

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 2 · Stand 15. Juli 2026 · Software-Version ad94f017

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 grünen 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. 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.

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.

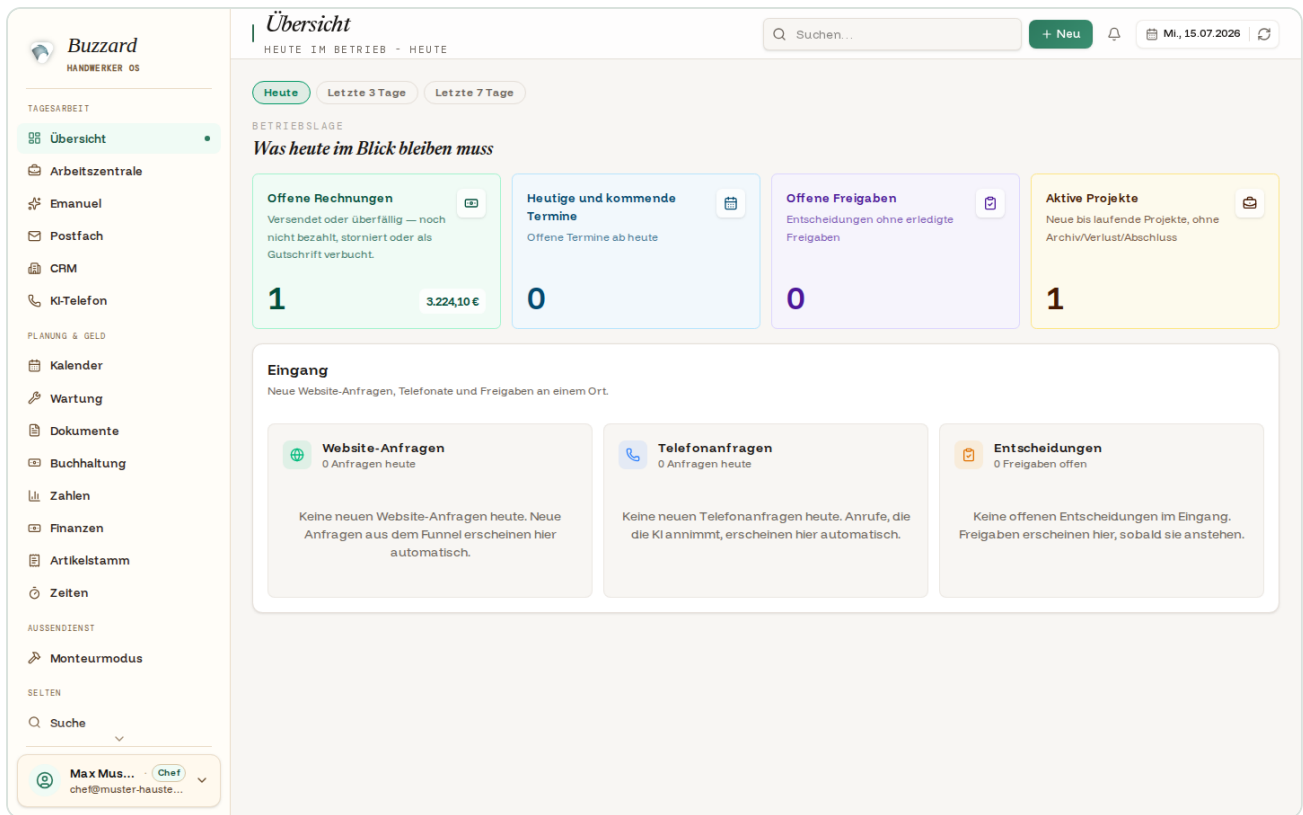


Bild 2 — Die Startseite. Links die Seitenleiste (Menü), oben die Kopfzeile mit Suche, dem Knopf „+ Neu“ und der Glocke, in der Mitte die Arbeitsfläche.

Links steht die **Seitenleiste** — Ihr Hauptmenü, gruppiert nach „Tagesarbeit“, „Planung & Geld“ und „Außendienst“. Oben die **Kopfzeile** mit der Suche, dem grünen 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).
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 orangen Zahl, wie viele Hinweise auf Sie warten. Ein Klick öffnet die Liste „Meine offene Arbeit“ mit den drei wichtigsten Einträgen.

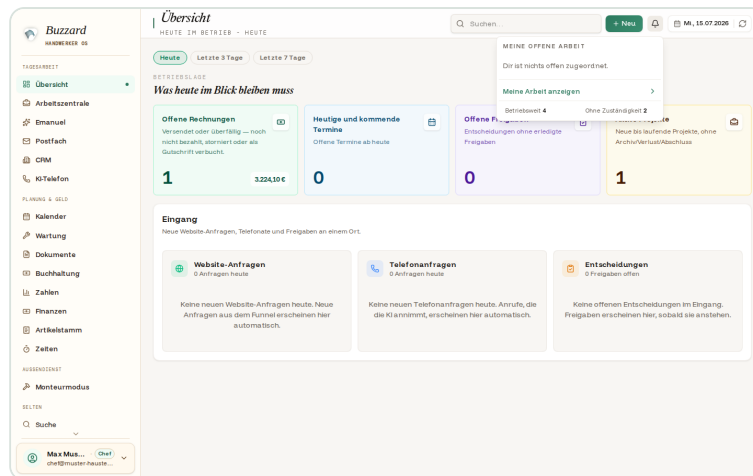


Bild 3 — Die Glocke zeigt die obersten offenen Punkte. Jeder Eintrag führt per Klick genau an seinen Ort; „Meine Arbeit anzeigen“ öffnet die vollständige Arbeitszentrale.

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.

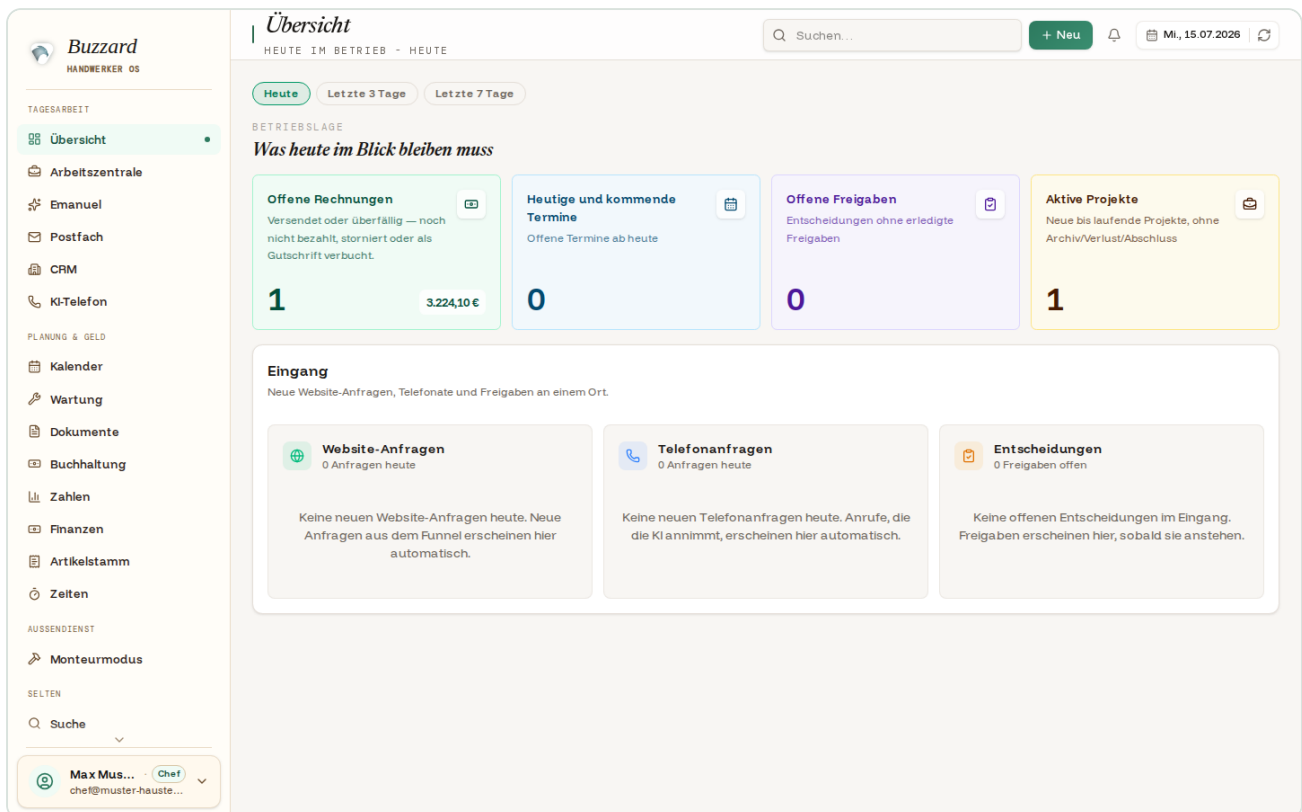


Bild 4 — Der Block „Eingang“ auf der Übersicht: Website-Anfragen, Telefonanfragen und offene Entscheidungen. Oben die Kacheln mit den wichtigsten Zahlen des Tages.

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.

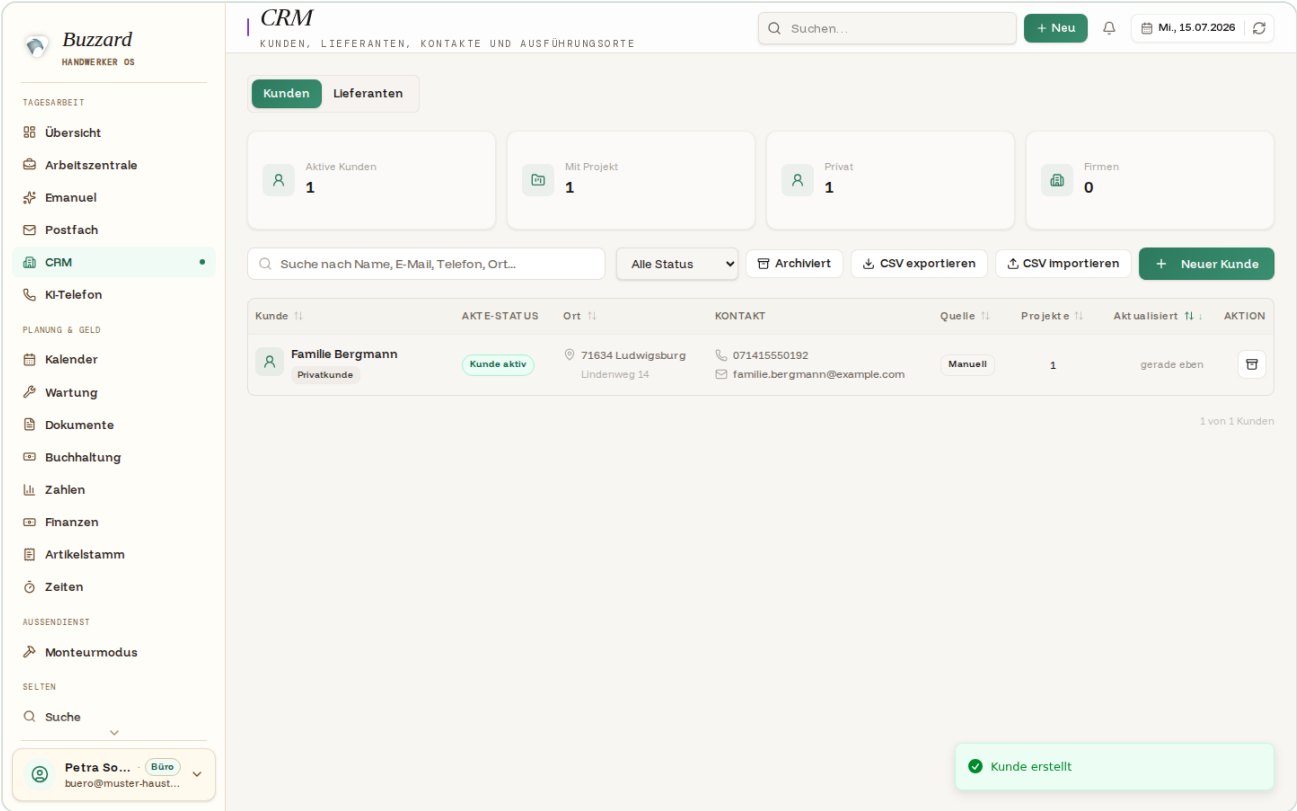


Bild 5 — Nach dem Anlegen steht der neue Kunde sofort in der Liste — von hier ist es ein Klick in seine Akte.

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.

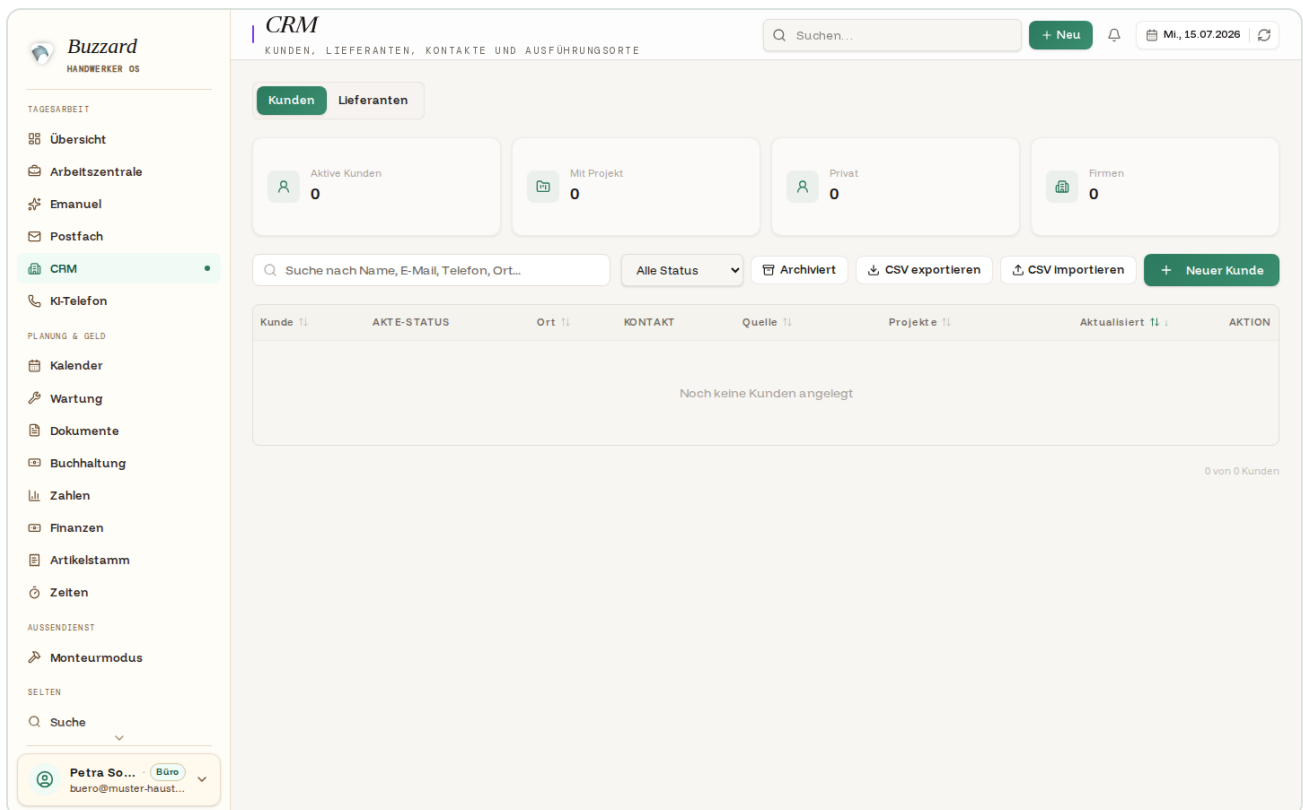


Bild 6 — Die Kundenliste im Bereich CRM. Oben rechts der grüne Knopf „+ Neuer Kunde“.

- 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 (der Hinweis erscheint in der Sprache Ihres Browsers). 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

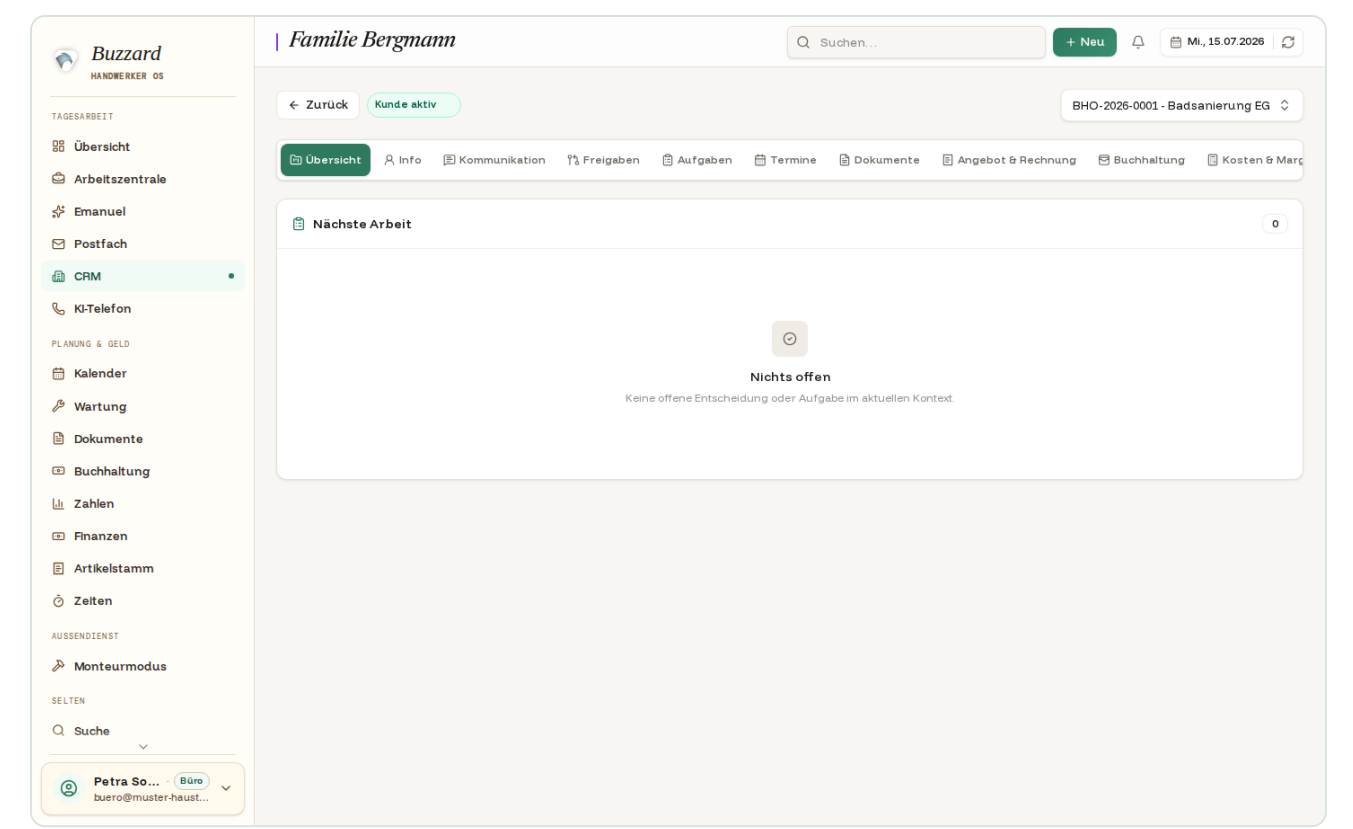


Bild 8 — Die frische Akte: Kopfzeile mit Akte-Status und Projektauswahl, darunter die Reiter. „Nächste Arbeit“ meldet ehrlich „Nichts offen“.

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.

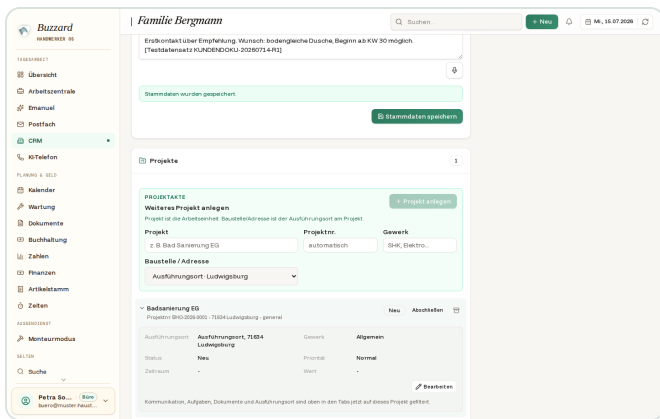


Bild 9 — „Stammdaten wurden gespeichert.“

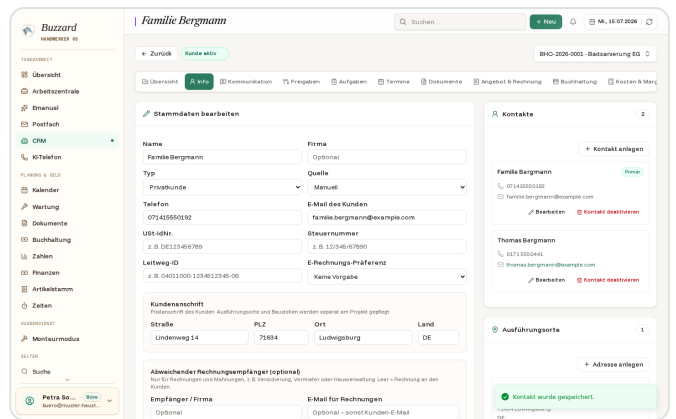


Bild 10 — Neuer Kontakt als Karte.

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**. Die Akte schlägt oben in der blauen Kopfbox immer genau **eine** nächste Arbeit vor.

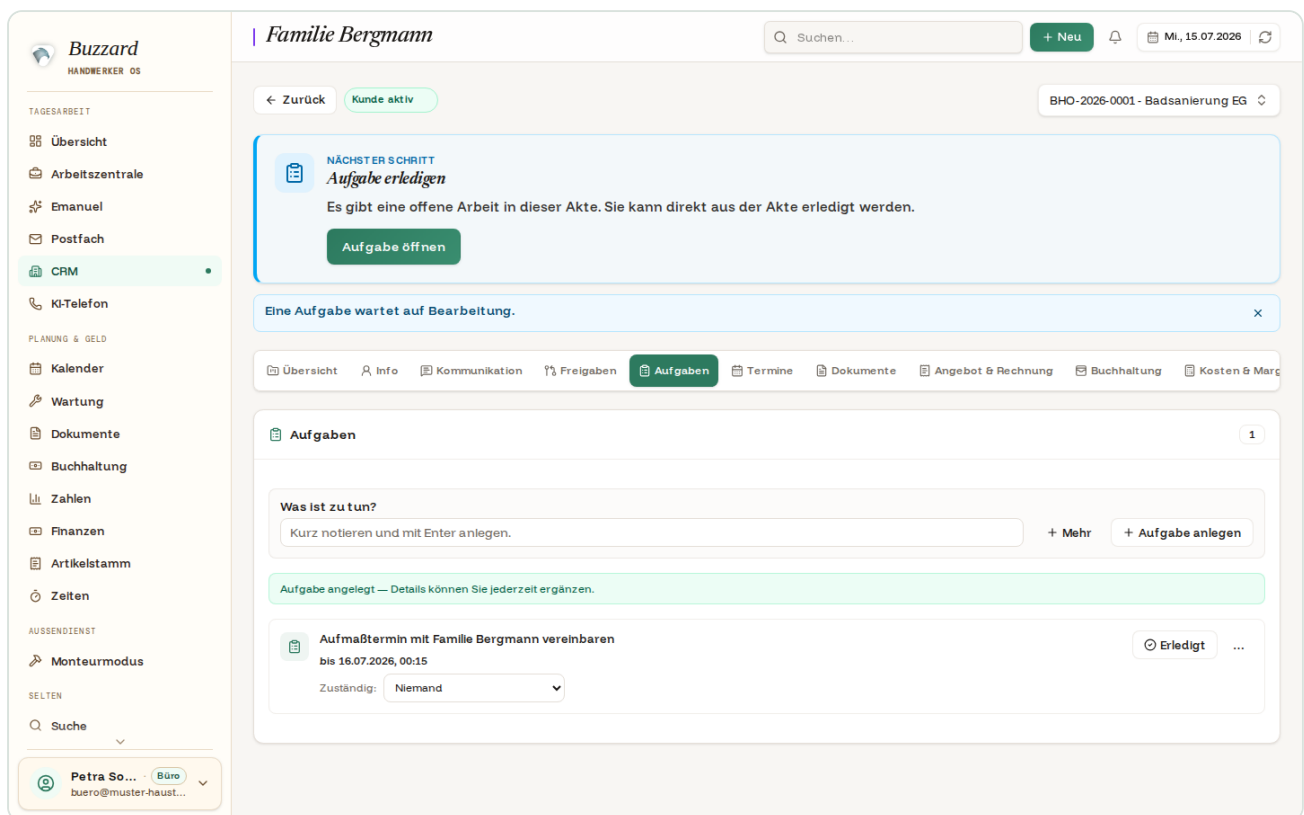


Bild 11 — Aufgabe angelegt; die Kopfbox „Nächster Schritt“ zeigt sofort „Aufgabe erledigen“.

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.

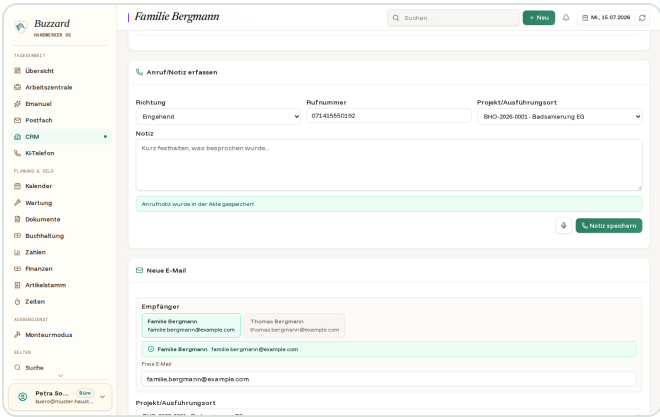


Bild 12 — Telefonnotiz im Verlauf.

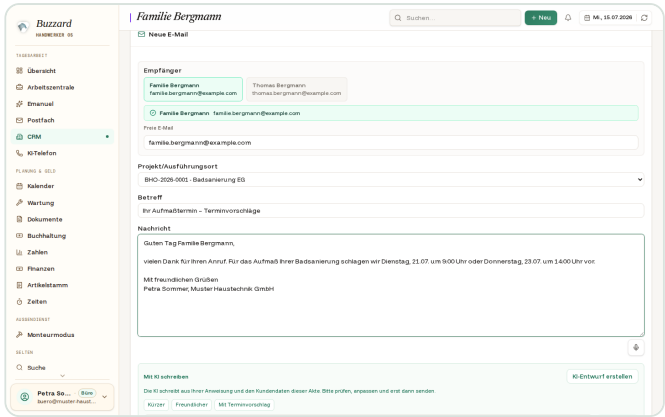


Bild 13 — E-Mail mit Empfänger-Kacheln und KI-Fläche.

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

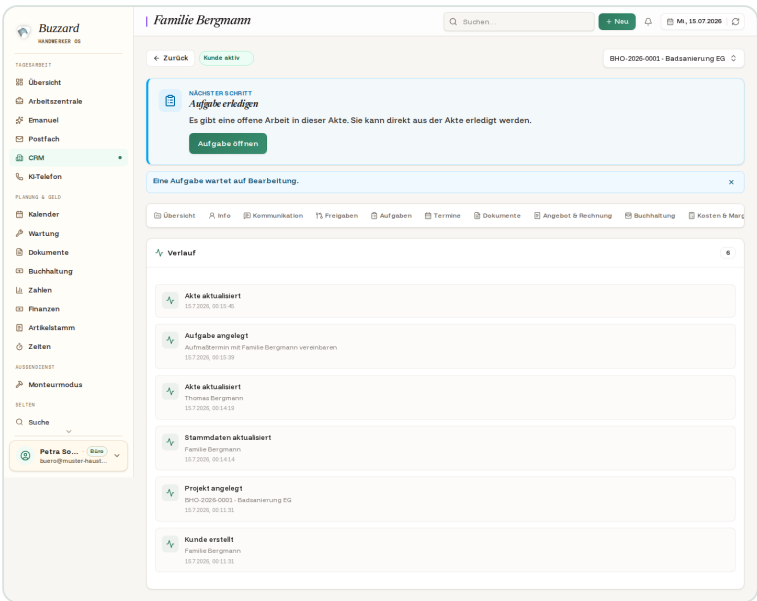


Bild 14 — Der Verlauf protokolliert automatisch jeden wichtigen Schritt — von „Kunde erstellt“ bis „Aufgabe angelegt“.

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

AUSSIEDIENTST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

chef@muster-hauste...

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

Mi., 15.07.2026

Zurück

Kunde aktiv

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

Aufgabe erledigen

Es gibt eine offene Arbeit in dieser Akte. Sie kann direkt aus der Akte erledigt werden.

Aufgabe öffnen

Eine Aufgabe wartet auf Bearbeitung.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & Marg

Angebot & Rechnung

1

+ 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

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM07/14/2026GÜLTIG BIS07/28/2026Standard: 14 Tage (Einstellungen)

ANGEBOTNUMMEREntwurf — Nummer folgt bei FertigstellungPROJEKTBHO-2026-0001BEARBEITERMax Musterangemeldeter Mitarbeiter

E-MAILinfo@muster-haustechnik.exampleaus dem Firmenprofil

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

POSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

Strg

K

1Ohne Bezeichnung1 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 · Positionen0,00 €

Netto0,00 €

USt 19 %0,00 €

Gesamt0,00 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

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

Gültig bis gesetzt (28.7.2026)

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.

An Kunden senden

Fälligkeiten prüfen

TYPNUMMERPROJEKTTITELSTATUSBRUTTODATUMAKTION

AngebotEntwurfBHO-2026-0001Angebot Badsanierung EGEntwurf0,00 €14.7.2026Angekommen

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 15.07.2026 · Ausgabe 2

Seite 15 von 67

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. Nicht benötigte Zeilen mit **Aus dem Angebot entfernen** löschen.



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

chef@muster-hauste...

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu

🔔

📅 Mi., 15.07.2026

🔄

← Zurück

Kunde aktiv

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

Aufgabe erledigen

Es gibt eine offene Arbeit in dieser Akte. Sie kann direkt aus der Akte erledigt werden.

Aufgabe öffnen

Eine Aufgabe wartet auf Bearbeitung.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & Marg

Angebot & Rechnung

1

+ Manuelles Angebot

Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten lassen

Zeiten abrechnen

Revidieren

Schlussrechnung

+ erfasste Zeiten

Teilrechnung

Abschlag

Entwurf

Es gibt bereits ein Angebot in dieser Akte

Weiteres Angebot vorbereiten lassen

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

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM07/14/2026GÜLTIG BIS07/28/2026Standard: 14 Tage (Einstellungen)

ANGEBOTNUMMEREntwurf — Nummer folgt bei FertigstellungPROJEKTBHO-2026-0001BEARBEITERMax Musterangemeldeter Mitarbeiter

E-MAILinfo@muster-haustechnik.exampleaus dem Firmenprofil

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

POSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

StrgK

1Demontage Altbad inkl. Entsorgung1 pauschal × 850,00 €850,00 €

2Fliesenarbeiten Bad inkl. Material12 m² × 95,00 €1.140,00 €

3Sanitärinstallation Dusche, WC, Waschtisch1 pauschal × 2.400,00 €2.400,00 €

+ PositionT TitelzeileT Textzeile%Nachlass %Vorlage

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

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

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

SUMMEN — LIVE

1 · Positionen4.390,00 €

Netto4.390,00 €

USt 19 %834,10 €

Gesamt5.224,10 €

PRÜFUNG VOR FERTIGSTELLUNG

Alle 3 Preis-Positionen vollständig

Gültig bis gesetzt (28.7.2026)

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

TYPNUMMERPROJEKTTITELSTATUSBRUTTODATUMAKTION

AngebotEntwurfBHO-2026-0001Angebot Badsanierung EGEntwurf0,00 €14.7.2026Angekommen...

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 15.07.2026 · Ausgabe 2

Seite 17 von 67

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-Adresse).

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.

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

Aufgabe erledigen

Es gibt eine offene Arbeit in dieser Akte. Sie kann direkt aus der Akte erledigt werden.

Aufgabe öffnen

Eine Aufgabe wartet auf Bearbeitung.

ÜbersichtInfoKommunikationFreigabenAufgabenTermineDokumenteAngebot & RechnungBuchhaltungKosten & Margen

Angebot & Rechnung1

+ Manuelles Angebot

Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten lassen

Zeiten abrechnen

Revidieren

Schlussrechnung

+ erfasste Zeiten

Teilrechnung

Abschlag

ANG-2026-100001

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

ANGEBOT · FÜR FAMILIE BERGMANN

Angebot Badsanierung EG

Angebot-Nr. ANG-2026-100001

DATUM	GÜLTIG BIS	ANGEBOTNUMMER	PROJEKT
07/14/2026	07/28/2026	ANG-2026-100001	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 (28.7.2026)



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...

Familie Bergmann

angemeldeter Mitarbeiter aus dem Firmenprofil

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

POSITIONEN

- 1

Demontage Altbad inkl. Entsorgung
Bestehende Sanitäröbekte demonstrieren 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 Öbekte montieren und anschließen.

1 pauschal × 2.400,00 € 2.400,00 €

+ PositionT TitelzeileT 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
bauseltige 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-2026-100001

Guten Tag Familie Bergmann,

anbei erhalten Sie unser Angebot ANG-2026-100001 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-2026-100001	BHO-2026-0001	Angebot Badsanierung EG	Fertig - bereit zum Senden	5.224,10 €	14.7.2026	Angekommen

Bild 17 — Nach dem Finalisieren: feste Nummer (ANG-2026-100001), Status „Fertig · bereit zum Senden“, Knopf „PDF öffnen“.

Muster Haustechnik GmbH, Handwerkerstraße 12, 71634 Ludwigsburg, DE


Muster Haus
Heizung · Sanitär · Klima

Famille Bergmann
Lindenweg 14
71634 Ludwigsburg

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

ANG-2026-100001
BHO-2026-0001
14.07.2026
28.07.2026
Muster Haustechnik GmbH
Max Muster
info@muster-haustechnik.example
07141 5550-100
www.muster-haustechnik.example

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG
Angebot-Nr. ANG-2026-100001

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

Pos	Menge	Bezeichnung	Einheitspreis	Gesamt
001	1 pauschal	Demontage Altbad inkl. Entsorgung Bestehende Sanitäröbekte demonstrieren 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 €

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-2026-100001
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 AG
IBAN: DE89 71450000000000000000
BIC: MUSTDE33XXX

Steuern: T123456789
USt-ID-Nr.: DE123456789
Rachstern: 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.

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	KUNDE	PROJEKT	BEREICH
Aktiv	Familie Bergmann	Badsanierung EG	finalized
NUMMER	DATUM	GÜLTIG BIS	STATUS
ANG-2026-100001	14.07.2026	28.07.2026	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.com

Wunschdatum optional

mm/dd/yyyy

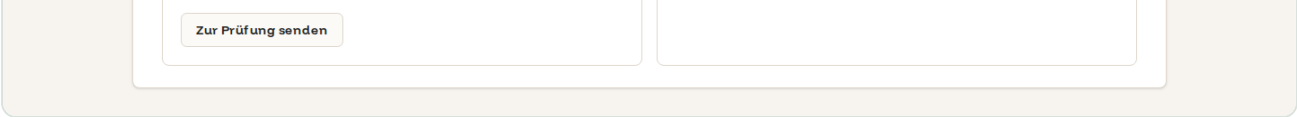
Zeitfenster optional

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.

The screenshot shows the Buzzard Handwerker OS interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'TAGESARBEIT', 'Übersicht', 'Arbeitszentrale', 'Emanuel', 'Postfach', 'CRM', 'KI-Telefon', 'PLANUNG & GELD', 'Kalender', 'Wartung', 'Dokumente', 'Buchhaltung', 'Zahlen', 'Finanzen', 'Artikelstamm', 'Zeiten', 'AUSSENDIENST', 'Monteurmodus', and 'SELTEN'. The main area is titled 'Familie Bergmann' and contains a search bar, a '+ Neu' button, and a date 'Mi., 15.07.2026'. Below this is a 'NÄCHSTER SCHRITT' section with the task 'Aufgabe erledigen' and a button 'Aufgabe öffnen'. A notification bar states 'Eine Aufgabe wartet auf Bearbeitung.' The 'Angebot & Rechnung' tab is selected, showing a table with one entry: 'Angebot ANG-2026-100001 BHO-2026-0001 Angebot Badsanierung EG' with status 'Angenommen' and a value of 5.224,10 €. The 'Rechnung erstellen' button is visible in the action column.

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.



Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

KI-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSIEDIENTST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

chef@muster-hauste...

Familie Bergmann

Suchen...

+ Neu



 Mi., 15.07.2026



Zurück

Kunde aktiv

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

NÄCHSTER SCHRITT

Aufgabe erledigen

Es gibt eine offene Arbeit in dieser Akte. Sie kann direkt aus der Akte erledigt werden.

Aufgabe öffnen

Eine Aufgabe wartet auf Bearbeitung.

Übersicht

Info

Kommunikation

Freigaben

Aufgaben

Termine

Dokumente

Angebot & Rechnung

Buchhaltung

Kosten & Marg

Angebot & Rechnung

2

+ 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

Entwurf

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PDF-Vorschau nach Finalisierung

Speichern

X

SCHLUSSRECHNUNG · FÜR FAMILIE BERGMANN

Schlussrechnung ANG-2026-100001

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

DATUM

FÄLLIG AM

SCHLUSSRECHNUNGSNUMMER

07/14/2026

07/28/2026

Entwurf — Nummer folgt bei Fertigstellung

PROJEKT

RECHNUNGSART

STEUERART

BHO-2026-0001

Schlussrechnung

Standard (mit USt)

LEISTUNGSdatum

ZEITRAUM VON

ZEITRAUM BIS

ZAHLUNGSZIEL

07/14/2026

07/14/2026

07/14/2026

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

RECHNUNGSPOSITIONEN

Artikel, Leistung oder Baugruppe einfügen ...

Strg

K

1

Demontage Altbad inkl. Entsorgung

Bestehende Sanitärobjekte demonstrieren 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 den Auftrag. Wir berechnen Ihnen folgende Leistungen.

BEDINGUNGEN

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb der angegebenen Zahlungsfrist.

ABSCHLUSS

Vielen Dank für Ihr Vertrauen.

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

Fällig am gesetzzt (28.7.2026)

Leistungsdatum oder Zeitraum gesetzzt

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.

Beleg per E-Mail senden

Fälligkeiten prüfen

TYP	NUMMER	PROJEKT	TITEL	STATUS	BRUTTO	DATUM	AKTION
Schlussrechnung	Entwurf	BHO-2026-0001	Schlussrechnung ANG-2026-100001	Entwurf	5.224,10 €	14.7.2026	...
Angebot	ANG-2026-	BHO-2026-	Angebot Badsanierung	Angenommen	5.224,10 €	14.7.2026	Rechnung erstellen ...

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 15.07.2026 · Ausgabe 2

Seite 24 von 67

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

MH

Muster Haus

Heizung · Sanitär · Klima

Familie Bergmann

Lindenweg 14

71634 Ludwigsburg

Rechnungsnummer

RE-2026-100001

Projekt

BHO-2026-0001

Datum

14.07.2026

Leistungsdatum

14.07.2026

Leistungszeitraum

14.07.2026 - 14.07.2026

Fällig am

28.07.2026

Zahlungsziel

14 Tage

Ansprechpartner

Muster Haustechnik GmbH

Bearbeiter

Max Muster

E-Mail

info@muster-haustechnik.example

Telefon

07141 5550-100

Web

www.muster-haustechnik.example

BHO-2026-0001 - Badsanierung EG

Schlussrechnung-Nr. RE-2026-100001

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

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 €

Schlussrechnung RE-2026-100001

Muster Haustechnik GmbH
Handwerkerstraße 12
71634 Ludwigsburg

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

Empfänger: Muster Haustechnik GmbH
Bav. Haustechnik Ludwigsburg eG
IBAN: DE8937040040030103000
BIC: MUSTDE33HAN

Steuerart: 7123456789
USt-Kfzr.: DE123456789
Rechtsform: GmbH
Registrierungsamt: 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.

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

1 offene Forderungen · 3.224,10 € offen · 0,00 € überfällig

0 Zahlungseingänge brauchen Prüfung

0 sichere Zahlungseingänge

Teilzahlung wurde erfasst. Rechnung bleibt offen.

Q 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-2026-100001 · 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: 3.224,10 €. Zahlweg ist vorbereitet: IBAN, Verwendungszweck und optionaler Zahlungslink sind verfügbar.

Verwendungszweck

Rechnung RE-2026-100001

IBAN

DE89370400440532013000

SEPA-QR-Daten anzeigen

Empfänger

Muster Haustechnik GmbH

07/15/2026

3.224,10

Zahlung erfassen

Forderungen

1 Rechnungen

RE-2026-100001 · 3.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 28.7.2026

offen

...

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

chef@muster-hauste...

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).

Buzzard Handwerker OS · Kundenhandbuch · Stand 15.07.2026 · Ausgabe 2

Seite 26 von 67

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

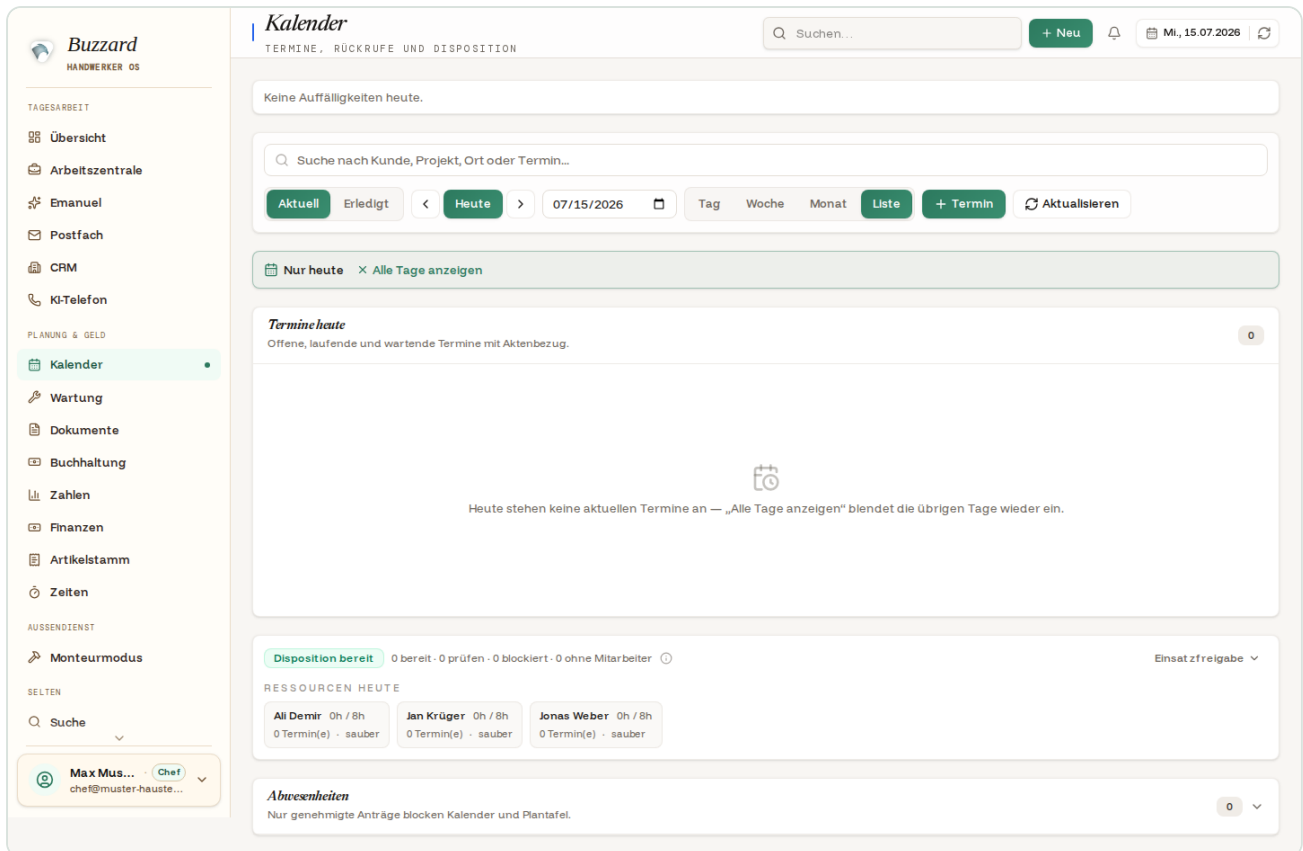


Bild 24 — Der Kalender: oben die Terminliste des Tages, unten „Ressourcen heute“ mit der Auslastung jedes Monteurs und der Disposition.

Oben schalten Sie zwischen **Tag**, **Woche**, **Monat** und **Liste** um. Der Block **Ressourcen heute** zeigt für jeden Monteur die gebuchten Stunden und ob seine Einteilung „sauber“ ist.

6.2 Einen Termin anlegen und einen Monteur zuordnen

- 1 Oben auf **+ Termin** klicken.
- 2 **Kunde** und **Projekt / Ausführungsort** wählen, einen **Titel** vergeben.
- 3 **Datum und Uhrzeit** sowie die **Dauer** setzen.
- 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 und auf **Termin speichern** klicken.

vergessen wird.

TIPP

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

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 26 — 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

Arbeitschein

Aufgaben

Bild 27 — 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.

Familie Bergmann

Q

+ Neu

↺

Kurzer Hinweis fürs Büro (optional)

 Baustelle fertig melden — zur Rechnung

 Zeit

 Bericht

 Foto

 Material

 Arbeitsschein

 Aufgaben

 Gesendet

Stempeluhr läuft seit 01:59.

 Aufgaben & Termine hier

1

Termin

Normal

Offen

Ali Demir

Aufmaß Badsanierung – Familie Bergmann

Bitte Zählerstände und Fotos vom Altbestand mitnehmen.

14.7.2026, 11:00:00 – 12:00 Uhr

 Anfahrt

 Anrufen

Erledigt

 Zeit buchen

Bild 28 — 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?**;
- 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 Vollsicht.
Gut für	Zwischendurch nachsehen.	Den Tag abarbeiten.

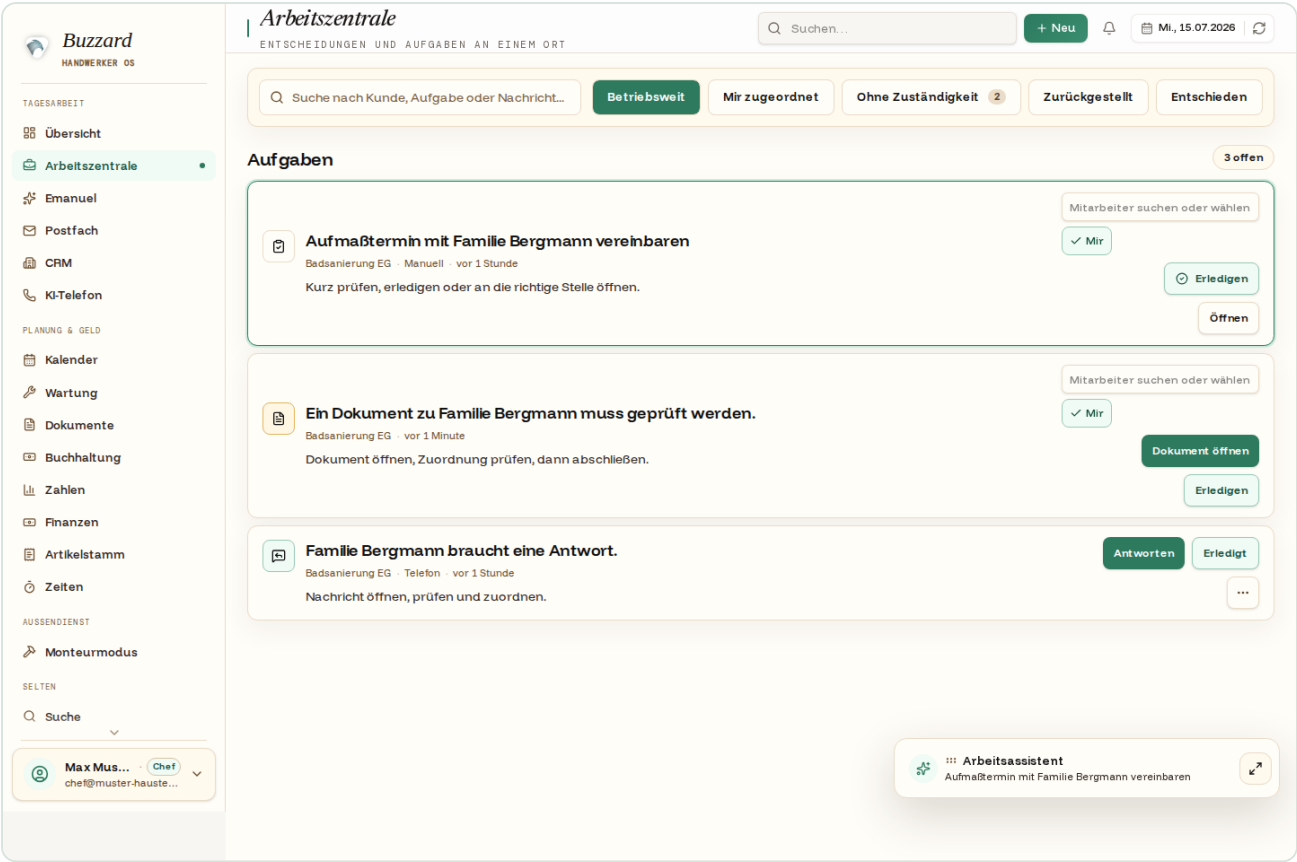


Bild 29 — Die Arbeitszentrale bündelt alle offenen Vorgänge mit Filtern (u. a. „Zurückgestellt“, „Entschieden“).

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.

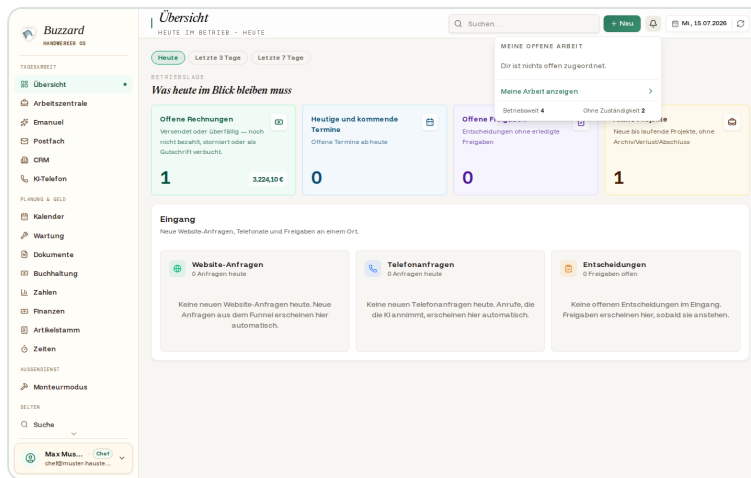


Bild 30 — Die Glocke: „Meine offene Arbeit“ mit den obersten Einträgen und „Meine Arbeit anzeigen“ zur vollständigen Arbeitszentrale.

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

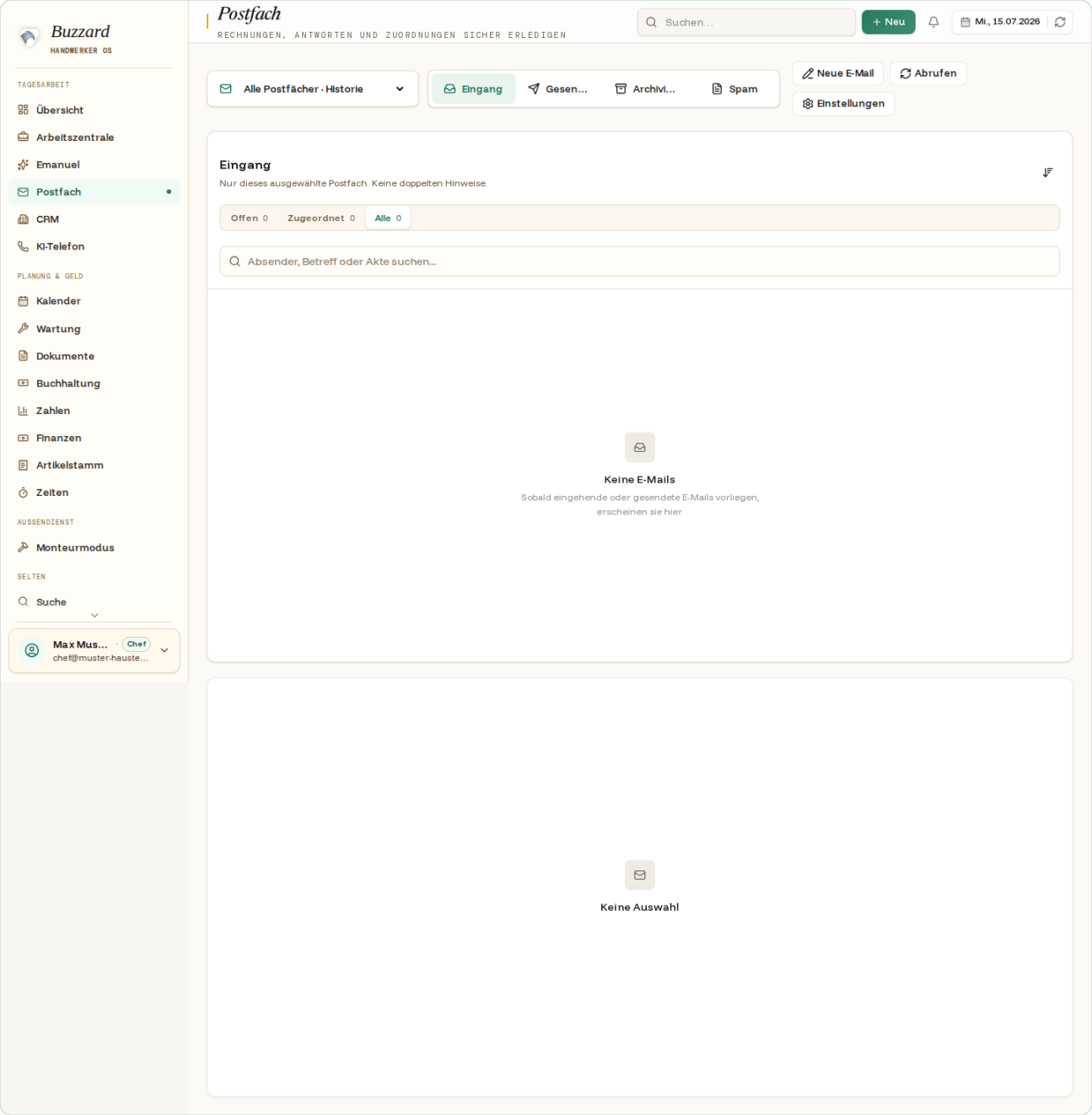


Bild 31 — Das Postfach mit den Ordnern Eingang, Gesendet, Archiv und Spam.

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

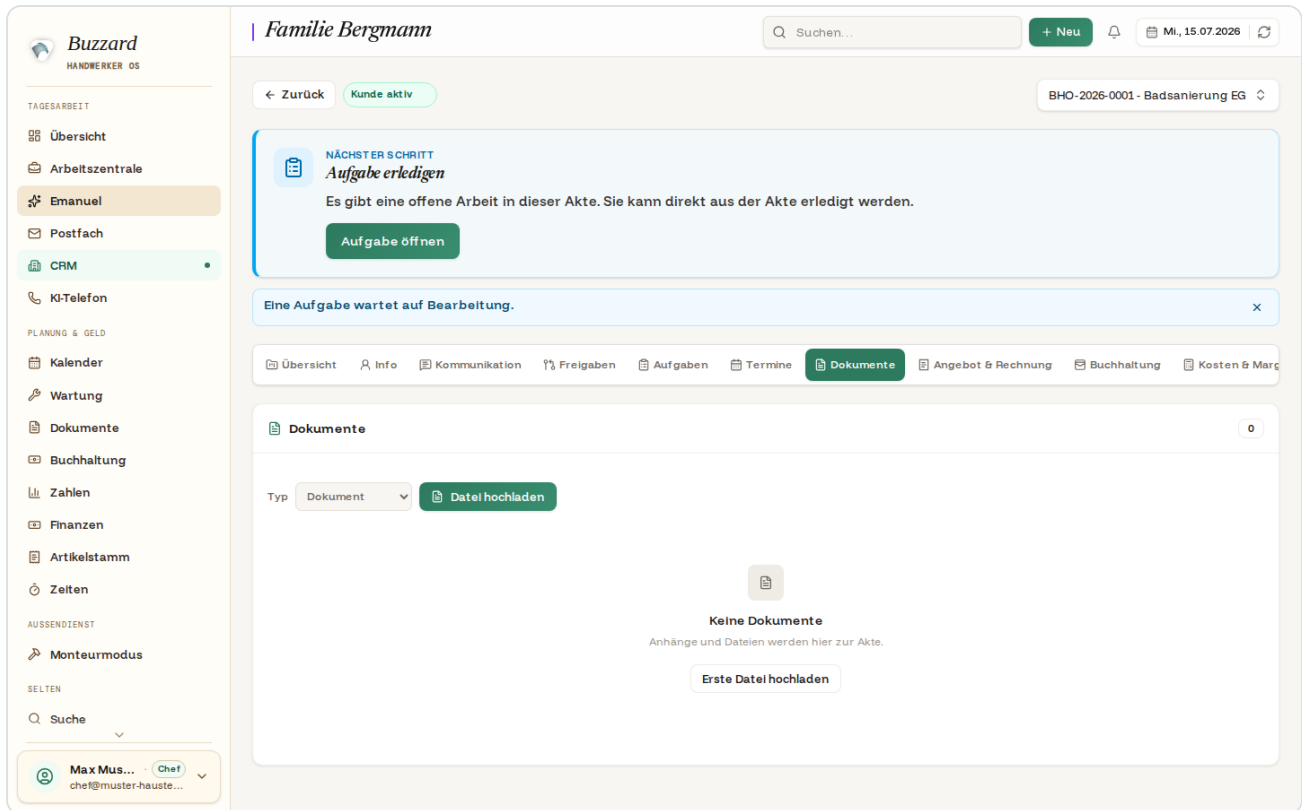


Bild 32 — Der Dokumente-Reiter der Akte: Hochladen, Filter nach Status (Aktiv, Zu prüfen, Archiv, Papierkorb) und die eingehende Lieferantenrechnung erfassen.

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

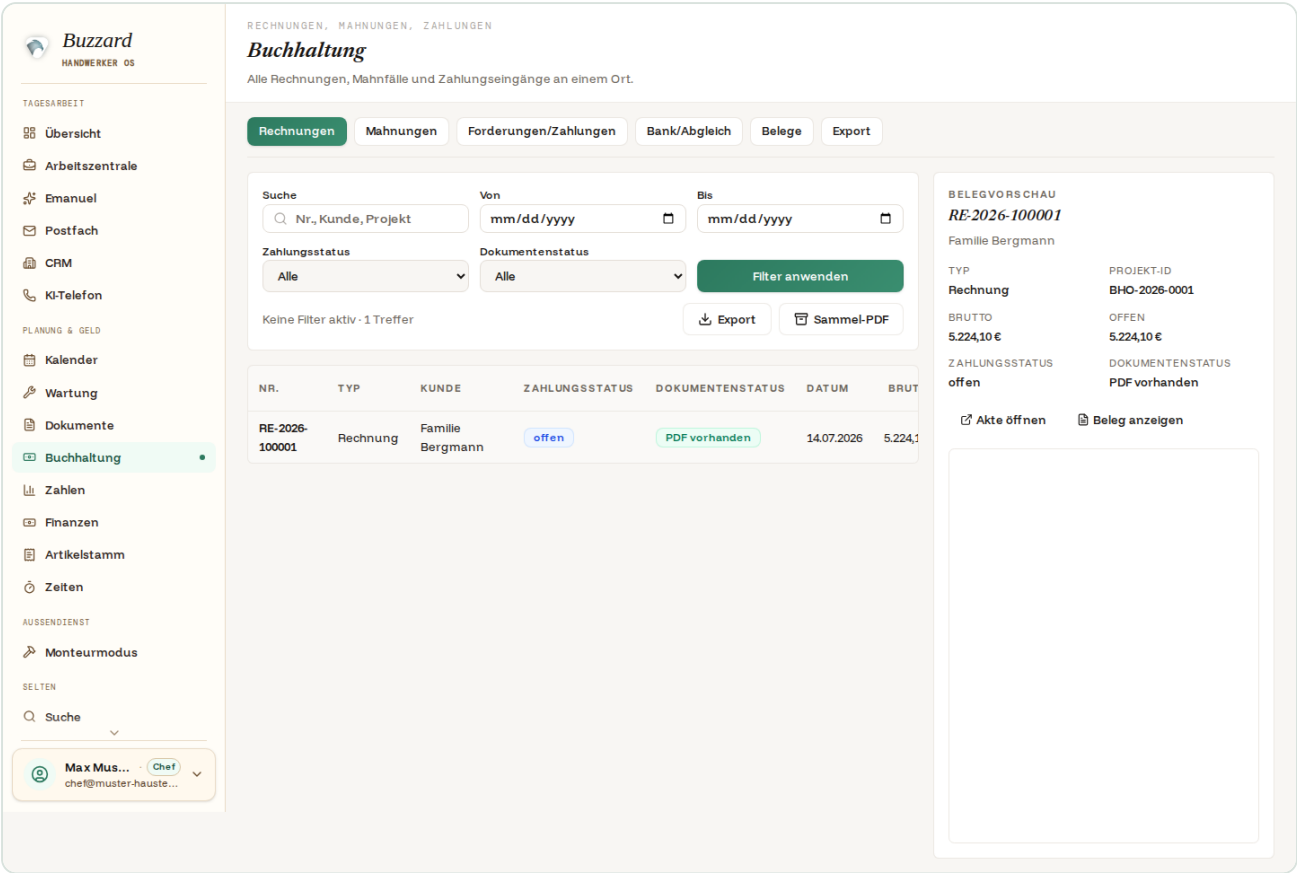


Bild 33 — Die Buchhaltung mit sechs Reitern und der Belegvorschau.

- **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.
5. Speichern und danach den Rechnungsstatus kontrollieren.

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

1 offene Forderungen · 5.224,10 € 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-2026-100001 · Familie Bergmann · offen 5.224,10 €

Zahlung für RE-2026-100001

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

Zahlungsweg

Zahlungsbetrag

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

Verwendungszweck

Empfänger

Rechnung RE-2026-100001

Muster Haustechnik GmbH

IBAN

DE89370400440532013000

SEPA-QR-Daten anzeigen

07/15/2026

2.000,00

Zahlung erfassen

Forderungen

1 Rechnungen

RE-2026-100001 · 5.224,10 €

Familie Bergmann · fällig am 28.7.2026

offen ...

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

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

PLANUNG & GELD

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

Selten

- Zeiten

AUSSENDENST

- Monteurmodus

Selten

- Suche

Max Mus...

Chef

chef@muster-hauste...

- **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.

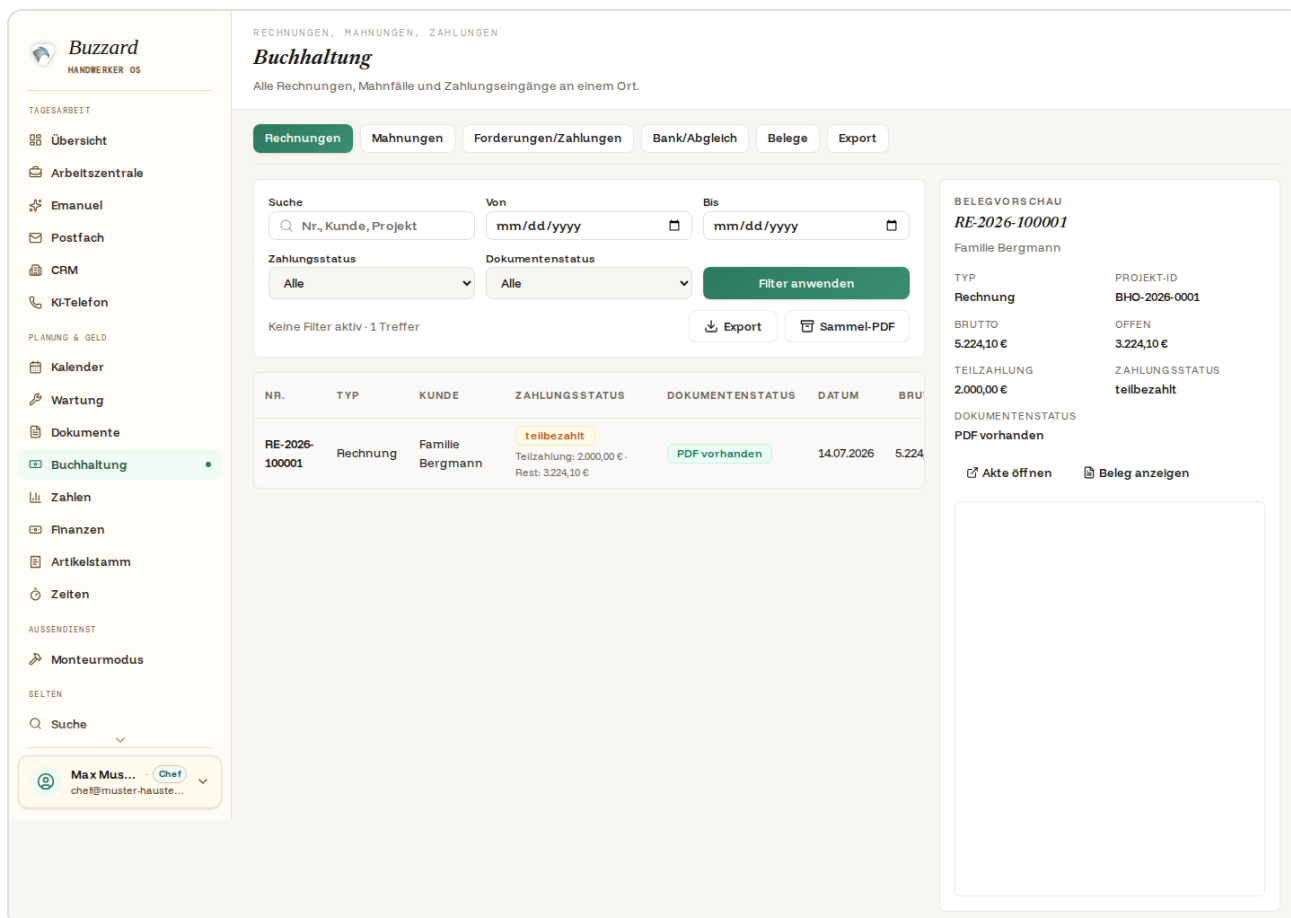


Bild 35 — Nach der Teilzahlung bleibt der Rest als offene Forderung sichtbar.

10.3 Bankimport und Abgleich

Umsätze aus dem Online-Banking als **CAMT.053** oder **CSV** exportieren und unter **Finanzen** → **Bank-Export hochladen** einlesen. 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

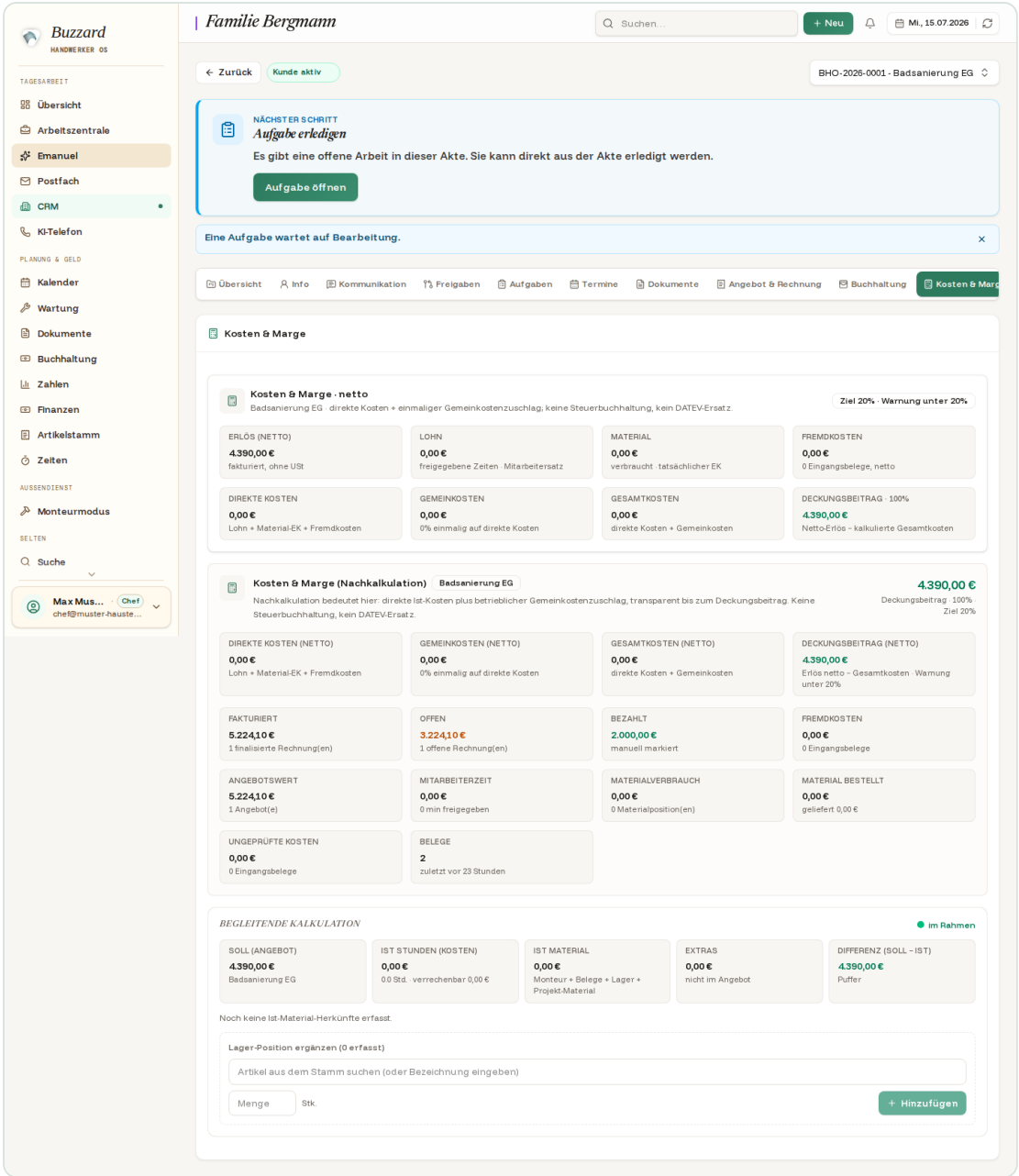


Bild 36 — Kosten & Marge in der Akte: oben die Netto-Sicht, darunter die Nachkalkulation mit Fakturiert, Offen und Beahlt sowie der begleitenden Kalkulation Soll-Ist.

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.

Wartungsverträge

Wiederkehrende Wartungen planen, rechtzeitig erinnert werden und sauber abrechnen.

Rolle: Chef, Büro **Startpunkt:** Wartung

12.1 Der Wartungsbereich

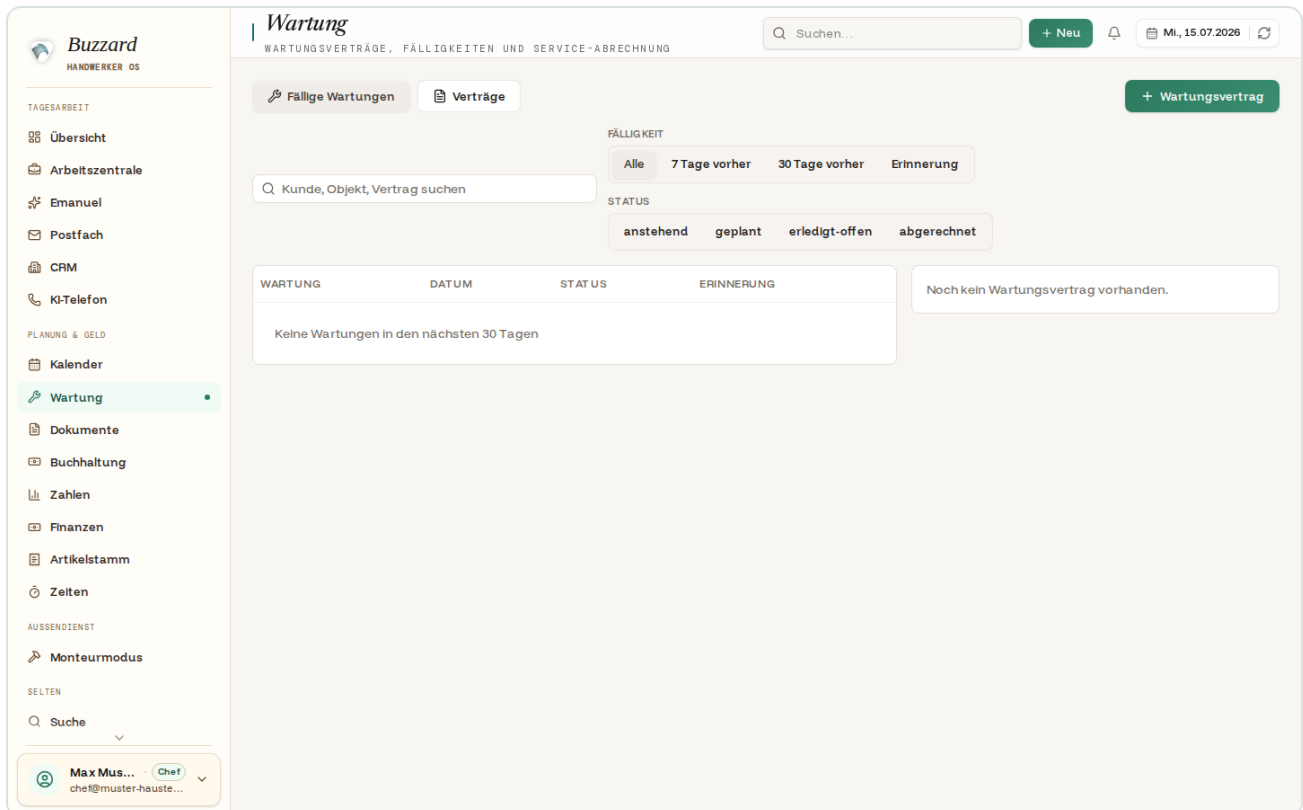


Bild 37 — Der Bereich Wartung: fällige Wartungen und Verträge, Filter nach Fälligkeit und Status, oben rechts „+ Wartungsvertrag“.

Der Bereich **Wartung** zeigt zwei Sichten: **Fällige Wartungen** (was in den nächsten Tagen ansteht) und **Verträge** (alle Wartungsverträge). Filter nach Fälligkeit (7/30 Tage) und Status helfen beim Priorisieren.

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

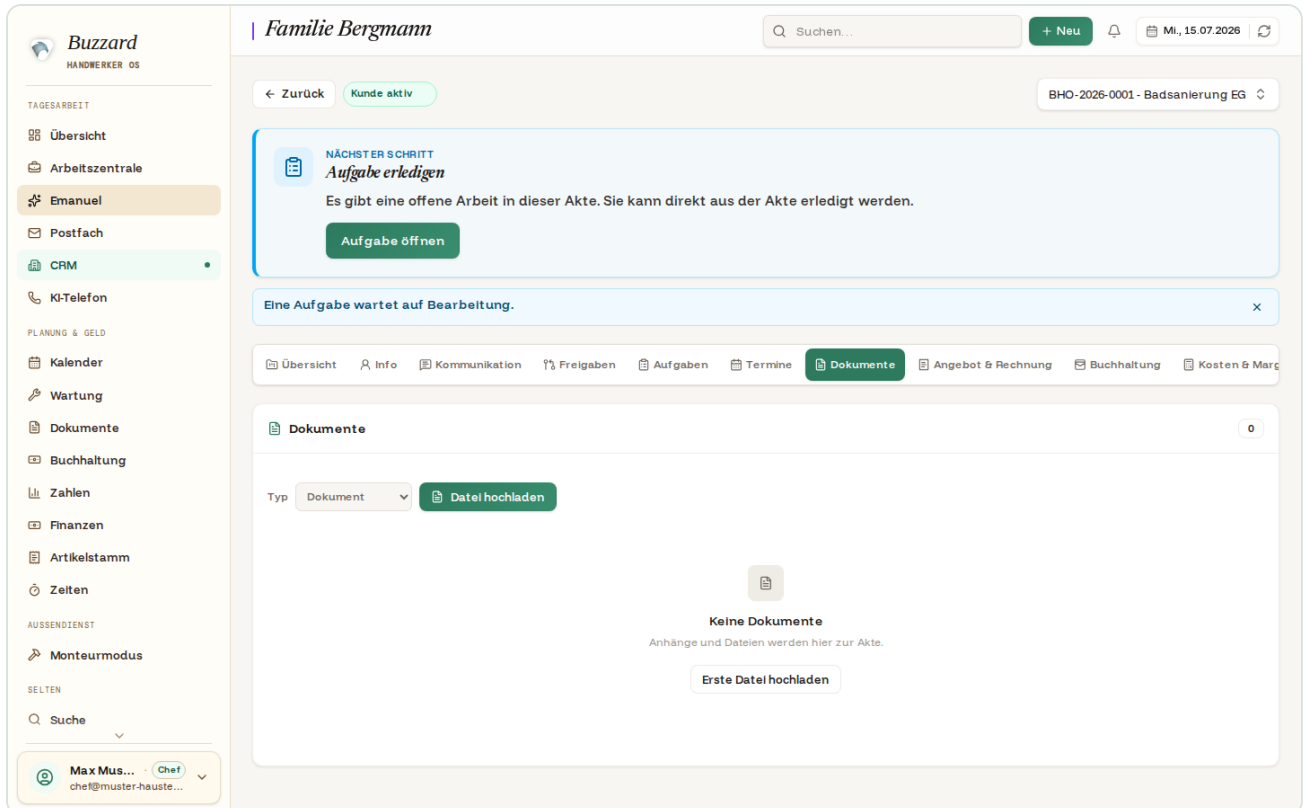


Bild 38 — Der Dokumente-Reiter: Datei hochladen, Vorschau und Filter. Jedes Dokument liegt in genau der Akte, in der es hochgeladen wurde.

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	KUNDE	PROJEKT	BEREICH
Aktiv	Familie Bergmann	Badsanierung EG	finalized
NUMMER	DATUM	GÜLTIG BIS	STATUS
ANG-2026-100001	14.07.2026	28.07.2026	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.com

Wunschdatum optional

mm/dd/yyyy



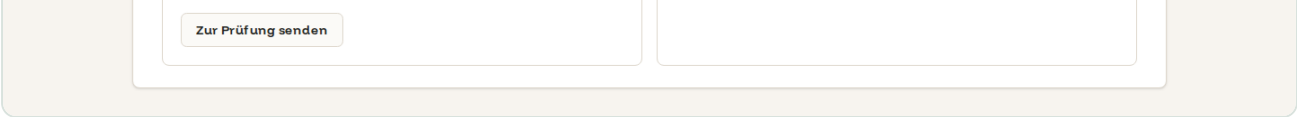
Zeitfenster optional

z. B. vormittags

Anliegen

Worum soll es im Rückruf gehen?

Wunsch senden



Zur Prüfung senden

Bild 39 — 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.

Buzzard

HANDWERKER OS

TAGESARBEIT

Übersicht

Arbeitszentrale

Emanuel

Postfach

CRM

Ki-Telefon

PLANUNG & GELD

Kalender

Wartung

Dokumente

Buchhaltung

Zahlen

Finanzen

Artikelstamm

Zeiten

AUSSENDENST

Monteurmodus

SELTEN

Suche

Max Mus...

Chef

che1@muster-hauste...

Einstellungen

Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen ...

+ Neu

🔔

📅 Mi., 15.07.2026

🔄

Betrieb

Postfach

Team

Muster Haustechnik GmbH

prüfen

7 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

DE89 3704 0044 0532 0130 00

BIC

MUSTDE33XXX

Nummern & Fristen

Standardlogik für Angebote, Rechnungen, Mahnungen und Rückrufe.

Angebote

Rechnungen

ANG

RE

Storno / Gutschrift

Mahnungen

GS

MA

Nächste Angebot-Nr.

Nächste Rechnung-Nr.

100001

100001

Zahlungsziel Tage

Angebot gültig (Tage)

14

14

Forderungen nachfassen (Tage)

Rückruf-SLA Stunden

7

4

Regeln speichern

Mahnrythmus

Wann wird welche Mahnung vorgeschlagen — Tage nach

1. Mahnung

2. Mahnung

Letzte Mahnung

Logo wurde gespeichert und erscheint ab jetzt auf neuen Belegen.

Bild 40 — Die Firmendaten mit Logo. Rechts die Karte „Nummern & Fristen“ mit Zahlungsziel und Belegnummern.

Bild 41 — Die Live-Vorschau des Briefkopfs und die §14-Prüfanzeige für die technisch geprüften Pflichtfelder.

WICHTIG

Die Ampel meldet, wenn technisch geprüfte Pflichtfelder fehlen. Grün bedeutet technische Vollständigkeit dieser Felder — keine abschließende steuerliche oder rechtliche Prüfung. Inhalt, Einzelfall und Verantwortung bleiben beim Betrieb; Vorgaben mit dem Steuerbüro klären.

14.2 Zahlungsziele, Nummern und Mahnrhythmus

In der Karte **Nummern & Fristen** setzen Sie die Belegnummern-Präfixe, die nächste Nummer, das **Zahlungsziel** (Tage) und die Gültigkeit von Angeboten. Die Karte **Mahnrythmus** legt fest, nach wie vielen Tagen welche Mahnstufe vorgeschlagen wird (Standard 14/21/28).

Einstellungen
Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen... + Neu Mi., 15.07.2026

Betrieb: Muster Haustechnik GmbH | Postfach: prüfen | Team: 7 Zugänge

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

Angebote	Rechnungen
ANG	RE
Stern / Gutschrift	Mahnungen
GS	MA
Nächste Angebot-Nr.	Nächste Rechnung-Nr.
100001	100001
Zahlungsziel Tage	Angebot gültig (Tage)
14	14
Forderungen nachfassen (Tage)	Rückruf-SLA Stunden
30	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 42 — Nummern & Fristen.

Einstellungen
Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen... + Neu Mi., 15.07.2026

Betrieb: Muster Haustechnik GmbH | Postfach: prüfen | Team: 7 Zugänge

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

Angebote	Rechnungen
ANG	RE
Stern / Gutschrift	Mahnungen
GS	MA
Nächste Angebot-Nr.	Nächste Rechnung-Nr.
100001	100001
Zahlungsziel Tage	Angebot gültig (Tage)
14	14
Forderungen nachfassen (Tage)	Rückruf-SLA Stunden
30	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

Nummernkreise und Fristen wurden gespeichert.

Bild 43 — Mahnrhythmus.

Wo wirkt das?

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

14.3 Mitarbeiter anlegen und einladen

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

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

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

Rechematrix

Kurzicht 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

Ihr bisheriges Passwort

Neues Passwort

Mindestens 8 Zeichen

Passwort wiederholen

Zur Sicherheit noch einmal

Passwort speichern

Bild 44 — 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 (oder **Link kopieren** und dem Kollegen direkt geben).
3. Der Kollege öffnet den Link, legt sein Passwort fest und aktiviert seinen Zugang.

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

Einstellungen

Betrieb einrichten, Rollen steuern und Start prüfen

Suchen...

+ Neu

MI, 15.07.2026

Betrieb

Muster Haustechnik GmbH

Postfach

prüfen

Team

8 Zugänge

Betrieb

Team & Rollen

E-Mail & Kommunikation

KI & Automatik

Daten & Sicherheit

Aktualisieren

Team & Zugänge

8

Sven Neumann

eingeladen

Büro

svn.neumann@muster-haustechnik.example

Postfach, CRM, Freigaben, Angebote.

Einladung vorbereitet. Kein Passwort sichtbar.

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

Einladung senden

Link kopieren

Widerrufen

Aktivieren

Archivieren

Deaktivieren

Max Muster

aktiv

Chef

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.

Prüfen

Archivieren

Deaktivieren

Teammitglied anlegen

Name, E-Mail und Rolle festlegen — hier geht noch keine E-Mail raus. Nach dem Anlegen erscheint die Person oben in der Liste: dort „Einladung senden“ klicken oder den Einladungs-Link kopieren.

Name

E-Mail

Telefon optional

Rolle

Büro

Status

eingeladen

Notiz

Teammitglied angelegt — es wurde noch KEINE Einladungs-E-Mail versendet. Zum Versand in der Personen-Zeile „Einladung senden“ klicken oder den Link kopieren. Ein Passwort wurde nicht angezeigt oder gespeichert.

Bild 45 — Nach dem Anlegen — noch keine E-Mail verschickt.

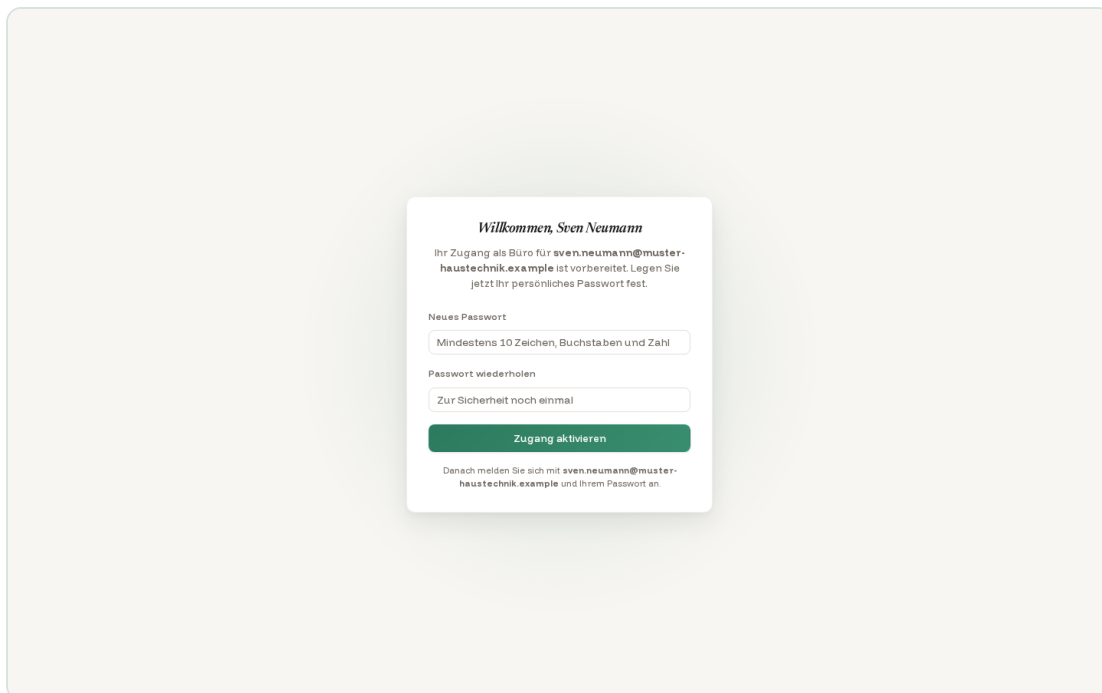


Bild 46 — Der Kollege aktiviert seinen Zugang.

WICHTIG

Beim Anlegen geht noch **keine** E-Mail raus und es wird kein Passwort gespeichert — erst „Einladung senden“ verschickt den Link (7 Tage gültig). 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).

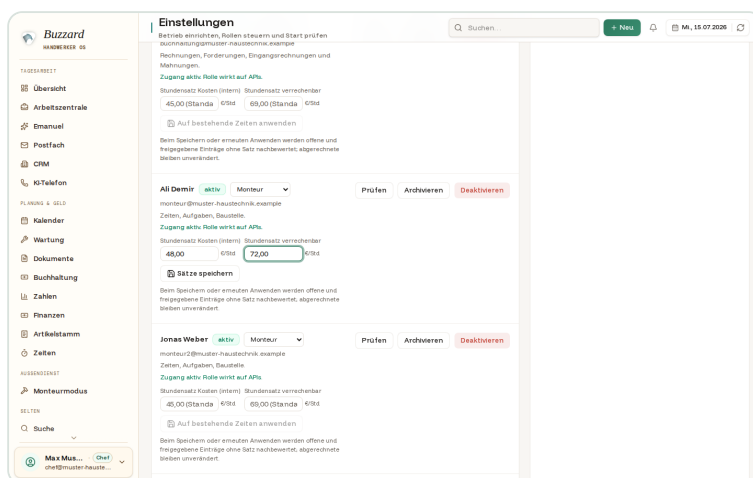


Bild 47 — Stundensätze je Mitarbeiter — interner Kostensatz und verrechenbarer Satz.

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.

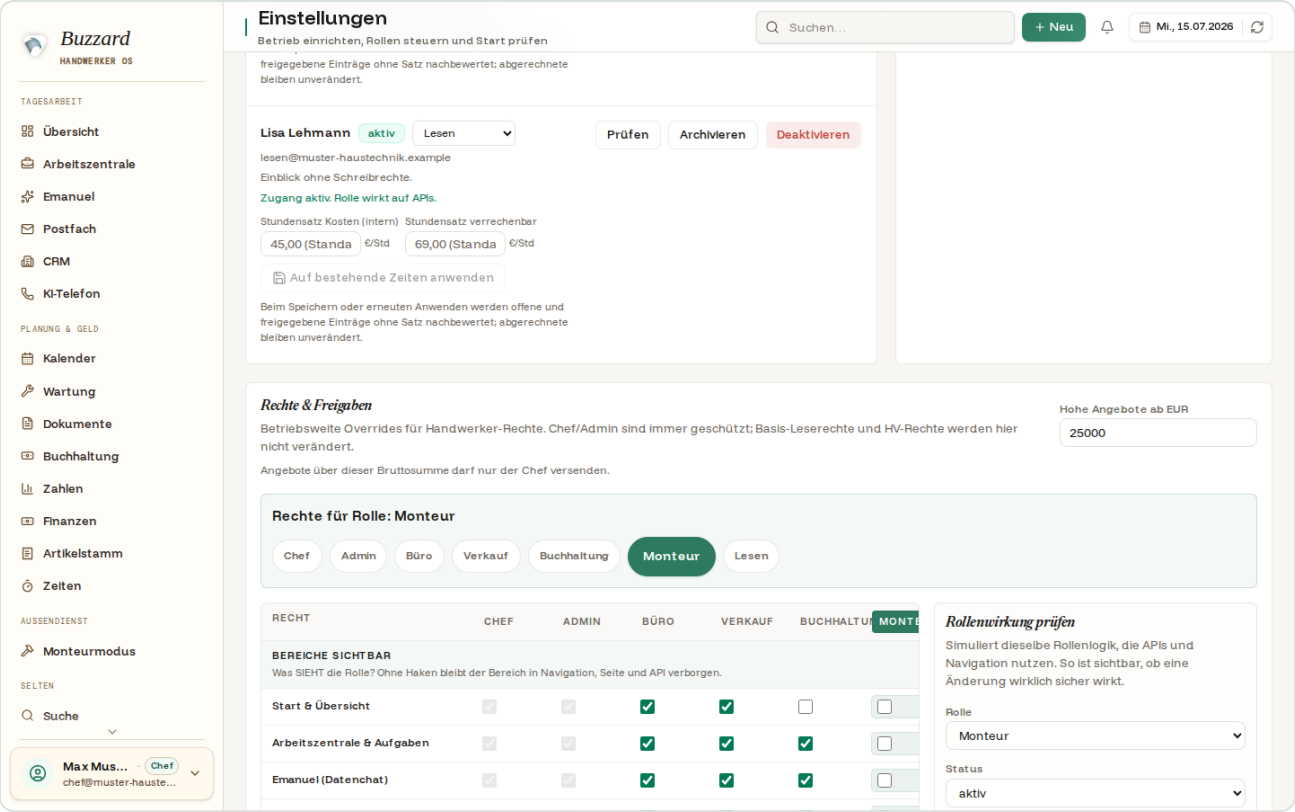


Bild 48 — Das Panel „Rechte & Freigaben“: die Schwelle „Hohe Angebote ab EUR“ und die Häkchen-Matrix — welche Rolle welchen Bereich sieht und was sie darf.

Rolle	Darf (Kurzfassung)	Sieht nicht
Chef	Alles — Geld, Team, Einstellungen. Exklusiv: Storno/Gutschrift, letzte Mahnung, hohe Angebote.	—
Admin	Wie Chef (Technik, Benutzer, Postfächer).	—
Büro	Postfach, CRM, Angebote, Freigaben, Mahnung bis Stufe 2.	Einstellungen, Storno.
Verkauf	Artikel, Angebote, CRM, Kalender.	Rechnungen, Buchhaltung.
Buchhaltung	Rechnungen, Forderungen, Zahlungen, Belege.	Übersicht, Einstellungen, Storno.
Monteur	Kalender, eigene Zeiten, Monteurmodus.	CRM, Postfach, Buchhaltung, Preise.
Lesen	CRM und Kalender ansehen (nur lesen).	Alle Schreibaktionen, Beträge.

Rollenwechsel mit Positiv- und Negativbeispiel

Mit **Rollenwirkung prüfen** sehen Sie vorab, was eine Rolle darf und was nicht — ohne einen echten Zugang zu ändern.

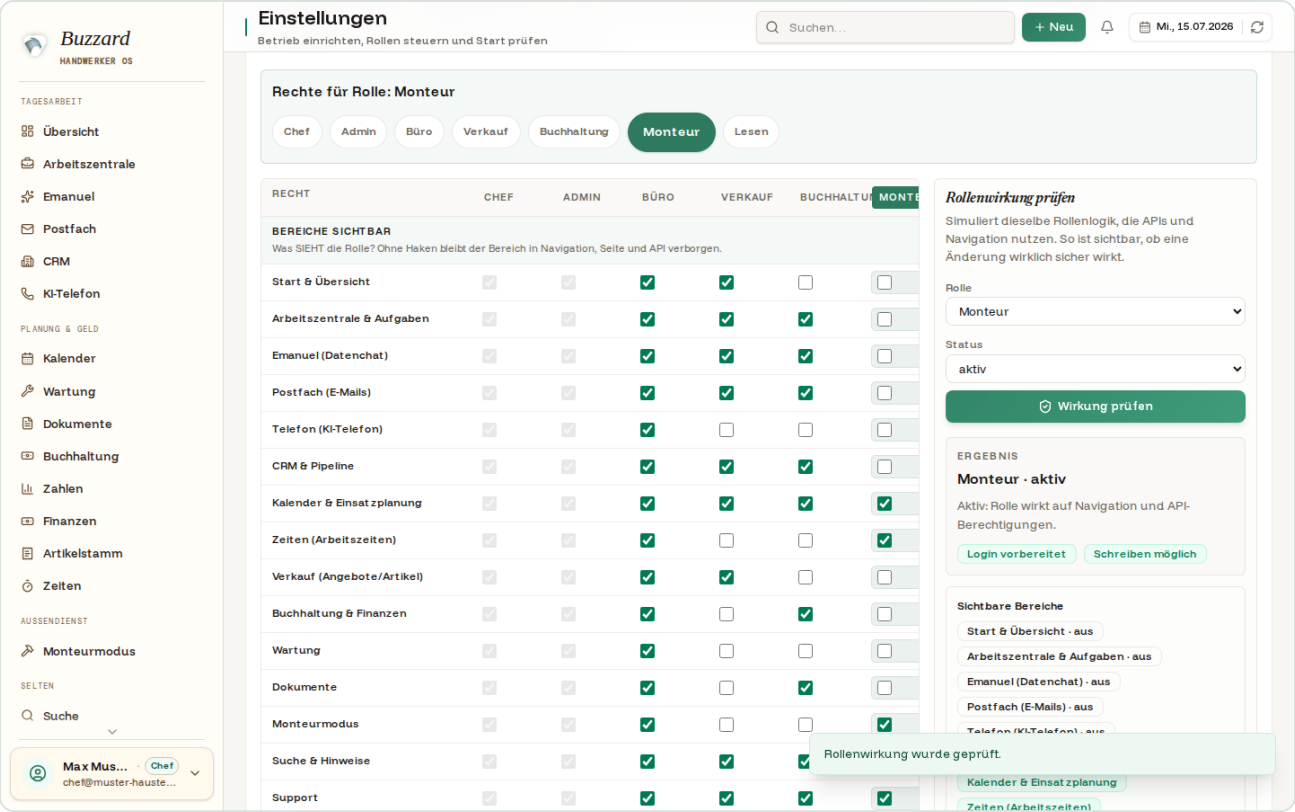


Bild 49 — Der Rollen-Tester für „Monteur“: Login vorbereitet und Schreiben möglich (Positiv), aber viele Bereiche stehen auf „aus“ (Negativ) — z. B. Postfach und CRM.

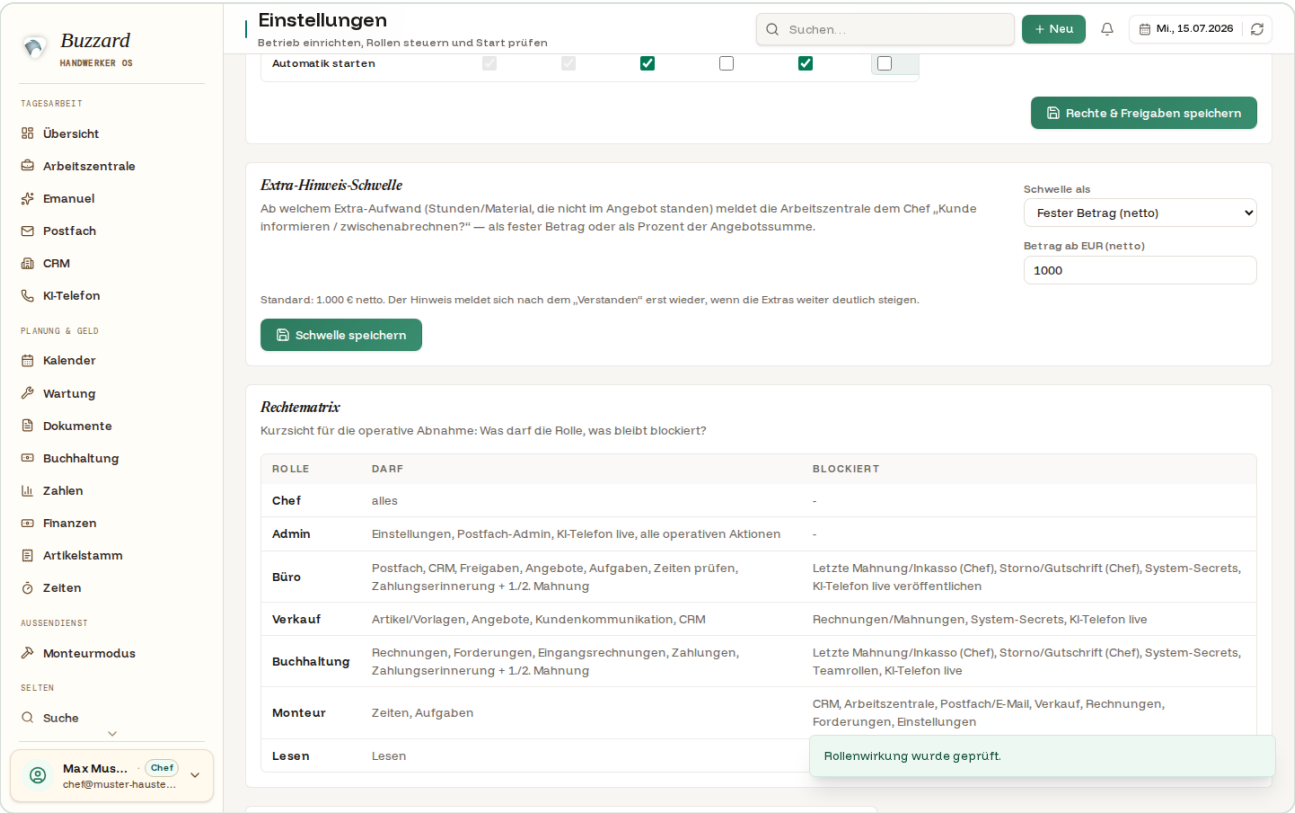


Bild 50 — Die Rechtematrix als Kurzsicht: „Darf“ und „Blockiert“ für jede Rolle, inklusive betriebseigener Anpassungen.

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

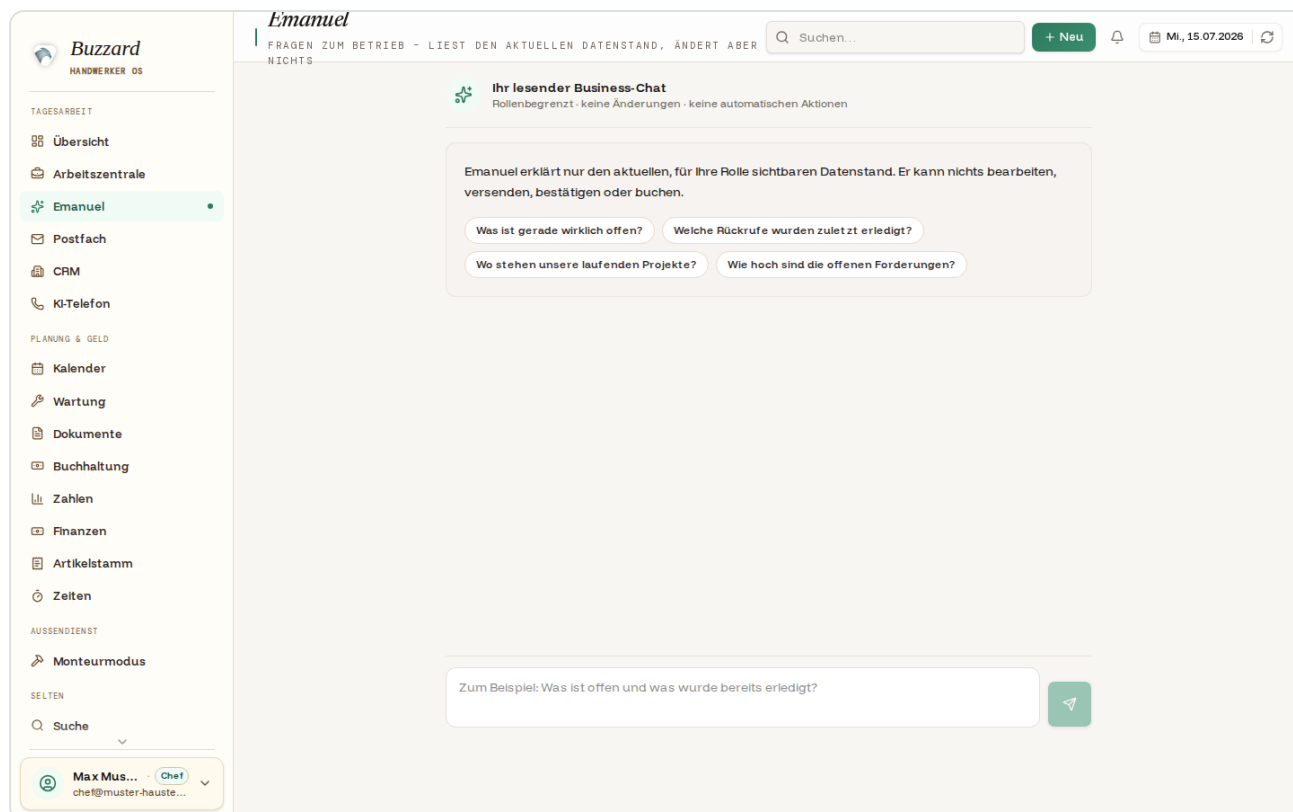


Bild 51 — Emanuel: der lesende Business-Chat mit Beispielfragen wie „Was ist gerade wirklich offen?“ und „Wie hoch sind die offenen Forderungen?“.

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.

Impressum und Dokumentationsstand

Dieses Kundenhandbuch beschreibt Buzzard Handwerker OS. Alle Bildschirmfotos wurden im laufenden System aufgenommen.

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 Zugangscodes 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)	ad94f017
Build-Kennung	xjH9XQsjY_2iy0Zvn_64R
Aufnahmestand der Bilder	15. Juli 2026
Demonstrations-Betrieb	„Muster Haustechnik GmbH“ (ausschließlich erfundene Personen und Daten)
Ausgabe	2

© Buzzard — Buzzard Handwerker OS. Dieses Handbuch dient der Einarbeitung Ihrer Mitarbeiter. Funktionen und Ansichten können sich mit künftigen Versionen weiterentwickeln. Kennung der Dokumentationsproduktion: KUNDENDOKU-20260715-R2.