

BEDIENUNGSANLEITUNG für das PartnerNet



Inhaltsverzeichnis

1. Vorwort	Seite 3
2. PartnerNet-Registrierung	Seite 4
3. Einloggen ins PartnerNet	Seite 6
4. Persönliche Einstellungen / Passwort ändern	Seite 7
5. PartnerNet Funktionsübersicht	Seite 8
6. Umsatz / Transaktionsanlistung	Seite 9
7. Überweisung / Abrechnung	Seite 10
8. Überweisungsvorschau / Offene Posten	Seite 11
9. Überweisungen nach Standorten gegliedert	Seite 13

1. Vorwort

Herzlich Willkommen zum hobex PartnerNet!

Im PartnerNet haben registrierte hobex Partner die Möglichkeit, ihre individuellen Umsätze abzufragen und Papierrollen für die hobex Terminals Elite 730, 5100, 7310, 7780 oder 7910 sowie Akkus für das Terminal Elite 730 zu bestellen.

Das PartnerNet dient Ihnen als Instrumentarium für einen leicht nachvollziehbaren Überblick der getätigten Umsätze, der von hobex veranlassten Überweisungen, sowie der offenen Posten.

Alle Informationen stehen Ihnen durch den Klick auf „Druckversion“ sowohl im pdf-Format oder durch den Klick auf „CSV-Version“ in einer weiterverarbeitbaren elektronischen Form zur Verfügung.

Aufgrund der verschiedenen Abrechnungsmethoden, Debitkartenumsätze werden promptly überwiesen, Kreditkartenumsätze und das ELV-Verfahren mit den vertraglich vereinbarten Zahlungszielen, haben wir die Belegnummern unterschiedlich gestaltet. Dies erkennen Sie auch daran, dass die Belegnummer von ELV – Transaktionen mit „Exxxxxx“ und jene der Kredit-/Debitkarten mit „Hxxxxxx“ beginnen. Ebenso erhalten Sie bei Tagesabschluss zwei Abschlussbelege einen für die Kredit-/Debitkarten und einen für das Lastschriftverfahren. In gleicher Logik erhalten Sie in Folge auch Ihre Gutschriften auf Ihrem Konto.

Mit Hilfe der getrennt dargestellten Umsätze wird Ihnen auch die Abstimmung in der Buchhaltung erleichtert, da Sie auf einen Blick alle notwendigen Informationen zur Verfügung haben.

Da das hobex Terminal auch Transaktionen anderer Kreditkartenorganisationen (z.B.: Amex, Diners), mit denen Sie ein eigenständiges Vertragsverhältnis eingegangen sind, unterstützt, werden diese auch bei den getätigten Umsätzen angezeigt. Die Überweisung erhalten Sie jedoch direkt von diesen Kreditkartenorganisationen. Aus diesem Grund werden diese Transaktionen immer nur als Umsatz mitgeführt und nicht mehr bei den Überweisungsbeträgen berücksichtigt.

2. PartnerNet-Registrierung



1

Um das PartnerNet nutzen zu können, muss zuerst eine einmalige Registrierung erfolgen. Öffnen Sie dazu in Ihrem Webbrowser die Adresse www.hobex.at und klicken Sie auf den Link „Service“ unter dem Sie „Das PartnerNet“ finden.



2

Klicken Sie hier links auf das Feld „Registrierung“ und Sie werden zur Registrierungsseite weitergeleitet.



3

Füllen Sie bitte das Registrierungsformular aus. Ihre Partner-ID finden Sie am Lieferschein oder auf einem Ihrer hobex Belege.

Verwenden Sie bitte die gleiche E-Mail Adresse, die Sie auch bei Ihrem Vertragsabschluss angegeben haben.

Nachdem Sie die Registrierungsdaten eingegeben haben, klicken Sie bitte auf „Senden“. Sie erhalten innerhalb von ca. 1 Stunde per E-Mail Ihr Passwort als Buchstaben/Zahlencode. Mit diesem können Sie sich dann im PartnerNet einloggen, wie im nächsten Abschnitt beschrieben.

3. Einloggen ins PartnerNet



1

Nach abgeschlossener Registrierung und nach Erhalt Ihres Passwortes klicken Sie im Menü von www.hobex.at erneut auf „Service“ und „Das PartnerNet“.



2

Geben Sie hier Ihre Partner-ID (auch VU-Nummer genannt) und das Passwort ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Sie werden zur PartnerNet Übersichtsseite weitergeleitet.

4. Persönliche Einstellungen/ Passwort ändern

1

Im Bereich Einstellungen können Sie die Profildaten ändern. Um die Änderungen zu übernehmen klicken Sie auf „Speichern“. Wenn Sie das Passwort ändern möchten, klicken Sie bitte auf „Passwort ändern“. Sie werden dann zu folgender Eingabemaske weitergeleitet:

2

Geben Sie hier das aktuelle Passwort und danach zwei Mal das neue Passwort ein (zur Sicherheit, damit ein Schreibfehler ausgeschlossen werden kann). Klicken Sie danach auf „Ändern“ um das neue Passwort endgültig zu speichern.

5. PartnerNet Funktionsübersicht



1

Hier sehen Sie die Übersichtsseite des PartnerNet. Wir möchten die einzelnen Funktionen kurz vorstellen:

1. **Bedienungsanleitung**
2. **Startseite**
3. **Onlineshop**
4. **Einstellungen**
5. **Anzahlung**
6. **Ausloggen**
7. **Letzte Überweisungen**
8. **Umsatz**
9. **Überweisung**
10. **Überweisungsvorschau**
11. **„Überweisungen nach Standorten gegliedert“**
12. **„ReChargeIT“**
13. **„aktuellstes Datum“**

Hier können Sie sich diese Anleitung herunterladen. Mit diesem Link kommen Sie jederzeit wieder auf diese Übersichtsseite zurück.

Nachbestellungen von Papierrollen, Akkus etc. Daten bzw. ändern des Passwortes. Ein hobex Produkt. Details siehe „Leistungen“. Wenn Sie auf diesen Link klicken, beenden Sie das PartnerNet.

Hier werden Ihnen die letzten an Sie getätigten Überweisungen angezeigt. Klicken Sie auf „Download“ um diese als pdf herunterzuladen. Ihre Umsätze der einzelnen Monate. Siehe S. 9. Die bereits getätigten Überweisungen. Siehe S. 10. Ihre ausstehenden Überweisungen. Siehe S. 11.

Die bereits getätigten Überweisungen nach Standorten gegliedert.

Alle Kontobewegungen im Bezug auf Ihre Mobiltelefonwertkartenabrechnung (ReChargeIT) Gibt wieder mit welchem Datenstand das hobex PartnerNet aktuell ist.

6. Umsatz/Transaktionsanlistung

Bestellungserfolg Startseite | Umsätze | Umsätze | Anzeigen | Ausdrucken

DAS PARTNERNETZ:
UMSÄTZE

Die Auswertung informiert Sie über die kumulierten Umsätze der Terminals sortiert nach den Tagesumsätzen.
Wählen Sie weitere Filtermöglichkeiten durch Auswahl der Kriterien:

TID: ALLE
 von: 1 2 3 2008
 bis: 10 2 2008
 [Anzeigen] [Druckversion] [CSV Version]

Abschlussdatum	Kartentyp	Tg	Tg	Umsatz	Transaktion	Betrag	Umsatz	Betrag
10.01.2008	Cartes	10	10	17.812,00	4	17.812,00		17.812,00
10.01.2008	Cartes	10	10	17.812,00	1	17.812,00		17.812,00

1

In der Übersicht der Umsätze können Sie Ihre Transaktionen chronologisch nach Abschlussdatum anlisten. Durch die Auswahl „von/bis“, haben Sie die Möglichkeit, die einzelnen Umsätze von allen, oder der von Ihnen speziell ausgewählten TID anzusehen. Wenn Sie eine neue Auswahl gemacht haben, klicken Sie bitte auf „Anzeigen“. Um die aktuelle Ansicht zu drucken, klicken Sie bitte auf „Druckversion“ (pdf Version) bzw. auf CSV-Version, wenn Sie die Umsätze z.B. in Microsoft Excel weiterverarbeiten wollen. Sollten Sie eine detaillierte Ansicht eines einzelnen Tages wünschen, klicken Sie bitte auf das „Abschlussdatum“ des Tages. Sie werden zur Tagesansicht weitergeleitet, die wie folgt aussieht:

Die Auswertung informiert Sie über die kumulierten Umsätze der Terminals sortiert nach den Tagesumsätzen.
Wählen Sie weitere Filtermöglichkeiten durch Auswahl der Kriterien:

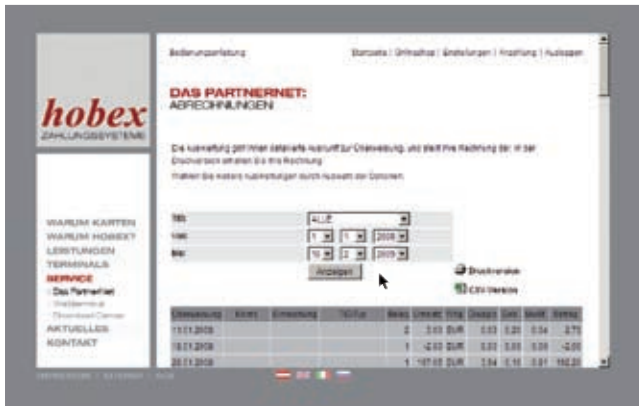
TID: ALLE
 von: 20 2 2008
 bis: 20 2 2008
 [Anzeigen] [Druckversion] [CSV Version]

Abschlussdatum	Kartentyp	Tg	Tg	Umsatz	Transaktion	Betrag	Umsatz	Betrag
20.02.2008		20	20	15,00	5	15,00		15,00
20.02.2008	CARD	20	20	15,00	4	15,00		15,00
20.02.2008	ECV	20	20	15,00	1	15,00		15,00
20.02.2008		20	20	15,00	11	15,00		15,00
20.02.2008		20	20	15,00	1	15,00		15,00

2

In dieser Ansicht können Sie auch wieder mehrere Terminals auswählen, sofern Ihr Betrieb mehrere in Verwendung hat. Auch können Sie sich diese Daten unter „Druckversion“ wieder ausdrucken bzw. zur Weiterverwendung als „CSV-Version“ herunterladen. Wenn Sie wieder zur Monatsansicht wechseln wollen, klicken Sie bitte auf „Zurück zu den Monatsumsätzen“.

7. Überweisung/Abrechnung



1

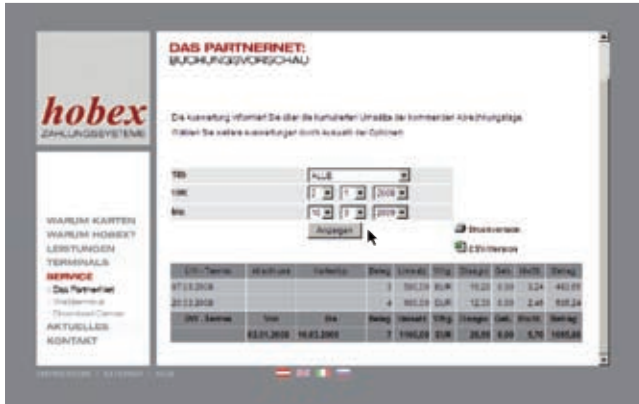
In den Abrechnungen können Sie einen Zeitraum auswählen und sich von diesem alle an Sie getätigten Überweisungen ansehen bzw. ausdrucken. Wählen Sie dazu zuerst eine TID aus oder belassen Sie die Einstellung auf „Alle“, wenn Sie eine Übersicht über alle Terminals ihres Betriebes haben wollen. Wählen Sie danach den Zeitraum aus, und klicken Sie auf „Anzeigen“.



2

Sie erhalten eine Liste der Umsätze sortiert nach Überweisungsdatum. Wenn Sie auf ein Datum klicken, werden Ihnen die Details zu dieser Überweisung angezeigt. Den an Sie überwiesenen Betrag von diesem Überweitungstag sehen Sie in der hier - zur Ansicht - rot markierten Zeile. Sie können diese über den Punkt „Druckversion“ als pdf Dokument herunterladen und dann ausdrucken. Sollten Sie diese Daten in z.B. Microsoft Excel oder ihrem Buchhaltungsprogramm weiterverarbeiten wollen, verwenden Sie bitte den Punkt „CSV-Version“.

8. Überweisungsvorschau/ Offene Posten



1

Im Punkt „Überweisungsvorschau / Offene Posten“ können Sie einen Zeitraum auswählen und sich alle noch offenen Überweisungen ansehen bzw. ausdrucken. Wählen Sie dazu zuerst eine TID aus oder belassen Sie die Einstellung auf „Alle“, wenn Sie eine Übersicht über alle Terminals ihres Betriebes haben möchten. Geben Sie danach den Zeitraum ein und klicken Sie auf „Anzeigen“.

Sie erhalten eine Liste der offenen Posten, sortiert nach dem geplanten Überweisungstermin. Wenn Sie auf ein Überweisungsdatum klicken, erhalten Sie die Details zu dieser Überweisung.

Sie können diese detaillierte Liste mit den Details auch über den Punkt „Druckversion“ als pdf Dokument herunterladen und dann ausdrucken. Sollten Sie diese Daten in z.B. Microsoft Excel weiterverarbeiten wollen, verwenden Sie bitte den Punkt „CSV-Version“.

hobex der Partner für Ihr Business