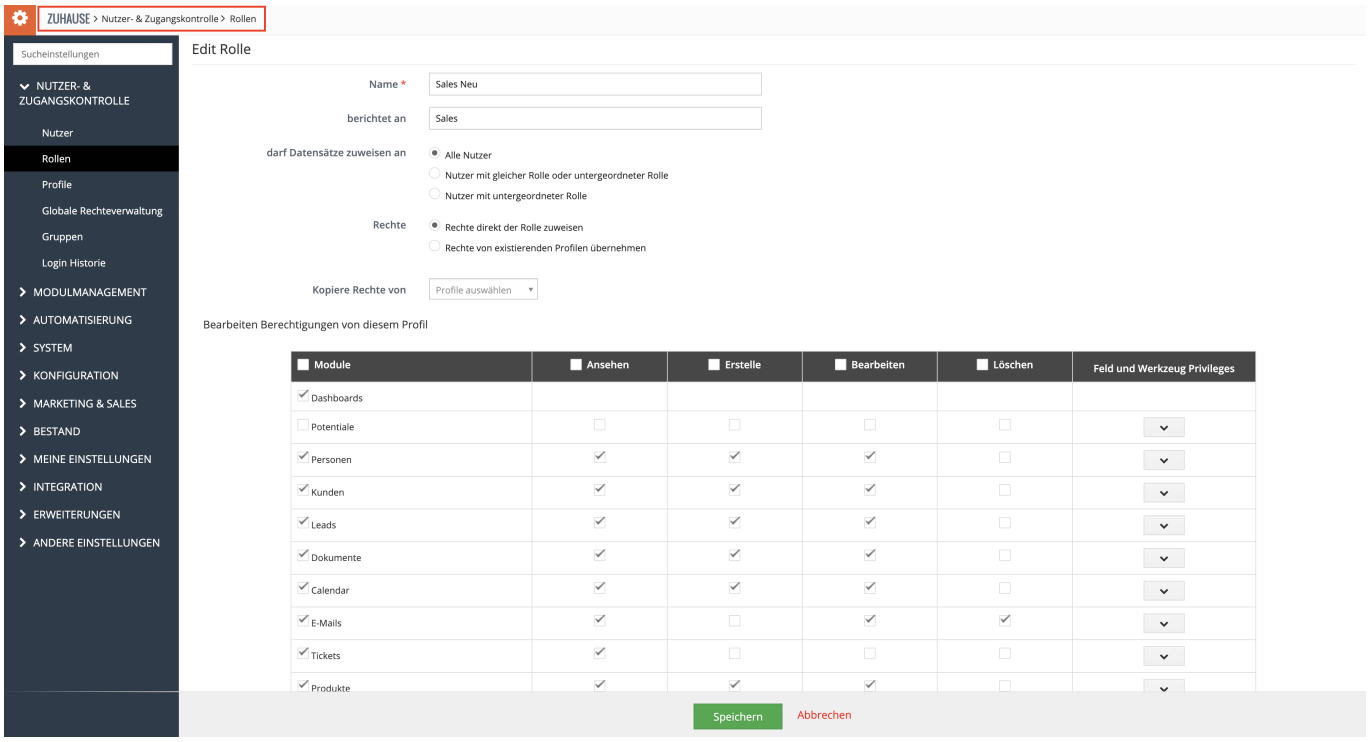
Cashbook

2.Vorbereitung vor Modul Nutzung

Copyright © 2022 Redoo Networks GmbH

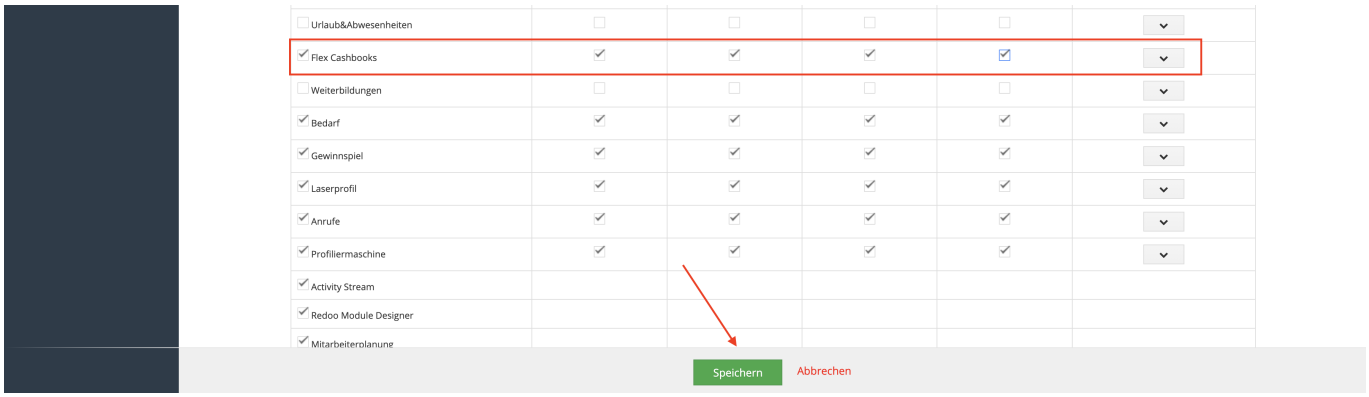
Die **Benutzerrechte** im Modul Cashbook werden direkt von Kassenbuch-Einstellungen und Rechte/Einstellungen vom CRM übernommen.

Allgemeine Einstellungen, wie das Recht, das Modul zuzugreifen, die Einträge zu erstellen und/oder löschen, sind im Bereich **Benutzerverwaltung** einzurichten. Beispielsweise für eine Rolle „Vertrieb“:



In der Liste wählen Sie das Modul **Flexx Cashbook** und vermerken Sie die Funktionen, die für diese Rolle aktiviert werden sollen. Neben dem Kassenbuch, aktivieren Sie die Berechtigung für die Module: **Rechnungen** und **Gutschriften**, wenn Ihre internen Prozesse diese Module brauchen.

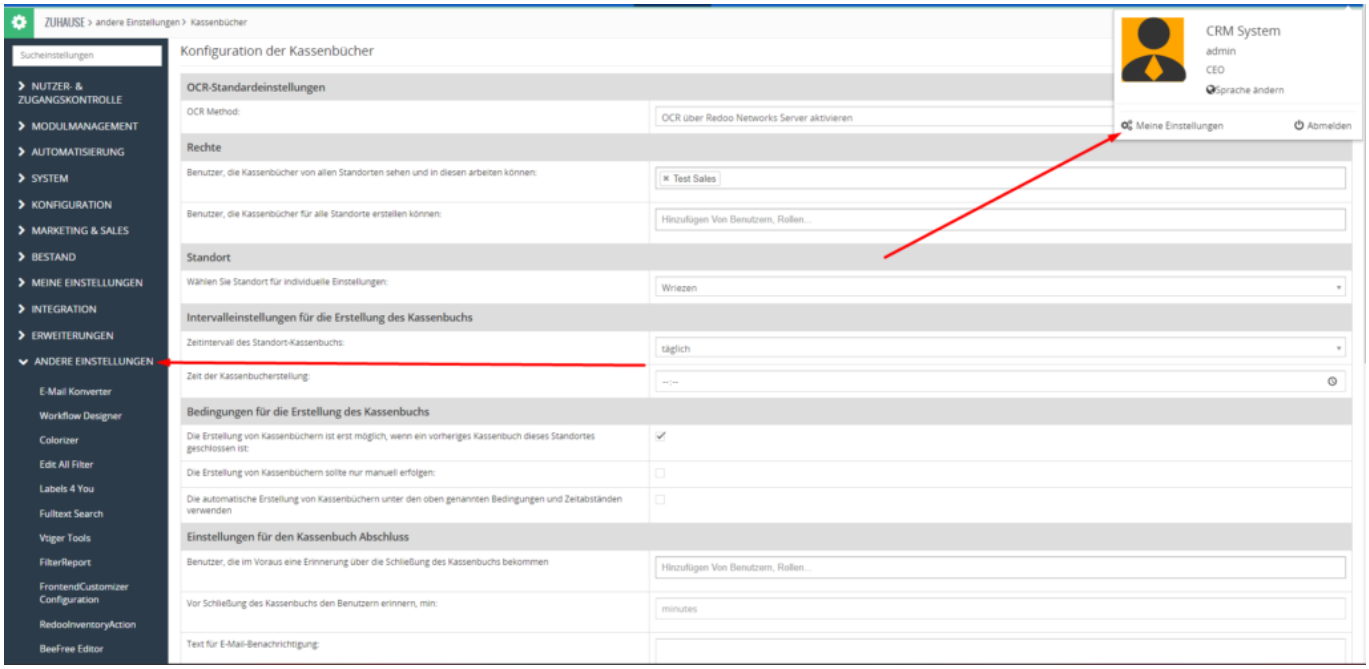
Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Gehen Sie auf **Speichern**.

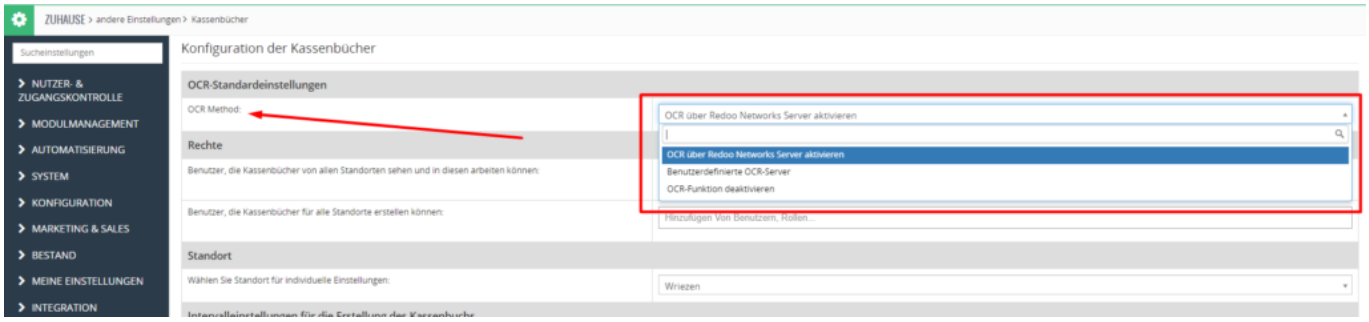
Jetzt können die Benutzer mit dieser Rolle den Zugang zu dem Kassenbuch für einen ihnen im Personaleintrag zugewiesenen Standort im Kassenbuch Modul und auf den Dashboards sehen.

Um die individuellen und **standortübergreifenden** Einstellungen vorzunehmen, gehen Sie in **Meine Einstellungen -> Andere Einstellungen -> Flexx Cashbooks**

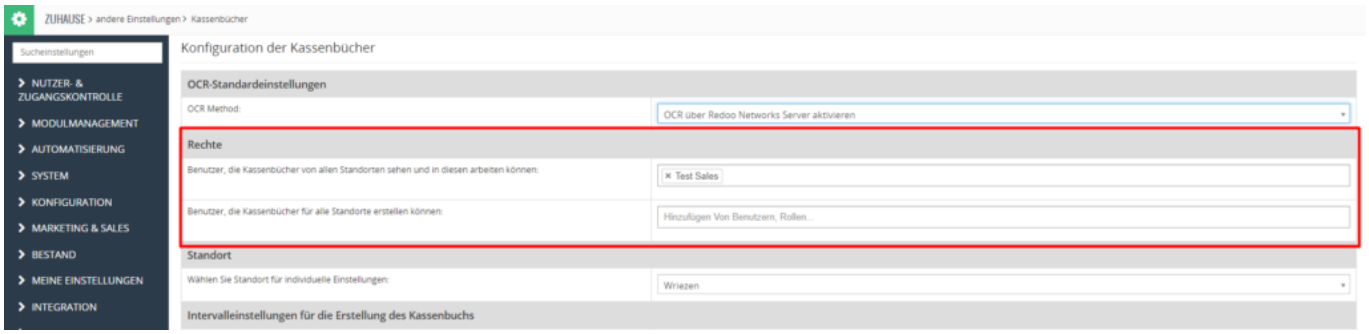


Im ersten Block wählen Sie ein OCR Method für das Kassenbuch oder wählen Sie die Option „OCR-Funktion deaktivieren“, wenn Sie alle Werte selbst angeben wollen.

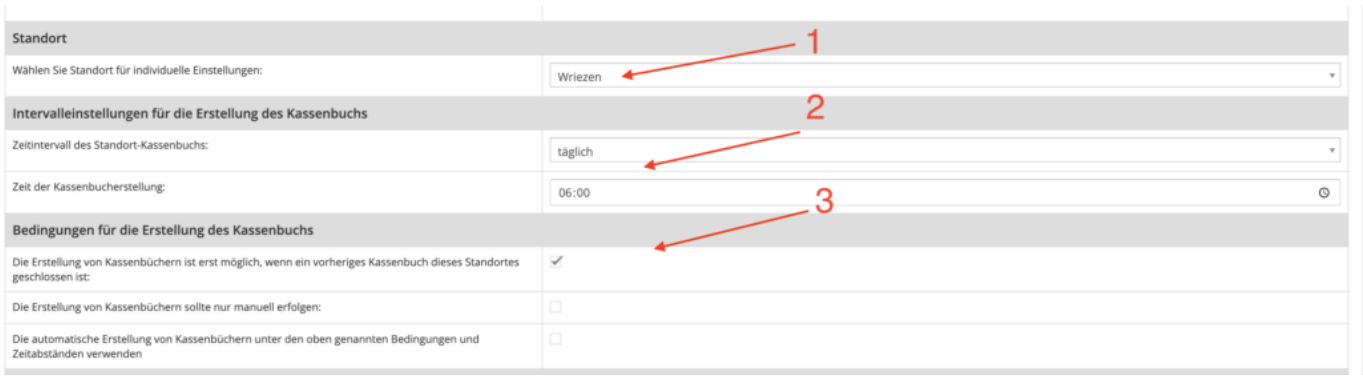
 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Im zweiten Block geben Sie die Benutzer an, die die Rechte erhalten sollen, die Kassenbücher von **allen** Standorten zu erstellen und zu sehen. Vor dieser Einstellung, stellen Sie sicher, dass der Benutzer zu einer Rolle gehört, die den Zugang zum Kassenbuch Modul hat (siehe Beschreibung oben). Hier können Sie die Rollen oder Benutzer auswählen. Per Standard sieht der Mitarbeiter nur die Kassenbücher, die seinem Standort vom Personaleintrag zugewiesen werden.



Weiter tragen Sie die individuellen Einstellungen pro Standort ein.



 Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Im ersten Feld ist ein Standort auszuwählen, für welchen wir die Einstellungen vornehmen wollen.

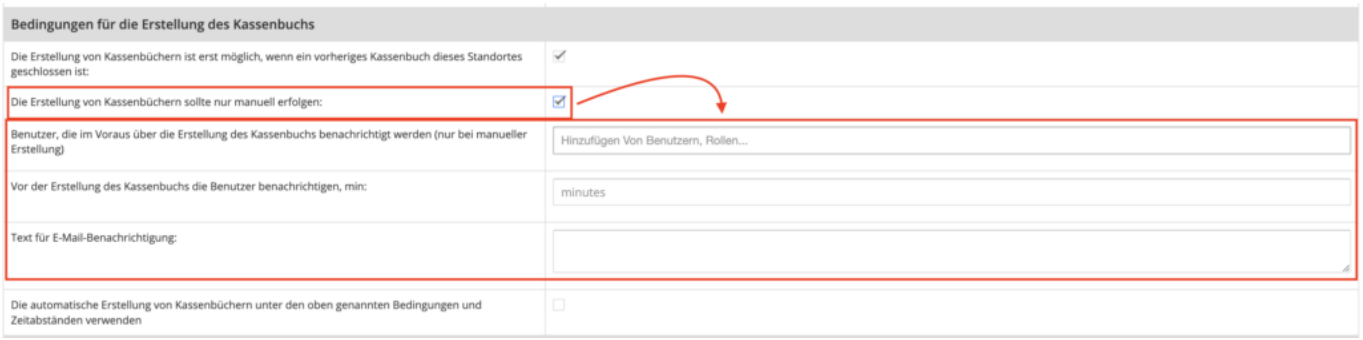
Danach geben Sie die Intervalleinstellungen für die Erstellung der Kassenbücher für diesen Standort ein: täglich, wöchentlich, monatlich, pro Quartal oder Jahr. Im Feld „Zeit der Kassenbücherstellung“ tragen Sie wann genau die Erstellung geschehen soll.

Die Bedienungen für die Erstellung des Kassenbuchs sind als letztes auszuwählen:

Die erste Bedingung ist per Standard angekreuzt – so wird das System verhindern, dass bei einem Standort 2 offene Kassenbücher gleichzeitig existiert.

Dann wählen Sie eine von 2 Optionen: manuelle oder automatische Erstellung der Kassenbücher.

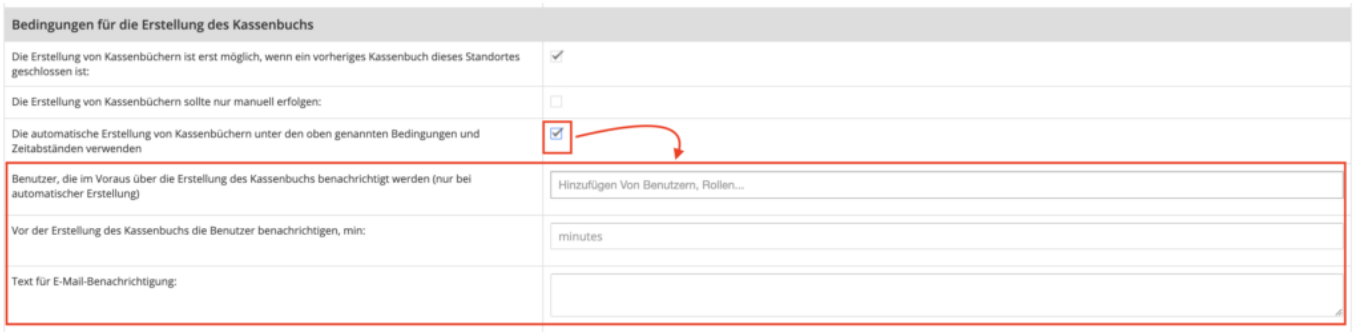
Wenn die Erstellung der Kassenbücher im System nur **manuell** passieren soll, sind folgende Felder auszufüllen:



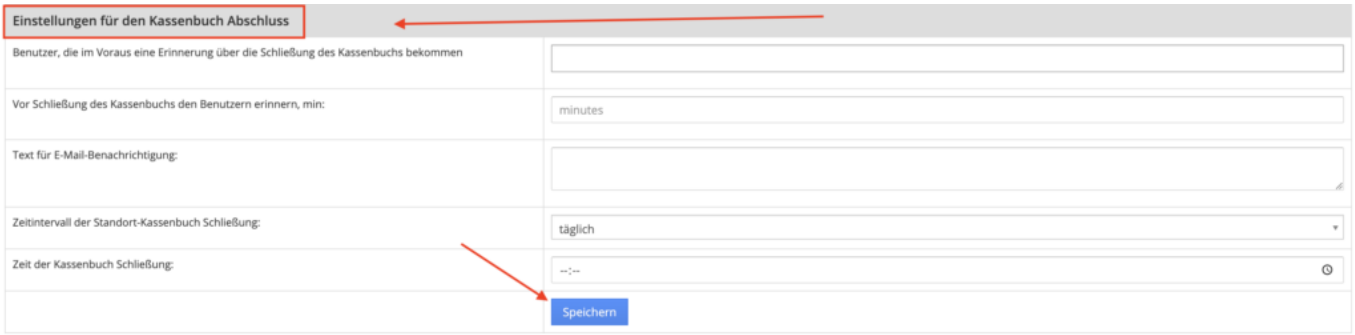
Wählen Sie die Benutzer aus, die eine Benachrichtigung per Email erhalten sollen, dass ein Kassenbuch für ein Standort zu erstellen ist. Definieren Sie auch wie im Voraus und mit welchem Text es geschehen soll.

Sollten die Kassenbücher im CRM **automatisch** erstellt werden (unter der von uns angegebenen Bedienungen oben) sind folgende Angaben zu tätigen:

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH



Im letzten Block tätigen wir die Einstellungen, die den Prozess des Kassenbuch Schließens regulieren werden.



Die Kassenbücher werden immer im CRM manuell abgeschlossen. Hier können wir die Benutzer auswählen, die eine Benachrichtigung per E-mail bekommen werden, sobald das Standort-Kassenbuch geschloßen wird. Dazu stellen Sie ein, wie im Voraus und mit welchem Text das System diese Benutzer benachrichtigen soll.

Weiter ist ein Zeitintervall des Schließens der Kassenbücher für den Standort zu definieren (täglich, wöchentlich, monatlich, pro Quartal oder jährlich). Präzisieren Sie wann genau am Tag, Woche, Monat etc es geschehen soll.

Sobald Sie mit allen Angaben fertig sind, gehen Sie auf den Button „Speichern“.

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH

Copyright © 2026 Redoo Networks GmbH