
FELLDISK

Handbuch für Kundinnen und Kunden

Das Portal, seine Funktionen und ihre Bedienung – von
der Kundenkartei bis zur Monatsauswertung.

Stand: August 2026

felldesk.eu

Support: hello@felldesk.eu

Dieses Handbuch beschreibt das FellDesk-Portal vollständig: jede Seite, jede Funktion, jedes Feld – und vor allem, was im Hintergrund passiert, wenn Sie etwas anlegen, ändern oder löschen. Die Abschnitte sind durchnummeriert. Wenn Sie beim Support anfragen, nennen Sie gern die Abschnittsnummer – das beschleunigt die Antwort.

Inhalt

- | | |
|--|---|
| 1. Was FellDesk ist – und was es nicht ist | 10. Übersicht (Dashboard) |
| 2. Konto anlegen und anmelden | 11. Statistiken |
| 3. Aufbau des Portals | 12. Plan & Abo |
| 4. Das Grundprinzip: Kunde → Tier → Termin | 13. Betriebstyp wechseln |
| 5. Kunden | 14. Konto löschen |
| 6. Tiere | 15. Datenschutz und Sicherheit |
| 7. Preisliste | 16. Was FellDesk (noch) nicht kann |
| 8. Termine | 17. Häufige Fragen und Störungen |
| 9. Serientermine | 18. Kurzreferenz: Grenzwerte und Regeln |

1. Was FellDesk ist – und was es nicht ist

FellDesk ist eine Kunden- und Terminverwaltung für Hundesalons und Tierbetreuer. Sie führen darin Ihre Kundenkartei, die Tierprofile mit allen fachlichen Notizen, Ihre Preisliste und Ihren Terminkalender.

Gebaut ist FellDesk für **Einzelbetriebe und kleine Salons** – für den Betrieb, in dem eine bis drei Personen arbeiten. Für Ketten mit mehreren Standorten ist es ausdrücklich nicht gedacht; es gibt weder eine Filialverwaltung noch getrennte Mitarbeiterzugänge.

FellDesk läuft vollständig im Browser. Es gibt **keine App zum Installieren**, keine Updates, die Sie einspielen müssen, und keine lokale Datei, die kaputtgehen kann. Sie melden sich unter **<https://felldesk.eu>** an – vom Rechner im Salon, vom Tablet an der Theke oder vom Handy unterwegs. Alle Geräte sehen denselben Stand.

FellDesk ist **kein** Buchungssystem für Ihre Endkunden: Ihre Kundinnen und Kunden bekommen keinen eigenen Zugang und können keine Termine selbst buchen. Sie tragen die Termine ein, Sie behalten die Kontrolle. Was FellDesk darüber hinaus bewusst nicht tut, steht in **Abschnitt 16**.

1.1 Die zwei Betriebstypen

FellDesk passt sich Ihrem Gewerbe an. Bei der Registrierung wählen Sie einen von zwei Betriebstypen:

Betriebstyp	Für wen	Was dadurch anders ist
Hundefrisör / Salon	Sie waschen, schneiden, trimmen	Tierprofil zeigt <i>Felltyp / Länge, Verhalten beim Grooming, Letzter Friseur-Besuch</i> . Das Feld beim Termin heißt „Leistung / Service“.
Tiersitter / Dogwalker	Sie betreuen und gehen Gassi	Tierprofil zeigt <i>Verträglichkeit, Notfall-Kontakt (Tierarzt), Impfschutz gültig bis, Fütterung & Medikamente</i> . Das Feld beim Termin heißt „Leistung / Runde“. Zusätzlich erscheint auf der Übersicht eine Impfpass-Kachel.

Der Betriebstyp ist keine Einbahnstraße – Sie können ihn jederzeit wechseln, ohne Daten zu verlieren (siehe **Abschnitt 13**).

2. Konto anlegen und anmelden

2.1 Registrierung

Öffnen Sie **felldesk.eu** und klicken Sie auf *Kostenlos starten* (bzw. direkt felldesk.eu/auth/register.php). Das Formular fragt fünf Dinge ab:

1. **Betriebstyp** – Salon oder Sitter. Diese Auswahl steht bewusst ganz oben, weil sie bestimmt, welche Felder Sie später im Tierprofil sehen. Es gibt keine Vorauswahl; Sie müssen sich aktiv entscheiden.
2. **Name des Betriebs** – erscheint später oben links im Portal und als Begrüßung auf der Übersicht. Maximal 150 Zeichen.
3. **E-Mail-Adresse** – zugleich Ihr Benutzername. Jede Adresse kann nur einmal registriert werden.
4. **Passwort** – mindestens 8 Zeichen. Bitte wählen Sie ein Passwort, das Sie nirgends sonst verwenden.
5. **AGB und Datenschutzerklärung** bestätigen.

Nach dem Absenden sind Sie sofort angemeldet und landen auf der Übersicht. Es gibt **keine Bestätigungs-E-Mail**, die Sie anklicken müssen, und keine Wartezeit auf eine Freischaltung.

Jedes neue Konto startet im **Free-Plan** (5 Kunden, dauerhaft kostenlos, keine Zahlungsdaten nötig). Sind Sie über einen Preis-Button von der Startseite gekommen, führt Felldesk Sie nach der Registrierung direkt zur Zahlung für den gewählten Plan weiter.

2.2 Anmelden

Unter felldesk.eu/auth/login.php melden Sie sich mit E-Mail und Passwort an. Bei falschen Angaben erscheint eine bewusst unspezifische Meldung – Felldesk verrät aus Sicherheitsgründen nicht, ob eine E-Mail-Adresse registriert ist.

2.3 Abmelden

Auf dem Desktop steht *Abmelden* unten in der linken Navigationsspalte, auf dem Handy oben rechts als Symbol. Nutzen Sie das insbesondere auf geteilten Geräten – ein einfaches Schließen des Browser-Tabs beendet die Sitzung nicht sofort.

2.4 Passwort vergessen

Auf der Anmeldeseite steht neben dem Passwortfeld der Link **Passwort vergessen?**. Der Ablauf dauert keine zwei Minuten:

1. E-Mail-Adresse Ihres Kontos eintragen und *Link anfordern* klicken.
2. Sie bekommen eine E-Mail von Felldesk mit dem Knopf **Neues Passwort setzen**.
3. Neues Passwort zweimal eingeben – danach sind Sie **direkt angemeldet**.

Ein paar Dinge, die dabei absichtlich so sind:

- **Der Link gilt 60 Minuten** und lässt sich **nur einmal** verwenden. Fordern Sie einen neuen an, wird der alte sofort ungültig – es gilt immer nur der zuletzt angeforderte.
- **Die Bestätigungsseite sieht immer gleich aus**, auch wenn es zu der Adresse gar kein Konto gibt. Das ist Absicht: Sonst könnte jeder durchprobieren, welcher Betrieb FeIlDesk nutzt. Prüfen Sie bei ausbleibender Mail also zuerst die Schreibweise Ihrer Adresse.
- **Ihre Daten bleiben unberührt**. Ein Passwortwechsel ändert nichts an Kunden, Tieren oder Terminen.
- Auch bei **gesperrem Konto** (fehlgeschlagene Zahlung) funktioniert die Zurücksetzung.

Kommt nach 15 Minuten nichts an: Sehen Sie im **Spam-Ordner** nach. Hilft das nicht, schreiben Sie an hello@felldesk.eu.

2.5 Sprache umstellen

Oben links (Desktop) bzw. oben mittig (Handy) gibt es den Umschalter **DE / EN**. Im eingeloggten Bereich bleibt die gewählte Sprache erhalten, bis Sie sie wieder ändern. Die Umstellung betrifft nur die Beschriftungen der Oberfläche – Ihre eigenen Einträge (Kundennamen, Notizen, Leistungsbezeichnungen) bleiben unverändert.

3. Aufbau des Portals

3.1 Navigation

Das Portal hat sieben Bereiche. Auf dem Desktop stehen sie in der dunkelgrünen Spalte links, auf Handy und Tablet als waagerechte, seitlich verschiebbare Leiste oben.

Bereich	Wofür
Übersicht	Startseite: was heute ansteht, Monatskalender, fachliche Hinweise für den Tag
Termine	Der vollständige Terminkalender – anlegen, verschieben, abhaken, absagen
Kunden	Die Kundenkartei (Tierbesitzer) – hier legen Sie auch Tiere an
Tiere	Suchansicht über alle Tiere, mit vollständigem Profil
Preise	Ihre Preisliste: Leistungen mit Preis und Dauer
Statistiken	Auswertungen zu Terminen und Umsatz, monatlich und jährlich
Plan & Abo	Tarif, Betriebstyp, Rechnungen, Kündigung, Konto löschen

3.2 Die Plan-Anzeige

Unten in der Navigationsspalte (Desktop) steht dauerhaft, wie viele Kunden Sie von Ihrem Kontingent belegt haben, mit einem Balken als Fortschrittsanzeige. Der Balken färbt sich orange, sobald das Limit erreicht ist. Das steht dort bewusst immer sichtbar, damit Sie nicht unvorbereitet an die Grenze stoßen, wenn gerade ein Kunde vor Ihnen steht.

3.3 Meldungen

Nach jeder Aktion erscheint oben im Inhaltsbereich eine kurze Rückmeldung:

- **Grün** – hat geklappt („Termin am 14.03.2026, 09:30 Uhr ist angelegt.“)
- **Rot** – Fehler oder Ablehnung („Dein Free-Tarif umfasst 5 Kunden ...“)
- **Sandfarben** – Hinweis ohne Handlungsbedarf

Diese Meldungen verschwinden beim nächsten Seitenaufruf. Sie sind kein Protokoll – wenn eine rote Meldung erscheint, lesen Sie sie bitte, bevor Sie weiterklicken.

3.4 Dialoge (Popups)

FellDesk arbeitet fast durchgehend mit Dialogen statt mit eigenen Unterseiten. Es gibt zwei Sorten:

- **Formular-Dialoge** zum Anlegen und Bearbeiten. Schließen mit *Abbrechen*, dem X oben rechts oder der Esc-Taste. Nicht gespeicherte Eingaben gehen dabei verloren.
- **Detail-Popups** zum Nachschlagen (Termin, Kunde, Tier, Leistung). Sie sind rein lesend und öffnen sich per Klick auf eine Zeile.

Faustregel für Listen: Ein Klick auf die *Zeile* öffnet das Detail zum Nachschlagen. Ein Klick auf die *Symbole ganz rechts* (Stift = Bearbeiten, Mülleimer = Löschen) führt die Aktion aus. Die Symbole lösen das Detail-Popup nicht zusätzlich aus.

3.5 Bedienung am Handy

Das Portal ist für die Bedienung zwischen zwei Terminen gebaut: große Klickflächen, ruhiger Hintergrund, keine Animationen, die ablenken. Auf schmalen Bildschirmen werden einzelne Tabellenspalten ausgeblendet (z. B. Adresse in der Kundenliste) – die vollständigen Angaben stehen weiterhin im Detail-Popup.

4. Das Grundprinzip: Kunde → Tier → Termin

Bevor Sie loslegen, lohnt sich eine Minute für das Datenmodell. Es erklärt fast alle Fragen, die uns im Support erreichen.

```
Kunde (Tierbesitzer)
└─ Tier (gehört immer zu genau einem Kunden)
    └─ Termin (gehört immer zu einem Kunden, optional zu einem Tier)

Leistung (Preisliste) — füllt beim Anlegen eines Termins Preis und Dauer vor
```

Daraus folgt:

- **Ein Tier gehört immer zu genau einem Kunden.** Deshalb legen Sie Tiere im Kunden-Dialog an – der Besitzer steht dort schon fest.
- **Ein Termin braucht immer einen Kunden**, ein Tier ist optional. Für „Beratungsgespräch“ oder „Sammelabholung“ muss also kein Tier ausgewählt werden.
- **Die Preisliste ist eine Vorlage, keine Verknüpfung.** Wählen Sie beim Termin eine Leistung, werden Bezeichnung, Preis und Dauer in den Termin *kopiert*. Ändern Sie später den Preis in der Preisliste, ändern sich bereits angelegte Termine **nicht**. Das ist Absicht: Ihre Historie und Ihre Umsatzzahlen sollen sich nicht rückwirkend verändern.

4.1 Empfohlene Reihenfolge beim Start

1. **Preisliste anlegen** (Abschnitt 7) – 5 bis 10 Minuten, spart danach bei jedem Termin Tipparbeit.
2. **Erste Kunden mit ihren Tieren anlegen** (Abschnitt 5.2).
3. **Termine eintragen** (Abschnitt 8), Stammkunden gleich als Serie (Abschnitt 9).

5. Kunden

Menüpunkt **Kunden**. Hier liegt Ihre Kartei der Tierbesitzer. **Die Zahl der Kunden ist die einzige Größe, die Ihr Tarif begrenzt** (Free 5, Basic 20, Pro 50, Business unbegrenzt). Wie viele Tiere ein Kunde hat und wie viele Termine Sie eintragen, spielt für den Tarif keine Rolle.

5.1 Die Liste

Die Tabelle zeigt Name (mit Initialen-Kürzel), Telefon, E-Mail, Adresse und die Anzahl der Tiere. Sortiert wird nach Nachname, dann Vorname.

Suche: Das Suchfeld über der Liste durchsucht Vorname, Nachname, E-Mail und Telefonnummer – **und zusätzlich Name und Rasse der Tiere**. Sie können also nach „Balu" suchen und bekommen den Kunden, dem Balu gehört. *Zurücksetzen* leert die Suche wieder.

Detail ansehen: Klick auf eine Zeile öffnet das Kunden-Popup mit Telefon, E-Mail, Adresse, Notiz und der Liste seiner Tiere. Aus diesem Popup heraus können Sie ein Tier anklicken und kommen direkt in dessen Tier-Popup – praktisch beim Rückruf, wenn Sie erst die Kontaktdaten und dann die Tierakte brauchen.

5.2 Kunde anlegen (mit Tieren in einem Rutsch)

Knopf **+ Kunde anlegen** oben rechts.

Feld	Pflicht	Hinweis
Vorname	ja	
Nachname	ja	
E-Mail	nein	wird auf gültiges Format geprüft
Telefon	nein	Freitext, jede Schreibweise erlaubt
Adresse	nein	einzeiliges Freitextfeld
Notiz	nein	z. B. „zahlt immer bar", „Zweitkontakt Ehemann"

Darunter können Sie **direkt die Tiere dieses Kunden mit anlegen**. Über *+ Weiteres Tier* fügen Sie beliebig viele Zeilen hinzu. Jede Zeile hat dieselben Felder wie ein normales Tierprofil (Abschnitt 6.2).

Zwei Besonderheiten dabei:

- **Leere Tierzeilen werden ignoriert.** Eine Zeile ohne Tiernamen wird stillschweigend übersprungen – Sie müssen nichts wieder herauslöschen.
- **Ein fehlerhaftes Zusatzfeld blockiert nicht.** Steht z. B. in einem Datumsfeld etwas Ungültiges, wird der Kunde trotzdem angelegt und nur dieses eine Feld bleibt leer. Sie können es danach in

Ruhe nachtragen.

- **Die Zahl der Tiere spielt für Ihren Tarif keine Rolle.** Sie können hier so viele eintragen, wie der Kunde tatsächlich hat – begrenzt ist nur die Zahl der Kunden selbst.

5.3 Kunde bearbeiten – und seine Tiere verwalten

Klick auf das **Stift-Symbol** in der Kundenzeile öffnet den Bearbeiten-Dialog. Oben stehen die Kundenfelder, darunter die **Liste seiner Tiere**. Dort können Sie:

- ein vorhandenes Tier aufklappen und ändern,
- ein Tier löschen,
- über *+ Tier hinzufügen* ein weiteres anlegen.

Jede dieser Aktionen speichert für sich und öffnet den Kunden-Dialog danach wieder – Sie können also mehrere Tiere hintereinander pflegen, ohne die Seite zu verlassen.

5.4 Kunde löschen – bitte vorher lesen

 **Achtung:** Wird ein Kunde gelöscht, verschwinden **alle seine Tiere und alle seine Termine** mit – auch vergangene. Diese Daten fehlen dann rückwirkend in Ihren Statistiken. Das lässt sich nicht rückgängig machen.

Löschen Sie einen Kunden deshalb nur, wenn Sie die Daten wirklich nicht mehr brauchen (etwa bei einem Löschverlangen nach Art. 17 DSGVO). Ein Kunde, der einfach nicht mehr kommt, kann problemlos in der Kartei stehen bleiben – Kunden kosten Sie in keinem Plan etwas.

Vor dem Löschen erscheint eine Sicherheitsabfrage mit dem Namen des Kunden.

6. Tiere

Menüpunkt **Tiere**. Diese Seite ist Ihre **Suchansicht über alle Tiere hinweg** – gedacht für den Moment an der Theke, in dem Sie „den Labradoodle von Sölken“ suchen und nicht erst über den Kunden gehen wollen.

Sie können Tiere auch hier anlegen und bearbeiten; wenn dabei noch kein passender Kunde existiert, lässt sich im selben Dialog über **+ Neuen Kunden anlegen** direkt einer mit erfassen.

6.1 Suche

Das Suchfeld findet Tiere nach **Tiername, Rasse oder Besitzer**. Ein Klick auf eine Zeile öffnet das vollständige Tierprofil als Popup.

6.2 Die Felder eines Tierprofils

Für beide Betriebstypen:

Feld	Pflicht	Hinweis
Besitzer	ja	bestehender Kunde oder gleich neu anlegen
Name	ja	
Art	ja	Hund, Katze, Kleintier, Sonstiges (Standard: Hund)
Rasse	nein	z. B. „Labradoodle“
Geburtsdatum	nein	daraus errechnet FellDesk das Alter in den Popups
Allergien & Unverträglichkeiten	nein	wird in Detail-Popups hervorgehoben
Notiz	nein	mehrzeilig, für alles Übrige

Zusätzlich im Betriebstyp Salon:

Feld	Beispiel
Felltyp / Länge	„lang, lockig, neigt zu Filz am Bauch“
Verhalten beim Grooming	„zappelig beim Föhnen, beißt bei Krallen“
Letzter Friseur-Besuch	Datum

Zusätzlich im Betriebstyp Sitter:

Feld	Beispiel
Verträglichkeit	„verträglich mit Artgenossen, starker Jagdtrieb“
Notfall-Kontakt (Tierarzt)	„Tierarztpraxis Heide, 04182 123456“
Impfschutz gültig bis	Datum – speist die Impfpass-Kachel auf der Übersicht
Fütterung & Medikamente	mehrzeilig: „7 Uhr und 18 Uhr je 200 g Trockenfutter. Tablette gegen Epilepsie morgens ins Futter.“

Diese Felder sind der eigentliche Nutzen der Software: Sie erscheinen später automatisch im Termin-Popup, wenn das Tier vor Ihnen steht. Es lohnt sich, sie beim ersten Besuch sauber auszufüllen.

6.3 Tiere sind unbegrenzt

Ihr Tarif begrenzt die Zahl der Kunden, nicht die der Tiere. Ein Kunde mit sieben Hunden zählt genauso wie einer mit einem – Sie können also jedes Tier erfassen, das tatsächlich zu einem Kunden gehört, ohne auf ein Kontingent zu schauen.

Das war bis August 2026 anders: Damals begrenzten die Tarife die Tierprofile. Das hat sich als falsche Größe erwiesen, weil es genau das Verhalten bestrafte, das die Software fördern will – wer an die Grenze stieß, musste alte Tierprofile löschen und damit Pflegehistorie vernichten.

Was passiert, wenn Ihr **Kundenlimit** erreicht ist, steht in [Abschnitt 12.1](#).

6.4 Tier löschen

Ein gelöscht Tier verschwindet aus allen Listen. **Seine Termine bleiben erhalten** – sie stehen danach ohne Tierangabe da (in Listen als „Kein Tier“). Ihre Umsatzhistorie bleibt also vollständig.

7. Preisliste

Menüpunkt **Preise**. Hier pflegen Sie den Katalog Ihrer Leistungen. Die Seite selbst kennt keine Termine – sie ist reine Vorlage.

7.1 Eine Leistung anlegen

Feld	Pflicht	Hinweis
Bezeichnung	ja	z. B. „Komplettpflege“, „Gassi-Runde“, „Paket 1“
Veranschlagte Dauer (Minuten)	ja	5 bis 1440 Minuten, in 5er-Schritten
Preis (Euro)	ja	„48,50“ und „48.50“ werden beide akzeptiert
Enthaltene Teilleistungen	nein	Freitext, mehrzeilig

Zur Bezeichnung: Nutzen Sie die Wörter, die Sie am Telefon verwenden. Die Liste wird alphabetisch sortiert.

Zu den Teilleistungen: Dieses Feld erscheint *nicht* im Termin, sondern nur im Detail-Popup der Leistung. Es beantwortet die Frage „Was gehört eigentlich zu Paket 1?“ – nützlich für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder für Aushilfen am Empfang. Klick auf eine Zeile in der Preisliste zeigt es an.

7.2 Was eine Änderung bewirkt – und was nicht

- **Leistung bearbeiten:** Ändert nur die Vorlage. **Bereits angelegte Termine bleiben unverändert**, auch der dort gespeicherte Preis.
- **Leistung löschen:** Ebenfalls folgenlos für bestehende Termine. Die Leistung verschwindet nur aus der Auswahlliste bei künftigen Terminen.

Sie können Preise also jederzeit erhöhen, ohne Ihre Historie zu verfälschen.

7.3 Vorschläge zum Einstieg

FellDesk kennt typische Leistungen Ihres Betriebstyps als Anhaltspunkt:

- **Salon:** Waschen & Schneiden (120 Min), Komplettpflege (90), Bad & Föhnen (60), Schur (60), Entfilzung (120), Krallen & Ohren (30)
- **Sitter:** Gassi-Runde (60 Min), Lange Runde (120), Halbtagsbetreuung (240), Ganztagesbetreuung (480), Hausbesuch (30), Katzenbesuch (30)

Das sind reine Orientierungswerte – Ihre eigene Liste bauen Sie so, wie es zu Ihrem Betrieb passt.

8. Termine

Menüpunkt **Termine**. Die Liste ist **nach Tagen gruppiert**, so wie man morgens auf den Tag schaut. Über jedem Tagesblock steht der Wochentag, die Anzahl der Termine und die Tagessumme.

8.1 Kommend / Vergangen

Über der Liste stehen zwei Reiter:

- **Kommend** (Standard) – alles ab heute, aufsteigend sortiert.
- **Vergangen** – alles vor heute, absteigend sortiert (neueste zuerst).

Vergangene Termine verstopfen dadurch nicht die tägliche Arbeitsansicht, bleiben aber jederzeit erreichbar. Pro Ansicht werden bis zu 200 Termine geladen.

8.2 Termin anlegen

Knopf + **Termin anlegen**. Er erscheint erst, wenn mindestens ein Kunde existiert – ohne Kunden gibt es nichts zu terminieren.

Feld	Pflicht	Hinweis
Kunde	ja	
Tier	nein	„Ohne Tier" ist eine gültige Auswahl
Leistung	ja	Auswahl aus der Preisliste oder Freitext über „Sonstiges"
Beginn	ja	Datum und Uhrzeit
Dauer (Minuten)	ja	5 bis 1440, in 5er-Schritten
Preis	nein	„48,50" oder „48.50"; leer lassen ist erlaubt
Status	ja	geplant (Standard), erledigt, abgesagt
Notiz	nein	einzeilig, erscheint direkt in der Terminliste
Wiederholung	nein	siehe Abschnitt 9

Kunde und Tier filtern sich gegenseitig. Wählen Sie zuerst den Kunden, zeigt die Tierliste nur noch dessen Tiere. Wählen Sie zuerst das Tier, wird der passende Kunde automatisch gesetzt. Sie können also von beiden Seiten kommen.

Die Leistungsauswahl: Haben Sie eine Preisliste gepflegt, erscheint hier ein Auswahlmenü mit Bezeichnung und Preis. Bei einer Auswahl werden **Preis und Dauer automatisch vorbelegt** – beides bleibt danach ganz normal änderbar, etwa für einen Rabatt oder eine längere Sitzung. Der Eintrag

„**Sonstiges**“ schaltet auf ein Freitextfeld um, wenn eine Leistung nicht in der Liste steht. Ist noch keine Preisliste vorhanden, sehen Sie direkt das Freitextfeld.

8.3 Status setzen

In jeder Terminzeile steht rechts ein farbiges Auswahlfeld mit drei Zuständen:

Status	Bedeutung	Wirkung
geplant	Standard nach dem Anlegen	zählt in Kalender, Tagessumme und Statistik
erledigt	erbracht	zählt in Kalender, Tagessumme und Statistik
abgesagt	fällt aus	zählt nirgends mit; Zeile wird rot hinterlegt und durchgestrichen

Die Änderung wird sofort gespeichert, sobald Sie einen anderen Wert wählen – es gibt keinen zusätzlichen Speichern-Knopf.

Wichtig für Ihre Zahlen: Umsatz und Terminzahlen umfassen alles außer *abgesagt*. Ein geplanter Termin in der Zukunft zählt also bereits mit. Sie sehen damit den **erwarteten** Monatsumsatz, nicht nur den bereits erbrachten. Wer einen reinen Ist-Umsatz braucht, arbeitet am besten mit dem Vergangen-Reiter und der Tagessumme.

Ein abgesagter Termin bleibt bewusst in der Liste stehen, statt zu verschwinden – Sie sehen dadurch später noch, dass an dem Tag etwas geplant war.

8.4 Termin bearbeiten und verschieben

Das **Stift-Symbol** öffnet den Bearbeiten-Dialog. Verschieben ist kein Sonderfall: Datum und Uhrzeit sind normale Felder wie alle anderen. Ändern Sie den Beginn, ist der Termin verschoben.

Auch Kunde, Tier, Leistung, Dauer, Preis, Status und Notiz lassen sich hier ändern. Nur der Wiederholungs-Block fehlt: Ein bestehender Termin kann nachträglich nicht zur Serie gemacht werden (siehe Abschnitt 9.4).

8.5 Termin löschen

Das **Mülleimer-Symbol** löscht einen einzelnen Termin nach einer Sicherheitsabfrage.

Überlegen Sie kurz, ob *abgesagt* nicht die bessere Wahl ist: Ein abgesagter Termin bleibt als Information erhalten („hier war etwas geplant“), ein gelöschter ist weg. Für Ausfälle, die Sie dokumentieren wollen, ist *abgesagt* richtig; für echte Fehleingaben *löschen*.

8.6 Das Termin-Detail-Popup

Ein Klick auf die Zeile (auf Uhrzeit, Namen oder Preis) öffnet das Detail. Es zeigt:

- Leistung, Datum, Uhrzeit, Dauer, Preis, Status, ggf. Serien-Kennzeichnung
- Terminnotiz
- Kunde mit Telefonnummer
- **Die Tierakte:** Rasse, Alter, Allergien (hervorgehoben), alle Profelfelder Ihres Betriebstyps und die Tiernotiz

Das ist der Kern des Alltags: Sie klicken auf den nächsten Termin und sehen, dass Balu am Bauch zu Filz neigt, beim Föhnen zappelt und kein Teebaumöl verträgt – ohne die Seite zu wechseln. Dasselbe Popup gibt es auf der Übersicht.

9. Serientermine

Für die feste Gassi-Runde jeden Dienstag oder die Komplettpflege alle acht Wochen legt niemand vierzig Termine von Hand an.

9.1 Serie anlegen

Im Dialog **Termin anlegen** finden Sie unten den Block *Wiederholung*:

1. **Rhythmus** wählen: Einmalig (Standard), Täglich, Wöchentlich, Alle zwei Wochen, Monatlich.
2. **Wiederholen bis** – das Enddatum. Es ist gesperrt, solange kein Rhythmus gewählt ist, und wird zur Pflicht, sobald einer gewählt wurde.

Beim Speichern schreibt FellDesk **alle Termine der Serie als echte, einzelne Einträge** in den Kalender – nicht als eine virtuelle Regel. Genau das macht danach alles einfach: Jeder einzelne Termin lässt sich verschieben, absagen oder löschen, ohne dass die Serie zerbricht.

Serientermine sind in der Liste an einem kleinen Pfeilsymbol mit dem Wort *Serie* erkennbar.

9.2 Grenzen

- Höchstens **120 Termine pro Serie**. Das schützt vor Tippfehlern beim Enddatum.
- Das Enddatum darf höchstens **zwei Jahre** in der Zukunft liegen.
- Bei **monatlich** rechnet FellDesk menschlich: Ein Termin am 31. landet in Monaten ohne 31. auf dem letzten Tag des Monats, nicht im Folgemonat.

9.3 Einzelnen Termin einer Serie ändern

Ganz normal über das Stift-Symbol. Die Änderung betrifft **nur diesen einen Termin**. Die übrigen Termine der Serie bleiben, wie sie sind. Fällt eine einzelne Runde aus, setzen Sie sie einfach auf *abgesagt*.

9.4 Ganze Serie beenden

Bei Terminen einer Serie steht rechts ein zusätzliches Symbol (durchgestrichener Wiederholungspfeil): **Serie löschen**.

Damit werden **alle künftigen Termine** dieser Serie gelöscht. **Vergangene Termine bleiben erhalten** – sie sind Teil Ihrer Historie und hängen an Ihren Umsatzzahlen.

Das ist der richtige Weg, wenn ein Stammkunde kündigt: Zukunft weg, Vergangenheit bleibt auswertbar.

9.5 Was nicht geht

Ein bereits angelegter Einzeltermin lässt sich **nicht nachträglich in eine Serie umwandeln**. Legen Sie in diesem Fall eine neue Serie an und löschen Sie den Einzeltermin.

10. Übersicht (Dashboard)

Die Startseite nach dem Login beantwortet in dieser Reihenfolge: Was steht heute an? Wo stehe ich im Monat? Stoße ich an ein Limit?

10.1 Kopfzeile

Betriebsname, heutiges Datum, Anzahl der heutigen Termine und Ihr Betriebstyp. Rechts der Knopf *Termin anlegen*, der den Dialog direkt öffnet.

10.2 Nächste Termine

Die nächsten sechs anstehenden Termine ab heute (abgesagte ausgenommen), mit Uhrzeit, Tier, Kunde, Leistung, Dauer und Preis. Klick auf eine Zeile öffnet das Termin-Detail aus Abschnitt 8.6.

10.3 Monatskalender

Rechts das Monatsraster, Woche ab Montag.

- **Dunkelgrün** = heute
- **Hell hinterlegt mit Rahmen** = an diesem Tag liegt mindestens ein Termin (abgesagte zählen nicht mit)
- **Klick auf einen Tag** öffnet die Tagesliste mit allen Terminen dieses Tages. Von dort führt ein Klick auf einen Termin weiter ins Detail, und der Knopf *Termin anlegen* öffnet den Anlegen-Dialog **mit diesem Datum bereits vorbelegt** (9:00 Uhr als Startzeit).
- Mit den Pfeilen oben blättern Sie durch die Monate; *Heute* springt zurück.

10.4 Der Fokus-Block

Unten links steht der Block, der den Unterschied zwischen den Betriebstypen ausmacht. Er zeigt **ausschließlich Tiere, die heute einen Termin haben** – und davon höchstens fünf.

- **Salon** – „Auf dem Tisch zu beachten“: Felltyp und Verhalten beim Grooming.
- **Sitter** – „Fütterung & Medikamente“: Fütterungshinweise und Verträglichkeit.

Ist der Block leer, heißt das: Für die heutigen Termine sind keine solchen Hinweise hinterlegt. Das ist kein Fehler, sondern eine Einladung, die Profile zu ergänzen.

10.5 Impfpass (nur Betriebstyp Sitter)

Rechts daneben listet FellDesk Tiere, deren **Impfschutz in den nächsten 30 Tagen abläuft, schon abgelaufen ist oder gar nicht hinterlegt wurde** (höchstens sechs Einträge). Abgelaufene stehen rot, bald fällige orange, fehlende Angaben als neutraler Hinweis. Gepflegt wird das Datum im Tierprofil unter *Impfschutz gültig bis*.

11. Statistiken

Menüpunkt **Statistiken**. Alle Auswertungen beziehen sich auf **nicht abgesagte** Termine.

11.1 Die vier Kennzahlen

Kachel	Inhalt
Kunden	belegt / erlaubt, mit Angabe Ihres Tarifs; färbt sich orange am Limit
Tierprofile	Gesamtzahl Ihrer Tiere (in jedem Tarif unbegrenzt)
Nächste 7 Tage	Termine ab jetzt bis in sieben Tage
Umsatz [Monat]	Summe aller Terminpreise des laufenden Monats

11.2 Monatsauswertung

Zwei Säulendiagramme über die Tage des gewählten Monats:

- **Umsatz pro Tag** – in Euro, mit Monatssumme
- **Termine pro Tag** – Anzahl, mit Gesamtzahl

Über die Pfeile wählen Sie einen anderen Monat.

11.3 Jahresauswertung

Dieselben zwei Diagramme über zwölf Monate des gewählten Jahres – für Umsatz und Terminzahl. Damit sehen Sie saisonale Schwankungen (etwa den Fellwechsel im Frühjahr oder die Ferienspitzen in der Betreuung) auf einen Blick.

11.4 Was in die Zahlen einfließt

- **Enthalten:** alle Termine mit Status *geplant* oder *erledigt*, inklusive zukünftiger.
- **Nicht enthalten:** alles mit Status *abgesagt*.
- **Termine ohne Preis** zählen bei der Terminzahl mit, beim Umsatz mit 0 €.

Die Zahlen sind eine betriebswirtschaftliche Orientierung, **keine steuerliche Auswertung**. Für die Buchhaltung ist weiterhin Ihre Rechnungs- bzw. Kassenführung maßgeblich.

12. Plan & Abo

Menüpunkt **Plan & Abo**. Diese Seite bleibt auch dann erreichbar, wenn Ihr Zugang gesperrt ist – sonst käme man an die Stelle nicht mehr, an der sich die Sperre beheben lässt.

12.1 Die Tarife

	Free	Basic	Pro	Business
Preis	0 € dauerhaft	19 € / Monat	39 € / Monat	79 € / Monat
Kunden	5	20	50	unbegrenzt
Tiere je Kunde	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt
Termine	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt	unbegrenzt
Preisliste, Kalender, Statistiken	ja	ja	ja	ja
Support	E-Mail	E-Mail	E-Mail	E-Mail
Datenexport (CSV)	ja	ja	ja	ja

Alle Preise sind Endpreise. Gemäß § 19 UStG (Kleinunternehmerregelung) wird keine Umsatzsteuer erhoben.

Der einzige Unterschied zwischen den Tarifen ist die Zahl der Kunden. Es gibt keine Funktion, die in Free fehlt und in einem bezahlten Tarif erscheint – Statistiken, Serientermine, die vollständige Tierakte und der Datenexport sind überall dabei. Auch der Support ist derselbe.

12.2 Plan buchen oder wechseln

Im Abschnitt *Plan wechseln* klicken Sie beim gewünschten Plan auf **[Plan] buchen**. Sie werden zu **Stripe** weitergeleitet, unserem Zahlungsdienstleister, und geben dort Ihre Zahlungsdaten ein. **FellDesk speichert keine Kartendaten.**

Nach der Zahlung kommen Sie zurück ins Portal. Die Bestätigung von Stripe läuft im Hintergrund; steht dort noch der alte Plan, laden Sie die Seite nach ein paar Sekunden neu.

Herabstufen: Haben Sie mehr Kunden angelegt, als der kleinere Tarif zulässt, ist der Wechsel dorthin gesperrt. Sie sehen dann einen Hinweis mit Ihrer aktuellen Kundenzahl. Löschen Sie erst die nicht mehr benötigten Kunden – beachten Sie dabei Abschnitt 5.4, denn mit einem Kunden verschwinden auch seine Tiere und Termine.

12.3 Rechnungen und Kündigung

Der Knopf **Rechnungen & Kündigung** führt in das Kundenportal von Stripe. Dort können Sie:

- Ihre Rechnungen einsehen und herunterladen,
- Zahlungsdaten ändern,
- das Abo kündigen.

Was nach einer Kündigung passiert: Das Abo läuft bis zum Ende der bezahlten Periode weiter. Danach fällt das Konto auf den **Free-Plan** zurück. **Alle Kunden-, Tier- und Termindaten bleiben vollständig erhalten.** Sie haben dann lediglich mehr Kunden, als Free zulässt – diese bleiben nutzbar, nur neue lassen sich nicht mehr anlegen, bis Sie wieder aufstocken oder Kunden löschen.

12.4 Datenexport

Im Abschnitt **Datenexport** holen Sie Ihre Daten jederzeit als CSV-Datei heraus – getrennt nach **Kunden**, **Tieren** und **Terminen**. Ein Klick, und die Datei liegt im Download-Ordner.

Datei	Enthält
Kunden	Name, E-Mail, Telefon, Adresse, Notiz, Anzahl Tiere, Anlagedatum
Tiere	Name, Art, Besitzer und alle Profilfelder beider Betriebstypen – auch die der Rolle, die Sie gerade nicht eingestellt haben
Termine	Datum, Uhrzeit, Dauer, Leistung, Preis, Status, Serienkennzeichen, Kunde, Tier, Notiz

Die Dateien sind UTF-8-kodiert und nutzen das Semikolon als Trennzeichen – Excel öffnet sie per Doppelklick ohne Nachfrage und ohne zerschossene Umlaute. Datumsangaben stehen im Format JJJJ-MM-TT, damit sie in jeder Zielsoftware eindeutig sind.

Drei Situationen, für die das gedacht ist:

- **Eigene Auswertung** in Excel, die über die Statistiken hinausgeht.
- **Wechsel zu einer anderen Software** – Ihre Daten sollen Sie nicht bei uns festhalten.
- **Auskunft nach Art. 15 DSGVO**, wenn eine Kundin wissen will, was Sie über sie gespeichert haben. Der Kundenexport beantwortet das in einem Schritt.

Die Dateien enthalten personenbezogene Daten Ihrer Kundschaft. Bewahren Sie sie entsprechend auf und löschen Sie sie, wenn Sie sie nicht mehr brauchen. Ein Export im Download-Ordner eines geteilten Rechners ist ein Datenschutzproblem.

12.5 Passwort ändern

Im Abschnitt **Zugangsdaten** ändern Sie Ihr Passwort, ohne es vergessen zu müssen. Sie brauchen dafür Ihr aktuelles Passwort sowie das neue zweimal (mindestens 8 Zeichen).

Nach dem Speichern werden **alle offenen Zurücksetzungs-Links Ihres Kontos ungültig** – falls also noch eine alte „Passwort vergessen“-Mail in Ihrem Postfach liegt, funktioniert deren Link danach nicht mehr. Das ist gewollt.

Ihre **E-Mail-Adresse** lässt sich im Portal nicht ändern; schreiben Sie uns, wenn Sie sie wechseln wollen.

12.6 Gesperrter Zugang

Schlägt eine Abbuchung fehl, wird der Zugang gesperrt. Sie sehen dann einen roten Kasten *Zugang gesperrt* und landen bei jedem Klick auf dieser Seite.

Ihre Daten sind vollständig vorhanden. Sobald die Zahlung durchgeht, ist das Portal sofort wieder offen. Über **Zahlungsdaten ändern** kommen Sie direkt zur richtigen Stelle bei Stripe.

13. Betriebstyp wechseln

Ebenfalls unter **Plan & Abo**, Abschnitt *Betriebstyp*. Zur Auswahl stehen *Hundefrisör / Salon* und *Tiersitter / Dogwalker*, der aktive ist markiert.

Der Wechsel wirkt sofort und ändert:

- welche Zusatzfelder das Tierprofil zeigt,
- die Beschriftung des Leistungsfeldes beim Termin,
- den Fokus-Block auf der Übersicht,
- die Impfpass-Kachel (nur Sitter).

Ein Wechsel löscht nichts. Die Angaben der anderen Rolle bleiben in der Datenbank gespeichert und erscheinen wieder, sobald Sie zurückwechseln. Sie können also gefahrlos ausprobieren, welcher Zuschnitt besser zu Ihnen passt.

Wenn Sie beides machen – Salon **und** Betreuung –, wählen Sie den Typ, der den größeren Teil Ihres Alltags ausmacht. Die Felder der anderen Rolle lassen sich behelfsweise über das allgemeine Notizfeld abdecken.

14. Konto löschen

Ganz unten unter **Plan & Abo** steht der rot umrandete Bereich *Konto löschen*.

Zur Bestätigung brauchen Sie **Ihr Passwort** und ein **Häkchen** in der Bestätigungsbox. Danach passiert Folgendes, sofort und endgültig:

1. Ein laufendes Stripe-Abo wird gekündigt.
2. Alle Termine, alle Tiere, alle Kunden und Ihr Benutzerkonto werden aus der Datenbank gelöscht.
3. Sie werden abgemeldet.

 **Das ist nicht rückgängig zu machen.** Es gibt keinen Papierkorb und keine Wiederherstellung. Wenn Sie Ihre Daten behalten wollen, notieren oder fotografieren Sie sie vorher über den **Datenexport** (Abschnitt 12.4) – nach der Löschung ist das nicht mehr möglich.

Wollen Sie nur nicht mehr zahlen, ist die **Kündigung** (Abschnitt 12.3) der richtige Weg: Das Konto bleibt im Free-Plan bestehen und Ihre Daten ebenfalls.

15. Datenschutz und Sicherheit

- **Ihre Daten gehören Ihnen.** Jede Abfrage im Portal ist fest an Ihr Konto gebunden. Kein anderer FellDesk-Kunde kann Ihre Kunden, Tiere oder Termine sehen.
- **Passwörter** werden ausschließlich als nicht rückrechenbarer Hash gespeichert. Auch wir können Ihr Passwort nicht lesen.
- **Zahlungsdaten** verarbeitet ausschließlich Stripe. FellDesk speichert keine Kartennummern.
- **Kein Tracking Dritter:** Auf den öffentlichen Seiten wird ohne Google Analytics o. Ä. gezählt, serverseitig und ohne Cookie. Das Portal selbst ist vom Suchindex ausgeschlossen.
- **Ihre Pflichten als Betrieb:** Sie sind für die Daten Ihrer Kundschaft verantwortlich. Dazu gehört ein Vertrag zur Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO mit uns – schreiben Sie an hello@felldesk.eu, wenn Sie ihn noch nicht haben.
- **Löschanfragen Ihrer Kunden:** Ein Löschverlangen nach Art. 17 DSGVO erfüllen Sie, indem Sie den betreffenden Kunden löschen (Abschnitt 5.4). Beachten Sie dabei, dass steuerliche Aufbewahrungsfristen für Rechnungen davon unberührt bleiben – diese liegen außerhalb von FellDesk.

Vertiefende Leitfäden zu DSGVO im Salon, Tierübergabe und Wochenplanung finden Sie unter felldesk.eu/ratgeber.

Rechtliche Dokumente: [Impressum](#) · [Datenschutzerklärung](#) · [AGB](#)

16. Was FellDesk (noch) nicht kann

Damit Sie nicht danach suchen – diese Funktionen gibt es derzeit **nicht**:

Nicht vorhanden	Behelf im Alltag
Automatische Terminerinnerungen per E-Mail oder SMS an Ihre Kunden	Übersicht öffnen, Tagesliste durchgehen, selbst anrufen
Rechnungsstellung an Ihre Endkunden	Terminpreise als Grundlage nutzen, Rechnung außerhalb schreiben
Kalender-Abo (ICS) für Outlook oder Google Kalender	-
Mehrere Benutzerkonten für ein Unternehmen	Ein Zugang pro Betrieb; Zugangsdaten intern teilen
Filial- oder Standortverwaltung	FellDesk ist für Einzelbetriebe gebaut, nicht für Ketten
Online-Buchung durch Ihre Endkunden	Termine tragen Sie selbst ein
Dateianhänge oder Fotos am Tierprofil	Beschreibung im Notizfeld
Papierkorb / Wiederherstellung gelöschter Einträge	Vor dem Löschen genau lesen (Abschnitte 5.4, 8.5, 14)
Zwei-Faktor-Authentifizierung	Starkes, einmaliges Passwort verwenden

Wenn Ihnen eine dieser Funktionen fehlt, schreiben Sie uns – die Rückmeldungen bestimmen, was als Nächstes gebaut wird.

17. Häufige Fragen und Störungen

Ich kann keinen weiteren Kunden anlegen. Ihr Tarif-Limit ist erreicht (Free 5, Basic 20, Pro 50). Die Meldung nennt Ihren Tarif und die Zahl. Entweder einen nicht mehr benötigten Kunden löschen oder unter *Plan & Abo* aufstocken. Tiere und Termine sind nie begrenzt – ein Kunde darf beliebig viele Tiere haben.

Der Knopf „Termin anlegen“ fehlt. Sie haben noch keinen Kunden. Legen Sie zuerst unter *Kunden* einen an – der Knopf erscheint danach automatisch.

Ich finde einen Kunden nicht. Die Suche findet auch über den Tiernamen und die Rasse. Prüfen Sie die Schreibweise, oder leeren Sie das Suchfeld über *Zurücksetzen* und blättern Sie die alphabetisch sortierte Liste durch.

Ein Termin taucht in der Liste nicht auf. Steht er in der Vergangenheit? Dann finden Sie ihn im Reiter *Vergangen*. Die Kommend-Ansicht zeigt nur Termine ab heute.

Der Umsatz stimmt nicht mit meiner Kasse überein. Die Statistik zählt alle nicht abgesagten Termine – auch zukünftige und auch solche, die noch auf *geplant* stehen. Sie sehen den erwarteten Monatsumsatz. Termine ohne eingetragenen Preis zählen mit 0 €.

Ich habe den Preis in der Preisliste geändert, alte Termine zeigen den alten Preis. Das ist so gewollt. Der Termin speichert seinen eigenen Preis, damit Historie und Umsatzzahlen stabil bleiben. Einzelne Termine können Sie über das Stift-Symbol nachziehen.

Ich habe versehentlich einen Kunden gelöscht. Die Daten sind weg, inklusive seiner Tiere und Termine. Es gibt keine Wiederherstellung. Melden Sie sich trotzdem beim Support – in seltenen Fällen lässt sich über ein Backup etwas machen, versprechen können wir das aber nicht.

Ein einzelner Termin einer Serie soll ausfallen. Setzen Sie ihn auf *abgesagt* oder löschen Sie ihn einzeln (Mülleimer). Die restliche Serie bleibt bestehen. Nur das Symbol mit dem durchgestrichenen Wiederholungspfeil beendet die ganze Serie.

Ich bin ausgesperrt: „Zugang gesperrt“. Die letzte Abbuchung ist fehlgeschlagen. Klicken Sie auf *Zahlungsdaten ändern* und aktualisieren Sie diese bei Stripe. Ihre Daten sind vollständig vorhanden.

Der Link aus der Passwort-Mail sagt „Dieser Link gilt nicht mehr“. Drei mögliche Gründe: Er ist älter als 60 Minuten, er wurde schon einmal benutzt, oder Sie haben zwischenzeitlich einen neuen angefordert (dann gilt nur der neueste). Fordern Sie einfach einen neuen an – der Knopf steht direkt auf der Seite.

Ich habe mehrfach „Passwort vergessen“ geklickt und bekomme keine Mail mehr. Pro Konto sind drei Anfragen je Stunde möglich. Danach passiert eine Stunde lang nichts mehr, ohne dass die Seite es anzeigt. Warten Sie ab oder schreiben Sie an hello@felldesk.eu.

Wie bekomme ich meine Daten aus Felldesk heraus? Unter *Plan & Abo* gibt es den Abschnitt **Datenexport** mit je einem Knopf für Kunden, Tiere und Termine – als CSV-Datei, die Excel per Doppelklick öffnet. Einzelheiten stehen in Abschnitt 12.4.

Die Oberfläche ist plötzlich englisch. Oben links (bzw. oben mittig am Handy) auf **DE** klicken.

Nach dem Bezahlen steht immer noch der alte Plan. Stripe bestätigt im Hintergrund. Warten Sie einige Sekunden und laden Sie die Seite neu. Bleibt es nach fünf Minuten dabei, melden Sie sich bei uns.

Ein Dialog lässt sich nicht schließen / eine Aktion tut nichts. Laden Sie die Seite neu (F5 bzw. Wischgeste). Falls das Problem bleibt, prüfen Sie, ob Ihr Browser aktuell ist – FeilDesk setzt einen Browser der letzten Jahre voraus (Chrome, Edge, Firefox, Safari).

Kann ich mit zwei Geräten gleichzeitig arbeiten? Ja. Alle Geräte greifen auf denselben Datenbestand zu. Änderungen sehen Sie auf dem anderen Gerät nach dem nächsten Seitenaufruf.

18. Kurzreferenz: Grenzwerte und Regeln

Thema	Wert
Kunden Free / Basic / Pro / Business	5 / 20 / 50 / unbegrenzt
Tiere je Kunde, Termine, Leistungen	in jedem Tarif unbegrenzt
Passwortlänge	mindestens 8 Zeichen
Datenexport	CSV, jederzeit, getrennt für Kunden / Tiere / Termine
Zurücksetzungs-Link	60 Minuten gültig, einmal verwendbar
„Passwort vergessen“-Anfragen	höchstens 3 pro Konto und Stunde
Termindauer	5 bis 1440 Minuten, in 5er-Schritten
Preisformat	„48,50“ oder „48.50“
Termine pro Serie	höchstens 120
Serien-Enddatum	höchstens 2 Jahre in der Zukunft
Terminliste je Ansicht	bis zu 200 Einträge
Nächste Termine auf der Übersicht	6
Fokus-Block auf der Übersicht	bis zu 5 Tiere mit Termin heute
Impfpass-Kachel (Sitter)	bis zu 6 Tiere, Ablauf < 30 Tage oder fehlend
Kunde löschen	löscht auch dessen Tiere und Termine
Tier löschen	Termine bleiben, danach ohne Tierangabe
Leistung löschen/ändern	bestehende Termine bleiben unverändert
Serie löschen	löscht nur künftige Termine der Serie
Status <i>abgesagt</i>	zählt nirgends mit
Kündigung	Konto fällt zum Periodenende auf Free, Daten bleiben
Konto löschen	endgültig, ohne Wiederherstellung

Support

hello@felldesk.eu

Damit wir schnell helfen können, schreiben Sie bitte:

1. Die **E-Mail-Adresse Ihres Kontos**
2. Was Sie tun wollten und was stattdessen passiert ist
3. Den **Abschnitt aus diesem Handbuch**, falls es dazu passt
4. Wenn möglich einen **Screenshot** der Meldung

FellDesk ist ein Service von NordheideStudios.