

Schnellstart

Die wichtigsten Handgriffe für den Arbeitsalltag — auf wenigen Seiten.

1 • Anmelden und orientieren

Anmelden

- 1 Betriebs-Adresse im Browser öffnen.
- 2 E-Mail und Passwort eingeben, auf **Anmelden**.

Sie landen automatisch auf Ihrer Startseite.
Passwort weg? „Passwort vergessen?“ unter dem Formular.

Wo ist was?

Links das **Menü**, oben Suche, + **Neu** und die **Glocke** (Ihre offene Arbeit). Die Glocke zeigt die drei wichtigsten Punkte, die **Arbeitszentrale** alle.

2 • Kunde und Projekt anlegen

- 1 Menü **CRM** → oben rechts + **Neuer Kunde**.
- 2 **Name** (Pflicht) + **Telefon oder E-Mail** + Adresse eintragen.
- 3 Unter **Erstes Projekt** gleich den Auftrag nennen.
- 4 **Kunde erstellen** — fertig. Projekt und Ausführungsort entstehen automatisch.

WICHTIG

Ohne Name geht es nicht; ohne Telefon **und** E-Mail auch nicht — mindestens eines von beiden.

3 · Angebot erstellen und senden

- 1 In der Akte Reiter **Angebot & Rechnung** → **Manuelles Angebot**.
- 2 Positionen aufklappen und füllen (Bezeichnung, Menge, Einheit, Preis); mit **+ Position** weitere anlegen.
- 3 Ist die Checkliste rechts grün: **Angebot fertigstellen** (jetzt gibt es Nummer + PDF).
- 4 **An Kunden senden** — oder **Kundenportal-Link kopieren** und dem Kunden geben.

TIPP

Der Kunde nimmt im Portal an, stellt Rückfragen oder lädt Dateien hoch — alles landet als Aufgabe bei Ihnen.

4 · Rechnung aus dem Angebot

- 1 Angebot in der Belegliste mit **Angenommen** markieren.
- 2 In derselben Zeile **Rechnung erstellen** — Positionen werden übernommen.
- 3 **Leistungsdatum** / Zeitraum eintragen, dann **Finalisieren & PDF**.
- 4 **Beleg per E-Mail senden**.

WICHTIG

Niemals eine Test-Rechnung an einen echten Kunden schicken.

5 · Termin planen und Monteur zuordnen

- 1 Menü **Kalender** → **+ Termin**.
- 2 Kunde, Projekt, Titel, Datum/Uhrzeit wählen.
- 3 Unter **Verantwortlicher Monteur** die Person wählen, **Termin speichern**.

Der Monteur sieht den Einsatz in seinem **Monteurmodus** auf dem Handy — mit Anfahrt, Kontakt und Einstempeln.

6 · Geld im Blick

Zahlung erfassen

Menü **Finanzen** → **Zahlung manuell erfassen**.
Kleinerer Betrag = Teilzahlung, Rechnung bleibt mit Restbetrag offen.

Überblick

Menü **Buchhaltung**: alle Rechnungen mit Status. Bank-Export (CAMT/CSV) hochladen für den automatischen Abgleich.

7 · Offene Arbeit abarbeiten

Die **Glocke** oben rechts oder die **Arbeitszentrale** zeigen, was offen ist. Jede Karte führt per Klick genau an ihren Ort. Erledigtes verschwindet sofort — auch nach dem Aktualisieren (F5).

HINWEIS

Fragen zum Betrieb? Der Menüpunkt **Emanuel** beantwortet sie in normaler Sprache — er liest nur, ändert nichts.

Buzzard Handwerker OS · Schnellstart · Stand 15.07.2026 · Version ad94f017. Ausführliche Erklärungen im vollständigen Kundenhandbuch.