

Polier – Handbuch

Willkommen bei **Polier**, deiner App für den Handwerks-Bürokram: Kunden, Aufträge, Angebote, Rechnungen, Berichte, Einsatzplanung und mehr – alles an einem Ort. Dieses Handbuch erklärt jede Funktion und wo du klicken musst.

Hinweis zu den Tarifen: Manche Funktionen sind erst ab einem höheren Tarif verfügbar. Gesperrte Menüpunkte erkennst du am Schloss-Symbol. Im Text steht bei solchen Funktionen dabei, ab welchem Tarif sie freigeschaltet sind (Geselle / Meister / Innung).

1. Erste Schritte

Betrieb registrieren

1. Öffne die Startseite und klicke oben rechts auf „**Kostenlos starten**“ (oder „**Jetzt kostenlos testen**“).
2. Fülle das Formular aus: Name deines Betriebs, dein Name, E-Mail und Passwort (mindestens 8 Zeichen).
3. Klicke auf „**1 Monat kostenlos testen**“.
4. Du bekommst eine **Bestätigungs-E-Mail**. Öffne sie und klicke auf den Link „**E-Mail bestätigen**“.
5. Danach kannst du dich anmelden. Dein Betrieb startet mit einer **einmonatigen Testphase**.

Anmelden

1. Klicke auf „**Anmelden**“.
2. Gib E-Mail und Passwort ein und klicke auf „**Anmelden**“.

Passwort vergessen

1. Auf der Anmelde-Seite klickst du neben dem Passwort-Feld auf „**Passwort vergessen?**“.
2. Gib deine E-Mail-Adresse ein und klicke auf „**Link anfordern**“.
3. Du bekommst eine E-Mail mit einem Link (60 Minuten gültig). Klicke darauf und vergib ein neues Passwort.

2. Die Oberfläche

Nach dem Anmelden siehst du oben die **Navigationsleiste**:

- **Links:** das Polier-Logo (bringt dich zurück zur Übersicht) und dein Tarif.
- **Mitte:** die Menüpunkte (Übersicht, Kunden, Aufträge, Angebote, Rechnungen ...). Auf schmalen Bildschirmen versteckt sich das Menü hinter dem Symbol mit den drei Strichen () oben rechts.
- **Rechts:** Umschalter für **Hell/Dunkel-Modus** (Sonne/Mond) und dein **Benutzer-Menü** (dein Kürzel im Kreis).

Bei den Menüpunkten **Erinnerungen** und **Berichte** erscheint eine kleine farbige Zahl, wenn etwas

für dich ansteht (z. B. fällige Erinnerungen oder Berichte, die auf deine Prüfung warten).

Über dein **Benutzer-Menü** (oben rechts auf dein Kürzel klicken) erreichst du:

- **Betriebsdaten** (nur Inhaber)
- **Team verwalten** (nur Inhaber)
- **Abo & Abrechnung** (nur Inhaber)
- **Passwort ändern**
- **Abmelden**

3. Übersicht (Startseite)

Die **Übersicht** ist deine Startseite nach dem Login. Du erreichst sie jederzeit über „**Übersicht**“ im Menü oder durch Klick auf das Logo.

Hier siehst du:

- **Kennzahlen:** Anzahl Kunden, offene Aufträge, Aufträge in Bearbeitung, im Monat abgeschlossene Aufträge.
- **Schnellzugriff:** große Kacheln, um direkt einen neuen Auftrag, Kunden, eine Rechnung usw. anzulegen.
- **Deine Baustellen diese Woche:** wenn dir Aufträge zugewiesen sind (siehe Einsatzplan), erscheinen sie hier.

4. Kunden

Menüpunkt „**Kunden**“. Hier verwaltest du die Endkunden deines Betriebs (Privatpersonen oder Firmen).

Kunden anlegen

1. Klicke auf „**+ Neuer Kunde**“.
2. Wähle den Kundentyp: **Privat** oder **Firma**.
3. Fülle die Felder aus (Name bzw. Firmenname, Anschrift, Telefon, E-Mail, ggf. USt-IdNr., Notizen).
4. Klicke auf „**Speichern**“.

Kunden suchen

Nutze das Suchfeld über der Liste und klicke auf „**Suchen**“. Mit dem X setzt du die Suche zurück.

Kunden-Detailseite (Historie)

Klicke in der Liste auf den **Namen eines Kunden**. Du siehst:

- **Kontaktdaten** und Notizen.
- **Umsatz:** wie viel dieser Kunde bereits bezahlt hat und was noch offen ist.
- **Aufträge, Angebote und Rechnungen** dieses Kunden – jeweils anklickbar.

Bearbeiten / Löschen

In der Liste (oder auf der Detailseite) findest du „**Bearbeiten**“. Zum Löschen nutzt du den

„**Löschen**“-Knopf (mit Sicherheitsabfrage).

5. Aufträge

Menüpunkt „**Aufträge**“. Das Herzstück deines Tagesgeschäfts.

Auftrag anlegen

1. Klicke auf „**+ Neuer Auftrag**“.
2. Gib Titel, Kunde, Beschreibung, Status und optional eine Frist ein.
3. Klicke auf „**Speichern**“.

Status filtern

Über der Liste kannst du nach Status filtern: **Offen, In Bearbeitung, Abgeschlossen**.

Auftrags-Detailseite

Klicke auf einen Auftrag. Dort findest du mehrere Blöcke:

Team auf dieser Baustelle *(ab Meister-Tarif, nur Inhaber)*

- Weise Mitarbeiter zu: Mitarbeiter auswählen, Zeitraum (Von / optional Bis) angeben, „**Zuweisen**“.
- Bestehende Zuweisungen kannst du mit „**Entfernen**“ löschen.
- Alle Zuweisungen zusammen siehst du im **Einsatzplan** (siehe Kapitel 9).

Anzahlungen (A-Conto)

- Erfasse Vorauszahlungen des Kunden: Betrag, Datum, Notiz eingeben, „**Anzahlung erfassen**“.
- Der offene Betrag wird bei der nächsten Rechnung zu diesem Auftrag **automatisch abgebogen**.
- Noch nicht verrechnete Anzahlungen kannst du mit „**Entfernen**“ wieder löschen.

Erfasste Zeiten *(ab Meister-Tarif)* – Übersicht der auf den Auftrag gebuchten Stunden.

Angebote / Rechnungen – die mit dem Auftrag verknüpften Belege, anklickbar.

6. Angebote

Menüpunkt „**Angebote**“ *(ab Meister-Tarif)*.

Angebot erstellen

1. Klicke auf „**+ Neues Angebot**“.
2. Wähle Kunde und optional den zugehörigen Auftrag, setze das Gültigkeitsdatum.
3. Wähle den **MwSt.-Satz**: 19 % (Regelsatz), 7 % (ermäßigt) oder 0 % (steuerfrei).

Bei 0 % musst du einen **Grund der Steuerbefreiung** angeben (z. B. „Kleinunternehmer nach § 19 UStG“).

4. Trage die **Positionen** ein (Beschreibung, Menge, Einzelpreis). Mit „**+ Position hinzufügen**“ fügst du weitere Zeilen hinzu. Netto, MwSt. und Brutto werden automatisch berechnet.

5. Klicke auf „**Speichern**“. Die Angebotsnummer wird automatisch fortlaufend vergeben.

Positionen von der KI vorschlagen lassen ***(ab Innung-Tarif)***

Im Formular gibt es die Box „**Mit KI erstellen**“. Beschreibe die Leistung in Stichworten (z. B. „Wallbox installieren, 4 Stück à 890 €, Montage 8 Std à 85 €“) und klicke auf „**Positionen vorschlagen**“. Die KI füllt die Tabelle – du kannst alles noch anpassen.

Angebot verschicken

Öffne das Angebot und klappe „**Per E-Mail an den Kunden senden**“ auf. Empfänger prüfen, optional eine Nachricht schreiben, dann „**Angebot senden (PDF-Anhang)**“. Der Kunde erhält das Angebot als PDF.

PDF herunterladen

Auf der Angebots-Detailseite: „**PDF herunterladen**“.

Status setzen

Auf der Detailseite kannst du das Angebot als **gesendet**, **angenommen** oder **abgelehnt** markieren.

7. Rechnungen

Menüpunkt „**Rechnungen**“ (*ab Meister-Tarif*).

Wichtig: Entwurf und Rechnungsnummer

Damit deine Nummerierung gesetzeskonform (lückenlos) bleibt, bekommt eine Rechnung ihre ****endgültige**

Nummer erst beim Versenden/Finalisieren. **Solange sie Entwurf**** ist, trägt sie noch keine Nummer – so entstehen keine Lücken, wenn du einen Entwurf wieder verwirfst.

Rechnung erstellen

1. Klicke auf „**+ Neue Rechnung**“.
2. Wähle Kunde, Fälligkeitsdatum (wird aus deinem Standard-Zahlungsziel vorgeschlagen) und MwSt.-Satz.
3. Trage die Positionen ein (wie beim Angebot, inkl. KI-Hilfe ab Innung).
4. Status:
 - **Entwurf** -> speichern, Nummer wird später vergeben.
 - **Gesendet** -> Nummer wird sofort vergeben.
5. Klicke auf „**Speichern**“.

Rechnung versenden

Öffne die Rechnung und klappe „**Per E-Mail an den Kunden senden**“ auf. Empfänger + optionale Nachricht, dann senden. Ein Entwurf wird dabei automatisch finalisiert (Nummer wird vergeben).

Entwurf bearbeiten

Solange eine Rechnung Entwurf ist, kannst du sie über „**Bearbeiten**“ ändern. Finalisierte Rechnungen sind aus rechtlichen Gründen unveränderlich.

Zahlungen erfassen

Auf der Rechnungs-Detailseite gibt es den Block „**Zahlungen**“:

- Trage Teilzahlungen ein (Betrag, Datum, Notiz) und klicke „**Zahlung erfassen**“.
- Du siehst jederzeit, wie viel bezahlt und wie viel noch offen ist.
- Sobald alles (inkl. verrechneter Anzahlung) beglichen ist, wird die Rechnung ****automatisch als „bezahlt“**** markiert.

Als bezahlt markieren

Alternativ kannst du oben direkt auf „**Als bezahlt markieren**“ klicken.

Stornieren

Finalisierte Rechnungen kannst du nicht löschen (Gesetz), aber **stornieren**: Knopf „**Stornieren**“ oben. Die Rechnung bleibt für die Buchhaltung erhalten.

Überfällige Rechnungen

Rechnungen, deren Fälligkeitsdatum überschritten ist, werden automatisch als „**Überfällig**“ markiert.

PDF herunterladen

Auf der Detailseite: „**PDF herunterladen**“ (nur für finalisierte Rechnungen).

DATEV-Export *(nur Inhaber)*

In der Rechnungsliste findest du „**DATEV Export**“ – erzeugt eine CSV-Datei für dein Steuerbüro.

8. Aus Angebot eine Rechnung machen (Ein-Klick)

Hast du ein **angenommenes oder gesendetes Angebot**, klicke auf der Angebots-Detailseite auf „-> **Rechnung erstellen**“. Polier legt eine Rechnung mit allen Positionen an und springt direkt in die Bearbeitung. Du musst nur noch **Abweichungen** anpassen (z. B. wenn statt der kalkulierten 20 Stunden real 25 gearbeitet wurden). Eine offene **Anzahlung** aus dem Auftrag wird automatisch abgezogen.

9. Einsatzplan *(ab Meister-Tarif, nur Inhaber)*

Menüpunkt „**Einsatzplan**“. Die zentrale Wochenübersicht: **wer ist auf welcher Baustelle?**

- Zeilen = deine Mitarbeiter, Spalten = die Wochentage (Mo–So). Der heutige Tag ist hervorgehoben.
- In jeder Zelle stehen die Aufträge/Baustellen des Tages – anklickbar.
- Mit „<- **Vorige**“, „**Heute**“ und „**Nächste** ->“ blätterst du durch die Wochen.

Die Zuweisungen selbst legst du auf der **Auftrags-Detailseite** an (Block „Team auf dieser Baustelle“, siehe Kapitel 5). Jeder Mitarbeiter sieht seine eigenen Einsätze auf seiner Übersicht.

Meine Baustellen (für Monteure) *(ab Meister-Tarif)*

Menüpunkt „**Meine Baustellen**“ (Gruppe „Team & Planung“). Die handytaugliche Ansicht für unterwegs:

Jeder sieht hier als Kartenliste **nur die Aufträge, auf die er selbst eingeteilt** ist.

- Jede Karte zeigt **Titel, Kunde, Status, Einsatz-Zeitraum, Fälligkeit, Baustellen-Anschrift** und die **Notiz** aus der Zuweisung. Laufende Einsätze stehen oben, kommende sind leicht abgesetzt.
- **Route** öffnet die Anschrift in Google Maps, **Anrufen** wählt die Kundennummer direkt.
- Ein Tipp auf die Karte öffnet den vollständigen Auftrag.
- Abgeschlossene und stornierte Aufträge werden ausgeblendet – hier steht nur, was noch ansteht.

10. Berichte ***(ab Meister-Tarif)***

Menüpunkt „**Berichte**“. Wochen- und Tätigkeitsberichte – am schnellsten **per Sprache**.

Bericht per Sprache erstellen

1. Klicke auf „**+ Neuer Bericht**“.

2. Tippe auf den großen **Mikrofon-Knopf** und sprich, z. B.

„Kunde Müller, heute 20 Quadratmeter Fliesen verlegt und 3 Sack Kleber verbraucht.“

3. Das Gesprochene erscheint im Textfeld. Sobald du fertig bist, füllt Polier automatisch aus: Titel, Auftrag (anhand des Kundennamens), Datum, ausformulierter Berichtstext und erkanntes **Material**.

4. Prüfe alles, korrigiere bei Bedarf und klicke auf „**Einreichen**“.

(Kein Mikrofon? Du kannst den Text auch eintippen.)

Fotos & Videos anhängen (Baustellen-Dokumentation)

Öffne einen Bericht. Im Block „**Fotos & Videos**“ kannst du Bilder oder Videos von der Baustelle hochladen („**Datei auswählen**“ -> „**Hochladen**“, mehrere gleichzeitig möglich, max. 60 MB je Datei). Auf dem Handy öffnet sich direkt die **Kamera**. Die Dateien erscheinen als Galerie – anklicken zum Vergrößern, mit dem **** löschen (solange der Bericht nicht genehmigt ist).

Genehmigen (Inhaber)

Reicht ein Mitarbeiter einen Bericht ein, bekommst du als Inhaber eine **E-Mail** und siehst eine Zahl am Menüpunkt „**Berichte**“. Öffne den Bericht und **genehmige** oder **lehne ab**. Angehängte Fotos/ Videos

siehst du dabei mit.

11. Erinnerungen

Menüpunkt „**Erinnerungen**“. Notizen mit Fälligkeit – ideal für „nicht vergessen“.

- Neue Erinnerung: Text und Fälligkeitsdatum eingeben, speichern. Du kannst auch das **Mikrofon** nutzen und z. B. sagen „Morgen 16:30 Silikon besorgen“ – Datum und Uhrzeit werden erkannt.

- Fällige/überfällige Erinnerungen erscheinen als rote Zahl am Menüpunkt.
- Erledigte Erinnerungen kannst du abhaken.

12. Zeiterfassung *(ab Meister-Tarif)*

Menüpunkt „**Zeiten**“. Erfasse Arbeitsstunden je Auftrag: Datum, Auftrag, Stunden, Beschreibung. Als Inhaber kannst du die Zeiten als **CSV exportieren** (Vorstufe für die Lohnabrechnung).

13. Lager *(ab Innung-Tarif)*

Menüpunkt „**Lager**“. Verwalte deinen Materialbestand:

- Artikel anlegen (Bezeichnung, Einheit, Bestand, Mindestbestand).
- Zu-/Abgänge und Korrekturen buchen, optional einem Auftrag zuordnen.
- Bei Unterschreitung des Mindestbestands bekommst du eine Warnung.

14. Unternehmenszahlen *(ab Meister-Tarif, nur Inhaber)*

Menüpunkt „**Zahlen**“. Deine betriebswirtschaftliche Auswertung:

- Umsatz des Monats (bezahlte Rechnungen), offene und überfällige Beträge, **Kosten** und **Gewinn** des Monats.
- Angebots-Erfolgsquote, 6-Monats-Verlauf von **Umsatz und Kosten** nebeneinander, Top-Kunden.

Ausgaben erfassen: Im Block „Ausgaben erfassen“ trägst du Kosten ein (Datum, Kategorie wie Material/Fremdleistung/Fahrzeug, Betrag, Notiz) und klickst „**Ausgabe erfassen**“. Daraus berechnet Polier Kosten und Gewinn. Einzelne Ausgaben kannst du wieder **löschen**.

DATEV-Export: Die Konten für den DATEV-Buchungsstapel stellst du unter **Betriebsdaten** ein (Erlöskonten je MwSt-Satz, Debitor-Sammelkonto, Berater-/Mandantennummer). Einem Kunden kannst du in seinem Formular ein eigenes **Debitorenkonto** geben.

15. KI-Assistent *(ab Innung-Tarif)*

Menüpunkt „**KI-Assistent**“. Stelle Fragen rund um deinen Betrieb – Angebote, Rechnungen, rechtliche Grundlagen (VOB/BGB), Kundenkommunikation. Tippe deine Frage ein und sende sie ab.
Hinweis: KI-Antworten können Fehler enthalten – wichtige Entscheidungen bitte selbst prüfen.

16. Team verwalten *(ab Meister-Tarif, nur Inhaber)*

Benutzer-Menü (oben rechts) -> „**Team verwalten**“.

Mitarbeiter einladen

1. Rechts im Formular „**Mitarbeiter einladen**“ die E-Mail-Adresse und die Rolle wählen

(Mitarbeiter oder Meister).

2. Klicke auf „**Einladungslink erstellen**“. Der Link wird angezeigt und kann weitergegeben werden;
der Eingeladene vergibt sich damit Name und Passwort.

Mitglieder verwalten

Je Mitglied kannst du:

- die **Rolle** über das Auswahlfeld ändern (Mitarbeiter <-> Meister),
- den Zugang **deaktivieren / reaktivieren**,
- über „**Reset**“ einen **Passwort-Reset** anstoßen (der Mitarbeiter bekommt einen Link per Mail und muss ein neues Passwort setzen).

17. Betriebsdaten *(nur Inhaber)*

Benutzer-Menü -> „**Betriebsdaten**“. Diese Angaben erscheinen im **Briefkopf** deiner Angebote und Rechnungen.

- Betriebsname, Anschrift, Telefon, E-Mail, Website.
- **Steuernummer / USt-IdNr.** und **Bankverbindung** (für rechtsgültige Rechnungen wichtig).
- **Standard-Zahlungsziel** (Tage) – wird bei neuen Rechnungen als Fälligkeit vorgeschlagen.
- **Logo hochladen** (PNG/JPG, max. 1 MB) – erscheint oben im PDF.

Nach dem Ausfüllen auf „**Speichern**“ klicken.

18. Abo & Abrechnung *(nur Inhaber)*

Benutzer-Menü -> „**Abo & Abrechnung**“.

• Während der **Testphase** siehst du, wie viele Tage noch verbleiben. Du kannst jederzeit einen Tarif abschließen.

• **Tarif wählen:** Beim gewünschten Tarif auf den Knopf klicken – du wirst sicher zur Zahlung (Stripe) geführt.

• **Aktives Abo verwalten:** Über „**Abrechnungsportal öffnen**“ änderst du Tarif, Zahlungsmethode, siehst Rechnungen oder kündigst.

• **Nach Ende der Testphase** ohne Abo wird der Zugang gesperrt, bis du einen Tarif abschließt. Deine Daten bleiben erhalten.

Die Tarife

- **Geselle** – für Einzelkämpfer: Kunden und Aufträge, Erinnerungen.
- **Meister** – zusätzlich: Angebote, Rechnungen, Zeiterfassung, Berichte, Team, Einsatzplan, Unternehmenszahlen.
- **Innung** – zusätzlich: KI-Assistent & „Mit KI erstellen“, Lager, unbegrenzte Kunden/Aufträge/

Nutzer.

19. Dark Mode & Passwort

- **Hell/Dunkel umschalten:** Sonne/Mond-Symbol oben rechts. Ohne eigene Wahl folgt Polier automatisch deiner Systemeinstellung.
- **Passwort ändern:** Benutzer-Menü -> „Passwort ändern“.

20. Häufige Fragen

Ich sehe einen Menüpunkt mit Schloss – warum?

Diese Funktion ist in deinem Tarif noch nicht enthalten. Über **Abo & Abrechnung** kannst du upgraden.

Warum hat mein Rechnungsentwurf keine Nummer?

Die Nummer wird erst beim Versenden vergeben – so bleibt deine Nummerierung lückenlos (gesetzeskonform).

Kann ich eine falsche Rechnung löschen?

Entwürfe ja. Bereits versendete Rechnungen nicht – die musst du **stornieren** (bleiben erhalten).

Wie ziehe ich eine Anzahlung ab?

Erfasse die Anzahlung beim **Auftrag**. Bei der nächsten Rechnung zu diesem Auftrag wird sie automatisch abgezogen und auf dem Beleg ausgewiesen.

Der Kunde bekommt keine Mail – was tun?

Prüfe, ob die E-Mail-Adresse des Kunden korrekt hinterlegt ist. Der Empfänger kann beim Versenden auch direkt im Feld angepasst werden.

Polier – damit du dich aufs Handwerk konzentrieren kannst.