02 Angebot erstellen & online annehmen lassen
03 Arbeitsnachweis & Lieferschein
04 Rechnung, E-Rechnung & Storno
05 DATEV & Steuerberater
06 Kleinunternehmer (§ 19 UStG) & EÜR
07 Abo, Bezahlung & Auftragsverarbeitung
08 Betrieb organisieren
09 Datenschutz, Sicherheit & Datensicherung
10 Corpvex Drive & Tresor
11 Automatik & Online-Buchung
12 Wartungsverträge
13 Kontoauszug-Abgleich
14 Skonto
15 Stunden in die Rechnung übernehmen
16 Inventur & „Was verkauft sich?“
17 Baustellenmappe
18 Aufgaben
19 Rabattcode & Guthaben
20 Corpvex mit Discord verbinden
21 Corpvex auf dem Handy
22 Funktionen und Branche

Die Corpvex-App

Erste Schritte

Konto anlegen, Firmendaten eintragen, Mitarbeiter einladen

DAUER CA. 15 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

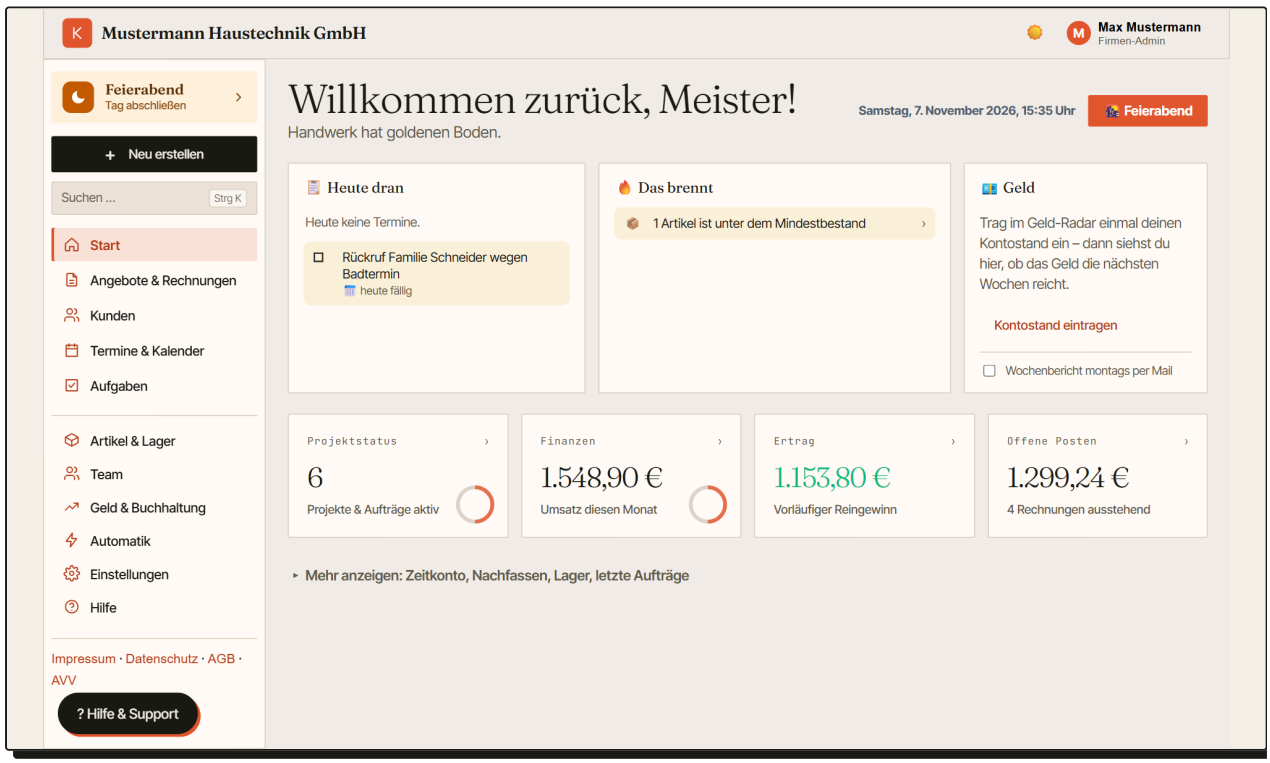
- Eine E-Mail-Adresse
- Anschrift und Steuernummer (oder USt-IdNr.) deines Betriebs
- Deine Bankverbindung (IBAN)

1 Kostenlos registrieren

Auf corpvex.hoerosch-digital.de auf „Registrieren“ klicken. Firmenname, Gewerk, deinen Namen, E-Mail und ein Passwort (mindestens 8 Zeichen) eingeben. Du kannst sofort loslegen – 30 Tage kostenlos, ohne Zahlungsdaten.

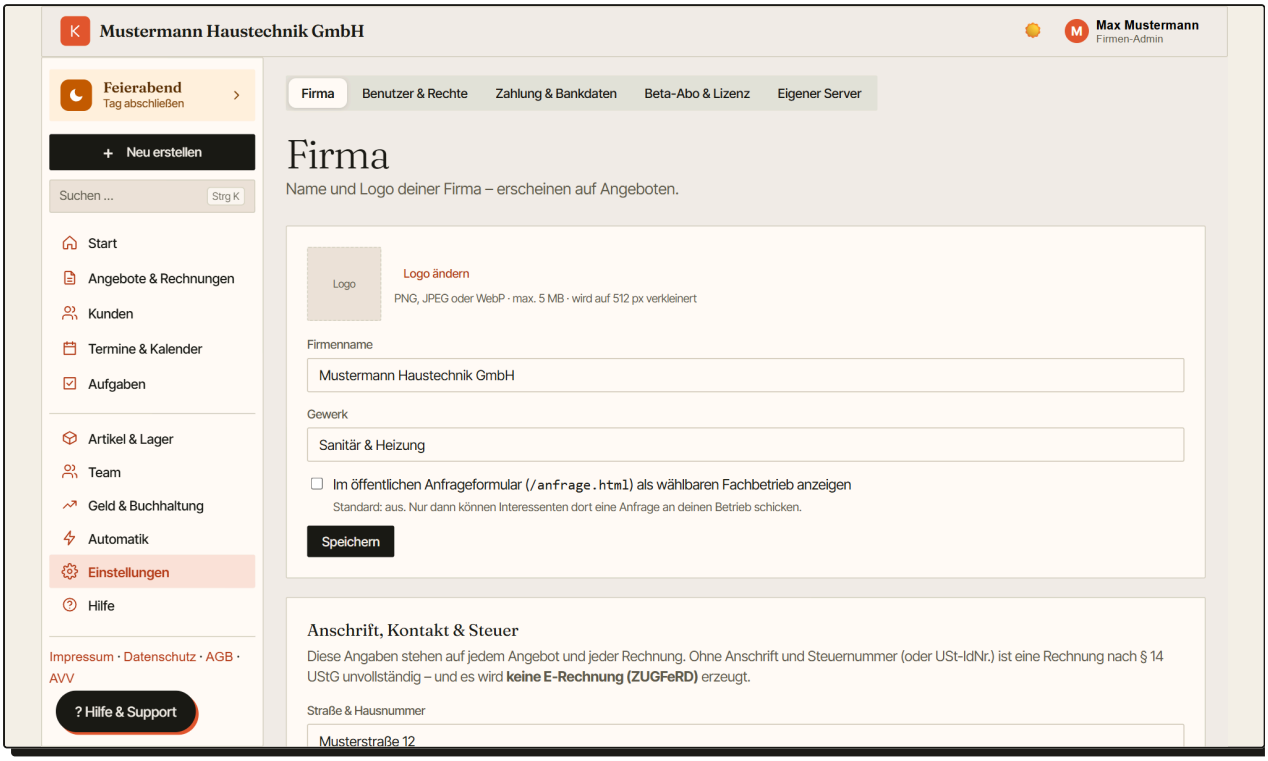
2 Die Startseite

Nach der Anmeldung siehst du die Übersicht: offene Aufträge, Umsatz des Monats, offene Posten und knappes Material. Links ist das Menü: oben die fünf Hauptpunkte, darunter die Bereiche (Artikel & Lager, Team, Geld & Buchhaltung, Automatik, Einstellungen, Hilfe). Jeder Bereich hat oben Reiter. Über „Neu erstellen“ legst du Angebote und Rechnungen an, mit Strg+K findest du jeden Punkt per Suche.



3 Firmenname und Logo

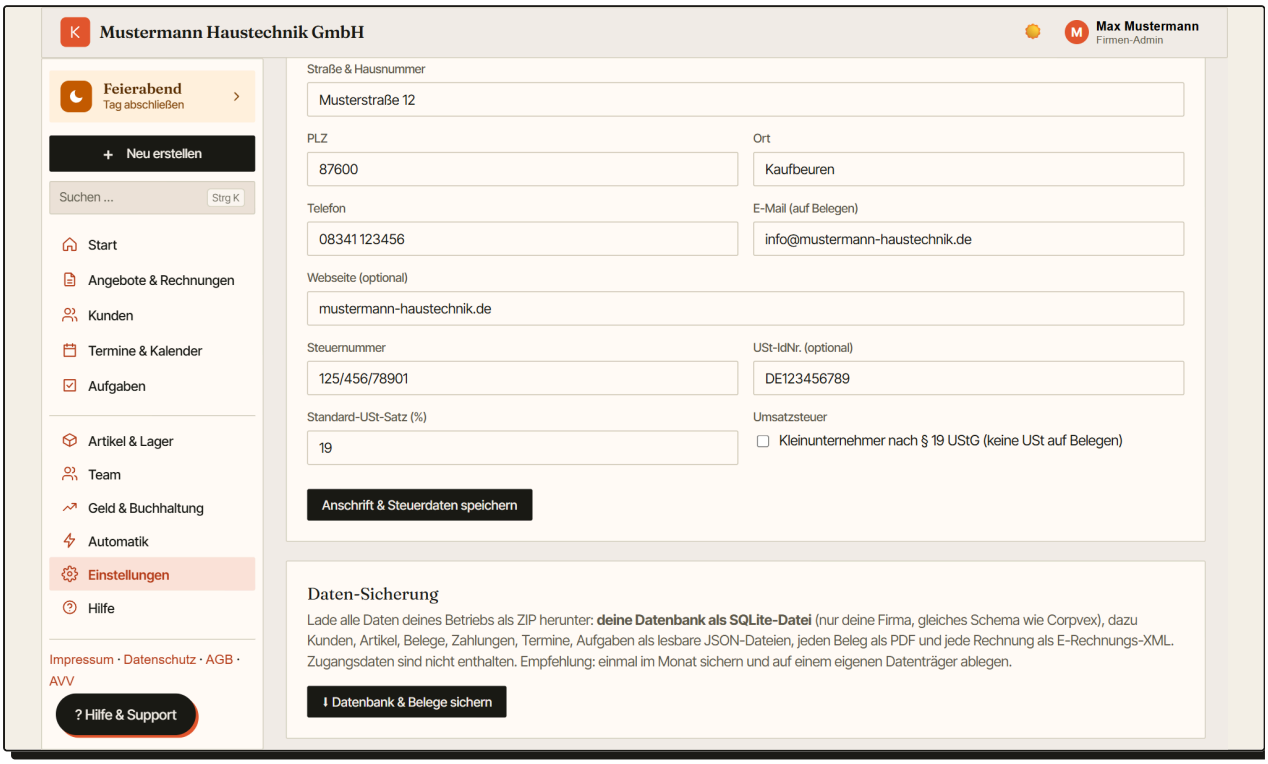
Menü „Einstellungen“ → Reiter „Firma“: Firmenname, Gewerk und optional dein Logo (PNG, JPEG oder WebP, max. 5 MB). Das Logo muss quadratisch sein: Ist dein Bild es nicht, öffnet sich ein Fenster zum Zuschneiden, in dem du den Ausschnitt verschiebst und mit dem Regler vergrößerst. Das Logo erscheint auf Angeboten, Rechnungen und im Kundenportal. Mit „Speichern“ übernehmen.



4 Anschrift, Kontakt & Steuer – wichtig für Rechnungen

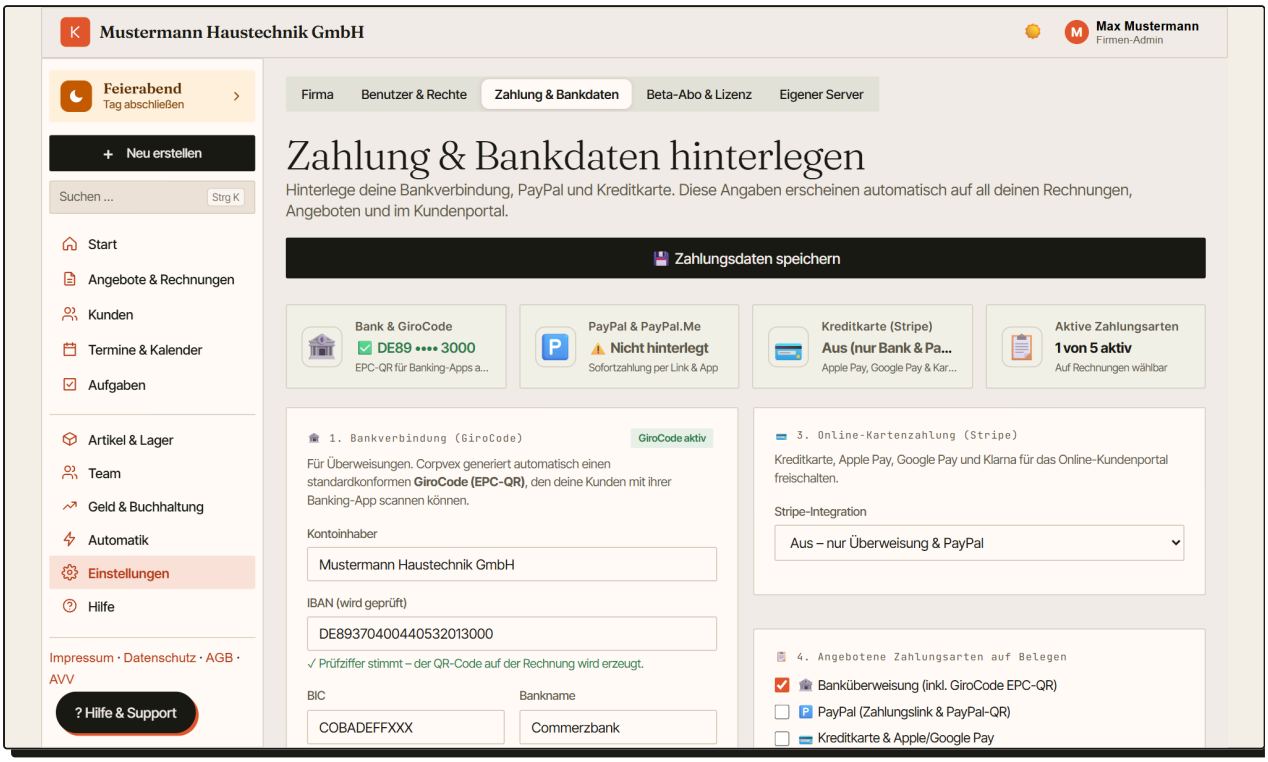
Weiter unten unter „Anschrift, Kontakt & Steuer“ Straße, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail sowie Steuernummer und/oder USt-IdNr. eintragen. Bist du Kleinunternehmer, setze den Haken „Kleinunternehmer nach § 19 UStG“. Dann auf „Anschrift & Steuerdaten speichern“.

> TIPP Ohne Anschrift und Steuernummer ist eine Rechnung nach § 14 UStG unvollständig – und Corpvex kann keine E-Rechnung erzeugen. Die USt-IdNr. beginnt immer mit „DE“ und 9 Ziffern.



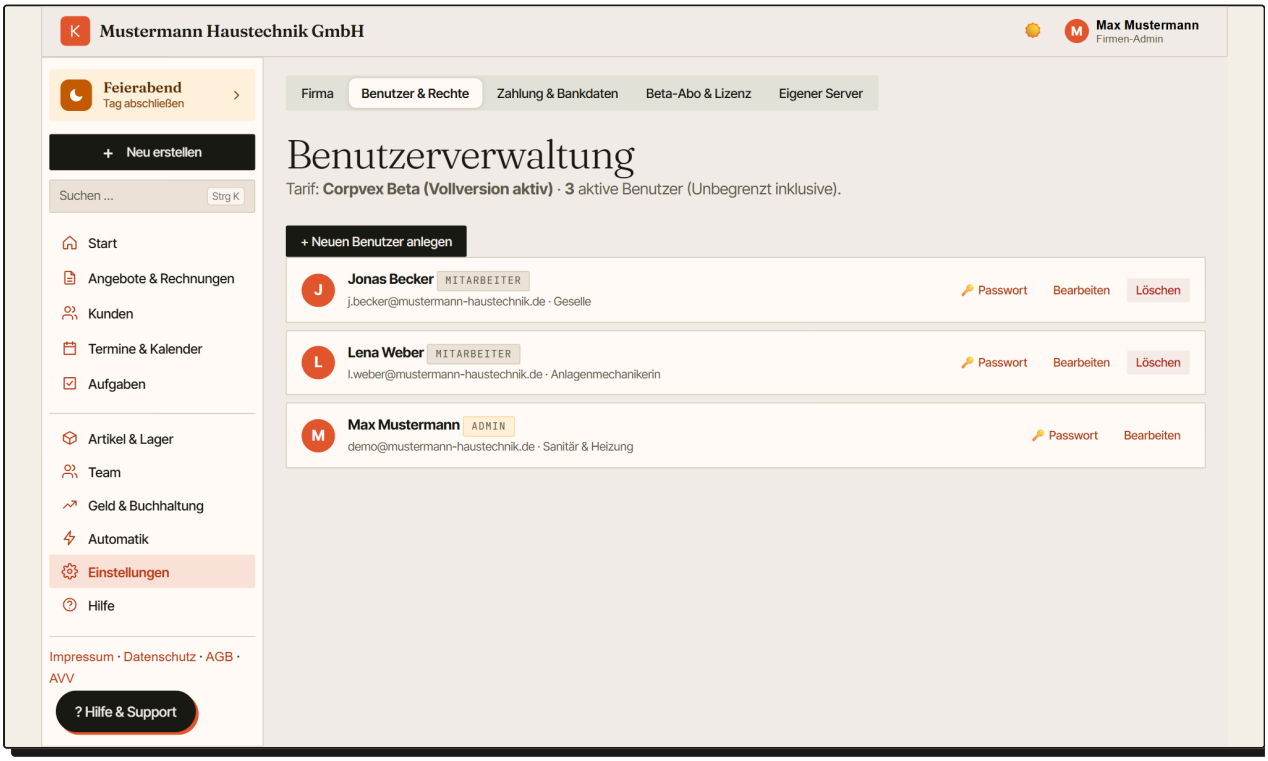
5 Bankverbindung für den QR-Code

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Zahlung & Bankdaten“: Kontoinhaber, IBAN (wird automatisch geprüft), BIC, Bank und das Zahlungsziel in Tagen. Daraus entsteht auf jeder Rechnung ein GiroCode – dein Kunde scannt ihn mit der Banking-App und die Überweisung ist fertig ausgefüllt.



6 Mitarbeiter einladen und Rechte vergeben

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Benutzer & Rechte“ → „+ Neuen Benutzer anlegen“: Name, E-Mail und Startpasswort. Per Häkchen legst du fest, was jemand darf – z. B. Angebote schreiben, Zahlungen sehen oder die Cloud nutzen.

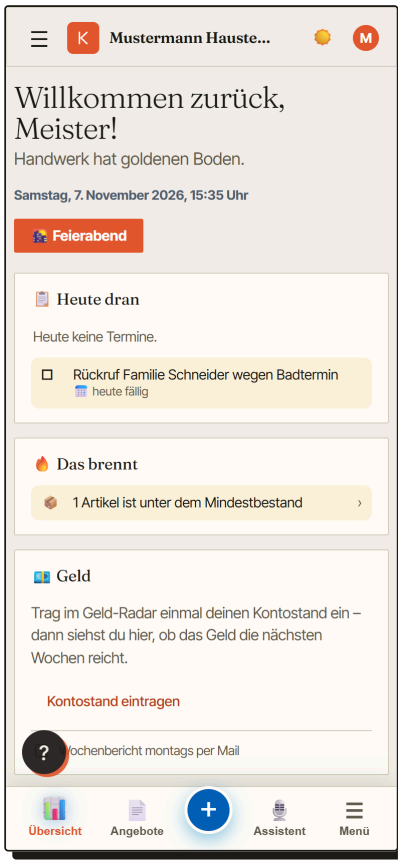


7 Eigenes Versand-Postfach (optional)

Unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Versand-Postfach“ kannst du dein eigenes E-Mail-Konto (SMTP-Server, Benutzer, Passwort) eintragen. Dann gehen Angebote und Rechnungen mit deiner Adresse als Absender raus. Mit „Testmail senden“ prüfst du die Einstellungen. Ohne eigenes Postfach versendet Corpvex über seine eigene Adresse.

8 Auch auf dem Handy

Corpvex läuft im Browser – auf dem PC, Tablet und Handy. Auf dem Handy erreichst du über die Leiste unten die wichtigsten Bereiche. Tipp: Über „Zum Startbildschirm hinzufügen“ wird daraus ein App-Symbol.



Häufige Fragen

Was passiert nach den 30 Testtagen?
Die Testphase endet von selbst. Es wird nichts abgebucht. Willst du weitermachen, buchst du unter „Beta-Abo & Lizenz“ einen Monat oder ein Jahr.

Ich habe mein Passwort vergessen.
Auf der Anmeldeseite „Passwort vergessen“ wählen. Du bekommst einen Link per E-Mail. Aus Sicherheitsgründen werden dabei alle angemeldeten Geräte abgemeldet.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Angebot erstellen & online annehmen lassen

Vom Angebot zur verbindlichen Auftragserteilung mit Unterschrift

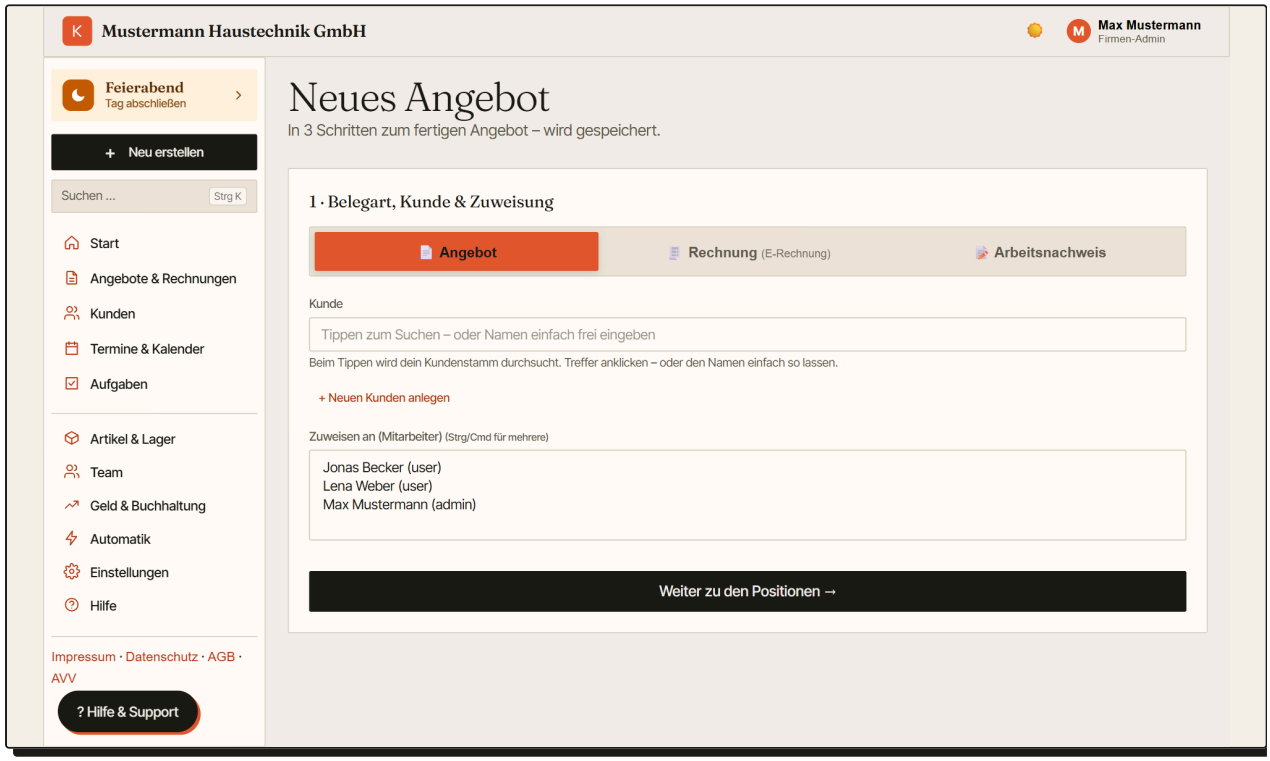
DAUER CA. 5 MINUTEN PRO ANGEBOT · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Einen Kunden (neu anlegen geht direkt im Assistenten)
- Positionen – aus deinen Artikeln oder frei eingetippt

1 Neues Angebot starten

„+ Neu erstellen" → „Angebot" oder in „Angebote & Rechnungen" auf „+ Neues Angebot". Belegart „Angebot" wählen, Kunden suchen (oder frei eintippen bzw. „+ Neuen Kunden anlegen") und optional Mitarbeiter zuweisen. Dann „Weiter zu den Positionen".

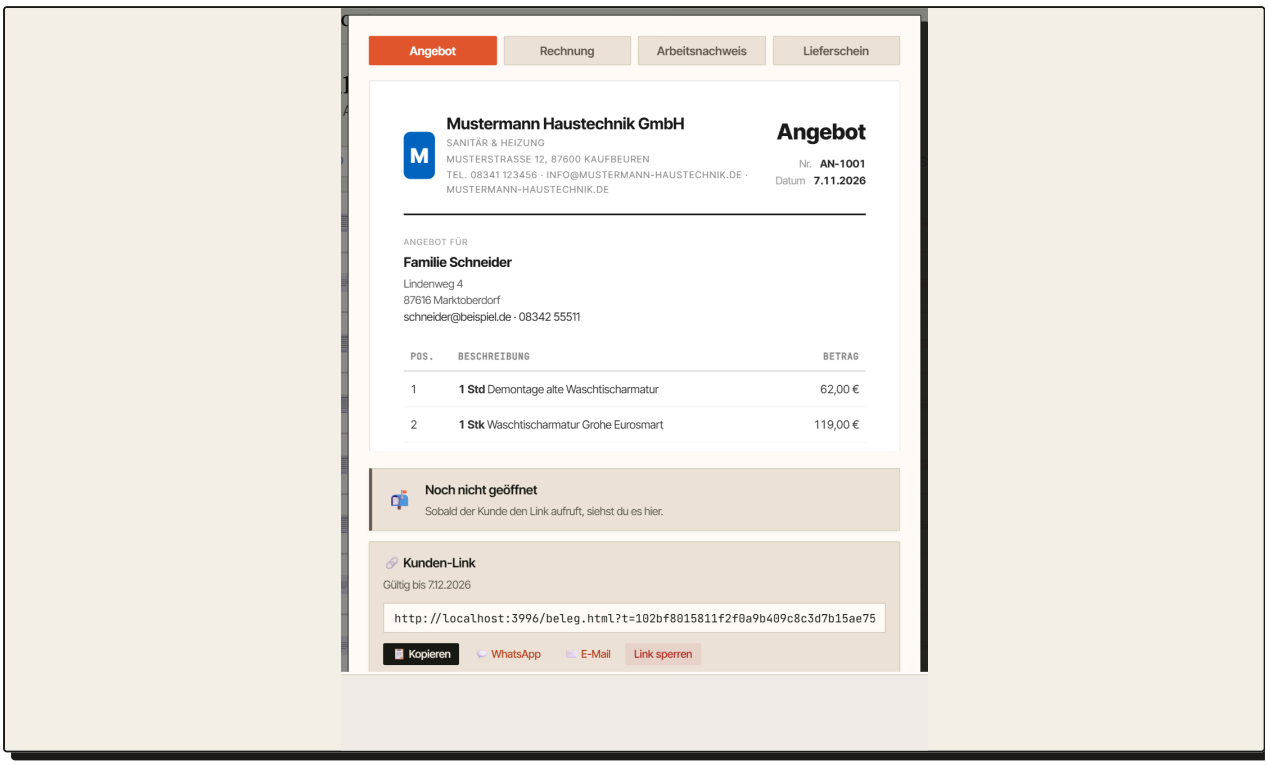


2 Positionen und Preise

Artikel antippen oder Leistungen frei eingeben: Bezeichnung, Menge, Einheit (Std, Stk, m …), Preis. Den Einkaufspreis kannst du mitgeben – dann rechnet Corpvex deinen Gewinn mit. Speichern – fertig ist das Angebot mit eigener Nummer (AN-…).

3 Angebot ansehen, als PDF laden oder mailen

In der Liste „Angebote“ öffnest du jeden Beleg. Oben wechselst du zwischen Angebot, Rechnung, Arbeitsnachweis und Lieferschein. Unten: „PDF herunterladen“, „Per E-Mail senden“ oder „Druckansicht“.



4 Kunden-Link erstellen

Im Beleg unter „Kunden-Link“ bekommt dein Kunde einen persönlichen Link – ohne Konto, ohne App. Du kannst ihn kopieren, per WhatsApp oder E-Mail schicken. Beim E-Mail-Versand wird der Link automatisch mitgeschickt. „Link sperren“ macht ihn sofort ungültig.



5 So sieht es dein Kunde

Dein Kunde öffnet den Link auf Handy oder PC, sieht alle Positionen und kann das Angebot annehmen, ablehnen oder um eine Änderung bitten.



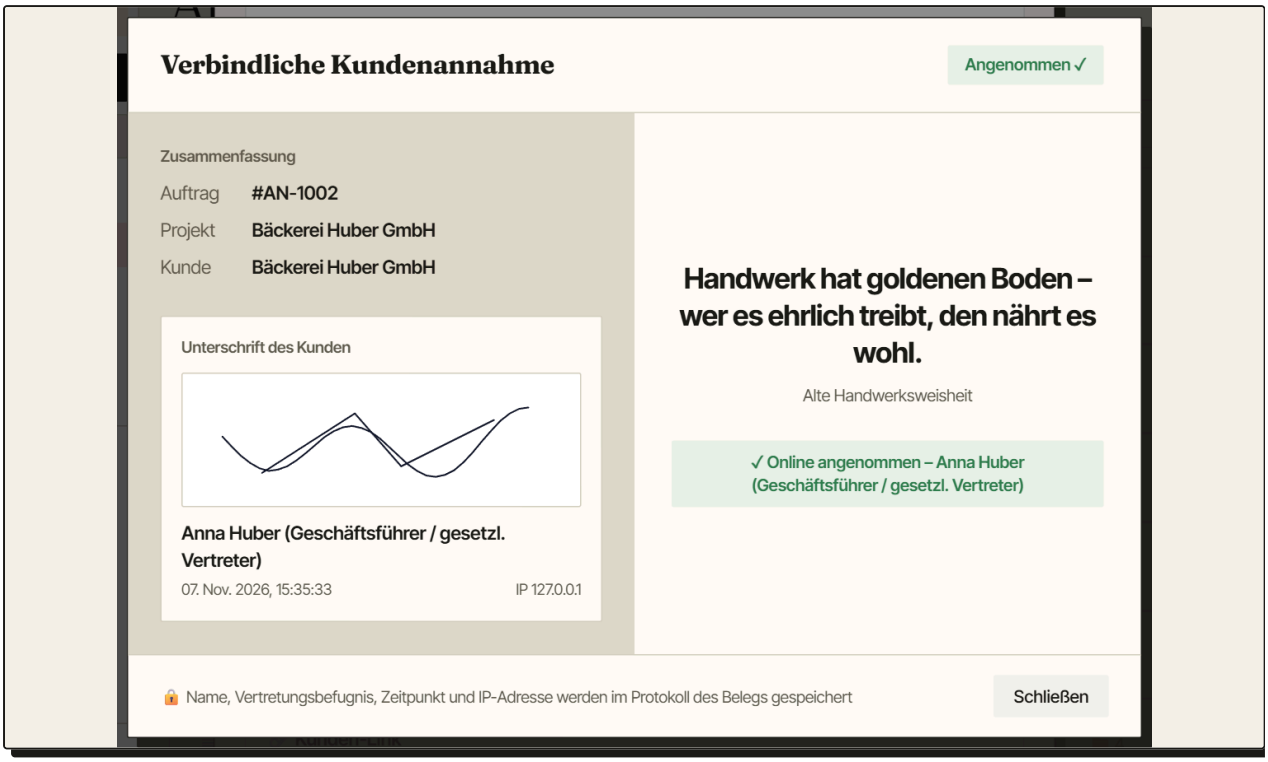
6 Annahme mit Unterschrift

Zum Annehmen gibt der Kunde seinen Namen und seine Funktion an (Auftraggeber selbst, Geschäftsführer, Bevollmächtigter), unterschreibt im Feld mit Finger, Stift oder Maus und bestätigt die Beauftragung. Ohne Unterschrift geht es nicht.



7 Du wirst benachrichtigt

Sobald angenommen wurde, bekommst du eine E-Mail und das Angebot steht auf „✓ angenommen“. Mit „Verbindliche Annahme anzeigen“ siehst du Unterschrift, Name, Funktion, Zeitpunkt und IP-Adresse. Die Unterschrift steht auch im Angebots-PDF.



Gut zu wissen

- Ändert sich etwas, bittet der Kunde über „Änderung erbitten“ um eine Anpassung. Du änderst das Angebot und schickst denselben Link erneut.
- Die Online-Annahme ersetzt keine Rechtsberatung. Für größere Aufträge empfiehlt sich weiterhin ein schriftlicher Werkvertrag.

Häufige Fragen

Kann jeder mit dem Link annehmen?
Nur wer den Link hat. Er ist lang und zufällig, läuft ab (Standard 30 bzw. 60 Tage) und lässt sich jederzeit sperren. Name, Funktion, Unterschrift und IP werden gespeichert.

Mein Kunde hat angenommen – wie geht es weiter?
Arbeitsnachweis bzw. Lieferschein vor Ort (Anleitung 3), danach „In Rechnung wandeln“ (Anleitung 4).

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Arbeitsnachweis & Lieferschein

Tätigkeitsbericht und Unterschrift direkt vor Ort

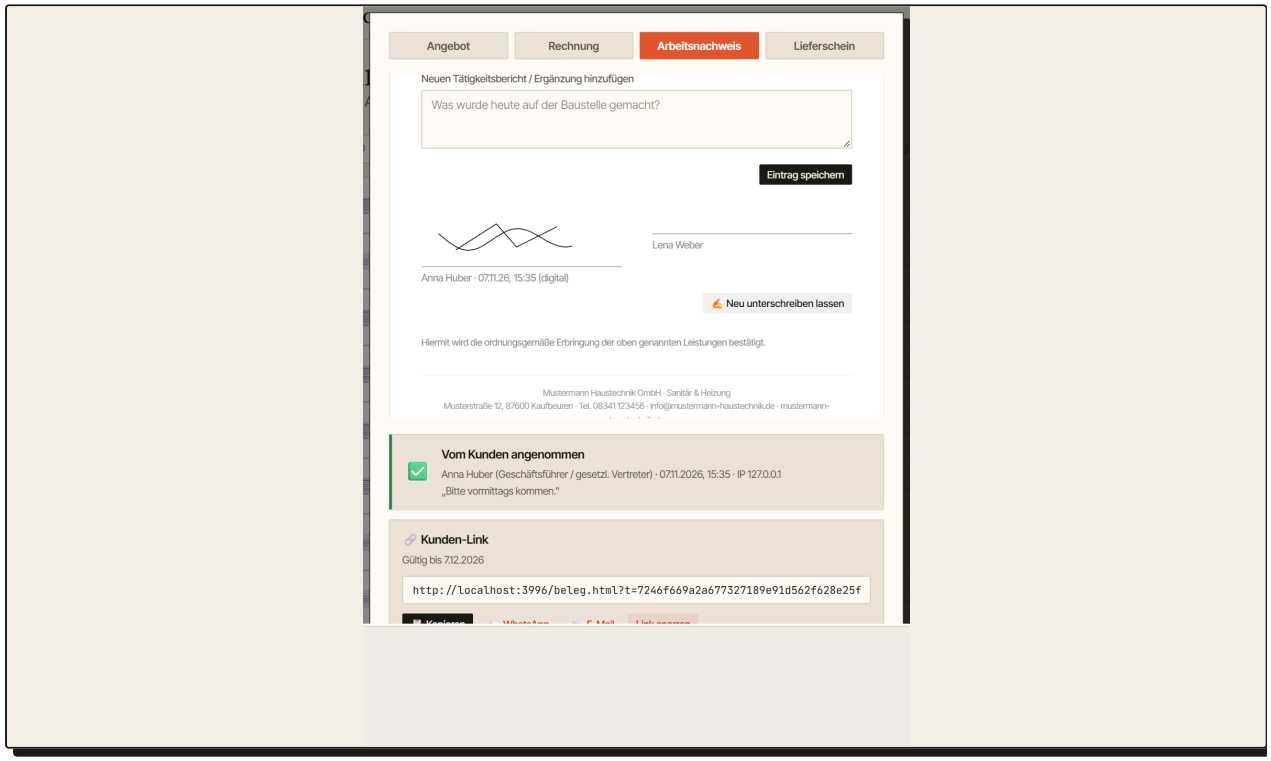
DAUER CA. 2 MINUTEN BEIM KUNDEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Einen Auftrag (angenommenes Angebot) oder einen neuen Beleg vom Typ „Arbeitsnachweis“
- Handy oder Tablet

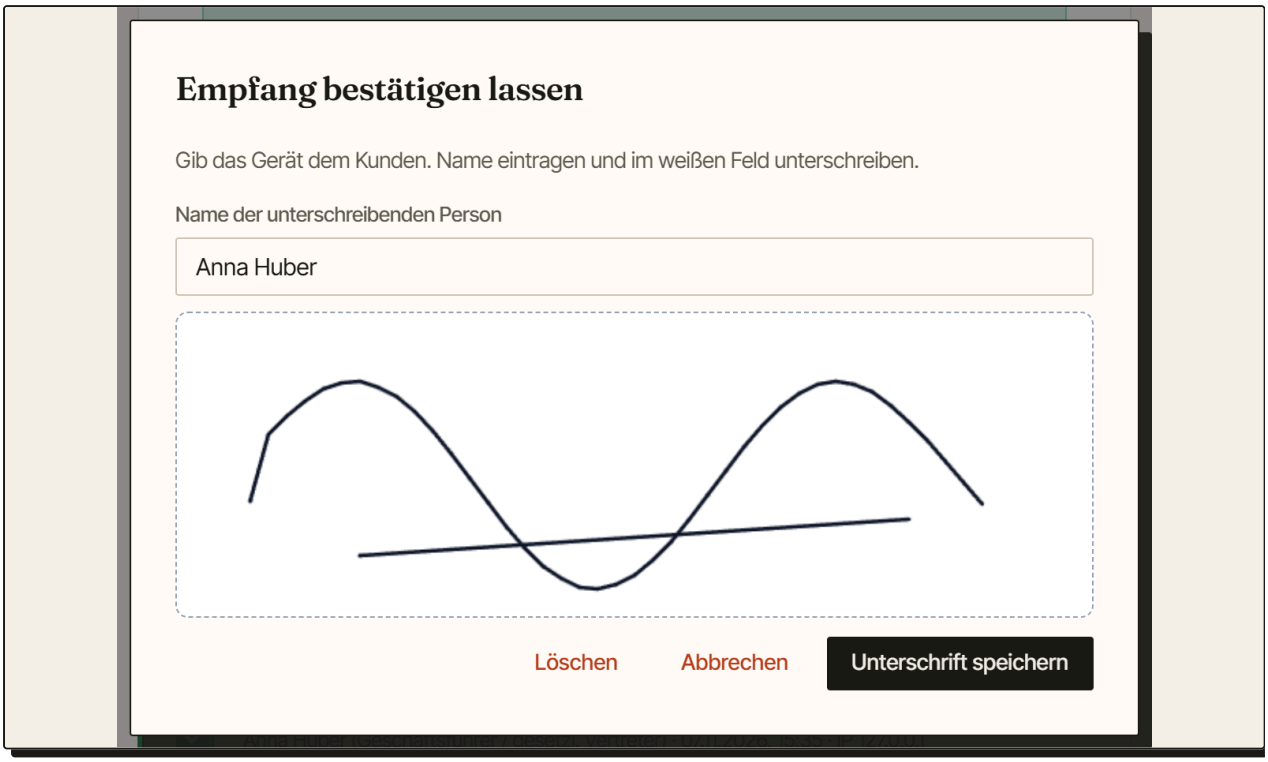
1 Arbeitsnachweis öffnen

Beleg öffnen und oben auf „Arbeitsnachweis“ tippen. Die Positionen werden übernommen. Unter „Neuen Tätigkeitsbericht hinzufügen“ trägst du ein, was gemacht wurde, und speicherst den Eintrag – mehrere Einträge werden mit Datum und Namen untereinander gesammelt.



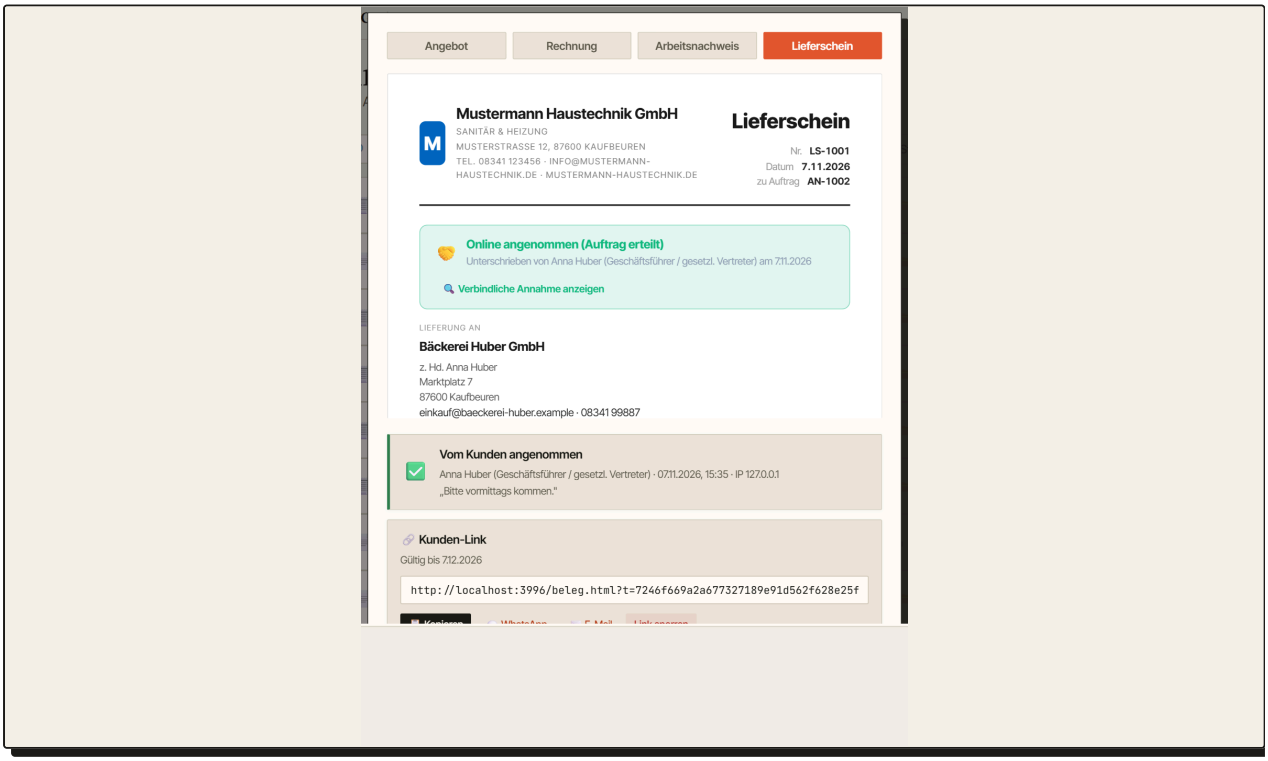
2 Kunde unterschreibt vor Ort

Auf „✍️ Kunde unterschreibt vor Ort“ tippen und das Gerät dem Kunden geben. Er trägt seinen Namen ein und unterschreibt im weißen Feld. „Unterschrift speichern“ – fertig. Die Unterschrift erscheint im Nachweis und im PDF mit Name, Datum und Uhrzeit.



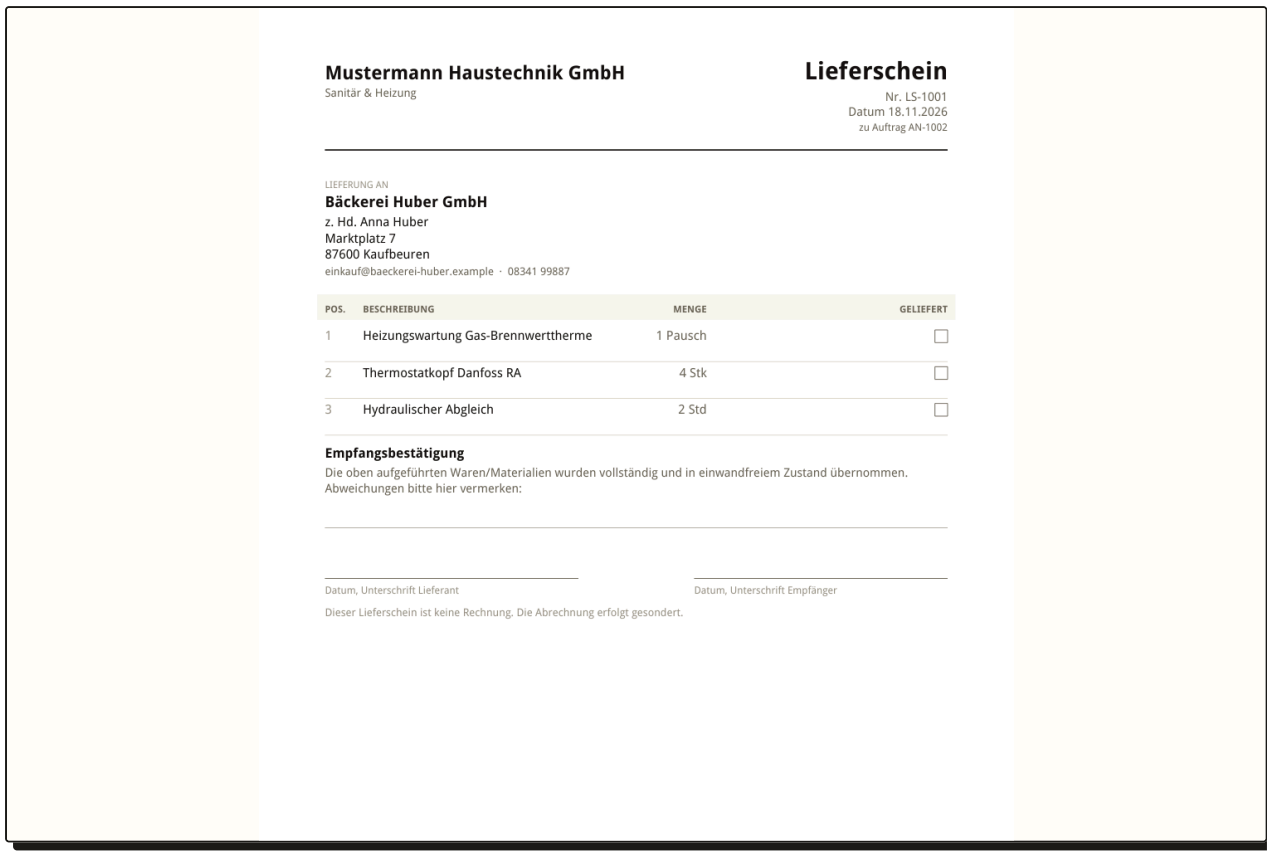
3 Lieferschein

Für Material- und Warenlieferungen oben „Lieferschein“ wählen. Beim ersten Öffnen bekommt er eine eigene Nummer (LS-…). Der Lieferschein zeigt Mengen, aber keine Preise, und hat Kästchen zum Abhaken.



4 Empfang bestätigen lassen

Wie beim Nachweis: „✍️ Empfänger unterschreibt vor Ort“. Das PDF enthält die Empfangsbestätigung mit Unterschrift.



Mustermann Haustechnik GmbH
Sanitär & Heizung

Lieferschein
Nr. LS-1001
Datum 18.11.2026
zu Auftrag AN-1002

LIEFERUNG AN
Bäckerei Huber GmbH
z. Hd. Anna Huber
Marktplatz 7
87600 Kaufbeuren
einkauf@baeckerei-huber.example · 08341 99887

POS.	BESCHREIBUNG	MENGE	GELIEFERT
1	Heizungswartung Gas-Brennwerttherme	1 Pausch	☐
2	Thermostatkopf Danfoss RA	4 Stk	☐
3	Hydraulischer Abgleich	2 Std	☐

Empfangsbestätigung
Die oben aufgeführten Waren/Materialien wurden vollständig und in einwandfreiem Zustand übernommen. Abweichungen bitte hier vermerken:

Datum, Unterschrift Lieferant

Datum, Unterschrift Empfänger

Dieser Lieferschein ist keine Rechnung. Die Abrechnung erfolgt gesondert.

Gut zu wissen

- Wurde falsch unterschrieben, einfach „Neu unterschreiben lassen“ – die alte Unterschrift wird ersetzt.
- Die Unterschrift wird als Linienzug gespeichert, nicht als Foto – sie bleibt im PDF in jeder Größe scharf.

Häufige Fragen

Muss der Kunde ein Konto haben?
Nein. Er unterschreibt einfach auf deinem Gerät.

Kann ich den Nachweis auch ausdrucken?
Ja: „Druckansicht“ oder „PDF herunterladen“. Auf Papier bleiben Unterschriftslinien frei, wenn noch nicht digital unterschrieben wurde.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Rechnung, E-Rechnung & Storno

Rechnung schreiben, bezahlen lassen, korrigieren

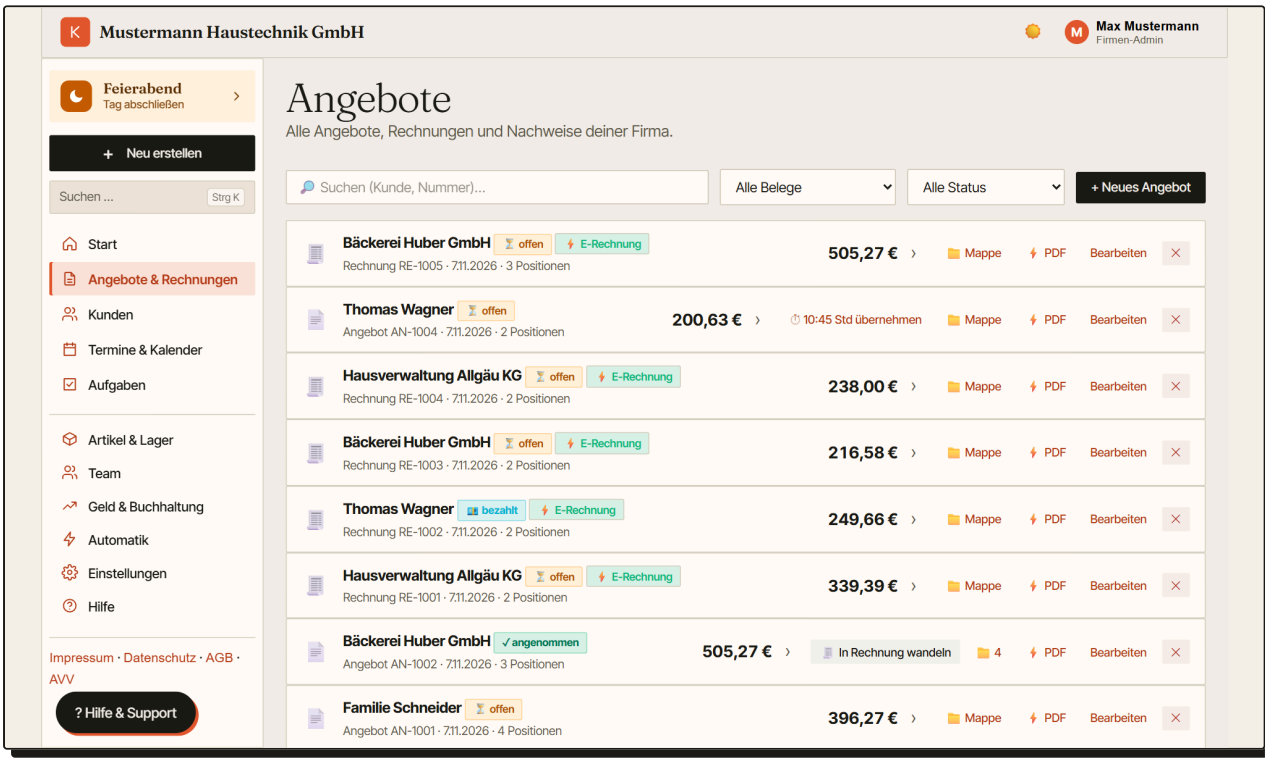
DAUER CA. 2 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Vollständige Firmendaten: Anschrift + Steuernummer oder USt-IdNr. (Anleitung 1)
- Bankverbindung für den QR-Code

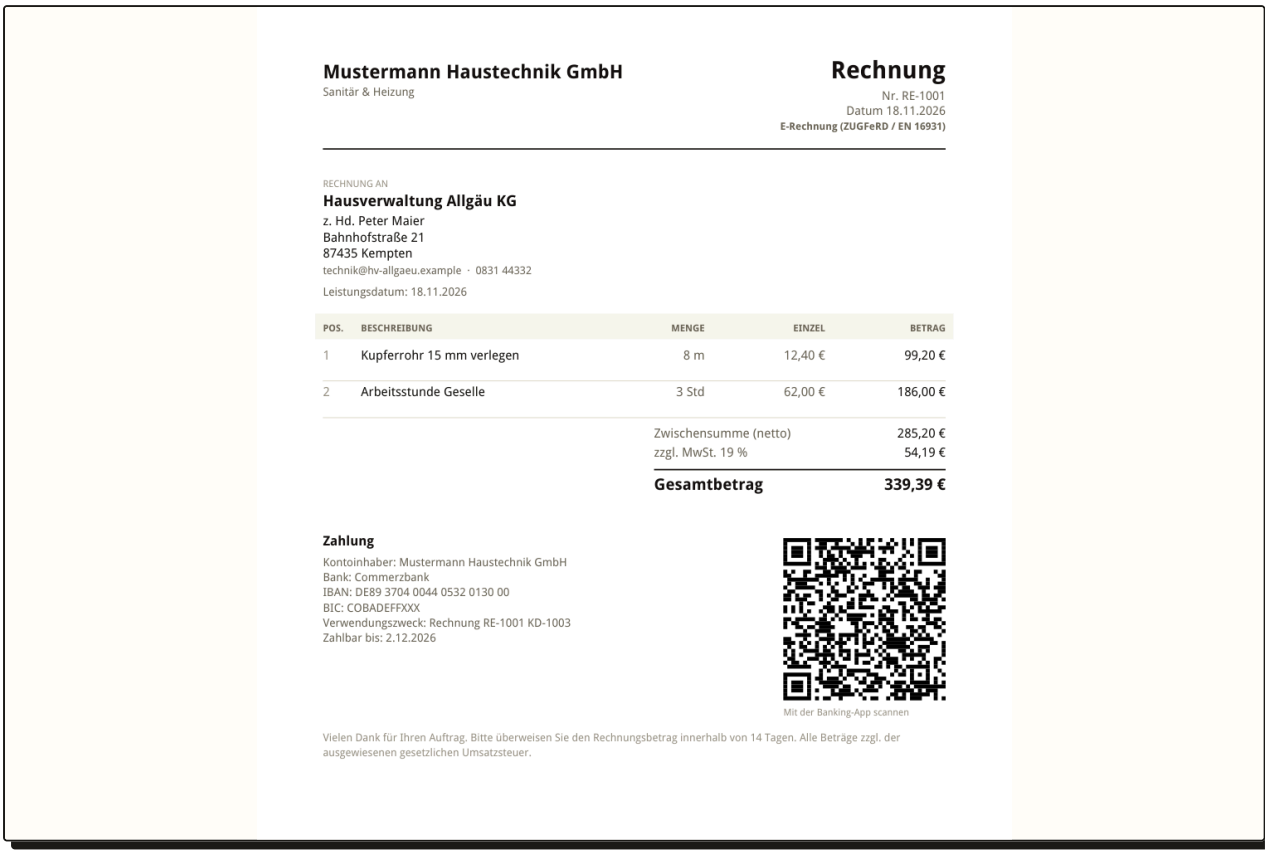
1 Aus dem Auftrag wird die Rechnung

In der Liste „Angebote" steht bei angenommenen Angeboten „In Rechnung wandeln". Ein Klick übernimmt alle Positionen und Kundendaten und vergibt die nächste Rechnungsnummer (RE-...). Eine Rechnung ohne Angebot legst du über „+ Neu erstellen" → „Angebot" an und wählst dann im ersten Schritt die Belegart „ Rechnung".



2 Die Rechnung

Die Rechnung enthält alle Pflichtangaben: Rechnungsnummer, Datum, Leistungsdatum, deine Steuernummer bzw. USt-IdNr., Beträge und Steuer (oder den Hinweis nach § 19 UStG) sowie den GiroCode zum Bezahlen.



Mustermann Haustechnik GmbH
Sanitär & Heizung

Rechnung
Nr. RE-1001
Datum 18.11.2026
E-Rechnung (ZUGFeRD / EN 16931)

RECHNUNG AN
Hausverwaltung Allgäu KG
z. Hd. Peter Maier
Bahnhofstraße 21
87435 Kempten
technik@hv-allgaeu.example · 0831 44332

Leistungsdatum: 18.11.2026

POS.	BESCHREIBUNG	MENGE	EINZEL	BETRAG
1	Kupferrohr 15 mm verlegen	8 m	12,40 €	99,20 €
2	Arbeitsstunde Geselle	3 Std	62,00 €	186,00 €

Zwischensumme (netto)	285,20 €
zzgl. MwSt. 19 %	54,19 €
Gesamtbetrag	**339,39 €**

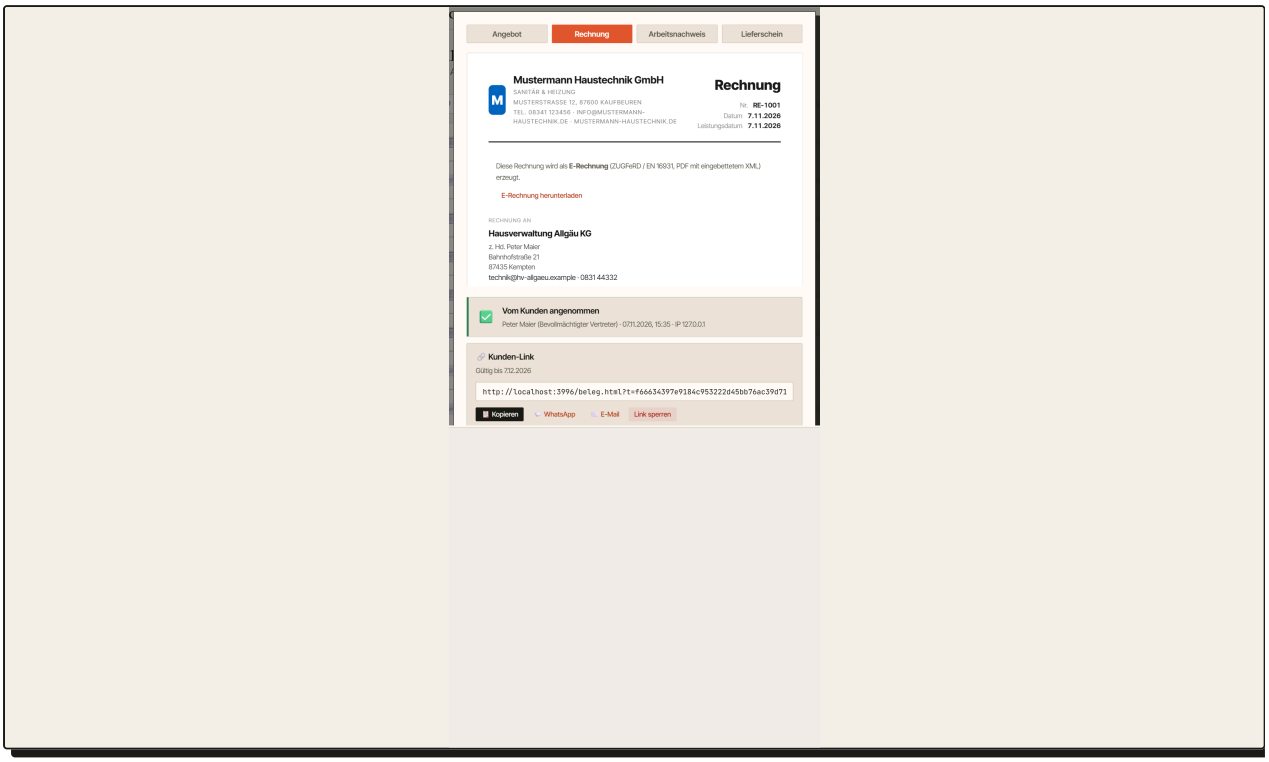
Zahlung
Kontoinhaber: Mustermann Haustechnik GmbH
Bank: Commerzbank
IBAN: DE89 3704 0044 0532 0130 00
BIC: COBADEFFXXX
Verwendungszweck: Rechnung RE-1001 KD-1003
Zahlbar bis: 2.12.2026

Mit der Banking-App scannen

Vielen Dank für Ihren Auftrag. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag innerhalb von 14 Tagen. Alle Beträge zzgl. der ausgewiesenen gesetzlichen Umsatzsteuer.

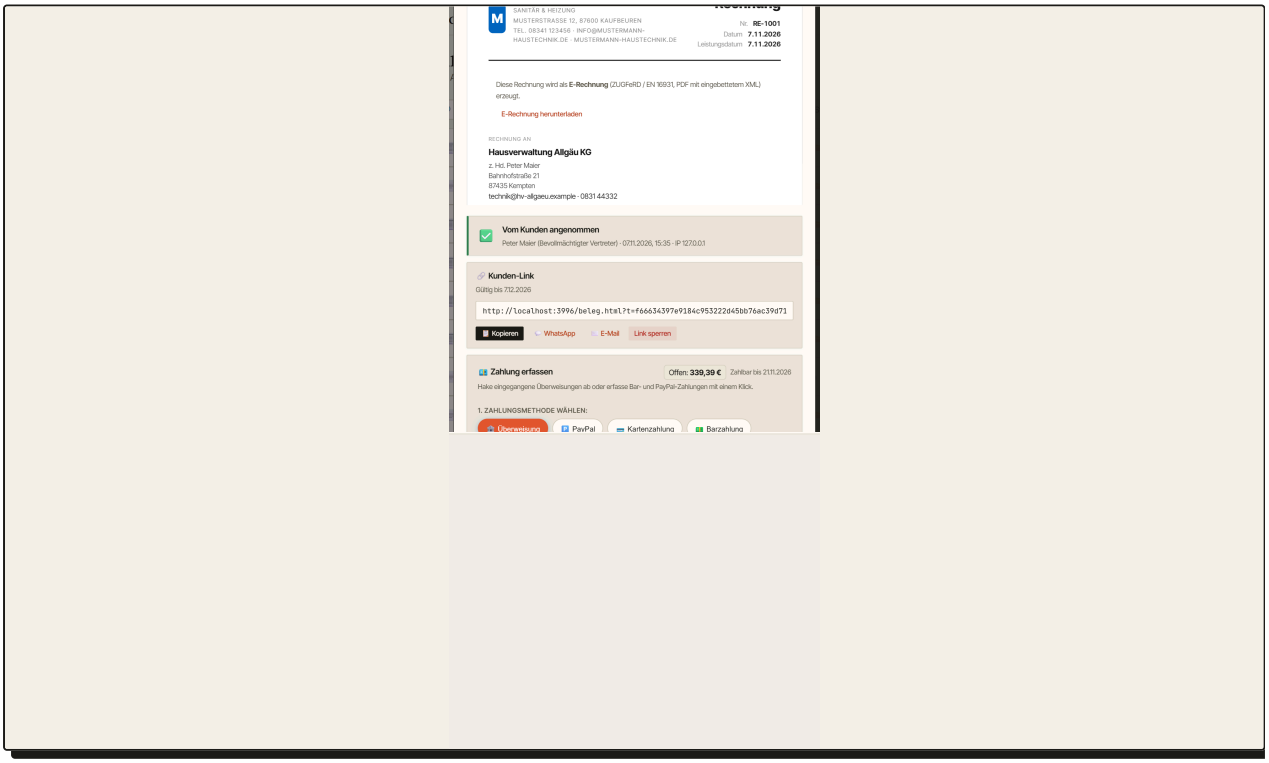
3 E-Rechnung herunterladen oder senden

„ ⚡ E-Rechnung herunterladen“ bzw. „Per E-Mail senden“ erzeugt ein PDF/A-3 mit eingebettetem XML (ZUGFeRD / Factur-X, Profil EN 16931). Dein Kunde sieht eine normale Rechnung, seine Buchhaltung liest die Daten automatisch ein. Über den Kunden-Link kann er online ansehen und bezahlen.



4 Zahlung erfassen

Geht Geld ein, im Beleg unter „Zahlung erfassen“ Zahlungsweg und Betrag wählen (auch Anzahlungen) und „Als bezahlt verbuchen“. Mit „Freundlich erinnern“ schickst du eine Zahlungserinnerung.



5 Festgeschrieben: Rechnungen ändern sich nicht mehr

Sobald eine Rechnung heruntergeladen, verschickt, per Kunden-Link geteilt oder bezahlt ist, wird sie festgeschrieben (🔒). Positionen, Beträge und Kunde lassen sich dann nicht mehr ändern – so verlangen es die GoBD. Status und Tätigkeitsbericht bleiben änderbar.

> ACHTUNG Prüfe die Rechnung in der Vorschau, bevor du sie herunterlädst oder verschickst.

6 Fehler? Stornieren und neu

„ 🔁 Stornieren“ erstellt eine Stornorechnung mit eigener Nummer, die den Betrag vollständig aufhebt (Mengen negativ). Die Originalrechnung bleibt erhalten und steht auf „storniert“. Auf Wunsch legt Corpvex gleich eine korrigierbare Kopie als neue Rechnung an – die änderst du und verschickst sie.

Gut zu wissen

- Rechnungen mit Nummer lassen sich nicht löschen – Nummern müssen lückenlos bleiben. Dafür gibt es den Storno.
- Unsere E-Rechnungen und Stornorechnungen bestehen die Prüfung mit dem offiziellen Open-Source-Prüfwerkzeug Mustang (inkl. veraPDF). Für den Inhalt (z. B. richtiger Steuersatz) bist du verantwortlich.
- Mehr zur E-Rechnung für Handwerksbetriebe: corpvex.hoerosch-digital.de/e-rechnung-handwerk.html

Häufige Fragen

Muss ich E-Rechnungen verschicken?
An Geschäftskunden (B2B) in Deutschland: Pflicht ab 2027 (über 800.000 € Vorjahresumsatz) bzw. ab 2028 für alle. Privatkunden und Kleinunternehmer als Aussteller sind ausgenommen. Empfangen können musst du E-Rechnungen schon seit 2025.

Warum steht „keine E-Rechnung“ in meiner Rechnung?
Dann fehlen Firmendaten: Anschrift und Steuernummer oder USt-IdNr. unter „Einstellungen“ → „Firma“ ergänzen.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

DATEV & Steuerberater

Buchungen und Belege per Klick an die Kanzlei

DAUER CA. 3 MINUTEN PRO MONAT · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

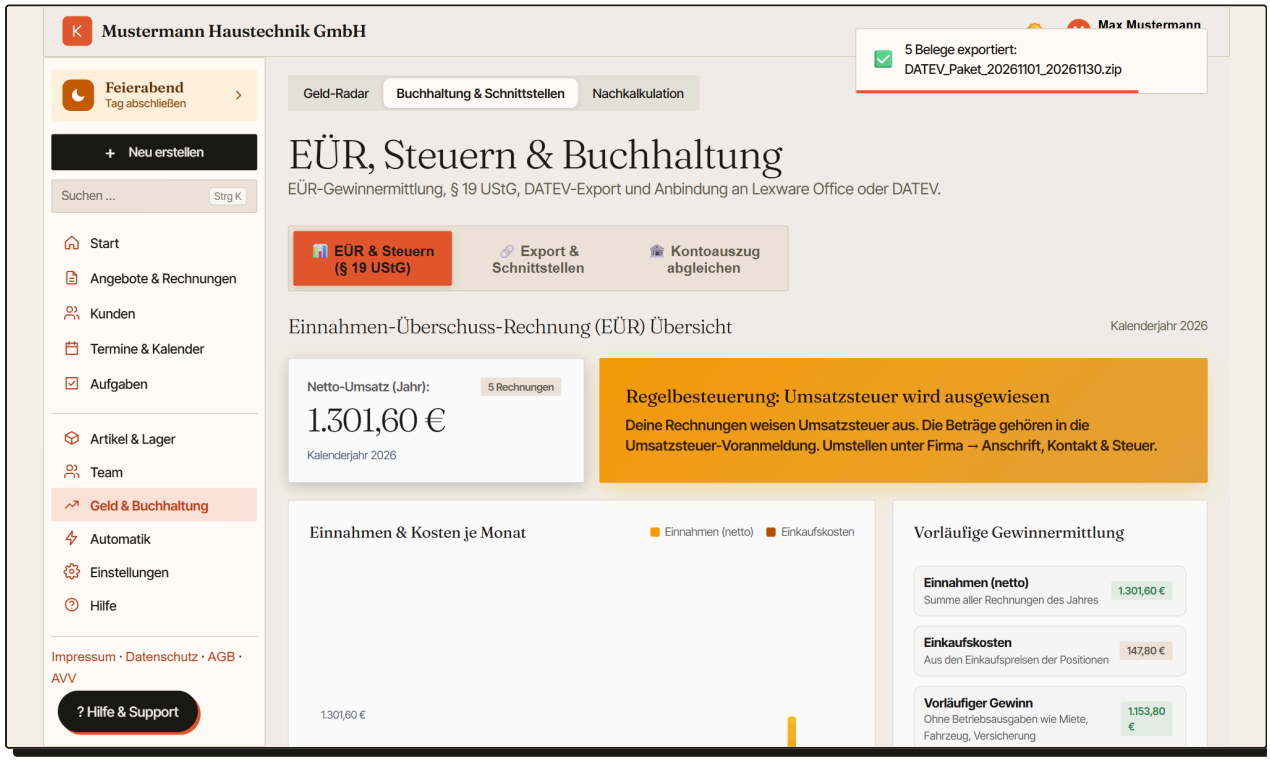
- Beraternummer und Mandantennummer (von deiner Kanzlei)
- Den Kontenrahmen (SKR 03 oder SKR 04 – fragt deine Kanzlei)

1 Einmalig: Kanzlei-Daten eintragen

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Buchhaltung & Schnittstellen“ → „🔗 Export & Schnittstellen“ → „Buchhaltungsdaten & Konten“: Beraternummer, Mandantennummer, Kontenrahmen, Beginn des Wirtschaftsjahres. Die Erlös- und Bankkonten sind passend vorbelegt – nur ändern, wenn die Kanzlei es sagt. Speichern.

2 Zeitraum wählen und exportieren

Oben den Zeitraum wählen („Dieser Monat“, „Letzter Monat“, „Dieses Jahr“ oder frei). Du siehst sofort Anzahl der Rechnungen, Umsatz, Steuer und offene Beträge. „DATEV-Komplettpaket (ZIP mit Belegen)“ enthält Buchungsstapel, Debitoren, Journal und alle Rechnungen als PDF.



3 Direkt an die Kanzlei senden

„ Per Mail an Steuerberater“ schickt das ZIP an die hinterlegte Kanzlei-Adresse. Mit „Nur Belege, die noch nicht übergeben wurden“ vermeidest du doppelte Buchungen.

Gut zu wissen

- Format: DATEV EXTF 700 (Buchungsstapel) mit Beleglink – die Kanzlei kann die PDFs in DATEV Unternehmen online direkt verknüpfen.
- Stornorechnungen werden automatisch im Haben gebucht und heben die Originalbuchung auf.

Häufige Fragen

Welchen Kontenrahmen nehme ich?
Das entscheidet deine Kanzlei. Handwerksbetriebe nutzen meist SKR 03.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Kleinunternehmer (§ 19 UStG) & EÜR

Ohne Umsatzsteuer abrechnen und den Gewinn im Blick behalten

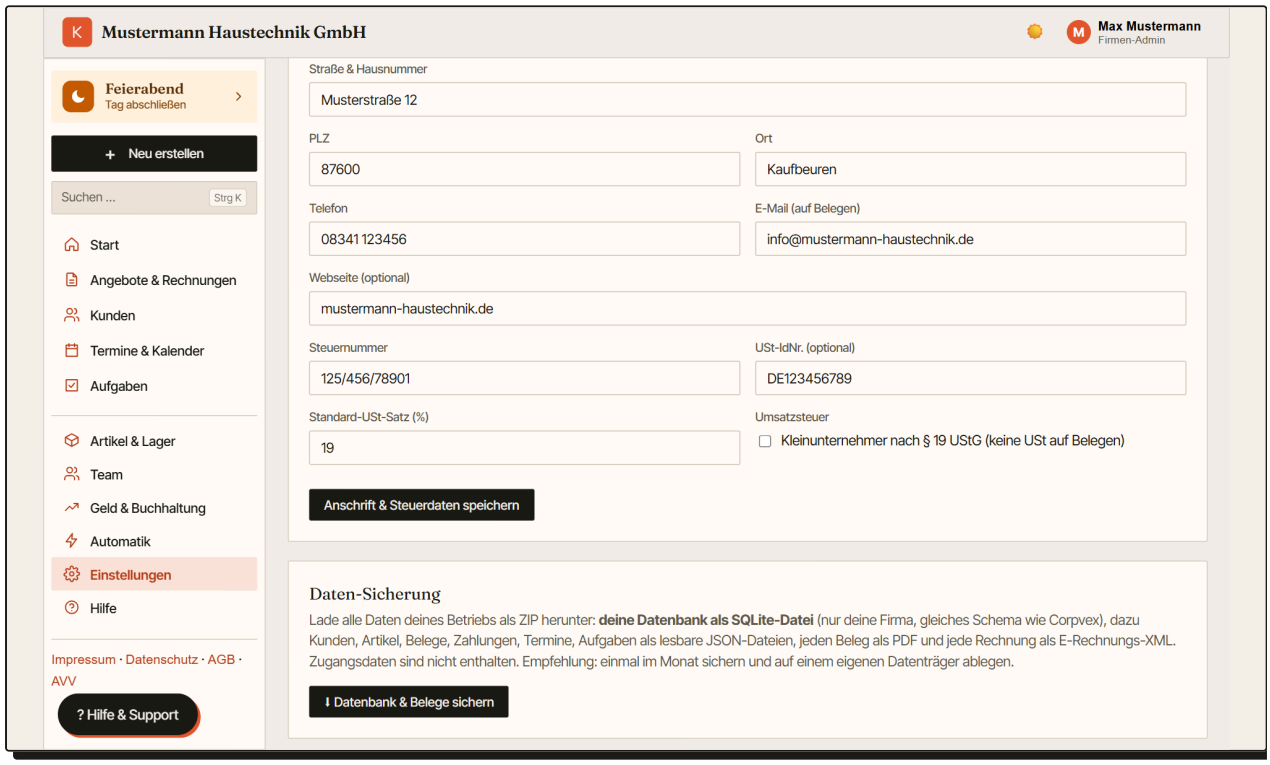
DAUER CA. 2 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Die Info, ob du Kleinunternehmer bist (Vorjahr max. 25.000 €, laufendes Jahr max. 100.000 € Umsatz)

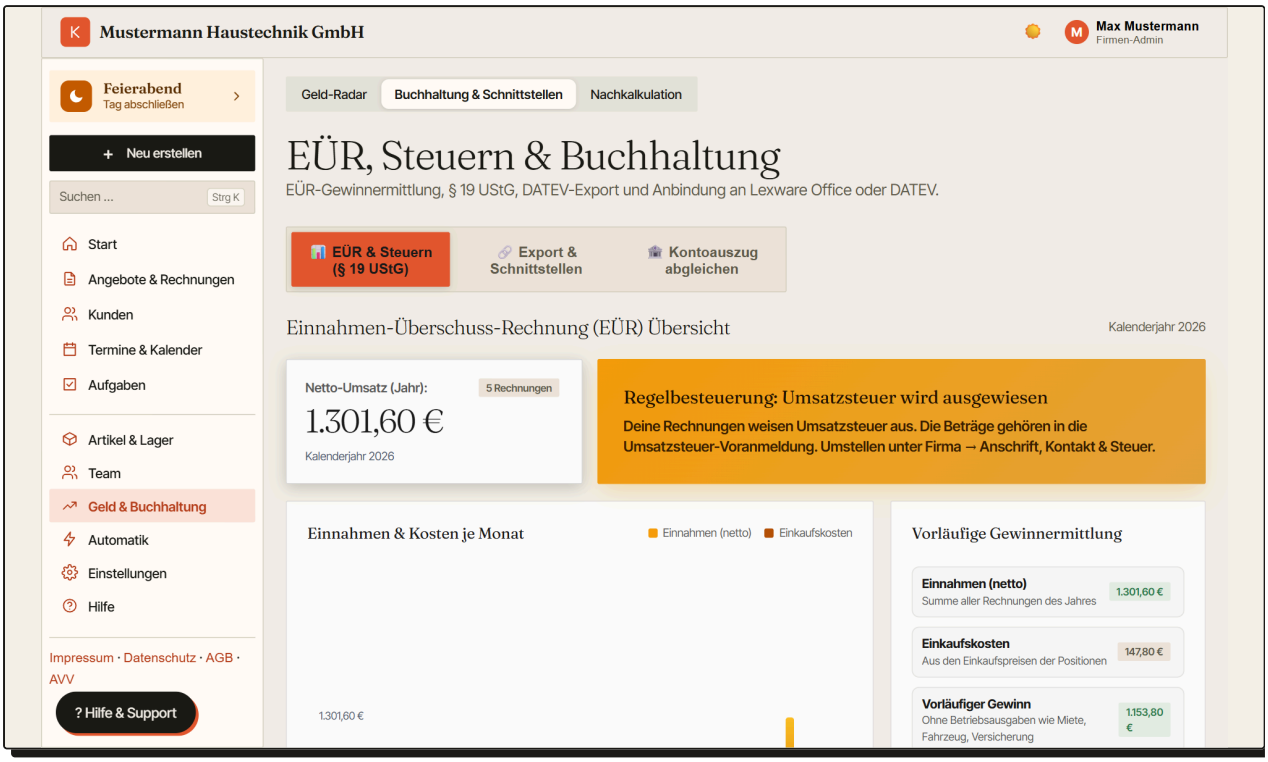
1 Kleinunternehmer einschalten

Menü „Einstellungen“ → „Firma“ → „Anschrift, Kontakt & Steuer“ → Haken „Kleinunternehmer nach § 19 UStG“ setzen und speichern. Ab dann weisen neue Belege keine Umsatzsteuer aus und tragen automatisch den Hinweis „Gemäß § 19 UStG wird keine Umsatzsteuer berechnet“.



2 EÜR-Übersicht

Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Buchhaltung & Schnittstellen“ → „📊 EÜR & Steuern“: Einnahmen, Einkaufskosten und vorläufiger Gewinn je Monat, dazu eine Schätzung der Gewerbesteuer (Freibetrag 24.500 €) und die Umsatzgrenze nach § 19 UStG.



3 Abgabe beim Finanzamt

Die Übersicht ist deine Grundlage. Die Anlage EÜR gibst du über ELSTER ab – oder dein Steuerberater erledigt das mit dem DATEV-Export (Anleitung 5).

Gut zu wissen

- Überschreitest du im laufenden Jahr 100.000 € Umsatz, endet die Kleinunternehmerregelung sofort – ab dieser Rechnung musst du Umsatzsteuer ausweisen. Sprich rechtzeitig mit deinem Steuerberater.
- Einkommensteuer fällt erst über dem Grundfreibetrag an (2026: 12.348 € für Alleinstehende).

Häufige Fragen

Brauche ich als Kleinunternehmer E-Rechnungen?
Ausstellen musst du keine, empfangen können musst du sie (ein E-Mail-Postfach genügt).

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Abo, Bezahlung & Auftragsverarbeitung

Verlängern, beenden, Rechnungen und AVV

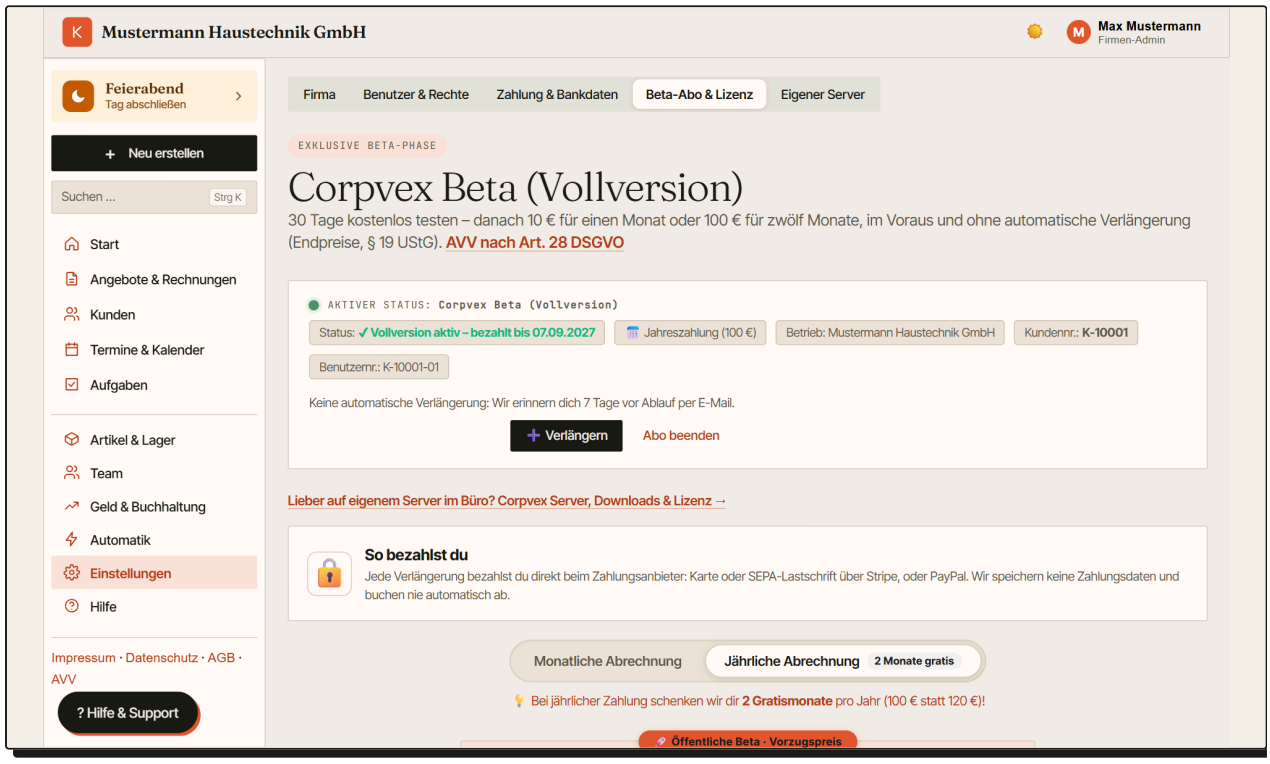
DAUER CA. 3 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Kreditkarte (über Stripe) oder PayPal

1 Dein Status

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Beta-Abo & Lizenz“ zeigt, bis wann bezahlt ist. Es gibt keine automatische Verlängerung und keine Abbuchung – 7 Tage vor Ablauf erinnern wir per E-Mail.



2 Verlängern

„Verlängern“ → einen Monat (10 €) oder zwölf Monate (100 €) wählen, AGB bestätigen, „Zahlungspflichtig bestellen“. Die Zahlung läuft direkt bei Stripe oder PayPal – wir speichern keine Kartendaten. Der neue Zeitraum schließt an den laufenden an. Die Rechnung kommt per E-Mail und liegt unter „Beta-Abo & Lizenz“ zum Download.

3 Beenden

„Abo beenden“ stoppt die Erinnerungen. Der bezahlte Zeitraum läuft bis zum Ende. Danach bleiben deine Daten lesbar und exportierbar; neue Einträge sind erst nach einer Verlängerung möglich.

4 Auftragsverarbeitungsvertrag (AVV)

Da du Kundendaten in Corpvex speicherst, brauchst du nach Art. 28 DSGVO einen AVV mit uns. Ganz unten im Menü auf „AVV“ klicken: Vertrag lesen und „AVV abschließen“ klicken – Name und Zeitpunkt werden gespeichert.



Gut zu wissen

- Corpvex Drive (verschlüsselter Speicher) ist optional und kostet 2 € je Monat (Anleitung 10).
- Preise sind Endpreise – Corpvex ist Kleinunternehmer nach § 19 UStG.

Häufige Fragen

Was passiert mit meinen Daten, wenn ich nicht verlängere?
Sie bleiben erhalten, lesbar und exportierbar. Auf Wunsch löschen wir sie (E-Mail an info@hoerosch-digital.de), soweit keine Aufbewahrungspflicht besteht.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

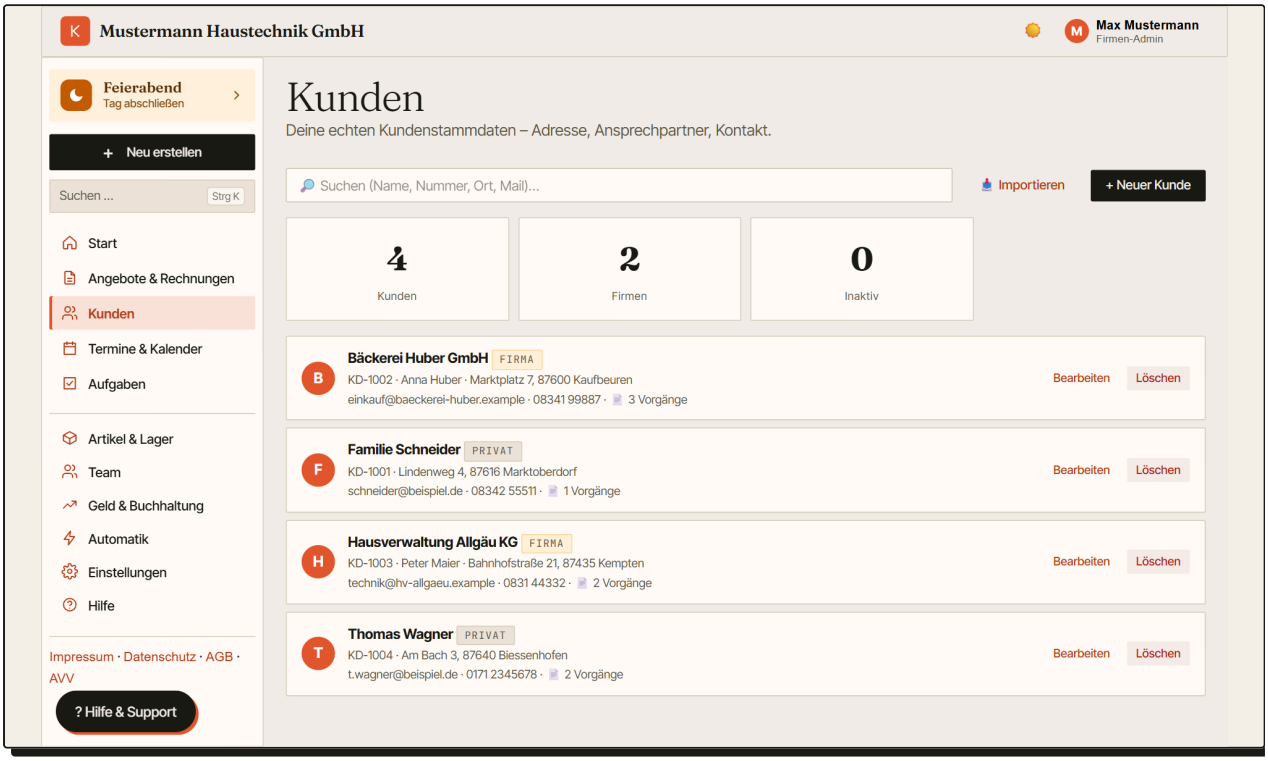
Betrieb organisieren

Kunden, Termine, Material, Fahrzeuge, Zeiterfassung, Urlaub

DAUER JE NACH BEREICH 1–3 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

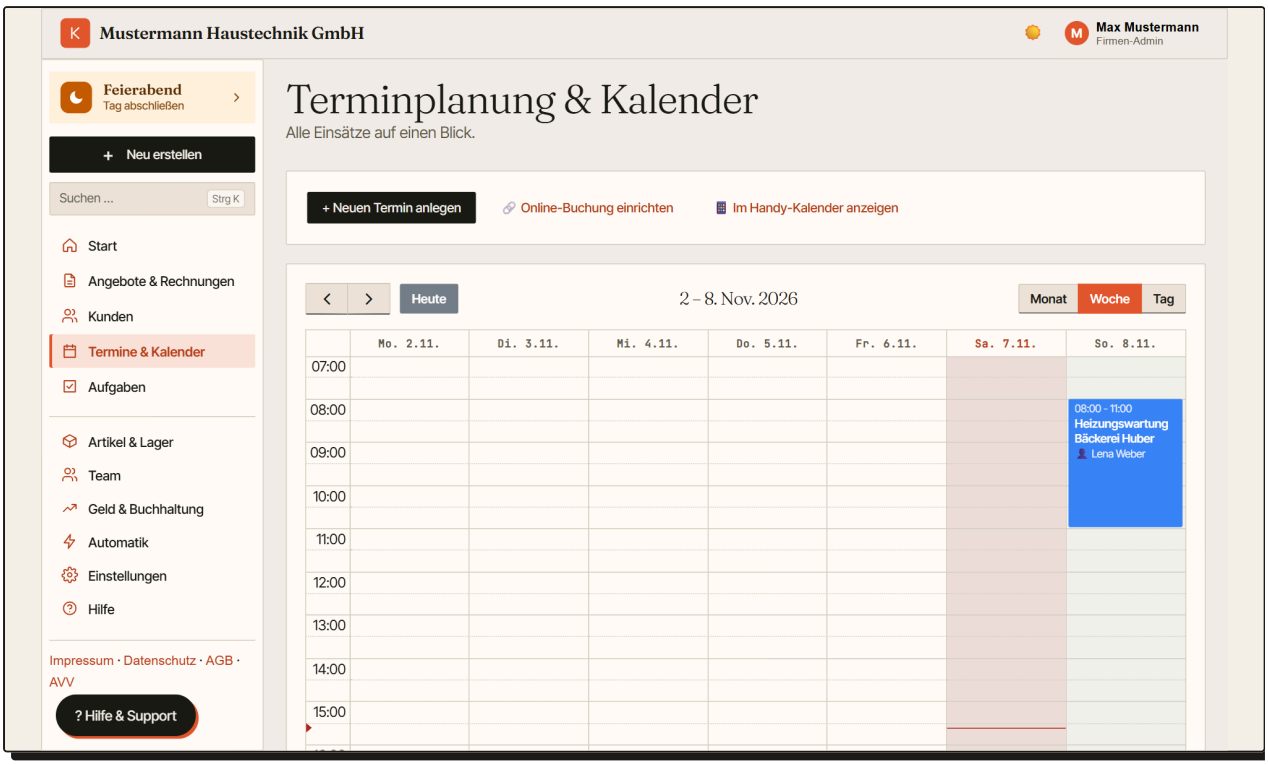
1 Kunden

Menü „Kunden“: alle Kunden mit Anschrift, Ansprechpartner und Kontakt. Firmenkunden bekommen die USt-IdNr. Jeder Kunde erhält eine Kundennummer (KD-...).



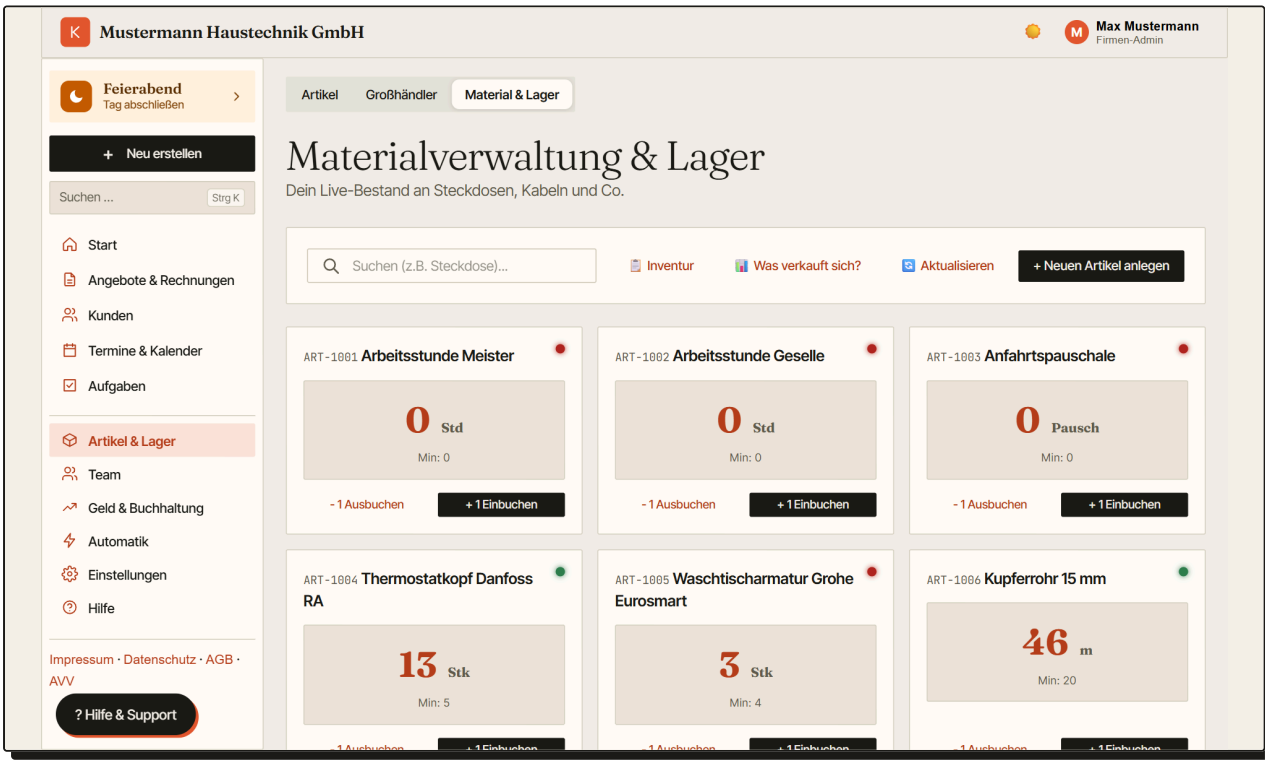
2 Termine & Kalender

„+ Neuen Termin anlegen“: Titel, Kunde, Zeit, Ort und zuständiger Mitarbeiter. Monats-, Wochen- und Tagesansicht.



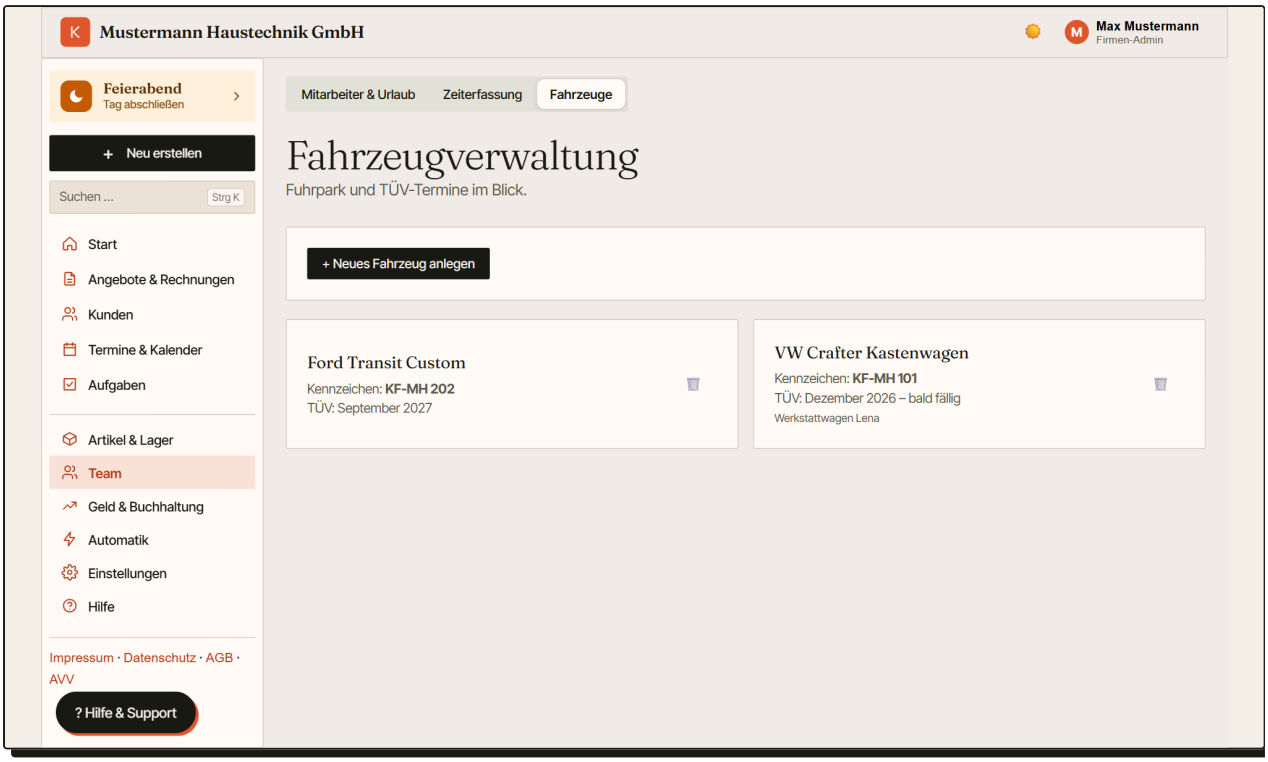
3 Material & Lager

Jeder Artikel hat Bestand und Mindestbestand. Mit „+1 Einbuchen“ / „-1 Ausbuchen“ zählst du mit. Fällt ein Artikel unter den Mindestbestand, erscheint er rot und auf der Startseite unter „Material wird knapp“.



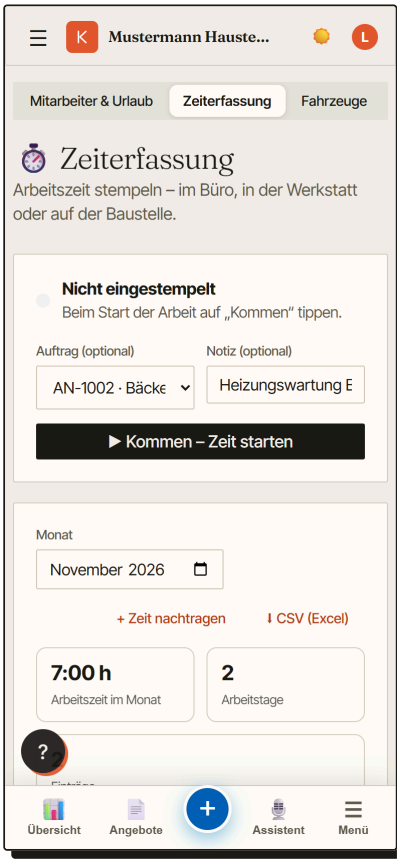
4 Fahrzeuge & TÜV-Erinnerung

„+ Neues Fahrzeug anlegen“: Name, Kennzeichen, nächster TÜV (Monat) und Fahrer. Corpvex schickt im Monat vor der Hauptuntersuchung eine E-Mail an die Firma und den Fahrer – und nochmals, wenn sie überfällig ist. Nach dem Termin einfach das neue Datum eintragen.



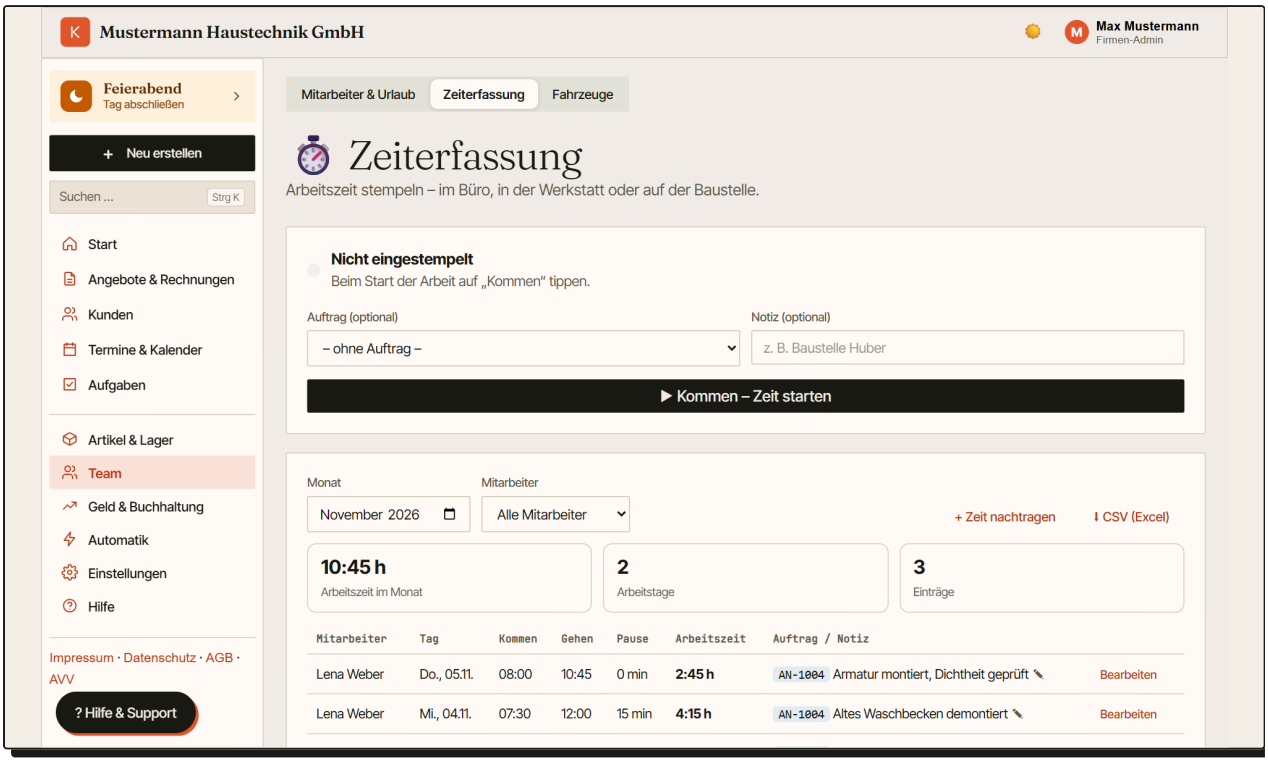
5 Zeiterfassung: Kommen und Gehen stempeln

Menü „Team“ → Reiter „Zeiterfassung“: Jeder Mitarbeiter tippt morgens auf „▶ Kommen“ – optional mit Auftrag und Notiz – und abends auf „■ Gehen“ und trägt die Pause ein. Vergessen? Mit „+ Zeit nachtragen“ geht es auch nachträglich. Eigene Einträge lassen sich 7 Tage lang korrigieren; jede Korrektur wird vermerkt.



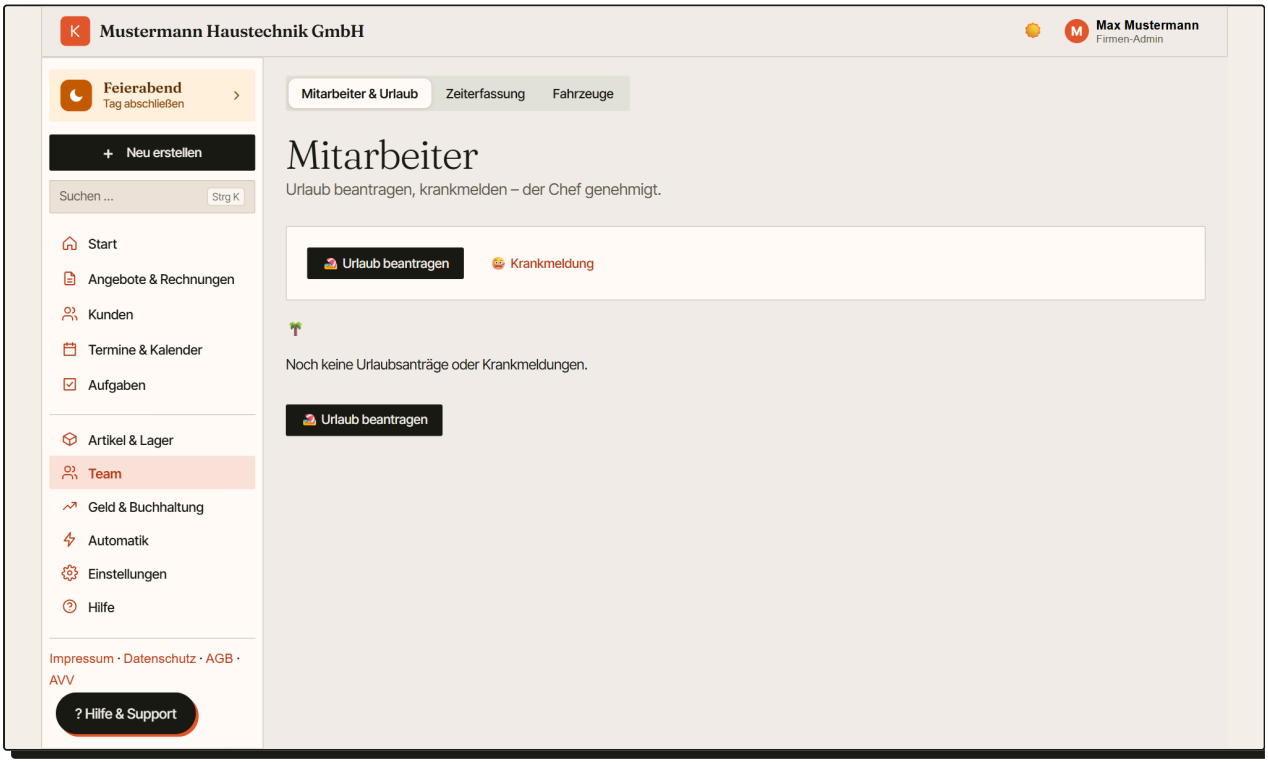
6 Zeiten aller Mitarbeiter und Export

Der Chef (Recht „Arbeitszeiten aller Mitarbeiter sehen & korrigieren“) wählt oben „Alle Mitarbeiter“ oder eine Person und sieht Monatssumme, Arbeitstage und alle Einträge. „CSV (Excel)“ exportiert den Monat – z. B. für die Lohnabrechnung.



7 Urlaub & Krankmeldung

Menü „Team“ → Reiter „Mitarbeiter & Urlaub“: Jeder beantragt Urlaub oder meldet sich krank. Der Chef genehmigt oder lehnt ab – alles an einem Ort.



Gut zu wissen

- Welche Bereiche ein Mitarbeiter sieht, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ per Häkchen fest (Anleitung 1).

Häufige Fragen

Bekommt der Fahrer die TÜV-Mail auch?
Ja, wenn ihm das Fahrzeug zugewiesen ist und er eine E-Mail-Adresse hat.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Datenschutz, Sicherheit & Datensicherung

Was mit deinen Daten passiert – ehrlich erklärt

DAUER LESEZEIT CA. 4 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

---

1 Wo liegen meine Daten?

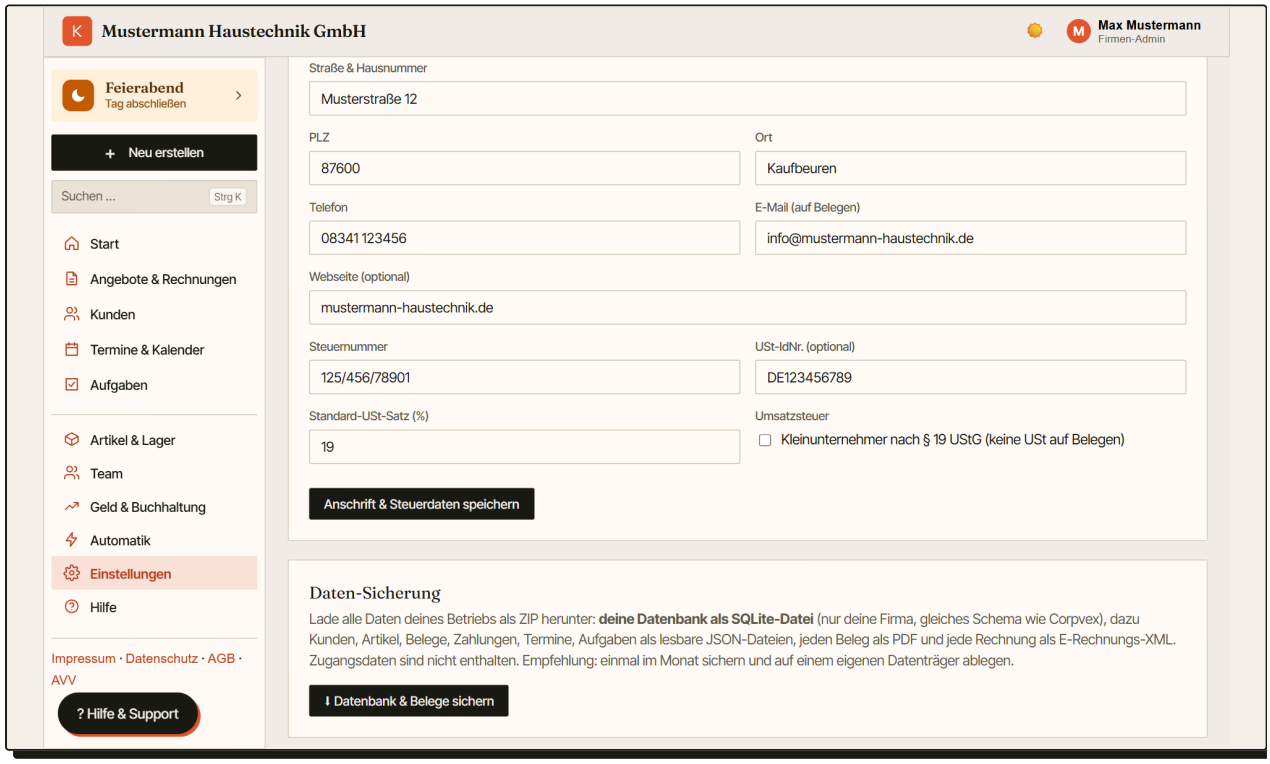
Auf einem Server in einem Rechenzentrum in Deutschland. Die Verbindung ist mit TLS 1.3 verschlüsselt. Es findet keine Übermittlung in Drittländer statt. Kein Tracking, keine Werbe-Cookies.

2 Wer kann meine Daten sehen?

Nur Benutzer deiner Firma – und die nur, was ihre Rechte erlauben. Jede Anfrage ist an deine Firma gebunden; das ist mit Angriffsversuchen getestet. Passwörter werden nur als Hash gespeichert, nach mehreren Fehlversuchen wird der Zugang zeitweise gesperrt, Sitzungen laufen ab.

3 Datensicherung

Jede Nacht wird die Datenbank samt Cloud-Dateien verschlüsselt gesichert und 14 Tage aufbewahrt. Zusätzlich kannst du unter „Einstellungen" → „Firma" → „Daten-Sicherung" jederzeit alles selbst herunterladen – empfohlen: einmal im Monat. Mit Corpvex Drive geht es auch automatisch: „Backup in Corpvex Drive" legt Belege und eine nächtliche Firmen-Sicherung in deine Drive (Anleitung 10).



4 GoBD & Aufbewahrung

Fortlaufende Rechnungsnummern, Festschreibung nach dem Versand, Storno statt Löschen, Protokoll der Kundenannahme. Die Aufbewahrungsfristen (8 Jahre für Buchungsbelege, 10 Jahre für Bücher) liegen bei dir – exportiere regelmäßig (DATEV-Paket bzw. Datensicherung).

5 Auftragsverarbeitung

Für die Kundendaten deines Betriebs sind wir Auftragsverarbeiter. Den AVV schließt du in der App ab (Anleitung 7). Dort stehen auch alle technischen und organisatorischen Maßnahmen.

Gut zu wissen

- Unser Systemprüfbericht ist eine eigene Prüfung, kein externes Audit oder Zertifikat.

Häufige Fragen

Können Corpvex-Mitarbeiter meine Daten lesen?
Technisch hat der Server-Betreiber Zugriff auf die Datenbank (wie bei jeder Cloud-Software) – genutzt wird er nur für Support auf deinen Wunsch und für den Betrieb. Inhalte Corpvex Drive sind dagegen im Browser verschlüsselt und für uns nicht lesbar (außer den Kopien, die das freiwillige „Backup in Corpvex Drive“ anlegt).

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Corpvex Drive & Tresor

Verschlüsselter Speicher für Pläne, Verträge und Zugangsdaten

DAUER CA. 5 MINUTEN BEIM ERSTEN MAL · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

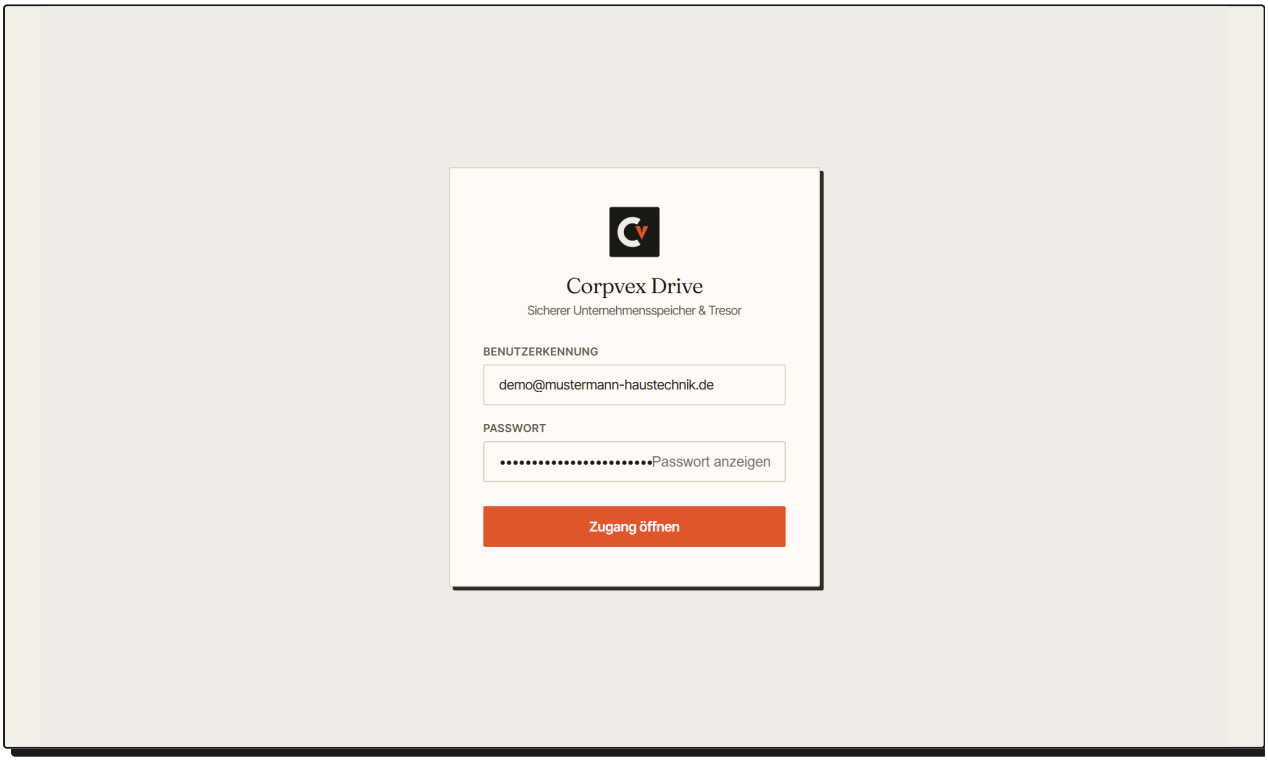
Das brauchst du

- Gebuchtes Zusatzpaket Corpvex Drive (2 € / Monat, unter „Beta-Abo & Lizenz“)
- Freigabe durch den Firmen-Admin (für Mitarbeiter)

1 Anmelden

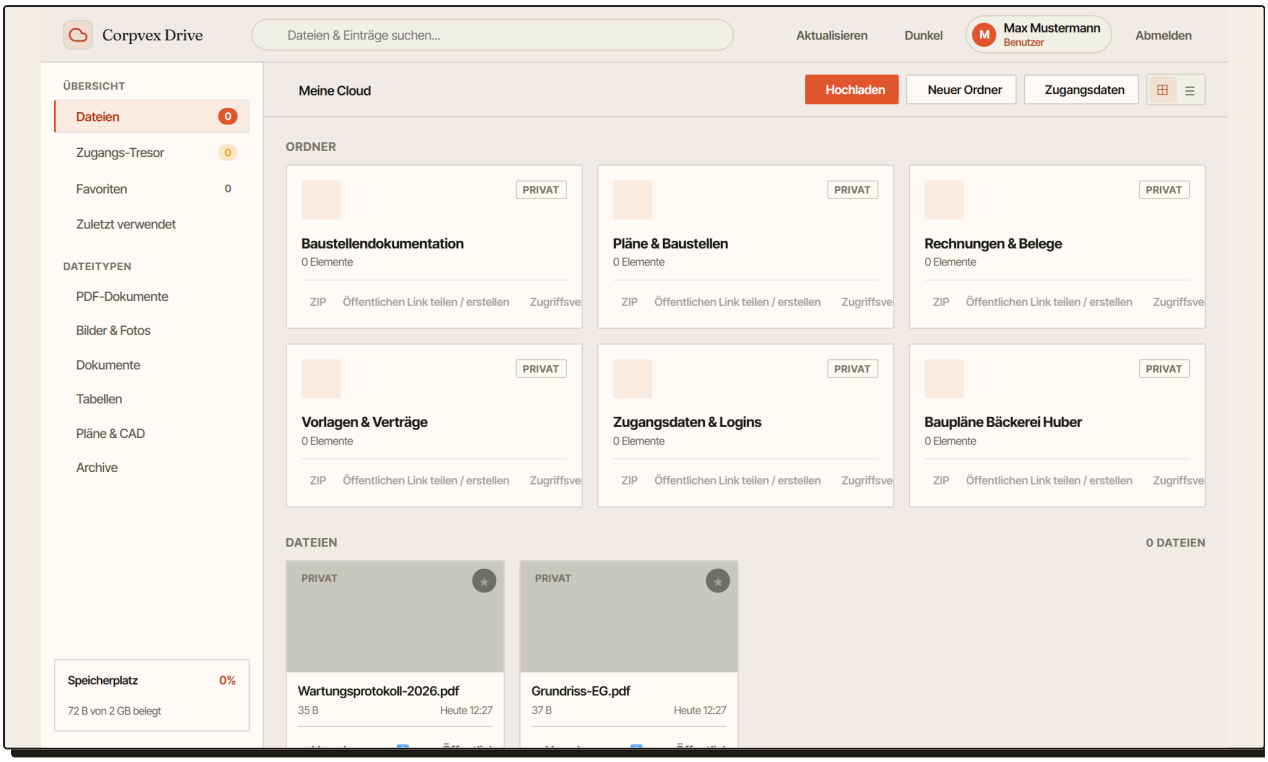
corpvex.hoerosch-digital.de/cloud öffnen und mit deinen Corpvex-Zugangsdaten anmelden. Mehr braucht es nicht: kein zweites Passwort, kein Wiederherstellungsschlüssel.

ACHTUNG Deine Dateien werden verschlüsselt gespeichert, getrennt je Betrieb. Den Schlüssel verwahrt unser Server, deshalb reicht die Anmeldung.



2 Ordner und Dateien

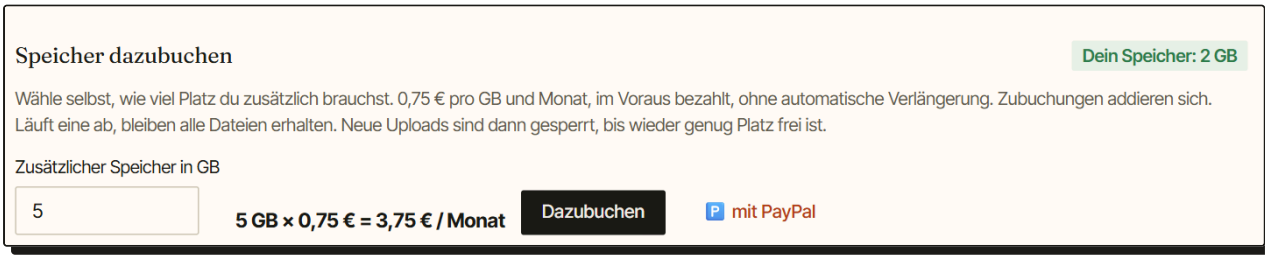
„Neuer Ordner“ anlegen, Dateien per „Hochladen“ oder Ziehen ins Fenster ablegen (bis 25 MB je Datei, 2 GB Grundspeicher je Firma, mehr kannst du dazubuchen, siehe unten). Mit Freigabe-Link und optionalem Passwort teilst du Dateien mit Kunden.



3 Mehr Speicher dazubuchen

Dein Speicher beginnt bei 2 GB. Brauchst du mehr, buchst du unter „Beta-Abo & Lizenz“ → „Speicher dazubuchen“ genau die Menge dazu, die du brauchst (ab 1 GB, 0,75 € je GB und Monat). Beispiel: 5 GB extra kosten 3,75 € im Monat. Mehrere Zubuchungen addieren sich, jede lässt sich einzeln verlängern. Bezahlt wird im Voraus für einen Monat, es gibt keine automatische Verlängerung. Wer Corpvex Drive noch nicht gebucht hat, legt die Menge schon beim Buchen fest und sieht den Preis aufgeschlüsselt (Corpvex Drive 2 € plus Zusatzspeicher).

> ACHTUNG Bei sehr großen Mengen oder wenn unser Server gerade wenig Platz hat, prüft unser Team deine Anfrage zuerst. Du siehst dann „Wird von unserem Team geprüft“ und bekommst eine Mail, sobald du buchen kannst.



4 Backup deiner Corpvex-Daten in die Drive

Unter „Beta-Abo & Lizenz“ → „Backup in Corpvex Drive“ schaltest du ein, was zusätzlich in deine Drive soll: „Belege als PDF“ legt jedes Angebot, jede Rechnung und jeden Nachweis kurz nach dem Anlegen oder Ändern als PDF ab (Ordner „Kovra-Backup/Belege/Jahr“, Rechnungen mit E-Rechnung). „Komplette Firmen-Sicherung jede Nacht“ legt alle Daten als ZIP in „Kovra-Backup/Sicherungen“, die letzten 7 Nächte bleiben. Mit „Jetzt sichern“ geht es sofort.

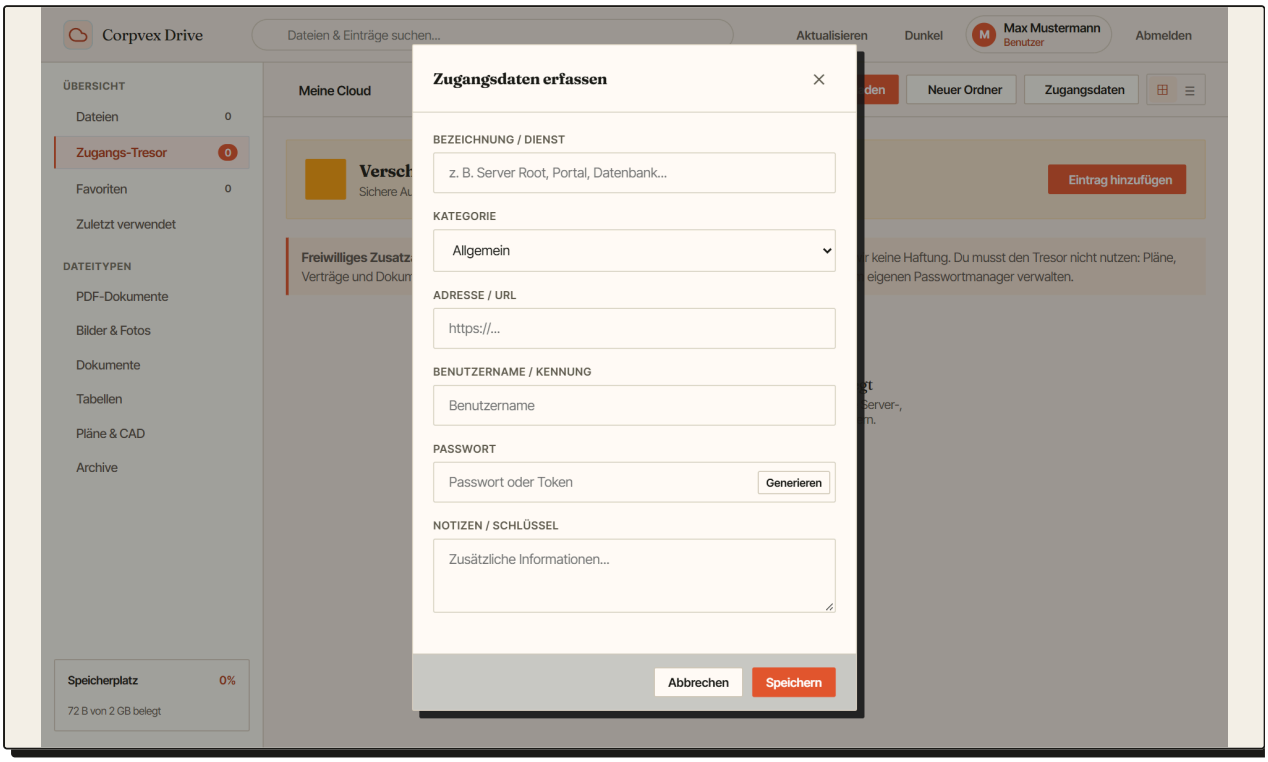
> ACHTUNG Diese Kopien erstellt unser Server, sie werden wie deine eigenen Uploads verschlüsselt gespeichert. Sie zählen zu deinem Drive-Speicher. Arbeitest du mit eigenem Corpvex Server, landen dessen verschlüsselte Sicherungen bei eingeschalteter Firmen-Sicherung zusätzlich im Ordner „Kovra-Backup/Eigener Server“.



5 Zugangs-Tresor (optional)

Unter „Zugangs-Tresor" speicherst du Zugangsdaten (Portale, Router, Anlagen) verschlüsselt – mit Passwort-Generator. Der Tresor ist ein freiwilliges Zusatzangebot, du musst ihn nicht nutzen.

> ACHTUNG Für Zugangsdaten im Tresor übernehmen wir keine Haftung. Wer das nicht möchte, nutzt einen eigenen Passwortmanager oder legt Pläne, Verträge und Dokumente in der Datenablage (Ordner und Dateien, siehe Schritt 3) ab.



Gut zu wissen

- Mitarbeiter bekommen Zugriff, wenn der Firmen-Admin unter „Einstellungen" → „Benutzer & Rechte" den Haken „Cloud-Speicher nutzen" setzt.
- Läuft Corpvex Drive ab, wird der Zugang gesperrt – die Dateien bleiben gespeichert und sind nach der Verlängerung wieder da.
- Eine Woche vor dem Ablauf einer Speicher-Zubuchung bekommst du eine Mail. Läuft sie ab und ist mehr belegt als dann erlaubt, bleiben alle Dateien erhalten, nur neue Uploads sind gesperrt, bis du Platz frei machst oder wieder zubuchst.

Häufige Fragen

Drive fragt einmal nach dem Passwort, mit dem es eingerichtet wurde. Warum?
Bei Betrieben, die Drive schon vor der Umstellung eingerichtet haben, übergibt der Admin den Schlüssel einmal an den Server. Danach fragt Drive niemanden mehr nach einem zweiten Passwort. Mitarbeiter sehen bis dahin den Hinweis, dass der Admin Drive einmal öffnen muss.

Ich habe mein Passwort vergessen.

Setz dein Corpvex-Passwort wie gewohnt zurück. Deine Drive-Dateien bleiben erhalten, weil der Schlüssel beim Server liegt.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Automatik & Online-Buchung

Mahnungen, Nachfassen, Terminerinnerung, Bewertungen und Terminbuchung für deine Kunden

DAUER CA. 10 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Mindestens einen Kunden mit eingetragener E-Mail-Adresse
- Für die Mahnungen: Rechnungen mit Fälligkeitsdatum
- Für die Bewertungen: den Link zu deinem Google-Bewertungsprofil (optional)

1 Wo du die Automatik findest

Menü „Automatik" → Reiter „Automatik & Online-Buchung". Dort liegt für jede Aufgabe eine Karte mit Schalter. Jede Automatik ist aus, bis du sie einschaltest. Mails an Kunden gehen nur Montag bis Samstag zwischen 8 und 19 Uhr raus, die Automatik läuft stündlich.

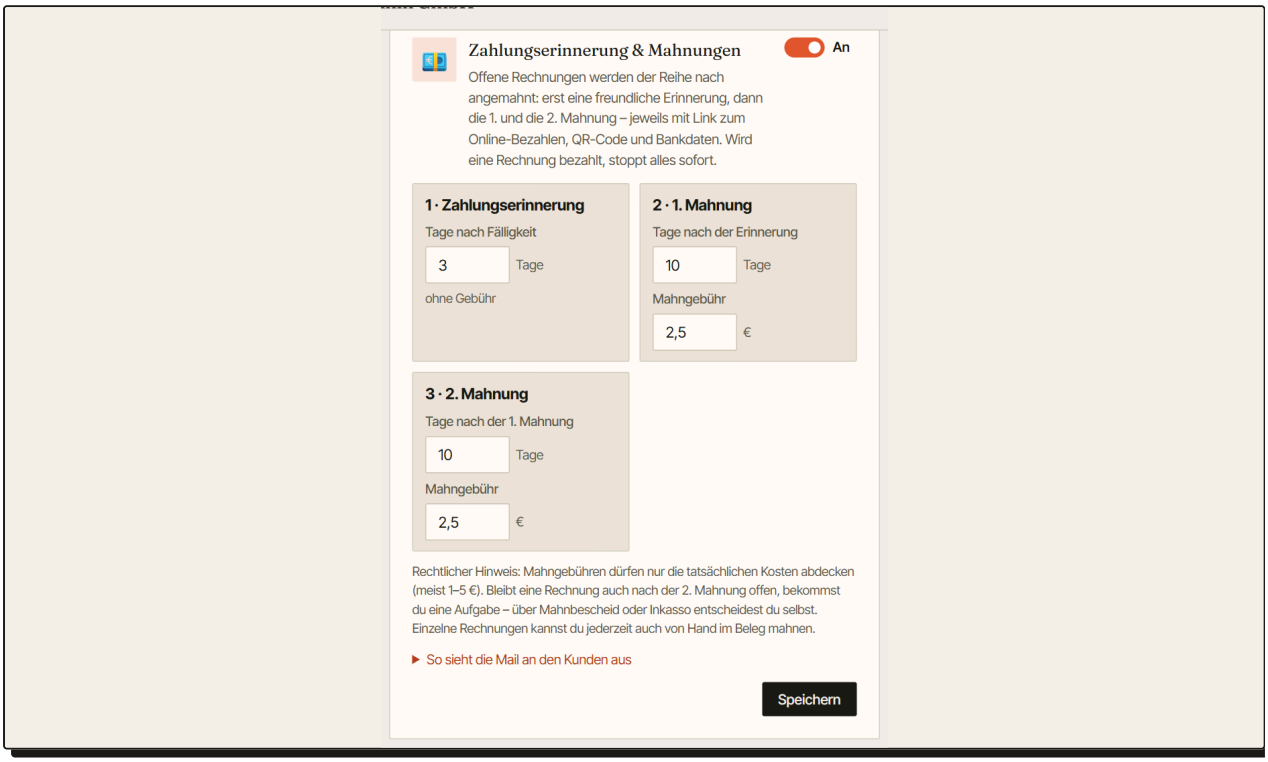
> TIPP Ohne eigenes Versand-Postfach gehen die Mails über den Corpvex-Versand raus: Als Absender steht dein Firmenname, Antworten landen bei deiner Firmen-E-Mail. Mit einem eigenen Postfach (Einstellungen → Firma → Versand-Postfach, Anleitung 1) kommen sie direkt von deiner Adresse.



2 Zahlungserinnerung & Mahnungen

Offene Rechnungen werden der Reihe nach angemahnt: erst eine freundliche Zahlungserinnerung ohne Gebühr, dann die 1. und die 2. Mahnung. Jede Mail enthält einen Link zum Online-Bezahlen, den QR-Code und deine Bankdaten. Du stellst ein, nach wie vielen Tagen jede Stufe kommt und wie hoch die Mahngebühr ist. Wird eine Rechnung bezahlt, stoppt alles sofort. Einzelne Rechnungen kannst du jederzeit auch von Hand im Beleg mahnen.

> ACHTUNG Mahngebühren dürfen nur die tatsächlichen Kosten abdecken, meist 1 bis 5 €. Bleibt eine Rechnung auch nach der 2. Mahnung offen, bekommst du eine Aufgabe. Über Mahnbescheid oder Inkasso entscheidest du selbst.



3 Angebote nachfassen

Meldet sich ein Kunde nach einem verschickten Angebot nicht, fragt Corpvex einmal freundlich nach, mit Link zum Annehmen oder Ändern. Du legst fest, nach wie vielen Tagen ohne Antwort. Hat der Kunde schon reagiert (angenommen, abgelehnt oder eine Änderung erbeten), passiert nichts.

4 Terminerinnerung für Kunden

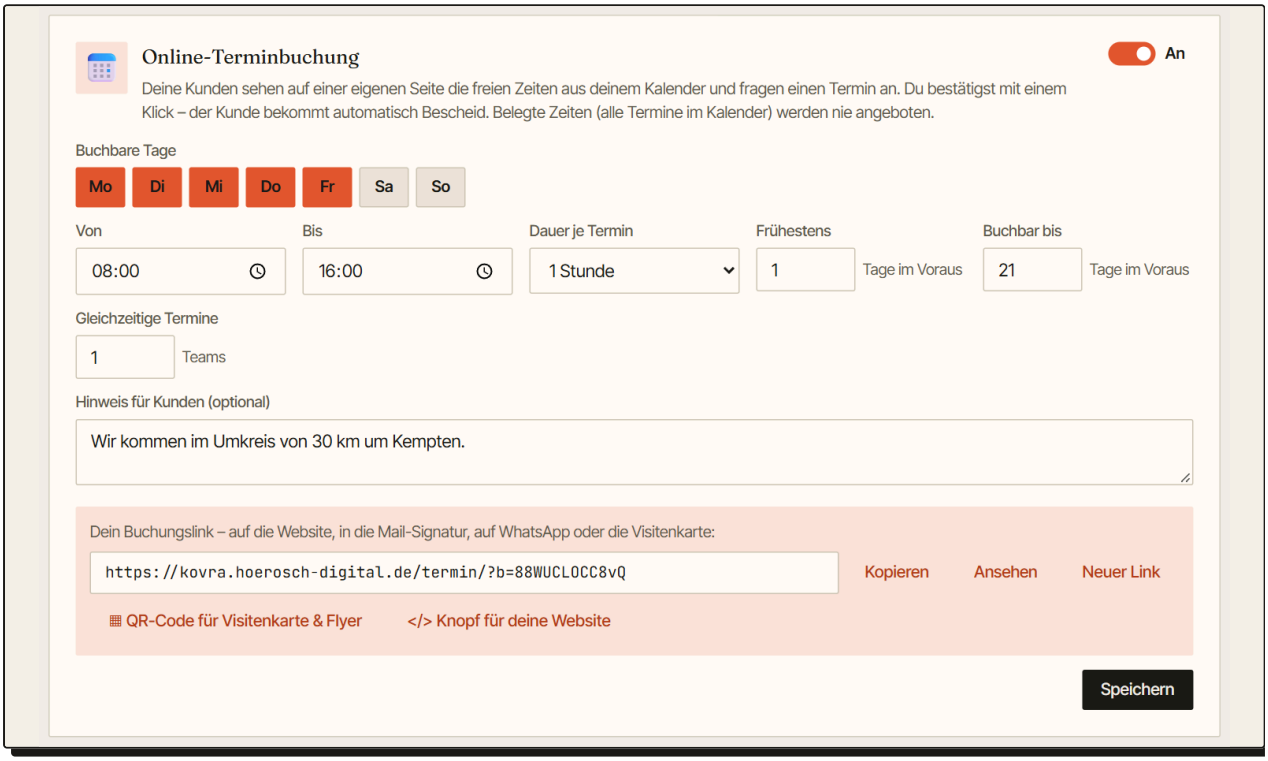
Am Vortag bekommt der Kunde eine Erinnerung an den Termin, mit Uhrzeit, Adresse und deiner Telefonnummer, falls etwas dazwischenkommt. Das spart vergebliche Anfahrten. Sie gilt für alle Termine, bei denen eine Kunden-E-Mail eingetragen ist (Anleitung 8).

5 Bewertungen sammeln

Ein paar Tage nach der bezahlten Rechnung bittet Corpvex zufriedene Kunden um eine Bewertung, zum Beispiel bei Google. Trage den Link zu deinem Bewertungsprofil ein und wähle, wie viele Tage nach der Zahlung gefragt wird. Stammkunden werden höchstens alle 6 Monate gefragt. Den Google-Link findest du im Google-Unternehmensprofil unter „Rezensionen erhalten“.

6 Online-Terminbuchung

Deine Kunden sehen auf einer eigenen Seite die freien Zeiten aus deinem Kalender und fragen einen Termin an. Du bestätigst mit einem Klick, der Kunde bekommt automatisch Bescheid. Belegte Zeiten werden nie angeboten. Du wählst die buchbaren Tage, von und bis Uhrzeit, die Dauer je Termin, wie früh und wie weit im Voraus gebucht werden kann, wie viele Termine gleichzeitig laufen (Teams) und optional einen Hinweis für Kunden, zum Beispiel dein Einsatzgebiet.



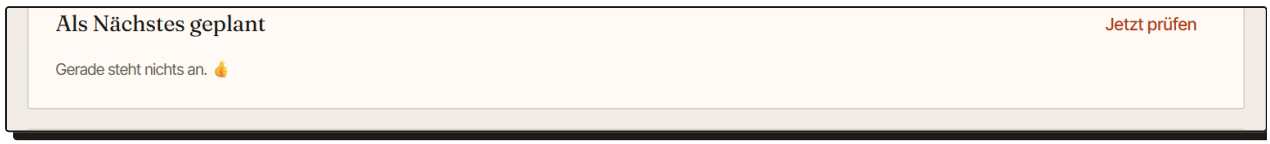
7 Buchungslink, QR-Code und Knopf für die Website

Nach dem Speichern erscheint dein Buchungslink. „Kopieren“ legt ihn in die Zwischenablage, „Ansehen“ zeigt die Seite so, wie dein Kunde sie sieht. Mit „QR-Code für Visitenkarte & Flyer“ lädst du den Code als Bild (PNG) oder für die Druckerei (SVG) herunter. „Knopf für deine Website“ gibt dir einen fertigen HTML-Code zum Einfügen, zum Beispiel bei WordPress als „Individuelles HTML“. Mit „Neuer Link“ erzeugst du einen neuen Link, der alte funktioniert danach nicht mehr.

> TIPP Neue Terminanfragen siehst du oben in der Automatik als Hinweis und unter „Termine“. Bestätigt wird dort mit einem Klick.

8 Kontrolle: „Jetzt prüfen“ und Protokoll

Unter „Als Nächstes geplant“ zeigt „Jetzt prüfen“, was die Automatik beim nächsten Lauf erledigen würde. Dabei wird nichts verschickt. Darunter steht das Protokoll: Was die Automatik wann an wen geschickt hat und was nicht geklappt hat. Wer abends einen Überblick möchte, schaltet „Tagesübersicht per Mail“ ein: Du bekommst eine kurze Mail, nur wenn an dem Tag etwas passiert ist.



Gut zu wissen

- Du kannst jede Automatik einzeln ein- und ausschalten und die Tage jederzeit ändern. Speichern nicht vergessen, bei den Schaltern geschieht es sofort.
- Die Texte der Mails sind höflich und fest formuliert. Du siehst auf jeder Karte ein Beispiel, wie die Mail aussieht.
- Wartungsverträge für regelmäßige Aufträge findest du im Menü „Automatik“ → Reiter „Wartungsverträge“, sie erinnern rechtzeitig an die nächste Wartung (Anleitung 12).

Häufige Fragen

Bekommt mein Kunde auch Mahnungen, wenn er schon bezahlt hat?
Nein. Sobald die Rechnung als bezahlt gilt, stoppt die Automatik sofort. Wer überweist und noch nicht verbucht ist, kann über den Kontoauszug-Abgleich zugeordnet werden.

Welche Mails gehen wann raus?
Nur Montag bis Samstag zwischen 8 und 19 Uhr. Was nachts oder sonntags fällig wird, geht am nächsten erlaubten Tag raus.

Wie sehe ich, was verschickt wurde?
Im Protokoll unten auf der Seite „Automatik & Online-Buchung“. Dort steht auch, wenn eine Mail nicht zugestellt werden konnte.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Wartungsverträge

Wiederkehrende Wartungen planen, Corpvex legt rechtzeitig Angebot und Aufgabe an

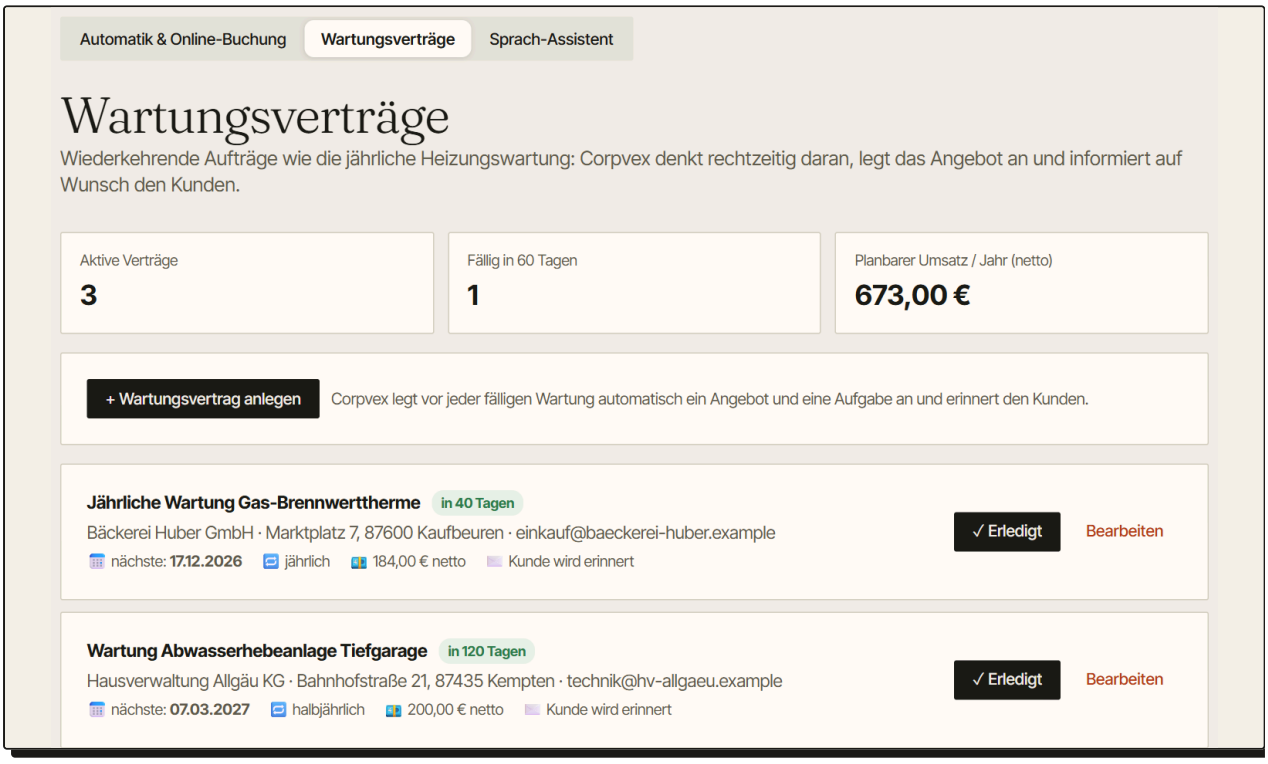
DAUER CA. 3 MINUTEN JE VERTRAG · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Den Kunden im Kundenstamm (oder seinen Namen)
- Für die Erinnerung: die E-Mail-Adresse des Kunden
- Optional: die Positionen für das Angebot, z. B. Wartungspauschale und Anfahrt

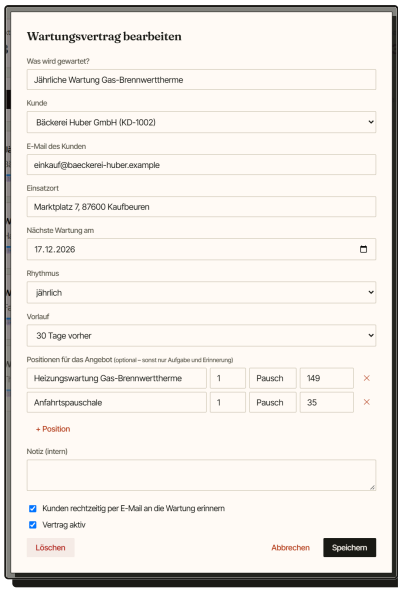
1 Wo du die Wartungsverträge findest

Menü „Automatik" → Reiter „Wartungsverträge". Oben stehen die aktiven Verträge, wie viele in den nächsten 60 Tagen fällig sind und der planbare Umsatz im Jahr (netto, aus den Positionen gerechnet). Darunter steht jeder Vertrag mit Kunde, nächstem Termin, Rhythmus und Status.



2 Vertrag anlegen

„+ Wartungsvertrag anlegen“. Unter „Was wird gewartet?“ trägst du die Leistung ein, z. B. „Jährliche Wartung Gas-Brennwerttherme“. Bei „Kunde“ wählst du den Kunden aus dem Stamm, E-Mail und Einsatzort werden dann übernommen. Ist der Kunde nicht im Stamm, wählst du „Anderer Kunde (frei eintippen)“.



3 Termin, Rhythmus und Vorlauf

„Nächste Wartung am“ ist der nächste fällige Termin. Bei „Rhythmus“ wählst du von monatlich bis alle 5 Jahre. Der „Vorlauf“ legt fest, wie viele Tage vor dem Termin Corpvex tätig wird (7 bis 60 Tage).

4 Positionen für das Angebot

Mit „+ Position“ trägst du Leistung oder Material, Menge, Einheit und Einzelpreis (netto) ein. Tippst du einen Artikel aus deinem Stamm, füllt Corpvex Preis und Einheit aus. Die Positionen sind optional: Ohne sie legt Corpvex nur eine Aufgabe an und erinnert den Kunden.

5 Kunden erinnern und speichern

Ist „Kunden rechtzeitig per E-Mail an die Wartung erinnern“ angehakt, bekommt der Kunde zum Vorlauf eine Mail: Die Wartung steht an, er soll sich melden. Ist deine Online-Terminbuchung eingeschaltet (Anleitung 11), steht dein Buchungslink in der Mail. Ohne E-Mail-Adresse wird der Kunde nicht angeschrieben. Mit „Speichern“ übernehmen.

> TIPP Mails an Kunden gehen nur Montag bis Samstag zwischen 8 und 19 Uhr raus.

6 Was Corpvex zum Vorlauf erledigt

Ist der Vorlauf erreicht, legt Corpvex ein Angebot mit deinen Positionen an und dazu eine Aufgabe „Wartung fällig am …“. Das Angebot findest du unter „Angebote & Rechnungen“. Es ist noch nicht verschickt: Prüfe es und schick es wie gewohnt (Anleitung 2). In der Liste steht beim Vertrag dann „Angebot angelegt“.

> ACHTUNG Was du unter „Notiz (intern)“ einträgst, übernimmt Corpvex in den Tätigkeitsbericht dieses Angebots. Auf einem Arbeitsnachweis zu diesem Beleg ist sie dann zu sehen.

7 Wartung erledigt

Nach der Wartung klickst du beim Vertrag auf „✓ Erledigt“. Corpvex merkt sich das Datum und plant die nächste Wartung im gewählten Rhythmus ein, gerechnet vom geplanten Termin, nicht vom Tag des Klicks. So wandert der Termin nicht jedes Jahr ein Stück weiter.

8 Ändern, pausieren, löschen

Über „Bearbeiten“ änderst du alles. Nimmst du den Haken „Vertrag aktiv“ heraus, ist der Vertrag pausiert: Corpvex legt nichts an und schreibt niemanden an. „Löschen“ entfernt den Vertrag.

Gut zu wissen

- Die Wartungsverträge brauchen keinen Schalter in der Automatik. Sie laufen, sobald ein Vertrag aktiv ist.
- Fällige Wartungen siehst du auch auf der Startseite (14 Tage vorher) und in der Automatik unter „Jetzt prüfen“.
- Verträge mit Positionen fließen als erwartete Einnahme in den Geld-Radar ein.

Häufige Fragen

Wird das Angebot automatisch an den Kunden geschickt?
Nein. Der Kunde bekommt nur die Erinnerung (wenn angehakt). Das Angebot liegt für dich bereit und du verschickst es selbst.

Wer darf Wartungsverträge anlegen?
Wer das Recht „Angebote schreiben“ hat. Mit „Angebote ansehen“ sieht man die Liste nur.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Kontoauszug-Abgleich

Zahlungseingänge aus dem Online-Banking den Rechnungen zuordnen

DAUER CA. 5 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Den Kontoauszug als PDF oder die Umsätze als CSV bzw. CAMT (XML) aus deinem Online-Banking
- Das Recht „Zahlungen erfassen & Zahlarten einrichten“

1 Wo du den Abgleich findest

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Buchhaltung & Schnittstellen“ → oben „🏦 Kontoauszug abgleichen“. Schneller geht es mit Strg+K und „Kontoauszug“.



2 Datei aus dem Online-Banking holen

Am einfachsten ist der Kontoauszug als PDF aus dem Postfach deines Online-Bankings. Zuverlässiger sind die Umsätze als CSV oder CAMT (XML), meist unter „Umsätze“ → „Exportieren“. Das ältere Format MT940 und gescannte Auszüge kann Corpvex nicht lesen. Größe: PDF bis 4 MB, CSV und CAMT bis 5 MB.

> TIPP Die Datei wird nur für den Abgleich gelesen und nicht gespeichert. Gespeichert werden nur die Zahlungen, die du verbuchst.

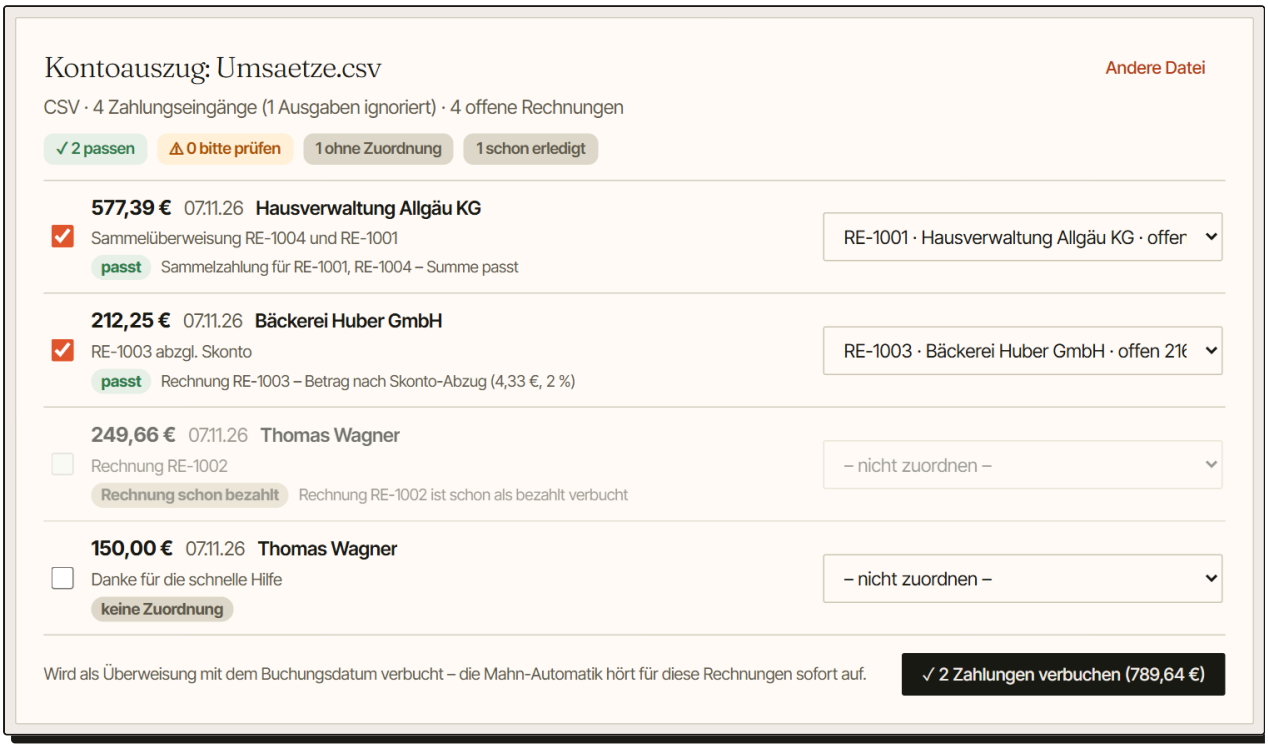
3 Hochladen

Auf „Datei auswählen oder hierher ziehen“ klicken oder die Datei ins Feld ziehen. Corpvex liest die Zahlungseingänge, Ausgaben werden übersprungen. Bei einem PDF prüfst du die Beträge kurz.

4 Die Vorschläge

Corpvex sucht die Rechnungsnummer im Verwendungszweck, z. B. „RE-1004“, und vergleicht den Betrag. Jede Zahlung bekommt eine Stufe: „passt“, „Teilzahlung“, „bitte prüfen“ oder „keine Zuordnung“. Was schon erledigt ist („schon verbucht“, „Rechnung schon bezahlt“), ist ausgegraut.

> ACHTUNG Steht die Rechnungsnummer im Verwendungszweck, ist die Zahlung schon angehakt, auch bei „bitte prüfen“, etwa wenn mehr überwiesen wurde als offen ist. Lies diese Zeilen, bevor du verbuchst.



5 Prüfen und von Hand zuordnen

Rechts in jeder Zeile wählst du die passende Rechnung oder „– nicht zuordnen –“. Mit dem Haken links legst du fest, ob die Zahlung verbucht wird. Vorschläge nur nach dem Betrag (ohne Rechnungsnummer) sind nicht angehakt, die bestätigst du selbst.

6 Sammelzahlungen

Bezahlt ein Kunde mehrere Rechnungen mit einer Überweisung und stehen alle Nummern im Verwendungszweck, erkennt Corpvex das („Sammelzahlung für … – Summe passt“). Beim Verbuchen bekommt jede Rechnung ihren offenen Betrag.

> ACHTUNG Wählst du bei einer Sammelzahlung rechts eine einzelne Rechnung aus, wird die ganze Zahlung nur dieser Rechnung zugeordnet.

7 Skonto

Hat der Kunde innerhalb der Frist Skonto abgezogen, erkennt Corpvex das („Betrag nach Skonto-Abzug“) und schließt die Rechnung beim Verbuchen ab (Anleitung 14).

8 Verbuchen

„✓ … Zahlungen verbuchen“ bucht alle angehakten Zahlungen als Überweisung mit dem Buchungsdatum aus dem Auszug. Die Mahn-Automatik hört für diese Rechnungen sofort auf. Bei einer Teilzahlung bleibt der Rest offen. Mit „Andere Datei“ machst du mit dem nächsten Auszug weiter.

9 Corpvex merkt sich das Konto

Beim Verbuchen merkt sich Corpvex die IBAN des Zahlers beim Kunden. Überweist er beim nächsten Mal ohne Rechnungsnummer, erkennt Corpvex ihn am Konto („Bekanntes Konto von …“), wenn der Betrag zu einer offenen Rechnung passt. Das klappt nur bei Rechnungen an Kunden aus deinem Kundenstamm.

Gut zu wissen

- Nichts wird gebucht, bevor du auf „verbuchen“ klickst. Corpvex braucht keinen Zugang zu deinem Bankkonto.
- Lädst du denselben Auszug zweimal hoch, wird nichts doppelt gebucht. Bereits verbuchte Zahlungen stehen als „schon verbucht“ da.
- Berücksichtigt werden Rechnungen der letzten zwei Jahre, keine stornierten.

Häufige Fragen

Meine Bank bietet nur MT940 an.
Das Format liest Corpvex nicht. Lade den Kontoauszug als PDF oder die Umsätze als CSV hoch, das bieten fast alle Banken.

Eine Überweisung hat keine Rechnungsnummer.
Dann schlägt Corpvex höchstens eine Rechnung mit gleichem Betrag vor, ohne Haken. Wähle rechts die richtige Rechnung und setz den Haken selbst.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Skonto

Skonto anbieten, auf der Rechnung ausweisen und richtig verbuchen

DAUER CA. 3 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Deinen Skonto-Satz und die Frist (z. B. 2 % bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen)

1 Vorgabe für neue Rechnungen

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Zahlung & Bankdaten“ → Karte „1. Bankverbindung (GiroCode)“: „Skonto (Prozent, leer = keins)“ und „Skonto-Frist (Tage)“ eintragen und „💾 Zahlungsdaten speichern“. Erlaubt sind bis 20 % und 1 bis 90 Tage. Die Vorgabe gilt für alle neuen Rechnungen, bereits erstellte bleiben unverändert.



2 Skonto je Rechnung ändern

Beim Schreiben oder Bearbeiten einer Rechnung siehst du im letzten Schritt den Kasten „Skonto … % bei Zahlung innerhalb von … Tagen“, vorbelegt mit deiner Vorgabe. Hier änderst du ihn für diese eine Rechnung. Leer lassen heißt: kein Skonto.

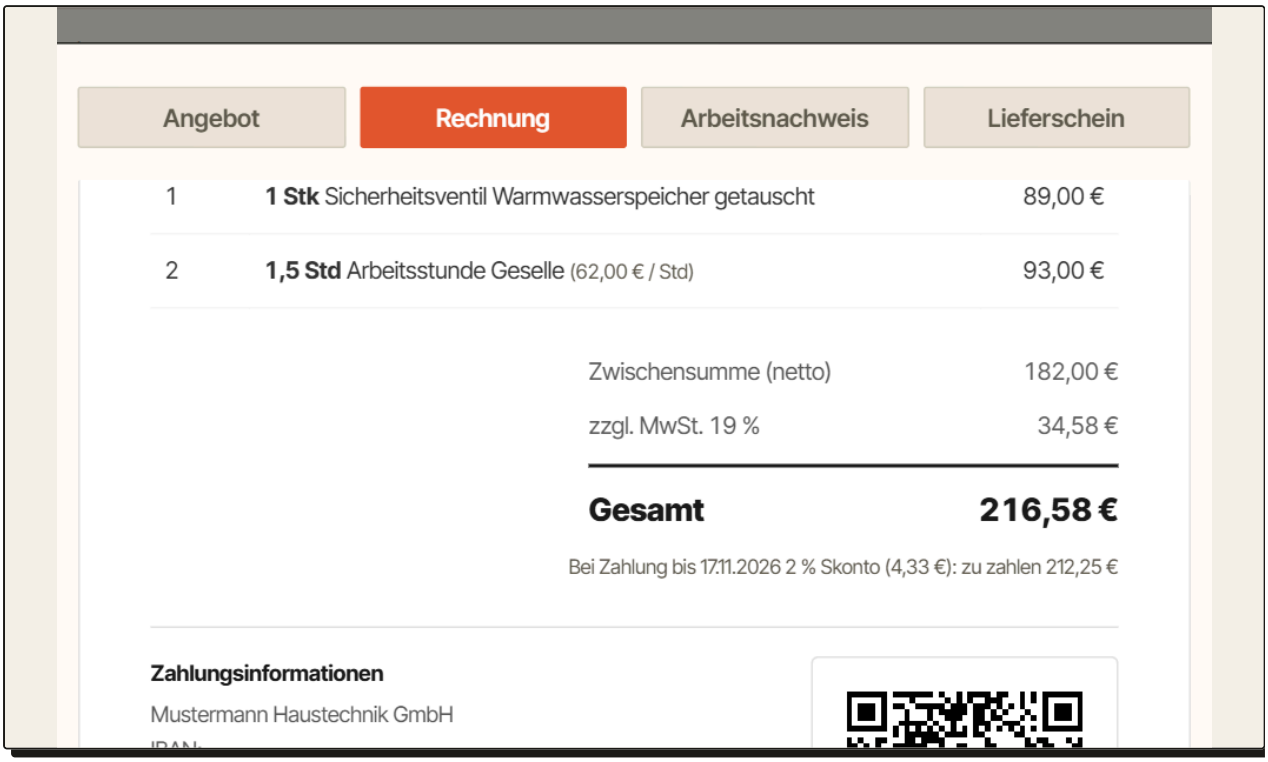
> TIPP Die Frist zählt ab dem Tag, an dem die Rechnung angelegt oder aus dem Angebot gewandelt wird. Änderst du den Skonto später, zählt sie ab dem Tag der Änderung.



3 Auf der Rechnung

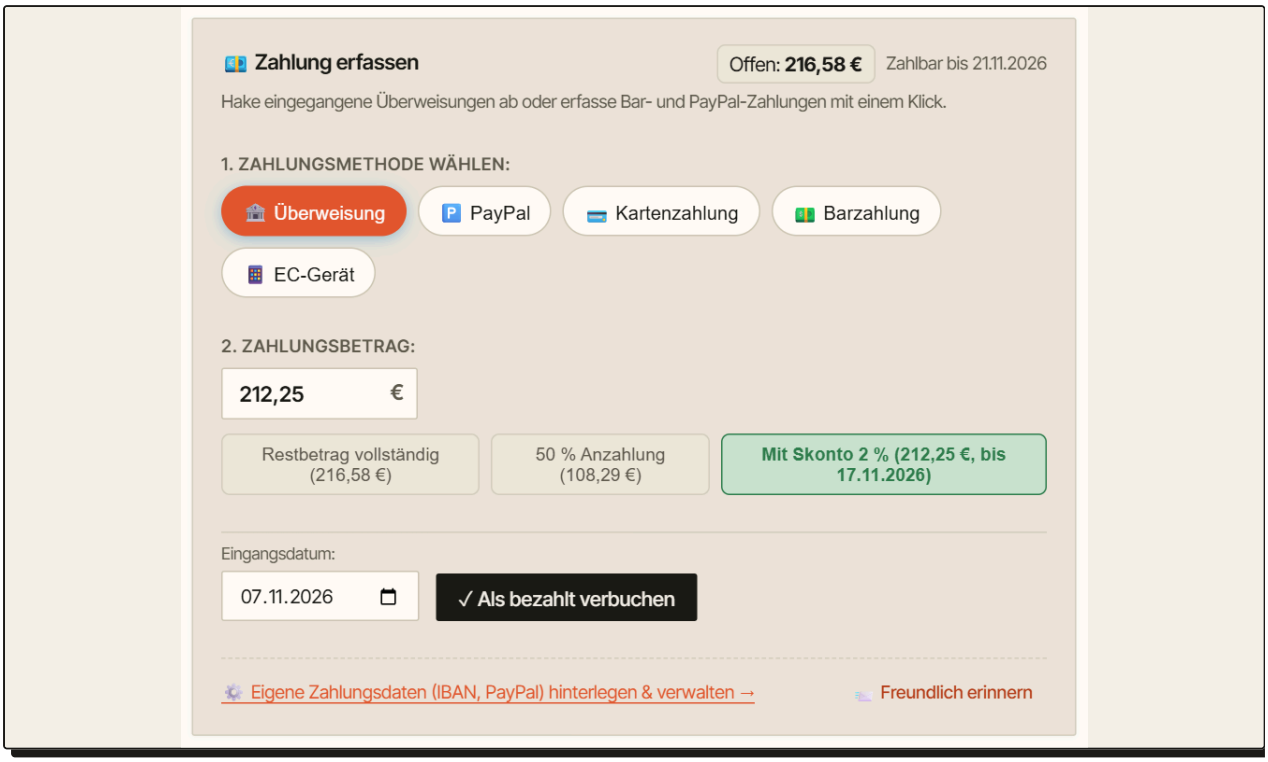
Unter dem Gesamtbetrag steht „Bei Zahlung bis … 2 % Skonto (…): zu zahlen …“. Der Skonto steht auch in der E-Rechnung, und dein Kunde sieht ihn über den Kunden-Link, solange die Frist läuft.

> ACHTUNG Ist die Rechnung festgeschrieben (verschickt, heruntergeladen, geteilt oder bezahlt), lässt sich der Skonto nicht mehr ändern.



4 Zahlung mit Skonto verbuchen

Im Beleg unter „Zahlung erfassen“ gibt es den Knopf „Mit Skonto …“. Er trägt den gekürzten Betrag ein. Das „Eingangsdatum“ muss innerhalb der Frist liegen. „✓ Als bezahlt verbuchen“ schließt die Rechnung ab, der Skonto wird mit gespeichert.



5 Wann Corpvex Skonto anerkennt

Nur bei der ersten Zahlung zu dieser Rechnung, nur innerhalb der Frist und nur, wenn der Kunde höchstens den Skontobetrag abgezogen hat. Hat er zu viel abgezogen oder zu spät gezahlt, verbucht Corpvex den Betrag als Teilzahlung und der Rest bleibt offen. Im Kontoauszug-Abgleich gilt dasselbe (Anleitung 13).

6 Umsatzsteuer berichtigen

Mit dem Skonto sinkt auch die Umsatzsteuer, die du schuldest. Nach dem Buchen zeigt Corpvex, wie viel Umsatzsteuer im Skonto steckt. Unter „Geld & Buchhaltung“ → „Buchhaltung & Schnittstellen“ → „EÜR & Steuern“ siehst du die Summe im Jahr: „durch Skonto … weniger Umsatzsteuer (in der Voranmeldung berichtigen)“. Für Kleinunternehmer nach § 19 UStG entfällt das.

> TIPP Wie du die Berichtigung in der Voranmeldung einträgst, klärst du am besten mit deinem Steuerberater.

7 DATEV-Export

Ist beim Export „Zahlungen mitbuchen (Bank an Debitor)“ angehakt, bucht Corpvex den Geldeingang und den Skonto getrennt: den Bankbetrag und den Skonto auf ein Konto für gewährte Skonti (SKR03 8730, 8731 bzw. 8736, SKR04 4730, 4731 bzw. 4736). Im Journal steht der Skonto in einer eigenen Spalte.

> ACHTUNG Lass die Skonto-Konten vor dem ersten Export von deiner Kanzlei bestätigen.

Gut zu wissen

- Der Skonto wird mit der Rechnung festgeschrieben. Änderst du später die Vorgabe, bleiben alte Rechnungen, wie sie sind.

Häufige Fragen

Mein Kunde hat nach Ablauf der Frist Skonto abgezogen.
Corpvex verbucht den Betrag dann als Teilzahlung, der Rest bleibt offen.

Kann ich Skonto bei einer schon verschickten Rechnung nachträglich ändern?
Nein. Sie ist festgeschrieben. Dafür gibt es Storno und eine korrigierte neue Rechnung (Anleitung 4).

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Stunden in die Rechnung übernehmen

Erfasste Arbeitszeit mit einem Klick als Position abrechnen

DAUER CA. 1 MINUTE JE BELEG · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Zeiten, die beim Stempeln oder Nachtragen einem Auftrag zugeordnet wurden (Anleitung 8)
- Deinen Stundensatz (netto)

1 Zeiten dem Auftrag zuordnen

Damit Corpvex weiß, welche Stunden zu welchem Beleg gehören, wählt jeder Mitarbeiter beim „▶ Kommen“ oder bei „+ Zeit nachtragen“ unter „Auftrag (optional)“ den Beleg aus (Menü „Team“ → Reiter „Zeiterfassung“). Gezählt werden nur abgeschlossene Einträge, die Pause wird abgezogen.

2 Der Knopf in der Belegliste

Unter „Angebote & Rechnungen“ erscheint beim Beleg der Knopf „⏱ … Std übernehmen“, sobald es dazu erfasste, noch nicht abgerechnete Stunden gibt. Das geht bei Angeboten und Rechnungen. Stunden auf einem Angebot bleiben erhalten, wenn du es in eine Rechnung wandelst.



3 Stundensatz, Runden, Bezeichnung

Im Fenster siehst du die erfassten Stunden und, bei mehreren Mitarbeitern, wie viel jeder gearbeitet hat. Trag den „Stundensatz (netto, pro Stunde)“ ein, Corpvex schlägt den zuletzt benutzten vor. Bei „Runden“ wählst du minutengenau oder auf Viertel-, halbe oder volle Stunde aufrunden. Die „Bezeichnung der Position“ ist „Arbeitszeit“, du kannst sie ändern. Mit „Je Mitarbeiter eine eigene Position“ bekommt jeder eine eigene Zeile.



4 Übernehmen

Unten siehst du die Rechnung „Stunden × Satz = Betrag netto“. „In den Beleg übernehmen“ hängt die Position mit Einheit „Std“ und dem Zeitraum an den Beleg an, die Summen werden neu gerechnet. Prüfe den Beleg danach wie gewohnt, bevor du ihn verschickst.

5 Nie doppelt abgerechnet

Übernommene Stunden sind markiert und erscheinen nicht noch einmal. Kommen später neue Zeiten zum selben Auftrag dazu, zeigt der Knopf nur diese neuen Stunden.

> ACHTUNG Ist eine Rechnung festgeschrieben (verschickt, heruntergeladen, geteilt oder bezahlt), lassen sich keine Stunden mehr übernehmen. Hast du die Position wieder gelöscht, gib die Stunden frei (nächster Schritt).

6 Stunden wieder freigeben

Hast du dich vertan oder die Position gelöscht? In der Belegliste steht beim Beleg „⏱ Stunden übernommen“. Ein Klick fragt nach, mit „Wieder freigeben“ gelten die übernommenen Stunden wieder als offen und lassen sich neu übernehmen.

> ACHTUNG Lösche vorher die Position „Arbeitszeit“ im Beleg. Sonst rechnest du dieselben Stunden doppelt ab. Bei einer festgeschriebenen Rechnung geht das Freigeben nicht.

Gut zu wissen

- Hast du in der Nachkalkulation einen internen Kostensatz hinterlegt, zeigt Corpvex ihn im Fenster an. Der Gewinn dieser Position wird dann in der Nachkalkulation mitgerechnet.

Häufige Fragen

Warum sehe ich den Knopf nicht?
Entweder hat niemand Zeit auf diesen Beleg gebucht, die Stunden sind schon übernommen, die Rechnung ist festgeschrieben oder dir fehlt das Recht „Angebote bearbeiten“.

Zählt eine laufende Stempelung schon mit?
Nein, erst wenn „■ Gehen“ gestempelt ist.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Inventur & „Was verkauft sich?“

Bestand zählen, Unterschiede buchen, Verkaufszahlen sehen

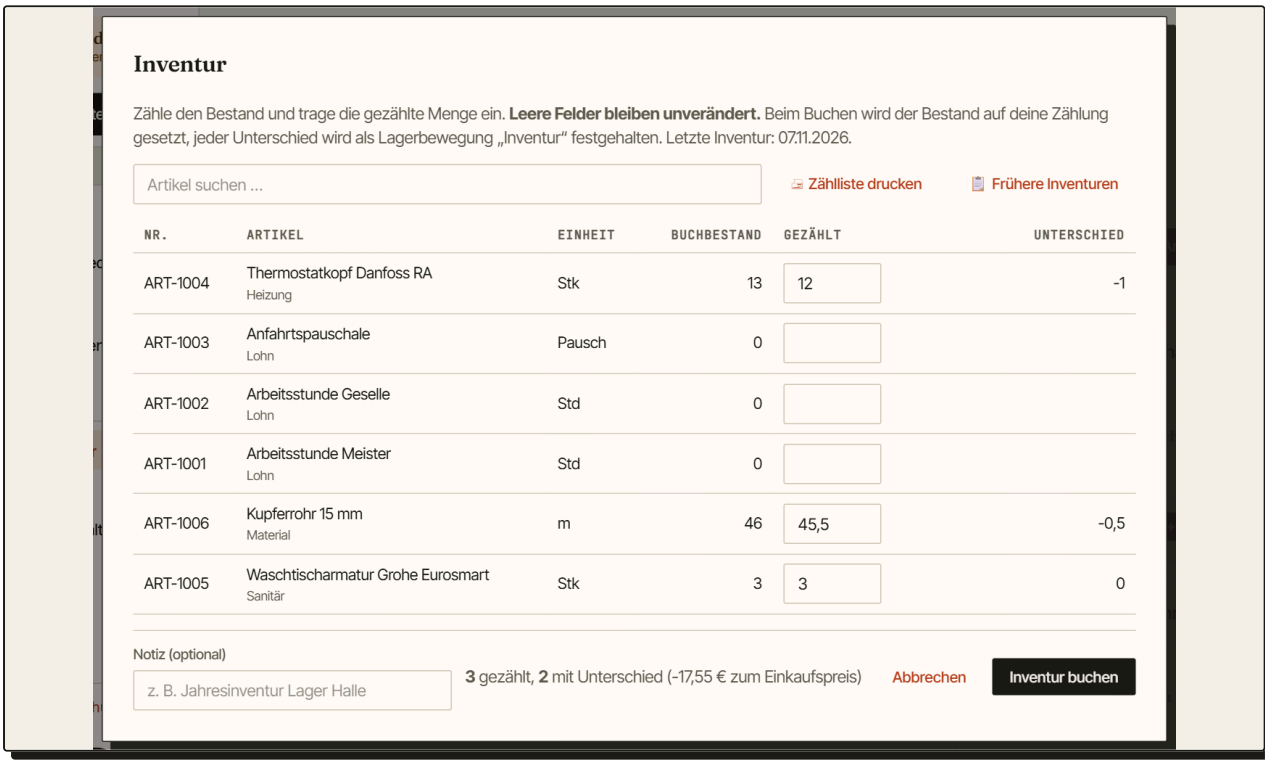
DAUER CA. 5 MINUTEN PLUS ZÄHLEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Angelegte Artikel mit Bestand (Menü „Artikel & Lager“)
- Das Recht „Lager buchen“ (als Firmen-Admin hast du es)

1 Inventur öffnen

Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Material & Lager“ → „📋 Inventur“. Du siehst alle aktiven Artikel mit Nummer, Einheit und Buchbestand. Oben steht, wann zuletzt eine Inventur gebucht wurde.



2 Zählliste drucken

„🖨 Zählliste drucken“ druckt alle Artikel mit Buchbestand und einer leeren Spalte „Gezählt“. Damit gehst du ins Lager und schreibst die Mengen auf.

> TIPP In der Liste stehen alle aktiven Artikel, auch Leistungen wie Arbeitsstunden. Diese Zeilen lässt du einfach leer.

3 Gezählte Mengen eintragen

In der Spalte „Gezählt“ die Menge eintragen, auch mit Komma (z. B. 45,5). Die Spalte „Unterschied“ zeigt sofort die Abweichung, unten steht, wie viele Artikel gezählt sind und was die Unterschiede zum Einkaufspreis wert sind. Mit „Artikel suchen …“ findest du Artikel nach Name, Nummer oder Kategorie. Leere Felder bleiben unverändert, du kannst also auch nur einen Teil des Lagers zählen.

4 Inventur buchen

Optional eine Notiz eintragen, z. B. „Jahresinventur Lager Halle“. Dann „Inventur buchen“ und die Rückfrage bestätigen. Der Bestand wird auf deine Zählung gesetzt, jeder Unterschied wird als Lagerbewegung „Inventur“ mit Datum festgehalten. Im nächsten Fenster lädst du mit „⬇ Protokoll als CSV“ das Protokoll herunter.

> ACHTUNG Einen Knopf zum Rückgängigmachen gibt es nicht. Hast du dich verzählt, buchst du einfach eine neue Inventur mit der richtigen Menge.

5 Frühere Inventuren

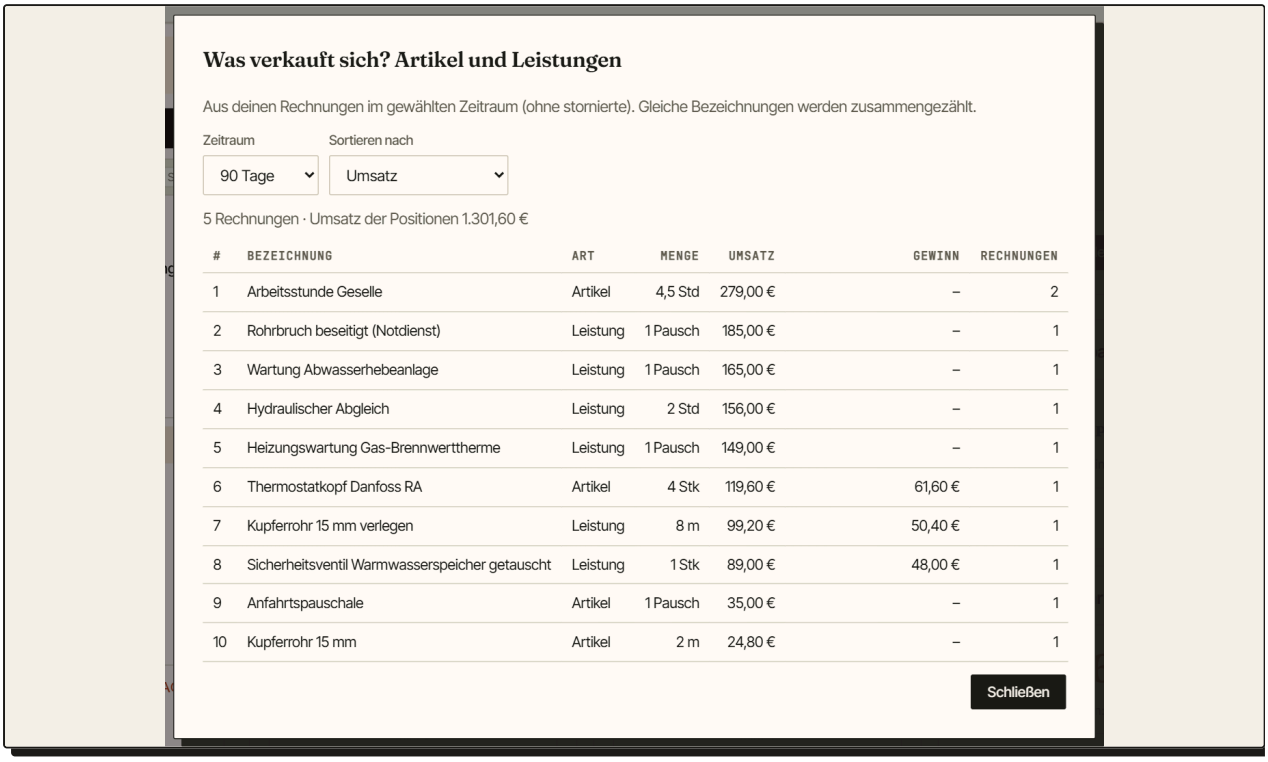
„📋 Frühere Inventuren“ zeigt jede gebuchte Inventur mit Datum, wer gezählt hat, Anzahl, Unterschieden, Wert und Notiz. „CSV“ lädt das Protokoll für Excel: Buchbestand, gezählt, Unterschied, Einkaufspreis und Wert je Artikel, unten die Summe.



6 Was verkauft sich?

„📊 Was verkauft sich?“ zeigt, welche Artikel und Leistungen in deinen Rechnungen vorkommen: Menge, Umsatz, Gewinn und in wie vielen Rechnungen. Wähle den Zeitraum (30 Tage, 90 Tage, 6 Monate oder 12 Monate) und sortiere nach Umsatz, Menge, Gewinn (Marge) oder Anzahl Rechnungen. Stornierte Rechnungen zählen nicht mit.

> TIPP Gewinn steht nur da, wo die Position einen Einkaufspreis hat. Sonst siehst du „–“.



Gut zu wissen

- Gleiche Bezeichnungen werden zusammengezählt. „Artikel“ steht da, wenn der Name genau einem deiner Artikel entspricht, sonst „Leistung“.
- Wer Inventur buchen darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ mit dem Häkchen „Lager buchen“ fest. Die Auswertung sieht, wer „Lager buchen“ oder „DATEV-/Buchhaltungsexport erstellen“ darf.

Häufige Fragen

Ein Mitarbeiter bekommt „Dir fehlt die Berechtigung: Lager buchen“.
Mitarbeiter haben dieses Recht am Anfang nicht. Du gibst es unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“.

Nach welchem Datum richtet sich der Zeitraum der Auswertung?
Nach dem Tag, an dem der Beleg angelegt wurde. Bei einer Rechnung aus einem Angebot ist das der Tag des Angebots.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Baustellenmappe

Fotos, Dateien und Notizen direkt am Auftrag

DAUER CA. 1 MINUTE JE EINTRAG · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

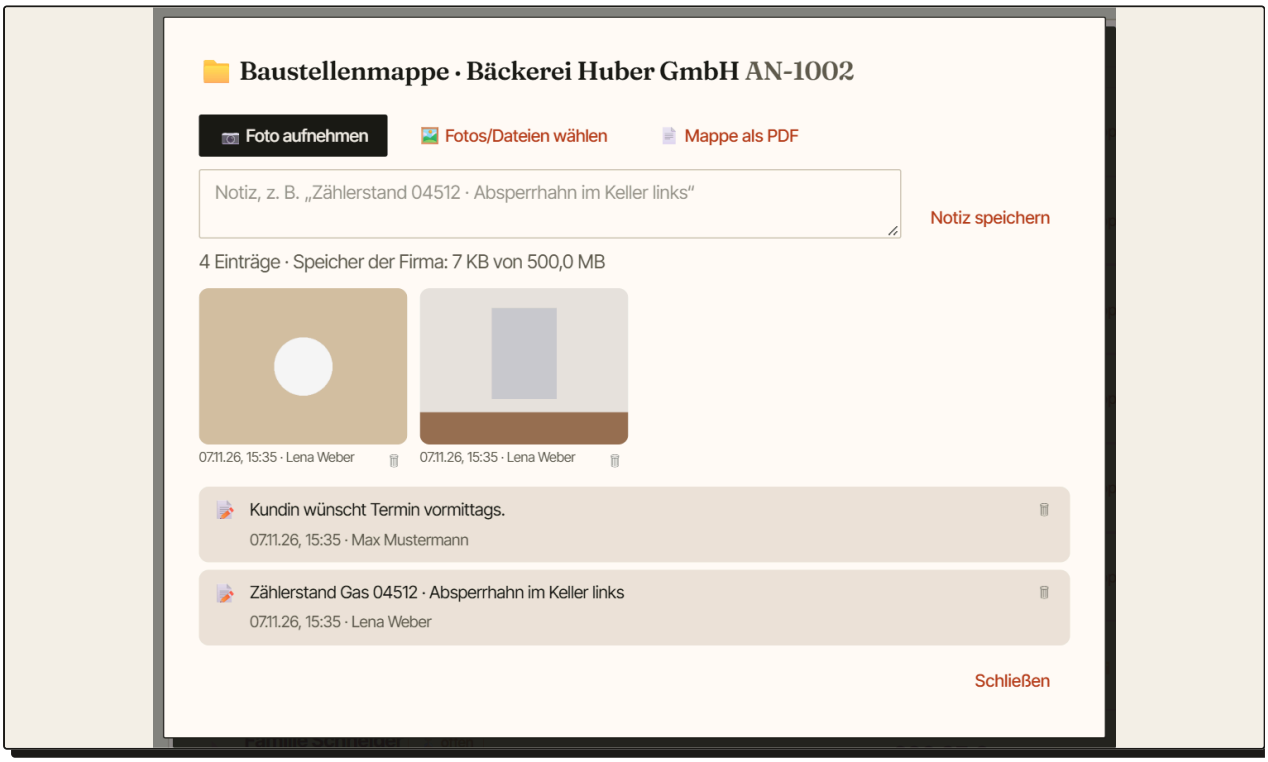
- Einen Beleg in „Angebote & Rechnungen“ (Angebot, Auftrag oder Rechnung)

1 Mappe öffnen

Menü „Angebote & Rechnungen“: Jeder Beleg hat den Knopf „ Mappe“. Hat die Mappe schon Einträge, steht dort die Anzahl, z. B. „ 4“.

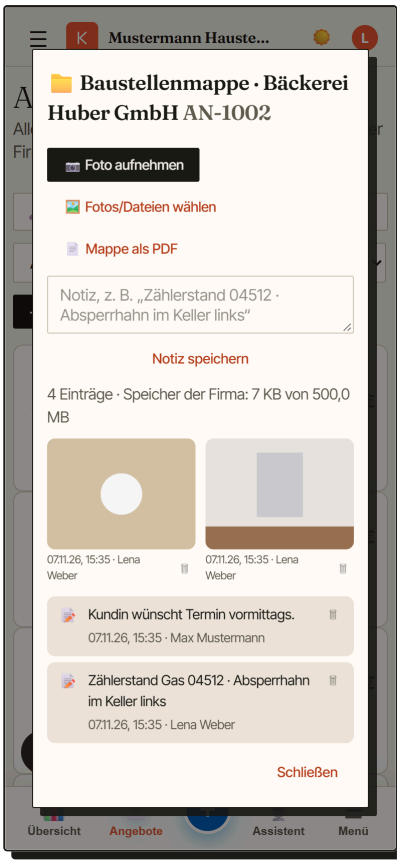
2 Mappe ansehen

Fotos erscheinen als Vorschau mit Datum und dem Namen dessen, der sie hochgeladen hat. Ein Klick öffnet das Foto groß. Dateien lädst du mit einem Klick auf den Namen herunter. Oben steht, wie viele Einträge die Mappe hat und wie viel vom Speicher der Firma (500 MB) belegt ist.



3 Fotos vor Ort aufnehmen

„📷 Foto aufnehmen“ öffnet auf dem Handy direkt die Kamera. Du kannst mehrere Fotos nacheinander machen. Corpvex verkleinert jedes Foto vor dem Hochladen, das spart Speicher und Datenvolumen.



4 Fotos und Dateien hochladen

„🖼️ Fotos/Dateien wählen“ nimmt Fotos, PDF, Word, Excel und Textdateien, auch mehrere auf einmal. Eine Datei darf höchstens 4 MB groß sein.

5 Notiz schreiben

Ins Notizfeld schreibst du, was sonst auf einem Zettel landet, z. B. „Zählerstand 04512 · Absperrhahn im Keller links“. Dann „Notiz speichern“.

6 Mappe als PDF

„📄 Mappe als PDF“ im Mappen-Fenster lädt die ganze Mappe als Datei „Baustellenmappe-Nummer.pdf“: Kopf mit Firma und Kunde, danach die Notizen mit Datum und Name und die Fotos in Seitenbreite mit Datum, Name und Dateiname. Andere Dateien (PDF, Word, Excel) stehen nur als Liste „Weitere Dateien“ darin. Ist die Mappe leer, steht dort „Die Mappe ist leer.“

> TIPP Praktisch als Nachweis für den Kunden oder die Versicherung. Fotos im Format HEIC oder WebP und sehr große Bilder erscheinen nur in der Dateiliste, nicht als Bild.

7 Einträge löschen

Mit 🗑 neben dem Eintrag und der Rückfrage „Diesen Eintrag löschen?“. Eigene Einträge darf jeder löschen, fremde nur, wer das Recht „Angebote bearbeiten“ hat.

> ACHTUNG Mitarbeiter haben „Angebote bearbeiten“ am Anfang und können damit alle Einträge löschen. Nimmst du das Häkchen unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ weg, können sie auch keine Angebote mehr bearbeiten.

Gut zu wissen

- Jeder mit dem Recht „Angebote ansehen“ kann die Mappe öffnen und Fotos, Dateien und Notizen hinzufügen, also auch deine Monteure.
- Wandelst du ein Angebot in eine Rechnung, bleibt die Mappe dabei.
- Die Mappe hat ihren eigenen Speicher (500 MB je Firma) und steckt in der Firmen-Sicherung mit drin.

Häufige Fragen

Sieht mein Kunde die Mappe?
Nein. Die Mappe sehen nur angemeldete Benutzer deiner Firma mit dem Recht „Angebote ansehen“.

Was, wenn der Speicher voll ist?
Corpvex meldet es beim Hochladen. Lösche dann ältere Fotos oder Dateien, die du nicht mehr brauchst.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Aufgaben

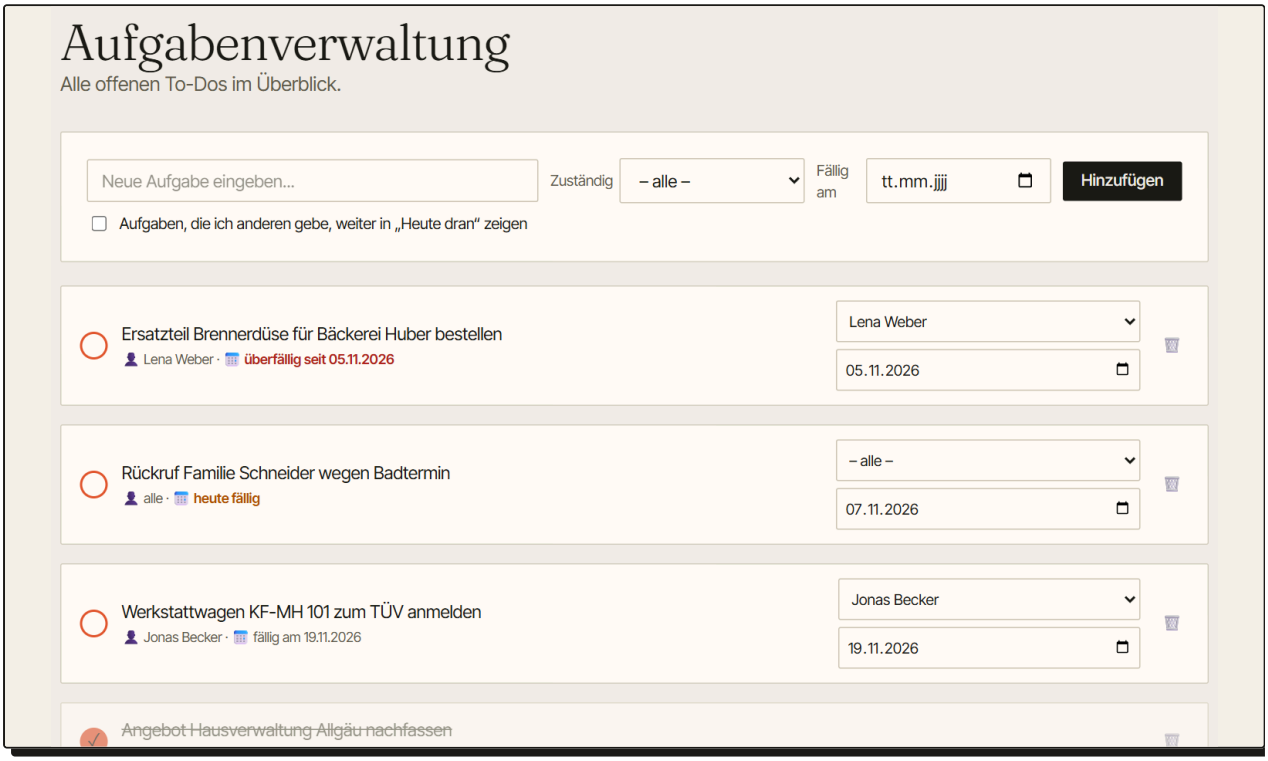
Die gemeinsame To-do-Liste deines Betriebs

DAUER CA. 2 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

---

1 Aufgaben öffnen

Menü „Aufgaben“. Du siehst alle Aufgaben deiner Firma, offene oben, erledigte darunter. Alle im Team sehen dieselbe Liste, auf PC, Tablet und Handy.



2 Aufgabe anlegen

Text ins Feld „Neue Aufgabe eingeben…“ schreiben, bei „Zuständig“ eine Person wählen („– alle –“, wenn es jeder machen darf) und bei „Fällig am“ optional ein Datum setzen. Dann „Hinzufügen“ klicken oder Enter drücken. Eine Aufgabe hat höchstens 300 Zeichen.

3 Zuständig und fällig

Unter jeder Aufgabe steht „ Name“ oder „ alle“ und dahinter die Fälligkeit: „ fällig am …“, „heute fällig“ in Orange oder „überfällig seit …“ in Rot. Offene Aufgaben mit Recht „bearbeiten“ haben in der Zeile eine Auswahl „Zuständig“ und ein Datumsfeld „Fällig am“. Eine Änderung gilt sofort, einen Speichern-Knopf gibt es nicht. Ohne Datum sortiert Corpvex die Aufgabe ans Ende der offenen.

4 Abhaken

Klick auf den Kreis links: Die Aufgabe ist erledigt und wird durchgestrichen. Ein zweiter Klick macht sie wieder offen.

5 Löschen

Mit 🗑️ rechts entfernst du eine Aufgabe.

> ACHTUNG Gelöscht wird sofort, ohne Rückfrage. Wenn du sie nur nicht mehr sehen willst, hake sie lieber ab.

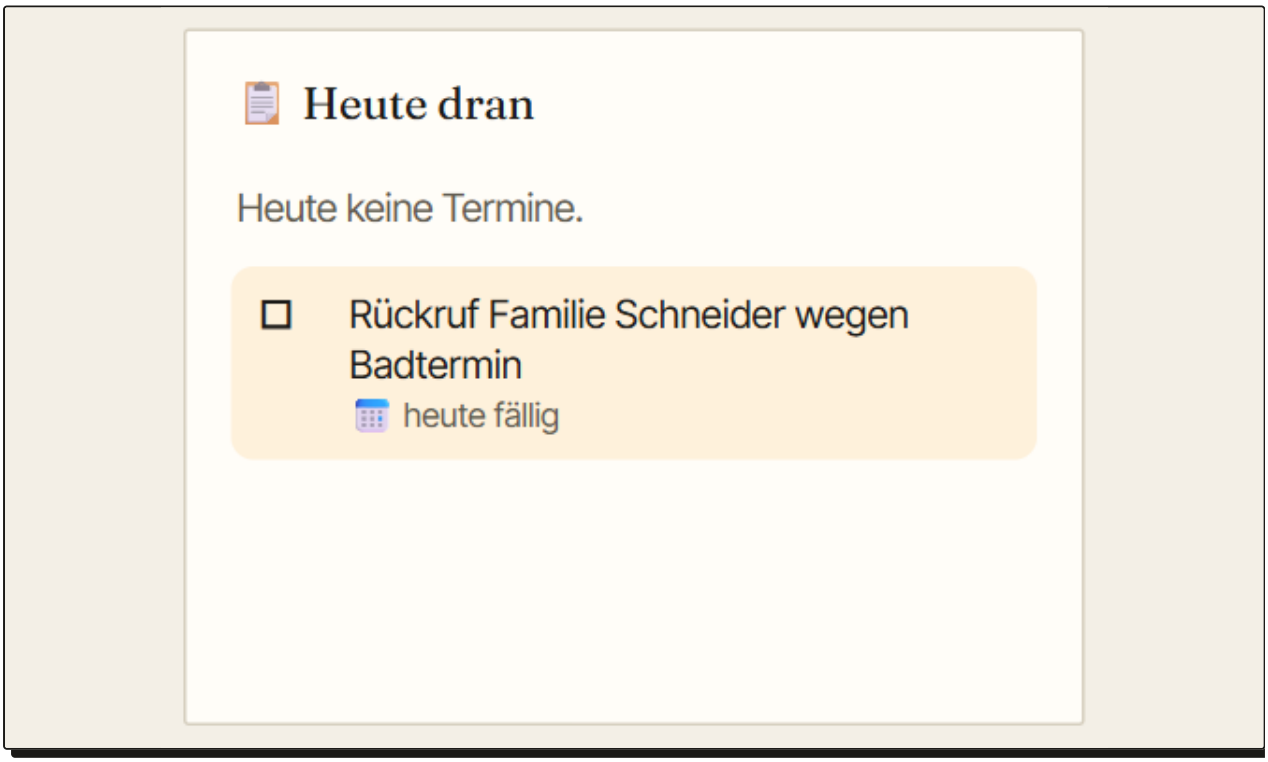
6 Aufgaben, die Corpvex selbst anlegt

Steht eine Wartung an, legt Corpvex die Aufgabe „🔧 Wartung fällig am …“ an (Anleitung 12). Bleibt eine Rechnung trotz 2. Mahnung offen, kommt „💶 Rechnung … trotz 2. Mahnung offen – anrufen oder Mahnbescheid prüfen“ (Anleitung 11).

7 Auf der Startseite und beim Feierabend

Auf der Startseite zeigt „📋 Heute dran“ bis zu vier offene Aufgaben: die dir zugewiesenen, die ohne Zuständigen, die du selbst angelegt hast, und die von Corpvex, mit Fälligkeit. Überfällige und heute fällige stehen oben. Legst du eine Aufgabe für einen Kollegen an, erscheint sie bei ihm und nicht mehr bei dir. Willst du sie weiter sehen, setz auf der Seite „Aufgaben“ den Haken „Aufgaben, die ich anderen gebe, weiter in „Heute dran“ zeigen“ (gilt für dieses Gerät). Unter „Feierabend“ siehst du, was noch offen ist.

> TIPP Im Feierabend steht vor jedem offenen Punkt ein Kästchen. „Angekreuzte abhaken ✓“ erledigt nur, was du vorher ankreuzt. Gezeigt werden nur deine eigenen Aufgaben (dir zugewiesen oder niemandem zugewiesen und von dir angelegt) und die Belege von heute, Aufgaben deiner Kollegen bleiben außen vor.



Gut zu wissen

- Wer Aufgaben sehen und abhaken darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest: „Aufgaben ansehen“ und „Aufgaben bearbeiten/erledigen“. Mitarbeiter haben beides von Anfang an.

Häufige Fragen

Warum sehe ich auf der Startseite nicht alle Aufgaben?
Dort stehen nur die dir zugewiesenen, die ohne Zuständigen und die, die Corpvex angelegt hat, nicht die, die ein Kollege zugewiesen bekam. Alle Aufgaben der Firma siehst du im Menü „Aufgaben“.

Kann ich den Text einer Aufgabe ändern?
Nein. Lege eine neue Aufgabe an und lösche die alte.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Rabattcode & Guthaben

Codes beim Bezahlen einlösen

DAUER CA. 2 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Einen Rabattcode von Hörosch Digital
- Du bist Firmen-Admin

1 Wo du den Code eingibst

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Beta-Abo & Lizenz“. Vor jeder Zahlung erscheint eine „Zusammenfassung“: beim Buchen oder Verlängern des Beta-Abos, bei Corpvex Drive und bei „Speicher dazubuchen“. Beim Abo wählst du zuerst den Zeitraum, setzt den Haken und klickst „Zahlungspflichtig bestellen“, dann kommt die Zusammenfassung.

2 Code einlösen

Code ins Feld „Rabattcode (optional)“ tippen und „Einlösen“ klicken. Passt er, steht darunter z. B. „✓ HANDWERK20: 20 % Rabatt“ und bei „Zu zahlen“ der alte Preis durchgestrichen neben dem neuen. Passt er nicht, steht dort der Grund, z. B. „Dieser Rabattcode ist abgelaufen.“



3 Bezahlen

„Jetzt bezahlen“ führt zur Zahlungsseite. Hast du einen Code eingetippt, aber nicht eingelöst, prüft Corpvex ihn vorher. Ein ungültiger Code hält die Zahlung an.

4 Wenn der Code alles abdeckt

Kostet die Buchung mit dem Code nichts mehr, heißt der Knopf „Kostenlos freischalten“. Die Buchung wird ohne Zahlung freigeschaltet. In diesem Fall gibt es keine Rechnung.

5 Mindestbetrag 0,50 €

Bleibt nach dem Abzug weniger als 0,50 € übrig, zahlst du 0,50 €. Das ist der kleinste Betrag, den der Zahlungsanbieter abbuchen kann.

6 Guthaben

Ist ein Betrag-Code mehr wert als der Preis, kommt der Rest nach der Buchung als Guthaben auf dein Konto. Du siehst es oben im Reiter als „💰 Guthaben“. Bei der nächsten Zahlung wird es automatisch angerechnet, in der Zusammenfassung steht dann, wie viel davon eingesetzt wird.

Gut zu wissen

- Jeder Betrieb kann einen Code einmal einlösen. Manche Codes gelten nur für ein Produkt (Beta-Abo, Corpvex Drive oder Zusatzspeicher) oder bis zu einem Datum.
- Der Code gilt erst nach der Zahlung als eingelöst. Brichst du ab, kannst du ihn später noch einmal verwenden.
- Auf der Rechnung stehen Rabattcode und Guthaben mit dem abgezogenen Betrag.
- Musst du für eine große Speichermenge „Jetzt bezahlen und prüfen lassen“ wählen, gilt kein Rabattcode (Anleitung 10).

Häufige Fragen

Ich sehe kein Feld für den Rabattcode.
Das Feld erscheint erst in der Zusammenfassung direkt vor der Zahlung, und nur Firmen-Admins können buchen.

„Diesen Rabattcode hat dein Betrieb schon eingelöst.“
Jeder Code gilt einmal je Betrieb.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Corpvex mit Discord verbinden

Im Discord-Server als Kunde erkannt werden, Tarif und Tickets ansehen, Fragen per Direktnachricht

DAUER CA. 5 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

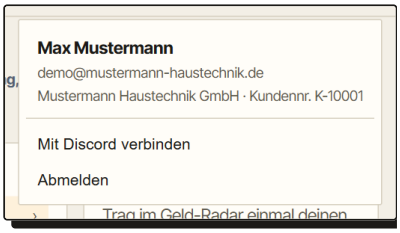
- Ein Discord-Konto (App oder Browser)
- Deinen Corpvex-Zugang, jeder Benutzer verbindet sich selbst

1 Dem Discord-Server beitreten

Unser Server: https://discord.gg/Q4ur88xDjP. Den Link findest du auch auf hoerosch-digital.de in der Fußzeile unter „Kontakt“ und auf der Kontaktseite. Im Kanal „regeln“ auf „Regeln akzeptiert“ klicken, erst dann siehst du die übrigen Kanäle.

2 Code in Corpvex holen

In Corpvex oben rechts auf deinen Namen klicken (am Handy auf dein Kürzel) → „Mit Discord verbinden“.



3 Der Code

Corpvex zeigt dir einen Code, zum Beispiel „K7QM-4XRP“. Corpvex legt den Code in die Zwischenablage (dann steht „in die Zwischenablage kopiert“ dahinter), du kannst ihn im Discord-Server mit Strg+V einfügen. Er gilt 15 Minuten und nur einmal. Holst du einen neuen, ist der alte ungültig. Das Fenster nennt noch einmal den Weg. Mit „OK“ schließen.



> TIPP Klappt das Kopieren nicht (manche Browser blocken es), schreib dir den Code ab. Groß- und Kleinschreibung und der Bindestrich sind bei der Eingabe egal.

4 Im Server /verbinden eingeben

Im Discord-Server /verbinden tippen, im Feld „code“ deinen Code eintragen und absenden. Die Antwort „Verbunden ✅ Du hast jetzt die Rolle „Kunde““ siehst nur du. Meist schickt dir der Bot zusätzlich eine Direktnachricht.

> ACHTUNG Deine Rollen (Kunde und Tarif) sehen auch die anderen Mitglieder des Servers.

5 Deine Rollen

Mit der Verbindung bekommst du die Rolle „Kunde“. Dazu kommt je nach Tarif „Corpvex Testphase“ oder „Corpvex Abo“ und mit gebuchtem Drive „Corpvex Drive“. Die Tarifrollen gleicht der Bot alle 30 Minuten an. „Kunde“ bleibt auch, wenn Testphase oder Abo abgelaufen sind. Als Kunde kannst du im Server mit /ticket ein privates Support-Ticket öffnen.

6 Tarif und Tickets ansehen: /konto und /tickets

/konto zeigt Firma, Kundennummer, Tarif mit Enddatum, ob Corpvex Drive gebucht ist, und die Zahl offener Tickets. /tickets zeigt deine neuesten Tickets mit Nummer, Betreff und Status, ohne Nachrichtentexte. Die Antworten sieht nur du. Den ganzen Verlauf findest du in Corpvex unter „Hilfe“ → „Support-Tickets“.

7 Fragen per Direktnachricht

Schreib dem Bot eine Direktnachricht. Die Antwort kommt von Emil, dem Assistenten unserer Website (eine KI, sie kann sich irren). Die Wörter „konto“ oder „tickets“ zeigen deine Daten ohne KI. Zu deinen Rechnungen und Aufträgen kann der Bot nichts sagen, dafür ein Ticket schreiben oder eine Mail an info@hoerosch-digital.de.

> TIPP Höchstens 4 Fragen pro Minute und 30 pro Stunde. Emil merkt sich das Gespräch 30 Minuten lang.

8 Verbindung lösen

In Corpvex im Benutzermenü „Von Discord trennen“ → „Verbindung lösen“. Die Rollen verschwinden beim nächsten Abgleich, in etwa 30 Minuten. Sofort geht es mit /trennen im Server.

Gut zu wissen

- Die Verbindung ist freiwillig, Corpvex funktioniert ohne sie genauso.
- Corpvex speichert nur deine Discord-ID und den Zeitpunkt der Verbindung, den Code nur als Prüfsumme. Wird dein Corpvex-Konto gelöscht, ist auch die Verbindung weg (Datenschutzerklärung von Corpvex, Abschnitt 8d).
- Ein Discord-Konto gehört zu genau einem Corpvex-Zugang. Verbindest du neu, wird die alte Verbindung ersetzt.
- Was mit Fragen per Direktnachricht passiert, steht in der Datenschutzerklärung von Corpvex (Abschnitt 8d) und auf hoerosch-digital.de im Abschnitt zu Discord.

Häufige Fragen

Der Bot sagt „Der Code ist ungültig oder abgelaufen“.
Der Code war älter als 15 Minuten, schon benutzt oder durch einen neueren ersetzt. Hol dir in Corpvex einen neuen.

Der Bot antwortet nicht auf meine Direktnachricht.
Er beantwortet Fragen nur, wenn dein Discord mit Corpvex verbunden ist. Sonst schickt er höchstens einmal pro Stunde einen Hinweis, wie das geht.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Corpvex auf dem Handy

Im Browser arbeiten, als App-Symbol ablegen, stempeln auch ohne Netz, Fotos vor Ort

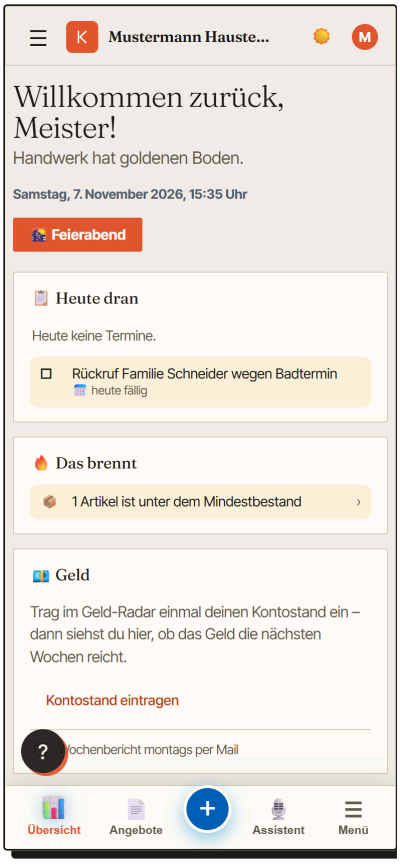
DAUER CA. 5 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Ein Handy mit aktuellem Browser
- Deinen Corpvex-Zugang

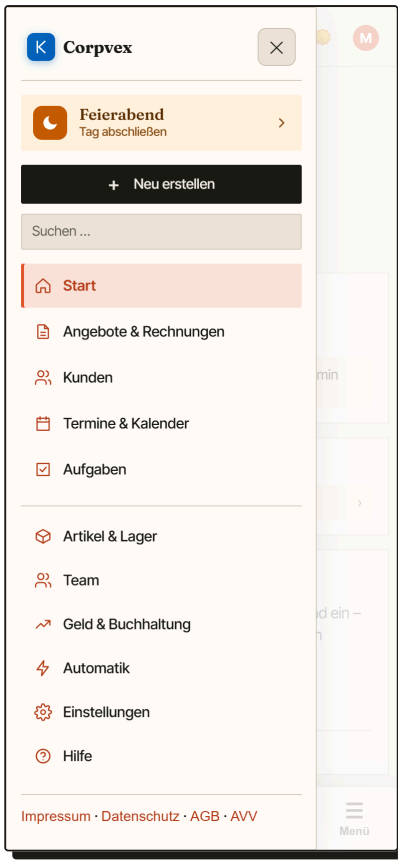
1 Corpvex im Handy-Browser öffnen

corpvex.hoerosch-digital.de im Browser öffnen und anmelden. Eine App aus dem Store brauchst du nicht, Corpvex läuft im Browser.



2 Die Leiste unten

Unten findest du „Übersicht“, „Angebote“, in der Mitte „+“ zum Anlegen, „Assistent“ (Angebot per Sprache) und „Menü“. „Menü“ öffnet alle Bereiche: Team, Artikel & Lager, Geld & Buchhaltung, Automatik, Einstellungen und Hilfe. Was du öffnen darfst, hängt von deinen Rechten ab.



3 Neu anlegen mit „+“

„+“ öffnet „Was möchtest du anlegen?“: Angebot, Kunde, Termin, Artikel, Zeit/Urlaub oder Fahrzeug. „Zeit/Urlaub“ ist für Urlaub und Krankmeldung. Zum Stempeln geht es über die Zeiterfassung (übernächster Schritt).

4 Als App-Symbol auf den Startbildschirm

Im Browser-Menü „Zum Startbildschirm hinzufügen“ bzw. „App installieren“ wählen, am iPhone in Safari „Teilen“ → „Zum Home-Bildschirm“. Danach öffnet sich Corpvex über das Symbol wie eine App, ohne Adressleiste.

5 Kommen und Gehen stempeln

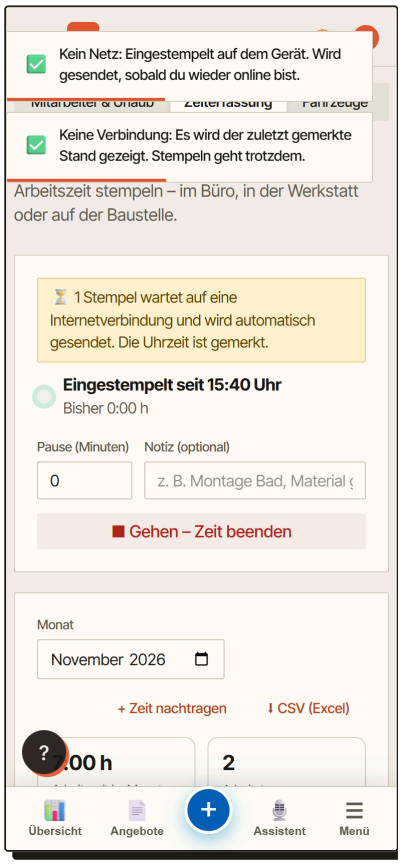
„Menü“ → „Team“ → oben Reiter „Zeiterfassung“. Morgens „▶ Kommen – Zeit starten“, optional mit Auftrag und Notiz. Abends die Pause in Minuten eintragen und „■ Gehen – Zeit beenden“.



6 Stempeln ohne Netz

Kein Empfang auf der Baustelle oder im Keller? Stempel trotzdem. Corpvex merkt sich Kommen und Gehen mit der echten Uhrzeit auf dem Handy. Ein gelbes Band zeigt, wie viele Stempel warten. Sobald wieder Netz da ist, sendet Corpvex sie von selbst und meldet „Offline gestempelte Zeit wurde übertragen.“ Startest du Corpvex ohne Netz, öffnet sich direkt die Zeiterfassung.

> ACHTUNG Das klappt nur, wenn du auf diesem Handy schon einmal mit Netz angemeldet warst. Geh spätestens nach 2 Tagen wieder online, sonst zählt die Uhrzeit des Sendens statt der gestempelten. Auf einem geteilten Handy werden wartende Stempel nur gesendet, solange du selbst angemeldet bist.



7 Fotos in die Baustellenmappe

„Angebote“ → beim Auftrag „📁 Mappe“. „📷 Foto aufnehmen“ öffnet die Kamera, „🖼️ Fotos/Dateien wählen“ nimmt Bilder aus der Galerie oder PDFs. Notizen wie Zählerstände trägst du darunter ein. Das Büro sieht alles sofort beim Auftrag (Anleitung 17).

> TIPP Fotos werden vor dem Hochladen verkleinert. Pro Datei gehen höchstens 4 MB, sehr große Fotos können abgelehnt werden.

8 Unterschrift vor Ort

Im Beleg „Arbeitsnachweis“ bzw. „Lieferschein“ → „✍️ Kunde unterschreibt vor Ort“. Der Kunde unterschreibt mit dem Finger (Anleitung 3).

Gut zu wissen

- Ohne Netz geht nur das Stempeln. Mappe, Unterschrift, Angebote und alles andere brauchen eine Verbindung.
- Deine Termine holst du unter „Termine & Kalender“ → „📲 Im Handy-Kalender anzeigen“ in den Kalender deines Handys.
- Welche Bereiche jemand sieht, legt der Chef unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest (Anleitung 1).

Häufige Fragen

Gibt es Corpvex im App Store oder bei Google Play?
Nicht in den Stores. Es gibt aber eine Android-App und ein Windows-Programm, die du immer von unserer offiziellen Seite corpvex.hoerosch-digital.de lädst (Anleitung 23). Für das iPhone bleibt der Browser, als Symbol auf dem Startbildschirm fühlt er sich wie eine App an.

Ich habe ohne Netz gestempelt. Ist die Zeit weg?
Nein. Solange das gelbe Band zeigt, dass Stempel warten, liegen sie sicher auf dem Handy und werden gesendet, sobald du online bist.

Beim Tippen kommt „Zugriff verweigert“.
Dir fehlt das Recht für diesen Bereich. Frag deinen Chef (Einstellungen → Benutzer & Rechte).

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Funktionen und Branche

Beim ersten Start Branche und Module wählen, später jederzeit anpassen

DAUER CA. 3 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Ein Konto mit dem Recht „Firmendaten bearbeiten“ (der Chef bzw. Firmen-Admin)
- Eine grobe Idee, welche Bereiche dein Betrieb braucht

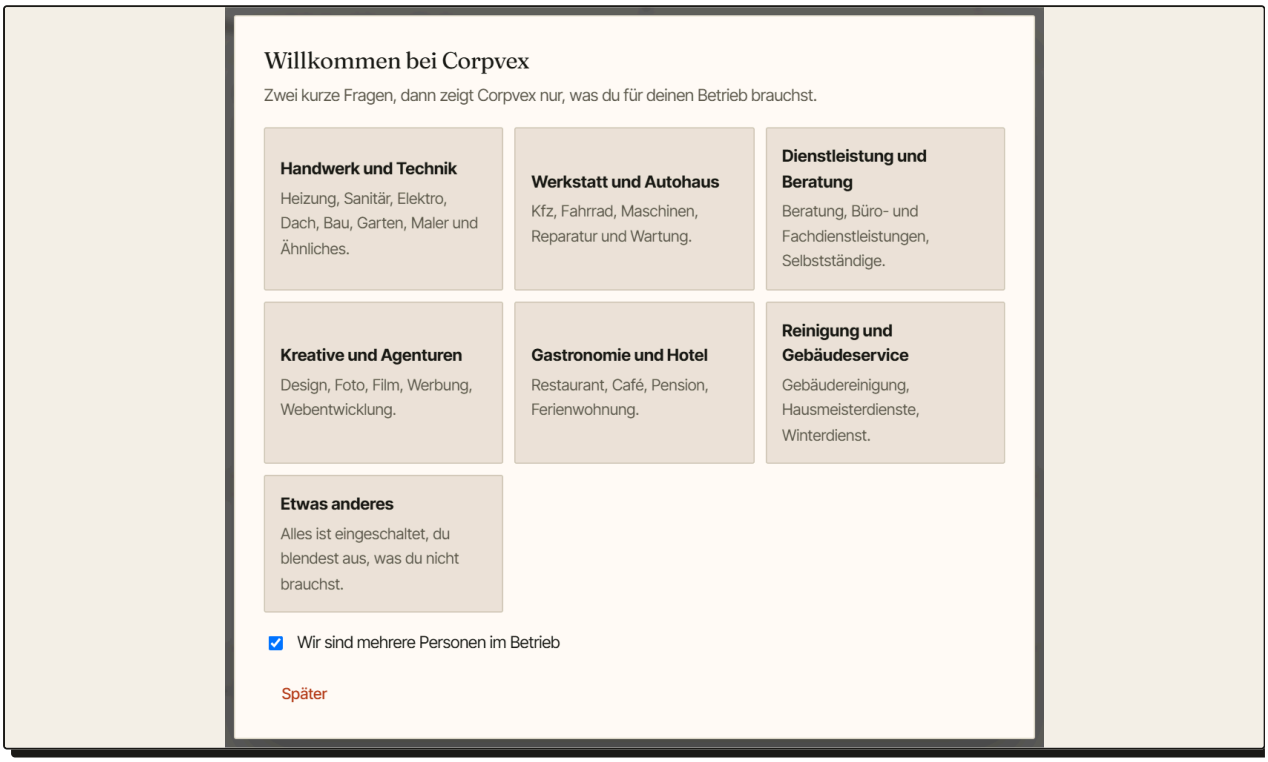
1 Was ein Modul ist

Corpvex hat viele Bereiche, zum Beispiel Wartungsverträge, Lager, Einkauf oder Zeiterfassung. Jeder dieser Bereiche ist ein Modul, das du für deinen Betrieb ein- oder ausschalten kannst. So siehst du nur, was du wirklich brauchst. Ein Friseur braucht kein Fahrtenbuch, ein Heizungsbauer schon. Dazu kommt der Kern, der immer da ist: Angebote und Rechnungen, Kunden, Artikel und Leistungen, Aufgaben, Zahlung, Benutzer, Firma und Hilfe.

2 Der Assistent beim ersten Start

Legst du eine neue Firma an, öffnet sich nach der ersten Anmeldung das Fenster „Willkommen bei Corpvex“. Es erscheint nur für Benutzer mit dem Recht „Firmendaten bearbeiten“, also für dich als Chef. Wähle die Karte, die zu deinem Betrieb passt: Handwerk und Technik, Werkstatt und Autohaus, Dienstleistung und Beratung, Kreative und Agenturen, Gastronomie und Hotel, Reinigung und Gebäudeservice oder „Etwas anderes“ (dort ist alles eingeschaltet).

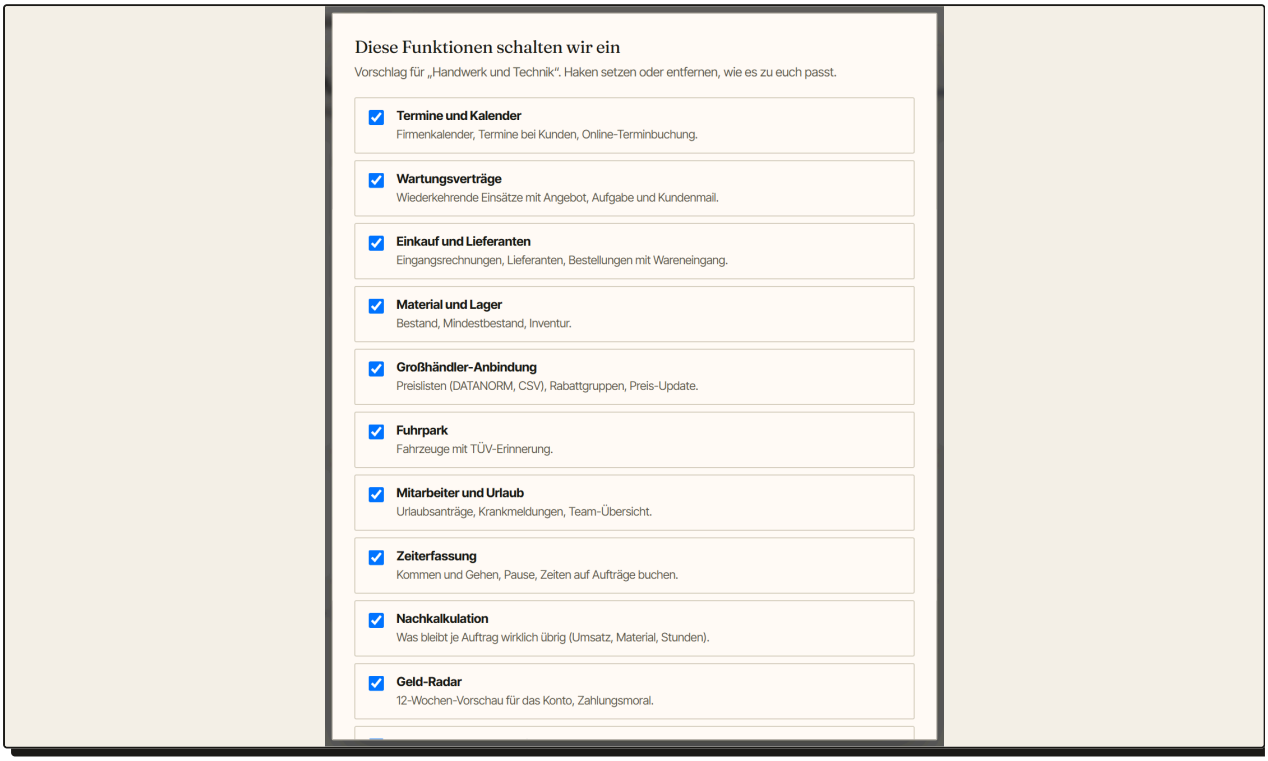
> TIPP Seid ihr nur eine Person, entferne vor der Branchenwahl den Haken „Wir sind mehrere Personen im Betrieb“. Dann ist „Mitarbeiter und Urlaub“ nicht vorgewählt. Der Haken wirkt nur beim Klick auf eine Branche.



3 Funktionen ein- und ausschalten

Im zweiten Schritt „Diese Funktionen schalten wir ein“ siehst du den Vorschlag für deine Branche. Jede Zeile hat einen Haken und eine kurze Beschreibung. Setze oder entferne Haken, wie es zu euch passt, und klicke „Fertig“. Mit „Zurück“ wählst du eine andere Branche. Dabei ersetzt die Vorauswahl der neuen Branche deine bisherigen Haken. „Später“ im ersten Schritt schließt das Fenster ohne Änderung, beim nächsten Anmelden kommt es wieder.

> TIPP Die Serienmail an Kunden ist nirgends vorgewählt. Du schaltest sie nur ein, wenn du sie bewusst brauchst, denn sie setzt die Einwilligung deiner Kunden voraus.

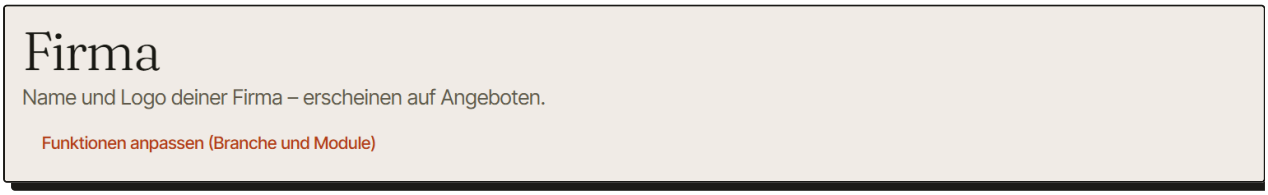


4 Was „ausgeschaltet“ bedeutet

Ein ausgeschaltetes Modul verschwindet aus dem Menü, aus der Suche (Strg+K), aus „Neu erstellen“ und von der Übersicht. Deine Daten bleiben vollständig erhalten. Schaltest du das Modul später wieder ein, ist alles wie vorher. Zusätzlich passt sich ein Wort an die Branche an: Im Menü heißen die „Kunden“ bei Gastronomie und Hotel „Gäste“ und bei Kreativen „Auftraggeber“.

5 Später ändern: „Funktionen anpassen“

Menü „Einstellungen“ → Reiter „Firma“ → Knopf „Funktionen anpassen (Branche und Module)“. Das Fenster öffnet sich bei deinen gespeicherten Haken. Ändere sie und klicke „Fertig“, danach baut sich das Menü neu auf. In der App heißt dieselbe Seite „Mehr“ → „Funktionen und Branche“ (Anleitung 23).



6 Zusätzlich zählt das Recht jedes Benutzers

Ein Bereich erscheint nur, wenn zwei Dinge stimmen: Das Modul ist für die Firma eingeschaltet, und der Benutzer hat das Recht dafür. Fehlt einer Person ein Bereich, schau zuerst unter „Einstellungen“ → Reiter „Benutzer & Rechte“, ob sie das Recht hat (Anleitung 1). Ist das Modul ausgeschaltet, hilft auch das Recht nicht. Das Modul schaltest du nur im Assistenten bzw. unter „Funktionen anpassen“ ein.

7 Die neueren Bereiche sind ebenfalls Module

Plantafel und Schichtplan, Qualifikationen, Abnahme und Gewährleistung, Projekte, Anfragen-Pipeline, Kundenverlauf, Kassenbuch, USt-Voranmeldung (Vorschau), Auswertung, Fahrtenbuch, Checklisten, Dokumente, Geräte und Angebotsvorlagen gehören ebenfalls dazu. Der Assistent schlägt sie je nach Branche vor. Wie sie funktionieren, steht in den Anleitungen 24 bis 29.

Gut zu wissen

- Es gibt auch die Branchen „Praxis und Therapie“ sowie „Handel und Laden“. Sie sind im Assistenten bewusst noch nicht wählbar: Bei Gesundheitsdaten und bei einer Kasse müssen erst rechtliche Fragen geklärt sein. Sobald das geschehen ist, erscheinen sie dort.
- Firmen, die schon vor dem Assistenten angelegt waren, sehen weiter alles und werden nicht gefragt. Sie können „Funktionen anpassen“ trotzdem nutzen.
- Firmen mit gespeicherter Auswahl sehen später dazukommende Module erst, wenn sie unter „Funktionen anpassen“ einmal neu speichern.
- Ein Modul auszuschalten blendet nur die Anzeige aus. Es löscht nichts und ändert keine Rechnung.

Häufige Fragen

Ich habe beim ersten Start die falsche Branche gewählt.
Kein Problem. Öffne „Funktionen anpassen“, wähle über „Zurück“ die richtige Branche oder ändere nur die Haken, und klicke „Fertig“.

Mir fehlt ein Bereich im Menü.
Entweder ist das Modul ausgeschaltet (dann unter „Funktionen anpassen“ einschalten) oder dem Benutzer fehlt das Recht (unter „Benutzer & Rechte“ prüfen). Beides muss stimmen.

Sind meine Daten weg, wenn ich ein Modul ausschalte?
Nein. Sie bleiben gespeichert und sind wieder da, sobald du das Modul einschaltest.

Ich sehe den Assistenten nicht.
Er erscheint nur beim ersten Start und nur für Benutzer mit dem Recht „Firmendaten bearbeiten“. Mit einem eigenen Büro-Server (Betriebsart „lokal“) wird er nicht angezeigt.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Die Corpvex-App

Android, Windows und Browser: anmelden, das Menü, stempeln auch ohne Netz

DAUER CA. 8 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

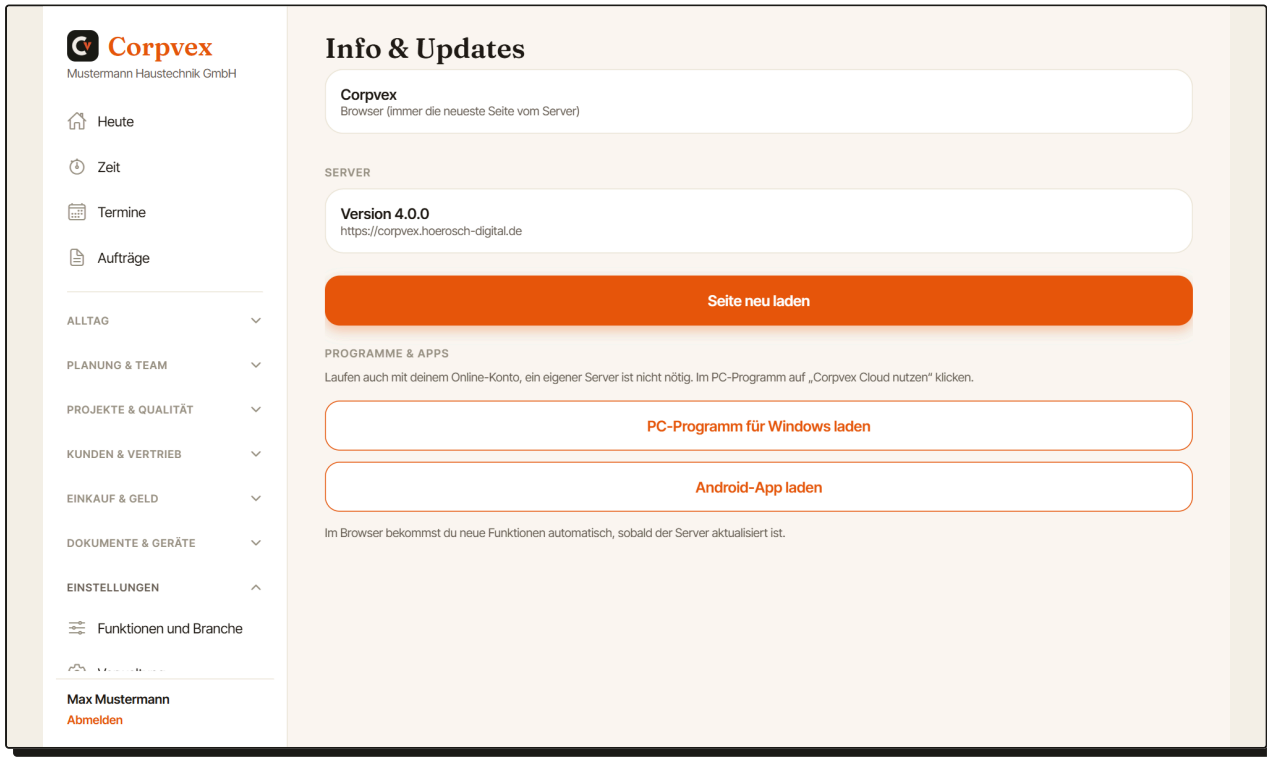
Das brauchst du

- Deinen Corpvex-Zugang (E-Mail und Passwort)
- Ein Android-Handy, einen Windows-PC oder einen Browser

1 Die App holen

Es gibt die Corpvex-App für Android, als Windows-Programm und im Browser. Android: Lade https://corpvex.hoerosch-digital.de/download/Corpvex.apk auf dem Handy herunter und öffne die Datei. Windows: Lade https://corpvex.hoerosch-digital.de/download/Corpvex-PC-Setup.exe und starte sie. Browser: Öffne https://corpvex.hoerosch-digital.de/go/. Eine App für das iPhone gibt es noch nicht, am iPhone nimmst du den Browser. In der App findest du denselben Download unter „Mehr“ → „Info & Updates“: Auf Android führt der Knopf „Neueste App herunterladen“ zur Datei auf unserer Seite, im Browser stehen dort „PC-Programm für Windows laden“ und „Android-App laden“.

ACHTUNG Lade die App nur von https://corpvex.hoerosch-digital.de, auch wenn du einen eigenen Büro-Server hast. Das Windows-Programm ist noch nicht mit einem Zertifikat signiert, Windows kann deshalb beim ersten Start vor einem unbekannten Herausgeber warnen. Prüfe die Adresse, bevor du weitermachst. Das Android-Gerät fragt unter Umständen nach der Erlaubnis, Apps aus dieser Quelle zu installieren.



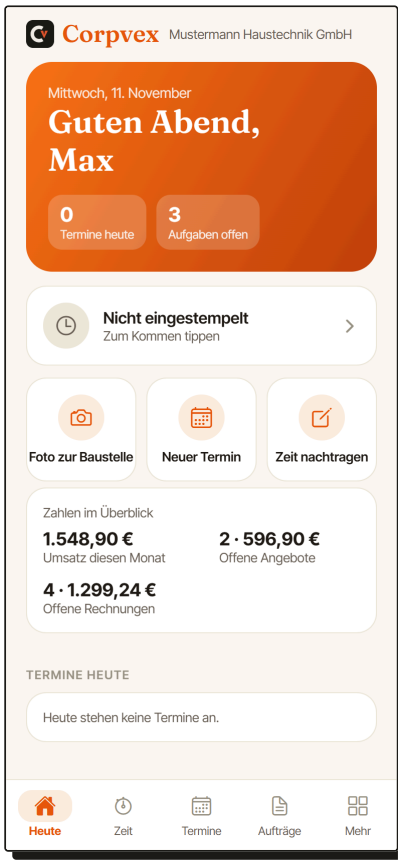
2 Anmelden

Beim Start siehst du die Anmeldung mit drei Feldern: „Server“, „E-Mail“ und „Passwort“. Im Feld „Server“ steht schon corpvex.hoerosch-digital.de. Das lässt du, wenn du die Cloud nutzt. Nur wer einen eigenen Büro-Server hat, trägt dessen Adresse ein. Dann „Anmelden“. Corpvex merkt sich Server und E-Mail für das nächste Mal, das Passwort nie. Noch kein Konto? Registriere dich zuerst auf der Webseite (Anleitung 1).



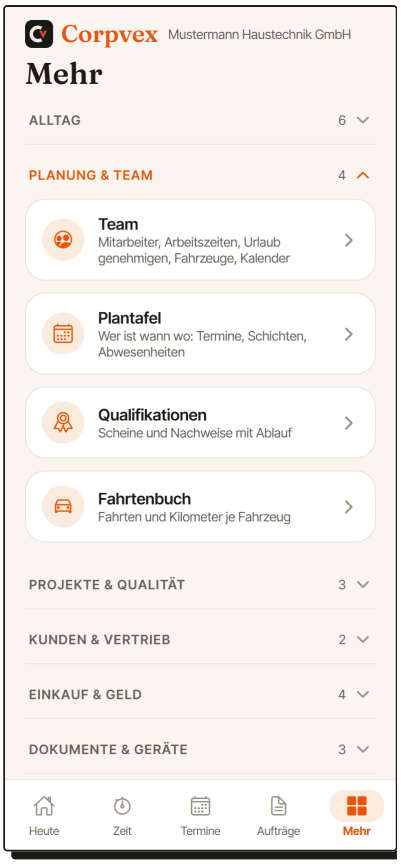
3 Die fünf Reiter

Unten (am PC links) stehen „Heute“, „Zeit“, „Termine“, „Aufträge“ und „Mehr“. „Heute“ ist deine Startseite mit Stempelkarte, Terminen und offenen Aufgaben. „Zeit“ ist die Zeiterfassung mit dem großen Stempelknopf. „Termine“ und „Aufträge“ zeigen deine Termine und Belege. „Mehr“ öffnet alles andere. Ein Reiter fehlt, wenn dir das Recht fehlt oder die Firma das Modul ausgeschaltet hat (Anleitung 22).



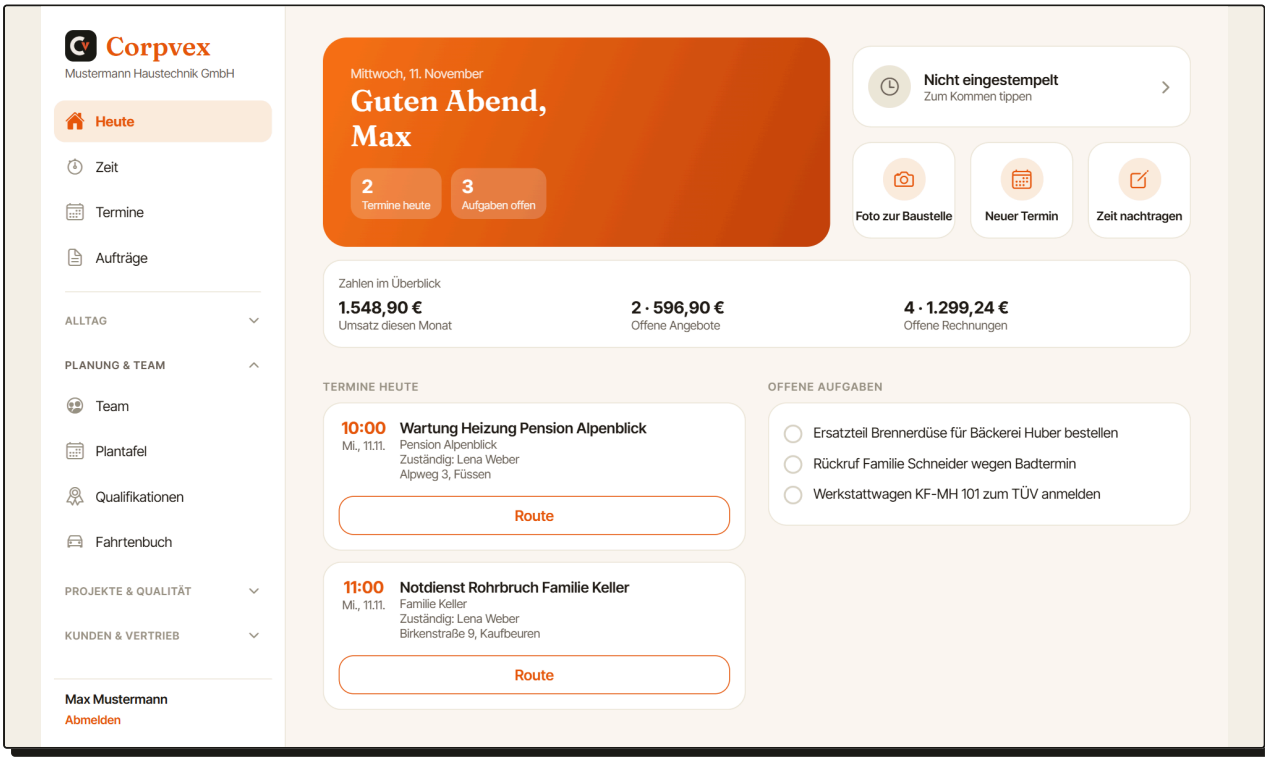
4 Das Menü „Mehr“

„Mehr“ ist nach Gruppen sortiert: Alltag (Fotomappe, Aufgaben, Kunden, Zeit nachtragen, Urlaub und Krank, Material und Lager), Planung & Team, Projekte & Qualität, Kunden & Vertrieb, Einkauf & Geld, Dokumente & Geräte und Einstellungen. Ein Klick auf den Gruppennamen klappt die Gruppe auf oder zu. Am Anfang ist nur „Alltag“ offen, danach merkt sich das Gerät deine Auswahl. Du siehst nur Einträge, für die du das Recht hast und deren Modul an ist. Ganz unten steht „Abmelden“.



5 Am PC: die Seitenleiste

Ist das Fenster mindestens 900 Pixel breit, zeigt die App links eine Seitenleiste statt der unteren Leiste, im Windows-Programm immer. Oben stehen die Reiter, darunter dieselben einklappbaren Gruppen wie in „Mehr“. Unten links siehst du deinen Namen und „Abmelden“. Im Browser führt „Klassische Ansicht“ unter „Einstellungen“ zur Weboberfläche mit allen Funktionen.



6 Stempeln und Arbeiten ohne Netz

Stempeln, Fotos, Aufgaben, Termine, nachgetragene Zeit und Urlaub landen zuerst auf dem Gerät und gehen raus, sobald der Server erreichbar ist: beim Start, beim Netzwechsel, wenn du in die App zurückkehrst und alle 30 Sekunden. Was noch wartet, zeigt „Mehr“ als „n Einträge warten auf Upload“. Mit „Jetzt senden“ stößt du es selbst an. Beim Stempeln zählt die echte Uhrzeit des Stempelns.

> ACHTUNG Beim Abmelden fragt die App nach, wenn noch Einträge nicht gesendet sind. Wer trotzdem abmeldet, verliert sie.

7 Fotomappe und Hinweise vom Büro

Für Fotos zur Baustelle wähle auf „Heute“ „Foto zur Baustelle“ oder „Mehr“ → „Alltag“ → „Fotomappe“. Erst wählst du den Auftrag, dann geht die Kamera auf (am Windows-PC öffnet sich die Dateiauswahl). Auf dem Handy gibt es in „Mehr“ zwei Schalter: „Erinnerungen“ (30 Minuten vor einem Termin und wenn du das Gehen vergisst) und „Hinweise vom Büro“ (neue Aufgabe oder Termin für dich, Urlaub genehmigt). Dafür fragt die App im Hintergrund nach, etwa alle 15 bis 30 Minuten. Echte Push-Nachrichten gibt es noch nicht.

8 Was nur online geht

Ohne Netz geht das Stempeln und das Ablegen der oben genannten Einträge. Alles andere braucht eine Verbindung, zum Beispiel ein neues Angebot, „In Rechnung wandeln“, Zahlung erfassen, Beleg senden und Lager buchen. Die neuen Bereiche aus den Anleitungen 24 bis 29 laufen in der App nur online. Eine Unterschrift (bei Abnahme und beim Abschließen einer Checkliste) und das Hochladen von Dateien gehen nur in der Weboberfläche bzw. der Web-Fassung unter /go/, nicht in der Handy-App und nicht im Windows-Programm.

Gut zu wissen

- Neue Fassungen für Android und Windows kommen immer von https://corpvex.hoerosch-digital.de. Im Browser bekommst du neue Funktionen automatisch, sobald der Server aktualisiert ist.
- „Nach Updates suchen“ im Windows-Programm unter „Mehr“ → „Info & Updates“ fragt vor dem Installieren nach.
- Die Handy-App läuft zuerst auf Android. Für iPhone und iPad nutzt du den Browser (Anleitung 21).
- Was jemand in der App sieht, legt der Chef unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest (Anleitung 1), welche Module es gibt, unter „Funktionen anpassen“ (Anleitung 22).

Häufige Fragen

Gibt es die App für iPhone?
Noch nicht. Am iPhone öffnest du Corpvex im Browser (Anleitung 21).

Windows warnt beim Installieren.
Das Programm ist noch nicht signiert, deshalb kann Windows einen unbekannten Herausgeber melden. Installiere es nur, wenn du es von https://corpvex.hoerosch-digital.de geladen hast.

Ich habe ohne Netz gestempelt. Ist die Zeit weg?
Nein. Der Stempel liegt auf dem Gerät und geht raus, sobald du wieder online bist. „Mehr“ zeigt, was noch wartet.

Mir fehlt ein Reiter oder ein Menüpunkt.
Entweder fehlt dir das Recht oder die Firma hat das Modul ausgeschaltet (Anleitung 22). Frag deinen Chef.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Einkauf

Lieferanten, Eingangsrechnungen und Bestellungen mit Wareneingang

DAUER CA. 10 MINUTEN ZUM EINRICHTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

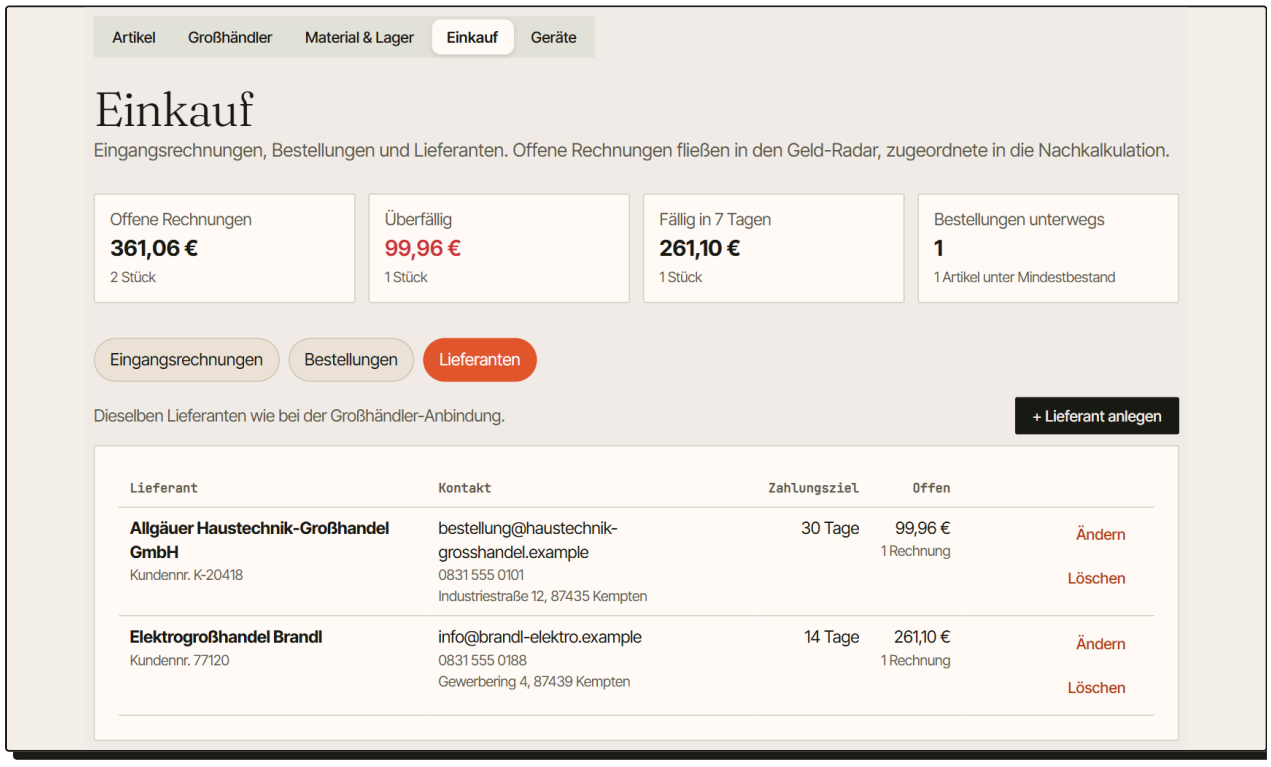
Das brauchst du

- Das Modul „Einkauf und Lieferanten“ (ein- oder ausschalten unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“)
- Das Recht „Einkauf bearbeiten“ zum Erfassen und Bestellen, „Einkauf ansehen“ reicht zum Lesen
- Für Bestellungen: deine Artikel mit Mindestbestand (Anleitung 16 erklärt die Inventur)

1 Lieferanten anlegen

Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Einkauf“ → oben Reiter „Lieferanten“ → „+ Lieferant anlegen“. Eintragen kannst du Name, deine Kundennummer beim Lieferanten, E-Mail, Telefon, Adresse, Zahlungsziel in Tagen und eine Notiz. Nur der Name ist Pflicht. Ohne Zahlungsziel rechnet Corpvex später mit 14 Tagen. Die Liste zeigt je Lieferant, wie viel von ihm noch offen ist. Es sind dieselben Lieferanten wie bei der Großhändler-Anbindung.

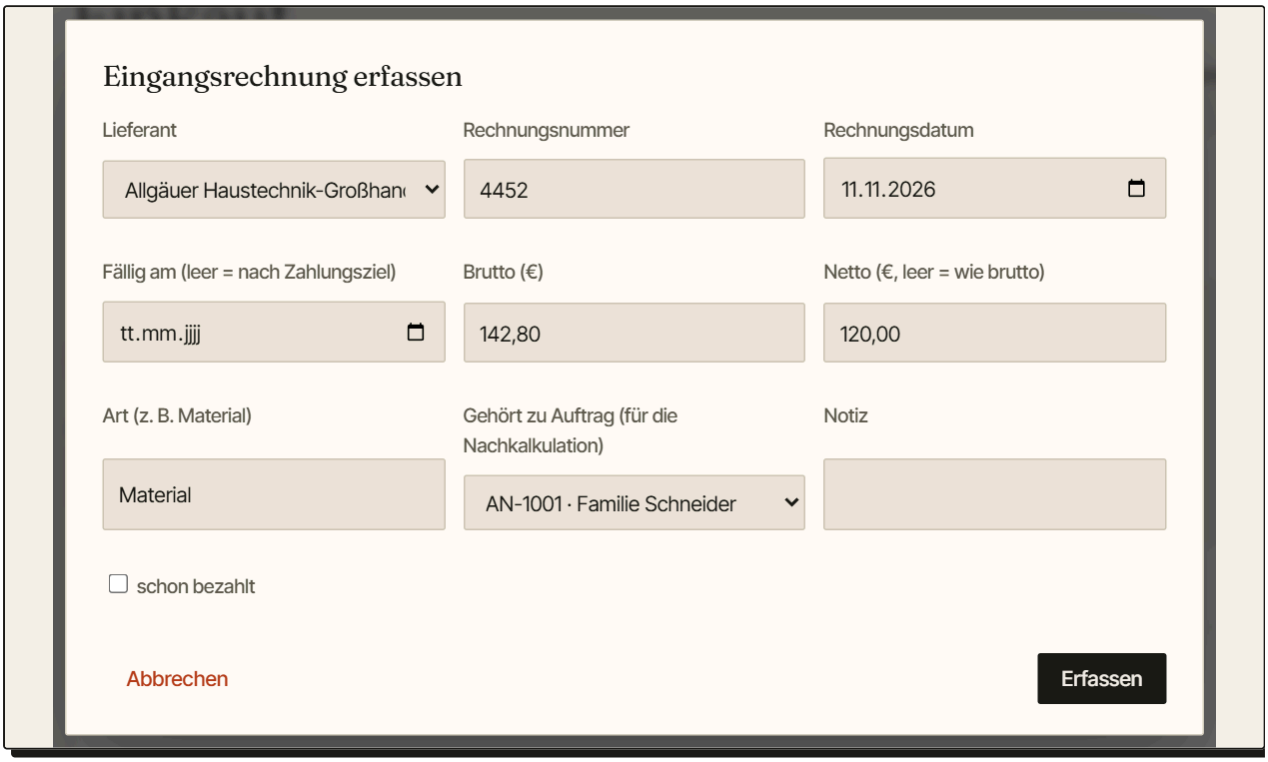
TIPP Oben im Einkauf stehen vier Kennzahlen: „Offene Rechnungen“, „Überfällig“, „Fällig in 7 Tagen“ und „Bestellungen unterwegs“.



2 Eingangsrechnung erfassen

Reiter „Eingangsrechnungen“ → „+ Rechnung erfassen“. Wähle den Lieferanten (oder „Anderer (Namen eintippen)“) und trag Rechnungsnummer, Rechnungsdatum und den Betrag brutto ein. Brutto ist Pflicht. „Netto“ lässt du leer, wenn es dem Bruttobetrag entspricht. „Fällig am“ kannst du leer lassen, dann rechnet Corpvex Rechnungsdatum plus Zahlungsziel des Lieferanten. Ist die Rechnung schon bezahlt, setz den Haken „schon bezahlt“. Mit „Erfassen“ speichern.

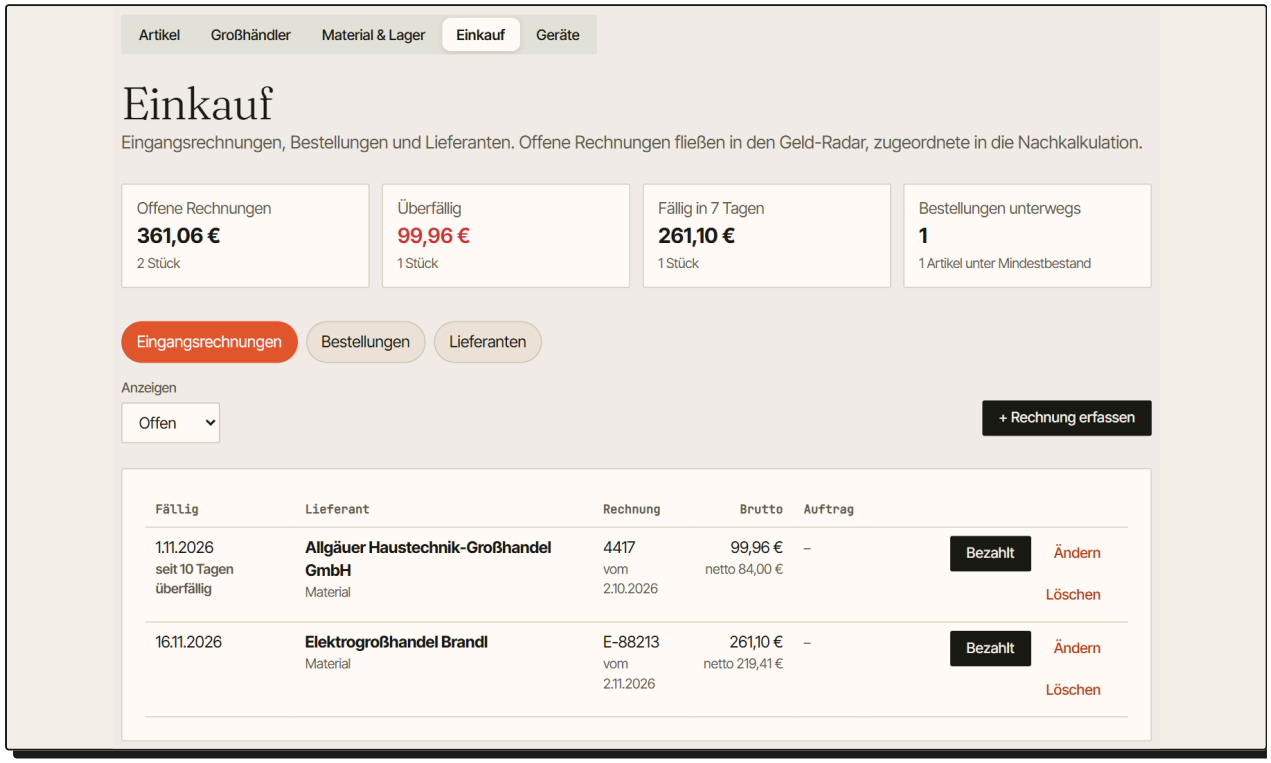
> ACHTUNG Trag das Netto ein, wenn die Rechnung Umsatzsteuer enthält. Nur die Differenz zwischen brutto und netto zählt in der USt-Vorschau als Vorsteuer (Anleitung 25). Corpvex speichert nur die Angaben, nicht das Bild oder PDF der Rechnung.



3 Fälligkeit im Blick, „bezahlt am“

Die Liste zeigt standardmäßig die offenen Rechnungen, die am frühesten fälligen oben. Überfällige stehen rot mit „seit … Tagen überfällig“. Über „Anzeigen“ wechselst du zu „Bezahlt“ oder „Alle“. In jeder Zeile gibt es „Bezahlt“, „Ändern“ und „Löschen“ (mit Rückfrage). „Bezahlt“ trägt das heutige Datum als „bezahlt am“ ein. Bei bezahlten Rechnungen steht „Wieder offen“, falls du dich vertippt hast.

> ACHTUNG Corpvex überweist nichts. „Bezahlt“ merkt sich nur, dass du die Rechnung beglichen hast. Ein anderes Zahlungsdatum als heute lässt sich im Fenster nicht einstellen.



4 Einer Rechnung einen Auftrag zuordnen

Beim Erfassen oder Ändern wählst du im Feld „Gehört zu Auftrag (für die Nachkalkulation)“ den Beleg, für den du das Material gekauft hast. Danach zeigt die Nachkalkulation (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Nachkalkulation“) bei diesem Auftrag als Material den echten Einkauf (netto) mit dem Vermerk „aus Rechnungen“, nicht mehr den kalkulierten Einkaufspreis aus den Artikeln. Dieselben Zahlen nutzt die Auswertung (Anleitung 25).

> ACHTUNG Sobald ein Auftrag mindestens eine zugeordnete Eingangsrechnung hat, ersetzen deren Summen den kalkulierten Einkauf ganz. Hast du erst eine von mehreren Rechnungen erfasst, fehlt der Rest in der Rechnung dieses Auftrags.

5 Offene Rechnungen im Geld-Radar und in „Das brennt“

Jede offene Eingangsrechnung zählt im Geld-Radar (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Geld-Radar“) als Ausgabe am Fälligkeitstag. Überfällige zählen ab heute. Auf der Startseite meldet „Das brennt“ in Rot, wie viele Eingangsrechnungen überfällig sind und wie hoch die Summe ist. Ist nichts überfällig, steht dort, was in den nächsten 7 Tagen fällig wird. Ein Klick darauf öffnet den Einkauf. Bezahlte Rechnungen verschwinden aus beidem.

> TIPP Trag im Geld-Radar einmal deinen Kontostand ein, damit die Vorschau mit deinem echten Stand rechnet.

6 Bestellung anlegen

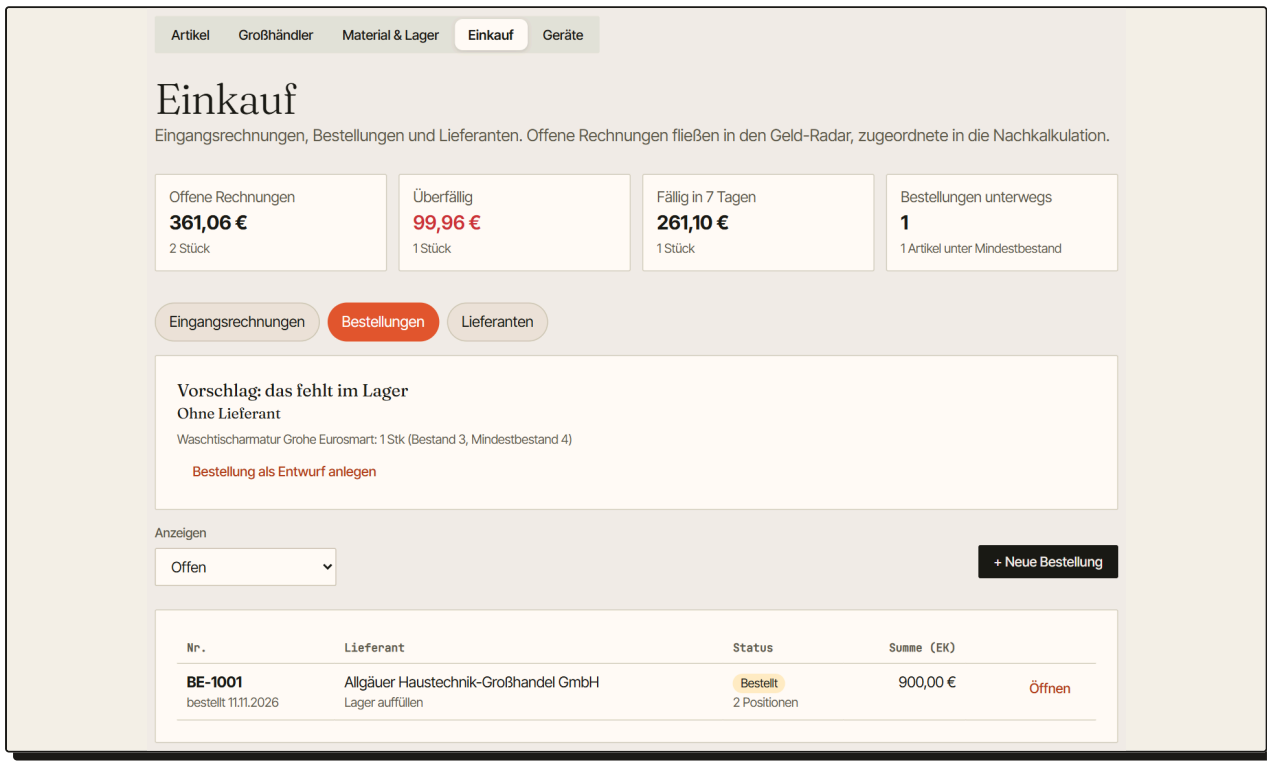
Reiter „Bestellungen“ → „+ Neue Bestellung“. Wähle den Lieferanten und füge Positionen hinzu: Artikel (optional) übernimmt Bezeichnung, Einheit und Einkaufspreis, dazu kommen Menge, Einheit und „EK €“. Mit „+ Position“ kommen weitere dazu. Nach dem Speichern ist die Bestellung ein Entwurf mit eigener Nummer (BE-1001, BE-1002 …). Mit „Öffnen“ kannst du den Entwurf ändern, löschen oder „Als bestellt markieren“.

> ACHTUNG Corpvex schickt die Bestellung nicht an den Lieferanten. Bestell wie bisher bei ihm und markiere sie hier nur als bestellt. Danach lässt sie sich nicht mehr ändern, nur stornieren, solange noch nichts geliefert wurde.

7 Vorschlag aus dem Mindestbestand

Liegt ein Artikel mit gepflegtem Mindestbestand darunter, erscheint im Reiter „Bestellungen“ oben die Karte „Vorschlag: das fehlt im Lager“. Sie nennt je Lieferant die Artikel mit Menge, Bestand und Mindestbestand. „Bestellung als Entwurf anlegen“ macht daraus einen Entwurf. Vorgeschlagen wird die Menge bis zum Mindestbestand, abzüglich dessen, was schon bestellt und noch nicht geliefert ist, auf ganze Einheiten aufgerundet. Artikel ohne Lieferant stehen unter „Ohne Lieferant“: Wähle dann im Entwurf über „Ändern“ den Lieferanten. Den Mindestbestand trägst du beim Artikel ein (Menü „Artikel & Lager“ → „Artikel“, Feld „Mindestbestand“).

> TIPP Die Menge im Entwurf kannst du ändern, zum Beispiel auf einen größeren Gebinde-Posten. Der Vorschlag selbst füllt nur bis zum Mindestbestand auf.



8 Wareneingang buchen

Kommt die Ware, öffnest du die bestellte Bestellung mit „Öffnen“. In der Spalte „Jetzt eingegangen“ steht die noch offene Menge. Passe sie an, wenn nur ein Teil kam, und klick „Wareneingang buchen“. Bei Positionen mit Artikel (Vermerk „bucht ins Lager“) erhöht sich der Lagerbestand um die Menge. Die Bewegung steht dort als „Wareneingang BE-…“. Die Bestellung heißt „Teilweise geliefert“, bis alles da ist, dann „Geliefert“. Positionen ohne Artikel ändern kein Lager. Mehr als offen ist, lässt sich nicht buchen.

> ACHTUNG Einen gebuchten Wareneingang kannst du hier nicht zurücknehmen. Stimmt der Bestand danach nicht, korrigiere ihn mit einer Inventur (Anleitung 16).



Gut zu wissen

- Ansehen und Bearbeiten sind getrennte Rechte in der Gruppe „Einkauf“ (Menü „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“). Mitarbeiter haben beide am Anfang nicht.
- Anders als deine eigenen Rechnungen lassen sich Eingangsrechnungen ändern und löschen. Dieselbe Rechnungsnummer vom selben Lieferanten nimmt Corpvex nicht doppelt an.
- Schaltest du das Modul „Einkauf und Lieferanten“ aus, verschwinden Menüpunkt und Hinweise. Die Daten bleiben erhalten.

Häufige Fragen

Ich sehe „Einkauf“ im Menü nicht.
Entweder fehlt dir das Recht „Einkauf ansehen“ oder das Modul ist ausgeschaltet. Der Firmen-Admin ändert beides (Anleitung 1 zu den Rechten, „Funktionen anpassen“ für die Module).

Ein Lieferant lässt sich nicht löschen.
Das geht nur, wenn an ihm keine Rechnung, Bestellung, kein Artikel und kein Großhändler-Katalog mehr hängt. Corpvex nennt das in der Meldung.

Muss ich Bestellungen verwenden?

Nein. Eingangsrechnungen funktionieren allein. Bestellungen helfen dir, den Überblick über Ware unterwegs zu behalten und das Lager beim Wareneingang zu buchen.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Kassenbuch, USt-Voranmeldung & Auswertung

Barbelege festhalten, Umsatzsteuer vorab ansehen, sehen was nach Material und Lohn übrig bleibt

DAUER CA. 10 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

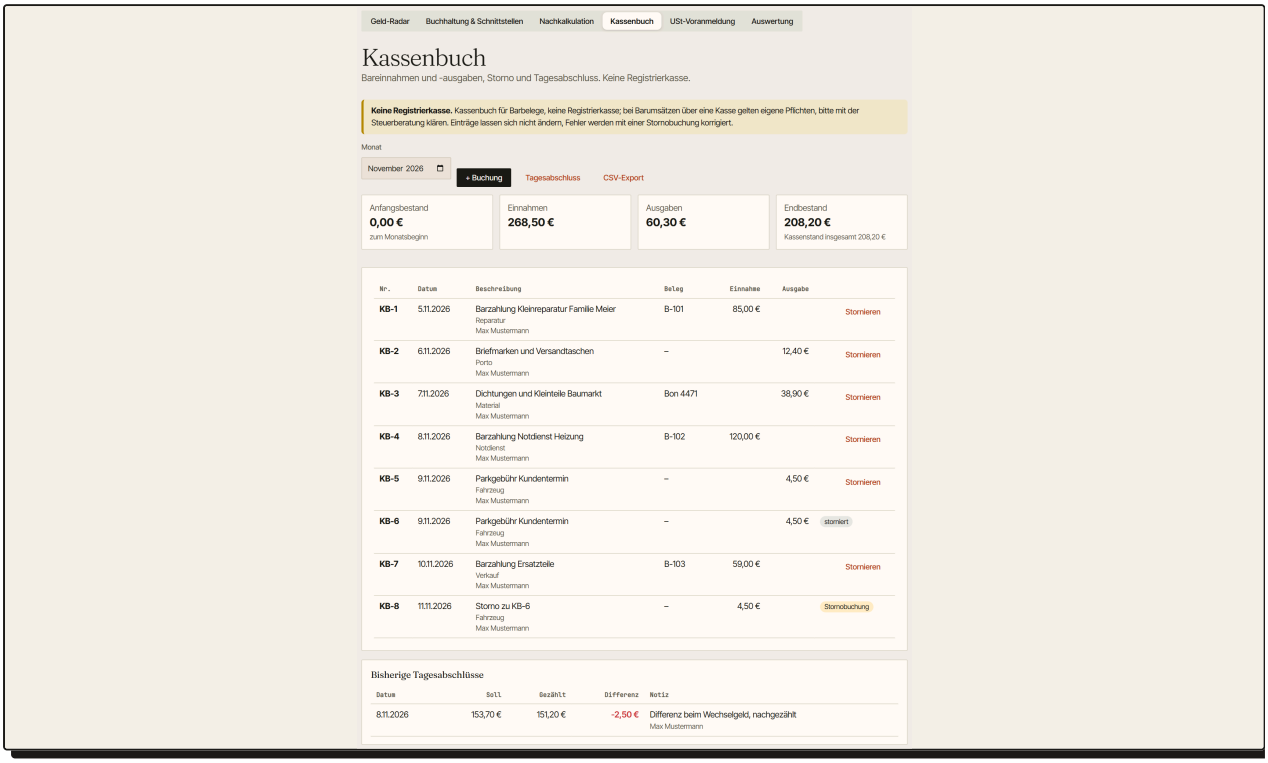
Das brauchst du

- Die Module „Kassenbuch für Barbelege“, „Umsatzsteuer-Voranmeldung, Vorschau“ und „Deckungsbeitrag und Auswertung“ (unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“, das Kassenbuch ist bei der Branche Handwerk nicht vorgewählt)
- Rechte: „Kassenbuch ansehen“ und „Kassenbuch führen“, „Buchhaltung ansehen“, „Dashboard & Zahlen sehen“
- Für die USt-Vorschau und die Auswertung: erfasste Rechnungen und Eingangsrechnungen (Anleitung 4 und 24)

1 Kassenbuch öffnen

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Kassenbuch“. Oben steht ein gelber Hinweis: Das ist ein Kassenbuch für Barbelege und keine Registrierkasse. Für Barumsätze über eine Kasse gelten eigene Pflichten, die du mit deiner Steuerberatung klärst. Darunter wählst du den Monat und siehst Anfangsbestand, Einnahmen, Ausgaben und Endbestand.

> ACHTUNG Corpvex ersetzt keine Registrierkasse. Wenn du Kunden bar über eine Kasse bezahlen lässt, frag deine Steuerberatung, was für dich gilt.



2 Buchung erfassen

„+ Buchung“: Datum (nicht in der Zukunft), Art „Einnahme“ oder „Ausgabe“, Betrag in Euro, Beschreibung (Pflicht), dazu optional Belegnummer und Kategorie. Mit dem Speichern bekommt die Buchung die nächste Nummer (KB-1, KB-2 …) ohne Lücken. Pro Firma zählt Corpvex einfach weiter.

3 Monat ansehen und exportieren

Im Feld „Monat“ wechselst du den Monat. Der Anfangsbestand ist der Kassenstand zum Monatsbeginn, der Endbestand der Stand nach allen Buchungen des Monats. Darunter steht „Kassenstand insgesamt“. „CSV-Export“ lädt den Monat als Datei (kassenbuch-JJJJ-MM.csv, Trennzeichen Semikolon), die sich in Excel öffnen lässt.

4 Fehler korrigieren: Stornieren statt löschen

Buchungen lassen sich nicht ändern oder löschen. Bei einem Fehler klickst du in der Zeile auf „Stornieren“ und bestätigst die Rückfrage. Corpvex legt eine Gegenbuchung mit heutigem Datum an („Storno zu KB-…“, in der Liste „Stornobuchung“). Die ursprüngliche Buchung bleibt stehen und ist „storniert“. Danach erfasst du die richtige Buchung neu. Eine Stornobuchung lässt sich nicht noch einmal stornieren.

5 Tagesabschluss (Kassensturz)

„Tagesabschluss“: Datum eintragen, das Bargeld zählen und den gezählten Bestand eintragen. Der Soll-Bestand kommt aus dem Kassenbuch (alle Buchungen bis zu diesem Tag), die Differenz rechnet Corpvex sofort aus. Mit „Abschluss speichern“ landet der Abschluss in der Liste „Bisherige Tagesabschlüsse“ mit Soll, Gezählt und Differenz (rot, wenn sie nicht null ist).

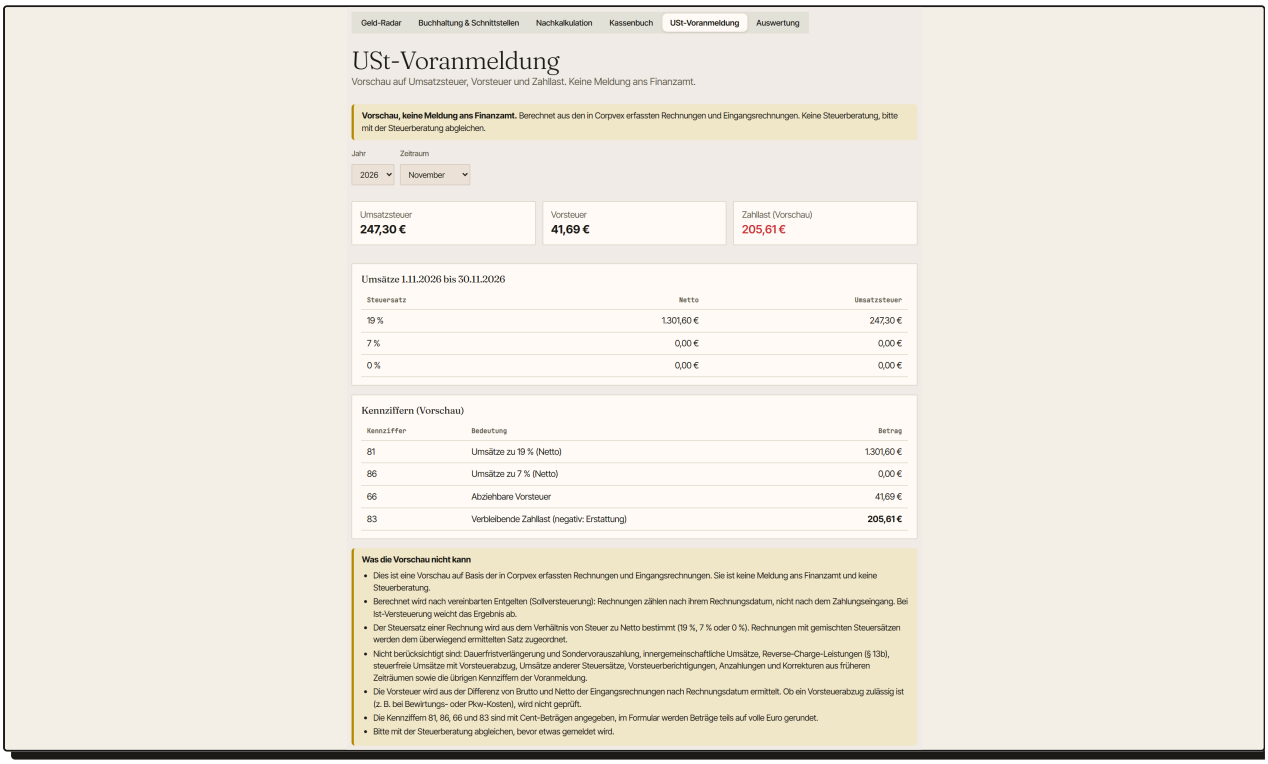
> ACHTUNG Pro Tag gibt es nur einen Abschluss, und er lässt sich nicht mehr ändern. Zähl vor dem Speichern noch einmal nach.



6 USt-Voranmeldung als Vorschau

Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „USt-Voranmeldung“. Wähle Jahr und Zeitraum (ein Monat oder ein Quartal). Corpvex zeigt Umsatzsteuer, Vorsteuer und die Zahllast, bei einem Minus die Erstattung, dazu die Umsätze nach Steuersatz (19 %, 7 %, 0 %) und die Kennziffern 81, 86, 66 und 83. Gerechnet wird aus deinen Rechnungen (Stornorechnungen mindern) und der Vorsteuer deiner Eingangsrechnungen (Anleitung 24), jeweils nach dem Datum, an dem sie angelegt bzw. ausgestellt wurden. Bist du Kleinunternehmer, steht dort nur der Hinweis, dass keine Voranmeldung abgegeben wird (Anleitung 6).

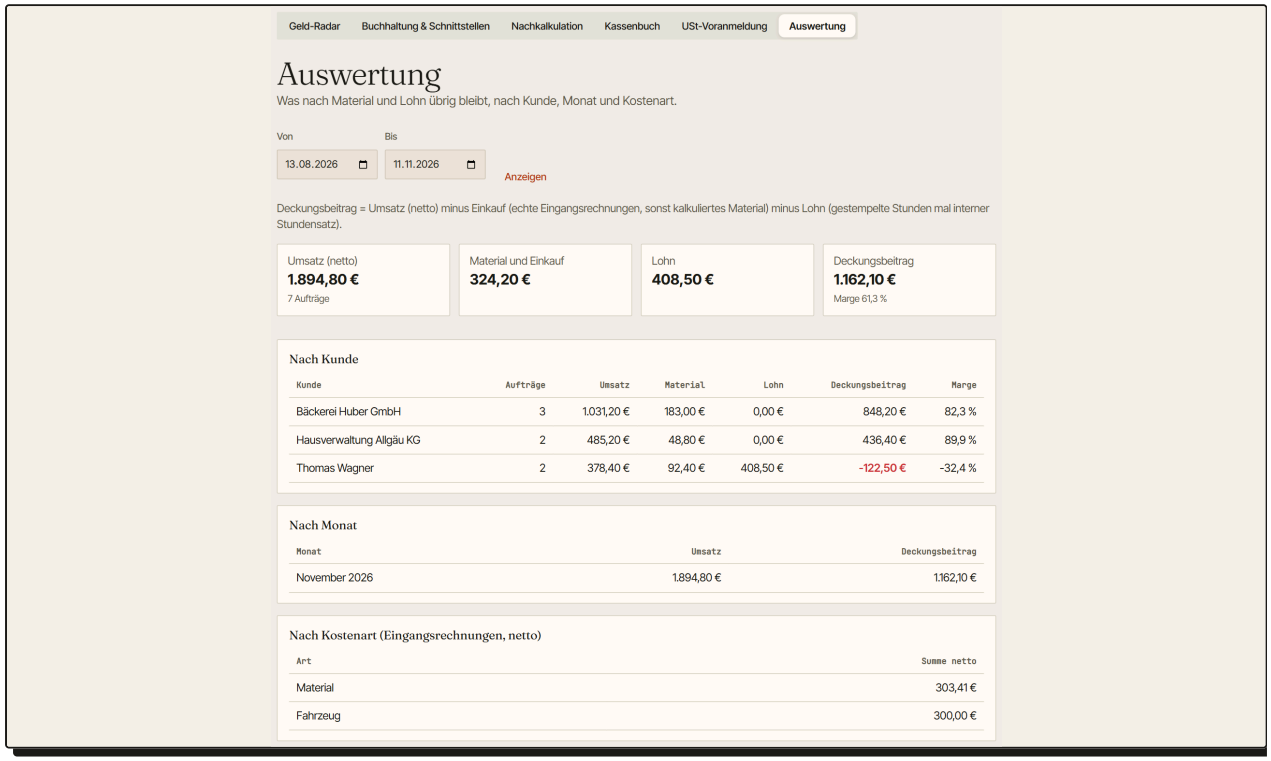
> ACHTUNG Das ist eine Vorschau, keine Meldung ans Finanzamt und keine Steuerberatung. Corpvex sendet nichts ab. Gleich die Zahlen mit deiner Steuerberatung ab, bevor du etwas meldest. Unten auf der Seite listet Corpvex unter „Was die Vorschau nicht kann“ auf, was fehlt, zum Beispiel Dauerfristverlängerung, innergemeinschaftliche Umsätze, Reverse-Charge-Leistungen, Anzahlungen und Berichtigungen. Ob eine Vorsteuer abziehbar ist, prüft Corpvex nicht.



7 Auswertung: was bleibt übrig?

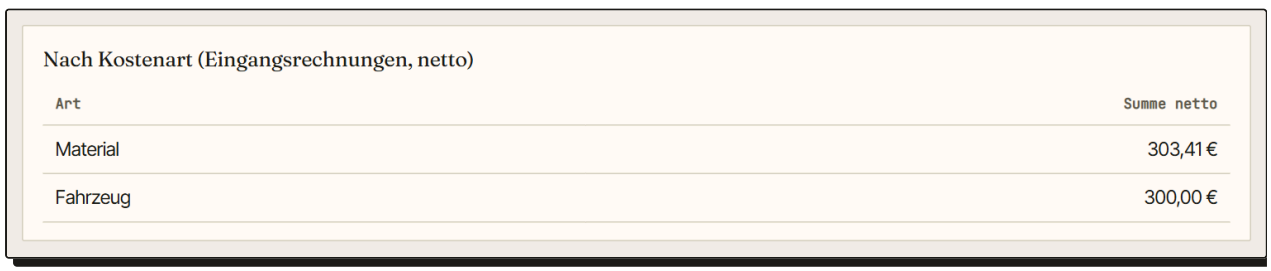
Menü „Geld & Buchhaltung“ → Reiter „Auswertung“. Standard sind die letzten 90 Tage, über „Von“, „Bis“ und „Anzeigen“ wählst du einen anderen Zeitraum. Der Deckungsbeitrag ist Umsatz (netto) minus Einkauf minus Lohn. Als Einkauf gilt die Summe der zugeordneten Eingangsrechnungen, sonst das kalkulierte Material. Der Lohn kommt aus den gestempelten Stunden mal deinem internen Stundensatz. Oben stehen vier Kennzahlen, darunter die Karten „Nach Kunde“ (mit Aufträgen, Umsatz, Material, Lohn, Deckungsbeitrag und Marge) und „Nach Monat“. Verlustbringer stehen rot.

> ACHTUNG Fixkosten wie Miete oder Versicherung zieht die Auswertung nicht ab. Der Deckungsbeitrag ist also nicht dein Gewinn. Ohne internen Stundensatz rechnet Corpvex den Lohn mit 0 und weist darauf hin; trag ihn in der Nachkalkulation ein (Menü „Geld & Buchhaltung“ → „Nachkalkulation“).



8 Nach Kostenart

Die Karte „Nach Kostenart“ summiert deine Eingangsrechnungen im Zeitraum netto nach dem Feld „Art“ (z. B. Material, Fahrzeug, Büro). Rechnungen ohne Art stehen unter „ohne Art“. Hier zählen alle Eingangsrechnungen, auch die ohne zugeordneten Auftrag. In den Deckungsbeitrag oben fließen nur die ein, die einem Auftrag zugeordnet sind.



Gut zu wissen

- Das Kassenbuch ist als Hilfsmittel für Barbelege gedacht. Prüfe mit deiner Steuerberatung, ob und wie du es für die Buchführung nutzen darfst.
- Die Rechte „Kassenbuch ansehen“ (Lesen, Export) und „Kassenbuch führen“ (Buchen, Stornieren, Abschluss) stehen in der Gruppe „Kasse“, „Buchhaltung ansehen“ in der Gruppe „Zahlung & Buchhaltung“, „Dashboard & Zahlen sehen“ in der Gruppe „Betrieb“ (Menü „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“). Mitarbeiter haben sie am Anfang nicht.
- Die Auswertung baut auf der Nachkalkulation auf. Je genauer du Zeiten stempelst (Anleitung 21) und Eingangsrechnungen den Aufträgen zuordnest (Anleitung 24), desto genauer ist sie.

Häufige Fragen

Die USt-Voranmeldung zeigt nur einen Hinweis zu Kleinunternehmern.
Dein Betrieb ist als Kleinunternehmer nach § 19 UStG eingestellt. Dann weist du keine Umsatzsteuer aus und gibst keine Voranmeldung ab. Ob das stimmt, siehst du unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Anschrift, Kontakt & Steuer“ (Anleitung 6).

Kann ich eine Buchung im Kassenbuch nachträglich ändern?
Nein. Das Kassenbuch kennt weder Ändern noch Löschen. Du stornierst die falsche Buchung und erfasst eine neue.

Die Vorsteuer in der Vorschau ist 0 €, obwohl ich Eingangsrechnungen erfasst habe.
Vermutlich fehlt bei den Rechnungen das Netto, dann gilt netto gleich brutto und es bleibt keine Vorsteuer übrig. Ändere die Eingangsrechnung und trag das Netto ein. Außerdem zählen nur Rechnungen mit Rechnungsdatum im gewählten Zeitraum.

Warum steht in der Auswertung kein Lohn?
Entweder fehlt der interne Stundensatz in der Nachkalkulation oder zu den Aufträgen wurden keine Stunden gestempelt.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Planung & Team

Plantafel, Qualifikationen und Fahrtenbuch

DAUER CA. 10 MINUTEN ZUM EINRICHTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

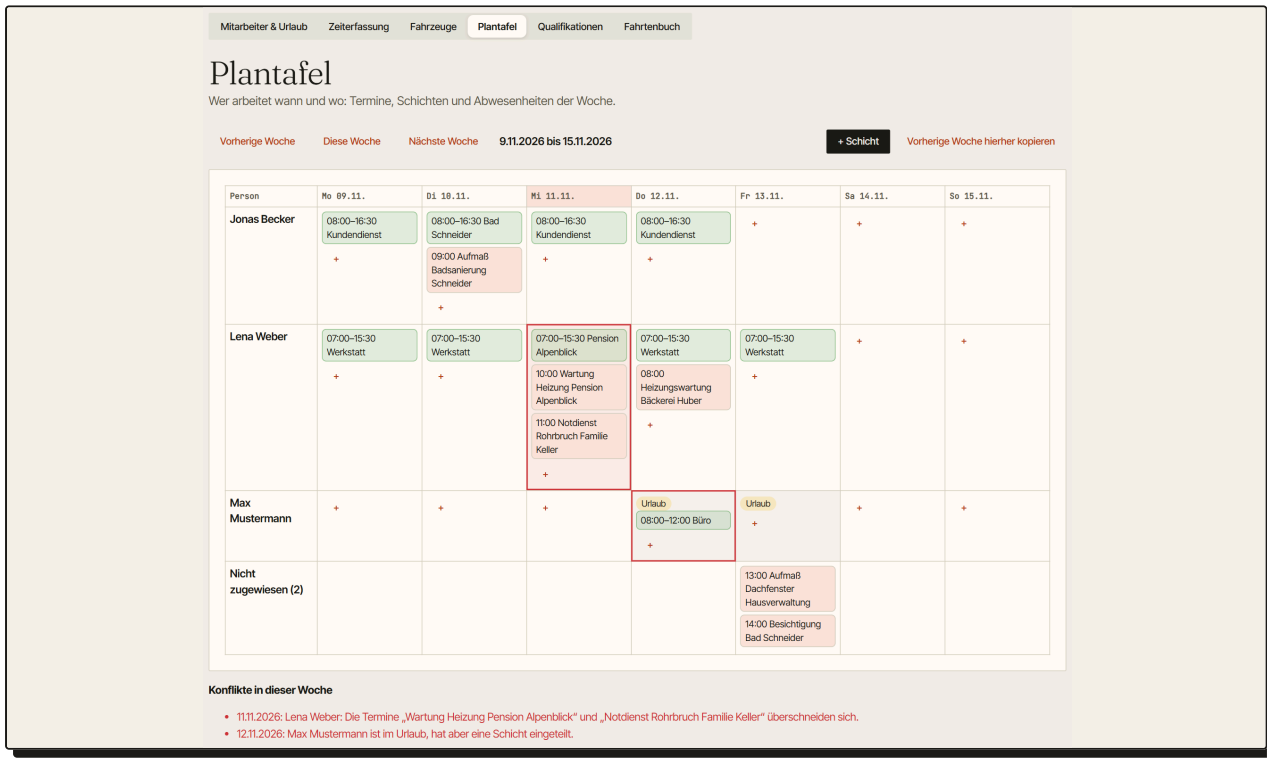
Das brauchst du

- Deine Mitarbeiter als Benutzer (Anleitung 1)
- Termine im Kalender (Menü „Termine & Kalender“)
- Für das Fahrtenbuch: mindestens ein Fahrzeug im Menü „Team“ → „Fahrzeuge“

1 Die Plantafel öffnen

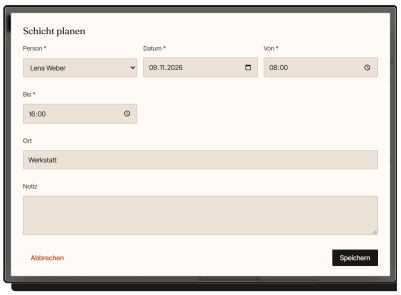
Menü „Team“ → Reiter „Plantafel“. Du siehst eine Woche (Montag bis Sonntag). Jede Zeile ist eine Person, jede Spalte ein Tag. In einer Zelle stehen die Schichten (grün) und die Termine (orange hinterlegt) dieser Person. Termine ohne Mitarbeiter stehen unten in der Zeile „Nicht zugewiesen“. Mit „Vorherige Woche“, „Diese Woche“ und „Nächste Woche“ blätterst du.

TIPP Die Plantafel zeigt nur aktive Mitarbeiter. Abgesagte und nur angefragte Termine erscheinen nicht.



2 Schicht planen

Klick auf „+ Schicht“ oder auf das „+“ in der Zelle einer Person. Im Fenster „Schicht planen“ wählst du Person, Datum, „Von“ und „Bis“, dazu optional „Ort“ und „Notiz“. „Bis“ muss nach „Von“ liegen. Hat die Person am selben Tag schon eine Schicht, die sich überschneidet, speichert Corpvex nicht und nennt die bestehende Schicht. Klick auf eine Schicht in der Tafel öffnet sie zum Ändern oder Löschen.



3 Termin einer Person zuweisen

Klick auf einen Termin in der Tafel. Im Fenster „Termin neu zuweisen“ wählst du eine Person oder „Nicht zugewiesen“ und klickst „Speichern“. Gibt es dadurch einen Konflikt, steht er in der Meldung nach „Zugewiesen. Achtung: …“.

> ACHTUNG Zuweisen darf nur, wer das Recht „Termine planen“ (appointments.manage) hat. Schichten planen braucht „Schichten planen, Termine zuweisen“. Beides vergibst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“, Gruppe „Planung“. Wer nur ansehen darf, sieht die Tafel, aber keine Knöpfe.

4 Konflikte erkennen

Zellen mit rotem Rahmen haben einen Konflikt. Unter der Tafel steht, welcher: ein Termin oder eine Schicht an einem Tag, an dem die Person Urlaub hat oder krankgemeldet ist, zwei Termine, die sich überschneiden, oder zwei Schichten, die sich überschneiden. Zellen mit grauem Hintergrund und der Marke „Urlaub“ oder „Krank“ zeigen eine Abwesenheit. Es zählen genehmigter Urlaub und Krankmeldungen (Anleitung 21 zeigt, wie Mitarbeiter sie melden).

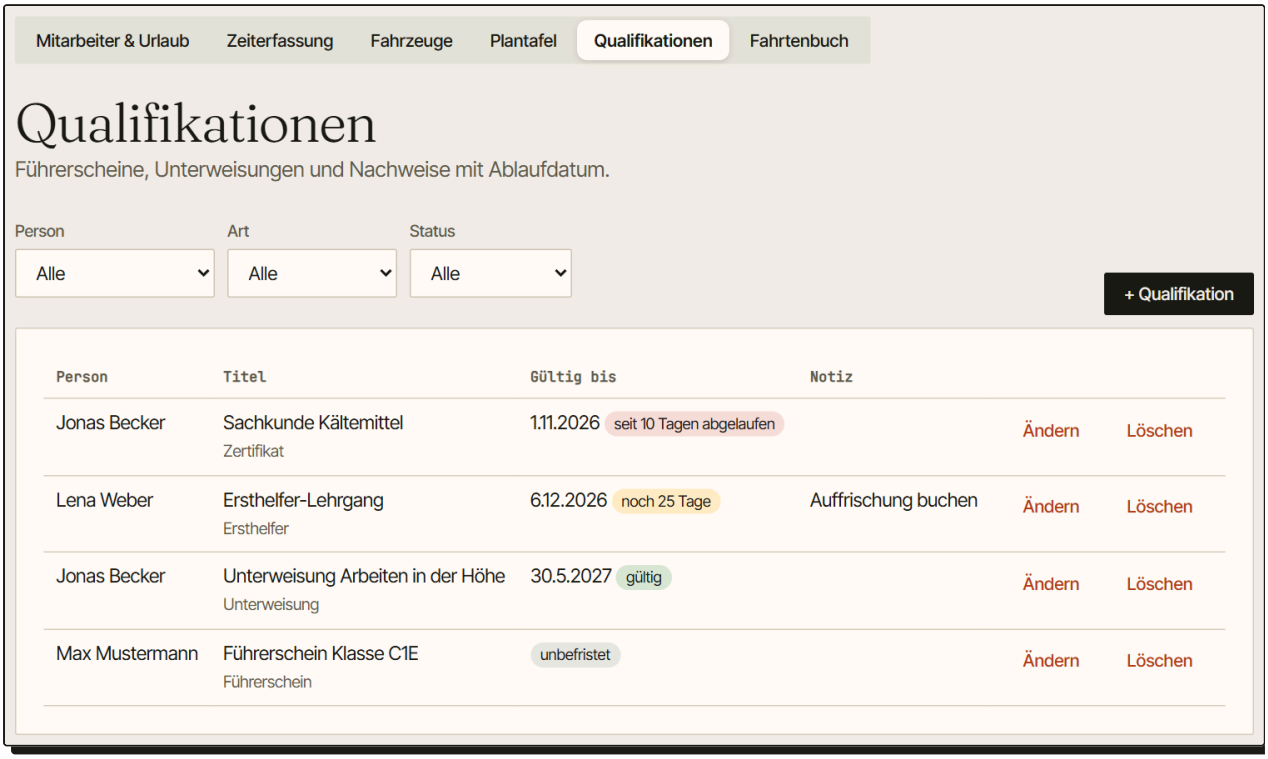
> TIPP Corpvex zeigt Konflikte nur an. Es verschiebt nichts von selbst.

5 Die Vorwoche kopieren

Bleibt der Schichtplan meist gleich? Öffne die neue Woche und klicke „Vorherige Woche hierher kopieren“. Nach der Rückfrage kopiert Corpvex alle Schichten der Woche davor auf denselben Wochentag. Danach siehst du „n kopiert, n übersprungen.“ Übersprungen werden Schichten, die sich mit einer vorhandenen überschneiden, und Schichten inaktiver Personen. Fällt eine kopierte Schicht auf einen Abwesenheitstag, weist dich die Meldung darauf hin.

6 Qualifikationen eintragen

Menü „Team“ → Reiter „Qualifikationen“ → „+ Qualifikation“. Wähle die Person, gib einen Titel ein (z. B. „Ersthelfer-Lehrgang“) und wähle die Art: Führerschein, Unterweisung, Gerätschein, Ersthelfer, Zertifikat oder Sonstiges. „Ausgestellt am“ und „Gültig bis“ sind optional. Lässt du „Gültig bis“ leer, gilt der Nachweis als unbefristet. „Gültig bis“ darf nicht vor „Ausgestellt am“ liegen.



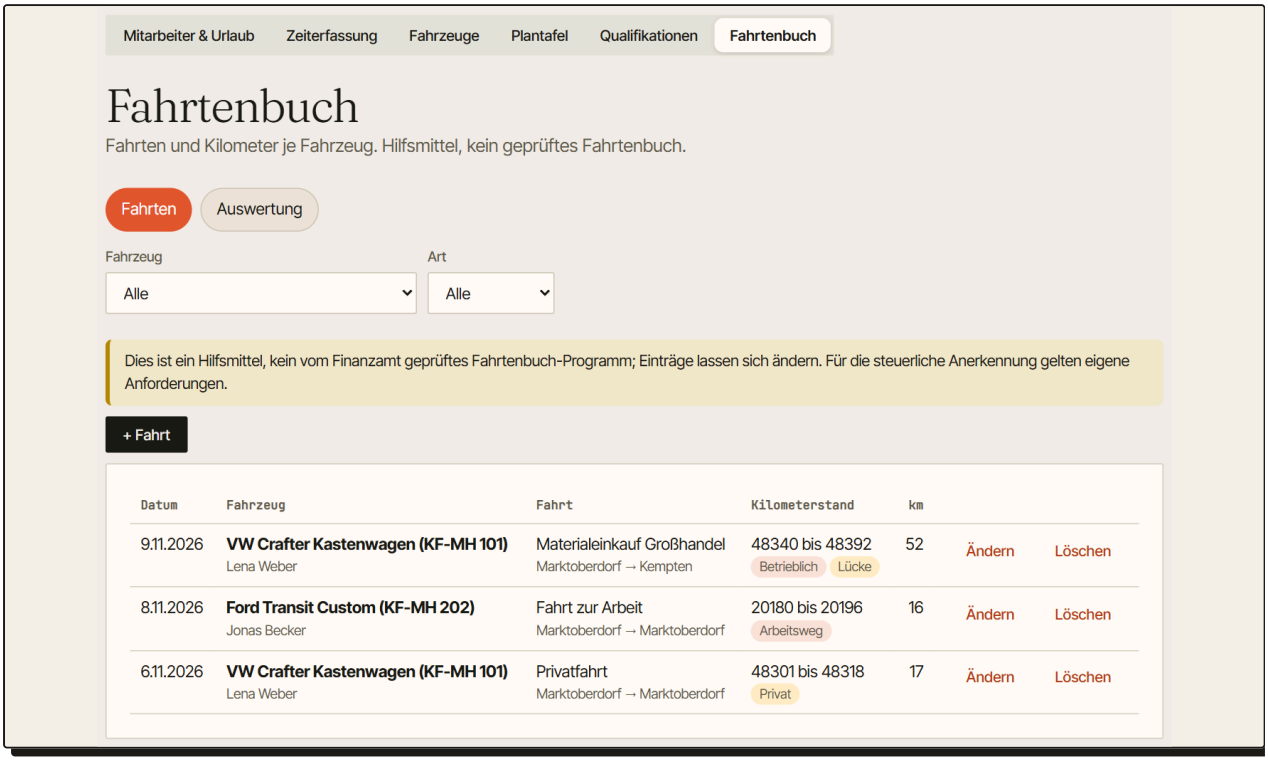
7 Warnung vor dem Ablauf

Die Liste sortiert die Nachweise nach Ablaufdatum, unbefristete stehen unten. Die Marke zeigt den Stand: „gültig“, „noch 25 Tage“ (ab 60 Tagen vor Ablauf, gelb) oder „seit 10 Tagen abgelaufen“ (rot). Mit den Filtern „Person“, „Art“ und „Status“ grenzt du die Liste ein. Auf der Startseite erscheint dazu ein Hinweis, wenn Nachweise bald ablaufen oder abgelaufen sind (nur für Benutzer mit dem Recht „Mitarbeiterverwaltung“).

> TIPP Die Frist von 60 Tagen ist fest. Corpvex schickt dazu keine E-Mail, der Hinweis steht auf der Startseite und in der Liste.

8 Fahrten ins Fahrtenbuch eintragen

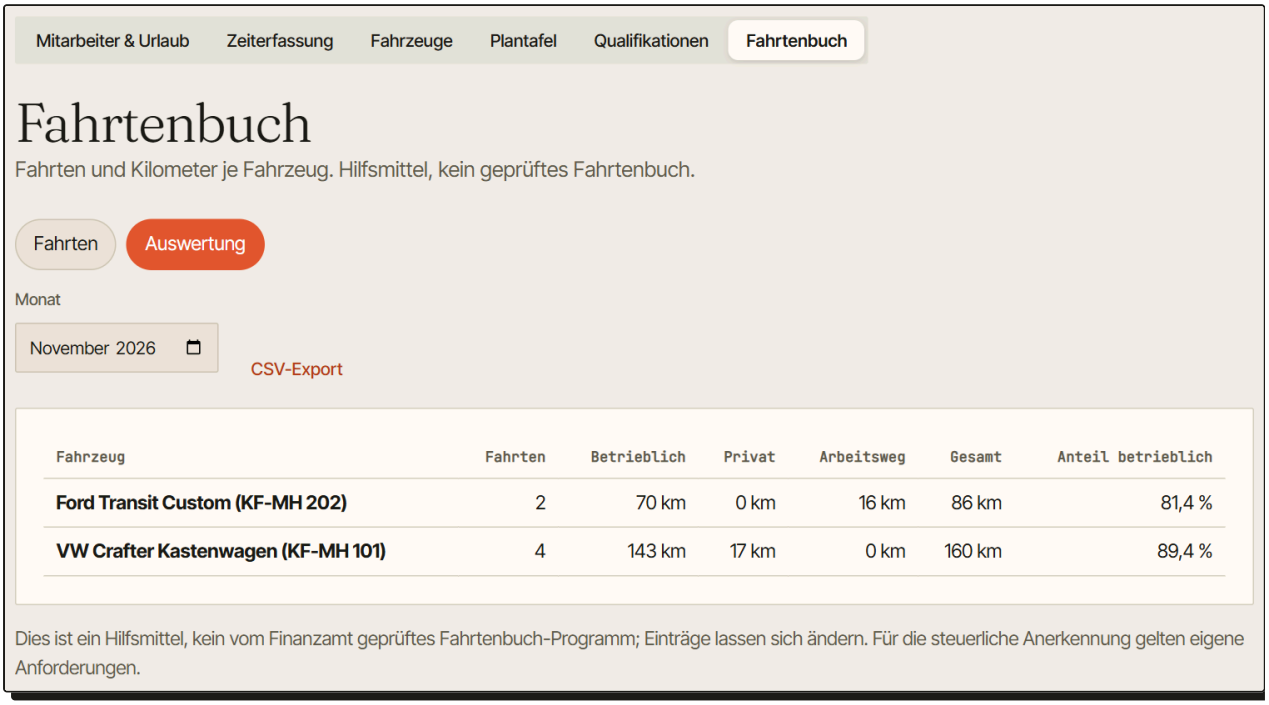
Menü „Team“ → Reiter „Fahrtenbuch“ → „+ Fahrt“. Wähle das Fahrzeug. Corpvex trägt als „Start-km“ den letzten bekannten Endstand dieses Fahrzeugs vor. Gib „End-km“, „Zweck“ und die Art ein („Betrieblich“, „Privat“ oder „Arbeitsweg“), dazu optional „Von“, „Nach“ und „Kunde“. „Fahrer“ leer heißt: du selbst. Das Datum darf nicht in der Zukunft liegen, die End-km nicht unter den Start-km. In der Liste markiert Corpvex „Lücke“, wenn die Start-km nicht zur vorherigen Fahrt passen, und „Überlappung“, wenn sich Kilometerbereiche überschneiden.



9 Auswertung und CSV

Im Reiter „Auswertung“ wählst du einen Monat. Corpvex zählt je Fahrzeug die Fahrten und die Kilometer nach Art und zeigt den Anteil „betrieblich“. „CSV-Export“ lädt die Fahrten des Monats als Datei, die sich in Excel öffnen lässt.

> ACHTUNG Das Fahrtenbuch ist ein Hilfsmittel, kein vom Finanzamt geprüftes Fahrtenbuch-Programm. Einträge lassen sich nachträglich ändern. Für die steuerliche Anerkennung gelten eigene Anforderungen. Frag im Zweifel deine Steuerberatung.



Gut zu wissen

- Die Bereiche Plantafel, Qualifikationen und Fahrtenbuch gehören zu den Funktionen, die du unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“ ein- und ausschalten kannst. Ausgeschaltet bleiben die Daten erhalten.
- Qualifikationen und Fahrten sehen nur Benutzer mit dem passenden Recht: „Mitarbeiterübersicht sehen“ bzw. „Fahrzeuge ansehen“. Pflegen dürfen nur Benutzer mit „Mitarbeiterverwaltung“ bzw. „Fahrzeuge verwalten“.
- Die Plantafel ersetzt nicht die Zeiterfassung. Schichten sind Planung, gestempelte Zeiten stehen unter „Team“ → „Zeiterfassung“.

Häufige Fragen

Warum fehlt ein Mitarbeiter in der Plantafel?

Die Tafel zeigt nur aktive Benutzer. Prüfe unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“, ob die Person aktiv ist.

Warum sehe ich keine Knöpfe „+ Schicht“?

Dir fehlt das Recht „Schichten planen, Termine zuweisen“. Der Chef gibt es dir unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“.

Ist das Fahrtenbuch für das Finanzamt ausreichend?

Das können wir nicht zusagen. Corpvex nennt sich selbst ein Hilfsmittel. Einträge lassen sich ändern, deshalb ist es kein geprüftes Fahrtenbuch. Klär mit deiner Steuerberatung, was du für die Anerkennung brauchst.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Dokumente, Geräte & Angebotsvorlagen

Fristen im Blick behalten und Angebote schneller schreiben

DAUER CA. 10 MINUTEN ZUM EINRICHTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

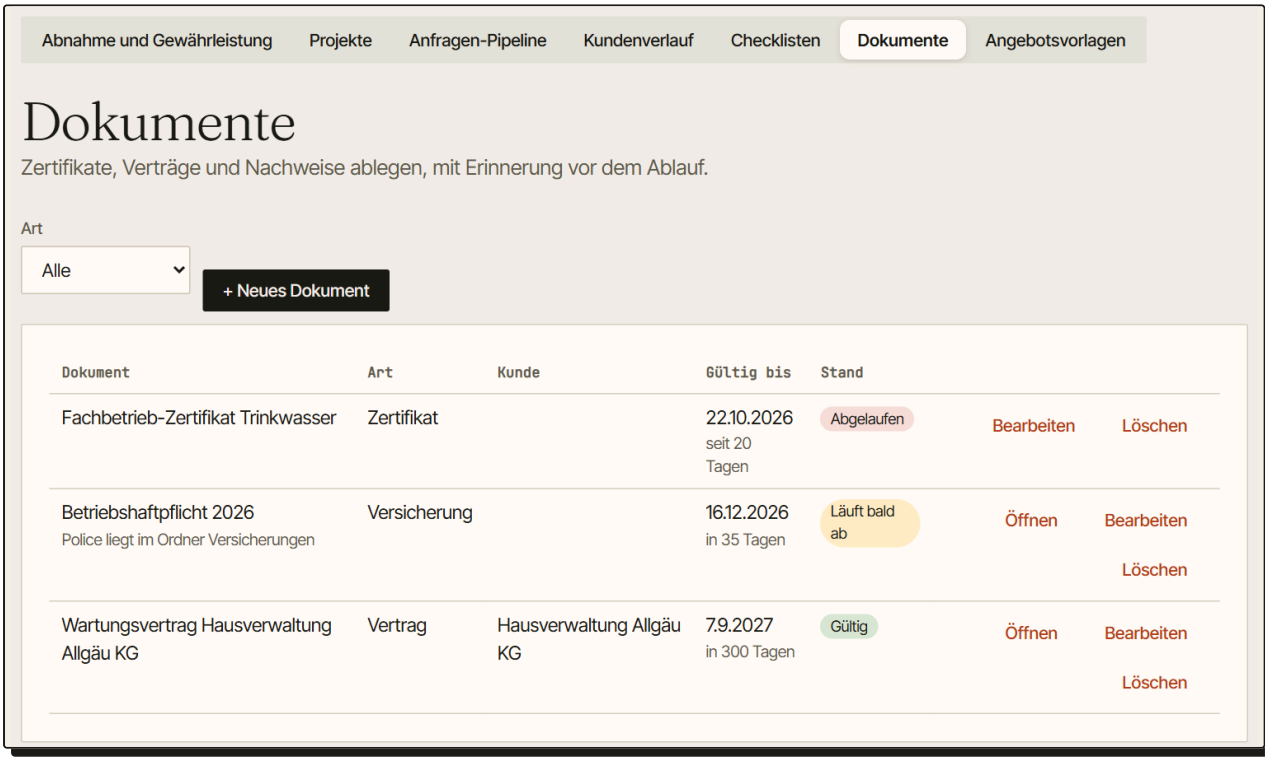
Das brauchst du

- Deine Zertifikate, Verträge und Versicherungen als PDF, PNG oder JPEG (je höchstens etwa 1,1 MB)
- Eine Liste deiner Geräte und Werkzeuge mit Prüffristen

1 Dokumente ablegen

Menü „Projekte & Qualität“ → Reiter „Dokumente“ → „+ Neues Dokument“. Gib einen „Titel“ ein und wähle die Art: Zertifikat, Vertrag, Versicherung, Genehmigung, Nachweis oder Sonstiges. Optional wählst du einen Kunden, trägst „Gültig bis“ ein und hängst eine Datei an (PDF, PNG oder JPEG, höchstens 1,1 MB). Ohne „Gültig bis“ gilt das Dokument als unbefristet.

TIPP Ist deine Datei zu groß, verkleinere das PDF vorher, zum Beispiel durch Komprimieren.



2 Erinnerung vor dem Ablauf

Im Feld „Erinnerung (Tage vorher)“ legst du fest, ab wann ein Dokument als „Läuft bald ab“ gilt. Vorgabe sind 60 Tage, möglich sind 0 bis 365. Die Liste ist nach Ablaufdatum sortiert und zeigt „Gültig“, „Läuft bald ab“ oder „Abgelaufen“. Auf der Startseite erscheint ein Hinweis, wenn Dokumente bald ablaufen oder schon abgelaufen sind. Mit dem Filter „Art“ findest du z. B. nur Versicherungen.

> TIPP Der Hinweis steht auf der Startseite und in der Liste. Eine E-Mail schickt Corpvex dafür nicht.

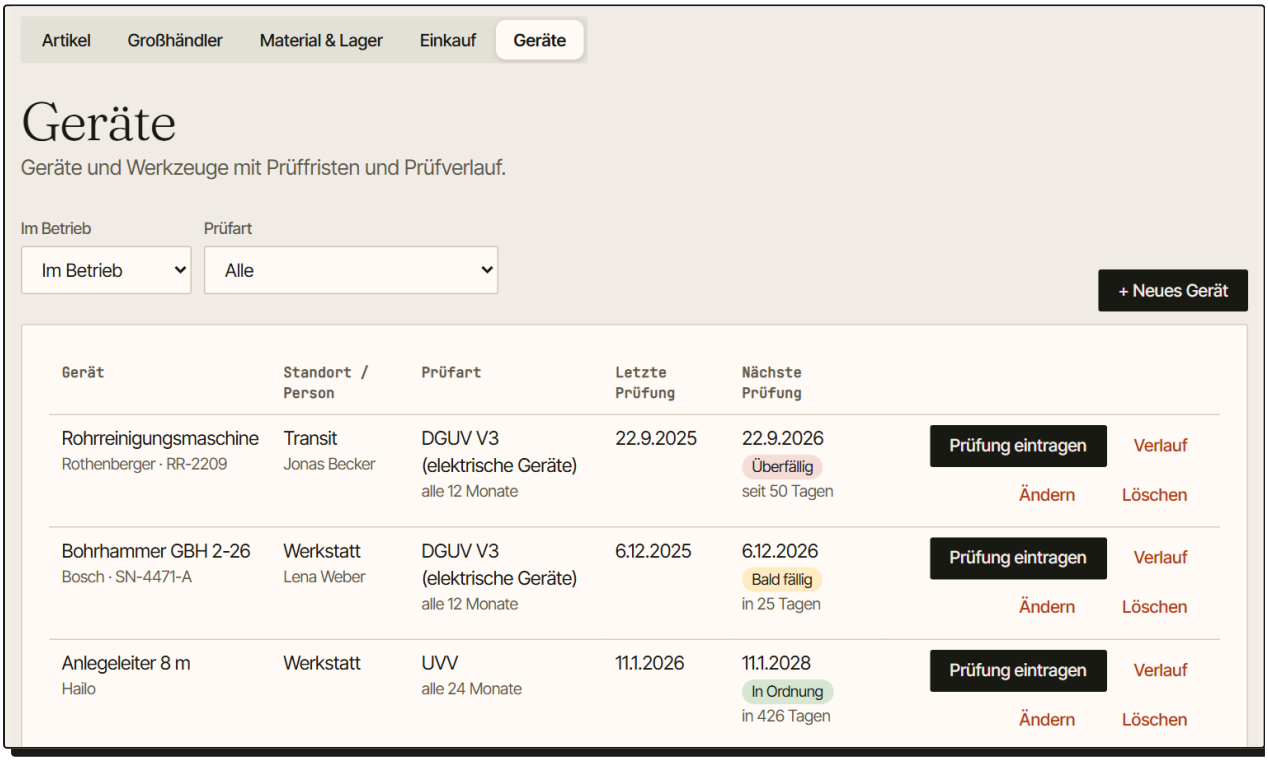
3 Datei öffnen, ändern, löschen

„Öffnen“ zeigt Bilder direkt und lässt PDFs in einem neuen Tab öffnen oder herunterladen. „Bearbeiten“ ändert die Angaben und tauscht die Datei aus. Mit dem Haken „Vorhandene Datei entfernen“ bleibt nur der Eintrag. „Löschen“ entfernt das Dokument samt Datei nach einer Rückfrage.

4 Geräte anlegen

Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Geräte“ → „+ Neues Gerät“. Trage Name, Hersteller, Seriennummer und Standort ein, bei Bedarf „Zugewiesen an“ und „Kaufdatum“. Wähle die „Prüfart“ (DGUV V3, UVV, Sichtprüfung, Wartung oder Sonstiges) und das „Prüfintervall (Monate)“. Corpvex rechnet die nächste Prüfung aus „Letzte Prüfung“ plus Intervall. Nur ohne Intervall oder ohne letzte Prüfung trägst du „Nächste Prüfung“ selbst ein.

> ACHTUNG Die Fristen sind nur eine Erinnerung. Welche Prüfungen für deine Geräte vorgeschrieben sind und in welchem Abstand, klärst du selbst, zum Beispiel mit deiner Berufsgenossenschaft.



5 Prüfung eintragen

In der Zeile des Geräts auf „Prüfung eintragen“ klicken. Wähle das Datum (nicht in der Zukunft), das „Ergebnis“ („Bestanden“, „Mit Mängeln“ oder „Ausgesondert (außer Betrieb)“) und trage optional „Prüfer“ und „Notiz“ ein. Mit „Eintragen“ setzt Corpvex die letzte Prüfung und rechnet die nächste neu. Bei „Ausgesondert“ nimmt Corpvex das Gerät aus dem Betrieb.



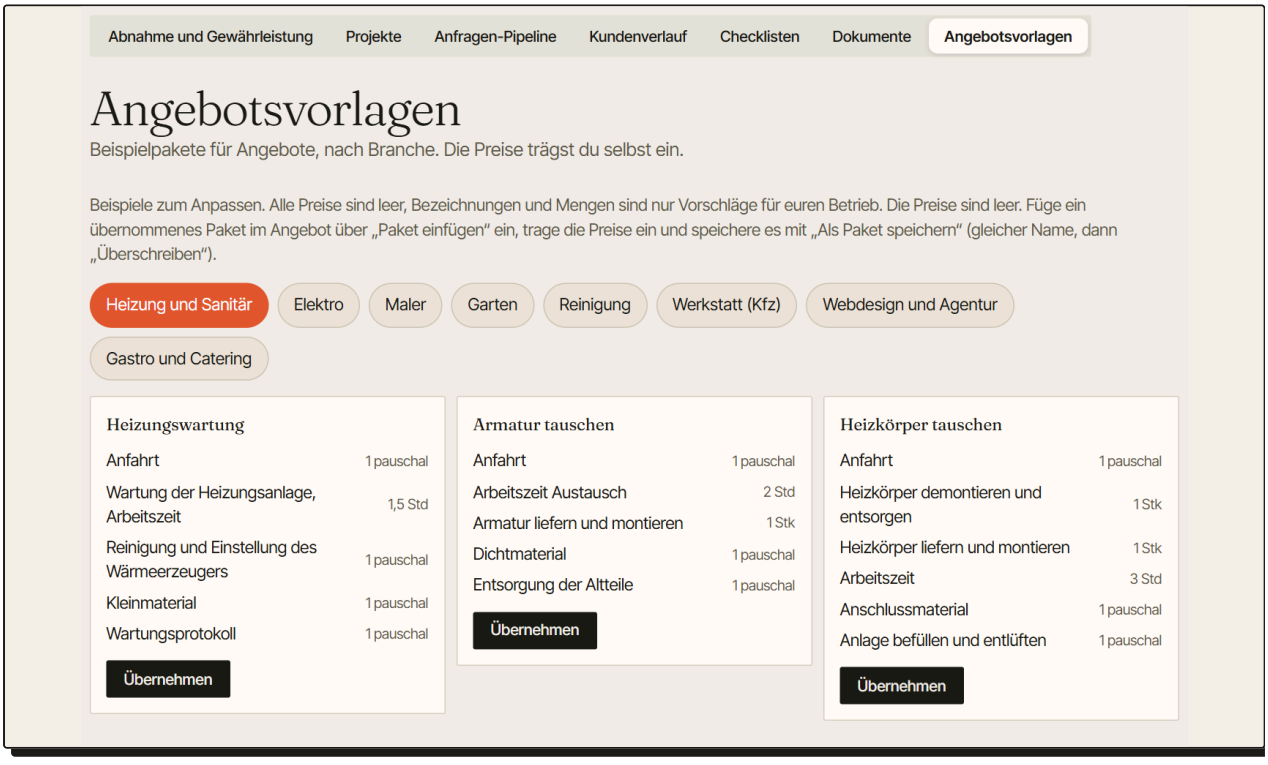
6 Verlauf und Fristen

„Verlauf“ zeigt alle bisherigen Prüfungen mit Datum, Ergebnis, Prüfer und Notiz. In der Liste steht bei „Nächste Prüfung“ die Marke „In Ordnung“, „Bald fällig“ (30 Tage vorher) oder „Überfällig“. Der Filter „Im Betrieb“ zeigt standardmäßig nur aktive Geräte, „Ausgesondert“ zeigt die anderen. Auf der Startseite erscheint ein Hinweis zu fälligen und überfälligen Prüfungen.

> TIPP Ein Gerät mit eingetragenen Prüfungen lässt sich nicht löschen, damit der Verlauf erhalten bleibt. Setze es stattdessen auf „Ausgesondert“ (Haken „Im Betrieb“ aus).

7 Angebotsvorlagen ansehen

Menü „Projekte & Qualität“ → Reiter „Angebotsvorlagen“. Oben wählst du eine Branche, darunter stehen die Beispielpakete mit ihren Positionen und Mengen, zum Beispiel „Heizungswartung“. Das sind Vorschläge zum Anpassen. Alle Preise sind bewusst leer. Bezeichnungen und Mengen passt du an deinen Betrieb an.



8 Vorlage übernehmen und Preise eintragen

„Übernehmen“ legt das Paket in deine Angebots-Pakete. Der Name bekommt den Zusatz „(Beispiel, Preise eintragen)“. Dasselbe Paket lässt sich nicht zweimal übernehmen. Im Angebot klickst du bei den Positionen auf „Paket einfügen“ und wählst das Paket. Trage dann die Preise ein. Willst du das Paket dauerhaft mit deinen Preisen nutzen, speichere es mit „Als Paket speichern“ unter demselben Namen und bestätige „Überschreiben“.



Gut zu wissen

- Dokumente, Geräte und Angebotsvorlagen sind Module. Unter „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“ schaltest du sie ein oder aus. Die Daten bleiben beim Ausschalten erhalten.
- Wer Dokumente sehen und ablegen darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest: „Dokumente ansehen“ und „Dokumente ablegen und ändern“. Für Geräte gibt es „Geräte ansehen“ und „Geräte pflegen, Prüfungen eintragen“. Vorlagen ansehen darf, wer Angebote ansehen darf, übernehmen darf, wer Angebote erstellen darf.
- Die Vorlagen sind Beispiele und keine Preisempfehlung. Corpvex nennt keine Preise und prüft nicht, ob eine Vorlage zu deinem Gewerk passt.

Häufige Fragen

Welche Dateien kann ich bei Dokumenten anhängen?

PDF, PNG und JPEG, höchstens etwa 1,1 MB. Corpvex prüft, ob der Inhalt zum Dateityp passt. Andere Formate und größere Dateien lehnt es ab.

Warum steht bei einem Gerät „Ohne Frist“?

Es hat weder ein Intervall mit letzter Prüfung noch ein eingetragenes Datum für die nächste Prüfung. Trag ein Intervall und die letzte Prüfung ein.

Die Vorlage meldet „Ein Paket … gibt es schon“.
Du hast sie schon übernommen. Such sie im Angebot unter „Paket einfügen“ oder lösche das alte Paket dort und übernimm die Vorlage neu.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Abnahme, Projekte und Checklisten

Abnahmeprotokolle mit Mängeln, Gewährleistungsfristen, Reklamationen, Projekte mit Teilrechnungen und Checklisten mit Foto und Unterschrift

DAUER CA. 15 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

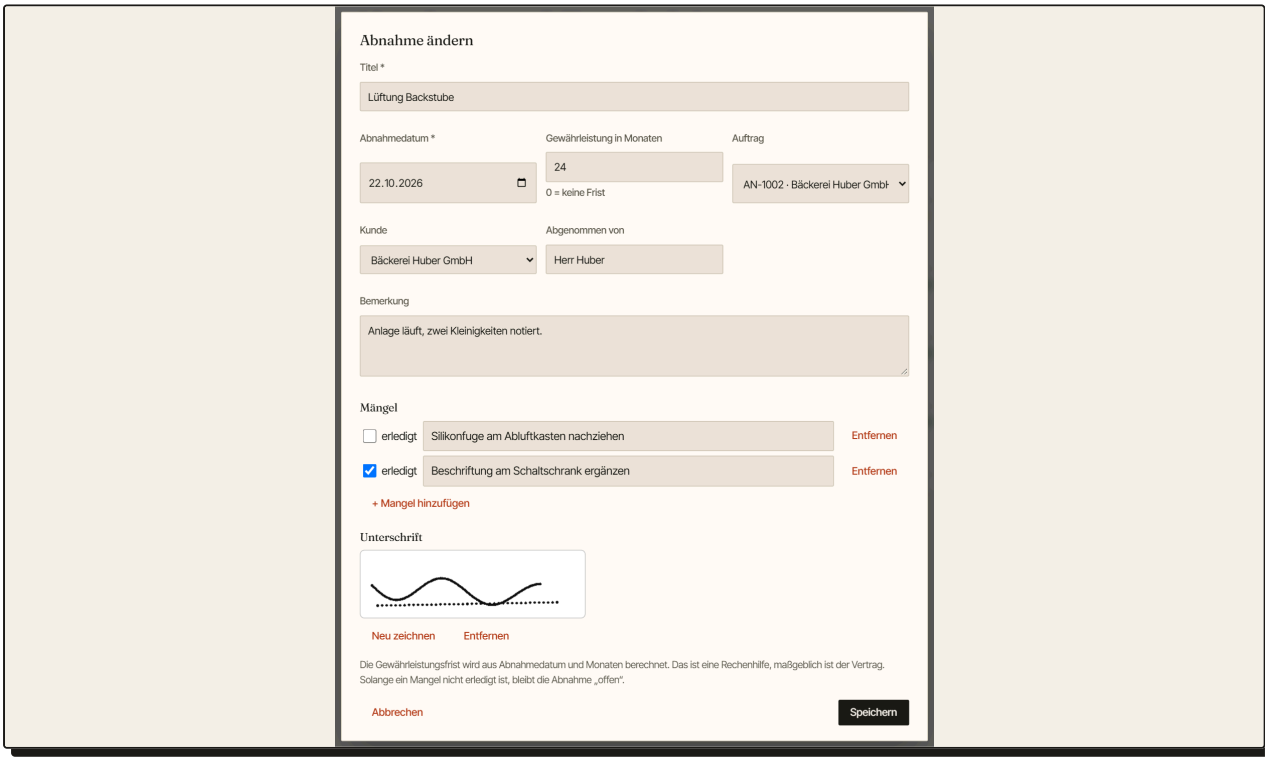
Das brauchst du

- Mindestens einen Kunden und einen Auftrag (Angebot oder Rechnung) in Corpvex
- Die Bereiche sind für deinen Betrieb eingeschaltet: Menü „Einstellungen" → „Firma" → „Funktionen anpassen (Branche und Module)". Gesucht sind „Abnahme, Gewährleistung und Reklamation", „Projekte mit Teilrechnungen" und „Checklisten und Vorlagen"
- Die passenden Rechte (Anleitung 1): Abnahmen, Projekte und Checklisten ansehen bzw. bearbeiten

1 Abnahme anlegen

Menü „Projekte & Qualität" → „Abnahme und Gewährleistung", Reiter „Abnahmen" → „+ Neue Abnahme". Titel und Abnahmedatum sind Pflicht. Bei „Gewährleistung in Monaten" steht 24, mit 0 gibt es keine Frist. Auftrag, Kunde, „Abgenommen von" (wer für den Kunden abnimmt) und eine Bemerkung sind freiwillig.

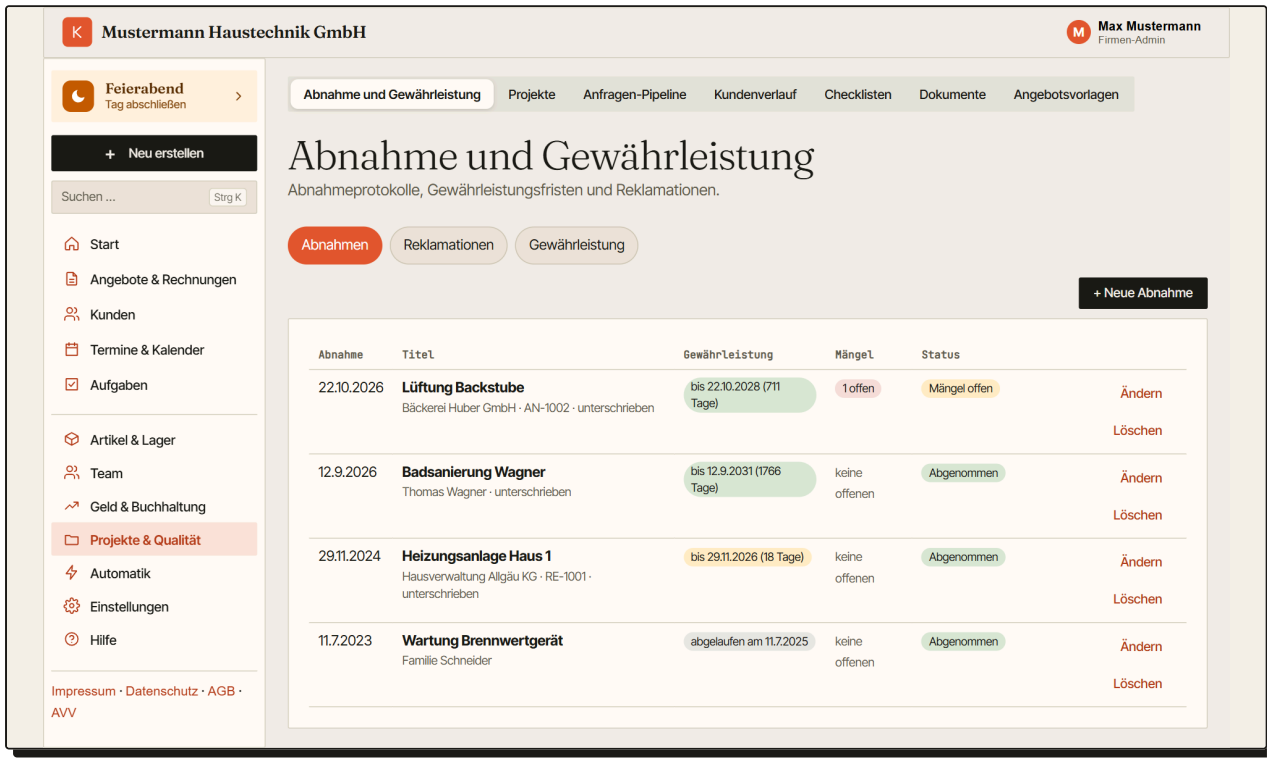
> TIPP Das Protokoll liegt als Eintrag mit Unterschrift in Corpvex. Ein PDF dazu erzeugt Corpvex nicht.



2 Mängel und Unterschrift

Weiter unten im Fenster: Mit „+ Mangel hinzufügen“ schreibst du jeden Mangel in eine Zeile (höchstens 300 Zeichen, höchstens 50 Mängel). Ist er behoben, setzt du den Haken „erledigt“. Darunter unterschreibt der Kunde im Feld mit Finger, Stift oder Maus, „Feld leeren“ löscht sie wieder. Dann „Speichern“. Die Liste zeigt zu jeder Abnahme die Frist, die Zahl offener Mängel und den Stand: „Mängel offen“, solange ein Mangel nicht erledigt ist, sonst „Abgenommen“.

ACHTUNG Die Unterschrift lässt sich nur im Fenster „Abnahme ändern“ ersetzen („Neu zeichnen“) oder entfernen. Das Datum der Unterschrift speichert Corpvex nicht gesondert, es gilt das Abnahmedatum.



3 Gewährleistung im Blick behalten

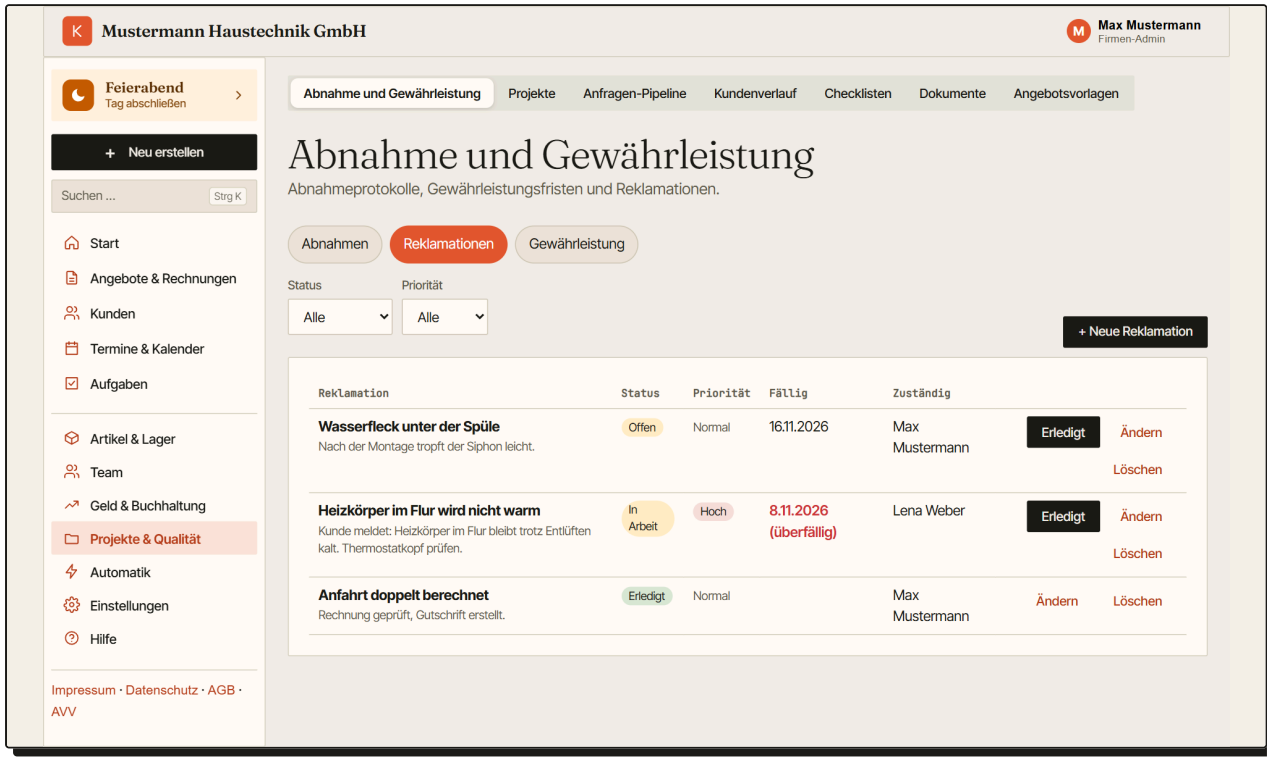
Reiter „Gewährleistung“: Du siehst alle Abnahmen mit Frist, das Ende und die Resttage. Die laufenden Fristen stehen oben, abgelaufene darunter. Die Kacheln zählen „Laufende Fristen“, „Enden in 30 Tagen“ und „Abgelaufen“. Auf der Startseite meldet „Das brennt“, wenn bei einer Abnahme die Frist in 30 Tagen ausläuft.

ACHTUNG Die Frist rechnet Corpvex aus Abnahmedatum plus Monate. Das ist eine Rechenhilfe und keine Rechtsberatung. Maßgeblich ist dein Vertrag.

4 Reklamation erfassen

Reiter „Reklamationen“ → „+ Neue Reklamation“. Pflicht ist der Titel. Dazu Beschreibung, Status („Offen“, „In Arbeit“, „Erledigt“, „Abgelehnt“), Priorität („Normal“ oder „Hoch“), „Gemeldet am“, „Fällig am“, Zuständig, Auftrag und Kunde. Ist die Reklamation erledigt, genügt in der Liste der Knopf „Erledigt“. Das Erledigt-Datum setzt Corpvex selbst. Überfällige stehen rot in der Liste und auf der Startseite.

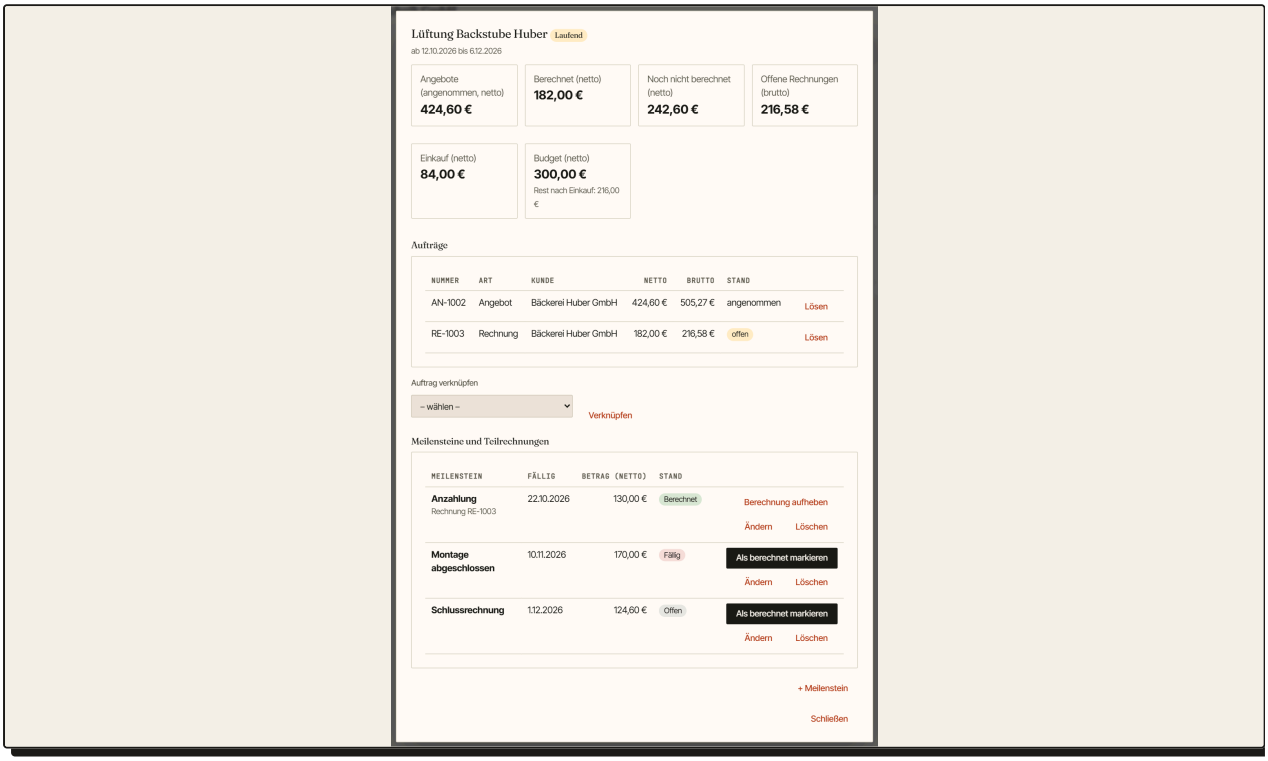
> TIPP Mit den Filtern „Status“ und „Priorität“ über der Liste siehst du nur, was noch offen oder dringend ist.



5 Projekt anlegen und Aufträge bündeln

Menü „Projekte & Qualität“ → „Projekte“ → „+ Neues Projekt“: Name, Kunde, Status („Geplant“, „Laufend“, „Abgeschlossen“), Start, Ende, Budget (netto) und Notiz. In der Liste öffnet „Öffnen“ das Projekt. Dort wählst du bei „Auftrag verknüpfen“ ein Angebot oder eine Rechnung und klickst „Verknüpfen“. „Lösen“ nimmt die Verknüpfung wieder weg, der Auftrag bleibt erhalten. Oben rechnet Corpvex mit: angenommene Angebote, bereits berechnet, noch nicht berechnet, offene Rechnungen, Einkauf und der Rest vom Budget.

> TIPP Stornierte Rechnungen zählen nicht mit, weder das Original noch die Stornorechnung. Der Einkauf kommt aus den Eingangsrechnungen, die du einem Auftrag zugeordnet hast.



6 Meilensteine und Teilrechnungen planen

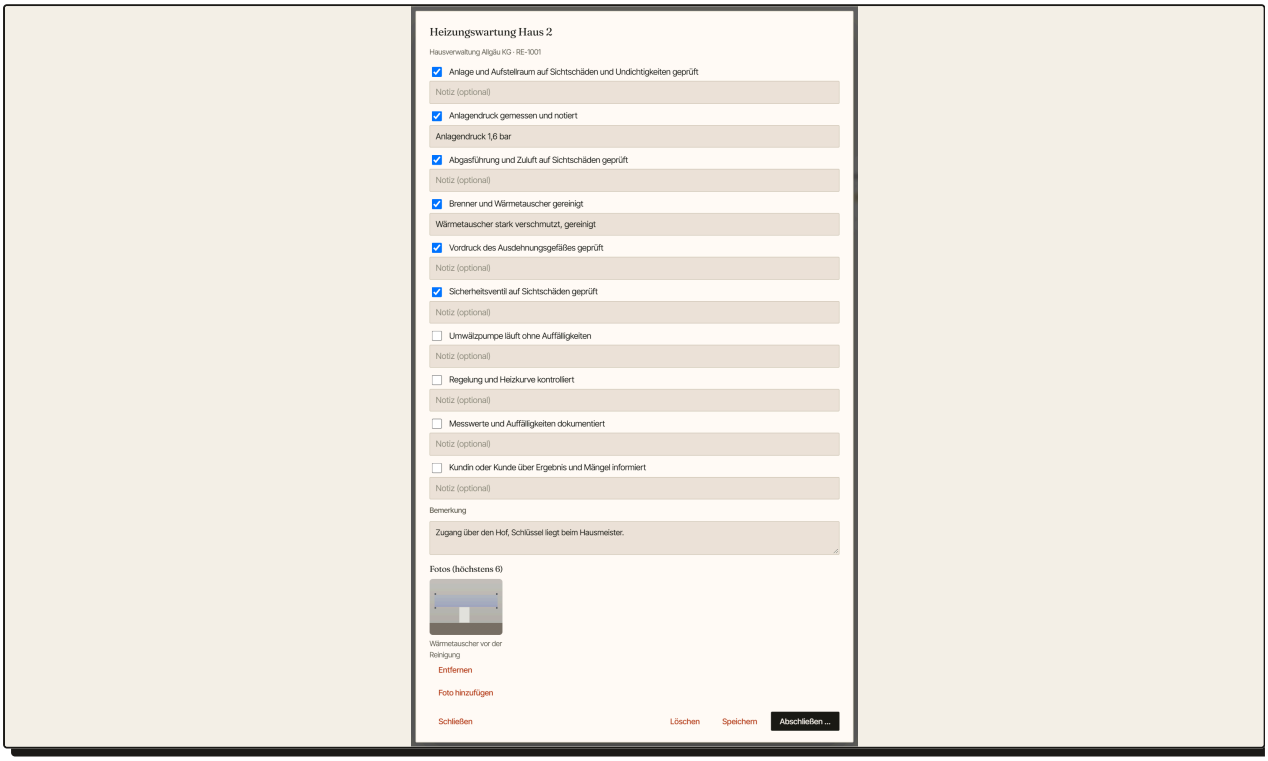
Im Projekt unter „Meilensteine und Teilrechnungen“ → „+ Meilenstein“: Titel, „Fällig am“ und „Geplanter Betrag (netto)“. Ist ein Meilenstein fällig, schreibst du die Teilrechnung wie gewohnt (Anleitung 4), verknüpfst sie oben mit dem Projekt und klickst beim Meilenstein „Als berechnet markieren“. Dort wählst du die Rechnung aus. „Berechnung aufheben“ macht es rückgängig. Der Stand heißt „Offen“, „Fällig“ (rot), „Erledigt“ oder „Berechnet“.

> ACHTUNG Corpvex schreibt die Teilrechnung nicht selbst. Der Meilenstein merkt sich nur, welche Rechnung dazu gehört. Fällige Meilensteine erscheinen unter „Das brennt“ als „Teilrechnung schreiben“. Ein Projekt lässt sich erst löschen, wenn keine Aufträge und Meilensteine mehr daran hängen.

7 Checkliste starten und ausfüllen

Menü „Projekte & Qualität“ → „Checklisten“. Eine Checkliste entsteht aus einer Vorlage. Unter „Beispiele“ übernimmst du mit „Übernehmen“ eine Vorlage (zum Beispiel „Heizungswartung“ oder „Baustelle: Abnahme kurz“), unter „Vorlagen“ legst du eigene mit „+ Neue Vorlage“ an. Unter „Ausfüllen“ → „+ Neu starten“ wählst du die Vorlage und optional Kunde und Auftrag. Beim Ausfüllen hakst du jeden Punkt ab, schreibst bei Bedarf eine Notiz, ergänzt eine Bemerkung und fügst mit „Foto hinzufügen“ bis zu 6 Fotos an (am Handy öffnet sich die Kamera). „Speichern“ sichert den Zwischenstand.

> TIPP Ändert sich später die Vorlage, bleiben schon gestartete Checklisten, wie sie sind. Anzahl und Text der Punkte lassen sich in einer laufenden Checkliste nicht ändern.



8 Checkliste abschließen

Mit „Abschließen …“ öffnet sich der Bereich „Abschließen und unterschreiben“. Name der unterschreibenden Person eintragen, im Feld unterschreiben, „Abschließen“ klicken. Danach ist alles gesperrt: keine Haken, Fotos oder Notizen mehr. In der Liste erscheint die Checkliste als „Abgeschlossen“, mit „Ansehen“ öffnest du sie samt Fotos und Unterschrift.

> ACHTUNG Abgeschlossene Checklisten lassen sich nicht mehr ändern. Nur mit dem Recht „Vorlagen pflegen, Checklisten löschen“ kannst du eine Checkliste samt Fotos löschen. Das Löschen geht ohne Rückgängig-Knopf.

Gut zu wissen

- Die Beispiel-Vorlagen sind Vorschläge. Passe sie an deinen Betrieb und die geltenden Vorschriften an. Sie ersetzen keine Rechtsberatung.
- Eine Vorlage lässt sich nicht löschen, sobald daraus eine Checkliste gestartet wurde. Das sichert den Verlauf.
- Fotos in Checklisten werden vor dem Hochladen verkleinert. Ist ein Foto auch dann zu groß, bittet Corpvex um ein anderes.
- Wer Abnahmen, Projekte und Checklisten sehen oder bearbeiten darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest (Anleitung 1).

Häufige Fragen

Ich sehe „Projekte & Qualität“ nicht im Menü.
Entweder sind die Bereiche für deinen Betrieb ausgeschaltet („Funktionen anpassen“ unter „Einstellungen“ → „Firma“) oder dir fehlt das Recht dafür. Frag deinen Chef.

Was passiert mit einer Abnahme, wenn alle Mängel erledigt sind?
Sobald du im Fenster „Abnahme ändern“ alle Mängel als erledigt abgehakt und gespeichert hast, steht sie auf „Abgenommen“. Eine Abnahme ganz ohne Mängel ist von Anfang an „Abgenommen“.

Kann ich eine Teilrechnung direkt aus dem Meilenstein erzeugen?
Nein. Du schreibst die Rechnung wie jede andere und verknüpfst sie danach mit dem Meilenstein.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/

Anfragen, Kundenverlauf und Serienmail

Anfragen bis zum Auftrag verfolgen, Gespräche je Kunde festhalten, Wiedervorlagen nutzen und Rundmails nur mit Einwilligung

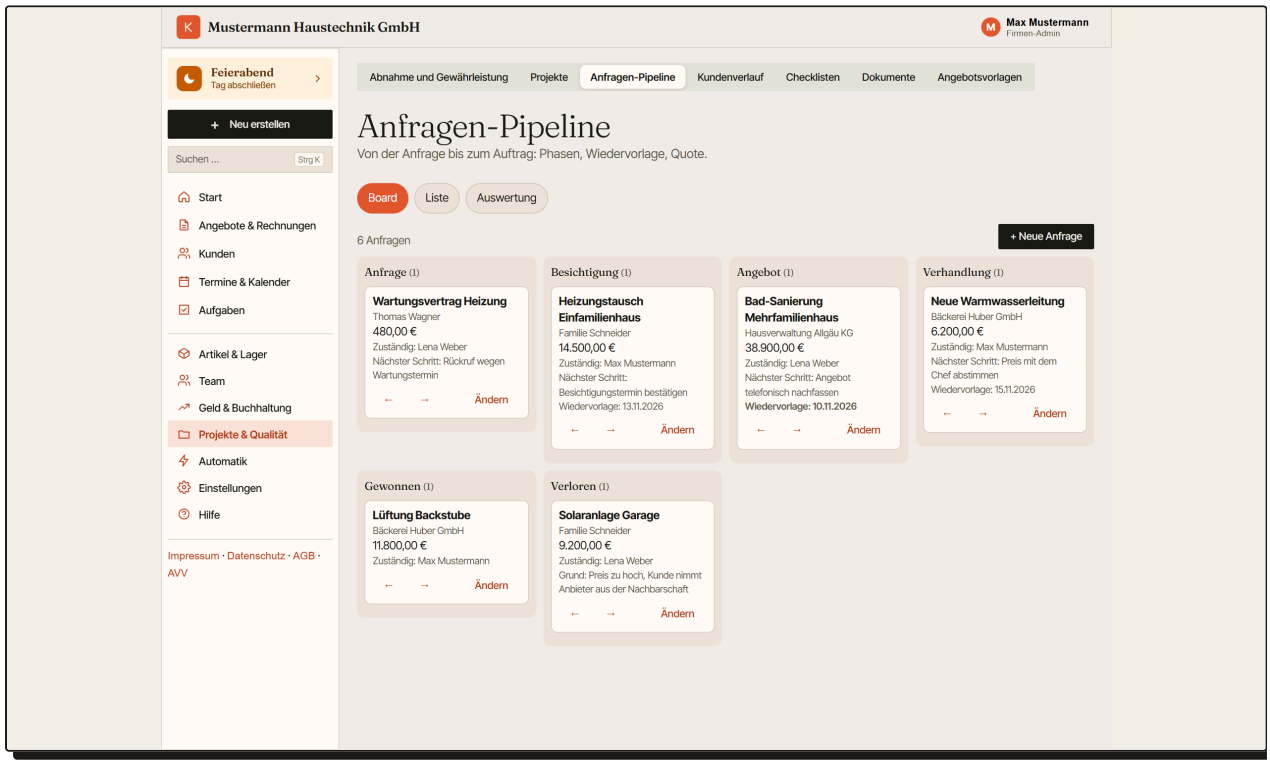
DAUER CA. 15 MINUTEN · STAND 11.11.2026 · BEISPIELDATEN EINER ERFUNDENEN FIRMA

Das brauchst du

- Kunden in Corpvex (für den Kundenverlauf und die Serienmail mit E-Mail-Adresse)
- Anfragen-Pipeline und Kundenverlauf sind in den meisten Branchen schon eingeschaltet. Die Serienmail schaltest du bewusst selbst ein (Schritt 6)
- Für die Serienmail: die ausdrückliche Einwilligung deiner Kunden

1 Neue Anfrage erfassen

Menü „Projekte & Qualität“ → „Anfragen-Pipeline“, Reiter „Board“ → „+ Neue Anfrage“. Pflicht ist der Titel. Dazu Kunde (als Name oder aus der Kundenliste), Phase, geschätzter Wert, Quelle („Empfehlung“, „Website“, „Telefon“, „Vor Ort“, „Werbung“, „Sonstiges“), Zuständig, ein verknüpftes Angebot, „Nächster Schritt“, „Wiedervorlage am“ und eine Notiz. Das Board zeigt die Anfragen in Spalten.



2 Anfragen durch die Phasen schieben

Die Phasen heißen „Anfrage“, „Besichtigung“, „Angebot“, „Verhandlung“, „Gewonnen“ und „Verloren“. Mit den Pfeilen ← und → auf der Karte rückst du eine Anfrage eine Phase weiter oder zurück, „Ändern“ öffnet alle Felder. Bei „Verloren“ fragt Corpvex nach dem Verlustgrund, ohne ihn geht es nicht. Ist die Wiedervorlage erreicht, steht das Datum hervorgehoben auf der Karte und auf der Startseite meldet „Das brennt“, wie viele Anfragen warten.

> ACHTUNG Corpvex legt beim Wechsel auf „Gewonnen“ nichts von selbst an. Das Angebot oder den Auftrag schreibst du wie gewohnt und verknüpfst ihn über „Angebot“ im Fenster „Anfrage ändern“.

3 Liste und Auswertung

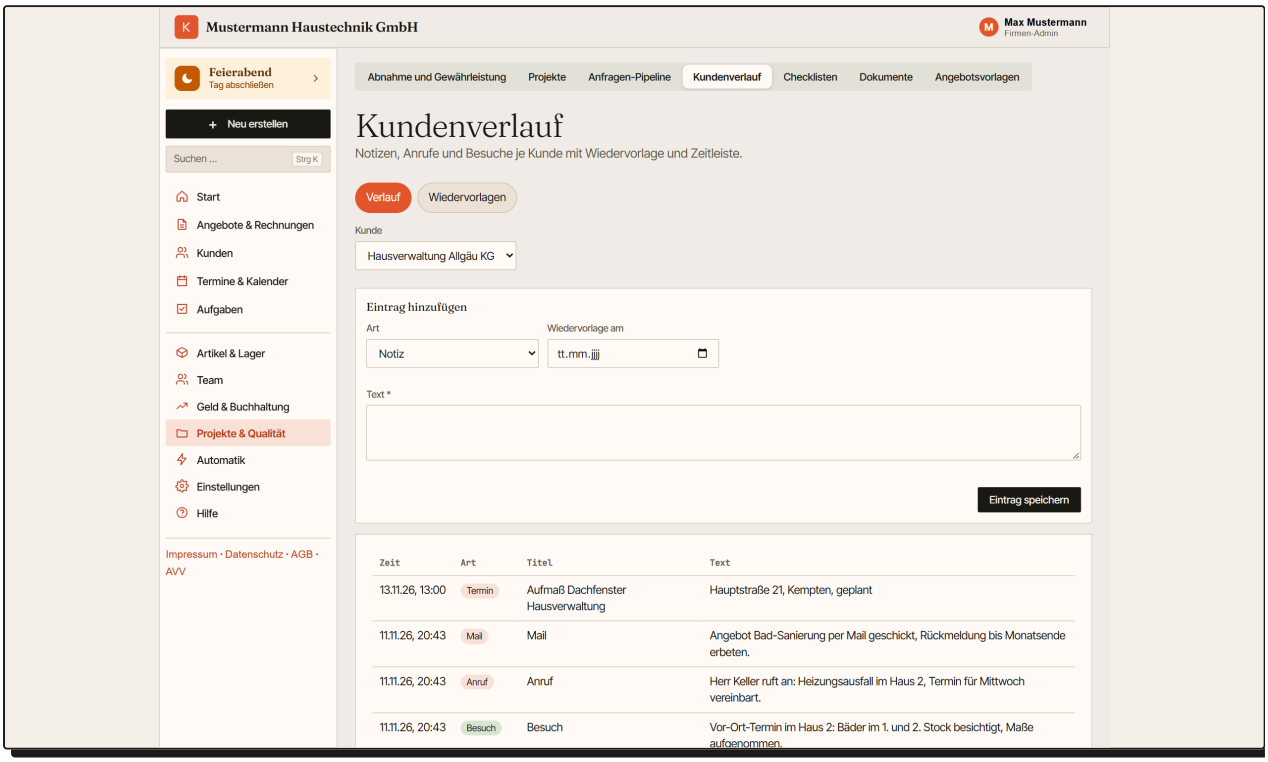
Der Reiter „Liste“ zeigt dieselben Anfragen als Tabelle, filterbar nach Phase, Zuständigem und Quelle. Der Reiter „Auswertung“ zählt für einen Zeitraum (Von und Bis, vorbelegt sind die letzten 365 Tage) die Abschlussquote (gewonnen im Verhältnis zu gewonnen plus verloren), den Wert der gewonnenen Anfragen, die durchschnittliche Dauer bis zum Abschluss, die Verlustgründe und die Quellen mit gewonnenen Anfragen.

> TIPP Die Quote sagt erst etwas, wenn du verlorene Anfragen auch wirklich auf „Verloren“ setzt. Offene Anfragen zählen nicht mit.

4 Gespräche im Kundenverlauf festhalten

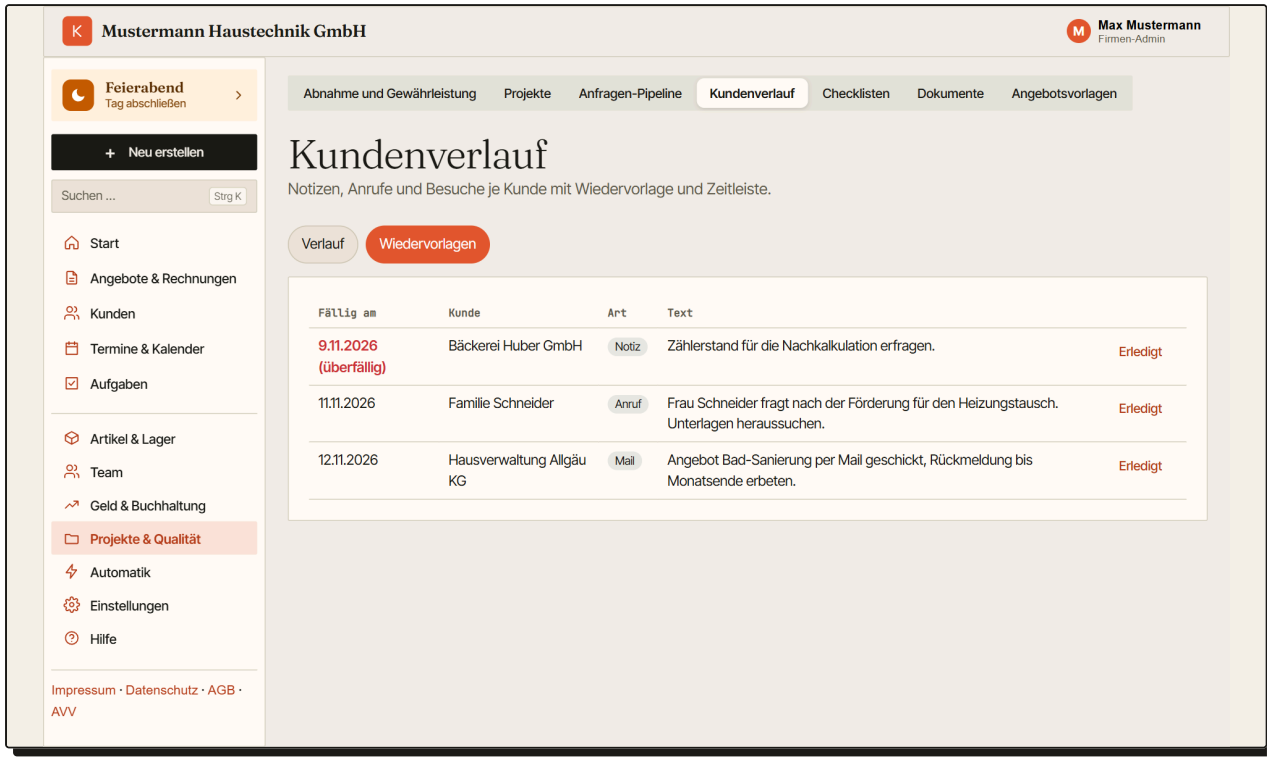
Menü „Projekte & Qualität“ → „Kundenverlauf“, Reiter „Verlauf“. Oben wählst du den Kunden. Unter „Eintrag hinzufügen“ wählst du die Art („Notiz“, „Anruf“, „Mail“, „Besuch“, „Sonstiges“), schreibst den Text (Pflicht, höchstens 2000 Zeichen) und optional ein Datum bei „Wiedervorlage am“. „Eintrag speichern“ legt ihn in der Zeitleiste ab. Dort stehen neben deinen Einträgen auch die Angebote, Rechnungen, Termine, Reklamationen und Anfragen dieses Kunden.

> ACHTUNG In der Oberfläche lassen sich Einträge nicht nachträglich ändern oder löschen. Schreib sachlich und bleib bei dem, was du dem Kunden auch zeigen könntest.



5 Wiedervorlagen abarbeiten

Reiter „Wiedervorlagen“: Hier stehen alle offenen Einträge mit Datum aller Kunden, der nächste zuerst. Überfällige sind rot markiert. Mit „Erledigt“ nimmst du einen Eintrag aus der Liste, im Verlauf des Kunden bleibt er stehen. Einträge ohne Datum erscheinen hier nicht. Auf der Startseite meldet „Das brennt“, wie viele Wiedervorlagen fällig sind.



6 Serienmail einschalten

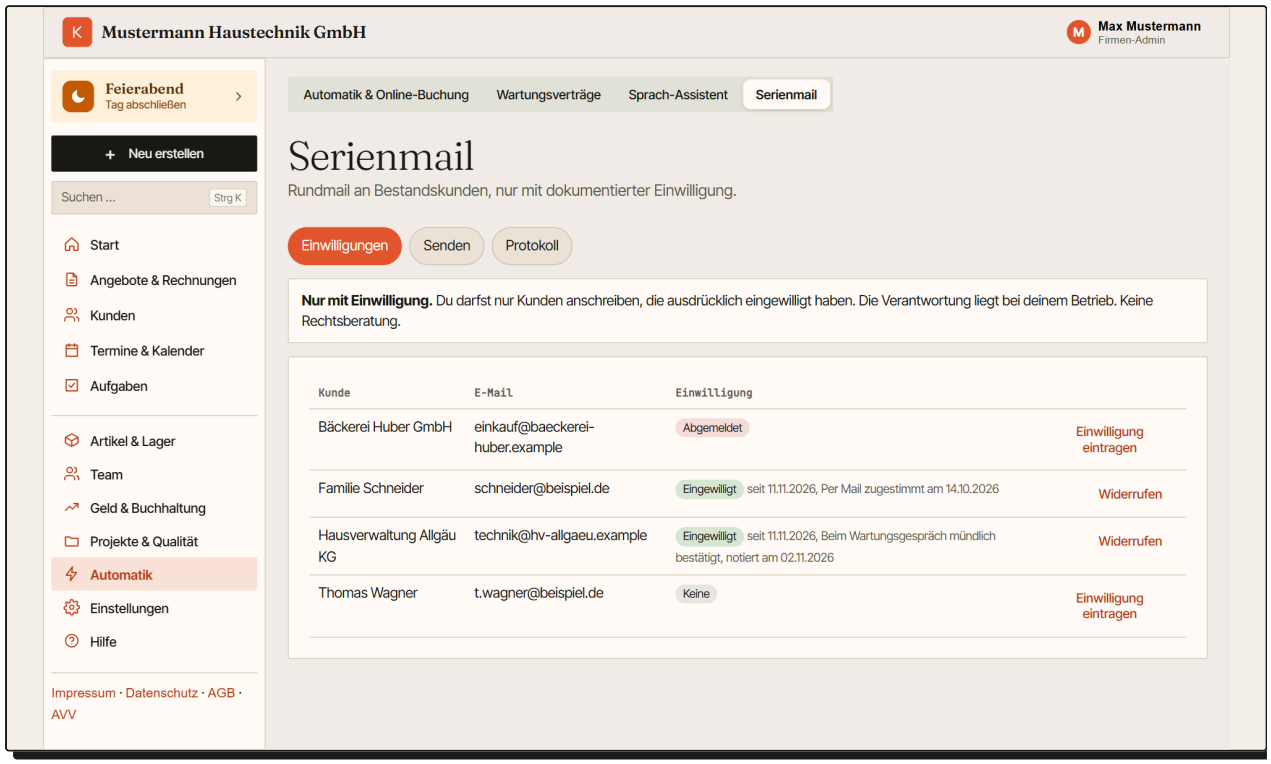
Die Serienmail ist in keiner Branche vorgewählt, auch nicht bei „Etwas anderes“. Menü „Einstellungen“ → „Firma“ → „Funktionen anpassen (Branche und Module)“, Branche wählen, dann in der Liste den Haken bei „Serienmail an Bestandskunden“ setzen und „Fertig“ klicken. Danach findest du sie im Menü „Automatik“ → „Serienmail“. Oben steht ein roter Hinweis: „Nur mit Einwilligung.“

> ACHTUNG Die Verantwortung für Einwilligung und Inhalt liegt bei deinem Betrieb. Corpvex ersetzt keine Rechtsberatung. Kläre vor dem ersten Versand mit deinem Anwalt: Hinweistext, Datenschutzerklärung und Auftragsverarbeitung. Wir bewerben die Serienmail nicht, bevor das geklärt ist.

7 Einwilligungen eintragen

Reiter „Einwilligungen“: Du siehst alle aktiven Kunden mit E-Mail-Adresse und ihren Stand: „Eingewilligt“ (seit wann, woher), „Keine“ oder „Abgemeldet“. Bei „Einwilligung eintragen“ fragt Corpvex, woher die Einwilligung stammt, zum Beispiel „schriftlich am Telefon bestätigt“. Ohne Angabe wird nichts gespeichert. Mit „Widerrufen“ sperrst du einen Kunden sofort, danach steht er auf „Abgemeldet“.

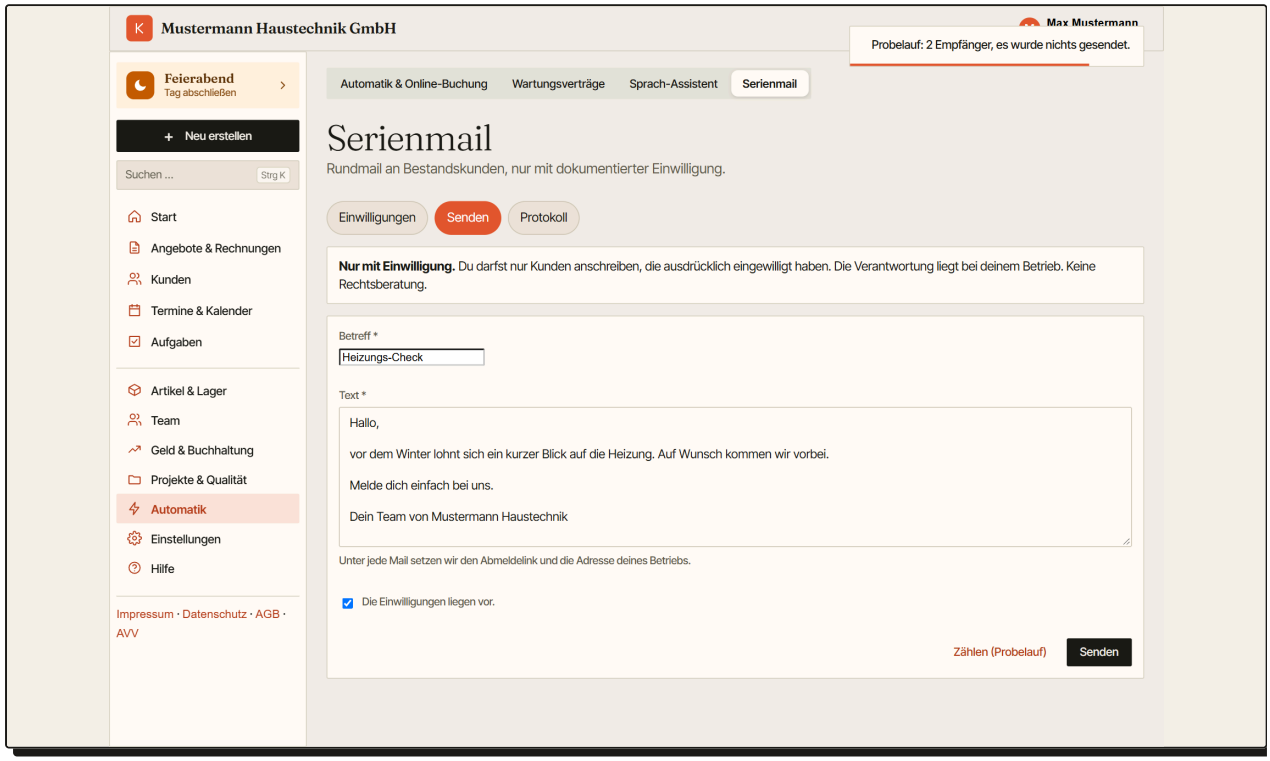
> ACHTUNG Corpvex prüft nicht, ob die Einwilligung wirklich vorliegt. Du trägst sie ein. Als Datum speichert Corpvex den Tag des Eintrags, nicht den Tag der Einwilligung. Schreib das echte Datum deshalb mit in die Quelle.



8 Probelauf, Senden und Protokoll

Reiter „Senden“: Betreff (Pflicht, höchstens 150 Zeichen) und Text (Pflicht, höchstens 5000 Zeichen) schreiben und den Haken „Die Einwilligungen liegen vor.“ setzen. „Zählen (Probelauf)“ zeigt, an wie viele Kunden die Mail ginge, und sendet nichts. Mit „Senden“ fragt Corpvex noch einmal „Die Mail geht an n Kunden. Jetzt senden?“. Unter jede Mail setzt Corpvex den Abmeldelink und die Adresse deines Betriebs. Klickt ein Kunde den Link, ist er sofort abgemeldet. Im Reiter „Protokoll“ siehst du jeden Versand mit Zeit, Betreff, Gesendet, Fehler und Absender.

> TIPP Gesendet wird nur an Kunden mit eingetragener Einwilligung, gültiger E-Mail-Adresse und ohne Abmeldung. Es gibt höchstens 200 Empfänger je Versand und danach eine Sperre von 10 Minuten.



Gut zu wissen

- Die Serienmail besteht aus reinem Text, ohne Bilder und Anhänge. Der Abmeldelink steht am Ende, der Text davor ist deiner.
- Der Versand läuft über dein Postfach, wenn du eines eingetragen hast, sonst über Corpvex (Anleitung 1).
- Wer Anfragen, den Kundenverlauf und die Serienmail sehen oder bearbeiten darf, legst du unter „Einstellungen“ → „Benutzer & Rechte“ fest. Für den Verlauf gelten die Rechte für Kunden, für die Serienmail eigene Rechte.
- Kein Kunde wird von selbst eingetragen, und nirgends ist ein Haken vorgesetzt.

Häufige Fragen

Ein Kunde fehlt in der Liste „Einwilligungen“.
Die Liste zeigt nur aktive Kunden mit E-Mail-Adresse. Trag die Adresse beim Kunden ein, dann erscheint er.

Ich sehe „Serienmail“ nicht im Menü „Automatik“.
Sie ist nicht vorgewählt. Schalte sie wie in Schritt 6 unter „Funktionen anpassen“ ein. Fehlt dir das Recht, frag deinen Chef.

Kann ich eine abgemeldete Person wieder anschreiben?
Nur, wenn der Kunde dir ausdrücklich wieder zustimmt. Dann trägst du die Einwilligung neu ein. Bis dahin bleibt er gesperrt.

Fragen oder Probleme? info@hoerosch-digital.de · Alle Anleitungen: corpvex.hoerosch-digital.de/anleitungen/