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

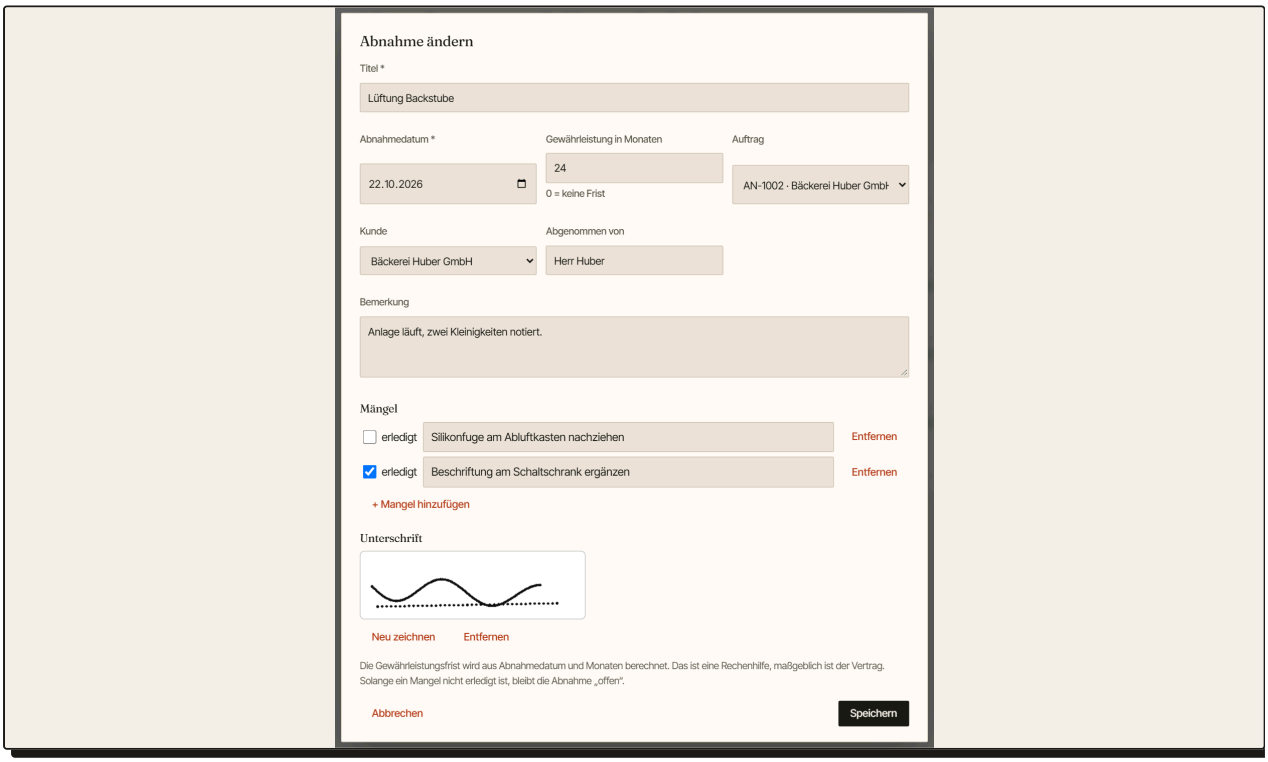
Das brauchst du

- 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.

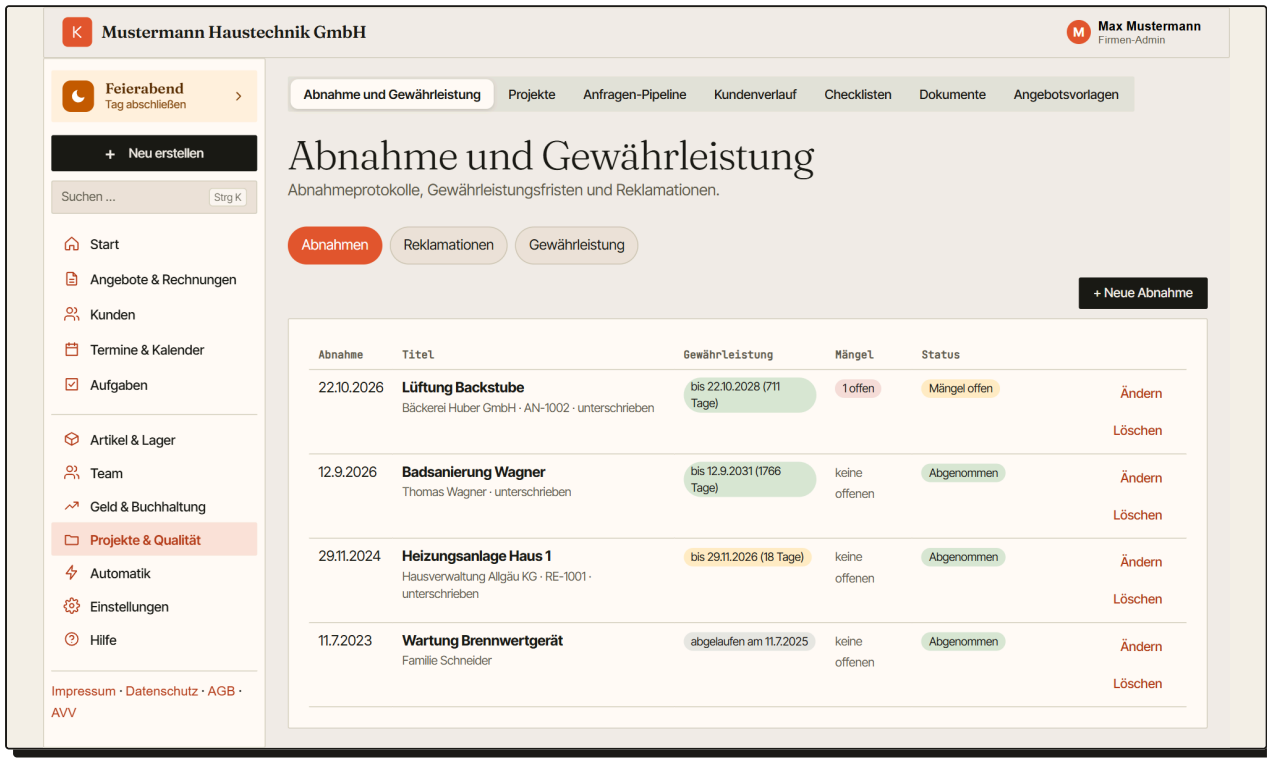
> TIPP Das Protokoll liegt als Eintrag mit Unterschrift in Corpvex. Ein PDF dazu erzeugt Corpvex nicht.



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

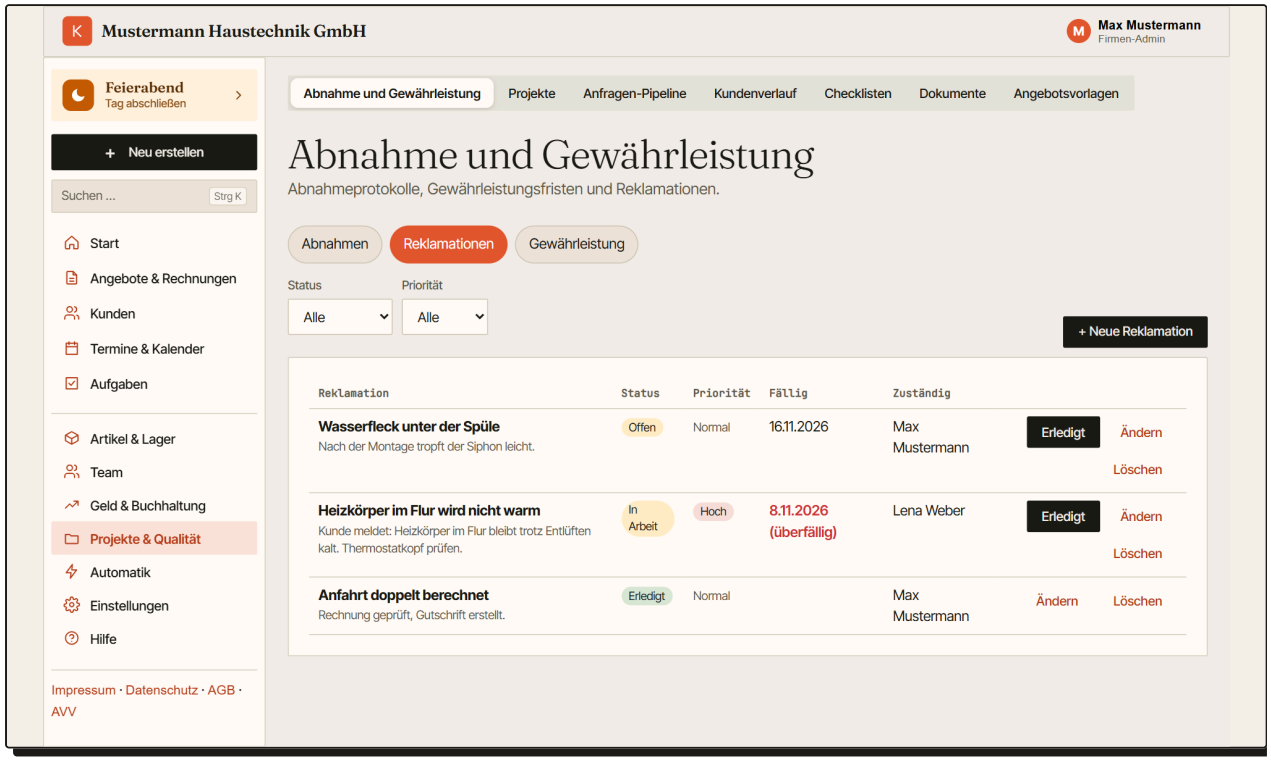
Reiter „Gewährleistung“: Du siehst alle Abnahmen mit Frist, das Ende und die Resttage. Die laufenden Fristen stehen oben, abgelaufene darunter. Die Kacheln zählen „Laufende Fristen“, „Enden in 30 Tagen“ und „Abgelaufen“. Auf der Startseite meldet „Das brennt“, wenn bei einer Abnahme die Frist in 30 Tagen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

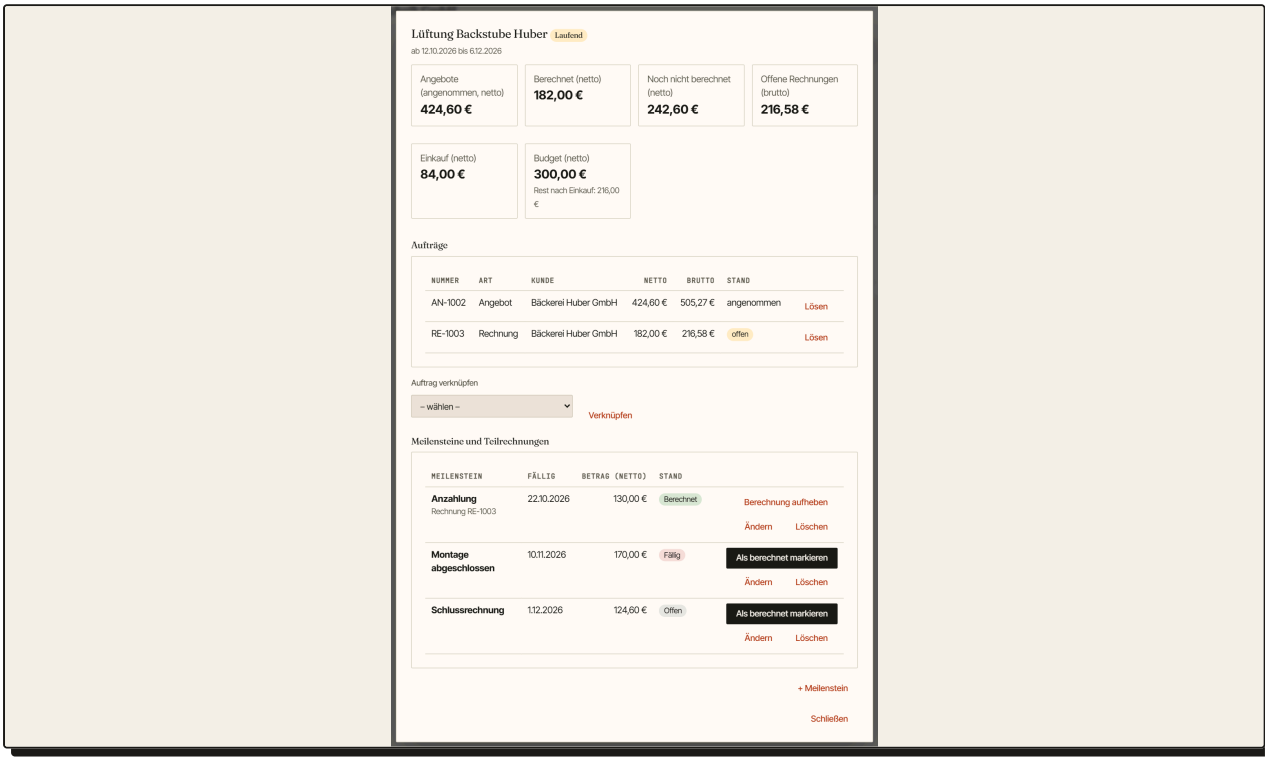
> TIPP Mit den Filtern „Status“ und „Priorität“ über der Liste siehst du nur, was noch offen oder dringend ist.



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

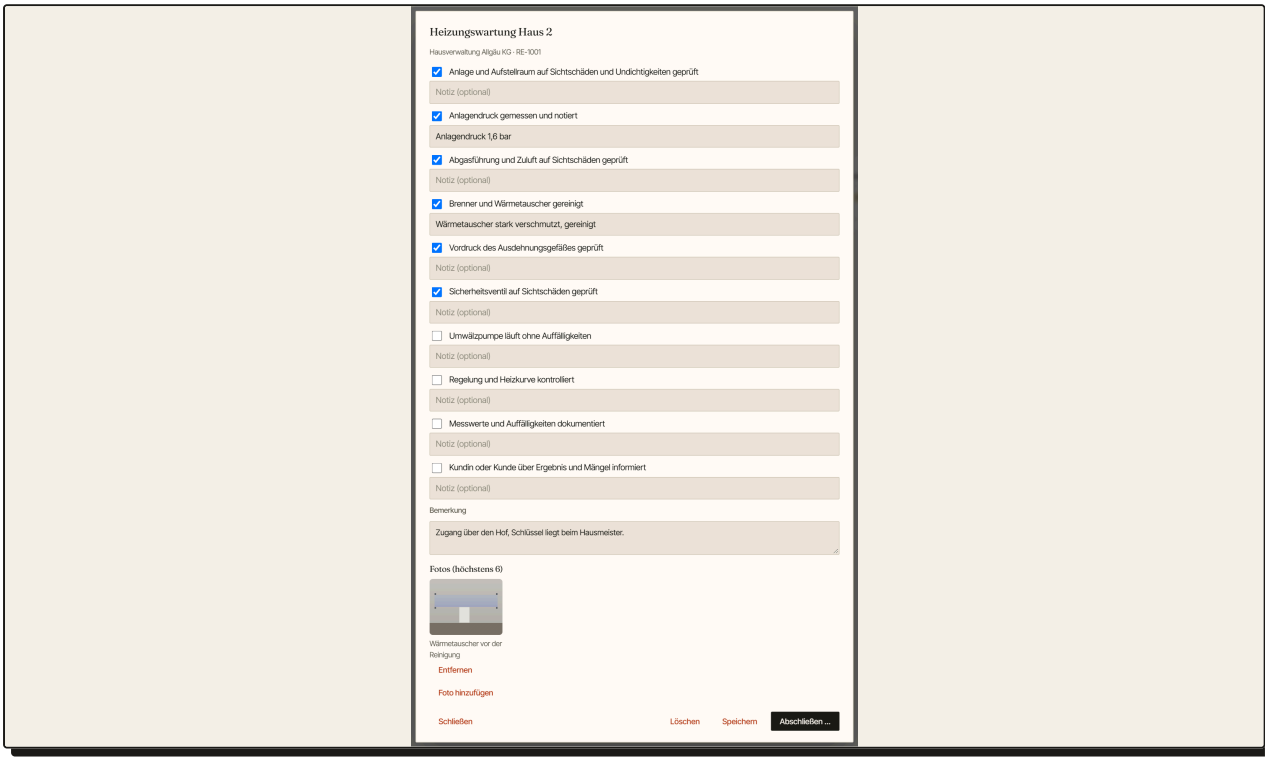
Im Projekt unter „Meilensteine und Teilrechnungen“ → „+ Meilenstein“: Titel, „Fällig am“ und „Geplanter Betrag (netto)“. Ist ein Meilenstein fällig, schreibst du die Teilrechnung wie gewohnt (Anleitung 4), verknüpfst sie oben mit dem Projekt und klickst beim Meilenstein „Als berechnet markieren“. Dort 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/