PESTDESK

Handbuch

Bedienung, Funktionen und Tipps für den Alltag

Alle Funktionen · für Österreich und Deutschland

Stand: November 2026

Inhalt

GRUNDLAGEN

1 So ist PestDesk aufgebaut 4
2 Anmelden und zurechtfinden 6
3 Auf einen Blick: Kontrolle am Handy 9
4 Das Dashboard 12

KUNDEN UND OBJEKTE

5 Kunden anlegen und verwalten 13
6 Monitoring-Objekte anlegen 22
7 Fallen, QR-Codes und Grundriss 25

KONTROLLEN VOR ORT

8 Eine Kontrolle durchführen 29
9 Schnell-Kontrolle 35
10 Ohne Empfang arbeiten Zusatzfunktion 38
11 Bekämpfung mit Befallsnachweis Zusatzfunktion 40
12 Kontrollen planen Zusatzfunktion 43

AUSWERTUNG UND BERICHTE

13 Prüfprotokolle, Trend und Kundenberichte 47
14 Hygieneberichte 49
15 Dokumente 52

BÜRO

16 Angebote 53
17 Rechnungen und Mahnungen 55
18 Monitoring-Verträge verrechnen Zusatzfunktion 58
19 Lager und Biozide 60
20 Sicherheitsdatenblätter Zusatzfunktion 62
21 Statistiken 64

ANBINDUNG AN ANDERE PROGRAMME

22 Abrechnung in WISO MeinBüro und anderen Programmen Zusatzfunktion 65
23 Schnittstelle für Ihre IT Zusatzfunktion 70

EINSTELLUNGEN

24 Einstellungen im Überblick 71
25 Firma: Daten, Nummern, Preise und E-Mail-Versand 73
26 PDF & E-Mail-Vorlagen 76
27 Leistungen und Auswahllisten 78
28 Monitoring-Einstellungen 80

29 Benutzer und Rechte 3
30 System, Papierkorb und Protokolle 3

SICHERHEIT UND HILFE

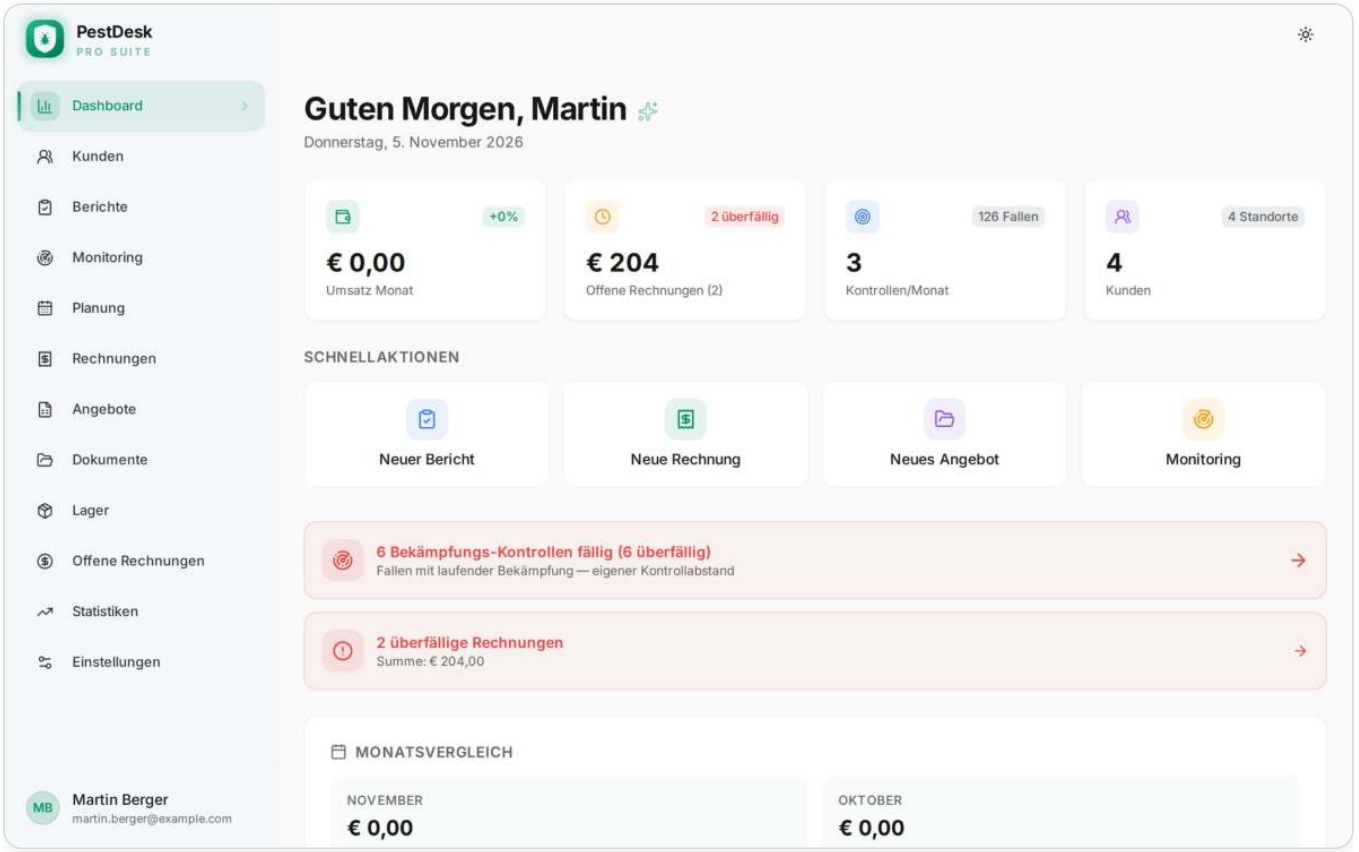
31 Datensicherheit und Datenschutz 3
32 Häufige Fragen 3
33 Hilfe und Kontakt 3

1 So ist PestDesk aufgebaut

PestDesk ist die Software für Schädlingsbekämpfer: Kunden, Monitoring-Objekte mit ihren Fallen, Kontrollen vor Ort und die Berichte für Ihre Kunden liegen an einem Ort. Was der Techniker am Handy erfasst, sieht das Büro sofort – ohne Papier und ohne Abtippen.

Die Bereiche im Überblick

- **Kunden** – Firmen, Ansprechpartner, Preise und alle Dokumente eines Kunden.
- **Monitoring** – Objekte (Standorte) mit Fallen, Grundriss, Kontrollen, Trend und Prüfprotokollen.
- **Berichte** – Hygiene- und Einsatzberichte mit Fotos, Material und Unterschrift.
- **Planung** – alle Kontrolltermine nach Kalenderwoche.
- **Angebote** – als PDF für Ihre Kunden.
- **Rechnungen** – mit offenen Posten und Mahnungen.
- **Lager** – Produkte, Biozide, Chargen und Inventur.
- **Dokumente** – alle PDFs eines Kunden auf einen Blick.
- **Einstellungen** – Firmendaten, Vorlagen, Auswahllisten und Benutzer.



Das Dashboard nach der Anmeldung: Kennzahlen, Schnellaktionen und Hinweise auf fällige Arbeit

Wer was sieht

PestDesk kennt zwei Rollen. **Administratoren** sehen alles und verwalten Einstellungen und Benutzer. **Mitarbeiter** sehen Kunden, Monitoring und Berichte; Rechnungen, Angebote, Lager, Monitoring-

Einstellungen und das Löschen schaltet ein Administrator je Person frei (Kapitel 29).

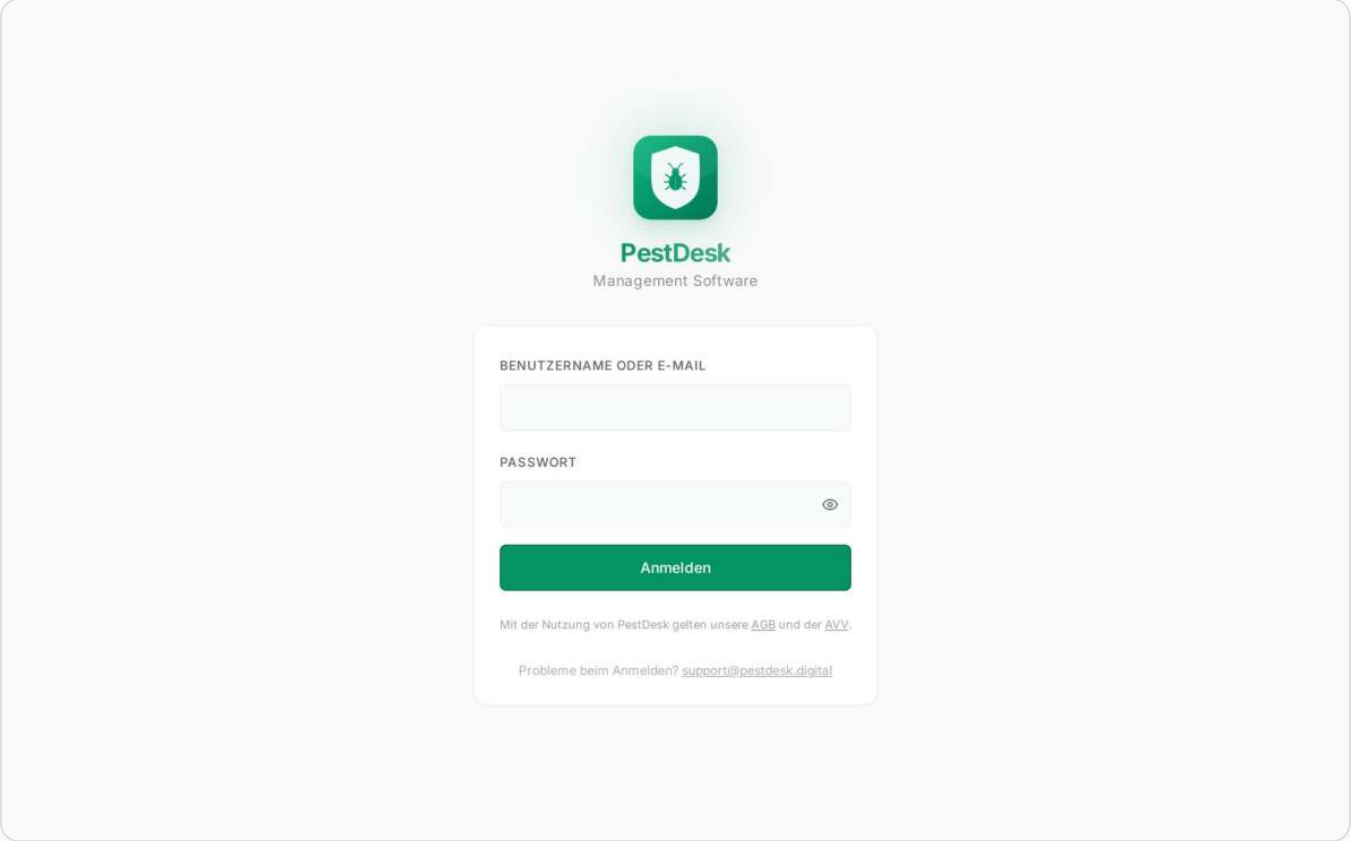
> **Hinweis:** Welche Menüpunkte Sie sehen, hängt von Ihrem Paket und Ihren Rechten ab. Fehlt ein Bereich aus diesem Handbuch bei Ihnen, ist er für Ihr Konto nicht freigeschaltet.

Auf welchen Geräten

PestDesk läuft im Browser – am Computer, am Tablet und am Handy, ohne Installation. Sie öffnen einfach die Adresse Ihres Betriebs (zum Beispiel ihre-firma.pestdesk.digital).

> **Tipp:** Am Handy legen Sie PestDesk über das Browser-Menü mit „Zum Startbildschirm hinzufügen“ als Symbol ab. Dann öffnet es sich wie eine App.

2 Anmelden und zurechtfinden



Die Anmeldeseite

Anmelden

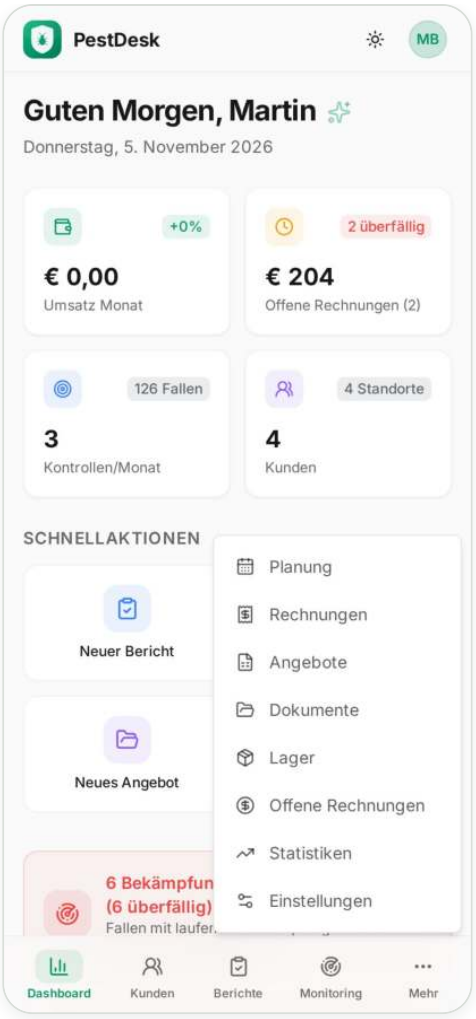
1. Öffnen Sie die Adresse Ihres PestDesk im Browser.
2. Geben Sie Ihren **Benutzernamen oder Ihre E-Mail-Adresse** und Ihr **Passwort** ein.
3. Tippen Sie auf „Anmelden“.

Haben Sie Ihr Passwort vergessen, setzt es ein Administrator Ihres Betriebs unter Einstellungen → Benutzer zurück.

> **Hinweis:** Beim ersten Anmelden fragt PestDesk einen Administrator einmal nach der Bestätigung der AGB und des Auftragsverarbeitungsvertrags (AVV). Gespeichert werden Fassung, Datum und Benutzername. Mit „Später“ erscheint die Frage beim nächsten Mal wieder; Mitarbeiter werden nie gefragt.

Das Menü

Am Computer steht das Menü links. Am Handy finden Sie unten eine Leiste mit **Dashboard, Kunden, Berichte und Monitoring**; alle weiteren Bereiche öffnen Sie über „Mehr“.

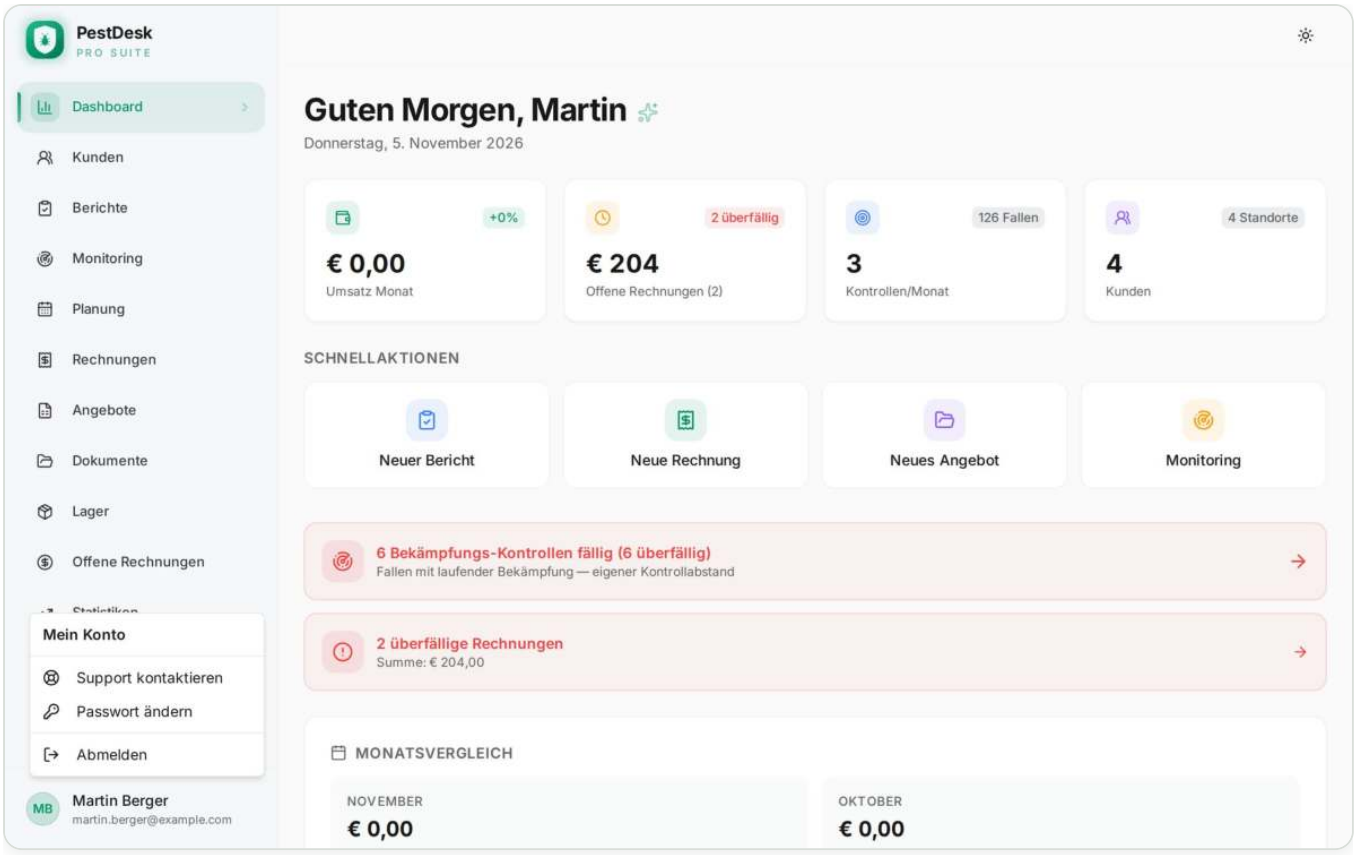


Am Handy: weitere Bereiche über „Mehr“

Rechts oben wechseln Sie zwischen dunkler und heller Darstellung. PestDesk startet dunkel; die Bilder in diesem Handbuch zeigen die helle Darstellung. Gleich daneben öffnet das **?** die Hilfe: **Anleitungen durchsuchen** führt zu diesen Anleitungen, **Frage an den Support** öffnet eine E-Mail an den Support, in der Ihr PestDesk und die Seite, auf der Sie gerade sind, schon eingetragen sind.

Ihr Konto

Ein Klick auf Ihren Namen links unten öffnet „Mein Konto“ mit **Support kontaktieren**, **Passwort ändern** und **Abmelden**.

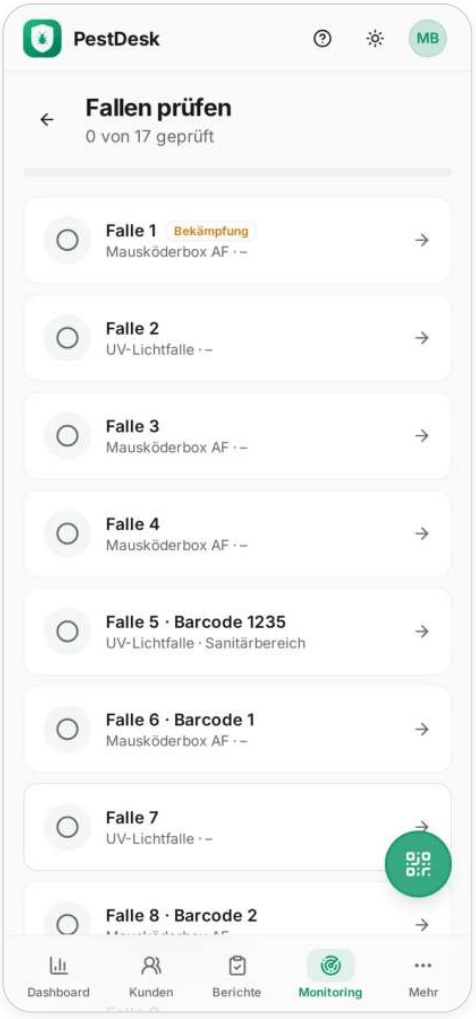


Das Konto-Menü

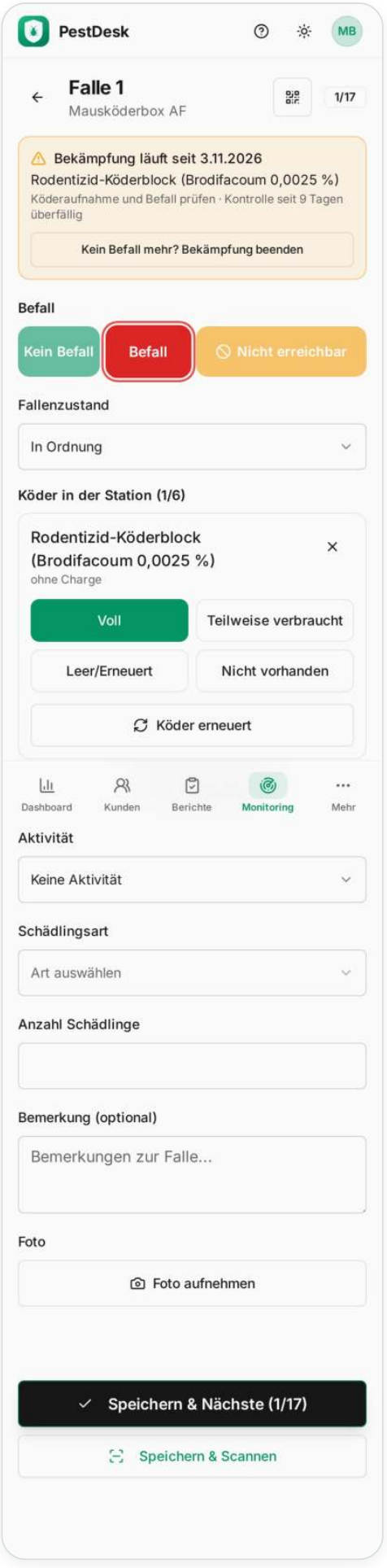
> **Hinweis:** Melden Sie sich auf fremden oder gemeinsam genutzten Geräten nach der Arbeit immer ab.

3 Auf einen Blick: Kontrolle am Handy

Die wichtigsten Handgriffe für Techniker vor Ort. Ausführlich steht alles in den Kapiteln dazu.



Fallen prüfen und Befund erfassen



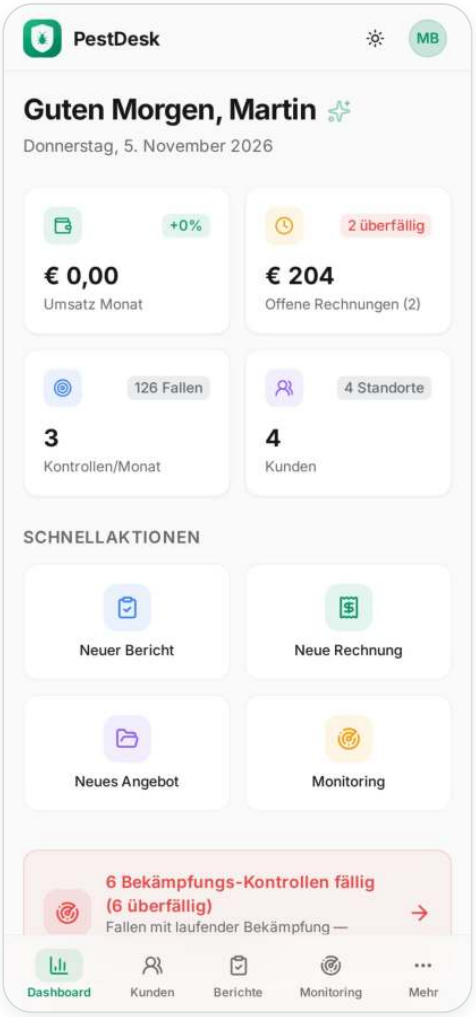
Befund an einer Falle

1. **Kontrolle starten:** Monitoring → Objekt öffnen → „Neue Kontrolle“ → „Neue Kontrolle“ → Kontrolltyp wählen → „Kontrolle starten“. Oder direkt aus der **Planung** mit „Kontrolle starten“. (Kapitel 8)
2. **Jede Falle prüfen:** Falle antippen oder QR-Code scannen → „Kein Befall“ oder „Befall“ → Zustand von Falle und Köder → „Speichern & Scannen“ für die nächste Falle.
3. **Abschließen:** „Weiter“ → Bemerkungen, nächste Kontrolle, Unterschrift Techniker und Kunde → „Kontrolle abschließen“. Fehlt die Kundenunterschrift, fordern Sie sie später per Link an.
4. **Viele unauffällige Fallen:** „Neue Kontrolle“ → **Schnell-Kontrolle** – alle Fallen in einer Liste, je Falle „OK“ oder „Befall“. (Kapitel 9)
5. **Kein Empfang:** Objekte vorher mit „Fällige laden“ aufs Handy holen. Kontrollen warten dann auf dem Gerät („1 wartet“) und gehen mit Empfang von selbst raus – bis dahin nicht abmelden. (Kapitel 10)
6. **Befall und Giftköder:** Eine Bekämpfung startet nur mit Befallsnachweis – im Objekt unter „Bekämpfung“. (Kapitel 11)
7. **Einsatz ohne Fallen** (etwa eine Schabenbekämpfung): „Neuer Bericht“ in 7 Schritten. (Kapitel 14)

4 Das Dashboard

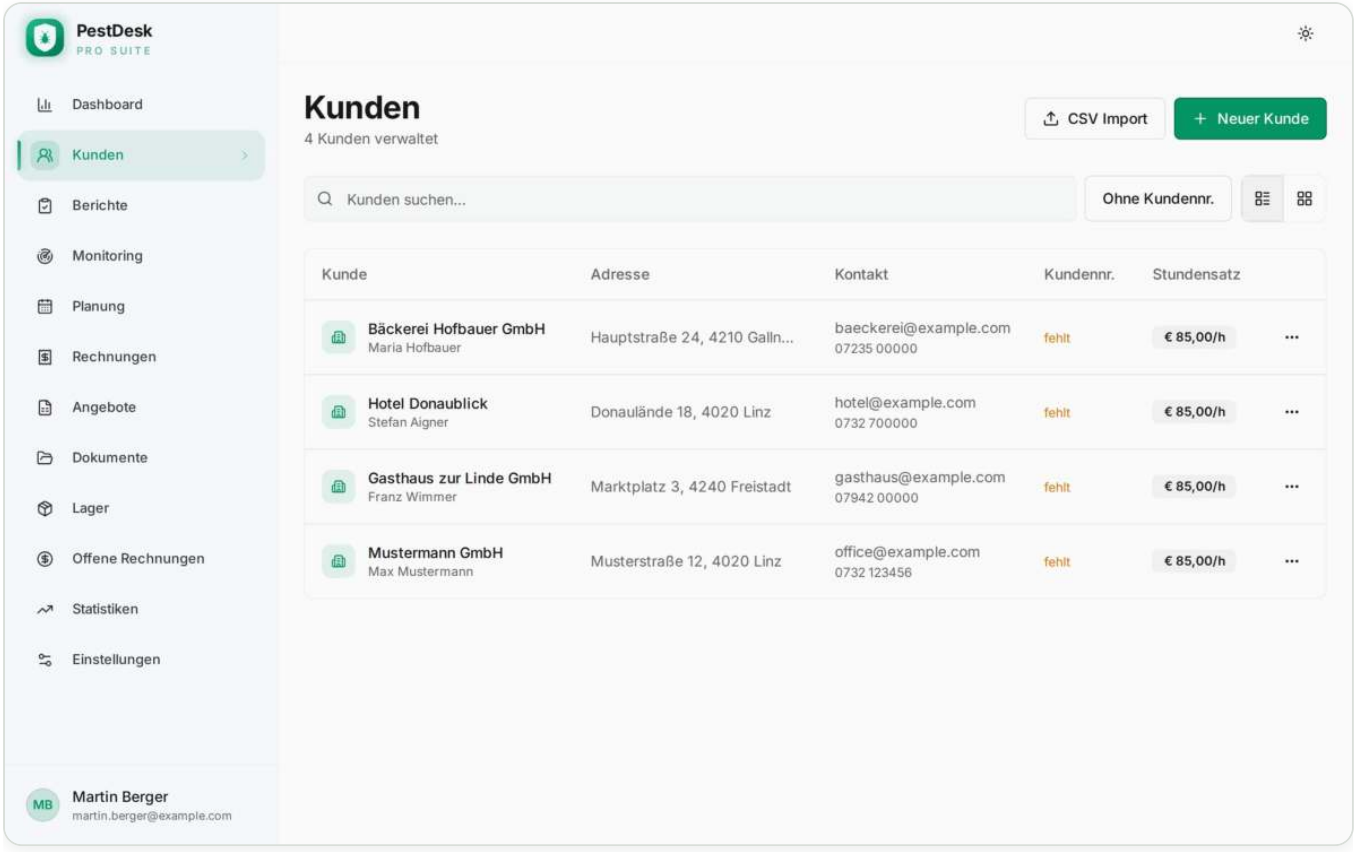
Das Dashboard ist Ihre Startseite. Es zeigt auf einen Blick, was gerade ansteht.

- **Kennzahlen** – Umsatz des Monats, offene Rechnungen, Kontrollen im Monat und Anzahl der Kunden.
- **Schnellaktionen** – Knöpfe für die häufigsten Arbeiten, zum Beispiel „Neuer Bericht“ oder „Monitoring“.
- **Hinweise** – zum Beispiel fällige Kontrollen, fällige Bekämpfungs-Kontrollen, überfällige Rechnungen, Kunden, die zu verrechnen sind. Ein Tipp auf den Hinweis führt direkt zur passenden Liste.
- **Letzte Berichte** – die zuletzt bearbeiteten Berichte.



Das Dashboard am Handy

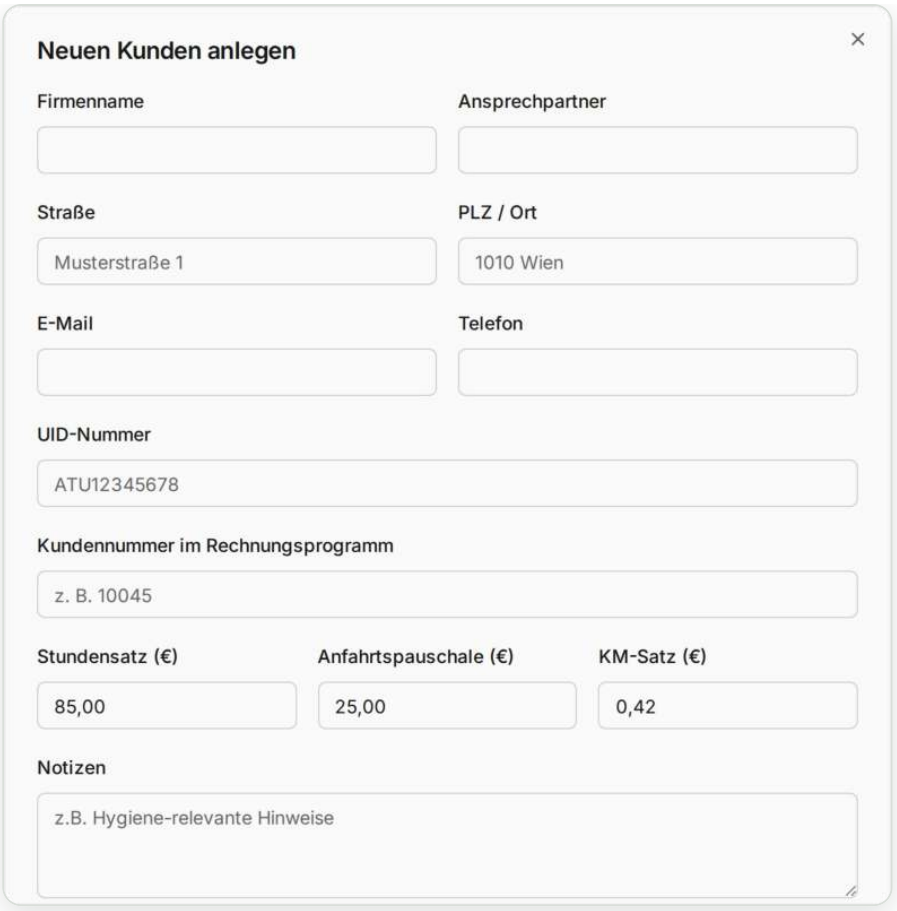
5 Kunden anlegen und verwalten



Die Kundenliste

Neuen Kunden anlegen

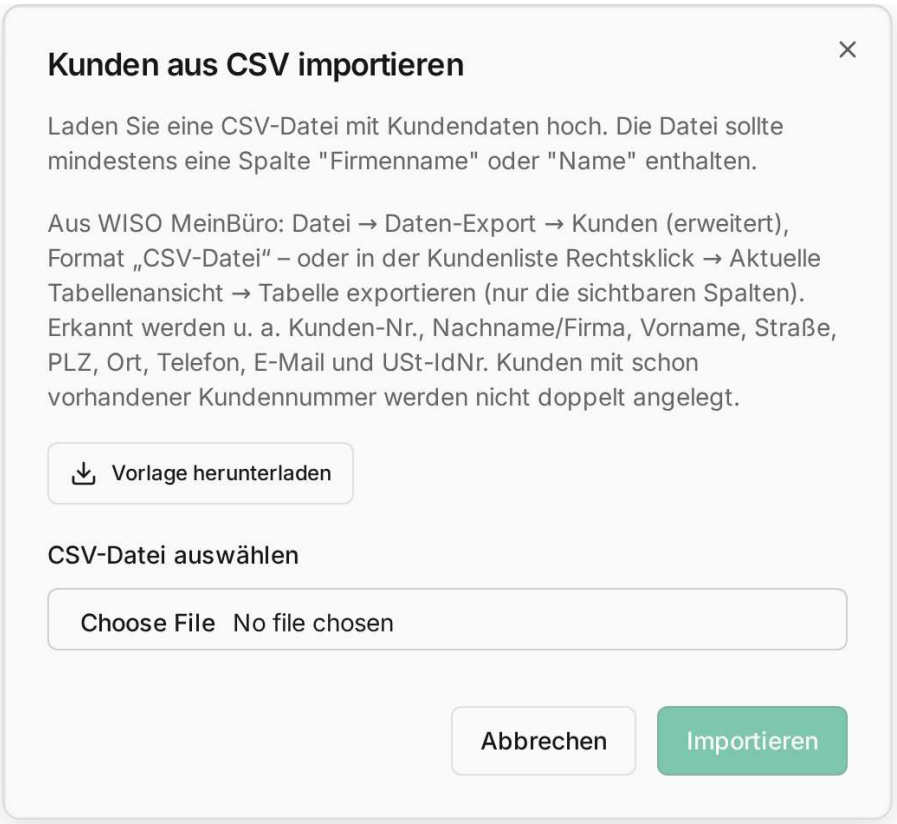
1. Öffnen Sie **Kunden** und tippen Sie auf „Neuer Kunde“.
2. Tragen Sie Firmenname, Ansprechpartner, Anschrift, E-Mail und Telefon ein.
3. Prüfen Sie Stundensatz, Anfahrtspauschale und KM-Satz. Diese Werte verwendet PestDesk für Berichte und Rechnungen dieses Kunden.
4. Tragen Sie die **Kundennummer im Rechnungsprogramm** ein, wenn Sie in einem anderen Programm abrechnen.
5. Speichern Sie.



Neuen Kunden anlegen

Viele Kunden auf einmal: CSV-Import

Über „CSV Import“ übernehmen Sie eine Kundenliste aus Excel oder einem anderen Programm. Laden Sie zuerst die **Vorlage** herunter, damit die Spalten passen. Die Datei braucht mindestens die Spalte „Firmenname“ oder „Name“.

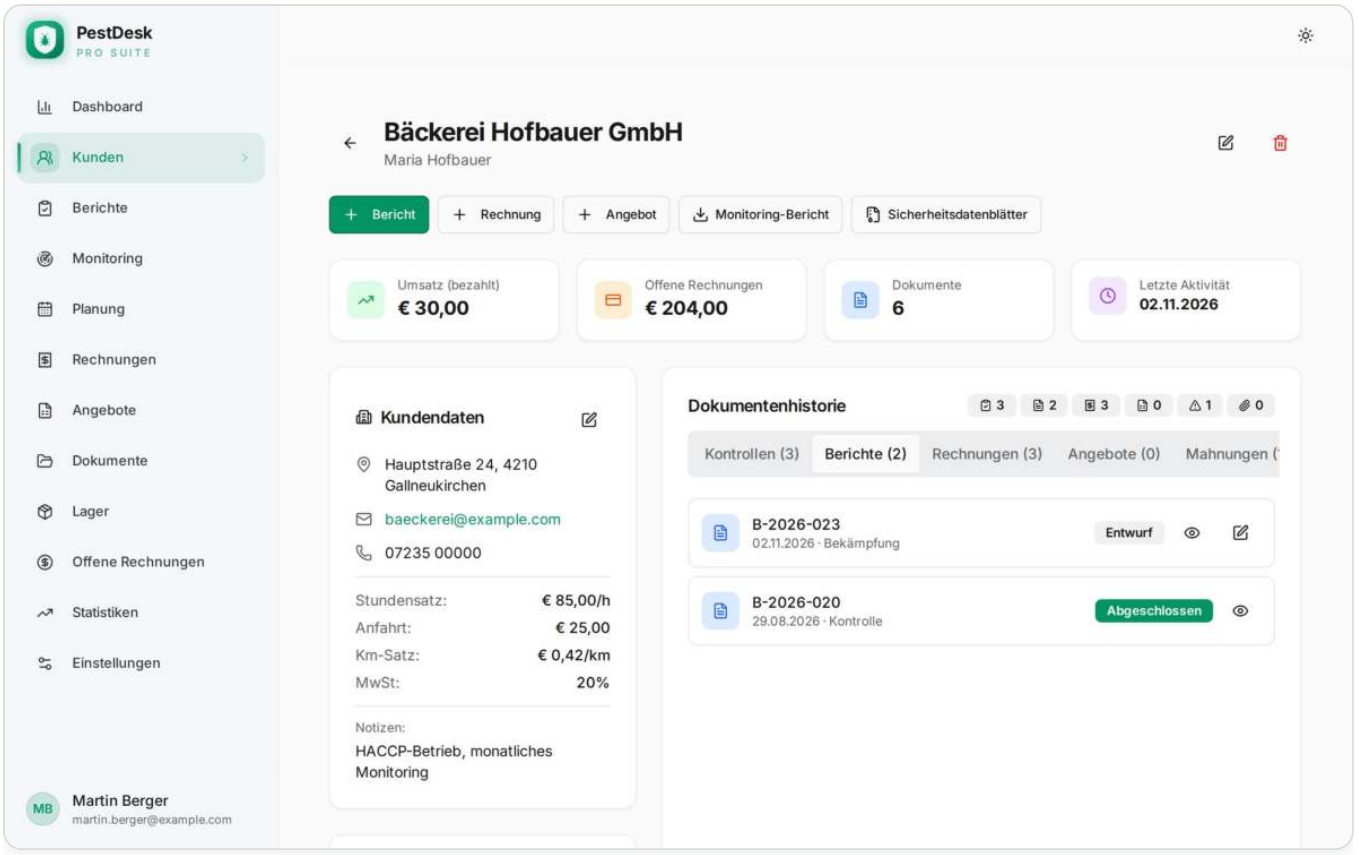


Kunden aus einer CSV-Datei importieren

Das Kundendetail

Ein Klick auf einen Kunden öffnet alles zu diesem Kunden:

- oben die Knöpfe für einen neuen Bericht, eine Rechnung, ein Angebot, den **Monitoring-Bericht** und die **Sicherheitsdatenblätter**,
- die Kundendaten mit Preisen und Notizen,
- die **Dokumentenhistorie** mit allen Kontrollen, Berichten, Rechnungen, Angeboten und Mahnungen.



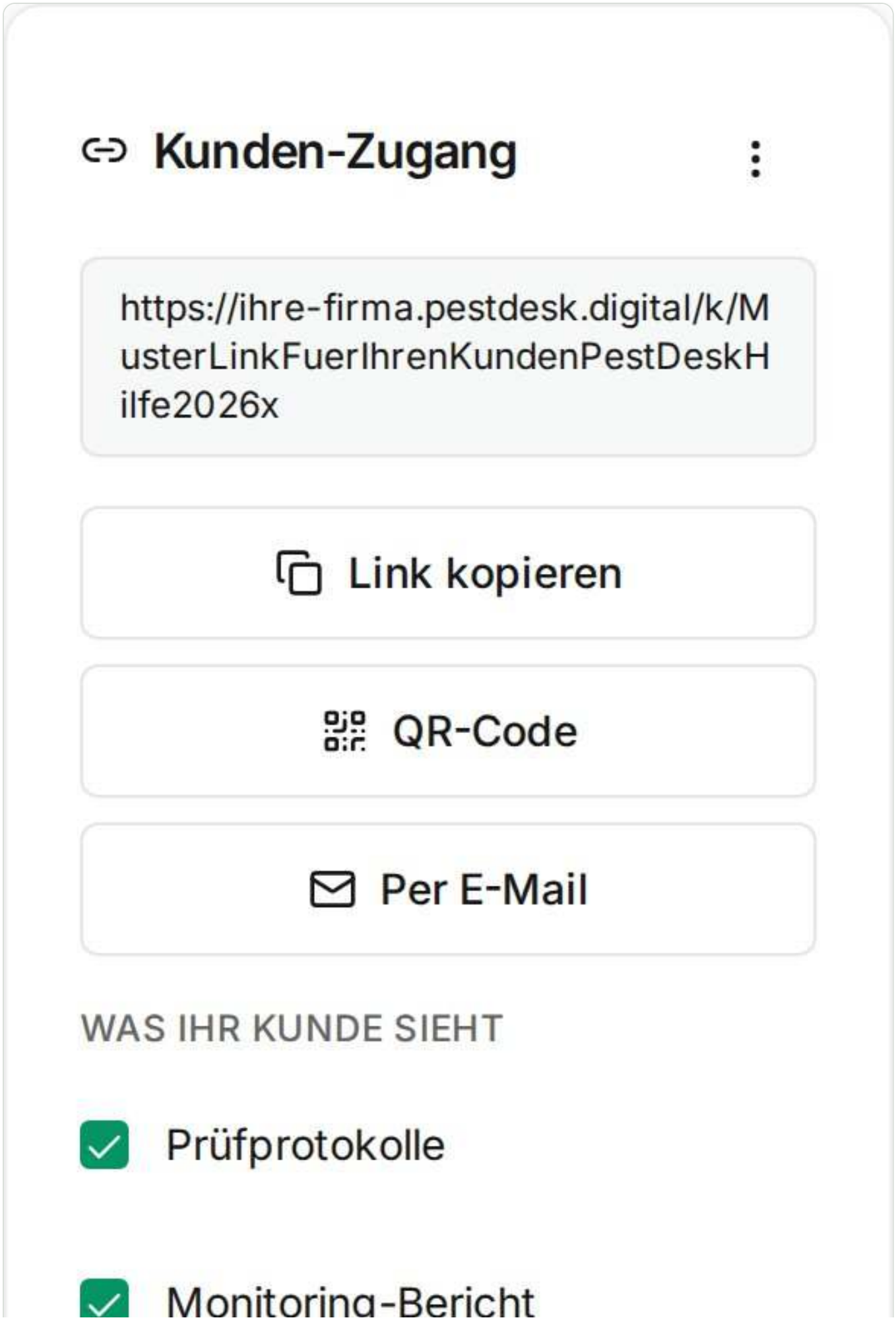
Das Kundendetail

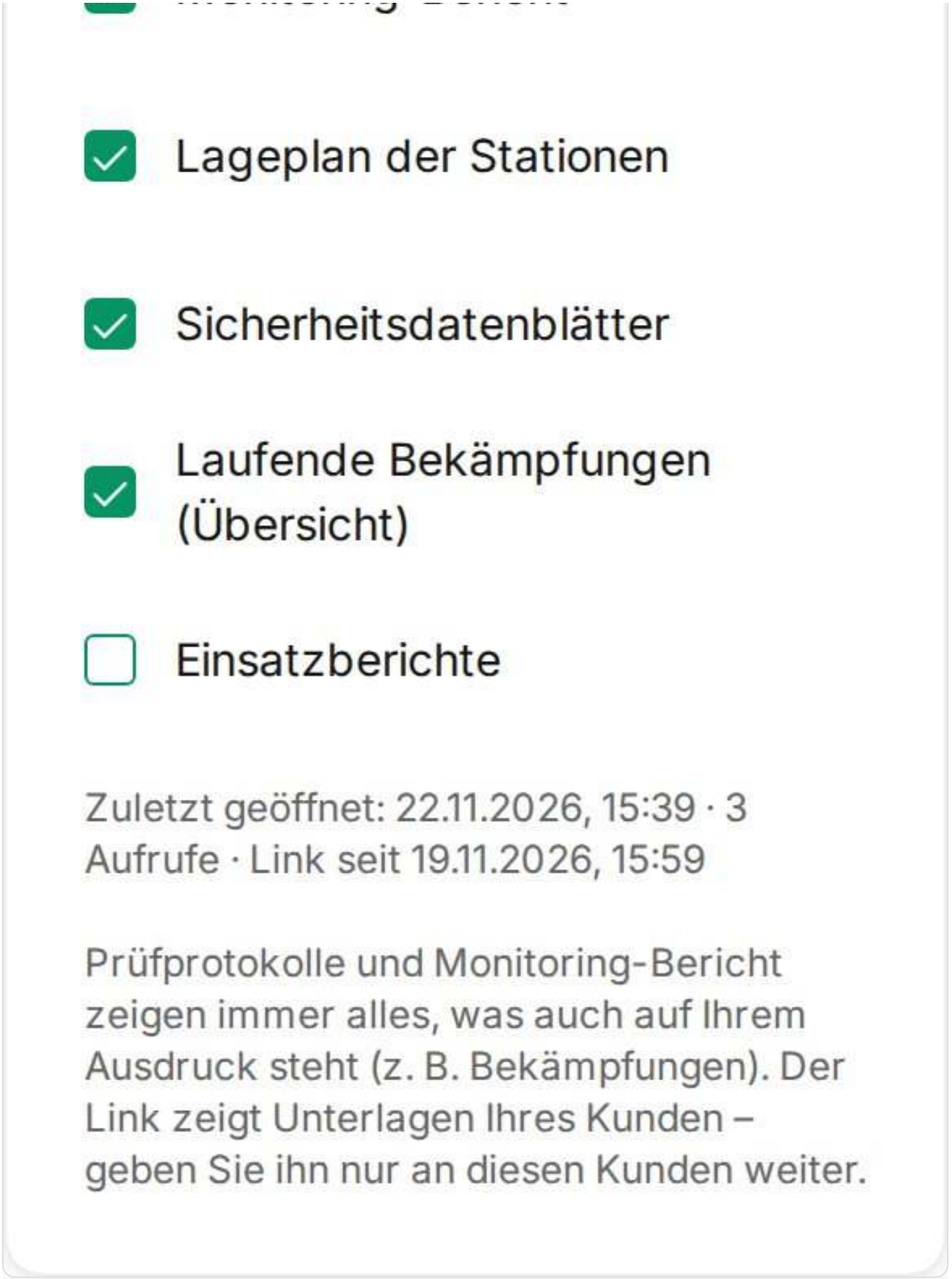
> **Tipp:** Unter „Weitere Rechnungsanschriften“ hinterlegen Sie zusätzliche Anschriften, etwa wenn ein Kunde mehrere Firmen oder Filialen hat.

Unterlagen per Link für Ihren Kunden

Mit dem **Kunden-Zugang** sieht Ihr Kunde seine Unterlagen jederzeit selbst – ohne Anmeldung, nur zur Ansicht: den Stand je Objekt (letzte und nächste Kontrolle), alle abgeschlossenen **Prüfprotokolle**, den **Monitoring-Bericht**, den **Lageplan** der Stationen, die **Sicherheitsdatenblätter** der eingesetzten Mittel und laufende **Bekämpfungen**. Offene Kontrollen und alles im Papierkorb sieht er nie. Den Link erzeugt ein Administrator.

1. Kunden öffnen → Karte **Kunden-Zugang → Link erzeugen**.
2. Weitergeben: **Link kopieren**, **QR-Code** (eine Seite zum Ausdrucken oder Aushängen) oder **Per E-Mail** (öffnet Ihr Mailprogramm mit einem Textvorschlag – gesendet wird erst, wenn Sie selbst auf Senden tippen).
3. Unter **Was Ihr Kunde sieht** wählen Sie die Bereiche. **Einsatzberichte** sind zuerst aus – sie enthalten Arbeitszeit und Material.

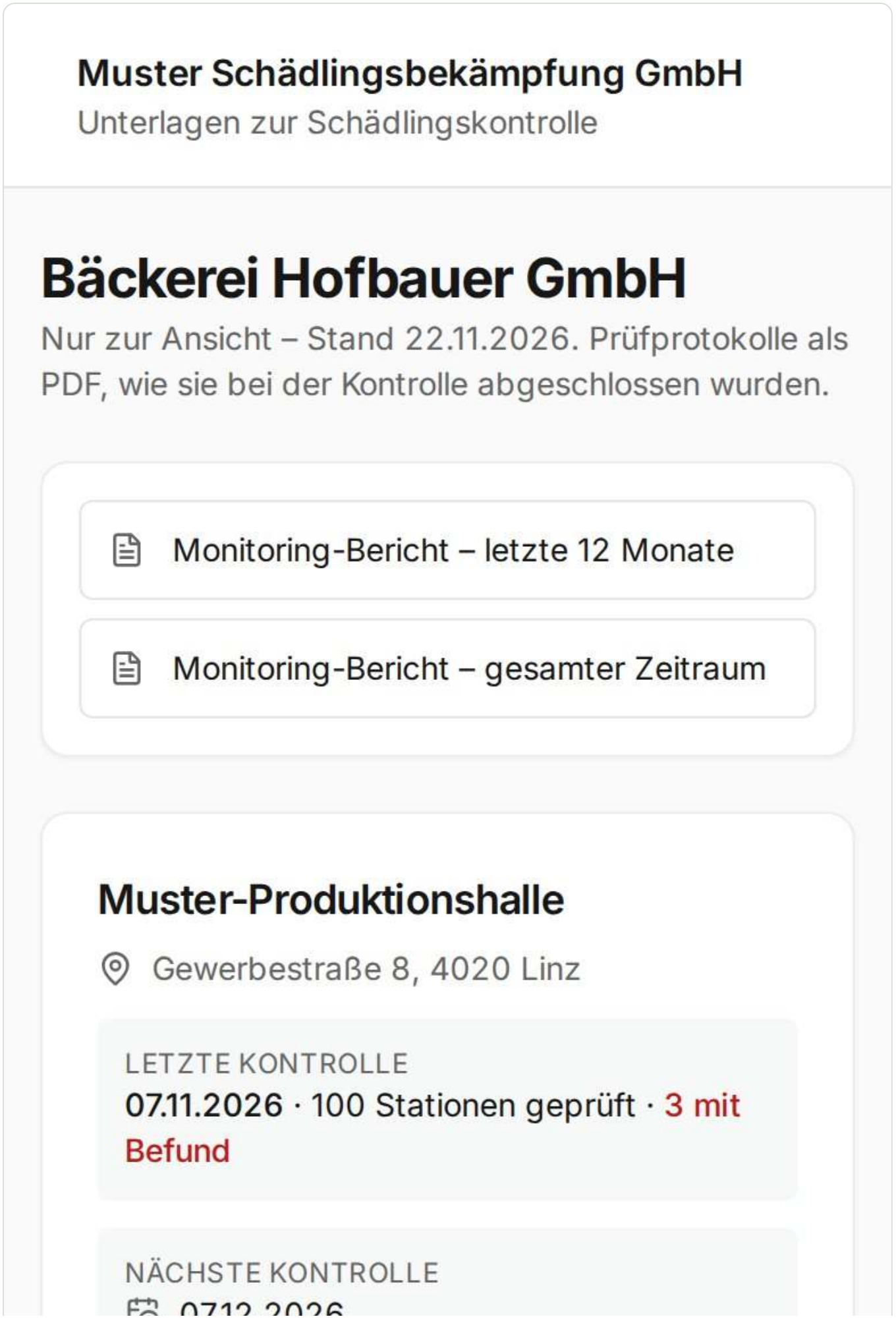

Kunden-Zugang
https://ihre-firma.pestdesk.digital/k/MusterLinkFuerIhrenKundenPestDeskHilfe2026x
Link kopieren
QR-Code
Per E-Mail
WAS IHR KUNDE SIEHT
Prüfprotokolle
Monitoring-Bericht

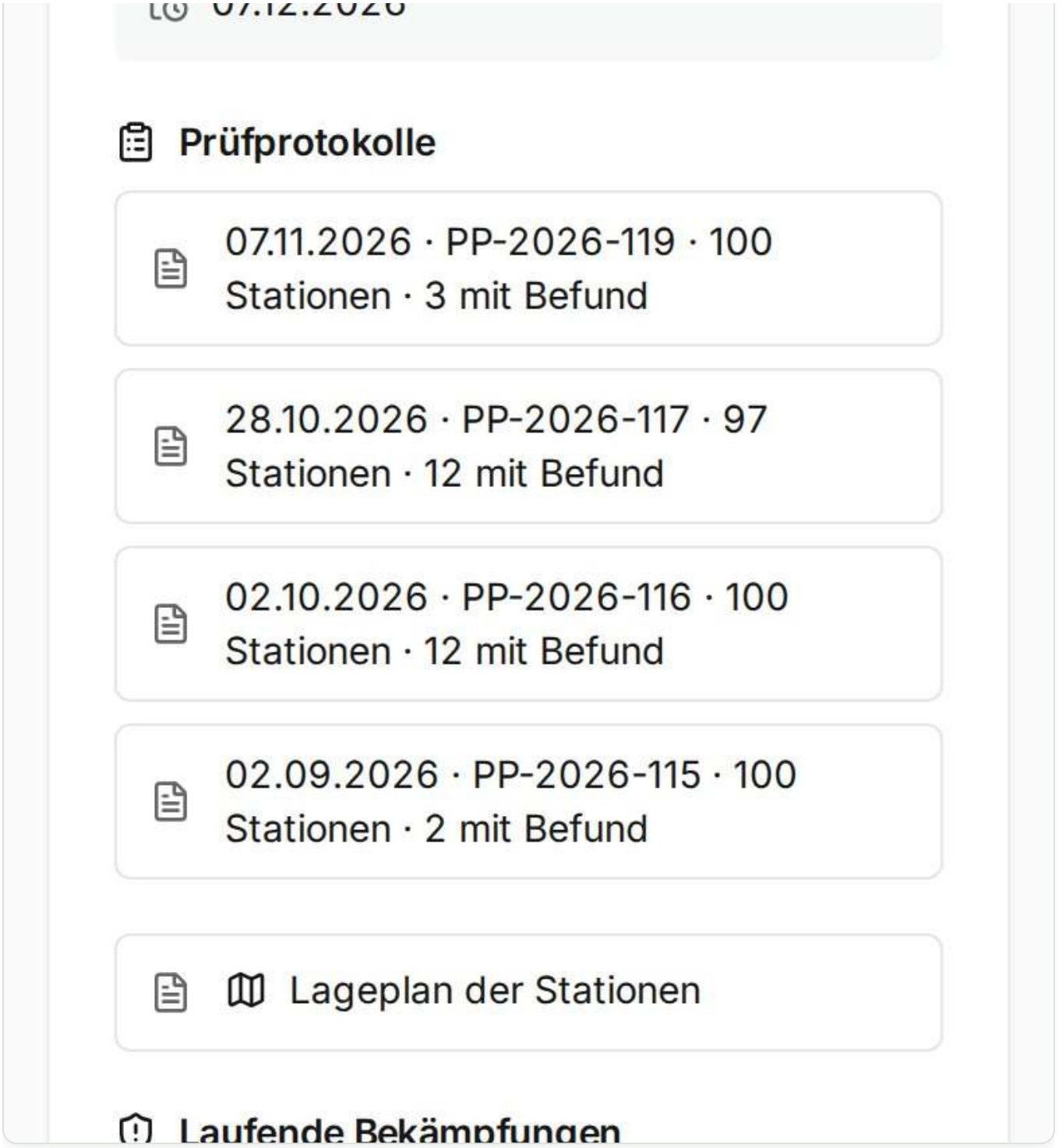


Die Karte „Kunden-Zugang“ beim Kunden: Link, Weitergeben und was Ihr Kunde sieht

Ihr Kunde öffnet den Link am Handy oder am Computer – ohne App und ohne Anmeldung. Er sieht oben Ihren Betrieb und seinen Namen, darunter je Objekt die letzte und die nächste Kontrolle und die Unterlagen,

die Sie freigegeben haben.


Muster Schädlingsbekämpfung GmbH
Unterlagen zur Schädlingskontrolle
Bäckerei Hofbauer GmbH
Nur zur Ansicht – Stand 22.11.2026. Prüfprotokolle als PDF, wie sie bei der Kontrolle abgeschlossen wurden.
Monitoring-Bericht – letzte 12 Monate
Monitoring-Bericht – gesamter Zeitraum
Muster-Produktionshalle
Gewerbestraße 8, 4020 Linz
LETZTE KONTROLLE
07.11.2026 · 100 Stationen geprüft · 3 mit Befund
NÄCHSTE KONTROLLE



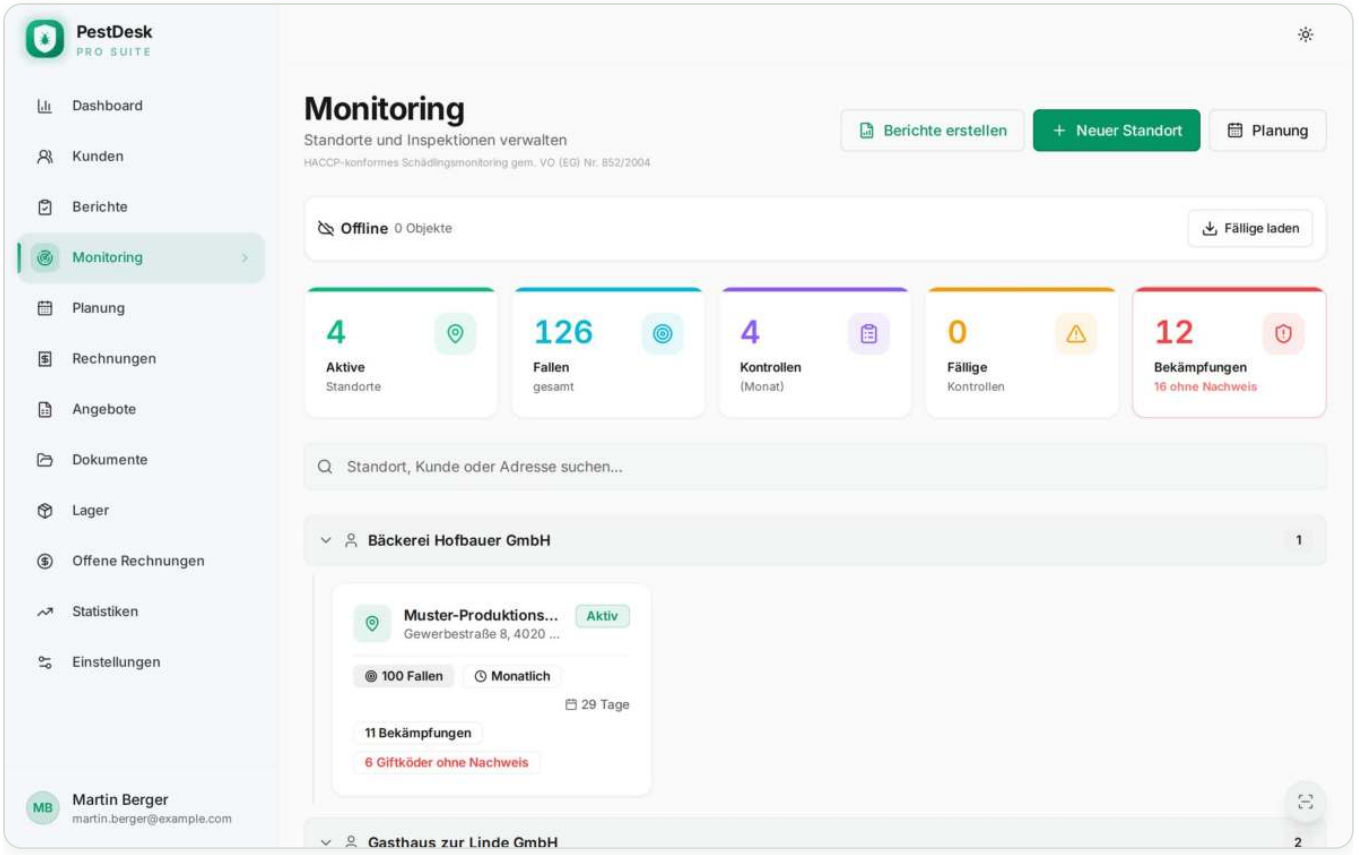
So sieht Ihr Kunde den Link am Handy

Unter dem Link steht, wann der Kunde ihn zuletzt geöffnet hat und wie oft. Über ⋮ erzeugen Sie einen **neuen Link** (der alte und gedruckte QR-Codes gelten dann nicht mehr) oder **sperren** ihn. Erzeugen, Ändern und Sperren stehen im Aktivitätsprotokoll.

> **Hinweis:** Wer den Link kennt, sieht die Unterlagen. Geben Sie ihn nur an diesen Kunden weiter. Prüfprotokolle und Monitoring-Bericht zeigen genau das, was auch auf Ihrem Ausdruck steht.

6 Monitoring-Objekte anlegen

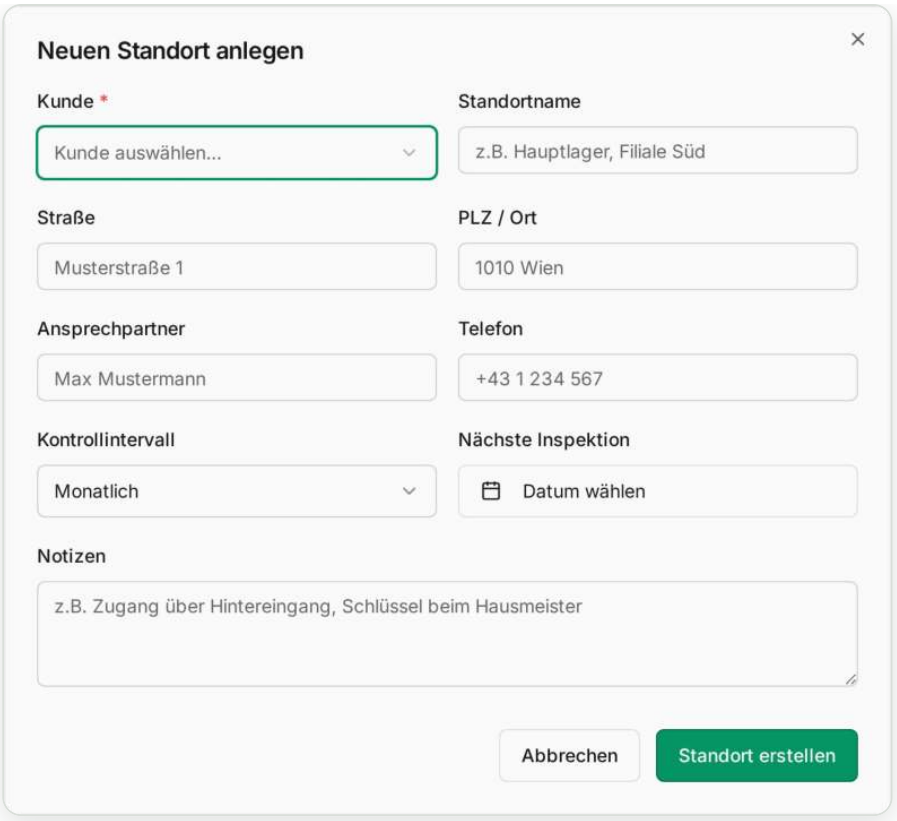
Ein **Objekt** (in PestDesk auch „Standort“) ist der Ort, an dem Ihre Fallen stehen – zum Beispiel die Produktionshalle einer Bäckerei. Ein Kunde kann mehrere Objekte haben.



Die Monitoring-Übersicht mit allen Objekten

Neues Objekt anlegen

1. Öffnen Sie **Monitoring** und tippen Sie auf „Neuer Standort“.
2. Wählen Sie den **Kunden** und geben Sie dem Objekt einen Namen, zum Beispiel „Hauptlager“ oder „Filiale Süd“.
3. Tragen Sie Anschrift, Ansprechpartner und Telefon vor Ort ein.
4. Wählen Sie das **Kontrollintervall** (zum Beispiel monatlich) und das Datum der **nächsten Inspektion**.
5. Unter **Notizen** halten Sie fest, was der Techniker wissen muss, etwa den Zugang oder wo der Schlüssel liegt.
6. Tippen Sie auf „Standort erstellen“.

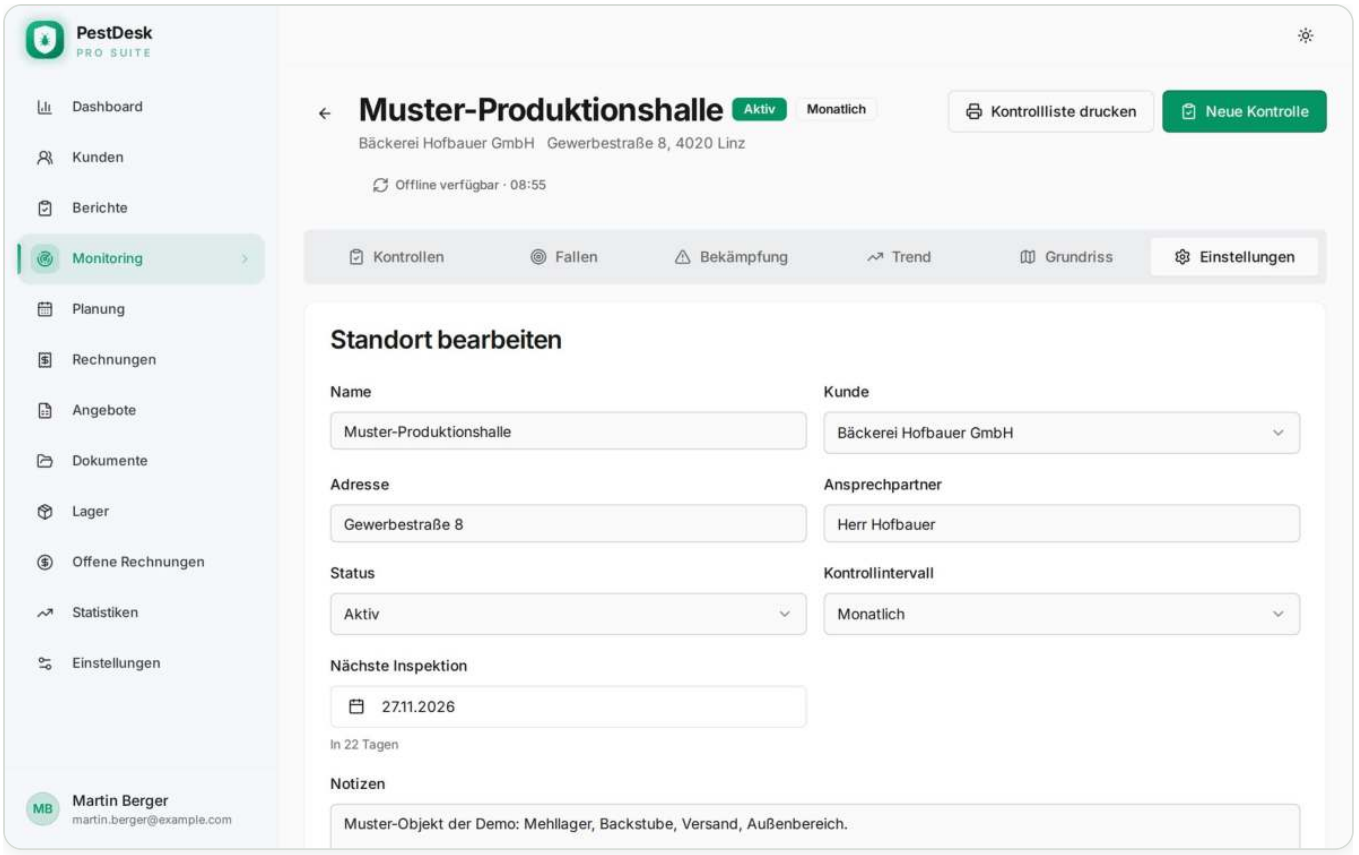


Neuen Standort anlegen

Die Monitoring-Übersicht

Oben sehen Sie die Kennzahlen: aktive Objekte, Fallen gesamt, Kontrollen im Monat, fällige Kontrollen und laufende Bekämpfungen. Darunter stehen die Objekte nach Kunden geordnet. Über die Suche finden Sie Objekte nach Name, Kunde oder Adresse.

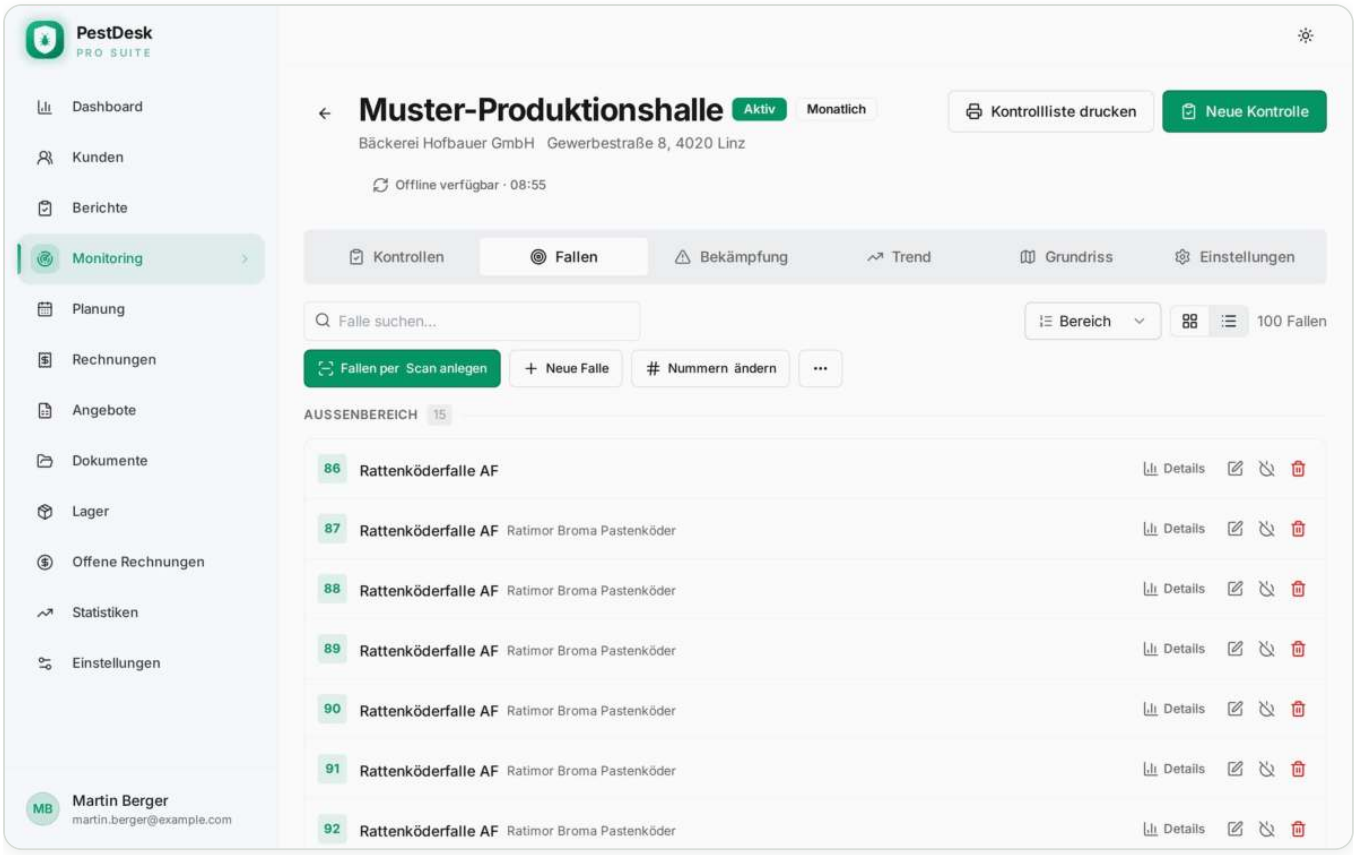
Ändern lassen sich Name, Anschrift, Intervall, nächste Kontrolle und Status jederzeit im Objekt unter **Einstellungen**.



Objekt bearbeiten

7 Fallen, QR-Codes und Grundriss

Im Objekt finden Sie alles zu den Fallen im Reiter **Fallen**.



Der Reiter „Fallen“ eines Objekts

Fallen anlegen

- **Neue Falle** – einzeln anlegen mit Fallentyp, Köder und Position (Bereich und Beschreibung, etwa „hinter der Eingangstür“).
- **Mehrere Köder je Falle** – mit „Köder dazu“ legen Sie bis zu 6 Köder an, jeden mit **Charge** (vom Etikett) und **Menge** – eine Zahl mit Einheit: Stück ist voreingestellt, dazu g und ml; für andere Angaben wählen Sie „Text“. Liegt derselbe Köder schon an einer anderen Falle des Objekts, schlägt PestDesk dessen Charge vor. Führen Sie den Köder im Lager (gleicher Name) mit Charge, stehen unter dem Feld „Charge“ die vorhandenen Chargen zum Antippen – zuerst die, die zuerst abläuft; abgelaufene und aufgebrauchte nicht. Dasselbe gilt für „Falle bearbeiten“ und „Fallen per Scan anlegen“.
- **Fallen per Scan anlegen** – Sie wählen einmal Fallentyp, Köder und Bereich und scannen dann nacheinander die Barcodes an den Fallen. Jede gescannte Falle wird sofort angelegt; die Position am Grundriss legen Sie später fest.
- **CSV Import** – viele Fallen aus einer Liste übernehmen (im Menü „⋮“).
- **Nummern ändern** – Fallen neu durchnummerieren. Zählt das Objekt in eigenen Nummernkreisen (siehe unten), ordnen Sie jeden Kreis für sich; „Automatisch“ zählt jeden Kreis ab 1.

Fallen-Nummern je Grundriss oder je Fallenart

Normalerweise zählen die Fallen eines Objekts durchgehend: 1, 2, 3 … Unter **Einstellungen** im Objekt → **„Fallen-Nummern“** stellen Sie um:

- **Je Grundriss wieder ab 1** – jeder Grundriss hat seine eigenen Nummern. Neue Fallen wählen ihren Grundriss.
- **Je Fallenart wieder ab 1** – jede Fallenart zählt für sich, zum Beispiel Mottenfalle 1–10 und Rattenköderfalle 1–10.

Beides geht auch zusammen. Die Fallen heißen dann zum Beispiel „Falle 3 · Halle 2“, „Mottenfalle 3“ oder „Mottenfalle 3 · Halle 2“ – so stehen sie in der Kontrolle, im Prüfprotokoll, auf den QR-Etiketten und in der Bekämpfung. Listen und Berichte zeigen jeden Nummernkreis mit eigener Zwischenüberschrift. Im Grundriss tragen die Marken bei „je Fallenart“ ein Kürzel und die Nummer, etwa „M3“ oder „R1“; die Legende erklärt die Kürzel.

Beim Umstellen behalten die vorhandenen Fallen ihre Nummern, nur neue zählen im neuen Kreis. Wollen Sie alles neu ordnen, setzen Sie das Häkchen **„Vorhandene Fallen jetzt neu ab 1 durchzählen“**. QR-Etiketten und Barcodes bleiben in jedem Fall gültig – nur die gedruckte Nummer auf alten Etiketten stimmt dann nicht mehr.

> **Tipp:** Legen Sie bei einem neuen Objekt zuerst den Grundriss an und dann die Fallen – dann bekommt jede Falle gleich die richtige Nummer in ihrem Grundriss.



Die Karte „Fallen-Nummern“ in den Einstellungen des Objekts

QR-Codes drucken

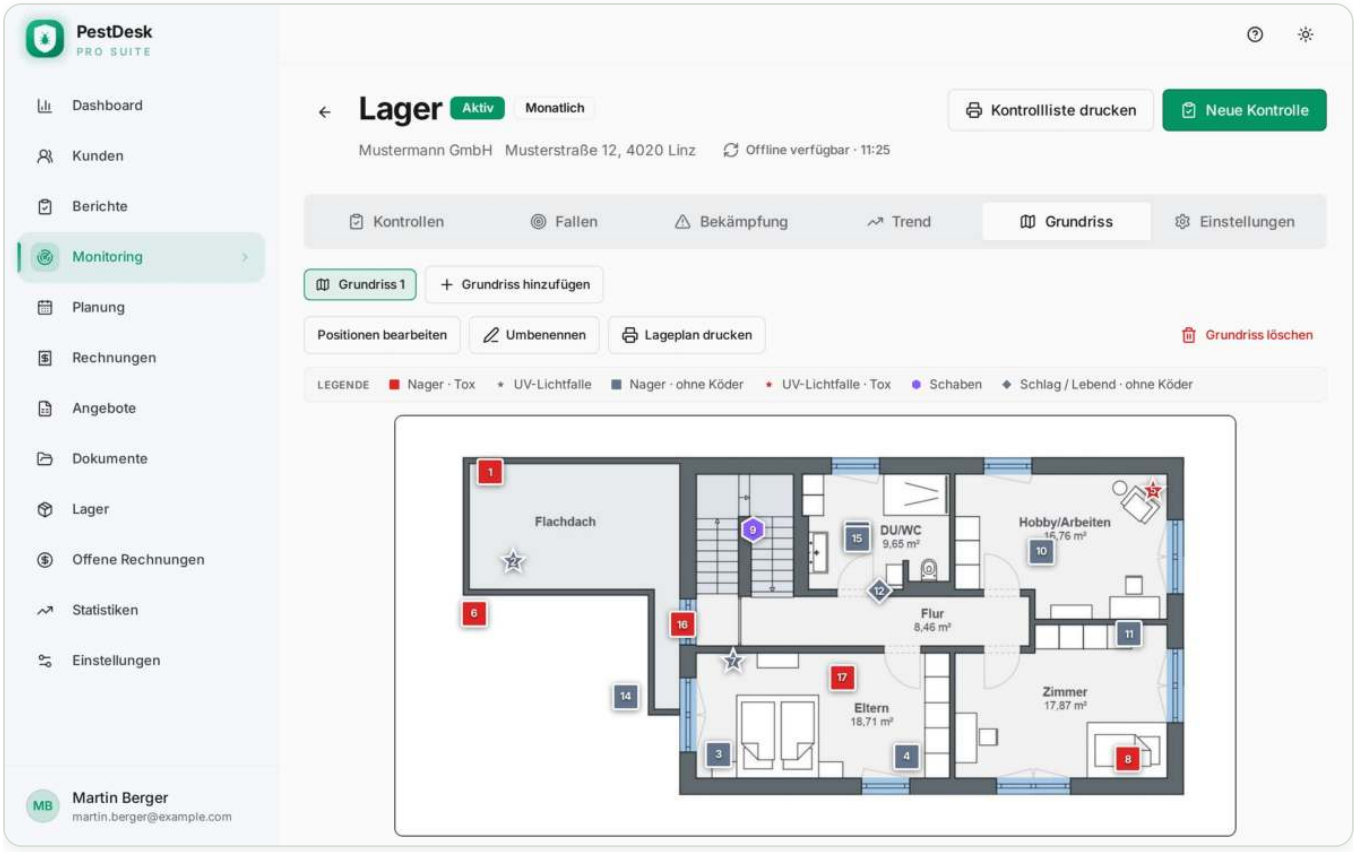
Über „⋮“ → **QR-Codes drucken** erhalten Sie Etiketten für alle Fallen des Objekts. Kleben Sie sie an die Fallen. Bei der Kontrolle scannt der Techniker den Code und landet sofort bei der richtigen Falle.

> **Tipp:** Mit „Kontrollliste drucken“ oben im Objekt bekommen Sie eine Liste aller Fallen zum Abhaken, falls einmal auf Papier gearbeitet werden muss.

Grundriss

Im Reiter **Grundriss** laden Sie einen Plan des Objekts hoch (PNG oder JPG, höchstens 15 MB). Mit „Positionen bearbeiten“ ziehen Sie jede Falle an ihren Platz – am Handy halten Sie die Falle dazu kurz fest und ziehen sie

dann; einfaches Wischen blättert die Seite, auch über dem Plan. Die Symbole zeigen die Fallenart, die Legende erklärt sie. Die Farbe zeigt den Köder: **Tox** rot, **Non-Tox** grün – so wie unter Einstellungen → Monitoring → Köder-Stammdaten gewählt (Kapitel 28) –, Nager-Fallen ohne Köder grau. Insektenfallen behalten die Farbe ihrer Art. Im PDF-Grundriss für den Kunden zeigt die Farbe weiter den Befall; Fallen mit Tox-Köder haben dort einen schwarzen Rand. Große Objekte bekommen über „Grundriss hinzufügen" mehrere Pläne, etwa je Stockwerk.



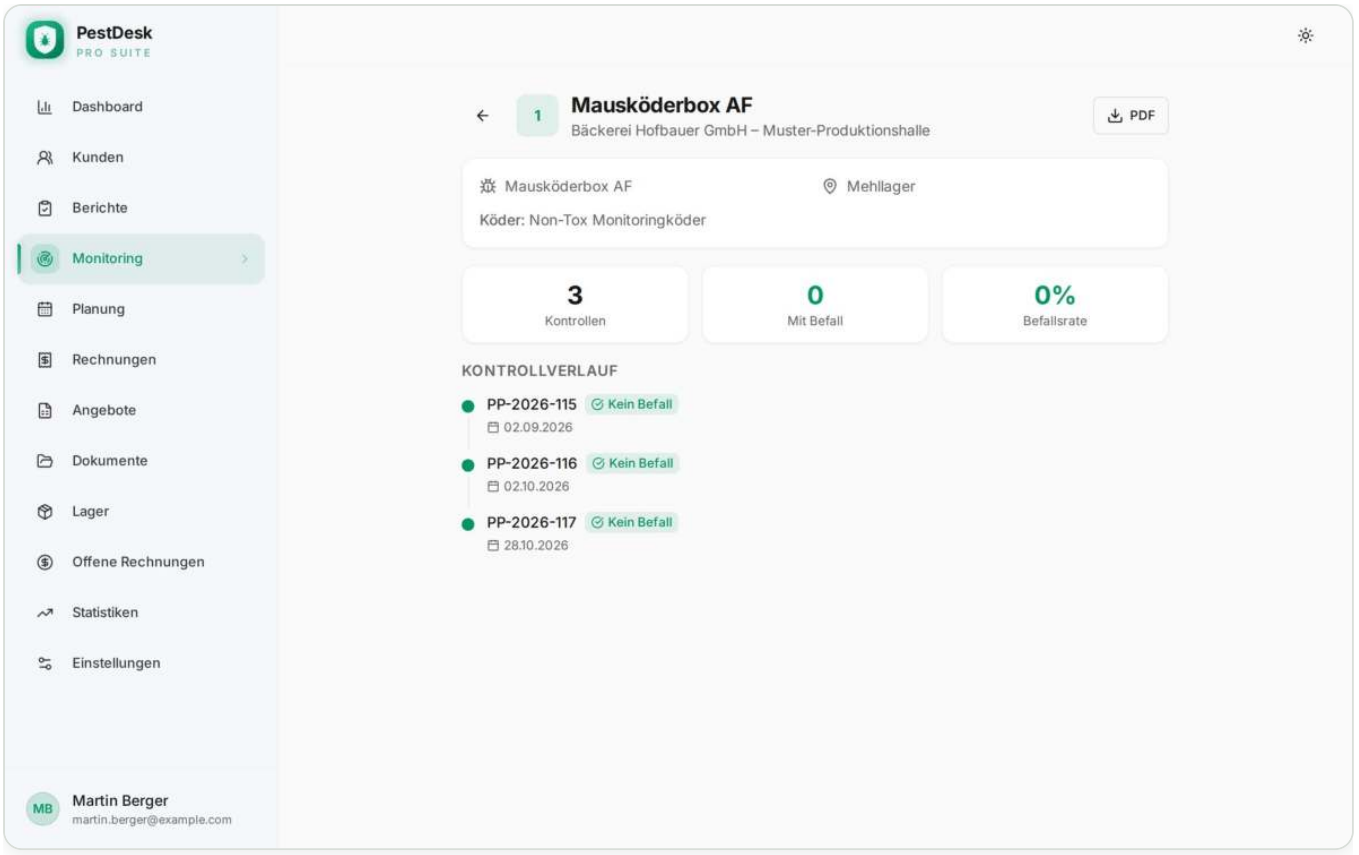
Grundriss mit eingezeichneten Fallen

Lageplan drucken gibt Ihnen den gewählten Grundriss als PDF: alle eingezeichneten Stationen mit ihrer Form je Fallenart, eine Legende und darunter die Stationsliste mit Fallentyp, Köder, Tox/Non-Tox, Position und Barcode. Die Nummer jeder Station steht als kleines Schild neben ihrem Punkt, so dass sich auch bei dicht gesetzten Stationen nichts überdeckt; ist direkt daneben kein Platz, zeigt eine dünne Linie vom Schild zum Punkt. Sind Stationen diesem Grundriss zugeordnet, aber noch nicht eingezeichnet, nennt der Ausdruck sie und listet sie darunter auf. Bei mehreren Plänen druckt „Alle Grundrisse drucken" alle nacheinander, am Ende stehen die Stationen ohne Position im Plan. Der Lageplan zeigt keinen Befall – er ist der Bestandsplan zum Aushängen oder Mitgeben; den Plan mit Befall finden Sie im Prüfprotokoll.

Grundriss löschen fragt vorher nach und sagt, wie viele Fallen auf diesem Plan eingezeichnet sind. Ihre Positionen gehen verloren, die Fallen selbst bleiben. Zählt das Objekt je Grundriss, gehören sie danach zu keinem Grundriss mehr.

Eine Falle im Detail

Ein Klick auf eine Falle zeigt ihren Verlauf: alle Kontrollen, wie oft Befall gefunden wurde, und die Befallsrate. Über „PDF" erhalten Sie den Fallenbericht.



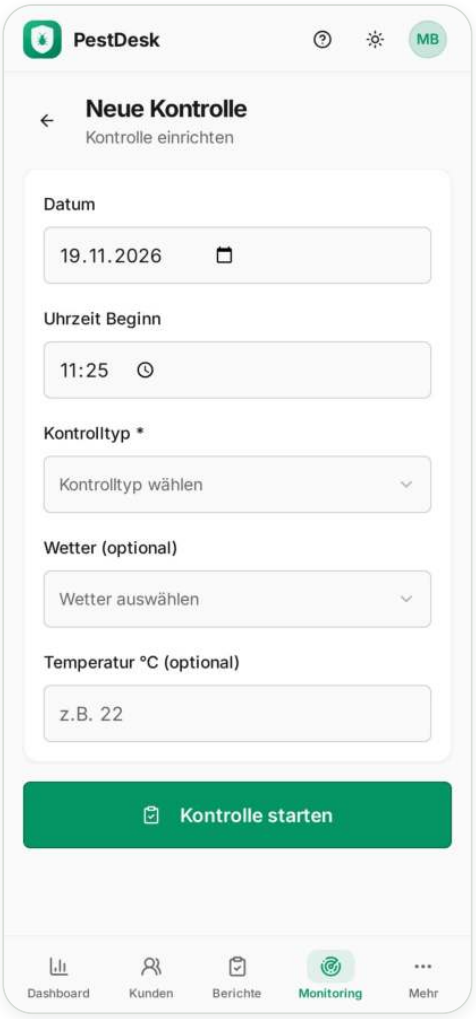
Detail einer Falle mit Kontrollverlauf

8 Eine Kontrolle durchführen

So läuft eine Kontrolle vor Ort ab. Am besten arbeiten Sie dabei am Handy.

Kontrolle starten

1. Öffnen Sie das Objekt unter **Monitoring** und tippen Sie auf „Neue Kontrolle“ → „Neue Kontrolle“. Oder starten Sie direkt aus der **Planung**.
2. Datum und Uhrzeit sind schon eingetragen. Wählen Sie den **Kontrolltyp**; Wetter und Temperatur sind freiwillig.
3. Tippen Sie auf „Kontrolle starten“.



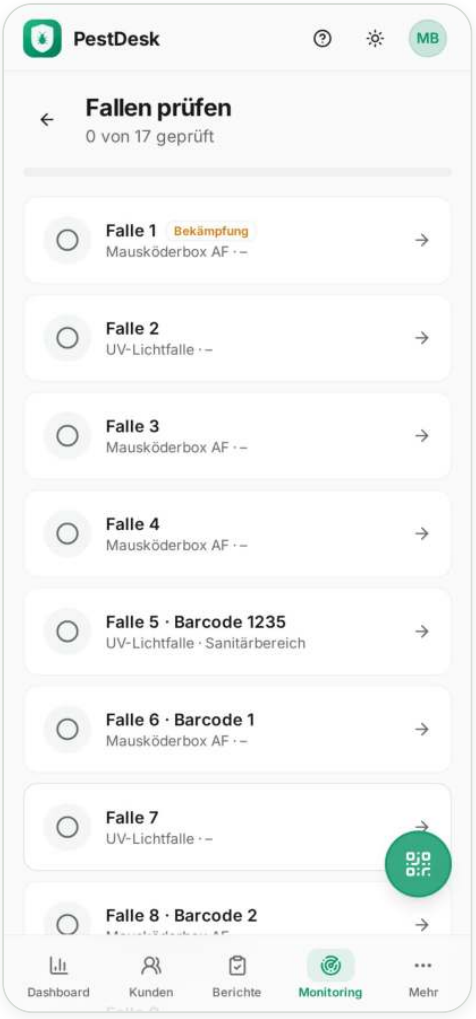
Kontrolle einrichten

Fallen prüfen

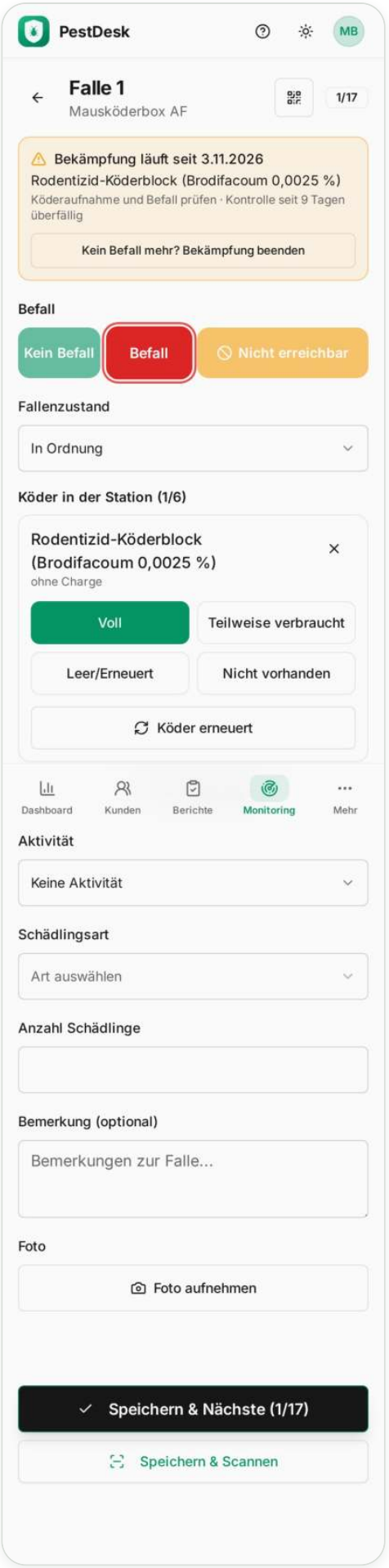
Sie sehen jetzt alle Fallen des Objekts und oben, wie viele schon geprüft sind.

1. Tippen Sie auf eine Falle – oder scannen Sie ihren QR-Code mit dem Knopf rechts unten.
2. Wählen Sie **Kein Befall** oder **Befall** – oder **Nicht erreichbar**, wenn Sie die Station nicht prüfen konnten (siehe unten).
3. Bei Befall tragen Sie Schädlingsart, Anzahl und Aktivität ein.

4. Prüfen Sie **Fallenzustand** und **die Köder** (siehe unten). Eine Bemerkung und ein Foto sind freiwillig.
5. Speichern Sie. Mit „Speichern & Scannen“ geht es gleich mit dem nächsten Code weiter.



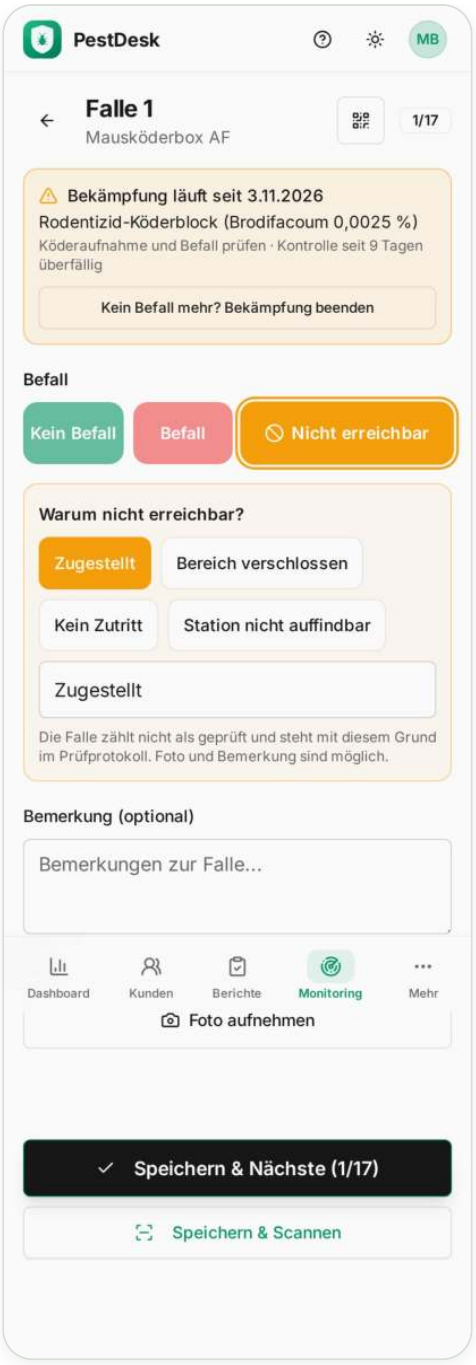
Liste der Fallen während der Kontrolle



Befund an einer Falle erfassen

Unter **Köder in der Station** sehen Sie jeden Köder der Falle mit Charge und Menge. Tippen Sie den vorgefundenen Zustand an – „Voll“ ist schon gewählt. **Köder erneuert** fragt nach der neuen Charge und danach, wie viel Sie **neu ausgelegt** haben (wer einen von vier Blöcken ersetzt, trägt 1 ein – die Station behält ihre 4). Mit **×** nehmen Sie einen Köder heraus („Zurück“ macht das rückgängig), mit **Köder dazulegen** kommt ein neuer dazu (höchstens 6). Beim Speichern übernimmt die Falle, was jetzt in der Station liegt; das Prüfprotokoll zeigt unter **„Köder und Chargen“** jeden Köder mit Charge, Zustand und was Sie getan haben – auch ohne Empfang.

Nicht erreichbar wählen Sie, wenn eine Station zugestellt, der Bereich verschlossen oder die Station nicht auffindbar ist. Tippen Sie einen Grund an („Zugestellt“, „Bereich verschlossen“, „Kein Zutritt“, „Station nicht auffindbar“) oder schreiben Sie einen eigenen; Bemerkung und Foto sind möglich. Die Falle zählt dann **nicht als geprüft** – nicht in „Fallen geprüft“, nicht in der Befallsrate –, und im Prüfprotokoll steht sie in einer eigenen Zeile mit dem Grund. Läuft an ihr eine Bekämpfung, gilt das nicht als Kontrolle der Köderstelle; PestDesk weist beim Abschließen darauf hin.



Station nicht erreichbar: Grund wählen

Läuft an einer Falle eine Bekämpfung, zeigt PestDesk das oben in der Falle an – mit Köder und dem Tag der nächsten Bekämpfungs-Kontrolle.

Ist der Befall dort vorbei, tippen Sie in der Falle auf **„Kein Befall mehr? Bekämpfung beenden“**. Sie wählen, welcher Köder danach an der Falle liegt – zum Beispiel wieder Ihr giftfreier Köder –, und die Falle ist wieder im normalen Monitoring (Kapitel 11).

Kontrolle abschließen

Sind alle Fallen geprüft, tippen Sie auf „Weiter“. In der **Zusammenfassung** sehen Sie Fallen gesamt, geprüft, mit Befall und die Befallsrate. Die Karte **Köder-Verbrauch bei dieser Kontrolle** zeigt je Köder die Summe dessen, was Sie neu ausgelegt oder erneuert haben, und die Zahl der Stationen – so steht es danach im Prüfprotokoll. Ergänzen Sie:

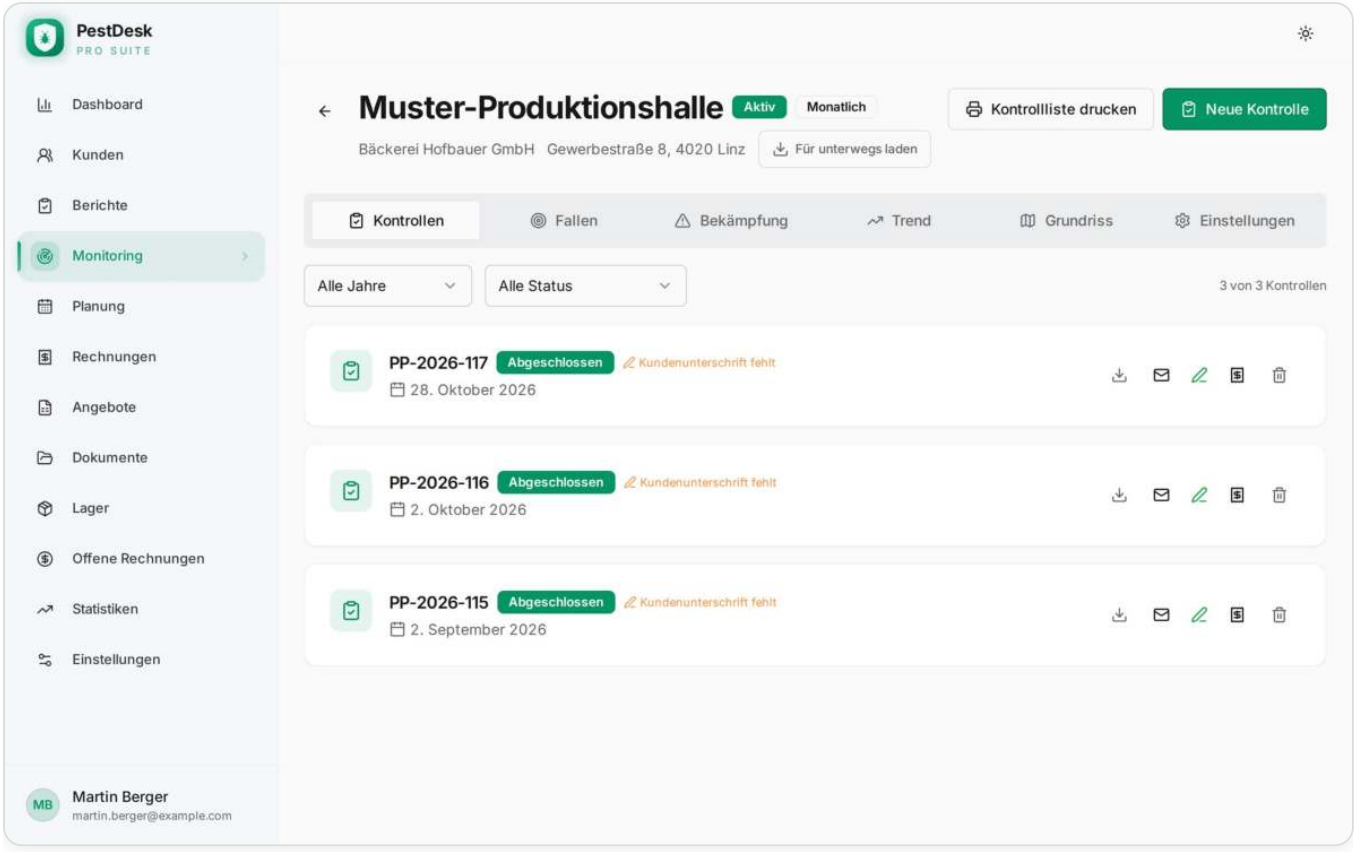
- allgemeine Bemerkungen, Empfehlung und durchgeführte Maßnahmen,
- die **nächste Kontrolle** und die Uhrzeit des Endes,
- die **Unterschrift des Technikers** und – wenn der Kunde da ist – die **Unterschrift des Kunden**.

Mit „Kontrolle abschließen“ entsteht das **Prüfprotokoll** (Nummer „PP-…“). Gleichzeitig legt PestDesk zur Kontrolle einen **Bericht-Entwurf** an – mit dem Köder-Verbrauch als Material; Sie ergänzen nur noch Arbeitszeit und Anfahrt (Kapitel 14).

> **Tipp:** Wird eine Kontrolle unterbrochen, bleibt sie erhalten. Beim nächsten Öffnen setzen Sie sie mit „Fortsetzen“ fort.

Nach der Kontrolle

Im Objekt unter **Kontrollen** steht das Prüfprotokoll mit seinem Status. Von dort laden Sie es als PDF, senden es per E-Mail an den Kunden oder fordern mit **Unterschrift anfordern** die Kundenunterschrift per Link an, wenn der Kunde vor Ort nicht unterschreiben konnte („Kundenunterschrift fehlt“).

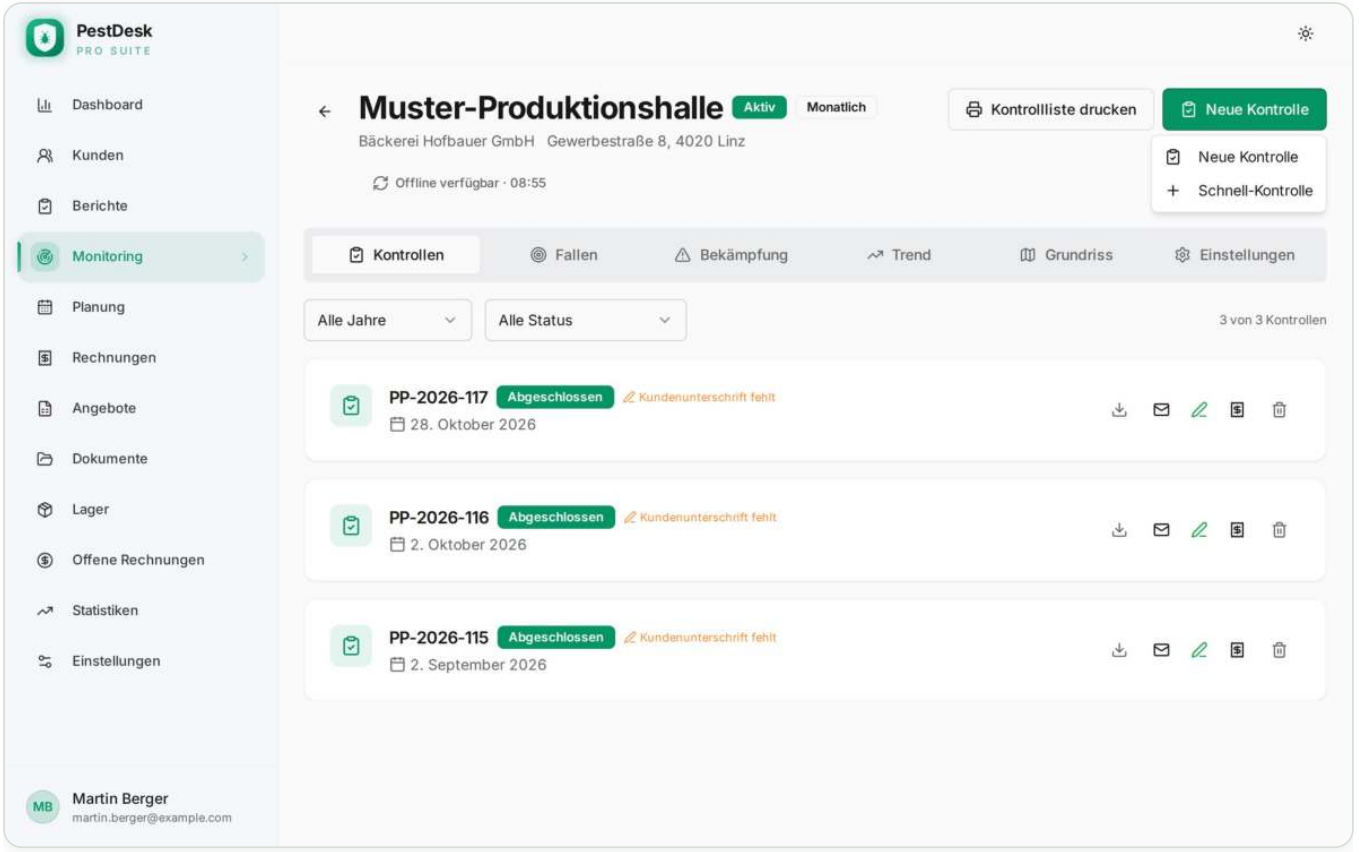


Die Kontrollen eines Objekts mit ihrem Status

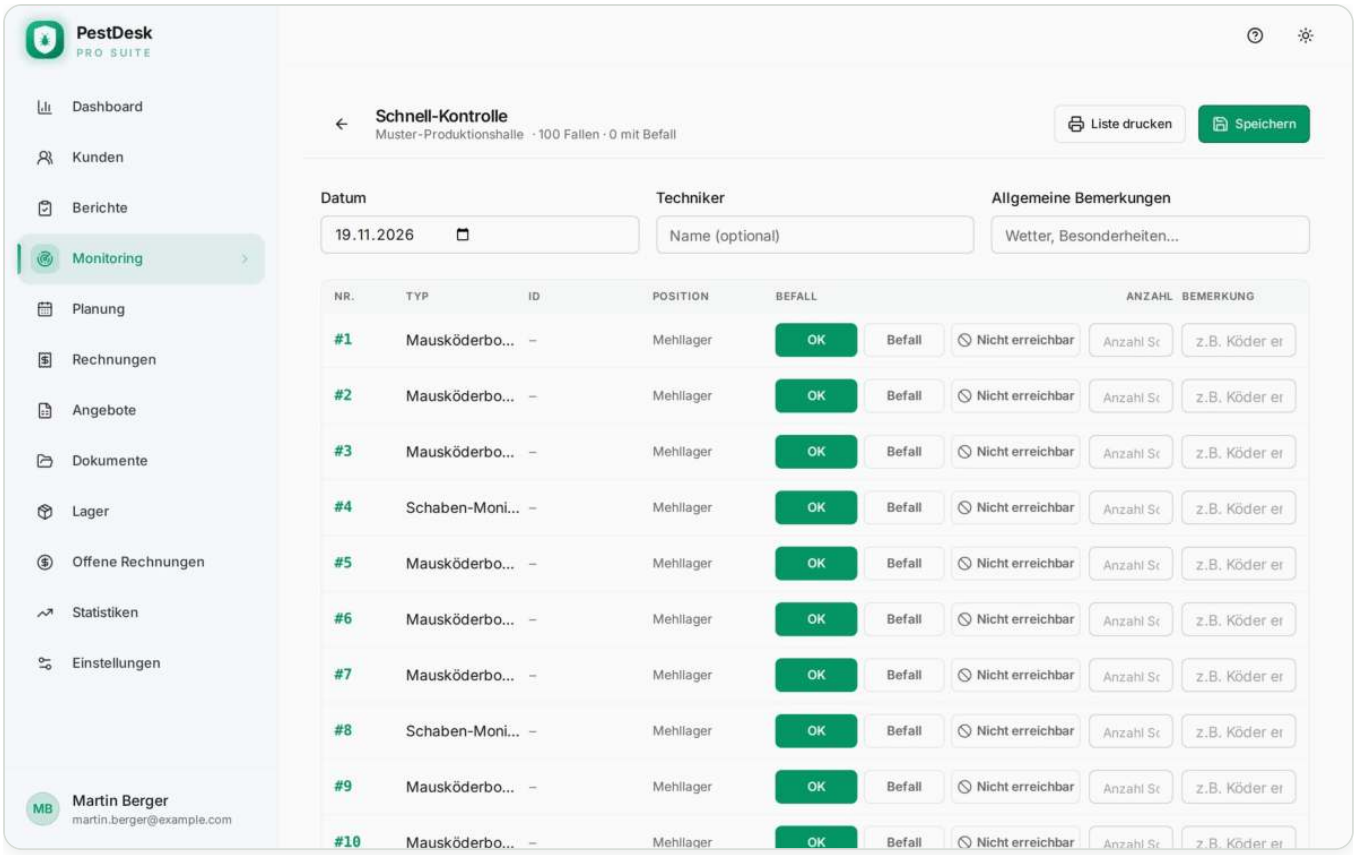
9 Schnell-Kontrolle

Bei großen Objekten mit vielen unauffälligen Fallen ist die **Schnell-Kontrolle** der schnellere Weg: Alle Fallen stehen in einer Liste, jede ist mit einem Tipp „OK“ oder „Befall“.

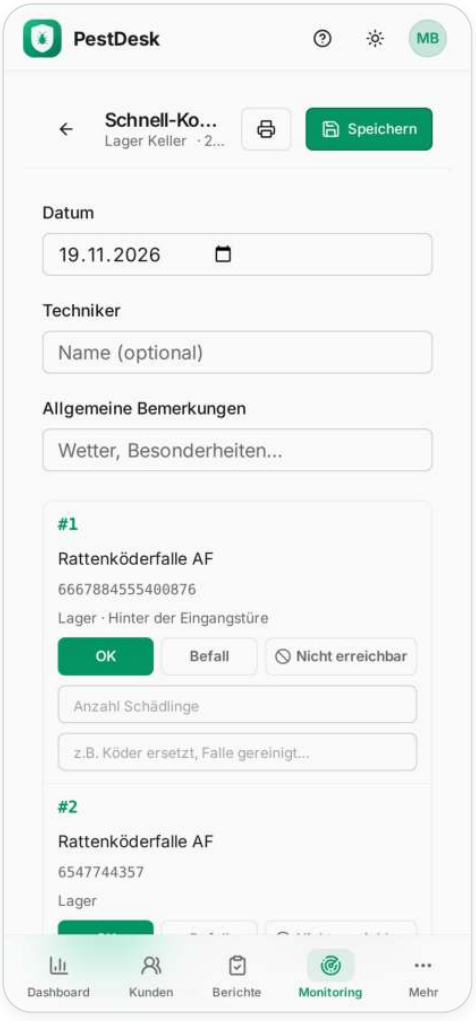
1. Im Objekt: „Neue Kontrolle“ → **Schnell-Kontrolle**. Oder in der Planung über „ ⋮ “.
2. Datum prüfen, Techniker und allgemeine Bemerkungen eintragen.
3. Je Falle **OK** oder **Befall** wählen – oder **Nicht erreichbar** mit Grund, wenn die Station nicht zu prüfen war. Bei Befall die Anzahl und eine Bemerkung (etwa „Köder ersetzt“) ergänzen.
4. Oben auf „Speichern“ tippen.



Im Objekt: „Neue Kontrolle“ bietet die normale und die Schnell-Kontrolle



Schnell-Kontrolle am Computer



Schnell-Kontrolle am Handy

Wird dabei Befall festgestellt, erinnert PestDesk daran, im Objekt unter „Bekämpfung“ zu entscheiden, ob ein Giftköder nötig ist.

> **Tipp:** „Liste drucken“ gibt Ihnen dieselbe Liste auf Papier.

10 Ohne Empfang arbeiten

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

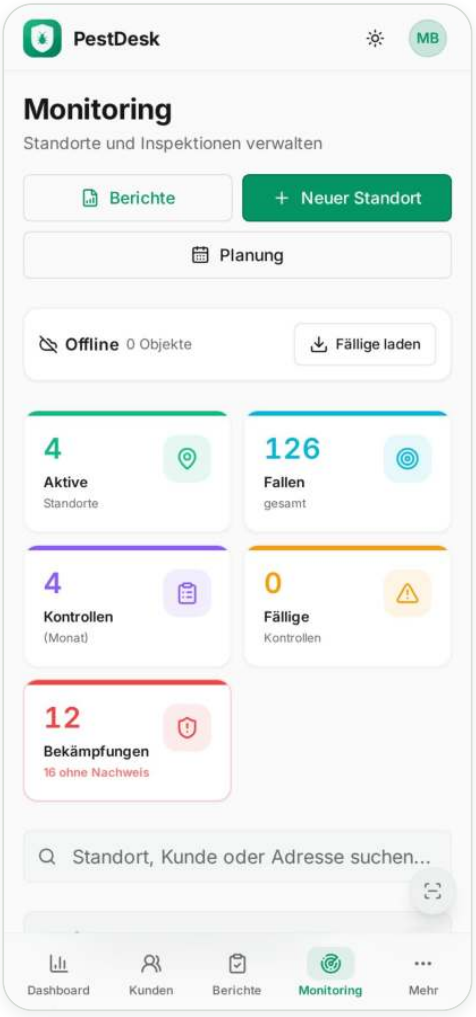
Im Keller oder in großen Hallen gibt es oft keinen Empfang. Mit dem Offline-Modus erfassen Sie Kontrollen trotzdem – sie werden übertragen, sobald wieder Empfang da ist.

Vorher: Objekte aufs Handy laden

Bevor Sie losfahren, laden Sie die Objekte aufs Gerät:

- in der Monitoring-Übersicht mit **Fällige laden** – das holt alle Objekte, deren Kontrolle überfällig ist oder in den nächsten 7 Tagen fällig wird, oder
- im einzelnen Objekt mit **Für unterwegs laden**.

Objekte, die Sie mit Empfang öffnen, speichert PestDesk zusätzlich von selbst. Im Objekt steht dann „Offline verfügbar“ mit der Uhrzeit. In der Übersicht zeigt die Zeile „Offline“, wie viele Objekte auf dem Gerät liegen.



Monitoring am Handy mit der Zeile „Offline“

Ohne Empfang

- Oben erscheint die Anzeige **Offline**.

- **Kontrollen und Schnell-Kontrollen** erfassen Sie wie gewohnt, mit Fotos und Unterschriften. Auch der QR-Scan funktioniert in den geladenen Objekten.
- Gespeicherte Kontrollen warten auf dem Gerät. Die Anzeige („1 wartet“) zeigt, wie viele es sind.
- Was einen Server braucht, ist ausgegraut mit dem Hinweis „Geht erst mit Empfang“: PDFs, E-Mail, Unterschrift per Link, neue Fallen, Grundrisse, Objekte und Kunden.

Wieder mit Empfang

Wartende Kontrollen gehen **von selbst** an den Server, jede genau einmal. Wurde eine Falle inzwischen im Büro gelöscht, fragt PestDesk nach und überträgt die Kontrolle ohne diese Falle; die Werte landen dann in der Bemerkung.

Wichtig: Solange Kontrollen warten, liegen sie nur in diesem Browser auf diesem Gerät. Melden Sie sich nicht ab und löschen Sie keine Browserdaten, bis die Anzeige „wartet“ verschwunden ist. PestDesk fragt beim Abmelden ausdrücklich nach.

Hinweis: Die Daten auf dem Gerät bleiben höchstens 7 Tage. Beim Abmelden löscht PestDesk alles vom Gerät.

11 Bekämpfung mit Befallsnachweis

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

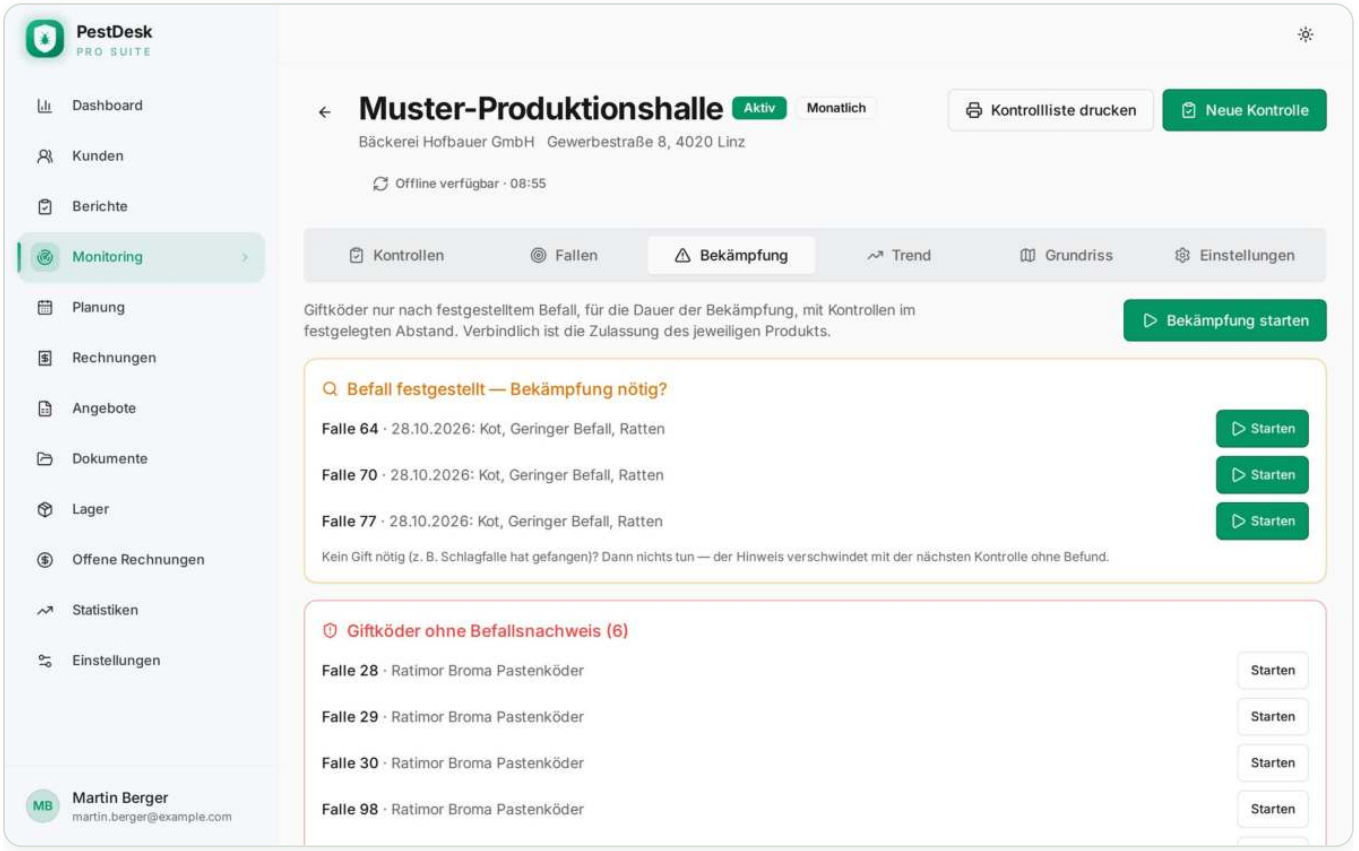
Seit den neuen Rodentizid-Zulassungen 2026 dürfen Giftköder nicht mehr dauerhaft und ohne Befall ausgelegt werden. PestDesk führt Sie durch den Ablauf: Giftköder nur nach festgestelltem Befall, für die Dauer der Bekämpfung, mit Kontrollen im festgelegten Abstand – und mit Nachweis in den Berichten.

> **Hinweis:** Verbindlich ist die Zulassung des jeweiligen Produkts. PestDesk dokumentiert, entscheiden müssen Sie.

Der Reiter „Bekämpfung“

Im Objekt zeigt der Reiter **Bekämpfung**:

- **Befall festgestellt — Bekämpfung nötig?** – Fallen, an denen bei einer Kontrolle Befall gefunden wurde, mit „Starten“.
- **Giftköder ohne Befallsnachweis** – Fallen, an denen ein Giftköder liegt, aber keine Bekämpfung läuft.
- die **laufenden Bekämpfungen**, nach Dringlichkeit geordnet, mit der fälligen Kontrolle.

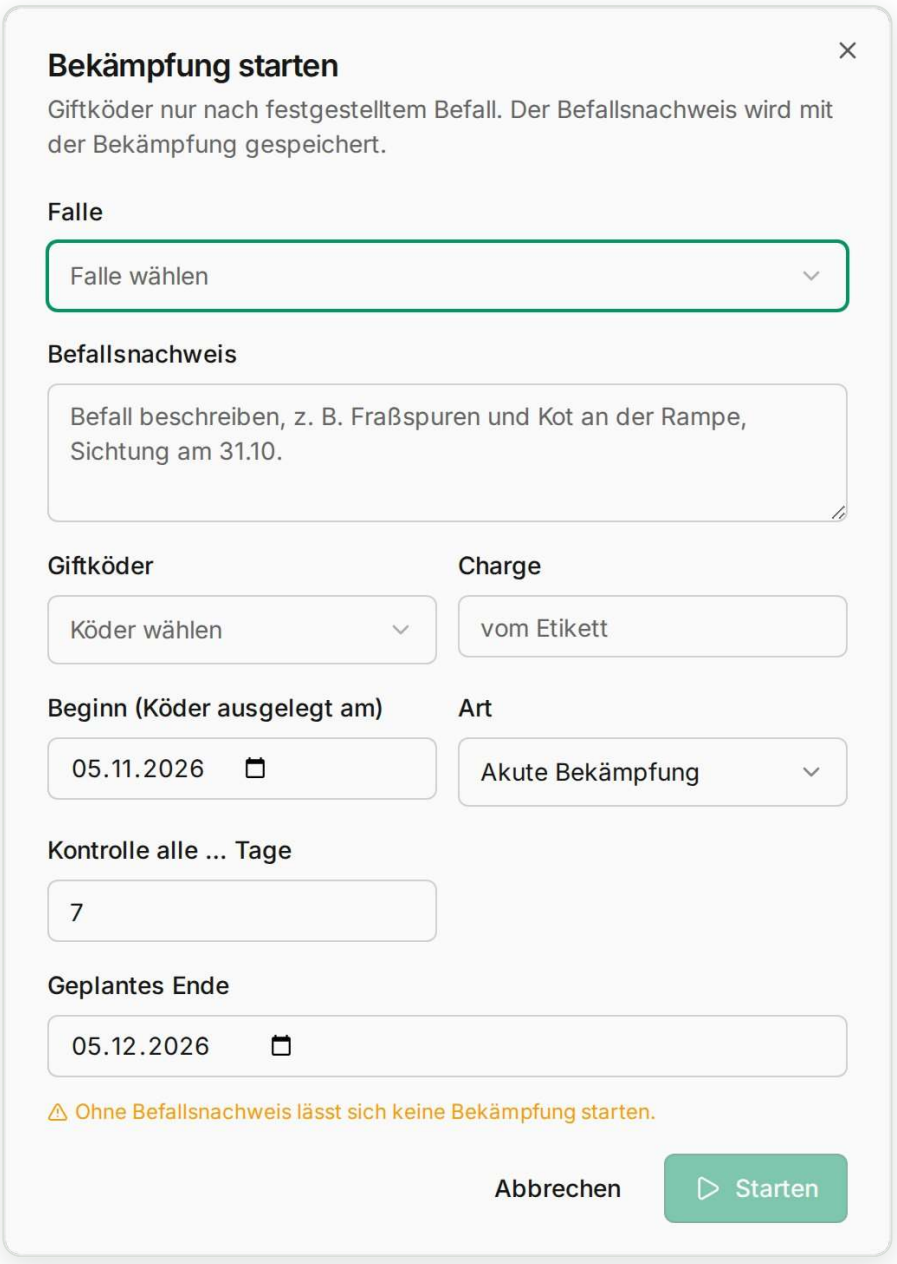


Der Reiter „Bekämpfung“

Bekämpfung starten

1. Tippen Sie bei der Falle auf „Starten“ oder oben auf „Bekämpfung starten“.

2. Beschreiben Sie den **Befallsnachweis**, zum Beispiel „Fraßspuren und Kot an der Rampe, Sichtung am 31.10.“. Ohne Befallsnachweis lässt sich keine Bekämpfung starten.
3. Wählen Sie den **Giftköder** und tragen Sie die Charge ein. Liegen mehrere Giftköder in der Falle, tragen Sie sie unter „Weitere Giftköder“ ein, jeden mit eigener Charge und Menge.
4. Prüfen Sie Beginn, Art, den **Kontrollabstand** in Tagen und das geplante Ende.
5. Tippen Sie auf „Starten“. Der Köder an der Falle wird mit umgestellt. Unter „Köder an der Falle“ wählen Sie, ob die Giftköder die bisherigen Köder ersetzen oder dazukommen; darunter steht, was vorher und nachher in der Station liegt.



Bekämpfung starten

Während und nach der Bekämpfung

- Das Dashboard und die Monitoring-Übersicht zeigen fällige und überfällige Bekämpfungs-Kontrollen.
- Bei jeder Kontrolle zeigt die Falle, dass eine Bekämpfung läuft.
- Wird an der Falle mehrmals hintereinander kein Befall mehr gefunden, schlägt PestDesk vor, die Bekämpfung zu beenden. Beim Beenden wählen Sie, welcher Köder danach an der Falle liegt. Liegen

mehrere Köder in der Station, kommen nur die Giftköder heraus; die übrigen bleiben.

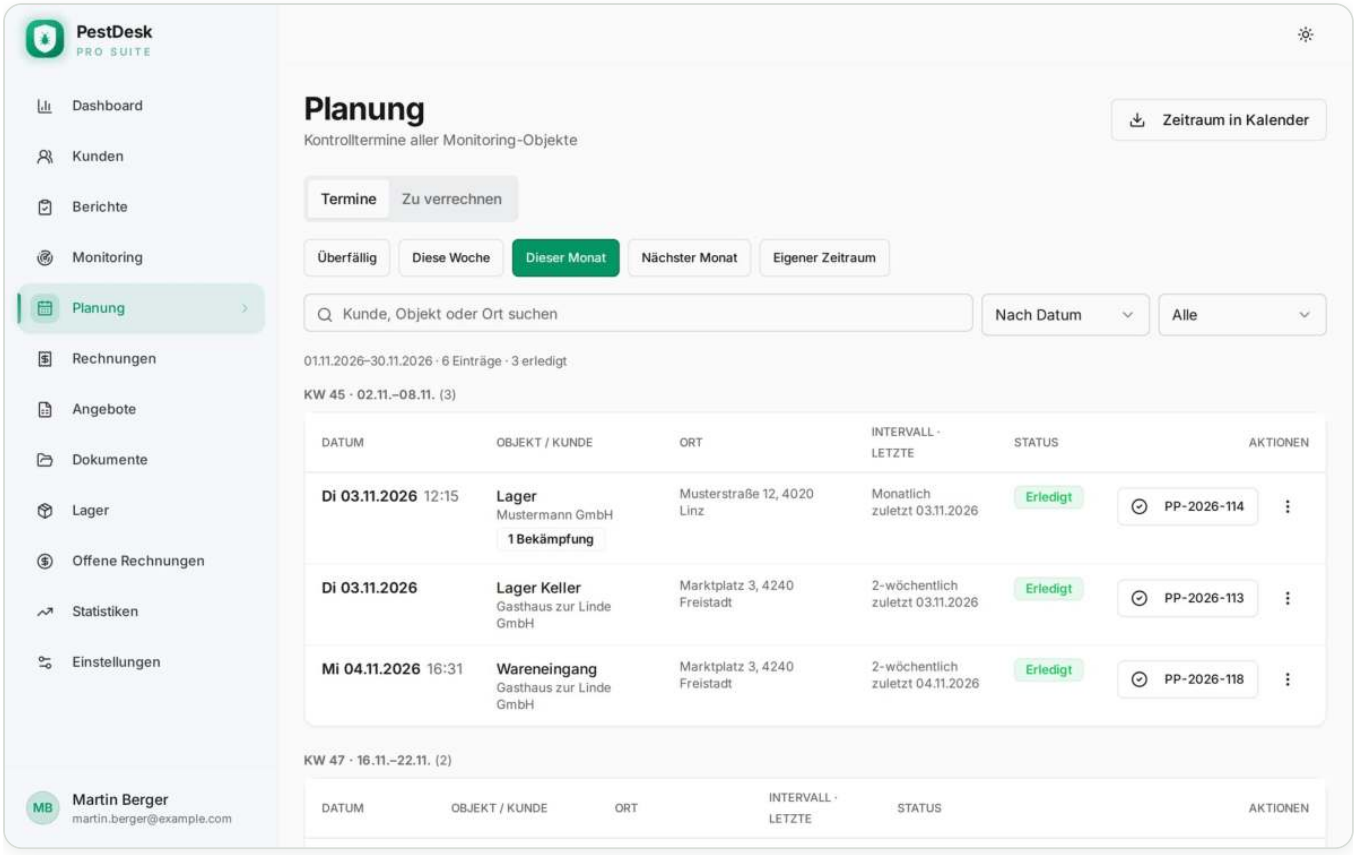
- Beenden können Sie jederzeit: im Objekt unter „Bekämpfung“ oder direkt in der Kontrolle an der Falle mit **„Kein Befall mehr? Bekämpfung beenden“**. Zur Auswahl stehen die giftfreien Ködertypen aus Einstellungen → Monitoring – auch wenn Sie Köder im Lager führen.
- Beginn und Ende lassen sich bis zu 30 Tage zurück nachtragen.

Der Nachweis steht im Prüfprotokoll, im Fallenbericht, im Monitoring-Kundenbericht sowie im Trend- und Gesamtbericht. Ihre Vorgaben (etwa den üblichen Kontrollabstand) und die Angaben zu Ihren Ködern (Tox oder Non-Tox, Wirkstoff, Zulassungsnummer) pflegen Sie unter Einstellungen → Monitoring.

12 Kontrollen planen

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

Die **Planung** zeigt alle Kontrolltermine Ihrer aktiven Objekte nach Kalenderwoche. Sie öffnen sie im Menü (am Handy unter „Mehr“) oder in der Monitoring-Übersicht.

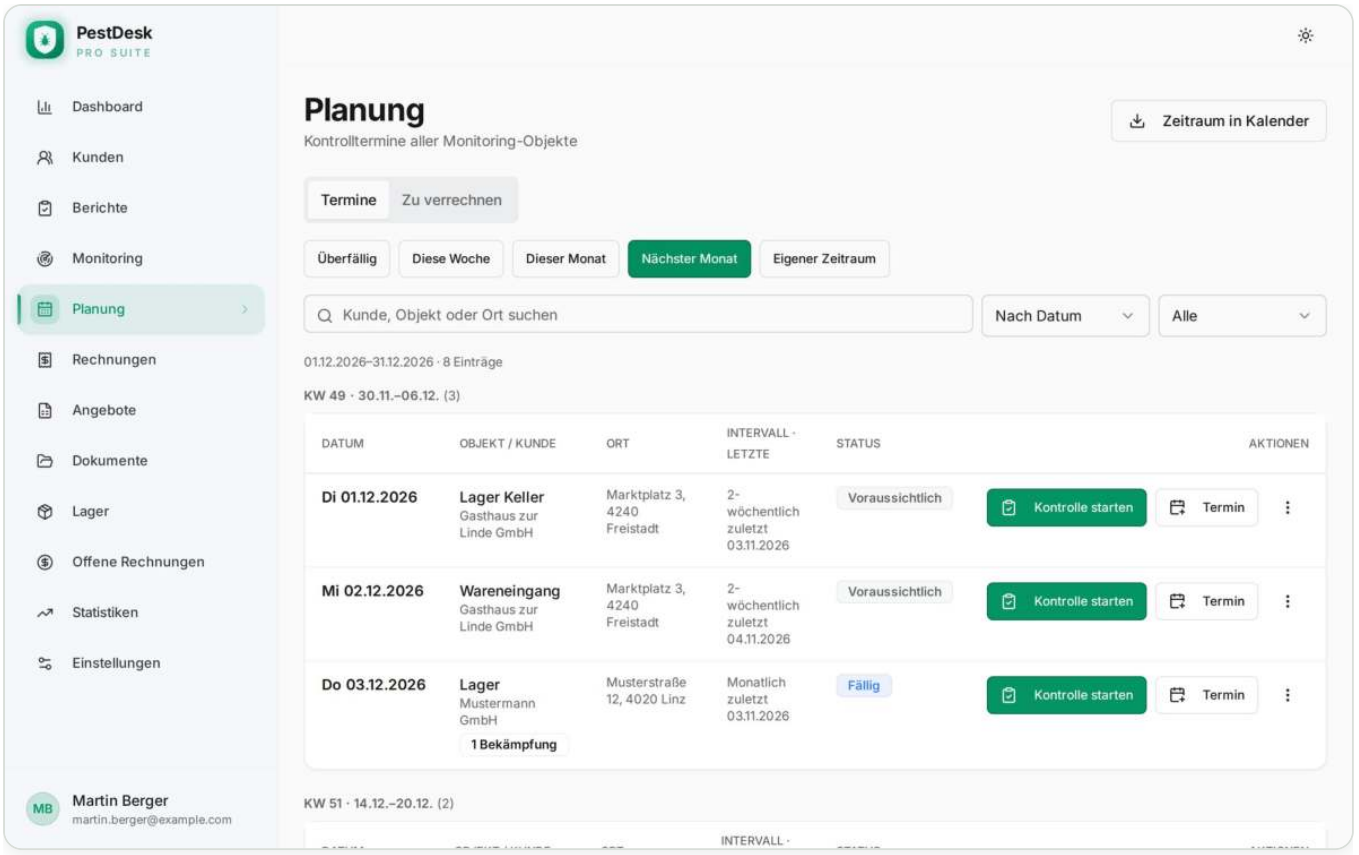


Die Planung für den laufenden Monat

Was Sie sehen

- **Überfällig** – Kontrollen, die schon hätten stattfinden sollen (immer dabei).
- **Fällig** – die eingetragene nächste Kontrolle des Objekts.
- **Voraussichtlich** – Folgetermine, die PestDesk aus dem Intervall des Objekts vorausrechnet.
- **Erledigt** – abgeschlossene Kontrollen im Zeitraum.

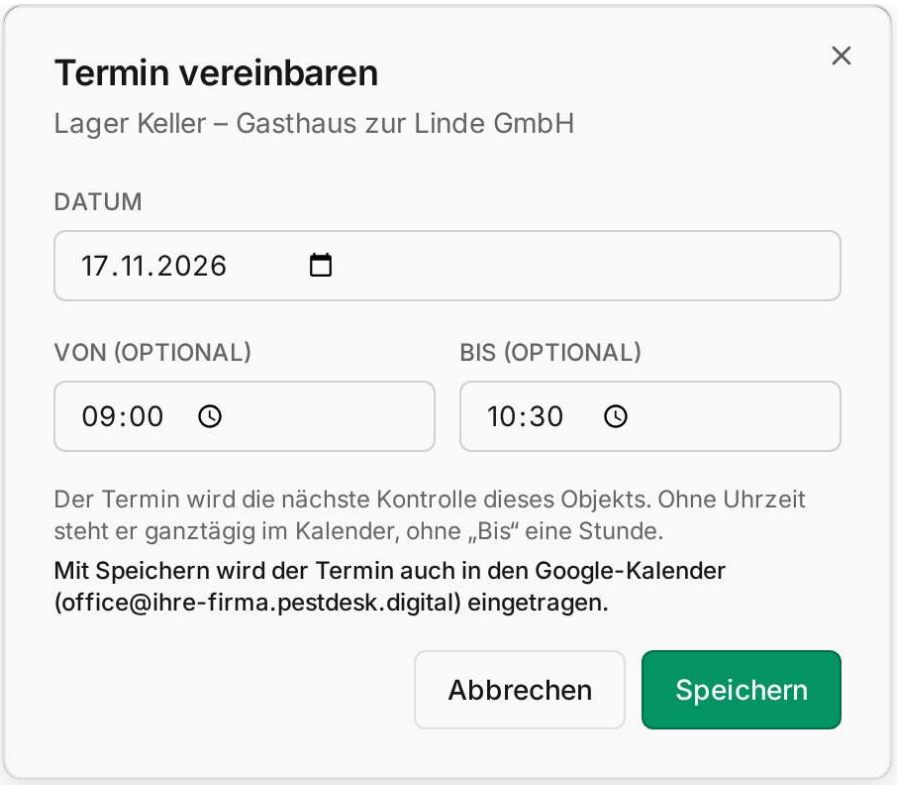
Oben wählen Sie den Zeitraum: Überfällig, diese Woche, dieser Monat, nächster Monat oder ein eigener Zeitraum. Suchen Sie nach Kunde, Objekt oder Ort und sortieren Sie nach Datum oder Postleitzahl – dann stehen Objekte aus derselben Gegend beieinander.



Voraussichtliche Termine im nächsten Monat

Termine vergeben

- **Kontrolle starten** – öffnet direkt die Kontrolle für dieses Objekt.
- **Termin** – legt den Tag fest und auf Wunsch Beginn und Ende („Von“, „Bis“). Das wird die nächste Kontrolle des Objekts. Ohne Uhrzeit steht der Termin ganztägig im Kalender, ohne „Bis“ eine Stunde.
- ⋮ – Schnell-Kontrolle oder das Objekt öffnen.



Termin vereinbaren mit Beginn und Ende

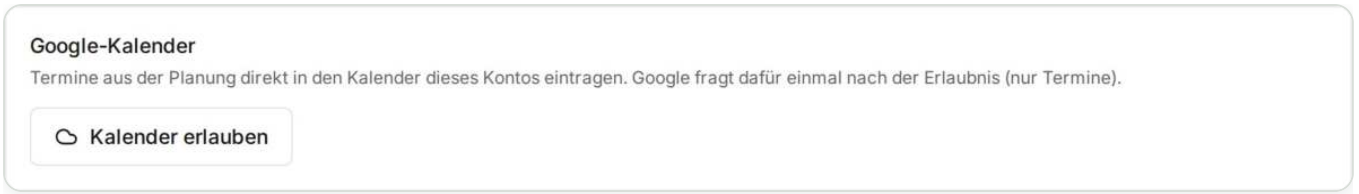
Nach dem Speichern bietet der Dialog **In Kalender eintragen (.ics)** an: Damit kommt der Termin als Kalender-Datei in Ihren Kalender. Mit **Zeitraum in Kalender** übernehmen Sie alle Termine des gewählten Zeitraums auf einmal in Ihren Kalender (Outlook, Google, Apple). Für die Kalender-Datei muss kein Konto verbunden sein.

> **Hinweis:** Eine Uhrzeit gilt nur für ihren Tag. Wird die Kontrolle abgeschlossen oder der Tag geändert, sind Beginn und Ende wieder leer.

Termine direkt im Google-Kalender

Ist Ihr Google-Konto in PestDesk verbunden (Einstellungen → System, wie für die Datensicherung), trägt PestDesk Termine auf Wunsch direkt in dessen Google-Kalender ein. Es ist ein Kalender für den ganzen Betrieb: der des verbundenen Google-Kontos.

1. **Einmal erlauben:** Ein Administrator tippt unter Einstellungen → System im Abschnitt „Google-Kalender“ auf **Kalender erlauben** und bestätigt bei Google mit demselben Konto. Google fragt dabei nur nach der Erlaubnis für Termine.
2. **Termin speichern:** In der Planung „Termin“ → Datum, auf Wunsch „Von“ und „Bis“ → **Speichern**. Der Dialog sagt vorher: „Mit Speichern wird der Termin auch in den Google-Kalender eingetragen.“
3. **Fertig:** Danach steht „Im Google Kalender eingetragen“ – bzw. „Im Google Kalender verschoben“, wenn Sie einen Termin geändert haben. Es entsteht kein zweiter Eintrag.



Kalender erlauben unter Einstellungen → System

Im Kalender heißt der Termin „Kontrolle“ mit Objekt- und Kundenname, dazu stehen die Anschrift und ein Link zum Objekt in PestDesk.

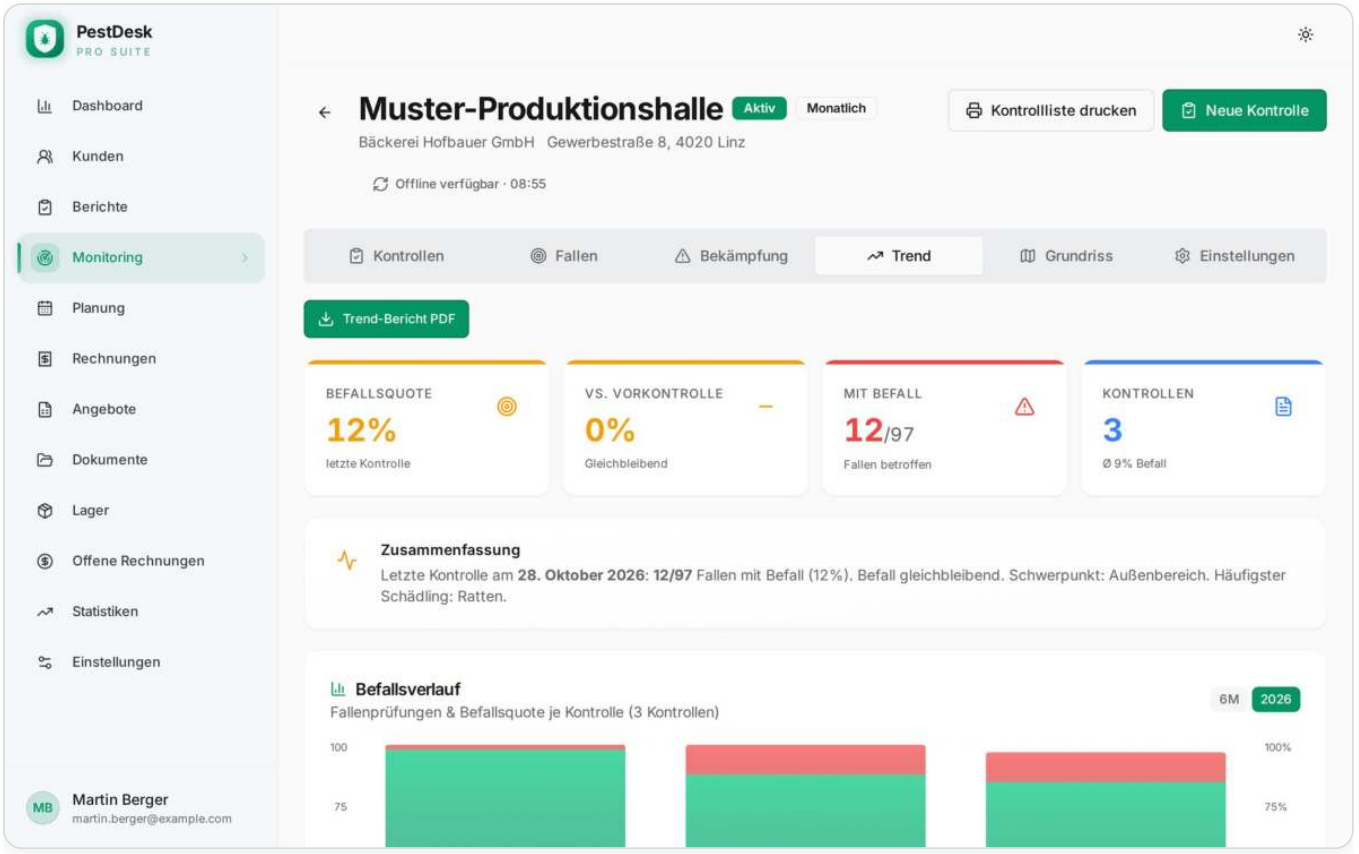
> **Tipp:** Hat Google einmal nicht geantwortet, ist der Termin trotzdem in PestDesk gespeichert. Tippen Sie dann auf **Erneut in Google Kalender eintragen**.

13 Prüfprotokolle, Trend und Kundenberichte

PestDesk erstellt aus Ihren Kontrollen die Unterlagen, die Ihre Kunden für HACCP und Audits brauchen.

Trend eines Objekts

Im Objekt zeigt der Reiter **Trend** die Befallsquote der letzten Kontrolle, den Vergleich mit der Vorkontrolle, die Fallen mit Befall und den Befallsverlauf über die Zeit. Eine Zusammenfassung in Worten nennt Schwerpunkt und häufigste Schädlinge. Über „Trend-Bericht PDF“ erhalten Sie den Bericht dazu.



Der Befallstrend eines Objekts

Die Unterlagen im Überblick

- **Prüfprotokoll** – je Kontrolle, mit allen Fallen, Befunden und Unterschriften (im Objekt unter „Kontrollen“). Unter der Tabelle steht der **Köder-Verbrauch** der Kontrolle: je Köder die Summe dessen, was neu ausgelegt oder erneuert wurde, mit der Zahl der Stationen (Giftköder zum Start einer Bekämpfung stehen im Nachweis der Bekämpfung); der Monitoring-Bericht für den Kunden nennt den Köder-Verbrauch im Zeitraum. Bei mehreren Ködern oder eingetragener Charge steht außerdem „Köder und Chargen“: jeder Köder mit Charge, Menge, Zustand und ob er erneuert, neu ausgelegt oder entfernt wurde.
- **Fallenbericht** – der Verlauf einer einzelnen Falle (Falle öffnen → „PDF“). Mit den Chargen je Kontrolle.
- **Trend-Bericht** – Befallsverlauf eines Objekts.
- **Monitoring-Bericht** – für einen Kunden über einen Zeitraum, mit allen Objekten (im Kundendetail).

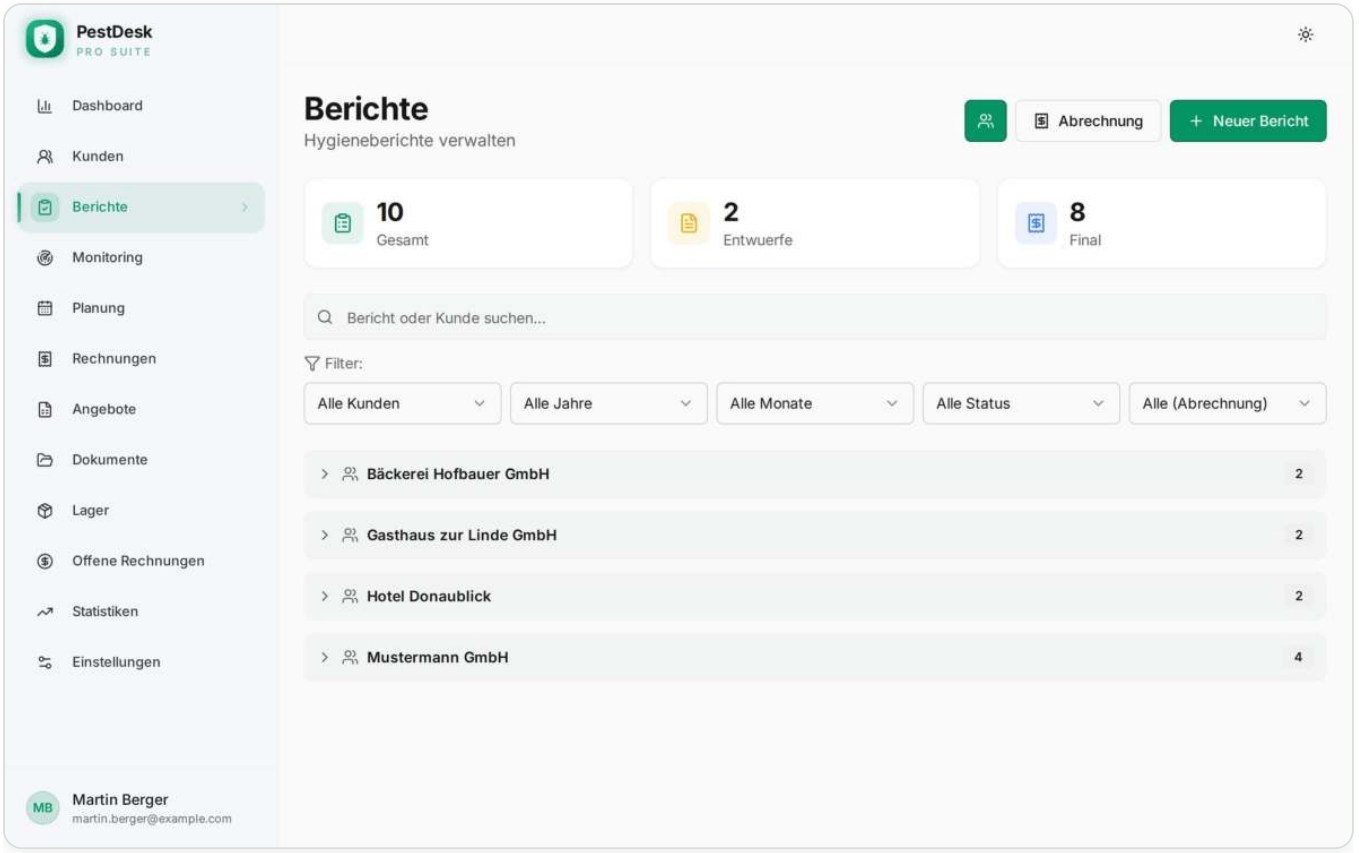
- **Kontrollliste** – Liste aller Fallen zum Abhaken. Bei mehreren Ködern steht unter dem Fallentyp „3 Köder: …“ mit allen Namen.

In der Monitoring-Übersicht erstellen Sie über **Berichte erstellen** mehrere Berichte auf einmal.

> **Tipp:** Logo, Farben und Fußzeile der PDFs stellen Sie unter Einstellungen → Firma und „PDF & Email“ ein.

14 Hygieneberichte

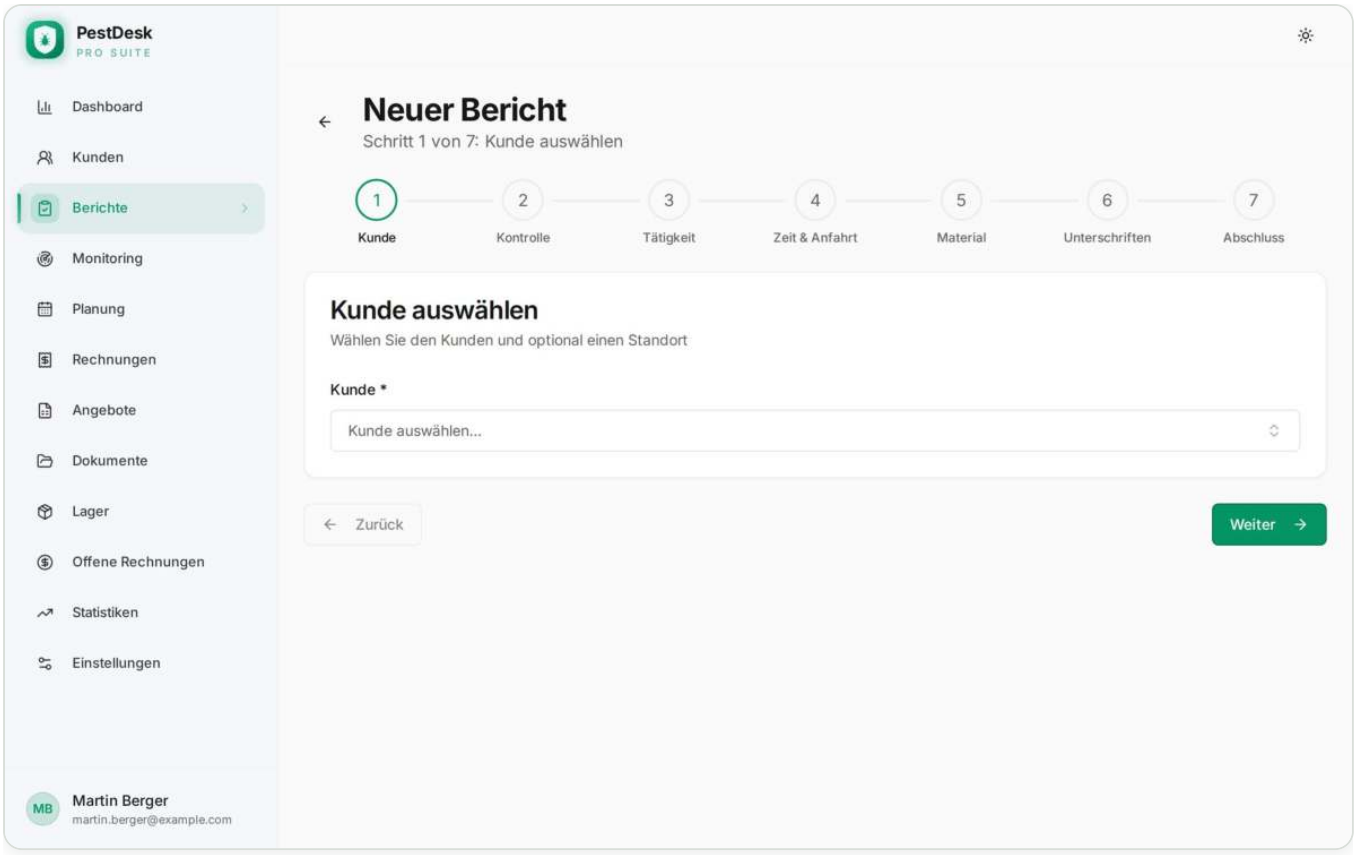
Für Einsätze außerhalb des Fallen-Monitorings – etwa eine Schabenbekämpfung in der Küche – schreiben Sie einen **Bericht**. Ein Assistent führt in 7 Schritten durch.



Die Berichtsliste

Neuen Bericht schreiben

1. **Kunde** – Kunden und optional das Objekt wählen.
2. **Kontrolle** – Tätigkeit, Bereiche und Schädlingsart.
3. **Tätigkeit** – durchgeführte Maßnahmen, Befallsstufe, Empfehlung und Fotos.
4. **Zeit & Anfahrt** – Arbeitszeit vor Ort und Anfahrt (keine, Pauschale oder nach Kilometern). Bei „Pauschale“ wählen Sie den Anteil – ¼, ½, ¾ oder 1; genau diese Menge geht an Ihr Rechnungsprogramm. Haben Sie unter Einstellungen → Schnittstelle eine Artikelnummer für die Pauschale, aber keine für „Anfahrt je km“, steht „Kilometer“ nicht zur Auswahl.
5. **Material** – verwendete Mittel mit Menge, Charge, Zulassungsnummer und Wirkstoff. Mittel aus dem Lager werden dabei abgebucht.
6. **Unterschriften** – Techniker und Kunde unterschreiben am Gerät.
7. **Abschluss** – Zusammenfassung prüfen und „Bericht abschließen“.



Schritt 1 des Bericht-Assistenten

Bericht-Entwurf aus der Kontrolle

Schließen Sie eine Monitoring-Kontrolle ab, legt PestDesk dazu gleich einen **Bericht-Entwurf** an: Kunde und Objekt, Datum, Kontrollart „Monitoring“, die geprüften Stationen und Befunde und als **Material** der Köder-Verbrauch der Kontrolle – je Köder mit Menge und Charge. Gibt es den Köder unter demselben Namen im Lager, ist er mit dem Produkt verknüpft und hat dessen Artikelnummer. In der Kontrollen-Liste des Objekts steht der Entwurf als „Bericht B-… (Entwurf)“.

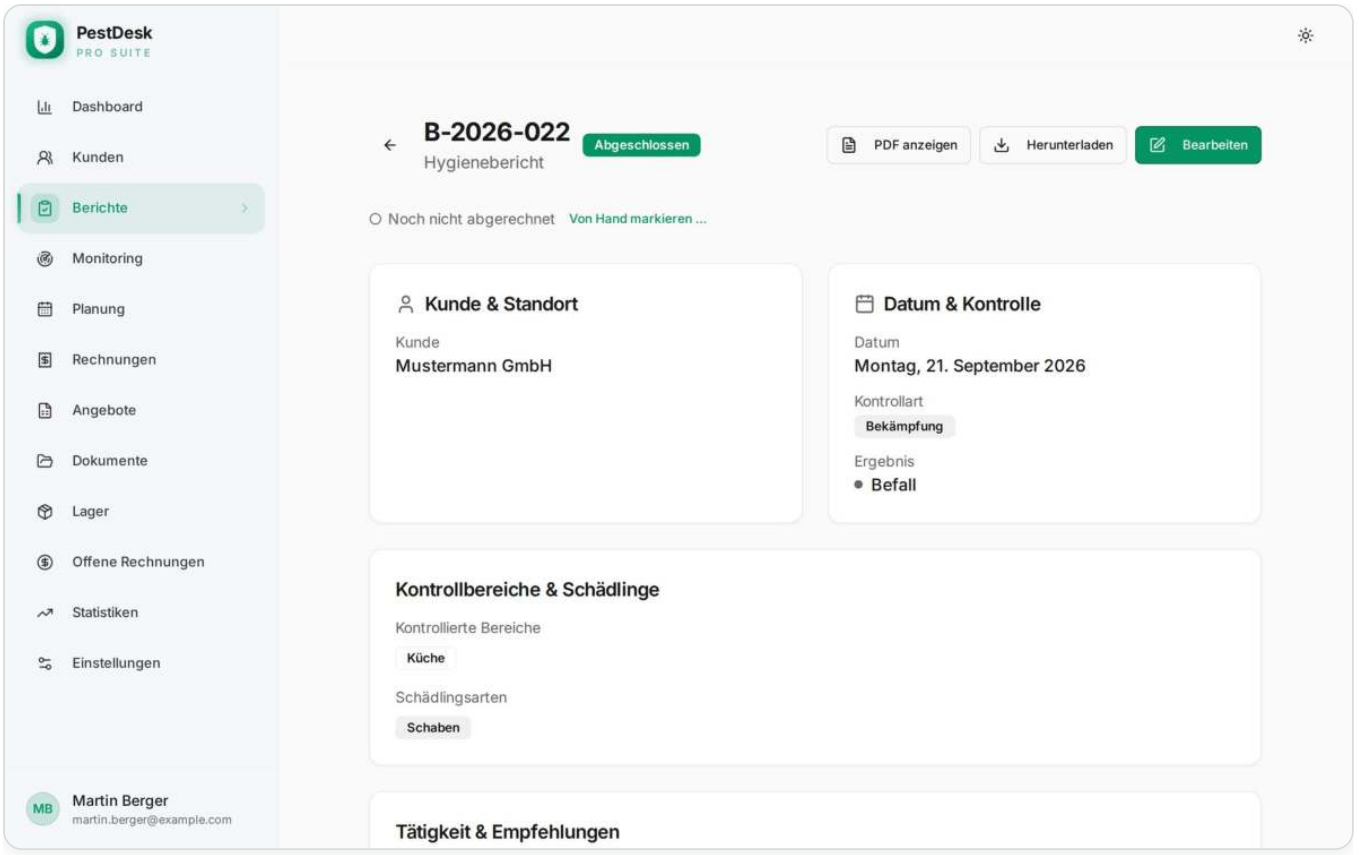
Oben im Entwurf steht ein blauer Hinweis, was noch fehlt – immer **Arbeitszeit und Anfahrt**, dazu zum Beispiel Köder ohne Menge oder eine Einheit, die nicht zum Lagerprodukt passt (dann ist die Zeile nicht verknüpft, damit keine falsche Menge abgerechnet wird). Ergänzen Sie das und schließen Sie den Bericht ab – erst dann geht er an Ihr Rechnungsprogramm. Der Hinweis steht nie im PDF.

> **Tipp:** Starten Sie nach der Kontrolle an einer ihrer Fallen eine Bekämpfung, kommen deren Giftköder in den Entwurf dazu – solange er noch nicht abgeschlossen ist. Zu jeder Kontrolle gibt es höchstens einen solchen Entwurf.

Solange ein Bericht nicht abgeschlossen ist, bleibt er als **Entwurf** gespeichert. Einen abgeschlossenen Bericht setzen Sie im letzten Schritt wieder auf „Entwurf“, um ihn zu korrigieren – außer der Kunde hat ihn schon unterschrieben. Dann bleibt er, wie er ist, und für Änderungen legen Sie einen neuen Bericht an.

Bericht ansehen und versenden

In der Ansicht eines Berichts öffnen Sie das PDF, laden es herunter oder bearbeiten den Bericht. In der Berichtsliste erstellen Sie mit „Rechnung erstellen“ die Rechnung zu einem Bericht; Arbeitszeit, Anfahrt und Material werden übernommen.

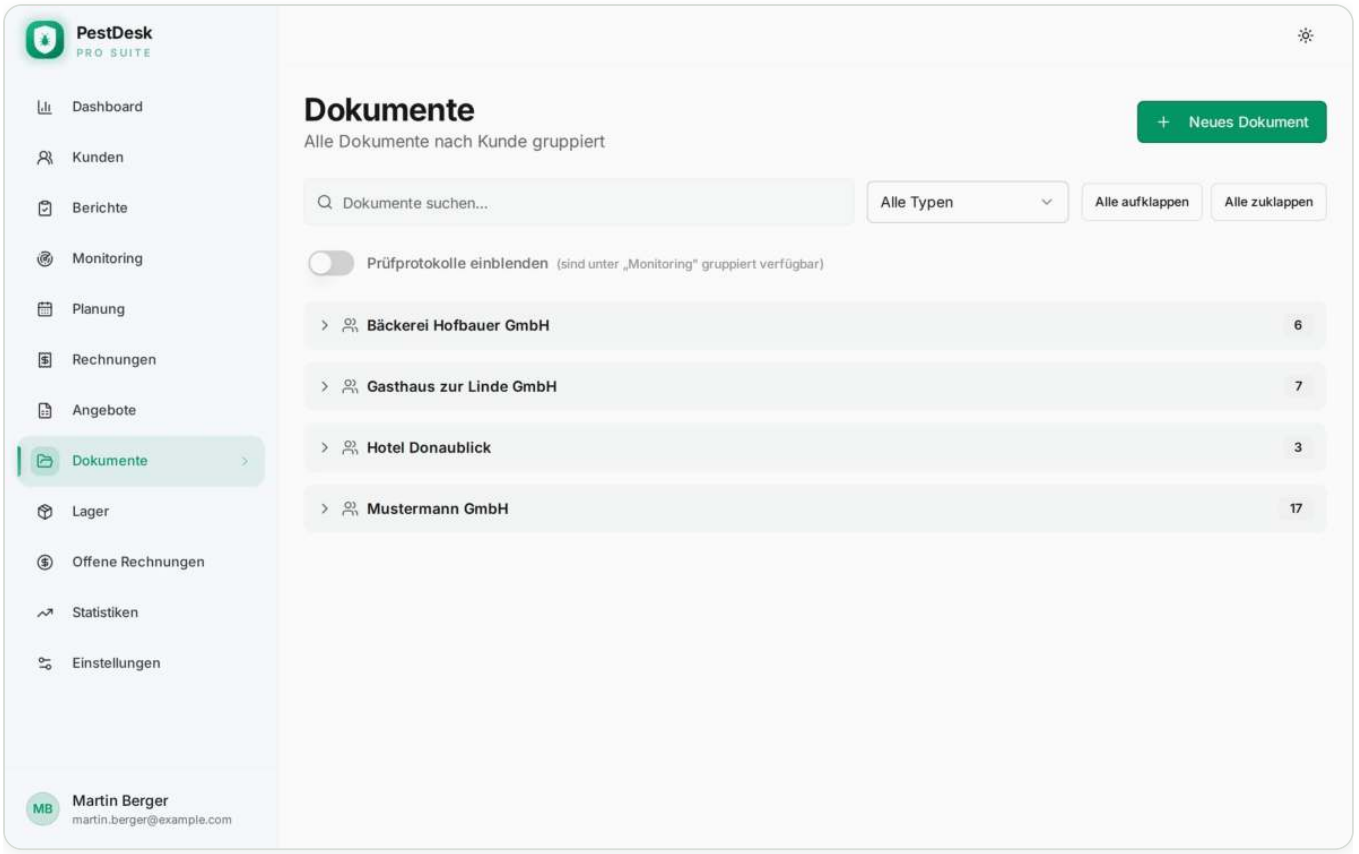


Ansicht eines abgeschlossenen Berichts

> **Tipp:** Über die Filter oben grenzen Sie die Liste nach Kunde, Jahr, Monat und Status ein.

15 Dokumente

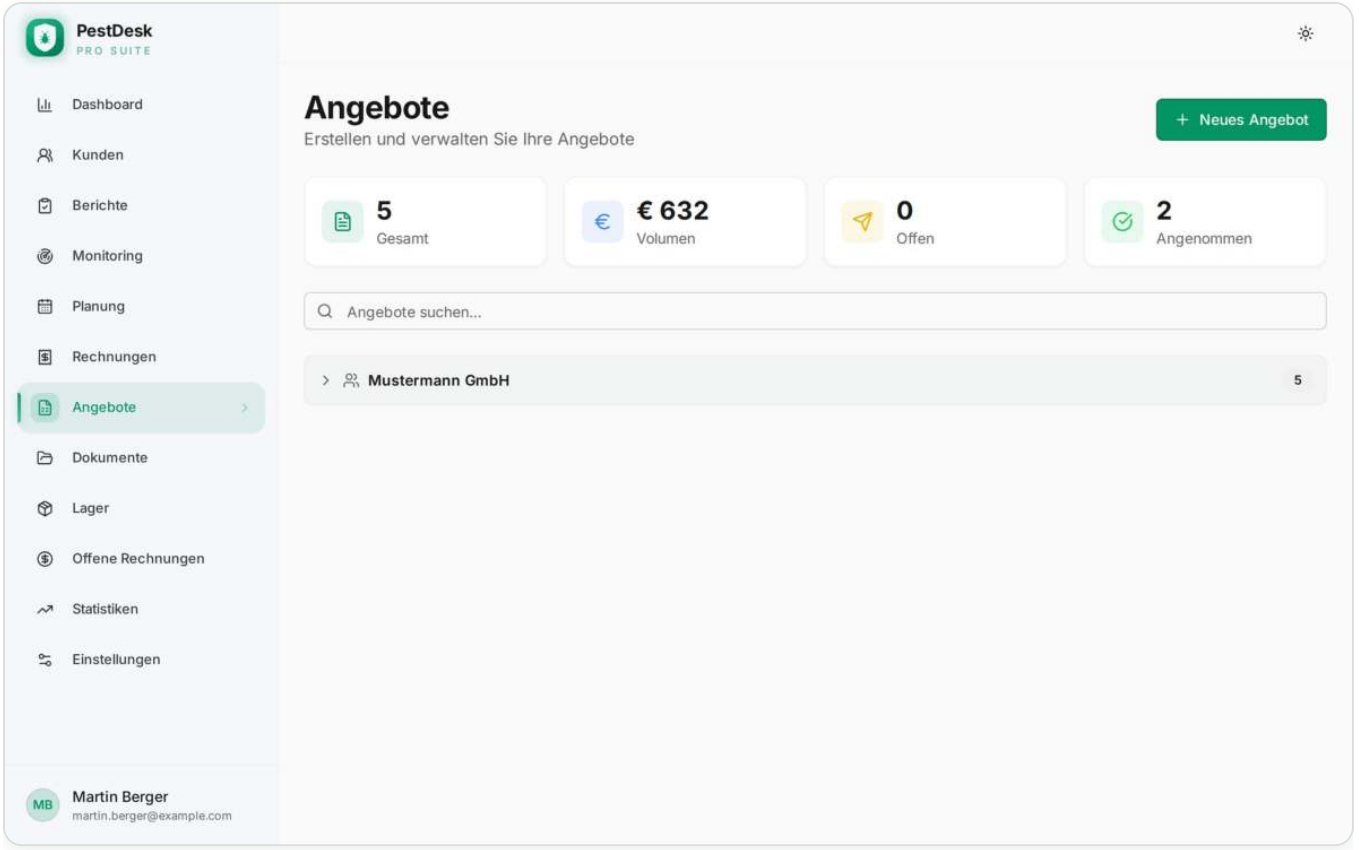
Unter **Dokumente** stehen alle Dokumente nach Kunde geordnet. Sie filtern nach Art, suchen nach Name oder Nummer und klappen Kunden auf und zu. Über „Neues Dokument“ beginnen Sie direkt einen neuen Bericht, eine Rechnung oder ein Angebot.



Die Dokumente nach Kunde

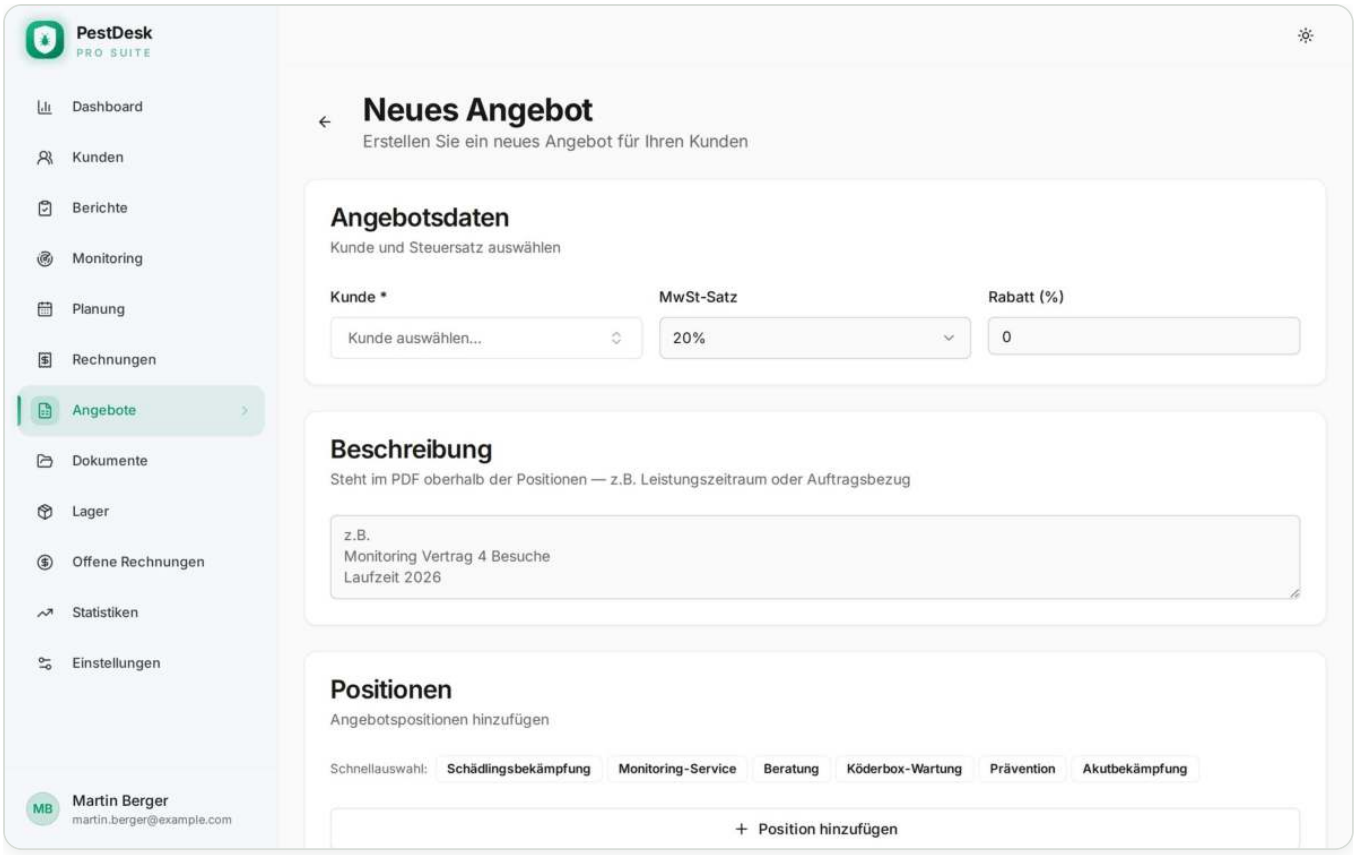
> **Hinweis:** Prüfprotokolle stehen beim jeweiligen Objekt unter „Monitoring“. Mit dem Schalter „Prüfprotokolle einblenden“ zeigen Sie sie auch hier.

16 Angebote



Die Angebotsliste

1. Öffnen Sie **Angebote** und tippen Sie auf „Neues Angebot“, oder starten Sie im Kundendetail mit „Angebot“.
2. Wählen Sie Kunde, Steuersatz und bei Bedarf einen Rabatt.
3. Unter **Beschreibung** steht, was über den Positionen im PDF erscheint, etwa „Monitoring-Vertrag, 4 Besuche, Laufzeit 2026“.
4. Fügen Sie Positionen hinzu. Die **Schnellauswahl** bietet Ihre häufigen Leistungen an.
5. Speichern Sie und senden Sie das Angebot als PDF.

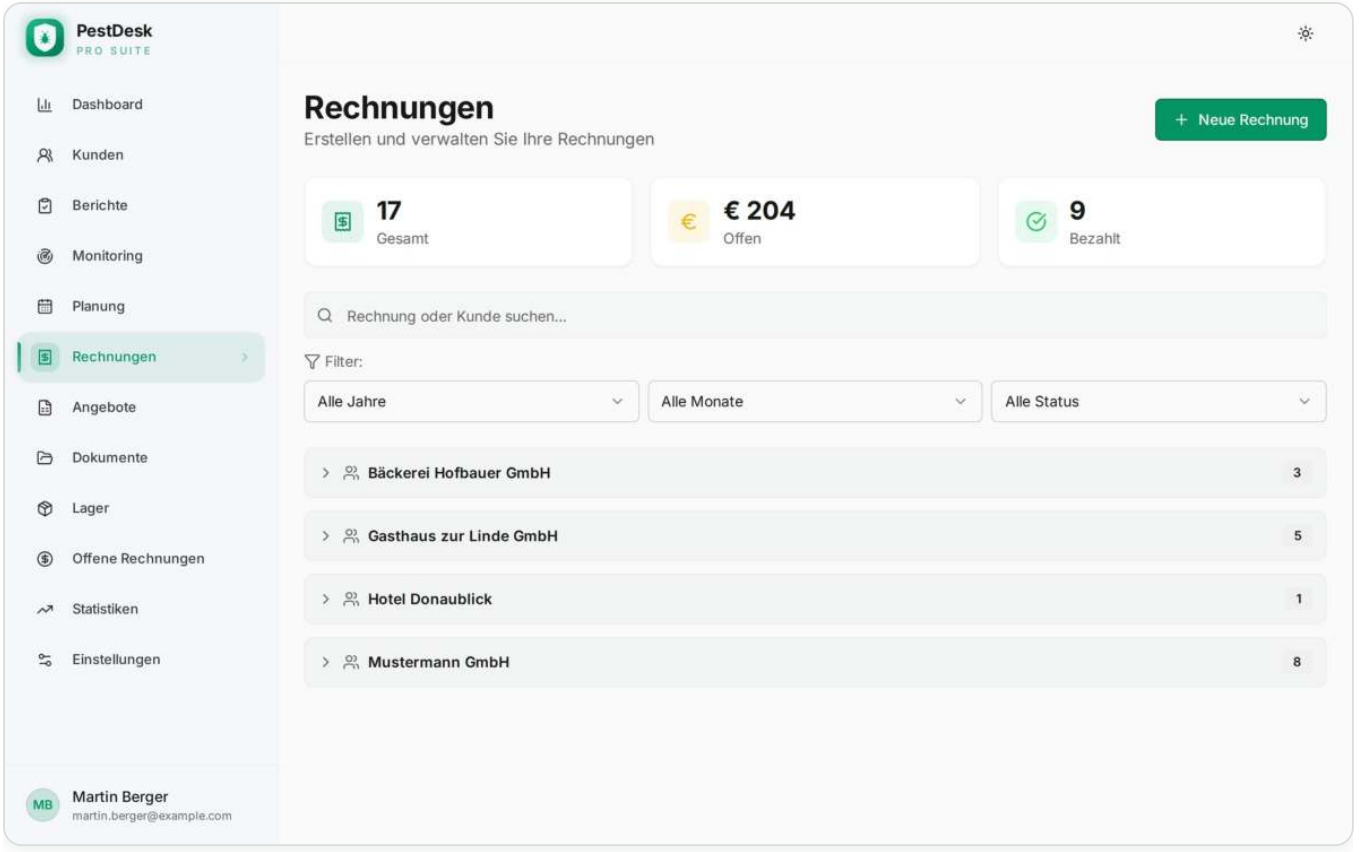


Neues Angebot

Oben sehen Sie, wie viele Angebote offen und angenommen sind und welches Volumen sie haben.

Hat der Kunde zugesagt, wählen Sie beim Angebot im Menü „⋮“ **Rechnung erstellen** – PestDesk übernimmt die Positionen in eine neue Rechnung.

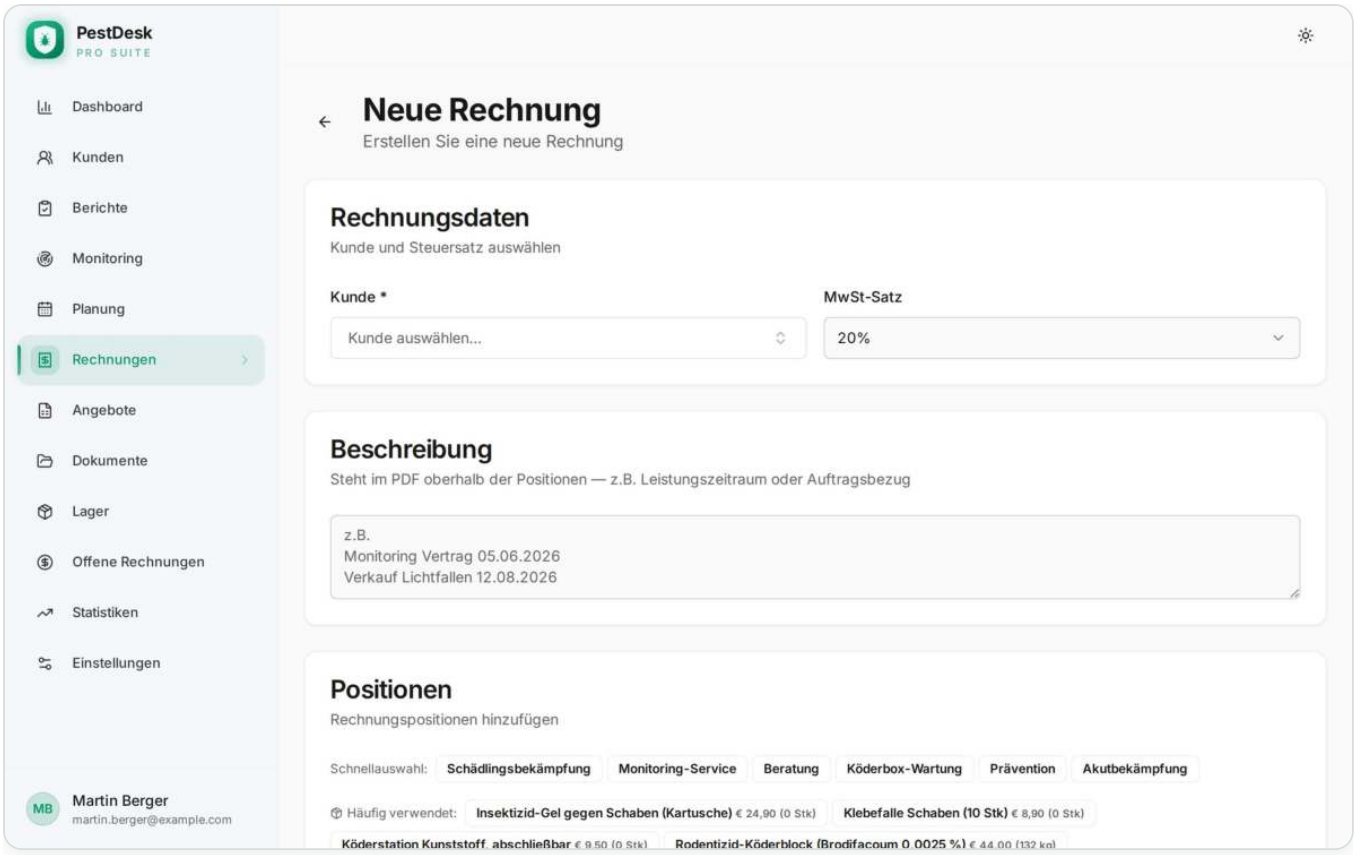
17 Rechnungen und Mahnungen



Die Rechnungsliste

Rechnung schreiben

1. Öffnen Sie **Rechnungen** und tippen Sie auf „Neue Rechnung“ – oder erstellen Sie die Rechnung direkt aus einem Bericht oder im Kundendetail.
2. Wählen Sie Kunde und Steuersatz. Die **Beschreibung** erscheint im PDF über den Positionen, etwa der Leistungszeitraum.
3. Fügen Sie Positionen hinzu – über die Schnellauswahl, „Häufig verwendet“ oder aus Ihren Lagerprodukten.
4. Ergänzen Sie bei Bedarf Notizen und Rabatt und speichern Sie.



Neue Rechnung

Bankverbindung, Zahlungsziel und Logo kommen aus den Einstellungen.

Rechnung korrigieren oder stornieren

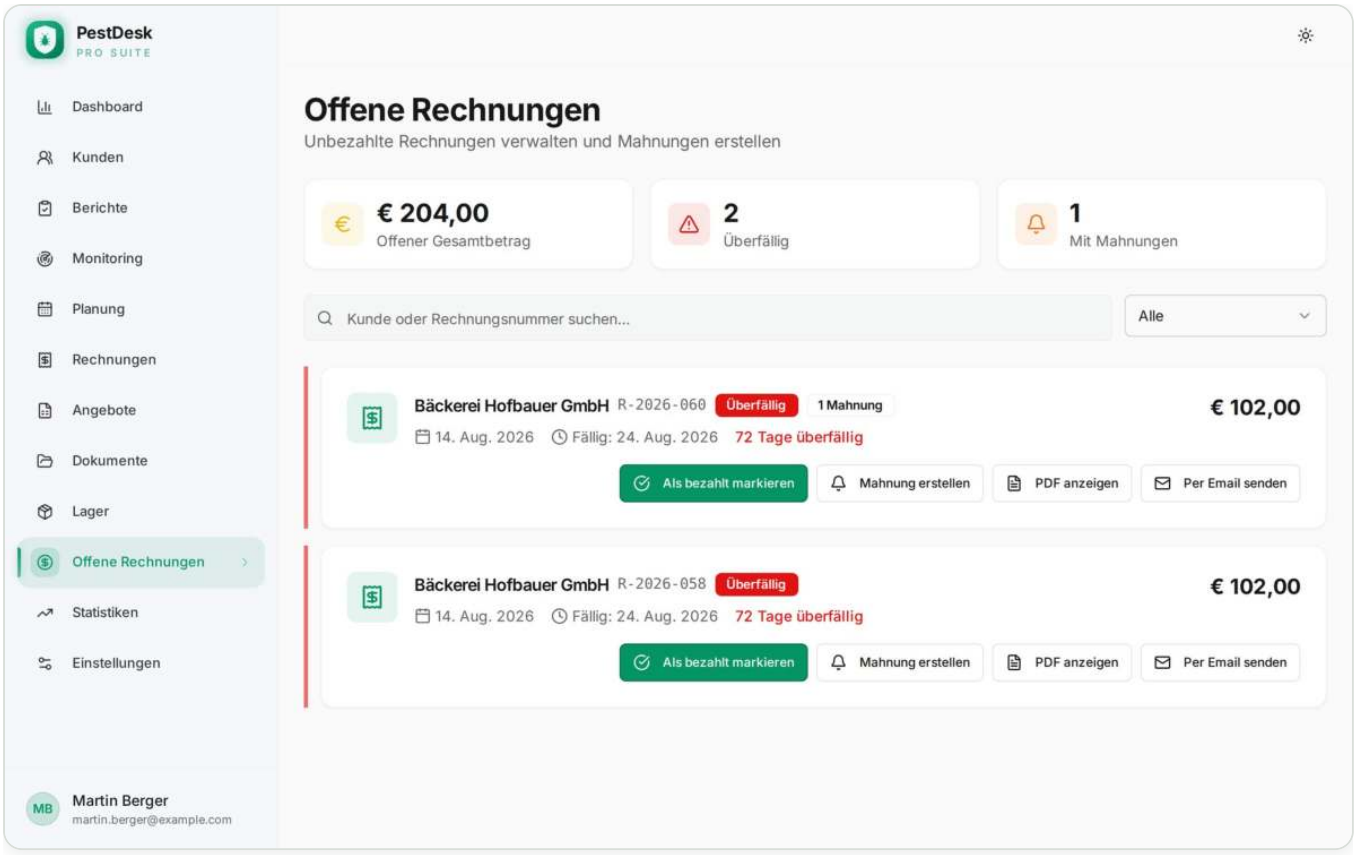
- **Entwurf** – noch nicht beim Kunden: einfach bearbeiten.
- **Herausgegebene Rechnung** – im Menü „⋮“ **Stornieren** wählen und einen Grund angeben. Die Rechnung bleibt mit ihrer Nummer erhalten, das PDF trägt einen deutlichen Storno-Vermerk mit dem Grund. So entsteht keine Lücke in Ihren Rechnungsnummern.
- Danach im selben Menü **Korrekturrechnung erstellen**: PestDesk legt einen neuen Entwurf mit eigener Nummer an und übernimmt die Positionen, die Sie dann anpassen.

> **Hinweis:** Löschen lässt sich nur ein Entwurf. Eine herausgegebene Rechnung müssen Sie aufbewahren (in Österreich 7 Jahre, in Deutschland 8 Jahre) – darum gibt es dafür nur „Stornieren“.

Offene Rechnungen und Mahnungen

Unter **Offene Rechnungen** sehen Sie den offenen Gesamtbetrag, überfällige Rechnungen und Mahnungen. Je Rechnung:

- **Als bezahlt markieren**,
- **Mahnung erstellen**,
- PDF anzeigen oder **per E-Mail senden**.



Offene Rechnungen mit Mahnfunktion

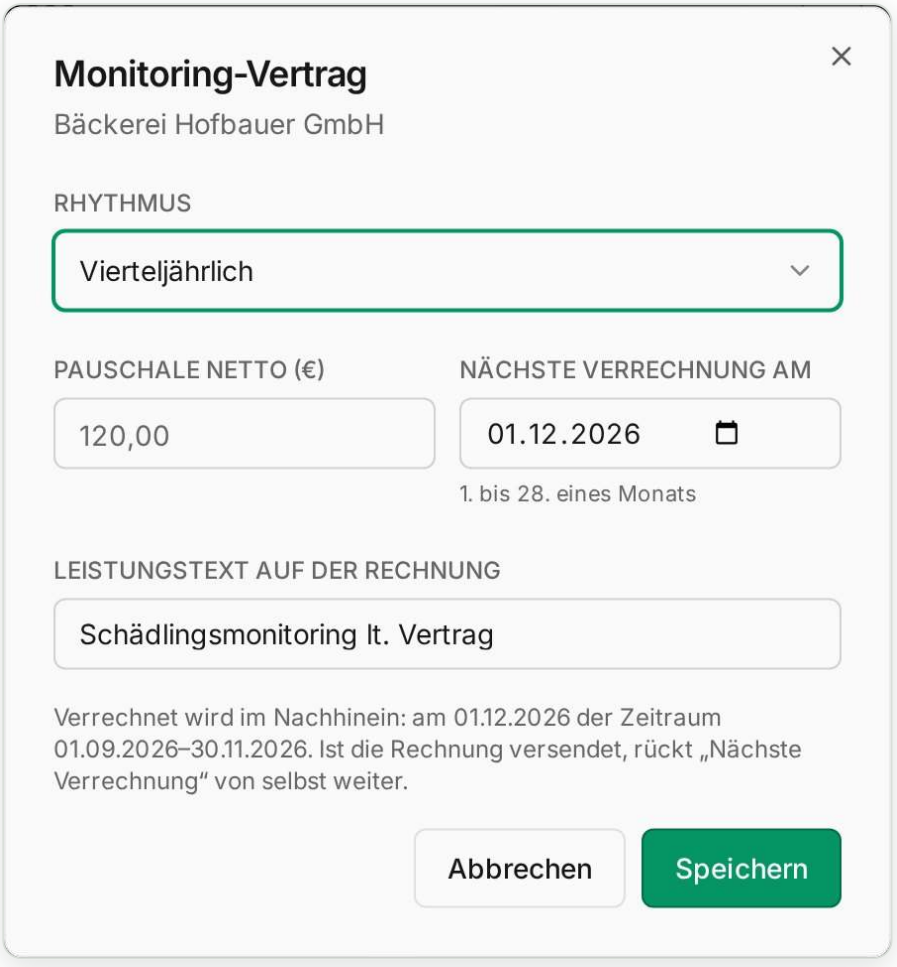
18 Monitoring-Verträge verrechnen

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

Viele Monitoring-Kunden zahlen eine feste Pauschale – monatlich, vierteljährlich oder jährlich. PestDesk erinnert Sie, wann wer zu verrechnen ist.

Vertrag eintragen

1. Öffnen Sie den Kunden und tippen Sie im Abschnitt **Monitoring-Vertrag** auf „Vertrag eintragen“.
2. Wählen Sie den **Rhythmus** (monatlich, vierteljährlich, halbjährlich, jährlich).
3. Tragen Sie die **Pauschale netto** und das Datum der **nächsten Verrechnung** ein (1. bis 28. eines Monats).
4. Prüfen Sie den **Leistungstext**, der auf der Rechnung steht.

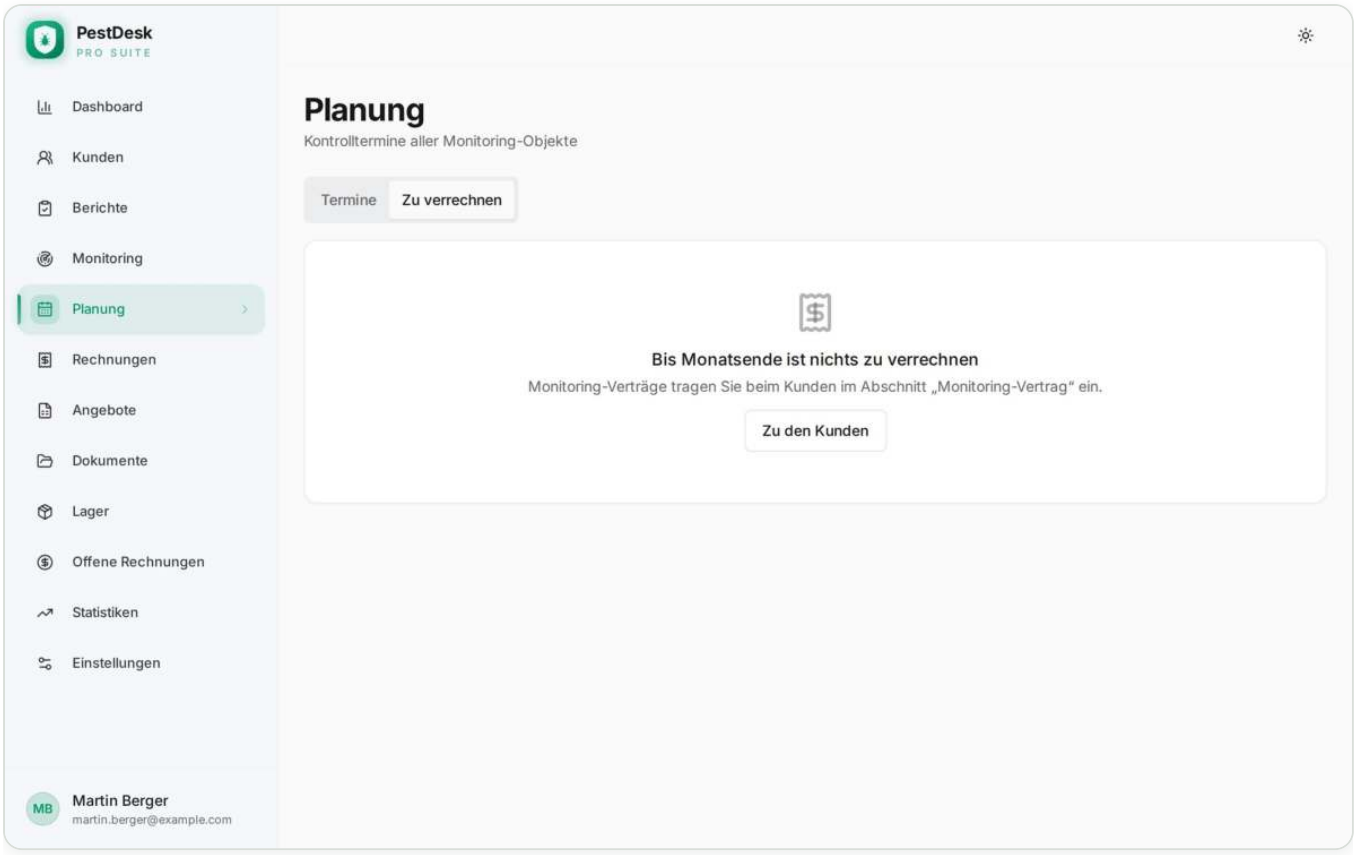


Monitoring-Vertrag eintragen

Zu verrechnen

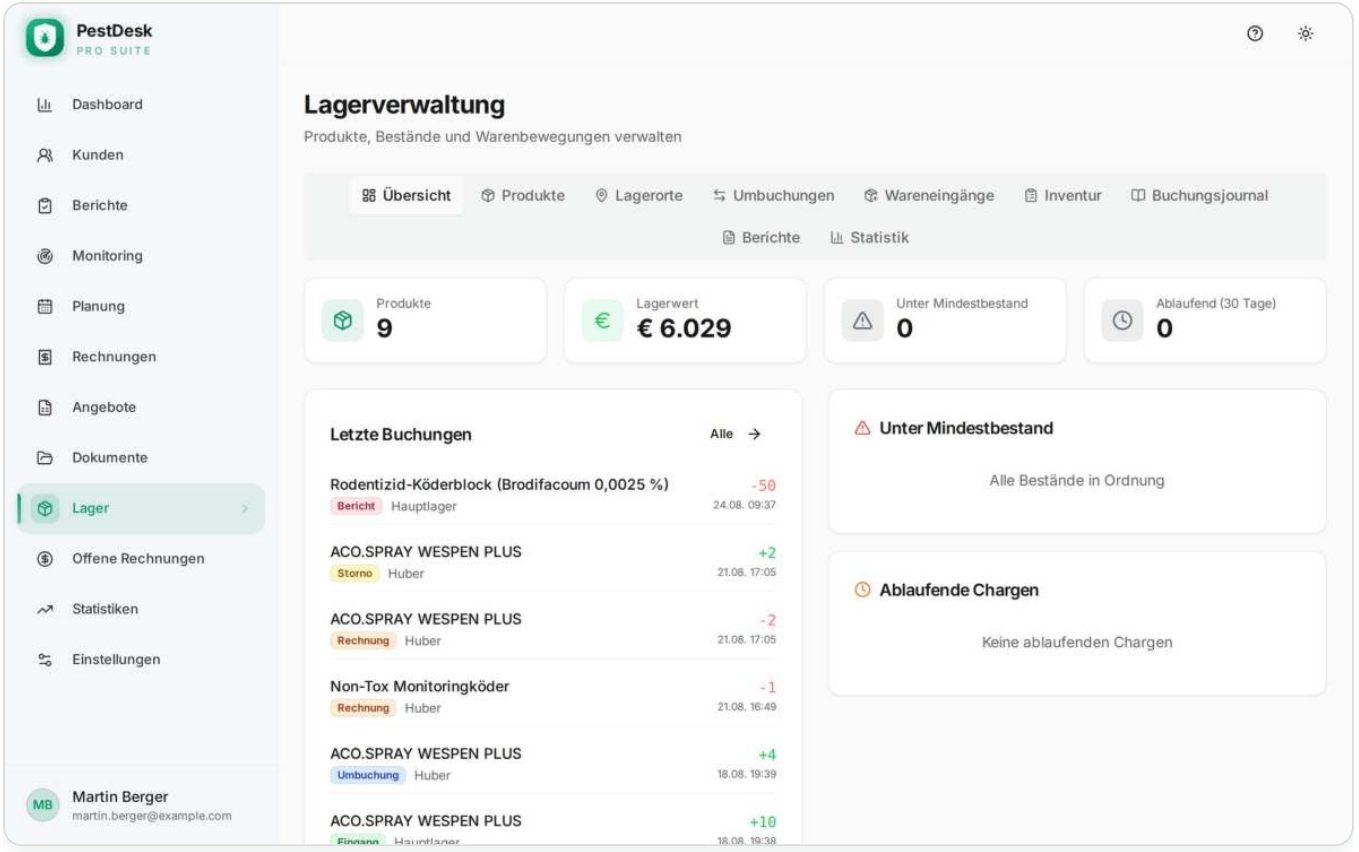
Steht eine Verrechnung bis Monatsende an, zeigt das Dashboard „Kunden zu verrechnen“. Ein Tipp führt zur Liste **Zu verrechnen** in der Planung. Dort erstellt **Rechnung erstellen** die Rechnung schon fertig: Pauschale, Leistungszeitraum und die abgeschlossenen Kontrollen im Zeitraum als Nachweis.

Verrechnet wird im Nachhinein: Ist die nächste Verrechnung der 01.12., gilt die Rechnung für den Zeitraum davor. Sobald die Rechnung herausgegeben ist, rückt die nächste Verrechnung von selbst weiter.



Die Liste „Zu verrechnen“

19 Lager und Biozide



Die Lagerübersicht

Das **Lager** verwaltet Ihre Produkte und Biozide mit Bestand je Lagerort – etwa Hauptlager und Fahrzeuge der Techniker.

- **Übersicht** – Anzahl Produkte, Lagerwert, Produkte unter Mindestbestand und Chargen, die bald ablaufen (die Frist stellen Sie unter Einstellungen → Lager ein, Vorgabe 30 Tage).
- **Produkte** – Stammdaten mit Preis, Einheit, Mindestbestand und Zulassungsnummer. Das **Sicherheitsdatenblatt (PDF)** hinterlegen Sie bei jedem Produkt, auch bei giftfreien: bei Bioziden im Reiter „Biozid“, bei allen anderen im Reiter „Basis“. Beim Anlegen können Sie es gleich mit auswählen.
- **Lagerorte** und **Umbuchungen** – Ware zwischen Lagern und Fahrzeugen verschieben.
- **Wareneingänge** – neue Lieferungen buchen, für jedes Produkt mit **Chargen-Nr.** und **Ablaufdatum**.
- **Inventur** – Bestände zählen und abschließen.
- **Buchungsjournal** – jede Bewegung mit Datum, Art und Person.

Verwendet ein Techniker Material in einem Bericht oder kommt es auf eine Rechnung, bucht PestDesk es von seinem Standard-Lagerort ab. Den Standard-Lagerort legen Sie je Benutzer in den Einstellungen fest.

Produkte aus dem Rechnungsprogramm importieren

Unter **Lager → Produkte → Importieren** spielen Administratoren eine Artikelliste als CSV-Datei ein, etwa den Artikelexport aus WISO MeinBüro (aus Excel: Datei → Speichern unter → CSV). Bevor sich etwas ändert, zeigt

PestDesk eine **Vorschau**: was neu angelegt wird, was sich bei vorhandenen Produkten ändert und welche Zeilen übersprungen werden.

- Zugeordnet wird über die **Artikelnummer**. Gleiche Nummer = das Produkt wird aktualisiert, sonst neu angelegt.
- Gelöscht wird nichts. Die **Namen** vorhandener Produkte, **Sicherheitsdatenblätter**, Biozid-Angaben und der **Bestand** bleiben, wie sie sind (Köder an Fallen hängen am Namen – einen Namen ändern Sie im Produkt selbst) – den Bestand buchen Sie über **Wareneingänge**.
- Neue Produkte stehen im Bericht zur Auswahl; im Monitoring nur, wenn Sie das Häkchen dafür setzen.

> **Hinweis:** Ein Produkt mit Bestand lässt sich nicht löschen. Buchen Sie den Bestand zuerst aus.

20 Sicherheitsdatenblätter

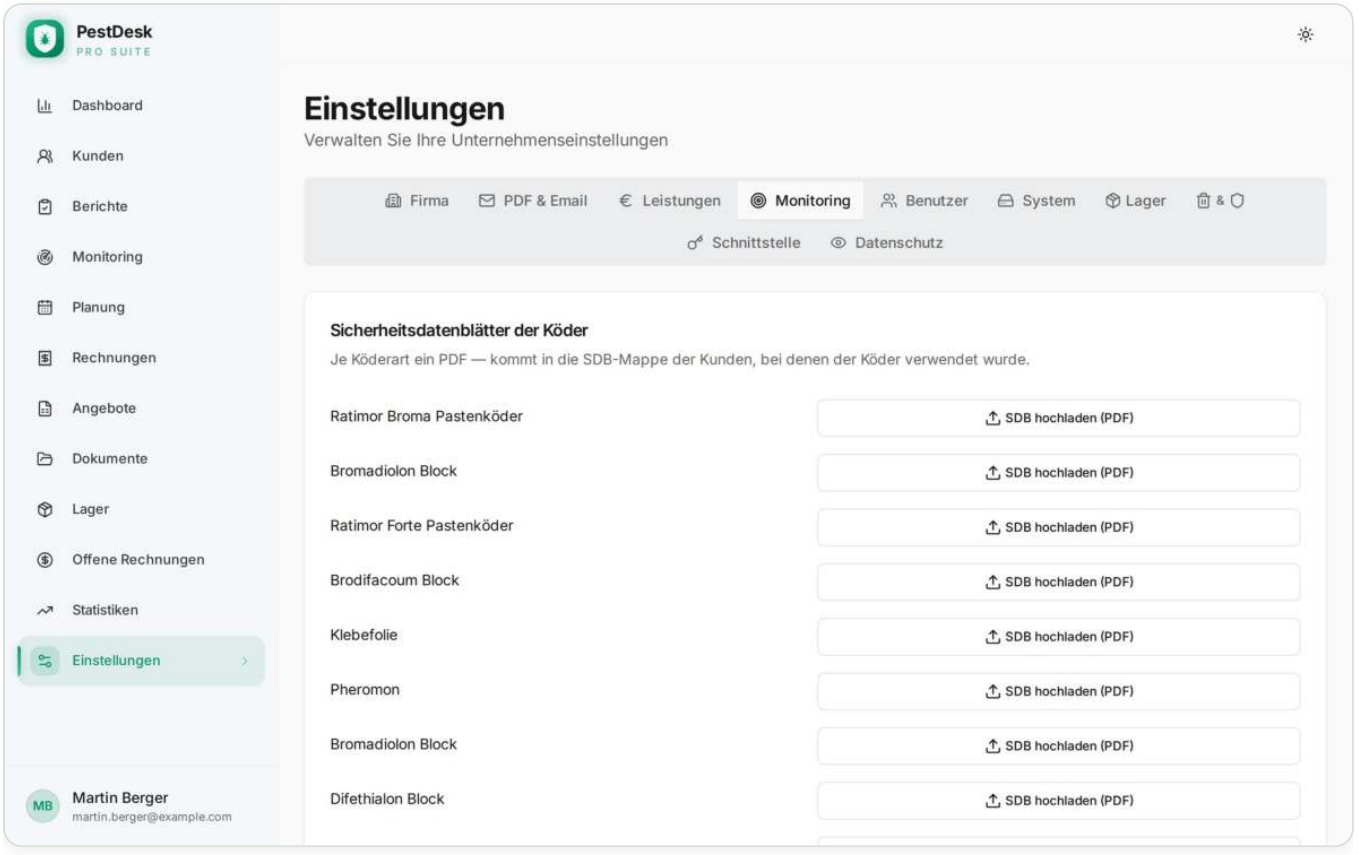
Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

Ihre Kunden brauchen für Audits die Sicherheitsdatenblätter der Mittel, die bei ihnen verwendet wurden. PestDesk stellt sie als Mappe zusammen.

Sicherheitsdatenblätter hinterlegen

- **Mittel** – unter Einstellungen → Leistungen → Materialien / Biozid-Produkte je Eintrag „SDB hochladen (PDF)“.
- **Köder** – unter Einstellungen → Monitoring → „Sicherheitsdatenblätter der Köder“ je Köderart, auch für giftfreie Köder.
- **Lager-Produkte** – unter Lager → Produkte bei jedem Produkt „Sicherheitsdatenblatt (PDF)“, auch bei giftfreien. Ist ein verwendetes Mittel mit dem Lager-Produkt verknüpft oder heißt ein Mittel oder Köder genauso wie das Produkt, kommt dessen Blatt in die Mappe.

Erlaubt sind PDF-Dateien bis 15 MB. Ein neues Blatt ersetzt das alte.



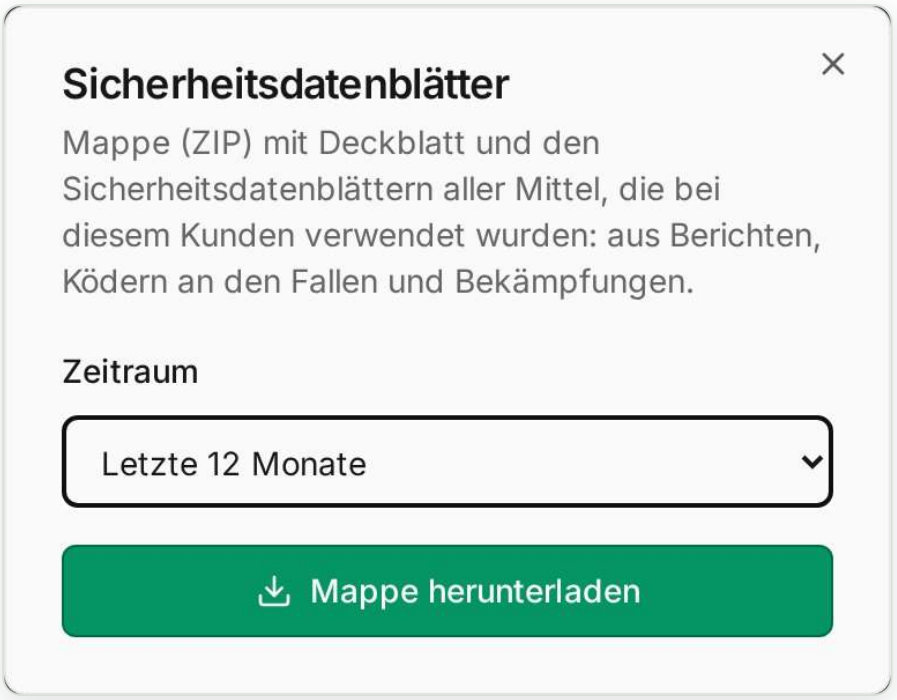
Sicherheitsdatenblätter der Köder

Mappe für den Kunden

1. Öffnen Sie den Kunden und tippen Sie auf **Sicherheitsdatenblätter**.
2. Wählen Sie den Zeitraum (zum Beispiel die letzten 12 Monate).

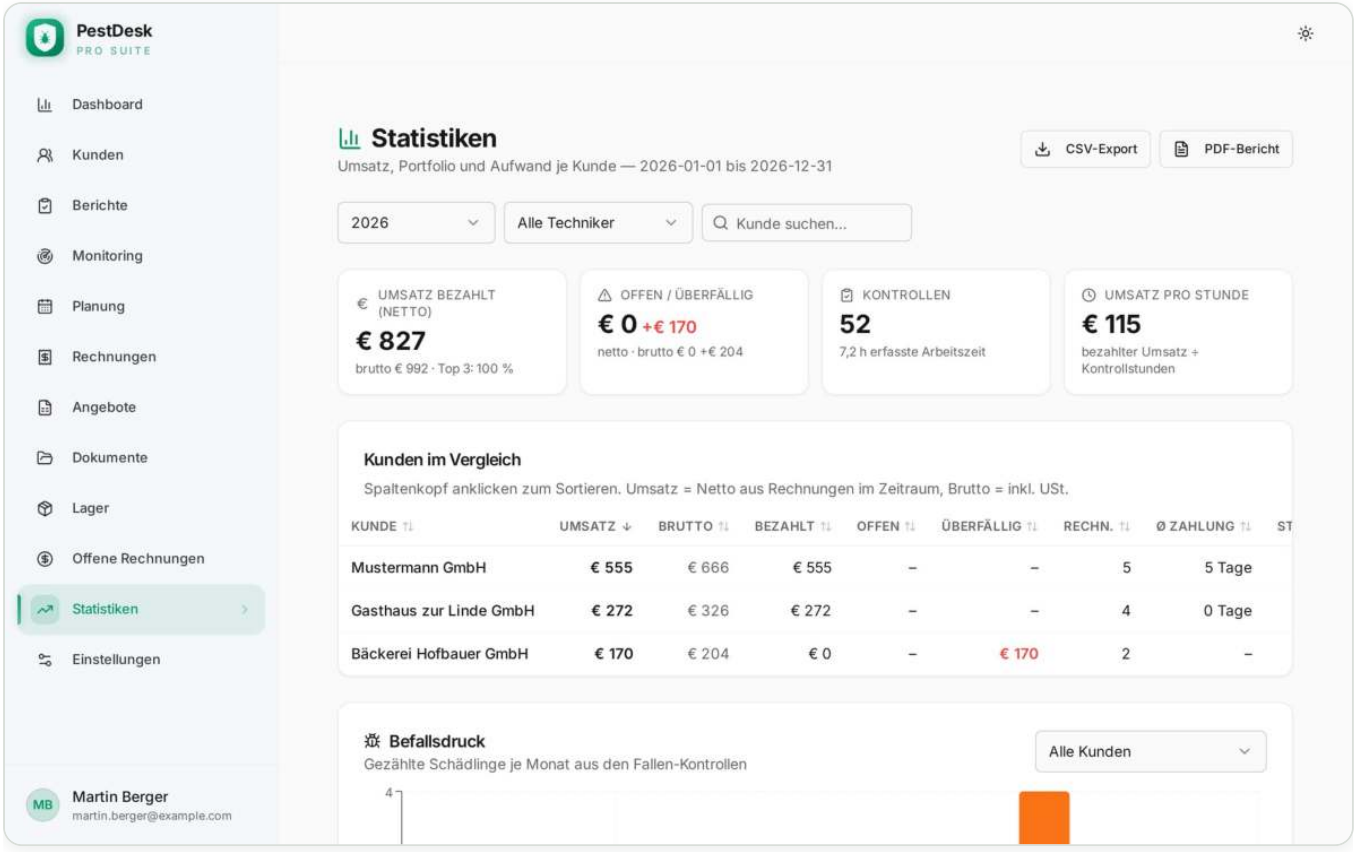
3. Tippen Sie auf „Mappe herunterladen“.

Sie erhalten eine ZIP-Datei mit einem **Deckblatt** (alle beim Kunden verwendeten Mittel mit Zulassungsnummer, Wirkstoff und letzter Verwendung) und den Sicherheitsdatenblättern dazu. Berücksichtigt werden Mittel aus Berichten, die Köder an seinen Fallen und laufende Bekämpfungen.



Sicherheitsdatenblätter als Mappe herunterladen

21 Statistiken



Statistiken für das laufende Jahr

Die **Statistiken** zeigen für ein Jahr und auf Wunsch je Techniker:

- bezahlten Umsatz, offene und überfällige Beträge,
- Anzahl der Kontrollen und erfasste Arbeitszeit, daraus den Umsatz pro Stunde,
- **Kunden im Vergleich** – Umsatz, Zahlungsdauer, Objekte, Fallen, Kontrollen, Stunden und Material je Kunde (Spaltenkopf anklicken zum Sortieren),
- den **Befallsdruck** – gezählte Schädlinge je Monat aus den Fallen-Kontrollen.

Über „CSV-Export“ und „PDF-Bericht“ nehmen Sie die Zahlen mit.

22 Abrechnung in WISO MeinBüro und anderen Programmen

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

Schreiben Sie Ihre Rechnungen in einem anderen Programm, liefert PestDesk die Leistungen dafür – und merkt sich, was schon abgerechnet ist.

> **Hinweis:** PestDesk schickt keine Preise an WISO. Die Preise nimmt WISO aus seinem eigenen Artikelstamm.

Kundennummern

Tragen Sie bei jedem Kunden die **Kundennummer im Rechnungsprogramm** ein. In der Kundenliste zeigt die Spalte „Kundennr.“, wo sie fehlt; der Knopf „Ohne Kundennr.“ filtert genau diese Kunden.

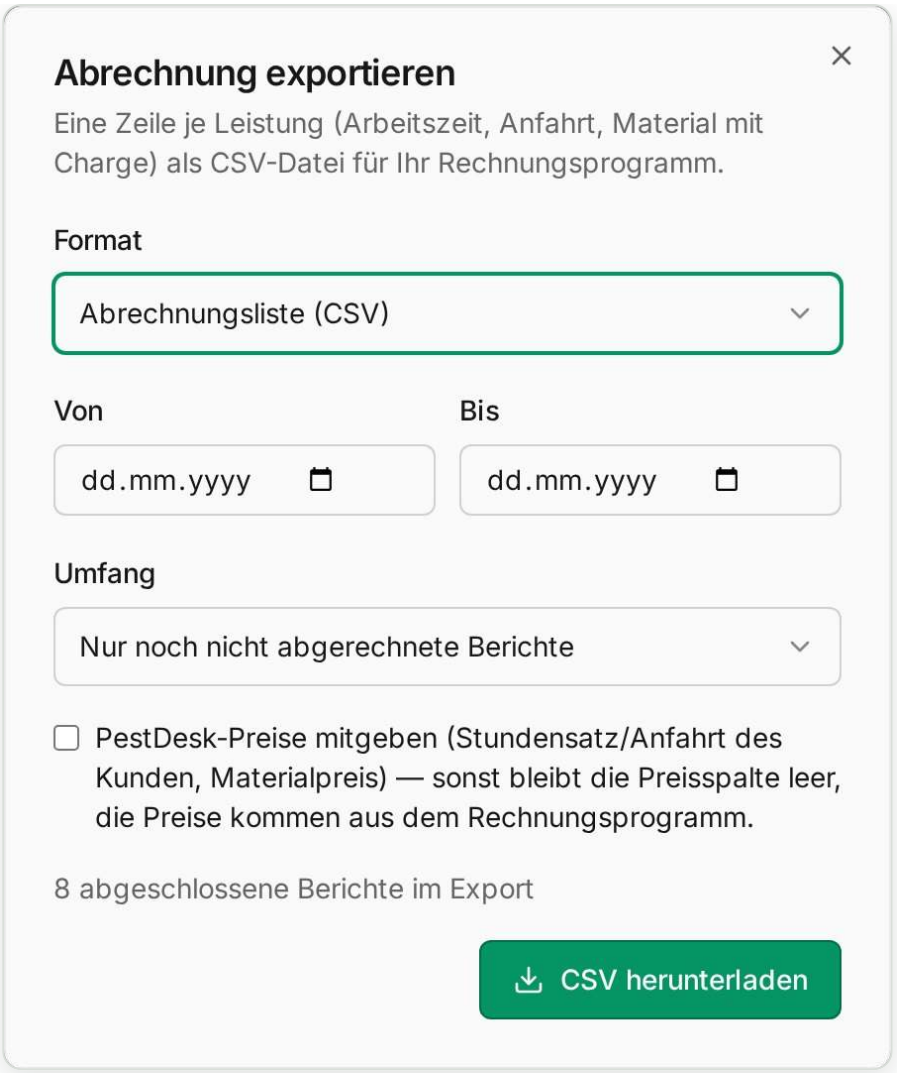
Kunden aus WISO übernehmen Sie mit dem **CSV Import** in der Kundenliste. In WISO MeinBüro: Datei → Daten-Export → Kunden (erweitert), Format „CSV-Datei“. PestDesk erkennt die WISO-Spalten und legt Kunden mit schon vorhandener Kundennummer nicht doppelt an. Soll das von selbst laufen, kann Ihre IT Kunden auch über die Schnittstelle anlegen und ändern (Kapitel 23). Der WISO-Direktabruf selbst überträgt keine Kunden – er holt nur Berichte ab.

Hat sich in WISO etwas geändert, etwa eine Anschrift, importieren Sie die Datei noch einmal und setzen das Häkchen **„Vorhandene Kunden aktualisieren“**. PestDesk zeigt zuerst, was sich bei welchem Kunden ändert (alt → neu), und übernimmt es erst mit **„Übernehmen“**. Aktualisiert werden Name, Ansprechpartner, Straße, PLZ und Ort, Telefon, E-Mail und Umsatzsteuer-ID. Leere Felder der Datei ändern nichts; hat ein Kunde in PestDesk mehrere E-Mail-Adressen, bleiben sie.

Abrechnung exportieren

Unter **Berichte** → „Abrechnung“ wählen Sie:

- das **Format**: Abrechnungsliste (CSV, eine Zeile je Leistung mit Arbeitszeit, Anfahrt, Material und Charge) oder **WISO-Importdatei**,
- den Zeitraum und den Umfang, etwa „Nur noch nicht abgerechnete Berichte“.



Abrechnung exportieren

Jeder Bericht zeigt seinen Stand: „Noch nicht abgerechnet“ oder abgerechnet. Mit „Von Hand markieren …“ tragen Sie die Rechnungsnummer selbst ein, falls ein Bericht auf anderem Weg verrechnet wurde.

Was kommt in WISO an?

WISO-Importdatei und Direktabruf liefern im Wesentlichen dasselbe:

- **Je abgeschlossenem Bericht ein Vorgang** mit den Positionen Arbeitszeit, Anfahrt und Material. Bei der WISO-Importdatei können Sie unter „Vorgänge“ stattdessen „Ein Vorgang je Kunde (Sammelrechnung)“ wählen. Prüfprotokolle aus Kontrollen gehen nicht mit. Den Bericht-Entwurf aus einer Kontrolle nimmt WISO erst, wenn Sie ihn abgeschlossen haben.
- **Einsatzdatum:** Ein eigenes Feld für das Leistungsdatum hat die WISO-Schnittstelle nicht. Das Einsatzdatum steht deshalb im Text jeder Position („… – Einsatz 05.11.2026, Bericht …“) und als Bestelldatum des Vorgangs (bei einer Sammelrechnung das Datum des letzten Berichts), beim Direktabruf auch in der Anmerkung. Übernimmt WISO den Positionstext, steht das Datum auf der Rechnung.
- **Objekt-Anschrift:** Hat der Bericht ein Objekt mit Anschrift, kommt sie als abweichende Lieferadresse in den Vorgang (Objektname, Straße, PLZ und Ort). Die Rechnungsanschrift bleibt die des Kunden. Bei einer Sammelrechnung gibt es die Lieferadresse nur, wenn alle Berichte dasselbe Objekt haben; dafür steht dort das Objekt in jedem Positionstext.

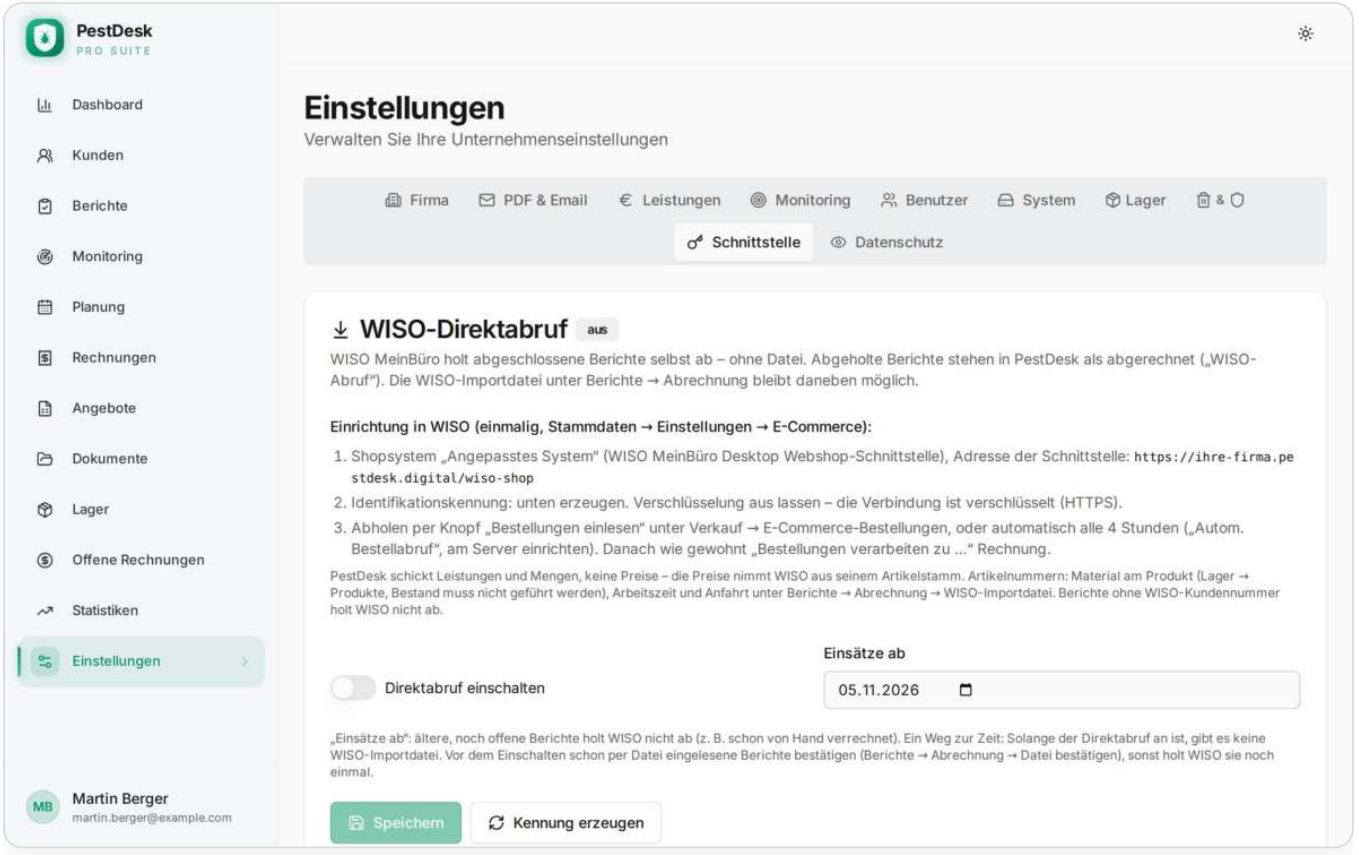
- **Kein Preis:** Das Preisfeld bleibt leer.
- **Kein PDF:** Den Bericht als PDF gibt es in PestDesk und über die Schnittstelle (Kapitel 23).
- **Arbeitszeit** in Stunden (90 Minuten = 1,50) oder – unter „Arbeitszeit in WISO als“ umgestellt – in Minuten (90). Die Einheit muss zum Artikel in WISO passen (Preis je Stunde oder je Minute).
- **Anfahrt** so, wie sie im Bericht erfasst ist: als Pauschale (Menge = gewählter Anteil ¼, ½, ¾ oder 1) oder in Kilometern (Menge = km), jeweils mit eigener Artikelnummer.
- **Artikelnummern:** für Arbeitszeit und Anfahrt einmal im Kasten „WISO-Artikelnummern“ – unter Einstellungen → Schnittstelle (beim Direktabruf) oder im Dialog „Abrechnung“, beides ist dieselbe Einstellung. Für Material am Produkt im Lager oder am Mittel unter Einstellungen → Leistungen (Kapitel 27). Fehlt eine Nummer, warnt PestDesk vorher.

Zusatzarbeit extra verrechnen

Kommt bei einem Kunden mit Monitoring eine Arbeit dazu, die Sie extra verrechnen – etwa eine Ameisenbekämpfung –, erfassen Sie sie mit „Neuer Bericht“ als eigenen Bericht (Kapitel 14). Er geht wie jeder abgeschlossene Bericht mit Arbeitszeit und Material nach WISO. War der Techniker wegen der Kontrolle ohnehin vor Ort, wählen Sie bei „Anfahrt“ „Keine“ – dann kommt keine zweite Anfahrt in den Vorgang.

WISO-Direktabruf

Statt Dateien hin- und herzuschieben, kann WISO MeinBüro die abgeschlossenen Berichte selbst abholen. Ein Administrator richtet das einmal unter Einstellungen → **Schnittstelle** ein; die Schritte für WISO und die Artikelnummern für Arbeitszeit und Anfahrt stehen dort. Danach läuft die Übertragung von selbst. Abgeholte Berichte stehen in PestDesk als abgerechnet („WISO-Abruf“).



Einrichtung des WISO-Direktabrufs

WISO-Direktabruf einrichten

Die Reihenfolge zählt: zuerst PestDesk, dann WISO. Solange der Direktabruf in PestDesk aus ist, weist PestDesk WISO ab. In WISO brauchen Sie die Erweiterung „eCommerce“ (bei älteren Verträgen das Modul „Webselling“).

1. **Kennung erzeugen:** In PestDesk unter Einstellungen → Schnittstelle auf „Kennung erzeugen“ tippen. Die Identifikationskennung wird nur einmal angezeigt – kopieren Sie sie gleich. Mit „Neue Kennung“ erzeugen Sie jederzeit eine neue; die alte gilt dann sofort nicht mehr.
2. **Artikelnummern eintragen:** im Kasten „WISO-Artikelnummern“ die Nummern Ihrer WISO-Artikel für Arbeitszeit, Anfahrt pauschal und Anfahrt je km, dazu die Einheit der Arbeitszeit. Für Material steht die Nummer am Produkt im Lager oder am Mittel unter Einstellungen → Leistungen (Kapitel 27).
3. **Einschalten:** „Direktabruf einschalten“, bei „Einsätze ab“ den ersten Tag wählen, dessen Berichte WISO abholen soll, und **Speichern**.
4. **Webshop in WISO anlegen:** Stammdaten → Einstellungen → E-Commerce → neuer Webshop, Shopsystem „Angepasstes System“. Als Internet-Adresse tragen Sie die Adresse ein, die PestDesk in der Karte anzeigt – Ihre PestDesk-Adresse mit „/wiso-shop/“ am Ende. Als Identifikationskennung die Kennung aus Schritt 1. Das Feld **Passwort bleibt leer**; die Verbindung ist ohnehin verschlüsselt (HTTPS).
5. **Einstellungen in WISO:** Hinterlegen Sie einen „Artikel bei fehlender Zuordnung“ und bevorzugen Sie bei den Standardwerten den Artikeltext aus dem Webshop – nur dann stehen Einsatzdatum und Berichtsnummer in der Position.
6. **Abholen:** Verkauf → E-Commerce-Bestellungen → „Bestellungen einlesen“, danach „Bestellungen verarbeiten zu …“ Rechnung. Für den automatischen Abruf alle 4 Stunden richten Sie in WISO den „Autom. Bestellabruf“ ein.

WISO holt nur Berichte, die abgeschlossen sind, mindestens eine Leistung haben (Arbeitszeit, Anfahrt oder Material) und deren Kunde eine Kundennummer trägt. Was bereitsteht und was noch fehlt, zeigt die Karte unter „Bereit zum Abholen“.

Damit WISO jede Position dem richtigen Artikel zuordnet, tragen Sie in WISO beim Artikel dieselbe Nummer auch als **Webshop-Artikelnummer** ein (Artikel → Sonstiges, „E-Commerce Artikelidentifikation“). PestDesk schickt die Nummer in beiden Feldern – als Artikelnummer und als Webshop-Artikelnummer.

Zum Einrichten, etwa mit einer WISO-Testfirma, gibt es dort den **Testabruf**: 24 Stunden lang holt WISO die Berichte ab, ohne dass PestDesk sie als abgerechnet markiert. Danach schaltet er sich selbst aus, und PestDesk markiert wieder wie gewohnt. Der Testabruf braucht den eingeschalteten Direktabruf, sonst weist PestDesk WISO ab: „Direktabruf einschalten“, „Einsätze ab“ auf den Testtag setzen, „Speichern“ – dann „Testabruf starten (24 Stunden)“.

Nach dem Test mit einer Testfirma erzeugen Sie für den Echtbetrieb am besten eine **neue Kennung** und tragen sie nur in der echten Firma ein. Sonst holt auch die Testfirma weiter ab – und was sie abholt, gilt in PestDesk als abgerechnet.

> **Hinweis:** Es gilt immer nur ein Weg. Ist der Direktabruf eingeschaltet, gibt es keine WISO-Importdatei – so entstehen keine doppelten Vorgänge.

Meldungen in WISO und was sie bedeuten

MELDUNG ODER BEOBACHTUNG IN WISO	WAS DAHINTERSTECKT
„Es konnten keine Daten vom Webshop geholt werden …“	Internet-Adresse oder Identifikationskennung stimmen nicht, im Feld Passwort steht etwas, oder der Direktabruf ist in PestDesk noch aus.
„Es sind keine neuen Bestellungen vorhanden“	In PestDesk steht kein Bericht bereit: Der Bericht ist noch ein Entwurf, älter als „Einsätze ab“, sein Kunde hat keine Kundennummer oder er enthält keine Leistung.
Eine Position trägt den Platzhalter-Artikel	Für diese Leistung fehlt in PestDesk die Artikelnummer, oder der Artikel hat in WISO eine andere Nummer.
Derselbe Vorgang kommt noch einmal	Der Testabruf läuft – dann markiert PestDesk nichts als abgerechnet.
WISO legt einen Kunden neu an	Die Kundennummer in PestDesk stimmt nicht mit der in WISO überein.

Hinweis: Nach vielen Fehlversuchen hintereinander (100 in 15 Minuten) sperrt PestDesk den Abruf für eine Viertelstunde – auch mit der richtigen Kennung.

23 Schnittstelle für Ihre IT

Zusatzfunktion – wird je Betrieb eingeschaltet. Fehlt sie in Ihrem PestDesk, sprechen Sie uns an.

Arbeitet Ihr Betrieb mit einem eigenen Programm oder einem IT-Dienstleister, kann dieses Programm Daten direkt aus PestDesk holen:

- abgeschlossene Berichte (auf Wunsch nur die noch nicht abgerechneten) mit Positionen, Objekt-Anschrift und PDF,
- Kunden lesen, anlegen und ändern,
- „abgerechnet“ an PestDesk zurückmelden.

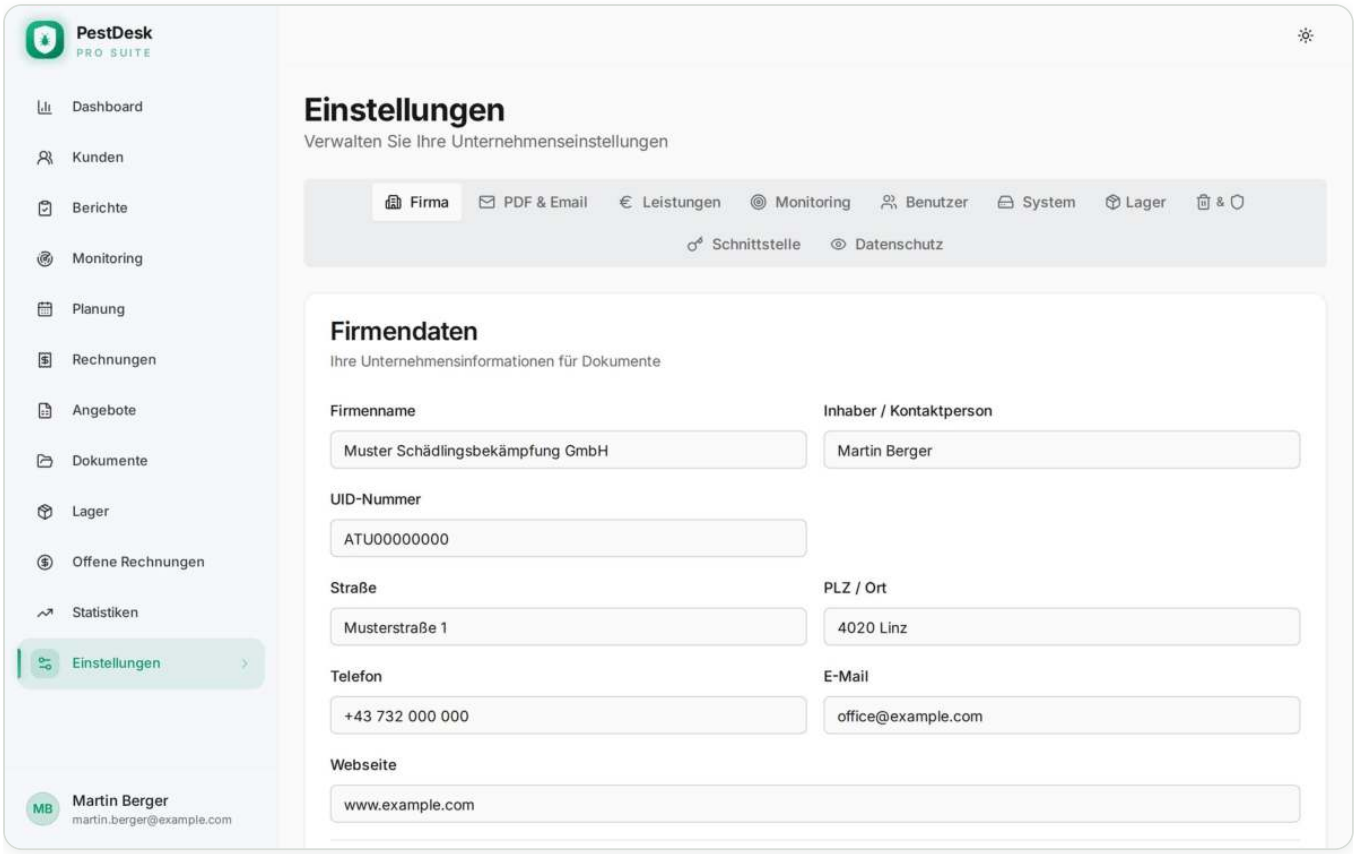
Einrichten

1. Ein Administrator öffnet Einstellungen → **Schnittstelle**.
2. Er legt einen **Zugangsschlüssel** an. Der Schlüssel wird nur einmal angezeigt – geben Sie ihn sicher weiter.
3. Ihre IT öffnet die **Beschreibung für Ihre IT**. Dort steht verständlich, welche Daten es gibt und wie sie abgerufen werden; die Seite lässt sich drucken.

> **Hinweis:** Ein Zugangsschlüssel gibt Zugriff auf Kundendaten. Löschen Sie Schlüssel, die nicht mehr gebraucht werden.

24 Einstellungen im Überblick

In den **Einstellungen** richten Sie PestDesk für Ihren Betrieb ein: Firmendaten, Vorlagen, Auswahllisten, Benutzer und Sicherung. Die meisten Reiter sehen nur **Administratoren**. Mitarbeiter mit dem Recht „Monitoring-Einstellungen“ sehen den Reiter „Monitoring“, alle anderen nur „Mein Konto“.



Die Einstellungen mit dem Reiter „Firma“

Die Reiter

REITER	WAS SIE DORT EINSTELLEN
Firma	Firmendaten, Logo, Bankdaten, PDF-Farbe, Nummernkreise, Standardpreise und den E-Mail-Server (Kapitel 25)
PDF & Email	Fotos in Berichten, Fußzeile, E-Mail-Vorlagen und Signatur (Kapitel 26)
Leistungen	Auswahllisten für Berichte, Materialien und Leistungen für Rechnungen (Kapitel 27)
Monitoring	Listen für Fallen und Kontrollen, Vorgaben für Bekämpfungen, Köder-Stammdaten, Sicherheitsdatenblätter der Köder (Kapitel 28)
Benutzer	Ihr Konto, Benutzer, Rollen und Rechte (Kapitel 29)
System	Datensicherung in Ihr Google Drive, Google-Kalender für die Planung, E-Mail-Verlauf (Kapitel 30)

REITER	WAS SIE DORT EINSTELLEN
Lager	Warnungen für Mindestbestand und Ablauf, Produktkategorien (Kapitel 30)
Papierkorb & Audit (Symbole)	Gelöschtes wiederherstellen, Protokoll aller Aktionen (Kapitel 30)
Schnittstelle	Zugangsschlüssel für Ihre IT (Kapitel 23) · WISO-Direktabruf (Kapitel 22)
Datenschutz	wie PestDesk Ihre Daten schützt (Kapitel 31)

> **Hinweis:** Die Reiter „PDF & Email“ und „Leistungen“ gibt es nur, wenn Ihr Paket Rechnungen enthält.

Was Sie einstellen – und wo es auftaucht

Fast alle Auswahllisten in PestDesk kommen aus den Einstellungen. Was Sie dort ergänzen oder entfernen, steht danach in den Formularen zur Auswahl. Wo welche Liste auftaucht, steht bei den Listen für Fallen und Kontrollen (Kapitel 28) und den Listen für Berichte (Kapitel 27). Die übrigen Einstellungen auf einen Blick:

IN DEN EINSTELLUNGEN	TAUCHT HIER AUF
Firma → Firmendaten und Logo	Kopf Ihrer PDFs; das Logo steht auf Rechnungen und Angeboten rechts oben
Firma → Bankdaten und Kontoinhaber	jede Rechnung, bei der Bankverbindung (Kapitel 17)
Firma → Zahlungsziel (Tage)	Fälligkeit neuer Rechnungen und damit die Liste „Offene Rechnungen“ (Kapitel 17)
Firma → PDF-Farben	Akzentfarbe auf Rechnungen, Angeboten, Berichten und QR-Stickern
PDF & Email → Fotos in Berichten einbetten	Fotos im Bericht-PDF
PDF & Email → Fußzeilen-Text	unten auf Ihren PDFs
PDF & Email → E-Mail-Vorlagen	Betreff und Text, wenn Sie ein Dokument per E-Mail senden; Platzhalter wie {companyName} werden ersetzt
Benutzer → Berechtigungen	welche Menüpunkte ein Mitarbeiter sieht und ob er löschen darf
Benutzer → Standard-Lagerort	von welchem Lager sein Material abgebucht wird (Kapitel 19)

25 Firma: Daten, Nummern, Preise und E-Mail-Versand

Diesen Reiter sehen nur Administratoren. Gespeichert wird blockweise mit dem Knopf „Speichern“ darunter: Firmendaten, Bankdaten und Farben haben einen gemeinsamen Knopf, Nummernkreise, Standardpreise und der E-Mail-Server je einen eigenen.

Firmendaten und Logo

- **Firmenname, Inhaber / Kontaktperson, UID-Nummer (in Deutschland: USt-IdNr.), Straße, PLZ / Ort, Telefon, E-Mail, Webseite** – stehen im Kopf Ihrer PDFs: Berichte, Prüfprotokolle, Rechnungen, Angebote.
- **Firmenlogo** – PNG oder JPG, höchstens 5 MB. Es steht auf Rechnungen und Angeboten rechts oben.

Bankdaten

- **Kontoinhaber** – genau so, wie das Konto bei der Bank lautet. Er steht auf jeder Rechnung bei der Bankverbindung; die Bank Ihrer Kunden prüft diesen Namen bei der Überweisung.
- **IBAN, BIC, Bankname** – erscheinen auf jeder Rechnung.
- **Zahlungsziel (Tage)** – daraus berechnet PestDesk die Fälligkeit neuer Rechnungen; überfällige stehen dann unter „Offene Rechnungen“.

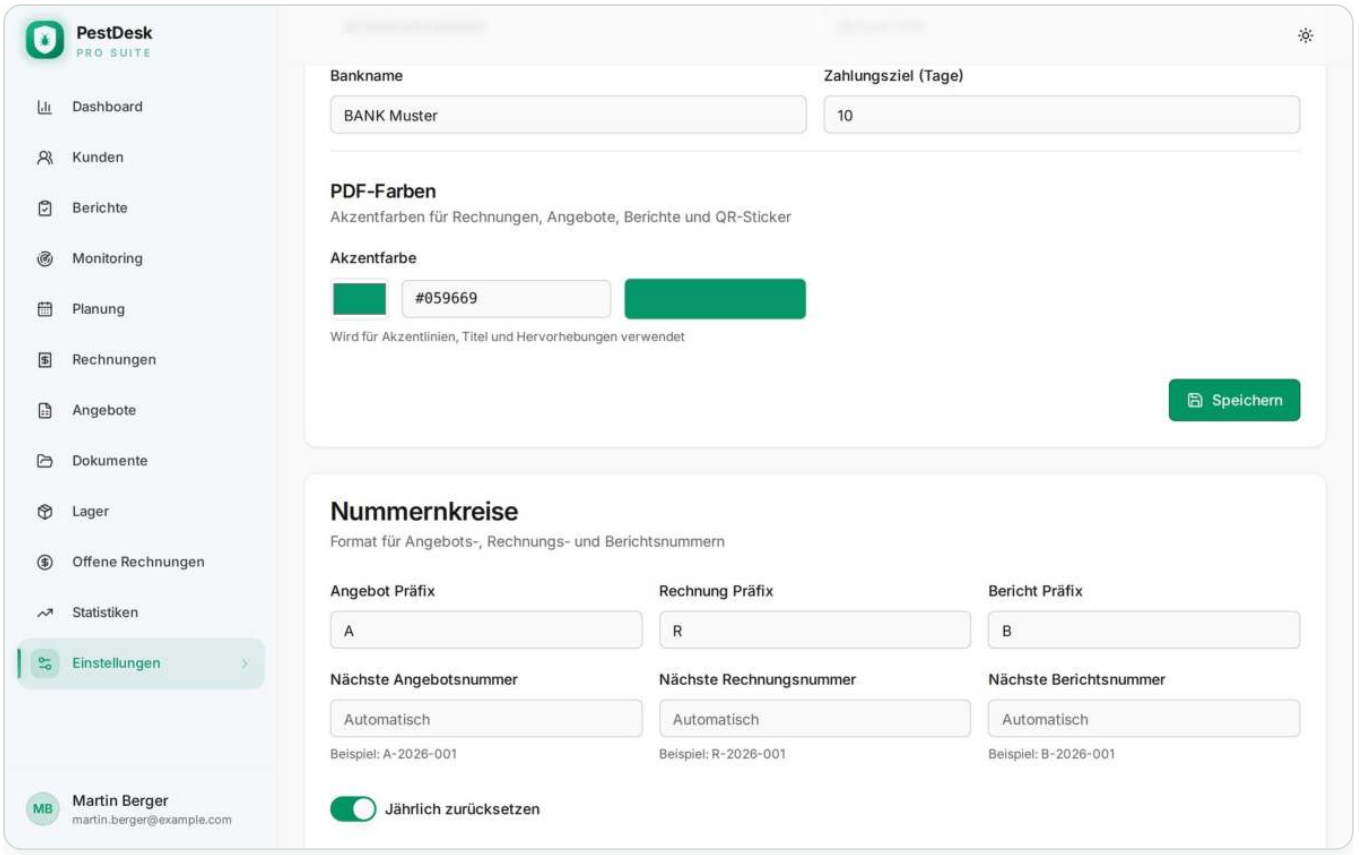
PDF-Farben

Die **Akzentfarbe** verwendet PestDesk für Linien, Titel und Hervorhebungen auf Rechnungen, Angeboten, Berichten und QR-Stickern. Nehmen Sie Ihre Firmenfarbe.

Nummernkreise

Hier legen Sie fest, wie Angebote, Rechnungen und Berichte nummeriert werden:

- **Präfix** – zum Beispiel „R“ für Rechnungen und „B“ für Berichte.
- **Nächste Nummer** – mit welcher Nummer PestDesk weiterzählt. Das Beispiel darunter zeigt, wie die nächste Nummer aussieht (etwa B-2026-001).
- **Jährlich zurücksetzen** – zu Jahresbeginn beginnt die Zählung wieder bei 1, die Jahreszahl steht in der Nummer.



Nummernkreise und Standardpreise

> **Wichtig:** Rechnungsnummern müssen fortlaufend sein. Ändern Sie die nächste Rechnungsnummer nur beim Start, etwa wenn Sie aus einem anderen Programm umsteigen.

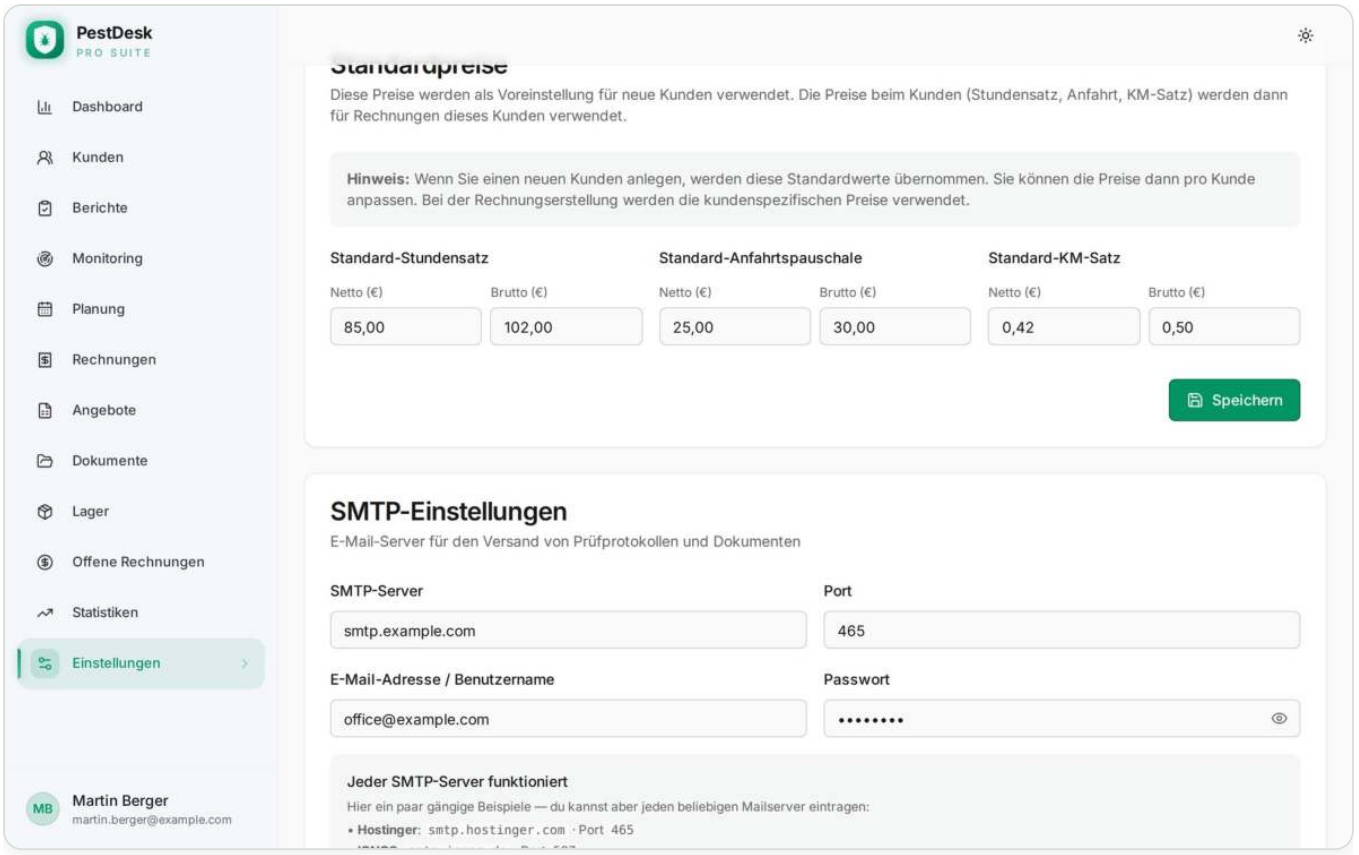
Standardpreise

Standard-Stundensatz, Standard-Anfahrtspauschale und Standard-KM-Satz (netto oder brutto eingeben, das andere rechnet PestDesk aus) übernimmt PestDesk für jeden **neuen** Kunden. Danach gelten die Preise beim Kunden – dort passen Sie sie je Kunde an. Für Rechnungen verwendet PestDesk immer die Preise des Kunden.

E-Mail-Versand (SMTP)

Damit PestDesk Rechnungen, Berichte und Prüfprotokolle per E-Mail versenden kann, tragen Sie hier Ihren **eigenen Mailserver** ein. Die Mails kommen dann von Ihrer Adresse, Antworten landen in Ihrem Postfach.

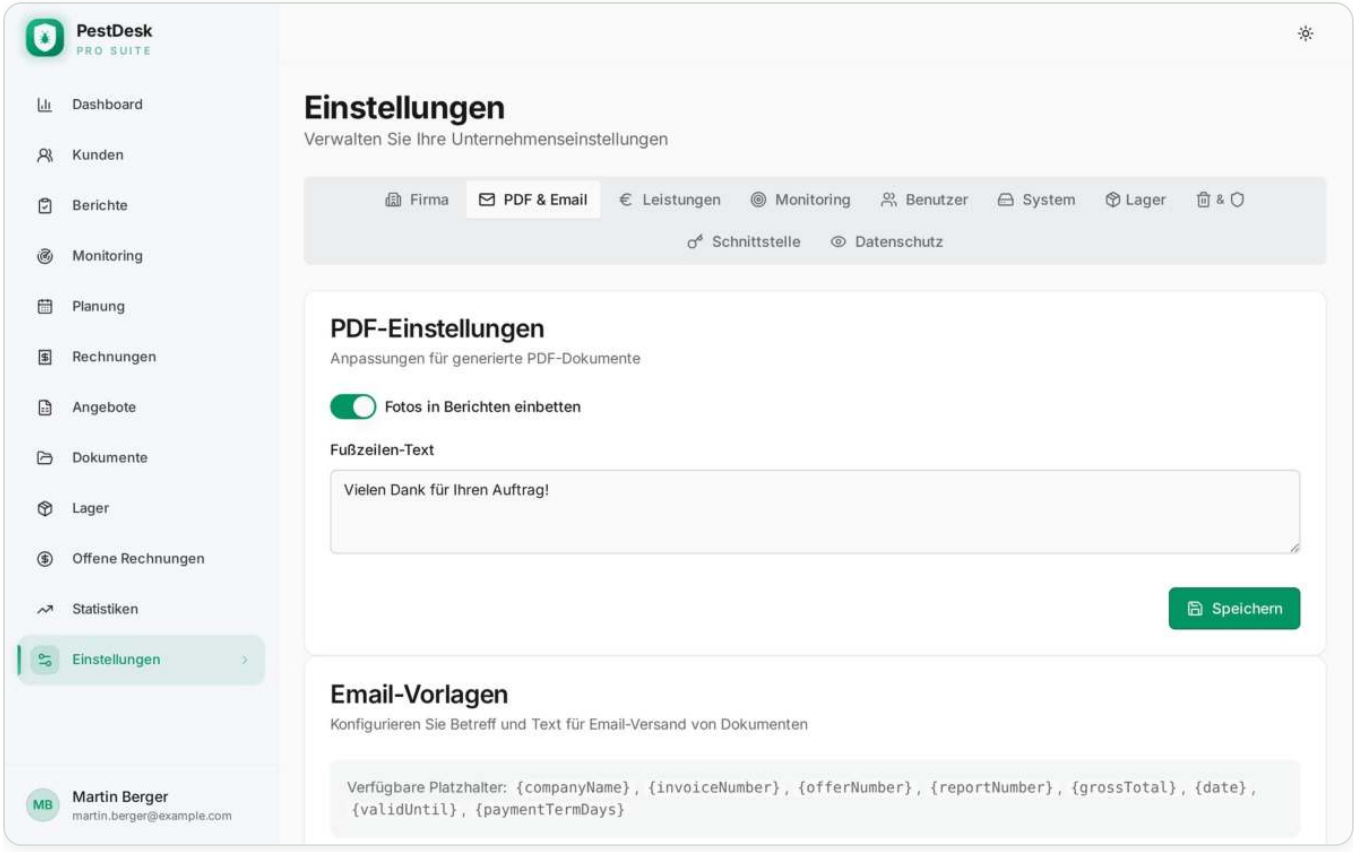
1. **SMTP-Server und Port** eintragen – die Daten bekommen Sie von Ihrem E-Mail-Anbieter. Unter dem Formular stehen Beispiele für gängige Anbieter.
2. **E-Mail-Adresse / Benutzername** und **Passwort** des Postfachs eintragen.
3. Mit **Verbindung testen** prüfen, ob alles stimmt, dann **SMTP speichern**.



Der E-Mail-Server in den Einstellungen

> **Tipp:** Bei Gmail und Microsoft 365 brauchen Sie meist ein eigenes App-Passwort statt Ihres normalen Passworts.

26 PDF & E-Mail-Vorlagen



PDF-Einstellungen und E-Mail-Vorlagen

PDF-Einstellungen

- **Fotos in Berichten einbetten** – eingeschaltet erscheinen die Fotos eines Berichts im Bericht-PDF.
- **Fußzeilen-Text** – steht unten auf Ihren PDFs, zum Beispiel „Vielen Dank für Ihren Auftrag!“.

E-Mail-Vorlagen

Für jede Art von Dokument legen Sie **Betreff** und **Nachricht** fest, die PestDesk beim Versand per E-Mail vorschlägt: Rechnung, Angebot, Bericht sowie Bericht + Rechnung in einer Mail. Platzhalter in geschweiften Klammern ersetzt PestDesk beim Senden:

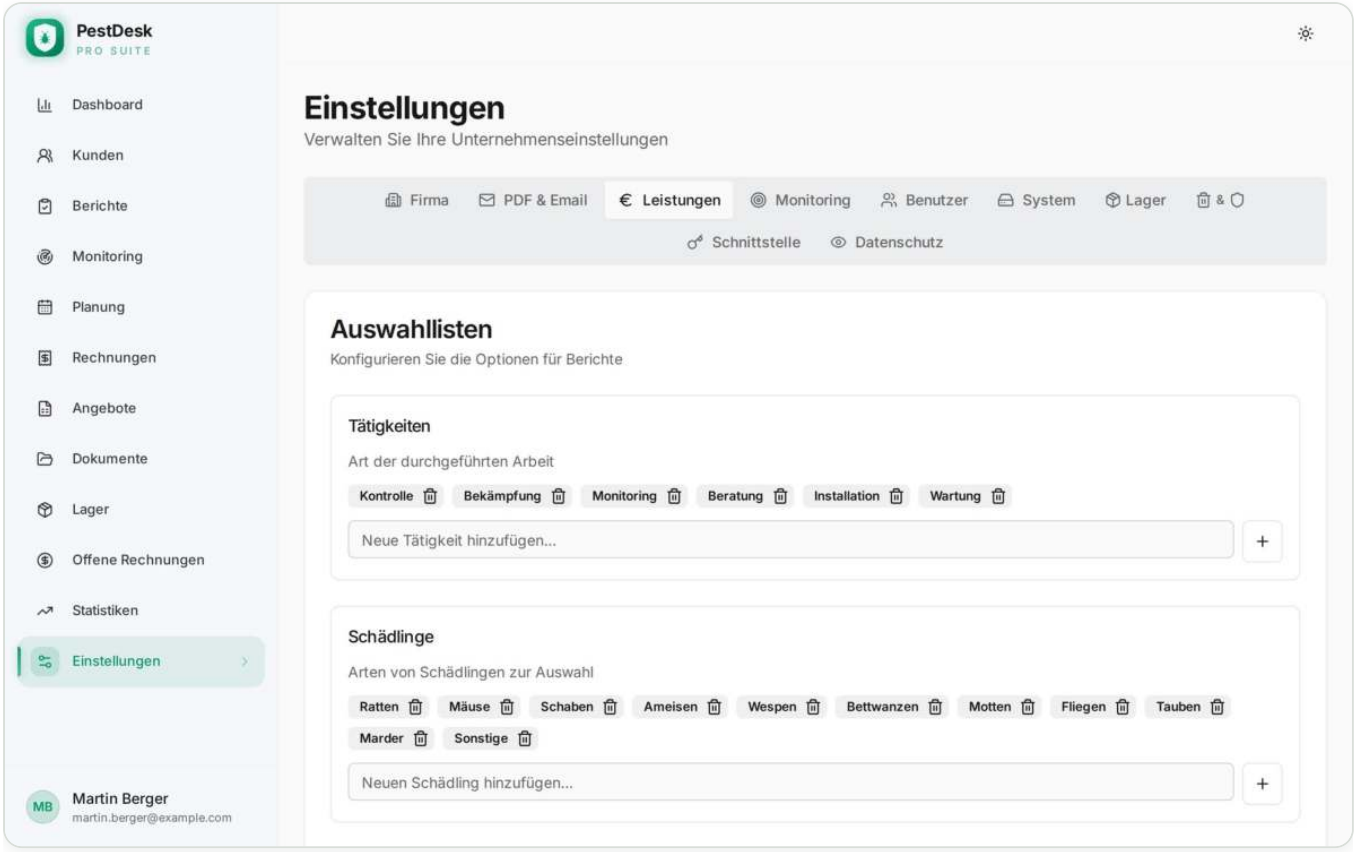
PLATZHALTER	WIRD ERSETZT DURCH
{companyName}	Ihren Firmennamen
{reportNumber}	die Berichtsnummer
{invoiceNumber}	die Rechnungsnummer
{offerNumber}	die Angebotsnummer
{grossTotal}	den Bruttobetrag
{date}	das Datum des Dokuments

PLATZHALTER	WIRD ERSETZT DURCH
{validUntil}	das Gültig-bis-Datum des Angebots
{paymentTermDays}	das Zahlungsziel in Tagen

Die **E-Mail-Signatur** hängt PestDesk an jede E-Mail an – zum Beispiel Name, Telefon und Anschrift.

27 Leistungen und Auswahllisten

Im Reiter **Leistungen** pflegen Sie die Listen, aus denen Sie beim Schreiben von Berichten und Rechnungen auswählen. Einen Eintrag ergänzen Sie im Feld unter der Liste und mit „+“ (oder der Eingabetaste), entfernen mit dem Papierkorb-Symbol daneben. Unten speichern Sie mit **Speichern**.



Auswahllisten unter „Leistungen“

Auswahllisten für Berichte

LISTE	TAUCHT HIER AUF
Tätigkeiten	Bericht, Schritt „Kontrolle“ → „Tätigkeit“ (Kapitel 14)
Schädlinge	Bericht, Schritt „Kontrolle“ → „Schädlingsart“ (Kapitel 14)
Bereiche	Bericht, Schritt „Kontrolle“ → „Bereiche“ (Kapitel 14)
Befallsstufen	Bericht, Schritt „Tätigkeit“ → „Befallsstufe“ (Kapitel 14)
Maßnahmen	Bericht, Schritt „Tätigkeit“ → „Durchgeführte Maßnahmen“ (Kapitel 14)

Materialien / Biozid-Produkte

Diese Liste ist die **Schnellauswahl** im Bericht, Schritt „Material“. Zu jedem Mittel hinterlegen Sie Name, Einheit und Preis sowie die Biozid-Angaben (Zulassungsnummer, Wirkstoff) und das Sicherheitsdatenblatt als PDF (Kapitel 20).

Rechnen Sie in einem anderen Programm ab, tragen Sie je Mittel die **Artikelnummer im Rechnungsprogramm** ein. Steht das Mittel in einem Bericht, kommt die Nummer mit nach WISO (Kapitel 22).

> **Hinweis:** Ist das Lager eingeschaltet, füllt PestDesk die Materialien automatisch aus dem Lager. Neue Mittel legen Sie dann unter Lager → Produkte an (Kapitel 19).

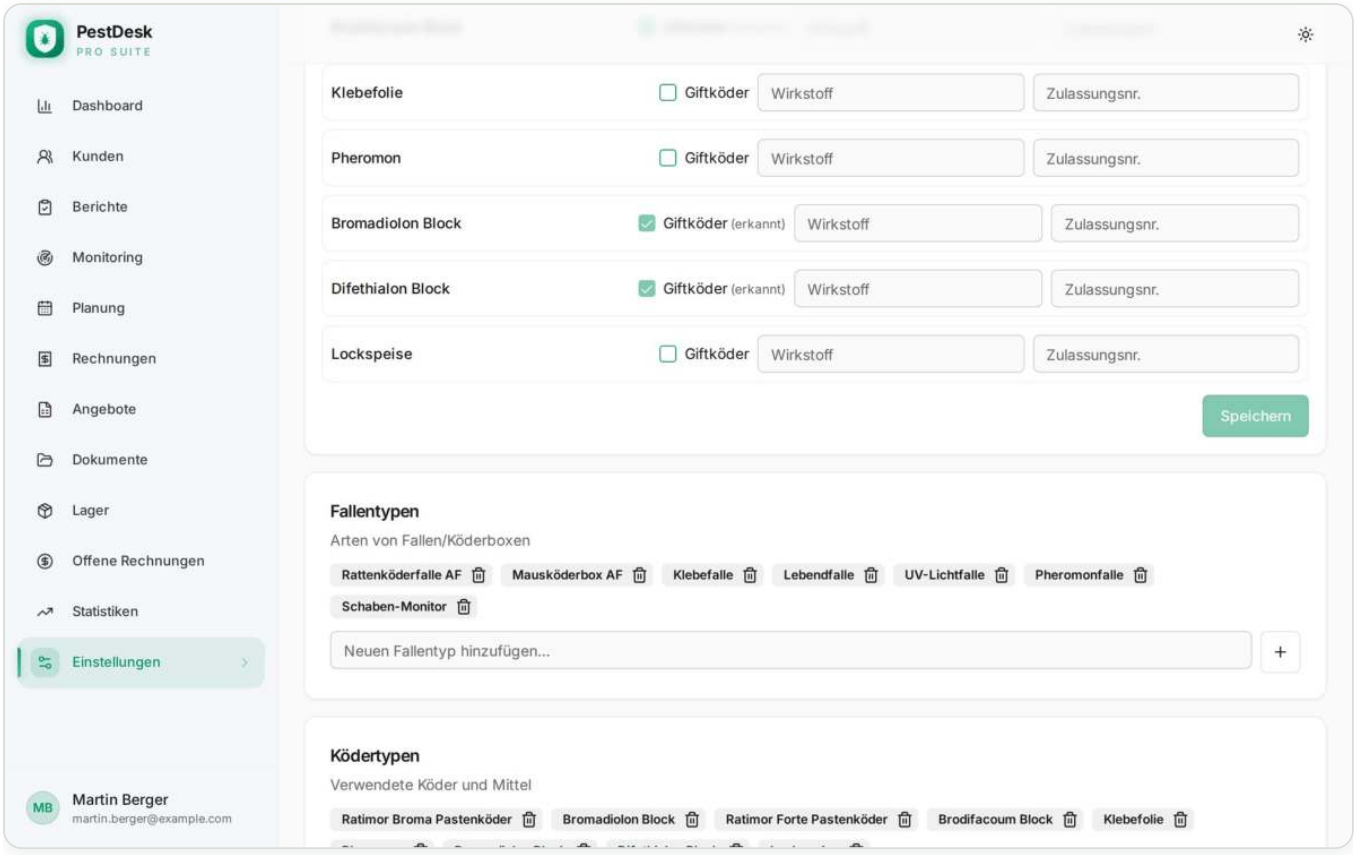
Leistungen für Rechnungen

Die **Leistungen** mit Netto- bzw. Bruttopreis erscheinen in Rechnung und Angebot unter **Schnellauswahl** (Kapitel 17). Ein Tipp darauf fügt die Leistung mit diesem Preis als Position ein.

> **Hinweis:** Fallentypen, Ködertypen und Bereiche für Fallen pflegen Sie im Reiter **„Monitoring“** (Kapitel 28) – diese Listen erscheinen beim Anlegen von Fallen.

28 Monitoring-Einstellungen

Den Reiter **Monitoring** sehen Administratoren und Mitarbeiter mit dem Recht „Monitoring-Einstellungen“. Neue Einträge ergänzen Sie im Feld unter der jeweiligen Liste; sie stehen sofort zur Auswahl.



Die Listen für Fallen und Kontrollen

Listen für Fallen und Kontrollen

LISTE	TAUCHT HIER AUF
Fallentypen	Neue Falle und „Fallen per Scan anlegen“ → „Fallentyp“ (Kapitel 7)
Ködertypen	Neue Falle und „Fallen per Scan anlegen“ → „Ködertyp“ (Kapitel 7)
Bereiche/Positionen	Neue Falle → „Bereich“; danach lassen sich die Fallen nach Bereich ordnen (Kapitel 7)
Inspektionsarten	Neue Kontrolle → „Kontrolltyp“ (Kapitel 8)
Schädlingsarten	Kontrolle an der Falle und Schnell-Kontrolle → „Schädlingsart“ (Kapitel 8)
Aktivitäten	Kontrolle an der Falle → „Aktivität“ (Kapitel 8)
Fallen-Zustand	Kontrolle an der Falle → „Fallenzustand“ (Kapitel 8)
Köder-Zustand	Kontrolle an der Falle → „Köderzustand“ (Kapitel 8)

Die Ködertypen dieser Liste stehen immer zur Auswahl, auch wenn Sie Köder im Lager führen – etwa Ihr giftfreier Köder, auf den eine Falle nach einer Bekämpfung zurückgestellt wird (Kapitel 11).

Vorgaben für Bekämpfungen mit Giftköder

- **Kontrolle der Köderstellen alle … Tage** und **Dauer einer akuten Bekämpfung (Tage)** – diese Werte trägt PestDesk bei jeder neuen Bekämpfung vor. Je Falle lassen sie sich beim Start ändern (Kapitel 11).
- **Köder-Stammdaten** – je Köder einmal: **Tox** (Giftköder) oder **Non-Tox** (giftfrei), dazu Wirkstoff und Zulassungsnummer, vom Etikett abgeschrieben. Die Liste zeigt Ihre Ködertypen und jeden Köder, der an einer Station liegt – auch aus dem Lager –, mit der Zahl der Stationen. Solange nichts gewählt ist, steht „bitte wählen“ daneben. Nennt der Name, der Wirkstoff oder das gleichnamige Lagerprodukt einen Rodentizid-Wirkstoff, steht der Köder fest auf Tox („erkannt“). Kennt PestDesk nur den Handelsnamen als Giftköder, ist Tox vorgewählt und daneben steht „am Namen“ – ist Ihr Köder giftfrei, etwa ein Monitoring-Block derselben Marke, wählen Sie **Non-Tox**. Daran hängen die Warnung „ohne Befallsnachweis“, die Markierung in der Kontrollliste, die Farbe im Grundriss, die Spalte Tox/Non-Tox im Lageplan und die Angaben im Nachweis.

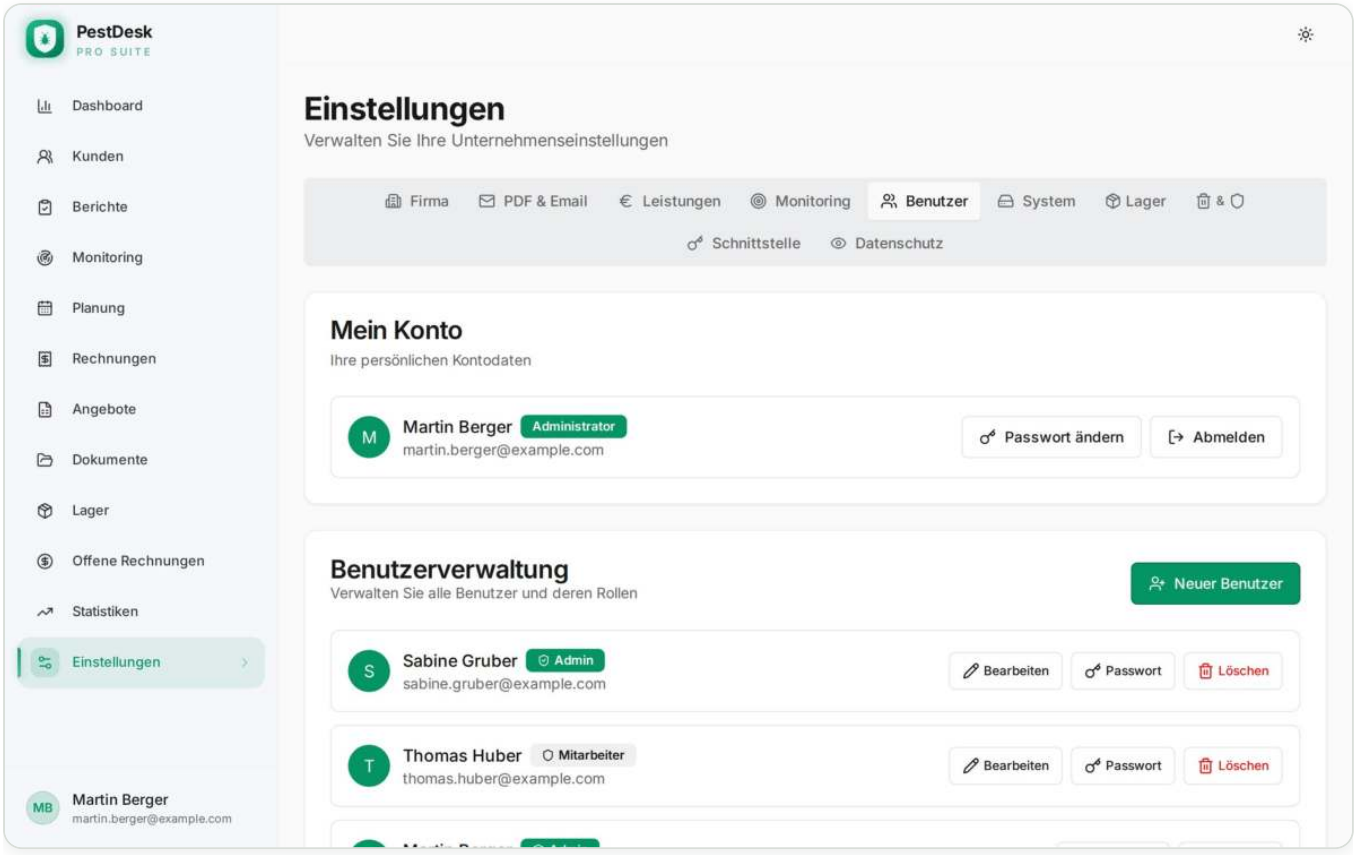
> **Hinweis:** Verbindlich ist die Zulassung des eingesetzten Produkts. Die Vorgaben sind nur Vorschläge für den Start.

Sicherheitsdatenblätter der Köder

Je Köderart laden Sie ein PDF hoch. Es kommt in die Sicherheitsdatenblatt-Mappe der Kunden, bei denen der Köder verwendet wurde (Kapitel 20).

29 Benutzer und Rechte

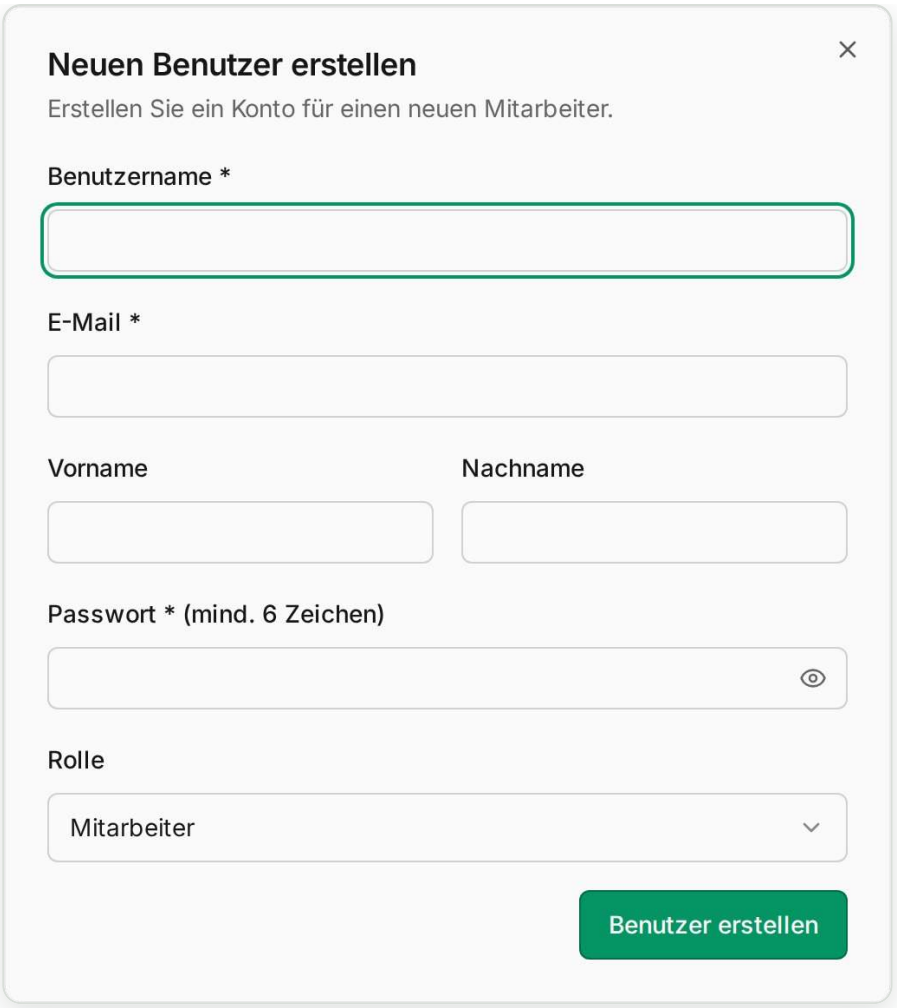
Im Reiter **Benutzer** stehen oben **Mein Konto** (Passwort ändern, Abmelden) und darunter – nur für Administratoren – die **Benutzerverwaltung**.



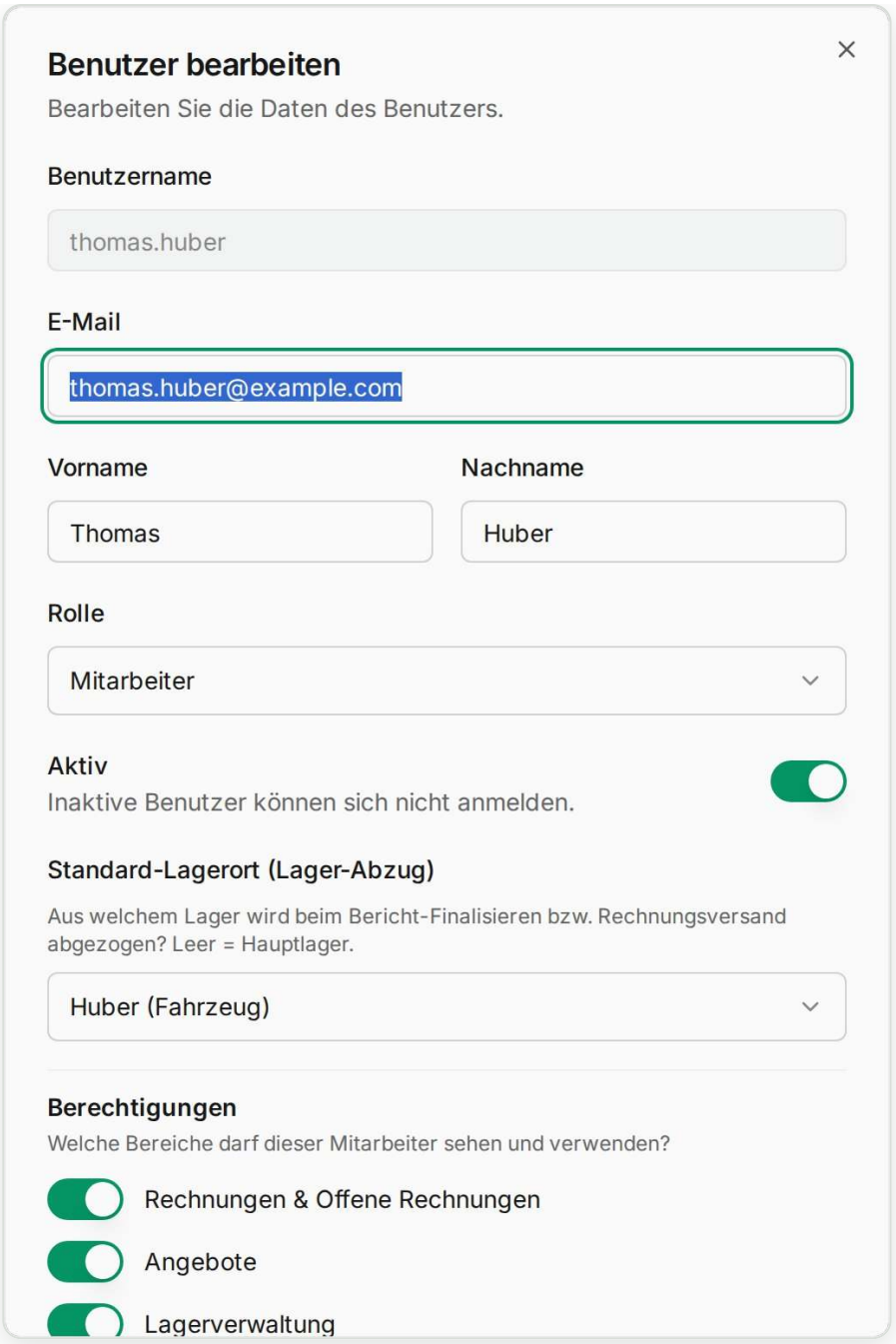
Die Benutzerverwaltung

Neuen Benutzer anlegen

1. Tippen Sie auf „Neuer Benutzer“.
2. Tragen Sie Vorname, Nachname, E-Mail, Benutzername und ein Passwort (mindestens 6 Zeichen) ein.
3. Wählen Sie die **Rolle**: **Administrator** sieht und darf alles, auch Einstellungen und Benutzer. **Mitarbeiter** sehen Kunden, Monitoring, Berichte und Dokumente; alles Weitere nur mit Berechtigung.
4. Tippen Sie auf „Benutzer erstellen“.
5. Öffnen Sie beim neuen Benutzer **Bearbeiten** und setzen Sie die **Berechtigungen** (siehe unten). Dort wählen Sie auch den **Standard-Lagerort** – von diesem Lager wird sein Material abgebucht.



Neuen Benutzer anlegen



Benutzer bearbeiten: Rolle, Aktiv, Standard-Lagerort und Berechtigungen

Berechtigungen für Mitarbeiter

BERECHTIGUNG	ERLAUBT
Rechnungen & Offene Rechnungen	Rechnungen schreiben, Zahlungen und Mahnungen; dazu die Statistiken
Angebote	Angebote anlegen und senden
Lagerverwaltung	Lager, Buchungen und Inventur
Monitoring-Einstellungen (Fallentypen, Bereiche etc.)	den Reiter „Monitoring“ in den Einstellungen (Kapitel 28)
Löschen erlauben (Berichte, Fallen, Kunden, Rechnungen etc.)	Einträge löschen; sie landen im Papierkorb (Kapitel 30)

Ändern, Passwort, Ausscheiden

- **Bearbeiten** – Name, Rolle, Rechte und Lagerort ändern. Ihre eigene Rolle können Sie nicht ändern.
- **Passwort** – ein neues Passwort setzen, wenn jemand seines vergessen hat.
- **Aktiv** ausschalten – sperrt vorübergehend: Die Person kann sich nicht mehr anmelden, Sie können „Aktiv“ jederzeit wieder einschalten. Ihre Kontrollen und Berichte bleiben erhalten.
- **Löschen** – endgültig: Anmeldung, E-Mail-Adresse, Benutzername und Name werden entfernt, der Benutzer verschwindet aus der Liste, E-Mail-Adresse und Benutzername sind wieder frei. Bisherige Berichte, Prüfprotokolle und das Audit-Protokoll bleiben unverändert. Das lässt sich nicht rückgängig machen – wer nur pausiert, wird besser nur auf „Aktiv“ aus gestellt.

30 System, Papierkorb und Protokolle

Diese Reiter sehen nur Administratoren.

System: Datensicherung in Ihr Google Drive

PestDesk sichert Ihre Daten täglich auf seinen Servern. Zusätzlich können Sie eine Sicherung in Ihr **eigenes Google Drive** einrichten:

1. **Google Drive verbinden** und mit Ihrem Google-Konto anmelden.
2. Unter **Ordnerstruktur** und **Dokumenten-Ablage** wählen Sie, in welche Ordner Rechnungen, Berichte, Angebote, Mahnungen und Monitoring-Berichte abgelegt werden – etwa ein Ordner für Ihren Steuerberater.
3. **Vollständiges Backup**: alle Kunden, Objekte, Berichte mit Fotos, Rechnungen und Angebote, Monitoring, Bekämpfungen, Lager und alle Einstellungen (ohne Passwörter und Zugangsschlüssel). Mit „Backup jetzt erstellen“ sofort, unter **Automatisches Backup** jede Woche an einem Wochentag zur gewählten Uhrzeit. Verpasste Sicherungen holt PestDesk nach.

> **Hinweis:** Zurückgespielt wird eine Sicherung vom Support – die App selbst spielt keine Sicherung zurück.

Ist Google verbunden, steht darunter der Abschnitt **Google-Kalender**: Mit „Kalender erlauben“ trägt PestDesk Termine aus der Planung in den Kalender dieses Google-Kontos ein. (Kapitel 12)

Darunter zeigt der **E-Mail-Verlauf** alle über PestDesk gesendeten E-Mails mit Datum, Dokument, Kunde, Empfänger und Status („Gesendet“ oder „Fehler“).

> **Wichtig:** „Instanz zurücksetzen“ ganz unten ist nur für die Ersteinrichtung gedacht und funktioniert nur, solange noch keine Daten angelegt sind.

Lager

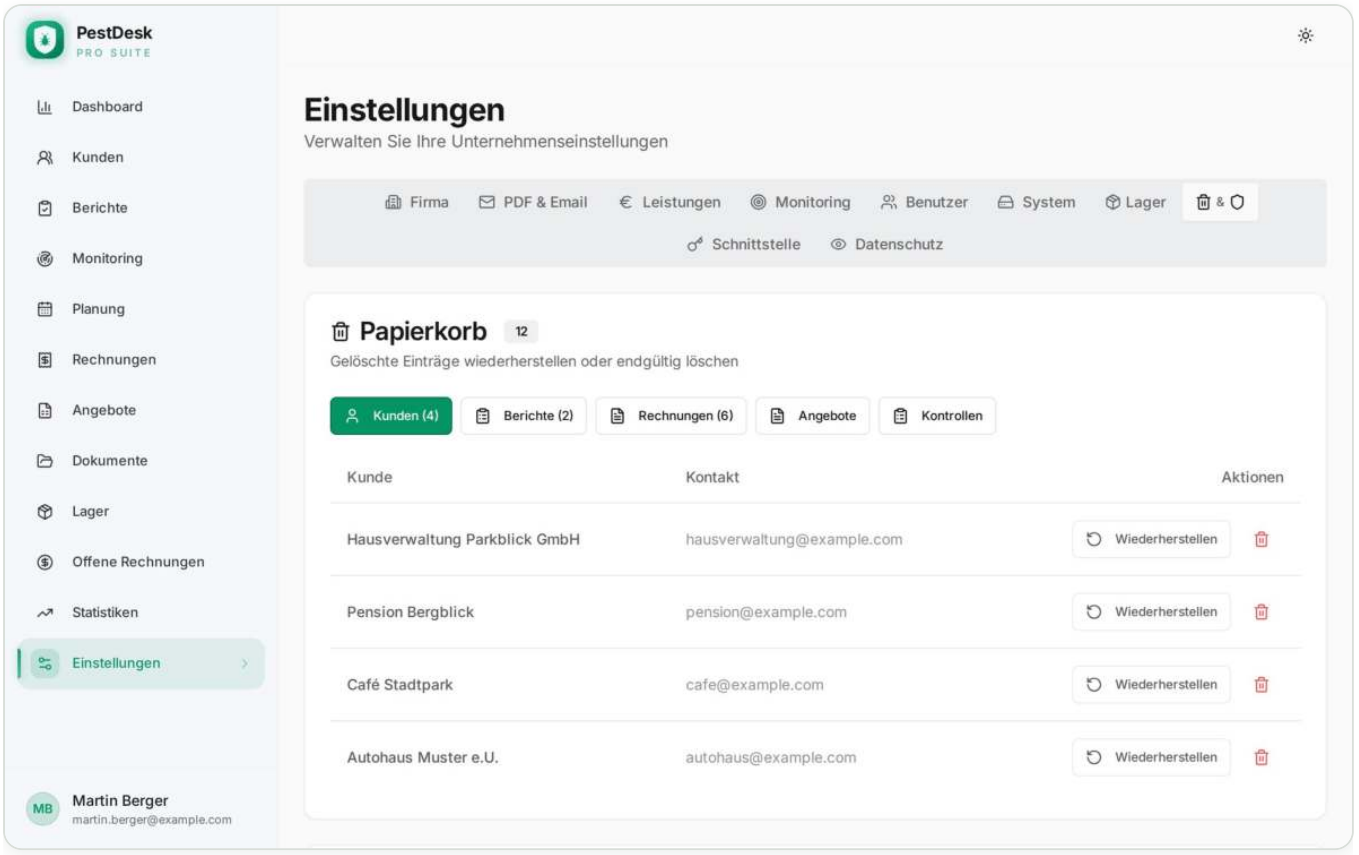
- **Mindestbestand-Warnung** – warnt, wenn Produkte unter ihren Mindestbestand fallen.
- **Ablaufwarnung (Tage)** – warnt, wenn Chargen innerhalb dieser Anzahl Tage ablaufen.
- **Produktkategorien** – Ihre Kategorien für die Produkte im Lager.

Papierkorb & Audit

Der Reiter mit dem Papierkorb-Symbol enthält zwei Dinge:

- **Papierkorb** – gelöschte Kunden, Berichte, Rechnungen, Angebote und Kontrollen. Mit **Wiederherstellen** ist ein Eintrag wieder aktiv. **Endgültig löschen** entfernt ihn dauerhaft (herausgegebene Rechnungen nicht – sie werden nur storniert). Fertige Berichte, abgeschlossene Kontrollen und angenommene Angebote lassen sich erst nach Ablauf ihrer gesetzlichen Aufbewahrungsfrist endgültig löschen; PestDesk nennt das Datum. Einen Kunden mit Unterlagen löschen Sie über die Löschung nach DSGVO im Kunden (Kapitel 31).

- **Audit-Protokoll** – wer wann was getan hat (Zeitpunkt, Benutzer, Aktion, Objekt). Es hilft bei Fragen wie „wer hat diesen Kunden geändert?“.

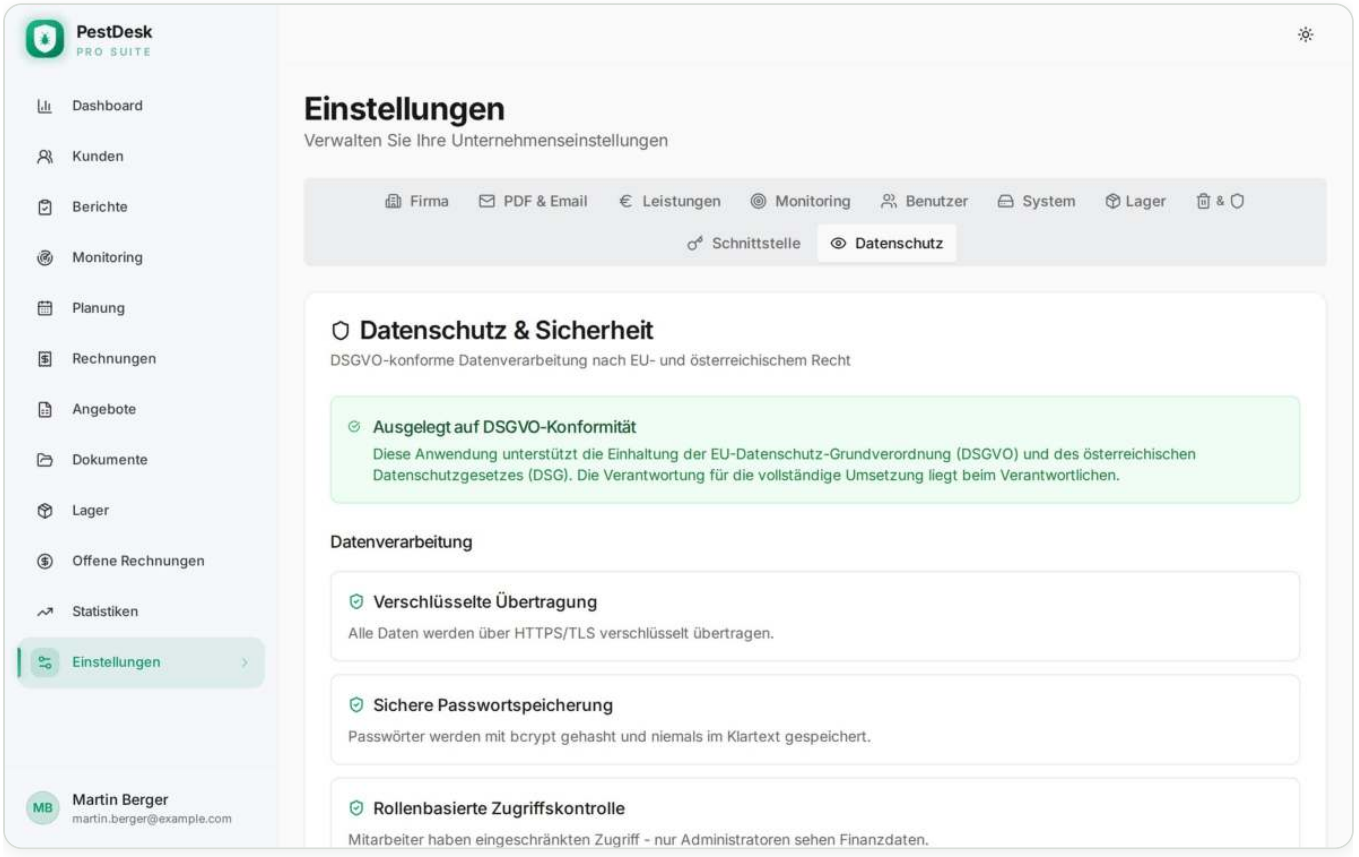


Papierkorb und Audit-Protokoll

31 Datensicherheit und Datenschutz

- **Eigene Datenbank je Betrieb** – Ihre Daten liegen getrennt von allen anderen Betrieben.
- **Verschlüsselte Übertragung** – die Verbindung ist durchgehend verschlüsselt (HTTPS), Passwörter werden nur verschlüsselt gespeichert.
- **Rechte am Server** – was ein Benutzer sehen und ändern darf, prüft der Server, nicht der Browser.
- **Tägliche Sicherungen** – verschlüsselt, Hosting in der EU (Deutschland).
- **Auftragsverarbeitung** – Sie erhalten einen AV-Vertrag nach Art. 28 DSGVO; ein Administrator bestätigt ihn einmal in der App.
- **Löschen nach DSGVO** – verlangt ein Kunde die Löschung seiner Daten, tippt ein Administrator im Kunden oben auf das rote Papierkorb-Symbol („DSGVO Art. 17 – Endgültige Löschung"). Der Dialog zeigt vorher, was gesperrt aufbewahrt bleibt und bis wann: Unterlagen mit gesetzlicher Frist – Rechnungen, Mahnungen, Berichte, Prüfprotokolle und angenommene Angebote – bleiben als PDF erhalten, so wie sie gedruckt wurden; alles andere wird gelöscht. Die gesperrten Unterlagen sieht nur ein Administrator unter Einstellungen → Datenschutz → **„Gesperrte Unterlagen"**: einzeln als PDF oder alle als ZIP, etwa für eine Prüfung. Nach Ablauf der Frist löschen Sie sie dort endgültig – PestDesk löscht nie von selbst.
- **Alle Daten exportieren** – unter Einstellungen → Datenschutz lädt ein Administrator jederzeit ein ZIP mit allen Daten herunter: jede Tabelle als CSV (für Excel) und JSON, dazu alle Fotos, Grundrisse, Unterschriften und archivierten PDFs. Für Ihre Unterlagen, einen Anbieterwechsel oder nach Vertragsende.

Zusätzlich können Sie unter Einstellungen → System eine Sicherung in Ihr **eigenes Google Drive** einrichten.



Datenschutz in den Einstellungen

Hinweis: Für die Daten Ihrer Kunden sind Sie verantwortlich. Die Datenschutzseite in PestDesk nennt deshalb Ihren Betrieb als Verantwortlichen.

32 Häufige Fragen

Ich habe mein Passwort vergessen. Was tun?

Ein Administrator Ihres Betriebs setzt unter Einstellungen → Benutzer mit „Passwort“ ein neues. Haben Administratoren selbst ihr Passwort vergessen, hilft der Support. (Kapitel 29)

Der Kunde war bei der Kontrolle nicht da. Wie bekomme ich seine Unterschrift?

Öffnen Sie im Objekt den Reiter „Kontrollen“ und wählen Sie beim Prüfprotokoll „Unterschrift anfordern“. Der Kunde bekommt einen Link per E-Mail und unterschreibt auf seinem eigenen Gerät. (Kapitel 8)

Ich habe etwas versehentlich gelöscht. Ist es weg?

Nein. Gelöschte Kunden, Berichte, Rechnungen, Angebote und Kontrollen landen im Papierkorb. Ein Administrator holt sie unter Einstellungen → „Papierkorb & Audit“ mit „Wiederherstellen“ zurück. (Kapitel 30)

Eine Rechnung ist falsch. Wie korrigiere ich sie?

Ist sie noch ein Entwurf, bearbeiten Sie sie einfach. Eine herausgegebene Rechnung stornieren Sie mit Angabe eines Grundes und erstellen danach eine Korrekturrechnung. (Kapitel 17)

Im Keller habe ich keinen Empfang. Was nun?

Laden Sie die Objekte vorher mit „Fällige laden“ aufs Handy. Kontrollen erfassen Sie dann wie gewohnt; sie gehen mit Empfang von selbst an den Server. (Kapitel 10)

Vor Ort ist eine neue Falle dazugekommen.

Im Objekt unter „Fallen“ legen Sie sie mit „Neue Falle“ an und drucken über „⋮“ → „QR-Codes drucken“ das Etikett. (Kapitel 7)

Ein Kunde möchte, dass wir seine Daten löschen. Was tun?

Ein Administrator öffnet den Kunden und tippt oben auf das rote Papierkorb-Symbol („DSGVO Art. 17 – Endgültige Löschung“). Unterlagen, die Sie noch aufbewahren müssen (Rechnungen, Berichte, Prüfprotokolle, angenommene Angebote), bleiben gesperrt als PDF erhalten und sind nur noch für Administratoren unter Einstellungen → Datenschutz → „Gesperrte Unterlagen“ zu sehen; alles andere wird gelöscht. Nach Ablauf der Frist löschen Sie die Unterlagen dort endgültig. (Kapitel 31)

Meine E-Mails kommen beim Kunden nicht an.

Sehen Sie unter Einstellungen → System im E-Mail-Verlauf nach, ob dort „Fehler“ steht. Prüfen Sie Ihren Mailserver unter Einstellungen → Firma mit „Verbindung testen“ und bitten Sie den Kunden, im Spam-Ordner nachzusehen. (Kapitel 25)

Warum sehe ich einen Menüpunkt aus diesem Handbuch nicht?

Welche Bereiche Sie sehen, hängt von Ihrem Paket und Ihren Rechten ab. Mitarbeiter bekommen manche Bereiche erst mit einer Berechtigung durch einen Administrator. (Kapitel 29)

Kann ich PestDesk am Handy wie eine App benutzen?

Ja. Öffnen Sie PestDesk im Browser und wählen Sie im Browser-Menü „Zum Startbildschirm hinzufügen“. Dann starten Sie es mit einem Tipp auf das Symbol.

Wer kann meine Daten sehen?

Nur die Benutzer Ihres Betriebs, und jeder nur das, was seine Rechte erlauben. Jeder Betrieb hat eine eigene Datenbank. (Kapitel 31)

Darf ich einen Giftköder ohne Befall auslegen?

PestDesk lässt eine Bekämpfung nur mit Befallsnachweis starten und warnt bei Giftködern ohne Nachweis. Verbindlich ist die Zulassung des eingesetzten Produkts. (Kapitel 11)

33 Hilfe und Kontakt

Sie kommen nicht weiter oder haben einen Wunsch für PestDesk? Wir helfen gern.

- In PestDesk: oben rechts das **? → Frage an den Support**. Das öffnet eine E-Mail an den PestDesk-Support, in der Ihr PestDesk und die Seite schon eingetragen sind. Dasselbe geht über Ihren Namen → **Support kontaktieren**.
- Per E-Mail an **support@pestdesk.digital**.
- Online mit Suche: **pestdesk.digital/hilfe** – alle Anleitungen dieses Handbuchs, immer auf dem neuesten Stand.

Schreiben Sie bitte dazu, was Sie tun wollten und was stattdessen passiert ist. Ein Screenshot hilft oft am meisten.

> **Tipp:** Neue Funktionen kommen laufend dazu. Fehlt Ihnen etwas für Ihre Arbeit, sagen Sie es uns – viele Funktionen in PestDesk sind aus Wünschen von Betrieben entstanden.