



Emsal App Benutzerhandbuch

Buchhaltung, Personal und Restaurantbetrieb

Version 14.12.0 - Juni 2026

Dieses Handbuch unterstützt Emsal-App-Benutzer dabei, tägliche Vorgänge sicher, konsistent und mit den richtigen Berechtigungen auszuführen.

Interner Gebrauch

Schnellstart

- 1 Mit dem persönlichen Benutzerkonto anmelden.
- 2 Vor jedem Vorgang Restaurant und Zeitraum prüfen.
- 3 Rote und gelbe Prüfhinweise mit dem Originalbeleg vergleichen.
- 4 Archivierungen und Freigabeanträge begründen.
- 5 Finanzergebnisse über die zugehörige Detailansicht verifizieren.

Wichtige Kontrolle

Freie Benutzereingaben werden nicht automatisch übersetzt. Finanz- und Personaldaten vor der Freigabe mit dem Originalbeleg vergleichen.

Rollen und Hauptaufgaben

Rolle	Hauptnutzung
Administrator	Alle Module, Rechte, Archiv, Sicherung und Freigaben
Geschäftsführer	Verantwortliches Restaurant und Urlaubsfreigaben
Büro / Buchhaltung	Dokumente, Rechnungen, Bank und Freigabeanträge
Steuerberater	Buchhaltungsberichte und Steuerkontrollen
Lohnbüro	Personaländerungen und monatliche Lohninformationen
Restaurantleitung	Personal, Plan, Urlaub und Lieferungen des Restaurants
Mitarbeiter	Eigener Dienstplan, Urlaub und persönliche Anträge

Aufgabenbezogene Bedienung

1. Anmeldung, Profil und Sprache

Sicher anmelden und die Arbeitssprache auswählen.

Arbeitsschritte

- 1 Melden Sie sich mit Benutzername und Passwort an.
- 2 Wählen Sie oben rechts DE, TR oder EN.
- 3 Prüfen Sie in Mein Profil E-Mail, Restaurants und letzte Anmeldung.
- 4 Passwörter werden nie angezeigt; Änderungen erfolgen über einen E-Mail-Link.

2. Rollen und Restaurantrechte

Jeder Benutzer sieht nur die freigegebenen Module und Restaurants.

Arbeitsschritte

- 1 Administratoren verwalten das gesamte System.
- 2 Geschäftsführer und Restaurantleitung sehen nur zugeordnete Restaurants.
- 3 Buchhaltung, Büro, Steuerberater und Lohn werden nach Modulen begrenzt.
- 4 Mitarbeiter sehen nur eigene Pläne und Anträge.

3. Übersicht und Berichte

Einnahmen, Ausgaben, Umsatzsteuer und offene Posten nach Zeitraum prüfen.

Arbeitsschritte

- 1 Wählen Sie Unternehmen und Buchungszeitraum.
- 2 GuV folgt dem Belegdatum; Cashflow folgt dem tatsächlichen Zahlungs- und Bankdatum.
- 3 Entwürfe und archivierte Belege werden nicht einbezogen; öffnen Sie Hinweise in der zugehörigen Liste.
- 4 Exportieren Sie Berichte und Dokumentpakete.

4. Lieferanten, Rechnungen, Gutschrift und Pfand

Lieferantenkonto und mindernde Belege korrekt führen.

Arbeitsschritte

- 1 Lieferanten über Name, Lieferanten-Nr., IBAN oder Alias suchen.
- 2 Der bestätigte Bruttobetrag erhöht die Verbindlichkeit.
- 3 Gutschrift, Pfand und Storno mindern den Saldo.
- 4 Prüfwürfe wirken erst nach Abschluss auf Berichte und Zahlung.

5. E-Mail-Rechnungen und OCR

Anhänge aus dem zentralen Postfach kontrolliert übernehmen.

Arbeitsschritte

- 1 Starten Sie Jetzt prüfen.
- 2 Vergleichen Sie rote und gelbe OCR-Felder mit dem Original.
- 3 Bestätigen Sie Lieferant, Unternehmen, Nummer, Steuer und Brutto.
- 4 Falsche Anhänge quarantänisieren; korrekte Entwürfe freigeben.

6. Volksbank-CSV und Bankabgleich

Hauptkonto- und Kreditkartenbewegungen korrekt importieren.

Arbeitsschritte

- 1 Wählen Sie Unternehmen und Hauptkonto oder Kreditkarte.
- 2 Importieren Sie die Volksbank-CSV in dieses Konto.
- 3 Dubletten werden übersprungen und Zuordnungen vorgeschlagen.
- 4 Prüfen Sie Rechnung, regelmäßige Ausgabe oder Bareinzahlung.

7. Lightspeed und Einnahmen/Ausgaben

Umsatzdateien nach Zeitraum und Restaurant aktualisieren.

Arbeitsschritte

- 1 Wählen Sie für Brutto- und Steuer-CSV das richtige Restaurant.
- 2 Wiederholte Zeiträume aktualisieren nur Änderungen.
- 3 Prüfen Sie Bankdatum und Zahlungsart in Einnahmen/Ausgaben.
- 4 Vergleichen Sie Lightspeed mit Bank und Bareinzahlungen.

8. Produkte, Bestand, Rezepte und Lieferscheine

Warenbewegungen vom Einkauf bis zum Sollverbrauch verfolgen.

Arbeitsschritte

- 1 Produkte mit kg, Liter oder Stück als Basiseinheit anlegen.
- 2 Einkauf, Zählung, Schwund, Bewirtung, Retoure und Transfer buchen.
- 3 Lightspeed-Produkte mit Rezepten verbinden.
- 4 Lieferschein scannen und später mit der Rechnung vergleichen.

9. Personal und Datei-Zentrale

Personalunterlagen sicher nach Restaurant und Mitarbeiter verwalten.

Arbeitsschritte

- 1 Filtern Sie zuerst das Restaurant.
- 2 Wählen Sie bei Neueinstellungen Personalfragebogen als Dokumentart und laden Sie die Datei hoch.
- 3 Administratoren bearbeiten oder archivieren; Büro und Buchhaltung beantragen Änderungen.
- 4 Senden Sie Personalfragebogen und erforderliche Unterlagen mit der deutschen Neueinstellungsmitteilung an das Lohnbüro.

10. AU, Urlaub und Krankenkasse

AU-Dokumente mit Dienstplan und Freigaben verbinden.

Arbeitsschritte

- 1 Beim AU-Upload Beginn und Ende eingeben.
- 2 Genehmigte AU-Tage erscheinen automatisch als Krank im Dienstplan.
- 3 Urlaub wird durch die Leitung erfasst und durch den Geschäftsführer genehmigt.
- 4 Krankenkassenstatus kann auch für andere berechnigte Mitarbeiter manuell gesetzt werden.

11. Lohnbüro-Meldungen und Monatsbericht

Personaländerungen mit richtiger Meldungsart und Monat senden.

Arbeitsschritte

- 1 Wählen Sie Neueinstellung, AU, Adresse, IBAN, Entgelt, Krankenkasse oder Austritt.
- 2 Prüfen Sie Empfänger und Anlagen.
- 3 Die Nachricht wird immer auf Deutsch erstellt.
- 4 Nur erfolgreiche Sendungen gelten als gemeldet.

12. Reservierungen

Kapazität und OpenTable-/Web-Kanäle gemeinsam verwalten.

Arbeitsschritte

- 1 Restaurant, Tag und Status filtern.
- 2 Bestätigung, Änderung, Storno und No-show pflegen.
- 3 OpenTable-CSV wird über externe IDs dedupliziert.
- 4 Synchronisationsfehler aus der Prüfliste erneut versuchen.

13. OneDrive, Benachrichtigungen und Freigaben

Zweitarchiv und offene Aufgaben regelmäßig kontrollieren.

Arbeitsschritte

- 1 Bei grüner OneDrive-Verbindung ausstehende Dokumente synchronisieren.
- 2 Emsal App bleibt Hauptquelle; OneDrive ist das Zweitarchiv.
- 3 Hinweise können gelesen oder benutzerbezogen archiviert werden.
- 4 Sammelfreigaben sind nur mit Administratorbegründung möglich.

14. KI-Assistent

Fragen zu berechtigten Personal- und Unternehmensdaten stellen.

Arbeitsschritte

- 1 Administratoren prüfen in Integrationen, ob die OpenAI-Karte Aktiv anzeigt.
- 2 Öffnen Sie Assistent im linken Menü und stellen Sie eine klare Frage.
- 3 Bei mehrdeutigen Namen wählen Sie einen Vorschlag und prüfen Zeitraum sowie Datenstand.
- 4 Der Assistent ist schreibgeschützt und zeigt keine unberechtigten Restaurants.

Wichtige Kontrolle

Der Assistent arbeitet ausschließlich lesend. Werte stammen aus vorhandenen Emsal-Berechnungsdiensten; Zeitraum und Datenstand in jeder Antwort prüfen.

15. Häufige Probleme

Bei fehlgeschlagenen Vorgängen zuerst die Grundprüfungen durchführen.

Arbeitsschritte

- 1 Prüfen Sie Restaurant und Zeitraum.
- 2 Seite neu laden und erneut anmelden.
- 3 Dateityp und Größenlimit kontrollieren.
- 4 Bei Wiederholung Fehlermeldung, Bildschirm, Uhrzeit und Restaurant melden.

Angaben für eine Supportmeldung

Dieses Handbuch unterstützt Emsal-App-Benutzer dabei, tägliche Vorgänge sicher, konsistent und mit den richtigen Berechtigungen auszuführen.

- 1 Vollständiger Fehlertext
- 2 Betroffener Bildschirm
- 3 Restaurant und Zeitraum
- 4 Zeitpunkt des Vorgangs
- 5 Wenn möglich ein Screenshot ohne personenbezogene Daten

Wichtige Kontrolle

Freie Benutzereingaben werden nicht automatisch übersetzt. Finanz- und Personaldaten vor der Freigabe mit dem Originalbeleg vergleichen.