ANLEITUNG FÜR BETRIEBE

Taktfink Schritt für Schritt.

Alles, was Sie für Ihre Online-Terminbuchung wissen müssen: einrichten, Kalender, Termine, Kundschaft, Regeln und mehr. Kurz, klar und ohne Fachwörter.

taktfink.ch · info@taktfink.ch

Stand: Oktober 2026

Inhalt

Sie müssen nicht alles lesen. Springen Sie einfach dorthin, wo Sie gerade Hilfe brauchen.

1 **Willkommen bei Taktfink**
Was Taktfink ist, was es kostet

2 **Los geht's: einrichten**
Konto, Öffnungszeiten, Leistungen, Team

3 **Die Verwaltung im Überblick**
Die Reiter und was Sie dort finden

4 **Der Kalender**
Tag, Woche, Monat, farbig und immer aktuell

5 **Termine**
Anfragen, manuell eintragen, Bewertungen, Team-Ansicht

6 **Kundschaft**
Liste, Anlässe, Treuekarte, Sammelmail

7 **Angebot**
Profil, Öffnungszeiten, Leistungen, Mitarbeitende

8 **Regeln**
Stornierung, Erinnerung, Bestätigung, Zuteilung

9 **Werben und verkaufen**
Buchungslink, Gutscheine, Rabattcodes, Empfehlen

10 **Konto**
Abo, Rechnungen, App, Zugang, Pause

11 **So bucht Ihre Kundschaft**
Der Weg und die E-Mails

12 **Datenschutz und Verantwortung**
Was Sie beachten sollten

13 **Häufige Fragen und Hilfe**
Checkliste für den Start, Kontakt

14 **Kasse (freiwillig)**
Kassieren, Quittung, Tagesabschluss

1 Willkommen bei Taktfink

Taktfink ist die Schweizer Online-Terminbuchung für Salons und lokale Dienstleister. Ihre Kundschaft bucht rund um die Uhr selbst, Sie behalten alles in einem Kalender im Blick.

Das bekommen Sie

- Eigene Buchungsseite mit Logo, Team und Bewertungen
- Farbiger Kalender für Tag, Woche und Monat
- Erinnerungen und Storno-Link per E-Mail
- Kundenliste, Treuekarte, Gutscheine, Sammelmail
- Vier Sprachen: Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch

Das kostet es

- **Preise:** CHF 20 pro Monat für den ganzen Betrieb oder CHF 200 im Jahresabo, mit zwei Monaten gratis und inklusive Einrichtung. Das Gründerangebot für die ersten 30 Betriebe ist abgeschlossen.
- Auf Wunsch richten wir Ihre Buchungsseite kostenlos ein (Leistungen, Preise, Logo, Fotos)
- **Keine Kreditkarte nötig.** Die Gratiszeit endet von selbst, abgebucht wird erst, wenn Sie selbst eine Zahlungsmethode hinterlegen
- Danach **CHF 20 pro Monat** für den ganzen Betrieb, egal wie viele Mitarbeitende
- Keine Provision, keine Einrichtungsgebühr
- Jederzeit kündbar
- Derzeit nicht mehrwertsteuerpflichtig, daher ohne MWST

So funktioniert es in kurzen Worten

1. **Sie richten Ihren Betrieb ein.** Öffnungszeiten, Leistungen mit Preis und Dauer, Mitarbeitende. Das dauert wenige Minuten.
2. **Sie teilen Ihren Buchungslink.** Auf der Website, bei Instagram und Google, per WhatsApp oder als QR-Code im Laden.
3. **Die Kundschaft bucht selbst.** Sie sieht nur freie Zeiten, bekommt sofort eine Bestätigung und vor dem Termin eine Erinnerung.
4. **Sie haben alles im Blick.** Neue Buchungen erscheinen von selbst im Kalender. Sie können jederzeit auch von Hand Termine eintragen.

TIPP

Schauen Sie sich zuerst die Demo an (taktfink.ch, «Demo ansehen»). Dort können Sie alles ausprobieren. Änderungen werden jede Nacht zurückgesetzt.

2 Los geht's: einrichten

Mit drei kurzen Angaben ist Ihr Betrieb buchbar. Die Verwaltung führt Sie beim ersten Mal selbst durch diese Schritte.

Konto erstellen

1. Auf **taktfink.ch** «Firma eintragen» wählen.
2. Firmenname, Branche, Ihren Vor- und Nachnamen, Strasse mit Hausnummer, PLZ, Ort, Telefon, E-Mail-Adresse und ein Passwort eingeben (mindestens 8 Zeichen).
3. Nach dem Absenden sind Sie angemeldet und sehen die Verwaltung. Bewahren Sie Ihr Passwort gut auf.

Die drei Pflichtschritte

SCHRITT	WAS SIE TUN
1. Öffnungszeiten	Reiter **Angebot**, Kasten «Öffnungszeiten»: Haken bei den Tagen, an denen Sie arbeiten, und Zeiten eintragen, zum Beispiel Montag bis Freitag 9 bis 18 Uhr. Dann **Speichern**.
2. Leistung anlegen	Kasten «Leistungen»: Bezeichnung, Dauer in Minuten und Preis (freiwillig), zum Beispiel «Waschen, Schneiden, Föhnen, 60 Min., CHF 72». Antippen eines Vorschlags für Ihre Branche füllt die Felder vor.
3. Mitarbeitende	Kasten «Mitarbeiter»: mindestens eine Person eintragen, auch Sie selbst. Jede Person hat eigene freie Zeiten.

Danach: der Feinschliff

- **Adresse und Logo:** Im Kasten «Betriebsdaten und Profil» (aufklappen mit «Ändern»). Die Adresse erscheint in jeder Bestätigung mit Link zur Karte.
- **Freie Zeiten:** Über **Freie Zeiten bearbeiten** öffnen oder schliessen Sie einzelne Zeiten pro Tag und Person (siehe Kapitel 7).
- **Buchungslink teilen:** Reiter **Werben** (siehe Kapitel 9).

WICHTIG
Solange Öffnungszeiten, Leistung oder Mitarbeitende fehlen, kann Ihre Kundschaft nicht buchen. Die Verwaltung zeigt deshalb ganz oben, was noch fehlt.

3 Die Verwaltung im Überblick

Oben sehen Sie die Reiter. Am Handy stehen sie unten in einer festen Leiste. Alles, was Sie täglich brauchen, steht links.

REITER	HIER FINDEN SIE	GEBRAUCH
Kalender ↗	Öffnet den Kalender in einem eigenen Fenster: Tag, Woche, Monat, farbig nach Mitarbeitenden.	täglich
Termine	Offene Anfragen, kommende Termine, manuell eintragen, Bewertungen, Team-Ansicht, Kalender-Export.	täglich
Kunden	Kundenliste mit Notizen, Anlässe (Geburtstage, Jubiläen), Treuekarte, Sammelmail.	mehrmals pro Woche
Angebot	Betriebsdaten, Logo, Öffnungszeiten, Leistungen, Mitarbeitende.	selten
Regeln	Stornierung, Erinnerung, Bestätigung, Zuteilung, Treuekarte, No-Show-Schutz.	selten
Werben	Buchungslink und QR-Code, Empfehlungsprogramm, Gutscheine, Rabattcodes.	gelegentlich
Konto	Abo, Rechnungen, App installieren, E-Mail und Passwort, Support, Pause.	selten

Gut zu wissen

- **Speichern ohne Neuladen:** Bei vielen Formularen bleibt die Seite stehen. Die Bestätigung erscheint kurz direkt neben dem Knopf.
- **Das Gelbe oben:** Wenn jemand heute Geburtstag oder Jubiläum hat, sehen Sie es oben auf jedem Reiter mit einem Link zum Gruss.
- **Zahl am Reiter «Termine»:** So viele Anfragen warten auf Ihre Bestätigung (nur wenn Sie Buchungen selbst bestätigen).
- **Als App:** Sie können Taktfink wie eine App auf Handy oder Computer anheften (Kapitel 10).

TIPP

Der Reiter, in dem Sie zuletzt gearbeitet haben, bleibt beim nächsten Mal offen. Nach dem Stornieren eines Termins bleiben Sie zum Beispiel in «Termine».

4 Der Kalender

Ihr Kalender für alles: Online-Buchungen, Termine von Hand und eigene Einträge wie Pausen. Er aktualisiert sich selbst, Sie müssen die Seite nie neu laden.

Öffnen und bedienen

- **Öffnen:** Oben in der Verwaltung auf **Kalender öffnen** oder im Reiter **Kalender ↗**. Er öffnet sich in einem eigenen Fenster, ideal für einen zweiten Bildschirm am Empfang.
- **Ansicht:** **Tag** (eine Spalte pro Person), **Woche** (sieben Tage) oder **Monat** (Überblick mit Terminen pro Tag). Mit **‹** und **›** blättern Sie, **Heute** springt zurück.
- **Farben:** Jede Person hat ihre eigene Farbe. Oben stehen alle Namen. Antippen blendet eine Person aus oder ein, ein Klick auf den farbigen Punkt ändert die Farbe.
- **Live:** Alle 30 Sekunden holt der Kalender den neuesten Stand. Neue Online-Buchungen erscheinen von selbst und pulsieren kurz rot. Grau schraffiert sind Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten, schraffiert mit «?» sind Anfragen, die auf Ihre Bestätigung warten.

Eintragen: Termin oder «Sonstiges»

Klicken Sie auf eine freie Stelle oder auf **+ Neu**. Zeit und Person sind schon eingetragen.

Termin

Name, Telefon, Leistung, Mitarbeiter, Datum, Uhrzeit, Notiz. Taktfink prüft sofort, ob die Person frei ist. Doppelbuchungen sind nie möglich.

Sonstiges

Pause, Sitzung, Ferien, Weiterbildung, privat. Für eine Person oder den ganzen Betrieb, auch ganztägig. Mit «Wiederholen» zum Beispiel jeden Tag eine Mittagspause (jeden Tag, Montag bis Freitag oder jede Woche), auf Wunsch bis zu einem Datum. Mit dem Haken «Online-Buchung sperren» kann die Kundschaft in dieser Zeit nicht buchen. Später entfernen Sie einen einzelnen Tag oder die ganze Serie.

Einen Termin anklicken, verschieben, verlängern

- **Anklicken** zeigt Kundschaft, Telefon, E-Mail, Notiz und Mitarbeiter. Dort können Sie **Stornieren** oder bei Anfragen **Bestätigen** und **Ablehnen**.
- **Ziehen (Maus):** Termin an eine andere Zeit oder in die Spalte einer anderen Person ziehen. Am unteren Rand ziehen ändert die Dauer. Danach fragt Taktfink nach («Ja, so ändern») und schickt auf Wunsch der Kundschaft eine E-Mail mit der neuen Zeit. Bei Pausen oder Zeiten ausserhalb der Öffnungszeiten erscheint eine Warnung.
- **Handy und Tablet:** Tippen Sie auf den Termin und wählen Sie «Zeit, Dauer oder Person ändern».

Herunterladen und drucken

- **Drucken oder als PDF speichern:** genau die gezeigte Ansicht. **Kalenderdatei (.ics):** der gezeigte Zeitraum zum Importieren in Outlook, Google oder Apple. Dauerhaft aktuell geht mit dem Abo-Link (Kapitel 5).

5 Termine

Im Reiter «Termine» behalten Sie alles, was heute und bald ansteht, und können Termine ohne Umweg bearbeiten.

Offene Anfragen

Wenn Sie Buchungen selbst bestätigen (Kapitel 8), erscheint oben der Kasten «Offene Anfragen». Der Zeitraum ist für die Kundschaft reserviert, bis Sie antworten. Mit **Termin bestätigen** oder **Termin ablehnen** (mit freiwilliger Nachricht) bekommt die Kundschaft automatisch eine E-Mail. Sie können auch direkt in der E-Mail an Sie auf die Knöpfe klicken.

Kommende Termine

- **Termin manuell eintragen** (z. B. Kundschaft am Telefon): Knopf aufklappen, Felder ausfüllen. Taktfink zeigt gleich, ob die Person frei ist.
- **Mitarbeiter ändern:** Bei jedem Termin wählen Sie eine andere verfügbare Person und tippen «Übertragen». Die Kundschaft wird per E-Mail informiert.
- **Stornieren:** Die Kundschaft bekommt eine E-Mail (wenn eine Adresse bekannt ist). Sie bleiben im Reiter «Termine» und sehen oben «Der Termin wurde erfolgreich storniert.»

Warteliste

Ist ein Tag ausgebucht, kann sich die Kundschaft auf der Buchungsseite auf die Warteliste setzen. Wird ein Termin frei, schreibt Taktfink den Wartenden automatisch. Wer zuerst bucht, bekommt ihn. Die Liste sehen Sie im Reiter «Termine»; ein- und ausschalten unter «Regeln».

Auswertung

Der Knopf **Auswertung** oben in der Verwaltung zeigt für Monat, 90 Tage oder Jahr: Termine, Umsatz laut Preisliste (eine Schätzung), Stornoquote, Neu- und Stammkundschaft, beliebte Leistungen und Zeiten sowie die Auslastung pro Person. Mit **Als Tabelle (Excel) laden** erhalten Sie die Termine als Datei.

Bewertungen

3 Stunden nach dem Termin bittet Taktfink die Kundschaft automatisch um eine Bewertung. Sie können Bewertungen beantworten oder ausblenden.

Team-Ansicht für Ihre Mitarbeitenden

Schalten Sie sie mit einem Klick ein. Ihr Team bekommt einen geheimen Link (kein Konto, kein Passwort nötig) und sieht auf dem Handy **nur zum Lesen**, wer heute und morgen welchen Termin hat, mit Uhrzeit, Leistung und Vorname der Kundschaft. Telefonnummern und Notizen bleiben unsichtbar. Jede Person kann nach ihren Terminen filtern. Dazu schreiben Sie einen **Aushang** (zum Beispiel «Montag Teamsitzung 8:30»). Geben Sie den Link nur Ihrem Team; mit «Link erneuern» wird der alte ungültig.

Bestehenden Kalender einlesen

Unter «Kalender einlesen» laden Sie eine .ics-Datei aus Outlook, Google oder Apple hoch. Die Termine erscheinen grau im Kalender und sperren auf Wunsch die Online-Buchung. Es ist ein einmaliges Einlesen: bei Änderungen lesen Sie die Datei nochmals ein, Doppeltes wird erkannt. Ein Import lässt sich mit einem Klick wieder entfernen.

Kalender-Export und Einladungen

- **Abo-Link:** Einmal in Google, Apple oder Outlook eintragen, dann erscheinen Ihre Taktfink-Termine dort von selbst. Änderungen kommen nach 30 Minuten bis einigen Stunden an.
- **Einladung per E-Mail:** Wenn Neues sofort in Outlook stehen soll, schalten Sie «Kalender-Einladungen per E-Mail senden» ein. Das geht auch für einzelne Mitarbeitende (mit deren E-Mail-Adresse, im Reiter «Angebot»).
- Nutzen Sie entweder den Abo-Link **oder** die Einladungen, sonst erscheinen Termine doppelt.

6 Kundschaft

Ihre Kundenliste entsteht von selbst aus den Terminen. Sie müssen nichts pflegen.

Die Kundenliste

- **Umzug und Export:** Oben in der Kundenliste laden Sie die ganze Liste als Tabelle (Excel). Beim Umzug von Fresha, Treatwell oder Coboma lesen Sie dort Ihre Kundschaft per CSV ein (Name, E-Mail, Telefon, Geburtstag, Notiz). Das Häkchen für die Zustimmung zu Angeboten setzen Sie nur, wenn die Personen wirklich zugestimmt haben.
- Wer mit derselben E-Mail-Adresse (sonst Telefonnummer) bucht, zählt als eine Person.
- Oben suchen Sie nach Name, Telefon oder E-Mail. Filter: **Stammkundschaft**, **Neu**, **Lange nicht da**, **Oft abgesagt**, dazu Ihre eigenen Markierungen. Mit **Sortieren nach** ordnen Sie nach Name, letztem Besuch, Besuchen oder nächstem Termin. Es erscheinen 25 Personen, mit **Weitere anzeigen** den Rest.
- Antippen einer Person zeigt den Verlauf. Dort schreiben Sie eine **private Notiz** (sieht nur Ihr Betrieb), vergeben **Markierungen** wie «Braut» oder «VIP» (damit finden Sie Gruppen wieder und wählen sie bei der Sammelmail aus), tragen den **Geburtstag** ein, rufen an, schreiben eine E-Mail oder tragen einen Termin ein.
- **Daten löschen:** Auf Wunsch der Person löschen Sie ihre Daten. Frühere Termine bleiben ohne Namen und Kontaktangaben erhalten. Geht nur ohne kommende Termine.

Anlässe: Geburtstage und Jubiläen

Die Karte «Anlässe» zeigt die nächsten 30 Tage. Wer heute Geburtstag hat, steht zusätzlich oben auf jedem Reiter. Mit **Gruss schreiben** verschicken Sie eine persönliche Mail aus einem vorbereiteten, änderbaren Text. Jubiläen ergeben sich aus dem ersten Besuch, Geburtstage tragen Sie ein oder die Person nennt sie bei der Buchung freiwillig (nur Tag und Monat).

WICHTIG

Ein Gruss ist eine persönliche Nachricht **ohne Werbung**. Pro Person und Anlass geht ein Gruss pro Jahr, höchstens 30 am Tag. Wer sich abgemeldet hat, bekommt keinen.

Treuekarte

Unter «Regeln» legen Sie fest: «Beim 10. Besuch gibt es …». Taktfink zählt die Besuche automatisch. In der Kundenkarte sehen Sie den Stand (zum Beispiel 4 von 10) mit **+ Stempel** und **− Stempel** für Korrekturen. Wer genug Stempel hat, erscheint unter «Belohnung fällig», auch bei seinen kommenden Terminen. Nach der Belohnung tippen Sie **Belohnung eingelöst**. Die Kundschaft sieht ihren Stand in Bestätigung, Erinnerung und auf Ihrer Buchungsseite.

Sammelmail für Angebote und Aktionen

- Sie schreiben Betreff und Text (oder nehmen eine Vorlage: Aktion, Neue Zeiten, Wir vermissen Sie), wählen die Empfänger und senden. Eine **Testmail** an sich selbst vorher ist möglich.
- Angeschrieben werden **nur Personen, die zugestimmt haben**: mit dem Häkchen bei der Online-Buchung oder wenn Sie die Zustimmung in der Kundenkarte vermerkt haben (nur, wenn die Person es Ihnen wirklich gesagt hat).
- Jede Mail enthält einen Abmeldelink. Wer sich abmeldet, wird von Ihnen nie mehr angeschrieben.
- Damit niemand zu viel Post bekommt: höchstens **eine Sammelmail alle 7 Tage** und **100 Empfänger pro Tag**.

7 Angebot

Hier legen Sie fest, was Ihre Kundschaft sieht und buchen kann. Das richten Sie einmal ein und ändern es nur selten.

Betriebsdaten und Profil

Klappen Sie den Kasten mit **Ändern** auf. Name, Branche, Telefon, Kurzbeschreibung und Adresse erscheinen auf Ihrer Buchungsseite und in jeder Bestätigung. Darunter laden Sie Ihr **Firmenlogo** hoch (JPG, PNG oder WEBP bis 2 MB, am besten quadratisch).

Öffnungszeiten und freie Zeiten

- **Standard-Öffnungszeiten:** Pro Wochentag ein- oder ausschalten und Zeiten setzen. Die Zeitfenster laufen im 30-Minuten-Takt.
- **Einzelne Tage anpassen:** Über **Freie Zeiten bearbeiten** wählen Sie Person und Tag und tippen Zeiten an, um sie zu öffnen oder zu schliessen. Mit der **Schnelleingabe** öffnen Sie einen ganzen Zeitraum auf einmal. Mit «Auf Standard zurücksetzen» ist der Tag wieder normal.
- Gebuchte Zeiten sind mit einem Schloss markiert, ein Antippen zeigt, wer kommt. Pausen und Ferien tragen Sie bequemer im Kalender unter «Sonstiges» ein.

Leistungen

- Unter «Neue Leistung»: Bezeichnung, Dauer (ab 5 Minuten), Preis (freiwillig). Mit **Entfernen** löschen Sie eine Leistung.
- **Hinweis pro Leistung:** Zum Beispiel «Bitte Haare ungewaschen mitbringen». Der Text steht in der Bestätigung und in der Erinnerung.
- Die **Vorschläge** für Ihre Branche füllen das Formular vor, Sie ändern nur noch den Preis.
- **Wiederkehr:** Bei jeder Leistung stellen Sie ein, nach wie vielen Wochen die Kundschaft üblicherweise wiederkommt (zum Beispiel Haarschnitt 6 Wochen). Das braucht die Erinnerung an den nächsten Termin (Kapitel 8).
- **CSV-Import** beim Umzug von einem anderen System: Datei mit den Spalten Name, Dauer (Minuten), Preis, erste Zeile = Überschrift.

Fotos, Vorher-Nachher und Produkte

Auf Ihrer Buchungsseite ist Platz für 1 Logo, 6 Fotos, 3 Vorher-Nachher-Paare, 12 Produkte (je mit Foto) und ein Foto pro Mitarbeitenden. Unter «Betriebsdaten» laden Sie bis zu 6 Fotos und bis zu 3 **Vorher-Nachher-Paare** (mit Regler) hoch. Zeigen Sie nur Bilder, an denen Sie die Rechte haben und auf denen niemand ohne Zustimmung erkennbar ist. Ganz unten im Reiter «Angebot» legen Sie bis zu 12 **Produkte** an (auf Wunsch mit einer Aktion in Prozent): Die Kundschaft reserviert auf Ihrer Buchungsseite, Sie bekommen eine E-Mail, legen das Produkt bereit, kassieren vor Ort und tippen im Reiter «Termine» auf «Erledigt». Taktfink wickelt keine Zahlung und keinen Versand ab.

Mitarbeitende

- **Neue Person** mit Name und Foto (freiwillig). Jede Person hat eigene freie Zeiten.
- **Eigene Arbeitszeiten:** Arbeitet die Person nicht zu allen Öffnungszeiten (zum Beispiel nur Montag bis Mittwoch), setzen Sie das Häkchen und stellen ihre Tage und Zeiten ein. Online ist sie dann nur zu diesen Zeiten buchbar, der Kalender zeigt die übrigen Zeiten grau.
- **Leistungen dieser Person:** Setzen Sie nur dort Häkchen, wo die Person die Leistung ausführt. Die Kundschaft sieht sie dann nur dort.
- **Kalender-Einladungen:** Mit E-Mail-Adresse der Person und Häkchen bekommt sie jeden neuen, geänderten oder stornierten Termin als Einladung in ihren Kalender. Mitarbeitende melden sich bei Taktfink nicht an.
- **Entfernen:** Hat die Person noch kommende Termine, ordnen Sie diese erst einer anderen zu oder stornieren sie. Vergangene Termine bleiben erhalten. Entfernte Personen lassen sich wieder aktivieren.

8 Regeln

Hier bestimmen Sie, wie Buchungen und Absagen bei Ihnen laufen. Die empfohlenen Einstellungen passen für die meisten Betriebe.

Buchung und Stornierung

EINSTELLUNG	BEDEUTUNG
Online stornieren bis	48, 24 (empfohlen) oder 12 Stunden vor dem Termin. Danach meldet sich die Kundschaft telefonisch bei Ihnen.
Kurzfristige Buchungen	*Erlaubt* (empfohlen): Die Kundschaft bestätigt vorher, dass Online-Stornieren nicht mehr geht. *Nicht erlaubt*: Nur Termine ausserhalb der Stornofrist sind buchbar.
Frühestens buchbar	Von «sofort» bis «24 Stunden vorher» (empfohlen: 1 Stunde).
Eigene Bedingungen	Ihr Text wird vor der Buchung und in der Bestätigung gezeigt. Gebühren müssen hier klar stehen. Taktfink bucht nie etwas ab.

Erinnerung an Ihre Kundschaft

Die E-Mail mit Erinnerung und Storno-Link geht **24 Stunden** (empfohlen) oder **48 Stunden** vor dem Termin raus, oder gar nicht. Sie enthält Adresse, Kartenlink und Telefon und ist freundlich geschrieben.

Google-Bewertung und Tagesübersicht

- **Bewertungen bei Google:** Tragen Sie Ihren Google-Bewertungslink ein (bei business.google.com unter «Bewertungen anfordern»). Dann steht in der Bewertungs-Mail und auf der Dankesseite auch «Bei Google bewerten».
- **Tagesübersicht am Morgen:** Jeden Morgen eine E-Mail mit den Terminen des Tages (nicht an freien Tagen).

Erinnerung an den nächsten Termin

Einschalten unter «Regeln». Taktfink schreibt Ihrer Kundschaft freundlich mit Buchungslink, wenn es Zeit für den nächsten Termin ist. Das geht nur an Personen, die dem Empfang von Angeboten, Grüssen und Erinnerungen zugestimmt haben, nur wenn noch kein kommender Termin besteht, und höchstens alle 60 Tage. Jede Mail enthält einen Abmeldelink.

Neue Buchungen bestätigen

Automatisch (empfohlen): Der Termin gilt sofort. **Ich bestätige selbst:** Sie bekommen eine E-Mail mit «Termin bestätigen» und «Termin ablehnen». Bis dahin steht der Termin als «Bestätigung ausstehend» da, der Zeitraum bleibt reserviert, die Kundschaft sieht «Anfrage gesendet».

Mitarbeiter bei neuen Buchungen

Automatisch zuteilen (empfohlen): Wählt die Kundschaft keine Person, weist Taktfink eine freie, passende zu. **Ich weise selbst zu:** Sie weisen im Reiter «Termine» zu, die Kundschaft erfährt den Namen erst dann.

Treuekarte und No-Show-Schutz

- **Treuekarte:** einschalten, Besuchszahl (3 bis 30) und Belohnung festlegen. Auf Wunsch zählen frühere Besuche mit.
- **No-Show-Schutz:** Die Kundschaft hinterlegt bei der Buchung eine Karte als Absicherung. Es wird **nichts abgebucht**, Sie melden sich bei Nichterscheinen selbst. Viele Betriebe haben dadurch weniger Spontan-Absagen.

9 Werben und verkaufen

Ein gutes Buchungssystem nützt nur, wenn Ihre Kundschaft es kennt. Hier holen Sie sie ab.

Buchungslink, QR-Code und fertige Texte

- Ihr **Buchungslink** steht ganz oben im Reiter «Werben». **Link kopieren** und überall teilen.
- Den **QR-Code** laden Sie herunter, drucken ihn aus und hängen ihn ins Schaufenster oder an die Kasse.
- Fertige Texte zum Kopieren: für Social Media und WhatsApp sowie für eine E-Mail an Ihre Bestandskundschaft.
- **Google:** Bei business.google.com den Buchungslink eintragen, dann erscheint «Termin buchen» in Google Maps und der Suche.
- **Instagram:** Link im Feld «Website» Ihres Profils eintragen.

Buchen-Knopf für Ihre Website

Im Reiter «Werben» wählen Sie Text, Farbe und Platz, kopieren den Code und fügen ihn in Ihre Website ein (bei Wix, Jimdo oder WordPress als «HTML-Element» oder «Code einbetten»). Der Knopf öffnet Ihre Buchungsseite.

Betriebe empfehlen: 2 Monate gratis

Für jeden neuen Betrieb, der sich über Ihren persönlichen Link anmeldet und ein bezahltes Abo abschliesst, schenkt Ihnen Taktfink **2 Monate**. Drei Empfehlungen ergeben sechs Gratismonate. Der Bonus wird 14 Tage nach der ersten Zahlung freigegeben und automatisch mit Ihren Rechnungen verrechnet. Den Link senden Sie direkt per WhatsApp oder E-Mail.

Gutscheine

- Ihre Kundschaft reserviert einen Gutschein auf Ihrer Seite. **Bezahlt wird bei Ihnen**, nicht über Taktfink.
- Sobald das Geld da ist, markieren Sie ihn als **bezahlt**. Dann bekommt die Käuferin oder der Käufer die Mail mit dem Link zum Ausdrucken. Beim Einlösen markieren Sie ihn als **eingelöst**.
- Die Kundschaft wählt zuerst ein **Motiv** (Allgemein, Geburtstag, Dankeschön, Jubiläum, kleine Freude oder Weihnachten). Der Gutschein erscheint mit Ihrem Logo und Ihrem Namen, zum Ausdrucken im Format A5.
- Sie können Gutscheine auch selbst anlegen (am Telefon oder im Laden verkauft), das Motiv wählen und per E-Mail verschicken.

WICHTIG
E-Mails mit Gutscheinen landen bei Empfängern manchmal im **Spam-Ordner**. Sagen Sie Ihrer Kundschaft dazu, dass sie dort nachschauen soll.

Rabattcodes

Legen Sie einen Code an (zum Beispiel WILLKOMMEN20) mit Prozent oder Franken-Betrag und auf Wunsch einem Ablaufdatum. Ihre Kundschaft gibt ihn bei der Buchung ein. Der Rabatt wird angezeigt, bezahlt wird wie gewohnt bei Ihnen.

10 Konto

Alles rund um Ihr Abo, Ihren Zugang und die Hilfe.

Abo und Rechnungen

- **Abo:** In der kostenlosen Zeit wird nichts abgebucht. Sie hinterlegen die Zahlungsmethode nur für danach. Über «Abo verwalten» ändern Sie die Karte oder kündigen jederzeit (wirkt zum Ende des bezahlten Monats). Bezahlt wird per Karte (oder TWINT, soweit angeboten).
- **Rechnungen:** Ab der ersten Abbuchung finden Sie jede Rechnung als PDF in der Verwaltung und zusätzlich per E-Mail.

Taktfink als App

Mit dem Taktfink-Logo unten in der Taskleiste (oder auf dem Handy-Startbildschirm) ist die Verwaltung ein Klick entfernt.

- **Windows (Edge oder Chrome):** Menü mit den drei Punkten → «Apps» → «Diese Website als App installieren», Haken bei «An Taskleiste anheften».
- **iPhone (Safari):** taktfink.ch öffnen, unten rechts die drei Punkte → «Teilen» → «Mehr anzeigen» → «Zum Home-Bildschirm».
- **Android (Chrome):** Drei Punkte → «App installieren».
- **Firefox** kann Webseiten meist nicht als App installieren. Ziehen Sie das Schloss-Symbol der Adresszeile auf den Desktop oder setzen Sie ein Lesezeichen.

Zugang

Hier ändern Sie Ihre **Anmelde-E-Mail** und Ihr **Passwort** (jeweils mit dem aktuellen Passwort). Sie bekommen eine Benachrichtigung an die alte Adresse. Das Auge im Passwortfeld zeigt die Eingabe.

Hilfe und Support

Schicken Sie uns eine Support-Anfrage. Sie müssen keine Fachwörter kennen, erzählen Sie einfach, was los ist. Sie erhalten eine Ticketnummer und unsere Antwort per E-Mail.

Support-Zugriff

Sollen wir Ihnen am Telefon in der Verwaltung helfen, erzeugen Sie im Kasten «Support-Zugriff» einen **Code** und nennen ihn uns (30 Minuten gültig, einmal einlösbar). Ohne Code kommt niemand in Ihr Konto. Passwort, Zahlung und Massenmails bleiben gesperrt, die Zugriffe sehen Sie im Kasten.

Anmelden mit Face ID oder Fingerabdruck (freiwillig)

Im Reiter «Konto» können Sie «Dieses Gerät einrichten» antippen. Ihr Handy oder Computer fragt dann nach Gesicht, Fingerabdruck oder dem Windows-Hello-PIN. Danach melden Sie sich auf der Anmeldeseite mit «Mit Face ID oder Fingerabdruck anmelden» an, ganz ohne Passwort. Das Gerät prüft Ihr Gesicht selbst; Taktfink erhält nie ein Foto. Das Passwort funktioniert weiterhin, und Sie können mehrere Geräte einrichten oder wieder entfernen.

Zwei-Faktor-Anmeldung (freiwillig)

Im Reiter «Konto» können Sie zusätzlich zum Passwort einen Code aus einer Authenticator-App verlangen (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, 2FAS und andere). Sie scannen nichts: Sie geben den angezeigten Schlüssel in der App ein und bestätigen mit einem Code. Speichern Sie danach die 8 Wiederherstellungscodes, falls Ihr Handy einmal weg ist. Ohne diese Funktion melden Sie sich wie bisher nur mit dem Passwort an.

Pause und Konto löschen

- **Pause:** Zum Beispiel für die Ferien. Es kommen keine neuen Buchungen und Gutschein-Reservierungen. Bestehende Termine und Daten bleiben. Sie können die Pause jederzeit beenden. Ein bezahltes Abo läuft währenddessen weiter und muss gesondert gekündigt werden.
- **Konto löschen:** Schreiben Sie an info@taktfink.ch mit dem Namen Ihres Betriebs. Kündigen Sie vorher das Abo.

11 So bucht Ihre Kundschaft

Damit Sie wissen, was Ihre Kundschaft sieht und welche E-Mails sie bekommt.

1. **Betrieb finden.** Über Ihren Buchungslink oder den QR-Code.
2. **Leistung und Zeit wählen.** Die Kundschaft wählt die Leistung, optional eine Person, und sieht nur freie Zeiten.
3. **Angaben machen.** Vor- und Nachname, E-Mail, Telefon (freiwillig), Nachricht, Rabattcode. Freiwillig: Geburtstag und das Häkchen für Angebote und Grüsse.
4. **Buchen.** Der Termin ist verbindlich, oder eine Anfrage, wenn Sie selbst bestätigen. Eine hinterlegte Karte wird nur gesichert, nicht belastet.

Diese E-Mails bekommt die Kundschaft

WANN	WAS
Sofort nach der Buchung	Bestätigung mit Datum, Leistung, Person, Adresse, Kartenlink, Telefon, Treuekarten-Stand und Storno-Link.
Bei Anfragen	Mitteilung «Anfrage gesendet», danach Bestätigung oder Absage von Ihnen.
24 oder 48 Stunden vorher	Freundliche Erinnerung mit allen Angaben und Storno-Link.
Bei Änderungen	Neue Person oder neue Zeit, wenn Sie einen Termin verändern. Absage, wenn Sie stornieren.
Wenn ein Platz frei wird	Nachricht an Wartende, wenn sie sich auf die Warteliste gesetzt haben.
3 Stunden nach dem Termin	Bitte um eine Bewertung.
Wenn es Zeit ist	Erinnerung an den nächsten Termin, wenn die Person zugestimmt hat.

TIPP

Die Kundschaft kann selbst über den Link in der Mail stornieren **oder den Termin verschieben** (neuer Tag und neue Zeit, höchstens dreimal), innerhalb Ihrer Frist. Sie bekommen eine Mitteilung, die Kundschaft eine Bestätigung. Bestätigen Sie Buchungen selbst, ist Verschieben nicht möglich. Danach ruft die Kundschaft Sie an. Ihre Nummer steht in jeder Mail.

Ihre Buchungsseite gibt es auf **Deutsch, Französisch, Italienisch und Englisch**. Die Sprache stellt sich nach der Wahl der Kundschaft ein, auch in den E-Mails.

12 Datenschutz und Verantwortung

Taktfink arbeitet nach dem Schweizer Datenschutzgesetz. Für die Daten Ihrer Kundschaft sind Sie als Betrieb verantwortlich, Taktfink bearbeitet sie in Ihrem Auftrag.

Das übernimmt Taktfink

- Sichere, verschlüsselte Verbindung
- Passwörter nur verschlüsselt gespeichert
- Keine Werbe- oder Tracking-Cookies
- Abmeldelinks und Sperrlisten für Werbung

Das tun Sie

- Nur Wichtiges notieren, **keine Gesundheitsdaten**
- Sammelmails nur an Personen mit Zustimmung
- Geburtstage nur eintragen, wenn die Person sie genannt hat
- Team-Link nur an Ihr Team geben
- Gedruckte Kalender und Listen schützen

Wenn Kundschaft Auskunft oder Löschung verlangt

Öffnen Sie die Person unter «Kunden». Dort sehen Sie alle Angaben und löschen auf Wunsch die Daten (geht ohne kommende Termine). Bei Fragen helfen wir gern: info@taktfink.ch.

HINWEIS

Die Datenschutzerklärung und die AGB finden Sie auf taktfink.ch. Diese Anleitung ersetzt keine Rechtsberatung.

13 Häufige Fragen und Hilfe

Checkliste für den Start

☐ Betriebsdaten, Adresse und Logo eingetragen

☐ Öffnungszeiten gesetzt

☐ Leistungen mit Dauer und Preis angelegt

☐ Mitarbeitende eingetragen (mit Leistungen und Farbe)

☐ Regeln geprüft (Stornofrist, Erinnerung, Bestätigung)

☐ Testbuchung mit der eigenen E-Mail-Adresse gemacht

☐ Buchungslink auf Website, Instagram und Google eingetragen, QR-Code aufgehängt

☐ Taktfink als App angeheftet

Häufige Fragen

Kann jemand doppelt gebucht werden? Nein. Taktfink prüft bei jeder Buchung, Zuweisung und Verschiebung, ob die Person frei ist.

Ich will eine Zeit sperren, zum Beispiel für die Mittagspause. Tragen Sie sie im Kalender unter «Sonstiges» ein, auf Wunsch wiederkehrend, mit gesetztem Sperr-Häkchen.

Eine Buchung fehlt im Outlook-Kalender. Der Abo-Link wird nur alle paar Stunden abgefragt. Für sofortige Einträge schalten Sie die Kalender-Einladungen ein (Reiter «Termine»).

Die Kundschaft sagt, sie habe keine Mail bekommen. Bitten Sie sie, im Spam-Ordner nachzuschauen und uns als «Kein Spam» zu markieren.

Kann ich von einem anderen System umziehen? Ja. Leistungen und Mitarbeitende lassen sich per CSV-Liste übernehmen (Reiter «Angebot»). Wir helfen persönlich.

Was passiert nach der kostenlosen Zeit? Der normale Preis ist CHF 20 pro Monat oder CHF 200 im Jahresabo. Wer sich vor dem 24.10.2026 angemeldet hat, nutzt Taktfink bis 01.11.2027 kostenlos und zahlt danach ebenfalls 12 Monate CHF 14, dann CHF 20. Sie hinterlegen die Zahlungsmethode in der Verwaltung, jederzeit kündbar. Vorher informieren wir Sie.

So erreichen Sie uns

Persönlich und in verständlichen Worten:
E-Mail: info@taktfink.ch · **Support-Formular:** taktfink.ch/support.php · **Chat:** unten rechts auf taktfink.ch
Taktfink, Unterlöchlistrasse 51, 6006 Luzern

14 Kasse (freiwillig)

Mit der Kasse halten Sie nach jedem Termin fest, was bezahlt wurde. Taktfink wickelt kein Geld ab: Sie kassieren wie bisher bar, mit Ihrem Kartengerät oder per TWINT und tragen die Zahlart ein.

Einschalten

Im Reiter «Konto» finden Sie die Karte «Kasse». Setzen Sie den Haken bei «Kasse verwenden» und speichern Sie. Oben erscheint der neue Reiter «Kasse». Auf Wunsch tragen Sie dort auch Ihren MWST-Satz (Preise gelten inklusive MWST), Ihre MWST-Nummer und einen Text für das Ende der Quittung ein. Ohne Haken sehen Sie nichts davon.

Kassieren

- **Termin antippen:** Die Termine des Tages, die noch nicht kassiert sind, stehen oben. Mit einem Tipp wandern Leistung, Preis, Kundschaft und Mitarbeitende auf den Beleg. Über das Datumsfeld wählen Sie einen anderen Tag.
- **Weitere Leistungen und Produkte:** Tippen Sie einfach auf die Kacheln. Etwas anderes (zum Beispiel ein Haarband) tragen Sie als freie Position mit Bezeichnung und Preis ein. Menge und Preis lassen sich auf dem Beleg ändern.
- **Rabatt und Trinkgeld:** Der Rabatt geht in Franken oder Prozent, das Trinkgeld mit einem Tipp (2, 5 oder 10 Franken) oder von Hand. Trinkgeld zählt nicht zum Umsatz.
- **Gutschein einlösen:** Code eingeben und «Einlösen» tippen. Der Gutschein muss unter «Werben» als bezahlt markiert sein. Er wird ganz eingelöst; ist er mehr wert als der Beleg, zeigt Taktfink eine Warnung, denn der Rest verfällt.
- **Zahlart:** Bar, Karte, TWINT oder Andere. Bei Barzahlung wird auf 5 Rappen gerundet.
- **Bezahlen mit TWINT:** Laden Sie im Reiter «Konto», Karte «Kasse», Ihren TWINT-QR-Code als Bild hoch (aus der TWINT-Business-App). Wählen Sie beim Kassieren «TWINT», erscheint der Code mit dem Betrag. Mit «Dem Kunden zeigen» wird er gross angezeigt, mit «Zahlungslink mailen» bekommt die Kundschaft eine Seite mit Betrag und QR-Code, die 14 Tage gilt. Das Geld geht direkt auf Ihr TWINT-Konto, den Zahlungseingang prüfen Sie selbst in der TWINT-App und speichern dann den Beleg.
- **Online bezahlen mit Stripe (freiwillig):** Verbinden Sie im Reiter «Konto» Ihr eigenes Stripe-Konto («Mit Stripe verbinden»). Dann erscheint beim Kassieren «Online bezahlen lassen (Karte oder TWINT)»: Die Kasse zeigt einen QR-Code mit dem festen Betrag, die Kundschaft scannt ihn und bezahlt, und der Beleg wird von selbst gespeichert. Das Geld geht von Stripe direkt auf Ihr Konto, Taktfink nimmt keine Gebühr (Stripe verlangt eigene Gebühren). Für TWINT schalten Sie TWINT in Stripe unter «Zahlungsmethoden» ein.
- Mit **Bezahlt, Beleg speichern** ist der Beleg fertig. Danach drucken Sie die **Quittung** (oder speichern sie als PDF) oder senden sie per E-Mail an die Kundschaft.

Belege und Tagesabschluss

Im zweiten Teil der Kasse wählen Sie «Heute», «Gestern», «Diese Woche», «Dieser Monat» oder einen eigenen Zeitraum. Sie sehen Umsatz, Trinkgeld, die Summen pro Zahlart (bei «Bar» also den erwarteten Kassenbestand), eingelöste Gutscheine, die enthaltene MWST und die Zahlen pro Mitarbeitende. Mit **CSV für die Buchhaltung** laden Sie alle Belege als Excel-Datei für Ihre Treuhandstelle herunter.

Falls etwas nicht stimmt: Stornieren

Belege werden nie gelöscht. Mit «Stornieren» und einem kurzen Grund wird ein Beleg als storniert gekennzeichnet und zählt nicht mehr im Tagesabschluss. Ein eingelöster Gutschein wird dabei wieder freigegeben, und der Termin steht erneut zum Kassieren bereit. Danach erstellen Sie einen neuen, richtigen Beleg.

Gut zu wissen

- Die Kasse ersetzt keine Buchhaltung und keine Steuerberatung. Welcher MWST-Satz gilt, klärt Ihre Treuhandstelle.
- Die Belegnummern laufen fortlaufend. Bewahren Sie die Belege so lange auf, wie es für Ihre Buchhaltung vorgeschrieben ist (in der Regel 10 Jahre).
- Schalten Sie die Kasse aus, bleiben alle bisherigen Belege gespeichert.

MEHR TAKT. WENIGER CHAOS.

Viel Freude mit Taktfink.

Wir sind für Sie da, wenn Sie nicht weiterkommen.
Schreiben Sie uns einfach.

taktfink.ch · info@taktfink.ch

Stand: Oktober 2026