A young man with a beard, wearing a blue and white checkered shirt and blue overalls, is smiling and looking upwards and to the right. He is holding a laptop. In the background, there is a workshop setting with a rack of tools (screwdrivers) on a wall and some equipment. The text is overlaid on the image in three blue boxes.

**So startest du problemlos
mit dem Programm, auch im
laufenden Hochbetrieb**



Checkliste für deinen Start

EINRICHTUNG

erstellt + Firma eingerichtet

→ [Alles dazu in Abschnitt 1](#)

Logo + Briefpapier hinterlegt

→ [Alles dazu in Abschnitt 2](#)

Mitarbeiter angelegt und Rollen vergeben

→ [Alles dazu in Abschnitt 3](#)

Betriebsdaten übertragen (mit KI-Importassistent)

→ [Alles dazu in Abschnitt 4](#)

KI im Programm nutzen: Zeit sparen!

→ [Alles dazu hier](#)

VOM KUNDENKONTAKT ZUR ZAHLUNG

Kunde angelegt

Wie mache ich das?

→ [Alles dazu in Abschnitt 5](#)

Projekt erstellt

Was ist ein Projekt?

→ [Alles dazu in Abschnitt 6](#)

Angebot erstellt

Angebot mit wenigen Klicks?

→ [Alles dazu in Abschnitt 7](#)

Auftrag aus dem Angebot

Wirklich mit nur einem Klick?

→ [Alles dazu in Abschnitt 8](#)

Zeiterfassung genutzt

Wie mache ich das in der App?

→ [Alles dazu in Abschnitt 9](#)

Rechnung erstellt

Geht auch Teilrechnung?

→ [Alles dazu in Abschnitt 10](#)



5 Dinge, die dir Zeit sparen, vs. 5 Dinge, die dich Zeit kosten

✓ **Erst den Ablauf festlegen, dann das Programm einrichten**

*Wer erst das Chaos digitalisiert,
hat später nur digitales Chaos*

✓ **Projektstruktur immer gleich halten**

*Jeder findet sich sofort zurecht,
egal welches Projekt*

✓ **Mobile Nutzung konsequent einsetzen**

*Infos entstehen da, wo gearbeitet wird
– nicht erst im Büro*

✓ **Kalkulation früh im Workflow prüfen**

Fehler fallen auf, bevor sie Geld kosten

✓ **KI aktiv nutzen statt manuell arbeiten**

Weniger doppelte Arbeit, weniger Fehler

So nutzt du das Programm nicht nur – du arbeitest wirklich damit.

✗ **Kein Projekt nach Kundenkontakt anlegen**

*Im Projekt sammelst du alle Daten,
so behältst du den Überblick*

✗ **Auftrag nicht aus dem Angebot erstellen**

*Du brauchst nur einen Klick und hast einen
nachvollziehbaren Datenverlauf*

✗ **Rechte der Mitarbeiter nicht klar definieren**

*Je kompakter, desto besser:
So legst du Zuständigkeiten fest.*

✗ **Zeiterfassung nicht konsequent nutzen**

*Die Zeiten fließen automatisch in die Nachkalkulation:
weniger Arbeit für dich!*

✗ **Leistungen mit Pauschalpreisen versehen**

*Kalkuliere deine Leistungen von Anfang an,
du wirst es dir beim Angebot danken.*

Wenn du diese Punkte im Griff hast, läuft der Rest deutlich ruhiger.



Erste Anmeldung & Grundkonfiguration

Nach dem ersten Log-in richtest du einmal die Basis deines Betriebs ein. Das dauert nicht lange, ist aber entscheidend. Hier legst du den Grundstein für saubere Abläufe. Dazu gehören deine Firmendaten, dein Briefpapier inklusive Firmenlogo und die Berechtigungen deiner Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen.

Unternehmen

Unternehmenseinstellungen

Unternehmensangaben

Name: synatos GmbH

Geschäftsführung: Gregor Müller

Registernummer: HRB 183144 B

Firmierung: GmbH

Registergericht: Amtsgericht Charlottenburg

Adresse

Adressergänzung:

Straße: Danziger Straße

PLZ: 10435

Land für Feiertage: Deutschland

Hausnummer: 16

Stadt: Berlin

Bundesland: Berlin

Kontaktdaten

1. FIRMENSTAMMDATEN

Zuerst hinterlegst du einmal deine Firmendaten.

So einfach geht's:

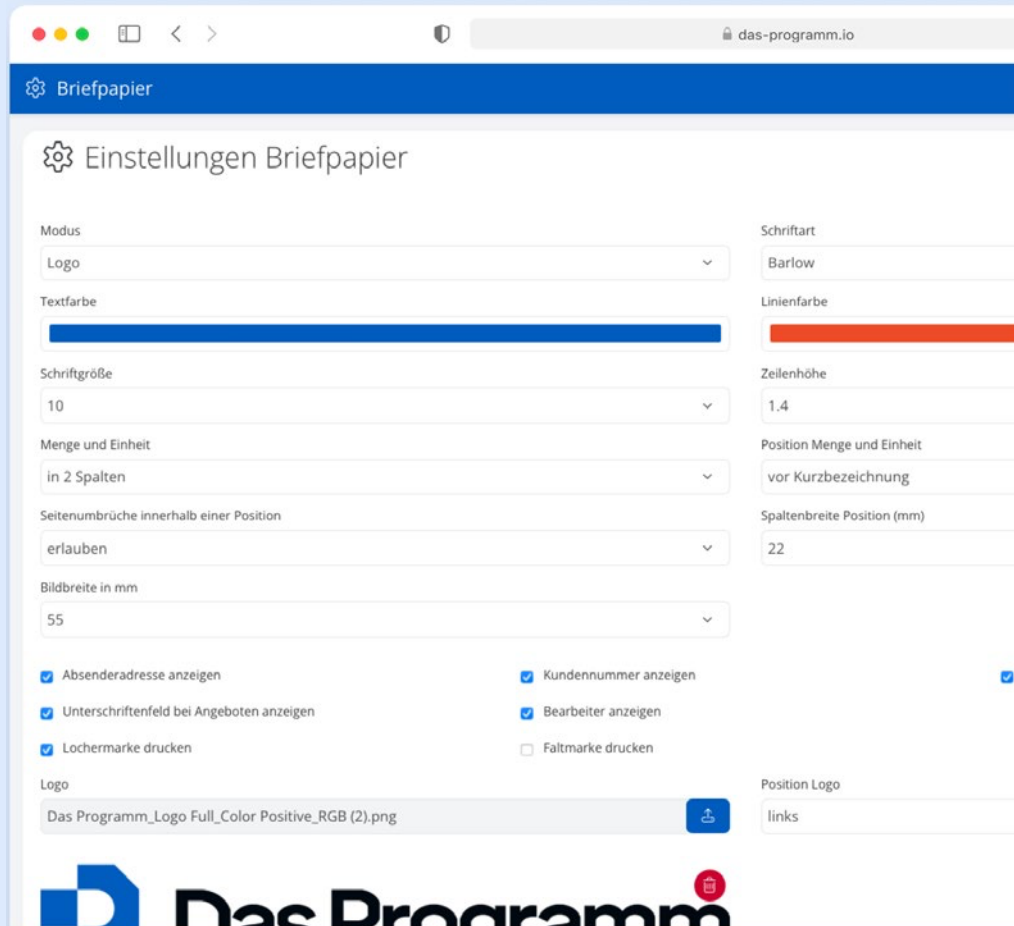
1. Firmeneinstellungen öffnen
2. Firmendaten eintragen
 - *Firmenname*
 - *Steuernummer / MwSt.*
 - *Bankverbindung*
3. Speichern

Danach werden die Daten automatisch in deine Dokumente übernommen, wie zum Beispiel in Angebote und Rechnungen.

Gut zu wissen:

Die Angaben müssen nur einmal sauber hinterlegt werden. Danach läuft alles automatisch im Hintergrund.





2. LOGO + BRIEFPAPIER HINTERLEGEN

Damit deine Angebote, Rechnungen und Dokumente direkt professionell aussehen.

So einfach geht's:

1. Einstellungen → Briefpapier öffnen
2. Logo oder Briefpapier hochladen
 - Einfach Logo als .jpg hochladen
 - Oder komplettes Briefpapier verwenden
3. Vorschau prüfen
 - passt alles? Fertig

Unser Tipp:

Für die meisten Betriebe reicht der Logo-Modus vollkommen aus. Schnell eingerichtet und sofort einsatzbereit.

Mehr Details unter:

→ [Briefpapier einrichten](#)

Aktiv	Name	Lizenz	Beschreibung
Abnahme			
<input checked="" type="checkbox"/>	Abnahmeprotokollverwaltung	Expertennutzer	Mitarbeiter kann neu
<input checked="" type="checkbox"/>	Abnahmeprotokolleansicht	Expertennutzer	Mitarbeiter kann Abn.
Angebote			
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebotsverwaltung	Büro & Mobil	Mitarbeiter kann Ang
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebotsansicht (ohne Preise)	App Nutzer	Mitarbeiter kann Ang
<input checked="" type="checkbox"/>	Angebotsansicht (mit Preisen)	Expertennutzer	Mitarbeiter kann Ang
Arbeitsbericht			
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsberichtverwaltung	Expertennutzer	Mitarbeiter Arbeitsbe
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsberichtansicht	Expertennutzer	Mitarbeiter kann Arbe
<input checked="" type="checkbox"/>	Arbeitsbericht Preise	Expertennutzer	Mitarbeiter kann Arbe
Aufmaß			
<input checked="" type="checkbox"/>	Aufmaß verwalten	Expertennutzer	neues Aufmaß anlege
<input type="checkbox"/>	Aufmaßansicht	Expertennutzer	Mitarbeiter kann Aufr
Aufträge			
<input type="checkbox"/>	Auftragsverwaltung	Büro & Mobil	Mitarbeiter kann die

Mehr Details unter:

→ [Mitarbeiterverwaltung](#)

→ [Rollen & Berechtigungen](#)

3. MITARBEITER ANLEGEN UND ROLLEN VERGEBEN

Damit jeder im Team direkt loslegen kann.

So einfach geht's:

1. Mitarbeiter im Menü öffnen
2. Neuen Mitarbeiter anlegen
 - *Name + E-Mail eintragen*
 - *Das Programm speichert automatisch*
3. Rolle & Berechtigungen vergeben
 - *Büro*
 - *Monteur*
 - *Projektleitung usw.*
4. Fertig
 - *Der Mitarbeiter kann sich direkt anmelden.*

Warum sind Berechtigungen wichtig?

Mit Berechtigungen legst du Zuständigkeiten fest und steuerst so deinen Betrieb. Außerdem bleibt das Programm für deine Mitarbeiter schön übersichtlich. Berechtigungen lassen sich zudem jederzeit flexibel anpassen.



Importassistent

Nutze den Importassistenten um eine Excel/CSV Datei aus Deiner alten Software zu importieren.

Datei:
 Dokument:

Spaltenname	Importieren als	Beispieldaten	Beispieldaten	Beispieldaten
Artikelnummer	<input type="text" value="Nummer"/>	Schütt Sand 0-2	Schütt Rindenmulch 0-40	Schütt Rasen
Typ	<input type="text" value="Typ"/>	Material	Material	Material
ean	<input type="text" value="ean"/>			
Bezeichnung	<input type="text" value="Name"/>	Sand 0-2	Rindenmulch 0-40mm	Rasen & Pfla
Leistungstext	<input type="text" value="Langtext"/>			
Einkaufspreis	<input type="text" value="Einkaufspreis"/>	14,25	38,00	25,00
Angebotspreis	<input type="text" value="Angebotspreis"/>	21,01	46,73	42,02
Angebotseinheit	<input type="text" value="Angebotseinheit"/>	M3	m3	m3
Gebindegroesse	<input type="text" value=""/>			
GebindeEinheit	<input type="text" value=""/>			

4. BESTEHENDE DATEN ÜBERNEHMEN (DATENMIGRATION)

Beim Wechsel in ein neues System ist eine Frage besonders wichtig:

Wie schnell komme ich mit meinen bestehenden Daten ins Programm, ohne alles neu eingeben zu müssen?

Genau dafür gibt es den **KI-gestützten Importassistenten**. Der KI-Importer erkennt Datenstrukturen aus Drittsoftware, sodass bestehende Daten innerhalb weniger Minuten ins Programm übernommen werden.

Das kann übernommen werden:

- *Kunden*
- *Lieferanten*
- *Leistungen*
- *Materialien*



Die KI analysiert deine Datensätze und optimiert sie so, dass sie perfekt auf das Programm abgestimmt sind. Vor allem im laufenden Betrieb ist der KI-Importassistent dein bester Freund. Wenn du deine Daten in deiner alten Software einigermaßen gut gepflegt hast, dauert der Datentransfer dank des KI-Assistenten nicht länger als wenige Minuten.

Wichtig für laufende Betriebe:

Auch bestehende Nummernkreise können beim Start berücksichtigt werden. Dadurch lässt sich der Übergang in vielen Fällen nahtlos in den bestehenden Büroalltag integrieren.

Das Programm arbeitet standardmäßig bereits mit bewährten Nummernlogiken für:

- *Kunden*
- *Angebote*
- *Rechnungen*

Die Nummernkreise für deine Kunden und Lieferanten kannst du selbst bestimmen. Möchtest du eigene Nummernkreise für Rechnungen oder andere Dokumente, schreib uns.

→ info@das-programm.io

Gut zu wissen:

Gerade beim Wechsel aus einem bestehenden System lohnt es sich, die Nummernkreise direkt zu Beginn sauber einzurichten. So bleibt die Dokumentation nachvollziehbar und der laufende Betrieb kann ohne Unterbrechung weitergeführt werden.

Mehr Details:

→ [Datenimport & Datenmigration](#)

→ [Nummernkreise anpassen](#)



KI im Programm nutzen – modernste Technologie, ausgelegt aufs Handwerk

Im Programm ist KI auf die Bedürfnisse des Handwerks angepasst und ermöglicht dir, nochmal richtig massig Zeit im Arbeitsalltag zu sparen. Das Programm hat vier Bereiche, die mithilfe von KI deinen Arbeitsalltag erleichtern:

- **Mit dem Programm chatten: Steuere das Programm via ChatGPT und Claude** → [Mehr dazu hier](#)
- **Der KI-Arbeitsbericht: Diktieren vor Ort deine Arbeit, die KI macht daraus branchenübliche Texte**
→ [Mehr dazu hier](#)
- **Die KI-Eingangsberechnungserkennung: Automatisch importiert, erkennt die KI Brutto- und Nettosumme sowie Lieferant und im Fall einer E-Rechnung sogar den zugehörigen Auftrag.** → [Mehr dazu hier](#)
- **Der KI-Importassistent: Die KI erkennt, aus welcher Software deine Kunden, Lieferanten, Leistungen und Materialien kommen und optimiert die Inhalte fürs Programm.**
→ [Mehr dazu hier](#)

Vor allem, wenn du das Programm via ChatGPT oder Claude steuerst, kannst du im Arbeitsalltag massiv Zeit sparen, denn statt lange zu klicken oder Texte manuell zu schreiben, kannst du viele Aufgaben einfach per Chat erledigen – direkt im Projekt, Angebot oder Auftrag.

Mit ChatGPT oder Claude kannst du:

- *Auswertungen erhalten*
- *offene Forderungen erhalten*
- *Mahnungen erstellen und direkt verschicken*
- *die KI als deinen virtuellen Sparringspartner nutzen*

Nutze die Tatsache, dass du anhand deiner Zahlen mit der KI fachsimpeln kannst. Teste deine Unternehmensstrategie und schau, ob du irgendwo noch besser planen kannst. Schau, was die KI zu deinen internen Prozessen sagt, vielleicht findest du Verbesserungspotenzial.



Wichtig dabei: Die KI arbeitet am besten mit klaren Anweisungen. Gute Prompts funktionieren wie klare Arbeitsanweisungen auf der Baustelle. Je genauer die Aufgabe beschrieben ist, desto besser wird das Ergebnis.

Beispiel:

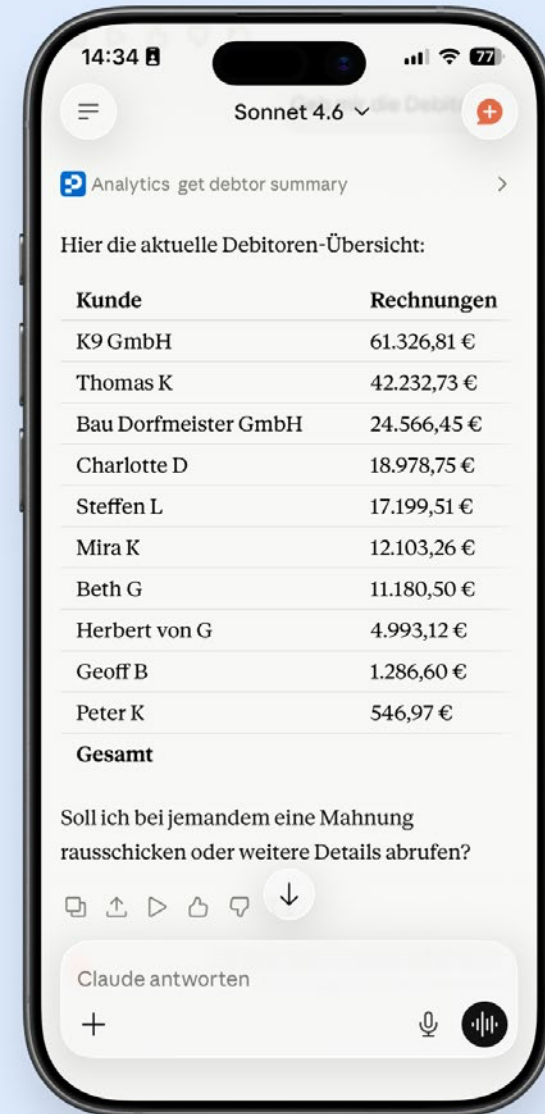
„Zeige mir alle offenen Rechnungen von Kunde XY aus den letzten 30 Tagen.“

So nutzt du die KI nicht als Spielerei, sondern als echte Unterstützung im Tagesgeschäft und sparst bei wiederkehrenden Aufgaben spürbar Zeit.

Mehr Details unter:

→ [KI für Handwerker](#)

→ [KI im Handwerk richtig promoten](#)



Vom Kundenkontakt zur Zahlung

The screenshot shows a web browser window with the URL 'das-programm.io'. The page title is 'Kunde: Max Mustermann'. The main content area is titled 'Kunde' and contains a form with the following fields:

Typ	Privat	Kundennummer	10025
Anrede	Herr	Briefanrede	
Vorname	Max	Nachname	Mustermann
Email	max.mustermann@das-programm.io	Fax	
Telefon	01234 56789	Mobil	01234 5678910

Below the main form, there are tabs for 'Adressen', 'Ansprechpartner', 'Zahlung & Bank', and 'Anmerkung'. The 'Adressen' tab is active, showing a dropdown menu with 'Musterstraße 1' and a distance of '585,14 km entfernt'. Other fields include 'Bezeichnung', 'Typ' (Standard), 'abweichender Empfänger', 'Vorname' (Max), 'Nachname' (Mustermann), 'Telefon' (01234 56789), 'Email' (max.mustermann@das-programm.io), and 'Adressergänzung'.

5. KUNDE ANLEGEN

Der erste Schritt für deine Angebote, Projekte und Rechnungen. Mit der Kundenverwaltung sammelst du alle wichtigen Informationen zentral an einem Ort. So behältst du jederzeit den Überblick über Ansprechpartner, Projekte, Dokumente und offene Vorgänge, ohne lange suchen zu müssen.

So einfach geht's:

1. Kunden öffnen
2. Neuen Kunden anlegen
 - Name eingeben
 - Kontaktdaten ergänzen
 - Das Programm speichert automatisch
3. Fertig
 - Der Kunde steht sofort im System bereit.

Mehr Details dazu unter:

→ [CRM / Kundenverwaltung](#)



6. PROJEKT ERSTELLEN

Ein Projekt bündelt alles an einem Ort: Angebote, Aufgaben, Termine, Mitarbeiter, Dokumente und Rechnungen.

Das Projekt ist der zentrale Arbeitsbereich für deinen Auftrag. Hier laufen alle Informationen zusammen, vom ersten Kundenkontakt bis zur fertigen Rechnung. Dadurch bleibt alles sauber organisiert und jederzeit nachvollziehbar.

So einfach geht's:

1. Projekte öffnen
2. Neues Projekt erstellen
 - *Projektname vergeben*
 - *Kunden auswählen*
 - *Das Programm speichert automatisch*
3. Status festlegen

Zum Beispiel:

 - *Anfrage*
 - *Planung*
 - *Umsetzung*
 - *Abgeschlossen*
4. Fertig
 - *Jetzt kann direkt gearbeitet werden.*

Gut zu wissen:

Die Projektstatus lassen sich individuell an euren Ablauf anpassen.

Mehr Details:

→ [Projektmanagement erklärt](#)

→ [Projektstatus anpassen](#)



das-programm.io

Angebot: Sanierung Altbau (A-2026-81)

Angebot

Max Mustermann
Mustersteinstraße 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

A-2026-81

Bezeichnung: Sanierung Altbau

Projekt: Sanierung Altbau (P-2026-53)

Status: beauftragt

Gültig bis: 31.07.2026

Typ: Angebot

Objektadresse: Mustersteinstraße 1

Umsatzsteuer: Deutschland reduziert

Anschreiben

H1 Q B I U Textbaustein auswählen Einfügen

Das Gebäude stammt aus den 1940er Jahren. Aufgrund des Alters der vorhandenen Leitungen und der technischen Infrastruktur ist vor Beginn der Renovationen die Zustände der bestehenden Rohrleitungen durch zuständige Technikern sowie einer Fachfirma für Rohrreinigung überprüfen erforderlich. Dabei sollen der Zustand der bestehenden Rohrleitungen überprüft, mögliche Sanierungsmaßnahmen vorab koordiniert werden, um einen reibungslosen Ablauf der Renovierungsarbeiten sicherzustellen.

7. ANGEBOT ERSTELLT

Mit der Angebotsfunktion erstellst du professionelle Angebote direkt aus dem Projekt heraus. Leistungen, Materialien und Preise lassen sich sauber kalkulieren und sofort als PDF versenden. So entstehen Angebote schneller, bleiben nachvollziehbar und können später direkt weiterverarbeitet werden.

So einfach geht's:

1. Im Projekt „Neues Angebot“ wählen
 - Leistungen
 - Materialien
 - Texte
2. Positionen hinzufügen
3. Preis prüfen & PDF erstellen
 - Vorschau öffnen
 - Angebot direkt exportieren oder versenden
4. Fertig
 - Das Angebot ist sofort beim Kunden.

Unser Tipp:

Wiederkehrende Positionen und Stücklisten sparen enorm Zeit bei der Angebotserstellung.

Mehr Details:

- [Angebot schreiben](#)
- [PDF & Exportoptionen](#)
- [Stücklisten & Kalkulation](#)



das-programm.io

Auftrag: Sanierung Altbau (F-2026-47)

Auftrag

Max Mustermann
Mustersteinstraße 1
82467 Garmisch-Partenkirchen

F-2026-47

Bezeichnung: Sanierung Altbau

Status: Neu

von: 01.06.2026 00:00

Objektadresse: Mustersteinstraße 1

Umsatzsteuer: Deutschland reduziert

Mitarbeiter

Projekt: Sanierung Altbau (P-2026-53)

Fälligkeitsdatum: 31.07.2026

bis: 31.07.2026 00:00

Zeiterfassung erlauben

Mehr Details:

→ [Aufträge & Aufgaben](#)

8. AUFTRAG AUS DEM ANGEBOT

Sobald ein Angebot bestätigt wurde, kann daraus direkt ein Auftrag erstellt werden. Alle Informationen werden automatisch übernommen und bleiben sauber miteinander verknüpft. Dadurch sparst du doppelte Arbeit und kannst ohne Unterbrechung direkt mit Planung, Durchführung und Abrechnung weitermachen.

So einfach geht's:

1. Angebot öffnen
2. „In Auftrag umwandeln“ klicken
3. Fertig

Alle Daten werden automatisch übernommen:

- *Kunde*
- *Positionen*
- *Preise*
- *Dokumente*

4. Direkt weiterarbeiten

Aufgaben, Termine und Rechnungen können sofort erstellt werden.



9. ZEITERFASSUNG GENUTZT

Die digitale Zeiterfassung sorgt dafür, dass Arbeitszeiten direkt dort erfasst werden, wo sie entstehen, also auf der Baustelle oder unterwegs. So gehen keine Zeiten verloren und alle Aufwände werden automatisch dem richtigen Projekt zugeordnet. Das spart Nacharbeit im Büro und sorgt für eine saubere Grundlage für Nachkalkulation und Abrechnung.

So einfach geht's:

1. App öffnen
2. Projekt oder Auftrag auswählen
3. Zeit starten oder eintragen
 - *Start/Stopp nutzen*
 - *Oder Zeiten manuell ergänzen*

4. Speichern

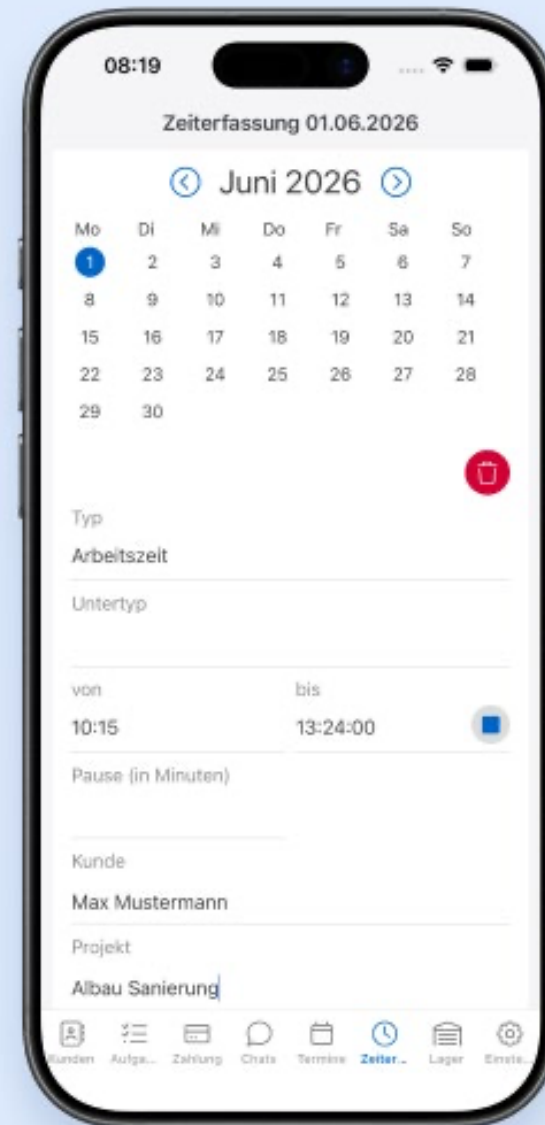
Die Zeiten landen direkt im Projekt.

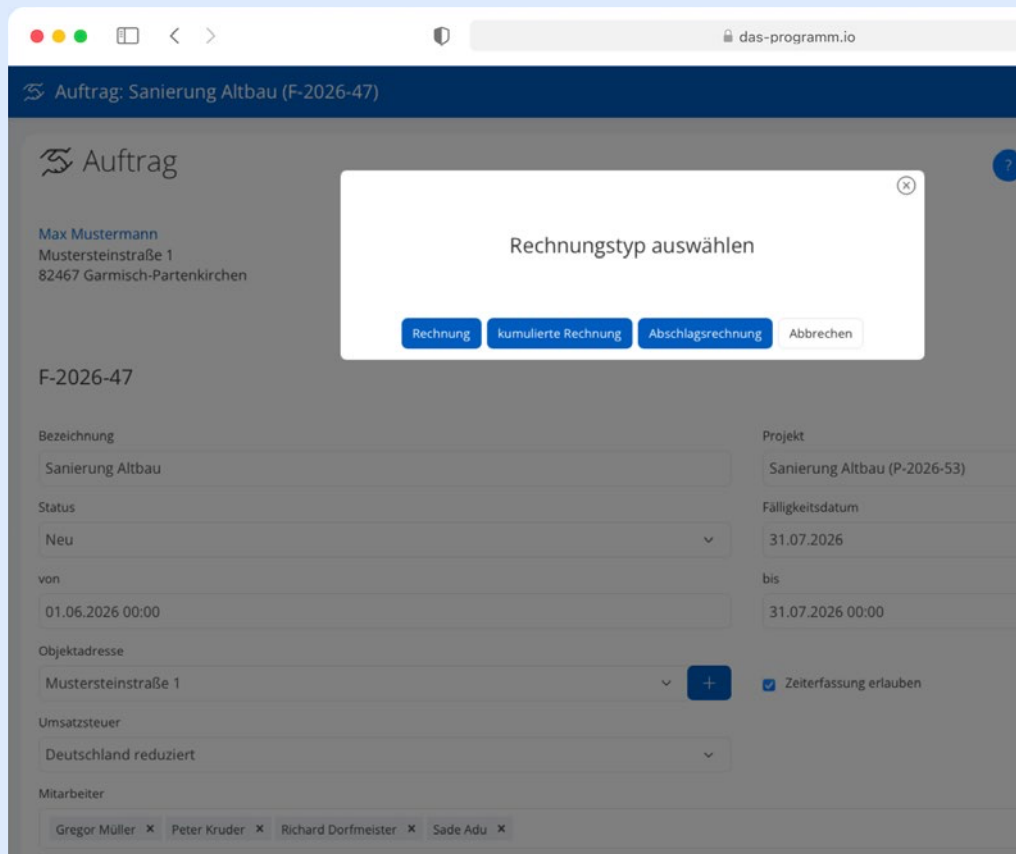
Gut zu wissen:

Auch Fotos, Notizen und Leistungen können direkt unterwegs ergänzt werden.

Mehr Details:

→ [Zeiterfassung](#)





10. RECHNUNG ERSTELLT

Die Rechnungsfunktion übernimmt alle Daten direkt aus Angebot oder Auftrag und erstellt daraus in wenigen Schritten eine fertige Rechnung. Dadurch musst du nichts doppelt eingeben und behältst jederzeit den Überblick über offene, laufende und bereits abgerechnete Leistungen im Projekt.

So einfach geht's:

1. Auftrag oder Projekt öffnen
2. „Rechnung erstellen“ wählen
3. Rechnungsart auswählen

Zum Beispiel:

- *Abschlagsrechnung*
- *Teilrechnung*
- *Schlussrechnung*

4. PDF prüfen & versenden

5. Fertig

Die Rechnung ist direkt beim Kunden.

Gut zu wissen:

Im Programm werden Teil- und kumulierte Rechnungen automatisch sauber miteinander verknüpft.

Mehr Details:

→ [Rechnungsprogramm für Handwerker](#)

→ [Kumulierte Rechnungen](#)

Kernmodule verstehen (Systemlogik)

Das Programm folgt einem klaren Ablauf. So, wie auch deine Aufträge im Alltag entstehen. Vom ersten Kundenkontakt bis zur fertigen Rechnung läuft alles in einer festen Reihenfolge:

Kunde → Projekt → Angebot → Auftrag → Durchführung → Rechnung

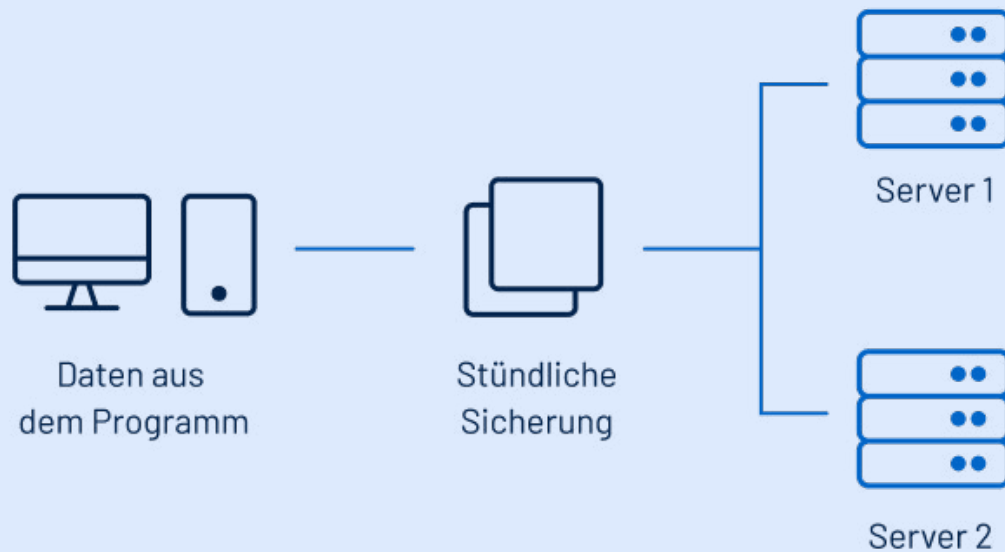
Das klingt simpel, ist aber der entscheidende Punkt. Denn auf diese Weise erfasst du Informationen nur einmal und nutzt sie im nächsten Schritt direkt weiter.



Wichtige technische Konzepte

CLOUD-ARCHITEKTUR

Alle deine Daten liegen zentral in der → [Cloud](#) – also nicht auf einem einzelnen Rechner, sondern sicher auf deutschen Servern, auf die du jederzeit zugreifen kannst. **Egal ob im Büro oder auf der Baustelle:** Alle arbeiten mit dem gleichen Stand, Änderungen sind sofort für alle sichtbar. Du brauchst dich um nichts zu kümmern – keine Daten hin- und herschicken, kein Versionschaos.



OFFLINE-MODUS

Wenn gerade kein Internet da ist, arbeitest du einfach weiter. **Die App speichert alles lokal** auf dem Gerät und gleicht es später automatisch ab, sobald du wieder online bist. Wichtig: Es stehen nicht → [alle Funktionen](#) und Daten vollständig zur Verfügung, weil der Speicher begrenzt ist.

SCHNITTSTELLEN

Das Programm ist stark integriert. Es arbeitet nicht allein, sondern mit den Systemen, die du schon nutzt. **Über → Schnittstellen werden Daten automatisch übergeben.** Zum Beispiel in die

- *Buchhaltung* (→ [DATEV](#), → [Lexware](#), → [sevDesk](#)),
- *in Ausschreibungen* (→ [GAEB](#))
- *oder direkt zum Großhändler* (→ [IDS-Connect](#)).

So sparst du dir doppelte Arbeit und vermeidest Fehler beim Übertragen.

Dein Arbeitsalltag von jetzt an

Wenn du diese Schritte einmal durchgehst, hast du deinen kompletten Ablauf im System aufgebaut – vom ersten Kundenkontakt bis zur fertigen Rechnung. Genau hier spielt das Programm seine Stärke aus: **Alles greift ineinander**, Daten werden automatisch übernommen und du arbeitest nicht mehr in einzelnen Insellösungen, sondern in einem **durchgängigen Prozess**.

Wichtig ist jetzt nicht mehr das Einrichten, sondern die **Routine im Alltag**. Wenn du konsequent mit Projekten arbeitest, Angebote direkt aus dem System erstellst, Zeiten sauber erfasst und Rechnungen aus dem laufenden Prozess erzeugst, entsteht **automatisch ein digitaler Ablauf**, der dir Büroarbeit abnimmt, statt neue zu erzeugen.

Der größte Hebel entsteht dabei nicht durch einzelne Funktionen, sondern durch die Kombination: Alles beginnt im Projekt und endet **ohne Medienbruch** in der Rechnung. Genau dadurch sparst du Zeit, vermeidest Fehler und behältst jederzeit den Überblick über deine Aufträge.



Bereit, den nächsten Schritt zu gehen?

Starte jetzt kostenlos mit dem Programm

14 Tage kostenlos testen

- ☑ Ohne Risiko. Keine Zahlungsinfo nötig!
- ☑ Ohne komplizierte Einrichtung. Einfach machen.
- ☑ Direkt im laufenden Betrieb starten. Ohne Probleme.

Teste das Programm gemeinsam mit deinem Team und erlebe selbst, wie Angebote, Projekte, Zeiterfassung und Rechnungen endlich sauber zusammenarbeiten.

Jetzt kostenlos testen

Oder lieber persönlich sprechen?

Vereinbare ein kostenloses Gespräch

Gemeinsam schauen wir uns deinen aktuellen Prozess an und zeigen dir, wie du das Programm optimal für deinen Betrieb nutzt.

Wir zeigen dir:

- wie du den Einstieg sauber vorbereitest
- wie deine bestehenden Daten übernommen werden
- wie du ohne Unterbrechung weiterarbeitest
- welche Abläufe dir sofort Zeit sparen



→ [Jetzt kostenfreien Termin buchen](#)

Das Programm: einfach im Alltag, stark im Detail

→ www.das-programm.io

→ info@das-programm.io