Vinou eLabel

Digitale Etiketten mit QR-Code

Handbuch – alle Bereiche, Schritt für Schritt

Stand: 13. Oktober 2026

help.vinou.de/elabel/

Über dieses Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt Vinou eLabel 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/elabel/**. 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 Neue Preisliste erzeugen 7
1.4 Neuen Text anlegen 7

2 Artikel 8

2.1 Das Modul „Artikel“ 8
2.2 Schnellaktionen 8
2.3 Neue Preisliste erzeugen 9
2.4 Neuen Text anlegen 9

3 Weine 10

3.1 Das Modul „Weine“ 10
3.2 Neuen Wein anlegen 11
3.3 Einen Wein bearbeiten 11
3.4 eLabel 12
3.5 QR-Codes 13
3.6 Sichtbarkeit & SEO 14
3.7 Vinou-Gusto 15
3.8 Dateien 16
3.9 Notizen 17
3.10 Besondere Funktionen 18
3.11 Lagerbewegungen 19
3.12 Zu-/Abgänge (artikelbasiert) 20
3.13 Inventurliste herunterladen 21
3.14 Export 21
3.15 Export (EDV) 21
3.16 Import (EDV) 22
3.17 Aktionen an einem Eintrag 22

4 Weinpakete 23

4.1 Das Modul „Weinpakete“ 23
4.2 Neues Weinpaket anlegen 24
4.3 Ein Weinpaket bearbeiten 24
4.4 QR-Codes 25
4.5 Sichtbarkeit & SEO 26
4.6 Dateien 27
4.7 Notizen 28

4.8 Besondere Funktionen 29
4.9 Export 30
4.10 Export Weinpaketpositionen 30
4.11 Export (EDV) 30
4.12 Export Weinpaketpositionen (EDV) 31
4.13 Aktionen an einem Eintrag 31

5 Kategorien 32
5.1 Das Modul „Kategorien“ 32
5.2 Neue Kategorie anlegen 32
5.3 Aktionen an einem Eintrag 33

6 Vermarktung 35
6.1 Das Modul „Vermarktung“ 35
6.2 Schnellaktionen 36
6.3 Neue Preisliste erzeugen 36
6.4 Neuen Text anlegen 36

7 Preislisten 37
7.1 Das Modul „Preislisten“ 37
7.2 Neue Preisliste erzeugen 38
7.3 Eine Preisliste bearbeiten 38
7.4 QR-Codes 39
7.5 Sichtbarkeit & SEO 40

8 Texte 42
8.1 Das Modul „Texte“ 42
8.2 Neuen Text anlegen 42
8.3 Einen Text bearbeiten 43
8.4 QR-Codes 44
8.5 Sichtbarkeit & SEO 45

9 Benutzer 47
9.1 Das Modul „Benutzer“ 47
9.2 Neuen Benutzer anlegen 47
9.3 Einen Benutzer bearbeiten 48
9.4 Rollen und Rechte 49
9.5 Besondere Funktionen 50
9.6 Export 51
9.7 Export (EDV) 51
9.8 Aktionen an einem Eintrag 51

10 Einstellungen 53
10.1 Das Modul „Einstellungen“ 53
10.2 Neu anlegen 54
10.3 Rechnungsinformationen 55
10.4 Netzwerk 56
10.5 Betriebsdaten 57
10.6 Applikation 58
10.7 E-Mails 59
10.8 Vorlagen 60
10.9 Dokumente 61
10.10 eLabel 62
11 Support 64
11.1 Support 64
12 Anmeldung & Konto 65
12.1 Anmelden 65
12.2 Konto anlegen 66
12.3 Passwort vergessen 66

1 Dashboard

Neuigkeiten, Speicherstand und Schnellstart in Preislisten und Texte auf einen Blick

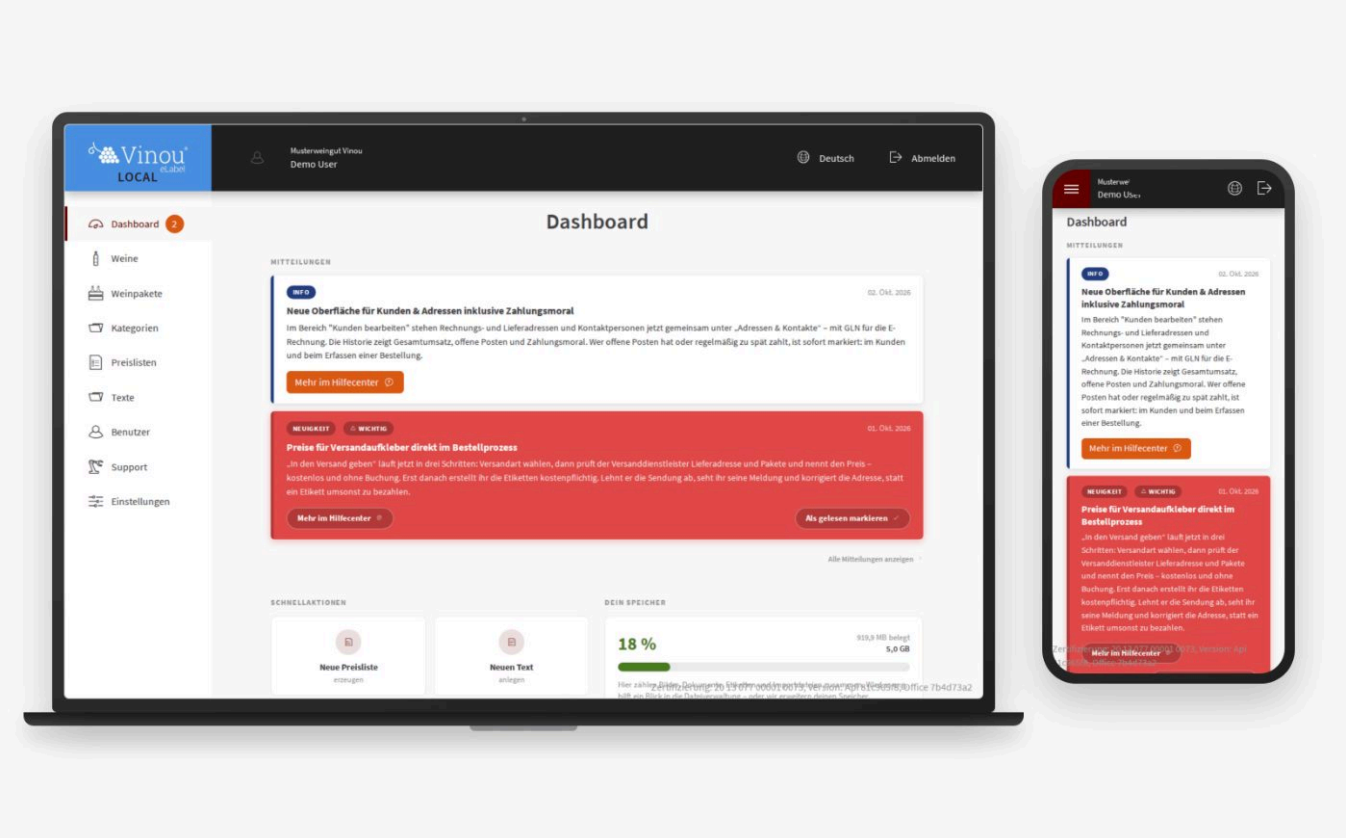
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/dashboard**

1.1 Das Modul „Dashboard“

Ein Blick genügt, um zu sehen, was seit Deinem letzten Besuch passiert ist. Links stehen die Mitteilungen von Uns, rechts Dein Speicherstand und zwei Schnellaktionen – so musst Du nicht erst durch die Menüpunkte klicken, um loszulegen.

Die aufgeklappte rote Mitteilung ist als wichtig gekennzeichnet: Der Versandkostenrechner ist online. Du gibst Zieladresse oder Kunde, Verpackungseinheit und Gewicht ein und bekommst den Preis direkt vom Versanddienstleister – ohne dass dafür schon eine Sendung angelegt wird. Mit *Als gelesen markieren* räumst Du die Meldung weg, über *Alle Mitteilungen anzeigen* kommst Du an ältere Nachrichten zurück, etwa die Neuerung zum Ticket-System im Support.

Der Balken unter „Dein Speicher“ zeigt, wie viel Deiner Ablage für Bilder und Dokumente belegt ist – hier 0,94 GB von 4,7 GB. So merkst Du rechtzeitig, wenn es eng wird. Über die Schnellaktionen legst Du direkt eine neue Preisliste oder einen neuen Text an, und die Modulübersicht darunter erklärt kurz, wofür Preislisten & Kataloge und Texte & Vorlagen gut sind. Ganz unten steht Deine Zertifizierungsnummer samt Versionsangaben – die Zahlen, die der Support von Dir braucht.



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 Neue Preisliste erzeugen

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Preislisten**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Neue Preisliste erzeugen

1.4 Neuen Text anlegen

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

2 Artikel

Alle Nicht-Wein-Produkte wie Saft, Gläser oder Geschenkkartons gepflegt für Preislisten und Kataloge

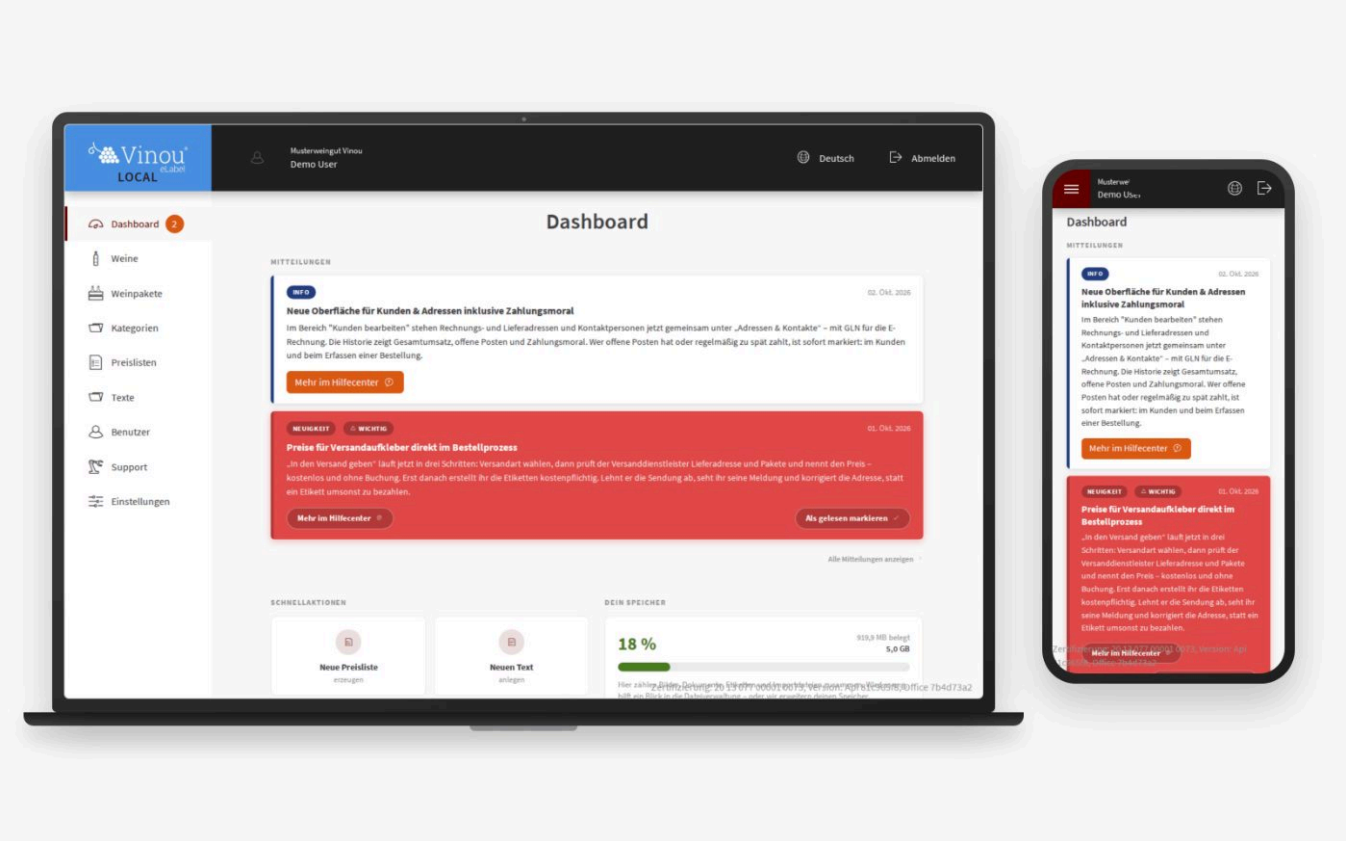
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/articles**

2.1 Das Modul „Artikel“

Nicht alles, was Dein Weingut verkauft, ist Wein: Traubensaft, Sekt vom Lohnversekter, Gläser, Geschenkkartons oder Essig. Solche Produkte legst Du als Artikel an, damit sie in Preislisten und Katalogen genauso sauber auftauchen wie Deine Weine.

Zu jedem Eintrag hinterlegst Du Bezeichnung, Beschreibung und Bild. Das lohnt sich doppelt: Was einmal ordentlich erfasst ist, kannst Du später ohne Nacharbeit in jede Preisliste übernehmen – und Deine Kunden sehen zum Artikel dasselbe gepflegte Bild wie bei den Weinen.

Über die Liste steuerst Du den Rest: suchen, wenn das Sortiment größer wird, einen Eintrag zum Bearbeiten öffnen, neue Artikel anlegen. Anklickbar ist immer das, was orange dargestellt ist – graue Schaltflächen stehen gerade nicht zur Verfügung.



Das Modul „Artikel“

2.2 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.

2.3 Neue Preisliste erzeugen

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Preislisten**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Neue Preisliste erzeugen

2.4 Neuen Text anlegen

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

3 Weine

Alle Weine mit digitalem Etikett verwalten, suchen und für QR-Codes vorbereiten

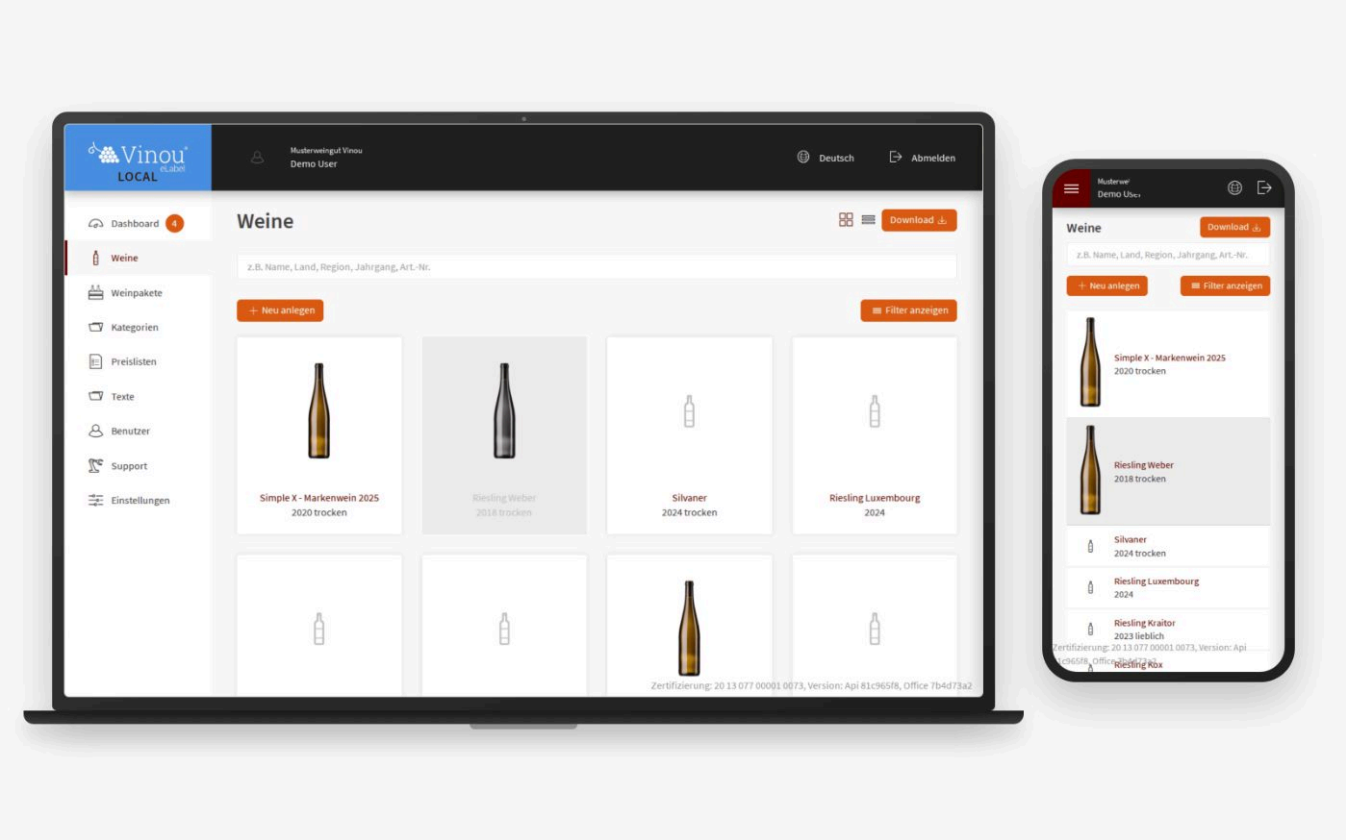
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/wines**

3.1 Das Modul „Weine“

Jede Flasche, die ein digitales Etikett bekommen soll, beginnt an dieser Stelle: Alle Weine liegen als Kacheln mit Flaschenbild, Name, Jahrgang und Geschmacksrichtung nebeneinander – so erkennst Du auf einen Blick, welchen Wein Du gerade vor Dir hast. Über die beiden Symbole oben rechts wechselst Du zwischen Kachel- und Listenansicht, je nachdem, ob Du lieber am Bild oder am Namen suchst.

Das Suchfeld nimmt Name, Land, Region, Jahrgang oder Artikelnummer – auch nur ein Teil davon reicht, um schnell zum richtigen Wein zu kommen. Mit den Auswahlfeldern für Kategorie und Weintyp grenzt Du die Liste weiter ein, etwa auf alle Weißweine eines Jahrgangs. Ein Wein wie „Riesling Weber 2018“ erscheint blass – der ist gerade nicht aktiv und wird deshalb nicht ausgespielt. Alles, was orange ist, kannst Du anklicken; was grau ist, ist gerade nicht auswählbar.

Über das Plus legst Du einen neuen Wein an und hinterlegst dort die Angaben, die später hinter dem QR-Code auf dem Etikett stehen. Mit Download holst Du Dir die ganze Liste als Datei – nützlich, wenn Du Deine Weine mit der Druckerei oder dem Büro abgleichen willst. Ganz unten steht Deine Zertifizierungsnummer samt Versionsangaben; die gibst Du an, wenn Du Dich an den Support wendest.



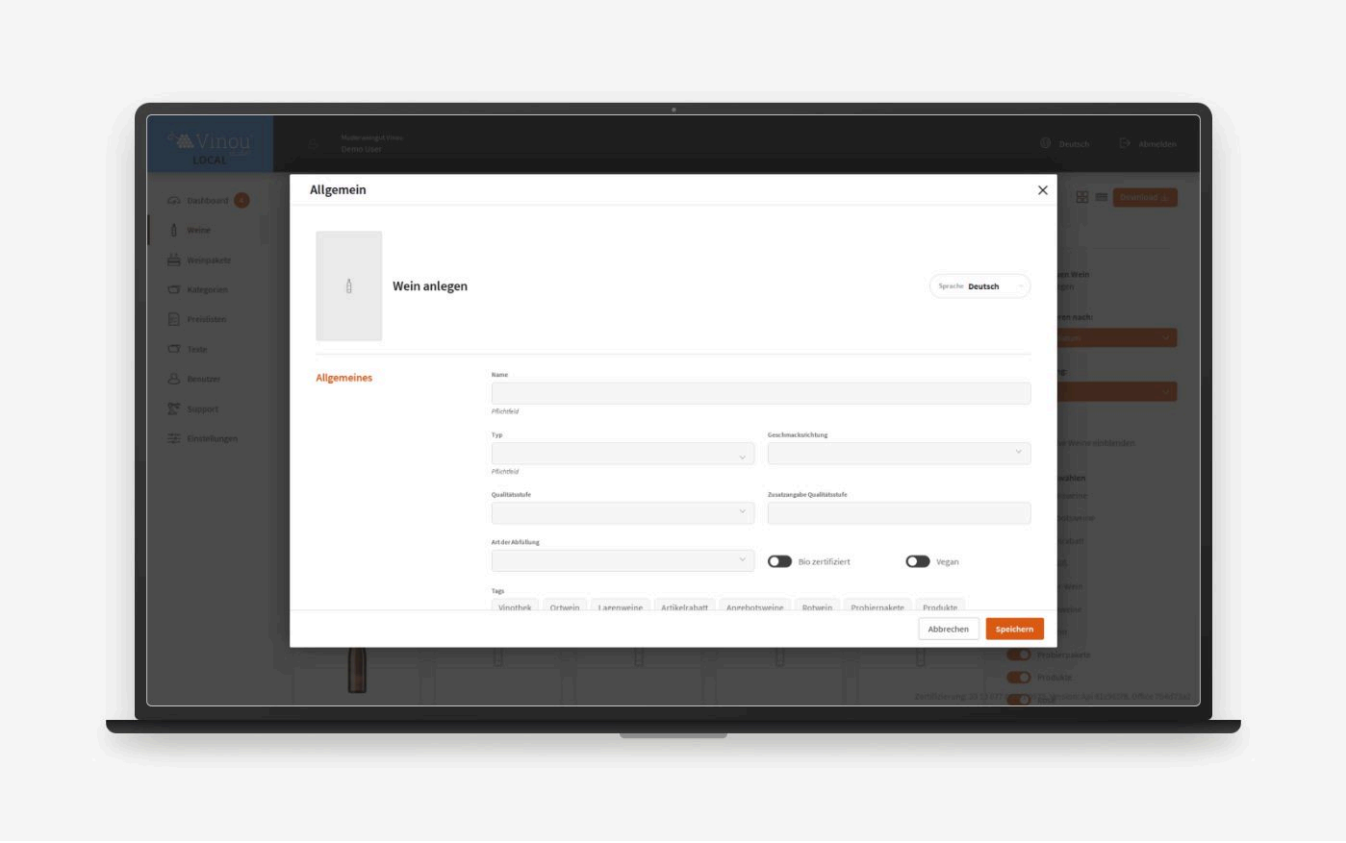
Das Modul „Weine“

3.2 Neuen Wein anlegen Dialog

Ein frisch abgefüllter Wein braucht seinen Eintrag – und den legst Du in diesem Fenster an. Zwingend sind nur zwei Angaben: der Name und der Typ. Alles andere kannst Du später ergänzen, wenn die Werte feststehen.

Unter "Allgemeines" beschreibst Du den Wein so, wie ihn Dein Kunde später kennenlernt: Geschmacksrichtung, Qualitätsstufe samt Zusatz und die Art der Abfüllung. Die beiden Schalter für "Bio zertifiziert" und "Vegan" setzt Du nur, wenn die Nachweise vorliegen – sie erscheinen später auf dem digitalen Etikett.

Mit den Tags sortierst Du den Wein in Deine eigenen Gruppen ein, etwa Vinothek, Rotwein oder Probierpakete. Fehlt Dir eine Gruppe, legst Du sie über "Neu anlegen" gleich hier an. Weiter unten trägst Du die Rebsorten ein; bei mehreren Sorten setzt Du den Schalter "Cuvée". Ganz oben links wählst Du die Sprache – so pflegst Du denselben Wein später auch auf Englisch oder Französisch, wenn Du ins Ausland verkaufst.



Neuen Wein anlegen

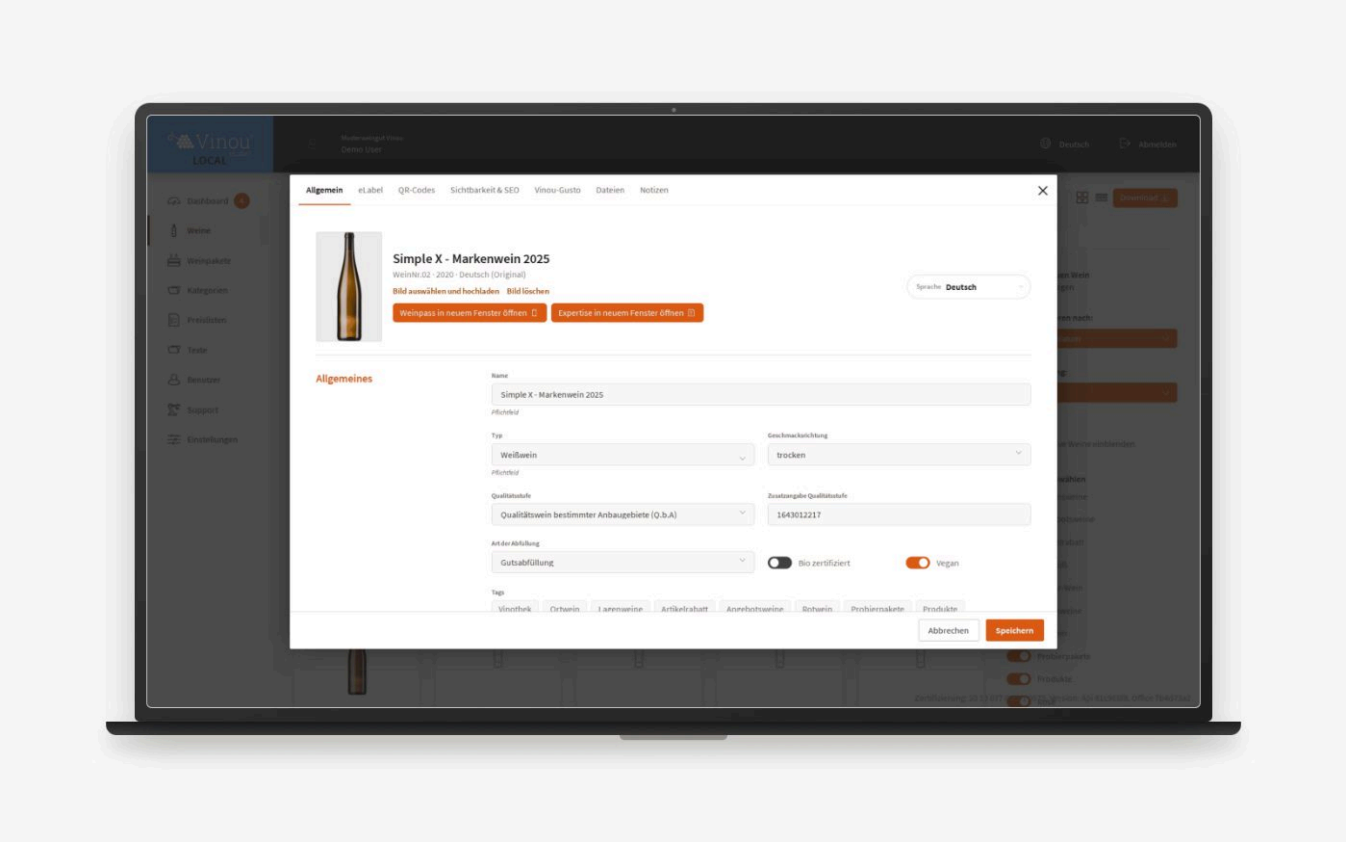
3.3 Einen Wein bearbeiten Reiter „Allgemein“

Alles, was Deinen Wein ausmacht, steht unter **Allgemeines**: Name, Typ, Geschmacksrichtung, Qualitätsstufe samt Zusatzangabe und die Art der Abfüllung. Name und Typ sind Pflicht – daran erkennt Vinou den Wein in Listen, Preislisten und auf dem digitalen Etikett.

Mit den beiden Schaltern hältst Du fest, ob der Wein **bio zertifiziert** und ob er **vegan** ist. Über die Tags darunter ordnest Du ihn Gruppen wie Vinothek, Ortswein oder Probierpakete zu – so taucht er später genau dort auf, wo Du ihn brauchst.

Links lädst Du das Flaschenbild hoch oder tauschst es aus. Über **Weinpass** und **Expertise** öffnest Du die fertigen Datenblätter in einem neuen Fenster, etwa zum Weitergeben an Handel oder Gastronomie. Oben rechts stellst Du die Sprache um, wenn Du den Wein mehrsprachig pflegst.

> **Wichtig:** Deine Änderungen übernimmt Vinou erst, wenn Du unten rechts auf **Speichern** klickst – schließt Du das Fenster vorher über Abbrechen oder das Kreuz, gehen sie verloren.



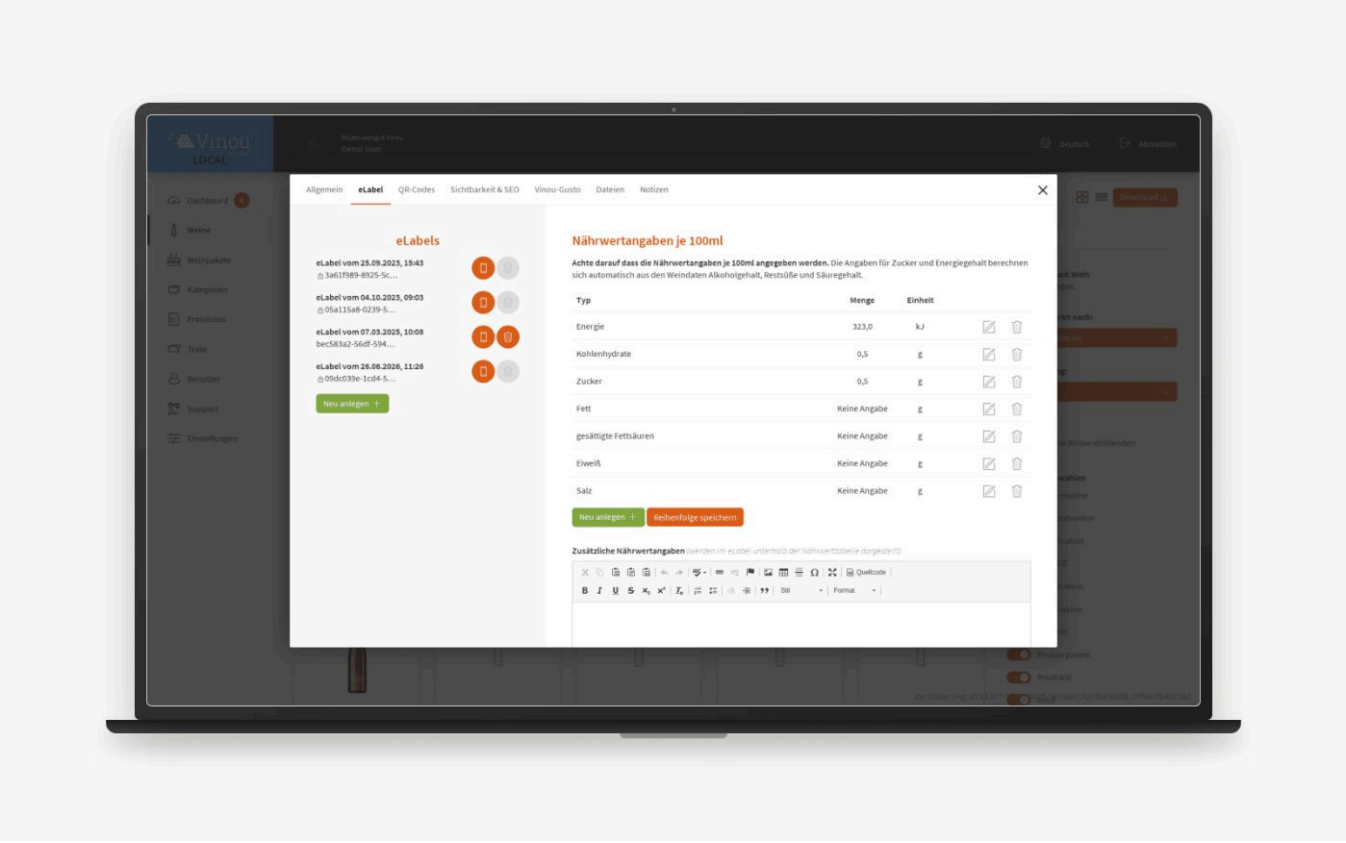
Einen Wein bearbeiten

3.4 eLabel Reiter

Links stehen die eLabels, die Du zu diesem Wein schon erstellt hast – jedes mit Datum, Uhrzeit und eigener Kennung. Über *Neu anlegen* kommt ein weiteres dazu. Das ist der Weg, wenn sich Angaben ändern oder ein Fehler drin war: Du erstellst ein neues eLabel und hängst es an den bereits gedruckten QR-Code – die Etiketten auf den Flaschen müssen dafür nicht neu gedruckt werden.

Rechts pflegst Du die Nährwertangaben, immer bezogen auf 100 ml. Energie und Zucker rechnet Vinou aus Alkoholgehalt, Restsüße und Säure selbst aus – das spart Dir die Rechnerei. Fett, Eiweiß, Salz und die übrigen Zeilen trägst Du über das Stift-Zeichen ein; über *Reihenfolge speichern* legst Du fest, wie die Tabelle später auf dem Etikett steht.

Ganz unten ist Platz für zusätzliche Angaben, die unterhalb der Nährwerttabelle erscheinen – etwa Hinweise, die Du sonst nirgends unterbringst. Alles zusammen ist das, was Dein Kunde sieht, wenn er den Code auf der Flasche mit dem Handy scannt.



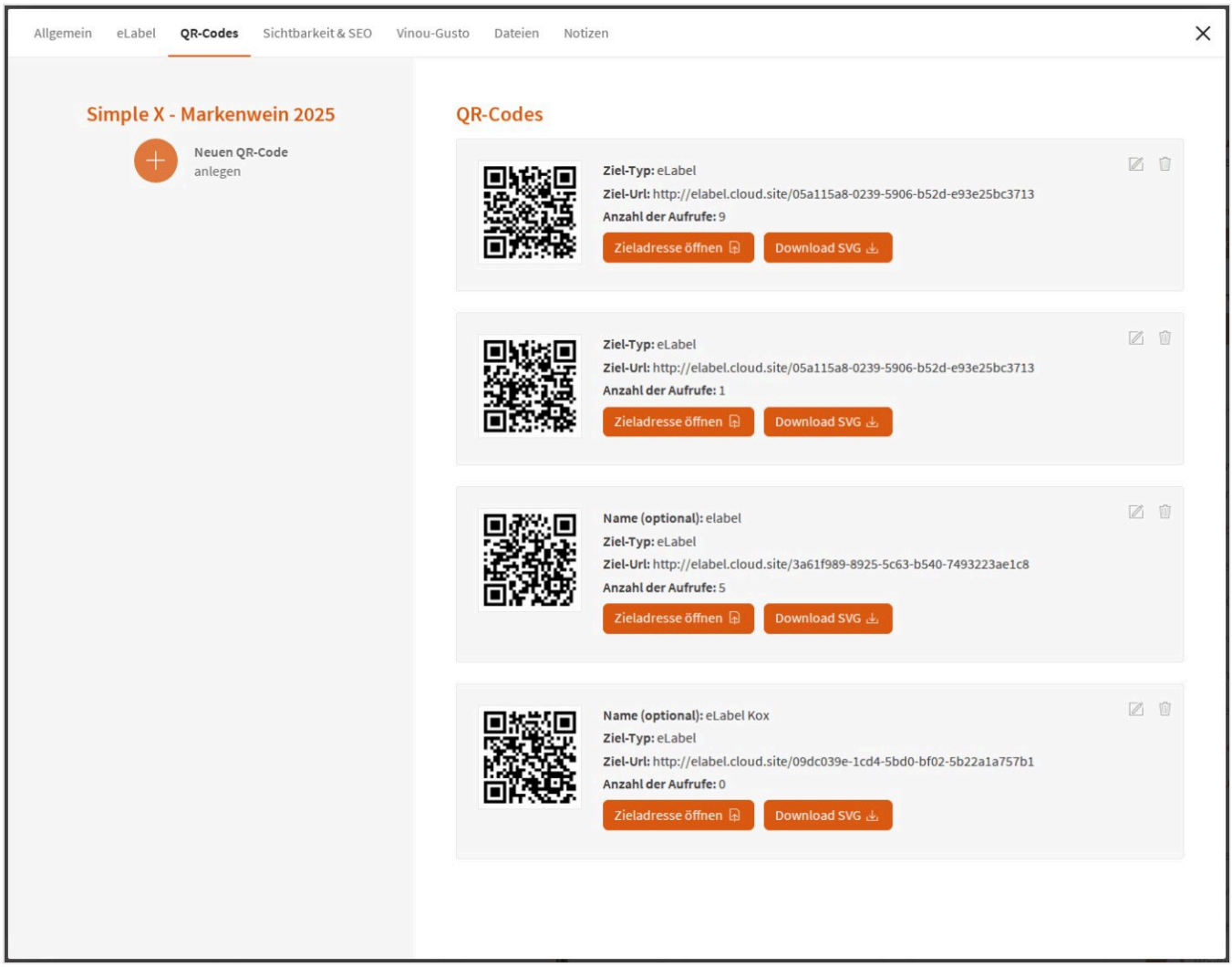
eLabel

3.5 QR-Codes Reiter

Jeder QR-Code, den Du hier anlegst, wandert später aufs Etikett. Praktisch ist die Trennung vom eLabel: Den Code kannst Du schon an die Druckerei geben, bevor die genauen Zutaten- und Nährwertangaben feststehen – das fertige eLabel hängst Du einfach nachträglich daran. Stimmt später etwas nicht, tauschst Du das eLabel aus, ohne neue Etiketten drucken zu lassen.

Zu jedem Code siehst Du, wohin er führt und wie oft er schon aufgerufen wurde – so bekommst Du ein Gefühl dafür, ob Deine Kunden den Code an der Flasche überhaupt nutzen. Über *Zieladresse öffnen* prüfst Du selbst, was beim Scannen erscheint.

Mit *Download SVG* holst Du Dir den Code in einer Form, die sich beliebig vergrößern lässt, ohne unscharf zu werden – genau das, was die Druckerei braucht. Ein optionaler Name hilft Dir, mehrere Codes zum selben Wein auseinanderzuhalten, etwa wenn eine Abfüllung für einen bestimmten Abnehmer geht.



QR-Codes

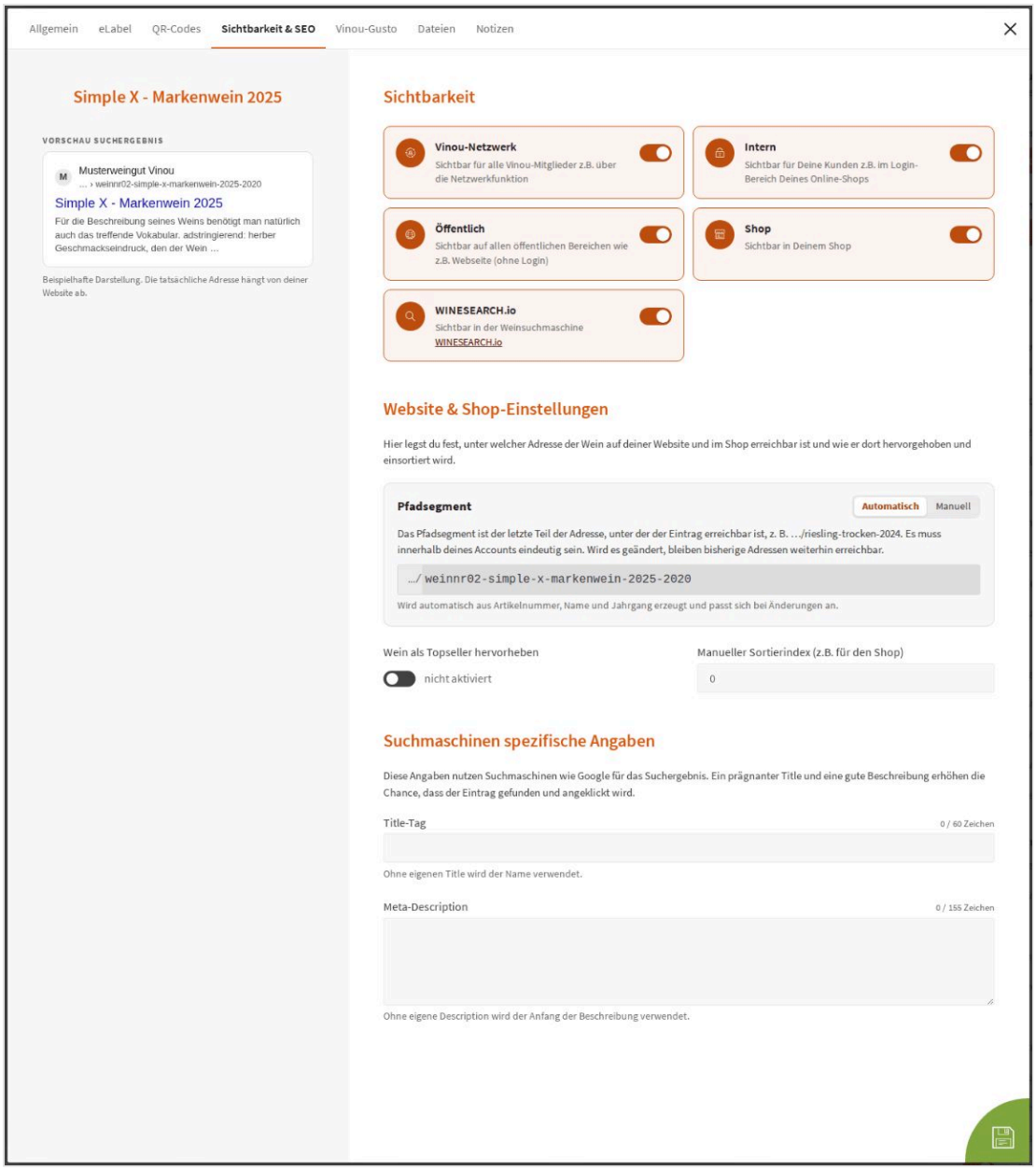
3.6 Sichtbarkeit & SEO Reiter

Fünf Schalter entscheiden darüber, wer Deinen Wein zu sehen bekommt: im **Vinou-Netzwerk** für andere Mitglieder, **Öffentlich** auf Deiner Website ohne Login, **Intern** nur für angemeldete Kunden, im **Shop** und in der Weinsuchmaschine **WINESEARCH.io**. So kannst Du einen Wein schon anlegen und pflegen, ihn aber erst freischalten, wenn er wirklich verfügbar ist – oder ihn nach dem Ausverkauf still aus dem Shop nehmen, ohne den Eintrag zu löschen.

Links siehst Du eine **Vorschau des Suchergebnisses**: so ungefähr zeigt eine Suchmaschine Deinen Wein an, mit Titel, Adresse und den ersten Zeilen der Beschreibung. Ein guter Anhaltspunkt, ob Dein Beschreibungstext auch außerhalb der Flasche überzeugt.

Unter **Website & Shop-Einstellungen** legst Du das Pfadsegment fest – den letzten Teil der Internetadresse, unter der der Wein erreichbar ist. Automatisch baut Vinou ihn aus Artikelnummer, Name und Jahrgang; auf *Manuell* vergibst Du ihn selbst, etwa wenn Du eine kurze, sprechende Adresse für den Druck brauchst. Ältere Adressen funktionieren nach einer Änderung weiterhin, verlinkte QR-Codes laufen also nicht ins Leere.

> **Wichtig:** Das Umlegen eines Schalters allein ändert noch nichts. Erst mit dem grünen Speichern-Symbol unten rechts übernimmt Vinou Deine Einstellungen – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, bleibt alles beim Alten.



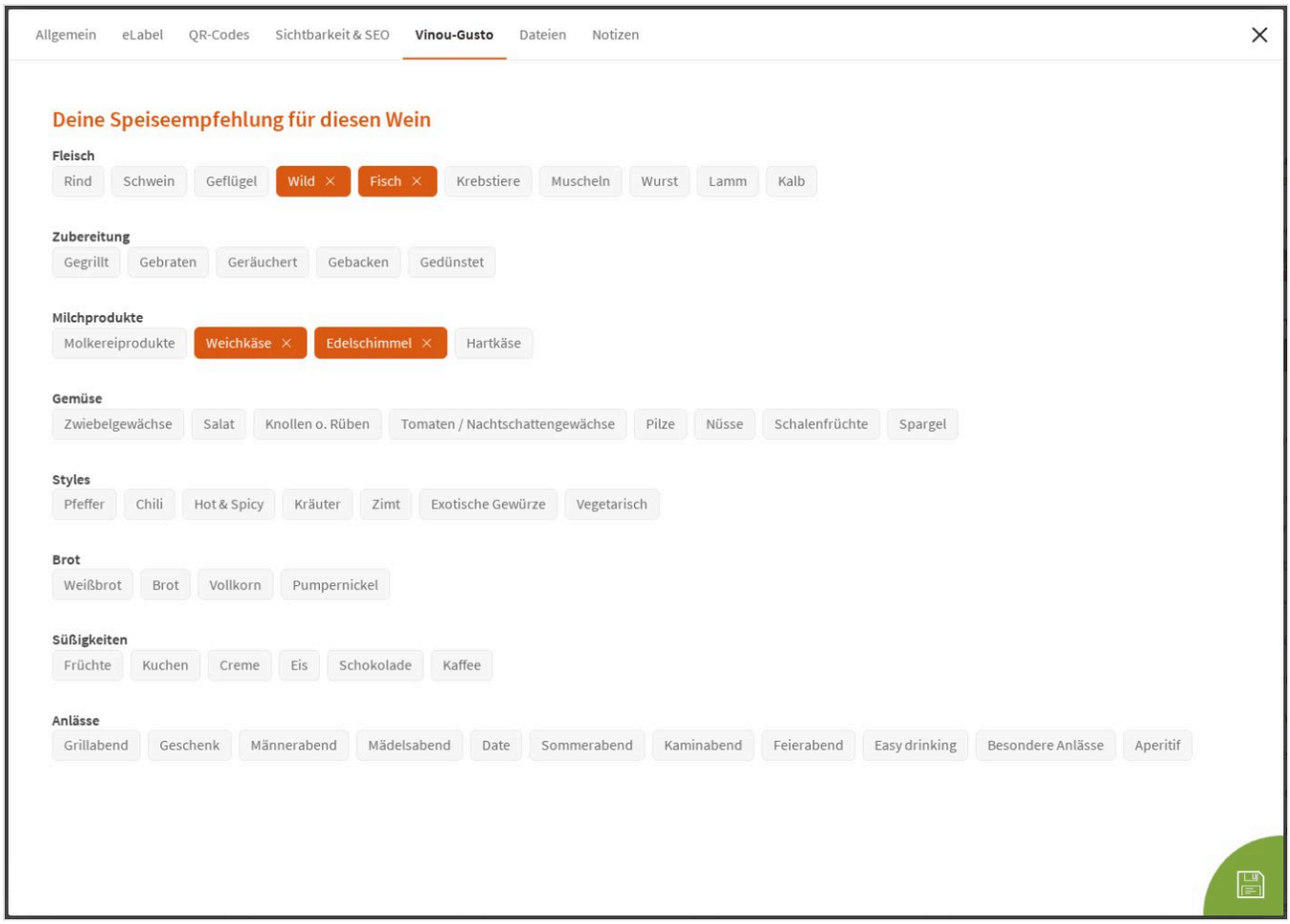
Sichtbarkeit & SEO

3.7 Vinou-Gusto Reiter

Wild und Fisch, Weichkäse, ein Kaminabend: Auf diesem Reiter hältst Du fest, wozu ein Wein am besten schmeckt. Du klickst einfach die Begriffe an, die passen – ausgewählte Angaben erkennst Du an der orangen Färbung, und mit dem kleinen Kreuz nimmst Du sie wieder heraus.

Die Angaben sind in Gruppen sortiert: Fleisch, Zubereitung, Milchprodukte, Gemüse, Styles, Brot, Süßigkeiten und Anlässe. So kannst Du so grob oder so genau werden, wie Du magst – von „Fisch“ bis „gedünstet mit Kräutern“.

Der Nutzen zeigt sich später: Diese Empfehlungen erscheinen bei Deinem Wein und helfen Deinen Kunden bei der Entscheidung – im Verkaufsgespräch, auf dem Datenblatt und im Online-Shop. Wer weiß, wozu ein Wein passt, kauft ihn eher. Speichern nicht vergessen – über das Symbol unten rechts.



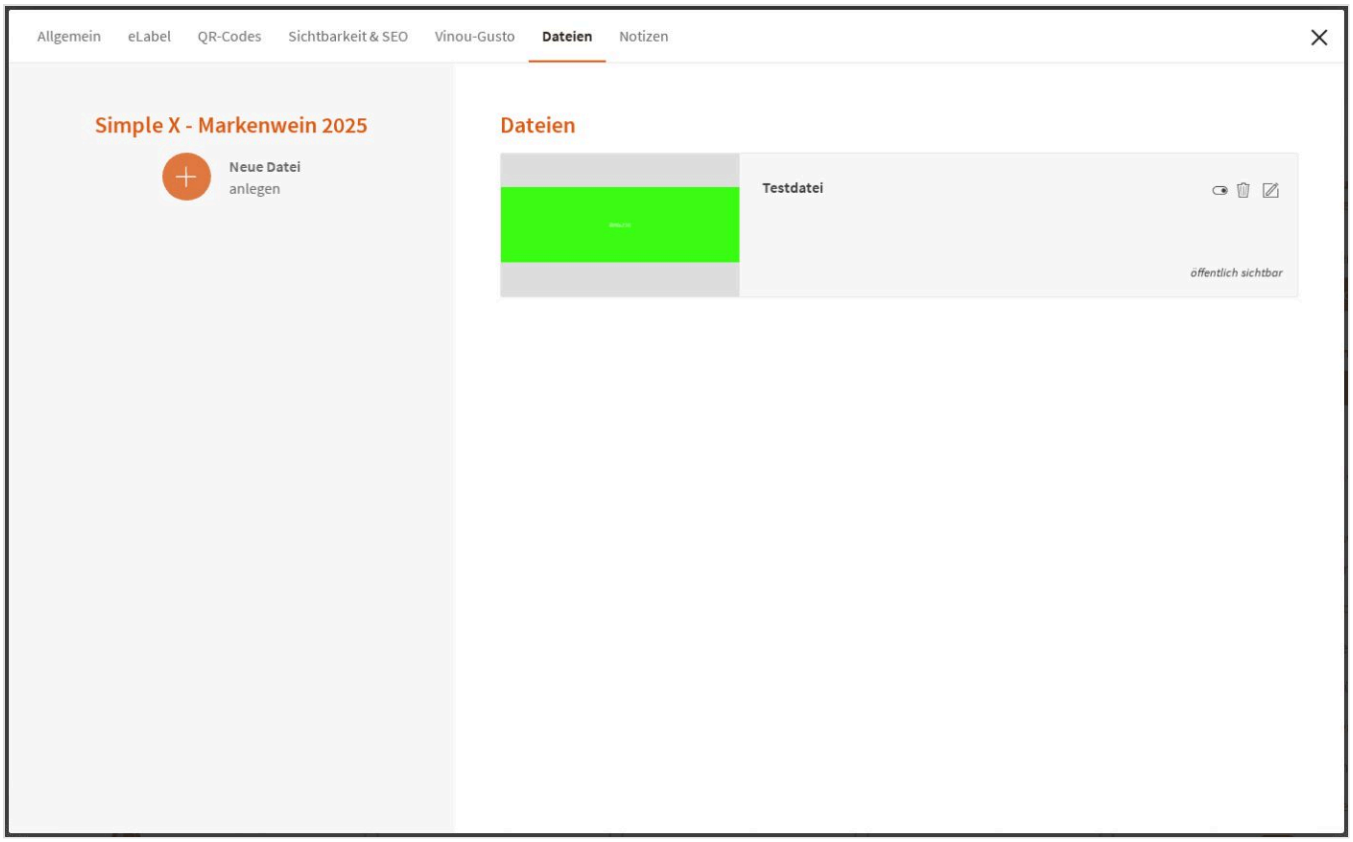
Vinou-Gusto

3.8 Dateien Reiter

Analysewerte als PDF, ein Foto vom Weinberg, die Urkunde einer Prämierung: Solche Dateien hängst Du direkt an den Wein. Über das Plus links lädst Du eine neue Datei hoch und gibst ihr einen Titel – so findest Du sie später wieder, ohne im Ordner am Rechner zu suchen.

Rechts steht jede abgelegte Datei mit Vorschaubild und Namen. Mit dem Schalter bestimmst Du, ob sie öffentlich sichtbar ist – dann kann sie auch jemand sehen, der den Wein über den QR-Code aufruft. Über das Stift-Zeichen änderst Du Titel und Beschreibung, über den Papierkorb entfernst Du die Datei wieder.

Praktisch ist das vor allem für Kunden und Handel: Wer nach dem Datenblatt oder einem Bild fragt, bekommt es sofort – es liegt beim Wein und nicht irgendwo im Postfach.



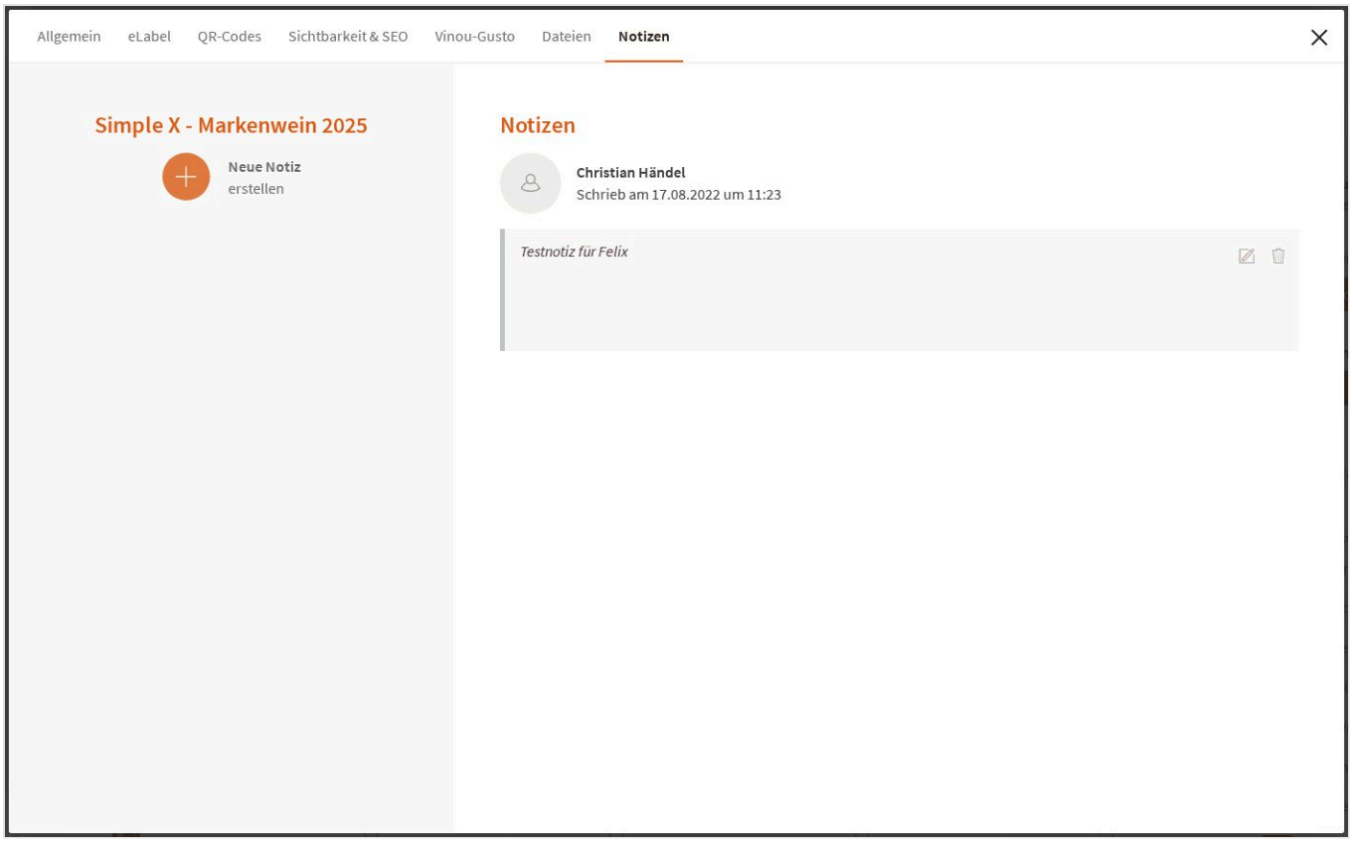
Dateien

3.9 Notizen Reiter

Was Du zu einem Wein festhalten willst, aber nirgends auf dem Etikett stehen soll, kommt in die Notizen. Ein Vermerk zur nächsten Abfüllung, eine Absprache mit dem Kollegen, eine Erinnerung an Dich selbst – über die Schaltfläche links legst Du eine neue Notiz an.

Jede Notiz zeigt, wer sie geschrieben hat und wann. So weißt Du auch Monate später noch, woher die Info stammt und ob sie noch aktuell ist. Über die beiden kleinen Zeichen rechts an der Notiz änderst Du den Text oder löschst ihn wieder.

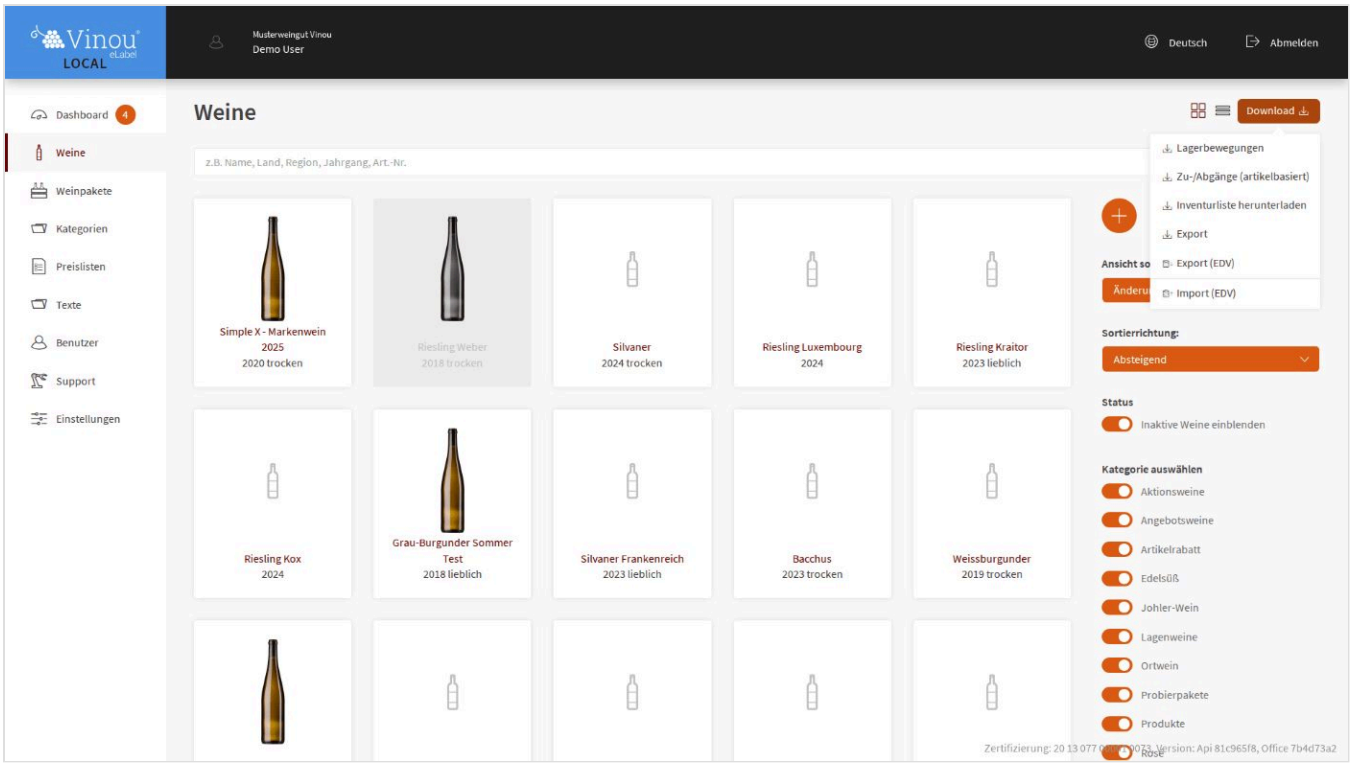
Weil die Notizen am Wein selbst hängen, sucht niemand mehr in Zetteln oder alten E-Mails – wer den Wein öffnet, sieht sofort, was dazu besprochen wurde.



Notizen

3.10 Besondere Funktionen

Zahlen aus dem Weinbereich müssen manchmal woanders hin: in die Buchhaltung, in die Inventur, in eine andere Verwaltung. Genau dafür ist das orange Download-Menü rechts oben da – es bündelt alle Wege, Deine Weindaten als Datei herauszuholen oder umgekehrt Daten hereinzuholen. Welcher Punkt wofür taugt, erfährst Du in den folgenden Abschnitten einzeln.



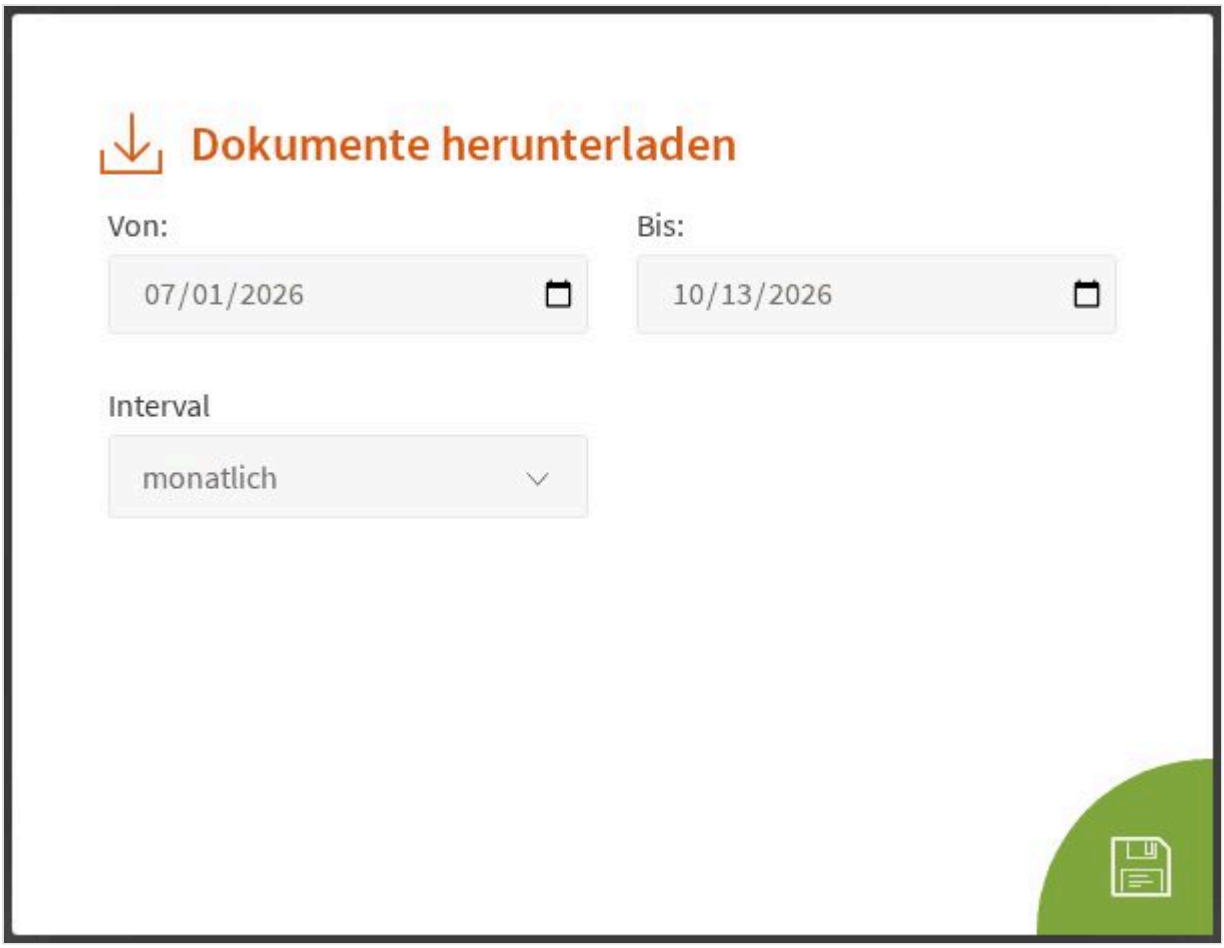
Besondere Funktionen

3.11 Lagerbewegungen Dialog

Buchhaltung, Inventur oder die eigene Kontrolle: Über dieses Fenster holst Du Dir die Bewegungen Deiner Weine als Datei auf den Rechner. So musst Du nichts von Hand zusammensuchen, wenn jemand Zahlen von Dir braucht.

Pflicht sind nur zwei Angaben: der Zeitraum von wann bis wann. Beide Felder sind schon mit einem Vorschlag gefüllt, den Du einfach überschreiben kannst. Beim Intervall legst Du fest, wie fein die Zahlen aufgeteilt werden – monatlich ist voreingestellt und passt für die meisten Auswertungen.

Ein Klick auf das grüne Speicherzeichen unten rechts erzeugt die Datei. Passt der Zeitraum nicht, machst Du den Auszug einfach mit anderen Daten noch einmal – Du kannst nichts kaputt machen. Mit dem Kreuz oben schließt Du das Fenster ohne Download.



Lagerbewegungen

3.12 Zu-/Abgänge (artikelbasiert) Dialog

Dieses kleine Fenster erzeugt Dir eine Liste aller Zu- und Abgänge, aufgeschlüsselt nach Artikel. Damit siehst Du schwarz auf weiß, wie viele Flaschen eines Weins in einem bestimmten Zeitraum abgegangen sind – hilfreich für die Inventur oder wenn Du prüfen willst, was sich gut verkauft.

Nötig sind nur zwei Angaben: das Startdatum und das Enddatum. Beide sind vorbelegt, Du kannst sie aber frei anpassen – etwa auf ein Quartal, ein Wirtschaftsjahr oder die Wochen rund um ein Weinfest.

Mit dem grünen Knopf unten rechts erzeugst Du die Datei und lädst sie herunter. Passt der Zeitraum nicht, öffne den Dialog einfach erneut und ziehe die Liste mit anderen Daten noch einmal – das kannst Du beliebig oft wiederholen.

Zu-/Abgänge (artikelbasiert)

3.13 Inventurliste herunterladen

Datei zum Herunterladen

Die Inventurliste fasst Deine Weine mit ihren aktuellen Beständen in einer Datei zusammen, die Du herunterladen und in der Tabellenkalkulation öffnen kannst. Beim Zählen im Lager hast Du damit eine Vorlage zum Abhaken und siehst sofort, wo Soll und Ist auseinandergehen.

Gebraucht wird sie vor allem zum Jahresabschluss oder wenn Deine Buchhaltung die Bestände zu einem bestimmten Zeitpunkt braucht.

3.14 Export

Datei zum Herunterladen

Manchmal brauchst Du Deine Weine außerhalb von Vinou: für eine Preisliste, für die Druckerei oder einfach als Sicherung für Dich selbst. Über Export bekommst Du Deine angelegten Weine mit ihren Angaben als Datei zum Herunterladen, die Du in Excel oder einem ähnlichen Programm öffnen kannst.

Praktisch ist das immer dann, wenn jemand anders mit Deinen Weindaten weiterarbeiten soll – dann musst Du nichts abtippen, sondern gibst die Datei einfach weiter.

3.15 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Ein Klick auf „Export (EDV)“ packt Dir Deine Weine samt der hinterlegten Angaben in eine Datei zum Herunterladen. Die kannst Du in einem Tabellenprogramm öffnen, sortieren und weiterverwenden.

Nützlich ist das immer dann, wenn jemand anders die Daten braucht: die Druckerei für eine Preisliste, ein Händler für sein Sortiment oder Du selbst, wenn Du Dir einen Überblick über Deinen Bestand verschaffen willst.

3.16 Import (EDV) Datei zum Herunterladen

Wer viele Weine auf einmal übernehmen will, tippt sie nicht einzeln ab. Über „Import (EDV)“ lädst Du Dir eine Datei herunter, die genau die Felder enthält, die Vinou beim Einlesen erwartet – Aufbau und Reihenfolge stimmen also von vornherein.

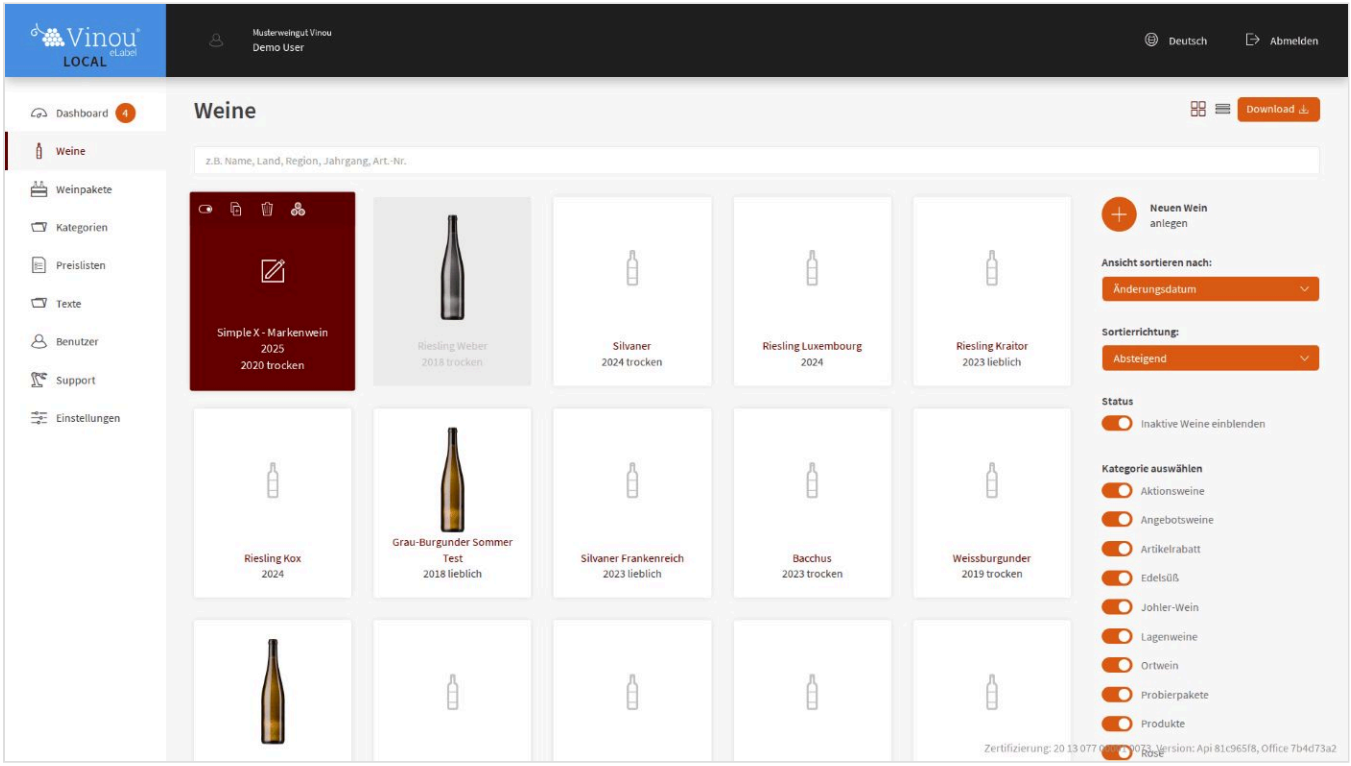
Du füllst die Datei mit Deinen Weinen und spielst sie zurück ein. Das lohnt sich beim Start mit Vinou oder wenn Deine Weindaten bisher in einer anderen Liste oder einem anderen Programm liegen.

3.17 Aktionen an einem Eintrag

Fährst Du mit der Maus über eine Weinkachel, legt sich eine Leiste mit Symbolen darüber – so kommst Du an die häufigsten Handgriffe, ohne den Wein erst öffnen zu müssen. Der Schalter ganz links stellt den Wein aktiv oder inaktiv: Inaktive Weine bleiben Dir erhalten, tauchen aber nach außen nicht mehr auf – praktisch für Jahrgänge, die gerade ausverkauft sind.

Mit dem zweiten Symbol legst Du eine Kopie an. Alle Angaben werden übernommen, Du änderst nur noch Jahrgang oder Name – das spart beim neuen Jahrgang viel Tipperei. Das Papierkorb-Symbol entfernt den Wein samt seiner hinterlegten Angaben; das lässt sich nicht rückgängig machen, deshalb ist der Schalter auf inaktiv oft die bessere Wahl.

Das vierte Symbol führt Dich zum Warenein- und -ausgang: Dort buchst Du Zugänge und Abgänge, und der Bestand des Weins passt sich sofort an. Über das Stift-Symbol in der Mitte öffnest Du den Wein schließlich zum Bearbeiten – für alles, was Etikett, Beschreibung und Nährwerte betrifft.



Aktionen an einem Eintrag

4 Weinpakete

Zusammengestellte Weinpakete verwalten – mit Bild, Inhalt und Angaben fürs digitale Etikett

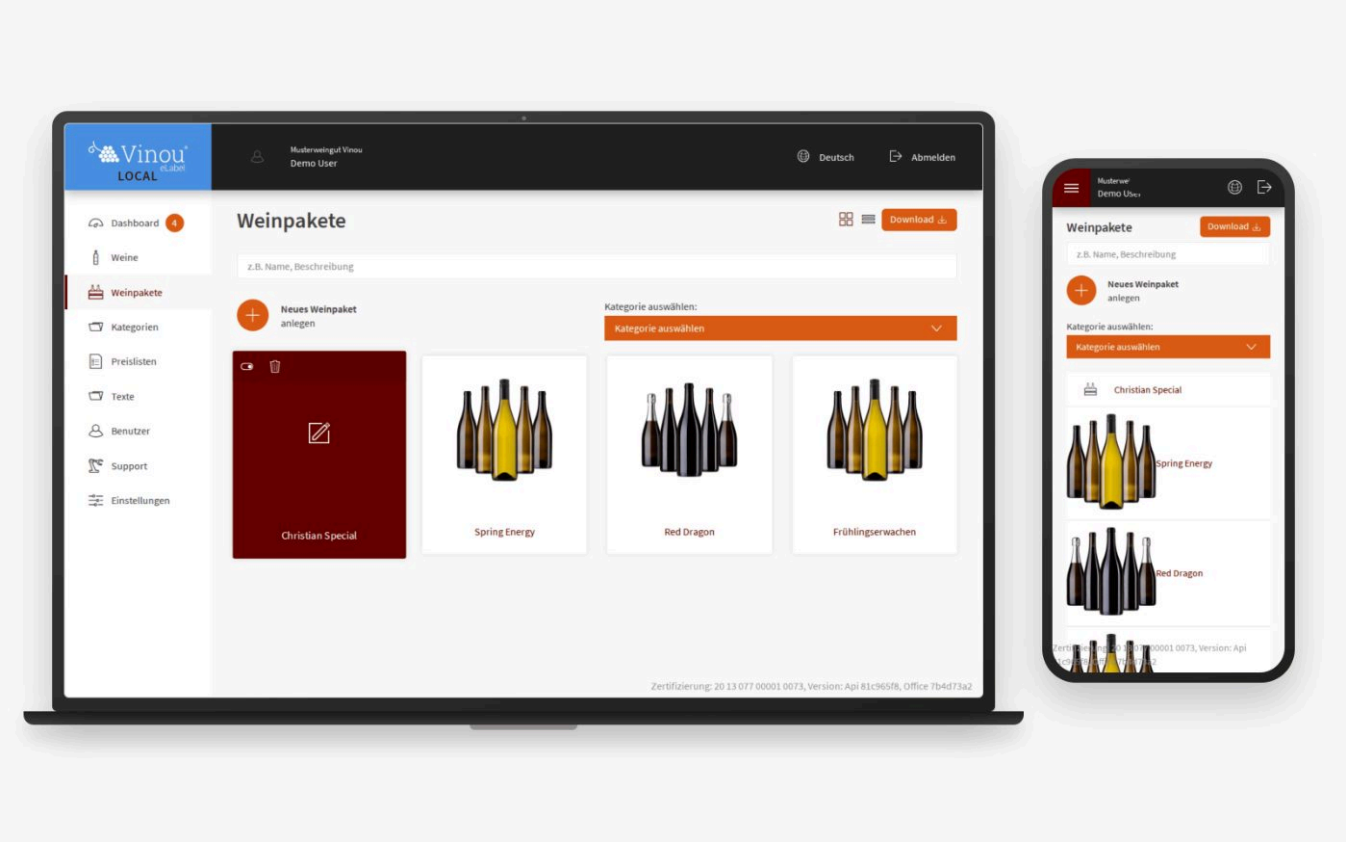
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/bundles**

4.1 Das Modul „Weinpakete“

Drei Flaschen im Geschenkkarton, ein Probierpaket zu sechst – sobald Du mehrere Weine zusammen verkaufst, legst Du dafür ein Weinpaket an. Jede Kachel steht für ein solches Paket, mit Bild und Namen, hier etwa „Spring Energy“ oder „Red Dragon“. So hast Du auch für zusammengestellte Pakete die Angaben beisammen, die auf dem digitalen Etikett gebraucht werden.

Über das Plus legst Du ein neues Paket an und stellst zusammen, welche Weine hineingehören. Die Kachel „Christian Special“ zeigt statt Flaschen noch ein graues Platzhalterbild – dort fehlt schlicht das Foto, das kannst Du im Paket jederzeit nachtragen. Über das Suchfeld kommst Du per Name oder Beschreibung schnell ans richtige Paket, auch wenn es mit der Zeit mehr werden.

Die Auswahl „Kategorie auswählen“ blendet nur die Pakete einer bestimmten Kategorie ein – praktisch, wenn Du etwa Geschenkpakete und Probierpakete getrennt durchgehen willst. Rechts oben schaltest Du zwischen Kacheln und einer schlichten Liste um; die Liste ist übersichtlicher, wenn Du viele Pakete auf einmal prüfst. Mit Download holst Du Dir alle Pakete als Datei, etwa für die Abstimmung mit Deiner Druckerei.



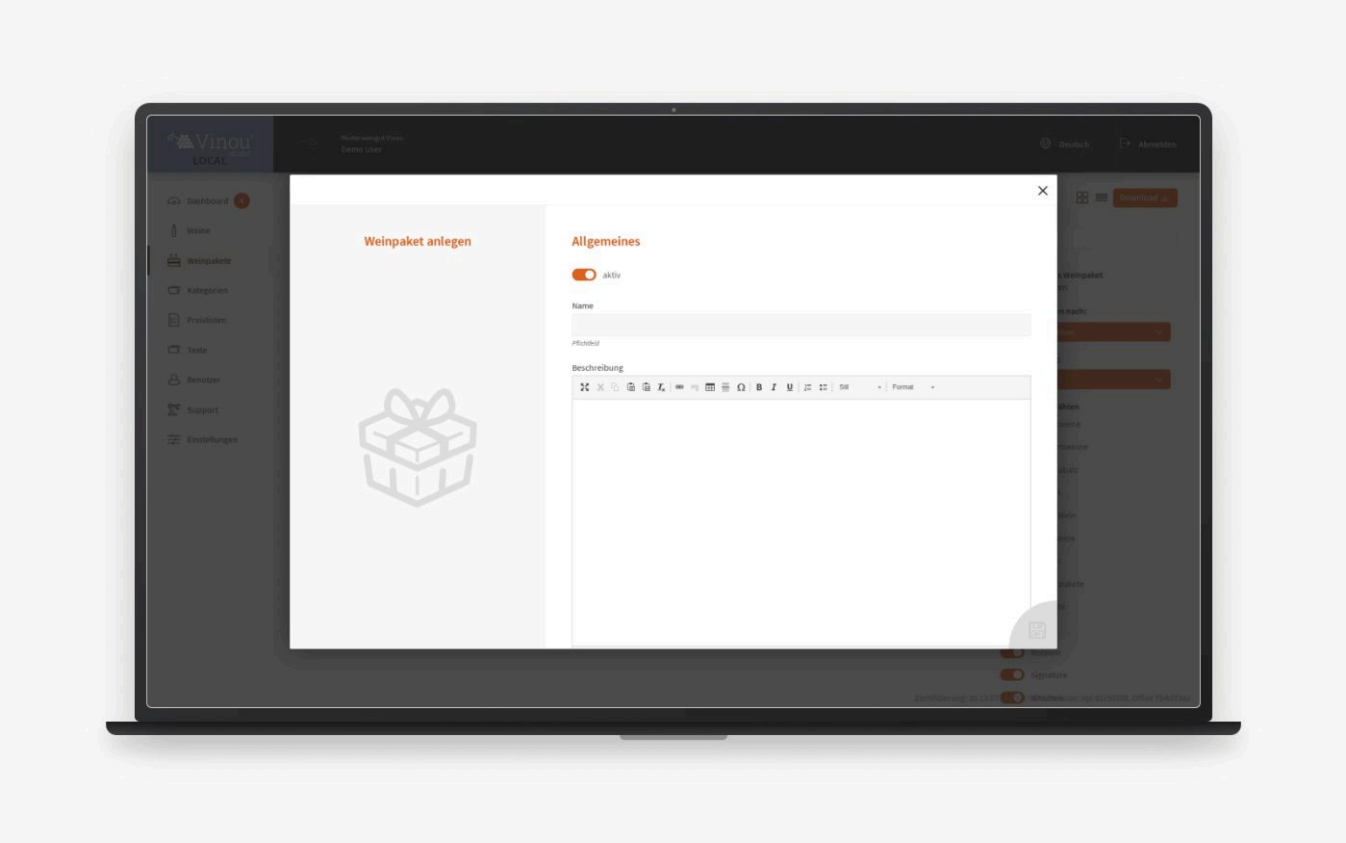
Das Modul „Weinpakete“

4.2 Neues Weinpaket anlegen Dialog

Ein Präsentkarton, ein Probierpaket, ein Sechserset zum Fest: Über dieses Fenster legst Du solche Zusammenstellungen an, damit sie später als eigenes Angebot auftreten und nicht als lose Einzelweine.

Pflicht ist nur der Name – ohne ihn lässt sich das Paket nicht speichern. Wähl ihn so, wie Du das Paket auch Deinen Kunden gegenüber nennst, dann findest Du es später schnell wieder. Alles andere kannst Du in Ruhe nachtragen.

Die Beschreibung schreibst Du in einem Textfeld mit den üblichen Möglichkeiten: fett, kursiv, Aufzählungen, Links. Nutz das für den Text, der Dein Paket verkauft – wozu es passt, für wen es gedacht ist. Mit dem Schalter „aktiv“ oben entscheidest Du, ob das Paket schon sichtbar ist; so kannst Du es vorbereiten und erst freigeben, wenn es wirklich verfügbar ist.



Neues Weinpaket anlegen

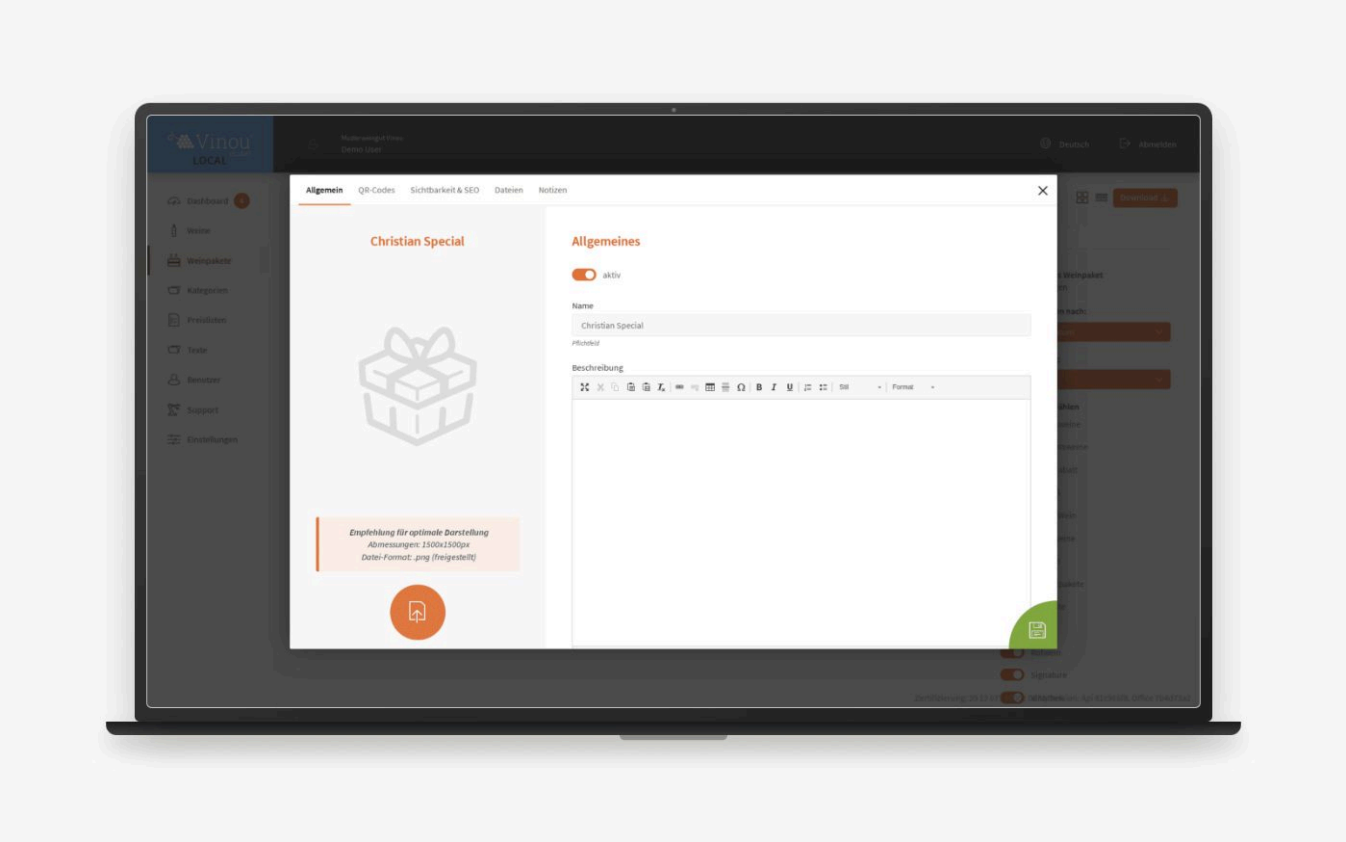
4.3 Ein Weinpaket bearbeiten Reiter „Allgemein“

Der Name ist das Einzige, was Du zwingend eintragen musst – er steht später überall dort, wo das Paket auftaucht. In der Beschreibung darunter erzählst Du, was drinsteckt und für welchen Anlass sich das Set eignet. Der Text lässt sich formatieren, mit Absätzen, Aufzählungen und Hervorhebungen, damit er auch im Verkauf ordentlich aussieht.

Links lädst Du ein Bild hoch, etwa den Präsentkarton oder das gestellte Set. Am besten quadratisch mit 1500 x 1500 Pixeln und freigestellt als PNG – dann wirkt das Paket überall sauber, ohne dass Du nachbessern musst.

Der Schalter ganz oben entscheidet, ob das Paket aktiv ist. Nimm ihn heraus, wenn ein Set gerade nicht angeboten werden soll – die Angaben bleiben erhalten und Du kannst es zur nächsten Saison einfach wieder anschalten.

> **Wichtig:** Deine Änderungen übernimmt Vinou erst, wenn Du auf das grüne Speichern-Symbol unten rechts klickst – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, gehen sie verloren.



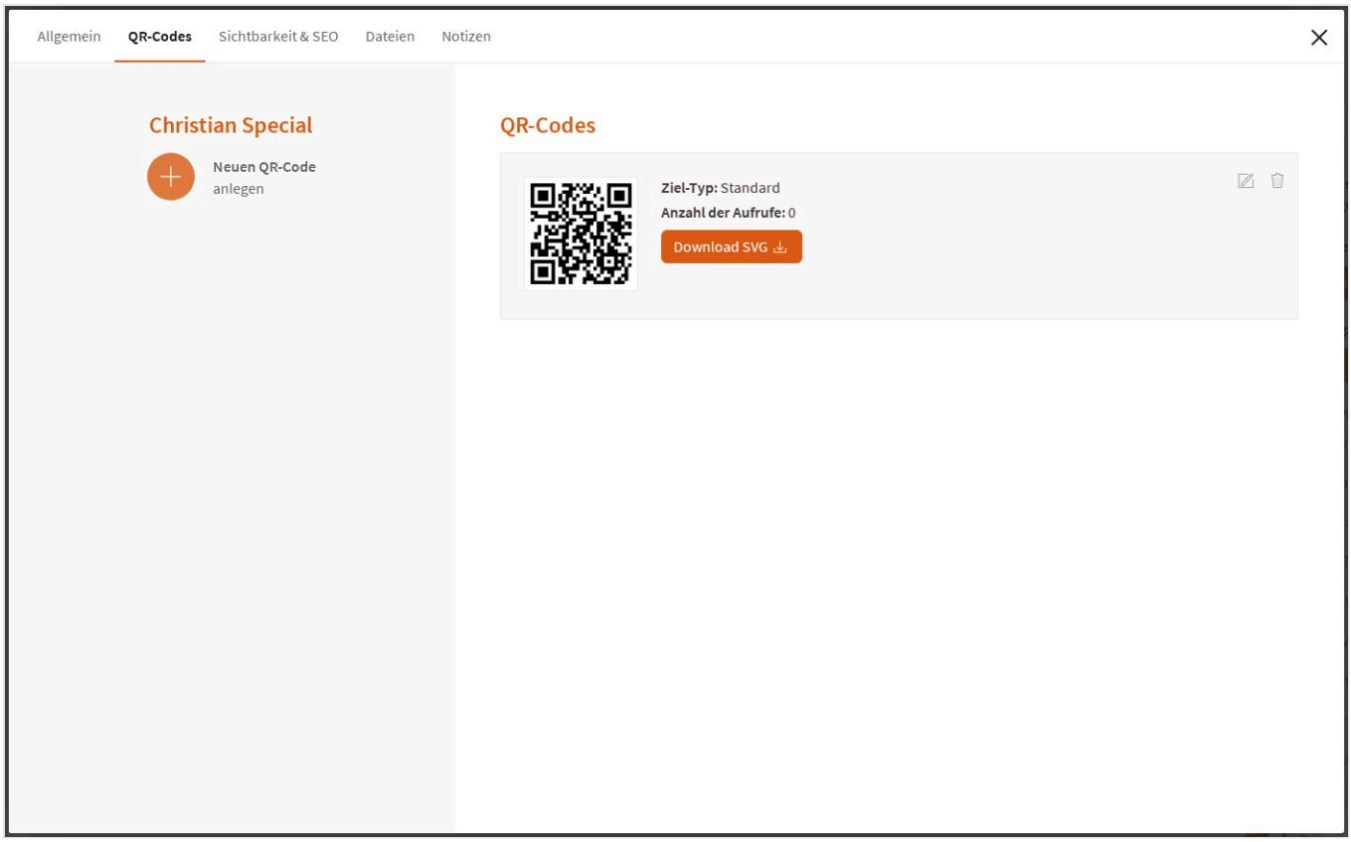
Ein Weinpaket bearbeiten

4.4 QR-Codes Reiter

Ein gedruckter Code auf dem Präsentkarton führt Deine Kunden direkt zum passenden Angebot – genau dafür ist dieser Reiter da. Über das Plus legst Du einen neuen QR-Code für das Paket an, hier für „Christian Special“.

Zu jedem Code siehst Du den Ziel-Typ und die Anzahl der Aufrufe. So merkst Du mit der Zeit, ob der Code überhaupt gescannt wird und sich der Druck lohnt.

Mit „Download SVG“ holst Du Dir den Code in Druckqualität – die Datei kannst Du ohne Qualitätsverlust vergrößern und direkt an Deine Druckerei weitergeben. Über die Symbole rechts oben änderst Du einen Code nachträglich oder entfernst ihn wieder.



QR-Codes

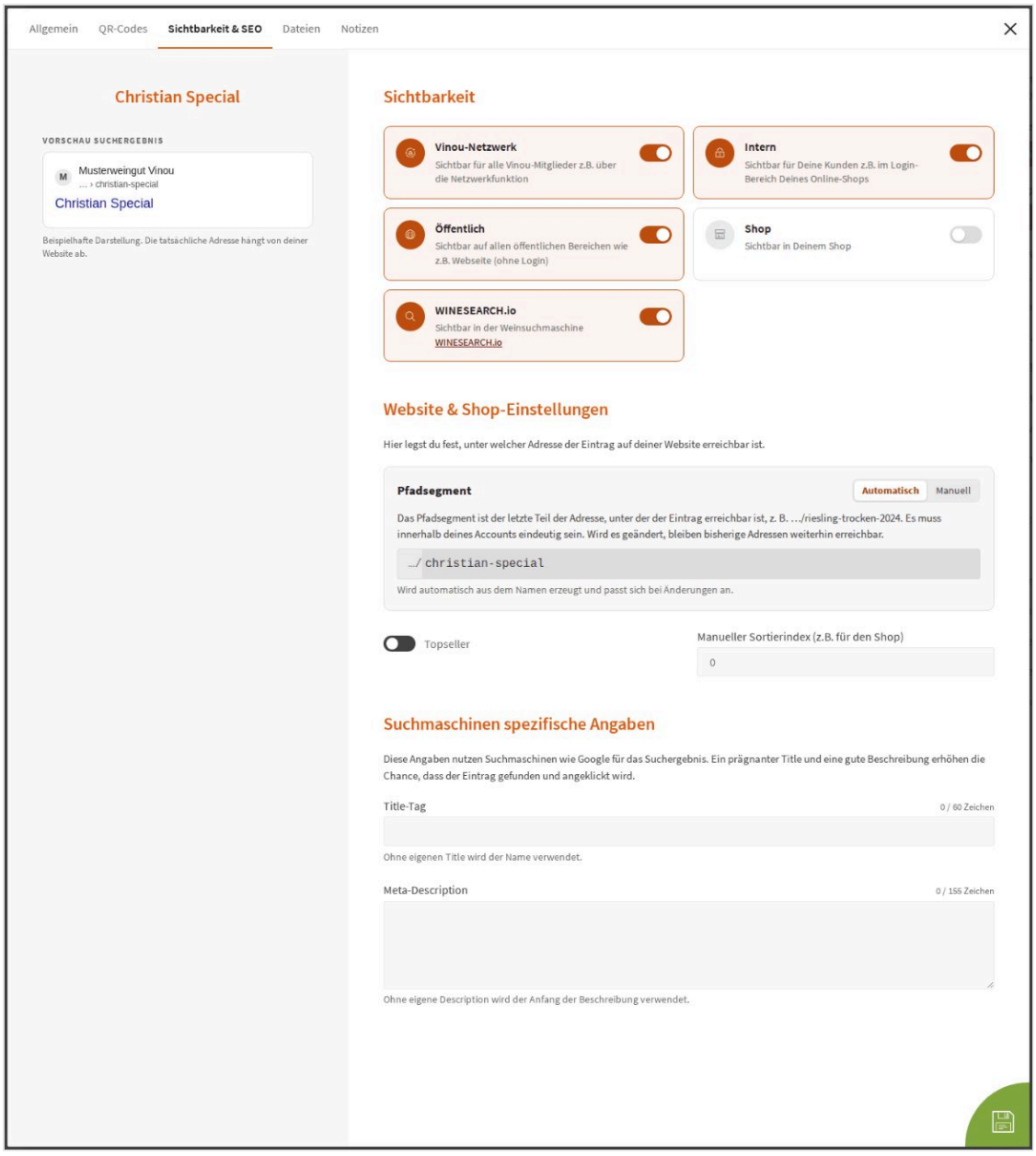
4.5 Sichtbarkeit & SEO Reiter

Fünf Bereiche stehen zur Wahl: das Vinou-Netzwerk, der interne Login-Bereich für Deine Kunden, der öffentliche Teil Deiner Website, Dein Shop und die Weinsuchmaschine WINESEARCH.io. Jeden Bereich schaltest Du einzeln an oder aus – so kannst Du ein Präsentpaket etwa nur Deinen Stammkunden im Login zeigen und es erst später öffentlich freigeben. Im Beispiel ist der Shop ausgeschaltet, das Paket also überall sichtbar, nur nicht im Verkauf.

Darunter legst Du fest, unter welcher Adresse das Paket auf Deiner Website erreichbar ist. Das **Pfadsegment** ist der letzte Teil dieser Adresse. Lässt Du es auf *Automatisch*, wird es aus dem Namen gebildet und passt sich an, wenn Du den Namen änderst. Auf *Manuell* bestimmst Du den Text selbst – hilfreich, wenn Du eine kurze, gut merkbare Adresse für Flyer oder Aushänge brauchst.

Links siehst Du in der Vorschau, wie der Eintrag später in einem Suchergebnis aussieht. Bisherige Adressen bleiben übrigens erreichbar, auch wenn Du das Pfadsegment später änderst – gedruckte Codes und verschickte Links laufen also nicht ins Leere.

> **Wichtig:** Das Umlegen eines Schalters allein ändert noch nichts. Erst mit dem grünen Speichern-Symbol unten rechts übernimmt Vinou Deine Einstellungen – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, bleibt alles beim Alten.



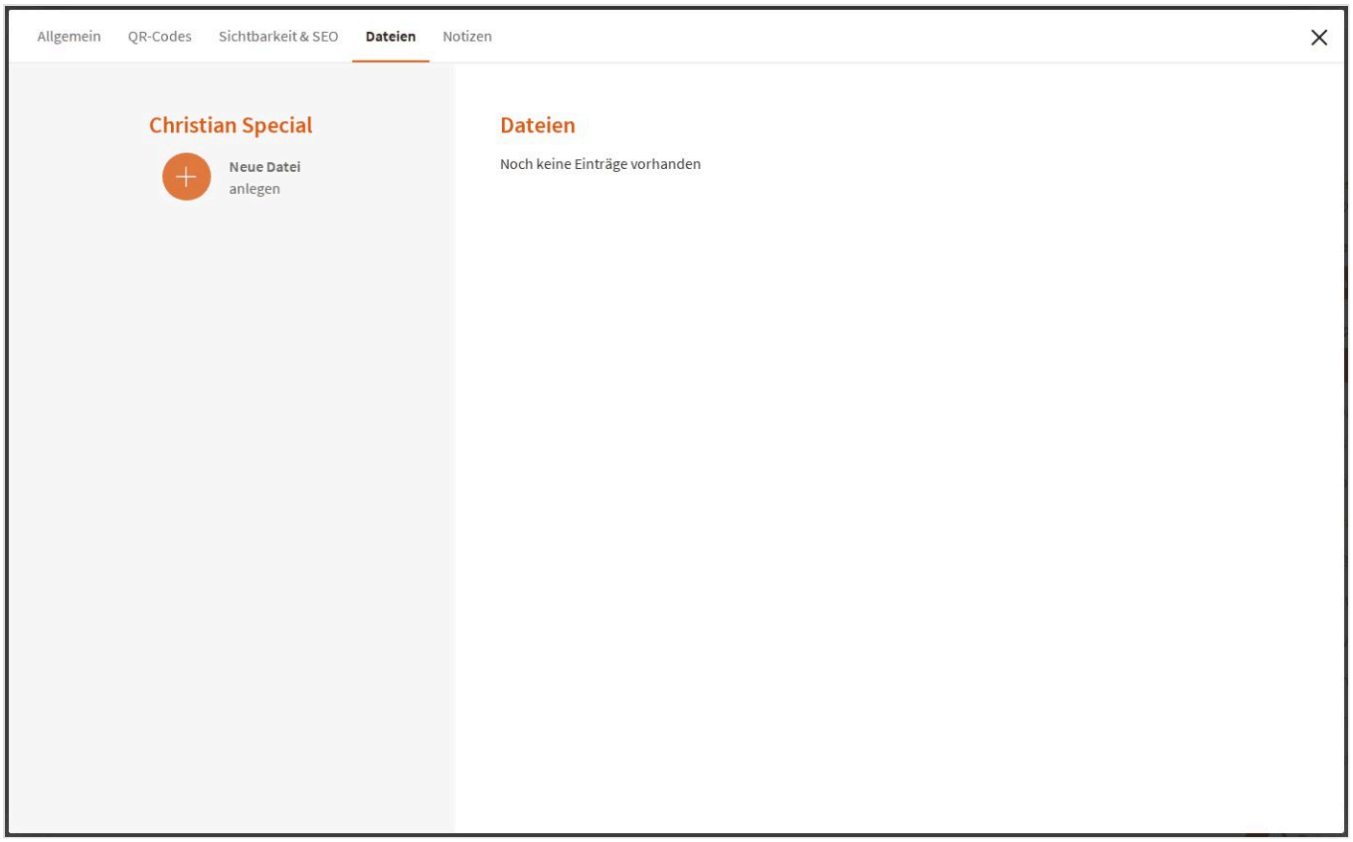
Sichtbarkeit & SEO

4.6 Dateien Reiter

Zu jedem Weinpaket kannst Du Dateien ablegen – etwa ein Foto des fertig gepackten Kartons, ein Datenblatt oder die Beschreibung, die Deine Druckerei braucht. Über „Neue Datei anlegen“ lädst Du sie hoch und gibst ihr einen Titel und eine kurze Beschreibung, damit später jeder weiß, worum es sich handelt.

Solange nichts hochgeladen ist, steht an dieser Stelle nur der Hinweis, dass noch keine Einträge vorhanden sind. Sobald Du etwas ablegst, hängt es fest am Paket – Du suchst es also nicht mehr in E-Mails oder Ordnern zusammen, sondern hast es beim nächsten Mal sofort zur Hand.

Das lohnt sich besonders bei Paketen, die Du jedes Jahr wieder anbietest: Bild, Maße und Texte bleiben dort liegen, wo sie hingehören.



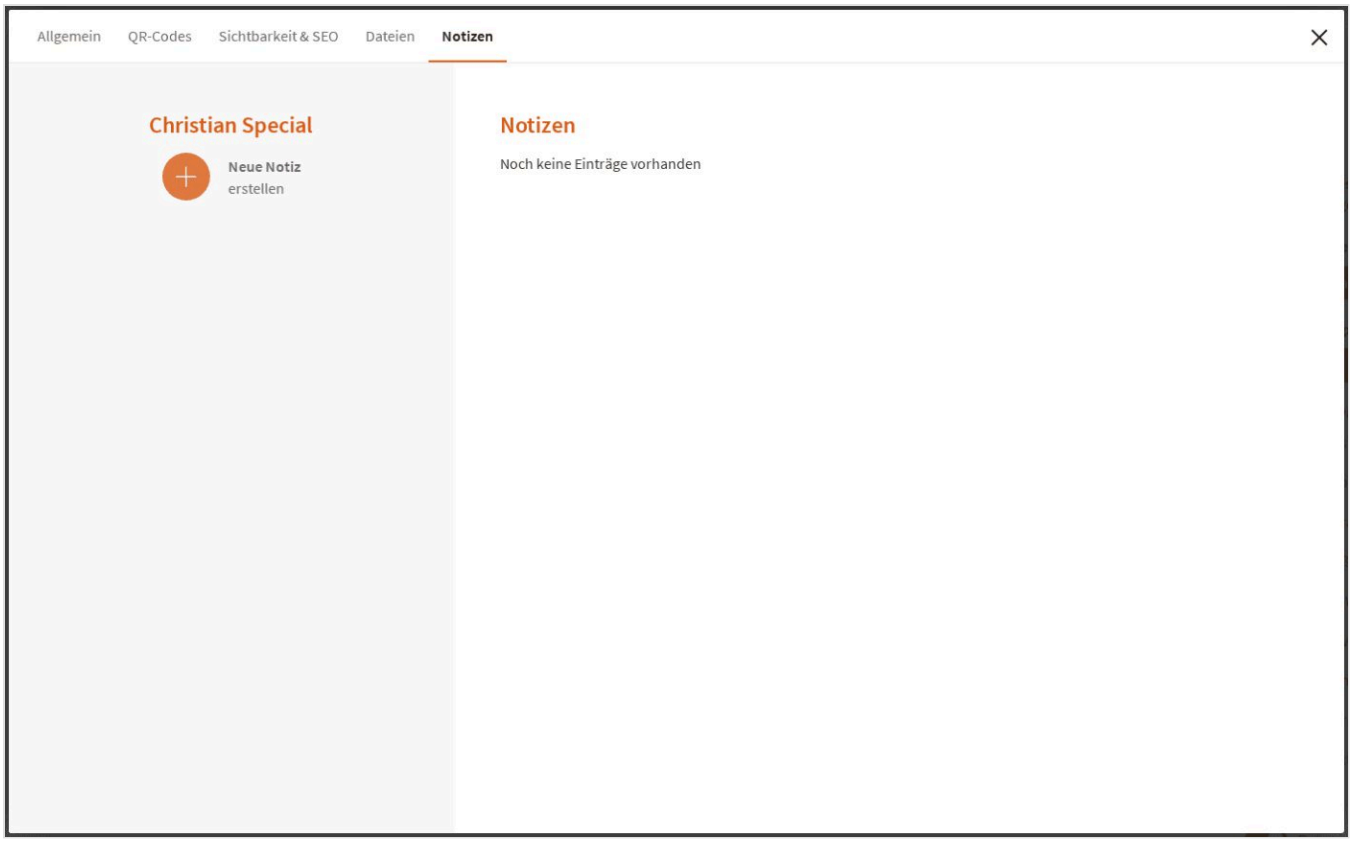
Dateien

4.7 Notizen Reiter

Was Du Dir zu einem Paket merken willst, schreibst Du als Notiz dazu: welcher Karton dafür verwendet wird, wie viele Sets Du gepackt hast oder ab wann das Paket wieder aus dem Angebot soll. So steht das Wissen beim Paket selbst und nicht auf einem Zettel im Büro.

Über „Neue Notiz erstellen“ legst Du einen Vermerk an, bestehende stehen darunter untereinander. Solange noch nichts erfasst wurde, bleibt die Liste leer.

Praktisch ist das vor allem, wenn mehrere im Betrieb an denselben Paketen arbeiten – jeder sieht, was zuletzt vereinbart wurde, ohne nachfragen zu müssen.

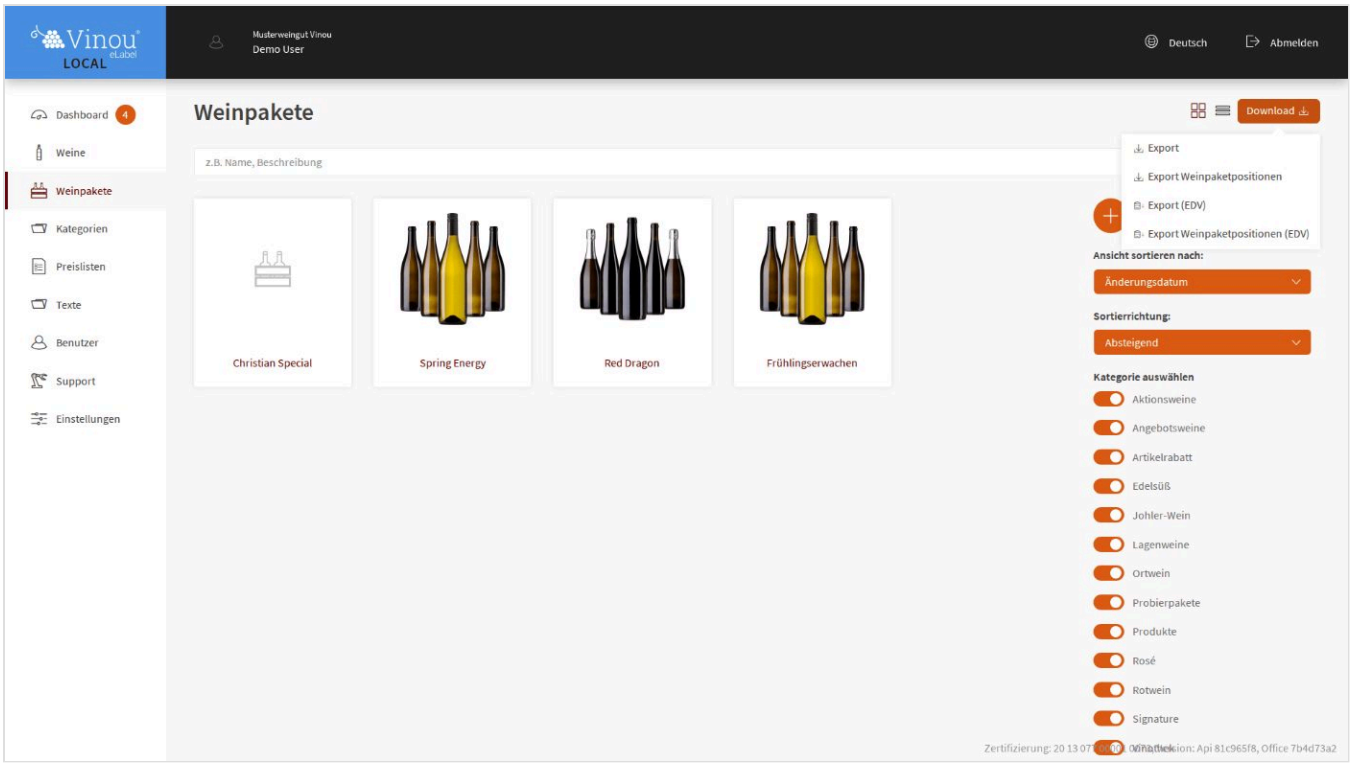


Notizen

4.8 Besondere Funktionen

Vier Einträge stehen unter „Download“ bereit: zweimal die Pakete als solche, zweimal die einzelnen Weine, die darin stecken – jeweils einmal als lesbare Liste und einmal im Format für eine andere Software. So bekommst Du entweder einen schnellen Überblick für Dich selbst oder eine Datei, die Dein Steuerbüro oder ein angebundenes Programm weiterverarbeiten kann.

Was Du gerade an Sortierung und Kategorien eingestellt hast, wirkt sich auf den Umfang aus – Du kannst also gezielt nur die Probierpakete oder nur die Aktionsweine mitnehmen. Die einzelnen Punkte findest Du unten näher beschrieben.



Besondere Funktionen

4.9 Export

Datei zum Herunterladen

Alle angelegten Weinpakete wandern mit den dazu gespeicherten Angaben in eine Datei, die Du Dir herunterlädst und in einem Tabellenprogramm öffnest. Das lohnt sich, wenn Du eine Übersicht zum Weihnachtsgeschäft brauchst, Deiner Buchhaltung die Zusammenstellungen weitergibst oder einfach in Ruhe am Rechner prüfen willst, welche Pakete Du im Angebot hast.

4.10 Export Weinpaketpositionen

Datei zum Herunterladen

Statt der Pakete selbst listet dieser Download ihren Inhalt auf: zu jedem Weinpaket die einzelnen Positionen, also die enthaltenen Weine mit ihren Mengen. So siehst Du auf einen Blick, wie viele Flaschen eines Weins in Deinen Paketen gebunden sind.

Praktisch ist das beim Packen größerer Mengen vor Weihnachten, für die Absprache mit Deinen Aushilfen oder wenn die Buchhaltung nachvollziehen will, woraus sich ein Paketpreis zusammensetzt. Die Datei öffnest Du in Deinem Tabellenprogramm und arbeitest dort weiter.

4.11 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Sollen Deine Weinpakete auch außerhalb von Vinou verfügbar sein, erzeugt „Export (EDV)“ Dir dafür eine Datei zum Herunterladen. Darin stehen die angelegten Pakete mit den Angaben, die Du zu ihnen hinterlegt hast.

Das spart Tipparbeit, wenn jemand anderes mit den Daten weiterarbeitet – etwa die Buchhaltung, eine Druckerei für die Preisliste oder ein weiteres Programm, das die Pakete übernehmen soll. Einmal herunterladen genügt, statt jedes Paket einzeln abzuschreiben.

4.12 Export Weinpaketpositionen (EDV) Datei zum Herunterladen

Nicht die Pakete selbst, sondern ihr Inhalt landet in dieser Datei: zu jedem Weinpaket die enthaltenen Weine mit der jeweiligen Menge. Damit hast Du schwarz auf weiß, was beim Packen in den Karton gehört.

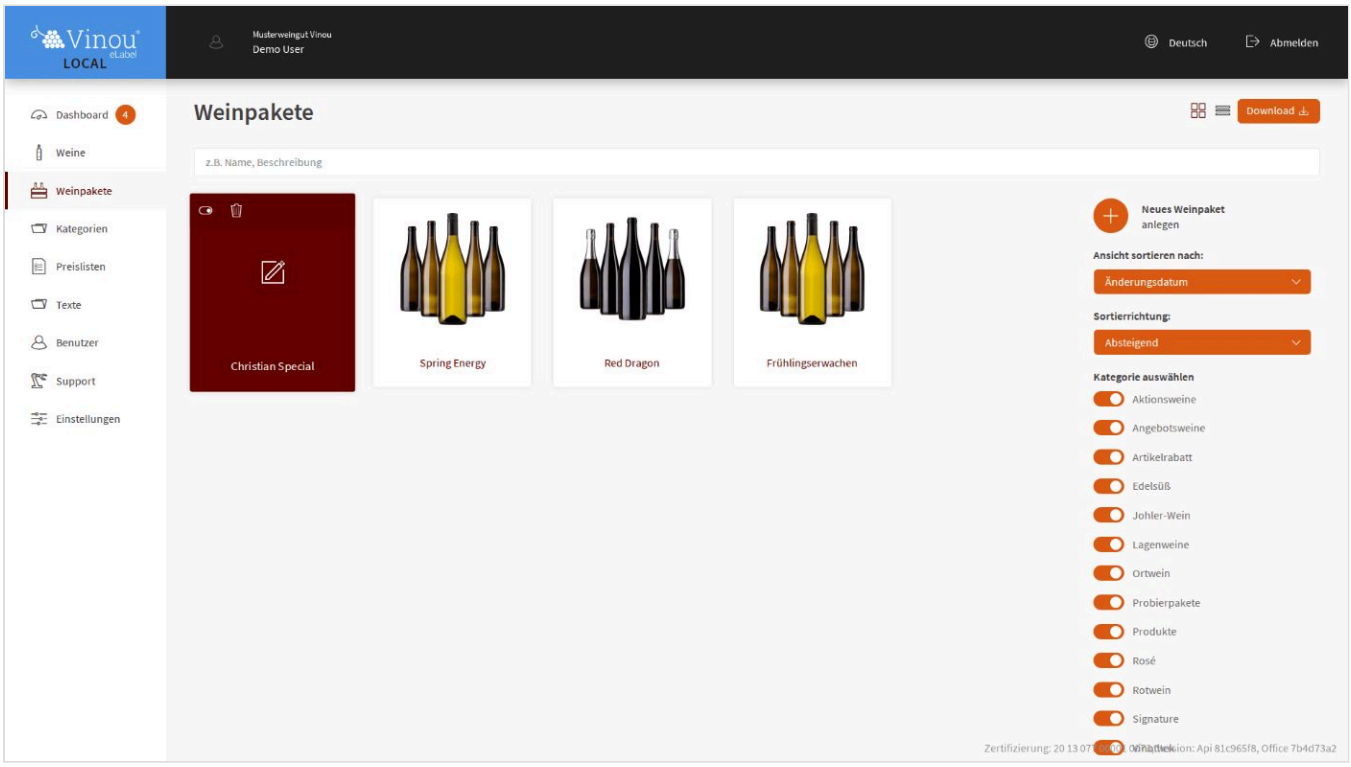
Nützlich ist das, wenn jemand anderes die Pakete zusammenstellt oder wenn Du für die Buchhaltung nachvollziehen willst, welche Flaschen in den Sets stecken. Die Datei öffnest Du mit jedem Tabellenprogramm und kannst sie dort weiter sortieren oder ausdrucken.

4.13 Aktionen an einem Eintrag

Zeigst Du mit der Maus auf eine Paketkachel, färbt sie sich ein und oben erscheinen zwei Symbole. Der kleine Schalter links stellt das Paket aktiv oder inaktiv – inaktive Pakete bleiben Dir erhalten, tauchen aber nach außen nicht mehr auf. So nimmst Du ein Weihnachtspaket im Frühjahr aus dem Angebot, ohne es neu anlegen zu müssen.

Der Papierkorb daneben löscht das Paket samt der darin hinterlegten Zusammenstellung, den Notizen und den abgelegten Dateien. Die einzelnen Weine bleiben davon unberührt – nur die Zusammenstellung ist weg, und zwar endgültig. Wenn Du Dir unsicher bist, schalte das Paket lieber erst einmal inaktiv.

Ein Klick auf das Stift-Symbol in der Mitte öffnet das Paket zum Bearbeiten: Name, enthaltene Weine, Preis, Bilder und Notizen. Änderungen wirken sich sofort überall dort aus, wo das Paket auftaucht – Du musst nichts an zweiter Stelle nachpflegen.



Aktionen an einem Eintrag

5 Kategorien

Weine und Artikel in Gruppen ordnen, für übersichtliche Preislisten und Shop-Ansichten

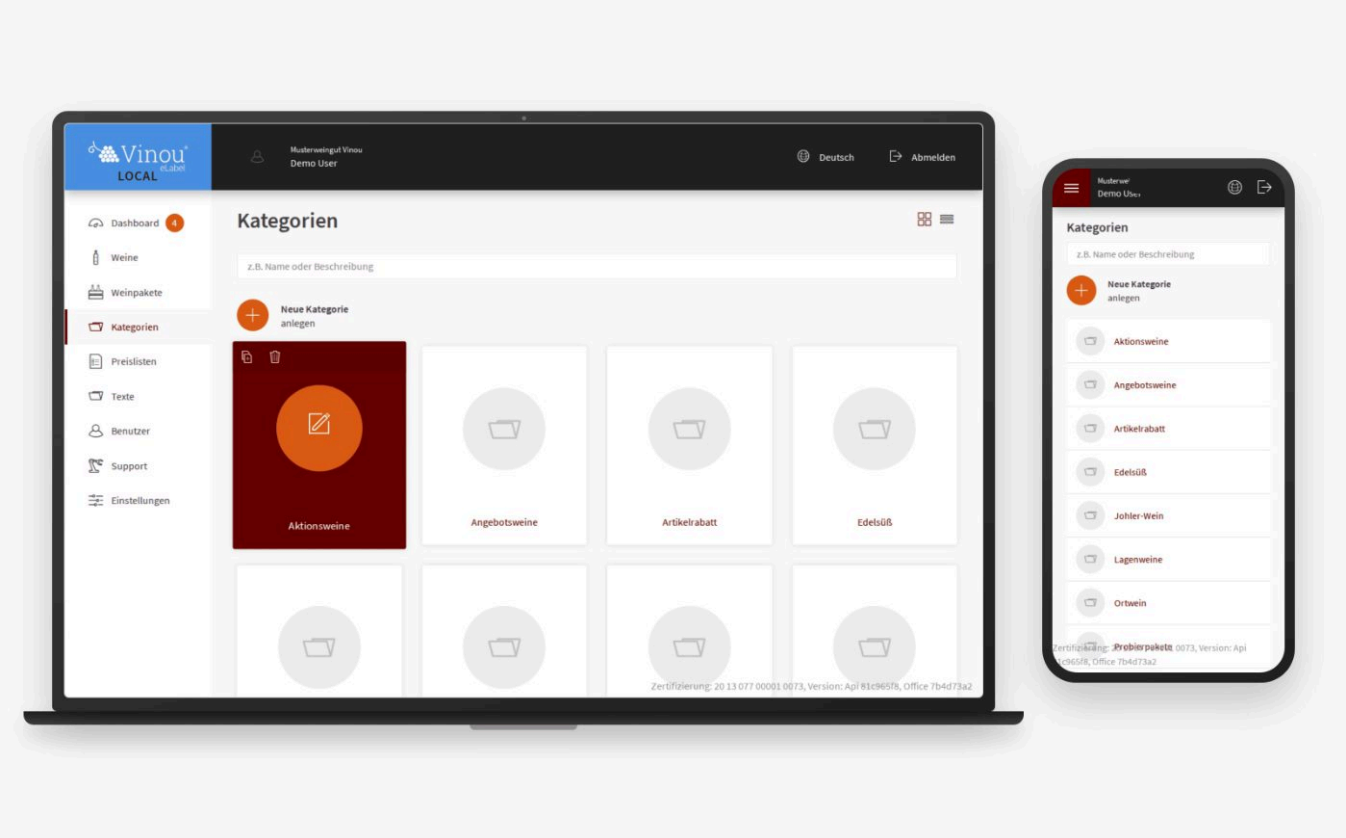
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/categories**

5.1 Das Modul „Kategorien“

Aktionsweine, Angebotsweine, Edelsüß – mit Kategorien bringst Du Ordnung in Dein Sortiment. Jede Kachel steht für eine Gruppe, in die Du Deine Weine und Artikel einsortierst. Das zahlt sich später aus: Preislisten und Shop-Ansichten lassen sich damit sauber gliedern, statt dass alles in einer langen Liste steht.

Über das Suchfeld oben findest Du eine Kategorie auch dann, wenn Du nur einen Teil des Namens oder der Beschreibung eingibst – hilfreich, sobald die Liste länger wird. Rechts oben schaltest Du zwischen Kachel- und Listenansicht um: Kacheln geben Dir den schnellen Überblick, die Liste zeigt mehr Einträge auf einmal.

Mit dem orangen Plus legst Du eine neue Kategorie an. Sinnvoll ist alles, wonach Du Deine Weine ohnehin im Kopf sortierst – nach Geschmack, nach Anlass oder nach Aktionen. Neue Kategorien kannst Du jederzeit ergänzen, Du musst Dich also nicht von Anfang an festlegen.



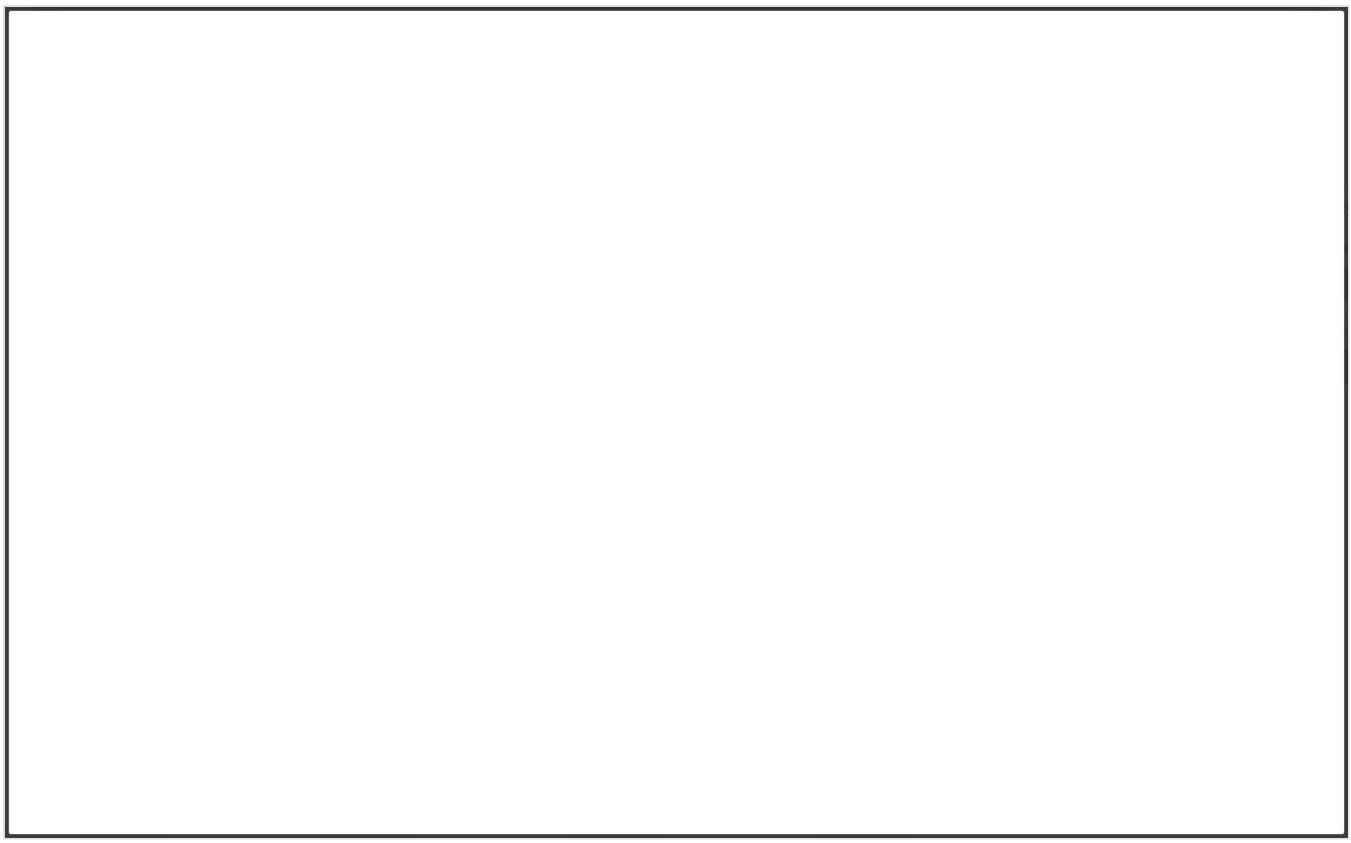
Das Modul „Kategorien“

5.2 Neue Kategorie anlegen Dialog

Kategorien helfen Dir, Ordnung in Dein Sortiment zu bringen – in Preislisten und in der Übersicht findest Du damit schneller, was Du suchst. Beim Anlegen brauchst Du zunächst nur einen Namen, der die Gruppe klar beschreibt.

Alles Weitere – etwa eine Beschreibung oder die Zuordnung der Weine – kannst Du später in Ruhe ergänzen. Es lohnt sich, die Namen von Anfang an so zu wählen, wie Du auch im Betrieb über Deine Weine sprichst.

Mit dem Speichern erscheint die neue Kategorie als eigene Kachel in der Übersicht, wo Du sie jederzeit wieder öffnen und anpassen kannst.



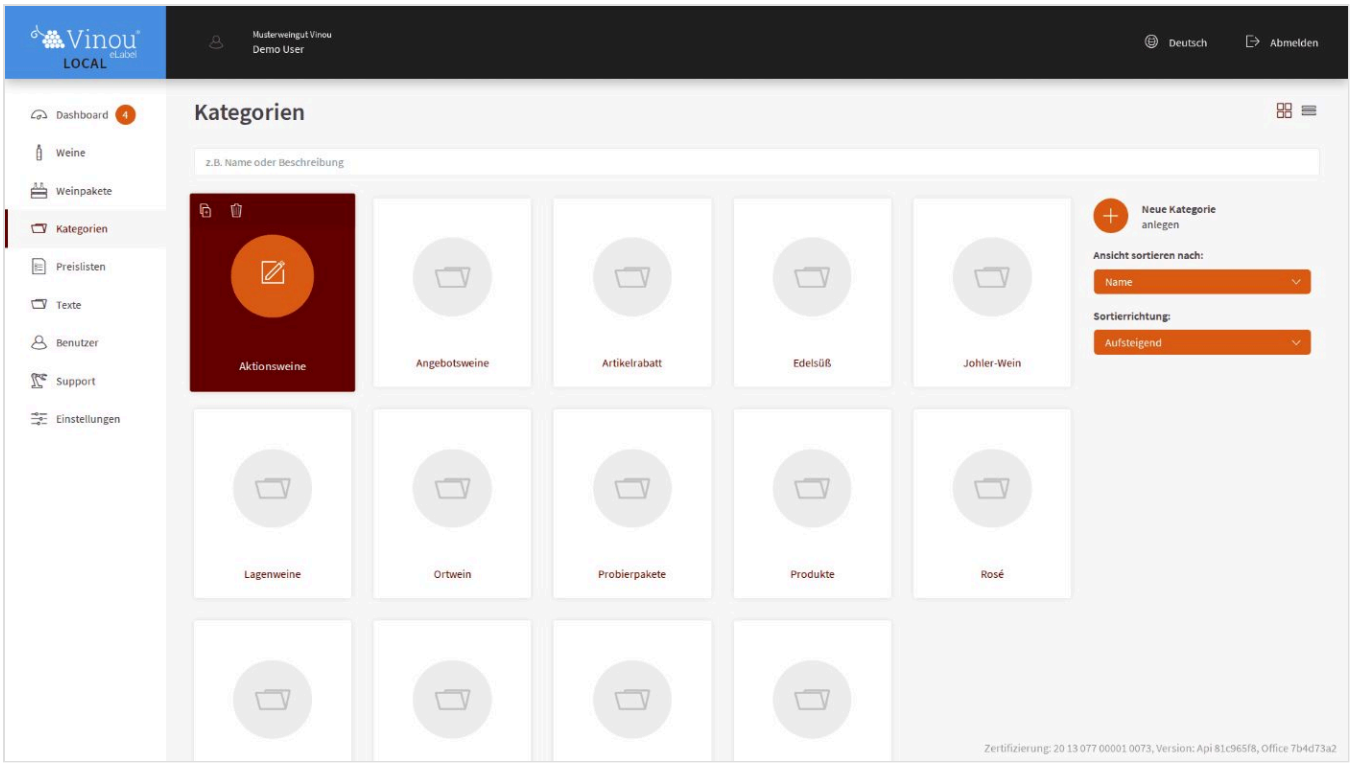
Neue Kategorie anlegen

5.3 Aktionen an einem Eintrag

Fährst Du eine Kachel an, legt sie sich dunkel an und zeigt drei Schaltflächen. Oben links das Blattsymbol: Damit legst Du eine Kopie der Kategorie an – sinnvoll, wenn eine neue Kategorie ähnlich aufgebaut sein soll wie eine bestehende. Die Kopie erscheint sofort in der Übersicht und lässt sich anschließend umbenennen.

Daneben der Papierkorb entfernt die Kategorie. Die zugeordneten Weine bleiben Dir erhalten, sie verlieren aber diese Einordnung – in Preislisten und Übersichten taucht die Kategorie danach nicht mehr auf. Überleg Dir das also kurz, bevor Du klickst.

Der große orange Stift in der Mitte führt in die Bearbeitung: Name, Beschreibung und die Zuordnung Deiner Weine. Was Du dort änderst, wirkt sich überall aus, wo die Kategorie verwendet wird – Du pflegst es also nur an einer Stelle.



Aktionen an einem Eintrag

6 Vermarktung

Startseite mit Mitteilungen, Speicherstand und Schnellzugriff auf Preislisten, Texte und alle Vermarktungsbereiche

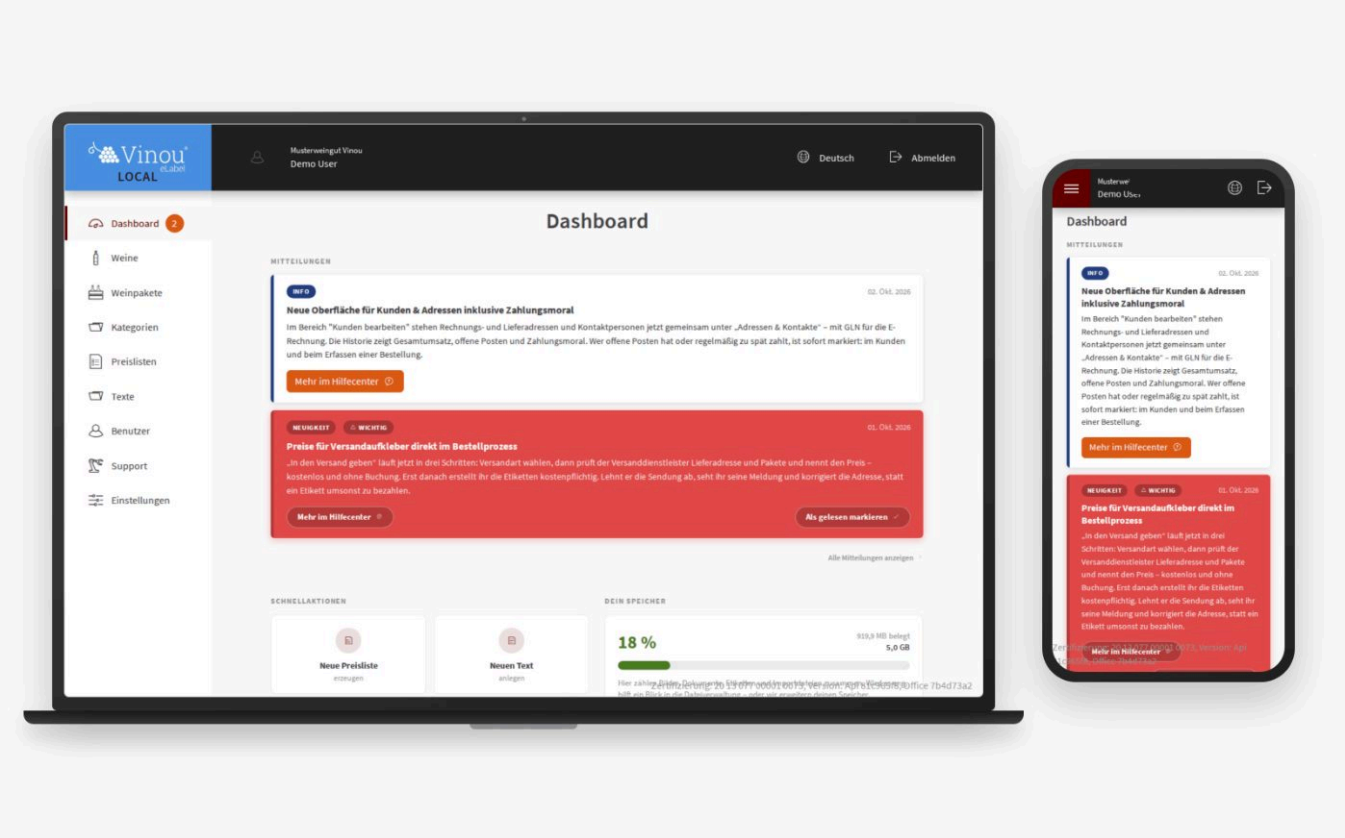
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/marketing**

6.1 Das Modul „Vermarktung“

Nach dem Anmelden landest Du auf dieser Startseite – sie fasst zusammen, was gerade wichtig ist, damit Du nicht erst durch alle Bereiche klicken musst. Links steht die Navigation mit Weinen, Weinpaketen, Kategorien, Preislisten, Texten, Benutzern, Support und Einstellungen. Die Zahl neben Dashboard sagt Dir, wie viele Mitteilungen noch ungelesen sind.

Unter Mitteilungen stehen Neuerungen und Hinweise, die Dich betreffen. Der rot hervorgehobene Eintrag ist als wichtig gekennzeichnet: Er kündigt den Versandkostenrechner an, mit dem Du Zieladresse, Verpackungseinheit und Gewicht eingibst und den Preis direkt vom Versanddienstleister bekommst – ohne dass eine Sendung angelegt wird. Mit „Als gelesen markieren“ räumst Du die Meldung weg, über „Alle Mitteilungen anzeigen“ kommst Du an die älteren.

Rechts siehst Du Deinen Speicherstand – so merkst Du rechtzeitig, wenn Flaschenbilder und Dokumente knapp werden. Über die Schnellaktionen legst Du mit einem Klick eine neue Preisliste oder einen neuen Text an, statt den Umweg über das Menü zu gehen. Die Modulübersicht darunter erklärt kurz, wofür die einzelnen Bereiche gut sind. Ganz unten stehen Zertifizierungs- und Versionsnummer – die brauchst Du, wenn Du eine Frage an den Support stellst.



Das Modul „Vermarktung“

6.2 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.

6.3 Neue Preisliste erzeugen

Diese Schnellaktion öffnet denselben Dialog wie im Modul **Preislisten**. Dort ist er Schritt für Schritt beschrieben: Neue Preisliste erzeugen

6.4 Neuen Text anlegen

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

7 Preislisten

Preislisten für Hofverkauf, Gastronomie oder Messe anlegen, aktualisieren und als Datei ausgeben

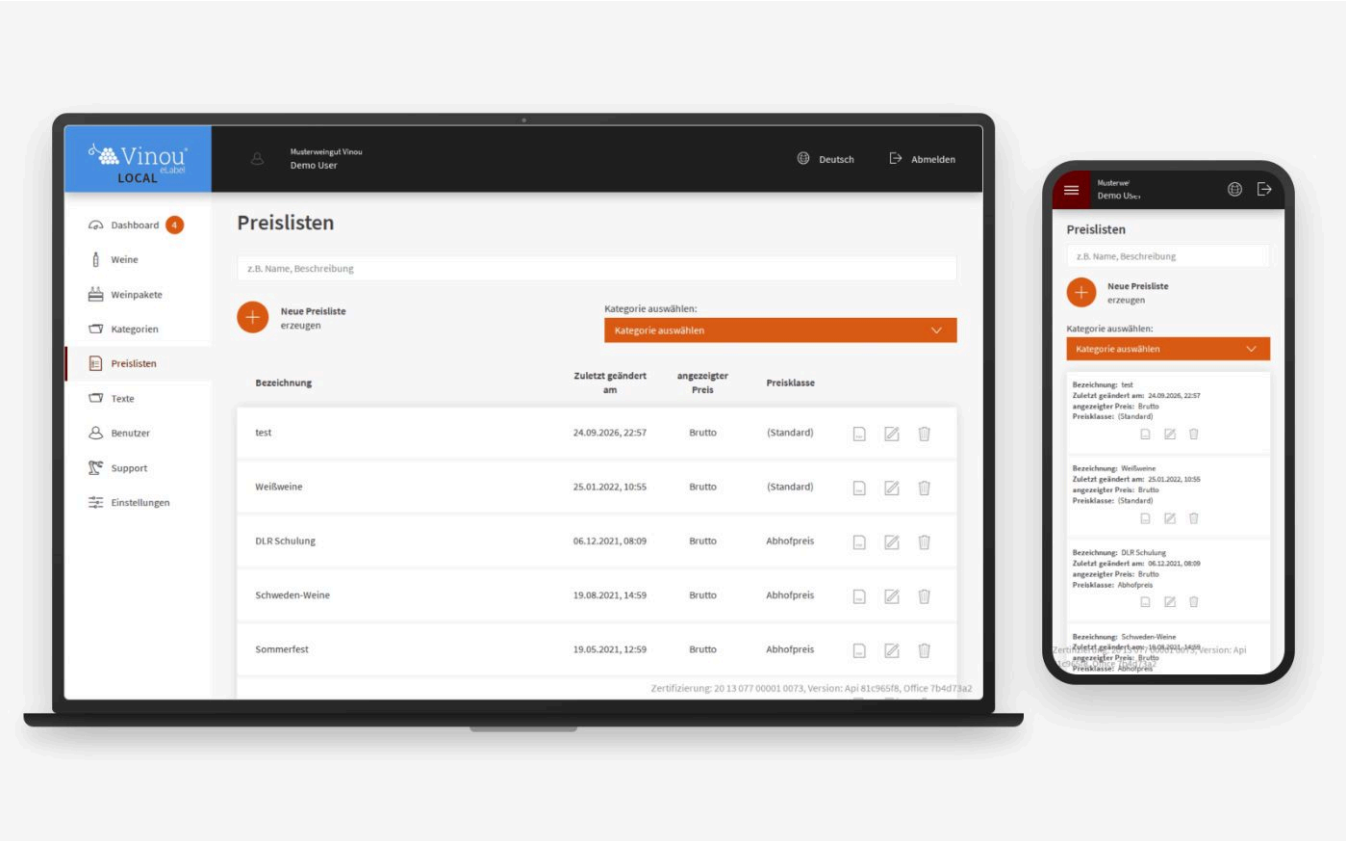
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/catelogs**

7.1 Das Modul „Preislisten“

Für den Hofverkauf, für die Gastronomie, für einen Messeauftritt – meist brauchst Du nicht eine Preisliste, sondern mehrere. In der Übersicht stehen alle bereits angelegten untereinander, mit Bezeichnung, dem Datum der letzten Änderung, dem angezeigten Preis (brutto oder netto) und der Preisklasse, etwa Abhofpreis oder Standard. So erkennst Du sofort, welche Liste für welchen Anlass gedacht ist und ob sie noch aktuell ist.

Über das orange Plus legst Du eine neue Preisliste an. Rechts daneben wählst Du eine Kategorie aus – damit schränkst Du die Ansicht auf einen Teil Deines Sortiments ein, zum Beispiel nur die Weißweine. Und wenn Du eine bestimmte Liste suchst, tippst Du oben einfach einen Teil des Namens oder der Beschreibung ins Suchfeld.

Am rechten Rand jeder Zeile liegen drei Aktionen: die Liste als Datei herunterladen, um sie zu drucken oder zu verschicken, sie bearbeiten, wenn sich Preise oder Weine geändert haben, und sie löschen, wenn Du sie nicht mehr brauchst. Kleine Merkregel fürs ganze Programm: Was orange ist, kannst Du anklicken – was grau ist, steht gerade nicht zur Auswahl.



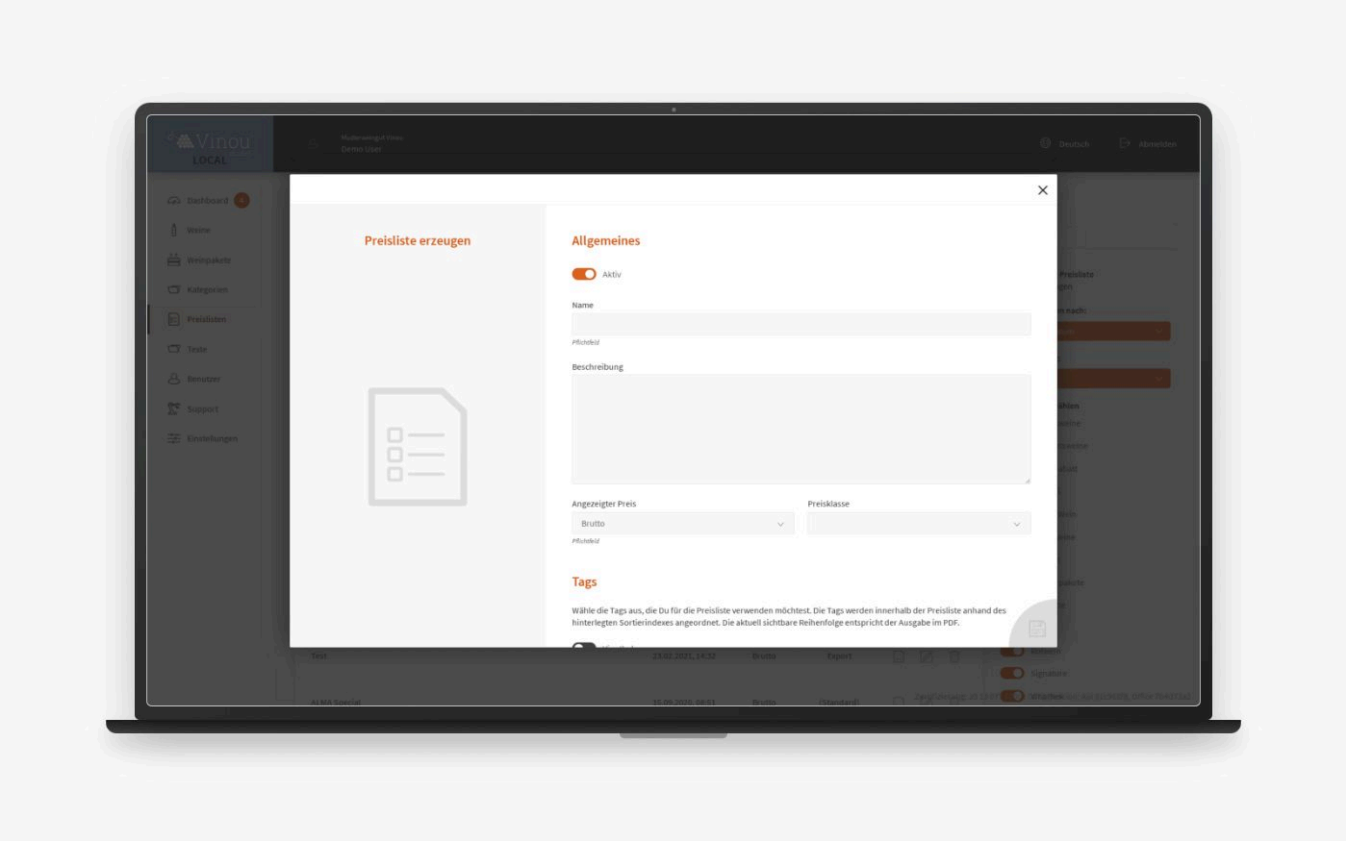
Das Modul „Preislisten“

7.2 Neue Preisliste erzeugen Dialog

Ob Hausliste, Gastronomieliste oder Angebot für den Export – in diesem Fenster legst Du fest, wie Deine nächste Preisliste aussehen soll. Zwei Angaben musst Du machen: einen Namen, unter dem Du die Liste später wiederfindest, und ob die Preise brutto oder netto erscheinen. Über die Preisklasse bestimmst Du, welche hinterlegten Preise gezogen werden – so bekommt die Gastronomie ihre Konditionen und der Privatkunde seine.

Die Beschreibung kannst Du leer lassen und später nachtragen. Sie hilft Dir vor allem, mehrere ähnliche Listen auseinanderzuhalten. Der Schalter „Aktiv“ steht von Anfang an auf ein; schaltest Du ihn aus, bleibt die Liste erhalten, wird aber nicht mehr ausgegeben.

Weiter unten wählst Du über die Tags aus, welche Weine in die Liste kommen. Ihre Reihenfolge richtet sich nach dem hinterlegten Sortierindex – was Du hier von oben nach unten siehst, steht später genauso im PDF. So kannst Du zum Beispiel die Weißweine vor die Roten setzen, ohne die Liste hinterher von Hand umzustellen.



Neue Preisliste erzeugen

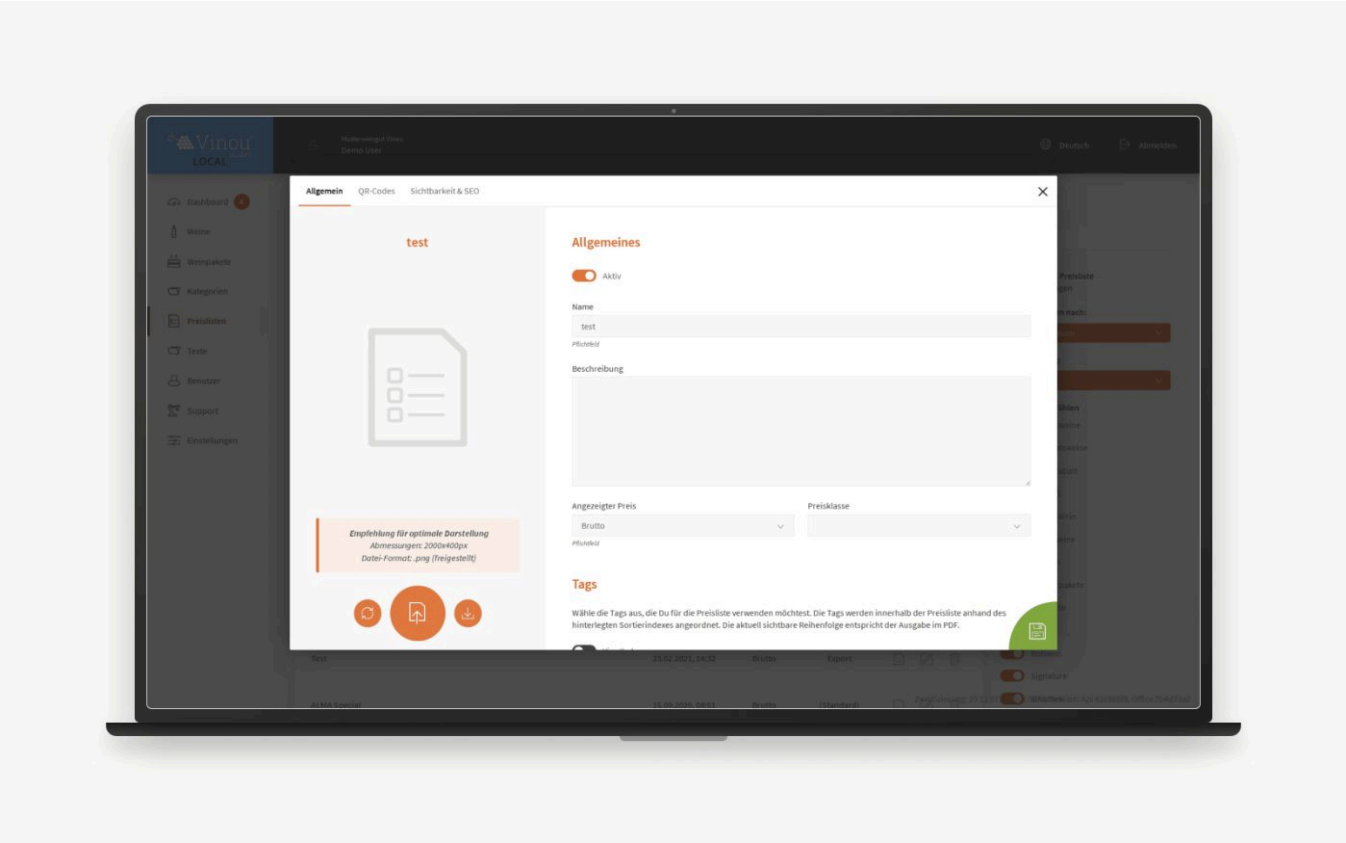
7.3 Eine Preisliste bearbeiten Reiter „Allgemein“

Der Schalter **Aktiv** ganz oben entscheidet, ob die Liste überhaupt genutzt wird – schaltest Du ihn aus, bleibt sie erhalten, taucht aber nirgends mehr auf. Darunter gibst Du den **Namen** an (der muss sein) und in der **Beschreibung** ein paar Zeilen, damit Du auch in einem Jahr noch weißt, für wen diese Liste gedacht war.

Bei **Angezeigter Preis** legst Du fest, ob Brutto oder Netto gedruckt wird – für Endkunden das eine, für Wiederverkäufer das andere. Über die **Preisklasse** bestimmst Du, welche Deiner hinterlegten Preise gezogen werden. So kannst Du dieselben Weine mit unterschiedlichen Konditionen ausgeben, ohne sie doppelt zu pflegen.

Links lädst Du das Kopfbild hoch, das später über der Liste steht – mit den Schaltflächen darunter tauschst, lädst oder holst Du es wieder herunter. Am besten 2000x400 Pixel als freigestelltes .png, dann sitzt es sauber im PDF. Unter **Tags** wählst Du aus, welche Gruppen in die Liste kommen; die Reihenfolge auf dem Bildschirm entspricht der im fertigen PDF.

> **Wichtig:** Deine Änderungen übernimmt Vinou erst, wenn Du auf das grüne Speichern-Symbol unten rechts klickst – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, gehen sie verloren.



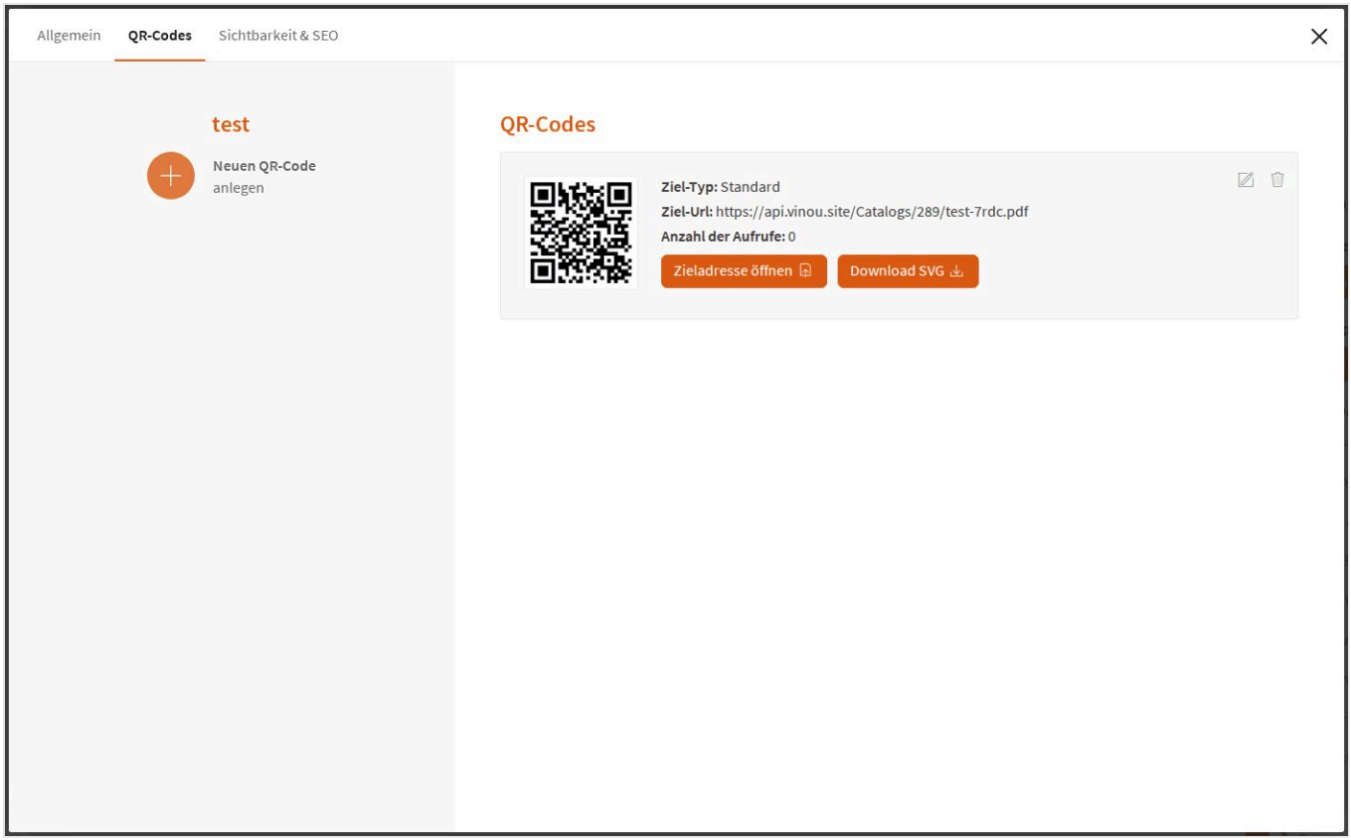
Eine Preisliste bearbeiten

7.4 QR-Codes Reiter

Ein Scan mit dem Handy, und Dein Kunde hat die Preisliste als PDF vor sich – genau dafür legst Du über **Neuen QR-Code anlegen** einen Code an. Praktisch für Flyer, Schaufenster, Verkostungstisch oder die Visitenkarte am Stand.

Zu jedem Code siehst Du den Ziel-Typ, die Zieladresse und die **Anzahl der Aufrufe**. So merkst Du mit der Zeit, ob der Aufsteller im Hofladen wirklich gescannt wird oder ob er woanders besser steht.

- **Zieladresse öffnen** zeigt Dir, was der Kunde nach dem Scan zu sehen bekommt – kurz prüfen, bevor Du druckst.
- **Download SVG** gibt Dir den Code als Datei, die sich ohne Qualitätsverlust auf jede Größe bringen lässt – vom Etikett bis zum Messebanner.
- Über die Symbole rechts oben änderst oder löschst Du einen Code wieder.



QR-Codes

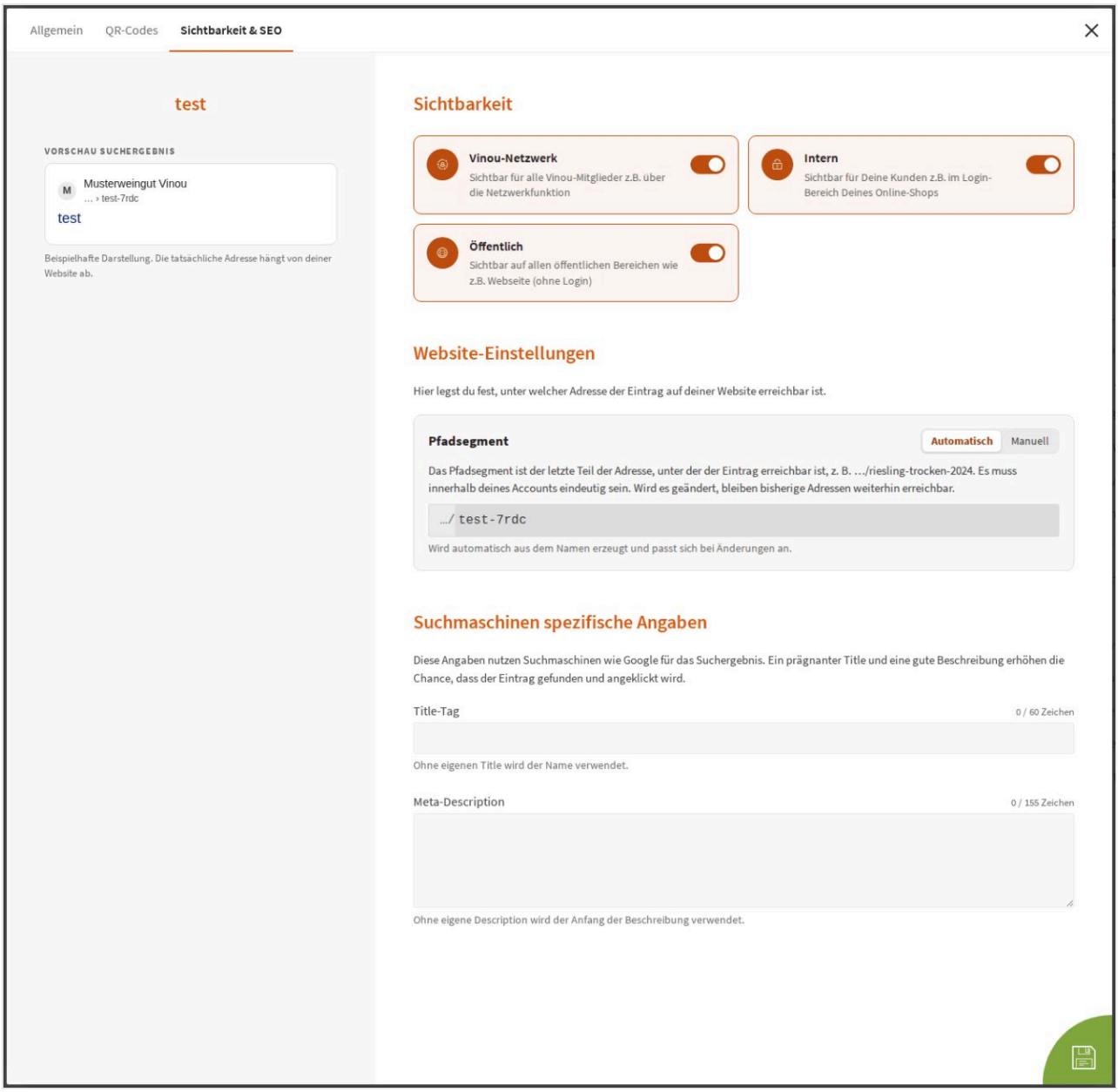
7.5 Sichtbarkeit & SEO Reiter

Drei Schalter regeln, für wen die Liste sichtbar ist: im **Vinou-Netzwerk** für andere Mitglieder, **Intern** für Deine Kunden im Login-Bereich Deines Shops und **Öffentlich** für alle, die ohne Anmeldung auf Deine Website kommen. So kannst Du Deine Gastronomieliste den Händlern zeigen, ohne dass die Endkundenpreise für jeden im Netz stehen.

Unter **Website-Einstellungen** legst Du das Pfadsegment fest – der letzte Teil der Adresse, unter der die Liste erreichbar ist. Auf *Automatisch* entsteht er aus dem Namen und passt sich bei Änderungen an; auf *Manuell* trägst Du selbst etwas Sprechendes ein. Änderst Du ihn später, bleiben die alten Adressen weiterhin erreichbar – schon verschickte Links laufen also nicht ins Leere.

Darunter folgen die Angaben für Suchmaschinen. Ein kurzer, klarer Titel und eine Beschreibung, die den Inhalt auf den Punkt bringt, erhöhen die Chance, dass Deine Liste gefunden und angeklickt wird. Links siehst Du in der Vorschau, wie das Ergebnis bei Google ungefähr aussieht.

> **Wichtig:** Das Umlegen eines Schalters allein ändert noch nichts. Erst mit dem grünen Speichern-Symbol unten rechts übernimmt Vinou Deine Einstellungen – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, bleibt alles beim Alten.



Sichtbarkeit & SEO

8 Texte

Rechtstexte wie Impressum, Datenschutz und AGB zentral pflegen und aktuell halten

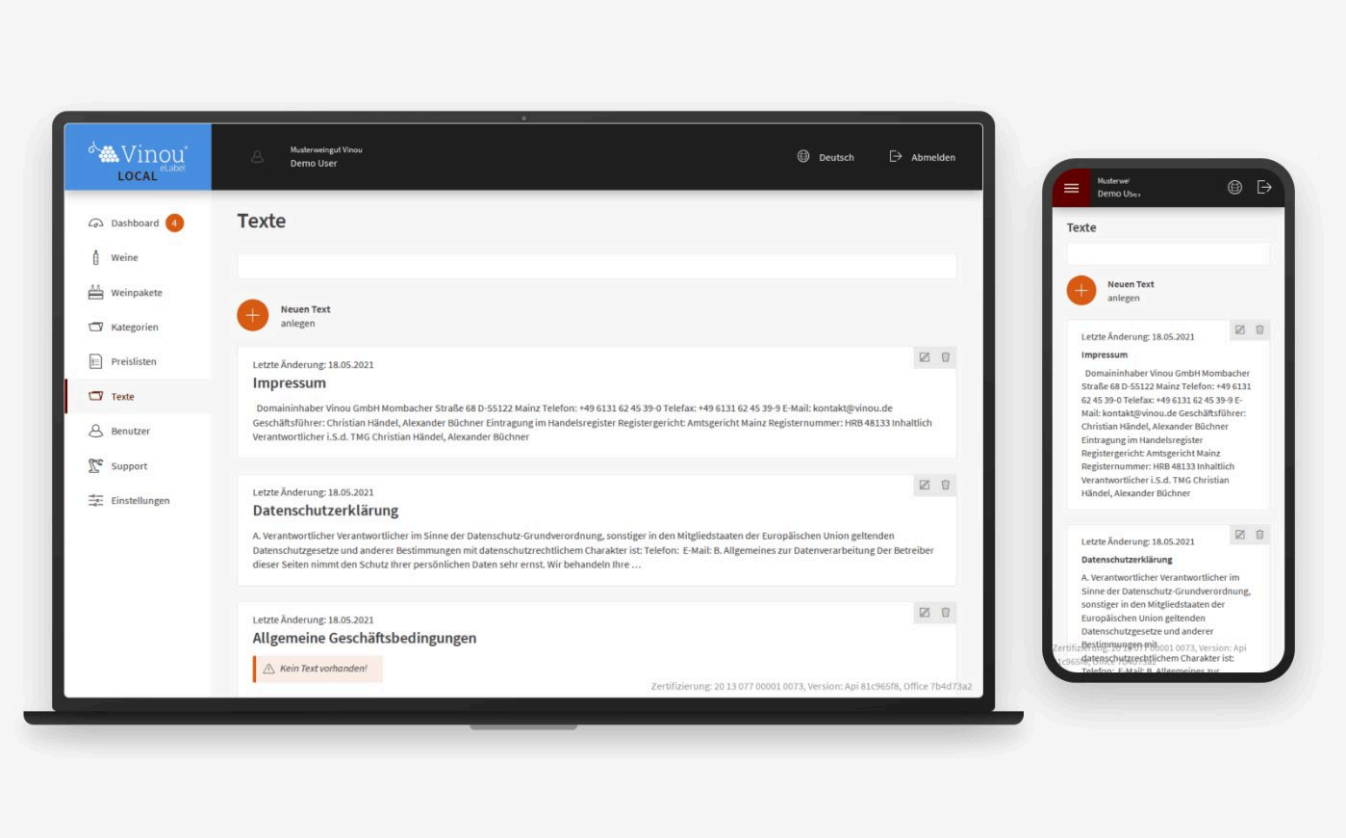
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/texts**

8.1 Das Modul „Texte“

Impressum, Datenschutzerklärung, AGB – wer online etwas anbietet, muss diese Texte hinterlegen. Genau dafür ist diese Übersicht da: Du pflegst sie einmal, und sie stehen überall dort bereit, wo Deine Kunden sie sehen müssen.

Jeder Eintrag zeigt Dir Titel, das Datum der letzten Änderung und die ersten Zeilen des Inhalts – so erkennst Du sofort, ob ein Text noch aktuell ist. Beim Impressum siehst Du im Beispiel die Angaben zum Betrieb: Anschrift, Telefon, E-Mail, Geschäftsführung und Handelsregister. Rechts an jedem Eintrag findest Du den Stift zum Bearbeiten und den Papierkorb zum Löschen.

Fehlt ein Text, wird das deutlich angezeigt – bei den Allgemeinen Geschäftsbedingungen steht der Hinweis „Kein Text vorhanden!“. So siehst Du auf einen Blick, wo Du noch nachlegen musst, bevor es jemand anderes bemerkt. Über den Plus-Knopf legst Du einen weiteren Text an, das Feld darüber hilft Dir beim Suchen, wenn die Liste länger wird.



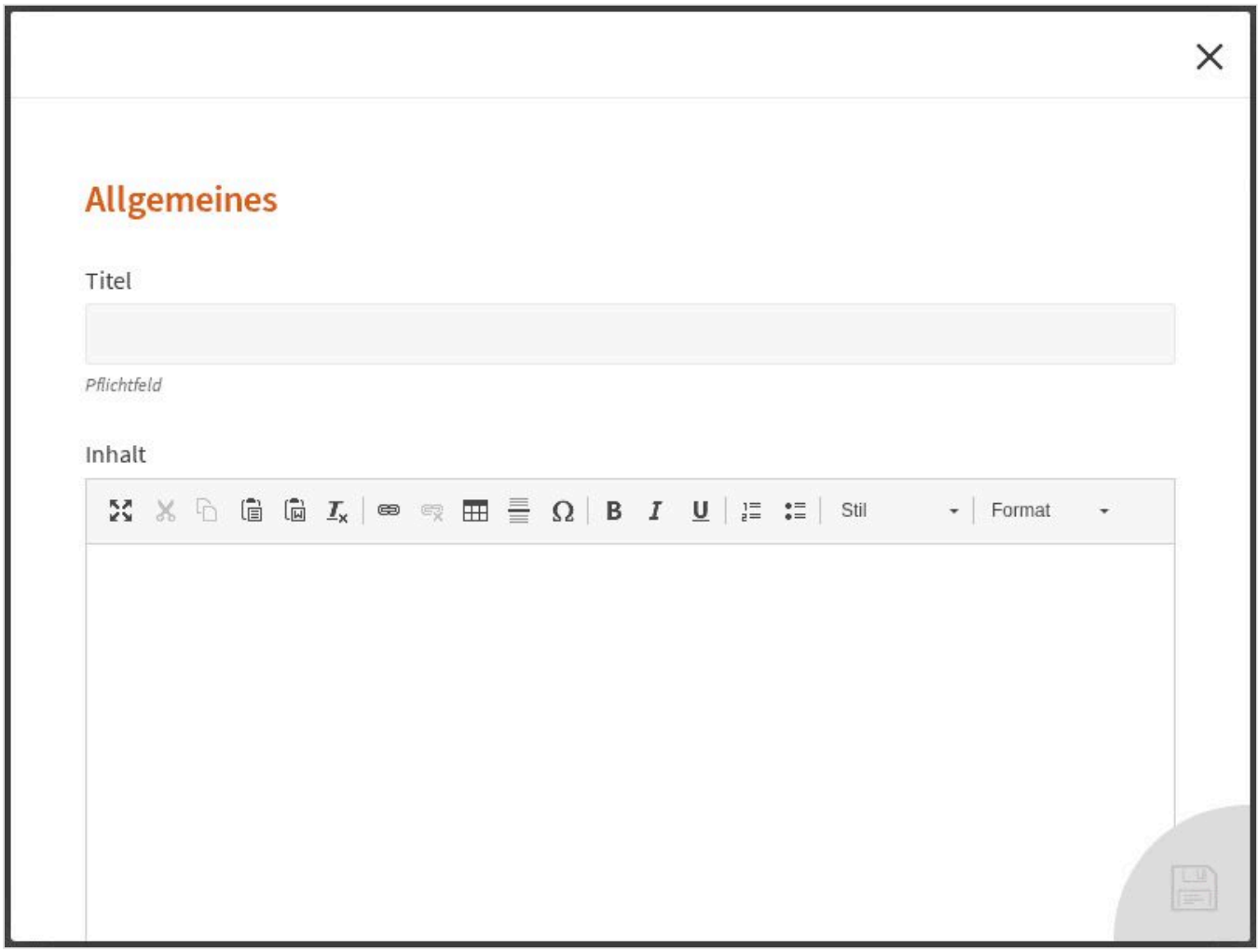
Das Modul „Texte“

8.2 Neuen Text anlegen Dialog

Impressum, Datenschutz, AGB oder eine eigene Seite für Dein digitales Etikett – in diesem Fenster entsteht ein neuer Text von Grund auf. Was Du hier speicherst, taucht anschließend in der Übersicht auf und lässt sich jederzeit wieder überarbeiten.

Zwingend ist nur der Titel – ohne ihn lässt sich nichts speichern. Er ist die Überschrift, unter der Du den Eintrag später wiederfindest. Den eigentlichen Inhalt schreibst Du in das Feld darunter; Du kannst ihn auch leer lassen und später nachtragen, dann steht in der Übersicht vorerst der Hinweis, dass noch kein Text vorhanden ist.

Für den Inhalt steht Dir eine Werkzeugleiste zur Verfügung: fett, kursiv, unterstrichen, Aufzählungen, Tabellen, Links und Sonderzeichen. So bekommen auch längere Rechtstexte eine Gliederung, die Deine Kunden auf dem Handy gut lesen können. Mit dem Speichern-Symbol unten rechts sicherst Du Deine Eingaben, mit dem Kreuz oben schließt Du das Fenster wieder.



Neuen Text anlegen

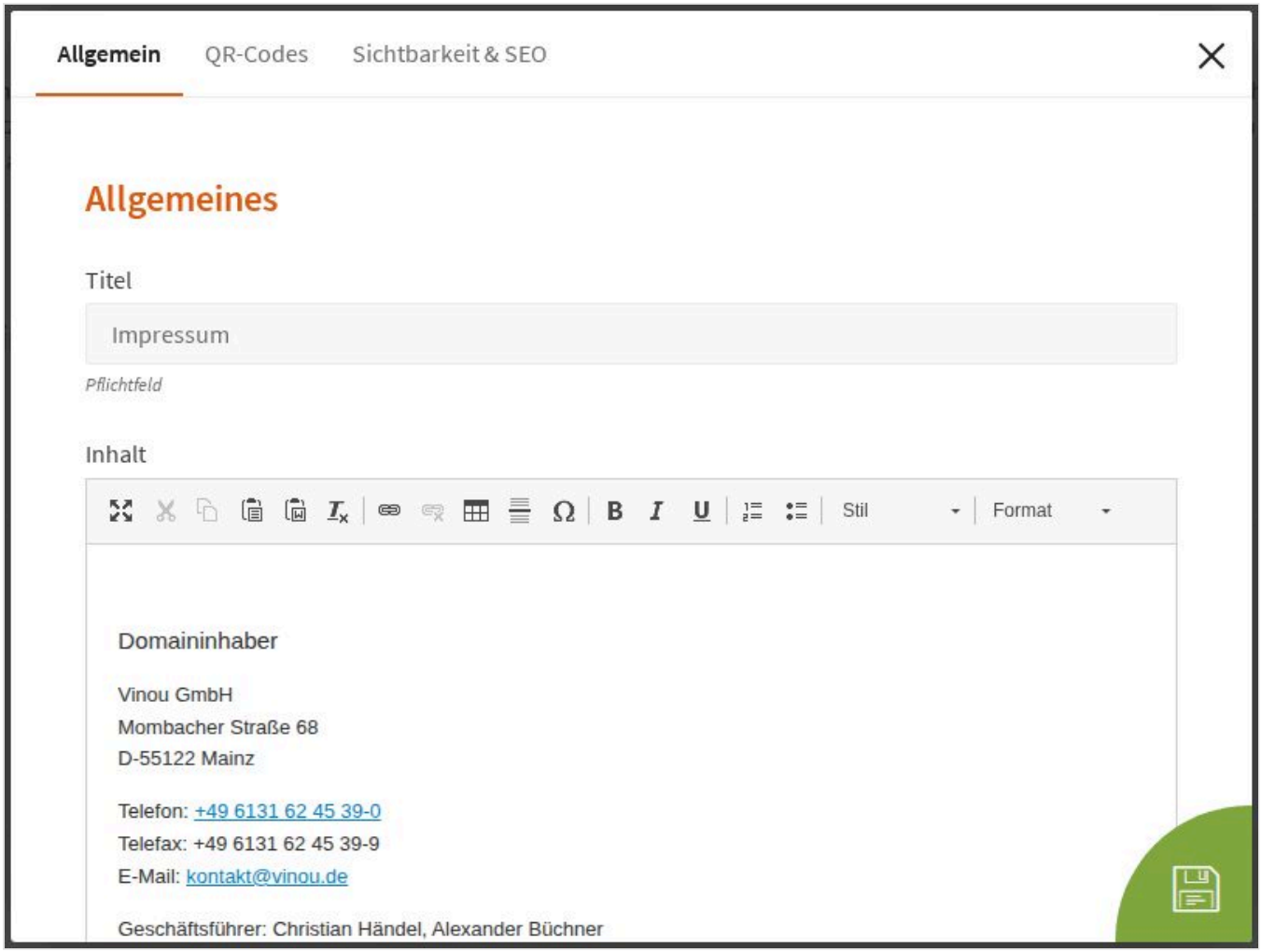
8.3 Einen Text bearbeiten

Reiter „Allgemein“

Zwei Angaben brauchst Du: einen **Titel** und den **Inhalt**. Der Titel ist Pflicht – unter ihm erscheint der Text später in Deiner Übersicht und bei Deinen Gästen, also nimm eine klare Bezeichnung wie "Impressum" oder "Datenschutzerklärung".

Das Feld darunter ist ein kleines Schreibprogramm. Du kannst Absätze fett, kursiv oder unterstrichen setzen, Aufzählungen und nummerierte Listen anlegen, Tabellen einfügen und Wörter oder E-Mail-Adressen verlinken – so wird aus einem Pflichttext eine Seite, die sich gut lesen lässt. Vorhandenen Text aus Deinem Textprogramm kannst Du hineinkopieren und mit dem Radierer-Symbol von störender Formatierung befreien.

Mit dem grünen Speichern-Symbol unten rechts sicherst Du Deine Arbeit. Erst danach ist die Änderung auch für Deine Kunden zu sehen.



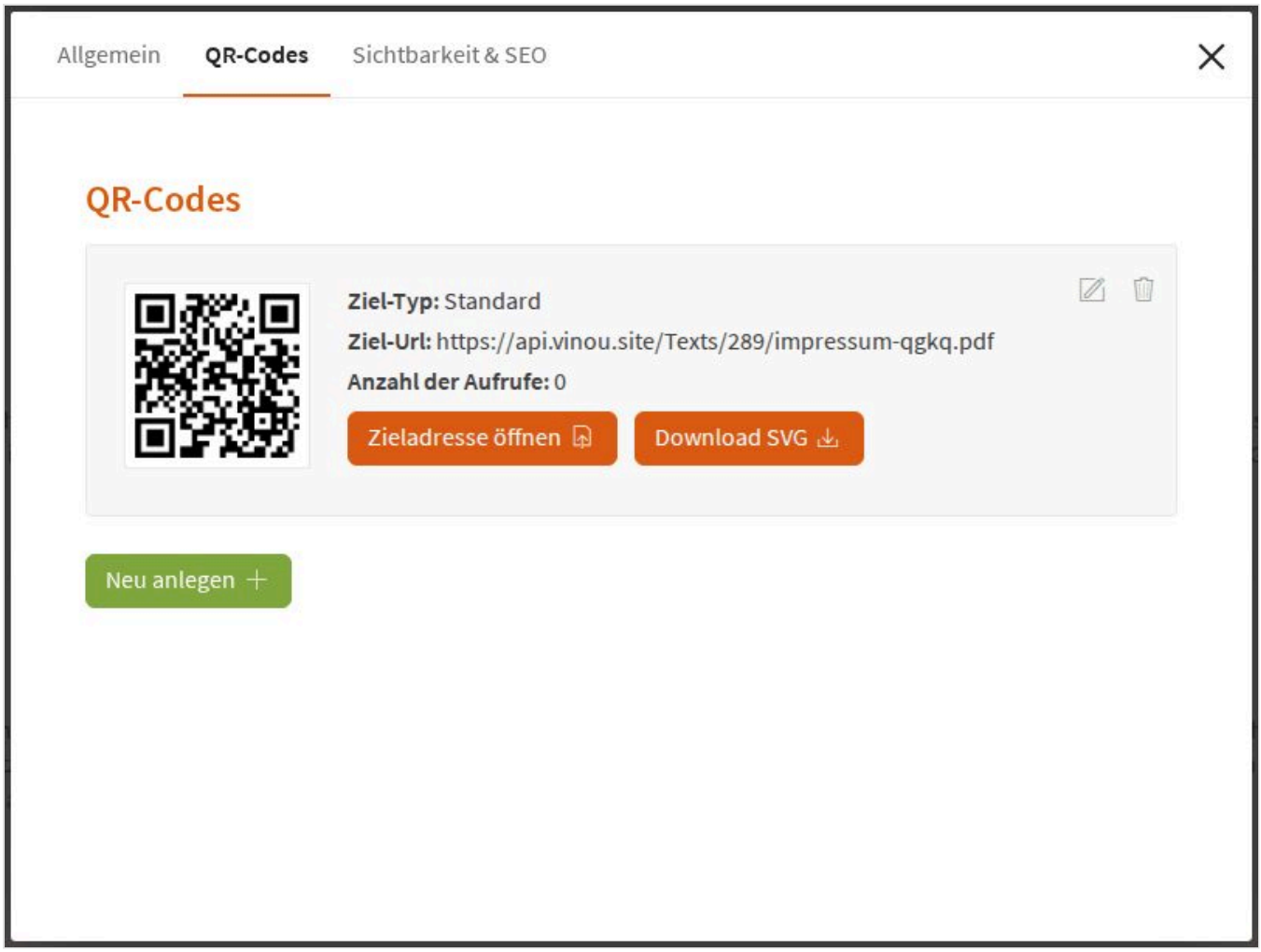
Einen Text bearbeiten

8.4 QR-Codes Reiter

Ein aufgedrucktes Quadrat ersetzt die lange Adresse: Der QR-Code führt direkt zu diesem Text – zum Beispiel zum Impressum als PDF. Mit **Neu anlegen** erzeugst Du einen Code, Ziel-Typ und Ziel-Adresse stehen gleich daneben, sodass Du jederzeit siehst, wohin er führt.

Download SVG gibt Dir die Datei in Druckqualität – die kannst Du beliebig vergrößern, ohne dass sie unscharf wird, also auch auf Flaschenetikett, Aufsteller oder Plakat. Über **Zieladresse öffnen** prüfst Du vorher selbst, ob beim Scannen das Richtige erscheint.

Die **Anzahl der Aufrufe** zeigt Dir, wie oft der Code schon gescannt wurde. So merkst Du, ob Deine Kunden das Angebot tatsächlich nutzen. Mit den kleinen Symbolen oben rechts änderst Du einen Code oder löschst ihn wieder.



QR-Codes

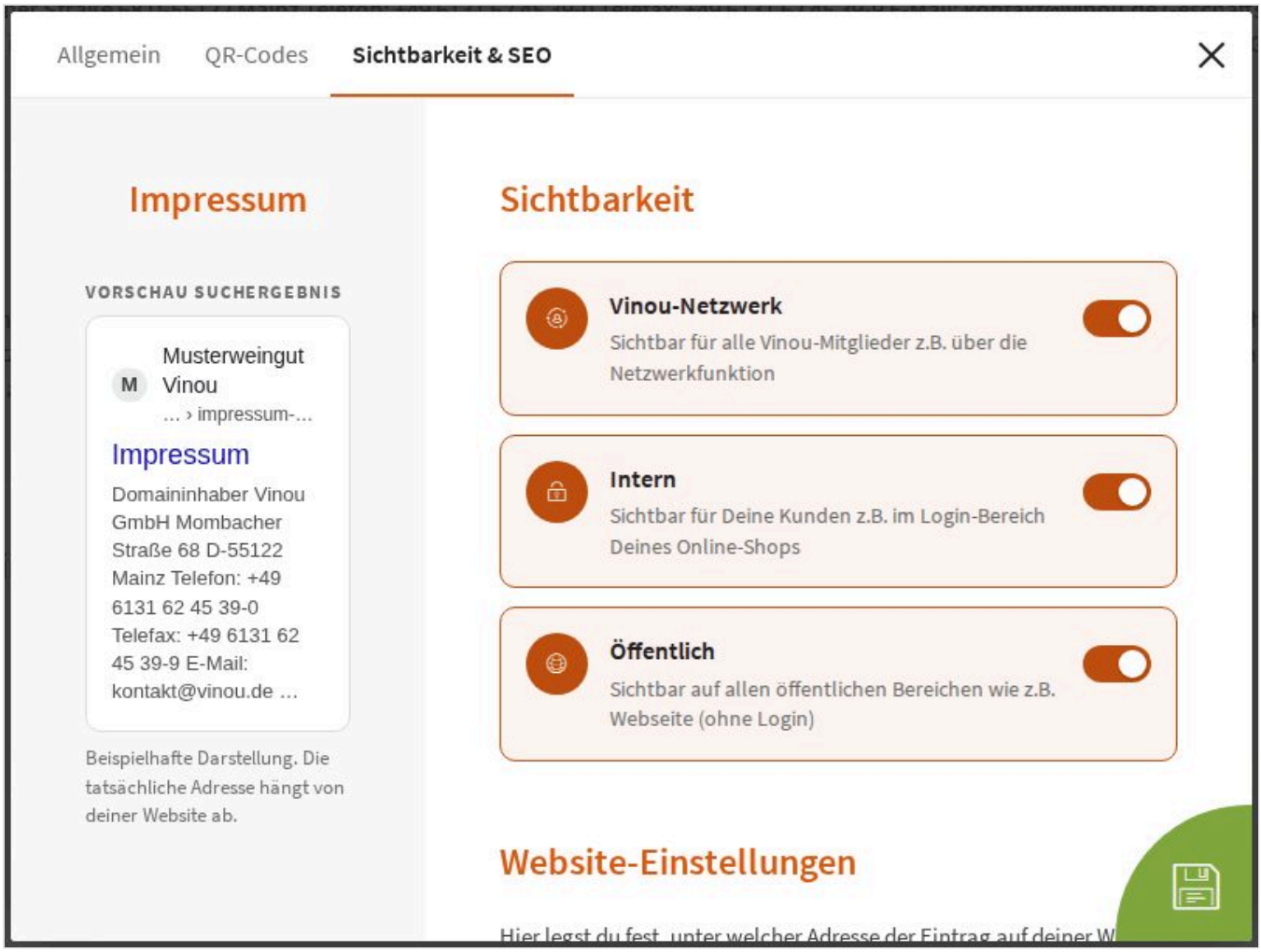
8.5 Sichtbarkeit & SEO Reiter

Zwei Fragen klärst Du auf diesem Reiter. Erstens: Wer bekommt den Text zu Gesicht? **Vinou-Netzwerk** gibt ihn für andere Mitglieder frei, **Intern** zeigt ihn Deinen Kunden im Login-Bereich Deines Shops, **Öffentlich** macht ihn auf Deiner Website ohne Anmeldung sichtbar. Ein Impressum stellst Du sinnvollerweise auf alle drei, einen Text nur für Stammkunden lässt Du öffentlich aus.

Zweitens die Adresse: Unter **Website-Einstellungen** legst Du fest, unter welchem Link der Eintrag auf Deiner Seite erreichbar ist. Links daneben siehst Du eine **Vorschau**, wie das Ganze später in einem Suchergebnis aussieht – so merkst Du gleich, ob Titel und erste Zeilen jemanden zum Klicken bringen.

Änderungen sichert der grüne Knopf mit der Diskette unten rechts. Erst danach sind sie draußen auf Deiner Seite wirksam.

> **Wichtig:** Das Umlegen eines Schalters allein ändert noch nichts. Erst mit dem grünen Speichern-Symbol unten rechts übernimmt Vinou Deine Einstellungen – schließt Du das Fenster vorher über das Kreuz, bleibt alles beim Alten.



Sichtbarkeit & SEO

9 Benutzer

Zugänge und Rollen aller Mitarbeiter verwalten, die an digitalen Etiketten arbeiten

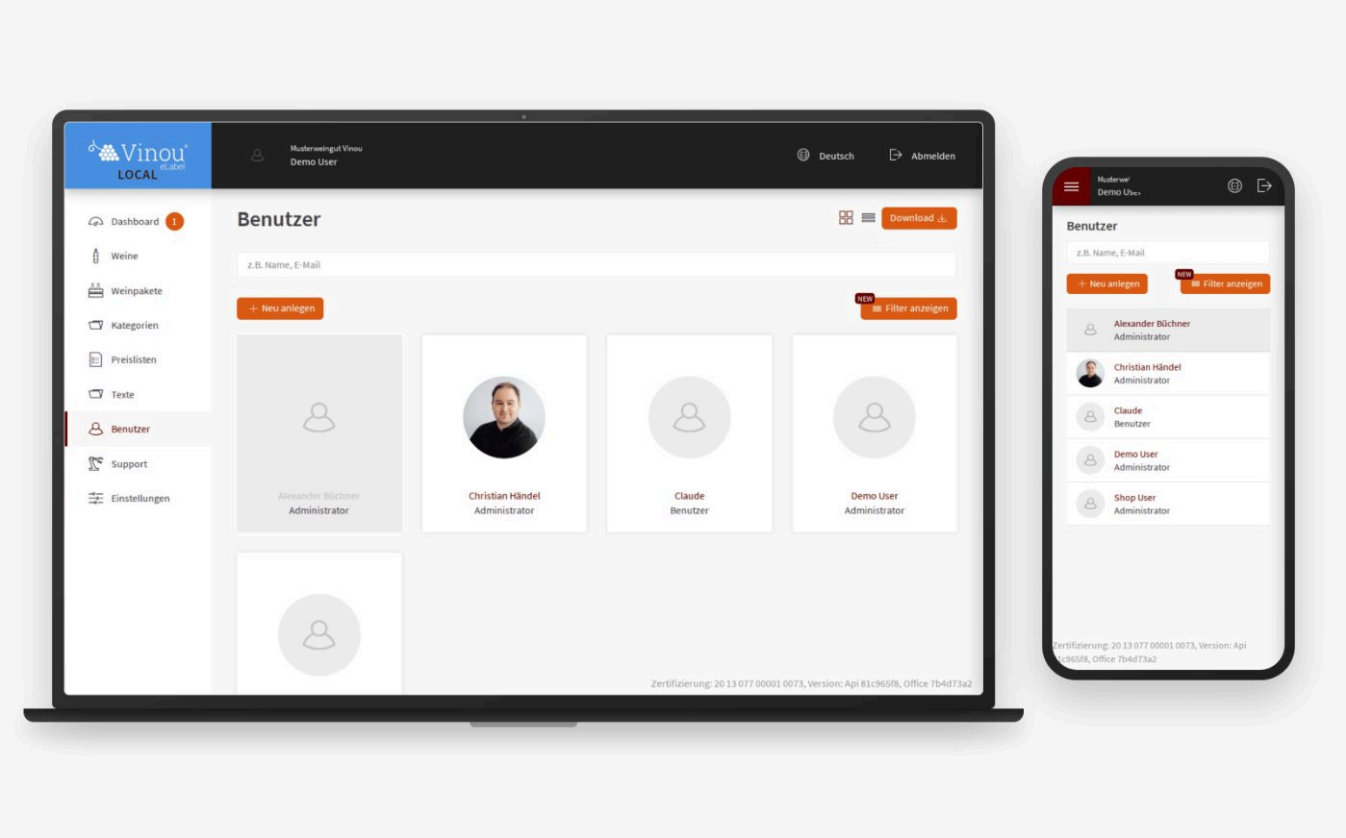
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/users**

9.1 Das Modul „Benutzer“

Nicht jeder im Betrieb soll alles ändern dürfen – deshalb bekommt jede Person, die mit den digitalen Etiketten arbeitet, einen eigenen Zugang. In der Übersicht steht jede Person auf einer eigenen Kachel, mit Name und Rolle darunter: Administrator oder Benutzer. So siehst Du auf einen Blick, wer mitarbeitet und wer volle Rechte hat.

Über „Neu anlegen“ kommt jemand dazu, etwa eine Aushilfe im Büro oder der Kollege, der die Nährwertangaben pflegt. Ein Klick auf eine Kachel öffnet den Eintrag, wenn sich Name, E-Mail-Adresse oder die Rolle ändern. Und scheidet jemand aus, nimmst Du den Zugang wieder heraus – wichtig, damit nur aktive Mitarbeiter an Deine Etikettendaten kommen.

Bei vielen Zugängen hilft das Suchfeld: Ein paar Buchstaben des Namens oder ein Teil der E-Mail-Adresse genügen. Über die beiden Symbole oben rechts wechselst Du zwischen Kacheln und einer schmalen Liste, die bei langen Aufstellungen übersichtlicher ist. Mit „Download“ holst Du Dir alle Zugänge als Datei – praktisch, wenn Du einmal im Jahr durchgehen willst, wer noch Zugriff braucht.



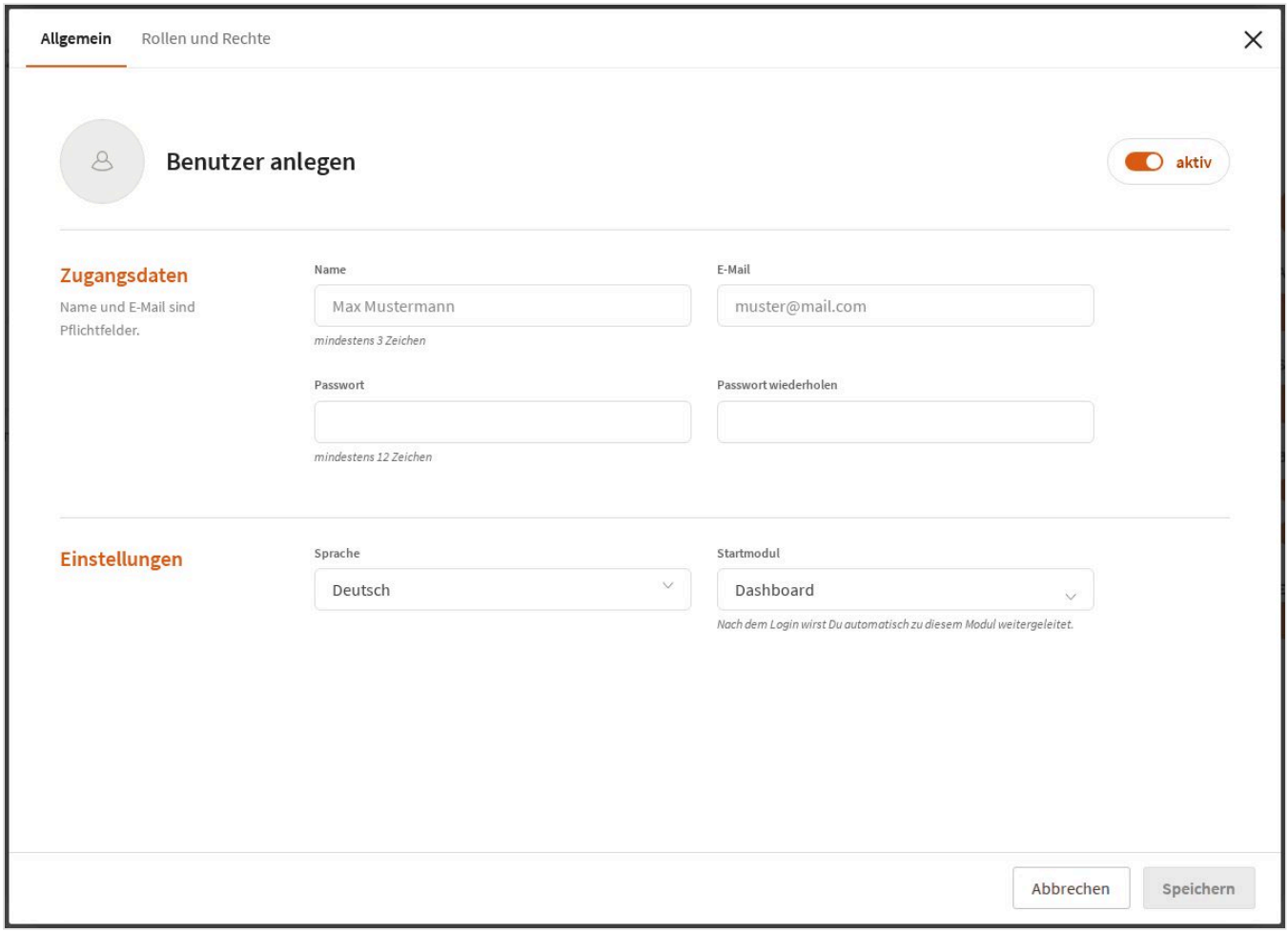
Das Modul „Benutzer“

9.2 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 an den Etiketten sitzt, 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 Büro, die nicht das ganze Programm braucht. Gespeichert wird über *Speichern* in der Fußleiste, *Abbrechen* schließt das Fenster ohne Änderung.



Neuen Benutzer anlegen

9.3 Einen Benutzer bearbeiten

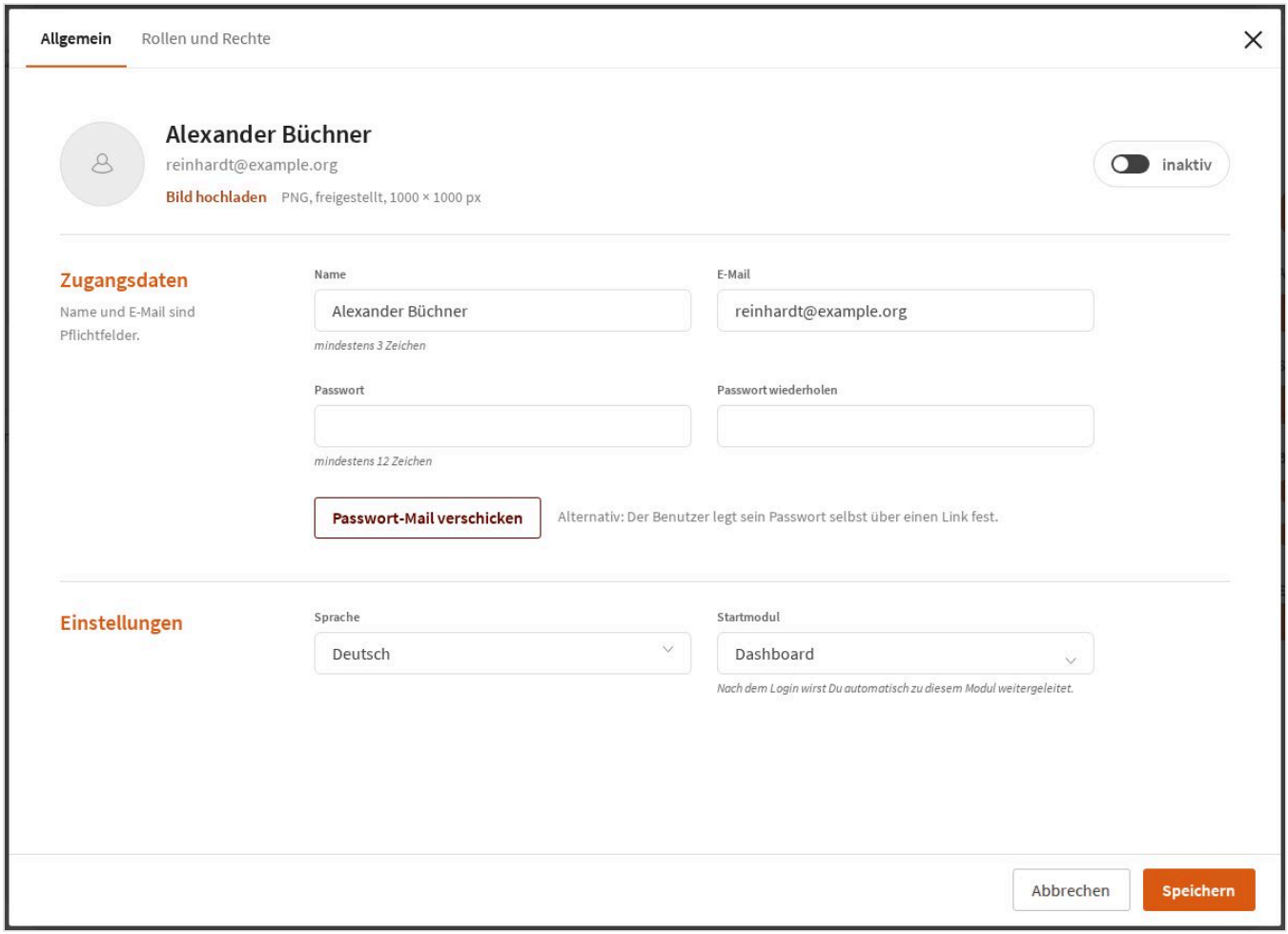
Reiter „Allgemein“

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.



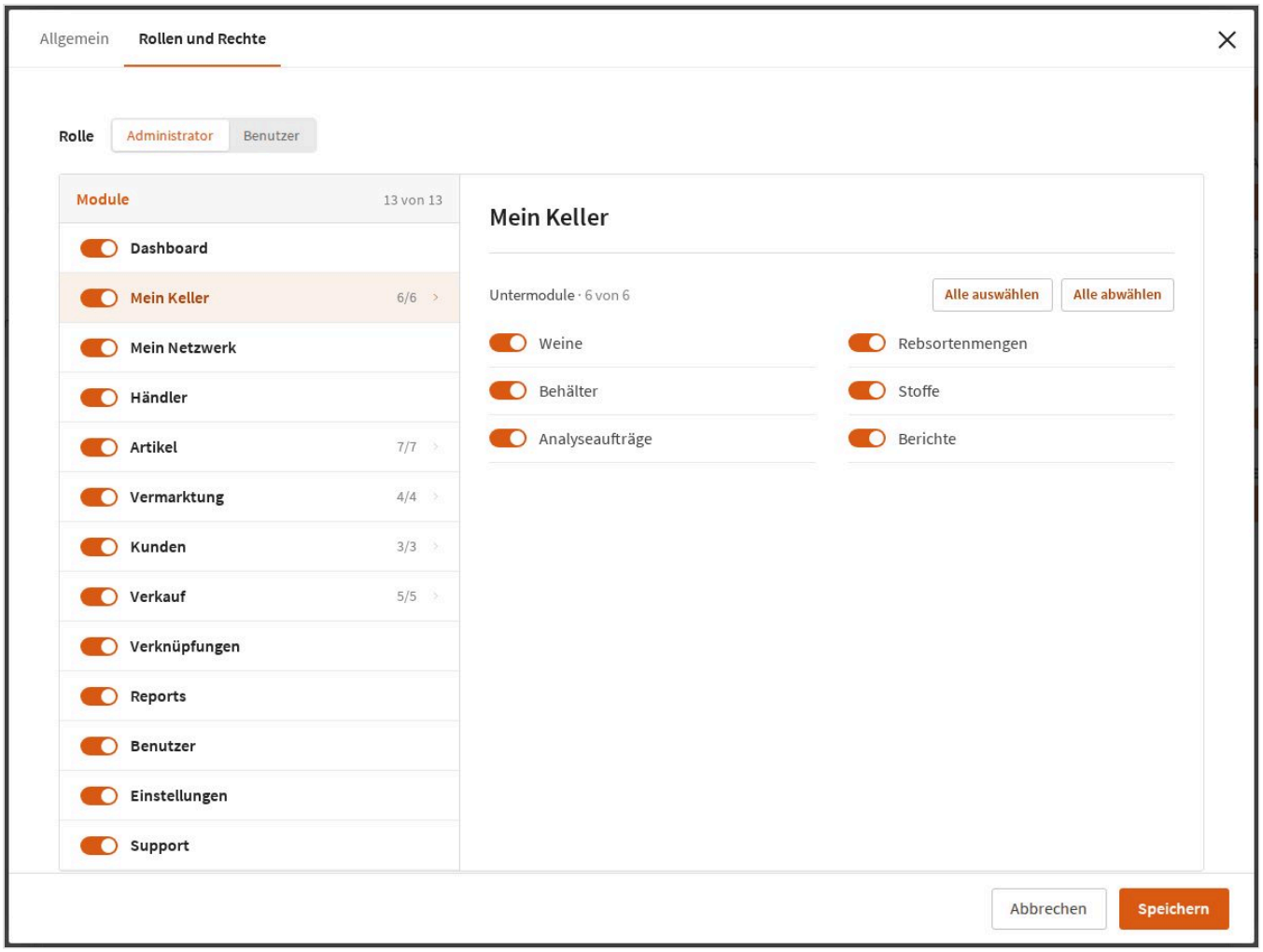
Einen Benutzer bearbeiten

9.4 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 Büro, 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.



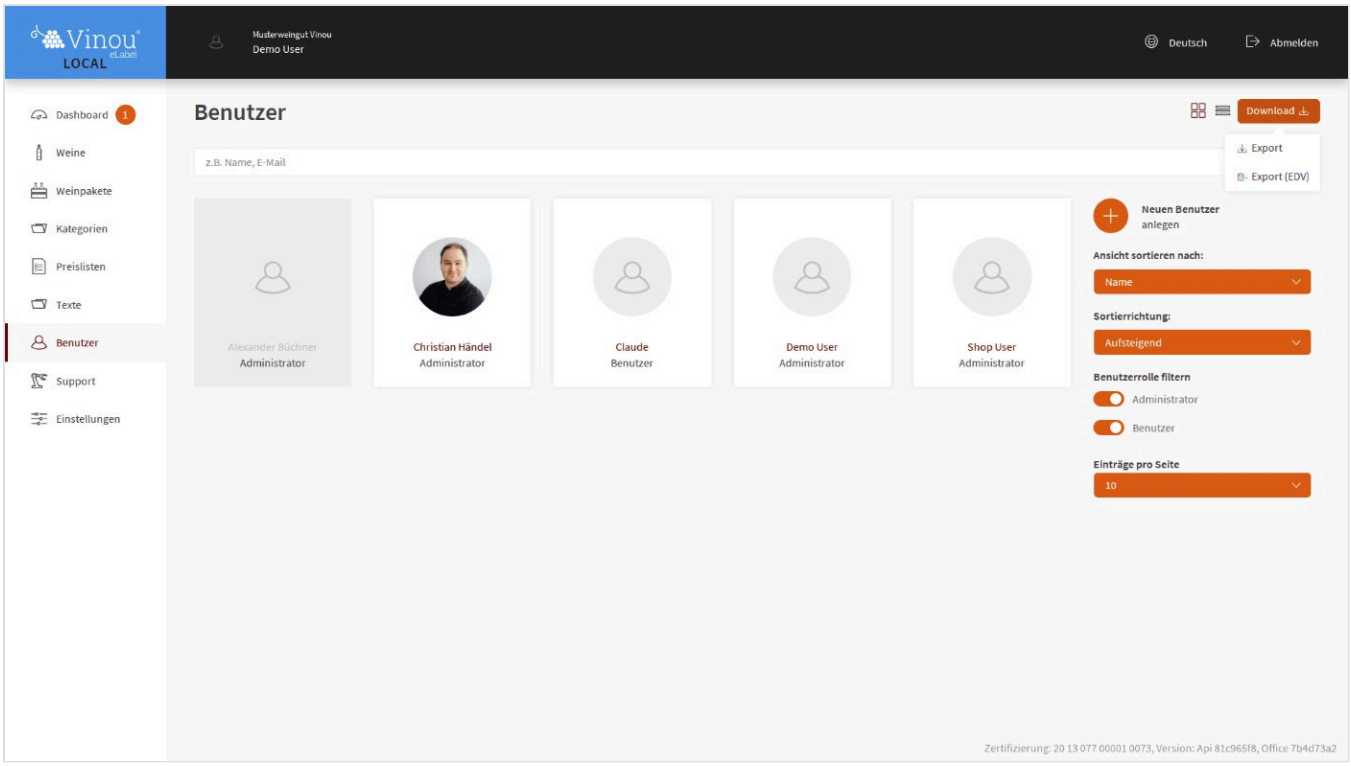
Rollen und Rechte

9.5 Besondere Funktionen

Wer hat eigentlich Zugang zu Deinem eLabel-Konto? Über die Download-Schaltfläche oben rechts bekommst Du die Liste aller angelegten Benutzer als Datei – mit Namen, E-Mail-Adresse und der jeweiligen Rolle.

Zwei Varianten stehen Dir zur Wahl: eine Datei zum Anschauen und Ausdrucken und eine zum Weiterverarbeiten in einem Tabellenprogramm. Praktisch, wenn Du einmal im Jahr durchgehen willst, wer noch mitarbeitet und wer nicht mehr im Betrieb ist.

Was Du vorher über Suche und Filter einschränkst, wirkt sich auch auf den Download aus – so bekommst Du zum Beispiel nur die Administratoren in die Datei.



Besondere Funktionen

9.6 Export

Datei zum Herunterladen

Brauchst Du eine Übersicht Deiner Zugänge außerhalb der Software, erzeugt „Export“ genau das: eine Datei mit allen angelegten Benutzern und den Angaben, die Du zu ihnen hinterlegt hast. Die kannst Du in einem Tabellenprogramm öffnen, ausdrucken oder ablegen.

Praktisch ist das etwa, wenn Du einmal im Jahr durchgehen willst, wer noch Zugang zu Deinem eLabel-Konto hat – oder wenn jemand aus dem Betrieb ausscheidet und Du festhalten möchtest, was zu diesem Zeitpunkt eingerichtet war.

9.7 Export (EDV)

Datei zum Herunterladen

Über „Export (EDV)“ lädst Du Deine Benutzer als Liste herunter – mit den Angaben, die Du zu jedem Zugang hinterlegt hast, also etwa Name, E-Mail-Adresse und Rolle. Die Datei lässt sich in einem Tabellenprogramm öffnen und weiterverarbeiten.

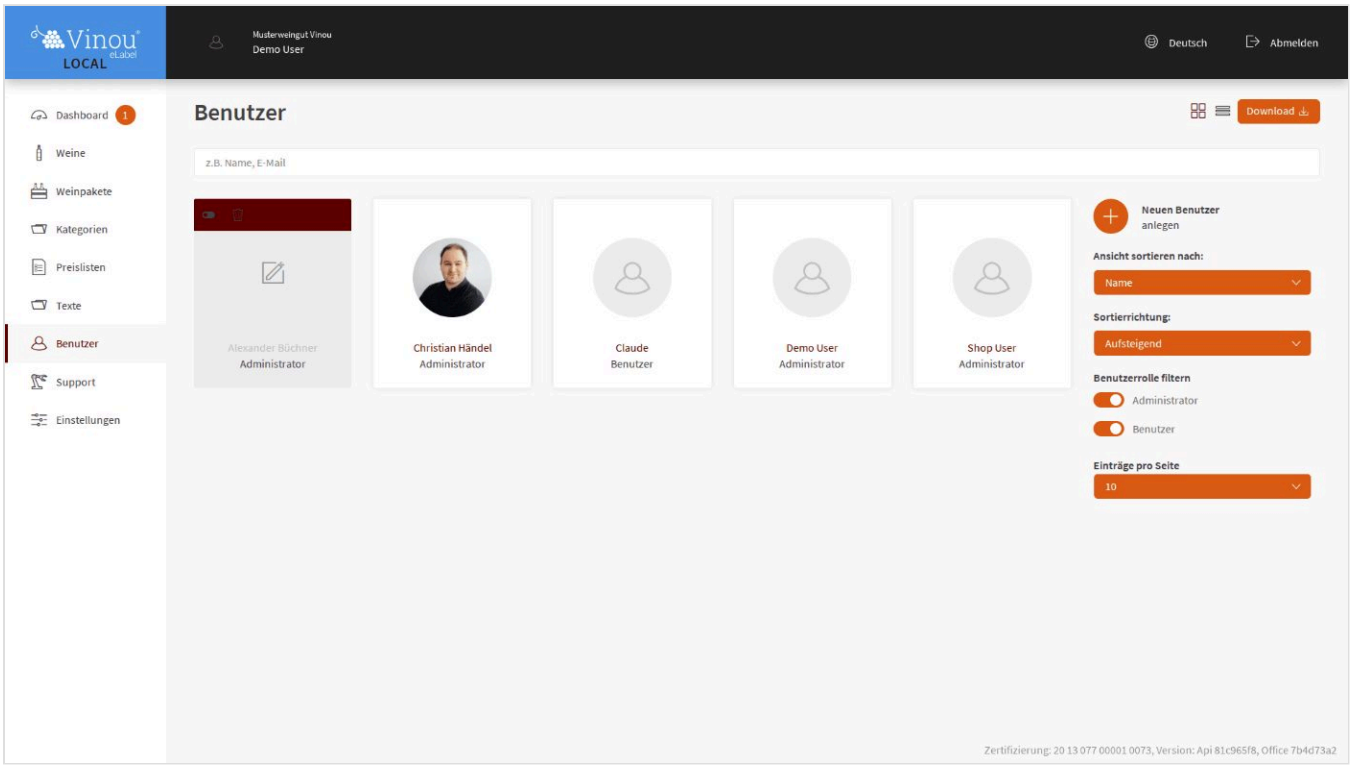
Gebraucht wird das vor allem, wenn jemand außerhalb der Software wissen muss, wer Zugang hat: bei einer Prüfung, beim Übergeben an eine Kollegin oder wenn Du zum Jahreswechsel einmal durchgehen willst, welche Zugänge noch aktuell sind.

9.8 Aktionen an einem Eintrag

Zeigst Du auf einen Benutzer, färbt sich die Kachel dunkel und oben tauchen zwei kleine Schaltflächen auf, dazu wird die Kachel selbst zum Bearbeiten-Feld. Der Schalter links stellt den Zugang an oder ab – ein abgeschalteter Benutzer bleibt mit allen Angaben erhalten, kann sich aber nicht mehr anmelden. Praktisch für eine Aushilfe, die nur zur Lese mitarbeitet.

Das Papierkorb-Symbol daneben entfernt den Benutzer dauerhaft. Der Zugang samt Rolle ist danach weg und lässt sich nur durch ein komplettes Neuanlegen zurückholen – wenn jemand nur vorübergehend pausiert, ist der Schalter die bessere Wahl.

Ein Klick auf das Stift-Zeichen in der Mitte öffnet den Eintrag zum Bearbeiten. Dort änderst Du Name, E-Mail und die Rolle. Eine geänderte Rolle wirkt sofort: Aus einem Administrator wird ein einfacher Benutzer mit weniger Rechten – oder umgekehrt.



Aktionen an einem Eintrag

10 Einstellungen

Weingutsdaten, Rechnungsadresse, Mailversand und Vorlagen einmal festlegen – gültig für alle Etiketten und Dokumente

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

10.1 Das Modul „Einstellungen“

Rechnungsadresse, Weingutsdaten, Mailversand: Was Du einmal einstellst, gilt danach für alles, was Vinou eLabel für Dich erzeugt. Deshalb lohnt sich ein Rundgang durch diese Seite gleich zu Beginn – später musst Du selten wieder her.

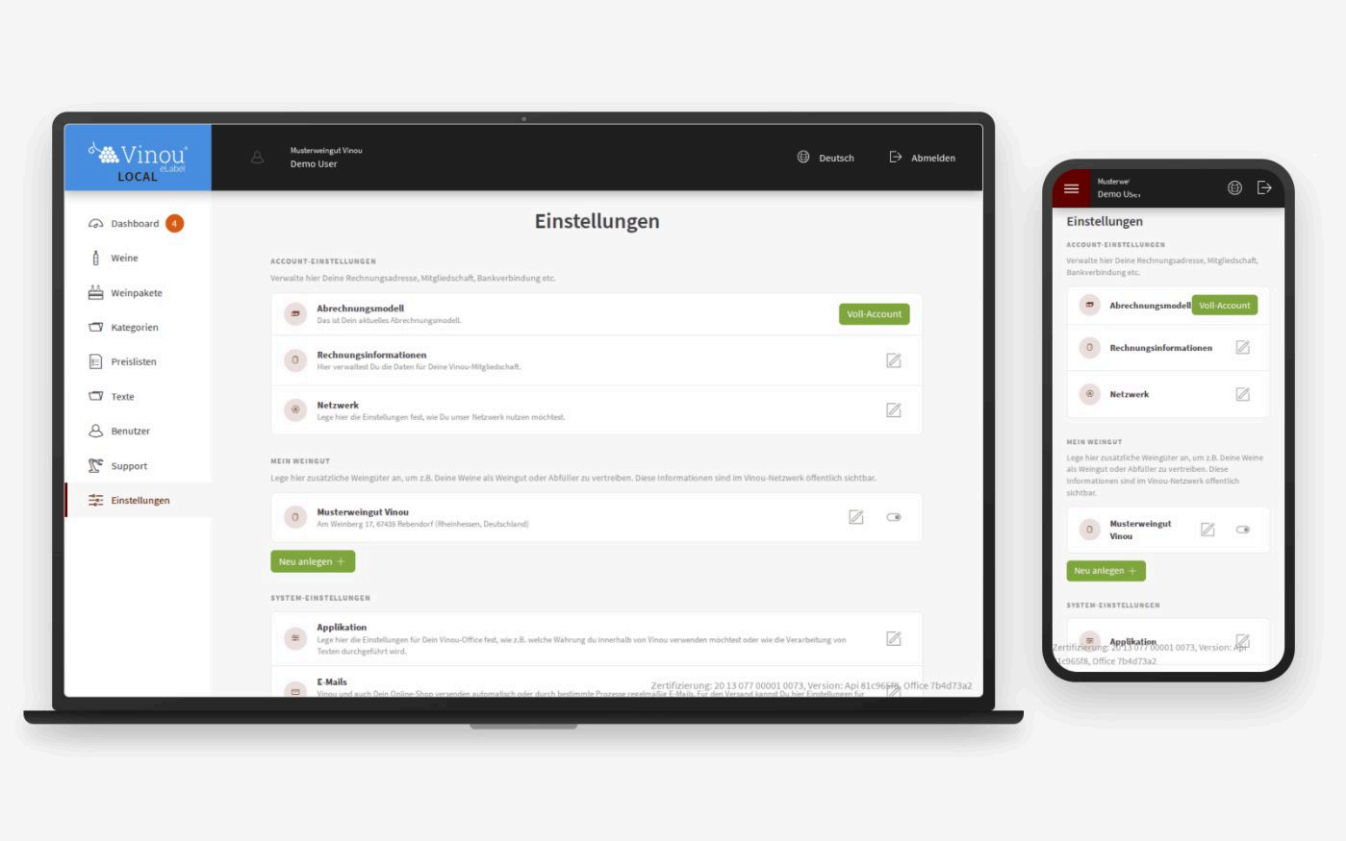
Ganz oben stehen die Account-Einstellungen. Dein Abrechnungsmodell zeigt Dir, welchen Umfang Du gebucht hast, und unter den Rechnungsinformationen hinterlegst Du Adresse und Bankverbindung für Deine Vinou-Mitgliedschaft – so kommen Deine Rechnungen von Uns immer an der richtigen Stelle an.

Darunter steht Dein Weingut mit Anschrift. Über das Stiftsymbol änderst Du die Angaben, mit dem Schalter daneben stellst Du das Weingut aktiv oder inaktiv. Mit *Neu anlegen* kommen weitere Betriebe dazu – praktisch, wenn Du Weine unter einem zweiten Namen oder als Abfüller vertreibst. Diese Angaben sind im Vinou-Netzwerk öffentlich sichtbar und tauchen auf Deinen Etiketten auf.

Unter den System-Einstellungen legst Du fest, wie das Programm arbeitet:

- **Applikation** – Währung und Textverarbeitung, damit Preise und Beschreibungen überall gleich aussehen.
- **E-Mails** – Dein eigenes Postfach für den Versand und die Auswahl, welche Mails rausgehen sollen; so kommt Post beim Kunden mit Deiner Absenderadresse an.
- **Vorlagen** – das Aussehen Deiner Dokumente.

Ganz unten am Rand stehen die Zertifizierungsnummer und die Versionsnummern. Die brauchst Du, wenn Du eine Frage an den Support stellst – dann können Wir Dein Anliegen sofort zuordnen.



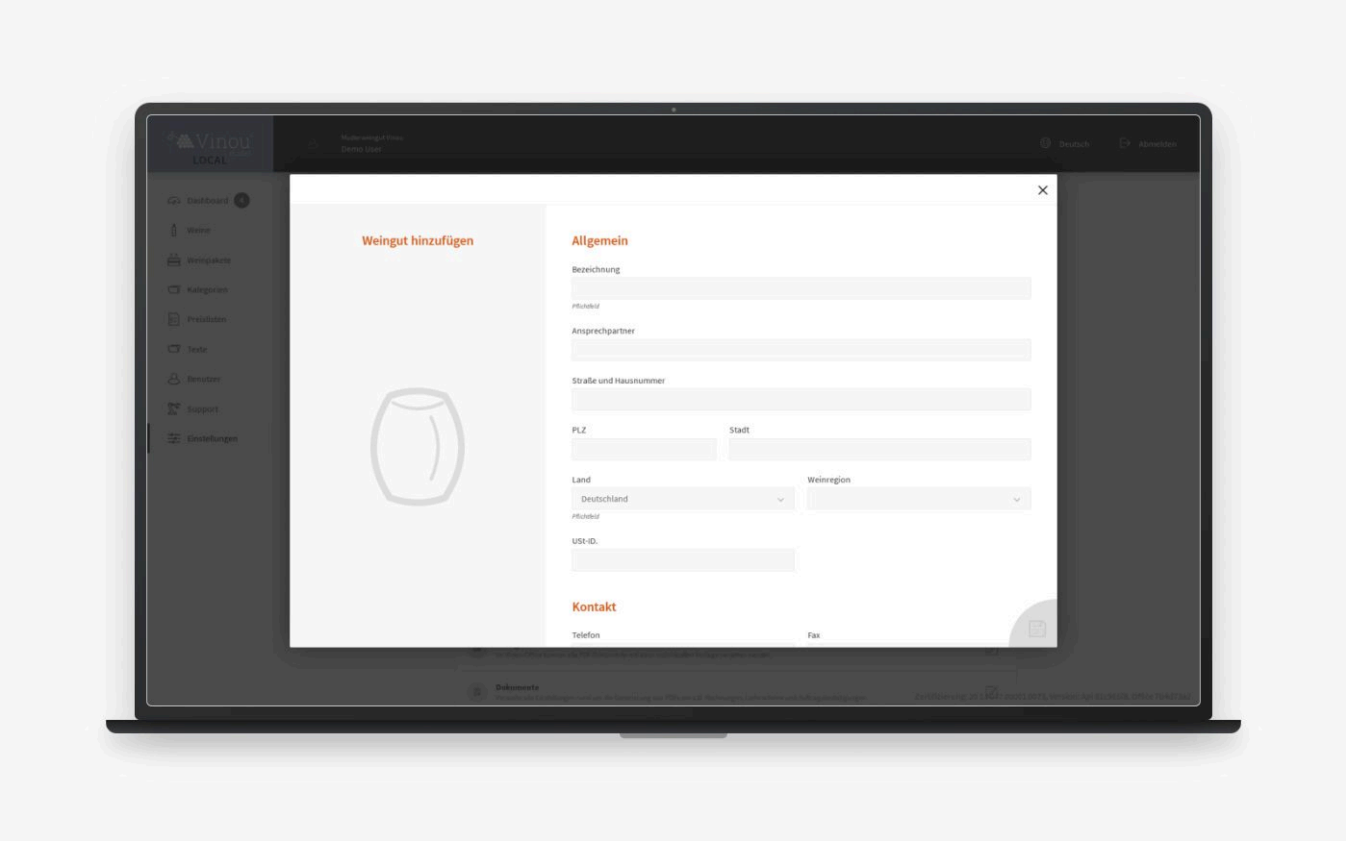
Das Modul „Einstellungen“

10.2 Neu anlegen Dialog

Führst Du mehr als einen Betrieb oder trittst Du unter einem zweiten Namen auf, trägst Du das Weingut in diesem Fenster ein. Die Angaben erscheinen später auf Deinen digitalen Etiketten – der Verbraucher sieht also sofort, von wem der Wein stammt.

Ohne Bezeichnung und Land geht es nicht, beides ist Pflicht. Alles andere – Ansprechpartner, Anschrift, Weinregion, USt-ID. sowie Telefon und Fax unter „Kontakt“ – kannst Du gleich mit eintragen oder später ergänzen. Es lohnt sich trotzdem, die Adresse vollständig zu erfassen, damit Deine Etiketten von Anfang an sauber aussehen und Du nicht später nacharbeiten musst.

Gespeichert wird über das Disketten-Zeichen unten rechts. Mit dem Kreuz oben schließt Du das Fenster wieder, ohne etwas zu übernehmen.



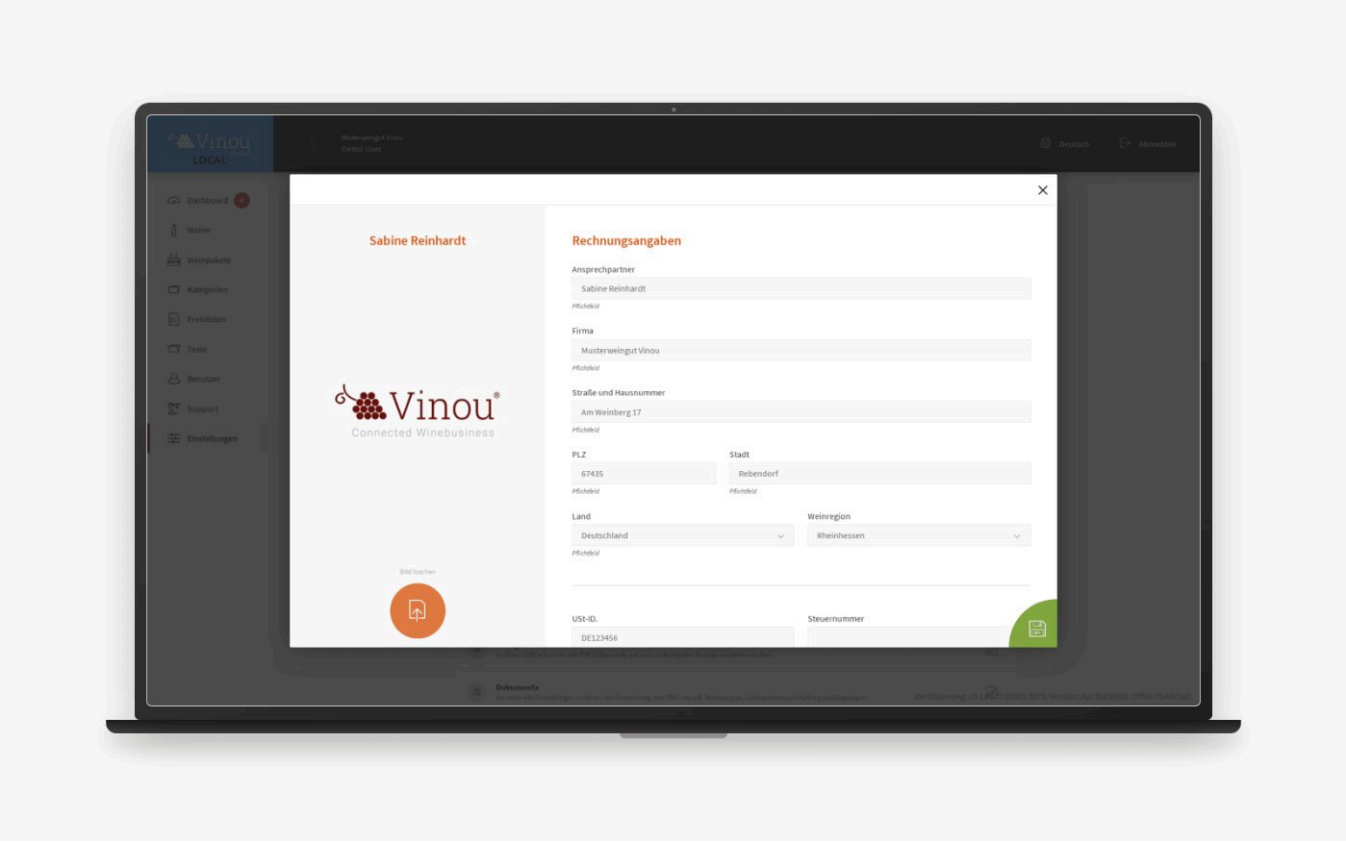
Neu anlegen

10.3 Rechnungsinformationen Dialog

Damit Deine Rechnungen von Vinou korrekt bei Dir ankommen, hinterlegst Du in diesem Fenster, an wen und wohin sie gehen sollen. Ansprechpartner, Firma, Straße, PLZ, Stadt und Land sind Pflicht – ohne diese Angaben lässt sich keine saubere Rechnung ausstellen.

Dazu wählst Du Deine Weinregion aus und trägst Deine USt-ID. ein. Die Steuernummer kannst Du freilassen und später nachtragen, wenn Du sie zur Hand hast.

Links lädst Du ein Bild hoch, etwa Dein Logo oder ein Foto des Ansprechpartners – über **Bild löschen** wirst Du es wieder los. Zum Schluss speicherst Du unten rechts, sonst bleiben die Änderungen nicht erhalten.



Rechnungsinformationen

10.4 Netzwerk Dialog

Ob und wie Du Dich am Vinou-Netzwerk beteiligst, entscheidest Du in diesem Fenster. Es ist schnell erledigt: Es gibt nur eine einzige Einstellung, alles andere bleibt so, wie Du es sonst eingerichtet hast.

Der Schalter **Stammdaten-Synchronisation** erlaubt anderen Mitgliedern, Angaben zu ihren Artikeln direkt in Dein Sortiment zu übertragen. Das spart Dir das Abtippen, wenn ein Partner einen neuen Artikel anlegt – und sorgt dafür, dass Bestellungen für solche Artikel automatisch weitergeleitet werden können. Lässt Du den Schalter aus, kommt nichts von außen in Dein Sortiment.

Pflicht ist die Einstellung nicht – Du kannst sie jederzeit wieder ändern. Wichtig ist nur: Nach dem Umlegen des Schalters unten rechts auf **Speichern** tippen, sonst bleibt alles beim Alten.

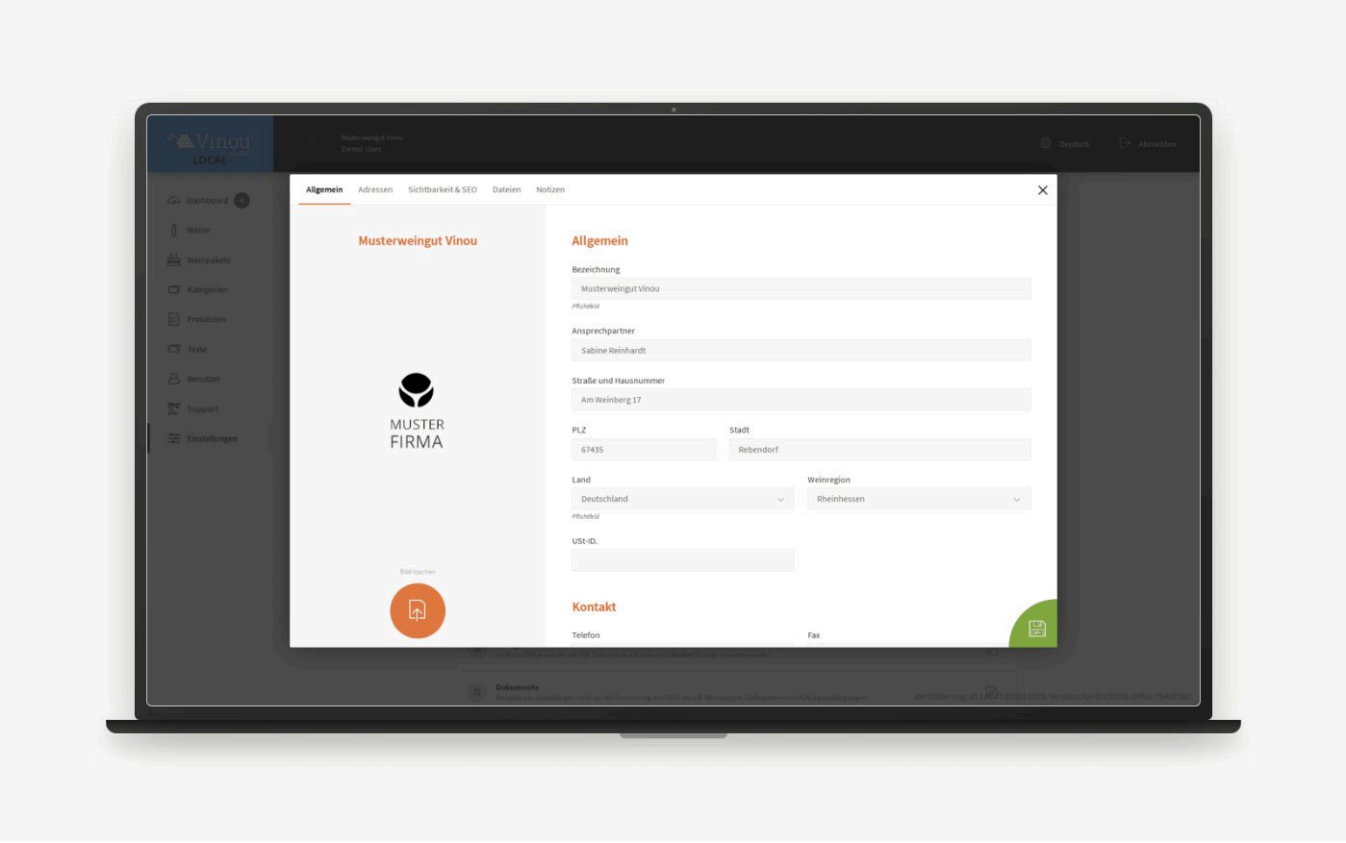
Netzwerk

10.5 Betriebsdaten Dialog

Dein Betrieb hat einen Namen, eine Anschrift und ein Gesicht – in diesem Fenster hältst Du beides fest. Was Du hier einträgst, taucht später auf Deinen eLabels und in den Unterlagen wieder auf, ohne dass Du es jedes Mal neu tippen musst.

Zwingend nötig sind nur zwei Angaben: die **Bezeichnung** Deines Weinguts und das **Land**. Alles andere – Ansprechpartner, Straße, Postleitzahl und Ort, die Weinregion wie etwa Rheinhessen sowie die Umsatzsteuer-ID – kannst Du in Ruhe nachtragen. Je vollständiger die Angaben, desto weniger musst Du später bei Rechnungen oder Etiketten von Hand ergänzen.

Links lädst Du über die orangefarbene Schaltfläche Dein Betriebslogo hoch; „Bild löschen“ entfernt es wieder. Weiter unten folgen Telefon und Fax für den Kontakt. Über die Reiter oben kommst Du zu Adressen, Dateien und Notizen. Gespeichert wird über das Symbol unten rechts – erst dann sind Deine Änderungen übernommen.



Betriebsdaten

10.6 Applikation Dialog

Welche Währung soll auf Deinen Preisen, Rechnungen und Listen stehen? Genau das legst Du in diesem Fenster fest – einmal eingestellt, gilt es überall in Vinou. Für den deutschen Raum bleibt Euro (EUR) stehen, exportierst Du in die Schweiz oder nach Übersee, stellst Du hier um.

Der zweite Schalter betrifft Deine Beschreibungstexte zu Weinen, Produkten und Weinpaketen. Ist die **HTML-Verarbeitung** eingeschaltet, bekommst Du beim Schreiben einen ausführlichen Editor – damit kannst Du Absätze, Fettdruck oder Aufzählungen setzen, so wie es im Shop später aussehen soll. Brauchst Du das nicht und willst einfach nur Text tippen, schalte ihn aus.

Beides kannst Du jederzeit wieder ändern. Wichtig ist nur: Nach einer Anpassung auf das Speicher-Symbol unten rechts klicken, sonst bleibt alles beim Alten.

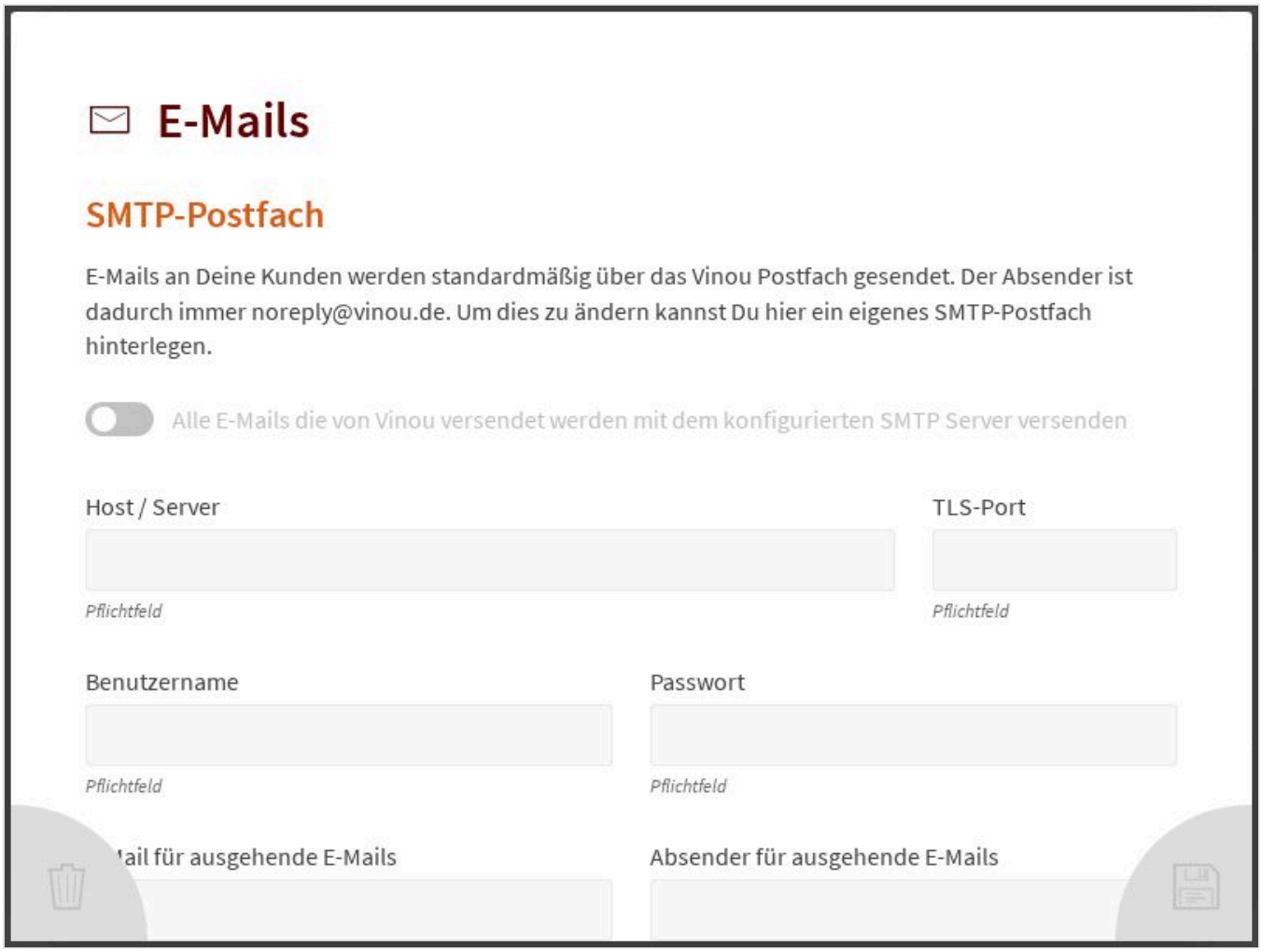
Applikation

10.7 E-Mails Dialog

Bestellbestätigungen, Rechnungen, Nachrichten aus dem Online-Shop – all das geht standardmäßig von noreply@vinou.de raus. Trägst Du in diesem Fenster Dein eigenes Postfach ein, steht künftig Deine Weingutsadresse als Absender darin. Für Deine Kunden wirkt das vertrauter, und Antworten landen direkt bei Dir.

Vier Angaben brauchst Du dafür zwingend, sie stehen so in den Zugangsdaten Deines Mail-Anbieters: **Host beziehungsweise Server**, der **TLS-Port** für die verschlüsselte Verbindung sowie **Benutzername** und **Passwort**. Ohne diese vier lässt sich nichts speichern.

Darunter kannst Du festlegen, welche Adresse und welcher Name bei ausgehenden Mails erscheinen sollen – etwa Dein Weingutsname statt einer nüchternen Mailadresse. Das ist kein Muss und lässt sich jederzeit nachtragen. Der Schalter oben entscheidet, ob wirklich alle Vinou-Mails über dieses Postfach laufen; er wird erst aktiv, wenn die Pflichtangaben stehen.



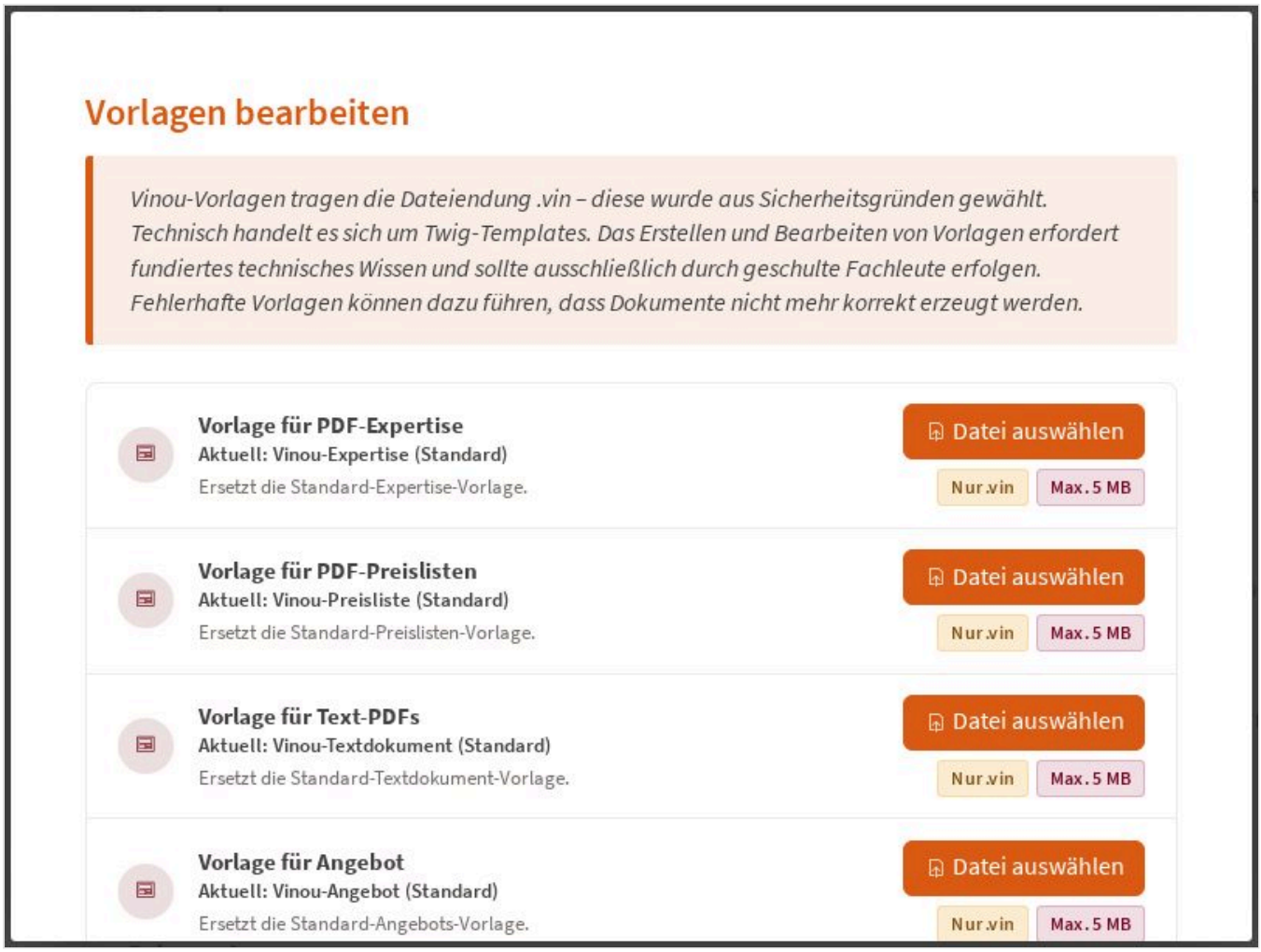
E-Mails

10.8 Vorlagen Dialog

Rechnungen, Preislisten oder Angebote sollen aussehen wie Dein Weingut – dafür ist dieses Fenster da. Zu jedem PDF-Typ lädst Du eine eigene Vorlage hoch, die dann die Standardvorlage von Vinou ersetzt. Bis dahin bleibt überall die Vinou-Vorlage aktiv, so wie es unter "Aktuell" steht.

Pflicht ist keine dieser Vorlagen. Du kannst also mit den Standardvorlagen arbeiten und einzelne Dokumente später nachrüsten – etwa erst die Preisliste, wenn die Aussendung ansteht. Über **Datei auswählen** lädst Du die Datei hoch, sie muss die Endung *.vin* haben und darf höchstens 5 MB groß sein.

Ein Hinweis, den Du ernst nehmen solltest: Hinter den Vorlagen steckt Technik, die schnell empfindlich reagiert. Ist eine Vorlage fehlerhaft, werden Deine PDFs nicht mehr richtig erzeugt. Lass die Dateien deshalb von jemandem erstellen, der sich damit auskennt.



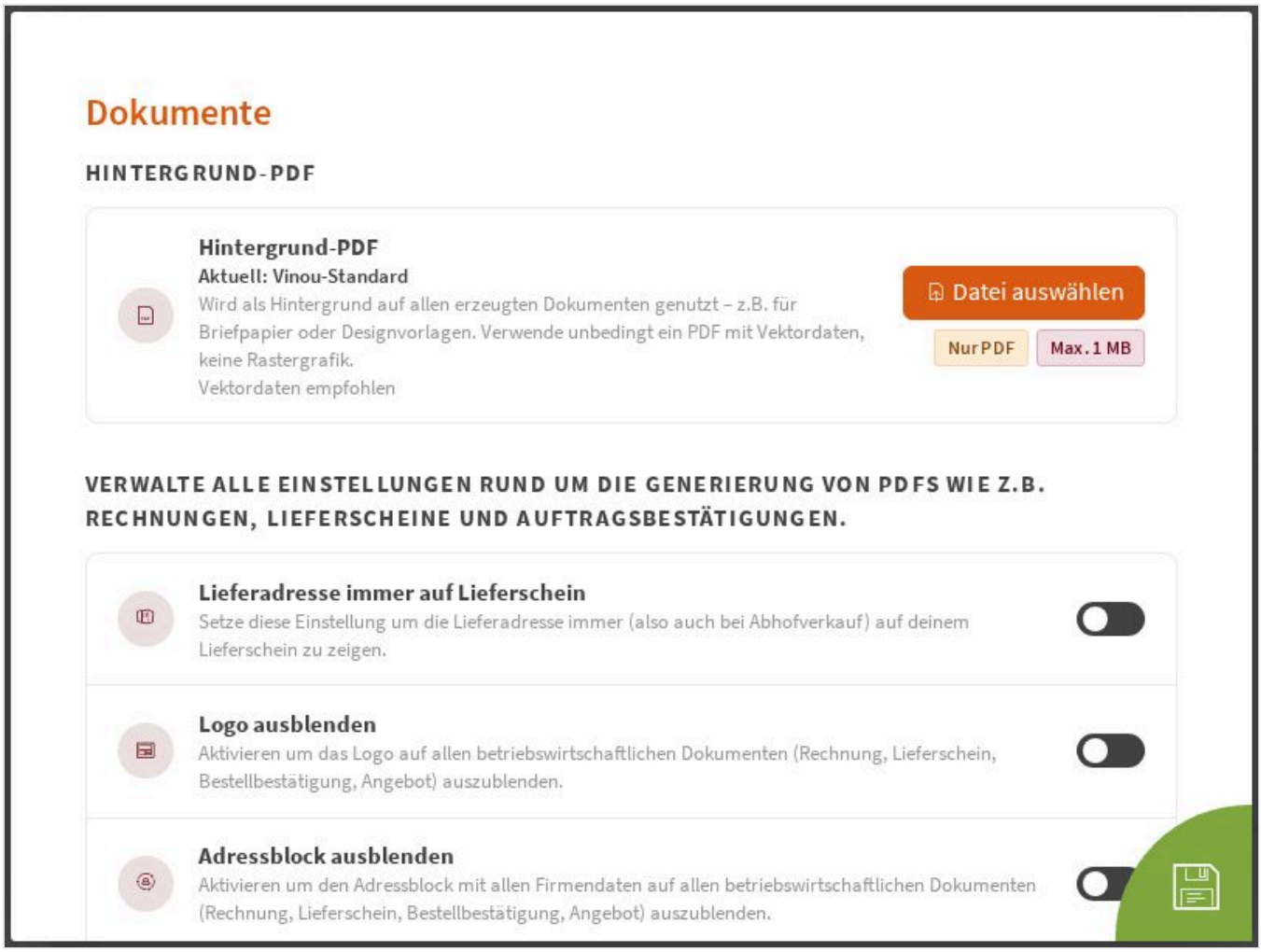
Vorlagen

10.9 Dokumente Dialog

Papier mit Rebstock am Rand, Logo oben, Adressblock links: Wie Deine erzeugten PDFs aussehen, legst Du in diesem Fenster fest – einmal eingestellt, gilt es für Rechnungen, Lieferscheine, Bestellbestätigungen und Angebote gleichermaßen.

Das **Hintergrund-PDF** ist der wichtigste Punkt. Lädst Du Dein eigenes Briefpapier oder eine Designvorlage hoch, erscheint es unter allen Dokumenten – so brauchst Du kein vorgedrucktes Papier mehr im Drucker. Wichtig: Es muss ein PDF mit Vektordaten sein und darf höchstens 1 MB groß sein, sonst wird der Druck unscharf. Lädst Du nichts hoch, bleibt der Vinou-Standard aktiv.

Die Schalter darunter kannst Du jederzeit nachträglich umlegen. Nutzt Du eigenes Briefpapier, auf dem Logo und Firmenanschrift schon aufgedruckt sind, blendest Du **Logo** und **Adressblock** aus, damit nichts doppelt erscheint. Und wenn Deine Kundschaft auch beim Abhofverkauf die Lieferadresse auf dem Lieferschein sehen soll, aktivierst Du die erste Einstellung. Zum Schluss über den grünen Knopf unten rechts speichern.



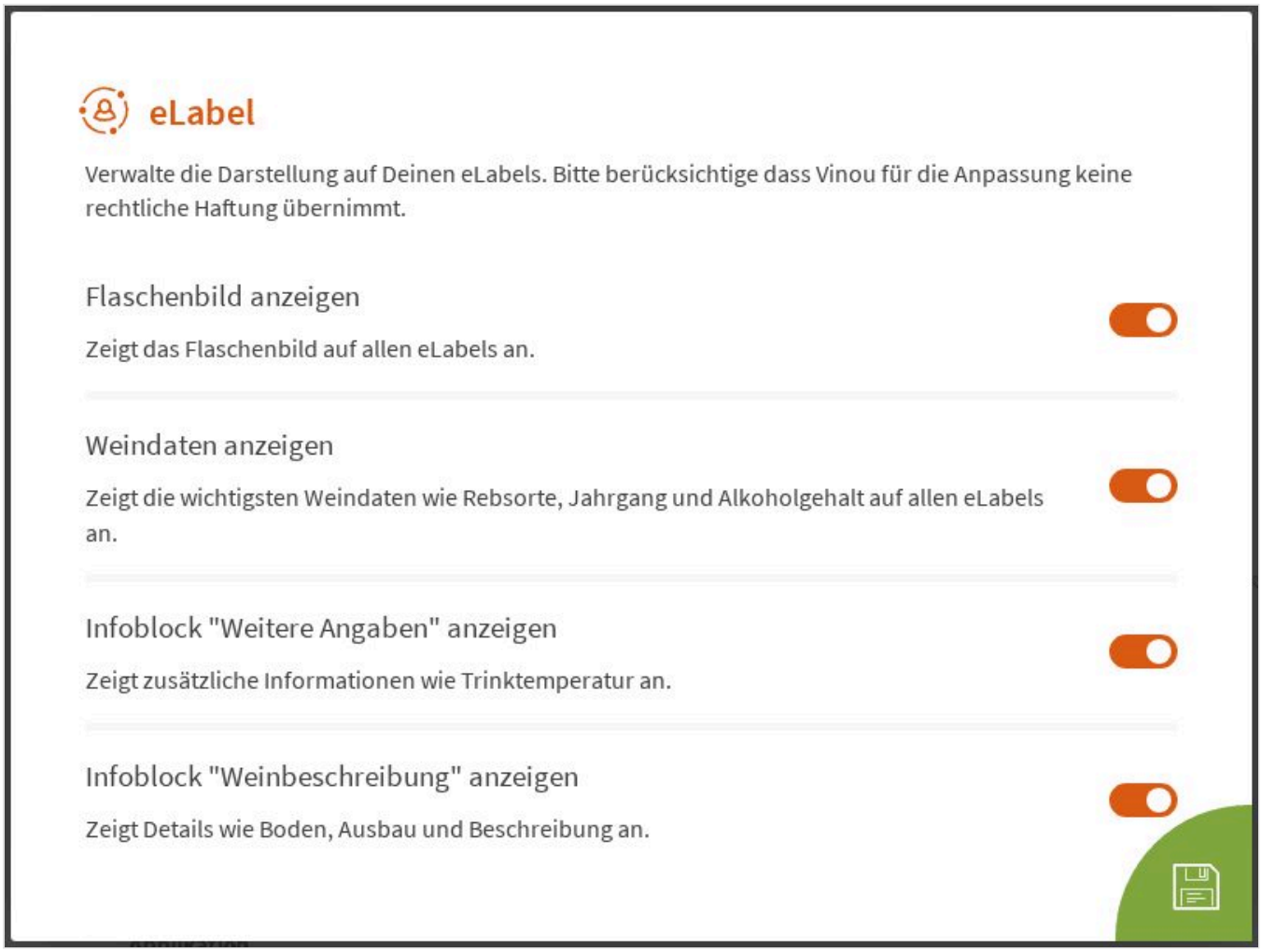
Dokumente

10.10 eLabel Dialog

Scannt ein Kunde den Code auf Deiner Flasche, landet er beim eLabel – und dieses Fenster legt fest, was ihm dort angezeigt wird. Vier Schalter, jeder für einen Teil der Seite: Flaschenbild, die Weindaten wie Rebsorte, Jahrgang und Alkoholgehalt, den Block "Weitere Angaben" mit Dingen wie der Trinktemperatur und den Block "Weinbeschreibung" mit Boden, Ausbau und Beschreibungstext.

Die Schalter wirken auf **alle** Deine eLabels gleichzeitig. Steht ein Schalter auf Orange, ist der Bereich sichtbar; schaltest Du ihn aus, verschwindet er von jedem Etikett. Praktisch, wenn Du bei manchen Weinen keine ausführlichen Texte gepflegt hast – dann bleibt die Seite trotzdem aufgeräumt.

Angaben, die gesetzlich aufs eLabel gehören – Zutaten und Nährwerte –, kannst Du hier nicht abschalten. Für alles, was Du selbst wählst, gilt: Prüf im Zweifel mit Deinem Berater, ob die Darstellung passt. Vinou übernimmt dafür keine rechtliche Haftung. Zum Schluss über das grüne Speichern-Symbol sichern, sonst greifen die Änderungen nicht.


eLabel
Verwalte die Darstellung auf Deinen eLabels. Bitte berücksichtige dass Vinou für die Anpassung keine rechtliche Haftung übernimmt.
Flaschenbild anzeigen
Zeigt das Flaschenbild auf allen eLabels an.
Weindaten anzeigen
Zeigt die wichtigsten Weindaten wie Rebsorte, Jahrgang und Alkoholgehalt auf allen eLabels an.
Infoblock "Weitere Angaben" anzeigen
Zeigt zusätzliche Informationen wie Trinktemperatur an.
Infoblock "Weinbeschreibung" anzeigen
Zeigt Details wie Boden, Ausbau und Beschreibung an.

eLabel

11 Support

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

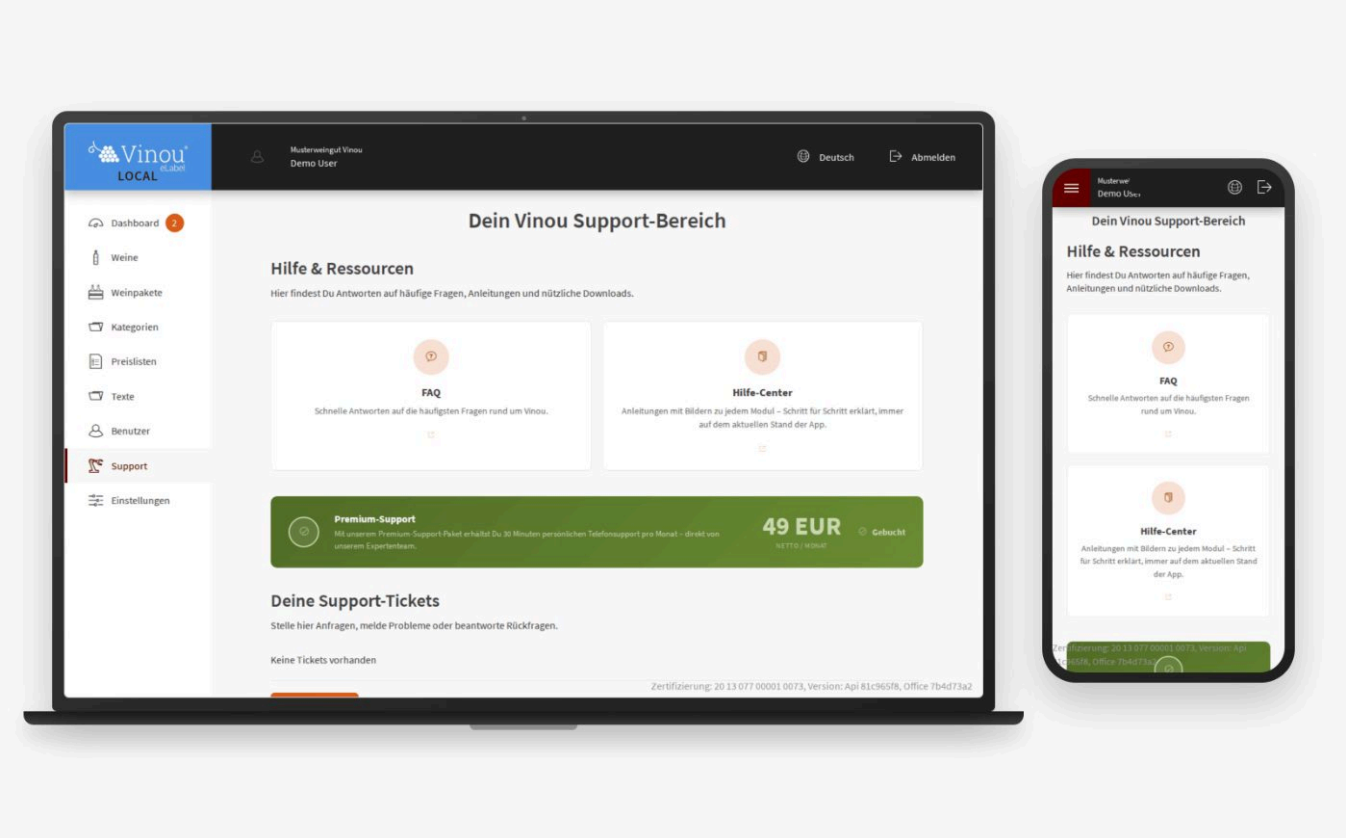
In der Anwendung: **https://elabel.vinou.de/support**

11.1 Support

Klemmt etwas, oder fehlt Dir eine Antwort? Dann bist Du hier richtig. Oben unter **Hilfe & Ressourcen** führen zwei Kacheln zur Hilfe zur Selbsthilfe: Die **FAQ** beantwortet die häufigsten Fragen rund um Vinou eLabel, und das **Hilfe-Center** – genau diese Seiten – erklärt jedes Modul Schritt für Schritt mit Bildern aus der App. 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; Produktname, Versionsnummern und Deine Zertifizierungsnummer unten am Seitenrand helfen Uns, Dein Anliegen schnell zuzuordnen. Mit dem Schalter rechts holst Du ältere, abgeschlossene Anfragen wieder dazu.



Support

12 Anmeldung & Konto

Anmelden, Konto anlegen, Passwort zurücksetzen

12.1 Anmelden

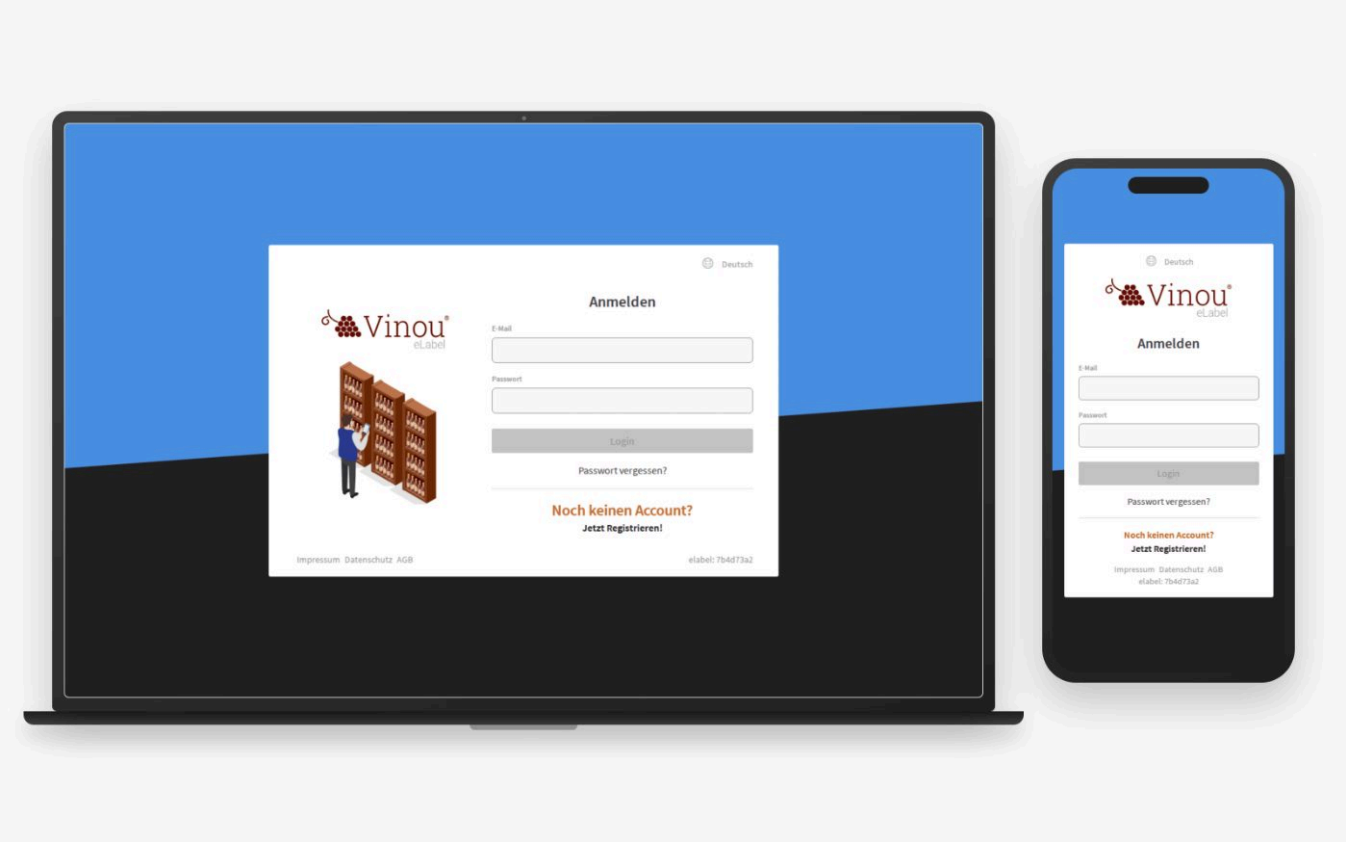
Der Zugang zu Deinen digitalen Etiketten beginnt auf dieser Seite

12.1.1 Anmelden

Trag oben Deine E-Mail-Adresse und darunter Dein Passwort ein – sobald beides ausgefüllt ist, wird der Login-Knopf aktiv und bringt Dich zu Deinen E-Labels. So kommst Du auch zwischendurch am Handy schnell an die Zutaten- und Nährwertangaben Deiner Weine, wenn die Druckerei oder ein Kunde nachfragt.

Bekommst Du Dein Passwort nicht mehr zusammen, hilft „Passwort vergessen?“: Du bekommst per E-Mail einen Link, mit dem Du Dir ein neues setzt – ohne Anruf beim Support. Wer noch gar keinen Zugang hat, geht über „Noch keinen Account? Jetzt Registrieren!“ und legt sich einen an.

Oben rechts stellst Du die Sprache um, praktisch wenn Mitarbeiter aus dem Ausland mitarbeiten. Ganz unten führen Impressum, Datenschutz und AGB zu den rechtlichen Texten; die Nummer daneben ist der Versionsstand – gib sie mit an, wenn Du eine Frage an Uns hast, dann geht die Antwort schneller.



Anmelden

12.2 Konto anlegen

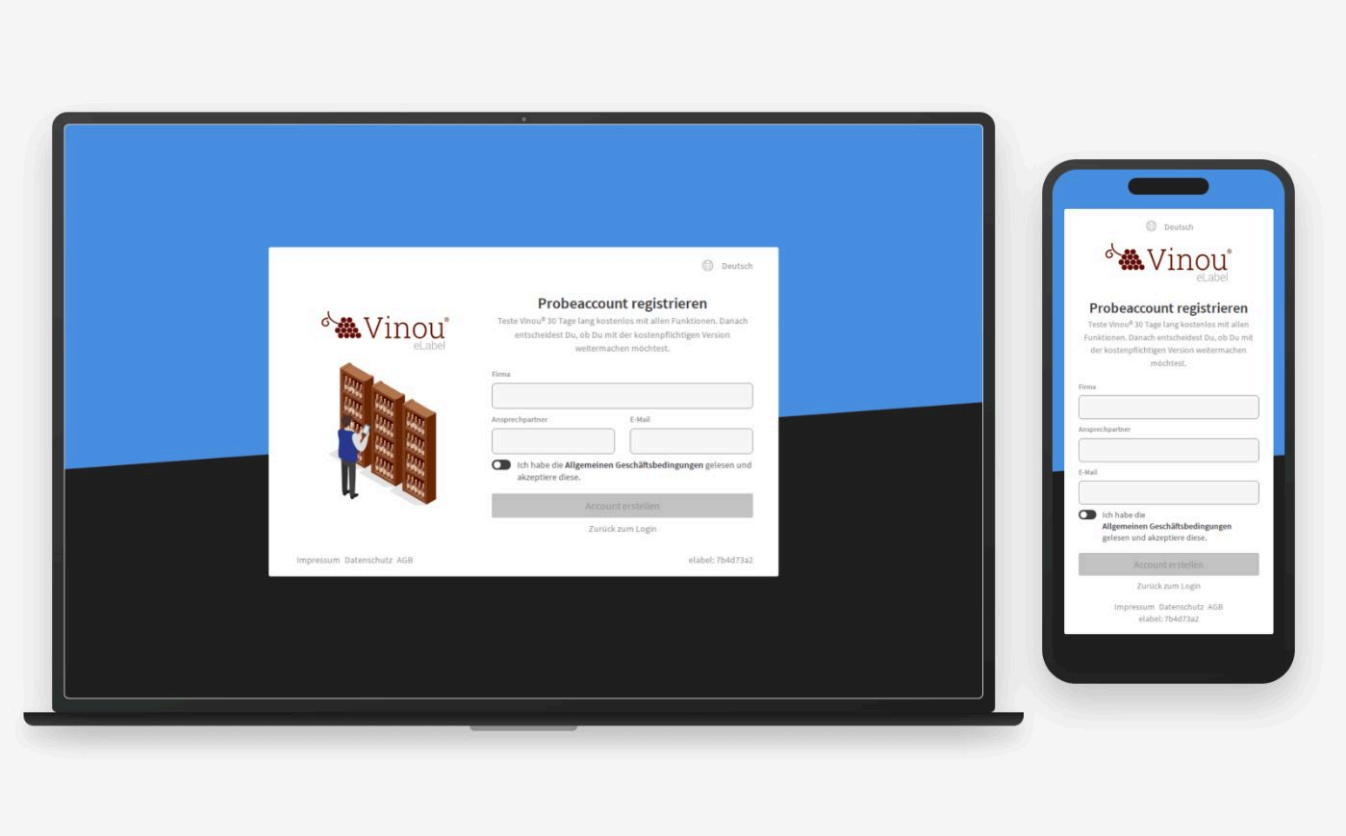
Drei Angaben genügen, und die digitalen Etiketten können 30 Tage lang getestet werden

12.2.1 Konto anlegen

Firma, Ansprechpartner, E-Mail – mehr will das Formular nicht von Dir. Damit legst Du einen Probeaccount für Vinou eLabel an und kannst 30 Tage lang alle Funktionen kostenlos nutzen. Erst danach entscheidest Du, ob Du mit der kostenpflichtigen Version weitermachst – Du gehst also nichts ein, was Du nicht vorher gesehen hast.

Unter den Feldern setzt Du den Schalter für die Allgemeinen Geschäftsbedingungen. Erst dann wird der Knopf „Account erstellen“ aktiv – die Farbe zeigt Dir also sofort, ob noch etwas fehlt. Die Zugangsdaten bekommst Du an die angegebene E-Mail-Adresse, nimm deshalb eine, in die Du auch wirklich schaust.

Hast Du schon einen Zugang, bringt Dich „Zurück zum Login“ direkt zur Anmeldung. Oben rechts stellst Du die Sprache um, unten findest Du Impressum, Datenschutz und AGB zum Nachlesen. Die Kennung ganz unten rechts hilft dem Support, wenn Du einmal eine Frage zur Anmeldung hast.



Konto anlegen

12.3 Passwort vergessen

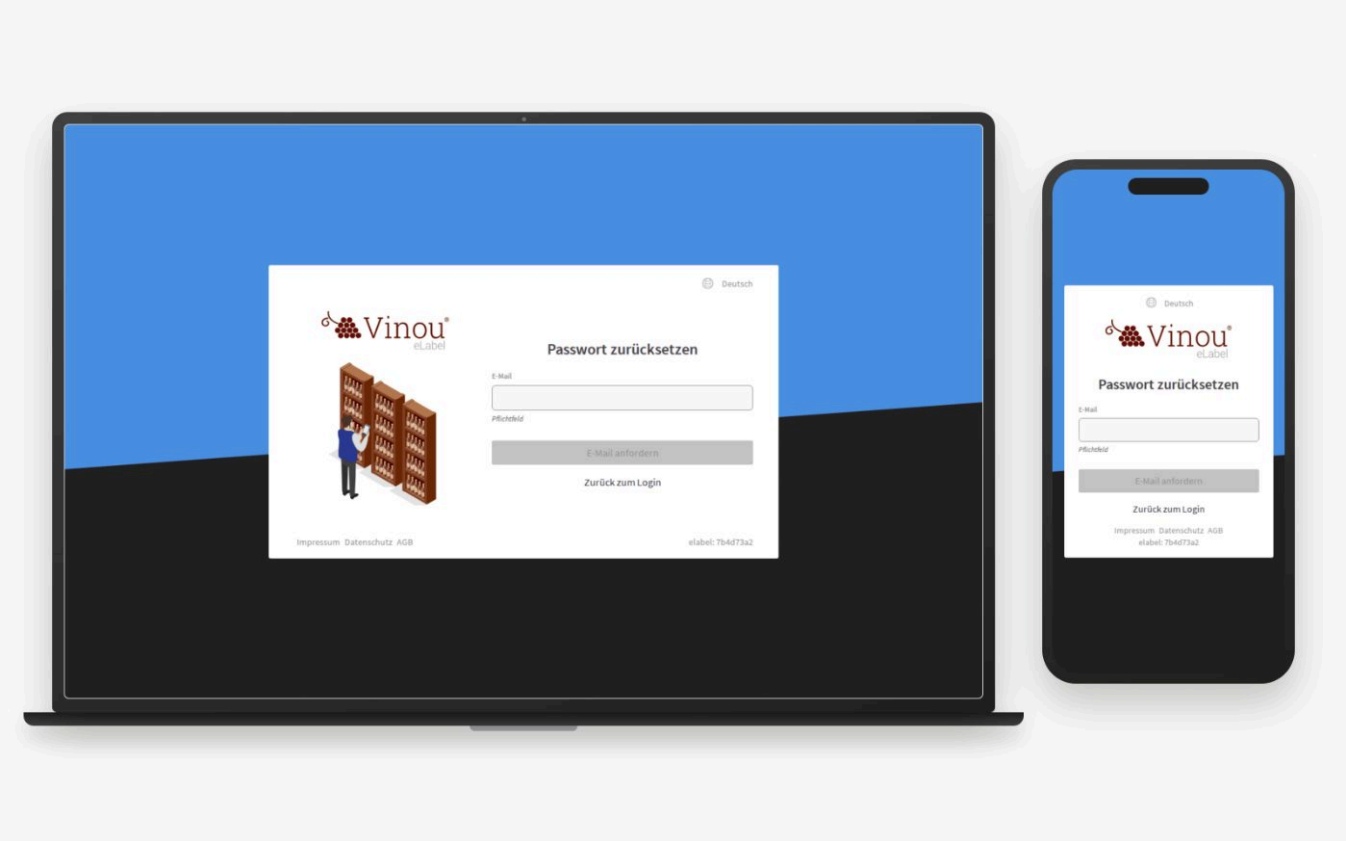
Etikettendaten stehen an, aber das Passwort fällt Dir nicht ein? Diese Seite hilft weiter

12.3.1 Passwort vergessen

Trag Deine E-Mail-Adresse in das Feld ein – die Adresse, mit der Du bei Vinou eLabel angemeldet bist. Sobald etwas drinsteht, wird der Knopf „E-Mail anfordern“ aktiv, und Du bekommst eine Nachricht mit einem Link, über den Du Dir ein neues Passwort setzen kannst. So kommst Du ohne Umweg über den Support wieder an Deine digitalen Etiketten.

Fällt Dir das Passwort doch noch ein, bringt Dich „Zurück zum Login“ direkt wieder zur Anmeldung. Oben rechts stellst Du über „Deutsch“ die Sprache um – praktisch, wenn jemand im Betrieb lieber in einer anderen Sprache arbeitet.

Unten stehen Impressum, Datenschutz und AGB, und rechts daneben die Kennung Deiner eLabel-Version. Die ist nützlich, wenn Du Uns eine Anfrage schreibst – dann können Wir Dein Anliegen sofort zuordnen.



Passwort vergessen