



# BEDIENUNGSANLEITUNG

ONLINER PC



# INHALTSVERZEICHNIS

## VORWORT

Einstieg.....	3
---------------	---

## HOME

Umsatz melden.....	4
Bonus verwenden.....	4

## KUNDEN

Kunden erfassen .....	5
Datenbank .....	6
Buchungen .....	7
Statistik .....	8

## WERBUNG

Kundenmail.....	9
Kunden SMS .....	10
Empfänger auswählen - filtern.....	11

## RECHNUNG

offene Rechnungen .....	12
bezahlte Rechnungen.....	12

## BESTELLUNG

Hardware .....	13
Service.....	13
Guthaben.....	14

## AKTION

Erstellen.....	15
Bearbeiten .....	16

## MITARBEITER SUCHE

Erstellen.....	17
Bearbeiten .....	18

## EINSTELLUNGEN

Allgemeine Einstellungen .....	19
Passwort ändern.....	20
Firmenlogo.....	20
Öffnungszeiten .....	20
Prozent Einstellungen.....	21
Prozent Einstellungen.....	22
Filial Einstellungen.....	23
ONLINER Einstellungen .....	24

# VORWORT

Der clevere ONKEY ist einer für alle. Viele haben unzählige Bonuskarten von Filialisten im Geldbörse. Da wäre kein Platz mehr für viele Klein- und Mittelbetriebe.

Ein ONKEY für alle ist super und der ist am Schlüsselbund. Bonuspunkte sammeln und beim nächsten Einkauf einlösen.

**Ihr ONKEY-Team**  
ONKEY GmbH

---

Vielen Dank, dass Sie sich für den ONKEY entschieden haben.

## EINSTIEG

Der Einstieg erfolgt über [www.onliner.cc](http://www.onliner.cc) (es wird Google Chrome empfohlen).

Login erfolgt mittels „Benutzer“ und „Passwort“

Der Benutzername wurde Ihnen bei der Auslieferung mitgeteilt.

Das Passwort wurde Ihnen bei der Auslieferung mitgeteilt und kann jederzeit selbst in den Einstellungen abgeändert werden (eine regelmäßige Änderung des Passwortes wird empfohlen).

# HOME

## UMSATZ MELDEN / BONUS VERWENDEN

Auswählen „Umsatz melden“ oder „Bonus verwenden“

**1 ONKEY-Nummer eingeben:**

Die ONKEY-Nummer laut Rückseite des ONKEYs eingeben.  
Dadurch erscheint der Name des ONKEY-Besitzers.

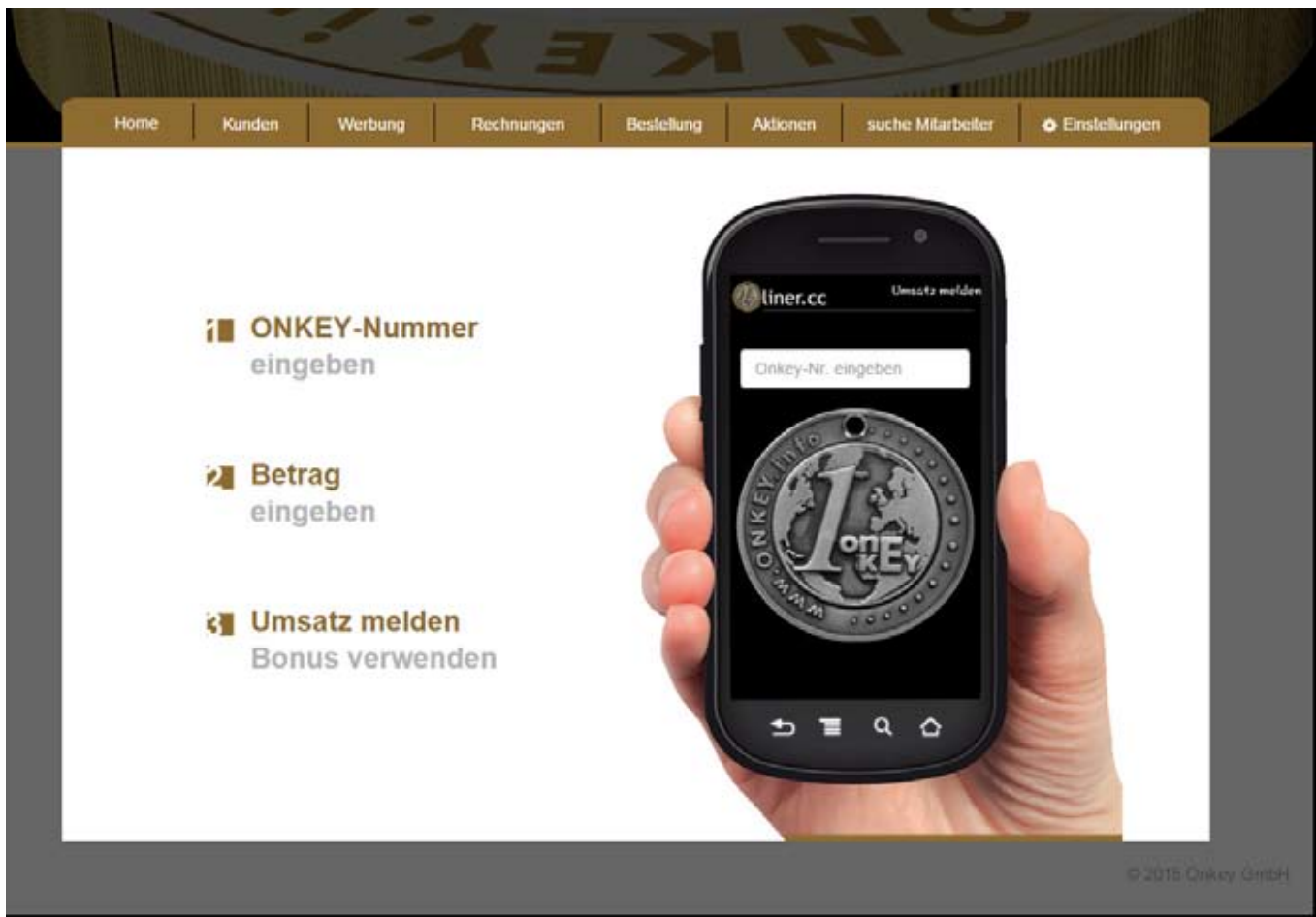
**2 Betrag eingeben:**

Den gewünschte Betrag im vorgegebenen Feld eingeben.

**3 Umsatz melden / Bonus verwenden**

Soll der Betrag gebucht werden, ist der Button „Umsatz melden“ zu verwenden. Dadurch wird der (in den Einstellungen eingetragene) Prozentsatz auf dem ONKEY gutgeschrieben.

Soll der gewünschte Betrag vom bestehenden Guthaben abgezogen werden, so ist „Bonus verwenden“ zu wählen. Dadurch wird vom Guthaben der eingegebene Betrag abgebucht und zusätzlich wird dem ONKEY wiederum der (in den Einstellungen eingetragene) Prozentsatz gutgeschrieben.



# KUNDEN

## ERFASSEN

Kundendaten laut Anmeldeformular eintragen.

Durch den Klick auf „speichern“ ist der Kunde mit all seinen Daten in Ihrer Datenbank eingetragen.

### ★ VIP:

sehr gute oder persönlich bekannte Kunden können individuell als VIP-Kunde eingetragen werden.

VIP-Kunden erhalten einen höheren Bonus-% gutgeschrieben (diese VIP-Bonus-% können in den Einstellungen selbst bestimmt werden).

Home Kunden Werbung Rechnungen Bestellung Aktionen suche Mitarbeiter Einstellungen

Kunden erfassen Datenbank Buchungen Statistik

Firma  
ONKEY GmbH  
4782 Sankt Florian  
Pranhof 16

**ONLINER**  
Nummer:  
Central

ONKEY-Nr.:  
Onkey-Nummer:

Firma  Frau  Herr  VIP

Vorname   
Nachname   
Straße   
Nr.   
PLZ  Ort   
Land: Österreich   
Geburtsdatum Tag  Monat  Jahr   
0043  Telefon   
E-Mail-Adresse

speichern

© 2015 Onkey GmbH

# KUNDEN

## DATENBANK

Hier werden alle eigenen Kunden (welche bereits bei Ihnen den ONKEY verwendet haben) angezeigt.

### Um die Auswertung übersichtlicher zu gestalten gibt es diverse Filtermöglichkeiten:

- Altersfilter: hier kann mittels zweier Schieber das die gewünschte Altersgruppe ausgewählt werden.
- Postleitzahlenfilter: öffnet sich ein neues Fenster um verschiedene Postleitzahlen auszuwählen.
- Anrede: es kann selektiert werden, ob Männer, Frauen und oder Firmen angezeigt werden.

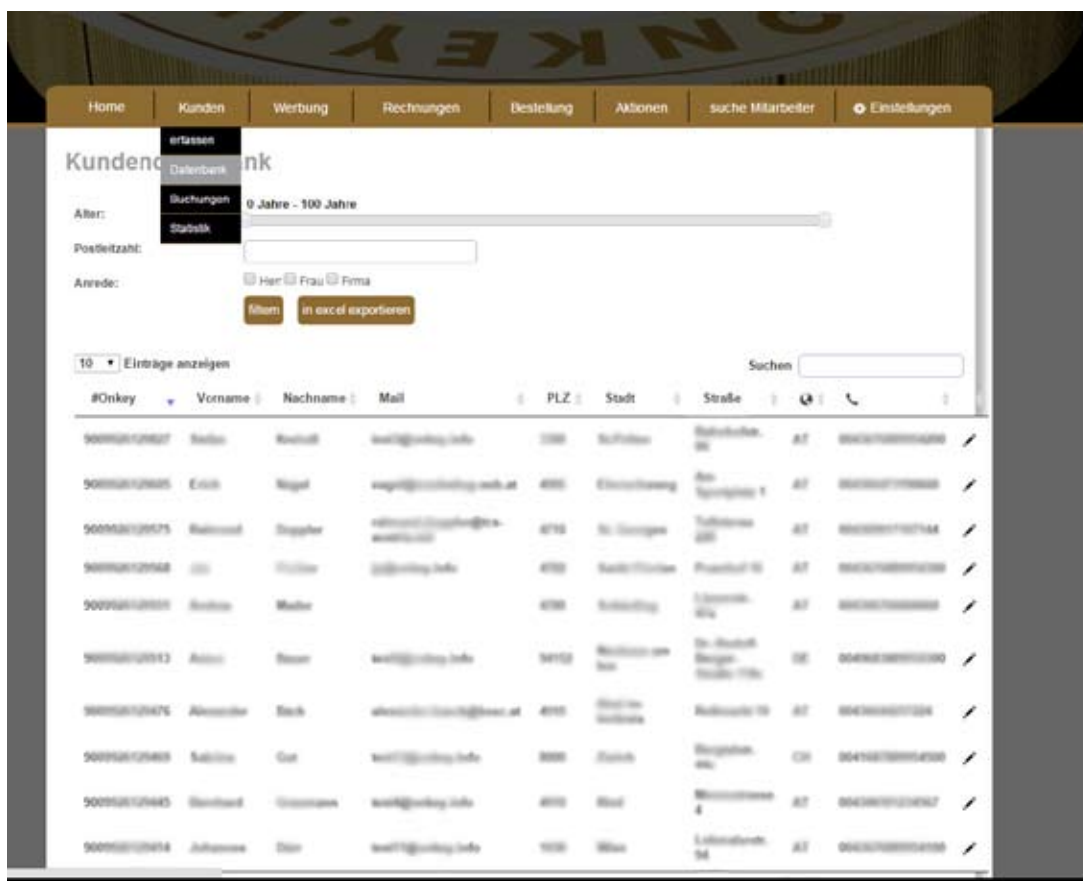
Nach Einstellung der gewünschten Filteroptionen können mittels „filtern“ die entsprechenden Kunden angezeigt werden. Mittels „in excel exportieren“ können Sie die gewünschten Kunden einfach in eine Excel Datei exportieren.

### Achtung: Bitte beachten Sie, dass keine Kunden angezeigt werden, wenn Sie weder „Herr“, „Frau“ noch „Firma“ auswählen.

Am unteren Teil des Bildschirms ist die Kundendatenbank zu finden. Hier können Sie mit Klick auf die einzelnen Spaltenüberschriften die Kunden alphabethisch ordnen. Mittels „Suchen“ besteht die Möglichkeit nachbestimmten Namen, E-Mail-Adresse etc. zu suchen.

Sie können auswählen wie viele Kunden Sie pro Seite angezeigt haben möchten bzw. können Sie unten rechts auf die nächsten Seiten blättern.

Bei Klick auf einen speziellen Kunden, öffnet sich erneut ein Fenster. Hier können Sie die Daten des betreffenden Kunden ändern bzw. diesen Kunden mittels „Stern“ als VIP-Kunde definieren.



# KUNDEN

## BUCHUNGEN

Hier werden alle Buchungen angezeigt, die Kunden bei Ihnen getätigt haben.

Grün hinterlegte Buchungen zeigen an, dass der Kunde eingekauft hat.

Rot hinterlegte Buchungen zeigen an, dass der Kunde eingekauft hat und einen Teil seines Guthabens eingelöst.

### Um die Auswertung übersichtlicher zu gestalten gibt es diverse Filtermöglichkeiten:

- Zeitraumfilter: es werden nur Buchungen des entsprechenden Zeitraumes angezeigt (standardmäßig 30 Tage)
- Umsatzfilter: hier kann mittels zweier Schieber das die gewünschte Umsatzgröße ausgewählt werden.

Nach Einstellung der gewünschten Filteroptionen können mittels „filtern“ die entsprechenden Kunden angezeigt werden. Mittels „in excel exportieren“ können Sie die gewünschten Kunden einfach in eine Excel Datei exportieren.

Am unteren Teil des Bildschirms ist die Buchungsübersicht zu finden. Hier können Sie mit Klick auf die einzelnen Spaltenüberschriften die Kategorien alphabetisch ordnen. Mittels „Suchen“ besteht die Möglichkeit nach bestimmten Namen etc. zu suchen.

Sie können auswählen wie viele Buchungen Sie pro Seite angezeigt haben möchten bzw. können Sie unten rechts auf die nächsten Seiten blättern.

Onkey	Name	Betrag	Gutschrift	Datum	Richtung
900002128100	Gasthof Pöschel	€ 1.00	€ 0.00	2015-04-17 16:06:02	→
900002128100	Udo Pöschel	€ 1.50	€ 0.00	2015-04-10 10:02:37	←
900002128100	Udo Pöschel	€ 50.00	€ 1.50	2015-04-10 10:02:24	→
900002128100	Marina Stein	€ 110.00	€ 16.50	2015-04-09 23:11:44	→
900002128100	Marina Stein	€ 110.00	€ 16.50	2015-04-09 23:09:26	→
900002128100	Marina Stein	€ 110.00	€ 3.30	2015-04-09 23:03:31	→
900002128117	Marina Stein	€ 28.00	€ 2.24	2015-04-09 17:35:43	→
900002128127	Stefan Brandl	€ 99.00	€ 7.92	2015-04-09 17:26:55	→
900002128100	Jan Pöschel	€ 16.00	€ 1.28	2015-04-09 17:26:41	←
900002128100	Jan Pöschel	€ 77.00	€ 6.16	2015-04-09 17:26:31	→

# KUNDEN

## STATISTIK

Hier werden die Daten Ihrer Kunden grafisch dargestellt.

Im oberen Teil finden Sie wiederum die Filterfunktion:

Zeitraum Filter (standardmäßig die letzten 30 Tage) PLZ Filter

Nach Klick auf „erstellen“ werden die Auswertungen im unteren Teil angepasst.

Es werden diverse Fakten wie

- durchschnittliche ONKEY Nutzer pro Tag,
- Woche,
- Monat und
- Umsatz Durchschnitte

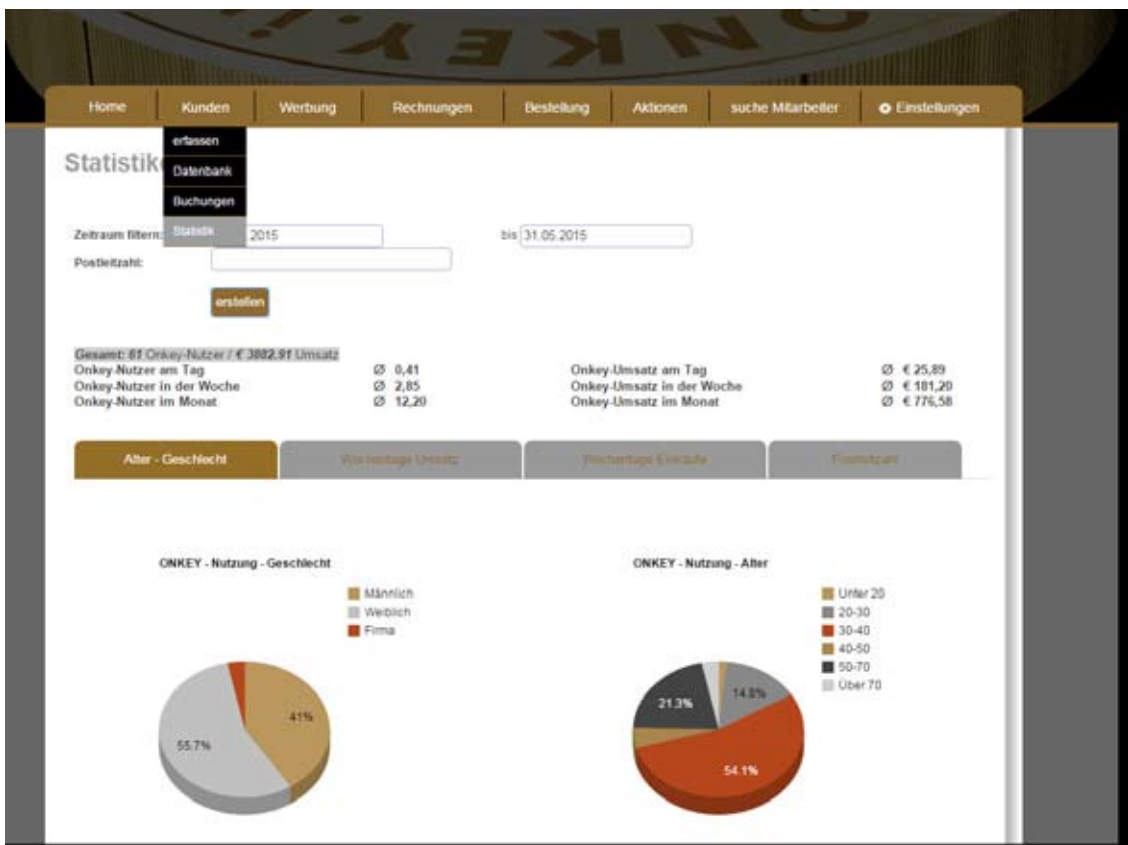
angezeigt.

Grafiken mit Geschlecht bzw. Altersgruppen der Kunden werden dargestellt.

Alter - Geschlecht Wochentage Umsatz Wochentage Einkäufe Postleitzahl

Weiters können ONKEY-Nutzungen sowie die Umsatz je Wochentag und Uhrzeit ausgewertet werden.

Bei den Grafiken bezüglich Postleitzahlen werden die wichtigsten vier PLZ grafisch dargestellt. Die restlichen sind der unteren Tabelle zu entnehmen.





# WERBUNG

## KUNDENMAIL

Mittels Kundenmail können Sie all Ihren Kunden E-Mails schicken.

Als Absender wird Ihre E-Mail-Adresse verwendet (kann in den Einstellungen abgeändert werden).

1. Empfänger auswählen:

Durch Klick auf den Button „An“  können Sie Empfänger auswählen.

Es öffnet sich ein eigenes Fenster um die gewünschte Empfängergruppe auszuwählen.

Genauen Filtermöglichkeiten finden Sie auf der übernächsten Seite.

2. Betreff eingeben

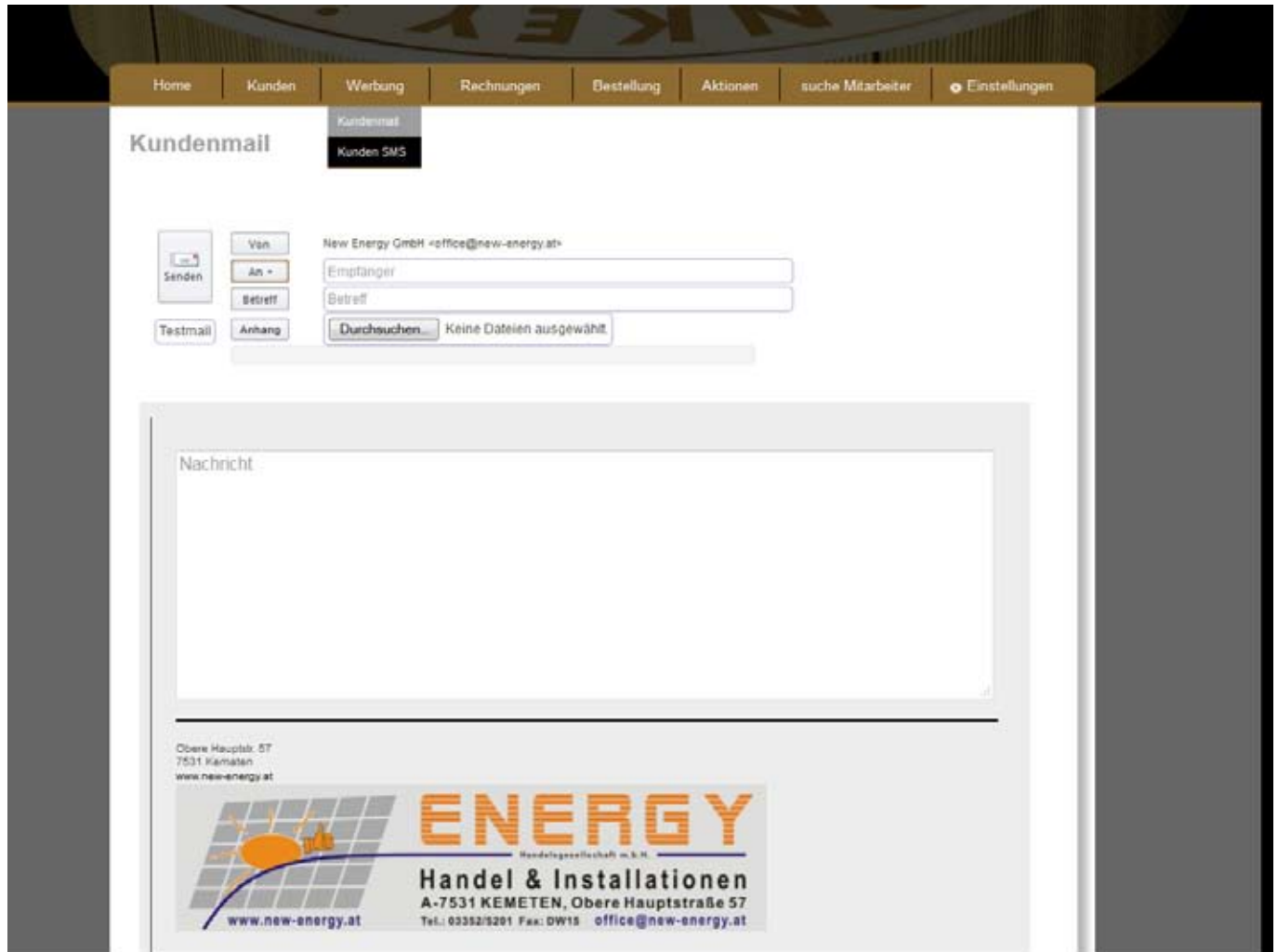
3. Anhang hinzufügen:

Mittels „Durchsuchen“ besteht die Möglichkeit Angebote etc. an das Mail anzufügen.

4. Individuellen Text schreiben.

5. Testmail senden: hier wird ein Testmail an Ihre (bei den Einstellungen angegebene) E-Mail-Adresse gesendet

6. Senden: Klick auf „Senden“



# WERBUNG

## KUNDEN SMS

Es besteht die Möglichkeit eine selbsterstellte Vorlage zu laden oder eine zu löschen.

Der im Feld „Von“ geschriebene Text wird beim SMS-Empfänger als Absender angezeigt. Sie können bis zu 11 Zeichen eingeben. Standardmäßig wird Ihr Firmenname vorgeschlagen.

Durch Klick auf den Button „An“  können Sie Empfänger auswählen.

Es öffnet sich ein eigenes Fenster um die gewünschte Empfängergruppe auszuwählen.

Genauen Filtermöglichkeiten finden Sie auf der folgenden Seite.

„Versenden am“ ermöglicht Ihnen die Wahl, ob Sie das SMS sofort oder später (zu einem gewünschten Zeitpunkt) versenden möchten. Hier können Sie ein bestimmtes Datum und Uhrzeit wählen, wann das SMS verschickt wird

Nachdem Sie den Text der SMS eingegeben haben, können Sie:

- mittels „Test-SMS“ testen, ob die Nachricht gesendet werden können
- die Nachricht senden
- die Nachricht als Entwurf speichern, damit Sie in den Vorlagen wiederfinden (hierzu öffnet sich ein Fenster, um der Vorlage einen Namen zu geben)

Je SMS werden € 0,15 von Ihrem Guthaben abgezogen.

Ihr Guthaben können Sie über die Registerkarte „Bestellung - Guthaben“ anfordern (siehe Seite 14).

The screenshot shows the 'Kunden-SMS' interface with the following elements:


- Navigation bar: Home, Kunden, Werbung, Rechnungen, Bestellung, Aktionen, suche Mitarbeiter, Einstellungen
- Current page: Kunden-SMS (with sub-tab Kunden SMS)
- Balance: Guthaben: 261,00 € = 1740 SMS
- Form fields: Vorlagen (dropdown), Von: New-Energy, An: Empfänger
- Buttons: laden, löschen
- Send options: Versenden am:  Sofort,  Später
- Date and time: Datum: 02.06.2015, 15:49
- Message input: Nachricht
- Status indicators: Restliche Zeichen: 160 / SMS: 0 (circled), Anzahl-SMS: 1 / Gesamtkosten: 0.15 (circled)
- Bottom buttons: Test-SMS, senden, Als Entwurf speichern

*Restliche Zeichen pro SMS. Wird diese Menge überschritten, so wird automatisch ein zweites SMS verwendet.*

*Gesamte Anzahl der zu versendenden SMS und deren Gesamtkosten.*

# WERBUNG

## EMPFÄNGER AUSWÄHLEN, FILTERN - MAIL /SMS

Nachdem Sie den Button „An“  öffnet sich ein neues Fenster mit diversen Filteroptionen.

### Datum:

Hier besteht die Möglichkeit Kunden eines gewissen Zeitraumes auszuwählen.

### Postleitzahl:

Klicken Sie auf das freie Feld, öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie die gewünschten Postleitzahlen auswählen können und mittels „Speichern“ übernehmen können.

### Umsatz:

Mittels zweier Schieber können Sie Kunden nach ihrer Gesamtumsatzgröße filtern.

### Alter:

Mittels zweier Schieber können Sie Kunden nach Altersgruppen filtern.

### Anrede:

Wählen Sie Männer, Frauen und/oder Firmen aus.

### Letzter Einkauf:

Dieser Zeitraum gibt an, wann die gewünschte Kundengruppe den letzten Einkauf bei Ihnen getätigt hat.

### VIPs:

Hier können Sie auswählen Sie nach allen Kunden, nur VIP-Kunden oder nur Nicht-VIP-Kunden filtern.

Klicken Sie auf „filtern“ und Ihnen werden unten die entsprechenden Kunden angezeigt.

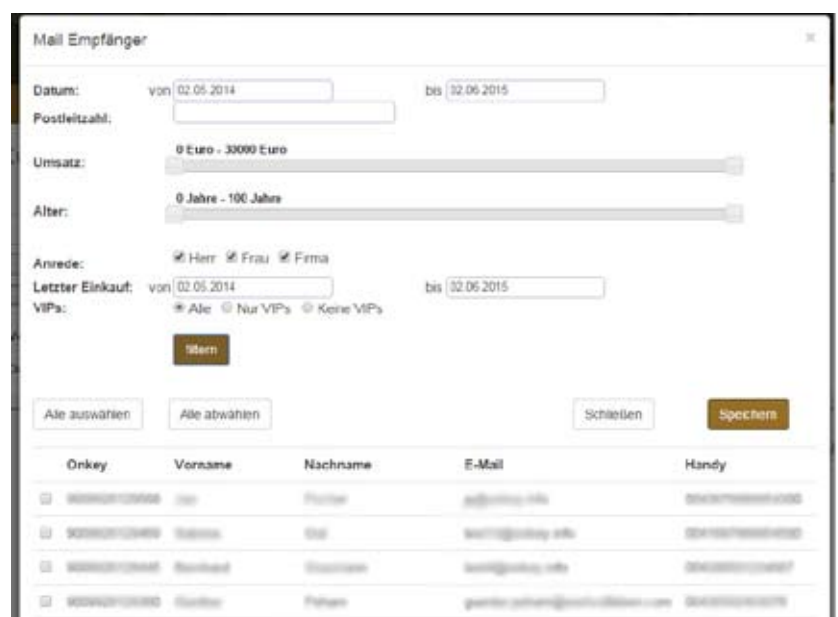
**Achtung:** Sollten keine Kunden angezeigt werden, gehen Sie sicher, dass sämtliche Filter richtig gesetzt sind.

**Beliebte Fehler** sind:

- Keine Auswahl von „Anrede“
- Kunden passen nicht in die bei „Datum“ sowie „Letzter Einkauf“ ausgewählten Zeitspannen.

Nachdem Sie die gewünschten Kunden ausgewählt haben klicken Sie auf „Speichern“. Somit werden diese Kunden als Empfänger von Kundenmail bzw. Kunden-SMS verwendet.

Wenn Sie auf „Schließen“ klicken, verwerfen Sie ihre Auswahl.



Onkey	Vorname	Nachname	E-Mail	Handy
0000000000	Jan	Frucht	jan@frucht.de	0000000000
0000000000	Thomas	Gil	thom@gil.de	0000000000
0000000000	Thomas	Strohm	thom@strohm.de	0000000000
0000000000	Thomas	Frucht	thom@frucht.de	0000000000

# RECHNUNGEN

## OFFENE/BEZAHLTE RECHNUNGEN

### Offene Rechnungen

Hier finden Sie im Überblick, all Ihre noch zu begleichenden Rechnungen und können diese bequem ausdrucken. Rechts unten können Sie auf die nächsten Seiten der Auflistung weiterblättern. Sie haben auch die Möglichkeit mittels Suchfilter eine bestimmte Rechnung zu finden.

### Bezahlte Rechnungen

Hier finden Sie im Überblick, alle von Ihnen beglichene Rechnungen und können diese wiederum ausdrucken. Anwendungsmöglichkeiten gleichen der den offenen Rechnungen.

The screenshot displays the 'Offenen Rechnungen' (Open Invoices) section of a software interface. At the top, there is a navigation menu with options: Home, Kunden, Werbung, Rechnungen (selected), Bestellung, Aktionen, suche Mitarbeiter, and Einstellungen. Below the menu, there are two tabs: 'offene Rechnungen' (active) and 'bezahlte Rechnungen'. A search bar labeled 'Suchen' is positioned on the right. The main content area features a table with the following columns: Rechnungsnr., Datum, Beschreibung, and Summe(Netto). A single entry is visible: AR1510003, 2015-02-26, Guthaben aufladen, € 150.00. Below the table, it indicates '1 bis 1 von 1 Einträgen'. Navigation buttons for 'Zurück', '1', and 'Nächste' are located at the bottom right. The footer contains the copyright notice '© 2015 Orkey GmbH'.

Rechnungsnr.	Datum	Beschreibung	Summe(Netto)
AR1510003	2015-02-26	Guthaben aufladen	€ 150.00

# BESTELLUNG

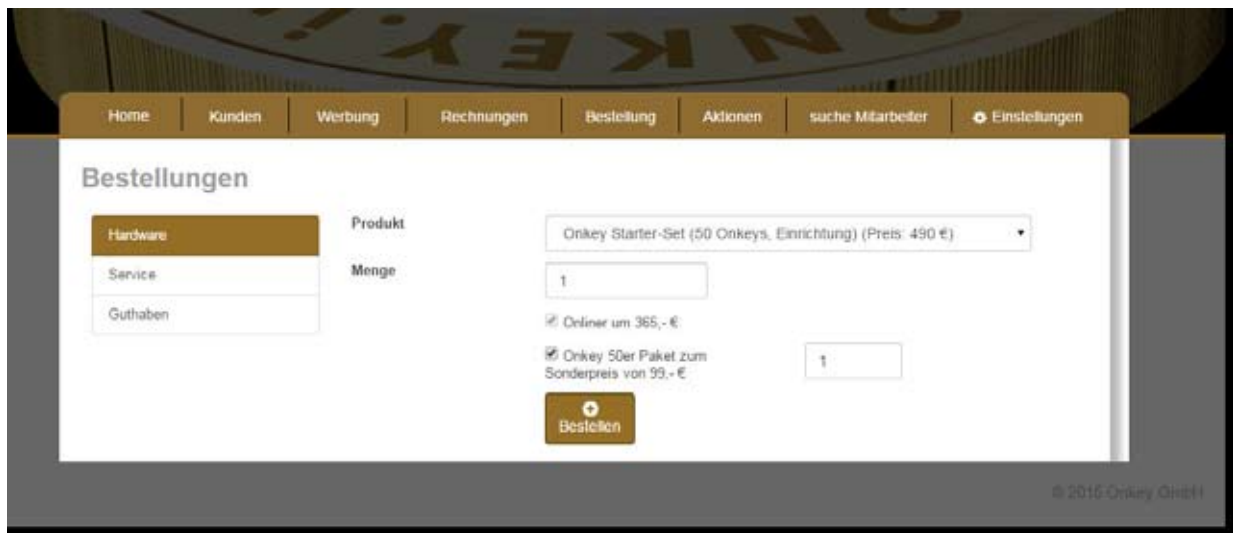
## HARDWARE / SERVICE

### HARDWARE

Hier können Sie folgende Produkte nachbestellen:

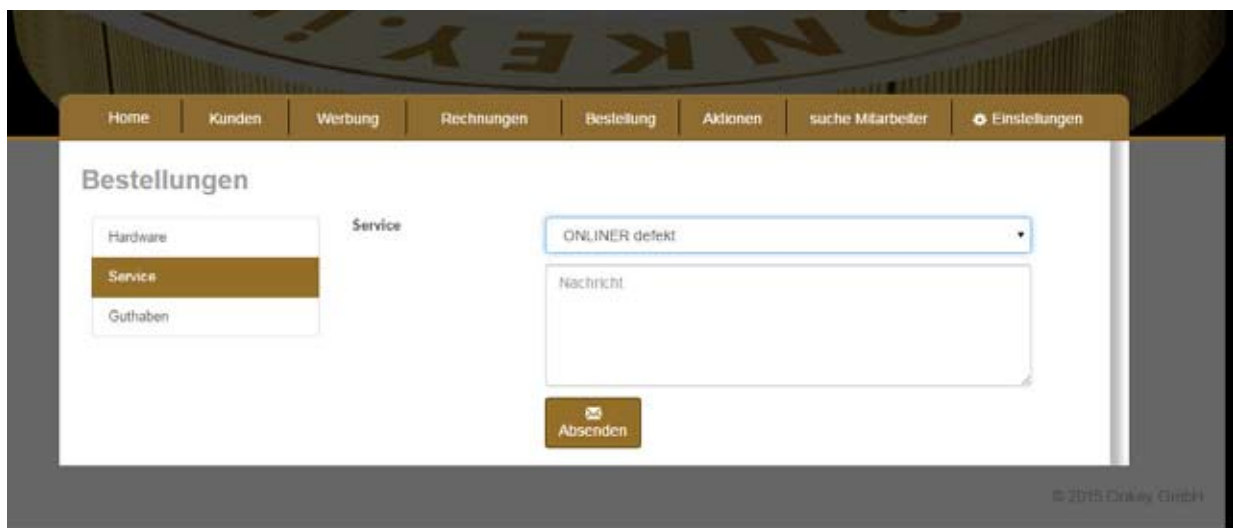
- Starter-Set
- ONLINER
- ONKEYS

Bei Bestellung eines „Starter-Sets“ ist zwingend das Produkt „ONLINER“ zusätzlich nötig (selbiges gilt umgekehrt). Je Bestellung eines „Starter-Sets“ oder eines „ONLINERs“ besteht die Möglichkeit ONKEYs zu einem Sonderpreis zu bestellen.



### SERVICE

Sollen Sie Hilfe bzw. einen Service benötigen, können Sie mittel Service mit der ONKEY GmbH bzw. mit Ihrem persönlichen Betreuer Kontakt aufnehmen. Wählen Sie die Art von Service aus, welche Sie benötigen und schreiben Sie einen kurzen Text, damit die ONKEY GmbH bzw. Ihr persönlicher Betreuer Details erfahren können.



# BESTELLUNG

## GUTHABEN

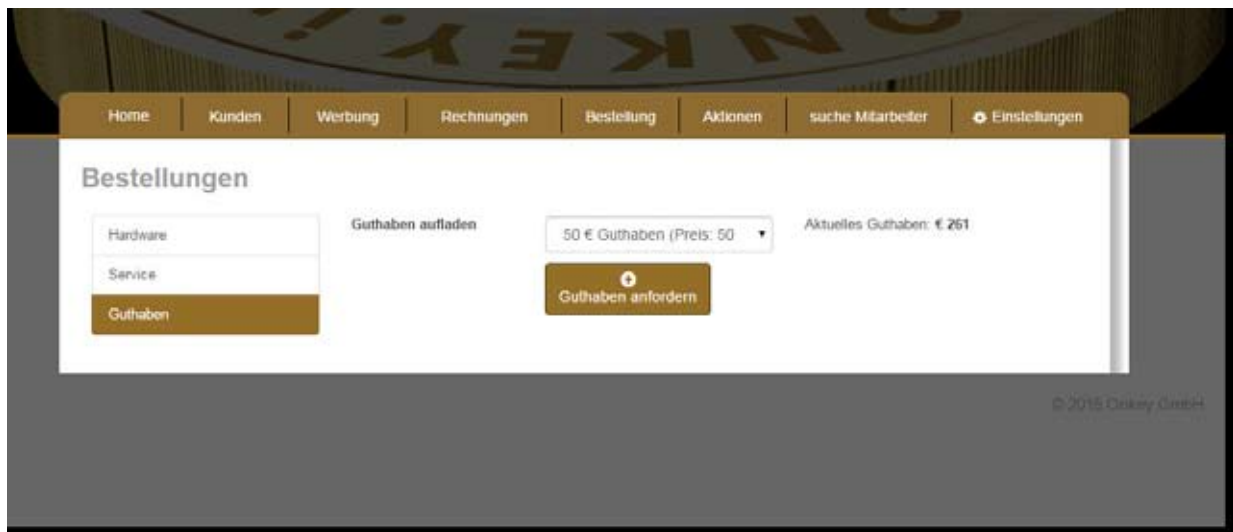
An dieser Stelle können Sie Ihr Guthaben auf [www.onliner.cc](http://www.onliner.cc) erhöhen um beispielsweise Kunden-SMS versenden zu können.

Wählen Sie die Höhe des gewünschten Guthabens aus.

Mit € 50,- können Sie beispielsweise über 300 zielpunktgenaue Kunden-SMS versenden.

Nach Bestellung des Guthabens wird ihnen sofort die Rechnung in der Registerkarte „Rechnungen - offene Rechnungen“ bereitgestellt. Nach Bezahlung bzw. nachdem die Rechnung per SEPA-Lastschrift abgebucht und verarbeitet wurde, erhöht sich Ihr Guthaben auf [www.onliner.cc](http://www.onliner.cc) um den gewünschten Betrag.

Bitte beachten Sie, dass Ihr Guthaben immer eine ausreichende Reserve aufweist. Dann besteht nicht die Gefahr, dass Sie Kunden-SMS versenden möchten, jedoch zu wenig Guthaben besitzen.



# AKTIONEN

## ERSTELLEN

Bei diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit eine Aktion bzw. ein Angebot zu erstellen.

Geben Sie Produktname und Preis ein. Im nächsten Schritt wählen Sie eine passende Kategorie aus und geben Sie eine Beschreibung zu Ihrem Produkt / Ihrer Dienstleistung ein.

Weiters können Sie ein Bild sowie gegebenenfalls ein Aktionsblatt mit detaillierten Informationen hochladen.

Zudem können Sie Ihre Aktion mit Ihrer eigenen Homepage und einer Produktbeschreibung etc. verlinken.

Wählen Sie zwischen den Inserattypen „Standart“ und „Premium“. Premium-Einträge werden in der Auflistung weiter oben gereiht.

Sie haben die Möglichkeit Suchbegriffe anzugeben. Mit Klick auf den „+ Button“ können Sie bis zu 8 Suchbegriff-Felder erstellen.

Am unteren Ende geben Sie die Gültigkeit (in diesem Zeitraum wird Ihre Aktion Ihren Kunden angezeigt) aus.

Nach Klick auf „Speichern“ können Sie sich mittels dem Button „Zum Angebot“ Ihr Angebot ansehen.

Home Kunden Werbung Rechnungen Bestellung Aktionen suche Mitarbeiter Einstellungen

### Aktion erstellen

erstellen bearbeiten

Produktname

Preis €

Kategorie

Beschreibung

Bild hochladen

Aktionsblatt hochladen

Aktionsblatt

Inserattyp  Standard  Premium

Suchbegriffe

Gültig  -

© 2015 Onkey GmbH

# AKTIONEN

## BEARBEITEN

Bei diesem Menüpunkt können Sie eine Übersicht aller Ihrer erstellten Aktionen sehen. Bei Klick auf eine Ihrer Aktionen, sehen Sie die Detailansicht.

Sobald Sie in der Detailansicht sind, bestehen folgende Möglichkeiten:

Mittels dem Button „Bleistift“ können Sie Ihre Aktion bearbeiten. Hierzu öffnet sich die selbe Eingabemaske wie beim Menüpunkt „Aktion - erstellen“ (siehe vorherige Seite).

Mittels dem Button „x“ können Sie Ihre Aktion löschen. Hierzu müssen Sie Ihren Wunsch bestätigen.

Bei Klick auf „Zurück“ kommen Sie wiederum zur Übersicht mit Ihren Aktionen.



# SUCHE MITARBEITER

## ERSTELLEN

Bei diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit Mitarbeiter zu suchen.  
Im ersten Schritt wählen Sie eine passende Kategorie und eine die Branche aus.

In „Job Detail“ fügen Sie die Berufsbezeichnung ein.  
Achtung: vergessen Sie nicht diesen sowohl für Frauen als auch für Männer zu formulieren.

Wählen Sie bei „Bruttogehalt“ zwischen „Nach dem Kollektivvertrag“ - „Über dem Kollektivvertrag“ oder „Monatsgehalt“. Bei „Monatsgehalt“ besteht die Möglichkeit einen fixen Betrag anzugeben.

Geben Sie einen Kurztext, sowie den Arbeitsort ein. Sie können zudem auswählen, ab wann die Arbeit begonnen werden kann.

Bei „Arbeitszeit“ wählen Sie die für Sie passende Möglichkeit aus. Hier gibt es beispielsweise „Vollzeit“, „Teilzeit“ etc. Wenn Sie „Wochenstunden“ auswählen, können Sie eine exakte Studenanzahl angeben.

Sie haben die Möglichkeit Suchbegriffe anzugeben. Mit Klick auf den „+ Button“ können Sie bis zu 8 Suchbegriff-Felder erstellen.

Wählen Sie zwischen den Inserattypen „Standart“ und „Premium“. Premium-Einträge werden in der Auflistung weiter oben gereiht.

Am unteren Ende geben Sie an, ab wann dieser Eintrag veröffentlich werden soll (ab diesem Zeitpunkt wird die Mitarbeitersuche Ihren Kunden angezeigt).

The screenshot shows a web application interface for creating a new job search. The navigation bar at the top includes: Home, Kunden, Werbung, Rechnungen, Bestellung, Aktionen, suche Mitarbeiter, and Einstellungen. The main content area is titled 'Neue Mitarbeiter-Suche' and contains the following fields and options:

- Kategorie:** Dropdown menu with the option '---Kategorie wählen---
- Branche:** Dropdown menu with the option '---Branche wählen---
- Job Detail:** Text input field containing 'Job Detail'
- Bruttogehalt:** Dropdown menu with the option 'Nach dem Kollektivvertrag' and a sub-option 'Alle Angaben in Brutto'
- Kurzbeschreibung:** Text area for 'Kurzbeschreibung'
- Arbeitsort:** Two text input fields containing '4810' and 'Gmunden'
- Arbeitsbeginn mit:** Text input field containing '17.06.2015'
- Arbeitszeit:** Dropdown menu with the option 'Vollzeit'
- Suchbegriffe:** Text input field containing 'Suchbegriff' and a '+ Button' icon
- Inserattyp:** Radio buttons for 'Standard' (selected) and 'Premium'
- Veröffentlichen ab:** Text input field containing '17.06.2015'

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Speichern' and 'bearbeiten'.

# SUCHE MITARBEITER

## BEARBEITEN

Bei diesem Menüpunkt können Sie eine Übersicht all Ihrer erstellten Mitarbeitersuchen. Bei Klick auf eine Ihrer Inserate, sehen Sie die Detailansicht.

Sobald Sie in der Detailansicht sind bestehen folgende Möglichkeiten:

Mittels dem Button „Bleistift“ können Sie Ihr Inserat bearbeiten. Hierzu öffnet sich die selbe Eingabemaske wie beim Menüpunkt „suche Mitarbeiter - erstellen“ (siehe vorherige Seite).

Mittels dem Button „x“ können Sie Ihr Inserat löschen. Hierzu müssen Sie Ihren Wunsch bestätigen.

Bei Klick auf „Zurück“ kommen Sie wiederum zur Übersicht mit Ihrer Inserate.

# EINSTELLUNGEN

## ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN

Auf dieser Seite geben Sie Ihre Adresse, sämtliche Kontaktdaten, UID, Firmenbuchnr./Handelsregisternr., sowie den Geschäftsführer, als auch die Kontaktperson für die ONKEY GmbH an.

Weiters stehen Ihnen zwei Fleder für Kurzbeschreibung und eine Ausführliche Firmenbeschreibung zur Verfügung.

Bei dem Unterpunkt „Soziale Netzwerke“ besteht die Möglichkeit eine Verknüpfung zu Ihrer Facebook-Account, Twitter-Account etc. zu erstellen. Hierzu gehen Sie einfach auf Beispielsweise Ihre Facebook-Account, kopieren die www-Adresse fügen diese (auf onliner.cc Allgemeine Einstellungen) in das Feld „facebook“ ein.

Durch Klick auf „Speichern“ (ganz unten) werden sämtliche Einstellungen übernommen.

The screenshot displays the 'Einstellungen' (Settings) page for 'Friseur Tanja'. The page features a navigation bar at the top with links for Home, Kunden, Werbung, Rechnungen, Bestellung, Aktionen, suche Mitarbeiter, and Einstellungen. A sidebar on the left lists various setting categories: Allgemeine Einstellungen (selected), Passwort ändern, Firmenlogo, Öffnungszeiten, Prozent Einstellungen, Filialen Einstellungen, and Online Einstellungen. The main content area contains the following fields:

- Firmenname:** Friseur Tanja e.U.
- Adresse:** 4810, Gmunden
- Land:** Österreich
- Telefon:** 0043, 6641324040077
- E-mail:** office@friseur-tanja.at
- Webseite:** www.friseur-tanja.at
- UID:** UID
- Firmenbuchnr./Handelsregister:** Firmenbuchnr. / Handelsregister
- Geschäftsführer:** Tanja, Musterfrau
- Kontaktperson:** E-mail, Telefon, Kein, Eintrag
- Kurzbeschreibung:** Kurzbeschreibung

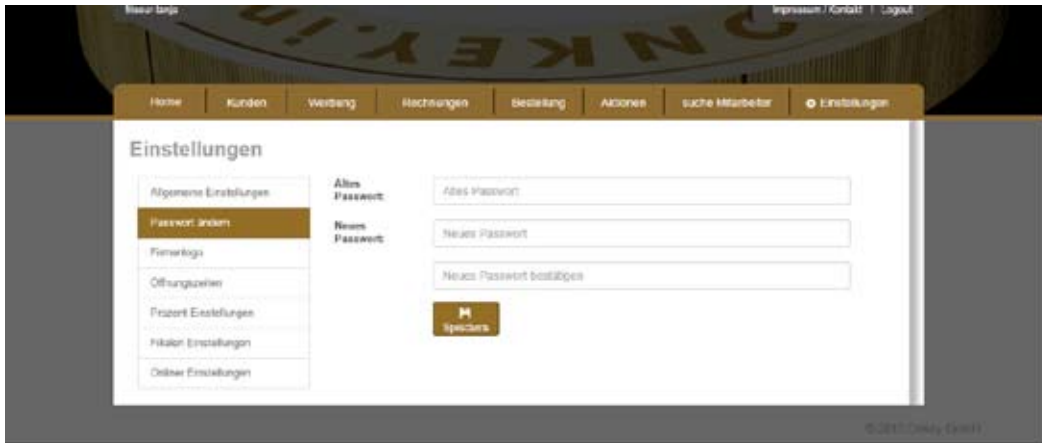
A dropdown menu on the right side of the page shows the following options: Allgemeine Einstellungen (selected), Passwort ändern, Firmenlogo, Öffnungszeiten, Prozent Einstellungen, Filialen Einstellungen, and Online Einstellungen.

# EINSTELLUNGEN

## PASSWORT ÄNDERN / FIRMENLOGO / ÖFFNUNGSZEITEN

### Passwort ändern:

Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein und vergeben Sie anschließend ein neues Passwort. Das Passwort muss aus mindestens 6 Zeichen (Zahlen und oder Buchstaben) bestehen.



### Firmenlogo:

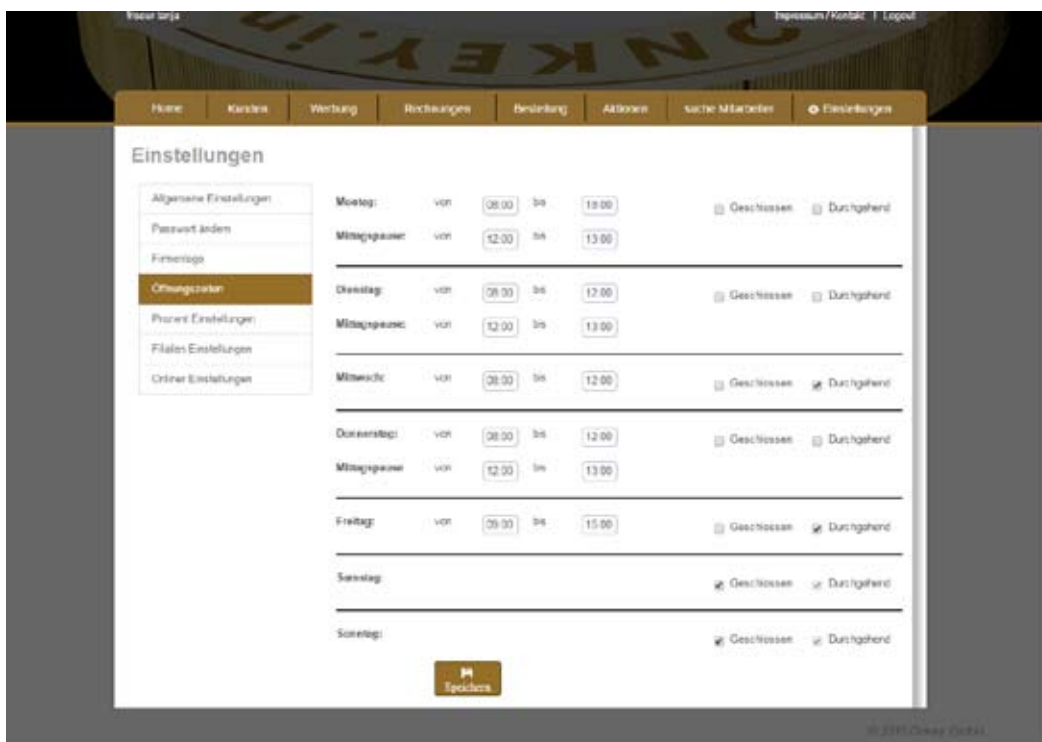
In diesem Menüpunkt besteht die Möglichkeit Ihr Firmenlogo zu ändern. Klicken Sie hierzu einfach auf „Datei auswählen“ und laden Sie Ihr Firmenlogo hoch. Nun wird Ihnen das Logo als Vorschau angezeigt. Klicken Sie auf „Speichern“ um das Firmenlogo zu ändern.

### Öffnungszeiten:

Hier besteht die Möglichkeit Ihre Öffnungszeiten anpassen.

Sie können wählen, ob Sie durchgehend geöffnet haben, wenn nicht wie lange Ihre Pause ist bzw. wann Sie geschlossen haben.

Mit Klick auf „Speichern“ bestätigen Sie Ihre Eingabe.



# EIGENE EINSTELLUNGEN

## PROZENT EINSTELLUNGEN

In diesem Menüpunkt können Sie selbst Ihre Prozenteinstellungen nach Ihren persönlichen Wünschen einstellen und jederzeit abändern. Es gibt vier Unterpunkte, die Ihnen verschieden Möglichkeiten eröffnen. Diese werden auf die auf dieser Seite detailliert nähergebracht.

### Standart-Prozente:

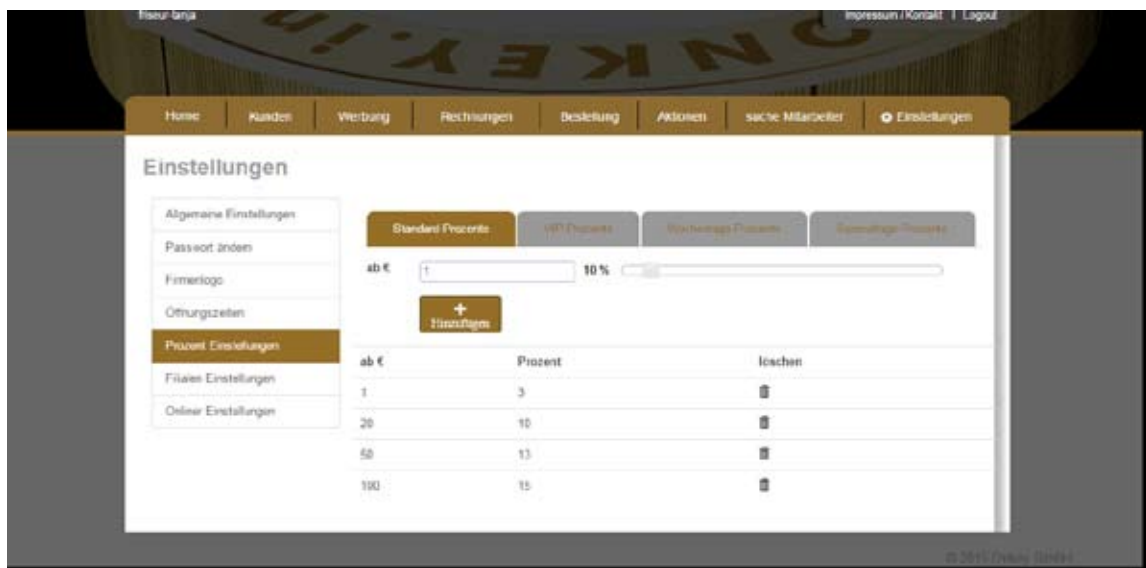
Diese Standart-Prozente sind Ihre grundsätzlichen Einstellungen, welche Prozente Sie an Ihre Kunden weitergeben.

Hierzu wählen Sie ab welcher Umsatzgröße Sie Prozente Ihren Kunden gewähren. Um die Prozentsätze zu wählen besteht ein Regler, dieser ist bei 10% positioniert und diesen können Sie auf einen beliebigen Prozentsatz bewegen. Nach Klick auf „Hinzufügen“ erscheint Ihre gewünschte Einstellung in der untenstehenden Tabelle. Sie können beliebig viele Einstellungen wählen (z.B. ab 5€ 2%, ab 15€ 5%, ab 50€ 10%...).

Sie können jederzeit mittels „Papierkorb“ eine Einstellung löschen.

*Tipp: Beachten Sie, dass immer mindestens eine Einstellung aktiv ist.*

*Tipp: Achten Sie darauf, dass Sie eine Einstellung ab einem geringen Umsatz (z.B. 1€) eingestellt haben. Dadurch verwenden Ihre Kunden den ONKEY bei Ihnen und nur so können Sie aussagekräftige Statistiken und eine umfangreiche Datenbank schaffen.*



### VIP-Prozente:

VIP-Prozente werden nur Ihren VIP-Kunden weitergegeben (VIP-Kunden können Sie bei „Kunden - erfassen“ bzw. „Kunden - Datenbank“ definieren - siehe Seite 5 und 6). VIP-Kunden können Sie an dieser Stelle spezielle vergünstigungen gewähren. Beispielsweise erhält ein „normaler“ Kunde (laut Einstellungen) ab 5€ 2% ein VIP-Kunde jedoch ab 5€ schon 5%.

Prozent-Staffelungsmöglichkeiten sind ebenso wie bei den „Standart-Prozente“ möglich.

# EIGENE EINSTELLUNGEN

## PROZENT EINSTELLUNGEN

### Wochentags-Prozente:

In diesem Abschnitt besteht die Möglichkeit an beispielsweise umsatzschwachen Tagen spezielle Vergünstigungen zu gewähren.

Hierzu wählen Sie einfach den oder die gewünschten Wochentage aus und erstellen Umsatz-Prozent-Staffelungen. Bedienung erfolgt gleich wie bei „Standart-Prozente“.

### Spezialtage-Prozente

Sie können Spezialtage erstellen an welchen Sie spezielle Vergünstigungen Ihren Kunden gewähren. Dies eignet sich beispielsweise sehr gut für Hausmessen etc.

Bedienung erfolgt grundsätzlich gleich wie bei „Standart-Prozente“ nur mit dem Unterschied, dass Sie ein gewünschtes Datum (von - bis) inkl. Uhrzeit (von - bis) auswählen können.

Es können beliebig viele Spezialtage erstellt werden. Wenn ein Spezialtag vorbei ist, wird diese Einstellung automatisch vom Program nicht mehr angezeigt, somit bleibt die Auflistung für Sie immer Übersichtlich.

*Tipp: Beispiel Hausmesse: Bewerben Sie Ihre Hausmesse im Vorfeld (14 Tage vorher) mittels Kunden-Mail und weisen Sie auf die speziellen Vergünstigungen hin. Einen Tag vor der Hausmesse senden Sie (als Erinnerung) nochmals ein Kunden-SMS an die gewünschte Zielgruppe.*

ab €	Prozent	löschen
1	3	
20	10	
50	13	
100	15	

© 2015 Onkey GmbH

# EINSTELLUNGEN

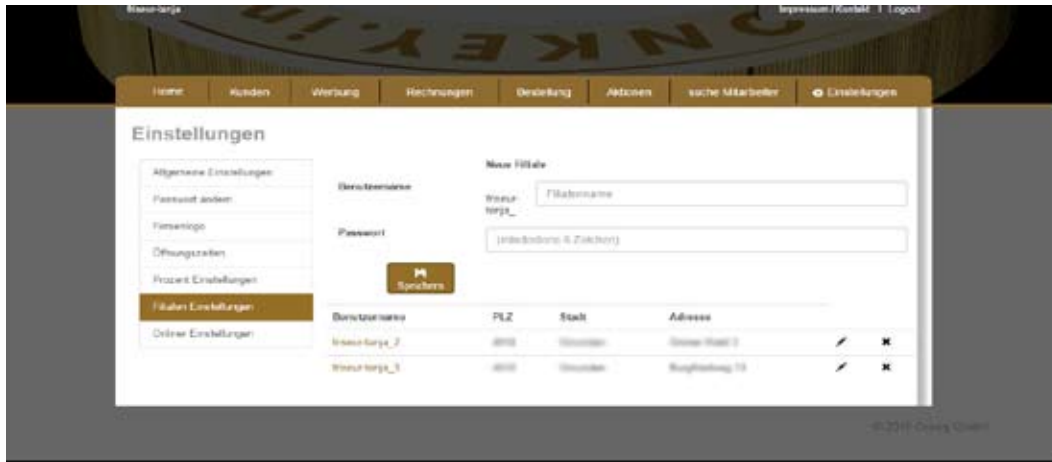
## FILIALEN EINSTELLUNGEN

An dieser Stelle können Sie eine Filiale erstellen.

Geben Sie im Feld „Benutzername“ den Filialenname ein.

Geben Sie im Feld „Passwort“ ein mindestens 6-stelliges Passwort für die Filiale ein.

Mittels Klick auf „Speichern“ wird die Filiale erstellt und in der unten stehenden Tabelle angezeigt.



Nun können Sie mittels Bleistift-Symbol den Benutzername und das Passwort nochmals abändern bzw. mittels „x“ die Filiale löschen.

Klicken Sie auf den Benutzername der Filiale kommen Sie auf den Onlinezugang der einzelnen Filiale (sollte dies nicht sofort funktionieren, aktualisieren Sie die Seite mittels der Taste „F5“ auf Ihrer Tastatur und versuchen Sie es erneut).

Wenn Sie auf den Benutzername der gewünschten Filiale geklickt haben erreichen Sie den Onlinezugang der Filiale. Sie als Zentrale können mittels dem links oben befindlichen Button „Zurück zur Zentrale“ auf Ihren Zugang gelangen.

Dieser ist vom Aufbau identisch mit des der Zentrale, jedoch etwas eingeschränkt. Die Filiale kann unter „Kunden - Buchungen“ lediglich Buchungen der entsprechenden Filiale sehen und auch die Statistiken sind nur für diese eine Filiale abrufbar. Weiters sind die Einstellungen eingeschränkt.

### Einstieg für die Filiale

Die Filiale kann Ihren Onlinezugang wie folgt erreichen:

Über [www.onliner.cc](http://www.onliner.cc) und Benutzername sowie Passwort.

Der Benutzername der Filiale setzt sich zusammen: Benutzername der Zentrale - Unterstrich - Filialname

Beispiel:

Benutzername der „Berger GmbH“ lautet: „Berger“

Die Filiale in Linz erhält den Filialname: „Linz“

Daraus folgt der Benutzername für die Filiale Linz: „Berger\_Linz“

Das Passwort der Filiale haben Sie vergeben und müssen dieses samt Benutzername an die Filiale weiterleiten.

# EINSTELLUNGEN

## ONLINER EINSTELLUNGEN

An dieser Stelle können Sie für Ihre ONLINER das Passwort ändern, sowie einen ONLINER einer Filiale zuweisen.

Sie finden eine Tabelle vor sich, wo auf der linken Seite die ONLINER-Nr. steht (diese finden Sie auch auf der Rückseite des ONLINERS).

Im mittleren Bereich können Sie (für den Fall, dass Sie mehrere Filialen besitzen), mittels Dropdown-Menü den gewünschten ONLINER einer betreffenden Filiale zuweisen. Ab diesem Zeitpunkt werden sämtliche Umsätze, welche mit diesem ONLINER getätigt werden in den Statistiken der Filiale angezeigt.

*Info: Buchungen etc. welche eine Filiale tätigt, kann jede Filiale nur von sich selbst sehen. Die Zentrale jedoch kann mittels ihrem Onlinezugang in sämtliche Buchungen aller Filialen einsicht nehmen und auch die Statistik der Zentrale schließt sämtliche Filialen ein.*

Am rechten Teil der Tabelle finden Sie ein „Häckchen“ welches anzeigt, dass der ONLINER aktiv ist und bei der Filiale verwendet werden kann.

Zudem finden Sie ganz rechts wiederum ein Bleistift-Symbol, mit welchem Sie das Passwort am ONLINER abändern können. Dieses Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und darf nur aus Zahlen bestehen.

*Tip: Wenn Sie das Passwort eines ONLINERs ändern, geben Sie umgehen dem Ladenpersonal / Kassenpersonal bescheid. Ansonsten kann es passieren, dass das Personal das alte Passwort verwenden möchte und sich somit nicht am ONLNER anmelden kann.*

