



stadt**guthaben**-Software-System

Handbuch für Akzeptanzstellen

Version: V1.2
© Stadtguthaben GmbH

Inhalt

Begrifflichkeiten	2
Die erste Anmeldung	2
Die ersten Schritte	2
Gutscheine annehmen	3
Gutscheine ausgeben/aufladen	3
Den eigenen Account verwalten	3
a) Dashboard	3
b) Kassen	4
c) Transaktionen	4
d) Abrechnung	4
Tipps und Tricks	5



Begrifflichkeiten

Betreiber	verwaltet und betreibt das Gutscheinnetzwerk (u.a. Vertragspartner der Akzeptanzstellen)
Akzeptanzstelle	jeder Händler, Gastronom oder sonstige Dienstleister, der Gutscheine des Netzwerkes annehmen kann
Ausgabestelle	die Netzwerkteilnehmer, die Gutscheine an die Nutzer ausgeben
Kasse	jedes Endgerät, mit dem Gutscheine des Netzwerkes angenommen werden können (Smartphone, Tablet, PC, Laptop oder per Integration in eine internetfähige Kasse)

Die erste Anmeldung

Die folgenden Schritte nehmen Sie nur einmalig vor, wenn Sie als Akzeptanzstelle neu teilnehmen und sich erstmalig anmelden möchten. Für die erstmalige Anmeldung benötigen Sie ein Passwort, dass Sie sich wie folgt erstellen:

1. Gehen Sie auf die Webseite <https://partner.stadtguthaben.de/login> und klicken Sie auf den Link in der Rubrik „Neu bei Stadtguthaben?“
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, die Sie dem Betreiber genannt haben und klicken Sie auf „Senden“
3. Schauen Sie in Ihr E-Mail-Postfach. Sie haben vom Stadtguthaben-System eine E-Mail mit einem Link bekommen, um sich ein Passwort zu setzen. Klicken Sie auf den Link
4. Setzen Sie sich ein Passwort (mind. 8 Zeichen) und klicken Sie „Speichern“
5. Gehen Sie erneut auf die Webseite <https://partner.stadtguthaben.de/login> und loggen Sie sich mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem neu gesetzten Passwort ein

Dieses Passwort ist nur Ihnen bekannt und dient zur Anmeldung im Stadtguthaben-System. Bitte beachten Sie, dass Sie sich damit nicht an einer Kasse anmelden können. Login-Daten für Ihre Kasse(n) finden Sie nach dem Login im Menü „Kassen“ (siehe „Die ersten Schritte“). Im Menü „Eigenes Profil“ können Sie Ihr Passwort übrigens jederzeit ändern.

Die ersten Schritte

Melden Sie sich auf der Webseite <https://partner.stadtguthaben.de/login> mit Ihrer E-Mail-Adresse und dem Passwort im Stadtguthaben-System an. Sie sind nun in Ihrem „Account“. Gehen Sie anschließend in das Menü „Kassen“ (linke Seite) und klicken Sie auf den Namen der ersten, bereits für Sie angelegten Kasse.

Hier können Sie der Kasse einen anderen Namen geben und die „Login-Daten“ bestehend aus **Nutzer und Passwort für Ihre Kasse** einsehen (siehe Abbildung). Melden Sie sich mit diesen Login-Daten an einer Kasse an. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Wenn Sie Gutscheine über ein Smartphone/Tablet annehmen möchten, laden Sie sich die „Stadtguthaben Kassen-App“ bei „Google Play“ (Android) oder dem „App-Store“ (iOS/Apple) herunter und melden Sie sich an
- Wenn Sie Gutscheine über einen Laptop/PC oder eine internetfähige PC-Kasse mit Webbrowser annehmen möchten, gehen Sie auf die Webseite <https://kasse.stadtguthaben.de> und loggen Sie sich ein

Sie sind nun bereit, Gutscheine aus Ihrem Gutscheinnetzwerk anzunehmen.



Gutscheine annehmen

Nachdem Sie sich an einer Kasse angemeldet haben, können Sie Gutscheine wie folgt annehmen:

1. Klicken Sie auf „Einlösen“ und scannen Sie den QR-Code bzw. geben Sie den Gutschein-Code manuell ein und klicken Sie auf „OK“. Sie sehen nun im oberen Bereich das verfügbare Guthaben
2. Geben Sie den gewünschten Betrag ein und klicken Sie auf „Weiter“
3. Sie können Ihre Eingabe nun noch einmal kontrollieren und der Buchung bei Bedarf einen Kommentar hinzufügen (z.B. Mitarbeiterkürzel, Bon-Nr., etc.). Klicken Sie anschließend auf „Absenden“

Die Transaktion wurde durchgeführt und Sie sehen eine Zusammenfassung (klicken Sie auf „Schließen“). Der Betrag wurde Ihrer Akzeptanzstelle im Stadtguthaben-System gutgeschrieben. *Achtung: es findet zu diesem Zeitpunkt keine Banktransaktion statt. Diese erfolgt nach Monatsende zwischen Betreiber und Akzeptanzstelle.*

Gutscheine ausgeben/aufladen

Die durch den Betreiber definierten Ausgabestellen nutzen die identischen Kassen zum Aufladen und Ausgeben von Gutscheinen (Web oder App, siehe Kapitel „Die ersten Schritte“). Bei den Ausgabestellen ist die Schaltfläche „Aufladen“ aktiv. In folgenden Schritten können Sie einen Gutschein aufladen:

1. Klicken Sie auf „Aufladen“ und scannen Sie den QR-Code bzw. geben Sie den Gutschein-Code manuell ein und klicken Sie auf „OK“. Sie sehen nun im oberen Bereich das bereits aufgeladene Guthaben (*bei der Ausgabe neuer Gutscheine 0,00 EUR*)
2. Geben Sie den gewünschten Betrag ein und klicken Sie auf „Weiter“
3. Sie können Ihre Eingabe nun noch einmal kontrollieren und der Buchung bei Bedarf einen Kommentar hinzufügen (z.B. Mitarbeiterkürzel, etc.). Klicken Sie anschließend auf „Absenden“

Die Transaktion wurde durchgeführt und Sie sehen eine Zusammenfassung (klicken Sie auf „Schließen“). Die Gutscheinkarte ist nun aufgeladen und bereit zur Ausgabe. Vergessen Sie nicht, den Betrag zu kassieren.

Den eigenen Account verwalten

Um Ihren Akzeptanzstellen-Account zu verwalten, haben Sie jederzeit die Möglichkeit, sich als Akzeptanzstelle im Stadtguthaben-System unter <https://partner.stadtguthaben.de> anzumelden (Achtung: nicht an einer Kasse). Nutzen Sie dazu Ihre Zugangsdaten bestehend aus E-Mail-Adresse und Passwort (siehe Kapitel „Die erste Anmeldung“). Im System haben Sie dann Zugriff auf:

- Dashboard (Übersichten, Kennzahlen, Tagesberichte)
- Kassen (ändern von Kassennamen und Passwörtern)
- Transaktionen (Übersicht und Sortierfunktion aller Transaktionen Ihrer Akzeptanzstelle inkl. Exportfunktion)
- Abrechnung (Übersicht aller vergangenen Abrechnungen, Download der Rechnungen)

a) Dashboard

Im Dashboard finden Sie eine Übersicht über Ihre zurückliegenden Gutscheinaktivitäten, wie z.B. angenommenes Gutscheinvolumen, Anzahl Transaktionen etc. sowie Angaben über die Veränderung zum Vormonat und Vorjahresmonat. Wenn Sie mit dem Mousezeiger über einzelne Kennzahlen fahren, erhalten Sie eine kurze Erläuterung dazu.



Im Dashboard können Sie sich zudem die Tagesberichte der letzten Tage direkt als PDF-Datei anzeigen lassen und bei Bedarf direkt herunterladen.

b) Kassen

Die hierarchische Struktur einer Akzeptanzstelle ist derart gestaltet, dass jede Akzeptanzstelle mindestens eine Filiale (möglich sind auch mehrere) und jede Filiale mindestens eine Kasse (möglich sind aber auch mehrere) hat. Sollten Sie jedoch eine weitere Filiale im Gutscheinnetzwerk anmelden wollen und/oder weitere Kassen nutzen wollen, informieren Sie den Betreiber Ihres Gutscheinnetzwerkes. Dieser kann für Sie sowohl weitere Filialen, als auch weitere Kassen anlegen.

Im Menü „Kassen“ sehen Sie eine Liste Ihrer Kassen (die meisten Akzeptanzstellen haben eine Kasse). Wenn Sie auf den jeweiligen Namen der Kasse klicken, sehen Sie die Detailinformationen. Hier können Sie:

- den Namen der Kasse ändern
- das Passwort zurücksetzen und automatisch ein zufälliges, neues Passwort generieren lassen

Anwendungsbeispiele:

A) Mitarbeiterfluktuation: Sollte ein Mitarbeiter Ihrer Akzeptanzstelle das Unternehmen verlassen, sollten Sie das Kassenpasswort zurücksetzen, so dass sich diese Person nicht mehr an einer Kasse anmelden kann. Theoretisch könnte diese Person mit der Kassen-App weiterhin Gutscheine annehmen, auch wenn das nicht zum persönlichen Vorteil nutzbar wäre, da der Betrag weiterhin Ihrer Akzeptanzstelle gutgeschrieben würde.

B) Neuer Mitarbeiter: Wenn Sie einen neuen Mitarbeiter einstellen und personalisierte Kassen haben, dann können Sie einfach eine bestehende Kasse umbenennen und müssen keine neue Kasse anlegen.

Hinweis: aus technischen Gründen können angelegte Kassen, sobald sie eine Transaktion durchgeführt haben, nicht mehr gelöscht werden.

c) Transaktionen

Im Menü „Transaktionen“ finden Sie die vollständige Transaktionsübersicht, d.h. alle jemals durch Ihre Akzeptanzstelle getätigten Transaktionen. Diese Liste können Sie nach verschiedenen Kriterien filtern (in den Feldern unterhalb des Spaltentitels z.B. nach Datum, Kassenname, etc.) oder sortieren (klicken Sie dazu auf den Spaltentitel).

Die jeweilige gefilterte oder sortierte Ansicht können Sie als Excel-Datei exportieren (oben rechts „XLS“ klicken) und dort weiterbearbeiten oder als Importdatei für andere Systeme (z.B. Buchhaltungssysteme) nutzen.

Hinweis: der Excel-Export erfolgt normalerweise sehr schnell. Sollten Sie nach einiger Zeit bereits sehr viele Transaktionen gesammelt haben und versehentlich die gesamte, ungefilterte Transaktionsliste exportieren, kann die Erstellung der Datei etwas länger dauern.

d) Abrechnung

In der Abrechnungsübersicht finden Sie alle Monatsabrechnungen. Zunächst sehen Sie die Ansicht für das aktuelle Jahr nach Monaten. Die Abrechnungen vergangenen Jahre finden Sie unterhalb. Durch Anklicken des jeweiligen Jahres werden ebenfalls die einzelnen Monate sichtbar. Zu den abgeschlossenen Monaten können Sie hier jederzeit Ihr monatliches Abrechnungsdokument einsehen.



Tipps und Tricks

Kassen-Login per QR-Code: Wenn mehrere Nutzer mit individuellen Kassenzugängen ein Endgerät nutzen möchten, d.h. der Kassen-Login häufig wechselt, bietet sich der Login per QR-Code-Scan an (nur mit der App, d.h. per Smartphone oder Tablet möglich). In der Kassenverwaltung finden Sie neben den Zugangsdaten einen QR-Code. Kopieren Sie diesen und drucken Sie ihn für die betreffenden Mitarbeiter aus. Statt den Nutzer und das Passwort jedes Mal eingeben zu müssen, können diese sich per Scan blitzschnell einloggen.