

BENUTZERHANDBUCH · 26. OKTOBER 2026

Veredelo Handbuch

Schritt für Schritt: wo du in Veredelo was findest und wie du es einträgst
– vom Einrichten deines Betriebs bis zur bezahlten Rechnung.

Alle Bilder stammen aus dem Demo-Betrieb «Musterstickerei AG».
Ausprobieren kannst du alles gefahrlos auf demo.veredelo.io.

Inhalt

20 Kapitel – von den ersten Schritten bis zur Hilfe. Ganz hinten: «Wo finde ich was?» von A bis Z.

START

01	Veredelo auf einen Blick	4
02	Erste Schritte – deinen Betrieb einrichten	8
03	Team und Rechte	11
04	Dashboard – was heute zu tun ist	14

STAMMDATEN

05	Kontakte	16
06	Textilien, Leistungen und Platzierungen	19
07	Motive (Logos)	22

VERKAUF

08	Angebote	24
09	Aufträge und Freigabe	30

PRODUKTION

10	Produktionstafel und Kalender	33
11	Lieferschein und Versand	37

VERKAUF

12	Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften	39
-----------	---	-----------

PRODUKTION

13	Einkauf und Lager	42
14	Maschinenwartung	45

WERKZEUGE

15	Werkzeuge – Designvorschlag, Preis-Rechner, DTF-Rechner	46
-----------	--	-----------

EINSTELLUNGEN

16	Kalkulation einstellen	48
17	Dokumente und E-Mails einstellen	54

18	Verbindungen – E-Mail, Kalender, Buchhaltung, Post	57
19	Daten, Sicherung und Datenschutz	59
HILFE		
20	Hilfe, Feedback und häufige Fragen	61
NACHSCHLAGEN		
A-Z	Wo finde ich was?	63

So liest du dieses Handbuch: Jedes Kapitel beginnt mit «Hier findest du es» – dem Weg durchs Menü. Nummerierte Schritte zeigen die Reihenfolge, Knopfnamen stehen genau so in «», wie sie in Veredelo heissen.

01 KAPITEL 01 • START

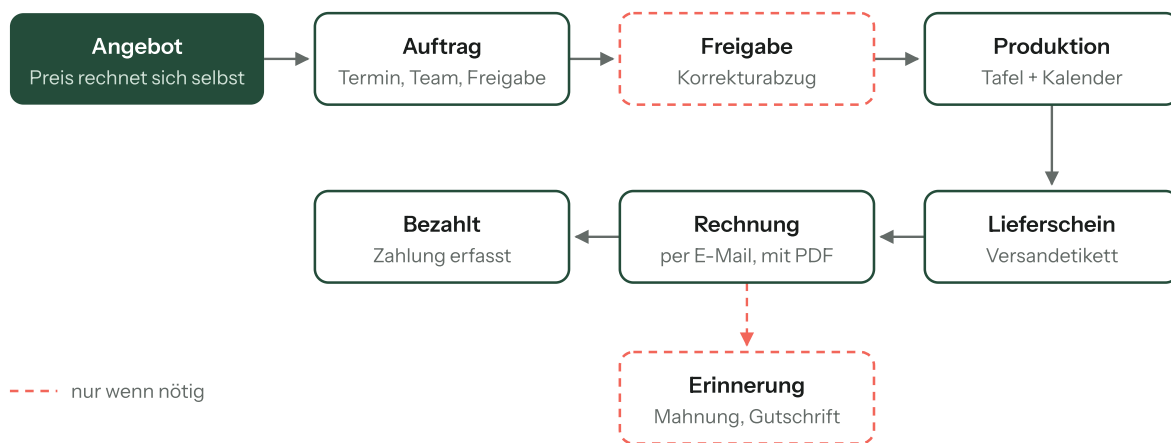
Veredelo auf einen Blick

Wie Veredelo aufgebaut ist, wo die Menüs sind und wie du schnell ans Ziel kommst.

HIER FINDEST DU ES Leiste oben auf jeder Seite

Veredelo führt jeden Auftrag vom ersten Angebot bis zur bezahlten Rechnung. Jedes Dokument entsteht aus dem vorherigen: Aus dem angenommenen Angebot wird mit einem Klick der Auftrag, daraus Lieferschein und Rechnung. Kunde, Textilien und Logo tippst du nur einmal ein.

Ein Auftrag läuft vom Angebot bis zur Zahlung durch Veredelo



Die gestrichelten Stationen kommen nur vor, wenn sie nötig sind.

Schritt	Was passiert	Kapitel
1. Angebot	Kunde, Textilien, Logo wählen – der Preis rechnet sich selbst	Angebote
2. Auftrag	aus dem angenommenen Angebot, mit Termin und Freigabe	Aufträge
3. Produktion	Karte auf der Produktionstafel, Zeit im Kalender	Produktion
4. Lieferschein	mit Versandetikett, wenn du willst	Lieferschein
5. Rechnung	Zahlung erfassen, Erinnerung und Mahnung	Rechnungen

Die Leiste oben

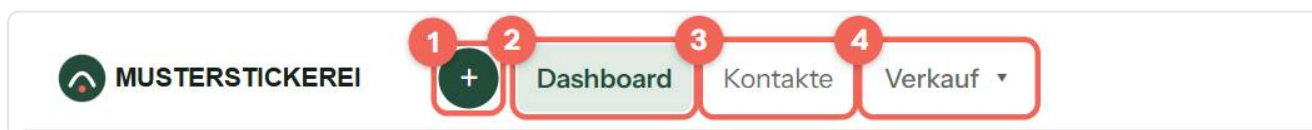


BILD Links: neu anlegen, Dashboard, Kontakte, Verkauf



BILD Rechts: Produktion, Einkauf & Lager, Produkte, Suche, dein Name

- 1 + legt schnell etwas Neues an: Kontakt, Angebot, Auftrag, Lieferschein oder Rechnung.
- 2 **Dashboard** – deine Startseite mit allem, was heute zu tun ist.
- 3 **Kontakte** – Kunden, Lieferanten und ihre Ansprechpersonen.
- 4 **Verkauf** – Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und die Werkzeuge (Designvorschlag, Preis-Rechner Stick, DTF-Rechner).
- 5 **Produktion** – ein Klick öffnet die Produktionstafel; über den kleinen Pfeil ▼ kommst du zum Produktionskalender und zur Maschinenwartung.
- 6 **Einkauf & Lager** – L-Shop-Bestellung, Textillager, Garnlager.
- 7 **Produkte** – Textilien, Motive (Stick & Druck), Leistungen & Pauschalen, Platzierungen & Skizzen.
- 8 **Lupe** 🔍 – die Suche.
- 9 **Dein Name** – Profil, Einstellungen, Handbuch und «Vorschlag oder Fehler melden».

Jede Person sieht nur die Bereiche, für die sie Rechte hat (siehe Team und Rechte). Wer zum Beispiel nur in der Produktion arbeitet, sieht keine Rechnungen.

■ Die Suche

Am schnellsten kommst du über die Suche ans Ziel: **Ctrl + K** drücken (am Mac **⌘ + K**) oder oben rechts auf die **Lupe** 🔍 klicken.

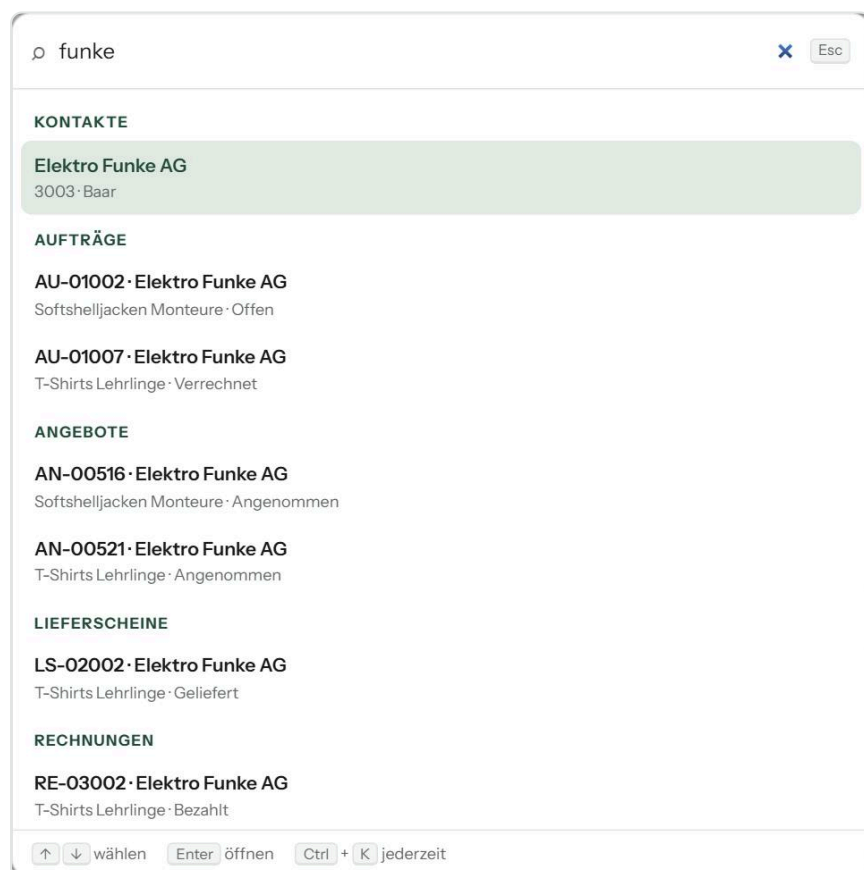


BILD Die Suche findet Kontakte, Dokumente, Motive, Einstellungen und Kapitel im Handbuch

- Tippe einen Firmennamen, eine Nummer (z.B. «AN-00513» oder «RE-03001»), ein Motiv oder eine Einstellung (z.B. «Signatur», «Mahnung», «Stickgeschwindigkeit»).
- Mit den Pfeiltasten ↑ ↓ wählen, mit **Enter** öffnen, mit **Esc** schliessen.
- Ganz unten steht immer «... im Handbuch suchen» – das öffnet diese Anleitung mit deinem Suchwort.

■ Schnell etwas Neues anlegen

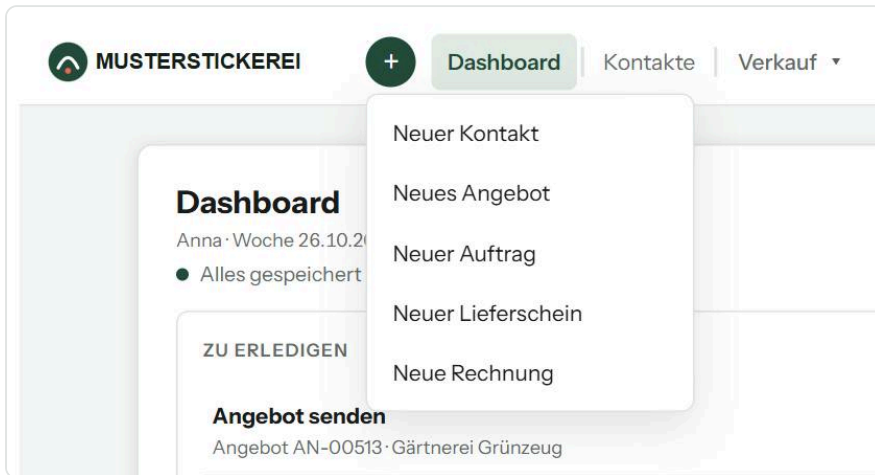


BILD Der Knopf «+» oben links

Der grüne Knopf + ist von jeder Seite aus erreichbar. Er öffnet ein leeres Dokument – Kunde wählen, Positionen eintragen, fertig.

■ Dein Profil

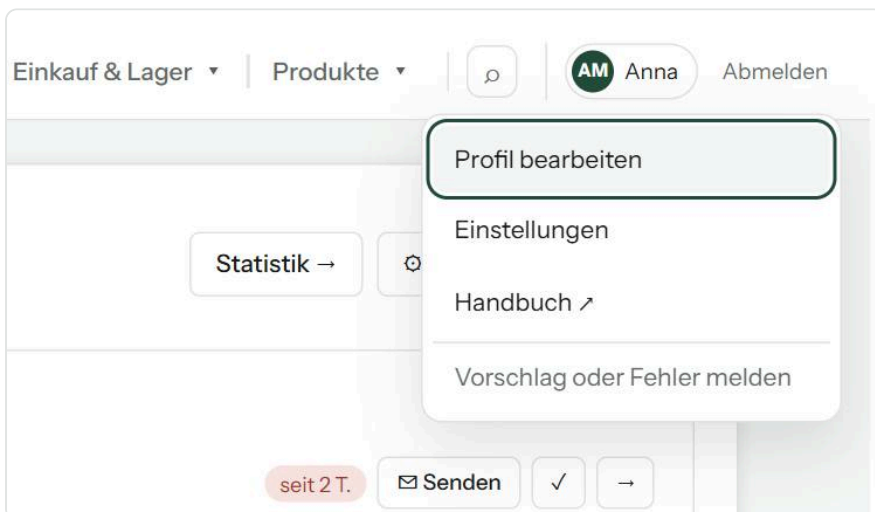


BILD Klick auf deinen Namen oben rechts

Ein Klick auf deinen Namen öffnet ein kleines Menü:

- **Profil bearbeiten** – Bild, Kürzel, Telefon und Passwort.
- **Einstellungen** – alles, was für den ganzen Betrieb gilt (nur mit Recht «Einstellungen»).
- **Handbuch** ↗ – öffnet diese Anleitung in einem neuen Fenster.
- **Vorschlag oder Fehler melden** – direkt an das Veredelo-Team (siehe Hilfe).

■ Speichern

- **Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Motive und Einstellungen** speicherst du mit **«Speichern»** unten rechts oder mit **Ctrl + S**. Daneben siehst du «✓ Gespeichert», sobald alles übernommen ist.
- **Sofort gespeichert** werden die Produktionstafel, das Textillager, das Garnlager und die Kontakte.
- Willst du eine Seite mit ungespeicherten Änderungen verlassen, fragt Veredelo nach: speichern oder verwerfen.
- Arbeiten mehrere Personen gleichzeitig, sehen alle Änderungen sofort. Ändern zwei Personen dasselbe, fragt Veredelo, welche Fassung gilt.

Tipp: Oben links unter dem Seitentitel steht «● Alles gespeichert». Steht dort etwas anderes, ist noch etwas offen.

■ Auf dem Handy und Tablet

Veredelo läuft im Browser auf Computer, Tablet und Handy – ohne Installation. Auf schmalen Bildschirmen wird die Leiste zum Menü ☰ oben links. Breite Listen werden auf dem Handy zu Karten, damit du nicht seitlich wischen musst.

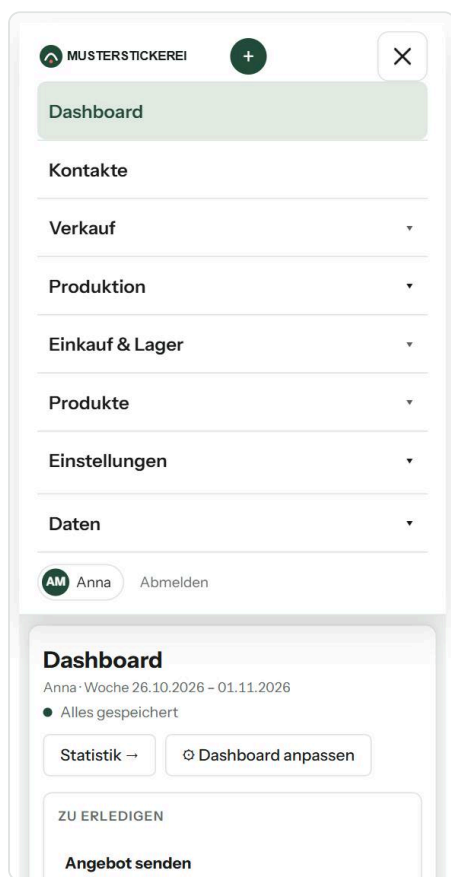


BILD Veredelo auf dem Handy mit geöffnetem Menü

Tipp: Auf dem Handy kannst du Veredelo wie eine App auf den Startbildschirm legen: im Browser «Teilen» → «Zum Home-Bildschirm».

02 Erste Schritte – deinen Betrieb einrichten

In zehn Schritten von der leeren Software zum ersten Angebot. Rechne mit etwa zwei Stunden.

HIER FINDEST DU ES dein Name oben rechts → Einstellungen

Bevor du das erste Angebot schreibst, trägst du einmal ein, wer du bist und was deine Arbeit kostet. Danach füllt Veredelo diese Angaben überall selbst ein.

■ So sind die Einstellungen aufgebaut

BILD Einstellungen: links die Bereiche, rechts das Formular

- Links stehen die **Gruppen** (Betrieb, Verkauf & Dokumente, Produktion, Kalkulation, Verbindungen, Daten, Hilfe). Ein Klick klappt eine Gruppe auf, die vorherige schliesst sich.
- Das Feld **«Einstellung suchen ...»** oben links findet jeden Bereich direkt, z.B. «Mahn» oder «Signatur».
- Änderungen übernimmst du mit **«Speichern»** unten rechts.

■ Die zehn Schritte

Arbeite die Liste von oben nach unten ab. Jeder Schritt verweist auf das Kapitel mit der ausführlichen Anleitung.

In zehn Schritten eingerichtet – drei davon reichen für das erste Angebot



Grün = reicht für das erste Angebot. Den Rest ergänzt du, wenn du ihn brauchst.

Nr.	Was	Wo	Warum
1	Firma, Logo, Bank	Betrieb → Meine Firma	steht auf jedem Dokument
2	Team und Rechte	Betrieb → Team	wer sich anmelden darf und was er sieht
3	Kalkulation	Kalkulation → alle sechs Bereiche	daraus rechnet Veredelo jeden Preis
4	Nummern und Fristen	Verkauf & Dokumente	ab welcher Nummer deine Dokumente zählen
5	Konditionen	Verkauf & Dokumente → Konditionen	Zahlungsfristen, Lieferarten, Lieferzeiten
6	Dokumentvorlage	Verkauf & Dokumente → Dokumentvorlage	wie Angebot und Rechnung aussehen
7	E-Mails und Signatur	Verkauf & Dokumente → E-Mails	Texte für Angebot, Rechnung, Mahnung
8	Verbindungen	Verbindungen	E-Mail direkt senden, Buchhaltung, Post
9	Kontakte übernehmen	Kontakte → : → «Kontakte importieren»	deine bestehenden Kunden
10	Textilien	Produkte → Textilien	Lieferantenkatalog und Aufschlag

■ 1. Meine Firma

- 1 Dein Name oben rechts → **Einstellungen** → **Betrieb** → **Meine Firma**.
- 2 Firmenname, Zusatz (z.B. «Stick & Druck»), Adresse, Telefon, E-Mail und Website eintragen.
- 3 **UID / MWST-Nr.**, **Bank**, **IBAN** und **BIC** eintragen – sie erscheinen in der Fusszeile und auf der Rechnung.
- 4 Weiter unten unter **Logo** dein Logo hochladen (am besten PNG oder SVG mit durchsichtigem Hintergrund).
- 5 **Öffnungszeiten** mit Mittagspause eintragen. Der Produktionskalender plant nur in diese Zeiten.
- 6 **«Speichern»**.

■ 2. bis 10.

- **Team:** siehe Team und Rechte.
- **Kalkulation:** siehe Kalkulation einstellen. Das ist der wichtigste Schritt – ohne ihn stimmen die Preise nicht.
- **Nummern, Konditionen, Dokumentvorlage, E-Mails:** siehe Dokumente und E-Mails einstellen.
- **Verbindungen:** siehe Verbindungen.
- **Kontakte:** siehe Kontakte, Abschnitt «Kontakte importieren».
- **Textilien:** siehe Textilien und Leistungen.

Tipp: Du musst nicht alles am ersten Tag machen. Für ein erstes Angebot reichen Schritt 1, 3 und 10. Den Rest ergänzt du, wenn du ihn brauchst.

Tipp: Probier vorher alles in der Demo aus: demo.veredelo.io ist ein fertig eingerichteter Musterbetrieb. Was du dort änderst, wird jede Nacht zurückgesetzt.

03 KAPITEL 03 • START

Team und Rechte

Wer sich bei Veredelo anmelden darf, was jede Person sieht und wer welche Arbeit im Auftrag übernimmt.

HIER FINDEST DU ES **Einstellungen → Betrieb → Team**

Unter **Team** gibt es zwei Listen: oben die **Personen mit Login** (wer mit Veredelo arbeitet) und unten die **Mitarbeitenden** (wer im Auftrag punched, produziert oder verpackt – auch ohne eigenen Zugang).

Einstellungen
Musterstickerei AG
• Alles gespeichert

Einstellung suchen ...

BETRIEB

Meine Firma
Name, Adresse, Logo, Bank

Team
Zugänge, Rechte, Mitarbeitende

VERKAUF & DOKUMENTE

PRODUKTION

KALKULATION

VERBINDUNGEN

DATEN

HILFE

Team

Zugänge & Rechte Personen mit Login

Wer mit Veredelo arbeitet und was die Person sehen darf. Die Rolle ist die **Vorlage** – über «Rechte» legst du pro Person fest, welche Bereiche sie genau sieht.

Inhaber / Admin
Sieht und bearbeitet alles, verwaltet Benutzer.

Büro & Verkauf
Alles ausser Einstellungen, Kalkulation, Benutzer.

Produktion
Produktionstafel, Kalender, Garnlager, Maschinenwartung.

+ Person hinzufügen

Anna Muster Du
demo@veredelo.io
Inhaber / Admin
Rechte
Aktiv
seit 24.10.2026

Luca Beispiel
produktion@veredelo.io
Produktion
Rechte
Aktiv
seit 24.10.2026

2 aktiv

MITARBEITENDE
ohne Zugang zur Software

Für die Zuständigkeiten im Auftrag: wer punched, produziert, verpackt. Ein Login braucht es dafür nicht – Personen mit Zugang stehen oben unter «Zugänge & Rechte». Wer «Verkauf / Zuständig» hat, erscheint bei Angebot und Auftrag unter «Zuständig».

NAME	KÜRZEL	VERKAUF / ZUSTÄNDIG	GRAFIK	PUNCHEN	PRODUKTION	VERPACKUNG & VERSAND	AKTIV	NOTIZ
Anna Must	AM	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

✓ Gespeichert **Speichern**

BILD Team: oben Zugänge & Rechte, unten Mitarbeitende

Wichtig: Personen hinzufügen und Rechte ändern darf nur, wer die Rolle «Inhaber / Admin» hat.

■ Die drei Rollen

Drei Rollen als Vorlage – pro Person anpassbar

	Inhaber / Admin	Büro & Verkauf	Produktion
Dashboard, Kontakte, Statistik	✓	✓	—
Angebote, Aufträge, Lieferscheine	✓	✓	—
Rechnungen und Zahlungen	✓	✓	—
Textilien, Motive, Leistungen	✓	✓	—
Produktionstafel und Kalender	✓	✓	✓
Garnlager und Maschinenwartung	✓	✓	✓
Textillager und L-Shop-Bestellung	✓	✓	—
Kalkulation und Preislisten	✓	—	—
Einstellungen und Team	✓	—	—

Häkchen = sieht und bearbeitet diesen Bereich. Inhaber / Admin sieht immer alles und verwaltet die Benutzer.

Die Rolle ist eine **Vorlage**. Mit «Rechte» legst du pro Person genau fest, welche Bereiche sie sieht.

■ Eine Person hinzufügen

- 1 **Einstellungen → Betrieb → Team → «+ Person hinzufügen».**
- 2 Name und E-Mail-Adresse eintragen.
- 3 Zugang wählen: **«Einladung per E-Mail»** (die Person setzt ihr Passwort selbst) oder **«Passwort selbst festlegen»**.
- 4 Rolle wählen und speichern.

■ Rechte anpassen

- 1 Bei der Person auf **«Rechte»** klicken.
- 2 Pro Bereich ein Häkchen setzen oder entfernen, z.B. «Rechnungen» für eine Person aus der Produktion, die auch abrechnet.
- 3 **«Auf Vorlage zurücksetzen»** stellt die Rechte der Rolle wieder her.

■ Passwort vergessen

Bei der Person auf **«...» → «Link «Passwort festlegen» senden»**. Die Person bekommt eine E-Mail und setzt ein neues Passwort. Ihr eigenes Passwort ändert jede Person selbst unter ihrem Namen oben rechts → **«Profil bearbeiten»**.

■ Mitarbeitende ohne Login

Für die Aufgaben im Auftrag (Grafik, Punchen, Produktion, Verpackung & Versand) braucht nicht jede Person einen Zugang.

- 1 Unten unter **Mitarbeitende** auf «+ Mitarbeiter/in».
- 2 Name und Kürzel eintragen.
- 3 Häkchen setzen, welche Aufgaben die Person übernehmen kann. Wer «Verkauf / Zuständig» hat, erscheint bei Angebot und Auftrag unter «Zuständig».

Im Auftrag wählst du dann unter **Team** pro Aufgabe die Person aus.

04 KAPITEL 04 • START Dashboard – was heute zu tun ist

Deine Startseite zeigt, welche E-Mails fällig sind, was in der Produktion läuft und wie das Geschäft steht.

HIER FINDEST DU ES Dashboard (Leiste oben)

The screenshot shows the 'Dashboard' of 'MUSTERSTICKEREI'. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Kontakte', 'Verkauf', 'Produktion', 'Einkauf & Lager', 'Produkte', and a user profile for 'Anna'. The main dashboard area is divided into several sections:

- Dashboard Header:** 'Anna • Woche 26.10.2026 - 01.11.2026', 'Alles gespeichert', 'Statistik', and 'Dashboard anpassen'.
- ZU ERLEDIGEN (To Do):**
 - Angebot senden:** 'Angebot AN-00513 • Gärtnerei Grünzeug' with a 'seit 2 T.' marker, 'Senden' button, and status icons.
 - Auftragsbestätigung senden:** 'Auftrag AU-01001 • Bäckerei Sonnenkorn GmbH' with a 'seit 2 T.' marker, 'Senden' button, and status icons.
 - Ware bereit melden:** 'Auftrag AU-01005 • Hotel Bergsicht' with a 'heute' marker and 'Öffnen' button.
- KENNZAHLEN (Key Figures):**
 - Offene Angebote: CHF 5'067 (4 Angebote)
 - Auftragsbestand: CHF 5'266 (5 offene Aufträge)
 - Offene Rechnungen: CHF 774 (1 Rechnung)
 - Auslastung Stickerei: 0 % (0.00 von 56.25 h diese Woche)
- ABLAUF (Flow):** 'Angebote offen 4' → 'Aufträge offen 5' → 'Lieferscheine offen 0' → 'Rechnungen offen 1'.
- OFFENE AUFTRÄGE (Open Orders):**
 - AU-01001 • Bäckerei Sonnenkorn GmbH:** 'Verkaufsteam Filialen • 28 Stk', 'nach Liefertermin 13.11.2026', 'Material bestellt'.
 - AU-01002 • Elektro Funke AG:** 'nach Liefertermin 13.11.2026'.
- PRODUKTION (Production):** Five boxes showing counts for 'Vorbereitung' (1), 'Startklar' (1), 'In Produktion' (1), 'Kontrolle & Verpackung' (1), and 'Abholbereit / Versand' (1).

BILD Das Dashboard der Musterstickerei

■ Zu erledigen

Ganz oben steht alles, was als Nächstes fällig ist: Angebote senden und nachfassen, Auftragsbestätigungen, Korrekturabzüge, «Ware bereit melden», um Feedback bitten, Rechnungen, Zahlungserinnerungen und Mahnungen.

Rechts in jeder Zeile:

- «**✉ Senden**» öffnet die passende E-Mail mit dem Dokument als PDF.
- «**✓**» heisst «habe ich schon von Hand erledigt» (z.B. per Telefon). Das Dokument wird dabei nachgeführt: ein Angebot steht danach auf «Gesendet», eine Rechnung ebenfalls.
- «**→**» öffnet das Dokument.
- Eine rote Markierung «seit 2 T.» zeigt, wie lange etwas schon fällig ist.

Wann eine E-Mail fällig wird (z.B. «Angebot nachfassen nach 7 Tagen»), stellst du unter **Einstellungen** → **Verkauf & Dokumente** → **E-Mails** → **Erinnerungen** ein.

■ Kennzahlen und Statistik

- **Kennzahlen:** offene Angebote, Auftragsbestand, offene Rechnungen und die Auslastung der Stickerei in dieser Woche.
- **Ablauf:** wie viele Angebote, Aufträge, Lieferscheine und Rechnungen offen sind – ein Klick öffnet die Liste.
- **Offene Aufträge** nach Liefertermin und **Produktion** mit der Anzahl Aufträge pro Stufe.
- **«Statistik →»** zeigt Umsatz Monat für Monat, Durchlaufzeiten und Termintreue.

■ Dashboard anpassen

Mit «🔗 **Dashboard anpassen**» blendest du Kacheln ein und aus und änderst die Reihenfolge. Das gilt nur für dich – jede Person hat ihr eigenes Dashboard.

05 KAPITEL 05 • STAMMDATEN

Kontakte

Kunden mit Adresse, Ansprechpersonen, Zahlungsbedingungen und allem, was je mit ihnen gelaufen ist.

HIER FINDEST DU ES Kontakte (Leiste oben)

Kontakte

• Alles gespeichert

Suchen: Firma, Ort, Nr., Person ...

Alle Kunde Interessent Lieferant Partner

Spalten ▾

11 von 11 Kontakten

Typ	Nr.	Name ↓	PLZ	Ort	Land	E-Mail	Telefon	Kategorie
🏠	3001	Bäckerei Sonnenkorn GmbH	8001	Zürich	Schweiz	info@sonnenkorn.ch	044 211 00 11	Kunde
🏠	2586	Brauerei Seeblick GmbH	6330	Cham	Schweiz	hallo@seeblick-bier.ch	041 780 00 03	Interessent
🏠	3003	Elektro Funke AG	6340	Baar	Schweiz	info@funke-elektro.ch	041 760 22 33	Kunde
🏠	2585	FC Beispiel Rotkreuz Juniorenabteilung	6343	Rotkreuz	Schweiz	junioren@fc-beispiel.ch		Kunde
🏠	3002	FC Seeblick	6300	Zug	Schweiz	info@fc-seeblick.ch		Kunde
🏠	3005	Gärtnerei Grünzeug	5000	Aarau	Schweiz	hallo@gruenzeug.ch		Kunde
🏠	3004	Hotel Bergsicht	3920	Zermatt	Schweiz	info@hotel-bergsicht.ch	027 966 44 55	Kunde
👤	2588	Laura Beispiel	6312	Steinhausen	Schweiz	laura.beispiel@example.ch	079 000 00 05	Kunde
🏠	3006	Logistik Nordstern AG	4600	Olten	Schweiz	einkauf@nordstern-logistik.ch	062 205 66 77	Kunde
🏠	2584	Muster Malerei AG	6300	Zug	Schweiz	info@muster-malerei.ch	041 710 00 01	Kunde
🏠	2587	Physio am Bach	6340	Baar	Schweiz	praxis@physio-ambach.ch	041 760 00 04	Kunde

BILD Die Kontaktliste – suchen, filtern, Spalten wählen

■ Einen Kunden erfassen

- 1 **Kontakte** → «+ Neuer Kunde» (oder + oben links → «Neuer Kontakt»).
- 2 **Firma** oder **Person** wählen und Name, Adresse, Telefon und E-Mail eintragen.
- 3 Unter **Kontaktpersonen** mit «+ Kontaktperson» alle Ansprechpersonen erfassen (Name, Funktion, E-Mail, Telefon). Eine davon ist die Hauptperson – sie steht in neuen Angeboten vorne.
- 4 «Speichern».

Wichtig: Für Versandetiketten braucht die Adresse Strasse, Hausnummer, PLZ und Ort in den richtigen Feldern. Stehen alte Adressen in einer Zeile, trennt : → «Adressen aufteilen» sie für alle Kontakte.

■ Konditionen und Rabatt pro Kunde

The screenshot shows a customer profile for 'Elektro Funke AG'. The 'Konditionen & Rechnung' section is active, displaying the following details:

- Zahlungskonditionen:** 30 Tage netto
- Lieferkonditionen:** Abholung Produktionsfläche
- Freigabe vor der Produktion:** Standard (wie in den Einstellungen)
- Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften:** gehen dann immer an diese Adresse
- Rechnung mit dem Paket senden:** ☐
- Keine Rechnung per Mail (Post):** ☐
- Mahnsperre:** ☐
- AGB bei Offerte / Auftragsbestätigung:** ☒

BILD Ein Kunde unter «Stammdaten & Personen»

Im Kunden unter «**Stammdaten & Personen**»:

- **Konditionen & Rechnung**
 - **Zahlungs- und Lieferkonditionen**, die bei jedem neuen Angebot vorgewählt sind.
 - **E-Mail für Rechnungen (Buchhaltung)** – ist sie ausgefüllt, gehen Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften automatisch an diese Adresse.
 - **Rechnung mit dem Paket senden, Keine Rechnung per Mail (Post)** und **Mahnsperre** (der Kunde bekommt keine Mahnungen).
 - Die Vorgabe für die **Freigabe** (Korrekturabzug, Freigabemuster oder keine).
- **Kalkulation & Ablage**
 - **Kalkulationsfaktor:** 1.00 = normaler Preis, 0.90 = 10 % günstiger, 1.10 = 10 % teurer. Gilt für alle Angebote dieses Kunden.
 - **Preisgruppe**, z.B. «Verein» oder «Wiederverkäufer».

■ Die Übersicht eines Kunden

BILD Die Übersicht: Umsatz, laufende Aufträge, Verlauf und Motive

Der Reiter «**Übersicht**» zeigt auf einen Blick:

- **Umsatz**, Anzahl **Aufträge**, **offene Angebote** und was **offen zu zahlen** ist.
- **Läuft gerade**: Aufträge in Arbeit mit ihrer Stufe auf der Produktionstafel.
- **Verlauf**: alle Angebote, Aufträge, Rechnungen und Lieferscheine, filterbar.
- **Motive**: alle Logos dieses Kunden.

Oben rechts startest du direkt «**Angebot erstellen**» oder «**Auftrag erstellen**» für diesen Kunden.

■ Kontakte importieren

- 1 **Kontakte** → : (rechts neben «+ Neuer Kunde») → «**Kontakte importieren**».
- 2 Eine **CSV- oder Excel-Datei** wählen, z.B. einen Export aus Bexio oder deinem bisherigen Programm.
- 3 Veredelo zeigt, welche Spalte wohin kommt. Prüfen, bei Bedarf ändern, **importieren**.

Tip: Ist Bexio verbunden, gehen neue Kunden automatisch auch dorthin. Mit Microsoft 365 erscheinen sie auf Wunsch zusätzlich in Outlook (siehe Verbindungen).

Was du verkaufst – Textilien aus dem Lieferantenkatalog, Pauschalen wie Punchen oder Versand und die Stellen, an denen bestickt oder bedruckt wird.

HIER FINDEST DU ES Produkte → Textilien / Leistungen & Pauschalen / Platzierungen & Skizzen

■ Textilien

Textilien
7'029 von 7'029 Modellen · die ersten 200 werden angezeigt, Suche oder Marke eingrenzen
• Alles gespeichert

Suchen: Modell-Nr., Name, Marke ... Alle Marken + Artikel hinzufügen

Ganzer L-Shop-Katalog vom 07.09.2026: 7'029 Modelle. Standard-Aufschlag 100 % - Bilder kommen nach und nach pro Marke dazu.

MODELL-NR.	MARKE	BEZEICHNUNG	KATEGORIE	FARBEN	GRÖSSEN	EK AB	VK AB	AUFSCHLAG	QUELLE
AM018	Anthem	Anthem Amplify Heavyweight T-Shirt	T-Shirts	5	XS - 3XL	8.00	16.00	100 %	L-Shop
AM019	Anthem	Anthem Distortion Washed T-Shirt	T-Shirts	2	XS - 3XL	8.80	17.60	100 %	L-Shop
AM016	Anthem	Anthem Headline Heavy Long Sleeve T-Shirt	T-Shirts	2	XS - 3XL	8.85	17.70	100 %	L-Shop
AM015	Anthem	Anthem Heavyweight T-Shirt	T-Shirts	6	XS - S	6.90	13.80	100 %	L-Shop
AM012	Anthem	Anthem Midweight T-Shirt	T-Shirts	10	XS - 3XL	4.40	8.80	100 %	L-Shop
AM101	Anthem	Anthem Studio Hoodie	Sweatshirts & -jacken	8	XS - 3XL	16.55	33.10	100 %	L-Shop
		Anthem Studio Zipped							L-Shop

BILD Die Textilliste mit Einkaufs- und Verkaufspreis

Die Liste zeigt jedes Modell mit Marke, Kategorie, Farben, Grössen, Einkaufspreis (**EK ab**), Verkaufspreis (**VK ab**) und Aufschlag. Oben suchst du nach Modellnummer, Name oder Marke oder wählst eine Marke.

■ Textilien hinzufügen

- 1 **Produkte → Textilien → «+ Artikel hinzufügen».**
- 2 Wähle:
 - **«L-Shop (CSV)»** – die Artikeldatei von L-Shop hineinziehen und die Modelle auswählen. Farben, Grössen und Staffelpreise kommen mit.
 - **«Manuell erfassen»** – für Ware von anderen Lieferanten: Name, Farben, Grössen und Einkaufspreis. Mit **«+ Weitere Staffeln»** trägst du günstigere Preise ab grösseren Mengen ein.
- 3 Speichern. Der Artikel steht ab sofort im Angebot zur Wahl.

■ Aufschlag auf Textilien

- Der **Standard-Aufschlag** oben in der gelben Zeile gilt für alle Textilien (z.B. 100 % = Verkaufspreis ist doppelt so hoch wie der Einkauf).
- Pro Artikel fragt Veredelo «**Wie viel Aufschlag auf den Einkaufspreis?**» – 50 / 75 / 100 % oder ein eigener Wert, dazu «**Aufrunden auf**» (z.B. auf 50 Rappen).
- Weicht ein Artikel vom Standard ab, ist das eine «eigene Anpassung», die du jederzeit wieder entfernen kannst.

■ Leistungen und Pauschalen

PRODUKTCODE	PRODUKTNAME	ART	EINHEIT	VERKAUFSPREIS	ERTRAGSKONTO	AUFWANDKONTO
VERS-10	Versand bis 10 kg	Dienstleistung	Pauschal	fehlt	3314	-
VERS-20	Versand bis 20 kg	Dienstleistung	Pauschal	fehlt	3314	-
PUNCH	Digitalisierung Stickdatei (Punchen)	Dienstleistung	Stk	fehlt	fehlt	-
MUSTER	Muster / Probestick	Dienstleistung	Stk	fehlt	fehlt	-
HANDLING	Handling Fremdware	Dienstleistung	Stk	2.50	3109	-

BILD Leistungen & Pauschalen: alles, was kein Textil ist

Hier steht alles, was du neben Textil und Veredelung verrechnest: Punchen (Stickdatei erstellen), Muster, Versand, Handling für Kundenware usw.

- 1 **Produkte → Leistungen & Pauschalen → «+ Produkt».**
- 2 Produktcode, Name, Einheit (Stk, Pauschal, Std ...), **Verkaufspreis** und das **Ertragskonto** für die Buchhaltung eintragen.
- 3 Im Angebot fügst du sie mit «+ Position hinzufügen» → «Standardposition» ein.

Tipp: Steht in der Liste «fehlt» in Rot, fehlt noch ein Preis oder ein Konto. Ohne Konto kann die Rechnung nicht sauber an die Buchhaltung gehen.

■ Platzierungen und Skizzen

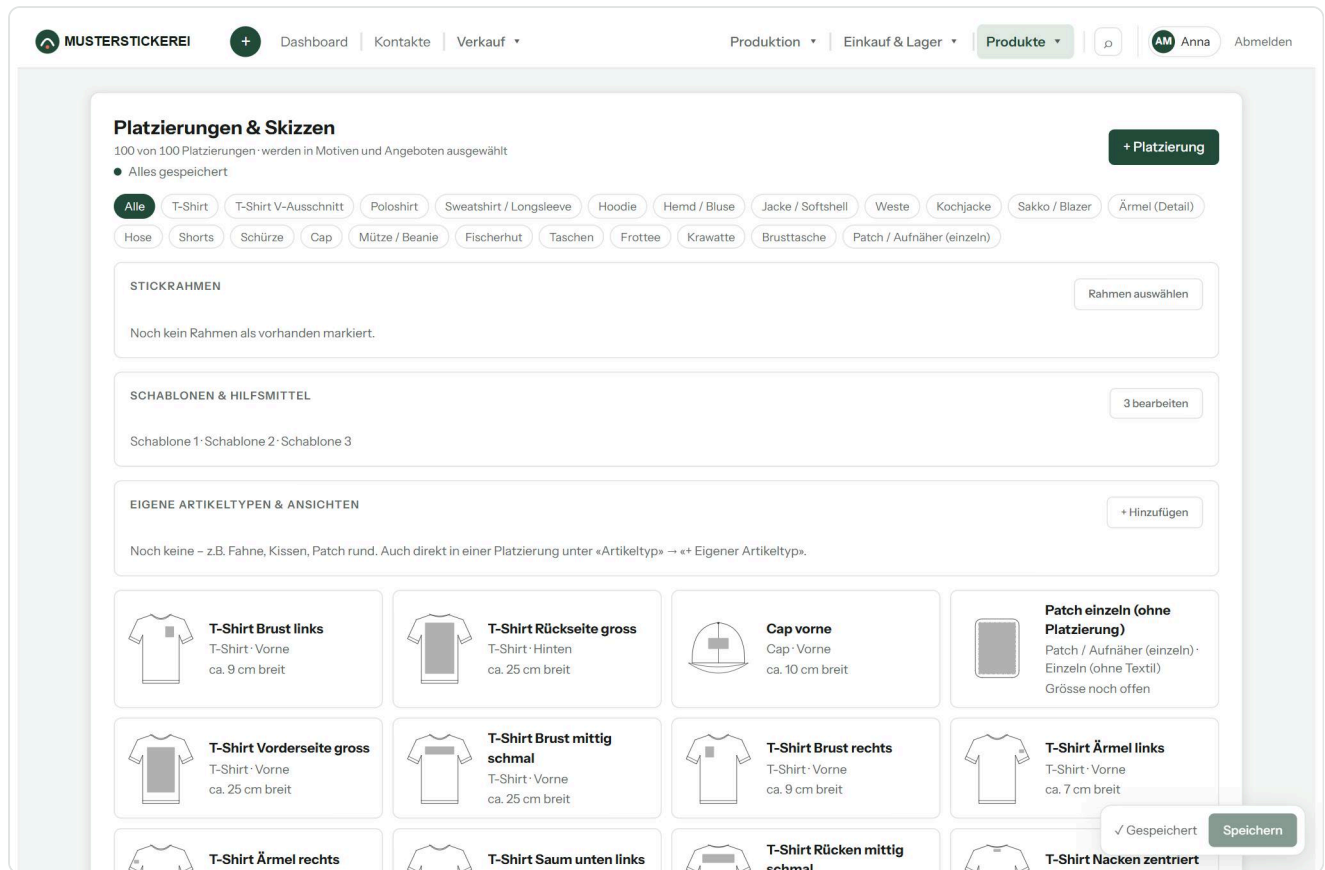


BILD Platzierungen & Skizzen: jede Stelle mit Skizze und ungefährer Grösse

Eine Platzierung ist die Stelle auf dem Textil, z.B. «T-Shirt Brust links» oder «Cap vorne». Sie bringt die Skizze auf Angebot und Produktionsauftrag und sagt der Kalkulation, wie schnell gestickt wird.

- Oben filterst du nach Artikeltyp (T-Shirt, Polo, Cap ...).
- **«+ Platzierung»** legt eine neue Stelle an: Artikeltyp, Ansicht, Lage auf der Skizze, Stickfeld, Standard-Rahmen, -Schablone und -Vlies.
- Unter **«Produktion (für die Kalkulation)»** stehen **Stiche pro Minute** und die Zeit für den **Rahmenwechsel**. Caps laufen langsamer – das wirkt direkt auf den Preis.
- **Stickrahmen** und **Schablonen** hinterlegst du einmal oben auf der Seite. Danach schlägt Veredelo sie in Motiv und Produktionsauftrag vor.
- Eigene Artikeltypen (z.B. Fahne, Kissen) legst du unter **«Eigene Artikeltypen & Ansichten»** an.
- Häkchen **«Ohne Platzierung auf Kundendokumenten»**: Angebot, Auftragsbestätigung und Rechnung zeigen dann keinen Ort und keine Skizze – z.B. für einzelne Patches.

07 KAPITEL 07 • STAMMDATEN

Motive (Logos)

Ein Motiv ist das Logo eines Kunden mit allem, was Kalkulation und Produktion brauchen – einmal erfasst, in jedem Angebot wieder da.

HIER FINDEST DU ES Produkte → Motive (Stick & Druck)

BILD Ein Motiv mit Stickdaten, Farben, Platzierung und Preistabelle

Ein Motiv anlegen

- 1 **Produkte → Motive (Stick & Druck) → «+ Neues Motiv»**. Bist du schon in einem Motiv, legt «+ Neues Motiv» oben rechts gleich das nächste für denselben Kunden an.
- 2 **Motivbezeichnung** (z.B. «Funke Logo Rücken»), **Kunde** und **Veredelungsart** (Stick, Druck oder beides) wählen.
- 3 **«Logo hochladen»** – am besten PNG mit durchsichtigem Hintergrund. Das Bild erscheint auch in der Design-Vorschau und auf der Produktionstafel.
- 4 **«Speichern»**.

Ein Motiv kannst du auch direkt im Angebot anlegen: In der Veredelung einer Position auf «+ Neues Motiv».

Stickdaten

Ohne Stickdaten kann Veredelo den Preis nicht rechnen. So kommen sie ins Motiv:

- **«Stickdatei einlesen (ZSK .Z00 / DST)»** – füllt Stiche, Farben, Fadenschnitte, Breite und Höhe automatisch. Das ist der genaueste Weg.
- **« Stiche aus Logo schätzen»** – wenn noch keine Stickdatei da ist (z.B. fürs erste Angebot). Später mit der echten Datei ersetzen.
- Oder von Hand: **Breite, Höhe** (mm), **Stiche, Farben, Fadenschnitte**.

Dazu:

- **Speicherort der Stickdatei:** der Ordner auf deinem Computer oder im Netzwerk, damit die Produktion die Datei findet.
- **«Stickblatt vom Puncher (PDF)»** – das Blatt mit Farbfolge, Stichen und Grösse. Es erscheint auf der Produktionstafel und im Produktionsauftrag.

Für **Druck** (DTF) braucht es nur **Breite** und **Höhe** – daraus rechnet Veredelo Folie, Tinte und Pulver.

■ Siebdruck

Bietet dein Betrieb Siebdruck an (eingeschaltet unter Kalkulation → Produktion), wählst du bei den Druckdaten das **Druckverfahren «Siebdruck»**. Dann trägst du ein:

- **Farben** – Anzahl Druckfarben, davon **Sonderfarben** (selbst gemischt, z.B. Pantone) und **Effektfarben** (Glitter, Puff, Metallic). Die **Pantone-Töne** stehen auf den Dokumenten.
- **Unterdruck weiss** – für dunkle Textilien. Zählt als eine Farbe mehr.
- **Siebe am Lager** – bei einem Wiederholauftrag mit den gleichen Sieben. Dann fallen keine Siebkosten an.

Breite und Höhe braucht es auch hier: Daraus rechnet Veredelo den Farbverbrauch und ob das Motiv ein Grossformat ist.

■ Farbvarianten und Platzierungen

- **«+ Farbvariante»** – z.B. «Auf dunklem Textil» und «Auf hellem Textil». Pro Motivfarbe wählst du das Garn; Veredelo schlägt passende Garne aus deinem Garnlager vor.
- **«+ Platzierung»** – pro Produktart die Stelle (z.B. T-Shirt Brust links), Vlies, Rahmen und Schablone. Im Angebot ist sie dann schon vorgewählt.

■ Was kostet das Logo?

Die Tabelle **«Stickpreis nach Aufwand»** zeigt sofort, was das Logo bei 1, 10, 25, 50, 100 und 250 Stück kostet – mit Stickzeit, Maschine, Fixkosten und Gewinn. Rechts daneben steht der Preis aus deiner Preisliste und was dir pro Stück **bleibt** (rot = Verlust).

- Die Mengen änderst du oben in der Zeile «Mengen (Staffel)».
- Ein Klick auf eine Zeile zeigt unter **«So gerechnet»** jede Minute und jeden Franken.

Darunter vergleicht **«Vergleich der Verfahren»** dasselbe Logo als Stick, DTF und – wenn eingeschaltet – Siebdruck bei denselben Mengen. Der günstigste Preis pro Stück ist fett. So siehst du, ab welcher Menge sich Siebdruck lohnt.

■ Korrekturabzug

«PDF Korrekturabzug» oben rechts erstellt das Blatt, das der Kunde vor der Produktion freigibt: Logo, Grösse, Platzierung und Garnfarben. Wie der Kunde online freigibt, steht unter Aufträge.

Ein Angebot in fünf Schritten – Kunde wählen, Textil und Logo dazu, Preis prüfen, senden. Ist es angenommen, wird es mit einem Klick zum Auftrag.

HIER FINDEST DU ES Verkauf → Angebote

NR.	KUNDE	TITEL	DATUM	GÜLTIG BIS	STATUS	TOTAL CHF
AN-00521 → Auftrag AU-01007	Elektro Funke AG	T-Shirts Lehrlinge	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	637.20
AN-00520 → Auftrag AU-01006	Bäckerei Sonnenkorn GmbH	Schürzen Backstube	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	773.60
AN-00519 → Auftrag AU-01005	Hotel Bergsicht	Caps Rezeption	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	630.60
AN-00518 → Auftrag AU-01004	FC Seeblick	Vereinsjacken Vorstand	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	983.25
AN-00517 → Auftrag AU-01003	Logistik Nordstern AG	Lagerteam T-Shirts	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	1'027.00
AN-00516 → Auftrag AU-01002	Elektro Funke AG	Softshelljacken Monteure	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	1'552.80
AN-00515 → Auftrag AU-01001	Bäckerei Sonnenkorn GmbH	Verkaufsteam Filialen	24.10.2026	23.11.2026	Angenommen	1'072.20
AN-00514	FC Seeblick	Trainingsshirts Junioren	24.10.2026	23.11.2026	Gesendet	1'211.40
AN-00513	Gärtnerei Grünzeug	Arbeitskleidung Team	24.10.2026	23.11.2026	Entwurf	1'248.80
AN-00512	Hotel Bergsicht	Servicepersonal Sommersaison	24.10.2026	23.11.2026	Gesendet	1'367.50
511	Brauerei Seeblick GmbH	Personal-Shirts mit Logo (Beispiel)	05.10.2026	04.11.2026	Gesendet	1'239.00
Total · 11 Angebote						11'743.35

BILD Die Angebotsliste mit Status und Summenzeile

Die Liste zeigt alle Angebote mit Kunde, Titel, Datum, Gültigkeit, Status und Total. Oben filterst du nach Status (Entwurf, Gesendet, Angenommen, Abgelehnt) oder suchst nach Nummer, Titel oder Kunde. Unten steht die Summe der gerade gezeigten Angebote.

■ Ein Angebot erstellen

Angebot AN-00513 – Gärtnerei Grünzeug

Wird bei jeder Änderung automatisch gespeichert.

• Alles gespeichert

Entwurf – noch nicht an den Kunden gesendet.

Per E-Mail senden Als gesendet markieren

KOMMUNIKATION 1x-Mail übrig

Angebot senden (fällig seit 24.10.2026 (2 Tage)) 1x Senden ✓

Angebot nachfassen nach dem Senden

KUNDE & KUNDITIONEN

Kunde: Gärtnerei Grünzeug (3005) Titel (optional): Arbeitskleidung Team

Kontaktperson: Tom Grün - Inhaber Status: Entwurf

Datum: 24.10.2026 Gültig bis: 23.11.2026 Lieferzeit: 2-3 Wochen

Lieferzeit 2-3 Wochen ab Auftragsbestätigung. Das Datum entsteht erst mit dem Auftrag.

Zuständig: Anna Muster Zahlungskonditionen: 10 Tage netto

Lieferkonditionen: Abholung Produktionsfläche Freigabe vor der Produktion: Keine Freigabe nötig

Im Angebot steht nichts zur Freigabe – gilt danach auch für den Auftrag.

Zahlungstext auf dem Dokument – nur für dieses Angebot; leer = Standard der Kondition

10 Tage netto

Standardtext zum Anpassen übernehmen

Standard beim Kunden: 10 Tage netto, Abholung Produktionsfläche Kalkulationsfaktor: 100 Preisgruppe: Standard

POSITIONEN

POS.	BESCHREIBUNG	REWE	PREIS CHF	TOTAL CHF			
1	BCTU03T - T-Shirt #E190 Textil Wirk: S, M, L, XL, XXL Stück «Grünzeug Blatt» T-Shirt Brust links 80 x 40 mm	16 Stk	31.05	496.80	↖	+	Optional
2	BCWGO02 - Influence Hoodie Textil Hood: S, M, L, XL, XXL	18 Stk	69.28	692.80	↖	+	Optional

✓ Gespeichert Speichern

BILD Ein Angebot: oben der Stand, darunter Kunde & Konditionen und die Positionen

- 1 **Verkauf → Angebote → «+ Neues Angebot»** (oder im Kunden «Angebot erstellen»).
- 2 Unter **Kunde & Konditionen** den **Kunden** eintippen und wählen, dann die **Kontaktperson**.
- 3 **Titel** (z.B. «Arbeitskleidung Team»), **Gültig bis** und **Lieferzeit** prüfen. Zahlungs- und Lieferkonditionen kommen vom Kunden, du kannst sie hier ändern.
- 4 **Freigabe vor der Produktion** wählen: Korrekturabzug, Freigabemuster oder keine Freigabe nötig. Das gilt danach auch für den Auftrag.
- 5 Positionen hinzufügen (nächster Abschnitt) und **«Speichern»**.

■ Positionen

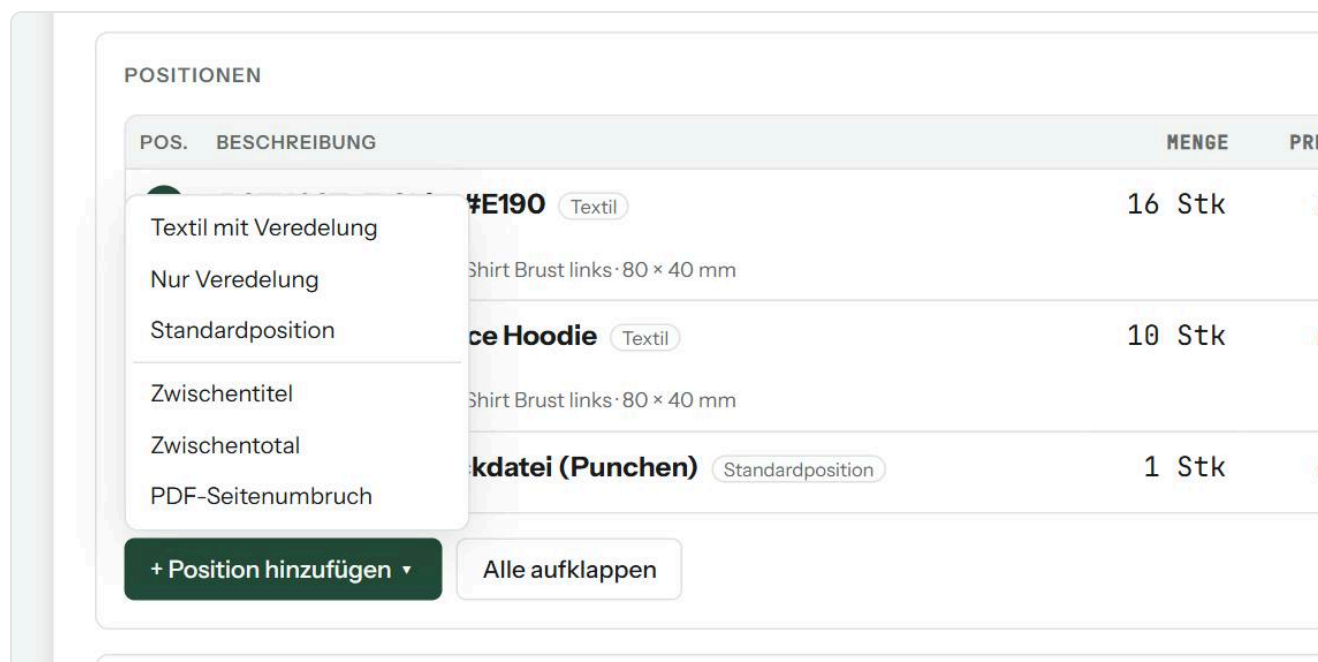


BILD «+ Position hinzufügen» öffnet die Auswahl

Unter den Positionen klickst du **«+ Position hinzufügen»** und wählst:

Auswahl	Wofür
Textil mit Veredelung	du lieferst das Textil und bestickst oder bedruckst es
Nur Veredelung	der Kunde bringt die Ware selbst – im Feld «Was bringt der Kunde?» beschreiben
Standardposition	Pauschalen aus «Leistungen & Pauschalen», z.B. Punchen oder Versand
Zwischentitel, Zwischentotal, PDF-Seitenumbruch	gliedern ein langes Angebot

Textil mit Veredelung Schritt für Schritt:

Artikel: BCTU03T - T-Shirt #E190 (B&C BE INSPIRED) Zusatztext für den Kunden: z.B. Logo Brust links

Genaue Mengen

FARBE	XS	S	M	L	XL	XXL	3XL	4XL	5XL	TOTAL
White		3	5	5	3					16
Black			Lager 1	Lager 1						
Navy										
Sport Grey (Heather)										
Royal Blue										
Red										
Natural										
Sand										
Solar Yellow										
Gesamt		3	5	5	3					16

DESIGN-VORSCHAU Design-Vorschau erstellen

Veredelung 1 **Grünzeug Blatt** + Neues Motiv Ohne Motiv

Platzierung: T-Shirt Brust links Berechnung: Nach Aufwand

Maschine: Automatisch (günstigste)

✓ Stickdatei wird erstellt – «Digitalisierung Stickdatei (Punchen)» ist im Angebot.

+ Veredelung

Textil BCTU03T - 1 Farbe - Staffell 1 Stk. - 0 pro Stück	6.30
Grünzeug Blatt - Stick - 6-Kopf-Stickmaschine (automatisch) - 100%, 3 + 6 Köpfe	22.42
Gleiches Motiv auf 25 Stück im Auftrag (Einrichten (Entladen + Herunterladen) nur einmal, auf alle 25 Stück verteilt)	
► So gerechnet	
+ 61% eingerechnet, aufgerundet auf 5 Rappen	
Bevor Textil - Konto fehlt: Stick - Konto fehlt: (getrennte Zeilen)	ändern
Preis pro Stück	CHF 31.05
Total Position (16 Stück)	CHF 496.80

Preis pro Stück überschreiben: 31.05

Leer lassen = berechneter Preis

Rabatt: 0 %

☐ Preisstaffel zusätzlich im Angebot zeigen

BILD Eine geöffnete Position: Artikel, Mengen pro Farbe und Grösse, Veredelung und Preis

- 1 Unter **Artikel** das Textil suchen (Modellnummer oder Name).
- 2 In der Tabelle **Genaue Mengen** pro Farbe und Grösse die Stückzahl eintippen. Was an Lager ist, steht klein darunter («Lager 1»).
- 3 Unter **Veredelung** das **Motiv** des Kunden anklicken – oder «+ Neues Motiv».
- 4 **Platzierung** wählen (z.B. T-Shirt Brust links) und die **Berechnung**: «Nach Aufwand» oder eine deiner Preislisten.
- 5 **Maschine**: «Automatisch (günstigste)» lassen oder eine bestimmte wählen.
- 6 Weitere Stelle am selben Textil? «+ Veredelung» (z.B. Rücken).
- 7 Der **Preis pro Stück** und das **Total der Position** rechnen sich sofort. Mit «▲ Zuklappen» schliesst du die Position wieder.

Tipp: Unter der Veredelung zeigt Veredelo, ob für ein neues Logo schon die Pauschale «Digitalisierung Stickdatei (Punchen)» im Angebot steht – so vergisst du sie nicht.

■ Rabatt, Optionen und Staffel

- **Rabatt pro Position:** in %, als fester Betrag **CHF gesamt** oder **CHF / Stk.** (Auswahl neben dem Feld).
- **Rabatt auf das ganze Angebot:** unten unter **Total** → **Rabatt**, in % oder CHF.
- ☐ **Optional:** die Position steht im Angebot, zählt aber nicht zum Total – gut für «auf Wunsch zusätzlich».
- **Preisstaffel:** statt «Genaue Mengen» den Reiter «**Preisstaffel**» wählen – der Kunde sieht den Stückpreis für mehrere Mengen. Oder «**Preisstaffel zusätzlich im Angebot zeigen**», wenn die Mengen schon feststehen.
- «**Preis pro Stück überschreiben**»: eigener fester Preis statt des gerechneten.

■ Den Preis verstehen

Unter jeder Veredelung steht, woraus sich der Preis zusammensetzt. Ein Klick auf **«So gerechnet»** zeigt jede Minute und jeden Franken: Einrichten, Stickzeit, Maschine, Garn und Vlies, Anteil Betriebs- und Verwaltungskosten, Gewinn. Wie das genau funktioniert, steht unter Kalkulation einstellen.

Wichtig: Ist der Preis viel zu tief, fehlen im Motiv meist Stichzahl, Farben oder – beim Druck – Breite und Höhe. Siehe Motive.

■ Senden

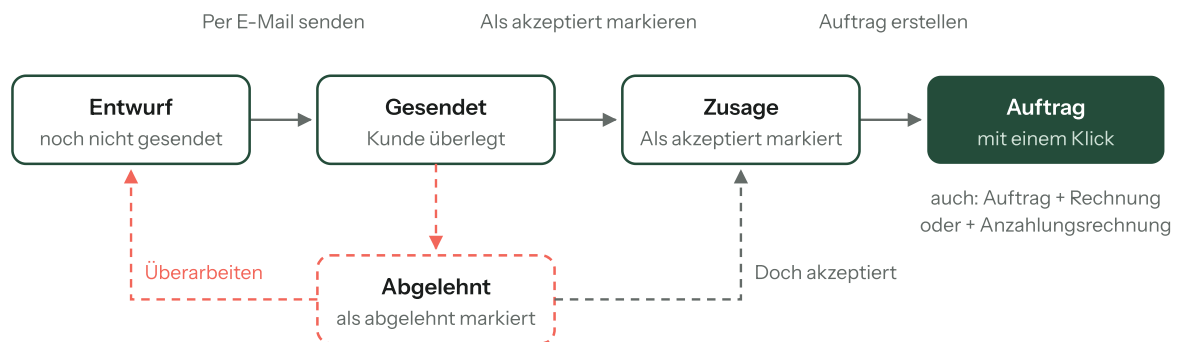
- 1 **«Vorschau / PDF»** oben rechts zeigt das Angebot so, wie der Kunde es bekommt.
- 2 **«Per E-Mail senden»** öffnet die E-Mail mit Text aus deiner Vorlage und dem PDF im Anhang.
- 3 Ist Microsoft 365 oder Google verbunden, geht die E-Mail mit **«✉ Direkt senden»** aus Veredelo raus. Sonst öffnet Veredelo dein Postfach mit der fertigen E-Mail.
- 4 Danach steht das Angebot auf **«Gesendet»**. Hast du es auf anderem Weg geschickt: **«Als gesendet markieren»**.

Mit **«Weitere Datei anhängen»** oder durch Hineinziehen kommen zusätzliche Dateien mit (z.B. Designvorschlag oder Datenblatt).

■ Der Weg eines Angebots

Oben im Angebot zeigt eine Leiste den Stand: **Entwurf → Gesendet → Zusage → Auftrag**. Darunter stehen immer die passenden Knöpfe:

Vom Entwurf zum Auftrag



Abgelehnte Angebote lassen sich überarbeiten oder doch noch annehmen.

Stand	Nächster Schritt
Entwurf	«Per E-Mail senden» oder «Als gesendet markieren»
Gesendet	«👍 Als akzeptiert markieren», «👎 Als abgelehnt markieren», «Erneut senden / nachfassen»
Angenommen	«Auftrag erstellen», «Auftrag + Rechnung» oder «Auftrag + Anzahlungsrechnung»
Abgelehnt	«👍 Doch akzeptiert» oder «🔪 Überarbeiten (als Entwurf markieren)»

Der Kasten **Kommunikation** zeigt, welche E-Mail als Nächstes fällig ist – z.B. «Angebot nachfassen» sieben Tage nach dem Senden. Alles Fällige steht auch im Dashboard.

■ Weitere Werkzeuge

- «...» oben rechts → «**Kopie erstellen**» (z.B. für die Nachbestellung im nächsten Jahr) und «**Designvorschlag (PDF) – alle Positionen**».
- Pro Position: «» dupliziert,   verschiebt,  löscht, « **Design-Vorschau erstellen**» zeigt das Logo auf dem Textil.

Der Auftrag entsteht aus dem angenommenen Angebot. Hier stehen Termin, Team und Freigabe – und von hier aus geht es zu Lieferschein und Rechnung.

HIER FINDEST DU ES Verkauf → Aufträge

BILD Ein Auftrag mit Kommunikation, Terminen, Team und Freigabe

■ Einen Auftrag erstellen

- **Aus dem Angebot:** Angebot öffnen → «👍 Als akzeptiert markieren» → «Auftrag erstellen». Alle Positionen, Motive und Konditionen werden übernommen.
- **Ohne Angebot:** + oben links → «Neuer Auftrag» – z.B. für Stammkunden, die einfach nachbestellen.

Danach: «Per E-Mail senden» schickt die **Auftragsbestätigung**. Im Kasten **Kommunikation** siehst du, dass sie erledigt ist, und was als Nächstes kommt («Ware bereit melden», «Um Feedback bitten»).

■ Termine

- **Auftragsbestätigung vom:** ab diesem Tag zählt die Lieferzeit.
- **Lieferzeit** (z.B. 2–3 Wochen): Veredelo rechnet daraus den Liefertermin und zeigt ihn darunter an, zusammen mit dem spätesten Produktionsstart und der geplanten Maschine.
- **Liefertermin fix (optional):** wenn der Kunde ein festes Datum braucht.
- **Produktionsstart (optional):** wenn du selbst bestimmen willst, wann produziert wird.

Der Auftrag erscheint automatisch auf der Produktionstafel und im Produktionskalender.

■ Status

Offen → Material bestellt → In Produktion → Bereit → Geliefert → Verrechnet. Den Status musst du kaum von Hand ändern: Er läuft mit der Produktionstafel mit. «Verrechnet» setzt Veredelo selbst, sobald alles geliefert und in Rechnung gestellt ist.

■ Team im Auftrag

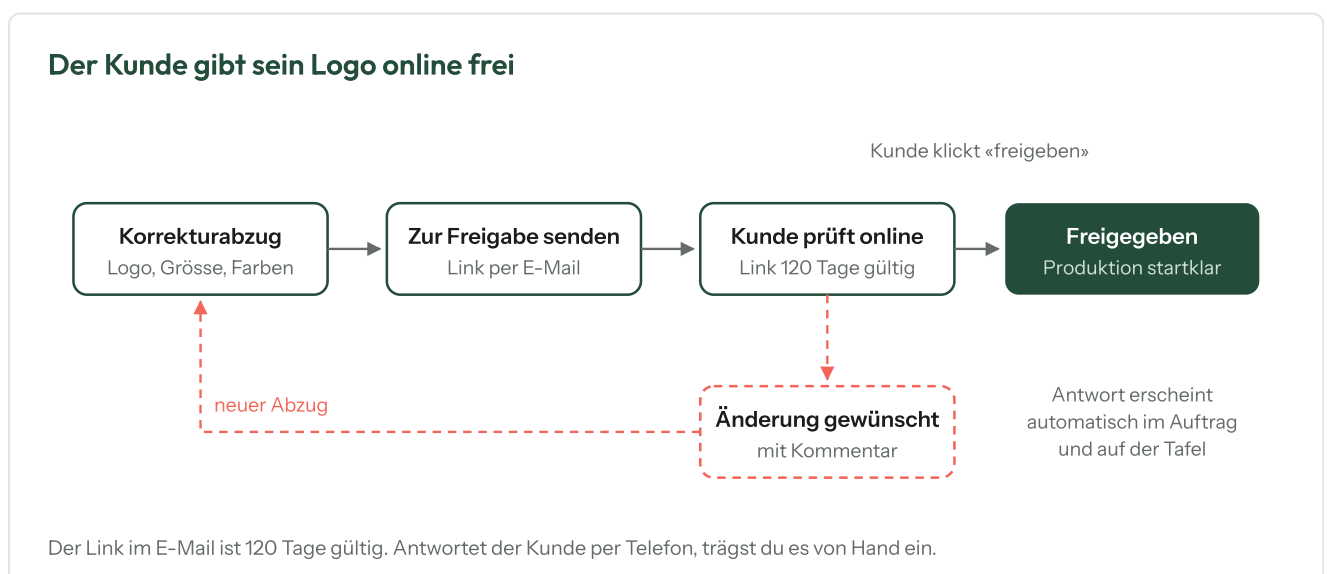
Unter **Team** wählst du pro Aufgabe die Person: **Grafik / Korrekturabzug, Punchen (Stickdatei), Produktion, Verpackung & Versand.** Das ist intern und erscheint nicht auf Dokumenten. Wer zur Auswahl steht, legst du unter Team und Rechte fest.

■ Freigabe durch den Kunden

Unter **Freigabe** wählst du pro Auftrag:

Wahl	Was passiert
Keine Freigabe nötig	nichts – die Produktion kann starten
Korrekturabzug	der Kunde gibt das Logo (Grösse, Lage, Farben) vorher online frei
Freigabemuster (gesticktes Muster)	du stickst ein Muster; es erscheint als Punkt auf der Tafel

So läuft der Korrekturabzug:



- 1 **«Zur Freigabe senden»** – der Kunde bekommt eine E-Mail mit einem Link (120 Tage gültig).

- 2 Der Kunde schaut den Abzug online an und klickt **freigeben** oder **Änderung wünschen** – mit Kommentar.
- 3 Das Ergebnis erscheint automatisch im Auftrag und auf der Produktionstafel.
- 4 Hat der Kunde per Telefon oder Mail geantwortet: **«Vorlage OK – Produktion freigeben»** oder **«Neuer Abzug gewünscht»**.

Die Vorgabe für neue Angebote stellst du unter **Einstellungen → Verkauf & Dokumente** ein, eine Vorgabe pro Kunde beim Kontakt.

■ Vorauszahlung und Anzahlung

- **«Rechnung ▾» → «Anzahlungsrechnung»** – Betrag in % oder CHF.
- Oder gleich beim Angebot: **«Auftrag + Anzahlungsrechnung»**.
- Bis bei der Rechnung ein Zahlungseingang erfasst ist, steht der Auftrag in Tafel und Kalender unter **«Wartet auf Zahlungseingang»**. Bei Vorauszahlung startet die Lieferzeit erst mit der Zahlung.
- Auf der **Schlussrechnung (Rest)** zieht Veredelo die Anzahlung unter «Abzüglich Anzahlungen» automatisch ab.

■ Vom Auftrag weiter

Oben rechts im Auftrag:

- **«+ Lieferschein»** – siehe Lieferschein und Versand.
- **«Rechnung ▾» → «Rechnung über ganzen Auftrag», «Teilrechnung»** oder **«Anzahlungsrechnung»** – siehe Rechnungen.
- **«Vorschau / PDF»** – Auftragsbestätigung ansehen.

10 KAPITEL 10 • PRODUKTION

Produktionstafel und Kalender

Jeder offene Auftrag ist eine Karte, die von links nach rechts durch fünf Stufen wandert. Der Kalender plant die Maschinenzeit in deine Öffnungszeiten.

HIER FINDEST DU ES **Produktion** → Produktionstafel / Produktionskalender

■ Die Produktionstafel

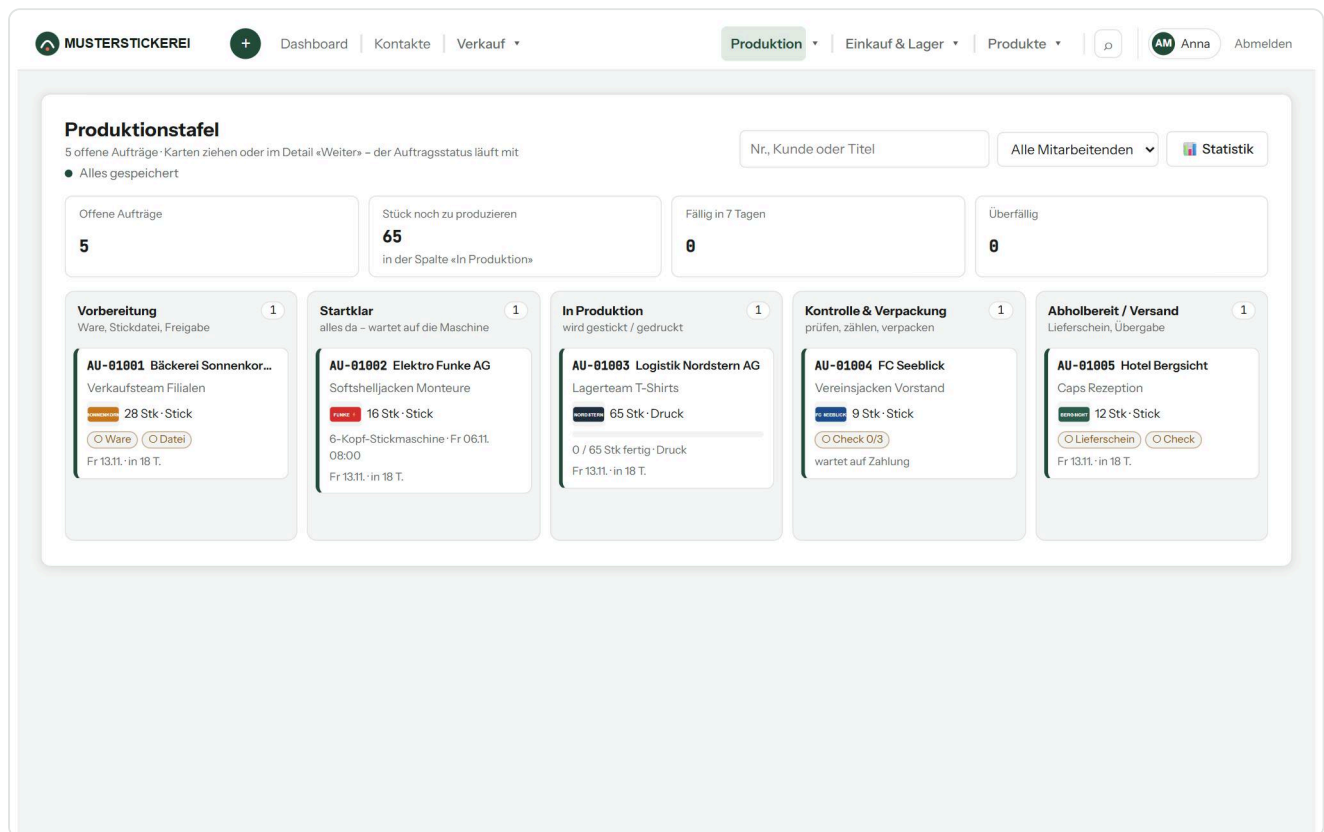


BILD Die Produktionstafel mit fünf Stufen

Ein Klick auf **Produktion** in der Leiste öffnet die Tafel. Oben stehen die offenen Aufträge, die Stückzahl in Produktion, was in 7 Tagen fällig und was überfällig ist.

Jeder Auftrag wandert durch fünf Stufen



Karte ziehen oder im Detail «Weiter» – der Status des Auftrags läuft automatisch mit

Unten auf jeder Karte steht, was noch fehlt – z.B. «○ Ware» oder «○ Check 0/3».

Auf jeder Karte siehst du Kunde, Titel, Logo, Stückzahl, Liefertermin und was noch fehlt (z.B. «○ Ware», «○ Datei», «○ Check 0/3»). Oben filterst du nach Mitarbeitenden oder suchst nach Nummer, Kunde oder Titel.

Mit einer Karte arbeiten

Produktionstafel
5 offene Aufträge · Karten ziehen oder im Detail «Weiter» – der Auftragsstatus läuft mit
● Alles gespeichert

Offene Aufträge: 5
Stück noch zu produzieren: 65
Fällig in 7 Tagen: 0

Vorbereitung (1)
Ware, Stickdatei, Freigabe
AU-01001 Bäckerlei Sonnenkor...
Verkaufsteam Filialen
28 Stk · Stick
○ Ware ○ Datei
Fr 13.11. in 18 T.

Startklar (1)
alles da – wartet auf die Maschine
AU-01002 Elektro Funke AG
Softshelljacken Monteure
16 Stk · Stick
6-Kopf-Stickmaschine · Fr 06.11. 08:00
Fr 13.11. in 18 T.

In Produktion (1)
wird gestickt / gedruckt
AU-01003 Logistik Nordstern AG
Lagerteam T-Shirts
65 Stk · Druck
0 / 65 Stk fertig · Druck
Fr 13.11. in 18 T.

Auftrag AU-01003 · Logistik Nordstern AG
Lagerteam T-Shirts
Vorbereitung Startklar **In Produktion** Kontrolle & Verpackung Abholbereit / Versand
← Startklar Weiter: Kontrolle & Verpackung →
Liefertermin **Fr 13.11.** (in 18 T.) · Produktion starten spätestens Fr 06.11.
Im Kalender: Druck Fr 06.11. 08:00–09:01 (1.01 h)
WAS WIRD PRODUZIERT
BCTU03T · T-Shirt #E190 (B&C BE INSPIRED) 65 Stk
Navy: S 10, M 20, L 20, XL 10, XXL 5
Druck-Nordstern Stern
MO-106
T-Shirt Brust links · 100 × 100 mm
Fertig - 0 / 65 + alle fertig
TEAM
Grafik / Korrekturabzug - offen - Punchen (Stickdatei) - offen -
Produktion - offen - Verpackung & Versand - offen -
NOTIZEN
24.10.2026 06:25 · Luca Beispiel
Erste Hälfte fertig, Rest morgen früh.
z.B. Garn 1801 fast leer, Kunde holt am Freitag ab ...
Notiz speichern
☐ Eilig – oben in der Spalte

BILD Eine geöffnete Karte mit Checkliste und Zähler

- 1 Karte anklicken – rechts öffnet sich das Detail.
- 2 Die **Checkliste** der Stufe abhaken (z.B. «Textilien angekommen und vollständig»).
- 3 **Weiter** in die nächste Stufe – oder die Karte mit der Maus hinüberziehen. Fehlt noch etwas aus der Checkliste, fragt Veredelo «Zuerst die Checkliste erledigen». Mit **«Trotzdem weiter»** gehst du bewusst weiter.
- 4 In der Produktion **«Fertige Stück»** mit + / – zählen.

- 5 «**Produktionsauftrag ansehen**» gibt das Blatt für die Maschine: Motiv, Garnfarben, Rahmen, Schablone, Vlies, Speicherort der Stickdatei und die Checkliste zum Abhaken.
- 6 Am Schluss «**Lieferschein erstellen**» oder «**Übergaben / geliefert ✓**». Fehlt bei einer Teillieferung noch etwas, erscheint «**Lieferschein für den Rest**».

Der Status des Auftrags läuft automatisch mit.

■ Checklisten anpassen

Einstellungen → Produktion → Produktionsablauf: Schritte «Vor», «Während» und «Nach der Produktion» umbenennen, mit ↑ ↓ ordnen, mit «+ Schritt» ergänzen. «**Standard wiederherstellen**» setzt die Liste zurück.

■ Der Produktionskalender

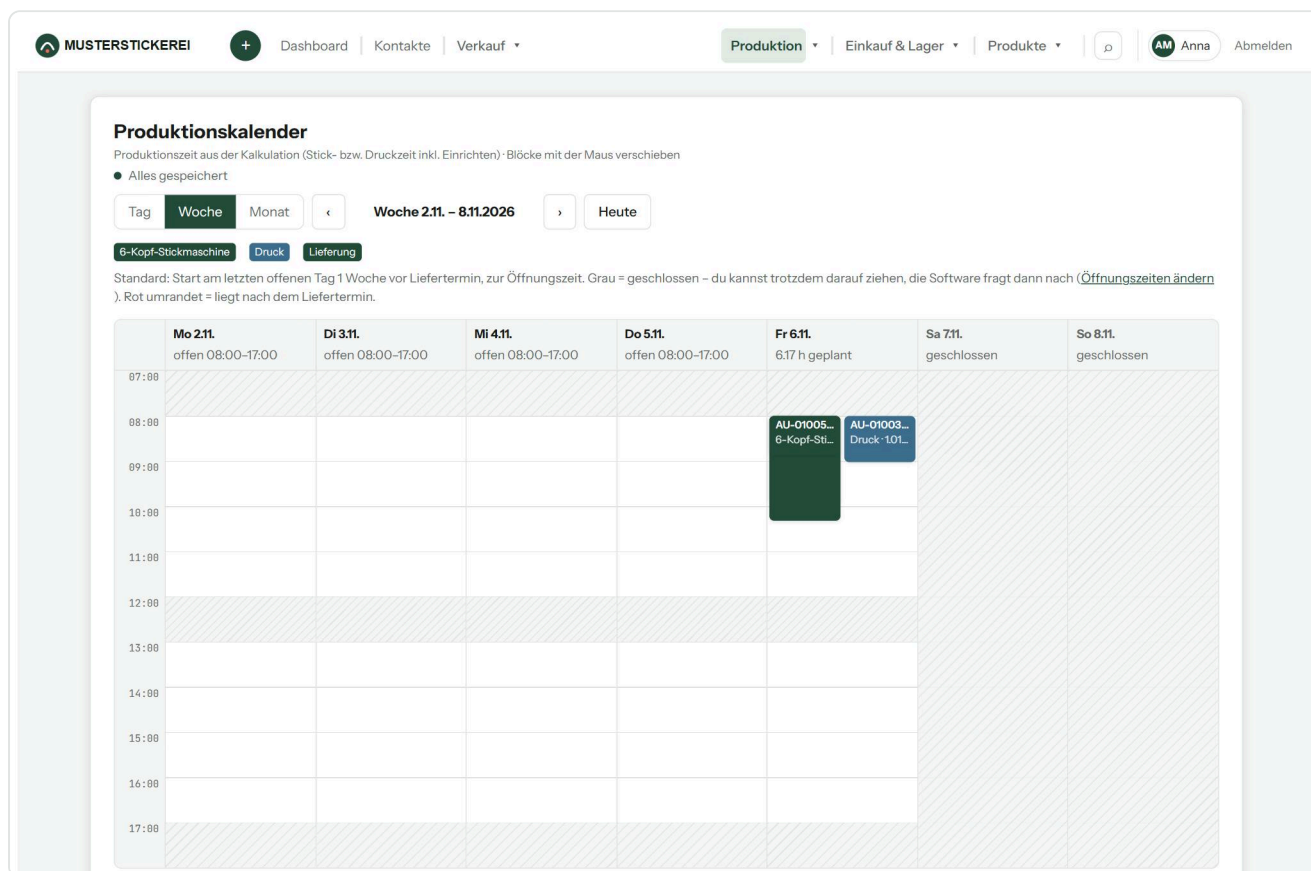


BILD Der Produktionskalender in der Wochenansicht

Produktion → Pfeil ▼ → Produktionskalender.

- Veredelo plant jeden Auftrag mit der **gerechneten Maschinenzeit** (inkl. Einrichten) ein – standardmässig am letzten offenen Tag eine Woche vor dem Liefertermin, in deinen Öffnungszeiten und über mehrere Tage, wenn nötig.
- Blöcke mit der Maus **verschieben**. Grau = geschlossen; ziehst du trotzdem hin, fragt Veredelo: «Nein, nächster offener Tag» oder «Öffnungszeiten ändern».
- **Rot umrandet** = liegt nach dem Liefertermin.
- Ansicht **Tag / Woche / Monat**, mit < > blättern, «**Heute**» springt zurück.
- Unten stehen Aufträge «**Ohne Liefertermin**» und «**Wartet auf Zahlungseingang**».

- **«Auf zwei Maschinen aufteilen»:** «Ich bediene beide Maschinen» oder «Zusätzliche Person an der zweiten Maschine». Die Wahl wirkt auch auf den Preis.

Tipp: Mit verbundenem Microsoft- oder Google-Kalender steht die Planung zusätzlich im Kalender «Veredelo Produktion» auf deinem Handy (siehe Verbindungen).

Lieferschein und Versand

Der Lieferschein entsteht aus dem Auftrag – auch für Teillieferungen – und druckt auf Wunsch gleich die Post-Etiketten.

HIER FINDEST DU ES Verkauf → Lieferscheine

MUSTERSTICKEREI Dashboard Kontakte Verkauf Produktion Einkauf & Lager Produkte Anna Abmelden

← Alle Lieferscheine

Lieferschein LS-02001 – Bäckerei Sonnenkorn GmbH Vorschau / PDF Per E-Mail senden ...

Aus Auftrag AU-01008 · Wird bei jeder Änderung automatisch gespeichert.

• Alles gespeichert

KUNDE & ANGABEN

Kunde: Bäckerei Sonnenkorn GmbH (3001) Titel (optional): Schürzen Backstube

Kontaktperson: Petra Korn · Geschäftsführerin Zuständig: Anna Muster

Lieferdatum: 24.10.2026 Status: Geliefert Lieferkonditionen: Abholung Produktionsfläche

8 Stk. auf diesem Lieferschein · damit ist der ganze Auftrag erfasst.

POSITIONEN

POS.	BESCHREIBUNG	MENGE	EINHEIT
1	Bistro Apron Roma 80 GreeNature · bestickt (CG Workwear, Art. CGW0122)	8	Stk
	FARBE: 80 X 100 CM		
	Cool Grey	8	

Mengen pro Grösse – vorbelegt ist, was noch offen ist. Menge und Text auf dem Dokument rechnen sich selbst.

Stick «Sonnenkorn Logo» · T-Shirt Brust links · Logo 80 x 40 mm

+ Zeile

VERSAND

Sendungsnummer (von Hand): z.B. 99.34.123456.12345678

✓ Gespeichert Speichern

BILD Ein Lieferschein mit Positionen und Versand

■ Einen Lieferschein erstellen

- 1 Im Auftrag oben «+ Lieferschein» – oder auf der Produktionstafel in der Karte «**Lieferschein erstellen**».
- 2 Veredelo fragt, **was jetzt geliefert oder abgeholt wird**: pro Position, bei Grössen pro Farbe und Grösse. Vorbelegt ist alles, was noch offen ist.
- 3 Die Positionen werden übernommen. Mit «+ Zeile ▾» ergänzt du bei Bedarf weitere Zeilen.
- 4 **Lieferdatum**, **Status** und **Lieferkonditionen** prüfen, unten eine **Bemerkung** (z.B. «2 Kartons»).
- 5 «**Speichern**», «**Vorschau / PDF**» zum Drucken oder «**Per E-Mail senden**».

■ Teillieferung

Lieferst du nur einen Teil, bleibt der Rest offen. Auf der Produktionstafel erscheint dann «**Lieferschein für den Rest (... Stk.)**». «Geliefert» fragt bei einer Teillieferung nach, ob wirklich schon alles weg ist.

■ Versand mit der Post

Ist die Post unter Verbindungen eingerichtet, erscheint im Lieferschein die Karte **Versand**:

- 1 Versanddienst, Produkt (z.B. PostPac Priority) und Zusatzleistungen wählen.
- 2 **«Anzahl Pakete»** setzen und pro Paket das Gewicht in kg eintragen. Kommt später noch eines dazu: **«+ Weiteres Paket»**.
- 3 **«Versandetikett erstellen»** – pro Paket ein Etikett, alle zusammen in einem PDF zum Drucken.
- 4 Die Sendungsnummer steht danach im Lieferschein. In E-Mails setzt Veredelo sie über die Platzhalter `{{Sendungsnummer}}` und `{{Sendungsverfolgung}}` ein. **«Sendung verfolgen ↗»** öffnet die Seite der Post.

Wichtig: Fehlt beim Kunden Strasse, Hausnummer, PLZ oder Ort, meldet Veredelo «Adresse beim Kunden unvollständig». Ergänze die Adresse beim Kontakt und versuche es nochmals.

■ Ohne Post-Verbindung

Trag die Nummer im Feld **«Sendungsnummer (von Hand)»** ein. Mehrere Pakete trennst du mit Komma.

■ Ware bereit melden

Steht der Auftrag auf «Abholbereit», erscheint im Kasten **Kommunikation** des Auftrags und im Dashboard **«Ware bereit melden»**. Ein Klick auf **«✉ Senden»** schickt dem Kunden die E-Mail mit dem Lieferschein.

12 Rechnungen, Mahnungen und Gutschriften

Rechnung aus dem Auftrag, Zahlung erfassen, Erinnerung und Mahnung, Gutschrift bei Fehlern – alles am selben Ort.

HIER FINDEST DU ES Verkauf → Rechnungen

■ Eine Rechnung erstellen

BILD Eine Rechnung mit Kommunikation, Positionen und Zahlungseingängen

- 1 Im Auftrag **«Rechnung ▾»** wählen:
 - **«Rechnung über ganzen Auftrag»** (nach Anzahlungen heisst sie **«Schlussrechnung (Rest)»**),
 - **«Teilrechnung»** – nur einen Teil der Mengen verrechnen,
 - **«Anzahlungsrechnung»** – Betrag in % oder CHF.
- 2 **Rechnungsdatum, Fällig am** (leer = aus der Zahlungskondition), **Leistungszeitraum** und **Bemerkung** prüfen.
- 3 **«Vorschau / PDF»** prüfen, dann **«Per E-Mail senden»**.

Die Rechnung geht an die **E-Mail für Rechnungen**, wenn sie beim Kunden eingetragen ist. Ist **Bexio** verbunden, entsteht die Rechnung dort automatisch mit Nummer und QR-Einzahlungsschein, und das PDF bekommt die QR-Seite aus Bexio angehängt (siehe Verbindungen).

Tipp: Bei «Auftrag + Rechnung» (Rechnung vor der Lieferung) bleibt der Auftrag auf der Produktionstafel, bis er geliefert ist.

■ Zahlungen

- Unter **Zahlungseingänge**: Datum, Betrag und Bemerkung (z.B. «Twint», «bar») → **«+ Zahlung erfassen»**.
- Mit der ersten Zahlung wechselt der Status auf **«Teilbezahlt»**, mit dem vollen Betrag auf **«Bezahlt»**.
- Zahlt der Kunde innerhalb der Skontofrist mit Abzug, bucht Veredelo den Rest als Skonto.
- Mit Bexio kommen die Zahlungen automatisch alle 15 Minuten herein.

■ Erinnerung und Mahnung

Von der Rechnung bis zur letzten Mahnung



Jede Stufe erscheint unter «Zu erledigen» – per E-Mail senden, als Brief drucken oder abhaken. Fristen und Gebühren sind einstellbar.

Standardfristen der Musterstickerei – einstellbar unter Einstellungen → Verkauf & Dokumente → E-Mails.

Stufe	Gebühr	Was passiert
Zahlungserinnerung	keine	freundliche E-Mail mit neuer Frist
1. Mahnung	einstellbar (z.B. CHF 20)	Gebühr kommt als Zeile auf die Rechnung
2. Mahnung (letzte)	einstellbar	neue Gebührenzeile, letzte Frist
danach	–	Hinweis «Nächster Schritt: Betreuung»

Jede fällige Stufe steht im Dashboard unter «Zu erledigen» und im Kasten **Kommunikation** der Rechnung:

- **«✉ Senden»** – per E-Mail,
- **«📄 Brief»** – als PDF zum Ausdrucken und per Post schicken,
- **«✓»** – schon erledigt.

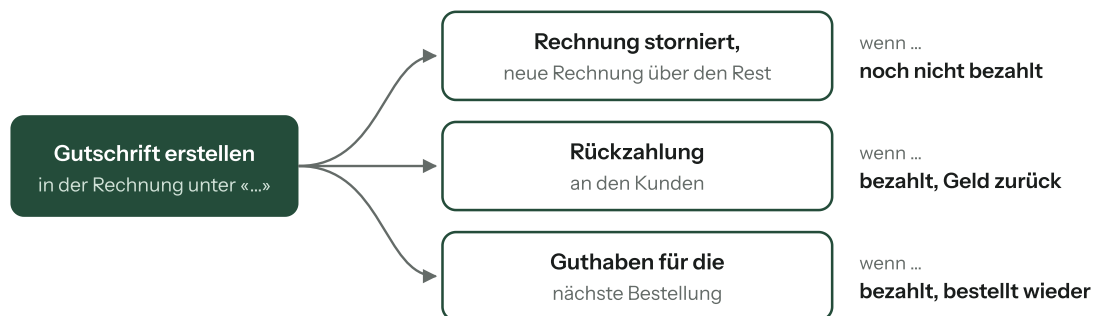
Fristen und Gebühren stellst du unter **Einstellungen** → **Verkauf & Dokumente** → **E-Mails** → **Erinnerungen** ein. Ein Kunde mit **«Mahnsperre»** (beim Kontakt) bekommt keine Mahnungen.

■ Gutschriften

Eine verschickte Rechnung änderst du nicht mehr – du schreibst eine Gutschrift.

- 1 In der Rechnung «...» → **«Gutschrift erstellen ...»**.
- 2 Grund eintragen und wählen, was gutgeschrieben wird: Mengen pro Position, **«Ganze Rechnung gutschreiben»** oder ein **«Preisnachlass»** (Pauschal oder Prozent).
- 3 Veredelo fragt **«Was passiert mit dem Betrag?»**:

Eine Gutschrift – drei Wege für den Betrag



Gutschriften haben eigene Nummern (GS-...) und eine eigene E-Mail-Vorlage.

Wahl	Wann	Ergebnis
Rechnung storniert, neue Rechnung über den Rest	Rechnung noch nicht bezahlt	alte Rechnung «Storniert», neue Rechnung als Entwurf zum Senden
Rückzahlung an den Kunden	schon bezahlt, Geld zurück	Feld «Zurückbezahlt am», Buchung über dein Bankkonto
Guthaben für die nächste Bestellung	schon bezahlt, Kunde bestellt wieder	auf der nächsten Rechnung «Mit dieser Rechnung verrechnen»

Gutschriften haben eigene Nummern (GS-...) und eine eigene E-Mail-Vorlage «Gutschrift senden».

■ Die Rechnungsliste

Verkauf → **Rechnungen** zeigt alle Rechnungen mit Status. Oben filterst du (z.B. nur offene). Die **Summenzeile** unten zeigt das Total der gezeigten Rechnungen und **davon offen** – stornierte zählen nicht mit.

13 KAPITEL 13 • PRODUKTION

Einkauf und Lager

Was du für die offenen Aufträge bestellen musst, was an Textilien im Haus ist und welche Garne du hast.

HIER FINDEST DU ES Einkauf & Lager → L-Shop-Bestellung / Textillager / Garnlager

L-Shop-Bestellung

L-Shop-Bestellung
Was für die offenen Aufträge noch fehlt – abzüglich der Ware, die schon vom Lager ausgebucht ist

• Alles gespeichert

Zu bestellen
130 Stk.
18 Artikelnummern

Einkaufswert
CHF 1'053.60
nach L-Shop-Staffel

Unterwegs
0
Aufträge mit bestellter Ware

ZU BESTELLEN Häkchen weg = diesmal nicht bestellen, bleibt in der Liste

☒	ART.-NR. L-SHOP	ARTIKEL	FARBE	GRÖSSE	MENGE	EK/STK.	SUMME	FÜR AUFTRAG
☒	1000332698	AT106 Bryce Cap Atlantis	White / White	One Size	12	6.00	72.00	AU-01005
☒	1000241078	BCPM430 Inspire Polo /Men_° B&C BE INSPIRED	White	L	10	5.80	58.00	AU-01001
☒	1000241077	BCPM430 Inspire Polo /Men_° B&C BE INSPIRED	White	M	6	5.80	34.80	AU-01001
☒	1000241079	BCPM430 Inspire Polo /Men_° B&C BE INSPIRED	White	XL	8	5.80	46.40	AU-01001
☒	1000241080	BCPM430 Inspire Polo /Men_° B&C BE INSPIRED	White	XXL	4	5.80	23.20	AU-01001
☒	1000241956	BCTU03T T-Shirt #E190 B&C BE INSPIRED	Navy	L	20	3.85	77.00	AU-01003
☒	1000241955	BCTU03T T-Shirt #E190 B&C BE INSPIRED	Navy	M	20	3.85	77.00	AU-01003

BILD Die Bestellliste sammelt die Textilien aller offenen Aufträge

Veredelo sammelt unter «**Zu bestellen**» alles, was für die offenen Aufträge noch fehlt – abzüglich der Ware, die schon vom Lager ausgebucht ist. Pro Zeile: L-Shop-Artikelnummer, Artikel, Farbe, Grösse, Menge, Einkaufspreis und für welchen Auftrag.

- 1 Häkchen prüfen: was du diesmal **nicht** bestellen willst, Häkchen weg – es bleibt in der Liste.
- 2 «**Bestellliste kopieren**» und im L-Shop-Webshop in die Schnellbestellung einfügen.
- 3 «**Als bestellt markieren**» – die Zeilen wandern nach «**Bestellt, unterwegs**», der Auftrag zeigt «Material bestellt».
- 4 Ist die Ware da: «**Ware eingetroffen**». Auf der Produktionstafel ist «O Ware» damit erledigt.

Bestellst du nur einen Teil einer Position, zeigt der Auftrag «Teilweise bei L-Shop bestellt».

■ Textillager

Textillager
Ware im Haus nach Lagerort - Werte zum Einkaufs- und Verkaufspreis (Textil, ohne Veredelung)

● Alles gespeichert

Stück im Haus: **11**
2 Positionen

Warenwert Einkauf: **CHF 37.35**
was die Ware gekostet hat

Warenwert Verkauf: **CHF 74.70**
wenn alles verkauft würde

Differenz: **CHF 37.35**
100 % Aufschlag

Alle Lager Showroom + Lagerort Artikel, Farbe oder Ort suchen

ARTIKEL	FARBE	GRÖSSEN	LAGERORT / REGAL	STÜCK	EK-WERT	VK-WERT
BCTU03T T-Shirt #E190 Beispiel B&C BE INSPIRED	White	M1-L1	Showroom	2	6.30	12.60
65000 Heavy Cotton™ Adult T-Shirt Beispiel Gildan	Black	S2-M3-L4	Lager	9	31.05	62.10

BILD Das Textillager mit Warenwert

Hier steht, was an Textilien im Haus ist – nach Lagerort, mit Einkaufs- und Verkaufswert.

- **«+ Bestand erfassen»**: Artikel, Farbe, Grössen, Stückzahl und Lagerort (z.B. Lager, Showroom). Neue Lagerorte mit **«+ Lagerort»**.
- **«Bestand importieren»**: eine Liste aus Excel übernehmen.
- **«Inventur»**: einmal im Monat zählen und speichern.
- Im Angebot siehst du in der Mengentabelle, was schon an Lager ist, und buchst es dort aus.

■ Garnlager

Garnlager
Farbkarten von Gunold, Madeira und Durak - auf eine Farbe klicken und die Konen eintragen

● Alles gespeichert

Farben im Haus: **0**
mit mindestens einem Konus

Konen: **0**
alle Grössen

Garn total: **0 km**
0 m

Warenwert Einkauf: **CHF 0.00**
alle Konen mit Preis

Hersteller: Gunold Garnsorte: Poly Suche: Farbnummer oder Lagerort ☐ nur vorhandene

Nach Farbe suchen - Farbtön anklicken oder eine Farbe wählen und die ähnlichsten Garne sehen

Alle Weiss Creme Gelb Apricot Orange Rot Bordeaux Rosa Pink Violett Blau Marine Türkis Grün Dunkelgrün Oliv Beige Braun Hellgrau Grau Schwarz Farbe wählen ...

GUNOLD POLY 100 % Polyester - Poly 40: 1000 / 5'000 m - Poly 60: 1'500 m - Poly Fire: 1000 m

Streifen 1

60	F	60	F	60	F	60	F	60	F	60	F	60	F	60	F
61081 Weiss	61351 Weiss	61350 Weiss	61082 Weiss	61061 Gelb	61066 Gelb	61167 Orange	61369 Orange	61135 Gelb	61067 Gelb	61365 Gelb	61187 Gelb	61023 Gelb	61456 Gelb		
61124 Orange	61185 Orange	61083 Orange	61368 Orange	61025 Orange	61373 Orange										

Streifen 2

60	60 F	60	60 F	60	60 F	60	60 F	60	60 F	60	60 F	60	60 F	60	60 F
61070 Orange	61374 Orange	61364 Braun	61159 Orange	61359 Gelb	61361 Oliv	61289 Oliv	61022 Weiss	61378 Creme	61476 Creme	61508 Grau	61211 Grau	61212 Grau	61362 Grau		
61173	61156	61363	61455	61371	61360										

BILD Das Garnlager mit der Farbkarte des Herstellers

Das Garnlager zeigt die Farbkarten von **Gunold, Madeira und Durak** – du trägst ein, welche Konen du davon hast.

- 1 **Hersteller** und **Garnsorte** wählen (z.B. Gunold Poly), dann eine Farbe suchen: per Farbnummer oder über die Farbkнопfe (Rot, Blau ...).
- 2 **Farbe anklicken** und die **Konen** eintragen: Anzahl, Konengrösse, Preis pro Konus, Lagerort.
- 3 Die Reiter oben: **Farbkarte** (alle Farben), **Im Haus** (nur was da ist), **Inventur** (zählen und speichern), **Preise**.
- 4 **Importieren / Exportieren** für Listen aus Excel.

Oben stehen Farben im Haus, Anzahl Konen, Garn total und der **Warenwert**. Im Motiv schlägt Veredelo pro Logofarbe passende Garne aus deinem Lager vor.

14 KAPITEL 14 • PRODUKTION Maschinenwartung

Für jede Maschine ein Wartungsplan – Veredelo zeigt, was fällig ist, und führt Buch über Wartungen und Nadelwechsel.

HIER FINDEST DU ES **Produktion** → ▾ → **Maschinenwartung**

■ Eine Maschine anlegen

- 1 **Produktion** → Pfeil ▾ → **Maschinenwartung** → «+ Maschine».
- 2 Art wählen (Stick, DTF, Sieb, Presse, Plotter, Sonstige), Name, bei Stickmaschinen **Anzahl Köpfe** und **Nadeln pro Kopf**.
- 3 Pro Maschinenart sind die üblichen Wartungsarbeiten mit Intervall schon vorbereitet.

■ Den Wartungsplan anpassen

Unter «🕒 **Wartungsplan**» legst du pro Arbeit fest «**Wie oft?**» – nach jedem Gebrauch, bei Bedarf oder alle N Tage. Eigene Arbeiten mit «**Eigene Wartungsarbeit hinzufügen**».

■ Wartungen eintragen

- «+ **Wartung**» – was gemacht wurde und wann.
- «+ **Nadelwechsel**» – bei Stickmaschinen pro Kopf und Nadel, welche Nadel (z.B. 70er) gewechselt wurde. **Nadel anklicken = Wechsel eintragen.**
- Fällige Wartungen sind markiert. Der **Verlauf** zeigt alles, was bisher gemacht wurde.

Tipp: Die Maschinenwartung ist unabhängig von der Kalkulation. Die Kosten einer Maschine (Kauf, Leasing, Verschleiss) trägst du unter Kalkulation einstellen ein.

15 Werkzeuge – Designvorschlag, Preis-Rechner, DTF-Rechner

Drei Helfer für den Verkauf – ohne gleich ein Angebot anzulegen.

HIER FINDEST DU ES Verkauf → Werkzeuge

■ Designvorschlag

Zeigt dem Kunden, wie sein Logo auf den Textilien aussieht – Produkt für Produkt, mit oder ohne Angebot.

- 1 Verkauf → Designvorschlag → «+ Neuer Designvorschlag» – oder im Angebot bei einer Position «🎨 Design-Vorschau erstellen».
- 2 Kunde, Textil, Farbe und Motiv wählen, Logo auf dem Bild platzieren.
- 3 Als PDF an den Kunden senden. Oben filterst du nach Stand: Entwurf, Zur Freigabe beim Kunden, Freigegeben, Änderung gewünscht.

■ Preis-Rechner Stick

Preis-Rechner Stick
Preis einer Stickerei durchrechnen – mit den Grundlagen aus Einstellungen – Kalkulation: [Grundlagen ändern](#) –

● Alles gespeichert

Stundensatz Produktion: **CHF 105.00**

Einkopf-Stickmaschine: **CHF 7.12 / h**

4-Kopf-Stickmaschine: **CHF 10.90 / h**

6-Kopf-Stickmaschine: **CHF 14.62 / h**

Betriebskosten pro Auftrag: **CHF 128.31**

Verwaltung pro Auftrag: **CHF 113.75**

TESTKALKULATION

Menge (Stück):

Stickmaschine:

Platzierung:

Vlies:

Stiche:

Farben:

Fadenschnitte:

Vlies-Lagen:

Gewinnzuschlag 25 % aus «Personal & Verwaltung»

Dieselbe Rechnung siehst du im Angebot bei jeder Veredelung unter «So gerechnet». Verrechnet wird nach Aufwand: Die Stiche bestimmen nur die Laufzeit (Stiche + Stiche pro Minute) und den Garnverbrauch. Später kommen Stiche, Farben und Fadenschnitte direkt aus der Stickdatei.

ERGEBNIS

POSITION	AUFTRAG CHF	PRO STÜCK CHF
Personal Produktion 3.26 h an der Maschine + 0.17 h Nachbearbeitung × CHF 105.00	359.35	7.19
Maschine 3.26 h × CHF 14.62 (6-Kopf-Stickmaschine, davon Verschleiss CHF 120/h)	47.59	0.95
Garn inkl. Unterfaden 9'500 Stiche × 5 mm = 47.50 m Oberfaden + Unterfaden CHF 0.012 pro 1000 Stiche	16.39	0.33
Vlies CMX 50g weiss × 1 Lage	10.00	0.20
Betriebskosten-Anteil CHF 3'849.31 pro Monat (inkl. Anschaffungen 89.31) ÷ 30 Aufträge	128.31	2.57
Verwaltung 1.75 h × CHF 65.00	113.75	2.28
Selbstkosten	675.39	13.51
Gewinnzuschlag 25 %	168.85	3.38
Verkaufspreis Veredelung	844.23	16.88

BILD Der Preis-Rechner rechnet mit deinen Kalkulationswerten

Für die schnelle Frage am Telefon: «Was kosten 50 Stück mit 9'500 Stichen?»

- 1 Links **Menge**, **Stickmaschine**, **Platzierung**, **Vlies**, **Stiche**, **Farben** und **Fadenschnitte** eintragen.

- 2 Rechts steht sofort das **Ergebnis**: Personal, Maschine, Garn, Vlies, Betriebskosten- und Verwaltungsanteil, Selbstkosten, Gewinn und der **Verkaufspreis Veredelung** – für den Auftrag und pro Stück. Das Textil kommt im Angebot dazu.

Oben siehst du die Grundlagen (Stundensatz, Maschinenstunden, Kosten pro Auftrag). «**Grundlagen ändern** →» führt direkt in die Kalkulation.

DTF-Rechner

BILD Der DTF-Rechner ordnet die Grafiken auf der Folie an

Zeigt, wie viel Folie ein Auftrag braucht und was das Material kostet.

- 1 Oben einen **Auftrag** wählen und «**Aus Auftrag übernehmen**» – Grösse und Anzahl kommen aus dem Motiv. «**Dazunehmen**» fügt einen weiteren Auftrag auf dieselbe Folie.
- 2 Oder von Hand: unter **Grafiken** mit «**+ Grafik hinzufügen**» Breite, Höhe und Anzahl eintragen.
- 3 Links **Folienbreite**, **Länge** (fest oder automatisch) und **Abstand** einstellen.
- 4 Rechts die Folie: wie die Grafiken liegen, **Materialauslastung**, **benötigte Bahnen** und **Material ca. CHF**.

Veredelo dreht Grafiken automatisch, wenn das Platz spart («Drehung um 90° erlauben»).

16 KAPITEL 16 • EINSTELLUNGEN

Kalkulation einstellen

Veredelo rechnet jeden Preis aus deinen echten Kosten. Dafür trägst du einmal ein, was deine Stunde, deine Maschinen und dein Betrieb kosten.

HIER FINDEST DU ES **Einstellungen → Kalkulation**

Wichtig: Die Kalkulation sehen und ändern nur Personen mit dem Recht «Kalkulation». Angebote und Aufträge rechnen immer mit den aktuellen Werten – prüfe sie zweimal im Jahr.

■ So rechnet Veredelo

Der Preis einer Stickerei pro Stück setzt sich zusammen aus:

Teil	Woher
Personal	Zeit an der Maschine (Einrichten + Sticken + Nachbearbeiten) × Stundensatz Produktion
Maschine	Laufzeit × Kosten pro Maschinenstunde
Garn und Vlies	Stiche × Garnverbrauch, Vlies pro Stück
Fixkosten pro Auftrag	Betriebskosten + Verwaltung, verteilt auf die Stückzahl des Auftrags
Gewinn	Zuschlag in % auf die Selbstkosten

Woraus ein Stickpreis besteht – Beispiel 20 Polos der Musterstickerei

■ Fixkosten-Anteil (Betrieb + Verwaltung ÷ 20 Stk)	CHF 12.10	44 %
■ Personal: Zeit an der Maschine × Stundensatz	CHF 8.65	31 %
■ Gewinn 25 %	CHF 5.51	20 %
■ Maschine: Laufzeit × Kosten pro Stunde	CHF 0.86	3 %
■ Garn + Vlies	CHF 0.41	1 %
Stickerei pro Stück (ohne Textil)	CHF 27.53	

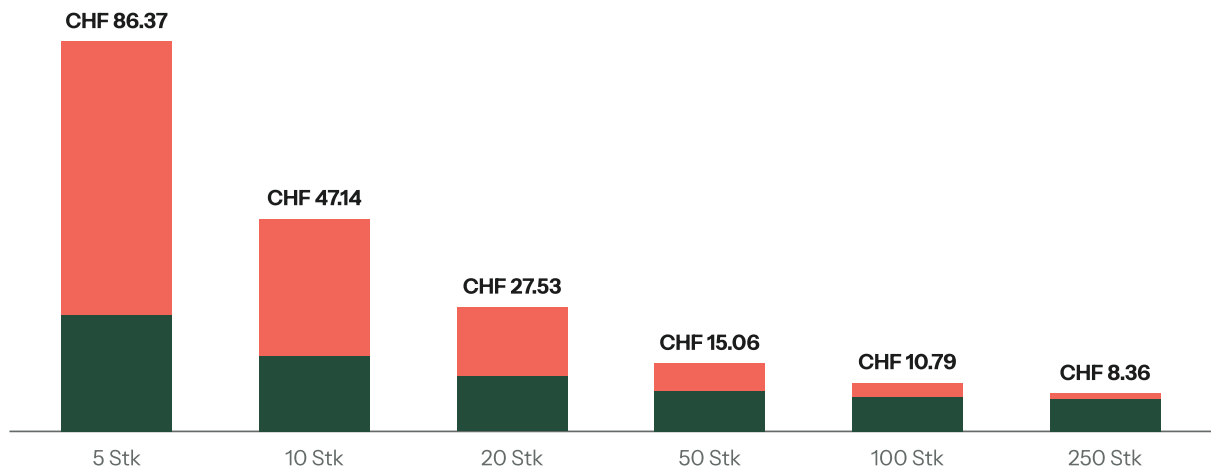
Werte des Demo-Betriebs «Musterstickerei AG»: 20 Polos, Logo 6'000 Stiche, 4-Kopf-Stickmaschine, Fixkosten CHF 242.06 pro Auftrag.

Darum werden kleine Mengen pro Stück teurer: Die Fixkosten eines Auftrags tragen dann wenige Stück. Und darum ist ein vollständig erfasstes Motiv so wichtig: Ohne Stichzahl gibt es keine Stickzeit.

Mehr Stück, tieferer Stückpreis – weil sich die Fixkosten verteilen

■ Fixkosten-Anteil

■ Produktion (Zeit, Maschine, Material)



Gleiches Logo, Werte der Musterstickerei: der rote Teil ist der Anteil an den Fixkosten des Auftrags.

Die sechs Bereiche links unter **Kalkulation** arbeitest du am besten der Reihe nach durch.

1. Personal und Verwaltung

Einstellungen
Musterstickerei AG
● Alles gespeichert

Einstellung suchen ...

- BETRIEB
- VERKAUF & DOKUMENTE
- PRODUKTION
- KALKULATION
 - Personal & Verwaltung (Stundensätze, Verwaltungszeit)
 - Maschinen (Kosten pro Maschinenstunde)
 - Betriebskosten (Miete, Verträge, Anschaffungen)
 - Produktion (Stickgeschwindigkeit, Rüsten, Rahmenwechsel)
 - Material & Vlies (Garn, Vlies, Verbrauch)
 - Preislisten (Stick- und Druckpreise)
- VERBINDUNGEN

Kalkulation - Personal & Verwaltung

GEWINN
Gewinnzuschlag auf die Selbstkosten (%)
25
Gilt für alle Stick-Kalkulationen und Angebote. Textilien haben ihren eigenen Aufschlag im Produktstamm.

STUNDENSÄTZE
Produktion (CHF/h): 185
Verwaltung (CHF/h): 65
Mitarbeiter an der Maschine
Offerten, Kundenkontakt, Rechnungen
Hilfsperson (CHF/h): 70
Assistenz oder Praktikum – Vorschlag, wenn auf zwei Maschinen aufgeteilt wird

VERWALTUNGSAUFWAND PRO AUFTRAG

Tätigkeit	Stunden
Offerte (Kalkulation, Kundenr)	0.25
Kundenkontakt (Telefon, E-Ma	0.5
Auftragsbearbeitung (Bestellu	0.75
Rechnung, Buchhaltung, Ablag	0.25

+ Tätigkeit

✓ Gespeichert Speichern

BILD Personal & Verwaltung: Gewinn, Stundensätze, Verwaltungszeit

- **Gewinnzuschlag auf die Selbstkosten (%)** – z.B. 25 %. Textilien haben ihren eigenen Aufschlag (siehe Textilien).

- **Stundensätze: Produktion** (Person an der Maschine), **Verwaltung** (Offerten, Kundenkontakt, Rechnungen) und **Hilfsperson** (wenn ein Auftrag auf zwei Maschinen aufgeteilt wird).
- **Verwaltungsaufwand pro Auftrag:** wie lange Offerte, Kundenkontakt, Auftragsbearbeitung und Rechnung im Schnitt dauern. Mit **«+ Tätigkeit»** ergänzen. Unten steht, was das pro Auftrag kostet.

2. Maschinen

Einstellungen
Musterstickerei AG
• Alles gespeichert

Einstellung suchen ...

- BETRIEB
- VERKAUF & DOKUMENTE
- PRODUKTION
- KALKULATION

Personal & Verwaltung
Stundensätze, Verwaltungszeit

Maschinen
Kosten pro Maschinenstunde

Betriebskosten
Miete, Verträge, Anschaffungen

Produktion
Stickgeschwindigkeit, Rüsten, Rahmenwechsel

Material & Vlies
Garn, Vlies, Verbrauch

Preislisten
Stick- und Druckpreise

- VERBINDUNGEN
- DATEN
- HILFE

Kalkulation · Maschinen

LEASINGVERTRÄGE ein Vertrag für mehrere Maschinen
Noch kein gemeinsamer Vertrag. Läuft eine Maschine über einen eigenen Vertrag, reicht bei ihr «Leasing (eigener Vertrag)».

+ Leasingvertrag

Bei der Maschine «Leasingvertrag für mehrere Maschinen» wählen. Die Rate wird dann verteilt, zum Beispiel nach Köpfen: 2x 4-Kopf + 1x 1-Kopf = 9 Köpfe, eine 4-Kopf trägt 4/9 der Rate.

Miete und Strom laufen über die Betriebskosten, weil alles im selben Gebäude ist. Hier nur, was die Maschine selbst kostet: Finanzierung, Wartung, Versicherung.

Stickerei (3) Druckerei (1)
Jede Stickmaschine einzeln erfassen, mit ihrer eigenen Finanzierung.

EINKOPF-STICKMASCHINE

Bezeichnung Köpfe
Einkopf-Stickmaschine 1

Finanzierung
Gekauft

Kaufpreis (CHF) Abschreibung (Jahre)
18000 6

Wartung & Reparatur pro Jahr Versicherung pro Jahr
300 60

Laufzeit pro Jahr (h) Verschleiss pro Laufstunde (CHF)
500 0.4

Auf diese Stunden werden die Jahreskosten verteilt: Nadeln, Messer, Öl, Fett – für die ganze Maschine (Richtwert ca. 0.10–0.30 pro Kopf).

Finanzierung pro Jahr	3'000.00
Wartung, Reparatur, Versicherung	360.00
Total pro Jahr	3'360.00
Jahreskosten pro Stunde + Verschleiss	6.72 + 0.40
Maschinenkosten pro Stunde	CHF 7.12

4-KOPF-STICKMASCHINE

Bezeichnung Köpfe
4-Kopf-Stickmaschine 4

Finanzierung
Leasing (eigener Vertrag)

Leasingrate pro Monat (CHF) Leasing läuft bis
780 TT.mm.jjjj

Wartung & Reparatur pro Jahr Versicherung pro Jahr
600 140

Laufzeit pro Jahr (h) Verschleiss pro Laufstunde (CHF)
1000 0.8

Auf diese Stunden werden die Jahreskosten verteilt: Nadeln, Messer, Öl, Fett – für die ganze Maschine (Richtwert ca. 0.10–0.30 pro Kopf).

Finanzierung pro Jahr	9'360.00
Wartung, Reparatur, Versicherung	740.00
Total pro Jahr	10'100.00
Jahreskosten pro Stunde + Verschleiss	18.10 + 0.80
Maschinenkosten pro Stunde	CHF 18.90

✓ Gespeichert Speichern

BILD Maschinen: Kosten pro Maschinenstunde

Pro Maschine («+ Stickmaschine», Reiter Stickerei / Druckerei):

- **Bezeichnung** und **Köpfe**.
- **Finanzierung:** Gekauft (Kaufpreis + Abschreibung in Jahren) oder Leasing (Rate pro Monat). Läuft ein Leasingvertrag für mehrere Maschinen, oben **«+ Leasingvertrag»** anlegen und bei den Maschinen wählen.
- **Wartung & Reparatur** und **Versicherung** pro Jahr.
- **Laufzeit pro Jahr (h)** – auf diese Stunden werden die Jahreskosten verteilt.
- **Verschleiss pro Laufstunde** – Nadeln, Messer, Öl, Fett (Richtwert ca. CHF 0.10–0.30 pro Kopf).

Unten steht das Ergebnis: **Maschinenkosten pro Stunde**.

3. Betriebskosten

Einstellungen
Musterstickerei AG
● Alles gespeichert

Einstellung suchen ...

- BETRIEB
- VERKAUF & DOKUMENTE
- PRODUKTION
- KALKULATION
 - Personal & Verwaltung
Stundensätze, Verwaltungszeit
 - Maschinen
Kosten pro Maschinenstunde
 - Betriebskosten**
Miete, Verträge, Anschaffungen
 - Produktion
Stickgeschwindigkeit, Rüsten, Rahmenwechsel
 - Material & Vlies
Garn, Vlies, Verbrauch
 - Preislisten
Stick- und Druckpreise
- VERBINDUNGEN
- DATEN
- HILFE

Kalkulation · Betriebskosten

LAUFENDE KOSTEN PRO MONAT

Miete, Strom, Software – alles, was regelmässig anfällt. Wartung und Verschleiss der Maschinen (Nadeln, Messer, Öl) gehören in den Reiter Maschinen, Garn und Vlies in den Reiter Material. So wird nichts doppelt gezählt.

Kostenart	Wert
Miete Produktionsfläche (120 r)	2100
Strom	160
Versicherungen	110
Software & Lizenzen	180
Internet / Telefon	90
Lieferwagen (Leasing + Betrieb)	650
Treuhand / Buchhaltung	280
Reinigung / Betriebsmittel	70
Werbung / Website	120

+ Kostenart

Laufende Kosten pro Monat: **CHF 3'760.00**

ANSCHAFFUNGEN einmal bezahlt

Stickrahmen, Schablonen, Positionierungs-Maschine, Werkzeug ... Der Kaufpreis wird über die Nutzungsdauer verteilt – so ist der Verschleiss und der spätere Ersatz (z.B. ein kaputter Rahmen) mit drin. Die Maschinen selbst bleiben im Reiter Maschinen.

BEZEICHNUNG	PREIS CHF	JAHRE	/ MONAT
Stickrahmen	2400	5	48.00
Positionie	1800	8	18.75
Transferp	2200	6	36.56

+ Anschaffung

Anschaffungen pro Monat: **CHF 89.31**

UMLAGE AUF AUFTRÄGE

Kostenart	Wert
Laufende Kosten pro Monat	CHF 3'760.00
Anschaffungen pro Monat	CHF 89.31
Betriebskosten pro Monat	CHF 3'849.31

✓ Gespeichert **Speichern**

BILD Betriebskosten: laufende Kosten und Anschaffungen

- **Laufende Kosten pro Monat:** Miete, Strom, Versicherungen, Software, Telefon, Fahrzeug, Treuhand ... mit «+ **Kostenart**» ergänzen. Maschinen, Garn und Vlies gehören nicht hierher – die stehen in ihren eigenen Bereichen.
- **Anschaffungen:** Rahmen, Schablonen, Werkzeug – Preis und Nutzungsdauer in Jahren. Veredelo rechnet den Monatsanteil.
- **Geplante Aufträge pro Monat:** darauf werden die Betriebskosten verteilt. Ergebnis: **Betriebskosten pro Auftrag**.

4. Produktion

Einstellungen
Musterstickerei AG
• Alles gespeichert
Einstellung suchen ...

• BETRIEB
• VERKAUF & DOKUMENTE
• PRODUKTION
• KALKULATION

Personal & Verwaltung
Stundenlohn, Verwaltungsgeld

Maschinen
Kosten pro Maschinenstunde

Betriebskosten
Miete, Verträge, Anschaffungen

Produktion
Stückgeschwindigkeit, Risten, Rahmenwechsel

Material & Vlies
Garn, Vlies, Verbrauch

Preislisten
Stück- und Druckpreise

• VERBINDUNGEN
• DATEN
• HILFE

Kalkulation-Produktion

DRUCK (DTF) NACH AUFWAND
Rechnen mit:
Ausführlich: Folie, Tinte, Pulver, Dr

Folie
Rollenbreite (cm) Folie/Laufmeter CHF Abstand Motive (cm)
60 1.6 0.5

Tinte und Pulver
Tinte pro Liter CHF Tinte ml/m² Deckung Motiv (%) Pulver pro kg CHF Pulver g/m² Ausschuss (%)
60 38 55 32 22 6
volle Fläche, Richtwert 40 Logo mit Lücken ca. 40-60 % Richtwert 24

Drucker
Druckkopf CHF Kopf hält (Liter) Wartung/Monat CHF Folie/Monat (m²) Drucken-Preis CHF Nutzung (Jahre)
1200 60 60 25 0 5
Richtwert 30-80 0 = über Rester Maschinen

Arbeit
Einrichten (min) Schneiden (min) Pressen (min)
12 0.25 0.5
pro Auftrag, Date, pro Transfer pro Druckstelle

A4-Rückendruck: Material CHF 0.64 pro Stück- Logo Brust 10 x 10 cm: Material CHF 0.09 pro Stück

Die Folie zählt nach belegter Fläche: so viele Motive nebeneinander, wie in die Rollenbreite passen (auch gedreht) – den ungenutzten Rand bezahlt man mit. Arbeitszeit + Stundensatz Produktion; Maschinenkosten pro Stunde kommen von der ersten Maschine im Bereich Druckerei (Rester Maschinen).

SIEBDRUCK NACH AUFWAND
☐ Wir bieten Siebdruck an
Einschalten, wenn dein Betrieb Siebdruck anbietet. Danach wählst du bei Motiven und Veredelungen «Siebdruck» und rechnest nach Aufwand oder mit einer Preisliste.

ZEITEN
Garn einfädeln pro Farbe und Kopf (min)
1
Rahmen und Einspannwerkzeug herrichten (min)
12
Einmal pro Auftrag
Dauer pro Fadenschritt (min)
0.3

✓ Gespeichert Speichern

BILD Produktion: DTF, Zeiten und Stickgeschwindigkeit

- **Druck (DTF) nach Aufwand:** Rollenbreite, Folienpreis, Tinte, Pulver, Druckkopf, Wartung und die Arbeitszeiten für Einrichten, Schneiden, Pressen. Ein Beispiel unten zeigt die Materialkosten für einen A4-Rückendruck und ein Brustlogo.
- **Siebdruck nach Aufwand:** nur wenn dein Betrieb Siebdruck anbietet – Häkchen «**Wir bieten Siebdruck an**» setzen, sonst bleibt Siebdruck überall ausgeblendet. Dann:
 - **Einmalig pro Motiv und Auftrag:** Sieb vorbereiten (CHF pro Farbe: Film, Beschichten, Belichten, Entschichten), Einrichten pro Farbe, Passer, Siebe reinigen pro Farbe, Sonderfarbe mischen.
 - **Pro Stück:** Drucken, plus Zeit pro Farbe, Zwischentrocknen (nur mit Unterdruck weiss), Karussell + Trockner pro Stunde, Ausschuss und **Mindestmenge** (darunter verrechnet Veredelo die Kosten der Mindestmenge).
 - **Farbe und Aufschläge:** Farbpreis pro kg und Verbrauch pro dm², Aufschlag für Effektfarben (Glitter, Puff, Metallic) und für Grossformat.
 - Das Beispiel unten zeigt, was ein zweifarbiges Logo bei 50, 100 und 250 Stück in der Produktion kostet.
- **Zeiten:** Garn einfädeln pro Farbe und Kopf, Rahmen herrichten pro Auftrag, Dauer pro Fadenschritt, Nachbearbeitung pro Stück.
- **Stickgeschwindigkeit:** Stiche pro Minute und Rahmenwechsel pro Platzierung. Mit «**Alle flachen auf ...**» / «**Alle Caps auf ...**» und «**Übernehmen**» änderst du alle auf einmal. Caps laufen langsamer.

5. Material und Vlies

- **Stickgarn:** Garnpreis pro 1000 m, Fadenverbrauch pro Stich, Unterfaden pro 1000 Stiche.
- **Vliese:** Bezeichnung, Farbe, Eigenschaft und **Kosten pro Stück**. Mit «**+ Vlies**» ergänzen. Im Motiv und im Angebot wählst du dann das Vlies aus dieser Liste.

6. Preislisten

BILD Eine Preisliste: Preis pro Stück nach Menge und Stichzahl

Statt «Nach Aufwand» kannst du in der Veredelung eine feste **Preisliste** wählen – z.B. deine Marktpreise nach Stichzahl oder DTF nach Breite.

- «+ **Preisliste**», Name, Art (Stick, Druck oder Siebdruck) und **Spalten nach** (z.B. Stiche oder Breite).
- **Siebdruck: «+ Siebdruck-Preisliste»** (unter Produktion) legt eine Liste mit **Spalten nach Farben** an. Dazu kommt «**Einrichten pro Farbe**» – einmal pro Motiv und Auftrag, auf die Menge verteilt; mit «Siebe am Lager» entfällt es. Unterdruck weiss zählt als eine Farbe mehr.
- Zeilen = **ab Menge** (mit «+ **Zeile**»), Spalten = **bis Stiche** oder **bis Breite** (mit «+ **Spalte**»).
- «**Alle Preise um ... % anpassen**» erhöht oder senkt die ganze Liste.
- «**Kopieren**» legt eine Variante an, z.B. für Vereine.

Tipp: Im Angebot und im Motiv vergleicht Veredelo den Preislisten-Preis immer mit dem Aufwand und zeigt, was dir pro Stück bleibt. So siehst du sofort, ob sich ein Preis lohnt.

Kontrolle mit dem Preis-Rechner

Nach dem Einrichten: **Verkauf** → **Preis-Rechner Stick** (siehe Werkzeuge) mit einem typischen Auftrag durchrechnen. Kommt ein Preis heraus, den du so verlangen würdest, stimmen die Werte.

Dokumente und E-Mails einstellen

Nummern, Fristen, Konditionen, das Aussehen deiner Angebote und Rechnungen und die Texte deiner E-Mails.

HIER FINDEST DU ES **Einstellungen** → **Verkauf & Dokumente**

■ Nummern und Vorgaben

BILD Verkauf & Dokumente: Nummernkreise und Vorgaben

- **Nummernkreise:** ab welcher Nummer Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen und Gutschriften zählen. Veredelo nimmt immer die höhere Zahl: deinen Startwert oder die höchste bestehende Nummer + 1. Kommst du von einem anderen Programm, trägst du hier die nächste freie Nummer ein.
- **Freigabe bei neuen Angeboten:** Korrekturabzug, Freigabemuster oder keine – gilt, wenn beim Kunden nichts eingestellt ist.
- **Vorgaben für neue Angebote: Gültigkeit (Tage)** und **Standard-Lieferzeit**.

■ Konditionen

Vier Listen, die du überall wieder auswählst:

- **Zahlungskonditionen** – z.B. «30 Tage netto», «Vorauszahlung», «30 Tage netto, 2 % Skonto 10 Tage».
- **Lieferkonditionen** – z.B. «Abholung», «Versand».
- **Preisgruppen** – z.B. Standard, Verein, Wiederverkäufer.
- **Lieferzeiten** – Wochen für den Liefertermin und der Text auf den Dokumenten.

Klick auf eine Liste, Einträge ändern oder ergänzen, **«Speichern»**.

Dokumentvorlage

Einstellungen
Musterstickerei AG
• Alles gespeichert

Einstellung suchen ...

- BETRIEB
- VERKAUF & DOKUMENTE
 - Verkauf & Dokumente
Nummernkreise, Gültigkeit, Lieferzeit
 - Konditionen
Zahlung, Lieferung, Preisgruppen, Lieferzeiten
 - Dokumentvorlage**
Logo, Farben, Schrift, Fusszeile, Texte
 - E-Mails
Vorlagen, Signatur, Versand
 - Buchhaltung & Konten
Programm, Konten, MWST
- PRODUKTION
- KALKULATION
- VERBINDUNGEN
- DATEN
- HILFE

Dokumentvorlage

Kopf & Logo

- ☒ Logo anzeigen
- ☒ Firmenadresse im Kopf anzeigen

Logo: links | Logo-Höhe: 12 mm

Firmenadresse: unter dem Logo

Logo, Adresse und Bank trägst du unter Meine Firma ein.

Farben & Schrift

Seitenränder

Empfängeradresse

Tabelle & Seiten

Fusszeile auf jeder Seite

Texte pro Dokument

Standard wiederherstellen

Vorschau | Angebot

MUSTERSTICKEREI
Musterstickerei AG
Industriestrasse 5
8952 Schönen
www.musterstickerei.ch

Angebot Nr.: AN-00512
Datum: 24.10.2026
Gültig bis: 23.11.2026
Kunden-Nr.: 3004
Ansprechpartner: Anna Muster

Angebot AN-00512 · Servicepersonal Sommersaison

Guten Tag Frau Alp
Vielen Dank für Ihre Anfrage. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes Angebot:

Pos.	Beschreibung	Menge	Preis	Total CHF
1	Inspire Polo Men... bestickt BAG BE INSPIRED Art. BCPMAG2 White: 30x21, 1-5-18-4-10-5-10-1-4 (25 Stk.) Stück: Bergische Schriftzug 1-Short Brust links - Logo 80 x 40 mm 6200 Stiche, 2 Farben	25 Stk.	31.25	812.50
2	Bistro Agnes Roma 50 GreenNature - bestickt CG Violettur Art. CGV6122 Cool Grey: 80 x 100 mm 10-10 Stk. Stück: Bergische Schriftzug 1-Short Brust links - Logo 80 x 40 mm 6200 Stiche, 2 Farben	10 Stk.	55.50	555.00
Total (von Steuer befreit)				CHF 1'367.50

Konditionen

- Lieferzeit: 2-3 Wochen
- Zahlung: 30 Tage netto
- Lieferung: Abholung Produktionsfläche
- Dieses Angebot ist gültig bis 23.11.2026
- Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Wir freuen uns auf Ihren Auftrag. Für Fragen oder Anpassungen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüsse
Anna

✓ Gespeichert | Speichern

BILD Dokumentvorlage: links einstellen, rechts die Vorschau

Links stellst du ein, rechts siehst du sofort die **Vorschau** – oben rechts wählst du, welches Dokument (Angebot, Auftrag, Rechnung, Lieferschein ...).

- **Kopf & Logo:** Logo zeigen, Lage, Höhe, Firmenadresse im Kopf.
- **Farben & Schrift, Seitenränder, Empfängeradresse** (Lage für Fenstercouverts), **Tabelle & Seiten**.
- **Fusszeile** – auf jeder Seite, z.B. Adresse, Bank, UID.
- **Texte pro Dokument** – Einleitung und Schluss für Angebot, Auftragsbestätigung, Rechnung usw.
- **«Standard wiederherstellen»** setzt alles zurück.

Logo, Adresse und Bank selbst trägst du unter **Betrieb** → **Meine Firma** ein.

■ E-Mail-Vorlagen und Signatur

BILD E-Mails: Erinnerungen, Versand, Vorlagen und Signatur

- **Erinnerungen:** wann eine E-Mail im Dashboard fällig wird – Angebot nachfassen, Korrekturabzug nachfragen, um Feedback bitten, Zahlungserinnerung, 1. und 2. Mahnung, neue Zahlungsfrist und Mahngebühren.
- **Versand:** in welchem Postfach «Per E-Mail senden» öffnet (Outlook, Gmail ...), wenn keine Verbindung eingerichtet ist.
- **Nachrichtenvorlagen:** ein Text pro Anlass. Mit ✎ bearbeiten, mit ↑ ↓ ordnen, mit «+ **Nachrichtenvorlage hinzufügen**» ergänzen. «**Fehlende Standardvorlagen ergänzen**» holt gelöschte Vorlagen zurück.
- **Standardsignatur:** steht unter jeder E-Mail. Mit der kleinen Leiste **F**, *K*, U, Link und Liste formatieren.

Platzhalter wie `{{Anrede}}` , `{{Nummer}}` , `{{Total}}` oder `{{Fällig am}}` füllt Veredelo beim Senden mit den Angaben aus dem Dokument. Ein Klick auf einen Platzhalter fügt ihn ein. Zeilen mit leeren Platzhaltern fallen in der Signatur weg.

■ Buchhaltung und Konten

- **Buchhaltungsprogramm:** z.B. Bexio oder «Manuell / Export».
- **Konten:** Ertragskonto pro Bereich (Textilien, Stickerei, Druck), auf Wunsch ein eigenes Konto pro Preisliste, dazu Gutschriften, Mahngebühren und dein **Bankkonto**.
- **Mehrwertsteuer:** Häkchen «**Betrieb ist mehrwertsteuerpflichtig**». Ohne Häkchen erscheint keine MWST-Zeile auf den Dokumenten.

18 Verbindungen – E-Mail, Kalender, Buchhaltung, Post

Einmal verbinden, dann gehen E-Mails direkt aus Veredelo raus, die Produktion steht im Kalender, Rechnungen landen in der Buchhaltung und Etiketten kommen von der Post.

HIER FINDEST DU ES **Einstellungen → Verbindungen**

Wichtig: Verbinden und trennen darf nur, wer die Rolle «Inhaber / Admin» hat. Veredelo speichert dabei nie dein Passwort – du meldest dich direkt beim jeweiligen Dienst an und erlaubst den Zugriff.

Veredelo spricht mit deinen anderen Programmen



Jede Verbindung wird einmal pro Betrieb eingerichtet.

Jeder Dienst ist freiwillig. Ohne Verbindung funktioniert Veredelo genauso – du schickst E-Mails dann über dein eigenes Postfach und trägst Zahlungen von Hand ein.

■ Microsoft 365 und Google

Häkchen	Was es bringt
E-Mails senden	Angebote, Rechnungen usw. gehen mit «✉ Direkt senden» samt PDF aus Veredelo raus und liegen danach in deinen gesendeten Elementen
Kalender	Produktion und Liefertermine im Kalender «Veredelo Produktion» – auch auf dem Handy
Dateien	Kundenordner (SharePoint/OneDrive bzw. Google Drive) mit Stickdateien und Korrekturabzügen
Kontakte (nur Microsoft)	alle Kunden und Kontaktpersonen in Outlook

So verbindest du:

Einstellungen → Verbindungen → bei Microsoft 365 oder Google die gewünschten **Häkchen** setzen.

- 2 «**Mit Microsoft 365 verbinden**» (bzw. Google) – du meldest dich an und klickst «**Zulassen**».
- 3 Fertig. Du kannst Dienste mischen, z.B. E-Mail über Microsoft und Kalender über Google.

Änderst du später die Häkchen, klickst du «**Neu verbinden (Änderungen übernehmen)**». Für die Kontakte einmal «**Alle Kontakte nach Outlook übertragen**» – danach gehen neue und geänderte Kunden automatisch mit.

Tipp: Microsoft lässt beim direkten Senden zusammen etwa 3 MB Anhänge zu, Google bis 20 MB.

■ Bexio

- 1 «**Mit Bexio verbinden**» und bei Bexio anmelden.
- 2 «**Bexio-Prüfung (Konten, Nummern)**» – Veredelo prüft, ob Konten und Nummern zusammenpassen, und zeigt, was fehlt.
- 3 Unter **Verkauf & Dokumente** → **Buchhaltung & Konten** die Konten eintragen (siehe Dokumente).

Danach:

- Neue Kunden gehen automatisch nach Bexio («An Bexio übergeben» im Kontakt für bestehende).
- Jede Rechnung liegt sofort als Entwurf in Bexio. Beim Senden stellt Bexio sie aus; das PDF bekommt die **QR-Seite** aus Bexio angehängt.
- **Zahlungen** aus Bexio kommen alle 15 Minuten automatisch – die Rechnung springt auf «Teilbezahlt» oder «Bezahlt».
- Anzahlungen, Rabatte und Gutschriften werden mit dem richtigen Konto übergeben.

■ Post-Versandetiketten

Dafür brauchst du bei der Post eine **Geschäftskunden-Rechnungsbeziehung mit Frankierlizenz** und im Developer Portal der Post (developer.post.ch) eine App mit Zugriff auf «Barcode».

- 1 **Einstellungen** → **Verbindungen** → **Versand** → **Die Schweizerische Post** → «**Einrichten**».
- 2 Zugangsdaten und Frankierlizenz eintragen.
- 3 «**Speichern & Verbindung prüfen**», dann «**Test-Etikett (SPECIMEN)**» – ein Musteretikett ohne Kosten.

Danach druckst du im Lieferschein mit einem Klick die Etiketten. DPD, DHL Express und UPS folgen.

19 KAPITEL 19 • EINSTELLUNGEN

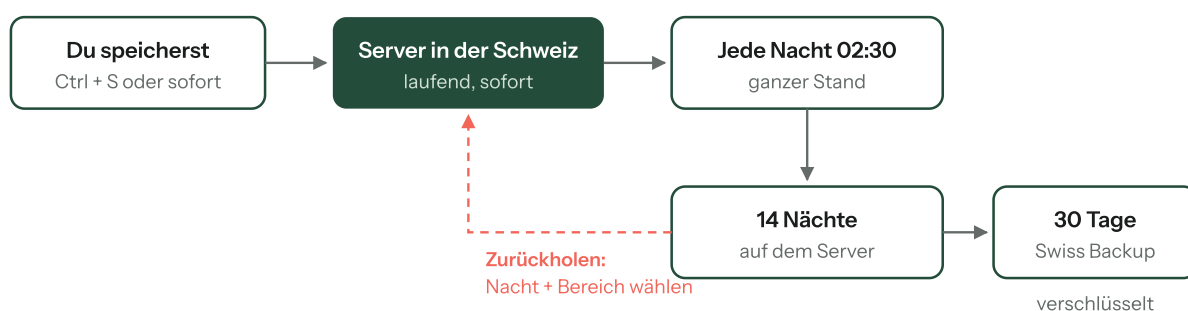
Daten, Sicherung und Datenschutz

Wo deine Daten liegen, wie sie jede Nacht gesichert werden und wie du etwas zurückholst.

HIER FINDEST DU ES Einstellungen → Daten

■ So werden deine Daten gesichert

Deine Daten sind dreifach gesichert



Die Zweitkopie bei Swiss Backup ist verschlüsselt. Jeder Betrieb sieht nur seine eigenen Sicherungen.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der Veredelo-Software. Oben befindet sich eine Navigationsleiste mit 'MUSTERSTICKEREI', 'Dashboard', 'Kontakte', 'Verkauf', 'Produktion', 'Einkauf & Lager', 'Produkte' und einem Benutzerprofil 'AM Anna'. Die linke Seitenleiste zeigt die 'Einstellungen' für 'Musterstickerei AG' mit einer Suchleiste und einer Liste von Kategorien: BETRIEB, VERKAUF & DOKUMENTE, PRODUKTION, KALKULATION, VERBINDUNGEN, DATEN (ausgewählt) und HILFE. Unter 'DATEN' sind 'Stammdaten' und 'Backup' (ausgewählt) zu sehen. Der Hauptbereich ist in 'Backup' unterteilt. Er enthält eine Überschrift 'SO FUNKTIONIERT DAS BACKUP' mit einer Beschreibung und drei Punkten: 'Etwas von einem früheren Tag zurückholen', 'Eine Wiederherstellung rückgängig machen' und 'Eine Kopie für dein eigenes Archiv'. Darunter befindet sich ein Abschnitt 'NÄCHTLICHE SICHERUNGEN' mit einer Auswahlbox für die Nacht und eine Warnung 'Sicherungen sind nicht lesbar.'. Am unteren Rand des Hauptbereichs sind die Optionen 'Datenstand herunterladen' und 'Eigene Kopie einspielen ...' zu sehen. Rechts unten befindet sich ein 'Speichern'-Button.

BILD Backup: nächtliche Sicherungen und eigene Kopie

- Alles, was du speicherst, liegt sofort auf dem Server – du musst nichts tun.

- Zusätzlich sichert der Server **jede Nacht um 02:30** den ganzen Stand: **14 Nächte** auf dem Server und **30 Tage** als zweite Kopie bei Swiss Backup.
- Jeder Betrieb sieht nur seine eigenen Sicherungen.

■ Etwas zurückholen

- 1 **Einstellungen → Daten → Backup → Nächtlliche Sicherungen** (nur Inhaber / Admin).
- 2 Eine **Nacht** wählen und danach, **welche Bereiche** zurückgeholt werden – z.B. nur die Kontakte. Alles andere bleibt, wie es ist.
- 3 Vorher lädt Veredelo automatisch eine Sicherung des aktuellen Stands herunter.
- 4 Falsch zurückgeholt? **«Rückgängig machen»** stellt den Stand vor der Wiederherstellung wieder her.

■ Eigene Kopie

«**Datenstand herunterladen**» speichert den aktuellen Stand als Datei auf deinem Computer (Kontakte, Angebote, Aufträge, Rechnungen, Motive, Einstellungen ...) – für dein eigenes Archiv. Im Alltag brauchst du das nicht. «**Eigene Kopie einspielen ...**» holt eine solche Datei zurück.

■ Stammdaten

Unter **Daten → Stammdaten** pflegst du die Auswahllisten, die überall vorkommen: Einheiten, Kategorien, Branchen, Lagerorte und weitere. Klick auf eine Liste, Einträge ändern oder ergänzen, «**Speichern**».

■ Datenschutz

- Die Daten deines Betriebs liegen auf **Servern in der Schweiz**.
- Jeder Betrieb ist vom anderen getrennt – niemand sonst sieht deine Kunden, Preise oder Rechnungen.
- Die Anmeldung ist gegen Passwort-Raten geschützt: Nach zu vielen Fehlversuchen wird kurz gesperrt.
- Schriften und Programmteile kommen vom eigenen Server – beim Arbeiten gehen keine Daten an Google oder andere Anbieter.
- Fragen zum Datenschutz, Auskunft über gespeicherte Personendaten oder deren Löschung: **datenschutz@veredelo.io** (steht auch unter Einstellungen → Hilfe).

Tipp: Gib dein Passwort nie weiter. Braucht jemand Zugang, legst du ihn unter Team und Rechte als eigene Person an – mit genau den Rechten, die sie braucht.

Fehler melden, Wünsche einbringen, Fragen stellen – und Antworten auf das, was oft gefragt wird.

HIER FINDEST DU ES

dein Name oben rechts → «Vorschlag oder Fehler melden» oder Einstellungen → Hilfe

Vorschlag oder Fehler melden

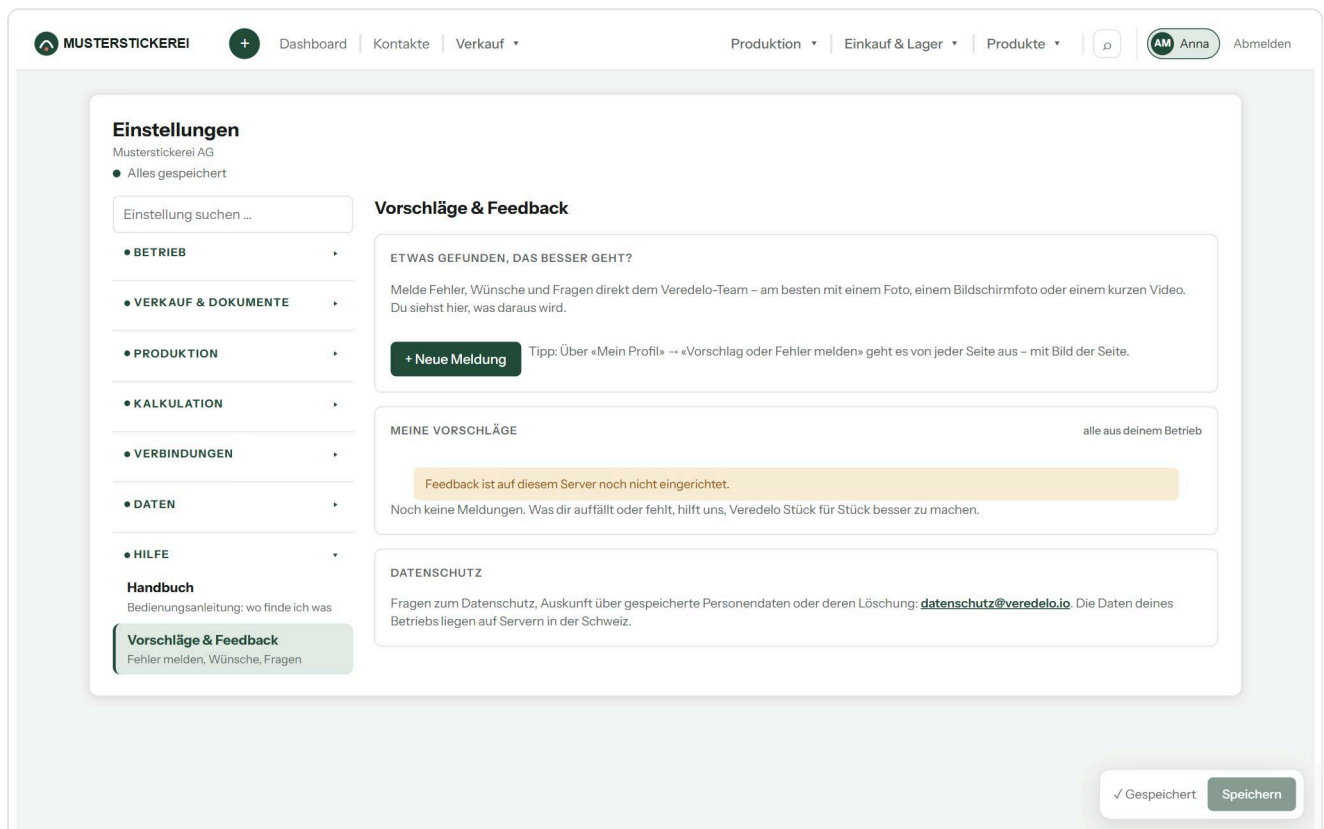


BILD Vorschläge & Feedback unter Einstellungen → Hilfe

Fällt dir ein Fehler auf, fehlt eine Funktion oder hast du eine Frage, meldest du das direkt in Veredelo. Die Meldung geht an das Veredelo-Team.

- 1 Von jeder Seite aus: **dein Name oben rechts** → **«Vorschlag oder Fehler melden»**. Veredelo hängt automatisch ein **Bild der aktuellen Seite** an. Zeigt es Daten, die nicht mitgehen sollen, entfernst du es mit «x».
- 2 Oder: **Einstellungen** → **Hilfe** → **Vorschläge & Feedback** → **«+ Neue Meldung»**.
- 3 Art wählen: **Etwas funktioniert nicht**, **Wunsch / Verbesserung** oder **Frage** – und den Bereich, z.B. «Produktion & Tafel».
- 4 Beschreiben, **was** und **wo genau**. Fotos, Bildschirmfotos, kurze Videos oder PDF helfen sehr: bis 5 Dateien, je bis 100 MB.
- 5 **«Senden»** – ein Balken zeigt, wie weit das Hochladen ist.

Unter **«Meine Vorschläge»** siehst du alle Meldungen deines Betriebs mit Stand (Eingegangen, Angeschaut, Geplant, Umgesetzt, Nicht geplant) und der Antwort des Veredelo-Teams.

■ Das Handbuch

Dieses Handbuch ist immer in Veredelo dabei und wird mit jedem Update nachgeführt:

- **dein Name oben rechts** → **«Handbuch ↗»**,
- **Einstellungen** → **Hilfe** → **Handbuch** (mit allen Kapiteln und als PDF),
- in der **Suche** (Lupe 🔍): ganz unten «... im Handbuch suchen».

■ Häufige Fragen

Frage	Antwort
Der Preis ist viel zu tief.	Im Motiv fehlen Stichzahl, Farben oder Fadenschnitte (Stick) bzw. Breite und Höhe (Druck). «So gerechnet» zeigt dann 0 Minuten.
Der Preis ist viel zu hoch.	Meist eine kleine Menge allein im Auftrag: Die Fixkosten tragen wenige Stück. Positionen mit gleichem Logo im selben Angebot zusammenfassen – Einrichten wird pro Logo nur einmal gerechnet.
Warum eine andere Maschine als erwartet?	«Automatisch (günstigste)» nimmt die günstigste. Willst du eine bestimmte, wähle sie in der Veredelung.
Ändert sich ein altes Angebot, wenn ich die Kalkulation anpasse?	Ja, Angebote und Aufträge rechnen mit den aktuellen Werten. Ein gesendetes Angebot hältst du mit dem PDF fest oder fixierst den Preis mit «Preis pro Stück überschreiben». Rechnungen behalten ihre Preise.
Wie gebe ich Vereinen Rabatt?	Dauerhaft mit dem Kalkulationsfaktor beim Kunden (z.B. 0.90), einmalig mit «Rabatt» an der Position oder am Total.
Der Kunde will vorher bezahlen.	«Auftrag + Anzahlungsrechnung». Bis zum Zahlungseingang steht der Auftrag unter «Wartet auf Zahlungseingang».
Die Rechnung war falsch und ist schon verschickt.	Gutschrift mit «Rechnung storniert, neue Rechnung über den Rest».
Ich sehe einen Bereich nicht.	Dir fehlt das Recht dafür. Inhaber / Admin kann es unter Einstellungen → Team → «Rechte» geben.
Die App bleibt nach einem Update leer.	Seite neu laden (F5, am Handy nach unten ziehen). Hilft das nicht: über deinen Namen → «Vorschlag oder Fehler melden».
Ich möchte etwas ausprobieren, ohne meine Daten zu ändern.	In der Demo unter demo.veredelo.io – sie wird jede Nacht zurückgesetzt.

■ Drei Regeln für gute Preise

- 1 Motive vollständig erfassen** – am besten mit «Stickdatei einlesen». Jede fehlende Zahl macht den Preis falsch.
- 2 Kalkulation zweimal im Jahr prüfen:** Miete, Leasing, Aufträge pro Monat und Stundensatz bestimmen jeden Preis.
- 3 Vor dem Senden «So gerechnet» anschauen**, wenn dich ein Preis überrascht – dort steht jede Minute und jeder Franken.

A-Z NACHSCHLAGEN Wo finde ich was?

Du weißt, was du tun willst, aber nicht wo? Hier steht der Weg dorthin – ein Klick auf die Zeile führt zur Anleitung.

Ich will ...	So kommst du hin	Kap .
Alle Preise einer Preisliste erhöhen	Einstellungen → Kalkulation → Preislisten → «Alle Preise um ... % anpassen»	16
Alles zu einem Kunden auf einen Blick	Kontakte → Kunde → «Übersicht»	05
Angebot ist angenommen – Auftrag erstellen	Angebot → «Als akzeptiert markieren» → «Auftrag erstellen»	08
Aufschlag auf Textilien einstellen	Produkte → Textilien → «Standard-Aufschlag» oder im Artikel	06
Auftragsbestätigung senden	Auftrag → «Per E-Mail senden»	09
Bexio verbinden	Einstellungen → Verbindungen → Bexio	18
Checkliste der Produktion anpassen	Einstellungen → Produktion → Produktionsablauf	10
Das Dashboard anpassen	Dashboard → «Dashboard anpassen»	04
Dem Kunden melden, dass die Ware bereit ist	Auftrag → Kommunikation → «Ware bereit melden»	11
Den Preis nachvollziehen	Angebot → Position → «So gerechnet»	08
Den Produktionsauftrag (PDF) für die Maschine	Produktion → Karte → «Produktionsauftrag ansehen»	10
Die Einrichtung Schritt für Schritt	Einstellungen	02
Die Menüleiste verstehen	Leiste oben auf jeder Seite	01
Dieses Handbuch öffnen	dein Name oben rechts → «Handbuch» oder Einstellungen → Hilfe → Handbuch	20
DTF-Druck kalkulieren (Folie, Tinte, Pulver)	Einstellungen → Kalkulation → Produktion → Druck (DTF)	16
DTF-Folie planen und Materialkosten sehen	Verkauf → DTF-Rechner	15
E-Mail-Signatur ändern	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → E-Mails → Standardsignatur	17
E-Mail-Texte (Vorlagen) ändern	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → E-Mails → Nachrichtenvorlagen	17
E-Mails direkt aus Veredelo senden	Einstellungen → Verbindungen → Microsoft 365 oder Google	18
Eigene Textilien erfassen	Produkte → Textilien → «+ Artikel hinzufügen» → «Manuell erfassen»	06
Ein Angebot erstellen	Verkauf → Angebote → «+ Neues Angebot»	08
Ein Angebot kopieren	Angebot → «...» → «Kopie erstellen»	08

Ich will ...	So kommst du hin	Kap .
Ein Angebot per E-Mail senden	Angebot → «Per E-Mail senden»	08
Ein Logo für Siebdruck erfassen (Farben, Pantone, Unterdruck)	Motiv → Druckdaten → Druckverfahren «Siebdruck»	07
Ein neues Logo (Motiv) erfassen	Produkte → Motive → «+ Neues Motiv»	07
Eine Ansprechperson hinzufügen	Kontakte → Kunde → «Stammdaten & Personen»	05
Eine eigene Kopie aller Daten herunterladen	Einstellungen → Daten → Backup → «Datenstand herunterladen»	19
Eine eigene Preisliste anlegen	Einstellungen → Kalkulation → Preislisten → «+ Preisliste»	16
Eine Maschine für die Wartung anlegen	Produktion → ▼ → Maschinenwartung → «+ Maschine»	14
Eine neue Platzierung oder Skizze anlegen	Produkte → Platzierungen & Skizzen → «+ Platzierung»	06
Eine Pauschale anlegen (Punchen, Versand, Muster)	Produkte → Leistungen & Pauschalen → «+ Produkt»	06
Eine Pauschale ins Angebot nehmen	Angebot → «+ Position hinzufügen» → «Standardposition»	08
Eine Person mit Login hinzufügen	Einstellungen → Betrieb → Team → «+ Person hinzufügen»	03
Eine Rechnung erstellen	Auftrag → «Rechnung ▼ »	12
Eine Rechnung korrigieren oder stornieren (Gutschrift)	Rechnung → «...» → «Gutschrift erstellen ...»	12
Eine Teilrechnung stellen	Auftrag → «Rechnung ▼ » → «Teilrechnung»	12
Eine Wartung eintragen	Maschinenwartung → Maschine → «+ Wartung»	14
Eine Zahlung erfassen	Rechnung → Zahlungseingänge → «+ Zahlung erfassen»	12
Eine Zahlungserinnerung oder Mahnung senden	Dashboard → Zu erledigen oder Rechnung → Kommunikation	12
Einem Kunden dauerhaft Rabatt geben (Kalkulationsfaktor)	Kontakte → Kunde → Stammdaten & Personen → Kalkulation & Ablage	05
Einen Auftrag auf zwei Maschinen aufteilen	Produktionskalender → Auftrag → «Auf zwei Maschinen aufteilen»	10
Einen Auftrag aus einem Angebot machen	Angebot → «Als akzeptiert markieren» → «Auftrag erstellen»	09
Einen Auftrag in die nächste Stufe schieben	Produktion → Karte ziehen oder öffnen → «Weiter»	10
Einen Auftrag ohne Angebot anlegen	«+» oben links → «Neuer Auftrag»	09
Einen Designvorschlag für den Kunden machen	Verkauf → Designvorschlag → «+ Neuer Designvorschlag»	15
Einen Fehler melden oder etwas wünschen	dein Name oben rechts → «Vorschlag oder Fehler melden»	20
Einen Lieferschein erstellen	Auftrag → «+ Lieferschein»	11

Ich will ...	So kommst du hin	Kap .
Einen Nadelwechsel eintragen	Maschinenwartung → Maschine → «+ Nadelwechsel»	14
Einen neuen Kunden erfassen	Kontakte → «+ Neuer Kunde»	05
Einheiten, Kategorien, Branchen, Lagerorte anpassen	Einstellungen → Daten → Stammdaten	19
Etwas Gelöschtes zurückholen	Einstellungen → Daten → Backup → «Nächtliche Sicherungen»	19
Etwas schnell finden (Suche)	Lupe o oben rechts oder Ctrl + K	01
Fertige Stück zählen	Produktion → Karte → «Fertige Stück»	10
Festlegen, wer punched, produziert, verpackt	Auftrag → Team	09
Firmenname, Adresse, Logo und Bank eintragen	Einstellungen → Betrieb → Meine Firma	02
Fragen zum Datenschutz, Auskunft, Löschung	Einstellungen → Hilfe → Vorschläge & Feedback → Datenschutz	19
Garn- und Vliespreise eintragen	Einstellungen → Kalkulation → Material & Vlies	16
Garne und Konen erfassen	Einkauf & Lager → Garnlager → Farbe anklicken	13
Garnfarben zum Logo festlegen	Motiv → «Farbvarianten (Kolorit)»	07
Gültigkeit und Lieferzeit neuer Angebote	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → Vorgaben für neue Angebote	17
Korrekturabzug als PDF	Motiv → «PDF Korrekturabzug»	07
Korrekturabzug zur Freigabe an den Kunden senden	Auftrag → Freigabe → «Zur Freigabe senden»	09
Kosten einer Stickmaschine eintragen (Kauf, Leasing)	Einstellungen → Kalkulation → Maschinen	16
Kunden aus Excel oder Bexio übernehmen	Kontakte → : → «Kontakte importieren»	05
Kunden nach Outlook übertragen	Einstellungen → Verbindungen → Microsoft 365 → Häkchen «Kontakte»	18
Kundenware besticken (Ware bringt der Kunde)	Angebot → «+ Position hinzufügen» → «Nur Veredelung»	08
Lagerbestand zählen (Inventur)	Einkauf & Lager → Textillager oder Garnlager → «Inventur»	13
Liefertermin festlegen	Auftrag → Kunde & Konditionen → «Liefertermin fix»	09
Logo, Farben und Fusszeile der Dokumente ändern	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → Dokumentvorlage	17
Mahnfristen und Mahngebühren einstellen	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → E-Mails → Erinnerungen	12
Mahnung als Brief per Post	Rechnung → Kommunikation → «Brief»	12
Mahnungen für einen Kunden sperren	Kontakte → Kunde → Konditionen & Rechnung → «Mahnsperre»	05
Mehrwertsteuer und Buchhaltungskonten	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → Buchhaltung & Konten	17

Ich will ...	So kommst du hin	Kap .
Mein Profil, Passwort und Bild ändern	dein Name oben rechts → «Profil bearbeiten»	01
Mengen zur Auswahl anbieten (Staffel)	Angebot → Position → «Preisstaffel»	08
Miete und laufende Kosten eintragen	Einstellungen → Kalkulation → Betriebskosten	16
Mitarbeitende ohne Login erfassen	Einstellungen → Betrieb → Team → «+ Mitarbeiter/in»	03
Nummern für Angebote und Rechnungen festlegen	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → Nummernkreise	17
Nur einen Teil liefern	Auftrag → «+ Lieferschein» → Mengen anpassen	11
Offene Rechnungen sehen	Verkauf → Rechnungen → Filter	12
Passwort vergessen	Einstellungen → Betrieb → Team → «...» bei der Person	03
Planen, wann welche Maschine läuft	Produktion → ▼ → Produktionskalender	10
Post-Versandetiketten einrichten	Einstellungen → Verbindungen → Versand → Die Schweizerische Post → «Einrichten»	18
Preis ist viel zu tief oder zu hoch	Angebot → Position → «So gerechnet»	20
Produktionsplanung im eigenen Kalender	Einstellungen → Verbindungen → Häkchen «Kalender»	18
Rabatt geben (Prozent oder Franken)	Angebot → Position → «Rabatt» oder unten «Total» → «Rabatt»	08
Rechnungen an die Buchhaltung des Kunden schicken	Kontakte → Kunde → Stammdaten & Personen → Konditionen & Rechnung	05
Rechte einer Person ändern	Einstellungen → Betrieb → Team → «Rechte»	03
Schnell einen Stickpreis ausrechnen	Verkauf → Preis-Rechner Stick	15
Schnell etwas Neues anlegen	grüner Knopf «+» oben links	01
Sehen, was aus meiner Meldung geworden ist	Einstellungen → Hilfe → Vorschläge & Feedback → «Meine Vorschläge»	20
Sehen, was ein Logo bei welcher Menge kostet	Motiv → «Stickpreis nach Aufwand»	07
Sehen, was heute zu tun ist	Dashboard → «Zu erledigen»	04
Sehen, was in der Produktion läuft	Produktion (Leiste oben)	10
Sendungsnummer von Hand eintragen	Lieferschein → Versand → «Sendungsnummer (von Hand)»	11
Siebdruck einschalten und kalkulieren (Siebe, Einrichten, Druckzeit, Farbe)	Einstellungen → Kalkulation → Produktion → Siebdruck nach Aufwand	16
Siebdruck-Preisliste nach Anzahl Farben anlegen	Einstellungen → Kalkulation → Produktion → «+ Siebdruck-Preisliste»	16
Speichern und Verwerfen	«Speichern» unten rechts oder Ctrl + S	01
Statistik ansehen	Dashboard → «Statistik →»	04
Stichzahl schätzen ohne Stickdatei	Motiv → Stickdaten → «Stiche aus Logo schätzen»	07
Stick, DTF und Siebdruck für ein Logo vergleichen	Motiv → «Vergleich der Verfahren»	07

Ich will ...	So kommst du hin	Kap .
Stickdatei einlesen (Stiche, Farben)	Motiv → Stickdaten → «Stickdatei einlesen»	07
Stickgeschwindigkeit (Stiche pro Minute) ändern	Einstellungen → Kalkulation → Produktion → Stickgeschwindigkeit	16
Stickrahmen und Schablonen hinterlegen	Produkte → Platzierungen & Skizzen → «Rahmen auswählen»	06
Stundensatz und Gewinnzuschlag einstellen	Einstellungen → Kalkulation → Personal & Verwaltung	16
Textil mit Logo ins Angebot nehmen	Angebot → «+ Position hinzufügen» → «Textil mit Veredelung»	08
Textilien an Lager erfassen	Einkauf & Lager → Textillager → «+ Bestand erfassen»	13
Textilien aus dem L-Shop-Katalog übernehmen	Produkte → Textilien → «+ Artikel hinzufügen» → «L-Shop (CSV)»	06
Textilien für die Aufträge bestellen	Einkauf & Lager → L-Shop-Bestellung	13
Veredelo auf dem Handy benutzen	☰ oben links	01
Versandetikett der Post drucken	Lieferschein → Versand → «Versandetikett erstellen»	11
Vorauszahlung oder Anzahlung verlangen	Auftrag → «Rechnung ▾ » → «Anzahlungsrechnung»	09
Ware ist eingetroffen	Einkauf & Lager → L-Shop-Bestellung → «Ware eingetroffen»	13
Zahlungsfristen, Lieferarten, Preisgruppen anpassen	Einstellungen → Verkauf & Dokumente → Konditionen	17