

Servicebetrieb starten

Reinigung, Hausmeister, Winterdienst, Garten, Montage · Vom ersten Kunden bis zum ersten Einsatz in der Mitarbeiter-App und im Kundenportal. · Stand 25.10.2026

1

EINSATZ

Leistungen und Materialien anlegen

1. Gehe zu **Stammdaten** → **Leistungen**.
2. Klicke auf „+ Neu“ und gib der Leistung einen klaren Namen, z. B. „Treppenhausreinigung“, „Unterhaltsreinigung Büro“, „Hausmeisterrundgang“ oder „Wechselreinigung“.
3. Hinterlege Aufgaben (Checkliste). Diese Punkte haken deine Mitarbeitenden später in der App ab.
4. Unter **Stammdaten** → **Materialien** legst du Material an, das ihr verbraucht oder abrechnet.

2

EINSATZ

Mitarbeitende anlegen und zur App einladen

1. Gehe zu **Stammdaten** → **Mitarbeiter** und klicke auf „+ Neu“.
2. Trage Name, Personalnummer und **Sprache** ein (Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch oder Slowenisch).
3. Hinterlege das **Arbeitszeitmodell** mit Arbeitszeit von/bis. Daraus entstehen der grüne Arbeitszeit-Bereich und die Auslastungsbalken in der Plantafel.
4. Optional: **Team** (z. B. „Team A“), Urlaubsanspruch, Qualifikationen und Dokumente mit Ablaufdatum. Läuft ein Dokument bald ab, erinnert Einsatz die Admins.
5. Schalte die **App-Freigabe** ein und schicke die Einladung. Die Person legt ihre PIN beim ersten Anmelden selbst fest.

3

EINSATZ

Kunden anlegen

1. Gehe zu **Stammdaten** → **Kunden** und klicke auf „+ Neu“.
2. Wähle Firma oder Privatperson. Beispiel: „Praxis Dr. Sommer“.
3. Trage Anschrift, Zahlungsziel und ggf. Skonto ein.
4. Lege **Ansprechpartner** an (Telefon, E-Mail, Haupt- oder Rechnungskontakt).
5. Braucht der Kunde eine E-Rechnung, trage die Art (PDF, ZUGFeRD oder XRechnung) und ggf. die Leitweg-ID ein.
6. Geht die Rechnung an eine andere Stelle, trage eine **abweichende Rechnungsanschrift** mit Rechnungs-E-Mail ein.

Gut zu wissen

Auf der Kundenseite siehst du die Karte „**Objekte**“: alle Objekte des Kunden, wohin deren Rechnung geht, aktive Aufträge und den nächsten Einsatz. Änderungen, die der Kunde im Portal gemacht hat, sind dort 14 Tage lang gelb markiert.

4

EINSATZ

Objekt anlegen

1. Öffne den Kunden und klicke in der Karte „Objekte“ auf „+ Objekt“.
2. Trage Objektart, Adresse und Lage ein (z. B. „WEG Lindenhof 14, Treppenhaus Haus A“). Der Objektname wird nach eurer Namensregel vorgeschlagen; ein eigener Name ist möglich.
3. Prüfe die Adresse genau. Die App prüft beim Einchecken per GPS, ob die Person am richtigen Ort ist.
4. Trage **Weg und Zugang** sowie **Hinweise für Mitarbeiter** ein. Schreibe keine Codes oder Passwörter hinein.
5. Optional: Räume anlegen. Hast du einen Raumplan als PDF oder Foto, kannst du ihn unter „**Raumpläne & Raumbuch**“ hochladen und die Räume erkennen lassen, falls die KI-Funktion in deiner Umgebung eingeschaltet ist. Prüfe die Tabelle immer, bevor du sie übernimmst.
6. Optional: Im Abschnitt **Rechnung** eine eigene Rechnungsanschrift für dieses Objekt hinterlegen. Rechnungen dieses Objekts werden dann getrennt erstellt.

5

EINSATZ

Auftrag mit dem Assistenten anlegen

1. Gehe zu **Aufträge** → **Aufträge** und klicke auf „+ Neu“. Der Assistent führt dich durch fünf Schritte:
2. **Auftragsdetails:** Kunde, Objekt, Startdatum. Fehlt der Kunde oder das Objekt, lege ihn direkt hier mit „+ Neuer Kunde“ oder „+ Neues Objekt“ an. Dein Zwischenstand bleibt erhalten.
3. **Leistungen:** Leistungen aus dem Katalog wählen, Aufgaben prüfen.
4. **Abrechnung:** je Leistung eine Abrechnungsposition: Typ (Leistung, Anfahrt, Material), Titel und Beschreibung für die Rechnung, Modell (**Einmalig**, **Wiederholend** oder **Pro Einsatz**), Menge (aus Zeiterfassung, Plandauer, fester Menge oder Eingabe), Einheit, Preis und Steuersatz.
5. **Schichten & Einsätze:** wiederkehrendes Zeitfenster festlegen (Wochentage, Rhythmus, Uhrzeit, Dauer) und Ausführende wählen. Die Tabelle zeigt dir die Auslastung je Mitarbeiter in der Startwoche. Mit „Plantafel ansehen“ prüfst du die Kapazität in einem neuen Tab.
6. **Prüfen:** Angaben kontrollieren und fertigstellen.

Du kannst ab Schritt 2 jederzeit „Als Entwurf speichern“ und später weitermachen.

6

EINSATZ

Auftrag aktivieren und Einsätze erzeugen

1. Öffne den Auftrag. Ein Entwurf zeigt oben den Hinweis mit „Auftrag aktivieren“.
2. Klicke auf „Auftrag aktivieren“.
3. Einsatz erzeugt die Einsätze aus den Schichten automatisch für die nächsten Wochen (Standard: 8 Wochen voraus). Feiertage werden berücksichtigt.
4. Hat der Auftrag noch keine Einsätze, zeigt die Auftragsseite „Schicht erstellen“ oder „Einzelnen Einsatz erstellen“.
5. Prüfe die Karte **Abrechnungen**. Ein roter Hinweis „Ohne Abrechnung“ heißt: Für diesen Auftrag entsteht keine Rechnung. In der Auftragsliste filterst du solche Aufträge über den roten Chip „Ohne Abrechnung“.



MITARBEITER-APP

App auf den Startbildschirm legen

iPhone (Safari):

1. Öffne den Link in **Safari**.
2. Tippe unten auf **Teilen** (Viereck mit Pfeil).
3. Tippe auf „**Zum Home-Bildschirm**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.

Android (Chrome):

1. Öffne den Link in **Chrome**.
2. Tippe oben rechts auf **⋮**.
3. Tippe auf „**Zum Startbildschirm hinzufügen**“ oder „**App installieren**“.
4. Tippe auf „**Hinzufügen**“.



KUNDENPORTAL

Büro: Festlegen, was der Kunde sieht

1. Öffne in Einsatz die **Einstellungen** und dort die Karte „**Kundenportal – was sieht der Kunde?**“.
2. Lege getrennt für **kommende** und **erledigte** Einsätze fest, was sichtbar ist: Beginn, geplante Dauer, tatsächliche Uhrzeit, tatsächliche Arbeitszeit, Namen (Vorname oder voller Name), Anzahl Mitarbeitende, Leistungsnachweis, Fotos.
3. Speichere.

Standard: Der Kunde sieht nur den Beginn „ca.“ und die geplante Dauer, mit dem Hinweis „Schätzzeit, ±15 Minuten verkehrsbedingt“. Die Einstellung gilt auch für das Kalender-Abo.



Büro: Kunden zum Portal einladen

1. Öffne in Einsatz den Kunden, z. B. „WEG Lindenhof 14“.
2. Klicke in der Karte „**Kundenportal**“ auf „**Personen einladen**“.
3. Wähle Personen aus den Ansprechpartnern (mit E-Mail) oder trage weitere Personen ein.
4. Wähle je Person das Recht: „**Alles**“ oder „**Einsätze & Objekte**“.
5. Optional: Beschränke die Person auf **bestimmte Objekte**.
6. Sende die Einladung.

In der Tabelle der Portalzugänge siehst du später Rechte, Objekte, Status und letzte Anmeldung. Dort kannst du Rechte ändern, die Einladung erneut senden oder einen Zugang sperren.