

Begriffe im Portal

Kunden sind die beauftragenden Unternehmen. **Kontaktdaten** sind Ansprechpartner beim Kunden. Kontakte immer mit dem passenden Kunden ueber **Linked Customer** verbinden. Wenn die Kundenfirma fehlt: zuerst Kunde speichern, danach Kontakt anlegen.

ACHTUNG: Im Live-System nur echte produktive Daten eintragen. Lokale Tests laufen mit **Read-only** oder Demo-Daten.

1 Auftrag anlegen Reiter Auftraege oeffnen, Auftrag anlegen klicken und die sichtbaren Felder ausfuellen. Kunde und Kontakt aus der Liste waehlen oder direkt im Auftrag neu anlegen.	2 Kundenhinweise beachten Beim Oeffnen eines Auftrags erscheinen aktive interne Kundenhinweise. Pflicht-Hinweise vor Arbeitsbeginn mit Gelesen und verstanden bestaetigen.
3 Auftragsblatt und XLSX Im Auftrag Auftragsblatt anlegen verwenden. Im Reiter Auftragsblaetter Angaben pruefen, Textfelder ergaenzen und XLSX erstellen klicken.	4 QR-Code nutzen Jeder Auftrag hat einen eigenen QR-Code. Der Code ist im Auftrag sichtbar und wird ins XLSX-Auftragsblatt gedruckt. Scan oeffnet nach Login direkt den Auftrag.
5 Fertigmeldung, Foto, Feedback Nach Abschluss Erledigt melden . Optional Fotos als Dokumentation hochladen und Feedback Gut / Normal / Problematisch mit Grund oder Kommentar erfassen.	6 Suchen und auswerten Reiter Suche durchsucht Auftraege, Auftragsblaetter, Kunden, Kontakte und interne Hinweise. Management-Dashboard ist fuer Buchhaltung und Admin freigegeben.

Wichtig im Alltag

- Auftraege koennen dupliziert werden; alte Auftragsnummer und passende Blattdaten werden uebernommen.
- Kundenhinweise pflegen duerfen Admin und Buchhaltung. Alle angemeldeten Benutzer sehen und bestaetigen aktive Hinweise.
- Fotos und Feedback sind interne Dokumentation und werden nicht in Airtable-Schemafelder geschrieben.
- Bei fehlenden Auswahlwerten oder Rollenfragen bitte Admin informieren, nicht mit Freitext umgehen.