

SCHRITT DREI: JETZT ABER LOS!

Sie haben Ihre Administratoreinstellungen für Ihre Person, sowie Ihre Mandanteneinstellungen für Ihr(e) Mandanten / Unternehmen erfolgreich aktualisiert? Dann legen Sie jetzt los und starten Sie mit Ihrem neuen, produktiven Workflow. Wir helfen Ihnen gerne dabei.

ALLGEMEIN

Als "Herz" Ihres Backends zählt unter anderem Ihr **Dashboard**. Aus der Übersicht in Ihrem Dashboard können Sie recht schnell die wichtigsten Informationen Ihres Mandanten / Unternehmens einsehen und haben Schnellzugriffe auf Ihre Fahrten, Zeiterfassungen, Aufwendungen und Gesprächsprotokolle.

Tipp: klicken Sie unter dem grossen Button auf "erstellen" - somit gelangen Sie nicht zur Übersicht des jeweiligen Punktes, sondern direkt in den Erstellungsmodus und können im Nu eine neue Zeiterfassung, ein Gesprächsprotokoll oder ähnliches erstellen.

Tipp 2: wussten Sie schon dass es squibble auch als Android- und iOS-App für unterwegs gibt? Sie können die App für Android und iOS aus den dafür vorgesehenen Stores gratis beziehen. Bitte beachten Sie, dass dafür zwingend ein Office oder Office Plus Abonnement notwendig ist und nur die wichtigsten Daten dieser Module darin dargestellt werden.

OFFICE UND OFFICE PLUS

Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter

Als nächsten Schritt empfehlen wir Ihre **Kunden, Lieferanten und Mitarbeiter anzulegen**. In squibble haben Sie die Möglichkeit diese zu gruppieren. **Falls eine Gruppierung gewünscht ist legen Sie diese zuerst an (Office > Partner > Gruppen)** - das spart Ihnen später Zeit, da Sie direkt jeden Kunden / Lieferanten bei der Erstellung sofort der jeweiligen Gruppe zuordnen können. Zudem ist durch die Gruppierungen später ein individuelleres Marketing möglich - deshalb raten wir Ihnen: geizen Sie nicht mit Gruppierungen.

Tipp: Legen Sie auch sich selber als Mitarbeiter an - dies ist besonders wichtig, da später z.B. Ihre Fahrzeuge mit Ihnen verknüpft sind.

Tipp: Sie möchten Ihre Kunden von uns importieren lassen? Kein Problem! Senden Sie uns eine Support-Anfrage (Sidebar > Administrator > Administrator anpassen > Neue Supportanfrage) und hängen Sie Ihre Kundendatei direkt an die Anfrage an - wir überprüfen dann einen Import und lassen Ihnen gerne ein individuelles Angebot zukommen!

Dokumente

Nachdem Sie diese wichtigen Punkte erledigt haben, können Sie direkt **Ihre Firmendokumente** auf unseren Server laden (Office > Kommunikation > Dokumente), sodass Sie Ihre wichtigsten Dokumente stets griffbereit haben - egal wo Sie sind.

Tip: Unser Dokumentenspeicher ist unlimitiert - Sie müssen sich also keine Gedanken machen wieviel Speicherplatz schon verbraucht ist. Trotzdem empfehlen wir einen "aufgeräumten" Dokumentenspeicher, um Ihnen die Arbeit zu erleichtern.

Korrespondenzen

Den Punkt "**Korrespondenzen**" können Sie nutzen um individuelle Korrespondenzen für Ihr Unternehmen zu erstellen. OfficePlus bietet einen separaten Bereich für Rechnungen, Mahnungen und dergleichen - für Kunden die nicht OfficePlus, sondern nur das Office-Modul verwenden, empfehlen wir die Rechnungen über den Punkt Korrespondenzen abzuwickeln. Dies bietet den Vorteil, dass Sie einerseits die Korrespondenzen schnell kopieren und bearbeiten können und zum anderen, dass Sie sofort von überall Einsicht in alle Korrespondenzen haben.

Gesprächsprotokolle

Besonders stolz sind wir auch auf unsere Funktion **Gesprächsprotokolle** anlegen zu können (Office > Kommunikation > Gesprächsprotokolle) - so haben Sie jederzeit die Möglichkeit Ihre Gespräche aufzuzeichnen und zudem noch sich daran erinnern zu lassen - mit Hilfe der Reminder-Funktion.

Tip: Sie wollen nicht sich selbst erinnern, sondern dass Ihr Mitarbeiter das Reminder-Mail bekommt? Kein Problem: ersetzen Sie einfach im Gesprächsprotokoll im Feld "Mitarbeiter" Ihre Namen durch den Ihres Mitarbeiters. Natürlich hat das E-Mail dann auch die gesamten Kontaktdaten des Gesprächspartners als Inhalt, sodass Sie mit dem Mobiltelefon mit einem Klick den Gesprächspartner direkt anrufen, oder eine Mail an ihn/sie verfassen können.

Produkt Management

Natürlich müssen Sie - bevor Sie richtig starten können - auch Ihre **Dienstleistungen, Produkte, Verrechnungsartikel und Stundensätze** einpflegen... denn was wäre ein Unternehmen ohne dies? Unter dem Punkt Office > Produkt Management steht Ihnen diese Möglichkeit zur Verfügung. Hinterlegen Sie sowohl auf den Standard- als auch auf Ihren individuellen Produkten (Dienstleistungen, Güter und Verrechnungsartikel) die korrekte Produkt Steuer Klasse. Die Unterscheidung der folgenden vier Kategorien definiert jeweils den entsprechenden Steuersatz:

- Voller Steuersatz: Sämtliche voll steuerbaren Produkte sollten mit einer solchen Steuerklasse verbunden werden.
- Reduzierter Steuersatz
- Sondersatz
- Nicht steuerbar: Sind Sie eine mehrwertsteuerbefreite Unternehmung so sollten Sie eine solche Steuerklasse wählen.

Tipp: Wird in Ihrem Land eine Unterscheidung zwischen Material und Dienstleistungen gemacht (Deutschland und Österreich), so hinterlegen Sie Ihre Güter in "Material" und Ihre Dienstleistungen in "Dienstleistungen". Für die Schweiz hinterlegen Sie die entsprechende Steuerklasse mit "Material / Dienstleistungen". Verrechnungsartikel sollten jeweils mit der Steuerklasse "übriger Betriebsaufwand" verbunden werden.

Tipp: Beachten Sie die Unterscheidung zwischen Dienstleistungen, Gütern und verrechenbaren Artikeln. Als Dienstleistungen sind die Dienstleistungen zu sehen welche Sie aktiv als Unternehmen anbieten. Güter basieren auf dem Selben Ansatz jedoch mit Produkten - auch hier bieten Sie die Güter / Produkte aktiv an. Unter Verrechnungsartikel verstehen sich Artikel / Dinge die Sie an Ihre Kunden verrechnen, welche nicht das Kerngeschäft Ihres Unternehmens betreffen - jedoch dennoch an Kunden verrechnet werden. Wir haben hierfür bereits Beispiele für Sie angelegt, welche Sie ändern oder kopieren können.

Fahrtenbuch

Im Bereich **Fahrtenbuch** können Sie mehrere Fahrzeuge anlegen - sogar Ihren Mitarbeitern zugeordnet - und dies unlimitiert. Legen Sie Ihre Fahrzeuge an, damit Sie später auch Ihre Fahrten darauf buchen können. Bitte beachten Sie: ein Fahrzeug muss zwingend einem Mitarbeiter zugeteilt werden.

Tipp: legen Sie erst Ihre Mitarbeiter an, damit Sie das jeweilige Fahrzeug dem jeweiligen Mitarbeiter zuordnen können. So haben Sie Ihren Fuhrpark immer im Blick.

Tipp: da unser Fahrtenbuch mit einer Historie gespeichert wird, welche sämtlichen Änderungen mit ausweist, ist dieses auch in Österreich, der Schweiz und Deutschland rechtlich gültig.

Projekt Management

Nach diesen simplen Schritten sind Sie nun wirklich 100% dazu bereit Ihre Projekte zu starten und sich voll und ganz dem squibble Workflow hinzugeben. Unter dem Punkt **"Projekt Management"** können Sie sowohl Ihre Projekte anlegen (wenn gewünscht inkl. Teilprojekten) und sämtliche Aufwendungen, Zeiterfassungen und Fahrten darauf buchen. Wenn Sie fertig sind, schliessen Sie das Projekt einfach ab (in den Aktionen in der Projekt-Detailseite) und schreiben Sie Ihre Rechnung an den Kunden. Verfügen Sie über Office Plus können Sie das Projekt auch "Abrechnen" - dies bedeutet das gleiche wie "Abschliessen", jedoch wird auch automatisch eine Rechnung an den Kunden erstellt.

Information: klicken Sie mit dem Office Modul (nicht Office Plus) auf "Abrechnen" ist dies kein Drama - es wird lediglich keine Rechnung erstellt - abgeschlossen ist das Projekt dennoch.

Tipp: klicken Sie auf ein Projekt um die gesamten Detailinfos dazu zu erhalten. So erhalten Sie eine Übersicht des gesamten Projektes und können kontrollieren wie viel Zeit Ihnen noch bleibt, ob das Budget des Kunden überschritten wird, oder andere wichtige Kerninformationen.

NUR OFFICE PLUS

- Für den Start der buchhalterischen Abbildung Ihres Unternehmens in squibble ist es ratsam die vorhandenen **Konto- und Steuerzuweisungen** zu kontrollieren. Für die Länder Deutschland, Österreich und die Schweiz sind die aktuell geltenden Standard Kontenrahmen hinterlegt und entsprechend konfiguriert. Haben Sie bereits einen Kontenplan oder möchten Leistungen gesondert ausgewiesen haben, passen Sie die Kontozuweisungen entsprechend Ihrer Bedürfnisse an (Office > Finanzen > Konten Klassifikationen / Konten Zuweisungen). Im Zweifelsfall halten Sie bitte Rücksprache mit Ihrem Steuerberater.

WEBSITE

- Um Ihr Layout für Ihre neue squibble Webseite festzulegen besuchen Sie Ihr Dashboard, oder gehen Sie alternativ in die Mandanten Einstellungen (Sidebar > [Mandantennamen] Einstellungen).
- Nachdem Sie das Layout gewählt haben welches Ihnen am besten passt, können Sie dieses unter dem Reiter "Webseite" dementsprechend bearbeiten. Zudem können Sie nun auch in den Mandanten Einstellungen (Sidebar > [Mandantennamen] Einstellungen) Ihre Webseiten Einstellungen definieren.

EVENTS

Um ihre Events zu verwalten gehen Sie folgendermassen vor:

- Setzen der richtigen Einstellungen
(Dieser Punkt wurde bereits in "[SCHRITT ZWEI: Mandanteneinstellungen](#)" beschrieben und muss nicht mehr beachtet werden, falls die Einstellung schon erfolgt ist.)
- Unter Sidebar > [Mandantennamen] Einstellungen > Event finden Sie die Konfigurationsoptionen für ihr persönliches Eventmodul. An dieser Stelle können Sie auswählen welche E-Mails von unserem System an ihre Kunden und ihre Administratoren versendet werden, ob eine .ics-Datei (zur Erstellung eines Kalendereintrages) mitgesendet wird.

Tipp: Wenn Sie administrative E-Mails zu den Events nur an eine E-Mail Adresse wünschen, so können Sie diese im Feld „Admin E-Mail Adresse“ hinterlegen. Solange hier eine E-Mail Adresse steht, werden keine internen Event E-Mails an ihre Administratoren versendet.

Tipp für Office und Office Plus Benutzer: Es kann eine Partnergruppe für alle Teilnehmer eines Events definiert werden, die Sie allerdings vorab erstellt haben müssen (Office > Partner > Gruppen). Zudem muss die automatisierte Verrechnung erlaubt werden (Sidebar > [Mandantennamen] Einstellungen > Event > Verrechnung Einstellungen > Hacken setzen bei "Erlaube Verrechnung")

Kategorieerstellung vor der Eventerstellung

Wir empfehlen Ihnen Ihre Events nach Kategorien zu ordnen, damit ihre Kunden schnell und effizient Einsicht in Ihre Events bekommen, für die sie sich auch interessieren. Anlegen können Sie diese Kategorien unter Events > Kategorien.

Tip: Kategorien können mehrstufig verschachtelt werden. Dazu kann bei jeder Kategorie eine Oberkategorie hinterlegt werden. Ein Event der Kategorie wird beim Filtern bei der eigenen Kategorie und deren Oberkategorien angezeigt.

Nun da wir Kategorien haben, können bereits Events erfasst werden. Möchten wir jedoch Referenten oder Partner hinzufügen, so müssen diese vorab unter Events > Referent bzw. Events > Partner erstellt werden.

Erstellen von Events

Das Formular für die Events mag auf den ersten Blick unzählige Eingabefelder enthalten, doch kein Grund zur Panik! Arbeiten Sie sich Schritt für Schritt durch das Formular:

Unter „Allgemeine Informationen“ geben Sie ihrem Event einen Titel, entscheiden sich für den Titel innerhalb der URL und beschreiben in wenigen Worten / Zeilen worum es geht.

Bei „Termin und Kosten“ handelt es sich vor allem um das „Wann?“ und „Wie teuer?“, aber auch die Kategorie - welche Sie unter anderem erstellt haben - ist hier gefragt.

Der „Veranstaltungsort“ hilft Ihren Kunden, den Weg zu Ihnen zu finden.

„Involvierte Personen“ kümmert sich um das „Wer?“: Wer steht vorne und leitet durch den Event?

Natürlich darf ein schönes Bild nicht fehlen, damit alle Augen auf Ihr Event fallen, diese können Sie unter „Vorschaubild“ mit einem Klick auf „Datei auswählen“ hochladen.

Gratulation, Sie haben es schon fast geschafft! Auf der rechten Seite bieten sich einige zusätzliche Informationsmöglichkeiten, die Ihren Kunden einen besseren Einblick in den Event geben sollen. So können Sie eine längere Beschreibung hinterlegen oder Zusatzinformationen wie zum Beispiel Anreisetipps und Equipment definieren. Gibt es besondere Gäste, so können diese hier näher beschrieben werden. Haben Sie mehrere Bilder? Laden Sie diese unter „Event Bilder“ nach Belieben hoch.

Tip: Für den Fall, dass Sie die Anmeldung über eine andere Webseite gestalten möchten (wie zum Beispiel ticketcorner.ch), können Sie diese unter externe Anmeldung hinterlegen. Anstatt über das squibble Event Modul, werden Interessierte Benutzer dann auf diese Seite weitergeleitet um die Buchung zu erstellen.

Anmeldungen

Anmeldungen können Sie selbst unter Events > Anmeldungen erstellen und verwalten. Sie finden hier eine Liste mit allen Anmeldungen für ihre Events mit einigen Zusatzmöglichkeiten. Greifen Sie selbst nicht in die Reihenfolgen ein, so wird jeder Anmeldung chronologisch ein Platz auf der Teilnehmer- oder Warteliste gegeben. Es steht ihnen aber frei, einzelne Anmeldungen von der Teilnehmer- auf die Warteliste oder umgekehrt zu verschieben. Dies machen Sie indem Sie auf die ID der Anmeldung klicken und am unteren Bildschirmrand bei den „weiteren Aktionen“ die entsprechenden Punkte auswählen. Auf diesem Weg können Sie eine Anmeldung auch stornieren.

Weiters finden Sie diverse Druckansichten auf den Event- und Anmeldungs-Übersichtsseiten, sowie den Detailseiten.

Tipp für Office und Office Plus Benutzer: Falls Sie in den Einstellungen die Verrechnung nicht deaktiviert haben, so werden mit dem Erstellen einer Anmeldung direkt Kunde, Auftrag und Rechnung erstellt. Für den Fall, dass eine Verrechnung nicht durchgeführt werden konnte, kann dies unter „weitere Aktionen“ auf einer Anmeldung nochmals angestossen werden.

WEBMAIL:

- Um das Webmail Programm von squibble zu nutzen besuchen Sie bitte die [squibble Webmail Seite](http://mail.squibble.me) (<http://mail.squibble.me>). Sie erhalten Ihre Zugangsdaten nachdem wir Ihr(e) E-Mail Konten eingerichtet haben per E-Mail.

Weitere Informationen zur Einrichtung Ihrer E-Mailkonten erhalten Sie im Support-Bereich unserer Webseite unter dem Punkt: [Einrichtung Ihrer E-Mailkonten auf diversen Endgeräten](#).