

Bedienungsanleitung - KFZ Werkstatt Manager

Inhaltsverzeichnis

1. [Einführung](#)
 2. [Erste Schritte](#)
 3. [Dashboard \(Startseite\)](#)
 4. [Kundenverwaltung](#)
 5. [Fahrzeugverwaltung](#)
 6. [Terminkalender](#)
 7. [Reifenlager](#)
 8. [Leistungs-Vorlagen](#)
 9. [Aufgabenliste \(ToDo\)](#)
 10. [Lexware-Integration](#)
 11. [Conrad \(Carparts\) Integration](#)
 12. [Massen-Import](#)
 13. [Einstellungen](#)
 14. [Mobile Funktionen](#)
 15. [Tastenkombinationen & Tipps](#)
 16. [Fehlerbehebung](#)
-

1. Einführung

Der **KFZ Werkstatt Manager** ist eine moderne Desktop-Anwendung zur Verwaltung Ihrer KFZ-Werkstatt. Die Software ermöglicht:

-  **Kundenverwaltung** mit vollständiger Fahrzeughistorie
 -  **Fahrzeugverwaltung** mit KI-gestützter Fahrzeugschein-Erkennung
 -  **Terminkalender** mit Feiertagen und Betriebsurlaub
 -  **Reifenlager-Verwaltung** mit visueller Lagerplatzkarte
 -  **Leistungs-Vorlagen** für wiederkehrende Arbeiten
 -  **Lexware-Integration** für Buchhaltung
 -  **Multi-Client-Synchronisation** für mehrere Arbeitsplätze
-

2. Erste Schritte

2.1 Anmeldung

Bei Verwendung des Remote-Servers:

- **Benutzer:** Terhaag
- **Passwort:** terhaag

2.2 Betriebsmodi

Die App unterstützt zwei Modi:

Modus	Beschreibung
Standalone	Lokale SQLite-Datenbank auf Ihrem Computer
Server-Modus	Zentrale Datenbank für mehrere Arbeitsplätze

2.3 Server-Modus einrichten

1. Gehen Sie zu **Einstellungen** → **Cloud / Remote Database**
 2. Aktivieren Sie "**Remote-Server verwenden**"
 3. Geben Sie die Server-URL ein (z.B. <http://192.168.0.250:3000>)
 4. Klicken Sie auf "**Speichern & Neustarten**"
-

3. Dashboard (Startseite)

Das Dashboard ist Ihre zentrale Anlaufstelle und zeigt:

3.1 Übersicht

- **Aktuelle Datum** und Wochentag
- **Heutige Termine** mit Status
- **Aufgabenliste** (ToDo's)

3.2 Schnellzugriff-Buttons

Button	Funktion
Neuaufnahme	Neuen Kunden oder Fahrzeug für Bestandskunden anlegen
Kundenstamm	Alle Kunden anzeigen
Lexware	Lexware Dashboard öffnen
Einstellungen	App-Konfiguration

3.3 Termine auf dem Dashboard

- Termine werden nach Status farblich markiert:
 - **Grau** = Offen
 - **Blau** = In Arbeit
 - **Grün** = Fertig
 - **Lila** = Abgeholt
 - Klicken Sie auf einen Termin, um Details anzuzeigen
 - Über "**Als erledigt markieren**" können Sie Termine abschließen
-

4. Kundenverwaltung

4.1 Kundenliste öffnen

1. Klicken Sie auf "**Kundenstamm**" im Dashboard oder in der Seitenleiste

4.2 Kunde suchen

1. Geben Sie im Suchfeld Name oder Telefonnummer ein

2. Die Liste filtert sich automatisch

4.3 Neuen Kunden anlegen

1. Klicken Sie auf "**Neuer Kunde**"

2. Füllen Sie das Formular aus:

- **Vorname** (Pflichtfeld)
- **Nachname** (Pflichtfeld)
- **Adresse**
- **Telefon**
- **E-Mail**

3. Fügen Sie optional direkt ein Fahrzeug hinzu

4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Fahrzeugschein scannen (bei Neukundenanlage)

1. Wählen Sie "**Datei auswählen**" oder nutzen Sie "**Handy-Upload**"

2. Laden Sie ein Foto des Fahrzeugscheins hoch

3. Klicken Sie auf "**Mit KI analysieren**" 

4. Die Fahrzeugdaten werden automatisch ausgefüllt

 **Tipp:** Aktivieren Sie "**Auch Kundendaten aus Fahrzeugschein auslesen**" um Name und Adresse automatisch zu übernehmen.

4.4 Kundendetails anzeigen/bearbeiten

1. Klicken Sie auf einen Kunden in der Liste

2. Sie sehen drei Tabs:

- **Fahrzeuge** - Alle Fahrzeuge des Kunden
- **Historie** - Werkstatt-Historie
- **Dokumente** - Hochgeladene Dateien

Kundendaten bearbeiten

1. Klicken Sie auf "**Bearbeiten**" (Stift-Symbol)

2. Ändern Sie die gewünschten Daten

3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

4.5 Kunden zusammenführen (Duplikate)

Falls ein Kunde doppelt angelegt wurde:

1. Öffnen Sie die Kundendetails des zu löschen Kunden

2. Klicken Sie auf  "**Zusammenführen**"

3. Suchen Sie den Zielkunden

4. Bestätigen Sie die Zusammenführung

⚠ Hinweis: Alle Fahrzeuge, Dokumente und Historie werden zum Zielkunden übertragen. Der ursprüngliche Kunde wird gelöscht.

4.6 Kunde löschen

1. Öffnen Sie die Kundendetails
2. Klicken Sie auf "**Löschen**" (Papierkorb-Symbol)
3. Bestätigen Sie die Löschung

5. Fahrzeugverwaltung

5.1 Fahrzeug zu Kunde hinzufügen

1. Öffnen Sie die Kundendetails
2. Wechseln Sie zum Tab "**Fahrzeuge**"
3. Klicken Sie auf "**+ Fahrzeug hinzufügen**"
4. Füllen Sie die Fahrzeugdaten aus:

Feld	Beschreibung
Marke	z.B. VW, BMW, Mercedes
Modell	z.B. Golf, 3er, A-Klasse
Kennzeichen	z.B. B-AB 1234
FIN/VIN	17-stellige Fahrzeug-Identnummer
HSN	4-stellige Herstellerschlüsselnummer
TSN	3-stellige Typschlüsselnummer
Erstzulassung	Datum der Erstzulassung
Kilometerstand	Aktueller km-Stand
Kraftstoff	Benzin, Diesel, Elektro, etc.
Getriebe	Manuell, Automatik

Fahrzeugschein mit KI analysieren

1. Klicken Sie auf "**Datei auswählen**" oder "**Handy-Upload**" 
2. Laden Sie ein Foto des Fahrzeugscheins hoch
3. Klicken Sie auf  "**Mit KI analysieren**"
4. Die Daten werden automatisch eingetragen

5.2 Fahrzeug bearbeiten

1. Klicken Sie bei einem Fahrzeug auf "**Bearbeiten**"
2. Ändern Sie die Daten

3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

5.3 Fahrzeug zu anderem Kunden übertragen

1. Klicken Sie bei einem Fahrzeug auf ↔ "**Übertragen**"
2. Suchen Sie den Zielkunden
3. Bestätigen Sie die Übertragung

5.4 Fahrzeug löschen

1. Klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**
 2. Bestätigen Sie die Löschung
-

6. Terminkalender

6.1 Kalender öffnen

Klicken Sie auf "**Kalender**" in der Seitenleiste

6.2 Kalenderansicht

- **Monatsansicht** mit allen Terminen
- **Navigation:** Pfeile links/rechts zum Monatswechsel
- **Farbcodes:**
 -  **Grün** = Feiertage
 -  **Rot** = Betriebsurlaub/Geschlossen
 -  **Blau Markierung** = Heute

6.3 Termin erstellen

Methode 1: Über Kalender

1. Klicken Sie auf einen Tag im Kalender
2. Das Termin-Formular öffnet sich

Methode 2: Über Button

1. Klicken Sie auf "**+ Neuer Termin**"
2. Das Formular öffnet sich mit dem heutigen Datum

6.4 Termin-Formular ausfüllen

Feld	Beschreibung
Vorlage	Leistungs-Vorlage auswählen (optional)
Titel	Kurzbeschreibung des Termins
Von / Bis	Datum und Uhrzeit
Kunde	Kunde auswählen (Dropdown)

Feld	Beschreibung
Fahrzeug	Fahrzeug des Kunden auswählen
Status	Offen, In Arbeit, Fertig, Abgeholt
Beschreibung	Detaillierte Beschreibung

 **Tipp:** Wenn Sie eine Vorlage auswählen, werden Titel und Beschreibung automatisch ausgefüllt.

6.5 Termin abschließen

1. Öffnen Sie den Termin
2. Klicken Sie auf "**Abschließen**"
3. Geben Sie optional den aktuellen Kilometerstand ein
4. Bestätigen Sie

Der Termin wird automatisch in die Werkstatt-Historie des Kunden übernommen.

6.6 Termin bearbeiten/löschen

1. Klicken Sie auf einen Termin im Kalender
2. Bearbeiten Sie die Daten oder klicken Sie auf "**Löschen**"

6.7 Betriebsurlaub eintragen

1. Klicken Sie auf "**Urlaub eintragen**"
2. Wählen Sie Start- und Enddatum
3. Geben Sie optional eine Beschreibung ein
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

Die Urlaubstage werden rot im Kalender markiert und als "Geschlossen" angezeigt.

7. Reifenlager

7.1 Lagerplan öffnen

Klicken Sie auf "**Reifenlager**" in der Seitenleiste

7.2 Lagerplan verstehen

- **Gelb** = Frei
- **Rot** = Belegt
- **Blau** = Reserviert
- **Grau** = Gesperrt/Spezialbereich

Der Lagerplan zeigt eine Rasteransicht mit:

- **Gänge** (1-8)
- **Regalplätze** (A-X, Reihen 1-28)

7.3 Reifenlagerplatz zuweisen

1. Öffnen Sie die Kundendetails
2. Im Fahrzeugbereich sehen Sie "**Reifenlager**"
3. Wählen Sie den Lagerplatz aus dem Plan

7.4 Lagerplatz bei Termin anzeigen

Wenn ein Termin das Wort "Reifen" enthält, wird automatisch der Lagerplatz des Kunden angezeigt.

8. Leistungs-Vorlagen

Vorlagen sind Textbausteine für häufige Arbeiten, die Sie schnell in Termine einfügen können.

8.1 Vorlagen öffnen

Klicken Sie auf "**Vorlagen**" in der Seitenleiste

8.2 Neue Vorlage erstellen

1. Klicken Sie auf "+ **Neue Vorlage**"
2. Geben Sie einen Titel ein (z.B. "Ölwechsel")
3. Geben Sie die Beschreibung ein:

- Motoröl wechseln
- Ölfilter erneuern
- Ölstand prüfen

4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

8.3 Vorlage bearbeiten

1. Fahren Sie mit der Maus über eine Vorlage
2. Klicken Sie auf das **Stift-Symbol**
3. Ändern Sie Titel oder Beschreibung
4. Klicken Sie auf "**Speichern**"

8.4 Vorlage löschen

1. Fahren Sie mit der Maus über eine Vorlage
2. Klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**
3. Bestätigen Sie die Löschung

8.5 Vorlage verwenden

1. Erstellen Sie einen neuen Termin
2. Wählen Sie bei "**Vorlage**" die gewünschte Vorlage aus
3. Titel und Beschreibung werden automatisch eingetragen

9. Aufgabenliste (ToDo)

Die Aufgabenliste befindet sich auf dem Dashboard.

9.1 Aufgabe hinzufügen

1. Geben Sie den Aufgabentext im Eingabefeld ein
2. Optional: Klicken Sie auf  um einen Kunden zu verknüpfen
3. Klicken Sie auf "+" oder drücken Sie Enter

9.2 Aufgabe abhaken

Klicken Sie auf das **Kästchen** links neben der Aufgabe

9.3 Aufgabe löschen

Fahren Sie über die Aufgabe und klicken Sie auf das **Papierkorb-Symbol**

9.4 Verknüpften Kunden öffnen

Klicken Sie auf den Kundennamen unter der Aufgabe, um direkt zu den Kundendetails zu gelangen.

10. Lexware-Integration

10.1 Voraussetzungen

- Lexware Zugangsdaten in den Einstellungen hinterlegt
- Desktop-App (nicht im Browser verfügbar)

10.2 Lexware Dashboard öffnen

1. Klicken Sie auf "**Lexware**" in der Seitenleiste
2. Das Lexware Dashboard wird eingebettet angezeigt
3. Die Anmeldung erfolgt automatisch mit den hinterlegten Daten

10.3 Lexware Zugangsdaten einrichten

1. Gehen Sie zu **Einstellungen**
2. Tragen Sie unter "**Lexware**" Benutzername und Passwort ein
3. Klicken Sie auf "**Speichern**"

10.4 Lexware-Synchronisation

1. Gehen Sie zu **Einstellungen**
 2. Klicken Sie auf "**Jetzt synchronisieren**"
 3. Kundendaten werden mit Lexware abgeglichen
-

11. Conrad (Carparts) Integration

11.1 Voraussetzungen

- Conrad/Carparts Zugangsdaten in den Einstellungen hinterlegt
- Desktop-App (nicht im Browser verfügbar)

11.2 Conrad öffnen

1. Klicken Sie auf "**Conrad**" in der Seitenleiste
2. Der Carparts-Katalog wird eingebettet angezeigt
3. Die Anmeldung erfolgt automatisch

11.3 Zugangsdaten einrichten

1. Gehen Sie zu **Einstellungen**
 2. Tragen Sie unter "**Ersatzteilkatalog (Conrad)**" die Zugangsdaten ein
 3. Klicken Sie auf "**Speichern**"
-

12. Massen-Import

Mit dem Massen-Import können Sie viele Fahrzeugscheine auf einmal analysieren und Kunden anlegen.

12.1 Massen-Import starten

1. Gehen Sie zu **Kundenstamm**
2. Klicken Sie auf "**Massen-Import**"

12.2 Dateien hinzufügen

Desktop-App:

- Klicken Sie auf "**Dateien auswählen**"
- Wählen Sie mehrere Fahrzeugschein-Bilder aus

Oder Drag & Drop:

- Ziehen Sie Dateien in den Upload-Bereich

12.3 Analyse starten

1. Aktivieren Sie "**Automatisch Kunden anlegen**" wenn gewünscht
2. Klicken Sie auf " **Analyse starten**"
3. Jedes Dokument wird mit KI analysiert

12.4 Ergebnisse prüfen

-  **Grün** = Erfolgreich analysiert & Kunde angelegt
-  **Orange** = Mögliches Duplikat gefunden
-  **Rot** = Fehler bei der Analyse

12.5 Duplikate behandeln

Bei Duplikaten haben Sie drei Optionen:

1. **Trotzdem anlegen** - Neuen Kunden erstellen
 2. **Fahrzeug hinzufügen** - Zum bestehenden Kunden hinzufügen
 3. **Überspringen** - Nicht importieren
-

13. Einstellungen

13.1 Einstellungen öffnen

Klicken Sie auf "**Einstellungen**" in der Seitenleiste oder auf dem Dashboard

13.2 Design

Option	Beschreibung
Dark Mode	Zwischen Hell und Dunkel wechseln

Einstellung	Beschreibung
API Key	Allgemeiner API-Schlüssel
OpenAI API Key	Für KI-Fahrzeugschein-Analyse
OpenAI Modell	Verwendetes KI-Modell (Standard: gpt-4o-mini)

13.4 KI-Prompt anpassen

Der AI-Prompt definiert, wie die KI den Fahrzeugschein analysiert. Sie können ihn anpassen für:

- Bessere Erkennung bestimmter Felder
- Andere Dokumenttypen

13.5 Integrationen

Integration	Beschreibung
Lexware	Benutzername und Passwort für Lexware
Conrad/Carparts	Zugangsdaten für Ersatzteilkatalog

13.6 Cloud / Remote Database

Option	Beschreibung
Remote-Server verwenden	Aktiviert den Server-Modus
Server-URL	Adresse des zentralen Servers

13.7 Datenbank-Backup

1. Klicken Sie auf "**Backup erstellen**"
 2. Die Datenbank wird in [prisma/backups/](#) gespeichert
-

14. Mobile Funktionen

14.1 Handy-Upload (Fahrzeugschein)

Diese Funktion ermöglicht das Scannen von Fahrzeugscheinen mit dem Handy:

1. Klicken Sie bei der Neukundenanlage auf  "**Handy-Upload**"
2. Ein QR-Code wird angezeigt
3. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem Handy
4. Eine Upload-Seite öffnet sich auf dem Handy
5. Fotografieren Sie den Fahrzeugschein
6. Das Bild wird automatisch an den PC übertragen

⚠ Hinweis: Diese Funktion ist nur in der Desktop-App verfügbar und benötigt eine Netzwerkverbindung.

14.2 Web-Zugriff

Im Server-Modus können Sie die Anwendung auch im Browser nutzen:

1. Öffnen Sie die Server-URL im Browser (z.B. <http://192.168.0.250:3000>)
 2. Melden Sie sich mit den Zugangsdaten an
 3. Alle Funktionen (außer Webview-Integrationen) sind verfügbar
-

15. Tastenkombinationen & Tipps

15.1 Allgemeine Tipps

Tipp	Beschreibung
Schnellsuche	Im Kundenstamm können Sie nach Name oder Telefon suchen
Vorlagen nutzen	Erstellen Sie Vorlagen für häufige Arbeiten
Reifenlagerplatz	Wird automatisch bei Reifenterminen angezeigt
Historie	Abgeschlossene Termine landen automatisch in der Kundenhistorie

15.2 Workflow-Empfehlungen

Neukunde mit Fahrzeug:

1. Dashboard → "Neuaufnahme" → "Neukunde"
2. Fahrzeugschein fotografieren (Handy-Upload oder Datei)
3. Mit KI analysieren
4. Daten prüfen und speichern

Termin anlegen:

1. Kalender öffnen
2. Tag anklicken
3. Vorlage auswählen
4. Kunde und Fahrzeug zuweisen
5. Speichern

Termin abschließen:

1. Termin im Kalender öffnen
 2. "Abschließen" klicken
 3. Kilometerstand eingeben
 4. Historie wird automatisch aktualisiert
-

16. Fehlerbehebung

16.1 Häufige Probleme

Problem	Lösung
KI-Analyse funktioniert nicht	Prüfen Sie den OpenAI API-Key in den Einstellungen
Lexware/Conrad nicht verfügbar	Diese Funktionen sind nur in der Desktop-App verfügbar
Handy-Upload funktioniert nicht	Stellen Sie sicher, dass PC und Handy im gleichen Netzwerk sind
Daten werden nicht synchronisiert	Prüfen Sie die Server-URL in den Einstellungen
App startet nicht	Versuchen Sie einen Neustart oder prüfen Sie die Konsole auf Fehler

16.2 Logs einsehen

Die Anwendung erstellt Logdateien die bei Problemen helfen können:

- Öffnen Sie die Entwicklertools (F12)
- Wechseln Sie zur Konsole
- Fehler werden rot markiert

16.3 Datenbank zurücksetzen

⚠ Warnung: Dabei gehen alle Daten verloren!

1. Löschen Sie die Datei `prisma/app.db`
2. Führen Sie `npx prisma db push` aus
3. Starten Sie die Anwendung neu

16.4 Support

Bei weiteren Problemen:

- Prüfen Sie die README.md für technische Details
 - Erstellen Sie ein Backup bevor Sie Änderungen vornehmen
 - Kontaktieren Sie den technischen Support
-

Versionsinformationen

- **Version:** Aktuelle Entwicklungsversion
 - **Letzte Aktualisierung:** Januar 2026
 - **Unterstützte Plattformen:** Windows (Desktop-App), Web-Browser (Server-Modus)
-

Diese Dokumentation wurde für den KFZ Werkstatt Manager erstellt. © 2026