

Kurzanleitung · Büro

Sie halten den Laden am Laufen: Anfragen, Kunden, Angebote, Kommunikation und Termine.

Neue Anfrage → Kunde

- 1 **Übersicht** öffnen: Website- und Telefonanfragen stehen im Block **Eingang**.
- 2 Entscheiden: **Kunde + Projekt anlegen**, **Zurückstellen** (mit Datum) oder ausblenden.
- 3 Nach dem Anlegen direkt in die Akte springen.

Kundenakte bedienen

Ich will ...	So geht's
Kunde anlegen	CRM → + Neuer Kunde (Name + Telefon/E-Mail)
Ansprechpartner ergänzen	Akte → Info → + Kontakt anlegen
Telefonat festhalten	Akte → Kommunikation → Anruf/Notiz erfassen
E-Mail schreiben	Akte → Kommunikation → Neue E-Mail
Aufgabe notieren	Akte → Aufgaben → „Was ist zu tun?“ + Enter; über „Zuständig“ einer Person zuweisen

Angebot & Termin

Angebot

- 1 Akte → Angebot & Rechnung → Manuelles Angebot.
- 2 Positionen füllen, **Angebot fertigstellen**.
- 3 **An Kunden senden** oder Portal-Link geben.

Termin

- 1 Kalender → + Termin.
- 2 Kunde, Titel, Datum und Art (z. B. Aufmaß) wählen — Termine gehen nur in der Zukunft.
- 3 Monteur zuordnen, speichern.

WICHTIG

Die KI schlägt E-Mail-Texte nur vor — gesendet wird erst nach Ihrem Klick. Storno, Gutschrift und die letzte Mahnung übernimmt der Chef.

Termin-Karten & Einsatzfreigabe

Jede Termin-Karte im Kalender hat Schnellaktionen: **Bestätigung senden** (der Kunde erhält die Terminbestätigung per E-Mail), **Bearbeiten**, **Verschieben**, **Absagen**, **Erledigt** — dazu Akte, Anruf und Navigation. Die **Einsatzfreigabe** markiert jeden Einsatz als **bereit**, **prüfen** oder **blockiert** (mit Grund, z. B. offene Freigabe) — blockierte Einsätze vor dem Einsatztag klären.

Zeiten & Wartung im Blick

Zeiten prüfen

Menü **Zeiten**: neue Einträge unter **Zu prüfen** — **Freigeben**, **Korrigieren** (mit Begründung), **Stornieren** oder **Ablehnen**. Erst freigegebene Zeiten zählen in der Nachkalkulation.

Wartung planen

Menü **Wartung** → Reiter **Fällige Wartungen**: rechts im Detailfeld **Termin planen** (Zeit + Monteur), **Auftrag erzeugen** oder **Wartung erledigt**.

Offene Arbeit

Die **Glocke** und die **Arbeitszentrale** zeigen, was ansteht. Rückfragen aus dem Kundenportal landen automatisch als Aufgabe. Fragen wie „Wie lege ich einen Kunden an?“ beantwortet **Emanuel** mit Klick-Schritten und Knöpfen direkt zur richtigen Stelle.