

Kurzanleitung · Chef

Sie sehen alles und entscheiden das Wichtige. Diese Karte zeigt Ihre täglichen Handgriffe.

Ihr Tag beginnt hier

Übersicht

Offene Rechnungen, heutige Termine, offene Freigaben und der Eingang neuer Anfragen — alles auf einen Blick.

Glocke & Arbeitszentrale

Die Glocke zeigt Ihre drei wichtigsten offenen Punkte, die Arbeitszentrale alle. Jede Karte führt direkt zum Vorgang.

Was nur Sie dürfen

Aktion	Wo
Storno und Gutschrift	Kundenakte → Angebot & Rechnung
Letzte Mahnung / Inkasso	Buchhaltung → Mahnungen
Rechnung nach dem Versand korrigieren	Kundenakte
Hohe Angebote über der Schwelle versenden	Kundenakte → Angebot
Team & Rechte sowie alle Betriebseinstellungen	Einstellungen
KI-Telefon einrichten oder live schalten	Mit dem Buzzard-Support abstimmen

WICHTIG

Richten Sie zuerst unter **Einstellungen** → **Betrieb** Ihren Briefkopf ein (Logo, Anschrift, Steuer- und Bankdaten). Die grüne §14-Anzeige bestätigt nur die technisch geprüften Pflichtfelder; die fachliche, steuerliche und rechtliche Verantwortung bleibt beim Betrieb.

Betrieb einrichten (einmalig)

- 1 Firmenprofil & Briefkopf** ausfüllen, Logo hochladen.
- 2 Zahlungsziel**, Belegnummern und **Mahnrythmus** setzen.
- 3 Mitarbeiter anlegen** und per **Einladung** aktivieren — der Einladungslink erscheint einmalig als Banner: sofort kopieren oder weitergeben (7 Tage gültig).
- 4 Stundensätze** je Personen-Zeile pflegen und mit **Auf bestehende Zeiten anwenden** speichern.
- 5 Rollen & Rechte** prüfen — mit „Rollenwirkung prüfen“ vorab testen.

Disposition mit Einsatzfreigabe

Kalender-Statuszeile

Der Kalender zählt oben Termine, Woche, **Dispo-Stop** und Offen. „Ressourcen heute“ zeigt je Monteur Stunden, Termine und Konflikte.

Ampel je Einsatz

Jeder Termin trägt seine **Einsatzfreigabe**: **bereit**, **prüfen** oder **blockiert** — mit Grund (z. B. offene Freigabe am Kunden). So fällt vor dem Einsatztag auf, was noch fehlt.

Zeiten prüfen und freigeben

- 1 Menü **Zeiten** öffnen — neue Einträge liegen unter **Zu prüfen**.
- 2 Je Eintrag entscheiden: **Freigeben**, **Korrigieren** (mit Pflicht-Begründung), **Stornieren** oder **Ablehnen**.
- 3 Erst freigegebene Zeiten fließen mit dem Stundensatz in **Kosten & Marge** ein.

HINWEIS

Termine lassen sich nur in der Zukunft anlegen; private Termine zeigen anderen nur „belegt“ — ohne Inhalt.

Zahlen verstehen

In jeder Akte zeigt **Kosten & Marge** Erlös, Kosten und Deckungsbeitrag — jede Zahl mit nachvollziehbarer Herkunft. **Emanuel** beantwortet Fragen wie „Wie hoch sind die offenen Forderungen?“ in normaler Sprache. Neu: Er erklärt auch Klickwege („Wie lege ich einen Kunden an?“) und blendet Knöpfe ein, die direkt an die richtige Stelle im Programm führen.