



DIGMENU-ANLEITUNG

Testphase, Pro und Abrechnung

Jedes neue Konto bekommt 14 Tage Pro gratis. Danach behalten Sie Pro für 10 € im Monat oder 99 € im Jahr. So abonnieren Sie, erhalten Rechnungen und kündigen.

Testphase, Pro und Abrechnung

Diese Anleitung erklärt die Tarife, was nach der Testphase passiert, wie Sie abonnieren, wo Sie Rechnungen finden und wie Sie kündigen.

Das brauchen Sie, bevor Sie anfangen

- Eine Kredit- oder Debitkarte, wenn Sie abonnieren möchten

Benötigte Zeit: Etwa 5 Minuten

Wo in Digmenu: Profilbild (oben rechts) → Billing

Das Digmenu-Dashboard ist auf Englisch. Deshalb zeigen die Bilder die englische Oberfläche. Knöpfe nennen wir so, wie sie auf dem Bildschirm stehen, mit der deutschen Bedeutung in Klammern.

1 Die Tarife

KOSTENLOSE TESTPHASE

14 Tage gratis

Alle Pro-Funktionen. Beginnt mit der Anmeldung. Keine Kreditkarte nötig.

PRO

10 € / Monat

oder **99 € / Jahr** (Sie sparen etwa 2 Monate). Preise zzgl. Steuern. Alles aus der Testphase, solange Ihr Abo läuft.

ENTERPRISE

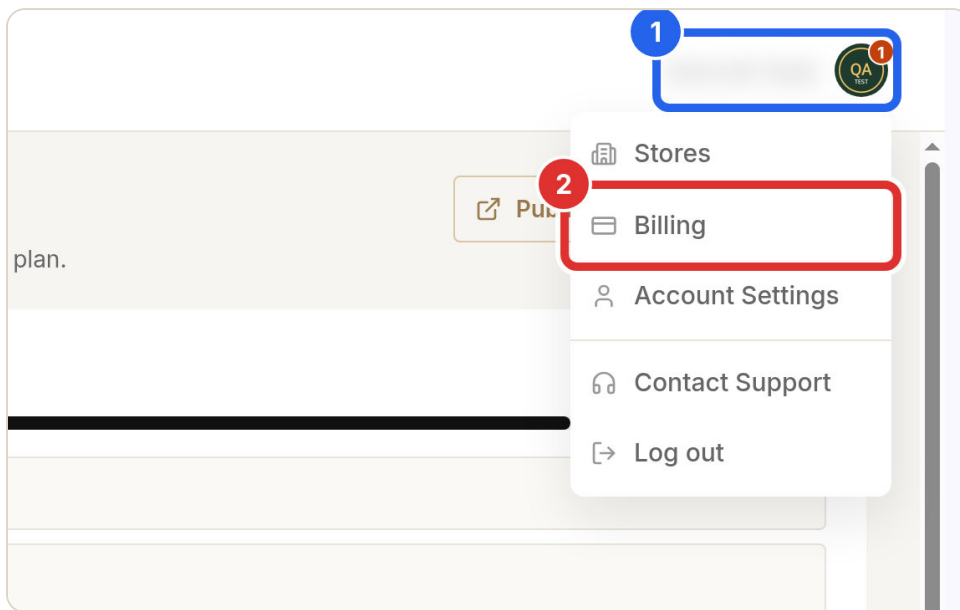
Individuell

Für Gruppen und größere Betriebe. Mit Teammitgliedern (Mitarbeitern) und eigener Domain. **Sprechen Sie uns an.**

Pro enthält: unbegrenzt viele Kategorien und Produkte, KI-Import der Speisekarte, KI-Fotoverbesserung, KI-Übersetzungen, Statistiken zu Speisekarte und Produkten, volle Anpassung von Farben und Aussehen, Aktionen und Angebote sowie Hinweise für Gäste auf Ihrer Speisekarte.

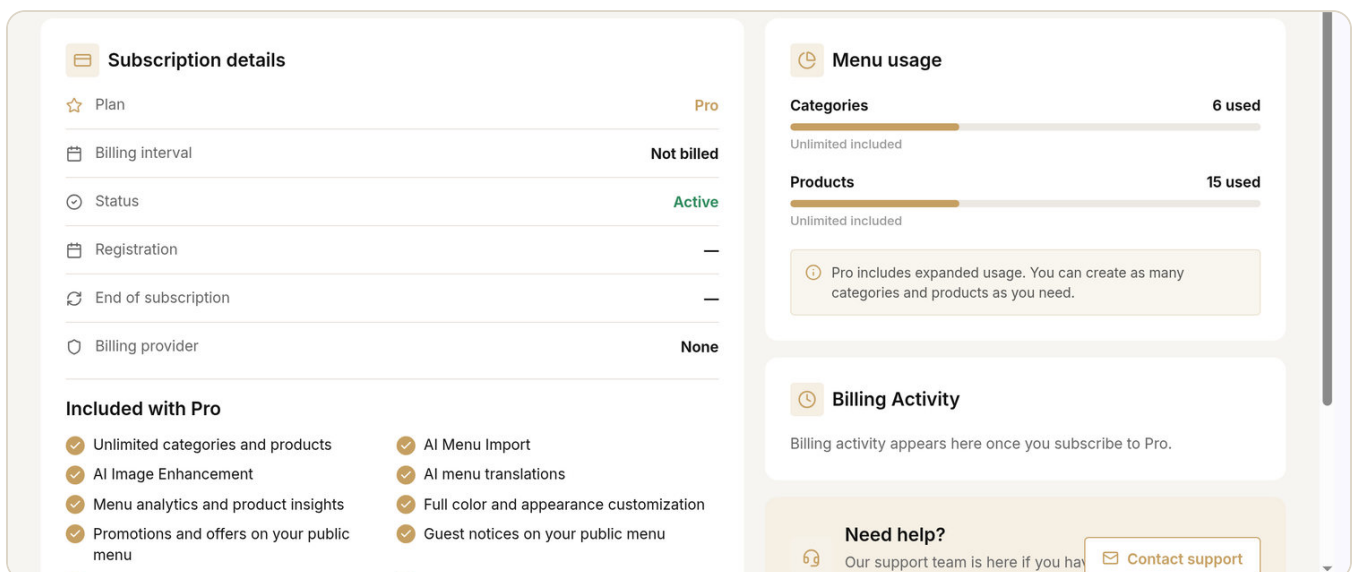
2 „Billing“ öffnen

Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild (1). Klicken Sie auf **“Billing“** (Abrechnung) (2).



3 Tarif und Ende der Testphase sehen

Die Seite **“Billing & plan“** zeigt das Enddatum Ihrer Testphase, Ihre **“Subscription details“** (Tarif, Abrechnungsintervall, Status), Ihre **“Menu usage“** (Nutzung) und alles, was **“Included with Pro“** ist.



Während der Testphase steht beim Tarif „Pro“ und „Not billed“ (nicht berechnet).

4 Was nach der Testphase passiert

Einige Tage vor dem Ende schickt Digmenu Ihnen eine E-Mail: **"Your Pro trial ends soon"**. Wenn Sie nicht abonnieren:

- Ihr Dashboard wird gesperrt und zeigt **"Subscribe to continue"**.
- Ihre Gäste-Speisekarte geht offline. Gäste, die Ihren QR-Code scannen, sehen sie nicht.
- Ihre Speisekarte, Fotos und Einstellungen bleiben gespeichert.

Nach dem Abonnieren veröffentlichen Sie Ihre Speisekarte mit einem Klick wieder. Ihre gedruckten QR-Codes funktionieren weiter.

5 Pro abonnieren

Öffnen Sie die Seite **"Billing"**. Klicken Sie auf **"Upgrade to Pro"**. Wählen Sie **monatlich (10 €)** oder **jährlich (99 €)**. Bezahlen Sie sicher per Karte. Die Zahlung läuft über unseren Zahlungspartner **Paddle**.

Tipp: Abonnieren Sie vor dem Ende der Testphase. Dann bleibt Ihre Speisekarte ohne Unterbrechung online.

Tipp: Sehen Ihre Tarifangaben nach dem Bezahlen veraltet aus, melden Sie sich ab und wieder an.

Gut zu wissen: Die Preise verstehen sich zzgl. Steuern. Die Steuer für Ihr Land wird an der Kasse hinzugerechnet.

6 Rechnungen und Zahlungsmethode

Nach dem Abonnieren zeigt die Seite **"Billing"** den Knopf **"View invoices & payments"**. Klicken Sie darauf. Die Abrechnungsseite von Paddle öffnet sich. Dort laden Sie Ihre Rechnungen herunter und ändern Ihre Karte.

Gut zu wissen: Schlägt eine Zahlung fehl, sehen Sie „Payment needs attention“. Pro bleibt noch eine Weile verfügbar. Aktualisieren Sie Ihre Zahlungsmethode an derselben Stelle.

7 Pro kündigen

Klicken Sie auf der Seite Billing auf **"View invoices & payments"**. Kündigen Sie auf der Abrechnungsseite von Paddle Ihr Abo. Die Seite Billing zeigt dann **"Cancellation scheduled"** (Kündigung vorgemerkt). Pro bleibt bis zum Ende des bezahlten Zeitraums aktiv. Danach ist es wie am Ende der Testphase (Schritt 4).

Tipp: Sie finden die Kündigung nicht? Öffnen Sie das Profilmenu, klicken Sie auf **"Contact Support"** und wählen Sie das Thema **"Billing"**. Wir helfen Ihnen.

Sie brauchen Enterprise?

Für Mitarbeiter, eine eigene Domain oder mehrere Standorte kontaktieren Sie uns. Öffnen Sie das Profilmenu und klicken Sie auf **"Contact Support"**, oder schreiben Sie an **info@digmenu.app**. Wir richten Enterprise für Sie ein.

Fertig! Sie wissen, wie die Abrechnung funktioniert. Fragen? Schreiben Sie an **info@digmenu.app**. **Nächster Schritt:** Anleitung 14, Mitarbeiter einladen (Enterprise), oder Anleitung 16, FAQ und Hilfe.