



SmoovOps Benutzerdokumentation

Erstellt am 2026-08-09

Einführung

SmoovOps Dokumentation

Willkommen bei SmoovOps — der Betriebsplattform für Selbstständige und kleine Teams, die ihr Geschäft reibungslos aus einem einzigen Werkzeug heraus führen wollen.

Was ist SmoovOps?

SmoovOps bringt alles zusammen, was du für die Verwaltung deiner Kundenbeziehungen und deines Geschäftsbetriebs brauchst: Verträge, Dokumente, Zahlungen, Partner und deinen Produktkatalog — verknüpft, durchsuchbar und immer aktuell.

Statt zwischen Tabellenkalkulationen, E-Mail-Verläufen und einzelnen Tools hin- und herzuspringen, bietet dir SmoovOps einen einzigen Arbeitsbereich, um zu verfolgen, was du vereinbart, was du geliefert und was dir noch geschuldet wird.

Was kannst du mit SmoovOps tun?

- **Verträge verwalten** — behalte alle deine Vereinbarungen, deren Status, Laufzeit und Wert im Blick, mit optionaler automatischer Verlängerung und wiederkehrender Abrechnung
- **Dokumente erstellen und versenden** — erzeuge Dokumente mit Positionen, die mit deinen Verträgen und Partnern verknüpft sind
- **Zahlungen verfolgen** — erfasse eingehende und ausgehende Zahlungen, einschließlich solcher, die SmoovOps automatisch aus dem Abrechnungszyklus eines Vertrags erzeugt, gleiche ab, was gemäß deiner tatsächlichen Kontobewegungen fällig ist, und behalte im Blick, was noch offen ist
- **Kunden und Lieferanten organisieren** — pflege ein Adressbuch aller Personen und Unternehmen, mit denen du zusammenarbeitest
- **Einen Produktkatalog aufbauen** — hinterlege die Dienstleistungen und Waren, die du anbietest
- **Dateien anhängen** — speichere Dokumente zusammen mit deinen Verträgen und Datensätzen
- **Notizen und Erinnerungen führen** — hänge Notizen oder terminierte Erinnerungen an jeden Partner, Vertrag oder jede Zahlung, lass dich per E-Mail benachrichtigen, bevor etwas fällig wird, und sieh auf einen Blick, was überfällig ist
- **Dein Geschäft im Blick behalten** — das Dashboard gibt dir einen live aktualisierten Überblick über Aktivität und finanzielle Entwicklung

Tarife

SmoovOps bietet drei Tarife an. Alle Tarife lassen ein kleines Team sofort mit den Kernfunktionen starten. Wenn dein Bedarf wächst, kannst du upgraden, um mehr Kapazität und Automatisierung freizuschalten.

Tarifvergleich

Funktion	Kostenlos	Starter	Pro
Nutzer	2	5, pro Nutzer abgerechnet	Mehrere, pro Nutzer abgerechnet
Maximale Vertragsanzahl	20	100	Unbegrenzt
Dokumentenspeicher	—	10 GB	100 GB
Vorlagen	Kündigung + Mahnung	zusätzlich Angebot + Rechnung	zusätzlich eigene Vorlagen

Funktion	Kostenlos	Starter	Pro
Import & Export	✓	✓	✓
Automatisierung per API	—	✓	✓
KI-gestützte Datenerfassung	—	—	✓
KI-gestützte Zahlungen	—	—	✓
E-Mail-Erinnerungen	✓	✓	✓
Dashboard	Nur Netto-Einkommen, bis zu 6 Monate	Vollständiges Dashboard, bis zu 6 Monate	Vollständiges Dashboard, bis zu 6 Monate (2 Jahre für Vertragswachstum)
Preis	Kostenlos	10 € / Monat / Nutzer	25 € / Monat / Nutzer

Bei jährlicher Zahlung sparst du bis zu 20 %. Bei Starter und Pro wird sowohl der monatliche als auch der jährliche Preis pro aktivem Nutzer berechnet.

Den richtigen Tarif wählen

Kostenlos ist ein guter Weg, um SmooVops auszuprobieren. Du kannst bis zu 20 Verträge verwalten, die Kündigungs- und Mahnungsvorlagen nutzen, deine Daten importieren oder exportieren und ein Teammitglied dazuholen — alles kostenlos, ohne Kreditkarte.

Starter eignet sich für Freiberufler und kleine Unternehmen, die zusätzlich zu Kündigung und Mahnung Angebots- und Rechnungsvorlagen benötigen, dazu 10 GB Dateispeicher und bis zu 5 Teammitglieder.

Pro ist das Gesamtpaket. Unbegrenzte Verträge, so viele Teammitglieder wie du brauchst (pro Nutzer abgerechnet), 100 GB Speicher, eigene Vorlagen, KI-gestützte Dateneingabe, automatisierte E-Mail-Erinnerungen für überfällige Zahlungen und bis zu zwei Jahre Verlaufsdaten für das Vertragswachstum im Dashboard.

So sind die Funktionsbadges in dieser Dokumentation zu lesen

In dieser Dokumentation zeigt jede Abschnittsüberschrift, die nur in bestimmten Tarifen verfügbar ist, ein Badge nach dem Titel. Das Badge gibt den Mindesttarif an, der für diese Funktion erforderlich ist. Abschnitte ohne Badge sind in allen Tarifen verfügbar, einschließlich des kostenlosen Tarifs.

Erste Schritte

Diese Anleitung führt dich durch die Erstellung deines Kontos, die Einrichtung und deine ersten Schritte in SmoovOps.

Konto erstellen

1. Öffne die SmoovOps-Website und klicke auf **Registrieren** oder gehe direkt zur Anmeldeseite.
2. Gib deine E-Mail-Adresse ein und wähle ein Passwort.
3. Wähle den Tarif, mit dem du starten möchtest. Du kannst später jederzeit in deinen Kontoeinstellungen upgraden. Wenn du dir noch unsicher bist, starte mit dem kostenlosen Tarif — es ist keine Kreditkarte nötig.
4. Wähle zwischen monatlicher oder jährlicher Abrechnung. Bei jährlicher Zahlung sparst du bis zu 20 % gegenüber der monatlichen Zahlung.
5. Falls du einen Aktionscode hast, gib ihn im Feld **Aktionscode** ein und klicke auf **Anwenden**. Das ist optional — du kannst das Feld leer lassen und dich ganz normal registrieren.
6. Klicke auf **Konto erstellen**, um deine Registrierung abzuschließen.

E-Mail-Adresse bestätigen

Nach der Registrierung sendet SmoovOps eine Bestätigungs-E-Mail an die angegebene Adresse. Öffne die E-Mail und gib den sechsstelligen Code auf dem Bestätigungsbildschirm ein, um dein Konto zu aktivieren. Falls die E-Mail nicht innerhalb weniger Minuten ankommt, prüfe deinen Spam-Ordner.

Deine erste Anmeldung

Sobald deine E-Mail-Adresse bestätigt ist, melde dich mit deiner E-Mail-Adresse und deinem Passwort an. Du landest auf dem **Dashboard**, deiner Startseite in SmoovOps.

In der App navigieren

SmoovOps hat zwei zentrale Navigationsbereiche:

Obere Leiste — die dunkle Leiste am oberen Rand jeder Seite. Nutze sie, um die Hauptbereiche der App zu erreichen, auf dein Konto zuzugreifen und dich abzumelden.

Linke Seitenleiste — erscheint auf allen Ressourcenseiten, wenn du angemeldet bist. Sie listet die Hauptmodule auf: Dashboard, Verträge, Dokumente, Notizen, Partner, Zahlungen und Produkte. Auf Dokumentationsseiten (wie dieser, die du gerade liest) zeigt sie stattdessen das Inhaltsverzeichnis der Dokumentation.

Auf einem Smartphone oder schmalen Bildschirm ist die Seitenleiste standardmäßig ausgeblendet. Tippe auf das Menüsymbol (☰) oben links, um sie zu öffnen.

Deinen Arbeitsbereich einrichten

Bevor du Verträge erstellst, hilft es, zuerst deine Partner anzulegen:

Partner hinzufügen — gehe zu Partner und lege die Kunden oder Lieferanten an, mit denen du arbeitest. Du kannst sie später bei der Erstellung von Verträgen und Zahlungen auswählen.

Sobald du Partner hast, geht das Anlegen eines Vertrags schnell: Partner auswählen, Daten und Wert festlegen und speichern. Du kannst außerdem einen Katalog deiner Dienstleistungen und Waren unter Produkte aufbauen — als eigene Referenz.

Sprache oder Design wechseln

Du kannst die Anzeigesprache und das Farbschema jederzeit ändern:

1. Klicke auf deinen Namen oder das Benutzersymbol in der oberen Leiste.
2. Wähle **Einstellungen**.
3. Wechsle zwischen **English** und **Deutsch** oder zwischen **Hell**, **Dunkel** und **System**.

Die Spracheinstellung gilt für alle Beschriftungen und Texte in der App. Für das Design kannst du die Einstellungen auch überspringen und einfach auf das Sonne/Mond/Halbkreis-Symbol in der oberen Leiste klicken, um direkt durch die drei Optionen zu wechseln — siehe [Heller und dunkler Modus](#) für Details.

Warum SmoovOps

Dein Geschäft verwalten, alles an einem Ort

Ein eigenes Geschäft zu führen bedeutet, zwischen Kunden, Vereinbarungen, Rechnungen und Zahlungen zu jonglieren — meist verteilt auf eine Tabellenkalkulation, ein Postfach und einen Ordner voller PDFs. SmoovOps bringt das alles in einen einzigen, verknüpften Arbeitsbereich, sodass du immer weißt, mit wem du arbeitest, was ihr vereinbart habt und was noch offen ist. Kein Durchsuchen von E-Mail-Verläufen mehr, um eine einfache Frage zu beantworten.

Alles verknüpft, nichts verstreut

Partner, Verträge, Dokumente, Zahlungen und dein Produktkatalog sind in SmoovOps keine getrennten Inseln — sie sind verknüpft. Wähle einen Partner einmal, wenn du einen Vertrag anlegst, und jede Zahlung und jedes Dokument, das du daran anhängst, weiß bereits, wem es gehört. Öffne einen beliebigen Partner, und du siehst sofort jeden Vertrag, jedes Dokument und jede Zahlung, die mit ihm verknüpft sind. Das ist der ganze Punkt: eine einzige Wahrheitsquelle, nicht fünf.

Dein Kundenbuch, immer griffbereit

Das Modul **Partner** ist dein zentrales Adressbuch — Kunden, an die du verkaufst, und Lieferanten, bei denen du einkaufst, jeweils mit Tags versehen, durchsuchbar und mit so vielen Adressen organisiert, wie du brauchst (Hauptsitz, Rechnung, Versand). Wechsle zwischen einer kachelbasierten Ansicht und einer kompakten Listenansicht, je nachdem, wie du arbeitest, und filtere sofort nach Name oder Tag.

Verträge, die sich um sich selbst kümmern

Verträge sind das Herzstück von SmoovOps. Jede Vereinbarung trägt einen klaren Status — Entwurf, Aktiv, Abgelaufen, Storniert —, ein Start- und Enddatum sowie einen Wert, sodass du immer weißt, wo du stehst. Aktiviere die **Automatische Verlängerung** und lege eine Verlängerungsdauer fest, und SmoovOps rollt den Vertrag still für dich weiter. Lege einen **Abrechnungszyklus** fest — Monatlich, Vierteljährlich, Jährlich —, und er erzeugt die Zahlung jeder Periode von selbst. Du musst nur noch prüfen und bestätigen.

Zahlungen, denen du vertrauen kannst

Jeder Vertrag führt bereits seinen eigenen Zahlungsdatensatz, und wiederkehrende Zahlungen entstehen selbstständig, sobald jede erfolgreich ist. Mit **Abgleichen** kannst du einen ganzen Stapel Zahlungen in einem Durchgang mit deinem tatsächlichen Kontoauszug abgleichen, statt jede einzeln von Hand anzuklicken. Nichts fällt durchs Raster, und nichts muss doppelt nachverfolgt werden.

Dokumente und Vorlagen, bereit wenn du sie brauchst

Erzeuge Angebote, Rechnungen und Kündigungen direkt aus einem Vertrag — deine Firmendaten, die Adresse des Partners und dein Produktkatalog fügen sich automatisch zu einem fertigen, versandbereiten Dokument zusammen. Jedes Dokument bleibt mit dem Vertrag und Partner verknüpft, zu dem es gehört, sodass deine Papierspur immer nur einen Klick entfernt ist, nie eine separate Suche.

Führe dein Geschäft mit Zuversicht

So fühlt es sich an, dein Geschäft von einem einzigen Ort aus zu führen — Kunden, Verträge, Dokumente und Zahlungen, alles verknüpft, alles aktuell. [Entdecke die vollständige Dokumentation](#), um zu sehen, was SmoovOps alles kann, oder steig direkt ein.

[Erstelle dein kostenloses Konto](#) — keine Kreditkarte nötig, und du kannst in wenigen Minuten deinen ersten Vertrag verwalten.

Automatisiere die lästige Arbeit, konzentriere dich auf das Wesentliche

Dieselben Angaben von einer Rechnung immer wieder in ein Formular tippen, ein Verlängerungsdatum im Kopf behalten, hoffen, dass du daran denkst, einer Zahlung nachzugehen — nichts davon lässt dein Geschäft wachsen. SmoovOps nimmt dir die sich wiederholenden Aufgaben ab, damit deine Zeit in die Arbeit fließt, die nur du erledigen kannst.

Lass SmoovOps deine Dokumente für dich lesen **Pro**

Wirf eine Datei auf SmoovOps — eine Rechnung, eine unterschriebene Vereinbarung, ein Brief — und es liest sie im Hintergrund für dich aus: klassifiziert den Typ, extrahiert Name, Datum und Dokumentnummer und verknüpft den passenden Vertrag und Partner, sobald es sich sicher genug ist. Jeder Upload durchläuft eine klare Pipeline — Ausstehend, Wird verarbeitet, Verarbeitet, Prüfung erforderlich oder Fehlgeschlagen —, sodass du immer genau weißt, was noch einen Blick braucht. Schalte die automatische Freigabe ein, und nur die unsicheren landen in deiner Warteschlange; schalte sie aus, und du prüfst alles selbst. So oder so bedeuten Dateistapel keine Stapel manueller Arbeit — **Alle prüfen** führt dich durch alles Ausstehende, eines nach dem anderen, mit Speichern, Zurück und Weiter immer nur einen Klick entfernt.

Vom Upload zum Partner oder Vertrag — automatisch **Pro**

Dieselbe Intelligenz, die deine Dokumente liest, kann auch deine Datensätze für dich erstellen. Lade eine Rechnung von einem neuen Lieferanten hoch, und SmoovOps entwirft einen neuen **Partner**, vorausgefüllt mit Name, Typ und Adresse — oder erkennt, dass du bereits mit ihm arbeitest, und schlägt vor, zu verknüpfen, statt zu duplizieren. Lade eine unterschriebene Vereinbarung hoch, und es entwirft auf dieselbe Weise einen **Vertrag**, komplett mit einem bereits angehängten Partnervorschlag. Was früher zehn Minuten Tippen bedeutete, wird zu einem Klick der Bestätigung.

Zahlungen, die sich selbst aktuell halten

Sobald ein Vertrag einen Abrechnungszyklus hat, brauchen seine Zahlungen dich überhaupt nicht mehr — markiere eine als **Erfolgreich**, und SmoovOps erzeugt die nächste fristgerecht, gleicher Betrag, richtiges Fälligkeitsdatum. Im Pro-Tarif lade eine Zahlungsbestätigung hoch oder leite die E-Mail weiter, und SmoovOps extrahiert Betrag, Datum und Referenz für dich, bereit für eine kurze Prüfung statt manueller Eingabe. Und wenn es Zeit ist, alles mit deinem Konto abzugleichen, gleicht **Abgleichen** deinen Kontoauszug automatisch mit jeder offenen Zahlung ab und bewertet jeden Treffer nach Betrag, Name und Referenz, sodass du nur die anschauen musst, bei denen es sich nicht sicher ist.

Erinnerungen, damit nichts durchrutscht

Jeder Vertrag verfolgt still seine eigenen Fristen — eine Enddatum-Erinnerung wird in dem Moment erstellt, in dem du ihn speicherst, und ist die automatische Verlängerung aktiviert, erscheint die nächste in dem Moment, in dem du die aktuelle als erledigt markierst. SmoovOps schickt dir auch vorab eine E-Mail, mit der Kündigungsfrist des Vertrags als Vorlauf — sodass eine Verlängerung oder eine fällige Zahlung nie als Überraschung eintrifft. Eine einzige gelbe Glocke in der Seitenleiste sagt dir sofort, wenn irgendetwas, irgendwo in deinem Konto, überfällig ist.

Setze Automatisierung ein

Weniger Tippen, weniger, was du dir merken musst, mehr Zeit für das Geschäft selbst — dafür ist Automatisierung in SmoovOps da. Sieh dir alles im Detail in der [vollständigen Dokumentation](#) an, oder erlebe es selbst.

[Erstelle dein kostenloses Konto](#) und lade noch heute dein erstes Dokument hoch — sieh, wie viel SmooOps schaffen kann, bevor du auch nur ein einziges Feld von Hand ausfüllst.

Sieh dein Geschäft klar, entscheide mit Zuversicht

Du kannst kein Geschäft steuern, das du nicht siehst. SmooOps macht aus den Verträgen, Zahlungen und Partnern, die du ohnehin schon verfolgst, ein lebendiges Bild davon, wo du stehst — sodass Entscheidungen aus echten Zahlen kommen, nicht aus einem Bauchgefühl und einer Vermutung.

Dein Geschäft, einen Blick entfernt

Das Dashboard ist das Erste, was du nach der Anmeldung siehst, und es ist so gebaut, dass es genau die Frage beantwortet, die dich wirklich interessiert: Wie läuft das Geschäft, gerade jetzt? Dein Netto-Einkommen auf einen Blick, die Anzahl aktiver Partner und Verträge, alles in einer Handvoll Karten, die sich aktualisieren, sobald sich deine Daten ändern. Kein Suchen, kein vorheriger Export in eine Tabellenkalkulation — einfach die App öffnen.

Behalte deinen Cashflow im Blick, bevor er eintritt

Das Diagramm **Netto-Einkommen** zeigt nicht nur, wo dein Kontostand war — es zeigt, wohin er sich entwickelt. Es zeichnet deinen laufenden Kontostand für jeden Tag des von dir gewählten Zeitraums auf, und weil bereits für später geplante Zahlungen einbezogen sind, siehst du einen Einbruch oder Anstieg Wochen bevor er tatsächlich eintritt, nicht erst danach. Das ist der Unterschied zwischen dem Reagieren auf einen Liquiditätsengpass und dem Kommen-Sehen.

Verfolge dein Wachstum über die Zeit

Das Diagramm **Vertragswachstum** zeigt die Anzahl aktiver Verträge am Ende jedes Monats, sodass ein im Tagesgeschäft unsichtbarer Trend — stetiges Wachstum, ein Plateau, ein langsamer Rückgang — auf einen Blick sichtbar wird. Im Pro-Tarif kannst du die Ansicht auf volle zwei Jahre ausdehnen und beobachten, wie sich die Form deines Geschäfts abzeichnet.

Aktuelle Aktivität, direkt verfügbar

Unter den Diagrammen findest du deine zuletzt aktualisierten Verträge und deine zuletzt erfassten Zahlungen in eigenen Tabellen — du musst das Dashboard nicht verlassen, um zu prüfen, was gerade passiert ist. Und bricht deine Verbindung für einen Moment ab, werden die Tabellen nicht einfach leer: Ein Badge **zuletzt bekannt** zeigt weiterhin deine aktuellsten Daten, bis die Verbindung wieder da ist, sodass ein schlechter Moment im WLAN nie bedeutet, den Überblick über dein Geschäft zu verlieren.

Erkenntnisse in Handeln verwandeln

Zahlen sind nur dann von Bedeutung, wenn du sie klar genug siehst, um danach zu handeln — genau dafür ist das SmooOps-Dashboard gebaut. Lies mehr in der [vollständigen Dokumentation](#), oder erlebe es mit deinen eigenen Daten.

[Erstelle dein kostenloses Konto](#) und wirf deinen ersten Blick auf dein Geschäft, sobald du dich anmeldest.

Module

Dashboard

Das Dashboard ist das Erste, was du nach der Anmeldung siehst. Je nach Tarif reicht es von einer einfachen Netto-Einkommen-Übersicht bis zu einem vollständigen Bild von Partnern, Verträgen und Zahlungstrends.

Den Dashboard-Zeitraum auswählen **Kostenlos**

Wie viel Verlauf das Dashboard zeigt und was es abdeckt, hängt von deinem Tarif ab:

- **Kostenlos** — ein **Kurz / Mittel / Lang**-Auswähler, der 1 / 3 / 6 Monate abbildet (nur Netto-Einkommen)
- **Starter** **Starter+** — derselbe **Kurz / Mittel / Lang**-Auswähler (1 / 3 / 6 Monate), jetzt für beide Diagramme
- **Pro** **Pro** — **Kurz / Mittel / Lang**, aber Netto-Einkommen bildet 1 / 3 / 6 Monate ab, während Vertragswachstum den breiteren Bereich 6 / 12 / 24 Monate abbildet

Übersichtskarten

- **Netto-Einkommen (Periodenende)** — deine Netto-Kassenposition am Ende des ausgewählten Zeitraums: dein Kontostand zu Beginn des Zeitraums, zuzüglich erhaltener Zahlungen, abzüglich geleisteter Zahlungen, einschließlich bereits geplanter Zahlungen später im Zeitraum
- **Partner und Verträge** **Starter+** — die Gesamtzahl der Kunden und Lieferanten sowie die Anzahl der aktuell aktiven Verträge. Bei Kostenlos wird nur die Netto-Einkommen-Karte angezeigt.

Diagramme

Netto-Einkommen — ein Flächendiagramm, das deinen laufenden Kontostand für jeden Tag des gewählten Zeitraums zeigt, ausgehend von deinem Kontostand zu Beginn des Zeitraums und unter Addition oder Subtraktion der jeweiligen Tageszahlungen. Es deckt den gesamten Zeitraum ab, einschließlich noch bevorstehender Tage — ist also eine Zahlung bereits für später geplant, wird sie schon jetzt im Diagramm berücksichtigt, nicht erst, sobald der Tag eintrifft.

Vertragswachstum **Starter+** — ein Balkendiagramm, das die Anzahl aktiver Verträge am Ende jedes Monats im gewählten Zeitraum zeigt, sodass du erkennen kannst, ob deine Vertragsbasis wächst, schrumpft oder stabil bleibt.

Eine Karte oder ein Diagramm anpassen

Jede Übersichtskarte und jedes Diagramm hat oben rechts ein kleines Zahnrad-Symbol. Klicke darauf, um die eigenen Einstellungen dieses Widgets zu öffnen:

- **Ressource** — welche Daten das Widget zeigt: Partner, Verträge oder Zahlungen. Es werden nur die Ressourcen angeboten, die dein Tarif ohnehin an anderer Stelle im Dashboard freischaltet.
- **Anzeige: Letzter Wert / Summiert** — bei einer Karte ist **Letzter Wert** die aktuellste Zahl (z. B. wie viele Verträge gerade aktiv sind); **Summiert** addiert stattdessen die Nettoveränderung über den gewählten Zeitraum (z. B. wie viele Verträge neu hinzugekommen sind, oder die insgesamt erhaltenen Nettozahlungen). Bei einem Diagramm zeigt **Letzter Wert** die jeweilige Veränderung pro Periode; **Summiert** macht daraus stattdessen eine laufende Summe.
- **Startpunkt** (nur bei einem summierten Diagramm sichtbar) — **Vom vorherigen Stand fortsetzen** baut weiterhin auf deinem Verlauf auf, genau wie die Standarddiagramme; **Bei Null beginnen** setzt die laufende Summe zu Beginn des gewählten Zeitraums auf null zurück, sodass du nur siehst, was sich innerhalb dieses Zeitraums verändert hat.

- **Zeitraum** — überschreibt den gemeinsamen Kurz/Mittel/Lang-Schalter des Dashboards nur für dieses eine Widget. Ist er gesetzt, zeigt die Überschrift des Widgets den genauen Datumsbereich an, statt dem gemeinsamen Schalter zu folgen.

Diese Einstellungen werden in deinem Konto gespeichert, nicht nur in deinem Browser — sie sehen beim nächsten Anmelden auf jedem Gerät gleich aus.

Neueste Verträge **Starter+**

Das Dashboard enthält eine Tabelle mit deinen zuletzt aktualisierten Verträgen. Jede Zeile zeigt den Vertragsnamen, seinen Typ, den verknüpften Partner sowie Tags und Beschreibung. Wähle, wie viele Zeilen angezeigt werden sollen, und klicke auf **Ansehen** bei einer Zeile, um den jeweiligen Vertrag zu öffnen.

Neueste Zahlungen **Starter+**

Eine zweite Tabelle unterhalb der Verträge zeigt deine zuletzt erfassten Zahlungen mit Zahlungsname, ob es sich um eine wiederkehrende oder einmalige Zahlung handelt, sowie dem verknüpften Vertrag. Wähle, wie viele Zeilen angezeigt werden sollen, und klicke auf **Ansehen**, um die Zahlung zu öffnen.

Die Anzeige „zuletzt bekannt“

Die Tabellen **Neueste Verträge** und **Neueste Zahlungen** können weiterhin die zuletzt geladenen Zeilen anzeigen, wenn deine Verbindung langsam oder vorübergehend nicht verfügbar ist, gekennzeichnet mit einem Badge **zuletzt bekannt**. Das zeigt dir, dass die Liste zu diesem Zeitpunkt korrekt war; sie aktualisiert sich automatisch, sobald der Server wieder erreichbar ist. Die Übersichtskarten und Diagramme nutzen diesen Zwischenspeicher nicht — können sie nicht laden, zeigen sie stattdessen eine kurze Fehlermeldung.

Partner

Das Partner-Modul ist dein zentrales Adressbuch. Es speichert alle, mit denen du zusammenarbeitest — Kunden, an die du verkaufst, Auftragnehmer, die du beauftragst, und Lieferanten, bei denen du einkaufst.

Kunden und Lieferanten

Jeder Eintrag in der Partnerliste hat einen **Typ**:

- **Kunde** — jemand, an den du verkaufst, zum Beispiel ein Auftraggeber
- **Lieferant** — jemand, bei dem du einkaufst oder den du beauftragst, zum Beispiel ein Zulieferer oder Subunternehmer

Der Typ wirkt sich darauf aus, wie der Partner in Filtern und Berichten erscheint, aber in allen anderen Punkten funktionieren beide Typen gleich.

Deine Partner ansehen

Gehe zu **Partner** in der linken Seitenleiste, um die vollständige Liste zu sehen. Jede Zeile zeigt Name, Typ, E-Mail-Adresse und alle vergebenen Tags des Partners. Nutze das Suchfeld oben in der Liste, um nach Name oder Tag zu filtern.

Einen neuen Partner anlegen

1. Klicke auf **Partner hinzufügen** (die Schaltfläche oben rechts auf der Partnerseite).
2. Fülle die Angaben aus:
3. **Name** — der Name der Person oder des Unternehmens (erforderlich)
4. **Typ** — Kunde oder Lieferant
5. **Beschreibung** — optionale Notizen zu diesem Kontakt
6. **Website** — optionaler Link zur Website des Partners
7. **Logo** — optional; lade ein Bild hoch, SmooVops passt die Größe automatisch an
8. **Tags** — optionale Labels, die dir beim Gruppieren und Filtern helfen (mehrere Tags durch Kommas trennen)
9. Klicke auf **Speichern**, um den Partner hinzuzufügen.

Adressen sind nicht Teil dieses ersten Formulars — füge sie danach über die Detailansicht des Partners hinzu (siehe [Adressen verwalten](#) weiter unten).

Website und Logo erscheinen ausschließlich in der Detailansicht des Partners — niemals in der Partnerliste oder -kachelansicht. In der Detailansicht wird die Website als anklickbarer Link angezeigt, und das Logo erscheint prominent im rechten Bereich. Wählst du eine Notiz oder Erinnerung aus, ersetzen deren Details dort vorübergehend das Logo; klicke auf das × in der Ecke der Notizdetails (oder wähle nichts aus), um das Logo wiederherzustellen. Die Website ist Teil des Exports/Imports (siehe [Import & Export](#) weiter unten); das Logo als Bilddatei ist es nicht.

Partner aus Dateien generieren **Pro**

Statt das Formular von Hand auszufüllen, kannst du eine Datei hochladen — etwa eine Rechnung, einen Brief oder einen Vertrag, den du erhalten hast — und SmooVops die Absenderdaten für dich auslesen lassen.

1. Gehe zu **Partner** in der linken Seitenleiste und klicke auf **Aus Datei(en)**.
2. Aktiviere oder deaktiviere oberhalb des Uploadbereichs **Dokument nach Erzeugung behalten** nach Bedarf — siehe [Quelldokument behalten oder verwerfen](#) weiter unten. Deine Wahl wird für das nächste Mal gemerkt.
3. Ziehe eine oder mehrere Dateien in den Uploadbereich, oder klicke auf **Dateien auswählen**, um sie zu durchsuchen. Jeder Dateityp wird akzeptiert.

4. Jede Datei wird im Hintergrund verarbeitet, genauso wie beim Dokument-Upload — siehe [Dokumente hochladen und automatisch verarbeiten](#), was die Status Ausstehend/Wird verarbeitet/Verarbeitet/Prüfung erforderlich/Fehlgeschlagen bedeuten.
5. Sobald eine Datei bereit ist, klicke daneben auf **Partner generieren** (oder klicke auf **Alle generieren**, um alle bereiten Dateien nacheinander durchzugehen, mit den Steuerelementen **Speichern/Zurück/Weiter** wie beim Prüfen von Dokumenten).

Der Prüfbildschirm füllt Name, Typ und Adresse eines neuen Partners anhand der in der Datei gefundenen Angaben vor und markiert jedes Feld, bei dem sich SmooVops nicht ganz sicher war. Der **Typ** richtet sich standardmäßig nach deinem Tarif — private Konten werden standardmäßig als Lieferant, geschäftliche Konten als Kunde vorbelegt —, du kannst ihn aber jederzeit ändern. Konnte der Rohtext der Adresse aus der Datei nicht automatisch in Straße/Postleitzahl/Stadt aufgeteilt werden, wird er zur Orientierung angezeigt, damit du diese Felder selbst ausfüllen kannst.

Erkennt SmooVops den Absender als einen bereits vorhandenen Partner, zeigt es stattdessen einen Vorschlag: Klicke auf **Diesen Partner verwenden**, um mit dem vorhandenen zu verknüpfen, statt einen Duplikat anzulegen, oder ignoriere den Vorschlag und fülle das Formular aus, um trotzdem einen neuen Partner anzulegen.

Ein Partner wird auf diesem Weg nur angelegt (oder verknüpft) — es wird dabei noch kein Vertrag erstellt, und das Dokument wird mit keinem verknüpft. Das ist ein separater Schritt; siehe [Verträge aus Dateien generieren](#) auf der Verträge-Seite.

Quelldokument behalten oder verwerfen **Pro**

Standardmäßig bleibt die Datei, die du zum Generieren eines Partners hochgeladen hast, danach als Dokument erhalten, verknüpft mit dem neuen (oder passenden bestehenden) Partner, und lässt sich über die Seite [Dokumente](#) finden und weiterverarbeiten.

Wenn du es nicht als Dokument nachverfolgen möchtest — etwa weil du die Datei nur nutzt, um schnell einen Partner anzulegen —, deaktiviere **Dokument nach Erzeugung behalten** oberhalb des Uploadbereichs, bevor du generierst. Ist die Option deaktiviert, werden das Quelldokument und die hochgeladene Datei gelöscht, sobald der Partner erzeugt wurde — egal ob du einen neuen Partner angelegt oder mit einem bestehenden verknüpft hast. Deine Wahl wird in deinem Browser gespeichert und gilt gemeinsam mit derselben Checkbox auf der Verträge-Seite **Aus Datei(en)**, da beide Abläufe auf denselben zugrunde liegenden Dokumenten basieren.

Unerwünschte Uploads entfernen **Pro**

Hast du die falsche Datei hochgeladen oder ein Dokument wurde nie fertig verarbeitet, klicke auf **Alle entfernen** neben **Alle generieren** in der Liste der importierten Dateien und dann auf **Bestätigen?**. Das leert die gesamte Liste — einschließlich Dateien, die bei Ausstehend, Wird verarbeitet oder Fehlgeschlagen hängen geblieben sind, nicht nur solche, die bereit zum Generieren eines Partners sind — und löscht dabei jedes Dokument samt hochgeladener Datei. Ein bereits aus einer zuvor verarbeiteten Datei generierter Partner ist davon nie betroffen.

Einen Partner bearbeiten

Klicke auf das Bearbeiten-Symbol neben einem Partner in der Liste, um das Bearbeitungsformular zu öffnen. Ändere die benötigten Felder und klicke auf **Speichern**.

Einen Partner löschen

Öffne die Detailansicht eines Partners und klicke auf **Löschen**. Bevor du bestätigen kannst, prüft SmooVops, was mit dem Partner verknüpft ist: seine Verträge, alles, was mit diesen Verträgen verknüpft ist (ausstehende Zahlungen, Dokumente und Notizen/Erinnerungen), sowie alle direkt am Partner hängenden Dokumente und Notizen.

- **Ist einer der Verträge des Partners Aktiv**, wird das Löschen von vornherein blockiert — eine Meldung nennt die Anzahl aktiver Verträge und bittet dich, diese zuerst zu kündigen oder anderweitig zu deaktivieren. In diesem Fall wird keine Option **Bestätigen?** angeboten.
- **Ist nichts verknüpft**, wirst du wie gewohnt einfach zur Bestätigung aufgefordert.
- **Ist etwas verknüpft** (und kein Vertrag ist Aktiv), zeigt eine Zusammenfassung, wie viele inaktive Verträge betroffen sind, zusammen mit deren ausstehenden Zahlungen und Notizen/Erinnerungen, sowie wie viele Dokumente verknüpft sind. Wähle eine Option:
- **Auch die inaktiven Verträge und deren ausstehende Zahlungen/Notizen löschen**
- **Behalten, nur von diesem Partner trennen**

Dokumente werden in jedem Fall behalten und nur getrennt — das Löschen eines Partners löscht nie ein Dokument. Bereits abgeschlossene Zahlungen (Erfolgreich oder Rückerstattet) werden ebenfalls immer behalten, unabhängig von deiner Wahl. **Bestätigen?** bleibt deaktiviert, bis du eine der beiden Optionen ausgewählt hast.

Klicke auf **Bestätigen?**, um abzuschließen, oder auf **Abbrechen**, um ohne Löschen zurückzugehen. Die Adressen des Partners werden automatisch zusammen mit dem Partner entfernt — sie sind kein separater Datensatz, um den du dich kümmern musst.

Das Löschen eines einzelnen Vertrags funktioniert genauso, nur begrenzt auf die Zahlungen, Dokumente und Notizen dieses einen Vertrags — siehe [Vertrag löschen](#).

Kachel- und Listenansicht

Nutze den Umschalter über der Liste, um zwischen **Kachelansicht** (eine Kachel pro Partner) und **Listenansicht** (eine kompakte Tabelle) zu wechseln. Deine Wahl wird beim nächsten Besuch der Seite gemerkt.

Suchen und Filtern

Die Suchleiste oben in der Partnerliste filtert in Echtzeit nach Name, während du tippst. Du kannst außerdem über das Dropdown neben der Suchleiste nach Typ (Kunde / Lieferant) filtern.

Tags zur Organisation von Partnern nutzen

Tags sind frei wählbare Labels, die du einem Partner zuweist (zum Beispiel: „Prioritätskunde“, „deutscher Markt“, „Subunternehmer“). Sie erscheinen in der Partnerliste, und du kannst danach filtern. Es gibt keine Begrenzung, wie viele Tags du pro Partner hinzufügen kannst.

Adressen verwalten

Klicke in der Liste (oder in der Kachelansicht auf die Kachel) auf einen Partner, um dessen Detailansicht zu öffnen. Von dort aus kannst du so viele Adressen hinzufügen, bearbeiten und entfernen, wie du für diesen Partner benötigst — zum Beispiel eine Hauptadresse, eine separate Rechnungsadresse und eine Versandadresse.

Jede Adresse hat:

- **Verwendungszweck** — Haupt, Rechnung, Versand oder Sonstige
- **Ansprechpartner** — optional
- **E-Mail** und **Telefon** — optional
- **Straße, Postleitzahl, Stadt** und **Land**

So fügst du eine Adresse hinzu: 1. Öffne die Detailansicht des Partners. 2. Klicke unter **Adressen** auf **Adresse hinzufügen**. 3. Fülle die benötigten Felder aus und klicke auf **Speichern**.

So bearbeitest oder entfernst du eine Adresse: nutze das Stift- oder Papierkorb-Symbol daneben in der Adressliste. Beim Entfernen einer Adresse wirst du zuerst um Bestätigung gebeten.

Notizen und Erinnerungen

Die Detailansicht eines Partners hat außerdem eine Spalte **Notizen/Erinnerungen**, in der du Notizen und Erinnerungen zu diesem Partner festhalten kannst — zum Beispiel ein bevorzugtes Lieferfenster oder eine Erinnerung, dich wegen einer Verlängerung zu melden. Siehe die Seite [Notizen & Erinnerungen](#) für die Funktionsweise von Notizen und Erinnerungen, einschließlich der **Notizen**-Seite, die alles über alle deine Partner, Verträge und Zahlungen hinweg an einem Ort auflistet.

Import & Export **Kostenlos**

In allen Tarifen, einschließlich Kostenlos, kannst du deine Partnerliste in großen Mengen importieren und exportieren.

So importierst du Partner: 1. Klicke oben auf der Partnerseite auf **Importieren**. 2. Lade eine CSV-, Excel- (.xlsx) oder ODS-Datei hoch. Die Datei muss eine Kopfzeile enthalten, mit Spalten in dieser Reihenfolge: Name, Typ, Beschreibung, Tags, E-Mail, Telefon, Straße, Postleitzahl, Stadt, Land, Website. 3. Prüfe die Vorschau und bestätige den Import.

Doppelte Partner: Stimmt der Name einer Zeile mit einem bereits vorhandenen Partner überein (Groß-/Kleinschreibung wird nicht unterschieden), fragt SmoovOps, ob die Zeile mit diesem bestehenden Partner **zusammengeführt** oder ein **separater neuer Partner** mit demselben Namen angelegt werden soll. Beim Zusammenführen werden nur die Felder überschrieben, die die Zeile tatsächlich enthält (Name, Typ, Beschreibung, Tags, Adresse, Website), und das vorhandene Logo sowie alle bereits verknüpften Verträge, Dokumente, Zahlungen oder Notizen dieses Partners bleiben stets erhalten. Enthält eine Zeile Adressdetails, ersetzt sie die bestehende Adresse des Partners, statt sie zu ergänzen. Enthält deine Datei mehrere Zeilen, die zu bestehenden Partnern passen, aktiviere **Auf alle verbleibenden Duplikate anwenden**, um einmal für alle statt für jede einzeln zu antworten.

So exportierst du Partner: 1. Klicke oben auf der Partnerseite auf **Exportieren**. 2. Wähle dein bevorzugtes Format: CSV, Excel oder ODS. 3. Die Datei wird sofort auf dein Gerät heruntergeladen.

Der Export eignet sich für Backups, Auswertungen in einer Tabellenkalkulation oder die Migration deiner Daten in ein anderes System.

Verträge

Verträge stehen im Zentrum von SmoovOps. Jeder Vertrag stellt eine Vereinbarung zwischen dir und einem Partner dar, mit einer festgelegten Laufzeit und einem Wert.

Vertragsstatus

Jeder Vertrag durchläuft einen Lebenszyklus, der über seinen Status ausgedrückt wird:

Status	Bedeutung
Entwurf	Der Vertrag wird vorbereitet und ist noch nicht in Kraft getreten.
Aktiv	Der Vertrag ist in Kraft.
Abgelaufen	Das Enddatum des Vertrags ist verstrichen.
Storniert	Der Vertrag wurde vor seinem Enddatum gekündigt.

Du legst den Status manuell fest. SmoovOps ändert ihn nicht automatisch.

Deine Verträge ansehen

Gehe zu **Verträge** in der linken Seitenleiste. Die Liste zeigt Name, verknüpften Partner, Status, Start- und Enddatum sowie den Gesamtwert jedes Vertrags. Klicke auf einen Vertrag, um alle Details zu sehen.

Nutze den Umschalter über der Liste, um zwischen **Kachelansicht** (eine Kachel pro Vertrag) und **Listenansicht** (eine kompakte Tabelle) zu wechseln — deine Wahl wird beim nächsten Besuch der Seite gemerkt.

Einen Vertrag anlegen

1. Klicke oben rechts auf der Verträge-Seite auf **Vertrag hinzufügen**.
2. Fülle die erforderlichen Felder aus:
3. **Name** — ein kurzer, beschreibender Titel für den Vertrag
4. **Partner** — suche und wähle den Partner, mit dem dieser Vertrag besteht
5. **Startdatum** und **Enddatum**
6. **Gesamtwert** und **Währung**
7. Füge optional eine **Beschreibung** und **Tags** hinzu.
8. Lege den Anfangsstatus fest (meist **Entwurf**).
9. Klappe optional die **Erweiterten Optionen** auf — siehe [Erweiterte Optionen](#) weiter unten.
10. Klicke auf **Speichern**.

Verträge aus Dateien generieren **Pro**

Statt das Formular von Hand auszufüllen, kannst du eine Datei hochladen — etwa einen unterschriebenen Vertrag oder eine Rechnung, die darauf verweist — und SmoovOps die Vertragsdetails für dich auslesen lassen.

1. Gehe zu **Verträge** in der linken Seitenleiste und klicke auf **+ Aus Datei(en)**.
2. Aktiviere oder deaktiviere oberhalb des Uploadbereichs **Dokument nach Erzeugung behalten** nach Bedarf — siehe [Quelldokument behalten oder verwerfen](#) weiter unten. Deine Wahl wird für das nächste Mal gemerkt.
3. Ziehe eine oder mehrere Dateien in den Uploadbereich, oder klicke auf **Dateien auswählen**, um sie zu durchsuchen. Jeder Dateityp wird akzeptiert.
4. Jede Datei wird im Hintergrund verarbeitet, genauso wie beim Dokument-Upload — siehe [Dokumente hochladen und automatisch verarbeiten](#), was die Status Ausstehend/Wird

verarbeitet/Verarbeitet/Prüfung erforderlich/Fehlgeschlagen bedeuten.

5. Sobald eine Datei bereit ist, klicke daneben auf **Vertrag generieren** (oder klicke auf **Alle generieren**, um alle bereiten Dateien nacheinander durchzugehen, mit den Steuerelementen **Speichern/Zurück/Weiter** oben, genau wie beim Prüfen von Dokumenten).

Erkennt SmooVops die Datei als zu einem bereits vorhandenen Vertrag gehörig, zeigt es einen Vorschlag: Klicke auf **Diesen Vertrag verwenden**, um das Dokument mit dem bestehenden Vertrag zu verknüpfen — sein Partner wird automatisch übernommen — statt ein Duplikat anzulegen. Neue Verträge werden nur dann generiert, wenn du noch keinen passenden hast.

Andernfalls füllt der Prüfbildschirm Name, Startdatum, Gesamtwert und Währung eines neuen Vertrags anhand der in der Datei gefundenen Angaben vor, bereit für deine Anpassungen vor dem Speichern. Unterhalb der Vertragsfelder kümmert sich ein Abschnitt **Partner** um die Partnerseite:

- Ist bereits ein Partner mit dem Dokument verknüpft — zum Beispiel weil du zuvor [einen Partner aus derselben Datei generiert](#) hast — wird er bereits ausgewählt angezeigt.
- Andernfalls schlägt SmooVops, falls es den Absender erkennt, einen vor: Klicke auf **Diesen Partner verwenden**, um ihn zu übernehmen.
- Trifft nichts davon zu, suche nach einem bestehenden Partner oder klicke auf **Stattdessen neuen Partner anlegen**, um direkt dort ein kleines Partnerformular auszufüllen (vorbefüllt auf dieselbe Weise wie das [Generieren eines Partners aus einer Datei](#)), ohne die Verträge-Seite zu verlassen.

Beim Speichern wird das Dokument mit dem entstandenen Vertrag und Partner verknüpft.

Ausgehend von einem bestimmten Vertrag: Statt über die allgemeine Verträge-Liste kannst du auch auf **+ Neues Dokument** in der Detailansicht eines bestehenden Vertrags klicken. Das lädt Dateien genauso hoch und verarbeitet sie, überspringt aber den Vorschlagsschritt und jegliche Vertragssuche vollständig — jede hier hochgeladene Datei wird nach der Verarbeitung direkt mit diesem Vertrag verknüpft, sodass sie nie am falschen landen kann. Sobald jede hochgeladene Datei verarbeitet wurde (oder falls du zwischendurch abbrichst), gelangst du zurück zur Detailansicht desselben Vertrags, wo das neu verknüpfte Dokument in seiner eigenen Dokumententabelle erscheint — siehe [Mit einem Vertrag verknüpfte Dokumente](#) weiter unten.

Quelldokument behalten oder verwerfen **Pro**

Standardmäßig bleibt die Datei, die du zum Generieren eines Vertrags hochgeladen hast, danach als Dokument erhalten, verknüpft mit dem neuen (oder passenden bestehenden) Vertrag, und lässt sich über die Seite [Dokumente](#) finden und weiterverarbeiten.

Wenn du es nicht als Dokument nachverfolgen möchtest — etwa weil du die Datei nur nutzt, um schnell einen Vertrag anzulegen —, deaktiviere **Dokument nach Erzeugung behalten** oberhalb des Uploadbereichs, bevor du generierst. Ist die Option deaktiviert, werden das Quelldokument und die hochgeladene Datei gelöscht, sobald der Vertrag erzeugt wurde — egal ob du einen neuen Vertrag angelegt oder mit einem bestehenden verknüpft hast. Deine Wahl wird in deinem Browser gespeichert und gilt gemeinsam mit derselben Checkbox auf der Partner-Seite **Aus Datei(en)**, da beide Abläufe auf denselben zugrunde liegenden Dokumenten basieren.

Unerwünschte Uploads entfernen **Pro**

Hast du die falsche Datei hochgeladen oder ein Dokument wurde nie fertig verarbeitet, klicke auf **Alle entfernen** neben **Alle generieren** in der Liste der importierten Dateien und dann auf **Bestätigen?**. Das leert die gesamte Liste — einschließlich Dateien, die bei Ausstehend, Wird verarbeitet oder Fehlgeschlagen hängen geblieben sind, nicht nur solche, die bereit zum Generieren eines Vertrags sind — und löscht dabei jedes Dokument samt hochgeladener Datei. Ein bereits aus einer zuvor verarbeiteten Datei generierter Vertrag ist davon nie betroffen.

Mit einem Vertrag verknüpfte Dokumente **Pro**

Die Detailansicht eines Vertrags zeigt außerdem eine schreibgeschützte Tabelle aller bereits mit ihm verknüpften Dokumente — zum Beispiel ein unterschriebener Vertrag, eine Rechnung oder alles andere, was über die obigen Abläufe hochgeladen oder generiert wurde. Sie funktioniert wie die eigene Listenansicht der Dokumente-Seite (dieselben Spalten, Suchfeld und Seitennummerierung), nur gefiltert auf diesen einen Vertrag. Klicke auf eine Zeile, um das jeweilige Dokument zu öffnen. Das ist getrennt von den [Angehängten Dateien](#) weiter unten, die rohe Dateien statt nachverfolgter Dokumentdatensätze speichern.

Einen Vertrag bearbeiten und kündigen

Öffne einen Vertrag und klicke auf **Bearbeiten**, um ein beliebiges Feld zu ändern. Um einen Vertrag zu kündigen, ändere seinen Status im Bearbeitungsformular auf **Storniert**.

Einen Vertrag löschen

Öffne die Detailansicht eines Vertrags und klicke auf **Löschen**. Bevor du bestätigen kannst, prüft SmooOps, was mit dem Vertrag verknüpft ist: seine ausstehenden Zahlungen, Dokumente und Notizen/Erinnerungen.

- **Ist nichts verknüpft**, wirst du einfach zur Bestätigung aufgefordert.
- **Ist etwas verknüpft**, zeigt eine Zusammenfassung, wie viele ausstehende Zahlungen und Notizen/Erinnerungen betroffen sind, sowie wie viele Dokumente verknüpft sind. Wähle eine Option:
- **Auch die ausstehenden Zahlungen und Notizen/Erinnerungen löschen**
- **Behalten, nur von diesem Vertrag trennen**

Dokumente werden in jedem Fall behalten und nur getrennt — das Löschen eines Vertrags löscht nie ein Dokument; entferne eines selbst über die Seite [Dokumente](#), falls du es nicht mehr brauchst. Bereits abgeschlossene Zahlungen (Erfolgreich oder Rückerstattet) werden ebenfalls immer behalten, unabhängig von deiner Wahl. **Bestätigen?** bleibt deaktiviert, bis du eine der beiden Optionen ausgewählt hast.

Klicke auf **Bestätigen?**, um abzuschließen, oder auf **Abbrechen**, um ohne Löschen zurückzugehen. Das Löschen eines Partners funktioniert genauso, nur hochskaliert auf alle Verträge dieses Partners — siehe [Partner löschen](#).

Erweiterte Optionen

Jedes Vertragsformular hat einen eingeklappten Abschnitt **Erweiterte Optionen**. Er ist vollständig optional — ein Vertrag, bei dem hier nichts ausgefüllt wurde, verhält sich genau wie oben beschrieben, ohne jegliche Automatisierung. Klappe ihn auf, um einen Vertrag zu konfigurieren, der sich selbst verlängert und in einem wiederkehrenden Zyklus abgerechnet wird:

Feld	Was es bewirkt
Automatische Verlängerung	Aktiviere dies, wenn sich der Vertrag von selbst verlängert, sofern ihn niemand aktiv kündigt, statt einfach an seinem Enddatum zu enden.
Verlängerungsdauer (Monate)	Wie viele Monate jeder Verlängerungszyklus dauert. Wird zusammen mit der automatischen Verlängerung genutzt, um zu bestimmen, wann die <i>nächste</i> Verlängerungsentscheidung fällig wird.
Kündigungsfrist (Tage)	Wie viele Tage vor einer fälligen Verlängerung oder Zahlung du per E-Mail erinnert werden möchtest. Leer lassen, und SmooOps erinnert dich standardmäßig 3 Tage vorher.

Feld	Was es bewirkt
Vertragsart	Eine Kategorie — Dienstleistung, Rahmenvertrag, Lizenz oder Miete/Leasing — rein zur eigenen Organisation und zum Filtern; sie verändert das Verhalten des Vertrags nicht.
Abrechnungszyklus	Wie oft dieser Vertrag bezahlt wird: Einmalig, Monatlich, Vierteljährlich oder Jährlich.
Erinnerungs-E-Mails	Wer die Erinnerungs-E-Mails für diesen Vertrag erhält — siehe Erinnerungs-E-Mails für einen Vertrag überschreiben weiter unten.

Siehe [Automatische Erinnerungen und Zahlungen](#) weiter unten, was diese Felder tatsächlich auslösen.

Erinnerungs-E-Mails für einen Vertrag überschreiben

Standardmäßig folgen die Erinnerungs-E-Mails eines Vertrags der kontoweiten Einstellung, die ein Inhaber oder Admin auf der Einstellungen-Seite konfiguriert (siehe [Erinnerungs-E-Mails](#)). Unten in den **Erweiterten Optionen** lässt sich mit dem Feld **Erinnerungs-E-Mails** dies für diesen einen Vertrag überschreiben:

- **Automatisch (Kontostandard verwenden)** — folgt der kontoweiten Einstellung. Dies ist der Standard für jeden Vertrag.
- **Keine Erinnerungs-E-Mails für diesen Vertrag senden** — die Erinnerungen dieses Vertrags werden an niemanden per E-Mail gesendet, unabhängig vom Kontostandard.
- **Erinnerungs-E-Mails an eine bestimmte Person senden** — wähle eine Person aus deinem Team; die Erinnerungs-E-Mails dieses Vertrags gehen nur an sie, unabhängig vom Kontostandard.

Jeder kann dieses Feld sehen, aber standardmäßig kann nur ein Konto-**Inhaber** oder **Admin** es ändern — ein regulärer **Benutzer** kann es nur ändern, wenn ein Inhaber oder Admin **Teammitgliedern erlauben, Erinnerungs-E-Mails pro Vertrag zu überschreiben** in den [Erinnerungs-E-Mails](#)-Einstellungen aktiviert hat. Unabhängig davon, worauf dieses Feld gesetzt ist, zeigt die gelbe Erinnerungsglocke in der Navigationsleiste die Erinnerung weiterhin dem gesamten Team.

Automatische Erinnerungen und Zahlungen

SmoovOps nimmt dir ab, dir das Verlängerungsdatum und den Abrechnungsplan jedes Vertrags selbst merken zu müssen.

Jeder Vertrag mit einem Enddatum erhält automatisch eine Erinnerung für dieses Enddatum, und jeder Vertrag mit einem Gesamtwert erhält automatisch eine Zahlung über diesen Wert — du musst diese nicht von Hand anlegen. Sie erscheinen in der eigenen Notizen-/Erinnerungsliste und Zahlungsliste des Vertrags sowie auf den Seiten Notizen und Zahlungen, genau wie alles, was du manuell anlegst.

Verträge mit konfigurierten erweiterten Optionen gehen weiter:

- Sind **Automatische Verlängerung** und eine **Verlängerungsdauer** gesetzt, erstellt das Markieren der Enddatum-Erinnerung als **erledigt** automatisch die nächste — Fälligkeitsdatum um die Verlängerungsdauer verschoben —, solange der Vertrag **Aktiv** bleibt und die automatische Verlängerung aktiviert bleibt. Deaktivierst du die automatische Verlängerung oder kündigst du den Vertrag, wird keine weitere Erinnerung erstellt.
- Ist ein **Abrechnungszyklus** außer Einmalig gesetzt, erstellt das Markieren der aktuellen Zahlung als **Erfolgreich** automatisch die nächste — Fälligkeitsdatum um einen Abrechnungszyklus verschoben, gleicher Betrag —, solange der Vertrag **Aktiv** bleibt.

- SmooVops schickt dir außerdem eine E-Mail, wenn eine Erinnerung oder Zahlung bevorsteht, und nutzt dabei die **Kündigungsfrist** des Vertrags als Vorlaufzeit (oder 3 Tage, falls keine gesetzt ist). Ist ein Vertrag nicht mehr Aktiv, erhältst du keine E-Mails mehr dazu, selbst wenn noch eine offene Erinnerung oder Zahlung existiert.

Die Detailansicht eines Vertrags zeigt eine Vorschau der nächsten anstehenden Verlängerungsentscheidung und der nächsten anstehenden Zahlungen, berechnet aus diesen Einstellungen, damit du siehst, was kommt, ohne auf die E-Mail zu warten.

Maximale Vertragsanzahl **Kostenlos**

Wie viele Verträge du anlegen kannst, hängt von deinem Tarif ab:

- **Kostenlos** — bis zu 20 Verträge
- **Starter** **Starter+** — bis zu 100 Verträge
- **Pro** **Pro** — unbegrenzte Verträge

Erreichst du das Limit deines Tarifs, upgrade, um weitere Verträge anzulegen.

Dokumentvorlagen

SmooVops kann aus einem Vertrag heraus einsatzbereite Dokumente erzeugen. Welche Vorlagen verfügbar sind, hängt von deinem Tarif ab:

Kündigung **Kostenlos**

In allen Tarifen verfügbar. Erzeugt eine formelle Kündigung für den Vertrag. Du füllst ein paar Details aus, und SmooVops erstellt ein versandfertiges Dokument.

Mahnung **Kostenlos**

In allen Tarifen verfügbar, einschließlich Kostenlos. Erzeugt eine Standard-Mahnung an den Partner, die gängige Szenarien wie Konditionsänderung oder vorzeitige Verlängerung abdeckt.

Angebots- und Rechnungsvorlagen **Starter+**

Ab dem Starter-Tarif verfügbar. Erzeugt ein formelles Angebot sowie eine passende Rechnung auf Basis der Vertragsdaten, versandfertig für deinen Partner.

Eigene Vorlagen **Pro**

Im Pro-Tarif verfügbar. Über die vier oben genannten Vorlagen hinaus kannst du beliebig viele eigene Dokumentvorlagen hinzufügen und bearbeiten — ohne den Support kontaktieren zu müssen. Siehe [Dokumentvorlagen verwalten](#).

Notizen und Erinnerungen

Öffne die Detailansicht eines Vertrags, um Notizen und Erinnerungen dazu festzuhalten — zum Beispiel den Grund für eine Verlängerung oder eine Erinnerung, vor der Verlängerung noch einmal nachzufragen. Siehe die Seite [Notizen & Erinnerungen](#) für die Funktionsweise von Notizen und Erinnerungen, einschließlich der **Notizen**-Seite, die alles über alle deine Partner, Verträge und Zahlungen hinweg an einem Ort auflistet.

Angehängte Dateien **Starter+**

In den Tarifen Starter und Pro kannst du Dateien zu jedem Vertrag hochladen — zum Beispiel den unterschriebenen Vertrag, Anhänge oder Korrespondenz.

Im Tarif enthaltener Speicher:

Tarif	Speicher
Kostenlos	Kein Dateispeicher
Starter	10 GB
Pro	100 GB

Um eine Datei anzuhängen, öffne einen Vertrag und nutze die Schaltfläche **Datei hochladen**. Hochgeladene Dateien erscheinen in der Dateiliste des Vertrags und können jederzeit heruntergeladen oder gelöscht werden.

Siehe die Seite [Dateien](#) für weitere Details.

Import & Export **Kostenlos**

In allen Tarifen, einschließlich Kostenlos, kannst du Verträge in großen Mengen aus einer Tabellenkalkulation importieren und deine vollständige Vertragsliste als CSV, Excel oder ODS exportieren.

So importierst du Verträge: 1. Klicke oben auf der Verträge-Seite auf **Importieren**. 2. Lade eine CSV-, Excel- oder ODS-Datei hoch. Die Datei muss eine Kopfzeile enthalten, mit Spalten in dieser Reihenfolge: Name, Status, Partner, Startdatum, Enddatum, Zahlungsbetrag, Währung, Beschreibung, Tags, Vertragsart, Abrechnungszyklus, Automatische Verlängerung, Verlängerungsdauer (Monate), Kündigungsfrist (Tage). 3. Prüfe die Vorschau und bestätige.

Stimmt die Spalte **Partner** einer Zeile mit dem Namen genau eines bestehenden Partners überein, wird der importierte Vertrag automatisch mit ihm verknüpft. Passt sie zu keinem oder zu mehreren Partnern, wird der Vertrag trotzdem importiert, aber ohne Partnerverknüpfung, und eine Warnung listet auf, welche Zeilen von Hand nachgetragen werden müssen.

Die letzten fünf Spalten sind dieselben Felder wie der Abschnitt **Erweiterte Optionen** (siehe [Erweiterte Optionen](#) oben); lasse einzelne davon leer, um sie zu überspringen. **Erinnerungs-E-Mails** ist nicht Teil von Import/Export — es handelt sich um eine an ein bestimmtes Teammitglied gebundene Überschreibung, die pro Vertrag im Bearbeitungsformular des Vertrags eingerichtet werden muss.

So exportierst du Verträge: 1. Klicke oben auf der Verträge-Seite auf **Exportieren**. 2. Wähle CSV, Excel oder ODS, und die Datei wird sofort heruntergeladen.

Dokumente

Das Dokumente-Modul lässt dich die mit deinem Geschäft verbundenen Dokumente erstellen und nachverfolgen — Verträge, Rechnungen, Lieferscheine, Briefe, Angebote und Belege. Dokumente sind mit deinen Verträgen und Partnern verknüpft, sodass alles zusammenhängt.

Dokumentstatus

Status	Bedeutung
Entwurf	Das Dokument wird noch vorbereitet oder geprüft.
Final	Das Dokument ist vollständig und abgeschlossen.

Dokumenttypen

Jedes Dokument hat einen Typ: **Vertrag**, **Rechnung**, **Lieferschein**, **Brief**, **Angebot**, **Beleg** oder **Sonstiges**.

Deine Dokumente ansehen

Gehe zu **Dokumente** in der linken Seitenleiste. Nutze den Umschalter über der Liste, um zwischen **Kachelansicht** und **Listenansicht** zu wechseln — deine Wahl wird beim nächsten Besuch der Seite gemerkt. Nutze das Suchfeld, um nach Name, Dokumentnummer, Partner, Typ oder Status zu filtern.

Die Dokumentvorschau ansehen und in der Größe anpassen

Öffne ein Dokument mit angehängter Datei, und die Detailseite zeigt links deine Details und rechts eine Vorschau der Datei.

- Ziehe den dünnen senkrechten Trenner zwischen den beiden Bereichen, um einem von beiden mehr Platz zu geben — die Bereiche lassen sich auch mit den Pfeiltasten in der Größe anpassen, sobald der Trenner den Fokus hat (Pos1 und Ende springen direkt zur schmalsten bzw. breitesten Einstellung).
- Die Vorschau zoomt automatisch auf die Breite, die du ihr gibst, sodass ein breiterer Vorschaubereich das Dokument von selbst größer macht — kein separater Zoomschritt nötig.
- Nutze die Lupensymbole über der Vorschau, um von dort aus weiter hinein- oder herauszuzoomen, oder die Prozent-Schaltfläche dazwischen, um auf die angepasste Größe zurückzusetzen. Auf einem kleinen Bildschirm werden die beiden Bereiche stattdessen gestapelt, und der Trenner wird nicht angezeigt.
- Wo auch immer du den Trenner belässt, wird beim nächsten Öffnen der Detailseite eines beliebigen Dokuments gemerkt, statt jedes Mal wieder bei einer gleichmäßigen 50:50-Aufteilung zu starten.

Dokumente hochladen und automatisch verarbeiten **Pro**

Jedes Dokument beginnt mit einer hochgeladenen Datei — SmooVops liest sie für dich aus, statt dich zu bitten, jedes Feld von Hand auszufüllen.

1. Klicke oben auf der Dokumente-Seite auf **Neues Dokument**.
2. Aktiviere oder deaktiviere oberhalb des Uploadbereichs **Dokumente bei hoher Erkennungssicherheit automatisch freigeben** nach Bedarf — siehe [Automatische Freigabe bei hoher Erkennungssicherheit](#) weiter unten. Deine Wahl wird für das nächste Mal gemerkt.

3. Ziehe eine oder mehrere Dateien in den Uploadbereich, oder klicke auf **Dateien auswählen**, um sie zu durchsuchen. Jeder Dateityp wird akzeptiert.
4. Jede hochgeladene Datei erzeugt automatisch ein neues Dokument. SmoovOps liest die Datei im Hintergrund aus — klassifiziert ihren Typ, extrahiert Name, Datum und Dokumentnummer und verknüpft, sobald es sich sicher genug ist, selbstständig den passenden Vertrag und Partner.

Während dies geschieht, zeigt jedes Dokument einen der folgenden Status:

Status	Bedeutung
Ausstehend	Die Datei wurde hochgeladen und wartet auf die Verarbeitung.
Wird verarbeitet	SmoovOps liest die Datei gerade aus.
Verarbeitet	Die Verarbeitung wurde mit hoher Erkennungssicherheit abgeschlossen, und da die automatische Freigabe aktiviert war, wurde das Dokument freigegeben, ohne dass du es prüfen musstest — du kannst es aber trotzdem öffnen, um es zu überprüfen.
Prüfung erforderlich	Die Verarbeitung wurde abgeschlossen, aber entweder war die Erkennungssicherheit bei einem oder mehreren Feldern geringer, oder die automatische Freigabe war deaktiviert — nimm dir einen Moment, um die Felder zu bestätigen oder zu korrigieren, bevor du dich auf das Dokument verlässt.
Fehlgeschlagen	Beim Auslesen der Datei ist etwas schiefgegangen. Der Fehler wird neben dem Dokument angezeigt; du musst es erneut hochladen.

Die Seiten Partner und Verträge haben ihre eigenen Schaltflächen + **Aus Datei(en)**, die dieselbe Verarbeitung nutzen — siehe [Partner aus Dateien generieren](#) und [Verträge aus Dateien generieren](#), falls du einen Partner oder Vertrag aus einer hochgeladenen Datei anlegen möchtest statt eines einfachen Dokumentdatensatzes.

Automatische Freigabe bei hoher Erkennungssicherheit **Pro**

Standardmäßig gibt SmoovOps ein Dokument selbstständig frei, sobald jedes extrahierte Feld — Typ, Name, Datum und Dokumentnummer — seine Sicherheitsschwelle erreicht, sodass du nur die Dokumente prüfen musst, bei denen sich SmoovOps tatsächlich unsicher ist.

Möchtest du lieber jedes Dokument selbst prüfen, egal wie sicher sich SmoovOps ist, deaktiviere **Dokumente bei hoher Erkennungssicherheit automatisch freigeben** oberhalb des Uploadbereichs auf der Seite der importierten Dateien. Ist die Option deaktiviert, landet jedes hochgeladene Dokument bei **Prüfung erforderlich**, selbst bei höchster Erkennungssicherheit, bis du es selbst über den Prüfbildschirm speicherst. Deine Wahl wird in deinem Browser gespeichert und gilt beim nächsten Upload — sowohl von der Dokumente-Seite als auch von den Seiten Partner und Verträge **Aus Datei(en)**, da sie alle Dateien auf dieselbe Weise verarbeiten.

Ein automatisch verarbeitetes Dokument prüfen **Pro**

Sobald ein Dokument **Verarbeitet** oder **Prüfung erforderlich** erreicht, wird eine Aktion **Prüfen** verfügbar — sowohl in der Liste der importierten Dateien als auch auf der eigenen Detailseite des Dokuments.

Der Prüfbildschirm zeigt: - Dieselben Felder wie das reguläre Dokumentformular, vorbefüllt mit der besten Vermutung von SmoovOps. Jedes mit geringer Erkennungssicherheit extrahierte Feld ist mit einem Warnhinweis markiert. - Ein Banner mit einem **vorgeschlagenen Vertrag**, wenn SmoovOps eine wahrscheinliche Übereinstimmung gefunden hat, sich aber nicht sicher genug war, um sie automatisch zu verknüpfen — klicke auf **Diesen Vertrag verwenden**, um den

Vorschlag zu übernehmen, oder suche selbst nach einem anderen. - Ein schreibgeschütztes Feld mit zusätzlichen, in der Datei gefundenen Details (Absender, Betrag, Währung), die nicht am Dokument selbst gespeichert sind — nützlicher Kontext während der Prüfung, auch wenn das Erstellen einer Zahlung aus diesen Angaben ein separater Schritt ist. - Die Originaldatei neben dem Formular, standardmäßig an ihren Bereich angepasst, mit Zoom- und Scroll-Steuerung, damit du die extrahierten Daten mit dem Quelldokument abgleichen kannst.

Korrigiere, was nötig ist, und klicke auf **Speichern** — damit bestätigst du, dass das Dokument geprüft wurde.

Mehrere Dokumente nacheinander verarbeiten **Pro**

Hast du einen Stapel Dateien hochgeladen, musst du sie nicht einzeln aus der Liste öffnen und prüfen. Klicke auf der Seite der importierten Dateien auf **Alle prüfen**, um direkt zum ältesten Dokument zu springen, das zur Prüfung bereit ist. Von dort aus lässt dich eine kleine Werkzeugleiste oben im Prüfbildschirm durch alles noch Ausstehende blättern:

- **Speichern** bestätigt das aktuelle Dokument und öffnet automatisch das nächste, das geprüft werden muss.
- **Zurück / Weiter** lassen dich manuell zwischen ausstehenden Dokumenten in beide Richtungen springen, ohne zu speichern.
- Eine Positionsanzeige (z. B. „2 von 5 ausstehend“) zeigt, wie viele Dokumente noch übrig sind.
- Das Papierkorb-Symbol löscht das gerade geprüfte Dokument — siehe [Unerwünschte Dokumente entfernen](#) weiter unten.

Sobald jedes Dokument geprüft wurde, gelangst du zurück zur Liste der importierten Dateien, die leer bleibt, bis neue Dateien hochgeladen werden. Da Hochladen und Prüfen zu unterschiedlichen Zeiten geschehen können — oder sogar von verschiedenen Personen deines Teams —, spiegelt diese Liste immer wider, was tatsächlich noch aussteht, nicht nur, was du selbst in deiner aktuellen Sitzung hochgeladen hast.

Unerwünschte Dokumente entfernen **Pro**

Hast du die falsche Datei hochgeladen, oder ein Dokument wurde nie fertig verarbeitet (oder ist fehlgeschlagen), musst du es nicht erst prüfen, um es von der Liste zu bekommen.

Um ein einzelnes Dokument während der Prüfung zu entfernen: klicke auf das Papierkorb-Symbol oben im Prüfbildschirm, neben **Speichern/Zurück/Weiter**, und dann auf **Bestätigen?**, um abzuschließen. Das geht auch, wenn es das einzige gerade ausstehende Dokument ist.

Um alles auf einmal zu entfernen: klicke in der Liste der importierten Dateien neben **Alle prüfen** auf **Alle entfernen** und dann auf **Bestätigen?**. Das leert die gesamte Liste — einschließlich Dateien, die bei Ausstehend, Wird verarbeitet oder Fehlgeschlagen hängen geblieben sind, nicht nur solche, die zur Prüfung bereit sind.

In beiden Fällen wird die hinter dem Dokument stehende hochgeladene Datei mit gelöscht — im Speicher bleibt nichts zurück. Das Entfernen eines Dokuments betrifft nur diesen Dokumentdatensatz; es löscht nie einen Partner oder Vertrag, den du bereits aus einem geprüften Dokument angelegt hast.

Ein Dokument aus einer Vorlage erzeugen

Statt eine Datei hochzuladen, kannst du ein Dokument direkt aus einer Vorlage erstellen — SmooOps führt deine Firmendaten, einen Partner oder Vertrag und (für Angebote und Rechnungen) deinen Produktkatalog zu einem fertigen Brief oder einer fertigen Rechnung zusammen, bereit zur Vorschau und zum Speichern.

1. Gehe zu **Dokumente** und klicke auf **Erzeugen**.
2. Wähle unter **Vorlage**, welche Vorlage genutzt werden soll.

3. Ist der Typ der Vorlage Brief, Angebot oder Rechnung, erscheint eine Vertragsauswahl. Suche den Vertrag, für den dieses Dokument gilt, und wähle ihn aus:
4. Wählst du einen Vertrag aus, werden Name und Adresse des Empfängers automatisch aus dem Partner dieses Vertrags übernommen, und die Empfängerfelder verschwinden aus dem Formular — du musst sie nicht mehr von Hand eintippen.
5. Wählst du keinen Vertrag aus, bleiben die Empfängerfelder im Formular, damit du sie manuell ausfüllen kannst.
6. Bei Angebots- und Rechnungsvorlagen erscheint ein Abschnitt **Positionen**. Füge für jedes Produkt oder jede Dienstleistung eine Zeile hinzu und wähle Produkt und Menge. Netto, jeweils eine **Steuer**-Zwischensumme pro genutztem Satz und der Gesamtbetrag aktualisieren sich automatisch, sobald du Zeilen hinzufügst oder änderst.
7. Der **Einzelpreis** jeder Zeile startet mit dem Katalogpreis des Produkts. Ob du ihn ändern kannst, hängt von deiner Rolle und einer von einem Inhaber oder Admin gesteuerten Einstellung ab — siehe [Positionspreise überschreiben](#) weiter unten.
8. Der Steuersatz jeder Zeile stammt automatisch vom eigenen **Steuersatz** dieses Produkts (siehe [Steuersätze](#)) — hier muss nichts von Hand eingestellt werden. Ist einem Produkt kein Steuersatz zugewiesen, wird seine Zeile mit 0 % behandelt.
9. Nutzen deine Zeilen mehr als einen Steuersatz, zeigt das erzeugte Dokument für jeden eine eigene Zwischensumme — zum Beispiel ergeben zwei Zeilen zu 7 % und zwei zu 19 % die Zeilen **Netto**, **Steuer (7 %)**, **Steuer (19 %)** und **Gesamt**.
10. Fülle die restlichen, von der Vorlage vorgegebenen Felder aus (diese unterscheiden sich je nach Vorlage — eine Rechnung fragt zum Beispiel nach einer Rechnungsnummer und einem Fälligkeitsdatum).
11. Füge optional freien Text unter **Zusätzlicher Text** hinzu — dieser erscheint dort, wo die Vorlage ihn platziert (bei einem Brief zwischen Anrede und Grußformel).
12. Klicke auf **Erzeugen**. Rechts erscheint eine Live-Vorschau des fertigen Dokuments.
13. Von der Vorschau aus kannst du:
14. **PDF herunterladen** — öffnet das Dokument in einem neuen Tab und löst den Druckdialog deines Browsers aus, sodass du es als PDF speichern oder direkt drucken kannst.
15. **Speichern** — legt das Dokument in deiner Dokumente-Liste ab, verknüpft mit dem gewählten Vertrag/Partner, damit du es später wiederfindest, öffnest oder versendest (siehe [Dokument versenden](#) weiter unten).

Genau wie auf der Detailseite eines Dokuments (siehe [Die Dokumentvorschau ansehen und in der Größe anpassen](#) weiter oben) kannst du die Trennlinie zwischen Formular und Vorschau ziehen, um einer der beiden Seiten mehr Platz zu geben — die Vorschau zoomt automatisch auf die Breite, die du ihr lässt, sodass ein breiterer Bereich das Dokument von selbst größer macht, ganz ohne separaten Zoom-Schritt. Diese Seite merkt sich ihre eigene Aufteilung unabhängig von der Detailseite.

Name, Logo, Website, Steuerdaten und vollständige Kontaktdaten deiner Firma — einschließlich Ansprechpartner, E-Mail, Telefon und Land — stammen aus deinem **Firmenprofil** und dessen **Haupt-Adresse** (siehe [Firmenprofil verwalten](#)).

Brief-, Angebots- und Rechnungsvorlagen treten als von deiner Firma stammend auf, daher ist ihre Erzeugung erst möglich, sobald du mindestens den **Rechtlichen Namen** in deinem Firmenprofil ausgefüllt hast — bis dahin zeigt die Erzeugen-Seite statt des Formulars einen Hinweis mit Link zu den Einstellungen. Vorlagen vom Typ **Sonstige** verweisen überhaupt nicht auf deine Firmendaten und können immer erzeugt werden, mit oder ohne Firmenprofil.

Eine Rechnung aus einem Angebot erzeugen

Sobald du ein Angebot gespeichert hast, kannst du es in eine Rechnung umwandeln, ohne irgendetwas erneut einzutippen.

1. Öffne die Detailseite des Angebots.
2. Klicke auf **Rechnung erzeugen**.
3. Du landest auf demselben Bildschirm **Erzeugen** wie oben, aber vorbefüllt: Eine Rechnungsvorlage ist automatisch ausgewählt, Vertrag/Partner werden vom Angebot übernommen, und die Positionen des Angebots — einschließlich des jeweiligen Steuersatzes zum Zeitpunkt des Angebots — werden übernommen. Hat sich der Steuersatz

eines Produkts seitdem geändert, verwendet die übernommene Zeile weiterhin den ursprünglichen Satz des Angebots, nicht den neuen.

4. Fülle die von der Rechnungsvorlage benötigten Felder aus (etwa Rechnungsnummer und Fälligkeitsdatum) sowie alle weiteren gewünschten Änderungen.
5. Klicke auf **Erzeugen** und dann auf **Speichern** — dadurch entsteht eine neue Rechnung; das ursprüngliche Angebot bleibt unverändert.

Die Detailseite der neuen Rechnung zeigt einen Hinweis **Erzeugt aus Angebot ...**, der zurück zum ursprünglichen Angebot verlinkt.

Ob du die übernommenen Positionen und deren Preise ändern kannst, hängt von deiner Rolle und einer von einem Inhaber oder Admin gesteuerten Einstellung ab — siehe [Positionspreise überschreiben](#) weiter unten. Sobald ein Angebot oder eine Rechnung erzeugt und gespeichert wurde, lassen sich die Positionen überhaupt nicht mehr ändern — nur noch die über **Bearbeiten** verfügbaren Metadatenfelder (siehe [Dokument bearbeiten](#)).

Positionspreise überschreiben

Standardmäßig kann ein reguläres Teammitglied beim Erzeugen eines Dokuments mit Positionen Produkte und Mengen frei wählen, aber der **Einzelpreis** einer Zeile entspricht immer dem Katalogpreis, und beim Erzeugen einer Rechnung aus einem Angebot sind die übernommenen Positionen gesperrt, so wie sie im Angebot waren.

Ein Konto-**Inhaber** oder **Admin** kann Einzelpreise immer ändern und übernommene Positionen bearbeiten, in jedem Tarif. Damit jedes Teammitglied dasselbe kann, aktiviere **Teammitgliedern erlauben, Positionspreise zu überschreiben** in den Einstellungen — siehe [Rechnungs- & Angebotspreise](#).

Dokumentvorlagen verwalten

Vorlagen werden auf einer eigenen Seite verwaltet, die dem Konto-**Inhaber** oder **Admin** in jedem Tarif zur Verfügung steht. Welche Vorlagen du hast, hängt von deinem Tarif ab:

- **Kostenlos** — eine **Kündigung** und eine **Mahnung**-Vorlage, beide bearbeitbar.
- **Starter** — dieselben zwei, plus bearbeitbare **Angebots**- und **Rechnungs**-Vorlagen.
- **Pro** — dieselben vier, plus die Möglichkeit, so viele eigene Vorlagen hinzuzufügen, wie du möchtest.
- Gehe zu **Dokumente** und klicke auf **Vorlagen verwalten**.
- Wähle eine bestehende Vorlage, um sie zu bearbeiten. Im Pro-Tarif klicke auf **Neue Vorlage**, um stattdessen eine eigene hinzuzufügen — in Kostenlos und Starter wird diese Schaltfläche durch einen Hinweis ersetzt, dass ein Upgrade auf Pro eigene Vorlagen freischaltet.
- Fülle **Name** und **Dokumenttyp** der Vorlage aus.
- Schreibe das Layout der Vorlage im eingeschränkten Pug-ähnlichen Syntax von SmoovOps, aufgeteilt in drei Abschnitte:
- **Inhalt** — erforderlich; der Hauptteil des Dokuments.
- **Kopfzeile** — optional; wird oben auf dem Dokument wiederholt. Sobald du eine Kopfzeile eingegeben oder **Firmenlogo anzeigen** aktiviert hast (siehe unten), wähle ihre **Sichtbarkeit der Kopfzeile**: **Alle Seiten**, **Nur erste Seite** oder **Nur letzte Seite**.
- **Fußzeile** — optional; wird unten auf dem Dokument wiederholt, mit eigener Wahl der **Sichtbarkeit der Fußzeile** (dieselben drei Optionen).

Kopf- oder Fußzeile leer zu lassen ist völlig in Ordnung — das Dokument hat dann einfach keine.

5. Aktiviere optional **Firmenlogo anzeigen** und wähle eine **Logo-Position** (**Oben links** oder **Oben rechts**). Dies nutzt das Logo aus deinem [Firmenprofil](#) — hier muss nichts hochgeladen werden.
6. Füge die von der Vorlage benötigten Formularfelder hinzu — jeweils mit Name, einer Beschriftung auf Englisch und Deutsch, einem Feldtyp und ob es erforderlich ist.
7. Klicke auf **Prüfen**. Das kompiliert Kopfzeile, Inhalt und Fußzeile, soweit ausgefüllt, prüft sie auf Fehler und zeigt eine Live-

Vorschau mit Beispieldaten (einschließlich deines Logos, falls aktiviert); behebe angezeigte Fehler und prüfe erneut. 8. Sobald die Prüfung erfolgreich war, wähle einen **Status** — **Entwurf** hält die Vorlage von der Erzeugen-Seite fern; **Veröffentlicht** macht sie dort verfügbar — und klicke auf **Speichern**.

Speichern ist erst verfügbar, sobald der aktuelle Text von Kopfzeile, Inhalt und Fußzeile erfolgreich geprüft wurde. Änderst du einen davon nach der Prüfung, wird Speichern wieder deaktiviert, bis du erneut prüfst — das stellt sicher, dass eine Vorlage nur genutzt werden kann, wenn sie tatsächlich geprüft wurde.

Eine tarifbereitgestellte Vorlage auf den Originalinhalt zurücksetzen

Die Vorlagen **Kündigung**, **Mahnung**, **Angebot** und **Rechnung** starten mit von SmoovOps bereitgestelltem Standardinhalt. Bearbeitest und speicherst du eine davon, wird eine eigene Kopie angelegt — von da an zeigt diese Vorlage deine Änderungen, nicht mehr den Standard. Sobald du eine dieser vier Vorlagen angepasst hast, erscheint neben **Bearbeiten** die Schaltfläche **Auf Original zurücksetzen**; ein Klick darauf (mit Bestätigungsschritt) verwirft deine Kopie und stellt den aktuellen Standardinhalt wieder her.

Solange du eine tarifbereitgestellte Vorlage nicht angepasst hast, zeigt sie immer den *aktuellen* SmoovOps-Standard — wird dieser Standard in einem späteren Update verbessert, siehst du die Verbesserung automatisch, ohne etwas tun zu müssen. Sobald du sie angepasst hast, sehen du und dein Team eure eigene Version, und das bleibt so, bis du sie entweder erneut bearbeitest oder auf **Auf Original zurücksetzen** klickst. Eigene Vorlagen, die du selbst hinzugefügt hast (Pro-Tarif), haben keinen Standard, auf den zurückgesetzt werden könnte, daher zeigen sie diese Schaltfläche nie.

Aussehen der tarifbereitgestellten Vorlagen

Die Vorlagen **Kündigung**, **Mahnung**, **Angebot** und **Rechnung** sind für die klassische deutsche Geschäftskorrespondenz gestaltet: Die Empfängeradresse sitzt an der Position, die ein Fensterumschlag erwartet, dein Firmenlogo (falls hochgeladen) erscheint oben rechts, und eine Fußzeile am unteren Rand der Seite zeigt deine Geschäftsführung mit Handelsregisterangaben, bis zu zwei Bankverbindungen sowie Telefon/E-Mail — jeweils nur das, was du tatsächlich unter [Firmenprofil](#), [Adressen](#) und [Bankverbindungen](#) ausgefüllt hast. Was du nicht ausgefüllt hast, wird vollständig weggelassen statt leer angezeigt. Dieses Layout gilt nur für diese vier von SmoovOps bereitgestellten Vorlagen — eine selbst verfasste Vorlage (Pro-Tarif) nutzt das Layout, das du selbst schreibst, einschließlich ihrer eigenen, separaten Einstellung **Firmenlogo anzeigen** (siehe Schritt 5 oben).

Die vollständige Syntax dieser eingeschränkten, an Pug angelehnten Sprache — jeder Tag, jedes Attribut, jede Schleife und Bedingung, mit ausgearbeiteten Beispielen — findest du in der [Vorlagen-Syntax-Referenz](#), auch als [eigenständige PDF](#) verfügbar.

Ein Dokument versenden

Sobald ein Dokument mit einem Partner verknüpft ist, wird auf seiner Detailseite eine Aktion **Senden** verfügbar — für jedes Dokument, ob erzeugt oder hochgeladen.

1. Öffne das Dokument.
2. Klicke auf **Senden**.

Nach dem Versand erscheinen ein Badge **Gesendet am** und ein Datum am Dokument, und du kannst es jederzeit erneut versenden — jeder Versand aktualisiert das angezeigte Datum.

Ein Dokument bearbeiten

Öffne ein Dokument und klicke auf **Bearbeiten**, um jedes Feld zu ändern, einschließlich seines Status.

Die Datei eines Dokuments anhängen, ersetzen oder entfernen

Ein Dokument, das ohne Datei erstellt wurde — zum Beispiel eines, das über **Importieren** hinzugefügt wurde (siehe unten), oder eines, das ohne den Upload-Ablauf erstellt wurde — hat keine Datei zum Ansehen oder Herunterladen. Öffne ein solches Dokument, und du siehst einen Hinweis **Datei anhängen**, wo normalerweise die Dateivorschau erscheint. Klicke auf **Datei auswählen** und wähle die Datei von deinem Gerät aus; sie wird sofort hochgeladen und verknüpft, ohne die automatische Verarbeitung von SmooVops auszulösen, sodass sich keines der bestehenden Felder des Dokuments ändert.

Sobald ein Dokument eine Datei hat, erscheinen neben **Datei öffnen** zwei weitere Aktionen:

- **Datei ersetzen** — wähle sofort eine neue Datei zum Austauschen; die vorherige Datei wird gelöscht, sobald die neue sicher hochgeladen ist.
- **Datei entfernen** — fragt zur Bestätigung, löscht dann die Datei und versetzt das Dokument zurück in den Zustand „keine Datei angehängt“; die Datei wird aus dem Speicher gelöscht, nicht nur getrennt.

Beide Aktionen löschen die vorherige Datei dauerhaft aus dem Speicher — das lässt sich nicht rückgängig machen. Schlägt die Speicherbereinigung aus irgendeinem Grund fehl, wird das Dokument trotzdem aktualisiert, aber es erscheint eine Warnung, damit du weißt, dass du manuell nachprüfen solltest.

Import & Export **Kostenlos**

In allen Tarifen, einschließlich Kostenlos, kannst du deine Dokumentenliste in großen Mengen importieren und exportieren.

So importierst du Dokumente: 1. Klicke oben auf der Dokumente-Seite auf **Importieren**. 2. Lade eine CSV-, Excel- (.xlsx) oder ODS-Datei hoch. Die Datei muss eine Kopfzeile enthalten, mit Spalten in dieser Reihenfolge: Name, ID, Dokumenttyp, Vertrag, Partner, Status, Erstellungsdatum, Nettobetrag, Steuerbetrag, Gesamtbetrag. 3. Prüfe die Vorschau und bestätige den Import.

Stimmt die Spalte **Vertrag** oder **Partner** einer Zeile mit dem Namen genau eines bestehenden Vertrags oder Partners überein, wird das importierte Dokument automatisch damit verknüpft — beide werden unabhängig voneinander aufgelöst, sodass ein Dokument am Ende mit einem, beiden oder keinem verknüpft sein kann. Ein Name, der zu keinem oder zu mehreren deiner Datensätze passt, bleibt für diese Zeile unverknüpft, und eine Warnung listet auf, welche Zeilen von Hand nachgetragen werden müssen. Die letzten drei Spalten sind optional und nur für Dokumente vom Typ Angebot/Rechnung relevant — lasse sie für alles andere leer.

So exportierst du Dokumente: 1. Klicke oben auf der Dokumente-Seite auf **Exportieren**. 2. Wähle dein bevorzugtes Format: CSV, Excel oder ODS. 3. Die Datei wird sofort auf dein Gerät heruntergeladen.

Der Export enthält außerdem einige schreibgeschützte Spalten über das hinaus, was der Import akzeptiert: **Sendedatum**; eine **Positionen**-Zusammenfassung mit Produkt, Menge, Preis und Steuersatz jeder Zeile; eine **Steueraufschlüsselung** mit der Steuer-Zwischensumme pro genutztem Satz (siehe [Ein Dokument aus einer Vorlage erzeugen](#) oben); und **Erzeugt aus** (das Ursprungsangebot, bei einer erzeugten Rechnung — siehe [Eine Rechnung aus einem Angebot erzeugen](#) oben). Diese sind rein informativ; das erneute Importieren einer exportierten Datei ignoriert sie einfach.

Notizen & Erinnerungen

Mit Notizen kannst du Informationen und Nachfassaktionen zu einem Partner, einem Vertrag, einer Zahlung oder einem Produkt festhalten — direkt dort, wo dieser Datensatz lebt, und bei Bedarf alle an einem Ort für den vollständigen Überblick.

Notizen vs. Erinnerungen

Jeder Eintrag ist entweder eine **Notiz** oder eine **Erinnerung**:

- **Notiz** — eine dauerhafte Information: ein Titel, ein Inhalt, wer sie verfasst hat und wann. Es gibt nichts zu terminieren oder abzuschließen.
- **Erinnerung** — wie eine Notiz, aber mit einem **Fälligkeitsdatum** und einer Checkbox **erledigt** (standardmäßig nicht angehakt). Nutze Erinnerungen für alles, was du bis zu einem bestimmten Datum nachverfolgen musst.

Notizen und Erinnerungen werden in ganz SmooVops mit unterschiedlichen Symbolen dargestellt: ein kleines Haftnotiz-Symbol für Notizen, ein Glockensymbol für Erinnerungen.

Eine Notiz oder Erinnerung zu einem Datensatz hinzufügen

Öffne einen beliebigen **Partner**, **Vertrag**, eine **Zahlung** oder ein **Produkt** und gehe zu dessen Detailansicht. Die mittlere Spalte listet alles, was bereits an diesem Datensatz hängt.

1. Klicke oben in der Liste auf **Notiz hinzufügen** oder **Erinnerung hinzufügen**.
2. Fülle **Titel** und **Inhalt** aus.
3. Lege bei einer Erinnerung außerdem das **Fälligkeitsdatum** fest.
4. Klicke auf **Speichern**.

Der neue Eintrag erscheint in der Liste und öffnet sich automatisch in der rechten Spalte, wo du ihn jederzeit einsehen kannst.

Ansehen, Bearbeiten und Löschen

Klicke auf eine beliebige Notiz oder Erinnerung in der mittleren Spalte, um ihren vollständigen Inhalt, den Ersteller und das Erstellungsdatum in der rechten Spalte zu sehen. Von dort aus:

- **Bearbeiten** — ändere Titel, Inhalt oder (bei einer Erinnerung) das Fälligkeitsdatum.
- **Löschen** — entfernt den Eintrag nach deiner Bestätigung.
- **Erledigt** — hake bei einer Erinnerung die Checkbox an (in der Liste oder in der Detailansicht), sobald du sie erledigt hast. Hake sie wieder ab, um eine versehentlich als erledigt markierte Erinnerung wieder zu öffnen.

Eine Notiz kann nicht in eine Erinnerung umgewandelt werden oder umgekehrt — entscheide dich bei der Erstellung, welche der beiden du brauchst.

Automatisch von einem Vertrag erzeugte Erinnerungen

Nicht jede Erinnerung hast du selbst hinzugefügt. Jeder Vertrag erhält automatisch eine Erinnerung für sein Enddatum, und — falls der Vertrag unter seinen Erweiterten Optionen **Automatische Verlängerung** konfiguriert hat — erstellt SmooVops weiterhin die jeweils nächste, während du jede als erledigt markierst, solange der Vertrag Aktiv bleibt. Diese verhalten sich genau wie jede andere Erinnerung: Sie erscheinen in der Liste des Vertrags und auf der Notizen-Seite, und du bearbeitest, schließt ab oder löschst sie auf dieselbe Weise. Siehe [Automatische Erinnerungen und Zahlungen](#) auf der Verträge-Seite für Details.

Die Notizen-Seite

Notizen in der linken Seitenleiste öffnet eine einzelne Seite, die jede von dir angelegte Notiz und Erinnerung über alle Partner, Verträge, Zahlungen und Produkte hinweg auflistet — ohne dass du jeden Datensatz einzeln öffnen musst, um zu prüfen, was noch offen ist.

- Wechsle zwischen **Kachel-** und **Listenansicht**, genau wie auf den Seiten Partner, Verträge, Zahlungen und Produkte.
- Jeder Eintrag zeigt, zu welchem Datensatztyp er gehört (Partner, Vertrag, Zahlung oder Produkt).
- Nutze das Suchfeld, um nach Titel oder Inhalt zu filtern, und die Seitennummerierung, falls du viele Einträge hast.
- Klicke auf einen Eintrag, um ihn anzusehen, zu bearbeiten, als erledigt zu markieren oder zu löschen — genau wie von der eigenen Detailseite des Datensatzes aus.

Sobald du einen Eintrag ausgewählt hast, zeigt dessen Detailansicht außerdem eine Schaltfläche neben dem Datensatztyp-Badge — dasselbe Symbol, das auch anderswo zum Springen zu einem verknüpften Datensatz genutzt wird (zum Beispiel der verknüpfte Vertrag einer Zahlung) —, die dich direkt zu dem bestimmten Partner, Vertrag, der Zahlung oder dem Produkt führt, an dem der Eintrag hängt.

Eine neue Notiz oder Erinnerung anzulegen geschieht immer über den konkreten Partner, Vertrag, die Zahlung oder das Produkt, zu dem sie gehört, nicht über die Notizen-Seite selbst — so weiß SmooVops immer, an welchem Datensatz ein neuer Eintrag hängt.

Überfällige Erinnerungen

Eine Erinnerung wird **überfällig**, sobald ihr Fälligkeitsdatum erreicht ist und sie noch nicht als erledigt markiert wurde. SmooVops hebt überfällige Erinnerungen an drei Stellen hervor:

- Eine **gelbe Glocke** neben **Notizen** in der linken Seitenleiste — von jeder Seite aus sichtbar, sodass du auf einen Blick weißt, ob etwas deine Aufmerksamkeit braucht.
- Dieselbe **gelbe Glocke** in der oberen Navigationsleiste, direkt links vom Hell-/Dunkel-Modus-Schalter — sichtbar, selbst wenn die Seitenleiste eingeklappt ist.
- Eine **gelbe Glocke** (und ein gelbes Fälligkeitsdatum) an der Erinnerung selbst, überall wo sie erscheint — in der eigenen Detailansicht eines Datensatzes und auf der Notizen-Seite.

Sobald du eine überfällige Erinnerung als erledigt markierst oder ihr Fälligkeitsdatum auf ein zukünftiges Datum änderst, verschwindet die gelbe Hervorhebung.

Zahlungen

Das Zahlungen-Modul lässt dich jede mit deinen Verträgen verbundene Zahlung erfassen und nachverfolgen — ob sie bereits eingegangen ist, noch aussteht oder nachverfolgt werden muss.

Wie Zahlungen mit Verträgen zusammenhängen

Jede Zahlung ist mit einem Vertrag verknüpft (dessen Partner automatisch mitgeliefert wird). Optional kannst du eine Dokumentnummer als eigene Referenz hinzufügen. Zahlungen gegen einen Vertrag zu erfassen zeigt dir auf einen Blick, was bereits beglichen und was noch offen ist.

Zahlungsstatus

Status	Bedeutung
Ausstehend	Die Zahlung wurde eingeleitet oder wird erwartet, ist aber noch nicht bestätigt.
Markiert	Du hast bestätigt, dass diese Zahlung stattgefunden hat — manuell oder per Kontoauszugsabgleich —, sie aber noch nicht endgültig festgelegt. Siehe Zahlungen abgleichen weiter unten.
Erfolgreich	Die Zahlung wurde erhalten und bestätigt.
Fehlgeschlagen	Der Zahlungsversuch ist nicht durchgegangen.
Rückerstattet	Die Zahlung wurde an den Partner zurückgegeben.

Zahlungsmethoden

Wähle beim Erfassen einer Zahlung die verwendete Methode:

- **Überweisung** — direkte Zahlung von Bank zu Bank
- **Kreditkarte** — Kartenzahlung
- **Lastschrift** — automatischer Einzug vom Konto des Partners
- **Sonstige** — jede nicht oben aufgeführte Methode

Eine Zahlung erfassen

1. Gehe zu **Zahlungen** in der linken Seitenleiste und klicke auf **Zahlung hinzufügen**.
2. Nutze die Vertragsauswahl, um den **Vertrag** zu suchen und auszuwählen, für den diese Zahlung gilt. Dies füllt automatisch den verknüpften Partner aus; nutze **Ändern**, falls du den falschen ausgewählt hast. Die Auswahl zeigt standardmäßig deine zuletzt aktualisierten Verträge, sodass der häufigste Fall keine Eingabe erfordert.
3. Gib optional eine **Dokumentnummer** als eigene Referenz ein.
4. Lege den **Status** fest (meist **Erfolgreich** für eine bereits eingegangene Zahlung).
5. Wähle die **Zahlungsmethode**.
6. Gib **Betrag**, **Währung** und **Zahlungsdatum** ein.
7. Klicke auf **Speichern**.

Notizen und Erinnerungen

Öffne die Detailansicht einer Zahlung, um ihren verknüpften Vertrag zu sehen, mit demselben Symbol zum Springen zum verknüpften Datensatz, das auch anderswo in SmooVops verwendet wird (zum Beispiel auf der [Notizen](#)-Seite), um direkt zur Detailseite dieses Vertrags zu gelangen. Von hier aus kannst du außerdem eigene Notizen und Erinnerungen an die Zahlung anhängen — zum Beispiel eine Notiz dazu, wie sie beglichen wurde, oder eine persönliche Erinnerung, beim

Partner nachzufragen. Siehe die Seite [Notizen & Erinnerungen](#) für die Funktionsweise, einschließlich der **Notizen**-Seite, die alles über alle deine Partner, Verträge und Zahlungen hinweg an einem Ort auflistet.

Das ist getrennt von den unten beschriebenen automatischen Erinnerungs-E-Mails, die durch die eigenen Einstellungen eines Vertrags ausgelöst werden — die Notizen und Erinnerungen hier liegen vollständig bei dir.

Wiederkehrende Zahlungen

Hat ein Vertrag unter den Erweiterten Optionen einen **Abrechnungszyklus** gesetzt (siehe die Seite [Verträge](#)), musst du nicht jede Periode von Hand anlegen: Sobald du die aktuelle Zahlung als **Erfolgreich** markierst, erzeugt SmooOps automatisch die nächste — Fälligkeitsdatum um einen Abrechnungszyklus verschoben (Monatlich, Vierteljährlich oder Jährlich), gleicher Betrag —, solange der Vertrag **Aktiv** bleibt. Jeder Vertrag erhält außerdem automatisch eine erste Zahlung über seinen Gesamtwert in dem Moment, in dem er Aktiv wird, unabhängig davon, ob ein Abrechnungszyklus gesetzt ist.

Automatische E-Mail-Erinnerungen

SmooOps kann dich per E-Mail benachrichtigen, bevor eine Zahlung fällig wird, damit du nicht jeden Tag die App checken musst, um keine zu verpassen. Die Vorlaufzeit stammt aus der **Kündigungsfrist** des verknüpften Vertrags (Erweiterte Optionen) oder 3 Tage, falls der Vertrag keine festlegt. Ist ein Vertrag nicht mehr **Aktiv**, erzeugen seine Zahlungen keine Erinnerungs-E-Mails mehr, selbst wenn eine Zahlung noch offen ist.

Das ist getrennt von den [Notizen und Erinnerungen](#) oben — jene sind private, von dir selbst angelegte Einträge und werden nie an irgendjemanden per E-Mail versendet; dies ist SmooOps, das dich proaktiv über bereits bekannte, anstehende Zahlungen benachrichtigt.

KI-gestützte Zahlungsdatenerfassung **Pro**

Im Pro-Tarif kann SmooOps Zahlungsbestätigungsdokumente oder -E-Mails lesen und die Zahlungsdetails automatisch für dich vorausfüllen. Statt Betrag, Datum und Referenz von Hand einzutippen, lieferst du die Bestätigung, und SmooOps extrahiert die relevanten Informationen und legt einen Zahlungsentwurf an. Du prüfst und bestätigst, bevor er gespeichert wird.

Zahlungen ansehen und filtern

Gehe zu **Zahlungen** in der linken Seitenleiste, um die vollständige Liste zu sehen. Jede Zeile zeigt den verknüpften Vertrag, den Partnernamen, das Zahlungsdatum, die Methode, den Betrag und den Status.

Nutze den Umschalter über der Liste, um zwischen **Kachelansicht** und **Listenansicht** zu wechseln — deine Wahl wird beim nächsten Besuch der Seite gemerkt. Nutze die Schaltflächen **1 Monat**, **3 Monate** oder **6 Monate**, um die Liste auf in diesem Zeitraum fällige Zahlungen zu erweitern oder einzuschränken — auch diese Wahl wird gemerkt, auch nachdem du eine Zahlung bearbeitest, löschst oder anderweitig von der Liste weg- und wieder zurücknavigierst. Nutze das Suchfeld, um nach Partner- oder Vertragsnamen zu filtern, und den Statusfilter, um nur ausstehende, erfolgreiche oder fehlgeschlagene Zahlungen zu sehen.

Neben jedem Betrag zeigt ein kleines Label **SOLL** oder **HABEN**, auf welcher Seite der Buchhaltung diese Zahlung steht — siehe [Zahlungs-Buchungsbegriffe](#) auf der Einstellungen-Seite, um zu ändern, welcher Begriff für eingehende bzw. ausgehende Zahlungen in deinem gesamten Team gilt. Das Badge **Kunde/Lieferant** neben dem Partnernamen zeigt dieselbe eingehende/ausgehende Richtung, basierend darauf, ob der Partner des verknüpften Vertrags Kunde oder Lieferant ist.

Zahlungen abgleichen

Statt jede Zahlung einzeln zu öffnen, um sie als **Erfolgreich** zu markieren, nutze **Abgleichen**, um alles in einem Zeitraum Fällige auf einmal durchzugehen. Jeder Tarif, auch Kostenlos, kann dies von Hand tun — siehe [Zahlungen manuell als bezahlt markieren](#) weiter unten. Im **Pro**-Tarif kann SmooOps den Abgleich zusätzlich für dich mit einem hochgeladenen Kontoauszug übernehmen, wie im Folgenden beschrieben.

Kontoauszug oder Einkaufsbeleg? **Pro**

Oben im Abgleichen-Bildschirm lässt dich ein Umschalter zwischen **Kontoauszug** und **Einkaufsbeleg** wählen — es wird jeweils nur eines angezeigt. Nutze **Kontoauszug**, um Zahlungen mit deinen tatsächlichen Kontobewegungen abzugleichen, wie unten beschrieben. Nutze **Einkaufsbeleg**, um stattdessen variable Ausgaben (Lebensmittel, Kraftstoff und Ähnliches) gegen ein monatliches Budget zu erfassen — siehe [Budgets aus Einkaufsbelegen verfolgen](#) weiter unten. Der Wechsel zwischen beiden verliert deinen Stand in keinem von beiden — ein angefangener Kontoauszugsabgleich oder ein zur Prüfung hochgeladener Beleg ist noch da, wenn du zurückwechselst.

Beide nutzen KI-gestützte Datenextraktion, daher erscheinen der Umschalter — und alles Weitere auf dieser Seite — nur im **Pro**-Tarif; ein Pro-Konto kann die Seite **Einkaufsbeleg** zudem vollständig deaktivieren, siehe [Budgets aus Einkaufsbelegen verfolgen](#). In den Tarifen Kostenlos und Starter zeigt der Abgleichen-Bildschirm nur die manuelle Liste aus [Zahlungen manuell als bezahlt markieren](#).

Mit einem Kontoauszug abgleichen **Pro**

Möchtest du Zahlungen lieber mit deiner tatsächlichen Kontobewegung abgleichen, statt sie einzeln zu markieren, lade deinen Kontoauszug hoch und lass SmooOps den Abgleich für dich übernehmen.

1. Gehe zu **Zahlungen** in der linken Seitenleiste und klicke auf **Abgleichen**. Wähle oben im Bildschirm **Kontoauszug**, falls nicht bereits ausgewählt.
2. Aktiviere oder deaktiviere **Hochsichere Treffer automatisch als bezahlt markieren** nach Belieben — siehe [Automatische Trefferzuverlässigkeit](#) weiter unten. Deine Wahl wird für das nächste Mal gemerkt.
3. Ziehe deinen Kontoauszug in den Uploadbereich, oder klicke auf **Datei auswählen**, um ihn zu durchsuchen.
4. SmooOps liest jede Transaktion im Auszug aus und vergleicht sie mit den in dem Zeitraum, für den er hochgeladen wurde, fälligen Zahlungen — abgeglichen nach exaktem Betrag und Währung, danach bewertet danach, wie gut Gegenpartname und Referenztext mit Partner und Vertrag der Zahlung übereinstimmen.

Es kann immer nur ein Kontoauszug gleichzeitig geprüft werden. Versuchst du, einen neuen hochzuladen, während ein anderer noch in Bearbeitung ist, siehst du statt des Uploadbereichs ein Banner, das zurück zum bereits geöffneten führt.

Automatische Trefferzuverlässigkeit **Pro**

- **Hochsicherer Treffer, mit aktivierter automatischer Freigabe** — die zugeordnete Zahlung wird ohne dein Zutun als **Markiert** vorgemerkt.
- **Ein Treffer wurde gefunden, aber die Sicherheit ist geringer — oder die automatische Freigabe ist deaktiviert** — die Transaktion wird auf dem Prüfbildschirm gelistet, damit du entscheiden kannst.
- **Keine passende Zahlung gefunden** — angezeigt als „Kein Treffer gefunden“. Dies ist rein informativ und blockiert nie den Abschluss der Prüfung.

Zugeordnete Transaktionen prüfen **Pro**

Der Prüfbildschirm listet jede Transaktion des hochgeladenen Auszugs mit Betrag, Gegenpartei, Referenz und Wertstellungsdatum, zusammen mit der zugeordneten Zahlung (falls vorhanden) und einer Trefferbewertung.

- Klicke auf **Übernehmen**, um einen vorgeschlagenen Treffer zu bestätigen — dies markiert die Zahlung als **Markiert**, genau wie ein automatischer Treffer es täte.
- Klicke auf **Ablehnen**, wenn der Vorschlag falsch ist — die Zahlung bleibt bei ihrem aktuellen Status unangetastet.
- Eine Transaktion ungelöst zu lassen ist in Ordnung; sie bleibt einfach informativ. Bist du fertig, klicke auf **Prüfung abschließen**, um zu beenden — das gibt den Platz frei, damit du den nächsten Auszug hochladen kannst.
- Hast du die falsche Datei hochgeladen, klicke stattdessen auf **Verwerfen**, statt sie zu prüfen, und bestätige — das entfernt den Auszug, ohne eine bereits zugeordnete Zahlung zu berühren.

Zahlungen manuell als bezahlt markieren

Unterhalb des Kontoauszugsbereichs listet der Abgleichen-Bildschirm außerdem jede im aktuell ausgewählten Zeitraum der Hauptliste (1, 3 oder 6 Monate) fällige Zahlung.

1. Tippe auf eine **ausstehende** Zahlung, um sie als **Markiert** vorzumerken — tippe erneut, um es rückgängig zu machen. Bereits **Erfolgreiche**, **Fehlgeschlagene** oder **Rückerstattete** Zahlungen sind hiervon nicht betroffen — korrigiere diese stattdessen über das eigene Bearbeitungsformular der Zahlung.
2. Aktiviere **Bezahlte ausblenden**, um bereits **erfolgreiche** Zahlungen vorübergehend aus der Liste zu entfernen, während du arbeitest — das ändert nur die Anzeige, nicht deren Status.
3. Sobald alles, was du bestätigt hast, vorgemerkt ist, klicke auf **Markierte Zahlungen bestätigen**, um sie alle in einem Schritt zu **Erfolgreich** hochzustufen.

Egal auf welchem Weg eine Zahlung **Markiert** wird — manuell oder per Kontoauszug —, **Markierte Zahlungen bestätigen** ist es, was sie zu **Erfolgreich** hochstuft.

Budgets aus Einkaufsbelegen verfolgen **Pro**

Nicht jede Ausgabe ist an einen festen Vertrag und eine Zahlung gebunden — Lebensmittel, Kraftstoff und ähnliche variable Ausgaben passen nicht zum obigen Zahlungsmodell. Lege dafür ein monatliches Budget pro Kategorie fest und erfasse deine Belege dagegen: Das Hochladen eines Belegs markiert nichts als „bezahlt“, sondern zieht lediglich den Betrag des Belegs vom verbleibenden Budget dieser Kategorie für den aktuellen Kalendermonat ab.

Dies nutzt dieselbe KI-gestützte Datenextraktion wie der Kontoauszugsabgleich oben und ist daher ausschließlich im **Pro**-Tarif verfügbar — im kostenlosen Tarif und im Starter-Tarif ist es nicht verfügbar. Der Kontoinhaber oder ein Admin kann es auch vollständig für das gesamte Team abschalten — siehe [Budget-Verfolgung ein- oder ausschalten](#) auf der Einstellungen-Seite.

Budgetkategorien einrichten

Bevor du Belege erfasst, lege mindestens eine Kategorie fest, gegen die sie erfasst werden.

1. Gehe zu **Zahlungen**, klicke auf **Abgleichen**, wähle oben im Umschalter **Einkaufsbeleg** und klicke dann auf **Budgets verwalten**.
2. Klicke auf **Kategorie hinzufügen** und gib ihr einen **Namen** (zum Beispiel „Lebensmittel“), ein **Monatslimit**, eine **Währung** und einige **Schlüsselwörter** — Wörter, die du im Namen des Anbieters auf einem Beleg für diese Kategorie erwarten würdest (zum Beispiel „rewe, edeka, supermarkt“). Diese Schlüsselwörter nutzt SmoovOps, um bei einem Beleg-Upload automatisch eine Kategorie vorzuschlagen.
3. Klicke auf **Speichern**. Wiederhole dies für jede Kategorie, die du verfolgen möchtest.

Jede Kategorie zeigt, wie viel von ihrem Monatslimit noch übrig ist, basierend auf den bisher in diesem Kalendermonat erfassten Belegen. Nutze den Umschalter **Aktiv**, um eine Kategorie aus dem Upload-Ablauf auszublenden, ohne ihren Verlauf zu verlieren, und die Bearbeiten- oder Löschen-Symbole, um eine Kategorie zu ändern oder vollständig zu entfernen.

Einen Beleg hochladen

1. Gehe zu **Zahlungen**, klicke auf **Abgleichen** und wähle oben im Bildschirm **Einkaufsbeleg**.
2. Aktiviere oder deaktiviere **Hochsichere Kategorietreffer automatisch erfassen** nach Belieben — siehe [Automatische Trefferzuverlässigkeit](#) oben; dasselbe Prinzip gilt hier, nur für Kategorien statt Zahlungen. Deine Wahl wird für das nächste Mal gemerkt.
3. Ziehe deinen Beleg in den Uploadbereich, oder klicke auf **Datei(en) auswählen**, um ihn zu durchsuchen — du kannst mehrere Belege auf einmal hochladen.
4. SmooOps extrahiert Betrag, Datum und Anbieter aus jedem Beleg und schlägt die am besten passende Budgetkategorie anhand deiner Schlüsselwörter vor.

Anders als bei Kontoauszügen gibt es hier keine Begrenzung auf jeweils einen in Prüfung — lade so viele Belege hoch, wie und wann du möchtest.

Einen Beleg prüfen

Jeder hochgeladene Beleg erscheint auf einer Prüfliste mit dem extrahierten Betrag, Datum und Anbieter, sowie der vorgeschlagenen Kategorie, falls eine gefunden wurde.

- Wirkt der Vorschlag richtig, bestätige ihn und klicke auf **Speichern** — das legt einen Budgeteintrag gegen diese Kategorie an und reduziert deren verbleibendes Budget für den Monat.
- Möchtest du lieber eine andere Kategorie nutzen, wähle sie vor dem Speichern aus der Kategorienliste.
- Wurde kein Vorschlag gefunden oder passt keine deiner Kategorien, wähle manuell eine — ein Beleg kann auch ohne gewählte Kategorie geprüft werden, wenn du ihn einfach nur verwerfen möchtest.
- Klicke auf das Löschen-Symbol eines Belegs, um ihn zu entfernen, ohne etwas zu erfassen.

Die verbleibende Budgetsumme einer Kategorie blockiert nie einen neuen Beleg — ist das Limit einer Kategorie aufgebraucht, wird der verbleibende Betrag als null angezeigt, aber du kannst weiterhin Belege dagegen für den Rest des Monats erfassen.

Import & Export **Kostenlos**

In allen Tarifen, einschließlich Kostenlos, kannst du deine Zahlungsliste in großen Mengen importieren und exportieren.

So importierst du Zahlungen: 1. Klicke oben auf der Zahlungen-Seite auf **Importieren**. 2. Lade eine CSV-, Excel- (.xlsx) oder ODS-Datei hoch. Die Datei muss eine Kopfzeile enthalten, mit Spalten in dieser Reihenfolge: Vertrag, Partner, Dokument, Status, Betrag, Währung, Datum, Methode. 3. Prüfe die Vorschau und bestätige den Import.

Stimmt die Spalte **Vertrag** oder **Partner** einer Zeile mit dem Namen genau eines bestehenden Vertrags oder Partners überein, wird die importierte Zahlung automatisch damit verknüpft — beide werden unabhängig voneinander aufgelöst, sodass eine Zahlung am Ende mit einem, beiden oder keinem verknüpft sein kann. Ein Name, der zu keinem oder zu mehreren deiner Datensätze passt, bleibt für diese Zeile unverknüpft, und eine Warnung listet auf, welche Zeilen von Hand nachgetragen werden müssen.

So exportierst du Zahlungen: 1. Klicke oben auf der Zahlungen-Seite auf **Exportieren**. 2. Wähle dein bevorzugtes Format: CSV, Excel oder ODS. 3. Die Datei wird sofort auf dein Gerät heruntergeladen.

Produkte

Das Produkte-Modul ist dein Katalog der Dinge, die du verkaufst oder anbietest — ein Ort, um die Dienstleistungen und Waren, die du anbietest, mit ihren Preisen organisiert und durchsuchbar zu hinterlegen.

Produkttypen

Jedes Produkt hat einen Typ:

- **Dienstleistung** — etwas, das du als Service erbringst oder lieferst, etwa Beratung, Design, Wartung oder Coaching
- **Ware** — ein physisches Produkt oder ein greifbarer Gegenstand, den du verkaufst

Der Typ hilft dir, deinen Katalog zu organisieren, und kann bei der Suche zum Filtern genutzt werden.

Deine Produkte ansehen

Gehe zu **Produkte** in der linken Seitenleiste. Die Liste zeigt Name, Typ, Einzelpreis, Währung und Maßeinheit jedes Produkts. Nutze das Suchfeld, um nach Name oder Tag zu filtern.

Ein Produkt hinzufügen

1. Klicke oben rechts auf der Produkte-Seite auf **Produkt hinzufügen**.
2. Fülle die Angaben aus:
3. **Name** — der Produkt- oder Dienstleistungsname (erforderlich)
4. **Typ** — Dienstleistung oder Ware
5. **Einzelpreis** — der Preis für eine Einheit
6. **Währung** — die Währung, in der der Preis angegeben ist
7. **Einheit** — die Maßeinheit (zum Beispiel: Stunde, Tag, Stück, Artikel, Lizenz)
8. **Beschreibung** — optionale Details dazu, was enthalten ist
9. **Tags** — optionale Labels, die dir beim Gruppieren und Suchen helfen
10. **Steuersatz** — optional; welcher der Steuersätze deines Kontos gilt, wenn dieses Produkt als Position auf einem erzeugten Angebot oder einer Rechnung verwendet wird
11. Klicke auf **Speichern**.

Ein Produkt bearbeiten

Klicke auf das Bearbeiten-Symbol neben einem Produkt, um das Bearbeitungsformular zu öffnen. Aktualisiere die benötigten Felder und klicke auf **Speichern**.

Ein Produkt löschen

Klicke auf das Löschen-Symbol neben einem Produkt und bestätige das Löschen. Wie beim Bearbeiten sind bestehende Datensätze, die auf das Produkt verweisen, davon nicht betroffen.

Kachel- und Listenansicht

Nutze den Umschalter über der Liste, um zwischen **Kachelansicht** (eine Kachel pro Produkt) und **Listenansicht** (eine kompakte Tabelle) zu wechseln. Deine Wahl wird beim nächsten Besuch der Seite gemerkt.

Import & Export **Kostenlos**

In allen Tarifen, einschließlich Kostenlos, kannst du deinen Produktkatalog in großen Mengen importieren und exportieren.

So importierst du Produkte: 1. Klicke oben auf der Produkte-Seite auf **Importieren**. 2. Lade eine CSV-, Excel- (.xlsx) oder ODS-Datei hoch. Die Datei muss eine Kopfzeile enthalten, deren Spaltennamen den erwarteten Feldern entsprechen (Name, Typ, Einzelpreis, Währung, Einheit, Beschreibung, Tags, Steuersatz). 3. Prüfe die Vorschau und bestätige den Import.

Stimmt die Spalte **Steuersatz** einer Zeile mit dem Namen genau eines Steuersatzes deines Kontos überein, wird das importierte Produkt automatisch damit verknüpft. Passt sie zu keinem oder zu mehreren, wird das Produkt trotzdem importiert, aber ohne Steuersatz, und eine Warnung listet auf, welche Zeilen von Hand nachgetragen werden müssen.

So exportierst du Produkte: 1. Klicke oben auf der Produkte-Seite auf **Exportieren**. 2. Wähle dein bevorzugtes Format: CSV, Excel oder ODS. 3. Die Datei wird sofort auf dein Gerät heruntergeladen.

Dateien

Mit der Dateien-Funktion kannst du Dokumente an deine Verträge und Datensätze anhängen — unterschriebene Vereinbarungen, Zertifikate, Anhänge, Korrespondenz oder jede andere für dein Geschäft relevante Datei.

Speicherverfügbarkeit nach Tarif

Dateispeicher ist im kostenlosen Tarif nicht verfügbar. Um Dateien hochzuladen und zu speichern, brauchst du einen kostenpflichtigen Tarif:

Tarif	Enthaltener Speicher
Kostenlos	Kein Dateispeicher
Starter	10 GB
Pro	100 GB

Näherst du dich deinem Speicherlimit, siehst du eine Warnung in der App. Ein Upgrade deines Tarifs erhöht dein Speicherlimit sofort.

Eine Datei hochladen **Starter+**

Dateien werden im Kontext des Datensatzes hochgeladen, zu dem sie gehören — zum Beispiel innerhalb eines Vertrags.

1. Öffne den Vertrag (oder einen anderen Datensatz), an den du eine Datei anhängen möchtest.
2. Klicke auf **Datei hochladen** oder ziehe eine Datei in den Uploadbereich.
3. Ein Fortschrittsbalken zeigt den Upload-Status. Warte, bis er 100 % erreicht, bevor du die Seite schließt.
4. Die Datei erscheint in der Dateiliste des Datensatzes, sobald der Upload abgeschlossen ist.

Es gibt keine Einschränkung beim Dateityp. Du kannst PDFs, Word-Dokumente, Bilder, Tabellenkalkulationen und jedes andere Dateiformat hochladen.

Dateien ansehen und herunterladen **Starter+**

Angehängte Dateien erscheinen in einer Liste innerhalb des Datensatzes, zu dem sie gehören. Jeder Eintrag zeigt Dateiname und Uploaddatum. Klicke auf einen Dateinamen, um sie auf dein Gerät herunterzuladen.

Dateien löschen **Starter+**

Klicke auf das Löschen-Symbol neben einer Datei und bestätige die Löschung. Gelöschte Dateien werden dauerhaft entfernt und können nicht wiederhergestellt werden — prüfe also vor dem Löschen.

Ein Hinweis zur Speichernutzung

Deine Speichernutzung ist die Gesamtgröße aller Dateien über alle deine Datensätze hinweg. Du kannst deine aktuelle Nutzung in deinen Kontoeinstellungen einsehen. Das Löschen von Dateien gibt Speicherplatz frei.

Konto

Einstellungen

Auf der Einstellungen-Seite kannst du festlegen, wie SmooVops für dich aussieht und sich verhält.

Einstellungen öffnen

Klicke auf deinen Namen oder das Benutzersymbol in der oberen Leiste und wähle dann **Einstellungen** aus dem Dropdown-Menü. Wählst du **Aktivitätsprotokoll** aus demselben Menü, gelangst du direkt zum Tab Aktivität (siehe [Dein Aktivitätsprotokoll ansehen](#) weiter unten).

Seitenaufbau

Die Einstellungen haben vier Tabs: **Allgemein**, **Unternehmen**, **Abrechnung** und **Aktivität**.

- **Allgemein** — Sprache, Erscheinungsbild und Newsletter. Für jeden sichtbar, in jedem Tarif und jeder Rolle.
- **Unternehmen** — dein **Firmenprofil**, deine **Adressen**, deine **Bankverbindungen**, **Erinnerungs-E-Mails**, **Rechnungs- & Angebotspreise**, **Regionale Einstellungen**, **Zahlungs-Buchungsbegriffe**, **Steuersätze** und (Starter/Pro) **API-Tokens**. Nur für den Konto-Inhaber oder einen Admin sichtbar — ein regulärer Benutzer sieht diesen Tab überhaupt nicht.
- **Abrechnung** — dein **Tarif**, deine **Abrechnungsinformationen** und dein **Team**. Ebenfalls nur für den Konto-Inhaber oder einen Admin sichtbar; ein regulärer Benutzer sieht auch diesen Tab nicht. Einige Abschnitte darin haben zusätzlich eigene, engere Sichtbarkeitsregeln — siehe die jeweiligen Abschnitte unten.
- **Aktivität** zeigt ein Protokoll der auf deinem Konto durchgeführten Aktionen — siehe [Dein Aktivitätsprotokoll ansehen](#) weiter unten. Für jeden sichtbar, aber was du darin siehst, hängt weiterhin von deiner Rolle ab.

Der Abschnitt **Beleg-Budgets** (siehe [Budget-Verfolgung ein- oder ausschalten](#)) erscheint nur auf dem Tab Unternehmen bei Konten, für die er gilt — siehe diesen Abschnitt für die genauen Bedingungen.

Anzeigesprache

SmooVops ist auf **Englisch** und **Deutsch** verfügbar. So änderst du die Sprache:

1. Gehe zu **Einstellungen**.
2. Wähle unter **Sprache** die gewünschte Sprache.
3. Die Seite lädt neu, und die gesamte Oberfläche wechselt zur gewählten Sprache.

Die Spracheinstellung wird in deiner Sitzung gespeichert. Nutzt du SmooVops auf mehreren Geräten oder Browsern, musst du die Sprache eventuell auf jedem einzeln festlegen.

Heller und dunkler Modus

SmooVops unterstützt drei Erscheinungsbild-Optionen: **Hell**, **Dunkel** und **System** — wobei System der eigenen Hell-/Dunkel-Einstellung deines Geräts folgt und automatisch wechselt, wenn du sie änderst. Das dunkle Design ist bei wenig Licht angenehmer für die Augen.

Über die Einstellungen: 1. Gehe zu **Einstellungen**. 2. Wähle unter **Erscheinungsbild** **Hell**, **Dunkel** oder **System**. 3. Die Oberfläche aktualisiert sich sofort.

Von überall aus: klicke auf das Sonne/Mond/Halbkreis-Symbol in der oberen Navigationsleiste, um durch System → Hell → Dunkel und zurück zu System zu wechseln, ohne die Einstellungen zu öffnen. Egal welche Option du wählst — über die Einstellungen oder das Symbol in der Navigationsleiste — sie wird für das nächste Mal gemerkt.

Newsletter

Der Abschnitt **Newsletter** auf dem Tab **Allgemein** der Einstellungen-Seite, unterhalb von **Erscheinungsbild**, lässt dich gelegentliche E-Mails von SmoovOps zu neuen Funktionen und Produkt-Updates abonnieren. Standardmäßig ist er deaktiviert — du musst ihn aktiv einschalten, um etwas zu erhalten.

So abonnierst oder kündigst du: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Allgemein**, dann **Newsletter**. 2. Schalte **SmoovOps-Newsletter erhalten** ein oder aus. 3. Änderungen werden automatisch gespeichert — keine separate Speichern-Schaltfläche.

Dies ist eine persönliche Einstellung, keine kontoweite — jedes Teammitglied entscheidet selbst, unabhängig von der Rolle.

Deinen Tarif verwalten

Der Abschnitt **Tarif** auf dem Tab **Abrechnung** der Einstellungen-Seite zeigt deinen aktuellen Tarif.

- Bist du der Konto-**Inhaber**, ist der Abschnitt Tarif immer sichtbar — auch im kostenlosen Tarif.
- Bist du **Admin**, ist der Abschnitt Tarif erst sichtbar, sobald das Konto auf einem **kostenpflichtigen Tarif** (Starter oder Pro) ist — er ist ausgeblendet, solange das Konto noch im kostenlosen Tarif ist.
- Ein regulärer **Benutzer** sieht weder den Abschnitt Tarif noch den Tab Abrechnung überhaupt.
- Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**.
- Unter **Tarif** werden dein aktueller Tarif und Kontotyp angezeigt.
- Ist ein höherer Tarif für deinen Kontotyp verfügbar, erscheint eine Schaltfläche **Upgraden**. Wähle sie aus und bestätige — das Upgrade wird sofort wirksam.
- Bist du bereits im höchsten Tarif für deinen Kontotyp, wird keine Upgrade-Schaltfläche angezeigt.

Upgrades führen dich jeweils eine Stufe weiter:

- **Kostenlos**  → **Starter** 
- **Starter**  → **Pro** 

Ein Downgrade auf einen niedrigeren Tarif ist über die Einstellungen nicht möglich — kontaktiere den SmoovOps-Support, falls du das benötigst.

Um zu vergleichen, was jeder Tarif bietet, bevor du upgradest, besuche die Seite [Preise](#).

Im kostenpflichtigen Tarif zeigt der Abschnitt Tarif außerdem den Betrag der nächsten fälligen Zahlung an — der Preis pro Nutzer des Tarifs multipliziert mit deiner aktuellen Teamgröße, mit dem Hinweis, dass die Mehrwertsteuer nicht enthalten ist, genau wie auf der Preise-Seite. Dies wird im kostenlosen Tarif nicht angezeigt, da er nicht pro Nutzer abgerechnet wird, oder sobald ein Vertrag gekündigt wurde.

Deinen Vertrag kündigen

Der Konto-**Inhaber** — in jedem Tarif, Kostenlos, Starter oder Pro — kann den Vertrag sofort über den Abschnitt Tarif beenden. Ein Admin oder ein regulärer Benutzer sieht diese Option in keinem Tarif.

1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**, dann **Tarif**.
2. Wähle **Vertrag kündigen**.
3. Bestätige — dies wird sofort wirksam.

Dies ist endgültig. Nach der Bestätigung kann der Vertrag nicht mehr über die Einstellungen reaktiviert, upgegradet oder geändert werden — der Abschnitt **Tarif** zeigt stattdessen einen Hinweis, dass der Vertrag gekündigt wurde. Solltest du versehentlich kündigen, kontaktiere den SmoovOps-Support.

Abrechnungsinformationen

Der Abschnitt **Abrechnungsinformationen** auf dem Tab **Abrechnung** der Einstellungen-Seite, direkt unter **Tarif**, speichert, wie dein Konto sein Abonnement bezahlt. Er folgt derselben Sichtbarkeitsregel wie **Tarif** oben: immer sichtbar für den Konto-**Inhaber**, auch im kostenlosen Tarif; für einen **Admin** erst sichtbar, sobald das Konto auf einem kostenpflichtigen Tarif ist; für einen regulären **Benutzer** nicht sichtbar.

Zwei Zahlungsmethoden sind verfügbar, und du wählst jeweils eine:

- **Bankkonto** — Kontoinhaber, IBAN und BIC/SWIFT.
- **Kreditkarte** — Kartentyp, letzte 4 Ziffern und Ablaufdatum, plus die Prüfziffer (CVV), um die Karte zu bestätigen. Die Prüfziffer dient nur zur Bestätigung der Karte im Moment des Speicherns — sie wird nie gespeichert, und die vollständige Kartenummer wird hier überhaupt nicht erfasst. Nur Kartentyp, letzte 4 Ziffern und Ablaufdatum werden hinterlegt.

So legst du deine Zahlungsmethode fest oder änderst sie: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**, dann **Abrechnungsinformationen**. 2. Wähle **Bankkonto** oder **Kreditkarte** — nur die Felder für die gewählte Methode werden angezeigt. 3. Fülle die Felder aus und klicke auf **Speichern**.

Welche Methode du zuletzt gespeichert hast, wird zur aktiven Zahlungsmethode deines Kontos und beim nächsten Öffnen der Einstellungen standardmäßig angezeigt. Der Wechsel zwischen Bankkonto und Kreditkarte löscht nicht die zuvor gespeicherten Daten der jeweils anderen Methode — du kannst zurückwechseln, ohne sie erneut einzugeben.

Dein Firmenprofil verwalten

Der Abschnitt **Firmenprofil** ganz oben auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite speichert die rechtliche Identität deines Unternehmens — genutzt als Absenderangaben auf Dokumenten, die du [aus einer Vorlage erzeugt](#). Dies ist nur für den Konto-**Inhaber** sichtbar.

So legst du dein Firmenprofil fest: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**. 2. Fülle unter **Firmenprofil** deinen **Rechtlichen Namen** (erforderlich) sowie alle zutreffenden Felder unter **Steuernummer**, **USt-IdNr.**, **Registergericht**, **Handelsregisternummer**, **Geschäftsführung** (Bezeichnung und, getrennt davon, Name), **Website** und **Logo** aus. 3. Klicke auf **Speichern**.

Dein rechtlicher Name, deine Steuerdaten, Registergericht und Handelsregisternummer, Geschäftsführung, dein Logo und deine Website erscheinen auf erzeugten Dokumenten zusammen mit deiner **Haupt**-Adresse (siehe [Deine Firmenadresse verwalten](#) unten) — einschließlich deren Ansprechpartner, E-Mail, Telefon und Land, nicht nur Straße und Ort. Um einen Brief, ein Angebot oder eine Rechnung zu erzeugen, musst du hier zuerst mindestens einen **Rechtlichen Namen** speichern; siehe [Ein Dokument aus einer Vorlage erzeugen](#).

Website ist ein Link zur eigenen Website deines Unternehmens, gespeichert zusammen mit deinen rechtlichen Angaben. **Logo** lässt dich ein Bild deines Firmenlogos hochladen — anders als beim [Logo eines Partners](#) wird es exakt so beibehalten, wie hochgeladen, ohne Größenanpassung, da es in Dokumentvorlagen in voller Auflösung wiederverwendet werden kann.

Geschäftsführung besteht aus zwei getrennten Feldern: einer Bezeichnung oder Rolle (SmoovOps schlägt "Geschäftsführer o.ä." als Ausgangspunkt vor, du kannst sie aber durch das ersetzen, was zu deinem Unternehmen passt — zum Beispiel "Inhaber" bei einem Einzelunternehmen) und dem Namen der Person. Beide werden zusammen auf erzeugten Dokumenten angezeigt; lässt du die Bezeichnung leer, wird diese Zeile vollständig ausgeblendet, selbst wenn ein Name eingetragen ist.

Deine Firmenadresse verwalten

Der Abschnitt **Adressen** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite, direkt unter **Firmenprofil**, speichert die Adressen deines eigenen Unternehmens — zum Beispiel deine Geschäftsadresse und eine separate Rechnungsadresse —, statt die eines Partners. Dies ist nur für den Konto-**Inhaber** sichtbar.

So fügst du eine Adresse hinzu: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**. 2. Klicke unter **Adressen** auf **Adresse hinzufügen**. 3. Wähle den **Verwendungszweck** (Haupt, Rechnung, Versand oder Sonstige), fülle die benötigten Felder für Ansprechpartner, E-Mail, Telefon und Postanschrift aus und klicke auf **Speichern**.

Du kannst so viele Adressen hinzufügen, wie du brauchst, und jede davon jederzeit über das Stift- oder Papierkorb-Symbol daneben bearbeiten oder entfernen.

Deine Firmenbankverbindungen verwalten

Der Abschnitt **Bankverbindungen** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite, direkt unter **Adressen**, speichert bis zu zwei Bankverbindungen deines Unternehmens — sie erscheinen auf erzeugten Briefen, Angeboten und Rechnungen, damit Empfänger wissen, wohin sie zahlen sollen. Dies ist nur für den Konto-**Inhaber** sichtbar.

So fügst du eine Bankverbindung hinzu: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**. 2. Klicke unter **Bankverbindungen** auf **Bankverbindung hinzufügen**. 3. Fülle **Bankname**, **IBAN** und **BIC/SWIFT** aus und klicke auf **Speichern**.

Du kannst eine gespeicherte Verbindung jederzeit über das Stift- oder Papierkorb-Symbol daneben bearbeiten oder entfernen. Sobald zwei Verbindungen gespeichert sind, wird **Bankverbindung hinzufügen** durch einen Hinweis ersetzt, dass bis zu zwei hinzugefügt werden können — entferne zuerst eine, wenn du eine andere hinzufügen möchtest.

Dein Team verwalten **Kostenlos**

Jeder Tarif, einschließlich Kostenlos, erlaubt es mehr als einer Person, dasselbe SmooVops-Konto zu nutzen. Der Abschnitt **Team** auf dem Tab **Abrechnung** der Einstellungen-Seite lässt dich weitere Nutzer einladen und sehen, wer in deinem Team ist. Wie viele Teammitglieder du haben kannst, hängt von deinem Tarif ab:

Tarif	Teammitglieder (dich eingeschlossen)
Kostenlos	2
Starter	5, weitere Nutzer werden abgerechnet
Pro	Unbegrenzt, weitere Nutzer werden abgerechnet

Hast du das Limit deines Tarifs erreicht, zeigt der Abschnitt Team, wie viele Plätze belegt sind, und du musst upgraden, um weitere Personen einzuladen.

Der Abschnitt Team ist für den Konto-**Inhaber** oder einen **Admin** sichtbar — in jedem Tarif.

Rollen

- **Inhaber** — die Person, die das Konto ursprünglich registriert hat. Es gibt genau einen Inhaber pro Konto, und diese Rolle kann über die Einstellungen nicht neu vergeben werden.
- **Admin** — kann weitere Nutzer einladen, genau wie der Inhaber.
- **Benutzer** — ein reguläres Teammitglied. Kann niemanden einladen und sieht den Abschnitt Team nicht.

Einen Nutzer einladen

1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**.
2. Unter **Team** siehst du eine Liste aller bereits auf deinem Konto vorhandenen Personen, mit Rolle und Status (**Ausstehend**, bis sie ihre E-Mail bestätigt und ein Passwort festgelegt haben, danach **Aktiv**).
3. Fülle **Name** und **E-Mail-Adresse** des neuen Nutzers aus, wähle, ob er **Admin** oder **Benutzer** sein soll, und wähle dann **Benutzer einladen**.
4. Der neue Nutzer erhält eine E-Mail mit einem Bestätigungscode und einem Link. Sobald er den Link öffnet, den Code bestätigt und ein eigenes Passwort wählt, wechselt sein Status zu Aktiv, und er kann sich anmelden.

Du legst kein Passwort für die von dir eingeladenen Personen fest — jede Person wählt bei der Bestätigung ihrer Einladung ihr eigenes.

Die Rolle eines Teammitglieds ändern

Der Konto-**Inhaber** oder ein **Admin** kann jeden anderen **Admin** oder **Benutzer** jederzeit zwischen diesen beiden Rollen wechseln — die eigene Rolle des Inhabers kann hier nie geändert werden, und du kannst auch deine eigene Rolle nicht ändern.

1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**, dann **Team**.
2. Nutze neben der Person, deren Rolle du ändern möchtest, das Dropdown **Rolle**, um **Admin** oder **Benutzer** auszuwählen.

Die Änderung wird sofort wirksam — kein separater Speicherschritt oder Bestätigung nötig.

Ein Teammitglied entfernen

Der Konto-**Inhaber** oder ein **Admin** kann jeden **Admin** oder **Benutzer** aus dem Team entfernen — die eigene Zeile des Inhabers kann nie entfernt werden, und du kannst dich auch nicht selbst entfernen.

1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Abrechnung**, dann **Team**.
2. Wähle neben der Person, die du entfernen möchtest, **Entfernen**.
3. Wähle **Bestätigen**, um abzuschließen, oder **Abbrechen**, um zurückzugehen.

Das Entfernen einer Person wird sofort wirksam: Sie verliert sofort den Zugriff, verschwindet aus der Team-Liste und gibt einen Platz für eine neue Einladung frei. Das lässt sich über die Einstellungen nicht rückgängig machen — kontaktiere den SmooVops-Support, falls du ein entferntes Teammitglied wiederherstellen musst.

Passwort vergessen

Falls du oder jemand in deinem Team das Passwort vergisst, wähle auf dem Anmeldebildschirm **Passwort vergessen?**. Gib die E-Mail-Adresse ein, um einen Rücksetzcode zu erhalten, und nutze diesen Code, um ein neues Passwort festzulegen.

Budget-Verfolgung ein- oder ausschalten **Pro**

Der Abschnitt **Beleg-Budgets** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite lässt ein Pro-Konto die [Budget-Verfolgung](#) für das gesamte Team abschalten — zum Beispiel, wenn eine unkontrollierte Verfolgung variabler Ausgaben nicht zum Ausgabenfreigabeprozess deiner Organisation passt.

Der Abschnitt Beleg-Budgets ist nur sichtbar, wenn beides zutrifft:

- Dein Konto ist im **Pro**-Tarif, und
- Du bist **Inhaber** oder **Admin** des Kontos.

Die Budget-Verfolgung ist eine reine Pro-Funktion — im kostenlosen Tarif und im Starter-Tarif steht sie nicht zur Verfügung, es gibt dort also nichts zu unterdrücken.

So schaltest du die Budget-Verfolgung aus: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**. 2. Schalte unter **Beleg-Budgets** **Beleg-Budgets für dieses Konto unterdrücken** ein. 3. Dies wird sofort für jedes Mitglied deines Teams wirksam — der Umschalter **Einkaufsbeleg** auf der Abgleichen-Seite verschwindet für alle, und nur der Bereich zum Hochladen von Kontoauszügen bleibt übrig.

Schalte es jederzeit wieder aus, um die Funktion für dein Team wiederherzustellen. Das Ausschalten löscht keine Budgetkategorien oder bereits erfassten Belege — sie werden lediglich ausgeblendet, bis du es wieder einschaltest.

Erinnerungs-E-Mails

Jeder Vertrag mit einem Enddatum oder einer Verlängerung erhält automatisch eine Erinnerung — siehe [Automatische Erinnerungen und Zahlungen](#). Der Abschnitt **Erinnerungs-E-Mails** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite, unterhalb von **Adressen**, lässt dich steuern, wohin diese Erinnerungs-E-Mails gesendet werden. Er ist für den Konto-Inhaber oder einen Admin sichtbar, in jedem Tarif.

Standard-E-Mail-Adresse für Erinnerungen — die Adresse, an die die Erinnerungs-E-Mails jedes Vertrags gehen, sofern der Vertrag dies nicht überschreibt (siehe unten). Lässt du sie leer, gehen Erinnerungen stattdessen an jedes Teammitglied.

Teammitgliedern erlauben, Erinnerungs-E-Mails pro Vertrag zu überschreiben — ist dieser Schalter aktiviert, kann jedes Teammitglied (nicht nur Inhaber/Admins) ändern, wohin die Erinnerungen eines bestimmten Vertrags gehen, oder sie für diesen einen Vertrag ausschalten, über die eigenen **Erweiterten Optionen** des Vertrags. Ist er deaktiviert, kann nur ein Inhaber oder Admin dies pro Vertrag ändern.

So richtest du es ein: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **Erinnerungs-E-Mails**. 2. Gib eine **Standard-E-Mail-Adresse für Erinnerungen** ein und/oder schalte **Teammitgliedern erlauben, Erinnerungs-E-Mails pro Vertrag zu überschreiben** ein. 3. Änderungen werden automatisch gespeichert — keine separate Speichern-Schaltfläche.

Die gelbe Erinnerungsglocke in der Navigationsleiste zeigt anstehende Erinnerungen immer allen im Team, unabhängig davon, an wen die Erinnerungs-E-Mails tatsächlich gesendet werden.

Rechnungs- & Angebotspreise

Der Abschnitt **Rechnungs- & Angebotspreise** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite unterhalb von **Erinnerungs-E-Mails** steuert, wer beim Erzeugen eines Dokuments Positionspreise ändern kann — siehe [Positionspreise überschreiben](#). Er ist für den Konto-Inhaber oder einen Admin sichtbar, in jedem Tarif.

Teammitgliedern erlauben, Positionspreise zu überschreiben — ist dieser Schalter aktiviert, kann jedes Teammitglied (nicht nur Inhaber/Admins) den Einzelpreis einer Position ändern und die beim Erzeugen einer Rechnung aus einem Angebot übernommenen Positionen bearbeiten. Ist er deaktiviert, kann nur ein Inhaber oder Admin eines von beidem, alle anderen sehen den Katalogpreis und die übernommenen Positionen, können sie aber nicht ändern.

So richtest du es ein: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **Rechnungs- & Angebotspreise**. 2. Schalte **Teammitgliedern erlauben, Positionspreise zu überschreiben** ein. 3. Änderungen werden automatisch gespeichert — keine separate Speichern-Schaltfläche.

Regionale Einstellungen

Der Abschnitt **Regionale Einstellungen** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite unterhalb von **Rechnungs- & Angebotspreise** steuert, wie Datumsangaben, Zahlen und Währungsbeträge für dein gesamtes Team angezeigt werden. Er ist für den Konto-**Inhaber** oder einen **Admin** sichtbar, in jedem Tarif.

- **Datumsformat** — wähle **TT.MM.JJJJ**, **TT/MM/JJJJ** oder **JJJJ-MM-TT**. Jede Option im Dropdown zeigt ein formatiertes Beispieldatum, damit du das Muster vor der Auswahl siehst.
- **Zahlenformat** — wähle **1.234,56** (Punkt für Tausender, Komma für Dezimalstellen) oder **1,234.56** (Komma für Tausender, Punkt für Dezimalstellen).
- **Währung** — wähle aus EUR, GBP, CHF, SEK, DKK, NOK, PLN, CZK, HUF, RON, BGN oder ISK.

So änderst du es: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **Regionale Einstellungen**. 2. Wähle einen Wert aus einem der drei Dropdowns. 3. Änderungen werden automatisch gespeichert — keine separate Speichern-Schaltfläche.

Standardmäßig nutzen neue Konten **TT.MM.JJJJ**, **1.234,56** und EUR.

Dein Datums- und Zahlenformat gilt überall dort, wo Datumsangaben und Beträge angezeigt werden — Zahlungen, Produkte, Verträge, Notizen, Dokumente, erzeugte Angebote und Rechnungen, das Dashboard sowie die Zeitstempel von Kontoaktivität und API-Tokens. Die eigene Währung eines Datensatzes (zum Beispiel eine in USD gespeicherte Zahlung oder ein Produkt) wird immer so angezeigt, wie sie ist, zusammen mit ihrem Betrag; die Währung der Regionalen Einstellungen legt nur den Standard für neu angelegte Datensätze und die aggregierten Werte des Dashboards fest.

Zahlungs-Buchungsbegriffe

Der Abschnitt **Zahlungs-Buchungsbegriffe** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite unterhalb von **Regionale Einstellungen** steuert, welcher deutsche Buchhaltungsbegriff — **SOLL** oder **HABEN** — neben dem Betrag einer Zahlung auf den [Zahlungen](#)-Ansichten Liste, Kacheln und Detail für dein gesamtes Team angezeigt wird. Er ist für den Konto-**Inhaber** oder einen **Admin** sichtbar, in jedem Tarif.

Nur ein Dropdown, **Eingehende Zahlungen**, muss eingestellt werden — der Begriff für ausgehende Zahlungen folgt automatisch als das jeweils andere der beiden:

- **Eingehend = HABEN, Ausgehend = SOLL** — die Standardeinstellung. Behandelt die Zahlung eines Kunden als Gutschrift (HABEN) auf dessen Debitorenkonto und eine Zahlung an einen Lieferanten als Belastung (SOLL) des Kreditorenkontos.
- **Eingehend = SOLL, Ausgehend = HABEN** — die entgegengesetzte Konvention, die eine eingehende Zahlung als Belastung (SOLL) deines Bank-/Kassenkontos behandelt und eine ausgehende als Gutschrift (HABEN) darauf.

Beide sind gültige Buchhaltungskonventionen, je nachdem, aus wessen Kontoperspektive du buchst — wähle, was zu deiner eigenen Buchführung passt.

So änderst du es: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **Zahlungs-Buchungsbegriffe**. 2. Wähle einen Wert aus dem Dropdown **Eingehende Zahlungen**. 3. Änderungen werden automatisch gespeichert — keine separate Speichern-Schaltfläche.

Steuersätze

Der Abschnitt **Steuersätze** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite unterhalb von **Rechnungs- & Angebotspreise** ist der Ort, an dem du die benannten Steuersätze deines Kontos pflegst, die dem Feld **Steuersatz** eines Produkts zugewiesen werden können — siehe [Ein Produkt hinzufügen](#). Er ist für den Konto-**Inhaber** oder einen **Admin** sichtbar, in jedem Tarif.

Jeder Steuersatz hat einen **Namen** (zum Beispiel „Standard“ oder „Ermäßigt“), einen **Satz (%)** zwischen 0 und 100 und kann als **Standard** markiert werden — neue Produkte übernehmen als

Standardwert für ihr Feld **Steuersatz** denjenigen Steuersatz, der als Standard markiert ist; bestehende Produkte behalten, was sie bereits haben. Nur ein Steuersatz kann gleichzeitig Standard sein — markierst du einen anderen als Standard, wird der vorherige automatisch entmarkiert.

So verwaltest du deine Steuersätze: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **Steuersätze**. 2. Gib unter **Steuersatz hinzufügen** einen **Namen** und einen **Satz (%)** ein, hake optional **Standard** an und klicke auf **Hinzufügen**. 3. Um einen Satz später zu ändern, klicke auf **Bearbeiten** in seiner Zeile, passe die Felder an und klicke auf **Speichern**. 4. Um einen anderen Satz zum Standard zu machen, wähle sein Optionsfeld in der Spalte **Standard**. 5. Um einen nicht mehr benötigten Satz zu entfernen, klicke auf **Entfernen** und dann auf **Bestätigen**.

Der Steuersatz eines Produkts wird automatisch auf jede Position angewendet, die dieses Produkt beim Erzeugen eines Angebots oder einer Rechnung nutzt (siehe [Ein Dokument aus einer Vorlage erzeugen](#)) — es muss nichts von Hand pro Dokument eingestellt werden. Mischen deine Positionen Sätze, zeigt das erzeugte Dokument für jeden genutzten Satz eine eigene Zwischensumme.

API-Tokens **Starter+**

Der Abschnitt **API-Tokens** auf dem Tab **Unternehmen** der Einstellungen-Seite unterhalb von **Steuersätze** ist der Ort, an dem du Zugangsdaten erzeugst, um die SmooOps-API direkt anzusprechen — aus eigenen Skripten, einer CI-Pipeline oder einem Tool wie Zapier — ohne Browsersitzung. Siehe [API-Zugriff](#) für die vollständige Anleitung zur Nutzung eines Tokens, sobald du eines hast. Er ist für den Konto-**Inhaber** oder einen **Admin** sichtbar, im **Starter-** oder **Pro-Tarif** — nicht verfügbar im kostenlosen Tarif.

So erzeugst du ein Token: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **API-Tokens**. 2. Wähle **Neues Token erstellen**. 3. Gib ihm einen Namen — etwas, das dich daran erinnert, wofür es ist, z. B. „CI-Pipeline“ oder „Zapier“ — und optional ein Ablaufdatum, und wähle dann **Erstellen**. 4. Ein Dialog zeigt dein neues Token und den API-Schlüssel deines Kontos **genau einmal**. Kopiere beide jetzt — SmooOps zeigt das vollständige Token danach nie wieder.

Jedes von dir erzeugte Token nutzt denselben kontoweiten **API-Schlüssel** — nur das Token selbst ist pro Integration einzigartig.

So widerrufst du ein Token: 1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen**, dann **API-Tokens**. 2. Wähle neben dem zu widerrufenden Token **Widerrufen** und dann **Bestätigen**.

Der Widerruf ist endgültig — hast du ein Token versehentlich widerrufen, erzeuge ein neues. Ein widerrufenes Token funktioniert innerhalb weniger Minuten nicht mehr, allerdings nicht zwingend überall sofort.

Dein Aktivitätsprotokoll ansehen

Der Tab **Aktivität** auf der Einstellungen-Seite zeigt ein Protokoll der auf deinem Konto durchgeführten Aktionen — zum Beispiel Anmeldungen, das Einladen eines Teammitglieds oder das Anlegen und Aktualisieren von Verträgen, Partnern und Zahlungen. Einträge werden mit der neuesten Aktion zuerst aufgelistet.

So siehst du es an: 1. Gehe zu **Einstellungen** und wähle den Tab **Aktivität**, oder wähle **Aktivitätsprotokoll** direkt aus dem Benutzermenü in der oberen Leiste. 2. Blättere durch die Liste, die neueste Aktivität oben.

Wie weit du zurücksehen kannst

Wie viel Verlauf verfügbar ist, hängt von deinem Tarif ab:

Tarif	Angezeigter Aktivitätsverlauf
Kostenlos	Letzte 30 Tage
Starter	Letzte 180 Tage
Pro	Letzte 180 Tage

Ein Upgrade von Kostenlos auf Starter erweitert sofort, wie weit du zurücksehen kannst — keine Wartezeit, da die Aktivität schon immer aufgezeichnet wurde, nur zuvor nicht so weit zurück angezeigt.

Wessen Aktivität du siehst

- Der Konto-**Inhaber** und jeder **Admin** sehen standardmäßig die Aktivität aller im Konto.
- Ein regulärer **Benutzer** sieht immer nur seine eigene Aktivität.
- In jedem Tarif — **Kostenlos**, **Starter** oder **Pro** — kann ein Inhaber oder Admin die Liste über das Dropdown **Nach Benutzer filtern** auf eine bestimmte Person eingrenzen — wähle **Alle Aktivitäten**, um wieder alle zu sehen.

Suchen und mehr laden

Nutze das Suchfeld, um die aktuell angezeigten Einträge nach Aktion, Person oder betroffenem Element einzugrenzen. Die Suche durchsucht nur bereits geladene Aktivität — suchst du etwas weiter zurückliegendes, wähle zuerst **Mehr laden** und suche dann.

Nutze das Dropdown **Anzeigen**, um zu wählen, wie viele Einträge jeweils geladen werden (10, 25 oder 50). Gibt es ältere Aktivität über das aktuell Angezeigte hinaus, erscheint eine Schaltfläche **Mehr laden** unterhalb der Liste; ihre Auswahl fügt dem bereits Angezeigten den nächsten Stapel hinzu.

API-Zugriff

SmoovOps kann direkt aus deinen eigenen Skripten, CI-Pipelines oder Tools wie Zapier aufgerufen werden — ohne Browsersitzung — mithilfe eines **persönlichen API-Tokens**.

Was ein persönliches API-Token ist

Ein persönliches API-Token (PAT) ist eine geheime Zugangsdaten, die mit `smv_live_` beginnt und dich und dein Konto gegenüber der SmoovOps-API identifiziert. Es funktioniert genauso wie eine Anmeldesitzung — alles, was du in der App tun kannst, kann auch eine Anfrage mit deinem Token tun — behandle es also wie ein Passwort: teile es nicht und committe es nicht in die Versionsverwaltung.

Zusätzlich zu deinem Token gibt dir SmoovOps auch einen **API-Schlüssel**. Dies ist ein fester Wert pro Konto (nicht pro Token), den die API nutzt, um Ratenlimits und Tageskontingente anzuwenden. Du erhältst deinen API-Schlüssel beim ersten Erzeugen eines Tokens; jedes weitere Token, das du erzeugst, nutzt denselben Schlüssel erneut.

Die zwei erforderlichen Header

Jede direkte API-Anfrage muss beide der folgenden Header enthalten:

```
Authorization: Bearer smv live ...  
x-api-key: <dein API-Schlüssel>
```

Der Header `Authorization` identifiziert dich; der Header `x-api-key` ist das, was die API gegen das Ratenlimit und das Tageskontingent deines Kontos prüft.

Ein Token erzeugen Starter+

1. Gehe zu **Einstellungen**, unter dem Tab **Unternehmen** (nur für den Konto-Inhaber oder einen Admin sichtbar).
2. Wähle unter **API-Tokens** **Neues Token erstellen**.
3. Gib ihm einen Namen — etwas, das dich daran erinnert, wofür es ist, z. B. „CI-Pipeline“ oder „Zapier“ — und optional ein Ablaufdatum.
4. Wähle **Erstellen**. Ein Dialog zeigt dein neues Token und den API-Schlüssel deines Kontos **genau einmal**. Kopiere beide jetzt — SmoovOps zeigt das vollständige Token danach nie wieder.

Verlierst du ein Token, kannst du es nicht wiederherstellen — widerrufe es und erzeuge stattdessen ein neues.

Ein Token widerrufen

Wähle in derselben Tabelle **API-Tokens** neben einem Token **Widerrufen** und bestätige dann. Dies ist endgültig — hast du ein Token versehentlich widerrufen, erzeuge ein neues.

Der Widerruf ist nicht überall sofort wirksam: Eine bereits laufende Anfrage, oder eine, die innerhalb weniger Minuten nach dem Widerruf gestellt wird, kann noch kurzzeitig erfolgreich sein. Änderungen können einige Minuten dauern, bis sie wirksam werden.

Ratenlimits und Kontingente

Wie viele Anfragen pro Sekunde und pro Tag deine Tokens stellen können, hängt von deinem Tarif ab — Pro-Konten erhalten ein höheres Ratenlimit und Tageskontingent als Starter. Anfragen über deinem Tageskontingent, oder zu viele Anfragen zu schnell, erhalten eine Fehlerantwort, bis das Limit zurückgesetzt wird. Kontaktiere das SmoovOps-Support-Team, falls deine Integration ein höheres Limit benötigt, als dein Tarif bietet.

Wer auf die API zugreifen kann

Der API-Zugriff ist in den Tarifen **Starter** und **Pro** verfügbar. Er ist im **kostenlosen** Tarif nicht verfügbar — upgrade über die **Einstellungen**, um ihn freizuschalten.

Endpunkt-Referenz

Sobald du ein Token hast, findest du in der [API-Referenz](#) die vollständige Liste der Endpunkte und was jeder davon im Request-Body erwartet.