



**BGB und VOB Musterbriefe  
für Handwerker und Bauunternehmer**  
smart & easy



**Wegweiser**

**Handbuch, Version 3.0.9**

**Die Software für Ihren Schriftverkehr**

- *Rechtssicher:* Aktuelle Vorlagen & Checklisten für alle Bauphasen – inklusive Erläuterung
- *Zeitsparend:* Vorlagen automatisch ausfüllen lassen
- *Zuverlässig:* Lückenlose Dokumentation Ihrer Briefe

**WEKA MEDIA**

### Herzlich willkommen

---

Sehr geehrte Damen und Herren,  
herzlichen Glückwunsch zu Ihrer neuen Software.

Mit diesem praktischen Werkzeug gehen Sie immer auf Nummer sicher – denn:  
Wer schreibt, der bleibt!

Hier finden Sie schnell & einfach die richtigen Vorlagen: Passende Schreiben für jede Bauphase. Immer an die aktuelle Rechtsprechung angepasst. Plus: Mit verständlichen Erläuterungen & Tipps vom Experten!

#### Profitieren Sie von diesen Vorteilen:

- Lassen Sie Ihre Brief-Vorlagen automatisch ausfüllen: So erledigen Sie die lästige Büroarbeit im Nu!
- Lassen Sie Ihre fertigen Briefe direkt richtig abspeichern: Damit dokumentieren Sie automatisch lückenlos!
- Profitieren Sie von der Terminverwaltung: So verpassen Sie garantiert keine Frist mehr!

Ihre  
WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

**Alice Detter**  
Produktmanagerin

## Inhaltsverzeichnis

Herzlich willkommen .....	2
Inhaltsverzeichnis .....	3
<b>Erste Schritte</b> .....	<b>4</b>
Verwendung des Handbuchs .....	4
Systemanforderungen .....	5
Desktop-PC .....	5
Internetanbindung .....	5
Dateisicherung .....	5
Netzwerk- und Mehrplatzinstallation .....	6
Deinstallation der PC-Anwendung .....	7
Demoversion .....	8
Lizenzierung .....	9
Lizenzübertragung/Rechnerwechsel .....	10
<b>Programmbedienung</b> .....	<b>11</b>
Aufruf des Programms .....	11
Symbolerklärungen der PC-Anwendung .....	11
Programmbereiche .....	14
Die passende Vorlage finden .....	15
Datei öffnen oder speichern .....	16
Schreibschutz aufheben (falls notwendig) .....	17
Vorhandene Dokumente kopieren und bearbeiten .....	18
Eigene Dokumente komplett neu anlegen .....	20
Kontakte anlegen .....	21
Projekt anlegen & Vorlagen automatisch ausfüllen lassen .....	22
Reset – ein Dokument neu ausfüllen/erzeugen .....	25
Projekte kopieren .....	26
Projekte löschen & bearbeiten .....	28
Terminverwaltung aktivieren .....	28
<b>Anhang</b> .....	<b>31</b>
Unser Service für Sie! .....	31
Kundenservice .....	31
Technische Hotline .....	31
Systemvoraussetzungen .....	31
Technische Hotline & Kundenservice .....	31
Impressum .....	32

# Erste Schritte

## Verwendung des Handbuchs

---

Dieses Handbuch wird Sie bei der Einrichtung der neuen Software auf Ihrem Computer unterstützen. Sie erfahren, wie Sie das Programm installieren und wie es aufgebaut ist. Die wesentlichen Funktionen werden kurz vorgestellt, und es wird Schritt für Schritt erläutert, wie Sie in wenigen Minuten zum Ziel kommen.



### Hinweis

---

*Je nach verwendetem Betriebssystem kann die Optik einzelner Abbildungen in diesem Handbuch abweichen, der Inhalt bleibt aber gleich. Einige Funktionen können an Ihrem System ebenfalls anders aussehen oder anders funktionieren.*

*In der PC-Anwendung haben Sie eingebaute Hilfeseiten mit den wichtigsten Informationen. Diese können Sie jeweils über das «Fragezeichen» öffnen.*

### Systemanforderungen

---

Bitte testen Sie WEKA-Software grundsätzlich vor dem Kauf auf Ihren Systemen und halten Sie Ihre Systeme und Ihre Hardware auf einem aktuellen Stand. Bedenken Sie, dass bei Veröffentlichung neuer Betriebssystemversionen auch wir unsere Softwarelösungen zuerst testen und gegebenenfalls anpassen müssen. Warten Sie wenn möglich noch mit dem Update Ihrer Betriebssysteme, bis WEKA sie als kompatibel in dieses Dokument aufgenommen hat.

### Desktop-PC

- Aktuelle Systemvoraussetzungen entnehmen Sie bitte diesen FAQs: <http://faq.weka.de/system>
- Software zum Download. Den Link dafür finden Sie in Ihrer Bestellbestätigung. Alternativ steht Ihnen die Software zum Download zur Verfügung unter: <https://www.weka-bausoftware.de/cd-inhalt>
- MS Office 2010 oder neuer für den Formular-Ausdruck
- Adobe Acrobat Reader für den PDF-Ausdruck:  
kostenlos herunterladen unter: <https://get.adobe.com/de/reader/>

### Internetanbindung

- Für die Demoversion, für die Lizenzierung der Software und für Ihre Updates wird eine Internetverbindung benötigt.
- Ihre PC-Software prüft regelmäßig, ob Software-Updates zur Verfügung stehen. Bitte stimmen Sie entsprechenden Abfragen zu.

### Dateisicherung

In der Standardeinstellung liegen die Formulare auf Ihrem Rechner im Verzeichnis Programmdateien: C:\ProgramData\WEKA\Musterbriefe. Sie können Ihre Dateien auch über Ihren Abobezugszeitraum hinaus weiter nutzen. Ab dem Zeitpunkt Ihrer Kündigung werden sie jedoch nicht mehr aktualisiert. Bitte beachten Sie, dass wir Ihnen diesen Datenstand nicht vorhalten können. Es unterliegt Ihrer Verantwortung, diese Daten z.B. bei einem Computerwechsel zu sichern.



### Installation

---

Starten Sie den Download über den Link in Ihrer Bestellbestätigung. Alternativ steht Ihnen die Software auch unter folgendem Link zur Verfügung:

<https://www.weka-bausoftware.de/cd-inhalt>

- Entzippen Sie die Datei
- Sie starten die Installation mit einem Doppelklick auf die .exe-Datei
- Folgen Sie den weiteren Anweisungen.
- Zur Freischaltung gegen Sie Ihre in der Bestellbestätigung erhaltenen Kunden- und Vertrags. bzw. Rechnungsnummer an

### Netzwerk- und Mehrplatzinstallation

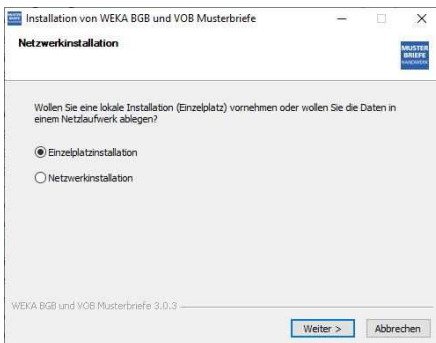
---

Musterbriefe smart & easy kann auch auf einem Netzlaufwerk bzw. als Mehrplatzinstallation ausgeführt werden. Eine genaue Anleitung zur Durchführung der Installation finden Sie hier:

<https://www.weka-bausoftware.de/faq/musterbriefe-handwerker/>

Bitte beachten Sie, dass hierbei sowohl das Installationsverzeichnis als auch der Dateipfad zur Projektablage für alle Nutzer freigegeben sein müssen.

Bitte beachten Sie, dass bei einer Mehrplatzinstallation für jeden Zugriff eine eigene Lizenz erforderlich ist.



### Deinstallation der PC-Anwendung

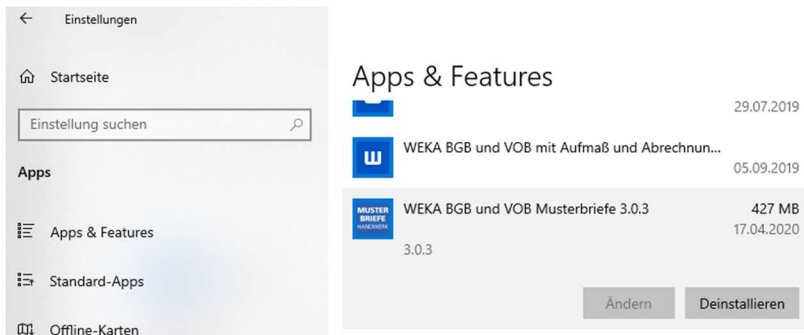
Die Deinstallation des Programms erfolgt entsprechend den Standards unter Microsoft-Windows-Betriebssystemen.

Wenn Sie das Betriebssystem Windows 10 nutzen, lautet der Pfad zum Beispiel:

*Start › Einstellungen › Apps › WEKA BGB und VOB Musterbriefe 3.0.3 › Deinstallieren*

Alles Weitere erledigt das Programm für Sie.

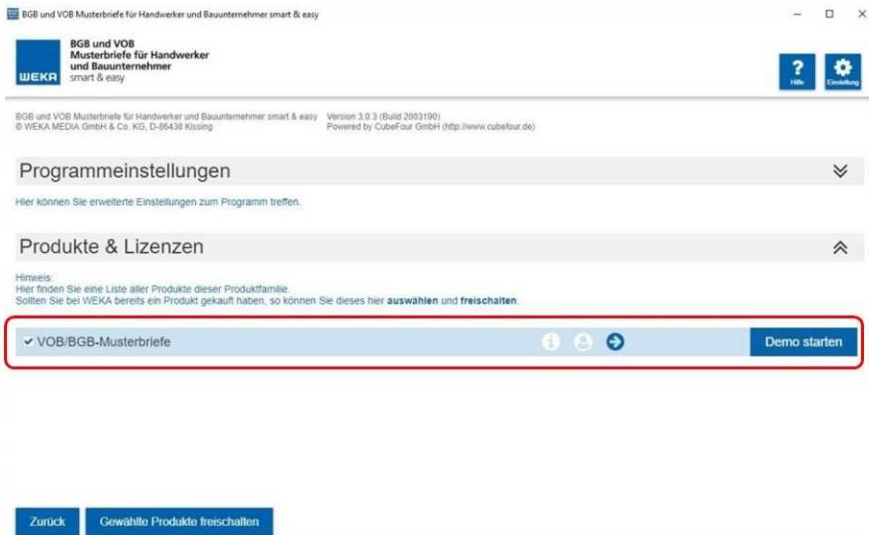
Bitte beachten Sie dass dabei auch die Projektdatenbank entfernt wird.



### Demoversion

---

Im Demomodus stehen Ihnen ausgewählte Dateien kostenfrei zur Verfügung. Schalten Sie die Anwendung frei, können Sie natürlich alle Formulare wählen. Auf der Seite „Einstellung“ können Sie sich für die Freischaltung der Demoversion oder der Vollversion entscheiden.



### Hinweis

---

*Die installierte Testversion ist eine nicht lizenzierte Vollversion des Programms. Sie müssen das Programm nicht erneut installieren, falls Sie es lizenzieren wollen.*



## Lizenzierung

Die Lizenzierung der Software können Sie direkt nach der Installation vornehmen. Wählen Sie dazu direkt den Eintrag „Gewählte Produkte freischalten“ und geben Sie Ihre auf der zu Ihrem Produkt gehörenden Rechnung angegebene Kundennummer und Rechnungsnummer ein. Es erfolgt eine Online-Überprüfung Ihrer Lizenzberechtigung.

Bitte beachten: Der Abruf einer Lizenz verpflichtet zum Kauf!



Folgende Produkte freischalten:

[VOB/BGB-Musterbriefe](#)

Bitte geben Sie die passende Kundennummer und Rechnungsnummer an:

Kundennummer:  Rechnungsnummer:

Bitte beachten: Durch den Abruf der Lizenz erlischt ein etwaiges Rücktrittsrecht vom Kauf.

Sollte Ihnen ein Freischaltcode in der Form "xxxxx-yyy" vorliegen, geben Sie den Teil vor dem Bindestrich unter Kundennummer, den Teil nach dem Bindestrich unter Rechnungsnummer ein.



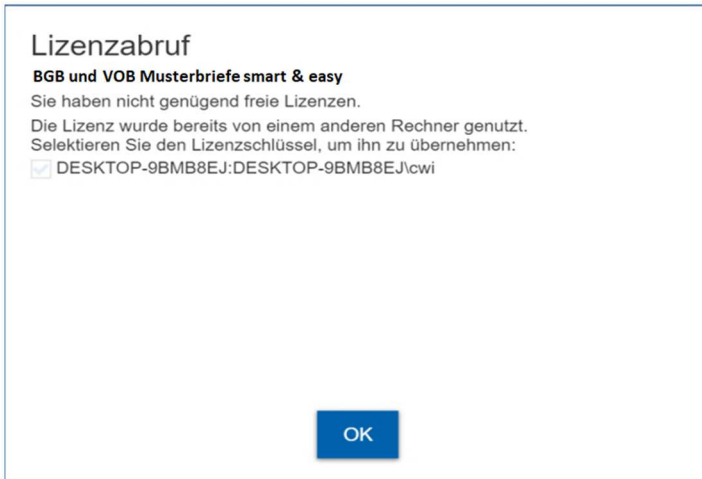
### Hinweis

*Haben Sie noch keine Rechnung zum Produkt vorliegen, so wenden Sie sich bitte an unseren Kundenservice.*

### Lizenzübertragung/Rechnerwechsel

---

Möchten Sie eine Lizenz von einem Rechner auf einen anderen „umziehen“, so installieren Sie die Software auf dem gewünschten Rechner neu und wählen im Fenster „Lizenzabruf“ die Lizenz aus, die Sie auf dem neuen Rechner nutzen wollen:



**Lizenzabruf**

**BGB und VOB Musterbriefe smart & easy**

Sie haben nicht genügend freie Lizenzen.  
Die Lizenz wurde bereits von einem anderen Rechner genutzt.  
Selektieren Sie den Lizenzschlüssel, um ihn zu übernehmen:

☒ DESKTOP-9BMB8EJ:DESKTOP-9BMB8EJcwi

OK

Nach der Übertragung der Lizenz sind die Inhalte der Software auf dem ursprünglich lizenzierten Rechner nicht mehr nutzbar.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unseren technischen Support unter 0 82 33.23-73 02. Bitte halten Sie Ihre **Kundennummer** bereit.








# Programmbedienung










## Aufruf des Programms

Starten Sie das Programm am PC im Startmenü unter  
*Start › Programme › BGB und VOB Musterbriefe.*

Außerdem können Sie das Programm auch über das Desktop-Icon starten, das bei der Installation angelegt wird.

## Symbolerklärungen der PC-Anwendung

Button	Erläuterung
	Produkt freischalten & erweiterte Einstellungen zum Programm treffen.
	Programmhilfe finden.
	Hier finden Sie eine Übersicht aller freigeschalteten Dokumente & legen eigene Dokumente an.
	Hier finden Sie alle Projekte & legen neue Projekte an.
	Hier finden Sie alle Kontakte & legen neue Kontakte an.
	Linker Mausklick: Es öffnet sich ein PDF. Rechter Mausklick: PDF auf Ihrem Rechner speichern. Sie benötigen auf Ihrem Rechner einen Acrobat Reader. Kostenloser Download: <a href="https://get.adobe.com/de/reader/">https://get.adobe.com/de/reader/</a>
	Weiterführender Text erscheint mithilfe Ihres Standardbrowsers.

Button	Erläuterung
	<p>Unter Dokumente:</p> <p>Linker Mausklick: Es öffnet sich eine Excel-Datei.</p> <p>Rechter Mausklick: Excel-Datei auf Ihrem Rechner speichern.</p>
	<p>Unter Dokumente:</p> <p>Linker Mausklick: Es öffnet sich eine Word-Datei.</p> <p>Rechter Mausklick: Bietet an, die Word-Datei auf Ihrem Rechner zu speichern.</p> <p>Unter Projekte:</p> <p>Word-Dokument öffnen und mit den Projektdaten befüllen.</p>
	Reset: Bestehendes Dokument neu ausfüllen.
	Folgt auf Reset (Option 1): Im bestehenden Dokument Textfelder durch aktuelle Daten ersetzen.
	<p>Folgt auf Reset (Option 2): Bestehendes Dokument im Projektordner mit dem Originaldokument überschreiben &amp; Textfelder mit aktuellen Daten neu befüllen.</p> <p><i>Manuell eingegebene Texte oder Änderungen gehen dabei verloren!</i></p>
	Markierte Kachel – Häkchen rechts oben in Kachel setzen – kopieren.
	Eigene Dokumente, Projekte oder Kontakte nach Markierung löschen.
	Eigene Dokumente und Projekte zum Bearbeiten aktivieren.
	In Ansicht Dokumente eigenes Dokument erstellen.

Button	Erläuterung
	Neues Projekt anlegen.
	Neuen Kontakt anlegen.
	Kontakte aus Outlook importieren.
	Dokumenten-Sortierung rückgängig machen.
	Kachelansicht einstellen.
	Listenansicht einstellen.
	Projekte nach Datum sortieren.
	Projekte nach Name sortieren.
	Projekte nach Staus (Dringlichkeit) sortieren.

### Programmbereiche

---

Die Software ist in drei Bereiche aufgeteilt:



#### **Dokumente**

Hier finden Sie alle Musterbriefe, -verträge & Checklisten sowie die dazugehörige Erläuterung.

#### **Projekte**

Hier legen Sie neue Projekte an & verwalten die Musterschreiben zu Ihren Aufträgen.

#### **Kontakte**

Hier sichern Sie Ihre Kontakte. Importieren Sie diese ganz einfach aus Outlook. Oder legen Sie manuell neue Kontakte an.

## Die passende Vorlage finden

Ihnen stehen eine **freie Suche** und eine **Filterfunktion** zur Verfügung, damit Sie schnellstmöglich Ihre passende Vorlage finden.

### Freie Suche

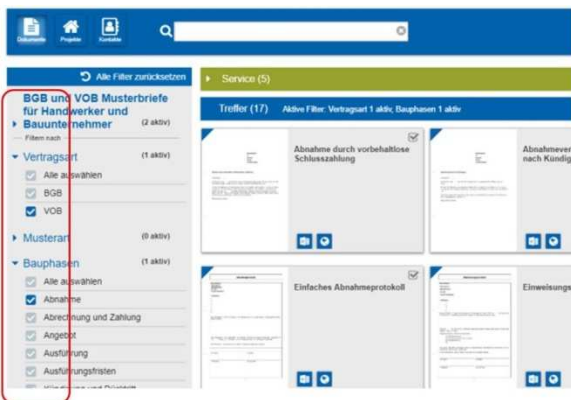
Sie können am oberen Rand einen Suchtext in das Suchfeld eingeben, dann werden nur noch Dokumente angezeigt, die zum Suchtext passen.



### Filterfunktion

Mit der Funktion „Filtern nach“ auf der linken Seite Ihres Bildschirms grenzen Sie die Auswahl der angezeigten Dokumente ein. Filtern Sie nach Vertragsart, Musterart oder Bauphasen.

Um alle Filter zurückzusetzen, klicken Sie auf „Alle Filter zurücksetzen“.



### Datei öffnen oder speichern

Zum Öffnen des Dokuments & um die Erläuterung zu sehen, klicken Sie auf die gewünschte Kachel.

Mit linkem Mausklick auf das Word-Icon öffnen Sie das Dokument in Ihrer Textverarbeitung. Mit rechtem Mausklick speichern Sie die Datei.

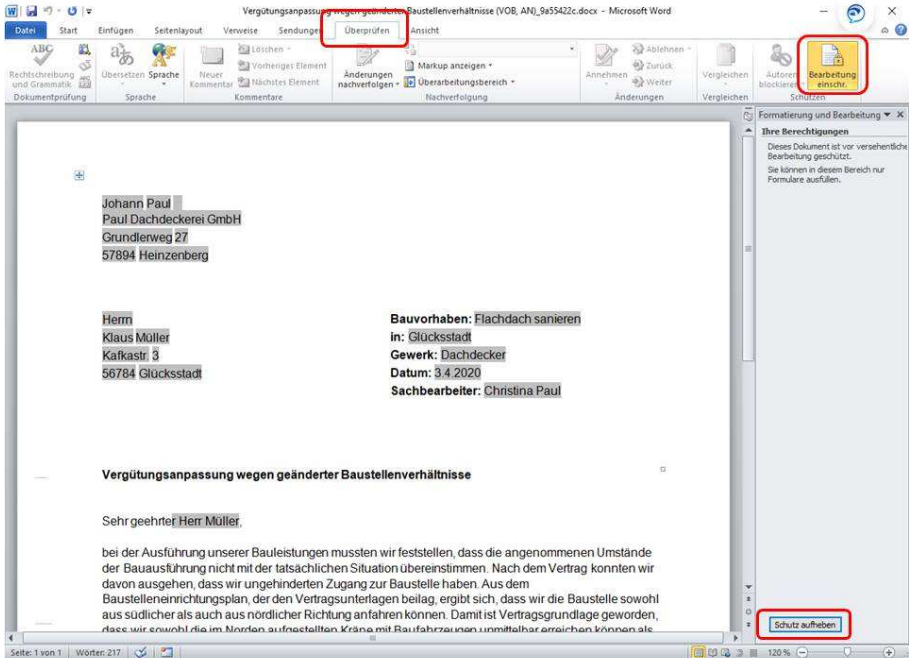




### Schreibschutz aufheben (falls notwendig)

Wollen Sie in den Vorlagen eigene Änderungen vornehmen, heben Sie einfach den Schreibschutz in Ihrer Textverarbeitung auf. Es existiert **kein** Passwortschutz.

1. Reiter „Überprüfen“
2. Button „Bearbeitung einschr.“
3. Button „Schutz aufheben“

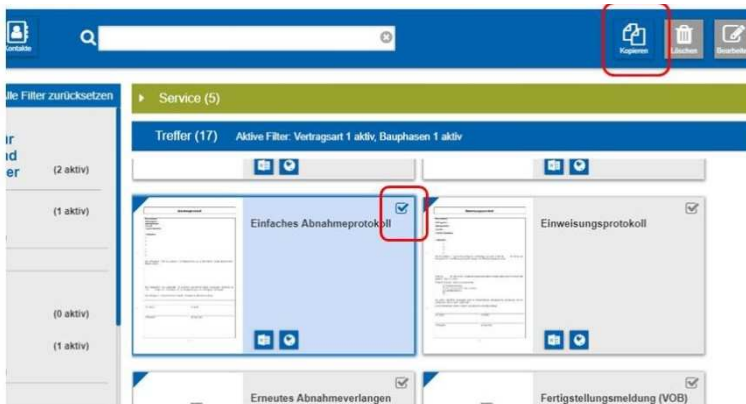


Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen wirken sich nur auf die lokal & in Ihrem Projekt abgespeicherte Datei aus. Die Original-Vorlagen bleiben natürlich immer in Ihrem Produkt erhalten.

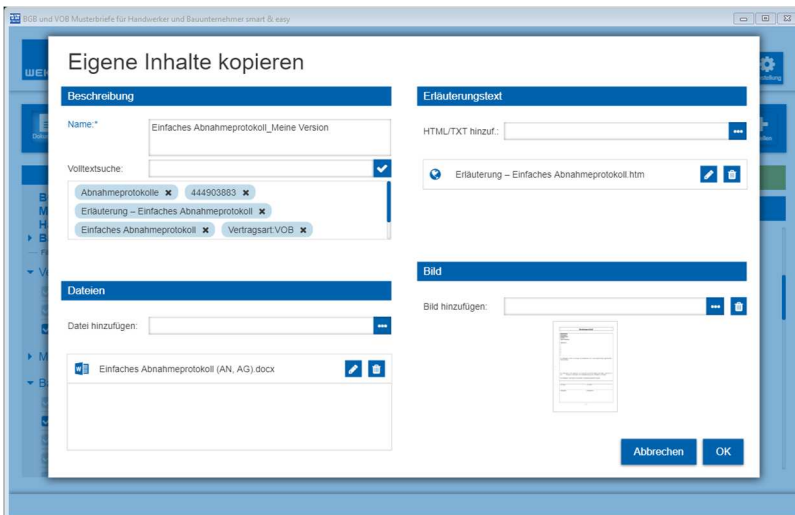
Bitte beachten Sie: Die Vorlagen wurden von unseren Fachexperten mit großer Sorgfalt zusammengestellt. Für die von Ihnen eingefügten Änderungen und Texte sind Sie in jeder Weise selbst verantwortlich.

### Vorhandene Dokumente kopieren und bearbeiten

Zum Kopieren einer Kachel markieren Sie bitte die gewünschte Vorlage, indem Sie rechts oben auf den kleinen Haken klicken. Dann klicken Sie auf den Button „Kopieren.“



Sie haben nun die Möglichkeit, diese Kachel nach eigenen Wünschen abzuändern und zu ergänzen.





### Eigene Dokumente komplett neu anlegen

---

Über den Button „+ Erstellen“ legen Sie eigene Dokumente an. Sie vergeben Namen, Stichwörter zur Suche & Erläuterung selbstständig. Laden Sie dazu Dateien aus Ihrem Netzwerk hoch und fügen Sie ggf. Bilder hinzu.

Klicken Sie auf „OK“, wenn Sie die Maske wie gewünscht ausgefüllt haben. Danach erscheint das Dokument als „Eigenes Dokument“ bei Ihren Vorlagen.



#### Hinweis

*Ihre eigenen Dateien und Inhalte bleiben nur auf Ihrem eigenen Laufwerk. Sie werden nicht mit dem WEKA-Server synchronisiert. Bitte beachten Sie unbedingt, dass Sie diese eigenen Dateien selbstständig sichern müssen.*

## Kontakte anlegen

Im Bereich „Kontakte“ legen Sie neue Kontakte an & pflegen bestehende Kontakte. Über „Import“ holen Sie sich Ihre Kontakte aus Outlook.

Berger, Markus	Lillengasse 3 86745 Fuchsberg	Telefon Nr. 08765-776	Mobil Nr. 01523-3472890	E-Mail markus.berger@hotmail.de		
Gerber, Peter	Gerber Dach GmbH Rosenstr. 56 80675 Ganzhausen	Telefon Nr. 089-567890	Mobil Nr. 0172-3498768	E-Mail gerber@dach.de		



### Hinweis

*Wenn Sie bei einem Kontakt den Haken bei „Meine eigene Adresse“ setzen, legen Sie damit Ihre eigene Adresse für alle neuen Projekte als Ihre eigene Adresse fest.*

BGB und VOB  
Musterbriefe für Handwerker

### Kontakt anlegen

Person	Kontakt
Anrede: Frau	Telefon Nr.:
Vorname: Jasmin	Mobil Nr.:
Nachname: Jonietz	Fax Nr.:
Firma: WEKA	E-Mail:
Abteilung:	
<input checked="" type="checkbox"/> Meine eigene Adresse	
Adresse	Allgemeines
Straße, Hausnr.:	Notiz:
PLZ und Ort:	

Abbrechen OK

# Projekt anlegen & Vorlagen automatisch ausfüllen lassen

## 1. Legen Sie im Bereich „Projekt“ über „+ Projekt“ ein neues Projekt an:



In die angezeigte Maske tragen Sie jetzt die Stammdaten Ihres Projekts ein.

*Beachten Sie:*

*Dateipfad: Hier legen Sie fest, wo die ausgefüllten Vorlagen lokal auf Ihrem Rechner abgelegt werden.*

*Beteiligte: Tragen Sie hier mindestens einen Briefempfänger & Ihre eigene Adresse ein.*

**Vorgang neu anlegen**

**Vorgang**

Kurztitel: Flachdach Müller  
Vorgangsnummer: 2020\_04\_02  
InfoText:  
Datei-Pfad: C:\Users\lornetz\Documents\Müller\_2020\_04\_02

**Grunddaten des Projekts**

Rechtliche Grundlage: VOB  
Sachbearbeiter: Christina Paul  
Name des eigenen Gewerks: Dachdecker  
Bauvorhaben: Flachdach sanieren  
Ort: Glückstadt

**Beteiligte**

Neuer Kontakt:

Rolle	Ansprechpartner	Firma
Briefempfänger	Müller, Klaus	
Eigene Firma	Paul, Johann	Paul Dachdecker...

**Termine**

Termine erfassen: ☒ Status rot: 14 Tage  
Status gelb: 28 Tage

Abbrechen OK

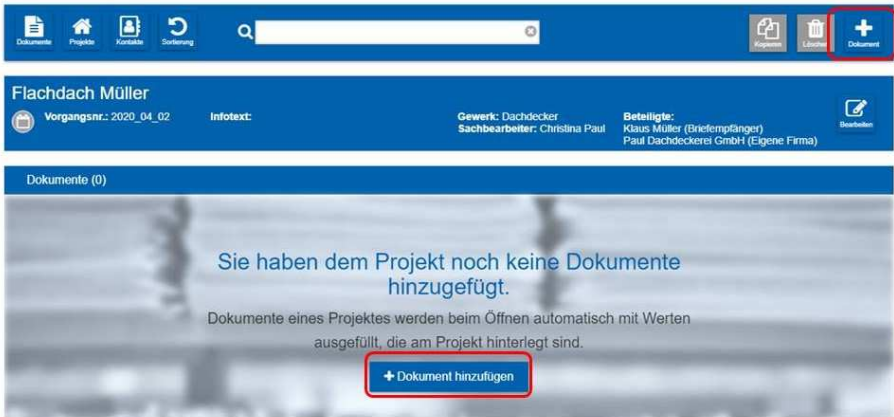


### Hinweis

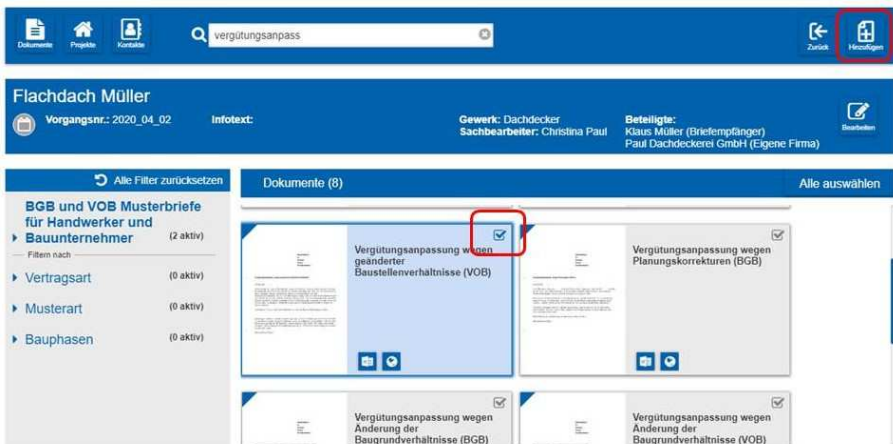
*Sollten Sie noch keine oder nicht die richtigen Adressen in den „Kontakten“ angelegt haben, können Sie das auch hier machen.*

## 2. Fügen Sie zum Projekt die gewünschte Vorlage hinzu:

Dazu gehen Sie über „+ Dokument“

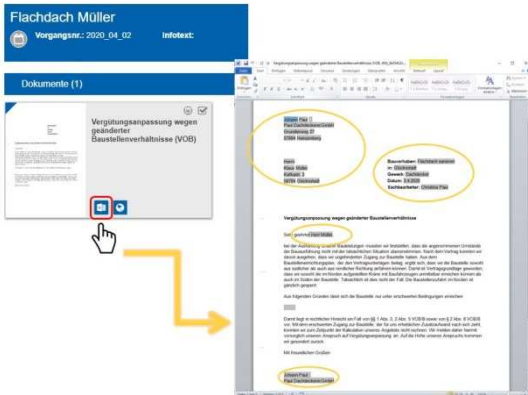


Es öffnet sich automatisch die Liste der Ihnen zur Verfügung stehenden Vorlagen. Setzen Sie bei der gewünschten Vorlage das Häkchen & klicken Sie auf „Hinzufügen“.



### 3. Lassen Sie die Vorlage automatisch ausfüllen

Jetzt erscheint die Vorlage in Ihrem Projekt. Klicken Sie auf das Word-Symbol, um die Vorlage automatisch mit den in Ihrem Projekt hinterlegten Daten aus-füllen zu lassen.

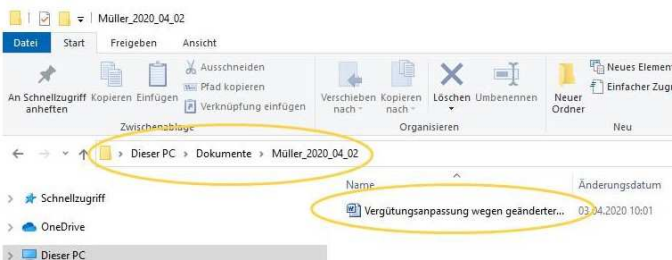


Das ausgefüllte Dokument öffnet sich. Es wird automatisch lokal auf Ihrem Rechner in dem vorher von Ihnen festgelegten Verzeichnis gespeichert (vgl. Dateipfad).



#### Hinweis

*Wenn Sie an dieser Stelle Änderungen in Ihrer Textverarbeitung vornehmen & speichern, können Sie diese auch im entsprechenden Projekt wieder aufrufen.*



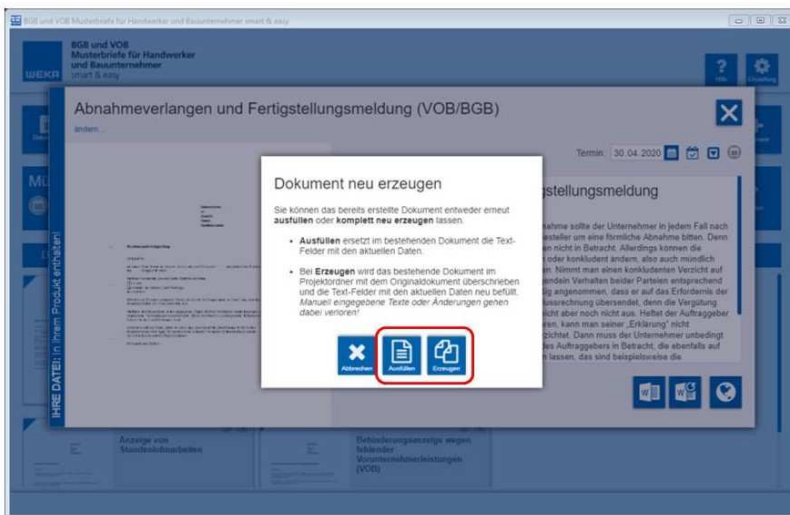


### Reset – ein Dokument neu ausfüllen/erzeugen

Im Bereich Projekte haben Sie die Möglichkeit, bereits ausgefüllte Dokumente erneut auszufüllen, z.B. wenn die Adresse des Briefempfängers eine andere ist, als Sie ursprünglich angenommen haben.

Sie können bereits ausgefüllte & individuell angepasste Dokumente aber auch komplett neu erzeugen lassen. Manuell eingegebene Texte oder Änderungen gehen dabei verloren.

Wählen Sie den Brief, der erneut ausgefüllt werden soll, durch Klick auf die Kachel aus. Drücken Sie „Reset“ und entscheiden Sie, ob das Dokument „ausgefüllt“ oder „erzeugt“ werden soll.



„Ausfüllen“ ersetzt im bestehenden Dokument die Textfelder durch aktuelle Daten. Individuelle Anpassungen bleiben bestehen.

„Erzeugen“ überschreibt individuelle Änderungen und füllt die Textfelder mit den aktuellen Daten aus.



### Hinweis

---

*Bei einem Reset wird in der Software & lokal nur der neu ausgefüllte Brief gespeichert. Wenn Sie den Brief in seiner ursprünglichen Form behalten möchten, arbeiten Sie beim Reset mit einer Kopie des Briefs.*

## Projekte kopieren

---

Sie haben die Möglichkeit, bereits angelegte Projekte mit allen bereits ausgesuchten & ausgefüllten Briefen zu kopieren.

So müssen Sie z.B. die Vorlagen für ähnliche Projekte nicht erneut zusammenstellen, sondern können die Auswahl 1:1 kopieren und nachträglich die geänderten Projektdaten neu ausfüllen lassen.

Im Bereich „Projekte“ kopieren Sie Projekte:



### Echte Kopie des Projekts erstellen

Das erstellte Projekt wird mit allen Angaben & bereits ausgefüllten Dokumenten kopiert.

Es wird nicht berücksichtigt, ob ein Dokument veraltet ist und durch ein Update ausgetauscht wurde.

Sie können alle Angaben in den Projekteigenschaften (z.B. Name, Adresse, Bauvorhaben, Projektbeteiligte) ändern. Beim nächsten Öffnen der Dokumente werden die entsprechenden Felder mit den neuen Angaben ausgefüllt.

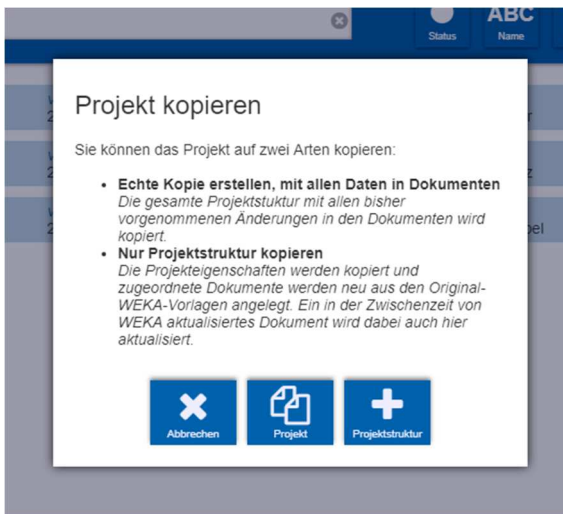
Alle manuell in den Dokumenten eingegebenen Texte bleiben erhalten.

### Projektstruktur kopieren

Das erstellte Projekt wird mit allen Angaben & bereits ausgefüllten Dokumenten kopiert.

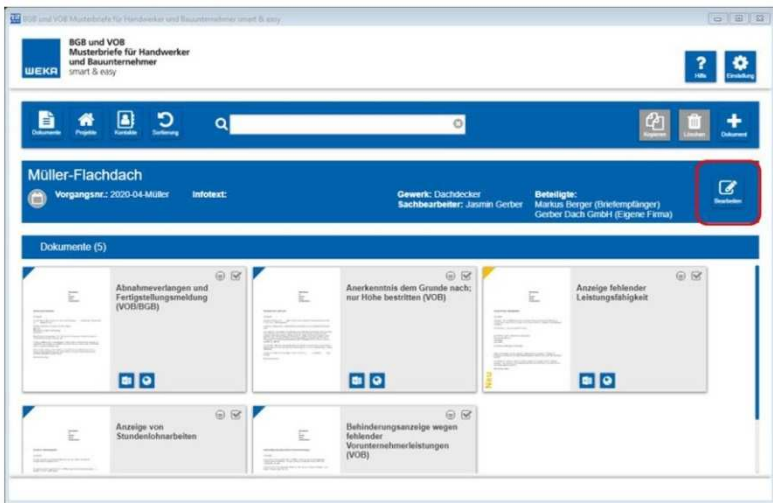
Die dem Ursprungsprojekt zugeordneten Dokumente werden neu aus den WEKA-Vorlagen zusammengestellt. Wurde ein Dokument über ein Update ausgetauscht, wird automatisch der neueste Stand in das neue Projekt gezogen.

Alle manuell im Ursprungsprojekt eingegebenen Texte sind nicht in den Dokumenten enthalten. Die Änderungen müssen erneut manuell eingegeben werden.



Projekte löschen & bearbeiten

Wählen Sie im Bereich „Projekte“ das Projekt, das Sie bearbeiten oder löschen möchten. Klicken Sie auf „Bearbeiten“:



In der Maske, die sich öffnet, können Sie entweder Angaben ändern oder das Projekt löschen:

Vorgang bearbeiten

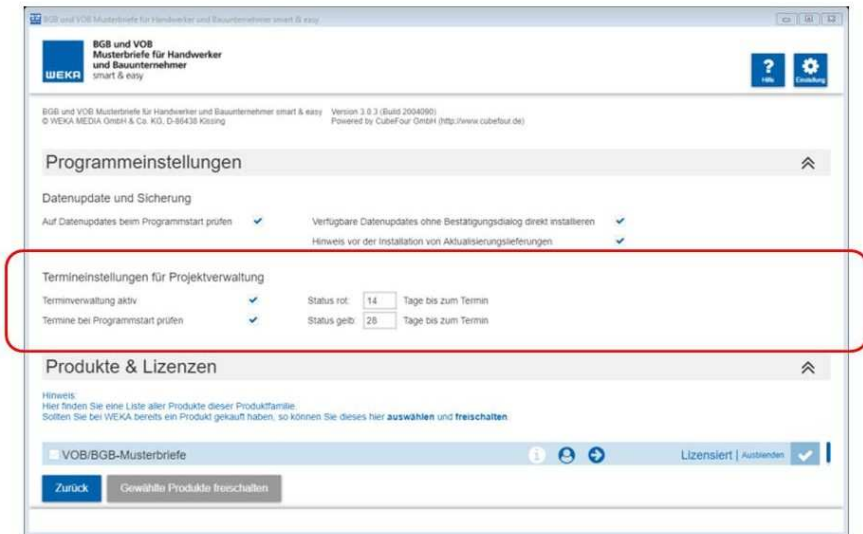
Vorgang	Grunddaten des Projekts
Kurztitel: Müller-Flachdach	Rechtliche Grundlage: VOB
Vorgangsnummer: 2020-04 Müller	Sachbearbeiter: Jasmin Gerber
Info: text:	Name des eigenen Gewerks: Dachdecker
Daten- Pfad: C:\Users\Jonietz\Documents\2020_04_Mueller	Bauvorhaben: Flachdach samern
	Ort: Fuchsberg

Beteiligte	Termino									
Neuer Kontakt:	Termine erfassen: <input checked="" type="checkbox"/> Status rot: 14 Tage									
	Status gelb: 28 Tage									
<table border="1"><thead><tr><th>Rolle</th><th>Ansprechpartner</th><th>Firma</th></tr></thead><tbody><tr><td>Brieftomplanger</td><td>Berger, Markus</td><td>Gerber Dach GmbH</td></tr><tr><td>Eigene Firma</td><td>Gerber, Peter</td><td>Gerber Dach GmbH</td></tr></tbody></table>	Rolle	Ansprechpartner	Firma	Brieftomplanger	Berger, Markus	Gerber Dach GmbH	Eigene Firma	Gerber, Peter	Gerber Dach GmbH	
Rolle	Ansprechpartner	Firma								
Brieftomplanger	Berger, Markus	Gerber Dach GmbH								
Eigene Firma	Gerber, Peter	Gerber Dach GmbH								

Terminverwaltung aktivieren

Unter „Einstellung“ legen Sie projektübergreifende Angaben für die Terminverwaltung fest.



Um einen Termin für einen Brief festzulegen, klicken Sie im Projekt auf den Brief. In der Maske, die sich öffnet, können Sie oben rechts die Terminverwaltung aktivieren:

Sie können ein Fälligkeitsdatum festlegen:

Termin: 30.04.2020 

Einen bereits gesetzten Termin als erledigt kennzeichnen:



Oder sich den Kalendereintrag als ics-Datei herunterladen, um den Kalendereintrag in Outlook zu exportieren.



Haben Sie bestimmten Briefen ein Fälligkeitsdatum zugeordnet, wird der Status der Dringlichkeit ab sofort durch eine farbliche Markierung der Projekte angezeigt:

 BGB und VOB Musterbriefe für Handwerker und Bauunternehmer smart & easy



**BGB und VOB  
Musterbriefe für Handwerker  
und Bauunternehmer**  
smart & easy



Dokumente



Projekte



Kontakte



Kronert-Gaube

Vorgangsnr.  
2020-05-Kronert



Müller-Flachdach

Vorgangsnr.  
2020-04-Müller



Hansen-Umdeckung

Vorgangsnr.  
2020-04-28



Sportler-Dachaufstockung

Vorgangsnr.  
2020-05-02

## Anhang

### Unser Service für Sie!

---

#### Kundenservice

Sie haben Fragen zu Ihrem Servicevertrag oder Ihrer Rechnung?

Fon	0 82 33.23-40 00
Fax	0 82 33.23-74 00
Mail	service@weka.de

#### Technische Hotline

Sie haben technische Fragen zu Ihrem Produkt?

Besuchen Sie unsere Online-Soforthilfe – vielleicht wird Ihre Frage dort schon beantwortet. Falls nicht, können Sie dort Ihre Anfrage über ein Kontaktformular direkt an die entsprechende Fachabteilung senden. Wir melden uns zeitnah bei Ihnen.

<http://faq.weka.de>

#### Systemvoraussetzungen

Die jeweils aktuellen Systemvoraussetzungen finden Sie hier:

<http://www.faq.weka.de/system>

#### Technische Hotline & Kundenservice

Sie haben technische oder allgemeine Fragen zu Ihrem Produkt?

Besuchen Sie unsere Online-Soforthilfe. Weitere Informationen finden Sie auf unserer FAQ-Seite:

**[www.faq.weka.de](http://www.faq.weka.de)**

### Impressum

---

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte Informationen sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

© 2022 by WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

Alle Rechte vorbehalten. Nachdruck und Vervielfältigung

– auch auszugsweise – nicht gestattet.

#### Wichtiger Hinweis

Die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG ist bemüht, ihre Produkte jeweils nach neuesten Erkenntnissen zu erstellen. Deren Richtigkeit sowie inhaltliche und technische Fehlerfreiheit werden ausdrücklich nicht zugesichert. Die WEKA MEDIA GmbH & Co. KG gibt auch keine Zusicherung für die Anwendbarkeit bzw. Verwendbarkeit ihrer Produkte zu einem bestimmten Zweck. Die Auswahl der Ware, deren Einsatz und Nutzung fällt ausschließlich in den Verantwortungsbereich des Kunden.

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

Sitz in Kissing

Registergericht Augsburg

HRA 13940

Persönlich haftende Gesellschafterin:

WEKA MEDIA Beteiligungs-GmbH

Sitz in Kissing

Registergericht Augsburg

HRB 23695

Vertretungsberechtigte Geschäftsführer:

Jochen Hortschansky, Kurt Skupin

WEKA MEDIA GmbH & Co. KG

Römerstr. 4, D-86438 Kissing

Fon +49.82 33.23-40 00

Fax +49.82 33.23-74 00

[service@weka.de](mailto:service@weka.de)

[www.weka.de](http://www.weka.de)