Vinou Cellar

Kellerbuch und Arbeiten am Tank

Handbuch – alle Bereiche, Schritt für Schritt

Stand: 13. Oktober 2026

help.vinou.de/cellar/

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt Vinou Cellar vollständig: jeden Bereich, jede Ansicht und jeden Dialog, in der Reihenfolge, in der sie in der Anwendung stehen. Zu fast jedem Abschnitt gehört ein Bildschirmfoto – so lässt sich beim Lesen wiedererkennen, wovon die Rede ist.

Es ist zum Nachschlagen gedacht, nicht zum Durchlesen. Das Inhaltsverzeichnis auf der nächsten Seite führt mit Seitenzahl zu jedem Bereich; im Lesezeichen-Bereich des PDF-Betrachters steht dieselbe Gliederung.

Dieselben Texte stehen jederzeit aktuell im Hilfecenter unter **help.vinou.de/cellar/**. Dort sind die Bildschirmfotos auch vergrößerbar und es gibt sie zusätzlich in der Handy-Ansicht.

> **Mit KI erstellt**
>
> Die Anleitungen dieses Handbuchs wurden von einem KI-Modell aus der laufenden Anwendung geschrieben. Die Bildschirmfotos stammen unverändert aus Vinou. Sollte etwas nicht passen, sag Uns über den Support Bescheid.

Inhalt

1 Dashboard 6

1.1 Das Modul „Dashboard“ 6
1.2 Schnellaktionen 7
1.3 Ernte 7
1.4 Neues Weinkonto anlegen 7
1.5 Behälter anlegen 7

2 Weine 8

2.1 Das Modul „Weine“ 8
2.2 Neues Weinkonto anlegen 9
2.3 Besondere Funktionen 9
2.4 Weinübersicht zum Stichtag 10
2.5 Export 11
2.6 Export (EDV) 11
2.7 Aktionen an einem Eintrag 12
2.8 Vorgang erfassen 12
2.9 Messung 13
2.10 Ernte 14
2.11 Weinzukauf 15
2.12 Entschleimung 16
2.13 Filtrierung 17
2.14 Umlagerung 18
2.15 Abstich 19
2.16 Verschnitt 20
2.17 Eigenverbrauch 21
2.18 Schwund 22
2.19 Verlust 23
2.20 Abfüllung 24
2.21 Fassweinfreigabe 25
2.22 Flaschenweinfreigabe 26
2.23 Tresterverwertung 27
2.24 Jahresabschluss 28
2.25 Stoffzugabe 29
2.26 Anreicherung 30
2.27 Säuerung 31
2.28 Entsäuerung 32
2.29 Stoffzugabe 33
2.30 Alkoholzusatz 34

2.31 Süßung 35
2.32 Vinou Netzwerk 36
2.33 Fassweinverkauf 37
2.34 Analyseauftrag 38

3 Rebsortenmengen 40

3.1 Das Modul „Rebsortenmengen“ 40
3.2 Einen Eintrag bearbeiten 40
3.3 Behälter 41
3.4 Weinkonten 42

4 Behälter 44

4.1 Das Modul „Behälter“ 44
4.2 Behälter anlegen 45
4.3 Einen Eintrag bearbeiten 45
4.4 Historie 46
4.5 QR-Codes 47
4.6 Dateien 48
4.7 Notizen 49
4.8 Besondere Funktionen 50
4.9 Füllzustand zum Stichtag 51
4.10 Export 52
4.11 Export (EDV) 52
4.12 Import (EDV) 53
4.13 Aktionen an einem Eintrag 53

5 Stoffe 54

5.1 Das Modul „Stoffe“ 54
5.2 Stoff anlegen 55
5.3 Besondere Funktionen 56
5.4 Stoffliste 57

6 Analyseaufträge 58

6.1 Das Modul „Analyseaufträge“ 58
6.2 Besondere Funktionen 58
6.3 Export 59
6.4 Export (EDV) 59

7 Berichte 60

7.1 Das Modul „Berichte“ 60
7.2 Was es hier gibt 61
7.3 Kellerbuch 62

7.4 Herbstbuch 62
7.5 Weinbuch 62
7.6 Flaschenbuch 63
7.7 Behälterliste 63
7.8 Tresterbuch 63
7.9 Stoffliste 63
7.10 Füllzustand zum Stichtag 63
7.11 Weinübersicht zum Stichtag 64
7.12 Abfüllungen im Zeitraum 65
7.13 Erntemengen im Zeitraum 66
7.14 Weinberichte je Jahrgang 67

8 Benutzer 69
8.1 Das Modul „Benutzer“ 69
8.2 Neuen Benutzer anlegen 70
8.3 Einen Benutzer bearbeiten 70
8.4 Rollen und Rechte 71
8.5 Besondere Funktionen 72
8.6 Export 73
8.7 Export (EDV) 73
8.8 Aktionen an einem Eintrag 73

9 Einstellungen 75
9.1 Das Modul „Einstellungen“ 75
9.2 Neu anlegen 76
9.3 Rechnungsinformationen 76
9.4 Netzwerk 77
9.5 Betriebsdaten 78
9.6 Applikation 79
9.7 E-Mails 80
9.8 Dokumente 81
9.9 Nummernkreise 82

10 Support 84
10.1 Support 84

11 Anmeldung & Konto 85
11.1 Anmelden 85
11.2 Konto anlegen 86
11.3 Passwort vergessen 87

1 Dashboard

Startseite mit Mitteilungen, Speicherstand, Schnellaktionen und direktem Zugriff auf Kellerbuch und Herbstbuch

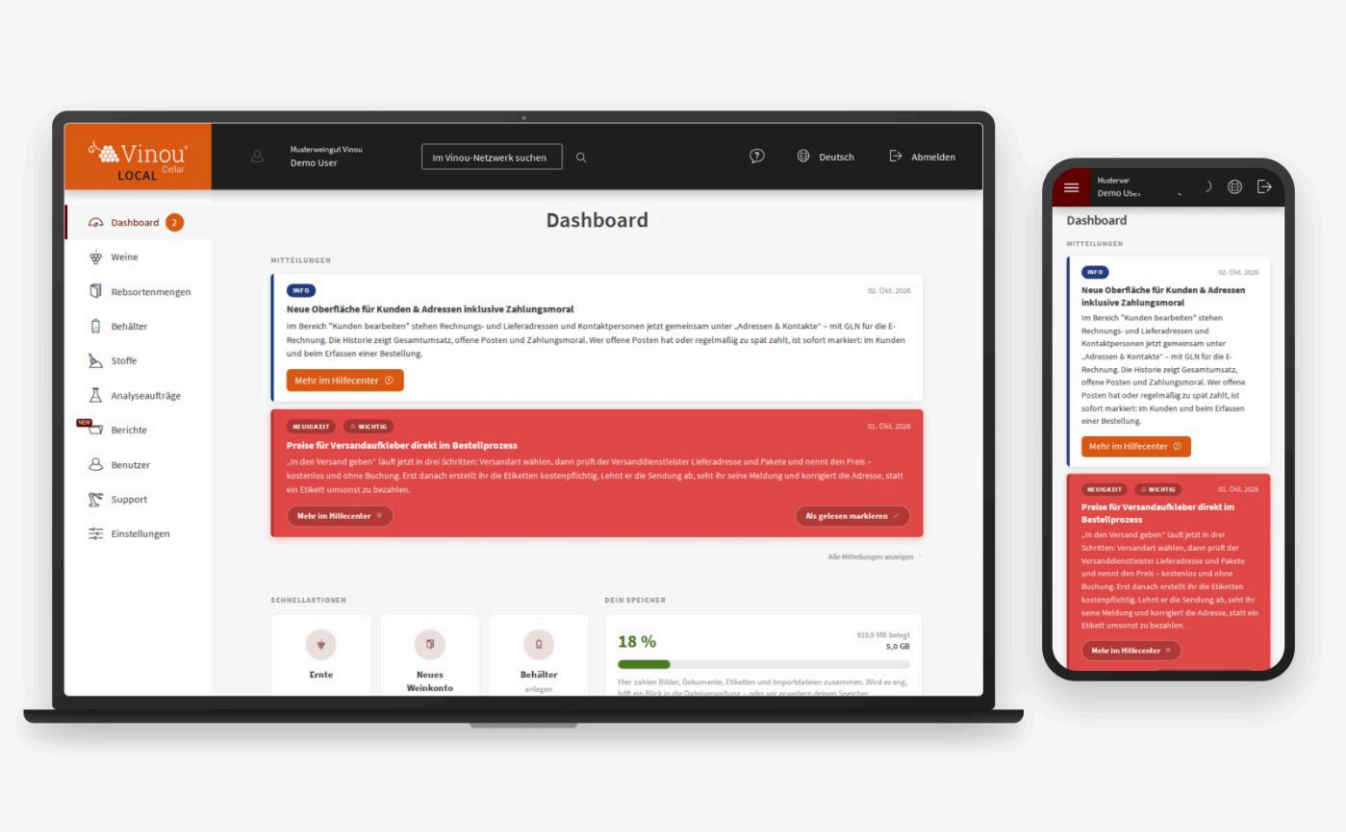
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/dashboard**

1.1 Das Modul „Dashboard“

Nach dem Anmelden landest Du zuerst auf dieser Startseite – sie fasst zusammen, was gerade im Keller wichtig ist, ohne dass Du Dich durch die Bereiche klicken musst. Links begleitet Dich die Navigation zu Weinen, Behältern, Stoffen und Berichten; die kleine Zahl am Dashboard zeigt Dir, wie viele Mitteilungen noch ungelesen sind.

Unter Mitteilungen stehen Neuigkeiten zur Software – so erfährst Du von neuen Funktionen, ohne danach suchen zu müssen. Die aufgeklappte rote Meldung ist als wichtig gekennzeichnet: Sie erklärt den neuen Versandkostenrechner, mit dem Du Zieladresse, Verpackungseinheit und Gewicht eingibst und sofort den Preis siehst, ohne eine Sendung anzulegen. Mit *Als gelesen markieren* räumst Du sie weg, über *Alle Mitteilungen anzeigen* holst Du Dir Ältere zurück.

Rechts siehst Du, wie viel von Deinem Speicher belegt ist – nützlich, wenn Du viele Bilder und Dokumente zu Weinen und Tanks ablegst. Darunter führen Dich die Schnellaktionen mit einem Klick zur Ernte, zu einem neuen Weinkonto oder zu einem neuen Behälter, also genau zu den Schritten, die im Jahresverlauf am häufigsten anstehen. Unten stehen die Top-Rebsorten des Jahrgangs mit ihren Litermengen und die wichtigen Berichte: Kellerbuch und Herbstbuch lädst Du dort direkt herunter, etwa wenn die Weinkontrolle danach fragt.



Das Modul „Dashboard“

1.2 Schnellaktionen

Die Karten unter **Schnellaktionen** öffnen die häufigsten Aufgaben dieses Bereichs mit einem Klick – ohne Umweg über das Menü. Was eine Aktion öffnet, ist dort beschrieben, wo die Funktion zu Hause ist; die Abschnitte darunter führen direkt hin. Nur was es ausschließlich hier gibt, ist an dieser Stelle selbst erklärt.

1.3 Ernte

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Weine**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Ernte

1.4 Neues Weinkonto anlegen

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Weine**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Neues Weinkonto anlegen

1.5 Behälter anlegen

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Behälter**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Behälter anlegen

2 Weine

Alle Weine im Keller mit Behälter, Bestand und Verlauf von Ernte bis Abfüllung

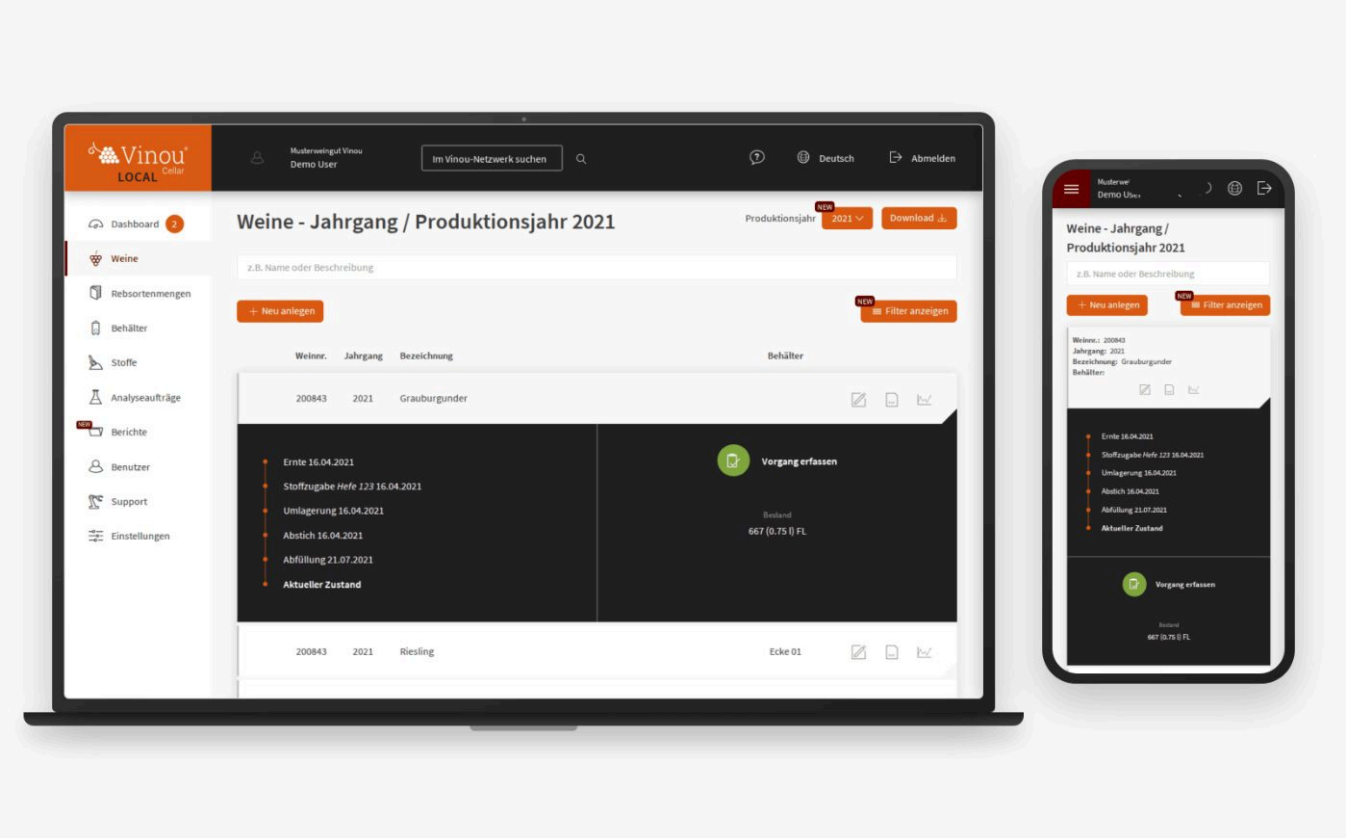
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/wines**

2.1 Das Modul „Weine“

Wie ein Weinkonto im Kellerbuch, nur digital: Jeder Wein, den Du im Keller führst, steht in dieser Liste – mit Weinnummer, Jahrgang, Bezeichnung und dem Behälter, in dem er gerade liegt. So weißt Du jederzeit, welcher Wein wo liegt, ohne im Keller nachsehen zu müssen.

Rechts oben wählst Du das Produktionsjahr – so vergleichst Du auf einen Blick, wie sich Deine Weine über die Jahrgänge entwickelt haben. Über das Suchfeld findest Du einen Wein auch mit nur einem Teil des Namens, mit *Filter anzeigen* grenzt Du die Liste weiter ein. Mit *Neu anlegen* kommt ein neuer Wein dazu, mit *Download* holst Du Dir die Liste als Datei – praktisch, wenn Du die Zahlen außerhalb brauchst.

Klickst Du einen Eintrag an, klappt er auf und zeigt den ganzen Weg des Weins als Zeitverlauf: Ernte, Stoffzugabe, Umlagerung, Abstich, Abfüllung bis zum aktuellen Zustand. Daneben siehst Du den Bestand, und über *Vorgang erfassen* trägst Du einen neuen Arbeitsschritt direkt ein – auch am Handy unten im Keller, während Du am Tank stehst. Die Symbole am rechten Rand führen Dich zum Bearbeiten, zum Datenblatt als PDF und zur Auswertung der Messwerte.



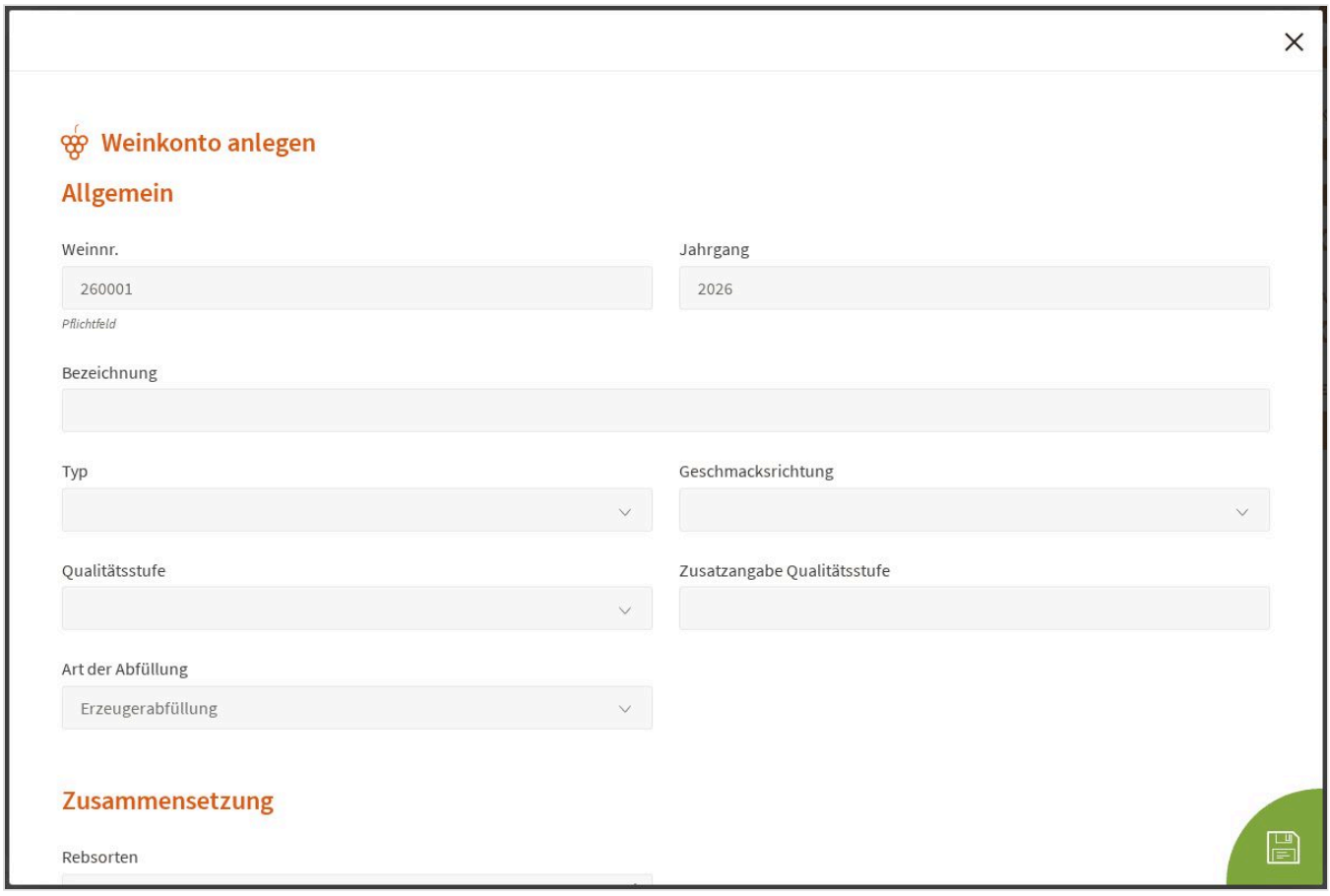
Das Modul „Weine“

2.2 Neues Weinkonto anlegen Dialog

Bevor Du Arbeitsschritte, Messungen oder Zugaben eintragen kannst, legst Du dem Wein ein eigenes Konto an. Zwingend ist dabei nur die Weinnummer – sie ist Dein Ordnungsmerkmal im Keller und muss eindeutig sein. Jahrgang und Art der Abfüllung sind schon vorbelegt, Du änderst sie nur, wenn es abweicht.

Bezeichnung, Typ, Geschmacksrichtung und Qualitätsstufe füllst Du am besten gleich mit aus, soweit es schon feststeht. Steht die Qualitätsstufe erst nach der amtlichen Prüfung fest, lässt Du das Feld offen und trägst es später nach – das Konto bleibt so lange bearbeitbar, bis Du den Wein abschließt.

Unter „Zusammensetzung“ suchst Du die Rebsorten heraus und legst ihre Anteile fest. Das lohnt sich früh: Beim Verschnitt rechnet Vinou die Anteile automatisch weiter, und für Datenblatt und Etikett stimmen die Angaben dann von allein. Mit dem grünen Knopf unten rechts speicherst Du das Konto.

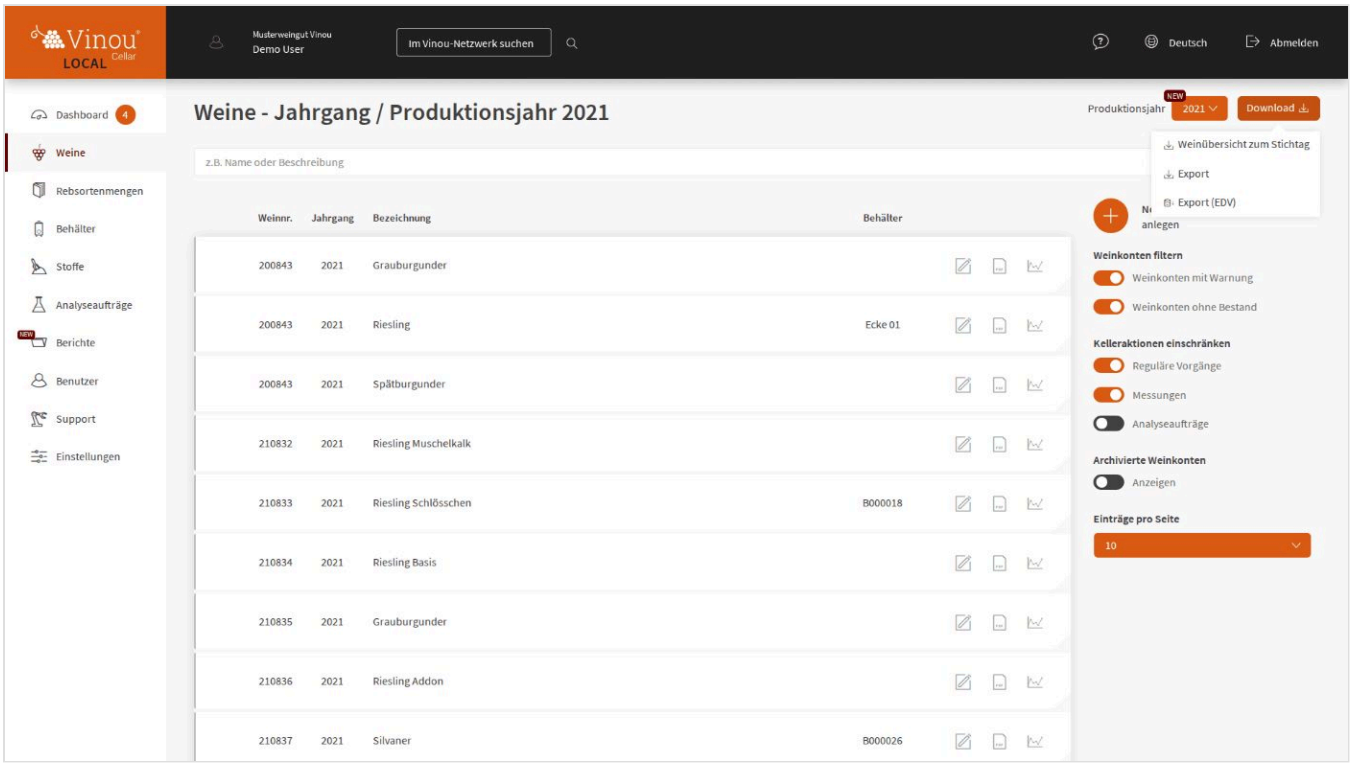


Neues Weinkonto anlegen

2.3 Besondere Funktionen

Manchmal brauchst Du Deine Weine nicht am Bildschirm, sondern schwarz auf weiß – für die Weinkontrolle, die Buchhaltung oder die eigene Ablage. Genau dafür sitzt oben rechts das Download-Menü mit drei Ausgaben: einer Übersicht zu einem bestimmten Stichtag und zwei Exporten Deiner Weinliste, einmal zum Weiterarbeiten und einmal für die Datenübergabe.

Was Du dabei bekommst, richtet sich nach dem gewählten Produktionsjahr und den Filtern, die gerade gesetzt sind – Du lädst also immer genau den Ausschnitt herunter, den Du auch vor Dir siehst.



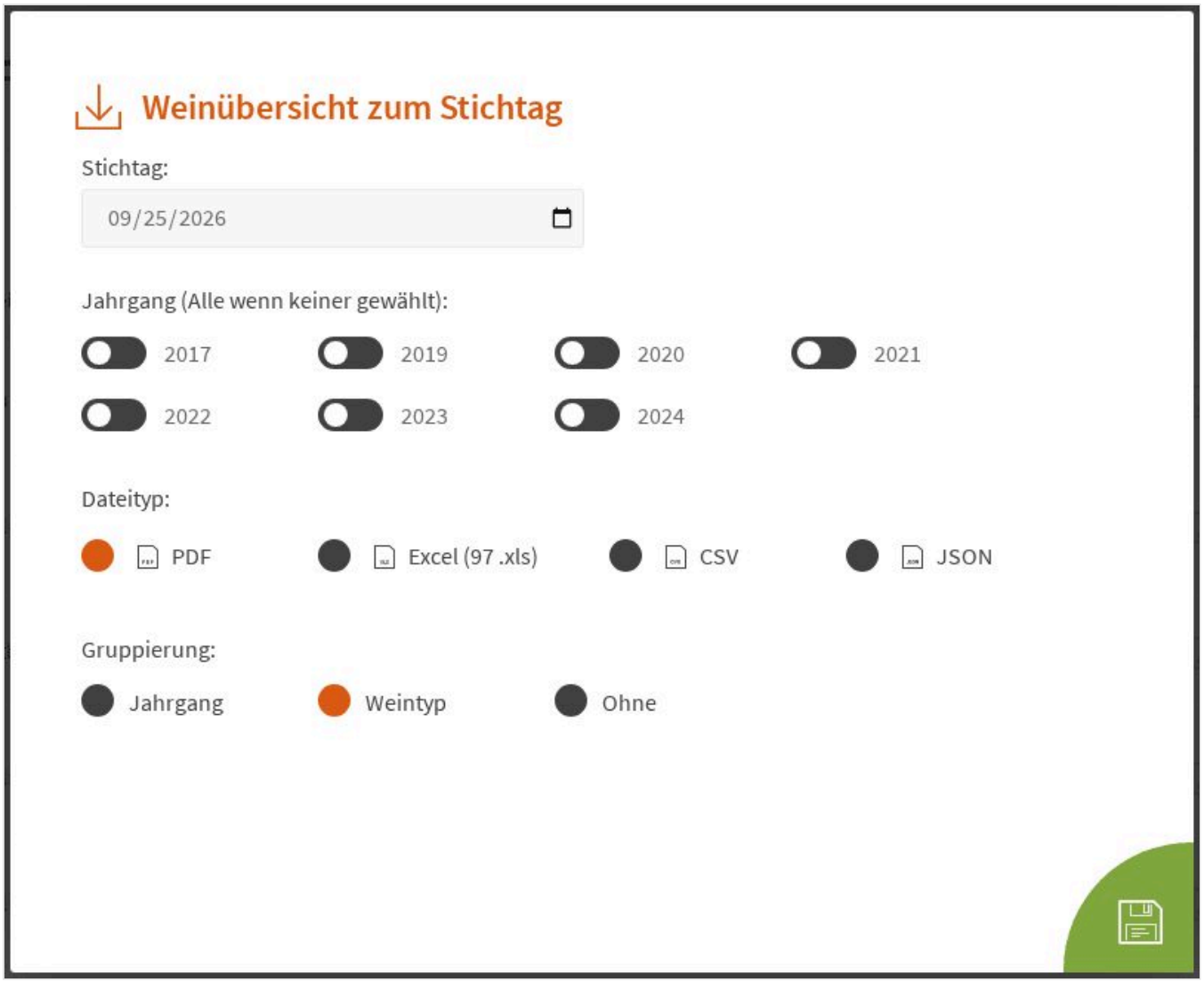
Besondere Funktionen

2.4 Weinübersicht zum Stichtag Dialog

Willst Du wissen, wie Dein Keller an einem bestimmten Tag ausgesehen hat – etwa zum Jahreswechsel oder vor einem Kontrollbesuch –, stellst Du Dir in diesem Fenster genau diese Übersicht zusammen. Vinou rechnet die Bestände auf den gewählten Tag zurück, Du musst also nichts von Hand nachhalten.

Zwei Angaben zählen wirklich: der Stichtag und der Dateityp. Als PDF bekommst Du eine Übersicht zum Ausdrucken und Ablegen, Excel und CSV eignen sich zum Weiterrechnen, JSON für die Übergabe an andere Programme. Wählst Du keinen Jahrgang aus, sind automatisch alle dabei – einzelne Jahrgänge schaltest Du nur zu, wenn Du die Auswertung eingrenzen willst.

Bei der Gruppierung entscheidest Du, wie die Weine im Bericht sortiert erscheinen: nach Jahrgang, nach Weintyp oder gar nicht. Das ändert nichts am Inhalt, macht das Blatt aber deutlich schneller lesbar. Mit dem grünen Knopf unten rechts erzeugst Du die Datei – Du kannst sie jederzeit mit anderen Einstellungen neu ziehen.



Weinübersicht zum Stichtag

2.5 Export

Datei zum Herunterladen

Zahlen aus dem Keller braucht man oft außerhalb von Vinou – für die Weinkontrolle, den Steuerberater oder einfach zum Nachrechnen in Ruhe. Über Export bekommst Du Deine Weine aus der Liste als Datei zum Herunterladen, so wie Du sie zuvor gefiltert hast.

Enthalten sind die Angaben, die Du zu Deinen Weinen erfasst hast – Bezeichnung, Jahrgang, Mengen und die weiteren Felder aus der Übersicht. Die Datei kannst Du in einem Tabellenprogramm öffnen, weiter sortieren und an andere weitergeben, ohne dass jemand dafür einen Zugang zu Vinou braucht.

Praktisch ist das auch als Momentaufnahme: Einmal im Jahr heruntergeladen, hast Du festgehalten, was zu diesem Zeitpunkt im Keller lag.

2.6 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Ein Klick auf „Export (EDV)“ legt Dir Deine Weine als Tabelle auf den Rechner – mit den Angaben, die auch in der Übersicht stehen, also Bezeichnung, Jahrgang und den Werten zum jeweiligen Wein.

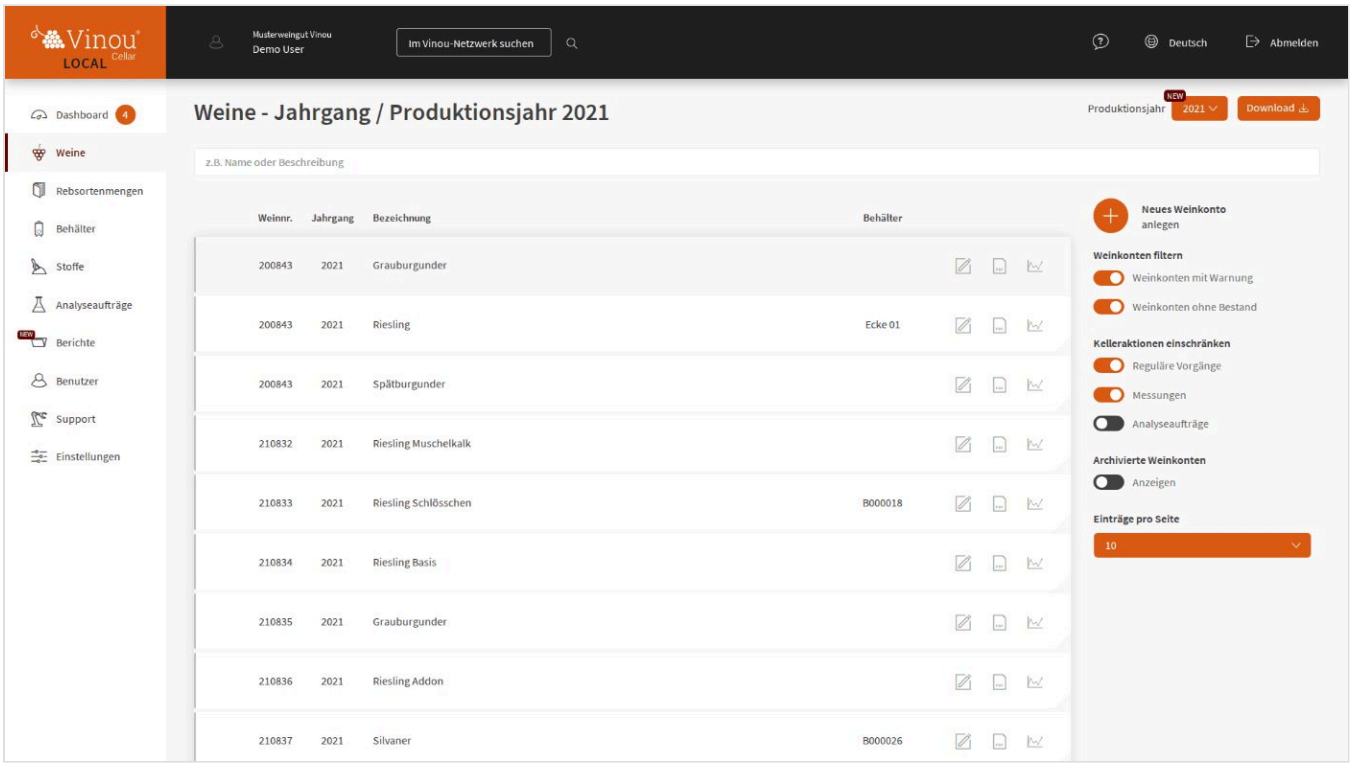
Gebraucht wird das immer dann, wenn die Zahlen woanders hin sollen: zur Weinkontrolle, an den Steuerberater oder in Deine eigene Tabelle, in der Du weiterrechnest. Auch als Sicherung außerhalb von Vinou ist so eine Datei nützlich.

2.7 Aktionen an einem Eintrag

Ein Klick auf den Stift öffnet das Weinkonto und Du kannst die Angaben ändern: Bezeichnung, Jahrgang, Behälter und alles, was sonst zum Wein hinterlegt ist. Gelöscht wird dabei nichts – Deine bisherigen Arbeitsschritte, Messungen und Zugaben bleiben unverändert stehen.

Beachte: Was Du hier änderst, gilt sofort für den ganzen Verlauf des Weins und fließt auch in Deine Berichte und Kellerbücher ein. Korrekturen werden dabei nachvollziehbar festgehalten, wie es die Weinkontrolle verlangt. Solange ein Weinkonto abgeschlossen und archiviert ist, lässt es sich nicht mehr bearbeiten.

Ein guter Moment für den Stift ist immer dann, wenn sich im Keller etwas geändert hat – der Wein liegt in einem anderen Behälter oder die Bezeichnung steht endlich fest. So stimmt Deine Übersicht wieder mit dem überein, was unten tatsächlich im Tank liegt.



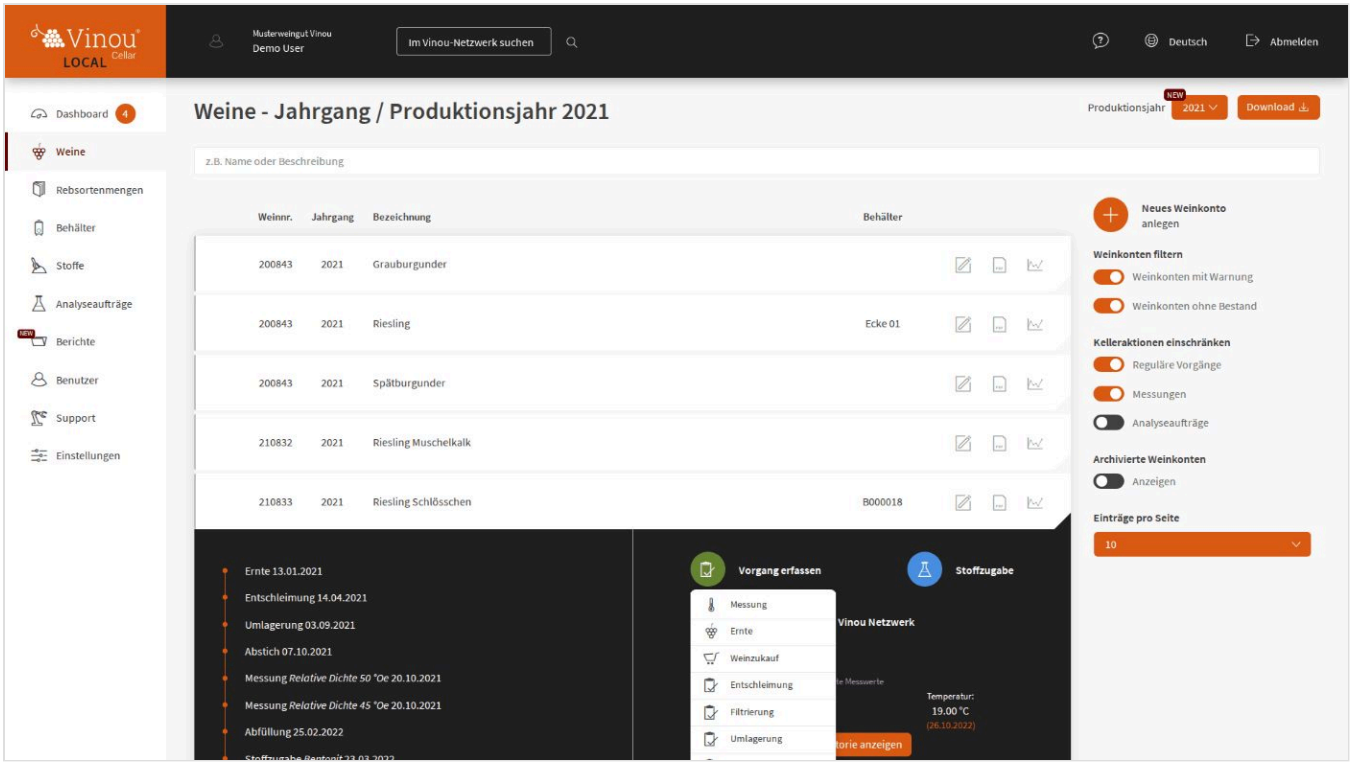
Aktionen an einem Eintrag

2.8 Vorgang erfassen

Über den grünen Knopf "Vorgang erfassen" klappt eine Liste auf, die alle Arbeitsschritte enthält, die ein Wein im Lauf seines Lebens durchmacht – vom Einlagern der Ernte über Abstich, Verschnitt und Filtrierung bis zur Abfüllung und Freigabe. Jeder Eintrag wird mit Datum und Menge festgehalten und wandert direkt in den Zeitverlauf des Weinkontos.

Damit füllt sich Dein Kellerbuch nebenbei mit: Du trägst ein, was Du ohnehin gerade machst, und musst die Bücher später nicht mehr nachschreiben. Auch Schwund, Verlust oder Eigenverbrauch gehören dazu, damit die Mengen am Ende stimmen.

Welche Vorgänge sinnvoll sind, hängt vom Stand des Weins ab – die einzelnen Punkte findest Du weiter unten jeweils für sich erklärt.



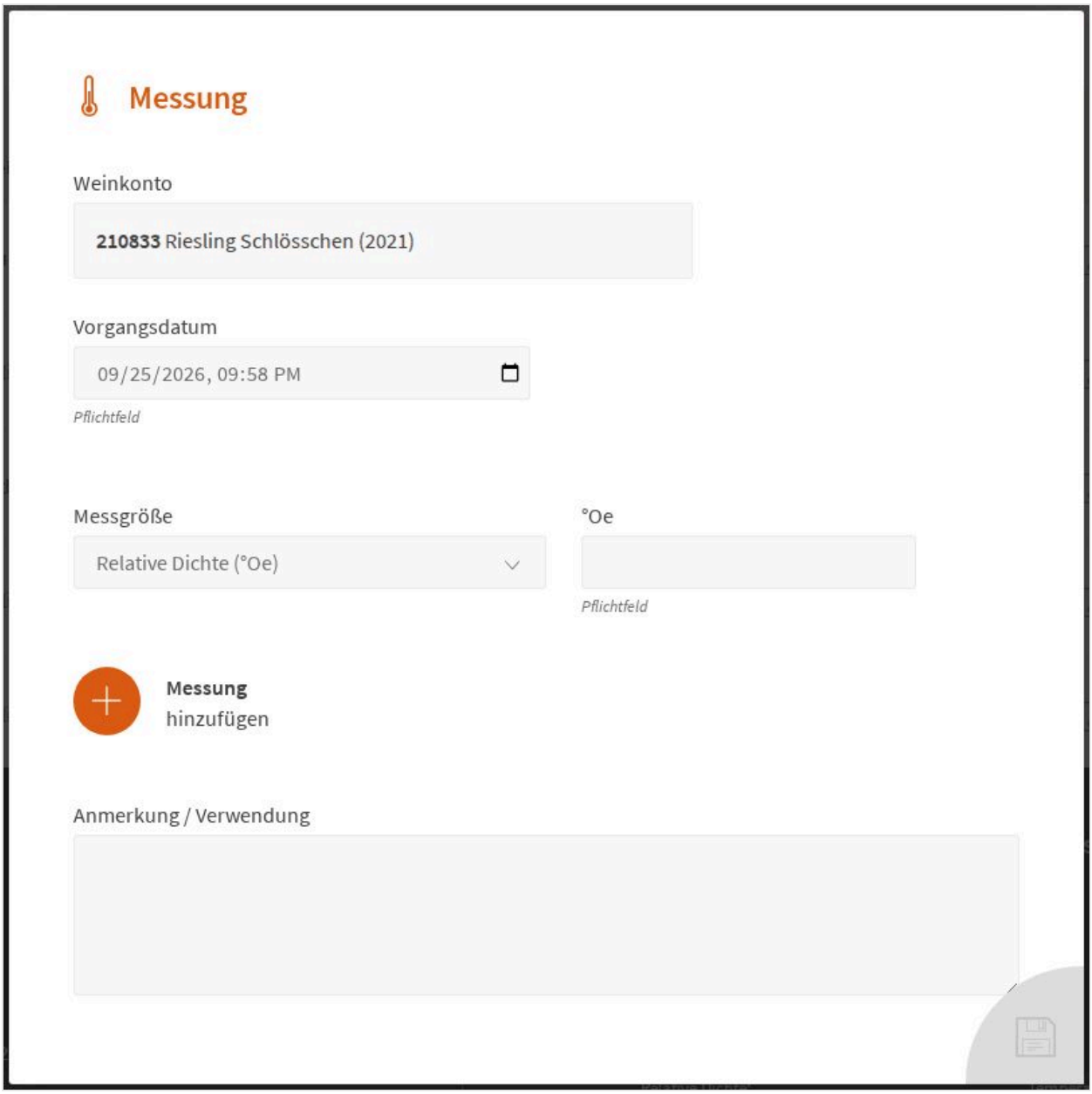
Vorgang erfassen

2.9 Messung Dialog

Oechsle geprüft, Temperatur abgelesen – in diesem Fenster wandert der Wert direkt auf das Weinkonto. Oben steht, um welchen Wein es geht, sodass Du nicht versehentlich beim falschen Tank landest.

Zwei Angaben musst Du machen: das Vorgangsdatum – es steht schon auf jetzt, Du kannst es aber zurückdatieren, wenn Du erst später eintippst – und den eigentlichen Messwert. Dazu wählst Du die Messgröße, etwa relative Dichte in °Oe, und trägst die Zahl daneben ein. Über "Messung hinzufügen" nimmst Du mehrere Werte in einem Rutsch auf, wenn Du ohnehin gerade am Tank stehst.

Das Feld für Anmerkung und Verwendung ist freiwillig. Nutze es für alles, was später wichtig sein könnte – wo genau gezogen wurde oder warum der Wert auffällt. Nach dem Speichern erscheint die Messung im Verlauf des Weins, sodass Du die Entwicklung über die Wochen ablesen kannst.



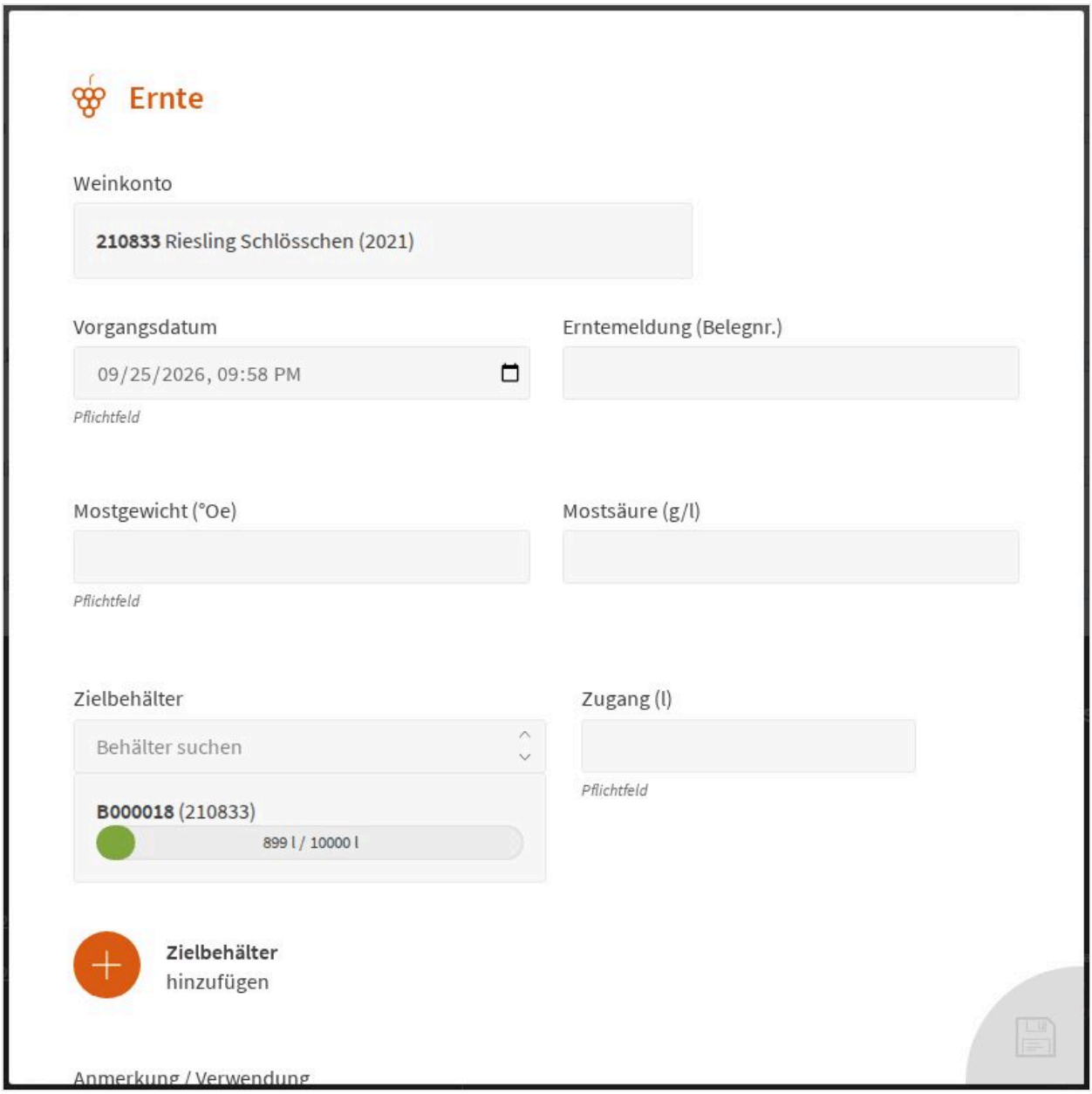
Messung

2.10 Ernte Dialog

Mit der Ernte startet jedes Weinkonto: Du hältst fest, wie viel Most eingelagert wurde und in welchem Behälter er liegt. Damit hast Du von der ersten Minute an eine lückenlose Spur für Dein Herbstbuch – und musst später nichts mehr rekonstruieren.

- Vorgangsdatum, Mostgewicht in Oechsle, Zielbehälter und die Zugangsmenge in Litern sind Pflicht – ohne sie lässt sich der Vorgang nicht speichern.
- Mostsäure und die Belegnummer der Erntemeldung kannst Du auch später eintragen, wenn die Werte oder Papiere vorliegen.
- Beim Zielbehälter siehst Du direkt die aktuelle Füllung, etwa 899 von 10.000 Litern – so merkst Du sofort, ob der Tank die Menge noch fasst.

Kommt eine Anlieferung in mehrere Tanks, fügst Du über "Zielbehälter hinzufügen" einfach weitere Behälter an und verteilst die Liter. Unten im Feld Anmerkung / Verwendung notierst Du, was sonst noch wichtig ist – zum Beispiel die Lage oder den Lieferanten der Trauben.



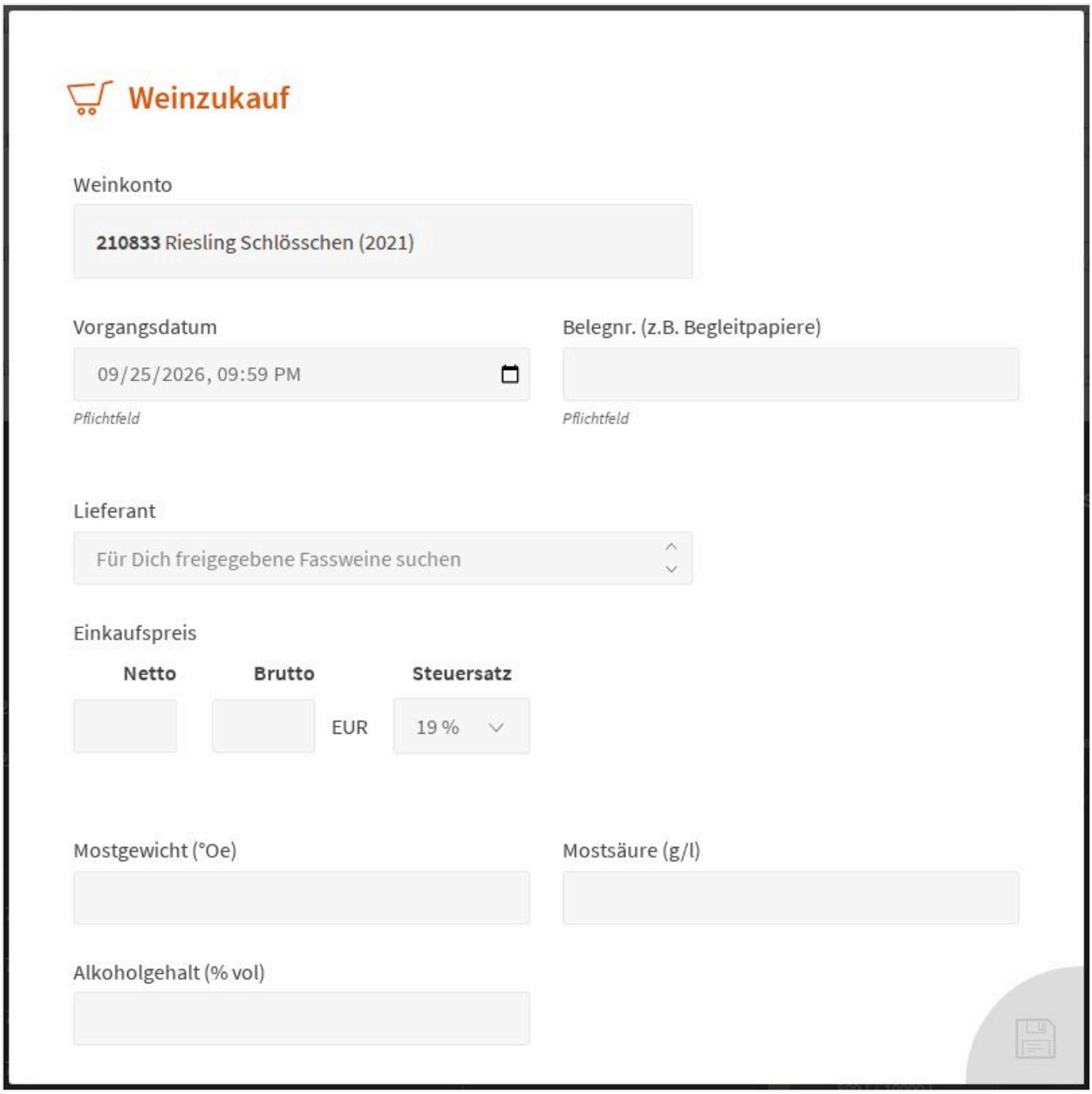
Ernte

2.11 Weinzukauf Dialog

Kaufst Du Most oder Wein von außen zu, buchst Du den Zugang in diesem Fenster auf das Weinkonto, das oben schon eingetragen ist. So bleibt lückenlos nachvollziehbar, woher der Wein im Tank stammt – genau das, was die Weinkontrolle sehen will.

Zwei Angaben musst Du machen: das Vorgangsdatum und die Belegnummer, also zum Beispiel die Nummer der Begleitpapiere. Beim Lieferanten kannst Du nach Fassweinen suchen, die Dir ein anderer Betrieb freigegeben hat – dann übernimmt Vinou die Angaben, statt dass Du sie abtippst. Den Einkaufspreis trägst Du netto oder brutto ein, den jeweils anderen Wert rechnet Vinou mit dem gewählten Steuersatz aus.

Mostgewicht, Mostsäure und Alkoholgehalt sind freiwillig. Liegt die Analyse noch nicht vor, lass die Felder leer und trag die Werte später als Messung nach – der Zukauf ist trotzdem sauber gebucht.



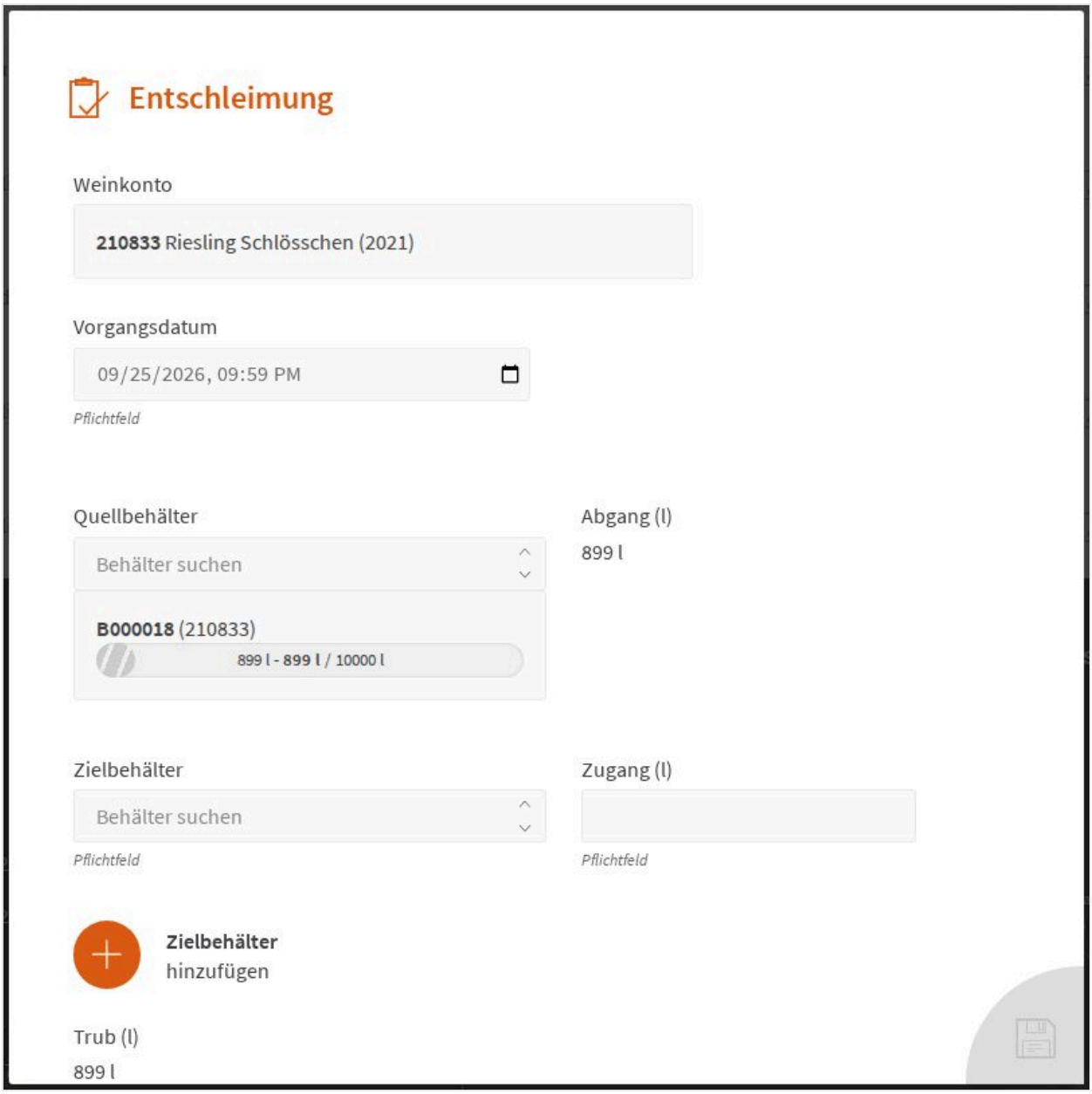
Weinzukauf

2.12 Entschleimung Dialog

Nach dem Pressen setzt sich der Trub ab, und nur der klare Most soll weiter. Genau diesen Schritt hältst Du in diesem Fenster fest – das Weinkonto steht schon oben, so weißt Du jederzeit, welcher Wein gerade auf dem Tisch liegt.

Pflicht sind das Vorgangsdatum und der Zielbehälter samt Zugangsmenge. Den Quellbehälter wählst Du aus der Liste darunter; dort siehst Du gleich, wie viel drin ist und wie viel der Tank fasst – so buchst Du nichts in einen zu kleinen Behälter. Der Abgang und die Trubmenge ergeben sich aus Deinen Angaben.

Verteilst Du den klaren Most auf mehrere Tanks, fügst Du über den runden Knopf einen weiteren Zielbehälter hinzu. Sobald Du gespeichert hast, erscheint die Entschleimung im Verlauf des Weinkontos – nachträglich korrigieren kannst Du sie, solange der Wein nicht abgeschlossen ist.



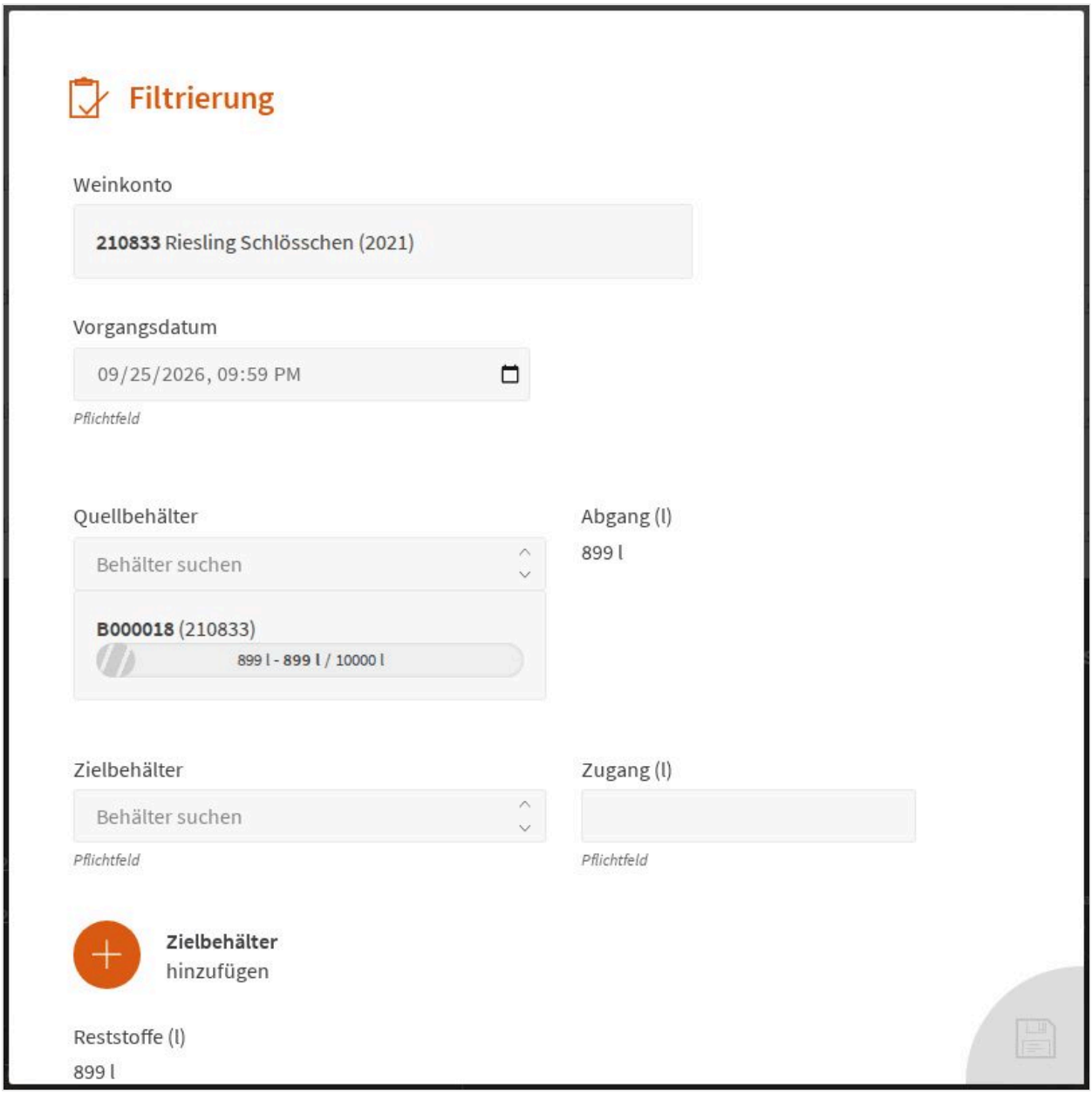
Entschleimung

2.13 Filtrierung Dialog

Nach dem Filtern hat sich zweierlei geändert: Der Wein liegt woanders, und es ist etwas weniger geworden. Genau das hältst Du in diesem Fenster fest. Oben steht das Weinkonto, um das es geht – im Beispiel 210833 Riesling Schlösschen aus 2021.

Ohne diese Angaben lässt sich der Vorgang nicht speichern: das Vorgangsdatum, der Zielbehälter und die Menge, die dort ankommt. Den Quellbehälter wählst Du aus der Liste der Behälter, in denen dieser Wein gerade liegt – Vinou zeigt Dir dazu den Füllstand, damit Du nicht raten musst. Der Abgang ergibt sich daraus.

Passt der Wein nicht in einen einzigen Behälter, fügst Du über das Plus einen weiteren Zielbehälter hinzu und teilst die Menge auf. Was zwischen Abgang und Zugang übrig bleibt, weist Vinou als Reststoffe aus – so stimmt Deine Bilanz auch dann, wenn beim Filtern etwas verloren geht.



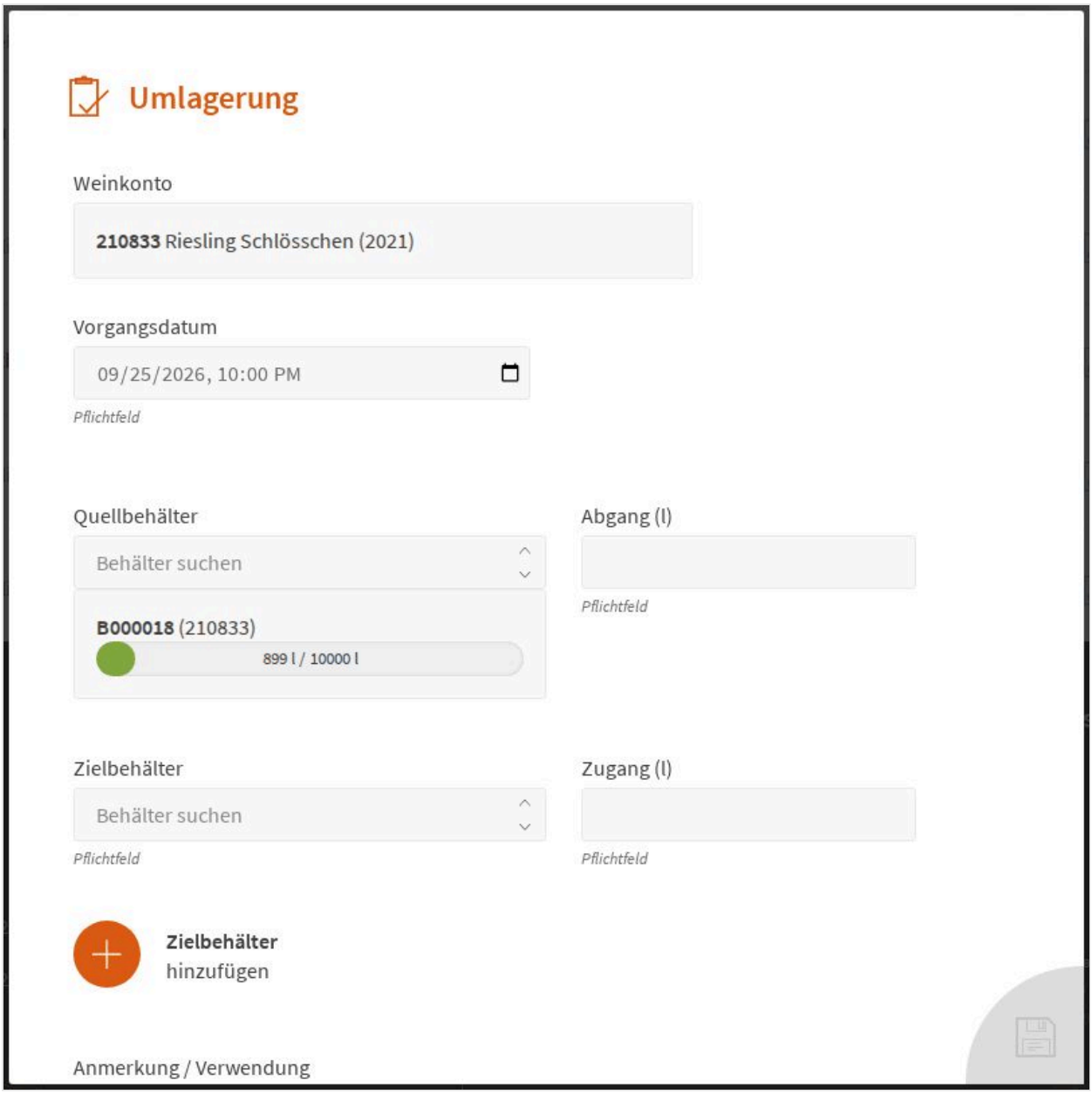
Filtrierung

2.14 Umlagerung Dialog

Ob Du einen Tank leerst, den Inhalt aufteilst oder mehrere Gebinde zusammenlegst: Mit der Umlagerung buchst Du die Bewegung auf dem Weinkonto, das oben im Fenster steht. So bleibt jederzeit nachvollziehbar, welcher Wein gerade in welchem Behälter liegt – und die Weinkontrolle findet das auch ohne Suchen im Kopf.

Pflicht sind vier Angaben: das Vorgangsdatum, der Quellbehälter mit der Menge, die abgeht, sowie der Zielbehälter mit der Menge, die dort ankommt. Beim Suchen der Behälter siehst Du gleich den aktuellen Füllstand, hier etwa 899 von 10.000 Litern – damit merkst Du sofort, ob der Zielbehälter überhaupt reicht.

Verteilst Du den Wein auf mehrere Gebinde, fügst Du über "Zielbehälter hinzufügen" einen weiteren hinzu und trägst je Behälter die Menge ein. Weiter unten hast Du Platz für eine Anmerkung oder den Verwendungszweck – die kannst Du auch später noch nachtragen, solange das Weinkonto nicht abgeschlossen ist.



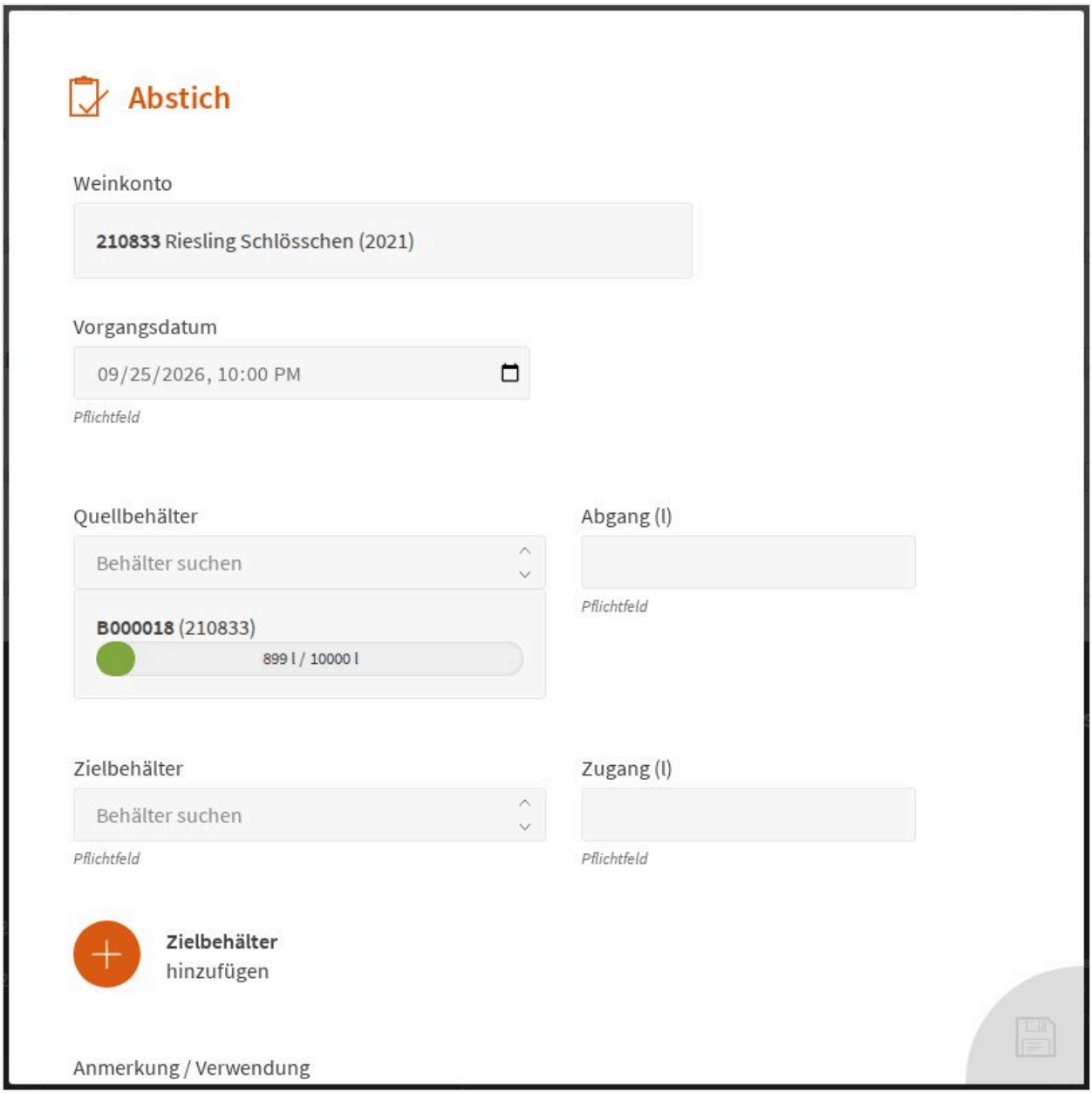
Umlagerung

2.15 Abstich Dialog

Wenn Du den Wein vom Geläger ziehst, hältst Du das in diesem Fenster fest. Oben steht das Weinkonto, um das es geht – im Beispiel 210833 Riesling Schlösschen. Das Vorgangsdatum ist vorbelegt mit dem aktuellen Zeitpunkt; hast Du den Abstich erst später eingetragen, stellst Du es einfach zurück.

Pflicht sind Quell- und Zielbehälter samt Abgang und Zugang in Litern. Beim Suchen der Behälter siehst Du direkt den Füllstand – im Beispiel 899 von 10.000 Litern –, so greifst Du nicht versehentlich zum falschen Tank. Der Unterschied zwischen Abgang und Zugang ergibt den Trubverlust, den Du damit gleich sauber dokumentiert hast.

Verteilst Du den Wein auf mehrere Gebinde, fügst Du über "Zielbehälter hinzufügen" weitere Ziele an. Unter Anmerkung / Verwendung kannst Du notieren, was Dir später weiterhilft – etwa warum abgestochen wurde. Nach dem Speichern erscheint der Abstich mit Datum im Verlauf des Weinkontos.



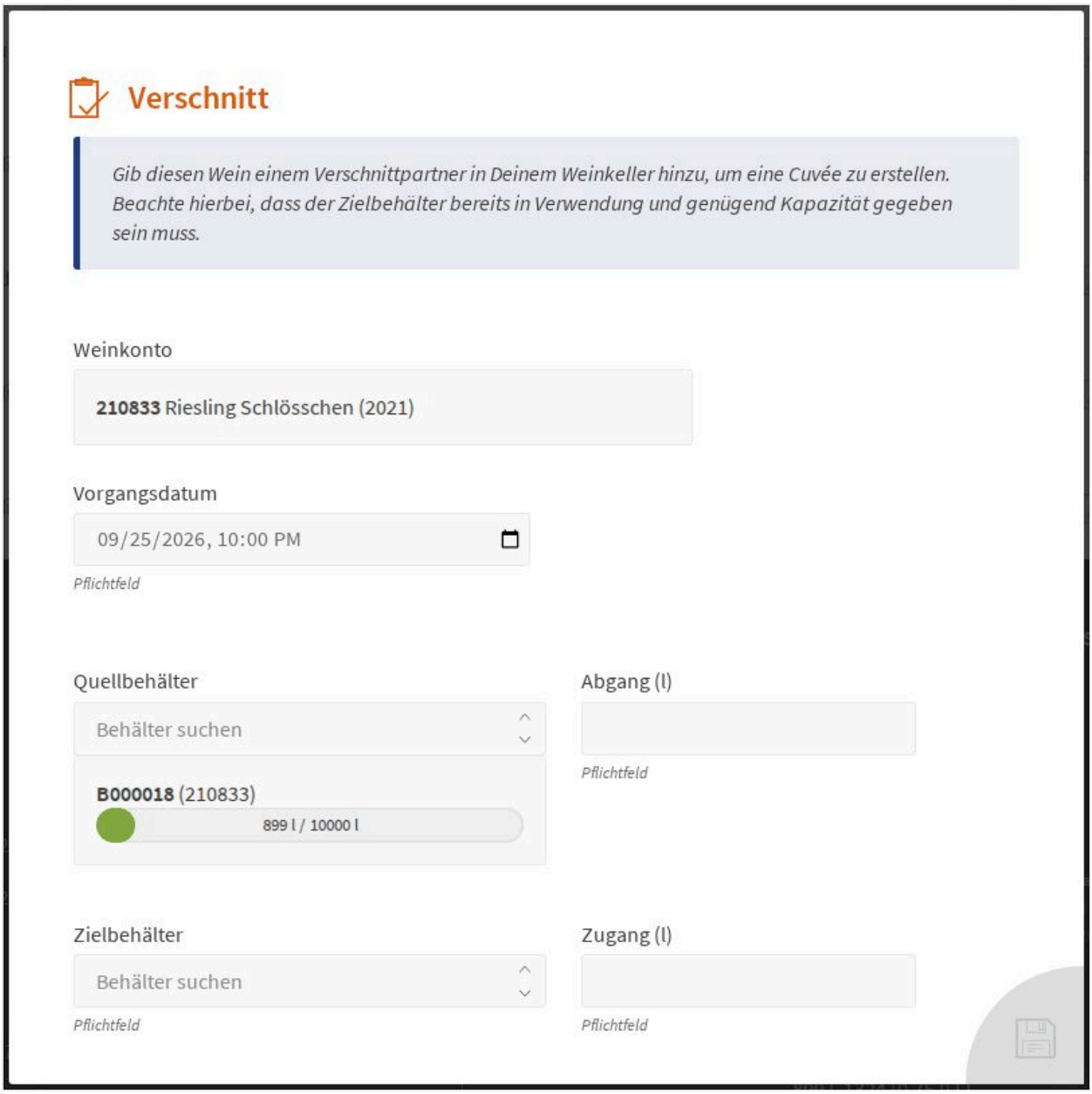
Abstich

2.16 Verschnitt Dialog

Aus zwei Partien wird eine: Mit dem Verschnitt gibst Du den Wein einem Verschnittpartner in Deinem Keller hinzu. Oben steht, um welches Weinkonto es geht – im Beispiel 210833 Riesling Schlösschen (2021). Was Du hier einträgst, landet direkt im Verlauf dieses Kontos, sodass Du später jederzeit nachvollziehen kannst, woraus die Cuvée entstanden ist.

Pflicht sind vier Angaben: das Vorgangsdatum, der Quellbehälter mit der Abgangsmenge in Litern und der Zielbehälter mit der Zugangsmenge. Bei der Behältersuche siehst Du direkt den aktuellen Füllstand – im Beispiel 899 l von 10.000 l. So erkennst Du auf einen Blick, ob im Zielbehälter noch genug Platz ist. Wichtig: Der Zielbehälter muss bereits in Verwendung sein.

War eine der Partien angereichert, wird das automatisch mitgenommen – die Cuvée gilt dann ebenfalls als angereichert, ganz ohne zusätzliches Häkchen. Solange das Weinkonto noch nicht abgeschlossen ist, kannst Du einen Eintrag nachträglich korrigieren; jede Korrektur wird sauber festgehalten, wie es die Weinkontrolle verlangt.



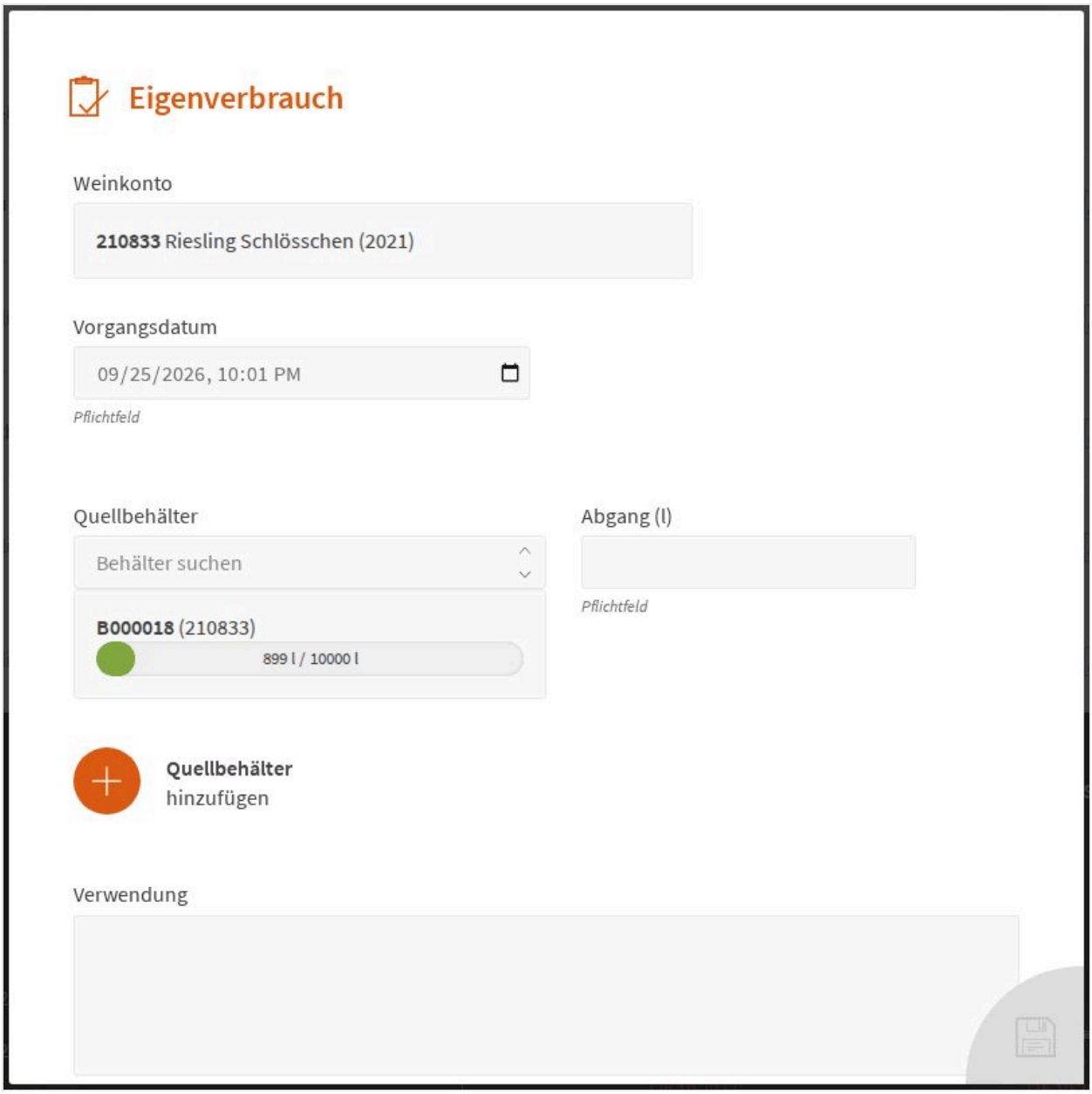
Verschnitt

2.17 Eigenverbrauch Dialog

Wein, der nicht verkauft wird, aber trotzdem aus dem Tank verschwindet, buchst Du als Eigenverbrauch ab. So bleibt Dein Weinkonto stimmig, und bei einer Kontrolle ist nachvollziehbar, wo die Menge geblieben ist.

Zwei Angaben musst Du machen: das Vorgangsdatum – es ist bereits mit dem heutigen Tag vorbelegt, Du kannst es aber zurückdatieren – und den Abgang in Litern. Das Weinkonto steht oben schon fest. Beim Quellbehälter siehst Du den Füllstand, hier 899 von 10.000 Litern; entnimmst Du aus mehreren Gebinden, fügst Du über das Plus einen weiteren hinzu.

Das Feld Verwendung ist freiwillig, lohnt sich aber: Eine kurze Notiz wie „Verkostung Hoffest“ oder „Personal“ hilft Dir später, den Eintrag ohne Nachdenken einzuordnen.



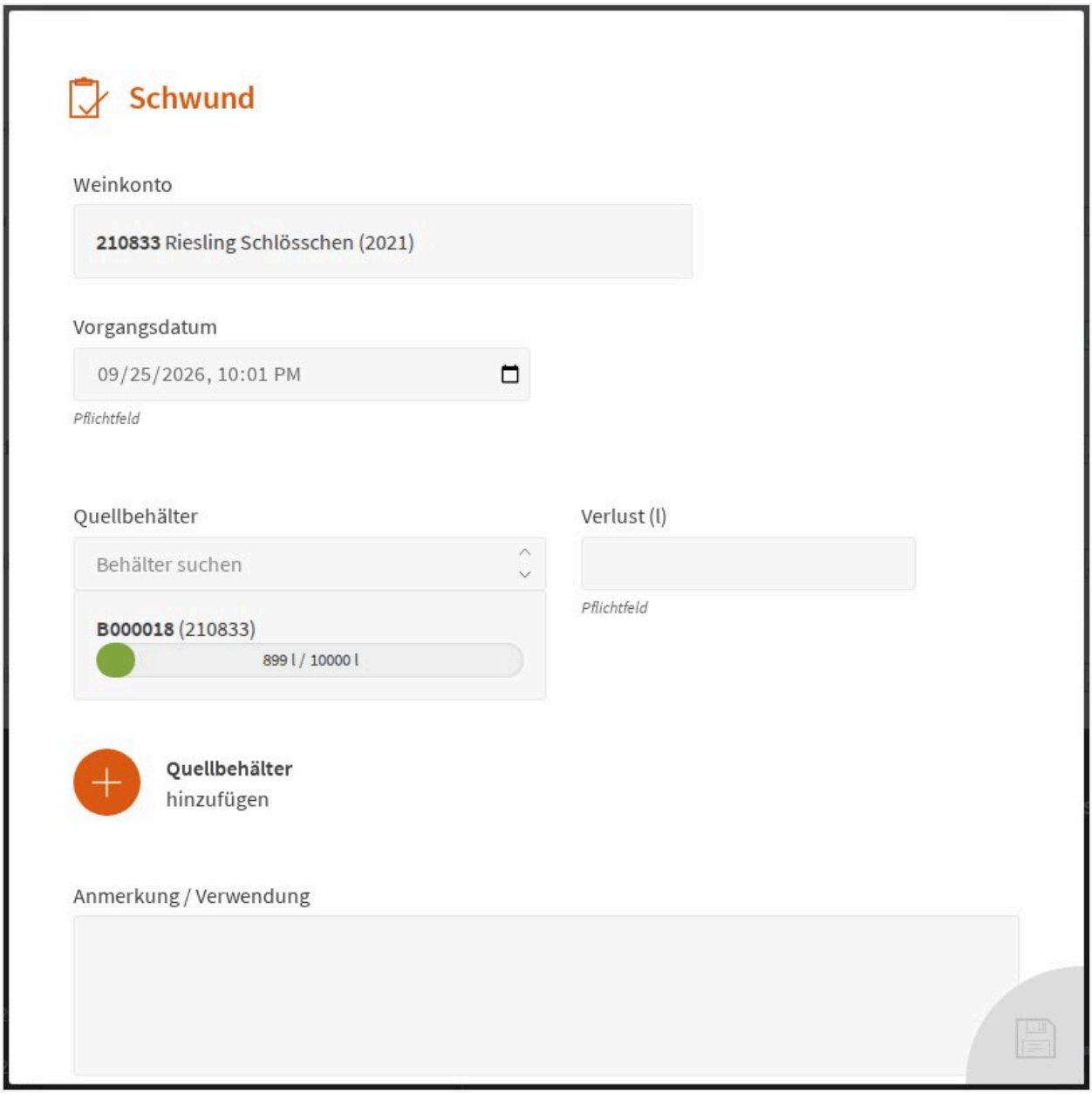
Eigenverbrauch

2.18 Schwund Dialog

Nicht jeder Liter, der fehlt, wurde verkauft oder umgefüllt. Was durch Verdunstung, Leckagen oder Reste beim Umziehen verloren geht, buchst Du als Schwund ab. So bleibt der Bestand im Tank mit dem, was wirklich drin ist, im Einklang – und Dein Weinbuch stimmt bei der nächsten Kontrolle.

Drei Angaben braucht der Eintrag: das Datum des Vorgangs, den Behälter, aus dem die Menge fehlt, und den Verlust in Litern. Das Weinkonto steht schon oben, Du bist ja aus dem passenden Wein hereingekommen. Beim Behälter siehst Du den aktuellen Füllstand mitangezeigt, damit Du Dich nicht vertust. Verteilt sich der Schwund auf mehrere Gebinde, holst Du Dir über "Quellbehälter hinzufügen" eine weitere Zeile dazu.

Das Feld für Anmerkung und Verwendung darunter ist freiwillig. Eine kurze Notiz – etwa "undichte Verschraubung" oder "Rest beim Filtern" – hilft Dir später, wenn Du wissen willst, wo die Mengen geblieben sind. Nachtragen kannst Du sie, solange der Wein noch nicht abgeschlossen ist.



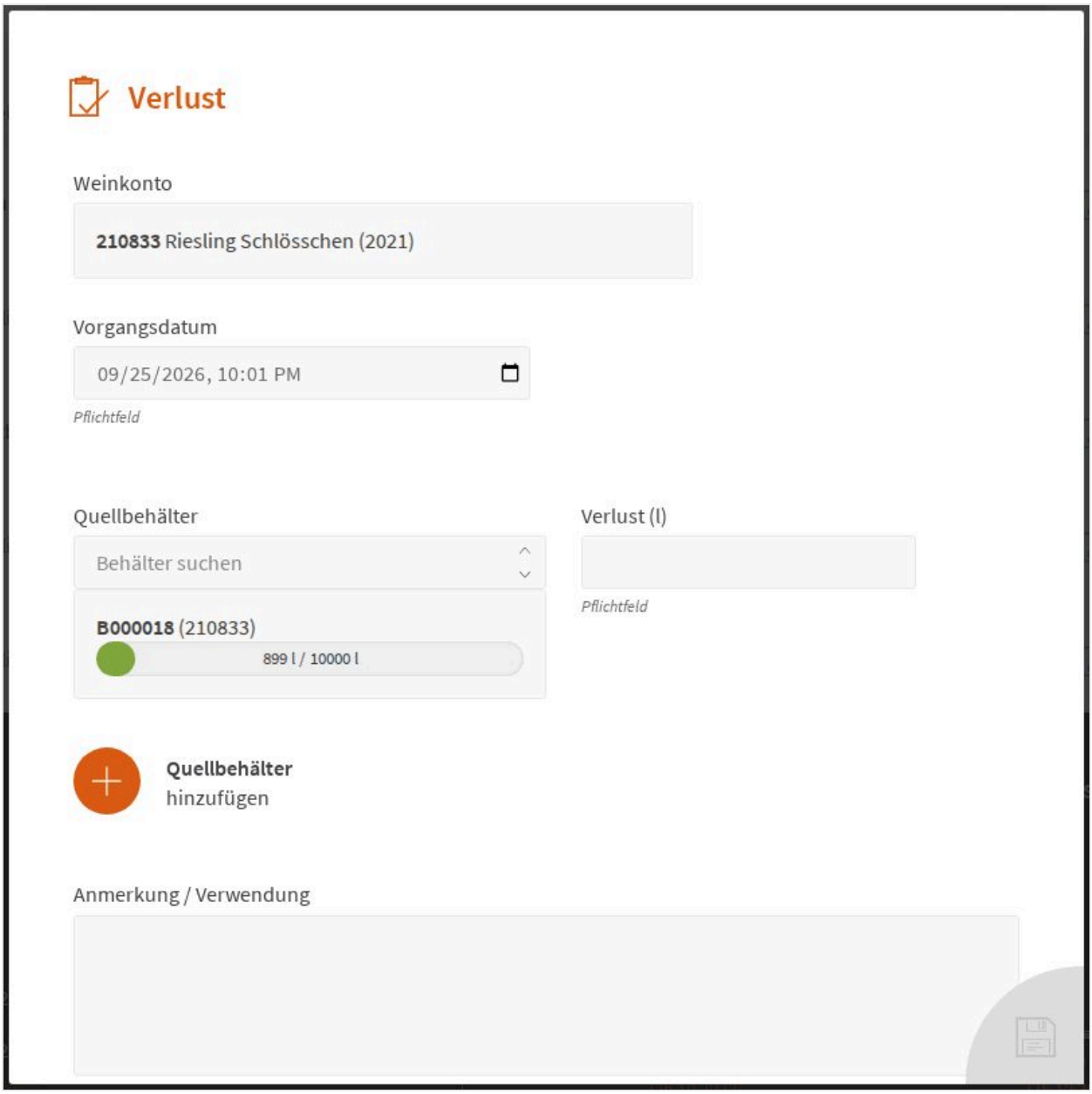
Schwund

2.19 Verlust Dialog

Der Verlust bucht die fehlende Menge vom Weinkonto ab, damit Dein Bestand im Programm dem entspricht, was tatsächlich im Keller liegt. Oben steht bereits, um welchen Wein es geht – im Beispiel das Konto 210833, Riesling Schlösschen 2021.

Zwei Angaben musst Du machen: das Vorgangsdatum, das mit dem heutigen Tag vorbelegt ist, und die verlorene Menge in Litern. Dazu wählst Du den Behälter aus, aus dem die Liter fehlen; der Balken zeigt Dir den aktuellen Füllstand, hier 899 von 10.000 Litern. Betrifft der Verlust mehrere Gebinde, holst Du Dir über "Quellbehälter hinzufügen" weitere dazu.

Das Feld für Anmerkung und Verwendung ist freiwillig, lohnt sich aber: Ein kurzer Vermerk wie "Bruch beim Umlagern" erspart Dir später das Rätselraten – und bei einer Kontrolle kannst Du erklären, wo die Menge geblieben ist.



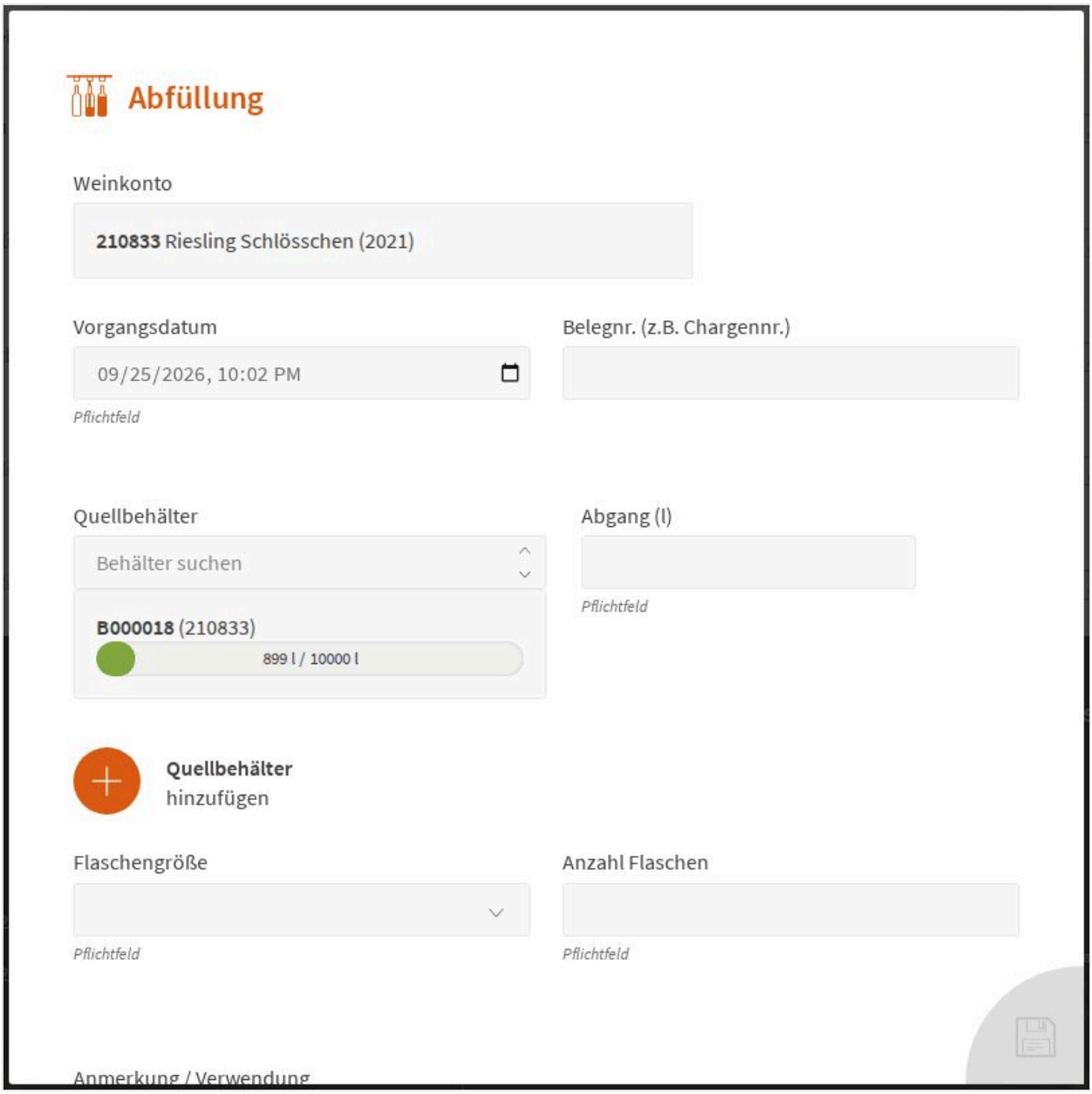
Verlust

2.20 Abfüllung Dialog

Die Abfüllung schließt den Weg im Keller ab: Der Wein verlässt den Tank und liegt danach als Flaschenware vor. Oben steht das Weinkonto, das abgefüllt wird, darunter trägst Du das Vorgangsdatum ein – das ist Pflicht, weil es später im Kellerbuch die Reihenfolge bestimmt.

Beim Quellbehälter suchst Du den Tank, aus dem gezogen wird; der Balken zeigt Dir gleich, wie viel darin liegt. Der Abgang in Litern ist Pflicht, ebenso Flaschengröße und Anzahl der Flaschen. Wird aus mehreren Tanks abgefüllt, fügst Du über das Plus einfach einen weiteren Quellbehälter hinzu.

Die Belegnummer, etwa Deine Chargennummer, und die Anmerkung darfst Du frei lassen und später nachtragen. Es lohnt sich aber: Kommt eine Rückfrage zu einer Charge, findest Du damit sofort die passende Abfüllung wieder.



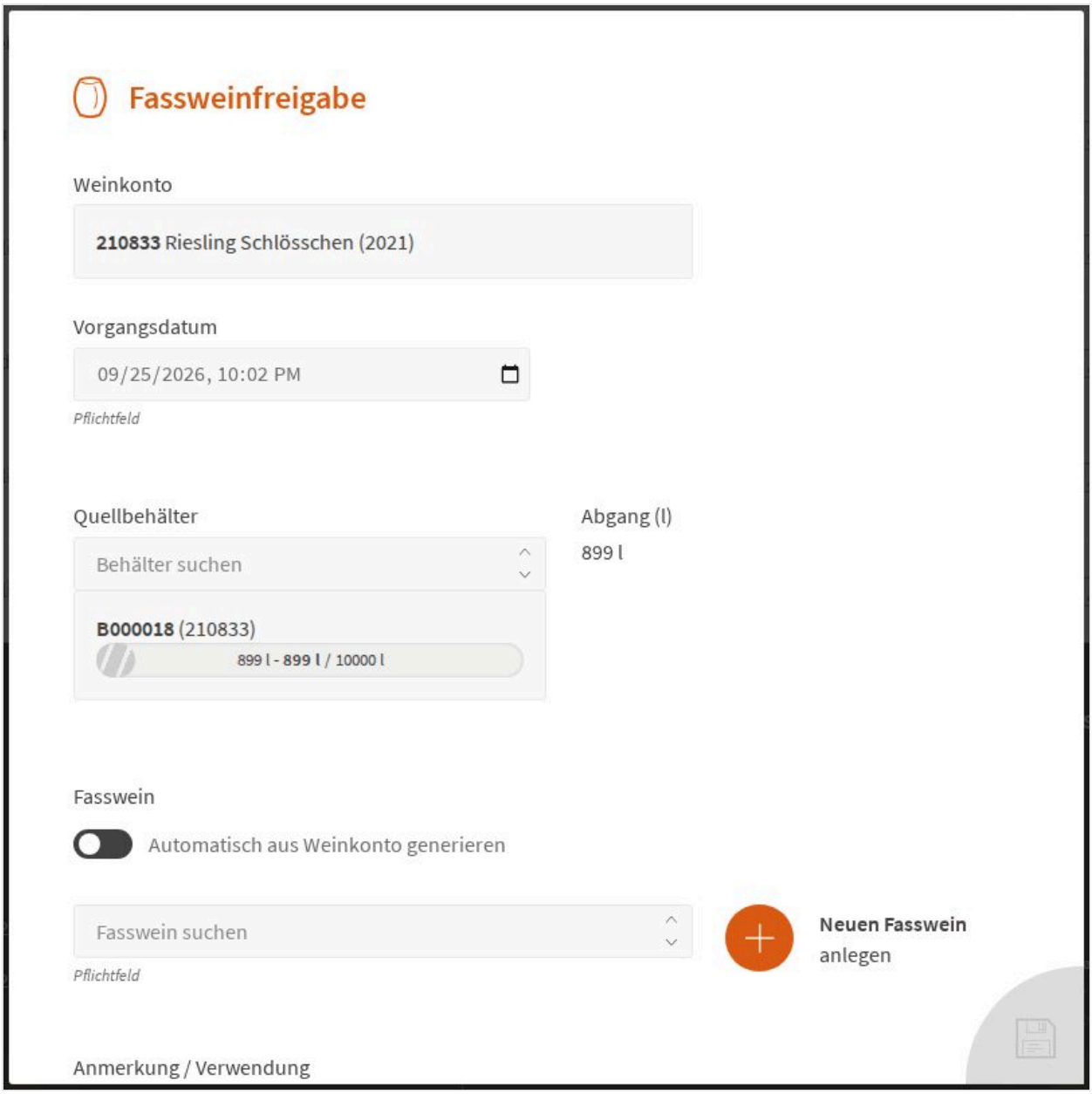
Abfüllung

2.21 Fassweinfreigabe Dialog

Verkaufst Du Wein im Fass, muss er trotzdem aus dem Keller heraus und in die Verkaufsverwaltung hinein. Genau das macht die Fassweinfreigabe: Sie bucht die Menge vom Weinkonto ab und legt sie als verkaufsfähigen Fasswein an – ohne Abfüllung, ohne doppelte Erfassung.

Pflicht sind zwei Angaben: das Vorgangsdatum und der Fasswein, auf den freigegeben wird. Den Fasswein kannst Du aus Deinem Bestand auswählen, neu anlegen oder automatisch aus dem Weinkonto erzeugen lassen – dann werden Bezeichnung und Angaben übernommen und Du sparst Dir die Tipparbeit.

Beim Quellbehälter suchst Du den Tank, aus dem der Wein stammt; der Balken zeigt Dir Füllstand und Fassungsvermögen, und die Abgangsmenge in Litern ergibt sich daraus. Eine Anmerkung zur Verwendung ist freiwillig – sie hilft aber später, wenn Du wissen willst, an wen oder wofür die Partie gegangen ist.



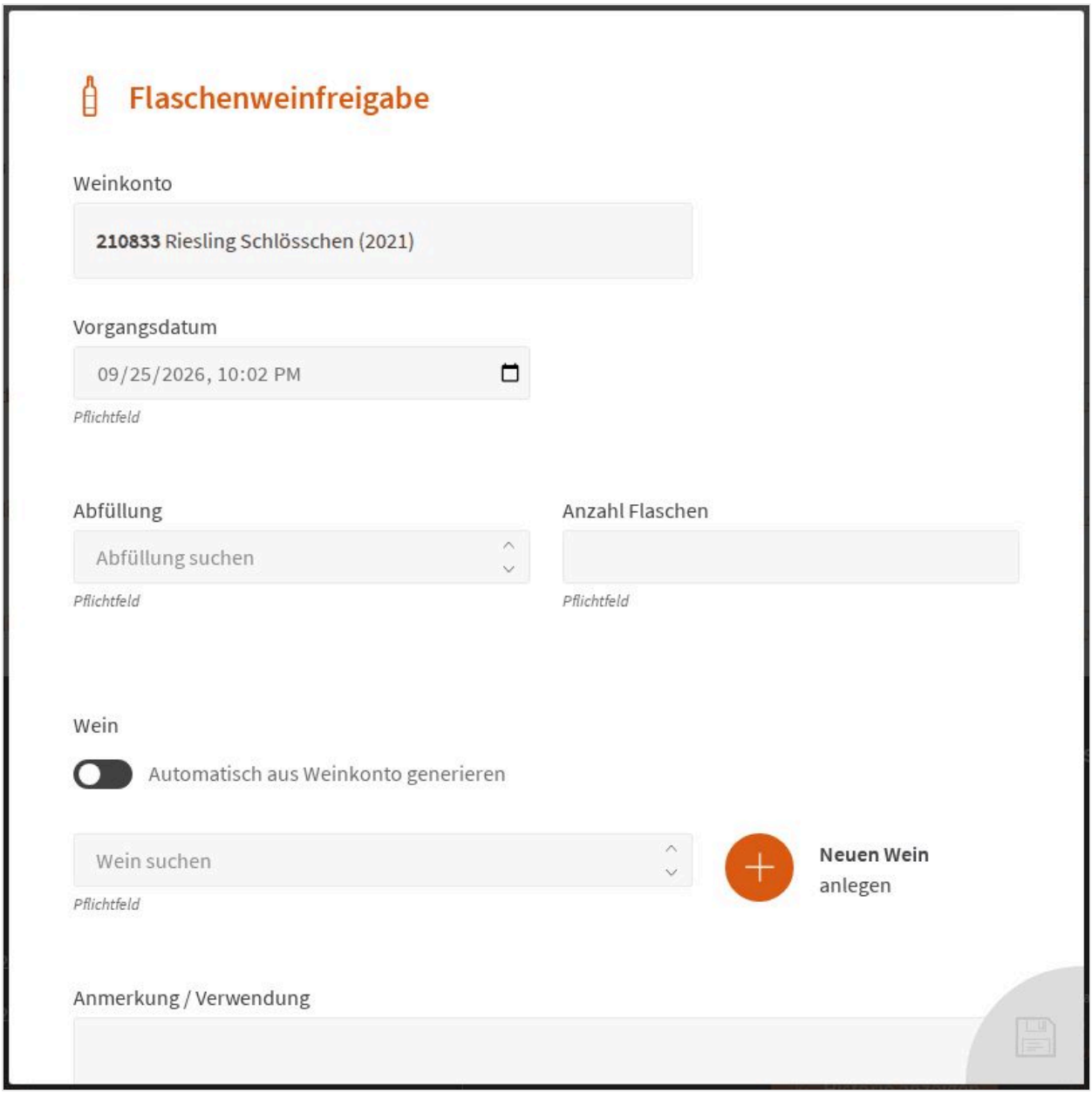
Fassweinfreigabe

2.22 Flaschenweinfreigabe Dialog

Abgefüllt ist noch nicht verkauft: Erst mit der Flaschenweinfreigabe wandert die Ware aus dem Keller in Deine Verkaufsverwaltung – von da an kannst Du sie Kunden anbieten, in den Shop stellen und auf Rechnungen setzen.

Das Weinkonto oben steht schon fest, es ist der Wein, aus dem Du gerade kommst. Vier Angaben brauchst Du: das Vorgangsdatum, die Abfüllung, auf die Du Dich beziehst, die Anzahl Flaschen und den Verkaufswein selbst. Beim Verkaufswein hast Du die Wahl – Du legst ihn automatisch aus dem Weinkonto an, suchst einen bestehenden heraus oder erstellst über das Plus einen neuen mit eigener Beschreibung und Bild.

Die Anmerkung darunter ist freiwillig. Nutz sie für Notizen, die Du später noch brauchen könntest, etwa wofür eine Teilmenge gedacht ist. Nachtragen oder korrigieren kannst Du das, solange das Weinkonto noch nicht abgeschlossen ist.



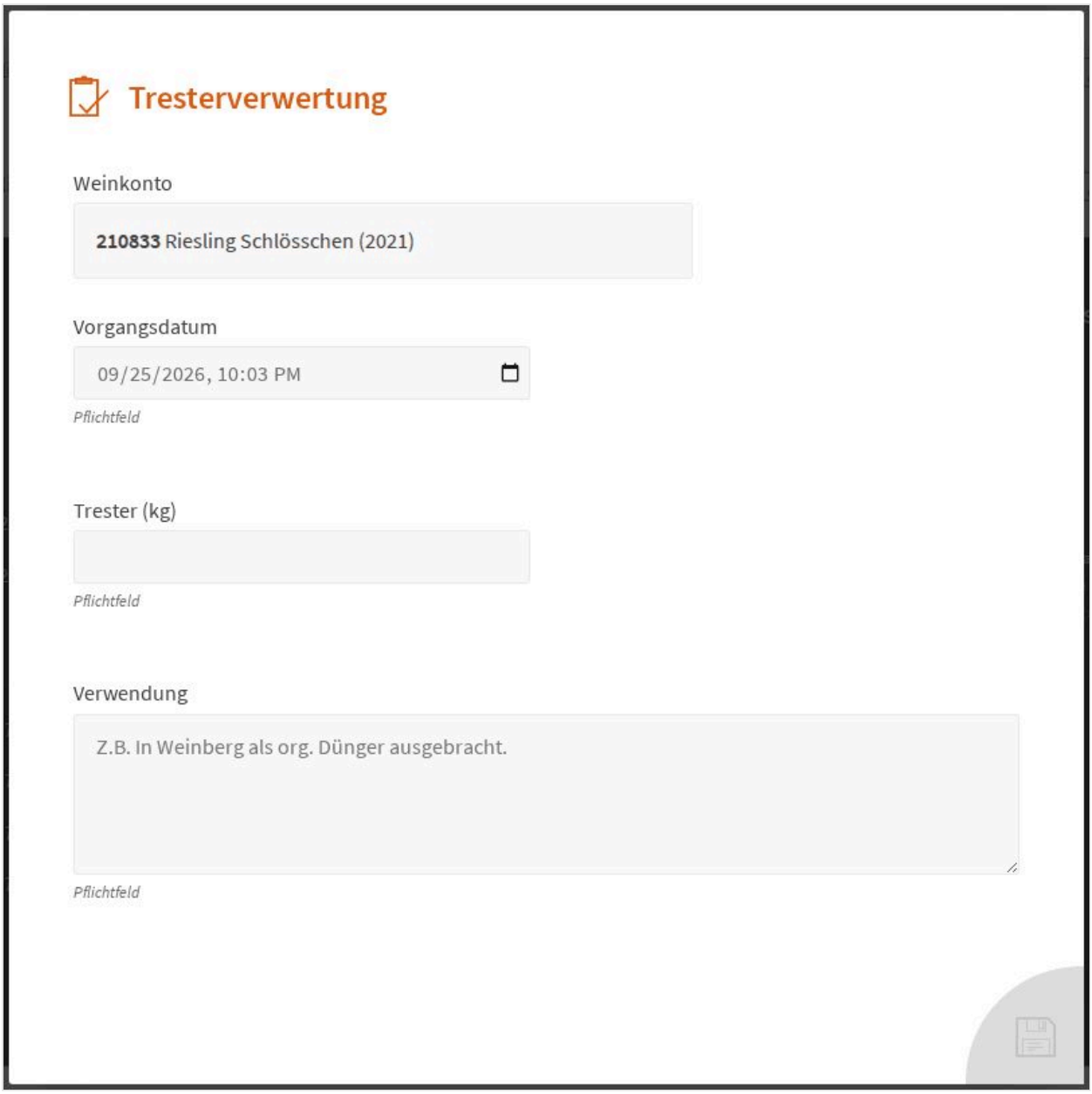
Flaschenweinfreigabe

2.23 Tresterverwertung Dialog

Was nach dem Pressen im Korb bleibt, muss auch buchhalterisch irgendwohin. Über die Tresterverwertung hältst Du fest, wie viel Trester bei einem Weinkonto angefallen ist und was damit passiert ist – damit Du bei einer Kontrolle den Verbleib lückenlos nachweisen kannst.

Das Weinkonto steht bereits oben und stammt aus dem Wein, den Du geöffnet hast. Ausfüllen musst Du drei Dinge: das Vorgangsdatum, die Menge in Kilogramm und die Verwendung – etwa „im Weinberg als organischer Dünger ausgebracht“ oder die Abgabe an eine Brennerei. Alle drei sind Pflicht, ohne sie lässt sich der Eintrag nicht speichern.

Das Datum steht auf dem aktuellen Zeitpunkt, Du kannst es aber zurückdatieren, wenn Du den Vorgang erst später nachträgst. Nach dem Speichern über das Symbol unten rechts erscheint der Eintrag im Verlauf des Weins – so bleibt neben Messungen, Umlagerungen und Stoffzugaben auch der Trester an seinem Platz in der Zeitleiste.



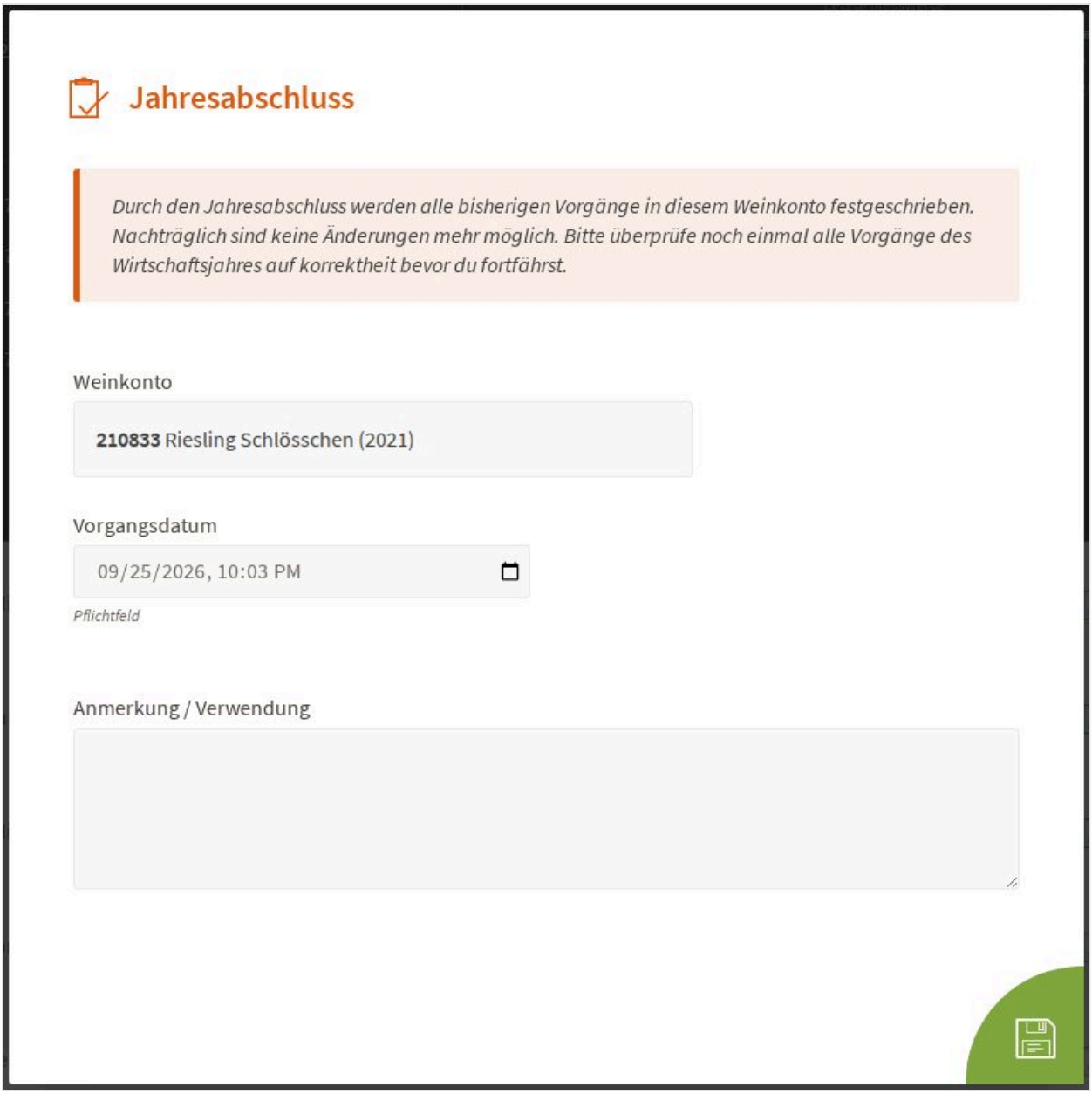
Tresterverwertung

2.24 Jahresabschluss Dialog

Irgendwann ist ein Wirtschaftsjahr durch – dann setzt Du mit dem Jahresabschluss einen Schlusspunkt unter das Weinkonto. Alle Vorgänge, die bis dahin darauf gebucht sind, werden festgeschrieben und lassen sich danach nicht mehr ändern. Deshalb lohnt sich vorher ein prüfender Blick auf den Verlauf: Stimmen Messungen, Zugaben und Umlagerungen, sparst Du Dir späteren Ärger mit der Weinkontrolle.

Das Weinkonto steht oben schon fest – Du siehst Nummer, Wein und Jahrgang und weißt so sicher, dass Du das richtige erwischt hast. Ausfüllen musst Du nur das Vorgangsdatum; es legt fest, zu welchem Stichtag der Abschluss gilt.

Das Feld für Anmerkung und Verwendung ist freiwillig. Trag dort ein, was später niemand mehr aus den Zahlen herauslesen kann – etwa wofür der Restbestand gedacht war. Mit dem Speichern-Knopf unten rechts schließt Du den Vorgang ab.



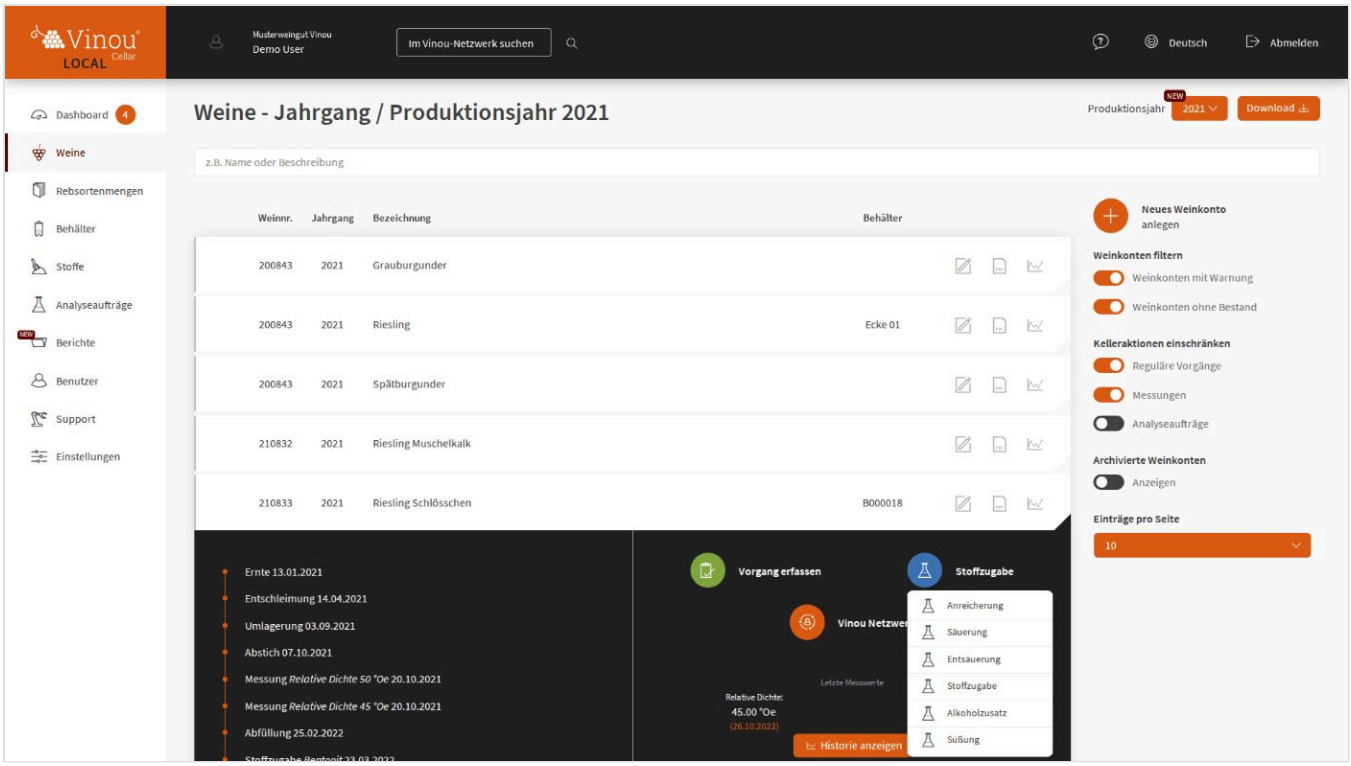
Jahresabschluss

2.25 Stoffzugabe

Kalken, schwefeln, anreichern, süßen – was Du dem Wein zusetzt, muss dokumentiert sein. Über das blaue Feld „Stoffzugabe“ öffnet sich eine kurze Liste mit allen Behandlungsarten, und Du wählst genau die aus, die Du gerade durchgeführt hast.

Der Vorteil: Jede Art hat ihre eigene Maske mit den Angaben, die das Kellerbuch dafür verlangt – Du musst Dir also nicht merken, was jeweils einzutragen ist. Verbrauchte Mengen werden gleich von Deinem Stoffbestand abgezogen, und der Eintrag erscheint im Verlauf des Weinkontos.

Was die einzelnen Punkte im Detail bedeuten und welche Felder dort auf Dich warten, erfährst Du in den folgenden Abschnitten.



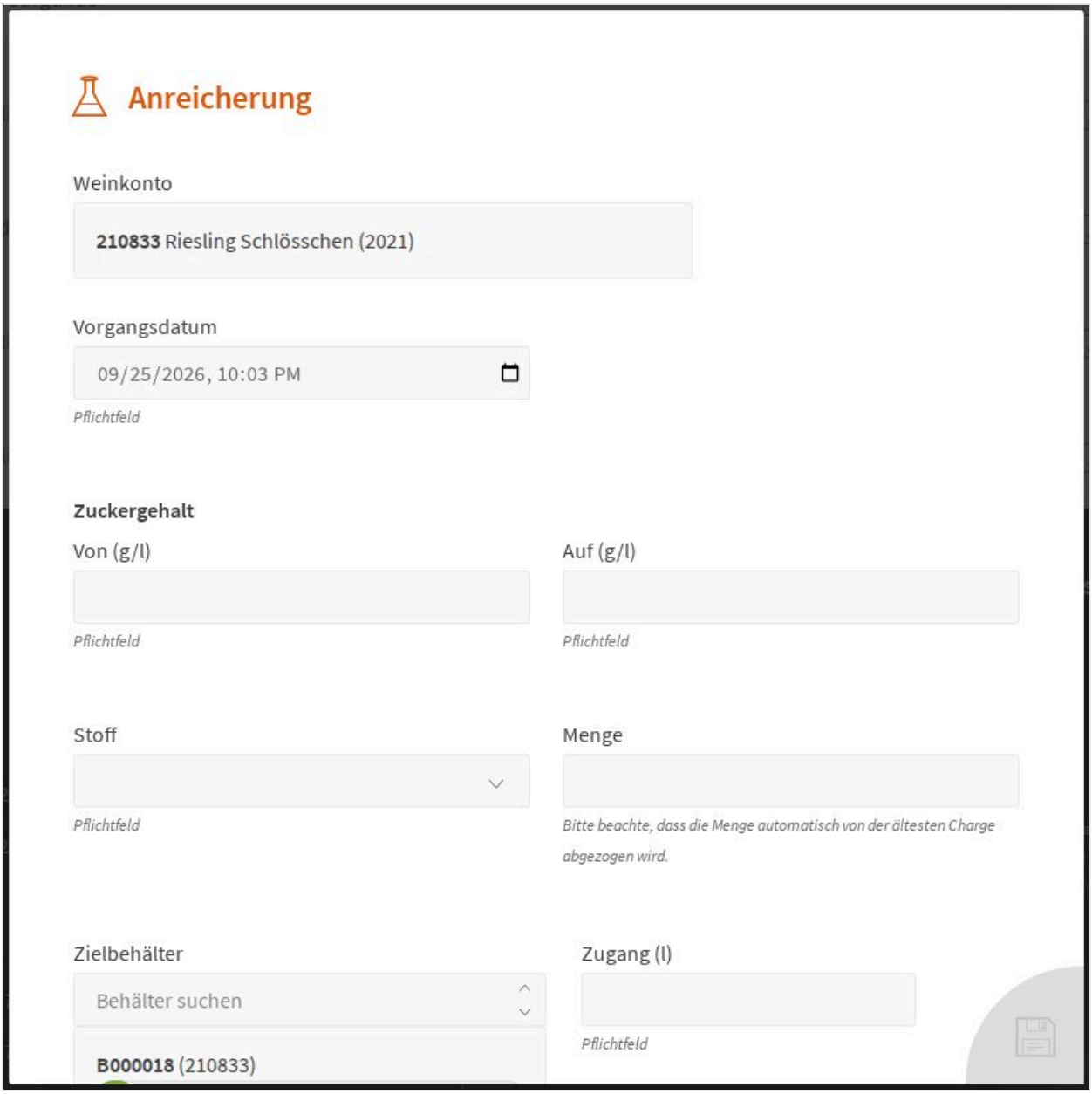
Stoffzugabe

2.26 Anreicherung Dialog

Reicht das Mostgewicht nicht, wird nachgeholfen – und genau das hältst Du in diesem Fenster fest. Das Weinkonto steht schon oben, Du ergänzt das Vorgangsdatum und die beiden Zuckerwerte: von welchem Gehalt in Gramm je Liter Du kommst und auf welchen Du gehst. Beides ist Pflicht, weil daraus später die Nachweise für die Weinkontrolle entstehen.

Darunter wählst Du den Stoff aus Deinem Bestand und trägst die Menge ein. Die Menge wird automatisch von der ältesten Charge abgezogen – Dein Stofflager bleibt so ohne Zutun aktuell. Zielbehälter und die zugegebene Menge in Litern gehören ebenfalls dazu, damit der Zugang beim richtigen Tank landet und Dein Bestand stimmt.

Sobald Du gespeichert hast, erscheint der Vorgang im Verlauf des Weins und wird automatisch als Anreicherung markiert. Diese Kennzeichnung nimmt Vinou bei einem späteren Verschnitt mit – Du musst also nirgends von Hand ein Häkchen setzen. Solange das Weinkonto nicht abgeschlossen ist, kannst Du einen Eintrag noch korrigieren; die Änderung wird sauber festgehalten.



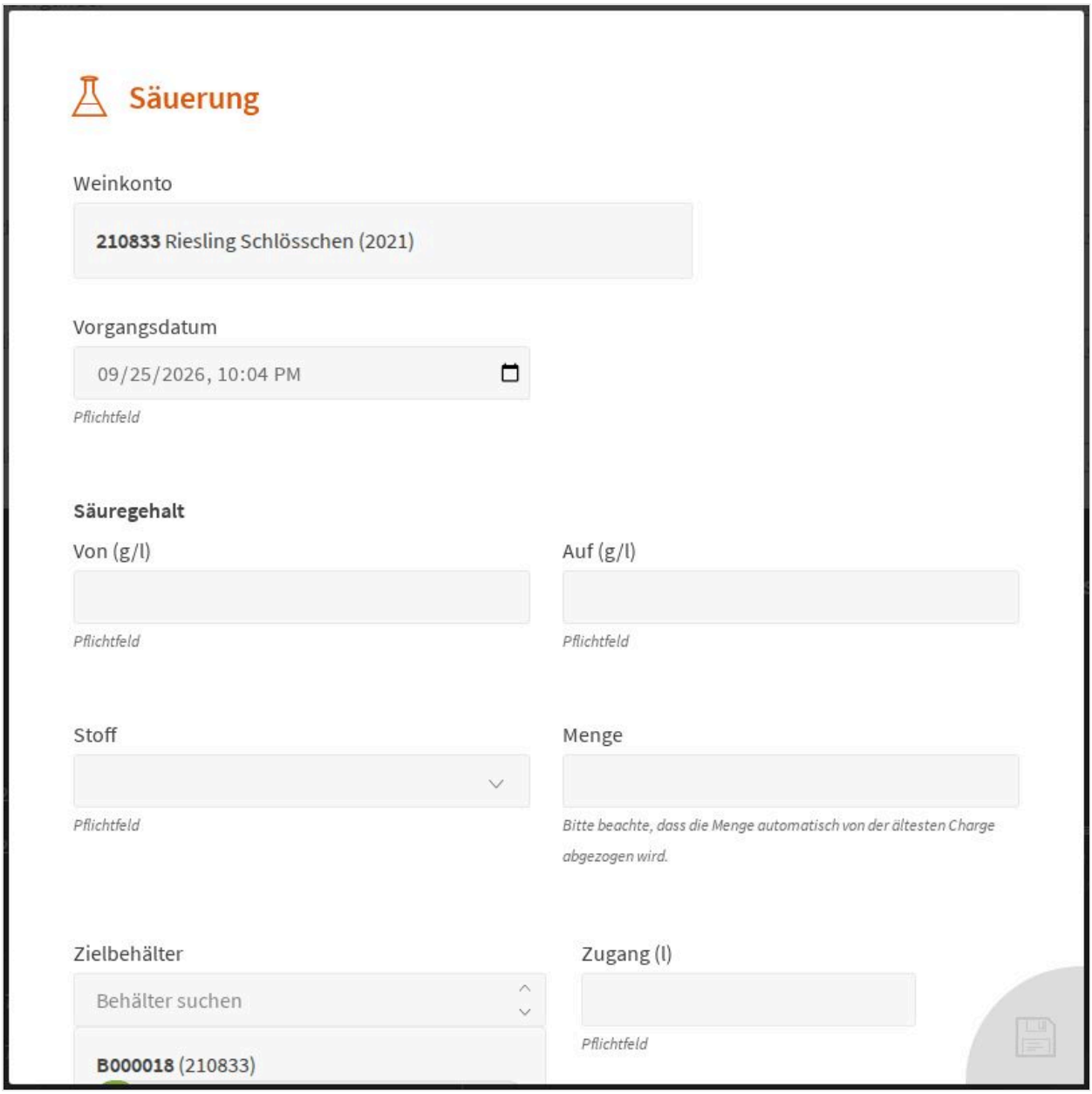
Anreicherung

2.27 Säuerung Dialog

Fällt die Analyse säurearm aus, hilfst Du mit Wein- oder Milchsäure nach – und genau diese Zugabe hältst Du hier fest, damit sie im Kellerbuch sauber belegt ist. Das Weinkonto ist schon gesetzt, Du ergänzt Datum und Uhrzeit des Vorgangs.

Wichtig sind die Werte darunter: der Säuregehalt vor der Zugabe und der Wert, auf den Du kommen willst. Dazu wählst Du den Stoff aus Deinem Bestand und trägst die Menge ein – die wird automatisch von der ältesten Charge abgezogen, sodass Dein Stofflager ohne Zutun stimmt.

Zum Schluss legst Du den Zielbehälter fest und wie viele Liter dort zugehen. Alle Felder mit dem Hinweis „Pflichtfeld“ brauchst Du zum Speichern; hast Du Dich vertan, kannst Du den Eintrag später korrigieren, solange das Weinkonto noch nicht archiviert ist.



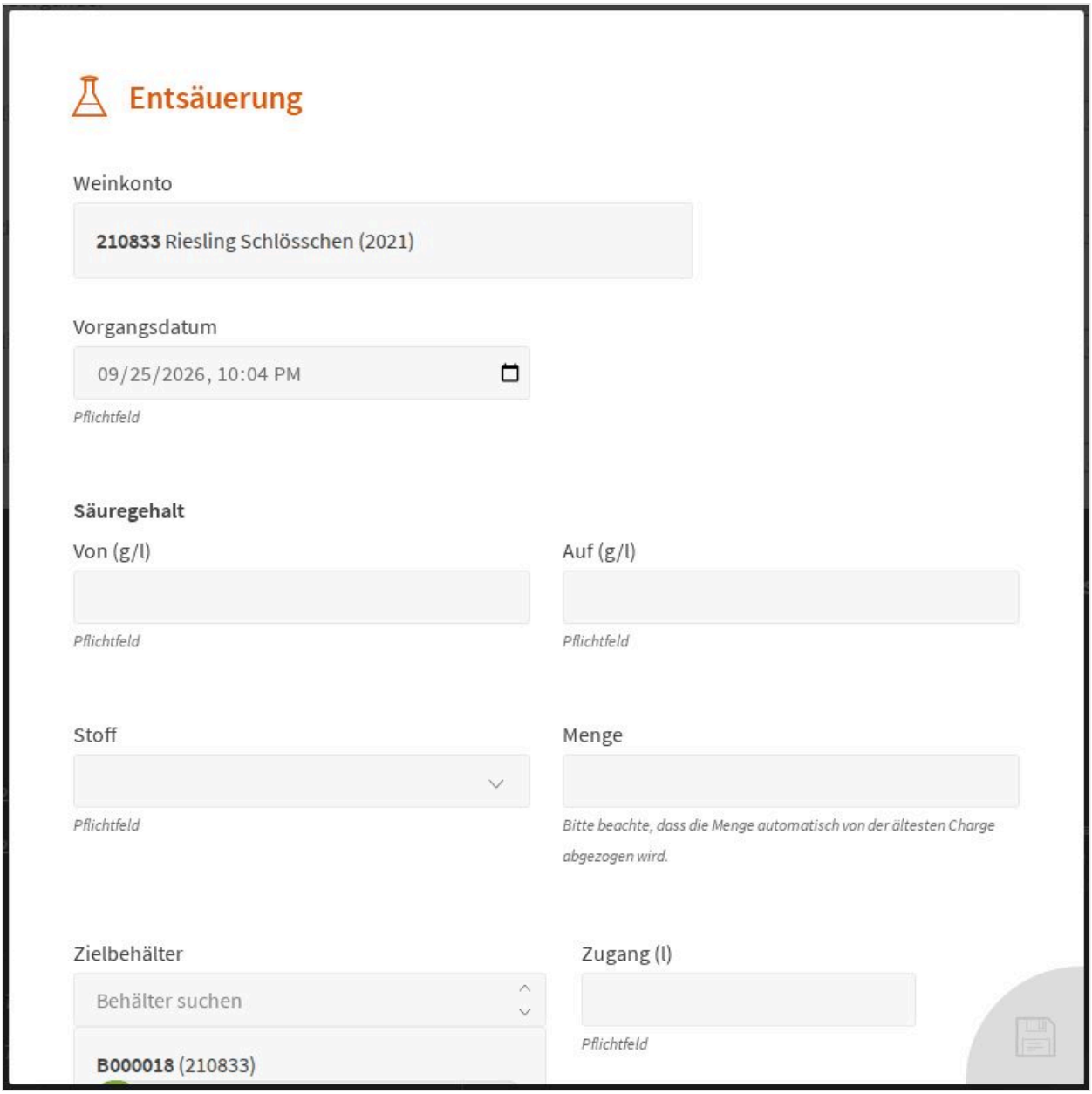
Säuerung

2.28 Entsäuerung Dialog

Schmeckt ein Wein zu spitz, wird die Säure abgebaut – und dieses Fenster hält fest, wie viel Du wovon weggenommen hast. Oben steht das Weinkonto, um das es geht, darunter das Datum des Vorgangs. Beides gehört zwingend dazu, damit die Weinkontrolle den Eingriff später nachvollziehen kann.

- Säuregehalt von / auf: der Wert vor und nach der Behandlung, in Gramm je Liter
- Stoff und Menge: das eingesetzte Entsäuerungsmittel – die Menge wird automatisch von der ältesten Charge Deines Bestands abgezogen, Du musst also nichts nachtragen
- Zielbehälter und Zugang: wohin der entsäuerte Wein läuft und wie viele Liter dort ankommen

Alle Felder mit dem Hinweis „Pflichtfeld“ musst Du ausfüllen, sonst lässt sich der Vorgang nicht speichern. Danach erscheint die Entsäuerung im Verlauf des Weins – so siehst Du auch Monate später noch, wann Du eingegriffen hast und mit welchem Ergebnis.



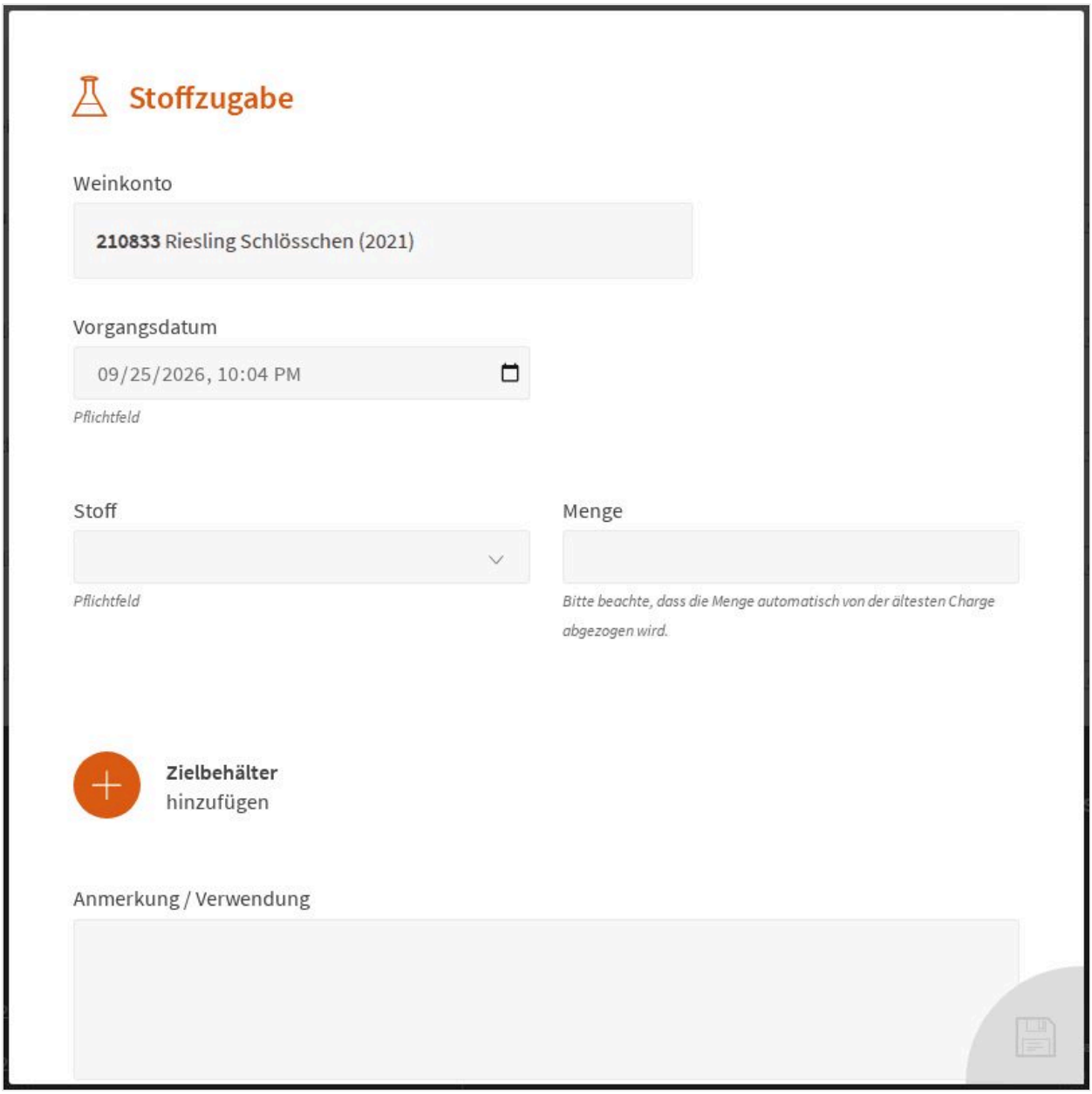
Entsäuerung

2.29 Stoffzugabe Dialog

Bentonit, Hefe, Schwefel – sobald etwas in den Tank geht, gehört es aufs Weinkonto. Über dieses Fenster buchst Du die Zugabe direkt auf den Wein, der oben schon eingetragen ist. So bleibt lückenlos nachvollziehbar, was Dein Wein bekommen hat, und Du bist bei einer Kontrolle auskunftsfähig.

Pflicht sind nur drei Angaben: das Vorgangsdatum, der Stoff und die Menge. Den Stoff wählst Du aus Deinen hinterlegten Zugabestoffen – die verbrauchte Menge zieht Vinou automatisch von der ältesten Charge ab, Du musst Deinen Lagerbestand also nicht getrennt nachführen.

Alles Weitere kannst Du ergänzen, wenn Du es brauchst: Über *Zielbehälter hinzufügen* hältst Du fest, in welchen Tank die Zugabe ging, und im Feld darunter notierst Du Anmerkung oder Verwendung – hilfreich, wenn Du später wissen willst, warum Du damals so entschieden hast. Nach dem Speichern erscheint der Eintrag im Verlauf des Weins.



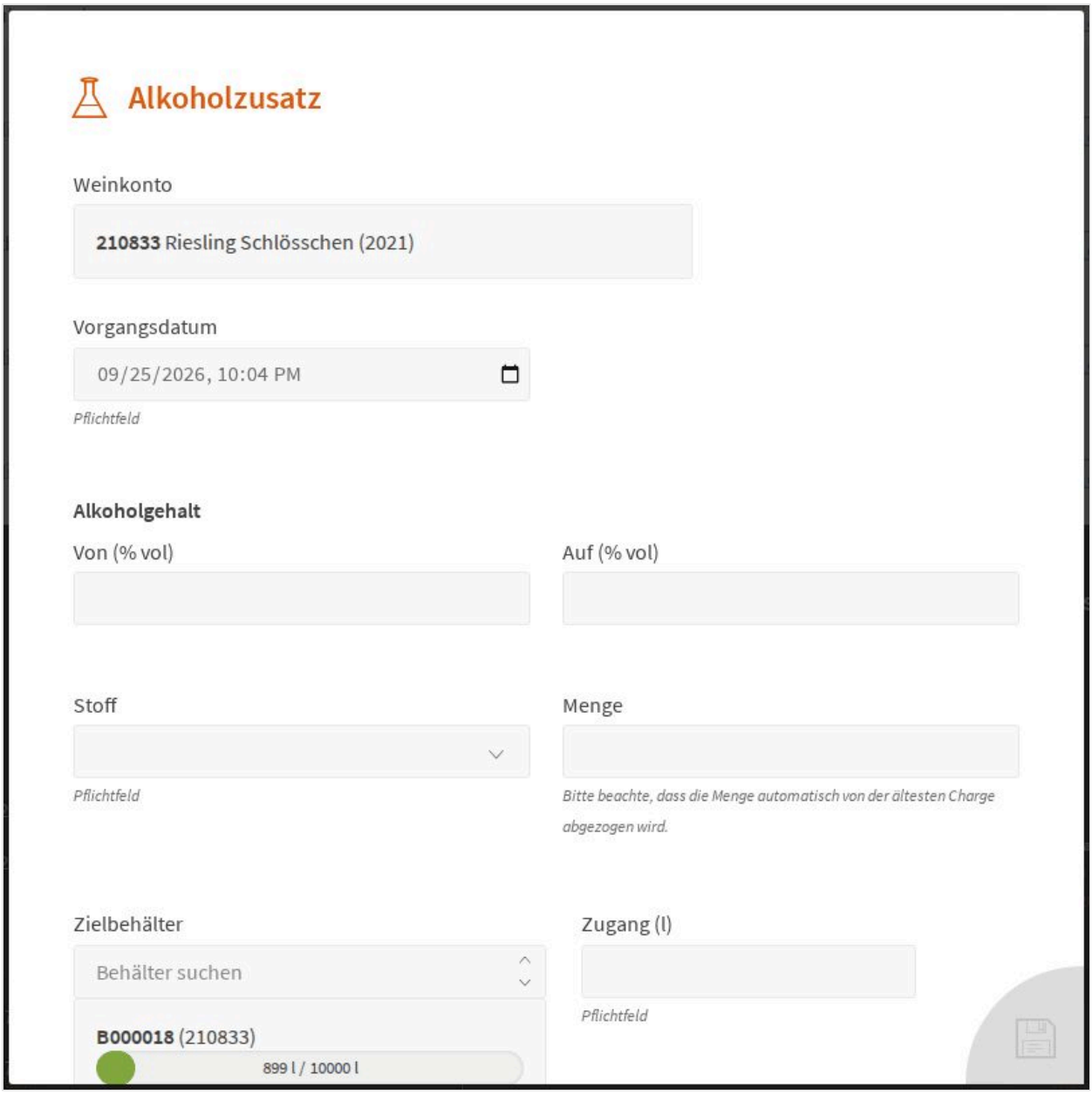
Stoffzugabe

2.30 Alkoholzusatz Dialog

Wird ein Wein aufgespritet, steigt der Alkoholgehalt und die Menge im Behälter nimmt zu. Beides schreibst Du in diesem Fenster fest, damit Dein Weinkonto den tatsächlichen Ausbau abbildet und bei einer Kontrolle nachvollziehbar bleibt.

Oben steht das Weinkonto, auf das gebucht wird. Ohne diese Angaben geht es nicht weiter: das Vorgangsdatum, der verwendete Stoff und die Zugangsmenge in Litern beim Zielbehälter. Die entnommene Stoffmenge wird automatisch von der ältesten Charge Deines Bestands abgezogen – Du musst also nichts doppelt abschreiben.

Den Alkoholgehalt trägst Du als „Von“ und „Auf“ ein, so ist später erkennbar, wie weit Du gegangen bist. Liegt Dir der genaue Wert noch nicht vor, weil die Analyse aussteht, kannst Du ihn später nachtragen – solange der Wein noch nicht abgeschlossen ist, lässt sich der Eintrag korrigieren, und jede Änderung wird sauber protokolliert.



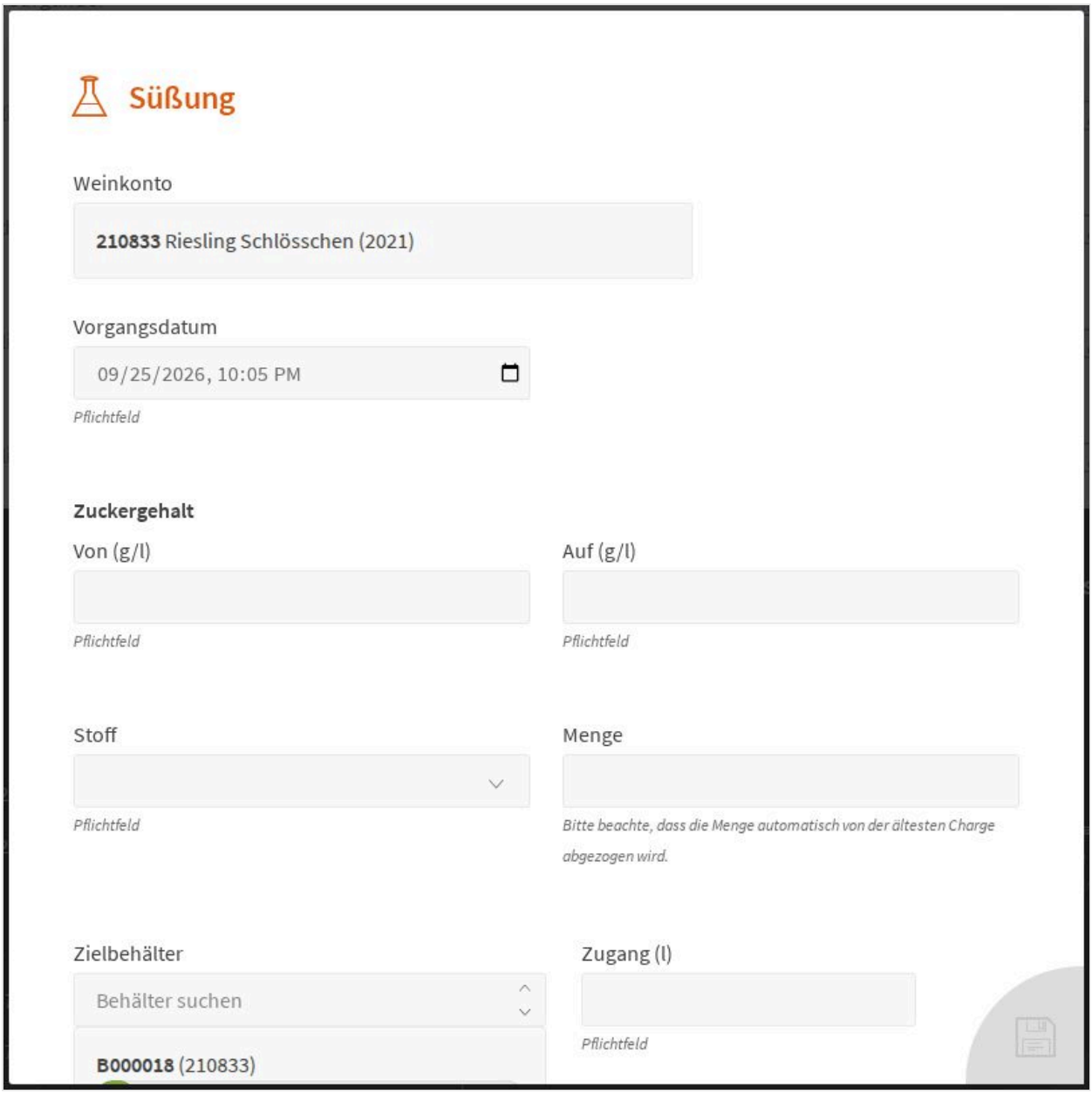
Alkoholzusatz

2.31 Süßung Dialog

Soll ein Wein noch etwas Restsüße bekommen, trägst Du die Süßung in diesem Fenster ein. Das Weinkonto steht schon fest – Du ergänzt das Datum des Vorgangs und den Zuckergehalt vorher und nachher in Gramm je Liter. So bleibt später nachvollziehbar, wie der Wein zu seiner Geschmacksrichtung gekommen ist.

Darunter wählst Du den Stoff und die Menge. Die Menge wird automatisch von der ältesten Charge Deines Bestands abgezogen, Du musst also nichts von Hand nachpflegen. Beim Zielbehälter suchst Du den Tank, in den der Wein geht, und gibst den Zugang in Litern an – damit stimmt der Füllstand im Behälter nach der Süßung wieder.

Alle Felder mit dem Hinweis „Pflichtfeld“ brauchst Du zum Speichern. Solange das Weinkonto noch nicht abgeschlossen ist, kannst Du einen Eintrag später korrigieren; die Änderung wird dabei so festgehalten, wie es die Weinkontrolle verlangt.

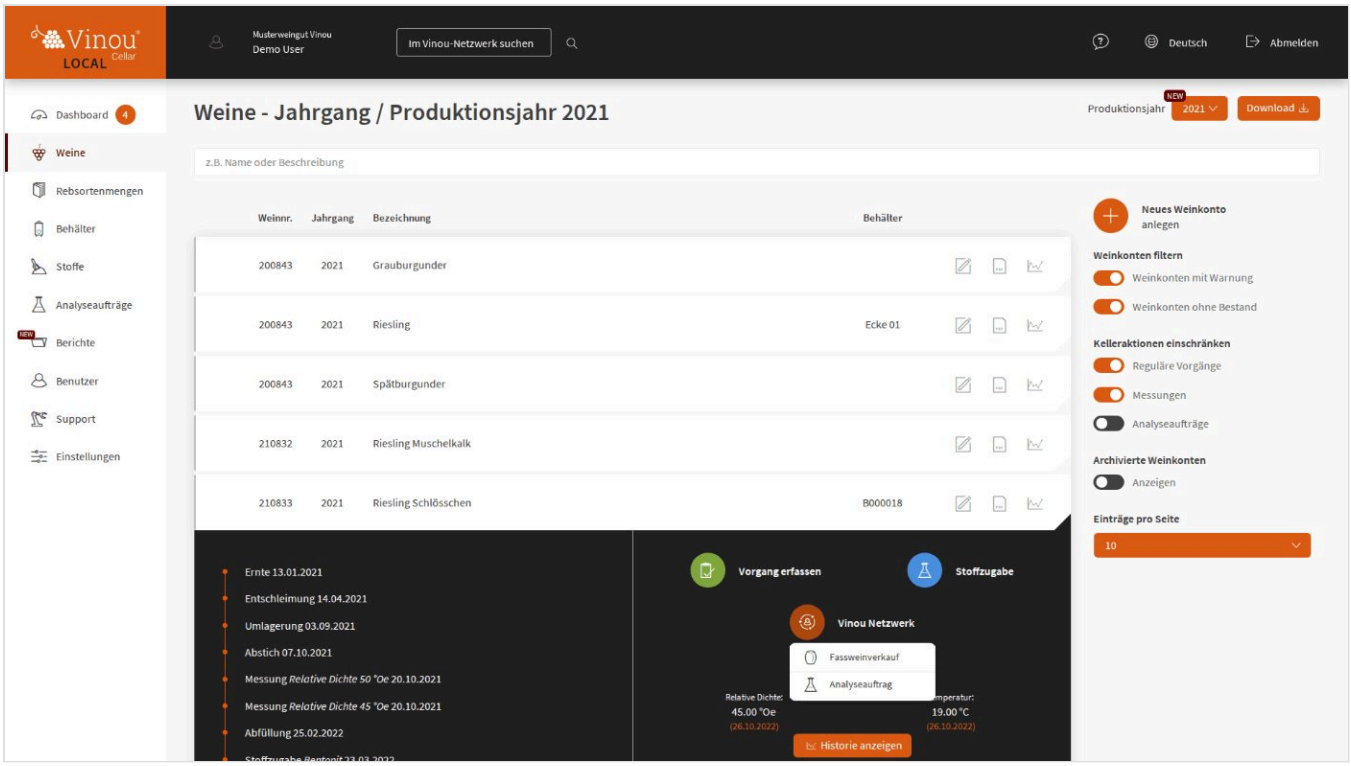


Süßung

2.32 Vinou Netzwerk

Nicht alles endet im eigenen Keller – manches geht raus, an einen Käufer oder ins Labor. Genau dafür ist das Vinou Netzwerk beim jeweiligen Weinkonto da: Du wählst den Wein aus und gibst ihn entweder zum Fassweinverkauf frei oder schickst eine Probe als Analyseauftrag auf den Weg.

Beides startet direkt aus dem Weinkonto heraus, sodass Menge, Jahrgang und Bezeichnung schon feststehen und Du nichts doppelt eintippen musst. Was die beiden Punkte im Einzelnen bewirken, steht in den folgenden Abschnitten.



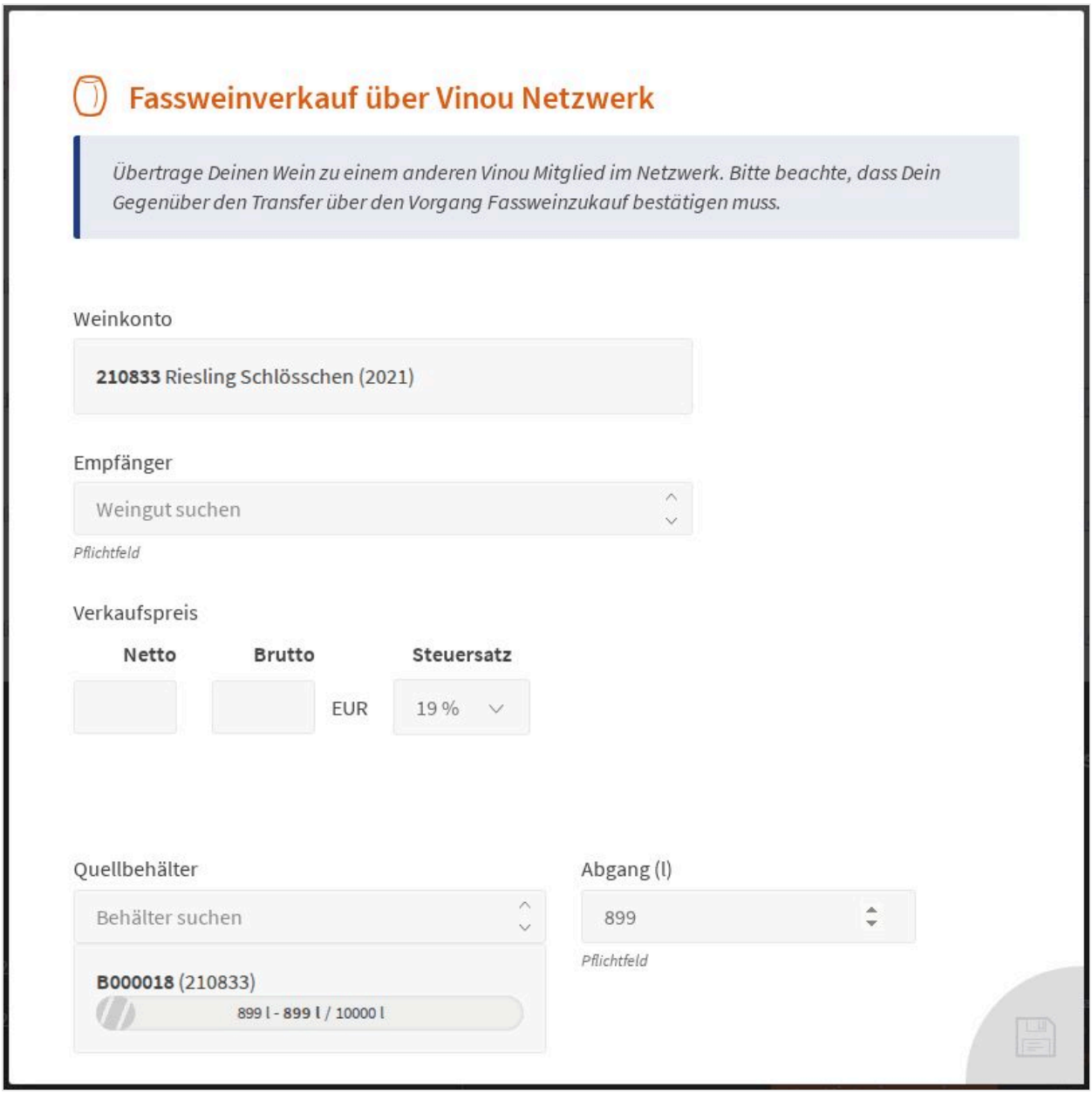
Vinou Netzwerk

2.33 Fassweinverkauf Dialog

Kauft ein Kollege Dir Fasswein ab und arbeitet ebenfalls mit Vinou, kannst Du die Partie direkt an ihn übergeben. Dein Weinkonto steht schon oben im Fenster – darunter suchst Du das Weingut, das den Wein bekommt. Sobald Dein Gegenüber den Vorgang als Fassweinzukauf bestätigt, ist der Übertrag auf beiden Seiten sauber dokumentiert.

Pflicht sind der Empfänger, der Quellbehälter und die Menge in Litern. Vinou zeigt Dir beim Behälter gleich an, wie viel darin liegt – so verkaufst Du nicht versehentlich mehr, als da ist. Der Abgang wird vom Bestand abgezogen, Du musst also nichts nachtragen.

Den Verkaufspreis kannst Du netto oder brutto eintragen, dazu den Steuersatz. Diese Angaben sind kein Muss – wenn Preis und Konditionen noch nicht feststehen, überträgst Du den Wein trotzdem und ergänzt die Zahlen später bei der Abrechnung.



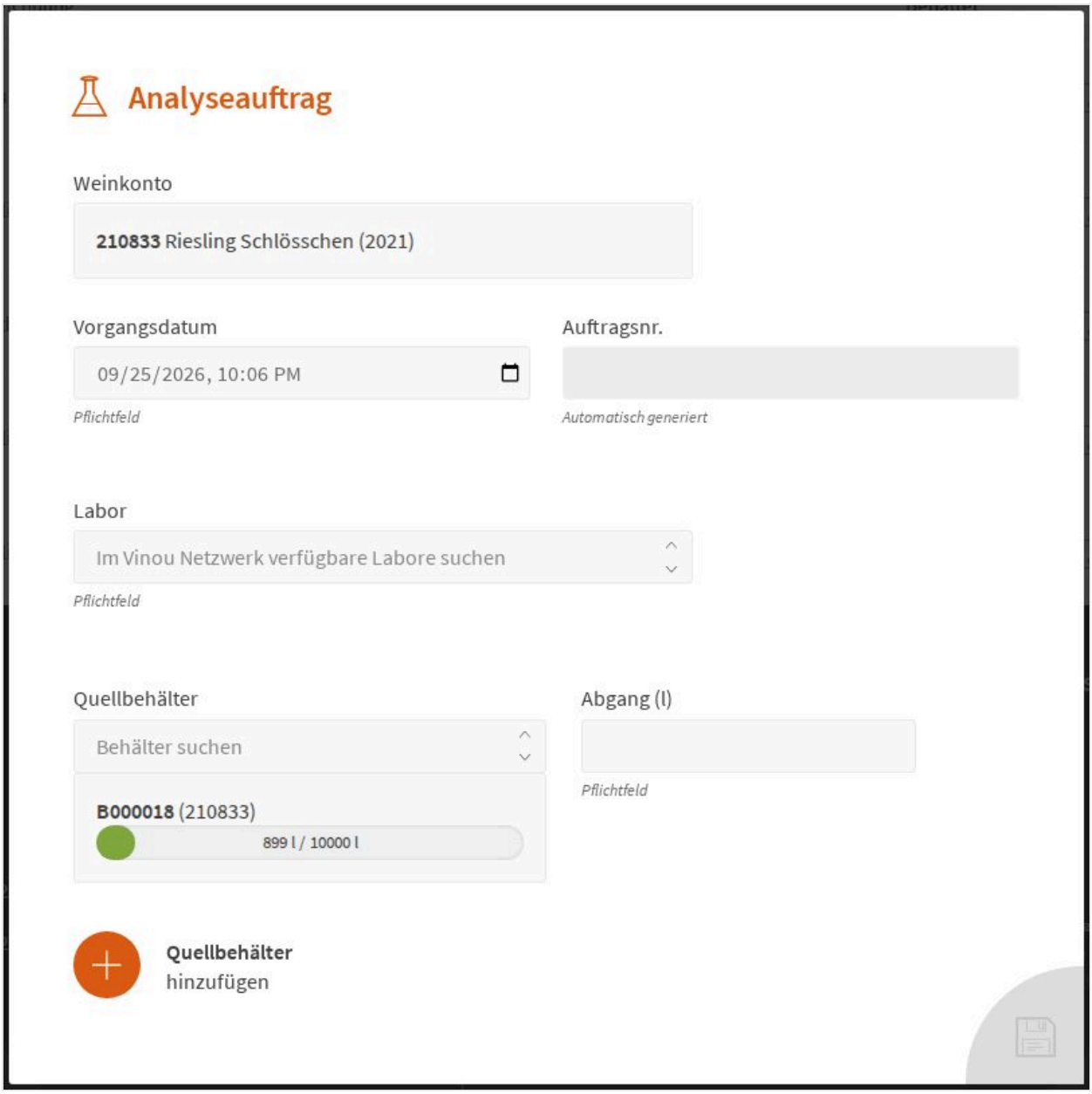
Fassweinverkauf

2.34 Analyseauftrag Dialog

Der Analyseauftrag verbindet die Flasche, die Du wegbringst, mit dem passenden Weinkonto – so weißt Du später genau, zu welcher Partie ein Ergebnis gehört. Oben steht das Weinkonto, aus dem die Probe stammt, hier das Weinkonto 210833 Riesling Schlösschen aus 2021.

Pflicht sind das Vorgangsdatum, das Labor, das Du aus dem Vinou-Netzwerk auswählst, sowie der Quellbehälter mit der entnommenen Menge in Litern. Der Behälter zeigt Dir dabei gleich seinen aktuellen Füllstand, damit Du den Abgang richtig einschätzt. Über "Quellbehälter hinzufügen" nimmst Du weitere Behälter dazu, wenn die Probe aus mehreren stammt.

Um die Auftragsnummer musst Du Dich nicht kümmern – die vergibt Vinou selbst, sobald der Auftrag steht. Sie taucht später auf dem Aufkleber mit QR-Code auf, den Du an die Probe hängst, damit im Labor nichts vertauscht wird.



Analyseauftrag

3 Rebsortenmengen

Erntemengen und aktueller Bestand je Rebsorte, vergleichbar über Jahrgänge

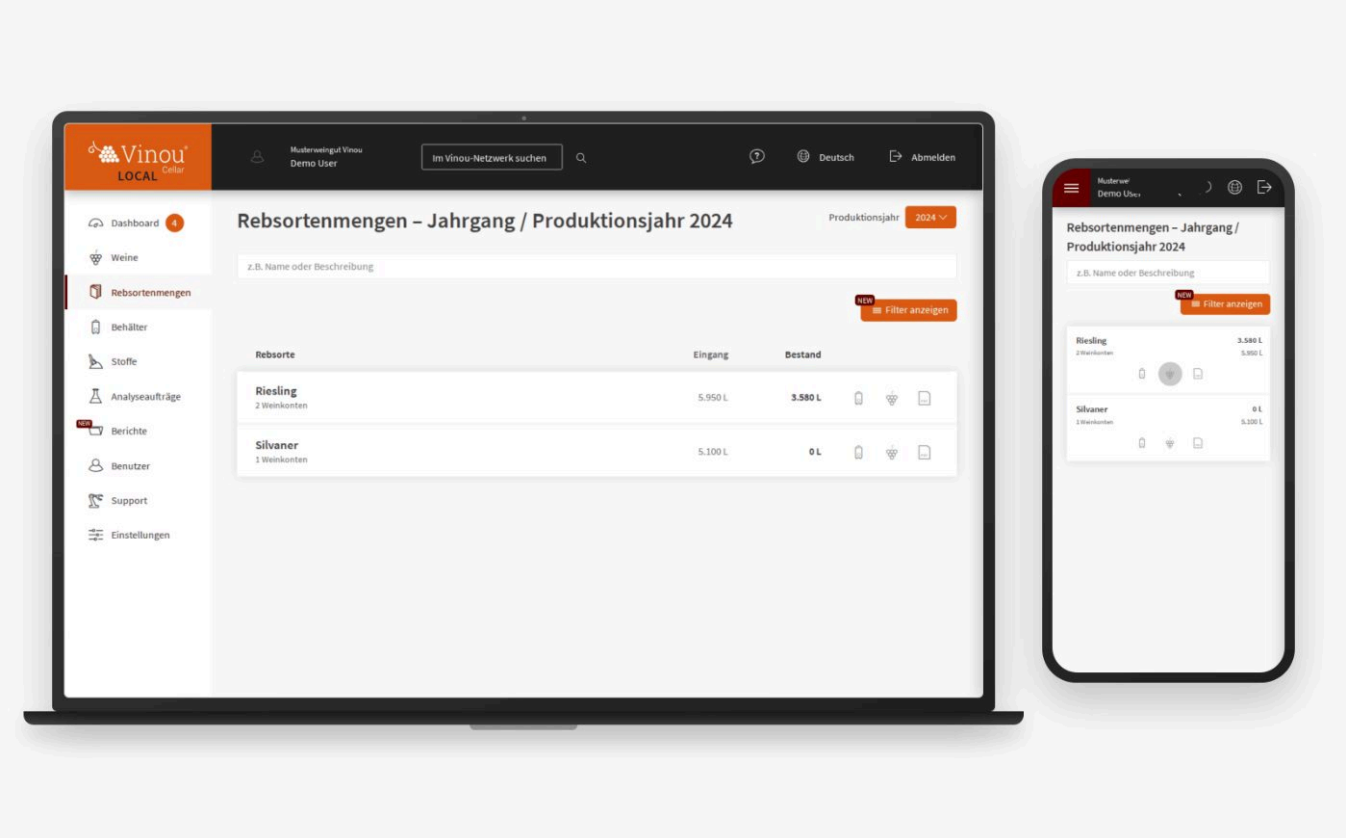
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/grapeQuantities**

3.1 Das Modul „Rebsortenmengen“

Wie viel Riesling ist dieses Jahr tatsächlich in den Keller gekommen – und was liegt davon noch da? Diese Übersicht rechnet Dir beides je Rebsorte zusammen: den Eingang aus dem Herbst und den aktuellen Bestand. Beim Riesling stehen 5.950 L Eingang und 3.580 L Bestand, beim Silvaner 5.100 L Eingang und 0 L – der ist also bereits vollständig verarbeitet oder abgefüllt.

Unter jeder Rebsorte siehst Du, aus wie vielen Weinkonten sich die Menge speist – beim Riesling aus zwei, beim Silvaner aus einem. Über die Zeichen rechts kommst Du zu den Behältern und den Weinen dieser Rebsorte und holst Dir die Angaben als PDF, etwa für die Weinkontrolle oder Deine eigenen Unterlagen.

Rechts oben wählst Du das Produktionsjahr, hier 2024 – so vergleichst Du Erntemengen über die Jahrgänge hinweg. Das Suchfeld führt Dich schnell zur gewünschten Rebsorte, und über „Filter anzeigen“ grenzt Du die Liste weiter ein, wenn Du viele Sorten führst.



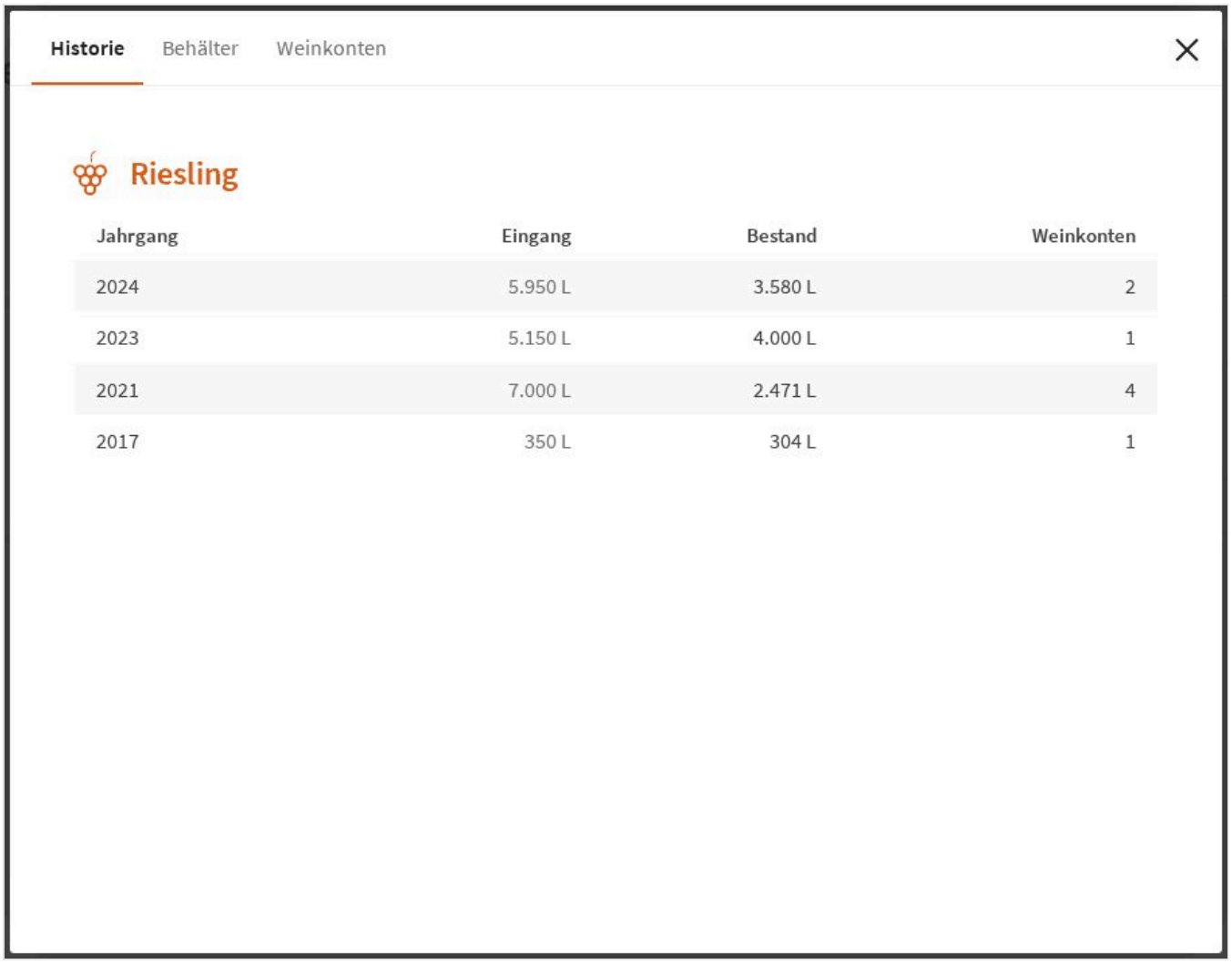
Das Modul „Rebsortenmengen“

3.2 Einen Eintrag bearbeiten Reiter „Historie“

Vier Zeilen, vier Jahrgänge: Für jeden siehst Du, wie viel Most oder Wein dieser Rebsorte eingegangen ist, wie viel davon noch im Keller liegt und auf wie viele Weinkonten sich das verteilt. So erkennst Du beim Riesling auf einen Blick, ob vom 2021er noch etwas da ist und wo die Restmengen stecken.

Eingetragen wird auf diesem Reiter nichts – die Zahlen entstehen aus Deinen Weinkonten und schreiben sich fort, sobald Du im Keller etwas verbuchst. Der Vergleich über die Jahre hilft Dir einzuschätzen, wie sich Deine Erträge je Rebsorte entwickelt haben und wie viel Du noch anbieten kannst.

Der Unterschied zwischen Eingang und Bestand zeigt Dir, was abgefüllt, verschnitten oder abgegeben wurde. Fällt Dir eine Zahl auf, findest Du über die Weinkonten den passenden Wein dazu.



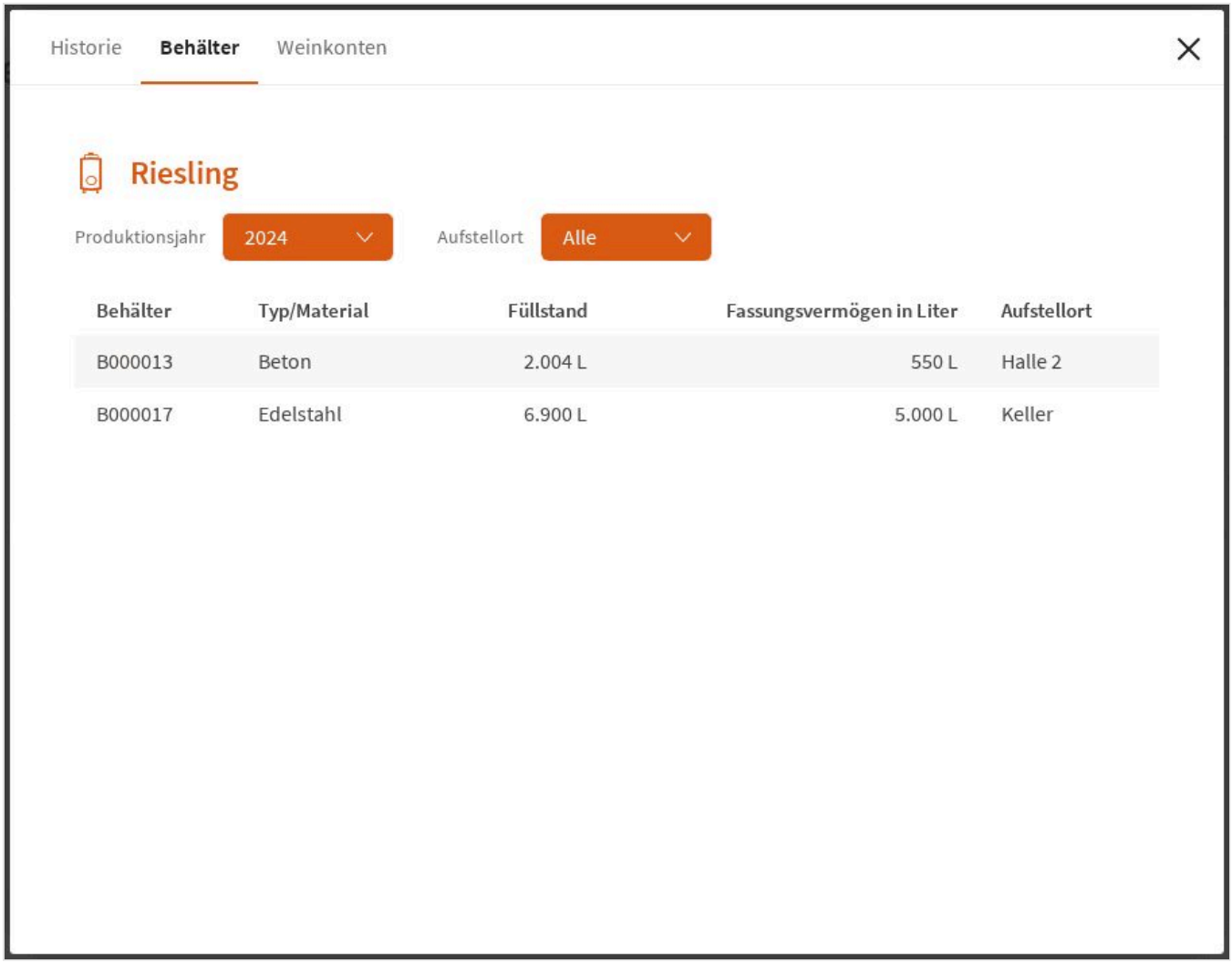
Einen Eintrag bearbeiten

3.3 Behälter Reiter

Aufgelistet siehst Du jeden Behälter, in dem diese Rebsorte im gewählten Produktionsjahr liegt – mit Nummer, Material, aktuellem Füllstand, Fassungsvermögen und dem Ort, an dem der Behälter steht. So weißt Du ohne Rundgang durch den Keller, wo Dein Riesling überall verteilt ist.

Über die beiden Auswahlfelder oben schränkst Du die Liste ein: Beim Produktionsjahr wechselst Du zwischen den Jahrgängen, beim Aufstellort blendest Du nur eine Halle oder einen Keller ein. Praktisch, wenn Du vor dem Umziehen oder Verschneiden wissen willst, welche Mengen in einem bestimmten Raum stehen.

Der Vergleich von Füllstand und Fassungsvermögen zeigt Dir außerdem, wo noch Luft im Behälter ist und welcher Tank fast voll läuft – hilfreich bei der Planung des nächsten Arbeitsgangs.



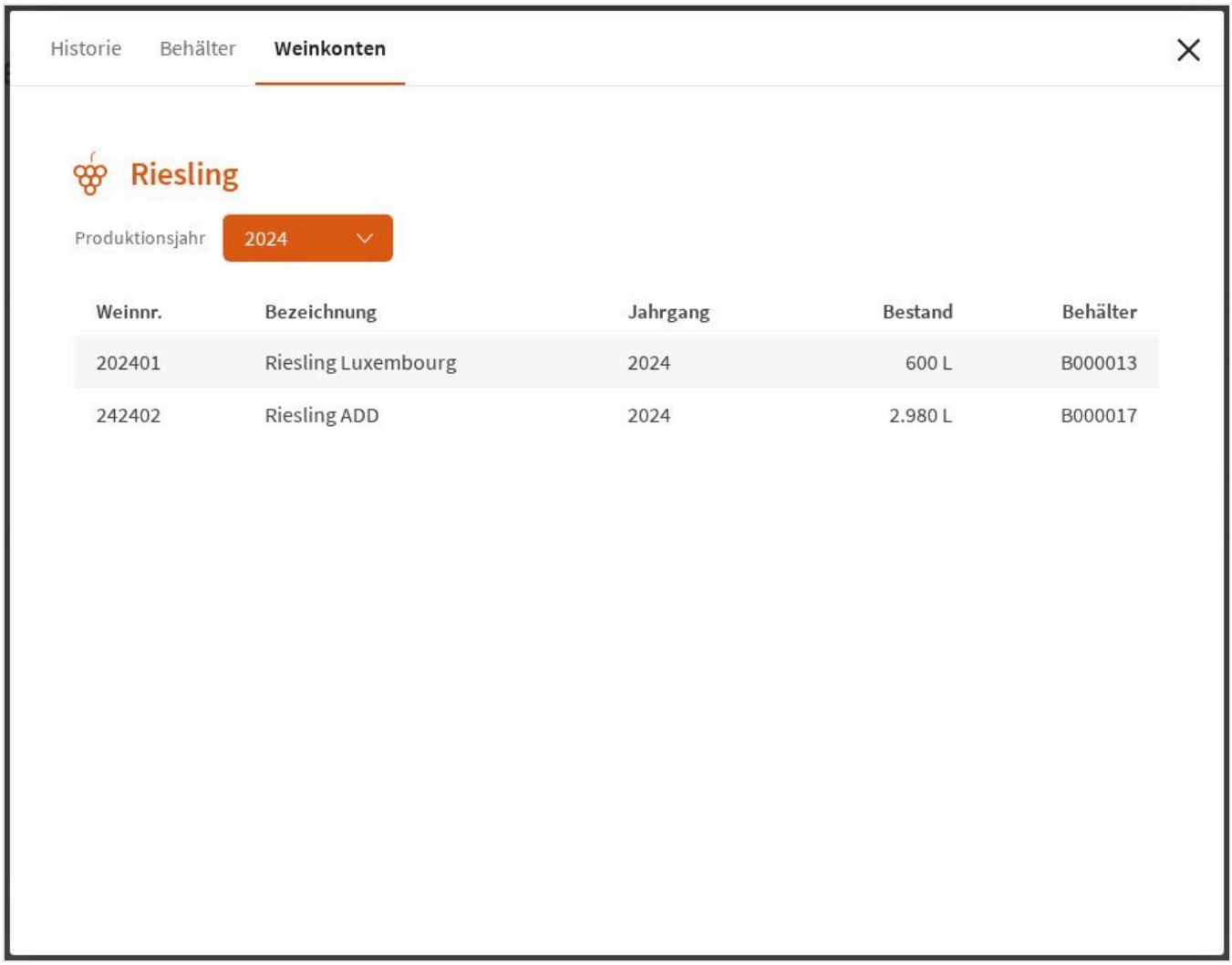
Behälter

3.4 Weinkonten Reiter

Zu jeder Rebsorte gehören ein oder mehrere Weinkonten – genau die stehen auf diesem Reiter untereinander: mit Weinnummer, Bezeichnung, Jahrgang, aktuellem Bestand und dem Behälter, in dem der Wein liegt. So siehst Du auf einen Blick, aus welchen Partien sich Deine Riesling-Menge zusammensetzt.

Über das Produktionsjahr oben wechselst Du das Jahr und vergleichst, wie viel Du von dieser Rebsorte damals im Keller hattest – hilfreich, wenn Du Mengen für die Weinkontrolle belegen oder den Ausbau über die Jahre nachvollziehen willst.

Die Angaben kommen aus den Weinkonten selbst und werden dort gepflegt. Stimmt eine Zahl nicht, korrigierst Du sie beim jeweiligen Wein im Keller – die Übersicht zieht dann automatisch nach.


Historie
Behälter
Weinkonten
Riesling
Produktionsjahr
2024
Weinnr.
Bezeichnung
Jahrgang
Bestand
Behälter
202401
Riesling Luxembourg
2024
600 L
B000013
242402
Riesling ADD
2024
2.980 L
B000017

Weinkonten

4 Behälter

Alle Fässer und Tanks nach Aufstellort mit aktueller Füllmenge auf einen Blick

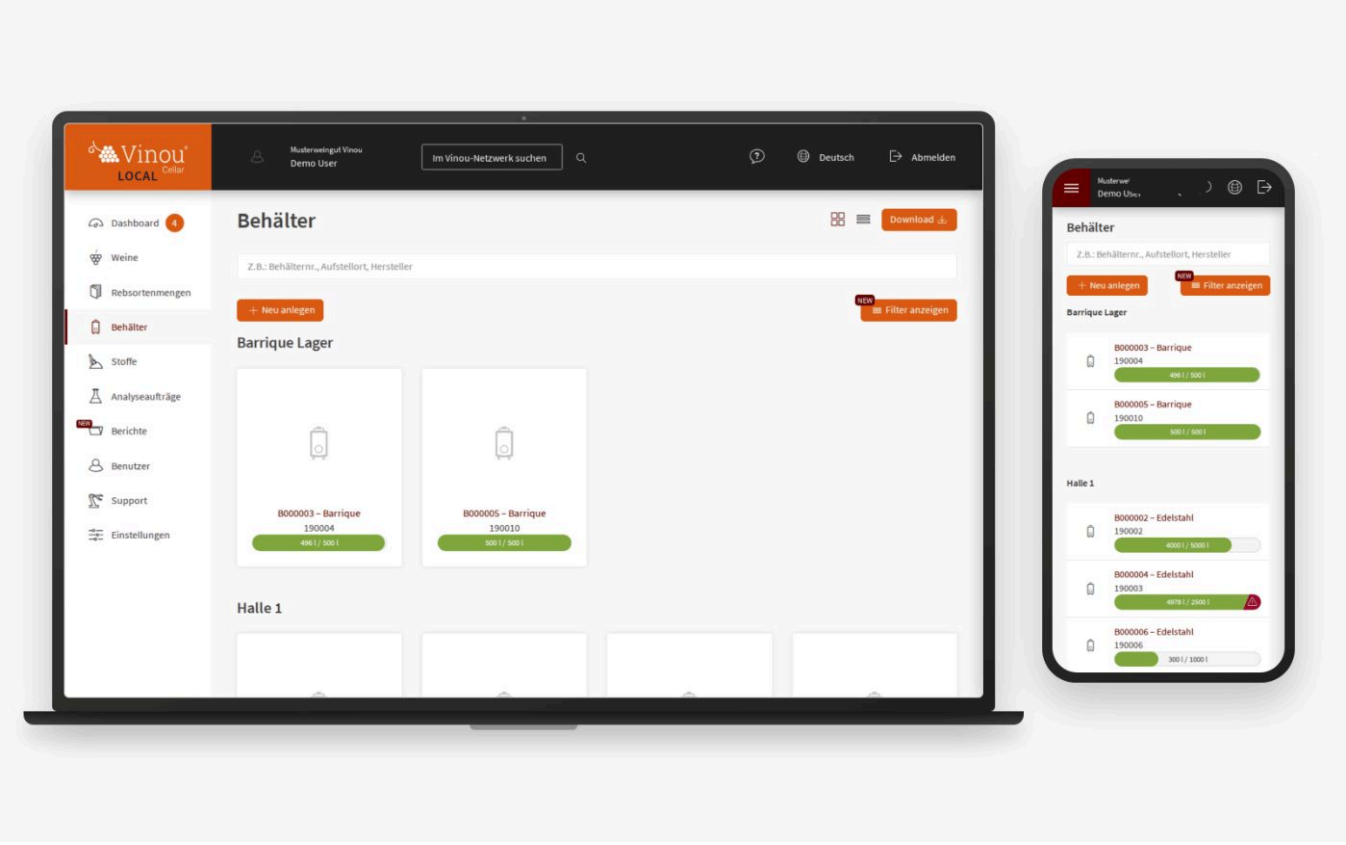
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/barrels**

4.1 Das Modul „Behälter“

Barrique, Edelstahl, Holzfass – alles, was bei Dir Wein fasst, ist in dieser Übersicht nach Aufstellort geordnet: erst das Barrique Lager, darunter Halle 1 und so weiter. So findest Du einen Behälter genauso, wie Du im Keller danach suchst: nach dem Ort, an dem er steht.

Jede Kachel zeigt die Behälternummer, die Bezeichnung und einen grünen Balken mit der Füllung – etwa 496 l von 500 l. Damit siehst Du auf einen Blick, wo noch Platz ist und welches Fass voll liegt, ohne erst nachzuschauen. Über dem Suchfeld kannst Du zwischen der Kachelansicht und einer schmalen Listenansicht wechseln; die Liste eignet sich, wenn Du viele Behälter auf einmal im Blick haben willst. Mit *Download* holst Du Dir den Bestand als Datei, praktisch für eine Inventur oder als Nachweis.

Fährst Du über eine Kachel, färbt sie sich – wie beim Behälter B000005 im Bild – und zeigt zwei Möglichkeiten: den Stift zum Bearbeiten, um Größe, Hersteller oder Aufstellort zu ändern, und oben links das Symbol zum Kopieren, mit dem Du gleichartige Fässer schnell ein zweites Mal anlegst. Neue Behälter legst Du über *Neu anlegen* an, und über *Filter anzeigen* oder das Suchfeld (Behälternummer, Aufstellort, Hersteller) grenzt Du die Auswahl ein, wenn Dein Keller größer wird.



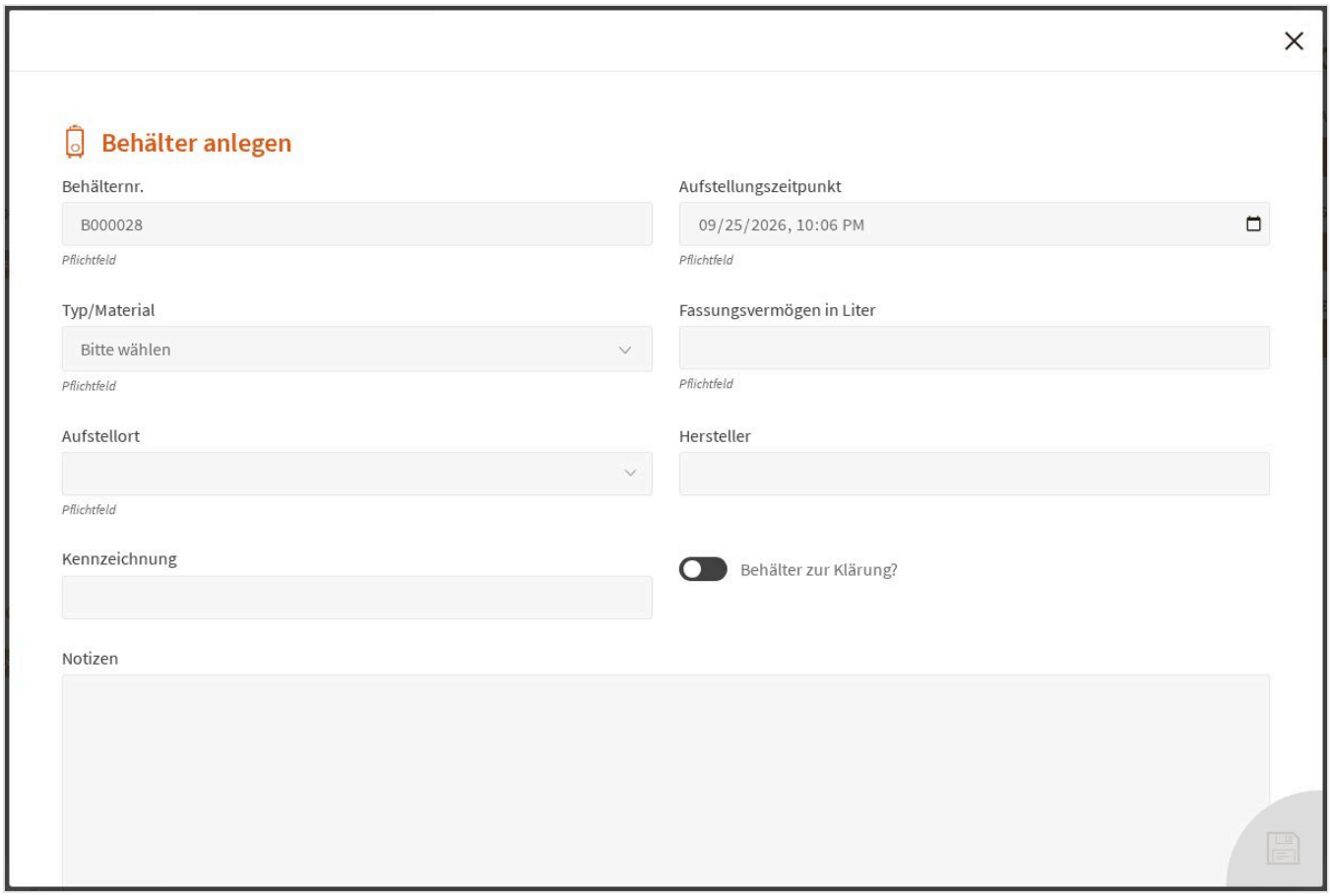
Das Modul „Behälter“

4.2 Behälter anlegen Dialog

Ein neues Fass gekauft oder ein Tank umgestellt? Über diesen Dialog nimmst Du den Behälter in Deinen Keller auf, damit Du später Wein darauf legen und alle Arbeitsschritte dazu festhalten kannst.

Fünf Angaben brauchst Du zwingend: die Behälternummer, den Zeitpunkt der Aufstellung, Typ und Material, das Fassungsvermögen in Litern und den Aufstellort. Gerade Größe und Aufstellort zahlen sich aus – daran erkennst Du in der Übersicht auf einen Blick, wie voll ein Behälter ist und in welcher Halle er steht.

Hersteller, Kennzeichnung und Notizen kannst Du leer lassen und später nachtragen. Der Schalter „Behälter zur Klärung?“ markiert Behälter, die Du zum Absetzen oder Schönen nutzt. Zum Schluss speicherst Du unten rechts über das Disketten-Symbol.



Behälter anlegen

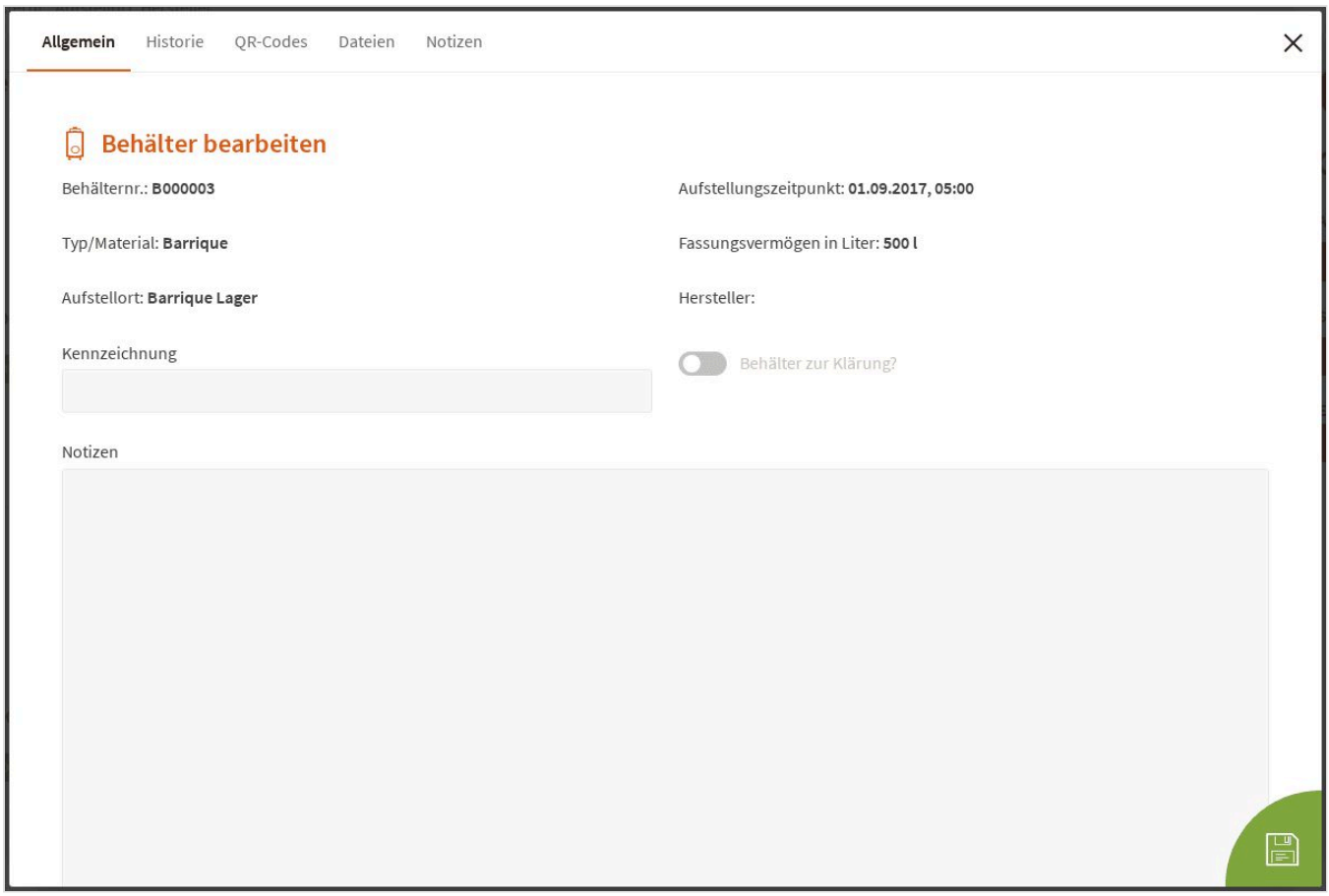
4.3 Einen Eintrag bearbeiten Reiter „Allgemein“

Nummer, Typ und Material, Aufstellort, Aufstellungszeitpunkt, Fassungsvermögen und Hersteller stehen oben zusammen – die Stammdaten des Behälters. Stimmen sie, weißt Du jederzeit, welches Fass wo steht und wie viel hineingeht. Das hilft beim Umziehen, beim Verschnitt und wenn die Weinkontrolle nachfragt.

Im Feld Kennzeichnung trägst Du ein, wie das Fass bei Euch im Betrieb heißt – etwa die Aufschrift an der Tür oder eine eigene Nummer. So findet auch der Aushilfe im Keller den richtigen Behälter, ohne lange zu suchen.

- **Behälter zur Klärung**: Mit dem Schalter markierst Du ein Fass, das gerade zum Klären genutzt wird.
- **Notizen**: Platz für alles, was sonst nirgends passt – Reparaturen, Besonderheiten, letzte Reinigung.

Über das Speichern-Symbol unten rechts übernimmst Du die Änderungen.



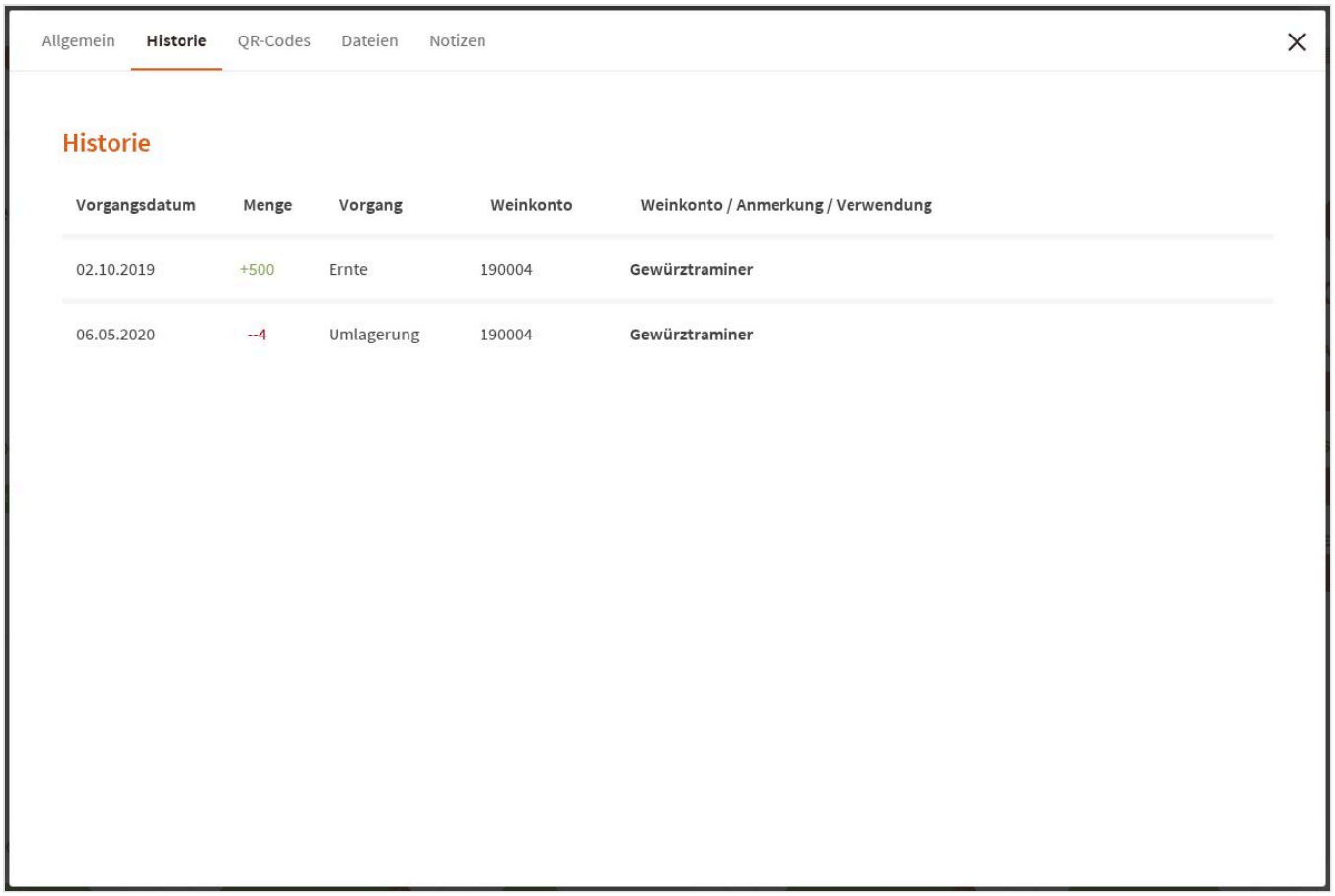
Einen Eintrag bearbeiten

4.4 Historie Reiter

Vorgangsdatum, Menge, Vorgang und Weinkonto – Zeile für Zeile siehst Du, was in diesem Behälter passiert ist. Zugänge stehen in Grün, Abgänge in Rot, dazu die Art des Vorgangs wie Ernte oder Umlagerung. So kannst Du nachvollziehen, wie der Behälter zu seinem heutigen Füllstand gekommen ist.

Das hilft Dir vor allem, wenn eine Menge nicht stimmt oder Du Dich fragst, welcher Wein wann in diesem Fass lag. Über die Nummer des Weinkontos und die Bezeichnung findest Du den passenden Wein sofort wieder.

Die Einträge entstehen von selbst aus Deiner Kellerarbeit – Du musst auf diesem Reiter nichts eintragen. Er ist die Nachweisspur zum Behälter, auf die Du Dich auch bei einer Kontrolle stützen kannst.



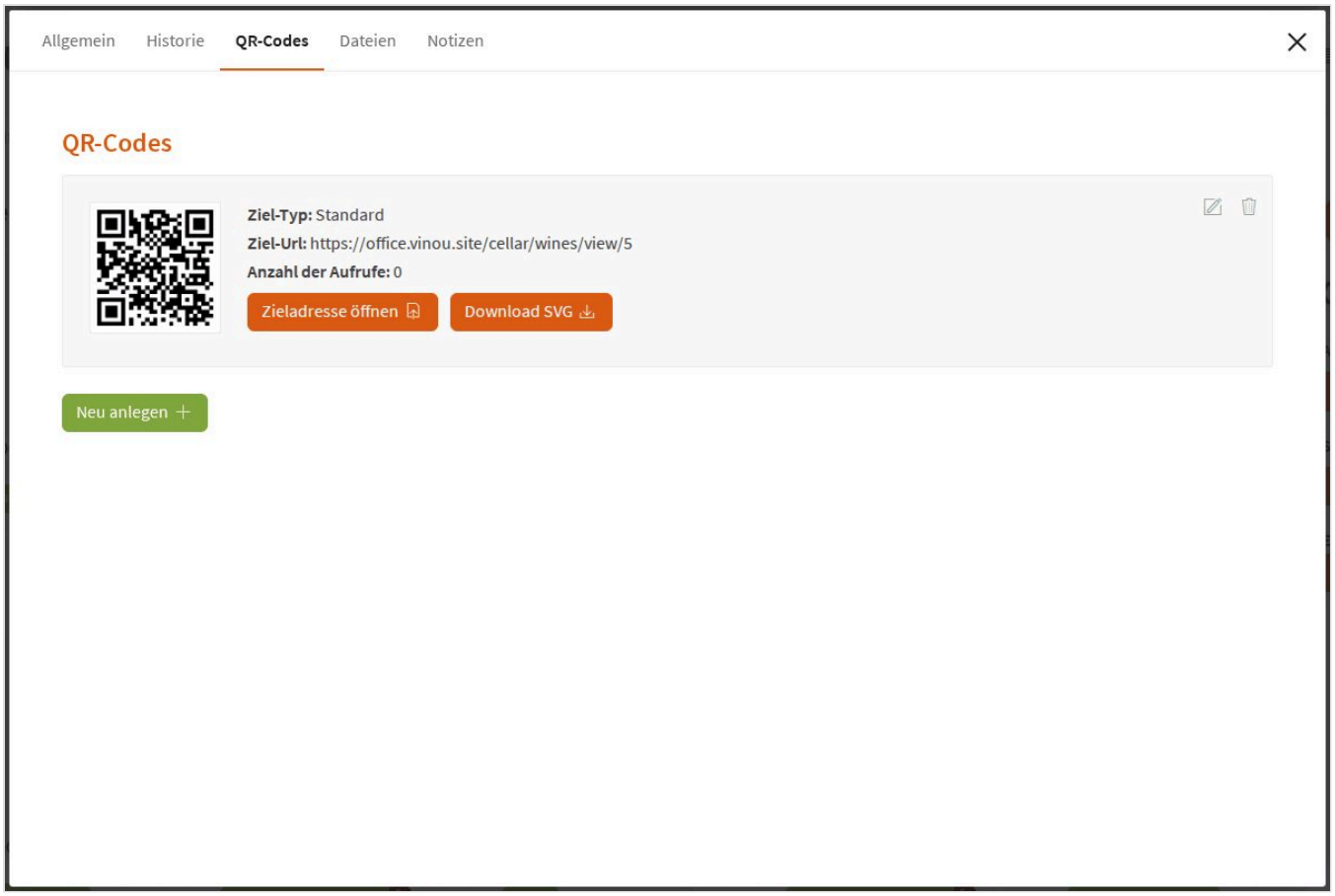
Historie

4.5 QR-Codes Reiter

Klebe den Code außen an Tank oder Fass, halte im Keller das Handy davor – und Du landest sofort beim Wein, der gerade drin liegt. Das spart das Suchen in der Liste, wenn Du mit nassen Händen zwischen zwei Arbeitsgängen schnell eine Zugabe eintragen willst.

Zu jedem Code siehst Du, wohin er führt (die Zieladresse) und wie oft er schon aufgerufen wurde. Über „Zieladresse öffnen“ prüfst Du am Bildschirm, ob der Code auf dem richtigen Behälter sitzt. Mit „Download SVG“ holst Du Dir die Druckvorlage – die lässt sich beliebig groß ausdrucken, ohne unscharf zu werden.

Mit „Neu anlegen“ kommt ein weiterer Code dazu, etwa wenn der alte Aufkleber unleserlich geworden ist. Über den Stift änderst Du einen bestehenden Eintrag, über den Papierkorb wirfst Du ihn weg.



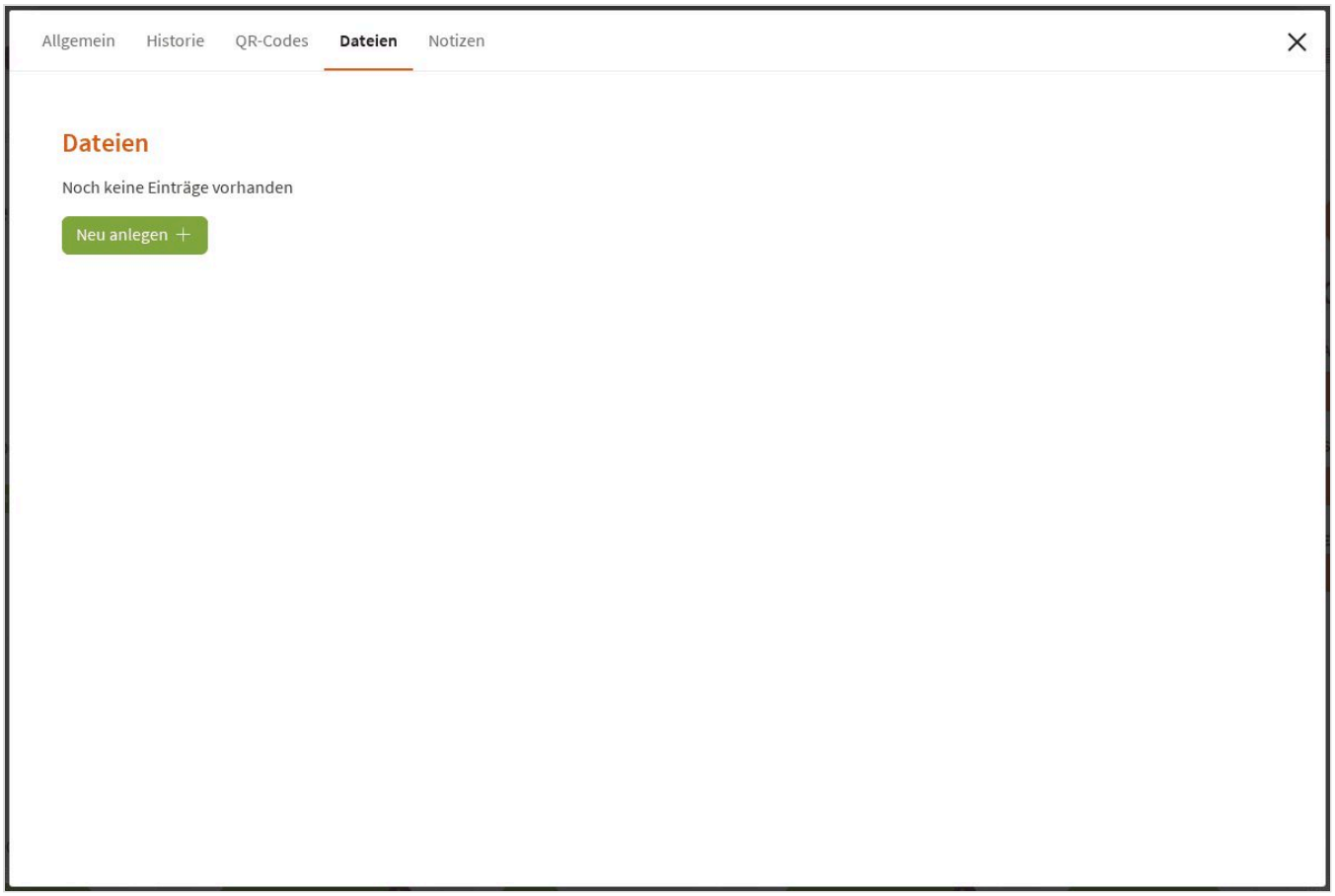
QR-Codes

4.6 Dateien Reiter

Zu jedem Tank und jedem Fass sammelt sich mit der Zeit Papier an: die Rechnung vom Kauf, ein Prüfprotokoll, ein Foto vom Typenschild oder die Anleitung zum Kühlregler. Genau das legst Du auf diesem Reiter ab – dann liegt es beim Behälter selbst und nicht in einem Ordner im Büro.

Solange noch nichts hinterlegt ist, steht dort „Noch keine Einträge vorhanden“. Über „Neu anlegen“ fügst Du eine Datei hinzu und gibst ihr einen Titel und eine kurze Beschreibung – so findest Du später auch nach Jahren wieder, worum es geht.

Praktisch ist das vor allem, wenn ein Behälter repariert oder verkauft werden soll: Du siehst sofort, wann er angeschafft wurde und was seither an ihm gemacht wurde.



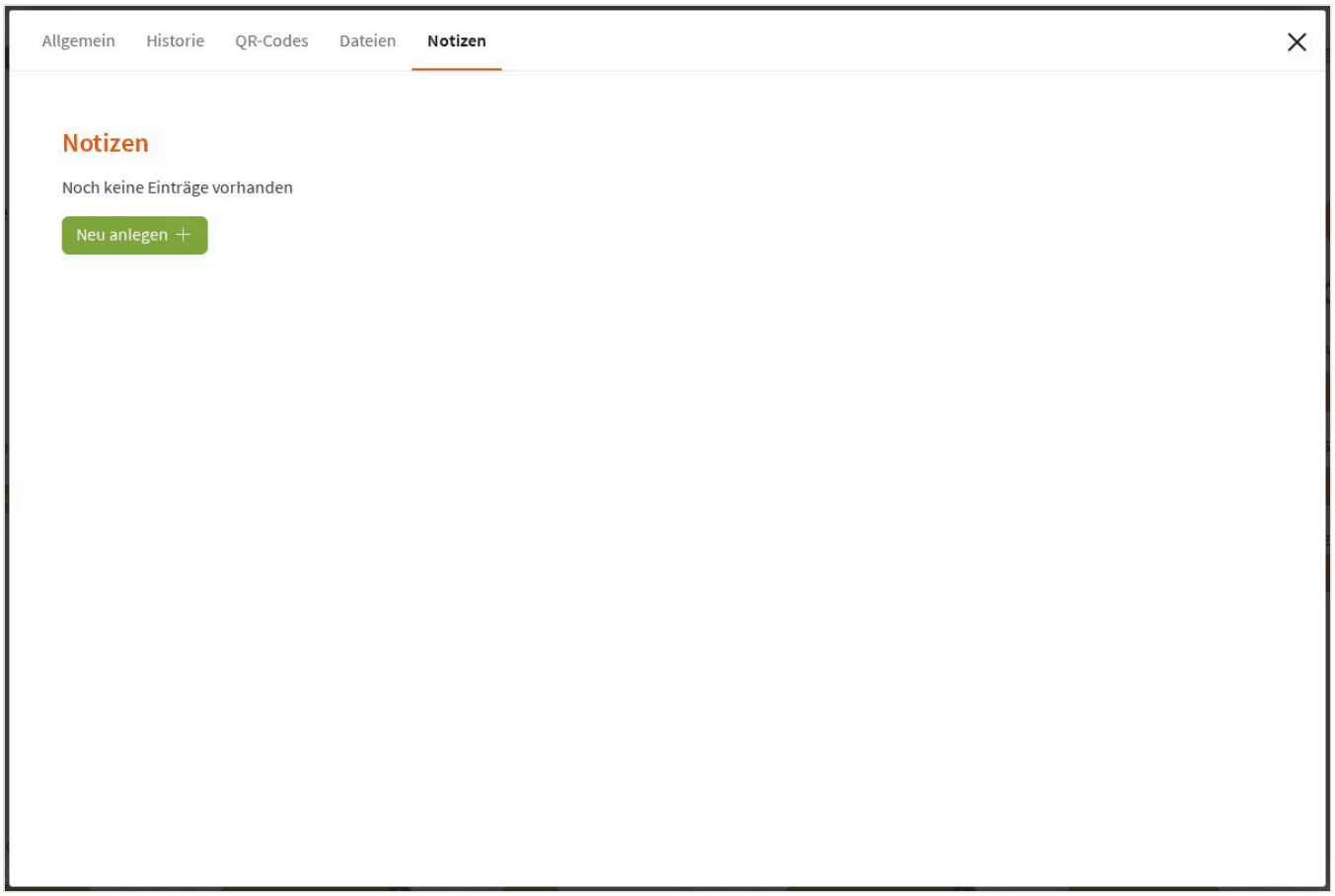
Dateien

4.7 Notizen Reiter

Reparatur fällig, Deckeldichtung porös, letzte Reinigung im März – solche Beobachtungen schreibst Du auf diesem Reiter direkt zum Behälter. Über „Neu anlegen“ kommt ein Eintrag dazu; solange noch nichts erfasst ist, steht dort schlicht, dass keine Einträge vorhanden sind.

Der Vorteil: Die Notiz hängt am Behälter selbst und nicht auf einem Zettel im Keller. Wer als Nächstes an diesem Tank arbeitet, sieht sofort, worauf zu achten ist – auch wenn Du gerade nicht im Betrieb bist.

Sinnvoll sind vor allem Dinge, die wiederkehren oder später wichtig werden: Wartungstermine, Auffälligkeiten beim Reinigen, Absprachen mit dem Hersteller. So hast Du beim nächsten Befüllen die Vorgeschichte des Behälters gleich mit im Blick.



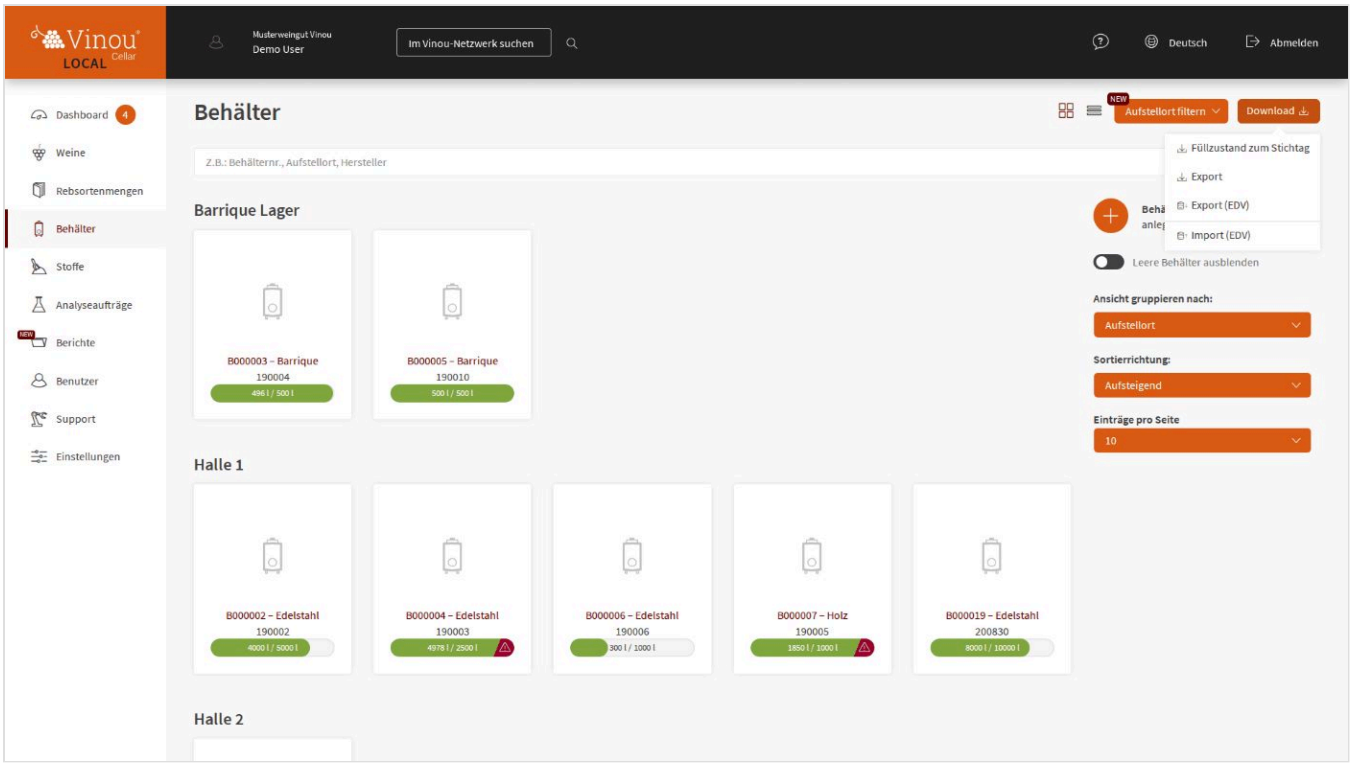
Notizen

4.8 Besondere Funktionen

Nicht alles, was mit Deinen Behältern zu tun hat, bleibt in Vinou. Über den Knopf „Download“ rechts oben klappt ein kleines Menü auf, mit dem Du Deine Behälterliste als Datei mitnimmst – etwa für die Weinkontrolle, den Steuerberater oder eine eigene Auswertung im Tabellenprogramm.

Umgekehrt geht es genauso: Wenn Du Deine Tanks und Fässer schon irgendwo digital erfasst hast, brauchst Du sie nicht noch einmal von Hand anzulegen, sondern liest sie aus einer Datei ein. Und für den Stichtag holst Du Dir den Füllstand Deines Kellers zu einem bestimmten Datum.

Was die einzelnen Punkte genau machen, erklären Wir Dir gleich der Reihe nach.



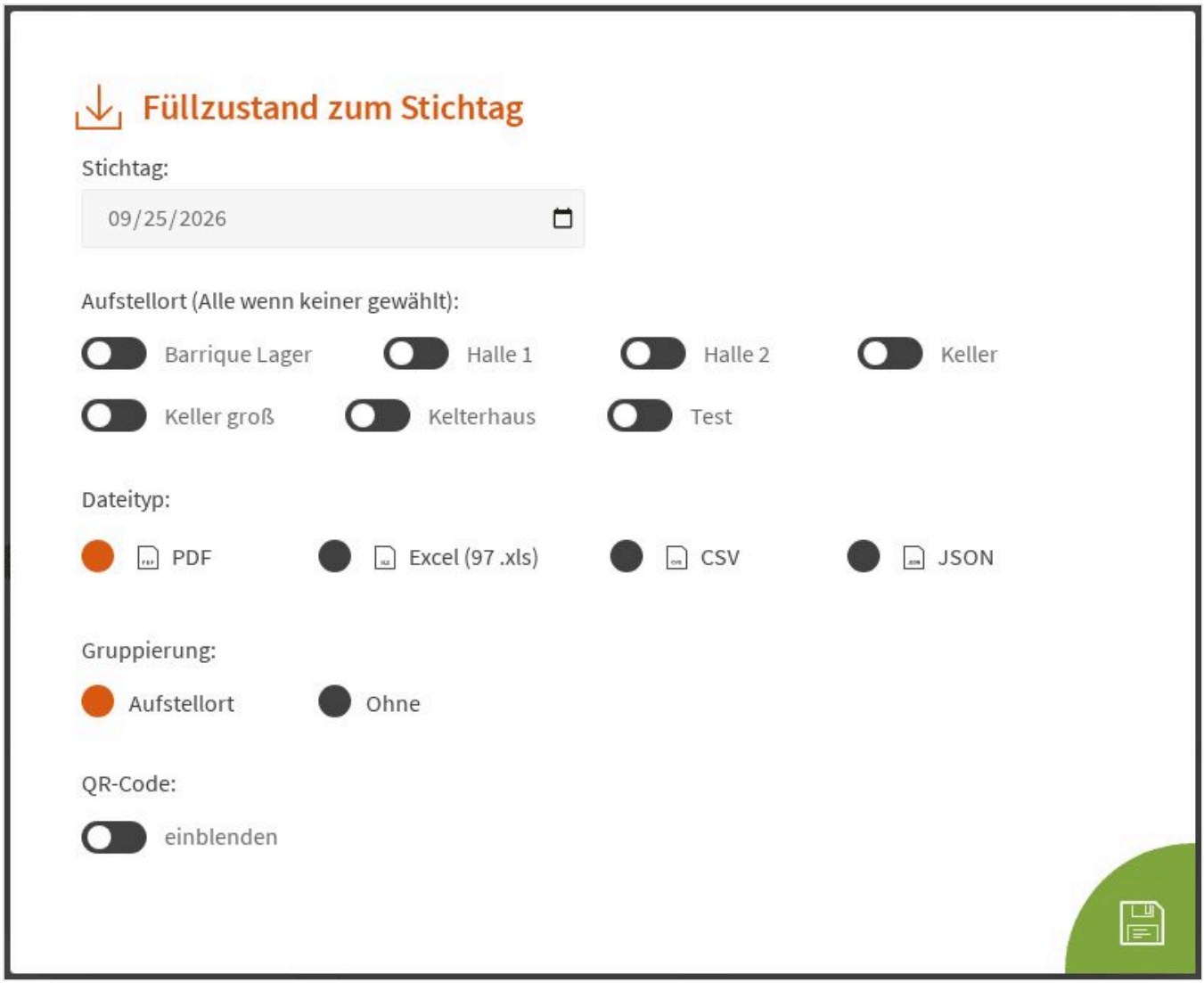
Besondere Funktionen

4.9 Füllzustand zum Stichtag Dialog

Kommt die Weinkontrolle oder braucht die Buchhaltung eine Bestandszahl, ziehst Du Dir mit diesem Fenster den Füllzustand aller Behälter zu genau einem Datum. Das Stichtagsdatum ist die einzige Angabe, die wirklich sitzen muss – alles andere ist schon sinnvoll vorbelegt.

Willst Du nur einen Teil Deines Kellers ausgeben, schaltest Du oben die gewünschten Aufstellorte ein; lässt Du alle aus, kommen sämtliche Behälter mit. Beim Dateityp entscheidest Du, wozu Du die Liste brauchst: PDF zum Ausdrucken und Abheften, Excel oder CSV, wenn jemand mit den Zahlen weiterrechnen soll.

Die Gruppierung nach Aufstellort sortiert die Liste so, wie Du durch den Keller läufst – das erleichtert das Abgleichen vor Ort. Schaltest Du zusätzlich den QR-Code ein, kommst Du vom Ausdruck direkt zum passenden Behälter im Programm. Ein Klick auf das grüne Speichern-Feld erzeugt die Datei.



Füllzustand zum Stichtag

4.10 Export

Datei zum Herunterladen

Manchmal brauchst Du Deine Behälter schwarz auf weiß – für ein Inventar, für den Steuerberater oder einfach, um in Ruhe am Rechner zu überlegen, wo noch Platz ist. Der Export legt Dir genau dafür eine Datei an, mit den Angaben, die Du zu Deinen Behältern gepflegt hast: Nummer, Typ und Material, Aufstellort, Fassungsvermögen und Hersteller.

Die Datei öffnest Du zum Beispiel in Excel und kannst sie dort weiter sortieren, filtern oder ausdrucken. Praktisch, wenn jemand eine Liste braucht, der keinen Zugang zu Vinou hat.

4.11 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Ein Klick auf Export (EDV) legt Dir alle Behälter als Datei auf den Rechner – mit den Angaben, die Du in Vinou zu ihnen hinterlegt hast, etwa Nummer, Typ, Aufstellort und Fassungsvermögen.

Praktisch ist das immer dann, wenn Du mit den Zahlen weiterrechnen willst: eine Inventarliste zusammenstellen, Kapazitäten vor dem Herbst überschlagen oder Deinem Steuerberater eine Aufstellung schicken. In der Tabellenkalkulation kannst Du anschließend sortieren, filtern und ergänzen, ohne in Vinou etwas zu verändern.

4.12 Import (EDV) Datei zum Herunterladen

Wechselst Du zu Vinou oder stellst Du gleich eine ganze Reihe neuer Fässer auf, wäre es mühsam, jeden Behälter einzeln von Hand anzulegen. Über Import (EDV) lädst Du Dir eine Datei herunter, die Dir genau die Spalten vorgibt, die Vinou für einen Behälter braucht.

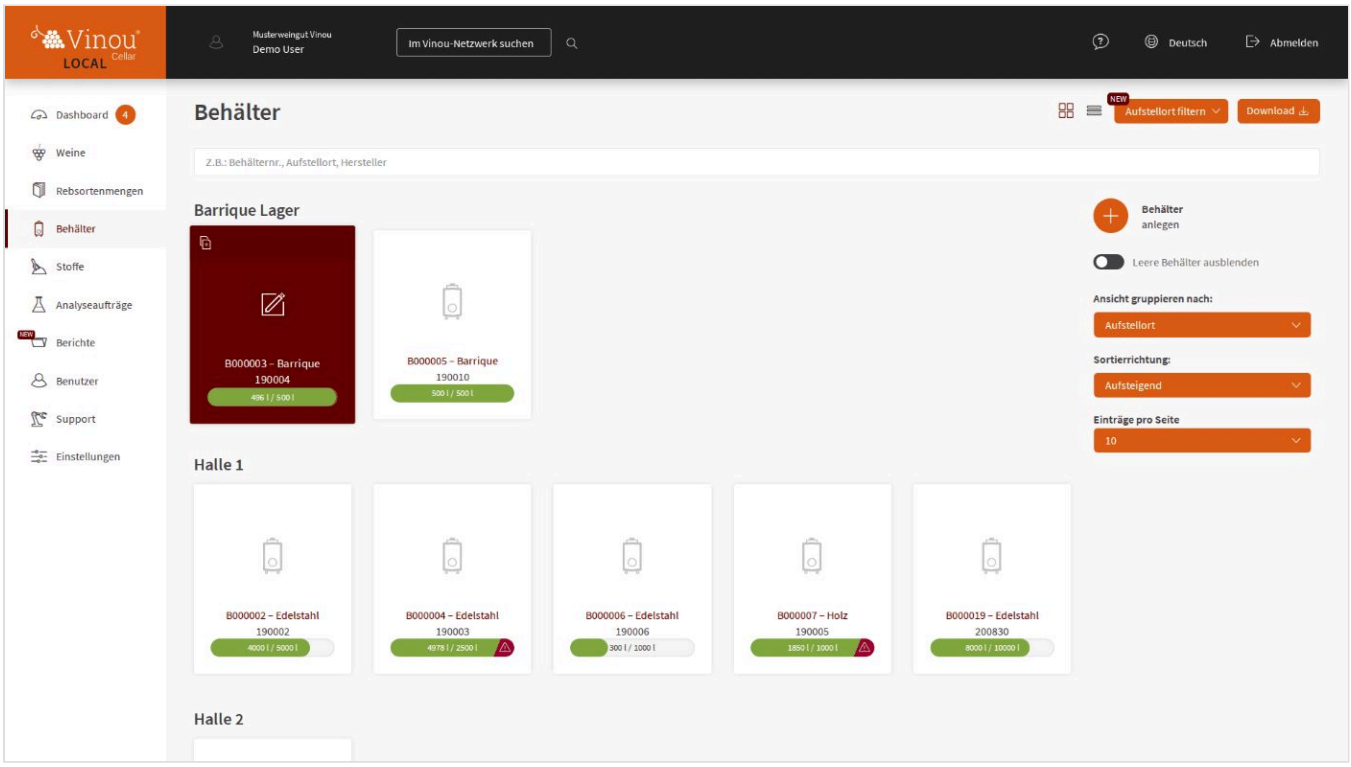
Du füllst sie am Rechner aus – Zeile für Zeile ein Behälter – und spielst sie anschließend wieder ein. So steht Dein kompletter Keller in kurzer Zeit im System, ohne Tippfehler bei hundert Einzeleingaben.

4.13 Aktionen an einem Eintrag

Fahre mit der Maus über eine Kachel, dann tauchen oben links kleine Symbole auf. Das erste dupliziert den Behälter: Vinou legt einen neuen Eintrag mit denselben Angaben – Typ, Material, Fassungsvermögen, Aufstellort – an, den Du nur noch mit eigener Nummer versiehst. Das spart Dir die Tipparbeit, wenn Du gleich mehrere baugleiche Fässer erfasst.

Mit dem Stift öffnest Du den Behälter zum Bearbeiten. Dort änderst Du zum Beispiel den Aufstellort, wenn ein Tank in eine andere Halle wandert, oder korrigierst das Fassungsvermögen. Gespeicherte Änderungen gelten sofort für den ganzen Behälter – die bereits gebuchten Vorgänge auf seinem Verlauf bleiben davon unberührt.

Ein Klick auf die Kachel selbst bringt Dich in die Detailansicht mit Belegung, Vorgängen und Dateien. Behälter, in denen noch Wein liegt, solltest Du erst leeren, bevor Du an den Grunddaten drehst – so bleibt nachvollziehbar, was wann wo gelegen hat.



Aktionen an einem Eintrag

5 Stoffe

Alle Kellereihilfsstoffe mit aktuellem Bestand, der sich bei Zugaben automatisch verringert

In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/substances**

5.1 Das Modul „Stoffe“

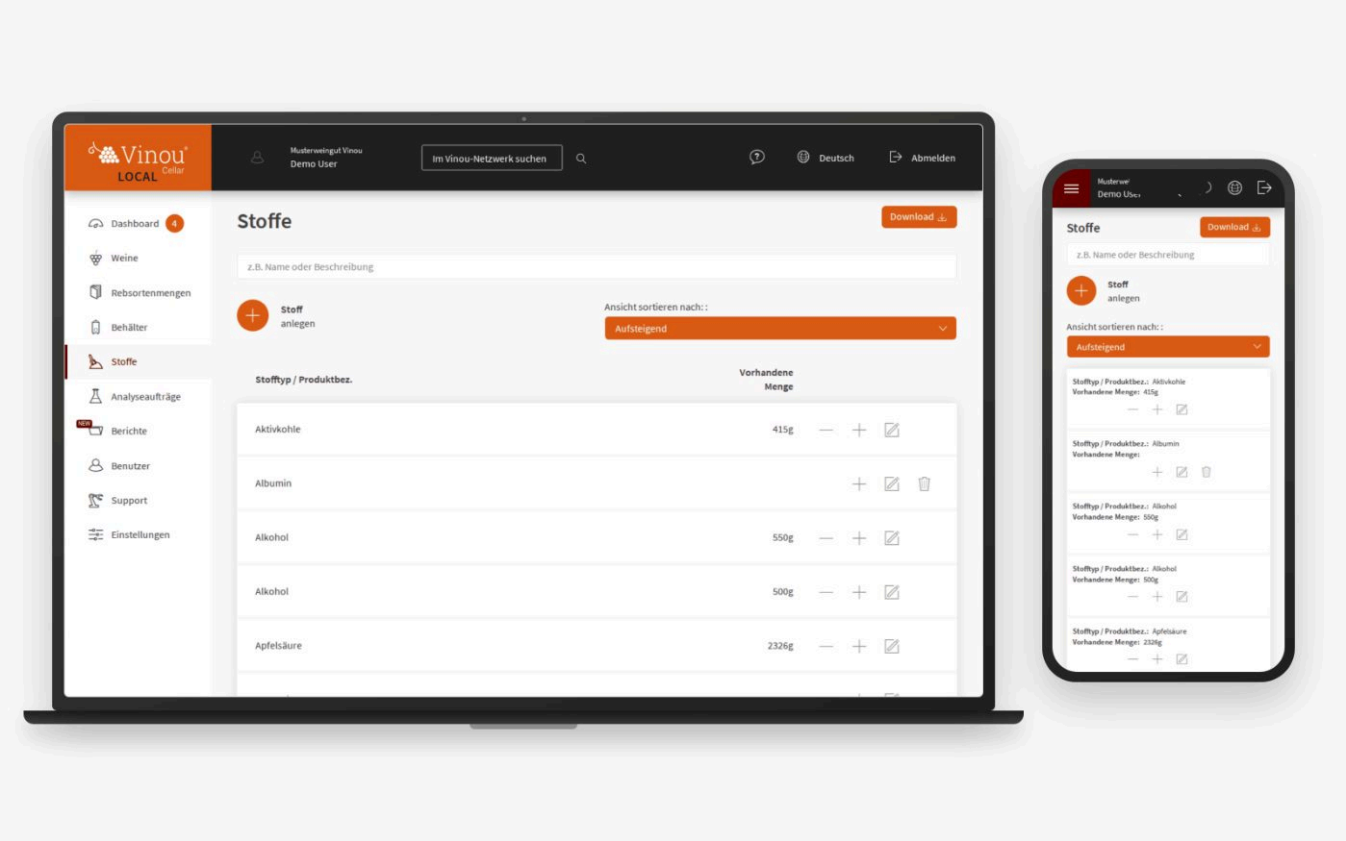
Aktivkohle, Albumin, Alkohol, Apfelsäure – alles, was Du Deinen Weinen zugibst, ist in dieser Liste erfasst, samt der Menge, die Du noch im Haus hast. Trägst Du im Keller eine Stoffzugabe ein, zieht Vinou sie automatisch vom Bestand ab. So merkst Du rechtzeitig, wenn etwas zur Neige geht, statt mitten im Arbeitsgang vor dem leeren Regal zu stehen.

Über das Suchfeld findest Du einen Stoff auch, wenn Du nur einen Teil des Namens oder der Beschreibung eingibst – bei langen Listen schneller als Scrollen. Mit der Sortierung daneben drehst Du die Reihenfolge um. Mit dem Plus links legst Du einen neuen Stoff an, etwa nach einer Lieferung.

In jeder Zeile rechts kannst Du direkt arbeiten:

- Plus und Minus: Bestand erhöhen oder verringern, ohne den Eintrag zu öffnen – ideal beim Wareneingang.
- Stift: Angaben zum Stoff bearbeiten, etwa Produktbezeichnung oder Beschreibung.
- Papierkorb: erscheint nur, wenn kein Bestand mehr da ist – wie bei Albumin. Damit räumst Du auf, was Du nicht mehr verwendest.

Oben rechts holst Du Dir die ganze Liste über Download als Datei – praktisch für die Inventur oder wenn Du bei der Weinkontrolle nachweisen willst, was im Keller vorrätig war.



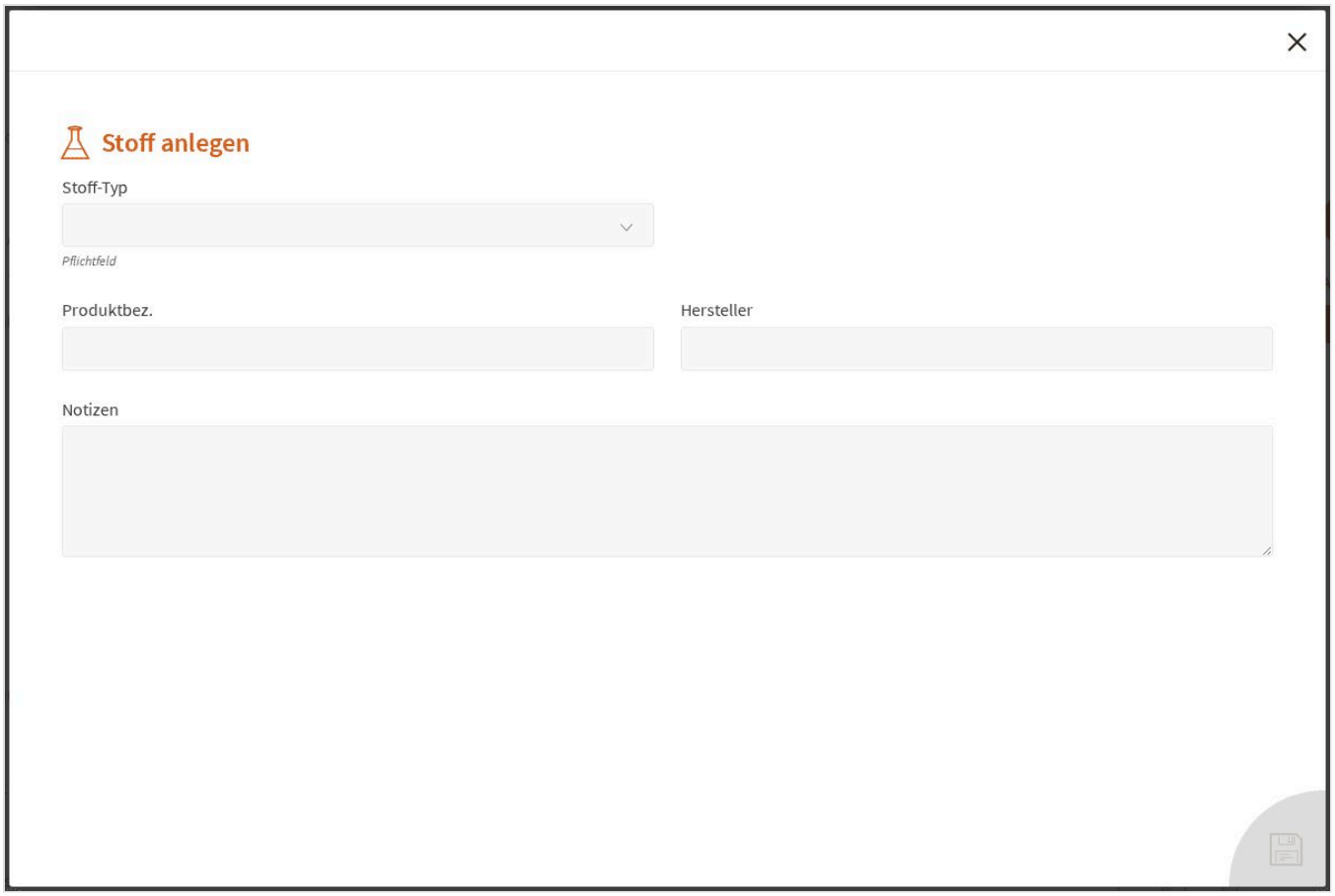
Das Modul „Stoffe“

5.2 Stoff anlegen Dialog

Bevor Du eine Zugabe auf einem Weinkonto eintragen kannst, muss der Stoff bei Dir angelegt sein. Genau dafür ist dieses Fenster da – einmal ausgefüllt, steht Dir das Mittel bei jeder Stoffzugabe zur Auswahl und die verbrauchte Menge wird automatisch vom Bestand abgezogen.

Pflicht ist nur der Stoff-Typ, also die Art des Mittels – etwa Bentonit oder Aktivkohle. Alles Weitere hilft Dir später beim Wiederfinden und bei Rückfragen der Kontrolle: die Produktbezeichnung, wie sie auf dem Gebinde steht, und der Hersteller. In die Notizen passt, was Du sonst nirgends unterbringst – Dosierhinweise, Lieferant oder das Haltbarkeitsdatum.

Fehlt Dir eine Angabe, weil der Sack noch im Lager steht, speicherst Du erst einmal ohne sie und ergänzt sie später über das Stift-Symbol in der Liste. Zum Sichern klickst Du unten rechts auf das Disketten-Symbol, danach taucht der Stoff sofort in Deiner Übersicht auf.

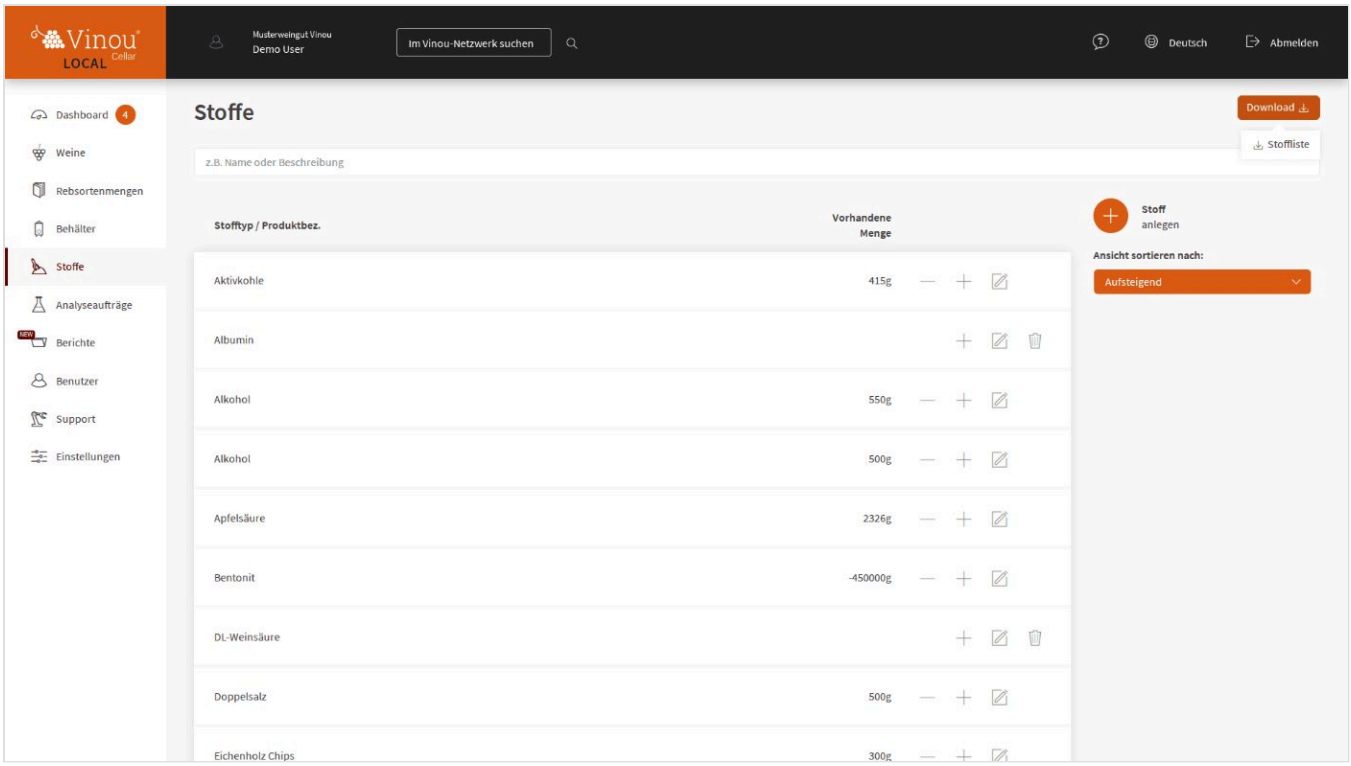


Stoff anlegen

5.3 Besondere Funktionen

Der orange Knopf oben rechts öffnet ein kleines Menü mit den Ausgaben, die Du zu Deinen Zugabestoffen erzeugen kannst. Zurzeit ist das die Stoffliste – Dein kompletter Bestand als Datei zum Speichern oder Ausdrucken.

Praktisch ist das vor allem dann, wenn Du beim Einkauf sehen willst, was wirklich noch da ist, oder wenn die Kontrolle nach Deinen verwendeten Stoffen fragt.



Besondere Funktionen

5.4 Stoffliste

Datei zum Herunterladen

Schwefel, Hefe, Schönungsmittel – über die Stoffliste bekommst Du alles, was Du unter Stoffe angelegt hast, in einer Datei auf den Rechner. So hast Du Deine Zugabestoffe auch außerhalb von Vinou schwarz auf weiß.

Gebraucht wird das etwa, wenn Du eine Nachbestellung vorbereitest, den Lagerbestand im Betrieb durchgehst oder jemandem eine Übersicht geben musst, ohne ihn ins Programm zu lassen. Die Datei kannst Du in einem Tabellenprogramm öffnen und dort weiter sortieren oder ergänzen.

6 Analyseaufträge

Übersicht aller Laboraufträge mit Auftragstext, PDF und QR-Aufkleber für die Probeflasche

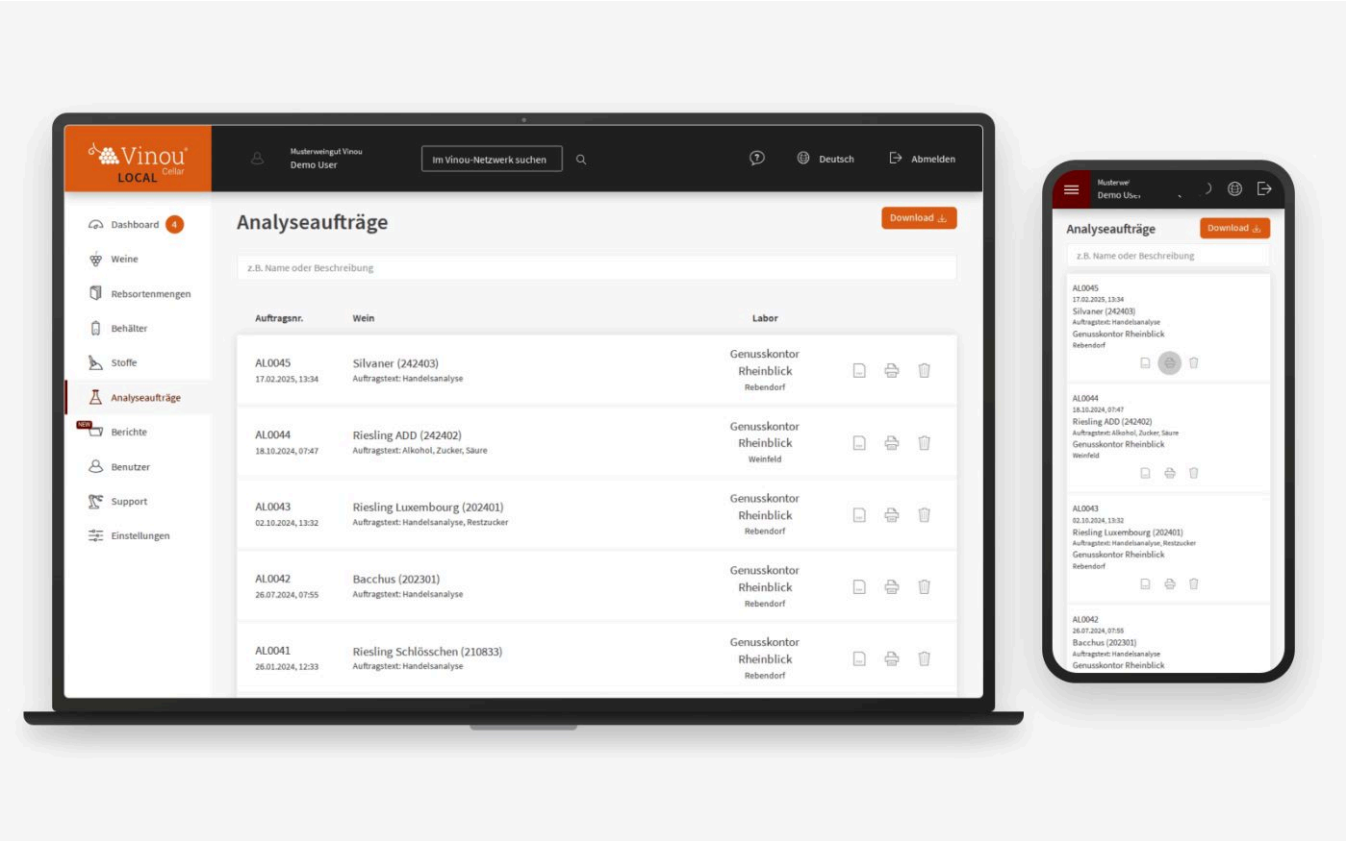
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/analysisOrders**

6.1 Das Modul „Analyseaufträge“

Alkohol, Zucker, Säure oder eine komplette Handelsanalyse – was Du ins Labor geschickt hast, steht in dieser Liste untereinander. Zu jedem Auftrag siehst Du die Auftragsnummer, wann er rausging, um welchen Wein es geht und welches Labor ihn bearbeitet. So weißt Du auch Wochen später noch, welche Probe wohin unterwegs war.

Unter dem Weinnamen steht der Auftragstext – also genau die Untersuchungen, die Du angefordert hast, etwa „Handelsanalyse, Restzucker“. Rechts an jeder Zeile liegen drei Symbole: das PDF zum Auftrag, der Druck des Aufklebers mit QR-Code für die Probeflasche und das Papierkorb-Symbol, wenn ein Auftrag doch nicht gebraucht wird. Der Aufkleber sorgt dafür, dass Deine Flasche im Labor eindeutig zuzuordnen ist.

Über das Suchfeld findest Du einen Auftrag auch mit einem Teil des Namens oder der Beschreibung – schneller, als die Liste durchzublättern. Mit Download rechts oben holst Du Dir alle Aufträge als Datei, praktisch für den eigenen Nachweis oder wenn Du dem Labor eine Übersicht schicken willst.

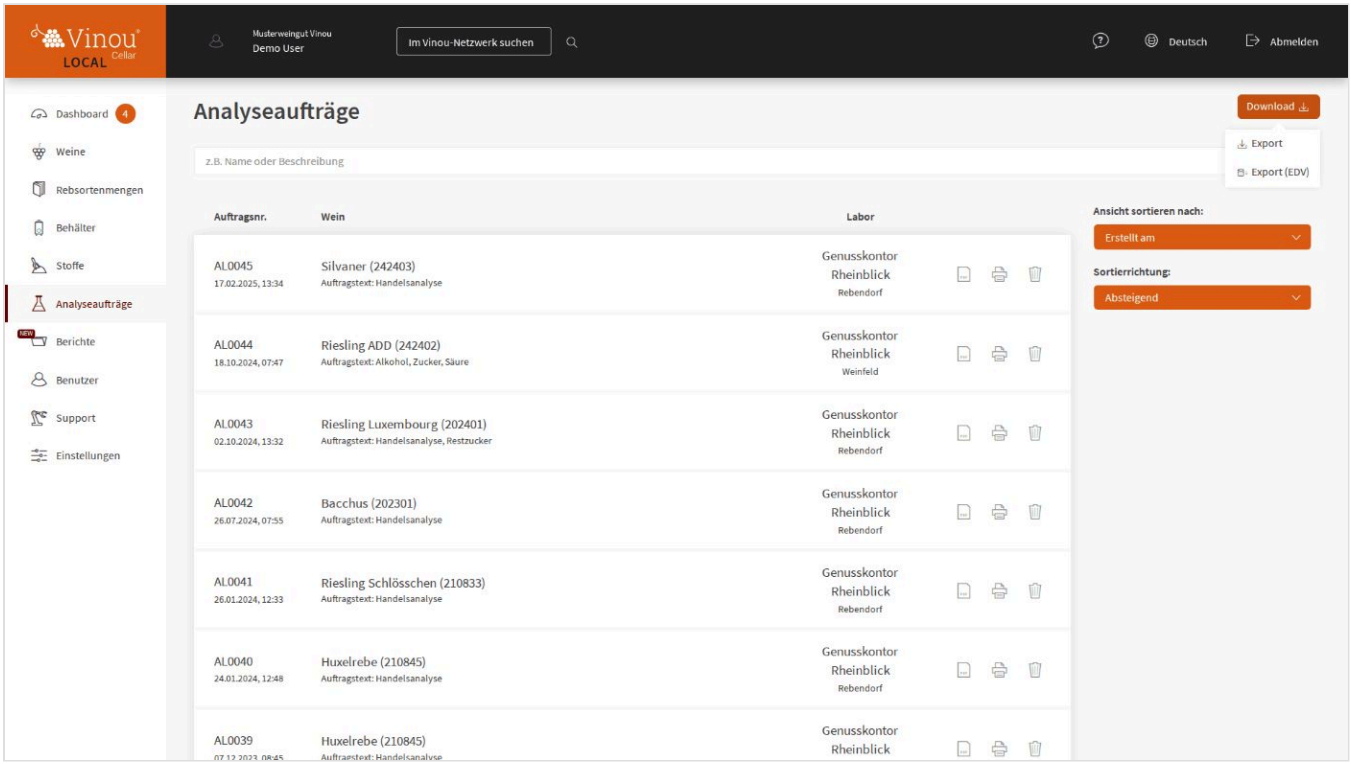


Das Modul „Analyseaufträge“

6.2 Besondere Funktionen

Der Knopf oben rechts öffnet ein kleines Menü mit zwei Wegen, Deine Analyseaufträge als Datei zu bekommen. Der eine liefert Dir eine gut lesbare Liste zum Nachschlagen, der andere eine Fassung, die für die Weiterverarbeitung am Rechner gedacht ist.

Praktisch ist das, wenn Du eine Übersicht aller Aufträge eines Jahrgangs brauchst, Deine Analysewerte außerhalb von Vinou auswerten willst oder jemandem im Betrieb den Stand schicken möchtest, ohne ihn im Programm suchen zu lassen. Was die beiden Punkte genau ausgeben, steht gleich darunter.



Besondere Funktionen

6.3 Export

Datei zum Herunterladen

Was Du an Proben ins Labor gegeben hast, lässt sich mit Export in einem Rutsch als Liste herunterladen – mit den Angaben, die Du bei den Aufträgen erfasst hast. So hast Du den Überblick über alle Aufträge außerhalb von Vinou, ohne jeden einzelnen aufrufen zu müssen.

Nützlich ist das, wenn Du am Jahresende sehen willst, wie viele Analysen zusammengekommen sind, wenn die Buchhaltung die Laborkosten zuordnen soll oder wenn Du bei einer Rückfrage aus dem Labor schnell nachschauen musst, welche Probe wann rausgegangen ist.

6.4 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Jede Probe, die Du ins Labor gegeben hast, steckt in dieser Datei – mit dem zugehörigen Wein, dem Labor und den beauftragten Untersuchungen. Der Download landet in einem Format, das Du in Excel oder einem ähnlichen Programm öffnen kannst.

Gebraucht wird das vor allem dann, wenn Du Deine Analysen außerhalb von Vinou auswerten oder gegenrechnen willst – etwa um die Laborkosten eines Jahrgangs zusammenzuzählen oder Deiner Buchhaltung eine Aufstellung zu geben.

7 Berichte

Amtliche Bücher und Bestandslisten je Produktionsjahr fertig zum Download für Kontrolle und Steuerbüro

In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/reports**

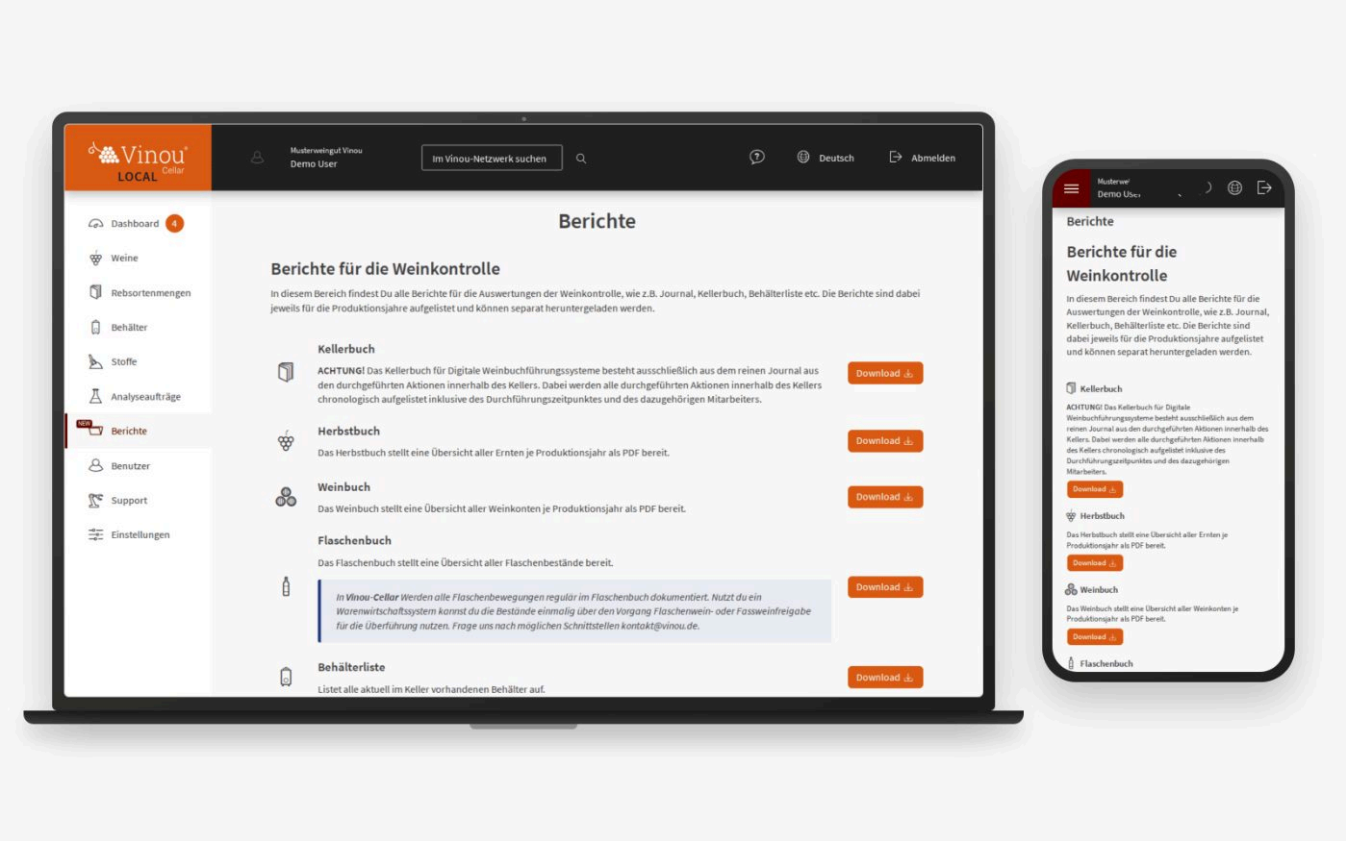
7.1 Das Modul „Berichte“

Kommt die Weinkontrolle oder braucht Dein Steuerbüro Zahlen, holst Du Dir die nötigen Aufstellungen aus diesem Bereich. Alle Bücher sind nach Produktionsjahren getrennt und lassen sich einzeln über den orangefarbenen Download-Knopf als Datei ziehen – Du musst also nichts von Hand zusammenstellen.

Diese Auswertungen stehen bereit:

- **Kellerbuch** – das reine Journal aller Arbeitsschritte im Keller, chronologisch mit Zeitpunkt und dem Mitarbeiter, der sie durchgeführt hat. Damit ist jederzeit belegt, wann was am Wein gemacht wurde.
- **Herbstbuch** – alle Ernten eines Produktionsjahres als PDF, praktisch für den Rückblick auf den Lesejahrgang.
- **Weinbuch** – sämtliche Weinkonten je Produktionsjahr, also der komplette Werdegang Deiner Weine auf einen Blick.
- **Flaschenbuch** – die Übersicht Deiner Flaschenbestände.
- **Behälterliste** – alle Behälter, die aktuell im Keller stehen.

Beim Flaschenbuch steht ein Hinweis dabei: In Vinou-Cellar werden alle Flaschenbewegungen ganz normal dort dokumentiert. Arbeitest Du zusätzlich mit einem Warenwirtschaftssystem, überführst Du die Bestände einmalig über die Flaschenwein- oder Fassweinfreigabe – so pflegst Du nichts doppelt. Ob es für Dein System eine Anbindung gibt, erfährst Du auf Nachfrage.

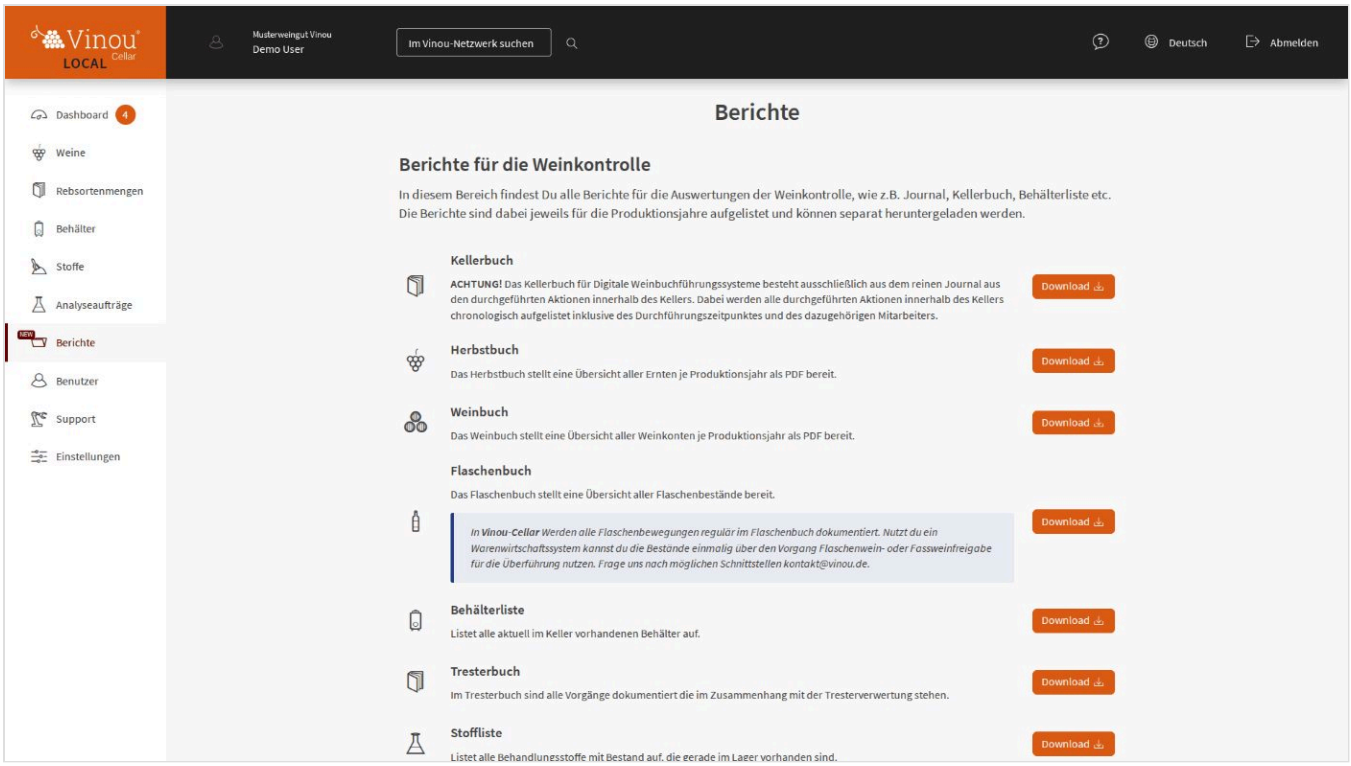


Das Modul „Berichte“

7.2 Was es hier gibt

Neun Aufstellungen stehen bereit, jede als PDF zum Herunterladen und jeweils nach Produktionsjahr getrennt. Vom Journal Deiner Kellerarbeit über die Ernten und Weinkonten bis zu Behältern, Stoffen und Beständen zu einem Stichtag ist alles dabei, was die Weinkontrolle sehen will.

Die Berichte entstehen aus dem, was Du im Alltag ohnehin einträgst – Du musst also nichts zusätzlich vorbereiten, sondern nur den passenden Download anklicken. Was die einzelnen Aufstellungen enthalten, erklären Wir Dir gleich Punkt für Punkt.



Was es hier gibt

7.3 Kellerbuch Datei zum Herunterladen

Steht die Weinkontrolle vor der Tür, ist das Kellerbuch die Datei, die Du brauchst. Darin liegt das reine Journal Deiner Kellerarbeit: jede Maßnahme, die Du auf einem Weinkonto eingetragen hast, chronologisch aufgelistet mit Zeitpunkt und dem Wein, um den es ging.

Über **Download** wählst Du den Jahrgang – von 2017 bis 2024 – und bekommst genau diesen Zeitraum als Datei. So musst Du nichts nachträglich zusammensuchen: Was Du im Laufe des Jahres im Keller eingetragen hast, ist damit prüfungsfertig belegt.

7.4 Herbstbuch Datei zum Herunterladen

Nach dem Herbst willst Du wissen, was tatsächlich hereingekommen ist – das Herbstbuch fasst Dir alle Ernten eines Produktionsjahres in einer PDF-Datei zusammen.

Du wählst den Jahrgang, den Du brauchst, und lädst die Datei über **Download** herunter. Angeboten werden die Jahre, zu denen bei Dir Ernten erfasst sind – von 2017 bis 2024.

Gebraucht wird das Herbstbuch vor allem dann, wenn jemand von außen Zahlen sehen will: die Weinkontrolle, Dein Steuerbüro oder die Erzeugergemeinschaft. Genauso gut dient es Dir selbst als Rückblick, wenn Du Erntemengen zweier Jahrgänge vergleichen willst.

7.5 Weinbuch Datei zum Herunterladen

Sämtliche Weinkonten eines Jahrgangs in einem Dokument – das ist das Weinbuch. Du wählst das Produktionsjahr, etwa 2024 oder 2019, und lädst Dir die Übersicht als PDF herunter.

Gebraucht wird sie immer dann, wenn jemand von außen einen geordneten Blick auf Deine Weine braucht: die Weinkontrolle, Dein Steuerbüro oder das Archiv im eigenen Betrieb. Weil die Datei fertig aufbereitet ist, musst Du nichts einzeln zusammensuchen.

7.6 Flaschenbuch Datei zum Herunterladen

Wie viele Flaschen liegen von welchem Wein noch im Lager? Genau das hält das Flaschenbuch fest – eine Aufstellung Deiner Flaschenbestände, die Du Dir mit **Download** als Datei holst.

Praktisch ist das, wenn Du Bestände melden musst oder selbst den Überblick brauchst, bevor Du Bestellungen zusagst. Über die Jahrgänge kannst Du dabei gezielt wählen, welcher Bestand in der Datei landet.

7.7 Behälterliste Datei zum Herunterladen

Tanks, Fässer, Gebinde: Die Behälterliste zieht alles zusammen, was Du derzeit im Keller stehen hast, und legt es Dir als Datei zum Herunterladen bereit.

Nützlich ist das immer dann, wenn Du außerhalb der App einen Überblick brauchst – beim Rundgang durch den Keller auf Papier, bei der Inventur oder wenn Du planst, wo der nächste Jahrgang unterkommen soll.

Ein Klick auf **Download** genügt, die Datei landet direkt auf Deinem Gerät.

7.8 Tresterbuch Datei zum Herunterladen

Trester fällt bei jeder Pressung an – und was damit geschieht, will nachgewiesen sein. Das Tresterbuch sammelt alle Vorgänge rund um die Tresterverwertung, so wie Du sie im Keller erfasst hast.

Über **Download** holst Du Dir das Ganze als Datei. Das brauchst Du vor allem dann, wenn die Weinkontrolle nachfragt oder Du gegenüber der Brennerei belegen musst, wohin Dein Trester gegangen ist.

7.9 Stoffliste Datei zum Herunterladen

Schönungsmittel, Hefen, alles, was Du zur Behandlung Deiner Weine vorrätig hast: Die Stoffliste zieht diese Bestände in einer Datei zusammen, die Du über **Download** holst.

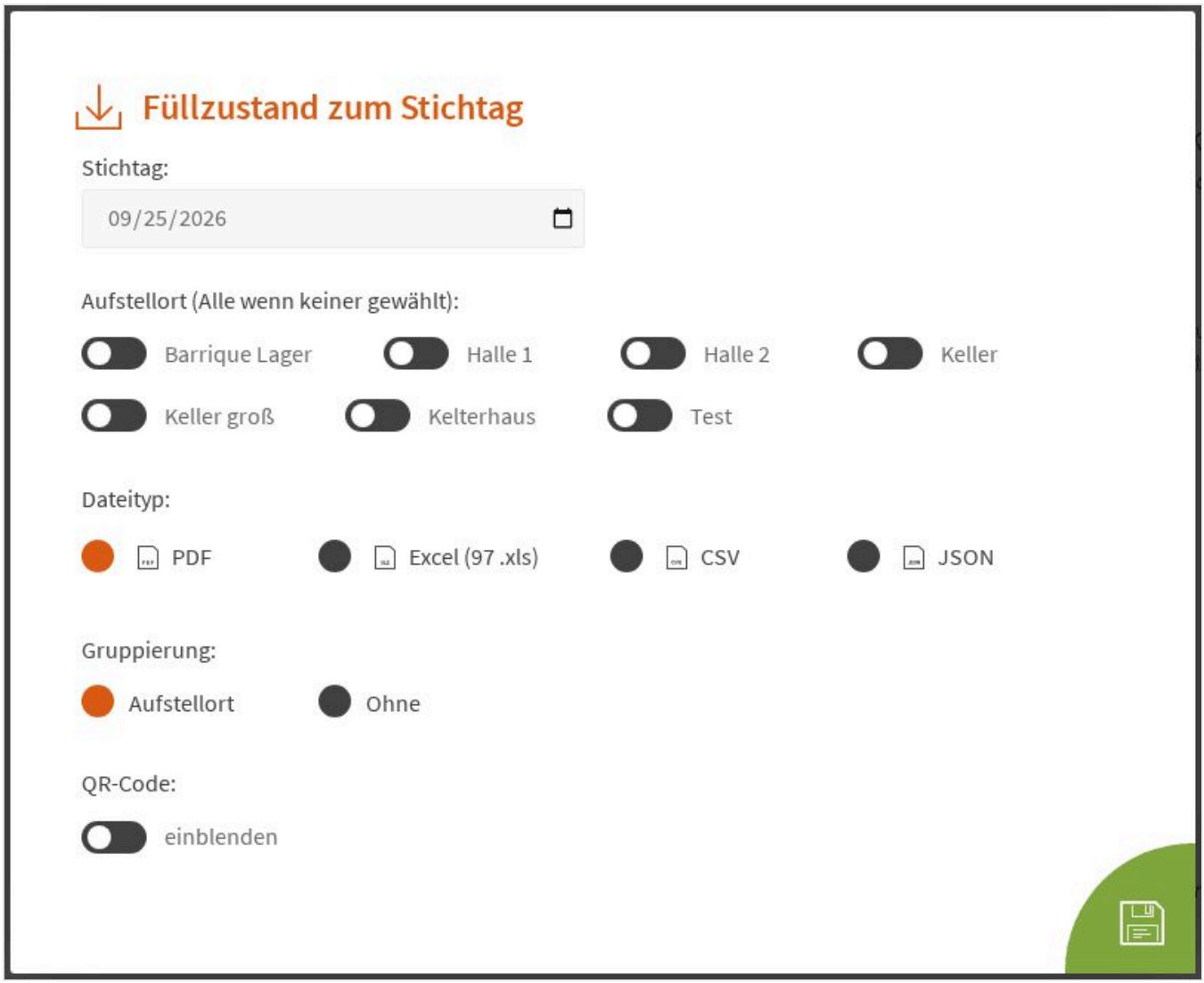
Praktisch ist das vor einer Kontrolle, weil Du den Nachweis über Deine Vorräte sofort zur Hand hast. Und vor der nächsten Bestellung siehst Du schwarz auf weiß, wovon noch genug da ist und was knapp wird.

7.10 Füllzustand zum Stichtag Dialog

Rückwirkend belegen, wie voll Dein Keller an einem bestimmten Tag war – dafür ist dieser Dialog gedacht. Zum Monatsende, zur Inventur oder wenn jemand einen Nachweis sehen will.

Zwingend ist nur das **Datum** oben. Alles Weitere kannst Du so lassen, wie es steht: Wählst Du keinen Aufstellort aus, kommen alle Orte in die Liste – Barrique Lager, Hallen, Keller und Kelterhaus. Setz die Schalter nur dann, wenn Du gezielt einen einzelnen Bereich auswerten willst.

Beim **Dateityp** ist PDF voreingestellt, das reicht zum Ausdrucken und Ablegen. Excel, CSV oder JSON nimmst Du, wenn jemand mit den Zahlen weiterrechnen soll. Die Gruppierung nach Aufstellort sortiert die Behälter so, wie sie im Keller stehen – das hilft beim Durchgehen vor Ort. Und mit eingeblendetem QR-Code scannst Du Dich vom Papier direkt zum Behälter in Vinou. Grün speichern, fertig.



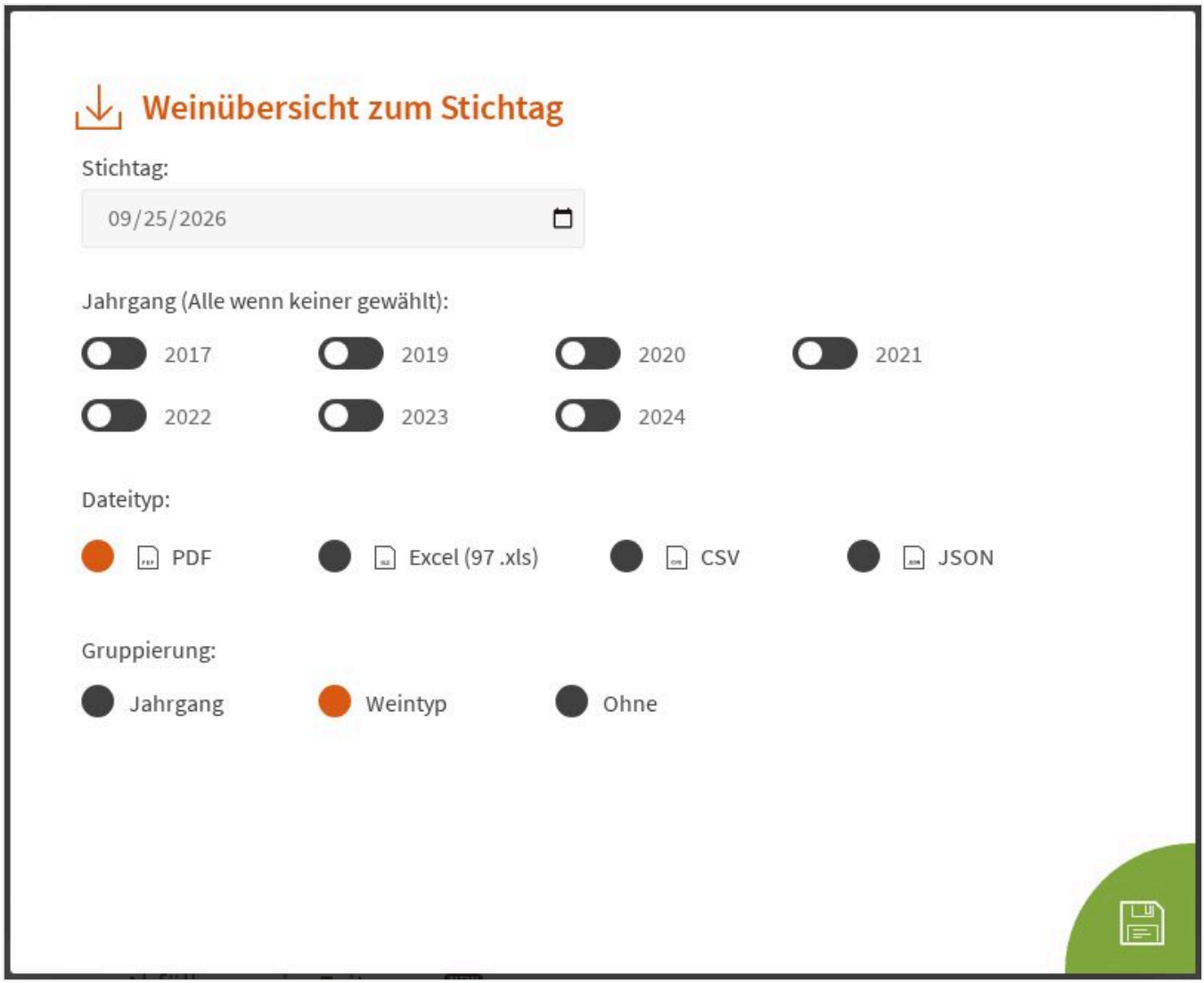
Füllzustand zum Stichtag

7.11 Weinübersicht zum Stichtag Dialog

Zum 31. Dezember wissen, was im Keller lag? Genau dafür ziehst Du diese Aufstellung: Sie listet alle Weine mit ihrem Bestand, dem Flaschenvolumen und dem Behälter, in dem sie zu diesem Tag lagen – auch rückwirkend.

Zwingend ist nur der **Stichtag**. Alles andere kannst Du setzen, musst Du aber nicht: Lässt Du die Jahrgänge unberührt, kommen alle mit in die Liste. Willst Du nur bestimmte Jahre sehen, schaltest Du sie einzeln dazu – hilfreich, wenn Dich etwa nur der junge Jahrgang interessiert.

Beim **Dateityp** entscheidest Du, wofür Du die Liste brauchst: PDF zum Ausdrucken und Ablegen, Excel oder CSV, wenn Dein Steuerbüro oder Du selbst weiterrechnen willst. Über die **Gruppierung** legst Du fest, ob die Weine nach Jahrgang, nach Weintyp oder ungeordnet untereinander stehen. Mit dem grünen Knopf unten rechts erzeugst Du die Datei.



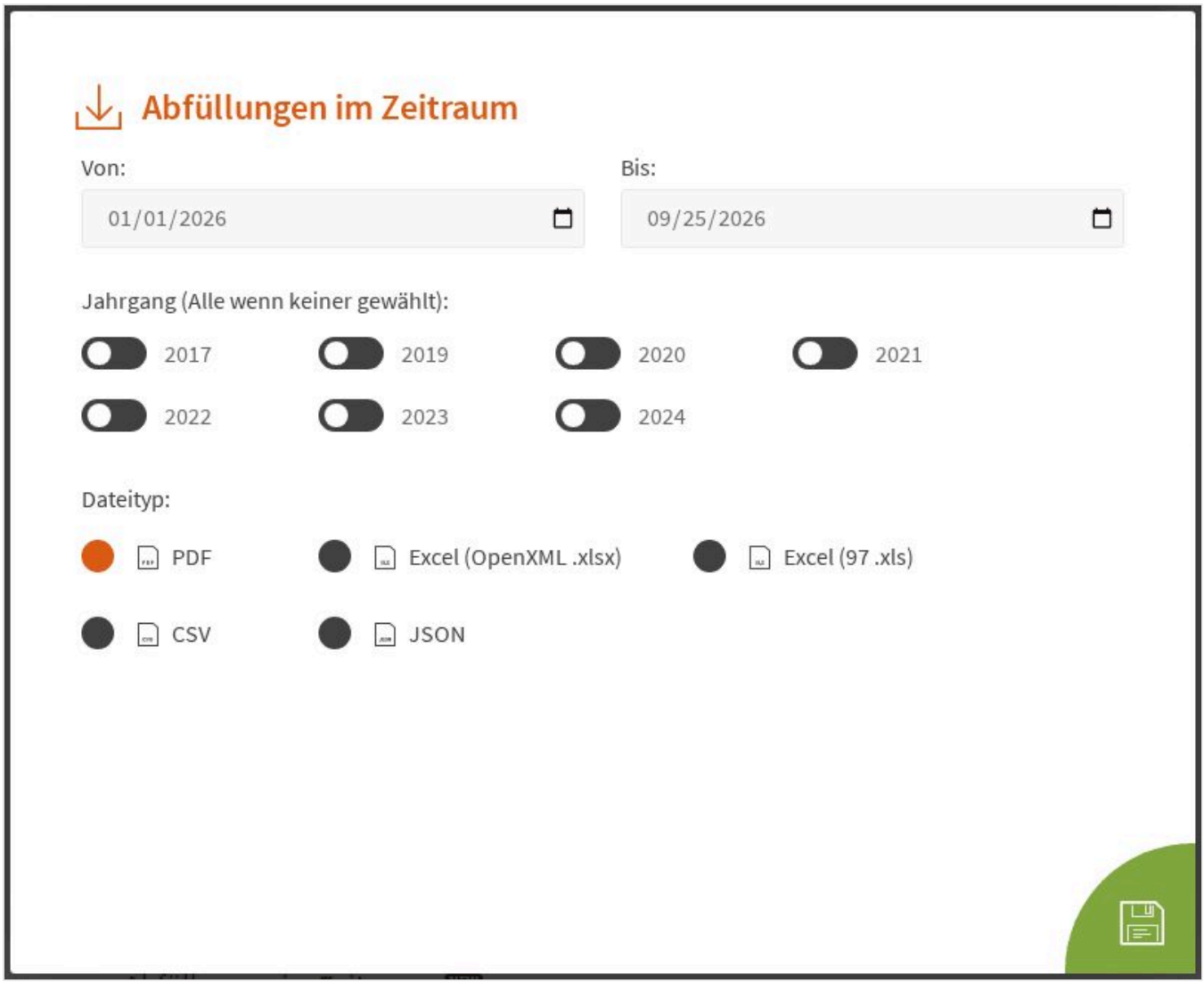
Weinübersicht zum Stichtag

7.12 Abfüllungen im Zeitraum Dialog

Abgefüllt wird über das Jahr verteilt, und irgendwann willst Du wissen, was zusammengekommen ist. Diese Aufstellung listet jede Abfüllung des gewählten Zeitraums mit Wein, Flaschenzahl, Gebindegrößen, Menge und Verlust – gut, wenn Du Verluste vergleichen oder dem Steuerbüro belastbare Zahlen geben willst.

Zwei Angaben brauchst Du: **Von** und **Bis**. Sie sind mit dem laufenden Jahr vorbelegt, Du kannst sie aber frei setzen – auch über mehrere Jahre hinweg.

Alles Weitere ist freiwillig. Über die Schalter grenzt Du auf einzelne Jahrgänge ein; lässt Du alle aus, kommen sämtliche Jahrgänge mit. Beim Dateityp ist PDF voreingestellt, für die Weiterverarbeitung in der Tabellenkalkulation nimmst Du Excel oder CSV. Mit dem grünen Knopf unten rechts startest Du den Download.



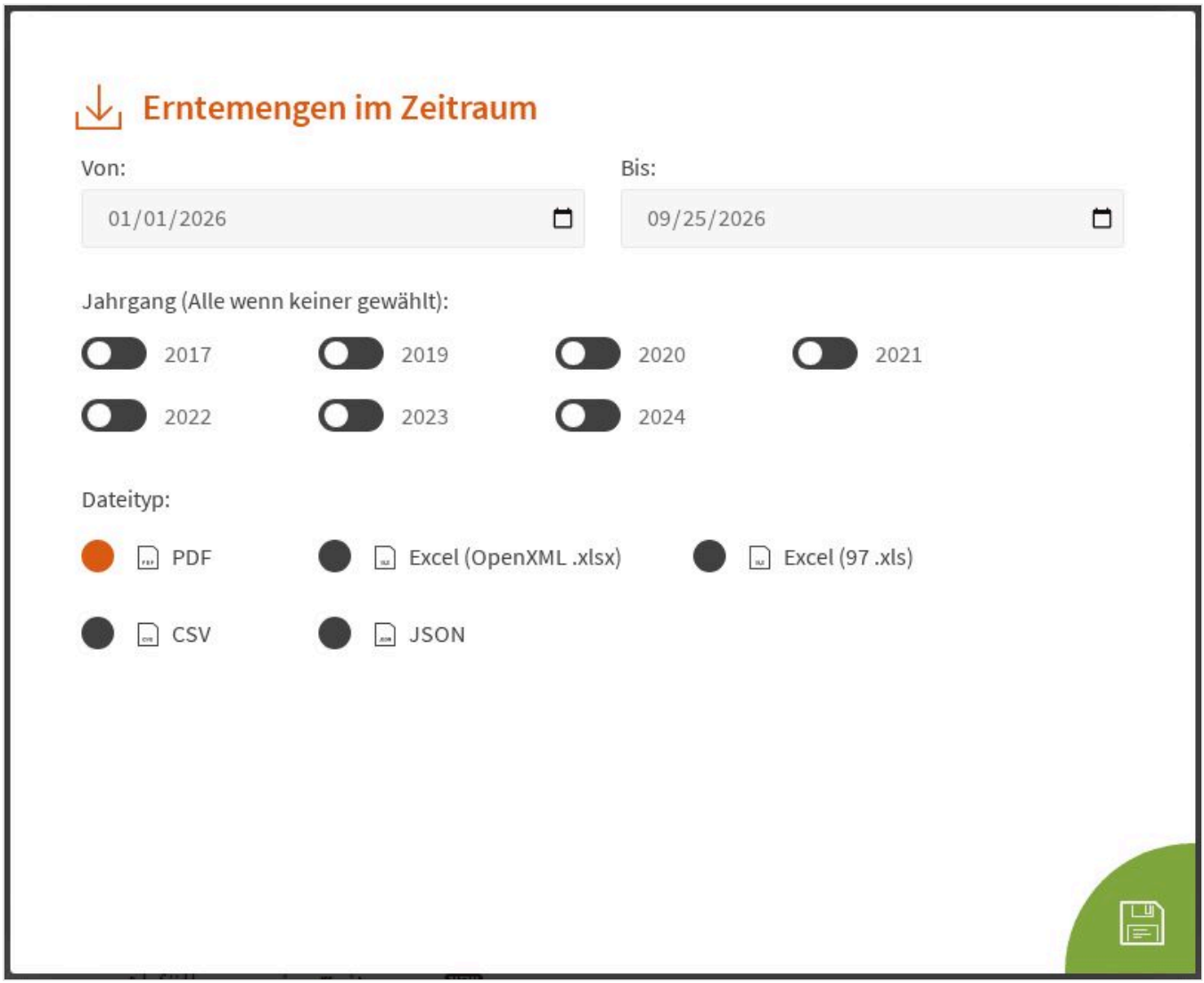
Abfüllungen im Zeitraum

7.13 Erntemengen im Zeitraum Dialog

Welche Trauben sind zwischen zwei Daten in den Keller gekommen? Diese Aufstellung listet jede einzelne Anlieferung mit Wein, Menge, Mostgewicht, Mostsäure und dem Behälter, in den sie gegangen ist – hilfreich, wenn Du Herbstzahlen belegen oder Jahrgänge miteinander vergleichen willst.

Nötig sind nur die beiden Daten oben: **Von** und **Bis** grenzen den Zeitraum ein. Alles Weitere ist freiwillig – lässt Du bei den Jahrgängen alle Schalter aus, kommen sämtliche Jahrgänge mit in die Liste. Schaltest Du einzelne ein, bleibt die Aufstellung auf diese beschränkt.

Beim Dateityp entscheidest Du, wie Du die Zahlen weiterverwenden willst: PDF zum Ausdrucken und Vorlegen, Excel oder CSV, wenn Du selbst noch rechnen oder die Werte an Dein Büro weitergeben möchtest. Mit dem grünen Feld unten rechts erzeugst Du die Datei.



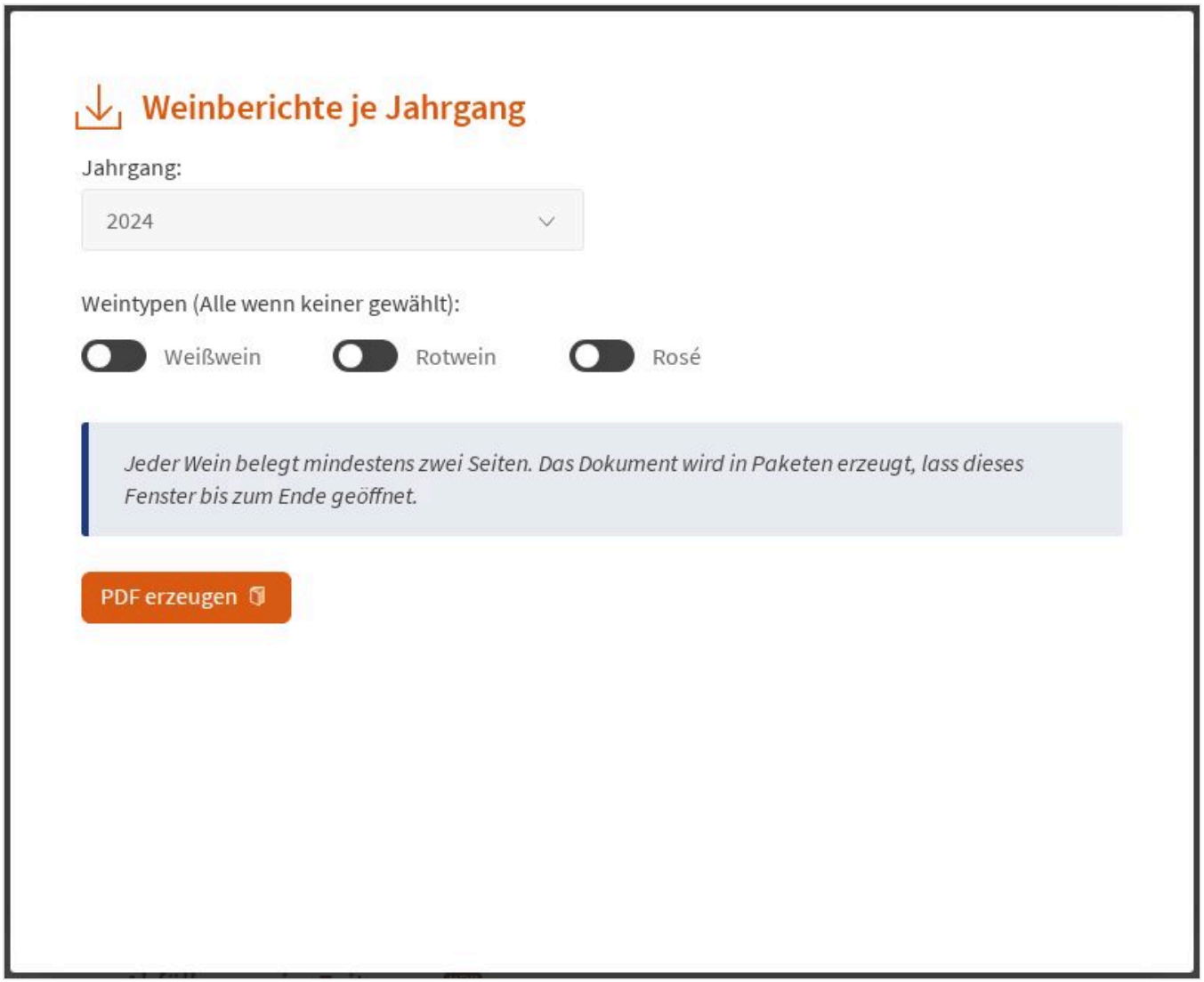
Erntemengen im Zeitraum

7.14 Weinberichte je Jahrgang Dialog

Willst Du die Berichte zu Deinen Weinen nicht einzeln zusammensuchen, erzeugst Du sie in diesem Fenster in einem Rutsch – alle Weine eines Jahrgangs, gebündelt in einem Dokument.

Pflicht ist nur eine Angabe: der Jahrgang. Die drei Schalter für Weißwein, Rotwein und Rosé darfst Du liegen lassen – dann kommt alles mit. Legst Du einen um, bleibt das PDF auf diese Weine beschränkt, was den Umfang spürbar kleiner hält.

Mit **PDF erzeugen** startest Du die Zusammenstellung. Da jeder Wein mindestens zwei Seiten füllt, entsteht das Dokument Stück für Stück – lass das Fenster so lange offen, sonst bricht der Vorgang ab.



Weinberichte je Jahrgang

8 Benutzer

Alle Personen im Betrieb mit ihren Zugängen und Rechten verwalten

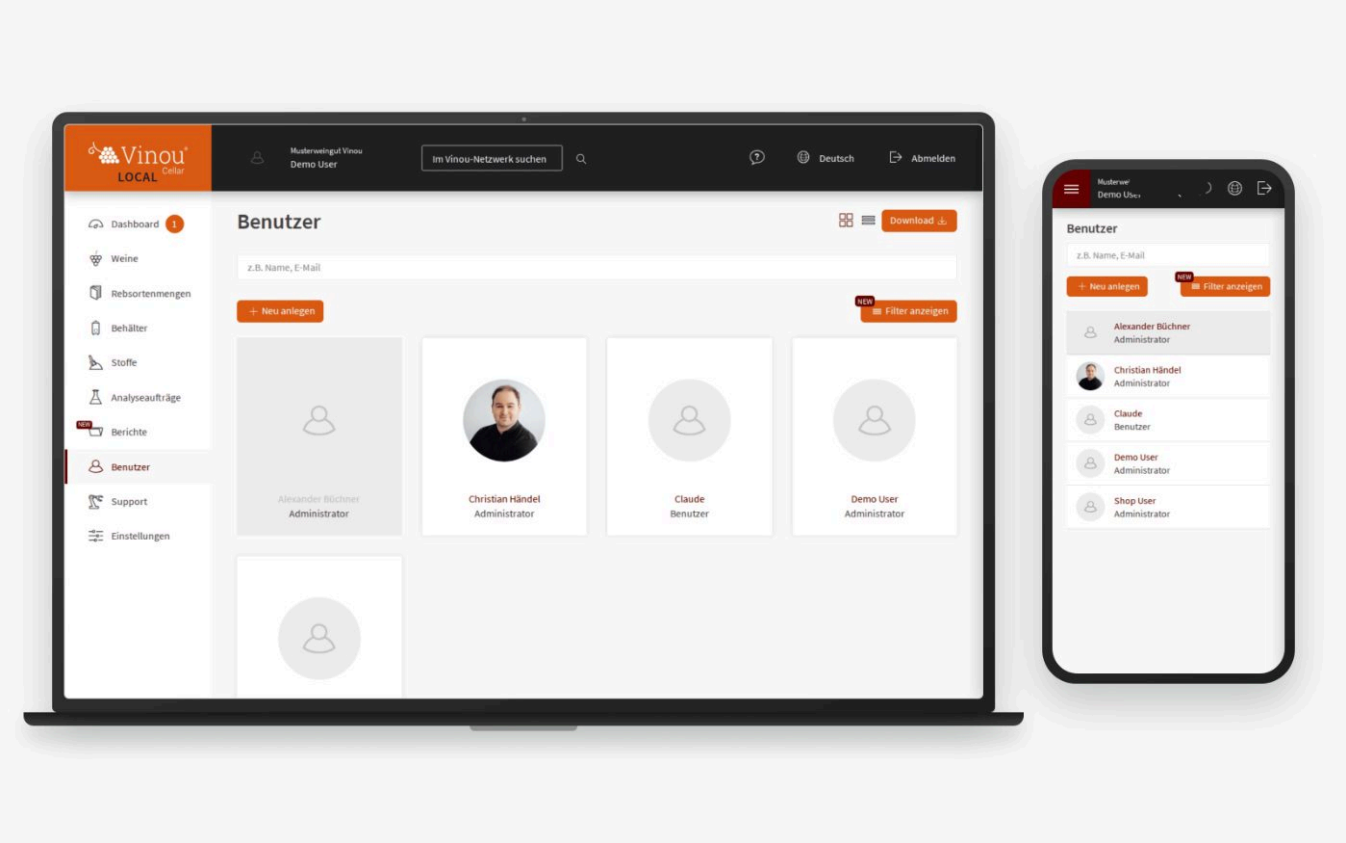
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/users**

8.1 Das Modul „Benutzer“

Wer im Keller Einträge macht, wer Analysen beauftragt, wer nur mitliest – wer dazu berechtigt ist, entscheidest Du auf dieser Seite. Jede Kachel steht für eine Person mit Name und Rolle, hier zum Beispiel Administrator oder Benutzer. So bleibt nachvollziehbar, wer mit welchen Rechten im Betrieb arbeitet.

Über *Neu anlegen* kommt jemand Neues dazu – praktisch, wenn ein Kellermeister oder eine Aushilfe anfängt. Das Suchfeld hilft Dir, jemanden über Name oder E-Mail schnell zu finden, und mit *Filter anzeigen* grenzt Du die Liste weiter ein. Rechts oben wechselst Du zwischen Kachel- und Listenansicht, und mit *Download* holst Du Dir die Übersicht als Datei – etwa für die eigenen Unterlagen.

Fährst Du über eine Kachel, klappen die Aktionen auf, wie bei Christian Händel zu sehen: Der Stift führt zu den Angaben der Person, über den Schalter setzt Du den Zugang aktiv oder inaktiv, und der Papierkorb entfernt den Eintrag ganz. Der Schalter ist der ruhigere Weg, wenn jemand nur vorübergehend nicht mehr mitarbeitet – die bisherigen Einträge bleiben dabei erhalten.



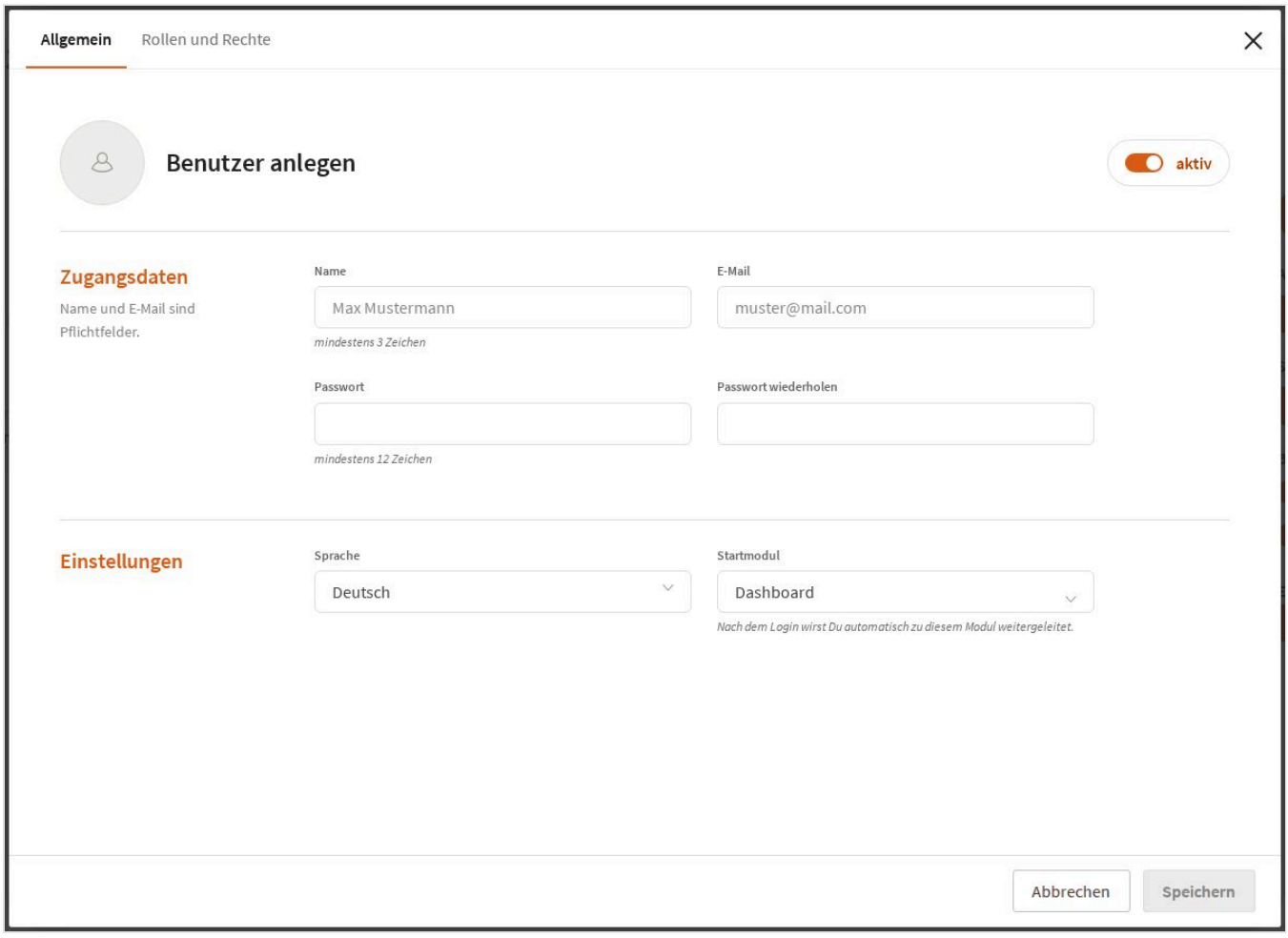
Das Modul „Benutzer“

8.2 Neuen Benutzer anlegen Dialog

Kommt jemand Neues dazu, bekommt er ein eigenes Konto – so arbeitet jeder unter seinem Namen und Du siehst später, wer was eingetragen hat. Im Reiter „Allgemein“ brauchst Du unter *Zugangsdaten* den Namen (mindestens drei Zeichen), die E-Mail-Adresse, die zugleich der Anmeldename ist, und ein Passwort mit mindestens zwölf Zeichen, das Du zweimal eingibst.

Unter *Einstellungen* wählst Du die Sprache und das Startmodul. Wer den ganzen Tag im Keller arbeitet, startet gleich dort. Der Schalter „aktiv“ oben rechts entscheidet, ob sich die Person anmelden darf.

Was jemand sehen und tun darf, legst Du im Reiter „Rollen und Rechte“ fest – etwa bei der Aushilfe im Keller, die nicht das ganze Programm braucht. Gespeichert wird über *Speichern* in der Fußleiste, *Abbrechen* schließt das Fenster ohne Änderung.



Neuen Benutzer anlegen

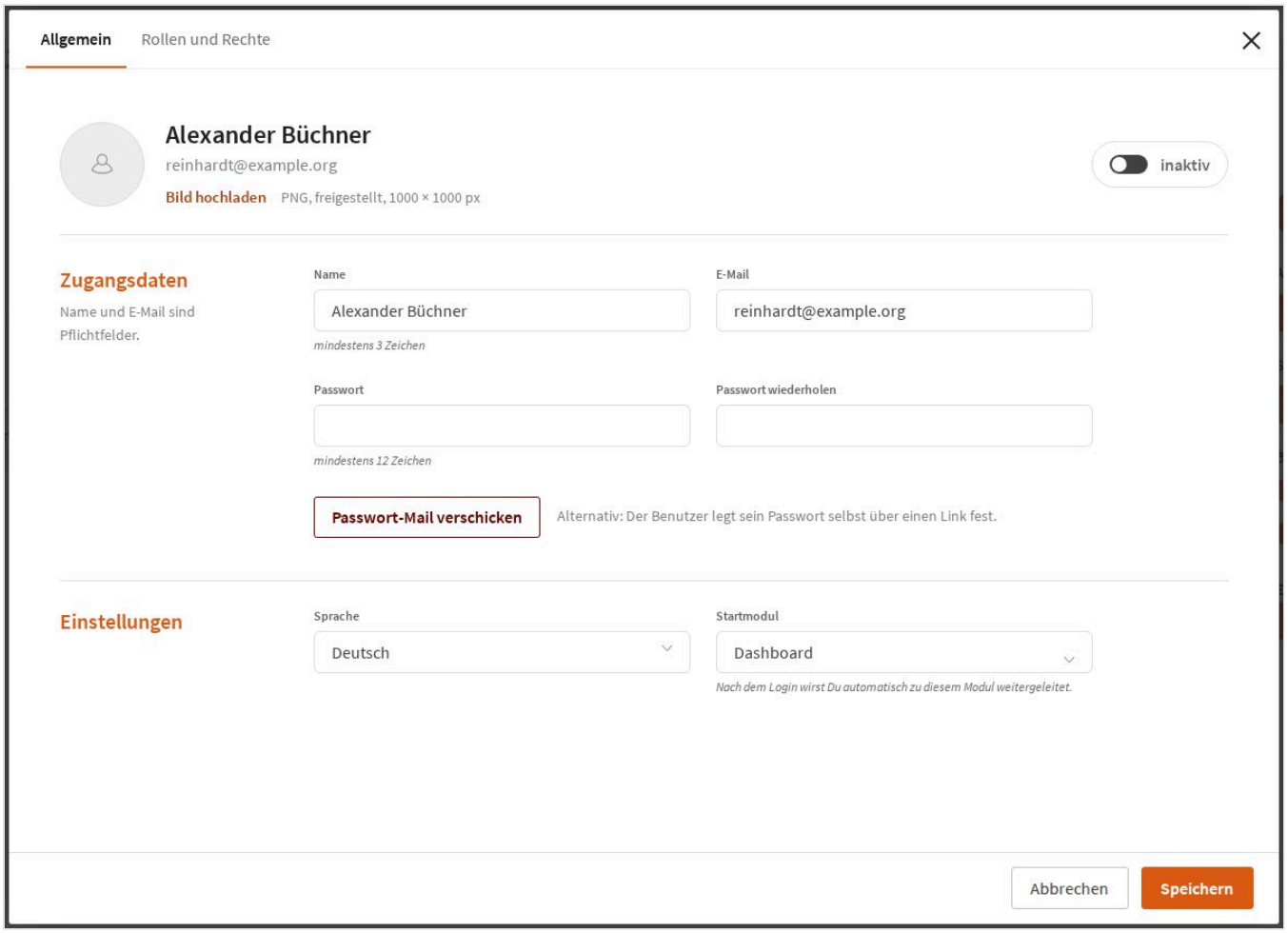
8.3 Einen Benutzer bearbeiten Reiter „Allgemein“

Ganz oben siehst Du, um wen es geht: Bild oder Anfangsbuchstabe, Name und E-Mail-Adresse. Über *Bild hochladen* bzw. *Bild ändern* kommt ein Foto dazu, am besten als freigestelltes PNG mit 1000 × 1000 Pixeln. Rechts daneben sitzt der Schalter „aktiv“: Scheidet jemand aus oder pausiert eine Saisonkraft, schaltest Du den Zugang ab – die Daten bleiben erhalten.

Unter *Zugangsdaten* änderst Du Name, E-Mail-Adresse und Passwort. Ein Passwort musst Du nicht selbst vergeben: Mit *Passwort-Mail verschicken* bekommt die Person einen Link und legt ihr Passwort selbst fest. Unter *Einstellungen* stehen Sprache und Startmodul – damit landet jemand nach dem Anmelden gleich dort, wo er arbeitet.

Was jemand darf, regelst Du im Reiter „Rollen und Rechte“. Gespeichert wird über *Speichern* in der Fußleiste – egal, in welchem Reiter Du gerade bist.

Dein eigenes Profil öffnest Du über Deinen Namen oben in der Kopfzeile. Dort fehlen der Reiter „Rollen und Rechte“, der Schalter „aktiv“ und die Passwort-Mail – Deine eigenen Rechte und Deinen Zugang kann nur ein anderer Administrator ändern.



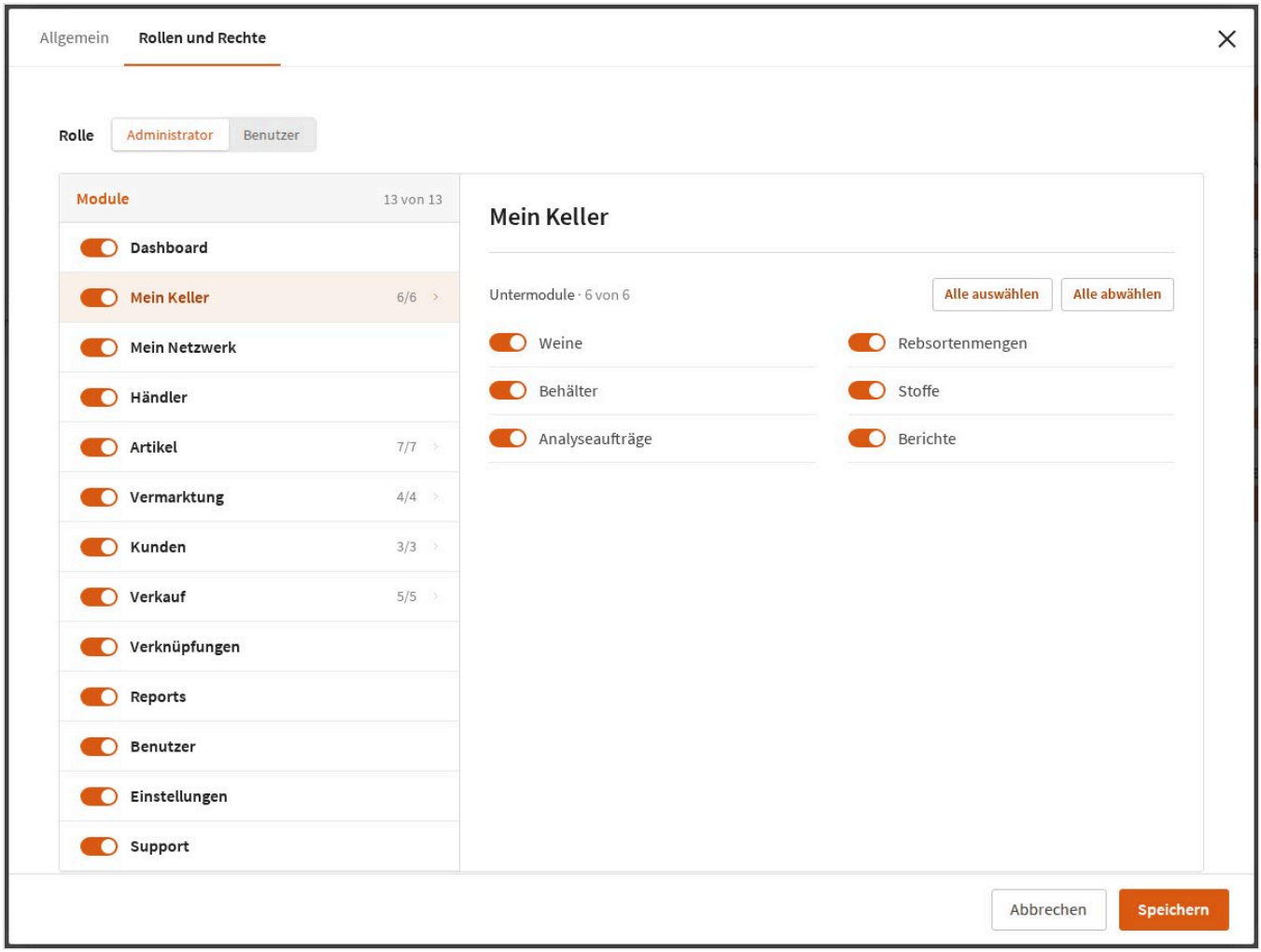
Einen Benutzer bearbeiten

8.4 Rollen und Rechte Reiter

Ganz oben wählst Du die Rolle: *Administrator* oder *Benutzer*. Darunter legst Du fest, welche Bereiche die Person im Menü sieht – zum Beispiel bei der Aushilfe im Keller, die nur einen Teil des Programms braucht.

Links stehen alle Module, jedes mit eigenem Schalter. Die Zahl daneben, etwa „5/7“, zeigt, wie viele Untermodule freigegeben sind. Ein Klick auf ein Modul öffnet rechts seine Untermodule, die Du einzeln an- und ausschaltest oder mit *Alle auswählen* und *Alle abwählen* auf einmal. Schaltest Du ein Modul ein, sind zunächst alle Untermodule frei; ist es aus, sind seine Untermodule gesperrt.

Auch die *Einstellungen* sind ein eigenes Modul: Schaltest Du es ab, verschwindet der Menüpunkt für diese Person. Auf dem Smartphone tippst Du ein Modul an und kommst auf eine eigene Seite mit den Untermodulen, über „Module“ geht es zurück. Die Änderungen gelten, sobald die Person Vinou neu lädt oder sich neu anmeldet.

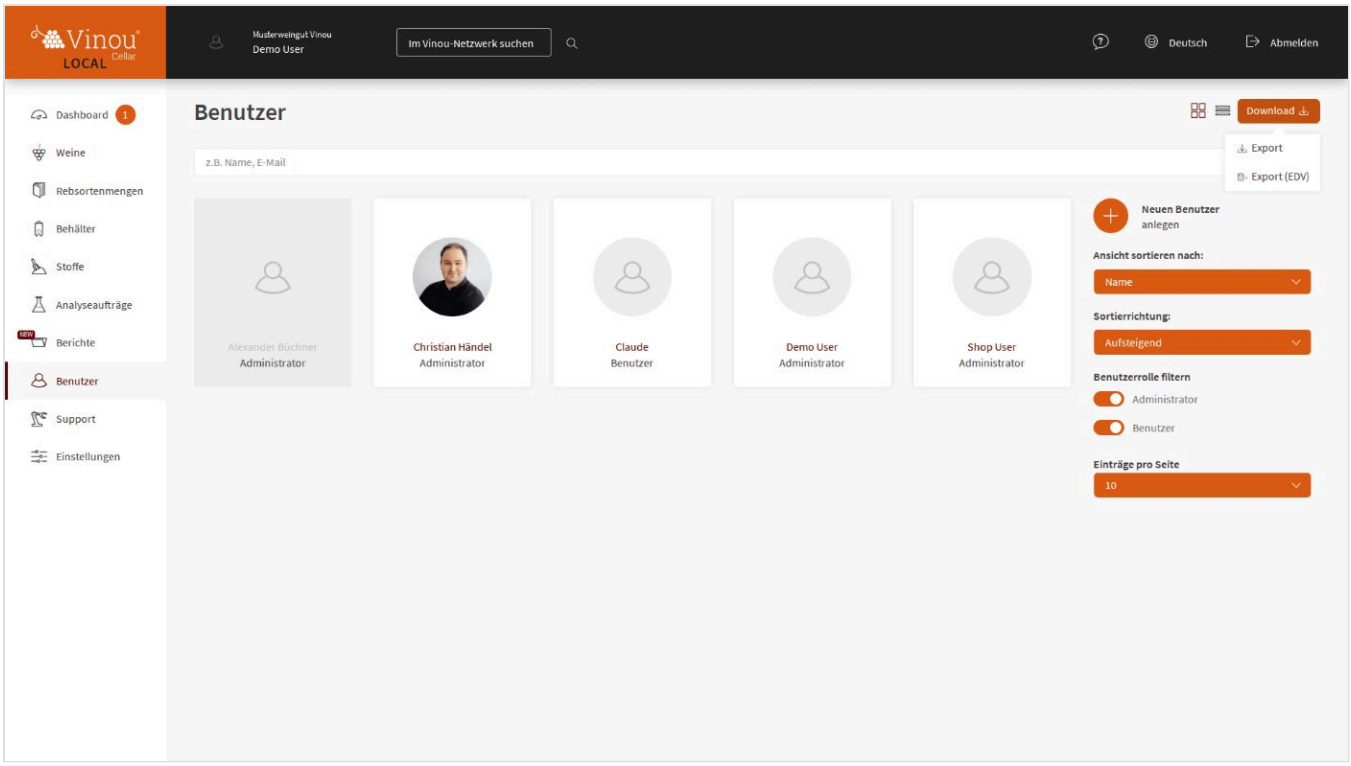


Rollen und Rechte

8.5 Besondere Funktionen

Wer arbeitet eigentlich alles mit Vinou – und mit welchen Rechten? Über den Download-Knopf oben rechts bekommst Du genau diese Übersicht als Datei auf den Rechner, statt sie von Hand abzutippen.

Zwei Wege stehen Dir offen: ein Export für den täglichen Gebrauch und einer für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen. Was gerade in der Ansicht steht – etwa nur die Administratoren – landet auch in der Datei, Du kannst die Liste also vorher passend filtern.



Besondere Funktionen

8.6 Export

Datei zum Herunterladen

Über Export legt Dir Vinou alle angelegten Benutzer in einer Datei ab – mit Namen, Zugangsdaten und Rollen, so wie sie in der Übersicht stehen. Das ist nützlich, wenn Du in Ruhe am Rechner durchgehen willst, wer noch im Betrieb ist und wer nicht mehr mitarbeiten sollte.

Gut aufgehoben ist die Datei auch als Nachweis für Deine Unterlagen, etwa wenn jemand wissen möchte, wer Zugriff auf Eure Aufzeichnungen hat.

8.7 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Manchmal braucht es einen Blick von außen auf die Zugänge: Wer ist angelegt, mit welcher Mailadresse, mit welchen Rechten? Genau das schreibt Vinou Dir in eine Datei, die Du herunterladen und in Excel öffnen kannst.

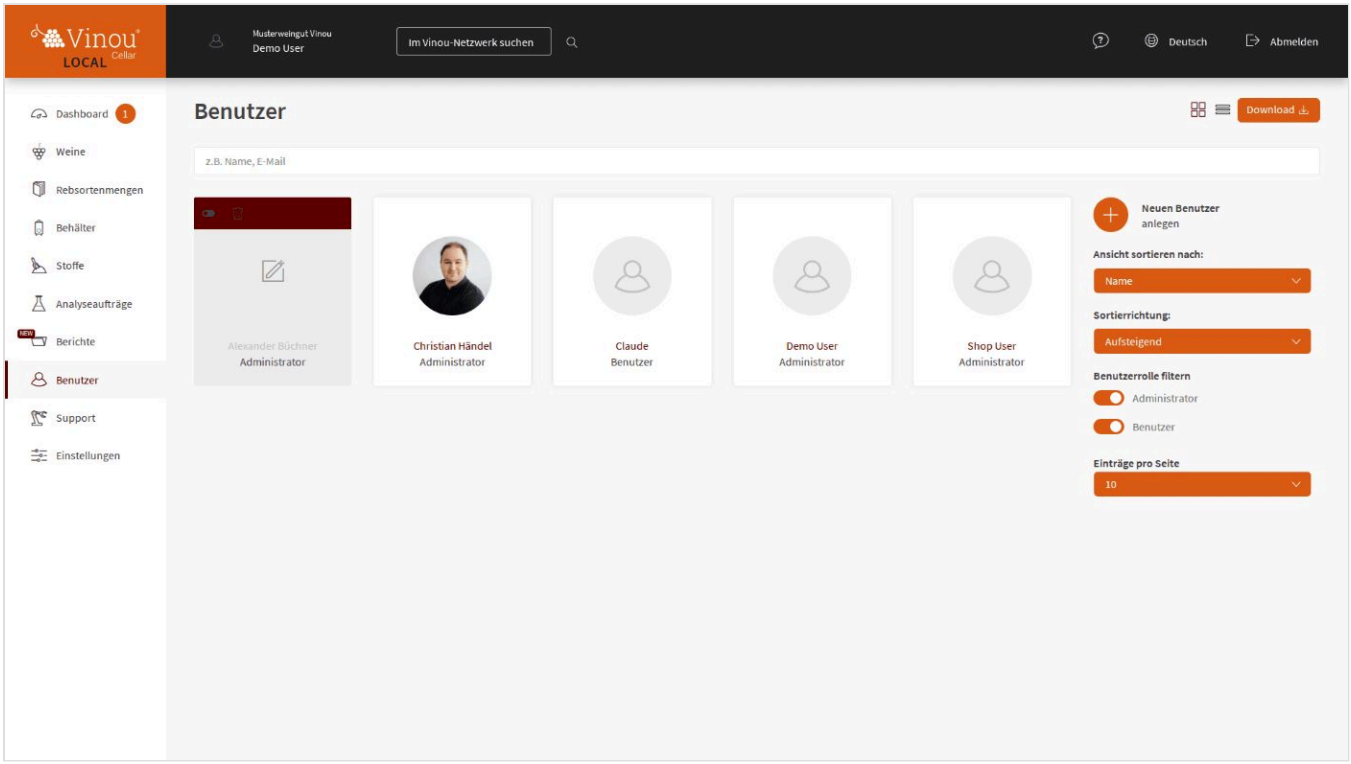
Praktisch ist das, wenn Du zum Jahreswechsel aufräumst und prüfen willst, ob noch Aushilfen von letztem Herbst einen Zugang haben. Auch bei einer Prüfung oder wenn Dein Betriebsleiter eine Übersicht möchte, hast Du die Liste in Sekunden zur Hand.

8.8 Aktionen an einem Eintrag

Fahre eine Kachel an, und oben links tauchen zwei kleine Zeichen auf. Der kleine Schalter stellt den Zugang an oder ab: Abgeschaltet bleibt der Eintrag mit allen Angaben erhalten, aber die Person kommt nicht mehr in Vinou hinein. Praktisch für Aushilfen, die nur im Herbst mitarbeiten – im nächsten Jahr schaltest Du den Zugang einfach wieder an, statt alles neu zu erfassen.

Das Papierkorb-Zeichen daneben entfernt den Benutzer dauerhaft. Der Eintrag ist danach weg und lässt sich nicht zurückholen – wer nur eine Pause braucht, ist mit dem Schalter besser bedient. Was diese Person im Keller eingetragen hat, bleibt bestehen, denn Arbeitsschritte müssen nachvollziehbar dokumentiert bleiben.

Ein Klick auf den orangen Stift mitten in der Kachel öffnet den Eintrag zum Bearbeiten. Dort änderst Du Name, Mailadresse und die Rolle – ob jemand als Administrator alles darf oder als Benutzer nur mitarbeitet. Gespeicherte Änderungen gelten sofort beim nächsten Anmelden.



Aktionen an einem Eintrag

9 Einstellungen

Betriebsdaten, Abrechnung, E-Mail-Versand und Dokumentvorgaben zentral einmalig festlegen

In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/settings**

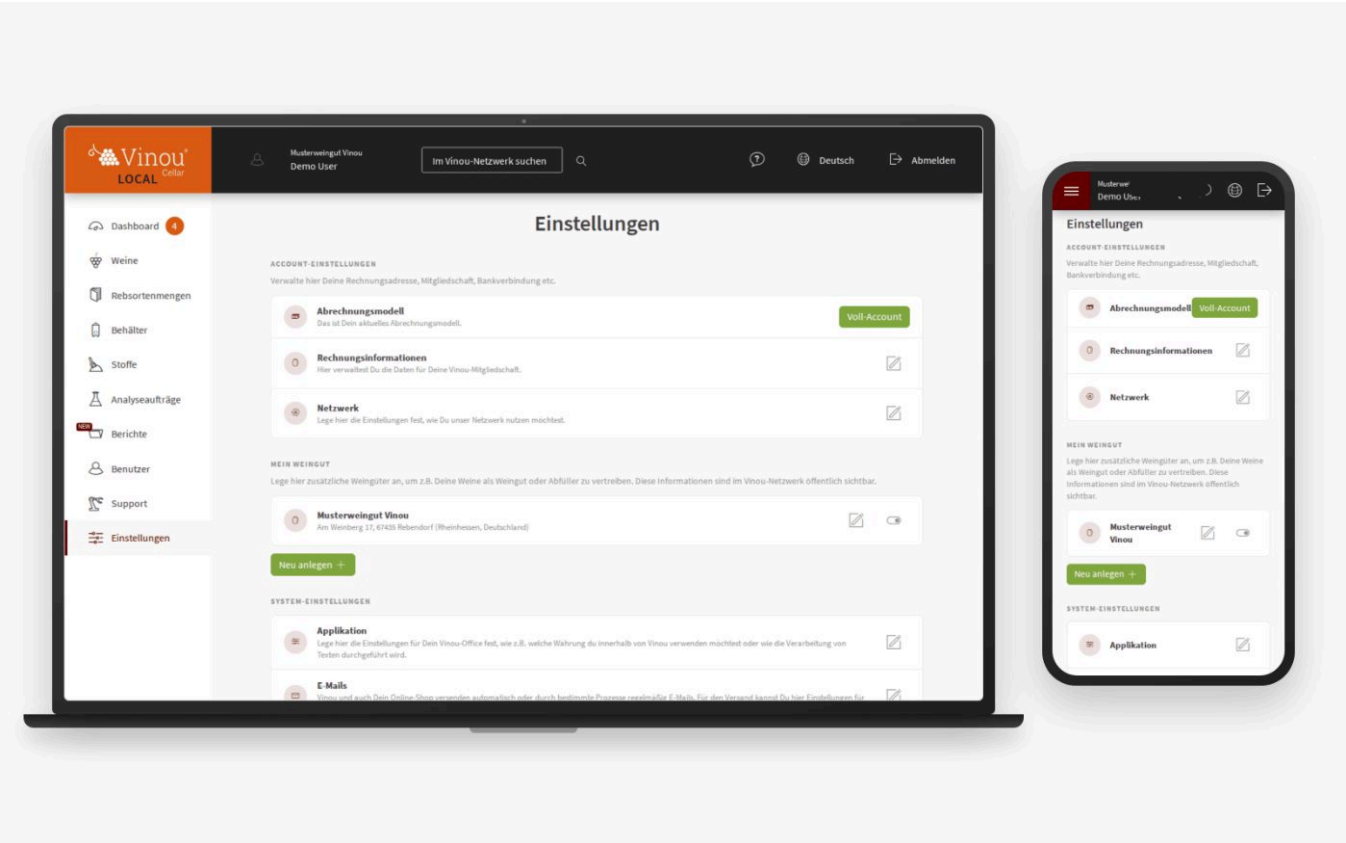
9.1 Das Modul „Einstellungen“

Grundangaben zu Deinem Betrieb, zur Abrechnung und zum Verhalten des Programms sind an einer Stelle gebündelt – so musst Du sie nur einmal setzen und hast im Alltag Ruhe damit.

Ganz oben stehen die Account-Einstellungen: Du siehst Dein aktuelles Abrechnungsmodell und kommst über das Stift-Symbol zu den Rechnungsinformationen, also Rechnungsadresse, Bankverbindung und den Daten zu Deiner Mitgliedschaft. Darunter unter „Mein Weingut“ steht Dein Betrieb mit Anschrift. Über „Neu anlegen“ kannst Du weitere Weingüter ergänzen – praktisch, wenn Du Weine unter einem zweiten Namen oder als Abfüller vertreibst. Diese Angaben sind im Vinou-Netzwerk öffentlich sichtbar; mit dem Schalter rechts entscheidest Du, ob ein Eintrag aktiv ist.

Im unteren Teil folgen die System-Einstellungen:

- **Applikation** – Grundlegendes wie die Währung oder die Verarbeitung von Texten, damit überall dieselben Vorgaben gelten.
- **E-Mails** – hier hinterlegst Du Dein Postfach und legst fest, welche Nachrichten verschickt werden. Läuft der Versand über Dein eigenes Konto, liegt der Schriftwechsel auch in Deinem Postfach.
- **Dokumente** – Einstellungen rund um Deine Ausdrucke und Unterlagen.



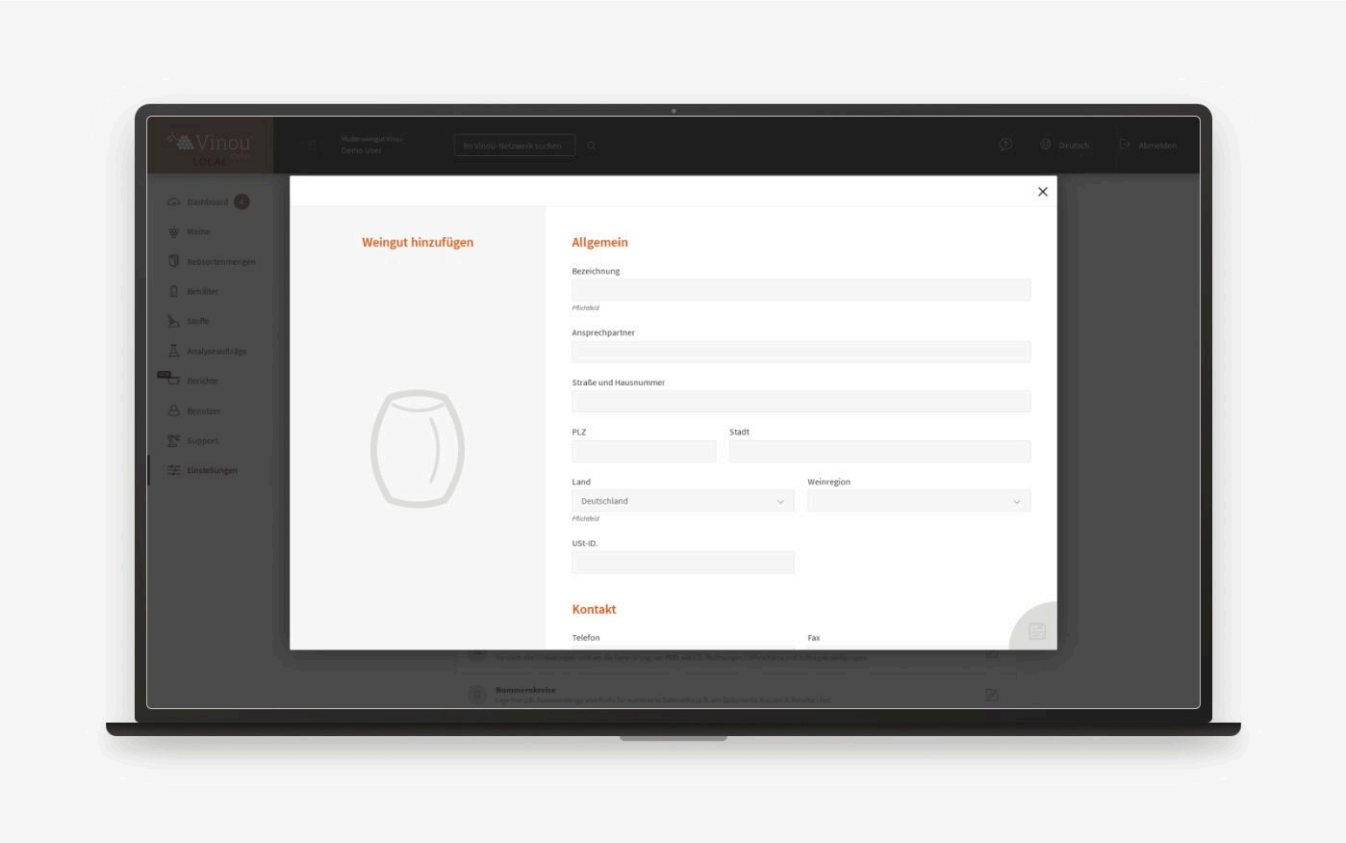
Das Modul „Einstellungen“

9.2 Neu anlegen Dialog

Arbeitest Du für mehr als einen Betrieb – etwa ein zugekauftes Weingut oder eine zweite Firmierung –, legst Du ihn über dieses Fenster an. So bleiben die Aufzeichnungen der Betriebe sauber getrennt, und Du musst Dich beim Wechsel nicht neu anmelden.

Zwingend brauchst Du nur zwei Angaben: die Bezeichnung des Weinguts und das Land. Alles andere – Ansprechpartner, Straße, Postleitzahl, Stadt, Weinregion und Umsatzsteuer-ID – kannst Du sofort eintragen oder später ergänzen. Die Weinregion lohnt sich früh, weil sie bei den Herkunftsangaben Deiner Weine mitgeht.

Weiter unten folgen Telefon und Fax. Diese Angaben landen später auf Deinen Dokumenten, deshalb trägst Du sie am besten gleich so ein, wie sie auf dem Briefpapier stehen. Über das Speichersymbol unten rechts sicherst Du den neuen Betrieb, mit dem Kreuz oben schließt Du das Fenster ohne Änderung.



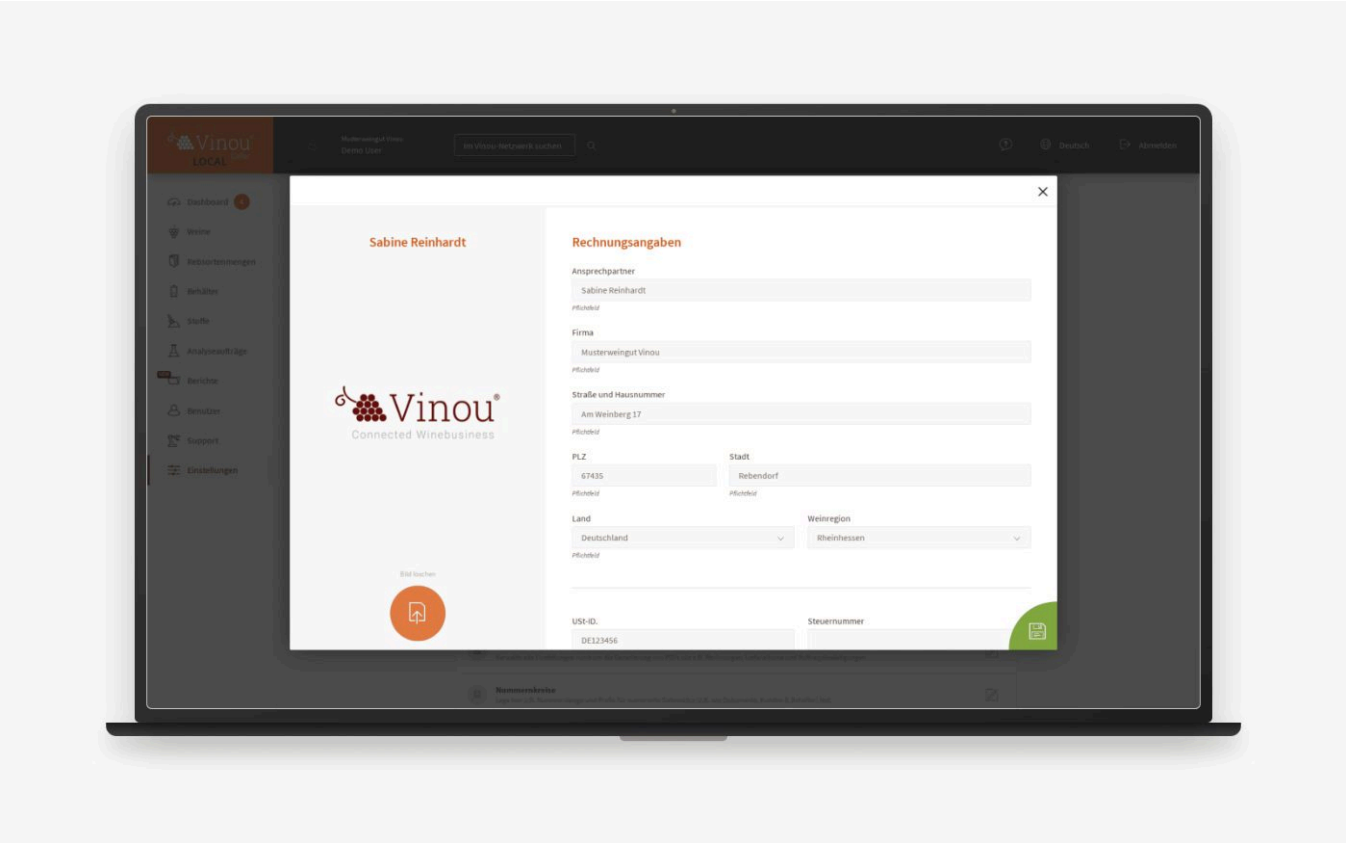
Neu anlegen

9.3 Rechnungsinformationen Dialog

Rechnungen an Dein Weingut werden genau mit den Angaben aus diesem Fenster erstellt – deshalb lohnt ein prüfender Blick, bevor Du speicherst.

Ganz oben steht, wer im Betrieb angesprochen wird, dazu Firmenname und die vollständige Anschrift mit PLZ, Stadt und Land. Die Weinregion gehört ebenfalls dazu. All das ist Pflicht, sonst lässt sich die Rechnung nicht sauber zustellen.

Darunter folgen die steuerlichen Angaben. Die **USt-ID** brauchst Du in jedem Fall, die **Steuernummer** kannst Du auch später nachtragen, wenn sie Dir gerade nicht vorliegt. Links lädst Du ein Bild hoch oder entfernst es wieder – etwa das Logo Deines Weinguts. Gespeichert wird über das Zeichen unten rechts, mit dem Kreuz oben schließt Du das Fenster ohne Änderung.



Rechnungsinformationen

9.4 Netzwerk Dialog

Arbeitest Du mit Kellereien, Abfüllern oder Partnerbetrieben zusammen, die ebenfalls mit Vinou arbeiten, legst Du in diesem Fenster fest, wie eng dieser Austausch sein soll. Alles bleibt aus, solange Du nichts einschaltest – Du entscheidest also selbst, was von außen zu Dir durchkommt.

Der eine Punkt, um den es geht, ist die **Stammdaten-Synchronisation**. Schaltest Du sie ein, dürfen andere Mitglieder Artikelangaben direkt in Dein Sortiment übertragen. Das spart Dir das Abtippen, wenn ein Partner einen neuen Artikel anlegt – und sorgt dafür, dass Bestellungen zu neuen Artikeln automatisch bei Dir landen statt liegen zu bleiben.

Pflichtangaben gibt es keine: Du kannst den Schalter jederzeit wieder umlegen. Nicht vergessen, zum Schluss unten rechts zu speichern – sonst bleibt die Einstellung so, wie sie vorher war.

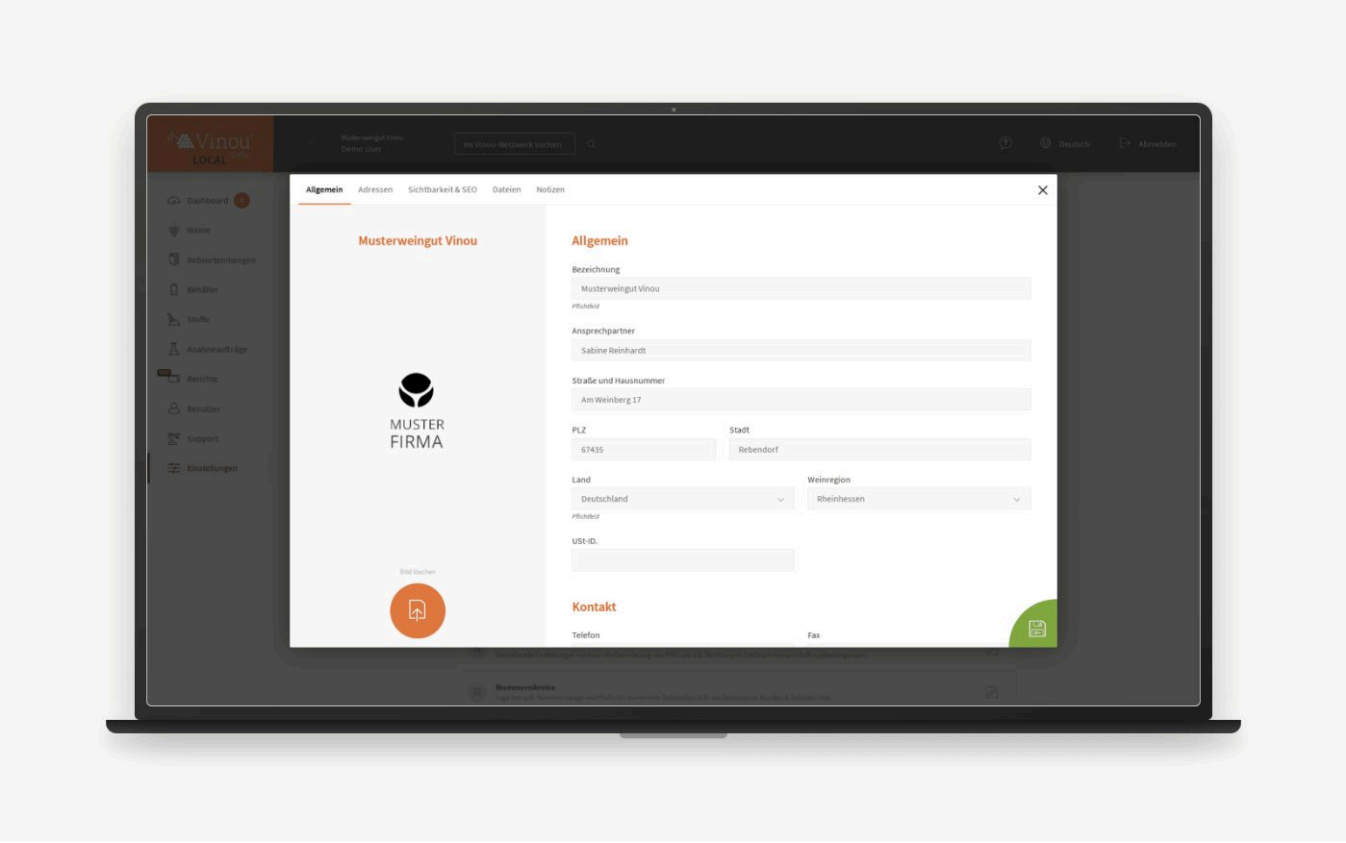
Netzwerk

9.5 Betriebsdaten Dialog

Was auf Etiketten, Analyseaufträgen und Schreiben an Labore als Absender erscheint, stammt aus diesem Fenster. Trage einmal sauber ein, wie Dein Betrieb heißt und wo er sitzt – dann musst Du das später nirgends mehr wiederholen.

Zwingend nötig sind nur zwei Dinge: die **Bezeichnung** des Betriebs und das **Land**. Alles andere – Ansprechpartner, Straße, Postleitzahl und Ort, die Weinregion wie Rheinhessen, dazu Telefon, Fax und die USt-ID. – kannst Du in Ruhe nachtragen. Die Region lohnt sich früh, weil sie bei Meldungen und Auswertungen mitläuft.

Links lädst Du über die orangefarbene Schaltfläche Dein Logo hoch; mit *Bild löschen* nimmst Du es wieder heraus. Oben wechselst Du zu **Adressen**, **Dateien** und **Notizen**, wenn Du abweichende Liefer- oder Rechnungsanschriften, Dokumente oder interne Vermerke hinterlegen willst. Gespeichert wird unten rechts über das grüne Feld – sonst gehen Deine Änderungen beim Schließen verloren.



Betriebsdaten

9.6 Applikation Dialog

Preise, Rechnungen, Auswertungen – irgendwo muss festgelegt sein, in welcher Währung Vinou rechnet. Genau das erledigst Du in diesem Fenster, zusammen mit der Frage, wie Du Texte zu Deinen Weinen erfasst.

Die **Währung** ist die Pflichtangabe. Sie gilt für alle Beträge im Programm, also auch für Rechnungen und Angebote – stell sie einmal richtig ein, dann passt sie überall. Standardmäßig steht dort Euro.

Die **HTML-Verarbeitung** kannst Du jederzeit nachträglich ändern. Ist sie eingeschaltet, bekommst Du für Beschreibungen von Weinen, Produkten und Weinpaketen einen ausführlichen Editor – hilfreich, wenn Du Texte für Deinen Shop gestalten willst. Brauchst Du das nicht, schalte sie ab und schreibe einfach drauflos. Zum Schluss speicherst Du unten rechts.

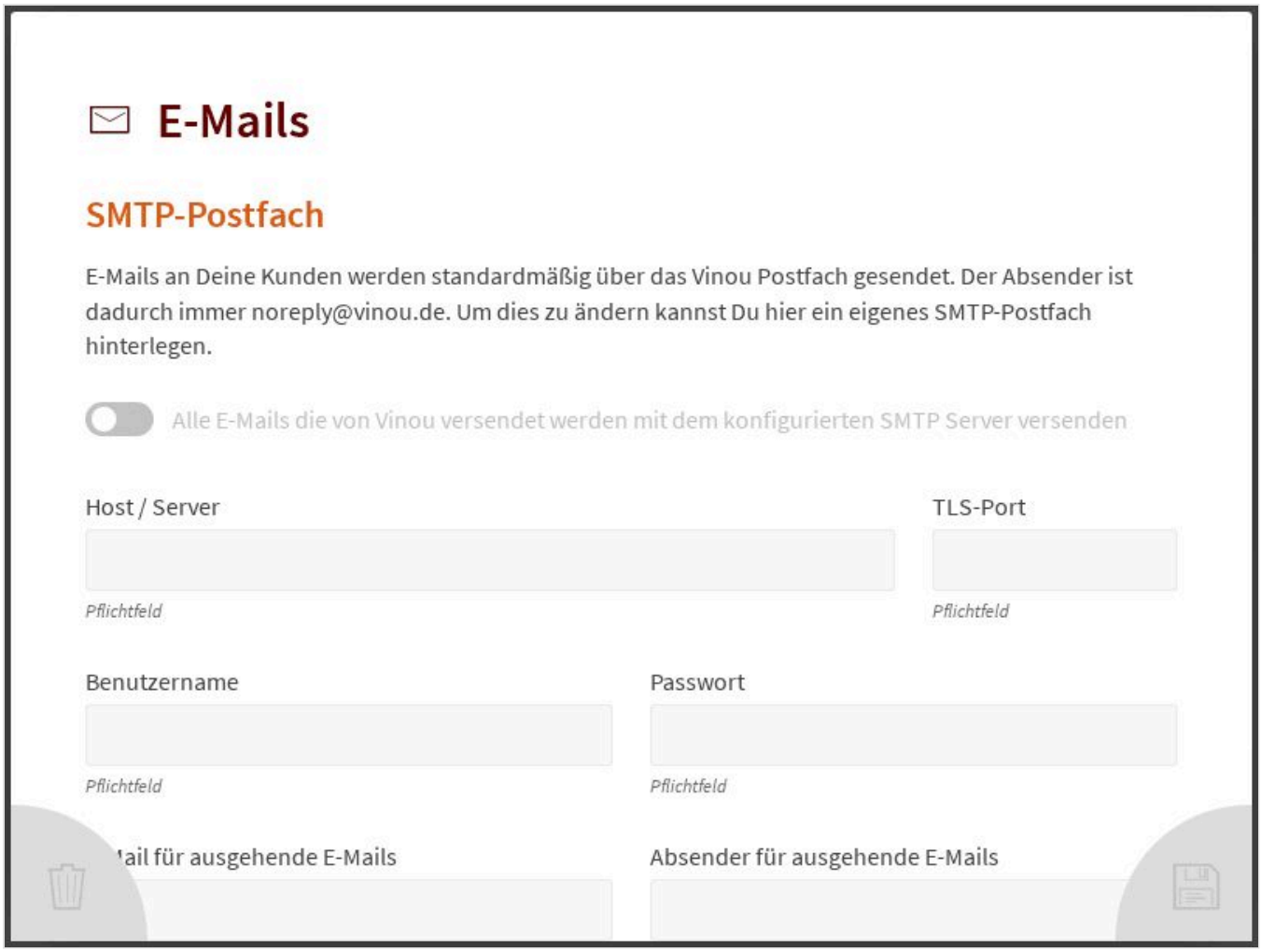
Applikation

9.7 E-Mails Dialog

Standardmäßig gehen alle Nachrichten an Deine Kunden über das Postfach von Vinou raus – als Absender steht dann noreply@vinou.de im Posteingang. Willst Du lieber mit Deiner eigenen Adresse auftreten, trägst Du in diesem Fenster die Zugangsdaten Deines Postfachs ein. Für Deine Kunden sieht die Mail dann so aus, als käme sie direkt vom Weingut – und Antworten landen bei Dir.

Vier Angaben sind Pflicht, damit der Versand funktioniert: **Host** / **Server** und **TLS-Port** Deines Anbieters sowie **Benutzername** und **Passwort** des Postfachs. Diese Daten stehen in der Einrichtungsanleitung Deines Mail-Anbieters oder liegen Deinem Vertrag bei.

Darunter kannst Du noch festlegen, welche Adresse und welcher Absendername bei ausgehenden Mails erscheinen sollen – etwa der Name Deines Weinguts statt einer nüchternen Adresse. Der Schalter oben bestimmt, ob wirklich alle Mails aus Vinou über dieses Postfach laufen; er lässt sich erst umlegen, wenn die Zugangsdaten stehen. Zum Schluss speichern, sonst bleibt alles beim Vinou-Postfach.



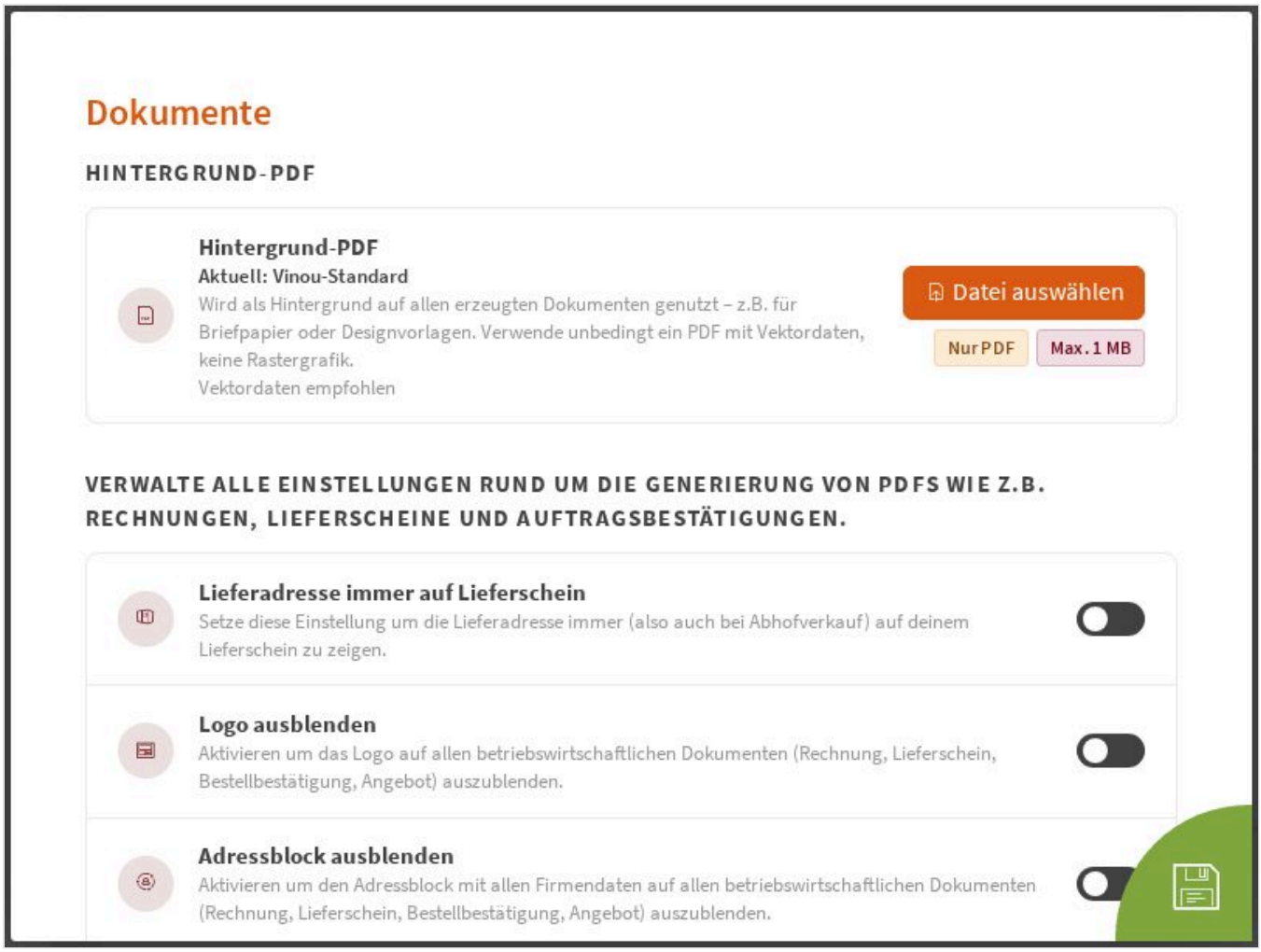
E-Mails

9.8 Dokumente Dialog

Jedes PDF, das Vinou für Dich erzeugt, folgt den Vorgaben aus diesem Fenster – vom Briefpapier im Hintergrund bis zur Frage, ob Logo und Absenderblock mitgedruckt werden.

Das **Hintergrund-PDF** ist der wichtigste Punkt: Lade Dein Briefpapier oder Deine Designvorlage hoch, und jede Rechnung, jeder Lieferschein und jedes Angebot kommt automatisch im Auftritt Deines Weinguts heraus. Achte darauf, ein PDF mit Vektordaten zu verwenden und nicht mehr als 1 MB – sonst wird der Druck unsauber. Solange Du nichts hochlädst, arbeitet Vinou mit dem Standard-Layout weiter, Du kannst Deine Vorlage also jederzeit nachreichen.

Die Schalter darunter regelst Du danach, wie Dein Briefpapier aussieht. Steht Dein Logo und Deine Anschrift schon aufgedruckt darauf, blende **Logo** und **Adressblock** aus, damit nichts doppelt erscheint. Mit **Lieferadresse immer auf Lieferschein** taucht die Anschrift auch beim Abhofverkauf auf – hilfreich, wenn Deine Papiere immer gleich aussehen sollen. Zum Schluss über das Speichern-Symbol unten rechts sichern.



Dokumente

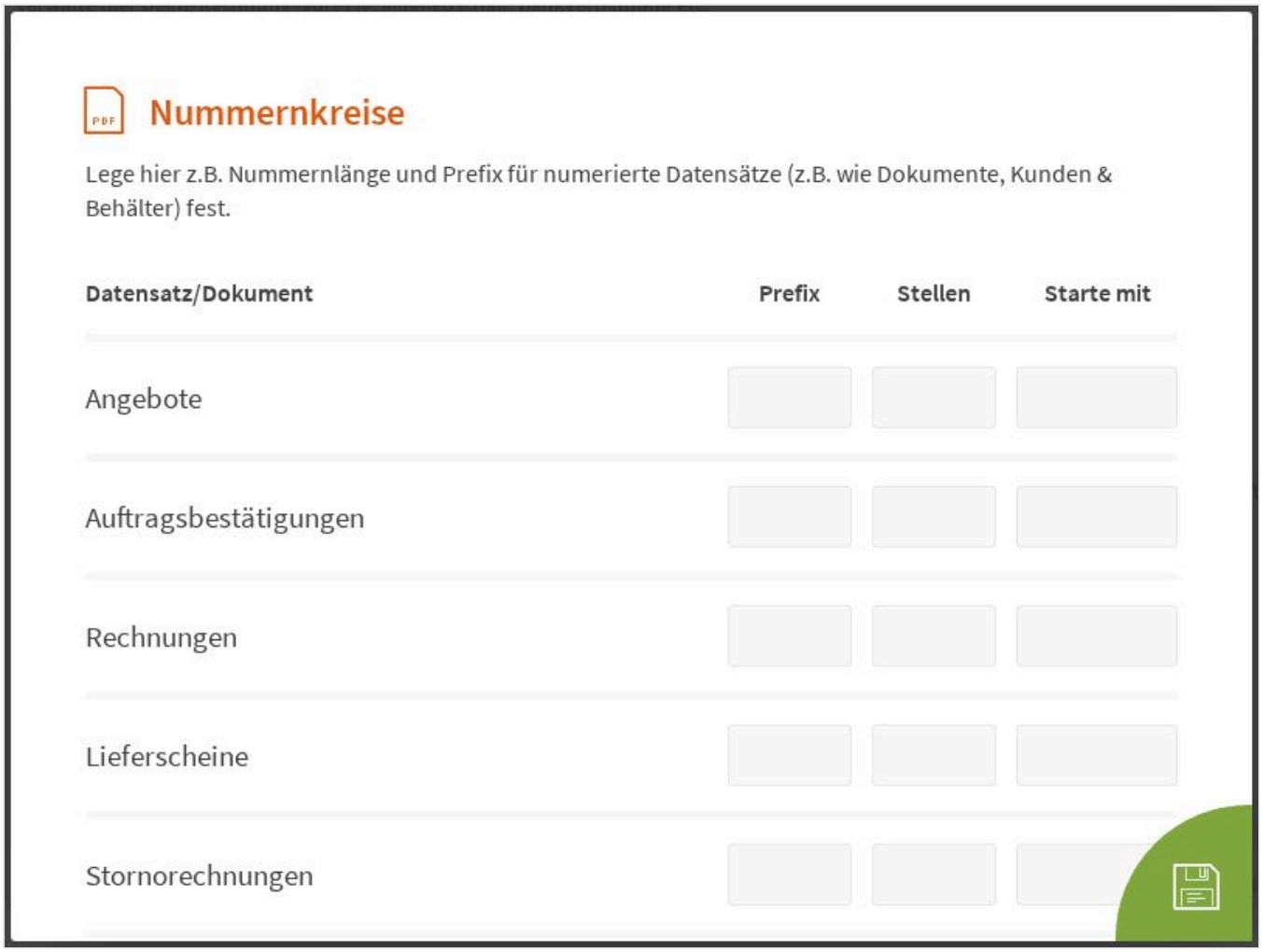
9.9 Nummernkreise Dialog

Jede Rechnung, jeder Lieferschein und jedes Angebot bekommt von Vinou automatisch eine Nummer. Wie diese Nummer aussieht, legst Du in diesem Fenster fest – so bleibt Deine Nummerierung durchgängig und passt zu dem, was Dein Steuerberater erwartet.

Für jede Belegart stellst Du drei Dinge ein:

- **Prefix** – ein Kürzel, das vorangestellt wird, etwa RE für Rechnungen. Kannst Du auch leer lassen.
- **Stellen** – wie lang die Nummer ist. Bei vier Stellen wird aus der 7 eine 0007.
- **Starte mit** – ab welcher Zahl gezählt wird. Praktisch, wenn Du aus einem anderen Programm umsteigst und dort schon bei 1250 warst.

Die Zeilen für Angebote, Auftragsbestätigungen, Rechnungen, Lieferscheine und Stornorechnungen füllst Du am besten aus, bevor Du den ersten Beleg schreibst – nachträglich ändern lässt sich das zwar, springt in der Nummernfolge aber ins Auge. Speichern nicht vergessen, das grüne Zeichen unten rechts sichert Deine Eingaben.



Nummernkreise

10 Support

FAQ, Hilfe-Center, Premium-Support und eigene Support-Tickets an einem Ort

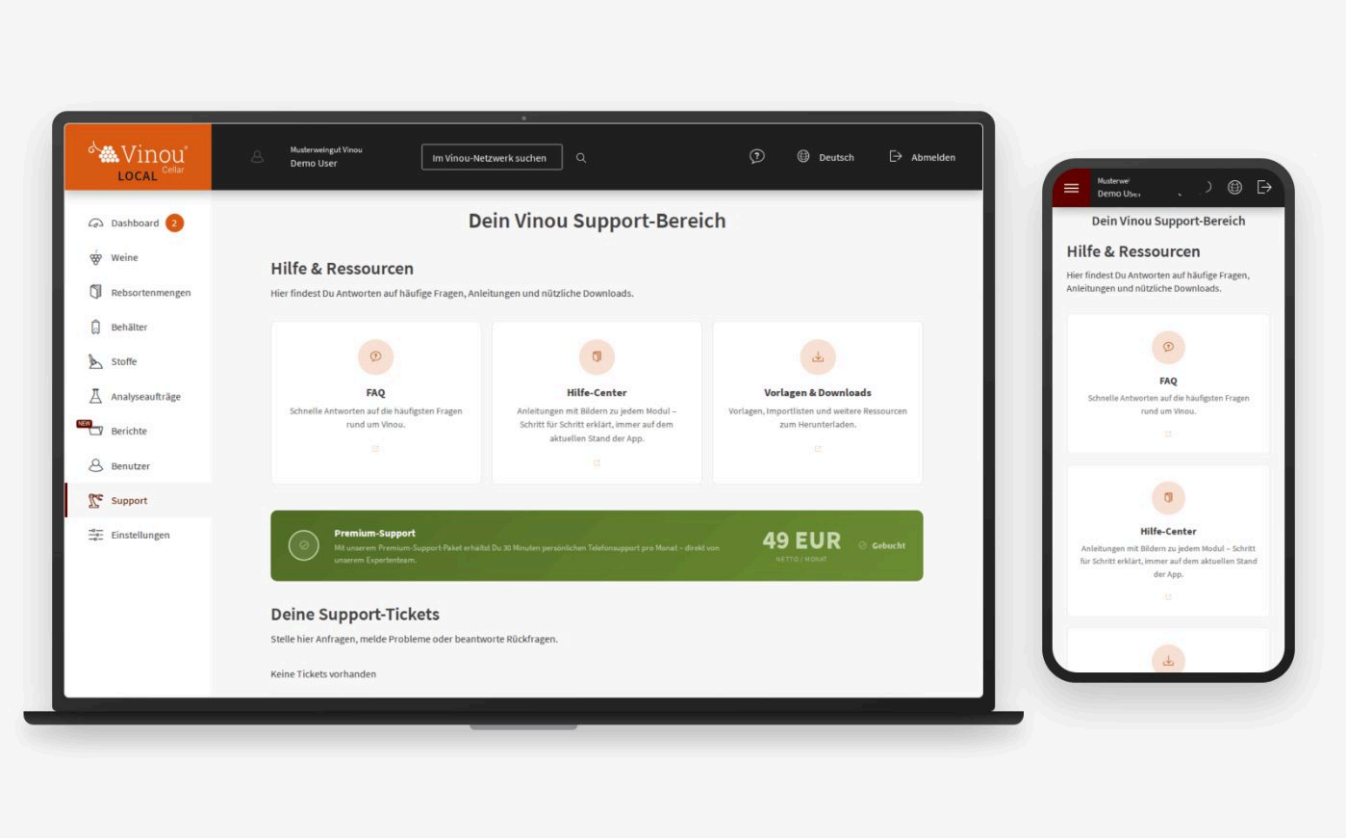
In der Anwendung: **https://cellar.vinou.de/support**

10.1 Support

Klemmt etwas, oder fehlt Dir eine Antwort? Dann bist Du hier richtig. Oben unter **Hilfe & Ressourcen** führen drei Kacheln zur Hilfe zur Selbsthilfe: Die **FAQ** beantwortet die häufigsten Fragen rund um Vinou Cellar, das **Hilfe-Center** – genau diese Seiten – erklärt jedes Modul Schritt für Schritt mit Bildern aus der App, und unter **Vorlagen & Downloads** liegen Vorlagen und Importlisten. Oft bist Du damit schneller am Ziel als mit einer Anfrage.

Darunter steht der **Premium-Support**: 30 Minuten persönlicher Telefonsupport im Monat für 49 € netto. Hast Du ihn gebucht, steht dort „Gebucht“.

Unter **Deine Support-Tickets** läuft alles, was Du Uns schriftlich schickst – mit Nummer, Datum, Stand und Verlauf, damit nichts verloren geht. Über **Neues Ticket** stellst Du eine neue Anfrage; nenn dabei am besten Produktname und Versionsnummer, die Du über das Fragezeichen oben findest. Mit **Archivierte Tickets anzeigen** holst Du ältere, abgeschlossene Anfragen wieder dazu.



Support

11 Anmeldung & Konto

Anmelden, Konto anlegen, Passwort zurücksetzen

11.1 Anmelden

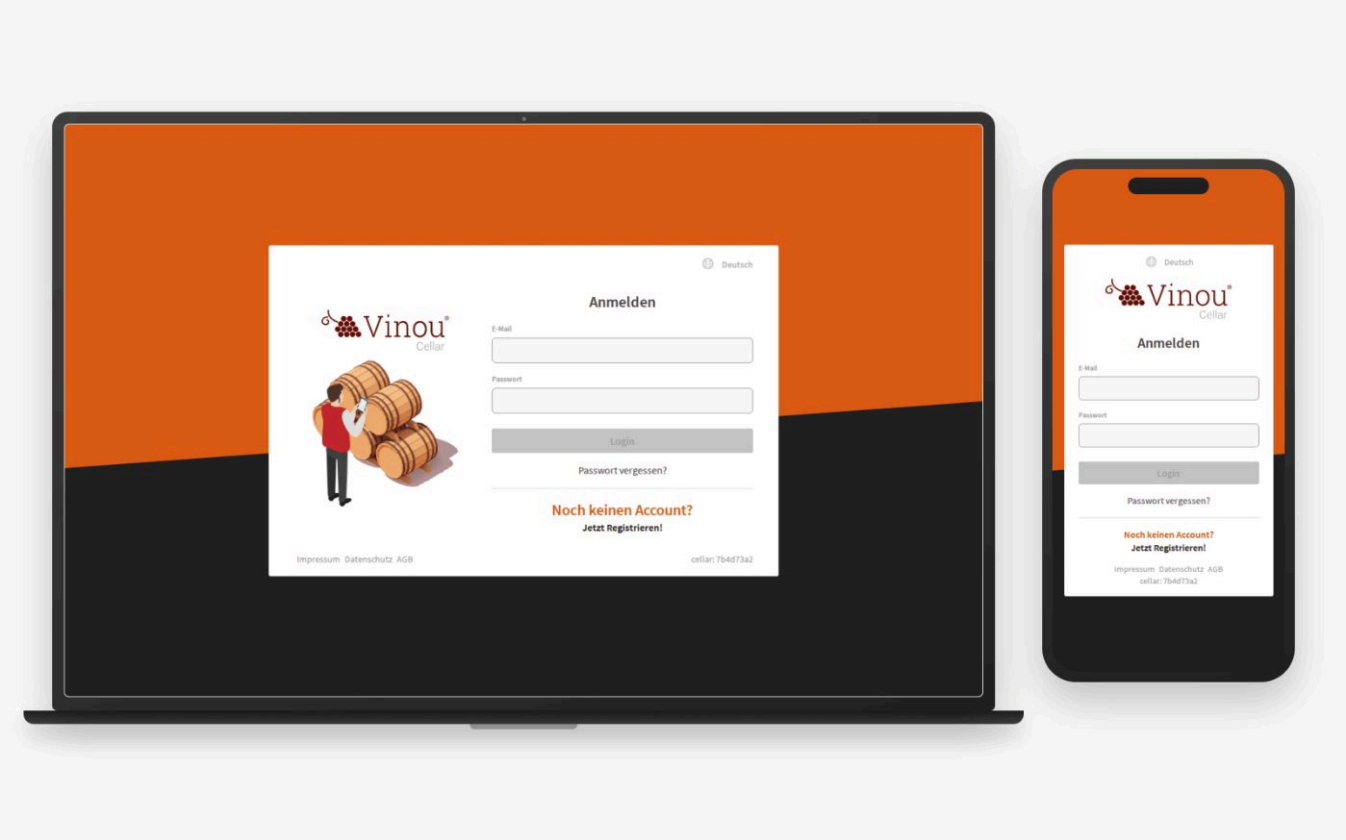
Mit E-Mail und Passwort öffnest Du Deinen Keller – auch unten am Tank

11.1.1 Anmelden

Vinou Cellar startet mit dieser Anmeldung. Trag oben Deine E-Mail-Adresse ein, darunter Dein Passwort – erst dann färbt sich der Login-Knopf ein und Du kommst hinein. Weil alles im Browser läuft, funktioniert das genauso am Rechner im Büro wie am Handy oder Tablet im Keller.

Passwort nicht mehr im Kopf? Über *Passwort vergessen?* schickst Du Dir selbst einen neuen Zugang zu, ohne beim Support anzufragen. Noch kein Zugang vorhanden, führt Dich *Jetzt Registrieren!* zur Anmeldung eines neuen Kontos.

Oben rechts stellst Du die Sprache um – praktisch, wenn Aushilfen oder Mitarbeiter lieber in einer anderen Sprache arbeiten. Unten stehen Impressum, Datenschutz und AGB sowie rechts die Kennung Deiner Cellar-Version; die hilft dem Support, Dein Anliegen schnell zuzuordnen.



Anmelden

11.2 Konto anlegen

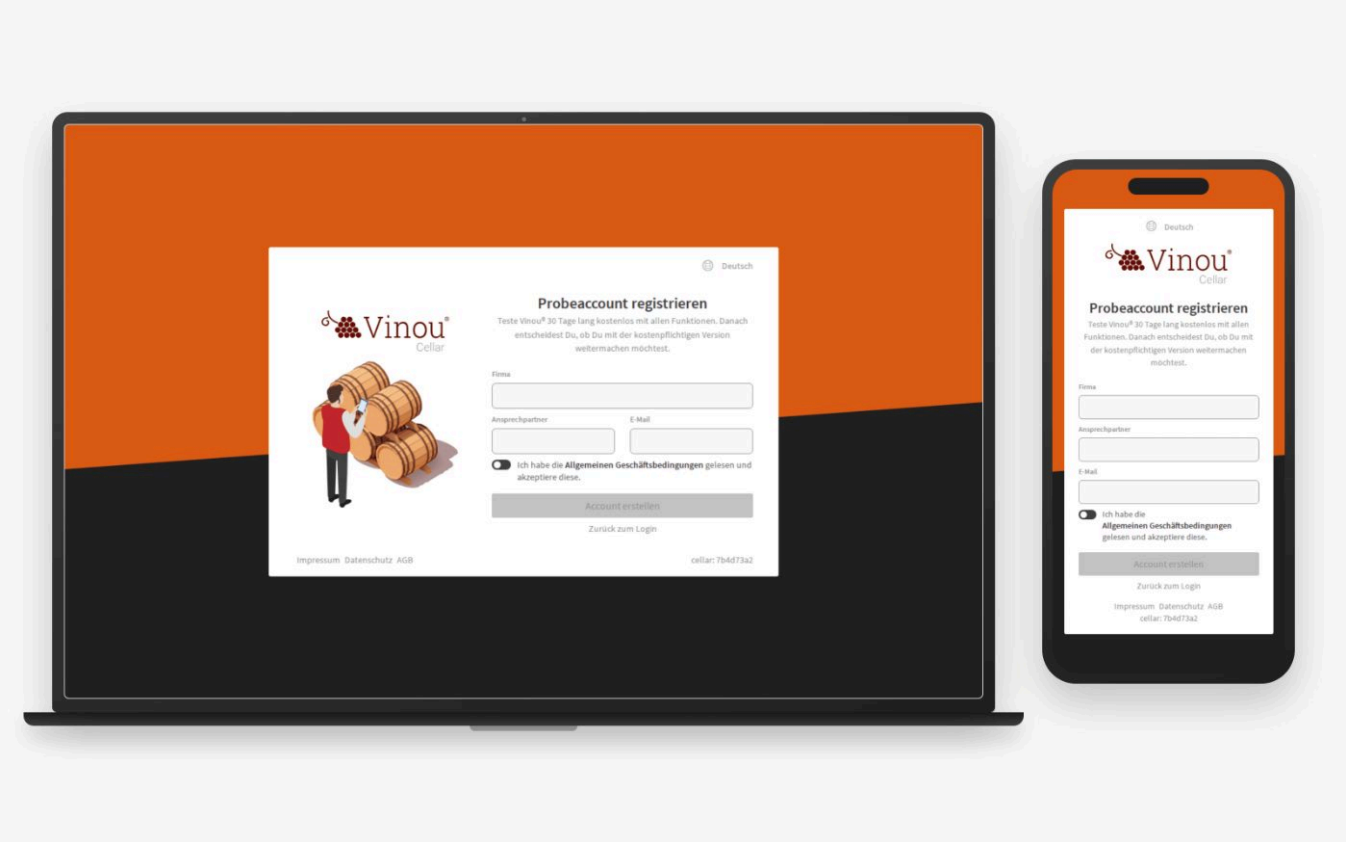
30 Tage Vinou Cellar kostenlos testen – Probeaccount in drei Feldern anlegen

11.2.1 Konto anlegen

Erst ausprobieren, dann entscheiden: Mit dem Probeaccount nutzt Du Vinou Cellar 30 Tage lang kostenlos und mit allen Funktionen. So kannst Du in Ruhe Deine ersten Weine anlegen und schauen, ob die Arbeit im Keller damit leichter wird – erst danach entscheidest Du, ob Du kostenpflichtig weitermachst.

Nötig sind nur drei Angaben: der Name Deines Weinguts, ein Ansprechpartner und Deine E-Mail-Adresse. An diese Adresse gehen Deine Zugangsdaten, also nimm am besten die, die Du täglich liest. Darunter bestätigst Du mit dem kleinen Schalter die Allgemeinen Geschäftsbedingungen – der Text dazu ist verlinkt und lässt sich vorher öffnen.

Solange etwas fehlt, bleibt der Knopf „Account erstellen“ grau; sobald alle Felder ausgefüllt sind und der Schalter steht, kannst Du ihn anklicken. Merk Dir dafür gleich die einfachste Regel in Vinou: Was orange ist, kannst Du anklicken, was grau ist, ist gerade nicht auswählbar. Hast Du schon einen Zugang, kommst Du über „Zurück zum Login“ direkt zur Anmeldung; oben rechts stellst Du bei Bedarf die Sprache um.



Konto anlegen

11.3 Passwort vergessen

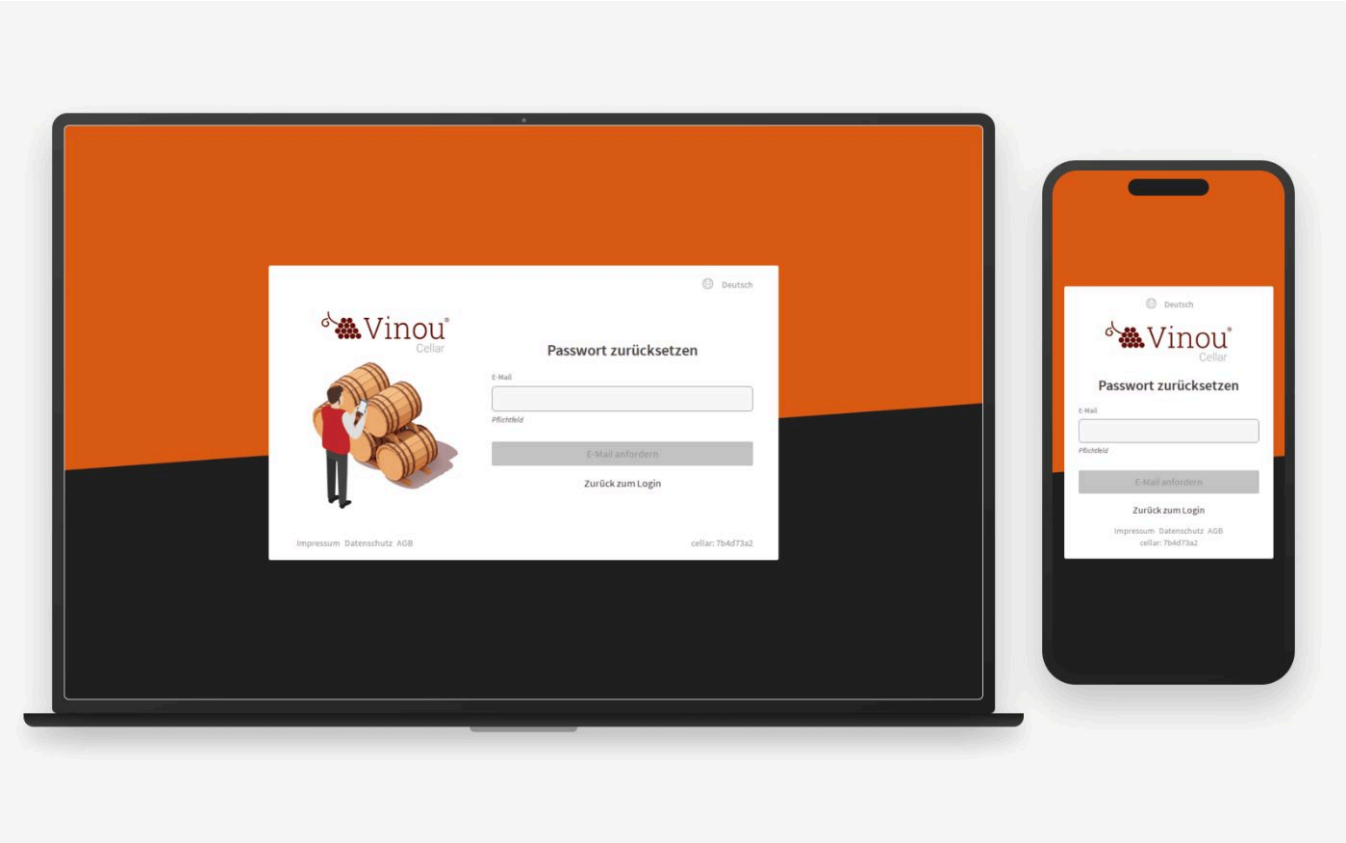
Passwort vergessen? Mit Deiner E-Mail-Adresse kommst Du in wenigen Minuten zurück in den Keller

11.3.1 Passwort vergessen

Kein Passwort mehr im Kopf, und die Abfüllung läuft gleich los – dafür gibt es diese Seite. Trag die E-Mail-Adresse ein, mit der Dein Zugang zu Vinou Cellar angelegt wurde, und schick sie über „E-Mail anfordern“ ab. Du bekommst dann eine Nachricht mit einem Link, über den Du Dir selbst ein neues Passwort setzt – ganz ohne Anruf beim Support.

Solange das Feld leer ist, bleibt der Knopf grau und lässt sich nicht drücken. Sobald eine Adresse drinsteht, wird er orange – die kleine Regel gilt in ganz Vinou: Was orange ist, kannst Du anklicken, was grau ist, gerade nicht. So siehst Du sofort, ob noch etwas fehlt.

Fällt Dir das Passwort doch wieder ein, bringt Dich „Zurück zum Login“ direkt zur Anmeldung. Oben rechts stellst Du die Sprache um, unten stehen Impressum, Datenschutz und AGB. Die Kennung unten rechts hilft dem Support, Deinen Zugang schnell zuzuordnen, falls die E-Mail nicht ankommt.



Passwort vergessen