KARDINAL

von Blue Sentinel

BENUTZERANLEITUNG · VERSION 1.18.4

SO ARBEITEN SIE MIT KARDINAL.

Die wichtigsten Abläufe Schritt für Schritt: vom ersten Start über Kunden, Reifenlager, Offerten und Arbeitsblätter bis zur bezahlten Rechnung. Ein Kapitel pro Thema, zum Nachschlagen im Alltag.

INHALT

1 STARTEN UND EINRICHTEN Seite 2

2 DIE STARTSEITE Seite 3

3 KUNDEN UND FAHRZEUGE Seite 4

4 REIFENLAGER Seite 5

5 ARBEITSBLÄTTER Seite 6

6 OFFERTEN Seite 7

7 RECHNUNGEN UND ZAHLUNGEN Seite 8

8 GUTHABEN Seite 9

9 SENDEN, ERINNERN, MAHNEN Seite 10

10 ERSATZWAGEN, LISTEN, ZAHLEN Seite 11

11 EINSTELLUNGEN UND SICHERUNG Seite 12

12 WENN ETWAS NICHT KLAPPT Seite 13

DREI DINGE VORWEG

LÄUFT BEI IHNEN

Die App läuft auf dem Computer in Ihrer Garage. Bedient wird sie im Browser, am PC und im WLAN auch auf dem Handy oder Tablet.

NICHTS GEHT VERLOREN

Arbeitsblätter lassen sich wieder öffnen, Rechnungen werden ersetzt statt gelöscht. Jede Änderung steht im Verlauf.

HINWEISE LESEN

Orange Hinweise bitten um eine Prüfung, rote melden ein Problem. Die App erklärt jeweils, was zu tun ist.

TIPP Die Abbildungen zeigen die Beispielgarage «Hani-Werkstatt AG». Je nach Bildschirm und Einstellung (hell oder dunkel) sieht die App bei Ihnen etwas anders aus, die Knöpfe und Abläufe sind dieselben.

BLUE SENTINEL GMBH

www.blue-sentinel.ch

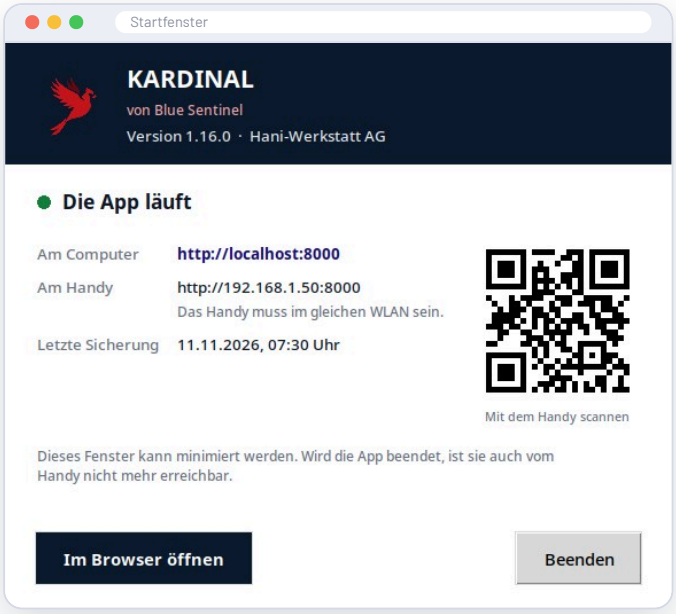
Obere Rispergstrasse 8 · 8360 Wallenwil, Schweiz

KAPITEL 1

STARTEN UND EINRICHTEN

DIE APP STARTEN

1. Doppelklick auf **Kardinal** (roter Vogel) auf dem Desktop oder im Startmenü. Wie die App auf den Computer kommt, steht in der Installationsanleitung. Beim allerersten Start richtet sich die App selbst ein. Das braucht Internet und dauert einige Minuten.
2. Das **Startfenster** zeigt, dass die App läuft, die Adresse für den Computer und den QR-Code fürs Handy.
3. **Im Browser öffnen** bringt Sie zur App. Auf einem Laptop oder PC öffnet sich der Browser beim Start von selbst.
4. Das Startfenster darf minimiert werden. **Beenden** schaltet die App aus, auch fürs Handy.



Ein zweiter Doppelklick öffnet keine zweite App, sondern holt dieses Fenster nach vorne.

ERSTEINRICHTUNG IN FÜNF SCHRITTEN

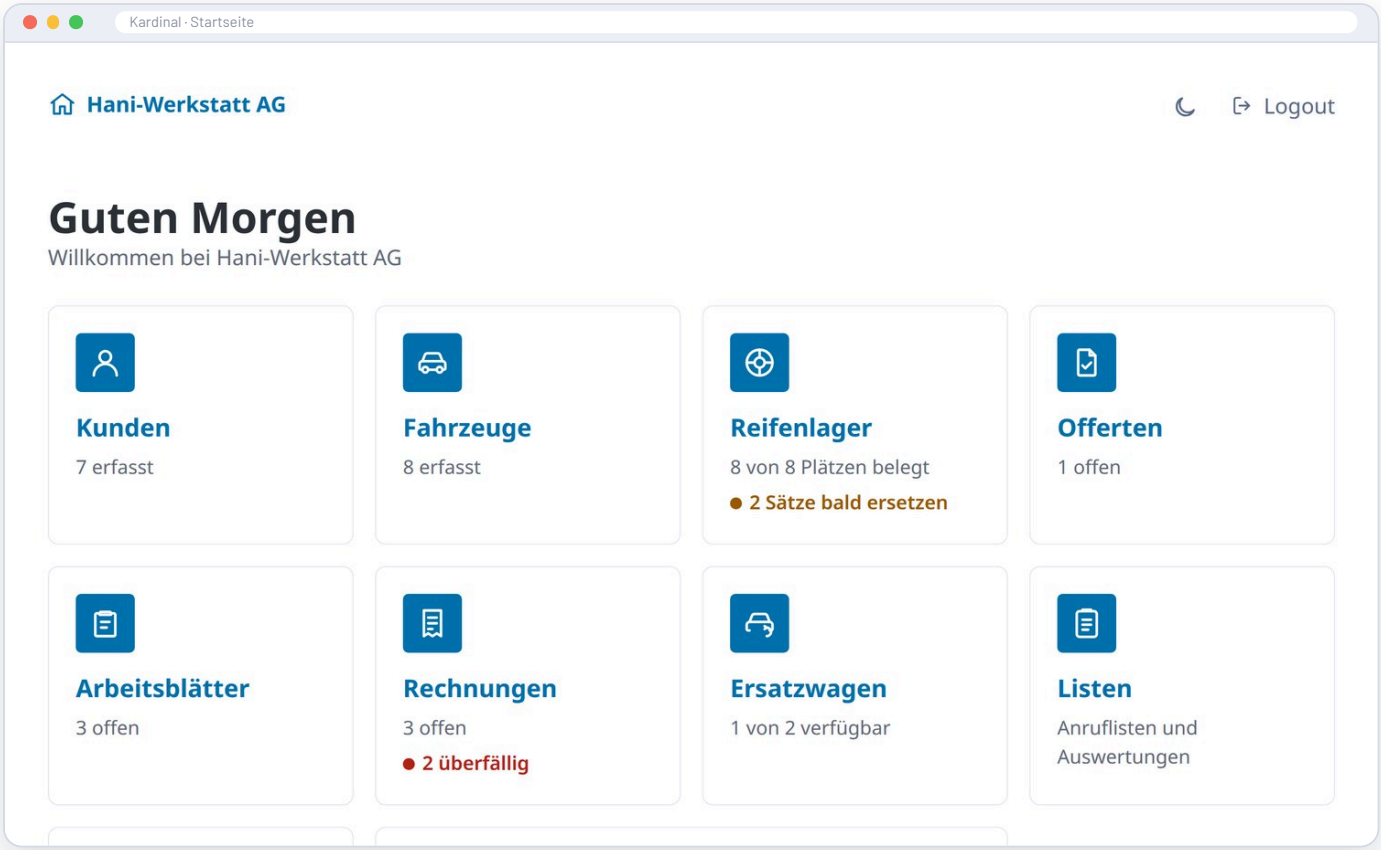
1. **Lizenz:** die Lizenzdatei von Blue Sentinel ins Feld ziehen oder anklicken und auswählen. Ohne Datei geht auch der Schlüssel aus der Mail.
2. **Garage:** Den Namen bringt die Lizenzdatei mit, genau wie bestellt, denn die Lizenz gilt nur dafür. Dann PLZ eintippen: Der Ort erscheint von selbst, bei der Adresse kommen die Strassen dieser PLZ.
3. **Bank und MWST:** die IBAN des Geschäftskontos wie auf dem Kontoauszug (keine QR-IBAN) und die Zahlungsfrist. Ohne IBAN gibt es nur Quittungen für Zahlungen vor Ort. MWST-Nummer nur für MWST-pflichtige Garagen.
4. **Vorgaben:** die Standardpositionen jedes Arbeitsblatts (z. B. der Stundenansatz) auf die eigenen Preise anpassen, dazu Schlusstext der Rechnung, Lagergebühr und Profiltiefe.
5. **Administrator:** Benutzername und Passwort mit mindestens 8 Zeichen, dazu, wo die App läuft. Nach **Einrichtung abschliessen** begrüsst Sie die App kurz und führt zur Anmeldung.

Jeder Schritt ist sofort gespeichert. Über die Nummern oben geht es zurück zu einem früheren Schritt.

GUT ZU WISSEN Nach einer Weile ohne Aktivität meldet die App Sie automatisch ab (Standard 15 Minuten). Das schützt die Kundendaten, wenn der Computer unbeaufsichtigt bleibt. Die Zeit lässt sich unter Einstellungen anpassen.

KAPITEL 2

DIE STARTSEITE



ALLES MIT EINEM KLICK

Jede Kachel führt in einen Bereich: **Kunden**, **Fahrzeuge**, **Reifenlager**, **Offerten**, **Arbeitsblätter**, **Rechnungen**, **Ersatzwagen**, **Listen** und **Einstellungen**.

Die Kacheln zeigen, was ansteht: offene Arbeitsblätter, überfällige Rechnungen in Rot, bald zu ersetzende Reifen in Orange.

Über den Namen der Garage oben links kommen Sie von überall zurück zur Startseite, **Logout** oben rechts meldet Sie ab. Das **i** oben rechts öffnet diese Anleitung, den Katalog und **Kardinal weiterempfehlen**: Kommt eine Garage mit Ihrer Empfehlung, bekommen beide Gratismonate.

Läuft die Lizenz bald ab, erscheint hier zwei Wochen vorher ein dezenter Hinweis, in der letzten Woche ein deutlicher roter.

AUF DEM HANDY

Am Computer zeigt die Startseite einen QR-Code, ebenso das Startfenster. Mit der Handykamera scannen, und die App öffnet sich auf dem Handy. Es braucht keine App aus dem Store.

Handy und Computer müssen im selben WLAN sein. Melden Sie sich auf dem Handy mit demselben Benutzer an.

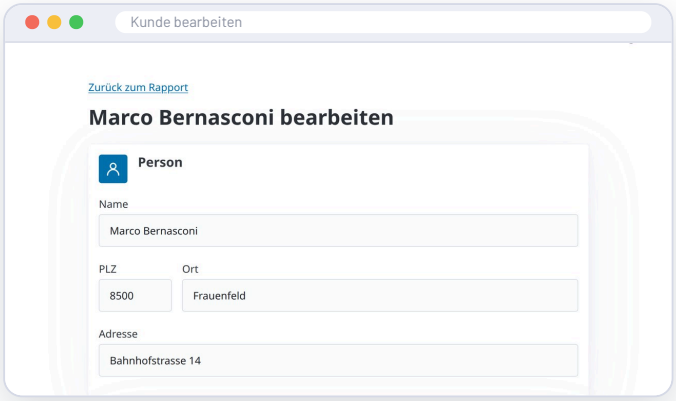
Die App folgt der Einstellung des Geräts: hell am Tag, dunkel, wenn das Handy oder der Computer dunkel eingestellt ist. Der Mond bzw. die Sonne oben rechts wechselt von Hand.

SUCHEN In den Listen der Kunden, Fahrzeuge, Arbeitsblätter, Offerten und Rechnungen genügt es, ein paar Buchstaben oder Ziffern einzutippen: Name, Ort, Telefon oder Kontrollschild. Die Liste filtert sofort.

KAPITEL 3

KUNDEN UND FAHRZEUGE

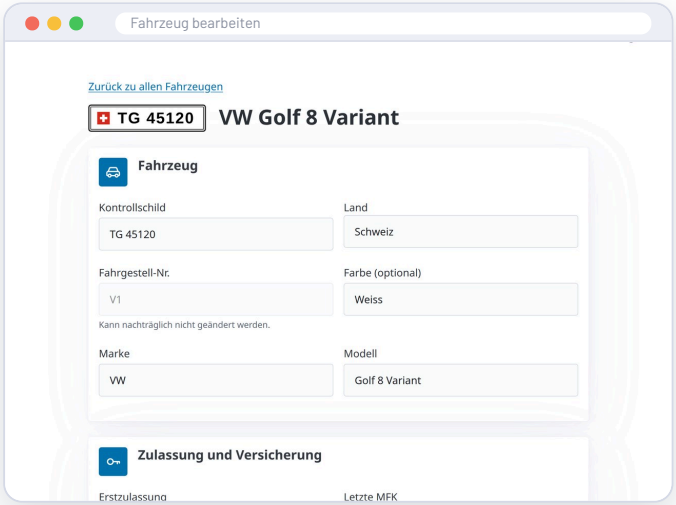
KUNDEN ERFASSEN



1. **Kunden** › **Neuen Kunden erfassen**.
2. Name, dann die **PLZ**. Der Ort erscheint von selbst, bei der Adresse kommen Vorschläge aus dem amtlichen Strassenverzeichnis.
3. Bei einer ausländischen PLZ erscheint das Feld **Land**. Es kommt auf den Einzahlungsschein und ins Adressfenster.
4. Telefon und E-Mail ergänzen, dazu, ob die Lagergebühr im Herbst oder im Frühling verrechnet wird. Speichern. Telefonnummern schreibt die App einheitlich, z. B. «0791234567» als 079 123 45 67.

Passt etwas nicht zusammen, etwa Ort und PLZ, zeigt die App einen orangen Hinweis. Gespeichert ist trotzdem.

FAHRZEUGE ERFASSEN



1. **Fahrzeuge** › **Neues Fahrzeug erfassen**.
2. Land und Kontrollschild, Marke, Modell, Erstzulassung und Fahrgestell-Nummer. Aus «tg12345» wird TG 12345.
3. Die **Versicherung** aus der Liste wählen. Schreibweisen wie «AXA Winterthur» macht die App einheitlich zu «AXA».
4. Den **Besitzer** wählen: Namen oder Ort eintippen und aus der Liste wählen. Bei einem Besitzerwechsel bleibt der frühere Halter in der Historie.

KUNDENRAPPORT

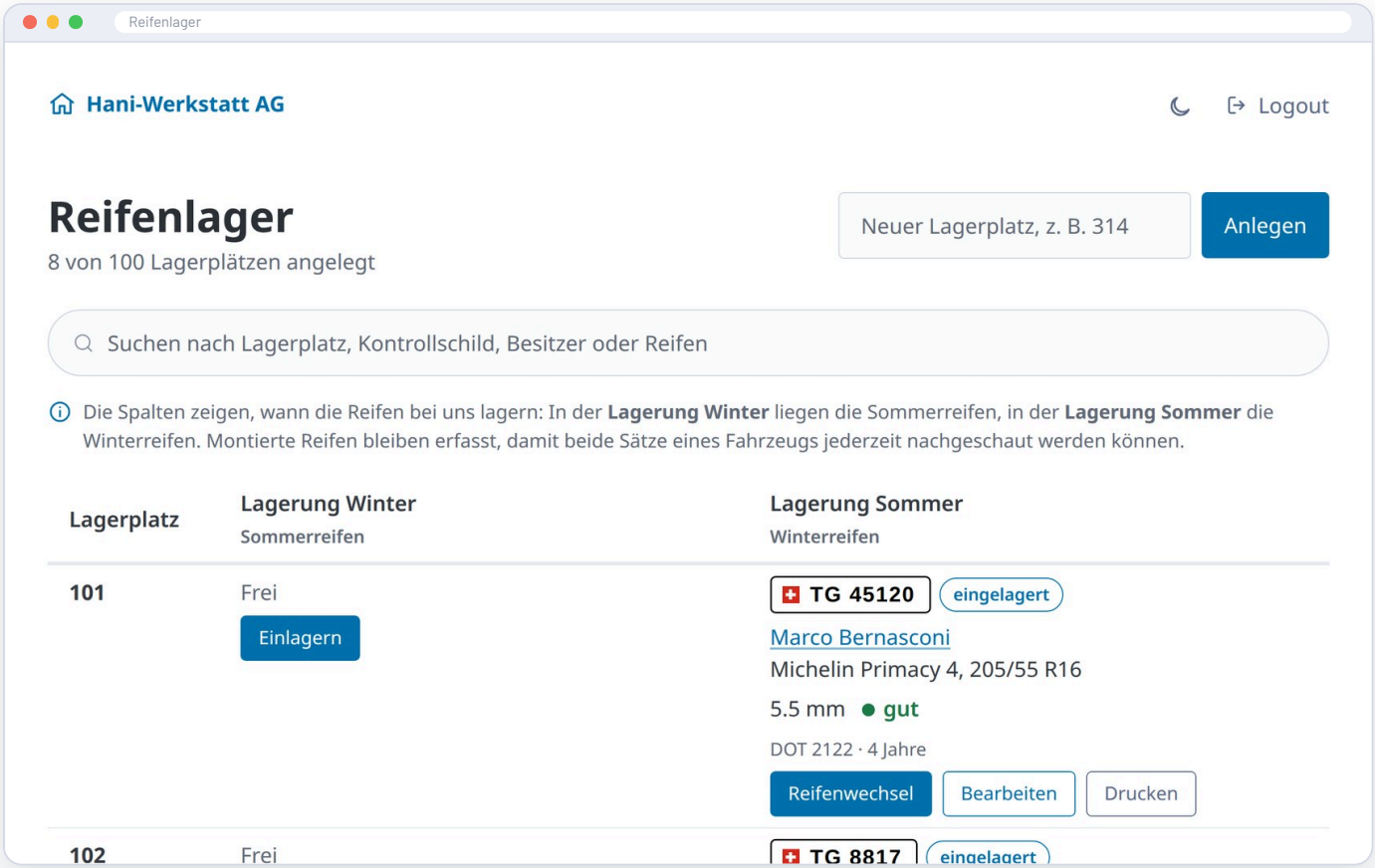
Rapport in der Kundenliste zeigt alles zu einem Kunden auf einer Seite: Kontaktdaten, Fahrzeuge, eingelagerte Reifen, offene Rechnungen, Zahlungsmoral und was beim nächsten Besuch zu besprechen ist. Er lässt sich drucken.

KUNDEN LÖSCHEN

Administratoren können Kunden löschen, zum Beispiel auf Wunsch des Kunden (Recht auf Vergessen). Die Personendaten verschwinden, die Fahrzeughistorie bleibt mit einem Platzhalter nachvollziehbar.

KAPITEL 4

DAS REIFENLAGER



Pro Lagerplatz zwei Spalten: In der **Lagerung Winter** liegen die Sommerreifen, in der **Lagerung Sommer** die Winterreifen.

EINLAGERN

1. Einen neuen Lagerplatz oben mit Nummer anlegen (**Anlegen**), oder einen freien Platz nehmen.
2. Beim Platz **Einlagern**: Fahrzeug wählen, Marke, Modell, Dimension, Profiltiefe und auf Wunsch die DOT-Nummer.
3. **Etikette und Quittung drucken**. Die Etikette kommt an den Reifensatz, die Quittung an den Kunden.

Bewertung: gut, bald ersetzen oder ersetzen, ab 6 Jahren Alter ein Hinweis. Bei zu wenig Profil gibt es einen **Haftungsausschluss**.

WECHSELN UND AUSLAGERN

1. **Reifenwechsel** beim Fahrzeug: Die App fragt nach der neuen Profiltiefe der abmontierten Reifen und tauscht die beiden Sätze.
2. Nimmt der Kunde die alten Reifen mit: **Nur montieren, Kunde nimmt die alten Reifen mit**.
3. Beim Auslagern des letzten Satzes eines Kunden verrechnet die App die **Lagergebühr** gleich mit, nach Monaten gerechnet.

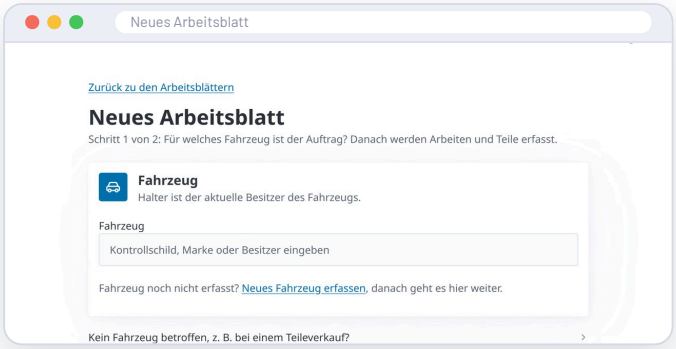
SAISONWECHSEL Unter **Listen** › **Anrufliste Reifenwechsel** stehen alle Kunden mit eingelagerten Reifen, mit Anruf, WhatsApp oder SMS und vorbereitetem Text, auch zum Ausdrucken.

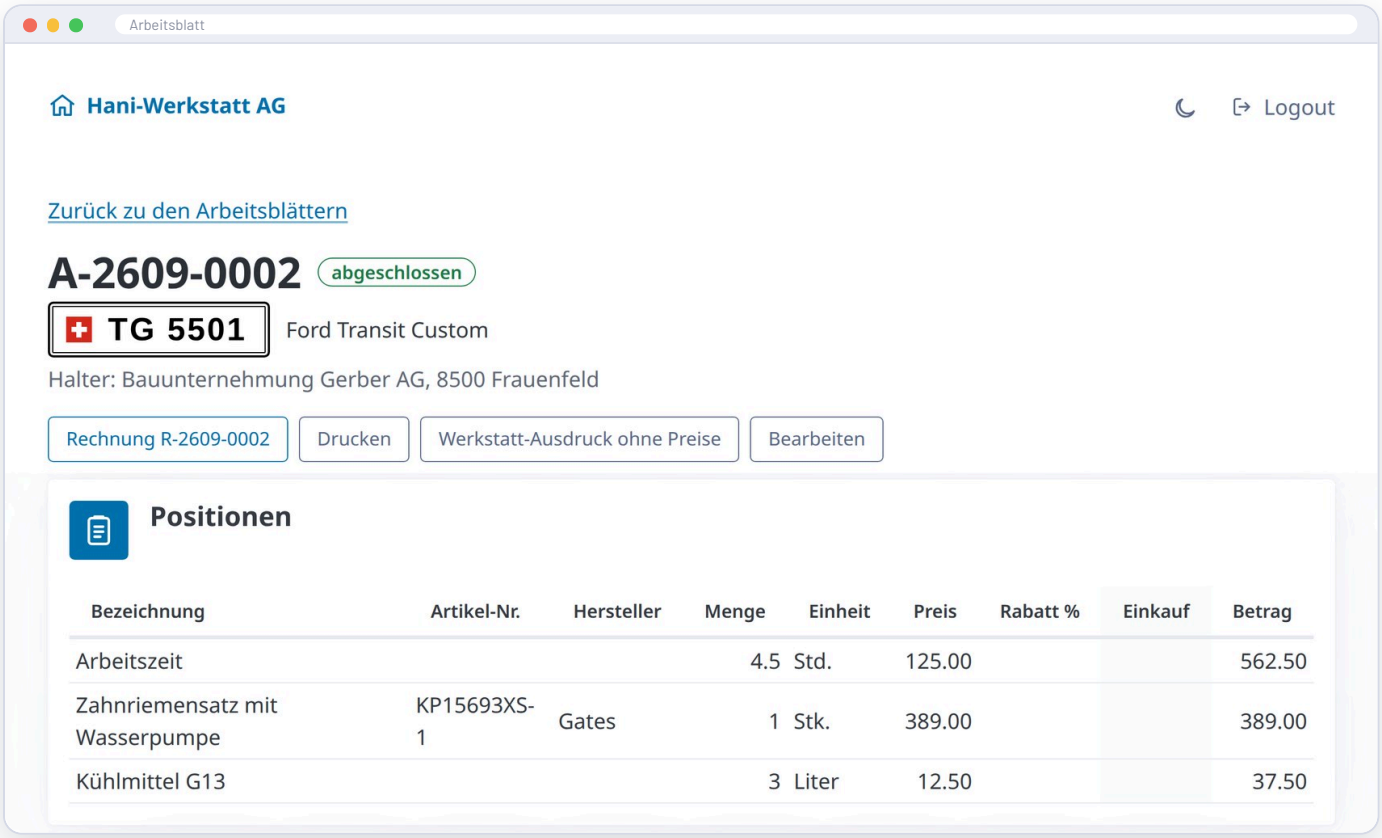
KAPITEL 5

ARBEITSBLÄTTER FÜR JEDEN AUFTRAG

NEUER AUFTRAG

1. **Arbeitsblätter** › **Neues Arbeitsblatt**, oder direkt bei einem Fahrzeug.
2. **Schritt 1:** Fahrzeug suchen, mit Kontrollschild, Marke oder Besitzer. Ohne Fahrzeug, etwa beim Teileverkauf, geht es auch.
3. **Schritt 2:** Datum, Kilometerstand und Auftrag, dann die Positionen.





POSITIONEN

Pro Zeile Bezeichnung, Menge, Einheit (Std., Stk., Liter, kg, Pauschale …) und Preis inklusive MWST, auf Wunsch mit Rabatt. **Zeile hinzufügen** für weitere Positionen.

Häufige Arbeiten stehen als **Standardpositionen** bereit. Artikel-Nummern merkt sich die App und schlägt sie mit den letzten Angaben wieder vor. Der Einkaufspreis bleibt intern und zeigt die Marge.

DRUCKEN UND ABSCHLIESSEN

Drucken mit Preisen für den Kunden, **Werkstatt-Ausdruck ohne Preise** für den Arbeitsplatz.

Ist die Arbeit erledigt: **Abschliessen**. Danach lässt sich die Rechnung erstellen.

Fehlt noch etwas: **Zurücknehmen** öffnet das Arbeitsblatt wieder. Gab es schon eine Rechnung, wird sie beim nächsten Abschluss durch eine neue ersetzt.

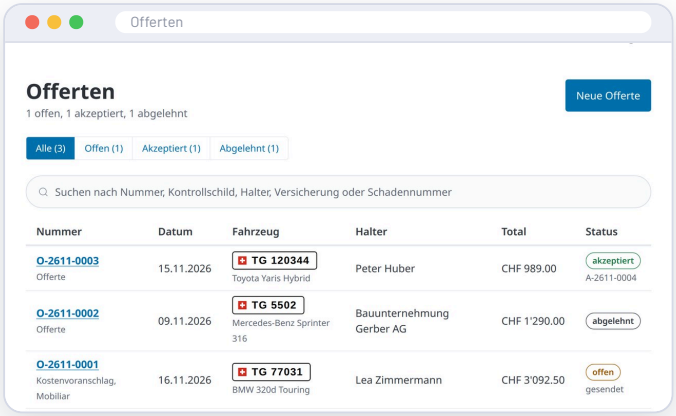
KAPITEL 6

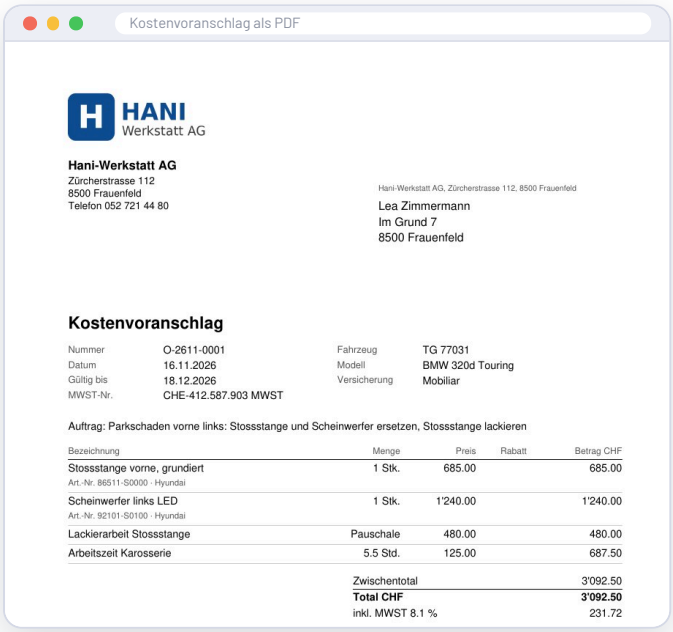
OFFERTEN UND KOSTENVORANSCHLÄGE

OFFERTE ERSTELLEN

1. **Offerten** › **Neue Offerte**.
2. **Schritt 1:** Fahrzeug wählen und angeben, ob es um eine **Reparatur** oder einen **Schaden** geht. Beim Schaden: bezahlt eine **Versicherung** oder der **Kunde selbst**? Die App schlägt die Versicherung des Fahrzeugs vor.
3. **Schritt 2:** Auftrag und Positionen erfassen wie im Arbeitsblatt, dann **Speichern**.

Bei einem Schaden heisst das Dokument **Kostenvoranschlag**. Die **Schadennummer** darf noch fehlen, wenn die Versicherung den Fall erst später eröffnet.





SENDEN UND ENTSCHEIDEN

Per Mail lädt das PDF herunter und öffnet das Mailprogramm mit Empfänger, Betreff und Text. Das PDF in die Mail ziehen, dann senden. **PDF drucken** für Papier oder zum Hochladen bei der Versicherung.

Sagt der Kunde zu: **Akzeptiert**. Die App erstellt daraus ein Arbeitsblatt mit denselben Positionen, die sich während der Arbeit anpassen lassen.

Sagt er ab: **Abgelehnt**. Mit **Wieder öffnen** lässt sich die Offerte überarbeiten und nochmals senden.

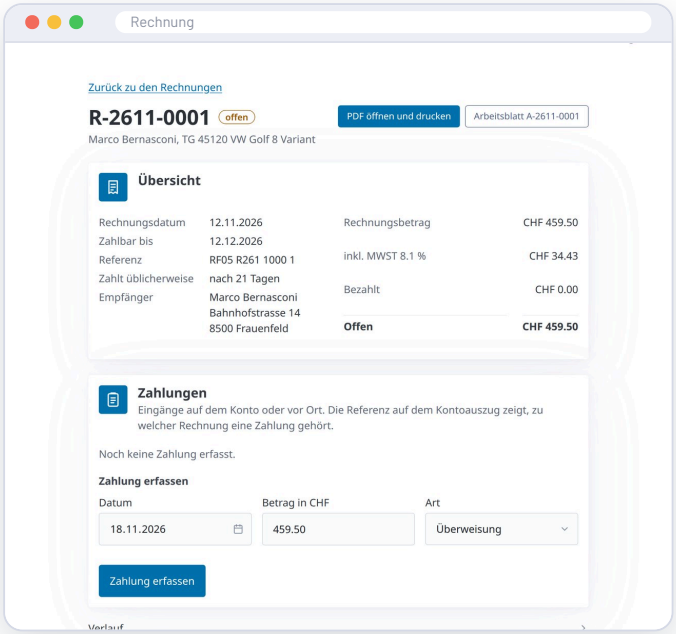
BEIM ABSCHLIESSEN Weicht das Arbeitsblatt stärker von der Offerte ab als unter Einstellungen › Arbeitsblätter und Offerten erlaubt (Standard 10 %), muss die Abweichung mit einem Haken bestätigt werden. Bezahlt eine Versicherung, braucht es spätestens jetzt die Schadennummer. Sie steht danach auch auf der Rechnung.

KAPITEL 7

RECHNUNGEN UND ZAHLUNGEN

RECHNUNG ERSTELLEN

1. Beim abgeschlossenen Arbeitsblatt **Rechnung erstellen**.
2. Empfänger prüfen. Fehlt beim Kunden etwas, etwa die Adresse, wird es hier ergänzt und beim Kunden gespeichert.
3. Wie wird bezahlt? **Rechnung mit QR-Einzahlungsschein** mit der Zahlungsfrist aus den Einstellungen, oder **Bereits vor Ort bezahlt** mit Bar, Karte oder TWINT. Dann gilt die Rechnung als Quittung.
4. **Rechnung ausstellen**, dann **PDF öffnen und drucken** (passt ins Fenstercouvert) oder senden, siehe Seite 10.



IBAN Rechnungen mit Einzahlungsschein brauchen die IBAN in den Einstellungen. Ohne sie ist nur «vor Ort bezahlt» möglich.

ZAHLUNGEN ERFASSEN

Geht Geld ein, in der Rechnung unter **Zahlungen** Datum, Betrag und Art eintragen und **Zahlung erfassen**. Teilzahlungen sind möglich, die Rechnung bleibt offen, bis alles bezahlt ist.

Die Referenz auf dem Kontoauszug zeigt, zu welcher Rechnung eine Zahlung gehört.

DEN ÜBERBLICK BEHALTEN

Unter **Rechnungen** stehen alle Rechnungen, die dringenden zuerst: überfällige (rot), dann offene, dann bezahlte. Die Suche findet jede Rechnung, oben lässt sich auf offen, überfällig oder bezahlt einschränken.

Zahlt ein Kunde oft zu spät, warnt die App beim nächsten Arbeitsblatt und empfiehlt, vor Ort bezahlen zu lassen.





Die Rechnung als PDF: mit Ihrem Logo, ausgewiesener MWST und dem Swiss QR-Einzahlungsschein. Der Kunde scannt ihn mit der Banking-App, die Referenz ordnet die Zahlung der Rechnung zu.

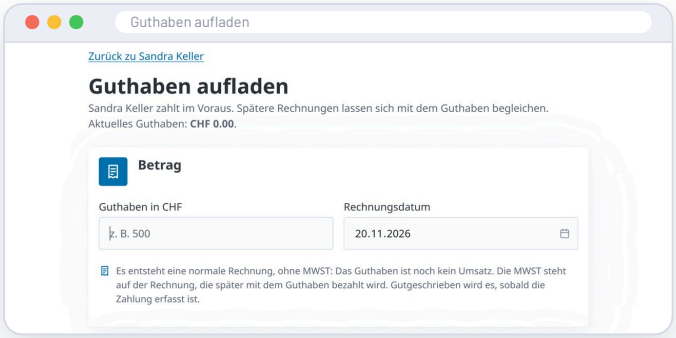
KAPITEL 8

GUTHABEN FÜR KUNDEN

GUTHABEN AUFLADEN

Der Kunde zahlt im Voraus, spätere Rechnungen werden damit beglichen.

1. Den Kunden öffnen, im Abschnitt **Guthaben** auf **Guthaben aufladen**.
2. Betrag und Rechnungsdatum eintragen.
3. Wie wird bezahlt? **Rechnung mit QR-Einzahlungsschein** oder **Bereits vor Ort bezahlt** mit Bar, Karte oder TWINT.
4. **Rechnung ausstellen**: eine normale Rechnung mit Nummer, für Kunde und Buchhaltung. Das Guthaben gilt, sobald die Zahlung erfasst ist, bei «vor Ort» sofort.



GUTHABEN VERWENDEN

1. Hat der Kunde Guthaben, steht beim Ausstellen **Mit Guthaben bezahlen** schon auf ein, auch bei der Lagergebühr.
2. Deckt das Guthaben alles, gilt die Rechnung als Quittung.
3. Sonst wird der Rest per QR-Einzahlungsschein oder vor Ort bezahlt.
4. Offene Rechnungen: unter **Zahlungen** die Art **Guthaben** wählen.


Auftrag: Zahnriemen ersetzen

Bezeichnung	Menge	Preis	Rabatt	Betrag CHF
Arbeitszeit	4.5 Std.	125.00		562.50
Zahnriemensatz mit Wasserpumpe Art.-Nr. KP15693XS-1 · Gates	1 Stk.	389.00		389.00
Kühlmittel G13	3 Liter	12.50		37.50

Zwischentotal	989.00
Total CHF	**989.00**
inkl. MWST 8.1 %	74.11
Bezahlt mit Guthaben	– 300.00
Offener Betrag CHF	**689.00**

Zahlbar innert 30 Tagen bis 08.12.2026.
Ihr Restguthaben bei uns: CHF 0.00.

Auf der Rechnung: **Bezahlt mit Guthaben**, der offene Restbetrag mit Einzahlungsschein und das Restguthaben.



Beim Kunden stehen das aktuelle Guthaben und jede Buchung, auch im gedruckten Kundenrapport. In der Kundenliste steht das Guthaben neben dem Namen, im Arbeitsblatt erinnert ein Hinweis daran. Erinnerungen und Mahnungen weisen den mit Guthaben bezahlten Teil separat aus.

MWST Das Aufladen ist noch kein Umsatz und hat keine MWST. Sie steht mit dem vollen Betrag auf der Rechnung, die mit dem Guthaben bezahlt wird; die MWST-Übersicht zählt Aufladungen nicht mit. Die Verbuchung mit Ihrer Treuhand absprechen.

KAPITEL 9

SENDEN, ERINNERN UND MAHNEN

RECHNUNG SENDEN

1. In der Rechnung **Per WhatsApp**: Die App kopiert die Rechnung als Bild mit Einzahlungsschein, zeigt es an und öffnet den Chat mit Text, mit WhatsApp Desktop direkt.
2. Im Chat Ctrl + V, dann senden.

Per Mail: Das PDF wird geladen, das Mailprogramm öffnet sich. PDF anhängen, senden.

WhatsApp-Bild zeigt das Bild zum Kopieren oder Speichern. Ab 15 Positionen stehen die übrigen im PDF.

GUT ZU WISSEN Bezahlte Rechnungen gehen als Quittung. Die App vermerkt, wann und wie gesendet wurde.

Ist eine Rechnung überfällig, erscheinen in der Rechnung zwei Wege: zuerst freundlich erinnern, dann mahnen per Post.

ZAHLUNGSERINNERUNG

1. **Zahlungserinnerung erstellen** in der überfälligen Rechnung.
2. **Per WhatsApp:** WhatsApp öffnet sich mit dem Text, die Erinnerung mit Einzahlungsschein liegt als Bild in der Zwischenablage und wird mit Ctrl + V eingefügt.
3. **Per Mail:** Das Mailprogramm öffnet sich mit dem Text, das PDF wird heruntergeladen und von Hand angehängt.

MAHNUNG PER POST

1. **1. Mahnung erstellen**: Brief mit Einzahlungsschein und Kopie der Rechnung, auf Wunsch mit Mahngebühr. Drucken und ins Fenstercouvert.
2. Nach dem Versand **Als versandt vermerken**, mit dem Datum der Post.
3. Ist die Frist abgelaufen, gibt es die nächste Stufe. Die letzte ist die «Letzte Mahnung» mit Hinweis auf die Betreibung.



Listen › **Mahnwesen** zeigt für jede überfällige Rechnung den nächsten Schritt.



Beim Kunden steht die **Zahlungsmoral** mit allen Rechnungen, Erinnerungen und Mahnungen.

KORRIGIEREN Eine noch nicht versandte Mahnung lässt sich verwerfen, offene Mahngebühren lassen sich erlassen. Teilzahlungen decken zuerst die Mahngebühren. Stufen, Fristen, Gebühren und Texte stehen unter Einstellungen › Rechnungen.

KAPITEL 10

ERSATZWAGEN, LISTEN UND ZAHLEN

ERSATZWAGEN

1. Administratoren erfassen die eigenen Fahrzeuge unter **Ersatzwagen** › **Ersatzwagen erfassen**, auf Wunsch mit Tagesansatz.
2. **Ausgeben**: Kunde, Datum, Kilometerstand und Tank. Das **Übergabeprotokoll** lässt sich drucken.
3. **Zurücknehmen** mit Kilometerstand und Tank. Mit Tagesansatz übernimmt die App die Tage auf Wunsch ins offene Arbeitsblatt.

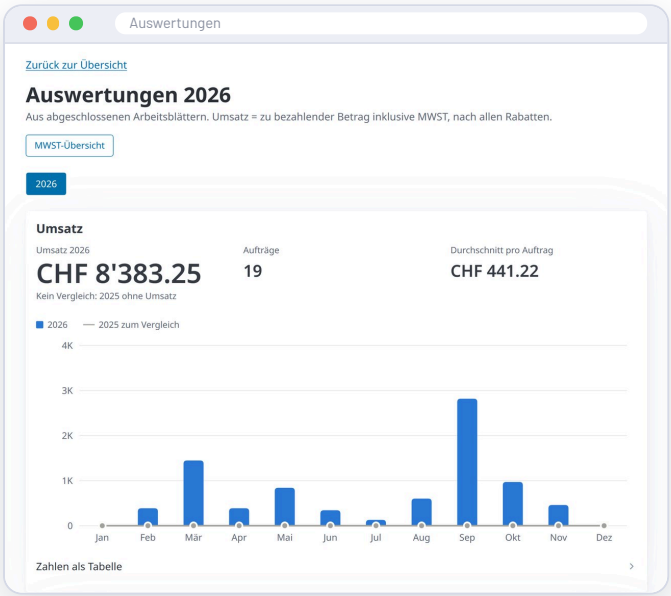
LISTEN

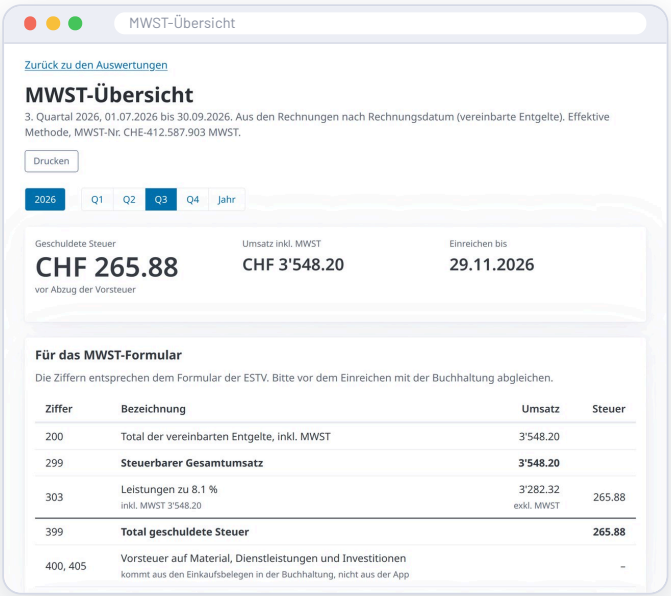
Anrufliste Reifenwechsel: alle Kunden mit eingelagerten Reifen für den Saisonwechsel.

Lange nicht gesehen: Fahrzeuge, die seit 12, 18 oder 24 Monaten nicht mehr in der Werkstatt waren.

Lagergebühr fällig: Kunden, deren Lagergebühr ansteht, die aber ihr Wechselfenster verpasst haben.

Mahnwesen: siehe Kapitel 9.





AUSWERTUNGEN

Für Administratoren unter **Listen**: Umsatz im Jahresverlauf mit Vergleich zum Vorjahr, Anteil Arbeit und Material und die besten Kunden. Gezählt werden abgeschlossene Arbeitsblätter.

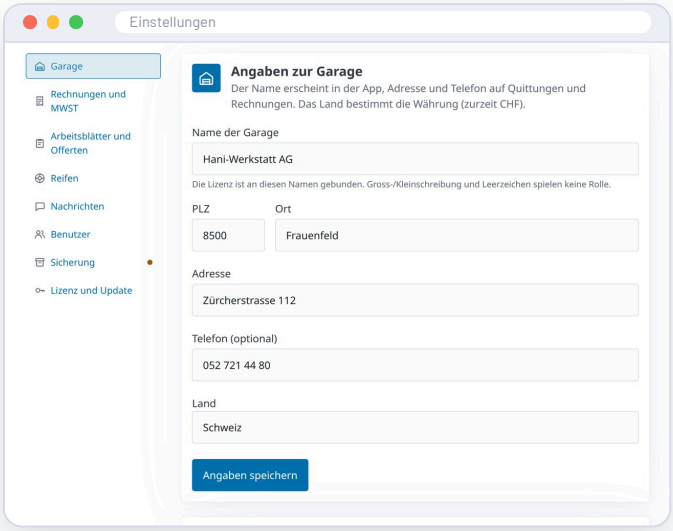
MWST-ÜBERSICHT

Pro Quartal, Semester oder Jahr aus den Rechnungen, mit den Ziffern des ESTV-Formulars und der Frist zum Einreichen. Vor dem Einreichen mit der Buchhaltung abgleichen. Die Vorsteuer kommt aus der Buchhaltung, nicht aus der App.

DRUCKEN Die Anrufliste für den Reifenwechsel und die Liste Mahnwesen lassen sich ausdrucken, praktisch zum Abhaken am Telefon oder für die Besprechung mit der Buchhaltung.

KAPITEL 11

EINSTELLUNGEN UND SICHERUNG



WAS WO EINGESTELLT WIRD

Garage: Name, Adresse, Telefon und Logo für Rechnungen, Quittungen und Etiketten.

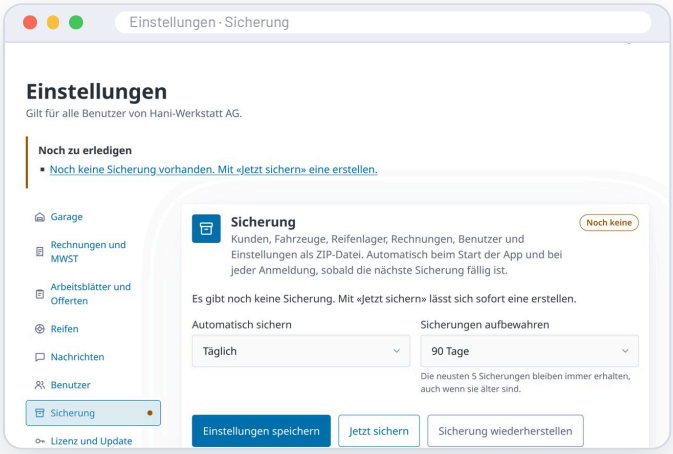
Rechnungen und MWST: IBAN, Zahlungsfrist, Schlusstext, Mahnstufen und MWST.

Arbeitsblätter und Offerten: Standardpositionen mit Preis, erlaubte Abweichung und Gültigkeit der Offerten.

Reifen: Profiltiefen, Haftungsausschluss und Lagergebühr.

Nachrichten: die Texte für WhatsApp, SMS und Mail.

Oben erscheint **Noch zu erledigen**, solange wichtige Angaben fehlen, etwa Adresse oder IBAN.



SICHERUNG UND UPDATES

Die App sichert alle Daten selbst, standardmässig täglich, beim Start oder bei der Anmeldung. **Jetzt sichern** erstellt sofort eine, die Liste darunter bietet jede zum Herunterladen an.

Bitte regelmässig eine Sicherung ausserhalb des Computers aufbewahren, etwa auf einem USB-Stick. In welchem Ordner Programm, Daten und Sicherungen liegen, steht unter **Lizenz und Update** bei «Ordner».

Neue Versionen kommen als Update-Paket von Blue Sentinel: unter **Lizenz und Update** hochladen. Die App prüft das Paket, sichert vorher die Daten und startet von selbst neu.

BENUTZER

Jede Person bekommt einen eigenen Zugang. **Administratoren** verwalten zusätzlich Einstellungen, Lizenz und Benutzer, sehen die Auswertungen und dürfen Kunden und Fahrzeuge löschen. **Benutzer** erledigen die tägliche Arbeit. Wird ein Passwort geändert, endet jede andere Anmeldung dieses Benutzers, auch auf dem Handy.

LOGO Unter Einstellungen › Garage lässt sich das Logo der Garage hochladen. Es erscheint auf Arbeitsblättern, Rechnungen, Quittungen und den Etiketten im Reifenlager und wird automatisch passend verkleinert.

KAPITEL 12

WENN ETWAS NICHT KLAPPT

DER BROWSER FINDET DIE APP NICHT

Läuft die App? Das Startfenster muss offen sein, minimiert genügt. Sonst die App mit der Verknüpfung auf dem Desktop starten und **Im Browser öffnen** wählen.

DAS HANDY FINDET DIE APP NICHT

Handy und Computer im selben WLAN, nicht im Gäste-WLAN. Unter Windows muss das WLAN als privates Netzwerk eingestellt sein. Zeigt das Startfenster «Zugriff vom Handy noch nicht freigegeben», auf **Freigeben** klicken.

PASSWORT VERGESSEN

Ein Administrator setzt unter Einstellungen › Benutzer ein neues Passwort. Gibt es keinen Administrator mehr, hilft Blue Sentinel. Die Daten bleiben dabei erhalten.

PLÖTZLICH ABGEMELDET

Nach einer Weile ohne Aktivität meldet die App aus Sicherheitsgründen ab. Einfach wieder anmelden. Die Zeit stellt ein Administrator unter Einstellungen ein.

«DIE SEITE WAR VERALTET»

Die App wurde neu gestartet, während die Seite offen war, etwa nach einem Update. Die Eingabe bitte einfach nochmals absenden.

KEINE RECHNUNG MIT EINZAHLUNGSSCHEIN

Die IBAN fehlt oder ist ungültig, oder bei der Garage fehlen PLZ und Ort. Die Rechnungsseite sagt, was fehlt. Nachtragen unter Einstellungen.

LIZENZLIMIT ODER NEUER NAME

Ein Zusatzpaket oder nach einer Namensänderung der Garage einen neuen Lizenzschlüssel gibt es bei Blue Sentinel, denn der Schlüssel gilt nur für den Namen. Die Daten bleiben unverändert.

NEUER COMPUTER

Auf dem alten Computer eine Sicherung herunterladen. Auf dem neuen die App nach der Installationsanleitung installieren und in der Ersteinrichtung **Daten aus einer Sicherung wiederherstellen** wählen.

Weiterhelfen bei Fragen: Blue Sentinel GmbH, **info@blue-sentinel.ch**. Beschreiben Sie kurz, was Sie gemacht haben und welche Meldung erscheint. Ein Bildschirmfoto hilft. Haben Sie eine Idee, was der App im Alltag noch fehlt? Erzählen Sie es uns.

Stand: Kardinal Version 1.18.4, November 2026.