



Einstellungen

Vinitor Dokumentation

2026-09-04

docs.vinitor.app

1 Einstellungen

Im Reiter **Abrechnung** verwalten Sie Ihr Vinitor-Abonnement. Vinitor nutzt ein modulares Preismodell — Sie wählen nur die Module, die Sie benötigen, und zahlen pro Hektar Rebfläche.

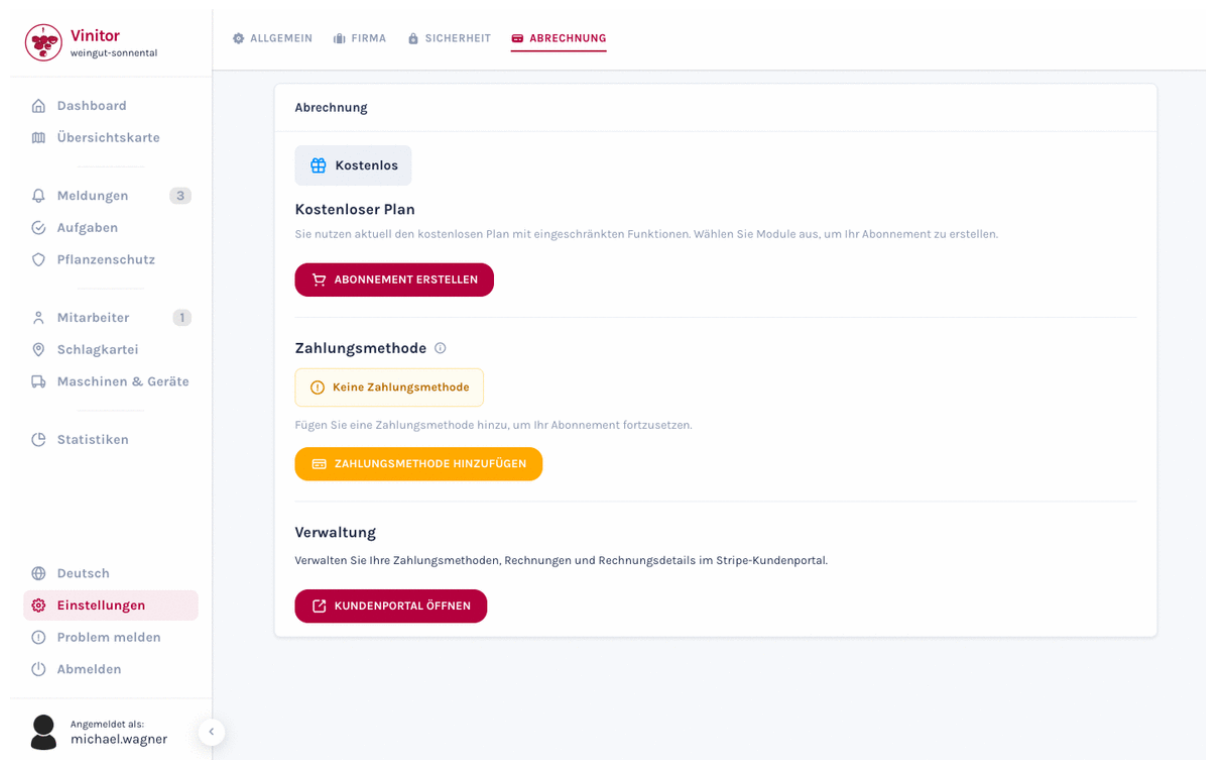


Abbildung 1: Der Reiter Abrechnung mit Abonnementstatus und Modul-Auswahl.

Navigieren Sie zu **Einstellungen** in der Seitenleiste und wählen Sie den Reiter **Abrechnung**. Dieser Reiter ist nur für Benutzer mit der Berechtigung `BILLING_MANAGE` sichtbar.

1.1 Abonnementstatus

Oben auf der Seite zeigt ein Status-Badge den aktuellen Zustand Ihres Abonnements an:

Status	Beschreibung
Kostenlos	Kein aktives Abonnement — eingeschränkte Funktionen, keine kostenpflichtigen Module
Testzeitraum	Testphase mit vollem Modulzugriff — das Enddatum und die geschätzten Kosten nach der Testphase werden angezeigt
Aktiv	Laufendes Abonnement mit Abrechnungszeitraum, nächstem Abrechnungsdatum und geschätzten Kosten
Zahlung fällig	Eine Zahlung ist fehlgeschlagen und wird erneut versucht. Ihr Modulzugriff bleibt in dieser Zeit bestehen. Der Abschnitt heißt <i>Zahlung überfällig</i>
Gekündigt	Abonnement wurde gekündigt — Sie können jederzeit ein neues erstellen
Gesperrt	Die Zahlungsversuche sind erschöpft — die kostenpflichtigen Module sind deaktiviert, bis die offene Rechnung beglichen ist. Auch ein pausiertes Abonnement wird hier angezeigt

1.2 Wenn eine Zahlung fehlschlägt

Vinitor sperrt Ihr Konto nicht beim ersten fehlgeschlagenen Zahlungsversuch. Der Ablauf ist gestuft:

1. Zahlung fällig – Zugriff bleibt

Schlägt eine Abbuchung fehl, wechselt der Status auf **Zahlung fällig** und Sie erhalten eine E-Mail. Die Zahlung wird in den folgenden Tagen automatisch mehrfach wiederholt. **Alle Module bleiben in dieser Zeit nutzbar.**

2. Gesperrt – kostenpflichtige Module ruhen

Bleiben alle Versuche erfolglos, wechselt das Konto auf **Gesperrt**. Die kostenpflichtigen Module werden deaktiviert; die drei kostenlosen Module bleiben verfügbar. Ihre Daten bleiben vollständig erhalten.

3. Freischaltung – automatisch

Sobald die offene Rechnung bezahlt ist, wird Ihr Konto **automatisch wieder freigeschaltet** und alle gebuchten Module stehen sofort wieder zur Verfügung. Sie erhalten darüber eine Bestätigungs-E-Mail. Ein Kontakt zum Support ist nicht nötig, und Ihr Abonnement muss nicht neu angelegt werden.

Verlangt Ihre Bank für eine Abbuchung eine gesonderte Bestätigung (3-D Secure), erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link zur Freigabe. Bestätigen Sie die Zahlung dort, läuft das Abonnement normal weiter – ohne diese Freigabe würde die Zahlung trotz gedeckter Karte scheitern.

Die Links in unseren Abrechnungs-E-Mails – etwa zum Hinterlegen einer neuen Zahlungsmethode – sind aus Sicherheitsgründen **24 Stunden** gültig. Ist ein Link abgelaufen, öffnen Sie den Reiter **Abrechnung** einfach direkt im Dashboard; dort erreichen Sie dieselben Funktionen jederzeit.

1.3 Module

Drei Module sind **kostenlos und immer aktiv** – sie stehen jedem Betrieb ohne Abonnement zur Verfügung:

Modul	Beschreibung
Schlagkartei	Weingärten anlegen, bearbeiten und in Gruppen organisieren
Mitarbeiterverwaltung	Benutzerkonten erstellen, Rollen zuweisen und Teams verwalten
Weingarten-Import	Weingärten aus externen Systemen importieren (eAMA, FIONA, LAFIS, LEA, LAWIS+)

Zusätzlich bietet Vinitor acht kostenpflichtige Module, die Sie einzeln aktivieren können:

Modul	Beschreibung
Aufgabenverwaltung	Aufgaben erstellen, zuweisen und verwalten
Aufgabentabelle	Tabellarische Übersicht aller Aufgaben
Kartenübersicht	Geografische Ansicht Ihrer Weingärten und Aufgaben
GPS-Tracking	Echtzeit-Ortung von Maschinen und Mitarbeitern
Statistiken	Analysen und Auswertungen
Geräteverwaltung	Maschinen und Geräte verwalten
Pflanzenschutz	Spritzpläne, Wirkstoffe und Pflanzenschutz-Dokumentation
Berichtswesen	Berichte erstellen und exportieren

Welche kostenpflichtigen Module aktiv sind, ergibt sich **ausschließlich aus Ihrem Abonnement**. Es gibt keine davon unabhängige Freischaltung – jede Änderung an Ihrem Abonnement wirkt sich automatisch auf den Modulzugriff aus.

Die drei kostenlosen Module bleiben davon unberührt: Sie stehen auch dann zur Verfügung, wenn ein Abonnement gesperrt oder gekündigt wurde.

Nutzen Sie den [Preisrechner](#), um die monatlichen Kosten für Ihre gewünschte Modulkombination und Rebfläche zu berechnen.

1.4 Abonnement erstellen oder ändern

1. Modul-Dialog öffnen

Klicken Sie auf **Abonnement erstellen** (bei kostenlosem Plan) oder **Abonnement ändern** (bei bestehendem Abonnement).

2. Module auswählen

Im Dialog werden alle verfügbaren Module mit ihren geschätzten Kosten angezeigt. Aktivieren oder deaktivieren Sie die gewünschten Module per Checkbox.

3. Kostenvergleich prüfen

Bei einer Änderung sehen Sie einen Vergleich der aktuellen und neuen monatlichen Kosten sowie die hinzugefügten und entfernten Module.

4. Bestätigen

Klicken Sie auf **Bestätigen**, um die Änderungen zu übernehmen. Bei einem neuen Abonnement werden Sie zu Stripe weitergeleitet, um die Zahlung abzuschließen.

1.5 Zahlungsmethode

Im Abschnitt **Zahlungsmethode** sehen Sie, ob eine Zahlungsmethode hinterlegt ist, und können diese hinzufügen oder aktualisieren:

- **Zahlungsmethode hinzufügen** — Sie werden zu Stripe weitergeleitet, um Ihre Zahlungsdaten sicher einzugeben.
- **Zahlungsmethode aktualisieren** — Ändern Sie Ihre bestehende Zahlungsmethode über Stripe.

Ihre Zahlungsdaten werden direkt bei Stripe gespeichert und verarbeitet. Vinitor hat keinen Zugriff auf Ihre vollständigen Kartendaten.

1.6 Verwaltung

Über den Button **Kundenportal öffnen** gelangen Sie zum Stripe-Kundenportal. Dort können Sie:

- Rechnungen einsehen und herunterladen
- Zahlungsmethoden verwalten
- Rechnungsdetails (Adresse, Firmenname) ändern

1.7 Abonnement kündigen

1. Kündigung einleiten

Klicken Sie im Abschnitt **Abonnement kündigen** auf **Abonnement kündigen**.

2. Bestätigen

Bestätigen Sie die Kündigung im Dialog.

Nach der Kündigung erhalten Sie eine Rechnung für die Nutzung im aktuellen Abrechnungszeitraum bis zum Kündigungszeitpunkt. Der Zugang zu den kostenpflichtigen Modulen endet sofort.

1.8 Berechtigungen

Berechtigung	Zugriff auf
BILLING_MANAGE	Abonnement erstellen, ändern und kündigen, Zahlungsmethode verwalten, Kundenportal öffnen

1.9 Verwandte Seiten

Der Reiter **Allgemein** ist der Standard-Reiter auf der Einstellungsseite und enthält vier Bereiche: Anzeigeeinstellungen, Aufgabentypen, Materialtypen und Meldungstypen.

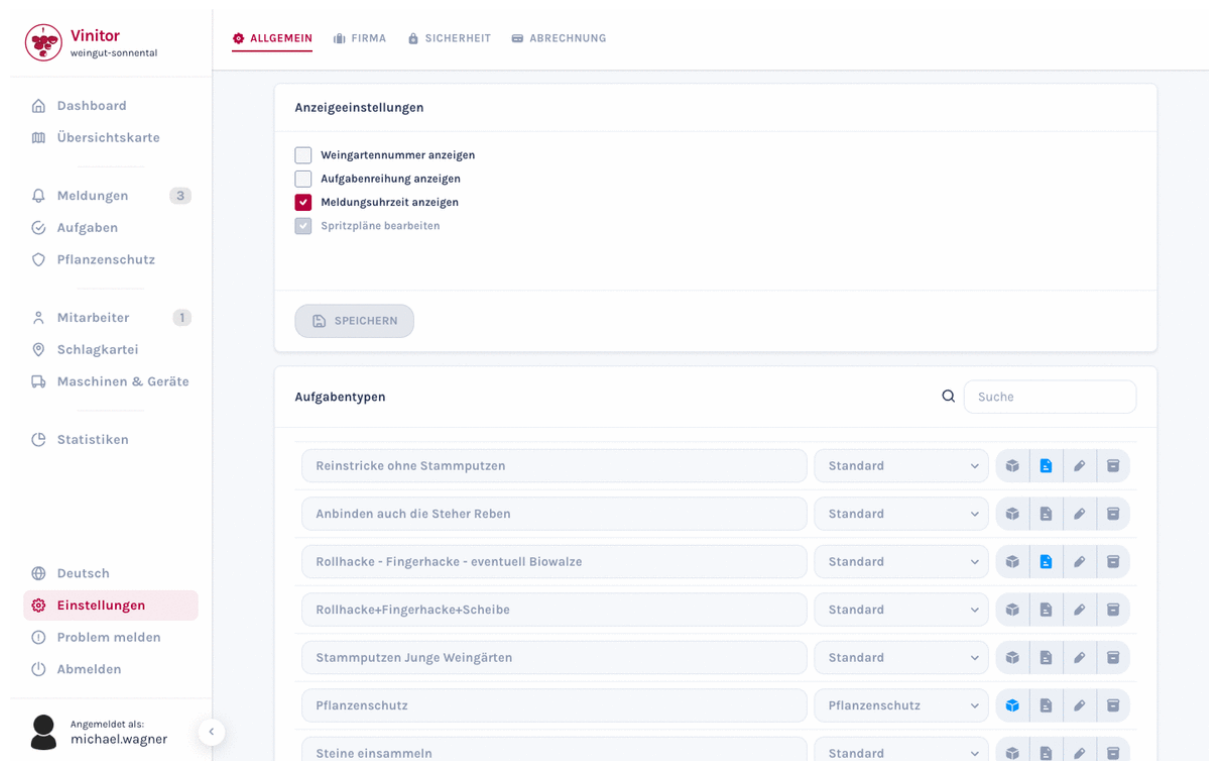


Abbildung 2: Die Einstellungsseite mit dem Reiter Allgemein, der Anzeigeeinstellungen und Aufgabentypen zeigt.

Navigieren Sie zu **Einstellungen** in der Seitenleiste. Der Reiter **Allgemein** ist standardmäßig ausgewählt.

1.10 Anzeigeeinstellungen

Die erste Karte auf dem Reiter steuert, welche Zusatzinformationen in verschiedenen Ansichten angezeigt werden:

Einstellung	Beschreibung
Weingartennummer anzeigen	Zeigt die Weingartennummer in Listen und auf der Karte an
Aufgabenreihung anzeigen	Zeigt die Reihenfolge der Aufgaben in der Aufgabenliste an
Meldungsuhrzeit anzeigen	Zeigt die Uhrzeit bei Meldungen zusätzlich zum Datum an
Spritzzpläne bearbeiten	Ermöglicht das Bearbeiten von Spritzzplänen nach der Erstellung

Die Einstellung **Spritzpläne bearbeiten** kann nach dem Deaktivieren nicht mehr selbstständig aktiviert werden. Kontaktieren Sie den [Support](#), wenn Sie diese Option wieder aktivieren möchten.

Änderungen an den Anzeigeeinstellungen werden nach dem Klick auf **Speichern** sofort wirksam.

1.11 Aufgabentypen

Aufgabentypen legen die Kategorie einer Aufgabe fest und bestimmen, welche Felder in der Detailansicht verfügbar sind. Vinitor liefert vordefinierte Typen mit, die Sie anpassen und erweitern können.

1.11.1 Aufgabentyp erstellen

1. Einstellungen öffnen

Navigieren Sie zu **Einstellungen** → Reiter **Allgemein** und scrollen Sie zum Bereich **Aufgabentypen**.

2. Erstellen klicken

Klicken Sie auf **Aufgabentyp erstellen**. Ein neues Eingabefeld erscheint in der Liste.

3. Titel eingeben

Geben Sie einen Namen für den Aufgabentyp ein (z.B. „Rebschnitt“, „Bodenbearbeitung“).

4. Kategorie wählen

Wählen Sie eine der beiden Kategorien:

Kategorie	Beschreibung
Standard	Allgemeine Weinbau-Arbeiten – 6 Tabs in der Aufgaben-Detailansicht
Pflanzenschutz	Spritzarbeiten – zusätzlicher Pflanzenschutz-Tab (7 Tabs insgesamt)

5. Speichern

Bestätigen Sie mit dem Häkchen-Button. Der neue Typ ist sofort beim [Erstellen von Aufgaben](#) verfügbar.

1.11.2 Materialien zuweisen

Jedem Aufgabentyp können Materialtypen zugeordnet werden. Diese werden dann bei der Aufgabenerstellung als Felder angezeigt.

1. Material-Popover öffnen

Klicken Sie bei einem bestehenden Aufgabentyp auf das **Würfel-Symbol**. Ein Popover mit der aktuellen Materialzuweisung öffnet sich.

2. Material hinzufügen

Wählen Sie über das Dropdown **Materialtyp hinzufügen** einen Materialtyp aus.

3. Pflichtfeld festlegen

Klicken Sie auf den **Stern** neben einem Material, um es als Pflichtfeld zu markieren (ausgefüllter Stern = Pflichtfeld).

4. Material entfernen

Klicken Sie auf das **X** neben einem Material-Tag, um die Zuordnung zu entfernen.

1.11.3 Beschreibung hinzufügen

Klicken Sie auf das **Dokument-Symbol** neben einem Aufgabentyp, um eine Beschreibung hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

1.11.4 Bearbeiten und Löschen

- **Bearbeiten** — Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um Titel und Kategorie zu ändern.
- **Löschen** — Klicken Sie auf das Archiv-Symbol, um den Aufgabentyp zu entfernen.

1.12 Materialtypen

Materialtypen definieren die Materialien, die bei Aufgaben erfasst werden können (z.B. Liter Spritzmittel, Kilogramm Dünger). Sie werden Aufgabentypen zugeordnet und erscheinen als Eingabefelder bei der Aufgabenerstellung.

1.12.1 Materialtyp erstellen

1. Erstellen klicken

Scrollen Sie zum Bereich **Materialtypen** und klicken Sie auf **Materialtyp erstellen**.

2. Felder ausfüllen

Feld	Beschreibung
Materialname	Name des Materials (z.B. „Spritzmittel“, „Dünger“)
Einheit	Kilogramm, Liter, Stück, Euro, Notiz oder Meter
Beschreibung	Optionale Beschreibung des Materials

3. Speichern

Bestätigen Sie mit dem Häkchen-Button.

1.12.2 Bearbeiten und Löschen

- **Bearbeiten** — Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um Name, Einheit und Beschreibung zu ändern.
- **Löschen** — Klicken Sie auf das Archiv-Symbol, um den Materialtyp zu entfernen.

1.13 Meldungstypen

Meldungstypen kategorisieren die [Meldungen](#), die Mitarbeiter im Feld erstellen können (z.B. „Schaden“, „Krankheit“, „Allgemein“).

1.13.1 Meldungstyp erstellen

1. Erstellen klicken

Scrollen Sie zum Bereich **Meldungstypen** und klicken Sie auf **Meldungstyp erstellen**.

2. Titel eingeben

Geben Sie einen Namen für den Meldungstyp ein.

3. Speichern

Bestätigen Sie mit dem Häkchen-Button.

1.13.2 Bearbeiten und Löschen

- **Bearbeiten** — Klicken Sie auf das Stift-Symbol, um den Titel zu ändern.
- **Löschen** — Klicken Sie auf das Archiv-Symbol, um den Meldungstyp zu entfernen.

1.14 Berechtigungen

Berechtigung	Zugriff auf
TASK_WRITE	Aufgabentypen und Materialtypen erstellen, bearbeiten und löschen
REPORT_WRITE	Meldungstypen erstellen, bearbeiten und löschen

Die Anzeigeeinstellungen können von allen Benutzern mit Zugriff auf die Einstellungsseite geändert werden – hierfür ist keine spezielle Berechtigung erforderlich.

1.15 Verwandte Seiten

Im Reiter **Firma** pflegen Sie die Stammdaten Ihres Betriebs – Firmenname, Betriebsnummer, Adresse und Standort auf der Karte.

Vinitor
weingut-sonnental

ALLGEMEIN **FIRMA** SICHERHEIT ABRECHNUNG

Firmenspezifische Einstellungen

Account Daten

Firmenname
Weingut Sonnental

Vinitor-ID
weingut-sonnental

Behördliche Daten

Betriebsnummer
FN 334057a

Addressdaten

Adresse suchen

Karte

Straße
Weinbergweg 8

Postleitzahl
3550

Stadt
Langenlois

Bundesland
Niederösterreich

Land
Österreich

SPEICHERN

Deutsch
Einstellungen
Problem melden
Abmelden

Angemeldet als:
michael.wagner

Abbildung 3: Der Reiter Firma mit Feldern für Firmenname, Vinitor-ID, Betriebsnummer und Adresse sowie einer Kartenansicht.

Navigieren Sie zu **Einstellungen** in der Seitenleiste und wählen Sie den Reiter **Firma**.

1.16 Account-Daten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Firmenname	Der Name Ihres Betriebs, wie er im Dashboard und für Mitarbeiter angezeigt wird	Ja
Vinitor-ID	Eindeutige Kennung Ihres Betriebs – wird automatisch bei der Registrierung vergeben und kann nicht geändert werden	– (schreibgeschützt)

Die **Vinitor-ID** wird für die Anmeldung in der mobilen App benötigt. Mitarbeiter geben diese ID beim ersten Login ein, um sich mit dem richtigen Betrieb zu verbinden.

1.17 Behördliche Daten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Betriebsnummer	Ihre offizielle Betriebsnummer für behördliche Dokumentation (z.B. INVEKOS)	Ja

1.18 Adressdaten

Feld	Beschreibung	Pflicht
Straße	Straße und Hausnummer	Ja
Postleitzahl	PLZ des Betriebsstandorts	Ja
Stadt	Ort des Betriebsstandorts	Ja
Bundesland	Bundesland des Betriebsstandorts	Ja
Land	Österreich, Deutschland oder Schweiz	Ja

Über der Adresse befindet sich eine **Mapbox-Suchleiste** – geben Sie Ihre Adresse ein und wählen Sie einen Vorschlag aus, um alle Adressfelder automatisch auszufüllen. Der **Karten-Pin** zeigt den Standort Ihres Betriebs an.

Der Standort auf der Karte wird als Standardzentrum für die [Kartenansicht](#) verwendet. Setzen Sie den Pin auf Ihr Weingut, damit die Karte beim Öffnen den richtigen Ausschnitt zeigt.

1.19 Betriebsdaten bearbeiten

1. Reiter öffnen

Navigieren Sie zu **Einstellungen** → Reiter **Firma**.

2. Felder anpassen

Bearbeiten Sie die gewünschten Felder. Nutzen Sie die Mapbox-Suchleiste, um die Adresse schnell auszufüllen.

3. Speichern

Klicken Sie auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

1.20 Berechtigungen

Berechtigung	Zugriff auf
COMPANY_MANAGE	Alle Felder auf dem Reiter Firma bearbeiten und speichern

1.21 Verwandte Seiten

Die Einstellungen sind die zentrale Anlaufstelle für die Konfiguration Ihres Vinitor-Betriebs. Sie erreichen die Seite über **Einstellungen** in der Seitenleiste. Oben auf der Seite wechseln Sie zwischen vier Reitern:

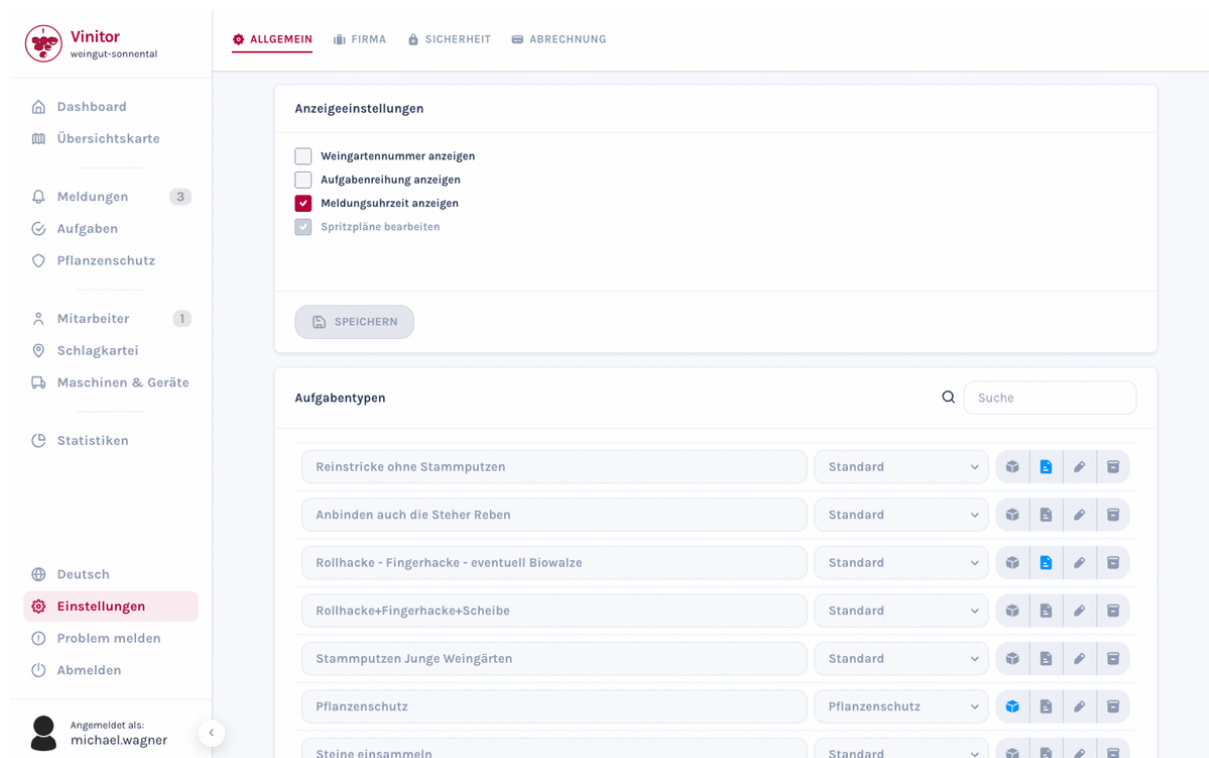


Abbildung 4: Die Einstellungsseite mit dem Reiter Allgemein, der Anzeigeeinstellungen und Aufgabentypen zeigt.

Die Einstellungen befinden sich auf einer einzigen Seite mit Tabs. Es gibt keine Unterseiten — wechseln Sie einfach zwischen den Reitern **Allgemein**, **Firma**, **Sicherheit** und **Abrechnung**.

1.22 Vier Bereiche

Reiter	Inhalt	Berechtigung
Allgemein	Anzeigeeinstellungen, Aufgabentypen, Materialtypen, Meldungstypen	TASK_WRITE / REPORT_WRITE
Firma	Firmenname, Vinitor-ID, Betriebsnummer, Adresse, Standort	COMPANY_MANAGE
Sicherheit	Passwort ändern	Keine (jeder Benutzer)
Abrechnung	Abonnementstatus, Module, Zahlungsmethode, Kundenportal	BILLING_MANAGE

1.23 Sprache

Vinitor ist in **16 Sprachen** verfügbar. Die Sprachauswahl ist **kein Reiter der Einstellungen** — sie liegt direkt in der Seitenleiste.

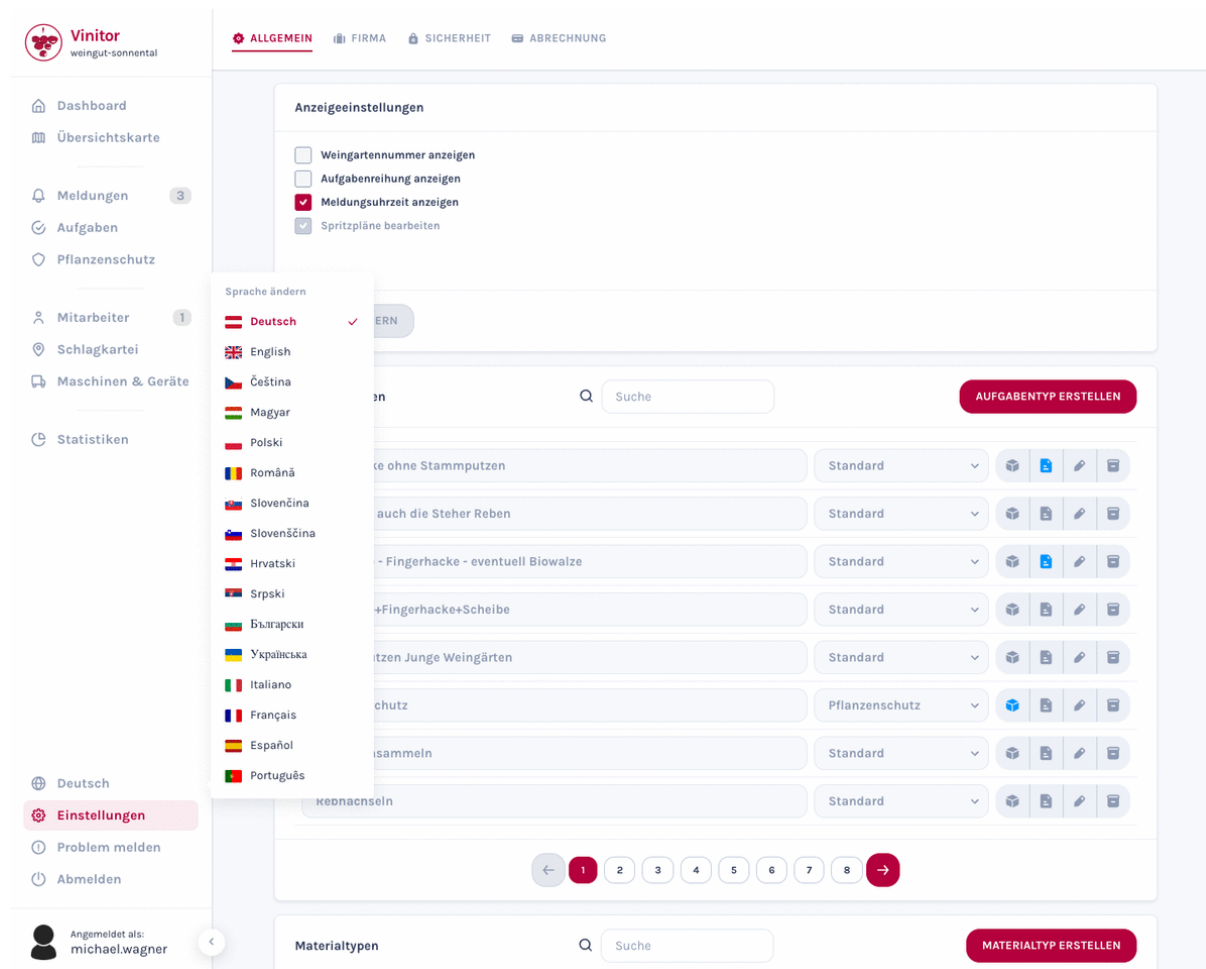


Abbildung 5: Die Sprachauswahl in der Seitenleiste mit der Liste aller verfügbaren Sprachen.

1. Sprachauswahl öffnen

Klicken Sie in der Seitenleiste auf das **Globus-Symbol** — Sie finden es direkt **über** dem Eintrag **Einstellungen**. Neben dem Symbol steht die aktuell gewählte Sprache.

2. Sprache wählen

Es öffnet sich das Fenster **Sprache ändern** mit allen verfügbaren Sprachen. Die aktive Sprache ist mit einem Häkchen markiert.

3. Fertig

Die Oberfläche wechselt sofort — ein Neuladen der Seite ist nicht nötig.

Ist die Seitenleiste eingeklappt, sehen Sie nur das Globus-Symbol. Fahren Sie mit der Maus darüber, erscheint der Hinweis **Sprache ändern**.

1.23.1 Verfügbare Sprachen

Jede Sprache steht in der Liste in ihrer **eigenen Schreibweise** — ein rumänischer Kollege sucht nach *Română*, nicht nach *Rumänisch*:

Sprache	Schreibweise in der Liste
Deutsch	Deutsch
Englisch	English
Tschechisch	Čeština
Ungarisch	Magyar
Polnisch	Polski
Rumänisch	Română
Slowakisch	Slovenčina
Slowenisch	Slovenščina
Kroatisch	Hrvatski
Serbisch	Srpski
Bulgarisch	Български
Ukrainisch	Українська
Italienisch	Italiano
Französisch	Français
Spanisch	Español
Portugiesisch	Português

1.23.2 Was die Sprachwahl umfasst

Die Sprache ändert nicht nur die Beschriftungen, sondern auch die **Zahlen- und Datumsformate** der gesamten Oberfläche — inklusive Kalender und Datumsfeldern:

	Deutsch	English
Fläche	1.234,5 ha	1,234.5 ha
Datum	31.03.2026	31/03/2026
Betrag	1.234,50 €	€1,234.50

Deutsch verwendet das österreichische Format (Dezimalkomma, TT.MM.JJJJ), Englisch das britische (TT/MM/JJJJ) — so bleibt die Datumsreihenfolge in allen Sprachen Tag zuerst.

1.23.3 Die Sprache gilt pro Browser

Ihre Sprachwahl wird **lokal in dem Browser gespeichert, in dem Sie sie treffen**. Das hat zwei praktische Folgen:

- Kolleginnen und Kollegen sind **nicht** betroffen — jede Person wählt ihre eigene Sprache.
- Die Wahl wandert in dieser Version **nicht mit Ihrem Konto**. Melden Sie sich an einem anderen Rechner, in einem anderen Browser oder im privaten Fenster an, stellen Sie die Sprache dort erneut ein.

Beim ersten Aufruf wählt Vinitor die Sprache automatisch anhand Ihrer Browsereinstellung und fällt auf **Deutsch** zurück, wenn diese Sprache nicht verfügbar ist.

Die Sprachauswahl erreichen Sie erst **nach** der Anmeldung — sie liegt in der Seitenleiste. Die Anmeldeseite selbst erscheint deshalb in der Sprache, die Ihr Browser meldet: Ist Ihr Browser auf Englisch eingestellt, sehen Sie dort **Login** statt *Anmelden*, obwohl Sie in Vinitor nie eine andere Sprache gewählt haben.

Das ist kein Fehler. Nach der Anmeldung gilt wieder die Sprache, die Sie in der Seitenleiste gewählt haben. Möchten Sie auch die Anmeldeseite auf Deutsch, stellen Sie die bevorzugte Sprache Ihres Browsers auf Deutsch um.

Die Sprachauswahl gilt für die **Oberfläche des Dashboards**. Inhalte, die auf dem Server erzeugt werden — E-Mails sowie PDF- und CSV-Exporte — richten sich in dieser Version nach der **Spracheinstellung Ihres**

Browsers, nicht nach der hier gewählten Sprache. In der Regel stimmen beide überein; weichen sie ab, stellen Sie zusätzlich die bevorzugte Sprache in Ihrem Browser um.

1.24 Sicherheit — Passwort ändern

Im Reiter **Sicherheit** können Sie Ihr Passwort ändern.

Abbildung 6: Der Reiter Sicherheit mit dem Passwort-Änderungsformular.

1. Reiter öffnen

Navigieren Sie zu **Einstellungen** und wählen Sie den Reiter **Sicherheit**.

2. Altes Passwort eingeben

Geben Sie Ihr aktuelles Passwort ein.

3. Neues Passwort wählen

Geben Sie Ihr neues Passwort ein (mindestens 8 Zeichen).

4. Neues Passwort wiederholen

Bestätigen Sie das neue Passwort durch erneute Eingabe.

5. Speichern

Klicken Sie auf **Passwort ändern**.

Feld	Beschreibung
Altes Passwort	Ihr aktuelles Passwort zur Bestätigung
Neues Passwort	Mindestens 8 Zeichen
Neues Passwort wiederholen	Muss mit dem neuen Passwort übereinstimmen

Über das Augen-Symbol neben jedem Passwortfeld können Sie das Passwort ein- und ausblenden.

1.25 Mobile App

In der mobilen App finden Sie die Einstellungen unter Ihrem Profilbild.

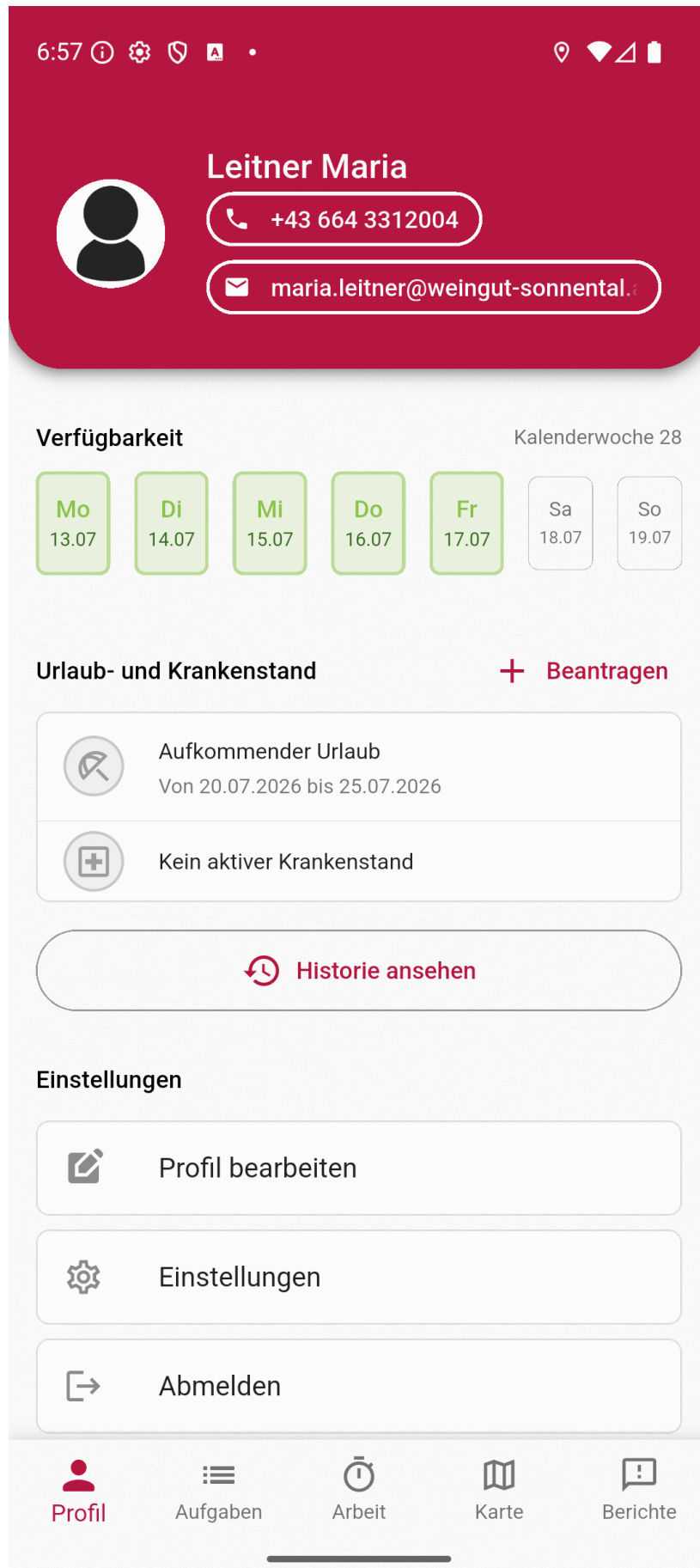


Abbildung 7: Die Einstellungsseite in der mobilen App mit Profil, Einstellungen und Support-Optionen.

Die mobile App bietet folgende Optionen:

- **Profil bearbeiten** — Name und Profilbild ändern
- **Einstellungen** — App-spezifische Einstellungen
- **Passwort ändern** — Passwort direkt in der App ändern
- **Biometrie** — Fingerabdruck oder Face ID für die Anmeldung aktivieren
- **Hilfe & Support** — Kontakt zum Vinitor-Team
- **Fehler melden** — Probleme direkt aus der App melden
- **Lizenzinformationen** — Open-Source-Lizenzen einsehen

1.26 Verwandte Seiten