



Benutzerhandbuch

Inhalt

Anmeldung	13
Zugangsdaten eingeben	13
Multifaktor-Authentifizierung	13
Gruppe auswählen	13
Probleme bei der Anmeldung?	13
Fehlerbehebung	14
Einladung annehmen	15
Annehmen oder ablehnen	15
Neue Benutzer	15
Passwort festlegen	16
1. SMS-Code bestätigen	16
2. Passwort und Support-PIN wählen	16
3. Fertig	16
MFA zurücksetzen	17
Link öffnen	17
Weiter zur Anmeldung	17
Organisation einrichten	18
Die Organisationsseite öffnen	18
Den Tab „Profil“ vervollständigen	18
Die unterstützten Sprachen festlegen	18
Benutzerdefinierte Felder definieren	18
Die benötigten Module einschalten	18
Ihre Mehrwertsteuersätze definieren	19
Kundendaten erfassen einschalten	19
Ihre Änderungen speichern	19
Ersten Kunden anlegen	20
Kundenliste öffnen	20
Auf Neu klicken, um den Kundendialog zu öffnen	20
Standard- und benutzerdefinierte Felder erfassen	20
Einwilligungs- und Prozesskennzeichen setzen	20
Tags für die spätere Segmentierung hinzufügen	20
Kunden speichern	21
Anlegen des Kunden bestätigen	21

Ressource anlegen	22
Neue Ressource beginnen	22
Registerkarte „Profil“ ausfüllen	22
Wochenplan auf der Registerkarte „Verfügbarkeit“ aufbauen	22
Behandlungen anbieten	23
Speichern und auf der Buchungsseite ansehen	23
Behandlung anlegen	24
Behandlungseditor öffnen	24
Status, Namen und Slug festlegen	24
Terminarten wählen	24
Dauer festlegen	24
Preis und MwSt hinzufügen	24
Beschreibungen, Texte, Bilder und Tags hinzufügen	25
Checkout-Felder hinzufügen und speichern	25
Buchbar machen	25
Produkt anlegen	26
Den Produktdialog öffnen	26
Kategorie und Name festlegen	26
Preis und MwSt.-Satz eingeben	26
Feste oder flexible Preisgestaltung wählen	26
Texte, Bilder und Tags hinzufügen	27
Checkout-Felder hinzufügen (optional)	27
Veröffentlichen und speichern	27
Wo die Kundin oder der Kunde es sieht	27
Termine planen und Sitzungen generieren	28
Den Kalender öffnen und eine Ansicht wählen	28
Einen einzelnen Termin buchen	28
Eine wiederkehrende Reihe starten	28
Den Dialog „Generieren“ einrichten	28
Generieren und die geplanten Sitzungen aktivieren	29
Die Teilnehmer verwalten	29
Online-Buchung einrichten	30
Buchungsvorlage erstellen	30
Adresse festlegen und veröffentlichen	30
Festlegen, was buchbar ist	30
Festlegen, was beim Checkout abgefragt wird	30
Formulierungen und Erscheinungsbild anpassen	31
Kunden auf die Buchungsseite bringen	31
Was Ihre Kunden sehen	31

Online-Buchung – Kasse (was Ihre Kunden sehen)	32
Das Zeitfenster wird mit Countdown gehalten	32
Anmelden mit E-Mail und Einmalcode	32
Die Checkout-Angaben ausfüllen	32
Prüfen, dann zahlen — oder sofort bestätigen	33
Der Zahlungsschritt und wie er abgeglichen wird	33
Die Bestätigungsseite und der Beleg	33
Kassenfelder konfigurieren	35
Ihre Felder auf der Seite Vorlagen definieren	35
Diese Felder beim Checkout auswählen	35
Was der Kunde tatsächlich gefragt wird	35
Bestellung erstellen und Zahlung erfassen	37
Bestellungen öffnen und neue Bestellung starten	37
Den Tab „Bestellung“ ausfüllen	37
Bestellpositionen hinzufügen	37
Bestellung speichern und PDF herunterladen	37
Woher Zahlungen kommen	37
Zahlungen prüfen	38
Eingang im Journal und in den Analysen bestätigen	38
Gutschein verkaufen und einlösen	39
Gutscheine öffnen	39
Einzelnen Gutschein erstellen	39
Gültigkeit festlegen und speichern	39
Charge auf einmal erzeugen	39
Einlösung verfolgen	39
So funktioniert die Einlösung	40
Aktion oder Rabattcode einrichten	41
Die Aktionsseite öffnen	41
Eine Ankündigung veröffentlichen	41
Einen Rabattcode erstellen	41
Eine Preisaktion einrichten	41
E-Mail oder SMS an Kunden senden	43
Eine einzelne E-Mail verfassen	43
Empfänger, Betreff und Text hinzufügen und senden	43
Die Teilnehmer einer Sitzung anschreiben	43
Den Versand prüfen	43
Ihre automatischen Nachrichten branden	43

Team einladen und Rollen zuweisen	45
Die Benutzerverwaltung öffnen	45
Ein Teammitglied hinzufügen	45
Rollen und Rechte zusammenstellen	45
Den Benutzer speichern	45
Mehrere Personen auf einmal importieren	45
Einladungen senden	46
Kalender	47
Kalenderansichten	47
Ressourcen wählen	47
Termine erstellen	47
Termine verschieben und in der Grösse ändern	47
Sitzungen im Kalender	48
Geplante Sitzungen	48
Sichtbarkeits- und Buchbarkeits-Symbole	48
Auslastungs-Heatmap	48
Offline arbeiten	49
Nach Status filtern	49
Sitzungen generieren und Drucken	49
Sichtbarkeit & Buchbarkeit von Sitzungen	51
Die vier Sichtbarkeitsstufen	51
Buchbarkeitsmodus	51
Anzeigemaske "Demnächst"	51
Eingeschränkte Berechtigung und berechtigte Gruppen	51
Vorab-ZUGRIFF vs. Frühbucher-PREIS — nicht dasselbe	52
Vorab-Zugriffsstufen	52
Durchgerechnetes Beispiel	52
Wie die Konfiguration beim Kunden ankommt	53
Sitzungen generieren	54
Sitzung auswählen	54
Sichtbarkeit und Buchbarkeit	54
Zeitplan erstellen	54
Bestehende Termine	54
Speichern	55
Sitzung bearbeiten	56
Sitzungsdetails	56
Kapazität und Plätze	56
Sichtbarkeit und Buchbarkeit	56
Teilnehmer	56
Speichern	56
Sitzung stornieren	56

Sitzungsteilnehmer	58
Die Teilnehmertabelle	58
Teilnehmer hinzufügen	58
Gruppenregistrierung per QR-Code	58
Teilnehmer benachrichtigen	58
Nichterscheinen markieren	58
Teilnehmer stornieren	58
Buchung stornieren und erstatten	60
Für einen einzelnen Kunden stornieren	60
Einen ganzen Termin oder eine ganze Sitzung stornieren	60
Journal	61
Überblick	61
Ereignistypen	61
Die Betragsspalte	61
Nach Monat filtern	61
Suche	61
Tags und interne Notizen	61
Excel-Export	62
Kundenliste	63
Überblick	63
Suchen	63
Erweiterte Filterung	63
Neue Kunden anlegen	63
Die Kundentabelle	63
Excel-Export	64
Einen Kunden öffnen (Details & Journal)	64
Kundendetails	65
Die Registerkarte Details	65
Profilbild	65
Die Registerkarte Journal	65
Einen Kunden löschen	65
Rohdaten (Systemadministratoren)	65
Kunden benachrichtigen	66
Wo Sie die Funktion finden	66
Nachrichten werden als E-Mail versendet	66
Versenden	66

E-Mails	67
Suchen und Filtern	67
Eine Nachricht lesen	67
Status	67
Eine E-Mail verfassen	67
Offline arbeiten	67
E-Mail verfassen	68
Empfänger hinzufügen	68
Betreff und Text	68
Versenden	68
Auswertungen	69
Überblick	69
Zeitraum wählen	69
Die Registerkarten Buchungen und Umsatz	69
Filtern, Suchen und Sortieren	69
Excel-Export	69
Online-Verbindung erforderlich	70
Zahlungen	71
Überblick	71
Status-Lebenszyklus einer Zahlung	71
Spalten	71
Suchen und filtern	71
Zeile aufklappen (Zeitleiste, Tags & Notizen)	72
Export nach Excel	72
Schreibgeschütztes und Offline-Verhalten	72
Bestellungen	73
Überblick	73
Bestellungen finden und filtern	73
Spalten der Bestellliste	73
Bestellung anlegen und bearbeiten (Bestelldialog)	73
Bestellpositionen	74
Bestellung ausklappen: Positionsaufstellung, Tags und Notizen	74
Bestell-PDF herunterladen	74
Export nach Excel	74
Berechtigungen und Verfügbarkeit	75

Guthaben	76
Überblick	76
Spalten	76
Ereignistypen	76
Suchen und filtern	76
Zeile aufklappen (Tags & Notizen)	77
Export nach Excel	77
Online-Voraussetzung	77
Gutscheine	78
Überblick	78
Die Gutscheinliste	78
Filtern und suchen	78
Gutscheinstatus	78
Gutscheine erstellen	79
Status in Serie ändern	79
PDF und Excel	79
Tags und Notizen	79
Gutschein erstellen	80
Gutscheindaten	80
Wert	80
Status	80
Gültigkeitszeitraum	80
Tags und Notizen	80
Gutscheine erzeugen	81
Anzahl und Name	81
Wert	81
Status	81
Gültigkeitszeitraum	81
Tags und Notizen	81
Attribute	82
Was ein Attribut ist	82
Welche Entitäten Attribute tragen	82
Attribute bearbeiten	82
Wie Attribute auf die Buchungsseite gelangen	83
Ein durchgespieltes Beispiel	83

Organisationseinstellungen	84
Überblick	84
Profil	84
Felder	84
Module	85
Änderungen speichern	85
Organisationsdetails	86
Organisations-Editor (identisch mit der Organisationseinstellungsseite)	86
Profil	86
Felder	86
Module	87
Speichern und Berechtigungen	87
Benutzerverwaltung	89
Überblick	89
Die Benutzerliste (Spalten und Status)	89
Suchen und exportieren	89
Benutzer hinzufügen (legt einen ausstehenden Benutzer an)	90
Einladung senden	90
Benutzer aus CSV importieren	90
Rollen, Rechte und Statusänderungen	90
Benutzerdetails	92
Benutzerdaten	92
Status	92
Benutzerrollen	92
Benutzerrechte	92
Speichern	93
Import aus einer Datei	94
1. Datei vorbereiten	94
2. Datei hochladen	94
3. Ergebnis prüfen	94
Produkte und Behandlungen importieren	94
Einladungen versenden	95
Benutzer auswählen	95
Versenden	95
Was der Benutzer erhält	95

Ressourcenverwaltung	96
Die Listen	96
Aktionen in der Symbolleiste	96
Ressource hinzufügen	96
Drag-and-Drop-Sortierung	97
Ressourcendetails	98
Profil	98
Verfügbarkeit (Standard-Ressourcen)	98
Behandlungen (Standard-Ressourcen und Aggregatoren)	99
Ressourcen (Aggregatoren)	99
Felder (Standard-Ressourcen und Sitzungen)	99
Integration (Standard-Ressourcen)	99
Abwesenheit (Standard-Ressourcen)	99
Microsoft-Exchange-Kalender	100
Bevor Sie beginnen	100
Konto verbinden	100
Synchronisationseinstellungen	100
Verbindung entfernen	100
Google-Kalender	101
Bevor Sie beginnen	101
Konto verbinden	101
Synchronisationseinstellungen	101
Verbindung entfernen	101
Behandlungen/Dienstleistungen	102
Überblick	102
Behandlung hinzufügen	102
Online-/Offline-Status	102
Terminarten	102
Dauer	102
Preise und MwSt (Zahlungsmodul)	102
Beschreibungen, Bilder und Tags	103
Benutzerdefinierte Felder	103
Suchen und Exportieren	103
Import aus anderer Organisation	103
Bearbeiten und Löschen	103
Behandlungsdetails	104
Registerkarte „Behandlung“	104
Preise (Zahlungsmodul)	104
Registerkarte „Felder“	104

Produktkatalog	105
Überblick	105
Suchen und exportieren	105
Produkt hinzufügen	105
Online- und Offline-Status	105
Kategorie	105
Preis, MwSt. und Betragsart (fest oder flexibel)	106
Texte, Bilder und Tags	106
Checkout-Felder	106
Produkte aus einer anderen Organisation importieren	106
Reihenfolge per Drag-and-Drop	106
Produkt löschen	106
Produktdetails	107
Überblick	107
Online- und Offline-Status	107
Kategorie	107
Preis, MwSt. und Betragsart	107
Texte	107
Bilder	107
Tags	108
Checkout-Felder	108
Speichern und Löschen	108
Aktionen	109
Ankündigungen	109
Rabatte	109
Preisaktionen	109
Ankündigungsbanner	111
Status und Gültigkeit	111
Name	111
Symbol	111
Texte	111
Bannergestaltung	111
Vorschau	111
Speichern und Löschen	112
Rabattcodes	113
Überblick	113
Code	113
Gültigkeitszeitraum	113
Nutzungslimits	113
Rabattart und Rabattwert	113
Einschränkungen	113

Aktionen in der Online-Buchung (was Ihre Kunden sehen)	114
Ankündigungsbanner	114
Frühbucherpreis: das Marken-Abzeichen	114
Frühbucher-PREIS vs. früher ZUGANG	114
Wo der Frühbucherpreis erscheint — und wo nicht	115
Einen Rabatt- oder Gutscheincode anwenden	115
Vorlagen	116
Buchungen	116
Branding	116
Nachrichten	116
Felder	116
Buchungsvorlage bearbeiten	117
Profil	117
Texte	117
Ressourcen	117
Felder	117
Theme	118
Speichern	118
Felder	119
Standardfelder (integriert)	119
Die Felder-Registrierung	119
Ein Feld definieren	120
Einwilligungs- und Prozessfelder	121
Felder für den Checkout auswählen	121
Nachrichten- & Branding-Vorlagen	122
Vorlagen erstellen	122
E-Mail-Vorlagen	122
SMS-Vorlagen	122
Dokumentvorlagen (DOCX / PDF)	122
Branding: Kopfzeilen-Vorlagen	123
Branding: Fußzeilen-Vorlagen	123
Branding: Signatur-Vorlagen	123
Standards festlegen	123
Feedback-Formulare	124
Überblick	124
Suchen	124
Formulare erstellen und bearbeiten	124
Bereich	124
Antworten ansehen	124

Feedback-Formular bearbeiten	125
Überblick	125
Einstellungen	125
Fragen	125
Vorschau	125
Formular löschen	126
Speichern	126
Feedback-Antworten	127
Überblick	127
Antworten durchsehen	127
Anonyme Antworten	127
Eine Antwort ansehen	127
Einstellungen	128
Profil	128
E-Mail-Adresse ändern	128
Mobilnummer ändern	128
Passwort ändern	128
Gruppe wechseln	128
Abonnement	129
Rechnungen	129
Kontaktinformationen	129
Abonnement	129
Änderungen speichern	129
Kündigen oder reaktivieren	129
Pro-Bono-Konten	130

Anmeldung

Auf der Anmeldeseite melden Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse, Ihrem Passwort und einem Multifaktor-Authentifizierungscode an Ihrem go flow Dashboard an.

Zugangsdaten eingeben

Geben Sie unter der Überschrift **Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein** die E-Mail-Adresse und das Passwort Ihres go flow-Kontos ein und klicken Sie auf **Weiter**. Ein Hinweis mit dem Titel **Achtung** erinnert Sie anschliessend daran, dass go flow beim Anmelden sensible Daten im Browser-Cache dieses Geräts speichert — klicken Sie auf **Weiter**, um fortzufahren, oder auf **Abbrechen**, um das Formular zu leeren.

Stimmen die Angaben mit keinem Konto überein, erscheint die Meldung „Bitte überprüfen Sie Ihre Anmeldedaten!“.

Multifaktor-Authentifizierung

Jede Anmeldung wird mit einem sechsstelligen Code bestätigt. Je nach Konto geben Sie den Code aus Ihrer Authenticator-App ein oder erhalten ihn per SMS auf Ihr Telefon. Bei einem falschen Code erscheint „Falscher Code!“; nach mehreren Fehlversuchen gelangen Sie zurück zur Eingabe der Zugangsdaten.

Ersteinrichtung

Wurde die Multifaktor-Authentifizierung für Ihr Konto noch nicht eingerichtet, erscheint stattdessen der Schritt **Multifaktor-Authentifizierung einrichten**. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer bevorzugten Authenticator-App oder geben Sie den unter dem Code angezeigten Schlüssel manuell in der App ein (das Symbol neben dem Schlüssel kopiert ihn). Geben Sie anschliessend den sechsstelligen Code aus der App ein, um die Einrichtung und die Anmeldung abzuschliessen.

Gruppe auswählen

Gehört Ihr Konto zu mehr als einer Gruppe, folgt der Schritt **Bitte Gruppe auswählen**: Wählen Sie die Gruppe, in der Sie arbeiten möchten, und klicken Sie auf **Weiter**. Sie können die Gruppe später auf der Seite Einstellungen wechseln.

Probleme bei der Anmeldung?

Klicken Sie im Anmeldeschritt auf **Probleme bei der Anmeldung?** und wählen Sie die zutreffende Option:

- **Ich habe mein Passwort vergessen**
- **Ich kann nicht auf meine Auth-App zugreifen**

Passwort vergessen

Der Schritt **Passwort zurücksetzen** fragt nach Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrer Mobilnummer — **Weiter** bleibt deaktiviert, bis beides angegeben ist. Anschliessend wird Ihnen eine E-Mail mit einem Link zum Zurücksetzen des Passworts gesendet; prüfen Sie Ihren Spam-Ordner, falls sie nicht innerhalb weniger Minuten ankommt.

Kein Zugriff auf die Authenticator-App

Der Schritt **Multifaktor-Authentifizierung zurücksetzen** fragt nach Ihrer E-Mail-Adresse und Ihrem Passwort. Passen diese zu einem Konto, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, der Ihre Multifaktor-Authentifizierung zurücksetzt; bei der nächsten Anmeldung werden Sie aufgefordert, sie erneut einzurichten.

Fehlerbehebung

- Stellen Sie sicher, dass Ihre E-Mail-Adresse korrekt geschrieben ist.
- Bei Passwörtern wird zwischen Gross- und Kleinschreibung unterschieden.
- Nach zu vielen fehlgeschlagenen Versuchen wird Ihr Konto für kurze Zeit gesperrt. Warten Sie einige Minuten und versuchen Sie es erneut.

Einladung annehmen

Wenn jemand zu einer Organisation in go flow eingeladen wird, erhält er eine E-Mail mit einem sicheren Link. Beim Öffnen dieses Links wird diese Seite angezeigt.

Annehmen oder ablehnen

Die Seite zeigt, wer die Einladung gesendet hat und für welche Organisation sie gilt. Wählen Sie:

- **Annehmen** — der Organisation beitreten.
- **Ablehnen** — die Einladung zurückweisen.

Neue Benutzer

Wenn Sie noch kein go flow-Konto haben, führt das Annehmen der Einladung zur Kontoeinrichtung, in der Sie Ihre Angaben bestätigen und ein Passwort festlegen. Bestehende Benutzer werden einfach zur Organisation hinzugefügt.

Nach dem Annehmen können Sie sich anmelden und sofort in der Organisation arbeiten.

Passwort festlegen

Auf dieser Seite legen Sie Ihre Zugangsdaten fest — ein neues Passwort und eine Support-PIN — bei der ersten Einrichtung Ihres Kontos oder nach dem Zurücksetzen des Passworts.

1. SMS-Code bestätigen

Wenn Ihr Konto eine Mobilverifizierung erfordert, wird ein sechsstelliger Code per SMS an Ihr Telefon gesendet („Wir haben Ihnen eine SMS mit einem Code gesendet, bitte geben Sie diesen unten ein.“). Geben Sie den Code ein und klicken Sie auf **Weiter**. Bei einem falschen Code erscheint „Falscher Code!“; nach fünf Fehleingaben gelangen Sie zurück zur Anmeldeseite.

2. Passwort und Support-PIN wählen

Im Schritt **Anmeldedaten festlegen** geben Sie ein neues Passwort und eine Support-PIN an. Während der Eingabe zeigt eine Checkliste, welche Anforderungen erfüllt sind:

- Länge (mindestens 10 Zeichen)
- Enthält Kleinbuchstaben
- Enthält Grossbuchstaben
- Enthält Zahl
- Enthält Sonderzeichen
- Support-PIN gesetzt (eine vierstellige Zahl)

Weiter bleibt deaktiviert, bis alle Anforderungen erfüllt sind.

3. Fertig

Ein Bestätigungsschritt — **Passwort gesetzt** — meldet „Ihr Passwort und Ihre PIN wurden aktualisiert!“. Klicken Sie auf **Weiter zur Anmeldung**, um zur Anmeldeseite zurückzukehren und sich mit Ihren neuen Zugangsdaten anzumelden.

MFA zurücksetzen

Die Seite zum Zurücksetzen der MFA bestätigt einen per E-Mail zugesandten Link zum Zurücksetzen der Zwei-Faktor-Authentifizierung.

Link öffnen

Sie gelangen auf diese Seite, indem Sie auf den Zurücksetzen-Link in der MFA-Zurücksetzen-E-Mail klicken. Die Seite prüft, ob der Link gültig ist, und zeigt eine Bestätigungsmeldung an; ist der Link ungültig, weist sie Sie darauf hin.

Weiter zur Anmeldung

Sobald die Seite angezeigt wird, kehren Sie über die Schaltfläche **Weiter zur Anmeldung** zur Anmeldeseite zurück und melden sich an.

Organisation einrichten

Diese Anleitung führt Sie durch die Vorbereitung einer brandneuen go flow Organisation für den täglichen Betrieb. Sie vervollständigen das Profil Ihrer Organisation, wählen die unterstützten Sprachen, definieren die benutzerdefinierten Felder Ihres Teams, schalten die benötigten Module ein — einschliesslich der Zahlungen mit Ihren Mehrwertsteuersätzen — und entscheiden, ob Sie Kundendaten führen. Arbeiten Sie die Schritte der Reihe nach durch — am Ende ist Ihre Organisation einsatzbereit.

Die Organisationsseite öffnen

Öffnen Sie im Menü **Konfigurationen** den Eintrag **Organisation**. Die Seite hat drei Tabs — **Profil**, **Felder** und **Module** — und öffnet sich auf dem Tab **Profil**, auf dem der Grossteil Ihrer Ersteinrichtung stattfindet.

Den Tab „Profil“ vervollständigen

Erfassen Sie auf dem Tab **Profil** die Stammdaten Ihrer Organisation: **Name**, **Telefon** und **Adresse**, und laden Sie Ihr **Logo** hoch. Diese Angaben können in kundenseitiger Kommunikation und auf Buchungsseiten erscheinen, geben Sie sie also so ein, wie Kunden sie sehen sollen. Eine feldweise Erläuterung finden Sie in der Referenz Organisationseinstellungen.

Die unterstützten Sprachen festlegen

Ebenfalls auf dem Tab **Profil** finden Sie die Tabelle **Attribute** mit den organisationsweiten Einstellungen, darunter die **Sprachen**. Die gewählten Sprachen bestimmen, welche Sprachoptionen Ihren Benutzern in der Oberfläche zur Verfügung stehen und welche Sprachen für Buchungsvorlagen und Kundenkommunikation verwendet werden. Wählen Sie jede Sprache aus, in der Sie Kunden voraussichtlich betreuen, damit die richtigen Optionen später verfügbar sind.

Benutzerdefinierte Felder definieren

Öffnen Sie den Tab **Felder**, um die Datensätze zu gestalten, mit denen Ihr Team arbeitet. Über eine Auswahl wechseln Sie zwischen den drei Datensatztypen — **Kunde**, **Journal** und **Termin** — und jede Liste legt fest, welche Felder Ihr Team beim Bearbeiten des jeweiligen Datensatzes sieht. Wenn Sie über die Standard-Kontaktdaten hinaus etwas erfassen möchten, etwa Einwilligungskennzeichen oder Aufnahmefragen, richten Sie diese Felder hier ein, bevor Sie mit dem Anlegen von Kunden beginnen.

Die benötigten Module einschalten

Öffnen Sie den Tab **Module**, um die Funktionen einzuschalten, die Ihre Organisation nutzen wird. Jede Funktion hat einen eigenen Schalter: **Kundendaten erfassen**, **Zahlungen**, **Guthaben**, **Gutscheine**, **Produkte**, **Feedback-Formulare**, **Behandlungen**, **Sessions**, **Aggregierte Ressourcen**, **E-Mails**, **SMS**, **Video**, **Warteliste**, **Wetter** und **Wassertemperatur**.

Einige Module hängen von den **Zahlungen** ab: Solange die Zahlungen ausgeschaltet sind, sind **Guthaben**, **Gutscheine** und **Produkte** gesperrt und zeigen den Hinweis **Erfordert Zahlungen**. Schalten Sie die Zahlungen zuerst ein, wenn Sie diese Funktionen nutzen möchten.

Hat ein Modul eigene Einstellungen, erscheinen sie direkt unter seinem Schalter. **Zahlungen** zeigt die **Saferpay**-Zugangsdaten für Ihren Online-Zahlungsanbieter, **SMS** die Zugangsdaten für **Twilio SMS** und **Video** die für **Twilio Video** — tragen Sie diese ein, wenn Sie Online-Zahlungen, Textnachrichten oder Videositzungen anbinden.

Ihre Mehrwertsteuersätze definieren

Die Einstellung **MwSt.-Sätze** befindet sich auf dem Tab **Module** in der Einstellungstabelle unter dem Schalter **Zahlungen** und wird angezeigt, solange die Zahlungen eingeschaltet sind. Nach der Definition stehen diese Sätze beim Festlegen der Preise für Behandlungen, Produkte und andere abrechenbare Positionen zur Verfügung. Es lohnt sich daher, sie einzurichten, bevor Sie mit der Preisgestaltung Ihres Katalogs beginnen.

Kundendaten erfassen einschalten

Wenn Sie Kundendaten führen, stellen Sie sicher, dass der Schalter **Kundendaten erfassen** oben auf dem Tab **Module** eingeschaltet ist. Ist er aktiv, erscheinen die Menüs **Kunden** und **Journal** und geben Ihnen Zugriff auf die Kundenliste und den Aktivitätsverlauf im Journal. Führt Ihre Organisation keine Kundendaten, können Sie den Schalter ausgeschaltet lassen, und die entsprechenden Menüs bleiben ausgeblendet.

Ihre Änderungen speichern

Wenn Sie fertig sind, speichern Sie alles über die Schaltfläche **Speichern** in der oberen Leiste. Versuchen Sie, die Seite mit ungespeicherten Änderungen zu verlassen, weist Sie ein Schutz vor ungespeicherten Änderungen darauf hin, damit Ihre Arbeit nicht verloren geht — speichern Sie, bevor Sie wegnavigieren.

Ihre Organisation ist nun einsatzbereit. Von hier aus können Sie mit der Einrichtung Ihrer Ressourcen, Behandlungen und Benutzer fortfahren.

Ersten Kunden anlegen

Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt durch das Anlegen Ihres allerersten Kundendatensatzes. Am Ende haben Sie einen vollständigen Kunden mit den richtigen Kontaktdaten, Einwilligungs-Kennzeichen und Tags angelegt, der für die Terminplanung und den Nachrichtenversand bereitsteht. Eine ausführlichere Referenz zu den beteiligten Bildschirmen finden Sie unter Kundenliste und Kundendetail.

Kundenliste öffnen

Öffnen Sie im Hauptmenü die **Kundenliste**. Dort sehen Sie das Verzeichnis aller Mitglieder: eine vollständige Liste aller bereits in Ihrer Organisation erfassten Personen. Bei einer ganz neuen Organisation kann die Liste noch leer sein, was vor dem Anlegen des ersten Kunden völlig normal ist.

Auf Neu klicken, um den Kundendialog zu öffnen

Klicken Sie oben auf der Kundenseite auf die Schaltfläche **Neu**. Der Dialog **Kundendetail** öffnet sich mit einem leeren Datensatz, den Sie nun ausfüllen können.

Standard- und benutzerdefinierte Felder erfassen

Beginnen Sie mit den Standardfeldern: **Vorname**, **Nachname**, **Email** und **Mobiltelefon**. Dies sind die integrierten Identitätsfelder, auf die die Plattform beim Buchen und Kontaktieren des Kunden angewiesen ist.

Unterhalb der Standardfelder sehen Sie möglicherweise zusätzliche **benutzerdefinierte Felder**, die Ihre Organisation festgelegt hat. Welche Felder angezeigt werden, hängt von den Felddefinitionen Ihrer Organisation ab; die Ansicht ist also genau auf die Arbeitsweise Ihres Teams zugeschnitten. Füllen Sie aus, was relevant ist; den Rest können Sie jederzeit später ergänzen.

Einwilligungs- und Prozesskennzeichen setzen

Setzen Sie die **Einwilligungs-** und **Prozesskennzeichen** so, dass der Datensatz widerspiegelt, womit der Kunde einverstanden ist. Diese Kennzeichen sind für den Nachrichtenversand und die Datenverarbeitung entscheidend, daher lohnt es sich, sie gleich beim ersten Mal richtig zu setzen, statt zu raten.

Ein Profilbild lässt sich in diesem Dialog nicht hochladen. Ist bereits eines vorhanden — zum Beispiel ein Bild, das der Kunde selbst über die Online-Buchungsseiten hinzugefügt hat —, wird es oben im Dialog angezeigt, und Sie können es über die Löschen-Schaltfläche daneben entfernen.

Tags für die spätere Segmentierung hinzufügen

Verwenden Sie das Feld **Tags**, um den Kunden so zu kennzeichnen, dass Sie ihn später leichter finden und gruppieren können. Tags sind die Grundlage für Ihre Filter und Segmentierung; ein wenig Struktur an dieser Stelle zahlt sich aus, wenn Sie später eine Gruppe von Kunden anschreiben oder auswerten möchten.

Kunden speichern

Wenn der Datensatz vollständig ist, klicken Sie auf **Speichern**. Der Dialog schliesst sich und Ihr neuer Kunde erscheint sofort in der Tabelle der **Kundenliste**.

Anlegen des Kunden bestätigen

Zur Kontrolle nutzen Sie das **Suchfeld** oben auf der Kundenseite, um den Kunden nach Name, E-Mail oder Telefon zu suchen. Sie können auch den **erweiterten Filter** öffnen, um das Verzeichnis nach einem Tag oder einem anderen gerade gesetzten Feld einzugrenzen. Erscheint der Kunde in den Ergebnissen, ist der Datensatz erfolgreich angelegt und für Terminplanung und Nachrichtenversand bereit.

Ressource anlegen

Eine Ressource ist die buchbare Einheit, die Ihre Kunden tatsächlich reservieren — eine behandelnde Person, ein Behandlungsraum oder ein Gerät. Auf Ihrer Buchungsseite erscheint nichts, solange es nicht zu einer Ressource mit einem funktionierenden Zeitplan gehört. Diese Anleitung begleitet Sie vom leeren Editor bis zur gespeicherten, online geschalteten Ressource mit einem vollständigen Wochenplan für die Verfügbarkeit — anhand eines durchgehenden Beispiels, dem Sie Feld für Feld folgen können.

Neue Ressource beginnen

Öffnen Sie Ressourcen und klicken Sie auf die Schaltfläche **+** (**Hinzufügen**). Sie legt nicht direkt etwas an — sie öffnet ein kleines Menü mit der Frage, welcher Typ erstellt werden soll:

- **Ressourcen** — eine *Standard*-Ressource: eine Person, ein Raum oder ein Gerät, das für Behandlungen gebucht wird. Das ist der häufige Fall und der, den diese Anleitung behandelt.
- **Sitzung** — eine Gruppensitzung mit fester Zeitfensterdauer und Kapazität (erfordert das Sitzungsmodul). Eine Sitzung hat keine Registerkarte „Verfügbarkeit“; ihre Zeitfenster ergeben sich aus **Zeitfensterdauer**, **Mindestkapazität** und **Zeitfenster-Kapazität**.
- **Aggregator** — ein einzelner Eintrag, der mehrere Standard-Ressourcen bündelt, sodass ein Kunde „wer gerade frei ist“ buchen kann (erfordert das Aggregate-Modul). Statt einer Registerkarte „Verfügbarkeit“ hat er eine Registerkarte **Ressourcen**, auf der Sie auswählen, welche Ressourcen er bündelt und in welcher Prioritätsreihenfolge.

Wählen Sie **Ressourcen**, um den Vollbild-Editor auf der Registerkarte **Profil** zu öffnen.

Registerkarte „Profil“ ausfüllen

Geben Sie der Ressource ihre Identität. Für unser durchgehendes Beispiel legen wir eine Physiotherapeutin an:

- **Titel** — optional, z. B. Dr. (max. 50 Zeichen).
- **Vorname** — Elena (max. 50).
- **Nachname** — Fischer (max. 50). Dies ist das einzige Namensfeld, das erforderlich ist — ohne es lässt sich nicht speichern.
- **Slug** — füllt sich automatisch aus dem Namen zu elena-fischer. Er ist der letzte Teil des direkten Buchungslinks dieser Ressource, sodass Sie ihn vielleicht auf elena kürzen möchten. Nur Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Unterstriche.
- **Farbe** — wählen Sie eine Farbe (standardmässig Blau), die für die Termine dieser Ressource im Kalender verwendet wird.

Unter der Namenszeile können Sie sprachspezifische **Texte**, **Bilder**, eine **Attribute**-Tabelle (Standardwerte wie maximale Vorlaufzeit für Buchungen, Stornoregeln und — wenn Zahlungen aktiviert ist — einen **MwSt.-Satz**) sowie **Tags** hinzufügen. Belassen Sie diese vorerst bei den Standardwerten. Oben auf der Registerkarte zeigt der Statusschalter **Ressource ist offline**; lassen Sie ihn ausgeschaltet, während Sie den Zeitplan fertigstellen.

Wochenplan auf der Registerkarte „Verfügbarkeit“ aufbauen

Öffnen Sie die Registerkarte **Verfügbarkeit**. Sie ist ein Raster, in dem jede Zeile eine Regel ist: Kreuzen Sie die Wochentage an, für die sie gilt (**Mo Di Mi Do Fr Sa So**), legen Sie **Beginnt um** und **Endet um** fest (die Zeiten rasten in 5-Minuten-Schritten ein), wählen Sie die **Terminarten** (**Physisch**, **Video** oder **Physisch & Video**) und setzen

Sie die Daten **Gültig ab / bis**. Eine brandneue Regel steht standardmässig auf Mo–Fr, 08:00–17:00, Physisch, mit Beginn heute.

Um einen Arbeitstag mit einer **Mittagspause** abzubilden, verwenden Sie zwei Regeln für dieselben Tage — die Lücke dazwischen ist schlicht nicht buchbar. Für Elena, die werktags mit einer Stunde Pause am Mittag arbeitet:

Regel 1 — Vormittag - Tage: **Mo Di Mi Do Fr** angekreuzt; Sa, So leer - Beginnt um **09:00**, Endet um **12:00** - Terminarten: **Physisch** - Gültig ab: heute (belassen Sie das weit in der Zukunft liegende *bis*-Datum unverändert für einen unbefristeten Zeitplan)

Klicken Sie auf **+**, um eine zweite Regel hinzuzufügen:

Regel 2 — Nachmittag - Tage: **Mo Di Mi Do Fr** - Beginnt um **13:00**, Endet um **17:00** - Terminarten: **Physisch & Video** - Gültig ab: heute

Das Ergebnis: buchbar von 09:00–12:00 und 13:00–17:00 an Werktagen, mit geschlossenem 12:00–13:00. Der Gesamtbereich der Ressource ergibt sich aus der Vereinigung ihrer Regeln, und da Regel 2 Video zulässt, zeigt Elenas Seite einen Umschalter physisch/Video, wo Video angeboten wird.

Behandlungen anbieten

Öffnen Sie die Registerkarte **Behandlungen** und kreuzen Sie jede Behandlung an, die diese Ressource durchführt. Für jede angekreuzte Behandlung steuern die Kontrollkästchen **Dauer anzeigen** und **Preis anzeigen**, ob die Karte dieser Behandlung auf der Buchungsseite deren Länge und Kosten anzeigt — zeigen Sie zum Beispiel bei einer Massage und einer Beratung jeweils die Dauer an, den Preis aber nur bei der Beratung. Ziehen Sie, um die Reihenfolge der Auflistung zu ändern.

Speichern und auf der Buchungsseite ansehen

Stellen Sie den Statusschalter auf **Ressource ist online** und klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Speichern**. Schliessen ohne zu speichern verwirft alles.

Die Ressource hat nun einen direkten Buchungslink unter `<Ihre Buchungs-URL>/<Slug>` (z. B. .../elena) und erscheint im Katalog jeder Buchungsvorlage, deren Registerkarte **Ressourcen** sie enthält. Kunden wählen die Ressource, wählen eine Behandlung und sehen dann live berechnete Zeitfenster aus den soeben aufgebauten Verfügbarkeitsregeln — mit der sauber ausgesparten Mittagsstunde.

Standard-Ressourcen benötigen kein zusätzliches Modul. Sitzungen erfordern das Sitzungsmodul und Aggregatoren das Aggregate-Modul. Die Preis- und MwSt.-Felder einer Ressource erscheinen nur, wenn das Zahlungsmodul für Ihre Organisation aktiviert ist.

Behandlung anlegen

Eine Behandlung ist eine buchbare Dienstleistung — etwas, das ein Kunde buchen kann, das eine Dauer und, wenn Sie es verkaufen, einen Preis hat. Sie ist die eine Hälfte der Online-Buchung: Ihre Ressourcen sagen, *wer* verfügbar ist, Ihre Behandlungen sagen, *wofür* sie gebucht werden können. Diese Anleitung begleitet Sie vom leeren Editor bis zur live geschalteten Dienstleistung anhand eines durchgängigen Beispiels: einer 60-minütigen Massage zu CHF 120, angeboten sowohl vor Ort als auch per Video.

Behandlungseditor öffnen

Öffnen Sie Behandlungen und klicken Sie auf **Behandlung hinzufügen** (die Plus-Schaltfläche). Der Editor öffnet sich im Vollbild mit zwei Registerkarten, **Behandlung** und **Felder**. Alles Folgende befindet sich auf der Registerkarte **Behandlung**; die Registerkarte **Felder** ist für Checkout-Fragen zuständig und kommt zuletzt.

Status, Namen und Slug festlegen

Ganz oben befindet sich der Online-/Offline-Schalter. Eine neue Behandlung startet **Offline**, das heisst, sie ist für Kunden ausgeblendet — lassen Sie ihn dort, bis der Rest ausgefüllt ist, und stellen Sie ihn dann auf **Online**, um zu veröffentlichen. Nur Online-Behandlungen können gebucht werden.

Geben Sie den **Namen** ein (Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen). Für unser Beispiel tippen Sie 60-minütige Tiefengewebsmassage. Daneben befindet sich ein optionaler **Slug**, der Kurzcode für Weblinks — er akzeptiert nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Unterstriche, bis zu 50 Zeichen. Tippen Sie tiefengewebe-60, oder lassen Sie ihn leer. Sie können erst speichern, wenn sowohl **Name** als auch **Dauer** ausgefüllt sind.

Terminarten wählen

Legen Sie mit der Umschaltung **Terminarten** fest, wie die Dienstleistung erbracht wird: **Physisch**, **Video** oder **Beide**. Für unsere Massage wählen Sie **Beide** — sie wird im Studio oder als Videoberatung buchbar sein. Diese Umschaltung ist für Gruppenorganisationen ausgeblendet, da diese keinen Bereich pro Behandlung festlegen.

Unterstützt eine Behandlung **Beide**, sieht der Kunde auf der Buchungsseite eine Auswahl Physisch/Video; eine Behandlung, die nur Physisch oder nur Video ist, zeigt keine Auswahl.

Dauer festlegen

Geben Sie die **Dauer** in Minuten ein (mindestens 1). Tippen Sie 60. Dies ist der Zeitblock, der im Kalender reserviert wird, wann immer die Behandlung gebucht wird — eine 60-minütige Massage hält ein 60-minütiges Zeitfenster.

Beachten Sie die Kaskade: Ändern Sie die Dauer einer Behandlung, die Ressourcen bereits anbieten, wirkt sich das auf jede dieser Ressourcen aus — ändern Sie sie bei einer live geschalteten Dienstleistung mit Bedacht.

Preis und MwSt hinzufügen

Die Felder **Preis**, **MwSt.-Satz** und **Preisbeschreibung** erscheinen nur, wenn das **Zahlungsmodul** für Ihre Organisation aktiviert ist. Verkauft Ihre Organisation nicht online, sehen Sie sie überhaupt nicht und können zum nächsten Schritt springen.

Ist das Zahlungsmodul aktiv, geben Sie einen **Preis** von 120 ein und wählen Sie den **MwSt.-Satz** über die Umschaltung. Die hier angebotenen Sätze sind die konfigurierten Sätze Ihrer Organisation, als Prozentwerte angezeigt — für eine Dienstleistung zum Schweizer Normalsatz wählen Sie 8,1 %. (Bei einer neuen Behandlung ist der erste konfigurierte Satz für Sie vorausgewählt.)

Beschreibungen, Texte, Bilder und Tags hinzufügen

Zwei optionale Kurzbeschriftungen (jeweils bis zu 50 Zeichen) stehen neben den Zahlen: eine **Dauerbeschreibung** — setzen Sie sie auf **Ganzkörper** — und, wenn das Zahlungsmodul aktiv ist, eine **Preisbeschreibung** — setzen Sie sie auf **inkl. Beratung**. Diese werden neben den reinen Werten auf der Buchungsseite angezeigt.

Darunter können Sie mit dem mehrsprachigen **Texte**-Editor eine Beschreibung in jeder der Sprachen Ihrer Organisation verfassen. Fügen Sie ein **Profilbild** und ein optionales **Panoramabild** hinzu sowie beliebige **Tags** zum Gruppieren und Suchen (zum Beispiel **Massage**, **Wellness**).

Checkout-Felder hinzufügen und speichern

Wechseln Sie zur Registerkarte **Felder**, wenn Sie bei der Buchung dieser Behandlung zusätzliche Angaben erfassen möchten — setzen Sie das Häkchen bei **Feld verwenden** für jedes gewünschte Feld und legen Sie die Reihenfolge per Ziehen fest. Diese stammen aus dem gemeinsamen Feldkatalog Ihrer Organisation.

Klicken Sie zurück in der Werkzeugleiste auf **Speichern**. Schliessen Sie den Editor ohne zu speichern, gehen alle Angaben verloren. Um eine bestehende Behandlung später zu entfernen, setzen Sie vor dem Speichern das Häkchen bei **Element beim Speichern löschen** — sie wird als gelöscht markiert, nicht endgültig gelöscht.

Buchbar machen

Eine Behandlung für sich allein ist ein Menüpunkt ohne jemanden, der sie erbringt. Um sie Kunden anzubieten, öffnen Sie die Ressource, die sie anbietet, gehen zur Registerkarte **Behandlungen** dieser Ressource und setzen dort das Häkchen bei dieser Behandlung. Dort wählen Sie auch, ob auf der Buchungskarte **Dauer anzeigen** und **Preis anzeigen** erscheinen.

Damit ist die Buchungskette vollständig, die Ihr Kunde in umgekehrter Reihenfolge durchläuft: Auf der Buchungsseite wählt er eine **Ressource**, dann die angebotene **Behandlung**, dann ein verfügbares **Zeitfenster**. Stellen Sie den Status auf **Online**, verknüpfen Sie die Behandlung mit mindestens einer Ressource, und Ihre 60-minütige Massage ist live.

Die Felder Preis und MwSt setzen das Zahlungsmodul voraus; die Umschaltung der Terminarten ist für Gruppenorganisationen ausgeblendet. Das Anlegen und Bearbeiten von Behandlungen erfordert Schreibzugriff auf die Konfiguration.

Produkt anlegen

Ein **Produkt** in go flow ist ein verkäuflicher Zusatzartikel, den Ihre Kunden beim Checkout in den Warenkorb legen können — ein Gutschein, eine Guthabenaufladung, eine Stempelkarte oder jeder benutzerdefinierte Artikel, den Sie zusätzlich zu einer Buchung anbieten. Produkte finden Sie auf der Seite Produktkatalog, und sobald ein Produkt online ist, erscheint es im Warenkorb der Buchungsseite unter dem Hinweis **Produkt hinzufügen**. Diese Anleitung führt Sie Schritt für Schritt vom leeren Dialog bis zum fertigen Produkt — mit einem durchgängigen Beispiel: einem **Gutschein über CHF 100**.

Den Produktdialog öffnen

Öffnen Sie den Produktkatalog und klicken Sie auf die Schaltfläche **Produkt hinzufügen** — das Plus-Symbol am oberen Rand der Seite (auf dem Mobilgerät im Speed-Dial). Der Produktdialog öffnet sich im Vollbild mit zwei Registerkarten, **Produkt** und **Felder**. Ein neu angelegtes Produkt ist zunächst **offline**, hat die Betragsart **fest** und den ersten für Ihre Organisation konfigurierten MwSt.-Satz voreingestellt, sodass Sie es im Privaten aufbauen können, bevor Sie es veröffentlichen.

Kategorie und Name festlegen

Beginnen Sie auf der Registerkarte **Produkt** mit dem Kombinationsfeld **Kategorie**. Es bietet die beiden Standardkategorien — **Guthaben** (für Guthabenaufladungen) und **Gutscheine** (für einlösbare Gutscheincodes) — sowie alle benutzerdefinierten Kategorien, die Ihre anderen Produkte bereits verwenden. Sie können auch eine eigene Kategorie als Freitext eingeben. Wählen Sie für unser Beispiel **Gutscheine**.

Geben Sie dem Produkt anschliessend einen **Namen**. Diesen sehen die Kunden im Warenkorb, halten Sie ihn also klar — geben Sie **Gutschein über CHF 100** ein. **Name** und **Kategorie** sind die einzigen beiden Felder, die go flow zwingend voraussetzt: Die Schaltfläche **Speichern** in der Werkzeugleiste bleibt deaktiviert, bis beide ausgefüllt sind und Sie eine Änderung vorgenommen haben.

Preis und MwSt.-Satz eingeben

Geben Sie den **Bruttopreis** ein — den vollen Betrag, den der Kunde bezahlt. Für den Gutschein tragen Sie 100 ein.

Wählen Sie danach den **MwSt.-Satz** aus der Umschaltleiste daneben. Die angezeigten Sätze stammen aus der Konfiguration Ihrer Organisation (der Standardsatz umfasst 8.1 %, 2.5 %, 3.7 % und 0 %) und werden als Prozentwerte dargestellt. Ein Gutschein wird üblicherweise MwSt.-neutral verkauft, wählen Sie daher **0 %** — die Steuer fällt an, wenn der Gutschein gegen eine Leistung eingelöst wird, nicht beim Kauf.

Feste oder flexible Preisgestaltung wählen

Die Auswahl **Betragsart** legt fest, wie der Preis wirkt:

- **Fest** — das Produkt wird immer zum eingegebenen **Bruttopreis** verkauft. Genau das wollen wir für den Gutschein über CHF 100: Jeder Käufer bezahlt exakt CHF 100.
- **Flexibel** — die Käuferin oder der Käufer wählt den Betrag selbst. Bei der Auswahl **Flexibel** erscheinen die Felder **Mindestbetrag** und **Maximalbetrag**, mit denen Sie die Grenzen festlegen; beim Zurückwechseln auf **Fest** werden diese wieder gelöscht.

Belassen Sie den Gutschein auf **Fest**.

Ein flexibles Beispiel — die Guthabenaufladung. Legen Sie ein zweites Produkt an, mit **Kategorie** *Guthaben*, **Name** *Guthabenaufladung*, **Betragsart** *Flexibel*, **Mindestbetrag** 50 und **Maximalbetrag** 500. Beim Checkout sieht der Kunde statt eines festen Preises ein Betragsfeld und kann sein Guthaben um einen beliebigen Betrag zwischen CHF 50 und CHF 500 aufladen.

Texte, Bilder und Tags hinzufügen

Unterhalb der Preisfelder runden drei optionale Bereiche die Darstellung ab:

- **Texte** — die mehrsprachigen Formulierungen, die Kunden lesen, mit je einer **Überschrift**, **Unterüberschrift** und **Beschreibung** pro Organisationssprache. Setzen Sie für den Gutschein die Überschrift auf „Gutschein über CHF 100“ und die Beschreibung auf „Das perfekte Geschenk — einlösbar gegen jede Behandlung.“
- **Bilder** — eine Bilderliste mit Unterstützung für die Bildtypen *Profil* und *Session*.
- **Tags** — freie Tags zum Gruppieren und Durchsuchen, z. B. *geschenk*.

Checkout-Felder hinzufügen (optional)

Wechseln Sie auf die zweite Registerkarte, **Felder**, wenn Sie von der Käuferin oder dem Käufer zusätzliche Angaben erfassen möchten — bei einem Gutschein etwa den Namen des Empfängers oder eine persönliche Nachricht. Kreuzen Sie **Feld verwenden** für jedes gewünschte Feld an und legen Sie die Reihenfolge per Ziehen fest. Diese benutzerdefinierten **Checkout-Felder** werden nur für dieses Produkt abgefragt.

Veröffentlichen und speichern

Legen Sie zurück auf der Registerkarte **Produkt** den Statusschalter oben von **Produkt ist offline** auf **Produkt ist online** um, sobald Ihre Kunden das Produkt kaufen sollen. Klicken Sie anschliessend in der Werkzeugleiste auf **Speichern**. Das Produkt erscheint nun in der Liste Produktkatalog — Sie können es am Ziehpunkt ziehen, um die Reihenfolge zu steuern, in der Produkte angezeigt werden.

Wo die Kundin oder der Kunde es sieht

Sobald der Gutschein über CHF 100 online ist, erscheint er im Warenkorb der Buchungsseite. Nachdem ein Kunde ein Zeitfenster reserviert hat, zeigt der Warenkorb den Hinweis **Produkt hinzufügen** mit Ihren Online-Produkten; der Kunde tippt darauf, um den Gutschein hinzuzufügen, und dieser wird beim Checkout gemeinsam mit der Buchung abgerechnet. Die flexible Guthabenaufladung erscheint auf dieselbe Weise, jedoch mit einem Betragsfeld, das der Kunde ausfüllt.

*Produkte gehören zum Modul Zahlungen: Der Schalter **Produkte** wird erst verfügbar, sobald Zahlungen für Ihre Organisation aktiviert ist, und das Bearbeiten von Produkten setzt die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ voraus — ohne sie öffnen sich die Produktseite und dieser Dialog im Nur-Lese-Modus.*

Termine planen und Sitzungen generieren

Diese Anleitung führt Sie durch beide Seiten des Kalenders: das Buchen eines einzelnen Termins für einen Kunden und das gesammelte Generieren einer wiederkehrenden Reihe von Gruppensitzungen über einen Zeitraum hinweg. Generierte Sitzungen entstehen als **Geplant** und müssen erst aktiviert werden, bevor Kunden sie buchen können — auch diesen Schritt behandelt die Anleitung, ebenso wie die Teilnehmerverwaltung jeder Sitzung: Kunden hinzufügen, Nichterscheinen markieren und Teilnehmer benachrichtigen.

Den Kalender öffnen und eine Ansicht wählen

Öffnen Sie den Kalender, die zentrale Ansicht, in der alle Termine und Sitzungen liegen. Über das Ansichtsmenü in der Werkzeugleiste wechseln Sie zwischen **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat** und **Agenda**. Die Tagesansicht zeigt einen detaillierten Zeitstrahl für ein Datum, die Wochenansichten stellen mehrere Tage nebeneinander dar, die Monatsansicht bietet den breitesten Überblick und die Agenda listet die anstehenden Einträge auf. Navigieren Sie mit den Steuerelementen zum gewünschten Datum, bevor Sie mit dem Buchen beginnen.

Einen einzelnen Termin buchen

Auf einem Desktop-Browser öffnen Sie den Termineditor mit einem **Doppelklick** auf ein freies Zeitfenster im Raster — ein einzelner Klick markiert die Zelle nur. Auf einem Touch-Gerät genügt ein einfaches Tippen. Wählen Sie im Editor den **Kunden**, die **Ressource** (den Mitarbeiter, zu dem der Termin gehört) und die **Behandlung**. Das angeklickte Zeitfenster legt die Startzeit fest, und die Behandlung bestimmt die Dauer — beides können Sie vor dem Speichern noch anpassen.

Wenn Sie **Speichern**, erscheint der Termin im Kalender in der Spalte seiner Ressource. Möchten Sie den Kunden informieren, nutzen Sie beim Speichern die Option zum Benachrichtigen, sodass automatisch eine Bestätigung versendet wird. Sie können den Kunden direkt aus Ihrer bestehenden Kundenliste auswählen oder einen neuen Kunden direkt anlegen.

Eine wiederkehrende Reihe starten

Für wiederkehrende Gruppensitzungen statt eines einzelnen Termins haben Sie zwei Einstiege:

- **Den Dialog „Generieren“ öffnen.** Wechseln Sie in die Ansicht **Woche** oder **Arbeitswoche** und klicken Sie in der Werkzeugleiste des Kalenders auf **Generieren**. Dies ist der Weg, um eine ganze Reihe auf einmal zu erstellen.
- **Einen Sitzungs-Chip auf das Raster ziehen.** Beim Loslassen entsteht eine einzelne Sitzung direkt an dieser Stelle — sofort gespeichert im Zustand **Geplant**, mit Dauer und Kapazität der Sitzungsressource. Nutzen Sie dies für einzelne Zusatzsitzungen; ein Dialog öffnet sich dabei nicht.

Den Dialog „Generieren“ einrichten

Der Dialog Generieren erstellt viele Sitzungstermine auf einmal über den Datumsbereich der aktuellen Ansicht hinweg, alle mit denselben Einstellungen. Wählen Sie oben die **Sitzung** — verfügt Ihre Organisation nur über eine Sitzungsressource, wird diese automatisch ausgewählt.

Legen Sie zunächst unter **Sichtbarkeit & Buchbarkeit** das Verhalten der Sitzungen fest:

- **Sichtbarkeit** — steuert, wer die Sitzungen sehen kann. Mit der Wahl **Eingeschränkt** legen Sie die **berechtigten Gruppen** fest.

- **Buchbarkeit** — steuert, wann die Buchung öffnet. Bei der Option **Buchbar ab Datum** erscheint ein Datumsfeld, und in Verbindung mit eingeschränkter Sichtbarkeit können Sie Vorab-Zugriffsstufen hinzufügen, die die Buchung für ausgewählte Gruppen früher öffnen, angegeben in Vorlaufzeiten.
- **Anzeige** — steuert, wie viele Sitzungsdetails Kunden sehen.

Erstellen Sie anschliessend den Zeitplan. Jede Zeitplanzeile legt eine Auswahl von Wochentagen und eine Startzeit fest:

- Markieren Sie die Wochentage, an denen die Sitzung stattfinden soll.
- Legen Sie die **Beginnt um**-Zeit fest. Die Dauer der Sitzung ergibt sich aus der Sitzungsressource selbst.
- Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** erstellen Sie weitere Zeilen, mit dem Löschsymbols entfernen Sie eine.

Existieren im Zeitraum bereits Sitzungen, werden sie unter **Bestehende Termine** aufgelistet. Markieren Sie dort Zeilen, um sie entweder mit **Ausgewählte löschen** zu entfernen (Sitzungen mit bereits gebuchten Kunden sind geschützt und lassen sich nicht löschen) oder mit **Auf Auswahl anwenden** die oben gewählten Einstellungen für Sichtbarkeit und Buchbarkeit auf die markierten bestehenden Sitzungen zu übertragen.

Generieren und die geplanten Sitzungen aktivieren

Klicken Sie auf das Speichersymbol, um die Reihe zu generieren. Sitzungen werden für jeden passenden Wochentag zwischen Start- und Enddatum der aktuellen Ansicht erzeugt; Zeitfenster, in denen bereits ein Termin liegt, werden übersprungen, sodass Sie den Dialog gefahrlos erneut ausführen können, um Lücken zu füllen, ohne Duplikate zu erzeugen.

Generierte Sitzungen — ebenso wie per Chip abgelegte — erscheinen im Kalender als **Geplant**, dargestellt mit gestrichelter Umrandung. Eine geplante Sitzung lässt sich noch nicht öffnen und nicht buchen. So schalten Sie sie frei:

- Klicken Sie auf die **(check)**-Schaltfläche einer einzelnen geplanten Sitzung, um nur diese zu aktivieren, oder nutzen Sie **Alle aktivieren** in der Werkzeugleiste, um alle geplanten Sitzungen auf einmal zu aktivieren.
- Klicken Sie auf die **(X)**-Schaltfläche einer geplanten Sitzung, um sie zu verwerfen, oder nutzen Sie **Alle geplanten entfernen**, um den gesamten vorbereiteten Stapel zu verwerfen.

Nach der Aktivierung verhalten sich die Sitzungen wie jeder andere Termin und sind buchbar.

Die Teilnehmer verwalten

Öffnen Sie eine aktive Sitzung aus dem Kalender, um zur Teilnehmerliste zu gelangen, über die Sie die zugeordneten Kunden verwalten.

Von hier aus können Sie:

- **Einen Kunden hinzufügen** — klicken Sie auf die Schaltfläche **Teilnehmer hinzufügen**, um die Kundenauswahl zu öffnen, wählen Sie einen Kunden und legen Sie fest, wie viele Plätze er belegt.
- **Nichterscheinen markieren** — markieren Sie Teilnehmer und klicken Sie auf **Nicht erschienen**, um festzuhalten, dass sie nicht teilgenommen haben. Dies ist erst nach Beginn der Sitzung möglich und kann nicht rückgängig gemacht werden.
- **Teilnehmer benachrichtigen** — markieren Sie einen oder mehrere Teilnehmer und klicken Sie auf **Kunden benachrichtigen**, um ihnen eine E-Mail zu verfassen.
- **Buchungen stornieren** — markieren Sie Teilnehmer und klicken Sie auf **Ausgewählte stornieren**. Bei einem einzelnen markierten Teilnehmer öffnet sich der Stornierungsdialog für diese Buchung, in dem Sie eine allfällige Rückerstattung regeln. **Achtung:** Sind mehrere markiert, wird die gesamte Sitzung für alle storniert — auch für aktive Teilnehmer, die Sie nicht markiert haben — mit gemeinsamen Stornierungseinstellungen.

Um die Kapazität oder Sichtbarkeit der Sitzung selbst zu ändern oder sie ganz abzusagen, öffnen Sie über die Kopfzeile der Sitzung den Dialog Sitzung bearbeiten. Dort können Sie die **Kapazität** erhöhen oder senken, dieselben Optionen für Sichtbarkeit und Buchbarkeit wie beim Generieren anpassen und die Sitzung absagen — wahlweise mit oder ohne vorherige Benachrichtigung der aktiven Teilnehmer.

Online-Buchung einrichten

Die Online-Buchung ist das Herzstück von go flow: Sie verwandelt einen Link oder einen QR-Code in einen Self-Service-Shop, in dem Ihre Kunden eine Zeit wählen, bezahlen und bestätigen — ganz ohne Anruf. Diesen Shop gestalten Sie, indem Sie im Dashboard eine **Buchungsvorlage** konfigurieren. Jede Vorlage veröffentlicht genau eine öffentliche Buchungsseite, und der URL-Code der Vorlage ist deren Adresse. Richten Sie eine einzige Vorlage sauber ein, und Sie haben eine funktionierende Buchungsseite — diese Anleitung begleitet Sie von der leeren Vorlage bis zu dem Moment, in dem ein Kunde auf Ihrer Bestätigungsseite steht.

Buchungsvorlage erstellen

Öffnen Sie Vorlagen und wechseln Sie zum Tab **Buchungen**, der jede Buchungsseite auflistet, die Sie betreiben — oft eine je Standort oder Angebot. Klicken Sie auf die Schaltfläche **+** (**Vorlage hinzufügen**), um eine neue anzulegen; sie öffnet sich im Editor für Buchungsvorlagen im Vollbild. Das Einzige, was eine Vorlage vor dem Speichern zwingend braucht, ist ein **Name** — vergeben Sie deshalb auf dem Tab **Profil** einen klaren Namen. Alles auf diesem Tab beschreibt eine Buchungsseite, was sie von den Branding- und Nachrichten-Vorlagen derselben Seite Vorlagen unterscheidet: Diese haben keine eigene öffentliche Adresse.

Adresse festlegen und veröffentlichen

Weiterhin auf dem Tab **Profil** ist der **Slug** der einprägsame letzte Teil der Webadresse Ihrer Buchungsseite; die darüber liegende, nur lesbare **Öffentliche URL** aktualisiert sich beim Tippen. Dieser Link ist Ihr Shop — `<Ihre Buchungs-URL>/<Slug>` — und go flow erzeugt dafür automatisch einen **QR-Code**, dazu einen zweiten für Video, wenn diese Vorlage Videotermine anbietet. Live ist aber noch nichts, bis Sie den **Online**-Schalter umlegen: Er zeigt **Vorlage ist online**, wenn veröffentlicht, und **Vorlage ist offline**, wenn verborgen. Im Offline-Zustand lässt sich die URL für Kunden schlicht nicht öffnen — lassen Sie sie also ausgeschaltet, bis der Rest steht.

Festlegen, was buchbar ist

Bestimmen Sie mit dem **Bereich** der Vorlage die Form Ihres Angebots — physische Termine, Videotermine oder beides. Öffnen Sie anschliessend den Tab **Ressourcen** und kreuzen Sie an, welche Ressourcen (und bei Organisationen mit mehreren Standorten oder Gruppen welche Unterorganisationen) Kunden über diese Vorlage buchen dürfen. Das Ankreuzen einer Organisation schliesst alle ihre Ressourcen ein; kreuzen Sie einzelne an, um die Seite enger zu fassen. Jede Ressource erhält zudem ihren eigenen direkten Unterlink, `<Ihre Buchungs-URL>/<Slug>/<Ressourcencode>`, sodass Sie Kunden direkt zu einer Person oder einem Raum leiten können. Was Sie hier auswählen, ist genau das, was im Katalog des Kunden erscheint — wie Sie die Ressourcen selbst einrichten, lesen Sie unter Ressourcen.

Festlegen, was beim Checkout abgefragt wird

Der Tab **Felder** steuert, welche Ihrer Kundenfelder erfasst werden, wenn jemand *auf dieser* Vorlage zur Kasse geht. Kreuzen Sie **Feld verwenden** für jedes gewünschte Feld an und legen Sie die Reihenfolge per Ziehen fest. Fragen Sie nur ab, was Sie wirklich brauchen, denn jedes Feld hier muss der Kunde ausfüllen, bevor er bezahlen kann. Die Felder selbst definieren Sie auf dem Tab **Felder** der Seite Vorlagen, beschrieben unter Felder.

Formulierungen und Erscheinungsbild anpassen

Zwei Tabs runden die Darstellung ab. Der Tab **Texte** enthält die sprachspezifischen Formulierungen, die Kunden durch den Ablauf lesen — Buchungstexte sind immer vorhanden, während die Varianten Video und SMS nur erscheinen, wenn Ihre Organisation diese aktiviert hat. Der Tab **Theme** legt Farben, hellen oder dunklen Modus, den Stil von Schaltflächen und Ecken sowie das am Ende gezeigte Bestätigungsbild fest. Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Speichern**, wenn alles passt; schliessen Sie den Editor ohne zu speichern, gehen Ihre Änderungen verloren.

Kunden auf die Buchungsseite bringen

Ist die Vorlage online, teilen Sie ihren Link oder QR-Code überall dort, wo Kunden Sie finden. Sie können sie auch aus der App heraus zuweisen: Im Kalender hat ein neuer Termin oder eine neue Sitzung ein Feld **Buchungsvorlage** — eine Autovervollständigung über Ihre Vorlagen —, und die Auswahl schreibt den URL-Code dieser Vorlage auf den Termin und verknüpft so das Zeitfenster mit der Buchungsseite.

Was Ihre Kunden sehen

Öffnet ein Kunde den Link oder scannt den QR-Code, lädt der Shop die Konfiguration *dieser* Vorlage — Theme, Sprachen und alles Buchbare. Je nach Seitenmodus landen Kunden entweder auf einem vollständigen **Kalender** der Sitzungen oder auf einer einfachen **Liste**. Sie wählen eine Sitzung (dann eine Wochenliste ihrer Zeitfenster) oder eine Ressource (dann eine Behandlung, dann die Verfügbarkeit, mit einem Umschalter physisch/Video, wenn der Bereich beides zulässt). Reservieren sie ein Zeitfenster, wird es in einem Warenkorb gehalten, wo sie Produkte, Gutscheine oder eine Guthaben-Aufladung hinzufügen können. Sie melden sich mit ihrer E-Mail-Adresse und einem Einmalcode an, füllen die von Ihnen gewählten Checkout-Felder aus, akzeptieren die Bedingungen und bezahlen über den Zahlungsanbieter — oder schliessen sofort ab, wenn Guthaben oder ein Gutschein den gesamten Betrag deckt. Zuletzt erreichen sie Ihre Bestätigungsseite mit Ihrem Bild und einem Beleg oder Gutschein zum Herunterladen. Jeder Schritt ist Ihre Konfiguration in Aktion: **Online** entscheidet, ob sie überhaupt ankommen, der **Bereich** und der Tab **Ressourcen** entscheiden über das Angebot, und die Tabs **Felder**, **Texte** und **Theme** entscheiden, was abgefragt wird und wie alles aussieht.

Die Online-Buchung setzt voraus, dass die Module Buchung und Zahlungen für Ihre Organisation aktiviert sind.

Online-Buchung – Kasse (was Ihre Kunden sehen)

Sobald ein Kunde auf Ihrer Buchungsseite eine Zeit gewählt hat, läuft alles Weitere — das Reservieren des Zeitfensters, das Erfassen der Angaben, die Zahlung und die Bestätigung — automatisch ab. Diese Seite führt Sie Schritt für Schritt durch genau das, was Ihr Kunde erlebt, damit Sie den Ablauf gut genug verstehen, um ihn zu unterstützen und eine Zahlung in Ihren Büchern nachvollziehen zu können. Jede Phase wird durch Einstellungen geprägt, die Sie bereits steuern, und wir weisen jeweils darauf hin.

Das Zeitfenster wird mit Countdown gehalten

Sobald ein Kunde ein Zeitfenster reserviert, landet es in seinem Warenkorb und wird im Backend **gehalten**, sodass es ihm niemand wegnehmen kann, während er abschliesst. Ein schmaler Zeitbalken erscheint mit einem laufenden Countdown und der genauen Uhrzeit, zu der die Reservierung abläuft. Wie viel Zeit dafür bleibt, bestimmt die Einstellung **Reservierungs-Timeout** Ihrer Organisation — **standardmässig 5 Minuten**, und derselbe Wert steuert sowohl den Timer auf dem Bildschirm als auch die Haltung im Backend, damit beide stets übereinstimmen.

Erreicht der Timer null, bevor der Checkout abgeschlossen ist, wird die Reservierung automatisch freigegeben: Der Warenkorb wird geleert, das freigewordene Zeitfenster erscheint für den Nächsten wieder im Kalender, und der Kunde wird mit der kurzen Meldung «Reservierung abgelaufen» zurück an den Start geschickt. Für Sie gibt es nichts aufzuräumen — ein verlassener Warenkorb blockiert nie ein Zeitfenster. Dasselbe geschieht, wenn ein Kunde einen veralteten Tab offen lässt und viel später zurückkehrt.

Solange die Reservierung aktiv ist, kann der Kunde Geschenk-**Gutscheine**, weitere **Produkte** oder eine **Guthaben-Aufladung** in denselben Warenkorb legen und einen Gutscheincode oder sein vorhandenes Kontoguthaben auf den Gesamtbetrag anrechnen. Ob diese Extras überhaupt erscheinen, entscheiden Ihre Module und die pro Sitzung geltenden Schalter **Gutscheine anzeigen** / **Produkte anzeigen**.

Anmelden mit E-Mail und Einmalcode

Bevor jemand das Checkout-Formular erreichen kann, muss er sich ausweisen. Tippt der Kunde auf **Zur Kasse**, fragt ein Anmeldedialog nach seiner **E-Mail-Adresse** und schickt anschliessend einen **Einmalcode** an dieses Postfach (die Codelänge ist eine Mandanten-Einstellung). Er gibt den Code zur Bestätigung ein, und erst dann lässt ihn der Ablauf weitermachen — die Checkout-Seite ist geschützt, sodass ein Kunde, der ohne Anmeldung irgendwie dorthin gelangt, direkt zum Warenkorb zurückgeschickt wird. Genau dadurch wird die Buchung auch mit dem richtigen Kundendatensatz verknüpft: Bei einem wiederkehrenden Kunden werden die gespeicherten Angaben und das verfügbare Guthaben erkannt, und eine brandneue E-Mail-Adresse legt für Sie stillschweigend einen neuen Kunden an.

Die Checkout-Angaben ausfüllen

Das Checkout-Formular fragt die Felder ab, die *Sie* gewählt haben. Entscheidend ist: Der Kunde wird nach der **kombinierten Menge** aller Felder aus allem im Warenkorb gefragt — den auf jeder gebuchten Sitzung konfigurierten **Checkout-Feldern**, denjenigen auf allen Produkten im Warenkorb sowie den mandantenweiten Feldern Ihrer Organisation —, zusammengeführt und um Dubletten bereinigt. Bucht ein Kunde also eine Behandlung, die nach «Allergien» fragt, und kauft zugleich einen Gutschein, der nach «Name des Empfängers» fragt, sieht er ein einziges Formular mit beidem. Wie diese Auswahl getroffen wird, lesen Sie unter Felder.

Das Formular eines wiederkehrenden Kunden wird aus seinem Profil vorausgefüllt; die Eingaben eines Gasts werden auf seinem Gerät gemerkt, falls er zurückkommt. Eine Regel wird automatisch durchgesetzt: **Sobald ein Betrag zu zahlen ist, wird die Rechnungsadresse (Strasse, PLZ, Ort) zur Pflicht**, selbst wenn Sie diese Felder nicht als Pflichtfelder markiert haben — Schweizer Belege benötigen sie, und das Backend besteht ebenfalls darauf. Kostenlose oder vollständig durch Guthaben gedeckte Buchungen überspringen das. Verwenden Sie ein **Einwilligungs-** oder **AGB-**Feld, erscheint es als zum Lesen scrollbare Zustimmung statt als schlichtes Eingabefeld, und ein Kunde, der es bereits unterzeichnet hat, wird nie ein zweites Mal danach gefragt.

Prüfen, dann zahlen — oder sofort bestätigen

Die meisten Kunden sehen als Nächstes eine **Bestellübersicht**: ihre Angaben, die gebuchten Positionen, die Preisaufschlüsselung mit allen Zeilen zu Gutscheinen, Guthaben und MwSt. sowie einen Endbetrag. (Einige Schnellspur-Sitzungstypen überspringen diese Prüfung und gehen direkt durch — das ist die pro Sitzung geltende Option **Prüfung überspringen**.)

Was die Bestätigungsschaltfläche bewirkt, hängt vom Gesamtbetrag ab:

- **Nichts mehr zu zahlen** — der gesamte Betrag ist durch Kontoguthaben und/oder einen Gutschein gedeckt (oder die Buchung ist kostenlos). Die Schaltfläche lautet **Buchung bestätigen**, und ein Tippen bucht alles **sofort**, ohne dass ein Zahlungsanbieter beteiligt ist. Hinter den Kulissen wird die Bestellung auf der Stelle aktiviert, Guthaben und Gutscheinsalden werden abgebucht, und der Kunde gelangt direkt zur Bestätigungsseite.
- **Ein Betrag ist fällig** — die Schaltfläche lautet **Weiter zur Zahlung**, und der Kunde wird zur Zahlung an den Zahlungsanbieter weitergeleitet.

Der Zahlungsschritt und wie er abgeglichen wird

Wenn Geld geschuldet wird, erreicht die Checkout-Übermittlung das Backend, das eine ausstehende **Zahlung** zur Bestellung erfasst und eine Sitzung mit **Saferpay** (Ihrem Kartenabwickler) öffnet. Der Kunde wird auf die gehostete Seite von Saferpay weitergeleitet, um die Kartendaten einzugeben. Zu diesem Zeitpunkt ist noch nichts gebucht — die Bestellung verharrt im Zustand *Erstellt* und wartet auf das Ergebnis.

Nach der Zahlung leitet Saferpay den Kunden zurück auf eine Bestätigungs-URL, die die Bestell-ID und ein Ergebnis von **Erfolg**, **Fehlgeschlagen** oder **Abgebrochen** trägt. Hier kommt der für den Abgleich entscheidende Punkt: **Dieses Ergebniswort in der URL ist nur ein Hinweis — ihm wird nie vertraut**. Bei der Rückkehr bittet die App das Backend, die Zahlung abzuschliessen, und das Backend fragt **Saferpay direkt**, was wirklich geschehen ist. Nur wenn Saferpay die Transaktion als **Captured** meldet (das Geld also tatsächlich eingezogen wurde), wird die Bestellung aktiviert: Das Zeitfenster wechselt von gehalten zu einer echten Buchung, die Zahlung wird als eingezogen gestempelt, die Bestellung als bezahlt markiert und ein Beleg erzeugt. Ein Kunde, der die URL manipuliert hat, kann keine Bestätigung vortäuschen, und wessen Karte tatsächlich fehlgeschlagen ist, dem kann kein falscher Erfolg angezeigt werden.

Da eine Netzwerkstörung oder ein geschlossener Browser-Tab diese Weiterleitung unterbrechen kann, gibt es zwei Sicherheitsnetze, die dafür sorgen, dass Bestellung und Zahlung von selbst zusammenfinden:

- **Saferpay-Webhooks**. Saferpay benachrichtigt das Backend unabhängig über **Authorised**- und **Captured**-Ereignisse. Trifft eine Benachrichtigung ein, während die Bestellung noch aussteht, wird sie zur Nachverfolgung protokolliert.
- **Ein Abgleich-Worker**. Ein Hintergrundjob prüft in regelmässigen Abständen jede noch ausstehende Zahlung gegen Saferpay. Hat Saferpay das Geld, aber die Bestellung wurde nie abgeschlossen (der klassische Fall «bezahlt, dann den Tab geschlossen»), **stellt** der Worker sie **wieder her** und aktiviert die Buchung automatisch. Meldet Saferpay keine Transaktion und ist genug Zeit vergangen, wird die verlassene Zahlung gefahrlos bereinigt, damit der Kunde es erneut versuchen kann. Abweichungen werden in Ihr Betriebsprotokoll geschrieben und steigen im Schweregrad, je länger sie ungelöst bleiben.

Der praktische Nutzen für Sie: **Geld und Buchung werden anhand des Datensatzes von Saferpay abgeglichen, nicht anhand dessen, was der Browser getan hat**. Eine belastete Karte führt am Ende zu einer bestätigten Buchung, selbst wenn der Bildschirm des Kunden das nie angezeigt hat, und eine nicht belastete wird nie zu einer Phantom-Buchung. Eine **fehlgeschlagene** oder **abgebrochene** Zahlung lässt die Bestellung unangetastet und bietet dem Kunden einen **erneuten Versuch** über Saferpay an.

Die Bestätigungsseite und der Beleg

Bei Erfolg landet der Kunde auf Ihrer **Bestätigungsseite** — mit Ihrem Bestätigungsbild, einem Dankeschön und einer übersichtlichen Liste jeder Sitzung (mit Datum, Uhrzeit und einer allfälligen sitzungsbezogenen Bestätigungsnachricht) sowie jedes gekauften Produkts. Für bezahlte Bestellungen wird ein **Beleg** als PDF erzeugt, und

jeder gekaufte Geschenk-**Gutschein** erhält seinen eigenen Code und sein eigenes PDF, alles unmittelbar nach der Aktivierung der Buchung vorbereitet. Der Warenkorb wird geleert, und ein späteres Neuladen der Bestätigung führt den Kunden einfach zurück zum Kalender, ohne irgendetwas erneut auszulösen.

Der bezahlte Checkout setzt die Module Buchung und Zahlungen (Bestellungen) voraus; Gutscheine, Guthaben und die Hinweise «Produkt hinzufügen» hängen jeweils davon ab, dass das eigene Modul für Ihre Organisation aktiviert ist.

Kassenfelder konfigurieren

Jede Online-Buchung endet gleich: Ihr Kunde füllt vor dem Bezahlen ein kurzes Formular aus. Sie entscheiden, was dieses Formular abfragt. Es ist eine zweistufige Idee — zuerst **definieren** Sie ein Feld einmal für Ihre gesamte Organisation, dann **wählen** Sie dieses Feld auf jedem buchbaren Element aus, damit es beim Checkout abgefragt wird. Diese Anleitung führt den Ablauf von erstellen > platzieren > Checkout von Anfang bis Ende durch, mit einem durchgängigen Beispiel, dem Sie Schritt für Schritt folgen können.

Ihre Felder auf der Seite Vorlagen definieren

Öffnen Sie Vorlagen und wechseln Sie zum Tab **Felder**. Dies ist die zentrale Liste der benutzerdefinierten Felder Ihrer Organisation — der Ort, an dem sie erstellt, aufgelistet und neu angeordnet werden. Wählen Sie im Entitäts-selektor **Kunde** (Kassenfelder sind immer Kundenfelder) und klicken Sie dann auf **+**, um eines hinzuzufügen. Jedes Feld öffnet sich im Feld-Editor, ausführlich beschrieben unter Felder.

Durchgängiges Beispiel — ein Feld „Einwilligung in SMS“. Angenommen, Sie möchten eine schriftliche Zustimmung, bevor Sie Terminerinnerungen per SMS versenden.

1. Setzen Sie **Typ** auf **Einwilligung** und **Entität** auf **Kunde**.
2. Geben Sie einen **Bezeichner** von `smsConsent` an (nur Buchstaben, fünf oder mehr sind am besten).
3. Füllen Sie die **Überschrift** für jede Ihrer Sprachen aus — dies ist die Formulierung, die der Kunde tatsächlich liest, z. B. *„Ich bin einverstanden, Terminerinnerungen per SMS zu erhalten.“*
4. Geben Sie einen **Journaltyp** wie `marketing_consent` ein — Einwilligungs- und Prozessfelder setzen diesen voraus.
5. Kreuzen Sie **Pflichtfeld** an, damit es beantwortet werden muss, und lassen Sie **In Tabelle anzeigen deaktiviert**, damit es Ihre Kundenliste nicht überlädt.

Die Wahl von **Einwilligung** kreuzt automatisch **Im Profil anzeigen** an, und das Feld erscheint im Dashboard stets nur lesbar — nur der Kunde kann es unterzeichnen, draussen auf der Buchungsseite. Speichern Sie, und es reiht sich in Ihre zentrale Liste ein.

Ein zweites Feld — „Allergien“. Fügen Sie ein weiteres hinzu: **Typ Textfeld**, **Bezeichner** `allergies`, eine Überschrift von *„Gibt es Allergien, von denen wir wissen sollten?“*, und lassen Sie es optional. Ein Textfeld hat standardmässig eine Grenze von 50 Zeichen, die Sie auf demselben Bildschirm erhöhen können. Speichern Sie auch dieses.

Diese Felder beim Checkout auswählen

Ein Feld zu definieren fragt für sich genommen noch niemanden etwas. Sie wählen es nun auf jedem buchbaren Element aus. Öffnen Sie die Buchungsvorlage, die Sie unter Online-Buchung einrichten angelegt haben, und wechseln Sie zu deren Tab **Felder** (Behandlungen, Sitzungsressourcen und Produkte haben jeweils denselben Tab).

Sie sehen Ihre vollständige Liste der Kundenfelder mit einer Checkbox **Feld verwenden** in jeder Zeile, dazu Spalten mit **Pflichtfeld**, **Selbstverwaltet**, **Bereich** und **Typ**. Kreuzen Sie **Feld verwenden** für **Einwilligung in SMS** und **Allergien** an und **ziehen** Sie dann die Zeilen, um die Reihenfolge festzulegen, die der Kunde sieht. Speichern Sie. Im Hintergrund wird dabei eine einfache geordnete Liste der ausgewählten Felder gespeichert, sodass Ihre Buchungsseite nun weiss, dass sie genau diese beiden abfragen soll.

Was der Kunde tatsächlich gefragt wird

Hier lohnt es sich, genau hinzusehen. Beim Online-Buchung-Checkout wird das Formular **nicht** aus einer einzelnen Vorlage übernommen. Der Kunde wird nach der **zusammengeführten, entduplicierten Menge der Felder aus**

jedem Element in seinem Warenkorb gefragt — die Felder jeder Sitzung, die Felder jedes Produkts und Ihre organisationsweiten Felder, in dieser Reihenfolge kombiniert und um Duplikate bereinigt.

Bucht ein Kunde also eine Massage (deren Vorlage nach **Allergien** und **Einwilligung in SMS** fragt) *und* fügt ein Gutschein-Produkt hinzu (das nach einem **Namen des Empfängers** fragt), enthält das eine Checkout-Formular, das er sieht, alle drei Felder je einmal — obwohl Sie sie auf voneinander unabhängigen Bildschirmen konfiguriert haben. Fragen Sie auf jedem Element nur ab, was Sie wirklich brauchen; das Zusammenstellen übernimmt der Warenkorb für Sie.

Ein Feld erscheint, ohne dass Sie es auswählen: Sobald ein Betrag zu zahlen ist, wird eine **Rechnungsadresse** zur Pflicht. Eine kostenlose Buchung überspringt sie.

Das ist der gesamte Ablauf — einmal auf dem Tab Felder definieren, pro Element auswählen und den Checkout das Ergebnis zu genau dem Formular zusammenführen lassen, das Ihr Kunde ausfüllt.

Bestellung erstellen und Zahlung erfassen

Diese Anleitung führt Sie durch die Geldseite von go flow: das manuelle Erstellen einer Bestellung, die Herkunft der Zahlungen und die Kontrolle, dass Transaktionen im Journal und in Ihrem Umsatz in den Analysen ankommen. Eines vorweg: Zahlungen entstehen durch die Online-Buchungskasse — im Dashboard gibt es keine Schaltfläche, um selbst eine Zahlung zu erfassen. Was Sie tun können: Bestellungen manuell anlegen und jede Zahlung über ihren Lebenszyklus hinweg verfolgen.

Bestellungen öffnen und neue Bestellung starten

Öffnen Sie die Seite Bestellungen und klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**, um den Bestelldialog zu öffnen. Der Dialog hat zwei Tabs — **Bestellung** und **Bestellpositionen**.

Den Tab „Bestellung“ ausfüllen

Wählen Sie auf dem Tab **Bestellung** den **Kunden**, zu dem die Bestellung gehört — ohne Kunden lässt sich keine Bestellung speichern. Geben Sie anschliessend die Beträge direkt ein: **Bruttosumme**, **Rabatt gesamt** und **MwSt. gesamt** werden als Zahlen eingetippt; nichts wird für Sie berechnet. Zusätzlich können Sie eine **Bestellreferenz**, die **Währung** und einen **Tag** setzen sowie unter **Rabatt** einen Rabattcode auswählen, falls einer gilt. Das Feld **Bezahlt am** hält fest, wann die Bestellung beglichen wurde — setzen Sie es selbst, wenn Sie die Zahlung ausserhalb des Systems entgegengenommen haben.

Bestellpositionen hinzufügen

Wechseln Sie zum Tab **Bestellpositionen**, um die Bestellung in Zeilen aufzuschlüsseln. Jede Zeile enthält reine Zahlenwerte — **Menge**, **Brutto**, **Rabatt**, **MwSt.** und einen **Tag** —, die Sie von Hand ausfüllen; eine Produkt- oder Behandlungsauswahl gibt es nicht, und die Zeilen fliessen nicht in die Summen auf dem Tab „Bestellung“ ein. Mit der Schaltfläche **Hinzufügen** erstellen Sie weitere Zeilen, mit dem Löschsymbols entfernen Sie eine. Ihre Preislisten selbst pflegen Sie unter Produkte und Behandlungen.

Bestellung speichern und PDF herunterladen

Wenn die Beträge stimmen, klicken Sie auf **Speichern**, um die Bestellung zu übernehmen. Sie erscheint dann in der Liste der Bestellungen, wo jede Zeile eine PDF-Schaltfläche hat — laden Sie dort das Bestelldokument herunter, wenn der Kunde eine Kopie für seine Unterlagen benötigt.

Woher Zahlungen kommen

Zahlungen entstehen automatisch, wenn Kunden über die Online-Buchungskasse bezahlen — im Dashboard lässt sich keine Zahlung manuell erfassen, und die Seite Zahlungen ist eine reine Verlaufsansicht. Begleichen Sie eine Bestellung ausserhalb des Systems (zum Beispiel bar), halten Sie das im Feld **Bezahlt am** der Bestellung fest.

Zahlungen prüfen

Die Seite Zahlungen zeigt jeweils einen Monat Verlauf: Mit der Monatsauswahl wechseln Sie zwischen den Monaten, bis zu fünf Jahre zurück; Suchfeld und Excel-Export helfen bei der Arbeit mit der Liste. Jede Zeile zeigt Datum, Kunde, **Zahlungsmethode**, **Bestellreferenz**, Betrag und einen Status-Chip — **Ausstehend**, **Autorisiert**, **Erfasst**, **Fehlgeschlagen** oder **Erstattet** —, sodass Sie sehen, wo jede Zahlung in ihrem Lebenszyklus steht.

Klappen Sie eine Zeile auf, um den Verlauf der Zahlung zu sehen — wann sie autorisiert, erfasst, fehlgeschlagen oder erstattet wurde — samt Tags und Notizen. Eine Zahlung verweist auf ihre Bestellreferenz; die Abstimmung mit den Bestellungen läuft über diese Referenz.

Eingang im Journal und in den Analysen bestätigen

Stellen Sie zum Schluss sicher, dass die Transaktion überall erfasst wurde, wo sie es sein sollte. Öffnen Sie das Journal, um die Zahlung im chronologischen Aktivitätsverlauf zu finden, und öffnen Sie anschliessend die Analysen, um zu bestätigen, dass sie in Ihren Umsatzzahlen berücksichtigt ist.

Bestellungen, Umsatzzahlen und die Zahlungsnachverfolgung setzen voraus, dass das Zahlungsmodul für Ihre Organisation aktiviert ist.

Gutschein verkaufen und einlösen

Diese Anleitung begleitet Sie durch den gesamten Lebenszyklus eines Gutscheins: das Ausstellen eines einzelnen Gutscheins (oder einer ganzen Charge), das Festlegen von Wert und Gültigkeit und das Verfolgen bis zur Einlösung. Die Einlösung selbst geschieht in der Online-Buchungskasse, wo der Kunde seinen Code eingibt — vom Dashboard aus stellen Sie Gutscheine aus, verfolgen den Restwert und korrigieren bei Bedarf den Status.

Gutscheine öffnen

Öffnen Sie die Seite Gutscheine über das Menü. Diese Seite ist verfügbar, wenn das Gutschein-Modul für Ihre Organisation aktiviert ist. Sie listet jeden ausgestellten Gutschein mit Originalwert, Restwert und Status auf.

Einzelnen Gutschein erstellen

Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um den Dialog Neuer Gutschein zu öffnen. Vergeben Sie einen **Namen** und ordnen Sie den Gutschein bei Bedarf einem **Kunden** aus Ihrer Kundenliste zu. Geben Sie den **Originalwert** ein — den Betrag, den der Gutschein beim Verkauf wert ist — und wählen Sie den **Status**: **Zum Verkauf verfügbar**, **Einlösbar**, **Eingelöst** oder **Gesperrt**. Für Ihre eigene Buchführung können Sie zusätzlich Tags und Notizen erfassen.

Gültigkeit festlegen und speichern

Legen Sie die Daten **Gültig ab** und **Gültig bis** fest. Diese entsprechen standardmässig dem Standard-Gültigkeitszeitraum für Gutscheine Ihrer Organisation, den Sie für diesen Gutschein anpassen können. Klicken Sie auf **Speichern**, um ihn auszustellen. Der **Gutscheincode** wird automatisch erzeugt und kann nicht bearbeitet werden — es ist der Code, den der Kunde bei der Einlösung eingibt.

Charge auf einmal erzeugen

Wenn Sie viele Gutscheine benötigen — für eine saisonale Aktion oder eine Auflage gedruckter Geschenkkarten —, verwenden Sie den Dialog Gutscheine erstellen, anstatt sie einzeln anzulegen. Geben Sie die **Anzahl** der zu erzeugenden Gutscheine sowie einen **Namen** für die Charge ein und legen Sie dann den gemeinsamen **Originalwert**, den **Status** sowie die Daten **Gültig ab** / **Gültig bis** fest, die für jeden Gutschein der Charge gelten. Jeder Gutschein erhält dennoch einen eigenen, eindeutigen Code. Gemeinsam erzeugte Gutscheine gehören zu einer Gutscheingruppe, die auf der Gutscheinseite als farbiger Chip angezeigt wird, sodass Sie jede Charge auf einen Blick erkennen.

Einlösung verfolgen

Verwenden Sie zurück auf der Gutscheinseite den Statusfilter neben dem Suchfeld, um zu sehen, wo jeder Gutschein steht — **Zum Verkauf verfügbar**, **Einlösbar**, **Eingelöst** oder **Gesperrt**. Mit den Gutscheingruppen-Chips können Sie eine einzelne Charge isolieren, was die Abstimmung einer Aktion erleichtert. Die Liste zeigt für jeden Gutschein den **Restwert** an, sodass Sie auf einen Blick erkennen, welche unbenutzt, teilweise verbraucht oder vollständig eingelöst sind.

Jede Zeile hat ausserdem eine PDF-Schaltfläche, die das Gutscheindokument herunterlädt — praktisch, wenn ein Kunde eine gedruckte Geschenkkarte möchte.

So funktioniert die Einlösung

Ein Gutschein wird in der **Online-Buchungskasse** eingelöst: Der Kunde gibt den Gutscheincode beim Bezahlen ein, und der Restwert des Gutscheins deckt den Kauf ganz oder teilweise ab. Eine Teileinlösung lässt ein Guthaben für das nächste Mal übrig, während ein vollständig verbrauchter Gutschein als **Eingelöst** endet.

Das Dashboard bietet keine eigene Einlöse-Aktion, aber Sie können Gutschein-Status manuell korrigieren: Markieren Sie einen oder mehrere Gutscheine in der Liste, klicken Sie auf die Status-Schaltfläche in der Werkzeugleiste und wählen Sie den neuen Status — **Zum Verkauf verfügbar**, **Einlösbar**, **Eingelöst** oder **Gesperrt**. So geben Sie eine Charge für den Verkauf frei oder sperren einen Gutschein, der nicht mehr angenommen werden soll.

Aktion oder Rabattcode einrichten

Diese Anleitung führt Sie durch die drei Arten von Aktionen in go flow: eine **Ankündigung** als Banner, das Ihre Kunden auf den Buchungsseiten sehen, einen **Rabattcode**, den Kunden an der Kasse einlösen, und **Preisaktionen**, die Sitzungen für Frühbucher oder Last-Minute-Buchungen automatisch vergünstigen. Alle drei liegen auf einer Seite, verteilt auf Reiter.

Die Aktionsseite öffnen

Öffnen Sie im Menü **Konfigurationen** den Eintrag **Aktionen**. Die Seite hat drei Reiter — **Ankündigungen**, **Rabatte** und **Preisaktionen** — einen pro Aktionsart.

Eine Ankündigung veröffentlichen

Der Reiter **Ankündigungen** listet Ihre Banner-Ankündigungen mit Name, Online-Status, Symbol und Gültigkeitsdaten auf. Klicken Sie auf **Ankündigung hinzufügen**, um den Dialog **Neue Ankündigung** zu öffnen.

Geben Sie der Ankündigung einen **Namen** (erforderlich) und steuern Sie über den Online-Schalter oben — **Aktion ist online / Aktion ist offline** —, ob sie für Kunden veröffentlicht wird. Mit **Gültig ab** und **Gültig bis** begrenzen Sie die Anzeigedauer; lassen Sie ein Datum leer, wenn Sie auf dieser Seite keine feste Grenze wünschen. Gestalten Sie anschliessend das Banner: Wählen Sie ein **Symbol**, verfassen Sie die übersetzbaren Texte für jede Ihrer Sprachen, legen Sie **Hintergrundfarbe**, **Rahmenfarbe** und **Schriftfarbe** fest, passen Sie Eckenradius und Rahmenbreite an und fügen Sie optional ein Bild hinzu. Eine Live-**Vorschau** unten zeigt das Banner genau so, wie Kunden es sehen werden. Speichern Sie über das Speichersymbol in der Werkzeugleiste.

Einen Rabattcode erstellen

Wechseln Sie zum Reiter **Rabatte**. Rabattcodes werden direkt in der Tabelle bearbeitet — jede Zeile wird bei Änderung gespeichert, einen separaten Speicherschnitt gibt es nicht. Klicken Sie auf **Rabatt hinzufügen**, um eine Zeile anzulegen, und füllen Sie sie aus:

- **Code** — was Kunden an der Kasse eintippen. Er wird automatisch in Grossbuchstaben gespeichert.
- **Gültig ab / Gültig bis** — der Zeitraum, in dem der Code funktioniert. Ausserhalb davon wird er nicht angenommen, sodass Sie Codes im Voraus vorbereiten können.
- **Maximale Verwendungen** — wie oft der Code insgesamt eingelöst werden darf.
- **Maximaler Wert** — eine Obergrenze für den Betrag einer einzelnen Einlösung.
- **Rabattart** und **Rabattwert** — prozentual oder ein fester Betrag.
- **Sitzungen** — für welche Sitzungsangebote der Code gilt. Leer lassen, um alle abzudecken.
- **Kundengruppen** — beschränkt den Code auf ausgewählte Mitgliedergruppen. Leer lassen, damit jeder Kunde ihn nutzen kann.

Kunden lösen den Code ein, indem sie ihn in der Online-Buchungskasse eingeben; der Rabatt wird dort auf die abgedeckten Sitzungen angewendet.

Eine Preisaktion einrichten

Der Reiter **Preisaktionen** automatisiert Rabatte danach, *wann* eine Buchung erfolgt. Oben stehen zwei Textkarten — **Frühbucher** und **Last-Minute** —, in denen Sie pro Sprache die **Kopfzeile** und die **Beschreibung** verfassen, die Kunden zu diesen Angeboten sehen.

Darunter werden die Preisregeln wie die Rabatte direkt in der Tabelle bearbeitet — jede Zeile wird bei Änderung gespeichert. Klicken Sie auf **Regel hinzufügen** und konfigurieren Sie:

- **Typ** — **Frühbucher** (belohnt frühzeitiges Buchen) oder **Last-Minute** (füllt Plätze kurz vor Beginn).
- **Vorlauf** — das Zeitfenster: Tage vor Beginn beim Frühbucher, Stunden vor Beginn bei Last-Minute.
- **Tages- und Zeitfenster** — **Immer** oder **Benutzerdefiniert**, um in einem Raster die Regel auf bestimmte Wochentage und Uhrzeiten zu begrenzen.
- **Rabattart** und **Rabattwert** — prozentual oder ein fester Betrag.
- **Sitzungen** und **Kundengruppen** — grenzen die Regel genauso ein wie beim Rabattcode; leer bedeutet, sie gilt für alle.

Passende Buchungen erhalten den reduzierten Preis automatisch in der Online-Kasse — Kunden brauchen dafür keinen Code.

E-Mail oder SMS an Kunden senden

Diese Anleitung führt Sie durch die Wege, Ihre Kunden aus go flow heraus zu erreichen. Nachrichten, die Sie selbst schreiben, werden als **E-Mail** versendet — entweder als einzelne E-Mail von der E-Mails-Seite aus oder als E-Mail an die Teilnehmer einer Sitzung, gestartet aus der Teilnehmerliste. SMS nutzen Ihre **automatischen** Nachrichten (Erinnerungen und Benachrichtigungen), deren Vorlagen und Branding auf der Vorlagenseite verwaltet werden.

Eine einzelne E-Mail verfassen

Öffnen Sie die Seite E-Mails, um den Verlauf aller von Ihrer Organisation versendeten Nachrichten zu sehen, und klicken Sie dann auf die Schaltfläche **E-Mail verfassen** (das E-Mail-Symbol), um den E-Mail-Editor zu öffnen. Diese Schaltfläche erscheint nur, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Kunden haben. Sehen Sie sie nicht, bitten Sie eine Administratorin oder einen Administrator, Ihnen diese Berechtigung zu erteilen.

Empfänger, Betreff und Text hinzufügen und senden

Klicken Sie im Editor auf **Empfänger hinzufügen**, um Kunden zu suchen und auszuwählen. Jeder Kunde erscheint als Chip mit Name und E-Mail-Adresse; entfernen Sie einen Empfänger über das Schliessen-Symbol auf seinem Chip und fügen Sie so viele hinzu, wie Sie benötigen. Geben Sie einen **Betreff** ein und schreiben Sie die Nachricht im Formatierungseditor, der fette, kursive und unterstrichene Schrift, Aufzählungen und nummerierte Listen sowie Links unterstützt. Klicken Sie auf die Senden-Schaltfläche, um die E-Mail an alle Empfänger zuzustellen. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis mindestens ein Empfänger, ein Betreff und ein Text vorhanden sind. Wird der Dialog mit ungespeicherten Änderungen geschlossen, werden Sie zunächst um Bestätigung gebeten.

Die Teilnehmer einer Sitzung anschreiben

Um die in eine Sitzung gebuchten Personen zu erreichen, öffnen Sie die Teilnehmerliste der Sitzung, markieren die gewünschten Teilnehmer und klicken auf **Kunden benachrichtigen**. Derselbe E-Mail-Editor öffnet sich mit den markierten Teilnehmern bereits als Empfänger eingetragen — ergänzen Sie Betreff und Text und senden Sie wie gewohnt. Die Nachricht geht als E-Mail hinaus.

Beachten Sie, dass die Seite Kunden keine Aktion zum Nachrichtenversand bietet: Die Auswahl von Kunden dort dient nur dem Excel-Export. Um mehrere selbst gewählte Kunden anzuschreiben, nutzen Sie **E-Mail verfassen** auf der E-Mails-Seite und fügen sie als Empfänger hinzu.

Den Versand prüfen

Zurück auf der Seite E-Mails zeigt der Verlauf jeweils einen Monat — mit der Monatsauswahl wechseln Sie zwischen den Monaten, bis zu fünf Jahre zurück. Jede Zeile zeigt Versanddatum, Typ, Betreff, Kunde, E-Mail-Adresse, **Gesendet von** und einen Status-Chip, sodass Sie bestätigen können, dass Ihre Nachricht hinausgegangen ist. Der Chip zeigt **Gesendet**, wenn die E-Mail zugestellt wurde, **Geplant**, wenn sie für einen späteren Versand vorgemerkt ist, und **Ausstehend**, solange sie noch auf die Verarbeitung wartet. Klappen Sie eine Zeile auf, um den vollständigen Text genau so zu lesen, wie er versendet wurde.

Ihre automatischen Nachrichten branden

Die oben beschriebenen einzelnen E-Mails enthalten genau das, was Sie eingeben, doch Ihre automatischen E-Mails, SMS und druckbaren Dokumente folgen gespeicherten Vorlagen. Diese werden auf der Seite Vorlagen unter den Reitern **Nachrichten** und **Branding** verwaltet.

Öffnen Sie eine **E-Mail**- oder **SMS**-Vorlage über den Reiter **Nachrichten**, um Betreff und Inhalt für jede Sprache Ihrer Organisation zu bearbeiten und bei Bedarf Platzhalter wie Kunden- oder Termindaten einzufügen. Auf dem Reiter **Branding** bearbeiten Sie die Kopf-, Fuss- und Signaturblöcke, die Ihre E-Mails umrahmen, und legen einen Kopf, Fuss oder eine Signatur als Organisationsstandard fest, sodass neue E-Mail-Vorlagen bereits mit Ihrem Standard-Branding beginnen. Vollständige Einzelheiten finden Sie unter Nachrichten- und Branding-Vorlagen.

Team einladen und Rollen zuweisen

Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Teammitglieder zu go flow hinzufügen, für jede Person den passenden Zugriff zusammenstellen und ihnen eine Einladung senden, damit sie ihren eigenen Zugang einrichten können. Sie erledigen alles über die Seite Benutzerverwaltung — ein separates Onboarding-Werkzeug müssen Sie nicht erlernen.

Die Benutzerverwaltung öffnen

Öffnen Sie das Menü **Konfigurationen** und wählen Sie **Benutzer**. Diese Seite listet alle Personen auf, die Zugriff auf Ihre Organisation haben, zusammen mit ihrem aktuellen Status. Von hier aus können Sie Personen einzeln hinzufügen, ein ganzes Team auf einmal importieren und Einladungen versenden.

Ein Teammitglied hinzufügen

Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, um den Benutzerdialog zu öffnen. Geben Sie **Vorname**, **Nachname**, **E-Mail** und **Mobilnummer** der Person ein — alle vier Angaben sind zum Speichern erforderlich. An die E-Mail-Adresse wird die Einladung gesendet, und sie dient zugleich als Benutzername für die Anmeldung — achten Sie daher darauf, dass sie korrekt ist.

Rollen und Rechte zusammenstellen

Es gibt keine vordefinierten Rollen zur Auswahl — stattdessen stellen Sie den Zugriff jeder Person aus zwei Abschnitten des Benutzerdialogs zusammen:

- **Benutzerrollen** — Kontaktrollen-Kontrollkästchen: **Hauptkontakt**, **Rechnungskontakt**, **Technischer Kontakt** und **Kalender-Ressource**. Jede Rolle trägt eine kurze Beschreibung ihrer Bedeutung; Kalender-Ressource kennzeichnet eine Person, deren Kalender gebucht werden kann.
- **Benutzerrechte** — Zugriffsstufen pro Bereich. Für **Organisation**, **Konfiguration & Einstellungen**, **Benutzer** und **Kunden** wählen Sie zwischen **keine**, **Ansicht** und **Verwalten**; für **Analytik** stehen keine oder Ansicht zur Wahl. Darunter legt eine **Ressourcen**-Liste pro Mitarbeiter-Ressource keine, Ansicht oder Verwalten fest — oder Sie nutzen den Eintrag **Alle**, um alle Ressourcen auf einmal abzudecken.

Vergeben Sie nur, was jede Person braucht: Wer den Kalender führt, braucht Verwalten auf seinen Ressourcen; für die Buchhaltung genügt vielleicht Ansicht auf Kunden und Analytik. Die Referenzseite Benutzerverwaltung beschreibt die Berechtigungen im Detail.

Den Benutzer speichern

Klicken Sie auf **Speichern**. Der neue Benutzer erscheint in der Liste mit dem Status **Erstellt**. Erstellt bedeutet, dass das Konto besteht, aber noch keine Einladung versendet wurde — das geschieht im Einladungsschritt unten.

Mehrere Personen auf einmal importieren

Wenn Sie ein ganzes Team einbinden, müssen Sie nicht jede Person von Hand anlegen. Öffnen Sie den Import **Benutzer hochladen** über die Symbolleiste der Seite Benutzer (auf einem Telefon oder in einem schmalen Fenster im runden **+**-Aktionsmenü). Im Upload-Dialog:

1. Klicken Sie auf **Vorlage herunterladen**, um die CSV-Vorlage zu erhalten. Sie enthält eine Spalte pro Feld: FirstName, LastName, Email, CountryCode, Mobile, Tags und Create Calendar — alle Felder sind Pflicht, CountryCode und Mobile sind reine Zahlen, und Tags werden kommagetrennt erfasst. Steht Create Calendar auf 1, wird zusätzlich eine buchbare Kalender-Ressource für diese Person angelegt.
2. Erfassen Sie pro Person eine Zeile.
3. Klicken Sie auf **Benutzerliste hochladen** und wählen Sie die Datei. Der Import läuft sofort — einen Vorschau-Schritt gibt es nicht — und meldet entweder den Erfolg oder die erste Zeile, die die Prüfung nicht bestanden hat.

Jede importierte Person wird mit dem Status **Erstellt** angelegt — genau so, als hätten Sie sie einzeln hinzugefügt.

Einladungen senden

Das Hinzufügen eines Benutzers gewährt allein noch keinen Zugriff — die Person benötigt weiterhin eine Einladung. Wählen Sie die Benutzer aus, die Sie einladen möchten, und klicken Sie auf **Einladung senden**. Ein Bestätigungsdialog mit dem Titel **Einladung an ausgewählte Benutzer senden** zeigt genau, wer kontaktiert wird; prüfen Sie die Liste und klicken Sie auf **Senden**. Die ausgewählten Benutzer wechseln in den Status **Annahme ausstehend**.

Jede Person erhält einen sicheren Link, über den sie die Einladung annimmt und ihr eigenes Passwort festlegt. Sobald sie das getan hat, wechselt ihr Status zu **Aktiv**. Falls jemand seine Einladung verpasst oder verliert, wählen Sie die Person einfach erneut aus und senden die Einladung jederzeit noch einmal.

Kalender

Der Terminplaner ist die zentrale Kalenderansicht, in der Sie alle Termine und Sitzungen Ihrer Organisation verwalten.

Kalenderansichten

Der Kalender bietet fünf Ansichten — **Tag**, **Arbeitswoche**, **Woche**, **Monat** und **Agenda** —, die Sie über das Menü **Ansicht** in der Symbolleiste wählen. Mit den Pfeilschaltflächen blättern Sie vor und zurück; über die Datumsauswahl, die auch **Wochennummern** anzeigt, springen Sie direkt zu einem bestimmten Datum.

In der Agenda-Ansicht können Sie über die zusätzliche Schaltfläche **Felder** wählen, welche Kundenangaben (z. B. E-Mail oder Mobilnummer) zu den einzelnen Teilnehmern angezeigt werden.

Ressourcen wählen

Hat Ihre Organisation mehrere Ressourcen, zeigt die Symbolleiste für jede ein Avatar-Symbol. Klicken Sie auf ein Avatar, um die Termine dieser Ressource ein- oder auszublenden; passen nicht alle in die Leiste, werden die übrigen hinter einer "+N"-Schaltfläche zusammengefasst.

Standardmässig entspricht jede Spalte im Kalender einem Tag, und die Termine aller ausgewählten Ressourcen teilen sich diese Spalte. Sind mindestens zwei Ressourcen ausgewählt, teilt **Gruppenressourcen** jeden Tag in eine Spalte pro Ressource auf; **Ressourcen-Gruppierung aufheben** führt sie wieder zusammen. Die Gruppierung ist nur am Desktop verfügbar.

Termine erstellen

Doppelklicken Sie auf ein freies Zeitfenster, um einen neuen Termin zu erstellen (auf Touch-Geräten genügt ein einfaches Tippen). Im sich öffnenden Dialog erfassen Sie die Termindetails; nach dem Speichern erscheint der Termin im Kalender.

Termine verschieben und in der Grösse ändern

Am Desktop können Sie einen Termin direkt im Kalender neu planen, indem Sie ihn ziehen. Ziehen und Ablegen sowie das Ändern der Grösse stehen **auf Touch-Geräten nicht zur Verfügung** — öffnen Sie den Termin auf einem Smartphone oder Tablet stattdessen und ändern Sie seine Uhrzeit im Bearbeitungsdialog.

Zum Verschieben eines Termins ziehen Sie ihn auf ein anderes Zeitfenster. Bei gruppierten Ressourcen wird er beim Ziehen in die Spalte einer anderen Ressource zugleich dieser Ressource zugewiesen.

Zum Ändern der Grösse eines Termins ziehen Sie seine Unterkante nach oben oder unten. Die Grössenänderung verändert nur die **Endzeit** — die Startzeit bleibt unverändert, sodass der Termin verkürzt oder verlängert wird. Sitzungen können nicht in der Grösse geändert (nur verschoben) werden, da sich die Dauer einer Sitzung aus ihren Kapazitäts- und Platz-Einstellungen ergibt und nicht aus dem Kalenderblock.

Bevor ein Verschieben oder eine Grössenänderung gespeichert wird, werden Sie mit **Termin aktualisieren?** um Bestätigung gebeten:

- **OK** übernimmt die Änderung sofort und speichert sie (und synchronisiert sie umgehend in die Cloud, wenn Sie online sind — siehe *Offline arbeiten* weiter unten). Der Kunde wird **nicht** automatisch über die neue Uhrzeit benachrichtigt; informieren Sie ihn daher separat, falls die Änderung ihn betrifft.

- **Abbrechen** setzt den Termin auf sein ursprüngliches Zeitfenster zurück und speichert nichts.

Warum manche Sitzungen ohne Rückfrage verschoben werden. Eine Sitzung ohne aktive Teilnehmer — ohne aktive Buchungen, Reservierungen, Anwesenheiten oder Wartelisteneinträge (nur stornierte, abgelaufene oder Nichterschiedenen-Einträge, oder gar keine) — wird stillschweigend, ohne Bestätigung, verschoben. Das ist beabsichtigt und kein Fehler: Ist niemand gebucht, gibt es nichts zu stören, und die Rückfrage entfällt. Bei jedem regulären Termin und bei jeder Sitzung mit mindestens einem aktiven Teilnehmer wird immer zuerst **Termin aktualisieren?** angezeigt.

Ein Beispiel: Sie ziehen einen 30-minütigen Haarschnitt von 10:00 auf 10:30 in der Spalte desselben Stylisten. Ein Dialog fragt *Termin aktualisieren?* — ein Klick auf OK verschiebt und speichert ihn, der Kunde wird aber nicht automatisch informiert. Ziehen Sie eine Yoga-Kurs-Sitzung, die zu 12/16 gebucht ist, auf eine neue Uhrzeit, erscheint dieselbe Bestätigung, weil sie aktive Buchungen hat — ein leeres, noch nicht gebuchtes Yoga-Kurs-Zeitfenster wird dagegen sofort ohne Rückfrage verschoben.

Sitzungen im Kalender

Eine Sitzung ist ein Gruppentermin mit fester Kapazität, den mehrere Kunden buchen können. Der Kalendereintrag zeigt den Sitzungsnamen, die gebuchten Plätze im Verhältnis zur Kapazität (z. B. 5/12) und die Uhrzeit; ausstehende Reservierungen, ausstehende Annahmen und Wartelisten-Zahlen werden ebenfalls auf dem Eintrag angezeigt, und solange eine Reservierung gehalten wird, läuft ein Countdown-Balken auf dem Eintrag, bis der Halt abläuft. Mit einem Doppelklick öffnen Sie eine aktive Sitzung zur Bearbeitung — siehe die Seite Sitzung bearbeiten.

Geplante Sitzungen

Sitzungen, die über den Dialog Generieren erstellt oder per Sitzungs-Chip aus der Symbolleiste in den Kalender gezogen wurden, starten als **Geplant**. Geplante Sitzungen werden gestrichelt dargestellt, lassen sich nicht öffnen und können von Kunden nicht gebucht werden. Veröffentlichen Sie sie über das Häkchen auf dem jeweiligen Eintrag oder mit **Alle aktivieren** in der Symbolleiste, um alle geplanten Sitzungen auf einmal zu veröffentlichen; das Kreuz auf einem Eintrag entfernt ihn, und **Alle geplanten entfernen** verwirft sie alle. Das Kreuz steht auch bei aktiven Sitzungen zur Verfügung, die noch keine Buchungen haben.

Nutzt Ihre Organisation Sitzungen, zeigt die Symbolleiste am Desktop für jede Sitzung einen Chip: Ziehen Sie einen Chip auf ein freies Zeitfenster, um dort eine geplante Sitzung anzulegen.

Sichtbarkeits- und Buchbarkeits-Symbole

Einträge mit besonderen Sichtbarkeits- oder Buchbarkeitseinstellungen tragen kleine Symbole — **Versteckt**, **Privat**, **Eingeschränkt**, **Nicht buchbar** oder **Buchbar ab Datum** (mit dem Öffnungsdatum) — entsprechend der Legende **Sichtbarkeit & Buchbarkeit** am unteren Rand des Kalenders. Als demnächst maskierte Einträge erscheinen bis zu ihrem Öffnungsdatum abgedunkelt.

Auslastungs-Heatmap

Die Schaltfläche **Auslastungs-Heatmap** färbt jeden Termin nach seiner Auslastung ein — von frei bis ausgebucht — statt nach seiner Ressourcenfarbe, mit einer Legende **Frei > Ausgebucht** am unteren Rand des Kalenders.

Wie voll ein Eintrag ist, wird je nach Art unterschiedlich gemessen:

- **Sitzungen** verwenden ihr tatsächliches Füllverhältnis: gebuchte Plätze geteilt durch die Kapazität. Ein Gruppenschwimmen mit Kapazität 12 und 3 Buchungen liegt nahe am **Frei**-Ende des Verlaufs; dieselbe Sitzung bei 11/12 liegt nahe an **Ausgebucht**.

- **Reguläre Einzeltermine** haben keine Teilbelegung — ein einziger gebuchter Platz ist per Definition ausgebucht —, sodass sie immer am **Ausgebucht**-Ende des jeweils aktiven Schemas dargestellt werden. In der Praxis ist der Verlauf nur bei Sitzungen aussagekräftig.

Solange die Heatmap aktiv ist, bietet die Schaltfläche beim Überfahren eine Auswahl aus drei Farbschemata:

- **Gelb > Grün** (Standard) — freie Plätze sind gelb, ausgebuchte grün.
- **Hell > Dunkelgrün** — heller bei frei, dunkler mit zunehmender Füllung.
- **Ressourcenfarbe** — Abstufungen von einem blassen Ton der eigenen Ressourcenfarbe bis zur vollen Farbe, je mehr Buchungen hinzukommen.

Ein erneuter Klick auf die Schaltfläche schaltet die Heatmap wieder aus. Ihre Heatmap-Wahl (ein/aus und Schema) wird pro Benutzer in diesem Browser gespeichert — sie wird nicht mit anderen Mitarbeitenden geteilt und nicht auf ein anderes Gerät übertragen. Wie die Gruppierung ist auch die Heatmap-Umschaltung auf den Desktop ausgerichtet; die Schema-Auswahl erscheint beim Überfahren und lässt sich daher am besten mit einer Maus nutzen.

Offline arbeiten

Der Terminplaner funktioniert weiter, wenn Ihre Verbindung abbricht. Jede Änderung, die Sie vornehmen — einen Termin erstellen, verschieben, in der Grösse ändern oder stornieren oder Sitzungen generieren —, wird **zuerst** auf dem Gerät gespeichert und wartet nie auf das Netzwerk, sodass der Kalender reaktionsfähig bleibt, ob online oder nicht.

Das **Wolkensymbol** in der oberen Leiste zeigt den Synchronisierungsstatus:

- **Grüne Wolke mit Häkchen** — alles ist in der Cloud gespeichert.
- **Bernsteinfarbene Wolke mit kleinem “!”** — Sie haben lokale Änderungen, die noch nicht synchronisiert wurden.
- **Sich drehendes Symbol** — eine Synchronisierung läuft.
- **Offline** — der Tooltip zeigt *Offline* — *noch nicht synchronisiert* oder *Offline* — *zuletzt synchronisiert ...* mit dem Zeitpunkt der letzten erfolgreichen Synchronisierung.

Offline vorgenommene Änderungen werden in eine Warteschlange gestellt und automatisch hochgeladen, sobald Sie wieder verbunden sind. Die Synchronisierung läuft ausserdem von selbst etwa alle 30 Sekunden, und Sie können sie jederzeit durch **Klicken auf das Wolkensymbol** erzwingen. Schlägt eine Synchronisierung mittendrin fehl, bleiben Ihre in der Warteschlange befindlichen Änderungen erhalten und werden beim nächsten Versuch einfach erneut übertragen — nichts geht stillschweigend verloren.

Der Kalender speichert etwa ein Zwei-Wochen-Fenster zwischen (rund zwei Wochen zurück und voraus), sodass Sie kürzliche und bevorstehende Daten offline durchblättern können. Jede nicht synchronisierte Änderung wird unabhängig von diesem Fenster aufbewahrt, bis sie erfolgreich hochgeladen wurde.

Ein Beispiel: Ihr WLAN fällt mitten in der Schicht aus. Sie ziehen dennoch drei Termine auf neue Uhrzeiten und erstellen eine neue Buchung — jede Speicherung gelingt lokal, und das Wolkensymbol wird bernsteinfarben mit einem kleinen “!”. Sobald die Verbindung zurückkehrt, werden innerhalb von rund 30 Sekunden (oder sofort, wenn Sie auf das Wolkensymbol klicken) alle vier Änderungen hochgeladen, und das Symbol wird grün.

Nach Status filtern

Über **Statusanzeige festlegen** wählen Sie, welche Terminstatus im Kalender angezeigt werden.

Sitzungen generieren und Drucken

Für Organisationen mit Sitzungsressourcen enthält die Symbolleiste die Schaltfläche **Generieren**, die nur in der Wochen- und Arbeitswochen-Ansicht aktiv ist — siehe die Seite Sitzungen generieren. Die Schaltfläche Generieren

ist nur am Desktop verfügbar und wird auf Touch-Geräten nicht angezeigt; Sitzungs-Stapel müssen daher in einem Desktop-Browser erstellt werden (das Aktivieren oder Entfernen geplanter Sitzungen funktioniert auch per Touch problemlos). Über **Drucken** drucken Sie die aktuelle Kalenderansicht.

Sichtbarkeit & Buchbarkeit von Sitzungen

Jeder Sitzungstermin, den Sie generieren, trägt eigene Einstellungen für Sichtbarkeit und Buchbarkeit. Diese legen fest, **wer den Termin in Ihrem Buchungskalender sieht, wer ihn buchen kann und was vor seiner Freigabe angezeigt wird**. Diese Seite erklärt, was jede Einstellung für den Kunden bedeutet.

Diese Einstellungen gehören zu **jedem einzelnen generierten Termin**, nicht zum Sitzungstyp als Ganzem — deshalb bietet der Dialog Generieren die Funktion **Auf Auswahl anwenden**, mit der Sie dieselben Einstellungen in einem Schritt auf eine Reihe bestehender Termine übertragen.

Die vier Sichtbarkeitsstufen

Werden sowohl im Dialog Generieren als auch im Dialog Sitzung bearbeiten festgelegt.

- **Öffentlich** — die Voreinstellung. Der Termin wird im Buchungskalender aufgeführt und ist gemäss seinem Buchbarkeitsmodus buchbar.
- **Versteckt** — der Termin wird **vollständig aus dem Buchungskalender entfernt**. Die Buchungs-App erhält ihn nie. Verwenden Sie dies für interne oder Offline-Sitzungen, die dennoch in Ihrem eigenen Terminplaner erscheinen sollen.
- **Privat** — der Termin wird aufgeführt, ist aber **stets gesperrt**: Er erscheint mit einem Vorhängeschloss und einer allgemeinen Karte “nach Vereinbarung” statt mit dem echten Sitzungsnamen. Über den öffentlichen Kalender können Kunden ihn gar nicht erreichen. Teilen Sie stattdessen den **direkten Teilnahme-Link / QR-Code** aus dem Dialog Sitzung bearbeiten; der eingeladene Kunde bucht nach der Anmeldung gegen die Kapazität. Verwenden Sie dies für einen Termin, der für einen bestimmten Kunden oder eine bestimmte Gruppe reserviert ist.
- **Eingeschränkt** — der Termin wird der Buchungs-App **für alle nicht berechtigten Personen vorenthalten**. Berechtigte Kunden sehen die echte Sitzung mit einem Symbol für die Mitgliedergruppe und können sie buchen; nicht berechtigte Kunden, die die Auflistung dennoch erreichen, sehen eine gesperrte Karte **“Nur für Mitglieder”** ohne Name und ohne Preis.

Buchbarkeitsmodus

- **Sofort buchbar** — sofort buchbar (Voreinstellung).
- **Nicht buchbar** — sichtbar, aber nie buchbar (zum Beispiel eine Sitzung, die nur zur Information angezeigt wird).
- **Buchbar ab Datum** — blendet ein **Datumsfeld** ein. Vor diesem Datum ist der Termin für die Öffentlichkeit nicht buchbar; ab diesem Datum wird er automatisch freigegeben. Zum Öffnungsdatum ist kein Eingreifen erforderlich.

Anzeigemaske “Demnächst”

Die Anzeige kennt zwei Werte: **Vollständige Details** (Voreinstellung) und **Demnächst**. Ein auf **Demnächst** gesetzter Termin mit einem künftigen Datum unter **Buchbar ab Datum** zeigt eine allgemeine Karte **“Demnächst”** — ohne Sitzungsnamen, ohne Preis, ohne Platzangabe. Sobald das Datum verstreicht, **löst sich die Maske von selbst auf**: Die echten Details erscheinen und der Termin wird buchbar, ohne manuellen Schritt. Sie ist an das Datum gebunden und hebt sich selbst auf.

Eingeschränkte Berechtigung und berechtigte Gruppen

Voraussetzung in der Organisation: Die Steuerungen für berechtigte Gruppen und Vorab-Zugriff erscheinen erst, wenn Ihre Organisation ein **Kundenfeld als “Gruppenzugehörigkeitsfeld” festgelegt** hat (die Einstellung

groupMembershipFieldProperty). Die Optionen dieses Feldes — etwa ein Feld *Mitgliedsstufe* mit den Werten *Bronze / Silber / Gold* — werden zu den auswählbaren Gruppen. Solange kein Feld festgelegt ist, zeigen die Steuerungen für Eingeschränkt statt der Auswahl einen Info-Hinweis, und die Berechtigung lässt sich gar nicht verwenden. Richten Sie das Feld zuerst in Ihren Organisationseinstellungen ein.

Ist dies erledigt, blendet ein **eingeschränkter** Termin die Auswahl **Berechtigte Gruppen** ein. Nur Kunden, deren Zugehörigkeitsfeld sie einer ausgewählten Gruppe zuordnet, können den Termin sehen und buchen; allen anderen wird er nicht angezeigt oder sie sehen die gesperrte Karte “Nur für Mitglieder”.

Vorab-ZUGRIFF vs. Frühbucher-PREIS — nicht dasselbe

Zwei verschiedene Funktionen teilen sich das Wort “Frühbucher”. Halten Sie sie auseinander:

- **Vorab-Zugriff** (diese Seite) — erlaubt einer berechtigten Untergruppe, **vor dem allgemeinen Öffnungsdatum zu buchen**. Das ist eine Steuerung für *Sichtbarkeit/Zeitpunkt* und gehört zu den Einschränkungseinstellungen des Termins.
- **Frühbucher-Preis** — eine eigene *Preis*-Funktion im Buchungskalender, die für begrenzte Zeit einen vergünstigten Preis anbietet. Sie hat eigene Felder und Kennzeichen.

Der Vorab-Zugriff ändert, **wann** ein Kunde buchen kann; der Frühbucher-Preis ändert, **was** er bezahlt. Ein Termin kann das eine, beides oder keines von beidem nutzen.

Vorab-Zugriffsstufen

Vorab-Zugriffsstufen erscheinen nur, wenn ein Termin **Eingeschränkt und Buchbar ab Datum** ist. Jede Stufe hat **ihre eigene Gruppenliste** (die von den Basis-berechtigten Gruppen abweichen kann) und einen **Vorlauf in Tagen** — ein berechtigtes Mitglied einer Stufe kann so viele Tage vor dem allgemeinen Öffnungsdatum buchen. Neue Stufen übernehmen als Vorlauf die in Ihrer Organisation konfigurierte Voreinstellung; Sie können mehrere Stufen hinzufügen und jede bis auf die letzte entfernen. Eine Stufe ohne Gruppen wird beim Speichern verworfen.

Für den Kunden sieht ein Mitglied mit Vorab-Zugriff die Sitzung als **vollständig buchbar**, während alle anderen noch die Maske “Demnächst” sehen — ohne weiteres Zutun, ausser als berechtigtes Mitglied angemeldet zu sein.

Durchgerechnetes Beispiel

Ein Fitnessstudio hat ein Kundenfeld **Mitgliedsstufe**, das als Gruppenzugehörigkeitsfeld festgelegt ist, mit den Optionen **Bronze, Silber, Gold**. Ein beliebter Kurs öffnet für die Öffentlichkeit am **1. September**. Der Betreiber konfiguriert einen Termin:

- **Sichtbarkeit:** Eingeschränkt
- **Berechtigte Gruppen:** Bronze, Silber, Gold
- **Buchbarkeit:** Buchbar ab 1. September
- **Anzeige:** Demnächst
- **Vorab-Zugriffsstufe:** Gold-Mitglieder, 7 Tage Vorlauf

Was der jeweilige Kunde sieht:

- **Ein Gold-Mitglied** — sieht den echten Kurs und kann **ab 25. August buchen** (7 Tage früher); die Vorab-Zugriffsstufe umgeht die Maske für seine Gruppe.
- **Ein Bronze- oder Silber-Mitglied** — ist berechtigt, hat aber keine Vorab-Zugriffsstufe und sieht daher bis zum **1. September** “Demnächst”, danach bucht es wie die Öffentlichkeit.
- **Ein Nichtmitglied** — der Termin wird vorenthalten; erscheint er dennoch, sieht das Nichtmitglied eine gesperrte Karte **“Nur für Mitglieder”** ohne Name und Preis und kann ihn nie buchen.

Wie die Konfiguration beim Kunden ankommt

Das Dashboard speichert diese Entscheidungen pro Termin und lässt alles weg, was auf der Voreinstellung steht. Der Buchungskalender setzt sie dann pro Betrachter durch: **Versteckte** Termine erreichen ihn nie, **private** und nicht berechnete **eingeschränkte** Termine werden gesperrt angezeigt, und **“Demnächst”**-Termine bleiben maskiert, bis ihr Datum verstreicht — während Mitglieder mit Vorab-Zugriff die live buchbare Karte schon vorher erhalten. Legen Sie es einmal pro Termin fest (oder über **Auf Auswahl anwenden** für eine ganze Reihe), und das Kundenerlebnis folgt automatisch.

Sitzungen generieren

Der Dialog **Generieren** erstellt viele Sitzungstermine auf einmal für eine Woche, mit einheitlichen Einstellungen für Sichtbarkeit und Buchbarkeit. Sie öffnen ihn über die Schaltfläche **Generieren** in der Symbolleiste des Terminplaners — sie ist nur in der Wochen- und Arbeitswochen-Ansicht aktiv, und die Sitzungen werden für die gerade angezeigte Woche erzeugt.

Sitzung auswählen

Oben legt die Auswahl **Sitzung** fest, zu welcher Sitzung die neuen Termine gehören. Verfügt Ihre Organisation nur über eine Sitzungsressource, ist sie bereits ausgewählt.

Sichtbarkeit und Buchbarkeit

Der Bereich **Sichtbarkeit & Buchbarkeit** steuert, wie die generierten Sitzungen im Buchungskalender erscheinen und wann Kunden sie buchen können:

- **Sichtbarkeit** — Öffentlich, Versteckt, Privat oder Eingeschränkt.
- **Buchbarkeit** — Sofort buchbar, Nicht buchbar oder Buchbar ab Datum. Bei **Buchbar ab Datum** erscheint ein Datumsfeld.
- **Anzeige** — Vollständige Details oder Demnächst (maskiert).

Bei der Sichtbarkeit **Eingeschränkt** erscheint die Auswahl **Berechtigte Gruppen**, in der Sie festlegen, welche Mitgliedergruppen buchen dürfen. Dafür muss für Ihre Organisation ein Gruppenzugehörigkeitsfeld festgelegt sein — andernfalls wird an dieser Stelle ein Hinweis angezeigt. Kombinieren Sie Eingeschränkt mit **Buchbar ab Datum**, können Sie über **Vorab-Zugriffsstufe hinzufügen** zusätzlich Vorab-Zugriffsstufen anlegen: Jede Stufe nennt ihre **Gruppen mit Vorab-Zugriff** und den **Vorab-Zugriff Vorlauf (Tage)** — die Buchung öffnet für diese Gruppen um so viele Tage früher als zum allgemeinen Öffnungsdatum.

Zeitplan erstellen

Jede Zeitplanzeile legt eine Auswahl von Wochentagen und eine Startzeit fest:

- Markieren Sie die Wochentage, an denen die Sitzung stattfinden soll.
- Legen Sie die Zeit **Beginnt um** fest. Die Dauer der Sitzung ergibt sich aus der Sitzungsressource.
- Die Hinzufügen-Schaltfläche erstellt eine weitere Zeile, vorbelegt mit der Zeit direkt nach dem Ende der vorherigen Zeile; das Löschesymbol entfernt eine Zeile.

Zeilen, deren Zeiten sich an einem gemeinsamen Wochentag überschneiden, werden beim Speichern mit einer Fehlermeldung abgewiesen.

Sitzungen werden für jeden passenden Wochentag der angezeigten Woche erzeugt. Zeitfenster, in denen bereits eine Sitzung liegt, werden übersprungen; andere Termine im selben Zeitfenster verhindern die Generierung nicht.

Bestehende Termine

Existieren in der angezeigten Woche bereits Sitzungen, werden sie unter **Bestehende Termine** mit Datum, Uhrzeit, Status (**Geplant** oder **Aktiv**) und ihren Sichtbarekeitseinstellungen aufgelistet. Markieren Sie Zeilen, um sie gesammelt zu bearbeiten:

- **Auf Auswahl anwenden** überträgt die aktuellen Sichtbarkeits- und Buchbarkeitseinstellungen des Dialogs auf die markierten Sitzungen.
- **Ausgewählte löschen** entfernt sie. Sitzungen, die bereits Teilnehmer haben, sind mit **Hat Teilnehmer** gekennzeichnet und lassen sich nicht löschen.

Speichern

Klicken Sie auf das Speichersymbol, um die Sitzungen zu generieren. Sie werden als **Geplant** angelegt: Sie erscheinen gestrichelt im Kalender, sind aber noch nicht buchbar. Aktivieren Sie sie im Terminplaner — über das Häkchen auf dem einzelnen Eintrag oder **Alle aktivieren** in der Symbolleiste —, damit Kunden sie buchen können.

Sitzung bearbeiten

Im Dialog "Sitzung bearbeiten" passen Sie Kapazität und Sichtbarkeit einer einzelnen Sitzung an, verwalten deren Teilnehmer und stornieren die Sitzung.

Sitzungsdetails

Die Kopfzeile zeigt den Sitzungsnamen, Datum und Uhrzeit sowie eine Status-Markierung, wenn die Sitzung nicht aktiv ist. Zusätzlich sehen Sie die aktuelle Buchungszahl im Verhältnis zur Kapazität der Sitzung.

Kapazität und Plätze

Bei einer aktiven Sitzung können Sie anpassen:

- **Zeitfenster-Kapazität** — die Gesamtzahl der verfügbaren Plätze. Sie kann nicht unter die bereits gebuchte Anzahl gesetzt werden.
- **Gebuchte Zeitfenster** — die Anzahl der Plätze, die ausserhalb der Teilnehmerliste reserviert sind.

Die Gesamtsumme wird neben der Kapazität angezeigt. Über die Schaltfläche **QR-Code** zeigen Sie einen Buchungslink für die Sitzung an.

Sichtbarkeit und Buchbarkeit

Dieselben Optionen für Sichtbarkeit, Buchbarkeit und Anzeige wie beim Generieren von Sitzungen können hier für diese einzelne Sitzung bearbeitet werden, einschliesslich berechtigter Gruppen und Vorab-Zugriffsstufen bei eingeschränkter Sichtbarkeit.

Teilnehmer

Die Teilnehmerliste der Sitzung wird unterhalb der Einstellungen angezeigt. Von hier aus fügen Sie Teilnehmer hinzu, benachrichtigen sie, stornieren sie und markieren Nichterscheinen, wie auf der Seite "Sitzungsteilnehmer" beschrieben.

Speichern

Änderungen an Kapazität, gebuchten Zeitfenstern und Sichtbarkeit werden erst übernommen, wenn Sie auf die Speichern-Schaltfläche in der Symbolleiste klicken; sie wird aktiv, sobald Sie etwas geändert haben. Teilnehmeränderungen werden dagegen sofort wirksam.

Sitzung stornieren

Klicken Sie auf **Sitzung stornieren**, um eine aktive Sitzung zu stornieren. Sind aktive Teilnehmer zugeordnet, erscheint die Rückfrage "Diese Sitzung hat Teilnehmer. Möchten Sie eine Stornierungsbenachrichtigung senden?":

- **Nein, nur abbrechen** — storniert, ohne jemanden zu benachrichtigen.
- **Ja, E-Mail senden** — Sie verfassen zunächst eine E-Mail an die aktiven Teilnehmer; nach dem Senden wird die Sitzung storniert.

Eine bereits vergangene oder nicht aktive Sitzung kann weder bearbeitet noch storniert werden.

Sitzungsteilnehmer

Über die Teilnehmerliste verwalten Sie die einer Sitzung zugeordneten Kunden: hinzufügen, benachrichtigen, Anwesenheit markieren und Buchungen stornieren.

Die Teilnehmertabelle

Jede Zeile zeigt die Platzanzahl des Teilnehmers, Name, E-Mail, Mobilnummer, etwaige Einwilligungs- oder Prozessfelder, Status, den Erstellungszeitpunkt der Buchung sowie — bei noch laufenden Reservierungen — einen Countdown in der Spalte **Läuft ab**. Mit einem Doppelklick auf eine Zeile öffnen Sie den vollständigen Kundendatensatz.

Bei Sitzungen ist die Platzanzahl direkt im Chip bearbeitbar: Geben Sie eine neue Zahl ein, um zu ändern, wie viele Plätze der Teilnehmer belegt — bis zur verbleibenden Kapazität der Sitzung. Die Änderung wird sofort gespeichert.

Teilnehmer hinzufügen

Klicken Sie auf die Schaltfläche zum Hinzufügen, um die Auswahl **Kunde auswählen** zu öffnen. Suchen und wählen Sie einen Kunden und legen Sie bei Sitzungen die Anzahl der belegten Plätze fest. Zusätzlich können Sie die Benachrichtigungs-E-Mails der Buchung anpassen — **Bestätigung an Kunden senden**, **Erinnerung am Vortag senden** und **Erinnerung am Morgen senden** —, vorbelegt mit den Standardwerten der Ressource. Klicken Sie auf **Hinzufügen**; der neue Teilnehmer wird sofort übernommen.

Gruppenregistrierung per QR-Code

Ein Teilnehmer, der mehr als einen Platz bucht, erhält ein QR-Symbol neben seinem Namen. Es öffnet einen QR-Code samt Link, über den sich die übrigen Mitglieder seiner Gruppe selbst für die Sitzung registrieren können. Begonnene, aber noch nicht abgeschlossene Registrierungen erscheinen als Platzhalterzeilen — **QR-Scan** für gescannte Registrierungen und *Abschluss ausstehend* für reservierte Buchungen, deren Abschluss noch aussteht, mit ihrem Countdown in der Spalte "Läuft ab". Abgeschlossene Gruppenmitglieder werden eingerückt unter dem Teilnehmer aufgeführt, der die Plätze gebucht hat.

Teilnehmer benachrichtigen

Markieren Sie einen oder mehrere Teilnehmer und klicken Sie auf **Kunden benachrichtigen**, um ihnen eine E-Mail zu verfassen.

Nichterscheinen markieren

Markieren Sie Teilnehmer und klicken Sie auf **Nicht erschienen**, um festzuhalten, dass sie nicht teilgenommen haben. Die Schaltfläche ist erst verfügbar, sobald die Sitzung begonnen hat; die Markierung kann nicht rückgängig gemacht werden.

Teilnehmer stornieren

Markieren Sie Teilnehmer und klicken Sie auf **Ausgewählte stornieren**:

- **Ein Teilnehmer** öffnet den Stornodialog für einen einzelnen Kunden, in dem Sie Erstattungsziel und Stornierungsgebühr wählen. Nur die Buchung dieses Teilnehmers wird storniert.
- **Mehrere Teilnehmer** öffnen den Sammel-Stornodialog — beachten Sie, dass die Bestätigung die **gesamte Sitzung** storniert: Alle aktiven Teilnehmer werden storniert, auch nicht markierte, und der Sitzungsdialog wird geschlossen.

Einzelheiten zu den Erstattungsoptionen finden Sie auf der Seite “Buchung stornieren und erstatten”.

Buchung stornieren und erstatten

Beim Stornieren einer Buchung legen Sie fest, wohin eine etwaige Zahlung erstattet wird und ob eine Stornierungsgebühr anfällt. Es gibt zwei Abläufe: das Stornieren der Buchung eines einzelnen Kunden und das Stornieren des gesamten Termins bzw. der gesamten Sitzung mit allen zugeordneten Kunden.

Für einen einzelnen Kunden stornieren

Der Dialog **Kunde stornieren** zeigt den Kunden und, falls er bezahlt hat, den bezahlten Betrag neben dem berechneten Erstattungsbetrag.

- **Erstattungsziel** — wählen Sie, wohin die Erstattung geht: **Keine Erstattung**, **In Guthaben erstatten**, **Auf Karte erstatten** oder **Als Gutschein erstatten**. Die verfügbaren Optionen richten sich nach der Erstattungsrichtlinie Ihrer Organisation.
- **Stornierungsgebühr %** — ein Prozentsatz, der von der Erstattung einbehalten wird. Das Feld ist mit der Standard-Stornierungsgebühr der Ressource vorgelegt und erscheint erst, wenn ein anderes Ziel als **Keine Erstattung** gewählt ist. Der Erstattungsbetrag aktualisiert sich automatisch.
- **Grund** — ein Stornierungsgrund ist erforderlich.

Hat der Kunde nicht bezahlt, weist ein Hinweis darauf hin, dass es keine Zahlung zu erstatten gibt, und **Keine Erstattung** ist das einzige Ziel. Klicken Sie auf **Stornierung bestätigen**, um abzuschliessen.

Einen ganzen Termin oder eine ganze Sitzung stornieren

Der Dialog **Termin stornieren** erscheint, wenn Sie mehrere Teilnehmer auf einmal stornieren. Die Bestätigung storniert den Termin bzw. die Sitzung selbst — zusammen mit **allen** zugeordneten aktiven Kunden, nicht nur den markierten. Ein Warnhinweis zeigt, wie viele Kunden betroffen sind, und weist darauf hin, dass Stornierungs-E-Mails je nach Ressourcen-Einstellung versendet werden.

- Legen Sie **Erstattungsziel** und **Stornierungsgebühr %** fest (vorgelegt aus der Ressource); sie gelten für alle Kunden. Wie im Einzeldialog wird das Gebührenfeld bei **Keine Erstattung** ausgeblendet.
- Geben Sie einen **Grund** ein (erforderlich).
- Die Tabelle **Angemeldete Kunden** listet jeden Kunden mit seinem bezahlten Betrag und der zu erhaltenden Erstattung auf.

Klicken Sie auf **Stornierung bestätigen**, um zu stornieren. Konnten einzelne Kunden nicht verarbeitet werden, werden Sie anschliessend benachrichtigt und können sie einzeln aus der Teilnehmerliste erneut stornieren.

Journal

Das Journal ist eine chronologische Aufzeichnung der kundenbezogenen Aktivitäten Ihrer Organisation – Termine, Notizen, Bestellungen, Zahlungen, Wallet-Bewegungen, Gutscheine und Nachrichten.

Überblick

Die Ereignisse werden mit dem neuesten zuerst aufgeführt. Jede Zeile zeigt ein Symbol für den Ereignistyp, Datum und Uhrzeit, den Kunden, eine Beschreibung und – wo Geld im Spiel ist – einen Betrag. Kleine Tag- und Notizsymbole am Zeilenende zeigen an, dass zu dem Eintrag Tags oder interne Notizen gespeichert sind. Die Seite lädt Live-Daten vom Server und ist daher nur online verfügbar.

Ereignistypen

Jeder Eintrag trägt ein Symbol für seinen Typ:

- **Termine** — Buchungen, beschrieben mit Ressource und Termindetails
- **Journalnotizen** — erfasste Notizeinträge, angezeigt mit ihrem Notiztyp
- **Bestellungen** — Bestellungen, angezeigt mit der Bestellreferenz
- **Zahlungen** — Zahlungstransaktionen mit Zahlungsmethode und Anbieter
- **Wallet** — Wallet-Gutschriften und -Belastungen
- **Gutscheine** — Gutschein-Ereignisse, angezeigt mit dem Gutscheincode
- **Nachrichten** — an den Kunden gesendete Nachrichten mit ihrem Versandkanal

Die Betragsspalte

Bei Wallet-Ereignissen erscheint der Betrag als Gutschrift in Grün mit Pluszeichen oder als Belastung in Rot mit Minuszeichen. Andere Geld-Ereignisse zeigen den Betrag, gegebenenfalls mit der erfassten Währung.

Nach Monat filtern

Das Datumelement oben ist eine Monatsauswahl: Die Liste zeigt immer genau einen Kalendermonat, und Sie können bis zu fünf Jahre zurückgehen. Um einen anderen Zeitraum zu prüfen, wählen Sie dessen Monat und Jahr.

Suche

Das Suchfeld (**Eintrag suchen**) findet Einträge über Kundennamen, Beschreibung und weitere Angaben; die Ergebnisse aktualisieren sich kurz nach dem Ende Ihrer Eingabe. Die Suche ignoriert den ausgewählten Monat – die Ergebnisse stammen aus der gesamten Historie Ihrer Organisation, nicht nur aus dem angezeigten Monat.

Tags und interne Notizen

Jeder Eintrag kann Tags und interne Notizen mit Zeitstempel tragen. Klicken Sie auf den Aufklapp-Pfeil am Zeilenende, um sie zu öffnen: Bearbeiten Sie die Tags und fügen Sie Notizen hinzu – jede Notiz wird mit Datum, Uhrzeit und dem Namen des Verfassers gespeichert. Klicken Sie im aufgeklappten Bereich auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu sichern. Ohne die Berechtigung zum Schreiben von Kunden ist der Bereich schreibgeschützt.

Excel-Export

Die Schaltfläche **Nach Excel exportieren** lädt die aktuell angezeigten Zeilen als Tabelle herunter, einschließlich Kunde, Ressource, Beschreibung und Betragsangaben. Die Datei wird mit dem aktuellen Datum benannt, sodass aufeinanderfolgende Exporte einander nicht überschreiben.

Kundenliste

Die Kundenliste ist Ihr Mitgliederverzeichnis: eine durchsuchbare, filterbare Liste aller Kunden der ausgewählten Organisation – mit vollständigem Anlegen und Bearbeiten direkt von einer Seite aus.

Überblick

Die Seite zeigt alle aktiven Kunden der Organisation. Gelöschte Kunden werden ausgeblendet, sodass die Liste stets nur aktuelle Mitglieder enthält. Am oberen Rand finden Sie ein Suchfeld, eine Schaltfläche für die erweiterte Filterung, eine Schaltfläche für den Excel-Export und eine Schaltfläche zum Anlegen. Auf dem Smartphone werden diese zu einem einzigen Speed-Dial zusammengefasst, der Filter, Export und Anlegen vereint.

Suchen

Geben Sie etwas in das Suchfeld ein, um Kunden während der Eingabe zu finden. Die Suche durchsucht Name, E-Mail und Telefonnummer sowie die übrigen konfigurierten Feldspalten. Sie ist entprellt, sodass die Liste kurz nach dem Ende Ihrer Eingabe aktualisiert wird und nicht bei jedem Tastendruck.

Erweiterte Filterung

Klicken Sie auf die Filter-Schaltfläche, um den Dialog für die erweiterte Filterung zu öffnen und eine genaue Abfrage über mehrere Felder hinweg aufzubauen. Die Filter-Schaltfläche zeigt einen kleinen roten Punkt, sobald ein Filter aktiv ist – so erkennen Sie stets, dass die Liste eingegrenzt ist.

Die Bedienelemente passen sich dem jeweiligen Feldtyp an:

- **Kontrollkästchen-, Einwilligungs- und Prozessfelder** werden zu **Beliebig / Ja / Nein**-Auswahlen.
- **Dropdown-, Optionsfeld- und Autocomplete-Felder** werden zu Mehrfachauswahl-Chiplisten ihrer Optionen.
- **Tags** werden zu einer Mehrfachauswahl aller vorhandenen Tags.
- **Text-, E-Mail-, Zahlen-, mehrzeilige Text- und Mobilfelder** werden zu „enthält“-Textfiltern.

Die Aktionen „Alle löschen“ und „Anwenden“ bleiben deaktiviert, bis Sie mindestens einen Filter gesetzt haben. Das Löschen entfernt alle Bedingungen auf einmal.

Neue Kunden anlegen

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“ (+), um einen neuen Kunden anzulegen. Das Anlegen und Bearbeiten von Kunden erfordert die Berechtigung zum Schreiben von Kunden; ohne sie ist die Seite schreibgeschützt – Sie können Kunden öffnen und ansehen, aber nicht ändern oder speichern. Ein neuer Kunde öffnet den vollständigen Kundendialog, in dem Sie die Daten erfassen und durch Speichern den Datensatz zur Liste hinzufügen.

Die Kundentabelle

Die Liste wird als kompakte Tabelle dargestellt. Die erste Spalte zeigt das Profilbild des Kunden. Wenn das Wallet-Modul für die Organisation aktiviert ist, folgt darauf eine Spalte **Wallet-Guthaben**, die den Saldo jedes Kunden anzeigt. Danach folgen die konfigurierbaren benutzerdefinierten Spalten, die aus den Kunden-Felddefinitionen stammen und in der konfigurierten Reihenfolge angezeigt werden. Doppelklicken Sie auf eine Zeile – oder klicken Sie auf das Augensymbol am Zeilenende –, um den jeweiligen Kunden zu öffnen.

Excel-Export

Klicken Sie auf die Schaltfläche für den Excel-Export, um die Liste als Tabelle herunterzuladen. Der Export enthält die von Ihnen ausgewählten Zeilen oder – wenn ein Filter aktiv ist – den vollständigen gefilterten Satz und nicht nur das, was gerade auf dem Bildschirm zu sehen ist. Die Datei wird mit dem aktuellen Datum benannt, sodass aufeinanderfolgende Exporte einander nicht überschreiben.

Einen Kunden öffnen (Details & Journal)

Beim Öffnen eines Kunden (Doppelklick oder Augensymbol) erscheint der Vollbild-Kundendialog mit zwei Registerkarten:

- **Details** zeigt die geordneten benutzerdefinierten Feldelemente des Kunden. Ist ein Profilbild hinterlegt, wird es oben angezeigt und kann entfernt werden – ein neues Bild lässt sich hier nicht hochladen.
- **Journal** erscheint nur, wenn Sie einen bestehenden Kunden öffnen, niemals bei einem neu angelegten. Es ist eine durchsuchbare Chronik der Kundenhistorie, mit Typ-Symbolen für Termin-, Journal-, Bestell-, Zahlungs-, Wallet-, Gutschein- und Nachrichtenereignisse. Jede Zeile zeigt ein formatiertes Datum, eine Beschreibung und eine Betragsspalte, die Wallet-Gutschriften in Grün (+) oder Belastungen in Rot (-) bzw. einen Währungsbetrag darstellt, zusammen mit Tag- und Notiz-Hinweisen und einer ausklappbaren Zeile mit Transaktionsmetadaten.

Systemadministratoren erhalten zusätzlich eine Roh-JSON-Umschaltung, um den zugrunde liegenden Datensatz einzusehen.

Kundendetails

Der Kundendialog ist ein Vollbild-Editor für einen einzelnen Kunden – mit einer Registerkarte **Details** für die Daten und einer Registerkarte **Journal** für die Historie.

Die Registerkarte Details

Alle Felder des Kunden werden hier angezeigt und können direkt bearbeitet werden. Welche Felder es gibt, hängt von den Kunden-Felddefinitionen Ihrer Organisation ab; typische Beispiele sind Name, E-Mail und Telefonnummer.

Die Speichern-Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis Sie tatsächlich etwas geändert haben, alle Pflichtfelder ausgefüllt sind und keine Validierungsfehler vorliegen. Das Schließen des Dialogs verwirft Ihre Änderungen – bei ungespeicherten Änderungen werden Sie zuvor um Bestätigung gebeten. Ohne die Berechtigung zum Schreiben von Kunden ist der Dialog schreibgeschützt und die Speichern-Schaltfläche wird nicht angezeigt.

Profilbild

Ist für den Kunden ein Profilbild hinterlegt, erscheint es oben auf der Registerkarte Details mit einer Löschen-Schaltfläche daneben. Löschen ist die einzige verfügbare Bildaktion – ein neues Foto kann in diesem Dialog nicht hochgeladen oder ersetzt werden.

Die Registerkarte Journal

Bei einem bestehenden Kunden hat der Dialog eine zweite Registerkarte, **Journal**, mit allem, was zu diesem Kunden erfasst wurde – Termine, Journalnotizen, Bestellungen, Zahlungen, Wallet-Bewegungen, Gutscheine und Nachrichten. Mit dem Suchfeld (**Eintrag suchen**) filtern Sie die Liste. Jede Zeile zeigt das Typsymbol, Datum, Beschreibung und Betrag; über den Aufklapp-Pfeil öffnen Sie die Tags und die mit Zeitstempel versehenen internen Notizen des Eintrags und können sie bearbeiten (ohne die Berechtigung zum Schreiben von Kunden schreibgeschützt).

Beim Anlegen eines neuen Kunden erscheint die Registerkarte Journal nicht.

Einen Kunden löschen

Am Ende der Registerkarte Details markiert das Kontrollkästchen **Element beim Speichern entfernen** den Kunden zum Löschen. Haken Sie es an und speichern Sie – der Kunde wird aus der Kundenliste entfernt.

Rohdaten (Systemadministratoren)

Systemadministratoren sehen eine zusätzliche Schaltfläche in der Werkzeugleiste (**Rohdaten**), die den Dialog auf eine Rohansicht des zugrunde liegenden Datensatzes umschaltet – zum Prüfen und Korrigieren.

Kunden benachrichtigen

Mit **Kunden benachrichtigen** senden Sie den Teilnehmern eines Termins oder einer Sitzung direkt aus der Teilnehmerliste eine E-Mail.

Wo Sie die Funktion finden

Öffnen Sie einen Termin oder eine Sitzung im Terminplaner und haken Sie in der Teilnehmerliste einen oder mehrere Teilnehmer an. Über der Liste erscheint die Schaltfläche **Kunden benachrichtigen**; sie öffnet den E-Mail-Editor, in dem die angehakten Teilnehmer bereits als Empfänger eingetragen sind.

Nachrichten werden als E-Mail versendet

Nachrichten an Kunden gehen als E-Mail hinaus – einen separaten SMS-Kanal zur Auswahl gibt es nicht. Der Editor ist derselbe wie beim Verfassen von E-Mails an anderer Stelle: Die Empfänger erscheinen als Chips (vor dem Versand können Sie weitere hinzufügen oder einzelne entfernen), und Sie geben einen Betreff ein und schreiben den Nachrichtentext im Formatierungseeditor.

Versenden

Klicken Sie auf die Senden-Schaltfläche, um die E-Mail an alle aufgeführten Empfänger zu versenden. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis mindestens ein Empfänger, ein Betreff und ein Nachrichtentext vorhanden sind. Versendete E-Mails erscheinen in der Historie auf der E-Mail-Seite (sofern das E-Mail-Modul aktiviert ist).

E-Mails

Die E-Mail-Seite zeigt den Verlauf der von Ihrer Organisation versendeten Nachrichten und ermöglicht das Verfassen neuer E-Mails an Kunden. Sie ist verfügbar, wenn das E-Mail-Modul Ihrer Organisation aktiviert ist.

Suchen und Filtern

Nutzen Sie das Suchfeld (**E-Mails suchen**), um Nachrichten nach Betreff, Tags oder Name und E-Mail-Adresse des Kunden zu finden; der Absender ist nicht durchsuchbar. Mit der Monatsauswahl daneben beschränken Sie die Liste auf einen einzelnen Kalendermonat und können so frühere Zeiträume durchgehen – sobald Sie jedoch einen Suchbegriff eingeben, wird der Monat ignoriert und die Ergebnisse stammen aus der gesamten Historie.

Eine Nachricht lesen

Jede Zeile zeigt das Versanddatum, den Typ, den Betreff, den empfangenden Kunden, die Empfänger-E-Mail, den Absender sowie ein Statussymbol. Klicken Sie auf den Aufklapp-Pfeil am Zeilenende, um den vollständigen Nachrichtentext genau so zu lesen, wie er versendet wurde. Auch wenn die Seite E-Mails heißt: Vom System versendete Textnachrichten (SMS) erscheinen in derselben Liste.

Status

Das Statussymbol zeigt den Zustand jeder Nachricht:

- **Gesendet** — die Nachricht wurde versendet.
- **Geplant** — die Nachricht ist für einen späteren Versand vorgemerkt.
- **Ausstehend** — die Nachricht wartet auf die Verarbeitung.

Eine E-Mail verfassen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **E-Mail verfassen** (das E-Mail-Symbol), um den Dialog zum Verfassen zu öffnen und eine neue E-Mail an einen oder mehrere Kunden zu schreiben. Diese Schaltfläche ist nur verfügbar, wenn Sie die Berechtigung zum Bearbeiten von Kunden haben.

Offline arbeiten

Die E-Mail-Seite lädt Live-Daten vom Server. Besteht keine Verbindung, wird ein Offline-Hinweis angezeigt; die Liste erscheint automatisch wieder, sobald Sie online sind.

E-Mail verfassen

Im Dialog zum Verfassen einer E-Mail schreiben und versenden Sie direkt aus dem Dashboard eine E-Mail an einen oder mehrere Kunden.

Empfänger hinzufügen

Klicken Sie auf **Empfänger hinzufügen**, um die Kundenauswahl (**Kunde auswählen**) zu öffnen. Die Auswahl übernimmt jeweils einen Kunden – klicken Sie auf einen Namen in der Liste, um ihn hinzuzufügen, und öffnen Sie die Auswahl für jeden weiteren Empfänger erneut. Jeder ausgewählte Kunde erscheint als Chip mit Name und E-Mail-Adresse; einen Empfänger entfernen Sie über das Schließsymbol auf dem Chip. Sie können beliebig viele Empfänger hinzufügen.

Betreff und Text

Geben Sie einen Betreff ein und schreiben Sie die E-Mail im Formatierungsektor. Der Editor unterstützt fetten, kursiven und unterstrichenen Text, Aufzählungs- und nummerierte Listen sowie Links.

Versenden

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Senden**, um die E-Mail an alle ausgewählten Empfänger zu versenden. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis mindestens ein Empfänger, ein Betreff und ein Text vorhanden sind. Schließen Sie den Dialog mit ungespeicherten Änderungen, werden Sie vor dem Verwerfen zur Bestätigung aufgefordert.

Auswertungen

Die Auswertungen zeigen Buchungs- und Umsatzstatistiken Ihrer Organisation als sortier- und filterbare Tabellen, die Sie nach Excel exportieren können.

Überblick

Für die Auswertungen ist die Statistik-Berechtigung erforderlich; die Daten werden live vom Server geladen.

Zeitraum wählen

Den Zeitraum legen Sie mit zwei Monatsauswahlen fest, **Startdatum** und **Enddatum** – ganze Monate, bis zu fünf Jahre zurück. Umfasst der Zeitraum einen einzelnen Monat, listet die Buchungstabelle einzelne Termine auf; über längere Zeiträume werden die Zeilen zu Monatssummen je Ressource zusammengefasst.

Die Registerkarten Buchungen und Umsatz

Ist das Zahlungsmodul aktiviert, hat die Seite zwei Registerkarten, **Buchungen** und **Umsatz**; ohne das Modul wird nur die Buchungstabelle angezeigt.

Buchungen

Jede Zeile zeigt das Datum, die Ressource, die gebuchten Plätze (**Tatsächlich**) gegenüber der verfügbaren **Kapazität** und – bei aktiviertem Zahlungsmodul – den **Umsatz**. In der Ein-Monats-Ansicht sind die Zeilen einzelne Termine und zeigen zusätzlich die **Dauer**, den Termin-**Status** und das Erstelldatum (**Erstellt**).

Umsatz

Die Umsatztabelle schlüsselt die Einnahmen nach **Datum**, **Quelle** (Termine oder Produktverkäufe), **Name**, **Menge** und **Betrag** auf.

Filtern, Suchen und Sortieren

Spalten sortieren Sie durch Klick auf die Überschrift. Einige Spalten tragen zusätzlich einen Filter in der Überschrift: in der Buchungstabelle nach Ressource (und in der Ein-Monats-Ansicht nach Status), in der Umsatztabelle nach Quelle und Name. Das Suchfeld über den Tabellen filtert die angezeigten Zeilen während der Eingabe. Beim Ändern des Zeitraums werden die Filter zurückgesetzt.

Excel-Export

Die Schaltfläche **Nach Excel exportieren** lädt die aktuell angezeigte Registerkarte – mit allen angewendeten Filtern – als Tabelle herunter, benannt mit dem aktuellen Datum.

Online-Verbindung erforderlich

Die Auswertungsdaten werden direkt vom Server abgerufen und sind offline nicht verfügbar. Sind Sie offline, zeigt die Seite stattdessen einen Hinweis an; sobald die Verbindung wieder besteht, werden die Daten automatisch neu geladen.

Zahlungen

Die Zahlungsübersicht ist eine schreibgeschützte Historie aller für Ihre Organisation erfassten Zahlungstransaktionen. Zahlungsdatensätze werden automatisch durch den Buchungs- und Kassenvorgang erstellt — Sie können hier keine Zahlungen anlegen, und Betrag, Zahlungsart und Status einer Transaktion lassen sich auf dieser Seite niemals ändern.

Überblick

Die Zahlungen werden in einer seitenweise geladenen Tabelle angezeigt, die neuesten zuerst. Jede Zeile steht für eine Transaktion: wann sie stattfand, zu welchem Kunden sie gehört, wie bezahlt wurde, die verknüpfte Auftragsreferenz, der Betrag und der aktuelle Status. Das Einzige, was Sie hier ändern können, sind die Tags und internen Notizen einer Transaktion (siehe Zeile aufklappen).

Status-Lebenszyklus einer Zahlung

Der in jeder Zeile angezeigte Status ist ein farbcodierter Chip, den die Seite vollständig aus den Lebenszyklus-Zeitstempeln der Transaktion ableitet — er wird nie von Hand gesetzt:

- **Ausstehend** (grau) — die Transaktion existiert, wurde aber noch nicht autorisiert.
- **Autorisiert** (blau) — die Zahlung wurde autorisiert, aber noch nicht erfasst.
- **Erfasst** (grün) — der Betrag wurde erfasst. Dies ist der normale abgeschlossene Zustand.
- **Fehlgeschlagen** (rot) — die Zahlung ist fehlgeschlagen.
- **Erstattet** (orange) — die Zahlung wurde erstattet.

Eine Erstattung hat Vorrang vor allen anderen Zuständen, danach ein Fehlschlag, dann eine Erfassung, dann eine Autorisierung; fehlen all diese Zeitstempel, wird die Transaktion als ausstehend angezeigt.

Spalten

Die Tabelle zeigt folgende Spalten:

- **Datum** — der wichtigste Lebenszyklus-Moment der Zeile (Erfassung, sonst Autorisierung, sonst Fehlschlag, sonst Erstattung), mit Datum und Uhrzeit.
- **Kunde** — der Kunde, zu dem die Zahlung gehört.
- **Zahlungsart** — wie die Zahlung erfolgte.
- **Auftragsreferenz** — die Referenz des verknüpften Auftrags.
- **Betrag** — der Transaktionsbetrag, in Ihrer Währung formatiert und rechtsbündig.
- **Status** — der oben beschriebene farbcodierte Status-Chip.

Eine abschließende Zelle zeigt ein kleines Tag-Symbol, wenn die Zeile Tags hat, und ein Notiz-Symbol, wenn sie interne Notizen hat, damit Sie kommentierte Transaktionen auf einen Blick erkennen.

Suchen und filtern

Verwenden Sie das Suchfeld, um Transaktionen zu finden. Die Suche berücksichtigt nicht nur den Namen des Kunden: Sie umfasst auch die E-Mail-Adresse des Kunden, die Auftragsreferenz, Zahlungsart und Zahlungsanbieter, den Betrag sowie den Text interner Notizen. Die Suche startet automatisch kurz nachdem Sie aufhören zu tippen.

Neben dem Suchfeld schränkt die Monats-/Jahresauswahl die Liste auf einen einzelnen Kalendermonat ein. Sie können jeden Monat innerhalb der letzten fünf Jahre bis zum aktuellen Monat wählen. Die Liste umfasst stets einen ganzen Monat — es gibt keinen frei wählbaren Zeitraum und keine Auswahl einer einzelnen Woche.

Zeile aufklappen (Zeitleiste, Tags & Notizen)

Jede Zeile lässt sich aufklappen, um weitere Details anzuzeigen:

- Eine **Zeitleiste**-Tabelle mit vier Spalten — Autorisiert am, Erfasst am, Fehlgeschlagen am und Erstattet am — die jeweils das genaue Datum und die Uhrzeit des Schritts zeigen oder leer bleiben, wenn er nie stattgefunden hat.
- Ein Bereich für **Tags und interne Notizen**. Sie können hier Tags hinzufügen und interne Notizen mit Zeitstempel verfassen (jede Notiz hält fest, wer sie wann geschrieben hat). Gespeichert wird erst, wenn Sie die Schaltfläche **Speichern** des Bereichs drücken; sie bleibt deaktiviert, bis Sie tatsächlich etwas geändert haben.

Diese Tags und Notizen sind die einzigen Daten, die Sie auf der Zahlungsseite ändern können.

Export nach Excel

Die Excel-Schaltfläche über der Tabelle exportiert die aktuell angezeigten Zeilen in eine Tabelle — Datum, Kunde, Zahlungsart, Auftragsreferenz, Betrag und Status. Die Schaltfläche ist deaktiviert, solange die Liste leer ist.

Schreibgeschütztes und Offline-Verhalten

Die Zahlungshistorie wird live vom Server in Seiten zu je 25 Zeilen geladen, die Sortierung erfolgt serverseitig. Da die Daten nicht lokal zwischengespeichert werden, benötigt diese Seite eine Internetverbindung: Wenn Sie offline sind, wird statt der Tabelle ein Hinweis angezeigt, dass eine Verbindung erforderlich ist. Die Liste wird automatisch neu geladen, wenn Sie die Organisation wechseln. Konnte die Seite nicht geladen werden, weil Sie offline waren, versucht sie es automatisch erneut, sobald eine Hintergrundsynchronisierung abgeschlossen ist — eine Synchronisierung, die endet, während die Liste bereits angezeigt wird, aktualisiert sie nicht.

Bestellungen

Die Bestellseite ist eine live geladene, serverseitig paginierte Arbeitsfläche für die in Ihrer Organisation erfassten Bestellungen. Sie können Bestellungen durchsuchen und filtern, eine Bestellung ausklappen, um ihre Positionen zu sehen, ihre Tags und internen Notizen bearbeiten, ein PDF je Bestellung herunterladen, die Liste nach Excel exportieren und neue Bestellungen anlegen.

Überblick

Da diese Seite Live-Daten statt des Offline-Caches anzeigt, benötigt sie eine Verbindung: Wenn Sie offline sind, erscheint statt einer veralteten Liste ein Hinweis, online zu gehen.

Bestellungen finden und filtern

Die obere Leiste enthält die Werkzeuge zum Eingrenzen der Liste:

- **Suche** — ein Suchfeld (Platzhalter „Bestellung finden“), das während der Eingabe serverseitig abfragt, mit einer kurzen Verzögerung, sodass es eine Eingabepause abwartet.
- **Monats-/Jahresfilter** — eine Monats- und Jahresauswahl, die standardmäßig auf den aktuellen Monat eingestellt ist. Sie können bis zu fünf Jahre zurückgehen; ein Monat in der Zukunft lässt sich nicht auswählen.
- **Excel-Export** — exportiert die aktuelle Liste (siehe *Export nach Excel*); deaktiviert, wenn die Liste leer ist.
- **Hinzufügen** — die primäre Schaltfläche „+“, die den Bestelldialog öffnet (siehe *Bestellung anlegen und bearbeiten*). Auf dem Smartphone sind die Aktionen Hinzufügen und Excel in einem Speed-Dial zusammengefasst.

Spalten der Bestellliste

Die Liste ist eine kompakte, serverseitig paginierte Tabelle mit 25 Bestellungen pro Seite, sortiert nach Erstellungsdatum (neueste zuerst). Ihre Spalten sind:

- **Erstellt** — Datum und Uhrzeit der Erstellung der Bestellung im Format Ihrer Sprachregion.
- **Bestellreferenz** — die Referenz der Bestellung.
- **Kunde** — der Name des Kunden.
- **Rabattsumme** — Gesamtrabatt, als Währung formatiert und rechtsbündig.
- **Bruttosumme** — Bruttosumme, als Währung formatiert und rechtsbündig.
- **MwSt.-Summe** — Gesamt-MwSt., als Währung formatiert und rechtsbündig.
- **Verrechnetes Guthaben** — auf die Bestellung angewendetes Guthaben, als Währung formatiert und rechtsbündig.

Die Beträge verwenden die Währung Ihrer Organisation. Die abschließende Aktionszelle zeigt ein kleines **Tag**-Symbol, wenn die Bestellung Tags hat, und ein **Notiz**-Symbol, wenn sie interne Notizen hat, sowie ein **PDF**-Symbol zum Herunterladen der Bestellung (siehe *Bestell-PDF herunterladen*). Ein Klick auf eine Zeile bewirkt für sich genommen nichts — nutzen Sie das Aufklapp-Chevron, um eine Zeile zu öffnen, und die Schaltfläche „+“, um eine neue Bestellung anzulegen.

Bestellung anlegen und bearbeiten (Bestelldialog)

Die Schaltfläche „+“ öffnet einen Vollbild-Dialog mit zwei Reitern, **Bestellung** und **Bestellpositionen**. (Systemadministratoren erhalten zusätzlich einen Umschalter für einen Roh-JSON-Editor.) Für schreibgeschützte Benutzer ohne Bearbeitungsrecht ist Hinzufügen ausgeblendet.

Der Reiter **Bestellung** enthält:

- **Schalter aktiv/inaktiv** — setzt die Bestellung aktiv oder inaktiv.
- **Kunde** — eine Autovervollständigung, begrenzt auf Ihre Organisation; die Auswahl eines Kunden ist zum Speichern erforderlich.
- **Bestellreferenz**.
- **Währung** — bis zu drei Zeichen.
- **Bruttosumme** — eine Zahl.
- **Rabatt** — eine Aktions-Autovervollständigung, die nach Code angezeigt wird; die Auswahl verknüpft die Bestellung mit dieser Aktion.
- **Rabattsumme** — eine Zahl.
- **MwSt.-Summe** — eine Zahl.
- **Bezahlt am** — ein Datums- und Uhrzeitfeld.
- **Tag** — Freitext.

Zum Speichern sind ein ausgewählter Kunde und eine tatsächliche Änderung am Formular erforderlich; beim Speichern werden die Bestellung und ihre Positionen gemeinsam gespeichert und die Seite wird neu geladen.

Bestellpositionen

Der Reiter **Bestellpositionen** ist eine Tabelle mit einer Schaltfläche „+“ und direkt bearbeitbaren Zeilen. Jede Zeile hat bearbeitbare Spalten **Menge**, **Brutto**, **Rabatt**, **MwSt.** und **Tag** sowie eine Löschaktion. Neue Zeilen beginnen mit der Menge 1. Das Löschen einer bereits gespeicherten Position löscht sie sanft (soft delete), statt sie vollständig zu entfernen.

Bestellung ausklappen: Positionsaufstellung, Tags und Notizen

Beim Ausklappen einer Zeile über ihr Chevron werden die Positionen dieser Bestellung verzögert geladen und in einer schreibgeschützten Inline-Tabelle angezeigt, sortiert nach Kategorie und dann nach Beschreibung, mit den Spalten:

- **Kategorie**
- **Beschreibung**
- **Menge**
- **Rabatt** — als Währung formatiert.
- **Brutto** — als Währung formatiert.

Hat die Bestellung keine Positionen, wird stattdessen ein Hinweis „keine Daten“ angezeigt.

Unter den Positionen befindet sich ein Metadatenbereich, in dem Sie Folgendes bearbeiten können:

- **Tags** — eine durch Kommas getrennte Liste von Tags.
- **Interne Notizen** — mit Zeitstempel versehene Notizen; jede Notiz zeigt ihre Uhrzeit, den Namen des Verfassers und den Text, und Sie können über ein Feld darunter eine neue Notiz hinzufügen. Diese Notizen werden eigenständig gespeichert, getrennt von der Bestellung selbst.

Bestell-PDF herunterladen

Das **PDF**-Symbol jeder Zeile lädt die jeweilige Bestellung als PDF herunter. Die Datei wird nach der Bestellreferenz benannt (ersatzweise nach der ID der Bestellung) — zum Beispiel <Bestellreferenz>.pdf.

Export nach Excel

Die Excel-Schaltfläche in der oberen Leiste exportiert die aktuelle Bestellliste in eine CSV-/Excel-Datei. Sie ist deaktiviert, wenn die Liste leer ist.

Berechtigungen und Verfügbarkeit

Die Bestellseite liegt unter **/orders** und erfordert das Modul **Bestellungen**, das nur verfügbar ist, wenn das Modul **Zahlungen** aktiviert ist. Zum Ansehen von Bestellungen benötigen Sie die Leseberechtigung für Kunden, zum Hinzufügen oder Bearbeiten die Schreibberechtigung für Kunden; ohne Schreibberechtigung ist die Schaltfläche Hinzufügen ausgeblendet und die Seite ist schreibgeschützt.

Guthaben

Kundenwallets enthalten vorausbezahltes Guthaben, das Kunden bei Online-Buchungen und -Zahlungen einsetzen können. Die Guthabenseite ist ein schreibgeschütztes Journal der Wallet-Transaktionen — jede Gutschrift und Belastung, die das Guthaben eines Kunden in Ihrer Organisation verändert hat. Die Einträge werden automatisch vom System erstellt; Sie können hier kein Guthaben aufladen, keine Beträge bearbeiten und keine Transaktionen erfassen.

Überblick

Die Einträge werden in einer seitenweise geladenen Tabelle mit 25 Zeilen angezeigt, die neuesten zuerst; die Sortierung erfolgt serverseitig. Jede Zeile steht für eine Transaktion. Laufende Salden zeigt die Seite nicht — das aktuelle Guthaben eines Kunden finden Sie in der Spalte **Wallet-Guthaben** auf der Seite Kunden.

Spalten

- **Datum** — Datum und Uhrzeit des Eintrags.
- **Kunde** — der Kunde, dessen Wallet betroffen ist.
- **Gutschrift** — der dem Wallet gutgeschriebene Betrag, in Ihrer Währung formatiert und rechtsbündig.
- **Belastung** — der dem Wallet entnommene Betrag, in Ihrer Währung formatiert und rechtsbündig.
- **Ereignistyp** — ein farbcodierter Chip, der die Ursache des Eintrags beschreibt (siehe unten).

Eine abschließende Zelle zeigt ein kleines Tag-Symbol, wenn die Zeile Tags hat, und ein Notiz-Symbol, wenn sie interne Notizen hat.

Ereignistypen

Jeder Eintrag trägt einen von sechs farbcodierten Ereignistypen:

- **Aufladung** (grün) — dem Wallet wurde Guthaben hinzugefügt.
- **Zahlung** (blau) — Wallet-Guthaben wurde beim Bezahlen eingesetzt.
- **Rückerstattung** (orange) — Guthaben wurde durch eine Rückerstattung zurückgebucht.
- **Gutschein** (violett) — Guthaben aus einer Gutscheineinlösung.
- **Ablauf** (rot) — Guthaben wurde entfernt, weil es abgelaufen ist.
- **Migration** (grau) — ein bei einer Datenmigration erstellter Eintrag.

Suchen und filtern

Verwenden Sie das Suchfeld („Wallet-Eintrag suchen“), um die Liste einzugrenzen; die Suche startet automatisch kurz nachdem Sie aufhören zu tippen.

Daneben schränkt die Monats-/Jahresauswahl die Liste auf einen einzelnen Kalendermonat ein. Sie können jeden Monat innerhalb der letzten fünf Jahre bis zum aktuellen Monat wählen.

Zeile aufklappen (Tags & Notizen)

Jede Zeile lässt sich aufklappen und zeigt dann einen Bereich für Tags und interne Notizen. Sie können Tags hinzufügen und interne Notizen mit Zeitstempel verfassen (jede Notiz hält fest, wer sie wann geschrieben hat). Gespeichert wird erst, wenn Sie die Schaltfläche **Speichern** des Bereichs drücken; sie bleibt deaktiviert, bis Sie tatsächlich etwas geändert haben. Diese Tags und Notizen sind die einzigen Daten, die Sie auf dieser Seite ändern können.

Export nach Excel

Die Excel-Schaltfläche über der Tabelle exportiert die aktuell angezeigten Zeilen — Datum, Kunde, Gutschrift, Belastung und Ereignistyp. Die Schaltfläche ist deaktiviert, solange die Liste leer ist.

Online-Voraussetzung

Das Journal wird live vom Server geladen und nie lokal zwischengespeichert; diese Seite benötigt daher eine Internetverbindung: Wenn Sie offline sind, wird statt der Tabelle ein Hinweis angezeigt, dass Sie online sein müssen. Die Liste wird automatisch neu geladen, wenn Sie die Organisation wechseln.

Gutscheine

Gutscheine sind vorausbezahltes Guthaben mit einem eindeutigen Code. Ein Kunde löst einen Gutschein ein, indem er dessen Code beim Bezahlen auf Ihrer Online-Buchungsseite eingibt; der Gutscheinwert wird auf den Kauf angerechnet. Jeder Gutschein führt einen **Originalwert** und einen **Restwert**, sodass er über mehrere Käufe hinweg eingesetzt werden kann. Auf dieser Seite können Sie einzelne Gutscheine ausstellen, ganze Chargen erzeugen, den Status mehrerer Gutscheine auf einmal ändern, Gutschein-PDFs herunterladen und die Liste nach Excel exportieren.

Überblick

Die Liste wird live vom Server in Seiten zu je 25 Zeilen geladen, sortiert nach Erstellungsdatum (neueste zuerst). Da sie nie lokal zwischengespeichert wird, benötigt die Seite eine Internetverbindung: Wenn Sie offline sind, wird statt der Tabelle ein Hinweis angezeigt, dass Sie online sein müssen.

Die Gutscheinliste

Die Tabelle zeigt folgende Spalten: **Erstellt**, **Kunde**, **Name**, **Gutscheincode**, **Originalwert**, **Restwert**, **Gültig bis** und **Status**. Beträge werden in der Währung Ihrer Organisation formatiert.

Jede Zeile hat ein Auswahlkästchen (für Statusänderungen in Serie), ein Aufklapp-Chevron für Tags und Notizen sowie eine abschließende Zelle mit einem kleinen Tag-Symbol, wenn die Zeile Tags hat, einem Notiz-Symbol, wenn sie interne Notizen hat, und einer PDF-Schaltfläche.

Sind mehrere Gutscheine derselben Charge in der Liste sichtbar, werden ihre Namen als farblich übereinstimmende Chips angezeigt, sodass Sie die Charge auf einen Blick erkennen.

Filtern und suchen

Der Statusfilter neben dem Suchfeld bestimmt, welche Gutscheine angezeigt werden. **Standardmäßig werden nur einlösbare Gutscheine angezeigt** — Gutscheine mit anderem Status bleiben ausgeblendet, bis Sie deren Status zum Filter hinzufügen. Der Filter ist eine Mehrfachauswahl; Sie können also mehrere Status kombinieren.

Verwenden Sie das Suchfeld („Gutschein suchen“), um die Liste einzugrenzen; die Suche startet automatisch kurz nachdem Sie aufhören zu tippen.

Gutscheinstatus

Jeder Gutschein trägt einen von vier Status, angezeigt als farbcodierter Chip:

- **Zum Verkauf verfügbar** (grün)
- **Einlösbar** (blau) — nur Gutscheine in diesem Status können beim Bezahlen eingelöst werden.
- **Eingelöst** (grau) — wird automatisch gesetzt, wenn der Restwert eines Gutscheins null erreicht.
- **Gesperrt** (rot) — ein gesperrter Gutschein kann nicht eingelöst werden.

Das Datum **Gültig bis** ändert den Status eines Gutscheins nicht: Der Ablauf wird bei der Einlösung geprüft — ein abgelaufener Gutschein wird beim Einlöseversuch schlicht abgelehnt und behält seinen bisherigen Status.

Gutscheine erstellen

Zwei Schaltflächen in der Werkzeugleiste erstellen Gutscheine (beide erfordern die Schreibberechtigung für Kunden und eine Online-Verbindung; für schreibgeschützte Benutzer sind sie ausgeblendet):

- Die Schaltfläche **+** öffnet den Dialog **Neuer Gutschein** zum Ausstellen eines einzelnen Gutscheins.
- Die Fabrik-Schaltfläche öffnet den Dialog **Gutscheine erstellen** zum Erzeugen einer ganzen Charge auf einmal.

Gutscheincode werden immer automatisch generiert — sie lassen sich weder wählen noch bearbeiten.

Status in Serie ändern

Markieren Sie die Auswahlkästchen eines oder mehrerer Gutscheine und verwenden Sie dann die Schaltfläche **Status** neben der Excel-Schaltfläche. Sie öffnet ein Menü mit den vier Status; die Auswahl wird auf alle markierten Gutscheine angewendet. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis mindestens ein Gutschein markiert ist.

PDF und Excel

- Die **PDF**-Schaltfläche jeder Zeile lädt den jeweiligen Gutschein als PDF herunter, benannt nach Name und Code des Gutscheins.
- Die **Excel**-Schaltfläche exportiert die aktuell angezeigten Zeilen — Erstellungsdatum, Kunde, Name, Gutscheincode, Originalwert, Restwert, Gültig-bis-Datum und Status. Sie ist deaktiviert, solange die Liste leer ist.

Auf dem Smartphone sind die Aktionen der Werkzeugleiste in einem Speed-Dial hinter einer einzelnen **+**-Schaltfläche zusammengefasst.

Tags und Notizen

Klappen Sie eine Zeile über ihr Chevron auf, um den Bereich für Tags und interne Notizen anzuzeigen. Sie können Tags hinzufügen und interne Notizen mit Zeitstempel verfassen (jede Notiz hält fest, wer sie wann geschrieben hat). Gespeichert wird erst, wenn Sie die Schaltfläche **Speichern** des Bereichs drücken; sie bleibt deaktiviert, bis Sie etwas geändert haben.

Gutschein erstellen

In diesem Dialog stellen Sie einen einzelnen Gutschein für einen Kunden aus, legen Wert und Gültigkeit fest und wählen den Status.

Gutscheindaten

Vergeben Sie einen **Namen** und ordnen Sie den Gutschein bei Bedarf einem **Kunden** zu. Der **Gutscheincode** wird automatisch erzeugt und kann nicht bearbeitet werden.

Wert

Geben Sie den **Originalwert** des Gutscheins ein. Bei jeder Einlösung erfasst das System den Restwert separat, sodass Sie jederzeit sehen, wie viel noch übrig ist. Der Originalwert muss größer als null sein.

Status

Wählen Sie den Status des Gutscheins: **Zum Verkauf verfügbar**, **Einlösbar**, **Eingelöst** oder **Gesperrt**. Vorausgewählt ist **Einlösbar**.

Gültigkeitszeitraum

Legen Sie die Daten **Gültig ab** und **Gültig bis** fest. **Gültig ab** ist mit dem heutigen Datum vorbelegt, **Gültig bis** mit dem Standard-Gültigkeitszeitraum für Gutscheine Ihrer Organisation (365 Tage, sofern nicht anders konfiguriert). Das Datum **Gültig bis** kann nicht vor **Gültig ab** liegen.

Tags und Notizen

Fügen Sie **Tags** hinzu, um Gutscheine zu gruppieren und leichter zu finden, und nutzen Sie das Feld **Notizen** für zusätzliche Informationen.

Klicken Sie auf **Speichern**, um den Gutschein auszustellen. **Speichern** bleibt deaktiviert, bis der Gutschein einen Namen und einen Originalwert größer als null hat. Dieser Dialog ist nur verfügbar, wenn das Gutschein-Modul für Ihre Organisation aktiviert ist.

Gutscheine erzeugen

In diesem Dialog erzeugen Sie eine ganze Charge von Gutscheinen auf einmal, die alle denselben Wert, dieselbe Gültigkeit und dieselben Einstellungen haben.

Anzahl und Name

Geben Sie im Feld **# Anzahl** ein, wie viele Gutscheine erzeugt werden sollen, und vergeben Sie einen **Namen** für die Charge. Jeder Gutschein der Charge erhält einen eigenen, eindeutigen Code.

Wert

Legen Sie den **Originalwert** fest, der für jeden Gutschein der Charge gilt.

Status

Wählen Sie den Status der erzeugten Gutscheine: **Zum Verkauf verfügbar**, **Einlösbar**, **Eingelöst** oder **Gesperrt**. Vorausgewählt ist **Einlösbar**.

Gültigkeitszeitraum

Legen Sie die Daten **Gültig ab** und **Gültig bis** für die gesamte Charge fest. **Gültig ab** ist mit dem heutigen Datum vorbelegt, **Gültig bis** mit dem Standard-Gültigkeitszeitraum für Gutscheine Ihrer Organisation (365 Tage, sofern nicht anders konfiguriert). Das Datum **Gültig bis** kann nicht vor **Gültig ab** liegen.

Tags und Notizen

Fügen Sie **Tags** und **Notizen** hinzu, die für jeden Gutschein der Charge gelten.

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Charge zu erzeugen. **Speichern** bleibt deaktiviert, bis die Anzahl mindestens 1 beträgt, die Charge einen Namen hat und der Originalwert größer als null ist.

Gemeinsam erstellte Gutscheine gehören zu einer Gutscheingruppe: Auf der Gutscheinseite wird der Name jedes Charge-Gutscheins als farbiger Chip angezeigt, mit einer einheitlichen Farbe pro Charge, sodass Sie auf einen Blick erkennen, welche Gutscheine zusammen erstellt wurden.

Attribute

Überall in go flow begegnen Ihnen kleine **Attribut**-Tabellen — auf einer Organisation, auf einer Ressource und auf einer Buchungsvorlage. Diese Seite erklärt, was ein Attribut ist, welche Objekte Attribute tragen, wie Sie sie bearbeiten und — am nützlichsten — wie die von Ihnen gesetzten Attribute zu dem werden, was Ihre Kunden auf der Online-Buchungsseite sehen.

Was ein Attribut ist

Ein Attribut ist eine einzelne Einstellung, die als **Schlüssel und Wert** auf einer Entität gespeichert wird. Jede Tabelle hat eine Zeile je Einstellung: Die linke Spalte enthält den Namen der Einstellung, in der rechten Spalte ändern Sie ihren Wert. Die Menge der Schlüssel ist fest und von der Anwendung vorgegeben — Sie erfinden nie neue Zeilen, Sie bearbeiten nur die Werte der vorhandenen Zeilen.

Da die Schlüssel im Code definiert sind, weiß jedes Attribut auch, wie es bearbeitet werden soll und welchen Ausgangswert es hat. Deshalb zeigt die Wertspalte für jede Einstellung das passende Bedienelement: einen Ein/Aus-Schalter, ein Zahlenfeld, ein Auswahlmenü mit festen Optionen, eine Zeitzone-Auswahl, eine Wochentags-Auswahl, eine Länder-Auswahl oder ein einfaches Textfeld. Wenn für eine Zeile einer Entität noch nie ein Wert gespeichert wurde, zeigt die Tabelle den eingebauten Standardwert dieser Einstellung. Einige Zeilen sind **schreibgeschützt** (ausgegraut), weil sie an anderer Stelle in der Anwendung verwaltet werden.

Welche Entitäten Attribute tragen

Drei Arten von Objekten besitzen eine Attribut-Tabelle, jede an einer anderen Stelle:

- **Organisation** — auf der Registerkarte **Profil** des Organisationseditors, und nur für eine einzelne Organisation. Ein Gruppen-Container hat keine eigene Attribut-Tabelle. Siehe Organisationseinstellungen.
- **Ressource** — im Ressourceneditor. Eine Standard-Ressource (Leistungserbringer) und eine Session-Ressource zeigen **unterschiedliche Zeilen**, da sie unterschiedliche Aufgaben erfüllen. Siehe Ressourcen.
- **Buchungsvorlage** — auf der Registerkarte **Profil** der Vorlage. Vorlagen haben lediglich vier Attribute. Siehe Vorlagen.

Einstellungen, die zu einem Modul gehören — Währung und Mehrwertsteuersätze unter **Zahlungen**, Gutscheingültigkeit unter **Gutscheine** und so weiter —, erscheinen nicht in der Haupt-Attribut-Tabelle der Organisation. Sie liegen unter ihrem Modulschalter auf der Registerkarte **Module**. Das Ausschalten eines Moduls **blendet** dessen Attributzeilen aus, behält aber ihre gespeicherten Werte, sodass das erneute Einschalten des Moduls alles genau so wiederherstellt, wie es war.

Attribute bearbeiten

Öffnen Sie die Entität, suchen Sie ihre **Attribut**-Tabelle und ändern Sie die Werte in der rechten Spalte. Zahlenfelder werden bei der Eingabe auf einen sinnvollen Bereich begrenzt — zum Beispiel kann die Länge des OTP-Codes nur zwischen 3 und 6 eingestellt werden. Nichts wird geschrieben, bis Sie die **Speichern**-Schaltfläche der Seite verwenden, die den gesamten Editor gemeinsam festschreibt.

Systemadministratoren erhalten ein zusätzliches Werkzeug: Eine kleine { }-Schaltfläche über der Tabelle öffnet einen Rohdaten-Editor (JSON), der das zugrunde liegende { Schlüssel: Wert }-Objekt direkt anzeigt. Dies ist ein Notausgang für Support- und Einrichtungsarbeiten — er kann sogar Zeilen bearbeiten, die für alle anderen schreibgeschützt sind. Im Alltag sollten Administratoren die normalen Zeilen verwenden.

Wie Attribute auf die Buchungsseite gelangen

Das ist der wichtige Teil: **Die Attribute, die Sie hier setzen, formen das Buchungserlebnis Ihrer Kunden.**

Jede Entität speichert ihre Attribute als einen einzigen Block von Einstellungen in der Datenbank. Wenn ein Kunde Ihre Buchungsseite öffnet, stellt das Buchungs-Backend eine **Mandantenkonfiguration** zusammen — ein Bündel aus genau den Einstellungen, die die öffentliche Seite benötigt — und sendet es an die Buchungs-App. Nur eine freigegebene Liste von Schlüsseln wird aufgenommen: interne Einstellungen und sämtliche Zugangsdaten (SMS-Schlüssel, Zahlungsschlüssel) werden entfernt und erreichen niemals den Browser des Kunden. Die Buchungs-App liest diese Werte dann aus, um die Seite darzustellen.

Einige der Einstellungen, die ein Kunde tatsächlich spürt:

- **Währung und Land** — wie Preise und Telefonnummern auf der Seite formatiert werden.
- **OTP-Code-Länge** — die Anzahl der Felder in der Login-/Bestätigungscode-Abfrage, wenn sich ein Kunde anmeldet, um eine Buchung einzusehen oder zu stornieren.
- **Buchungs-UI-Modus** — ob die Seite ein Wochen-/Tages-Kalenderraster oder eine **einfache**, nach Tagen gruppierte Session-Liste anzeigt.
- **Express-Buchung** — ob diese Seite den schnelleren Express-Checkout anbietet.
- **Favicon-Link** — das kleine Symbol, das im Browser-Tab der Buchungsseite angezeigt wird.
- **Slot-Preis und Stornogebühr** — was einem Kunden für eine Session berechnet wird und was bei einer Stornierung abgezogen wird.

Einige Werte werden auf dem Server erneut geprüft, damit stets die Plattformregeln gelten. Die OTP-Länge wird unabhängig vom gespeicherten Wert auf 3–6 begrenzt und — besonders wichtig — wenn das Modul **Zahlungen** ausgeschaltet ist, werden **Slot-Preis, Stornogebühr und Mehrwertsteuer auf 0 gesetzt**, sodass Buchungen kostenlos durchlaufen. Die gespeicherten Zahlen bleiben erhalten; sie werden lediglich ignoriert, bis Zahlungen wieder eingeschaltet wird.

Ein durchgespieltes Beispiel

Angenommen, Sie betreiben ein Fitnessstudio und möchten einen kostenpflichtigen Drop-in-Kurs anbieten.

1. Setzen Sie auf der Organisation die **Währung** auf CHF.
2. Setzen Sie auf der Session-Ressource des Kurses den **Slot-Preis** auf 25 und die **Stornogebühr** auf 10.
3. Stellen Sie sicher, dass das Modul **Zahlungen** eingeschaltet ist.

Ein Kunde, der diesen Kurs auf Ihrer Buchungsseite öffnet, sieht den Preis nun als **CHF 25.00** angezeigt. Bucht er und storniert später innerhalb des zulässigen Zeitfensters, zeigt die Seite eine Rückerstattung **abzüglich der 10 %-Gebühr**. Schalten Sie nun das Modul **Zahlungen** der Organisation aus: Derselbe Kurs erscheint als **kostenlos (CHF 0.00)** ohne Gebühr, obwohl die von Ihnen eingegebenen Werte 25 und 10 weiterhin gespeichert sind — sie warten einfach ungenutzt, bis Sie Zahlungen wieder einschalten.

Dieser Rundlauf — ein Wert, den Sie im Dashboard eingeben, auf der Entität gespeichert, in die Mandantenkonfiguration gefiltert und auf der öffentlichen Seite dargestellt — ist die Funktionsweise jedes kundenseitigen Attributs.

Organisationseinstellungen

Die Organisationseinstellungen sind ein Editor mit drei Registerkarten für alles, was eine einzelne Organisation betrifft: ihr öffentliches Profil, ihre benutzerdefinierten Datenfelder und die Produktmodule samt Zugangsdaten zu Drittanbietern. Alle drei Registerkarten teilen sich eine einzige Speichern-Schaltfläche in der oberen Symbolleiste – Ihre Änderungen über alle Registerkarten hinweg werden beim Speichern gemeinsam geschrieben.

Überblick

Die Seite öffnet sich über den Menüpunkt **Organisation** und bearbeitet die Organisation, die Sie gerade ausgewählt haben – ist Ihre Gruppe ausgewählt, bearbeiten Sie die Gruppe selbst. Eine Symbolleiste am oberen Rand enthält die drei Registerkarten – **Profil**, **Felder** und **Module** – sowie rechts die grüne Speichern-Schaltfläche. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, solange keine tatsächliche Änderung vorliegt, und während einer laufenden Synchronisierung ist das Speichern pausiert; verlassen Sie die Seite mit ungespeicherten Änderungen, werden Sie zur Bestätigung aufgefordert, bevor diese verworfen werden. Systemadministratoren sehen in der Symbolleiste zusätzlich einen Umschalter für die Rohdaten-Bearbeitung (JSON), um den zugrunde liegenden Datensatz direkt zu bearbeiten.

Wird eine Gruppe bearbeitet, zeigt die Registerkarte **Module** nur die Integrations-Zugangsdaten, da Modulschalter pro Organisation und nicht auf der Gruppe gesetzt werden.

Profil

Die Registerkarte Profil enthält die Stammdaten der Organisation:

- **Name** – erforderlich, bis zu 20 Zeichen.
- **Telefon** – mit Ländervorwahl einzugeben.
- **Adressen** – die Postanschriften der Organisation, verwaltet als kleine Liste mit Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen.

Für einzelne (nicht zur Gruppe gehörende) Organisationen zeigt die Registerkarte Profil zusätzlich:

- **Texte** – kurze beschreibende Texte, je unterstützter Sprache gepflegt.
- **Bilder** – Uploads für die Bildtypen **Logo**, **Profil** und **Pan**.
- **Attribute** – eine Tabelle mit den allgemeinen Einstellungen der Organisation, eine Zeile je Einstellung – zum Beispiel die von Ihrer Organisation unterstützten Sprachen, die Zeitzone und die Arbeitstage. Einstellungen, die zu einem bestimmten Modul gehören, erscheinen nicht hier: Sie werden auf der Registerkarte **Module** unterhalb des jeweiligen Modulschalters bearbeitet (Währung und Mehrwertsteuersätze etwa unter **Zahlungen**). Auf dieser Seite werden keine Preise für Behandlungen oder Produkte festgelegt.
- **Tags** – frei wählbare Schlagwörter für die Organisation.
- **Element beim Speichern löschen** – ein Kontrollkästchen, das die Organisation beim Speichern zum Löschen markiert. Es wird nur angezeigt, wenn Sie die Berechtigung zum Löschen der Organisation besitzen.

Felder

Die Registerkarte Felder ermöglicht es Ihnen, die benutzerdefinierten Felddefinitionen für diese Organisation entitätsweise anzupassen. Eine Auswahl am oberen Rand bestimmt die Entität – **Kunde**, **Journal** oder **Termin** – und der Editor darunter bearbeitet die Felddefinitionen dieser Entität für die Organisation. Beim Wechsel der Auswahl werden die Felder der gewählten Entität geladen.

Module

Die Registerkarte Module schaltet Produktfunktionen für diese Organisation ein und aus. Direkt unter jedem Schalter liegen die zugehörigen Einstellungen des Moduls: eine kleine Attributtabelle, wo das Modul eigene Einstellungen besitzt, und ein Zugangsdaten-Abschnitt, wo es einen Drittanbieterdienst nutzt. Bei einer Gruppe werden nur die Zugangsdaten-Abschnitte angezeigt.

Die Schalter sind:

- **Kundendaten erfassen** – unabhängig.
- **Zahlungen** – der Hauptschalter für Abrechnungsfunktionen. Wird er ausgeschaltet, werden auch die drei abhängigen Module darunter ausgeschaltet.
- **Guthaben, Gutscheine, Produkte** – diese erfordern Zahlungen; ist Zahlungen ausgeschaltet, sind sie deaktiviert und zeigen den Hinweis **Erfordert Zahlungen**.
- **Feedback-Formulare, Behandlungen, Sessions, Aggregierte Ressourcen, E-Mails, SMS, Video, Warteliste, Wetter, Wassertemperatur** – unabhängige Schalter, jeder für sich ein- oder ausschaltbar.

Modulspezifische Einstellungen erscheinen als kleine Tabelle unter ihrem Schalter, solange das Modul aktiv ist – zum Beispiel Währung und Mehrwertsteuersätze unter **Zahlungen**, die Gutschein-Gültigkeit unter **Gutscheine**, der Guthabeverfall unter **Guthaben**, die Wartelisten-Einstellungen unter **Warteliste**, die Standortkoordinaten unter **Wetter** und die Wassertemperatur-Einstellungen unter **Wassertemperatur**. Das Ausschalten eines Moduls blendet seine Einstellungen und die zugehörigen Seiten im Dashboard aus; die gespeicherten Werte bleiben erhalten und erscheinen wieder, sobald das Modul erneut eingeschaltet wird.

Auch jeder Zugangsdaten-Abschnitt liegt unter seinem Modulschalter und erscheint nur, solange das Modul aktiviert ist: **Saferpay** (**Kunden-ID, Terminal-ID, API-Benutzername, API-Passwort** mit Ein-/Ausblenden-Umschalter und **URL**) unter **Zahlungen**; **Twilio SMS** (**Konto-SID, Auth-Token, Absender** und **Von Nummer** – nur Ziffern, bis zu 12) unter **SMS**; **Twilio Video** (**Konto-SID, API-Schlüssel** und **API-Geheimnis**) unter **Video**.

Wenn die aktuelle Organisation keine Gruppe ist und Ihre Gruppe mehr als eine Organisation umfasst, erscheint oben in der Registerkarte das Kontrollkästchen **Gruppen-Integrationseinstellungen verwenden** – wird es aktiviert, werden die SMS-, Video- und Zahlungs-Zugangsdaten von der Gruppe übernommen und die Felder gesperrt, so dass sich alle Organisationen einen Satz teilen. Werden Zugangsdaten auf der Gruppe gespeichert, werden sie an alle Organisationen weitergegeben, die die Gruppeneinstellungen verwenden.

Änderungen speichern

Jede Registerkarte speist die eine Speichern-Schaltfläche in der Symbolleiste, sodass ein einziger Speichervorgang alle Ihre Änderungen gemeinsam festschreibt. Die Schaltfläche bleibt deaktiviert, solange nichts zu speichern ist, und das Aktivieren von **Element beim Speichern löschen** (Registerkarte Profil) markiert die Organisation beim Speichern als gelöscht. Versuchen Sie, die Seite mit ungespeicherten Änderungen zu verlassen, werden Sie aufgefordert, diese zuerst zu verwerfen. Systemadministratoren können die Symbolleiste auf einen Rohdaten-Editor (JSON) umschalten, um den Organisationsdatensatz direkt anzusehen und zu bearbeiten.

Organisationsdetails

Organisations-Editor (identisch mit der Organisationseinstellungsseite)

Dies ist derselbe Editor, den Sie auch über die Organisationseinstellungen erreichen. Der Vollbild-Dialog und die Seite **Organisation** sind zwei Hüllen um denselben Editor — der Dialog öffnet sich über Ihrer Arbeit, während die Seite die aktuell ausgewählte Organisation oder Gruppe bearbeitet. In beiden Fällen arbeiten Sie mit denselben Registerkarten und Feldern.

Der Dialog wird von zwei Stellen aus geöffnet:

- Aus der Liste **Organisationen** — über das Augensymbol, um eine Unterorganisation Ihrer Gruppe zu bearbeiten, oder über die Klon-Aktion, um eine bestehende als Ausgangspunkt für eine neue zu kopieren.
- Aus der Liste **Mandanten** (nur für Systemadministratoren) — um einen Mandanten zu erstellen oder zu bearbeiten, entweder als Gruppencontainer oder als einzelne Organisation. Mandantenänderungen werden sofort online gespeichert, nicht über die normale Offline-Synchronisierung.

Der Editor besitzt drei Registerkarten: **Profil**, **Felder** und **Module**. Wenn Sie eine Gruppe oder einen Mandantencontainer bearbeiten, zeigt die Registerkarte **Module** nur die Integrations-Zugangsdaten — Modulschalter werden pro Organisation gesetzt. In der Symbolleiste befinden sich eine grüne **Speichern**-Schaltfläche und eine Hilfe-Schaltfläche; beim Drücken von Escape oder beim Verlassen mit ungespeicherten Änderungen werden Sie zur Bestätigung aufgefordert, bevor verworfen wird.

Profil

Die Registerkarte Profil enthält Identität und Darstellung der Organisation:

- **Name** — Pflichtfeld, maximal 20 Zeichen, mit laufendem Zeichenzähler.
- **Telefon** — Eingabe mit Auswahl der Ländervorwahl.
- **Adressen** — die Postanschriften der Organisation, geführt als Liste mit Hinzufügen, Bearbeiten und Löschen.

Für eine einzelne Organisation (kein Gruppencontainer) zeigt die Registerkarte Profil zusätzlich:

- **Texte** — mehrsprachige Textblöcke für kundenseitige Inhalte. Welche Sprachzeilen erscheinen, steuert die Sprachen-Zeile in der darunterliegenden Attributtabelle.
- **Bilder** — Hochladen eines **Logos**, eines **Profil**-Bildes und eines **Pan**-Bildes (Banner).
- **Attribute** — eine Tabelle mit den allgemeinen Einstellungen der Organisation, etwa Sprachen, Zeitzone und Arbeitstage. Einstellungen, die zu einem Modul gehören, stehen nicht in dieser Tabelle — sie werden unter dem Schalter des Moduls auf der Registerkarte **Module** bearbeitet (zum Beispiel Währung und Mehrwertsteuersätze unter **Zahlungen**).
- **Tags** — frei wählbare Schlagwörter zum Gruppieren und Filtern.
- **Element beim Speichern löschen** — ein Kontrollkästchen, das die Organisation beim Speichern zur Löschung markiert. Es erscheint nur, wenn das Löschen erlaubt ist, und nur bei einer Nicht-Gruppenorganisation.

Felder

Die Registerkarte Felder bearbeitet die benutzerdefinierten Felddefinitionen je Entität. Wählen Sie oben eine Entität — **Kunde**, **Journal** oder **Termin** — und der Editor darunter zeigt die Felddefinitionen dieser Entität, die Sie je Entität anpassen können.

Module

Die Registerkarte Module kombiniert die Schalter für die Servicemodule mit den eigenen Einstellungen jedes Moduls und den Zugangsdaten für Drittanbieterdienste. Beim Bearbeiten einer Gruppe oder eines Mandantencontainers werden nur die Zugangsdaten angezeigt — Modulschalter werden pro Organisation gesetzt.

Die verfügbaren Module sind:

- Kundendaten erfassen
- Zahlungen
- Guthaben
- Gutscheine
- Produkte
- Feedback-Formulare
- Behandlungen
- Sessions
- Aggregierte Ressourcen
- E-Mails
- SMS
- Video
- Warteliste
- Wetter
- Wassertemperatur

Guthaben, **Gutscheine** und **Produkte** setzen **Zahlungen** voraus: Sie sind deaktiviert und zwingend ausgeschaltet, solange Zahlungen aus ist — das Ausschalten von Zahlungen schaltet sie ebenfalls aus — und im deaktivierten Zustand zeigen sie den Hinweis **Erfordert Zahlungen**.

Wo ein Modul eigene Einstellungen besitzt, erscheinen diese als kleine Attributtabelle direkt unter seinem Schalter, solange das Modul aktiv ist — Währung und Mehrwertsteuersätze unter **Zahlungen**, die Gutschein-Gültigkeit unter **Gutscheine**, der Guthabeverfall unter **Guthaben**, die Wartelisten-Einstellungen unter **Warteliste**, die Standortkoordinaten unter **Wetter** und die Wassertemperatur-Einstellungen unter **Wassertemperatur**. Die Werte eines ausgeschalteten Moduls bleiben erhalten und erscheinen wieder, sobald es erneut eingeschaltet wird.

Jede Integration liegt direkt unter ihrem Modulschalter und wird nur angezeigt, solange das Modul eingeschaltet ist:

- **Saferpay** (unter **Zahlungen**) — **Kunden-ID**, **Terminal-ID**, **API-Benutzername**, **API-Passwort** (mit Ein-/Ausblenden) und **URL** für Kartenzahlungen.
- **Twilio SMS** (unter **SMS**) — **Konto-SID**, **Auth-Token**, **Absender** und **Von Nummer** für ausgehende Textnachrichten.
- **Twilio Video** (unter **Video**) — **Konto-SID**, **API-Schlüssel** und **API-Geheimnis** für Videositzungen.

Ein Kontrollkästchen **Gruppen-Integrationseinstellungen verwenden** oben in der Registerkarte (sichtbar bei einer einzelnen Organisation in einer Gruppe mit mehr als einer Organisation) kopiert die Zugangsdaten der Gruppe herunter und sperrt die Zugangsdatenformulare, sodass die Organisation die Werte ihrer Gruppe erbt.

Speichern und Berechtigungen

Die **Speichern**-Schaltfläche in der Symbolleiste bleibt deaktiviert, bis Sie eine gültige Änderung vornehmen — der Editor vergleicht mit dem Ausgangszustand und aktiviert das Speichern erst, wenn sich tatsächlich etwas geändert hat, der Name nicht leer ist und Arbeitstage vorhanden sind. Während einer laufenden Synchronisierung ist das Speichern ebenfalls gesperrt.

Wie Änderungen gespeichert werden, hängt davon ab, wo Sie den Editor geöffnet haben:

- Eine Bearbeitung einer **Unterorganisation** wird in den lokalen Speicher geschrieben und anschließend synchronisiert.
- Eine Bearbeitung einer **Gruppe** kann SMS-, Video- und Zahlungszugangsdaten an die untergeordneten Organisationen weitergeben, die die Gruppen-Integrationseinstellungen verwenden.

- Eine Bearbeitung eines **Mandanten** (nur für Systemadministratoren) wird sofort online gespeichert.

Systemadministratoren erhalten zusätzlich einen Umschalter für den **Roh-JSON-Editor** in der Symbolleiste, der zwischen dem Formular und einer direkten JSON-Ansicht der Organisation wechselt.

Benutzerverwaltung

Auf der Seite Benutzer verwalten Sie, wer Zugriff auf Ihre go-flow-Organisation hat, was er sehen und tun darf und wie er eingeladen wird. Das Anlegen eines Benutzers und das Einladen sind zwei getrennte Schritte: Ein neuer Benutzer beginnt mit dem Status **Erstellt** und bleibt dabei, bis Sie die Einladung ausdrücklich versenden.

Überblick

Die Seite zeigt alle Personen der aktuellen Organisation in einer Tabelle. Oben finden Sie das Suchfeld **Benutzer suchen** sowie die Aktionen der Symbolleiste: **Nach Excel exportieren**, **Einladung senden** und **Benutzer hinzufügen**. Auf dem Smartphone liegen diese Aktionen in einem Speed-Dial, das zusätzlich **Benutzer hochladen** für den CSV-Import bietet.

Die Benutzerliste (Spalten und Status)

Jede Zeile zeigt einen Benutzer mit diesen Spalten:

- **Vorname**
- **Nachname**
- **E-Mail**
- **Mobil**
- **Tags**
- **Status**
- rechts ein Augensymbol, das den Benutzer zum Bearbeiten öffnet

Die Spalte **Status** zeigt, wo sich der Benutzer in seinem Lebenszyklus befindet:

- **Erstellt** — hinzugefügt, aber noch nicht eingeladen.
- **Aktiv** — hat die Einladung angenommen und kann sich anmelden.
- **Gesperrt** / **Benutzer gesperrt** — der Zugriff ist blockiert; **Als aktiv setzen** im Benutzerdialog stellt ihn wieder her.
- **E-Mail-Bestätigung ausstehend** — wartet auf die Bestätigung der E-Mail-Adresse.
- **Mobilbestätigung ausstehend** — wartet auf die Bestätigung der Mobilnummer.
- **MFA-Bestätigung ausstehend** — wartet auf die Einrichtung der Mehr-Faktor-Authentifizierung.
- **Annahme ausstehend** — Einladung versendet, wartet auf Annahme durch den Benutzer.
- **Einladung beim Speichern entfernen** — eine versendete Einladung wird zurückgezogen.
- **Benutzer hat abgelehnt** — der Benutzer hat die Einladung abgelehnt.
- **Benutzer beim Speichern entfernen** — zur Entfernung markiert.

Suchen und exportieren

Tippen Sie in das Feld **Benutzer suchen**, um die Liste während der Eingabe zu filtern.

Zum Exportieren wählen Sie die gewünschten Zeilen aus und klicken auf **Nach Excel exportieren**. Die Aktion ist erst aktiv, wenn mindestens eine Zeile ausgewählt ist, und exportiert genau die ausgewählten Zeilen in eine CSV-Datei.

Benutzer hinzufügen (legt einen ausstehenden Benutzer an)

Klicken Sie auf **Benutzer hinzufügen**, um den Benutzerdialog zu öffnen und einen neuen Benutzer anzulegen. Geben Sie Vorname, Nachname, E-Mail und Mobil ein, fügen Sie optional Tags hinzu und weisen Sie Rollen und Rechte zu (siehe Rollen, Rechte und Statusänderungen).

Beim Speichern wird der Benutzer mit dem Status **Erstellt** angelegt — **es wird zu diesem Zeitpunkt keine Einladungs-E-Mail versendet**. Der Benutzer bleibt ausstehend, bis Sie die Einladung als gesonderte Aktion versenden (nächster Abschnitt).

Bei einem neuen Benutzer können Sie außerdem über **Vorhandenen Gruppenbenutzer auswählen** eine Person, die bereits in einer anderen Organisation Ihrer Gruppe existiert, mit dieser Organisation verknüpfen, statt ein völlig neues Konto anzulegen.

Einladung senden

Das Senden der Einladung ist eine eigene Aktion, getrennt vom Hinzufügen eines Benutzers:

1. Wählen Sie einen oder mehrere Benutzer in der Liste aus.
2. Klicken Sie auf **Einladung senden**.
3. Prüfen Sie im Dialog **Einladung an ausgewählte Benutzer senden** jeden Namen und dessen aktuellen Status und klicken Sie dann auf **Senden**.

Eingeladen werden können nur Benutzer mit dem Status **Erstellt** oder **Annahme ausstehend**. Die Aktion wird verfügbar, sobald mindestens ein ausgewählter Benutzer infrage kommt; alle anderen ausgewählten Benutzer bleiben einfach außen vor — der Bestätigungsdialog listet genau die Empfänger auf. Das Senden setzt diese Benutzer auf **Annahme ausstehend**, und die Einladungs-E-Mail geht mit der nächsten Synchronisierung hinaus. Um eine Einladung **erneut zu senden**, führen Sie **Einladung senden** einfach noch einmal für einen Benutzer aus, der weiterhin auf **Annahme ausstehend** steht.

Zum eigenständigen Ablauf siehe Einladung senden.

Benutzer aus CSV importieren

Um mehrere Benutzer auf einmal anzulegen, verwenden Sie **Benutzer hochladen** (auf dem Smartphone im Speed-Dial verfügbar). Erstellen Sie eine .csv-Datei mit diesen Spalten:

- **FirstName**
- **LastName**
- **Email**
- **CountryCode**
- **Mobile**
- **Tags**
- **CalendarResource**

Der Upload-Dialog bietet eine Schaltfläche **Vorlage herunterladen**, die eine fertige Ausgangsdatei mit den korrekten Spaltenüberschriften herunterlädt. Jede gültige Zeile wird zu einem Benutzer mit dem Status **Erstellt** — importierte Benutzer werden **nicht** automatisch eingeladen; die Einladungen versenden Sie weiterhin als gesonderten Schritt. Den vollständigen Importablauf samt der genauen Prüfregeln finden Sie unter Benutzer hochladen.

Rollen, Rechte und Statusänderungen

Öffnen Sie einen Benutzer über das Augensymbol, um ihn im bildschirmfüllenden Benutzerdialog zu bearbeiten. Vorname, Nachname, E-Mail und Mobil sind Pflichtfelder; Tags sind optional. Diese Identitätsfelder lassen sich nur

ändern, solange der Benutzer auf **Erstellt**, **Annahme ausstehend** oder **Einladung beim Speichern entfernen** steht — bei jedem anderen Status sind sie gesperrt, und der Dialog zeigt „Diese Parameter können nur bei neu erstellten Benutzern bearbeitet werden.“ Den vollständigen Dialog finden Sie unter Benutzerdialog.

Statusänderungen. Die **Status**-Optionen hängen vom aktuellen Zustand des Benutzers ab — ein erstellter Benutzer bietet etwa *Erstellt* oder *Benutzer entfernen*; ein aktiver Benutzer bietet *Aktiv*, *Benutzer sperren* oder *Benutzer entfernen*; ein Benutzer mit Annahme ausstehend bietet *E-Mail-Bestätigung ausstehend*, *Einladung widerrufen* oder *Benutzer entfernen*; ein gesperrter Benutzer bietet *Als aktiv setzen*. Mit **Benutzer entfernen** markieren Sie das Konto zur Entfernung.

Kontaktrollen. Aktivieren Sie unter **Benutzerrollen** nach Bedarf **Hauptkontakt**, **Rechnungskontakt**, **Technischer Kontakt** und **Kalender-Ressource**, um die Rolle des Benutzers in der Organisation festzulegen.

Rechte. Legen Sie unter **Benutzerrechte** je Bereich **Ansicht**- oder **Verwalten**-Zugriff fest. Auf der **Organisationsebene** umfasst dies *Organisation*, *Konfiguration & Einstellungen*, *Benutzer*, *Kunden* und *Analytik* (nur Ansicht); umfasst Ihre Gruppe mehr als eine Organisation, wird zusätzlich eine **Gruppenebene** (*Konfiguration & Einstellungen*) angezeigt. Sie können **Ansicht**- oder **Verwalten**-Zugriff je Ressource vergeben, mit einer **Alle**-Option, um alle Ressourcen auf einmal abzudecken.

Ihre eigenen Rollen oder Rechte können Sie nicht ändern — diese Bedienelemente sind für Ihr eigenes Konto deaktiviert.

Benutzerdetails

Im Benutzerdialog bearbeiten Sie einen einzelnen Benutzer: seine Daten, seinen Status und was er in Ihrer Organisation sehen und tun darf. Er öffnet sich bildschirmfüllend von der Seite **Benutzer** aus — das Augensymbol einer Zeile öffnet einen bestehenden Benutzer, **Benutzer hinzufügen** legt einen neuen an. Die **Speichern**-Schaltfläche in der Symbolleiste bleibt deaktiviert, bis die Angaben vollständig sind und sich etwas geändert hat; beim Schließen des Dialogs werden ungespeicherte Änderungen verworfen.

Benutzerdaten

Vorname, **Nachname**, **E-Mail** und **Mobil** (mit Ländervorwahl) sind Pflichtangaben, bevor Sie speichern können; **Tags** sind optional. Die Identitätsfelder sind nur bearbeitbar, solange der Benutzer auf **Erstellt**, **Annahme ausstehend** oder **Einladung beim Speichern entfernen** steht — bei jedem anderen Status werden sie schreibgeschützt angezeigt, mit dem Hinweis „Diese Parameter können nur bei neu erstellten Benutzern bearbeitet werden.“

Bei einem neuen Benutzer erscheint die Auswahl **Vorhandenen Gruppenbenutzer auswählen**, wenn andere Organisationen Ihrer Gruppe bereits Benutzer haben: Wählen Sie dort eine Person aus, um das bestehende Konto in diese Organisation zu übernehmen, statt ein Duplikat anzulegen — die Daten werden für Sie ausgefüllt.

Status

Die Auswahlliste **Status** bietet nur die Änderungen an, die vom aktuellen Zustand des Benutzers aus sinnvoll sind. Zum Beispiel: Ein Benutzer mit Status **Erstellt** bietet *Benutzer entfernen*; ein **aktiver** Benutzer bietet *Benutzer sperren* oder *Benutzer entfernen*; ein gesperrter Benutzer bietet *Als aktiv setzen* oder *Benutzer entfernen*; ein Benutzer mit **Annahme ausstehend** bietet *Einladung widerrufen* oder *Benutzer entfernen*. Mit **Benutzer entfernen** wird das Konto beim Speichern zur Entfernung markiert.

Es gibt in diesem Dialog keine Aktion zum erneuten Senden — Einladungen werden von der Seite Benutzer aus versendet (und erneut versendet), indem Sie Zeilen auswählen und auf **Einladung senden** klicken.

Benutzerrollen

Der Abschnitt **Benutzerrollen** enthält Kontaktrollen-Kontrollkästchen — **Hauptkontakt**, **Rechnungskontakt**, **Technischer Kontakt** und **Kalender-Ressource** — jeweils mit einer kurzen Beschreibung daneben. Aktivieren Sie die Rollen, die auf diesen Benutzer zutreffen.

Benutzerrechte

Der Abschnitt **Benutzerrechte** steuert den Zugriff Ebene für Ebene, wobei jeder Bereich auf **keine**, **Ansicht** oder **Verwalten** gesetzt wird:

- **Gruppenebene** — *Konfiguration & Einstellungen*. Wird angezeigt, wenn Ihre Gruppe mehr als eine Organisation umfasst.
- **Organisationsebene** — *Organisation, Konfiguration & Einstellungen, Benutzer, Kunden und Analytik* (nur Ansicht).
- **Ressourcen** — ein Eintrag je Ressource plus ein Eintrag **Alle**. Die Vergabe von **Alle** deckt alle Ressourcen auf einmal ab und setzt die einzelnen Einträge zurück.

Ihre eigenen Rollen oder Rechte können Sie nicht ändern — diese Bedienelemente sind deaktiviert, wenn Sie Ihr eigenes Konto bearbeiten.

Speichern

Klicken Sie auf die **Speichern**-Schaltfläche in der Symbolleiste, um Ihre Änderungen zu übernehmen; sie werden anschließend synchronisiert. Systemadministratoren können den Dialog über den Umschalter in der Symbolleiste zusätzlich auf eine Roh-JSON-Ansicht des Benutzerdatensatzes umstellen.

Import aus einer Datei

Anstatt Benutzer einzeln zu erfassen, können Sie sie gesammelt aus einer CSV-Datei importieren. Öffnen Sie den Dialog mit der Schaltfläche **Benutzer hochladen** in der Symbolleiste der Seite Benutzer (auf einem Telefon oder in einem schmalen Fenster im runden **+**-Aktionsmenü). Dieser dateibasierte Import gilt nur für Benutzer — Produkte und Behandlungen werden stattdessen aus einer anderen Organisation Ihrer Gruppe kopiert (siehe letzter Abschnitt).

1. Datei vorbereiten

Die Datei benötigt eine Zeile je Benutzer unter diesen Spaltenüberschriften:

- **FirstName** — erforderlich.
- **LastName** — erforderlich.
- **Email** — erforderlich, muss eine gültige E-Mail-Adresse sein.
- **CountryCode** — erforderlich, nur Zahlen.
- **Mobile** — erforderlich, nur Zahlen.
- **Tags** — optional; mehrere Tags werden durch Kommas getrennt.
- **CalendarResource** — auf 1 setzen, um für den Benutzer zusätzlich einen Kalender-(Ressourcen-)Datensatz anzulegen; andernfalls leer lassen.

Die Schaltfläche **Vorlage herunterladen** im Dialog lädt eine fertige Ausgangsdatei mit genau diesen Spaltenüberschriften und einer leeren Zeile herunter — füllen Sie eine Zeile je Benutzer aus und speichern Sie die Datei im CSV-Format.

2. Datei hochladen

Speichern Sie Ihre Datei im CSV-Format, klicken Sie auf **Benutzerliste hochladen** und wählen Sie sie aus. Jede Zeile wird geprüft, bevor etwas importiert wird.

3. Ergebnis prüfen

Der Import ist ein Alles-oder-nichts-Vorgang. Ist eine Zeile ungültig, stoppt der Upload beim ersten Problem, meldet die betroffene Zeile und den Grund (zum Beispiel „Hochladen fehlgeschlagen - Vorname fehlt, Zeile: 3“) und importiert nichts — korrigieren Sie die Datei und laden Sie sie erneut hoch. Sobald jede Zeile die Prüfung besteht, werden alle Benutzer gemeinsam mit dem Status **Erstellt** angelegt. Importierte Benutzer werden nicht automatisch eingeladen; versenden Sie die Einladungen als gesonderten Schritt von der Seite Benutzer aus.

Produkte und Behandlungen importieren

Produkte und Behandlungen werden nicht aus einer Datei importiert. Auf den Seiten **Produkte** und **Behandlungen** öffnet die Aktion **Aus einer anderen Organisation importieren** einen kleinen Dialog mit der Aufforderung **Bitte wählen Sie, aus welcher Organisation**. Wählen Sie eine andere Organisation Ihrer Gruppe und klicken Sie auf **Elemente importieren**, um deren Einträge in die aktuelle Organisation zu kopieren.

Einladungen versenden

Laden Sie Benutzer per E-Mail ein, damit sie ihren Zugang einrichten und go flow nutzen können. Sie können mehrere Benutzer gleichzeitig einladen. Das Anlegen eines Benutzers und das Einladen sind getrennte Schritte — es wird nichts versendet, bis Sie dies tun.

Benutzer auswählen

Wählen Sie auf der Seite **Benutzer** die einzuladenden Benutzer aus und klicken Sie auf **Einladung senden**. Eingeladen (oder erneut eingeladen) werden können nur Benutzer mit dem Status **Erstellt** oder **Annahme ausstehend**; die Aktion wird verfügbar, sobald mindestens ein ausgewählter Benutzer infrage kommt, und alle anderen ausgewählten Benutzer bleiben einfach außen vor.

Versenden

Der Dialog **Einladung an ausgewählte Benutzer senden** listet genau die Empfänger auf, jeweils mit ihrem aktuellen Status. Prüfen Sie die Liste und klicken Sie auf **Senden**. Jeder aufgeführte Benutzer wechselt auf **Annahme ausstehend**, und die Einladungs-E-Mail selbst geht mit der nächsten Synchronisierung hinaus.

Was der Benutzer erhält

Die Einladungs-E-Mail enthält einen Link, über den der Benutzer die Einladung annimmt (oder ablehnt) und seine Anmeldedaten vervollständigt. Bis zur Annahme bleibt sein Status **Annahme ausstehend** — solange können Sie die Einladung erneut senden. Lehnt er ab, zeigt sein Status **Benutzer hat abgelehnt**.

Ressourcenverwaltung

Ressourcen sind die buchbaren Einheiten Ihrer Organisation. Je nachdem, welche Module für Sie aktiviert sind, zeigt die Seite bis zu drei Registerkarten:

- **Sitzungen** — Gruppensitzungen mit fester Zeitfensterdauer und Kapazität (erfordert das Sitzungsmodul).
- **Ressourcen** — Standard-Ressourcen, etwa Mitarbeitende.
- **Aggregatoren** — Einträge, die mehrere Standard-Ressourcen hinter einem einzigen buchbaren Eintrag bündeln (erfordert das Aggregate-Modul).

Jede Registerkarte hat ihre eigene Liste. Klicken Sie auf das Augensymbol einer Zeile, um den Eintrag im Editor zu öffnen.

Die Listen

Jede Liste zeigt einen Avatar in der Farbe des Eintrags, den **Namen**, ein schreibgeschütztes Kontrollkästchen **Online**, den **MwSt.-Satz** sowie die **Tags** als Chips. Zusätzlich zeigt

- die Registerkarte **Ressourcen** die **Terminarten**, die **Sprachen** und eine allfällige **Abwesenheit**;
- die Registerkarte **Sitzungen** die **Zeitfensterdauer (Minuten)**, die **Mindestkapazität**, die **Zeitfenster-Kapazität** und die **Abhängigkeiten**;
- die Registerkarte **Aggregatoren** die **Terminarten**.

Die Spalten sind schreibgeschützt. Einstellungen wie der MwSt.-Satz werden im Editor des Eintrags (in dessen Attribute-Tabelle) geändert, die Arbeitszeiten und Verfügbarkeit einer Standard-Ressource auf der Registerkarte „Verfügbarkeit“ des Editors.

Aktionen in der Symbolleiste

- **Suche** — das Suchfeld (Platzhalter **Ressource suchen** bzw. **Sitzung suchen** auf der Registerkarte „Sitzungen“) filtert die Liste nach Namen. Die Suche trennt nach Leerzeichen und gleicht jedes Wort ab.
- **Nach Excel exportieren** — setzen Sie die Häkchen bei einer oder mehreren Zeilen und klicken Sie dann auf die Excel-Schaltfläche, um die Auswahl als Tabelle zu exportieren. Die Schaltfläche ist nur aktiv, wenn mindestens eine Zeile ausgewählt ist.
- **Ausgewählte Ressourcen offline nehmen / Ausgewählte Ressourcen online setzen** — ändert den Online-Status aller angehakten Zeilen auf einmal. Ein Bestätigungsdialog listet die betroffenen Einträge auf, bevor etwas geändert wird. Auf der Registerkarte „Sitzungen“ heissen die Aktionen **Ausgewählte Sitzungen offline nehmen / Ausgewählte Sitzungen online setzen**.
- **Ausgewählte Ressource klonen** (bzw. **Ausgewählte Sitzung klonen**) — aktiv, wenn genau eine Zeile angehakt ist. Öffnet den Editor mit einer Kopie des Eintrags, dessen Name mit „[geklont]“ markiert ist, zum Anpassen und Speichern als neuer Eintrag.

Alle Aktionen ausser dem Export sind für schreibgeschützte Benutzer ausgeblendet. Auf Mobilgeräten sind die Aktionen in einem einzigen Speed-Dial hinter der Plus-Schaltfläche zusammengefasst.

Ressource hinzufügen

Die Plus-Schaltfläche (**Hinzufügen**) legt nicht direkt eine Ressource an — sie öffnet ein kleines Menü mit der Frage, welcher Typ erstellt werden soll: **Ressourcen** (eine Standard-Ressource), **Aggregator** (mit dem Aggregate-Modul) oder **Sitzung** (mit dem Sitzungsmodul). Gruppenorganisationen erhalten zusätzlich die Option **Bestehende verknüpfen**, um eine bereits in der Gruppe vorhandene Ressource zu verknüpfen. Nach der Wahl des Typs öffnet sich der Editor mit einem neuen Eintrag.

Drag-and-Drop-Sortierung

Ändern Sie die Reihenfolge der Zeilen per Drag-and-Drop. Die Reihenfolge wird sofort gespeichert und bestimmt, in welcher Reihenfolge die Ressourcen im Kalender erscheinen.

Ressourcendetails

Der Ressourcen-Editor öffnet sich im Vollbild und ist in Registerkarten gegliedert. Welche Registerkarten erscheinen, hängt davon ab, was Sie bearbeiten:

- Standard-Ressourcen: **Profil**, **Verfügbarkeit**, **Behandlungen**, **Felder**, **Integration** und **Abwesenheit**.
- Aggregatoren: **Profil**, **Ressourcen** und **Behandlungen**.
- Sitzungen: **Profil** und **Felder**.

Speichern Sie mit der Speichern-Schaltfläche in der Symbolleiste. Sie bleibt deaktiviert, bis etwas geändert wurde, der Name ausgefüllt ist und der Slug gültig ist. Systemadministratoren steht zusätzlich eine Rohdaten-Umschaltung zur Verfügung, um den zugrunde liegenden Datensatz als JSON zu bearbeiten.

Profil

Die Registerkarte „Profil“ enthält die Identität und die allgemeinen Einstellungen:

- **Status-Schalter** — schaltet den Eintrag zwischen online (veröffentlicht und buchbar) und offline (ausgeblendet) um.
- **Titel**, **Vorname** und **Nachname** bei Standard-Ressourcen und Aggregatoren; Sitzungen haben stattdessen ein einzelnes Feld **Name**. Der Name ist ein Pflichtfeld.
- **Slug** — das Adressfragment, das auf der Buchungsseite verwendet wird. Er wird automatisch aus dem Namen vorgeschlagen, bis Sie ihn selbst setzen, und darf nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Unterstriche enthalten.
- **Farbe** — die Farbe dieses Eintrags im Kalender.
- **Abhängigkeiten** — die Standard-Ressourcen, von denen dieser Eintrag abhängt (bei Standard-Ressourcen und Sitzungen).
- **Texte** — die mehrsprachigen Beschreibungen, die auf der Buchungsseite angezeigt werden.
- **Bilder** — ein Profil- und ein Panoramabild; Sitzungen können zusätzlich ein Sitzungs- und ein Videobild tragen.
- **Attribute** — eine Tabelle mit Einstellungen pro Eintrag, darunter der Arbeitstag (Beginn und Ende), Buchungslimiten, Stornierungsregeln (die Stornierungsfrist wird in Stunden vor dem Beginn angegeben), Schalter für E-Mail-Benachrichtigungen, wie weit im Voraus Kunden buchen können sowie der MwSt.-Satz, wenn das Zahlungsmodul aktiviert ist. Einträge, die zu einem für Ihre Organisation deaktivierten Modul gehören, werden ausgeblendet.
- **Tags** — frei wählbare Bezeichnungen zum Gruppieren und Suchen.
- **Element beim Speichern löschen** — setzen Sie das Häkchen und speichern Sie, um einen bestehenden Eintrag zu entfernen.

Aggregatoren haben auf dieser Registerkarte zusätzlich die Umschaltung **Vorschläge begrenzen**.

Verfügbarkeit (Standard-Ressourcen)

Die Verfügbarkeit ist eine Tabelle von Regeln, kein Raster mit Arbeitszeiten pro Tag. Jede Regel hat Kontrollkästchen für die Wochentage, die sie abdeckt, eine Zeit **Beginnt um** und **Endet um**, einen Bereich **Terminarten** (**Physisch**, **Video** oder **Physisch & Video**) sowie einen Datumsbereich **Gültig ab / bis**. Fügen Sie Regeln mit der Plus-Schaltfläche hinzu; gibt es mehr als eine Regel, können Sie Zeilen löschen oder per Drag-and-Drop umsortieren. Zusammen bestimmen die Regeln, wann die Ressource gebucht werden kann; der gesamte Terminarten-Bereich der Ressource ergibt sich aus ihnen.

Behandlungen (Standard-Ressourcen und Aggregatoren)

Haken Sie die Behandlungen an, die diese Ressource anbietet. Pro Behandlung können Sie festlegen, ob die Buchungsseite deren Dauer (**Dauer anzeigen**) und Preis (**Preis anzeigen**) anzeigt, und die Zeilen per Drag-and-Drop ordnen. Die Registerkarte hat ausserdem die Umschaltung **Standardnavigation zur ersten Behandlung**.

Ressourcen (Aggregatoren)

Ein Aggregator bündelt mehrere Standard-Ressourcen. Haken Sie Ressourcen unter **Verfügbare Ressourcen** an, um sie zu **Ausgewählte Ressourcen** zu verschieben, und steuern Sie ihre Reihenfolge über den Wert **Prio**.

Felder (Standard-Ressourcen und Sitzungen)

Konfigurieren Sie die benutzerdefinierten Checkout-Felder, die bei der Buchung dieses Eintrags erfasst werden.

Integration (Standard-Ressourcen)

Verbinden Sie die Ressource mit einem externen Kalender, damit Termine synchron bleiben. Die anbieterspezifischen Schritte finden Sie auf den Hilfeseiten zum Microsoft-Exchange-Kalender und zum Google-Kalender.

Abwesenheit (Standard-Ressourcen)

Planen Sie eine Abwesenheit mit einem **Startdatum** und einem **Enddatum** und schalten Sie sie dann ein — der Schalter lässt sich erst aktivieren, wenn ein Enddatum gesetzt ist. Optional aktivieren Sie **Nachricht anzeigen** und geben eine **Nachricht** (bis zu 200 Zeichen) ein, die während der Abwesenheit angezeigt wird.

Microsoft-Exchange-Kalender

Verbinden Sie eine Ressource mit einem Microsoft-Exchange-Postfach, damit Termine zwischen go flow und dem Exchange-Kalender der Ressource synchron bleiben.

Bevor Sie beginnen

- Integrationen lassen sich nur zu einer bereits gespeicherten Ressource hinzufügen. Bei einer neuen Ressource zeigt die Registerkarte „Integration“ den Hinweis „Sie müssen die Ressource speichern, bevor Sie ein externes Konto hinzufügen!“, bis Sie sie speichern.
- Jeder Kalenderanbieter kann pro Ressource nur einmal verbunden werden; sobald ein Exchange-Konto verbunden ist, erscheint Exchange nicht mehr im Hinzufügen-Menü.
- Der Exchange-Server muss Exchange 2016 oder neuer sein.

Konto verbinden

Öffnen Sie die Registerkarte **Integration** der Ressource, klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche und wählen Sie **exchange**. Geben Sie ein:

- **Exchange-URL** — die Exchange-Web-Services-Adresse Ihres Postfachs im Format `https://[Ihre Anbieter-URL]/EWS/Exchange.asmx`.
- **E-Mail** — die E-Mail-Adresse des Postfachs.
- **Passwort** — das Passwort des Postfachs.

Klicken Sie auf **Konto überprüfen**, um die Anmeldedaten zu prüfen. Können sie nicht verifiziert werden, zeigt der Dialog „Ihre Eingaben konnten nicht verifiziert werden, bitte überprüfen!“ — korrigieren Sie die Angaben und versuchen Sie es erneut. Bei Erfolg wird das Konto zur Integrationsliste der Ressource hinzugefügt; Passwort und URL werden nicht mehr angezeigt.

Synchronisationseinstellungen

Nach dem Verbinden erscheint die Integration auf der Registerkarte „Integration“ mit zwei Einstellungen:

- **Synchronisierung ist aktiviert / Synchronisierung ist deaktiviert** — die Kalendersynchronisation ein- oder ausschalten. Nach dem Einschalten kann es mehr als fünf Minuten dauern, bis die Synchronisierung beginnt, und nach dem Ausschalten bis zu 30 Minuten, bis sie stoppt. Die erste Synchronisierung umfasst Termine ab einer Woche zurück und kann bis zu zehn Minuten dauern.
- **Löschverhalten** — was in Exchange geschieht, wenn ein Termin entfernt wird: **Keine Aktion, In den Papierkorb verschieben** oder **Endgültig löschen**.

Verbindung entfernen

Aktivieren Sie **Beim Speichern löschen** bei der Integration und speichern Sie die Ressource, um das Exchange-Konto zu trennen.

Google-Kalender

Verbinden Sie eine Ressource mit einem Google-Konto, damit Termine zwischen go flow und dem Google-Kalender der Ressource synchron bleiben.

Bevor Sie beginnen

Integrationen lassen sich nur zu einer bereits gespeicherten Ressource hinzufügen. Bei einer neuen Ressource zeigt die Registerkarte „Integration“ den Hinweis „Sie müssen die Ressource speichern, bevor Sie ein externes Konto hinzufügen!“, bis Sie sie speichern. Jeder Kalenderanbieter kann pro Ressource nur einmal verbunden werden.

Konto verbinden

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Integration** der Ressource, klicken Sie auf die Plus-Schaltfläche und wählen Sie **google**.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse des Google-Kontos in das Feld **E-Mail** ein und klicken Sie auf **Autorisieren**.
3. Ein Google-Zustimmungsfenster öffnet sich — melden Sie sich an und erteilen Sie go flow Zugriff auf den Kalender.
4. Nach Ihrer Zustimmung erhält go flow Schreibzugriff auf diesen Kalender, und das Konto wird verifiziert. Schlägt die Verifizierung fehl, meldet der Dialog „Google-Konto konnte nicht verifiziert werden“ — prüfen Sie die E-Mail-Adresse und versuchen Sie es erneut.

Nach erfolgreicher Verifizierung ist der Kalender mit der Ressource verknüpft.

Synchronisationseinstellungen

Nach dem Verbinden erscheint die Integration auf der Registerkarte „Integration“ mit zwei Einstellungen:

- **Synchronisierung ist aktiviert / Synchronisierung ist deaktiviert** — die Kalendersynchronisation ein- oder ausschalten.
- **Löschverhalten** — was im Google-Kalender geschieht, wenn ein Termin entfernt wird: **Keine Aktion**, **In den Papierkorb verschieben** oder **Endgültig löschen**.

Verbindung entfernen

Aktivieren Sie **Beim Speichern löschen** bei der Integration und speichern Sie die Ressource, um das Google-Konto zu trennen.

Behandlungen/Dienstleistungen

Behandlungen sind die Dienstleistungen, die Ihre Organisation Kunden anbietet, etwa Beratungen, Sitzungen oder Behandlungen. Die Seite zeigt eine einzelne, flache Liste des Leistungskatalogs der aktuell ausgewählten Organisation.

Überblick

Die Liste zeigt pro Behandlung eine Zeile mit Bild-Avatar, dem **Namen**, einem (hier schreibgeschützten) Kontrollkästchen **Online**, dem Bereich **Terminarten**, der **Dauer** in Minuten sowie den **Tags** als Chips. Wenn das Zahlungsmodul für die Organisation aktiviert ist, kommen zwei weitere Spalten hinzu: **Preis** und der **MwSt.-Satz**. Das Augensymbol am Zeilenende öffnet die Behandlung.

Behandlung hinzufügen

Klicken Sie auf **Behandlung hinzufügen** (die Plus-Schaltfläche, für schreibgeschützte Benutzer ausgeblendet), um den Bearbeitungseditor im Vollbild zu öffnen. Der Editor hat zwei Registerkarten, **Behandlung** und **Felder**. Auf der Registerkarte „Behandlung“ legen Sie den Online-/Offline-Status, den **Namen** (Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen), einen optionalen **Slug**, den Terminarten-Bereich, die **Dauer**, die mehrsprachigen Texte sowie Bilder und Tags fest. Name und Dauer müssen ausgefüllt sein, bevor die Behandlung gespeichert werden kann.

Online-/Offline-Status

Jede Behandlung hat einen Veröffentlichungsstatus, der als Spalte **Online** in der Liste erscheint und über den Status-Schalter oben im Editor gesteuert wird. **Online** bedeutet, dass die Behandlung veröffentlicht und buchbar ist; **Offline** bedeutet, dass sie ausgeblendet ist. Nur Online-Behandlungen können gebucht werden.

Terminarten

Die Spalte **Terminarten** zeigt den Bereich jeder Behandlung: **Physisch**, **Video** oder **Physisch & Video**. Diesen legen Sie über die Umschaltung Physisch / Video / Beide im Editor fest. Die Umschaltung ist für Gruppenorganisationen ausgeblendet, da diese keinen Bereich pro Behandlung verwenden.

Dauer

Legen Sie die **Dauer** in Minuten fest (mindestens 1). Die Dauer bestimmt, wie viel Zeit im Kalender für einen Termin dieser Behandlung reserviert wird. Wenn Sie die Dauer einer bestehenden Behandlung ändern, wird die Dauer auch bei allen bereits verknüpften Ressourcen aktualisiert.

Preise und MwSt (Zahlungsmodul)

Preis und MwSt gelten nur, wenn das **Zahlungsmodul** für die Organisation aktiviert ist. Ist das Zahlungsmodul aktiv, zeigt der Editor ein Feld **Preis** und eine Auswahl für den **MwSt.-Satz**, und die Liste erhält die passenden Spalten **Preis** und **MwSt.-Satz**. Die verfügbaren MwSt.-Sätze stammen aus den konfigurierten Sätzen der Organisation. Bei Organisationen ohne Zahlungsmodul gibt es weder Preis noch MwSt.

Beschreibungen, Bilder und Tags

Sie können optionale freie Textbeschriftungen hinzufügen, die neben den Zahlen angezeigt werden: eine **Dauerbeschreibung** und, wenn das Zahlungsmodul aktiv ist, eine **Preisbeschreibung**. Mit dem mehrsprachigen **Texte**-Editor pflegen Sie Beschreibungen in jeder der konfigurierten Sprachen der Organisation. Jede Behandlung kann ein **Profilbild** und ein **Panoramabild** tragen sowie frei wählbare **Tags** zum Gruppieren und Suchen, die in der Liste als Chips erscheinen.

Benutzerdefinierte Felder

Die Registerkarte **Felder** konfiguriert benutzerdefinierte Checkout-Felder für die Behandlung — also die zusätzlichen Angaben, die bei der Buchung oder beim Checkout dieser Behandlung erfasst werden. Systemadministratoren steht ausserdem eine Umschaltung zur Rohdaten-Bearbeitung (JSON) für erweiterte Anpassungen zur Verfügung.

Suchen und Exportieren

Nutzen Sie das Suchfeld (Platzhalter **Behandlung suchen**), um die Liste nach Namen zu filtern; die Suche trennt nach Leerzeichen und gleicht jedes Wort ab. Setzen Sie die Häkchen bei einer oder mehreren Zeilen und klicken Sie dann auf die **Excel**-Schaltfläche, um die ausgewählten Behandlungen als Tabelle zu exportieren. Die Export-Schaltfläche ist nur aktiv, wenn mindestens eine Zeile ausgewählt ist. Auf Mobilgeräten sind die Aktionen Excel, Import und Hinzufügen in einem Speed-Dial zusammengefasst.

Import aus anderer Organisation

Wenn Sie mehr als eine Organisation verwalten, kopiert die Schaltfläche **Behandlungen aus einer anderen Organisation importieren** (das Import-Symbol bzw. die Speed-Dial-Aktion auf Mobilgeräten) einen gesamten Behandlungskatalog aus einer anderen Organisation in die aktuelle. Wählen Sie im Dialog eine Quellorganisation aus der Liste und klicken Sie auf **Elemente importieren**. Jede Stammbehandlung dieser Organisation wird — zusammen mit allen mehrsprachigen Texten — in die aktuelle Organisation kopiert, jeweils als neuer Eintrag mit eigener Identität. Es handelt sich um eine Massenkopie des gesamten Katalogs, nicht um eine Einzelauswahl. Als Quellen werden nur Nicht-Gruppen-Organisationen ausser der aktuellen angeboten.

Bearbeiten und Löschen

Klicken Sie auf das Augensymbol einer Zeile, um die Behandlung im Editor zu öffnen. Speichern Sie nach Änderungen, um die Behandlung für die Synchronisierung zu markieren; Änderungen an Status, Dauer und Bereich werden zudem auf die verknüpften Ressourcen übertragen. Um eine bestehende Behandlung zu entfernen, setzen Sie vor dem Speichern das Häkchen bei **Element beim Speichern löschen** — dadurch wird sie nicht endgültig gelöscht, sondern als gelöscht markiert.

Behandlungsdetails

Der Behandlungseditor öffnet sich im Vollbild und hat zwei Registerkarten: **Behandlung** und **Felder**. Speichern Sie mit der Speichern-Schaltfläche in der Symbolleiste; sie bleibt deaktiviert, bis **Name** und **Dauer** ausgefüllt sind und der Slug gültig ist. Systemadministratoren steht zusätzlich eine Rohdaten-Umschaltung zur Verfügung, um den zugrunde liegenden Datensatz als JSON zu bearbeiten.

Registerkarte „Behandlung“

- **Status-Schalter** — schaltet zwischen **Behandlung online** (veröffentlicht und buchbar) und **Behandlung offline** (ausgeblendet) um.
- **Name** — Pflichtfeld, bis zu 50 Zeichen.
- **Slug** — das Adressfragment, das auf der Buchungsseite verwendet wird; er darf nur Buchstaben, Ziffern, Bindestriche und Unterstriche enthalten.
- **Terminarten** — eine Umschaltung **Physisch** / **Video** / **Beide**, die festlegt, wo die Behandlung stattfinden kann. Die Umschaltung ist für Gruppenorganisationen ausgeblendet.
- **Dauer** — die Länge in Minuten (mindestens 1). Sie bestimmt die Grösse des Zeitblocks, der im Kalender reserviert wird, wenn ein Termin für diese Behandlung erstellt wird.
- **Dauerbeschreibung** — eine optionale freie Textbeschriftung, die neben der Dauer angezeigt wird.
- **Texte** — die mehrsprachigen Beschreibungen, die auf der Buchungsseite angezeigt werden.
- **Bilder** — ein Profil- und ein Panoramabild.
- **Tags** — frei wählbare Bezeichnungen zum Gruppieren und Suchen.
- **Element beim Speichern löschen** — setzen Sie das Häkchen und speichern Sie, um eine bestehende Behandlung zu entfernen.

Preise (Zahlungsmodul)

Das Feld **Preis**, die Auswahl **MwSt.-Satz** und das Feld **Preisbeschreibung** erscheinen nur, wenn das Zahlungsmodul für Ihre Organisation aktiviert ist — ohne das Modul gibt es gar keine Preis-Oberfläche. Die verfügbaren MwSt.-Sätze stammen aus den konfigurierten Sätzen der Organisation.

Registerkarte „Felder“

Die Registerkarte **Felder** konfiguriert die benutzerdefinierten Checkout-Felder dieser Behandlung — die zusätzlichen Angaben, die bei der Buchung erfasst werden.

Produktkatalog

Auf der Produktseite verwalten Sie die verkäuflichen Artikel der aktuell ausgewählten Organisation – Guthabenauforderungen, Gutscheine und alle benutzerdefinierten Produkte, die Sie anbieten. Die Produkte erscheinen in einer einzigen, per Drag-and-Drop sortierbaren Liste, die auf die ausgewählte Organisation beschränkt ist.

Überblick

Die Liste ist eine auswählbare Tabelle mit einer Zeile pro Produkt. Jede Zeile zeigt die Position, ein Vorschaubild, **Kategorie**, **Name**, eine **Online**-Anzeige, die **Betragsart**, den **Bruttopreis**, **Mindestbetrag**, **Maximalbetrag**, den **MwSt.-Satz** (als Prozentwert) und die **Tags**. Das Augensymbol am Zeilenende öffnet das Produkt im Produktdialog zur Bearbeitung; mit dem Ziehpunkt daneben ändern Sie die Reihenfolge.

Zum Bearbeiten ist die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ erforderlich. Ohne sie öffnen sich die Seite und der Produktdialog im Nur-Lese-Modus.

Suchen und exportieren

Das Suchfeld am oberen Rand filtert die Liste während der Eingabe. Es zerlegt Ihren Text an Leerzeichen und behält nur Produkte, die zu jedem Begriff passen – so grenzen Sie die Liste mit mehreren Wörtern gleichzeitig ein.

Zum Exportieren setzen Sie die Häkchen bei den gewünschten Zeilen und verwenden die Schaltfläche **Nach Excel exportieren**. Es werden nur die ausgewählten Zeilen in die CSV-/Excel-Datei geschrieben; die Schaltfläche bleibt deaktiviert, solange keine Zeile ausgewählt ist.

Produkt hinzufügen

Über die Schaltfläche **Produkt hinzufügen** (das Plus-Symbol; auf dem Mobilgerät im Speed-Dial) legen Sie ein Produkt an. Der Produktdialog öffnet sich im Vollbild mit zwei Registerkarten – **Produkt** und **Felder**. Ein neues Produkt ist zunächst offline, hat die Betragsart „fest“ und den ersten MwSt.-Satz der Organisation voreingestellt.

Speichern ist erst möglich, wenn Sie sowohl einen **Namen** als auch eine **Kategorie** eingegeben und eine Änderung vorgenommen haben.

Online- und Offline-Status

Jedes Produkt hat oben auf der Registerkarte **Produkt** einen Statusschalter mit der Beschriftung **Produkt ist online** bzw. **Produkt ist offline**. Online veröffentlicht das Produkt; offline blendet es aus. In der Liste erscheint dieser Status als schreibgeschützte Spalte **Online**, sodass Sie auf einen Blick sehen, welche Produkte veröffentlicht sind.

Kategorie

Das Feld **Kategorie** ist ein Kombinationsfeld. Es bietet die beiden Standardkategorien – **Guthaben** (Guthabenauforderungen) und **Gutscheine** (einlösbare Gutscheincodes) – sowie alle bereits verwendeten benutzerdefinierten Kategorien, und Sie können eine eigene Kategorie als Freitext eingeben.

Preis, MwSt. und Betragsart (fest oder flexibel)

Geben Sie den **Bruttopreis** ein und wählen Sie den **MwSt.-Satz** aus der Umschaltliste der für Ihre Organisation konfigurierten Sätze (als Prozentwerte angezeigt).

Die **Betragsart** legt fest, wie der Preis wirkt:

- **Fest** – das Produkt wird zum eingegebenen Bruttopreis verkauft.
- **Flexibel** – die Kundin oder der Kunde wählt einen Betrag innerhalb von Grenzen. Bei *Flexibel* erscheinen die Felder **Mindestbetrag** und **Maximalbetrag** (nützlich für Guthabenaufloadungen). Beim Zurückwechseln auf *Fest* werden diese Grenzen gelöscht.

Sowohl die Betragsart als auch die Grenzen erscheinen ausserdem als Spalten in der Liste.

Texte, Bilder und Tags

Unterhalb der Preisfelder bietet die Registerkarte **Produkt**:

- **Texte** – einen mehrsprachigen Editor für die übersetzten Produkttexte, mit je einem Eintrag für **Überschrift**, **Unterüberschrift** und **Beschreibung** pro Organisationssprache.
- **Bilder** – eine Bilderliste mit Unterstützung für die Bildtypen *Profil* und *Session*.
- **Tags** – eine freie Tag-Eingabe zum Gruppieren und Durchsuchen von Produkten.

Checkout-Felder

Die zweite Registerkarte des Dialogs, **Felder**, definiert benutzerdefinierte **Checkout-Felder** für das Produkt. Dies sind die zusätzlichen Felder, die beim Kauf des Produkts von der Käuferin oder dem Käufer abgefragt werden.

Produkte aus einer anderen Organisation importieren

Wenn Sie mehr als einer Organisation angehören und über die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ verfügen, können Sie mit der Schaltfläche **Produkte aus einer anderen Organisation importieren** (das Import-Symbol) Produkte aus einer anderen Organisation übernehmen. Es öffnet sich ein kleiner Dialog – mit dem Titel **Behandlungen aus einer anderen Organisation importieren** –, in dem Sie auswählen, aus welcher Organisation kopiert werden soll; zur Wahl stehen alle Nicht-Gruppen-Organisationen ausser der aktuellen.

Wählen Sie eine aus und klicken Sie auf **Elemente importieren**, um jedes Produkt dieser Organisation in die aktuelle zu kopieren: Jedes kopierte Produkt erhält eine neue Identität, und seine übersetzten Texte werden ebenfalls mitkopiert. Dies ist eine einmalige Kopie, keine Live-Verknüpfung – die importierten Produkte werden zu eigenständigen Produkten der aktuellen Organisation, und spätere Änderungen in der Quellorganisation wirken sich nicht aus.

Reihenfolge per Drag-and-Drop

Ziehen Sie die Zeilen am Ziehpunkt, um die Produkte in Ihrer bevorzugten Reihenfolge anzuordnen. Die neue Reihenfolge wird sofort gespeichert und überall dort übernommen, wo Produkte Nutzern oder Kunden angezeigt werden. Während ein Suchfilter aktiv ist, ist das Sortieren nicht möglich – leeren Sie zuerst das Suchfeld; im Nur-Lese-Modus ist es ebenfalls deaktiviert.

Produkt löschen

Um ein vorhandenes Produkt zu entfernen, öffnen Sie es und setzen auf der Registerkarte **Produkt** das Häkchen bei **Element beim Speichern löschen**, anschliessend speichern Sie. Das Produkt wird damit aus der Liste entfernt.

Produktdetails

Im Produktdialog erstellen und bearbeiten Sie ein einzelnes Produkt. Er öffnet sich im Vollbild von der Produktseite aus – über **Produkt hinzufügen** oder das Augensymbol einer Zeile – mit zwei Registerkarten: **Produkt** für das Produkt selbst und **Felder** für seine Checkout-Felder. Zum Bearbeiten ist die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ erforderlich; ohne sie öffnet sich der Dialog im Nur-Lese-Modus.

Überblick

Die Speichern-Schaltfläche oben rechts bleibt deaktiviert, bis Sie eine Änderung vorgenommen haben und sowohl **Name** als auch **Kategorie** ausgefüllt sind. Beim Schliessen des Dialogs über das X gehen ungespeicherte Änderungen verloren.

Online- und Offline-Status

Der Schalter oben auf der Registerkarte **Produkt** zeigt **Produkt ist online** bzw. **Produkt ist offline**. Online veröffentlicht das Produkt; offline blendet es aus, ohne es aus Ihrer Liste zu entfernen.

Kategorie

Das Feld **Kategorie** ist ein Kombinationsfeld mit den beiden Standardkategorien – **Guthaben** und **Gutscheine** – sowie allen bereits verwendeten benutzerdefinierten Kategorien; Sie können auch eine eigene Kategorie als Freitext eingeben. Die Kategorie bestimmt, wie sich das Produkt beim Kauf verhält: Ein Guthaben-Produkt lädt das Guthaben der Kundin oder des Kunden auf, ein Gutschein-Produkt erzeugt einen einlösbaren Gutscheincode.

Preis, MwSt. und Betragsart

Geben Sie den **Bruttopreis** ein und wählen Sie den **MwSt.-Satz** aus der Umschaltleiste der für Ihre Organisation konfigurierten Sätze (als Prozentwerte angezeigt).

Die **Betragsart** legt fest, wie der Preis wirkt:

- **Fest** – das Produkt wird zum eingegebenen Bruttopreis verkauft.
- **Flexibel** – die Käuferin oder der Käufer wählt den Betrag selbst. Bei *Flexibel* erscheinen die Felder **Mindestbetrag** und **Maximalbetrag**, die die Auswahl begrenzen (nützlich für Guthabenaufładungen). Beim Zurückwechseln auf *Fest* werden die Grenzen gelöscht.

Texte

Der Editor **Texte** enthält die übersetzten Produkttexte – je ein Eintrag für **Überschrift**, **Unterüberschrift** und **Beschreibung** pro Organisationssprache. Ein separates Beschreibungsfeld gibt es an anderer Stelle im Dialog nicht; alle kundensichtbaren Produkttexte werden hier gepflegt.

Bilder

Laden Sie ein oder mehrere Bilder für das Produkt hoch (Bildtypen *Profil* und *Session*). Bilder erscheinen als Vorschau in der Produktliste und können auf kundenseitigen Seiten angezeigt werden.

Tags

Tags ist eine freie Tag-Eingabe zum Gruppieren und Auffinden von Produkten in der Liste.

Checkout-Felder

Die Registerkarte **Felder** definiert die benutzerdefinierten **Checkout-Felder** des Produkts – die zusätzlichen Angaben, die beim Kauf von der Käuferin oder dem Käufer abgefragt werden.

Speichern und Löschen

Mit der Speichern-Schaltfläche in der Werkzeugleiste übernehmen Sie Ihre Änderungen. Bei einem bestehenden Produkt setzen Sie unten auf der Registerkarte **Produkt** das Häkchen bei **Element beim Speichern löschen** und speichern, um das Produkt aus der Liste zu entfernen.

Aktionen

Auf der Aktionsseite verwalten Sie die Werbeinhalte der ausgewählten Organisation auf drei Registerkarten: **Ankündigungen** – gestaltete Banner auf Ihrer öffentlichen Buchungsseite; **Rabatte** – Codes, die Kundinnen und Kunden beim Checkout für einen Preisnachlass eingeben; und **Preisaktionen** – automatische Frühbucher- und Last-Minute-Preisregeln. Zum Bearbeiten ist auf allen Registerkarten die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ erforderlich; ohne sie ist die Seite schreibgeschützt.

Ankündigungen

Eine Ankündigung ist ein gestaltetes, zeitlich begrenztes Banner, das Kundinnen und Kunden angezeigt wird. Sie enthält keinerlei Rabattkonfiguration – sie ist rein informativ; Rabattcodes und Preisregeln liegen auf den beiden anderen Registerkarten.

Die Registerkarte listet Ihre Ankündigungen mit den Spalten **Name**, **Online**, **Symbol**, **Gültig ab** und **Gültig bis**; das Suchfeld filtert die Liste nach dem Namen. Mit **Ankündigung hinzufügen** erstellen Sie eine neue, mit dem Augensymbol einer Zeile bearbeiten Sie eine bestehende – beides öffnet den Ankündigungseeditor, in dem Sie Name, Gültigkeitsdaten, Symbol, Texte, Farben und Bild des Banners festlegen. Der Editor ist auf der Hilfeseite „Ankündigungsbanner“ beschrieben.

Kundinnen und Kunden sehen nur Ankündigungen, die online und innerhalb ihrer Gültigkeitsdaten sind.

Rabatte

Rabattcodes gewähren einen prozentualen oder festen Preisnachlass, wenn der Code beim Online-Checkout eingegeben wird. Es gibt keinen Bearbeitungsdialog: Die Registerkarte ist eine direkt bearbeitbare Tabelle, und jede Zeile wird gespeichert, sobald Sie ein Feld ändern.

Jede Zeile hat die Spalten **Code**, **Gültig ab**, **Gültig bis**, **Maximale Verwendungen**, **Maximaler Wert**, **Rabattart**, **Rabattwert**, **Sitzungen** und **Kundengruppen**. Mit **Rabatt hinzufügen** fügen Sie eine Zeile hinzu; das Löschesymbol am Zeilenende entfernt einen Code sofort. Die Spalten sind auf der Hilfeseite „Rabattcodes“ erklärt.

Preisaktionen

Preisaktionen ändern den Preis automatisch abhängig davon, wann gebucht wird – ganz ohne Code.

Oben auf der Registerkarte enthalten zwei Karten – **Frühbucher** und **Last-Minute** – die Texte **Kopfzeile** und **Beschreibung**, mit denen die jeweilige Angebotsart Kundinnen und Kunden präsentiert wird. Sie werden beim Verlassen des Feldes gespeichert.

Darunter folgt eine Tabelle mit Preisregeln, die wie die Rabatte direkt in der Tabelle bearbeitet wird – jede Zeile wird bei Änderung gespeichert. Eine Regel besteht aus:

- **Typ** – **Frühbucher** oder **Last-Minute**. Eine Frühbucherregel belohnt frühes Buchen: Sie greift, wenn eine Sitzung mindestens die im Vorlauf angegebene Anzahl Tage vor Beginn gebucht wird; der reduzierte Preis wird auf der Buchungsseite automatisch angewendet. Eine Last-Minute-Regel ist das Spiegelbild und zielt auf Buchungen innerhalb der im Vorlauf angegebenen Anzahl Stunden vor Beginn.
- **Vorlauf** – die Anzahl Tage (Frühbucher) bzw. Stunden (Last-Minute), die die Regel auslöst.
- **Tages- und Zeitfenster** – standardmässig gilt eine Regel **Immer**. Ein Klick auf die Schaltfläche öffnet den Dialog **Tages- und Zeitfenster**, ein Raster aus Wochentagen und Zwei-Stunden-Blöcken, mit dem Sie die Regel auf bestimmte Tage und Zeiten beschränken; wählen Sie die Zellen aus und verwenden Sie die Speichern-Schaltfläche des Dialogs. Mit gesetzten Fenstern zeigt die Schaltfläche in der Tabelle **Benutzerdefiniert**.
- **Rabattart** und **Rabattwert** – **% Prozent** oder **Fest** sowie die Höhe des Nachlasses.

- **Sitzungen** und **Kundengruppen** – optionale Einschränkungen. Lassen Sie **Sitzungen** leer, gilt die Regel für alle Sitzungen; lassen Sie **Kundengruppen** leer, gilt sie für alle Kundinnen und Kunden. Die Gruppenauswahl ist nur verfügbar, wenn Ihre Organisation ein Gruppenmitgliedschaftsfeld konfiguriert hat.

Mit **Regel hinzufügen** fügen Sie eine Regel hinzu; das Löschsymbols entfernt eine Regel sofort.

Ankündigungsbanner

Eine Ankündigung ist ein gestaltetes, zeitlich begrenztes Banner auf Ihrer öffentlichen Buchungsseite. Der Ankündigungseditor öffnet sich von der Registerkarte **Ankündigungen** der Aktionsseite aus – über **Ankündigung hinzufügen** als **Neue Ankündigung**, über das Augensymbol einer Zeile als **Ankündigung bearbeiten**. Eine Ankündigung enthält keinen Rabatt; Rabattcodes und Preisregeln werden auf den anderen Registerkarten der Aktionsseite verwaltet.

Status und Gültigkeit

Mit dem Statusschalter setzen Sie die Ankündigung online (**Aktion ist online**) oder offline (**Aktion ist offline**). Kundinnen und Kunden sehen nur Ankündigungen, die online und innerhalb der Daten **Gültig ab** / **Gültig bis** sind; lassen Sie ein Datum leer, bleibt diese Seite offen.

Name

Vergeben Sie einen **Namen** zur internen Bezeichnung – mindestens 3 und höchstens 50 Zeichen (das Feld zeigt einen Zeichenzähler).

Symbol

Wählen Sie optional ein **Symbol**, das vorne im Banner angezeigt wird. Es stehen fünf Optionen zur Auswahl: **Information**, **Warnung**, **Rabatt**, **Veranstaltung** und **Ankündigung**.

Texte

Erfassen Sie den Bannertext – **Überschrift**, **Unterüberschrift** und **Beschreibung** – für jede Sprache Ihrer Organisation. Kundinnen und Kunden sehen den Text in ihrer eigenen Sprache.

Bannergestaltung

Der Abschnitt **Banner** steuert das Aussehen: Wählen Sie **Hintergrundfarbe**, **Rahmenfarbe** und **Schriftfarbe**, die Eckenrundung (**Schaltflächen-Rahmenradius** – keine, Klein, Mittel, Gross oder Abgerundet) sowie die **Rahmenbreite** (Klein, Mittel oder Gross). Sie können ausserdem ein Bild hinzufügen, damit das Banner auffällt.

Vorschau

Die Karte **Vorschau** zeigt das Banner so, wie es erscheinen wird – Symbol, Farben, Bild und Texte – und aktualisiert sich während der Bearbeitung.

Speichern und Löschen

Die Speichern-Schaltfläche oben rechts wird aktiv, sobald Sie eine Änderung vorgenommen haben und der Name mindestens 3 Zeichen lang ist. Bei einer bestehenden Ankündigung setzen Sie das Häkchen bei **Element beim Speichern löschen** und speichern, um sie zu entfernen.

Rabattcodes

Rabattcodes gewähren Kundinnen und Kunden einen prozentualen oder festen Preisnachlass, wenn sie den Code beim Online-Checkout eingeben. Die Codes werden auf der Aktionsseite auf der Registerkarte **Rabatte** verwaltet. Es gibt keinen Bearbeitungsdialog: Die Registerkarte ist eine direkt bearbeitbare Tabelle, und jede Zeile wird gespeichert, sobald Sie ein Feld ändern.

Überblick

Jeder Code ist eine Zeile in der Tabelle. **Rabatt hinzufügen** fügt eine neue Zeile hinzu; füllen Sie die Felder direkt in der Tabelle aus. Es gibt keine Speichern-Schaltfläche und keinen Aktiv/Inaktiv-Schalter – ein Code ist von Anfang an aktiv, gilt, solange er innerhalb seiner Gültigkeitsdaten und Limits liegt, und die einzige Lebenszyklus-Aktion ist das Löschen über das Löschesymbol am Zeilenende, das ihn sofort entfernt.

Zum Bearbeiten ist die Berechtigung „Konfiguration schreiben“ erforderlich; ohne sie ist die Tabelle schreibgeschützt.

Code

Geben Sie den **Code** ein, den die Kundinnen und Kunden beim Checkout eintippen. Er wird während der Eingabe automatisch in Grossbuchstaben umgewandelt.

Gültigkeitszeitraum

Gültig ab und **Gültig bis** begrenzen, wann der Code eingelöst werden kann. Lassen Sie ein Datum leer, bleibt diese Seite offen.

Nutzungslimits

- **Maximale Verwendungen** – wie oft der Code insgesamt eingelöst werden kann. Ist die Zahl erreicht, greift der Code nicht mehr.
- **Maximaler Wert** – eine Obergrenze für den Gesamtbetrag, den der Code über alle Buchungen hinweg abziehen darf. Ist die Obergrenze erreicht, greift der Code nicht mehr.

Lassen Sie ein Feld leer, gilt kein Limit.

Rabattart und Rabattwert

Wählen Sie die **Rabattart** – **% Prozent** oder **Fest** – und geben Sie den **Rabattwert** ein: den Prozentsatz oder den festen Abzugsbetrag.

Einschränkungen

- **Sitzungen** – beschränkt den Code auf bestimmte Sitzungen. Ist eine Auswahl gesetzt, reduziert der Rabatt nur diese Sitzungen in einer Bestellung; ist sie leer, gilt der Code für die gesamte Bestellung.
- **Kundengruppen** – beschränkt den Code auf Kundinnen und Kunden in den ausgewählten Gruppen; ist die Auswahl leer, kann ihn jeder verwenden. Diese Auswahl ist nur verfügbar, wenn Ihre Organisation ein Gruppenmitgliedschaftsfeld konfiguriert hat.

Aktionen in der Online-Buchung (was Ihre Kunden sehen)

Aktionen konfigurieren Sie im Dashboard auf der Seite Aktionen, doch die Wirkung entfaltet sich auf Ihrer öffentlichen Buchungsseite. Die Buchungsseite stellt jede Art von Aktion unterschiedlich und an unterschiedlichen Stellen dar — deshalb hilft es zu wissen, was Ihren Kundinnen und Kunden genau angezeigt wird, bevor Sie eine Aktion anlegen. Diese Anleitung geht die Kundensicht jeder Aktion durch, mit den Symbolen und Formulierungen, die tatsächlich zu sehen sind.

Ankündigungsbanner

Eine Ankündigung erscheint als gestaltete Banner-Karte oben auf der Buchungsseite. Sie beginnt mit dem Symbol, das Sie im Dashboard gewählt haben (Information, Warnung, Rabattmarke, Veranstaltung oder Ankündigung), gefolgt von Ihrer Kopfzeile, Unterzeile und Beschreibung in der Sprache der Kundin oder des Kunden. Haben Sie eine Hintergrund-, Rahmen- oder Schriftfarbe festgelegt, verwendet das Banner diese; andernfalls wird die Textfarbe automatisch so gewählt, dass sie sich vor Ihrem Hintergrund gut lesen lässt. Fügen Sie ein Bild hinzu, wird das Banner zu einer Hero-Karte, über die ein dunkler Farbverlauf gelegt wird, damit weisser Text lesbar bleibt.

Banner sind rein informativ — sie tragen keinen Rabattcode, keinen Preis und keine Daten. Jede Kundin und jeder Kunde kann ein Banner mit der Schliessen-Schaltfläche (X) ausblenden; einmal ausgeblendet, bleibt es für diesen Browser verborgen und kommt nicht wieder. Sind mehrere Ankündigungen gleichzeitig aktiv, werden sie in einem wischbaren Karussell durchgeblättert, statt sich zu stapeln.

Banner erscheinen oben im **Kalender**, in der **Sitzungs-/Angebotsauswahl** und in der **einfachen Liste der Sitzungszeitfenster**. Sie erscheinen **nicht** in der Behandlungsauswahl einer Ressource oder in der Zeitfensterliste einer Ressourcenbehandlung.

Frühbucherpreis: das Marken-Abzeichen

Der Frühbucherpreis belohnt Kundinnen und Kunden für frühzeitiges Buchen — der reduzierte Preis wird automatisch angewendet, ganz ohne Code. Im **Kalender** erhält eine Sitzung, die für einen Frühbucherpreis in Frage kommt, in der oberen linken Ecke ein grün gefülltes rundes Abzeichen mit einem **Markensymbol** (mdi-tag) und der Beschriftung „*Früh buchen & sparen*“. Dieses Abzeichen signalisiert der Kundin oder dem Kunden, dass dieses Zeitfenster gerade günstiger ist.

Öffnet man diese Sitzung oder fährt mit dem Zeiger darüber, wird der Nachlass ausgeschrieben: Der Standardpreis wird **durchgestrichen** angezeigt, der niedrigere Frühbucherpreis steht fett daneben, und ein grüner Chip „**{amount} sparen**“ bestätigt die Differenz. Steht eine Erhöhung des Frühbucherpreises bevor, erscheint ein Hinweis — „*Frühbucherpreis bis {date}. · danach {amount}*“ —, der zeigt, wann der aktuelle Preis endet und welcher höhere Preis folgt. Dasselbe Muster aus durchgestrichenem Preis, fettem Preis, „sparen“ und „danach“ erscheint in der Kalender-Übersichtskarte, im unteren Aktionsblatt der Sitzung und — mit einem Marken-Umriss-Symbol und einem eingebetteten Chip für den reduzierten Preis — in der **einfachen Liste der Sitzungszeitfenster**.

Frühbucher-Preis vs. früher ZUGANG

Diese beiden werden leicht verwechselt, sind aber völlig getrennt.

- Beim **Frühbucherpreis** geht es um *Geld*: Ein Zeitfenster ist günstiger, wenn es weit genug im Voraus gebucht wird. Sein Symbol ist die **Marke** (mdi-tag / mdi-tag-outline), seine Formulierung „*Früh buchen & sparen*“ / „*{amount} sparen*“.

- Beim **frühen Zugang** geht es um *Sichtbarkeit*: Eine Kundin oder ein Kunde kann ein Zeitfenster vor der öffentlichen Freischaltung buchen, es ist aber kein Preisnachlass. Sein Symbol ist ein **Stern** (mdi-star-outline) mit der Beschriftung „*Früher Zugang*“ und dem Hinweis „*Sie können vorab buchen — für alle geöffnet ab {date}*.“

Da der frühe Zugang eine Sichtbarkeitsregel und keine Preisregel ist, wird er unter Sichtbarkeit & Buchbarkeit von Sitzungen behandelt.

Wo der Frühbucherpreis erscheint — und wo nicht

Der Frühbucherpreis erscheint im **Kalender** (Kachel-Abzeichen und Übersichtskarte), im **unteren Aktionsblatt der Sitzung** und in der **einfachen Liste der Sitzungszeitfenster**. Er erscheint **nicht** in der **Zeitfensterliste einer Ressourcenbehandlung**: Diese Ansicht zeigt nur den Standardpreis, ohne Marken-Abzeichen, ohne Durchstreichung und ohne Chip. Eine Sitzung mit einem Preis von 400 kr und einem Frühbucherpreis von 340 kr zeigt den Nachlass also im Kalender und in der Sitzungsliste, während dasselbe Angebot über eine Ressource nur 400 kr anzeigt. Planen Sie damit — beruht eine Buchungsseite auf Ressourcenbehandlungen, ist der Frühbucherpreis für diese Kundinnen und Kunden unsichtbar. (Der frühe Zugang hingegen wird in der Zeitfensterliste einer Ressource angezeigt.)

Einen Rabatt- oder Gutscheincode anwenden

Hier der wichtige Vorbehalt: Die Buchungsseite hat **kein allgemeines Feld für „Aktionscode“ oder „Rabattcode“**. Die Rabattcodes, die Sie auf der Aktionsseite einrichten (Rabattcodes), werden zwar an die Buchungsseite übermittelt, aber an keiner Stelle dieses Ablaufs von Kundinnen und Kunden eingegeben.

Die einzige Stelle, an der eine Kundin oder ein Kunde einen Code eingibt, ist das Feld **Gutscheincode** auf der Seite **Warenkorb** — ein separates Geschenkgutschein-System. Es erscheint nur, wenn Gutscheine aktiviert sind, sich Sitzungspositionen im Warenkorb befinden und noch ein Restbetrag zu zahlen ist. Die Kundin oder der Kunde gibt den Code ein und tippt auf Anwenden; ein gültiger Gutschein wird dann als Zeile mit seiner Beschreibung, dem verbleibenden Guthaben und dem abgezogenen Betrag angezeigt. Kundinnen und Kunden, die bereits Gutscheine in ihrem Profil haben, können diese mit Ein-Tipp-Chips anwenden, statt zu tippen. Beim Checkout gibt es keine Code-Eingabe — das Gutscheinfeld befindet sich ausschliesslich auf der Seite Warenkorb und wendet niemals einen Aktions-Rabattcode an.

Ankündigungsbanner, Frühbucherpreise und Rabattcodes werden alle im Dashboard auf der Seite Aktionen konfiguriert.

Vorlagen

Die Seite Vorlagen bündelt die wiederverwendbare Konfiguration Ihrer Organisation. Sie umfasst vier Tabs: **Buchungen**, **Branding**, **Nachrichten** und **Felder**. Mit dem Suchfeld oben filtern Sie die aktuelle Liste.

Buchungen

Buchungsvorlagen steuern die Online-Buchung für Ihre Kunden. Jede Zeile zeigt:

- **Online** — ob die Buchungsseite derzeit veröffentlicht ist.
- **Name** — der Name der Vorlage.
- **Bereich** — Symbole, die anzeigen, ob die Vorlage physische Termine, Videotermine oder beides abdeckt.
- **URL** — der öffentliche Link, über den Kunden die Buchungsseite öffnen.

Über die Schaltfläche **+** (**Vorlage hinzufügen**) erstellen Sie eine neue Buchungsvorlage — zum Beispiel eine je Standort oder Angebot. Öffnen Sie eine Zeile per Doppelklick oder über das Augensymbol, um sie zu bearbeiten.

Neu bei der Online-Buchung? Beginnen Sie mit Online-Buchung einrichten.

Branding

Der Tab Branding enthält die Bausteine für Ihre E-Mails: Vorlagen für **Kopfzeile**, **Fußzeile** und **Signatur**. Über die Schaltfläche **+** wählen Sie den Typ und erstellen einen neuen Baustein.

Die Spalte **Standard** kennzeichnet je Typ einen Baustein mit einem Stern als Standard Ihrer Organisation; klicken Sie in einer anderen Zeile auf **Als Standard festlegen**, um ihn zu ändern. E-Mail-Vorlagen starten mit den Standardbausteinen vorausgewählt.

Nachrichten

Der Tab Nachrichten listet die Vorlagen hinter Ihrer ausgehenden Kommunikation:

- **E-Mail-Vorlagen** — eine für jede automatische E-Mail des Systems (Bestätigung, Erinnerungen, Stornierung usw.) sowie die Ad-hoc-E-Mail für manuelle Nachrichten.
- **SMS-Vorlagen** — Kurznachrichtenvorlagen; sie erscheinen nur, wenn SMS für Ihre Organisation eingerichtet ist.
- **Dokumentvorlagen** — die Dokumente Beleg und Gutscheinkarte sowie eigene PDF-Dokumente, die Sie über die Schaltfläche **+** (**Dokument hinzufügen**) ergänzen.

Felder

Der Tab Felder verwaltet die benutzerdefinierten Felder für Kunden, Journale und Termine. Wählen Sie mit der Auswahl oben das Objekt (**Kunde**, **Journal** oder **Termin**), um dessen Felder zu sehen.

Häufige Einstellungen ändern Sie direkt in der Liste: Die Kontrollkästchen **Erforderlich**, **Sensibel**, **Selbstverwaltet**, **Im Profil anzeigen**, **Suchbar** und **In Tabelle anzeigen** speichern sofort beim Anklicken. Ziehen Sie Zeilen am Anfasser, um die Anzeigereihenfolge zu ändern — die neue Reihenfolge wird beim Ablegen gespeichert. Über **+** fügen Sie ein Feld hinzu; alles Weitere bearbeiten Sie, indem Sie die Zeile öffnen.

Buchungsvorlage bearbeiten

Der Editor für Buchungsvorlagen öffnet sich im Vollbild und steuert alles rund um eine Online-Buchungsseite. Er ist in fünf Tabs gegliedert: **Profil**, **Texte**, **Ressourcen**, **Felder** und **Theme**.

Siehe Online-Buchung einrichten für die vollständige Anleitung.

Profil

Der Tab Profil enthält die Grundeinstellungen der Vorlage:

- **Online-Schalter** — veröffentlicht die Buchungsseite oder nimmt sie offline (**Vorlage ist online** / **Vorlage ist offline**). Im Offline-Zustand ist die Buchungs-URL für Kunden nicht erreichbar.
- **Öffentliche URL** — die vollständige Adresse der Buchungsseite (nur lesbar).
- **Name** — der Name der Vorlage (bis zu 50 Zeichen).
- **Slug** — der bearbeitbare letzte Teil der Buchungsadresse. Passen Sie ihn an, um eine kurze, leicht merkbare URL zu erhalten; die öffentliche URL folgt entsprechend.
- **Organisations-Sortierreihenfolge** — erscheint, wenn die Vorlage mehrere Organisationen umfasst: Kunden sehen sie **Alphabetisch** oder nach **Geo-Nähe** sortiert.
- **Bilder** — laden Sie das Bestätigungsbild der Vorlage hoch.
- **Attribute** — eine Tabelle mit weiteren Vorlageneinstellungen, darunter die Buchungs-E-Mail, ein Favicon-Link, die Buchungsansicht (Kalender oder einfach) und die Express-Buchung.
- **Element beim Speichern löschen** — ankreuzen und speichern, um die Vorlage zu löschen.

Rechts sehen Sie fertige QR-Codes: einen für die Buchungsseite, einen für die Videotermin-Seite (wenn die Vorlage Videetermine abdeckt) und — wenn mehrere Organisationen eingeschlossen sind — je einen pro Organisation.

Texte

Der Tab Texte enthält die Formulierungen, die Kunden sehen, mit einem Feld für jede Sprache Ihrer Organisation. Buchungstexte sind immer verfügbar; die Textgruppen **Video** und **SMS** erscheinen, wenn Videetermine bzw. SMS für Ihre Organisation eingerichtet sind.

Ressourcen

Unter **Eingeschlossene Ressourcen** wählen Sie, welche Organisationen und Ressourcen über diese Vorlage buchbar sind. Das Ankreuzen einer Organisation schliesst alle ihre Ressourcen ein; das Ankreuzen einzelner Ressourcen nur diese (die Organisation zeigt dann eine teilweise Markierung). Jede Ressourcenzeile zeigt zudem ihren direkten Buchungslink. Für Gruppenkonten wählt **Alle Organisationen und alle Ressourcen einschliessen** alles auf einmal aus.

Felder

Der Tab Felder legt fest, welche Ihrer Kundenfelder Kunden beim Checkout dieser Vorlage ausfüllen. Kreuzen Sie **Feld verwenden** für jedes einzuschliessende Feld an und ziehen Sie die Zeilen in die gewünschte Reihenfolge. Die Liste zeigt zudem die Einstellungen Erforderlich, Selbstverwaltet, Bereich und Typ jedes Felds — bearbeitet werden diese im Tab Felder der Seite Vorlagen.

Theme

Der Tab Theme gestaltet die Buchungsseite:

- **Theme-Einstellungen** — wählen Sie, welche Themes Kunden verwenden dürfen (**Hell**, **Dunkel**, **System**) und welches der Standard ist, und legen Sie die **Variante** der Schaltflächen (**Erhöht** oder **Umrandet**) sowie die Eckenrundung (**Abgerundet**) fest — mit Live-Vorschau.
- **Helles Theme Farben** / **Dunkles Theme Farben** — Farbwähler für alle Farben, die die Buchungsseite im jeweiligen Modus verwendet.
- **Symbole** — überschreiben Sie einzelne Symbole der Buchungsseite.
- **Auf Standardwerte zurücksetzen** — setzt alle Theme-Einstellungen auf die Standardwerte zurück.

Speichern

Klicken Sie in der Werkzeugleiste auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu übernehmen; das Schliessen des Editors verwirft sie. Eine Vorlage benötigt einen Namen, bevor sie gespeichert werden kann.

Felder

Felder sind die benutzerdefinierten Informationen, die Sie über die integrierten Angaben hinaus erfassen — die Allergien einer Kundin, eine Marketing-Einwilligung, eine Notiz zu einem Termin. Sie werden an einer einzigen Stelle gepflegt und überall wiederverwendet: Ihre Kundenliste, der Kundendatensatz, Ihre Buchungsseiten und das Selbstbedienungsprofil des Kunden greifen alle auf dieselben Definitionen zurück.

Halten Sie zwei Aufgaben getrennt. Zuerst **definieren** Sie ein Feld einmalig in der organisationsweiten Registrierung. Anschließend **wählen** Sie auf einer Buchungsvorlage, einer Behandlung, einer Ressource oder einem Produkt aus, welche dieser Felder beim Online-Buchungs-Checkout abgefragt werden sollen. Diese Seite behandelt beides.

Standardfelder (integriert)

Neben den benutzerdefinierten Feldern, die Sie erstellen, bringt jede Organisation eine kleine Menge **Standardfelder** mit, auf die die Plattform angewiesen ist. Sie erscheinen wie jedes andere Kundenfeld in der Felder-Registrierung, tragen aber feste Bezeichner, die das übrige System namentlich ausliest — anders als bei einem benutzerdefinierten Feld ist ihr Bezeichner also keiner, den Sie sich ausdenken, und einige sind länger als die 20-Buchstaben-Grenze, die der Feld-Editor für neue benutzerdefinierte Bezeichner vorgibt.

Kern-Identitätsfelder. Diese vier Kundenfelder sind erforderlich, damit der Online-Buchungs-Checkout überhaupt funktioniert — der Checkout weist jedes übermittelte Feld ohne Definition zurück, verlangt zwingend eine E-Mail-Adresse, und die Buchungsbestätigung liest stets den Vornamen:

Bezeichner	Typ	Beschriftung (DE)
firstName	Textfeld	Vorname
lastName	Textfeld	Nachname
email	E-Mail	Email
mobile	Mobiltelefon	Mobiltelefon

Zustimmung zu den AGB. `agreeToTerms` (Typ **Einwilligung**) ist ein Plattform-Standardfeld, das den Schritt „AGB akzeptieren“ beim Checkout auslöst: Ist es in den Checkout-Feldern eines Ablaufs enthalten, wird dem Kunden statt eines einfachen Eingabefelds ein AGB-Kontrollkästchen mit Bis-zum-Ende-scrollen-Dialog angezeigt; ein Kunde, der bereits zugestimmt hat, wird nicht erneut gefragt.

Weitere erkannte Profelfelder. Die Buchungs-App und der Checkout kennen zudem eine größere Menge an Identitätsfeldern namentlich, sodass sie sich, wenn Sie sie hinzufügen, wie echte Profildaten statt als Freitext verhalten: `salutation`, `birthDate`, `addressLineOne`, `addressLineTwo`, `postalCode`, `city`, `country` und `language`. Eine Rechnungsadresse (`addressLineOne / postalCode / city / country`) ist immer dann erforderlich, wenn der Checkout eine Zahlung entgegennimmt. `language` wird nie als Eingabefeld angezeigt — es wird automatisch aus dem Kundenprofil oder der aktuellen Sprache der Buchungsseite übermittelt.

Sie können diese Felder umsortieren, ihre Überschriften und Hinweise ändern und wählen, ob sie beim Checkout abgefragt werden — genau wie jedes andere Feld —, aber löschen oder benennen Sie die Kern-Identitätsfelder nicht um, sonst funktioniert der Checkout nicht mehr.

Die Felder-Registrierung

Der Tab **Felder** auf der Seite Vorlagen ist die Hauptliste aller Felder, die Ihre Organisation definiert hat. Wählen Sie oben die Entität — **Kunde**, **Journal** oder **Termin** —, um die Felder dieser Entität zu sehen. Ein Feld gehört zu genau einer Entität: Kundenfelder beschreiben eine Person, Journalfelder beschreiben einen Journaleintrag, Terminfelder beschreiben eine Buchung.

Über die Schaltfläche **+** fügen Sie ein Feld hinzu; ziehen Sie eine Zeile am Anfasser, um die Reihenfolge zu ändern (die Reihenfolge steuert, wo das Feld in Listen und Formularen erscheint, und die neue Reihenfolge wird beim

Ablegen der Zeile gespeichert); öffnen Sie eine Zeile, um sie vollständig zu bearbeiten. Mehrere gängige Einstellungen sind direkt aus der Liste heraus bearbeitbar — **Erforderlich**, **Sensibel**, **Selbstverwaltet**, **Im Profil anzeigen**, **Suchbar** und **In Tabelle anzeigen** speichern jeweils sofort beim Anklicken.

Ein Feld definieren

Beim Öffnen eines Felds erscheint der vollständige Editor.

- **Entität** — Kunde, Journal oder Termin (bei einem neuen Feld nach der Auswahl festgelegt).
- **Typ** — das Eingabeelement. Zur Auswahl stehen **Textfeld**, **Textbereich**, **Zahl**, **Datum**, **Dropdown**, **Optionsfeld**, **Autovervollständigung**, **Kontrollkästchen**, **Mobiltelefon**, **Einwilligung** und **Prozess**. (Möglicherweise sehen Sie auch bestehende **Tags**-Felder, die normal angezeigt und gefiltert werden; Tags können jedoch beim Erstellen eines neuen Felds nicht ausgewählt werden.)
- **Bezeichner** — der interne Name des Felds. Er akzeptiert **nur Buchstaben** und ist auf 20 Zeichen begrenzt; alles andere wird während der Eingabe entfernt. Der Editor legt Ihnen mindestens fünf Buchstaben nahe, indem er kürzere Bezeichner kennzeichnet, ein kürzerer lässt sich aber dennoch speichern. Kunden sehen ihn nie — er ist der Schlüssel, unter dem der Wert gespeichert wird.
- **Termintypen** — ob das Feld für **physische** Termine, **Video**-Termine oder **beides** gilt.

Überschriften und Hinweise

Jedes Feld benötigt eine **Überschrift** für jede Sprache Ihrer Organisation — dies ist die Beschriftung, die der Kunde tatsächlich sieht, und das Feld lässt sich erst speichern, wenn jede Sprache eine hat. Ein sprachbezogener **Hinweis** ist optional und erscheint als Hilfetext unterhalb des Eingabefelds.

Länge

Für **Textfeld**- und **Textbereich**-Felder können Sie eine **maximale Eingabelänge** von 0 bis 999 festlegen. Bei der Auswahl des Typs wird ein sinnvoller Standardwert vorbelegt — 50 für ein Textfeld, 500 für einen Textbereich —, den Sie anpassen können.

Optionen

Dropdown-, **Autovervollständigungs**- und **Optionsfeld**-Felder (sowie ältere **Tags**-Felder) führen eine Liste auswählbarer **Optionen**. Fügen Sie Optionen mit **Option hinzufügen** hinzu, ziehen Sie zum Umsortieren und geben Sie jeder eine **Beschriftung** je Sprache. Mindestens eine Option benötigt eine Beschriftung in Ihrer Standardsprache, bevor sich das Feld speichern lässt.

Jede Option behält einen stabilen internen Bezeichner, der von ihrer Beschriftung getrennt ist, und dieser Bezeichner — niemals der sichtbare Text — ist es, der im Kundendatensatz gespeichert wird. **Das Umbenennen einer Beschriftung ist daher immer sicher**: „Deutsch“ in „German (Deutsch)“ umzubenennen oder einen Tippfehler zu korrigieren überschreibt oder zerstört niemals Antworten, die Kunden bereits gegeben haben.

Sichtbarkeit

Eine Reihe voneinander unabhängiger Kennzeichen entscheidet, wo ein Feld erscheint:

- **In Tabelle anzeigen** fügt das Feld als **Spalte in Ihrer Dashboard-Kundenliste** hinzu, in der Anzeigereihenfolge des Felds. Lassen Sie es ausgeschaltet, um die Liste kompakt zu halten.
- **Suchbar** ermöglicht es, den Inhalt des Felds zu durchsuchen.
- **Sensibel** kennzeichnet das Feld als Träger sensibler Daten.
- **Im Profil anzeigen** steuert das **Selbstbedienungsprofil des Kunden** in der Buchungs-App — ein Feld mit dieser Einstellung ist eines, das der Kunde online selbst ansehen und bearbeiten kann. Im Dashboard hat es keine Auswirkung: Der Kundendatensatz im Dashboard zeigt unabhängig von diesem Kennzeichen stets jedes für die Entität definierte Feld.
- **Zeitstempel anzeigen** erfasst, wann das Feld zuletzt gesetzt wurde.

Einwilligungs- und Prozessfelder

Einwilligungs- und **Prozess-**Felder erfassen Zustimmungen — ein Marketing-Opt-in, einen Haftungsverzicht, einen Haftungsausschluss — statt eines einfachen Werts. Sie ersetzen die Optionen **Sensibel** und **Suchbar** durch die Option **Gesperrt** und ergänzen:

- **Journaltyp** — der Schlüssel, unter dem die Zustimmung aufgezeichnet wird (zum Beispiel `marketing_consent` oder `liability_waiver`). Er ist erforderlich.
- **Intervall** — wie oft die Zustimmung erneuert werden muss: **einmalig**, pro **Kalenderjahr** oder alle **90 / 180 / 365 Tage**.
- **Verknüpfte Dokumente** — benannte Links zu Dokumenten, die der Kunde durchsehen sollte, jeweils mit einem Namen und einer URL.

Ein **Prozess**-Feld nimmt zusätzlich eine sprachbezogene **Unterüberschrift** sowie einen **Inhalt**-Block mit Rich-Text-Formatierung (mit Fett, Kursiv, Unterstreichung, Überschriften, Listen und Links) auf, der dem Kunden als Text der Zustimmung angezeigt wird.

Die Auswahl **Prozess** konfiguriert das Feld vorab als erforderlich, gesperrt, im Profil angezeigt, mit Zeitstempel und auf ein Kalenderjahr-Intervall gesetzt; die Auswahl **Einwilligung** aktiviert Im Profil anzeigen. Passen Sie jede dieser Einstellungen anschließend an.

Einwilligungs- und Prozessfelder können nur vom Kunden signiert werden. Im Dashboard erscheinen sie im Kundendatensatz als schreibgeschützter Status — signiert oder nicht signiert, mit dem Datum der Signatur —, sodass Sie sehen können, wo ein Kunde steht, das Kästchen aber nicht an seiner Stelle ankreuzen können.

Felder für den Checkout auswählen

Ein Feld zu definieren fragt es für sich genommen bei niemandem ab. Eine **Buchungsvorlage**, eine **Behandlung**, eine Standard- oder Session-**Ressource** und ein **Produkt** haben jeweils ihren eigenen Tab **Felder**, der aus derselben Auswahl aufgebaut ist: Aktivieren Sie **Feld verwenden** für jedes Feld, das dieser Ablauf erfassen soll, und ziehen Sie zum Festlegen der Reihenfolge. Daraus ergeben sich die **Checkout-Felder** des Ablaufs — die beim Online-Buchungs-Checkout abgefragte Liste. (Ressourcengruppen haben keinen Felder-Tab; eine Gruppe nutzt die Checkout-Felder ihrer Mitglieder.)

Beim Checkout wird der Kunde nach der **kombinierten** Menge der Checkout-Felder aus allem in seinem Warenkorb gefragt — jede gebuchte Session und jedes Produkt —, gefolgt von den mandantenweiten Feldern Ihrer eigenen Organisation, wobei Duplikate entfernt werden. Ein Kunde, der eine Behandlung bucht, die nach „Allergien“ fragt, und dabei einen Gutschein kauft, der nach dem „Namen des Empfängers“ fragt, sieht also ein einziges Formular, das beides enthält, obwohl diese auf zwei getrennten Bildschirmen konfiguriert wurden.

Einwilligungs- und Prozessfelder verhalten sich auch hier anders: Statt eines einfachen Eingabefelds wird dem Kunden die Zustimmung zum Signieren angezeigt. Einmal signiert, wird sie nicht erneut abgefragt, und ein wiederkehrender Kunde wird nie erneut nach etwas gefragt, das bereits vorliegt. Hat ein Kunde davon unabhängig eine bevorstehende Buchung, deren Checkout-Felder eine noch nicht signierte Prozesszustimmung enthalten, so fordert ihn sein Buchungs-App-Profil auf, diese durchzusehen und zu signieren.

Für den größeren Zusammenhang beim Aufbau einer Buchungsseite siehe Online-Buchung einrichten.

Nachrichten- & Branding-Vorlagen

Nachrichten- und Branding-Vorlagen bestimmen, wie Ihre automatischen E-Mails, SMS-Nachrichten und druckbaren Dokumente aussehen. Verwaltet werden sie auf der Seite **Vorlagen** unter den Tabs **Nachrichten** und **Branding**.

Die Listen zeigen nur, was für Ihre Organisation gilt: SMS-Vorlagen erscheinen, sobald SMS eingerichtet ist, und die Dokumente Beleg und Gutscheinkarte erscheinen, solange die entsprechenden Module (Zahlungen, Gutscheine) aktiviert sind.

Vorlagen erstellen

Die Standard-E-Mail- und Dokumentvorlagen sind vorgegeben — Sie öffnen und passen sie an, statt sie zu erstellen. Zweierlei lässt sich hinzufügen: Im Tab **Nachrichten** fügt die Schaltfläche **+** (**Dokument hinzufügen**) ein eigenes PDF-Dokument hinzu, und im Tab **Branding** öffnet die Schaltfläche **+** ein Menü zum Erstellen einer neuen **Kopfzeile**, **Fußzeile** oder **Signatur**.

E-Mail-Vorlagen

Öffnen Sie eine E-Mail-Vorlage über den Tab **Nachrichten** — jeder Standard-E-Mail-Typ ist immer aufgeführt, Sie können ihn also öffnen und anpassen, noch bevor er je angepasst wurde. Eine E-Mail-Vorlage verbindet eine Kopfzeile, eine optionale Signatur und eine Fußzeile mit dem Nachrichteninhalt für jede Sprache Ihrer Organisation.

- Wählen Sie **Kopfzeile**, **Signatur** und **Fußzeile** aus Ihren Branding-Bausteinen; neue Vorlagen starten mit den Standards Ihrer Organisation vorausgewählt.
- Wechseln Sie zwischen den Sprach-Tabs, um den **Betreff** einzugeben und die Inhaltsblöcke je Sprache zu bearbeiten; ein Hinweis kennzeichnet jede Sprache mit fehlenden Pflichtinhalten.
- Hängen Sie bei Bedarf Dokumente je Sprache an.
- Eine Live-**Vorschau** rechts zeigt die zusammengesetzte E-Mail mit Beispieldaten.

Die Vorlage **Ad-hoc E-Mail** ist ein Sonderfall: Sie legt nur Kopfzeile, Signatur und Fußzeile für manuell verfasste E-Mails fest. Sie hat keine Sprach-Tabs, keinen Betreff und keine Inhaltsblöcke — Betreff und Nachricht geben Sie beim Schreiben der E-Mail ein.

SMS-Vorlagen

Öffnen Sie eine SMS-Vorlage über den Tab **Nachrichten** (SMS-Vorlagen werden nur aufgeführt, wenn SMS für Ihre Organisation eingerichtet ist). Vergeben Sie einen Namen und wechseln Sie zwischen den Sprach-Tabs, um den Nachrichtentext je Sprache zu schreiben. Über das Platzhaltermenü im Textfeld fügen Sie dynamische Werte wie Kunden- oder Termindaten ein.

Dokumentvorlagen (DOCX / PDF)

Dokumentvorlagen decken druckbare Dokumente ab. Der feste Satz — **Beleg** und **Gutscheinkarte** — behält seinen vorgegebenen Namen und wird angezeigt, solange das entsprechende Modul aktiviert ist. Eigene PDF-Dokumente, die Sie über **Dokument hinzufügen** ergänzen, erhalten zusätzlich einen selbst gewählten Namen.

Öffnen Sie eine Dokumentvorlage, wechseln Sie zwischen den Sprach-Tabs und **laden** Sie die Datei je Sprache **hoch** oder **laden** Sie die aktuelle **herunter**.

Branding: Kopfzeilen-Vorlagen

Öffnen Sie eine Kopfzeilen-Vorlage über den Tab **Branding**. Eine Kopfzeile steht oben in Ihren E-Mails und zeigt entweder Ihr **Organisationslogo** (links, mittig oder rechts ausgerichtet) oder ein **Bannerbild**, das Sie hochladen und zuschneiden. Zudem können Sie die Hintergrundfarbe der Kopfzeile festlegen. Eine Vorschau zeigt das Ergebnis.

Branding: Fußzeilen-Vorlagen

Öffnen Sie eine Fußzeilen-Vorlage über den Tab **Branding**. Eine Fußzeile steht unten in Ihren E-Mails. Legen Sie Hintergrund- und Textfarbe sowie die Textausrichtung fest und geben Sie den Fußzeilentext je Sprache ein. Eine Vorschau zeigt das Ergebnis.

Branding: Signatur-Vorlagen

Öffnen Sie eine Signatur-Vorlage über den Tab **Branding**. Eine Signatur ist ein einzelner Textblock je Sprache, der Ihren E-Mails hinzugefügt werden kann. Vergeben Sie einen Namen und geben Sie den Signaturtext je Sprache ein.

Standards festlegen

Im Tab Branding können Sie eine Kopfzeile, Fußzeile oder Signatur als Standard Ihrer Organisation markieren, sodass neue E-Mail-Vorlagen bereits mit Ihrem Standard-Branding starten.

Feedback-Formulare

Die Seite Feedback-Formulare zeigt die Umfragen, mit denen Ihre Organisation nach Terminen Rückmeldungen von Kunden sammelt.

Überblick

Diese Seite ist verfügbar, wenn das Feedback-Modul für Ihre Organisation aktiviert ist.

Suchen

Nutzen Sie das Suchfeld, um ein Formular nach Namen zu finden. Die Formulare werden alphabetisch aufgelistet und zeigen ihren Bereich, die Gültigkeit, eine Kennzeichnung für anonyme Antworten sowie die Anzahl der Fragen.

Formulare erstellen und bearbeiten

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Neu**, um ein neues Feedback-Formular zu erstellen, oder öffnen Sie ein vorhandenes Formular per Doppelklick auf die Zeile (oder über das Anzeigesymbol). Im Formulareditor legen Sie Name, Bereich, Gültigkeitszeitraum, die Option für anonyme Antworten sowie die Fragen fest, die Kunden beantworten.

Bereich

Jedes Formular gilt entweder für die gesamte Organisation oder nur für bestimmte Ressourcen. Die Spalte Bereich zeigt entweder "organisationsweit" oder die Anzahl der Ressourcen an, für die das Formular gilt.

Antworten ansehen

Klicken Sie bei einem Formular auf das Antworten-Symbol, um die zugehörige Antwortseite zu öffnen. Dort können Sie die für dieses Formular gesammelten Rückmeldungen durchsehen und lesen.

Feedback-Formular bearbeiten

Im Formulareditor erstellen und bearbeiten Sie eine einzelne Umfrage, die nach Terminen versendet wird.

Überblick

Der Editor ist in drei Registerkarten gegliedert: **Einstellungen**, **Fragen** und **Vorschau**.

Einstellungen

Auf der Registerkarte Einstellungen legen Sie die Grunddaten des Formulars fest:

- **Name** und **Texte** — Titel und Beschreibung des Formulars, mit einem Feld für jede Sprache Ihrer Organisation.
- **Bilder** — ein optionales Feedback-Banner-Bild, das mit der Umfrage angezeigt wird.
- **Gültig ab / Gültig bis** — Daten, die begrenzen, wann das Formular aktiv ist.
- **Versandverzögerung (Tage)** — wie viele Tage nach dem Termin die Umfrage versendet wird (Standard 1, bis zu 365).
- **Sperrfrist pro Klient (Tage)** — die Mindestanzahl Tage, bevor derselbe Kunde dieses Formular erneut erhalten kann (Standard 90, bis zu 3650). So werden häufige Besucher nicht nach jedem Besuch befragt.
- **Anonyme Einsendungen erlauben** — wenn aktiviert, können Kunden antworten, ohne sich zu identifizieren.
- **Geltungsbereich (Ressourcen)** — leer lassen für ein organisationsweites Formular, oder bestimmte Ressourcen auswählen, um das Formular darauf zu beschränken.

Fragen

Auf der Registerkarte Fragen fügen Sie die Fragen hinzu, die Kunden beantworten sollen. Klicken Sie auf **Frage hinzufügen**, um eine Frage anzulegen, ziehen Sie Fragen am Anfasser, um die Reihenfolge zu ändern, und entfernen Sie eine Frage über das Löschesymbol. Ein neues Formular startet mit einer vorbereiteten Bewertungsfrage („Wie war Ihr Termin?“), die Sie anpassen können.

Jede Frage hat:

- einen **Typ** — **Bewertung (1–5)**, **NPS (0–10)**, **Freitext**, **Ja / Nein**, **Einfachauswahl** oder **Mehrfachauswahl**;
- eine Überschrift (**Frage**) und einen optionalen **Hinweis**, jeweils je Sprache;
- die Option **Erforderlich**.

Je nach Typ gibt es weitere Einstellungen: den **Maximalwert der Skala** (2–10) bei Bewertungsfragen, die **Maximale Zeichenzahl** bei Freitextfragen und die Liste der Auswahlmöglichkeiten bei Auswahlfragen. Jede Auswahloption hat einen stabilen **Wert**, der mit den Antworten gespeichert wird, und eine **Beschriftung**, die Sie je Sprache übersetzen können; Optionen lassen sich hinzufügen, per Ziehen neu anordnen und entfernen.

Vorschau

Die Registerkarte Vorschau zeigt, wie das Formular für Kunden aussieht, sodass Sie Formulierung und Reihenfolge vor dem Speichern prüfen können.

Formular löschen

Um ein Formular zu löschen, klicken Sie in der Werkzeugleiste auf das Papierkorbsymbol (**Zum Löschen markieren**). Ein Warnhinweis erscheint, und das Formular ist schreibgeschützt, solange es markiert ist; klicken Sie auf **Speichern**, um es zu löschen, oder erneut auf das Papierkorbsymbol, um es zu behalten.

Speichern

Klicken Sie auf **Speichern**, um das Formular zu sichern. Ein Formular benötigt einen Namen und mindestens eine Frage, jede Frage eine Überschrift in Ihrer Standardsprache und Auswahlfragen mindestens eine Option.

Feedback-Antworten

Die Seite Feedback-Antworten zeigt die Rückmeldungen, die für ein einzelnes Feedback-Formular eingegangen sind.

Überblick

In der Kopfzeile werden der Name des Formulars und die Gesamtzahl der Antworten angezeigt. Über den Zurück-Pfeil gelangen Sie wieder zur Seite Feedback-Formulare.

Antworten durchsehen

Die Antworten werden seitenweise vom Server geladen, sodass Sie auch große Mengen an Rückmeldungen durchblättern können. Jede Zeile zeigt, wann die Antwort abgegeben wurde und von wem.

Anonyme Antworten

Wurde eine Antwort anonym abgegeben, zeigt die Spalte für den Absender eine **anonym**-Kennzeichnung anstelle eines Namens. Andernfalls wird der Name des Kunden angezeigt.

Eine Antwort ansehen

Klicken Sie in einer Zeile auf das Anzeigesymbol, um die Detailansicht der Antwort zu öffnen. Die Detailansicht ist schreibgeschützt und zeigt jede Frage zusammen mit der Antwort des Kunden sowie den Zeitpunkt der Abgabe und gegebenenfalls die anonym-Kennzeichnung. Schließen Sie die Detailansicht, um zur Liste zurückzukehren.

Einstellungen

Die Einstellungsseite verwaltet Ihr persönliches Konto: Ihre Profildaten im Tab **Profil** und Ihr Passwort samt Support-PIN im Tab **Anmeldedaten**. Systemadministratoren sehen zwei weitere Tabs, **Cache** und **Umgebungen**, für die Plattformwartung.

Profil

Der Tab **Profil** enthält Ihre persönlichen Angaben:

- **Sprache** — die Sprache Ihres eigenen Dashboards. Sie beeinflusst nicht die kundenseitigen Spracheinstellungen Ihrer Organisation.
- **UI-Kultur** — das regionale Format, zum Beispiel für Datumsangaben.
- **Vorname** und **Nachname** — beide sind Pflichtfelder.
- **E-Mail** und **Mobil** — werden schreibgeschützt angezeigt; ändern Sie sie über die Stift-Schaltfläche neben dem jeweiligen Feld (siehe unten).

Speichern Sie Ihre Änderungen über das Speichern-Symbol in der oberen Leiste — es bleibt deaktiviert, bis Sie etwas ändern. Die App-Version wird in der unteren Ecke der Seite angezeigt.

E-Mail-Adresse ändern

Klicken Sie auf die Stift-Schaltfläche neben **E-Mail**, um den Dialog **E-Mail aktualisieren** zu öffnen. Geben Sie die neue Adresse ein und klicken Sie auf **Absenden**. Ein dreistelliger Code wird an die neue Adresse gesendet („Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Code gesendet, bitte geben Sie diesen unten ein.“). Nach der Bestätigung des Codes meldet der Dialog „Ihre E-Mail wurde aktualisiert und Sie müssen sich erneut anmelden.“ — mit **Weiter** werden Sie abgemeldet und können sich mit der neuen Adresse anmelden.

Mobilnummer ändern

Klicken Sie auf die Stift-Schaltfläche neben **Mobil**, um den Dialog **Mobilnummer aktualisieren** zu öffnen. Geben Sie die neue Nummer ein und klicken Sie auf **Absenden**. Ein dreistelliger Code wird per SMS an die neue Nummer gesendet. Nach der Bestätigung des Codes ist Ihre Mobilnummer aktualisiert und Sie werden abgemeldet, um sich erneut anzumelden.

Passwort ändern

Öffnen Sie den Tab **Anmeldedaten**. Geben Sie Ihr aktuelles Passwort, ein neues Passwort und eine vierstellige **Support-PIN** ein. Eine Checkliste zeigt die Anforderungen während der Eingabe: aktuelles Passwort gesetzt, Länge (mindestens 10 Zeichen), Kleinbuchstaben, Grossbuchstaben, Zahl, Sonderzeichen und Support-PIN gesetzt. Klicken Sie auf **Anmeldedaten aktualisieren** — die Schaltfläche bleibt deaktiviert, bis alle Anforderungen erfüllt sind.

Gruppe wechseln

Gehört Ihr Konto zu mehr als einer Gruppe, zeigt der Tab Profil zusätzlich eine **Gruppe**-Auswahl mit der Schaltfläche **Gruppe ändern**. Wählen Sie eine andere Gruppe und klicken Sie auf **Gruppe ändern** — das Dashboard lädt die Daten dieser Gruppe neu.

Abonnement

Die Abonnement-Seite zeigt die Abrechnungsdaten Ihres Kontos, Ihre Rechnungen und die von Ihrer Organisation genutzten Servicemodule. Sie hat drei Tabs: **Rechnungen**, **Kontaktinformationen** und **Abonnement**.

Rechnungen

Im Tab **Rechnungen** finden Sie Ihre Rechnungen. Wählen Sie über die Auswahl ein Jahr, um die Liste zu filtern, und laden Sie jede Rechnung über das Symbol **PDF herunterladen** als PDF herunter. Jede Zeile zeigt den **Monat**, die **Rechnungsnummer**, den **Betrag** und die enthaltene Mehrwertsteuer (**Davon MwSt.**).

Kontaktinformationen

Der Tab **Kontaktinformationen** enthält die für Ihre Rechnungen verwendeten Angaben: **Firmenname**, **Rechnungsempfänger**, **Adresszeile eins**, **Adresszeile zwei**, **Postleitzahl**, **Stadt** und **Land**.

Darauf folgen zwei E-Mail-Listen: **Rechnungen an folgende E-Mails senden** und **Technische Informationen an folgende E-Mails senden**. Jede Liste kann bis zu fünf Adressen enthalten — fügen Sie über das Plus-Symbol eine Adresse hinzu und entfernen Sie eine über das Löschen-Symbol.

Abonnement

Der Tab **Abonnement** zeigt Ihre Kontodaten — **Konto-ID**, **Konto erstellt**, **Testphase endet** (falls zutreffend), **Währung** und **Zahlungsmethode**. Diese Felder sind schreibgeschützt.

Unterhalb der Kontodaten listet **Ihr aktueller Dienstverbrauch** jeden Dienst mit aktueller Anzahl und laufenden Kosten auf, zusammen mit der **Monatlichen Kostenschätzung**.

Einige Dienste haben Schalter:

- Die Servicemodule — **Commerce (Zahlungen & Bestellungen)**, **Guthaben**, **Gutscheine**, **Produkte** und **Feedback-Formulare** — lassen sich ein- und ausschalten. **Guthaben**, **Gutscheine** und **Produkte** setzen Commerce voraus: Solange Commerce ausgeschaltet ist, sind sie mit dem Hinweis „Erfordert Zahlungen“ gesperrt, und das Ausschalten von Commerce schaltet auch sie aus. **Feedback-Formulare** funktioniert unabhängig von Commerce.
- **API-Gebühren** und **White-Label-Gebühren** lassen sich auf dieser Seite nur einschalten; sobald sie aktiv sind, ist der Schalter deaktiviert.

Änderungen speichern

Speichern Sie Ihre Änderungen über das Speichern-Symbol in der oberen Leiste. Es bleibt deaktiviert, bis Sie eine Änderung vornehmen und alle Empfänger-E-Mail-Adressen gültig sind.

Kündigen oder reaktivieren

Solange das Abonnement aktiv ist, öffnet die Schaltfläche **Abonnement kündigen** unten im Tab Abonnement einen Bestätigungsdialog, der Ihr Passwort erfordert. Nach der Bearbeitung der Kündigung erhalten Sie eine Bestätigungse-Mail und können Ihr Konto noch 30 Tage lang nutzen, bevor es endgültig gelöscht wird.

Ist das Abonnement gekündigt, zeigt ein roter Hinweis über den Tabs das Schliessungsdatum („Ihr Abonnement ist gekündigt und wird endgültig geschlossen . . .“) zusammen mit der Schaltfläche **Abonnement reaktivieren**, die zur Bestätigung ebenfalls Ihr Passwort verlangt.

Pro-Bono-Konten

Pro-Bono-Konten sehen eine reduzierte Seite: Die Tabs Rechnungen und Abonnement sind ausgeblendet, und der Tab Kontaktinformationen zeigt den Hinweis „Sie haben ein Pro-Bono-Konto!“ ohne die Rechnungsempfänger-Felder.

Diese Seite ist im Offline-Modus nicht verfügbar.

