

# Einrichtung der Schnittstelle

## Magicline - Payforce



**01**

### Aktivierung

Im Magicline App-Store aktivierst du eigenständig und einmalig die Payforce Schnittstelle für deine Einrichtung.



**02**

### Vertrag

Payforce erhält auf diesem Wege deine Anfrage und schickt dir deinen Vertrag zur Unterschrift (digital via DocuSign).



**03**

### Wir bereiten alles vor

Im Hintergrund schafft Payforce die technischen Voraussetzungen für die Integration. Danach meldet sich Payforce bei dir per E-Mail mit einer Bestätigung.



**04**

### Los geht's!

Gemeinsam beginnt das Onboarding auf die Payforce Plattform, sodass du in kürzester Zeit loslegen kannst.



# Einrichtung von Payforce



## Benutzeroberfläche



### Benutzeroberfläche

Nach erfolgreichem Login erhältst du Zugriff auf die Benutzeroberfläche.



### Obere Menüleiste

In der oberen Menüleiste findest du das Nutzerkonto sowie die Suchleiste. Durch Anklicken des Nutzerkontos öffnet sich das Feld mit der Option "Abmelden". Durch Anklicken der Suchleiste, hast du die Möglichkeit einen Suchtext einzutippen und die Suche zu starten.



### Linke Menüleiste

In der linken Menüleiste findest du die Menüpunkte Studiogruppe, Dashboard, Accounting, Personen, Daten, Analyse und Administration. Diese werden in den folgenden Abschnitten im Detail erläutert.



### Studiogruppe

In der oberen Menüleiste findest du mittig die Studiogruppe vor. Durch Anklicken der Dropdown-Leiste kannst du zwischen verschiedenen Studiogruppen wählen.



### Dashboard

Das Dashboard informiert dich darüber, ob die Daten bezüglich Trainer, Payment Type Rules und Studiogruppe vollständig gepflegt sind. Der grüne Haken wird dir angezeigt, wenn alle Daten vollständig erfasst wurden. Ist dies nicht der Fall, wird dir ein Ausrufezeichen angezeigt.

# Einrichtung von Payforce



## Accounting - Abrechnung



### Abrechnung

Durch einen Klick auf "Abrechnungen" in der linken Menüleiste, wird die Abrechnungsliste angezeigt. Klicke auf die drei Punkte am Ende der jeweiligen Abrechnung in der Liste. Es öffnet sich eine Dropdown-Liste mit der Option "Anzeigen". Klicke auf "Anzeigen", um die Abrechnungsdetails einzusehen.



### Abrechnung erstellen

Um eine Abrechnung zu erstellen, klicke oben rechts auf "New Settlement".



### Step 1 Select Date

Wähle bei "Select Date" den jeweiligen Monat aus, für den du die neue Abrechnung erstellen möchtest.



### Step 2 Prepare Data

Klicke unter "2-Prepare Data" auf den Punkt "Prepare Data", um die Übersichtsliste einzusehen. Klicke auf einen beliebigen Trainer, um die Detailliste einzusehen.



### Step 3 Send preview

Wählen unter Step 3, "Message" an, um eine Nachricht für die Trainer einzugeben. Klicke auf "Send Preview", um den Trainern ihre Abrechnungsvorschau zu senden. Die Vorschau und die Stammdaten müssen von den Trainern bestätigt werden, um mit der Abrechnungsabwicklung fortzufahren.

# Einrichtung von Payforce



## Accounting - Abrechnung



### Step 4 Review Feedback

Unter Step 4 siehst du das Trainerfeedback ein und kannst dieses kommentieren. Klicke auf "Review Finished" & "Save".



### Step 5 Create PDF

Wähle unter Step 5 die gewünschten Trainer aus und klicke auf "Create Credit Notes", um die Abrechnungen für die Trainer als PDF-Datei zu erstellen. Klicke auf "Send E-Mails", um den Trainern die Abrechnung als PDF-Datei per Mail zuzusenden.



### Step 6 Summary

Unter Step 6 wird dir eine Zusammenfassung angezeigt. Klicke auf "Download XML", um die Zahlungsdatei als XML-Datei herunterzuladen oder klicke auf "Show Logs", um die Abrechnungsdetails einzusehen.



### Abrechnung sortieren

Die Sortierung der Abrechnungen erfolgt nach Studio Gruppe, Monat und Abgeschlossen. Klicke auf das jeweilige Feld für eine alphabetische bzw. chronologische Sortierung. Klicke erneut auf das jeweilige Feld für eine antialphabetische bzw. antichronologische Sortierung.



### Abrechnung löschen

Klicke auf die drei Punkte am Ende der jeweiligen Abrechnung in der Liste. Es öffnet sich eine Dropdown-Liste mit den Option "Löschen". Klicke auf "Löschen".

# Einrichtung von Payforce



## Accounting



### Manuelle Anpassungen

Klicke auf "Manuelle Anpassungen" in der linken Menüleiste, um die Liste mit den manuellen Anpassungen einzusehen. Die manuellen Anpassungen kannst du sortieren, anzeigen, bearbeiten und löschen.



### Anpassungen erstellen

Klicke auf "Manuelle Anpassung erstellen", um eine neue Anpassung zu erstellen. Trage unter "Trainer Name", "Datum", "Kommentar" und "Betrag" die Daten ein. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Payment Type

Klicke auf "Payment Type", um die Payment Type Liste einzusehen. Durch Anklicken der Checkbox kannst du einen Payment Type aktivieren oder deaktivieren. Die Payment Types kannst du sortieren, bearbeiten und löschen.



### Payment Type erstellen

Klicke auf "Payment Type erstellen". Fülle alle Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Payment Type Rules

Klicke auf "Payment Type Rules", um die Liste mit den Payment Type Rules einzusehen. Die Payment Types Rules kannst du sortieren, bearbeiten und löschen.

# Einrichtung von Payforce



## Accounting



### Payment Type Rule erstellen

Klicke auf "Hourly Rate", "Booked Slots", "Trainer Bonus" oder "Travel Allowance", um die entsprechende Payment Type Rule zu erstellen. Fülle die jeweiligen Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Class Filter

Durch einen Klick auf "Class Filter" kannst du die Class Filter-Liste einsehen. Die Classes werden entsprechend der Payment Type Rule gefiltert. Du kannst Class Filter erstellen, bearbeiten und löschen.



### Class Filter erstellen

Klicke auf "New Class Filter". Wähle die entsprechende Payment Type Rule aus, nach welcher du den Class Filter erstellen möchtest. Wähle die Classes aus, für welche die entsprechende Payment Type Rule gelten soll. Klicke auf "Create Rule", um den Class Filter zu erstellen.

# Einrichtung von Payforce



## Personen



### User

Durch einen Klick auf "User" öffnet sich die Nutzerliste. In dieser Liste werden dir alle eingetragenen Nutzer mit der jeweiligen E-Mail, Vorname, Nachname, Kunde und Studio Group angezeigt. Die Nutzer kannst du sortieren, bearbeiten und löschen.



### User erstellen

Klicke auf "Nutzer erstellen". Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Trainer

Durch einen Klick auf "Trainer" öffnet sich die Trainerliste. In dieser Liste werden dir alle eingetragenen Trainer mit dem jeweiligen Namen und Studio Gruppe angezeigt. Die Trainer kannst du sortieren, bearbeiten und löschen.



### Trainer erstellen

Klicke auf "Trainer erstellen". Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Trainer Self-Service Einladung

Um einen Trainer zum Trainer Self-Service einzuladen, klicke auf die drei Punkte am Ende des jeweiligen Trainers in der Trainerliste. Es öffnet sich eine Dropdown-Liste mit der Option "Ändern". Klicke auf "Ändern". Nun siehst du die Trainerdaten ein. Klicke auf "Send invite to trainer".

# Einrichtung von Payforce



## Daten



### Studios

Durch einen Klick auf "Studios" öffnet sich die Studiolisten. In dieser Liste werden dir alle eingetragenen Studios mit dem jeweiligen Namen und Studio Group angezeigt. Die Studios kannst sortieren, bearbeiten und löschen.



### Studios erstellen

Klicke auf "Studios erstellen". Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".



### Kurse

Unter dem Punkt "Kurse" kannst du alle Kurse einsehen. Die Kurse werden durch die Spalten Studio, Date, Class, Room, Trainer, Slots, Booked Slots und Duration definiert. Klicke auf "Select Date Range", um den entsprechenden Zeitraum, welchen du einsehen willst, auszuwählen. Die Kurse kannst du sortieren und filtern.



### Data

Klicke auf "Data", um Kurs-Daten einer CSV-Datei zu importieren. Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Upload CSV", um die Daten zu importieren. Die importierten Daten sind nun unter "Kurse" einsehbar.



### Daten Import Magicline

Unter dem Punkt "Data" werden Daten über die Magicline Schnittstelle von Payforce für dich vorkonfiguriert. Dir wird tabellarisch das Datum, der Status sowie die Anzahl der Classes, die bei den letzten Konfigurationen importiert worden sind angezeigt. Diese Daten sind nun unter "Kurse" einsehbar.



# Einrichtung von Payforce

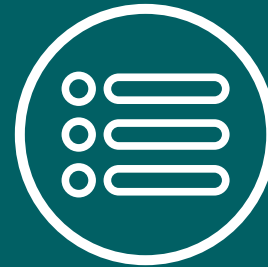


## Daten



### Trainer-Kategorien

Durch einen Klick auf "Trainer-Kategorien" öffnet sich die Trainer-Kategorien-Liste. In dieser Liste werden dir alle eingetragenen Trainer-Kategorien mit dem jeweiligen Namen und Studio Group angezeigt. Die Trainer-Kategorien kannst du sortieren, bearbeiten und löschen.



### Trainer-Kategorie erstellen

Klicke auf "Trainer-Kategorie erstellen". Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".

# Einrichtung von Payforce



## Analyse



### Payment Type Rules / Kurse

Wähle unter "Select Date Range" den Zeitraum, für den du die Payment Type Rules / Kurse einsehen möchtest.



### Trainer-Kosten

Wähle unter "Select Date Range" den Zeitraum, für den du die Trainer-Kosten einsehen möchtest. Dir werden tabellarisch die Kosten je Trainer pro Monat angezeigt. Die Trainer-Kosten kannst du sortieren und filtern.



### Studio-Kosten

Wähle unter "Select Date Range" den Zeitraum, für den du die Studio-Kosten einsehen möchtest. Dir werden tabellarisch die Kosten je Studio pro Monat angezeigt. Die Studio-Kosten kannst du sortieren und filtern.



### Trainer-Kosten nach Kursen

Wählen Sie unter "Select Date Range" den Zeitraum, für den du die Trainer-Kosten nach Kursen einsehen möchtest. Dir werden tabellarisch die Kosten je Trainer pro Monat nach Kursen angezeigt. Die Trainer-Kosten nach Kursen kannst du sortieren und filtern.



### Trainer-Kosten nach Studio und Kursen

Wählen Sie unter "Select Date Range" den Zeitraum, für den du die Trainer-Kosten nach Studio und Kursen einsehen möchtest. Dir werden tabellarisch die Kosten je Trainer pro Monat nach Studio und Kursen angezeigt. Die Trainer-Kosten nach Studio und Kursen kannst du sortieren und filtern.

# Einrichtung von Payforce



## Administration



### Files

Unter dem Punkt "Files" werden nach erfolgter Abrechnung die Gutschriften als PDF-Datei im jeweiligen Trainer-Ordner hinterlegt. Klicke auf den entsprechenden Trainer-Ordner. Klicke auf "Invoice". Klicke auf die entsprechende Abrechnung. Klicke auf "Herunterladen" und "Okay", um die Abrechnung als PDF herunterzuladen.



### Studio Gruppe

Durch einen Klick auf "Studio Gruppe" öffnet sich die Studio-Gruppen-Liste. In dieser Liste werden dir alle eingetragenen Studio Gruppen mit dem jeweiligen Namen angezeigt. Die Studio Gruppen kannst du erstellen, sortieren, bearbeiten und löschen.



### Studio Gruppe erstellen

Klicke auf "Studio Gruppe erstellen". Fülle die Pflicht- und Freiwilligenfelder aus. Klicke auf "Erstellen" oder "Erstellen und weiteres Element hinzufügen".