



Nutzerhandbuch

Betriebssoftware für Reinigung & Facility Management

Web-Dashboard · Mitarbeiter-App · Chef-App · Taskey Share

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt Taskey vollständig — jede Seite des Web-Dashboards, die App für Mitarbeiter, den Chef-Modus, Taskey Share und die übrigen Portale. Es ist zum Lesen von vorn gedacht und zum Nachschlagen gebaut.

Wie das Buch aufgebaut ist

Teil I — Einstieg

Was Taskey ist, wie du hineinkommst und wie du dich zurechtfindest.

Teil II — Das Web-Dashboard

Jede Seite des Dashboards, Bereich für Bereich — der Arbeitsplatz im Büro.

Teil III — Die App für Mitarbeiter

Taskey auf dem Diensthandy — Tagesplan, Zeiterfassung am NFC-Tag, Meldungen.

Teil IV — Die App für den Chef

Der Chef-Modus auf dem iPhone: Kennzahlen, Freigaben, Angebote und Finanzen.

Teil V — Taskey Share

Der Live-Blick für deine Auftraggeber — einrichten, betreuen und was der Kunde sieht.

Teil VI — Weitere Portale

Registrierung, Subunternehmer, Abrechnung und Support.

Teil VII — Anhang

Nachschlagen: Statuswerte, Begriffe, Grenzen und Verzeichnisse.

Wie ein Kapitel aufgebaut ist

Jedes Kapitel beginnt mit *Was ist das?* und *Wie komme ich hierhin?* Danach folgt jede Funktion einzeln, mit einer nummerierten Anleitung unter *So geht's*. Beschriftungen aus der Oberfläche stehen **fett**. Abbildungen sind durchgehend nummeriert („Abb. 12“) und im Abbildungsverzeichnis im Anhang aufgeführt.

HINWEIS In blauen Kästen stehen Hinweise: Kleinigkeiten, die den Alltag leichter machen.

ACHTUNG In orangefarbenen Kästen stehen Warnungen: Stellen, an denen etwas unwiderruflich ist oder schiefgehen kann.

Wenn etwas fehlt

Nicht jede Firma sieht alles. Module werden pro Firma freigeschaltet, und innerhalb der Firma steuert deine Rolle, was sichtbar ist. Fehlt dir ein hier beschriebener Bereich, sind das die beiden ersten Stellen zum Nachsehen — die Kapitel *Navigation und Aufbau* und *Rollen und Berechtigungen* erklä-

ren beides. Der Anhang *Bekannte Einschränkungen* sammelt alles, was heute noch nicht so arbeitet, wie die Oberfläche vermuten lässt.

Dieses Handbuch wurde aus dem Stand der Anwendung im August 2026 erstellt. Spätere Versionen können abweichen.

Inhalt

TEIL I

Einstieg

1 Was ist Taskey?	10
-------------------------	----

ANMELDEN UND STARTSEITE

2 Anmelden (Login)	12
3 Passwort vergessen	14
4 Neues Passwort festlegen	16
5 Dashboard (Startseite)	18

ORIENTIERUNG

6 Navigation und Aufbau	21
7 Rollen und Berechtigungen	24
8 Das Einstellungen-Fenster	26
9 Support-Sitzung (Impersonate)	29

TEIL II

Das Web-Dashboard

OBJEKTE UND MATERIAL

10 Objekte – Übersicht	33
11 Neues Objekt anlegen (Assistent)	37
12 Objekt-Detailseite	39
13 Objektarchiv	43
14 Material-Verbrauch	45
15 Material-Verbrauch – Objektdetail	47

MITARBEITER, ZEIT UND PLANUNG

16 Mitarbeiterübersicht	49
17 Neuen Mitarbeiter anlegen	52
18 Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)	55
19 Mitarbeiter-Detailansicht	57
20 Zeiterfassung	60
21 Urlaub & Krankmeldungen	62
22 Offene Urlaubsanträge	64
23 Personalplanung	66

EINSATZSTEUERUNG

24 Kalender	70
25 Live-Tracking	72
26 Schadensmeldungen – Übersicht	74
27 Schadensmeldung – Detailansicht	76
28 Maschinen & Geräte – Übersicht	78
29 Maschine – Detailansicht	80
30 Tags & Codes – Übersicht	83
31 QR-Code Details & Scan-Historie	86

KUNDEN

32 Kunden-Verwaltung – Übersicht	88
33 Firmenkunden	91
34 Privatkunden	93
35 Kundendetails	95

FINANZEN

36 Finanzen Übersicht	98
37 Rechnungen & Angebote	101
38 Rechnung / Angebot erstellen	105
39 Rechnungsdetails	109
40 Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)	112
41 Angebote (Weiterleitung)	115
42 Rechnungen pro Objekt	116
43 Ausgaben	118
44 Gehaltsabrechnungen	120
45 Gehaltsdetail Mitarbeiter	122
46 Bankanbindung	124

ANGEBOTE UND KALKULATION

47 Angebote – Übersicht	127
48 Angebot – Detailansicht	129
49 Kalkulationen – Übersicht	132
50 Neue Kalkulation anlegen	134
51 Kalkulation – Detail & Bearbeiten	137

SUBUNTERNEHMER, DATEIEN UND FIRMA

52 Subunternehmer	139
53 Dokumente & Dateien	141
54 Firmeneinstellungen	145
55 Geräteverwaltung	148

CRM-MODUL

56 CRM-Übersicht	149
57 Pipeline (Verkaufschancen)	151
58 CRM-Kalender (Termine)	154
59 Aktivitäten	156
60 Kontakte (Privatkunden)	158
61 Kontakt-Detailseite	160
62 Firmen (Firmenkunden)	162
63 Firmen-Detailseite	164
64 Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)	166
65 Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)	168
66 Eigene Felder (CRM)	170

LOHNABRECHNUNGEN-MODUL

67 Lohnabrechnung (Übersicht)	173
68 Lohnläufe	176
69 Abrechnungen	177
70 Konfiguration	178

AUSSCHREIBUNGEN-MODUL

71 Ausschreibungen finden (Suche)	179
72 Ausschreibung – Detailansicht	181
73 Bewerbungen (Board)	183
74 Merkliste	185
75 Suchprofil	187
76 Unterlagen-Bibliothek	189

EINSTELLUNGEN

77 Abrechnung und Pläne	191
78 Integrationen	193

TEIL III

Die App für Mitarbeiter

79 Die Apps im Überblick	196
80 Anmelden in der App	199
81 Tagesplan und Monatsplan	202
82 Scannen und die NFC-Stoppuhr	205
83 Objekte und Räume in der App	208
84 Schäden, Material und Belege melden	212
85 Aufträge, Kolonne und Abschlussbericht	216
86 Profil, Sprache und Abwesenheit	218

87 Offline arbeiten, Mitteilungen und Berechtigungen	223
--	-----

TEIL IV

Die App für den Chef

88 Der Chef-Modus – Überblick	226
89 Reiter „Übersicht“	228
90 Reiter „Betrieb“	231
91 Reiter „Angebote“	233
92 Reiter „Finanzen“ und Profil	236
93 Die alte Chef-App (Taskey Chef)	239

TEIL V

Taskey Share

IM DASHBOARD EINRICHTEN

94 Taskey Share – Übersicht	244
95 Geteilte Links	246
96 Share-Link – Detailansicht	248
97 Taskey Share – Konfiguration	252

DIE KUNDENSICHT

98 Das Kundenportal (Taskey Share)	254
--	-----

TEIL VI

Weitere Portale

99 Firma registrieren	258
100 Das Subunternehmer-Portal	260
101 Das Zahlungsportal	263
102 Support-Portal und weitere Anwendungen	265

TEIL VII

Anhang

103 Adressen im Überblick	268
104 Statuswerte im Überblick	270
105 Glossar	273
106 Bekannte Einschränkungen	275

VERZEICHNISSE

· Seiten- und Routenverzeichnis	278
· Abbildungsverzeichnis	281

· Stichwortverzeichnis	285
------------------------------	-----



TEIL I

Einstieg

Was Taskey ist, wie du hineinkommst und wie du dich zurechtfindest.

- 1 Was ist Taskey?

ANMELDEN UND STARTSEITE

- 2 Anmelden (Login)
- 3 Passwort vergessen
- 4 Neues Passwort festlegen
- 5 Dashboard (Startseite)

ORIENTIERUNG

- 6 Navigation und Aufbau
- 7 Rollen und Berechtigungen
- 8 Das Einstellungen-Fenster
- 9 Support-Sitzung (Impersonate)

1 EINSTIEG

Was ist Taskey?

Was ist das? Taskey ist eine Plattform für Gebäudedienstleister und Handwerksbetriebe. Sie bündelt das, was sonst auf Zettel, Tabellen und drei verschiedene Programme verteilt ist: Objekte und Verträge, Mitarbeiter und Schichten, Zeiterfassung vor Ort, Kunden, Angebote, Rechnungen, Löhne und die Kommunikation mit Auftraggebern und Subunternehmern.

Wie komme ich hierhin? Taskey besteht aus mehreren Bausteinen, die alle auf dieselben Daten zugreifen. Welchen du benutzt, hängt davon ab, wo du gerade bist.

Die Bausteine im Überblick

Das Web-Dashboard

Der Arbeitsplatz für Büro, Disposition und Geschäftsleitung.

- 1 Du öffnest das Dashboard im Browser und meldest dich mit Benutzernamen oder E-Mail und Passwort an.
- 2 Von dort steuerst du alles: Objekte, Mitarbeiter, Planung, Finanzen, Kunden und die Module.
- 3 Teil II dieses Handbuchs beschreibt jede einzelne Seite des Dashboards.

Die Mitarbeiter-App

Die App auf dem Diensthandy für alle, die draußen arbeiten.

- 1 Es gibt sie für iPhone und iPad sowie für Android.
- 2 Der Mitarbeiter sieht seinen Tagesplan, startet und beendet seine Zeit am NFC-Tag, meldet Schäden, erfasst Material und Belege und stellt Urlaubsanträge.
- 3 Meldet sich ein Chef oder Admin in der iPhone-App an, bekommt er eine eigene Oberfläche mit Kennzahlen, Freigaben, Angeboten und Finanzen.
- 4 Teil III dieses Handbuchs beschreibt die Apps.

Die Portale

Zugänge für alle, die nicht im eigenen Haus arbeiten.

- 1 **Taskey Share** gibt deinen Auftraggebern einen Live-Blick auf ihre Räume und einen Ticket-Kanal zu deinem Team.
- 2 Das **Subunternehmer-Portal** zeigt beauftragten Firmen ihre Objekte und nimmt deren Rechnungen entgegen.
- 3 Über die **Registrierung** legt ein neuer Betrieb seine Firma selbst an, über das **Zahlungsportal** verwaltet er Tarif und Rechnungen.

- 4 Teil IV dieses Handbuchs beschreibt die Portale.

Wie Taskey organisiert ist

Eine Firma ist ein eigener Bereich

Alle Daten hängen an genau einer Firma.

- 1 Beim Anlegen deines Kontos wird eine Firma erzeugt; Objekte, Mitarbeiter, Kunden und Rechnungen gehören immer zu ihr.
- 2 Wer für mehrere Firmen arbeitet, kann mit demselben Konto verknüpft sein und zwischen ihnen wechseln.
- 3 Größere Kunden können auf einem eigenen Server laufen. In den Apps meldest du dich dann über den Firmen-Login mit einer Firmen-ID an.

Nicht jede Firma sieht dasselbe

Der Funktionsumfang hängt vom Tarif und von Freischaltungen ab.

- 1 Module wie CRM, Lohnabrechnungen, Ausschreibungen, Taskey Share, das Subunternehmer-Modul und die Bankanbindung werden pro Firma freigeschaltet.
- 2 Ist ein Modul nicht freigeschaltet, taucht es gar nicht erst in der Seitenleiste auf.
- 3 Innerhalb der Firma steuert deine Rolle, was du sehen und ändern darfst.

HINWEIS Wenn in diesem Handbuch ein Bereich beschrieben ist, den du nicht findest, liegt es fast immer an einem dieser beiden Punkte — dem Tarif deiner Firma oder deiner Rolle.

Hinweise zu diesem Handbuch

So sind die Kapitel aufgebaut

Jede Seite folgt demselben Muster.

- 1 **Was ist das?** erklärt in zwei, drei Sätzen, wofür die Seite gut ist.
- 2 **Wie komme ich hierhin?** nennt den Weg über die Seitenleiste.
- 3 Danach folgt jede Funktion einzeln, mit einer kurzen Erklärung und einer nummerierten Anleitung unter **So geht's**.
- 4 Eingerückte Kästen sind entweder mit **Hinweis** überschrieben — Kleinigkeiten, die den Alltag leichter machen — oder mit **Achtung**: Stellen, an denen etwas unwiderruflich ist oder schiefgehen kann.

HINWEIS Beschriftungen von Schaltflächen, Feldern und Reitern sind im Text **fett** oder in „Anführungszeichen“ gesetzt, damit du sie in der Oberfläche wiederfindest.

Anmelden (Login)

Was ist das? Die Login-Seite ist der Einstieg in Taskey. Hier meldest du dich mit deinem Benutzernamen (oder deiner E-Mail-Adresse) und deinem Passwort an, um auf dein Konto und das Dashboard zuzugreifen.

Wie komme ich hierhin? Diese Seite öffnet sich automatisch, wenn du noch nicht angemeldet bist. Das Dashboard läuft unter dashboard.taskeyapp.com, die Anmeldeseite selbst unter </login>.

Screenshot folgt

Abb. 1 Die Seite „Anmelden (Login)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Mit Benutzername/E-Mail und Passwort anmelden

Meldet dich bei deinem Taskey-Konto an und leitet dich anschließend ins Dashboard weiter.

- 1 Gib im Feld "Benutzername oder E-Mail" deinen Benutzernamen oder deine E-Mail-Adresse ein.
- 2 Gib im Feld "Passwort" dein Passwort ein.
- 3 Klicke auf den Button "Anmelden".
- 4 Bei Erfolg wirst du automatisch auf die Startseite weitergeleitet.

HINWEIS Beide Felder sind Pflichtfelder. Während der Anmeldung zeigt der Button "Wird geladen..." an. Stimmen die Zugangsdaten nicht, erscheint eine rote Fehlermeldung über dem Button.

Passwort vergessen

Führt dich zur Seite, auf der du dein Passwort zurücksetzen kannst, falls du es vergessen hast.

- 1 Klicke oben rechts neben dem Passwort-Feld auf den Link "Passwort vergessen?".

- 2 Du gelangst zur Seite "Passwort vergessen", auf der du per E-Mail einen Link zum Zurücksetzen anfordern kannst.

HINWEIS Das Firmenlogo über dem Anmeldeformular wird je nach Einrichtung deines Unternehmens angezeigt. Ist kein eigenes Logo hinterlegt, erscheint das Standard-Taskey-Logo.

Passwort vergessen

Was ist das? Auf dieser Seite forderst du einen Link zum Zurücksetzen deines Passworts an, falls du dein Passwort vergessen hast. Du gibst deine E-Mail-Adresse ein und bekommst per E-Mail einen Link zugeschickt.

Wie komme ich hierhin? Über den Link "Passwort vergessen?" auf der Login-Seite oder direkt über die Adresse </forgot-password>.

Screenshot folgt

Abb. 2 Die Seite „Passwort vergessen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Link zum Zurücksetzen anfordern

Sendet dir eine E-Mail mit einem Link, über den du ein neues Passwort festlegen kannst.

- 1 Gib im Feld "E-Mail" die E-Mail-Adresse deines Kontos ein.
- 2 Klicke auf den Button "Link senden".
- 3 Es erscheint eine grüne Bestätigung: Falls ein Konto mit dieser E-Mail existiert, wurde dir ein Link zum Zurücksetzen geschickt.
- 4 Prüfe dein Postfach (auch den Spam-Ordner) und öffne den Link, um ein neues Passwort zu setzen.

HINWEIS Aus Sicherheitsgründen wird immer dieselbe Bestätigung angezeigt — egal ob die E-Mail existiert oder nicht. So lässt sich nicht herausfinden, welche Adressen ein Konto haben. Während des Sendens zeigt der Button "Wird gesendet...".

Zurück zum Login

Bringt dich ohne Änderung zurück zur Anmeldeseite.

- 1 Klicke auf den Link bzw. Button "Zurück zum Login".
- 2 Du gelangst wieder zur Login-Seite.

Neues Passwort festlegen

Was ist das? Auf dieser Seite legst du ein neues Passwort für dein Taskey-Konto fest. Du kommst hierher über den Link aus der E-Mail, die du nach dem Anfordern auf der Seite "Passwort vergessen" erhalten hast.

Wie komme ich hierhin? Über den Link in der Passwort-Zurücksetzen-E-Mail (Adresse `/reset-password?token=...`). Der Link enthält einen einmaligen Token.

Screenshot folgt

Abb. 3 Die Seite „Neues Passwort festlegen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neues Passwort speichern

Setzt ein neues Passwort für dein Konto und leitet dich anschließend zum Login weiter.

- 1 Gib im Feld "Neues Passwort" dein gewünschtes Passwort ein (mindestens 8 Zeichen).
- 2 Wiederhole das Passwort im Feld "Passwort bestätigen".
- 3 Klicke auf den Button "Passwort zurücksetzen".
- 4 Bei Erfolg erscheint eine grüne Bestätigung "Dein Passwort wurde geändert" und du wirst automatisch zum Login weitergeleitet.

HINWEIS Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Stimmen die beiden Eingaben nicht überein, erscheint die Meldung "Die Passwörter stimmen nicht überein." Während des Speicherns zeigt der Button "Wird gespeichert...".

Ungültiger oder abgelaufener Link

Wenn der Link fehlerhaft, unvollständig oder abgelaufen ist, kannst du einen neuen anfordern.

- 1 Fehlt der Token im Link, erscheint der Hinweis, dass der Link ungültig oder unvollständig ist.
- 2 Klicke auf "Zurück zum Login" und fordere über "Passwort vergessen?" einen neuen Link an.

HINWEIS Reset-Links sind zeitlich begrenzt gültig. Ist der Link abgelaufen, erscheint beim Speichern eine Fehlermeldung — fordere dann einfach einen neuen Link an.

Dashboard (Startseite)

Was ist das? Das Dashboard ist deine Startseite nach der Anmeldung. Es bündelt die wichtigsten Kennzahlen deines Unternehmens auf einen Blick: Anzahl Mitarbeiter, Objekte und Kunden, offene Schäden, die aktuelle Finanzlage, wer gerade arbeitet, heutige Einsätze, offene Urlaubsanträge sowie die Umsatzentwicklung.

Wie komme ich hierhin? Diese Seite öffnet sich direkt nach der Anmeldung. Über die Sidebar erreichst du sie jederzeit über den obersten Menüpunkt (Dashboard / Startseite).

Screenshot folgt

Abb. 4 Die Seite „Dashboard (Startseite)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen-Kacheln ansehen (Mitarbeiter, Objekte, Kunden, Offene Schäden)

Zeigt vier Übersichtskacheln mit den zentralen Zahlen deines Unternehmens.

- 1 Sieh dir oben die vier Kacheln an: "Mitarbeiter" (registrierte Mitarbeiter), "Objekte" (mit Anzahl aktiver Objekte), "Kunden" (gesamte Kundenbasis) und "Offene Schäden".
- 2 Die Kachel "Offene Schäden" zeigt zusätzlich "Handlungsbedarf" (rot), wenn es offene Meldungen gibt, oder "Alles ok", wenn keine offen sind.

HINWEIS Während die Daten geladen werden, erscheint in den Kacheln ein "-" als Platzhalter.

Finanzübersicht des Monats lesen

Fasst Einnahmen, Ausgaben, Ergebnis und Rechnungen des aktuellen Monats zusammen.

- 1 Sieh dir die Karte "Finanzübersicht (aktueller Monat)" an.

- 2 Du siehst vier Bereiche: "Einnahmen" (aufgeschlüsselt nach Rechnungen, Jobs und Objekten), "Ausgaben" (Personal AG, Ausgaben, Belege), "Ergebnis" (mit Kennzeichnung Gewinn oder Verlust) und "Rechnungen" (Anzahl finalisierter und Angebote).
- 3 Klicke oben rechts auf den Button "Details", um zur vollständigen Finanzen-Seite zu wechseln.

Sehen, wer gerade arbeitet (Live)

Listet alle Mitarbeiter auf, die aktuell eingestempelt sind, inklusive Status und verstrichener Zeit.

- 1 Sieh dir die Karte "Wer arbeitet gerade" an — sie zeigt die Anzahl der eingestempelten Personen.
- 2 Pro Eintrag siehst du Name, Ort/Objekt, Status ("Aktiv", "Pause" oder "Unterwegs") und die bisher verstrichene Zeit.
- 3 Klicke oben rechts auf "Live-Tracking", um zur Live-Ansicht zu wechseln.

HINWEIS Die Karte aktualisiert sich automatisch alle 30 Sekunden. Ist niemand eingestempelt, erscheint der Hinweis "Aktuell ist niemand eingestempelt."

Heutige Einsätze ansehen

Zeigt alle für heute geplanten Schichten/Einsätze, chronologisch sortiert.

- 1 Sieh dir die Karte "Einsätze heute" an — sie zeigt die Anzahl geplanter Einsätze.
- 2 Pro Eintrag siehst du Mitarbeiter, Objekt und Start-/Endzeit; laufende Einsätze sind mit "läuft gerade" markiert.
- 3 Klicke oben rechts auf "Planung", um zur Personalplanung zu wechseln.

HINWEIS Sind heute keine Einsätze geplant, erscheint "Heute sind keine Einsätze geplant."

Offene Schadensmeldungen ansehen

Listet die offenen Schadensmeldungen, sortiert nach Dringlichkeit.

- 1 Sieh dir die Karte "Offene Schadensmeldungen" an — sie zeigt die Anzahl offener Meldungen.
- 2 Pro Eintrag siehst du das Objekt, eine kurze Beschreibung, die Dringlichkeit ("Dringend", "Hoch", "Mittel" oder "Niedrig") und das Datum.
- 3 Klicke auf einen Eintrag oder oben rechts auf "Alle", um zur Schadensmeldungen-Seite zu gelangen.

HINWEIS Gibt es keine offenen Meldungen, erscheint "Keine offenen Schadensmeldungen."

Offene Urlaubsanträge bearbeiten

Zeigt Urlaubsanträge, die noch auf Genehmigung warten.

- 1 Sieh dir die Karte "Offene Urlaubsanträge" an — sie zeigt, wie viele Anträge auf Genehmigung warten.
- 2 Pro Eintrag siehst du Name, Zeitraum (von-bis) und die Anzahl der Tage.

- 3 Klicke oben rechts auf "Bearbeiten", um zur Antragsübersicht zu gelangen und Anträge zu genehmigen.

HINWEIS Es werden nur Anträge mit dem Status "Beantragt" angezeigt. Sind keine offen, erscheint "Keine offenen Anträge."

Umsatzentwicklung im Diagramm betrachten

Stellt bezahlte und offene Umsätze sowie Ausgaben pro Monat als Flächendiagramm dar.

- 1 Sieh dir die Karte "Umsatzentwicklung" unten auf dem Dashboard an.
- 2 In der Beschreibung siehst du die Summen für bezahlt und offen im gewählten Zeitraum.
- 3 Wechsle oben rechts über die Schalter "6 Monate" und "12 Monate" den dargestellten Zeitraum.
- 4 Fahre mit der Maus über das Diagramm, um die genauen Werte (Bezahlt, Offen, Ausgaben) eines Monats zu sehen.

6 EINSTIEG

Navigation und Aufbau

Was ist das? Die Seitenleiste am linken Rand ist deine Landkarte durch Taskey. Sie ist in Gruppen unterteilt, merkt sich deine Favoriten und blendet aus, was für deine Firma oder deine Rolle nicht freigeschaltet ist.

Wie komme ich hierhin? Die Seitenleiste ist nach der Anmeldung immer sichtbar.

Screenshot folgt

Abb. 5 Die Seite „Navigation und Aufbau“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Die Gruppen der Seitenleiste kennen

Die Menüpunkte sind nach Arbeitsbereichen gebündelt.

- 1 Ganz oben steht der Taskey-Kopfbereich mit Logo, darunter **Dashboard** — die Startseite. Über die schmale Schiene am rechten Rand klappt du die Seitenleiste auf Symbolbreite zusammen.
- 2 **Favoriten** erscheint nur, wenn du welche gesetzt hast (siehe unten).
- 3 **Module**: CRM, Lohnabrechnungen, Ausschreibungen und Taskey Share. Diese vier sind eigenständige Teilanwendungen und mit einem Pfeil „→“ markiert.
- 4 **Team**: Mitarbeiter (mit den Unterpunkten Alle Mitarbeiter, Zeiterfassung, Urlaubsübersicht und Urlaubsanträge), Personalplanung, Schadensmeldungen und Subunternehmer.
- 5 **Betrieb**: Objekte (mit Aktive Objekte und Archiv), Kalender, Live-Tracking, Kunden (mit Firmen und Privat), Finanzen (mit Übersicht, Rechnungen & Angebote, Rechnungen, Angebote, Belege pro Objekt, Ausgaben, Gehälter und Bankanbindung), Angebote, Kalkulationen, Dateien sowie Tags & Zugang.

Untermenüs aufklappen

Menüpunkte mit Unterpunkten klappen auf.

- 1 Klicke auf einen Eintrag mit Pfeil, zum Beispiel **Finanzen**.
- 2 Die Unterpunkte erscheinen eingerückt darunter.
- 3 Der aktuell geöffnete Bereich ist hervorgehoben, damit du jederzeit siehst, wo du stehst.

Favoriten setzen

Häufig genutzte Seiten wandern nach oben.

- 1 Fahre in der Seitenleiste über einen Menüpunkt.
- 2 Klicke auf das Stern-Symbol am rechten Rand.
- 3 Der Eintrag erscheint zusätzlich in der Gruppe **Favoriten** ganz oben.
- 4 Ein erneuter Klick auf den Stern entfernt ihn wieder; in der Gruppe **Favoriten** trägt dieselbe Schaltfläche ein Kreuz-Symbol.
- 5 Die vier Modul-Einträge tragen am rechten Rand den Pfeil → statt eines Sterns und lassen sich deshalb nicht als Favorit merken.

HINWEIS Favoriten werden in deinem Browser gespeichert, nicht auf dem Server. Auf einem anderen Rechner oder in einem anderen Browser musst du sie erneut setzen.

In ein Modul wechseln und zurückkommen

CRM, Lohnabrechnungen, Ausschreibungen und Taskey Share haben eine eigene Seitenleiste.

- 1 Klicke in der Gruppe **Module** auf den gewünschten Eintrag, zum Beispiel **CRM**.
- 2 Die Seitenleiste wechselt komplett — beim CRM etwa auf Übersicht, Pipeline, Kalender, Aktivitäten, Kontakte, Firmen und Eigene Felder.
- 3 Ganz unten in der Modul-Seitenleiste steht **Zurück zu Taskey**. Damit kommst du in die Hauptnavigation zurück.

Kennzeichnungen an Menüpunkten deuten

Kleine Marker sagen dir, in welchem Zustand ein Bereich ist.

- 1 **Beta** — die Funktion ist freigeschaltet, aber noch in Erprobung.
- 2 **Soon** — der Bereich ist angekündigt und noch nicht nutzbar.
- 3 → — es handelt sich um ein eigenständiges Modul mit eigener Seitenleiste.

Das Benutzermenü nutzen

Ganz unten in der Seitenleiste stehen Firmenlogo, Firmenname und deine E-Mail-Adresse.

- 1 Klicke auf den Bereich mit deinem Namen.
- 2 Es öffnet sich ein Menü mit **Einstellungen**, **Feedback**, der Möglichkeit, die Einführungstour erneut zu starten, **Support** (öffnet das Support-Portal in einem neuen Tab) und **Abmelden**.

- 3 Ganz unten steht die Versionsnummer der Anwendung.

Wenn ein Menüpunkt fehlt

Nicht alles ist für jede Firma und jede Rolle sichtbar.

- 1 Prüfe zuerst, ob das Modul für deine Firma freigeschaltet ist — Bankanbindung, CRM, Lohnabrechnungen, Ausschreibungen, Taskey Share und das Subunternehmer-Modul hängen jeweils an einem eigenen Schalter.
- 2 Prüfe dann deine Rolle. **Angebote** zum Beispiel sehen ausschließlich Chef und Admin.
- 3 Fehlt beides nicht, kann eine fehlende Einzelberechtigung die Ursache sein — die Übersicht dazu steht im Kapitel „Rollen und Berechtigungen“.

HINWEIS Ein direkt eingegebener Link hilft nicht weiter: Gesperrte Seiten leiten auch beim Aufruf über die Adresszeile zurück — meist auf das Dashboard, bei der Bankanbindung auf die Finanzübersicht.

7 EINSTIEG

Rollen und Berechtigungen

Was ist das? Tasky unterscheidet, wer was sehen und ändern darf. Zwei Dinge greifen dabei ineinander: die **Rolle** eines Kontos und einzelne **Berechtigungen**, die einer Gruppe zugewiesen werden. Dieses Kapitel erklärt, warum eine Seite bei dir fehlt oder eine Schaltfläche ausgegraut ist.

Wie komme ich hierhin? Verwaltet wird das im Einstellungen-Fenster unter **Team & Rechte**.

Funktionen

Die Rollen unterscheiden

Es gibt eine kleine Zahl fester Rollen.

- 1 **Chef** und **Admin** sehen und dürfen alles, was für die Firma freigeschaltet ist. Einzelberechtigungen werden für sie nicht geprüft.
- 2 **Mitarbeiter** sehen nur, was ihre Gruppe erlaubt — in der App also im Wesentlichen den eigenen Tagesplan, die eigene Zeit und die eigenen Anträge.
- 3 Zwischenstufen wie Disponenten oder Bürokräfte entstehen dadurch, dass du einer Gruppe gezielt Berechtigungen gibst.

HINWEIS In der iPhone-App führt die Rolle direkt zu einer anderen Oberfläche: Chef und Admin landen im Chef-Modus, alle anderen in der Mitarbeiteransicht.

Nachvollziehen, welche Berechtigung eine Seite verlangt

Die wichtigsten Bereiche hängen an je einer Berechtigung.

- 1 Suche den Bereich in der folgenden Tabelle.
- 2 Fehlt dir die genannte Berechtigung und bist du weder Chef noch Admin, erscheint der Menüpunkt gar nicht.

BEREICH	BENÖTIGTE BERECHTIGUNG
Kalender	<code>calendar.view_all</code>
Mitarbeiter	<code>employees.view</code>
Objekte	<code>objects.view_all</code>
Maschinen	<code>machines.view_all</code>
Tags & Zugang	<code>qr_codes.manage</code>

BEREICH	BENÖTIGTE BERECHTIGUNG
Finanzen	<code>finance.view</code>
Zeiterfassung	<code>time_tracking.view_all</code>
Kunden	<code>clients.view</code>
Live-Tracking	<code>live_tracking.view</code>
NFC-Tag zuweisen (App)	<code>nfc.create</code>
Objekt bearbeiten (App)	<code>objects.edit</code>

HINWEIS Für Dashboard, Personalplanung, Urlaub, Dateien, Schadensmeldungen, Kalkulationen und Material ist keine gesonderte Berechtigung nötig.

Bereiche kennen, die nur Chef und Admin sehen

Manche Seiten sind unabhängig von Einzelberechtigungen gesperrt.

- 1 **Angebote** (der eigene Angebots-Bereich mit Leistungsverzeichnis und Fotos) ist ausschließlich für Chef und Admin sichtbar.
- 2 **Taskey Share** wird ebenfalls nur von Chef und Admin verwaltet.
- 3 Wer die Adresse trotzdem direkt aufruft, wird auf das Dashboard zurückgeleitet.

Rechte im Einstellungen-Fenster vergeben

Gruppen und Berechtigungen pflegst du zentral.

- 1 Öffne unten in der Seitenleiste dein Benutzermenü und wähle **Einstellungen**.
- 2 Wechsle in der Gruppe **Organisation** auf den Reiter **Team & Rechte**.
- 3 Lege dort Gruppen an, ordne ihnen Berechtigungen zu und weise die Gruppen deinen Nutzern zu.

ACHTUNG Ändere Rechte nur bewusst. Nimmst du einer Gruppe zum Beispiel `finance.view` weg, verschwindet für alle Mitglieder der komplette Finanzbereich samt Rechnungen und Gehältern.

Verstehen, was der Support sehen kann

Für Hilfefälle gibt es einen kontrollierten Sonderweg.

- 1 Der Taskey-Support kann über einen einmaligen Link eine **Support-Sitzung** in deinem Konto starten, um ein Problem nachzustellen.
- 2 Der Link ist kurzlebig, wird sofort aus der Adresszeile entfernt und landet nicht in Serverprotokollen.
- 3 Details dazu stehen im Kapitel „Support-Sitzung (Impersonate)“.

Das Einstellungen-Fenster

Was ist das? Alle firmen- und kontobezogenen Einstellungen liegen in einem einzigen Fenster, das sich über dein Benutzermenü öffnet. Es ist in drei Gruppen unterteilt: Account, Organisation und System.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste ganz unten → Benutzermenü → **Einstellungen**. Einzelne Reiter lassen sich auch direkt ansteuern, etwa über den Link </dashboard?settings=billing>.

Screenshot folgt

Abb. 6 Die Seite „Das Einstellungen-Fenster“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Die Reiter im Überblick

Nicht jeder Reiter ist bereits mit Leben gefüllt.

- 1 Öffne das Fenster und wähle links den gewünschten Reiter. Ohne Deeplink steht es beim Öffnen immer auf **Unternehmen**.
- 2 Die folgende Tabelle zeigt, was dich erwartet.

GRUPPE	REITER	ZUSTAND
Account	Mein Profil	nutzbar
Account	Sicherheit	Platzhalter („Coming Soon“)
Account	Benachrichtigungen	Platzhalter („Coming Soon“)
Organisation	Unternehmen	nutzbar
Organisation	Bankverbindungen	nutzbar

GRUPPE	REITER	ZUSTAND
Organisation	Rechnungs-Vorlagen	nutzbar
Organisation	Team & Rechte	nutzbar
Organisation	Geräte	nutzbar
Organisation	Abrechnung & Pläne	nutzbar
System	Integrationen	nutzbar
System	API & Logs	Platzhalter („Coming Soon“)
System	Design & Sprache	nutzbar

HINWEIS Reiter, die noch nicht umgesetzt sind, zeigen beim Öffnen die Überschrift „Coming Soon“ und darunter „Diese Einstellung ist in Kürze verfügbar.“ — es ist also kein Fehler, wenn dort nichts steht.

Bankverbindung für Rechnungen hinterlegen

Ohne Bankverbindung steht auf deinen Rechnungen keine Zahlungsinformation.

- 1 Wechsle auf den Reiter **Bankverbindungen**.
- 2 Trage die Verbindung ein, die auf Rechnungen erscheinen soll.
- 3 Fehlt sie, weist dich Tasky in der Rechnungsübersicht mit einer gelben Warnung „Keine Bankverbindung hinterlegt“ darauf hin; über **Bankverbindung hinzufügen** springst du direkt hierher.

HINWEIS Nicht verwechseln: Dieser Reiter bestimmt, was auf dem Rechnungsformular steht. Der Abruf von Kontoständen und Buchungen ist ein eigener Bereich, siehe das Kapitel „Bankanbindung“.

Absenderdaten vervollständigen

Ohne vollständige Firmendaten lässt sich keine Rechnung erstellen.

- 1 Wechsle auf den Reiter **Unternehmen**.
- 2 Achte darauf, dass Firmenname, Adresse und Steuernummer beziehungsweise USt-IdNr. gefüllt sind.
- 3 Erst dann lässt der Rechnungseditor ein Finalisieren zu.

Einen Reiter direkt ansteuern

Manche Hinweise im Dashboard verlinken gezielt auf einen Reiter.

- 1 Der Paywall-Hinweis führt auf </dashboard?settings=billing> und öffnet das Fenster direkt auf **Abrechnung & Pläne**.
- 2 Nach der Rückkehr aus der Google-Anmeldung landest du auf </dashboard?settings=integrations> und damit auf **Integrationen**.

- 3 Die alten Adressen </settings/billing> und </settings/integrations> gibt es weiterhin — sie leiten automatisch auf die passenden Reiter weiter.

Support-Sitzung (Impersonate)

Was ist das? Diese Seite ist ein technischer Einstiegspunkt für den Taskey-Support. Ein Support-Mitarbeiter aus der zentralen Verwaltung (Mission Control) kann über einen speziellen, kurzlebigen Link eine Sitzung in deinem Konto starten, um dir bei Problemen zu helfen. Als normaler Nutzer öffnest du diese Seite in der Regel nicht selbst.

Wie komme ich hierhin? Ausschließlich über einen vom Support generierten Link der Form `/impersonate#token=...`. Es gibt keinen Menüpunkt dorthin.

Screenshot folgt

Abb. 7 Die Seite „Support-Sitzung (Impersonate)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Support-Sitzung automatisch starten

Prüft den im Link enthaltenen Token und meldet die Sitzung beim richtigen Konto an.

- 1 Öffne den vom Support bereitgestellten Link.
- 2 Es erscheint der Hinweis "Support-Sitzung wird gestartet...".
- 3 Taskey prüft den Token und löscht zur Sicherheit alle zwischengespeicherten Daten der vorherigen Sitzung.
- 4 Bei Erfolg wirst du automatisch ins Dashboard weitergeleitet.

HINWEIS Der Token wird sofort aus der Adresszeile entfernt und gelangt nie in Server-Protokolle. Beim Start werden lokale Daten, Caches und Offline-Speicher geleert, damit die Sitzung genau wie beim Zielnutzer aussieht.

Fehler beim Start der Sitzung

Wenn der Token fehlt, abgelehnt oder ungültig ist, zeigt die Seite eine Fehlermeldung.

- 1 Ist kein Token im Link enthalten, erscheint "Kein Token in der URL gefunden."
- 2 Wird der Token abgelehnt (Fehler 401), passt das in Mission Control hinterlegte Secret nicht zu Taskeys Schlüssel.
- 3 Bei anderen Problemen erscheint eine Meldung mit dem jeweiligen Status oder ein Netzwerkfehler.
- 4 Klicke auf den Button "Zum Login", um zur normalen Anmeldeseite zu gelangen.



TEIL II

Das Web-Dashboard

Jede Seite des Dashboards, Bereich für Bereich — der Arbeitsplatz im Büro.

OBJEKTE UND MATERIAL

- 10 Objekte – Übersicht
- 11 Neues Objekt anlegen (Assistent)
- 12 Objekt-Detailseite
- 13 Objektarchiv
- 14 Material-Verbrauch
- 15 Material-Verbrauch – Objektdetail

MITARBEITER, ZEIT UND PLANUNG

- 16 Mitarbeiterübersicht
- 17 Neuen Mitarbeiter anlegen
- 18 Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)
- 19 Mitarbeiter-Detailansicht
- 20 Zeiterfassung
- 21 Urlaub & Krankmeldungen
- 22 Offene Urlaubsanträge
- 23 Personalplanung

EINSATZSTEUERUNG

- 24 Kalender
- 25 Live-Tracking
- 26 Schadensmeldungen – Übersicht
- 27 Schadensmeldung – Detailansicht
- 28 Maschinen & Geräte – Übersicht
- 29 Maschine – Detailansicht
- 30 Tags & Codes – Übersicht
- 31 QR-Code Details & Scan-Historie

KUNDEN

- 32 Kunden-Verwaltung – Übersicht
- 33 Firmenkunden
- 34 Privatkunden
- 35 Kundendetails

FINANZEN

- 36 Finanzen Übersicht
- 37 Rechnungen & Angebote
- 38 Rechnung / Angebot erstellen
- 39 Rechnungsdetails
- 40 Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)
- 41 Angebote (Weiterleitung)
- 42 Rechnungen pro Objekt
- 43 Ausgaben
- 44 Gehaltsabrechnungen
- 45 Gehaltsdetail Mitarbeiter
- 46 Bankanbindung

ANGEBOTE UND KALKULATION

- 47 Angebote – Übersicht
- 48 Angebot – Detailansicht
- 49 Kalkulationen – Übersicht
- 50 Neue Kalkulation anlegen
- 51 Kalkulation – Detail & Bearbeiten

SUBUNTERNEHMER, DATEIEN UND FIRMA

- 52 Subunternehmer
- 53 Dokumente & Dateien
- 54 Firmeneinstellungen
- 55 Geräteverwaltung

CRM-MODUL

- 56 CRM-Übersicht
- 57 Pipeline (Verkaufschancen)
- 58 CRM-Kalender (Termine)
- 59 Aktivitäten
- 60 Kontakte (Privatkunden)
- 61 Kontakt-Detailseite
- 62 Firmen (Firmenkunden)
- 63 Firmen-Detailseite
- 64 Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)
- 65 Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)

- 66 Eigene Felder (CRM)

LOHNABRECHNUNGEN-MODUL

- 67 Lohnabrechnung (Übersicht)
- 68 Lohnläufe
- 69 Abrechnungen
- 70 Konfiguration

AUSSCHREIBUNGEN-MODUL

- 71 Ausschreibungen finden (Suche)
- 72 Ausschreibung – Detailansicht
- 73 Bewerbungen (Board)
- 74 Merkliste
- 75 Suchprofil
- 76 Unterlagen-Bibliothek

EINSTELLUNGEN

- 77 Abrechnung und Pläne
- 78 Integrationen

Objekte – Übersicht

Was ist das? Hier verwaltest du alle deine Gebäudeobjekte (z.B. Reinigungsobjekte, Verträge). Du siehst auf einen Blick Status, Laufzeit, geplante Stunden, monatlichen Umsatz und die Marge jedes Objekts – und kannst neue Objekte anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar unter „Objekte“.

Screenshot folgt

Abb. 8 Die Seite „Objekte – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen (KPIs) auf einen Blick

Oben siehst du sechs Karten mit Gesamtzahlen: „Gesamt“, „Aktiv“, „Anlauf“, „Monatsumsatz (Netto)“, „Monatsumsatz (Brutto)“ und „Marge“.

- 1 Die Zahlen werden automatisch aus all deinen Objekten berechnet (inaktive Objekte sind immer ausgenommen, Objekte im Anlauf standardmäßig ebenfalls — siehe unten).
- 2 Der am Objekt hinterlegte Monatsumsatz ist ein **Netto**-Betrag. Die Brutto-Karte rechnet ihn mit 19 % Umsatzsteuer hoch und zeigt den Steueranteil darunter.
- 3 Klicke auf eine der Umsatz-Karten oder auf „Marge“, um die Finanzübersicht mit Aufschlüsselung pro Objekt zu öffnen.
- 4 Im Dialog kannst du zwischen den Reitern „Umsatz“ und „Marge“ wechseln (Netto/Brutto und Umsatzanteil je Objekt bzw. Umsatz/Personalkosten/Gewinn/Marge je Objekt).

HINWEIS Die Marge rechnet bewusst auf Netto-Basis, weil die Personalkosten es auch sind. Sie erscheint erst, sobald die Personalkosten im Hintergrund geladen wurden — solange zeigt die Karte „–“.

Objekte im Anlauf mitzählen

Nimmt Objekte mit Status „Anlauf“ in die Kennzahlen und Summen auf.

- 1 Sobald es mindestens ein Objekt im Anlauf gibt, erscheint über den Karten der Schalter „Anlauf mitzählen“. Daneben steht, wie viel Umsatz dadurch hinzukäme.
- 2 Klicke auf den Schalter: Anzahl, Umsatz (netto und brutto), Gewinn und Marge rechnen die Anlauf-Objekte ab sofort mit. Auch die Summenzeile der Liste und die Finanzübersicht folgen der Einstellung.
- 3 Ein erneuter Klick nimmt sie wieder heraus.

HINWEIS Der Umsatz eines Objekts im Anlauf ist geplant, nicht erzielt — deshalb ist der Schalter standardmäßig aus. In der Listenansicht stehen Umsatz und Marge solcher Objekte trotzdem immer da, nur in grauer Schrift. Die Einstellung bleibt in diesem Browser gespeichert.

Objekte auswählen und Kennzahlen darauf beziehen

Rechnet die Karten oben nur über die markierten Objekte.

- 1 In der Listenansicht steht ganz links vor jeder Zeile ein Kästchen. Hake die Objekte an, die dich interessieren — die Zeile wird blau hinterlegt.
- 2 Über den Karten erscheint eine Leiste mit der Anzahl. Anzahl, Umsatz (netto und brutto), Gewinn und Marge beziehen sich ab jetzt **nur** auf die Auswahl, ebenso die Summenzeile unter der Liste und die Finanzübersicht.
- 3 Mit dem Kästchen in der Kopfzeile markierst du alle sichtbaren Zeilen auf einmal — es folgt also dem Status-Filter und der Suche.
- 4 „Auswahl aufheben“ in der Leiste bringt die Kennzahlen wieder auf alle Objekte zurück.

HINWEIS Bei aktiver Auswahl zählt genau das Markierte — auch Objekte im Anlauf. Der Schalter „Anlauf mitzählen“ ist deshalb ausgeblendet, solange etwas ausgewählt ist.

Neues Objekt anlegen

Legt ein neues Gebäudeobjekt an – wahlweise als laufendes oder einmaliges Objekt.

- 1 Klicke oben rechts auf „Neues Objekt“ und wähle im Menü „Laufendes Objekt“ (Vertrag mit monatl. Umsatz) oder „Einmaliges Objekt“ (wird direkt im Archiv abgelegt).
- 2 Fülle das Formular aus: „Titel *“ (Pflichtfeld), Beschreibung, Adresse, Ansprechpartner, Kunde.
- 3 Bei der Adresse kannst du tippen und einen Vorschlag aus der Adresssuche auswählen – damit werden auch die Koordinaten gesetzt.
- 4 Beim Kunden tippst du in „Kunde suchen...“ und wählst einen Treffer aus; ein „Ausgewählt“-Hinweis erscheint.
- 5 Bei laufenden Objekten setzt du Status, „Monatl. Einnahmen (€)“ (netto), „Ange-setzte Stunden“ mit Einheit (Monat/Woche), Start-/Enddatum, optional Kündigungsfrist (nur bei „Läuft aus“) und „Datum Objekt weg“. Das Enddatum bzw. das Weg-Datum kannst du per „Unbefristet“ deaktivieren.

- 6 Bei einmaligen Objekten gibst du nur „Umsatz (€)“ und ein „Ausführungsdatum“ an – das Objekt wird automatisch als inaktiv (archiviert) gespeichert.
- 7 Klicke auf „Erstellen“ (bzw. „Erstellen & archivieren“ bei einmaligen Objekten).

HINWEIS „Titel“ ist Pflicht. Bei Status „Anlauf“ ist das Startdatum, bei „Läuft aus“ das Enddatum als Pflichtfeld markiert.

Objekt duplizieren

Legt eine Kopie eines Objekts als neues Objekt an.

- 1 Fahre in der Liste über die Zeile (oder in der Rasteransicht über die Karte) und klicke auf das Kopier-Symbol.
- 2 Die Kopie wird sofort geöffnet — passe Titel, Adresse und Termine an.

HINWEIS Die Kopie übernimmt **alle** Felder des Objekts eins zu eins — Kunde, Adresse, Umsatz, Plan-Stunden, Rechnungsadresse, Status, Termine und Objektbild — dazu die Stockwerke samt Räumen und die Kostenstellen. Einziger Unterschied ist der Titel: dort hängt „(Kopie)“ hinten dran.

Weil auch der Status mitkommt, zählt eine Kopie eines aktiven Objekts sofort in Umsatz und Marge mit. Setze sie auf „Anlauf“ oder passe den Umsatz an, wenn sie noch nicht laufen soll.

Nicht mitkopiert wird, was an konkreten Vorgängen am Original hängt: erfasste Arbeitszeiten, zugewiesene Mitarbeiter, NFC-Tags (die kleben physisch am Gebäude) und die Umsatzhistorie.

Ansicht umschalten (Liste / Raster)

Wechselt zwischen Tabellenansicht und Kachelansicht.

- 1 Nutze oben rechts den Umschalter „Liste“ / „Raster“.
- 2 In der Listenansicht siehst du je Objekt Status, Ansprechpartner, Laufzeit, Plan-Stunden, monatlichen Umsatz und Marge inkl. einer Gesamtsumme unten.
- 3 In der Rasteransicht siehst du Kacheln mit Status-Streifen, Einnahmen, Start-/Enddatum, angesetzten Stunden und Ansprechpartner.

Objekte filtern und durchsuchen

Schränkt die Liste nach Status oder Suchbegriff ein.

- 1 Nutze die Status-Reiter „Alle“, „Aktiv“, „Anlauf“, „Läuft aus“.
- 2 Tippe in das Suchfeld („Suchen...“), um nach Titel, Adresse oder Ansprechpartner zu filtern.

Objekt öffnen / bearbeiten / löschen

Schnelle Aktionen direkt aus der Liste oder den Kacheln.

- 1 Klicke auf eine Zeile bzw. Kachel, um die Detailseite des Objekts zu öffnen.

- 2 Fahre in der Liste über eine Zeile, um die Aktionssymbole einzublenden: Auge (Detailansicht öffnen), Stift (Bearbeiten), Mülleimer (Löschen). In der Rasteransicht sind Stift und Mülleimer oben in der Kachel.
- 3 Beim Bearbeiten öffnet sich das Formular mit den vorhandenen Daten – ändere die Felder und klicke „Speichern“.
- 4 Beim Löschen musst du die Sicherheitsabfrage „Objekt wirklich löschen?“ bestätigen.

HINWEIS Inaktive Objekte erscheinen nicht in dieser Übersicht, sondern im Objektarchiv.

Neues Objekt anlegen (Assistent)

Was ist das? Der Assistent führt dich in vier Schritten durch das Anlegen eines Objekts: Grunddaten, Kunde und Laufzeit, Finanzen und eine abschließende Zusammenfassung.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Betrieb → Objekte → **Neues Objekt** und dort **Laufendes Objekt** oder **Einmaliges Objekt**.

Screenshot folgt

Abb. 9 Die Seite „Neues Objekt anlegen (Assistent)“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Bei einem einmaligen Objekt trägt die Seite die Überschrift „Einmaliges Objekt erstellen“ und zeigt dauerhaft den Hinweis, dass das Objekt bis zur Ausführung sichtbar bleibt und einen Tag nach dem Ausführungsdatum automatisch archiviert wird.

Funktionen

Schritt 1 – Grunddaten erfassen

Wie das Objekt heißt und wo es liegt.

- 1 Trage den **Titel *** ein. Ohne Titel bleibt Weiter** gesperrt.**
- 2 Ergänze **Beschreibung, Adresse, Ansprechpartner** und **Notizen**.
- 3 Tippe im Feld **Adresse** los — Taskey schlägt passende Adressen vor. Mit den Pfeiltasten wählst du aus, mit Enter übernimmst du, mit Esc brichst du ab.

HINWEIS Über die Adresssuche werden auch die Geokoordinaten gesetzt. Das ist die Grundlage dafür, dass das Objekt später auf der Karte und im Live-Tracking richtig erscheint.

Schritt 2 – Kunde und Laufzeit festlegen

Wem das Objekt gehört und wie lange es läuft.

- 1 Suche unter **Kunde** im Feld „Kunde suchen...“ nach Name oder E-Mail und wähle einen Treffer aus. Der gewählte Kunde wird mit „Ausgewählt“ markiert.
- 2 Lasse **Abweichende Rechnungsadresse** leer, wenn die Rechnung an den Kunden geht. Sie besteht aus **Name / Firma, Straße und Hausnummer, PLZ** und **Ort**. Trägst du hier etwas ein, steht diese Anschrift als Empfänger auf der Rechnung und das Objekt gilt als Leistungsort. Zusätzlich kannst du eine eigene **E-Mail für Rechnungen (E-Rechnung)** hinterlegen.
- 3 Bei einem **einmaligen Objekt** gibst du nur das **Ausführungsdatum** an.
- 4 Bei einem laufenden Objekt wählst du den **Status: Aktiv, Anlauf, Läuft aus** oder **Inaktiv**.
- 5 Setze **Startdatum** und **Enddatum**. Über die Schalter **Unbefristet** deaktivierst du ein Datum — bei Status **Läuft aus** ist dieser Schalter am Enddatum gesperrt. Ebenso lässt sich **Datum Objekt weg** setzen.
- 6 Bei Status **Läuft aus** trägst du zusätzlich die **Kündigungsfrist** ein, zum Beispiel „3 Monate zum Quartalsende“.

HINWEIS Bei Status **Anlauf** wird das Startdatum, bei **Läuft aus** das Enddatum mit einem roten Stern als erwartet markiert. Taskey erzwingt die Eingabe aber nicht — du kannst das Objekt auch ohne Datum anlegen.

Schritt 3 – Finanzen planen

Was das Objekt einbringt und wie viel Zeit dafür vorgesehen ist.

- 1 Trage bei laufenden Objekten die **Monatl. Einnahmen (€)** ein, bei einmaligen Objekten den **Umsatz (€)**. Der Betrag ist immer ein **Netto-Wert**.
- 2 Trage bei laufenden Objekten die **Angesetzten Stunden** ein und wähle als Einheit **Monat** oder **Woche**.

Schritt 4 – Zusammenfassung prüfen und speichern

Der letzte Blick vor dem Anlegen.

- 1 Alle erfassten Werte stehen gruppiert nach Grunddaten, Kunde und Laufzeit sowie Finanzen. Leere Felder erscheinen als „-“.
- 2 Springe bei Bedarf mit **Zurück** in einen früheren Schritt.
- 3 Klicke auf **Erstellen**.

HINWEIS Liegt bei einem einmaligen Objekt das Ausführungsdatum in der Vergangenheit, heißt die Schaltfläche **Erstellen & archivieren** und du landest anschließend direkt im Objektarchiv.

Objekt-Detailseite

Was ist das? Die Detailansicht eines einzelnen Objekts. Hier findest du alle Informationen und Aktionen zu einem Objekt: Stammdaten, Finanzen pro Monat, zugeordnete und aktive Mitarbeiter, Räume, Qualität, Rechnungen und Dateien.

Wie komme ich hierhin? Sidebar „Objekte“ → ein Objekt in der Liste anklicken. Über „← Zurück zur Übersicht“ kommst du wieder zurück.

Screenshot folgt

Abb. 10 Die Seite „Objekt-Detailseite“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Objektbild hochladen oder ändern

Hinterlegt ein Foto für das Objekt.

- 1 Fahre oben links über die Bildfläche und klicke auf „Bild hochladen“ (bzw. „Bild ändern“, wenn schon ein Bild existiert).
- 2 Wähle eine Bilddatei aus – sie wird hochgeladen und sofort angezeigt.

Objekt bearbeiten

Ändert alle Stammdaten des Objekts.

- 1 Klicke oben rechts auf „Bearbeiten“.
- 2 Passe Titel, Beschreibung, Adresse, Ansprechpartner, Status, Monatl. Einnahmen, Angesetzte Stunden (mit Einheit), Quadratmeter (m²), Anzahl Räume, Start-/Enddatum, Kündigungsfrist (nur bei „Läuft aus“), „Datum Objekt weg“ und Notizen an.
- 3 Klicke „Speichern“.

Objekt löschen

Entfernt das Objekt endgültig.

- 1 Klicke oben rechts auf „Löschen“.
- 2 Bestätige die Abfrage „Objekt wirklich löschen?“ – danach wirst du zur Objektübersicht zurückgeleitet.

Ange-setzte Stunden direkt im Kopf ändern

Schnelles Bearbeiten der geplanten Stunden ohne den großen Bearbeiten-Dialog.

- 1 Klicke im Kasten „Ange-setzte Stunden“ auf das Stift-Symbol.
- 2 Gib den Stundenwert ein und wähle die Einheit (Monat/Woche).
- 3 Klicke „Speichern“ (oder Enter), „Abbrechen“ (oder Esc) verwirft die Änderung.

Monat wechseln und Jahresplanung

Alle Finanzkennzahlen beziehen sich auf den gewählten Monat.

- 1 Nutze in den Reitern „Übersicht“ und „Mitarbeiter“ die Leiste „← Vorheriger“ / „Nächster →“, um den Monat zu wechseln.
- 2 Mit „Aktuell“ springst du zurück zum laufenden Monat.
- 3 Über „Jahresplanung <Jahr>“ öffnest du den Jahres-Editor: Dort legst du für jeden der 12 Monate die Einnahmen fest. Mit „↓ Auf alle anwenden“ überträgst du den ersten Wert auf alle Monate. Leere Felder verwenden den Standardwert. Speichern mit „Jahr speichern“.

Monatseinnahmen einzeln überschreiben

Du kannst für einen einzelnen Monat einen abweichenden Einnahmebetrag setzen.

- 1 Klicke im Reiter „Übersicht“ in der KPI-Karte „Einnahmen“ auf das -Symbol.
- 2 Gib den individuellen Betrag ein und klicke „Speichern“.
- 3 Mit „Zurücksetzen“ entfernst du den Override wieder (es gilt dann wieder der Standardwert). Die Karte zeigt an, ob „Individueller Betrag“ oder „Standardwert“ verwendet wird.

Reiter „Übersicht“

Zeigt die wichtigsten Finanz- und Schnellkennzahlen des Objekts.

- 1 Öffne den Reiter „Übersicht“.
- 2 Oben siehst du die KPI-Karten Einnahmen, Personalkosten (Brutto), Gewinn und Marge für den gewählten Monat.
- 3 Darunter die Schnellübersicht: Aktive MA, Zugeordnet, Räume, Fläche, Std. (Monat) und Rechnungen.
- 4 Im Bereich „Objekt-Details“ stehen Status, monatliche Einnahmen (netto/brutto), Daten und Notizen; rechts unter „Verlauf“ die letzten Check-ins/Check-outs.

- 5 Ganz unten findest du den Dateibereich „Objekt Dateien“ zum Ablegen objektbezogener Dateien.

Reiter „Qualität“

Bündelt qualitätsbezogene Ereignisse zum Objekt in einer Zeitachse.

- 1 Öffne den Reiter „Qualität“.
- 2 Über die Filter kannst du die Ereignistypen Prüfung, Checkliste, Schaden und Bericht ein-/ausblenden und einen Zeitraum (von/bis) wählen.
- 3 Schadensmeldungen werden real angezeigt; Prüfungen, Checklisten und Berichte sind je nach Datenlage noch leer.

Reiter „Mitarbeiter“ – Mitarbeiter zuordnen

Ordnet dem Objekt dauerhaft einen Mitarbeiter mit Vergütung zu.

- 1 Öffne den Reiter „Mitarbeiter“ und klicke bei „Zugeordnete Mitarbeiter“ auf „+ Mitarbeiter zuordnen“.
- 2 Wähle im Dialog die Vergütungsart „Stundenlohn“ oder „Monatsgehalt“ und trage den Betrag ein.
- 3 Optional aktivierst du „Zum Standard-Gehalt addieren“.
- 4 Klicke beim Mitarbeiter auf „Zuordnen“. Bereits zugeordnete Mitarbeiter sind als „Zugeordnet“ markiert.

Reiter „Mitarbeiter“ – Mitarbeiter entfernen und Auswertung

Zeigt aktive Mitarbeiter, Festgehälter und Arbeitszeit-Auswertungen.

- 1 In „Aktive Mitarbeiter“ siehst du live eingetragene Personen inkl. laufender Kosten (nur im aktuellen Monat).
- 2 In „Zugeordnete Mitarbeiter“ entfernst du eine Zuordnung über das ×-Symbol in der Zeile (Abfrage „Mitarbeiter von Objekt entfernen?“).
- 3 In „Mitarbeiter-Übersicht“ siehst du je Mitarbeiter Stunden, Vergütung, Kosten und letzten Check-in für den gewählten Monat – inklusive Gesamtsummen.

Reiter „Räume“ – Raum anlegen, öffnen, löschen

Verwaltet die Räume eines Objekts (z.B. für NFC-Check-ins).

- 1 Öffne den Reiter „Räume“ und klicke auf „Raum hinzufügen“.
- 2 Trage „Raumname *“ (Pflicht), Etage und optional eine Beschreibung ein und klicke „Raum erstellen“.
- 3 Klicke auf eine Raumzeile, um die Detailansicht mit NFC-Tag, aktuell eingetragten Personen und Verlauf zu öffnen.
- 4 Zum Löschen fährst du über die Zeile und klickst „Löschen“ (Abfrage „Raum unwiderruflich löschen?“).

Reiter „Rechnungen“

Zeigt alle Rechnungen dieses Objekts und erlaubt das Erstellen neuer Rechnungen.

- 1 Öffne den Reiter „Rechnungen“. Oben siehst du KPIs: Anzahl, Gesamt (Brutto), Bezahlte, Offen.
- 2 Klicke in der Tabelle auf eine Rechnung, um sie zu öffnen; über das -Symbol lädst du die PDF herunter (bei Entwürfen die Vorschau).
- 3 Mit „+ Rechnung generieren“ erstellst du eine neue Rechnung für den gewählten Monat (Position „Gebäudereinigung ...“ mit dem hinterlegten Monatsumsatz). Du wirst danach zur erstellten Rechnung geleitet.
- 4 Über „Alle Objekte“ wechselst du zur objektübergreifenden Rechnungsansicht.

HINWEIS „Rechnung generieren“ findest du auch oben rechts im Kopfbereich. Es wird der Zeitraum des aktuell gewählten Monats verwendet.

Objektarchiv

Was ist das? Das Archiv zeigt alle inaktiven Gebäudeobjekte – also Objekte mit Status „Inaktiv“ sowie einmalige Objekte, die direkt archiviert wurden. Hier findest du abgeschlossene oder pausierte Objekte wieder.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar unter „Objekte“ → „Archiv“.

Screenshot folgt

Abb. 11 Die Seite „Objektarchiv“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Archivierte Objekte ansehen

Zeigt nur inaktive Objekte. Die Seite ist dieselbe wie die Objektübersicht, jedoch auf inaktive Objekte gefiltert.

- 1 Öffne das Objektarchiv über die Sidebar.
- 2 Du siehst die KPIs sowie die Liste/Raster der inaktiven Objekte.
- 3 Die Status-Reiter sind hier auf „Alle“ und „Inaktiv“ beschränkt.

Suchen und Ansicht umschalten

Wie in der Hauptübersicht kannst du suchen und zwischen Liste und Raster wechseln.

- 1 Tippe in das Suchfeld („Suchen...“), um nach Titel, Adresse oder Ansprechpartner zu filtern.
- 2 Schalte oben rechts zwischen „Liste“ und „Raster“ um.

Archiviertes Objekt bearbeiten oder reaktivieren

Du kannst ein archiviertes Objekt bearbeiten und z.B. wieder aktiv schalten.

- 1 Klicke auf das Objekt (oder das Stift-Symbol), um das Bearbeiten-Formular zu öffnen.
- 2 Ändere den Status von „Inaktiv“ auf z.B. „Aktiv“, „Anlauf“ oder „Läuft aus“ und passe weitere Felder an.
- 3 Klicke „Speichern“ – das Objekt verschwindet damit aus dem Archiv und erscheint wieder in der normalen Übersicht.

Archiviertes Objekt löschen

Entfernt ein Objekt endgültig.

- 1 Fahre über die Zeile und klicke auf das Mülleimer-Symbol (bzw. in der Kachel oben).
- 2 Bestätige die Abfrage „Objekt wirklich löschen?“.

HINWEIS Über „Neues Objekt“ → „Einmaliges Objekt“ erstellte Objekte landen automatisch hier im Archiv.

Material-Verbrauch

Was ist das? Hier siehst du den Verbrauch von Reinigungsmaterialien pro Objekt – mit Trends, auffälligen Verbräuchen (Anomalien) und der Möglichkeit zum CSV-Export. Außerdem verwaltest du hier die Material-Stammdaten.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar unter „Material“ (bzw. „Material-Verbrauch“).

Screenshot folgt

Abb. 12 Die Seite „Material-Verbrauch“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Reiter „Verbrauch“ – Verbräuche filtern und ansehen

Zeigt erfasste Materialverbräuche, gefiltert nach Objekt und Zeitraum.

- 1 Öffne den Reiter „Verbrauch“.
- 2 Wähle oben im Feld „Objekt“ ein Objekt oder „Alle Objekte“.
- 3 Wähle im Feld „Zeitraum“ zwischen „Letzte Woche“, „Letzter Monat“ und „Letztes Jahr“.
- 4 Es erscheinen Zusammenfassungskarten (bis zu 6 Materialien mit Gesamtmenge), ein Verlaufs-Diagramm (Top 5 Materialien) und die Tabelle „Verbräuche“ mit Datum, Material, Menge, Objekt und Notizen.

HINWEIS Auffällige Verbräuche werden gelb markiert und mit dem Badge „Auffällig“ gekennzeichnet.

Verbrauchseintrag zurücknehmen (löschen)

Entfernt einen einzelnen Verbrauchseintrag.

- 1 Suche den Eintrag in der Tabelle „Verbräuche“.

2. Klicke in der Zeile auf „Undo“.
3. Bestätige die Abfrage „Eintrag wirklich löschen?“.

Verbräuche als CSV exportieren

Lädt die Verbrauchsdaten des gewählten Filters als CSV-Datei herunter.

1. Stelle Objekt und Zeitraum wie gewünscht ein.
2. Klicke auf „CSV Export“ (während des Exports steht dort „Exportiere...“).

Reiter „Stammdaten“ – Material anlegen

Legt eine neue Materialart an (z.B. Spülmittel, Müllbeutel).

1. Öffne den Reiter „Stammdaten“ und klicke auf „+ Neues Material“.
2. Trage den „Name“ ein (Pflichtfeld) und wähle die „Einheit“ (Stück, Liter, Packung, kg, Meter).
3. Optional: „Gebindegröße“ (z.B. 5 für einen 5L-Kanister) und „Als Favorit markieren“.
4. Klicke „Speichern“.

Material bearbeiten, Favorit setzen, löschen

Pflegt bestehende Materialarten.

1. Im Reiter „Stammdaten“ klickst du in der Materialzeile auf „Bearbeiten“, um Name, Einheit, Gebindegröße oder Favorit zu ändern, und auf „Speichern“.
2. Klicke auf den Stern (★/☆) in der Spalte „Favorit“, um den Favoritenstatus umzuschalten.
3. Klicke auf „Löschen“ und bestätige die Abfrage „Material ... wirklich löschen?“.

HINWEIS Für eine objektspezifische Detailauswertung über 90 Tage klickst du dich in die Objekt-Detailansicht des Materials (Route /material/[objectId]).

Material-Verbrauch – Objektdetail

Was ist das? Die Detailauswertung des Materialverbrauchs für ein einzelnes Objekt über die letzten 90 Tage – mit Verlaufsdiagramm, Monats-Zusammenfassung und einer Liste aller Einzeleinträge.

Wie komme ich hierhin? Aus der Material-Verbrauch-Seite in die Detailauswertung eines Objekts. Über „← Material-Verbrauch“ kommst du zurück.

Screenshot folgt

Abb. 13 Die Seite „Material-Verbrauch – Objektdetail“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Verlauf ansehen

Zeigt den Materialverbrauch des Objekts als Diagramm über die letzten 90 Tage.

- 1 Öffne die Objektdetailseite – im Kopf stehen der Objektname und „Letzte 90 Tage“.
- 2 Im Bereich „Verlauf“ siehst du das Verlaufsdiagramm der Verbräuche.

Zusammenfassung (letzter Monat)

Listet je Material die Gesamtmenge des letzten Monats und kennzeichnet Auffälligkeiten.

- 1 Sieh dir die Tabelle „Zusammenfassung (letzter Monat)“ an: Material, Menge, Einheit und Status.
- 2 Materialien mit ungewöhnlichem Verbrauch sind gelb hinterlegt und mit dem Badge „Auffällig“ markiert (sonst „OK“).

Alle Einträge ansehen

Zeigt jeden einzelnen Verbrauchseintrag des Objekts.

- 1 Scrolle zur Tabelle „Alle Einträge“.
- 2 Du siehst Datum, Material, Menge (inkl. Einheit) und Notizen pro Eintrag.

CSV-Export

Lädt die Verbrauchsdaten des Objekts (90 Tage) als CSV-Datei herunter.

- 1 Klicke oben rechts auf „CSV Export“ (während des Exports steht dort „Exportiere...“).

HINWEIS Diese Seite ist eine reine Auswertung. Neue Materialarten legst du auf der Seite „Material-Verbrauch“ im Reiter „Stammdaten“ an; einzelne Einträge löschst du dort im Reiter „Verbrauch“.

Mitarbeiterübersicht

Was ist das? Die zentrale Liste aller Mitarbeiter deines Unternehmens. Du siehst auf einen Blick, wie viele Personen aktiv oder abwesend sind und welcher Netto- und Bruttolohn pro Monat anfällt – berechnet aus den tatsächlich erfassten Arbeitsstunden.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar: Mitarbeiter.

Screenshot folgt

Abb. 14 Die Seite „Mitarbeiterübersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen (KPIs) ansehen

Oben siehst du fünf Karten mit den wichtigsten Zahlen für den ausgewählten Monat.

- 1 Öffne die Mitarbeiterübersicht.
- 2 Lies die Karten oben: **Gesamt Netto** (Summe aller Nettolöhne), **Gesamt Brutto (AG)** mit dem Arbeitgeber-Anteil, **Gesamt** (Anzahl aller Mitarbeiter), **Aktiv** (Status AKTIV) und **Abwesend** (Status Krank, Beurlaubt oder Urlaub).

HINWEIS Die Lohn-Werte beziehen sich immer auf den oben ausgewählten Monat.

Monat wechseln

Damit blätterst du durch die Monate, um Löhne und Stunden für einen anderen Zeitraum zu sehen.

- 1 Nutze oben rechts die Pfeil-Buttons links und rechts neben dem Monatsnamen.
- 2 Der Pfeil nach links zeigt den vorherigen Monat, der Pfeil nach rechts den nächsten.
- 3 Die Tabelle und alle Lohnwerte aktualisieren sich automatisch.

Mitarbeiter suchen

Filtert die Liste nach Name, E-Mail, Position oder Abteilung.

- 1 Klicke in das Suchfeld oben rechts in der Tabellen-Karte.
- 2 Tippe einen Suchbegriff ein (z.B. Vorname, Nachname, E-Mail, Position oder Abteilung).
- 3 Die Liste filtert sich live. Bei keinem Treffer erscheint „Keine Treffer.“.

Mitarbeiter-Tabelle lesen

Die Tabelle zeigt pro Mitarbeiter die Lohn- und Stundendaten des gewählten Monats.

- 1 Sieh dir die Spalten an: **Mitarbeiter** (Name + Position), **Rate / Gehalt** (Stundenlohn oder Monatsgehalt), **Soll-Stunden**, **Eingetragene Stunden** (tatsächlich erfasste Zeit), **Nettolohn** und **Brutto (AG)**.
- 2 Ganz unten in der Tabelle findest du die Zeile **Gesamt** mit den aufsummierten Netto- und Brutowerten aller angezeigten Mitarbeiter.

HINWEIS Der Nettolohn wird bei Stundenlöhnern aus den erfassten Stunden mal dem Stundenlohn berechnet (plus optionaler Monatspauschale). Bei Monatsgehältern wird das feste Gehalt plus Pauschale genommen.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Startet den Assistenten zum Anlegen eines neuen Mitarbeiters.

- 1 Klicke oben rechts auf den Button **+ Neuer Mitarbeiter** (Beschriftung „Neuer Mitarbeiter“).
- 2 Du gelangst zum Anlege-Assistenten unter /employees/new.

Mitarbeiter-Details öffnen

Öffnet die Detailansicht eines Mitarbeiters.

- 1 Klicke auf eine beliebige Zeile in der Tabelle – oder fahre mit der Maus über die Zeile und klicke das **Auge-Symbol** (Ansehen).
- 2 Die Detailseite des Mitarbeiters wird geöffnet.

Mitarbeiter bearbeiten

Springt direkt in die Bearbeitung eines Mitarbeiters.

- 1 Fahre mit der Maus über die Mitarbeiterzeile.
- 2 Klicke rechts auf das **Stift-Symbol** (Bearbeiten).

Mitarbeiter löschen

Entfernt einen Mitarbeiter dauerhaft.

- 1 Fahre mit der Maus über die Mitarbeiterzeile.
- 2 Klicke rechts auf das rote **Papierkorb-Symbol** (Löschen).

3 Bestätige die Sicherheitsabfrage.

HINWEIS Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. Tritt ein Fehler auf, erscheint eine Meldung.

Neuen Mitarbeiter anlegen

Was ist das? Ein Assistent in fünf Schritten, mit dem du einen neuen Mitarbeiter anlegst – von den persönlichen Daten über Arbeitsvertrag und Vergütung bis zu Steuer- und Bankdaten. Am Ende werden automatisch Login-Zugangsdaten erzeugt.

Wie komme ich hierhin? Mitarbeiter → Button „Neuer Mitarbeiter“ oben rechts.

Screenshot folgt

Abb. 15 Die Seite „Neuen Mitarbeiter anlegen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Durch die Schritte navigieren

Der Assistent führt dich durch fünf Schritte: Persönliche Daten, Arbeitsvertrag, Vergütung, Steuer & Bank, Übersicht.

- 1 Fülle die Felder im aktuellen Schritt aus.
- 2 Klicke unten rechts auf **Weiter**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.
- 3 Mit **Zurück** unten links springst du einen Schritt zurück.
- 4 Oben siehst du die Fortschrittsanzeige mit den Schritt-Namen; erledigte Schritte werden mit einem Häkchen markiert.

HINWEIS „Weiter“ ist erst aktiv, wenn die Pflichtfelder des Schritts ausgefüllt sind. Mit dem Pfeil-Button oben links (oder „Mitarbeiter“-Pfad) brichst du ab und kehrst zur Übersicht zurück.

Schritt 1 – Persönliche Daten erfassen

Hier hinterlegst du Name und Kontaktdaten.

- 1 Trage **Vorname** und **Nachname** ein (beide sind Pflichtfelder, markiert mit *).

- 2 Optional: **E-Mail-Adresse**, **Telefon** und **Geburtsdatum** (Format TT/MM/JJJJ – die Eingabe wird automatisch formatiert).

Schritt 2 – Arbeitsvertrag festlegen

Hier definierst du Position, Abteilung, Objekte, Beschäftigungsart und Systemrolle.

- 1 Trage **Position** (z.B. Reinigungskraft) und **Abteilung** ein (Abteilung ist mit „Allgemein“ vorbelegt).
- 2 Unter **Objekte zuordnen** kannst du im Suchfeld nach Objekten suchen und sie per Klick auswählen (ausgewählte zeigen ein Häkchen). Die Anzahl der gewählten Objekte wird angezeigt.
- 3 Wähle die **Beschäftigungsart**: Minijob, Teilzeit oder Vollzeit (erneutes Klicken hebt die Auswahl wieder auf).
- 4 Wähle die **Rolle im System**: Mitarbeiter oder Admin (Voller Zugriff).

HINWEIS Admins haben vollen Zugriff im System. Vergib diese Rolle nur an berechtigte Personen.

Schritt 3 – Vergütung festlegen

Hier bestimmst du, wie der Mitarbeiter bezahlt wird.

- 1 Wähle die **Vergütungsart**: Stundenlohn oder Monatsgehalt (Pflichtangabe).
- 2 Trage je nach Wahl den **Stundenlohn (€)** oder das **Monatsgehalt (€)** ein (Pflichtfeld, muss größer als 0 sein).
- 3 Optional: **Soll-Stunden pro Monat** (z.B. 160).
- 4 Optional: **Monatspauschale (€)** – wird zusätzlich zum Gehalt addiert.

HINWEIS Beim Stundenlohn mit Soll-Stunden wird ein hochgerechneter Monatslohn angezeigt. Abgerechnet wird trotzdem immer nach den tatsächlich erfassten Stunden.

Schritt 4 – Steuer & Bank erfassen

Hier hinterlegst du die abrechnungsrelevanten Daten (alle optional).

- 1 Trage optional **Steuer-ID**, **Sozialversicherungsnr.**, **IBAN** (wird automatisch in Großbuchstaben gesetzt) und **Krankenkasse** ein.

Schritt 5 – Übersicht prüfen und speichern

Hier kontrollierst du alle Eingaben gebündelt und legst den Mitarbeiter an.

- 1 Prüfe die Zusammenfassung in den Abschnitten Persönliche Daten, Arbeitsvertrag (inkl. zugeordneter Objekte), Vergütung und Steuer & Bank.
- 2 Bei Bedarf mit **Zurück** korrigieren.
- 3 Klicke unten rechts auf **Mitarbeiter anlegen**.

HINWEIS Beim Speichern werden automatisch Login-Zugangsdaten generiert. Tritt ein Fehler auf, erscheint eine rote Meldung.

Zugangsdaten speichern und exportieren

Nach dem Anlegen erscheint ein Fenster mit Benutzernamen und Passwort.

- 1 Notiere oder kopiere **Benutzername** und **Passwort** aus dem Fenster „Zugangsdaten generiert“.
- 2 Optional: Klicke auf **Als PDF exportieren**, um die Zugangsdaten als PDF zu speichern.
- 3 Klicke auf **Fertig**, um zur Mitarbeiterübersicht zurückzukehren.

HINWEIS Wichtig: Das Passwort wird nur einmal angezeigt und kann danach nicht erneut aufgerufen werden. Im Enterprise-Modus wird zusätzlich der Firmen-Code für die App-Anmeldung eingeblendet.

Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)

Was ist das? Der fünfstufige Assistent zum Ändern der Stammdaten eines bestehenden Mitarbeiters: Persönliche Daten, Arbeitsvertrag, Vergütung, Steuer und Bank sowie eine Übersicht.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Team → Mitarbeiter → in der Zeile des Mitarbeiters auf das Stift-Symbol klicken.

Screenshot folgt

Abb. 16 Die Seite „Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Schritt 1 – Persönliche Daten

Name und Erreichbarkeit.

- 1 **Vorname *** und Nachname ***** sind Pflichtfelder — ohne sie bleibt **Weiter** gesperrt.
- 2 Ergänze **E-Mail-Adresse** und **Telefon**.
- 3 Trage das **Geburtsdatum** im Format **TT/MM/JJJJ** ein. Die Schrägstriche setzt Taskey beim Tippen selbst.

ACHTUNG Ein unvollständiges oder unplausibles Geburtsdatum wird beim Speichern stillschweigend verworfen. Die Übersicht am Ende zeigt dennoch deine Eingabe an — kontrolliere das Datum deshalb direkt im Feld auf Vollständigkeit.

Schritt 2 – Arbeitsvertrag

Position und Beschäftigungsverhältnis.

- 1 Trage **Position** (zum Beispiel „Reinigungskraft“) und **Abteilung** ein; die Vorgabe für die Abteilung ist „Allgemein“.

- 2 Wähle die **Beschäftigungsart: Minijob, Teilzeit oder Vollzeit**. Ein erneuter Klick auf die gewählte Schaltfläche hebt die Auswahl wieder auf.
- 3 Wähle den **Status: Aktiv, Krank, Urlaub, Beurlaubt oder Gekündigt**.

Schritt 3 – Vergütung

Wie der Mitarbeiter bezahlt wird.

- 1 Wähle die **Vergütungsart** : *Stundenlohn oder Monatsgehalt**.
- 2 Trage je nach Wahl **Stundenlohn (€) *** oder Monatsgehalt (€) ***** ein. Der Wert muss größer als 0 sein, sonst bleibt **Weiter** gesperrt.
- 3 Trage optional die **Soll-Stunden pro Monat** ein.
- 4 Trage optional eine **Monatspauschale (€)** ein — sie wird zum Gehalt addiert.

HINWEIS Bei Stundenlohn und gesetzten Soll-Stunden zeigt Taskey den hochgerechneten Monatslohn an. Das ist nur eine Orientierung: Abgerechnet wird weiterhin nach den tatsächlich erfassten Stunden.

Gespeichert wird immer nur der Betrag der aktiven Vergütungsart. Wechselst du von Stundenlohn auf Monatsgehalt, bleibt der Stundensatz leer.

Schritt 4 – Steuer & Bank

Angaben für die Lohnabrechnung.

- 1 Trage **Steuer-ID, Sozialversicherungsnr., IBAN und Krankenkasse** ein.
- 2 Die IBAN wird automatisch in Großbuchstaben umgewandelt.

Schritt 5 – Übersicht und Speichern

Kontrolle vor dem Sichern.

- 1 Alle Werte stehen gruppiert nach den vier Abschnitten; leere Felder erscheinen als „-“.
- 2 Unter **Vergütung** stehen zusätzlich **Art** und, bei Stundenlohn mit Soll-Stunden, der **Hochgerechnete Monatslohn**.
- 3 Klicke auf **Änderungen speichern**. Danach landest du wieder auf der Detailseite des Mitarbeiters.

HINWEIS Beim Status zeigt die Übersicht den internen Wert an, also zum Beispiel „AKTIV“ statt „Aktiv“. Das ist kein Fehler.

Mitarbeiter-Detailansicht

Was ist das? Das vollständige Profil eines Mitarbeiters. Hier siehst du Arbeitszeit-Statistiken, bearbeitest die Stammdaten direkt im Feld, verwaltest zugeordnete Objekte, verfolgst den Aktivitätsverlauf (Zeiterfassung, NFC-Einsätze, QR-Scans) und verwaltest Dateien sowie Zugangsdaten.

Wie komme ich hierhin? Mitarbeiter → Klick auf eine Mitarbeiterzeile (oder das Auge-Symbol).

Screenshot folgt

Abb. 17 Die Seite „Mitarbeiter-Detailansicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Statistik-Übersicht ansehen

Oben siehst du vier Karten mit den wichtigsten Kennzahlen des Mitarbeiters.

- 1 Öffne die Detailseite.
- 2 Lies die Karten: **Gesamte Arbeitszeit**, **Gesamte Pausenzeit**, **Jobs** (Anzahl unterschiedlicher Jobs) und **QR-Scans**.

Stammdaten direkt bearbeiten (Inline-Edit)

Alle Stammdaten lassen sich direkt im Feld ändern, ohne separate Bearbeitungsseite.

- 1 Scrolle zum Abschnitt **Stammdaten** mit den Karten Persönliche Daten, Arbeitsvertrag, Vergütung sowie Steuer & Bank.
- 2 Klicke auf das Feld, das du ändern möchtest.
- 3 Gib den neuen Wert ein bzw. wähle eine Option und bestätige – die Änderung wird sofort gespeichert.

HINWEIS Bearbeitbare Felder: Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon, Geburtsdatum, Position, Abteilung, Beschäftigungsart, Status, Vergütungsart, Stundenlohn/Monatsgehalt, Soll-Stunden pro Monat, Monatspauschale, Steuer-ID, Sozialversicherungsnr., IBAN und Krankenkasse.

Beschäftigungsstatus ändern

Setzt den aktuellen Status des Mitarbeiters.

- 1 Klicke in der Karte **Arbeitsvertrag** auf das Feld **Status**.
- 2 Wähle: Aktiv, Krank, Urlaub, Beurlaubt oder Gekündigt.

Vergütungsart umstellen

Wechselt zwischen Stundenlohn und Monatsgehalt.

- 1 Klicke in der Karte **Vergütung** auf das Feld **Art**.
- 2 Wähle Stundenlohn oder Monatsgehalt – je nach Wahl erscheint das passende Lohnfeld (Stundenlohn bzw. Monatsgehalt).

HINWEIS Beim Umstellen wird der jeweils andere Lohnwert automatisch geleert, damit keine alten Werte hängen bleiben.

Objekt zuordnen

Ordnet dem Mitarbeiter ein Objekt dauerhaft zu.

- 1 Gehe zum Abschnitt **Zugeordnete Objekte**.
- 2 Klicke auf **+ Objekt zuordnen**.
- 3 Im Fenster wählst du beim gewünschten Objekt **Zuordnen**. Bereits zugeordnete Objekte sind mit „Zugeordnet“ markiert.
- 4 Schließe das Fenster mit **Schließen**.

Objektzuordnung entfernen

Hebt die feste Zuordnung eines Objekts auf.

- 1 Gehe zum Abschnitt **Zugeordnete Objekte**.
- 2 Klicke auf der jeweiligen Objektkarte oben rechts auf das ×-Symbol.
- 3 Bestätige die Sicherheitsabfrage „Objektzuordnung wirklich entfernen?“.

Meine Einsätze (NFC) prüfen

Zeigt die per NFC erfassten Objekt-Einsätze aus der App.

- 1 Scrolle zum Abschnitt **Meine Einsätze**.
- 2 Lies pro Eintrag Datum, Objekt, Dauer, Pause und Netto-Zeit.

HINWEIS Diese Liste aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden. Gibt es noch keine Einträge, steht dort „Noch keine NFC-Einsätze erfasst.“.

Aktivitätsverlauf durchsehen

Zeigt nach Datum gruppiert alle Arbeitszeit-Sessions, NFC-Check-Ins/-Outs und QR-Scans.

- 1 Scrolle zum Abschnitt **Aktivitätsverlauf**.
- 2 Pro Tag siehst du eine Karte mit Summen (Arbeit, Pause, Besorgungen, Scans, NFC-Einsatz, NFC-Pause).
- 3 Innerhalb eines Tages findest du einzelne Sessions mit Start-/Endzeit, Job, Dauer und Pausen-Details sowie Besorgungsfahrten und Scans.

HINWEIS Bei Sessions mit Standort-Warnung wird die Distanz zum Job als Badge angezeigt. Hat eine Besorgungsfahrt einen Beleg, kannst du über „Beleg ansehen“ das Foto öffnen.

Neue Zugangsdaten generieren

Erzeugt ein neues Login (Benutzername und Passwort) für den Mitarbeiter.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neue Zugangsdaten generieren**.
- 2 Bestätige die Sicherheitsabfrage.
- 3 Notiere im Fenster Benutzername und Passwort. Optional: **Als PDF exportieren**.
- 4 Schließe das Fenster mit **Schließen**.

HINWEIS Das Passwort wird nur einmal angezeigt. Im Enterprise-Modus wird zusätzlich der Firmen-Code für die App-Anmeldung eingeblendet.

Dateien verwalten

Verwaltet Dokumente, die zum Mitarbeiter gehören.

- 1 Scrolle ganz nach unten zum Bereich **Dateien** (Mitarbeiter-Dateien).
- 2 Nutze den Datei-Explorer, um Dokumente des Mitarbeiters anzusehen und zu verwalten.

Zurück zur Übersicht

Kehrt zur Mitarbeiterliste zurück.

- 1 Klicke oben links auf den Pfeil-Button (Zurück).

Zeiterfassung

Was ist das? Auf dieser Seite siehst du in Echtzeit, welche Mitarbeiter gerade arbeiten, welche Sitzungen bereits abgeschlossen sind und welche Einsätze per NFC an Objekten erfasst wurden. Die Seite dient dazu, Arbeitszeiten zu überwachen, ohne selbst etwas eintragen zu müssen – die Daten kommen automatisch aus der App der Mitarbeiter.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste über den Eintrag "Zeiterfassung".

Screenshot folgt

Abb. 18 Die Seite „Zeiterfassung“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Die Seite aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden. Du musst die Seite also nicht neu laden, um neue Sitzungen zu sehen.

Funktionen

Kennzahlen auf einen Blick sehen

Oben auf der Seite zeigen drei Kacheln die wichtigsten Zahlen.

- 1 Öffne die Seite "Zeiterfassung".
- 2 Lies die Kacheln ab: - **Aktive Sitzungen** – wie viele Mitarbeiter genau jetzt arbeiten. - **Heute abgeschlossen** – wie viele Sitzungen heute beendet wurden. - **Gesamt Sessions** – die Gesamtzahl aller erfassten Sitzungen.

Aktive Arbeitssitzungen verfolgen

Zeigt alle Mitarbeiter, die im Moment eine Arbeitssitzung laufen haben.

- 1 Öffne die Seite "Zeiterfassung".

- 2 Schaue auf den Bereich "Aktive Arbeitssitzungen" (erkennbar am grün pulsierenden Punkt).
- 3 Pro Zeile siehst du **Mitarbeiter**, **Auftrag**, **Startzeit** und den **Status**.

HINWEIS Dieser Bereich erscheint nur, wenn aktuell mindestens eine Sitzung läuft. Sitzungen, die automatisch erzeugt oder mit einer anderen Sitzung verknüpft sind, sind mit dem Hinweis "Auto" gekennzeichnet.

NFC-Einsätze an Objekten ansehen

Listet Check-Ins und Check-Outs auf, die Mitarbeiter per NFC-Stoppuhr (iOS-App) an einem Objekt erfasst haben.

- 1 Öffne die Seite "Zeiterfassung".
- 2 Scrolle zum Bereich "NFC-Einsätze an Objekten".
- 3 Pro Eintrag siehst du **Mitarbeiter**, **Objekt**, die **Aktion** (Check-In oder Check-Out), den **Zeitpunkt** sowie bei einem Check-Out die **Dauer**, die **Pause** und die **Netto**-Arbeitszeit.

HINWEIS Solange noch kein Einsatz erfasst wurde, steht hier "Noch keine NFC-Einsätze erfasst". Dauer, Pause und Netto werden erst beim Check-Out gefüllt – bei einem Check-In stehen dort jeweils Striche.

Alle Arbeitssitzungen durchsehen

Zeigt die vollständige Liste aller Arbeitssitzungen, abgeschlossen und aktiv.

- 1 Öffne die Seite "Zeiterfassung".
- 2 Scrolle zum Bereich "Alle Arbeitssitzungen".
- 3 Pro Zeile siehst du **Mitarbeiter**, **Auftrag**, **Startzeit**, **Endzeit**, **Dauer**, **Besorgungsfahrten** und den **Status** (Aktiv oder Abgeschlossen).

HINWEIS Die Spalte "Besorgungsfahrten" zeigt zusätzlich erfasste Fahrtzeiten. Ist noch keine Sitzung vorhanden, erscheint der Hinweis, dass Sitzungen automatisch angezeigt werden, sobald Mitarbeiter ihre Arbeit starten.

Urlaub & Krankmeldungen

Was ist das? Auf dieser Seite verwaltest du alle Abwesenheitsanträge deiner Mitarbeiter an einem Ort – sowohl Urlaubsanträge als auch Krankmeldungen. Du kannst Anträge filtern, hochgeladene Atteste ansehen und offene Urlaubsanträge genehmigen oder ablehnen.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste über den Eintrag "Urlaub & Krankmeldungen".

Screenshot folgt

Abb. 19 Die Seite „Urlaub & Krankmeldungen“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Die Seite aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden.

Funktionen

Kennzahlen auf einen Blick sehen

Vier Kacheln oben fassen den aktuellen Stand zusammen.

- 1 Öffne die Seite "Urlaub & Krankmeldungen".
- 2 Lies die Kacheln ab: - **Gesamt** – alle Abwesenheitsanträge zusammen. - **Urlaubsanträge** – Anzahl der Urlaubsanträge. - **Krankmeldungen** – Anzahl der Krankmeldungen. - **Ausstehend** – wie viele Anträge noch auf eine Entscheidung warten.

Anträge nach Typ und Status filtern

Mit zwei Auswahlfeldern grenzt du die Liste ein.

- 1 Öffne die Seite "Urlaub & Krankmeldungen".
- 2 Wähle im ersten Auswahlfeld den Typ: **Alle Typen**, **Urlaub** oder **Krankmeldung**.

- 3 Wähle im zweiten Auswahlfeld den Status: **Alle Status**, **Beantragt**, **Genehmigt**, **Abgelehnt** oder **Krank**.
- 4 Die Tabelle zeigt sofort nur die passenden Einträge.

Abwesenheitsliste durchsehen

Die Tabelle listet alle Anträge mit Details auf.

- 1 Öffne die Seite "Urlaub & Krankmeldungen".
- 2 Lies pro Zeile die Spalten ab: **Mitarbeiter**, **Typ** (Urlaub oder Krank), **Von – Bis**, **Tage**, **Grund / Notizen**, **Attest**, **Status** und **Aktionen**.

HINWEIS Krankmeldungen tragen immer den Status "Krank". Urlaubsanträge können "Beantragt", "Genehmigt" oder "Abgelehnt" sein.

Krankmeldungs-Attest ansehen

Öffnet ein hochgeladenes Attest zu einer Krankmeldung.

- 1 Suche in der Tabelle die Zeile der gewünschten Krankmeldung.
- 2 Klicke in der Spalte "Attest" auf **Ansehen**.
- 3 Das Attest öffnet sich als Bild im Fenster "Krankmeldung Attest".
- 4 Klicke auf **Schließen**, um das Fenster wieder zu beenden.

HINWEIS Der Button erscheint nur, wenn der Mitarbeiter tatsächlich ein Attest hochgeladen hat. Andernfalls steht dort "Kein Attest". Bei Urlaubsanträgen ist die Spalte leer.

Urlaubsantrag genehmigen oder ablehnen

Entscheide über offene Urlaubsanträge direkt in der Tabelle.

- 1 Suche in der Tabelle den Urlaubsantrag mit dem Status "Beantragt".
- 2 Klicke in der Spalte "Aktionen" auf **Genehmigen** oder auf **Ablehnen**.
- 3 Der Status wird sofort aktualisiert.

HINWEIS Die Buttons "Genehmigen" und "Ablehnen" erscheinen nur bei Urlaubsanträgen, die noch den Status "Beantragt" haben. Für Krankmeldungen gibt es keine Genehmigung. Offene Anträge findest du auch gesammelt auf der Seite "Offene Urlaubsanträge".

Offene Urlaubsanträge

Was ist das? Diese Seite zeigt ausschließlich die Urlaubsanträge, die noch auf eine Entscheidung warten (Status "Beantragt"). Sie ist deine Aufgabenliste, um Anträge schnell zu genehmigen oder abzulehnen.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste über den Eintrag "Offene Urlaubsanträge".

Screenshot folgt

Abb. 20 Die Seite „Offene Urlaubsanträge“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Die Seite aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden. Oben rechts zeigt ein Hinweis, wie viele Anträge aktuell offen sind.

Funktionen

Offene Anträge durchsehen

Listet alle noch nicht bearbeiteten Urlaubsanträge auf.

- 1 Öffne die Seite "Offene Urlaubsanträge".
- 2 Lies pro Zeile die Spalten ab: **Mitarbeiter, Von – Bis, Tage, Grund, Status und Aktionen.**

HINWEIS Sind alle Anträge bearbeitet, erscheint die Meldung "Keine offenen Anträge ". Es werden nur Urlaubsanträge mit dem Status "Beantragt" angezeigt – Krankmeldungen tauchen hier nicht auf.

Urlaubsantrag genehmigen

Gibt einen offenen Antrag frei.

- 1 Suche in der Tabelle den gewünschten Antrag.

- 2 Klicke in der Spalte "Aktionen" auf **Genehmigen**.
- 3 Der Antrag verschwindet aus der Liste, sobald er bearbeitet ist.

Urlaubsantrag ablehnen

Lehnt einen offenen Antrag ab.

- 1 Suche in der Tabelle den gewünschten Antrag.
- 2 Klicke in der Spalte "Aktionen" auf **Ablehnen**.
- 3 Der Antrag verschwindet aus der Liste, sobald er bearbeitet ist.

HINWEIS Alle Anträge – auch bereits genehmigte oder abgelehnte sowie Krankmeldungen – findest du auf der Seite "Urlaub & Krankmeldungen".

Personalplanung

Was ist das? Die Personalplanung ist dein digitaler Dienst- und Schichtplan. Hier weist du Mitarbeitern per Drag-and-Drop Objekte in einem bestimmten Zeitraum zu und behältst alle geplanten Einsätze im Kalender im Blick. Nutze die Seite, um Schichten zu planen, zu verschieben, zu ändern oder als wiederkehrende Serie anzulegen.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar links auf "Personalplanung" klicken.

Screenshot folgt

Abb. 21 Die Seite „Personalplanung“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Ansicht wechseln (Tag / Woche / Monat)

Bestimmt, wie viel Zeitraum der Kalender gleichzeitig anzeigt.

- 1 Oben rechts findest du die drei Reiter "Tag", "Woche" und "Monat".
- 2 Klicke auf den gewünschten Reiter.
- 3 Der Kalender stellt sich sofort um: In der Tagesansicht siehst du Stunden, in der Wochen- und Monatsansicht ganze Tage.

Zeitraum durchblättern und zu "Heute" springen

Bewegt den angezeigten Zeitraum vor und zurück.

- 1 Nutze den Pfeil nach links, um einen Tag/eine Woche/einen Monat zurückzugehen (je nach gewählter Ansicht).
- 2 Nutze den Pfeil nach rechts, um vorwärts zu blättern.
- 3 In der Mitte siehst du immer den aktuell angezeigten Zeitraum (z.B. das Datum oder die Kalenderwoche).

- 4 Klicke auf "Heute", um direkt zum heutigen Datum zurückzukehren.

Schichten neu laden

Lädt die Schichten erneut vom Server, falls etwas nicht aktuell aussieht.

- 1 Klicke oben rechts auf das runde Aktualisieren-Symbol (Pfeil im Kreis) neben "Heute".
- 2 Die Schichten für den aktuellen Zeitraum werden frisch geladen.

Neue Schicht anlegen (über den Button)

Erstellt eine einzelne Schicht für einen Mitarbeiter an einem Objekt.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neue Schicht".
- 2 Im Dialog wählst du einen "Mitarbeiter" und ein "Objekt" aus.
- 3 Lege "Beginn" und "Ende" über die Datums-/Zeitfelder fest (in 15-Minuten-Schritten).
- 4 Trage optional eine Notiz im Feld "Notizen (optional)" ein.
- 5 Klicke auf "Anlegen".

HINWEIS Mitarbeiter und Objekt sind Pflichtfelder. Wenn noch keine Mitarbeiter oder Objekte angelegt sind, erscheint die Meldung "Mitarbeiter und Objekte erforderlich" und der Dialog öffnet sich nicht. Das Ende muss nach dem Beginn liegen.

Schicht direkt im Kalender anlegen (Klick in die Zeile)

Legt eine Schicht genau an der Stelle an, auf die du im Kalender klickst.

- 1 Suche in der linken Spalte die Zeile des gewünschten Mitarbeiters.
- 2 Klicke in dieser Zeile auf die Uhrzeit/den Tag, an dem die Schicht beginnen soll.
- 3 Der Dialog öffnet sich mit vorausgefülltem Mitarbeiter und Startzeit (Standardlänge 4 Stunden).
- 4 Passe Objekt, Zeiten und Notiz an und klicke auf "Anlegen".

Schicht per Drag-and-Drop verschieben

Verschiebt eine bestehende Schicht zeitlich oder zu einem anderen Mitarbeiter.

- 1 Klicke auf einen Schicht-Block im Kalender und halte die Maustaste gedrückt.
- 2 Ziehe ihn nach links/rechts, um den Zeitpunkt zu ändern (es wird automatisch in 15-Minuten-Schritten eingerastet).
- 3 Ziehe ihn in eine andere Mitarbeiter-Zeile, um die Schicht einem anderen Mitarbeiter zuzuweisen.
- 4 Lass die Maustaste los — die Änderung wird sofort gespeichert.

HINWEIS Wenn die neue Position eine andere Schicht überlappt, erscheint die Meldung "Konflikt: überlappt eine andere Schicht" und die Verschiebung wird rückgängig gemacht.

Schicht-Dauer ändern (Größe ziehen)

Verändert das Ende einer Schicht, ohne den Start zu verschieben.

- 1 Fahre mit der Maus an den rechten Rand eines Schicht-Blocks (der Mauszeiger wird zum Größenänderungs-Pfeil).
- 2 Ziehe den Rand nach links oder rechts, um die Schicht kürzer oder länger zu machen.
- 3 Lass los — die neue Endzeit wird gespeichert.

Schicht bearbeiten

Ändert Mitarbeiter, Objekt, Zeiten oder Notiz einer bestehenden Schicht.

- 1 Klicke einmal kurz auf den Schicht-Block (ohne zu ziehen).
- 2 Im Dialog "Schicht bearbeiten" passt du die gewünschten Felder an.
- 3 Klicke auf "Speichern".

HINWEIS Falls die geänderte Schicht mit einer anderen überlappt, erscheint ein Konflikt-Hinweis mit den Daten der bestehenden Schicht und einem Button "Trotzdem anlegen", mit dem du die Änderung erzwingen kannst.

Wiederkehrende Schichtserie anlegen

Legt mehrere gleichartige Schichten automatisch über einen Zeitraum an (z.B. jeden Mo/Mi/Fr bis Jahresende).

- 1 Öffne den Dialog über "Neue Schicht" oder einen Klick in den Kalender.
- 2 Wähle Mitarbeiter, Objekt, Beginn ("Erster Tag / Beginn") und Ende ("Ende (pro Tag)").
- 3 Setze unten das Häkchen bei "Wiederholen (Serie)".
- 4 Wähle die "Häufigkeit": "Täglich", "Wöchentlich", "Monatlich" oder "Quartal".
- 5 Bei "Wöchentlich" wählst du die "Wochentage" (Mo–So) durch Anklicken aus.
- 6 Bei "Monatlich" oder "Quartal" gibst du den "Tag im Monat" (1–31) an.
- 7 Lege unter "Wiederholen bis" das Enddatum der Serie fest.
- 8 Klicke auf "Serie anlegen".

HINWEIS Bei "Wöchentlich" muss mindestens ein Wochentag ausgewählt sein, und ein Enddatum ist Pflicht. Schichten, die mit bestehenden Einsätzen kollidieren, werden automatisch übersprungen — du erhältst dann eine Meldung wie "X Schichten angelegt — Y wegen Konflikten übersprungen". Bei Monatstagen, die es im Monat nicht gibt, wird automatisch der letzte gültige Tag verwendet.

Schicht einer Serie ändern (Umfang wählen)

Bestimmt, ob eine Änderung nur eine Schicht oder die ganze restliche Serie betrifft.

- 1 Klicke auf eine Schicht, die zu einer Serie gehört (erkennbar am Hinweis "Teil einer Serie" oben im Dialog).

- 2 Wähle unter "Änderung anwenden auf" zwischen "Nur diese Schicht" und "Diese und alle folgenden".
- 3 Passe Objekt, Zeiten oder Notizen an.
- 4 Klicke auf "Speichern".

HINWEIS Bei "Diese und alle folgenden" bleiben Datum, Mitarbeiter und die Tagesverteilung erhalten — nur Uhrzeit, Objekt und Notizen werden auf die folgenden Schichten übertragen. Der Mitarbeiter kann in diesem Modus nicht geändert werden.

Schicht löschen

Entfernt eine einzelne Schicht.

- 1 Klicke auf die Schicht, um den Bearbeiten-Dialog zu öffnen.
- 2 Klicke unten links auf "Löschen".
- 3 Bestätige die Sicherheitsabfrage "Schicht wirklich löschen?".

Serien-Schicht löschen

Entfernt entweder eine einzelne, mehrere oder alle Schichten einer Serie.

- 1 Öffne eine Schicht, die zu einer Serie gehört, und klicke auf "Löschen".
- 2 Im Dialog "Serien-Schicht löschen" wählst du: - "Nur diese Schicht" — löscht nur die geöffnete Schicht. - "Diese und alle folgenden" — löscht ab diesem Tag alle weiteren Schichten der Serie. - "Ganze Serie löschen" — entfernt alle Schichten der Serie.
- 3 Nach dem Klick erhältst du eine Bestätigung mit der Anzahl gelöschter Schichten. Mit "Abbrechen" brichst du den Vorgang ab.

Mitarbeiterübersicht in der linken Spalte

Zeigt alle planbaren Mitarbeiter als feste Zeilen am linken Rand.

- 1 In der Spalte "Mitarbeiter" links siehst du untereinander alle Mitarbeiter.
- 2 Jede Zeile gehört zu einem Mitarbeiter; rechts daneben werden dessen Schichten farbig angezeigt.

HINWEIS Sind keine Mitarbeiter sichtbar, erscheint der Hinweis "Keine Mitarbeiter sichtbar – bitte Filter prüfen." Mitarbeiter und Objekte werden aus den jeweiligen Modulen geladen — lege sie dort an, falls die Auswahl leer ist.

Kalender

Was ist das? Der Kalender zeigt dir all deine Termine und Aufträge auf einen Blick – wahlweise als Monats-, Wochen- oder Tagesansicht. Du siehst hier fällige Aufträge, Abwesenheiten von Mitarbeitern und selbst angelegte allgemeine Termine. Nutze ihn, um deine Woche zu planen und nichts zu verpassen.

Wie komme ich hierhin? Klicke in der Seitenleiste auf "Kalender".

Screenshot folgt

Abb. 22 Die Seite „Kalender“ im Web-Dashboard.

Was du im Kalender siehst

Die Einträge sind nach Typ farblich gekennzeichnet: - **Grün (Aktentaschen-Symbol):** Aufträge – am Tag ihres Fälligkeitsdatums. - **Violett (Kalender-Symbol):** Allgemeine Termine, die du selbst angelegt hast. - **Gelb/Bernstein (Palmen-Symbol):** Abwesenheiten wie Urlaub oder Krankheit.

Der heutige Tag ist farblich hervorgehoben (grüner Kreis um die Tageszahl).

Funktionen

Zwischen Monat, Woche und Tag wechseln

Du kannst den Kalender in drei verschiedenen Ansichten anzeigen.

- 1 Schau oben rechts auf die Umschalter "Monat", "Woche" und "Tag".
- 2 Klicke auf die gewünschte Ansicht.
- 3 Der Kalender stellt sich sofort um: - **Monat:** Überblick über den ganzen Monat. - **Woche:** Die sieben Tage der aktuellen Woche nebeneinander. - **Tag:** Nur der ausgewählte einzelne Tag.

Vor- und Zurückblättern

Bewege dich durch die Zeit, um vergangene oder kommende Termine anzusehen.

- 1 Nutze oben rechts die Pfeil-Buttons.
- 2 Klicke auf den **linken Pfeil**, um zurückzublättern, oder den **rechten Pfeil**, um vorzublättern.
- 3 Je nach Ansicht springst du dabei einen Monat, eine Woche oder einen Tag weiter.

HINWEIS Die aktuell angezeigte Zeitspanne (z.B. "Juni 2026") steht oben links neben dem Kalender-Symbol.

Zum heutigen Tag springen

Kehre mit einem Klick zur aktuellen Zeit zurück.

- 1 Klicke oben rechts auf den Button "Heute" (zwischen den beiden Pfeilen).
- 2 Der Kalender springt sofort zum heutigen Datum.

Eintrag (Termin) hinzufügen

Lege einen eigenen allgemeinen Termin im Kalender an.

- 1 Klicke oben rechts auf den Button "Hinzufügen".
- 2 Es öffnet sich das Fenster "Eintrag hinzufügen".
- 3 Fülle die Felder aus: - **Titel** (Pflichtfeld): Name des Termins. - **Beschreibung** (optional): Zusätzliche Notizen. - **Startdatum** (optional): Datum und Uhrzeit des Beginns. - **Enddatum** (optional): Datum und Uhrzeit des Endes.
- 4 Klicke auf "Speichern". Mit "Abbrechen" verwirfst du den Eintrag.

HINWEIS Der Titel ist das einzige Pflichtfeld – ohne Titel lässt sich der Termin nicht speichern. Lässt du das Startdatum leer, wird der Termin auf das heutige Datum gelegt.

Allgemeine Termine werden lokal in deinem Browser gespeichert. Das heißt: Sie sind nur auf diesem Gerät und in diesem Browser sichtbar und werden (noch) nicht mit dem Team geteilt.

Aufträge im Kalender ansehen

Fällige Aufträge erscheinen automatisch am Tag ihres Fälligkeitsdatums.

- 1 Aufträge mit hinterlegtem Fälligkeitsdatum werden grün mit Aktentaschen-Symbol angezeigt.
- 2 Fahre mit der Maus über einen Eintrag, um den vollständigen Titel als Kurzinfo zu sehen.

HINWEIS Aufträge ohne Fälligkeitsdatum tauchen im Kalender nicht auf. Das Fälligkeitsdatum pflegst du im Auftrags-Modul.

Live-Tracking

Was ist das? Auf dieser Seite siehst du in Echtzeit, wo sich deine Mitarbeiter gerade befinden und was sie tun. Für jeden Mitarbeiter wird eine Karte angezeigt mit seinem aktuellen Status (z. B. am Auftrag, in der Pause oder unterwegs), dem laufenden Auftrag bzw. Objekt und der Entfernung zum Einsatzort. Nutze diese Seite, um schnell einen Überblick über dein Team zu bekommen.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste auf "Live Tracking" klicken.

Screenshot folgt

Abb. 23 Die Seite „Live-Tracking“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Mitarbeiter-Status auf einen Blick sehen

Jeder Mitarbeiter erscheint als eigene Kachel mit Name, Position und einem farbigen Status-Abzeichen.

- 1 Öffne in der Seitenleiste "Live Tracking".
- 2 Du siehst für jeden Mitarbeiter eine Karte. Oben stehen die Initialen, der Name und die Position (oder "Mitarbeiter", falls keine Position hinterlegt ist).
- 3 Rechts oben zeigt ein farbiges Abzeichen den aktuellen Status an. Mögliche Status: - **Am Auftrag** (grün) – der Mitarbeiter befindet sich am Einsatzort des Auftrags. - **Am Objekt** (grün) – der Mitarbeiter befindet sich am hinterlegten Objekt. - **Unterwegs** (gelb) – der Mitarbeiter ist auf dem Weg, noch mehr als 500 m vom Ziel entfernt. - **Pause** (orange) – der Mitarbeiter macht gerade Pause. - **Besorgung** (blau) – der Mitarbeiter erledigt eine Besorgung. - **Kein GPS** (rot) – es liegt kein oder ein veraltetes GPS-Signal vor. - **Nicht aktiv** (grau) – der Mitarbeiter arbeitet derzeit nicht bzw. hat keine laufende Zeiterfassung.

HINWEIS "Am Auftrag" oder "Am Objekt" wird angezeigt, sobald der Mitarbeiter weniger als 500 Meter vom Ziel entfernt ist. Bei größerer Entfernung steht "Unterwegs".

Laufenden Auftrag oder Objekt eines Mitarbeiters ansehen

Unter dem Status siehst du, an welchem Auftrag oder Objekt der Mitarbeiter gerade arbeitet.

- 1 Schaue auf die Karte des gewünschten Mitarbeiters.
- 2 Im unteren Bereich erscheint je nach Tätigkeit "Aktueller Auftrag" (mit Auftragsname) oder "Aktuelles Objekt" (mit Objektname).
- 3 Darunter findest du unter "Standort" die Adresse des Auftrags bzw. Objekts.

HINWEIS Dieser Bereich erscheint nur, wenn der Mitarbeiter aktiv arbeitet und ein Auftrag oder Objekt verknüpft ist. Bei "Nicht aktiv" wird kein Auftrag angezeigt. Fehlen Adresse und Koordinaten, erscheint der Hinweis "Keine Standortdaten verfügbar".

Entfernung zum Einsatzort prüfen

Die Karte zeigt, wie weit der Mitarbeiter noch vom Ziel entfernt ist.

- 1 Schaue in der Mitarbeiter-Karte auf die Zeile "Entfernung zum Ziel".
- 2 Dort steht die Entfernung in Metern (unter 1 km) oder Kilometern (ab 1 km).
- 3 Liegt kein GPS-Signal des Mitarbeiters vor, erscheint stattdessen "Entfernung unbekannt (Kein GPS vom Mitarbeiter)".

HINWEIS Unter dem Status-Hinweis siehst du bei "Letztes Signal" auch die Uhrzeit der zuletzt empfangenen Standortmeldung.

Daten manuell aktualisieren

Du kannst die Anzeige jederzeit von Hand neu laden.

- 1 Klicke oben rechts auf das Aktualisieren-Symbol (Kreispeil) neben der Uhrzeit.
- 2 Die Karten werden mit den neuesten Standort- und Statusdaten neu geladen. Während des Ladens dreht sich das Symbol.

HINWEIS Die Seite aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden, du musst also nicht ständig manuell neu laden. Neben dem Button steht unter "Aktualisiert:" der Zeitpunkt des letzten Abrufs. Sehr alte laufende Zeiterfassungen (älter als 16 Stunden) werden automatisch ausgeblendet.

Schadensmeldungen – Übersicht

Was ist das? Auf dieser Seite siehst du alle Schäden, die deine Mitarbeiter über die App gemeldet haben – zum Beispiel ein defektes Gerät oder einen Mangel in einem Objekt. Du behältst hier den Überblick, welche Meldungen offen sind und welche schon erledigt wurden.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar zum Eintrag „Schadensmeldungen“. Die Seite ist direkt unter der Adresse </damage-reports> erreichbar.

Screenshot folgt

Abb. 24 Die Seite „Schadensmeldungen – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Alle Schadensmeldungen ansehen

Die Tabelle zeigt jede gemeldete Schadensmeldung mit den wichtigsten Informationen auf einen Blick.

- 1 Öffne die Seite „Schadensmeldungen“.
- 2 In der Tabelle siehst du pro Zeile: **Datum**, **Objekt**, **Raum**, **Mitarbeiter**, **Beschreibung**, **Dringlichkeit** und **Status**.
- 3 Oben rechts zeigen dir zwei Zähler, wie viele Meldungen aktuell „offen“ sind und wie viele es insgesamt gibt.

HINWEIS Die Liste aktualisiert sich automatisch alle 10 Sekunden – du siehst neue Meldungen also ohne manuelles Neuladen. Die Beschreibung wird in der Übersicht gekürzt; den vollen Text siehst du in der Detailansicht.

Nach Status filtern

Du kannst die Liste auf einen bestimmten Bearbeitungsstand einschränken.

- 1 Wähle links im Bereich „Filter“ unter **Status** einen Wert aus.
- 2 Zur Auswahl stehen: **Offen**, **In Bearbeitung** und **Erledigt** (oder „Alle“ für keinen Filter).
- 3 Die Tabelle zeigt sofort nur noch die passenden Meldungen.

Nach Dringlichkeit filtern

Zeige nur Meldungen einer bestimmten Dringlichkeitsstufe an.

- 1 Wähle links unter **Dringlichkeit** einen Wert aus.
- 2 Zur Auswahl stehen: **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch** und **Sofort** (oder „Alle“).
- 3 Die Liste wird sofort entsprechend gefiltert.

Nach Objekt filtern

Schränke die Liste auf ein einzelnes Objekt ein.

- 1 Wähle links unter **Objekt** das gewünschte Objekt aus der Liste.
- 2 Es werden nur noch Schadensmeldungen zu diesem Objekt angezeigt.

Filter zurücksetzen

Setze alle gesetzten Filter mit einem Klick zurück.

- 1 Sobald mindestens ein Filter aktiv ist, erscheint links unten der Button **Filter zurücksetzen**.
- 2 Klicke darauf, um Status-, Dringlichkeits- und Objektfilter gleichzeitig zu löschen.

Eine Schadensmeldung öffnen

Über die Detailansicht kannst du eine Meldung im Detail prüfen und bearbeiten.

- 1 Klicke in der Tabelle auf die gewünschte Zeile.
- 2 Du gelangst zur Detailseite der Schadensmeldung, wo du Fotos, Verlauf und alle Angaben siehst und den Status ändern kannst.

HINWEIS Wenn keine Meldungen vorhanden sind (oder kein Treffer zum Filter passt), zeigt die Seite ein Häkchen mit dem Hinweis „Keine Schadensmeldungen gefunden.“

Schadensmeldung – Detailansicht

Was ist das? Hier siehst du alle Details einer einzelnen Schadensmeldung: wer sie gemeldet hat, in welchem Objekt und Raum, die Beschreibung, angehängte Fotos und den Bearbeitungsverlauf. Außerdem kannst du den Status setzen und einen internen Kommentar hinterlassen.

Wie komme ich hierhin? Klicke in der Übersicht „Schadensmeldungen“ auf eine Zeile. Oben kommst du über **Zurück** oder den Link **Schadensmeldungen** wieder zur Liste.

Screenshot folgt

Abb. 25 Die Seite „Schadensmeldung – Detailansicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Alle Angaben zur Schadensmeldung sehen

Im oberen Bereich findest du die wichtigsten Eckdaten der Meldung.

- 1 Öffne eine Schadensmeldung aus der Übersicht.
- 2 Du siehst oben rechts die **Dringlichkeit** (Niedrig, Mittel, Hoch oder Sofort) und den **Status** (Offen, In Bearbeitung, Erledigt) als farbige Markierung.
- 3 Darunter findest du **Objekt**, **Mitarbeiter** (Melder), ggf. **Raum** und – falls bereits erledigt – das Feld **Erledigt** mit Datum und Uhrzeit.
- 4 Im Bereich **Beschreibung** liest du den vollständigen, vom Mitarbeiter eingegebenen Text.

HINWEIS Oben steht außerdem, wann die Meldung erstellt wurde („Gemeldet am ...“).

Fotos ansehen

Schau dir die vom Mitarbeiter angehängten Fotos des Schadens an.

- 1 Scrolle zum Bereich **Fotos**. Die Überschrift zeigt dir, wie viele Fotos angehängt sind.

- 2 Klicke auf ein Foto, um es vergrößert (Vollbild) anzuzeigen.
- 3 Klicke irgendwo auf die dunkle Fläche, um die Vollbildansicht wieder zu schließen.

HINWEIS Sind keine Bilder dabei, steht dort „Keine Fotos angehängt.“

Den Verlauf prüfen

Im Verlauf siehst du alle Änderungen, die an der Meldung vorgenommen wurden.

- 1 Scrolle zum Bereich **Verlauf**.
- 2 Du siehst eine Zeitleiste mit Einträgen wie „Schadensmeldung erstellt“, „Status geändert“ oder „Kommentar aktualisiert“ – jeweils mit Datum und Uhrzeit.
- 3 Bei Statusänderungen wird der alte Wert durchgestrichen und der neue Wert hervorgehoben dargestellt.

HINWEIS Wurde noch nichts geändert, steht dort „Noch keine Aktivität.“

Status ändern

Setze den Bearbeitungsstand der Schadensmeldung.

- 1 Wähle rechts im Bereich **Bearbeiten** unter **Status** den passenden Wert: **Offen**, **In Bearbeitung** oder **Erledigt**.
- 2 Klicke unten auf **Speichern**.
- 3 Die Markierung oben wird aktualisiert und die Änderung erscheint im Verlauf.

HINWEIS Der Button **Speichern** ist nur aktiv, wenn du etwas geändert hast. Während gespeichert wird, steht „Speichere...“.

Internen Kommentar hinterlassen

Hinterlege eine Notiz für dein Team zu dieser Meldung.

- 1 Gib rechts im Bereich **Bearbeiten** unter **Kommentar** deinen Text ein (z. B. „Interne Notiz für das Team...“).
- 2 Klicke auf **Speichern**.

HINWEIS Status und Kommentar werden gemeinsam mit einem Klick auf **Speichern** übernommen. Du kannst also beides in einem Schritt ändern.

Zurück zur Übersicht

Verlasse die Detailansicht und kehre zur Liste zurück.

- 1 Klicke oben links auf **Zurück**, um zur vorherigen Seite zu gelangen.
- 2 Alternativ klickst du auf den Link **Schadensmeldungen**, um direkt zur Übersicht zu springen.

Maschinen & Geräte – Übersicht

Was ist das? Hier verwaltest du deine gesamte Ausrüstung und alle Geräte – vom Bagger bis zur Bohrmaschine. Du siehst auf einen Blick, welches Gerät verfügbar, gerade in Verwendung oder außer Betrieb ist, und kannst für jedes Gerät einen QR-Code erzeugen, mit dem Mitarbeiter es ein- und auschecken.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar unter "Maschinen" (Route `/machines`).

Screenshot folgt

Abb. 26 Die Seite „Maschinen & Geräte – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Geräte durchsuchen

Über das Suchfeld findest du schnell ein bestimmtes Gerät.

- 1 Tippe oben rechts ins Feld "Suche..." einen Begriff ein.
- 2 Die Kachelübersicht filtert sofort nach passenden Geräten – durchsucht werden Bezeichnung und Beschreibung.
- 3 Lösche den Suchtext, um wieder alle Geräte zu sehen.

HINWEIS Wenn nichts gefunden wird, erscheint "Keine Maschinen gefunden."

Status eines Geräts erkennen

Jede Gerätekachel zeigt farbige Status-Kennzeichen.

- 1 Schau auf das farbige Abzeichen oben links in der Kachel: - **Verfügbar** – das Gerät ist frei und kann genutzt werden. - **In Verwendung** – das Gerät ist gerade ausgeliehen. - **Außer Betrieb** – das Gerät ist gesperrt/defekt.

- 2 Trägt ein Gerät zusätzlich das Abzeichen **NFC**, ist ihm ein NFC-Tag zugeordnet.
- 3 Steht eine Inventarnummer fest, wird sie als "INV: ..." angezeigt.

Neues Gerät anlegen

Fügt ein neues Gerät zum Inventar hinzu.

- 1 Klicke oben rechts auf **+ Neues Gerät**.
- 2 Trage im Dialog "Neues Gerät erfassen" die **Bezeichnung** ein (Pflichtfeld, z.B. "Bagger CAT 305").
- 3 Optional: Gib eine **Inventarnummer** ein.
- 4 Optional: Lade über **Bild** ein Foto des Geräts hoch (Bilddatei).
- 5 Optional: Schreibe eine **Beschreibung**.
- 6 Klicke auf **Erstellen**. Mit **Abbrechen** verwirfst du die Eingaben.

HINWEIS Die Bezeichnung ist Pflicht – der Button "Erstellen" bleibt deaktiviert, solange kein Name eingetragen ist.

QR-Code anzeigen und drucken

Erzeugt einen QR-Code, über den ein Gerät ein- oder ausgecheckt werden kann.

- 1 Klicke auf einer Gerätekachel auf **QR Code anzeigen**.
- 2 Im Dialog erscheinen Gerätename, ID und der QR-Code.
- 3 Lass den Code von Mitarbeitern scannen, um das Gerät ein- oder auszuchecken.
- 4 Über **Drucken** kannst du den QR-Code ausdrucken (z.B. um ihn am Gerät anzubringen).

Gerät öffnen / Details ansehen

Öffnet die Detailansicht eines Geräts.

- 1 Klicke auf eine Gerätekachel (auf das Bild oder den Text, nicht auf die Buttons).
- 2 Du gelangst zur Detailseite mit Historie, Status und Dateien.

Gerät löschen

Entfernt ein Gerät dauerhaft aus dem Inventar.

- 1 Klicke in der oberen rechten Ecke der Gerätekachel auf das Papierkorb-Symbol .
- 2 Bestätige im Dialog "Gerät löschen" mit **Löschen**, oder brich mit **Abbrechen** ab.

HINWEIS Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. Auch alle Logs (Nutzungs-Historie) dieser Maschine werden mitgelöscht.

Maschine – Detailansicht

Was ist das? Die Detailseite eines einzelnen Geräts. Hier siehst du alle Informationen zu einer Maschine, den aktuellen Status, die komplette Nutzungs-Historie und zugehörige Dateien. Du kannst die Stammdaten bearbeiten, ein Bild hinterlegen, den Status ändern oder das Gerät löschen.

Wie komme ich hierhin? Über "Maschinen" in der Sidebar und einen Klick auf eine Gerätekachel.

Screenshot folgt

Abb. 27 Die Seite „Maschine – Detailansicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Zurück zur Übersicht

Bringt dich zur Maschinen-Liste zurück.

- 1 Klicke oben links auf ← **Zurück zur Übersicht**.

Aktuellen Status und Nutzung sehen

Zeigt, ob und von wem das Gerät gerade genutzt wird.

- 1 Schau im oberen Kartenbereich auf das farbige Status-Abzeichen (Verfügbar / In Verwendung / Außer Betrieb).
- 2 Im Kasten "Aktueller Status" siehst du: - bei **In Verwendung**: wer es nutzt ("Genutzt von") und seit wann. - bei **Außer Betrieb**: einen Hinweis, dass das Gerät gesperrt ist und nicht ausgeliehen werden kann. - bei **Verfügbar**: dass das Gerät bereit zur Verwendung ist.

Gerät bearbeiten

Ändert Bezeichnung, Inventarnummer und Beschreibung.

- 1 Klicke neben dem Gerätenamen auf das Stift-Symbol .

- 2 Passe im Dialog "Gerät bearbeiten" die **Bezeichnung** (Pflichtfeld), **Inventarnummer** und/oder **Beschreibung** an.
- 3 Klicke auf **Speichern**, oder verwirf mit **Abbrechen**.

Gerätebild ändern

Lädt ein neues Foto für das Gerät hoch.

- 1 Fahre mit der Maus über das Bild (oder das Werkzeug-Symbol, falls noch kein Bild vorhanden ist).
- 2 Klicke auf **Bild ändern**.
- 3 Wähle eine Bilddatei aus – das neue Bild wird sofort angezeigt.

Status umschalten (Defekt melden / Verfügbar markieren)

Sperrt ein Gerät oder gibt es wieder frei.

- 1 Klicke oben rechts auf den Status-Button: - **Als Defekt melden** – wenn das Gerät verfügbar oder in Verwendung ist; setzt den Status auf "Außer Betrieb". - **Als Verfügbar markieren** – wenn das Gerät außer Betrieb ist; setzt es wieder auf "Verfügbar".
- 2 Der Status aktualisiert sich automatisch.

HINWEIS Ein als "Außer Betrieb" gemeldetes Gerät kann nicht mehr ausgeliehen werden, bis du es wieder als verfügbar markierst.

Nutzungs-Historie ansehen

Zeigt eine chronologische Zeitleiste aller Ausleihen und Rückgaben.

- 1 Scrolle zum Bereich **Historie**.
- 2 Jeder Eintrag zeigt die Aktion (**Ausgeliehen** oder **Zurückgegeben**), den Mitarbeiter und den Zeitpunkt.
- 3 Bei Rückgaben wird zusätzlich die **Nutzungsdauer** in Minuten angezeigt.
- 4 Wenn vorhanden, erscheint der **Standort** (Koordinaten) der Aktion.

HINWEIS Gibt es noch keine Vorgänge, steht hier "Keine Einträge vorhanden."

Dateien verwalten

Verwaltet Dokumente und Dateien zur Maschine.

- 1 Scrolle zum Bereich **Maschinen Dateien** (Dateiexplorer) am Ende der Seite.
- 2 Dort kannst du Dateien zur jeweiligen Maschine ablegen und ansehen; sie werden im Ordner `maschinen/<Gerätename>/` gespeichert.

Gerät löschen

Entfernt das Gerät dauerhaft.

- 1 Klicke neben dem Gerätenamen auf das Papierkorb-Symbol .

- 2 Bestätige im Dialog "Gerät löschen" mit **Löschen**, oder brich mit **Abbrechen** ab.
- 3 Nach dem Löschen wirst du zurück zur Übersicht geleitet.

HINWEIS Achtung: Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden. Alle Logs (Historie) dieser Maschine werden ebenfalls gelöscht.

Tags & Codes – Übersicht

Was ist das? Auf dieser Seite verwaltest du alle deine QR-Codes und NFC Tags an einem Ort. QR-Codes verknüpfst du mit Standorten oder Geräten und kannst sie ausdrucken. NFC Tags bestellst du hier kostenpflichtig und siehst, welchem Objekt sie zugeordnet sind.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar unter "Tags & Codes". Die Seite öffnet sich standardmäßig im Reiter "NFC Tags".

Screenshot folgt

Abb. 28 Die Seite „Tags & Codes – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Zwischen QR-Codes und NFC Tags wechseln

Oben auf der Seite findest du zwei Reiter, mit denen du zwischen den beiden Bereichen umschaltest.

- 1 Klicke auf den Reiter " QR Codes", um deine QR-Codes als Kacheln zu sehen.
- 2 Klicke auf den Reiter " NFC Tags", um deine bestellten NFC Tags in einer Tabelle zu sehen.

HINWEIS Beim Öffnen der Seite ist der Reiter "NFC Tags" aktiv. Je nach gewähltem Reiter ändert sich auch der Button oben rechts (" + Neuer QR-Code" bzw. " + NFC Tag Bestellen").

Neuen QR-Code erstellen

Verknüpft einen Standort oder ein Gerät mit einem neuen QR-Code.

- 1 Wechsle in den Reiter " QR Codes".
- 2 Klicke oben rechts auf " + Neuer QR-Code".
- 3 Gib im Feld "Name / Bezeichnung *" eine Bezeichnung ein (z.B. Haupteingang, Lager A).

- 4 Wähle bei "Typ" zwischen "Standort", "Objekt / Gerät" oder "Sonstiges".
- 5 Klicke auf "Erstellen". Mit "Abbrechen" verwirfst du die Eingabe.

HINWEIS Das Feld "Name / Bezeichnung" ist ein Pflichtfeld – der Button "Erstellen" bleibt deaktiviert, solange kein Name eingegeben ist. Der Typ ist standardmäßig "Standort".

QR-Code anzeigen und Details aufrufen

Jeder QR-Code wird als Kachel mit Name, Typ, dem QR-Bild, der ID und dem Erstelldatum dargestellt.

- 1 Wechsle in den Reiter " QR Codes".
- 2 Du siehst alle QR-Codes als Kacheln mit dem fertigen QR-Bild.
- 3 Klicke auf einer Kachel auf "Details & Historie", um die Detailseite mit der Scan-Historie zu öffnen.

HINWEIS Sind noch keine QR-Codes vorhanden, erscheint der Hinweis "Keine QR-Codes erstellt."

QR-Code drucken

Öffnet eine druckfertige Ansicht des QR-Codes in einem neuen Fenster.

- 1 Wechsle in den Reiter " QR Codes".
- 2 Klicke auf der gewünschten Kachel auf "Drucken".
- 3 Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem QR-Code und der Druckdialog deines Browsers.
- 4 Drucke den QR-Code aus oder speichere ihn als PDF.

NFC Tag bestellen

Bestellt ein neues, physisches NFC Tag (kostenpflichtig).

- 1 Wechsle in den Reiter " NFC Tags".
- 2 Klicke oben rechts auf "+ NFC Tag Bestellen".
- 3 Bestätige die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie wirklich ein NFC Tag kostenpflichtig bestellen?".
- 4 Nach erfolgreicher Bestellung erscheint die Meldung "NFC Tag erfolgreich bestellt!" und das Tag taucht in der Liste auf.

HINWEIS Das Bestellen ist kostenpflichtig. Während der Bestellung zeigt der Button "Bestelle..." an.

NFC Tags und ihre Objekt-Zuordnung einsehen

Zeigt alle bestellten NFC Tags mit ihrem aktuellen Status und dem zugeordneten Objekt.

- 1 Wechsle in den Reiter " NFC Tags".
- 2 In der Tabelle siehst du je Tag die Spalten "Tag ID", "Objekt", "Status", "Bestellt am" und "Erstellt von".

- 3 Ist ein Tag einem Objekt zugeordnet, kannst du in der Spalte "Objekt" auf den Objektnamen klicken, um direkt zur Objekt-Detailseite zu springen.

HINWEIS Ist ein Tag noch keinem Objekt zugeordnet, steht in der Spalte "Objekt" der Hinweis "Nicht zugeordnet". Sind gar keine Tags vorhanden, erscheint "Keine NFC Tags vorhanden".

QR-Code Details & Scan-Historie

Was ist das? Diese Detailseite zeigt alle Informationen zu einem einzelnen QR-Code und die komplette Historie aller Scans – wer hat wann und wo gescannt. So behältst du den Überblick, ob und wie ein QR-Code genutzt wird.

Wie komme ich hierhin? Über "Tags & Codes" → Reiter " QR Codes" → auf einer QR-Code-Kachel auf "Details & Historie" klicken.

Screenshot folgt

Abb. 29 Die Seite „QR-Code Details & Scan-Historie“ im Web-Dashboard.

Funktionen

QR-Code-Informationen einsehen

Zeigt die wichtigsten Stammdaten des QR-Codes übersichtlich auf einer Karte.

- 1 Öffne die Detailseite eines QR-Codes.
- 2 Links siehst du eine Karte mit Name, Typ (als Badge), dem großen QR-Bild, dem Erstelldatum und der gekürzten ID.

HINWEIS Wird der QR-Code nicht gefunden, erscheint die Meldung "QR-Code nicht gefunden". Während des Ladens wird "Laden..." angezeigt.

QR-Code drucken

Öffnet eine druckfertige Ansicht des QR-Codes in einem neuen Fenster.

- 1 Klicke auf der linken Karte auf den Button " Drucken".
- 2 Es öffnet sich ein neues Fenster mit dem QR-Code und der Druckdialog deines Browsers.
- 3 Drucke den QR-Code aus oder speichere ihn als PDF.

Scan-Historie ansehen

Listet alle Scans des QR-Codes auf – mit Zeitpunkt, Mitarbeiter und Standort.

- 1 Öffne die Detailseite eines QR-Codes.
- 2 Rechts findest du die Karte " Scan-Historie".
- 3 Oben rechts siehst du die Gesamtzahl der Scans (z.B. "12 Scans gesamt").
- 4 In der Tabelle stehen je Scan die Spalten "Zeitpunkt", "Mitarbeiter" und "Standort".

HINWEIS Die Scans sind nach Zeitpunkt sortiert – der neueste Scan steht oben. Gibt es noch keine Scans, erscheint "Noch keine Scans vorhanden".

Scan-Standort auf Karte öffnen

Öffnet den Ort, an dem ein Scan stattgefunden hat, in Google Maps.

- 1 Suche in der Scan-Historie den gewünschten Eintrag.
- 2 Ist in der Spalte "Standort" eine Koordinate () verlinkt, klicke darauf.
- 3 Der Standort öffnet sich in einem neuen Tab in Google Maps.

HINWEIS Wurde bei einem Scan kein Standort erfasst, steht dort "Kein Standort".

Zurück zur Übersicht

Bringt dich zurück zur Tags-&-Codes-Übersicht.

- 1 Klicke oben links auf "← Zurück zur Übersicht".

Kunden-Verwaltung – Übersicht

Was ist das? Hier siehst du alle deine Kunden (Firmen und Privatpersonen) in einer Liste. Du kannst neue Kunden anlegen, bestehende bearbeiten oder löschen, nach Kunden suchen und sie auf einer Karte anzeigen.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste unter "Kunden" → "Übersicht" (Route `/customers`).

Screenshot folgt

Abb. 30 Die Seite „Kunden-Verwaltung – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen ansehen

Oben siehst du drei Karten mit den wichtigsten Zahlen: **Gesamt** (alle Kunden), **Firmen** und **Privat**.

- 1 Öffne die Kunden-Übersicht.
- 2 Die drei Karten oben aktualisieren sich automatisch und zeigen die Anzahl deiner Kunden.

Neuen Kunden anlegen

Legt einen neuen Firmen- oder Privatkunden mit Kontakt- und Rechnungsadresse an.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neuer Kunde**.
- 2 Wähle bei **Anrede / Titel** den passenden Titel (z. B. "Firma" für Firmenkunden).
- 3 Trage **Name / Firma** ein (Pflichtfeld).
- 4 Trage die **E-Mail** ein (Pflichtfeld).
- 5 Optional: **Telefon** eintragen.

- 6 Im Bereich **Adresse (für Rechnungen)** beginne, die **Straße + Hausnummer** zu tippen – es erscheinen Adressvorschläge. Wählst du einen Vorschlag aus, werden PLZ, Stadt und Land automatisch ausgefüllt.
- 7 Prüfe oder ergänze **PLZ, Stadt und Land (2-stellig)**.
- 8 Optional: **USt-IdNr.** eintragen (z. B. DE123456789).
- 9 Klicke auf **Erstellen**.

HINWEIS Pflichtfelder sind **Name / Firma** und **E-Mail**. Die Adresse wird für Rechnungen verwendet – über die Adresssuche werden Kunden automatisch auf der Karte verortet.

Kunden suchen

Filtert die Liste nach einem Suchbegriff.

- 1 Tippe in das Feld **Kunden suchen...** rechts über der Tabelle.
- 2 Die Liste filtert sofort nach Name, E-Mail, Kundennummer oder Ort.

Kundendetails öffnen

Öffnet die Detailansicht eines Kunden mit Statistik, Karte, Objekten und Einsätzen.

- 1 Klicke in der Tabelle auf die Zeile des Kunden – oder fahre mit der Maus über die Zeile und klicke auf das **Ansehen**-Symbol (Auge) rechts.

Kunde bearbeiten

Ändert die Stammdaten eines bestehenden Kunden.

- 1 Fahre mit der Maus über die Kundenzeile.
- 2 Klicke rechts auf das **Bearbeiten**-Symbol (Stift).
- 3 Ändere die gewünschten Felder im Dialog "Kunde bearbeiten".
- 4 Klicke auf **Speichern**.

Kunde löschen

Entfernt einen Kunden dauerhaft.

- 1 Fahre mit der Maus über die Kundenzeile.
- 2 Klicke rechts auf das rote **Löschen**-Symbol (Mülleimer).
- 3 Bestätige die Sicherheitsabfrage "Sind Sie sicher, dass Sie diesen Kunden löschen möchten?".

HINWEIS Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden.

Kunden auf der Karte anzeigen

Zeigt alle (verorteten) Kunden auf einer interaktiven Karte.

- 1 Klicke oben rechts auf **Karte**.

- 2 Im Dialog "Kunden auf der Karte" siehst du alle Kunden mit hinterlegter Adresse als Markierung. Oben steht, wie viele von wie vielen Kunden verortet sind.
- 3 Klicke auf eine Markierung, um direkt zur Detailansicht des Kunden zu springen.

HINWEIS Nur Kunden mit einer erkannten Adresse erscheinen auf der Karte.

Firmenkunden

Was ist das? Diese Seite zeigt nur deine **Firmenkunden** – also alle Kunden mit dem Titel "Firma". Aufbau und Funktionen sind identisch zur allgemeinen Kunden-Übersicht, nur die Liste ist auf Firmen gefiltert.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste unter "Kunden" → "Firmenkunden" (Route `/customers/corporate`).

Screenshot folgt

Abb. 31 Die Seite „Firmenkunden“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Nur Firmenkunden ansehen

Die Tabelle zeigt automatisch ausschließlich Kunden mit dem Titel "Firma". Die Überschrift lautet "Firmenkunden".

- 1 Öffne in der Seitenleiste "Firmenkunden".
- 2 Es werden nur Firmen aufgelistet; unter der Überschrift steht, wie viele Firmen es insgesamt gibt.

Neuen Firmenkunden anlegen

Legt eine neue Firma mit Kontakt- und Rechnungsadresse an.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neuer Kunde**.
- 2 Lasse bei **Anrede / Titel** den Eintrag "Firma" ausgewählt.
- 3 Trage **Name / Firma** (Pflichtfeld) und **E-Mail** (Pflichtfeld) ein.
- 4 Optional: **Telefon**.

- 5 Trage im Bereich **Adresse (für Rechnungen)** die **Straße + Hausnummer** ein und nutze die Adressvorschläge; **PLZ, Stadt, Land** und ggf. **USt-IdNr.** ergänzen.
- 6 Klicke auf **Erstellen**.

HINWEIS Wähle bei "Anrede / Titel" unbedingt "Firma", damit der Kunde in dieser Firmen-Liste erscheint.

Suchen, Bearbeiten, Löschen, Karte

Diese Funktionen arbeiten genau wie in der allgemeinen Kunden-Übersicht – sie wirken hier nur auf die gefilterten Firmenkunden.

- 1 **Suchen:** Tippe in das Feld **Kunden suchen...** (filtert nach Name, E-Mail, Kundennummer, Ort).
- 2 **Detail öffnen:** Klicke auf eine Zeile oder das **Ansehen**-Symbol (Auge).
- 3 **Bearbeiten:** Über die Zeile fahren und auf das **Bearbeiten**-Symbol (Stift) klicken, dann **Speichern**.
- 4 **Löschen:** Auf das rote **Löschen**-Symbol klicken und die Abfrage bestätigen.
- 5 **Karte:** Oben rechts auf **Karte** klicken, um die Firmenkunden auf der Karte zu sehen.

Privatkunden

Was ist das? Diese Seite zeigt nur deine **Privatkunden** – also alle Kunden, die nicht den Titel "Firma" haben (z. B. Herr, Frau). Aufbau und Funktionen entsprechen der allgemeinen Kunden-Übersicht, die Liste ist auf Privatpersonen gefiltert.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste unter "Kunden" → "Privatkunden" (Route `/customers/private`).

Screenshot folgt

Abb. 32 Die Seite „Privatkunden“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Nur Privatkunden ansehen

Die Tabelle zeigt automatisch nur Kunden ohne den Titel "Firma". Die Überschrift lautet "Privatkunden".

- 1 Öffne in der Seitenleiste "Privatkunden".
- 2 Es werden nur Privatpersonen aufgelistet; unter der Überschrift steht, wie viele es insgesamt gibt.

Neuen Privatkunden anlegen

Legt eine neue Privatperson mit Kontakt- und Rechnungsadresse an.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neuer Kunde**.
- 2 Wähle bei **Anrede / Titel** einen privaten Titel (z. B. "Herr" oder "Frau") – nicht "Firma".
- 3 Trage **Name / Firma** (Pflichtfeld) und **E-Mail** (Pflichtfeld) ein.
- 4 Optional: **Telefon**.

- 5 Trage im Bereich **Adresse (für Rechnungen)** die **Straße + Hausnummer** ein und nutze die Adressvorschläge; **PLZ**, **Stadt** und **Land** ergänzen.
- 6 Klicke auf **Erstellen**.

HINWEIS Wähle bei "Anrede / Titel" einen anderen Wert als "Firma", damit der Kunde in dieser Privatkunden-Liste erscheint.

Suchen, Bearbeiten, Löschen, Karte

Diese Funktionen arbeiten genau wie in der allgemeinen Kunden-Übersicht – sie wirken hier nur auf die gefilterten Privatkunden.

- 1 **Suchen:** Tippe in das Feld **Kunden suchen...** (filtert nach Name, E-Mail, Kundennummer, Ort).
- 2 **Detail öffnen:** Klicke auf eine Zeile oder das **Ansehen**-Symbol (Auge).
- 3 **Bearbeiten:** Über die Zeile fahren und auf das **Bearbeiten**-Symbol (Stift) klicken, dann **Speichern**.
- 4 **Löschen:** Auf das rote **Löschen**-Symbol klicken und die Abfrage bestätigen.
- 5 **Karte:** Oben rechts auf **Karte** klicken, um die Privatkunden auf der Karte zu sehen.

Kundendetails

Was ist das? Die Detailansicht eines einzelnen Kunden. Hier siehst du alle Stammdaten, den Standort auf einer Karte, Umsatz- und Einsatz-Statistiken sowie die zugeordneten Objekte und Einsätze. Von hier aus kannst du auch direkt eine Rechnung für den Kunden erstellen.

Wie komme ich hierhin? Über die Kunden-Übersicht (oder Firmen-/Privatkunden) auf einen Kunden klicken bzw. das **Ansehen**-Symbol (Auge) nutzen (Route `/customers/<ID>`).

Screenshot folgt

Abb. 33 Die Seite „Kundendetails“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kundendaten ansehen

Oben siehst du Name, einen Badge **Firma** oder **Privat** sowie die **Kundennummer**. Die Info-Karte zeigt alle Stammdaten.

- 1 Öffne die Detailseite eines Kunden.
- 2 In der Info-Karte findest du u. a.: Kundennummer (ggf. mit originaler externer Nummer), Firma/Name, Typ, Kontaktperson bzw. Anrede/Name, E-Mail, Festnetz, Mobil, Adresse, PLZ/Ort, Land, USt-IdNr., Steuernummer und – falls vorhanden – Debitorennummer, Leitweg-ID und Lieferantennummer.
- 3 Ist eine **Beschreibung** hinterlegt, erscheint sie unten in der Karte.

HINWEIS Felder ohne Wert werden mit einem Strich (—) dargestellt. Du bearbeitest diese Daten über das Stift-Symbol in der Kundenliste.

Zurück navigieren

Bringt dich zur vorherigen Seite (meist die Kundenliste) zurück.

- 1 Klicke oben links auf den **Zurück-Pfeil**.

Rechnung erstellen

Startet eine neue Rechnung mit diesem Kunden bereits vorausgewählt.

- 1 Klicke oben rechts auf **Rechnung erstellen**.
- 2 Du wirst zur Rechnungserstellung weitergeleitet, bei der der Kunde schon eingetragen ist.

Standort auf der Karte ansehen

Zeigt die Adresse des Kunden auf einer Karte.

- 1 Scrolle zur Karte **Standort**.
- 2 Ist die Adresse verortet, siehst du eine Markierung auf der Karte; mit den Steuerelementen kannst du zoomen und in den Vollbildmodus wechseln.
- 3 Klicke oben rechts auf **In Google Maps öffnen**, um die Adresse extern in Google Maps zu öffnen.

HINWEIS Konnte die Adresse nicht verortet werden, erscheint der Hinweis "Kein Kartenstandort verfügbar".

Statistiken ansehen

Drei Karten fassen die wirtschaftlichen Kennzahlen des Kunden zusammen.

- 1 Sieh dir die Karten **Gesamtumsatz** (Summe aller Einsätze), **Einsätze** (Anzahl, mit Aufteilung in abgeschlossen/offen) und **Ø Umsatz / Einsatz** (Durchschnitt) an.
- 2 Die Werte berechnen sich automatisch aus den Einsätzen des Kunden.

Objekte des Kunden ansehen

Listet alle Objekte, die diesem Kunden zugeordnet sind.

- 1 Scrolle zum Abschnitt **Objekte** (rechts steht die Anzahl).
- 2 Jede Objektkarte zeigt Titel, Status, Beschreibung, Umsatz/Monat und Adresse.
- 3 Klicke auf eine Objektkarte, um zur Detailseite des Objekts zu springen.

HINWEIS Hat der Kunde keine Objekte, erscheint "Keine Objekte vorhanden."

Einsätze ansehen

Zeigt eine Tabelle aller Einsätze (Jobs) des Kunden.

- 1 Scrolle zum Abschnitt **Einsätze** (wird nur angezeigt, wenn Einsätze vorhanden sind).

- 2 Die Tabelle listet Titel, Status, Datum und Umsatz je Einsatz; unten siehst du die Summe (**Ge-samt**).

Finanzen Übersicht

Was ist das? Die zentrale Finanzübersicht zeigt dir für einen gewählten Monat alle Einnahmen (Rechnungen, Jobs, Objekte), Ausgaben (Personal, Betriebsausgaben, Belege), dein Ergebnis (EBITDA) und die Gewinnmarge. Sie ist dein Startpunkt, um die wirtschaftliche Lage deiner Firma auf einen Blick zu erfassen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen.

Screenshot folgt

Abb. 34 Die Seite „Finanzen Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Monat wechseln

Wähle, für welchen Monat die Zahlen angezeigt werden.

- 1 Oben rechts findest du den Monatswähler mit dem aktuellen Monat (z. B. "Juni 2026").
- 2 Klicke auf den Pfeil nach links, um einen Monat zurückzugehen.
- 3 Klicke auf den Pfeil nach rechts, um einen Monat vorzugehen.

HINWEIS Alle KPIs, die Gewinn- und Verlustrechnung und die Kategorie-Auswertung beziehen sich auf den gewählten Monat. Die "Firmen-Marge (Gesamt)" ist dagegen monatsübergreifend über alle Zeiten.

Firmen-Marge (Gesamt) ablesen

Zeigt die Gesamtmenge deiner Firma über alle Zeiträume hinweg.

- 1 Die oberste, farbige Karte zeigt die Marge in Prozent ("aller Zeit").
- 2 Daneben siehst du die Gesamtwerte für Einnahmen, Ausgaben und Gewinn.

HINWEIS Die Karte ist grün/lila bei positiver Marge und rot bei negativer. Stornierte, erstattete oder abgelehnte Rechnungen zählen nicht zum Umsatz.

Haupt-KPIs ablesen (Einnahmen, Ausgaben, Ergebnis, Rechnungen)

Vier Karten fassen die wichtigsten Monatszahlen zusammen.

- 1 **Einnahmen** (grün): Gesamteinnahmen, aufgeschlüsselt nach Rechnungen, Jobs und Objekten.
- 2 **Ausgaben** (rot): Gesamtausgaben, aufgeschlüsselt nach Personal (Brutto, inkl. AG-Anteil), Betriebsausgaben und Job-Belegen.
- 3 **Ergebnis (EBITDA)**: Gewinn oder Verlust des Monats plus Marge in Prozent.
- 4 **Rechnungen**: Anzahl finalisierter und Entwurf-Rechnungen, dazu bezahlt/offen-Beträge und ggf. Angebote und Stornos.

Umsatzentwicklung ansehen

Ein Flächendiagramm zeigt die Einnahmen der letzten 6 Monate.

- 1 Scrolle zur Karte "Umsatzentwicklung (6 Monate)".
- 2 Fahre mit der Maus über die Fläche, um den genauen Betrag eines Monats zu sehen.

Gewinn- & Verlustrechnung lesen

Eine Tabelle schlüsselt Einnahmen und Ausgaben detailliert auf bis zum Ergebnis (EBITDA).

- 1 Scrolle zur Karte "Gewinn- & Verlustrechnung".
- 2 Unter "I. Einnahmen" siehst du Rechnungen, Jobs und Objekt-Einnahmen.
- 3 Unter "II. Ausgaben" siehst du Personalkosten (Netto, AG-Anteil, Brutto), Betriebsausgaben und Job-Belege.
- 4 Ganz unten steht das Ergebnis (EBITDA).

Ausgaben nach Kategorie ansehen

Zeigt, wofür im Monat Geld ausgegeben wurde.

- 1 Scrolle zur Karte "Ausgaben nach Kategorie".
- 2 Die Kategorien (Material, Kraftstoff, Werkzeug, Fahrtkosten, Miete, Versicherung, Software, Büro, Sonstiges) sind absteigend nach Betrag sortiert.

Personalkosten anzeigen und zum Mitarbeiter springen

Zeigt die Top-5-Mitarbeiter nach Kosten.

- 1 Scrolle zur Karte "Personalkosten".
- 2 Klicke auf einen Mitarbeiter, um direkt zu seiner Gehaltsdetailseite zu gelangen.
- 3 Klicke oben rechts auf "Alle", um zur Übersicht aller Gehälter zu wechseln.

Letzte Rechnungen ansehen

Zeigt die fünf neuesten Rechnungen.

- 1 Scrolle zur Karte "Letzte Rechnungen".
- 2 Klicke auf eine Rechnung, um ihre Detailseite zu öffnen.
- 3 Klicke oben rechts auf "Alle", um zur Rechnungsübersicht zu gelangen.

Schnell zu Unterbereichen springen

Vier Buttons unten führen direkt zu den Finanz-Unterseiten.

- 1 Scrolle ganz nach unten zu den Quick-Links.
- 2 Klicke auf **Rechnungen**, **Angebote**, **Ausgaben** oder **Gehälter**. Die Zahl im Badge zeigt jeweils die Anzahl.

Rechnungen & Angebote

Was ist das? Hier verwaltest du alle Rechnungen und Angebote an einem Ort: erstellen, prüfen, finalisieren, stornieren, herunterladen und exportieren. Angebote sind Entwürfe, Rechnungen werden finalisiert und damit rechtssicher (GoBD).

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Rechnungen. (Die alte Angebote-Route leitet ebenfalls hierher mit dem Filter "Angebote".)

Screenshot folgt

Abb. 35 Die Seite „Rechnungen & Angebote“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neue Rechnung erstellen

Öffnet den Rechnungseditor zum Anlegen einer neuen Rechnung.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neue Rechnung**.
- 2 Du wirst zum Editor (</finance/invoices/new>) weitergeleitet. Dort füllst du Empfänger, Datum und Positionen aus.

Neues Angebot erstellen

Legt ein Angebot statt einer Rechnung an.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neues Angebot**.
- 2 Der Editor öffnet im Angebots-Modus.

Rechnungen suchen

Findet Rechnungen anhand Nummer oder Kundenname.

- 1 Tippe in das Suchfeld "Suche nach Nr. oder Kunde...".
- 2 Die Tabelle filtert sofort nach Rechnungsnummer oder Kundenname.

Nach Status filtern

Zeigt nur Rechnungen eines bestimmten Status.

- 1 Klicke auf eine der Filter-Schaltflächen: **Alle**, **Angebote**, **Zur Prüfung**, **Finalisiert** oder **Storniert**.

Workflow-Status setzen (Angeboten, Beahlt, Überfällig ...)

Markiere den frei wählbaren Bearbeitungsstatus einer Rechnung.

- 1 Klicke in der Spalte "Status" auf den farbigen Status-Chip einer Rechnung.
- 2 Wähle einen Status: **Angeboten**, **Angenommen**, **Abgelehnt**, **Abgerechnet**, **Verschickt**, **Beahlt**, **Überfällig**, **1. Mahnung**, **2. Mahnung**, **Erstattet** oder **Storniert**.
- 3 Mit "Status zurücksetzen" entfernst du den gesetzten Status wieder.

HINWEIS Stornierte Rechnungen sind gesperrt — ihr Status lässt sich nicht mehr ändern.

Rechnung/Angebot bearbeiten oder prüfen

Öffnet einen Entwurf zur Bearbeitung.

- 1 Fahre mit der Maus über eine Zeile mit Status Entwurf oder "Zur Prüfung".
- 2 Klicke auf **Bearbeiten** (bzw. **Prüfen** bei Status "Zur Prüfung"). Der Editor öffnet sich.

Beleg duplizieren und bearbeiten

Legt eine Kopie eines Belegs als neuen Entwurf an — mit denselben Empfänger-, Absender- und Positionsdaten.

- 1 Öffne am Zeilenende das Drei-Punkte-Menü und wähle **Duplizieren** (alternativ das Kopier-Symbol in der Seitenleiste rechts).
- 2 Die Kopie wird sofort im Editor geöffnet und kann frei geändert werden.
- 3 Speichern bzw. finalisieren wie bei jedem anderen Entwurf.

HINWEIS Der Originalbeleg bleibt unverändert. Die Kopie hat noch keine Rechnungsnummer — die wird erst beim Finalisieren vergeben. Das Rechnungsdatum steht auf heute. Storno- und Gutschriftbelege lassen sich nicht duplizieren.

Angebot/Rechnung finalisieren

Macht aus einem Entwurf eine endgültige, fortlaufend nummerierte Rechnung.

- 1 Fahre über eine Entwurf-Zeile und klicke auf **Angebot finalisieren** (bzw. **Rechnung freigeben** bei "Zur Prüfung").

- 2 Alternativ über das Drei-Punkte-Menü am Zeilenende → **Finalisieren**.

HINWEIS Das Finalisieren ist unwiderruflich. Danach erhält die Rechnung eine feste Nummer.

Entwurf löschen

Entfernt einen Entwurf unwiderruflich.

- 1 Fahre über eine Entwurf-Zeile und klicke auf **Löschen** oder nutze das Drei-Punkte-Menü → **Löschen**.
- 2 Bestätige die Sicherheitsabfrage "Entwurf unwiderruflich löschen?".

PDF oder E-Rechnung (XML) herunterladen

Lädt eine finalisierte Rechnung als PDF oder XML herunter.

- 1 Öffne bei einer nicht-Entwurf-Rechnung das Drei-Punkte-Menü am Zeilenende.
- 2 Wähle **PDF herunterladen** oder **E-Rechnung (XML)**.

Finalisierte Rechnung bearbeiten oder stornieren

Über das Kontextmenü einer finalisierten Rechnung.

- 1 Öffne bei einer finalisierten Rechnung das Drei-Punkte-Menü.
- 2 Wähle **Bearbeiten** (öffnet die Detailseite mit Bearbeiten-Warnung) oder **Stornieren**.
- 3 Beim Stornieren gibst du eine Begründung (Pflichtfeld) ein und bestätigst. Eine Stornorechnung wird automatisch erstellt (GoBD, unwiderruflich).

Massenaktionen (mehrere Rechnungen gleichzeitig)

Bearbeite mehrere ausgewählte Rechnungen auf einmal.

- 1 Setze in der ersten Spalte Häkchen bei den gewünschten Rechnungen (oder das Häkchen im Tabellenkopf für alle sichtbaren).
- 2 Oben erscheint eine Aktionsleiste. Möglich sind: - **Finalisieren** (für Entwürfe und "Zur Prüfung") - **Drucken** (zusammengeführtes PDF aller Auswahl) - **PDF (ZIP)** (alle als ZIP herunterladen) - **Stornieren** (nur finalisierte Standard-Rechnungen; Begründung als Pflichtfeld für alle) - **Löschen** (nur Entwürfe)
- 3 Mit "Auswahl aufheben" entfernst du die Markierung.

DATEV-Export

Exportiert finalisierte Rechnungen eines Zeitraums als EXTF-CSV.

- 1 Klicke oben rechts auf **DATEV Export**.
- 2 Wähle einen Zeitraum per Schnellauswahl (1 Tag, 1 Woche, 1 Quartal, 6 Monate, 1 Jahr) oder gib Von/Bis manuell ein.
- 3 Klicke auf **Exportieren**. Die Datei öffnet sich zum Download.

Kennzahlen ablesen

Vier KPI-Karten zeigen Entwürfe, Finalisiert, Umsatz (bezahlt/offen) und Gesamtanzahl.

- 1 Die Karten oben zeigen automatisch: Anzahl Entwürfe inkl. Wert, Anzahl finalisierter, Umsatz bezahlt mit offenem Betrag, sowie Gesamtanzahl aller Rechnungen.

HINWEIS Wenn keine Bankverbindung hinterlegt ist, erscheint oben eine gelbe Warnung. Über **Bankverbindung hinzufügen** öffnest du die Einstellungen — sonst steht auf deinen Rechnungen keine Zahlungsinformation.

Rechnung / Angebot erstellen

Was ist das? Der Editor zum Erstellen einer neuen Rechnung oder eines Angebots. Du erfasst Empfänger, Datum, Positionen und Belegtexte, prüfst die Vorschau und finalisierst die Rechnung. Derselbe Editor wird auch zum Bearbeiten bestehender Entwürfe (`?id=...`) und im CRM-Bereich genutzt.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Rechnungen → **Neue Rechnung** bzw. **Neues Angebot**. Der Modus (Rechnung oder Angebot) hängt vom Aufruf ab.

Screenshot folgt

Abb. 36 Die Seite „Rechnung / Angebot erstellen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Zwischen Brutto und Netto umschalten

Legt fest, ob die eingegebenen Preise als Brutto- oder Nettobeträge gelten.

- 1 Oben rechts im Kopf findest du den Umschalter **Brutto / Netto**.
- 2 Klicke auf die gewünschte Variante; die Berechnung passt sich sofort an.

Objekt zuordnen und monatlich wiederholen (nur Rechnung)

Verknüpft die Rechnung mit einem Objekt und befüllt Empfänger/Position automatisch.

- 1 Wähle im Feld **Objekt (optional)** ein Objekt aus.
- 2 Empfänger und ggf. eine Pauschal-Position werden automatisch aus dem Objekt/Kunden befüllt; der Belegtitel wird ergänzt.
- 3 Setze optional das Häkchen **Monatlich automatisch wiederholen — jeden 1. neue Rechnung**, damit jeden Monat automatisch eine neue Rechnung entsteht.

HINWEIS Das Wiederholen-Häkchen ist nur aktivierbar, wenn ein Objekt gewählt ist.

Kunde / Empfänger erfassen

Trägt die Empfängerdaten der Rechnung ein.

- 1 Tippe in das Feld **Kunde**. Während du tippst, erscheinen passende vorhandene Kunden — wähle einen aus, um alle Felder automatisch zu füllen.
- 2 Ergänze bei Bedarf **Adresszusatz**, **Straße**, **PLZ**, **Ort** und **Land**.
- 3 **Kundennr.** und **Steuernummer** werden bei Auswahl aus der Kundenliste automatisch übernommen (Kundennr. ggf. "auto").

Datum und Leistungszeitraum festlegen

Bestimmt Rechnungsdatum und Liefer-/Leistungszeitpunkt.

- 1 Setze das **Rechnungsdatum**.
- 2 Wähle unter **Lieferung/Leistung** zwischen Lieferdatum, Leistungsdatum oder Leistungszeitraum.
- 3 Bei Leistungszeitraum wählst du Von/Bis; das Rechnungsdatum folgt automatisch dem Bis-Datum (bleibt änderbar).
- 4 Setze alternativ das Häkchen **Kein Lieferdatum**, wenn keines angegeben werden soll.

Belegtitel und Einleitungstext setzen

Passt Überschrift und Einleitung des Belegs an.

- 1 Trage unter **Belegtitel** die Überschrift ein (z. B. "Rechnung").
- 2 Trage unter **Einleitungstext** den einleitenden Satz ein.

Positionen (Artikel) hinzufügen

Erfasst die Leistungen/Produkte der Rechnung.

- 1 Fülle in einer Positionszeile **Produkt/Service** aus. Über das Pfeil-Symbol kannst du eine Produktvorlage (z. B. Gebäudereinigung, Glasreinigung) auswählen.
- 2 Optional: ergänze eine **Beschreibung** unter dem Produktnamen.
- 3 Trage **Menge**, **Einheit** (Stück, m², Std., Pauschal ... oder "Eigene..."), **Preis** und optional **Rabatt** (%) ein.
- 4 Wähle den **USt-Satz** (19 %, 7 % oder 0 %) am rechten Rand der Zeile.
- 5 Klicke unten auf **ARTIKEL**, um eine weitere Position hinzuzufügen, oder auf das Mülleimer-Symbol, um eine Zeile zu entfernen.

Freitext-Zeile hinzufügen

Fügt eine reine Text-Position ohne Menge/Preis ein.

- 1 Klicke unten auf **FREITEXT**.

- 2 Eine Position mit Menge und Preis 0 wird angelegt, in die du beliebigen Text schreiben kannst.

Gesamtrabatt auf die ganze Rechnung geben

Zieht einen prozentualen Rabatt von der Gesamtsumme ab.

- 1 Klicke unten auf **GESAMTRABATT**.
- 2 Trage im erscheinenden Feld den Prozentsatz ein.
- 3 Mit **Entfernen** löschst du den Gesamtrabatt wieder.

HINWEIS Zwischensumme, Rabattbetrag, Netto- und Gesamtbetrag werden unten in der dunklen Summenleiste live angezeigt.

Zahlungsbedingung und Nachbemerkung erfassen

Legt Zahlungsziel und Schlusstext fest.

- 1 Scrolle ganz nach unten.
- 2 Trage **Zahlungsbedingung** (z. B. "Zahlbar sofort, rein netto") und **Nachbemerkung** ein.

Textvorlagen nutzen und speichern

Speichert wiederkehrende Texte für Belegtitel, Einleitung, Zahlungsbedingung und Nachbemerkung.

- 1 Klicke in eines der Textfelder (Belegtitel, Einleitungstext, Zahlungsbedingung, Nachbemerkung). Ein Dropdown öffnet sich.
- 2 Wähle eine gespeicherte Vorlage aus oder klicke auf **+ Aktuellen Text als Vorlage speichern**.
- 3 Über das "x" neben einer Vorlage löschst du sie (mit Bestätigung).

Vorschau ansehen und finalisieren

Erzeugt eine PDF-Vorschau und schließt die Rechnung ab.

- 1 Klicke unten rechts auf **Weiter zur Vorschau**. Pflichtfelder werden geprüft; fehlende Angaben erscheinen als Hinweis-Banner oben.
- 2 In der Vorschau kannst du **Zurück bearbeiten**, **Als Entwurf speichern** oder (bei Rechnungen) **Finalisieren & verbuchen** wählen.

Zwischenspeichern (Entwurf ohne Pflichtprüfung)

Speichert den aktuellen Stand als Entwurf.

- 1 Klicke unten links auf **Zwischenspeichern**.
- 2 Der Entwurf wird ohne Pflichtfeld-Prüfung gespeichert und du landest in der Rechnungsübersicht bzw. Detailseite.

Bestehenden Entwurf bearbeiten

Wenn der Editor mit einer ID geöffnet wird (Bearbeiten-Modus).

- 1 Beim Bearbeiten lädt der Editor die bestehenden Daten und Positionen.

- 2 Statt "Weiter zur Vorschau" erscheint **Änderungen speichern**, um die Aktualisierung zu sichern.

HINWEIS Fehlen Absenderdaten (Firmenname, Adresse, Steuernummer/USt-IdNr.), kann keine Rechnung erstellt werden — ergänze sie in den Unternehmenseinstellungen.

Rechnungsdetails

Was ist das? Die Detailansicht einer einzelnen Rechnung oder eines Angebots. Du siehst die komplette Rechnungsvorschau (Aussteller, Empfänger, Positionen, Summen, Bankverbindung), die Metadaten und den lückenlosen Änderungsverlauf. Je nach Status stehen verschiedene Aktionen bereit.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Rechnungen → auf eine Rechnung klicken. (Auch aus der Finanz-Übersicht oder der Objekt-Ansicht erreichbar.)

Screenshot folgt

Abb. 37 Die Seite „Rechnungsdetails“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Rechnungsvorschau und Details ansehen

Zeigt alle Inhalte und Eckdaten der Rechnung.

- 1 Links siehst du die **Rechnungsvorschau** mit Aussteller, Empfänger, Meta-Daten, Positionstabelle, Summen (Netto/USt/Brutto) und – falls vorhanden – der Bankverbindung.
- 2 Rechts findest du die **Details**-Karte mit Status, Typ, Erstellt-/Finalisiert-Datum und dem Dokument-Hash (SHA-256).
- 3 Ist die Rechnung eine Storno-/Korrekturrechnung, klicke bei **Referenz** auf "Original ansehen", um die Ursprungsrechnung zu öffnen.

Entwurf finalisieren

Macht aus einem Entwurf eine endgültige Rechnung.

- 1 Bei einem Entwurf klicke oben rechts auf **Finalisieren**.
- 2 Warte, bis die Rechnung verbucht ist; die Ansicht aktualisiert sich.

Entwurf bearbeiten

Öffnet den Editor für diesen Entwurf.

- 1 Bei einem Entwurf klicke oben rechts auf **Bearbeiten**.

Beleg duplizieren und bearbeiten

Legt eine Kopie des Belegs als neuen Entwurf an und öffnet sie direkt im Editor.

- 1 Klicke oben rechts auf **Duplizieren** — verfügbar bei Entwürfen, finalisierten und stornierten Belegen.
- 2 Du landest im Editor mit denselben Empfänger-, Absender- und Positionsdaten und kannst alles ändern.
- 3 Speichern bzw. finalisieren wie bei jedem anderen Entwurf.

HINWEIS Der Originalbeleg bleibt unverändert. Die Kopie bekommt erst beim Finalisieren eine eigene Rechnungsnummer; das Rechnungsdatum steht auf heute. Storno- und Gutschriftbelege lassen sich nicht duplizieren.

Angebot-PDF ansehen (Entwurf)

Öffnet die PDF-Vorschau eines Entwurfs/Angebots.

- 1 Bei einem Entwurf klicke auf **Angebot PDF**. Die Vorschau öffnet sich in einem neuen Tab.

Entwurf löschen

Entfernt einen Entwurf unwiderruflich.

- 1 Bei einem Entwurf klicke oben rechts auf **Löschen** und bestätige die Abfrage.

PDF und E-Rechnung herunterladen (finalisiert)

Lädt die fertige Rechnung herunter.

- 1 Bei einer finalisierten Rechnung klicke auf **PDF** oder **E-Rechnung** (XML). Der Download öffnet sich in einem neuen Tab.

Finalisierte Rechnung bearbeiten (mit Warnung)

Ermöglicht nachträgliche Änderungen – mit Hinweis auf steuerliche Risiken.

- 1 Bei einer finalisierten Rechnung klicke oben rechts auf **Bearbeiten**.
- 2 Es erscheint eine Warnung. Wähle **Trotzdem bearbeiten** (öffnet den Editor) oder **Stornieren & duplizieren** (empfohlen).

HINWEIS Wurde der Beleg bereits an den Kunden versandt, ist "Stornieren & duplizieren" der sichere Weg.

Rechnung stornieren

Storniert eine finalisierte Rechnung mit Begründung.

- 1 Bei einer finalisierten Rechnung klicke auf **Stornieren**.
- 2 Gib eine **Begründung (Pflicht)** ein.
- 3 Bestätige mit **Stornieren**. Die Stornierung ist unwiderruflich.

Stornieren & duplizieren

Storniert die Rechnung und erstellt zugleich einen bearbeitbaren Entwurf-Klon.

- 1 Wähle bei der Bearbeiten-Warnung **Stornieren & duplizieren** (oder den entsprechenden Dialog).
- 2 Gib die Begründung ein und bestätige.
- 3 Du landest automatisch im neuen Entwurf mit denselben Empfänger-, Absender- und Positionsdaten.

Änderungsverlauf (Audit Trail) ansehen

Zeigt alle Aktionen an der Rechnung mit Zeit, IP und Grund.

- 1 Scrolle zur Karte **Änderungsverlauf**.
- 2 Jeder Eintrag zeigt Aktion, Zeitpunkt, ggf. IP-Adresse und Begründung.

Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)

Was ist das? Eine gemeinsame Suchansicht über Rechnungen **und** Angebote. Praktisch, wenn du einen Beleg suchst und nicht mehr weißt, ob er als Angebot oder als Rechnung angelegt wurde. Die getrennten Ansichten bleiben unter „Rechnungen“ und „Angebote“ bestehen.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Betrieb → Finanzen → **Rechnungen & Angebote**.

Screenshot folgt

Abb. 38 Die Seite „Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen ablesen

Vier Karten über der Liste.

- 1 **Entwürfe** — Anzahl und Wert der Entwürfe.
- 2 **Finalisiert** — Anzahl der verbuchten Rechnungen.
- 3 **Umsatz (bezahlt)** — mit dem noch offenen Betrag darunter.
- 4 **Gesamt** — Anzahl aller Belege.
- 5 Oben rechts stehen **DATEV Export**, **Angebote** und **Neue Rechnung**.

Volltextsuche nutzen

Die Suche greift deutlich tiefer als in den einzelnen Listen.

- 1 Tippe in das Feld „Suchen: Nummer, Kunde, Kostenstelle, Positionstext, Betrag ...“.
- 2 Mehrere Begriffe werden **und**-verknüpft — es werden also nur Belege gefunden, auf die alle Begriffe passen.

- 3 Durchsucht werden Nummer, Empfänger, Kostenstelle, Kundennummer, E-Mail, Adresse, Belegtitel, Einleitungstext, Nachbemerkung, Objekt, Aussteller, Referenz, sämtliche Positionen, Betrag, Datum und Status.

HINWEIS Die Suche ist umlauttolerant in beide Richtungen: „Kurlandstrasse" findet „Kurlandstraße" und umgekehrt. Datumsangaben findest du sowohl als „31.7.2026" als auch als „31.07.2026".

Unter einem Treffer erscheint **Gefunden in** mit bis zu drei markierten Fundstellen — allerdings nur für Felder, die nicht ohnehin schon in der Zeile stehen.

Nach Status filtern

Die Filterleiste über der Liste.

- 1 Wähle **Alle**, **Entwurf**, **Zur Prüfung**, **Finalisiert** oder **Storniert**.

HINWEIS Stornobelege erscheinen **nur** im Filter „Storniert". Das ist Absicht: Ein Storno erzeugt zwei Einträge — die auf storniert gesetzte Originalrechnung und die negative Gegenbuchung —, die die Übersicht sonst verdoppeln würden.

Die Belegliste lesen

Jede Zeile trägt ihre Kennzeichen.

- 1 Oben stehen Empfängername und, falls zutreffend, die Kennzeichen **Wiederkehrend**, die Kostenstelle sowie **Storno**, **Korrektur** oder **Gutschrift**.
- 2 Darunter steht, ob es sich um ein Angebot oder eine Rechnung handelt, die Belegnummer (bei Entwürfen „Entwurf"), das Belegdatum und gegebenenfalls der Leistungszeitraum.
- 3 Rechts stehen der Bruttobetrag und der Status.
- 4 Am Fuß der Liste steht **Gesamt** mit Netto- und Bruttosumme der aktuell gefilterten Belege.

Vorschau öffnen und Details aufrufen

Ein Klick zeigt, zwei Klicks öffnen.

- 1 **Einfacher Klick** auf eine Zeile zeigt die Vorschau in der rechten Seitenleiste, samt Belegnummer, Datum, Kontakt, Kostenstelle, E-Mail, Leistungszeitraum, Netto, Mehrwertsteuer, Brutto und den ersten sechs Positionen.
- 2 **Doppelklick** öffnet die vollständige Detailseite des Belegs.
- 3 Über **Vorschau vergrößern** wird das PDF bildschirmfüllend angezeigt.
- 4 Am Zeilenende öffnet das Drei-Punkte-Menü je nach Status **Details**, **Duplizieren**, **Bearbeiten** beziehungsweise **Prüfen**, **Finalisieren**, **Löschen**, **PDF herunterladen**, **E-Rechnung (XML)** und **Stornieren**.

Workflow-Status setzen

Der farbige Status-Chip ist anklickbar.

- 1 Klicke auf den Status-Chip einer Zeile.

- 2 Wähle: Angeboten, Angenommen, Abgelehnt, Abgerechnet, Verschickt, Beahlt, Überfällig, 1. Mahnung, 2. Mahnung, Erstattet oder Storniert.
- 3 Mit **Status zurücksetzen** entfernst du die Markierung wieder.

ACHTUNG Stornierte Belege sind gesperrt — ihr Status lässt sich nicht mehr ändern.

Mehrere Belege auf einmal bearbeiten

Massenaktionen sparen viele Klicks.

- 1 Hake links die gewünschten Belege an, oder nutze **Alle** in der Kopfzeile.
- 2 Es erscheint eine Leiste mit **Finalisieren**, **Drucken**, **PDF (ZIP)**, **Stornieren** und **Löschen** — jeweils mit der Anzahl in Klammern. **Drucken** und **PDF (ZIP)** stehen immer bereit; die drei übrigen nur, wenn die Auswahl passende Belege enthält.
- 3 Ab zwei markierten Belegen zeigt die rechte Seitenleiste statt der Vorschau die Karte **Auswahl** mit der **Summe (Brutto)**.
- 4 Bestätige die Rückfrage. Beim Stornieren mehrerer Belege gilt eine gemeinsame Begründung für alle.
- 5 **Auswahl aufheben** hebt die Markierung auf.

ACHTUNG Finalisieren und Löschen sind unwiderruflich. Löschen ist ausschließlich bei Entwürfen möglich.

Einzelnen Beleg stornieren

Mit Begründung, wie es die GoBD verlangt.

- 1 Öffne am Zeilenende das Drei-Punkte-Menü und wähle **Stornieren**.
- 2 Trage im Feld **Begründung (Pflichtfeld)** ein, warum storniert wird.
- 3 Bestätige mit **Stornieren**. Eine Stornorechnung wird automatisch erstellt.

DATEV-Export erzeugen

Für die Übergabe an den Steuerberater.

- 1 Klicke oben rechts auf **DATEV Export**.
- 2 Wähle einen Zeitraum über die Schnellwahl (1 Tag, 1 Woche, 1 Quartal, 6 Monate, 1 Jahr) oder trage Von und Bis von Hand ein.
- 3 Klicke auf **Exportieren**. Exportiert werden alle finalisierten Rechnungen des Zeitraums als EXTF-CSV.

Angebote (Weiterleitung)

Was ist das? Angebote und Rechnungen werden gemeinsam unter "Rechnungen & Angebote" verwaltet. Diese Route ist nur eine Weiterleitung, damit alte Lesezeichen und Links nicht ins Leere laufen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Angebote (oder ein alter Link/Bookmark).

Screenshot folgt

Abb. 39 Die Seite „Angebote (Weiterleitung)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Automatische Weiterleitung zu Rechnungen & Angebote

Leitet direkt zur Rechnungsliste mit dem Angebote-Filter weiter.

- 1 Beim Aufruf erscheint kurz "Weiterleitung zu Rechnungen & Angebote ...".
- 2 Du landest automatisch unter </finance/invoices?filter=draft>, also der Rechnungsübersicht mit aktivem Filter **Angebote**.

HINWEIS Angebote sind Entwürfe. Alle Angebots-Funktionen (erstellen, finalisieren, herunterladen) findest du in der Rechnungsübersicht.

Rechnungen pro Objekt

Was ist das? Diese Seite gruppiert alle Rechnungen nach Objekt (Ordner-Ansicht) und bietet einen praktischen Monats-Download (eine Rechnung pro Objekt als ZIP). Außerdem verwaltest du hier die wiederkehrenden (automatischen) Rechnungen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Rechnungen pro Objekt. Über **Alle Rechnungen** oben rechts gelangst du zurück zur normalen Rechnungsliste.

Screenshot folgt

Abb. 40 Die Seite „Rechnungen pro Objekt“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Monats-Download (1 Rechnung pro Objekt)

Lädt für jedes Objekt die aktuellste Rechnung des gewählten Monats als ZIP.

- 1 Wähle in der oberen Karte **Monat** und **Jahr** über die beiden Dropdowns.
- 2 Der Badge zeigt, wie viele Objekte einbezogen werden; darunter siehst du die enthaltenen Rechnungen.
- 3 Klicke auf **ZIP herunterladen**.

HINWEIS Die Dateinamen im ZIP folgen dem Schema `rechnung_<nummer>_<objekt>.pdf`.

Wiederkehrende Rechnungen verwalten

Zeigt alle automatischen Rechnungs-Zeitpläne und erlaubt das Entfernen.

- 1 Sind Wiederholungen eingerichtet, erscheint die Karte **Wiederkehrende Rechnungen** mit Objekt, Rhythmus (z. B. "Monatlich am 1."), letzter Erzeugung, letzter Rechnung und Status (aktiv/pausiert).

- 2 Klicke auf die Rechnungs-ID, um die zuletzt erzeugte Rechnung zu öffnen.
- 3 Klicke auf das Mülleimer-Symbol, um die Wiederholung zu entfernen, und bestätige. Danach werden keine weiteren Rechnungen automatisch erzeugt.

Ordner-Ansicht: Rechnungen je Objekt

Klappt pro Objekt alle zugehörigen Rechnungen auf.

- 1 Klicke auf einen Objekt-Ordner, um ihn aufzuklappen.
- 2 Du siehst die Rechnungen mit Nr., Empfänger, Datum, Status und Brutto sowie die Gesamtsumme.
- 3 Klicke auf eine Rechnungszeile, um die Detailseite zu öffnen.

Einzelne Rechnung herunterladen

Lädt das PDF einer Rechnung aus der Ordner-Ansicht.

- 1 Klappe einen Objekt-Ordner auf.
- 2 Klicke am Zeilenende auf das Download-Symbol. Bei Entwürfen wird die Vorschau, sonst das finale PDF geöffnet.

Alle Rechnungen eines Objekts als ZIP

Lädt sämtliche Rechnungen eines Objekts gebündelt herunter.

- 1 Klicke im Kopf eines Objekt-Ordners auf **Alle als ZIP**.

Ausgaben

Was ist das? Hier erfasst und überblickst du alle Ausgaben deiner Firma für einen Monat – sowohl manuell eingetragene Ausgaben (mit optionalem Beleg) als auch automatisch erfasste Job-Belege. Du siehst Summen für gesamt, wiederkehrend und einmalig.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Ausgaben.

Screenshot folgt

Abb. 41 Die Seite „Ausgaben“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Monat wechseln

Wählt den Monat, dessen Ausgaben angezeigt werden.

- 1 Oben rechts findest du den Monatswähler.
- 2 Klicke auf die Pfeile links/rechts, um den Monat zu wechseln.

Kennzahlen ablesen

Drei Karten fassen die Ausgaben zusammen.

- 1 **Gesamt Ausgaben:** Summe aller angezeigten Posten plus deren Anzahl.
- 2 **Wiederkehrend:** Summe der Posten mit Intervall (nicht einmalig).
- 3 **Einmalig:** Summe der einmaligen Posten.

Ausgaben durchsuchen

Filtert die Liste nach Text.

- 1 Tippe in das Suchfeld "Suche nach Beschreibung, Lieferant, Kategorie...".

- 2 Die Tabelle filtert sofort nach Beschreibung, Lieferant oder Kategorie.

Ausgabe hinzufügen

Erfasst eine neue manuelle Ausgabe.

- 1 Klicke oben rechts auf **Ausgabe hinzufügen**.
- 2 Fülle **Beschreibung**, **Betrag (EUR)** und **Datum** aus (Pflichtfelder).
- 3 Wähle eine **Kategorie** (Material, Kraftstoff, Werkzeug, Fahrtkosten, Miete, Versicherung, Software, Büro, Sonstiges) und optional einen **Lieferant**.
- 4 Wähle ein **Intervall** (Einmalig, Wöchentlich, Monatlich, Vierteljährlich, Halbjährlich, Jährlich). Bei wiederkehrenden Ausgaben kannst du ein optionales **Enddatum** angeben.
- 5 Lade optional einen **Beleg / Rechnung** hoch (PDF oder Bild) und ergänze **Notizen**.
- 6 Klicke auf **Ausgabe speichern**.

HINWEIS Die Schaltfläche "Ausgabe speichern" ist erst aktiv, wenn Beschreibung, Betrag und Datum ausgefüllt sind.

Beleg herunterladen

Öffnet den hochgeladenen Beleg einer manuellen Ausgabe.

- 1 Fahre in der Tabelle über eine manuelle Ausgabe, die einen Beleg hat (Badge "Beleg").
- 2 Klicke auf das Download-Symbol.

Ausgabe löschen

Entfernt eine manuelle Ausgabe.

- 1 Fahre über eine manuelle Ausgabe.
- 2 Klicke auf das rote Mülleimer-Symbol und bestätige "Ausgabe wirklich löschen?".

HINWEIS Job-Belege (Badge "Job") stammen aus dem Job-Modul und können hier nicht gelöscht werden – nur manuelle Ausgaben.

Gehaltsabrechnungen

Was ist das? Die Übersicht aller Mitarbeiter-Gehälter für einen Monat. Die Auszahlungen werden automatisch aus den erfassten Arbeitsstunden und dem Vergütungsmodell (Stundenlohn oder Monatsgehalt) berechnet, inklusive Brutto- und Arbeitgeber-Anteil.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Gehälter.

Screenshot folgt

Abb. 42 Die Seite „Gehaltsabrechnungen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Monat wechseln

Wählt den Abrechnungsmonat.

- 1 Oben rechts findest du den Monatswähler.
- 2 Klicke auf die Pfeile links/rechts, um den Monat zu wechseln. Alle Zahlen aktualisieren sich.

Kennzahlen ablesen

Vier Karten fassen die Lohnsumme zusammen.

- 1 **Gesamt Netto:** Summe aller Nettolöhne des Monats.
- 2 **Gesamt Brutto (AG):** Summe inkl. Arbeitgeber-Anteil; darunter der reine AG-Anteil.
- 3 **Mitarbeiter:** Anzahl der Mitarbeiter.
- 4 **Stundenlohn (Ø) und Gesamtstunden:** Durchschnittlicher Stundenlohn und Summe aller Arbeitsstunden.

HINWEIS Der AG-Anteil wird progressiv berechnet: 35 % bis 604 €, 27 % auf den Betrag darüber.

Mitarbeiter-Gehälter in der Tabelle ansehen

Zeigt pro Mitarbeiter Vergütungsmodell, Rate, Arbeitszeit und berechneten Lohn.

- 1 Scrolle zur Tabelle "Mitarbeiter-Gehälter".
- 2 Pro Zeile siehst du Name/Position, Typ (Monatsgehalt oder Stundenlohn), Rate/Gehalt, Arbeitszeit (Netto), Nettolohn und Brutto (AG).
- 3 Die letzte Zeile zeigt die Gesamtsummen für Netto und Brutto.

Gehaltsdetails eines Mitarbeiters öffnen

Springt zur ausführlichen Gehaltsdetailseite.

- 1 Klicke auf eine Mitarbeiterzeile in der Tabelle.
- 2 Du landest auf der Detailseite mit vollständiger Berechnung, Objekt-Vergütungen und Arbeitszeitprotokoll.

HINWEIS Im Code existiert zusätzlich ein Stundenübersicht-Dialog (Klick öffnet detaillierte Zeitstempel); im Normalfall führt der Klick jedoch direkt zur Detailseite des Mitarbeiters.

Gehaltsdetail Mitarbeiter

Was ist das? Die ausführliche Gehaltsabrechnung eines einzelnen Mitarbeiters für einen Monat. Sie zeigt die komplette Lohnberechnung (Standard-Gehalt und tatsächlicher Gehalt aus Objekt-Vergütungen), die Objekt-Zuordnungen, das Arbeitszeitprotokoll und bietet Export-Funktionen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar → Finanzen → Gehälter → auf einen Mitarbeiter klicken. (Auch aus der Personalkosten-Karte der Finanz-Übersicht erreichbar.)

Screenshot folgt

Abb. 43 Die Seite „Gehaltsdetail Mitarbeiter“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Monat wechseln

Wählt den Abrechnungsmonat des Mitarbeiters.

- 1 Oben rechts findest du den Monatswähler.
- 2 Klicke auf die Pfeile links/rechts, um den Monat zu wechseln.

Kennzahlen ablesen

Sechs Karten fassen die Abrechnung zusammen.

- 1 Du siehst **Tatsächlicher Gehalt** (Brutto aus Objekt-Vergütungen), **Nettolohn**, **Bruttolohn (AG-Kosten)** mit AG-Anteil, **Arbeitszeit (netto)**, **Pausenzeit** und **Sitzungen** (inkl. Anzahl Arbeitstage).

Objekt-Zuordnungen & Vergütung ansehen

Listet alle dem Mitarbeiter zugeordneten Objekte mit Vergütung.

- 1 Scrolle zur Karte **Objekt-Zuordnungen & Vergütung** (sichtbar, wenn Objekte zugeordnet sind).

- 2 Pro Objekt siehst du Adresse, Status, Vergütungstyp (Monatsgehalt/Stundenlohn), Objekt-Vergütung, Modus (Additiv oder Ersetzt) und den Standard-Lohn.

HINWEIS Die Objekt-Vergütung hat Vorrang vor dem Standard-Gehalt des Mitarbeiters.

Gehaltsberechnung nachvollziehen

Zeigt die komplette Berechnung in zwei Spalten.

- 1 Scrolle zur Karte **Gehaltsberechnung**.
- 2 Links: **Standard-Gehalt** aus dem Mitarbeiterprofil – Basis-Gehalt, Objekt-Zuschläge, Nettolohn und die AG-Anteil-/Bruttoberechnung.
- 3 Rechts: **Tatsächlicher Gehalt** aus den Objekt-Vergütungen – je Objekt Netto, AG-Anteil und Brutto sowie die Gesamtsummen.

Arbeitszeitprotokoll ansehen

Listet alle Arbeitssitzungen, gruppiert nach Tag.

- 1 Scrolle zur Karte **Arbeitszeitprotokoll**.
- 2 Pro Tag siehst du Netto- und Pausenzeit; darunter die einzelnen Sitzungen mit Job, Start, Ende (oder "Laufend") und Dauer.

Gehaltsabrechnung als PDF exportieren/drucken

Erzeugt ein druckbares Abrechnungsdokument.

- 1 Klicke oben rechts auf **PDF**.
- 2 Ein Druckfenster mit Vergütung und Arbeitszeit öffnet sich.

Als CSV exportieren

Lädt die Abrechnung als CSV-Datei.

- 1 Klicke oben rechts auf **CSV**.
- 2 Die Datei (mit Stammdaten, Lohnsummen und allen Sitzungen) wird heruntergeladen.

Als DATEV exportieren

Lädt eine DATEV-konforme Lohnbuchung als CSV.

- 1 Klicke oben rechts auf **DATEV**.
- 2 Die DATEV-CSV-Datei wird heruntergeladen.

Bankanbindung

Was ist das? Über die Bankanbindung holt Taskey Kontostand und Buchungen deines Geschäftskontos ab und ordnet erkannte Zahlungseingänge automatisch deinen Rechnungen zu. Der Zugriff ist ausdrücklich **nur lesend** — Überweisungen und Lastschriften sind technisch gesperrt.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Betrieb → Finanzen → **Bankanbindung**.

Screenshot folgt

Abb. 44 Die Seite „Bankanbindung“ im Web-Dashboard.

ACHTUNG Die Bankanbindung muss für deine Firma freigeschaltet sein. Ist sie es nicht, taucht der Menüpunkt gar nicht auf und ein direkter Aufruf leitet auf die Finanzübersicht zurück.

Funktionen

Konto verbinden

Ein dreistufiger Assistent koppelt dein Online-Banking.

- 1 Klicke oben rechts auf **Konto verbinden**. Vor der ersten Verbindung steht auf der Seite ohnehin nur die Karte **Noch kein Konto verbunden**; auch dort führt **Konto verbinden** in den Assistenten.
- 2 **Schritt 1 – Zugangsdaten:** Trage **Bezeichnung** (zum Beispiel „Geschäftskonto“), **IBAN**, optional die **Bankleitzahl**, deinen **Anmeldename / VR-NetKey** und die **Online-Banking-PIN** ein. Die PIN wird verschlüsselt gespeichert und ausschließlich für den Abruf verwendet. Klicke auf **Weiter**.
- 3 **Schritt 2 – TAN-Verfahren:** Wähle aus der Liste das Verfahren, das deine Bank meldet, und klicke auf **Verbinden**.
- 4 **Schritt 3 – Freigabe:** Gib bei klassischen Verfahren die **TAN** ein und bestätige mit **TAN bestätigen**. Beim entkoppelten Verfahren (pushTAN) gibst du den Auftrag in deiner Banking-App frei und klickst danach auf **Freigabe prüfen**.

HINWEIS Kennt Taskey deine Bank nicht, scheitert der erste Klick auf **Weiter** mit einer entsprechenden Meldung; danach erscheint zusätzlich das Feld **FinTS-URL**. Die Adresse findest du in deinem Online-Banking unter „HBCI/FinTS-Zugang“.

Beim pushTAN-Verfahren fragt die Bank **zweimal** nach: einmal für die Anmeldung und einmal für den Abruf der Umsätze. Bestätige beide Anfragen, sonst bleibt die Verbindung unvollständig.

Buchungen abrufen

Holt den aktuellen Stand von der Bank.

- 1 Klicke oben rechts auf **Abrufen** oder in der Kontokarte auf **Abrufen**.
- 2 Unter der Überschrift steht anschließend „Zuletzt abgerufen: ...“ mit Datum und Uhrzeit.

HINWEIS Zusätzlich stößt Taskey beim Öffnen jeder Finanzen-Seite selbst einen Abruf an. Um die Bank nicht zu überlasten, geschieht das höchstens alle fünf Minuten je Verbindung.

Konten und Salden lesen

Die Karten oben zeigen den Stand.

- 1 Die erste Karte zeigt den **Gesamtsaldo** über alle Verbindungen.
- 2 Danach folgt je Konto eine Karte mit Bezeichnung, maskierter IBAN, Bankname, Saldo, Stand und Zustand.
- 3 Die Zustände lauten **Verbunden**, **TAN nötig**, **Neu**, **Fehler** oder **Gesperrt**. Bei einem Fehler steht die Meldung der Bank rot darunter.

Die Buchungsliste lesen

Alle abgerufenen Umsätze in einer Tabelle.

- 1 Die Spalten sind **Datum**, **Empfänger / Auftraggeber** mit IBAN, **Verwendungszweck** und **Betrag**.
- 2 Eingänge sind grün dargestellt, Ausgänge mit einem Pfeil nach oben.
- 3 Erkennt Taskey zu einer Buchung eine Rechnung, erscheint das grüne Kennzeichen **Zugeordnet**: ... mit der Rechnungsnummer.

Verbindung erneuern oder löschen

Wenn die Bank die Sitzung beendet hat.

- 1 Klicke in der Kontokarte auf **Erneut verbinden** — die Zugangsdaten werden dabei nicht erneut abgefragt.
- 2 Mit **Löschen** entfernst du die Verbindung.

ACHTUNG Beim Löschen verschwinden auch **alle abgerufenen Buchungen** dieser Verbindung. Die Rückfrage weist ausdrücklich darauf hin.

Hinweise am Seitenkopf verstehen

Drei Meldungen können erscheinen.

- 1 **Auf diesem Server nicht verfügbar** — die Bankanbindung ist für diese Instanz nicht freigeschaltet.
- 2 **Einrichtung unvollständig** — der Server ist noch nicht fertig konfiguriert; die Schaltfläche „Konto verbinden“ bleibt gesperrt. Wende dich an deinen Administrator.
- 3 **Läuft mit Entwicklungs-Kennung** — es ist noch keine eigene FinTS-Produkt-ID hinterlegt. Der Abruf funktioniert, ist aber nicht offiziell registriert.

Angebote – Übersicht

Was ist das? Der eigenständige Angebotsbereich für ausführliche Angebote mit Leistungsverzeichnis, Fotos und Konditionen. Die Seite listet alle Angebote, zeigt Kennzahlen dazu und ist der Ausgangspunkt, um ein neues Angebot anzulegen.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Betrieb → **Angebote**.

Screenshot folgt

Abb. 45 Die Seite „Angebote – Übersicht“ im Web-Dashboard.

ACHTUNG Diese Seite sehen ausschließlich **Chef** und **Admin**. Andere Rollen werden auf das Dashboard zurückgeleitet, auch wenn sie die Adresse direkt eingeben.

Funktionen

Kennzahlen ablesen

Vier Karten fassen den Bestand zusammen.

- 1 **Angebote gesamt** — Anzahl aller Angebote.
- 2 **Offen** — alles mit Status Entwurf oder Gesendet.
- 3 **Angenommen** — Anzahl der angenommenen Angebote.
- 4 **Volumen (brutto)** — Summe aller Bruttobeträge.

Angebote durchsuchen und filtern

Grenzt die Liste ein.

- 1 Tippe in das Suchfeld „Suchen (Titel, Nummer, Kunde, Objekt) ...“. Gesucht wird in Titel, Angebotsnummer, Kundenname und Objekt.

- 2 Wähle im Dropdown daneben einen Status: **Alle Status**, Entwurf, Gesendet, Angenommen oder Abgelehnt.
- 3 Findet die Suche nichts, erscheint „Keine Treffer für die aktuelle Suche.“

Die Tabelle lesen

Jede Zeile fasst ein Angebot zusammen.

- 1 Die Spalten sind Nummer, Titel, Objekt, Kunde, Status, Netto, Brutto, Anhänge und Datum.
- 2 Unter **Anhänge** stehen zwei Zähler: das Bild-Symbol für Fotos, das Datei-Symbol für hochgeladene Leistungsverzeichnisse.
- 3 Leere Felder erscheinen als „—“.
- 4 Ein Klick auf die Zeile öffnet die Detailseite.

Neues Angebot anlegen

Erfasst Kopfdaten und Positionen in einem Schritt.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neues Angebot**.
- 2 Fülle ****Titel **** aus — das ist das einzige Pflichtfeld. Ohne Titel erscheint der Hinweis „Bitte einen Titel angeben“.
- 3 Ergänze **Kunde**, **Objekt** (oder „Kein Objekt“), **E-Mail des Kunden** und eine **Beschreibung**.
- 4 Trage unter **Anschrift** Ansprechpartner, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort und Land ein. Diese Anschrift erscheint im Briefkopf des PDF und wandert später in die Rechnung.
- 5 Erfasse unter **Leistungspositionen** je Zeile Bezeichnung, Menge, Einheit (Vorgabe „Stk“), Einzelpreis, Mehrwertsteuersatz und optional einen Rabatt in Prozent. Mit **Position hinzufügen** kommt eine weitere Zeile dazu.
- 6 Setze unter **Konditionen** bei Bedarf Nachlass in Prozent oder Euro, Zahlungsziel in Tagen, ein Datum unter **Gültig bis**, Skonto in Prozent und Tagen sowie den Leistungszeitraum. Ganz unten in diesem Block steht ein Textfeld „Hinweise auf dem Angebot“ für eine Bemerkung, die auf dem Angebot erscheint.
- 7 Klicke unten auf **Angebot erstellen**. Du landest danach direkt auf der Detailseite.

HINWEIS Zulässig sind nur die Steuersätze **0 %**, **7 %** und **19 %**; die Vorgabe ist 19 %. Eine neue Positionszeile übernimmt den Steuersatz der vorherigen.

Positionen ohne Bezeichnung werden beim Speichern stillschweigend verworfen. Die Summenanzeige rechnet live mit: Netto, Mehrwertsteuer je Satz und Brutto; **Zwischensumme** und **Nachlass** erscheinen zusätzlich, sobald ein Nachlass oder ein Positionsrabatt gesetzt ist, bei gesetztem Skonto außerdem der Skontobetrag.

Angebot löschen

Entfernt ein Angebot samt Anhängen.

- 1 Klicke am Ende der Zeile auf das Papierkorb-Symbol.
- 2 Bestätige die Rückfrage „Angebot „...“ wirklich löschen?“.

48

ANGEBOTE

/angebote/[id]

Angebot – Detailansicht

Was ist das? Die vollständige Ansicht eines Angebots: Kopfdaten, Summen, Konditionen, das Leistungsverzeichnis, hochgeladene Dokumente und Fotos sowie — falls der Kunde bereits unterschrieben hat — die dokumentierte Annahme.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Betrieb → **Angebote** → auf ein Angebot klicken.

Screenshot folgt

Abb. 46 Die Seite „Angebot – Detailansicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Status ändern

Der Bearbeitungsstand des Angebots.

- 1 Wähle oben rechts im Dropdown zwischen **Entwurf**, **Gesendet**, **Angenommen** und **Abgelehnt**.
- 2 Die Änderung greift sofort; eine kurze Meldung bestätigt den neuen Status.

Angebot bearbeiten

Öffnet denselben Dialog wie beim Anlegen.

- 1 Klicke oben rechts auf **Bearbeiten**.
- 2 Passe Stammdaten, Anschrift, Leistungspositionen, Konditionen sowie das Feld **Notizen** an.
- 3 Klicke auf **Speichern**.

HINWEIS Ein leer gelassenes Konditionsfeld wird als „nicht gesetzt“ gespeichert. Eine eingetragene 0 löscht dagegen bewusst einen vorher gesetzten Nachlass — beides ist also nicht dasselbe.

In eine Rechnung umwandeln

Erzeugt aus dem Angebot einen Rechnungsentwurf.

- 1 Klicke oben rechts auf **In Rechnung umwandeln**.
- 2 Bestätige die Rückfrage. Positionen, Steuersätze und Nachlässe werden übernommen.
- 3 Du bekommst die neue Rechnungsnummer gemeldet; finalisiert wird die Rechnung anschließend im Finanzbereich.

ACHTUNG Pro Angebot ist genau eine Rechnung möglich. Ist bereits eine erzeugt worden, heißt die Schaltfläche **Bereits abgerechnet** und ist gesperrt. In den Konditionen findest du dann den Link **Rechnung öffnen**.

Summen und Konditionen lesen

Drei Karten und ein Konditionsblock.

- 1 Oben stehen **Netto**, **MwSt.** und **Brutto**. Die mittlere Karte nennt den Satz mit — also „MwSt. (19 %)“ beziehungsweise „MwSt. (mehrere Sätze)“, dann wird die Steuer je Satz aufgeschlüsselt.
- 2 Die Karte **Konditionen** erscheint nur, wenn etwas gesetzt ist. Sie zeigt Gültig bis, Zahlungsziel („... Tage netto“), Skonto („... % in ... Tagen“), Leistungszeitraum, Anschrift und den Abrechnungsstand.

Beschreibung und Notizen lesen

Was zusätzlich zum Leistungsverzeichnis erfasst wurde.

- 1 Sind **Beschreibung** oder **Notizen** gefüllt, erscheinen sie in einer eigenen Karte unter den Summen.
- 2 Sind beide leer, entfällt die Karte.

HINWEIS Die Unterschrift des Kunden wird in der Chef-App eingeholt, siehe Teil IV. Im Dashboard ist sie in dieser Ansicht nicht dargestellt.

Leistungsverzeichnis ansehen

Die Positionen des Angebots.

- 1 Die Tabelle **Leistungsverzeichnis** zeigt **Pos.**, **Bezeichnung** mit optionaler Beschreibung, **Menge**, **Einheit**, **Einzelpreis**, **Rabatt**, **MwSt.** und **Gesamt**.
- 2 Ist noch nichts erfasst, steht dort „Noch keine Positionen. Über „Bearbeiten“ hinzufügen.“

LV-Dokumente hochladen

Vergabeunterlagen und Leistungsverzeichnisse als Datei.

- 1 Klicke in der Karte **LV-Dokumente** auf **LV hochladen**.
- 2 Wähle eine oder mehrere Dateien aus. Zulässig sind PDF, Word und Excel.
- 3 Über die Symbole am Zeilenende lädst du eine Datei herunter oder löschst sie.

Fotos hochladen

Objekt- und Begehungsfotos zum Angebot.

- 1 Klicke in der Karte **Fotos** auf **Fotos hochladen** und wähle beliebig viele Bilder aus.
- 2 Ein Klick auf eine Kachel öffnet das Bild groß.
- 3 Zum Löschen fährst du über die Kachel und klickst auf das Löschesymbol; die Rückfrage nennt den Dateinamen.

Kalkulationen – Übersicht

Was ist das? Auf dieser Seite siehst du auf einen Blick, wie rentabel deine Objekte sind. Für jedes kalkulierte Objekt werden Vertragspreis, Kosten und die daraus errechnete Marge gegenübergestellt – inklusive einer Ampel, die dir sofort zeigt, ob sich ein Auftrag lohnt. Nutze die Seite, um deine gesamte Auftragslage im Blick zu behalten und unrentable Objekte zu erkennen.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste über den Eintrag „Kalkulationen“.

Screenshot folgt

Abb. 47 Die Seite „Kalkulationen – Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen im Überblick (KPIs)

Oben siehst du vier Kacheln, die alle Kalkulationen zusammenfassen.

- 1 Öffne die Seite „Kalkulationen“.
- 2 Lies die vier Kacheln ab: - **Objekte kalkuliert** – Anzahl deiner Kalkulationen. - **Vertragspreise gesamt** – Summe aller monatlichen Vertragspreise. - **Gesamtkosten** – Summe aller monatlichen Kosten. - **Gesamtmenge** – Differenz aus Umsatz und Kosten in Euro und Prozent. Die Farbe wechselt: grün über 15 %, gelb 5–15 %, rot unter 5 %.

Status-Ampel verstehen

Eine Zeile unter den Kacheln zählt, wie viele Objekte in welchem Ampelbereich liegen.

- 1 Schau auf die Zeile „Status:“.
- 2 Du siehst drei Zähler mit farbigen Badges: - **Rentabel** (grün) – Marge über 15 %. - **Knapp** (gelb) – Marge zwischen 5 % und 15 %. - **Verlustgefahr** (rot) – Marge unter 5 %.

HINWEIS Die Ampel richtet sich immer nach dem Marge-Prozentwert. So erkennst du sofort, welche Objekte dringend nachverhandelt werden sollten.

Marge pro Objekt als Balkendiagramm ansehen

Das Diagramm „Marge pro Objekt“ zeigt die Euro-Marge jedes Objekts, sortiert von der höchsten zur niedrigsten.

- 1 Scrolle zur Karte „Marge pro Objekt“.
- 2 Die Balken sind nach Marge in Euro sortiert (höchste zuerst) und in der jeweiligen Ampelfarbe eingefärbt.
- 3 Fahre mit der Maus über einen Balken, um Marge in Euro und Prozent als Tooltip zu sehen.

HINWEIS Solange noch keine Kalkulation existiert, zeigt das Diagramm den Hinweis „Noch keine Daten – lege deine erste Kalkulation an.“

Kalkulationen in der Tabelle durchsehen

Die Tabelle „Übersicht“ listet alle Kalkulationen mit ihren Eckdaten.

- 1 Scrolle zur Karte „Übersicht“.
- 2 Pro Zeile siehst du: Objekt (bzw. Name), Vertragspreis / Monat, Gesamtkosten / Monat, Marge €, Marge % und Status.
- 3 Die unterste Zeile „Gesamt“ summiert alle Werte auf.

Kalkulation öffnen

Über die Tabelle gelangst du in die Detailansicht einer Kalkulation.

- 1 Klicke in der Tabelle auf die gewünschte Zeile.
- 2 Du landest auf der Detailseite, wo du alle Werte bearbeiten oder die Kalkulation löschen kannst.

Neue Kalkulation anlegen

Über den Button oben rechts startest du eine neue Kalkulation.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neue Kalkulation**.
- 2 Du gelangst auf das Formular, in dem du Objekt, Preis und Kosten einträgst.

Neue Kalkulation anlegen

Was ist das? Hier erstellst du eine neue Kalkulation für ein Objekt oder ein freies Angebot. Du trägst Vertragspreis und Kosten ein, weist Mitarbeiter zu – und Marge sowie Ampel werden während der Eingabe live berechnet. So weißt du sofort, ob sich ein Auftrag rechnet.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → „Kalkulationen“ → Button **Neue Kalkulation** oben rechts. Oben auf der Seite bringt dich der Link **Zurück zu Kalkulationen** wieder zur Übersicht.

Screenshot folgt

Abb. 48 Die Seite „Neue Kalkulation anlegen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Objekt und Name festlegen (Allgemein)

Im Abschnitt „Allgemein“ ordnest du die Kalkulation einem Objekt zu oder legst sie frei an.

- 1 Wähle bei **Objekt (optional)** ein Objekt aus der Liste – oder lass es auf „Kein Objekt“ stehen.
- 2 Trage bei **Name (optional)** einen Titel ein, z. B. „Büro Hauptstraße — 2026“.
- 3 Bei Bedarf passt du **Quadratmeter (m²)** und **Anzahl Räume** an.

HINWEIS Objekt und Name sind beide optional – du kannst Kalkulationen auch ganz frei anlegen, etwa für Angebote ohne festes Objekt. Wählst du ein Objekt, werden Quadratmeter und Räume automatisch übernommen (ein gelber Hinweis erscheint) und bleiben trotzdem anpassbar.

Vertragspreis und Wiederholung eintragen

Im Abschnitt „Vertragspreis & Wiederholung“ legst du den Umsatz fest.

- 1 Trage bei **Preis / Periode (€)** den Netto-Preis pro Periode ein.

- 2 Wähle bei **Wiederholung** zwischen Einmalig, Wöchentlich, Monatlich oder Jährlich.
- 3 Gib bei **Wie oft? (Anzahl Perioden)** an, über wie viele Perioden gerechnet wird. Bei „Einmalig“ ist dieses Feld deaktiviert.

HINWEIS Bei mehreren Perioden rechnet die Live-Marge zusätzlich Gesamtumsatz und Gesamtgewinn hoch.

Mitarbeiter zuweisen und Personalkosten erfassen

Im Abschnitt „Mitarbeiter & Personalkosten“ ordnest du Mitarbeiter mit ihren Stunden und Stundensätzen zu.

- 1 Wähle unter **Mitarbeiter hinzufügen** einen Mitarbeiter aus der Liste. Falls ein Stundenlohn bekannt ist, wird er in Klammern angezeigt.
- 2 Der Mitarbeiter erscheint als Zeile. Trage dort die geplanten **Stunden** und den **€/h**-Satz ein – der Stundenlohn ist bereits vorausgefüllt, aber überschreibbar.
- 3 Pro Zeile siehst du den errechneten Kostenanteil pro Periode.
- 4 Über das X-Symbol (**Entfernen**) löschst du eine Mitarbeiterzeile wieder.

HINWEIS Der vorgeschlagene Stundenlohn kommt zuerst aus dem objektspezifischen Satz des Mitarbeiters, sonst aus seinem allgemeinen Stundenlohn.

Werte aus der Zeiterfassung übernehmen

Wenn ein Objekt gewählt ist, kannst du Stundensatz und Stunden automatisch aus der echten Zeiterfassung berechnen lassen.

- 1 Wähle zuerst ein Objekt im Abschnitt „Allgemein“.
- 2 Klicke im Abschnitt „Mitarbeiter & Personalkosten“ oben rechts auf **Aus Zeiterfassung**.
- 3 Stundensatz und geplante Stunden werden aus den letzten 3 Monaten Zeiterfassung neu berechnet und eingetragen.

HINWEIS Ein gelber Hinweis zeigt an, dass die Werte übernommen wurden, und nennt die Datenbasis (Anzahl Einsätze und Mitarbeiter). Alle Werte bleiben anpassbar.

Personalkosten als Pauschale eintragen (Alternative)

Wenn du keine einzelnen Mitarbeiter zuweist, kannst du Personalkosten pauschal über Stundensatz × Stunden rechnen.

- 1 Lass den Mitarbeiter-Bereich leer (oder trage dort keine wirksamen Stunden/Sätze ein).
- 2 Trage im unteren Bereich **Stundensatz (€/h)** und **Geplante Stunden / Periode** ein.

HINWEIS Diese Pauschal-Felder verschwinden automatisch, sobald zugewiesene Mitarbeiter echte Personalkosten ergeben.

Material- und weitere Kosten erfassen

Im Abschnitt „Material & weitere Kosten“ trägst du laufende und einmalige Kosten ein.

- 1 Trage **Material / Periode (€)**, **Anfahrt / Periode (€)** und **Sonstiges / Periode (€)** ein.
- 2 Gib bei **Anschaffungskosten (einmalig €)** einmalige Anschaffungen ein.

HINWEIS Anschaffungskosten werden automatisch über die Anzahl der Perioden verteilt – der Betrag pro Periode wird dir direkt angezeigt.

Notizen hinterlegen

Im Abschnitt „Notizen“ hältst du Annahmen und Kommentare fest.

- 1 Schreibe in das Textfeld z. B. Annahmen, Kommentare oder offene Punkte.

Live-Marge prüfen

Die Karte „Live-Marge“ rechts aktualisiert sich bei jeder Eingabe.

- 1 Behalte während der Eingabe die Karte **Live-Marge** im Blick.
- 2 Du siehst Preis, alle Kostenarten, Gesamtkosten, Marge in Euro und Prozent – farblich nach Ampel.
- 3 Das Status-Badge oben rechts (Rentabel / Knapp / Verlustgefahr) zeigt die Ampel auf einen Blick.
- 4 Bei mehreren Perioden erscheinen zusätzlich Gesamtumsatz und Gesamtgewinn.

Kalkulation speichern oder abbrechen

Unten rechts schließt du die Eingabe ab.

- 1 Klicke auf **Erstellen**, um die Kalkulation zu speichern. Danach wirst du auf die Detailseite weitergeleitet.
- 2 Mit **Abbrechen** verwarfst du und kehrst zur Übersicht zurück.

HINWEIS Schlägt das Speichern fehl, erscheint eine rote Fehlermeldung über den Buttons.

Kalkulation – Detail & Bearbeiten

Was ist das? Die Detailseite einer bestehenden Kalkulation. Hier siehst du alle gespeicherten Werte und kannst sie im selben Formular bearbeiten, neu berechnen lassen oder die Kalkulation löschen. Die Marge wird wieder live mitberechnet.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → „Kalkulationen“ → Klick auf eine Zeile in der Übersichtstabelle (oder im Balkendiagramm). Der Link **Zurück zu Kalkulationen** oben bringt dich zur Übersicht zurück.

Screenshot folgt

Abb. 49 Die Seite „Kalkulation – Detail & Bearbeiten“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kalkulation ansehen

Oben siehst du den Titel der Kalkulation – das Objekt bzw. den Namen.

- 1 Öffne eine Kalkulation aus der Übersicht.
- 2 Als Überschrift erscheint der Objektname (oder der Name). Ist beides gesetzt, steht der Name als kleiner Untertitel darunter.

HINWEIS Während die Daten geladen werden, erscheint „Lade Kalkulation...“. Schlägt das Laden fehl, siehst du eine rote Fehlermeldung.

Werte bearbeiten

Alle Felder der Kalkulation sind direkt editierbar – identisch zum Anlegen-Formular.

- 1 Passe in den Abschnitten **Allgemein**, **Vertragspreis & Wiederholung**, **Mitarbeiter & Personalkosten**, **Material & weitere Kosten** und **Notizen** die gewünschten Werte an.

- 2 Du kannst Mitarbeiter hinzufügen oder entfernen, Stunden und Stundensätze ändern sowie über **Aus Zeiterfassung** die Werte neu aus den letzten 3 Monaten berechnen lassen.
- 3 Die Karte **Live-Marge** rechts aktualisiert sich bei jeder Änderung.

HINWEIS Eine ausführliche Beschreibung aller Felder findest du in der Hilfe zu „Neue Kalkulation anlegen“ – die Eingabemasken sind identisch.

Änderungen speichern

Über den Speichern-Button übernimmst du deine Änderungen.

- 1 Klicke unten rechts auf **Speichern**.
- 2 Du wirst anschließend zur Übersicht zurückgeleitet.
- 3 Mit **Abbrechen** verwirfst du Änderungen und kehrst zur Übersicht zurück.

Kalkulation löschen

Du kannst die Kalkulation dauerhaft entfernen.

- 1 Klicke unten rechts auf **Kalkulation löschen**.
- 2 Bestätige die Rückfrage „Diese Kalkulation wirklich löschen?“.
- 3 Nach dem Löschen wirst du zur Übersicht zurückgeleitet.

HINWEIS Der Lösch-Button erscheint nur in der Detail-/Bearbeiten-Ansicht, nicht beim Neuanlegen. Das Löschen lässt sich nicht rückgängig machen.

Subunternehmer

Was ist das? Das Modul „Subunternehmer“ ist eine fest in Taskey integrierte Seite für die Verwaltung von Subunternehmern (Fremd- bzw. Partnerfirmen). Aktuell ist die Seite freigeschaltet, der eigentliche Inhalt befindet sich aber noch in Vorbereitung – auf der Seite steht der Hinweis „Inhalt folgt“.

Wie komme ich hierhin? In der linken Seitenleiste auf den Eintrag „Subunternehmer“ (Symbol: Personengruppe) klicken. Der Eintrag erscheint nur, wenn dein Account dafür freigeschaltet ist.

Screenshot folgt

Abb. 50 Die Seite „Subunternehmer“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Seite öffnen

Öffnet die in Taskey integrierte Übersichtsseite „Subunternehmer“.

- 1 In der linken Seitenleiste den Eintrag „Subunternehmer“ suchen.
- 2 Auf „Subunternehmer“ klicken.
- 3 Es öffnet sich die Seite mit der Überschrift „Subunternehmer“ und einem Hinweissfeld.

HINWEIS Hinweis: Auf der Seite wird derzeit nur der Text angezeigt, dass es sich um die in Taskey integrierte Seite „Subunternehmer“ handelt und der Inhalt noch folgt. Es gibt zum jetzigen Zeitpunkt noch keine Buttons, Formulare, Filter oder Listen.

Sichtbarkeit / Freischaltung

Der Menüpunkt „Subunternehmer“ ist nur für freigeschaltete Accounts sichtbar.

- 1 Falls du den Eintrag „Subunternehmer“ nicht in der Seitenleiste siehst, ist das Modul für deinen Account noch nicht freigeschaltet.
- 2 Wende dich an deine Administration bzw. den Taskey-Support, um die Freischaltung zu beantragen.
- 3 Nach der Freischaltung erscheint der Menüpunkt automatisch in der Seitenleiste.

HINWEIS Hinweis: Die Anzeige wird über das Feature-Flag „subunternehmer“ (verwaltet über Pulsr) gesteuert. Ist das Flag nicht gesetzt, bleibt die Seite und der Menüpunkt für dich verborgen.

Dokumente & Dateien

Was ist das? Hier verwaltest du alle deine Projektdateien und Dokumente sicher in der Cloud. Du kannst Ordner anlegen, Dateien hochladen, ansehen, herunterladen, umbenennen, verschieben, mit Mitarbeitern teilen und wieder löschen – ähnlich wie in einem Datei-Explorer auf deinem Computer.

Wie komme ich hierhin? In der Seitenleiste auf "Dateien" klicken (Ordner-Symbol). Oben siehst du immer deinen aktuell belegten Speicherplatz.

Screenshot folgt

Abb. 51 Die Seite „Dokumente & Dateien“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Durch Ordner navigieren

Du bewegst dich wie im Datei-Explorer durch deine Ordnerstruktur.

- 1 Klicke auf einen Ordner, um ihn zu öffnen.
- 2 Über der Dateiansicht siehst du die Pfadleiste (Breadcrumb). Klicke auf das Haus-Symbol, um zum Start (Root) zurückzukehren.
- 3 Klicke auf den Pfeil nach links, um eine Ebene nach oben zu gehen.
- 4 Klicke auf einen Ordnernamen in der Pfadleiste, um direkt dorthin zu springen.

HINWEIS Die Pfadleiste zeigt immer, in welchem Ordner du dich gerade befindest.

Neuen Ordner erstellen

Legt einen neuen Ordner im aktuell geöffneten Verzeichnis an.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neuer Ordner".

- 2 Gib im Feld "Ordnername..." einen Namen ein.
- 3 Klicke auf "Erstellen" (oder drücke Enter). Mit "Abbrechen" verwirfst du die Eingabe.

Dateien hochladen

Lädt eine oder mehrere Dateien in den aktuell geöffneten Ordner hoch.

- 1 Klicke oben rechts auf "Hochladen".
- 2 Wähle eine oder mehrere Dateien aus deinem Computer aus.
- 3 Der Upload startet automatisch. Während des Hochladens zeigt der Button den Fortschritt an (z.B. "Lädt 2/5...").

HINWEIS Du kannst Dateien auch direkt per Drag & Drop von deinem Computer in das Fenster ziehen. Es erscheint ein Hinweis "Dateien hier ablegen zum Hochladen" mit dem Zielordner. Schlägt ein Upload fehl, bekommst du eine Meldung, wie viele Dateien nicht hochgeladen werden konnten.

Datei-Vorschau ansehen

Öffnet eine Vorschau der Datei direkt im Browser, ohne sie herunterzuladen.

- 1 Klicke auf eine Datei (nicht auf einen Ordner).
- 2 Es öffnet sich ein Vorschaufenster mit Dateiname und Größe.
- 3 Bilder und PDF-Dateien werden direkt angezeigt. Bei anderen Dateitypen erscheint der Hinweis "Vorschau nicht verfügbar für diesen Dateityp".
- 4 Über den "Download"-Button im Vorschaufenster kannst du die Datei herunterladen.

Datei herunterladen

Lädt eine einzelne Datei auf deinen Computer.

- 1 Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei, um das Kontextmenü zu öffnen.
- 2 Wähle "Herunterladen". Die Datei wird in einem neuen Tab geöffnet bzw. heruntergeladen.

HINWEIS Alternativ kannst du in der Datei-Vorschau auf "Download" klicken.

Datei oder Ordner umbenennen

Ändert den Namen einer Datei oder eines Ordners.

- 1 Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner.
- 2 Wähle "Umbenennen".
- 3 Gib den neuen Namen ein.
- 4 Klicke auf "Speichern" (oder drücke Enter). Mit "Abbrechen" verwirfst du die Änderung.

Datei oder Ordner verschieben

Verschiebt Elemente per Drag & Drop in einen anderen Ordner.

- 1 Ziehe eine Datei oder einen Ordner mit gedrückter Maustaste auf einen Zielordner.
- 2 Lasse die Maustaste los – das Element wird in den Zielordner verschoben.
- 3 Du kannst Elemente auch auf den Pfeil "nach oben" in der Pfadleiste ziehen, um sie eine Ebene höher zu verschieben.

Ordnerfarbe ändern

Gibt einem Ordner eine farbliche Markierung zur besseren Übersicht.

- 1 Klicke mit der rechten Maustaste auf den Ordner.
- 2 Wähle unter "Farbe" eine der angebotenen Farben (Blau, Rot, Grün, Orange, Violett oder Grau).
- 3 Der Ordner wird sofort in der gewählten Farbe eingefärbt.

HINWEIS Die Farbauswahl gibt es nur bei Ordnern, nicht bei einzelnen Dateien.

Datei mit Mitarbeitern teilen

Gibt eine Datei für ausgewählte Mitarbeiter frei.

- 1 Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei.
- 2 Wähle "Teilen".
- 3 Setze im Fenster "Datei teilen" Häkchen bei den Mitarbeitern, mit denen du die Datei teilen möchtest.
- 4 Klicke auf "Freigeben (Anzahl)". Mit "Abbrechen" schließt du das Fenster ohne Änderung.

HINWEIS Geteilte Dateien sind in der Übersicht mit einem kleinen Teilen-Symbol oben rechts gekennzeichnet. Du kannst eine bestehende Freigabe jederzeit ändern, indem du Mitarbeiter ab- oder zusätzlich auswählst. Der "Freigeben"-Button ist nur aktiv, wenn mindestens ein Mitarbeiter ausgewählt ist.

Datei oder Ordner löschen

Entfernt eine Datei oder einen Ordner endgültig.

- 1 Klicke mit der rechten Maustaste auf die Datei oder den Ordner.
- 2 Wähle "Löschen".
- 3 Bestätige die Sicherheitsabfrage "Möchten Sie dieses Element wirklich löschen?".

HINWEIS Das Löschen kann nicht rückgängig gemacht werden – prüfe vorher genau, welches Element du auswählst.

Speicherplatz prüfen

Zeigt an, wie viel Cloud-Speicher du aktuell belegst.

- 1 Schau oben links über der Dateiansicht: Neben dem Festplatten-Symbol steht "Speicher:" mit der aktuell belegten Gesamtgröße.

Firmeneinstellungen

Was ist das? Auf dieser Seite siehst und verwaltest du die Stammdaten deiner Firma: Logo, Adresse, Steuernummer, dein Abonnement, rechtliche Dokumente sowie eine Einstellung zur Maschinen-Historie. Ganz unten kannst du im Notfall auch die komplette Firma löschen.

Wie komme ich hierhin? Firma & Geräte → Firma

Screenshot folgt

Abb. 52 Die Seite „Firmeneinstellungen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Firmenlogo hochladen oder ändern

Lädt ein Bild als Logo deiner Firma hoch, das z. B. auf Dokumenten erscheint.

- 1 Suche die Karte "Logo" oben links.
- 2 Klicke auf den Button "Logo hochladen" (bzw. "Logo ändern", wenn schon eines vorhanden ist).
- 3 Wähle eine Bilddatei von deinem Gerät aus.
- 4 Das Logo wird automatisch hochgeladen und sofort angezeigt.

HINWEIS Es werden nur Bilddateien akzeptiert und die Datei darf maximal 5 MB groß sein. Beachte den Empfehlungs-Hinweis unter dem Button.

Steuernummer hinzufügen oder ändern

Trägt die Steuernummer deiner Firma ein oder aktualisiert sie.

- 1 Gehe zur Karte "Firmendaten".

2. Klicke neben "Steuernummer" auf "Hinzufügen" (oder "Ändern", falls schon eine eingetragen ist).
3. Gib die Steuernummer in das Eingabefeld ein (z. B. 123/456/78901).
4. Klicke auf "Speichern". Mit "Abbrechen" verwirfst du die Änderung.

HINWEIS Name, Adresse und Website werden hier nur angezeigt und können auf dieser Seite nicht direkt bearbeitet werden – nur die Steuernummer ist editierbar.

Firmendaten ansehen

Zeigt Name, Adresse, Website und Steuernummer deiner Firma an.

1. Öffne die Karte "Firmendaten".
2. Du siehst Firmenname, Adresse (Straße, PLZ, Ort, Land), Website und Steuernummer.
3. Klicke bei der Website auf den Link, um die Seite in einem neuen Tab zu öffnen.

Abonnement verwalten (Payflow)

Bringt dich zum Zahlungsportal Payflow, wo du dein Abo verwalten kannst.

1. Gehe zur Karte "Abonnement".
2. Klicke auf den Button "Zu Payflow".
3. Payflow öffnet sich in einem neuen Tab, deine Firma wird automatisch erkannt.

Rechtliche Dokumente einsehen und herunterladen

Zeigt den Status von AGB und Datenschutzerklärung und bietet sie zum Download an.

1. Öffne die Karte "Rechtliches".
2. Du siehst zwei Bereiche: AGB und Datenschutzerklärung – jeweils mit Akzeptanz-Häkchen und Annahmedatum.
3. Klicke auf den jeweiligen Download-Link, um das Dokument herunterzuladen.

Maschinen-Historie teilen ein-/ausschalten

Steuert, ob die Nutzungshistorie von Maschinen geteilt wird.

1. Scrolle zur Karte "Maschinen-Einstellungen".
2. Setze oder entferne das Häkchen bei der Option "Historie teilen".
3. Die Einstellung wird sofort gespeichert.

Firma löschen

Löscht deine Firma unwiderruflich (Gefahrenzone).

1. Scrolle ganz nach unten zur "Gefahrenzone".
2. Klicke auf den roten Button "Firma löschen".
3. Bestätige die Sicherheitsabfrage.
4. Nach dem Löschen wirst du automatisch zur Anmeldung weitergeleitet.

HINWEIS Achtung: Das Löschen der Firma kann nicht rückgängig gemacht werden. Nutze diese Funktion nur, wenn du wirklich alle Daten endgültig entfernen möchtest.

Geräteverwaltung

Was ist das? Diese Seite zeigt dir eine Übersicht aller Geräte, die deine Mitarbeiter in Taskey angemeldet haben und die für Push-Benachrichtigungen registriert sind. So siehst du auf einen Blick, wer mit welchem Gerät aktiv ist.

Wie komme ich hierhin? Firma & Geräte → Geräte

Screenshot folgt

Abb. 53 Die Seite „Geräteverwaltung“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Registrierte Geräte ansehen

Listet alle angemeldeten Geräte deiner Mitarbeiter mit Details auf.

- 1 Öffne die Seite "Geräte".
- 2 In der Karte "Registrierte Geräte" siehst du für jedes Gerät: - ein Symbol je nach Gerätetyp (Smartphone, Tablet, Laptop/Desktop), - den Gerätenamen, - den Namen und die E-Mail-Adresse des Mitarbeiters, - den Zeitpunkt der letzten Aktualisierung ("Zuletzt aktualisiert").
- 3 Sind keine Geräte vorhanden, erscheint der Hinweis "Keine Geräte gefunden."

HINWEIS Diese Seite ist rein zur Übersicht – du kannst die Geräteliste hier ansehen, aber Geräte werden automatisch beim Anmelden der Mitarbeiter eingetragen. Die Zeitangabe "Zuletzt aktualisiert" wird im deutschen Datumsformat (TT.MM.JJJJ, Stunde:Minute) angezeigt; war ein Gerät noch nie aktiv, steht dort "Nie".

CRM-Übersicht

Was ist das? Die Übersicht zeigt dir Kunden und Vertrieb auf einen Blick: die wichtigsten Kennzahlen, deine Pipeline, die nächsten Termine und anstehenden Aufgaben. Du nutzt sie als Startseite des CRM, um schnell zu sehen, wo du gerade stehst.

Wie komme ich hierhin? In der Sidebar auf "CRM" klicken — du landest direkt auf der Übersicht (Route `/crm`).

Screenshot folgt

Abb. 54 Die Seite „CRM-Übersicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen ansehen und öffnen

Oben siehst du sechs Kacheln mit echten Zahlen, jede führt mit einem Klick zur passenden Detailseite.

- 1 Schau dir die Kacheln an: "Firmen", "Kontakte", "Offene Deals", "Pipeline-Wert", "Gewonnen" und "Offene Aufgaben".
- 2 Klicke auf eine Kachel, um zur jeweiligen Seite zu springen (z. B. "Pipeline-Wert" öffnet die Pipeline, "Firmen" öffnet die Firmenliste).

HINWEIS Der Pipeline-Wert summiert alle Deals außer den verlorenen (offene plus gewonnene). "Offene Deals" zählt die Stufen Lead, Qualifiziert und Angebot.

Pipeline-Verteilung sehen

Die Karte "Pipeline" zeigt pro Status, wie viele Deals und welcher Wert dort liegen.

- 1 In der Karte "Pipeline" siehst du je eine Zeile pro Status (Lead, Qualifiziert, Angebot, Gewonnen, Verloren) mit Balken, Anzahl und Summe.
- 2 Klicke oben rechts auf "Board öffnen", um zur vollständigen Pipeline zu wechseln.

Nächste Termine ansehen

Die Karte "Nächste Termine" listet die anstehenden Deal-Termine.

- 1 Schau in die Karte "Nächste Termine" — sie zeigt bis zu fünf kommende Termine mit Datum, Titel und Kunde.
- 2 Tippe auf einen Termin, um die Deal-Details zu öffnen (Status ändern, Termin anpassen, bearbeiten, löschen).
- 3 Über "Kalender" oben rechts gelangst du zur vollständigen Kalenderansicht.

Anstehende Aufgaben ansehen

Die Karte "Anstehende Aufgaben" zeigt offene Aufgaben mit Fälligkeit.

- 1 Schau in die Karte "Anstehende Aufgaben" — sie zeigt bis zu fünf offene Aufgaben, sortiert nach Fälligkeit, mit farbigem Hinweis (überfällig, heute, in X Tagen).
- 2 Über "Alle" oben rechts öffnest du die vollständige Aktivitätenliste.

Schnell etwas Neues anlegen

Über die Buttons oben rechts startest du gängige Aktionen.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neue Firma", "Neuer Kontakt" oder "Pipeline öffnen".
- 2 Du wirst zur jeweiligen Seite weitergeleitet, wo du das neue Element anlegst.

Pipeline (Verkaufschancen)

Was ist das? Die Pipeline ist dein Vertriebs-Board: Deals (Verkaufschancen) liegen als Karten in Spalten je Status — Lead, Qualifiziert, Angebot, Gewonnen, Verloren. Du ziehst Karten per Maus in die nächste Stufe und behältst Werte und Termine im Blick.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Pipeline. Oder über die Übersicht den Button "Pipeline öffnen".

Screenshot folgt

Abb. 55 Die Seite „Pipeline (Verkaufschancen)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neuen Lead anlegen

Legt eine neue Verkaufschance mit Kunden- und Deal-Daten an.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neuer Lead".
- 2 Wähle oben "Firma" oder "Privatkunde".
- 3 Trage den Namen ein (Pflichtfeld; bei Firma "Firmenname", optional zusätzlich "Kontaktperson").
- 4 Ergänze optional Telefon, E-Mail, Adresse, PLZ und Stadt.
- 5 Trage optional eine Bezeichnung (z. B. "Wartungsvertrag") und den Wert in EUR ein.
- 6 Wähle den Status. Bei "Qualifiziert" oder "Angebot" erscheint zusätzlich ein Feld "Termin", das du setzen kannst.
- 7 Klicke auf "Lead anlegen".

HINWEIS Lässt du die Bezeichnung leer, wird automatisch der Name bzw. "Neuer Lead" als Titel verwendet.

Deal in eine andere Stufe verschieben (Drag & Drop)

Verschiebt eine Deal-Karte per Ziehen in eine andere Status-Spalte.

- 1 Klicke eine Karte an und halte sie gedrückt.
- 2 Ziehe sie in die gewünschte Spalte — die Zielspalte hebt sich farbig hervor.
- 3 Lass los. Der Status wird sofort gespeichert.

HINWEIS Ziehst du einen Deal auf "Gewonnen", wird automatisch ein Kunde angelegt, sodass du danach Angebote und Rechnungen erstellen kannst.

Deal-Details öffnen

Zeigt alle Infos zum Deal und bietet alle Aktionen.

- 1 Tippe (klicke) auf eine Deal-Karte.
- 2 Rechts öffnet sich ein Detail-Bereich mit Status, Termin, Stammdaten, Notizen und verknüpften Belegen.

Status im Detail ändern

Ändert den Status über ein Auswahlménü statt per Ziehen.

- 1 Öffne die Deal-Details.
- 2 Wähle unter "Status" die gewünschte Stufe aus dem Dropdown.
- 3 Die Änderung wird sofort übernommen (bei "Gewonnen" wird ein Kunde angelegt).

Termin setzen oder ändern

Legt einen Termin zum Deal fest, der im Taskey-Kalender geführt wird.

- 1 Öffne die Deal-Details.
- 2 Wähle unter "Termin" über den Datum-/Zeit-Picker einen Zeitpunkt.
- 3 Der Termin erscheint auf der Karte, im CRM-Kalender und im Taskey-Kalender.

Angebot oder Rechnung zum Deal erstellen

Erstellt ein Angebot oder eine Rechnung, die mit dem Deal verknüpft wird.

- 1 Öffne die Deal-Details (der Deal muss bereits einem Kunden zugeordnet sein, z. B. nach "Gewonnen").
- 2 Klicke unter "Angebote & Rechnungen" auf "Angebot" oder "Rechnung".
- 3 Fülle den Beleg-Editor aus und speichere — der Beleg erscheint danach in der Liste sowie unter Finanzen.

HINWEIS Ist noch kein Kunde angelegt, steht dort der Hinweis, den Deal zuerst auf "Gewonnen" zu setzen.

Belegstatus markieren

Markiert ein verknüpftes Angebot/eine Rechnung als versendet oder bezahlt.

- 1 Öffne die Deal-Details und finde unter "Angebote & Rechnungen" den Beleg.
- 2 Klicke auf "Als versendet" oder "Bezahlt".

HINWEIS Auf der Karte erscheint je nach Status eine Markierung "Angebot erstellt" (gelb) oder "Angebot raus" (grün).

Deal bearbeiten

Öffnet das Lead-Formular zum Ändern der Daten.

- 1 Öffne die Deal-Details.
- 2 Klicke unten auf "Bearbeiten".
- 3 Ändere die Felder und klicke auf "Speichern".

Deal löschen

Entfernt die Verkaufschance dauerhaft.

- 1 Öffne die Deal-Details.
- 2 Klicke unten auf "Löschen".

Zum Kunden springen

Öffnet die Kundenkarte (Firma oder Kontakt) des Deals.

- 1 Öffne die Deal-Details eines Deals, der bereits einem Kunden zugeordnet ist.
- 2 Klicke auf "Zum Kunden →".

CRM-Kalender (Termine)

Was ist das? Der Kalender listet alle anstehenden Deal-Termine chronologisch, nach Tagen gruppiert. Er ist synchron mit dem Taskey-Kalender, sodass du deine Vertriebstermine an einem Ort siehst.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Kalender. Oder über die Übersicht in der Karte "Nächste Termine" auf "Kalender" klicken.

Screenshot folgt

Abb. 56 Die Seite „CRM-Kalender (Termine)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Termine ansehen

Zeigt alle kommenden Termine, nach Tag gruppiert.

- 1 Öffne den Kalender.
- 2 Die Termine sind nach Tagen sortiert (z. B. "Montag, 30. Juni 2026") und mit "Heute", "Morgen" oder "in X Tagen" markiert.
- 3 Pro Termin siehst du Uhrzeit, Titel, Kunde und den Deal-Status als Badge.

HINWEIS Es werden nur kommende Termine angezeigt. Termine legst du in der Pipeline bei einem Lead an — gibt es keine, erscheint ein Hinweis.

Termin antippen und Deal bearbeiten

Öffnet die Deal-Details direkt aus dem Kalender.

- 1 Klicke auf eine Termin-Karte.
- 2 Es öffnet sich der Deal-Detail-Bereich.

- 3 Dort kannst du den Status ändern, den Termin anpassen, den Deal bearbeiten oder löschen sowie Belege ansehen.

Aktivitäten

Was ist das? Hier siehst du alle CRM-Aktivitäten an einem Ort: Notizen, Anrufe, E-Mails, Termine und Aufgaben. Du hakst erledigte Aufgaben ab und behältst offene Punkte im Blick.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Aktivitäten. Oder über die Übersicht in der Karte "Anstehende Aufgaben" auf "Alle" klicken.

Screenshot folgt

Abb. 57 Die Seite „Aktivitäten“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Zwischen "Offen" und "Alle" wechseln

Filtert die Liste nach offenen oder allen Aktivitäten.

- 1 Klicke oben rechts auf "Offen", um nur offene Aufgaben/Termine zu sehen (Standard).
- 2 Klicke auf "Alle", um sämtliche Aktivitäten anzuzeigen.

Aufgabe oder Termin abhaken

Markiert eine Aufgabe oder einen Termin als erledigt.

- 1 Setze das Häkchen vor der Aktivität.
- 2 Die Aufgabe wird als erledigt markiert (durchgestrichen). Im Filter "Offen" verschwindet sie aus der Liste.

HINWEIS Nur Aktivitäten vom Typ "Aufgabe" und "Termin" haben ein Häkchen. Notizen, Anrufe und E-Mails sind reine Einträge ohne Abhaken.

Aktivität löschen

Entfernt eine Aktivität dauerhaft.

- 1 Klicke rechts in der Zeile auf das ✕.
- 2 Die Aktivität wird gelöscht.

HINWEIS Neue Aktivitäten legst du nicht hier an, sondern direkt bei einem Kontakt oder einer Firma (siehe Kontakt-/Firmendetail).

Kontakte (Privatkunden)

Was ist das? Hier verwaltest du deine Privatkunden (Einzelpersonen). Du legst neue Kontakte an, suchst sie und öffnest die Detailseite. Die Kontakte sind synchron mit den Taskey-Kunden.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Kontakte. Oder über die Übersicht den Button "Neuer Kontakt".

Screenshot folgt

Abb. 58 Die Seite „Kontakte (Privatkunden)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neuen Kontakt anlegen

Legt einen neuen Privatkunden an.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neuer Kontakt".
- 2 Wähle Anrede / Titel und trage den Namen ein (Pflichtfeld).
- 3 Trage die E-Mail ein (Pflichtfeld) und optional Telefon.
- 4 Ergänze unter "Adresse (für Rechnungen)" Straße, PLZ, Stadt, Land und ggf. USt-IdNr. Die Adresssuche füllt PLZ/Stadt automatisch.
- 5 Klicke auf "Erstellen".

HINWEIS Name und E-Mail sind Pflichtfelder.

Kontakt suchen

Filtert die Liste nach Name, E-Mail oder Stadt.

- 1 Tippe in das Suchfeld "Suche nach Name, E-Mail, Stadt ...".

- 2 Die Liste filtert sich sofort.

Kontakt öffnen

Öffnet die Detailseite mit Stammdaten, Deals, Belegen und Aktivitäten.

- 1 Klicke auf den Namen einer Kontakt-Karte.
- 2 Die Detailseite öffnet sich.

Kontakt bearbeiten

Ändert die Stammdaten direkt aus der Liste.

- 1 Klicke in der Kontakt-Karte auf "Bearbeiten".
- 2 Ändere die Felder im Formular.
- 3 Klicke auf "Speichern".

Kontakt-Detailseite

Was ist das? Die Detailseite eines Privatkunden. Hier siehst du Kennzahlen (Umsatz, Aufträge, Deals), bearbeitest die Stammdaten direkt im Feld, legst Deals und Aktivitäten an und erstellst Angebote oder Rechnungen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Kontakte → einen Kontakt anklicken. Über "Zurück" gelangst du zur Kontaktliste.

Screenshot folgt

Abb. 59 Die Seite „Kontakt-Detailseite“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen ansehen

Zeigt Umsatz und Anzahl auf einen Blick.

- 1 Oben siehst du vier Kacheln: "Umsatz (Aufträge)", "Rechnungsumsatz", "Aufträge" (inkl. offener) und "Deals".

Stammdaten bearbeiten (Inline)

Ändert ein einzelnes Feld durch Antippen.

- 1 In der Karte "Stammdaten" auf ein Feld tippen (z. B. E-Mail, Telefon, Adresse, USt-IdNr., Notiz).
- 2 Wert eingeben bzw. bei Anrede/Titel aus den Optionen wählen.
- 3 Bestätigen — das Feld wird sofort gespeichert.

HINWEIS "Name / Firma" ist ein Pflichtfeld. Bei Firmenkunden gibt es zusätzlich "Firmenname".

Deal (Verkaufschance) anlegen

Erstellt eine neue Verkaufschance für diesen Kunden.

- 1 In der Karte "Deals" in das Feld "Neue Verkaufschance ..." einen Titel eingeben.
- 2 Auf "Deal anlegen" klicken (oder Enter drücken).
- 3 Der Deal erscheint in der Liste und in der Pipeline (Status "Lead").

Beleg ansehen / Deal öffnen

Springt zur Pipeline oder zu einem Beleg.

- 1 Klicke in der Deals-Liste auf einen Deal, um zur Pipeline zu wechseln.
- 2 Klicke in der Karte "Angebote & Rechnungen" auf einen Beleg, um ihn zu öffnen.

Angebot oder Rechnung erstellen

Erstellt einen neuen Beleg für diesen Kunden.

- 1 In der Karte "Angebote & Rechnungen" oben rechts auf "Angebot" oder "Rechnung" klicken.
- 2 Den Beleg-Editor ausfüllen und speichern.
- 3 Nach dem Speichern landest du wieder auf dieser Kundenseite. Der Beleg erscheint hier und unter Finanzen.

Aktivität hinzufügen

Legt eine Notiz, einen Anruf, eine E-Mail, einen Termin oder eine Aufgabe an.

- 1 In der Karte "Aktivitäten" den Typ wählen: "Notiz", "Anruf", "E-Mail", "Termin" oder "Aufgabe".
- 2 Einen Betreff eingeben; bei "Aufgabe" oder "Termin" zusätzlich ein Fälligkeitsdatum.
- 3 Auf "Hinzufügen" klicken (oder Enter drücken).

Aufgabe/Termin abhaken

Markiert eine Aktivität als erledigt.

- 1 In der Aktivitätenliste das Häkchen vor einer Aufgabe oder einem Termin setzen.

Firmen (Firmenkunden)

Was ist das? Hier verwaltest du deine Firmenkunden (Unternehmen). Du legst neue Firmen an, suchst sie und öffnest die Detailseite. Die Firmen sind synchron mit den Taskey-Kunden.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Firmen. Oder über die Übersicht den Button "Neue Firma".

Screenshot folgt

Abb. 60 Die Seite „Firmen (Firmenkunden)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neue Firma anlegen

Legt einen neuen Firmenkunden an.

- 1 Klicke oben rechts auf "Neue Firma".
- 2 Wähle Anrede / Titel und trage den Namen / die Firma ein (Pflichtfeld).
- 3 Trage die E-Mail ein (Pflichtfeld) und optional Telefon.
- 4 Ergänze unter "Adresse (für Rechnungen)" Straße, PLZ, Stadt, Land und USt-IdNr. Die Adresssuche füllt PLZ/Stadt automatisch.
- 5 Klicke auf "Erstellen".

HINWEIS Name und E-Mail sind Pflichtfelder.

Firma suchen

Filtert die Liste nach Name, E-Mail oder Stadt.

- 1 Tippe in das Suchfeld "Suche nach Name, E-Mail, Stadt ...".

- 2 Die Liste filtert sich sofort.

Firma öffnen

Öffnet die Detailseite mit Stammdaten, Deals, Belegen und Aktivitäten.

- 1 Klicke auf den Namen einer Firmen-Karte.

Firma bearbeiten

Ändert die Stammdaten direkt aus der Liste.

- 1 Klicke in der Firmen-Karte auf "Bearbeiten".
- 2 Ändere die Felder und klicke auf "Speichern".

Firmen-Detailseite

Was ist das? Die Detailseite eines Firmenkunden. Hier siehst du Kennzahlen (Umsatz, Aufträge, Deals), bearbeitest die Stammdaten direkt im Feld, legst Deals und Aktivitäten an und erstellst Angebote oder Rechnungen.

Wie komme ich hierhin? Sidebar: CRM → Firmen → eine Firma anklicken. Über "Zurück" gelangst du zur Firmenliste.

Screenshot folgt

Abb. 61 Die Seite „Firmen-Detailseite“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Kennzahlen ansehen

Zeigt Umsatz und Anzahl auf einen Blick.

- 1 Oben siehst du vier Kacheln: "Umsatz (Aufträge)", "Rechnungsumsatz", "Aufträge" (inkl. offener) und "Deals".

Stammdaten bearbeiten (Inline)

Ändert ein einzelnes Feld durch Antippen.

- 1 In der Karte "Stammdaten" auf ein Feld tippen (z. B. Firmenname, E-Mail, Telefon, Festnetz, Adresse, USt-IdNr., Steuernummer, Notiz).
- 2 Wert eingeben bzw. bei Anrede/Titel aus den Optionen wählen.
- 3 Bestätigen — das Feld wird sofort gespeichert.

HINWEIS "Name / Firma" ist ein Pflichtfeld. Bei Firmenkunden wird zusätzlich das Feld "Firmenname" angezeigt.

Deal (Verkaufschance) anlegen

Erstellt eine neue Verkaufschance für diese Firma.

- 1 In der Karte "Deals" in das Feld "Neue Verkaufschance ..." einen Titel eingeben.
- 2 Auf "Deal anlegen" klicken (oder Enter drücken).
- 3 Der Deal erscheint in der Liste und in der Pipeline (Status "Lead").

Angebot oder Rechnung erstellen

Erstellt einen neuen Beleg für diese Firma.

- 1 In der Karte "Angebote & Rechnungen" oben rechts auf "Angebot" oder "Rechnung" klicken.
- 2 Den Beleg-Editor ausfüllen und speichern.
- 3 Nach dem Speichern landest du wieder auf dieser Firmenseite. Der Beleg erscheint hier und unter Finanzen.

Aktivität hinzufügen

Legt eine Notiz, einen Anruf, eine E-Mail, einen Termin oder eine Aufgabe an.

- 1 In der Karte "Aktivitäten" den Typ wählen: "Notiz", "Anruf", "E-Mail", "Termin" oder "Aufgabe".
- 2 Einen Betreff eingeben; bei "Aufgabe" oder "Termin" zusätzlich ein Fälligkeitsdatum.
- 3 Auf "Hinzufügen" klicken.

Aufgabe/Termin abhaken

Markiert eine Aktivität als erledigt.

- 1 In der Aktivitätenliste das Häkchen vor einer Aufgabe oder einem Termin setzen.

Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)

Was ist das? Der Beleg-Editor zum Erstellen von Angeboten und Rechnungen — derselbe wie unter Finanzen, nur eingebettet ins CRM. Du öffnest ihn von einem Kunden oder Deal aus; nach dem Speichern kehrst du automatisch dorthin zurück. Der Beleg erscheint zusätzlich unter Finanzen.

Wie komme ich hierhin? Aus einer Kunden-Detailseite (Karte "Angebote & Rechnungen" → "Angebot"/"Rechnung") oder aus den Deal-Details in der Pipeline. Eine direkte Sidebar-Navigation gibt es nicht.

Screenshot folgt

Abb. 62 Die Seite „Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Empfänger / Kunde festlegen

Bestimmt, an wen der Beleg geht.

- 1 Wird der Editor von einem Kunden aus geöffnet, ist der Empfänger bereits vorausgefüllt.
- 2 Oben links kannst du Empfängerdaten (Name, Adresse, Kundennr.) prüfen oder anpassen.

Datum und Leistungszeitraum wählen

Legt Rechnungsdatum und Leistungs-/Lieferdatum fest.

- 1 Wähle das "Rechnungsdatum".
- 2 Wähle unter "Lieferung/Leistung" zwischen "Lieferdatum", "Leistungsdatum" oder "Leistungszeitraum".
- 3 Trage das passende Datum bzw. den Zeitraum ein. Beim Leistungszeitraum folgt das Rechnungsdatum automatisch dem Bis-Datum.

Positionen erfassen

Fügt die abzurechnenden Leistungen/Artikel hinzu.

- 1 Trage je Position Beschreibung, "Menge" und "Einzelpreis" sowie den Mehrwertsteuersatz ein.
- 2 Füge weitere Positionen hinzu. Optional kannst du je Position eine zusätzliche Beschreibung ergänzen.
- 3 Optional einen "Gesamtrabatt auf gesamte Rechnung" eintragen.
- 4 Zwischensumme, Netto und Gesamtbetrag werden automatisch berechnet.

Als Entwurf speichern

Sichert den Beleg, ohne ihn final auszustellen (= Angebot/Entwurf).

- 1 Klicke auf "Als Entwurf speichern".
- 2 Du kehrst zum Kunden bzw. Deal zurück; der Beleg erscheint als Entwurf/Angebot.

Vorschau und Finalisieren

Prüft den Beleg als PDF und stellt die Rechnung endgültig aus.

- 1 Öffne die Vorschau, um das PDF zu prüfen.
- 2 Über "Zurück bearbeiten" gelangst du wieder in den Editor.
- 3 Zum endgültigen Ausstellen finalisierst du den Beleg (er erhält dann eine Rechnungsnummer).

HINWEIS Solange der Beleg ein Entwurf ist, gilt er als Angebot. Erst nach dem Finalisieren wird er zur verbindlichen Rechnung.

Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)

Was ist das? Die Detailansicht eines Belegs (Angebot/Entwurf oder finalisierte Rechnung) — dieselbe wie unter Finanzen, nur im CRM-Layout. Sie zeigt die Rechnungsvorschau und Details. Welche Aktionen verfügbar sind, hängt vom Status ab.

Wie komme ich hierhin? Aus einer Kunden-Detailseite (Karte "Angebote & Rechnungen" → Beleg anklicken) oder aus den Deal-Details in der Pipeline. Über den Zurück-Pfeil gelangst du wieder zum Kunden bzw. Deal.

Screenshot folgt

Abb. 63 Die Seite „Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Beleg ansehen

Zeigt Rechnungsvorschau, Status und Details.

- 1 Oben siehst du Belegnummer (oder "Entwurf"), Erstelldatum und ein Status-Badge.
- 2 In den Karten "Rechnungsvorschau" und "Details" siehst du alle Inhalte.

Entwurf / Angebot bearbeiten

Öffnet einen Entwurf erneut im Editor.

- 1 Bei einem Entwurf oben rechts auf "Bearbeiten" klicken.
- 2 Du landest wieder im Beleg-Editor.

Angebot-PDF herunterladen

Lädt die Vorschau eines Entwurfs als PDF.

- 1 Bei einem Entwurf oben rechts auf "Angebot PDF" klicken — das PDF öffnet sich in einem neuen Tab.

Rechnung finalisieren

Stellt einen Entwurf endgültig als Rechnung aus.

- 1 Bei einem Entwurf oben rechts auf "Finalisieren" klicken.
- 2 Der Beleg erhält eine Rechnungsnummer und wird zur verbindlichen Rechnung.

Entwurf löschen

Entfernt einen noch nicht finalisierten Beleg.

- 1 Bei einem Entwurf oben rechts auf "Löschen" klicken.

Rechnung als PDF oder E-Rechnung herunterladen

Lädt eine finalisierte Rechnung herunter.

- 1 Bei einer finalisierten Rechnung oben rechts auf "PDF" (klassisches PDF) oder "E-Rechnung" (XML) klicken.

Rechnung stornieren

Storniert eine finalisierte Rechnung (unwiderruflich).

- 1 Bei einer finalisierten Rechnung oben rechts auf "Stornieren" klicken.
- 2 Im Dialog bestätigen. Optional über "Stornieren & duplizieren" zugleich einen bearbeitbaren Entwurf erzeugen.

HINWEIS Eine finalisierte Rechnung lässt sich nicht direkt ändern. Um Korrekturen vorzunehmen, storniere sie und dupliziere sie als neuen Entwurf.

Eigene Felder (CRM)

Was ist das? Hier legst du zusätzliche Angaben fest, die es in Taskey standardmäßig nicht gibt — etwa „Quelle“, „Objektgröße“ oder „Erstbesichtigung“. Die Felder erscheinen anschließend in den Formularen des CRM und im Chef-Bereich der App.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Module → **CRM** → in der CRM-Seitenleiste unter Einstellungen → **Eigene Felder**.

Screenshot folgt

Abb. 64 Die Seite „Eigene Felder (CRM)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Die richtige Objektart wählen

Ein Feld gehört immer zu genau einer Art von Datensatz.

- 1 Wähle oben den passenden Reiter: **Verkaufschancen**, **Aktivitäten** oder **Firmen und Kontakte**.
- 2 Die Zahl im Reiter zeigt, wie viele eigene Felder dort bereits existieren.
- 3 Felder für Firmen und Kontakte gehören zum Kundenstamm — sie erscheinen im CRM und in der App, aber nicht auf Rechnungen oder an Objekten.

Feld anlegen

Erzeugt ein neues Zusatzfeld.

- 1 Klicke oben rechts auf **Feld anlegen**.
- 2 Trage eine ****Beschriftung**** ein, zum Beispiel „Quelle“.
- 3 Wähle den **Feldtyp**: Text, Mehrzeiliger Text, Zahl, Datum, Ja/Nein, Auswahl oder Mehrfachauswahl.

- 4 Bei Auswahl und Mehrfachauswahl trägst du unter **Auswahlwerte (einer pro Zeile)** * die möglichen Antworten ein.
- 5 Ergänze unter **Hinweis (optional)** eine kurze Erklärung, die unter dem Feld erscheint.
- 6 Schalte **Pflichtfeld** ein, wenn das Feld ausgefüllt werden muss.
- 7 Klicke auf **Feld anlegen**. Pflichtfelder tragen in der Liste anschließend die Kennzeichnung **Pflicht**.

HINWEIS Ohne Beschriftung erscheint „Bitte eine Beschriftung angeben“, eine Auswahlliste ohne Werte quittiert Tasky mit „Eine Auswahlliste braucht mindestens einen Wert“.

Reihenfolge ändern

Bestimmt, in welcher Reihenfolge die Felder im Formular stehen.

- 1 Klicke in der Zeile eines Feldes auf ↑ oder ↓.
- 2 Die Reihenfolge im Formular folgt sofort.

Feld aus- und wieder einblenden

Der schonende Weg, wenn ein Feld nicht mehr gebraucht wird.

- 1 Klicke in der Zeile auf den Schalter zwischen den Pfeilen und dem Bearbeiten-Symbol; sein Tooltip lautet „In Formularen anzeigen“.
- 2 Das Feld bekommt die Kennzeichnung **inaktiv** und verschwindet aus den Formularen — die bereits erfassten Werte bleiben aber erhalten.
- 3 Ein erneuter Klick blendet es wieder ein.

Feld bearbeiten

Beschriftung, Typ und Hinweis lassen sich nachträglich ändern.

- 1 Klicke in der Zeile auf das Bearbeiten-Symbol.
- 2 Passe die Angaben an und klicke auf **Speichern**.

HINWEIS Objektart und interner Schlüssel bleiben unveränderlich — sonst würden die bereits erfassten Werte ihre Zuordnung verlieren.

Feld löschen

Entfernt das Feld endgültig.

- 1 Klicke in der Zeile auf das Löschesymbol.
- 2 Bestätige die Rückfrage.

ACHTUNG Beim Löschen gehen **alle bereits erfassten Werte** dieses Feldes mit verloren. Wenn du es nur nicht mehr sehen willst, schalte es stattdessen auf inaktiv.

Wenn die Seite nichts lädt

Ein Hinweis auf ein fehlendes Modul.

- 1 Erscheint „Felder konnten nicht geladen werden — ist das CRM-Modul auf diesem Server aktiv?“, ist das CRM für deine Firma nicht freigeschaltet.
- 2 Wende dich in dem Fall an deinen Administrator.

Lohnabrechnung (Übersicht)

Was ist das? Hier erstellst du live eine vollständige Entgeltabrechnung für einen Mitarbeiter: Du gibst Stunden, Lohn und Stammdaten ein, und Taskey berechnet automatisch Brutto, Steuern, Sozialversicherung und den Auszahlungsbetrag und erzeugt direkt ein PDF. Die Berechnung basiert auf den Rechengrößen 2026 (PAP 2026, gegen den BMF-Steuerrechner verifiziert) und ist auf die Gebäudereinigung ausgelegt.

Wie komme ich hierhin? In der Lohnabrechnungen-Seitenleiste: Lohnabrechnungen → Übersicht. Das Modul ist nur sichtbar, wenn das Feature-Flag „lohnabrechnungen“ für dein Unternehmen freigeschaltet ist (sonst wirst du auf das Dashboard umgeleitet).

Screenshot folgt

Abb. 65 Die Seite „Lohnabrechnung (Übersicht)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Mitarbeiter auswählen (Stammdaten übernehmen)

Wählt einen vorhandenen Mitarbeiter aus und füllt das Formular automatisch mit dessen Stammdaten und Objekt-Vergütungen.

- 1 Öffne oben das Auswahlfeld „Mitarbeiter auswählen (übernimmt Stammdaten & Objekt-Vergütungen)“.
- 2 Wähle den gewünschten Mitarbeiter aus der Liste (angezeigt mit Name und ggf. Position).
- 3 Taskey lädt automatisch Vorname, Nachname, Geburtsjahr, Steuer-ID, Versicherungsnummer, Eintrittsdatum, Stundenlohn, reguläre Stunden sowie – sofern am Mitarbeiter gespeichert – Steuerklasse, Bundesland, Lohngruppe, Kirchensteuer, KV-Zusatzbeitrag und Kinderangaben.
- 4 Vorhandene monatliche Objekt-Vergütungen werden im grauen Kasten „Objekt-Vergütungen“ angezeigt.

HINWEIS Monatliche Objektvergütungen fließen automatisch ins Brutto. Bei stundenbasierten Objekten musst du den Stundensatz oben selbst eintragen und die Stunden erfassen. Du kannst alle übernommenen Felder anschließend von Hand anpassen.

Mitarbeiterdaten manuell eingeben/anpassen

Erfasst die persönlichen und steuerlichen Daten, die für die Abrechnung nötig sind.

- 1 Trage im Abschnitt „Mitarbeiter“ Vorname und Nachname ein.
- 2 Wähle die Steuerklasse (I–VI) und das Bundesland (z. B. NW).
- 3 Gib Geburtsjahr und KV-Zusatzbeitrag in % ein.
- 4 Trage „Kinder < 25 (PV)“ für den Pflegeversicherungs-Abschlag und den Kinderfreibetrag-Zähler ein.
- 5 Aktiviere bei Bedarf die Kästchen „Kirchensteuer“ und „kinderlos (PV-Zuschlag)“.

HINWEIS Setzt du „Kinder < 25“ auf 0, wird automatisch „kinderlos“ markiert (relevant für den PV-Zuschlag).

Beschäftigung & Stunden erfassen

Legt Lohngruppe, Stundenlohn, Stundenzahl und Abrechnungsmonat fest.

- 1 Wähle im Abschnitt „Beschäftigung & Stunden“ die Lohngruppe (LG 1–6).
- 2 Trage Stundenlohn € und die regulären Stunden ein.
- 3 Wähle den Monat (1–12); das Jahr ist 2026.
- 4 Trage optional Sachbezug € und bAV-Umwandlung € (Entgeltumwandlung) ein.

Zuschläge hinzufügen

Erfasst steuerfreie SFN-Zuschläge (Nacht/Sonntag/Feiertag) und Mehrarbeit.

- 1 Klicke im Abschnitt „Zuschläge“ auf „hinzufügen“.
- 2 Wähle die Zuschlagsart: Nachtarbeit (§3b 25 %), Sonntagsarbeit (§3b 50 %), Feiertag (§3b 125 %), Hoher Feiertag (§3b 150 %) oder Mehrarbeit (RTV 25 %).
- 3 Trage die Stundenzahl ein und optional den gezahlten €/h-Satz.
- 4 Über das Papierkorb-Symbol entfernst du eine Zeile wieder.

HINWEIS Die §3b-Zuschläge sind steuerfrei (SFN), Mehrarbeit ist steuerpflichtig. Ohne Zuschläge steht „Keine Zuschläge“.

Arbeitgeberdaten für das PDF

Legt Name, Anschrift und Betriebsnummer fest, die oben auf der Abrechnung erscheinen.

- 1 Prüfe im Abschnitt „Arbeitgeber (für PDF)“ die Felder Name, Anschrift und Betriebsnummer (optional).
- 2 Passe sie bei Bedarf an.

HINWEIS Diese Daten werden automatisch aus dem Firmenprofil (Einstellungen → Unternehmen) vorgefüllt. Du kannst sie hier für die einzelne Abrechnung überschreiben.

Live-Berechnung & Ergebnis ansehen

Die Abrechnung wird automatisch berechnet, während du tippst – ohne Klick auf „Berechnen“.

- 1 Sobald Stunden/Lohn eingetragen sind oder ein Mitarbeiter gewählt wurde, erscheint rechts das Ergebnis (Anzeige „berechne live...“ während der Rechnung).
- 2 Oben siehst du den Auszahlungsbetrag sowie Brutto, Netto und AG-Kosten.
- 3 Darunter findest du die Mindestlohn-Prüfung (erfüllt/unterschritten), die Brutto-Bestandteile (mit Markierungen „steuerfrei“/„SV-frei“), die Steuern (Lohnsteuer, Soli, Kirchensteuer) und die Sozialversicherung (AN-Anteile je Zweig, Summe AN-SV, AG-SV-Anteil).
- 4 Etwaige Warnungen (z. B. Mindestlohnunterschreitung) erscheinen rot oben über dem Ergebnis.

HINWEIS Über „Wie wird das berechnet?“ am Ende kannst du die Schritt-für-Schritt-Erklärung der Berechnung ein- und ausblenden.

Zwischen Aufschlüsselung und PDF-Vorschau wechseln

Zeigt das Ergebnis entweder als detaillierte Aufschlüsselung oder als fertige PDF-Vorschau.

- 1 Nutze oben rechts den Umschalter „Aufschlüsselung“ / „PDF-Vorschau“.
- 2 „Aufschlüsselung“ zeigt alle Berechnungskarten.
- 3 „PDF-Vorschau“ zeigt die fertige Entgeltabrechnung als eingebettete PDF-Seite.

PDF herunterladen

Speichert die fertige Entgeltabrechnung als PDF-Datei.

- 1 Klicke oben rechts auf „PDF herunterladen“ (erscheint, sobald ein Ergebnis vorliegt).
- 2 Die Datei wird als `Entgeltabrechnung_<Name>_<Monat>_-<Jahr>.pdf` gespeichert.

HINWEIS Die Abrechnung wird aktuell live berechnet und als PDF exportiert. Eine dauerhafte Speicherung der Abrechnungen ist in Vorbereitung (siehe Seite „Abrechnungen“).

Lohnläufe

Was ist das? Hier kannst du künftig monatliche Sammel-Lohnläufe durchführen, also alle Mitarbeiter auf einmal abrechnen.

Wie komme ich hierhin? In der Lohnabrechnungen-Seitenleiste: Lohnabrechnungen → Lohnläufe.

Screenshot folgt

Abb. 66 Die Seite „Lohnläufe“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Sammel-Lohnlauf starten

Rechnet alle Mitarbeiter eines Monats in einem Durchgang ab.

- 1 Öffne in der Seitenleiste „Lohnläufe“.
- 2 Hier werden die monatlichen Sammel-Lohnläufe erscheinen.

HINWEIS Diese Funktion folgt noch. Bis dahin rechnest du Mitarbeiter einzeln unter „Übersicht“ ab.

Abrechnungen

Was ist das? Hier erscheinen gespeicherte Lohnabrechnungen. Die Seite dient als Archiv/Liste der erstellten Abrechnungen.

Wie komme ich hierhin? In der Lohnabrechnungen-Seitenleiste: Lohnabrechnungen → Abrechnungen.

Screenshot folgt

Abb. 67 Die Seite „Abrechnungen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Gespeicherte Abrechnungen einsehen

Zeigt die Liste der gespeicherten Lohnabrechnungen an.

- 1 Öffne in der Seitenleiste „Abrechnungen“.
- 2 Hier werden deine gespeicherten Lohnabrechnungen aufgelistet.

HINWEIS Diese Funktion ist noch in Vorbereitung: Aktuell werden Abrechnungen live berechnet und direkt als PDF exportiert, eine dauerhafte Speicherung folgt. Erstelle eine neue Abrechnung unter „Übersicht“.

Konfiguration

Was ist das? Auf dieser Seite findest du die Konfiguration der Lohnabrechnung (Lohngruppen, Tarifsätze, Standard-Arbeitgeberdaten).

Wie komme ich hierhin? In der Lohnabrechnungen-Seitenleiste: Einstellungen → Konfiguration.

Screenshot folgt

Abb. 68 Die Seite „Konfiguration“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Arbeitgeberdaten / Rechengrößen verstehen

Erklärt, woher die Lohnabrechnung ihre Stamm- und Rechengdaten bezieht.

- 1 Öffne in der Seitenleiste „Konfiguration“.
- 2 Die Arbeitgeberdaten werden aktuell automatisch aus dem Firmenprofil übernommen – diese pflegst du unter Einstellungen → Unternehmen.
- 3 Die Rechengrößen für 2026 liefert Taskey automatisch über den Endpoint </api/accounting/lohn/konstanten>.

HINWEIS Die individuelle Bearbeitung von Lohngruppen und Tarifsätzen auf dieser Seite ist in Vorbereitung. Arbeitgeberdaten änderst du derzeit im Firmenprofil; für eine einzelne Abrechnung kannst du sie auf der Übersichtsseite im Abschnitt „Arbeitgeber (für PDF)“ überschreiben.

Ausschreibungen finden (Suche)

Was ist das? Auf dieser Seite suchst du nach öffentlichen Ausschreibungen. Taskey lädt automatisch passende Aufträge von TED (EU-weite Ausschreibungen) und der öffentlichen Vergabe in Deutschland, damit du sofort relevante Aufträge für deine Firma findest.

Wie komme ich hierhin? In der Sidebar auf **Ausschreibungen** klicken — du landest direkt im Bereich **Suche & Finden**. (Das Modul ist eine eigene Unteransicht mit eigener Seitenleiste: Suche & Finden, Merkliste, Bewerbungen, Unterlagen und Suchprofil.)

Screenshot folgt

Abb. 69 Die Seite „Ausschreibungen finden (Suche)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Nach Ausschreibungen suchen

Über das Suchformular oben filterst du die Treffer nach Stichwort, Region und Quelle.

- 1 Gib im Feld **Suchbegriff** ein, wonach du suchst (z. B. "Reinigung", "Tiefbau", "IT").
- 2 Optional: Trage im Feld **NUTS-Region** ein Regionskürzel ein (z. B. "DE" für Deutschland).
- 3 Optional: Wähle bei **Quelle** zwischen **Alle**, **TED (EU)** und **Öffentliche Vergabe (DE)**.
- 4 Klicke auf **Suchen** (oder drücke Enter).
- 5 Die Trefferanzahl siehst du oben rechts im Kopfbereich (z. B. "42 Treffer").

HINWEIS Die Suche fragt immer live bei TED (EU) ab, sodass EU- und DE-Ausschreibungen sofort geladen werden. Beim Öffnen der Seite werden die ersten Treffer automatisch angezeigt — du musst nicht zwingend etwas eingeben.

Ausschreibung merken

Du legst eine interessante Ausschreibung auf deine Merkliste, um sie später wiederzufinden.

- 1 Suche eine passende Ausschreibung in der Trefferliste.
- 2 Klicke auf der Karte auf **Merken**.
- 3 Die Karte wird leicht abgeblendet dargestellt — die Ausschreibung liegt jetzt in deiner **Merkliste**.

HINWEIS Deine gemerkten Ausschreibungen findest du im Menüpunkt **Merkliste**.

Details einer Ausschreibung ansehen

Du öffnest die vollständige Detailansicht mit allen Eckdaten und Unterlagen.

- 1 Klicke in der Trefferliste auf den **Titel** der Ausschreibung oder auf den Button **Details**.
- 2 Du gelangst zur Detailseite mit Auftraggeber, Frist, geschätztem Wert, Beschreibung und Vergabeunterlagen.

HINWEIS Jede Karte zeigt auf einen Blick: Titel, Auftraggeber, Quelle (TED/DOE), die Angebotsfrist (mit verbleibenden Tagen bzw. dem Hinweis "abgelaufen" oder "heute"), die NUTS-Region und bis zu drei CPV-Codes (Branchenkennung).

Treffer automatisch markieren lassen (Suchprofil)

Damit relevante Ausschreibungen künftig automatisch hervorgehoben werden, kannst du ein Suchprofil hinterlegen.

- 1 Wechsle in der Seitenleiste unter **Einstellungen** zu **Suchprofil**.
- 2 Hinterlege dort deine Branchen (CPV-Codes), Regionen und Schlüsselwörter.

HINWEIS Mehr dazu auf der Hilfeseite **Suchprofil**.

Ausschreibung – Detailansicht

Was ist das? Diese Seite zeigt alle Details einer einzelnen Ausschreibung: Auftraggeber, Fristen, geschätzter Wert, Branche, Beschreibung und die Vergabeunterlagen. Von hier aus kannst du die Ausschreibung merken, eine Bewerbung anlegen und eigene Unterlagen ablegen.

Wie komme ich hierhin? In der **Suche** oder in der **Merkliste** auf den Titel einer Ausschreibung bzw. auf **Details** klicken. Über **Zurück** oben links kommst du wieder zur Suche.

Screenshot folgt

Abb. 70

Die Seite „Ausschreibung – Detailansicht“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Eckdaten und Beschreibung lesen

Die wichtigsten Informationen sind übersichtlich in Karten zusammengefasst.

- 1 Oben siehst du Titel und Quelle (TED oder DOE) der Ausschreibung.
- 2 In der Karte **Eckdaten** findest du: Auftraggeber, Region (NUTS), Angebotsfrist, Veröffentlichungsdatum, geschätzter Wert und Auftragsart.
- 3 Sind Branchen hinterlegt, zeigt die Karte **CPV-Codes (Branche)** die zugehörigen Kennungen.
- 4 Die Karte **Beschreibung** enthält den ausführlichen Ausschreibungstext (sofern vorhanden).

Ausschreibung merken

Du legst die Ausschreibung auf deine Merkliste.

- 1 Klicke unter dem Titel auf **Merken**.
- 2 Es erscheint die Bestätigung "Zur Merkliste hinzugefügt."

Bewerbung anlegen

Du erstellst aus der Ausschreibung direkt eine neue Bewerbung im Bewerbungs-Board.

- 1 Klicke auf **Bewerbung anlegen**.
- 2 Taskey legt eine Bewerbung mit dem Titel der Ausschreibung an und leitet dich direkt zur Seite **Bewerbungen** weiter, wo die neue Bewerbung markiert ist.

HINWEIS Die Bewerbung startet im Status **Entwurf** und kann anschließend im Bewerbungs-Board weiterbearbeitet werden.

Original-Bekanntmachung öffnen

Du rufst die offizielle Original-Veröffentlichung der Ausschreibung auf.

- 1 Klicke auf **Original-Bekanntmachung** (nur sichtbar, wenn ein Quell-Link vorliegt).
- 2 Die offizielle Bekanntmachung öffnet sich in einem neuen Tab.

Vergabeunterlagen herunterladen

Du öffnest die offiziell beigefügten Dokumente der Ausschreibung.

- 1 Scrolle zur Karte **Vergabeunterlagen** (nur sichtbar, wenn Dokumente vorhanden sind).
- 2 Klicke auf einen Dokumentnamen — die Datei öffnet sich in einem neuen Tab.

Eigene Unterlagen ablegen

Du legst deine eigenen Dokumente zu dieser Ausschreibung per Drag & Drop ab.

- 1 Scrolle zur Karte **Eigene Unterlagen**.
- 2 Ziehe Dateien per Drag & Drop in den Dateibereich oder lade sie über **Hochladen** hoch.
- 3 Die Dateien werden in deinen Taskey-Dateien im Ordner **Ausschreibungen/[ID der Ausschreibung]** gespeichert.

HINWEIS Übergreifende Unterlagen, die du für mehrere Ausschreibungen brauchst (Referenzen, Zertifikate, Eignungsnachweise), legst du in der **Übergreifenden Bibliothek** ab — der Link dazu steht oben rechts in der Karte ("Übergreifende Bibliothek →").

Bewerbungen (Board)

Was ist das? Das Bewerbungs-Board zeigt all deine Ausschreibungs-Bewerbungen in einem Kanban-Brett mit fünf Spalten. So behältst du den Überblick, in welchem Stadium sich jede Bewerbung befindet — von der ersten Idee bis zum Zuschlag.

Wie komme ich hierhin? In der Ausschreibungen-Seitenleiste auf **Bewerbungen** klicken.

Screenshot folgt

Abb. 71 Die Seite „Bewerbungen (Board)“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Neue Bewerbung anlegen

Du erstellst eine leere Bewerbung mit einem frei wählbaren Titel.

- 1 Tippe oben rechts im Feld **Neue Bewerbung ...** einen Titel ein.
- 2 Klicke auf **Anlegen** (oder drücke Enter).
- 3 Die neue Bewerbung erscheint in der Spalte **Entwurf**.

HINWEIS Eine Bewerbung kannst du auch direkt aus einer Ausschreibung heraus erzeugen — auf der Detailseite über **Bewerbung anlegen**. Sie taucht dann ebenfalls hier im Board auf.

Bewerbungen nach Status sortieren (Board verstehen)

Jede Bewerbung liegt in genau einer von fünf Status-Spalten.

- 1 Die Spalten sind, von links nach rechts: **Entwurf**, **In Arbeit**, **Eingereicht**, **Gewonnen**, **Verloren**.
- 2 Über jeder Spalte siehst du die Anzahl der enthaltenen Bewerbungen.
- 3 Jede Bewerbungskarte zeigt den Titel und – falls hinterlegt – die **Interne Frist**.

Bewerbung in den nächsten/vorherigen Status verschieben

Du bewegst eine Bewerbung schrittweise durch die Phasen.

- 1 Klicke auf der Bewerbungskarte auf den Pfeil →, um sie eine Spalte nach rechts (nächster Status) zu schieben.
- 2 Klicke auf ←, um sie eine Spalte nach links (vorheriger Status) zurückzuschieben.

HINWEIS In der ersten Spalte (Entwurf) ist der ←-Pfeil deaktiviert, in der letzten Spalte (Verloren) der →-Pfeil. Der neue Status wird automatisch gespeichert.

Bewerbung löschen

Du entfernst eine Bewerbung endgültig aus dem Board.

- 1 Klicke auf der Bewerbungskarte rechts auf das rote ✕.
- 2 Die Bewerbung wird sofort entfernt.

HINWEIS Schlägt das Löschen fehl, lädt Taskey das Board automatisch neu, damit der angezeigte Stand wieder korrekt ist.

Merkliste

Was ist das? Die Merkliste sammelt alle Ausschreibungen, die du dir gemerkt hast. Hier behältst du interessante Aufträge im Blick und bewertest sie mit einem Status (Beobachten, Interessant, Verworfen).

Wie komme ich hierhin? In der Ausschreibungen-Seitenleiste auf **Merkliste** klicken. Oben rechts siehst du die Anzahl der gemerkten Ausschreibungen.

Screenshot folgt

Abb. 72 Die Seite „Merkliste“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Gemerkte Ausschreibung öffnen

Du rufst die vollständigen Details einer gemerkten Ausschreibung auf.

- 1 Klicke auf der Karte auf den **Titel** der Ausschreibung.
- 2 Du gelangst zur Detailansicht mit allen Eckdaten und Unterlagen.

HINWEIS Jede Karte zeigt Titel, Quelle (TED/DOE), Auftraggeber und die Angebotsfrist.

Status einer Ausschreibung setzen

Du markierst, wie relevant eine gemerkte Ausschreibung für dich ist.

- 1 Klicke auf der Karte auf einen der Status-Buttons: **Beobachten**, **Interessant** oder **Verworfen**.
- 2 Der gewählte Status wird hervorgehoben und automatisch gespeichert.

Ausschreibung aus der Merkliste entfernen

Du nimmst eine Ausschreibung wieder von der Merkliste.

- 1 Klicke auf der Karte rechts auf **Entfernen**.
- 2 Die Ausschreibung verschwindet sofort aus der Liste.

HINWEIS Schlägt das Entfernen fehl, lädt Taskey die Merkliste automatisch neu, damit der angezeigte Stand korrekt bleibt.

Neue Ausschreibungen merken

Ist die Merkliste leer, gelangst du direkt zur Suche.

- 1 Klicke im leeren Zustand auf den Link **Suche**.
- 2 Du landest in **Ausschreibungen finden** und kannst dort über **Merken** neue Ausschreibungen hinzufügen.

Suchprofil

Was ist das? Im Suchprofil legst du einmalig fest, welche Ausschreibungen für deine Firma relevant sind — nach Branche, Region, Stichwörtern und Auftragswert. Neue Treffer werden gegen dieses Profil bewertet (gesort) und künftig automatisch markiert bzw. (sobald aktiviert) per Benachrichtigung gemeldet.

Wie komme ich hierhin? In der Ausschreibungen-Seitenleiste unter **Einstellungen** auf **Suchprofil** klicken.

Screenshot folgt

Abb. 73 Die Seite „Suchprofil“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Suchprofil ausfüllen und speichern

Du hinterlegst deine Kriterien für das automatische Matching.

- 1 Trage bei **CPV-Codes (Branche, kommasetrennt)** deine Branchenkennungen ein, z. B. "45000000, 90910000".
- 2 Trage bei **NUTS-Regionen (kommasetrennt)** deine Regionen ein, z. B. "DE1, DE2".
- 3 Trage bei **Schlüsselwörter (kommasetrennt)** passende Begriffe ein, z. B. "Gebäudereinigung, Winterdienst".
- 4 Optional: Lege bei **Mindestwert (EUR)** und **Maximalwert (EUR)** den gewünschten Auftragswert-Bereich fest.
- 5 Klicke auf **Profil speichern**.
- 6 Bei Erfolg erscheint der Hinweis "Suchprofil gespeichert. Neue Treffer werden künftig automatisch markiert."

HINWEIS Mehrere Werte trennst du jeweils durch ein Komma. Felder, die du leer lässt, werden beim Matching nicht berücksichtigt. Beim Speichern wechselt der Button kurz auf "Speichert ...".

Unterlagen-Bibliothek

Was ist das? Die Bibliothek ist deine zentrale Ablage für Dokumente, die du bei mehreren Ausschreibungen wiederverwendest — etwa Referenzen, Zertifikate, Eignungsnachweise oder das Firmenprofil. Die Dateien liegen in deinen Taskey-Dateien unter **Ausschreibungen/Bibliothek** und erscheinen damit auch auf der normalen Dateien-Seite.

Wie komme ich hierhin? In der Ausschreibungen-Seitenleiste auf **Unterlagen** klicken.

Screenshot folgt

Abb. 74 Die Seite „Unterlagen-Bibliothek“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Dateien hochladen

Du lädst Dokumente in die Bibliothek, damit du sie für jede Ausschreibung griffbereit hast.

- 1 Ziehe eine oder mehrere Dateien per **Drag & Drop** in den Dateibereich (es erscheint der Hinweis "Dateien hier ablegen zum Hochladen").
- 2 Alternativ klickst du auf **Hochladen** und wählst die Dateien aus.

Neuen Ordner anlegen

Du strukturierst deine Unterlagen in Ordnern.

- 1 Klicke auf **Neuer Ordner**.
- 2 Gib im Dialog einen **Ordnernamen** ein.
- 3 Klicke auf **Erstellen**.

Datei oder Ordner umbenennen

Du änderst den Namen eines Eintrags.

- 1 Öffne über das Kontextmenü (Rechtsklick bzw. das Menü-Symbol) eines Eintrags die Optionen.
- 2 Wähle **Umbenennen**.
- 3 Gib den neuen Namen ein und klicke auf **Speichern**.

Datei herunterladen

Du lädst ein Dokument auf deinen Rechner herunter.

- 1 Öffne das Kontextmenü der Datei.
- 2 Klicke auf **Herunterladen**.

Datei oder Ordner löschen

Du entfernst einen Eintrag aus der Bibliothek.

- 1 Öffne das Kontextmenü des Eintrags.
- 2 Klicke auf **Löschen**.

HINWEIS Die Bibliothek ist Teil deiner normalen Taskey-Dateien. Was du hier ablegst, findest du auch im allgemeinen Dateien-Bereich unter dem Ordner **Ausschreibungen/Bibliothek** wieder. Unterlagen, die nur zu einer einzelnen Ausschreibung gehören, legst du besser direkt auf deren Detailseite unter **Eigene Unterlagen** ab.

Abrechnung und Pläne

Was ist das? Hier siehst du, welchen Tarif deine Firma bei Taskey hat, wie lange eine laufende Testphase noch dauert und wo du Zahlungsmethode und Rechnungen verwaltest.

Wie komme ich hierhin? Benutzermenü → Einstellungen → Gruppe Organisation → **Abrechnung & Pläne**. Die alte Adresse </settings/billing> leitet automatisch dorthin.

Screenshot folgt

Abb. 75 Die Seite „Abrechnung und Pläne“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Den eigenen Tarifstatus lesen

Die Statuskarte ganz oben.

- 1 Dort stehen der Name deines Tarifs und der aktuelle Zustand.
- 2 Mögliche Zustände sind **Testphase**, **Aktiv**, **Zahlung offen**, **Nur-Lese (Schonfrist)**, **Gesperrt** und **Gekündigt**.
- 3 In der Testphase steht zusätzlich, wie viele Tage noch verbleiben.

Zahlung und Rechnungen verwalten

Der Weg ins Abrechnungsportal.

- 1 Klicke auf **Abrechnung & Zahlung verwalten**. Das Zahlungsportal öffnet sich in einem neuen Tab, dein Konto ist dort bereits verknüpft.
- 2 Dort hinterlegst du die Zahlungsmethode, siehst deine Taskey-Rechnungen und kannst NFC-Tags nachbestellen.
- 3 Näheres steht im Kapitel „Zahlungsportal“.

Tarif wechseln

Vergleichen und auswählen.

- 1 Klicke auf **Tarif ändern** oder scrolle zu **Verfügbare Tarife**.
- 2 Jede Tarfkarte nennt Preis pro Monat, gegebenenfalls einen Aufpreis pro Objekt, die Zahl der enthaltenen NFC-Tags, den Speicherplatz und die enthaltenen Funktionen: Subunternehmer-Portal, Lohnabrechnung, Taskey Share, Angebotsportal, Advanced CRM sowie API & Webhooks.
- 3 Dein aktueller Tarif trägt das Kennzeichen **Aktuell**, seine Schaltfläche heißt **Aktueller Tarif**. Bei den übrigen klickst du auf **Wählen**.
- 4 Tarife ohne festen Preis tragen die ausgegraute Schaltfläche **Kontakt** — hier läuft der Wechsel über den Vertrieb.

Die Warnhinweise verstehen

Läuft die Testphase ab, meldet sich Taskey zunehmend deutlich.

- 1 **Countdown:** In den letzten sieben Tagen der Testphase erscheint ein dezenter Hinweisbalken mit den verbleibenden Tagen — allerdings nur, solange noch keine Zahlungsmethode hinterlegt ist.
- 2 **Nur-Lese-Modus:** Nach dem Ende der Testphase kannst du weiterhin alles ansehen, aber nichts mehr ändern. Der Balken beginnt mit **Nur-Lese-Modus.**, nennt die verbleibende Schonfrist und bietet **Zahlungsmethode einrichten**.
- 3 **Konto gesperrt:** Danach legt sich der Hinweis **Konto gesperrt** über die Anwendung, ebenfalls mit **Zahlungsmethode einrichten**. Erst mit einer hinterlegten Zahlungsmethode geht es weiter.

HINWEIS Ist die Abrechnung für deine Umgebung gar nicht aktiviert — etwa bei einem Kunden mit eigenem Server —, steht auf dem Reiter nur „Die Abrechnung ist für diese Umgebung nicht aktiviert.“

Integrationen

Was ist das? Hier verbindest du Taskey mit anderen Werkzeugen. Derzeit ist die Anbindung an den Google Kalender nutzbar; DATEV und Lexware sind angekündigt.

Wie komme ich hierhin? Benutzermenü → Einstellungen → Gruppe System → **Integrationen**. Die alte Adresse </settings/integrations> leitet automatisch dorthin.

Screenshot folgt

Abb. 76 Die Seite „Integrationen“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Google Kalender verbinden

Termine laufen anschließend in beide Richtungen.

- 1 Klicke in der Kachel **Google Kalender** auf **Verbinden**. Vor dem Verbinden trägt die Kachel das Kennzeichen **Nicht verbunden**.
- 2 Melde dich im Google-Fenster an und bestätige den Zugriff.
- 3 Nach der Rückkehr erscheint die Meldung „Google Kalender verbunden“ und die Kachel trägt das Kennzeichen **Verbunden** samt der verknüpften E-Mail-Adresse.

HINWEIS Es handelt sich um einen Zwei-Wege-Abgleich: Taskey-Termine erscheinen in Google, Google-Termine in Taskey.
Die Kachel erscheint nur, wenn die Google-Anbindung für deine Firma freigeschaltet ist.

Manuell synchronisieren

Wenn du nicht auf den nächsten Abgleich warten willst.

- 1 Klicke in der Kachel auf **Synchronisieren**.
- 2 Nach dem Durchlauf meldet Taskey, wie viele Termine aktualisiert wurden.
- 3 Unter der Kachel steht „Letzter Sync: ...“ beziehungsweise „noch nicht“. Ist etwas schiefgegangen, steht die Fehlermeldung darunter.

Verbindung trennen

Beendet den Abgleich.

- 1 Klicke auf **Trennen**.
- 2 Bestätige die Rückfrage „Google-Kalender wirklich trennen? Importierte Google-Termine werden entfernt.“

ACHTUNG Beim Trennen werden die aus Google importierten Termine wieder aus Taskey **entfernt**.
Deine eigenen Taskey-Termine bleiben erhalten.

DATEV und Lexware

Beide sind vorbereitet, aber noch nicht nutzbar.

- 1 Die Kacheln **DATEV** („Exportiere Buchungsdaten direkt an deinen Steuerberater.“) und **Lexware** („Automatische Synchronisation von Rechnungen und Kontakten.“) tragen das Kennzeichen **Bald verfügbar** und lassen sich nicht anklicken.
- 2 Für DATEV gibt es bereits heute einen Weg: den CSV-Export im Finanzbereich, siehe die Kapitel „Belege“ und „Rechnungen & Angebote“.



TEIL III

Die App für Mitarbeiter

Taskey auf dem Diensthandy — Tagesplan, Zeiterfassung am NFC-Tag, Meldungen.

- 79 Die Apps im Überblick
- 80 Anmelden in der App
- 81 Tagesplan und Monatsplan
- 82 Scannen und die NFC-Stoppuhr
- 83 Objekte und Räume in der App

- 84 Schäden, Material und Belege melden
- 85 Aufträge, Kolonne und Abschlussbericht
- 86 Profil, Sprache und Abwesenheit
- 87 Offline arbeiten, Mitteilungen und Berechtigungen

79 MITARBEITER-APP

Die Apps im Überblick

Was ist das? Taskey gibt es als App für iPhone und iPad sowie für Android. Beide richten sich an Mitarbeiter im Einsatz. In der iPhone-App steckt zusätzlich eine eigene Oberfläche für Chef und Admin.

Wie komme ich hierhin? Die App wird über den App Store beziehungsweise Google Play installiert. Die Zugangsdaten legt dein Betrieb im Dashboard an.

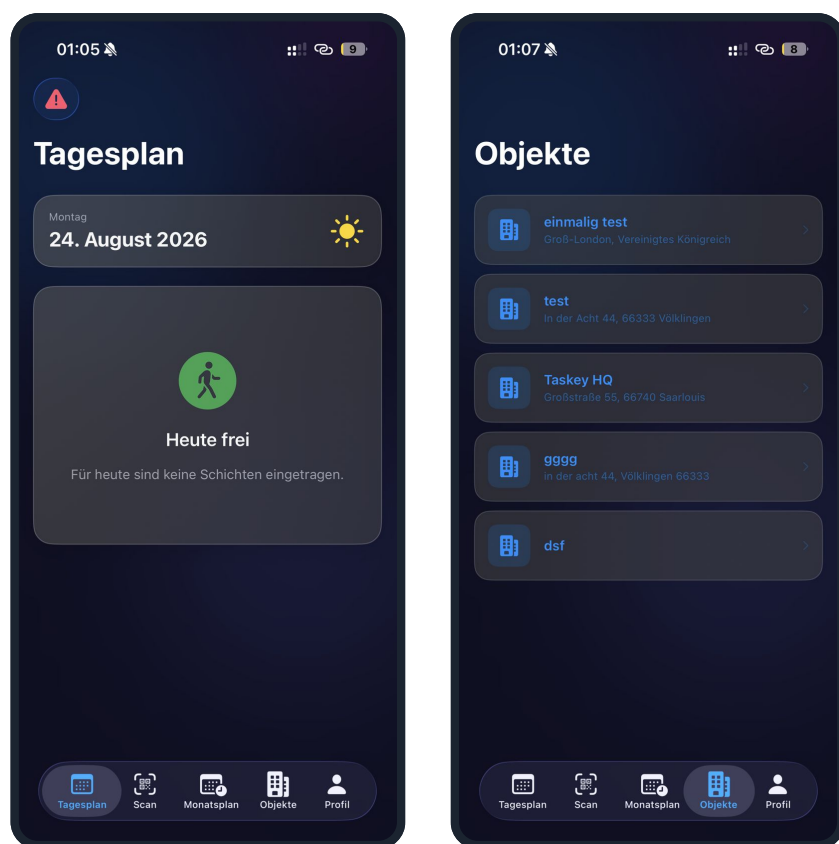


Abb. 77 Die Mitarbeiter-App auf dem iPhone: links der Tagesplan, rechts die Objektliste. Unten liegen die fünf Reiter, die auf iPhone und Android gleich aufgebaut sind.

Funktionen

Die richtige App wählen

Drei Apps sind im Umlauf — zwei davon sind aktuell.

- 1 **Taskey für iPhone und iPad** — die aktuelle App für Mitarbeiter, mit Chef-Modus für Chef und Admin. Mindestens iOS 17.6.

- 2 **Taskey für Android** — die aktuelle App für Mitarbeiter, ohne Chef-Modus. Mindestens Android 7.0.
- 3 **Taskey Chef für iPhone** — eine ältere, eigenständige Chef-App mit Projekten, Aufträgen und Team. Sie wird nicht mehr weiterentwickelt; der Chef-Modus der Hauptapp kann deutlich mehr.

HINWEIS In der App wird an manchen Stellen die Versionsnummer „1.0.0“ angezeigt, obwohl die ausgelieferte Version eine andere ist. Das ist ein bekanntes Anzeigeproblem und kein Hinweis auf eine veraltete Installation.

Wissen, was auf welcher Plattform geht

iOS und Android sind bewusst gleich aufgebaut, aber nicht identisch.

- 1 Beide Apps haben dieselben fünf Reiter: Tagesplan, Scan, Monatsplan, Objekte und Profil.
- 2 Die folgende Tabelle zeigt, wo sie sich unterscheiden.

FUNKTION	IPHONE / IPAD	ANDROID
Zeit per NFC starten	ja	ja
Zeit beenden	bei NFC-Check-in nur durch erneutes Scannen desselben Tags	über die Schaltfläche Stopp
Räume (Raumliste, Ein-/Auschecken)	ja	nein, Raum-Tags zeigen nur „Raum“
Ein-/Auschecken direkt am Objekt	ja, nach einem Scan	nein
Schnellaktionen in der Stoppuhr	Foto, Schaden, Material	vorhanden, aber noch ohne Funktion
Foto zur Schadensmeldung	Pflicht, mindestens eines	noch nicht möglich
Dringlichkeit „Sofort“ beim Schaden	ja	nein, nur Niedrig/Mittel/Hoch
Reiter „Maschinen“ unter Mein Tag	ja	nein
Monatsgehalt im Monatsplan	ja	nein
Offline weiterarbeiten und nachreichen	ja, mit Warteschlange	eingeschränkt
Chef-Modus	ja	nein
Sprachen zur Auswahl	20	22 (zusätzlich Französisch und Niederländisch)
Objekt neu anlegen	nein	ja, über die Plus-Schaltfläche
Schnellaktionen in der Objektdetailansicht	Foto/Beleg, Schaden, Material	nein

FUNKTION	IPHONE / IPAD	ANDROID
Abschnitt „Rechtliches“ im Profil	nein	ja (Datenschutz, AGB, Impressum)

ACHTUNG Der in der iPhone-App angezeigte Satz „Nach dem Einchecken beendest du die Zeit nur, indem du denselben Tag erneut scannst“ gilt **nur für iOS**. Auf Android lässt sich die Stoppuhr jederzeit von Hand beenden.

Verstehen, warum es NFC und nicht QR ist

Die Zeiterfassung läuft über NFC-Tags.

- 1 Der Reiter heißt zwar „Scan“, die Kamera kommt dabei aber nicht zum Einsatz.
- 2 Auf Android gibt es im Scan-Bildschirm keine Kamerabedienung mehr; er ist reine NFC-Bedienung.
- 3 Auch auf dem iPhone ist der Scan-Bildschirm reine NFC-Bedienung.
- 4 Die Kameraberechtigung wird weiterhin gebraucht — allerdings für Fotos bei Schadensmeldungen, Belegen und Objekten.

Anmelden in der App

Was ist das? Der Einstieg in die Mitarbeiter-App. Bevor du dich anmelden kannst, fragt die App nach der Standortfreigabe — ohne sie geht es nicht weiter.

Wie komme ich hierhin? Beim ersten Start der App.



Abb. 78 Links der Anmeldebildschirm mit „Benutzername oder E-Mail“ und „Passwort“, rechts der Firmen-Login mit dem Feld „Firmen-ID“.

Funktionen

Standortfreigabe erteilen

Der erste Bildschirm nach der Installation.

- 1 Es erscheint die Erklärung, dass die App den Standort braucht, um Arbeitszeiten und Aufträge korrekt zu erfassen.
- 2 Tippe auf **Zugriff erlauben** (auf Android: **Grant Permission**) und bestätige die Systemabfrage.

- 3 Hast du versehentlich abgelehnt, tippe auf dem iPhone auf **Einstellungen öffnen** und erlaube den Zugriff dort. Auf Android holst du die Freigabe in den Systemeinstellungen des Telefons nach.

HINWEIS Chef und Admin werden auf dem iPhone nicht nach dem Standort gefragt — die Freigabe hängt an Check-in und Zeiterfassung und hat im Chef-Modus keine Funktion.

Der Standortbildschirm der Android-App ist bislang auf Englisch. Der Ablauf ist derselbe.

Mit Benutzernamen und Passwort anmelden

Der normale Weg.

- 1 Trage im Feld **Benutzername oder E-Mail** (auf Android: **Benutzername**) deinen Benutzernamen oder deine E-Mail-Adresse ein.
- 2 Trage dein **Passwort** ein.
- 3 Tippe auf **Anmelden**.

HINWEIS Stimmen die Daten nicht, meldet die App „Zugangsdaten ungültig“. Bei „Server nicht erreichbar“ oder „Verbindung fehlgeschlagen“ liegt es an der Internetverbindung oder am Server deiner Firma.

Mit Firmen-ID anmelden

Für Betriebe mit eigenem Server.

- 1 Tippe auf dem Anmeldebildschirm auf **Enterprise** (auf Android: **Mit Firmen-ID anmelden**).
- 2 Trage die **Firmen-ID** ein — auf Android heißt das Feld **Firmen-ID (Slug)**. Es ist ein kurzes Kürzel, das dein Betrieb dir nennt, zum Beispiel „demo-corp“.
- 3 Trage **Benutzername oder E-Mail** (auf Android: **E-Mail / Benutzername**) und **Passwort** ein.
- 4 Tippe auf **Enterprise** (auf Android: **Anmelden**). Die App merkt sich anschließend, mit welchem Server sie sprechen muss.

HINWEIS Alle drei Felder müssen gefüllt sein, sonst bleibt die Schaltfläche gesperrt. Ist die Firmen-ID unbekannt oder das Passwort falsch, meldet die App das entsprechend.

Was es nicht gibt

Zwei Wege, nach denen häufig gefragt wird.

- 1 Eine **Selbstregistrierung** ist in der App nicht vorgesehen. Konten legt dein Betrieb im Dashboard an.
- 2 Eine automatische Erkennung des Servers allein anhand der E-Mail-Adresse gibt es in den Apps ebenfalls nicht — dafür ist der Firmen-Login da.

Benachrichtigungen erlauben

Damit dich dringende Meldungen erreichen.

- 1 Beim Start fragt die App nach der Erlaubnis für Mitteilungen.
- 2 Bestätige die Abfrage. Ohne sie erreichen dich keine Push-Nachrichten und die dauerhafte Anzeige der laufenden Stoppuhr fehlt.

81 MITARBEITER-APP

Tagesplan und Monatsplan

Was ist das? Die beiden Planungsansichten der Mitarbeiter-App: **Tagesplan** zeigt, was heute ansteht, **Monatsplan** gibt den Überblick über den ganzen Monat.

Wie komme ich hierhin? Die Reiter **Tagesplan** und **Monatsplan** in der unteren Leiste.

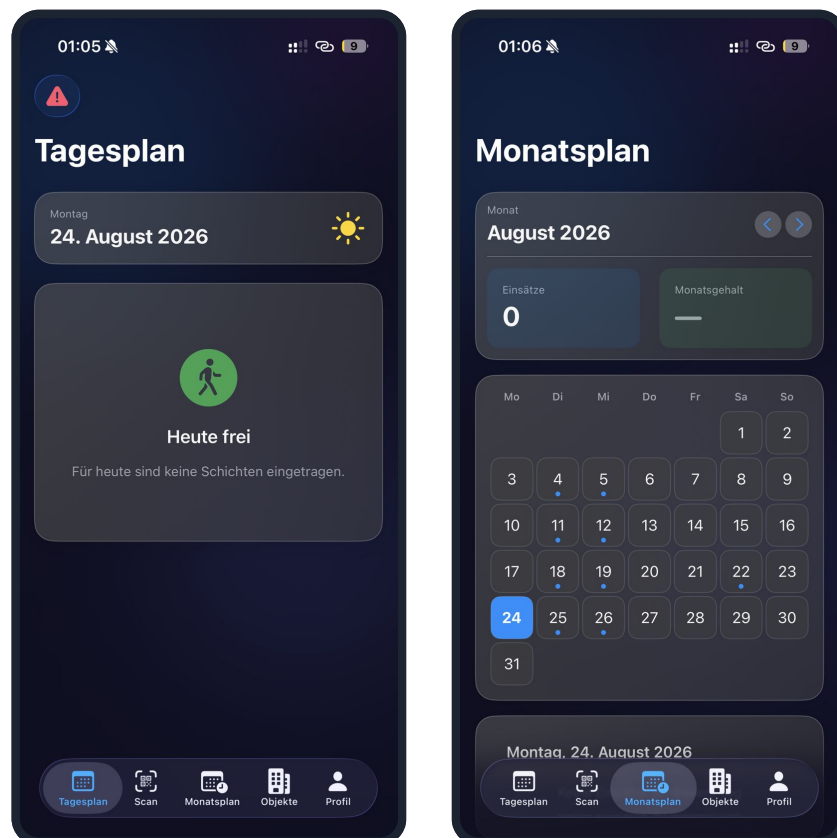


Abb. 79 Links der Tagesplan an einem freien Tag, rechts der Monatsplan mit den Kennzahlen „Einsätze“ und „Monatsgehalt“.

Funktionen

Den heutigen Tag ansehen

Der Startbildschirm nach der Anmeldung.

- 1 Oben stehen Wochentag und Datum.
- 2 Darunter folgen alle Schichten des Tages mit Objektname, Adresse, Uhrzeit von-bis und den hinterlegten Notizen.
- 3 Sind keine Schichten eingetragen, steht dort **Heute frei** mit dem Zusatz „Für heute sind keine Schichten eingetragen.“

HINWEIS Ziehe die Liste nach unten, um sie neu zu laden.

Zum Einsatzort navigieren

Direkt aus der Schicht heraus.

- 1 Tippe bei einer Schicht auf **Navigation starten**.
- 2 Die Karten-App deines Telefons öffnet sich mit der hinterlegten Adresse als Ziel.
- 3 Auf Android führt dieser Weg nur über den Monatsplan; dort heißt die Schaltfläche **Navigieren**.

Einen Schaden sofort melden

Der schnellste Weg dorthin.

- 1 Tippe oben links auf das rote Warndreieck.
- 2 Du landest direkt im Formular **Schaden melden**, das im Kapitel „Schäden, Material und Belege“ beschrieben ist.

Den Monat überblicken

Der Reiter **Monatsplan**.

- 1 Oben steht der Monatsname. Mit den Pfeilen blätterst du vor und zurück.
- 2 Darunter stehen die Kennzahlen des Monats — die Zahl der **Einsätze** (auf Android: **Schichten**) und auf dem iPhone zusätzlich das **Monatsgehalt**.
- 3 Im Kalendergitter sind Tage mit Schichten markiert.
- 4 Tippe auf einen Tag, um die Einträge darunter zu sehen. Ohne Einträge steht dort „Keine Einsätze an diesem Tag“ (auf Android: „Keine Schichten an diesem Tag“).

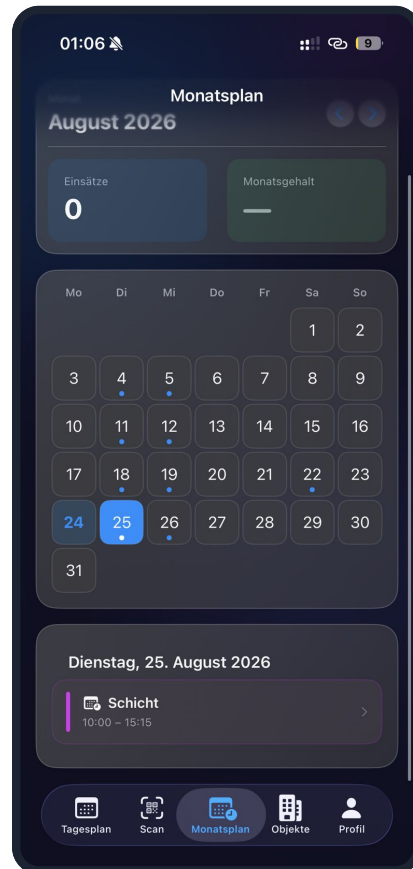


Abb. 80 Im Monatsplan sind Tage mit Schichten durch einen blauen Punkt markiert. Unter dem Kalender steht der gewählte Tag mit seinen Einsätzen.

HINWEIS Ist für den Monat kein Gehaltswert hinterlegt, zeigt die Kachel ein „—“. Die Android-App führt diese Kachel nicht.

Eine Schicht im Detail ansehen

Auf dem iPhone.

- 1 Tippe im Monatsplan auf einen Eintrag.
- 2 Es öffnet sich das Detail **Schicht** mit Objekt, Zeitraum, Notizen und der Schaltfläche **Navigation starten**.
- 3 Mit **Fertig** schließt du die Ansicht.
- 4 Tippst du stattdessen auf einen Auftrag, steht in dessen Detail zusätzlich die Schnellaktion **Schaden** bereit.

82 MITARBEITER-APP

Scannen und die NFC-Stoppuhr

Was ist das? Der wichtigste Handgriff im Arbeitsalltag: Du hältst das Telefon an den NFC-Tag am Objekt oder im Raum, und die Zeiterfassung startet. Ein zweiter Scan beendet sie wieder.

Wie komme ich hierhin? Der Reiter **Scan** in der unteren Leiste.

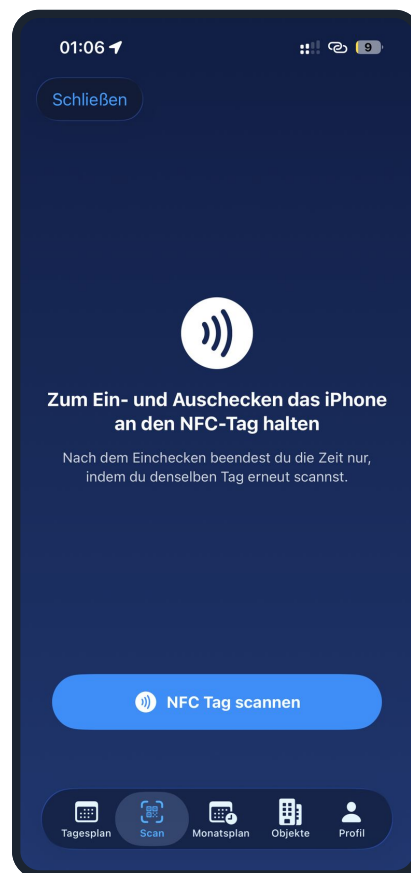


Abb. 81 Der Scan-Bildschirm auf dem iPhone. Der Hinweis nennt die wichtigste Regel: Nach dem Einchecken wird die Zeit nur durch erneutes Scannen desselben Tags beendet.

Funktionen

Einen Tag scannen

Der Einstieg in die Zeiterfassung.

- 1 Öffne den Reiter **Scan**.
- 2 Auf dem iPhone tippst du auf **NFC Tag scannen** und hältst das Gerät an den Tag. Auf Android hältst du das Gerät einfach an den Tag, während der Bildschirm offen ist — das Telefon vibriert bei Erkennung.

- 3 Die App prüft den Tag und startet die Stoppuhr automatisch.

HINWEIS Die NFC-Antenne sitzt bei den meisten Telefonen hinten in der Nähe des Kameramoduls. Halte das Gerät ruhig an den Tag, bis es reagiert.

Auf Android muss NFC in den Systemeinstellungen eingeschaltet sein. Ist es aus, meldet die App „NFC ist deaktiviert. Bitte in den Einstellungen aktivieren.“

Wissen, was ein Tag auslöst

Es gibt drei Arten von Tags.

- 1 **Objekt-Tag** — die Stoppuhr startet für dieses Objekt.
- 2 **Raum-Tag** — die Stoppuhr startet für diesen Raum; die Anzeige nennt zusätzlich das übergeordnete Objekt. Auf Android steht dort bislang nur „Raum“.
- 3 **Maschinen-Tag** — es öffnet sich die Maschinendetailansicht. Eine Stoppuhr wird dabei **nicht** gestartet.
- 4 Passt ein Tag zu keiner dieser Arten, meldet die App „Dieser Tag ist kein gültiger Taskey-Tag.“

Die laufende Stoppuhr bedienen

Der Stoppuhr-Bildschirm.

- 1 Oben steht, wofür die Zeit läuft, darunter die verstrichene Zeit im Format Stunden:Minuten:Sekunden.
- 2 Der Zustand ist als **Läuft** (grün) oder **Pausiert** (gelb) gekennzeichnet.
- 3 Mit **Pause** unterbrichst du, mit **Weiter** (auf Android: **Fortsetzen**) machst du weiter.
- 4 Auf dem iPhone kannst du die Stoppuhr über **Minimieren** in den Hintergrund schicken; im Reiter „Scan“ erscheint dann eine grüne Leiste **Stoppuhr läuft**, über die du zurückkommst.

Die Zeit beenden

Hier unterscheiden sich die beiden Plattformen deutlich.

- 1 **Auf dem iPhone**, wenn du per NFC eingecheckt hast: Tippe auf **Check-out: NFC-Tag scannen** und halte das Gerät an **denselben** Tag.
- 2 **Auf Android**: Tippe auf **Stopp** und bestätige die Rückfrage „Stoppuhr beenden?“.

ACHTUNG Auf dem iPhone lässt sich eine per NFC gestartete Zeit **nicht** von Hand beenden. Scannst du einen anderen Tag, meldet die App „Falscher Tag. Bitte scanne genau den Tag, an dem du eingecheckt bist.“

Es läuft immer nur **eine** Zeit gleichzeitig. Scannst du einen anderen Tag, checkt die App dich am alten Ziel aus und am neuen ein — du musst die laufende Zeit also nicht vorher beenden.

Schnellaktionen aus der Stoppuhr nutzen

Ohne den Bildschirm zu verlassen.

- 1 Auf dem iPhone stehen bei laufender Zeit drei Schaltflächen bereit: **Foto** (Objektfoto hochladen), **Schaden** (Schadensmeldung mit vorbelegtem Objekt) und **Material** (Materialerfassung).
- 2 Auf Android sind diese Schaltflächen sichtbar, aber noch ohne Funktion — es erscheint jeweils nur ein Hinweis, dass die Funktion mit dem entsprechenden Modul nachgeliefert wird.

Die Stoppuhr im Blick behalten

Auch wenn die App geschlossen ist.

- 1 Solange eine Zeit läuft, zeigt dein Telefon eine dauerhafte Mitteilung mit dem Ziel und dem Zustand — „Aktiv: ...“ beziehungsweise „Läuft an ...“.
- 2 Ein Tipp darauf öffnet die App wieder.

HINWEIS Die Stoppuhr läuft rein auf dem Gerät und ist damit unabhängig vom Netz. Auch ohne Empfang zählt sie korrekt weiter; die Meldung an den Server wird nachgereicht.

Eine Sitzung, die älter als **24 Stunden** ist, wird beim nächsten App-Start verworfen. Vergisst du also, abends auszuchecken, ist die Zeit am nächsten Tag nicht mehr in der App — melde das deinem Vorgesetzten, damit die Zeit im Dashboard nachgetragen wird.

83 MITARBEITER-APP

Objekte und Räume in der App

Was ist das? Der Reiter **Objekte** zeigt die Standorte deiner Firma. Von hier aus navigierst du dorthin, lädst Fotos hoch, weist NFC-Tags zu und — auf dem iPhone — arbeitest mit den Räumen eines Objekts.

Wie komme ich hierhin? Der Reiter **Objekte** in der unteren Leiste.

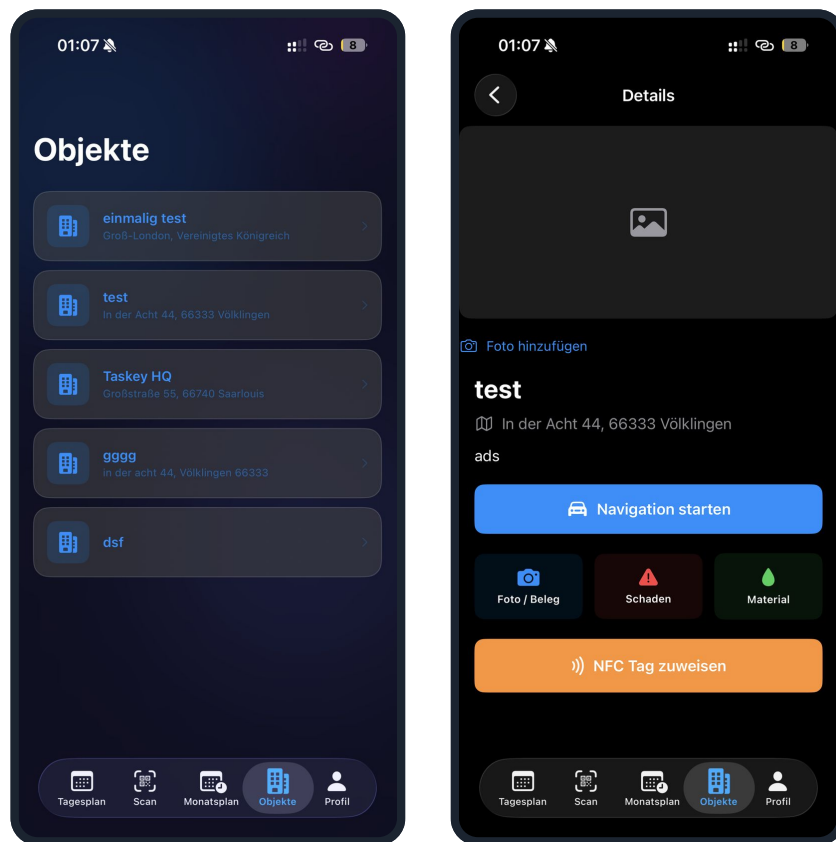


Abb. 82 Links die Objektliste mit Name und Adresse, rechts die Detailansicht mit „Navigation starten“, den drei Schnellaktionen und „NFC Tag zuweisen“.

Funktionen

Ein Objekt öffnen

Der Einstieg.

- 1 Tippe in der Liste auf ein Objekt.
- 2 Es öffnet sich die Detailansicht mit Bild, Name, Adresse und Beschreibung.
- 3 Fehlt eine Angabe, wird die betreffende Zeile einfach nicht angezeigt; ohne Adresse fehlt auch die Schaltfläche **Navigation starten**.

- Über **Foto hinzufügen** beziehungsweise **Foto ändern** setzt du oben das Titelbild des Objekts (auf Android: **Bild hinzufügen**).

Zum Objekt navigieren

Wenn eine Adresse hinterlegt ist.

- Tippe auf **Navigation starten**.
- Die Karten-App öffnet sich mit dem Objekt als Ziel.

Ein Foto oder einen Beleg hochladen

Nur in der iPhone-App. Dokumentation direkt vor Ort.

- Tippe auf die Schnellaktion **Foto / Beleg**.
- Wähle **Kamera öffnen** oder **Aus Galerie wählen**.
- Wähle auf dem iPhone eine **Kategorie**: Reinigungsergebnis, Schadensdokumentation, Materialbeleg oder Sonstiges.
- Ergänze optional einen **Kommentar** und tippe auf **Hochladen**.

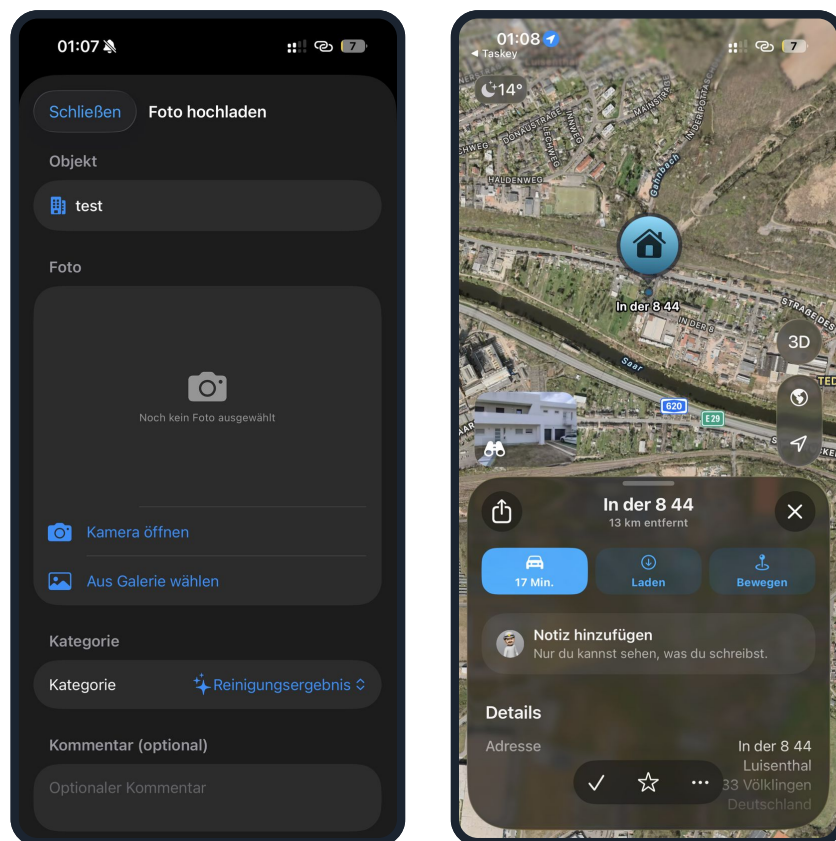


Abb. 83 Links das Formular „Foto hochladen“ mit der Kategorieauswahl, rechts die Navigation, die sich aus dem Objekt heraus in der Karten-App öffnet.

Einen NFC-Tag zuweisen

So bekommt ein Objekt seinen Tag.

- Tippe auf **NFC Tag zuweisen**.

- 2 Halte einen **leeren** NFC-Tag an das Gerät.
- 3 Die App beschreibt den Tag und verknüpft ihn anschließend mit dem Objekt. Bei Erfolg erscheint die Kennung des Tags und die Bestätigung.

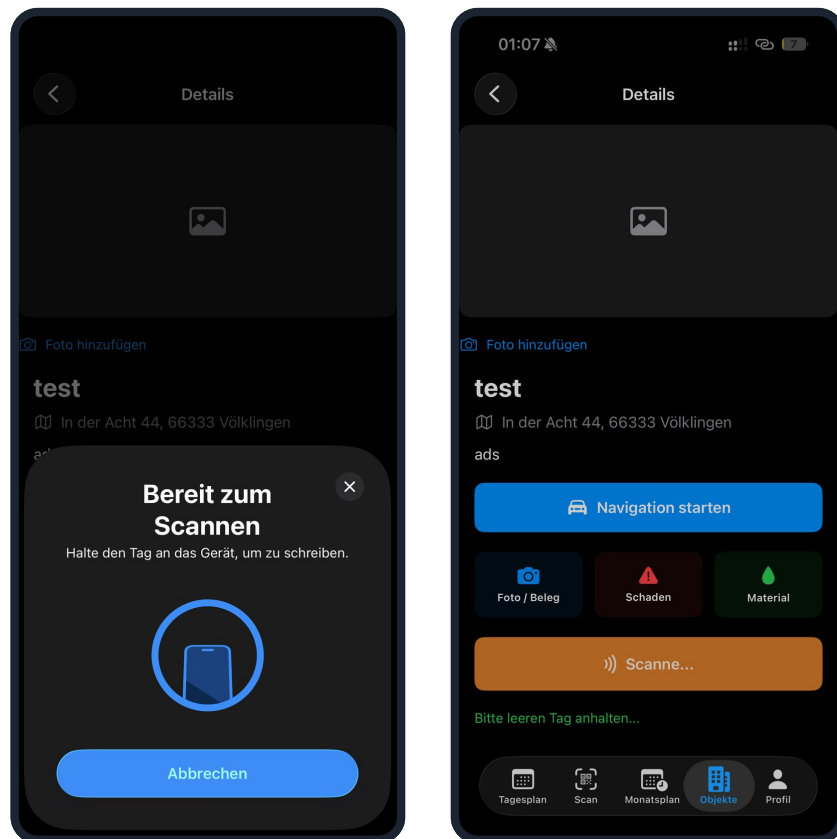


Abb. 84 Beim Zuweisen erscheint zuerst „Bereit zum Scannen“, danach meldet die Detailansicht in Grün „Bitte leeren Tag anhalten“.

HINWEIS Diese Funktion setzt die Berechtigung `nfc.create` voraus. Fehlt sie, ist die Schaltfläche nicht sichtbar.

Unterstützt dein Gerät kein NFC oder ist es abgeschaltet, meldet die App das mit einem entsprechenden Hinweis.

Objektdaten ändern

Kleine Korrekturen von unterwegs.

- 1 Tippe oben rechts auf **Bearbeiten**.
- 2 Passe Name, Adresse und Beschreibung an.
- 3 Tippe auf **Speichern**.

HINWEIS Das setzt die Berechtigung `objects.edit` voraus.

Ein neues Objekt anlegen

Nur in der Android-App.

- 1 Tippe in der Objektliste unten rechts auf die Plus-Schaltfläche. Es öffnet sich der Dialog **Neues Objekt erstellen**.
- 2 Trage **Name / Bezeichnung**, optional **Adresse (optional)** und **Beschreibung (optional)** ein.
- 3 Tippe auf **Erstellen**.

HINWEIS In der iPhone-App und im Chef-Modus lassen sich Objekte nicht anlegen — das geht dort nur über das Web-Dashboard.

Mit Räumen arbeiten

Nur in der iPhone-App.

- 1 In der Objektdetailansicht findest du den Abschnitt **Räume** mit der Anzahl der gerade eingeecheckten Personen je Raum.
- 2 Tippe auf einen Raum, um die Raumdetails zu öffnen.
- 3 Dort siehst du **Aktuell eingeecheckt** und den **Verlauf** mit den Ein- und Auscheckzeiten.
- 4 Über **Einchecken** und **Auschecken** erfasst du deine Zeit für diesen Raum.

ACHTUNG Die Schaltflächen zum Ein- und Auschecken erscheinen nur, wenn du über einen Tag-Scan hierhergekommen bist. Der übliche Weg bleibt der Scan im Reiter „Scan“.

Die Android-App kennt bislang keine Räume. Ein Raum-Tag startet dort zwar die Stoppuhr, zeigt aber nur „Raum“ als Ziel an.

84 MITARBEITER-APP

Schäden, Material und Belege melden

Was ist das? Drei Erfassungen, die im Alltag draußen anfallen: ein Schaden am Objekt, verbrauchtes Material und ein Kassenbeleg. Alle drei sind aus der Stoppuhr, aus dem Objekt oder aus dem Tagesplan heraus erreichbar.

Wie komme ich hierhin? Über die Schnellaktionen **Schaden**, **Material** und **Foto / Beleg** oder — beim Schaden — über das rote Warndreieck oben links im Tagesplan.

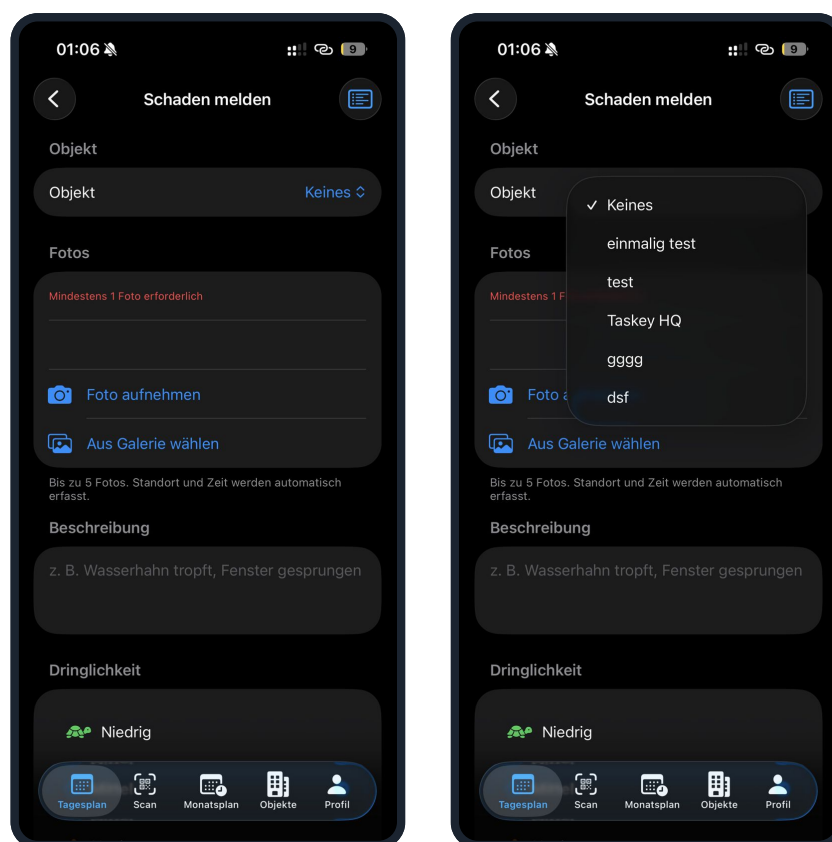


Abb. 85 Das Formular „Schaden melden“. Rechts die Objektauswahl — kommst du aus der Stoppuhr, ist das Objekt bereits gesetzt.

Funktionen

Einen Schaden melden

Damit im Büro sofort jemand reagieren kann.

- 1 Wähle unter **Objekt** aus, wo der Schaden aufgetreten ist. Kommst du aus der Stoppuhr, ist das Objekt bereits gesetzt.

- 2 Füge **Fotos** hinzu: **Foto aufnehmen** oder **Aus Galerie wählen**. Auf dem iPhone ist mindestens ein Foto Pflicht, bis zu fünf sind möglich. Standort und Zeit werden automatisch mit erfasst.
- 3 Schreibe unter **Beschreibung**, was passiert ist, zum Beispiel „Wasserhahn tropft“ oder „Fenster gesprungen“.
- 4 Wähle die **Dringlichkeit**: **Niedrig**, **Mittel**, **Hoch** oder — nur auf dem iPhone — **Sofort**.
- 5 Tippe auf **Meldung senden** (auf Android: **Senden**). Auf dem iPhone wird dir anschließend eine Ticketnummer angezeigt; auf Android bestätigt der Dialog **Gemeldet** den Versand.

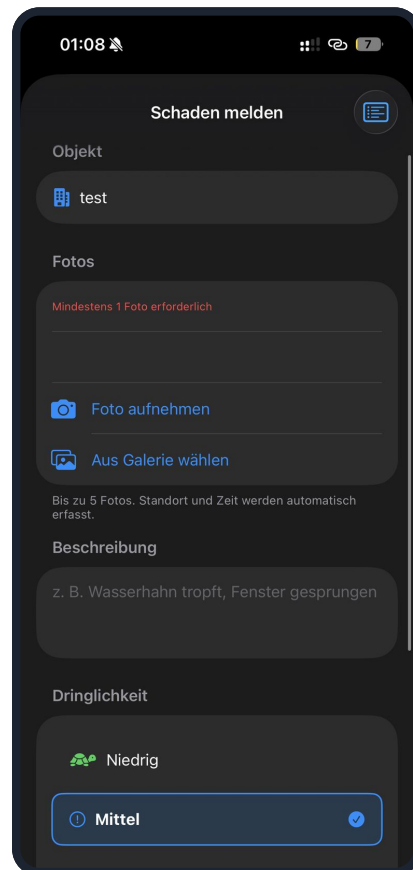


Abb. 86 Mit gewähltem Objekt und der Dringlichkeit „Mittel“. Der rote Hinweis „Mindestens 1 Foto erforderlich“ bleibt stehen, bis ein Bild hinzugefügt wurde.

ACHTUNG Die Android-App kann derzeit **keine Fotos** an eine Schadensmeldung anhängen; dort steht „Foto-Upload kommt im nächsten Update.“ Beschreibe den Schaden in dem Fall besonders genau.

Bei **Sofort** und **Hoch** bekommen alle Chefs und Admins deiner Firma unmittelbar eine Push-Nachricht.

Den Stand der eigenen Meldungen prüfen

Nur in der iPhone-App. Was aus einer Meldung geworden ist.

- 1 Öffne im Schadensbereich **Meine Meldungen**.
- 2 Jede Meldung trägt einen Zustand: **Offen**, **In Bearbeitung** oder **Erledigt**.

- 3 Sind noch keine Meldungen vorhanden, steht dort „Du hast noch keine Schadensmeldungen erstellt.“

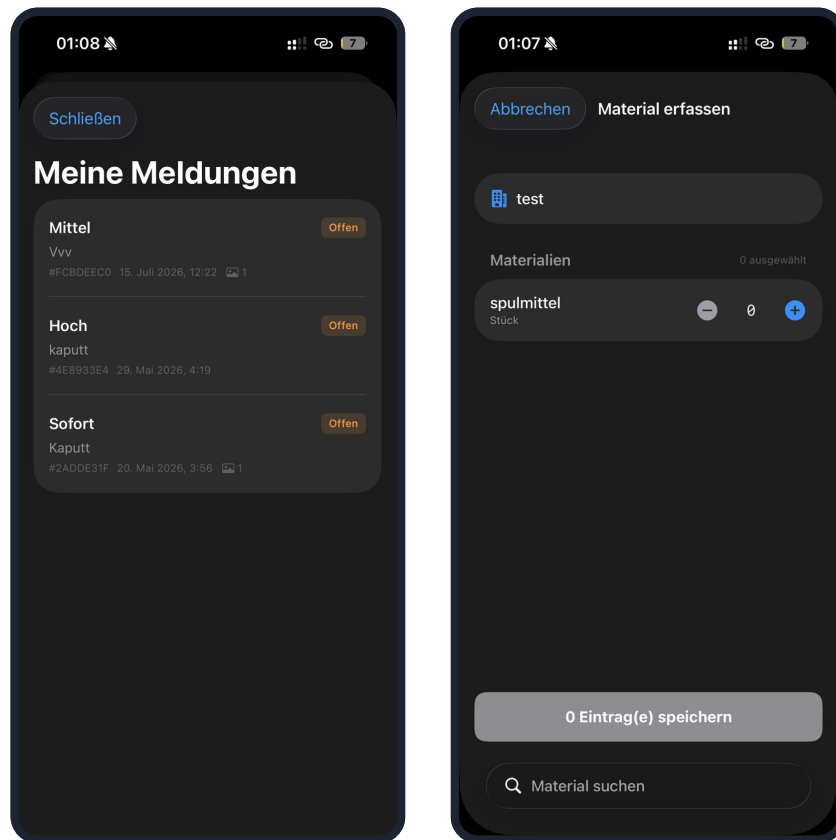


Abb. 87 Links „Meine Meldungen“ mit Dringlichkeit, Ticketnummer und Status, rechts die Materialerfassung mit Mengenwahl und Suchfeld.

Material erfassen

Nur in der iPhone-App. Was du an Verbrauchsmaterial eingesetzt hast.

- 1 Öffne **Material erfassen**.
- 2 Suche im Feld **Material suchen** nach dem gewünschten Eintrag.
- 3 Trage die Menge ein. Als Einheiten stehen **Stück**, **Liter**, **Packung**, **kg** und **Meter** zur Verfügung.
- 4 Der Zähler oben zeigt, wie viele Positionen du gewählt hast.
- 5 Tippe auf die Speichern-Schaltfläche, die die Anzahl der Einträge nennt.

HINWEIS Konnte nur ein Teil gespeichert werden, meldet die App das mit Anzahl — versuche die restlichen Einträge erneut.

Einen Beleg erfassen

Für Einkäufe unterwegs.

- 1 Öffne **Beleg erfassen**.
- 2 Fotografiere den Beleg über **Kamera** oder wähle ihn über **Foto Mediathek** (auf Android: **Galerie**) aus.

- 3 Trage den **Betrag** ein und wähle eine **Kategorie**. Auf Android stehen Material, Werkzeug, Fahrtkosten, Verpflegung und Sonstiges zur Wahl.
- 4 Ergänze eine **Beschreibung** und ordne den Beleg optional einem **Auftrag** zu.
- 5 Tippe auf **Beleg hochladen**.

HINWEIS So erfasste Belege erscheinen im Dashboard unter Finanzen → Ausgaben mit dem Kennzeichen „Job“ und lassen sich dort nicht löschen — sie gehören zum Auftrag.

Aufträge, Kolonne und Abschlussbericht

Was ist das? Neben der NFC-Stoppuhr gibt es einen zweiten Weg der Zeiterfassung: die auftragsbezogene Sitzung. Sie hängt an einem konkreten Auftrag, zeichnet den Standort mit auf und endet mit einem Abschlussbericht, den der Kunde unterschreiben kann.

Wie komme ich hierhin? Über einen Auftrag in **Mein Tag** oder aus dem Tagesplan heraus.

Funktionen

Einen Auftrag starten und beenden

Der Ablauf von Anfang bis Ende.

- 1 Tippe auf **Auftrag starten**. Die Zeitmessung beginnt und die Standortaufzeichnung startet — erkennbar am Hinweis **GPS aktiv**.
- 2 Mit **Pause** unterbrichst du; die Ortung pausiert mit („GPS pausiert“). Mit **Weiterarbeiten** geht es weiter.
- 3 Musst du etwas besorgen, tippe auf **Besorgung**. Beim Beenden der Besorgungsfahrt landest du direkt in der Belegerfassung.
- 4 Tippe am Ende auf **Beenden** und entscheide: **Pausieren (Später fortsetzen)** oder **Abschließen (Fertigstellen)**.

HINWEIS Während einer laufenden Sitzung meldet die App etwa alle 30 Sekunden den Standort. Im Live-Tracking des Dashboards ist die Kolonne damit auf der Karte sichtbar.

Als Kolonnenführer für das ganze Team stempeln

Nur in der iPhone-App.

- 1 Bist du im Auftrag als Kolonnenführer hinterlegt, steht oben der Hinweis „Du startest die Zeit für deine gesamte Kolonne.“
- 2 Die Schaltflächen heißen entsprechend **Kolonne Starten**, **Kolonne Pause**, **Kolonne Weiter**, **Kolonne Später fortsetzen** und **Kolonne Abschließen**.
- 3 Alle zugewiesenen Kollegen werden automatisch mitgestartet und mitgestoppt; dein Standort gilt für die ganze Kolonne.

ACHTUNG Als **Mitglied** einer Kolonne drückst du selbst weder Start noch Stopp — die App weist dich mit „Warte auf Start durch Kolonnenführer“ darauf hin. Nur wenn der Kolonnenführer ausfällt, nutzt du **Trotzdem starten (Notfall)**.

Den Abschlussbericht erstellen

Der Nachweis für den Kunden.

- 1 Tippe nach dem Abschluss auf **Abschlussbericht erstellen**.
- 2 Beschreibe die durchgeführten Arbeiten.
- 3 Lass den Kunden unter **Unterschrift** unterschreiben — über **Kundenunterschrift hinzufügen**.
- 4 Setze das Häkchen bei der Zustimmung zu **AGB** und **Datenschutz**.
- 5 Tippe auf **Bericht absenden**.

HINWEIS Ein bereits eingereichter Bericht lässt sich nur noch ansehen. Er trägt dann den Vermerk „AGB und Datenschutz akzeptiert“ samt Zeitstempel.

Den eigenen Tag nachvollziehen

Der Bildschirm **Mein Tag**.

- 1 Öffne ihn über das **Profil**.
- 2 Wähle oben das Datum — auf dem iPhone über einen Datumswähler, auf Android mit Pfeilen tageweise.
- 3 Auf dem iPhone gibt es drei Reiter: **Aufträge**, **QR Codes** und **Maschinen**; auf Android die ersten beiden.
- 4 Unter **Aufträge** siehst du Dauer, Pausen und den Zustand jedes Auftrags — **Aktiv**, **Abgeschlossen**, **Pause** oder **Besorgungsfahrt**.
- 5 Unter **QR Codes** stehen die Uhrzeiten deiner Tag-Scans.

Eine Maschine ausleihen und zurückgeben

Über den Maschinen-Tag oder die Maschinenliste.

- 1 Scanne den Maschinen-Tag. Auf dem iPhone erreichst du eine Maschine zusätzlich über den Reiter **Maschinen** in **Mein Tag**; auf Android führt ausschließlich der Scan dorthin.
- 2 Tippe auf **Ausleihen** (auf Android: **Start Use (Ausleihen)**), wenn du das Gerät mitnimmst.
- 3 Tippe auf **Zurückgeben** (auf Android: **Return (Zurückgeben)**), wenn du es zurückbringst.
- 4 Ist etwas kaputt, tippe auf **Defekt melden** und bestätige die Rückfrage. Nach der Reparatur setzt du den Zustand über **Als repariert melden** (auf Android: **Als Repariert markieren**) zurück.
- 5 Unter **Verlauf** siehst du, wer das Gerät wann genutzt hat.

86 MITARBEITER-APP

Profil, Sprache und Abwesenheit

Was ist das? Der Reiter **Profil** bündelt alles, was dein Konto betrifft: die Sprache der App, die Standortfreigabe, deine Urlaubs- und Krankmeldungen sowie das Abmelden.

Wie komme ich hierhin? Der Reiter **Profil** in der unteren Leiste.

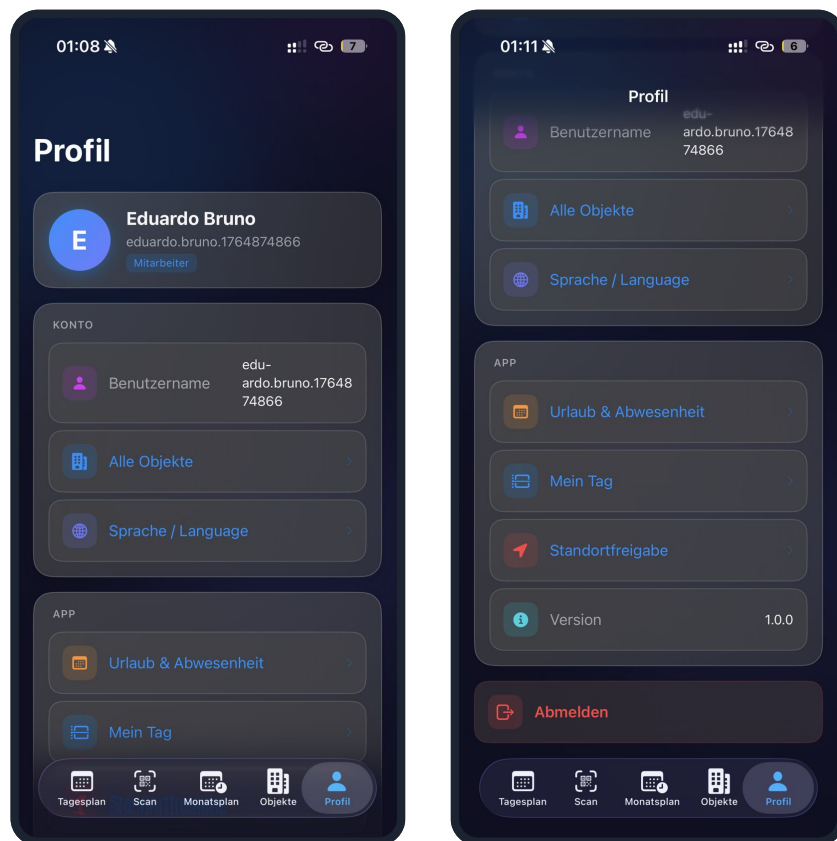


Abb. 88 Der Profilbildschirm, oben der Abschnitt „Konto“, unten „App“ mit Urlaub, Mein Tag, Standortfreigabe, Version und dem roten Eintrag „Abmelden“.

Funktionen

Die Einträge des Profils kennen

Was unter „Konto“ und „App“ steht.

- 1 Unter **Konto** stehen dein **Benutzername**, die **Sprache / Language** und **Mitglied seit**.
- 2 Hast du die Berechtigung `objects.view_all`, erscheint dort zusätzlich **Alle Objekte**.
- 3 Unter **App** liegen **Urlaub & Abwesenheit**, **Mein Tag**, **Standortfreigabe** und die **Version**.
- 4 Die Android-App führt im Menü zusätzlich **Dokumentation** für die Belegerfassung.

Die Sprache der App wechseln

Taskey spricht viele Sprachen.

- 1 Tippe auf **Sprache / Language**.
- 2 Wähle deine Sprache aus der Liste.
- 3 Die Oberfläche wird sofort neu aufgebaut.

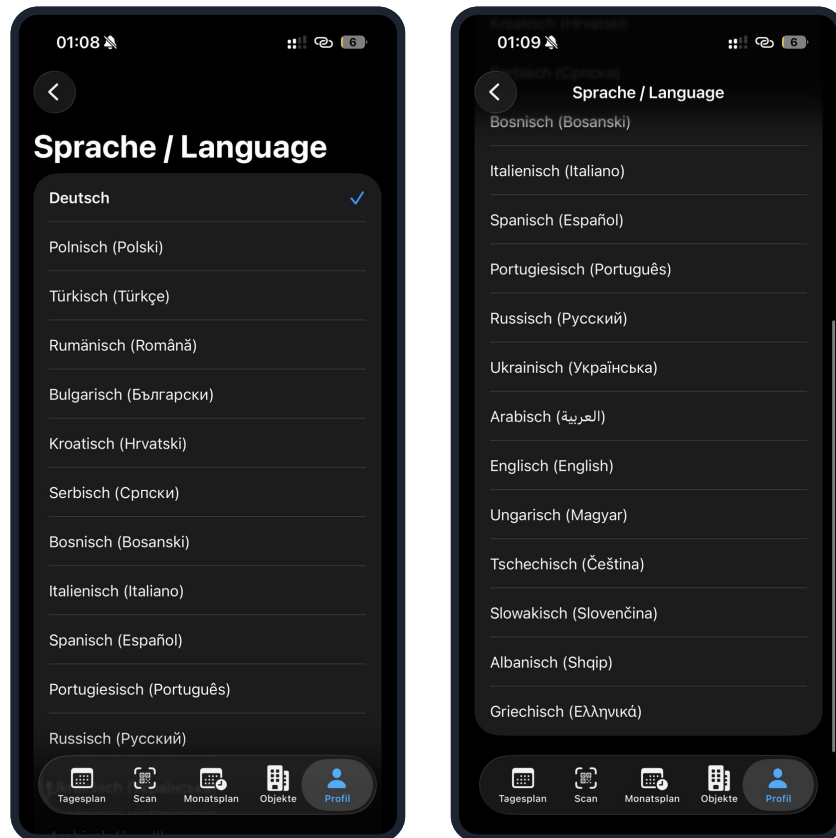


Abb. 89 Die Sprachauswahl. Die aktive Sprache trägt einen Haken; die Liste reicht von Deutsch bis Griechisch.

HINWEIS Zur Wahl stehen unter anderem Deutsch, Englisch, Polnisch, Türkisch, Rumänisch, Bulgarisch, Kroatisch, Serbisch, Bosnisch, Italienisch, Spanisch, Portugiesisch, Russisch, Ukrainisch, Arabisch, Ungarisch, Tschechisch, Slowakisch, Albanisch und Griechisch. Die Android-App bietet zusätzlich Französisch und Niederländisch.

Die Standortfreigabe prüfen

Wenn die Zeiterfassung nicht mehr richtig arbeitet.

- 1 Tippe auf **Standortfreigabe** (auf Android: **Standortdienste**).
- 2 Dort steht der aktuelle Zustand, zum Beispiel „Während der Nutzung“ oder „Abgelehnt“.
- 3 Über **Berechtigung anfordern** oder **Einstellungen öffnen** korrigierst du ihn.

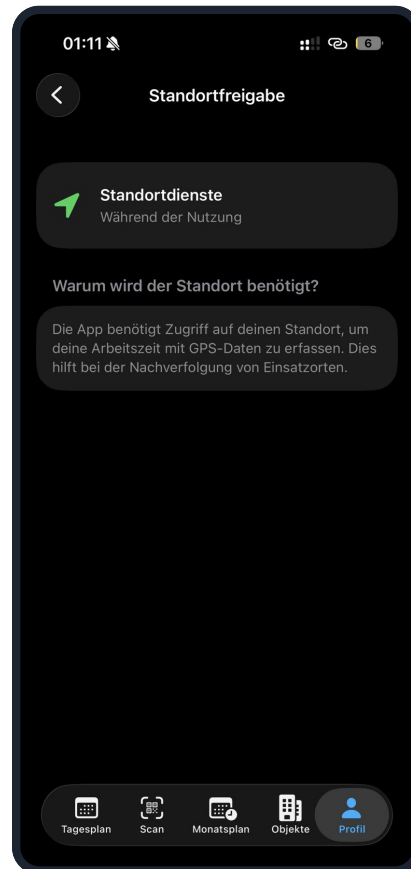


Abb. 90 Die Standortfreigabe im Profil. Hier steht der aktuelle Zustand — hier „Während der Nutzung“ — samt Begründung, wofür der Standort gebraucht wird.

HINWEIS Auf Android ist dieser Punkt derzeit ohne Funktion — ändere die Standortfreigabe dort direkt in den Systemeinstellungen deines Telefons.

Urlaub beantragen

Der Antrag geht direkt an die Freigabe im Dashboard.

- 1 Tippe auf **Urlaub & Abwesenheit** und dann auf **Neuen Antrag stellen** (auf Android: das Plus-Symbol).
- 2 Bleibe auf **Urlaub**.
- 3 Wähle unter **Zeitraum** das Datum **Von** und **Bis** (auf Android: **Startdatum** und **Enddatum**). Die Zahl der Tage wird angezeigt.
- 4 Trage einen **Grund** ein, zum Beispiel „Sommerurlaub“.
- 5 Tippe auf **Beantragen** beziehungsweise **Einreichen**.

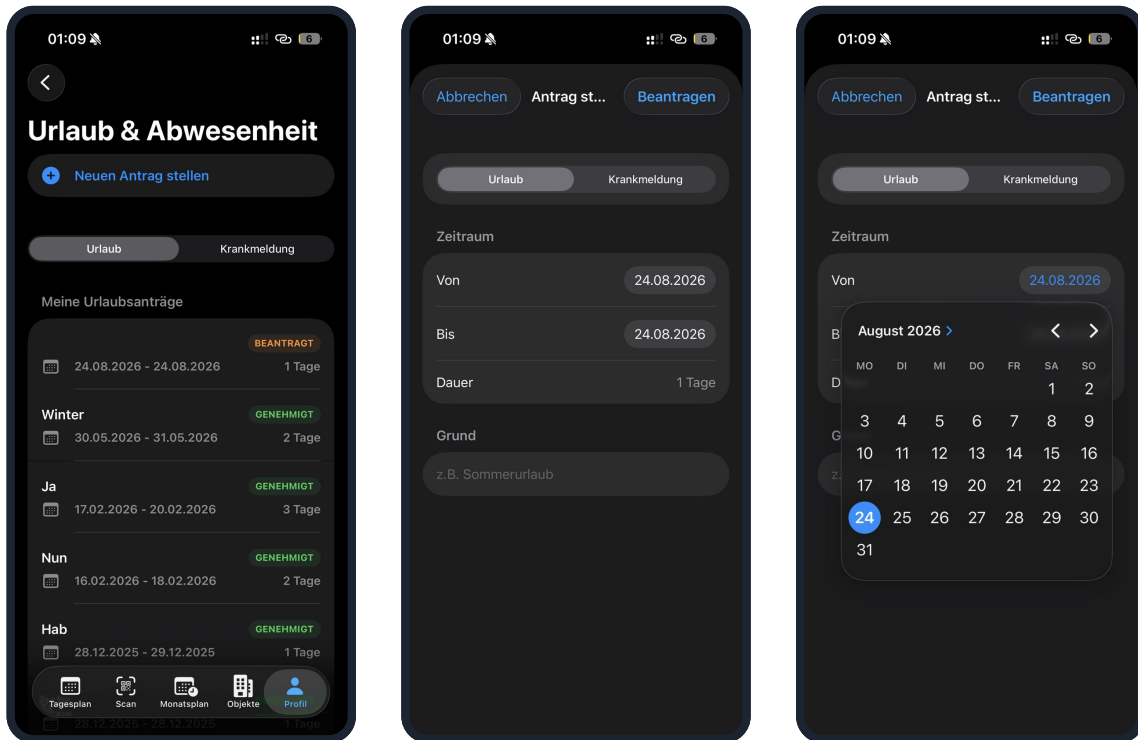


Abb. 91 Vom Bestand zum Antrag: links die eigenen Urlaubsanträge mit ihrem Stand, in der Mitte das Antragsformular, rechts die Datumsauswahl.

Eine Krankmeldung einreichen

Mit Attest, wenn eines vorliegt.

- 1 Wechsle unter **Urlaub & Abwesenheit** auf **Krankmeldung**.
- 2 Trage den Zeitraum ein.
- 3 Ergänze auf dem iPhone unter **Bemerkung (Optional)** etwa „Grippe“ (auf Android heißt das Feld **Anmerkungen**).
- 4 Setze auf Android den Schalter **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung vorhanden**.
- 5 Reiche den Antrag ein.

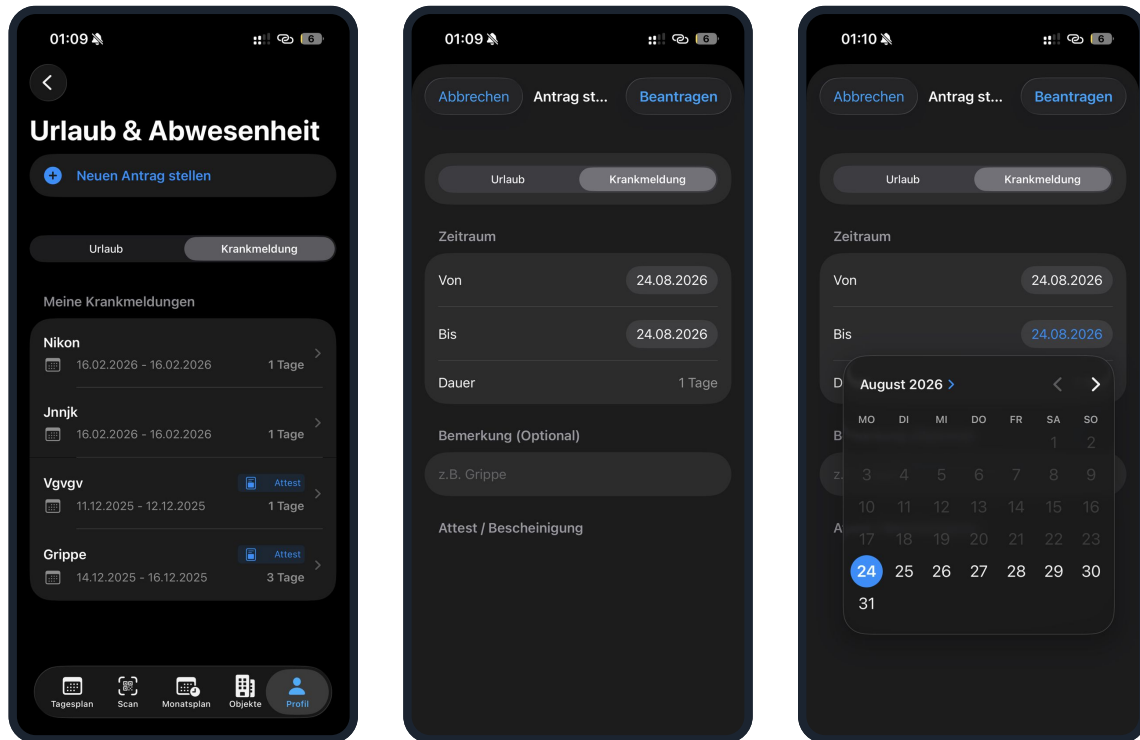


Abb. 92 Dasselbe für Krankmeldungen — mit dem Feld „Bemerkung (Optional)“ und dem Abschnitt „Attest / Bescheinigung“. Vorhandene Atteste sind in der Liste gekennzeichnet.

ACHTUNG Ein Attest lässt sich in der iPhone-App derzeit **nicht** anhängen — der Abschnitt **Attest / Bescheinigung** zeigt nur ein bereits vorhandenes Bild an. Reiche die Bescheinigung bis auf Weiteres über das Büro ein.

Deine eingereichten Anträge stehen darunter mit Zeitraum und Tagesanzahl. Ihren Stand siehst du dort ebenfalls.

Rechtliche Hinweise öffnen

In der Android-App.

- 1 Scrolle im Profil zum Abschnitt **Rechtliches**.
- 2 Tippe auf **Datenschutz**, **AGB** oder **Impressum** — die jeweilige Seite öffnet sich im Browser.

Abmelden

Wenn das Gerät weitergegeben wird.

- 1 Tippe unten auf **Abmelden**.
- 2 Bestätige die Rückfrage.

ACHTUNG Melde dich nicht ab, solange eine Zeit läuft. Beende sie vorher ordnungsgemäß, sonst fehlt der Check-out.

87 MITARBEITER-APP

Offline arbeiten, Mitteilungen und Berechtigungen

Was ist das? In Tiefgaragen, Kellern und Technikräumen gibt es oft kein Netz. Dieses Kapitel erklärt, was dann passiert, welche Mitteilungen die App verschickt und welche Berechtigungen sie braucht.

Wie komme ich hierhin? Das betrifft die gesamte App.

Funktionen

Ohne Netz weiterarbeiten

Die iPhone-App ist dafür gerüstet.

- 1 Fällt die Verbindung aus, erscheint oben ein farbiger Balken: rot mit „Offline · Erfassung läuft weiter“ oder „Offline · ... Einträge wird nachgereicht“.
- 2 Arbeite normal weiter — Zeit starten und stoppen, Standorte, Berichte, Belege, Pausen, Besorgungsfahrten sowie Ein- und Auschecken werden vorgemerkt.
- 3 Sobald wieder Netz da ist, wechselt der Balken auf blau: „Wird synchronisiert ...“.
- 4 Bleiben Einträge übrig, zeigt ein orangefarbener Balken, wie viele noch offen sind.

HINWEIS Die Warteschlange übersteht einen Neustart der App. Übertragen wird in der Reihenfolge, in der die Aktionen entstanden sind, damit ein Check-out immer zum richtigen Check-in gehört. Doppelte Buchungen sind ausgeschlossen.

Ein Eintrag, der **fünfmal** nicht durchgeht, wird übersprungen, damit er die übrigen nicht aufhält. Prüfe nach einem längeren Einsatz ohne Empfang im Dashboard, ob alle Zeiten angekommen sind.

Auf **Android** gibt es diese Warteschlange nicht. Die Stoppuhr läuft dort zwar ohne Netz weiter, ein misslungener Check-in oder Check-out wird aber nicht erneut versucht. Prüfe nach einem Einsatz ohne Empfang, ob die Zeit im Dashboard angekommen ist.

Mitteilungen erhalten

Was die App von sich aus meldet.

- 1 Bei einer neuen Schadensmeldung erhalten alle Chefs und Admins der Firma eine Push-Nachricht. Die Dringlichkeit steht im Titel: „Sofort-Schadensmeldung“, „Schadensmeldung (Hoch)“ oder „Neue Schadensmeldung“.
- 2 Sind Offline-Daten erfolgreich übertragen worden, bekommt der betroffene Mitarbeiter eine Bestätigung.

- 3 Solange eine Stoppuhr läuft, zeigt das Telefon eine dauerhafte, lautlose Mitteilung mit dem Ziel und dem Zustand.

HINWEIS Ein Tipp auf eine Push-Nachricht öffnet die App, springt aber noch nicht zur betreffenden Meldung. Öffne sie über den passenden Bereich der App.

Die nötigen Berechtigungen erteilen

Vier Dinge fragt die App ab.

- 1 **Standort** — Pflicht vor dem Login für Mitarbeiter. Nur „Bei Verwendung der App“; im Hintergrund ortet die App nicht.
- 2 **NFC** — für das Scannen und Zuweisen von Tags. Auf Android muss NFC in den Systemeinstellungen eingeschaltet sein.
- 3 **Kamera** — für Fotos bei Schäden, Belegen, Objekten und Angeboten. Für die Auswahl aus der Mediathek fragt die iPhone-App nicht gesondert nach.
- 4 **Mitteilungen** — für Push-Nachrichten und die dauerhafte Anzeige der laufenden Stoppuhr.

HINWEIS Der Systemtext beim Kamerazugriff spricht noch von QR-Codes. Tatsächlich wird die Kamera für Fotos gebraucht — die Zeiterfassung läuft ausschließlich über NFC.



TEIL IV

Die App für den Chef

Der Chef-Modus auf dem iPhone: Kennzahlen, Freigaben, Angebote und Finanzen.

88 Der Chef-Modus – Überblick

89 Reiter „Übersicht“

90 Reiter „Betrieb“

91 Reiter „Angebote“

92 Reiter „Finanzen“ und Profil

93 Die alte Chef-App (Taskey Chef)

Der Chef-Modus – Überblick

Was ist das? Es gibt keine getrennte Chef-App zum Installieren. Der Chef-Modus steckt in derselben Taskey-App wie die Mitarbeiteransicht — welche Oberfläche erscheint, entscheidet allein die Rolle deines Kontos.

Wie komme ich hierhin? Melde dich in der Taskey-App mit einem Konto der Rolle **Chef** oder **Admin** an. Du landest sofort im Chef-Modus.

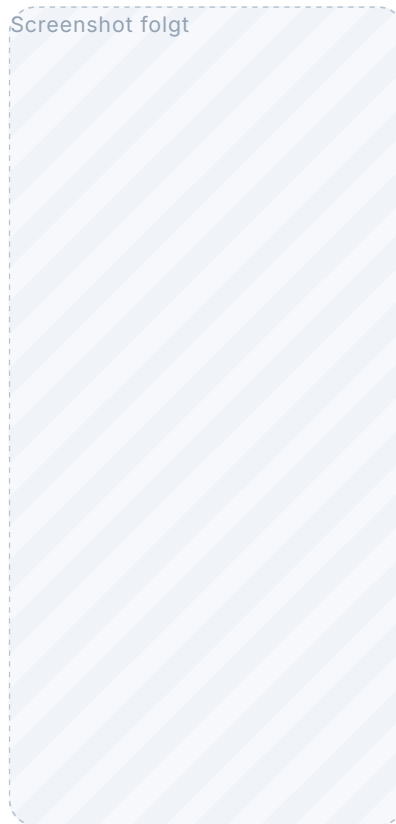


Abb. 93 Der Chef-Modus nach der Anmeldung: die Übersicht mit den fünf Reitern am unteren Rand.

Funktionen

Wissen, wer den Chef-Modus bekommt

Die Rolle entscheidet, nicht die App.

- 1 Konten mit der Rolle **Chef** oder **Admin** bekommen nach der Anmeldung die Chef-Oberfläche.
- 2 Alle anderen Rollen landen in der Mitarbeiteransicht, die in Teil III beschrieben ist.
- 3 Ein Wechsel zwischen beiden Ansichten ist nicht vorgesehen — wer beides sehen will, braucht zwei Konten.

ACHTUNG Der Chef-Modus gibt es bislang **nur auf dem iPhone und iPad**. Die Android-App kennt ausschließlich die Mitarbeiteransicht.

Sich anmelden

Genau wie in der Mitarbeiteransicht.

- 1 Trage **Benutzername oder E-Mail** und **Passwort** ein und tippe auf **Anmelden**.
- 2 Betriebe mit eigenem Server nutzen stattdessen **Enterprise** und melden sich mit ihrer **Firmen-ID** an.
- 3 Die ausführliche Beschreibung steht im Kapitel „Anmelden in der App“.

HINWEIS Nach dem Standort wirst du als Chef oder Admin **nicht** gefragt. Die Standortfreigabe hängt an Check-in und Zeiterfassung des Mitarbeiters und hat im Chef-Modus keine Funktion.

Die fünf Reiter kennen

Unten in der App liegt die Hauptnavigation.

- 1 **Übersicht** — Kennzahlen, Finanzlage des Monats und vier Live-Karten.
- 2 **Betrieb** — Objekte, Mitarbeiter, Zeiterfassung, die Schichten des Tages, Schadensmeldungen und Urlaubsanträge.
- 3 **Angebote** — Angebote anlegen, versenden, unterschreiben lassen und in Rechnungen umwandeln.
- 4 **Finanzen** — Ergebnis, Rechnungen, Ausgaben, Kalkulationen, Kunden und die CRM-Pipeline.
- 5 **Profil** — dein Konto, Sprache und Abmelden. Es ist dasselbe Profil wie in der Mitarbeiteransicht und führt deshalb auch **Alle Objekte, Urlaub & Abwesenheit, Mein Tag, Standortfreigabe** und die **Version**.

Einschätzen, was der Chef-Modus ersetzt

Für unterwegs reicht er weit, aber nicht überall hin.

- 1 Freigaben von Urlaubsanträgen und Schadensmeldungen, das Anlegen von Angeboten und der Blick auf Kennzahlen funktionieren mobil vollständig.
- 2 Personalplanung, Lohnabrechnung, Ausschreibungen, Taskey Share und die Firmeneinstellungen bleiben dem Web-Dashboard vorbehalten.
- 3 Was das Dashboard kann, steht in Teil II.

Reiter „Übersicht“

Was ist das? Der Startbildschirm des Chef-Modus. Er beantwortet in einem Blick die drei Fragen, die morgens zuerst kommen: Wie steht die Firma da, wer arbeitet gerade, und was wartet auf mich?

Wie komme ich hierhin? Der erste Reiter unten in der App.

Screenshot folgt

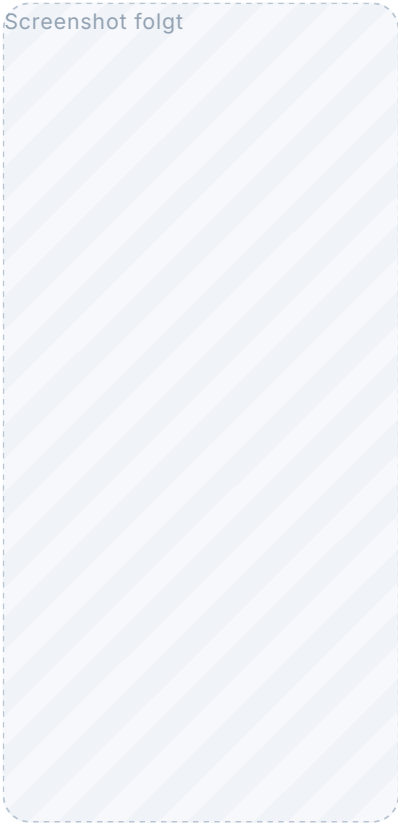


Abb. 94 Der Reiter „Übersicht“ mit Kennzahlen, Finanzlage des Monats und den Live-Karten.

Funktionen

Die Kennzahlen-Kacheln lesen

Vier Zahlen ganz oben.

- 1 **Mitarbeiter** — wie viele Personen im Unternehmen geführt werden.
- 2 **Objekte** — mit dem Zusatz, wie viele davon aktiv sind.
- 3 **Kunden** — Firmen- und Privatkunden zusammen.
- 4 **Offene Schäden** — mit dem Zusatz „alles in Ordnung“ oder „Handlung nötig“.

Die Finanzlage des Monats erfassen

Die Karte darunter.

- 1 Die vier Blöcke liegen in einem zweiseitigen Raster.
- 2 Oben links die **Einnahmen**, aufgeteilt in Rechnungen, Aufträge und Objekte.
- 3 Oben rechts die **Ausgaben**, aufgeteilt in **Personal (AG)** — das Arbeitgeberbrutto —, **Ausgaben** und **Belege**.
- 4 Unten links das **Ergebnis**, als **Gewinn** oder **Verlust** gekennzeichnet.
- 5 Unten rechts die Kachel **Rechnungen** mit der Zahl der finalisierten Rechnungen und der Entwürfe.
- 6 Über **Details** springst du direkt in die Rechnungsliste.

Den Umsatzverlauf ansehen

Die Karte **Umsatzentwicklung** unter den Finanzzahlen.

- 1 Scrolle zur Karte **Umsatzentwicklung**. In der Kopfzeile steht „X bezahlt · Y offen“.
- 2 Das Diagramm zeigt je Monat den bezahlten und den offenen Umsatz sowie die Ausgaben.
- 3 Oben rechts schaltest du zwischen **6 M** und **12 M** um.
- 4 Ohne Daten steht dort „Keine Umsatzdaten verfügbar“.

Sehen, wer gerade arbeitet

Die erste der vier Live-Karten.

- 1 Die Karte **Wer arbeitet gerade** nennt die Zahl der eingestempelten Personen.
- 2 Ist niemand im Einsatz, steht dort „Gerade ist niemand eingestempelt“.

HINWEIS Alle vier Live-Karten aktualisieren sich automatisch **alle 30 Sekunden**. Du musst die App nicht neu laden.

Die heutigen Schichten prüfen

Die zweite Live-Karte.

- 1 **Schichten heute** zeigt, wie viele Einsätze für den Tag geplant sind.
- 2 Ohne Planung steht dort „Für heute sind keine Schichten geplant“.

Offene Schäden und Anträge im Blick behalten

Die beiden letzten Live-Karten.

- 1 **Offene Schäden** nennt die Zahl der unbearbeiteten Meldungen; ohne offene Fälle steht dort „Keine offenen Schadensmeldungen“.
- 2 **Urlaubsanträge** nennt die Zahl der Anträge, die auf Freigabe warten; ohne Anträge steht dort „Keine offenen Anträge“.
- 3 Bearbeitet werden beide im Reiter **Betrieb**.

Eine unvollständige Anzeige richtig deuten

Wenn nicht alles geladen werden konnte.

1. Erscheint oben **Nicht alle Daten geladen**, nennt die App darunter die betroffenen Bereiche.
2. Der Rest der Ansicht bleibt nutzbar — die fehlenden Zahlen kommen beim nächsten erfolgreichen Abruf.
3. Hält der Zustand an, prüfe die Internetverbindung und melde dich beim Support.

Reiter „Betrieb“

Was ist das? Das operative Fach der Chef-App. Hier liegen die sechs Bereiche, die im Tagesgeschäft anfallen — und hier gibst du Urlaubsanträge und Schadensmeldungen frei.

Wie komme ich hierhin? Der zweite Reiter unten in der App.

Screenshot folgt

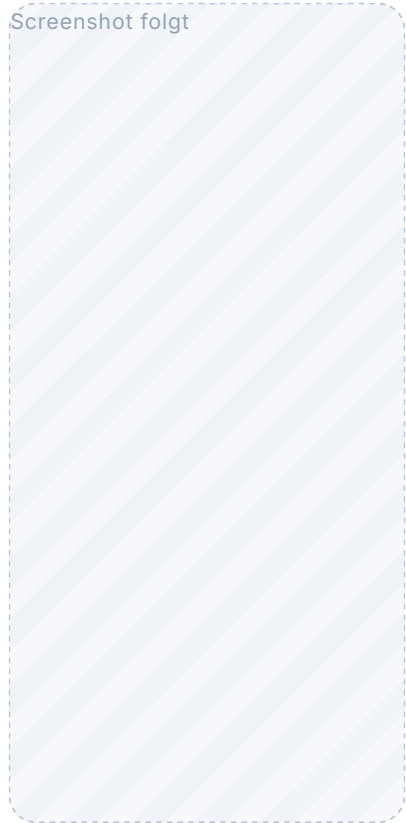


Abb. 95 Der Reiter „Betrieb“ mit den sechs Einstiegen sowie der Freigabe von Urlaubsanträgen.

Funktionen

Die sechs Einstiege kennen

Was der Reiter enthält.

- 1 **Objekte** — der Bestand deiner Standorte.
- 2 **Mitarbeiter** — die Personen deines Betriebs.
- 3 **Zeiterfassung** — die erfassten Arbeitszeiten.
- 4 **Schichten heute** — die Planung des laufenden Tages.
- 5 **Schadensmeldungen** — was aus den Apps hereinkommt.

6 **Urlaubsanträge** — was auf deine Freigabe wartet.

Einen Urlaubsantrag genehmigen oder ablehnen

Der häufigste Handgriff unterwegs.

- 1 Öffne **Urlaubsanträge**.
- 2 Jeder Antrag zeigt Name, Zeitraum und Anzahl der Tage.
- 3 Tippe auf **Genehmigen** (blau hervorgehoben) oder **Ablehnen** (rot).
- 4 Der Antrag verschwindet aus der Liste; der Mitarbeiter sieht das Ergebnis in seiner App.

HINWEIS Sind keine Anträge offen, steht dort „Keine offenen Anträge“.

Erscheint bei einem Antrag der Hinweis, dass die Mitarbeiter-Zuordnung fehlt, lässt er sich in der App nicht entscheiden. Öffne ihn im Web-Dashboard unter **Team → Mitarbeiter → Urlaubsanträge** und korrigiere dort zuerst die Zuordnung.

Eine Schadensmeldung bearbeiten

Vom Eingang bis zur Erledigung.

- 1 Öffne **Schadensmeldungen**.
- 2 Filtere über die Leiste nach **Offen**, **In Arbeit** oder **Erledigt**.
- 3 Jede Meldung zeigt Objekt, Beschreibung, Dringlichkeit und Zeitpunkt.
- 4 Tippe auf **In Arbeit**, sobald sich jemand darum kümmert, und später auf **Erledigt**.
- 5 Gibt es im gewählten Zustand nichts, steht dort „Keine Meldungen in diesem Status“.

HINWEIS Meldungen mit der Dringlichkeit **Sofort** oder **Hoch** erreichen dich zusätzlich als Push-Nachricht — auch wenn die App geschlossen ist.

Die Schichten des Tages prüfen

Wer heute wo eingeplant ist.

- 1 Öffne **Schichten heute**.
- 2 Du siehst je Eintrag den Mitarbeiter, das Objekt und die geplante Zeit.
- 3 Änderungen an der Planung nimmst du im Web-Dashboard unter **Personalplanung** vor.

Zeiten und Stammdaten einsehen

Lesen ja, umfassend bearbeiten nein.

- 1 Über **Zeiterfassung** siehst du die erfassten Arbeitszeiten.
- 2 Über **Mitarbeiter** und **Objekte** erreichst du die jeweiligen Bestände.
- 3 Für das Anlegen und Ändern von Stammdaten ist das Web-Dashboard der bessere Ort — dort stehen die vollständigen Assistenten zur Verfügung.

91 CHEF-APP

Reiter „Angebote“

Was ist das? Der vollständige Angebotsprozess auf dem Handy: vor Ort erfassen, Fotos anhängen, PDF erzeugen, den Kunden direkt unterschreiben lassen und daraus eine Rechnung machen — ohne den Umweg über das Büro.

Wie komme ich hierhin? Der dritte Reiter unten in der App.

Screenshot folgt

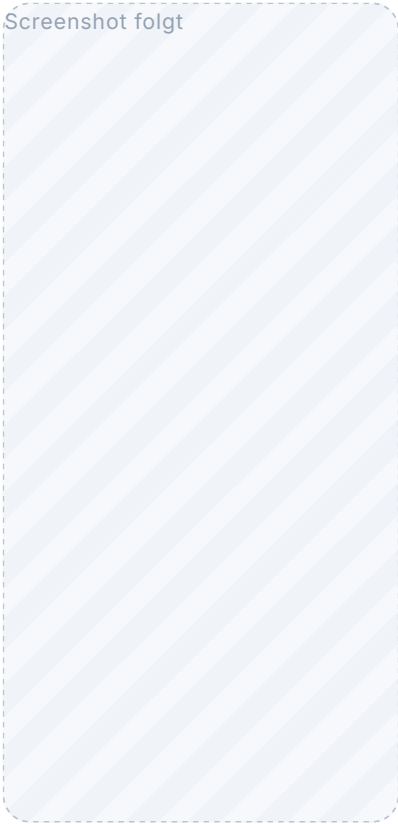


Abb. 96 Ein Angebot im Chef-Modus: Positionen, Konditionen und die Kundenunterschrift.

Funktionen

Die Angebotsliste lesen

Was der Reiter zeigt.

- 1 Oben filterst du nach Status.
- 2 Jede Zeile zeigt Titel, Kunde, Status und Betrag.
- 3 Sind noch keine Angebote da, steht dort „Noch keine Angebote“ mit dem Hinweis, das erste mit Positionen, Fotos und Leistungsverzeichnis anzulegen.

Ein Angebot anlegen

Der Assistent führt durch sieben Abschnitte und schließt mit der Summenanzeige ab.

- 1 Tippe auf **Neues Angebot**.
- 2 **Allgemein**: Trage den **Titel** ein — das einzige Pflichtfeld. Suche den Kunden oder lege ihn neu an, ergänze **E-Mail des Kunden** und eine **Beschreibung**.
- 3 **Anschrift**: Ansprechpartner, Straße und Hausnummer, PLZ, Ort und Land. Diese Anschrift erscheint im Briefkopf des PDF.
- 4 **Objekt**: Wähle ein Objekt oder belasse es bei **Kein Objekt**.
- 5 **Leistungspositionen**: je Zeile Bezeichnung, Menge, Einheit, Einzelpreis, Rabatt in Prozent und Steuersatz.
- 6 **LV-Dokumente** und **Fotos**: Dateien und Bilder anhängen.
- 7 **Konditionen**: Nachlass in Prozent oder Euro, Zahlungsziel in Tagen, Skonto, **Gültig bis** und Leistungszeitraum.
- 8 Tippe oben rechts auf **Erstellen**. Die Schaltfläche bleibt gesperrt, solange kein Titel eingetragen ist.

HINWEIS Jede Position hat ihren **eigenen Steuersatz** — zur Wahl stehen 0, 7 und 19 Prozent. Die Summenanzeige rechnet live mit und schlüsselt die Mehrwertsteuer je Satz auf.

Fotos vom Ortstermin anhängen

Der Grund, das Angebot gleich vor Ort zu schreiben.

- 1 Tippe im Abschnitt **Fotos** auf **Kamera** oder **Galerie**.
- 2 Fotografiere, was den Aufwand belegt — Zustand, Zugang, Flächen.
- 3 Die Bilder hängen am Angebot und sind später auch im Dashboard sichtbar.

Ein Leistungsverzeichnis hinterlegen

Für Ausschreibungen und größere Aufträge.

- 1 Tippe im Abschnitt **LV-Dokumente** beim Anlegen auf **LV hinzufügen**, in der Detailansicht eines bestehenden Angebots auf **LV hochladen**.
- 2 Wähle eine Datei — PDF, Word oder Excel.

Das PDF erzeugen und verschicken

Zwei Wege aus der Detailansicht.

So geht's:

1. Tippe in der Detailansicht oben rechts auf das Menü mit den drei Punkten — dort liegen alle folgenden Einträge.
2. **PDF erzeugen & teilen** erstellt das Dokument und übergibt es an die Teilen-Funktion deines Telefons — von dort aus in Mail, Nachrichten oder eine Cloud.
3. **Per E-Mail senden** verschickt es unmittelbar an die hinterlegte Kundenadresse.

Den Kunden unterschreiben lassen

Die rechtssichere Annahme direkt auf dem Gerät.

- 1 Tippe im Drei-Punkte-Menü auf **Kunde unterschreiben lassen**.
- 2 Es erscheint der Bildschirm **Angebot annehmen** mit dem Hinweis, dass der Kunde mit seiner Unterschrift die Annahme bestätigt.
- 3 Oben steht unter **Kunde** der **Name des Unterzeichners** — bereits vorgelegt, bei Bedarf änderbar.
- 4 Der Kunde bestätigt unter **Einwilligungen** die **Datenschutzerklärung** und die **AGB** — beides ist Pflicht — und optional das **Impressum**.
- 5 Tippe auf **Jetzt unterschreiben**; erst danach öffnet sich das Unterschriftenfeld.
- 6 Der Kunde unterschreibt mit dem Finger und tippt auf **Bestätigen**.

HINWEIS Taskey hält dabei fest, wer wann unterschrieben hat, welchen Erklärungen zugestimmt wurde, von welcher IP-Adresse und mit welchem Gerät. Im Dashboard steht das später in der Karte **Kundenannahme**.

Unterschreiben geht nur **einmal**. Danach heißt der Eintrag **Bereits unterschrieben** und ist gesperrt.

Aus dem Angebot eine Rechnung machen

Der letzte Schritt.

- 1 Tippe im Drei-Punkte-Menü auf **In Rechnung umwandeln**.
- 2 Positionen, Steuersätze und Nachlässe werden übernommen; es entsteht ein Rechnungsentwurf.
- 3 Finalisiert wird die Rechnung anschließend im **Web-Dashboard** — die App zeigt Rechnungen nur an.

ACHTUNG Auch das geht nur einmal. Danach heißt der Eintrag **Bereits abgerechnet**.

Ein Angebot löschen

Wenn es nicht mehr gebraucht wird.

- 1 Öffne das Angebot und wähle **Angebot löschen**.
- 2 Bestätige die Rückfrage.

ACHTUNG Mit dem Angebot werden **Positionen, Fotos und LV-Dokumente** mitgelöscht.

Reiter „Finanzen“ und Profil

Was ist das? Der Finanzbereich der Chef-App bündelt Ergebnis, Rechnungen, Ausgaben, Kalkulationen, Kunden und die CRM-Pipeline. Der Reiter **Profil** enthält dein Konto.

Wie komme ich hierhin? Die beiden letzten Reiter unten in der App.

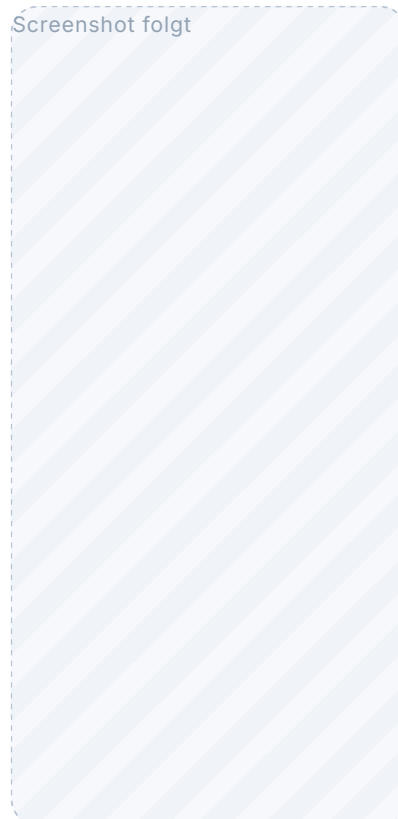


Abb. 97 Der Reiter „Finanzen“ mit Monatsergebnis und den Einstiegen zu Rechnungen, Ausgaben und Kalkulationen.

Reiter „Finanzen“

Das Monatsergebnis lesen

Zwei Kacheln oben.

- 1 **Ergebnis** zeigt Gewinn oder Verlust des laufenden Monats.
- 2 **Einnahmen** zeigt die Summe der Erlöse desselben Zeitraums.

Rechnungen ansehen

Der erste Einstieg.

- 1 Tippe auf **Rechnungen** — der Untertitel lautet „Belege des Buchhaltungs-Service“.
- 2 Du siehst den Bestand mit Status und Beträgen.
- 3 Zum Anlegen, Finalisieren und Stornieren ist das Web-Dashboard der richtige Ort — die Kapitel dazu stehen in Teil II.

Ausgaben prüfen

Was das Geld gekostet hat.

- 1 Tippe auf **Ausgaben** — der Untertitel lautet „Kosten des laufenden Monats“.
- 2 Du siehst die erfassten Betriebsausgaben und die aus den Apps hochgeladenen Belege.

Kalkulationen aufrufen

Die Wirtschaftlichkeit eines Objekts.

- 1 Tippe auf **Kalkulationen** — der Untertitel lautet „Objektkalkulation mit Marge“.
- 2 Je Kalkulation siehst du **Preis**, **Kosten** und **Marge**.
- 3 So erkennst du unterwegs, ob sich ein Objekt trägt, bevor du über eine Nachverhandlung sprichst.

Kunden und Pipeline öffnen

Vertrieb von unterwegs.

- 1 **Kunden** führt in den Kundenstamm.
- 2 **CRM-Pipeline** zeigt die Verkaufschancen mit ihren Stufen und Aktivitäten — der Untertitel lautet „Deals und Aktivitäten“, der geöffnete Bildschirm trägt den Titel **CRM**.

Reiter „Profil“

Das eigene Konto ansehen

Name, Benutzername, Rolle.

- 1 Öffne den Reiter **Profil**.
- 2 Oben stehen deine Initiale, dein Name und deine Rolle.

Die Sprache wechseln

Wie in der Mitarbeiteransicht.

- 1 Tippe auf **Sprache / Language** und wähle die gewünschte Sprache.
- 2 Die Oberfläche wird sofort neu aufgebaut.

Abmelden

Wenn das Gerät weitergegeben wird.

- 1 Tippe auf **Abmelden** und bestätige die Rückfrage.

93 CHEF-APP

Die alte Chef-App (Taskey Chef)

Was ist das? Vor dem Chef-Modus gab es eine eigenständige App namens **Taskey Chef**. Sie ist auf dem Stand von Dezember 2025 eingefroren und wird nicht mehr weiterentwickelt. Dieses Kapitel beschreibt sie, damit sich zurechtfindet, wer sie noch auf dem Gerät hat.

Wie komme ich hierhin? Über die separat installierte App **Taskey Chef**. Sie setzt mindestens iOS 18.5 voraus.

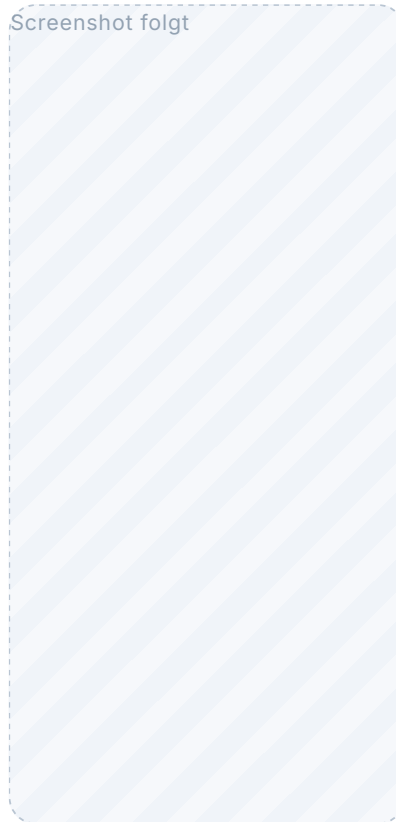


Abb. 98 Die alte, eigenständige App „Taskey Chef“ mit ihren fünf Reitern.

ACHTUNG Nutze für neue Geräte den **Chef-Modus** der Haupt-App. Er kann deutlich mehr: Angebote mit Leistungsverzeichnis und Unterschrift, Finanzen, CRM sowie die Freigabe von Schäden und Urlaub. Diese alte App kennt nichts davon.

Funktionen

Sich anmelden

Nur mit der Rolle Chef.

- 1 Trage **Benutzername** und **Passwort** ein und tippe auf **Anmelden**.
- 2 Nur Konten mit der Rolle **Chef** kommen hinein — bei jeder anderen Rolle wird die Anmeldung sofort wieder verworfen.

HINWEIS Es gibt hier weder einen Firmen-Login noch eine Registrierung.

Die fünf Reiter kennen

Der Aufbau der Alt-App.

- 1 **Home** — die Startseite mit **Schnellzugriff** und **Meine Projekte**.
- 2 **Projekte** — Projekte anlegen und bearbeiten.
- 3 **Aufträge** — Aufträge anlegen, bearbeiten und dokumentieren.
- 4 **Team** — die Mitarbeiter mit Kennzahlen.
- 5 **Profil** — Konto, Unternehmen und Abmelden.

Ein Projekt anlegen

Der Reiter **Projekte**.

- 1 Tippe auf **Neues Projekt**.
- 2 Fülle **Titel & Beschreibung** aus.
- 3 Setze den **Status**.
- 4 Trage unter **Planung** das **Budget (€)** und die **Geplanten Stunden** ein.
- 5 Tippe auf **Speichern**.

Einen Auftrag anlegen

Der Reiter **Aufträge**.

- 1 Tippe auf **Neuer Job**.
- 2 **Details**: Titel, Beschreibung, Kunde und Adresse.
- 3 **Preis & Projekt**: Preis in Euro und das zugehörige Projekt — oder **Kein Projekt**.
- 4 **Status & Priorität** setzen.
- 5 **Termin**: Schalter **Fälligkeitsdatum** einschalten und ein **Datum** wählen.
- 6 Speichern.

Dokumentation zu einem Auftrag hochladen

Bild und Anweisung.

- 1 Öffne den Auftrag und wähle im Abschnitt **Dokumentation** den Eintrag **Hinzufügen**.
- 2 Wähle **Foto aufnehmen** oder **Aus Mediathek wählen**.
- 3 Schreibe unter **Beschreibung / Anweisung** dazu, worum es geht.
- 4 Tippe auf **Hochladen**.

Kennzahlen eines Mitarbeiters ansehen

Der Reiter **Team**.

- 1 Tippe auf einen Mitarbeiter.
- 2 Unter **Rentabilität** steht die **Marge** in Prozent.
- 3 Unter **Abwesenheit** stehen der verbrauchte und der gesamte **Urlaub** sowie die **Krankheitstage**.
- 4 Daneben stehen die Kennzahlen **Fertig** und **Aktiv**.

Wissen, was diese App nicht kann

Die Grenzen im Überblick.

- 1 Es gibt **keine Zeiterfassung**, kein NFC und keine Standortverfolgung.
- 2 Es gibt **keinen Offline-Betrieb** — ohne Netz bleiben die Listen leer.
- 3 Es gibt **keine Push-Benachrichtigungen**.
- 4 Angefragt werden nur **Kamera** und **Fotomediathek**, beides für das Hochladen von Dokumentation.



TEIL V

Taskey Share

Der Live-Blick für deine Auftraggeber — einrichten, betreuen und was der Kunde sieht.

IM DASHBOARD EINRICHTEN

- 94 Taskey Share – Übersicht
- 95 Geteilte Links
- 96 Share-Link – Detailansicht

- 97 Taskey Share – Konfiguration

DIE KUNDENSICHT

- 98 Das Kundenportal (Taskey Share)

Taskey Share – Übersicht

Was ist das? Taskey Share ist eine eigenständige Sub-App innerhalb von Taskey, mit der du Inhalte sicher teilen kannst. Sie hat ihren eigenen Bereich mit eigener Seitenleiste – getrennt vom Haupt-Dashboard. Diese Seite ist die Startseite (Übersicht) des Share-Moduls.

Wie komme ich hierhin? Über die Sidebar gelangst du in den Bereich „Taskey Share“. Dort findest du oben den Menüpunkt **Übersicht** (das ist genau diese Seite).

Screenshot folgt

Abb. 99 Die Seite „Taskey Share – Übersicht“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Hinweis: Taskey Share ist nur für freigeschaltete Accounts sichtbar. Die Sub-App wird über das Pulsr-Feature-Flag `share` aktiviert. Wenn du den Bereich nicht siehst, ist er für deinen Account noch nicht freigeschaltet.

Funktionen

Übersicht öffnen

Die Übersichtsseite ist der Einstiegspunkt in Taskey Share.

- 1 Öffne den Bereich **Taskey Share**.
- 2 Klicke in der linken Seitenleiste unter „Taskey Share“ auf **Übersicht**.
- 3 Du siehst die Startseite des Moduls mit dem Titel „Taskey Share“.

HINWEIS Hinweis: Die Übersichtsseite befindet sich noch im Aufbau – aktuell wird hier der Hinweis „Inhalt folgt“ angezeigt. Weitere Inhalte werden in einer späteren Version ergänzt.

Zwischen den Share-Bereichen navigieren

Über die Seitenleiste wechselst du zwischen den verschiedenen Bereichen von Taskey Share.

- 1 Schau in die linke Seitenleiste im Bereich Taskey Share.
- 2 Unter der Gruppe **Taskey Share** findest du: - **Übersicht** – die Startseite des Moduls. - **Geteilte Links** – die Verwaltung deiner geteilten Links.
- 3 Unter der Gruppe **Einstellungen** findest du: - **Konfiguration** – die Einstellungen des Share-Moduls.
- 4 Klicke auf den gewünschten Eintrag, um dorthin zu wechseln. Der aktive Bereich wird in der Seitenleiste hervorgehoben.

HINWEIS Hinweis: Die Seitenleiste mit diesen Menüpunkten wird erst ab Bildschirmgröße „groß“ (Desktop) angezeigt.

Zurück zum Haupt-Dashboard wechseln

Mit einem Klick verlässt du Taskey Share und kehrst ins reguläre Taskey-Dashboard zurück.

- 1 Scrolle in der Seitenleiste ganz nach unten.
- 2 Klicke auf **Zurück zu Taskey**.
- 3 Du wirst zum normalen Taskey-Dashboard weitergeleitet.

Geteilte Links

Was ist das? Die Liste aller Kundenzugänge zu Taskey Share. Ein Share-Link bündelt, welche Objekte ein Auftraggeber sehen darf, wer sich dort anmelden kann und wie die Seite für ihn gebrandet ist.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Module → **Taskey Share** → **Geteilte Links**.

Screenshot folgt

Abb. 100 Die Seite „Geteilte Links“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Links durchsuchen

Findet einen Zugang unter vielen.

- 1 Tippe in das Feld „Links durchsuchen...“.
- 2 Gesucht wird in Linkname, Kundenname und den Titeln der zugeordneten Objekte.
- 3 Ohne Treffer erscheint „Keine Treffer.“

Die Liste lesen

Jede Zeile ist ein Kundenzugang.

- 1 Fett steht der Name des Links, darunter der Kundenname und die zugeordneten Objekte — oder „keine Objekte“, wenn noch keines zugewiesen wurde.
- 2 Rechts steht **Aktiv** oder **Inaktiv**.
- 3 Gibt es unbearbeitete Kundenmeldungen, erscheint zusätzlich ein bernsteinfarbenes Kennzeichen mit der Anzahl offener Tickets.
- 4 Ein Klick öffnet die Detailseite.

Neuen Share-Link anlegen

Erzeugt den Zugang für einen Auftraggeber.

- 1 Klicke oben rechts auf **Neuer Share-Link**.
- 2 Trage einen ****Name **** ein, zum Beispiel den Namen des Auftraggebers. Ohne Namen erscheint „Name ist erforderlich“.
- 3 Ergänze optional den ausgeschriebenen **Kundennamen**.
- 4 Trägst du unter **Kunden-Zugang (optional)** eine E-Mail-Adresse ein, wird sofort ein Login erzeugt und per E-Mail verschickt.
- 5 Wähle die **Sprache** — Deutsch oder Französisch.
- 6 Hake unter **Objekte** an, welche Objekte der Kunde sehen darf.
- 7 Klicke auf **Anlegen**.

HINWEIS Als Partner — also als der Dienstleister, der die Reinigung erbringt — ist deine eigene Firma samt Logo bereits vorbelegt.

Wird bei der Anlage ein Zugang erzeugt, erscheint das Passwort **genau einmal**. Kopiere es sofort oder verlasse dich darauf, dass die E-Mail zugestellt wurde — nachträglich lässt es sich nicht mehr anzeigen, nur neu erzeugen.

Share-Link – Detailansicht

Was ist das? Die Werkbank für einen Kundenzugang. Hier legst du fest, wer sich anmelden darf, welche Objekte sichtbar sind, wie Stockwerke, Grundrisse und Räume aussehen, welches Team der Kunde sieht — und hier beantwortest du seine Tickets.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Module → Taskey Share → **Geteilte Links** → auf einen Link klicken.

Screenshot folgt

Abb. 101 Die Seite „Share-Link – Detailansicht“ im Web-Dashboard.

HINWEIS Ganz oben steht der Einstieg **Objekt für den Kunden einrichten** mit der Schaltfläche **Inter-aktives Tutorial**, die dich Schritt für Schritt durch Stockwerke, Räume und Grundriss führt. Die Schaltfläche **Einrichtung buchen** daneben ist noch ohne Funktion und meldet lediglich „Einrichtungs-Buchung kommt bald.“

Reiter „Einstellungen“

Kundenzugänge verwalten

Kunden melden sich mit E-Mail und Passwort an — ein offener Link wird nicht mehr geteilt.

- 1 Trage im Block **Zugänge** eine **E-Mail *** und optional einen Namen ein und klicke auf** Zugang hinzufügen**.
- 2 Je Zugang siehst du die E-Mail, den Namen und „Letzter Login: ...“ beziehungsweise „noch nie angemeldet“.
- 3 Mit dem Schalter aktivierst oder deaktivierst du einen Zugang.
- 4 **Zugangsdaten neu senden** erzeugt ein neues Passwort und verschickt es. Das bisherige wird damit ungültig.

- 5 **Löschen** entfernt den Zugang.
- 6 Über **Vorschau öffnen** siehst du das Portal so, wie es dein Kunde sieht.

ACHTUNG Das Passwort wird aus Sicherheitsgründen **nur ein einziges Mal** angezeigt. Nutze im Dialog **Zugangsdaten kopieren**, falls der E-Mail-Versand nicht möglich war.

Rechnungen und Dokumente freigeben

Was der Kunde in seinem Portal herunterladen kann.

- 1 Der Block **Rechnungen & Dokumente** listet alle übertragenen Belege mit Nummer, Titel, Datum, Objekt und Betrag.
- 2 Mit **Löschen** nimmst du ein Dokument wieder aus dem Kundenportal.
- 3 Neue Belege kommen aus dem Finanzbereich hierher: Öffne dort eine Rechnung und wähle **Per Taskey Share übertragen**.

HINWEIS Damit die Übertragung klappt, muss die Rechnung einem Objekt zugeordnet sein und dieses Objekt einem Share-Zugang. Sonst meldet Taskey „Kein Objekt zugeordnet“ oder „Objekt hat keinen Taskey-Share-Zugang“.

Darstellung und Sprache einstellen

Wie sich das Portal beim Kunden zeigt.

- 1 Über den Schalter **Link aktiv** schaltest du den Zugang insgesamt ein oder aus.
- 2 Passe **Name**, **Sprache** (Deutsch, Französisch, Englisch), **Kundenname**, **Kunden-Logo-URL**, **Partner-Name** und **Partner-Logo-URL** an.
- 3 Klicke auf **Speichern**.

Share-Link löschen

Der Weg zurück.

- 1 Klicke ganz unten in der Gefahrenzone auf **Share-Link löschen**.
- 2 Bestätige die Rückfrage.

ACHTUNG Mit dem Link gehen **Konfiguration, Pläne und Tickets** verloren. Wenn du den Zugang nur vorübergehend schließen willst, schalte stattdessen „Link aktiv“ aus.

Reiter „Objekte“

Objekte zuordnen

Welche Standorte der Kunde sieht.

- 1 Hake in der Liste die gewünschten Objekte an.
- 2 Die Änderung wird sofort gespeichert — es gibt keine zusätzliche Speichern-Schaltfläche.

Reiter „Pläne & Räume“

Stockwerke anlegen

Die Gliederung eines Objekts.

- 1 Wähle oben das **Objekt**, das du einrichten willst.
- 2 Klicke auf **+ Stockwerk**.
- 3 Trage **Name *** (zum Beispiel „Erdgeschoss“)** und **Kürzel *** (zum Beispiel „EG“)** ein und klicke auf **Anlegen**.
- 4 Über die Symbole am Reiter bearbeitest oder löschst du ein Stockwerk.

ACHTUNG Beim Löschen eines Stockwerks werden **alle Bereiche und Räume** dieses Stockwerks mit entfernt.

Grundriss hochladen

Die Zeichnung, auf der die Räume liegen.

- 1 Ziehe die Datei auf die Fläche oder klicke auf **Datei auswählen**. Erlaubt sind JPG, PNG und SVG.
- 2 Später ersetzt du sie über **Plan ersetzen** oder entfernst sie über **Plan entfernen**.

Räume anlegen und auf dem Plan verorten

Der eigentliche Kern der Einrichtung.

- 1 Lege einen Raum an und fülle **Name**, **Raumnummer** und **Bereich** aus — alle drei sind Pflicht. Über **Neu** legst du direkt einen neuen Bereich an.
- 2 Ergänze **Stockwerk**, **Raumtyp** (Büro, WC, Konferenz, Cafeteria, Flur, Technik, Tiefgarage, Empfang, Lager, Archiv), **Status**, zuständige **Mitarbeiter**, die **geplante Zeit** und **Checklisten-Aufgaben**.
- 3 Wähle oben unter **Form für neues Verorten** zwischen **Rechteck** (klicken und ziehen) und **Polygon** (Eckpunkte klicken, Doppelklick oder Enter beendet).
- 4 Klicke in der Raumlite auf **verorten** und zeichne die Fläche auf dem Grundriss ein.
- 5 Der Zähler über dem Plan zeigt „... von ... Räumen verortet“.

HINWEIS Ein Polygon braucht mindestens drei Punkte. Die Linien rasten beim Zeichnen auf rechte Winkel ein.

Über den Schalter **Raum sperren** und das Feld **Grund der Sperrung** markierst du Räume, die zum Beispiel wegen einer Besprechung oder Renovierung nicht gereinigt werden.

Änderungen sichern

Speichern geschieht überwiegend von selbst.

- 1 Oben rechts steht **Ungespeicherte Änderungen** oder **Gespeichert**.
- 2 Taskey sichert Änderungen etwa eine halbe Sekunde nach der letzten Eingabe automatisch; mit **Speichern** erzwingst du es sofort.

Reiter „Team“

Team für das Kundenportal zusammenstellen

Der Kunde sieht, wer bei ihm arbeitet.

- 1 Hake die Mitarbeiter an, die im Kundenportal erscheinen sollen.
- 2 Passe je Person **Anzeigename**, **Initialen** (maximal drei Zeichen), **Sprachen** (kommasetrennt, zum Beispiel „DE, EN“) und **Im Dienst seit** an.
- 3 Auch hier wird automatisch gespeichert.

HINWEIS Mitarbeiter, deren Datensatz gelöscht wurde, bleiben gestrichelt umrandet sichtbar, damit du sie bewusst entfernen kannst.

Reiter „Tickets“

Kundenmeldungen beantworten

Der Rückkanal aus dem Kundenportal.

- 1 Jedes Ticket zeigt Nummer, Raum, Kategorie, Priorität, Zeitpunkt und Ersteller.
- 2 Klicke auf ein Ticket, um den Nachrichtenverlauf aufzuklappen. Beiträge sind mit **Kunde** oder **Team** gekennzeichnet.
- 3 Schreibe im Feld „Antwort an den Kunden...“ und klicke auf **Antwort senden**.
- 4 Setze links im Dropdown den Status: **Offen**, **Gesehen**, **In Bearbeitung** oder **Erledigt**.

Taskey Share – Konfiguration

Was ist das? Eine reine Informationsseite. Trotz des Namens gibt es hier nichts einzustellen — sie erklärt, wie Taskey Share funktioniert, unter welchen Adressen die Kundenportale laufen und welche Sprache neue Links bekommen.

Wie komme ich hierhin? Seitenleiste → Module → Taskey Share → **Konfiguration**.

Screenshot folgt

Abb. 102 Die Seite „Taskey Share – Konfiguration“ im Web-Dashboard.

Funktionen

Nachlesen, wie Taskey Share funktioniert

Die erste Karte fasst das Prinzip zusammen.

- 1 Mit Taskey Share teilst du den Live-Status deiner Objekte mit Kunden: Grundrisse mit Raumstatus, das Team vor Ort und einen Ticket-Kanal.
- 2 Kunden melden sich mit einem persönlichen Zugang aus E-Mail und Passwort an.

Die richtige Adresse kennen

Zweite Karte, Überschrift **Domains**.

- 1 Für Deutschland lautet die Adresse share.taskeyapp.com, für Frankreich share.taskeyapp.fr.
- 2 Zusätzlich steht dort die Adresse deiner aktuellen Umgebung.

ACHTUNG Die Domain wird automatisch anhand der Umgebung gewählt. Ein Link funktioniert **nur** auf der jeweils passenden Domain — ein deutscher Link lässt sich nicht über die französische Adresse öffnen.

Nicht verwechseln: Unter demo.kunden.taskeyapp.com läuft eine öffentliche Verkaufsdemo von Taskey Share ohne Anmeldung. Sie hat mit deinen eigenen Share-Links nichts zu tun.

Die Standardsprache kennen

Dritte Karte.

- 1 Neue Share-Links werden standardmäßig auf Deutsch erstellt.
- 2 Die Sprache lässt sich pro Link ändern — im Reiter „Einstellungen“ der jeweiligen Detailseite, zur Wahl stehen Deutsch, Französisch und Englisch.

Das Kundenportal (Taskey Share)

Was ist das? Die Seite, die dein Auftraggeber zu sehen bekommt. Er sieht dort den Reinigungsstatus jedes Raums auf dem Grundriss, wer gerade vor Ort ist, freigegebene Rechnungen — und er kann Tickets an dein Team schicken.

Wie komme ich hierhin? Über share.taskeyapp.com beziehungsweise share.taskeyapp.fr. Die Zugangsdaten verschickst du aus dem Dashboard, siehe das Kapitel „Share-Link – Detailansicht“.

Screenshot folgt

Abb. 103 Das Kundenportal: Grundriss mit Raumstatus, Team vor Ort und der Ticket-Kanal.

HINWEIS Dieses Kapitel beschreibt bewusst die **Kundensicht**. Gib es deinen Auftraggebern zur Einführung mit.

Funktionen

Sich anmelden

Mit persönlichem Zugang.

- 1 Öffne die Adresse aus der Zugangs-E-Mail (Betreff „Ihr Zugang zum Taskey Kundendashboard“).
- 2 Trage **E-Mail** und **Passwort** ein und klicke auf **Anmelden**.
- 3 Oben rechts lässt sich die Sprache umschalten — **EN, DE, FR**.

HINWEIS Die Anmeldung bleibt 30 Tage erhalten; danach ist sie erneut nötig. Wird der Zugang oder der Link vom Dienstleister deaktiviert, endet die Sitzung sofort.

Den Überblick lesen

Der Kopfbereich des Dashboards.

- 1 **Heute erledigt** zeigt den Fortschritt der Reinigung.
- 2 **An Reinigung gesendet** zeigt die offenen Tickets, gegebenenfalls mit dem Hinweis, wie viele die zugesagte Antwortzeit überschreiten.
- 3 **Reinigungsteam vor Ort** zeigt, wer gerade eingchecked ist und seit wann. Ist niemand da, steht dort „Aktuell niemand eingchecked“.

HINWEIS Die Ansicht aktualisiert sich alle 15 Sekunden von selbst — ein Neuladen ist nicht nötig.

Räume finden und filtern

Bei größeren Objekten hilfreich.

- 1 Filtere über die Leiste nach Status: **Alle**, **Offen**, **In Arbeit**, **Erledigt** oder **Beanstandet**.
- 2 Wechsle zwischen **Grundriss** und **Karten**. Die Wahl merkt sich der Browser.
- 3 Suche im Feld **Raum suchen...** nach Name oder Nummer.
- 4 Links wählst du das **Stockwerk**; bei mehreren Standorten steht darüber ein Standortwechsler.

Einen Raum im Detail ansehen

Ein Klick auf den Raum.

- 1 Es öffnet sich ein Fenster mit **Reinigungskraft**, geplanter und tatsächlicher Zeit, dem letzten **NFC-Scan** und den hinterlegten **Tätigkeiten**.
- 2 Darunter steht der Verlauf der Tickets zu diesem Raum.

Ein Ticket an die Reinigung senden

Der direkte Draht.

- 1 Klicke auf **Neues Ticket** oder im Raumfenster auf **Ticket an Reinigung senden**.
- 2 Wähle den **Raum** — mit **Ändern** und der Suche findest du auch in großen Objekten schnell den richtigen.
- 3 Wähle die **Kategorie**: **Beschwerde**, **Sonderwunsch**, **Defekt melden** oder **Lob**.
- 4 Wähle die **Priorität**: **Heute sofort**, **Heute** oder **Bei nächster Reinigung**.
- 5 Schreibe unter **Nachricht**, worum es geht, und klicke auf **An Reinigung senden**.
- 6 Du bekommst die Ticketnummer und die zugesagte Antwortzeit angezeigt.

HINWEIS Ein Ticket der Kategorie **Beschwerde** setzt den betroffenen Raum automatisch auf den Status „beanstandet“. Sobald die Beschwerde als erledigt markiert ist, kehrt der Raum in den Normalzustand zurück.

Einen Raum sperren

Wenn dort gerade nicht gereinigt werden soll.

- 1 Öffne den Raum und klicke auf **Raum sperren**.
- 2 Trage optional einen **Grund der Sperre** ein, zum Beispiel „Konferenz läuft bis 18 Uhr“.
- 3 Setze optional **Gesperrt von** und **Gesperrt bis**.
- 4 Klicke auf **Sperren**. Ohne Zeitraum gilt die Sperre ab sofort, bis sie wieder aufgehoben wird.

Einen Sonderauftrag anfragen

Für Leistungen außerhalb des Vertrags.

- 1 Öffne den Raum und klicke auf **Sonderauftrag**.
- 2 Beschreibe, welche Zusatzleistung erbracht werden soll.
- 3 Wähle den **Wunschzeitpunkt: Heute, Morgen** oder ein Datum.
- 4 Klicke auf **An Reinigung senden**.

HINWEIS Ein Sonderauftrag wird als Zusatzleistung gemäß Vertrag abgerechnet. Der Dienstleister meldet sich vorab mit einem Angebot.

Rechnungen und Dokumente abrufen

Was der Dienstleister freigegeben hat.

- 1 Links steht die Karte **Rechnungen & Dokumente**.
- 2 Ein Klick öffnet das jeweilige PDF.
- 3 Gibt es nichts, wird die Karte gar nicht angezeigt.

ACHTUNG Ein Hinweis für Dienstleister: Die Datenadresse eines Share-Links ist nicht durch die Anmeldung geschützt. Wer den vollständigen Link kennt, kann das Kundendashboard auch ohne Zugangsdaten öffnen. Gib Links deshalb nicht öffentlich weiter und deaktiviere nicht mehr benötigte Zugänge.



TEIL VI

Weitere Portale

Registrierung, Subunternehmer, Abrechnung und Support.

99 Firma registrieren

100 Das Subunternehmer-Portal

101 Das Zahlungsportal

102 Support-Portal und weitere Anwendungen

Firma registrieren

Was ist das? Über die Registrierungsseite legt ein Betrieb seine Firma in Taskey selbst an — samt Administratorkonto. Bereits angemeldete Nutzer können darüber auch eine **weitere** Firma zu ihrem Konto hinzufügen.

Wie komme ich hierhin? Über signup.taskeyapp.com. Eine Anmeldung ist dafür nicht nötig.

Screenshot folgt

Abb. 104

Der Registrierungsassistent unter signup.taskeyapp.com.

Funktionen

Schritt 1 – Firmeninformationen

Wie der Betrieb heißt.

- 1 Trage den **Firmenname** ein — das ist ein Pflichtfeld.
- 2 Ergänze optional **Webseite** und **Steuernummer / USt-ID**.
- 3 Klicke auf **Weiter**.

Schritt 2 – Adressdaten

Wo der Betrieb sitzt.

- 1 Beginne im Feld **Straße & Hausnummer** zu tippen. Ab drei Zeichen schlägt die Seite passende Adressen vor.
- 2 Wähle einen Vorschlag — PLZ, Stadt und Land werden automatisch gefüllt.
- 3 Klicke auf **Weiter**.

HINWEIS Die Adressfelder sind technisch nicht zwingend, auch wenn sie nicht als optional gekennzeichnet sind. Vollständige Angaben sind trotzdem sinnvoll: Sie erscheinen später auf deinen Rechnungen.

Schritt 3 – Administratorkonto

Das erste Konto der Firma.

- 1 Trage **Vorname, Nachname, Benutzername, E-Mail-Adresse** und **Passwort** ein — alle fünf sind Pflicht.
- 2 Der Benutzername braucht mindestens drei Zeichen und darf nur Buchstaben, Zahlen und Unterstriche enthalten. Die Seite prüft direkt beim Tippen, ob er noch frei ist.
- 3 Auch die E-Mail-Adresse wird sofort geprüft.
- 4 Setze optional das Häkchen **Mich zur Mitarbeiterliste hinzufügen**, wenn du auch als Mitarbeiter geführt werden willst.
- 5 Klicke auf **Weiter**.

HINWEIS Die E-Mail-Adresse muss firmenübergreifend eindeutig sein. Ist sie bereits vergeben, meldet die Seite das und du solltest dich stattdessen anmelden.

Wählst du „Mich zur Mitarbeiterliste hinzufügen“, wird ein Mitarbeiterseintrag mit der Position „Geschäftsführer“ in der Abteilung „Management“ angelegt.

Schritt 4 – Abschluss

Zustimmung und Anlage.

- 1 Bestätige die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** und die **Datenschutzerklärung** — beide Häkchen sind Pflicht.
- 2 Klicke auf **Firma erstellen**.
- 3 Es erscheint die Bestätigung „Firma erstellt“. Über **Zum Dashboard** meldest du dich anschließend an.

HINWEIS Die Testphase beginnt automatisch mit der Registrierung; eine Zahlungsmethode ist dafür nicht nötig. Die Angabe auf der Seite und die tatsächlich hinterlegte Laufzeit können auseinanderliegen — den verbindlichen Stand siehst du nach der Anmeldung unter Einstellungen → Abrechnung & Pläne.

Eine weitere Firma anlegen

Für Nutzer, die schon ein Konto haben.

- 1 Rufe die Registrierungsseite aus deinem angemeldeten Dashboard heraus auf.
- 2 Oben erscheint „Willkommen zurück, ...“ — Schritt 3 entfällt, weil dein Konto schon existiert.
- 3 Nach dem Anlegen wirst du direkt ins Dashboard zurückgeleitet und arbeitest ab sofort im Kontext der neuen Firma, für die du automatisch Administrator bist.

Das Subunternehmer-Portal

Was ist das? Ein eigener Zugang für beauftragte Firmen. Der Subunternehmer sieht dort seine zugewiesenen Objekte samt Konditionen und Reinigungsplänen, tauscht Dateien mit dir aus und reicht seine Rechnungen ein.

Wie komme ich hierhin? Über contractor.taskeyapp.com. Die Zugangsdaten erstellst du im Dashboard unter **Subunternehmer** → Firma öffnen → **Portal-Zugang**; die E-Mail an den Subunternehmer enthält die Adresse.

Screenshot folgt

Abb. 105 Das Subunternehmer-Portal mit den Reitern Objekte, Dateien, Rechnungen und Firmen.

Funktionen

Einen Zugang erstellen (im Dashboard)

Der erste Schritt liegt bei dir.

- 1 Öffne im Dashboard **Subunternehmer** und wähle die Firma aus.
- 2 Klicke im Bereich **Portal-Zugang** auf **Zugangsdaten erstellen & senden**.
- 3 Ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt, gehen die Daten automatisch dorthin. Sonst wird ein Login mit Benutzernamen erzeugt, den du selbst weitergeben musst.

ACHTUNG Es gibt genau **einen** Zugang je Subunternehmer. Erzeugst du ihn erneut, wird das bisherige Passwort ungültig.

Ein Subunternehmer kann sein Passwort nicht selbst zurücksetzen. Bei Verlust erzeugst du den Zugang neu.

Sich anmelden (als Subunternehmer)

Der Einstieg ins Portal.

- 1 Öffne die Portaladresse.
- 2 Trage **E-Mail oder Benutzername** und **Passwort** ein.
- 3 Klicke auf **Anmelden**.

HINWEIS Die Anmeldung gilt 30 Tage. Danach — oder wenn der Zugang deaktiviert wurde — landest du wieder auf der Anmeldeseite.

Reiter „Objekte“

Was beauftragt wurde.

- 1 Jede Kachel zeigt Objektname, Adresse, Fläche, Zahl der Räume, das Intervall (**Wöchentlich**, **Monatlich**, **Quartalsweise**, **Jährlich** oder **Einmalig**) und den vereinbarten Preis.
- 2 Über **Details anzeigen** klappst du den **Reinigungsplan**, die **Notizen** und die zugehörigen **Dateien** auf.
- 3 Mit **Hochladen** legst du dort eigene Dateien ab.

HINWEIS Sichtbar sind ausschließlich Objekte mit einer aktiven Zuweisung. Andere Objekte und andere Subunternehmer bleiben verborgen.

Reiter „Dateien“

Der gemeinsame Ablageort.

- 1 Die Kacheln zeigen alle Dateien, gekennzeichnet mit **von dir** oder **geteilt**.
- 2 Ein Klick öffnet die Vollbildvorschau; darin stehen **Herunterladen** und **Schließen** bereit.
- 3 Mit **Datei hochladen** legst du eine neue Datei ab.

Reiter „Rechnungen“ – eine Rechnung einreichen

In drei Schritten.

- 1 Klicke auf **Rechnung hochladen**.
- 2 Ziehe die Datei auf die Fläche oder klicke sie an. Erlaubt sind PDF, Bilder und E-Rechnungen im Format ZUGFeRD oder XRechnung, bis 25 Megabyte.
- 3 Das Portal analysiert die Datei und füllt die Felder automatisch aus.
- 4 Prüfe im dritten Schritt die erkannten Angaben: **Objekt**, **Rechnungsnummer**, **Zeitraum von und bis**, **Netto**, **MwSt** und eine optionale **Notiz**.
- 5 Kontrolliere die **Positionen**. Über **+ Position** ergänzt du fehlende Zeilen, über das Kreuz entfernst du eine.
- 6 Klicke auf **Rechnung einreichen**.

HINWEIS Der Bruttobetrag wird laufend mitgerechnet und über der Positionstabelle angezeigt.
Wurden keine Positionen erkannt, ist das kein Fehler — du kannst sie von Hand nachtragen.

Den Stand einer Rechnung verfolgen

Die Liste unter dem Assistenten.

- 1 Jede eingereichte Rechnung trägt einen Zustand: **Eingereicht, Geprüft, Freigegeben, Bezahlt** oder **Abgelehnt**.
- 2 Über **Datei** öffnest du das eingereichte Dokument.

ACHTUNG Eine eingereichte Rechnung lässt sich im Portal weder ändern noch löschen. Den Zustand setzt ausschließlich der Auftraggeber im Dashboard.

Reiter „Firmen“

Die Stammdaten beider Seiten.

- 1 Links steht die Karte **Auftraggeber**, rechts **Deine Firma**.
- 2 Angezeigt werden Ansprechpartner, Adresse, Ort, E-Mail, Telefon und USt-IdNr., soweit hinterlegt.

Das Zahlungsportal

Was ist das? Hier verwaltest du deinen Taskey-Tarif, die Zahlungsmethode und deine Taskey-Rechnungen. Außerdem bestellst du hier NFC-Tags nach.

Wie komme ich hierhin? Ausschließlich aus dem Dashboard heraus — über Einstellungen → **Abrechnung & Pläne** → **Abrechnung & Zahlung verwalten** beziehungsweise **Tarif ändern**, oder über die Hinweisbanner zur Testphase. Das Portal läuft unter payment.taskeyapp.com.

Screenshot folgt

Abb. 106 Das Zahlungsportal mit Tarifübersicht und Abrechnung.

HINWEIS Ein direkter Aufruf der Adresse ohne den Weg über das Dashboard führt zu einer Sperrseite: „Zugriff nur über Taskey“. Das ist gewollt — nur so ist dein Konto mit dem Portal verknüpft.

Funktionen

Einen Tarif wählen

Die Checkout-Seite.

- 1 Jede Tarfkarte nennt den Monatspreis, einen möglichen Aufpreis pro Objekt, die Zahl der enthaltenen NFC-Tags, den Speicherplatz und die freigeschalteten Funktionen: Subunternehmer-Portal, Lohnabrechnung, Taskey Share, Angebotsportal, Advanced CRM sowie API & Webhooks.
- 2 Klicke bei dem gewünschten Tarif auf **Auswählen**.
- 3 Du landest in der gesicherten Zahlungsstrecke und hinterlegst dort deine Zahlungsdaten.

HINWEIS Wurde dein Konto dafür freigeschaltet, kannst du oben **Auf Rechnung zahlen** ankreuzen. Statt eines Karteneinzugs bekommst du dann Rechnungen zugeschickt.

Tarife ohne festen Preis tragen die Schaltfläche **Kontakt aufnehmen** — hier läuft der Abschluss über den Vertrieb.

Zahlungsmethode und Rechnungen verwalten

Die Abrechnungsseite.

- 1 Oben steht die Karte **Tarif** mit dem aktuellen Zustand — **Testphase**, **Aktiv**, **Zahlung offen**, **Nur-Lese (Schonfrist)**, **Gesperrt** oder **Gekündigt**.
- 2 Über **Zahlungsmethode** hinterlegst du eine Karte oder ein Lastschriftmandat.
- 3 Über **Abrechnung verwalten** kommst du ins Kundenportal des Zahlungsdienstleisters, wo du Daten ändern und kündigen kannst.
- 4 Die Karte **Rechnungen** listet deine Taskey-Rechnungen mit Nummer, Status und Betrag. **Öffnen** zeigt die einzelne Rechnung.

NFC-Tags nachbestellen

Der komfortable Weg über die eigene Bestellseite.

- 1 Öffne die NFC-Bestellung aus dem Dashboard heraus (Bereich **Tags & Zugang**) oder über die Karte **NFC-Tags bestellen**.
- 2 Wähle ein Paket. Jede Kachel zeigt Gesamtpreis und Stückpreis.
- 3 Trage unter **Lieferadresse** die **Anzahl Pakete**, **Name / Firma**, **Straße & Nr.**, optional einen **Adresszusatz**, **PLZ** und **Ort** ein. Name, Straße, PLZ und Ort sind Pflicht.
- 4 Prüfe die **Zusammenfassung** und klicke auf **Kostenpflichtig bestellen**.

HINWEIS Bestellst du stattdessen über die kleine Karte auf der Abrechnungsseite, fragt der Browser die Lieferadresse in vier aufeinanderfolgenden Eingabefeldern ab. Der Weg über die eigene Bestellseite ist deutlich angenehmer.

Die Tags werden nach Zahlungseingang versandt.

Eine Taskey-Rechnung ohne Anmeldung öffnen

Für die Buchhaltung praktisch.

- 1 Öffne den Link aus der Rechnungs-E-Mail.
- 2 Du siehst Rechnungsnummer, **Betrag**, **Status (Beahlt oder Offen)** und das Fälligkeitsdatum.
- 3 Über **Jetzt bezahlen** begleichst du eine offene Rechnung, über **PDF herunterladen** lädst du sie herunter.

ACHTUNG Dieser Link ist nicht passwortgeschützt und läuft nicht ab. Wer ihn hat, sieht die Rechnung. Leite ihn nur an Personen weiter, die ihn brauchen.

Support-Portal und weitere Anwendungen

Was ist das? Neben Dashboard, Apps und den Kundenportalen gehören noch vier kleinere Anwendungen zu Taskey. Dieses Kapitel fasst sie zusammen.

Wie komme ich hierhin? Der Support ist über dein Benutzermenü im Dashboard erreichbar; die übrigen über ihre jeweilige Adresse.

Screenshot folgt

Abb. 107 Das Support-Portal mit dem Kontaktformular.

Funktionen

Eine Supportanfrage stellen

Der direkte Draht zum Taskey-Team.

- 1 Öffne im Dashboard unten links dein Benutzermenü und wähle **Support**. Das Portal öffnet sich in einem neuen Tab, deine Firma ist bereits erkannt.
- 2 Trage **Name** und **Message** ein — beide sind Pflicht.
- 3 Ergänze **Email** und **Subject**, damit man dir antworten kann.
- 4 Klicke auf **Send**. Bei Erfolg erscheint „Sent! Danke.“

HINWEIS Das Portal ist derzeit englischsprachig und ein reines Sendeformular: Es gibt keine Ticketübersicht, keinen Verlauf und keine Ticketnummer. Notiere dir selbst, was du gemeldet hast, und gib unbedingt eine E-Mail-Adresse an — sonst kann dir niemand antworten.

Anhänge sind nicht möglich. Beschreibe Fehler deshalb möglichst genau: Was hast du getan, was ist passiert, was hättest du erwartet.

Die Demo-Umgebung nutzen

Zum Vorführen und Ausprobieren.

- 1 Öffne demo.taskeyapp.com.
- 2 Melde dich mit **Benutzername** und **Passwort** an; die Zugangsdaten bekommst du vom Vertrieb.
- 3 Die Demo bildet den Funktionsumfang des klassischen Dashboards ab.

ACHTUNG Die Demo ist kein Spielplatz mit automatischer Rücksetzung. Was dort angelegt wird, bleibt bestehen.

Die API-Dokumentation lesen

Für eigene Anbindungen.

- 1 Öffne docs.taskeyapp.com — eine Anmeldung ist nicht nötig.
- 2 Wähle oben rechts zwischen **English** und **Deutsch**.
- 3 Links stehen die Bereiche Introduction, Auth Service, Employee Service, Job Service und Maintenance Service.
- 4 Je Endpunkt findest du Methode, Pfad, eine Beschreibung sowie aufklappbare Abschnitte für Anfrage und Antwort mit Beispieldaten.

HINWEIS Inhaltlich sind bislang nur die Anmeldung und der Abruf der Mitarbeiterliste dokumentiert. Die Einträge zu Job Service und Maintenance Service führen ins Leere. Für weitergehende Anbindungen wende dich an den Support.

Das interne Kontrollzentrum

Nur für Taskey-Mitarbeiter.

- 1 Die Anwendung unter internal.taskeyapp.com dient dem Taskey-Team zur mandantenübergreifenden Verwaltung: Firmen, Abrechnung, Tarife, Freischaltungen, Serverbetrieb und Fehlerauswertung.
- 2 Die Anmeldung erfolgt passwortlos über einen sechsstelligen Einmalcode, der an die dienstliche E-Mail-Adresse geschickt wird und zehn Minuten gültig ist.
- 3 Neue Zugänge legt ausschließlich ein Administrator an; eine Selbstregistrierung gibt es nicht.

HINWEIS Als Kunde brauchst du diese Anwendung nicht. Sie ist hier nur der Vollständigkeit halber beschrieben — wenn der Support dir hilft, arbeitet er unter anderem hierüber.



TEIL VII

Anhang

Nachschlagen: Statuswerte, Begriffe, Grenzen und Verzeichnisse.

103 Adressen im Überblick

104 Statuswerte im Überblick

105 Glossar

106 Bekannte Einschränkungen

Adressen im Überblick

Was ist das? Taskey besteht aus mehreren Anwendungen, die jeweils unter einer eigenen Adresse laufen. Diese Übersicht sagt dir, wo du was findest.

Wie komme ich hierhin? Zum Nachschlagen.

Die Adressen

Was du als Anwender brauchst

Die drei wichtigsten.

- 1 **Anmelden** — dashboard.taskeyapp.com. Das ist das Web-Dashboard aus Teil II.
- 2 **Firma registrieren** — signup.taskeyapp.com.
- 3 **Hilfe anfordern** — support.taskeyapp.com, erreichbar auch über das Benutzermenü im Dashboard.

Die vollständige Liste

Alle Anwendungen der Plattform.

ANWENDUNG	ADRESSE
Web-Dashboard, Anmeldung	dashboard.taskeyapp.com
Registrierung	signup.taskeyapp.com
Taskey Share, Kundenportal	share.taskeyapp.com
Öffentliche Share-Demo	demo.kunden.taskeyapp.com
Subunternehmer-Portal	contractor.taskeyapp.com
Zahlungsportal	payment.taskeyapp.com
Support-Portal	support.taskeyapp.com
Demo-Dashboard	demo.taskeyapp.com
API-Dokumentation	docs.taskeyapp.com
Anmeldung mit Firmen-ID	enterprise.taskeyapp.com
Programmierschnittstelle	api.taskeyapp.com
Internes Kontrollzentrum (Taskey)	internal.taskeyapp.com

HINWEIS Die **öffentliche Share-Demo** unter demo.kunden.taskeyapp.com ist eine eigene Anwendung ohne Anmeldung — sie dient dazu, Interessenten Taskey Share zu zeigen. Dein produktives Kundenportal läuft unter share.taskeyapp.com.

Auf der Taskey-Website steht an einigen Stellen app.taskeyapp.com. Diese Adresse führt in Deutschland ins Leere; melde dich unter dashboard.taskeyapp.com an.

Die französische Instanz

Für Betriebe, die auf dem französischen Server geführt werden.

- 1 Das Dashboard läuft dort unter app.taskeyapp.fr, die Schnittstelle unter api.taskeyapp.fr und Taskey Share unter share.taskeyapp.fr.
- 2 Ein Share-Link funktioniert **nur** auf der Domain seiner eigenen Instanz — ein deutscher Link lässt sich nicht über die französische Adresse öffnen.

HINWEIS Betriebe mit eigenem Server melden sich in den Apps über den Firmen-Login mit ihrer **Firmen-ID** an. Die App lernt dabei selbst, mit welchem Server sie sprechen muss.

104 ANHANG

Statuswerte im Überblick

Was ist das? Taskey verwendet an vielen Stellen Statuswerte. Diese Zusammenstellung sagt dir, welche es gibt und was sie bedeuten.

Wie komme ich hierhin? Zum Nachschlagen.

Die einzelnen Bereiche

Objekte

Der Lebenszyklus eines Vertrags.

STATUS BEDEUTUNG

Aktiv	Das Objekt läuft und zählt in Umsatz und Marge.
Anlauf	Vertrag steht, Leistung beginnt erst — Startdatum ist Pflicht. Zählt standardmäßig nicht in die Kennzahlen.
Läuft aus	Gekündigt oder befristet — Enddatum ist Pflicht, dazu kommt die Kündigungsfrist.
Inaktiv	Beendet. Das Objekt erscheint nur noch im Archiv.

Rechnungen und Belege – technischer Status

Wo der Beleg im Prozess steht.

STATUS BEDEUTUNG

Entwurf	Noch änderbar, ohne Rechnungsnummer. Angebote sind technisch Entwürfe.
Zur Prüfung	Wartet auf Freigabe.
Finalisiert	Unwiderruflich verbucht, mit fester fortlaufender Nummer.
Storniert	Durch eine Stornorechnung aufgehoben. Nicht mehr änderbar.
Korrigiert	Durch eine Korrekturrechnung ersetzt.

Rechnungen – Workflow-Status

Der frei setzbare Bearbeitungsstand über dem technischen Status.

Angeboten · Angenommen · Abgelehnt · Abgerechnet · Verschickt · Beahlt · Überfällig · 1. Mahnung · 2. Mahnung · Erstattet · Storniert

HINWEIS Über **Status zurücksetzen** entfernst du die Markierung wieder. Bei stornierten Belegen ist der Workflow-Status gesperrt.

Angebote (eigener Angebotsbereich)

Der Weg vom Entwurf zum Auftrag.

STATUS	BEDEUTUNG
Entwurf	In Arbeit, noch nicht beim Kunden.
Gesendet	Beim Kunden, Entscheidung offen.
Angenommen	Der Kunde hat zugesagt.
Abgelehnt	Der Kunde hat abgesagt.

Mitarbeiter

Der Beschäftigungszustand.

Aktiv · Krank · Urlaub · Beurlaubt · Gekündigt

Räume im Kundenportal

Der Reinigungsstand.

STATUS	BEDEUTUNG
Offen	Noch nicht gereinigt.
In Arbeit	Jemand ist gerade dort.
Erledigt	Reinigung abgeschlossen.
Beanstandet	Der Kunde hat eine Beschwerde gemeldet.

Tickets aus dem Kundenportal

Wie weit die Bearbeitung ist.

Offen (rot) · Gesehen (blau) · In Bearbeitung (bernstein) · Erledigt (grün)

Bankverbindungen

Der Zustand der Anbindung.

Verbunden · TAN nötig · Neu · Fehler · Gesperrt

Rechnungen von Subunternehmern

Der Weg durch deine Prüfung.

Eingereicht · Geprüft · Freigegeben · Beahlt · Abgelehnt

Taskey-Abonnement

Der Zustand deines eigenen Vertrags.

STATUS	BEDEUTUNG
Testphase	Kostenlose Erprobung, volle Funktion.
Aktiv	Zahlungsmethode hinterlegt, alles läuft.
Zahlung offen	Eine Zahlung ist fehlgeschlagen.
Nur-Lese (Schonfrist)	Ansehen ja, ändern nein.
Gesperrt	Kein Zugriff bis zur Hinterlegung einer Zahlungsmethode.
Gekündigt	Der Vertrag endet beziehungsweise ist beendet.

Zeiterfassung in der App

Was in einer laufenden Sitzung möglich ist.

Läuft · Pausiert · Aktiv · Pause · Besorgungsfahrt · Abgeschlossen

Glossar

Was ist das? Begriffe, die in Taskey und in diesem Handbuch vorkommen — kurz erklärt.

Wie komme ich hierhin? Zum Nachschlagen.

Begriffe

A bis F

AG-Anteil — Der Arbeitgeberanteil an den Lohnnebenkosten. Taskey rechnet ihn progressiv: 35 Prozent bis 604 Euro, 27 Prozent auf den Betrag darüber.

Anlauf — Objektstatus für einen Vertrag, der abgeschlossen ist, aber noch nicht läuft. Zählt standardmäßig nicht in die Umsatzkennzahlen.

Ausschreibung — Öffentliche Vergabe, auf die du dich bewerben kannst. Das Ausschreibungs-Modul findet passende und verwaltet deine Bewerbungen.

Beleg — Sammelbegriff für Rechnungen und Angebote. Der Bereich „Rechnungen & Angebote“ durchsucht beides gemeinsam.

Bereich — Innerhalb eines Stockwerks in Taskey Share die Gruppierung mehrerer Räume, zum Beispiel „Nordflügel“.

CPV-Code — Europäische Klassifikation von Beschaffungsgegenständen. Wird im Suchprofil des Ausschreibungs-Moduls verwendet.

DATEV — Standard der deutschen Steuerberatung. Taskey exportiert finalisierte Rechnungen als EXTF-CSV zur Übergabe.

EBITDA — Ergebnis vor Zinsen, Steuern und Abschreibungen. In der Finanzübersicht das Monatsergebnis aus Einnahmen minus Ausgaben.

Einmaliges Objekt — Ein Auftrag ohne Laufzeit, etwa eine Grundreinigung. Wird einen Tag nach dem Ausführungsdatum automatisch archiviert.

E-Rechnung — Rechnung in maschinenlesbarer Form (XML). Taskey erzeugt sie zusätzlich zum PDF.

FinTS / HBCI — Der deutsche Standard für den Bankzugriff. Grundlage der Bankanbindung; Taskey nutzt ihn ausschließlich lesend.

G bis N

GoBD — Die Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung von Büchern. Sie sind der Grund dafür, dass eine finalisierte Rechnung nicht gelöscht, sondern nur mit Begründung storniert werden kann.

Kolonne — Ein Team, das gemeinsam zu einem Einsatz fährt. Der Kolonnenführer startet und stoppt die Zeit für alle.

Kostenstelle — Ein frei vergebbares Merkmal an Belegen, nach dem sich auswerten und suchen lässt.

Leistungsverzeichnis (LV) — Die aufgegliederte Liste der Leistungen eines Angebots.

Mandant — Eine Firma in Taskey. Alle Daten hängen an genau einem Mandanten.

NFC-Tag — Ein kleiner Aufkleber mit Funkchip, der am Objekt oder im Raum klebt. Das Handy daran gehalten startet und beendet die Zeiterfassung.

NUTS-Region — Europäische Gebietssystematik. Wird im Suchprofil des Ausschreibungs-Moduls für die räumliche Eingrenzung verwendet.

O bis Z

Objekt — Ein Standort oder Vertrag, an dem gearbeitet wird — meist ein Gebäude. Zentrale Einheit in Taskey: An ihm hängen Umsatz, Stunden, Mitarbeiter, Räume und Rechnungen.

Partner — In Taskey Share der Dienstleister, also dein Betrieb. Sein Name und Logo erscheinen im Kundenportal.

Share-Link — Ein Kundenzugang zu Taskey Share, der Objekte, Team und Tickets bündelt.

Skonto — Nachlass bei schneller Zahlung, angegeben in Prozent und Tagen.

SLA — Die zugesagte Reaktionszeit auf ein Ticket. Im Kundenportal wird angezeigt, bis wann eine Antwort zu erwarten ist.

Storno — Die Aufhebung einer finalisierten Rechnung durch eine automatisch erzeugte Gegenrechnung. Unwiderruflich und nur mit Begründung.

Suchprofil — Die im Ausschreibungs-Modul hinterlegten Kriterien, nach denen Taskey selbstständig passende Ausschreibungen findet.

Workflow-Status — Der frei setzbare Bearbeitungsstand einer Rechnung, unabhängig vom technischen Status.

XRechnung / ZUGFeRD — Zwei Formate für elektronische Rechnungen. Das Subunternehmer-Portal erkennt beide automatisch beim Hochladen.

Bekannte Einschränkungen

Was ist das? Eine ehrliche Zusammenstellung der Stellen, an denen Taskey heute noch nicht das tut, was die Oberfläche vermuten lässt. Sie erspart dir die Suche nach einem Fehler, den es gar nicht gibt.

Wie komme ich hierhin? Zum Nachschlagen, wenn etwas nicht funktioniert.

Im Dashboard

Bereiche, die nur Platzhalter sind

Angekündigt, aber noch nicht nutzbar.

- 1 Im Einstellungen-Fenster sind die Reiter **Sicherheit**, **Benachrichtigungen** sowie **API & Logs** noch nicht umgesetzt und zeigen „Demnächst verfügbar“.
- 2 Unter **Integrationen** tragen **DATEV** und **Lexware** das Kennzeichen „Bald verfügbar“ und lassen sich nicht anklicken. Für DATEV gibt es aber bereits den CSV-Export im Finanzbereich.
- 3 Die Seite **Taskey Share** → **Konfiguration** heißt zwar so, enthält aber nur Erklärtex te und keine Einstellungen.
- 4 Die Schaltfläche **Einrichtung buchen** auf der Share-Detailseite meldet lediglich „Einrichtungs-Buchung kommt bald.“

Seiten, die nur weiterleiten

Kein Fehler, sondern Absicht.

- 1 </settings/billing> und </settings/integrations> leiten auf die entsprechenden Reiter des Einstellungen-Fensters weiter — damit alte Lesezeichen und Deeplinks funktionieren.
- 2 </finance/quotes> leitet auf die Rechnungsübersicht mit dem Filter „Angebote“.

Bereiche, die freigeschaltet sein müssen

Sie fehlen komplett, wenn sie für deine Firma nicht aktiv sind.

- 1 Betroffen sind CRM, Lohnabrechnungen, Ausschreibungen, Taskey Share, das Subunternehmer-Modul und die Bankanbindung.
- 2 Die **Angebote** sind zusätzlich auf Chef und Admin beschränkt.
- 3 Fehlt eine Bankanbindung mit vollständiger Serverkonfiguration, bleibt „Konto verbinden“ gesperrt.

In den Apps

Was die Android-App noch nicht kann

Die iPhone-App ist derzeit weiter.

- 1 Kein erzwungener NFC-Check-out — die Zeit lässt sich mit **Stopp** beenden.
- 2 Keine Räume: Ein Raum-Tag startet die Stoppuhr, zeigt aber nur „Raum“.
- 3 Kein Ein- und Auschecken direkt am Objekt.
- 4 Die Schnellaktionen **Foto**, **Schaden** und **Material** in der Stoppuhr sind noch ohne Funktion.
- 5 Keine Fotos an Schadensmeldungen, keine Dringlichkeit „Sofort“.
- 6 Kein Reiter „Maschinen“ unter **Mein Tag**, keine Gehaltsanzeige im Monatsplan.
- 7 Kein Offline-Nachreichen: Was ohne Netz nicht durchgeht, wird nicht wiederholt.
- 8 Der Punkt **Standortdienste** im Profil ist ohne Funktion; ändere die Freigabe in den Systemeinstellungen.
- 9 Der Standortbildschirm beim ersten Start ist noch auf Englisch.

Was in beiden Apps auffällt

Kleinigkeiten, die niemanden beunruhigen sollten.

- 1 Die im Profil angezeigte Versionsnummer stimmt nicht mit der ausgelieferten Version überein.
- 2 Der Systemtext beim Kamerazugriff spricht von QR-Codes; genutzt wird die Kamera für Fotos.
- 3 Eine Push-Nachricht öffnet beim Antippen nur die App, sie springt noch nicht zur betreffenden Meldung.
- 4 Eine Sitzung, die älter als 24 Stunden ist, wird beim App-Start verworfen. Vergessene Check-outs müssen im Dashboard nachgetragen werden.
- 5 Eine Selbstregistrierung ist über die App nicht erreichbar.

In den Portalen

Worauf du achten solltest

Vor allem beim Weitergeben von Links.

- 1 Die Datenadresse eines **Share-Links** ist nicht durch die Anmeldung geschützt. Wer den vollständigen Link kennt, sieht das Kundendashboard.
- 2 Der Link zu einer **Taskey-Rechnung** im Zahlungsportal ist ebenfalls offen und läuft nicht ab.
- 3 Share-Zugänge haben **kein Ablaufdatum** — ein nicht mehr benötigter Zugang muss aktiv deaktiviert oder gelöscht werden.
- 4 Ein Subunternehmer kann sein Passwort nicht selbst zurücksetzen; du erzeugst den Zugang neu.

Was noch unfertig ist

Drei Anwendungen sind erkennbar im Aufbau.

- 1 Das **Support-Portal** ist englischsprachig, ein reines Sendeformular ohne Ticketübersicht, ohne Anhänge und ohne Ticketnummer.
- 2 Die **API-Dokumentation** beschreibt bislang nur zwei Endpunkte; die Einträge zu Job Service und Maintenance Service führen ins Leere.
- 3 Die **Demo-Umgebung** setzt sich nicht automatisch zurück.

ANHANG

Seiten- und Routenverzeichnis

Was ist das? Alle Adressen der Anwendung in alphabetischer Ordnung — nützlich, wenn du eine Route in der Adresszeile siehst und wissen willst, welches Kapitel sie beschreibt.

ADRESSE	KAPITEL	SEITE
/angebote	Angebote – Übersicht	127
/angebote/[id]	Angebot – Detailansicht	129
/calculations	Kalkulationen – Übersicht	132
/calculations/[id]	Kalkulation – Detail & Bearbeiten	137
/calculations/new	Neue Kalkulation anlegen	134
/calendar	Kalender	70
/company	Firmeneinstellungen	145
/company/devices	Geräteverwaltung	148
/crm	CRM-Übersicht	149
/crm/accounts	Firmen (Firmenkunden)	162
/crm/accounts/[id]	Firmen-Detailseite	164
/crm/activities	Aktivitäten	156
/crm/beleg	Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)	166
/crm/beleg/[id]	Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)	168
/crm/contacts	Kontakte (Privatkunden)	158
/crm/contacts/[id]	Kontakt-Detailseite	160
/crm/felder	Eigene Felder (CRM)	170
/crm/kalender	CRM-Kalender (Termine)	154
/crm/pipeline	Pipeline (Verkaufschancen)	151
/customers	Kunden-Verwaltung – Übersicht	88
/customers/[id]	Kundendetails	95
/customers/corporate	Firmenkunden	91
/customers/private	Privatkunden	93
/damage-reports	Schadensmeldungen – Übersicht	74

ADRESSE	KAPITEL	SEITE
/damage-reports/[id]	Schadensmeldung – Detailansicht	76
/dashboard	Dashboard (Startseite)	18
/dashboard?settings=...	Das Einstellungen-Fenster	26
/employees	Mitarbeiterübersicht	49
/employees/[id]	Mitarbeiter-Detailansicht	57
/employees/[id]/edit	Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)	55
/employees/new	Neuen Mitarbeiter anlegen	52
/files	Dokumente & Dateien	141
/finance	Finanzen Übersicht	98
/finance/banking	Bankanbindung	124
/finance/documents	Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)	112
/finance/expenses	Ausgaben	118
/finance/invoices	Rechnungen & Angebote	101
/finance/invoices/[id]	Rechnungsdetails	109
/finance/invoices/by-object	Rechnungen pro Objekt	116
/finance/invoices/new	Rechnung / Angebot erstellen	105
/finance/quotes	Angebote (Weiterleitung)	115
/finance/salaries	Gehaltsabrechnungen	120
/finance/salaries/[id]	Gehaltsdetail Mitarbeiter	122
/forgot-password	Passwort vergessen	14
/impersonate	Support-Sitzung (Impersonate)	29
/leave	Urlaub & Krankmeldungen	62
/leave/requests	Offene Urlaubsanträge	64
/live-tracking	Live-Tracking	72
/login	Anmelden (Login)	12
/lohnabrechnungen	Lohnabrechnung (Übersicht)	173
/lohnabrechnungen/list	Abrechnungen	177
/lohnabrechnungen/runs	Lohnläufe	176
/lohnabrechnungen/settings	Konfiguration	178
/machines	Maschinen & Geräte – Übersicht	78

ADRESSE	KAPITEL	SEITE
/machines/[id]	Maschine – Detailansicht	80
/material	Material-Verbrauch	45
/material/[objectId]	Material-Verbrauch – Objektdetail	47
/objects	Objekte – Übersicht	33
/objects/[id]	Objekt-Detailseite	39
/objects/archived	Objektarchiv	43
/objects/new	Neues Objekt anlegen (Assistent)	37
/personalplanung	Personalplanung	66
/qr-codes	Tags & Codes – Übersicht	83
/qr-codes/[id]	QR-Code Details & Scan-Historie	86
/reset-password	Neues Passwort festlegen	16
/settings/billing	Abrechnung und Pläne	191
/settings/integrations	Integrationen	193
/share	Taskey Share – Übersicht	244
/share/links	Geteilte Links	246
/share/links/[id]	Share-Link – Detailansicht	248
/share/settings	Taskey Share – Konfiguration	252
/subunternehmer	Subunternehmer	139
/tenders	Ausschreibungen finden (Suche)	179
/tenders/[id]	Ausschreibung – Detailansicht	181
/tenders/applications	Bewerbungen (Board)	183
/tenders/documents	Unterlagen-Bibliothek	189
/tenders/profile	Suchprofil	187
/tenders/saved	Merkliste	185
/time-tracking	Zeiterfassung	60
contractor.taskeyapp.com	Das Subunternehmer-Portal	260
payment.taskeyapp.com	Das Zahlungsportal	263
share.taskeyapp.com	Das Kundenportal (Taskey Share)	254
signup.taskeyapp.com	Firma registrieren	258
support.taskeyapp.com	Support-Portal und weitere Anwendungen	265

ANHANG

Abbildungsverzeichnis

Was ist das? Alle Abbildungen des Handbuchs in der Reihenfolge ihres Auftretens, mit der Seite, auf der sie stehen.

Abb. 1	Die Seite „Anmelden (Login)“ im Web-Dashboard.	12
Abb. 2	Die Seite „Passwort vergessen“ im Web-Dashboard.	14
Abb. 3	Die Seite „Neues Passwort festlegen“ im Web-Dashboard.	16
Abb. 4	Die Seite „Dashboard (Startseite)“ im Web-Dashboard.	18
Abb. 5	Die Seite „Navigation und Aufbau“ im Web-Dashboard.	21
Abb. 6	Die Seite „Das Einstellungen-Fenster“ im Web-Dashboard.	26
Abb. 7	Die Seite „Support-Sitzung (Impersonate)“ im Web-Dashboard.	29
Abb. 8	Die Seite „Objekte – Übersicht“ im Web-Dashboard.	33
Abb. 9	Die Seite „Neues Objekt anlegen (Assistent)“ im Web-Dashboard.	37
Abb. 10	Die Seite „Objekt-Detailseite“ im Web-Dashboard.	39
Abb. 11	Die Seite „Objektarchiv“ im Web-Dashboard.	43
Abb. 12	Die Seite „Material-Verbrauch“ im Web-Dashboard.	45
Abb. 13	Die Seite „Material-Verbrauch – Objektdetail“ im Web-Dashboard.	47
Abb. 14	Die Seite „Mitarbeiterübersicht“ im Web-Dashboard.	49
Abb. 15	Die Seite „Neuen Mitarbeiter anlegen“ im Web-Dashboard.	52
Abb. 16	Die Seite „Mitarbeiter bearbeiten (Assistent)“ im Web-Dashboard.	55
Abb. 17	Die Seite „Mitarbeiter-Detailansicht“ im Web-Dashboard.	57
Abb. 18	Die Seite „Zeiterfassung“ im Web-Dashboard.	60
Abb. 19	Die Seite „Urlaub & Krankmeldungen“ im Web-Dashboard.	62
Abb. 20	Die Seite „Offene Urlaubsanträge“ im Web-Dashboard.	64
Abb. 21	Die Seite „Personalplanung“ im Web-Dashboard.	66
Abb. 22	Die Seite „Kalender“ im Web-Dashboard.	70
Abb. 23	Die Seite „Live-Tracking“ im Web-Dashboard.	72
Abb. 24	Die Seite „Schadensmeldungen – Übersicht“ im Web-Dashboard.	74
Abb. 25	Die Seite „Schadensmeldung – Detailansicht“ im Web-Dashboard.	76
Abb. 26	Die Seite „Maschinen & Geräte – Übersicht“ im Web-Dashboard.	78
Abb. 27	Die Seite „Maschine – Detailansicht“ im Web-Dashboard.	80
Abb. 28	Die Seite „Tags & Codes – Übersicht“ im Web-Dashboard.	83
Abb. 29	Die Seite „QR-Code Details & Scan-Historie“ im Web-Dashboard.	86
Abb. 30	Die Seite „Kunden-Verwaltung – Übersicht“ im Web-Dashboard.	88
Abb. 31	Die Seite „Firmenkunden“ im Web-Dashboard.	91

Abb. 32	Die Seite „Privatkunden“ im Web-Dashboard.	93
Abb. 33	Die Seite „Kundendetails“ im Web-Dashboard.	95
Abb. 34	Die Seite „Finanzen Übersicht“ im Web-Dashboard.	98
Abb. 35	Die Seite „Rechnungen & Angebote“ im Web-Dashboard.	101
Abb. 36	Die Seite „Rechnung / Angebot erstellen“ im Web-Dashboard.	105
Abb. 37	Die Seite „Rechnungsdetails“ im Web-Dashboard.	109
Abb. 38	Die Seite „Belege (Rechnungen und Angebote gemeinsam)“ im Web-Dashboard.	112
Abb. 39	Die Seite „Angebote (Weiterleitung)“ im Web-Dashboard.	115
Abb. 40	Die Seite „Rechnungen pro Objekt“ im Web-Dashboard.	116
Abb. 41	Die Seite „Ausgaben“ im Web-Dashboard.	118
Abb. 42	Die Seite „Gehaltsabrechnungen“ im Web-Dashboard.	120
Abb. 43	Die Seite „Gehaltsdetail Mitarbeiter“ im Web-Dashboard.	122
Abb. 44	Die Seite „Bankanbindung“ im Web-Dashboard.	124
Abb. 45	Die Seite „Angebote – Übersicht“ im Web-Dashboard.	127
Abb. 46	Die Seite „Angebot – Detailansicht“ im Web-Dashboard.	129
Abb. 47	Die Seite „Kalkulationen – Übersicht“ im Web-Dashboard.	132
Abb. 48	Die Seite „Neue Kalkulation anlegen“ im Web-Dashboard.	134
Abb. 49	Die Seite „Kalkulation – Detail & Bearbeiten“ im Web-Dashboard.	137
Abb. 50	Die Seite „Subunternehmer“ im Web-Dashboard.	139
Abb. 51	Die Seite „Dokumente & Dateien“ im Web-Dashboard.	141
Abb. 52	Die Seite „Firmeneinstellungen“ im Web-Dashboard.	145
Abb. 53	Die Seite „Geräteverwaltung“ im Web-Dashboard.	148
Abb. 54	Die Seite „CRM-Übersicht“ im Web-Dashboard.	149
Abb. 55	Die Seite „Pipeline (Verkaufschancen)“ im Web-Dashboard.	151
Abb. 56	Die Seite „CRM-Kalender (Termine)“ im Web-Dashboard.	154
Abb. 57	Die Seite „Aktivitäten“ im Web-Dashboard.	156
Abb. 58	Die Seite „Kontakte (Privatkunden)“ im Web-Dashboard.	158
Abb. 59	Die Seite „Kontakt-Detailseite“ im Web-Dashboard.	160
Abb. 60	Die Seite „Firmen (Firmenkunden)“ im Web-Dashboard.	162
Abb. 61	Die Seite „Firmen-Detailseite“ im Web-Dashboard.	164
Abb. 62	Die Seite „Beleg erstellen (Angebot / Rechnung)“ im Web-Dashboard.	166
Abb. 63	Die Seite „Beleg-Detailansicht (Angebot / Rechnung)“ im Web-Dashboard.	168
Abb. 64	Die Seite „Eigene Felder (CRM)“ im Web-Dashboard.	170
Abb. 65	Die Seite „Lohnabrechnung (Übersicht)“ im Web-Dashboard.	173
Abb. 66	Die Seite „Lohnläufe“ im Web-Dashboard.	176
Abb. 67	Die Seite „Abrechnungen“ im Web-Dashboard.	177
Abb. 68	Die Seite „Konfiguration“ im Web-Dashboard.	178
Abb. 69	Die Seite „Ausschreibungen finden (Suche)“ im Web-Dashboard.	179

Abb. 70	Die Seite „Ausschreibung – Detailansicht“ im Web-Dashboard.	181
Abb. 71	Die Seite „Bewerbungen (Board)“ im Web-Dashboard.	183
Abb. 72	Die Seite „Merkliste“ im Web-Dashboard.	185
Abb. 73	Die Seite „Suchprofil“ im Web-Dashboard.	187
Abb. 74	Die Seite „Unterlagen-Bibliothek“ im Web-Dashboard.	189
Abb. 75	Die Seite „Abrechnung und Pläne“ im Web-Dashboard.	191
Abb. 76	Die Seite „Integrationen“ im Web-Dashboard.	193
Abb. 77	Die Mitarbeiter-App auf dem iPhone: links der Tagesplan, rechts die Objektliste. Unten liegen die fünf Reiter, die auf iPhone und Android gleich aufgebaut sind.	196
Abb. 78	Links der Anmeldebildschirm mit „Benutzername oder E-Mail“ und „Passwort“, rechts der Firmen-Login mit dem Feld „Firmen-ID“.	199
Abb. 79	Links der Tagesplan an einem freien Tag, rechts der Monatsplan mit den Kennzahlen „Einsätze“ und „Monatsgehalt“.	202
Abb. 80	Im Monatsplan sind Tage mit Schichten durch einen blauen Punkt markiert. Unter dem Kalender steht der gewählte Tag mit seinen Einsätzen.	204
Abb. 81	Der Scan-Bildschirm auf dem iPhone. Der Hinweis nennt die wichtigste Regel: Nach dem Einchecken wird die Zeit nur durch erneutes Scannen desselben Tags beendet.	205
Abb. 82	Links die Objektliste mit Name und Adresse, rechts die Detailansicht mit „Navigation starten“, den drei Schnellaktionen und „NFC Tag zuweisen“.	208
Abb. 83	Links das Formular „Foto hochladen“ mit der Kategorieauswahl, rechts die Navigation, die sich aus dem Objekt heraus in der Karten-App öffnet.	209
Abb. 84	Beim Zuweisen erscheint zuerst „Bereit zum Scannen“, danach meldet die Detailansicht in Grün „Bitte leeren Tag anhalten“.	210
Abb. 85	Das Formular „Schaden melden“. Rechts die Objektauswahl — kommst du aus der Stoppuhr, ist das Objekt bereits gesetzt.	212
Abb. 86	Mit gewähltem Objekt und der Dringlichkeit „Mittel“. Der rote Hinweis „Mindestens 1 Foto erforderlich“ bleibt stehen, bis ein Bild hinzugefügt wurde.	213
Abb. 87	Links „Meine Meldungen“ mit Dringlichkeit, Ticketnummer und Status, rechts die Materialerfassung mit Mengenwahl und Suchfeld.	214
Abb. 88	Der Profilbildschirm, oben der Abschnitt „Konto“, unten „App“ mit Urlaub, Mein Tag, Standortfreigabe, Version und dem roten Eintrag „Abmelden“.	218
Abb. 89	Die Sprachauswahl. Die aktive Sprache trägt einen Haken; die Liste reicht von Deutsch bis Griechisch.	219
Abb. 90	Die Standortfreigabe im Profil. Hier steht der aktuelle Zustand — hier „Während der Nutzung“ — samt Begründung, wofür der Standort gebraucht wird.	220
Abb. 91	Vom Bestand zum Antrag: links die eigenen Urlaubsanträge mit ihrem Stand, in der Mitte das Antragsformular, rechts die Datumsauswahl.	221
Abb. 92	Dasselbe für Krankmeldungen — mit dem Feld „Bemerkung (Optional)“ und dem Abschnitt „Attest / Bescheinigung“. Vorhandene Atteste sind in der Liste gekennzeichnet.	222
Abb. 93	Der Chef-Modus nach der Anmeldung: die Übersicht mit den fünf Reitern am unteren Rand.	226
Abb. 94	Der Reiter „Übersicht“ mit Kennzahlen, Finanzlage des Monats und den Live-Karten.	228

Abb. 95	Der Reiter „Betrieb“ mit den sechs Einstiegen sowie der Freigabe von Urlaubsanträgen.	231
Abb. 96	Ein Angebot im Chef-Modus: Positionen, Konditionen und die Kundenunterschrift.	233
Abb. 97	Der Reiter „Finanzen“ mit Monatsergebnis und den Einstiegen zu Rechnungen, Ausgaben und Kalkulationen.	236
Abb. 98	Die alte, eigenständige App „Taskey Chef“ mit ihren fünf Reitern.	239
Abb. 99	Die Seite „Taskey Share – Übersicht“ im Web-Dashboard.	244
Abb. 100	Die Seite „Geteilte Links“ im Web-Dashboard.	246
Abb. 101	Die Seite „Share-Link – Detailansicht“ im Web-Dashboard.	248
Abb. 102	Die Seite „Taskey Share – Konfiguration“ im Web-Dashboard.	252
Abb. 103	Das Kundenportal: Grundriss mit Raumstatus, Team vor Ort und der Ticket-Kanal.	254
Abb. 104	Der Registrierungsassistent unter signup.taskeyapp.com .	258
Abb. 105	Das Subunternehmer-Portal mit den Reitern Objekte, Dateien, Rechnungen und Firmen.	260
Abb. 106	Das Zahlungsportal mit Tarifübersicht und Abrechnung.	263
Abb. 107	Das Support-Portal mit dem Kontaktformular.	265

ANHANG

Stichwortverzeichnis

Was ist das? Über 1.000 Suchbegriffe und typische Fragen, jeweils mit der Seite, auf der die Antwort steht. Die Begriffe stammen aus derselben Quelle wie die Suche in der Anwendung — was du hier findest, findest du auch dort.

#

90 tage 47

A

Abgeschlossenes objekt 43
 Abkürzungen 273
 Abmelden 21
 Abmelden app 218
 Abmelden chef 236
 Abo 145
 Abonnement 145
 Abrechnung 191
 Abrechnung monat 49
 Abrechnung und pläne 26
 Abrechnung verwalten 263
 Abrechnungen anzeigen 177
 Abrechnungen speichern 177
 Abrechnungsarchiv 177
 Abrechnungsportal 191
 Abschlussbericht 216
 Abweichende rechnungsadresse 37
 Abwesend 49
 Abwesenheit 62
 Abwesenheit verwalten 62
 Abwesenheiten 62, 70
 Account löschen 145
 Admin 24
 Admin account 258
 Admin app 226
 Admin rolle 52
 Adresse 145
 Adresse autovervollständigung 37
 Adresse suchen 33
 Adressen 268
 Adressvervollständigung 258
 Änderungsverlauf 109
 Ag-anteil 120, 273

Ag-anteil berechnung 122
 Agb 145
 Agb datenschutz akzeptieren 216, 258
 Aktive mitarbeiter 18, 39, 49
 Aktive sitzungen 60
 Aktivität firma 164
 Aktivität hinzufügen 160
 Aktivität löschen 156
 Aktivitäten 156
 Aktivitäten felder 170
 Aktivitätsverlauf 57
 Aktualisieren 72
 Aktualisieren ziehen 202
 Aktueller auftrag 72
 Aktuelles objekt 72
 Alle einträge 47
 Alle kunden 88
 Alle mitarbeiter abrechnen 176
 Alle rechnungen herunterladen 116
 Allgemeiner termin 70
 Als nutzer anmelden 29
 Als verfügbar markieren 80
 Alte abrechnungen finden 177
 Alte chef app 239
 Am auftrag 72
 Am objekt 72
 Ampel 132
 Ampel berechnen 134
 Android app 196
 Anfahrtskosten 134
 Angebot anlegen 127
 Angebot anlegen unterwegs 233
 Angebot ansehen 168
 Angebot app 233
 Angebot aus deal 151
 Angebot bearbeiten 129
 Angebot detail 129
 Angebot eingereicht 183

Angebot erstellen	105, 115, 160, 166	Arbeitszeiten anzeigen	60
Angebot firma	164	Arbeitszeitprotokoll	122
Angebot kalkulieren	134	Archiv	43
Angebot löschen	127	Archivierte objekte	43
Angebot mit fotos	127	Archiviertes objekt bearbeiten	43
Angebot pdf	109, 129, 168	Archiviertes objekt löschen	43
Angebot per e-mail senden	233	Artikel hinzufügen	105
Angebot schreiben	166	Assistent	52
Angebot status ändern	129	Attest	62
Angebot suchen	127	Attest ansehen	62
Angebote	101, 115, 127	Attest hochladen	218
Angebote anzeigen	115	Audit trail	109
Angebote rechnungen zusammen	115	Auf rechnung zahlen	263
Angebote seite	115	Aufbau dashboard	21
Angebote weiterleitung	115	Aufgabe abhaken	156
Angebotsfrist	181	Aufgabe erledigt	156
Angebotsstatus	127, 270	Aufgaben	156
Angemeldete geräte	148	Aufgaben filtern offen alle	156
Angesetzte stunden	33, 37	Aufträge anzeigen	70
Angesetzte stunden ändern	39	Aufträge app	239
Anmelden	12	Aufträge firma	164
Anmeldung	12	Aufträge kontakt	160
Anomalie auffällig	45	Auftrag beenden	216
Anomalie auffällig material	47	Auftrag im kalender	70
Anrufe	156	Auftrag starten	216
Anschaffungskosten	134	Auftrag suchen	179
Ansprechpartner	33, 158	Auftraggeber	181
Anstehende aufgaben	149	Auftragszeit	216
Anträge freigeben	64	Auschecken	205
Antrag ablehnen	231	Ausführungsdatum	37
Anzahl mitarbeiter	49	Ausgabe erfassen	118
Api adresse	268	Ausgabe hinzufügen	118
Api docs	265	Ausgabe löschen	118
Api dokumentation	265	Ausgaben	118
Api und logs	26	Ausgaben app	236
App	196	Ausgaben pro monat	118
App anmelden	199	Ausgaben suchen	118
App einrichten	199	Ausgeliehen zurückgegeben	80
App installieren	196	Ausrüstung	78
App login	199	Ausschreibung ansehen	181
Arbeitgeber anteil	120	Ausschreibung beobachten	185
Arbeitgeberkosten	173	Ausschreibung beschreibung	181
Arbeitsbericht	216	Ausschreibung bewerbung	183
Arbeitssitzungen	60	Ausschreibung details	181
Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung	218	Ausschreibung dokumente	189
Arbeitsvertrag	52, 55	Ausschreibung entfernen	185
Arbeitszeit	57, 60	Ausschreibung filter dauerhaft	187
Arbeitszeit auszahlung	120	Ausschreibung merken	179, 181

Ausschreibung suchen	179
Ausschreibung verwerfen	185
Ausschreibung vormerken	185
Ausschreibungen	179
Ausschreibungen automatisch finden	187
Ausschreibungen finden	179
Ausschreibungssuche	179
Ausstehende anträge	62
Ausstehende urlaubsanträge	64
Auswahlliste	170
Auszahlungsbetrag	173
Automatische rechnung pausieren	116
Automatisches matching	187

B

B2b kunden	91
B2c kunden	93
Badge beta soon	21
Bagger anlegen	78
Bald verfügbar	193, 275
Balkendiagramm marge	132
Bankanbindung	124
Banking	124
Bankverbindung auf rechnung	109
Bankverbindung löschen	124
Bankverbindung rechnung	101
Bankverbindungen	26
Bausteine	10
Bav entgeltumwandlung	173
Beantragt genehmigt abgelehnt	62
Beantragter urlaub	64
Begriffe	273
Bekannte fehler	275
Beleg ansehen	57, 168
Beleg bearbeiten	168
Beleg doppelklick	112
Beleg erfassen	212
Beleg erstellen	166
Beleg herunterladen	118
Beleg hochladen	118, 212
Beleg im crm	166
Beleg suchen	112
Beleg vorschau	112
Belege	112
Belegtitel	105
Benachrichtigung ausschreibung	187
Benachrichtigungen	26

Benutzermenü	21
Benutzername	12, 52
Benutzername oder e-mail	199
Benutzername vergeben	258
Beobachtungsliste	185
Berechtigungen	24
Berechtigungen app	223
Bereits abgerechnet	129, 233
Beschäftigungsart	52
Beschäftigungsart minijob teilzeit vollzeit	55
Beschreibung ändern	80
Beschwerde	254
Besorgung	72
Besorgungsfahrt	216
Besorgungsfahrten	57, 60
Bestellliste	45
Betrag kategorie	212
Betrieb anlegen	162
Betriebsausgaben	118
Betriebsnummer	178
Bewerbung anlegen	181, 183
Bewerbung löschen	183
Bewerbung status ändern	183
Bewerbung verschieben	183
Bewerbungen	183
Bewerbungs board	183
Bewerbungsstatus	183
Bewertung	88
Bezahlt offen überfällig	101
Bibliothek	189
Bild ändern	80
Bild ansehen	141
Bild hochladen	39
Branche festlegen	187
Brutto	49
Brutto netto rechner	173
Brutto netto umschalten	105
Bruttolohn	120
Buchungen abrufen	124
Bulk download rechnungen	116

C

Check-in	57
Check-in check-out	205
Check-out	57, 60
Checkout	263
Chef	24

Chef android	226
Chef anmelden	226
Chef app	196, 226
Chef betrieb	231
Chef iphone	226
Chef modus	226
Chef oberfläche	226
Chef übersicht	228
Cloud speicher	141
Codes verwalten	83
Cpv	273
CPV code	179
CPV codes	181, 187
Crm kalender	154
Crm pipeline app	236
Crm übersicht	149
Csv export	45
Csv export objekt	47
Custom fields	170

D

Danger zone	145
Dashboard	18
Dashboard adresse	268
Dashboard app portal	10
Datei freigeben	141
Datei herunterladen	141, 189
Datei hochladen	189
Datei löschen	141, 189
Datei teilen	141
Datei umbenennen	141, 189
Datei vorschau	141
Dateien	39, 57, 141
Dateien hochladen	141
Dateien maschine	80
Dateien teilen	244, 260
Dateien verschieben	141
Dateiverwaltung	141
Daten nachreichen	223
Datenschutz	145
Datenschutz agb impressum app	218
Datev export	101, 112
Datev gehalt	122
Datev integration	193
Dauer	60
Deal anlegen	160
Deal anlegen firma	164

Deal gewonnen	151
Deal in nächste stufe ziehen	151
Deal löschen	151
Deal termine	154
Deal verloren	151
Deal verschieben	151
Deals	151
Deals app	236
Debitorennummer	95
Deckungsbeitrag	132
Defekt melden	74
Demnächst verfügbar	26
Demo dashboard	265
Design und sprache	26
Desktop	148
Devices	148
Dienstplan	66
Digitale unterschrift	233
Dokumentation hochladen	239
Dokumente	57, 141, 189
Dokumente für kunden	248
Dokumente herunterladen	145
Domains	268
Drag and drop	189
Drag and drop deals	151
Drag and drop hochladen	141
Drag and drop schicht	66
Dringlichkeit	74, 212

E

E-mail eingeben passwort	14
E-mails	156
E-rechnung	168
E-rechnung herunterladen	109
E-rechnung xml	101
Ebitda	98, 273
Echtzeit	72
Eckdaten ausschreibung	181
Eigene felder	170
Eigene unterlagen hochladen	181
Eigenständige chef app	239
Eignungsnachweise	189
Einchecken	205
Eingereicht	183
Eingetragene stunden	49
Einheit	105
Einheit stück liter packung kg meter	45

Einleitungstext	105	File explorer	141
Einloggen	12	Filter urlaub	62
Einmaliges objekt	33, 37, 43	Finalisieren	105
Einnahmen ausgaben	18	Finalisierte rechnung bearbeiten	109
Einnahmen ausgaben übersicht	98	Finanzen	98
Einsätze	202	Finanzen app chef	236
Einsätze heute	18	Finanzen monat app	228
Einsätze kunde	95	Finanzen objekt	37
Einsatzplanung	66	Finanzübersicht	18, 33, 98
Einschränkungen	275	Fints	124
Einstellungen	26, 145	Firma	10, 145
Einstieg	12	Firma anlegen	91, 258
Eintrag hinzufügen	70	Firma bearbeiten	162, 164
Eintrag löschen undo	45	Firma detail	164
Endkunden	93	Firma erstellen	162
Enterprise adresse	268	Firma löschen	145
Enterprise login	199	Firma suchen	162
Entfernung zum ziel	72	Firma umsatz sehen	164
Entgeltabrechnung	173	Firmen	91, 162
Entkoppeltes verfahren	124	Firmen anzeigen	91
Entwurf	183	Firmen und kontakte felder	170
Entwurf gesendet angenommen abgelehnt	127	Firmen-code	52
Entwurf löschen	168	Firmen-id	199
Entwurf speichern	166	Firmen-marge	98
Equipment	78	Firmendaten	145
Ergebnis monat app	236	Firmeneinstellungen	145
Erklärung	273	Firmenkunde erstellen	91
Errand	60	Firmenkunden	91, 162
Erste anmeldung	199	Firmenliste	91, 162
EU ausschreibungen	179	Firmenlogo ändern	145
Externe firmen	139	Firmenname	164
F		Firmenprofil	189
Fachbegriffe	273	Firmenprofil lohn	178
Falscher tag	205	Firmenstammdaten ändern	164
Farben status	270	Foto hochladen	80
Favorit	45	Foto kategorie	208
Favoriten	21	Fotos angebot app	233
Feature flag	139	Fotos hochladen	129
Feature flag share	244	Fotos vom schaden	76
Feld anlegen	170	Französische instanz	268
Feld bearbeiten	57, 160	Freigabe	244
Feld deaktivieren	170	Freigeschaltete accounts	244
Feld löschen	170	Freischaltung	139
Feld reihenfolge	170	Freistellung	62
Feldtyp	170	Freitext position	105
Fernzugriff support	29	Fremdfirmen	139
		Fünf reiter chef	226
		Für wen ist taskey	10

Funkloch	223
Funktionsumfang	10

G

Gebäudeobjekte	33
Gebäudereinigung lohn	173
Gebindegröße	45
Geburtsdatum format	55
Gefunden in	112
Gehälter	120
Gehalt	49
Gehalt ändern	57
Gehalt als pdf exportieren	122
Gehalt berechnen	120
Gehalt csv export	122
Gehaltsabrechnung	120, 173
Gehaltsabrechnung mitarbeiter	122
Gehaltsdetail	122
Gehaltslauf	176
Gehaltszettel erstellen	173
Geht nicht	275
Gekündigt	57
Gemeldete schäden	74
Gemerkte ausschreibungen	185
Gerät	78
Gerät anzeigen	148
Gerät außer betrieb	80
Gerät bearbeiten	80
Gerät detail	80
Gerät hinzufügen	78
Gerät löschen	78
Geräte	26, 78, 148
Geräteverwaltung	148
Gesamtrabatt	105
Gesamtstunden	120
Gesamtumsatz kunde	95
Geschäftskunden	91, 162
Geschätzter wert	181
Gespeicherte ausschreibungen	185
Gespeicherte lohnabrechnungen	177
Geteilte links	244, 246
Gewinn	33
Gewinn berechnen	98
Gewinn pro objekt	132
Gewinn verlust	18, 98
Gewonnen	183
Gewonnene deals	149

Glossar	273
Gobd	273
Google calendar verbinden	193
Google kalender	193
Google maps kunde	95
Google trennen	193
Gps	72
Gps aktiv	216
Grunddaten	37
Grundriss ansehen	254
Grundriss hochladen	248
Guv	98

H

Handy	148
Hbci	124
Heute button	70
Heute frei	202
Hilfe anfordern	265
Home	18

I

Iban	52
Iban mitarbeiter	55
Ich kann mich nicht anmelden	14
Impersonate	29
In arbeit	183
In arbeit erledigt	231
In rechnung umwandeln	129
In rechnung umwandeln app	233
Inaktiv	43
Inaktive objekte	43
Individueller betrag	39
Inline bearbeiten	57
Integrationen	26, 193
Interessant	185
Interne frist	183
Internen kommentar schaden	76
Internes kontrollzentrum	265
Intervall	118
Inventar	78
Inventarnummer	78
Inventarnummer ändern	80
Iphone app	196
Ist mein mitarbeiter am einsatzort	72

J

Jahresplanung einnahmen	39
Job belege	118
Jobs	57

K

Kalender	70
Kalender synchron taskey	154
Kalender synchronisieren	193
Kalender vertrieb	154
Kalender wochenansicht tagesansicht monatsansicht	66
Kalkulation ändern	137
Kalkulation aktualisieren	137
Kalkulation anlegen	134
Kalkulation bearbeiten	137
Kalkulation detail	137
Kalkulation erstellen	132, 134
Kalkulation löschen	137
Kalkulation öffnen	137
Kalkulation übersicht	132
Kalkulationen	132
Kalkulationen app	236
Kanban bewerbung	183
Kanban board	151
Kann ich schichten kopieren	66
Karte mitarbeiter	72
Kategorie ausgabe	118
Kein gps	72
Kein gültiger taskey tag	205
Kein netz	223
Kein zugriff	24
Keine einsätze	202
Keller ohne empfang	223
Kennzahlen	18
Kennzahlen app	228
Kennzahlen kunden vertrieb	149
Kolonne	216, 273
Kolonne starten	216
Kolonnenführer	216
Kommentar für team schaden	76
Konditionen	129
Konditionen skonto app	233
Konstanten lohn	178
Kontakt bearbeiten	158, 160
Kontakt detail	160

Kontakt erstellen	158
Kontakt finden	158
Kontakt suchen	158
Kontakt umsatz sehen	160
Kontakte	158
Kontaktformular	265
Kontaktliste	158
Konto anmelden	12
Konto erstellen	258
Konto gesperrt	191
Konto verbinden	124
Kontostand	124
Kosten ändern	137
Kostendeckung	132
Kpi	18
Kpi einnahmen personalkosten gewinn marge	39
Kpi kacheln chef	228
Krank	57, 62, 70
Krankenkasse	52, 55
Krankheit	62
Krankmeldung	62
Krankmeldung ansehen	62
Krankmeldung app	218
Krankmeldung attest herunterladen	62
Krankmeldungen	62
Krankschein	62
Kündigen	191
Kündigungsfrist	37
Kunde anlegen	88
Kunde anmelden	254
Kunde ansehen	95
Kunde auf karte	95
Kunde auswählen	105
Kunde bearbeiten	88
Kunde finden	88
Kunde firma	162
Kunde löschen	88
Kunde privat	158
Kunde suchen	88
Kunde und laufzeit	37
Kunde unterschreiben lassen	233
Kunde zuordnen	33
Kunden	88
Kunden app chef	236
Kunden auf karte	88
Kunden logo	246
Kunden portal zugang	246
Kundenannahme	129

Kundendetails	95
Kundenliste	88
Kundennummer	88, 95
Kundenportal	254
Kundenportal adresse	268
Kundenprofil	95
Kundenstamm	88
Kundenstatistik	95
Kundenübersicht	149
Kundenunterschrift	216
Kundenverwaltung	88
Kundenzugang anlegen	246
Kundenzugang verwalten	248
Kv-zusatzbeitrag	173

L

Laptop	148
Laufendes objekt	33
Lead anlegen	151
Leistungsdatum	105
Leistungspositionen app	233
Leistungsverzeichnis	127, 129
Leistungszeitraum	105, 166
Leitweg-id	95
Letzte aktivität	148
Lexware	193
Lieferadresse	263
Lieferant	118
Lieferdatum	105
Link abgelaufen	16
Link aktiv inaktiv	246
Link suchen	246
Link zum zurücksetzen	14
Links teilen	244
Liste der schäden	74
Listenansicht	33
Live marge	134
Live tracking	18, 72
Live widgets	228
Live zeiterfassung	60
Live-tracking	72
Löhne	120
Login	12
Login funktioniert nicht	14
Login generieren	52
Login neu	57
Logo hochladen	145

Lohn	49, 120
Lohn berechnen	173
Lohn berechnung	122
Lohn für alle mitarbeiter	176
Lohn konfiguration	178
Lohnabrechnung drucken	122
Lohnabrechnung einstellungen	178
Lohnabrechnung erstellen	173
Lohnabrechnungen liste	177
Lohngruppe	173
Lohngruppen einstellen	178
Lohnkosten monat	120
Lohnläufe	176
Lohnlauf	176
Lohnsteuer berechnen	173
Lohnzettel historie	177
Lohnzettel pdf	173
Lv hochladen	129
Lv hochladen app	233

M

Mängelmeldung	74
Mahnung	101
Mandant	10
Marge	33, 98
Marge anpassen	137
Marge berechnen	134
Marge mitarbeiter	239
Marge objekt	236
Marge pro objekt	132
Maschine als defekt melden	80
Maschine bearbeiten	80
Maschine details	80
Maschine erstellen	78
Maschine löschen	78, 80
Maschine suchen	78
Maschinen	78
Maschinen tag	205
Maschinen teilen	145
Maschinen verwalten	78
Maschinen-historie	145
Massenabrechnung lohn	176
Massenaktionen belege	112
Material	45
Material bearbeiten	45
Material erfassen	212
Material kraftstoff werkzeug miete	118

Material löschen	45	Mitarbeiter rentabilität	239
Material objekt detail	47	Mitarbeiter status	72
Material pro objekt	45	Mitarbeiter status krank urlaub gekündigt	55
Material trend objekt	47	Mitarbeiter suchen	49
Materialkosten	134	Mitarbeiter zuordnen	39
Materialverbrauch	45	Mitarbeiter zuordnung fehlt	231
Materialverbrauch app	212	Mitarbeiter zuweisen kalkulation	134
Materialverbrauch pro objekt	47	Mitarbeitergeräte	148
Maximalwert	187	Mitarbeiterliste	49
Mehrere belege stornieren	112	Mitarbeiterprofil	57
Mehrere firmen	10	Mitarbeiterstatus	270
Mehrere rechnungen drucken	101	Mitarbeiterübersicht	49
Mehrwertsteuer	166	Mitglied seit	218
Mein profil	26	Mitteilungen	223
Mein tag	216	Mobile app	196
Meine meldungen	212	Module	10
Meine schichten	202	Module wechseln	21
Menü	21	Monat wechseln	49, 202
Menüstruktur	21	Monat woche tag	70
Merkliste	185	Monatlich rechnung	116
Mindestlohn prüfen	173	Monatlich wiederholen	105
Mindestversion	196	Monatliche abrechnung alle	176
Mindestwert	187	Monatliche ausgabe	118
Minijob	52	Monatlicher umsatz	33
Mission control	29, 265	Monats download	116
Mitarbeiter	24, 49	Monatsansicht	70
Mitarbeiter abrechnen	173	Monatseinnahmen ändern	39
Mitarbeiter ändern kalkulation	137	Monatsgehalt	52, 120
Mitarbeiter anlegen	52	Monatsgehalt app	202
Mitarbeiter ansehen	57	Monatslauf	176
Mitarbeiter anzeigen	49	Monatslohn	49
Mitarbeiter app	196	Monatspauschale	52, 55
Mitarbeiter app chef	231	Monatsplan	202
Mitarbeiter bearbeiten	49, 55	Monatsübersicht finanzien	98
Mitarbeiter daten ändern	57	Monatswechsel	39
Mitarbeiter detail	57		
Mitarbeiter einplanen	66	N	
Mitarbeiter entfernen	39	Nachbemerkung	105
Mitarbeiter erstellen	52	Nachlass	127
Mitarbeiter gehalt	120	Nachunternehmer	139, 260
Mitarbeiter gehalt details	122	Nächste termine	149, 154
Mitarbeiter hat schaden gemeldet	74	Navigation	21
Mitarbeiter hinzufügen	52	Navigation objekt	208
Mitarbeiter krank	62	Navigation starten	202
Mitarbeiter löschen	49	Navigieren im kalender	70
Mitarbeiter nicht aktiv	72	Netto arbeitszeit	60
Mitarbeiter orten	72	Nettolohn	49, 120
Mitarbeiter pro monat	49		

Nettolohn bruttolohn	122	Nur privatkunden	93
Neue aufträge finden	179	Nuts	273
Neue ausgabe	118	NUTS region	179
Neue bewerbung	183	NUTS regionen	187
Neue firma	91, 258	Nutzungsdauer	80
Neue firma anlegen	162	Nutzungshistorie	80
Neue kalkulation	134		
Neue kalkulation anlegen	132	O	
Neue rechnung	101	Objekt anlegen	33
Neue rechnung anlegen	105	Objekt anlegen app	208
Neue schicht	66	Objekt anlegen assistent	37
Neue zugangsdaten generieren	57	Objekt bearbeiten	33, 39
Neuen lead erstellen	151	Objekt bearbeiten app	208
Neuen ordner anlegen	141	Objekt check-in	60
Neuen termin erstellen	70	Objekt detail	39
Neuer kontakt anlegen	158	Objekt entfernen	57
Neuer kunde	88	Objekt erstellen	33
Neuer mitarbeiter	52	Objekt löschen	33, 39
Neuer privatkunde	93	Objekt öffnen	39
Neuer qr code	83	Objekt reaktivieren	43
Neuer share link	246	Objekt rechnung	105
Neues angebot	101, 127	Objekt rechnungen	116
Neues gerät anlegen	78	Objekt rentabilität berechnen	134
Neues material anlegen	45	Objekt suchen	33
Neues objekt	33, 37	Objekt tag	205
Neues passwort anfordern	14	Objekt vergütung	122
Neues passwort eingeben	16	Objekt wiederherstellen	43
Neues passwort festlegen	16	Objekt zuordnen	52, 57
Nfc	39, 78, 273	Objekt zuordnen nfc	83
Nfc antenne	205	Objekt zuordnung lohn	122
Nfc check-in	60	Objekt zuweisen	66
Nfc deaktiviert	205	Objekt-vergütung	173
Nfc einsätze	57, 60	Objektarchiv	43
Nfc scannen	205	Objektdetails	208
Nfc tag bestellen	83	Objektdetailseite	39
Nfc tag kaufen	83	Objekte	33
Nfc tag kostenpflichtig	83	Objekte app	208
Nfc tag zuweisen	208	Objekte app chef	231
Nfc tags	83	Objekte filtern	33
Nfc tags bestellen	263	Objekte kunde	95
Nfc tags inklusive	191	Objekte subunternehmer	260
Nicht alle daten geladen	228	Objekte zuordnen link	246
Noch nicht verfügbar	275	Objektfoto	39
Notiz hinzufügen	160	Objektfoto hochladen	208
Notizen	156	Objektliste	33
Nur firmen	91	Objektmenge	132
Nur lese modus	191	Objektmenge bearbeiten	137
Nur lesen	124		

Objektstatus	270	Pdf herunterladen	109, 168, 173
Öffentliche aufträge	179	Pdf zip	112
Öffentliche rechnungsseite	263	Pending urlaub	64
Öffentliche vergabe	179	Permission	24
Offene anträge	64	Persönliche daten	52
Offene aufgaben	156	Person anlegen	158
Offene deals	149	Personal	49
Offene schäden	18, 74	Personal anlegen	52
Offene schäden app	228	Personalkosten	120
Offene tickets	246	Personalkosten kalkulieren	134
Offene urlaubsanträge	64	Personalkosten übersicht	98
Offline	223	Personalplanung	66
Offline banner	223	Pflichtfeld	170
Online banking verbinden	124	Pipeline	151
Ordner anlegen	189	Pipeline wert	149
Ordner ansicht rechnungen	116	Plan wechseln	191
Ordner erstellen	141	Plan-stunden	33
Ordner löschen	141	Platzhalter	275
Ordner umbenennen	141	Polygon rechteck	248
Ordnerfarbe ändern	141	Portal zugang erstellen	260
Original ansehen	109	Positionen	127
Original bekanntmachung	181	Positionen hinzufügen	105, 166
		Private kunden	93
		Privatkunde anlegen	93
		Privatkunden	93, 158
		Privatkundenliste	93
		Privatpersonen	93
		Produkt vorlage	105
		Profil app	218
		Profil chef app	236
		Profil speichern	187
		Projektdateien	141
		Projekte app	239
		Pulsr	139
		Pulsr flag	244
		Push benachrichtigung	223
		Push-benachrichtigungen	148
		Pushtan	124
		Q	
		Qr code anlegen	83
		Qr code anzahl scans	86
		Qr code anzeigen	78
		Qr code details	86
		Qr code drucken	78, 83, 86
		Qr code erstellt am	86
		Qr code für gerät	83

P

Pap 2026	173
Partner logo	246
Partnerfirmen	139
Passwörter stimmen nicht überein	16
Passwort	52
Passwort ändern	16
Passwort bestätigen	16
Passwort eingeben	12
Passwort mindestens 8 zeichen	16
Passwort reset	14
Passwort speichern	16
Passwort vergessen	12, 14
Passwort zurücksetzen	14, 57
Passwort zurücksetzen link	16
Pause	205, 216
Pausen	57
Pausenzeit	122
Pausenzeiten	60
Payflow	145
Paywall	191
Pdf ansehen	141
Pdf erzeugen teilen	233
Pdf export zugangsdaten	52

Qr code für objekt	83
Qr code für standort	83
Qr code info	86
Qr code mitarbeiter	86
Qr code standort	86
Qr code übersicht	83
Qr code zurück zur übersicht	86
Qr scans	57
Qr-code	78
Qr-code erstellen	83
Qualität prüfung checkliste schaden bericht	39
Quittung fotografieren	212

R

Rabatt	105, 166
Räume	39
Räume app	208
Rasteransicht	33
Raum anlegen	39, 248
Raum einchecken	208
Raum löschen	39
Raum sperren	254
Raum status	254
Raum tag	205
Raum verorten	248
Raumstatus	270
Rbac	24
Rechengrößen 2026	178
Rechnung abo	145
Rechnung ansehen	109, 168
Rechnung aus deal	151
Rechnung bearbeiten	101, 109
Rechnung details	109
Rechnung einreichen	260
Rechnung erstellen	101, 105, 160, 166
Rechnung erstellen kunde	95
Rechnung finalisieren	101, 109, 166, 168
Rechnung firma	164
Rechnung generieren	39
Rechnung hochladen	260
Rechnung hochladen ausgabe	118
Rechnung löschen	101, 109
Rechnung pdf herunterladen	101
Rechnung schreiben	166
Rechnung stornieren	101, 109, 168
Rechnung stornieren und duplizieren	168
Rechnung suchen	101

Rechnung zugeordnet	124
Rechnungen	101
Rechnungen als zip	101, 116
Rechnungen app	236
Rechnungen kunde	254
Rechnungen nach objekt	116
Rechnungen objekt	39
Rechnungen pro objekt	116
Rechnungen sammeln	116
Rechnungen taskey	191
Rechnungen übertragen	248
Rechnungen und angebote zusammen	112
Rechnungs-vorlagen	26
Rechnungsdetails	168
Rechnungsstatus	101, 270
Rechnungsstatus eingereicht geprüft	260
freigegeben bezahlt	
Rechnungsvorschau	109
Rechte	24
Rechtliches	145
Referenzen	189
Registrieren	258
Registrierte geräte	148
Registrierung app	199
Reinigungsmaterial	45
Reinigungsplan	260
Reinigungsstatus	254
Reinigungsteam vor ort	254
Relevante ausschreibungen	187
Rentabilität	132
Reset link anfordern	14
RIs	273
Rollen	24

S

Sachbezug	173
Sammelabrechnung	176
Scan historie	83, 86
Scan verlauf	86
Scan zeitpunkt	86
Scans ansehen	86
Schaden auf erledigt setzen	76
Schaden bearbeiten	74, 76
Schaden filtern	74
Schaden in bearbeitung	76
Schaden kommentieren	76
Schaden melden app	212

Schaden status setzen	76	Skonto	127, 129
Schadensfotos ansehen	76	Sla	254, 273
Schadensmeldung bearbeiten app	231	Slug	199
Schadensmeldung detail	76	Smartphone	148
Schadensmeldung foto	212	Soll-stunden	49, 52, 55
Schadensmeldung suchen	74	Sonderauftrag	254
Schadensmeldung übersicht	74	Sozialversicherung berechnen	173
Schadensmeldungen	74	Sozialversicherungsnummer	52, 55
Schäden	74	Speicher	191
Schicht anlegen	66	Speicherplatz	141
Schicht bearbeiten	66	Sprache ändern app	218
Schicht detail	202	Sprache link	246
Schicht löschen	66	Stammdaten	45
Schicht planen	66	Stammdaten ändern	55, 160
Schicht verschieben	66	Stammdaten bearbeiten	57
Schicht wiederholen	66	Standard arbeitgeberdaten	178
Schichten heute	231	Standard sprache share	252
Schichten heute app	228	Standort	72, 80
Schichtkonflikt	66	Standort echtzeit	60
Schichtplan	66	Standort kamera nfc	223
Schichtserie	66	Standort qr code	83
Schlüssel field key	170	Standort scan google maps	86
Schlüsselwörter	187	Standortfreigabe	199
Seite gesperrt	24	Standortfreigabe prüfen	218
Seitenleiste	21	Startbildschirm	18
Serie anlegen	66	Startseite	18
Server nicht erreichbar	199	Statistik kalkulation	132
Sessions	60, 148	Status	270
Settings	26	Status ändern	57, 80, 151
Sfn zuschläge	173	Status ändern schaden	76
Sha-256	109	Status aktiv anlauf läuft aus inaktiv	33
Share	244	Status schaden	74
Share adresse	268	Status setzen	185
Share deutschland frankreich	252	Statuswerte	270
Share domains	252	Stempeluhr	60
Share erklärung	252	Stepper	52
Share konfiguration	252	Steuer id	55
Share link	246	Steuer und bank	52
Share link bearbeiten	248	Steuer-id	52
Share link löschen	248	Steuerklasse	173
Share modul	244	Steuernummer	95, 145
Share übersicht	244	Steuernummer ändern	145
Sicher teilen	244	Steuernummer eintragen	145
Sicherheit	26	Steuersatz	127
Sidebar	21	Stockwerk anlegen	248
Signup	258	Stolperfallen	275
Sitzung wird gestartet	29	Stoppuhr	60, 205
Sitzungen	60, 122, 148	Stornieren und duplizieren	109

Storno korrektur gutschrift	112	Taskey rechnung bezahlen	263
Stripe	263	Taskey share	244
Stundenaufstellung mitarbeiter	122	Taskey share kunde	254
Stundenlohn	49, 52, 120, 173	Taskey support	29
Stundenlohn ändern	57	Taskeyapp	268
Stundenlohn monatsgehalt	39	Tatsächlicher gehalt	122
Stundensatz aus zeiterfassung	134	Team	49
Stundenübersicht	120	Team app	239
Sub-app share	244	Team im kundenportal	248
Subunternehmen	139	Team und rechte	24, 26
Subunternehmer	139	TED	179
Subunternehmer adresse	268	Teilzeit	52
Subunternehmer anlegen	139	Tender suche	179
Subunternehmer anmelden	260	Termin anlegen	70
Subunternehmer freischalten	139	Termin antippen	154
Subunternehmer hinzufügen	139	Termin hinzufügen	70
Subunternehmer portal	260	Termin zum deal	151
Subunternehmer wird nicht angezeigt	139	Termine	70, 154, 156
Suchprofil	187	Termine heute morgen	154
Support adresse	268	Terminkalender	70
Support anfrage	265	Terminübersicht	154
Support login	29	Testphase	191
Support öffnet mein konto	29	Testphase kostenlos	258
Support portal	265	Textvorlage	105
Support sitzung	29	Ticket nummer	212
Support zugang	29	Ticket senden	254
Synchronisierung	223	Ticket status	248
Systemüberblick	10	Tickets beantworten	248
T		Ticketstatus	270
Tablet	148	Todo liste vertrieb	156
Tag beschreiben	208	Token anmeldung	29
Tag id	83	Trend	45
Tag scannen	205	Trial	191
Tagesansicht	70	U	
Tagesplan	202	Überblick	10
Tags und codes	83	Überlappende schicht	66
Tan	124	Übersicht	18
Tarif	191	Übersicht betrieb angebote finanzten profil	226
Tarif wählen	263	Umlaute suche	112
Tarife vergleichen	191	Umsätze	124
Tarifsätze	178	Umsatz	98
Taskey	10	Umsatz bezahlt offen	101
Taskey app	196	Umsatz firma	164
Taskey chef app	239	Umsatz kontakt	160
Taskey intern	265	Umsatz pro kunde	95
Taskey login	12	Umsatz pro objekt	33

Umsatzentwicklung	18, 98
Umsatzsteuer-id	145
Umsatzverlauf app	228
Unbefristet	37
Unterlagen	189
Unternehmen	26, 91, 145, 162
Unterpunkte	21
Unterschiede ios android	196, 275
Unterschrift	129
Url	268
Urlaub	57, 62, 70
Urlaub ablehnen	62, 64
Urlaub beantragen app	218
Urlaub freigeben	64
Urlaub genehmigen	62, 64
Urlaubsanträge	18, 62
Urlaubsanträge app	228
Urlaubsanträge bearbeiten	64
Urlaubsantrag	62
Urlaubsantrag genehmigen app	231
Ust steuersatz	105
Ust-id	95
Ust-idnr	162
Ust-idnr ändern	164

V

Veraltet	239
Verbindung fehlgeschlagen	193
Verbräuche	45
Verbrauch	45
Verbrauch eines objekts	47
Vergabe deutschland	179
Vergabeunterlagen	181
Vergabeunterlagen sammeln	189
Vergütung	52
Vergütung stundenlohn monatsgehalt	55
Verkaufschancen	151
Verkaufschancen felder	170
Verkaufschancen überblick	149
Verlauf check-in check-out	39
Verlauf material	47
Verlauf schadensmeldung	76
Verloren	183
Verlust objekt	132
Version	21
Version app	218
Vertragsmarge	132

Vertragspreis ändern	137
Vertragspreis eintragen	134
Vertrieb dashboard	149
Vertriebspipeline	151
Verworfen	185
Vier schritte	37
Volltextsuche rechnung	112
Vollzeit	52
Volumen brutto	127
Vor und zurück blättern	70
Vorlage speichern	105
Vorschau	105

W

Wann ist mein nächster termin	154
Wann zuletzt aktiv	148
Warum sehe ich das nicht	24
Warum sehe ich subunternehmer nicht	139
Was bedeutet	273
Was bedeutet der status	270
Was fehlt	275
Was ist das modul subunternehmer	139
Was ist taskey	10
Was ist taskey share	244
Was ist zu tun	156
Was sehe ich nach dem login	18
Was sieht mein kunde	254
Watchlist	185
Website	145
Weitere firma anlegen	258
Welche app	196
Welche geräte sind angemeldet	148
Welche objekte hat ein kunde	95
Welches objekt schaden	76
Wer arbeitet gerade	18, 60, 72
Wer arbeitet gerade app	228
Wer bekommt den chef modus	226
Wer darf was	24
Wer hat das gerät	80
Wer hat den schaden gemeldet	76
Wer hat qr code gescannt	86
Wer ist eingeloggt	148
Wer ist in pause	72
Wer ist unterwegs	72
Wer nutzt die maschine	80
Wie ändere ich eine kalkulation	137
Wie ändere ich firmendaten	164

Wie ändere ich kontaktdaten	160	Wie sehe ich wo meine mitarbeiter sind	72
Wie ändere ich mitarbeiterdaten	57	Wie setze ich mein passwort zurück	14
Wie bearbeite ich eine schadensmeldung	76	Wie setze ich passwort zurück	57
Wie berechne ich löhne	120	Wie stelle ich ein welche ausschreibungen mich interessieren	187
Wie bewerbe ich mich auf eine ausschreibung	181	Wie storniere ich eine rechnung	101, 109
Wie erfasse ich eine ausgabe	118	Wie teile ich dateien	244
Wie erstelle ich ein angebot	127, 166	Wie teile ich eine datei mit mitarbeitern	141
Wie erstelle ich ein objekt	33	Wie verwalte ich bewerbungen	183
Wie erstelle ich eine kalkulation	134	Wie viel gewinn habe ich gemacht	98
Wie erstelle ich eine rechnung	105	Wie viel material verbraucht ein objekt	47
Wie erstelle ich eine schicht	66	Wie viel speicher habe ich	141
Wie erstelle ich einen kunden	88	Wie viel umsatz hat ein kunde	95
Wie erstelle ich einen mitarbeiter	52	Wie viel verdient ein mitarbeiter	120
Wie erstelle ich einen qr code	83	Wie viel verdient mein mitarbeiter	49
Wie erstelle ich einen termin	70	Wie viele kunden habe ich	149
Wie exportiere ich eine gehaltsabrechnung	122	Wie viele mitarbeiter	49
Wie finde ich ausschreibungen	179	Wie viele urlaubstage	62
Wie finde ich meine mitarbeiter	49	Wie wandle ich ein angebot in eine rechnung um	129
Wie füge ich einen termin hinzu	70	Wiederholung	134
Wie funktioniert tasky share	252	Wiederholung entfernen	116
Wie genehmige ich einen urlaubsantrag	64	Wiederkehrende ausgabe	118
Wie genehmige ich urlaub	62	Wiederkehrende rechnung	105, 112
Wie generiere ich eine rechnung	39	Wiederkehrende rechnungen	116
Wie hake ich eine aufgabe ab	156	Wiederkehrende schicht	66
Wie komme ich in tasky rein	12	Wiederverwendbare dokumente	189
Wie lade ich alle rechnungen eines objekts herunter	116	Wird nicht weiterentwickelt	239
Wie lade ich die rechnung als pdf	168	Wo ändere ich meine firmendaten	145
Wie lade ich ein logo hoch	145	Wo finde ich	21
Wie lade ich eine datei hoch	141	Wo finde ich alte objekte	43
Wie lange hat ein mitarbeiter gearbeitet	60	Wo finde ich angebote	115
Wie lege ich ein material an	45	Wo finde ich ausschreibungen	179
Wie lege ich ein neues passwort fest	16	Wo finde ich das crm	149
Wie lege ich eine firma an	162	Wo finde ich den dienstplan	66
Wie lege ich eine maschine an	78	Wo finde ich die vergabeunterlagen	181
Wie lege ich einen kontakt an	158	Wo finde ich gemerkte ausschreibungen	185
Wie lege ich einen lead an	151	Wo finde ich kalkulationen	132
Wie lösche ich eine kalkulation	137	Wo finde ich meine abrechnungen	177
Wie lösche ich meine firma	145	Wo finde ich meine dokumente	141
Wie melde ich mich an	12	Wo finde ich meine firmenkunden	91
Wie ordne ich einem objekt einen mitarbeiter zu	39	Wo finde ich meine geräte	78
Wie plane ich einen mitarbeiter ein	66	Wo finde ich meine kunden	88
Wie rechne ich einen mitarbeiter ab	173	Wo finde ich meine privatkunden	93
Wie schalte ich subunternehmer frei	139	Wo finde ich meine qr codes	83
Wie schreibe ich eine rechnung	166	Wo finde ich meine termine	70
Wie sehe ich gemeldete schäden	74	Wo finde ich offene anträge	64
Wie sehe ich meine margen	132	Wo finde ich schadensmeldungen	74
Wie sehe ich wer gerade arbeitet	60	Wo finde ich subunternehmer	139

Wo finde ich taskey share	244	Zahlungsziel	127
Wo ist mein mitarbeiter gerade	72	Zeit beenden	205
Wo kann ich mich einloggen	12	Zeit erfassen	60
Wo lade ich unterlagen hoch	189	Zeit starten	205
Wo melde ich mich an	268	Zeiterfassung	57, 60
Wo sehe ich den materialverbrauch	45	Zeiterfassung app	205
Wo sehe ich meine termine	154	Zeiterfassung app chef	231
Wo sehe ich meinen umsatz	98	Zeitraum woche monat jahr	45
Wo sind meine mitarbeiter	72	Zertifikate	189
Wo stelle ich das ein	26	Zu genehmigende anträge	64
Wo stelle ich lohngruppen ein	178	Zugang	12
Wo verwalte ich mein abo	145	Zugang deaktivieren	248
Wo wurde gescannt	86	Zugangsdaten	52
Wochenansicht	70	Zugangsdaten neu senden	248
Workflow status	101, 270	Zugangsdaten ungültig	199
		Zugangsdaten vergessen	14
X		Zugeordnete objekte	57
Xrechnung	273	Zugferd	273
		Zugferd xrechnung	260
Z		Zugriff erlauben	199
Zahlung	145	Zugriff verweigert	24
Zahlungsbedingung	105	Zusammenfassung	37
Zahlungseingang zuordnen	124	Zusammenfassung letzter monat	47
Zahlungsmethode	191	Zusatzfelder	170
Zahlungsmethode hinterlegen	263	Zuschläge nachtarbeit sonntag feiertag	173
Zahlungsportal	263	Zwei wege sync	193
Zahlungsportal adresse	268	Zwischenspeichern	105