhaltung.

10.1 Arbeitsbereiche und Status

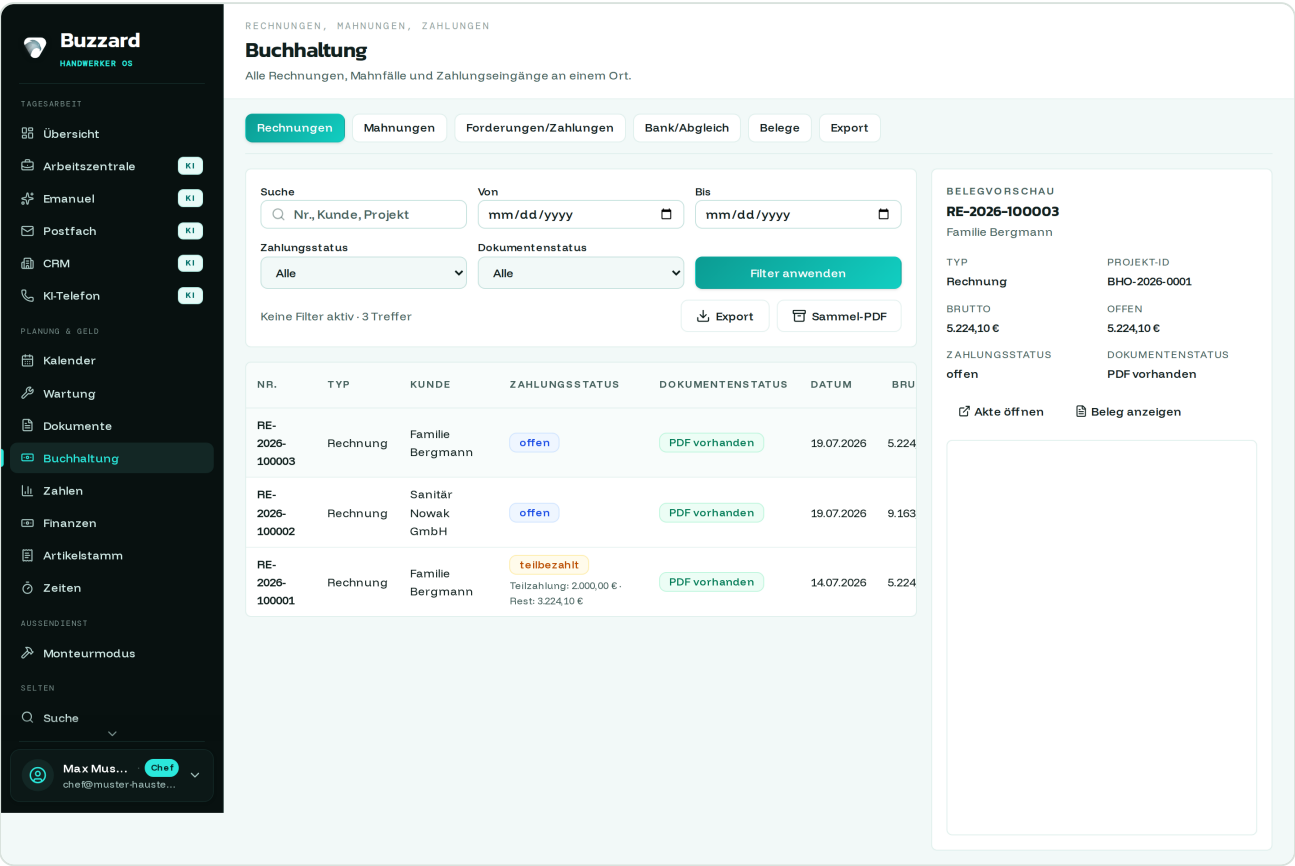


Bild 34 — Die Buchhaltung mit sechs Reitern und der Belegvorschau.

- **Rechnungen:** Ausgangsrechnungen und Zahlungs-/Dokumentenstatus.
- **Mahnungen:** fällige Fälle, interne Entwürfe und Historie.
- **Forderungen/Zahlungen:** offene Posten und manuelle Zahlungen.
- **Bank/Abgleich:** CAMT-/CSV-Umsätze prüfen und zuordnen.

- **Belege:** Eingangsrechnungen und Lieferantengutschriften.
- **Export:** DATEV-Vorschau, Downloadpaket und Historie.

Status	Bedeutung	Nächste Handlung
offen	Noch keine vollständige Zahlung	Fälligkeit beobachten
teilbezahlt	Zahlung vorhanden, Rest offen	Restbetrag prüfen
überfällig	Fälligkeit überschritten	Zahlung/Mahnfall prüfen
bezahlt	Offener Betrag ausgeglichen	Keine offene Forderung
storniert	Durch Stornobeleg aufgehoben	Stornopaar prüfen
PDF vorhanden / Beleg fehlt	Dokument ist verfügbar / fehlt	Fehlenden Beleg vor Export klären

Brutto ist der ursprüngliche Rechnungsbetrag, **Offen** der noch nicht ausgeglichene Rest. Suche und Filter grenzen nach Nummer, Kunde, Projekt, Zeitraum und Status ein. **Sammel-PDF** bündelt Rechnungs-PDFs; der Listen-**Export** ist nicht der DATEV-Export.

10.2 Zahlung manuell erfassen

Manuell nur buchen, wenn Zahlung und Rechnung eindeutig zusammengehören:

1. **Finanzen** oder **Buchhaltung** → **Forderungen/Zahlungen** öffnen.
2. **Zahlung manuell erfassen** wählen.
3. Rechnung, Kunde und offenen Betrag prüfen.
4. Tatsächliches Zahlungsdatum und eingegangenen Betrag eintragen — der offene Restbetrag ist bereits vorbefüllt.
5. Speichern und danach den Rechnungsstatus kontrollieren.

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale
- Emanuel
- Postfach
- CRM
- KI-Telefon

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDUNGS

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...

Chef

chef@muster-hauste...

Zahlungen zuordnen, Forderungen im Blick

Finanzen

Zahlungseingänge sicher zuordnen und offene Rechnungen im Griff behalten.

So läuft's: ❶ Bank-Export hochladen — aus Ihrem Online-Banking Umsätze als CAMT.053 oder CSV exportieren → ❷ Vorschläge bestätigen — sichere Treffer verbuchen, Unsicheres manuell prüfen → ❸ Offene Posten mahnen — Überfälliges direkt aus der Forderungsliste anstoßen

3 offene Forderungen · 17.611,20 € offen · 0,00 € überfällig

0 Zahlungseingänge brauchen Prüfung

0 sichere Zahlungseingänge

Rechnung, Kunde oder Verwendungszweck suchen

NÄCHSTER SCHRITT

Keine sichere Zahlung und keine überfällige Forderung offen.

ERSTE SCHRITTE

Noch kein Bank-Export eingelesen

Exportieren Sie im Online-Banking Ihre Umsätze als CAMT.053 (XML) oder CSV und laden Sie die Datei hier hoch.
Jeder Zahlungseingang bekommt automatisch einen Zuordnungs-Vorschlag zur passenden offenen Rechnung
— verbucht wird erst, wenn Sie bestätigen.

Bank-Export hochladen (CAMT.053/CSV)

CSV-Text einfügen

Auch möglich: Zahlung manuell erfassen

Zahlungsvorschläge

0 Eingänge

Noch keine Zahlungsvorschläge vorhanden.

Bank-Export hochladen

Zahlung manuell erfassen

CSV prüfen/abgleichen

Zahlung manuell erfassen

Nutzen Sie diesen Weg, wenn der Zahlungseingang sicher zur Rechnung gehört.

Offene Rechnung

RE-2026-100003 · Familie Bergmann · offen 5.224,10 €

Zahlung für RE-2026-100003

Offen sind 5.224,10 € bei Familie Bergmann. Exakt dieser Betrag schließt Mahnaufgaben automatisch.

ZAHLOWEG

Zahlungsweg bereit

Zahlung ist vorbereitet: IBAN, Verwendungszweck und optionaler Zahlungslink sind verfügbar.

Verwendungszweck

Empfänger

Rechnung RE-2026-100003

Muster Haustechnik GmbH

IBAN

DE89370400440532013000

► SEPA-QR-Daten anzeigen

07/19/2026

2.000,00

Zahlung erfassen

Forderungen

3 Rechnungen

RE-2026-100001 · 3.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 28.7.2026

offen ...

RE-2026-100003 · 5.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 2.8.2026

offen ...

RE-2026-100002 · 9.163,00 €

Sanitär Nowak GmbH · fällig am 2.8.2026

offen ...

- **Vollzahlung:** Exakter Restbetrag schließt die Rechnung und offene Mahnaufgaben.
- **Teilzahlung:** Kleinerer Betrag lässt den Rest offen; Status und neuen Rest kontrollieren.
- **Überzahlung:** Höherer Betrag muss als **Guthaben**, **Rückerstattung** oder **Verrechnung** geklärt werden.

Eine Überzahlung nie als normale Vollzahlung verstecken. Der Mehrbetrag braucht eine fachliche Klärung.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT
Übersicht
Arbeitszentrale
Emanuel
Postfach
CRM
KI-Telefon
PLANUNG & GELD
Kalender
Wartung
Dokumente
Buchhaltung
Zahlen
Finanzen
Artikelstamm
Zeiten
AUSSENTIENST
Monteurmodus
SELTEN
Suche
Max Mus...
che@muster-hauste...

RECHNUNGEN, MAHNUNGEN, ZAHLUNGEN
Buchhaltung
Alle Rechnungen, Mahnfälle und Zahlungseingänge an einem Ort.

Rechnungen | Mahnungen | Forderungen/Zahlungen | Bank/Abgleich | Belege | Export

Suche

Von

Bis

Zahlungsstatus
Alle

Dokumentenstatus
Alle

Filter anwenden

Keine Filter aktiv · 3 Treffer

Export

Sammel-PDF

NR.	TYP	KUNDE	ZAHLUNGSSTATUS	DOKUMENTENSTATUS	DATUM	BRU
RE-2026-100003	Rechnung	Familie Bergmann	teilbezahlt Teilzahlung: 2.000,00 € · Rest: 3.224,10 €	PDF vorhanden	19.07.2026	5.224
RE-2026-100002	Rechnung	Sanitär Nowak GmbH	offen	PDF vorhanden	19.07.2026	9.163
RE-2026-100001	Rechnung	Familie Bergmann	teilbezahlt Teilzahlung: 2.000,00 € · Rest: 3.224,10 €	PDF vorhanden	14.07.2026	5.224

BELEGVORSCHAU
RE-2026-100003
Familie Bergmann

TYP
Rechnung

PROJEKT-ID
BHO-2026-0001

BRUTTO
5.224,10 €

OFFEN
3.224,10 €

TEILZAHLUNG
2.000,00 €

ZAHLUNGSSTATUS
teilbezahlt

DOKUMENTENSTATUS
PDF vorhanden

Akte öffnen

Beleg anzeigen

Bild 36 — Nach der Teilzahlung bleibt der Rest als offene Forderung sichtbar.

10.3 Bankimport und Abgleich

Umsätze aus dem Online-Banking als **CAMT.053** oder **CSV** exportieren und unter **Finanzen** → **Bank-Export hochladen** einlesen. Die Seite Finanzen führt mit einer 3-Schritte-Leiste durch den Ablauf: ① Bank-Export hochladen, ② Vorschläge prüfen, ③ Mahnen. CSV-Vorschläge werden dort bearbeitet; CAMT führt zu **Buchhaltung** → **Bank/Abgleich**. Doppelte Transaktionen werden anhand Bankreferenz oder technischem Fingerabdruck übersprungen.

Für jeden offenen Umsatz:

1. Betrag, Datum, Absender, maskierte IBAN und Verwendungszweck prüfen.
2. Begründung und mögliche Rechnungen vergleichen.
3. Nur beim eindeutigen Treffer **Bezahlt bestätigen**.
4. Sonst die richtige Rechnung bewusst **manuell zuordnen**.
5. Gehört der Umsatz zu keiner Kundenrechnung, mit Grund **Ignorieren**.

Teil-, Überzahlungen, bereits bezahlte Rechnungen und mehrdeutige Treffer bleiben zur Prüfung offen. Name oder gleicher Betrag allein sind kein sicherer Treffer.

In der **Historie** lässt sich eine Zuordnung mit Grund **Revidieren** oder ein ignorierte Umsatz **Wieder öffnen**. Eine falsch manuell gebuchte Zahlung wird bei der Rechnung über **Zahlung umbuchen** korrigiert.

10.4 Eingangsbelege

Unter **Buchhaltung** → **Belege** → **Beleg erfassen** wählen Sie **Eingangsrechnung** oder **Lieferantengutschrift**, laden das Original hoch und prüfen Lieferant, Nummer, Brutto, Umsatzsteuer, Rechnungsdatum, Fälligkeit, Kunde und Projekt. **DATEV-Belegbild** markieren, wenn die Datei im Steuerbüro-Paket enthalten sein soll.

Alternativ laden Sie eine Lieferantenrechnung in der Kundenakte unter **Dokumente** hoch und übernehmen den geprüften Dokumentvorschlag als Eingangsbeleg. Automatische Erkennung liefert nur Vorschläge; jedes Feld muss mit dem Original verglichen werden.

Vor dem Speichern nach Lieferant, Rechnungsnummer, Betrag und Datum suchen, um Dubletten zu vermeiden. Zum Zahlungsstatus **Als bezahlt markieren**, tatsächliches Datum eintragen und die Historie kontrollieren.

WICHTIG

Exportierte Belege sind gegen Bearbeiten und Löschen gesperrt. Nachträgliche Änderungen erfolgen als dokumentierte Korrektur oder Storno über Chef beziehungsweise Support — nicht durch eine zweite Erfassung.

10.5 Mahnungen: zwei getrennte Schritte

Schritt 1 — intern vorbereiten

1. **Buchhaltung** → **Mahnungen** öffnen.
2. Fall, Rechnung, offenen Betrag, Fälligkeit und nächste Stufe prüfen.
3. **Mahnung vorbereiten** wählen.
4. Betreff, Text, PDF-Entwurf und Historie lesen.

Dieser Entwurf wird **nicht versendet** und ändert die tatsächlich versendete Mahnstufe nicht.

Schritt 2 — tatsächlich versenden

1. Richtige Kundenakte → **Angebot & Rechnung** öffnen.
2. Betroffene Rechnungsnummer im Zeilenmenü wählen.
3. **Erinnerung**, **1. Mahnung** oder **2. Mahnung** auswählen; **Letzte Mahnung** ist standardmäßig Chef-Aufgabe.
4. Empfänger, Betrag und Schreiben prüfen und versenden.
5. Erfolgsmeldung, Kommunikation, Dokumente und Versandzeitpunkt in der Historie kontrollieren.

WICHTIG

„Mahnung vorbereiten“ ist kein Kundenkontakt. Erst die Aktion in der Kundenakte versendet das Zahlungsschreiben. Das System schlägt Mahnzeitpunkte vor, verschickt aber nichts automatisch.

10.6 Storno und Korrektur

Eine festgeschriebene Rechnung nicht überschreiben. Bei einem Fehler Mahnungen stoppen, Rechnungsnummer, Kunde, Betrag und Grund notieren und an den Chef übergeben. Dieser entscheidet zwischen Storno und Korrektur. Danach Original, Gegenbeleg, Verknüpfung und Saldo gemeinsam prüfen.

Fehler	Sicherer Weg
Bankumsatz falsch zugeordnet	Historie → Revidieren, dann neu zuordnen
Umsatz falsch ignoriert	Historie → Wieder öffnen
Manuelle Zahlung falsch	Kundenakte → Zahlung umbuchen
Rechnung falsch	Chef entscheidet Storno/Korrektur
Exportierter Beleg falsch	Dokumentierter Prozess über Chef/Support

10.7 DATEV-Export und Monatsübergabe

Der Reiter **Export** erstellt ein Downloadpaket zur Übergabe. Er lädt nichts automatisch in DATEV hoch.

1. Zeitraum wählen.
2. Mit dem Steuerbüro vereinbarten Kontenrahmen **SKR03** oder **SKR04** wählen.
3. Ausgangsrechnungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen und Belege auswählen.
4. **Export vorbereiten**.
5. Buchungssatz-Vorschau mit Beleg, Partner, Datum, Betrag, Konto, Gegenkonto und Steuerschlüssel prüfen.
6. Fehler beheben, Warnungen fachlich bewerten und Vorschau erneuern.
7. Erst bei fehlerfreiem Ergebnis **DATEV exportieren**.
8. Paket sicher ablegen, vereinbart übergeben und Annahme dokumentieren.

Exportstatus	Bedeutung
ungeprüft	Noch keine aktuelle Vorschau
bereit	Neue Daten, kein blockierender Fehler
blockiert	Fehler muss behoben werden
leer	Keine neuen passenden Belege im Zeitraum

Bereits exportierte Belege werden nicht erneut als neu behandelt. Die Historie zeigt Datei, Zeitraum, Zeitpunkt und Fehlerstand. Der Kurzexport im Reiter **Belege** betrifft nur markierte Eingangsbelegbilder; für den Monatsabschluss den vollständigen Reiter **Export** verwenden.

10.8 Tägliche und monatliche Kontrolle

Täglich: Bankumsätze importieren, sichere Treffer bestätigen, unsichere Fälle und Überzahlungen klären, Eingangsbelege mit Original prüfen, überfällige Forderungen bearbeiten und vorbereitete Mahnungen entweder tatsächlich versenden oder bewusst offen lassen.

Vor der Monatsübergabe: richtiger Zeitraum und Kontenrahmen; keine ungeklärten Bankumsätze; kein Ausgangsbeleg fehlt; Eingangsbelege sind vollständig und nicht doppelt; Zahlungen, Stornos und Korrekturen sind verknüpft; DATEV-Vorschau ist fehlerfrei; Paket und Übergabe sind dokumentiert.

Unter **Zahlen** sehen Sie Umsatz, offene und überfällige Forderungen, Auftragseingang und Verlauf. Diese Managementübersicht ersetzt weder DATEV, Finanzbuchhaltung, Umsatzsteuervoranmeldung noch die Auswertung des Steuerbüros.

10.9 Monatsabschluss-Checkliste

- richtiger Von-/Bis-Zeitraum und vereinbarter Kontenrahmen;
- keine ungeklärten oder unbeabsichtigt ignorierten Bankumsätze;
- keine offenen Zahlungsvorschläge ohne Entscheidung;
- keine Ausgangsrechnung mit **Beleg fehlt**;
- Eingangsbelege vollständig, nicht doppelt und richtig typisiert;
- Lieferantengutschriften als Gutschrift erfasst;
- Zahlungen, Stornos und Korrekturen vollständig verknüpft;
- DATEV-Vorschau ohne Fehler, Warnungen fachlich geprüft;
- Exportpaket sicher gespeichert;
- Übermittlung und Annahme durch das Steuerbüro dokumentiert.

WICHTIG

Ein erfolgreich erzeugtes Paket ist noch keine Übergabe. Erst nach dem vereinbarten Upload oder Versand und der Annahmestätigung ist der Vorgang abgeschlossen.

Kosten, Marge und Nachkalkulation

Was bleibt am Ende übrig? Die Nachkalkulation zeigt für jedes Projekt Erlös, Kosten und Deckungsbeitrag — und woher jede Zahl kommt.

Rolle: Chef, Büro, Buchhaltung

Startpunkt: Kundenakte → Kosten & Marge

11.1 Der Überblick

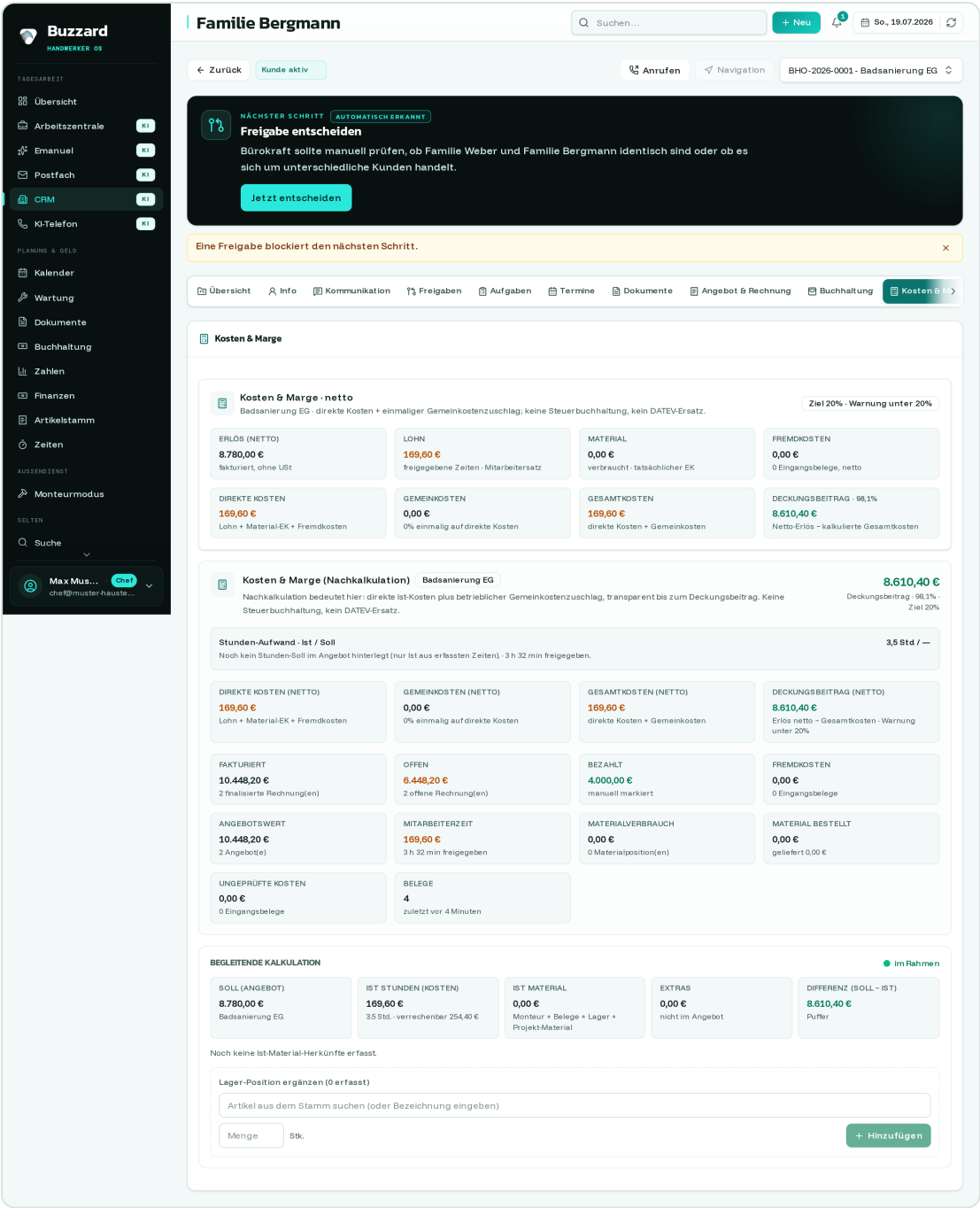


Bild 37 — Kosten & Marge in der Akte: oben die Netto-Sicht, darunter die Nachkalkulation mit Fakturiert, Offen und Bezahlte sowie der begleitenden Kalkulation Soll-Ist.

11.2 Woher jede Zahl kommt

Zahl	Herkunft
Erlös / Fakturiert	Summe der finalisierten Rechnungen (netto).
Bezahlt	Erfasste Zahlungseingänge (Kapitel 10).
Offen	Fakturiert minus bezahlt — der Restbetrag.
Angebotswert	Summe der angenommenen Angebote.
Mitarbeiterkosten	Freigegebene Zeiten × interner Stundensatz (Kapitel 14).
Material	Verbrauchtes Material zum Einkaufspreis.
Fremdkosten	Erfasste Eingangsbelege (netto).
Deckungsbeitrag	Netto-Erlös minus kalkulierte Gesamtkosten.

WICHTIG

Damit die Kosten stimmen, müssen **Stundensätze** je Mitarbeiter gepflegt sein (Kapitel 14) und Zeiten freigegeben werden. Fehlt ein Satz, wird die Zeit mit 0 € und dem Kennzeichen „ohne Satz“ geführt — nie mit einer erfundenen Zahl.

HINWEIS

Der einmalige Gemeinkostenzuschlag und die Zielmarge sind Betriebs-Einstellungen. Die Nachkalkulation ist bewusst transparent bis zum Deckungsbeitrag — sie ersetzt keine Steuerbuchhaltung.

11.3 Zeiten prüfen und freigeben

Der Bereich **Zeiten** bündelt die Zeiterfassung des ganzen Teams: Kacheln zeigen die Woche, den heutigen Tag und den abrechenbaren Anteil. Neu eingereichte Einträge — vom Einstempeln auf der Baustelle bis zur manuellen Buchung — landen zuerst unter **Zu prüfen**.

Dort entscheiden Chef oder Büro je Eintrag: **Freigeben**, **Korrigieren** (eine Korrektur verlangt immer eine Begründung), **Stornieren** oder **Ablehnen**. Erst freigegebene Zeiten fließen mit dem hinterlegten Stundensatz in Kosten & Marge ein (Abschnitt 11.2) und in die Abrechnung.

Wartungsverträge

Wiederkehrende Wartungen planen, rechtzeitig erinnert werden und sauber abrechnen.

Rolle: Chef, Büro Startpunkt: Wartung

12.1 Der Wartungsbereich

Bild 38 — Der Bereich Wartung: fällige Wartungen und Verträge, Filter nach Fälligkeit und Status, oben rechts „+ Wartungsvertrag“.

Der Bereich **Wartung** zeigt zwei Reiter: **Fällige Wartungen** (was in den nächsten Tagen ansteht) und **Verträge** (alle Wartungsverträge). Filter nach Fälligkeit (7/30 Tage) und Status helfen beim Priorisieren. Ein Klick auf eine fällige Wartung öffnet rechts das Detailfeld: Dort planen Sie unter **Termin planen** Terminzeit und Monteur, erzeugen mit **Auftrag erzeugen** direkt den Einsatz — auf Wunsch samt vorbereiteter Rechnung — oder schließen mit **Wartung erledigt** ab.

12.2 Einen Wartungsvertrag anlegen

1. Oben rechts auf **+ Wartungsvertrag** klicken.
2. **Kunde** und **Ausführungsort** wählen.
3. Das **Intervall** festlegen (z. B. jährlich) und die **Erinnerung** einstellen.
4. Die Abrechnung einrichten — **Pauschale** oder wiederkehrende Rechnung.

Das erledigt das System für Sie

Zum eingestellten Zeitpunkt erinnert Sie das System an die fällige Wartung und legt die passende Aufgabe an. Termin und Monteur ordnen Sie wie in Kapitel 6 zu.

Wiederfinden

Nach der Durchführung schließen Sie die Wartung ab und bereiten die Rechnung vor. Das Ergebnis erscheint in der Kundenakte und in der Buchhaltung.

HINWEIS

Für regelmäßige Vor-Ort-Termine können Sie zusätzlich im Kalender das Häkchen „Wiederkehrender Termin“ nutzen (Kapitel 6).

Kundenportal, Aufmaß und Dateien

Fotos und Dateien hochladen, dem Kunden gezielt etwas freigeben und seine Rückfragen sauber weiterverarbeiten.

Rolle: Chef, Büro; **Kunde (Portal)** **Startpunkt:** Kundenakte → Dokumente / Portal

13.1 Dateien hochladen und wiederfinden

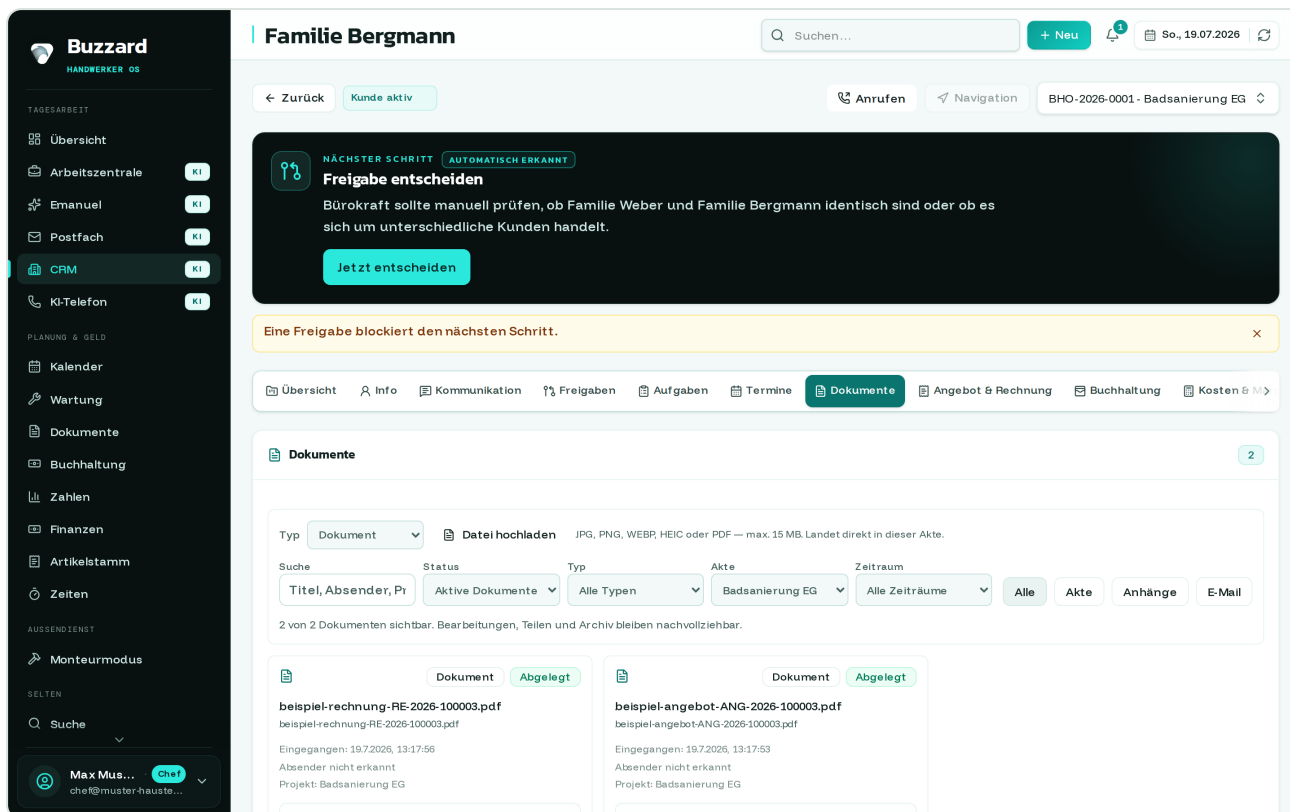


Bild 39 — Der Dokumente-Reiter: Datei hochladen, Vorschau und Filter. Jedes Dokument liegt in genau der Akte, in der es hochgeladen wurde.

Im Reiter **Dokumente** laden Sie Foto oder Datei direkt hoch. Sie erscheinen sofort in der Akte, lassen sich herunterladen und — bei mehreren Projekten — dem passenden Projekt zuordnen.

13.2 Das Kundenportal

Über **Kundenportal-Link kopieren** (im Angebot oder in der Rechnung) erzeugen Sie eine Freigabe für den Kunden. Er öffnet sie ohne Anmeldung.

Dieser Link zeigt ausschließlich freigegebene Inhalte. Interne Notizen, Rohdaten, Kostenkalkulationen und Verwaltungsfelder bleiben ausgeblendet.

STATUS

Aktiv

KUNDE

Familie Bergmann

PROJEKT

Badsanierung EG

BEREICH

finalized

NUMMER

ANG-2026-100003

DATUM

19.07.2026

GÜLTIG BIS

02.08.2026

STATUS

finalized

vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot.

Dieses Angebot ist 14 Tage gültig. Änderungen, Zusatzleistungen oder bauseitige Besonderheiten werden separat abgestimmt.

Bei Fragen melden Sie sich jederzeit gerne. Wir freuen uns auf Ihre Rückmeldung.

POS.	LEISTUNG	MENGE	SUMME NETTO
1	Demontage Altbad inkl. Entsorgung Bestehende Sanitärobjekte demontieren und fachgerecht entsorgen.	1 pauschal	850,00 €
2	Fliesenarbeiten Bad inkl. Material Wand- und Bodenfliesen liefern und verlegen.	12 m ²	1.140,00 €
3	Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch Neue Objekte montieren und anschließen.	1 pauschal	2.400,00 €

Netto

4.390,00 €

USt.

834,10 €

Brutto

5.224,10 €

ANGEBOT

Angebot annehmen

Bestätigen Sie das Angebot nur, wenn Name, Leistung und Summe für Sie stimmen. Es wird keine automatische Rechnung erstellt; der Betrieb prüft den nächsten Schritt.

Ihr Name

Vor- und Nachname

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

☐ Ich bestätige, dass ich dieses Angebot bewusst annehmen möchte.

► Widerrufsbelehrung lesen

☐ Ich habe die Widerrufsbelehrung zur Kenntnis genommen. (Gilt für Verbraucher; für Unternehmen ohne Wirkung.)

☐ Ich wünsche ausdrücklich, dass mit der Leistung vor Ablauf der Widerrufsfrist begonnen wird. Mir ist bekannt, dass ich bei einem Widerruf Wertersatz für bereits erbrachte Leistungen schulde.

Zahlungspflichtig beauftragen

RÜCKFRAGE

Frage zum Dokument senden

Die Rückfrage landet als Aufgabe im Betrieb und wird der Akte zugeordnet.

Ihr Name

Vor- und Nachname

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

Ihre Frage

Was soll der Betrieb prüfen oder beantworten?

Rückfrage senden

NACHREICHEN

Datei oder Foto senden

Nach erfolgreichem Upload liegt die Datei direkt in den Dokumenten dieser Akte. Der Betrieb erhält zusätzlich eine Prüfaufgabe.

Ihr Name

Familie Bergmann

E-Mail optional

familie.bergmann@example.com

Was reichen Sie nach?

Foto Bad, Aufmaß, unterschriebenes Dokument...

Datei

Choose File No file chosen

JPG, PNG, WEBP, HEIC oder PDF bis maximal 15 MB.

Hinweis optional

Kurzer Hinweis für den Betrieb

TERMIN

Rückruf oder Termin anfragen

Der Wunsch landet als Aufgabe im Betrieb. Es wird kein Termin automatisch bestätigt.

Ihr Name

Familie Bergmann

Telefon optional

E-Mail optional

familie.bergmann@example.x

Wunschdatum optional

mm/dd/yyyy

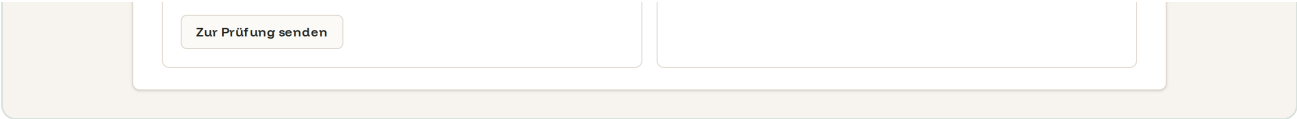
Zeitfenster optional

z. B. vormittags

Anliegen

Worum soll es im Rückruf gehen?

Wunsch senden



Zur Prüfung senden

Bild 40 — Das Kundenportal aus Kundensicht: freigegebenes Dokument ansehen, annehmen, Rückfrage stellen, Datei hochladen oder Rückruf wünschen. Interne Daten bleiben verborgen.

Rückfrage wiederfinden

Stellt der Kunde über das Portal eine Rückfrage oder lädt er eine Datei hoch, entsteht daraus ein Vorgang, den Sie in **Kommunikation**, im **Verlauf**, als **Aufgabe** und in der **Arbeitszentrale** wiederfinden. Nach Ihrer Antwort zeigt der Vorgang den erledigten Zustand.

HINWEIS

Das Portal zeigt ausschließlich freigegebene Inhalte. Interne Notizen, Rohdaten und Kalkulationen bleiben immer verborgen.

WICHTIG

Der Portal-Link ermöglicht den Zugriff ohne Anmeldung. Behandeln Sie ihn wie ein vertrauliches Dokument: nur an den richtigen Empfänger senden, nicht öffentlich ablegen und bei Fehlversand über die Akte widerrufen beziehungsweise sofort den Support einschalten.

Einstellungen, Mitarbeiter und Rollen

Hier richten Sie Ihren Betrieb ein: Briefkopf, Zahlungsziele, Stundensätze, Mitarbeiter und ihre Rechte. Diese Einstellungen wirken überall im Programm.

Rolle: Chef, Admin **Startpunkt:** Einstellungen

HINWEIS

Die Einstellungen sehen nur Chef und Admin. Andere Rollen werden mit dem Hinweis „Zugriff eingeschränkt“ weitergeleitet.

14.1 Firmenprofil und Briefkopf

Ziel: Ihre Firmendaten so hinterlegen, dass Angebote und Rechnungen technisch vollständig aufgebaut werden können.

Im Reiter **Betrieb** füllen Sie die **Firmendaten** aus — Absender, Kontakt, Bank & Zahlung, Steuer & Register — und laden Ihr **Logo** hoch. Die **Standard-Signatur** steht später unter Ihren E-Mails.

Einstellungen
Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen... + Neu 1 So., 19.07.2026

Betrieb: Muster Haustechnik GmbH Postfach: prüfen Team: 8 Zugänge

Betrieb Team & Rollen E-Mail & Kommunikation KI & Automatik Daten & Sicherheit Aktualisieren

Firmendaten
Diese Daten bilden die Signatur, Belegtexte und den sicheren Standard für neue Kundenbetriebe.

ABSENDER

Firmenname: Muster Haustechnik GmbH Rechtlicher Name: Muster Haustechnik GmbH

Inhaber / Geschäftsführer (Profil): Max Muster Straße: Handwerkerstraße 12

PLZ: 71634 Ort: Ludwigsburg Land (ISO-2): DE

KONTAKT

E-Mail: info@muster-haustechnik.example Telefon: 07141 5550-100

Website: www.muster-haustechnik.example

BANK & ZAHLUNG

Bank: Musterbank Ludwigsburg eG Zahlungsempfänger: Muster Haustechnik GmbH

IBAN: DE89370400440532013000 BIC: MUSTDE33XXX

Nummern & Fristen
Standardlogik für Angebote, Rechnungen, Mahnungen und Rückrufe.

Angebote: ANG Rechnungen: RE

Storno / Gutschrift: GS Mahnungen: MA

Nächste Angebot-Nr.: 100001 Nächste Rechnung-Nr.: 100001

Zahlungsziel Tage: 14 Angebot gültig (Tage): 14

Forderungen nachfassen (Tage): 30 Rückruf-SLA Stunden: 4

Regeln speichern

Mahnrythmus
Wann wird welche Mahnung vorgeschlagen — Tage nach Fälligkeit je Stufe. Es werden nur die Zeitpunkte gesetzt, keine Beträge; nichts wird automatisch versendet.

1. Mahnung	2. Mahnung	Letzte Mahnung

Bild 41 — Die Firmendaten mit Logo. Rechts die Karte „Nummern & Fristen“ mit Zahlungsziel und Belegnummern.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale KI
- Emanuel KI
- Postfach KI
- CRM KI
- KI-Telefon KI

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSIEDLUNG

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus... Chef che@muster-haustechnik.example

EinstellungenEinrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Logo & SIGNATUR

Standard-Signatur

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team der Muster Haustechnik GmbH
Telefon 07141 5550-100 · info@muster-haustechnik.example

Logo für den Briefkopf

MH Muster Haus
Heizung · Sanitär · Klima

Logo entfernen

Logo auswählen ...

PNG, JPG oder WEBP, bis 2 MB. Das Logo erscheint oben rechts auf Angeboten, Rechnungen und Zahlungserinnerungen.

Briefkopf-Vorschau (so erscheint der Beleg)

ANGEBOT - RECHNUNG - ZAHLUNGSERINNERUNG

FIRMA & ANSCHRIFTMuster Haustechnik GmbH
Handwerkerstraße 12
71634 Ludwigsburg

KONTAKTTel. 07141 5550-100
info@muster-haustechnik.example
www.muster-haustechnik.example

BANKEmpfänger: Muster Haustechnik GmbH
Bank: Musterbank Ludwigsburg eG
IBAN: DE89370400440532013000
BIC: MUSTDEFFXXX

STEUER & REGISTERRSteuernr.: 71/234/56789
USt-IdNr.: DE123456789
Rechtsform: GmbH
Registergericht: Amtsgericht Stuttgart
Handelsregister: HRB 123456

Die Fußzeile steht unten auf jedem Angebots- und Rechnungs-PDF — berechnet aus DEMSELBEN wie der echte Beleg. Leere Felder lassen ihre Zeile bzw. ganze Spalte automatisch weg (keine leeren Beschriftungen).

\$14-Pflichtangaben vollständig — der Beleg ist rechtssicher adressiert.

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

USP-PRIORITY

Kleinunternehmer-Regelung (§19 UStG) ist aktuell nicht wählbar — auf Anfrage verfügbar.

Erlöse8400

Forderungen1400

Umsatzsteuer1776

Skonto8736

Steuerprofil speichern

Kosten & Marge

Betriebsweite Zuschläge und Margenschwellen für Preisvorschläge und Nachkalkulation.

Gemeinkostenzuschlag %0

Materialzuschlag %0

Zielmarge %20

Warnschwelle %20

Direkte Kosten:

Mitarbeiter-Kostensätze + verbrauchtes Material zum EK + Eingangsbelege.

Gemeinkosten:

einmalig 0 % auf die Summe der direkten Kosten.

Material-VK:

Ein gepflegter Artikel-VK gewinnt immer. Nur bei fehlendem VK kann EK + Zuschlag vorgeschlagen werden.

Standensätze pflegen Sie weiterhin unter Team & Rollen, EK/VK im Artikelstamm. Belege werden nicht verändert

Angebote: Der Nummern-Start 100001 kann nicht unter die höchste vergabene Nummer (ANG-2026-100003) gesetzt werden — er muss mindestens 100004 sein.

WICHTIG

14.2 Zahlungsziele, Nummern und Mahnrhythmus

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale
- Emanuel
- Postfach
- CRM
- KI-Telefon

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDIENST

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...

che@muster-hauste...

Einstellungen
Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen
STEUER & REGISTER

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Steuernummer (StNr)

71/234/56789

USt-IdNr.

DE123456789

Rechtsform

GmbH

Registergericht

Amtsgericht Stuttgart

Handelsregister-Nr.

HRB 123456

Register / Zusatz (Freitext)

Fallback, falls Gericht/Nummer nicht getrennt gepflegt sind

LOGO & SIGNATUR

Standard-Signatur

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team der Muster Haustechnik GmbH
Telefon 07141 5550-100 · info@muster-haustechnik.example

Logo für den Briefkopf

MH Muster Haus

Heizung · Sanitär · Klima

Logo entfernen

Logo auswählen ...

PNG, JPG oder WEBP, bis 2 MB. Das Logo erscheint oben rechts auf Angeboten, Rechnungen und Zahlungserinnerungen.

§14 4/4

Briefkopf-Vorschau (so erscheint der Beleg)

ANGEBOT · RECHNUNG · ZAHLUNGSEINNERUNG

MH Muster

FIRMA & ANSCHRIFT

KONTAKT

BANK

STEUER & REGISTER

Steuerprofil
Gespeicherte Betriebswerte für Steuer- und Kontenabstimmung. DATEV-Export und bestehende Belege haben eigene fachliche Steuerung.

Anderungen werden gespeichert und versioniert, ersetzen aber nicht automatisch die DATEV-Auswahl im Buchhaltungs-Export oder den Steuerstatus bestehender Dokumente.

Kontenrahmen

SKR03

USt-Status

USt-pflichtig

Kleinunternehmer-Regelung (§19 UStG) ist aktuell nicht wählbar — auf Anfrage verfügbar.

Erlöse

8400

Forderungen

1400

Umsatzsteuer

1776

Skonto

8736

Steuerprofil speichern

Kosten & Marge
Betriebsweite Zuschläge und Margenschwellen für Preisvorschläge und Nachkalkulation.

Gemeinkostenzuschlag %

0

Materialzuschlag %

0

Zielmarge %

0

Warnschwelle %

0

Firmendaten wurden gespeichert.

Direkte Kosten: Mitarbeiter-Kostensätze + verbrauchtes Material zum EK + Eingangsbelege.

Bild 43 — Nummern & Fristen.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale
- Emanuel
- Postfach
- CRM
- KI-Telefon

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDIENST

- Monteurmodus

SELTEN

- Suche

Max Mus...

che@muster-hauste...

Einstellungen
Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen
STEUER & REGISTER

Suchen...

+ Neu

So., 19.07.2026

Firmendaten
Diese Daten bilden Signatur, Belegtexte und den sicheren Standard für neue Kundenbetriebe.

ABSENDER

Firmenname

Muster Haustechnik GmbH

Rechtlicher Name

Muster Haustechnik GmbH

Inhaber / Geschäftsführer (Profil)

Max Muster

Straße

Handwerkerstraße 12

PLZ

71634

Ort

Ludwigsburg

Land (ISO-2)

DE

KONTAKT

E-Mail

info@muster-haustechnik.example

Telefon

07141 5550-100

Website

www.muster-haustechnik.example

BANK & ZAHLUNG

Bank

Musterbank Ludwigsburg eG

Zahlungsempfänger

Muster Haustechnik GmbH

IBAN

DE89370400440532013000

BIC

MUSTDEFFXXX

Zahlungslink

Optional: Ein „Jetzt bezahlen“-Link auf Rechnungen/Portal. Zeigt auf Ihre externe Bezahlsite (z. B. PayPal.me oder einen Payment-Anbieter) — Buzzard wickelt selbst keine Zahlung ab.

☒ Aktiv

Basis-URL

https://paypal.me/deinbetrieb

Nummern & Fristen
Standardlogik für Angebote, Rechnungen, Mahnungen und Rückrufe.

Angebote

ANG

Rechnungen

RE

Sorno / Gutschrift

GS

Mahnungen

MA

Nächste Angebot-Nr.

100001

Nächste Rechnung-Nr.

100001

Zahlungsziel Tage

14

Angebot gültig (Tage)

14

Forderungen nachfassen (Tage)

30

Rückruf-SLA Stunden

4

Regeln speichern

Mahnrrhythmus
Wann wird welche Mahnung vorgeschlagen — Tage nach Fälligkeit je Stufe. Es werden nur die Zeitpunkte gesetzt, keine Beträge; nichts wird automatisch versendet.

1. Mahnung

14

2. Mahnung

21

Letzte Mahnung

28

Streng aufsteigend, mindestens 3 Tage Abstand zwischen den.

Angebote: Der Nummern-Start 100001 kann nicht unter die höchste vergebene Nummer (ANG-2026-100003) gesetzt werden — er muss mindestens 100004 sein.

Bild 44 — Mahnrhythmus.

Wo wirkt das?

Das Zahlungsziel bestimmt die Fälligkeit jeder neuen Rechnung (Kapitel 5), der Mahnrhythmus die Mahnvorschläge (Kapitel 10). Nichts wird automatisch versendet.

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 19.07.2026 · Ausgabe 3

Seite 67 von 78

14.3 Mitarbeiter anlegen und einladen

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

Ki-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSDIENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

chef@muster-hauste...

Einstellungen

Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen...

+ Neu

3

So., 19.07.2026

Betrieb

Muster Haustechnik GmbH

Postfach

prüfen

Team

8 Zugänge

Betrieb

Team & Rollen

E-Mail & Kommunikation

KI & Automatik

Daten & Sicherheit

Aktualisieren

Team & Zugänge

8

Max Muster

aktiv

Chef

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

chef@muster-haustechnik.example

Geld, Freigaben, Einstellungen, Team.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa) €/Std 69,00 (Standa) €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Petra Sommer

aktiv

Büro

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

bueror@muster-haustechnik.example

Postfach, CRM, Freigaben, Angebote.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa) €/Std 69,00 (Standa) €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Sven Neumann

aktiv

Büro

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

sven.neumann@muster-haustechnik.example

Postfach, CRM, Freigaben, Angebote.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa) €/Std 69,00 (Standa) €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Heike Berger

aktiv

Buchhaltung

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

buchhaltung@muster-haustechnik.example

Rechnungen, For derungen, Eingangsrechnungen und Mahnungen.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa) €/Std 69,00 (Standa) €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Ali Demir

aktiv

Monteur

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

monteur@muster-haustechnik.example

Zeiten, Aufgaben, Baustelle.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

48,00 €/Std 72,00 €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Jan Krüger

aktiv

Monteur

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

verkauf@muster-haustechnik.example

Zeiten, Aufgaben, Baustelle.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa) €/Std 69,00 (Standa) €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Jonas Weber

aktiv

Monteur

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

monteur2@muster-haustechnik.example

Zeiten, Aufgaben, Baustelle.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 €/Std 69,00 €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Teammitglied anlegen

Name

E-Mail

Telefon optional

Rolle

Status

Notiz

Rechte gelten sofort — Monteur sehen keine Finanzen/Einstellungen, nur Lesen bleibt Lesen.

Teammitglied anlegen

freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Lisa Lehmann aktiv Lesen

lesen@muster-haustechnik.example
Einblick ohne Schreibrechte.

Zugang aktiv. Rolle wirkt auf APIs.

Stundensatz Kosten (intern) Stundensatz verrechenbar

45,00 (Standa €/Std 69,00 (Standa €/Std

Auf bestehende Zeiten anwenden

Beim Speichern oder erneuten Anwenden werden offene und freigegebene Einträge ohne Satz nachbewertet; abgerechnete bleiben unverändert.

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

Rechte & Freigaben

Betriebsweite Overrides für Handwerker-Rechte. Chef/Admin sind immer geschützt; Basis-Leserechte und HV-Rechte werden hier nicht verändert.

Angebote über dieser Bruttosumme darf nur der Chef versenden.

Hohe Angebote ab EUR

25000

Rechte für Rolle: Monteur

Chef Admin Büro Verkauf Buchhaltung **Monteur** Lesen

RECHT	CHEF	ADMIN	BÜRO	VERKAUF	BUCHHALTUNG	MONTEUR
BEREICHE SICHTBAR						
Was SIEHT die Rolle? Ohne Haken bleibt der Bereich in Navigation, Seite und API verborgen.						
Start & Übersicht	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Arbeitszentrale & Aufgaben	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Emanuel (Datenchat)	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Postfach (E-Mails)	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Telefon (KI-Telefon)	☐	☐	☒	☐	☐	☐
CRM & Pipeline	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Kalender & Einsatzplanung	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Zeiten (Arbeitszeiten)	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Verkauf (Angebote/Artikel)	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Buchhaltung & Finanzen	☐	☐	☒	☐	☒	☐
Wartung	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Dokumente	☐	☐	☒	☐	☒	☐
Monteurmodus	☐	☐	☒	☐	☐	☒
Suche & Hinweise	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Support	☐	☐	☒	☒	☒	☒
Einstellungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
FUNKTIONSRECHTE						
Was DARF die Rolle im sichtbaren Bereich tun?						
Einstellungen	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Postfach verwalten	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Postfach bedienen	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Kommunikation senden	☐	☐	☒	☒	☒	☐
CRM schreiben	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Freigaben entscheiden	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Geld-Freigaben	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Matching starten	☐	☐	☒	☐	☐	☐
Artikel/Vorlagen pflegen	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Angebote schreiben	☐	☐	☒	☒	☐	☐
Hohe Angebote senden	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Finanzbelege schreiben	☐	☐	☒	☐	☒	☐
Forderungen schreiben	☐	☐	☐	☐	☒	☐
Mahnung bis Stufe 2	☐	☐	☒	☐	☒	☐
Letzte Mahnung/Inkasso	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Storno/Gutschrift	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Rechnung nach Versand korrigieren	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Preise/Margen sehen	☐	☐	☒	☒	☒	☐
Dokumente prüfen	☐	☐	☒	☐	☒	☐
Zeiten schreiben	☐	☐	☒	☐	☐	☒

Rollenwirkung prüfen

Simuliert dieselbe Rollenlogik, die APIs und Navigation nutzen. So ist sichtbar, ob eine Änderung wirklich sicher wirkt.

Rolle
Monteur

Status
aktiv

Wirkung prüfen

	☑	☑	☑	☐	☐	☐
Zeiten freigeben			☑	☐	☐	☐
Aufgaben schreiben	☑	☑	☑	☑	☑	☑
Telefon-Entwurf schreiben	☑	☑	☑	☐	☐	☐
Telefon live schalten	☑	☑	☐	☐	☐	☐
Automatik starten	☑	☑	☑	☐	☑	☐

[Rechte & Freigaben speichern](#)

Extra-Hinweis-Schwelle
 Ab welchem Extra-Aufwand (Stunden/Material, die nicht im Angebot standen) meldet die Arbeitszentrale dem Chef „Kunde informieren / zwischenabrechnen?“ — als fester Betrag oder als Prozent der Angebotssumme.

Schwelle als

Betrag ab EUR (netto)

Standard: 1.000 € netto. Der Hinweis meldet sich nach dem „Verstanden“ erst wieder, wenn die Extras weiter deutlich steigen.

[Schwelle speichern](#)

Rechtematrix
 Kurzsticht für die operative Abnahme: Was darf die Rolle, was bleibt blockiert?

ROLLE	DARF	BLOCKIERT
Chef	alles	-
Admin	Einstellungen, Postfach-Admin, Ki-Telefon live, alle operativen Aktionen	-
Büro	Postfach, CRM, Freigaben, Angebote, Aufgaben, Zeiten prüfen, Zahlungserinnerung + 1/2. Mahnung	Letzte Mahnung/Inkasso (Chef), Storno/Gutschrift (Chef), System-Secrets, Ki-Telefon live veröffentlichen
Verkauf	Artikel/Vorlagen, Angebote, Kundenkommunikation, CRM	Rechnungen/Mahnungen, System-Secrets, Ki-Telefon live
Buchhaltung	Rechnungen, Forderungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen, Zahlungserinnerung + 1/2. Mahnung	Letzte Mahnung/Inkasso (Chef), Storno/Gutschrift (Chef), System-Secrets, Teamrollen, Ki-Telefon live
Monteur	Zeiten, Aufgaben	CRM, Arbeitszentrale, Postfach/E-Mail, Verkauf, Rechnungen, Forderungen, Einstellungen
Lesen	Lesen	alle Schreibaktionen

Passwort ändern
 Bestätigen Sie zuerst Ihr aktuelles Passwort und legen Sie dann ein neues fest. Danach werden alle angemeldeten Geräte abgemeldet und Sie melden sich einmal neu an.

Aktuelles Passwort

Neues Passwort

Passwort wiederholen

[Passwort speichern](#)

Bild 45 — Der Reiter „Team & Rollen“: links die Liste aller Zugänge mit Rolle und Stundensätzen, rechts das Formular „Teammitglied anlegen“.

1. Im Reiter **Team & Rollen** rechts **Teammitglied anlegen** ausfüllen (Name, E-Mail, Rolle) und speichern.
2. In der Personen-Zeile auf **Einladung senden** klicken. Der Einladungslink erscheint als **Banner oben auf der Seite** — **einmalig sichtbar**: jetzt mit **Link kopieren** sichern oder direkt weitergeben; nach dem Schließen ist der Klartext nicht mehr abrufbar.
3. Der Kollege öffnet den Link, legt sein Passwort fest und aktiviert seinen Zugang.

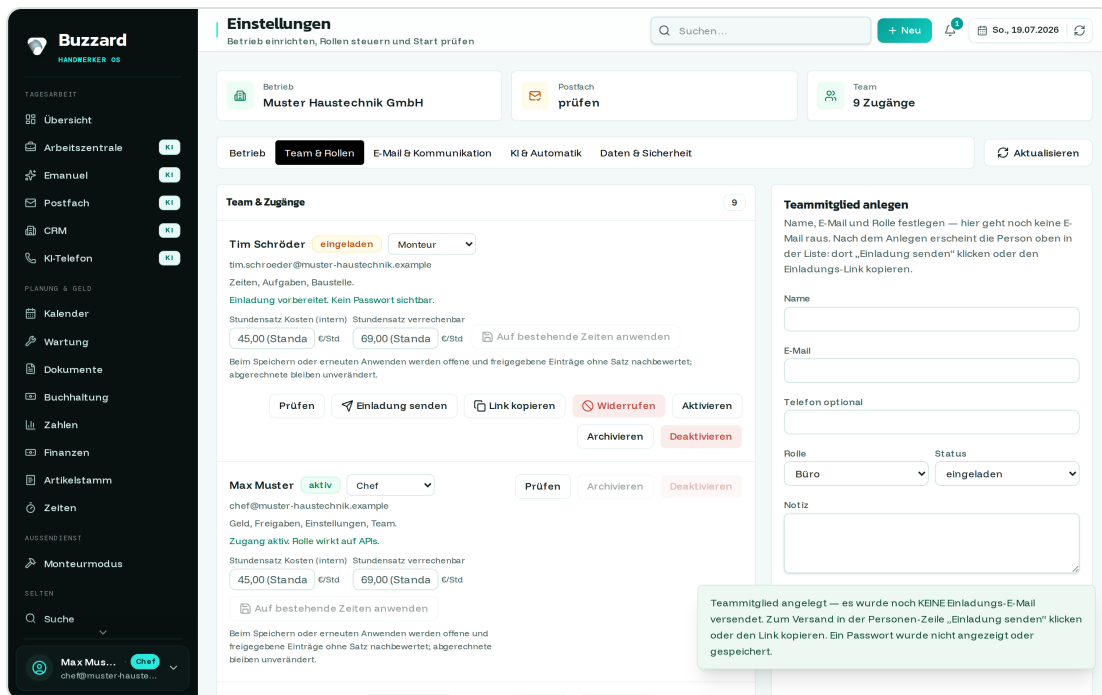


Bild 46 — Nach dem Anlegen — noch keine E-Mail verschickt.

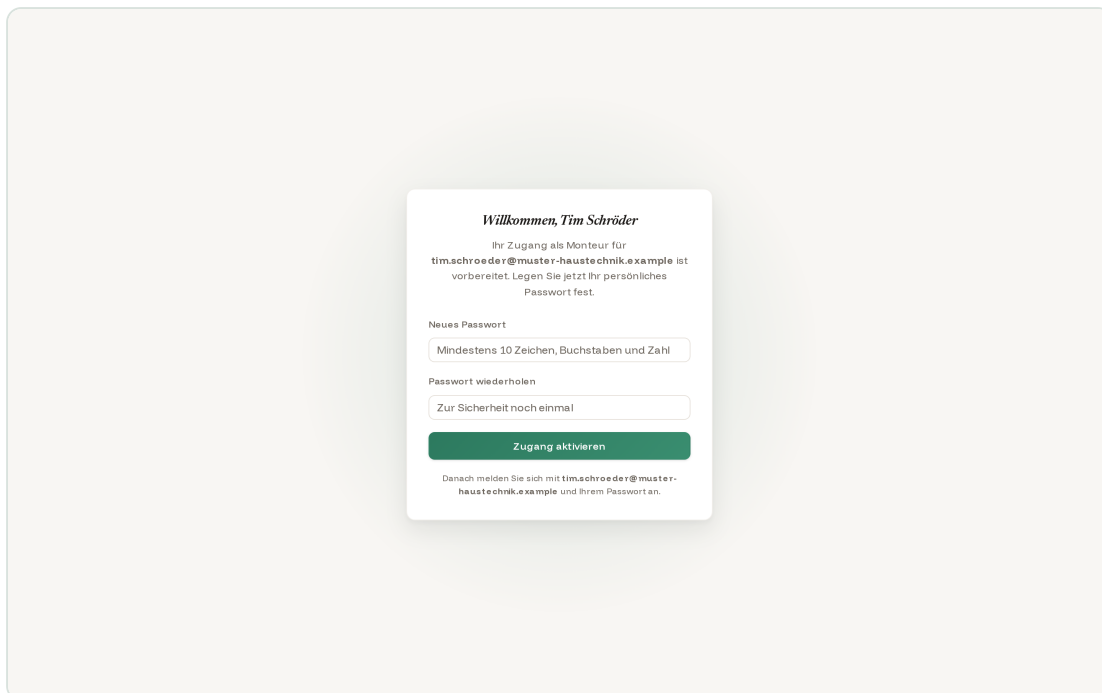


Bild 47 — Der Kollege aktiviert seinen Zugang.

WICHTIG

Beim Anlegen geht noch **keine** E-Mail raus und es wird kein Passwort gespeichert — erst „Einladung senden“ verschickt den Link (7 Tage gültig). Ist das Absender-Postfach deaktiviert, geht ebenfalls keine E-Mail raus — das Banner weist darauf hin, und der Link gilt trotzdem: kopieren und dem Kollegen direkt geben. Die Einladung dient nur der ersten Aktivierung. Ein vergessenes Passwort wird auf der Anmeldeseite über **Passwort vergessen?** und den 60 Minuten gültigen Reset-Link neu gesetzt.

14.4 Stundensätze pflegen

Direkt in der Personen-Zeile hinterlegen Sie zwei Sätze: **Stundensatz Kosten (intern)** und **Stundensatz verrechenbar**. Sie fließen in Zeiterfassung und Nachkalkulation (Kapitel 11). Gespeichert wird je Personen-Zeile mit **Auf bestehende Zeiten anwenden** — der Knopf wird aktiv, sobald Sie einen Satz geändert haben, und eine Bestätigung erscheint. Dabei werden offene und freigegebene Zeiteinträge ohne Satz nachbewertet; bereits abgerechnete bleiben unverändert.

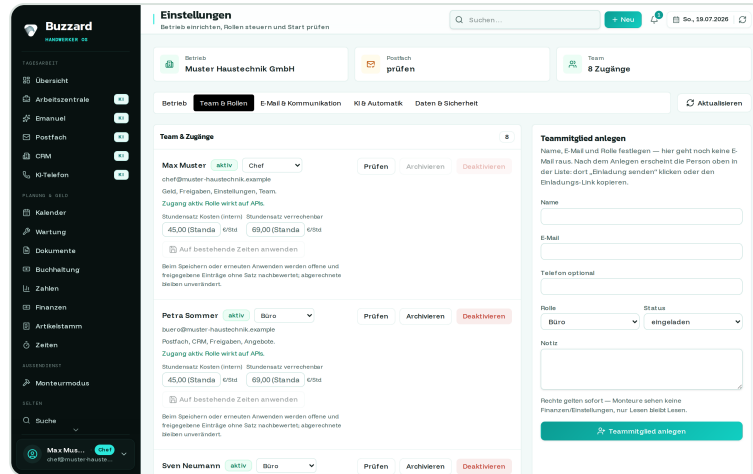


Bild 48 — Stundensätze je Mitarbeiter — interner Kostensatz und verrechenbarer Satz.

14.5 Rollen und Rechte

Es gibt sieben feste Rollen. Was jede darf, ist voreingestellt — und lässt sich pro Betrieb im Panel **Rechte & Freigaben** feinjustieren.

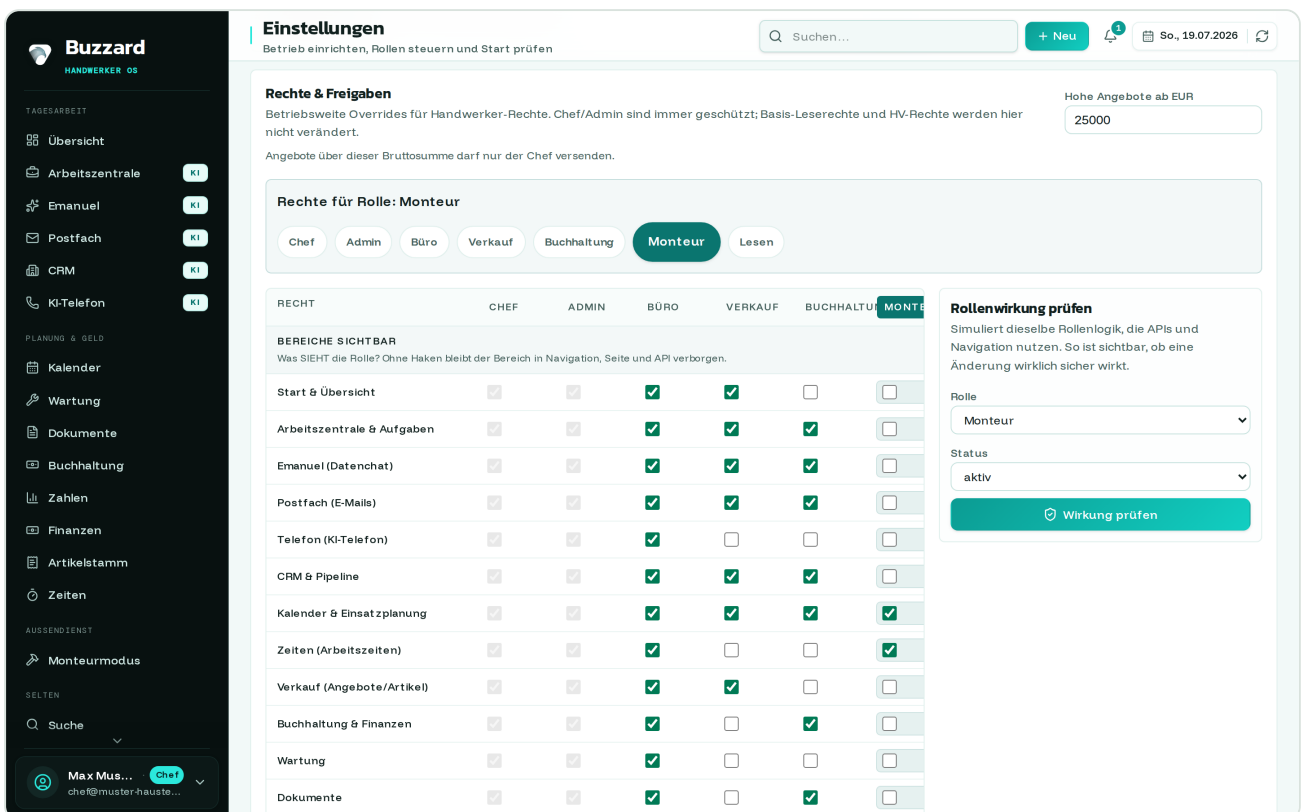


Bild 49 — Das Panel „Rechte & Freigaben“: die Schwelle „Hohe Angebote ab EUR“ und die Häkchen-Matrix — welche Rolle welchen Bereich sieht und was sie darf.

Buzzard
HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

- Übersicht
- Arbeitszentrale KI
- Emanuel KI
- Postfach KI
- CRM KI
- KI-Telefon KI

PLANUNG & GELD

- Kalender
- Wartung
- Dokumente
- Buchhaltung
- Zahlen
- Finanzen
- Artikelstamm
- Zeiten

AUSSENDIENST

- Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus... Chef
chef@muster-hauste...

Einstellungen

Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

☒ Telefon-Entwurf schreiben
 ☒ Telefon live schalten
 ☒ Automatik starten

[Rechte & Freigaben speichern](#)

Extra-Hinweis-Schwelle

Ab welchem Extra-Aufwand (Stunden/Material, die nicht im Angebot standen) meldet die Arbeitszentrale dem Chef „Kunde informieren / zwischenabrechnen?“ — als fester Betrag oder als Prozent der Angebotssumme.

Schwelle als
 Fester Betrag (netto)

Betrag ab EUR (netto)
 1000

Standard: 1.000 € netto. Der Hinweis meldet sich nach dem „Verstanden“ erst wieder, wenn die Extras weiter deutlich steigen.

[Schwelle speichern](#)

Rechtematrix

Kurzzeit für die operative Abnahme: Was darf die Rolle, was bleibt blockiert?

ROLLE	DARF	BLOCKIERT
Chef	alles	-
Admin	Einstellungen, Postfach-Admin, KI-Telefon live, alle operativen Aktionen	-
Büro	Postfach, CRM, Freigaben, Angebote, Aufgaben, Zeiten prüfen, Zahlungserinnerung + 1/2. Mahnung	Letzte Mahnung/Inkasso (Chef), Storno/Gutschrift (Chef), System-Secrets, KI-Telefon live veröffentlichen
Verkauf	Artikel/Vorlagen, Angebote, Kundenkommunikation, CRM	Rechnungen/Mahnungen, System-Secrets, KI-Telefon live
Buchhaltung	Rechnungen, Forderungen, Eingangsrechnungen, Zahlungen, Zahlungserinnerung + 1/2. Mahnung	Letzte Mahnung/Inkasso (Chef), Storno/Gutschrift (Chef), System-Secrets, Teamrollen, KI-Telefon live
Monteur	Zeiten, Aufgaben	CRM, Arbeitszentrale, Postfach/E-Mail, Verkauf, Rechnungen, Forderungen, Einstellungen

Bild 51 — Die Rechtematrix als Kurzzeit: „Darf“ und „Blockiert“ für jede Rolle, inklusive betriebseigener Anpassungen.

HINWEIS

Chef und Admin lassen sich nie alle Rechte entziehen, und der letzte Chef kann nicht herabgestuft werden — so sperrt sich niemand versehentlich selbst aus.

Emanuel — der Daten-Chat

Emanuel beantwortet Fragen zu Ihrem Betrieb in normaler Sprache — er liest den aktuellen Stand, ändert aber nichts.

Rolle: alle (rollenbegrenzt) **Startpunkt:** Emanuel

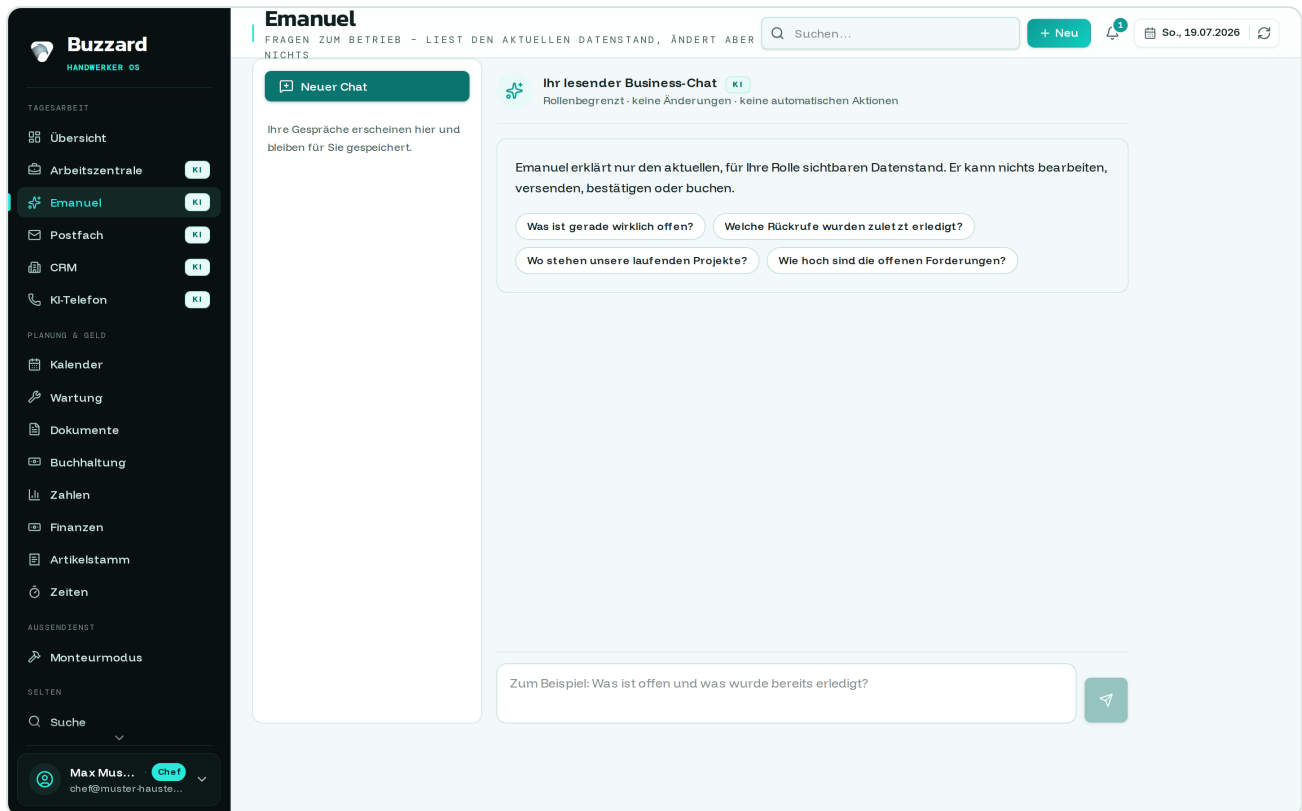


Bild 52 — Emanuel: der lesende Business-Chat mit Beispielfragen wie „Was ist gerade wirklich offen?“ und „Wie hoch sind die offenen Forderungen?“.

Tippen Sie Ihre Frage ins Feld oder wählen Sie eine der Beispielfragen. Emanuel fasst zusammen, was **für Ihre Rolle sichtbar** ist — offene Vorgänge, laufende Projekte, Forderungen.

Was Emanuel tut — und was nicht

Er erklärt und fasst zusammen. Er kann **nichts** bearbeiten, versenden, bestätigen oder buchen. Entscheidungen treffen weiterhin Sie an der jeweiligen Stelle im Programm.

HINWEIS

Emanuel respektiert Ihre Rolle: Ein Monteur bekommt keine Finanzzahlen zu sehen, nur Lesen keine internen Kalkulationen.

Emanuel erklärt jetzt auch Klickwege

Emanuel beantwortet auch „Wie mache ich ...?“-Fragen — mit eingebauten, redaktionell gepflegten Klick-Anleitungen. Fragen Sie zum Beispiel „Wie lege ich einen Kunden an?“, „Wie schreibe ich ein Angebot?“,

„Wie lade ich einen neuen Mitarbeiter ein?“, „Wie richte ich das E-Mail-Postfach ein?“ oder „Wie beantrage ich Urlaub?“ — Emanuel antwortet mit nummerierten Schritten in normaler Sprache und nennt dabei die echten Knopf- und Menünamen aus dem Programm.

Unter der Antwort erscheinen zusätzlich bis zu vier **Knöpfe**, die Sie direkt an die richtige Stelle führen — etwa „Kunden & Projekte öffnen“, „Termin anlegen“ oder „Team & Rollen öffnen“. Diese Ziele stammen aus einem festen, geprüften Katalog im Programm — Emanuel kann keine eigenen Links erfinden.

Auch hier gilt die Rollenehrlichkeit: Emanuel erklärt nur Wege, die Ihre Rolle sehen darf, und die Knöpfe führen nie in Bereiche, die für Sie gesperrt sind. Ein Monteur bekommt also keine Chef-Klickwege (etwa in die Einstellungen) erklärt.

Und es bleibt dabei: Emanuel führt hin, ändert aber nichts. Anlegen, speichern oder senden — das tun weiterhin Sie an der jeweiligen Stelle im Programm.

Impressum und Dokumentationsstand

Dieses Kundenhandbuch beschreibt Buzzard Handwerker OS. Alle Bildschirmfotos wurden im laufenden System aufgenommen; die Abbildungen dieser Ausgabe zeigen die aktuelle Programm-Oberfläche (Design-Stand Juli 2026).

Hilfe und Support

Über den Menüpunkt **Support** erstellen Sie ein Ticket. Nennen Sie Betrieb, eigene Rolle, Zeitpunkt, betroffenen Kunden oder das Projekt, Rechnungs-/Belegnummer, erwartetes und tatsächliches Ergebnis sowie die letzten Schritte. Einen passenden Screenshot nur anhängen, wenn er keine unnötigen privaten Daten zeigt. **Nie** Passwort, API-Schlüssel oder vollständige Bankdaten senden. „Dringend“ nur markieren, wenn ein betrieblicher Ablauf tatsächlich blockiert ist.

Zugang und Datenschutz

- Persönliche Zugänge nie teilen; auf gemeinsam genutzten Geräten abmelden.
- Bei verlorenem Handy sofort Chef/Admin informieren. Zugang deaktivieren und aktive Sitzung widerrufen lassen.
- Portal-Links, Fotos, Unterschriften und Telefontranskripte als vertrauliche Kundendaten behandeln.
- In Fotos und KI-Eingaben nur auftragsrelevante Daten verwenden; unbeteiligte Personen, private Dokumente und Zugangs-codes vermeiden.
- Neue Mitarbeiter per Einladung aktivieren, ausgeschiedene Mitarbeiter sofort deaktivieren. Keine Konten gemeinsam weiterverwenden.
- Bei Fragen zu Aufbewahrung, Löschung, Datensicherung oder Berechtigungen den betrieblichen Verantwortlichen beziehungsweise Support einbeziehen; dieses Handbuch ersetzt keine betriebliche Datenschutz- oder Steuerberatung.

Wenn etwas falsch gespeichert wurde

Nicht durch weitere Testbuchungen „ausgleichen“. Zuerst Screenshot und Vorgangsnummer sichern, dann die vorgesehene Korrektur-, Revidieren-, Umbuchen- oder Stornoaktion verwenden. Bei gesperrten beziehungsweise bereits exportierten Datensätzen Chef oder Support einschalten.

Angabe	Wert
Produkt	Buzzard Handwerker OS
Software-Version (Release)	f7b47e74
Build-Kennung	1TUaxNN4FCTASRb2Ao7s4
Aufnahmestand der Bilder	19. Juli 2026
Demonstrations-Betrieb	„Muster Haustechnik GmbH“ (ausschließlich erfundene Personen und Daten)
Ausgabe	3

© Buzzard — Buzzard Handwerker OS. Dieses Handbuch dient der Einarbeitung Ihrer Mitarbeiter. Funktionen und Ansichten können sich mit künftigen Versionen weiterentwickeln. Kennung der Dokumentationsproduktion: KUNDENDOKU-20260719-R2.