



SchreinerDesk

Schreinerei & Tischler ERP

Ihre Werkstatt digital – präzise wie jeder Zapfen.

Ein Produkt von **BranchenDesk** — branchendesk.de

Benutzerhandbuch · Version 1.0 · 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Einführung	2
1.1 Was ist SchreinerDesk?	2
1.2 Systemvoraussetzungen	2
1.3 Ihr Abonnement	3
2. Erste Schritte – Anmeldung und Übersicht	4
2.1 Anmeldung im Browser	4

2.2 Das Dashboard	4
2.3 Navigation und Hauptmenü	5
3. Auftragsverwaltung	6
3.1 Neuen Auftrag anlegen	6
3.2 Auftragsdetails pflegen	7
3.3 Auftragsstatus und Workflow	7
4. Holzkalkulation und Materialplanung	9
4.1 Holzarten und Materialkatalog	9
4.2 Mengenberechnung	10
4.3 Einkaufspreise und Lieferanten	10
5. Kundenverwaltung	12
5.1 Kundenkartei anlegen und pflegen	12
5.2 Kontakte verwalten	12
5.3 Auftragshistorie	13
6. Werkstattplanung	14
6.1 Maschinenzeiten erfassen	14
6.2 Mitarbeiterereinsatz planen	15
6.3 Kapazitätsübersicht	15
7. Rechnungen und Angebote	16
7.1 Angebot erstellen	16
7.2 Rechnung stellen	17
7.3 DATEV-Export	18
8. Einstellungen	19
8.1 Betriebsdaten	19
8.2 Preislisten	19

8.3 Benutzer und Zugriffsrechte	20
---------------------------------------	-----------

9. Häufige Fragen (FAQ)	21
-------------------------------	-----------

1. Einführung

1.1 Was ist SchreinerDesk?

SchreinerDesk ist die spezialisierte ERP-Lösung für Schreinereien und Tischlereien – entwickelt von BranchenDesk für das Handwerk.

SchreinerDesk bündelt alle kaufmännischen und werkstattbezogenen Prozesse einer Schreinerei in einer einzigen Anwendung. Von der ersten Kundenanfrage über die Holzkalkulation und Werkstattplanung bis zur fertigen Rechnung – alles läuft in einem System, ohne Zettelwirtschaft und ohne Datenverlust zwischen verschiedenen Programmen.

Die Software wurde speziell für die Anforderungen von Schreinereien und Tischlereien entwickelt: Sie kennt Holzarten, Maßeinheiten für Schnittholz, Verschnittkalkulationen und die typischen Abläufe eines Werkstattbetriebs. Gleichzeitig deckt sie alle betriebswirtschaftlichen Funktionen ab, die Sie für einen reibungslosen Büroalltag benötigen.

SchreinerDesk ist eine webbasierte Anwendung. Das bedeutet: Sie benötigen keinen Download, keine Installation und keine CD. Sie öffnen einfach Ihren Browser, rufen Ihre persönliche SchreinerDesk-Adresse auf und arbeiten sofort. Alle Daten werden sicher in der Cloud gespeichert und sind von jedem Gerät mit Internetanschluss erreichbar – ob vom Büro-PC, vom Laptop in der Werkstatt oder vom Tablet beim Kundengespräch vor Ort.

Wichtig: SchreinerDesk ist eine reine Webanwendung. Für die Nutzung ist jederzeit eine aktive Internetverbindung erforderlich. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Standort über einen zuverlässigen Internetzugang verfügt.

1.2 Systemvoraussetzungen

Da SchreinerDesk vollständig im Browser läuft, sind die technischen Anforderungen gering:

Komponente	Anforderung	Empfehlung
Gerät	PC, Mac, Laptop, Tablet	PC oder Laptop für den Bürobetrieb
Browser	Aktueller Browser (mind. 2 Jahre alt)	Google Chrome oder Mozilla Firefox
Internetverbindung	Erforderlich (immer aktiv)	DSL 16 Mbit/s oder besser
Bildschirmauflösung	mind. 1024 × 768 Pixel	1920 × 1080 Pixel (Full HD)
Betriebssystem	Beliebig (Windows, macOS, Linux)	Windows 10/11 oder macOS 12+
Drucker	Optional	Tintenstrahldrucker oder Laserdrucker für Angebote/Rechnungen

Hinweis: Es ist keine Installation von Software auf Ihrem Computer notwendig. SchreinerDesk erfordert keinen Download und keine speziellen Treiber. Ein aktueller Webbrowser und eine Internetverbindung genügen vollständig.

1.3 Ihr Abonnement

SchreinerDesk ist im Rahmen von BranchenDesk als monatliches Abonnement verfügbar:

Leistung	Enthalten im Abonnement
Nutzung SchreinerDesk (alle Funktionen)	49 € / Monat (netto)
Datenspeicherung und Datensicherung	Inklusive
Software-Updates und neue Funktionen	Inklusive
E-Mail-Support	Inklusive

Leistung	Enthalten im Abonnement
Anzahl Benutzer	Bis zu 5 Benutzer inklusive
Kündigung	Monatlich zum Monatsende

Alle Preise verstehen sich zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer. Ihr Abonnement startet ab dem Tag der Freischaltung. Die Abrechnung erfolgt monatlich per SEPA-Lastschrift oder Kreditkarte.

Tipp: Alle Ihre Daten gehören Ihnen. Auf Wunsch können Sie jederzeit einen vollständigen Datenexport (CSV, PDF) über den Support anfordern.

2. Erste Schritte - Anmeldung und Übersicht

2.1 Anmeldung im Browser

Der Einstieg in SchreinerDesk ist bewusst einfach gehalten: Browser öffnen, anmelden, loslegen.

Nach der Freischaltung Ihres Accounts erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren persönlichen Zugangsdaten. Darin enthalten ist Ihre individuelle SchreinerDesk-Adresse (zum Beispiel **ihrebetrieb.schreinerdesk.de**) sowie Ihr Benutzername und ein temporäres Passwort.

So melden Sie sich an:

1. Öffnen Sie Ihren Webbrowser (z. B. Chrome oder Firefox).
2. Geben Sie Ihre SchreinerDesk-Adresse in die Adresszeile ein.
3. Geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
4. Klicken Sie auf „**Anmelden**“.
5. Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu vergeben. Wählen Sie ein sicheres Passwort mit mindestens 8 Zeichen.

SchreinerDesk merkt sich Ihren Login-Status im Browser. Bei regelmäßiger Nutzung müssen Sie sich nicht täglich neu anmelden – außer nach einer langen Inaktivität oder wenn Sie den Browser-Cache geleert haben.

Tipp: Speichern Sie Ihre SchreinerDesk-Adresse als Lesezeichen im Browser. So gelangen Sie mit einem Klick direkt zur Anmeldung.

2.2 Das Dashboard

Nach der erfolgreichen Anmeldung sehen Sie das **Dashboard** – die zentrale Übersichtsseite Ihrer SchreinerDesk-Instanz. Das Dashboard zeigt Ihnen auf einen Blick die wichtigsten Kennzahlen und offenen Aufgaben Ihres Betriebs:

Dashboard-Kachel	Inhalt
Offene Aufträge	Anzahl der Aufträge mit Status „In Bearbeitung“ oder „Neu“
Fällige Rechnungen	Rechnungen, deren Zahlungsziel in den nächsten 7 Tagen erreicht wird
Werkstattauslastung heute	Prozentualer Anteil gebuchter Maschinenzeiten am heutigen Tag
Letzte Kundenaktivität	Die fünf zuletzt bearbeiteten Kundenvorgänge
Materialbestand (Warnungen)	Materialien unterhalb des definierten Mindestbestands
Umsatz lfd. Monat	Summe aller ausgestellten Rechnungen im aktuellen Kalendermonat

Die Kacheln sind interaktiv: Ein Klick auf eine Kachel führt Sie direkt in den entsprechenden Bereich. So gelangen Sie etwa von der Kachel „Offene Aufträge“ direkt in die gefilterte Auftragsliste.

2.3 Navigation und Hauptmenü

Das Hauptmenü befindet sich am linken Rand des Bildschirms (Seitenleiste). Es ist in alle Hauptbereiche von SchreinerDesk unterteilt:

Menüpunkt	Beschreibung
Dashboard	Startseite mit Übersicht und Kennzahlen
Aufträge	Alle Aufträge anlegen, bearbeiten, verfolgen
Kalkulation	Holzkalkulation, Materiallisten, Preisberechnung
Kunden	Kundenkartei, Kontakte, Auftragshistorie
Werkstatt	Maschinenplanung, Mitarbeiterereinsatz, Kapazitäten
Finanzen	Angebote, Rechnungen, Zahlungseingänge, DATEV-Export
Einstellungen	Betriebsdaten, Preislisten, Benutzer, System

Auf kleineren Bildschirmen (z. B. Tablets) klappt das Menü automatisch zusammen und ist über ein Hamburger-Symbol oben links erreichbar. Die Bedienung funktioniert auf allen Geräten gleich – sowohl mit Maus als auch mit Touchscreen.

Tipp: Am unteren Rand der Seitenleiste finden Sie jederzeit Ihren Benutzernamen und den Link zur Abmeldung. Melden Sie sich nach Arbeitsende ab, wenn Sie SchreinerDesk auf einem gemeinsam genutzten Gerät verwenden.

3. Auftragsverwaltung

Die Auftragsverwaltung ist das Herzstück von SchreinerDesk – hier beginnt und endet jeder Werkstattvorgang.

3.1 Neuen Auftrag anlegen

Jeder Kundenwunsch wird in SchreinerDesk als Auftrag erfasst. Aufträge können direkt aus einem Angebot übernommen oder neu angelegt werden.

Neuen Auftrag anlegen:

1. Klicken Sie im Menü auf „**Aufträge**“.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche „**+ Neuer Auftrag**“ oben rechts.
3. Wählen Sie den Kunden aus der Kundenkartei (oder legen Sie einen neuen Kunden an).
4. Geben Sie die Auftragsbezeichnung ein (z. B. „Einbauküche Holzmassiv“ oder „Maßschrank Schlafzimmer“).
5. Tragen Sie das gewünschte Fertigstellungsdatum ein.
6. Klicken Sie auf „**Auftrag speichern**“.

Der Auftrag erhält automatisch eine fortlaufende Auftragsnummer (z. B. **AU-2026-0042**). Diese Nummer erscheint später auf Angeboten und Rechnungen und dient als eindeutige Referenz für alle Beteiligten.

Folgende Informationen können beim Anlegen oder nachträglich im Auftrag hinterlegt werden:

Feld	Bedeutung	Pflichtfeld
Auftragsbezeichnung	Kurzbeschreibung des Projekts	Ja
Kunde	Verknüpfung mit der Kundenkartei	Ja
Fertigstellungsdatum	Geplanter Abgabetermin	Nein
Auftragsart		Nein

Feld	Bedeutung	Pflichtfeld
	Neubau, Umbau, Reparatur, Restaurierung	
Projektbeschreibung	Freitextfeld für Details, Maße, Besonderheiten	Nein
Interne Notizen	Werkstattseitige Hinweise (nicht auf Dokumenten sichtbar)	Nein
Verantwortlicher Mitarbeiter	Zuständiger Geselle oder Meister	Nein
Priorität	Normal, Dringend, Expressauftrag	Nein

3.2 Auftragsdetails pflegen

In der Auftragsdetailansicht finden Sie alle Informationen zu einem Auftrag auf einen Blick. Die Ansicht ist in Reiter gegliedert:

- **Übersicht:** Basisdaten, Termin, Status, verantwortlicher Mitarbeiter
- **Positionen:** Einzelne Leistungs- und Materialpositionen des Auftrags
- **Kalkulation:** Verknüpfte Holzkalkulation und Materialplanung
- **Werkstatt:** Geplante Maschinenzeiten und Mitarbeiterereinsatz
- **Dokumente:** Angebote, Rechnungen, Lieferscheine, Pläne und Fotos
- **Chronik:** Protokoll aller Änderungen mit Datum und Benutzer

Dokumente wie Maßskizzen oder Kundenzeichnungen können direkt im Auftrag hochgeladen werden (PDF, JPG, PNG bis 20 MB pro Datei). So sind alle projektbezogenen Unterlagen an einem Ort.

Tipp: Nutzen Sie das Freitextfeld „Projektbeschreibung“ für alle wichtigen Details: Holzart, Oberfläche, Beschläge, Farbe, besondere Maßanforderungen. Je vollständiger die Auftragsdetails, desto reibungsloser die Werkstattarbeit.

3.3 Auftragsstatus und Workflow

Jeder Auftrag durchläuft einen definierten Statusworkflow. Der aktuelle Status ist farblich im Auftrag markiert und erscheint auch in der Auftragsliste:

Status	Bedeutung	Nächster Schritt
Anfrage	Kundenanfrage eingegangen, noch kein Auftrag	Angebot erstellen
Angebot	Angebot erstellt und an Kunden versandt	Auftragsbestätigung abwarten
Auftragsbestätigung	Kunde hat Angebot angenommen	Kalkulation und Werkstattplanung starten
In Planung	Material bestellt, Werkstatt eingeplant	Produktion freigeben
In Produktion	Werkstatt arbeitet aktiv am Auftrag	Fertigstellung bestätigen
Fertiggestellt	Arbeit abgeschlossen, bereit zur Auslieferung	Liefern und Rechnung stellen
Geliefert/ Abgenommen	Übergabe an Kunden erfolgt	Rechnung stellen
Abgeschlossen	Rechnung bezahlt, Auftrag vollständig	-
Storniert	Auftrag vom Kunden oder Betrieb abgesagt	-

Statuswechsel werden in der Chronik automatisch protokolliert. Sie können den Status jederzeit manuell anpassen oder – bei aktivierten Automatisierungen – durch bestimmte Aktionen automatisch weiterschalten (z. B. Statuswechsel auf „Geliefert/Abgenommen“ beim Erstellen eines Lieferscheins).

Tipp: In der Auftragsliste können Sie nach Status filtern und sortieren. Nutzen Sie den Filter „In Produktion“, um schnell alle laufenden Werkstattaufträge im Blick zu behalten.

4. Holzkalkulation und Materialplanung

*Die Kalkulation ist der Kern jeder wirtschaftlichen Schreinerei –
SchreinerDesk kennt Ihre Materialien und rechnet mit Ihnen.*

4.1 Holzarten und Materialkatalog

SchreinerDesk enthält einen vordefinierten Materialkatalog, der speziell für Schreinereien und Tischler zusammengestellt wurde. Dieser Katalog umfasst gängige Holzarten, Plattenwerkstoffe, Beschläge und Zubehör.

Vorinstallierte Holzarten (Auswahl):

Holzart	Kategorie	Übliche Einheit
Eiche massiv	Laubholz	m ³ / lfm
Buche massiv	Laubholz	m ³ / lfm
Kiefer massiv	Nadelholz	m ³ / lfm
Fichte massiv	Nadelholz	m ³ / lfm
Nuss (Walnuss) massiv	Laubholz Edel	m ³ / lfm
Esche massiv	Laubholz	m ³ / lfm
Kirsche massiv	Laubholz Edel	m ³ / lfm
MDF-Platte	Plattenwerkstoff	m ² / Platte
Spanplatte roh	Plattenwerkstoff	m ² / Platte
Spanplatte melaminbeschichtet	Plattenwerkstoff	m ² / Platte
Multiplex Birke	Plattenwerkstoff	m ² / Platte
OSB-Platte	Plattenwerkstoff	m ² / Platte

Sie können jederzeit eigene Materialien anlegen oder vorhandene Einträge anpassen. Gehen Sie dazu in **Einstellungen → Materialkatalog → Neues Material**.

4.2 Mengenberechnung

In der Kalkulation eines Auftrags erfassen Sie alle benötigten Materialien mit Maßen und Mengen. SchreinerDesk berechnet automatisch:

- Den **Nettobedarf** aus den eingegebenen Abmessungen (Länge × Breite × Dicke für Vollholz, Länge × Breite für Platten)
- Den **Zuschnitt-Bruttobedarf** inkl. eines konfigurierbaren Verschnittzuschlags (Standard: 10-15 %, anpassbar pro Material oder Auftrag)
- Die **Gesamtkosten** auf Basis der hinterlegten Einkaufspreise
- Den **Verkaufspreis** nach Ihrem Aufschlagsfaktor (konfigurierbar in den Einstellungen)

Kalkulationsposition erfassen:

1. Öffnen Sie den Auftrag und wechseln Sie in den Reiter „**Kalkulation**“.
2. Klicken Sie auf „**+ Position hinzufügen**“.
3. Wählen Sie das Material aus dem Katalog.
4. Geben Sie Länge, Breite und (bei Vollholz) Dicke in mm ein.
5. Tragen Sie die Stückzahl ein.
6. SchreinerDesk berechnet sofort den Bedarf und den Materialpreis.

Für Beschläge, Schrauben, Leime und sonstiges Zubehör können Sie Pauschalmengen oder Einzelpositionen erfassen. SchreinerDesk summiert alle Positionen zur Gesamtkalkulation des Auftrags.

Tipp: Hinterlegen Sie für häufig verwendete Bauteilgruppen (z. B. Schubladeneinsatz Standard, Tür 80×200 Eiche) Vorlagen in der Kalkulation. Diese können Sie bei neuen Aufträgen mit einem Klick einfügen und nur noch anpassen.

4.3 Einkaufspreise und Lieferanten

Damit die Kalkulation korrekte Ergebnisse liefert, müssen die aktuellen Einkaufspreise im System hinterlegt sein. SchreinerDesk verwaltet Preise

pro Material und kann mehrere Lieferanten mit unterschiedlichen Preisen vergleichen.

Lieferanten anlegen:

Gehen Sie zu **Einstellungen → Lieferanten → Neuer Lieferant** und hinterlegen Sie Name, Adresse, Ansprechpartner und Zahlungsbedingungen. Anschließend können Sie im Materialkatalog jedem Material einen oder mehrere Lieferanten mit ihren aktuellen Einkaufspreisen zuweisen.

Funktion	Beschreibung
Preishistorie	SchreinerDesk speichert frühere Einkaufspreise - so sehen Sie Preisentwicklungen auf einen Blick
Preisvergleich	Bei mehreren Lieferanten für ein Material zeigt SchreinerDesk den günstigsten Anbieter an
Preiswarnung	Sie werden informiert, wenn ein Materialpreis seit über 6 Monaten nicht aktualisiert wurde
Massenaktualisierung	Preise können per CSV-Import aktualisiert werden (z. B. nach Lieferantenliste)

Hinweis: Veraltete Einkaufspreise führen zu fehlerhaften Kalkulationen. Überprüfen Sie die Materialpreise mindestens einmal pro Quartal, vorzugsweise nach jeder neuen Lieferantenpreisliste.

Auf Basis der Materialkalkulation können Sie direkt aus dem Auftrag heraus eine **Bestellliste** generieren, die alle benötigten Materialien mit Mengen und bevorzugtem Lieferanten auflistet. Diese Liste kann als PDF gedruckt oder per E-Mail versandt werden.

5. Kundenverwaltung

Ihre Kundenkartei ist das Gedächtnis Ihres Betriebs – gepflegt in SchreinerDesk, immer vollständig, immer griffbereit.

5.1 Kundenkartei anlegen und pflegen

In der Kundenverwaltung legen Sie alle Stammdaten Ihrer Kunden an. SchreinerDesk unterscheidet zwischen Privatkunden und Geschäftskunden (Gewerbe, Architekten, Planungsbüros, Wohnungsbaugesellschaften).

Neuen Kunden anlegen:

1. Klicken Sie im Menü auf „**Kunden**“.
2. Klicken Sie auf „**+ Neuer Kunde**“.
3. Wählen Sie die Kundenart: *Privat* oder *Gewerbe*.
4. Füllen Sie die Pflichtfelder aus: Name, Adresse, E-Mail oder Telefon.
5. Optional: Hinterlegen Sie Kundennummer (oder lassen Sie SchreinerDesk automatisch nummerieren), Rabattsatz, Zahlungsziel, Ansprechpartner.
6. Klicken Sie auf „**Speichern**“.

Folgende Stammdaten können im Kundenprofil hinterlegt werden:

Datenfeld	Privatkunde	Geschäftskunde
Name / Firma	Vor- und Nachname	Firmenname + Rechtsform
Anschrift	Straße, PLZ, Ort	Straße, PLZ, Ort
Lieferadresse	Optional abweichend	Optional abweichend
E-Mail	Optional	Optional
Telefon / Mobil	Optional	Optional

Datenfeld	Privatkunde	Geschäftskunde
Umsatzsteuer-ID	-	Optional (für EU-Geschäfte)
Kundennummer	Automatisch oder manuell	Automatisch oder manuell
Rabattsatz	Optional	Optional (für Stammkunden)
Zahlungsziel (Tage)	Standard 14 Tage	Individuell einstellbar
Interne Notizen	Freitext	Freitext

5.2 Kontakte verwalten

Bei Geschäftskunden mit mehreren Ansprechpartnern (z. B. Architekturbüros, Wohnungsbaugesellschaften) können Sie beliebig viele Kontaktpersonen hinterlegen. Für jeden Kontakt erfassen Sie:

- Vor- und Nachname sowie Anrede
- Position im Unternehmen (z. B. Einkauf, Bauleitung, Geschäftsführung)
- Direkte Telefonnummer und E-Mail-Adresse
- Zuständigkeit (z. B. „Hauptkontakt für Angebote“, „Kontakt für Reklamationen“)

Beim Erstellen eines Angebots oder einer Rechnung wählen Sie, welcher Kontakt des Kunden im Dokument erscheinen und per E-Mail informiert werden soll.

Tipp: Hinterlegen Sie bei Stammkunden individuelle Rabattsätze direkt im Kundenprofil. Diese werden bei der Angebots- und Rechnungserstellung automatisch vorausgefüllt.

5.3 Auftragshistorie

Jedes Kundenprofil enthält eine vollständige Auftragshistorie: alle vergangenen und laufenden Aufträge, Angebote und Rechnungen auf einen Blick. Sie sehen sofort:

- Wann der Kunde zuletzt einen Auftrag erteilt hat
- Welche Projekte in der Vergangenheit für diesen Kunden durchgeführt wurden
- Den Gesamtumsatz des Kunden (laufendes Jahr und kumuliert)
- Ob offene Rechnungen bestehen

Die Auftragshistorie kann nach Zeitraum gefiltert und als PDF exportiert werden – praktisch für Kundengespräche oder die Jahresauswertung nach Stammkunden.

Tipp: Nutzen Sie die Kundensuche (Lupensymbol oben rechts), um schnell nach Namen, Kundennummer oder Ort zu suchen. Die Suche funktioniert auch bei Teilbegriffen.

6. Werkstattplanung

Maschinen, Mitarbeiter, Termine – SchreinerDesk gibt Ihnen die Übersicht über Ihre Kapazitäten, die Sie für eine verlässliche Terminzusage brauchen.

6.1 Maschinenzeiten erfassen

In der Werkstattplanung hinterlegen Sie zunächst Ihre Maschinen und Anlagen mit ihrer verfügbaren Tageskapazität. SchreinerDesk verwaltet Maschinenzeiten pro Arbeitstag und zeigt die Belegung übersichtlich in einem Kalender an.

Maschinen anlegen (Einmaleinrichtung):

Gehen Sie zu **Einstellungen → Werkstatt → Maschinen** und legen Sie Ihre Anlagen an. Typische Einträge für eine Schreinerei:

Maschine / Anlage	Beispiel: Kapazität pro Tag
Formatkreissäge	8 Stunden
Dickenhobel	8 Stunden
Abrichthobelmaschine	8 Stunden
CNC-Fräse	16 Stunden (2 Schicht)
Kantenbandmaschine	8 Stunden
Lackierstand / Lackierkabine	4 Stunden
Montageplatz	8 Stunden
Schleifstand	8 Stunden

Maschinenzeiten einem Auftrag zuweisen:

Öffnen Sie den Auftrag und wechseln Sie in den Reiter „**Werkstatt**“.
Klicken Sie auf „**+ Maschinenbelegung**“, wählen Sie die Maschine, das

Datum und die geplante Dauer. SchreinerDesk zeigt sofort an, ob die Kapazität an dem gewählten Tag noch verfügbar ist.

Tipp: Planen Sie Maschinenstillstände (Wartung, Urlaub) als Sperrzeiten ein. So verhindert SchreinerDesk, dass Sie an diesen Tagen versehentlich Aufträge einplanen.

6.2 Mitarbeiterereinsatz planen

SchreinerDesk verwaltet Ihren Mitarbeiterstamm und ermöglicht die Zuordnung von Mitarbeitern zu Aufträgen und Arbeitstagen. Legen Sie alle aktiven Mitarbeiter unter **Einstellungen → Mitarbeiter** an.

Für jeden Mitarbeiter hinterlegen Sie:

- Name und Kürzel
- Qualifikation (Auszubildender, Geselle, Meister, Helfer)
- Stundensatz (intern, für Kostenrechnung – nicht auf Kundendokumenten sichtbar)
- Arbeitsstunden pro Tag (Vollzeit / Teilzeit)
- Geplante Abwesenheiten (Urlaub, Krankheitstage)

In der Auftragsplanung weisen Sie dann konkrete Mitarbeiter für bestimmte Arbeitspakete zu – z. B. „Frau Müller und Herr Schmidt: Montag und Dienstag CNC-Fräsen, Mittwoch Schleifen“. Die Mitarbeiter sehen ihre Tageseinteilung über das Dashboard nach dem Login.

6.3 Kapazitätsübersicht

Die Kapazitätsübersicht im Bereich **Werkstatt → Kapazität** zeigt Ihnen für jeden Tag und jede Woche:

- Gebuchte vs. verfügbare Maschinenkapazität (in Stunden und Prozent)
- Mitarbeiterereinsatz vs. verfügbare Arbeitsstunden
- Überbuchungen werden farblich rot hervorgehoben
- Freie Kapazitäten werden grün angezeigt

Die Ansicht kann zwischen Tages-, Wochen- und Monatsansicht umgeschaltet werden. So erkennen Sie auf einen Blick, wann Sie neue Aufträge annehmen können und wann Ihre Werkstatt voll ausgelastet ist –

eine unverzichtbare Grundlage für belastbare Terminzusagen an Ihre Kunden.

Hinweis: Die Kapazitätsübersicht zeigt nur geplante Zeiten, keine Echtzeitmessung. Tatsächliche Verzögerungen oder Schnellfertigstellungen müssen manuell im Auftrag nachgepflegt werden.

7. Rechnungen und Angebote

Professionelle Dokumente in Minuten – SchreinerDesk erstellt Angebote und Rechnungen auf Knopfdruck, korrekt nach gesetzlichen Vorgaben.

7.1 Angebot erstellen

Ein Angebot können Sie entweder direkt aus einem bestehenden Auftrag heraus erstellen oder neu anlegen unter **Finanzen → Angebote → Neues Angebot**.

Angebot aus Auftrag erstellen:

1. Öffnen Sie den Auftrag.
2. Wechseln Sie in den Reiter „**Dokumente**“.
3. Klicken Sie auf „**Angebot erstellen**“.
4. SchreinerDesk übernimmt automatisch Kundendaten, Positionen aus der Kalkulation und Ihre Betriebsdaten (Logo, Adresse, Bankverbindung).
5. Prüfen und ergänzen Sie das Angebot: Positionen, Beschreibungen, Einheitspreise, Mengen.
6. Legen Sie Gültigkeitsdatum und Zahlungsbedingungen fest.
7. Klicken Sie auf „**Angebot finalisieren**“ – das Dokument wird als PDF gespeichert.
8. Versenden Sie das Angebot direkt per E-Mail aus SchreinerDesk heraus oder drucken Sie es aus.

Das Angebot enthält standardmäßig alle gesetzlich vorgeschriebenen Pflichtangaben:

Pflichtangabe	Quelle in SchreinerDesk
Vollständiger Firmenname und Adresse	Einstellungen → Betriebsdaten

Pflichtangabe	Quelle in SchreinerDesk
Kundendaten (Name, Adresse)	Kundenprofil
Datum des Angebots	Automatisch (aktuelles Datum)
Angebotsnummer	Automatisch fortlaufend
Leistungsbeschreibung mit Menge und Einheit	Aus Auftragspositionen / manuell
Einzel- und Gesamtpreise (netto)	Aus Kalkulation / manuell
Mehrwertsteuersatz und -betrag	Automatisch (19 % oder 7 %)
Gesamtbetrag brutto	Automatisch berechnet
Gültigkeitsdauer	Einstellbar (Standard: 30 Tage)

Tipp: Hinterlegen Sie Ihren Standard-Angebotsfußtext (z. B. Zahlungsbedingungen, Gewährleistungshinweise, DSGVO-Text) in den Einstellungen. Dieser erscheint automatisch auf jedem Angebot.

7.2 Rechnung stellen

Rechnungen werden in SchreinerDesk ähnlich wie Angebote erstellt. Sie können eine bestehende Angebots-ID in eine Rechnung umwandeln oder eine neue Rechnung erstellen.

Rechnung aus Angebot erzeugen:

1. Öffnen Sie das entsprechende Angebot unter **Finanzen** → **Angebote**.
2. Klicken Sie auf „**In Rechnung umwandeln**“.
3. Prüfen Sie Positionen und Preise (Änderungen gegenüber Angebot sind möglich).
4. Tragen Sie das Leistungsdatum und das Rechnungsdatum ein.
5. Klicken Sie auf „**Rechnung finalisieren**“. Achtung: Finalisierte Rechnungen können nicht mehr inhaltlich geändert werden

(gesetzliche Anforderung). Bei Korrekturen erstellen Sie eine Gutschrift.

6. Versenden Sie die Rechnung per E-Mail oder drucken Sie sie aus.

SchreinerDesk verwaltet alle Rechnungen in der Übersicht unter **Finanzen** → **Rechnungen** und zeigt den Zahlungsstatus:

Zahlungsstatus	Bedeutung
Offen	Rechnung wurde erstellt und versandt, Zahlung steht aus
Fällig	Zahlungsziel überschritten
Überfällig	Zahlungsziel um mehr als 14 Tage überschritten
Bezahlt	Zahlungseingang wurde manuell bestätigt oder per Bank-Import erkannt
Gutschrift	Stornierung oder Teilgutschrift zur Korrektur

Zahlungseingänge tragen Sie manuell ein: Öffnen Sie die Rechnung und klicken Sie auf „**Zahlung erfassen**“, geben Sie Datum und Betrag ein.

Wichtig: Finalisierte Rechnungen dürfen aus steuerrechtlichen Gründen nicht mehr geändert werden. Falls ein Fehler vorliegt, erstellen Sie eine **Gutschrift** und stellen eine korrigierte Rechnung aus. SchreinerDesk führt Sie durch diesen Prozess.

7.3 DATEV-Export

Für die Zusammenarbeit mit Ihrem Steuerberater bietet SchreinerDesk einen DATEV-kompatiblen Export aller Rechnungs- und Belegdaten.

DATEV-Export durchführen:

1. Gehen Sie zu **Finanzen** → **Export** → **DATEV**.
2. Wählen Sie den Exportzeitraum (z. B. Kalendermonat oder Quartal).

3. Wählen Sie den Exporttyp: *Buchungsstapel (EXTF)* oder *Rechnungsdaten (CSV)*.
4. Klicken Sie auf „**Export erstellen**“.
5. Laden Sie die ZIP-Datei herunter und übergeben Sie sie Ihrem Steuerberater (z. B. per DATEV Unternehmen Online oder per E-Mail).

Der Export enthält alle finalisierten Rechnungen und Gutschriften des gewählten Zeitraums im DATEV-Format. Sprechen Sie mit Ihrem Steuerberater, welches Export-Format er bevorzugt – SchreinerDesk unterstützt die gängigen DATEV-EXTF-Formate.

Tipp: Führen Sie den DATEV-Export monatlich durch und übergeben Sie die Daten zeitnah an Ihren Steuerberater. So vermeiden Sie Aufwände am Jahresende und behalten den buchhalterischen Überblick.

8. Einstellungen

Einmalig richtig eingerichtet – SchreinerDesk passt sich Ihrem Betrieb an, nicht umgekehrt.

8.1 Betriebsdaten

Unter **Einstellungen** → **Betrieb** hinterlegen Sie alle Stammdaten Ihres Unternehmens. Diese Daten erscheinen automatisch auf allen Dokumenten (Angebote, Rechnungen, Lieferscheine).

Einstellung	Hinweis
Firmenname und Rechtsform	Vollständige Bezeichnung gemäß Handwerksrolle / Handelsregister
Anschrift (Haupt und Lieferadresse)	Straße, PLZ, Ort
Telefon und E-Mail	Erscheint im Briefkopf aller Dokumente
Website	Optional, erscheint im Briefkopf
Steuernummer	Pflicht auf Rechnungen
USt-IdNr.	Falls vorhanden (Pflicht bei EU-Geschäften)
Bankverbindung (IBAN, BIC, Bank)	Erscheint im Rechnungsfußtext
Firmenlogo	PNG oder JPG, wird in Briefkopf eingebettet (empfohlen: 300 dpi)
Handwerkseintrag / Meistertitel	Optional, erscheint im Briefkopf
Standard-Mehrwertsteuersatz	19 % (Regelbesteuerung) oder 7 % (ermäßigt, sofern zutreffend)

Wichtig: Kontrollieren Sie Ihre Betriebsdaten vor dem ersten Einsatz sorgfältig. Fehlerhafte Angaben auf Rechnungen können steuerrechtliche Konsequenzen haben.

8.2 Preislisten

SchreinerDesk ermöglicht es, verschiedene Preislisten zu verwalten – zum Beispiel eine Standard-Preisliste für Privatkunden und eine Händler-Preisliste für Architekturbüros oder Generalunternehmer.

Unter **Einstellungen** → **Preislisten** können Sie:

- Neue Preislisten anlegen und benennen
- Globalaufschläge auf Materialkosten und Arbeitszeiten definieren
- Preislisten bestimmten Kunden oder Kundengruppen zuweisen
- Saisonale Preislisten (z. B. Weihnachtsrabattaktion) mit Gültigkeitszeitraum anlegen

Stundensätze für Handwerkerleistungen hinterlegen Sie ebenfalls hier.

SchreinerDesk unterscheidet zwischen:

Leistungsart	Beschreibung
Werkstattlohn	Stundenverrechnungssatz für Werkstattarbeit (Fertigung)
Montagelohn	Stundenverrechnungssatz für Montage beim Kunden
Meisterzuschlag	Aufschlag bei Meisterleistungen (optional)
Maschinenkosten	Kostensatz pro Maschinenstunde (für Kalkulation)
Fahrtkosten	Pauschale oder km-Satz für Kundenbesuche und Montagen

8.3 Benutzer und Zugriffsrechte

Unter **Einstellungen** → **Benutzer** verwalten Sie alle Zugänge zu SchreinerDesk. Als Administrator können Sie neue Benutzer anlegen, bestehende Benutzer deaktivieren und Zugriffsrechte feingranular steuern.

SchreinerDesk unterscheidet folgende Benutzerrollen:

Rolle	Rechte	Typisch für
Administrator	Alle Rechte, inkl. Einstellungen und Benutzerverwaltung	Inhaber, Betriebsleiter
Kaufmännisch	Aufträge, Kunden, Finanzen, Rechnungen – kein Zugang zu Systemeinstellungen	Bürokraft, Sekretariat
Werkstatt	Aufträge (nur lesen + Statusänderung), Werkstattplanung – keine Finanzansicht	Geselle, Meister in der Produktion
Lesezugriff	Nur Anzeige, keine Änderungen	Externe Prüfer, Steuerberater (temporär)

Neue Benutzer erhalten eine Einladungs-E-Mail mit einem Link zur Passwortvergabe. Der Administrator legt Benutzerrolle und E-Mail-Adresse fest; das Passwort wird nie im Klartext gespeichert oder weitergegeben.

Tipp: Deaktivieren Sie ausgeschiedene Mitarbeiter umgehend in der Benutzerverwaltung. Deaktivierte Benutzer können sich nicht mehr anmelden, ihre Daten bleiben jedoch erhalten.

9. Häufige Fragen (FAQ)

Antworten auf die häufigsten Fragen rund um SchreinerDesk – kompakt und direkt auf den Punkt.

Was passiert mit meinen Daten, wenn ich kündige?

Nach einer Kündigung bleiben Ihre Daten für 90 Tage gesichert und können auf Anfrage vollständig als CSV- und PDF-Export herausgegeben werden. Nach Ablauf dieser Frist werden alle Daten unwiderruflich gelöscht. Wir empfehlen, vor der Kündigung einen vollständigen Datenexport anzufordern.

Kann ich SchreinerDesk auch auf dem Smartphone nutzen?

SchreinerDesk ist für die Nutzung auf PC und Tablet optimiert. Auf Smartphones ist die Anwendung grundsätzlich erreichbar, jedoch ist die Bedienoberfläche für größere Bildschirme ausgelegt. Für Aufgaben wie die Statusaktualisierung eines Auftrags oder das Nachschlagen einer Kundenadresse eignet sich das Smartphone gut; für die Kalkulation oder Rechnungserstellung empfehlen wir Tablet oder PC.

Wie sicher sind meine Daten in der Cloud?

Alle Daten werden verschlüsselt übertragen (HTTPS/TLS) und auf Servern in Deutschland gespeichert. Tägliche automatische Backups sichern Ihre Daten. Der Zugang ist passwortgeschützt; wir empfehlen zusätzlich die Nutzung starker, einzigartiger Passwörter. Eine Zwei-Faktor-Authentifizierung kann auf Anfrage für Ihren Account aktiviert werden.

Warum ist eine Internetverbindung zwingend erforderlich?

SchreinerDesk ist eine webbasierte Anwendung – alle Daten, Berechnungen und Dokumente werden auf sicheren Servern verarbeitet und gespeichert. Das hat entscheidende Vorteile: Sie benötigen keine Installation, alle Geräte arbeiten immer mit demselben aktuellen

Datenstand, und Updates spielen sich automatisch ein. Voraussetzung ist eine stabile Internetverbindung an Ihrem Standort.

Können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig arbeiten?

Ja, SchreinerDesk unterstützt die gleichzeitige Arbeit mehrerer Benutzer. Änderungen werden in Echtzeit synchronisiert. Bei gleichzeitiger Bearbeitung desselben Datensatzes warnt SchreinerDesk, um Datenkonflikte zu vermeiden.

Wie gehe ich vor, wenn ich eine falsche Rechnung erstellt habe?

Finalisierte Rechnungen dürfen aus steuerrechtlichen Gründen nicht geändert werden. Erstellen Sie in diesem Fall unter **Finanzen** → **Rechnungen** eine Gutschrift zur fehlerhaften Rechnung und stellen Sie anschließend eine korrekte neue Rechnung aus. SchreinerDesk führt Sie Schritt für Schritt durch diesen Prozess.

Kann ich Rechnungen auch per E-Mail direkt aus SchreinerDesk versenden?

Ja. Beim Finalisieren einer Rechnung oder eines Angebots bietet SchreinerDesk an, das Dokument direkt aus dem System an die hinterlegte Kunden-E-Mail zu versenden. Das PDF wird automatisch als Anhang beigefügt. Den E-Mail-Text können Sie anpassen; eine Standardvorlage ist bereits hinterlegt.

Was ist der Unterschied zwischen Auftrag und Angebot?

Ein **Angebot** ist ein unverbindliches Preisangebot an den Kunden und wird im Bereich Finanzen verwaltet. Ein **Auftrag** ist der verbindliche Werkstattvorgang und enthält zusätzlich Kalkulation, Werkstattplanung und Chronik. Aus einem angenommenen Angebot wird automatisch ein Auftrag erzeugt – oder Sie legen den Auftrag direkt an.

Wie importiere ich meine bestehenden Kundendaten aus Excel?

SchreinerDesk unterstützt den CSV-Import von Kundenstammdaten. Bereiten Sie Ihre Excel-Tabelle als CSV vor (Spalten: Name, Adresse, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail) und laden Sie diese unter **Kunden → Import → CSV-Datei hochladen** hoch. Für komplexere Datenmigrationen steht Ihnen der BranchenDesk-Support zur Seite.

Wird SchreinerDesk regelmäßig aktualisiert?

Ja. Updates und neue Funktionen werden automatisch eingespielt – Sie müssen nichts tun. Als BranchenDesk-Abonnent erhalten Sie alle Weiterentwicklungen ohne Aufpreis. Über größere Updates informieren wir Sie vorab per E-Mail.

An wen wende ich mich bei technischen Problemen?

Bei Fragen oder Problemen steht Ihnen der BranchenDesk-Support per E-Mail zur Verfügung. Die Kontaktadresse finden Sie in Ihrer Willkommens-E-Mail sowie im Bereich **Einstellungen → Hilfe & Support**. Typische Anfragen werden innerhalb von einem Werktag beantwortet.

Kann ich SchreinerDesk testen, bevor ich mich entscheide?

Sprechen Sie uns an – wir richten Ihnen gern einen Testzugang ein. Weitere Informationen finden Sie auf **branchendesk.de**.