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

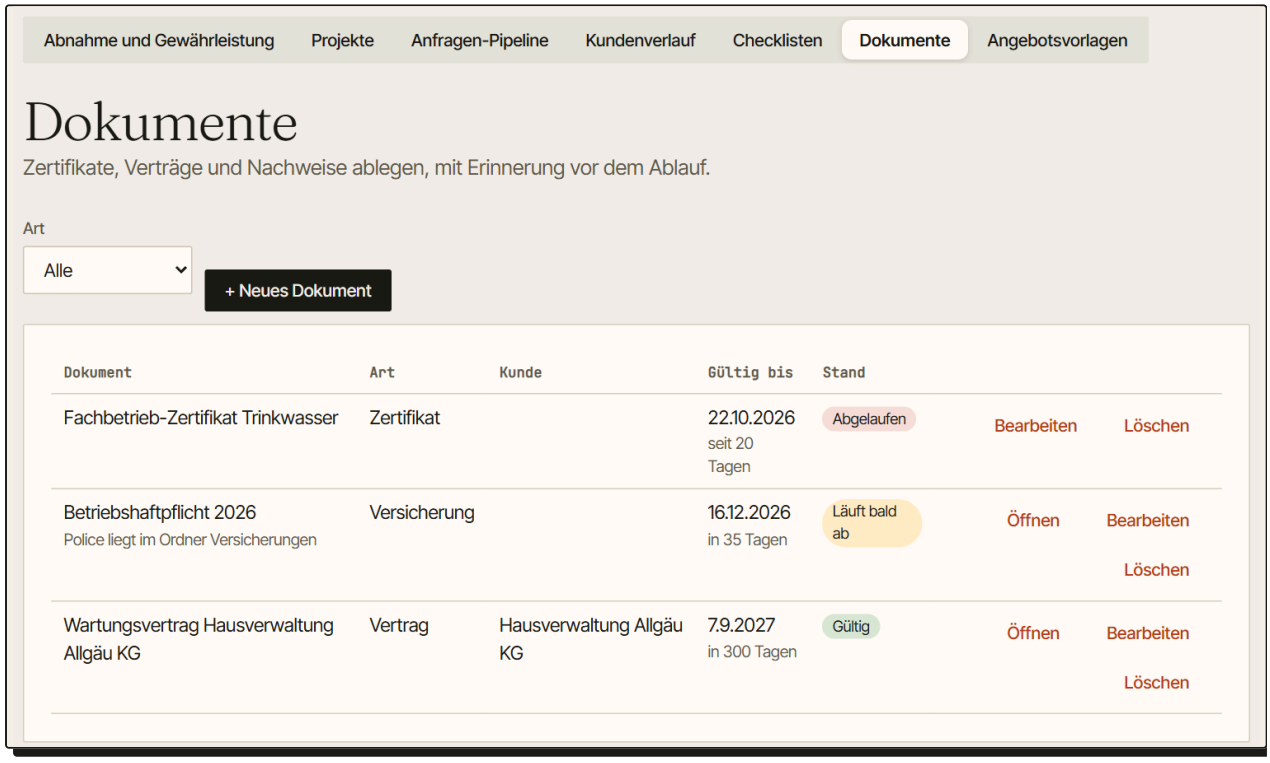
Das brauchst du

- 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.

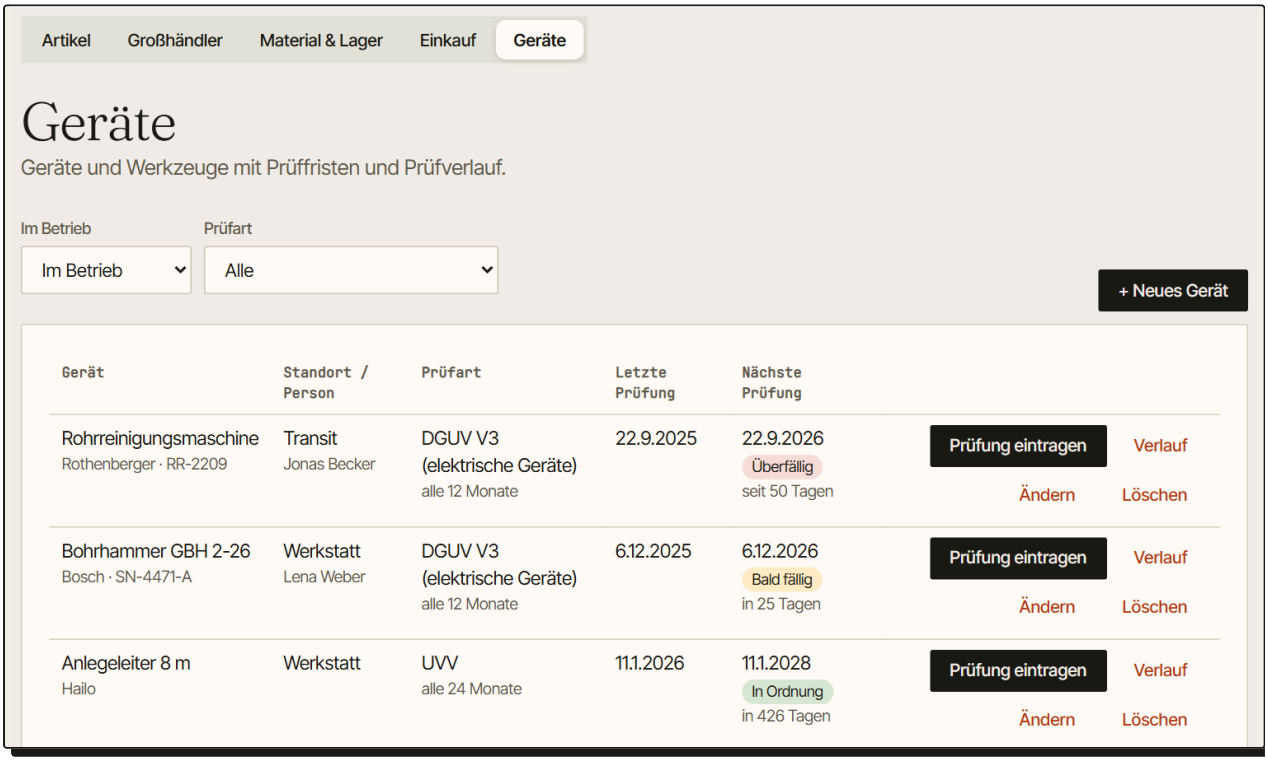
3 Datei öffnen, ändern, löschen

„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

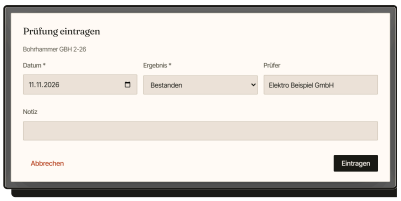
Menü „Artikel & Lager“ → Reiter „Geräte“ → „+ Neues Gerät“. Trage Name, Hersteller, Seriennummer und Standort ein, bei Bedarf „Zugewiesen an“ und „Kaufdatum“. Wähle die „Prüfart“ (DGUV V3, UVV, Sichtprüfung, Wartung oder Sonstiges) und das „Prüfintervall (Monate)“. Corpvex rechnet die nächste Prüfung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



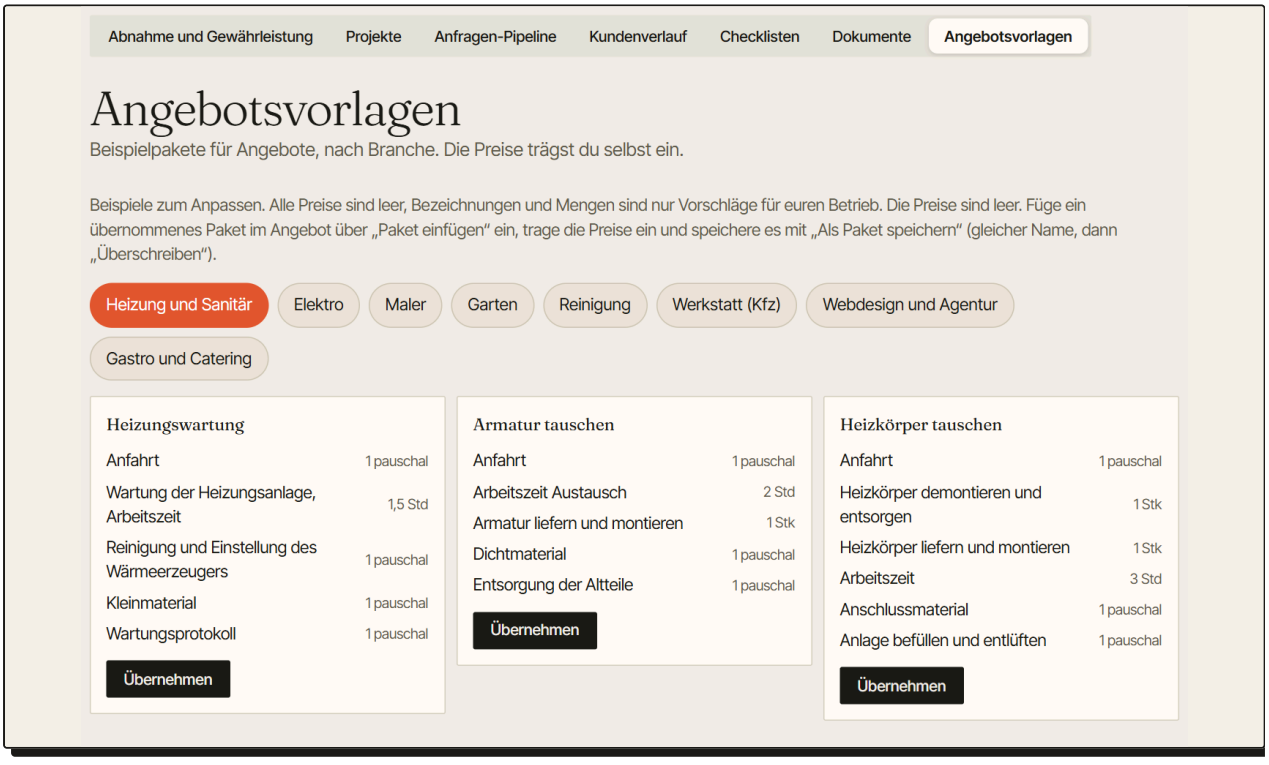
6 Verlauf und Fristen

„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/