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.

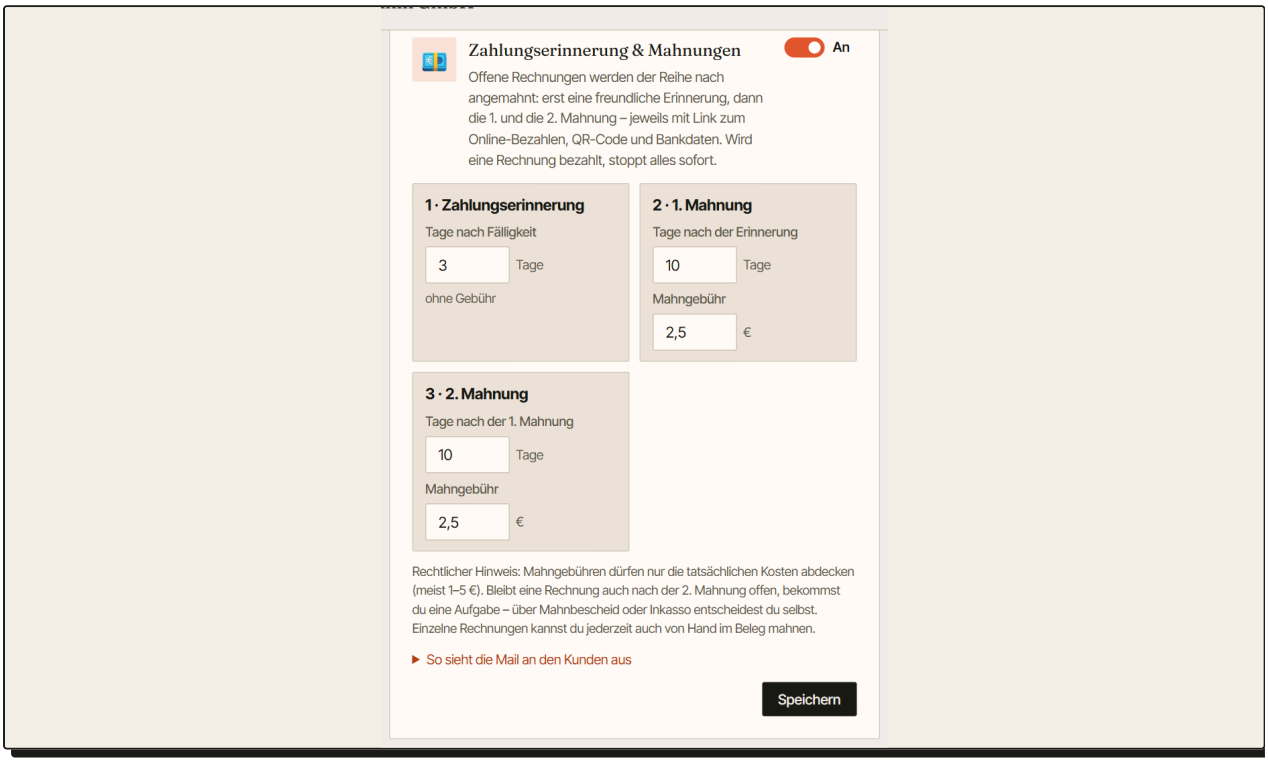
> TIPP Ohne eigenes Versand-Postfach gehen die Mails über den Corpvex-Versand raus: Als Absender steht dein Firmenname, Antworten landen bei deiner Firmen-E-Mail. Mit einem eigenen Postfach (Einstellungen → Firma → Versand-Postfach, Anleitung 1) kommen sie direkt von deiner Adresse.



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

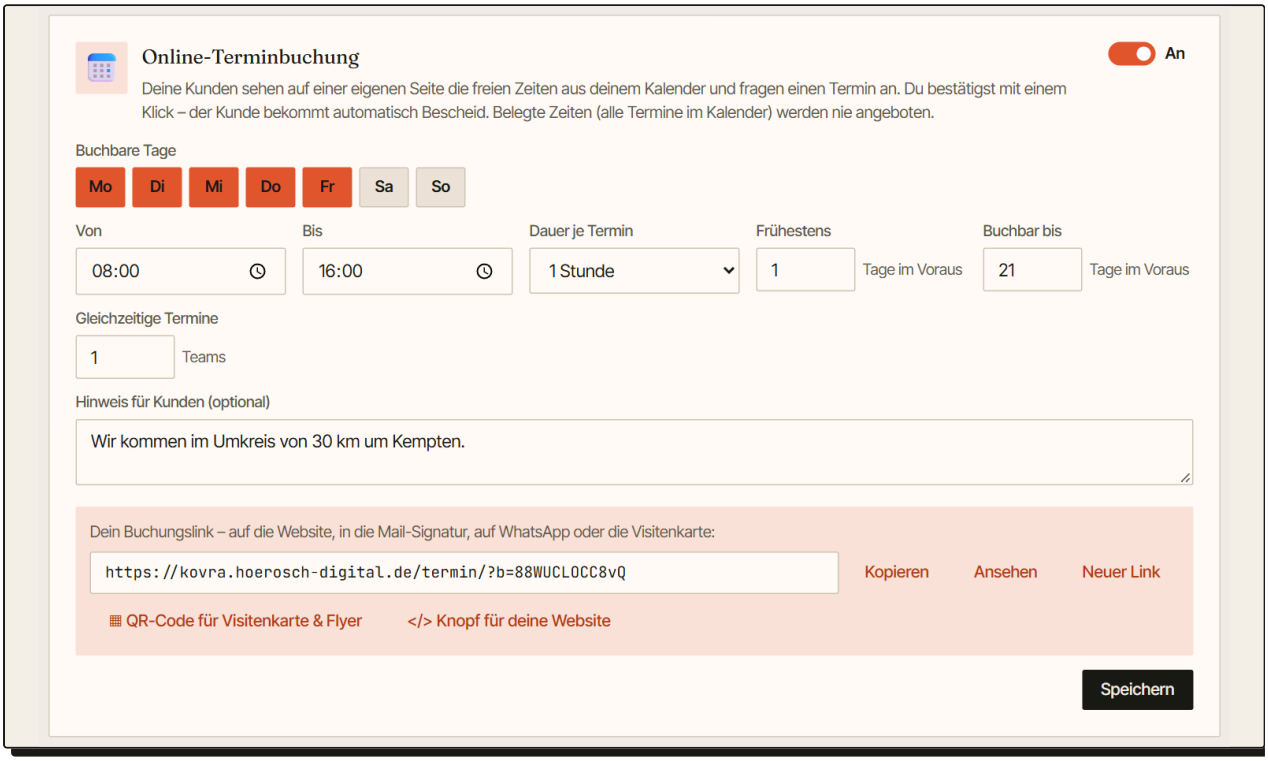
Am Vortag bekommt der Kunde eine Erinnerung an den Termin, mit Uhrzeit, Adresse und deiner Telefonnummer, falls etwas dazwischenkommt. Das spart vergebliche Anfahrten. Sie gilt für alle Termine, bei denen eine Kunden-E-Mail eingetragen ist (Anleitung 8).

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.



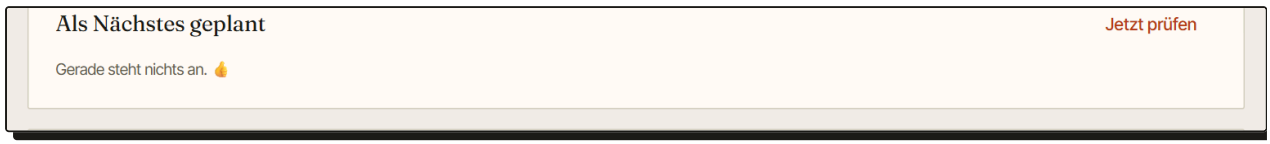
7 Buchungslink, QR-Code und Knopf für die Website

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/