

Kurzanleitung · Büro

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

Neue Anfrage → Kunde

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

Kundenakte bedienen

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

Angebot & Termin

Angebot

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

Termin

- 1 Kalender → + Termin.
- 2 Kunde, Titel, Datum wählen.
- 3 Monteur zuordnen, speichern.

WICHTIG

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

Offene Arbeit

Die **Glocke** und die **Arbeitszentrale** zeigen, was ansteht. Rückfragen aus dem Kundenportal landen automatisch als Aufgabe.