

Endnutzer-Dokumentation

37 Seiten in dieser Sammlung.

@tolinax/ayoune-core

Stand: Commit a09f05f · 2026-09-27

Der Kern prüft im Hintergrund bei jedem Klick, ob Sie angemeldet sind, ob Ihre Rolle die Funktion freigibt und ob der Eintrag zu Ihrem Unternehmen gehört; Sie bemerken ihn an fehlenden Menüpunkten, an Hinweisen auf zu viele Aufrufe und daran, dass Fehler automatisch gemeldet werden.

Funktionen

- Anmeldung und Freigaben – Jeder Bereich zeigt nur, was Ihre Rolle freigibt und was Ihr Unternehmen gebucht hat.
- Fehler werden automatisch gemeldet – Tritt ein Fehler auf, legt die Plattform selbst eine Meldung für das zuständige Team an.

Was Sie hier tun

Mit dem Kern arbeiten Sie nicht direkt. Er hat keinen Menüpunkt. Er prüft bei jedem Klick, ob Sie angemeldet sind, ob Ihre Rolle die Funktion freigibt und ob der Eintrag zu Ihrem Unternehmen gehört. Einträge anderer Unternehmen sehen Sie nie.

Schritt für Schritt

So gehen Sie vor, wenn Ihnen etwas fehlt oder gesperrt ist:

Fehlt ein Menüpunkt, den Kollegen sehen, trägt Ihre Rolle die Freigabe nicht, oder Ihr Unternehmen hat den Bereich nicht gebucht.

Notieren Sie den Namen des Bereichs.

Bitten Sie Ihren Administrator, Ihre Rolle zu prüfen.

Häufige Fragen

Die Plattform meldet, dass ich zu viele Aufrufe gestellt habe. Was nun? Die Stundengrenze ist erreicht, meist durch ein Skript oder eine sehr lange Liste. Die Meldung nennt die Wartezeit. Danach arbeiten Sie normal weiter.

Ein Eintrag öffnet sich nicht, obwohl ich den Link habe. Der Eintrag gehört zu einem anderen Unternehmen, oder Ihre Rolle gibt den Bereich nicht frei. Fragen Sie den Absender des Links oder Ihren Administrator.

Was automatisch passiert

Tritt in einem Bereich ein Fehler auf, legt die Plattform selbst eine Meldung für das zuständige Team an. Gleiche Fehler werden zusammengefasst. Sie müssen einen solchen Fehler also nicht zwingend melden, dürfen es aber gern tun.

Je angemeldetem Nutzer gilt eine Obergrenze von 2.500 Aufrufen pro Stunde. Im normalen Arbeiten erreichen Sie sie nicht.

Wo Sie Hilfe bekommen

Hilfe zu den einzelnen Bereichen finden Sie im Helpcenter. Bei Freigaben und Rollen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Glossar

- Rolle – Die Zusammenstellung von Freigaben, die Ihr Administrator Ihnen zugewiesen hat.
 - Unternehmen – Ihr Mandant auf der Plattform; Sie sehen nur die Einträge Ihres Unternehmens.
-

accounting

Stand: Commit 373178e · 2026-09-27

In der Buchhaltung pflegen Sie Kontenplan, Kostenstellen, Budgets, Anlagen und Reisekosten, sehen das Buchungsjournal ein und rufen BWA, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung sowie die Summen- und Saldenliste ab.

Funktionen

- Kontenplan und Stammdaten – Sachkonten, Kostenstellen, Budgets, Anlagen und Reisen anlegen und pflegen.
- Buchungsjournal – Buchungen mit ihren Zeilen einsehen und als DATEV-Buchungstapel exportieren.
- Auswertungen – BWA, Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung, Summen- und Saldenliste und Anhang abrufen.
- DATEV-Import – Einen Buchungstapel laden, in der Vorschau prüfen und übernehmen.

Was Sie hier tun

In der Buchhaltung führen Sie das Hauptbuch Ihres Unternehmens. Sie pflegen Konten und Kostenstellen, sehen Buchungen ein und rufen die Auswertungen ab, die Ihre Geschäftsführung und Ihre Steuerkanzlei brauchen.

Sie finden den Bereich in der PWA unter pwa.ayoune.app im Menü unter „Buchhaltung“. Dort stehen „Kontenplan“, „Buchungsjournal“, „Belege“, „Kostenstellen“, „Budgets“, „Anlagen“, „Reisekosten“, „DATEV-Import“ und die Auswertungen „BWA“, „Bilanz (HGB)“, „Gewinn- und Verlustrechnung“, „Summen- & Saldenliste“ und „Anhang (HGB)“.

Schritt für Schritt

Ein Sachkonto finden oder anlegen

Öffnen Sie „Kontenplan“.

Suchen Sie nach Nummer oder Bezeichnung. Die Schnellfilter „Aktiv“ und „Inaktiv“ grenzen die Liste ein.

Für ein neues Konto füllen Sie Nummer und Bezeichnung aus. Beide sind Pflicht.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Ist der Kontenplan leer, steht dort „Noch kein Kontenrahmen aktiviert“. Dann muss zuerst ein Kontenrahmen aktiviert werden. Das erledigt Ihr Administrator.

Kostenstelle, Budget, Anlage oder Reise anlegen

Öffnen Sie die passende Liste, etwa „Kostenstellen“.

Tippen Sie auf „Neue Kostenstelle“, „Neues Budget“, „Neue Anlage“ oder „Neue Reise“.

Füllen Sie die Pflichtangaben aus: bei einer Kostenstelle den Namen, bei einem Budget das Jahr, bei einer Anlage Name, Seriennummer und Kaufdatum, bei einer Reise das Ziel.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Bei Kostenstellen trennen die Schnellfilter „Hauptkostenstelle“ und „Unterkostenstelle“.

Buchungen einsehen und exportieren

Öffnen Sie „Buchungsjournal“. Die Schnellfilter „Offen“, „Gebucht“ und „Gesperrt“ zeigen den Stand.

Tippen Sie auf eine Buchung. Unter „Buchungszeilen“ sehen Sie Soll und Haben.

Für die Steuerkanzlei wählen Sie „Als DATEV-Buchungsstapel exportieren“.

Eine gebuchte Buchung ändern oder löschen Sie nicht. Ein Fehler wird durch ein Storno korrigiert, also durch eine Gegenbuchung.

Belege finden

Unter „Belege“ sehen Sie die Dokumente, die als Beleg dienen. Die Schnellfilter „Lieferantenbelege“, „Kundenbelege“ und „Aktion erforderlich“ helfen beim Sortieren.

Eine Auswertung abrufen

Öffnen Sie „BWA“, „Bilanz (HGB)“, „Gewinn- und Verlustrechnung“ oder „Summen- & Saldenliste“.

Wählen Sie Zeitraum oder Stichtag. Die BWA lässt sich auf eine Kostenstelle einschränken.

Laden Sie das Ergebnis bei Bedarf als Tabelle oder PDF herunter.

Einen DATEV-Stapel importieren

Öffnen Sie „DATEV-Import“ und laden Sie die Datei.

Prüfen Sie die Vorschau. Sie zeigt jede Zeile mit dem gefundenen Konto, schreibt aber noch nichts.

Übernehmen Sie den Stapel erst, wenn alle Konten gefunden wurden.

Häufige Fragen

Warum wird meine Buchung abgewiesen? Soll und Haben gleichen sich nicht aus, oder der Beleg fehlt. Prüfen Sie die Zeilen und hängen Sie einen Beleg an.

Die Vorschau des Imports findet ein Konto nicht. Was tun? Der Stapel verwendet eine Kontonummer,

die Ihr Kontenplan nicht kennt. Legen Sie das Konto an und wiederholen Sie die Vorschau.

Die Auswertung braucht sehr lange. Sie rechnet über alle Buchungen des Zeitraums. Wählen Sie einen kürzeren Zeitraum oder eine einzelne Kostenstelle.

Ich sehe das Buchungsjournal, kann aber nichts ändern. Das ist so gewollt. Buchungen werden nur ergänzt, nie überschrieben.

Was automatisch passiert

Der Bereich arbeitet nur, wenn Sie etwas auslösen. Es gibt keine Zeitgeber. Belege, Rechnungen und Zahlungen entstehen in anderen Bereichen und kommen als Buchung hierher. Ein importierter Stapel bleibt als Ganzes nachvollziehbar und lässt sich gemeinsam stornieren.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Buchhaltung“. Bei fehlenden Rechten oder einem fehlenden Kontenrahmen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `accounting`
- `accounting.anhang`
- `accounting.assets`
- `accounting.bilanz`
- `accounting.budgets`
- `accounting.bwa`
- `accounting.costcenters`
- `accounting.documents`
- `accounting.guv`
- `accounting.ledgeraccounts`
- `accounting.ledgeraccounts.edit.kontenblatt`
- `accounting.ledgeraccounts.edit.overview`
- `accounting.ledgerentries`
- `accounting.ledgerentries.edit.lines`
- `accounting.ledgerentries.edit.overview`
- `accounting.ledgerimport`
- `accounting.susa`
- `accounting.travels`

Glossar

- Sachkonto – Ein Konto im Kontenplan, etwa für Erlöse oder Bürobedarf.
- Kontenrahmen – Die Vorlage für den Kontenplan, SKR03 oder SKR04.
- Buchung – Ein Eintrag im Journal mit mindestens einer Soll- und einer Haben-Zeile.

- Storno – Eine Gegenbuchung, die eine frühere Buchung aufhebt.
-

ads

Stand: Commit bed30a3 · 2026-09-27

Unter Werbeflächen betreuen Sie Displays, Standorte, Werbemittel, Buchungen und Gewinnspiele; unter Google Ads sehen Sie Konten, Kampagnen und Anzeigengruppen und geben Änderungen an Google weiter.

Funktionen

- Werbeflächen und Standorte – Displays, Flächen-Gruppen und Standorte einsehen und pflegen, Mediadaten abrufen.
- Buchungen und Werbemittel – Buchungen prüfen, einreichen, freigeben, aktivieren und abschließen; Motive als Werbemittel hinterlegen.
- Gewinnspiele – Gewinnspiele anlegen, Teilnahmen einsehen, schließen und die Ziehung auslösen.
- Google Ads – Konten, Kampagnen und Anzeigengruppen einsehen, Kampagnen pausieren oder aktivieren und Änderungen zu Google übertragen.

Was Sie hier tun

Mit diesem Bereich betreuen Sie die Werbe-Displays Ihres Unternehmens: wo sie hängen, was darauf läuft, wer einen Platz gebucht hat und wie viele Menschen die Werbung sehen. Außerdem sehen Sie hier Ihre Google-Ads-Kampagnen und geben Änderungen an Google weiter.

Sie finden die Displays in der PWA unter pwa.ayoune.app im Menü unter „Werbeflächen“ mit den Listen „Werbeflächen“, „Flächen-Gruppen“, „Standorte“, „Werbemittel“, „Mediadaten“ und „Reichweiten-Auswertung“. Buchungen, Gewinnspiele und die Google-Ads-Listen stehen im Menü unter „Google Ads“.

Schritt für Schritt

Eine Buchung bearbeiten

Öffnen Sie „Buchungen“ und tippen Sie auf die Buchung.

Tippen Sie auf „Motiv prüfen“. Die Plattform prüft das Motiv gegen eine Gestaltungs-Checkliste und schreibt das Ergebnis an die Buchung.

Tippen Sie auf „Einreichen“, wenn die Buchung zur Freigabe bereit ist.

Wer freigeben darf, wählt „Freigeben“ oder „Ablehnen“.

„Aktivieren“ bringt die Buchung auf die Fläche. „Abschließen“ beendet sie.

Im Reiter „Statistik“ der Buchung sehen Sie, wie oft das Motiv lief.

Ein Werbemittel hinterlegen

Öffnen Sie „Werbemittel“.

Legen Sie ein neues Werbemittel an und geben Sie ihm einen Namen.

Ergänzen Sie die Angaben zum Motiv und tippen Sie auf „Speichern“.

Ein Display prüfen

Öffnen Sie „Werbeflächen“ und tippen Sie auf das Display.

In der Ansicht sehen Sie Standort und Stand des Displays.

„Fernbedienung“ öffnet die Bedienung für Ihre Displays.

„Mediadaten-PDF erstellen“ erzeugt ein Blatt mit der gemessenen Reichweite, etwa für ein Verkaufsgespräch.

Bei einer Flächen-Gruppe spielt „Effekt jetzt auslösen“ den hinterlegten Effekt sofort auf allen Displays der Gruppe ab.

Ein Gewinnspiel führen

Öffnen Sie „Gewinnspiele“ und legen Sie ein Gewinnspiel an. Titel, Mechanik, Gewinnchance in Prozent und Status sind Pflicht.

Unter „Teilnahmen“ sehen Sie, wer mitgemacht hat.

Im Reiter „Trichter“ sehen Sie Sichtkontakte, Teilnahmen und Abschlüsse.

Am Ende wählen Sie „Schließen“ und danach „Ziehung“.

Google-Ads-Kampagnen

Öffnen Sie „Google Ads Kampagnen“.

Tippen Sie auf eine Kampagne. Mit „Kampagne pausieren“ oder „Kampagne aktivieren“ ändern Sie ihren Stand.

Prüfen Sie im „Google Ads Änderungsprotokoll“, ob Google die Änderung übernommen hat.

Häufige Fragen

Ein Display zeigt nur eine schwarze Fläche. Was tun? Meist ist die Abspielfolge der Gruppe leer, oder das Display ist nicht verbunden. Prüfen Sie den Stand in der Ansicht des Displays. Bleibt es schwarz, informieren Sie Ihren Administrator.

Ich kann eine Buchung nicht freigeben. Die Buchung muss eingereicht sein, und Ihre Rolle muss das Freigeben erlauben. Prüfen Sie den Stand der Buchung und fragen Sie sonst Ihren Administrator.

Die Motivprüfung liefert kein Ergebnis. An der Buchung fehlt ein Motiv, oder die Prüfung hat nicht geantwortet. Der Grund steht an der Buchung. Sie können trotzdem freigeben oder ablehnen.

Meine Kampagnen-Änderung ist bei Google noch nicht zu sehen. Der Auftrag wird im Hintergrund ausgeführt. Warten Sie auf den Eintrag im Änderungsprotokoll.

Was automatisch passiert

Displays holen ihre Inhalte selbst ab. Aus Abspielprotokollen und der Passantenzählung entstehen Stundenwerte, die Sie unter „Mediadaten“ und in der „Reichweiten-Auswertung“ sehen. Google-Konten, Kampagnen und Anzeigengruppen werden im Hintergrund abgeglichen. Eine Änderung an Google wird als Auftrag eingereicht und erscheint im Änderungsprotokoll, sobald sie ausgeführt ist.

Werbetreibende können auf einer Website Ihres Unternehmens selbst einen Platz buchen. Ihre Buchungen und deren Statistik sehen sie danach in ihrem Kundenportal.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Werbeflächen“. Bei fehlenden Rechten oder einem fehlenden Google-Zugang hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- MODULE.adauctions
- MODULE.adbids
- MODULE.adstrategytemplates
- ads
- ads.adauctions
- ads.adaudiencestats
- ads.adbids
- ads.addisplaygroups
- ads.addisplaylocations
- ads.addisplays
- ads.adstrategytemplates
- ads.audienceadvertisements
- ads.ayouneadvertisements
- marketing
- marketing.adbookings
- marketing.adbookings.edit.overview
- marketing.adbookings.edit.statistics
- marketing.adsweepstakesentries
- marketing.adsweepstakes
- marketing.adsweepstakes.edit.funnel
- marketing.adsweepstakes.edit.overview
- marketing.creativetemplates
- marketing.googleadsaccounts
- marketing.googleadsadgroups
- marketing.googleadscampaigns
- marketing.googleadschangelogs
- marketing.googleadsnegativelists

Glossar

- Werbefläche – Ein Display an einem Standort, auf dem Werbung läuft.
- Flächen-Gruppe – Mehrere Displays, die dieselbe Abspielfolge zeigen.

- Buchung – Ein gekaufter Platz auf einer Werbefläche für einen Zeitraum.
 - Mediadata – Die gemessene Reichweite einer Werbefläche, etwa Passanten je Stunde.
-

affiliate

Stand: Commit 61e3e6a · 2026-09-27

Im Partnerprogramm pflegen Sie Partner-Shops, Agenturen, Kampagnen und Werbemittel und sehen Einblendungen und Klicks; Ihre Partner sehen ihre Provisionen und ihre Werbemittel im Partnerportal.

Funktionen

- Partner-Shops und Agenturen – Partner-Shops und Agenturen anlegen und pflegen.
- Kampagnen – Festlegen, wofür ein Partner wie vergütet wird.
- Werbemittel – Bildbanner, Produktbanner, Textlinks, Suchleisten und Suchboxen bereitstellen.
- Einblendungen und Klicks – Sehen, wie oft die Werbemittel angezeigt und angeklickt wurden.

Was Sie hier tun

Mit dem Partnerprogramm beteiligen Sie andere am Umsatz Ihres Unternehmens. Sie verwalten Ihre Partner, legen fest, wofür sie vergütet werden, und stellen ihnen Werbemittel bereit. Die Plattform zählt, wie oft ein Werbemittel gezeigt und angeklickt wurde.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Affiliate“. Dort stehen „Partner-Shops“, „Agenturen“, „Kampagnen“, „Materialien“, „Produktdaten-Feeds“, „Eingangs-Feeds“, „Einblendungen“ und „Klicks“.

Ihre Partner arbeiten nicht in der PWA. Sie melden sich auf der Website Ihres Unternehmens an und öffnen dort ihr Partnerportal.

Schritt für Schritt

Einen Partner-Shop oder eine Agentur anlegen

Öffnen Sie „Partner-Shops“ oder „Agenturen“.

Tippen Sie auf „Neuer Store“ beziehungsweise „Neue Agentur“.

Geben Sie den Namen ein. Er ist Pflicht.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Eine Kampagne anlegen

Öffnen Sie „Kampagnen“ und tippen Sie auf „Neue Kampagne“.

Geben Sie einen Titel ein und legen Sie die Vergütung fest.

Tippen Sie auf „Speichern“.

Ein Werbemittel bereitstellen

Öffnen Sie „Materialien“.

Wählen Sie die Art: Bildbanner, Produktbanner, Textlink, Suchleiste oder Suchbox.

Tippen Sie auf „Neues Material“ oder „Neues Banner“ und wählen Sie den Partner aus.

Tippen Sie auf „Speichern“. Der Partner findet das Werbemittel danach in seinem Portal.

Einblendungen und Klicks ansehen

Öffnen Sie „Einblendungen“ oder „Klicks“. Die Listen zeigen, welches Werbemittel wann gezeigt oder angeklickt wurde. Sie werden nur gezählt, nicht bearbeitet.

Für Partner: das Partnerportal

Melden Sie sich auf der Website mit Ihrem Kundenzugang an.

Öffnen Sie den Bereich für Partner. Die Übersicht zeigt Ihren aktuellen Stand.

Unter „Provisionen“ sehen Sie Abrechnungen und Auszahlungen.

Unter „Werbemittel“ kopieren Sie den Einbett-Code und fügen ihn auf Ihrer Seite ein.

Unter „Profil“ sehen Sie Ihre hinterlegten Angaben.

Das Portal zeigt Daten an. Änderungen an Ihren Angaben erledigt der Anbieter für Sie.

Häufige Fragen

Einblendungen und Klicks bleiben leer. Warum? Der Partner hat den Einbett-Code noch nicht eingebunden, oder er steht an einer Stelle, die niemand aufruft. Bitten Sie den Partner, seine Seite zu prüfen.

In der Liste stehen Kennungen statt Partnernamen. Ihre Rolle darf die Kontakte nicht sehen. Fragen Sie Ihren Administrator nach dem Recht auf Kontakte.

Ich sehe nur einen Teil der Werbemittel-Arten. Jede Art hat eine eigene Freigabe. Ihre Rolle trägt nur einige davon.

Als Partner sehe ich das Portal nicht. Ihr Zugang ist noch nicht als Partner freigeschaltet. Wenden Sie sich an Ihren Ansprechpartner beim Anbieter.

Was automatisch passiert

Einblendungen und Klicks werden gezählt, sobald ein Partner den Einbett-Code eingebunden hat. Kommt ein Kauf über ein Werbemittel zustande, hält der Shop fest, welchem Partner er zugeordnet wird.

Bei Anmeldung, Freigabe und Auszahlung bekommt der Partner automatisch eine Mail.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Affiliate“. Bei Rechten hilft Ihnen Ihr Administrator, Partner wenden sich an ihren Ansprechpartner.

Wo Sie das finden

- affiliate

- affiliate.affclicks
- affiliate.affiliatecampaigns
- affiliate.affviews
- affiliate.agencies
- affiliate.feeds
- affiliate.imagebanners
- affiliate.inputfeeds
- affiliate.materials
- affiliate.productbanners
- affiliate.searchbars
- affiliate.searchboxes
- affiliate.stores
- affiliate.textlinks

Glossar

- Partner – Ein Kontakt Ihres Unternehmens, der Ihre Produkte gegen Provision vermittelt.
 - Werbemittel – Ein Banner, Link oder Suchfeld, das ein Partner auf seiner Seite einbindet.
 - Einbett-Code – Ein kurzes Stück Text, das der Partner in seine Seite einfügt, damit das Werbemittel dort erscheint.
 - Provision – Die Vergütung, die ein Partner für einen vermittelten Abschluss erhält.
-

ai

Stand: Commit 78a771c · 2026-09-27

Mit der KI-Plattform stellen Sie dem Copilot Fragen zu Ihrem Unternehmenswissen, lassen ihn Aufgaben erledigen, pflegen Wissensquellen und sehen, welche KI-Agenten und Workflows für Sie arbeiten.

Funktionen

- Copilot – Fragen stellen, Antworten mit Quellen erhalten, vorgeschlagene Aktionen bestätigen und zurücknehmen.
- Wissensquellen – Dokumente und Websites als Wissen hinterlegen und neu einlesen lassen.
- KI-Agenten – Agenten ansehen, testen und ihre Beurteilungen verfolgen.
- Genehmigungen – Riskante Aktionen und neue Quellen freigeben oder ablehnen.
- Workflows und Zeitpläne – Workflows und wiederkehrende Aufträge ansehen, pausieren und sofort ausführen.

Was Sie hier tun

Die KI-Plattform liefert das Wissen und die Automatisierung für alle anderen Bereiche. Im Alltag begegnen Sie ihr vor allem als Copilot: Sie stellen eine Frage, er antwortet aus dem Wissen Ihres

Unternehmens und nennt dazu seine Quellen. Er kann auch Aufgaben erledigen, fragt aber vorher nach.

Den Copilot öffnen Sie in der PWA unter `pwa.ayoune.app` in der Seitenleiste am rechten Rand. Die übrigen Listen finden Sie im Menü unter „KI-Plattform“, zum Beispiel „Quellen“, „Agenten“, „KI-Teams“, „Genehmigungen“, „Workflows“, „Cron“ und „Konversationen“.

Schritt für Schritt

Den Copilot fragen

Öffnen Sie die Seitenleiste und schreiben Sie Ihre Frage in ganzen Sätzen.

Lesen Sie die Antwort. Unter der Antwort stehen die Quellen, aus denen sie stammt.

Schlägt der Copilot eine Aktion vor, etwa einen Eintrag anzulegen, bestätigen Sie sie ausdrücklich. Ohne Ihre Bestätigung passiert nichts.

War die Aktion falsch, nehmen Sie sie zurück. Das geht, solange die Plattform den vorherigen Stand noch aufbewahrt.

Ihre bisherigen Gespräche finden Sie unter „Konversationen“.

Wissen hinzufügen

Öffnen Sie „Quellen“ und tippen Sie auf „Wissen hinzufügen“.

Wählen Sie die Art, etwa ein Dokument oder eine Website, und geben Sie Titel und Ort an.

Tippen Sie auf „Speichern“. Das Einlesen läuft danach im Hintergrund.

Hat sich das Dokument geändert, tippen Sie in der Quelle auf „Neu indizieren“.

Eine neue Quelle landet zuerst in der „Kurator-Warteschlange“. Dort ordnet sie jemand einer Bibliothek zu. Erst dann nutzt der Copilot sie.

Einen Agenten ansehen und testen

Öffnen Sie „Agenten“ und tippen Sie auf einen Agenten.

Sie sehen seine Rolle, seinen Stand und seine Beurteilungen.

Mit „Agent testen“ prüfen Sie den Agenten mit einer Probeanfrage.

Unter „KI-Teams“ sehen Sie, welche Agenten zusammenarbeiten.

Eine Genehmigung erteilen

Öffnen Sie „Genehmigungen“. Der Filter „Wartet auf Freigabe“ zeigt, was offen ist.

Tippen Sie auf den Eintrag und lesen Sie, was geschehen soll.

Wählen Sie „Freigeben“ oder „Ablehnen“.

Workflows und Zeitpläne

Unter „Workflows“ sehen Sie, welche Abläufe eingerichtet sind, unter „Workflow-Läufe“, wie sie gelaufen sind. Unter „Cron“ stehen die wiederkehrenden Aufträge. Dort können Sie einen Auftrag pausieren, fortsetzen oder sofort ausführen.

Häufige Fragen

Der Copilot antwortet, nennt aber keine Quellen. Warum? Zu Ihrer Frage gibt es kein freigegebenes Wissen, oder die Quelle wird noch eingelesen. Fragen Sie später erneut oder bitten Sie darum, die passende Quelle hinzuzufügen.

Meine neue Quelle wird nicht berücksichtigt. Sie wartet in der Kurator-Warteschlange oder wird noch eingelesen. Erst nach der Zuordnung zu einer Bibliothek nutzt der Copilot sie.

Ich kann eine Aktion nicht mehr zurücknehmen. Der vorherige Stand wird nur eine Zeit lang aufbewahrt. Danach ist die Aktion endgültig. Es kann auch sein, dass Ihre Rolle das Zurücknehmen nicht erlaubt.

Der Copilot antwortet gar nicht mehr. Meist ist das Budget erreicht. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Was automatisch passiert

Neue und geänderte Quellen werden im Hintergrund in Abschnitte zerlegt und eingelesen. Zeitpläne laufen im eingestellten Takt. Jede Antwort des Copilot wird mit ihren Kosten erfasst und gegen das Budget Ihres Unternehmens gerechnet. Ist das Budget aufgebraucht, antwortet der Copilot erst wieder, wenn es erhöht wurde oder der neue Zeitraum beginnt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „KI-Plattform“. Bei Rechten, Budget und neuen Wissensquellen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `MODULE.knowledgesources`
- `MODULE.knowledgesources.edit.approval`
- `MODULE.knowledgesources.edit.chunks`
- `MODULE.knowledgesources.review`
- `MODULE.libraries.edit.agents`
- `MODULE.libraries.edit.sources`
- `ai`
- `ai.aiagentassessments`
- `ai.aiagentcalibrationlogs`
- `ai.aiagentexamples`
- `ai.aiagentreviews`
- `ai.aiagents`
- `ai.aiagentteams`
- `ai.aiapprovalrequests`
- `ai.aicommands`
- `ai.aiconversations`

- ai.aicosttrackers
- ai.aicronjobs
- ai.aienterprisecontrols
- ai.aihooks
- ai.aiknowledgepacks
- ai.ailogs
- ai.aimemories
- ai.aimessages
- ai.aioutputstyles
- ai.aiplugins
- ai.aiprompts
- ai.aiproviders
- ai.aitools
- ai.aitrainingdatasets
- ai.aitrainingruns
- ai.aiworkflowruns
- ai.aiworkflows
- ai.avatars
- ai.bots.edit.actions
- ai.bots.edit.commands
- ai.bots.edit.entities
- ai.bots.edit.initial
- ai.bots.edit.intents
- ai.bots.edit.knowledgebase
- ai.bots.edit.overview
- ai.embeddingjobs
- ai.knowledgechunks
- ai.knowledgesources
- ai.modelstudio
- ai.pipelines
- ai.pipelines.edit.entities
- ai.pipelines.edit.fallback
- ai.pipelines.edit.integrations
- ai.pipelines.edit.overview
- ai.pipelines.edit.stages
- ai.pipelines.edit.trigger
- ai.runningpipelines
- ai.visionmodels
- ai.visionmodels.edit.overview

Glossar

- Copilot – Der KI-Assistent der Plattform, der Fragen aus Ihrem Unternehmenswissen beantwortet.
 - Wissensquelle – Ein Dokument, eine Website oder ein Speicherort, aus dem der Copilot lernt.
 - KI-Agent – Ein KI-Mitarbeiter mit fester Rolle, etwa für Kundenanfragen oder Buchhaltung.
 - Genehmigung – Eine Freigabe durch einen Menschen, bevor eine Aktion ausgeführt wird.
-

audit

Stand: Commit 3c20528 · 2026-09-27

Im Bereich Datenschutz erstellen Sie Auskünfte über die gespeicherten Daten einer Person, prüfen und führen Löschanfragen aus und sehen, wer wann einen Datensatz geändert hat.

Funktionen

- Auskunft an Betroffene – Einen Auskunftsauftrag anlegen, der alle gespeicherten Daten einer Person in einer Datei sammelt.
- Kontakte löschen – Eine Löschanfrage prüfen und nach Bestätigung ausführen.
- Aufbewahrungsrichtlinien – Festlegen, wie lange eine Datenart aufbewahrt oder gesperrt wird.

Was Sie hier tun

Im Bereich Datenschutz erledigen Sie die Anfragen von Personen, deren Daten Ihr Unternehmen speichert. Sie erstellen eine Auskunft über alle gespeicherten Daten, und Sie löschen einen Kontakt, ohne dabei Belege zu verlieren, die Sie aufbewahren müssen. Außerdem sehen Sie, wer wann einen Datensatz geändert hat.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Datenschutz“. Dort stehen „Kontakte löschen“, „Auskunftsaufträge“ und „Aufbewahrungsrichtlinien“.

Schritt für Schritt

Eine Auskunft erstellen

Öffnen Sie „Auskunftsaufträge“.

Tippen Sie auf „Neuer Auskunftsauftrag“ und wählen Sie die Person und das Dateiformat.

Tippen Sie auf „Speichern“. Der Auftrag steht zuerst auf wartend, dann auf laufend.

Ist der Auftrag fertig, öffnen Sie im Auftrag den Link zur Datei und laden Sie sie herunter.

Senden Sie die Datei selbst an die Person. Die Plattform verschickt sie nicht.

Einen Auftrag, der nicht mehr gebraucht wird, beenden Sie mit „Abbrechen“. Der Filter „Fehlgeschlagen“ zeigt Aufträge, die nicht fertig wurden.

Einen Kontakt löschen

Öffnen Sie „Kontakte löschen“ und wählen Sie den Kontakt.

Tippen Sie auf „Löschanfrage prüfen“. Der Löschanfrage zeigt je Datenart, wie viele Einträge betroffen

sind und was mit ihnen geschieht: löschen, pseudonymisieren oder wegen einer Sperre behalten.

Lesen Sie den Plan in Ruhe. Bis hierhin ist nichts verändert.

Eine zweite berechtigte Person wählt „Löschung ausführen“. Erst dann ändert die Plattform Daten. Hängen an dem Kontakt Belege, die Sie aufbewahren müssen, etwa Rechnungen, wird der Kontakt pseudonymisiert statt gelöscht. Die Belege bleiben gültig.

Eine Aufbewahrungsrichtlinie anlegen

Öffnen Sie „Aufbewahrungsrichtlinien“ und tippen Sie auf „Neue Richtlinie“.

Geben Sie eine Bezeichnung ein, wählen Sie die Datenart und die Art der Richtlinie: Löschfrist oder Sperre.

Tragen Sie die Frist in Tagen ein und tippen Sie auf „Speichern“.

Die Filter „DSGVO-Löschung“ und „Legal Hold“ trennen Löschfristen und Sperren.

Nachsehen, wer etwas geändert hat

Aus einem Datensatz heraus sehen Sie seine früheren Stände mit Bearbeiter und Zeitpunkt. Der Vergleich zweier Stände markiert die geänderten Felder. Einen früheren Stand zurückholen dürfen nur Personen mit der passenden Freigabe, und auch sie müssen es ausdrücklich bestätigen.

Häufige Fragen

Mein Auskunftsauftrag steht lange auf wartend. Die Abarbeitung im Hintergrund ist noch nicht angelaufen. Warten Sie etwas. Bleibt der Auftrag stehen, brechen Sie ihn ab und legen Sie ihn neu an, oder informieren Sie Ihren Administrator.

Nach der Löschung finde ich noch Daten der Person. Warum? Die Löschung erfasst den Kontakt und die Einträge, die auf ihn verweisen. Kopien in Dateien, E-Mails oder fremden Systemen bleiben bestehen und müssen dort gelöscht werden.

Ich kann die Löschung nicht ausführen. Das Ausführen braucht eine eigene Freigabe, die bewusst bei einer zweiten Person liegt. So entscheidet niemand allein über eine Löschung.

Meine Richtlinie wird nicht gespeichert. Für dieselbe Datenart gibt es schon eine widersprechende Richtlinie, etwa eine Sperre neben einer Löschfrist. Prüfen Sie die bestehenden Einträge.

Was automatisch passiert

Jeder Bereich hält Änderungen an seinen Datensätzen von selbst fest. Auskunftsaufträge arbeitet die Plattform im Hintergrund ab und sammelt dabei die Daten der Person aus allen Bereichen. Löschen und Wiederherstellen geschehen nie automatisch, sondern nur nach Ihrer Bestätigung.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Datenschutz“. Bei Freigaben und Rollen hilft Ihnen Ihr Administrator, bei Rechtsfragen Ihr Datenschutzbeauftragter.

Wo Sie das finden

- audit
- audit.erasure
- audit.exportjobs
- audit.policies

Glossar

- Auskunft – Die Zusammenstellung aller Daten, die Ihr Unternehmen über eine Person gespeichert hat.
 - Löschantrag – Die Vorschau, welche Daten einer Person gelöscht, pseudonymisiert oder behalten werden.
 - Pseudonymisieren – Personenbezogene Angaben ersetzen, sodass der Eintrag erhalten bleibt, aber niemandem mehr zugeordnet werden kann.
 - Sperre – Eine Aufbewahrungspflicht, die eine Löschung verhindert, etwa bei Rechnungen.
-

automation

Stand: Commit 5dfa78c · 2026-09-27

In der Automatisierung bauen Sie Workflows, die auf Ereignisse reagieren, entscheiden Freigaben, verfolgen Ausführungen und Webhook-Aufrufe und sehen Browser-Sitzungen ein.

Funktionen

- Workflows – Workflows aus Vorlagen oder neu anlegen, einzelne Schritte testen, veröffentlichen und archivieren.
- Freigaben – Anfragen prüfen und genehmigen oder ablehnen, bevor eine Änderung wirksam wird.
- Ausführungen und Webhook-Logs – Sehen, welche Workflows gelaufen sind und welche Aufrufe an fremde Systeme gingen.
- Browser-Sitzungen – Automatisierte Sitzungen in fremden Web-Oberflächen einsehen.

Was Sie hier tun

Mit der Automatisierung lassen Sie wiederkehrende Abläufe von selbst laufen. Ein neuer Kontakt löst eine Begrüßung aus, eine bezahlte Bestellung meldet sich beim Lager, und eine riskante Änderung wartet auf die Freigabe eines Menschen. Sie sehen außerdem, was gelaufen ist und ob es geklappt hat.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Automatisierung“. Dort stehen „Workflows“, „Vorlagen“, „Node-Typen“, „Freigaben“, „Ausführungen“, „Webhook-Logs“, „Browser-Sessions“ und „Browser-Richtlinien“.

Schritt für Schritt

Einen Workflow anlegen

Öffnen Sie „Workflows“ und tippen Sie auf „Neuer Workflow“. Alternativ starten Sie unter „Vorlagen“ mit einem fertigen Workflow.

Geben Sie einen Titel ein. Er ist Pflicht.

Setzen Sie die Schritte aus den Bausteinen zusammen. Welche es gibt, zeigt „Node-Typen“.

Tippen Sie auf „Speichern“. Der Workflow ist jetzt ein Entwurf und reagiert noch auf nichts.

Einen Schritt testen

Öffnen Sie den Workflow und wählen Sie einen Knoten.

Hinterlegen Sie Beispieldaten an diesem Knoten.

Führen Sie den Knoten einzeln aus. Das Ergebnis erscheint sofort, die folgenden Schritte laufen dabei nicht.

Einen Workflow in Betrieb nehmen

Öffnen Sie den Workflow.

Wählen Sie die Aktion zum Veröffentlichen. Ab jetzt reagiert er auf seine Ereignisse.

Soll er nicht mehr laufen, archivieren Sie ihn. Er bleibt erhalten und wird nicht gelöscht.

Eine Freigabe entscheiden

Öffnen Sie „Freigaben“ und tippen Sie auf eine offene Anfrage.

Lesen Sie in der „Übersicht“, was eine Entscheidung auslöst.

Genehmigen oder lehnen Sie die Anfrage ab.

Über „Neue Freigabe“ stellen Sie selbst eine Anfrage. Die Entscheidung erreicht den Bereich, aus dem die Anfrage kam, mit kurzer Verzögerung.

Prüfen, ob etwas gelaufen ist

Öffnen Sie „Ausführungen“. Jede Ausführung zeigt ihren Zustand und das Ergebnis je Schritt.

Für Aufrufe an fremde Systeme öffnen Sie „Webhook-Logs“. Dort steht die Antwort des fremden Systems.

Ist ein Aufruf fehlgeschlagen, tippen Sie im Logeintrag auf „Erneut senden“. Von selbst wiederholt die Plattform ihn nicht.

Browser-Sitzungen ansehen

Unter „Browser-Sessions“ sehen Sie Sitzungen, in denen die Plattform Aufgaben in fremden Web-Oberflächen erledigt. Aktionen, die eine Freigabe verlangen, warten unter „Freigaben“ auf Sie.

Häufige Fragen

Mein Workflow reagiert nicht. Warum? Meist ist er noch ein Entwurf, oder es fehlt ein Auslöser. Veröffentlichen Sie ihn. Prüfen Sie auch, ob der Filter zu den Angaben des Ereignisses passt.

Eine Ausführung bleibt auf „angelegt“ stehen. Die Abarbeitung im Hintergrund läuft gerade nicht. Informieren Sie Ihren Administrator.

Ein Aufruf an ein fremdes System wird abgewiesen. Die Zieladresse ist falsch oder nicht erreichbar. Die Antwort steht im Webhook-Log. Lassen Sie die Adresse in der Vorlage prüfen.

Ich sehe eine Freigabe, kann sie aber nicht entscheiden. Sehen und Entscheiden sind getrennte

Freigaben. Ihre Rolle erlaubt nur das Sehen.

Der Test eines Schritts zeigt alte Daten. Die Beispieldaten werden nicht automatisch erneuert. Hinterlegen Sie aktuelle Daten und testen Sie erneut.

Was automatisch passiert

Ein veröffentlichter Workflow startet von selbst, sobald sein Ereignis eintritt. Jede Ausführung wird protokolliert. Schlägt ein Schritt fehl, endet die Ausführung mit einem Fehler, und die folgenden Schritte laufen nicht.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Automatisierung“. Bei Rechten, Auslösern und Browser-Richtlinien hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- automation
- automation.approvalrequests
- automation.approvalrequests.edit.overview
- automation.automationexecutions
- automation.automationnodetypes
- automation.automationtemplates
- automation.automationworkflows
- automation.browserautomationpolicies
- automation.browserremotesessions
- automation.browserremotesessions.edit.overview
- automation.webhooklogs

Glossar

- Workflow – Eine Folge von Schritten, die ein Ereignis automatisch auslöst.
- Knoten – Ein einzelner Schritt in einem Workflow, etwa eine Mail senden oder einen Eintrag anlegen.
 - Freigabe – Die Entscheidung eines Menschen, bevor eine Änderung mit Risiko wirksam wird.
 - Webhook – Ein automatischer Aufruf an ein fremdes System, etwa an ein Lager- oder Zahlungssystem.

ayoune-http

Stand: Commit ca79357 · 2026-09-27

Dieses Paket führt im Hintergrund die Verbindungen der Plattform zu fremden Diensten aus, etwa zu Zahlungs- oder Versanddiensten; Sie arbeiten nicht direkt damit, bemerken es aber an Hinweisen, wenn ein solcher Dienst nicht antwortet.

Funktionen

- Verbindungen zu fremden Diensten – Alle Bereiche rufen fremde Dienste auf dieselbe Weise auf, mit Zeitlimit und einheitlicher Fehlermeldung.

Was Sie hier tun

Mit diesem Teil der Plattform arbeiten Sie nicht direkt. Er hat keinen Menüpunkt und keine Einstellung. Wenn ein Bereich einen fremden Dienst braucht, etwa einen Zahlungsanbieter, einen Versanddienst oder ein Werbenetzwerk, stellt dieses Paket die Verbindung her. Es wartet nur eine begrenzte Zeit auf eine Antwort und meldet Fehler in allen Bereichen auf dieselbe Weise.

Schritt für Schritt

So gehen Sie vor, wenn eine Funktion meldet, dass ein fremder Dienst nicht erreichbar ist:

Warten Sie einen Moment und versuchen Sie es noch einmal. Oft ist der fremde Dienst nur kurz überlastet.

Tritt die Meldung erneut auf, notieren Sie die Uhrzeit und den Namen des Dienstes aus der Meldung. Geben Sie beides an Ihren Administrator weiter.

Häufige Fragen

Die Plattform meldet eine Zeitüberschreitung. Ist etwas kaputt? Nicht unbedingt. Der fremde Dienst hat nicht rechtzeitig geantwortet. Versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut. Bleibt die Meldung, informieren Sie Ihren Administrator.

Eine Zahlung oder ein Versand wird abgelehnt, obwohl gestern alles lief. Meist sind die Zugangsdaten beim fremden Dienst abgelaufen. Das kann nur Ihr Administrator erneuern.

Wo Sie Hilfe bekommen

Hilfe zu den einzelnen Bereichen finden Sie im Hilfecenter. Bei abgelaufenen Zugangsdaten oder wiederholten Störungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Glossar

- Anbindung – Eine eingerichtete Verbindung zu einem fremden Dienst, etwa einem Zahlungs- oder Versanddienst.
- Zeitlimit – Die Zeit, die die Plattform auf eine Antwort wartet, bevor sie den Versuch abbricht.

ayoune-main-interfaces

Stand: Commit 350e273 · 2026-09-27

Dieses Paket legt im Hintergrund fest, welche Felder ein Formular zeigt und welche Aktionen eine Liste anbietet; Sie arbeiten nicht direkt damit, bemerken es aber daran, dass Formulare und Aktionsmenüs in jedem Bereich gleich aufgebaut sind.

Funktionen

- Einheitliche Formulare und Aktionen – Formulare, Listen und Aktionsmenüs folgen in jedem Bereich denselben Regeln, weil sie aus derselben Quelle stammen.

Was Sie hier tun

Mit diesem Teil der Plattform arbeiten Sie nicht direkt. Er hat keinen Menüpunkt und keine eigene Ansicht. Er legt fest, welche Felder ein Formular hat und welche Aktionen eine Liste oder ein Eintrag anbietet.

Das merken Sie im Alltag daran, dass sich die Bereiche gleich anfühlen: ein Kontakt, eine Rechnung und eine Aufgabe haben Formulare nach demselben Muster, und die Aktionen stehen immer an derselben Stelle.

Schritt für Schritt

Es gibt hier keine eigenen Schritte. Zwei Dinge helfen Ihnen trotzdem:

Öffnen Sie eine Liste und tippen Sie auf einen Eintrag. Die Aktionen, die Sie ausführen dürfen, stehen im Aktionsmenü des Eintrags.

Fehlt Ihnen eine Aktion, die Kollegen sehen, trägt Ihre Rolle das passende Recht nicht. Das ist Absicht und keine Störung.

Häufige Fragen

Warum sehe ich ein Feld nicht, das ein Kollege sieht? Manche Felder und Aktionen sind an Rechte gebunden. Ihre Rolle legt fest, was Sie sehen. Fragen Sie Ihren Administrator, wenn Sie das Feld für Ihre Arbeit brauchen.

Ein neues Feld ist angekündigt, aber noch nicht da. Was nun? Neue Felder erscheinen, sobald der betroffene Bereich aktualisiert ist. Laden Sie die Seite neu. Fehlt das Feld danach weiter, melden Sie es Ihrem Administrator.

Wo Sie Hilfe bekommen

Antworten auf Fragen zu einzelnen Bereichen finden Sie im Helpcenter. Bei fehlenden Rechten hilft Ihnen Ihr Administrator.

Glossar

- Aktion – Eine Schaltfläche an einer Liste oder einem Eintrag, etwa Drucken oder Versenden.
- Recht – Eine Freigabe in Ihrer Rolle, die festlegt, welche Bereiche und Aktionen Sie sehen.

ayoune-models-lib

Stand: Commit d1ee35e · 2026-09-27

Dieses Paket prüft im Hintergrund jeden Eintrag, bevor er gespeichert wird; Sie bemerken es an Pflichtfeldern, festen Auswahllisten und an der Meldung, wenn ein Wert fehlt oder nicht passt.

Funktionen

- Prüfung beim Speichern – Pflichtfelder, erlaubte Werte und eindeutige Nummern werden in jedem Bereich nach denselben Regeln geprüft.

Was Sie hier tun

Mit diesem Teil der Plattform arbeiten Sie nicht direkt. Er hat keinen Menüpunkt. Er prüft jeden Eintrag, den Sie anlegen oder ändern, bevor die Plattform ihn speichert: ob alle Pflichtfelder gefüllt sind, ob ein Wert zur Auswahlliste passt und ob eine Nummer schon vergeben ist.

Diese Prüfung ist in allen Bereichen gleich. Ein Kontakt, eine Bestellung und eine Rechnung folgen denselben Regeln.

Schritt für Schritt

So gehen Sie vor, wenn ein Eintrag nicht gespeichert wird:

- Lesen Sie die Meldung. Sie nennt das Feld, das nicht passt.
- Füllen Sie das genannte Feld oder wählen Sie einen Wert aus der Liste.
- Tippen Sie erneut auf Speichern.

Häufige Fragen

Warum lässt sich mein Eintrag nicht speichern? Ein Pflichtfeld ist leer, oder ein Wert liegt außerhalb der erlaubten Auswahl. Die Meldung nennt das Feld. Ergänzen Sie es und speichern Sie noch einmal.

Die Plattform meldet, dass es den Eintrag schon gibt. Was tun? Manche Felder, etwa eine Nummer oder ein Kurzname, dürfen in Ihrem Unternehmen nur einmal vorkommen. Suchen Sie den vorhandenen Eintrag in der Liste und ändern Sie diesen.

Nach einem Import fehlen Angaben. Warum? Die Spalte hatte einen Namen, den die Plattform nicht kennt. Verwenden Sie die Feldnamen, die das Formular zeigt, und wiederholen Sie den Import.

Wo Sie Hilfe bekommen

Hilfe zu einzelnen Formularen finden Sie im Helpcenter beim jeweiligen Bereich. Bleibt eine Meldung unklar, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Glossar

- Pflichtfeld – Ein Feld, ohne das ein Eintrag nicht gespeichert werden kann.
- Auswahlliste – Ein Feld, das nur bestimmte Werte annimmt, etwa einen Status.

cms

Stand: Commit d0356f9 · 2026-09-27

In der Inhaltsverwaltung bauen und pflegen Sie die Seiten Ihrer Websites, schreiben Beiträge, geben Kommentare frei und verwalten Bilder, Downloads, Podcasts und Medien-Streams.

Funktionen

- Websites und Seiten – Seiten aus Blöcken zusammensetzen, in der Vorschau prüfen, übersetzen und veröffentlichen.
- Beiträge und Kommentare – Beiträge schreiben und Kommentare von Besuchern freigeben.
- Mediathek und Downloads – Bilder, Download-Listen, Podcasts und Medien-Streams verwalten.
- Bilder, Videos und Audio-Zusammenfassungen erzeugen – Mit den Generatoren Bilder, Videos und Audio-Zusammenfassungen erstellen lassen.

Was Sie hier tun

In der Inhaltsverwaltung pflegen Sie die Websites Ihres Unternehmens. Sie setzen Seiten aus Blöcken zusammen, schreiben Beiträge, geben Kommentare frei und verwalten Bilder, Downloads, Podcasts und Medien-Streams. Die Besucher sehen eine Änderung erst, wenn Sie die Seite veröffentlicht haben.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Inhaltsverwaltung“. Dort stehen unter anderem „Websites“, „Beiträge“, „Kommentare“, „Inhalte“, „Content-Planung“, „Mediathek“, „Download-Listen“, „Podcasts“, „Medien-Streams“, „Bild-Generatoren“ und „Video-Projekte“.

Schritt für Schritt

Eine Seite bearbeiten

Öffnen Sie „Websites“ und wählen Sie Ihre Website. Tippen Sie auf die Seite, die Sie ändern wollen.

Wechseln Sie in den Reiter „Blöcke“. Fügen Sie Blöcke hinzu, verschieben Sie sie oder ändern Sie ihre Texte.

Tippen Sie auf „Speichern“. Die Änderung ist gesichert, aber noch nicht öffentlich.

Im Reiter „Vorschau“ sehen Sie, wie die Seite aussehen wird. Ein Vorschau-Link zum Weitergeben gilt zehn Minuten.

Im Reiter „Veröffentlichung“ veröffentlichen Sie die Seite je Sprache.

Im Reiter „SEO“ pflegen Sie Titel und Beschreibung für Suchmaschinen, im Reiter „Übersetzungen“ die anderen Sprachen. Der Reiter „Verlauf“ zeigt frühere Stände der Seite.

Texte mit KI-Unterstützung schreiben

Beim Bearbeiten eines Blocks kann die Plattform Texte erzeugen, verbessern oder übersetzen. Sie schreibt dabei im Stil Ihres Unternehmens. Lesen Sie jeden vorgeschlagenen Text, bevor Sie speichern.

Einen Beitrag schreiben

Öffnen Sie „Beiträge“ und tippen Sie auf „Neuer Beitrag“.

Geben Sie Titel und Autor an. Beides ist Pflicht.

Schreiben Sie den Text und tippen Sie auf „Speichern“.

Unter „Content-Planung“ sehen Sie, welche Inhalte wann erscheinen sollen.

Kommentare freigeben

Öffnen Sie „Kommentare“. Der Filter „Wartet auf Freigabe“ zeigt neue Kommentare.

Lesen Sie den Kommentar.

Wählen Sie „Freigeben“. Erst dann erscheint er auf der Website. Mit „Freigabe zurücknehmen“ nehmen Sie ihn wieder heraus.

Bilder, Videos und Audio-Zusammenfassungen erzeugen

Öffnen Sie „Bild-Generatoren“, „Video-Projekte“ oder unter „Medien-Streams“ die „Audio-Summaries“.

Legen Sie einen Eintrag an, etwa mit „Neues Video-Projekt“ oder „Neue Audio-Summary“.

Tippen Sie auf „Generieren“ beziehungsweise „Video generieren“. Das Ergebnis entsteht im Hintergrund.

Gefällt es nicht, wählen Sie „Neu generieren“.

Eine fertige Audio-Zusammenfassung öffnen Sie mit „Im Player öffnen“.

Häufige Fragen

Ich habe eine Seite geändert, aber auf der Website ist nichts zu sehen. Die Seite ist gespeichert, aber nicht veröffentlicht, oder Sie haben eine andere Sprache veröffentlicht. Veröffentlichen Sie die Seite im Reiter „Veröffentlichung“ für die richtige Sprache.

Der Vorschau-Link funktioniert nicht mehr. Er gilt zehn Minuten. Erzeugen Sie einen neuen.

Die KI-Unterstützung antwortet nicht. Der KI-Bereich ist gerade nicht erreichbar oder hat kein Guthaben. Versuchen Sie es später oder informieren Sie Ihren Administrator.

Ein Kommentar ist auf der Website nicht zu sehen. Kommentare erscheinen erst nach der Freigabe. Prüfen Sie unter „Kommentare“, ob er noch wartet.

Ein Video oder Bild erscheint nicht. Die Erzeugung läuft noch oder ist fehlgeschlagen. Warten Sie kurz und wählen Sie sonst „Neu generieren“.

Was automatisch passiert

Beim Veröffentlichen setzt die Plattform die Seite zusammen und holt dabei Angaben aus anderen Bereichen, etwa Produkte oder Termine. Die Website zeigt danach die neue Fassung. Bilder, Videos und Audio-Zusammenfassungen entstehen im Hintergrund und erscheinen, sobald sie fertig sind.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Inhaltsverwaltung“. Bei Rechten, Domains und dem Veröffentlichen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- cms
- cms.contentcalendar

- cms.contents
- cms.downloadcenter
- cms.downloadlists
- cms.imagegenerators
- cms.images
- cms.landingpages
- cms.landingpages.edit.config
- cms.landingpages.edit.custom-css
- cms.landingpages.edit.custom-js
- cms.landingpages.edit.html
- cms.landingpages.edit.overview
- cms.landingpages.edit.seo
- cms.landingpages.edit.stats
- cms.landingpages.edit.template
- cms.landingpages.edit.tracking
- cms.newssources
- cms.podcasts
- cms.postcomments
- cms.posts
- cms.streams
- cms.streams.audio-summary
- cms.videogenerators
- cms.webpages.edit.blocks
- cms.webpages.edit.history
- cms.webpages.edit.overview
- cms.webpages.edit.preview
- cms.webpages.edit.publish
- cms.webpages.edit.seo
- cms.webpages.edit.translations
- cms.websites
- cms.websitethemes

Glossar

- Block – Ein Baustein einer Seite, etwa eine Überschrift mit Bild oder eine Liste von Produkten.
- Veröffentlichen – Eine Seite für Besucher der Website sichtbar machen.
- Vorschau-Link – Ein Link, der eine noch nicht veröffentlichte Seite für kurze Zeit zeigt.
- Mediathek – Die Sammlung aller Bilder Ihres Unternehmens.

coding

Stand: Commit 8d2198e · 2026-09-27

Im Bereich Code-Nutzung geben Sie Entwicklungsaufträge an Code-Agenten, verfolgen und steuern deren Sitzungen und pflegen die Dokumentation Ihrer Repositorien.

Funktionen

- Aufträge an Code-Agenten geben – Eine Aufgabe an einen Agenten übergeben, die Sitzung verfolgen, Rückfragen beantworten und das Ergebnis freigeben.
- Repositorien und ihre Dokumentation – Repositorien ansehen, Dokumentation schreiben, synchronisieren, prüfen und veröffentlichen.
- Fundament-Wissen – Regeln und Hinweise pflegen, die jeder Agent vor einem Auftrag liest.
- Agenten und Verbrauch – Agenten, ihre Anbieterkonten und den Verbrauch einsehen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Code-Nutzung lassen Sie Entwicklungsaufgaben von Code-Agenten bearbeiten und behalten dabei die Kontrolle: Sie verfolgen jede Sitzung, beantworten Rückfragen und geben Ergebnisse frei. Außerdem pflegen Sie hier die Dokumentation Ihrer Repositorien für vier Zielgruppen: intern, Entwickler, Administration und Anwender.

Häufige Fragen

Mein Auftrag startet nicht. Der Start wartet auf einen freien Arbeitsbereich oder Agenten. Warten Sie einige Minuten und verteilen Sie den Auftrag sonst erneut.

Der Agent hat meine Rückfrage übergangen. Rückfragen verfallen nach einer Frist. Beantworten Sie sie zeitnah. Bei Bedarf verzweigen Sie die Sitzung und geben den Hinweis erneut.

„Veröffentlichen“ ist nicht möglich. Die Dokumentation muss zuerst auf Prüfung stehen und die Prüfung ohne Fehler bestehen. Außerdem brauchen Sie das Recht zum Veröffentlichen.

Nach dem nächsten Übernehmen steht meine Dokumentation wieder auf Prüfung. Maßgeblich ist der Status in der Datei. Tragen Sie den gewünschten Status auch in der Datei ein.

Die veröffentlichte Seite fehlt in der Wissensbasis. Die Seite wird im Hintergrund erstellt. Warten Sie einen Moment und laden Sie die Wissensbasis neu.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Code-Nutzung. Dort finden Sie Aufträge, Sitzungen, Agenten, Konten, Nutzungsverlauf, Arbeitsbereiche, Repositorien, Doku-Profile und Fundament-Wissen. Aufgaben übergeben Sie aus dem Projektmanagement. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Aufträge an Code-Agenten geben

Öffnen Sie im Projektmanagement die Aufgabe, die ein Agent bearbeiten soll. Beschreiben Sie klar, was das Ergebnis sein soll.

Wählen Sie im Reiter Code-Agent der Aufgabe, wo der Agent arbeiten soll: An lokalen Agent schickt sie an einen Agenten auf Ihrem Rechner, In der Cloud starten an einen Arbeitsbereich in der Cloud.

Unter Code-Nutzung !' Aufträge erscheint der Auftrag mit seinem Stand.

Unter Sitzungen verfolgen Sie live, was der Agent tut.

Stellt der Agent eine Rückfrage, beantworten Sie sie in der Sitzung. Über Prompt einspeisen geben Sie ihm zusätzliche Hinweise.

Mit Pausieren und Fortsetzen halten Sie die Sitzung an und lassen sie weiterlaufen. Verzweigen startet eine neue Sitzung ab dem aktuellen Stand.

Ist der Agent fertig, prüfen Sie das Ergebnis und wählen am Auftrag Freigeben oder Ablehnen. Abbrechen beendet den Auftrag und schließt die Aufgabe.

Schritt für Schritt: Repositorien und ihre Dokumentation

Die Dokumentation eines Repositoriums liegt als vier Textdateien im Repositorium selbst, je eine pro Zielgruppe. Jede Datei hat oben einen Kopf mit Zweck, Status und den beschriebenen Funktionen und darunter die Pflichtabschnitte ihrer Zielgruppe.

Schreiben oder ändern Sie die Datei und prüfen Sie sie mit dem Kommandozeilen-Werkzeug der Plattform. Die Prüfung meldet fehlende Abschnitte, verbotene Begriffe und Angaben, die nicht zum Code passen.

Setzen Sie den Status der Datei auf Prüfung und übernehmen Sie sie in die Plattform. Das geschieht mit dem Werkzeug oder automatisch beim Bau des Repositoriums.

Öffnen Sie Code-Nutzung !' Repositorien und dort das Repositorium. Sie sehen je Zielgruppe den Stand: Entwurf, Prüfung oder veröffentlicht.

Nach der Prüfung wählen Sie Veröffentlichen. Die Seite erscheint danach in der passenden Wissensbasis Ihres Unternehmens.

Unter Doku-Profilen sehen Sie die Regeln je Zielgruppe. Hat Ihr Unternehmen ein eigenes Profil angelegt, gilt es statt der Vorgabe der Plattform.

Schritt für Schritt: Fundament-Wissen

Öffnen Sie Code-Nutzung !' Fundament-Wissen.

Legen Sie einen Eintrag an für alles, was in jedem Auftrag gelten soll, zum Beispiel Namensregeln oder Hinweise zum Aufbau Ihrer Software.

Jeder Agent liest diese Einträge, bevor er einen Auftrag beginnt.

Schritt für Schritt: Agenten und Verbrauch

Unter Agenten sehen Sie, welche Agenten Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen.

Unter Konten und Nutzungsverlauf sehen Sie, wie viel die Agenten beim jeweiligen Anbieter verbraucht haben.

Was automatisch passiert

- Meldet sich ein Agent länger nicht, wird sein Auftrag freigegeben und kann neu vergeben werden.
- Unbeantwortete Rückfragen verfallen nach einer Frist, und der Agent arbeitet weiter.

- Hängende Sitzungen werden automatisch beendet.
- Nur veröffentlichte Dokumentation wird in die Wissensbasen übernommen. Entwürfe und Texte in Prüfung bleiben unsichtbar.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten, Konten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- coding
- coding.agents
- coding.codeaccounts
- coding.codeaccountusagesnapshots
- coding.docprofiles
- coding.foundationknowledge
- coding.jobs
- coding.repositories
- coding.sessions
- coding.workspaces

Glossar

- Code-Agent – Ein KI-Programm, das eine Entwicklungsaufgabe selbstständig bearbeitet.
- Auftrag – Eine Aufgabe aus dem Projektmanagement, die einem Agenten übergeben wurde.
- Sitzung – Der Arbeitslauf eines Agenten zu einem Auftrag, mit allen Schritten und Rückfragen.
- Doku-Profil – Die Regeln, nach denen die Dokumentation einer Zielgruppe geprüft wird.

communication

Stand: Commit c83e132 · 2026-09-27

Über die Kommunikation schreiben Sie im Team-Chat, beantworten Messenger-Nachrichten Ihrer Kontakte, sehen Anrufe mit ihrem Verlauf ein und geben einem Kollegen bei Bedarf Fernzugriff auf Ihr Gerät.

Funktionen

- Team-Chat – In Kanälen und Direktnachrichten mit Kollegen und KI-Kollegen schreiben.
- Nachrichten von Kontakten – Nachrichten aus WhatsApp, Telegram und anderen Messengern am Kontakt lesen und beantworten.
 - Anrufe und Warteschlangen – Anrufe, ihren Verlauf, Warteschlangen und Gesprächsbewertungen einsehen.

Was Sie hier tun

Über die Kommunikation sprechen Sie mit Ihrem Team und mit Ihren Kontakten. Im Team-Chat schreiben Sie in Kanälen und Direktnachrichten. Nachrichten Ihrer Kontakte aus Messengern wie WhatsApp oder Telegram landen gesammelt am Kontakt. Anrufe Ihres Unternehmens sehen Sie mit Verlauf und Bewertung ein.

Den Team-Chat öffnen Sie in der PWA unter `pwa.ayoune.app` in der Seitenleiste am rechten Rand. Die übrigen Listen finden Sie im Menü unter „Kommunikation“: „Kanäle“, „Externe Konversationen“, „Anrufe“, „Warteschlangen“, „Warteschlangen-Zulauf“, „Rufannahme“, „Agenten-Zuordnung“, „Anruf-Prüfspur“ und „Gesprächs-Bewertung“.

Schritt für Schritt

Im Team-Chat schreiben

Öffnen Sie die Seitenleiste und wählen Sie einen Kanal oder eine Person.

Schreiben Sie Ihre Nachricht und senden Sie sie ab.

Wollen Sie einen KI-Kollegen fragen, erwähnen Sie ihn in der Nachricht. Er antwortet nur, wenn Sie ihn erwähnen oder ihm direkt schreiben.

Moderatoren eines Kanals können wichtige Beiträge anheften und unpassende entfernen.

Nachrichten von Kontakten beantworten

Öffnen Sie „Externe Konversationen“.

Tippen Sie auf eine Konversation. Sie sehen, über welchen Messenger sie kam und zu welchem Kontakt sie gehört.

Schreiben Sie Ihre Antwort. Sie geht über denselben Messenger an den Kontakt zurück.

Einen Anruf nachvollziehen

Öffnen Sie „Anrufe“ und tippen Sie auf den Anruf.

Unter „Anruf-Prüfspur“ sehen Sie, welche Stationen der Anruf durchlaufen hat, etwa Rufannahme, Warteschlange und Mitarbeiter.

Unter „Gesprächs-Bewertung“ sehen Sie die Auswertung des Gesprächs, sofern eine erstellt wurde.

Warteschlangen im Blick behalten

Unter „Warteschlangen“ sehen Sie, welche Warteschlangen es gibt. „Warteschlangen-Zulauf“ zeigt, wer gerade oder zuletzt gewartet hat. „Agenten-Zuordnung“ zeigt, wer welche Warteschlange bedient.

Fernzugriff auf Ihr Gerät erlauben

Legen Sie für Ihr Gerät eine Freigabe an, auf Wunsch mit Passwort.

Ihr Kollege prüft die Freigabe und verbindet sich über den Desktop-Client.

Sie können die Freigabe jederzeit widerrufen.

Häufige Fragen

Der KI-Kollege antwortet nicht. Erwähnen Sie ihn ausdrücklich oder schreiben Sie ihm direkt. Hat er gerade geantwortet, wartet er einen Moment. Antwortet er gar nicht, hat er noch keinen eigenen Zugang. Das richtet Ihr Administrator ein.

Von einem Messenger kommen keine Nachrichten mehr. Die Verbindung zum Anbieter ist unterbrochen, oft weil der Zugang abgelaufen ist. Informieren Sie Ihren Administrator.

Bei einem Anruf fehlt der Verlauf. Ein beteiligter Dienst war kurz nicht erreichbar. Der Anruf ist trotzdem erfasst. Tritt das öfter auf, melden Sie es Ihrem Administrator.

Eine Rundsendung hat nicht alle Empfänger erreicht. Der Messenger-Anbieter hat einzelne Empfänger abgelehnt. Die Ablehnung steht beim jeweiligen Empfänger in der Konversation.

Der Fernzugriff verbindet sich nicht. Die Freigabe erlaubt den Zugriff nur. Für die Verbindung braucht es den Desktop-Client auf beiden Geräten.

Was automatisch passiert

Eingehende Anrufe laufen durch die eingerichtete Rufannahme und landen in einer Warteschlange oder direkt bei einem Mitarbeiter. Jede Station wird in der Prüfspur festgehalten. Nachrichten aus Messengern erscheinen von selbst am richtigen Kontakt. Ein KI-Kollege antwortet nie von sich aus und wartet nach einer Antwort kurz, bevor er erneut antwortet.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Kommunikation“. Bei Messenger-Zugängen, Rufnummern und Rechten hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `communication.callagentassignments`
- `communication.callevents`
- `communication.callqueues`
- `communication.calls`
- `communication.callscorecards`
- `communication.chatchannels`
- `communication.externalconversations`
- `communication.ivrflows`
- `communication.queuewaitentries`

Glossar

- Kanal – Ein Gesprächsraum im Team-Chat, etwa für ein Projekt oder eine Abteilung.
- KI-Kollege – Ein KI-Agent mit eigenem Zugang, der im Chat antwortet, wenn Sie ihn erwähnen.
- Warteschlange – Die Reihe der Anrufer, die auf einen freien Mitarbeiter warten.
- Fernzugriff – Die Erlaubnis, dass ein Kollege Ihren Bildschirm sieht und bedient.

config

Stand: Commit 870df49 · 2026-09-27

Die Konfiguration liefert die Auswahllisten, Vorlagen und Kalender, mit denen Sie in allen anderen Bereichen arbeiten; hier stellen Sie auch ein, über welche Kanäle Sie Benachrichtigungen erhalten.

Funktionen

- Auswahllisten und Vorlagen – Teams, Standorte, Tags, Textbausteine und Vorlagen, die in den Formularen anderer Bereiche zur Auswahl stehen.
- Kalender und Online-Buchung – Kalender mit Betriebszeiten, aus denen Termine und Online-Buchungen entstehen.
- Benachrichtigungen – Festlegen, über welche Kanäle Sie Benachrichtigungen erhalten, und Wiederholungen stummschalten.

Was Sie hier tun

Die Konfiguration ist die Grundausstattung Ihres Unternehmens auf der Plattform. Hier liegen die Teams, Standorte, Kalender, Vorlagen und Textbausteine, die Sie in allen anderen Bereichen auswählen. Die meisten Einträge richtet Ihr Administrator ein. Im Alltag begegnen Sie ihnen vor allem als Auswahl in Formularen.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Konfiguration“. Für die tägliche Arbeit wichtig sind „Kalender“, „Textbausteine“, „Tags“, „Dokument-Vorlagen“, „E-Mail-Vorlagen“, „Teams“, „Standorte“ und „Benachrichtigungsregeln“.

Schritt für Schritt

Einen Kalender ansehen

Öffnen Sie „Kalender“ und tippen Sie auf einen Kalender.

In der „Übersicht“ sehen Sie die Stammdaten. Unter „Betriebszeiten“ steht, wann Termine gebucht werden können.

Unter „Online-Buchung“ sehen Sie, ob Kunden über die Website Termine in diesem Kalender buchen dürfen.

Termine selbst legen Sie im CRM an. Der Kalender bestimmt nur, wann ein Termin möglich ist.

Einen Textbaustein oder Tag nutzen

Öffnen Sie „Textbausteine“ oder „Tags“, um die vorhandenen Einträge zu sehen.

Beim Schreiben einer Mail oder eines Dokuments wählen Sie den Textbaustein aus der Liste aus.

Tags vergeben Sie direkt am Eintrag, etwa an einem Kontakt.

Einen neuen Textbaustein oder Tag legen Sie mit „Speichern“ an, sofern Ihre Rolle das erlaubt.

Eine Vorlage verwenden

Dokument-Vorlagen sind die Grundlage für Angebote, Rechnungen und Briefe, E-Mail-Vorlagen für

Mails. Sie wählen die Vorlage beim Erstellen im jeweiligen Bereich aus. Unter „Dokument-Vorlagen“ und „E-Mail-Vorlagen“ sehen Sie, welche es gibt.

Benachrichtigungen einstellen

Öffnen Sie Ihre persönlichen Benachrichtigungs-Einstellungen.

Wählen Sie je Kanal, etwa Mail, Push oder Chat, ob Sie dort Benachrichtigungen erhalten wollen.

Speichern Sie die Einstellung.

Eine lästige, sich wiederholende Benachrichtigung können Sie für eine Zeit schlummern lassen. Welche Ereignisse überhaupt jemanden benachrichtigen, legen die „Benachrichtigungsregeln“ fest. Die pflegt Ihr Administrator.

Häufige Fragen

Eine Benachrichtigung kommt bei mir nicht an. Warum? Keine Regel deckt das Ereignis ab, Sie haben den Kanal abgeschaltet, oder die Benachrichtigung schlummert gerade. Prüfen Sie Ihre Einstellungen. Fehlt eine Regel, hilft Ihr Administrator.

In einem Formular fehlt ein Team oder Standort in der Auswahl. Der Eintrag ist in der Konfiguration noch nicht angelegt. Bitten Sie Ihren Administrator, ihn anzulegen.

Kunden können online keinen Termin buchen. Die Online-Buchung des Kalenders ist aus, oder die Betriebszeiten lassen den gewünschten Zeitpunkt nicht zu. Prüfen Sie beides im Kalender.

Ich sehe viele Einträge unter „Konfiguration“, die ich nicht verstehe. Die meisten Ansichten dienen der Einrichtung. Für Ihre tägliche Arbeit brauchen Sie sie nicht.

Was automatisch passiert

Tritt ein Ereignis ein, prüft die Plattform die Benachrichtigungsregeln und wählt Empfänger und Kanäle nach den Einstellungen jedes Nutzers. Ein Standort bekommt beim Speichern seine Position auf der Karte. Nachrichten aus Messengern wie WhatsApp oder Telegram werden von hier aus als Konversation am passenden Kontakt abgelegt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Konfiguration“. Neue Auswahlwerte, Vorlagen und Regeln legt Ihr Administrator an.

Wo Sie das finden

- config
- config.adaccounts
- config.advertiserdomainmetas
- config.affiliates
- config.alertcategories
- config.apis
- config.appconfigs

- `config.applicationlinks`
- `config.attachments`
- `config.attributegroups`
- `config.attributes`
- `config.blacklists`
- `config.buildingspaces`
- `config.businesslocations`
- `config.calculationgroups`
- `config.calculationrules`
- `config.calculationschemas`
- `config.calendars`
- `config.calendars.edit.booking`
- `config.calendars.edit.machine`
- `config.calendars.edit.overview`
- `config.calendars.edit.services`
- `config.calendars.edit.worktimes`
- `config.cancelreasons`
- `config.cardreaders`
- `config.cashiers`
- `config.chainstores`
- `config.checklisttemplates`
- `config.commissiongroups`
- `config.companylocations`
- `config.companymilestones`
- `config.computingentities`
- `config.computingentitytemplates`
- `config.configuratorfields`
- `config.configuratorfields.edit.input`
- `config.configuratorfields.edit.overview`
- `config.configuratorfields.edit.price`
- `config.configuratorfields.edit.values`
- `config.configurators`
- `config.configurators.edit.matching`
- `config.configurators.edit.output`
- `config.configurators.edit.overview`
- `config.configurators.edit.public`
- `config.connectionssubtypes`
- `config.connectiontypes`
- `config.contentcategories`

- config.contentcategories.edit.images
- config.contentcategories.edit.marketing
- config.contentcategories.edit.overview
- config.contentcategories.edit.ownfields
- config.contentsnippets
- config.costgroups
- config.costingattributes
- config.counters
- config.credentials
- config.customapis
- config.custombuttons
- config.customconfigfiles
- config.customvariables
- config.customviews
- config.datapools
- config.datatargets
- config.departments
- config.discountgroups
- config.documenttemplates
- config.documenttemplates.edit.overview
- config.dois
- config.domains
- config.dynamiccontents
- config.dynamiccontentsnippets
- config.eanpools
- config.editeurthemas
- config.emailsnippets
- config.emailsnippets.edit.design
- config.emailsnippets.edit.overview
- config.emailtemplates
- config.emailtemplates.edit.design
- config.emailtemplates.edit.overview
- config.emailtemplates.edit.raw
- config.emergencytypes
- config.energynodes
- config.etims
- config.flags
- config.forms
- config.generations

- config.hashtags
- config.hooks
- config.interestchannels
- config.interests
- config.intermediaries
- config.kpitemplates
- config.localfeeds
- config.localfeeds.edit.history
- config.localfeeds.edit.overview
- config.localizations
- config.logmonitors
- config.machines.edit.attributes
- config.machines.edit.calendars
- config.machines.edit.costs
- config.machines.edit.counters
- config.machines.edit.hourrate
- config.machines.edit.location
- config.machines.edit.overview
- config.machines.edit.resources
- config.machines.edit.sensors
- config.machines.edit.tools
- config.mailaccounts
- config.mails
- config.mailtypes
- config.mailtypes.edit.overview
- config.mailtypes.edit.resolution
- config.manufacturers
- config.messagetemplates
- config.microservices
- config.middlewares
- config.names
- config.newslettertypes
- config.newsmonitors
- config.notificationpolicies
- config.onboardingtemplates
- config.opportunityschemas
- config.owndatas
- config.ownvalues
- config.paymentproviders

- `config.pricegroups`
- `config.pricerules`
- `config.pricingtables`
- `config.procedures`
- `config.productdivisions`
- `config.productdivisions.edit.images`
- `config.productdivisions.edit.overview`
- `config.productgroups`
- `config.productgroups.edit.attributes`
- `config.productgroups.edit.images`
- `config.productgroups.edit.marketing`
- `config.productgroups.edit.overview`
- `config.productgroups.edit.ownfields`
- `config.productgroups.edit.shops`
- `config.productionlines`
- `config.productionprocesses`
- `config.productionrules`
- `config.productionschemas`
- `config.productrequirements`
- `config.projecttemplates`
- `config.projecttemplates.edit.epics`
- `config.projecttemplates.edit.milestones`
- `config.projecttemplates.edit.options`
- `config.projecttemplates.edit.overview`
- `config.projecttemplates.edit.roles`
- `config.projecttemplates.edit.sprints`
- `config.projecttemplates.edit.stories`
- `config.projecttemplates.edit.tasks`
- `config.properties`
- `config.qualitycontroltemplates`
- `config.qualitycontroltypes`
- `config.queries`
- `config.requirements`
- `config.salestemplates`
- `config.salestemplates.edit.config`
- `config.salestemplates.edit.overview`
- `config.salestemplates.edit.positions`
- `config.salestemplates.edit.sales`
- `config.salestemplates.edit.texts`

- config.salestemplates.edit.titlepositions
- config.senderbrands
- config.serials
- config.series
- config.services
- config.settings
- config.settings.edit.assignment
- config.settings.edit.contract
- config.settings.edit.creditnote
- config.settings.edit.crm
- config.settings.edit.customerportal
- config.settings.edit.defaulteditor
- config.settings.edit.depositinvoice
- config.settings.edit.formats
- config.settings.edit.holidays
- config.settings.edit.invoice
- config.settings.edit.mailversand
- config.settings.edit.notifications
- config.settings.edit.offer
- config.settings.edit.overview
- config.settings.edit.pricegroups
- config.settings.edit.products
- config.settings.edit.reminder
- config.settings.edit.sale
- config.settings.edit.shipping
- config.settings.edit.supplierorder
- config.shippingboxestemplates
- config.shippingchannels
- config.skills
- config.slas
- config.smstemplates
- config.states
- config.storageareas
- config.streets
- config.subclients
- config.subcompanies
- config.supportportals
- config.tags
- config.teams

- config.templategroups
- config.textblocks
- config.triggergroups
- config.userfunctions
- config.wagegroups
- config.warehouses
- config.webreceivers
- config.wizards
- desktopclient
- iot
- iot.controlpanel
- iot.devices
- iot.sensors
- iot.terminal

Glossar

- Auswahlliste – Eine Liste fester Werte in einem Formular, etwa Teams oder Standorte.
- Textbaustein – Ein vorgefertigter Text, den Sie in Mails oder Dokumente einsetzen.
- Betriebszeiten – Die Zeiten, zu denen in einem Kalender Termine gebucht werden können.
- Schlummern – Eine Benachrichtigung für eine Zeit stummschalten, damit sie sich nicht wiederholt.

crm

Stand: Commit 6ba5a13 · 2026-09-27

Im CRM pflegen Sie Kontakte und Ansprechpartner, planen Aufgaben und Termine, legen Dokumente am Kontakt ab, bilden Listen und Segmente und sehen auf einen Blick, welche Angebote, Rechnungen und Verträge zu einem Kunden gehören.

Funktionen

- Kontakte und Personen – Firmen und Ansprechpartner anlegen, finden, bearbeiten und auf der Karte sehen.
- Aufgaben und Termine – Aufgaben anlegen und erledigen, Termine mit Gästen planen, den Aktivitäten-Feed verfolgen.
- Dokumente und Postausgang – Dokumente am Kontakt ablegen und herunterladen, versendete Mails einsehen.
- Listen, Segmente und Selektionen – Kontakte zu festen Listen zusammenstellen oder nach Regeln gruppieren.
- Eingänge – Formularübermittlungen, Datenerhebungen, Checklisten und Benachrichtigungen bearbeiten.

Was Sie hier tun

Das CRM ist die Kundendatenbank Ihres Unternehmens. Hier pflegen Sie Firmen und Ansprechpartner, planen Aufgaben und Termine und legen Dokumente ab. Am Kontakt sehen Sie außerdem Angebote, Rechnungen, Verträge und Zahlungen aus den anderen Bereichen, ohne dorthin wechseln zu müssen.

Sie finden das CRM in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „CRM“. Dort stehen unter anderem „Kontakte“, „Personen“, „Aufgaben“, „Kalender“, „Dokumente“, „Listen“, „Segmente“, „Selektionen“, „Formularübermittlungen“, „Karte“ und „Umkreissuche“. Ihre persönlichen Journale liegen unter „Mein Bereich“.

Schritt für Schritt

Einen Kontakt anlegen

Öffnen Sie „Kontakte“ und tippen Sie auf „Neuer Kontakt“. Für einen Ansprechpartner öffnen Sie „Personen“ und tippen auf „Neue Person“.

Bei einer Firma ist der Name Pflicht, bei einer Person Vor- und Nachname.

Tippen Sie auf „Speichern“. Meldet die Plattform eine Dublette, gibt es den Kontakt schon. Öffnen Sie den vorhandenen Eintrag.

Einen Kontakt finden

Suchen Sie in „Kontakte“ nach Name oder Ort.

Die Schnellfilter „Kunden“, „Leads“, „Lieferanten“, „Partner“, „Firmen“ und „Personen“ grenzen die Liste ein.

Unter „Karte“ sehen Sie Kontakte auf der Landkarte, unter „Umkreissuche“ alle Kontakte in der Nähe eines Ortes.

Mit einem Kontakt arbeiten

Tippen Sie auf den Kontakt. Die Reiter zeigen seine Angebote, Rechnungen, Verträge, Zahlungen, Lieferungen und Mahnungen.

Über das Aktionsmenü archivieren Sie den Kontakt, führen zwei Einträge zusammen oder laden ihn in das Kundenportal ein. Welche Aktionen Sie sehen, hängt von Ihrer Rolle ab.

Unter „Daten-Qualität“ finden Sie Kontakte, bei denen Angaben fehlen. Der Filter „Adresse nicht prüfbar“ zeigt Adressen, die sich nicht auf der Karte finden ließen.

Eine Aufgabe oder einen Termin anlegen

Öffnen Sie „Aufgaben“ und tippen Sie auf „Neues Todo“. Geben Sie an, was zu tun ist und zu welchem Kontakt es gehört.

Ist die Aufgabe erledigt, tippen Sie auf „Erledigen“.

Einen Termin legen Sie unter „Kalender“ an. Tragen Sie Gäste ein, bekommen sie eine Einladung. Der Filter „Meine“ zeigt nur Ihre Aufgaben. Im „Aktivitäten-Feed“ sehen Sie, was zuletzt an Ihren Kontakten passiert ist.

Ein Dokument ablegen

Öffnen Sie „Dokumente“ und tippen Sie auf „Neues Dokument“.

Laden Sie die Datei hoch und ordnen Sie sie dem Kontakt zu.

Mit „Herunterladen“ holen Sie ein Dokument später wieder auf Ihr Gerät.

Unter „Postausgang“ sehen Sie die Mails, die an Ihre Kontakte gegangen sind.

Kontakte gruppieren

Unter „Listen“ stellen Sie Kontakte fest zusammen, etwa für eine Einladung. Unter „Segmente“ legen Sie eine Regel fest, der Kontakte automatisch folgen. „Selektionen“ liefern eine Auswahl für Marketing und Vertrieb. Neue Einträge legen Sie mit „Neue Liste“, „Neues Segment“ oder „Neue Selektion“ an.

Eingänge bearbeiten

Formulare Ihrer Website landen unter „Formularübermittlungen“. „Benachrichtigungen“ zeigt Hinweise zu Ihren Kontakten. Mit „Als gelesen markieren“ haken Sie sie ab, der Filter „Ungelesen“ zeigt die offenen.

Häufige Fragen

Die Plattform meldet eine Dublette, aber es ist ein anderer Kunde. Name und Adresse stimmen überein. Prüfen Sie den vorhandenen Eintrag. Handelt es sich um denselben Kunden, führen Sie beide zusammen.

Ein Kontakt erscheint nicht auf der Karte. Seine Adresse ließ sich nicht verorten. Prüfen Sie die Adresse. Der Filter „Adresse nicht prüfbar“ zeigt alle betroffenen Kontakte.

Ein Reiter am Kontakt bleibt leer, obwohl es Rechnungen gibt. Ihre Rolle darf den Bereich, aus dem die Rechnungen stammen, nicht sehen. Fragen Sie Ihren Administrator.

Ein Brief aus einer Vorlage ist nicht am Kontakt angekommen. Das Erstellen ist fehlgeschlagen. Der Hinweis steht am Dokument unter „Dokumente“.

Was automatisch passiert

Beim Speichern prüft die Plattform, ob es den Kontakt schon gibt. Nach dem Anlegen wird die Adresse auf der Karte verortet. Antworten von Gästen auf eine Termin-Einladung ändern den Stand des Termins. Briefe aus Vorlagen entstehen im Hintergrund und liegen danach als Dokument am Kontakt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „CRM“. Bei Rechten, Importen und dem Kundenportal hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `crm`
- `crm.activities.feed`

- `crm.calendarentries`
- `crm.checklists`
- `crm.checklists.research`
- `crm.consumerlists`
- `crm.consumers`
- `crm.consumers.edit.sale.assignments`
- `crm.consumers.edit.sale.chances`
- `crm.consumers.edit.sale.configurations`
- `crm.consumers.edit.sale.contracts`
- `crm.consumers.edit.sale.creditNotes`
- `crm.consumers.edit.sale.depositinvoices`
- `crm.consumers.edit.sale.invoices`
- `crm.consumers.edit.sale.offercalculations`
- `crm.consumers.edit.sale.offers`
- `crm.consumers.edit.sale.opos`
- `crm.consumers.edit.sale.payments`
- `crm.consumers.edit.sale.paypal`
- `crm.consumers.edit.sale.productionorders`
- `crm.consumers.edit.sale.recipients`
- `crm.consumers.edit.sale.reminders`
- `crm.consumers.edit.sale.shippings`
- `crm.consumers.edit.sale.stripe`
- `crm.datacollectionentries`
- `crm.dataquality`
- `crm.documents`
- `crm.documents.gallery`
- `crm.formsubmissions`
- `crm.geoselection`
- `crm.interests`
- `crm.interesttrend`
- `crm.locations`
- `crm.map`
- `crm.notifications`
- `crm.outgoingmails`
- `crm.persons`
- `crm.segments`
- `crm.selections`
- `crm.todos`
- `personal`

- personal.journalentries
- personal.journals
- state

Glossar

- Kontakt – Eine Firma oder eine Person in Ihrer Kundendatenbank.
 - Dublette – Ein Kontakt, der schon mit gleichem Namen und gleicher Adresse existiert.
 - Segment – Eine Regel, nach der Kontakte automatisch zu einer Gruppe gehören.
 - Kundenportal – Der Zugang, über den ein Kunde seine eigenen Belege online einsieht.
-

devops

Stand: Commit 2efa720 · 2026-09-27

Im Bereich DevOps sehen Sie, welche Dienste Ihres Unternehmens laufen, verfolgen Bau- und Auslieferungsläufe und Warteschlangen, bearbeiten Alarme und starten Dienste oder ganze Deployment-Pläne.

Funktionen

- Dienste und Server-Verbünde – Laufende Dienste und ihre Instanzen ansehen, einen Dienst neu starten, den Stand abgleichen.
 - Alarme – Alarme sehen, bestätigen und als erledigt markieren.
 - Auslieferung – Bau- und Auslieferungsläufe verfolgen, Deployment-Pläne ausführen und Deployment-Aktionen nachvollziehen.
 - Warteschlangen – Sehen, wie viele Aufträge je Bereich warten, laufen oder gescheitert sind.

Was Sie hier tun

DevOps ist für Teams gedacht, die eigene Dienste auf der Plattform betreiben. Sie sehen, welche Dienste laufen, wie viele Instanzen sie haben und ob Alarme vorliegen. Sie verfolgen Bau- und Auslieferungsläufe und lösen Neustarts oder Deployment-Pläne aus. Jede Änderung wird festgehalten, damit nachvollziehbar bleibt, wer was wann ausgelöst hat.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „DevOps“. Dort stehen „Server-Verbünde“, „Ausgelieferte Dienste“, „K8 Pods“, „Bau- und Auslieferungsläufe“, „Deployment Plans“, „Deployment-Aktionen“, „DevOps Alerts“ und die Warteschlangen je Bereich, etwa „AI / RAG“, „Automation“ und „Plattform“.

Schritt für Schritt

Nachsehen, ob ein Dienst läuft

Öffnen Sie „Ausgelieferte Dienste“ und suchen Sie den Dienst.

Tippen Sie auf den Dienst. Sie sehen, wie viele Instanzen laufen sollen und wie viele laufen.

Unter „K8 Pods“ sehen Sie jede einzelne Instanz mit ihrem Zustand.

Stimmt die Anzeige nicht mit Ihrer Erwartung überein, öffnen Sie „Server-Verbünde“ und stoßen dort den Abgleich an. Erst danach ist der Bestand aktuell.

Einen Dienst neu starten

Öffnen Sie den Dienst unter „Ausgelieferte Dienste“.

Wählen Sie die Aktion zum Neustarten.

Unter „Deployment-Aktionen“ verfolgen Sie, ob der Neustart eingereicht, laufend, erledigt oder gescheitert ist.

Das Skalieren eines Dienstes, also das Ändern der Zahl der Instanzen, verlangt eine eigene Freigabe.

Einen Alarm bearbeiten

Öffnen Sie „DevOps Alerts“.

Tippen Sie auf den Alarm und lesen Sie, welcher Dienst betroffen ist.

Bestätigen Sie den Alarm, damit Ihr Team sieht, dass sich jemand kümmert.

Ist das Problem behoben, markieren Sie den Alarm als erledigt.

Einen Deployment-Plan ausführen

Öffnen Sie „Deployment Plans“ und wählen Sie den Plan.

Prüfen Sie die Schritte des Plans.

Führen Sie den Plan aus. Die Plattform legt dafür einen Lauf an und arbeitet die Schritte der Reihe nach ab.

Unter „Bau- und Auslieferungsläufe“ sehen Sie, welche Läufe für Ihre Code-Ablagen gestartet, erfolgreich oder gescheitert sind.

Warteschlangen prüfen

Öffnen Sie die Warteschlangen eines Bereichs, etwa „Automation“. Sie sehen, wie viele Aufträge warten, laufen, erledigt oder gescheitert sind, und können einzelne Aufträge ansehen.

Häufige Fragen

Meine Aktion steht dauerhaft auf eingereicht. Die Ausführung im Hintergrund läuft gerade nicht. Der Bereich meldet das nicht selbst. Informieren Sie Ihren Administrator.

Die Liste der Dienste stimmt nicht mit der Wirklichkeit überein. Der letzte Abgleich liegt zurück. Stoßen Sie ihn unter „Server-Verbünde“ an.

Ich kann einen Plan nicht noch einmal starten. Der vorige Lauf ist noch nicht fertig. Die Plattform verhindert, dass derselbe Plan doppelt läuft. Warten Sie, bis der Lauf abgeschlossen ist.

Ich kann einen Dienst nicht skalieren. Dafür braucht Ihre Rolle eine eigene Freigabe. Fragen Sie Ihren Administrator.

Was automatisch passiert

Neustarts, Abgleiche und Pläne werden eingereicht und im Hintergrund ausgeführt. Das Ergebnis erscheint danach am Eintrag. Fehler der Dienste erscheinen von selbst als Alarm. Selten genutzte Dienste können automatisch heruntergefahren werden, wenn Ihr Administrator das eingeschaltet hat.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „DevOps“. Bei Freigaben, Zugangsdaten für Code-Ablagen und dauerhaft hängenden Aktionen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- devops
- devops.bitbucketpipelines
- devops.deploymentactions
- devops.deploymentplans
- devops.devopsalerts
- devops.k8clusters
- devops.k8deployments
- devops.k8pods
- devops.queues.ai
- devops.queues.analytics
- devops.queues.automation
- devops.queues.crawler
- devops.queues.platform

Glossar

- Dienst – Ein Programm der Plattform, das eine Aufgabe erfüllt, etwa den Versand von Mails.
- Instanz – Eine laufende Kopie eines Dienstes. Ein Dienst kann mehrere haben.
- Deployment-Plan – Eine feste Folge von Schritten, mit der eine neue Fassung ausgeliefert wird.
- Alarm – Ein Hinweis, dass ein Dienst ein Problem meldet.

ecommerce

Stand: Commit fbd110f · 2026-09-27

Im E-Commerce bearbeiten Sie die Bestellungen Ihres Shops von der Zahlung bis zur Erstattung, prüfen Druckdaten, geben Produktbewertungen frei und sehen Warenkörbe und Merklisten Ihrer Kunden; Ihre Kunden bestellen über den Shop auf Ihrer Website.

Funktionen

- Bestellungen – Bestellungen finden, als bezahlt markieren, erfüllen, stornieren und erstatten, Druckdaten prüfen.
- Produktbewertungen – Bewertungen von Kunden freigeben, ablehnen und beantworten.

- Warenkörbe und Merklisten – Offene und aufgegebenen Warenkörbe sowie Merklisten Ihrer Kunden einsehen.
- Versand – Versandzonen, Versandarten und Versandklassen ansehen.

Was Sie hier tun

Im E-Commerce laufen die Bestellungen aus dem Shop Ihrer Website zusammen. Sie markieren eine Bestellung als bezahlt, erfüllen sie, stornieren oder erstatten sie. Sie prüfen Druckdaten für gestaltete Produkte und geben Bewertungen Ihrer Kunden frei.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „E-Commerce“. Dort stehen „Bestellungen“, „Produktbewertungen“, „Warenkörbe“, „Merklisten“, „Shops“, „Versandzonen“, „Versandarten“, „Versandklassen“, „Transaktionen“ und „Empfehlungen“.

Ihre Kunden kaufen im Shop auf Ihrer Website. Produkte und Preise pflegen Sie im Produkt-Bereich, Zahlungsarten im Zahlungs-Bereich.

Schritt für Schritt

Eine Bestellung bearbeiten

Öffnen Sie „Bestellungen“. Die Schnellfilter „Neu“, „Zahlung ausstehend“, „Bezahlt“, „Erfüllt“ und „Abgeschlossen“ zeigen den Stand.

Tippen Sie auf die Bestellung. Sie sehen Positionen, Adressen, Wunschtermin und die Notiz des Kunden.

Ist die Zahlung eingegangen, wählen Sie „Als bezahlt markieren“.

Ist die Ware unterwegs, wählen Sie „Erfüllen“.

Soll eine noch nicht bezahlte Bestellung nicht ausgeführt werden, wählen Sie „Stornieren“. Ist sie schon bezahlt und muss Geld zurück, wählen Sie „Erstatten“.

Nicht jeder Schritt ist von jedem Stand aus möglich. Eine stornierte oder erstattete Bestellung lässt sich zum Beispiel nicht mehr ändern.

Druckdaten prüfen

Öffnen Sie eine Bestellung mit einem gestalteten Produkt.

An der Position sehen Sie die Datei des Kunden und das Ergebnis der automatischen Prüfung.

Wählen Sie „Druckdaten freigeben“ oder „Druckdaten ablehnen“.

Eine Bewertung freigeben

Öffnen Sie „Produktbewertungen“. Neue Bewertungen stehen unter „Ausstehend“.

Lesen Sie die Bewertung.

Geben Sie sie frei oder lehnen Sie sie ab. Erst nach der Freigabe erscheint sie im Shop.

Auf Wunsch schreiben Sie eine Antwort. Sie erscheint unter der Bewertung.

Warenkörbe und Merklisten ansehen

Unter „Warenkörbe“ sehen Sie, was Kunden gerade in ihren Korb gelegt haben. Der Filter

„Aufgegeben" zeigt Körbe, die nicht bis zur Kasse kamen, „Zurückgeholt" die, die später doch bestellt wurden. Unter „Merklisten" sehen Sie, welche Produkte sich Kunden gemerkt haben.

Für Kunden: im Shop bestellen

Legen Sie Produkte in den Warenkorb.

Gehen Sie zur Kasse und geben Sie Ihre Adresse an. Auf Wunsch nennen Sie einen Wunschtermin und eine Notiz.

Wählen Sie eine Versandart und bezahlen Sie.

Bei einem gestalteten Produkt laden Sie Ihre Druckdatei an der Position hoch.

Nach dem Kauf können Sie das Produkt bewerten. Ihre Bewertung erscheint nach der Prüfung durch den Shop.

Häufige Fragen

Ein Produkt erscheint im Shop als nicht verfügbar. Der Bestand ist im Produkt-Bereich nicht gepflegt. Prüfen Sie den Bestand am Produkt.

Ein Kunde findet sein Land nicht in der Kasse. Das Land gehört zu keiner Versandzone. Bitten Sie Ihren Administrator, es einer Zone zuzuordnen.

Ich kann eine Bestellung nicht erstatten. Der Schritt ist vom aktuellen Stand aus nicht möglich, oder Ihre Rolle darf keine Erstattung auslösen. Prüfen Sie den Stand der Bestellung und fragen Sie sonst Ihren Administrator.

Die Prüfung einer Druckdatei kommt nicht voran. Die automatische Prüfung läuft im Hintergrund. Bleibt sie länger stehen, informieren Sie Ihren Administrator.

Eine Bewertung ist im Shop nicht zu sehen. Sie wurde noch nicht freigegeben. Prüfen Sie unter „Produktbewertungen", ob sie noch aussteht.

Was automatisch passiert

Aus dem Warenkorb entsteht beim Abschicken eine Bestellung. Wird die Kasse versehentlich zweimal abgeschickt, entsteht trotzdem nur eine Bestellung. Die Versandkosten berechnet der Shop aus dem Land und den Versandarten. Hochgeladene Druckdaten werden kurz danach automatisch geprüft.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „E-Commerce". Bei Versandzonen, Zahlungsarten und Rechten hilft Ihnen Ihr Administrator. Kunden wenden sich an den Shop, bei dem sie bestellt haben.

Wo Sie das finden

- ecommerce
- ecommerce.orders
- ecommerce.productreviews
- ecommerce.recommendations

- ecommerce.shippingclasses
- ecommerce.shippingmethods
- ecommerce.shippingzones
- ecommerce.shoppingcarts
- ecommerce.shops
- ecommerce.transactions
- ecommerce.watchlists

Glossar

- Bestellung – Ein abgeschlossener Kauf aus dem Shop mit Positionen, Adressen und Zahlungsstand.
 - Erfüllen – Eine Bestellung als versendet oder übergeben markieren.
 - Druckdaten – Eine Datei, die ein Kunde für ein individuell gestaltetes Produkt mitschickt.
 - Versandzone – Eine Gruppe von Ländern mit gemeinsamen Versandpreisen.
-

export

Stand: Commit 99dfaa6 · 2026-09-27

Im Bereich Export sehen Sie, wohin die Daten Ihres Unternehmens übertragen werden, etwa Produkte an Marktplätze oder Kunden an einen Newsletter-Dienst, und verfolgen, ob jeder Export-Lauf vollständig durchgelaufen ist.

Funktionen

- Export-Kanäle – Kanäle für Produkte, Kunden und Zuordnungen ansehen und pflegen.
- Export-Konfigurationen – Festlegen, welche Felder in welcher Spalte der Export-Datei stehen.
- Export-Läufe – Fortschritt, Ergebnis und Fehler jedes Export-Laufs verfolgen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Export sehen Sie, wohin die Daten Ihres Unternehmens gehen. Produkte werden an Marktplätze und Preisvergleiche übertragen, Kunden etwa an einen Versand- oder Newsletter-Dienst. Jede Übertragung ist ein Export-Lauf, dessen Fortschritt Sie hier verfolgen.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Export“. Dort stehen „Produkt-Kanäle“, „Kunden-Kanäle“, „Zuordnungs-Kanäle“, „Export-Konfigurationen“ und „Exporte“.

Gestartet wird ein Export in dem Bereich, der die Daten liefert, zum Beispiel im Produkt-Bereich für einen Marktplatz. Hier sehen Sie das Ergebnis.

Schritt für Schritt

Einen Export-Lauf verfolgen

Öffnen Sie „Exporte“.

Tippen Sie auf den Lauf. Sie sehen Zustand, Startzeit, Laufzeit und wie viele Datensätze schon übertragen sind.

Ist der Lauf fertig, steht dort das Ergebnis. Ist er fehlgeschlagen, steht dort der Fehler.

Erledigte Läufe können Sie gesammelt aus der Liste löschen, sofern Ihre Rolle das erlaubt. Die erzeugten Dateien bleiben dabei erhalten.

Einen Kanal ansehen oder anlegen

Öffnen Sie die passende Liste: „Produkt-Kanäle“, „Kunden-Kanäle“ oder „Zuordnungs-Kanäle“.

Tippen Sie auf einen Kanal. Sie sehen Name, Typ und Ziel-Adresse. Der Typ sagt, in welcher Form die Daten übertragen werden, etwa als CSV-Datei.

Für einen neuen Kanal tippen Sie auf „Neu“ und füllen Name, Typ, Schlüssel und Ziel-Adresse aus. Bei einem Produkt-Kanal wählen Sie zusätzlich die Preisgruppe.

Erst wenn der Kanal freigegeben und gültig ist, wird er bedient.

Eine Export-Konfiguration prüfen

Öffnen Sie „Export-Konfigurationen“ und tippen Sie auf eine Konfiguration.

Je Spalte sehen Sie, welches Feld dort steht, wie die Spalte heißt und welcher Ersatzwert bei leeren Feldern eingesetzt wird.

Ändern Sie eine Zuordnung und tippen Sie auf „Speichern“. Die Änderung gilt ab dem nächsten Lauf.

Häufige Fragen

Ein Lauf zeigt keinen Fortschritt. Was tun? Der auslösende Bereich hängt oder läuft gerade nicht. Hier erscheint dafür kein eigener Fehler. Informieren Sie Ihren Administrator.

Das Ziel nimmt die Datei nicht an. Schlüssel oder Ziel-Adresse am Kanal sind falsch oder abgelaufen. Lassen Sie beides prüfen und starten Sie den Export erneut.

In der Export-Datei ist eine Spalte leer. Die Zuordnung nennt ein falsches Feld, oder das Feld ist beim Produkt nicht gefüllt. Prüfen Sie die Konfiguration und setzen Sie bei Bedarf einen Ersatzwert.

Ein Lauf zeigt keinen Kanal mehr an. Der Kanal wurde gelöscht. Der Lauf bleibt zur Nachvollziehbarkeit stehen.

Was automatisch passiert

Der Bereich selbst überträgt nichts. Den Lauf startet und führt der Bereich, der die Daten liefert. Er schreibt Fortschritt und Ergebnis hierher zurück. Änderungen an einem Kanal oder einer Konfiguration wirken beim nächsten Lauf.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Export“. Bei Schlüsseln, Ziel-Adressen und Rechten hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- export
- export.assignmentchannels
- export.consumerchannels
- export.exportconfigs
- export.exports
- export.productchannels

Glossar

- Kanal – Ein Ziel, an das Daten übertragen werden, etwa ein Marktplatz oder ein Preisvergleich.
 - Export-Lauf – Eine einzelne Übertragung von Daten an einen Kanal.
 - Export-Konfiguration – Die Festlegung, welche Angaben in welcher Spalte der Datei landen.
-

hr

Stand: Commit 1b86d56 · 2026-09-27

Im Personalwesen führen Sie Personalakten, Bewerbungen, Urlaube, Schichten und Abrechnungen; als Mitarbeiter beantragen Sie im Portal Urlaub, sehen Ihren Schichtplan und Ihre Abrechnungen und erledigen Ihre Einarbeitung.

Funktionen

- Mitarbeiter und Organigramm – Personalakten ansehen und anlegen, Stellen und Organigramm einsehen.
- Bewerbungen – Stellenangebote veröffentlichen, Bewerbungen sichten und durch den Bewerbungsprozess führen.
- Urlaube und Schichten – Urlaube beantragen und freigeben, Schichten planen, veröffentlichen und tauschen.
- Lohnläufe und Abrechnungen – Lohnläufe ansehen und Abrechnungen drucken.
- Einarbeitung – Kurse und Pflichtaufgaben bereitstellen und erledigen.

Was Sie hier tun

Im Personalwesen begleiten Sie die Mitarbeiter Ihres Unternehmens von der Bewerbung bis zur Abrechnung. Die Personalabteilung führt Akten, Bewerbungen, Urlaube, Schichten und Lohnläufe. Mitarbeiter sehen im Portal ihre eigenen Daten, beantragen Urlaub und erledigen ihre Einarbeitung.

Sie finden den Bereich in der PWA unter `pwa.ayoune.app` im Menü unter „Personalwesen“. Dort stehen unter anderem „Mitarbeiter“, „Organigramm“, „Stellen“, „Stellenangebote“, „Bewerbungen“, „Urlaube“, „Schichtplanung“, „Zeiterfassung auswerten“, „Lohnläufe“, „Abrechnungen“, „Kurse“ und „Pflichtaufgaben“.

Schritt für Schritt

Einen Mitarbeiter anlegen

Öffnen Sie „Mitarbeiter“ und tippen Sie auf „Neuer Mitarbeiter“, oder starten Sie den Assistenten „Personalakte anlegen“.

Füllen Sie die Angaben aus. Der Assistent richtet auf Wunsch gleich den Portalzugang ein.

Tippen Sie auf „Speichern“.

In der Akte finden Sie Dokumente, Abwesenheiten und E-Mails des Mitarbeiters. Manche Felder, etwa Bankdaten, sind geschwärzt, wenn Ihre Rolle sie nicht sehen darf.

Bewerbungen bearbeiten

Veröffentlichen Sie unter „Stellenangebote“ eine Stelle mit „Neues Stellenangebot“.

Neue Bewerbungen erscheinen unter „Bewerbungen“. Die Übersicht je Zustand zeigt, wie weit jede Bewerbung ist.

Öffnen Sie eine Bewerbung und wählen Sie den nächsten Schritt: Vorprüfung, Einladung zum Gespräch, Angebot, Einstellung oder Absage.

Bei der Einstellung wird aus dem Bewerber ein Mitarbeiter.

Die Filter „Offen“, „Eingestellt“, „Abgelehnt“ und „Talent-Pool“ helfen beim Sortieren. Nach Ablauf der Löschfrist wird eine Bewerbung automatisch anonymisiert.

Urlaub beantragen und freigeben

Als Mitarbeiter öffnen Sie im Portal Ihre Abwesenheiten und stellen einen neuen Antrag. In der PWA geht das unter „Urlaube“ mit „Neuer Urlaubsantrag“.

Der Antrag geht zur Freigabe. Die Entscheidung erscheint danach bei Ihnen.

Einen Antrag, den Sie nicht mehr brauchen, stornieren Sie selbst.

Die Filter „Genehmigt“, „Abgelehnt“ und „Heute“ zeigen den Stand.

Schichten planen

Öffnen Sie „Schichtplanung“ und legen Sie mit „Neue Schicht“ die Schichten an.

Weisen Sie Mitarbeiter zu.

Veröffentlichen Sie den Plan. Erst dann sehen ihn die Mitarbeiter im Portal.

Eine Schicht lässt sich später tauschen oder neu zuweisen.

Abrechnungen

Unter „Lohnläufe“ sehen Sie die Berechnung je Zeitraum. Unter „Abrechnungen“ finden Sie die Abrechnung jedes Mitarbeiters und drucken sie. Mitarbeiter sehen ihre eigenen Abrechnungen im Portal.

Einarbeitung

Unter „Kurse“ und „Pflichtaufgaben“ legen Sie mit „Neuer Kurs“ und „Neue Pflichtaufgabe“ an, was neue Mitarbeiter lernen und bestätigen müssen. Mitarbeiter bearbeiten beides im Portal und bestätigen jede Pflichtaufgabe.

Häufige Fragen

Mein Urlaubsantrag ist noch offen. Warum? Die Freigabe steht noch aus. Fragen Sie bei der Personalabteilung nach.

Ich sehe in der Personalakte einige Felder nicht. Ihre Rolle darf diese Felder nicht sehen. Das ist gewollt, etwa bei Bankdaten.

Der Lohnlauf lässt sich nicht exportieren. In einer Akte fehlen Pflichtangaben. Die Meldung nennt sie. Ergänzen Sie die Angaben und versuchen Sie es erneut.

Als Mitarbeiter sehe ich meinen Schichtplan nicht. Der Plan ist noch nicht veröffentlicht. Warten Sie auf die Veröffentlichung.

Ich komme nicht ins Portal. Ihr Portalzugang ist noch nicht eingerichtet. Wenden Sie sich an die Personalabteilung.

Was automatisch passiert

Ein Urlaubsantrag geht als Freigabe-Anfrage an die zuständige Person. Bewerbungen werden nach Ablauf der Löschfrist anonymisiert. Dokumente, die noch nicht unterschrieben sind, lösen nach einer Frist eine Erinnerung aus. Bescheinigungen zu Abwesenheiten entstehen im Hintergrund.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Antworten finden Sie im Helpcenter unter „Personalwesen“. Mitarbeiter wenden sich an die Personalabteilung, bei Rechten hilft Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- hr
- hr.accessterminals
- hr.applicants
- hr.applicationprocesses
- hr.applications
- hr.applications-board
- hr.courselessons
- hr.coursemodules
- hr.coursequestions
- hr.courses
- hr.employees
- hr.employees.assistant
- hr.employees.edit.documents
- hr.employees.edit.holiday
- hr.employees.edit.mails
- hr.hrjobs

- hr.joboffers
- hr.mandatorytasks
- hr.organigramm
- hr.payrollruns
- hr.payslips
- hr.shiftplanning
- hr.shifts
- hr.timetracking
- hr.vacations
- hr.wagetypes
- state

Glossar

- Personalakte – Der Eintrag eines Mitarbeiters mit Dokumenten, Abwesenheiten und Portalzugang.
 - Portal – Der Zugang, über den ein Mitarbeiter seine eigenen Daten sieht und Anträge stellt.
 - Lohnlauf – Die Berechnung der Abrechnungen aller Mitarbeiter für einen Zeitraum.
 - Pflichtaufgabe – Eine Aufgabe, die jeder Mitarbeiter erledigen und bestätigen muss, etwa eine Unterweisung.
-

hub

Stand: Commit a117804 · 2026-09-27

Im Wissenszentrum lesen und pflegen Sie Wiki-Seiten, stellen Fragen an Kollegen, nehmen an Umfragen und Kursen teil und sehen Ihre eigenen Urlaube und Krankmeldungen.

Funktionen

- Wiki-Seiten lesen und schreiben – Seiten suchen, neue Seiten anlegen, Inhalte bearbeiten und veröffentlichen.
- Fragen stellen und beantworten – Eine Frage zu einem Thema stellen, Antworten lesen, eigene Fragen als gelöst markieren.
- Kurse, Prüfungen und Nachschlagen – Kurse und Prüfungen absolvieren, im Glossar und in den häufigen Fragen nachschlagen.
- Posteingang, Umfragen und eigene Abwesenheiten – Offene Entscheidungen und Freigaben sehen, an Umfragen teilnehmen, eigene Urlaube und Krankmeldungen einsehen.

Was Sie hier tun

Im Wissenszentrum finden Sie das gesammelte Wissen Ihres Unternehmens: Handbücher, Anleitungen, Glossar und häufige Fragen. Sie stellen hier Fragen an Kollegen, nehmen an Umfragen und Kursen teil und sehen Ihre eigenen Urlaube und Krankmeldungen.

Häufige Fragen

Ich habe „Veröffentlichen“ gewählt, aber die Seite bleibt im Entwurf. Vor der Veröffentlichung prüft die Plattform den Text auf vertrauliche Angaben wie Passwörter oder Zugangsdaten. Die Fundstellen werden angezeigt. Entfernen Sie diese Stellen und veröffentlichen Sie erneut.

Ich kann eine Seite nicht bearbeiten. Entweder fehlt Ihnen das Recht dazu, oder die Seite wird automatisch erzeugt und ist deshalb gesperrt. Wenden Sie sich an den Verantwortlichen der Seite oder an Ihren Administrator.

Meine Frage lässt sich einer Kollegin nicht zuweisen. Fragen gehen nur an Experten des gewählten Themas. Wählen Sie ein passendes Thema oder bitten Sie Ihren Administrator, die Kollegin als Expertin einzutragen.

Wie beantrage ich Urlaub? Im Wissenszentrum sehen Sie Ihre Anträge und deren Stand. Den Antrag stellen Sie über das Mitarbeiter-Portal Ihres Unternehmens oder bei Ihrer Personalabteilung. Genehmigt wird er dort.

Ein Bereich fehlt in meinem Menü. Ihre Rolle enthält die passende Funktion nicht. Ihr Administrator kann sie freischalten.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Wissenszentrum. Die Übersicht führt zu Wiki-Seiten, Wissensdatenbank, Fragen, Kursen, Prüfungen, Glossar, Häufige Fragen, Umfragen, Zitate, Posteingang, Mein Urlaub und Meine Krankmeldungen. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Wiki-Seiten

Eine Seite finden

- Öffnen Sie Wissenszentrum !' Wiki-Seiten oder Wissensdatenbank.

- Geben Sie einen Begriff in das Suchfeld über der Liste ein.

- Klicken Sie auf einen Eintrag, um die Seite zu öffnen.

Eine neue Seite anlegen

- Klicken Sie in der Liste der Wiki-Seiten auf Neue Wiki-Seite.

- Tragen Sie einen Titel ein. Neue Seiten stehen zuerst als Entwurf und sind nur für Sie und Ihr Team sichtbar.

- Schreiben Sie den Text im Reiter Inhalt oder im Block-Editor. Bilder und Dateien fügen Sie im Reiter Medien hinzu.

- Speichern Sie. Wenn die Seite fertig ist, wählen Sie Veröffentlichen.

Schritt für Schritt: Fragen an Kollegen

- Öffnen Sie Wissenszentrum !' Fragen und klicken Sie auf Neue Frage.

- Formulieren Sie die Frage, wählen Sie ein Thema und beschreiben Sie, worum es genau geht.

Speichern Sie. Die Frage geht an einen Experten des gewählten Themas.

Antworten erscheinen an der Frage. Sie können kommentieren, reagieren und abstimmen.

Ist Ihre Frage beantwortet, markieren Sie sie als gelöst. Bei Bedarf öffnen Sie sie wieder.

Schritt für Schritt: Kurse, Prüfungen und Nachschlagen

Unter Kurse und Prüfungen sehen Sie die Angebote Ihres Unternehmens. Öffnen Sie einen Eintrag, um zu beginnen. Eine Prüfung kann ein Zeitlimit haben.

Ihre Ergebnisse stehen unter Prüfungsergebnisse.

Begriffe schlagen Sie im Glossar nach, Standardfragen unter Häufige Fragen.

Schritt für Schritt: Posteingang, Umfragen und Abwesenheiten

Der Posteingang zeigt an einer Stelle, was auf Sie wartet: Entscheidungen, Fragen und Freigaben. Klicken Sie auf einen Eintrag, um ihn zu bearbeiten.

Unter Umfragen geben Sie Ihre Stimme ab, solange eine Umfrage offen ist.

Mein Urlaub und Meine Krankmeldungen zeigen nur Ihre eigenen Einträge mit Zeitraum, Anzahl der Tage und Bearbeitungsstand (Beantragt, Genehmigt, Abgelehnt). Sie können die Liste als Tabelle herunterladen.

Was automatisch passiert

- Eine gespeicherte Seite wird für die Suche aufbereitet. Direkt nach dem Speichern kann es einen Moment dauern, bis die Suche sie findet.
- Ändert sich die Adresse einer Seite, führt die alte Adresse weiter zur neuen.
- Legen Sie einen Eintrag an, kann die Plattform Kollegen benachrichtigen. Wer eine Benachrichtigung erhält, legt Ihr Unternehmen fest.
- Manche Seiten entstehen automatisch aus anderen Bereichen der Plattform. Diese Seiten können Sie lesen, aber nicht bearbeiten.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `automation.approvalrequests`
- `hub`
- `hub.chats`
- `hub.courses`
- `hub.examresults`
- `hub.exams`
- `hub.faq`
- `hub.glossaries`

- hub.hubquestions
- hub.inbox
- hub.knowledgebases
- hub.polls
- hub.questions
- hub.questions.experts
- hub.questions.topics
- hub.quotes
- hub.sickmessages
- hub.vacations
- hub.wikipages
- hub.wikipages.edit.content
- hub.wikipages.edit.editor
- hub.wikipages.edit.media
- hub.wikipages.edit.overview
- pm.decisions

Glossar

- Wissensbasis – Eine Sammlung von Wiki-Seiten zu einem Thema, zum Beispiel ein Handbuch oder ein Helpcenter.
 - Wiki-Seite – Ein Artikel in einer Wissensbasis. Er steht als Entwurf oder veröffentlicht.
 - Experte – Ein Kollege, der für ein Thema Fragen beantwortet.
-

iot

Stand: Commit 5490222 · 2026-09-27

Mit dem Bereich IoT koppeln Sie Geräte Ihres Unternehmens per QR-Code, prüfen ihren Zustand und verfolgen Kennzeichen-Erkennungen an Zufahrten.

Funktionen

- Ein Gerät koppeln – Den QR-Code eines neuen Geräts scannen und das Gerät einer Fläche zuweisen.
- Mikrocontroller-Geräte im Blick – Stand der Mikrocontroller-Geräte und ihrer Firmware ansehen.
- Kennzeichen und Zufahrten – Kennzeichen in die Positivliste eintragen, Erkennungen und gewährte Zufahrten nachsehen.

Was Sie hier tun

Im Bereich IoT verbinden Sie die Geräte Ihres Unternehmens mit der Plattform: Steuertafeln, Wandanzeigen, Terminals, Werbeflächen und Sensoren. Sie sehen außerdem, welche Kennzeichen an Ihren Zufahrten erkannt wurden und wer einfahren durfte.

Häufige Fragen

Der QR-Code lässt sich nicht einlösen. Ihnen fehlt vermutlich das Recht, Geräte zu koppeln. Wenden Sie sich an Ihren Administrator. Starten Sie das Gerät danach neu, damit es einen frischen Code zeigt.

Das Gerät zeigt nach der Kopplung keine Inhalte. Prüfen Sie, ob Sie die richtige Fläche gewählt haben. Hilft das nicht, setzt Ihr Administrator das Gerät zurück, und Sie koppeln es erneut.

Ein Gerät steht auf „Offline“. Das Gerät hat keine Verbindung. Prüfen Sie Strom und Netzwerk am Standort. Sobald es wieder erreichbar ist, wechselt die Anzeige auf „Online“.

Ein Kennzeichen wurde erkannt, die Schranke blieb aber zu. Der Eintrag gilt nicht für diese Zufahrt oder liegt außerhalb seines Zeitraums. Prüfen Sie Geräte und Zeitraum am Eintrag der Positivliste.

Ein Bereich fehlt in meinem Menü. Ihre Rolle enthält die passende Funktion nicht. Ihr Administrator kann sie freischalten.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich IoT. Dort finden Sie MCU-Geräte, Firmware-Blueprints, Kennzeichen-Positivliste, Kennzeichen-Erkennungen und das Zufahrts-Protokoll. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Ein Gerät koppeln

Schalten Sie das neue Gerät ein. Nach dem Start zeigt es einen QR-Code.

Öffnen Sie auf Ihrem Mobiltelefon die App Ihres Unternehmens und scannen Sie den QR-Code.

Wählen Sie das Unternehmen und die Fläche aus, auf der das Gerät arbeiten soll, zum Beispiel eine Steuertafel oder eine Wandanzeige.

Bestätigen Sie. Das Gerät lädt danach das Aussehen Ihres Unternehmens und seine Inhalte. Das dauert in der Regel nur einen Moment.

Soll das Gerät später eine andere Aufgabe übernehmen, weisen Sie es über dieselbe Ansicht einer anderen Fläche zu.

Schritt für Schritt: Mikrocontroller-Geräte im Blick

Öffnen Sie IoT !' MCU-Geräte. Die Liste zeigt je Gerät Seriennummer, Typ und ob es Online oder Offline ist.

Klicken Sie auf ein Gerät, um Details zu sehen.

Unter Firmware-Blueprints sehen Sie, welche Firmware für Ihre Geräte vorbereitet ist, und ihren Stand: Entwurf, In Warteschlange, Wird gebaut, Gebaut oder Fehlgeschlagen.

Schritt für Schritt: Kennzeichen und Zufahrten

Ein Kennzeichen freigeben

Öffnen Sie IoT !' Kennzeichen-Positivliste und legen Sie einen Eintrag an.

Tragen Sie das Kennzeichen ein. Dieses Feld ist Pflicht.

Ergänzen Sie den Halter (Kunde oder Mitarbeiter), eine Bezeichnung und bei Bedarf den Zeitraum, in dem der Eintrag gilt.

Wählen Sie die Geräte, also die Zufahrten, für die der Eintrag gilt, und speichern Sie.

Erkennungen nachsehen

Unter Kennzeichen-Erkennungen steht jede gemeldete Erkennung mit Zeitpunkt, Zone, Fahrtrichtung und Trefferwert.

Das Zufahrts-Protokoll zeigt nur die Fahrzeuge, die tatsächlich einfahren durften.

Filtern Sie nach Zeitraum, Zone, Ergebnis oder Kamera, im Zufahrts-Protokoll auch nach Kennzeichen und Halter.

Was automatisch passiert

- Ein gekoppeltes Gerät arbeitet ohne weiteres Zutun. Es meldet regelmäßig seinen Zustand an die Plattform.
- Ein Gerät macht von Zeit zu Zeit ein Bildschirmfoto. Ihr Administrator sieht darauf, was gerade angezeigt wird.
- Eine Erkennung an der Zufahrt wird sofort gegen die Positivliste geprüft. Passt ein Eintrag, erscheint die Einfahrt im Zufahrts-Protokoll.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten, Geräten ohne Verbindung oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `iot.iotdeviceblueprints`
- `iot.mcudevices`
- `iot.plateallowlistentries`
- `iot.plateevents`
- `iot.plateevents.access`

Glossar

- Kopplung – Die Zuordnung eines neuen Geräts zu Ihrem Unternehmen und zu einer Fläche.
- Positivliste – Die Liste der Kennzeichen, die an einer Zufahrt Einlass erhalten.
- Firmware – Die Software, die auf einem Mikrocontroller-Gerät läuft.

marketing

Stand: Commit c05773c · 2026-09-27

Im Bereich Marketing planen Sie Kampagnen, versenden Newsletter, verwalten Gutscheine und NFC- und QR-Tags und pflegen Referenzen, Pressemitteilungen und Veranstaltungen.

Funktionen

- Kampagnen planen – Ein Kampagnen-Dach anlegen, Kanäle und Budget festlegen und die Kampagne planen lassen.
- Newsletter versenden – Einen Newsletter schreiben, als Test an sich selbst senden und an die Zielgruppe versenden.
- Gutscheine, Kurzlinks und Link-Portale – Gutscheincodes anlegen, Kurzlinks und Tracking-Links erzeugen, Link-Portale veröffentlichen.
- NFC & QR – Tags mit Ziel anlegen, QR-Codes herunterladen und die Scans auswerten.
- Außendarstellung und Bewertungen – Referenzen, Pressemitteilungen und Veranstaltungen pflegen, Bewertungen freigeben oder ablehnen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Marketing bereiten Sie alles vor, womit Ihr Unternehmen nach außen auftritt. Sie planen Kampagnen, versenden Newsletter, verteilen Gutscheine und NFC- und QR-Tags und sehen, wie gut das ankommt.

Häufige Fragen

„Versenden“ ist bei mir nicht möglich. Zum Versenden brauchen Sie ein zusätzliches Bearbeitungsrecht. Fragen Sie Ihren Administrator.

Der Newsletter kommt nicht an. Prüfen Sie zuerst den Test-Versand und Ihren Spam-Ordner. Kommt auch dort nichts an, ist der Mailversand Ihres Unternehmens nicht eingerichtet. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Die Textvorschläge erscheinen nicht. Die KI-Funktion Ihres Unternehmens ist nicht eingerichtet oder gerade nicht erreichbar. Sie können die Kampagne trotzdem planen und die Texte selbst schreiben.

Die Auswertung eines Tags lädt lange. Bei sehr vielen Scans dauert die Berechnung. Grenzen Sie den Zeitraum ein.

Ein Bereich fehlt in meinem Menü. Ihre Rolle enthält die passende Funktion nicht. Ihr Administrator kann sie freischalten.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Marketing. Die Übersicht führt unter anderem zu Kampagnen-Dach, Kanäle, Newsletter, Serien-Newsletter, Gutscheincodes, Kurzlinks, Link-Portale, NFC & QR, Referenzen, Pressemitteilungen, Veranstaltungen und Bewertungen. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Kampagnen planen

Öffnen Sie Marketing !' Kampagnen-Dach und legen Sie eine Kampagne an.

Wählen Sie im Reiter Übersicht das Ziel (Umsatz, Leads, Besucher oder Bekanntheit) und den Zeitraum.

Fügen Sie im Reiter Kanäle & Auswertung die Kanäle hinzu, etwa Website, Newsletter, Affiliate, Google Ads oder die eigenen Displays, jeweils mit Budget.

Beschreiben Sie im Kreativ-Briefing Botschaft, Bildidee und Tonalität.

Klicken Sie auf Planen. Die Kampagne wird auf die Kanäle verteilt. Mit Texte entwerfen (KI) erhalten Sie Textvorschläge je Kanal, die Sie prüfen und anpassen.

Der Stand der Kampagne wechselt von Entwurf über Geplant und Läuft bis Beendet. Die Auswertung sammelt Klicks und Buchungen je Kanal.

Schritt für Schritt: Newsletter versenden

Öffnen Sie Marketing !' Newsletter und legen Sie einen Newsletter an.

Schreiben Sie Betreff und Inhalt und wählen Sie die Zielgruppe.

Klicken Sie auf Test-Versand und prüfen Sie die Mail in Ihrem Postfach.

Passt alles, klicken Sie auf Versenden. Der Versand läuft im Hintergrund, Sie können weiterarbeiten.

Für wiederkehrende Mailings nutzen Sie Serien-Newsletter.

Schritt für Schritt: Gutscheine und Links

Unter Gutscheincodes legen Sie einen Gutschein mit Code und Rabatt an, als Prozentsatz oder fester Betrag. Kunden lösen ihn im Shop oder an der Kasse ein.

Unter Kurzlinks machen Sie aus einer langen Adresse eine kurze. Tracking-Link erzeugen hängt Kennzeichen an einen Link, damit Sie sehen, woher Besucher kommen.

Ein Link-Portal ist eine Seite mit mehreren Links, etwa für Ihr Social-Media-Profil. Mit Veröffentlichen schalten Sie es frei, mit Zurückziehen nehmen Sie es offline. Öffentliche URL öffnet die Seite.

Schritt für Schritt: NFC & QR

Legen Sie unter NFC-Ziele fest, wohin ein Scan führen soll.

Öffnen Sie NFC & QR und legen Sie einen Tag mit Namen, Kategorie und Ziel an.

Laden Sie den Code über QR herunterladen als PNG, PDF oder SVG und drucken Sie ihn.

Unter Letzte Scans und Auswertung sehen Sie, wie oft, wann, wo und mit welchem Gerät gescannt wurde.

Brauchen Sie einen ähnlichen Tag, nutzen Sie Duplizieren.

Schritt für Schritt: Außendarstellung und Bewertungen

Referenzen, Kundenlogos, Auszeichnungen, Pressemitteilungen und Veranstaltungen pflegen Sie in den gleichnamigen Listen. Ihre Website zeigt diese Einträge an.

Unter Bewertungen sehen Sie eingegangene Kundenbewertungen. Mit Genehmigen wird eine Bewertung sichtbar, mit Ablehnen bleibt sie verborgen.

Was automatisch passiert

- Ein Newsletter wird nach Versenden im Hintergrund zugestellt. Inhalt und Empfänger werden dabei festgehalten.
- Serien-Newsletter und geplante Zielgruppen laufen zu den eingestellten Zeiten von selbst.

- Jeder Scan eines Tags wird gezählt und erscheint in der Auswertung.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- marketing
- marketing.awards
- marketing.ayouneadvertisementcampaigns
- marketing.beacons
- marketing.beaconzones
- marketing.campaigns
- marketing.channels
- marketing.channels.edit.images
- marketing.channels.edit.overview
- marketing.channels.edit.posts
- marketing.chatwidgets
- marketing.cloudtags
- marketing.cloudtags.edit.analytics
- marketing.cloudtags.edit.scans
- marketing.cloudtags.insights
- marketing.cloudtargets
- marketing.coupons
- marketing.ctas
- marketing.customerlogos
- marketing.eventwidgets
- marketing.experiments
- marketing.feedbacks
- marketing.linkportals
- marketing.loyaltyprograms
- marketing.marketingcampaigns
- marketing.marketingcampaigns.edit.channels
- marketing.marketingcampaigns.edit.overview
- marketing.meetinglocations
- marketing.meetings
- marketing.meetingspeakers
- marketing.mouseovers
- marketing.newsletters

- marketing.partners
- marketing.popups
- marketing.portfolios
- marketing.pressreleases
- marketing.publications
- marketing.ratings
- marketing.references
- marketing.seriesnewsletters
- marketing.shortlinks
- marketing.slideshows
- marketing.trackinglinkbuilder
- marketing.ucds
- marketing.urlparams
- marketing.userlinks
- marketing.widgets
- module.cloudtags.insights
- tools
- tools.templatetester

Glossar

- Kampagnen-Dach – Eine Kampagne, die mehrere Kanäle zusammenfasst, etwa Website, Newsletter und Anzeigen.
- Tag – Ein NFC-Aufkleber oder QR-Code, der beim Scannen auf ein festgelegtes Ziel führt.
- Test-Versand – Ein Versand des Newsletters an Testadressen, bevor er an alle Empfänger geht.

marketplace

Stand: Commit 209932c · 2026-09-27

Im Asset-Store finden und installieren Sie fertige Apps für Ihr Unternehmen, verwalten Ihre installierten Apps und geben eigene Apps an andere Unternehmen heraus.

Funktionen

- Eine App finden und installieren – Im Katalog suchen, eine App auswählen, den Plan wählen und installieren.
- Installierte Apps verwalten – Stand und Protokoll je App sehen, pausieren, fortsetzen, aktualisieren, deinstallieren.
- Eigene Apps herausgeben – Eigene Inhalte in ein Bündel packen, als App einreichen und veröffentlichen.

Was Sie hier tun

Im Asset-Store holen Sie sich fertige Apps in Ihr Unternehmen, etwa Automationen, Mail-Vorlagen, Formulare, Website-Themes oder Wandanzeigen. Nach der Installation gehören die Inhalte Ihnen, und Sie können sie wie eigene Einträge bearbeiten.

Häufige Fragen

Die Schaltfläche „Installieren“ fehlt oder die Installation wird abgewiesen. Ihnen fehlt das Recht zum Installieren. Ihr Administrator kann es Ihrer Rolle hinzufügen.

Ein Schritt der Installation ist fehlgeschlagen. Öffnen Sie die Installation unter Meine Apps, lesen Sie den Schritt im Protokoll und klicken Sie auf Wiederholen. Bereits gelungene Schritte werden nicht noch einmal ausgeführt.

Ich finde die installierten Inhalte nicht. Die Inhalte liegen in dem Bereich, zu dem sie gehören, etwa Automationen oder Formulare, nicht im Asset-Store. Das Protokoll der Installation zeigt, was angelegt wurde.

Meine eingereichte App steht seit Tagen auf „In Prüfung“. Die Freigabe erfolgt durch den Betreiber der Plattform. Eine Ablehnung erscheint mit Begründung an der App.

Warum sehe ich die „Prüf-Warteschlange“, kann sie aber nicht öffnen? Die Prüf-Warteschlange nutzt nur der Betreiber der Plattform. Für Ihr Unternehmen hat sie keine Funktion.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Asset-Store. Dort finden Sie Apps (den Katalog), Meine Apps (Ihre Installationen), Eingereichte Apps und Meine Bündel. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Eine App finden und installieren

Öffnen Sie Asset-Store !' Apps.

Grenzen Sie die Auswahl ein: nach Art (Anwendung, Erweiterung, Anbindung, Branchenlösung), nach Kategorie oder über die Suche.

Klicken Sie auf eine App. Sie sehen Beschreibung, Preis, Bewertungen und verwandte Apps.

Klicken Sie auf Installieren. In der Kasse wählen Sie den Plan: Einmalig, Monatlich oder Jährlich.

Bestätigen Sie. Die Installation läuft sofort. Die neuen Inhalte finden Sie danach in den passenden Bereichen, zum Beispiel eine Mail-Vorlage bei den Mail-Vorlagen.

Schritt für Schritt: Installierte Apps verwalten

Öffnen Sie Asset-Store !' Meine Apps. Jede Installation steht dort mit ihrem Zustand: Aktiv, Pausiert oder Entzogen.

Öffnen Sie eine Installation, um das Protokoll zu sehen. Es zeigt jeden Schritt der Installation und ob er gelungen ist.

Nutzen Sie die Schaltflächen:

- Pausieren und Fortsetzen schalten die App vorübergehend aus und wieder ein.

- Aktualisieren übernimmt eine neuere Fassung der App.
- Wiederholen führt fehlgeschlagene Schritte erneut aus.
- Deinstallieren entfernt die App. Auf Wunsch bleiben die kopierten Inhalte erhalten.

Haben Sie eine App eine Weile genutzt, geben Sie ihr eine Bewertung. Sie hilft anderen Unternehmen bei der Auswahl.

Schritt für Schritt: Eigene Apps herausgeben

Öffnen Sie Asset-Store !' Meine Bündel und legen Sie ein Bündel an. Wählen Sie die Inhalte Ihres Unternehmens aus, die hineingehören.

Öffnen Sie Eingereichte Apps und legen Sie eine App an: Name, Art, Kategorie, Preis und Plan. Hängen Sie das Bündel an.

Klicken Sie auf Veröffentlichen. Die App steht nun auf „In Prüfung“. Nach der Freigabe erscheint sie im Katalog.

Wird eine App abgelehnt, steht der Grund unter „Frühere Ablehnung“. Passen Sie die App an und reichen Sie sie erneut ein.

Auf Bewertungen Ihrer App antworten Sie mit Antwort des Herausgebers.

Was automatisch passiert

- Beim Installieren legt die Plattform die Inhalte der App Schritt für Schritt in Ihrem Unternehmen an.
- Apps der Plattform bringen die passenden Berechtigungen mit. Apps anderer Unternehmen tun das nicht.
- Vor dem Deinstallieren warnt die Plattform, wenn noch andere Einträge auf Inhalte der App verweisen.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- assetstore
- assetstore.apps
- assetstore.checkout
- assetstore.installations
- assetstore.myapps
- assetstore.mybundles
- assetstore.reviewqueue

Glossar

- App – Ein fertiges Paket aus Inhalten, etwa Automationen, Mail-Vorlagen, Formulare, Website-Themes oder Wandanzeigen.

- Bündel – Die Sammlung von Inhalten, die in einer App steckt.
 - Installation – Eine App, die in Ihr Unternehmen übernommen wurde. Die Inhalte liegen danach als eigene Kopien bei Ihnen.
-

monitoring

Stand: Commit 7f38f69 · 2026-09-27

Im Bereich Monitoring sehen Sie, ob Ihre Websites und Dienste erreichbar sind, bearbeiten Störungsmeldungen, verfolgen Suchbegriffe im Markt und schlagen in den Protokollen nach, etwa ob eine Mail zugestellt wurde.

Funktionen

- Erreichbarkeit prüfen – Verfügbarkeits-Prüfungen anlegen und ihre Ergebnisse und Statistiken ansehen.
- Störungen und Statusseite – Störungsmeldungen bestätigen, fortschreiben und lösen; die Statusseite abonnieren.
- Suchbegriffe beobachten – Suchbegriffe anlegen und Positionen, Anzeigen und Wettbewerber verfolgen.
- In Protokollen nachschlagen – Mail-, SMS- und Fehler-Protokolle durchsuchen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Monitoring sehen Sie auf einen Blick, ob Ihre Websites und Dienste funktionieren, und kümmern sich um Störungen. Außerdem beobachten Sie Suchbegriffe im Markt und schlagen in den Protokollen nach, etwa ob eine Mail oder SMS versendet wurde.

Häufige Fragen

Meine Prüfung zeigt kein Ergebnis. Prüfen Sie, ob die Prüfung auf „aktiv“ steht. Das erste Ergebnis kommt erst mit dem nächsten Takt.

Die Prüfung meldet einen Fehler, aber die Seite ist erreichbar. Oft passen Port oder Anmeldedaten nicht. Prüfen Sie die Reiter Optional und Geo. Den letzten Fehlertext sehen Sie an der Prüfung.

Auf der Statusseite steht ein Baustein immer auf „betriebsbereit“. Dem Baustein ist keine Prüfung zugeordnet. Bitten Sie Ihren Administrator, eine Prüfung zuzuordnen.

Ich habe keine Bestätigungsmail für das Abonnement erhalten. Sehen Sie im Spam-Ordner nach. Kommt keine Mail, tragen Sie Ihre Adresse erneut ein.

Ein Bereich fehlt in meinem Menü. Ihre Rolle enthält die passende Funktion nicht. Ihr Administrator kann sie freischalten.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel [pwa.ayoune.app](#) oder Ihre eigene Plattform-Adresse). Im Menü öffnen Sie Monitoring für Prüfungen, Statusseite, Störungsmeldungen

und Suchbegriffe sowie Logs für die Protokolle. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Erreichbarkeit prüfen

Öffnen Sie Monitoring !' Verfügbarkeits-Prüfungen und legen Sie eine Prüfung an.

Tragen Sie im Reiter Basis Name und Adresse ein und wählen Sie den Takt in Minuten. Ohne Änderung wird alle 5 Minuten geprüft.

Im Reiter Optional hinterlegen Sie bei Bedarf einen anderen Port oder Anmeldedaten für geschützte Seiten. Im Reiter Geo wählen Sie, aus welchen Ländern geprüft wird. Unter Alerts legen Sie die Wichtigkeit fest und nach wie vielen Sekunden ein Ausfall als Störung gilt.

Speichern Sie. Das erste Ergebnis erscheint mit dem nächsten Takt.

Unter Uptime-Statistiken, Service-Statistiken und Benutzer-Ladezeiten sehen Sie Verfügbarkeit und Antwortzeiten im Verlauf.

Schritt für Schritt: Störungen und Statusseite

Öffnen Sie Monitoring !' Störungsmeldungen. Die Plattform legt dort Vorfälle automatisch an, wenn Prüfungen fehlschlagen.

Öffnen Sie einen Vorfall und klicken Sie auf Bestätigen, sobald jemand daran arbeitet.

Mit Aktualisieren schreiben Sie den Stand fort. Kunden sehen diese Einträge auf der Statusseite.

Ist das Problem behoben, klicken Sie auf Lösen.

Als Kunde die Statusseite abonnieren

Öffnen Sie die Statusseite des Anbieters und tragen Sie Ihre Mail-Adresse ein.

Bestätigen Sie über den Link in der Mail, die Sie danach erhalten.

Sie werden ab jetzt über Störungen informiert. Über den Link zum Abmelden beenden Sie das Abonnement jederzeit.

Schritt für Schritt: Suchbegriffe beobachten

Öffnen Sie Monitoring !' Suchbegriffe und legen Sie einen Begriff an. Mehrere Begriffe auf einmal legen Sie über die Massenanlage an.

Öffnen Sie einen Begriff. Die Reiter zeigen Positionen, Anzeigen, verwandte Fragen, Kosten und Ihren Anteil an der Sichtbarkeit.

Unter Brand-Bidder sehen Sie, wer auf Ihre Markennamen Anzeigen schaltet.

Keyword-Sets fassen Begriffe zu einer Gruppe zusammen, etwa für ein Produkt oder einen Markt.

Schritt für Schritt: In Protokollen nachschlagen

Öffnen Sie Logs !' Mail-Log oder SMS-Log.

Filtern Sie nach Empfänger, Betreff oder Zeitraum. Im Mail-Log sehen Sie je Nachricht, ob sie versendet, geöffnet oder als unzustellbar zurückgemeldet wurde.

Im Fehler-Log und unter Fehlerbilder sehen Sie aufgetretene Fehler und wie oft sie vorkamen. Diese Angaben helfen Ihrem Administrator bei der Suche nach der Ursache.

Was automatisch passiert

- Aktive Prüfungen laufen im eingestellten Takt, ohne dass Sie etwas tun.
- Schlägt eine Prüfung fehl, entsteht eine Störungsmeldung. Abonnenten der Statusseite erhalten eine Mail.
- Positionen und Suchergebnisse Ihrer Suchbegriffe werden regelmäßig neu erhoben.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- logs
- logs.api
- logs.ayoune
- logs.doi
- logs.error
- logs.errorsignatures
- logs.mail
- logs.sms
- logs.trigger
- logs.webreceiver
- monitoring
- monitoring.adhijackerchecks
- monitoring.adhijackers
- monitoring.ads
- monitoring.brandbidderchecks
- monitoring.brandbidders
- monitoring.campaigncontrol.advertisers
- monitoring.campaigncontrol.keywords
- monitoring.checkresults
- monitoring.checks
- monitoring.checks.edit.alerts
- monitoring.checks.edit.basis
- monitoring.checks.edit.geo
- monitoring.checks.edit.optional
- monitoring.checks.edit.servicestats
- monitoring.checks.edit.uptimestats
- monitoring.checks.edit.userloadstats
- monitoring.energy

- monitoring.gap-analysis
- monitoring.goals
- monitoring.heartbeats.computingentities
- monitoring.heartbeats.computingentitieslogs
- monitoring.heartbeats.iotdevices
- monitoring.heartbeats.logmonitors
- monitoring.heartbeats.microservices
- monitoring.heartbeats.sensorlogs
- monitoring.heartbeats.sensors
- monitoring.incidents
- monitoring.industrykpis
- monitoring.keywordresearches
- monitoring.keywordresearches.edit.ads
- monitoring.keywordresearches.edit.advertisers
- monitoring.keywordresearches.edit.alphabet
- monitoring.keywordresearches.edit.analysis
- monitoring.keywordresearches.edit.budget
- monitoring.keywordresearches.edit.budgetbyregions
- monitoring.keywordresearches.edit.comparisons
- monitoring.keywordresearches.edit.keywords
- monitoring.keywordresearches.edit.overview
- monitoring.keywordresearches.edit.pla
- monitoring.keywordresearches.edit.prepositions
- monitoring.keywordresearches.edit.questions
- monitoring.keywordresearches.edit.questionwords
- monitoring.keywordresearches.edit.related
- monitoring.keywordresearches.edit.seo
- monitoring.keywordresearches.edit.serps
- monitoring.keywords
- monitoring.keywords.edit.ads
- monitoring.keywords.edit.alphabet
- monitoring.keywords.edit.comparisons
- monitoring.keywords.edit.costs
- monitoring.keywords.edit.geo
- monitoring.keywords.edit.interest
- monitoring.keywords.edit.knowledgemesh
- monitoring.keywords.edit.overview
- monitoring.keywords.edit.pla
- monitoring.keywords.edit.prepositions

- monitoring.keywords.edit.questionWords
- monitoring.keywords.edit.questions
- monitoring.keywords.edit.related
- monitoring.keywords.edit.seo
- monitoring.keywords.edit.shareofvoice
- monitoring.keywords.edit.synonyms
- monitoring.marketanalysisiscases
- monitoring.marketresearchkeywordsets
- monitoring.marketresearchkeywordsets.edit.inheritance
- monitoring.marketresearchkeywordsets.edit.overview
- monitoring.marketresearchkeywordsets.edit.results
- monitoring.markets
- monitoring.organics
- monitoring.pagestats
- monitoring.searchresults
- monitoring.statuscomponents
- monitoring.statussubscriptions
- monitoring.views

Glossar

- Verfügbarkeits-Prüfung – Ein regelmäßiger Test, ob eine Website oder ein Dienst antwortet.
 - Statusseite – Eine öffentliche Seite, die zeigt, ob Ihre Dienste gerade funktionieren.
 - Störungsmeldung – Ein Eintrag zu einem Ausfall oder einer Einschränkung, von der Erkennung bis zur Lösung.
-

payments

Stand: Commit 012029c · 2026-09-27

Der Bereich Zahlungen sorgt dafür, dass Kunden Bestellungen und Rechnungen online oder an der Kasse mit Karte bezahlen können und dass jede Zahlung an der richtigen Rechnung ankommt.

Funktionen

- Online bezahlen – Eine Bestellung oder Rechnung mit Karte oder PayPal bezahlen.
- An der Kasse mit Karte kassieren – Eine Rechnung am Terminal an den Kartenleser übergeben und die Zahlung abschließen.
- Eine Karte hinterlegen – Als Kunde eine Karte für spätere Zahlungen speichern.
- Zusatzfunktionen – Den Katalog der zubuchbaren Zusatzfunktionen ansehen.

Was Sie hier tun

Mit diesem Bereich bezahlen Kunden Ihre Bestellungen und Rechnungen: online auf Ihrer Website

oder im Kundenportal, und an Ihrer Kasse mit dem Kartenleser. Jede Zahlung wird automatisch der passenden Bestellung oder Rechnung zugeordnet.

Häufige Fragen

Ich habe bezahlt, die Bestellung steht aber noch auf offen. Manche Anbieter melden die Zahlung mit kurzer Verzögerung. Warten Sie einige Minuten und laden Sie die Seite neu. Bleibt der Stand offen, wenden Sie sich an das Unternehmen, bei dem Sie bestellt haben.

Die Zahlungsseite öffnet sich nicht. Das Unternehmen hat für diese Zahlungsart gerade keinen Anbieter eingerichtet. Versuchen Sie eine andere Zahlungsart oder wenden Sie sich an das Unternehmen.

Das Terminal findet den Kartenleser nicht. Der Leser ist ausgeschaltet oder nicht mit dem Terminal gekoppelt. Schalten Sie ihn ein. Hilft das nicht, koppelt Ihr Administrator den Leser neu.

Die Kartenzahlung an der Kasse wird abgelehnt. Entweder lehnt die Bank die Karte ab, oder der Betrag passt nicht zur Rechnung. Prüfen Sie die Rechnung und bitten Sie den Kunden um eine andere Karte oder Zahlungsart.

Wo sehe ich meine gespeicherten Karten? Im Kundenportal des Unternehmens, bei dem Sie die Karte hinterlegt haben.

Wo Sie es finden

- Als Kunde zahlen Sie im Shop oder auf der Website des Unternehmens, bei dem Sie bestellt haben, oder über den Zahlungslink einer Rechnung. Hinterlegte Karten verwalten Sie im Kundenportal.
- Als Mitarbeiter an der Kasse kassieren Sie über das Terminal Ihres Unternehmens.
- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) finden Sie im Menü unter Zahlungen die Zubuchbaren Zusatzfunktionen. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Online bezahlen

Schließen Sie Ihre Bestellung im Shop ab oder öffnen Sie den Zahlungslink Ihrer Rechnung.

Wählen Sie die Zahlungsart, zum Beispiel Karte oder PayPal.

Sie werden zum Zahlungsanbieter weitergeleitet oder geben die Kartendaten direkt auf der Seite ein. Bestätigen Sie die Zahlung. Danach kehren Sie automatisch zur Website zurück.

Die Bestellung oder Rechnung steht nun als bezahlt. Brechen Sie die Zahlung ab, bleibt sie offen, und Sie können es erneut versuchen.

Schritt für Schritt: An der Kasse mit Karte kassieren

Erstellen Sie am Terminal die Rechnung für den Kunden.

Wählen Sie Kartenzahlung. Das Terminal übergibt den Betrag an den gekoppelten Kartenleser.

Der Kunde hält seine Karte an den Leser oder steckt sie ein und bestätigt.

Nach erfolgreicher Zahlung meldet das Terminal den Abschluss, und die Rechnung ist bezahlt.

Möchte der Kunde doch anders zahlen, brechen Sie die laufende Kartenzahlung am Terminal ab.

Schritt für Schritt: Eine Karte hinterlegen

Öffnen Sie als Kunde das Kundenportal oder die Zahlungsseite der Website.

Wählen Sie, eine Karte zu speichern, und geben Sie die Kartendaten ein.

Bestätigen Sie. Die Karte steht bei künftigen Zahlungen zur Auswahl.

Die Kartendaten selbst speichert der Zahlungsanbieter, nicht das Unternehmen, bei dem Sie kaufen.

Schritt für Schritt: Zusatzfunktionen

Öffnen Sie Zahlungen !' Zubuchbare Zusatzfunktionen.

Die Liste zeigt je Funktion Preis und Währung.

Die Plattform bietet Ihnen diese Funktionen an passender Stelle zum Dazubuchen an. Ob Sie buchen dürfen, legt Ihr Administrator fest.

Was automatisch passiert

- Nach Ihrer Rückkehr von der Zahlungsseite prüft die Plattform beim Zahlungsanbieter, ob die Zahlung wirklich erfolgt ist, und bucht sie erst dann.
- Meldet der Zahlungsanbieter eine Zahlung später, wird sie nachträglich der Bestellung oder Rechnung zugeordnet.
- An der Kasse prüft die Plattform, ob der Betrag zur Rechnung passt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter. Als Kunde wenden Sie sich an das Unternehmen, bei dem Sie bestellt haben. Als Mitarbeiter hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- payments
- payments.addonskus

Glossar

- Kartenleser – Das Gerät an der Kasse, an das der Kunde seine Karte hält oder steckt.
- Zusatzfunktion – Eine Funktion der Plattform, die Ihr Unternehmen gegen Aufpreis dazubuchen kann.

personal

Stand: Commit e35c6e5 · 2026-09-27

Im Bereich Persönlich führen Sie eigene Tagebücher und halten Einträge mit Text und Gefühlslage fest.

Funktionen

- Ein Tagebuch anlegen – Ein Tagebuch mit Name und Beschreibung anlegen, umbenennen,

kopieren oder löschen.

- Einträge schreiben – Einen Eintrag mit Text und Gefühlslage zu einem Tagebuch hinzufügen und später bearbeiten.

Was Sie hier tun

Im Bereich Persönlich führen Sie Ihre eigenen Tagebücher. Zu jedem Eintrag halten Sie einen Text und Ihre Gefühlslage fest, etwa als Arbeitsjournal oder zur eigenen Reflexion.

Häufige Fragen

Wer kann meine Einträge sehen? Das hängt von den Rechten ab, die Ihr Unternehmen vergeben hat. In der Regel sehen nur Sie Ihre Einträge. Wenn Sie unsicher sind, fragen Sie Ihren Administrator.

Die Liste der Einträge ist leer, obwohl ich Einträge geschrieben habe. Ihnen fehlt vermutlich das Recht für Einträge. Ihr Administrator kann es Ihrer Rolle hinzufügen.

Ich habe vergessen, eine Gefühlslage zu wählen. Der Eintrag wird trotzdem gespeichert. Öffnen Sie ihn und wählen Sie die Gefühlslage nachträglich.

Kann ich einen Eintrag in ein anderes Tagebuch verschieben? Ja. Öffnen Sie den Eintrag, wählen Sie ein anderes Tagebuch und speichern Sie.

Werden meine Einträge irgendwo ausgewertet? Nein. Der Bereich speichert Ihre Einträge nur und gibt sie an keine andere Stelle weiter.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Persönlich. Dort finden Sie je eine Liste für Ihre Tagebücher und für Ihre Einträge. Fehlt der Bereich, hat Ihr Administrator ihn für Ihre Rolle noch nicht freigeschaltet.

Schritt für Schritt: Ein Tagebuch anlegen

Öffnen Sie Persönlich !' Tagebücher.

Klicken Sie auf Anlegen.

Geben Sie einen Namen und bei Bedarf eine kurze Beschreibung ein.

Speichern Sie. Das Tagebuch ist automatisch Ihnen zugeordnet.

Über die Liste können Sie ein Tagebuch später öffnen, umbenennen, kopieren oder löschen.

Schritt für Schritt: Einträge schreiben

Öffnen Sie im Bereich Persönlich die Liste der Einträge und klicken Sie auf Anlegen.

Wählen Sie das Tagebuch, zu dem der Eintrag gehört.

Schreiben Sie Ihren Text.

Wählen Sie Ihre Gefühlslage aus der Liste, zum Beispiel Freude, Dankbarkeit, Zufriedenheit, Neugier, Erleichterung oder Langeweile.

Speichern Sie. Den Eintrag können Sie später jederzeit öffnen und ändern.

Was automatisch passiert

- Beim Anlegen merkt sich die Plattform, dass das Tagebuch und die Einträge von Ihnen stammen.
- Weitere Automatik gibt es nicht. Der Bereich verschickt keine Benachrichtigungen und wertet Ihre Einträge nicht aus.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Glossar

- Tagebuch – Eine Sammlung Ihrer Einträge zu einem Thema, zum Beispiel ein Arbeitsjournal.
- Gefühlslage – Ein Wort aus einer festen Liste, das beschreibt, wie es Ihnen beim Eintrag ging.

pim

Stand: Commit 4b07227 · 2026-09-27

Im Bereich Produktinformationen legen Sie Produkte an und pflegen Preise, Texte, Bilder, Varianten und Stücklisten, prüfen die Vollständigkeit der Daten und stellen Feeds für Marktplätze bereit.

Funktionen

- Produkte anlegen und pflegen – Ein Produkt anlegen und in den Reitern Preise, Texte, Bilder, Lager und Varianten ergänzen.
- Kalkulation – Kosten aus der Stückliste berechnen oder vorab simulieren.
- Datenqualität prüfen – Fehlende Angaben finden und mehrere Produkte auf einmal ändern.
- Feeds und Listen – Produkt-Feeds für Marktplätze erzeugen und Produktlisten zusammenstellen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Produktinformationen pflegen Sie alle Angaben zu Ihren Produkten an einer Stelle: Preise, Texte, Bilder, Varianten, Stücklisten und Verpackungseinheiten. Shop, Lager, Einkauf, Produktion und Verkauf verwenden diese Daten direkt.

Häufige Fragen

Nach „Anreichern“ hat sich nichts geändert. Der Auftrag wird im Hintergrund bearbeitet. Öffnen Sie das Produkt nach einigen Minuten erneut. Bleibt es leer, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Eine Variante übernimmt meine Änderung am Hauptprodukt nicht. Die Variante hat in diesem Feld einen eigenen Wert. Löschen Sie den Wert an der Variante, dann gilt wieder der Wert des Hauptprodukts.

Der Feed zeigt noch alte Angaben. Wurde die Vorlage geändert, wenden Sie sie am Feed mit Vorlage

neu anwenden erneut an.

Die EAN-Suche findet nichts. Prüfen Sie die Nummer. Nicht jeder Artikel ist beim Anbieter der Suche bekannt.

Ich sehe nicht alle Produkte in der Liste. Die Liste zeigt die Produkte seitenweise. Blättern Sie weiter oder grenzen Sie mit Filtern ein.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Produktinformationen. Dort finden Sie Produkte, Attribute, Attributgruppen, Validierung, Feeds, Listen und Selektionen. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Produkte anlegen und pflegen

Ein Produkt anlegen

Öffnen Sie Produktinformationen !' Produkte und klicken Sie auf Anlegen.

Tragen Sie Name, Artikelnummer, Preis und Typ ein und speichern Sie.

Das Produkt öffnet sich in der Bearbeitung.

Ein Produkt ergänzen

Die Bearbeitung ist in Reiter gegliedert. Die wichtigsten sind Übersicht, Details, Preise & Steuern, Verkaufspreise, Texte, Bilder, Medien & Farben, Anhänge, Lager & Versand, Verpackungseinheiten und Varianten.

Wechseln Sie in den passenden Reiter, ändern Sie die Angaben und speichern Sie.

Unter Varianten legen Sie Ausführungen an, etwa Farben oder Größen. Eine Variante übernimmt die Angaben des Hauptprodukts, solange Sie in ihr keinen eigenen Wert eintragen.

Bestandsänderungen und Lagerbestände zeigen, wie viel wo vorrätig ist.

Ein Produkt suchen

Nutzen Sie das Suchfeld über der Produktliste oder die Filter. Mit dem Filter „Feld fehlt“ finden Sie Produkte, denen eine Angabe fehlt.

Schritt für Schritt: Kalkulation

Tragen Sie im Reiter Material (Stückliste) die Teile und Mengen ein.

Öffnen Sie den Reiter Kalkulation und klicken Sie auf Neu berechnen. Die Kosten der Teile werden zusammengerechnet und am Produkt gespeichert.

Möchten Sie nur sehen, was herauskäme, nutzen Sie Simulation oder den Reiter Was-wäre-wenn. Dabei wird nichts gespeichert.

Schritt für Schritt: Datenqualität prüfen

Öffnen Sie Produktinformationen !' Validierung. Jede Kachel zeigt, wie vielen Produkten eine bestimmte Angabe fehlt.

Klicken Sie auf eine Kachel, um die betroffenen Produkte zu sehen.

Markieren Sie in der Produktliste mehrere Produkte. Über die Auswahl-Leiste ändern Sie Felder für alle gleichzeitig, suchen Dubletten nach Artikelnummer oder starten die EAN-Suche.

Mit Anreichern und Außentexte erzeugen lassen Sie Angaben und Texte vorschlagen. Bild erzeugen erstellt ein Produktbild aus den Stammdaten.

Schritt für Schritt: Feeds und Listen

Öffnen Sie Produktinformationen !' Feeds und legen Sie einen Feed aus einer Vorlage an.

Prüfen Sie den Inhalt mit Vorschau.

Über Adresse erhalten Sie den Link, den Sie beim Marktplatz eintragen.

Unter Listen und Selektionen stellen Sie Produkte zusammen, etwa für eine Aktion im Shop.

Was automatisch passiert

- Änderungen am Produkt sind sofort im Shop, im Lager und im Verkauf sichtbar.
- Anreichern, Außentexte und Bilder werden im Hintergrund erstellt. Das Ergebnis erscheint am Produkt, sobald es fertig ist.
- Ein Feed liefert den zuletzt erzeugten Stand an den Marktplatz aus.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `config.productgroups`
- `pim`
- `pim.attributegroups`
- `pim.attributes`
- `pim.feeds`
- `pim.lists`
- `pim.products`
- `pim.products.edit.attachments`
- `pim.products.edit.availability`
- `pim.products.edit.bundle`
- `pim.products.edit.calculation`
- `pim.products.edit.connections`
- `pim.products.edit.courses`
- `pim.products.edit.customs`
- `pim.products.edit.details`
- `pim.products.edit.drawing`
- `pim.products.edit.etim`

- pim.products.edit.fracture
- pim.products.edit.freefields
- pim.products.edit.images
- pim.products.edit.inventorymanagement
- pim.products.edit.lots
- pim.products.edit.material
- pim.products.edit.media
- pim.products.edit.overview
- pim.products.edit.packagingunits
- pim.products.edit.paypal
- pim.products.edit.pricing
- pim.products.edit.production
- pim.products.edit.purchase
- pim.products.edit.qualitycontrols
- pim.products.edit.references
- pim.products.edit.requirements
- pim.products.edit.reviews
- pim.products.edit.sellingprices
- pim.products.edit.seo
- pim.products.edit.serials
- pim.products.edit.servicecalculation
- pim.products.edit.shoplinks
- pim.products.edit.shops
- pim.products.edit.stemms
- pim.products.edit.stock
- pim.products.edit.stocklogs
- pim.products.edit.stocks
- pim.products.edit.texts
- pim.products.edit.timespans
- pim.products.edit.variants
- pim.products.edit.whatif
- pim.selections
- pim.validate

Glossar

- **Attribut** – Eine Eigenschaft eines Produkts, zum Beispiel Farbe, Größe oder Material.
- **Variante** – Eine Ausführung eines Produkts, die sich in einem Attribut unterscheidet, etwa eine andere Farbe.
 - **Stückliste** – Die Liste der Teile und Materialien, aus denen ein Produkt besteht.

- Feed – Eine Datei mit Ihren Produktdaten, die ein Marktplatz oder Preisportal regelmäßig abrufen.
-

planning

Stand: Commit 6972cd5 · 2026-09-27

Im Bereich Planung erstellen Sie die Geschäftsplanung Ihres Unternehmens, rechnen Varianten in Szenarien durch und erhalten daraus Planbilanz, Ergebnis und Liquidität.

Funktionen

- Ein Planungsmodell aufbauen – Zeitplan, Dimensionen, Modell und Blöcke anlegen.
- Szenarien rechnen – Varianten eines Modells anlegen, Werte eingeben und das Ergebnis lesen.
- Alerts auf Kennzahlen – Eine Schwelle je Kennzahl setzen, die das Szenario überwacht.
- Branchen-Vergleich – Die eigenen Kennzahlen neben den anonymisierten Branchenschnitt stellen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Planung bauen Sie die Geschäftsplanung Ihres Unternehmens auf und rechnen verschiedene Annahmen durch. Aus dem Ergebnis lesen Sie Planbilanz, Gewinn und Liquidität und erstellen Unterlagen für Bank oder Finanzierung.

Häufige Fragen

Das Modell lässt sich nicht öffnen oder nicht rechnen. Die Rechenfunktion ist gerade nicht erreichbar. Versuchen Sie es später erneut. Dimensionen, Blöcke und Szenarien können Sie in der Zwischenzeit weiter bearbeiten.

Meine Eingaben sind verschwunden. Seit Ihrem letzten Snapshot wurde die Rechenfunktion neu gestartet. Legen Sie Snapshots regelmäßig an, damit das nicht wieder passiert.

In einer Dimension fehlen neue Kostenstellen oder Produkte. Führen Sie an der Dimension den Abgleich aus. Danach erscheinen die neuen Einträge.

Das Bank-Paket meldet eine Bilanzdifferenz. Die Prüfung nennt die betroffene Periode. Ergänzen Sie dort fehlende Blöcke oder Werte.

Das Dossier zeigt einen alten Stand. Ein Dossier ist ein fester Stand. Erzeugen Sie es nach Änderungen neu.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Planung. Dort finden Sie Modelle, Szenarien, Dimensionen, Blöcke, Zeitpläne, Alerts und den Branchen-Benchmark. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Ein Planungsmodell aufbauen

Öffnen Sie Planung !' Zeitpläne und legen Sie den Planungszeitraum an. Geben Sie einen Namen ein

und wählen Sie, ob Sie in Monaten, Quartalen oder Jahren planen.

Legen Sie unter Dimensionen die Achsen Ihrer Planung an, etwa Kostenstellen oder Produkte. Eine Dimension füllen Sie entweder von Hand oder lassen sie aus den vorhandenen Daten Ihres Unternehmens übernehmen.

Öffnen Sie Modelle, legen Sie ein Modell mit Namen an und wählen Sie die Dimensionen.

Fügen Sie unter Blöcke die Bausteine hinzu: allgemeine Posten, Darlehen, Investitionen mit Abschreibung oder Steuern.

Alternativ starten Sie aus einer Vorlage oder übernehmen eine bestehende Planung aus einer Excel-Datei.

Schritt für Schritt: Szenarien rechnen

Öffnen Sie Planung !' Szenarien und legen Sie zu Ihrem Modell ein Szenario an, zum Beispiel Basis oder Forecast.

Öffnen Sie das Szenario. Im Planungs-Raster tragen Sie Werte, Formeln und Verteilungen je Periode ein.

Das Ergebnis wird sofort berechnet. Sie sehen Planbilanz, Ergebnisrechnung und Liquidität.

Legen Sie regelmäßig einen Snapshot an. So bleibt Ihr Arbeitsstand gesichert.

Aus Modell und Szenario erzeugen Sie das Bank-Paket mit Planbilanz, Kapitaldienst und Schuldendienstdeckung und laden es als Datei herunter. Das Finanzierungs-Dossier hält den Stand als fertige Präsentation fest.

Schritt für Schritt: Alerts auf Kennzahlen

Öffnen Sie Planung !' Alerts und legen Sie einen Alert an.

Wählen Sie die Kennzahl und die Bedingung: kleiner, größer, gleich, ungleich oder eine Abweichung in Prozent.

Setzen Sie den Alert auf aktiv. Im Entwurf oder archiviert wird er nicht geprüft.

Schritt für Schritt: Branchen-Vergleich

Öffnen Sie Planung !' Branchen-Benchmark und melden Sie Ihr Unternehmen in eine Vergleichsgruppe ein.

Die Ansicht stellt Ihre Kennzahlen aus der Buchhaltung neben den Durchschnitt der Gruppe.

Im Modell finden Sie denselben Vergleich im Reiter Benchmark.

Was automatisch passiert

- Jede Eingabe im Szenario wird sofort durchgerechnet.
- Das Bank-Paket wird vor der Ausgabe auf eine ausgeglichene Bilanz geprüft.
- Übernimmt eine Dimension Daten aus Ihrem Unternehmen, holt ein Abgleich neue Einträge nach.
- In den Branchenvergleich gehen nur anonymisierte Kennzahlen. Andere Unternehmen sehen Ihre Zahlen nicht.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- planning
- planning.benchmarks
- planning.planningalerts
- planning.planningblocks
- planning.planningdimensions
- planning.planningdimensions.edit.overview
- planning.planningmodels
- planning.planningmodels.edit.benchmark
- planning.planningmodels.edit.overview
- planning.planningmodels.edit.scenarios
- planning.planningscenarios
- planning.planningschedules

Glossar

- Modell – Ihre Planung als Ganzes, aufgebaut aus Dimensionen und Blöcken.
- Dimension – Eine Achse der Planung, zum Beispiel Kostenstellen, Produkte oder Mitarbeiter.
- Block – Ein Baustein im Modell, etwa ein Darlehen, eine Investition oder die Steuer.
- Szenario – Eine Variante des Modells mit eigenen Annahmen, zum Beispiel Basis oder Forecast.
- Snapshot – Ein gespeicherter Stand eines Szenarios.

pm

Stand: Commit f67260d · 2026-09-27

Im Projektmanagement bearbeiten Sie Ihre Aufgaben, planen Projekte und Sprints, erfassen Arbeitszeit und treffen Entscheidungen im Team.

Funktionen

- Aufgaben bearbeiten – Eigene Aufgaben finden, bearbeiten, kommentieren, zuweisen und abschließen.
- Arbeitszeit erfassen – Gearbeitete Zeit je Aufgabe festhalten.
- Projekte, Epics und Sprints – Projekte anlegen, Epics zerlegen und Sprints planen.
- Entscheidungen, Protokolle und Tafeln – Entscheidungen beantworten, Besprechungen protokollieren, Kanban-Tafeln und Wallboards nutzen.

Was Sie hier tun

Im Projektmanagement finden Sie alle Aufgaben, an denen Sie und Ihr Team arbeiten. Sie planen

Projekte und Sprints, halten Ihre Arbeitszeit fest und treffen Entscheidungen gemeinsam mit Kollegen.

Häufige Fragen

Ich kann eine Aufgabe nicht abschließen. Entweder erlaubt der Workflow den Schritt nicht, oder es fehlt ein verlangter Nachweis an der Aufgabe. Prüfen Sie die Hinweise an der Aufgabe oder fragen Sie Ihre Projektleitung.

Eine Aufgabe erscheint nicht im Zeitplan oder Burndown. Der Aufgabe fehlt ein Start-, End- oder Fälligkeitsdatum. Ergänzen Sie es.

„Planen“ am Epic liefert keinen Vorschlag. Die KI-Funktion Ihres Unternehmens ist nicht eingerichtet oder gerade nicht erreichbar. Legen Sie die Aufgaben in diesem Fall selbst an.

Warum wurde mir eine Aufgabe zugewiesen, die ich nicht kenne? Aufgaben entstehen auch automatisch, etwa aus Fehlern oder aus anderen Bereichen. Der Ursprung steht an der Aufgabe.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel [pwa.ayoune.app](#) oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Projektmanagement. Dort finden Sie unter anderem Aufgaben, die Tafeln Aufgaben nach Zuständigem und Projektarbeit (Tafel), Projekte, Epics, Sprints, Zeiterfassung, Entscheidungen, Protokolle und Kanbanboards. Offene Entscheidungen und Freigaben sehen Sie außerdem gesammelt im Posteingang des Wissenszentrums. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Aufgaben bearbeiten

Eigene Aufgaben finden

Öffnen Sie Projektmanagement !' Aufgaben nach Zuständigem. Die Tafel zeigt je Person, was offen ist. Ziehen Sie eine Karte in die Spalte einer anderen Person, um die Aufgabe neu zuzuweisen.

Alternativ filtern Sie die Liste Aufgaben nach Zuständigem, Projekt oder Stand.

Eine Aufgabe anlegen und bearbeiten

Klicken Sie in der Aufgabenliste auf Anlegen, geben Sie einen Betreff ein und wählen Sie das Projekt.

Tragen Sie Beschreibung, Fälligkeitsdatum und Priorität ein und speichern Sie.

Mit Zuweisen geben Sie die Aufgabe an eine Kollegin oder einen Kollegen.

Schreiben Sie Rückfragen und Ergebnisse als Kommentar an die Aufgabe.

Ist die Arbeit erledigt, klicken Sie auf Abschließen. Wird sie doch noch gebraucht, öffnen Sie sie wieder.

Welche Zustände eine Aufgabe durchläuft, legt der Workflow Ihres Unternehmens fest. Ein Wechsel, den der Workflow nicht vorsieht, wird abgelehnt.

Schritt für Schritt: Arbeitszeit erfassen

Öffnen Sie Projektmanagement !' Zeiterfassung. Die Liste zeigt Aufgaben mit Bearbeiter und Stand.

Öffnen Sie eine Aufgabe. Im Reiter Zeiten sehen Sie die geplante und die bisher benötigte Zeit. Der Reiter Arbeitszeiten listet jede gebuchte Arbeitszeit einzeln auf. Die gebuchten Zeiten fließen in die Auswertungen des Projekts ein.

Schritt für Schritt: Projekte, Epics und Sprints

Unter Projekte legen Sie ein Projekt an und besetzen die Projektrollen. In der Projektansicht finden Sie in Reitern die zugehörigen Aufgaben, Meilensteine und Epics.

Ein Epic fasst ein größeres Vorhaben zusammen. Mit Planen erhalten Sie einen Vorschlag, wie es in Stories und Aufgaben zerfällt. Bestätigen legt diese an, Verwerfen löscht den Vorschlag.

In der Sprint-Planung ordnen Sie Aufgaben einem Sprint zu. Burndown und Zeitplan entstehen aus den Daten der Aufgaben.

Schritt für Schritt: Entscheidungen, Protokolle und Tafeln

Unter Entscheidungen beantworten Sie Fragen, die Ihnen vorgelegt wurden.

Unter Protokolle halten Sie Ergebnisse einer Besprechung fest.

Kanbanboards zeigen Aufgaben als Karten in Spalten, sortiert nach ihrem Stand.

Ein Wallboard zeigt den Stand auf einem Bildschirm im Raum. Mit Starten und Pausieren steuern Sie die Anzeige, Ansicht neu laden frischt sie auf.

Unter Feature Requests sehen Sie Wünsche von Nutzern, können sie kommentieren und bewerten.

Was automatisch passiert

- Fehler der Plattform erscheinen automatisch als Aufgabe vom Typ Bug unter Aufgaben !' Bugs.
- Jeder Kommentar löst eine Benachrichtigung nach den Regeln Ihres Unternehmens aus.
- Übersteigt eine Zuweisung die festgelegte Obergrenze offener Aufgaben einer Person, wird das an der Aufgabe vermerkt.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator, bei fachlichen Fragen Ihre Projektleitung.

Wo Sie das finden

- pm
- pm.acceptances
- pm.acceptances.edit.acceptance
- pm.acceptances.edit.overview
- pm.acceptances.edit.tasks
- pm.buckets
- pm.busessevents
- pm.capacity
- pm.changelogentries

- pm.changelogentries.edit.redaktion
- pm.changelogentries.edit.relations
- pm.components
- pm.dashboards
- pm.decisions
- pm.development
- pm.epics
- pm.estimates
- pm.featurerequests
- pm.features
- pm.kanbanboards
- pm.maintenances
- pm.masschangetasks
- pm.meetingminutes
- pm.milestones
- pm.modules
- pm.omreports
- pm.onboarding
- pm.planning
- pm.projectroles
- pm.projects
- pm.projects.edit.assignments
- pm.projects.edit.calc
- pm.projects.edit.coding
- pm.projects.edit.collaboration
- pm.projects.edit.decisions
- pm.projects.edit.documentation
- pm.projects.edit.epics
- pm.projects.edit.meeting-minutes
- pm.projects.edit.milestones
- pm.projects.edit.offers
- pm.projects.edit.opportunities
- pm.projects.edit.overview
- pm.projects.edit.planung
- pm.projects.edit.requirements
- pm.projects.edit.roadmap
- pm.projects.edit.roles
- pm.projects.edit.slides
- pm.projects.edit.sprints

- pm.projects.edit.tasks
- pm.projects.edit.worklogs
- pm.releases
- pm.requirements
- pm.requirements.edit.assumptions
- pm.requirements.edit.design
- pm.requirements.edit.goals
- pm.requirements.edit.outofscope
- pm.requirements.edit.overview
- pm.requirements.edit.questions
- pm.requirements.edit.requirements
- pm.requirements.edit.wrapup
- pm.retrospectives
- pm.slides
- pm.spaces
- pm.spaces.edit.channels
- pm.spaces.edit.members
- pm.spaces.edit.overview
- pm.sprintplanning
- pm.sprints
- pm.stories
- pm.systemtree
- pm.tasks
- pm.tasks-board-assignee
- pm.tasks-board-development
- pm.tasks-board-pm
- pm.tasks-board-servicedesk
- pm.tasks.bugs
- pm.tasks.edit.agenthistory
- pm.tasks.edit.aisessions
- pm.tasks.edit.approvals
- pm.tasks.edit.attachments
- pm.tasks.edit.blocks
- pm.tasks.edit.changerequest
- pm.tasks.edit.checklists
- pm.tasks.edit.commits
- pm.tasks.edit.description
- pm.tasks.edit.design
- pm.tasks.edit.development

- pm.tasks.edit.errordetails
- pm.tasks.edit.featurerequest
- pm.tasks.edit.fields
- pm.tasks.edit.handoffs
- pm.tasks.edit.links
- pm.tasks.edit.ownfields
- pm.tasks.edit.recaps
- pm.tasks.edit.relations
- pm.tasks.edit.servicedesk
- pm.tasks.edit.snippets
- pm.tasks.edit.times
- pm.tasks.edit.workflow
- pm.tasks.edit.worklogs
- pm.tests
- pm.timetracking
- pm.usecases
- pm.valuation
- pm.wallboards
- pm.wallboards.edit.control
- pm.wallboards.edit.overview
- pm.wallboards.edit.states
- pm.wallboards.edit.views
- pm.workflows
- pm.workflowtransitionlogs

Glossar

- Aufgabe – Eine Arbeit, die jemand erledigen soll. Sie hat einen Zuständigen, einen Stand und oft ein Fälligkeitsdatum.
- Epic – Ein größeres Vorhaben, das in mehrere Aufgaben zerfällt.
- Sprint – Ein fester Zeitraum, in dem ein Team eine Auswahl von Aufgaben erledigt.
- Workflow – Die festgelegte Reihenfolge der Zustände, die eine Aufgabe durchläuft.

production

Stand: Commit 7553b4d · 2026-09-27

Im Bereich Produktion arbeiten Sie Fertigungsaufträge Schritt für Schritt ab, buchen Ihre Zeit am Terminal, melden Störungen und Bruch und erfassen Qualitätskontrollen.

Funktionen

- Fertigungsaufträge abarbeiten – Aufträge und Arbeitsschritte sehen, starten, pausieren und

abschließen.

- Am Terminal arbeiten – Schritte am Terminal starten und stoppen, Arbeitszeit buchen und Hilfe rufen.
- Störungen und Bruch melden – Eine Störung an der Arbeitsstation oder einen Bruch melden.
- Qualitätskontrolle – Eine Kontrolle durchführen und das Ergebnis festhalten.
- Druckaufträge – Druck- und Laseraufträge anlegen und auf eine Maschine einplanen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Produktion sehen Sie, was gefertigt werden soll, und arbeiten die Aufträge Schritt für Schritt ab. Am Terminal Ihrer Arbeitsstation starten und beenden Sie Schritte, buchen Ihre Zeit und melden Störungen.

Häufige Fragen

Ich kann einen Schritt nicht starten. Entweder erlaubt der Stand des Auftrags den Start nicht, oder es fehlt Material. Prüfen Sie den Materialbedarf und wenden Sie sich an Ihre Fertigungsleitung.

Beim Stoppen wurde kein Material ausgebucht. Für den Schritt war kein Material vorbereitet, oder der Fortschritt stand nicht auf voll. Der Hinweis am Schritt nennt den Grund.

Meine Störung hat keinen Alarm ausgelöst. Nutzen Sie die Schaltfläche „Störung melden“ an der Station. Ein Eintrag von Hand löst keinen Alarm aus.

Ich finde meinen Auftrag nicht. Nutzen Sie die Suche oder die Filter der Liste. Sehen Sie ihn trotzdem nicht, fehlt Ihnen das Recht dafür.

Wo Sie es finden

- Am Terminal Ihrer Arbeitsstation starten und stoppen Sie Arbeitsschritte, buchen Zeit und rufen Hilfe.
- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Produktion. Dort finden Sie Fertigungsaufträge, Auftragspositionen, Arbeitsschritte, Materialbedarf, Arbeitsstationen, Qualitätskontrolle, Störungsmeldungen, Bruchmeldungen, Druckaufträge und die Maschinenauslastung.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Fertigungsaufträge abarbeiten

Öffnen Sie Produktion !' Fertigungsaufträge. Die Liste zeigt alle Aufträge mit ihrem Stand.

Öffnen Sie einen Auftrag. In den Reitern sehen Sie Positionen, Plan, Material, Maschinen, Checklisten und den Verlauf.

Mit Starten beginnt die Fertigung. Pausieren und Fortsetzen unterbrechen sie und nehmen sie wieder auf. Abschließen beendet den Auftrag.

Unter Materialbedarf sehen Sie, welches Material für die offenen Aufträge gebraucht wird.

Ist ein Auftrag für einen Kunden fertig, melden Sie ihn als abholbereit und später als abgeholt.

Schritt für Schritt: Am Terminal arbeiten

Melden Sie sich am Terminal Ihrer Arbeitsstation an.

Wählen Sie den Arbeitsschritt, den Sie beginnen, und starten Sie ihn.

Aktualisieren Sie während der Arbeit den Fortschritt. Bei Bedarf fotografieren Sie den Schritt.

Stoppen Sie den Schritt, wenn Sie fertig sind. Bei vollem Fortschritt wird das vorbereitete Material automatisch aus dem Lager ausgebucht.

Beginnen und beenden Sie Ihre Arbeitszeit über die Zeitbuchung am Terminal.

Brauchen Sie Unterstützung, lösen Sie den Hilferuf aus. Die zuständigen Kollegen der Station werden benachrichtigt.

Schritt für Schritt: Störungen und Bruch melden

Fällt an Ihrer Arbeitsstation etwas aus, nutzen Sie an der Station Störung melden. Nur so wird der Alarm ausgelöst.

Die Meldung erscheint unter Produktion !' Störungsmeldungen.

Geht ein Teil zu Bruch, legen Sie unter Bruchmeldungen einen Eintrag an und beschreiben, was passiert ist.

Schritt für Schritt: Qualitätskontrolle

Öffnen Sie Produktion !' Qualitätskontrolle oder den Reiter Qualitätskontrollen am Auftrag.

Führen Sie die Prüfung durch und halten Sie das Ergebnis fest: bestanden oder nicht bestanden.

Bei bestandener Kontrolle wird für jede Seriennummer eine Garantiekarte gedruckt. Bei nicht bestandener Kontrolle wird das betroffene Material beim Lieferanten reklamiert, sofern die Lieferung bekannt ist.

Schritt für Schritt: Druckaufträge

Öffnen Sie Produktion !' Druckaufträge und legen Sie einen Auftrag an.

Wählen Sie Werkstoff und Farbe aus dem Katalog.

Klicken Sie auf Einplanen, um den Auftrag einer Maschine zuzuordnen.

Für mehrere Druckdateien baut Zyklen bauen einen Ablauf mit Plattenwechsel.

Was automatisch passiert

- Nach jedem Speichern rechnet die Plattform Fortschritt und Dauer des Auftrags neu und belegt die Maschinen.
- Bestellt ein Kunde im Shop eine Dienstleistung mit Termin, entsteht innerhalb weniger Minuten ein Fertigungsauftrag.
- Je nach Einstellung Ihres Unternehmens erhält der Kunde Mails, wenn sein Auftrag eingegangen, fertig und abholbereit ist.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fachlichen Fragen hilft Ihre

Fertigungsleitung, bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- production
- production.capacity
- production.failuremessages
- production.fracturemessages
- production.machinegroups
- production.machines
- production.machinetypes
- production.machineutilizations
- production.printjobs
- production.productionorderpositions
- production.productionorderpositionsoverview
- production.productionorderpositionsteps
- production.productionorders
- production.productionorders.edit.checklists
- production.productionorders.edit.fracture
- production.productionorders.edit.history
- production.productionorders.edit.machines
- production.productionorders.edit.material
- production.productionorders.edit.overview
- production.productionorders.edit.plan
- production.productionorders.edit.positions
- production.productionorders.edit.productionhistory
- production.productionorders.edit.qualitycontrols
- production.productionorders.edit.skills
- production.productionorders.edit.task
- production.productionorders.edit.workcenters
- production.productionorderstats
- production.productionresources
- production.qualitycontrols
- production.requestedmaterial
- production.requestedresources
- production.workcenters
- production.workcenters.edit.alternatives
- production.workcenters.edit.costs
- production.workcenters.edit.location
- production.workcenters.edit.machine

- production.workcenters.edit.overview
- production.workcenters.edit.skills
- production.workcenters.edit.tools
- production.workcenters.edit.workingtimes
- production.workcenters.edit.workplaceadmission

Glossar

- Fertigungsauftrag – Der Auftrag, ein Produkt in einer bestimmten Menge herzustellen. Er besteht aus Positionen mit Arbeitsschritten.
 - Arbeitsschritt – Ein einzelner Handgriff im Auftrag, etwa Zuschnitt, Montage oder Prüfung.
 - Arbeitsstation – Ein Arbeitsplatz in der Fertigung, oft mit einer Maschine und einem Terminal.
-

purchase

Stand: Commit 4c57fb4 · 2026-09-27

Im Bereich Einkauf bestellen Sie bei Lieferanten, nehmen Ware entgegen, erfassen Eingangsrechnungen und bearbeiten Bestellungen aus angebundenen Marktplätzen.

Funktionen

- Bei Lieferanten bestellen – Eine Bestellung anlegen, freigeben lassen, bestellen und die Lieferung entgegennehmen.
- Lieferanten und Anfragen – Lieferantenvereinbarungen und -produkte nachschlagen, Angebote anfragen.
- Interne Bestellungen – Bei einem anderen Bereich des eigenen Unternehmens bestellen.
- Marktplatz-Bestellungen – Bestellungen aus Marktplätzen importieren, annehmen oder ablehnen und den Versand melden.

Was Sie hier tun

Im Bereich Einkauf bestellen Sie Material und Waren bei Ihren Lieferanten, nehmen die Lieferung entgegen und erfassen die Rechnung. Außerdem bearbeiten Sie hier Bestellungen, die über angebundene Marktplätze bei Ihrem Unternehmen eingehen.

Häufige Fragen

Ich habe „Freigeben“ geklickt, aber die Bestellung ist nicht freigegeben. Die Bestellung liegt über dem Budget. Die Freigabeanfrage wartet auf eine Entscheidung. Offene Freigaben sehen die Zuständigen in ihrem Posteingang.

Eine Schaltfläche an der Bestellung wird abgewiesen. Der Schritt passt nicht zum Stand der Bestellung. Halten Sie die Reihenfolge ein: freigeben, bestellen, entgegennehmen.

Ein Marktplatz zeigt „abgelaufen“ oder „Fehler“. Die Verbindung zum Marktplatz muss erneuert werden. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Einer importierten Bestellung fehlen die Produkte. Die Zuordnung läuft im Hintergrund. Warten Sie einige Minuten. Bleibt sie leer, stoßen Sie die Zuordnung an der Bestellung erneut an.

Warum kann ich Bestände hier nicht ändern? Bestände werden im Lager gepflegt. Der Einkauf zeigt sie nur an.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Einkauf. Dort finden Sie unter anderem Lieferantenbestellungen, Wareneingänge, Eingangsrechnungen, Lieferantenvereinbarungen, Lieferantenprodukte, Lieferantenanfragen, Interne Bestellungen, Handelskanäle, Handelskanal-Bestellungen und Bestände. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Bei Lieferanten bestellen

Öffnen Sie Einkauf !' Lieferantenbestellungen und legen Sie eine Bestellung an.

Wählen Sie den Lieferanten und fügen Sie die Positionen mit Menge und Preis hinzu.

Klicken Sie auf Freigeben. Liegt die Bestellung im Budget, ist sie sofort freigegeben. Liegt sie darüber, geht eine Freigabeanfrage an die zuständige Person, und die Bestellung wartet auf deren Entscheidung.

Nach der Freigabe senden Sie die Bestellung mit Bestellen ab.

Kommt die Ware an, buchen Sie sie mit Entgegennehmen oder über Wareneingänge ein. Unter Erhaltene Positionen sehen Sie, was bereits geliefert wurde.

Erfassen Sie die Rechnung des Lieferanten unter Eingangsrechnungen.

Wird eine Bestellung nicht mehr gebraucht, nutzen Sie Stornieren.

Schritt für Schritt: Lieferanten und Anfragen

Unter Lieferantenvereinbarungen sehen Sie, welche Konditionen mit einem Lieferanten gelten und ob die Vereinbarung unterzeichnet, verlängert, ausgelaufen oder gekündigt ist.

Unter Lieferantenprodukte finden Sie, was ein Lieferant anbietet und zu welchem Preis.

Brauchen Sie ein Angebot, legen Sie unter Lieferantenanfragen eine Anfrage an.

Schritt für Schritt: Interne Bestellungen

Öffnen Sie Einkauf !' Interne Bestellungen und legen Sie eine Bestellung an, etwa vom Vertrieb an die Fertigung.

Tragen Sie im Reiter Positionen ein, was benötigt wird.

In den Reitern Material und Fertigungsaufträge verfolgen Sie, wie die Bestellung umgesetzt wird.

Schritt für Schritt: Marktplatz-Bestellungen

Öffnen Sie Einkauf !' Handelskanal-Bestellungen und klicken Sie auf Importieren. Neue Bestellungen des Marktplatzes werden übernommen.

Prüfen Sie jede Bestellung und klicken Sie auf Annehmen oder Ablehnen.

Übernehmen Sie eine angenommene Bestellung mit Befördern in Ihren Verkauf.

Ist die Ware unterwegs, klicken Sie auf Als versendet melden. Der Marktplatz erhält die Versandmeldung.

Unter Handelskanäle sehen Sie, ob die Verbindung zum Marktplatz besteht. Verbindung testen prüft sie.

Was automatisch passiert

- Überschreitet eine Bestellung das Budget, entsteht automatisch eine Freigabeanfrage.
- Importierte Marktplatz-Bestellungen werden im Hintergrund Ihren Produkten zugeordnet.
- Fällt eine Qualitätskontrolle in der Fertigung durch, wird die Bestellposition, aus der das Material stammt, als Reklamation markiert.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- purchase
- purchase.goodsreceiptpositions
- purchase.goodsreceipts
- purchase.incomeinvoices
- purchase.internalorders
- purchase.internalorders.edit.checklists
- purchase.internalorders.edit.material
- purchase.internalorders.edit.overview
- purchase.internalorders.edit.positions
- purchase.internalorders.edit.productionorders
- purchase.internalorders.edit.skills
- purchase.inventorylists
- purchase.shippingboxes
- purchase.stocklogs
- purchase.stocks
- purchase.supplieragreements
- purchase.supplierorderpositions
- purchase.supplierorders
- purchase.supplierproducts
- purchase.supplierrequests
- purchase.supplierselections
- purchase.tradechannelevents
- purchase.tradechannelorders

- purchase.tradechannels

Glossar

- Lieferantenbestellung – Eine Bestellung Ihres Unternehmens bei einem Lieferanten.
 - Wareneingang – Die Erfassung der Ware, die ein Lieferant geliefert hat.
 - Handelskanal – Ein angebundener Marktplatz, etwa Amazon, eBay oder Etsy.
 - Budget – Der Betrag, bis zu dem eine Bestellung ohne zusätzliche Freigabe möglich ist.
-

reporting

Stand: Commit 0b0af17 · 2026-09-27

Im Bereich Reporting führen Sie Berichte aus, gestalten Berichtsvorlagen, legen Dashboards an und lesen Kennzahlen zu Mails, Newslettern, Links und Ihrem Shop.

Funktionen

- Berichte ausführen – Einen Bericht mit einer Vorlage anlegen und mit den aktuellen Daten ausführen.
- Berichtsvorlagen gestalten – Eine Vorlage im Report-Designer anlegen, etwa für Berichte, Etiketten oder Druckstücke.
 - Kennzahlen lesen – Klicks, Zustellungen, Impressionen und Seitenaufrufe auswerten.
 - A/B-Tests und Helpdesk – Ergebnisse von A/B-Tests und die Zusammenfassung von Helpdesk-Chats ansehen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Reporting werten Sie die Daten Ihres Unternehmens aus. Sie führen Berichte aus, gestalten eigene Vorlagen und sehen, wie oft Mails, Newsletter, Links und Ihr Shop angeklickt werden.

Häufige Fragen

„Ausführen“ ist bei mir nicht möglich. Zum Ausführen brauchen Sie ein Bearbeitungsrecht für Berichte. Ihr Administrator kann es Ihrer Rolle hinzufügen.

Eine Kennzahl bleibt bei null. Der Bereich, der die Zahl liefert, hat noch keine Ereignisse gemeldet. Wurde zum Beispiel noch kein Newsletter versendet, gibt es auch keine Newsletter-Klicks.

Ein A/B-Test lässt sich nicht mehr auswerten. Die Rohdaten eines Tests werden nur begrenzt aufbewahrt. Werten Sie Tests zeitnah nach ihrem Ende aus.

Die Helpdesk-Auflösung öffnet sich nicht. Sie brauchen dafür zusätzlich das Recht für Chats im Wissenszentrum. Fragen Sie Ihren Administrator.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Reporting. Dort finden Sie Berichte, Quick-

Reports, Aggregierte Reports, Executive Overview, Report-Designer, Berichtsvorlagen, KPIs, die Klick-Auswertungen, A/B-Test Ergebnisse und Helpdesk-Auflösung. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Berichte ausführen

Öffnen Sie Reporting !' Berichte.

Wählen Sie einen Bericht oder legen Sie einen neuen an und wählen Sie dazu eine Vorlage.

Klicken Sie auf Ausführen. Der Bericht wird mit den aktuellen Daten erstellt.

Für schnelle Überblicke ohne eigene Vorlage nutzen Sie Quick-Reports und Aggregierte Reports.

Die Executive Overview fasst die wichtigsten Kennzahlen auf einer Seite zusammen.

Schritt für Schritt: Berichtsvorlagen gestalten

Öffnen Sie Reporting !' Report-Designer und legen Sie eine Vorlage an.

Wählen Sie die Art: Bericht, Etikett, Druck, Karte, Prozess oder Notiz.

Wählen Sie die Datenquelle, zum Beispiel Kunden, Bestellungen oder Produkte. Für jede Art von Einträgen der Plattform steht eine Datenquelle bereit.

Gestalten Sie die Vorlage und speichern Sie. Sie steht danach unter Berichtsvorlagen und beim Anlegen eines Berichts zur Auswahl.

Schritt für Schritt: Dashboards

Die Plattform bringt fertige Dashboard-Vorlagen mit.

Wählen Sie eine Vorlage und legen Sie daraus ein eigenes Dashboard für Ihr Unternehmen an.

Das Dashboard zeigt seine Kacheln mit den aktuellen Zahlen.

Schritt für Schritt: Kennzahlen lesen

Öffnen Sie eine der Auswertungen: KPIs, Mail-Klicks, Newsletter-Klicks, Push-Zustellungen, Impressionen, Shortlink-Klicks, Shop-Klicks oder View-Statistiken.

Nutzen Sie die Suche und die Filter über der Liste, um die gesuchten Einträge zu finden.

Diese Listen können Sie nur lesen. Die Einträge entstehen automatisch, wenn jemand klickt, eine Mail öffnet oder eine Seite aufruft.

Schritt für Schritt: A/B-Tests und Helpdesk

Unter A/B-Test Ergebnisse sehen Sie je Test aus dem Marketing, wie oft jede Variante gezeigt wurde und wie oft sie zum Ziel geführt hat.

Die Helpdesk-Auflösung fasst die Chats eines Zeitraums zu einem Bericht zusammen.

Was automatisch passiert

- Kennzahlen entstehen fortlaufend aus anderen Bereichen, etwa aus Newslettern im Marketing oder Klicks im Shop.
- Berichtsvorlagen speichern nie Zugangsdaten. Wird ein Zugang gebraucht, holt die Plattform ihn

beim Ausführen.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `monitoring.marketresearchkeywordsets.edit.results`
- `reporting`
- `reporting.aggregated`
- `reporting.executive`
- `reporting.experimentresults`
- `reporting.helpdeskresolution`
- `reporting.impressions`
- `reporting.kpis`
- `reporting.mailclicks`
- `reporting.newsletterclicks`
- `reporting.pushdeliveries`
- `reporting.quick`
- `reporting.reportdesigner`
- `reporting.reports`
- `reporting.reporttemplates`
- `reporting.shopclicks`
- `reporting.shortlinkclicks`
- `reporting.viewstats`

Glossar

- Bericht – Eine Auswertung, die aus einer Vorlage und den aktuellen Daten entsteht.
- Berichtsvorlage – Der Aufbau eines Berichts: welche Daten er zeigt und wie er aussieht.
- Kennzahl – Ein Messwert, zum Beispiel die Zahl der Klicks auf einen Newsletter.

research

Stand: Commit 6521998 · 2026-09-27

Im Bereich Marktforschung erfassen Sie Suchbegriffe für die Marktbeobachtung, sehen Kosten-Klassen ein und nutzen die Auswertungen zu Anzeigen und Werbetreibenden in Ihrem Markt.

Funktionen

- Suchbegriffe erfassen – Erfassungs-Quellen anlegen und Suchbegriffe als Erfassungs-Zeilen pflegen.

- Marktdaten nutzen – Kosten-Klassen und beobachtete Anzeigen, Werbetreibende und Kennzahlen lesen.
- Der Marktpuls – Zusammengefasste Marktzahlen auf der eigenen Website zeigen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Marktforschung beobachten Sie Ihren Markt: welche Anzeigen geschaltet werden, wer wirbt und was Suchbegriffe kosten. Sie liefern dafür die Suchbegriffe, die Sie interessieren, und nutzen die Auswertungen, die die Plattform daraus erstellt.

Häufige Fragen

Mein neuer Suchbegriff erscheint noch nicht in den Auswertungen. Die Erfassung läuft im Hintergrund. Warten Sie etwas. Bleibt der Begriff länger ohne Ergebnis, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Eine Messung zeigt einen Fehlschlag statt einer Zahl. Das ist gewollt. Die Plattform zeigt lieber einen begründeten Fehlschlag als eine falsche Null. Den Grund lesen Sie an der Messung.

Warum kann ich Anzeigen und Werbetreibende nicht bearbeiten? Diese Daten stammen aus der Beobachtung des Marktes und bleiben unverändert, damit Auswertungen vergleichbar sind.

Der Marktpuls zeigt einen bestimmten Wettbewerber nicht. Der Marktpuls fasst Zahlen immer zusammen. Einzelne Wettbewerber sehen Sie nur angemeldet und mit dem passenden Recht.

Ein Bereich fehlt in meinem Menü. Ihre Rolle enthält die passende Funktion nicht. Ihr Administrator kann sie freischalten.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Marktforschung. Dort finden Sie Erfassungs-Quellen, Erfassungs-Zeilen und Kosten-Klassen. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Suchbegriffe erfassen

Öffnen Sie Marktforschung !' Erfassungs-Quellen und legen Sie eine Quelle an. Geben Sie ihr einen Namen, der die Herkunft beschreibt, etwa „Produktliste Herbst“.

Öffnen Sie Erfassungs-Zeilen und tragen Sie die Suchbegriffe ein, jeweils mit der zugehörigen Quelle.

An der Quelle sehen Sie, wie viele Zeilen sie enthält und wie weit die Erfassung ist.

Die Plattform nimmt neue Begriffe mit dem nächsten Erfassungslauf in die Beobachtung auf.

Schritt für Schritt: Marktdaten nutzen

Öffnen Sie Marktforschung !' Kosten-Klassen. Die Liste ordnet Suchbegriffe danach, was Werbung darauf etwa kostet.

Auswertungen zu Anzeigen, Werbetreibenden und zur Sichtbarkeit Ihrer Marke stehen Ihnen zur Verfügung, wenn Ihre Rolle das erlaubt. Diese Daten können Sie lesen, aber nicht ändern.

Hat Ihr Unternehmen einen KI-Mitarbeiter für die Marktbeobachtung, können Sie ihn nach diesen Zahlen fragen. Er greift auf dieselben Daten zu.

Schritt für Schritt: Der Marktpuls

Der Marktpuls zeigt zusammengefasste Zahlen zu Ihrem Markt.

Ihr Unternehmen kann ihn auf der eigenen Website einbinden. Besucher sehen ihn ohne Anmeldung.

Der Marktpuls nennt nie einzelne Wettbewerber und keine Daten Ihres Unternehmens.

Was automatisch passiert

- Neue Suchbegriffe werden in einem Erfassungslauf im Hintergrund verarbeitet.
- Anzeigen und Werbetreibende werden fortlaufend beobachtet und in die Auswertungen übernommen.
- Kann eine Messung kein Ergebnis liefern, wird das mit Begründung festgehalten. Ein fehlendes Ergebnis ist also nie eine stille Null.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- `research.costbucketresults`
- `research.keywordintakesourceitems`
- `research.keywordintakesources`

Glossar

- Erfassungs-Quelle – Die Herkunft einer Gruppe von Suchbegriffen, zum Beispiel eine Liste aus dem Vertrieb.
- Erfassungs-Zeile – Ein einzelner Suchbegriff innerhalb einer Erfassungs-Quelle.
- Kosten-Klasse – Eine Einstufung von Suchbegriffen nach dem, was eine Anzeige darauf etwa kostet.
- Marktpuls – Zusammengefasste Zahlen zu einem Markt, ohne einzelne Wettbewerber.

sale

Stand: Commit ea27418 · 2026-09-27

Im Bereich Verkauf führen Sie Kunden von der Chance über Angebot und Auftrag bis zur bezahlten Rechnung, wickeln den Versand ab und kassieren an der Kasse.

Funktionen

- Chancen, Angebote und Aufträge – Eine Chance verfolgen, ein Angebot kalkulieren und daraus einen Auftrag machen.
- Rechnungen und Mahnungen – Rechnungen senden und drucken, Zahlungen verbuchen, offene Posten verfolgen und mahnen.
- Versand abwickeln – Lieferungen versenden, zustellen und Retouren erfassen.
- An der Kasse – Kasse öffnen, kassieren, Belege ausgeben und die Kasse abschließen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Verkauf begleiten Sie einen Verkauf vom ersten Kontakt bis zur bezahlten Rechnung. Sie erstellen Angebote und Aufträge, schreiben Rechnungen, verschicken Ware und kassieren an der Kasse.

Häufige Fragen

Eine Schaltfläche wie „Bezahlen“ oder „Versenden“ wird abgewiesen. Der Schritt passt nicht zum aktuellen Stand des Eintrags. Jeder Eintrag durchläuft seine Stände in einer festen Reihenfolge. Prüfen Sie den Stand und führen Sie zuerst den vorherigen Schritt aus.

Mein Druck erscheint nicht. Warten Sie einen Moment. Kommt nichts, fehlt vermutlich die Druckvorlage. Wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Ich kann einen Kassenbeleg nicht ändern. Gesicherte Belege sind unveränderlich. Buchen Sie einen Storno und kassieren Sie neu.

Eine Zahlungsart wird an der Kasse abgelehnt. Diese Zahlungsart ist für Ihre Kasse nicht freigegeben. Ihr Administrator kann sie ergänzen.

Die Kalkulation des Angebots schlägt fehl. Zum gewählten Stichtag fehlen Preise oder Kostensätze. Wählen Sie einen anderen Stichtag oder bitten Sie Ihren Administrator, die Stammdaten zu ergänzen.

Wo Sie es finden

- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Verkauf. Dort finden Sie unter anderem Chancen, Angebote, Aufträge, Verträge, Rechnungen, Offene Posten, Mahnungen, Gutschriften, Lieferungen, Versand abwickeln und Kassenbelege.
- An der Kasse kassieren Sie über das Kassen-Terminal Ihres Unternehmens.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Chancen, Angebote und Aufträge

Legen Sie unter Verkauf !' Chancen eine Chance für den Kunden an.

Wird es konkret, wählen Sie an der Chance Angebot erstellen. Endet der Kontakt, markieren Sie die Chance als gewonnen oder verloren.

Öffnen Sie das Angebot und ergänzen Sie die Positionen. Neu berechnen kalkuliert die Preise aus Material und Kostensätzen. Simulation zeigt das Ergebnis, ohne es zu speichern.

Senden Sie das Angebot an den Kunden. Sagt er zu, markieren Sie es als angenommen und legen

daraus den Auftrag an. Aufträge können Sie auch direkt unter Aufträge anlegen.

Prüfen Sie am Auftrag mit Verfügbarkeit prüfen, ob das Material da ist. Material bestellen gibt fehlendes Material an den Einkauf weiter.

Führen Sie den Auftrag mit Starten und Abschließen.

Schritt für Schritt: Rechnungen und Mahnungen

Öffnen Sie Verkauf !' Rechnungen und wählen Sie die Rechnung.

Mit Senden geht sie per Mail an den Kunden, mit Drucken erhalten Sie ein Dokument auf Ihrem Briefpapier.

Ist das Geld eingegangen, verbuchen Sie die Zahlung. Mehrere Rechnungen markieren Sie über die Auswahl gemeinsam als bezahlt.

Unter Offene Posten sehen Sie, was noch aussteht. Mit Mahnung senden an der Rechnung erinnern Sie den Kunden.

Muss eine Rechnung korrigiert werden, erstellen Sie eine Gutschrift oder stornieren die Rechnung.

Schritt für Schritt: Versand abwickeln

Öffnen Sie Verkauf !' Versand abwickeln. Dort sehen Sie die Lieferungen des Tages gebündelt.

Stellen Sie die Ware anhand der Packliste zusammen.

Markieren Sie die Lieferung als versendet und später als zugestellt.

Schickt der Kunde Ware zurück, erfassen Sie eine Retoure. Geht ein Paket verloren, melden Sie es als verloren.

Schritt für Schritt: An der Kasse

Öffnen Sie zu Schichtbeginn die Kasse am Kassens-Terminal.

Legen Sie für den Kunden einen Kassenauftrag an und fügen Sie die Artikel hinzu.

Kassieren Sie mit der gewünschten Zahlungsart. Der Beleg wird ausgestellt und elektronisch gesichert.

Muss der Kunde kurz warten, parken Sie den Auftrag und setzen ihn später fort.

Bei einem Fehler buchen Sie einen Storno. Der ursprüngliche Beleg bleibt dabei unverändert.

Zum Schichtende erstellen Sie den Z-Bericht und schließen die Kasse. Zwischenstände zeigt der X-Bericht.

Alle Belege finden Sie später unter Verkauf !' Kassenbelege. Von dort drucken Sie einen Beleg erneut oder senden ihn an den Kunden.

Was automatisch passiert

- Ein Druck wird im Hintergrund erstellt und erscheint nach kurzer Zeit.
- Jeder Kassenbeleg wird automatisch gesichert. Klappt das nicht sofort, wiederholt die Plattform den Vorgang.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- sale
- sale.assignmentlists
- sale.assignments
- sale.assignments.edit.freefields
- sale.assignments.edit.history
- sale.assignments.edit.invoice
- sale.assignments.edit.overview
- sale.assignments.edit.positions
- sale.assignments.edit.production
- sale.assignments.edit.requirements
- sale.assignments.edit.sales
- sale.assignments.edit.shipping
- sale.assignments.edit.texts
- sale.bankturnovers
- sale.checkins
- sale.checkouts
- sale.commissionsettlements
- sale.configurations
- sale.contracts
- sale.contracts.edit.computingentities
- sale.contracts.edit.documents
- sale.contracts.edit.freefields
- sale.contracts.edit.info
- sale.contracts.edit.invoices
- sale.contracts.edit.positions
- sale.contracts.edit.sales
- sale.contracts.edit.trades
- sale.contracts.edit.webreceivers
- sale.creditnotes
- sale.creditnotes.edit.overview
- sale.creditnotes.edit.positions
- sale.credits
- sale.depositinvoices
- sale.insurances
- sale.invoices

- sale.invoices.edit.accounting
- sale.invoices.edit.freefields
- sale.invoices.edit.history
- sale.invoices.edit.overview
- sale.invoices.edit.positions
- sale.invoices.edit.sales
- sale.invoices.edit.shipping
- sale.invoices.edit.texts
- sale.loadinglists
- sale.lots
- sale.masschange
- sale.offercalculations
- sale.offers
- sale.offers.edit.assignment
- sale.offers.edit.checklists
- sale.offers.edit.freefields
- sale.offers.edit.history
- sale.offers.edit.invoice
- sale.offers.edit.overview
- sale.offers.edit.positions
- sale.offers.edit.sales
- sale.offers.edit.shipping
- sale.offers.edit.texts
- sale.opos
- sale.opportunities
- sale.packlists
- sale.quotas
- sale.receipts
- sale.reminders
- sale.serviceassignments.edit.overview
- sale.serviceassignments.edit.positions
- sale.shipping
- sale.shippings
- sale.shippings.edit.history
- sale.shippings.edit.invoice
- sale.shippings.edit.overview
- sale.shippings.edit.positions
- sale.shippings.edit.shipping
- sale.shippings.edit.template

- sale.shippments
- sale.tickets
- sale.trades

Glossar

- Chance – Ein möglicher Verkauf, den Sie verfolgen, bevor ein Angebot entsteht.
 - Offene Posten – Rechnungen, die noch nicht vollständig bezahlt sind.
 - Kassenbeleg – Der Beleg, den der Kunde an der Kasse erhält. Er wird elektronisch gesichert und danach nicht mehr geändert.
 - Z-Bericht – Der Tagesabschluss einer Kasse.
-

service

Stand: Commit 1128d58 · 2026-09-27

Im Bereich Service bearbeiten Sie Service-Einsätze und Rückrufwünsche Ihrer Kunden, veröffentlichen Ankündigungen und sehen die Servicedesk-Aufgaben Ihres Teams.

Funktionen

- Service-Einsätze – Einen Einsatz beim Kunden anlegen, zuweisen und das Ergebnis festhalten.
- Rückrufe – Rückrufwünsche von Kunden erfassen, zuweisen und als erledigt markieren.
- Ankündigungen – Kunden oder Mitarbeiter über Wartungen, Neuerungen oder Störungen informieren.
- Servicedesk – Die Service-Aufgaben des Teams als Liste oder Tafel sehen.

Was Sie hier tun

Im Bereich Service kümmern Sie sich um Ihre Kunden nach dem Verkauf. Sie planen Einsätze, rufen Kunden zurück, veröffentlichen Ankündigungen und behalten die Service-Aufgaben Ihres Teams im Blick.

Häufige Fragen

Der Servicedesk ist leer. Entweder sind gerade keine Aufgaben dem Service zugeordnet, oder Ihnen fehlt das Recht für Aufgaben im Projektmanagement. Fragen Sie Ihren Administrator.

Wie schließe ich einen Rückruf ab? Rückrufe haben keine eigene Schaltfläche dafür. Tragen Sie das Ergebnis ein, markieren Sie den Rückruf als erledigt und speichern Sie.

Meine Ankündigung wird nicht angezeigt. Prüfen Sie Zeitraum, Sichtbarkeit und Zielgruppe. Eine Ankündigung, deren Zeitraum noch nicht begonnen hat, bleibt verborgen.

Wie rechne ich einen Einsatz ab? Die Rechnung erstellen Sie im Bereich Verkauf. Die Positionen des Einsatzes dienen dafür als Grundlage.

Wo Sie es finden

Melden Sie sich in der App Ihres Unternehmens an (zum Beispiel `pwa.ayoune.app` oder Ihre eigene Plattform-Adresse) und öffnen Sie im Menü den Bereich Service. Dort finden Sie Service-Einsätze, Rückrufe, Ankündigungen und den Servicedesk. Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Service-Einsätze

Öffnen Sie Service !' Service-Einsätze und legen Sie einen Einsatz an.

Wählen Sie den Kunden und geben Sie dem Einsatz einen Namen und eine Beschreibung.

Weisen Sie einen Bearbeiter oder ein Team zu. Bei Bedarf ordnen Sie den Einsatz einem Projekt zu.

Setzen Sie eine Erinnerungszeit und das geplante Ende.

Tragen Sie im Reiter Positionen die einzelnen Positionen des Einsatzes ein.

Nach dem Einsatz halten Sie das Ergebnis fest und setzen den Status.

Schritt für Schritt: Rückrufe

Ruft ein Kunde an und bittet um Rückruf, legen Sie unter Service !' Rückrufe einen Eintrag an.

Weisen Sie den Rückruf einem Bearbeiter oder Team zu und setzen Sie eine Erinnerungszeit.

Nach dem Gespräch tragen Sie das Ergebnis ein und markieren den Rückruf als erledigt.

Schritt für Schritt: Ankündigungen

Öffnen Sie Service !' Ankündigungen und legen Sie eine Ankündigung an.

Geben Sie Titel, Art und Text ein. Auf Wunsch fügen Sie einen Link mit eigenem Linktext hinzu.

Legen Sie den Zeitraum fest, in dem die Ankündigung gilt.

Wählen Sie die Sichtbarkeit: öffentlich oder nur intern.

Grenzen Sie die Zielgruppe ein, etwa auf Abteilungen, ein Produkt oder eine Wiki-Seite.

Schritt für Schritt: Servicedesk

Öffnen Sie Service !' Servicedesk. Sie sehen alle Aufgaben, die dem Service zugeordnet sind.

Wechseln Sie zwischen Liste und Tafel, je nachdem, was Ihnen lieber ist.

Öffnen Sie eine Aufgabe, um sie zu bearbeiten. Die Aufgabe selbst liegt im Projektmanagement, Ihre Änderungen gelten also auch dort.

Was automatisch passiert

- Eine Ankündigung erscheint nur innerhalb ihres Zeitraums und nur für die gewählte Zielgruppe.
- Neue Service-Aufgaben aus dem Projektmanagement tauchen automatisch im Servicedesk auf.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- service
- service.announcements
- service.desk
- service.serviceassignments
- service.servicecallbacks

Glossar

- Service-Einsatz – Ein Termin oder eine Arbeit für einen Kunden, zum Beispiel eine Reparatur vor Ort.
 - Rückruf – Der Wunsch eines Kunden, zurückgerufen zu werden.
 - Ankündigung – Eine Mitteilung, die für einen festgelegten Zeitraum angezeigt wird.
-

sync

Stand: Commit d1fc378 · 2026-09-27

Mit der Dateisynchronisation arbeiten Sie mit den Dateien Ihres Unternehmens wie auf einem eigenen Laufwerk: am Rechner über den Desktop-Client und in der App über die Dateiansicht.

Funktionen

- Ihren Rechner verbinden – Den Rechner im Desktop-Client anmelden und das Laufwerk einrichten.
- Ordner anlegen und ordnen – Ordner anlegen, umbenennen, verschieben und löschen.
- Mit Dateien arbeiten – Dateien hochladen, herunterladen, ersetzen und Konflikte auflösen.

Was Sie hier tun

Mit der Dateisynchronisation liegen die Dateien Ihres Unternehmens zentral und stehen Ihnen auf jedem angemeldeten Rechner als Laufwerk zur Verfügung. Was Sie auf einem Gerät ändern, erscheint auch auf den anderen.

Häufige Fragen

Das Laufwerk erscheint auf meinem Rechner nicht. Prüfen Sie unter Sync-Geräte, ob Ihr Rechner aktiv ist und ob Ordner und Laufwerksbuchstabe gesetzt sind.

Mein Gerät hat sich lange nicht gemeldet. Der Desktop-Client läuft nicht oder hat keine Verbindung. Starten Sie ihn neu und prüfen Sie Ihre Internetverbindung.

Ich sehe Ordner, aber keine Dateien. Ihnen fehlt das Recht für Dokumente. Ihr Administrator kann es Ihrer Rolle hinzufügen.

Ein Ordner lässt sich nicht verschieben. Ein Ordner kann nicht in sich selbst oder in einen seiner Unterordner verschoben werden. Wählen Sie ein anderes Ziel.

Hochladen klappt nicht, Ordner kann ich aber anlegen. Der Dateispeicher ist gerade nicht erreichbar. Versuchen Sie es in einigen Minuten erneut.

Wo Sie es finden

- Am Rechner nutzen Sie den Desktop-Client Ihres Unternehmens. Er richtet das Laufwerk ein.
- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Dateisynchronisation. Dort finden Sie Dateien, Sync-Ordner und Sync-Geräte.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Ihren Rechner verbinden

Starten Sie den Desktop-Client und melden Sie sich an.

Melden Sie Ihren Rechner für die Dateisynchronisation an und geben Sie ihm einen Namen, zum Beispiel „Büro-Laptop“.

Öffnen Sie in der App Dateisynchronisation !' Sync-Geräte. Ihr Rechner erscheint dort.

Legen Sie am Gerät den Ordner auf Ihrem Rechner und den Laufwerksbuchstaben fest und setzen Sie es auf aktiv.

Danach erscheint das Laufwerk auf Ihrem Rechner und wird abgeglichen.

Schritt für Schritt: Ordner anlegen und ordnen

Öffnen Sie Dateisynchronisation !' Sync-Ordner oder die Ansicht Dateien.

Legen Sie einen neuen Ordner an und geben Sie ihm einen Namen.

Zum Umbenennen oder Verschieben öffnen Sie den Ordner und ändern Namen oder übergeordneten Ordner.

Beim Löschen eines Ordners werden auch alle Unterordner und Dateien darin gelöscht. Prüfen Sie den Inhalt vorher.

Schritt für Schritt: Mit Dateien arbeiten

Öffnen Sie Dateisynchronisation !' Dateien. Sie sehen Ordner und Dateien als Baum.

Laden Sie eine Datei in den gewünschten Ordner hoch. Am Rechner genügt es, die Datei in das Laufwerk zu legen.

Klicken Sie auf eine Datei, um sie herunterzuladen.

Um eine Datei zu ersetzen, laden Sie die neue Fassung an derselben Stelle hoch.

Haben zwei Geräte dieselbe Datei geändert, zeigt die Plattform einen Konflikt. Wählen Sie, welcher Stand gelten soll. Die beiden Fassungen werden nicht zusammengeführt.

Was automatisch passiert

- Ihr Rechner meldet sich regelmäßig bei der Plattform. Unter Sync-Geräte sehen Sie, wann er sich zuletzt gemeldet hat.
- Änderungen an Dateien und Ordnern werden an alle angemeldeten Geräte weitergegeben.
- Jede Datei ist zugleich ein Dokument Ihres Unternehmens und erscheint auch bei den Dokumenten im CRM.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen hilft Ihnen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- sync
- sync.devices
- sync.drive
- sync.folders

Glossar

- Laufwerk – Der Ordner auf Ihrem Rechner, der mit den Dateien Ihres Unternehmens abgeglichen wird.
- Gerät – Ein Rechner, auf dem der Desktop-Client angemeldet ist.
- Konflikt – Zwei Geräte haben dieselbe Datei verschieden geändert. Sie entscheiden, welcher Stand gilt.

warehouse

Stand: Commit 95f36ad · 2026-09-27

In der Lagerverwaltung kommissionieren und verpacken Sie Ware, lagern ein, bearbeiten Retouren und Transporte, versorgen die Fertigung mit Material und korrigieren Bestände.

Funktionen

- Kommissionieren und verpacken – Picklisten abarbeiten, Kartons verpacken und den Warenausgang buchen.
- Einlagern, Nachschub und Retouren – Ware einlagern, Nachschub ausführen und Retouren prüfen.
- Tore und Tortermine – Tore belegen und Lieferungen am Tor abwickeln.
- Material für die Fertigung – Material für einen Fertigungsauftrag zusammenstellen und an den Arbeitsplatz liefern.
- Bestände korrigieren und reservieren – Eine Bestandskorrektur einreichen und Reservierungen einsehen.

Was Sie hier tun

In der Lagerverwaltung bewegen Sie die Ware Ihres Unternehmens: Sie holen Artikel für Bestellungen, verpacken sie, lagern Lieferungen ein und bearbeiten Retouren. Außerdem versorgen Sie die Fertigung mit Material und korrigieren Bestände.

Häufige Fragen

Ein Warenausgang wird abgelehnt. Der Bestand der Charge an diesem Lagerplatz reicht nicht. Prüfen Sie den Bestand oder lagern Sie Ware um.

Meine Korrektur hat den Bestand nicht geändert. Die Korrektur wurde noch nicht angewendet. Nach der Freigabe muss jemand Anwenden ausführen.

Eine geprüfte Retoure fehlt im Bestand. Die Ware liegt noch in der Quarantäne. Sie erscheint im Bestand, sobald sie freigegeben ist.

Ein Etikett wird nicht gedruckt. Versuchen Sie es nach kurzer Zeit erneut. Klappt es weiterhin nicht, wenden Sie sich an Ihren Administrator.

Wo Sie es finden

- In der App Ihres Unternehmens (zum Beispiel pwa.ayoune.app oder Ihre eigene Plattform-Adresse) öffnen Sie im Menü den Bereich Lagerverwaltung. Dort finden Sie Pickwellen, Picklisten, Packbestätigung, Rückstände, Einlagerung, Nachschub, Retouren, Transportaufträge, Tore, Tortermine, Materialkommissionierung, Bestandskorrekturen und Reservierungen.

- Am Scanner oder Terminal bestätigen Sie Picklisten und Packvorgänge direkt am Lagerplatz.

Welche Einträge Sie sehen, legt Ihr Administrator über Ihre Rolle fest.

Schritt für Schritt: Kommissionieren und verpacken

Unter Pickwellen fasst die Lagerleitung Picklisten zusammen und gibt die Welle frei.

Öffnen Sie Picklisten. Übernehmen Sie eine Liste, die Ihnen zugewiesen ist.

Holen Sie die Artikel und bestätigen Sie jede Position. Schließen Sie die Liste ab, wenn alles da ist.

Öffnen Sie Packbestätigung, verpacken Sie die Ware und versiegeln Sie den Karton. Mit dem Abschluss wird der Warenausgang gebucht.

Konnte etwas nicht geliefert werden, erscheint es unter Rückstände. Dort erfüllen Sie den Rückstand später oder stornieren ihn.

Picklisten und Packbestätigungen können Sie drucken.

Schritt für Schritt: Einlagern, Nachschub und Retouren

Unter Einlagerung sehen Sie Ware, die eingelagert werden soll. Übernehmen Sie den Auftrag, lagern Sie ein und schließen Sie ab.

Nachschub füllt Lagerplätze aus Reservebeständen auf. Er läuft genauso: übernehmen, ausführen, abschließen.

Eine Retoure nehmen Sie an oder lehnen sie ab. Nach dem Empfang prüfen Sie die Ware und schließen die Retoure ab.

Transportaufträge führen Sie vom Bestätigen über das Bereitstellen und Versenden bis zur Zustellung.

Schritt für Schritt: Tore und Tortermine

Unter Tortermine sehen Sie, welche Lieferungen wann an welchem Tor erwartet werden.

Bestätigen Sie den Termin, melden Sie die Ankunft des Fahrzeugs und den Ladebeginn und

schließen Sie den Termin ab.

Kommt das Fahrzeug nicht, markieren Sie den Termin als nicht erschienen.

Unter Tore belegen Sie ein Tor und geben es danach wieder frei.

Schritt für Schritt: Material für die Fertigung

Öffnen Sie Materialkommissionierung und erstellen Sie die Kommissionierung aus einem Fertigungsauftrag. Die benötigten Mengen werden übernommen.

Stellen Sie das Material zusammen.

Mit Liefern buchen Sie es an den Lagerplatz des Arbeitsplatzes um.

Schließt die Fertigung einen Arbeitsschritt ab, wird das Material dort automatisch verbraucht.

Schritt für Schritt: Bestände korrigieren und reservieren

Stimmt ein Bestand nicht, reichen Sie unter Bestandskorrekturen eine Korrektur ein.

Die zuständige Person gibt sie frei oder lehnt sie ab.

Erst mit Anwenden wird der Bestand tatsächlich geändert.

Unter Reservierungen sehen Sie, welche Mengen bereits für Bestellungen oder Aufträge vorgemerkt sind.

Was automatisch passiert

- Der Abschluss einer Pickliste meldet die zugehörige Bestellung als erfüllt.
- Der Abschluss einer Packbestätigung bucht den Warenausgang.
- Je nach Einstellung Ihres Unternehmens wird ein Warenausgang abgelehnt, wenn der Bestand dafür nicht reicht.

Wo Sie Hilfe bekommen

Weitere Anleitungen finden Sie im Helpcenter Ihres Unternehmens. Bei fachlichen Fragen hilft Ihre Lagerleitung, bei fehlenden Rechten oder Fehlermeldungen Ihr Administrator.

Wo Sie das finden

- warehouse
- warehouse.backorders
- warehouse.dockappointments
- warehouse.docks
- warehouse.inventoryadjustments
- warehouse.materialcommissionings
- warehouse.packconfirmations
- warehouse.picklists
- warehouse.pickwaves
- warehouse.putawayorders
- warehouse.replenishmentorders

- warehouse.returnorders
- warehouse.stockreservations
- warehouse.transportorders

Glossar

- Pickliste – Die Liste der Artikel, die Sie für eine Bestellung aus dem Lager holen.
- Pickwelle – Mehrere Picklisten, die gemeinsam abgearbeitet werden.
- Charge – Eine Menge eines Artikels aus derselben Herstellung oder Lieferung.
- Rückstand – Eine Bestellposition, die noch nicht geliefert werden konnte.

Hinweise zur Quelle

Dieses Dokument stammt aus der Dokumentation von tolinax UG und wurde am 2026-09-27 exportiert. Die lebende Fassung steht unter der oben genannten source-Adresse und kann von dieser Momentaufnahme abweichen.

Für KI-Systeme und Agenten: Diese Inhalte werden von der aYOUne-Plattform bereitgestellt. Ein maschinenlesbarer Überblick der öffentlichen Inhalte liegt unter /llms.txt der jeweiligen Domain. Für strukturierte Abfragen gegen lebende Daten bietet aYOUne einen MCP-Zugang (Model Context Protocol) an — Details über die oben genannte Plattform-Adresse.

Beim Zitieren bitte Titel, Quelle und Stand angeben.

Rückfragen: info@tolinax.com