

Wählen Sie unter der Kachel **Bezahlung** die Methode aus, die Sie in Ihrem Unternehmen nutzen möchten.



## Bezahlung

Um eine vollständige Rechnung erstellen zu können, müssen zunächst die fehlenden Daten unter **Übersicht** ausgefüllt werden. Drücken Sie danach auf **blocked URL**. Wenn Ihre Firma nicht in Deutschland ansässig ist, tragen Sie bitte noch die Umsatzsteuer-ID ein.

Als Auswahlfeld haben Sie die Möglichkeit eine zusätzliche Rechnungsadresse für den Versand der Rechnung anzugeben. Ist dieses Feld nicht gefüllt, erhält lediglich der registrierte Nutzer eine Email mit der Rechnung im Anhang.

Die **Auswahl der Zahlungsart** wurde nun aktiviert.

Sie können nun bei der Zahlungsart wählen zwischen Kartenzahlung und Bankeinzug. Gehen Sie dazu auf **Zahlungsart hinzufügen**.

[blocked URL](#)

Sie können auch mehrere Zahlungsarten sowie mehrere Kreditkarten hinzufügen. Ebenso ist es möglich Ihre Zahlungsarten wieder zu löschen. Eine Zahlungsart müssen Sie jedoch immer hinterlegt haben.

## Zahlung per Kreditkarte

Sie haben die Möglichkeit eine oder mehrere Kreditkarten hinzuzufügen. Bitte beachten Sie dabei das Gültigkeitsdatum der Karte.

## Zahlung per Bankeinzug

Bei der Zahlung per Bankeinzug müssen Sie nur Ihre IBAN eingeben und das SEPA-Lastschriftmandat bestätigen. Dieses bekommen Sie per Email zugesandt. Je nach Zahlungstag und Bank kann die Abbuchung einige Tage in Anspruch nehmen. Sobald wir den positiven Zahlungseingang vermerkt haben, kann Ihre Umfrage zu Ihrem gewählten Startdatum live gehen bzw. sind Ihre Personalakten editierbar.

Sie bekommen zwei Emails mit Verweis auf Ihre Rechnung, die Sie sich unter Übersicht selbstständig runterladen können sowie darüber, dass Sie die Akte nutzen können bzw. die Umfrage live gegangen ist.

Unter **Übersicht** erhalten Sie nun einen Einblick auf Ihre bereits getätigten Zahlungen sowie Ihre Kontodaten und Ihre hinterlegten Zahlungsarten.

Zusätzlich können Sie hier Ihre Rechnungen als PDF herunterladen.

**i** Die Nutzung der Software erfolgt über Ihren Webbrowser. Die einzelnen Funktionen lassen sich für drei Mitarbeiter und drei Monate kostenfrei nutzen. Entscheiden Sie sich anschließend für unsere Software, wird die monatliche Nutzung pro Mitarbeiter berechnet. Eine Übersicht der Preise ist [hier](#) erhältlich.

Im Tab **Bezahlung** können Sie die Komponenten auswählen, die Sie nutzen möchten. Die Kosten der Akte berechnen sich aus der Mitarbeiterzahl und der Anzahl der Monate. Dieser Betrag ist von Ihnen regelmäßig monatlich, mindestens über die Länge der Laufzeit der Umfrage (sofern vorhanden), zu entrichten.

Akte	Name	Einkaufspreis	Anzahl Monate	Anzahl Mitarbeiter	Gesamtpreis
<input checked="" type="checkbox"/>	Elektronische Personalakte	4.000	1	35	4.000
<input checked="" type="checkbox"/>	Übernahme	4.000	1	35	4.112
<input checked="" type="checkbox"/>	Überleitung	4.000	1	35	4.000
<input type="checkbox"/>	Übernahme anderer Überleitung	4.000	1	35	4.000
<input type="checkbox"/>	Übernahme anderer	4.000	1	35	4.000
<b>Monatliche Summe</b>					<b>4.100</b>
<b>Gesamter Betrag</b>					<b>11.112</b>

## Rechnung

Im Anschluss an die Bezahlung steht Ihnen unter dem Reiter **Übersicht** die aktuelle sowie vergangene Rechnungen zur Verfügung. Sie bekommen einen Überblick über alle ausgeführten Zahlungen und hinterlegten Zahlungsarten sowie Ihre Adressdaten. Bitte halten Sie diese aktuell.