

# Masterclass

WHITEPAPER ZUR BILLBEE MASTERCLASS

## Good to know before the start...

Einige Dinge solltest du in deinem Billbee-Account einrichten, bevor du mit der Masterclass startest. Hier findest du alle Informationen, die du dafür brauchst. Viel Spaß!



 billbee

Billbee Gesellschaft mit beschränkter Haftung - Arolser Str. 10, 34477 Twistetal - [www.billbee.io](http://www.billbee.io) - [support@billbee.io](mailto:support@billbee.io)

# Inhaltsverzeichnis

|                                                       |    |
|-------------------------------------------------------|----|
| Was finde ich wo?                                     | 1  |
| Dein Benutzerkonto                                    | 2  |
| Umsatzsteuer & Währung festlegen                      | 4  |
| Nummernkreise festlegen                               | 4  |
| Verbindungen zu einem Shop oder Marktplatz einrichten | 6  |
| Verbindungen zu einem Versanddienstleister einrichten | 7  |
| Artikel importieren                                   | 7  |
| Layouts & E-Mail Texte einrichten                     | 8  |
| Automatischen Zahlungsimport aktivieren               | 8  |
| Mitarbeiter:innen Verwaltung                          | 9  |
| Fehlerbenachrichtigungen                              | 12 |
| Hilfe und Support                                     | 13 |
| Billbee Status                                        | 14 |
| Was kann Billbee?                                     | 15 |
| Wer ist Billbee?                                      | 18 |
| Masterclass Checkliste                                | 19 |

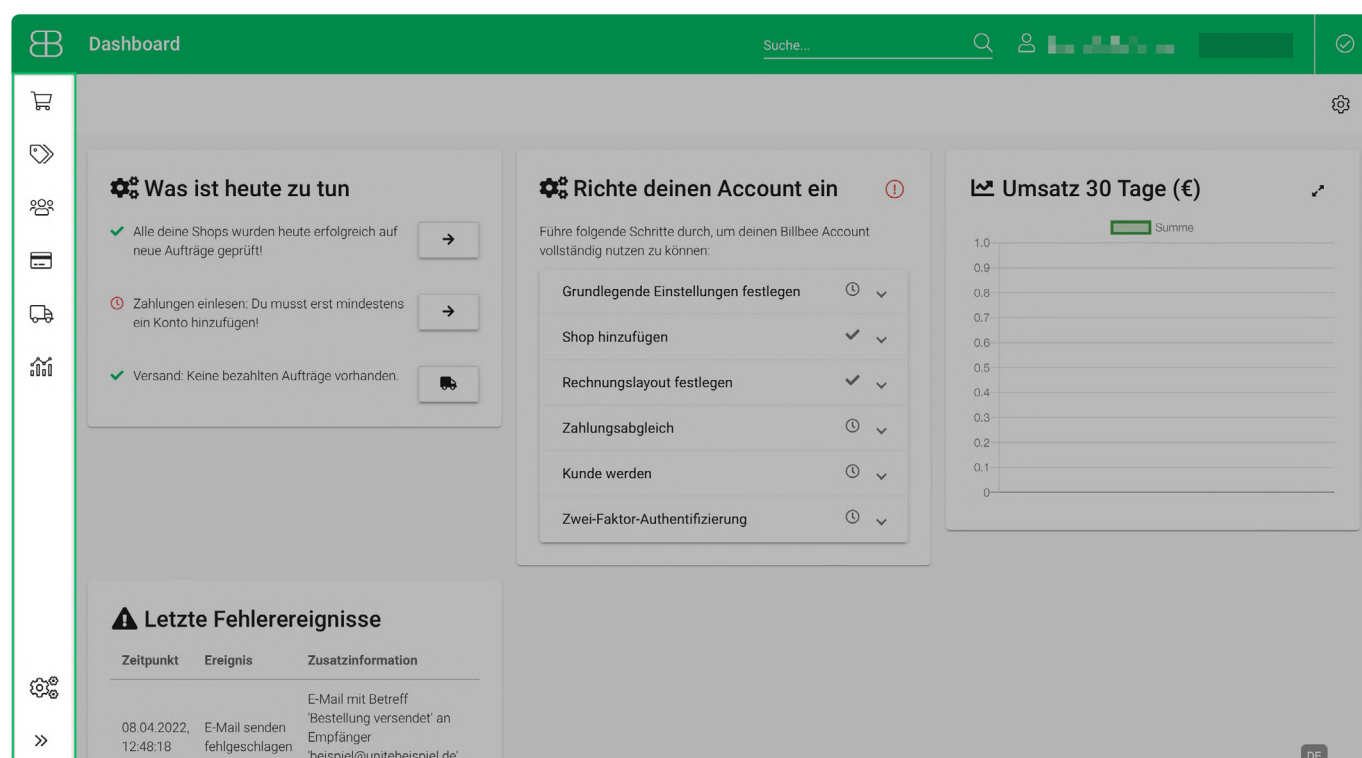


# Was finde ich wo?

Das Erste, was du siehst, wenn du dich bei Billbee einloggst, ist dein Dashboard. Es gibt zwei essenzielle Menüs in Billbee. Die Ansicht des Dashboards, die du in unseren Screenshots und Videos hier siehst, ist die Standardansicht, die bei Billbee voreingestellt ist.

## Linke Navigationsleiste - Funktionsbereiche von Billbee

Die wesentlichen Funktionsbereiche von Billbee kannst du über die Menüpunkte am linken Seitenrand erreichen. Die Menüpunkte werden standardmäßig nur mit den entsprechenden Piktogrammen dargestellt.



Wenn du unten links auf die Pfeile klickst, klappt sich die Navigationsleiste aus und du kannst auch die Bezeichnungen der Funktionsbereiche lesen.

Folgende Funktionsbereiche kannst du über das Menü erreichen:

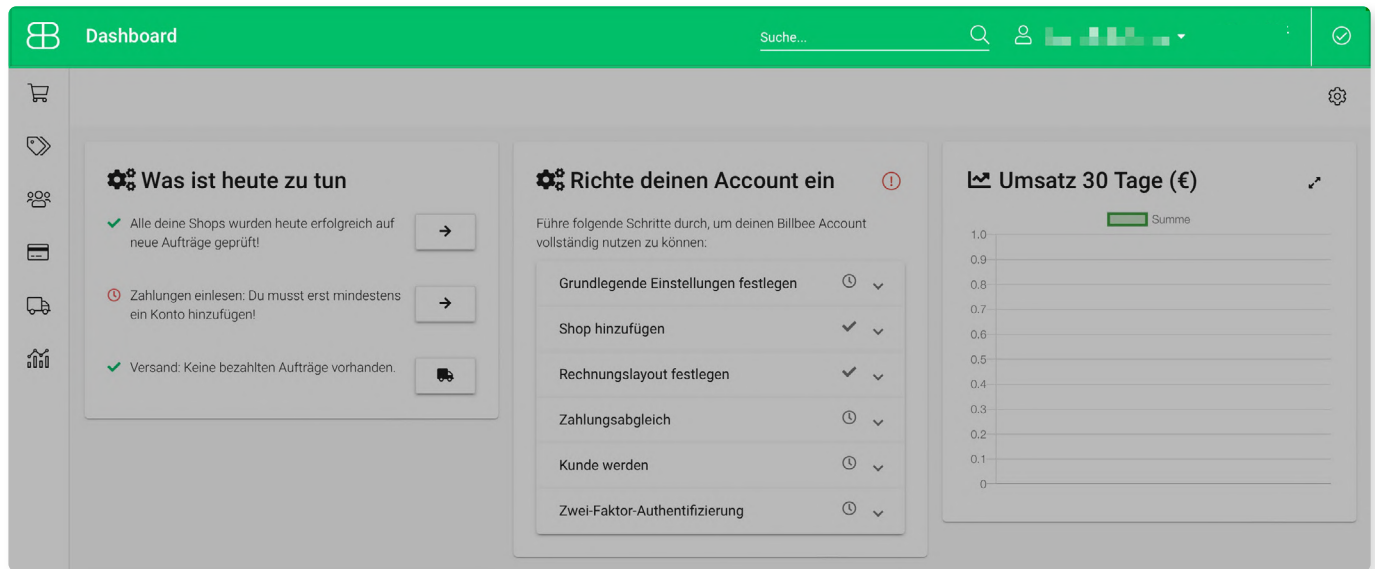
- Bestellungen
- Artikel
- Kunden\*
- Zahlungen
- Versand
- Berichte
- Einstellungen

Du bist in einem dieser Bereiche und möchtest zurück auf das Dashboard? Klicke einfach das Billbee Logo in der oberen linken Ecke.



## Obere Navigationsleiste

In der oberen Navigationsleiste findest du die Suche, dein Benutzerkonto und wichtige Benachrichtigungen.



## Suche von Daten

Über das Suchfeld in der oberen Navigationsleiste gelangst du in die sog. globale Suche. Das heißt, dass der eingegebene Suchbegriff in allen Daten gesucht wird und dir Ergebnisse aus allen Kategorien angezeigt werden. In den Bereichen Bestellungen, Artikel und Kund:innen sind nochmal eigene Suchfelder oberhalb der Tabellen. Wenn du dort einen Suchbegriff eingibst, wird auch nur in dem entsprechenden Bereich gesucht.

# Dein Benutzerkonto

Alle Einstellungen, die dein Benutzerkonto betreffen, kannst du über die obere Navigationsleiste erreichen. Die wichtigsten Kontoeinstellungen kannst du hier verwalten.

## Sprache der Billbee Benutzeroberfläche umstellen

Billbee ist aktuell hauptsächlich für den DACH-Raum (Deutschland, Österreich, Schweiz) konzipiert und ist darum größtenteils nur in deutscher Sprache verfügbar. Die Sprache der Benutzeroberfläche kann unten rechts zwar auf Englisch geändert werden, diese ist jedoch in Billbee noch nicht durchgängig übersetzt.

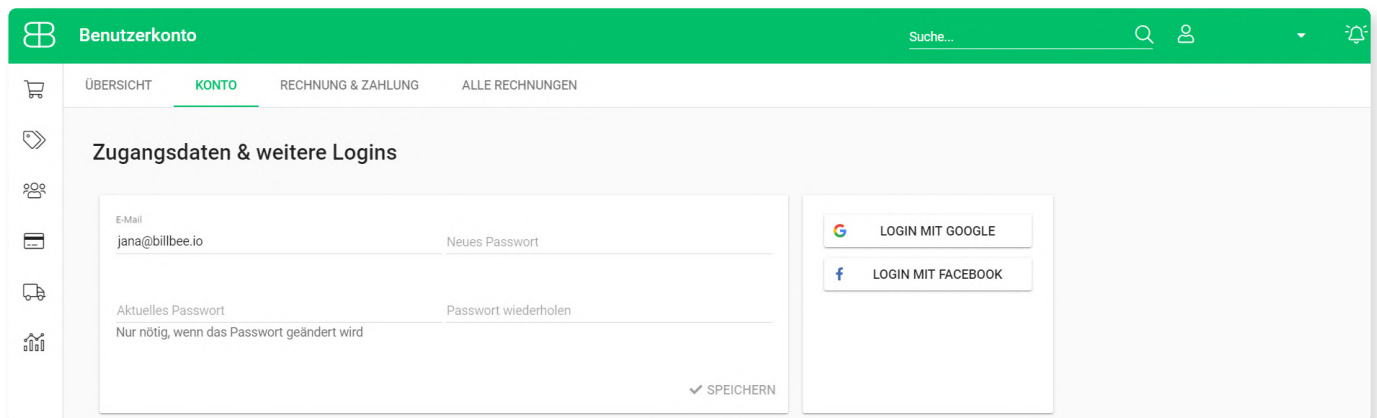
## Rechnungsadresse hinterlegen

Für die einige Einstellungen und Funktionen bei Billbee kann es notwendig sein, dass du deine Rechnungsadresse hinterlegst. Keine Sorge, wir schicken dir nicht automatisch nach Ablauf der Testphase eine Rechnung an diese Adresse, denn damit du Billbee als Nutzer:in auch nach der Testphase treu bleibst, bedarf es noch ein paar weiteren Schritten ([siehe Kunde werden](#)).

Welche Einstellungen du rund um dein Benutzerkonto festlegen kannst, kannst du [hier](#) nachlesen. Um deine Rechnungsadresse direkt in Billbee zu hinterlegen, gelangst du [hier](#) direkt in die Einstellungen deines Benutzerkontos. Deine Rechnungsadresse dient häufig als Basis für weitere Aktionen in Billbee. So kann Billbee bspw. an dem dort eingetragenen Land erkennen, aus welchem Land du deine Waren lieferst. Auch für die Drittlanderkennung oder die Erkennung, ob es sich um eine Exportlieferung handelt, ist es notwendig, dass in Billbee ein Land in der Rechnungsadresse hinterlegt ist.

## Wie kann ich meine Zugangsdaten ändern?

Deine Zugangsdaten kannst du [hier](#) ändern. Du kannst sowohl die E-Mail-Adresse deines Benutzerkontos als auch dein Passwort ändern. Außerdem kannst du dein Google- oder Facebook-Konto mit Billbee verknüpfen.



The screenshot shows the 'Benutzerkonto' (User Account) page in Billbee. The 'KONTO' (Account) tab is selected. The section 'Zugangsdaten & weitere Logins' (Login data & further logins) contains a form for updating login details. The form has two columns: the left column for email and password, and the right column for social login options. The email field is filled with 'jana@billbee.io'. The password fields are empty, with a note 'Nur nötig, wenn das Passwort geändert wird' (Only necessary if the password is changed). The social login options include 'LOGIN MIT GOOGLE' and 'LOGIN MIT FACEBOOK'. A 'SPEICHERN' (Save) button is at the bottom right of the form.

## Gebührenrechnungen und Zahlungsdaten

Einstellungen, die deine Rechnungen und Zahlungen an Billbee betreffen, findest du in deinem Benutzerkonto in dem Reiter [„Rechnung & Zahlung“](#). Hier findest du eine Übersicht über deine aktuellen Gebühren und die Möglichkeit, deine Rechnungs- und Zahlungsdaten anzupassen.

## Wie kann ich meine Rechnungsadresse ändern?

Gehe in deinem Benutzerkonto in dem Reiter [„Rechnung & Zahlung“](#) und dort kannst du alle Daten deiner Rechnungsadresse eingeben oder ändern. **Speichern nicht vergessen!**

## Wie kann ich meine Zahlungsinformationen angeben/ändern?

Deine Zahlungsinformationen kannst du im Reiter [„Rechnung & Zahlung“](#) hinterlegen oder ändern. Um Zahlungsinformationen bei Billbee zu hinterlegen hast du zwei Möglichkeiten:

- Zahlung per SEPA Lastschrift (mit einem deutschen oder ausländischen Konto)
- Zahlung per Kreditkarte

## Wo kann ich meine Gebührenrechnungen einsehen/herunterladen?

Deine Gebührenrechnungen kannst du im Reiter [„Alle Rechnungen“](#) einsehen. Hier kannst du dir eine Liste mit Einzelaufstellungen anzeigen lassen und auch deine Rechnungen als PDF-Datei herunterladen. Außerdem kannst du dir deine aktuellen Gebühren gesondert anzeigen lassen.

# Umsatzsteuer & Währung festlegen

Eine der ersten Fragen, die du dir stellen musst, ist, ob du umsatzsteuerpflichtig bist und die Umsatzsteuer ausweisen musst oder nicht. Darauf gibt es keine pauschale Antwort und hängt von vielen Faktoren ab, weshalb diese Frage am besten mit einem Steuerbüro geklärt wird. Teil der Masterclass ist ein Video, welches sich rund um das Thema Buchhaltung und Steuern dreht. Dort wird auch das Steuerbüro Monschein alles wichtige nochmal rechtssicher erklären.

Billbee nutzt standardmäßig die Umsatzsteuersätze des Landes, welches du in deiner Rechnungsadresse in deinem Benutzerkonto hinterlegt hast. Hast du dort eine deutsche Rechnungsadresse hinterlegt, werden die in Deutschland gültigen Umsatzsteuersätze genutzt. Hast du aber bspw. eine österreichische Rechnungsadresse hinterlegt, werden standardmäßig auch die österreichischen Umsatzsteuersätze verwendet.

Die Einstellungen, um eine Stammwährung festzulegen, findest du unter [Einstellungen / Steuereinstellungen im Reiter „Steuer & Währung“](#). Die Stammwährung von Billbee ist standardmäßig auf EUR (Euro) eingestellt. Neben Euro kannst du aber auch AUD (Australian Dollar), CAD (Canadian Dollar), CHF (Swiss Franc), DKK (Danish Kroner), GBP (UK Pound Sterling), JPY (Japanese Yen), NOK (Norwegian Krone), PLN (Polish New Zloty), SEK (Swedish Krona), TRY (Turkish Lira), USD (U.S. Dollar) auswählen.

Die Einstellungen, die du unter [Einstellungen / Steuereinstellungen im Reiter „Steuer & Währung“](#) vornimmst, legen nur den Standardfall fest. Alles Weitere ist *erstmal* noch nicht relevant, da wir in einem anderen Video der Masterclass noch tiefer in das Thema einsteigen.

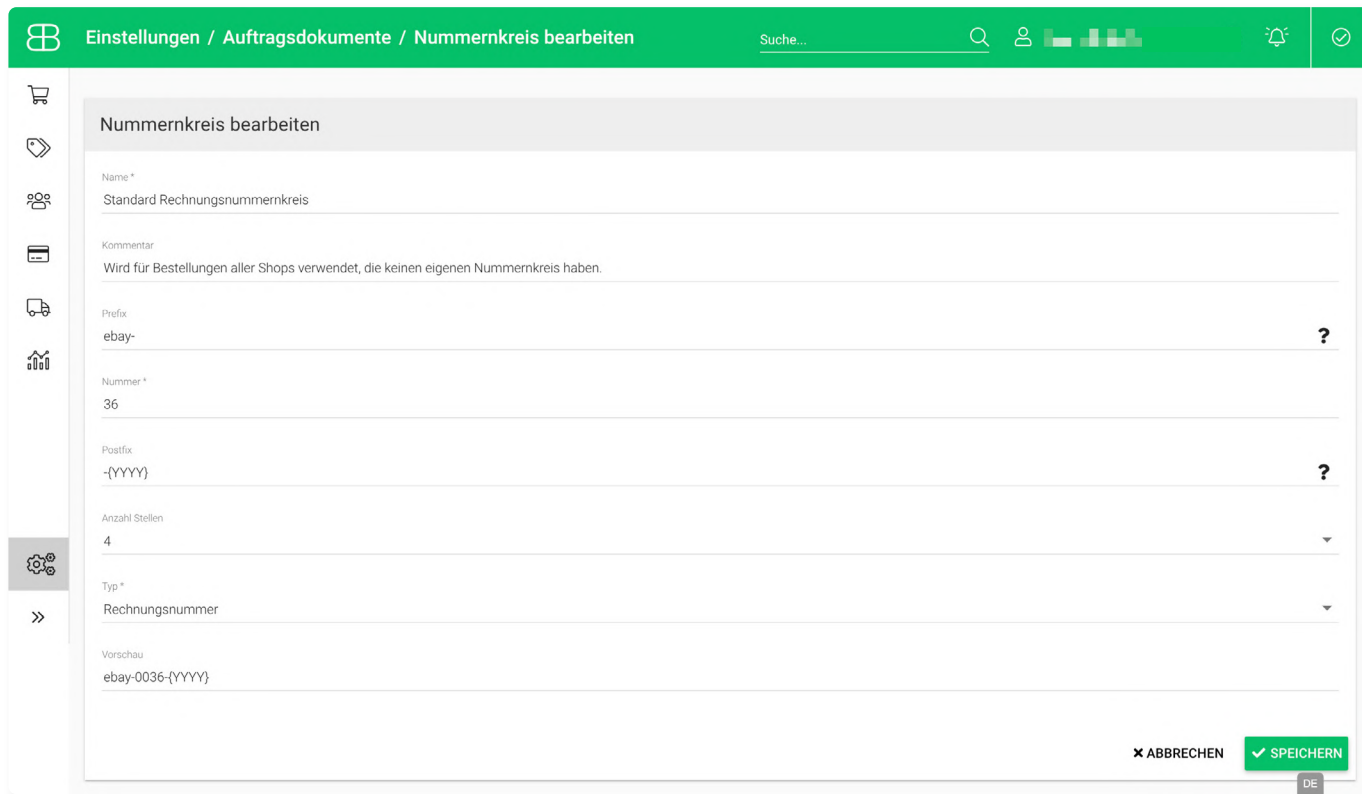
# Nummernkreise festlegen

Mit der Einstellung der Nummernkreise bei Billbee kannst du die Nummerierung verschiedener Dokumente nach deinen Wünschen anpassen. In folgenden Bereichen können Nummernkreise von dir definiert werden:

- Rechnungsnummern
- Lieferscheinnummern
- Auftragsbestätigungen
- Angebote
- Bestellungen
- SKUs



## Einrichtung von Nummernkreisen



Die Möglichkeit, Nummernkreise einzustellen, findest du unter [Einstellungen / Auftragsdokumente im Reiter „Nummernkreise“](#). Es sind schon vordefinierte Nummernkreise für Lieferscheine, Rechnungen, Angebote und Auftragsbestätigungen angelegt, die nicht gelöscht werden können und immer dann verwendet werden, wenn kein anderer Nummernkreis explizit einem Shop zugewiesen wurde. Um individualisierte Nummernkreise anzulegen, klick auf den Button „Neu“.

1. **Name:** du kannst einen individuellen Namen für deinen Nummernkreis wählen. Der Name wird dann überall da angezeigt, wo du einen Nummernkreis auswählen kannst.
2. **Kommentar:** du kannst einen Kommentar für den Nummernkreis hinterlegen, bspw. wann der Nummernkreis eingesetzt werden soll. Dieser Kommentar wird in der Liste mit allen Nummernkreisen angezeigt.
3. **Prefix:** Möchtest du vor der eigentlichen Rechnungsnummer einen bestimmten Text einsetzen, kannst du diesen hier hinterlegen. Beispielsweise kannst du Wörter oder Jahreszahlen verwenden. Auch [Platzhalter](#) können hier genutzt werden.
4. **Nummer:** Hier kannst du angeben, bei welcher Nummer dein Nummernkreis anfangen soll.
5. **Postfix:** Der Postfix funktioniert wie der Prefix, nur dass dein gewählter Text diesmal am Ende deiner Nummer eingefügt wird. Auch hier kannst du [Platzhalter](#) verwenden.
6. **Anzahl Stellen:** Hier legst du die Anzahl der Stellen deiner Nummer fest. Beachte: ist die Länge der aktuellen Nummer niedriger als die Anzahl der Stellen werden die fehlenden Stellen von links mit Nullen aufgefüllt (Beispiel: Anzahl Stellen: 4, Nummer: 2 wird zu 0002)
7. **Typ:** Wähle aus, für welchen Anwendungsbereich dein Nummernkreis verwendet werden soll. Eine Übersicht der Anwendungsbereiche von Nummernkreisen findest du hier.
8. **Vorschau:** Du bist dir nicht sicher, wie sich deine Eingabe auf den Nummernkreis auswirkt? Die Vorschau zeigt dir immer an, wie dein Nummernkreis aussehen könnte, wenn du bestimmte Felder veränderst.



## Besonderheiten bei der Verwendung von Platzhaltern in Nummernkreisen

Sowohl im Prefix als auch im Postfix kannst du [Platzhalter](#) verwenden. Bitte beachte aber, dass diese nur gefüllt werden, wenn die Informationen, die eingesetzt werden soll, auch zu dem Zeitpunkt der Verwendung des Nummernkreises vorhanden ist.

Wenn du z.B. das Zahldatum in der Rechnungsnummer verwenden möchtest, aber zum Zeitpunkt der Rechnungserzeugung noch kein Zahldatum vorhanden ist, dann wird der [Platzhalter](#) selber ausgegeben.

# Verbindungen zu einem Shop oder Marktplatz einrichten

Um Bestellungen und Artikel in Billbee zu verwalten, musst du deine Shops und Marktplätze mit Billbee verknüpfen, damit die Daten ausgetauscht werden können.

Unter [Einstellungen / Kanäle](#) kannst du die Verbindung zu etlichen Shops, Marktplätzen und ERP/Warenwirtschaftssystemen einrichten, sodass deine Bestellungen automatisch im Hintergrund mit Billbee synchronisiert werden. Bitte beachte, dass nur Bestellungen der letzten 30 Tage automatisch synchronisiert werden. Möchtest du ältere Bestellungen einlesen, kannst du der [Anleitung für das Einlesen von historischen Bestellungen](#) folgen.

Eine vollständige Übersicht über Shops, Marktplätze und ERP/Warenwirtschaftssystemen, die mit Billbee verbunden werden können, findest du [hier](#). Von dort kannst du auch zu der Anleitung speziell für dein genutztes System gelangen.

## Eine Shopverbindung hinzufügen

Um eine neue Shopverbindung bei Billbee einzurichten, klicke unter [Einstellungen / Kanäle](#) auf den Button „Neu“.

Jetzt öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem dir alle Shop- und Marktplatzverbindungen angezeigt werden, die an Billbee angebunden werden können. Scrolle nun runter, bis du bei der Shopverbindung oder dem Marktplatz angelangt bist, den du anbinden möchtest. Eine Anleitung zur Anbindung von deinem Shop oder Marktplatz findest du hier in der [Hilfe](#). Gib einfach oben in das Suchfeld das Shopsystem oder den Marktplatz ein, den du anbinden möchtest. Eine Übersicht der unterstützten Plattformen findest du [hier](#), wo du auch zu den Schritt-für-Schritt Anleitungen gelangen kannst.

## Shopverbindung bearbeiten

Du kannst in deinen Shopverbindungen einige Einstellungen vornehmen, wie z.B. dass du [Layouts](#) oder [Nummernkreise](#) einem Shop zuordnen kannst. Außerdem kannst du Einstellungen, die die [Umsatzsteuer](#) betreffen, direkt in deiner Shopverbindung bearbeiten.



# Verbindungen zu einem Versanddienstleister einrichten

Mit der Anbindung von verschiedenen Versandanbietern kannst du deine Bestellungen ganz einfach mit Billbee versenden. Für Schritt-für-Schritt Anleitungen zur Anbindung der verschiedenen Versandanbieter, klick einfach auf den Namen des Versandanbieters.

Um eine neue Versandanbindung bei Billbee einzurichten, klicke unter [Einstellungen / Versand & Fulfillment](#) auf den Button „Neu“. Jetzt öffnet sich ein Dropdown-Menü, in dem dir alle Versandanbindungen angezeigt werden, die an Billbee angebunden werden können. Um für Bestellungen, die nicht über Billbee versendet wurden, trotzdem einen Versender und eine Sendungsnummer hinterlegen zu können, kann ein [freier Provider](#) angelegt werden. Für eine Abholung vor Ort kann der freie Provider ebenfalls verwendet werden.

Damit ein Versand möglich ist, muss im Billbee-Account in den Kontoeinstellungen deine Adresse hinterlegt sein. Die Liste mit Links zu den einzelnen Hilfeartikeln gibts [hier](#).

- Amazon Versand durch Händler (SFP) einrichten
- Deutsche Post Internetmarke einrichten
- Deutsche Post Warenpost International einrichten
- DHL Express einrichten
- DHL Geschäftskundenversand 3.x einrichten
- DPD - My DPD Business / iLoxx einrichten
- DPD einrichten
- GLS einrichten
- Hermes-Shipping-Interface (HSI) einrichten
- shipcloud einrichten
- UPS einrichten

## Artikel importieren

Verwaltest du deine Artikel momentan noch in einer Datei oder einem anderen System, kannst du ganz einfach alle deine Artikel in deinen Billbee-Account importieren, sodass du nicht jeden Artikel einzeln anlegen musst.

### Artikelerkennung

Wenn du eine Bestellung einliest, dann kann Billbee automatisch erkennen, ob in dieser Bestellung ein neuer Artikel vorhanden ist, der noch nicht in deinem Billbee-Account angelegt ist. Du musst [unter Einstellungen / Artikel & Lager im Reiter „Artikelsynchronisation“](#) einstellen, nach welchen Kriterien Billbee deine Bestellungen prüfen soll, ob neue Artikel vorhanden sind:

- SKU
- EAN
- Artikeltext

Du kannst Artikel aus deinem Shop oder Marktplatz importieren, oder über eine Datei. Beide Varianten werden im Video und Whitepaper zum Thema „Artikel“ dieser Masterclass noch genau vorgestellt. Ansonsten kannst du dir hier bei unserem [Hilfeartikel](#) schon mal ein paar Infos holen.



# Layouts & E-Mail Texte einrichten

## Layouts

Um mit Billbee Auftragsdokumente verschicken zu können, musst du ein Layout für das entsprechende Dokument erstellen. Du kannst die Auftragsdokumente ganz individuell erstellen und an deinen Shop anpassen.

Layouts können für verschiedene Auftragsdokumente definiert werden. Folgende Auftragsdokumente stehen dir aktuell zur Verfügung:

- Rechnungen
- Lieferscheine
- Auftragsbestätigungen
- Angebote
- Etiketten
- Stornorechnungen

Wie du ein Layout erstellst, findest du [hier](#). Der Layouteditor ist für fast alle Typen von Auftragsdokumenten gleich aufgebaut. Alleinig der Layouteditor für Etiketten ist etwas anders. Daher haben wir für das Erstellen von Etiketten einen separaten [Artikel](#) geschrieben, in dem der Etikettenlayouteditor genauer beschrieben wird. Was genau wie hier eingestellt werden kann und welche Möglichkeiten es im Detail gibt, erfährst du im Video und Whitepaper mit dem Thema "Kundenkommunikation" dieser Masterclass.

## E-Mail Texte

Benachrichtigungstexte dienen dazu, bestimmte Textvorlagen zu nutzen, um deine Kund:innen über bestimmte Ereignisse zu informieren. Beispiele können sein, dass du deine Kund:innen über den Zahlungseingang informieren möchtest oder dass die Bestellung des/der Kund:in versendet wurde.

Die Einrichtung der Benachrichtigungstexte findest du unter [Einstellungen / Automatisierung im Reiter „E-Mail Vorlagen“](#). Dort findest du eine Übersicht aller bereits angelegten Benachrichtigungstexte. Benachrichtigungstexte für den Versand der Auftragsbestätigung per E-Mail, den Zahlungseingang, den Versand der Bestellung und den Rechnungsversand per E-Mail sind standardmäßig schon angelegt, können aber jederzeit von dir angepasst werden. Du kannst beliebig viele Benachrichtigungstexte hinterlegen, z.B. auch unterschiedliche Texte pro Shop.

# Automatischen Zahlungsimport aktivieren

Bei Billbee kannst du deine Zahlungseingänge ganz automatisch mit deinen eingegangenen Bestellungen abgleichen und zuordnen.

Damit du den automatischen Zahlungsabgleich nutzen kannst, musst du dein Bankkonto und/oder PayPal-Konto mit Billbee unter [Einstellungen / Zahlungsabgleich](#) hinzufügen. Wie du das machst, findest du [hier](#).



# Mitarbeiter:innen Verwaltung

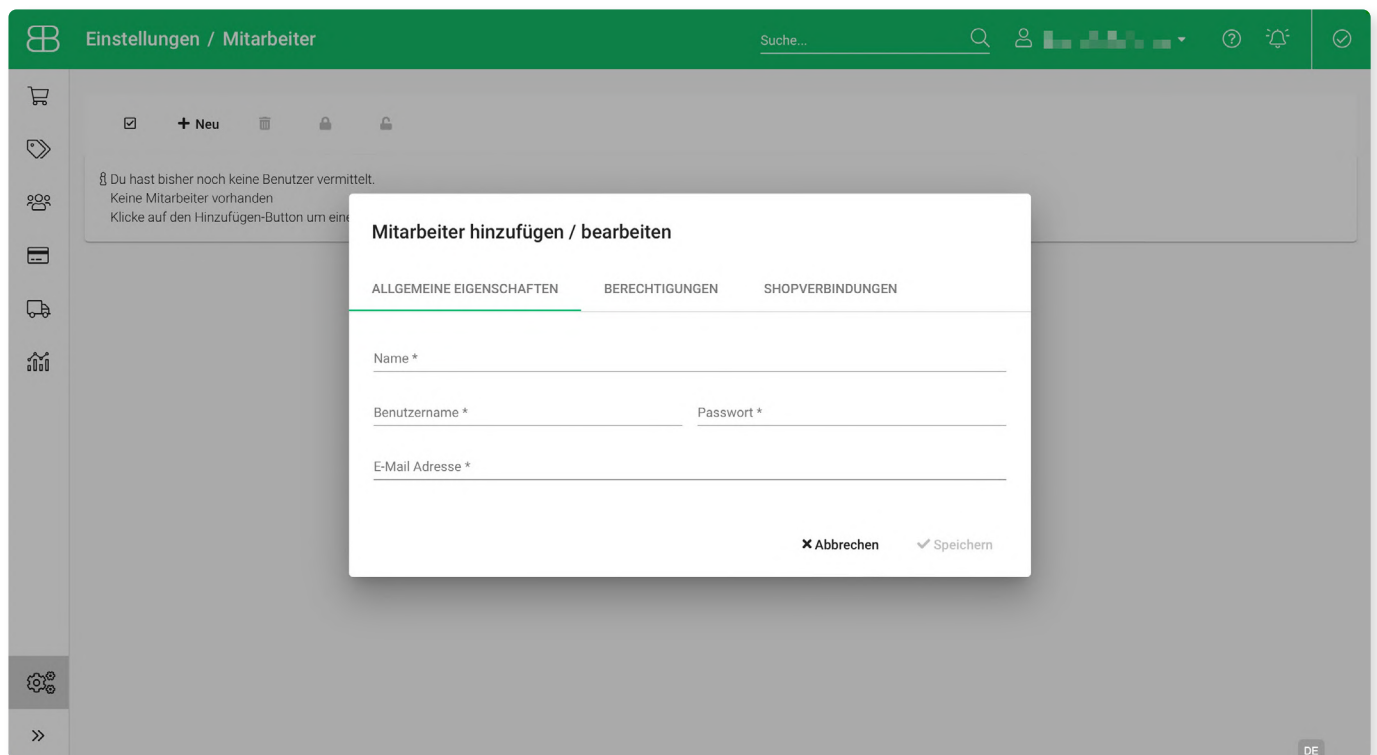
## Mitarbeiter:innen Logins anlegen

Um neue Mitarbeiter:innen anzulegen, gehst du auf [Einstellungen / Mitarbeiter](#)\*. Hier siehst du anfangs eine leere Liste, wenn noch kein Mitarbeiter:innen Login angelegt ist. Über den Button „Neu“ kannst du eine:n neue:n Mitarbeiter:in anlegen.

## Allgemeine Eigenschaften

In den allgemeinen Eigenschaften des/der Mitarbeiter:innen Logins legst du folgende Daten fest:

- **Name:** Gib hier den Namen deiner/deines Mitarbeiter:innen ein.
- **Login:** Lege hier den Login-Namen fest, mit dem sich die/der Mitarbeiter:in einloggen soll.
- **E-Mail-Adresse:** Gib hier die E-Mail-Adresse der/des Mitarbeiter:in ein. Bitte beachte, dass jede E-Mail-Adresse nur für genau einen Billbee-Account genutzt werden kann.
- **Passwort:** Lege hier das Passwort fest, welches der/die Mitarbeiter:in nutzen soll, um sich bei Billbee einzuloggen.



The screenshot shows the 'Einstellungen / Mitarbeiter' (Settings / Employees) page in the Billbee system. A modal window titled 'Mitarbeiter hinzufügen / bearbeiten' (Add/Edit Employee) is open, displaying the 'ALLGEMEINE EIGENSCHAFTEN' (General Properties) tab. The modal contains the following fields:

- Name \***: A text input field.
- Benutzername \***: A text input field.
- Passwort \***: A text input field.
- E-Mail Adresse \***: A text input field.

At the bottom right of the modal, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

The background interface shows a sidebar with various icons and a main area with a message: 'Du hast bisher noch keine Benutzer vermittelt. Keine Mitarbeiter vorhanden. Klicke auf den Hinzufügen-Button um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.' (You have not yet assigned any users. No employees available. Click the Add button to create a new employee.)

## Berechtigungen

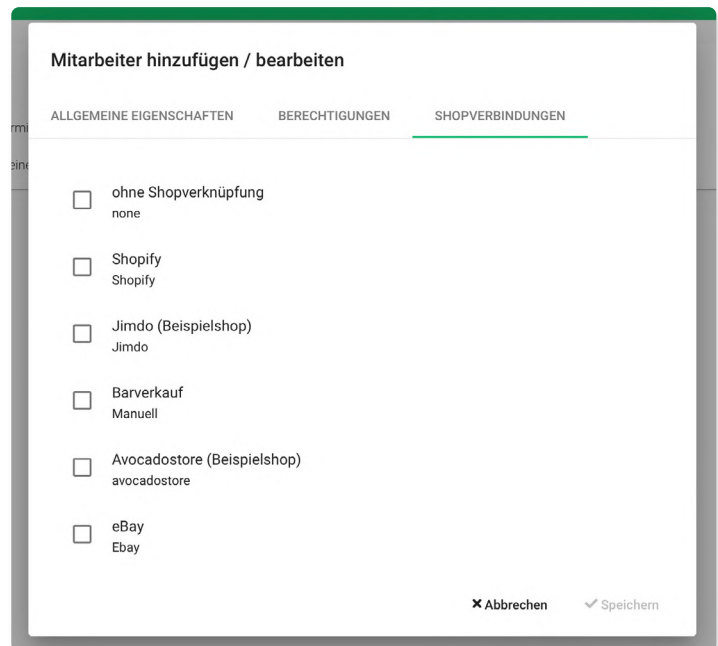
Nicht alle Mitarbeiter:innen benötigen Zugriff auf alle Bereiche und Funktionen. Daher kannst du festlegen, welche Bereiche und Funktionen einzelne Mitarbeiter:innen nutzen dürfen und können. Folgende Berechtigungen kannst du vergeben:

| Berechtigung                      | Beschreibung                                                                            |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Artikel - Bearbeiten              | Bearbeiten (und löschen) von Artikeln                                                   |
| Artikel - Exportieren             | Exportieren von Artikeldaten                                                            |
| Artikel Importieren               | Importieren von Artikeldatensätzen in Billbee                                           |
| Artikel - Umsätze                 | Artikelumsätze anzeigen                                                                 |
| Auftrag - Aufträge zusammenfassen | Mehrere Aufträge zu einem Auftrag zusammenfassen                                        |
| Auftrag - Bearbeiten              | Eigenschaften eines Auftrages bearbeiten, z.B. den Status eines Auftrages ändern        |
| Auftrag - Dateiimport             | Neue Bestellungen über einen Dateiimport einlesen                                       |
| Auftrag - Datenexport             | Einen Auftrag in einem bestimmten Dateiformat exportieren                               |
| Auftrag - Etiketten erstellen     | Etiketten für einen Auftrag erstellen                                                   |
| Auftrag - Lieferschein erstellen  | Einen Lieferschein für einen Auftrag erzeugen/herunterladen                             |
| Auftrag - Neuer Auftrag           | Einen neuen Auftrag manuell anlegen                                                     |
| Auftrag - Rechnung erstellen      | Eine Rechnung für einen Auftrag erzeugen/herunterladen                                  |
| Auftrag - Versenden               | Eine Bestellung versenden                                                               |
| Berichte - Auftragsliste          | Abrufen der Auftragsliste                                                               |
| Berichte - Mitarbeiter*           | Mitarbeiterauswertung                                                                   |
| Berichte - Pickliste              | Pickliste erstellen                                                                     |
| Berichte - Umsatzberichte         | Aufrufen von Umsatzberichten                                                            |
| Einstellungen - Benutzerkonto     | Bearbeiten des Benutzerkontos des/der Hauptbenutzer:in, Einsehen von Gebührenrechnungen |
| Einstellungen - Layouts           | Hinzufügen, Ändern und Löschen von Rechnungs- und Etikettenlayouts                      |
| Einstellungen - Mitarbeiter*      | Anlegen, Ändern und Löschen von Mitarbeitern und Ändern der Berechtigungen              |
| Einstellungen - Shops             | Hinzufügen und Löschen von Shops, Bearbeiten der Shopeinstellungen                      |
| Einstellungen - Sonstiges         | Bearbeiten von Einstellungen wie Umsatzsteuer oder Nummernkreisen                       |
| Kunden* - Bearbeiten              | Bearbeiten von Kundendaten                                                              |
| Kunden* - Datenexport             | Exportieren von Kundenlisten                                                            |
| Kunden* - Kunden* zusammenfassen  | Zusammenfassen von Kundendatensätzen                                                    |
| Kunden* - Liste anzeigen          | Anzeigen der Kundenliste                                                                |
| Zahlungsabgleich - Ausführen      | Einlesen von Zahlungen von allen angelegten Konten                                      |
| Zahlungsabgleich - Konten         | Anlegen, Ändern und Löschen von Konten für den Zahlungsabgleich                         |
| Zahlungseingänge                  | Liste der Zahlungseingänge anzeigen und exportieren                                     |



## Shopverbindungen

Im Reiter „Shopverbindungen“ kannst du festlegen, auf welche Shops der/die Mitarbeiter:in zugreifen kann.



**Mitarbeiter hinzufügen / bearbeiten**

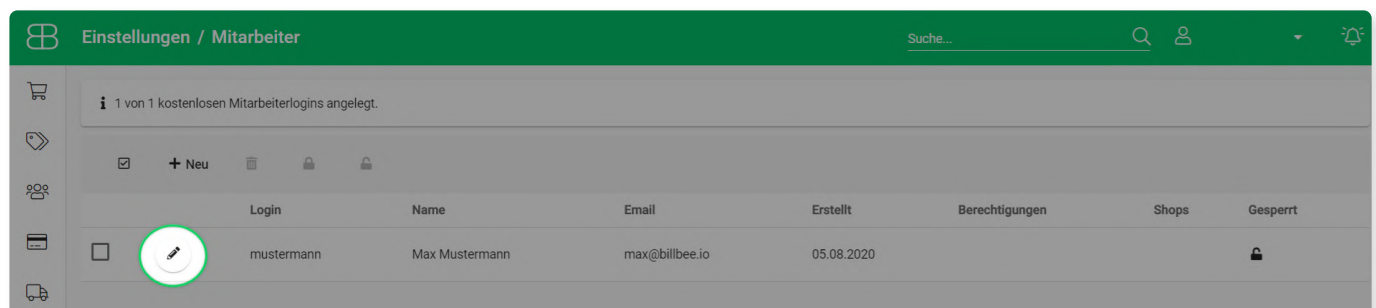
ALLGEMEINE EIGENSCHAFTEN    BERECHTIGUNGEN    **SHOPVERBINDUNGEN**

- ☐ ohne Shopverknüpfung  
none
- ☐ Shopify  
Shopify
- ☐ Jimdo (Beispielshop)  
Jimdo
- ☐ Barverkauf  
Manuell
- ☐ Avocadostore (Beispielshop)  
avocadostore
- ☐ eBay  
Ebay

✕ Abbrechen    ✓ Speichern

## Bestehende Mitarbeiter:innen Logins bearbeiten

Um den Login eines/einer Mitarbeiter:in zu bearbeiten, klicke auf den Button mit dem Stift neben den Daten des/der angelegten Mitarbeiter:in. Hier kannst du sowohl die Login-Daten als auch die Berechtigungen und die Shopverbindungen, auf die der/die Mitarbeiter:in Zugriff haben soll, bearbeiten.



**Einstellungen / Mitarbeiter**    Suche...    🔍    👤    ⌵    🔔

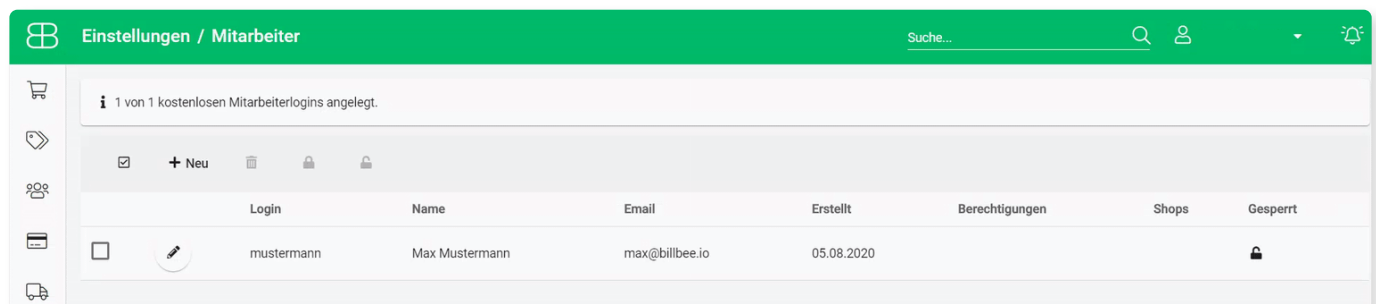
1 von 1 kostenlosen Mitarbeiterlogins angelegt.

☑ + Neu    🗑    🔒    🔒

|                                                                                                              | Login      | Name           | Email          | Erstellt   | Berechtigungen | Shops | Gesperrt |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------------|------------|----------------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/>  | mustermann | Max Mustermann | max@billbee.io | 05.08.2020 |                |       | 🔒        |

## Bestehende Mitarbeiter:innen Logins löschen

Du möchtest einen Login eines/einer bestehenden Mitarbeiter:in löschen? Dann wähle den/die Mitarbeiter:in über das Auswahlkästchen links aus und klicke auf die Mülltonne oben. Anschließend wirst du gefragt, ob du den/die ausgewählten Mitarbeiter:in Login wirklich löschen möchtest, was du dann noch bestätigen musst.



**Einstellungen / Mitarbeiter**    Suche...    🔍    👤    ⌵    🔔

1 von 1 kostenlosen Mitarbeiterlogins angelegt.

☑ + Neu    🗑    🔒    🔒

|                                                                                                              | Login      | Name           | Email          | Erstellt   | Berechtigungen | Shops | Gesperrt |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|----------------|------------|----------------|-------|----------|
| <input type="checkbox"/>  | mustermann | Max Mustermann | max@billbee.io | 05.08.2020 |                |       | 🔒        |

# Fehlerbenachrichtigungen

In deinem Billbee-Account laufen viele Prozesse ganz automatisch und im Hintergrund ab, ohne dass du überhaupt etwas davon mitbekommst. Wenn bei diesen Hintergrundprozessen ein Fehler auftritt, kann dieser nicht direkt im Browser angezeigt werden, denn es kann sein, dass der Fehler bei einer Aktion auftritt, die ganz unbeaufsichtigt mitten in der Nacht abläuft.

Um vermeiden zu können, regelmäßig den Eventlog unter [Berichte / Systemereignisse](#) im Auge zu behalten, kannst du einfach die Fehlerbenachrichtigungen aktivieren. Billbee schickt dir dann automatisch in bestimmten Zeitintervallen eine E-Mail mit einer Zusammenfassung aller aufgetretenen Fehler.

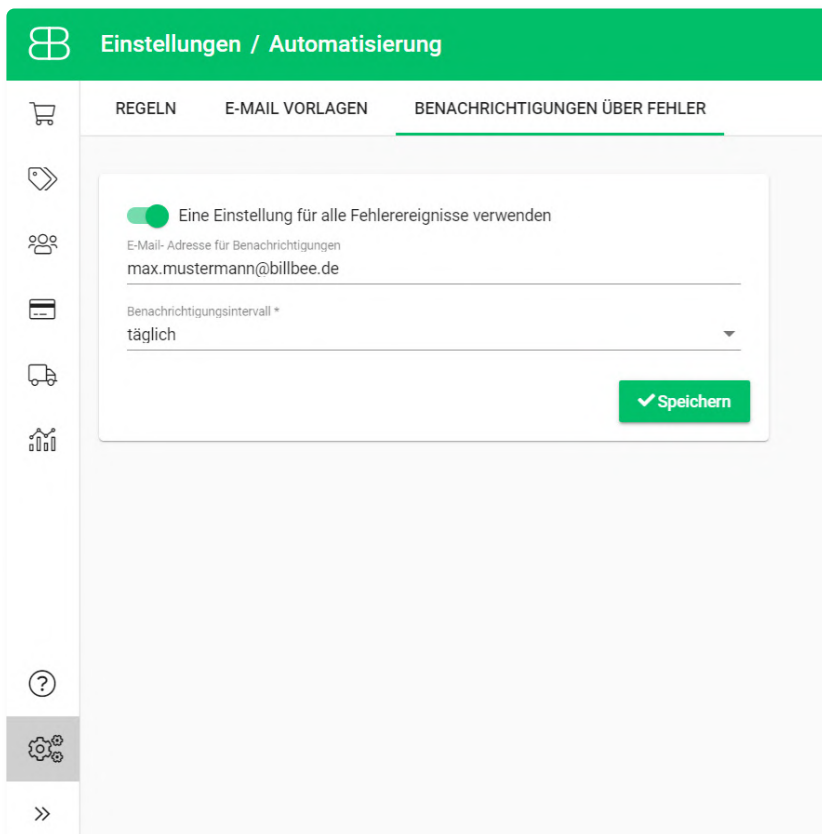
## Aktivierung der Benachrichtigungen

Um die Fehlerbenachrichtigungen zu aktivieren, gehe auf [Einstellungen / Automatisierung in den Reiter „Benachrichtigungen über Fehler“](#).

Mit dem Haken bei „Eine Einstellung für alle Fehlerereignisse verwenden“ kannst du einstellen, dass das gleiche Benachrichtigungsintervall für alle Fehlertypen genutzt werden soll oder ob du das Benachrichtigungsintervall für jeden Fehlertypen individuell einstellen möchtest.

Das Benachrichtigungsintervall ist standardmäßig auf „Nie“ eingestellt, sodass keine E-Mail gesendet wird. Du kannst die Intervalle stündlich, alle 4 Stunden, alle 12 Stunden, täglich oder wöchentlich auswählen.

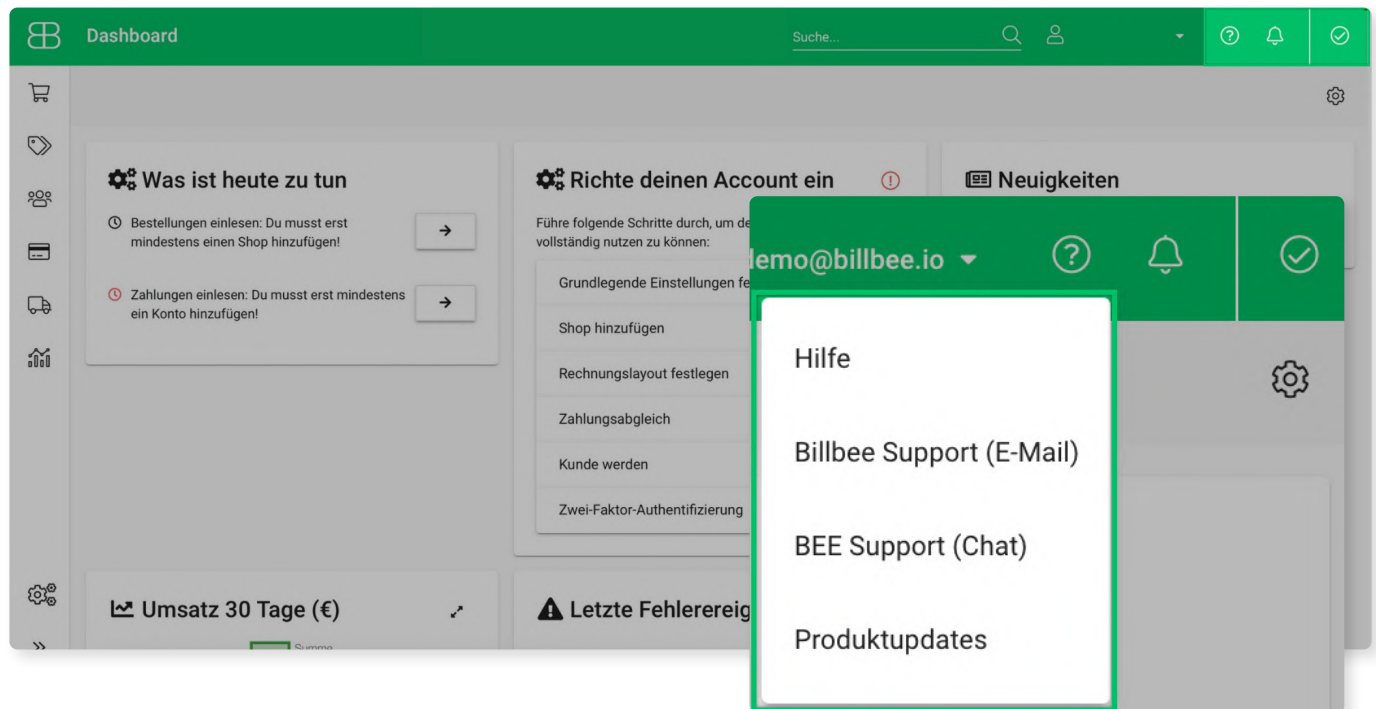
Außerdem gibt es die Möglichkeit eine alternative E-Mail-Adresse für das Empfangen der Fehlerbenachrichtigungen einzustellen. Hinterlegst du hier keine Mailadresse, werden die Fehlerbenachrichtigungen automatisch an die Standardmailadresse aus deinem Billbee-Account gesendet.



The screenshot shows the 'Einstellungen / Automatisierung' (Settings / Automation) page in the Billbee interface. The 'BENACHRICHTIGUNGEN ÜBER FEHLER' (Notifications about errors) tab is selected. It features a toggle switch for 'Eine Einstellung für alle Fehlerereignisse verwenden' (Use one setting for all error events), which is currently turned on. Below this, there is a text input field for 'E-Mail-Adresse für Benachrichtigungen' (Email address for notifications) containing 'max.mustermann@billbee.de'. A dropdown menu for 'Benachrichtigungsintervall \*' (Notification interval) is set to 'täglich' (daily). A green 'Speichern' (Save) button with a checkmark is located at the bottom right of the settings box. The left sidebar contains various icons for navigation, including a shopping cart, a folder, a group of people, a calendar, a truck, a bar chart, a question mark, a gear, and a double arrow.

# Hilfe und Support

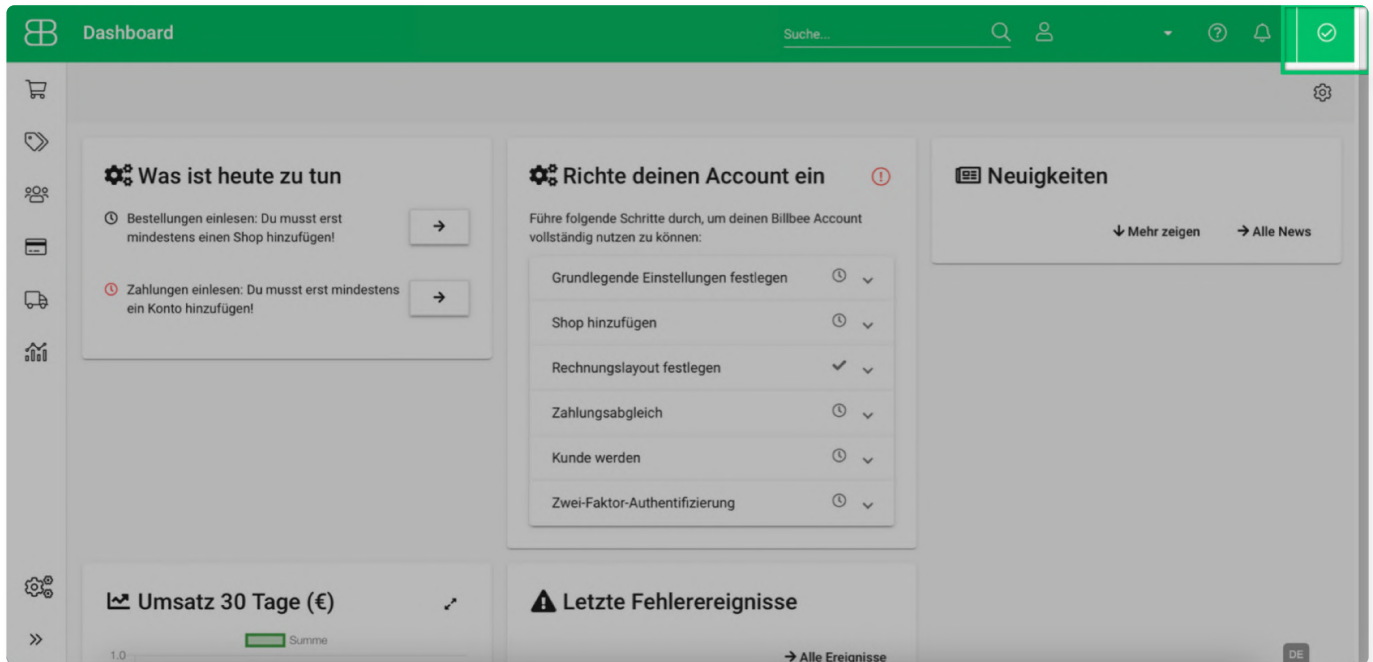
Den Support und die Hilfe erreichst du direkt aus deinem Billbee-Account in der oberen grünen Leiste.



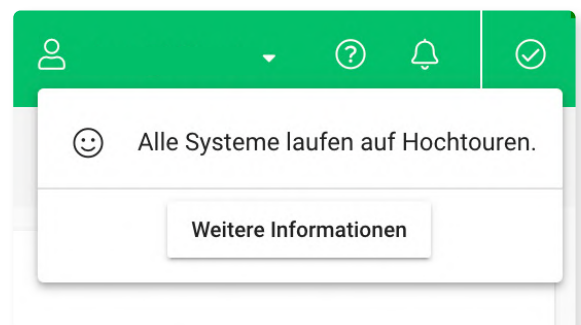
- **Hilfe:** Klickst du hierauf, dann öffnet sich die In-App Hilfe über einen Beacon unten rechts. Da kannst du unsere Hilfeseite ([Hilfe.billbee.io](https://hilfe.billbee.io)) durchsuchen und dir Hilfeartikel anzeigen lassen.
- **Billbee Support (E-Mail):** Klickst du hierauf, kannst du eine E-Mail an unser Support-Team schicken. Du solltest zuerst den Service Pin eingeben, den du in deinem [Benutzerkonto im Reiter „Konto“](#) findest, und der dafür da ist, dass das Support-Team auf deinen Billbee-Account zugreifen kann um z.B. deine Einstellungen zu kontrollieren. Du kannst auch ohne den Support-Pin fortfahren, wenn ein Zugriff auf deinen Account nicht notwendig ist (z.B. bei allgemeinen Fragen). Anschließend kannst du dann deine E-Mail formulieren. Bitte beachte, dass es sich hier um einen E-Mail Support handelt und nicht um einen Chat!
- **BEE Support (Chat):** Hier findest du den BEE Support. BEEs (Billbee Experienced Experts) sind aktive und erfahrene Billbee User:innen. Du erhältst die Unterstützung also direkt aus unserer Community. Wenn du mehr zum BEE Support erfahren möchtest, dann lies' unseren [Blogartikel](#) dazu.
- **Produktupdate:** Hier findest du den Changelog.

# Billbee Status

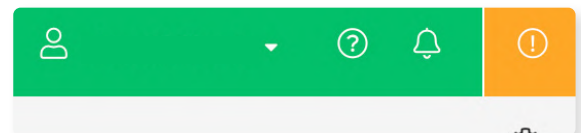
Der aktuelle Systemstatus wird dir oben rechts angezeigt. Klickst du auf das Feld, erfährst du genaueres über den aktuellen Status.



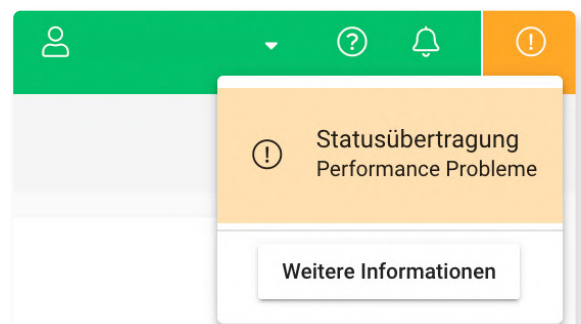
Ist alles in Ordnung, ist das durch ein grünes Feld mit einem Haken gekennzeichnet. Klickst du auf den Haken, dann siehst du, dass alle Systeme korrekt laufen. Klickst du auf „Weitere Informationen“ wirst du auf [status.billbee.io](https://status.billbee.io) geleitet, wo du alle Statusupdates genauer einsehen kannst.



Gibt es derzeit Probleme (z.B. Billbee intern oder auch, wenn angeschlossene Systeme, wie bspw. Versandanbieter nicht rund laufen), dann ist das Feld orange eingefärbt und erhält ein Ausrufezeichen.



Klickst du auf das Ausrufezeichen, dann wird dir angezeigt, wo es derzeit zu Problemen kommt. Klickst du auf „Weitere Informationen“ wirst du auf [status.billbee.io](https://status.billbee.io) geleitet, wo du alle Statusupdates genauer einsehen kannst.



# Was kann Billbee?

Wir bekommen häufig die Frage gestellt: „Was kann ich denn überhaupt mit Billbee alles machen?“. Um dir die Frage zu beantworten, haben wir hier eine Übersicht für dich über Funktionen und Schnittstellenanbindungen von Billbee.

## Funktionen von Billbee

### Auftragsabwicklung

- Auftragsdokumente
- Bestellabwicklung
- Buchhaltung
- Kundenkommunikation
- Kundenportal
- Kundenverwaltung
- Mehrsprachigkeit
- Nummernkreise
- Rechnungsarchiv
- Rechnungsupload
- Reporting
- Versand
- Zahlungsabgleich

### Artikelverwaltung

- Artikelkategorien
- Bestandsabgleich
- Bestandsverwaltung
- Bildspeicher
- Digitale Artikel
- Lagerverwaltung
- Multi-Lager
- Preisgruppen
- Reichweitenberechnung
- Seriennummern
- Staffelpreise
- Stücklisten
- Verpackungstypen
- Warenwirtschaft

### Automatisierung

- Automatischer Rechnungsversand
- Automatisierte Exporte
- Handlungsketten
- Mahnwesen
- Versandbenachrichtigung
- Zahlungserinnerung
- Zeitgesteuerte Aktionen



## Schnittstellen

### Shopsysteme

- Azoo.co
- big cartel
- commerce:SEO
- cs.cart
- ECWID
- ePages (z.B. Strato, IONOS)
- Flow
- Gambio GX3
- interAKTIVnet
- Shore POS (ehemals Inventorum)
- Jimdo
- Lightspeed
- Magento
- Magento 2
- Oxid
- PayPal
- PrestaShop
- serverspot
- Shopify
- Shopware 5
- Shopware 6
- Squarespace
- VersaCommerce
- WIX.com
- WooCommerce

### Marktplätze

- Amazon
- Avacadostore
- Cdiscount
- Ebay
- Emerondo
- Etsy
- FairFox
- Hood
- idealo.de
- Kasuwa
- kayamo
- limango
- productswithlove
- Kaufland.de
- selekkt
- sleekshop
- Sugartrends
- Werky
- Wish
- yatego

## Versand

- Deutsche Post Internetmarke
- DHL Express
- DHL Geschäftskundenversand 3.x
- DPD
- DPD - MyDPD Business / iLoxx
- GLS
- Hermes Shipping Interface (HSI)
- Komponentenportal
- UPS

## Fulfillment

- Amazon Multichannel Versand
- Amazon Versand durch Händler
- Shipcloud
- Alaiko „API“
- byrd „API“
- charry „API“
- Pakdo „API“
- PELA „API“
- servantful „API“
- YouSellWeSend „API“

## Payment

- Bankkonten
- PayPal
- Amazon Pay
- Klarna
- Stripe

## Buchhaltung

- Bilendo
- Lexoffice
- FastBill
- SevDesk
- PayJoe „API“
- Buchhaltungsbutler „API“
- Rechtstexte mit IT-Recht Kanzlei



# Wer ist Billbee?

## Once upon a time in Detmold...

Die Ursprünge von Billbee reichen bis in das Jahr 2009 zurück. Damals verkaufte Jans Frau Produkte bei DaWanda und er hatte die „glorreiche“ Aufgabe, die Rechnungen und Versandlabel zu schreiben.

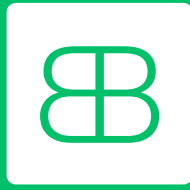
Da Jan wiederkehrende Aufgaben von Natur aus sehr schnell langweilen, hat er angefangen ein kleines Programm zu entwickeln (wozu studiert man schließlich jahrelang Informatik?), das die Daten von DaWanda ausliest und Rechnungen und Adressetiketten als PDF-Datei erzeugt. In den DaWanda Foren stellte sich dann schnell heraus, dass Jan mit diesem Problem nicht alleine war, sodass er das Programm auch anderen Nutzer:innen zur Verfügung stellte.

Kaum war die Büchse der Pandora einmal geöffnet, kamen natürlich direkt die ersten Erweiterungswünsche: Anbindungen zu weiteren Plattformen, wie Etsy, Online-Shops, direktes Erzeugen von Versandscheinen mit DHL, usw. Die Base an User:innen wuchs langsam aber kontinuierlich, so dass was als kleines Nebenbei-Projekt startete, schließlich groß genug wurde, um damit den Lebensunterhalt alleine bestreiten zu können. Anfang 2015 wurde dann die Billbee GmbH gegründet, um das Ganze auf ein professionelles Level zu heben und die Voraussetzung für die weitere Entwicklung und Expansion zu schaffen. Erste Unterstützung im Bereich Support und Entwicklung erfolgte von Werkstudent:innen und Teilzeitmitarbeiter:innen. Billbee wurde um den Bereich einfache Warenwirtschaft mit Bestandsabgleich erweitert.

Wir haben viele Partnerschaften geschlossen und neue Anbindungen entwickelt. Das Wachstum geht weiter: Wir helfen monatlich inzwischen mehr als 14.000 aktiven Händler:innen bei der Auftragsabwicklung, Artikelverwaltung und Automatisierung. Nicht nur die Anzahl an Kund:innen von Billbee wächst stetig, sondern auch die Anzahl an Mitarbeiter:innen, sodass wir inzwischen in allen relevanten Bereichen Vollzeitmitarbeiter:innen einstellen konnten und internen Strukturen professionalisieren.

(\*) Wie du vielleicht schon gesehen hast, gendern wir auf unserer Webseite, unserer Hilfeseite und in unserer Außenkommunikation, da Billbee für mehr Vielfalt im E-Commerce stehen soll – und das auf allen Ebenen. Die Namen für Bereiche/Buttons/Einstellungen kommen direkt aus der Softwarelösung, wo aktuell nicht gegendert wird. Um hier keine Verwirrung aufkommen zu lassen, haben wir uns dazu entschieden, dass wir die direkten Namen aus der Software auf der Hilfeseite in diesem Fall zu übernehmen.





# Masterclass

## Masterclass Checkliste:

### Welche Einstellungen solltest du checken?

Das war ganz schön viel Input! Wir wollen für dich noch mal zusammenfassen, welche Einstellungen du jetzt in deinem Account checken solltest:

#### Konto & Benutzereinstellungen prüfen

Anbindungen anlegen für Shops, Marktplatz, Versandanbieter, Zahlungsanbieter, Buchhaltung o.Ä.: Falls noch nicht geschehen leg dir Verbindungen zu deinen Kanälen an, auf welchen du deine Produkte verkaufst. Zusätzlich mach dir ein Bild davon, welche weiteren Anbindungen für die Abwicklung noch relevant für dich sind.

#### Grobe Einrichtung von Nummernkreisen, Layouts und E-Mail Texten:

Auf diese Themen gehen wir in den nächsten Tagen noch weiter ein, schau trotzdem schonmal nach den Einstellungen, wie es bei dir aktuell aufgebaut ist.

#### Mitarbeiter:innen Accounts anlegen:

Solltest du Mitarbeiter:innen haben, die auch in Billbee arbeiten sollen leg einen Account mit entsprechenden Berechtigungen an.

#### Fehlerbenachrichtigung aktivieren:

Damit du immer weißt, ob ein Fehler passiert ist oder was generell so los ist, aktiviere dir deine präferierten Fehler Benachrichtigungen.

#### Hilfe und Support Angebot anschauen:

Wir haben ein breites Angebot, wie du Hilfe bei Billbee bekommen kannst. Schau sie dir doch mal an und chatte zum Beispiel mit einem BEE.

#### Billbee Status anschauen:

Gibt es ein globales Problem? Beim Billbee Status kannst du sehen was los ist. Findest du den Billbee Status?

 billbee

Billbee Gesellschaft mit beschränkter Haftung  
Arolser Str. 10, 34477 Twistetal - [www.billbee.io](http://www.billbee.io) - [support@billbee.io](mailto:support@billbee.io)

