



# Inhaltsverzeichnis

<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>2</b>
<b>EINFÜHRUNG .....</b>	<b>10</b>
PROGRAMMBESCHREIBUNG .....	10
<b>SYSTEMANFORDERUNGEN .....</b>	<b>11</b>
BEGRIFFSDEFINITIONEN .....	11
ERKLÄRUNGEN ZUM HANDBUCH .....	11
<b>ARBEITEN MIT SKISCHULASSISTANT .....</b>	<b>13</b>
DER STARTBILDSCHIRM .....	13
DIE EINBLENDLISTE .....	13
DIE INDEXLISTE .....	14
DAS TEXTLINEAL .....	15
<i>Die Symbolleisten .....</i>	<i>16</i>
<i>Die Standardleiste .....</i>	<i>16</i>
DIE LISTENANSICHT .....	17
AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN .....	18
HINWEISE UND TIPPS .....	19
<b>TIEFERGEHENDE INFORMATIONEN .....</b>	<b>20</b>
IMPORTIEREN VON DATEN .....	20
EXPORTIEREN VON DATEN .....	21
KOMPLEXE SUCHKRITERIEN .....	22
<b>DAS MODUL COCKPIT .....</b>	<b>23</b>
DAS UNTERMODUL COCKPIT .....	23
DIE REGISTERKARTE DASHBOARD .....	23
DIE REGISTERKARTE VERMIETUNG .....	24
DIE REGISTERKARTE TEAMAPP .....	24
DIE REGISTERKARTE SMS & PUSH .....	25
DIE REGISTERKARTE VERKAUF .....	25
DIE REGISTERKARTE EINKAUF .....	26

DIE REGISTERKARTE <i>POSTEINGANG</i> .....	26
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOW</i> .....	27
DIE REGISTERKARTE <i>CHECKFRONT</i> .....	27
DIE REGISTERKARTE <i>FORMULARE</i> .....	28
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit</i> .....	28
DAS UNTERMODUL <i>LEISTUNGSERFASSUNG</i> .....	35
DIE REGISTERKARTE <i>TICKETZEITEN</i> .....	35
DIE REGISTERKARTE <i>PROJEKTZEITEN</i> .....	38
DIE REGISTERKARTE <i>ESSENSMELDUNG</i> .....	38
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Leistungserfassung</i> .....	38
DAS UNTERMODUL <i>MITARBEITER</i> .....	41
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	42
DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i> .....	42
DIE REGISTERKARTE <i>AUSRÜSTUNG</i> .....	43
DIE REGISTERKARTE <i>ANWENDUNGEN</i> .....	43
DIE REGISTERKARTE <i>LESEZEICHEN</i> .....	44
DIE REGISTERKARTE <i>ARBEITSZEIT</i> .....	45
DIE REGISTERKARTE <i>VERTRAGSDATEN</i> .....	45
DIE REGISTERKARTE <i>ABRECHNUNGEN</i> .....	46
DIE REGISTERKARTE <i>EREIGNISSE</i> .....	46
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i> .....	47
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter</i> .....	47
DAS UNTERMODUL <i>KALENDER</i> .....	49
DIE REGISTERKARTE <i>KALENDER</i> .....	49
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Kalender</i> .....	50
DAS UNTERMODUL <i>DISPOSITION</i> .....	51
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Dispositionen</i> .....	54
<b>DAS MODUL CRM</b> .....	<b>56</b>
DAS UNTERMODUL <i>ADRESSSTAMM</i> .....	56
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i> .....	56
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	57

DIE REGISTERKARTE <i>ZUSATZDATEN</i> .....	58
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i> .....	58
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i> .....	59
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Adressstamm</i> .....	59
DAS UNTERMODUL <i>ANSPRECHPARTNER</i> .....	61
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i> .....	61
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	62
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Ansprechpartner</i> .....	62
DAS UNTERMODUL <i>AKTIVITÄTEN</i> .....	63
DIE REGISTERKARTE <i>AKTIVITÄTEN</i> .....	64
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Aktivitäten</i> .....	64
DAS UNTERMODUL <i>BETTENDISPOSITION</i> .....	66
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	66
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Bettendisposition</i> .....	67
DAS UNTERMODUL <i>KORRESPONDENZ</i> .....	68
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	68
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Korrespondenz</i> .....	69
DAS UNTERMODUL <i>POSTEINGANG</i> .....	70
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	71
DIE REGISTERKARTE <i>ANHÄNGE</i> .....	71
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Posteingang</i> .....	72
DAS UNTERMODUL <i>PROTOKOLLE</i> .....	73
DIE REGISTERKARTE <i>PROTOKOLL</i> .....	74
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Protokolle</i> .....	74
<b>DAS MODUL VERKAUF</b> .....	<b>76</b>
DAS UNTERMODUL <i>BUCHUNGEN</i> .....	76
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i> .....	76
DIE REGISTERKARTE <i>VERKAUF</i> .....	77
DIE REGISTERKARTE <i>VERMIETUNG</i> .....	82
DIE REGISTERKARTE <i>STORNIERUNG</i> .....	83
DIE REGISTERKARTE <i>WARENKORB</i> .....	83



DIE REGISTERKARTE KASSA .....	84
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Buchungen .....</i>	<i>87</i>
DAS UNTERMODUL ANGEBOTE.....	88
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	89
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	89
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	93
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	93
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote.....</i>	<i>94</i>
DAS UNTERMODUL AUFTRÄGE .....	96
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	96
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	97
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	99
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	100
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge.....</i>	<i>100</i>
DAS UNTERMODUL DISPOAUFTRÄGE .....	102
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	103
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	103
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	105
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	106
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Dispoaufträge .....</i>	<i>106</i>
DAS UNTERMODUL LIEFERSCHEINE.....	109
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	109
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	110
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	112
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	113
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Lieferscheine .....</i>	<i>113</i>
DAS UNTERMODUL RECHNUNGEN .....	115
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	115
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	116
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	118
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	119

<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Rechnungen .....</i>	<i>119</i>
DAS UNTERMODUL BELEGPOSITIONEN.....	122
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen .....</i>	<i>123</i>
UNTERMODUL ARTIKELSTAMMDATEN.....	124
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	125
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN .....	125
DIE REGISTERKARTE ZUSATZDATEN.....	128
DIE REGISTERKARTE LAGER .....	128
DIE REGISTERKARTE KURSE .....	129
DIE REGISTERKARTE MIETARTIKEL .....	129
DIE REGISTERKARTE VERRECHNUNG .....	130
DIE REGISTERKARTE BUCHUNGEN .....	130
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	131
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelstamm .....</i>	<i>131</i>
DAS UNTERMODUL LAGERBEWEGUNG.....	133
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung .....</i>	<i>133</i>
<b>DAS MODUL EINKAUF .....</b>	<b>135</b>
DAS UNTERMODUL ANFRAGEN.....	135
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	135
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	136
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	137
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	137
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Anfragen .....</i>	<i>138</i>
DAS UNTERMODUL BESTELLUNGEN.....	140
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	140
DIE REGISTERKARTE BELEG .....	141
DIE REGISTERKARTE TEXT .....	142
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	142
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Bestellungen .....</i>	<i>143</i>
UNTERMODUL ARTIKELSTAMMDATEN.....	145
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	145

DIE REGISTERKARTE BASISDATEN .....	146
DIE REGISTERKARTE ZUSATZDATEN.....	147
DIE REGISTERKARTE LAGER .....	147
DIE REGISTERKARTE KURSE .....	148
DIE REGISTERKARTE MIETARTIKEL .....	148
DIE REGISTERKARTE VERRECHNUNG .....	149
DIE REGISTERKARTE BUCHUNGEN .....	149
DIE REGISTERKARTE DOKUMENTE .....	150
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelstamm .....</i>	<i>150</i>
DAS UNTERMODUL LAGERBEWEGUNG.....	152
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung .....</i>	<i>152</i>
<b>DAS MODUL PROJEKTE .....</b>	<b>154</b>
DAS UNTERMODUL PROJEKTVERWALTUNG.....	154
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	154
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	155
DIE REGISTERKARTE <i>ZUORDNUNG</i> .....	156
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>EXTERN</i> .....	156
DIE UNTERREGISTERKARTE <i>TÄTIGKEITEN/SPESEN</i> .....	156
DIE REGISTERKARTE <i>GLIEDERUNG</i> .....	157
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOWS</i> .....	157
DIE REGISTERKARTE <i>LINKS</i> .....	158
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i> .....	158
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung .....</i>	<i>159</i>
DAS UNTERMODUL LEHRERABMELDUNG.....	160
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Lehrerabmeldung.....</i>	<i>160</i>
DAS UNTERMODUL ARTIKELINVENTUR.....	163
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	164
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelinventur .....</i>	<i>164</i>
DAS UNTERMODUL <i>SKIRENNEN</i> .....	165
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	166
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Skirennen .....</i>	<i>167</i>

<b>DAS MODUL FINANZEN .....</b>	<b>169</b>
DAS UNTERMODUL <i>DEBITOREN</i> .....	169
DIE REGISTERKARTE <i>BELEG</i> .....	169
DIE REGISTERKARTE <i>TEXTE/KONTEN</i> .....	170
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Debitoren</i> .....	170
DAS UNTERMODUL <i>KREDITOREN</i> .....	172
DIE REGISTERKARTE <i>BELEG</i> .....	172
DIE REGISTERKARTE <i>KONTEN</i> .....	173
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Kreditoren</i> .....	173
DAS UNTERMODUL <i>KASSABUCH</i> .....	175
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	175
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Kassabuch</i> .....	176
<b>DAS MODUL SERVICE .....</b>	<b>177</b>
DAS UNTERMODUL <i>COMPLAINT MANAGEMENT</i> .....	177
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i> .....	177
DIE REGISTERKARTE <i>COMPLAINT</i> .....	178
DIE REGISTERKARTE <i>EINKAUF</i> .....	179
DIE REGISTERKARTE <i>FRAGEN</i> .....	180
DIE REGISTERKARTE <i>AUFGABEN</i> .....	180
DIE REGISTERKARTE <i>WORKFLOWS</i> .....	181
DIE REGISTERKARTE <i>FEHLER</i> .....	182
DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENTE</i> .....	182
DIE REGISTERKARTE <i>KORRESPONDENZ</i> .....	183
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Complaint Management</i> .....	183
DAS UNTERMODUL <i>SHOPFLOOR</i> .....	185
DIE REGISTERKARTE <i>ÜBERSICHT</i> .....	185
DIE REGISTERKARTE <i>BASISDATEN</i> .....	186
DIE REGISTERKARTE <i>THEMEN</i> .....	186
DIE REGISTERKARTE <i>ZUORDNUNG</i> .....	187
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Shopfloor</i> .....	187
DAS UNTERMODUL <i>DOKUMENTE</i> .....	188

DIE REGISTERKARTE <i>DOKUMENT</i> .....	189
DIE REGISTERKARTE ARCHIV .....	189
DIE REGISTERKARTE VORLAGE .....	190
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Dokumente</i> .....	191
DAS UNTERMODUL WORKFLOW .....	191
DIE REGISTERKARTE ÜBERSICHT .....	191
DIE REGISTERKARTE BASISDATEN .....	192
<i>Zusatzfunktionen im Untermodul Workflow</i> .....	192
<b>SNHELLANLEITUNGEN</b> .....	<b>194</b>
<i>Mitarbeiter anlegen</i> .....	194
<i>Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen</i> .....	195
<i>Belege erstellen und wandeln</i> .....	196
<i>Serienbrief erstellen</i> .....	202
<b>SKISCHULASSISTANT FÜR DAS SMARTPHONE</b> .....	<b>204</b>
SMARTPHONE STEUERUNG .....	205
<b>SKISCHULASSISTANT WEBDIRECT SHOP</b> .....	<b>206</b>
<b>SKISCHULASSISTANT MOBILE APP</b> .....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

## Einführung

Wir gratulieren zu der Entscheidung, SkischulAssistant für Ihre Zwecke einzusetzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, sich so rasch als möglich im SkischulAssistant zurechtzufinden.

In diesem Kapitel finden Sie neben der allgemeinen Programmbeschreibung eine Erläuterung zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen sowie Erklärungen zum Handbuch selbst.

## Programmbeschreibung

Das Programm SkischulAssistant ist eine Rundum-Lösung für alle EDV-gestützten Verwaltungsarbeiten und wurde speziell für die Anforderungen von Klein- und Mittelbetrieben entwickelt. Es ist in logische, zusammenhängende Module aufgegliedert, die miteinander sinnvoll verknüpft sind. Der administrative Aufwand wird reduziert.

Der Informationsfluss sämtlicher Module, von der Adressverwaltung und Korrespondenz über die Auftragsbearbeitung bis hin zur Zahlungsverwaltung orientiert sich streng an der alltäglichen Arbeit in der Geschäftswelt. Abläufe werden automatisiert und die tägliche Arbeit dadurch erleichtert und beschleunigt.

SkischulAssistant dient darüber hinaus Ihrem Unternehmen auch als wertvolles Kontroll- und Planungsinstrument.

Die Entwicklung von SkischulAssistant basiert auf dem Datenbanksystem FileMaker Pro 18. Die Flexibilität dieses Programms, seine einfache Handhabung und seine Stabilität führten zu dieser Entscheidung.

Anpassungen an spezielle Bedürfnisse und die Schaffung von Individuallösungen auf Basis des bereits bestehenden Programms sind möglich. Entwicklungen und Bedürfnisse werden ständig verfolgt und in die Software-Lösung integriert.

### Schlagworte:

**einfach** - durch moderne Benutzerführung

**produktiv** - durch kurze Einarbeitungszeiten

**wirtschaftlich** - durch zeitsparende Organisation der Verwaltungsarbeiten

**wertvoll** - durch vielfältige Auswertungsmöglichkeiten

**investitionssicher** - durch ständige Weiterentwicklung und Pflege

**flexibel** - durch individuelle Anpassung und modularen Aufbau\*

**plattformunabhängig** - von verschiedenen Rechnertypen und Betriebssystemen

# Systemanforderungen

## Ab Microsoft Windows 7:

1 GHz oder schnellerer x86- oder x64-Bit-Prozessor, RAM: 1 GB

## Ab Mac OS X 10.4.8

64-Bit Intel-Prozessor, 2 GB RAM

## Begriffsdefinitionen


SkischulAssistant setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen. Mit Modul ist jeweils ein Programmteil von SkischulAssistant gemeint, der sich direkt über das Hauptmenü erreichen lässt. Umfangreiche Module sind ihrerseits wieder in Moduleile unterteilt.

**Module bzw. Moduleile** werden meistens in **Registerkarten** gegliedert. Registerkarten sind Imitationen von Karteikarten. Man kann sehr einfach zwischen den einzelnen Registerkarten mit simplen Mausklicks wechseln.

**Eine Schaltfläche** ist ein Rechteck, das meist durch einen blauen Hintergrund erhöht erscheint. Auf dessen Zweck wird durch ein im selben Rechteck stehendes Wort und/oder Symbol hingewiesen. Klicken Sie eine Schaltfläche an, so wird ein Befehl an das Programm weitergeleitet und von diesem ausgeführt.

**Ein Schalter** ist eine (nicht immer beschriftete) Schaltfläche, die (meistens) nur zwei Zustände kennt:

 Schalter (aktiviert)

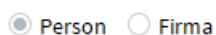
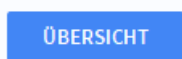
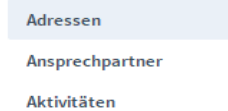
 Schalter (deaktiviert)

**Ein Datenfeld** ist ein Teil eines Datensatzes. Datenfeldbezeichnungen sind z.B. Vorname, Nachname, Ort usw. Der Inhalt eines Datenfeldes ist normalerweise in jedem Datensatz anders, während die Datenfeldbezeichnung immer gleich bleibt.

**Ein Datensatz** ist eine abgeschlossene Einheit innerhalb einer Datenbank. Ein Datensatz enthält typischerweise mehrere Datenfelder, die sich in der Struktur und Beschaffenheit in jedem weiteren Datensatz derselben Datei oder Datenbank wiederholen. Aber auch ein Brief ist ein Datensatz. Er hat z.B. die Datenfelder Adressblock, Datum, Betreff, Anrede, Briefftext usw.

## Erklärungen zum Handbuch

Sie haben gerade die Programmdokumentation zum Produkt SkischulAssistant geöffnet. Keine Angst, Sie müssen nicht alles lesen, um mit SkischulAssistant arbeiten zu können. Wir empfehlen Ihnen, zumindest das Kapitel **Arbeiten mit SkischulAssistant** zu lesen, weil dort grundlegende Dinge für den Umgang mit dieser Software erklärt werden.



Datensatz

Anschließend folgen genauere Beschreibungen der einzelnen Module sowie unter der Rubrik „So wird's gemacht“ schrittweise Erklärungen wichtiger Arbeitsschritte.

Als ersten Schritt empfehlen wir, dass Sie ein bisschen in den Stammdaten von SkischulAssistant „ausprobieren“. Legen Sie Beispielladressen an (die Sie später immer noch löschen können), um das Programm kennen zu lernen - ganz nach dem Motto: „Probieren geht über Studieren“. Auftauchende Fragen können Sie dann gezielt nachschlagen. Auf diese Weise können Sie bei allen Programmteilen von SkischulAssistant vorgehen, wodurch Sie das gesamte Programm sehr schnell kennen lernen können. Sie werden sehen, sehr bald sind Sie ein SkischulAssistant Profi.

Links von Textabschnitten und Bildschirmfotos finden Sie immer wieder Wörter oder Bilder, die Ihnen helfen, sich in den einzelnen Kapiteln schneller zurechtzufinden:

#### **Orientierungshilfe**

*Feldname*

Dies ist eine **Orientierungshilfe**. Sie zeigt in fester Schrift jeweils Hinweise, Tipps, Definitionen usw. an.

Das hier ist ein **Feldname** und gibt den Namen eines Datenfeldes an. Rechts dieses Feldnamens wird das Feld selbst beschrieben. Aber nicht nur auf Datenfelder wird mit kursiver Schrift hingewiesen sondern auch auf *Bildschirmfotos (Screenshots)*.



Mit **Abbildung** ist die Darstellung eines Schaltfeldes oder Bildschirmteils gemeint. Rechts oder unter dieser Abbildung finden Sie immer die Beschreibung derselben.

**Sonderbezeichnungen** (z.B. Feldnamen, Module, ...) werden kursiv geschrieben, damit sie besser als solche erkannt werden.

Oft wird auf **Kapitel** verwiesen. Diese werden fett geschrieben.

In vielen Kapiteln finden Sie so genannte Screenshots, also Fotos des Bildschirms oder von Teilen davon, die Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch erleichtern sollen.

So, jetzt steht einer effizienten Arbeit mit SkischulAssistant nichts mehr im Wege!



## Arbeiten mit SkischulAssistant

### Definition

In diesem Kapitel werden einige grundlegende und wichtige Dinge erklärt, auf die Sie bei der täglichen Arbeit mit SkischulAssistant immer wieder stoßen werden und die Ihnen die Arbeit leichter machen. Abgerundet wird das Kapitel am Ende durch den Abschnitt **Hinweise und Tipps**.

### Farbhinterlegungen

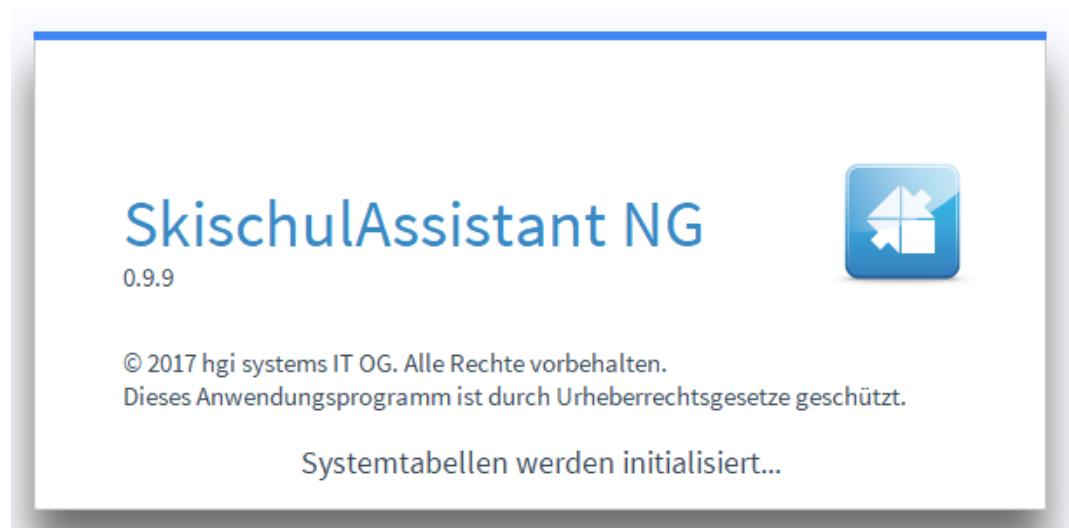
Ein Textfeld mit **gelber** Farbhinterlegung bedeutet, dass diese Felder Pflichtfelder sind. Die jeweiligen Informationen müssen eingetragen werden.

## Der Startbildschirm

### Definition

Sobald Sie SkischulAssistant aus Ihrer Betriebssystemumgebung heraus gestartet haben und das Programm vollständig geladen wurde, erscheint der folgende Bildschirm mit Ihren Firmendaten:

### Startbildschirm



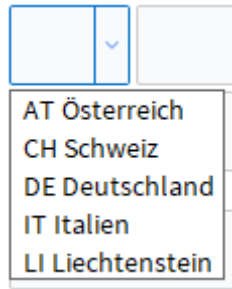
Danach erscheint die Start-Infozentrale. Sie können durch Klicken auf das Assistant-Logo der Symbolleiste jederzeit wieder zu diesem Bildschirm zurückkehren.

## Die Einblendliste

### Definition

Die Einblendliste ist ein eher unscheinbares Hilfswerkzeug, das Ihnen die Arbeit mit SkischulAssistant jedoch erheblich erleichtern wird. Sie zeigt beim Anklicken eine Auswahl möglicher Werte zum Eintrag in ein Datenfeld.

## Einblendliste



Einblendlisten sind in jenen Datenfeldern hinterlegt, in denen sie sinnvoll anwendbar sind. Beispielsweise wäre eine Einblendliste im Feld *Name* nicht sinnvoll, weil es so viele Namen gibt, dass Sie mit dem Auswählen aus der Einblendliste sehr viel länger brauchen würden, als wenn Sie den Namen einfach per Tastatur eingeben. Im Feld *Geschlecht* erfüllt eine Einblendliste ihren Zweck, da es nur zwischen zwei Möglichkeiten auszuwählen gilt.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Einblendlisten: änderbare und nicht änderbare. Bei nicht änderbaren Einblendlisten haben Sie keinen direkten Einfluss auf die Listeneinträge. Bei änderbaren Einblendlisten können Sie die Einträge der Einblendliste nach Ihren eigenen Wünschen erweitern, verkürzen oder abändern. Wählen Sie dazu den Listeneintrag *Bearbeiten...*, der am Fuß jeder änderbaren Einblendliste vorhanden ist. Es erscheint ein Fenster, in dem alle vorhandenen Einträge durch Zeilenschaltungen getrennt angeführt sind. Jetzt können Sie die Einträge verändern.

### Hinweis

Durch die Eingabe eines Bindestriches als Listeneintrag bewirken Sie einen Trennstrich zwischen den Einträgen darüber und darunter. Das kann zur besseren Gliederung der Einträge hilfreich sein.

## Die Indexliste

### Definition

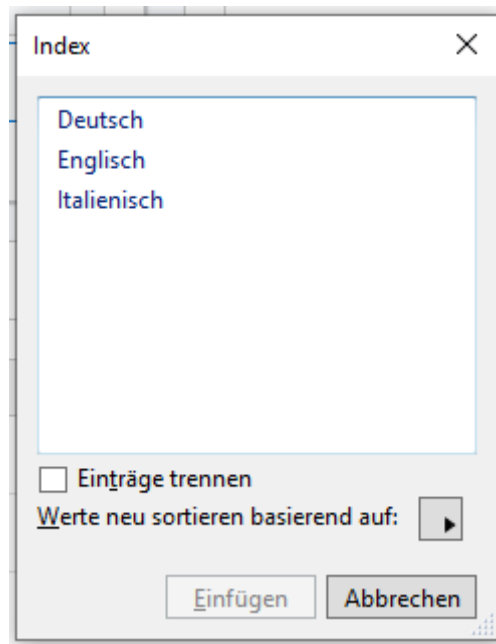
Die Indexliste ist ein Hilfsmittel, das Sie schnell zu schätzen wissen werden. Per Tastendruck (Strg + i) zeigt die Indexliste in einem neuen Fenster alle Daten an, die in dem Datenfeld, in dem Sie sich gerade befinden, jemals eingegeben wurden.

Besonders bei Datenfeldern, die in verschiedenen Datensätzen öfters identisch sind, ist die Indexliste der schnellste und einfachste Weg für die Eingabe. Sehr praktisch ist, dass sie für nahezu jedes Datenfeld verfügbar ist und auch im Suchmodus funktioniert.

### Tastenkombination

Durch die Tastenkombination *Strg + i* erscheint die Indexliste, ein Dialogfenster mit einer Liste und den Schaltflächen *Einfügen* und *Abbrechen* sowie meist noch mit dem Schalter *Einträge trennen*.

## Indexliste



Um nun einen Eintrag aus dieser Liste in das aktuelle Datenfeld einzufügen, müssen Sie lediglich den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken und die Schaltfläche *Einfügen* betätigen. Ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bringt Sie sogar noch schneller ans Ziel.

## Einträge trennen

Der Schalter *Einträge trennen* teilt die Elemente eines Feldeintrages auf, d.h. der Name „Andreas Müller“ würde in die zwei Einträge „Andreas“ und „Müller“ aufgeteilt.

## Hinweis

Wollen Sie den Wert eines Datenfeldes mit einem Eintrag aus der Indexliste ersetzen, so müssen Sie den bestehenden Inhalt des Datenfeldes zuvor markieren, ansonsten wird der Eintrag aus der Indexliste nur zusätzlich zum bestehenden eingefügt.

# Das Textlineal

## Definition

Mit SkischulAssistant ist es möglich Text zu formatieren, und zwar mit dem „*Format*“ Reiter. Diesen finden Sie im obersten Bildschirm Drittel. Es enthält einige wichtige Funktionen, die Sie wahrscheinlich von Textverarbeitungsprogrammen kennen.

## Hinweis

Das Textlineal kann entweder über die Schaltfläche *Textlineal* oder die Menüfolge *Format | Textlineal* ein- und ausgeblendet werden.

In dem Untermenü *Schrift* können Sie die Schriftart auswählen. Sie können entweder die Schriftart sofort auswählen und das Textfeld ausfüllen, oder Sie können auch Text markieren und anschließend unter *Schrift* die Schriftart ändern.

Das Untermenü *Größe* erlaubt es Ihnen, die Schriftgröße der eingegebenen Daten zu ändern. Sie können vor der Eingabe die Größe definieren oder die Daten nachträglich markieren, um die Größe auszuwählen.

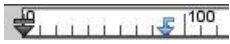
Mit dem Untermenü *Stil* können Sie den Text kursiv, fett oder unterstrichen formatieren. Es gibt auch weitere Stil Arten, um den Text zu formatieren.

Benutzen Sie das Untermenü *Ausrichtung* dazu, Absätze mit Linksbündig, Zentriert, Rechtsbündig oder Blocksatz auszurichten. Es ist für die Ausrichtung lediglich notwendig,

dass der Cursor sich bereits im jeweiligen Absatz befindet. Das vorherige Markieren des Textes ist nur dann erforderlich, wenn Sie mehrere Absätze gleichzeitig ausrichten wollen.

#### Hinweis

Textfelder können auch Tabulatoren enthalten. Um in Textfeldern einen Tabulator anzu- steuern, müssen Sie die Tab-Taste bei gedrückter Strg-Taste betätigen. Das ist deshalb so, weil die Tab-Taste schon für das Wechseln zwischen Datenfeldern vergeben ist.



Unter *Ansicht* und *Lineal* kann ein Lineal eingeblendet werden. Es ist genau so breit wie das gerade aktive Textfenster und hilft Ihnen, die Breite des Textes bereits vor dem Ausdrucken abschätzen zu können. Die Schaltfläche *Lineal* gibt Ihnen außerdem drei Möglichkeiten zur Textgestaltung:

Um den linken Rand des aktiven Absatzes zu verschieben, klicken Sie auf das untere graue Dreieck am linken Ende des Lineals und ziehen es mit gedrückter Maustaste an die ge- wünschte Position.

Um den linken Rand der ersten Zeile des aktiven Absatzes zu verschieben, gehen Sie mit dem oberen grauen Dreieck am linken Ende des Lineals gleich wie oben vor.

Um den rechten Rand für das gesamte Textfenster zu verschieben, gehen Sie mit dem grauen Dreieck am rechten Rand des Lineals gleich wie oben vor.

## Die Symbolleisten

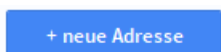
#### Hinweis

Eine Symbolleiste ist eine horizontal angeordnete Ansammlung von Schaltflächen und/oder anderen Bedienungselementen. Sie hat den Zweck, die Arbeit zu erleichtern und zu beschleunigen.

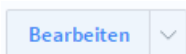
## Die Standardleiste

#### Definition

Die Standardleiste enthält, wie der Name schon sagt, Standardfunktionen, die überall nützlich sind. Sie ist in jedem Bildschirm enthalten, in dem sie Verwendung finden kann. Sie befindet sich immer am oberen Bildschirmrand. Die einzelnen Schaltflächen dieser Symbolleiste (von denen nicht immer alle vorhanden sein müssen) werden nun nachfol- gend erklärt.



Erstellen Sie mit der Schaltfläche *+ neue Datensatz* einen neuen Eintrag. Es muss nicht immer ein neuer Datensatz sein. So ist unter dem Modul *Adressen* diese Schaltfläche als *+ neue Adresse* aufgelistet.



Mit der Schaltfläche *Bearbeiten* oder *Liste* können Sie entweder von der Listenansicht direkt auf die Bearbeitungsansicht des letzten Eintrages wechseln oder von einer Bearbeitungsansicht auf die Liste. Daneben gibt es eine Dropdown-Liste mit verschiedenen Funktionen.



Benutzen Sie die Schaltfläche *Neu* immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzufü- gen wollen.



Die Schaltfläche *Löschen* entfernt einen ganzen Datensatz. Verwenden Sie die Schaltfläche *Löschen* mit großer Vorsicht, da es keinen Papierkorb oder ähnliches gibt, aus dem Daten wiederhergestellt werden können. Deshalb erscheint nach Betätigung der Schaltfläche *Löschen* ein Dialogfenster mit der Frage, ob Sie wirklich den gesamten Datensatz löschen wollen. Die Schaltfläche *Löschen* kann nicht zum Löschen einzelner Datenfelder eines Datensatzes verwendet werden, sondern dient lediglich dem Löschen der Feldinhalte.

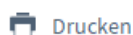


Über *Duplizieren* können Sie von einem Datensatz eine Kopie erstellen. Dieser ist nach dem Duplizierungsvorgang ein eigenständiger Eintrag.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Suchen*, wenn Sie einen Datensatz nach frei bestimmbaren Kriterien finden wollen. Es erscheint ein leerer Datensatz mit einer Lupe in jedem Datenfeld. Geben Sie nun in jene Datenfelder, in denen Sie suchen wollen, die Suchkriterien ein: z.B. die Anfangsbuchstaben des Wortes, die in dem Datenfeld vorkommen sollen, Zahlen, Daten, vordefinierte Werte aus Einblendlisten oder Platzhalter. Sie können die gesuchten Begriffe auch ausschreiben, aber das ist nicht unbedingt notwendig. Wenn Sie jetzt nochmals auf die Schaltfläche *Suchen* klicken oder die *Enter*-Taste drücken, vergleicht das Programm alle Datensätze auf das Vorkommen der eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Datensätze mit Übereinstimmungen an. Wenn es keine einzige Übereinstimmung gibt, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie entweder die Suche abbrechen oder die Suchkriterien ändern und weitersuchen können.

#### Hinweis

Im Kapitel **Tiefergehende Informationen** gegen Ende des Handbuchs finden Sie den Abschnitt **Komplexe Suchkriterien**. Darin werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die Sie bei der Suche innerhalb des datenbankbasierenden Programms SkischulAssistent haben. Diese Suchkriterien eröffnen ungeahnte Möglichkeiten beim Suchen von Daten.



Drucken

Die Schaltfläche *Drucken* ist immer dann vorhanden, wenn die Möglichkeit besteht, einen Bericht, eine Liste o.ä. auszudrucken. Man findet diese unter *Bearbeiten* oder *Liste* (je nachdem, welches Modul offen ist) in der daneben liegenden Dropdown-Liste. Ein Dialogfenster wird geöffnet, um die Vorschau des Dokumentes zu sehen.

#### Hinweis

Nähere Informationen zum Thema Auswertungen finden Sie im Abschnitt **Auswertungsmöglichkeiten** dieses Kapitels. Außerdem ist in jeder Modulbeschreibung ein Abschnitt den Auswertungen gewidmet.



Ausschließen

Wählen Sie diese Taste, wenn Sie den oder die aktuell aufgerufenen Datensätze ausschließen wollen, z.B. wenn Sie nach einer bestimmten Gruppe von Datensätzen gesucht haben und noch einen oder zwei weitere ausschließen wollen.



Sortieren Sie die Datensätze, um diese in einer gewünschten Reihenfolge auszudrucken.

## Die Listenansicht

#### Definition

Mit Listenansicht ist die Darstellung von Datensätzen in tabellarischer Form gemeint. In jedem Modul von SkischulAssistent ist eine solche Listenansicht vorhanden. Je nach Modul variiert natürlich die Zusammenstellung der Datenfelder, die in der Tabelle angezeigt werden. Sie gelangen über die Schaltfläche *Tabelle*, die überall dort vorhanden ist, wo das Wechseln zur Tabellen-Darstellung sinnvoll ist, bequem in den Modus *Listenansicht*.

#### Hinweis

Sie können jene Datenfelder, die in der Tabelle dargestellt werden, bequem ändern, indem Sie einfach in das gewünschte Datenfeld hinein klicken und die Änderungen vornehmen. Sie können auch Datensätze löschen, indem Sie in ein beliebiges Datenfeld des zu löschenden Datensatzes hinein klicken und die Schaltfläche *Löschen* (siehe Abschnitt **Symbolleisten**) anklicken.

Nachfolgend ist die Listenansicht des Moduls *Auftragsbearbeitung* abgebildet. Sie wird stellvertretend für alle anderen Bildschirmlisten von SkischulAssistant erläutert.

## Bildschirmliste

Nummer	Typ	Datum	Status	Kunde	Preisliste	Währung	Gesamt netto
69	Angebot	12.06.2018	Erliegt	HGI Systems IT OG	Standard Österreich	EUR	636,50
70	Angebot	12.06.2018	Offen	Johannes Lau	Standard Österreich	EUR	380,00
71	Angebot	18.06.2018	Offen	Closet Churn AG	Schweiz 2017	CHF	170,00
72	Angebot	18.06.2018	Offen	Ing. Maxine Moustier	Standard Österreich	EUR	6.300,00
73	Angebot	18.06.2018	Offen	Skischule Fantasie	Standard Österreich	EUR	343,00
74	Angebot	18.06.2018	Offen	Wunderwelt GmbH	Standard Österreich	EUR	3.765,00
86	Angebot	14.02.2019	Aktiv	Closet Churn AG	Schweiz 2017	CHF	850,00
93	Angebot	04.03.2019	Offen	Closet Churn AG	Schweiz 2017	CHF	170,00
94	Angebot	15.03.2019	Erliegt	Johannes Lau	Standard Österreich	EUR	299,00
103	Angebot	23.07.2019	Offen	Johannes Lau	Deutschland	EUR	1.121,00
104	Angebot	23.07.2019	Erliegt	XYZ Netzwerke	Schweiz 2017	CHF	309,00
105	Angebot	24.07.2019	Erliegt	Zwitscher	Standard Österreich	EUR	25.330,06
106	Angebot	24.07.2019	Erliegt	Gasthaus Lecker	Österreich Reduziert A	EUR	5.034,85

## Typ

Jene Schaltflächen, die mit Datenfeldnamen beschriftet sind (Graue Beschriftung über den Tabellen bei Listen), erfüllen in der Regel zwei Funktionen:

Sie zeigen an, welches Datenfeld in Ihrer Spalte dargestellt wird. Das gilt für jede dieser Schaltflächen.

Sie stellen eine Sortierfunktion bereit (allerdings nur jene, bei denen ein Sortieren auch sinnvoll ist). Klicken Sie auf eine dieser Schaltflächen und die Datensätze werden nach diesem Datenfeld sortiert aufgelistet.

Um die Datensätze im Detail anzusehen, klicken Sie auf die identifizierende Nummer des Datensatzes.

## Auswertungsmöglichkeiten

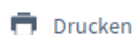
### Definition

Ganz allgemein ist mit Auswertungen all das gemeint, was Sie aus SkischulAssistant heraus mithilfe von einem Drucker zu Papier bringen können.

Was nützt ein Programm, das zwar alle nur erdenklichen Daten aufnehmen und geordnet verwalten, jedoch die Informationen nicht zu Papier bringen kann? Nichts. Sie müssen Ihre Daten auch auswerten und in übersichtlicher und ansprechender Form ausdrucken können.

Genau hier liegt eine weitere Stärke von SkischulAssistant. In allen Modulen haben Sie die Möglichkeit, die Daten auch auszudrucken. Und zwar - je nach Modul - in den verschiedensten Formen.

Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Drucken*, die praktisch immer vorhanden ist (oder auch die Schaltfläche *Liste*). Je nach Modul erscheinen anschließend noch ein oder zwei Dialogfenster, in denen Sie genauer angeben müssen, was Sie ausdrucken wollen. Danach sehen Sie auf dem Bildschirm eine Vorschau auf den Ausdruck (Seitenansicht).



#### Hinweis

In den einzelnen Kapiteln, die Module bzw. Modulteile beschreiben, ist jeweils ein Abschnitt **Auswertungen** enthalten, in dem aufgezeigt wird, welche verschiedenen Ausdrücke möglich sind.

#### Tipp

Wollen Sie z.B. eine Liste ausdrucken, die nicht alle vorhandenen Datensätze enthalten soll, dann selektieren Sie zuerst mit Hilfe der *Suchen*-Funktion (im Abschnitt **Symbolleisten** erklärt) jene Datensätze, die auf der Liste erscheinen sollen. Auf diese einfache und effiziente Weise haben Sie ungeahnte Möglichkeiten, um die verschiedensten Listen auszudrucken. Es gibt aber auch in einigen Modulen die Möglichkeit, direkt nach der Auswahl des Berichtes, noch in einer eigenen Suchmaske eine Auswahl zu treffen.

## Hinweise und Tipps

#### Tipp

Aus technischen Gründen sind die Einträge in Einblendlisten und Indexlisten, welche aus Code/Nr. und Bezeichnung/Name bestehen, nicht nach dem Code bzw. der Nummer sortiert, sondern alphabetisch nach der Bezeichnung bzw. dem Namen. Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des gewünschten Eintrages können Sie sehr schnell in solchen Listen navigieren.

#### Hinweis

Anders als Sie es wahrscheinlich von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und anderen Programmen gewohnt sind, werden in SkischulAssistant neu erstellte oder geänderte Datensätze automatisch und unverzüglich gespeichert. Im Gegensatz zu anderen Programmen müssen Sie sich hier also um die Speicherung nicht kümmern - dafür sollten Sie aber umso sorgfältiger arbeiten, da es keinen Papierkorb oder eine „Zurück“-Funktion gibt.

#### Tipp

Legen Sie von vornherein Projekte und Leistungen mit den Namen, Urlaub, Krankenstand, Militär usw. an, damit mögliche Abwesenheitszeiten korrekt zugeordnet werden können.

#### Tipp

Die Erfassung der Leistungen (Tätigkeiten, Spesen und Fremdkosten) sollte täglich durchgeführt werden, ansonsten können Sie sehr schnell ins Hintertreffen geraten.

#### Tipp

Da alle Dateien von SkischulAssistant miteinander verknüpft sind, dürfen Sie keine Dateien umbenennen oder löschen. Andernfalls wäre SkischulAssistant nicht mehr ohne weiteres funktionsfähig.

## Tiefergehende Informationen

### Definition

Dieses Kapitel ist für Anwender mit etwas mehr Erfahrung mit SkischulAssistant. Einige Möglichkeiten von SkischulAssistant für Fortgeschrittene werden in diesem Kapitel erläutert.

## Importieren von Daten

### Definition

Unter Importieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit einem Programm erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen. Natürlich können Sie auch in SkischulAssistant Daten aus anderen Programmen einspeisen.

### Hinweis

SkischulAssistant unterstützt die folgenden Dateiformate für Import und Export: bas, csv, txt, dbf, dif, fp7, wk1, wks, mer, xls, xlsx, slk, tab, xml.

### Tipp

Sollte SkischulAssistant die Datei, aus der Sie Daten importieren wollen, nicht lesen können, so macht das nichts. Sie müssen die Daten lediglich in dem Programm, in dem die Daten erstellt wurden, im Textformat abspeichern (diese Möglichkeit bieten nahezu alle Programme). Nun können Sie die Daten problemlos importieren.

### Anleitung

Über die Menüfolge *Datei | Datensätze importieren | Datei...* erscheint ein Dialog, in dem Sie eine Datei auswählen können, aus welcher Daten importiert werden sollen. Sobald Sie die gewünschte Datei im gewünschten Verzeichnis ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Importfeldfolge*. Sie können nun bestimmen, welche Datenfelder der Importdatei in welche Datenfelder von SkischulAssistant übernommen werden sollen.

### Dialogfenster Importfeldfolge

Importfeldfolge angeben

Geben Sie die Importfolge für die Zielfelder an.

1 von 2

TestMappe.xlsx EXCEL Hinzufügen ZIEL Aktuelle Tabelle ("BEANGEBOT")

Daten	Quellfelder	Zuordnung	Zielfelder	Letzte Reihenfolge
Vorname	Aus Quelldatei	Importieren	UUID	⚙️
Nachname	Aus Quelldatei	Importieren	zz_Benutzer_Aenderung	⚙️

Importoptionen

Zeichensatz für Quelldatei: Windows (ANSI)

Feldbegrenzer für Quelldatei: ☒ Tabulator ☐ Andere:

☒ Automatische Eingabeoptionen für Felder während des Imports durchführen  
Beispiele: fortlaufende Nummer, Erstellungszeitstempel, Änderungszeitstempel, Referenzen

☐ Externen Container-Speicher erhalten

Wiederholfelder: Werte im Originaldatensatz belassen

Importieren Abbrechen

Die Zieltabelle kann oben rechts geändert werden. Unter *Quellfelder* können Sie auswählen, welche Felder, bei welchen Zielfeldern hinzugefügt werden. Unter *Zuordnung* können Sie angeben, ob sie importiert, nicht importiert oder diese abgeglichen werden. Wenn Sie die Daten abgleichen, wird jeder Eintrag, der einem Eintrag in der Tabelle entspricht mit den importierten Werten ergänzt oder überschrieben.



Datenfelder verschieben



Die Reihenfolge der Datenfelder in der rechten Liste können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger auf ein Datenfeld bewegen, dann die linke Maustaste drücken und das Datenfeld an die gewünschte Position ziehen.

Mit diesen zwei Schaltflächen können Sie in den Importdatensätzen blättern.

Aus diesem Einblendmenü können Sie verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Datenfelder der rechten Liste wählen. Verwenden Sie

*Letzte Reihenfolge* für jene Reihenfolge, die beim letzten Importieren verwendet wurde,

*Erstellungsreihenfolge* für die Reihenfolge, in der bei der Programmerstellung die Felder definiert wurden,

*Feldname* für alphabetische Reihenfolge,

*Feldtypen* für eine Reihung nach Feldtypen (Text, Zahl, ...)

und *Eigene Importfolge* für eine spezielle Reihenfolge, die durch Verschieben der Feldnamen festgelegt wird.

Weiteres gibt es noch das Einblendmenü *Passende Namen*, welches nach Namensübereinstimmungen sortiert.

Wenn dieser Schalter aktiviert ist, werden die Datensätze von SkischulAssistant um die importierten Datensätze erweitert. Der Schalter ist standardmäßig aktiviert.

Aktivieren Sie diesen Schalter, wenn Sie möchten, dass jeder importierte Datensatz einen bestehenden Datensatz von SkischulAssistant überschreibt.

Klicken Sie die Schaltfläche *Importieren* an, wenn Sie alle Importkriterien festgelegt haben. Der Import wird dann durchgeführt und das Dialogfenster schließt sich.

Wenn Sie doch nicht importieren wollen oder Sie sich nicht mehr sicher sind, können Sie mit der Schaltfläche *Abbrechen* den Dialog beenden, ohne dass ein Import durchgeführt wird.

## Exportieren von Daten

### Definition

Unter Exportieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit SkischulAssistant erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen.

Über die Menüfolge *Datei | Datensätze exportieren* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Datenexport zu anderen Dateien einfach durchgeführt werden kann. Er ist dem Importieren-Dialog sehr ähnlich, deshalb bitten wir Sie, die Erklärungen im vorangegangenen Abschnitt **Importieren von Daten** analog zu verwenden.

Die Exportmöglichkeiten von SkischulAssistant werden Ihnen vor allem dann von Nutzen sein, wenn Sie mit Programmen (z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word usw.) Auswertungen vornehmen wollen, die Ihnen SkischulAssistant in dieser Form eventuell nicht bieten kann.

## Komplexe Suchkriterien

### Definition

Da das Anwendungsprogramm SkischulAssistant auf einer Datenbank basiert, stehen auch mächtige Möglichkeiten für die Suche nach Daten zur Verfügung. In diesem Kapitel werden die teilweise kryptisch wirkenden Suchhilfen durch einfache Erklärungen verständlich gemacht.

Die nachfolgend erklärten Symbole geben Sie in jenes Feld ein, in dem Sie etwas suchen. Zuvor müssen Sie natürlich die Schaltfläche *Suchen* anklicken (siehe Abschnitt **Symbolleisten** des Kapitels **Arbeiten mit SkischulAssistant**).

Zuerst sind noch kurz die Tastenkombinationen für die teilweise benötigten Sonderzeichen aufgeführt (die Taste *Alt Gr* entspricht der Tastenkombination *Strg* + *Alt*)

[ = Alt Gr +8  
] = Alt Gr +9  
{ = Alt Gr +7  
} = Alt Gr +0  
@ = Alt Gr +Q

?	Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen. Beispiel: m?sst findet "musst" und "misst".
*	Für die Suche nach einer Zeichenfolge. Beispiel: k*t findet "kalt" und "kühlt".
[ ]	Für die Suche nach einem der angegebenen Zeichen. Beispiel: s[ie]tzt findet "sitzt" und "setzt".
[ - ]	Für die Suche nach einem einzelnen Buchstaben innerhalb einer Alphabetfolge. Beispiel: [r-u]orte findet "Sorte" und "Torte". Die Alphabetfolge muss in aufsteigender Reihenfolge angegeben werden.
[ ! ]	Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen mit Ausnahme der Zeichen in Klammern. Beispiel: m[!a]tte findet "Mitte" und "Motte", aber nicht "Matte".
[ !x-z ]	Für die Suche nach einem einzelnen Zeichen, mit Ausnahme der in Klammern angegebenen Alphabetfolge. Beispiel: s[!a-f]tzung findet "Sitzung", aber nicht "Satzung".
{ n }	Für die Suche nach genau {n} Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: her{2} findet "Herr" und „Herren“, aber nicht "Herd".
{ n ; }	Für die Suche nach mindestens {n} Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: star{1;}e findet "Starre" und "Stare".
{ n ; m }	Für die Suche nach {n} bis {mA} Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: 10{1;3} findet "10", "100" und "1000".
@	Für die Suche nach einem oder mehreren Vorkommen des vorhergehenden Zeichens oder Ausdrucks. Beispiel: et@e findet "Wette" und "biete".
<	Für die Suche nach einem bestimmten Wortanfang. Beispiel: <(inter) findet "Interesse" und "intern", aber nicht "Winter".
>	Für die Suche nach einem bestimmten Wortende. Beispiel: (at)> findet "Adressat" und "Verrat", aber nicht "Vater".

# Das Modul *Cockpit*

## Das Untermodul *Cockpit*

Cockpit	Schnelle Adresse (Ctrl+F9)
Meine Leistungserf.	Schnelle Leistungserf. (Ctrl+F10)
Mitarbeiter	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Kalender	Übersetzen (Ctrl+F12)
Disposition	Einfügen ohne Stil (Ctrl+Alt+V)
	SMS versenden

### Definition

Unter dem Menüpunkt *Cockpit/Cockpit* werden wichtige Infos für den angemeldeten Mitarbeiter angezeigt.


## Die Registerkarte *Dashboard*

### Cockpit Dashboard

The screenshot displays the 'Cockpit' dashboard within a software application. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Dashboard', 'VERMIETUNG', 'TEAMAPP', 'SMS & PUSH', 'VERKAUF', 'EINKAUF', 'POSTINGANG', 'WORKFLOW', and 'CHECKPOINT'. The main content area is divided into several sections:

- INFOS UND AKTIVITÄTEN:** Features a profile picture and a message: 'Guten Morgen Mathias. Es sind keine persönlichen oder allgemeinen Nachrichten vorhanden.'
- GRUPPENKURSE DIESER WOCHE:** A table with columns for 'Beginn', 'Dauer', 'Bezeichnung', 'Leistungsgruppe', 'Mitarbeiter', and 'Teilnehmer'.
- FÄLLIGE UND ÜBERFÄLLIGE ANGEROTE:** A table with columns for 'Nummer', 'Gültig bis', 'Kunde(n)', and 'Total'.
- GEBURTSTAGE UND JUBILÄEN:** A section with two sub-tables for 'Alter' and 'Geburtsdatum'.

### Definition

Die Registerkarte *Dashboard* zeigt eine Übersicht über alle offenen Aktivitäten des angemeldeten Benutzers. Über die Schaltfläche  können Sie zur Detailansicht der Aktivität (Modul *Aktivitäten*) wechseln.

## Die Registerkarte *Vermietung*

Cockpit  
Vermietung

The screenshot shows the 'Cockpit' interface with the 'VERMIETUNG' tab selected. It contains two empty tables: 'PICKUPS' and 'RETOURN'. Both tables have columns for Status, Artikel, Von, Bis, Pickup, Retour, Unterkunft, Kunde, and Offener Betrag. The date 23.10.2017 is visible in the top right corner of the interface.

### Definition

Die *Vermietung* zeigt die wichtigsten Informationen der Pickups und Retouren an.

## Die Registerkarte *TeamApp*

Cockpit  
TeamApp

The screenshot shows the 'Cockpit' interface with the 'TEAMAPP' tab selected. It contains two tables: 'TICKETVERLÄNGERUNGSANFRAGEN AUS TEAMAPP' and 'ABWESENHEITSANFRAGEN AUS TEAMAPP'. Both tables have columns for Mitarbeiter, Gast, Ticket, Beginn, Ende, Verlängerung bis, Anm., and a status column with checkboxes and icons. The first table has data for Mathias Hummel, and the second table has data for Urs Müller, Tuncay Ates, and Jennifer Fischer.

### Definition

Mit der Registerkarte *TeamApp* können Sie Ticketverlängerungsanfragen aus der TeamApp verwalten. Diese können Sie annehmen bzw. ablehnen und eine Anmerkung hinterlassen. Dasselbe gilt für Abwesenheitsanfragen.

## Die Registerkarte *SMS & PUSH*

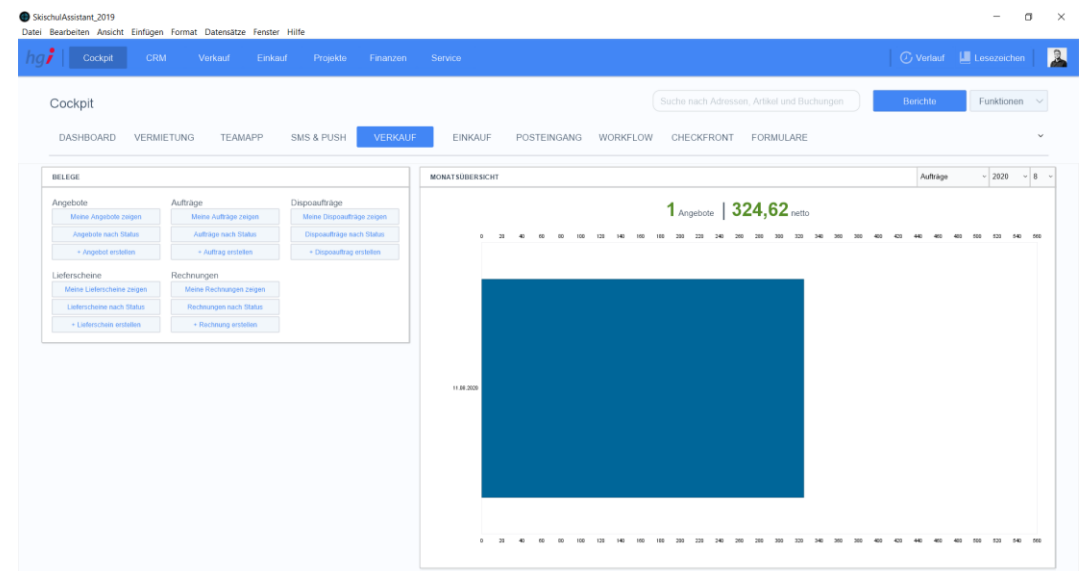
Cockpit  
SMS & PUSH

**Definition**

Die Registerkarte *SMS & PUSH* zeigt gesendete Push Notifications übersichtlich in FileMaker an.

## Die Registerkarte *Verkauf*

Cockpit  
Verkauf

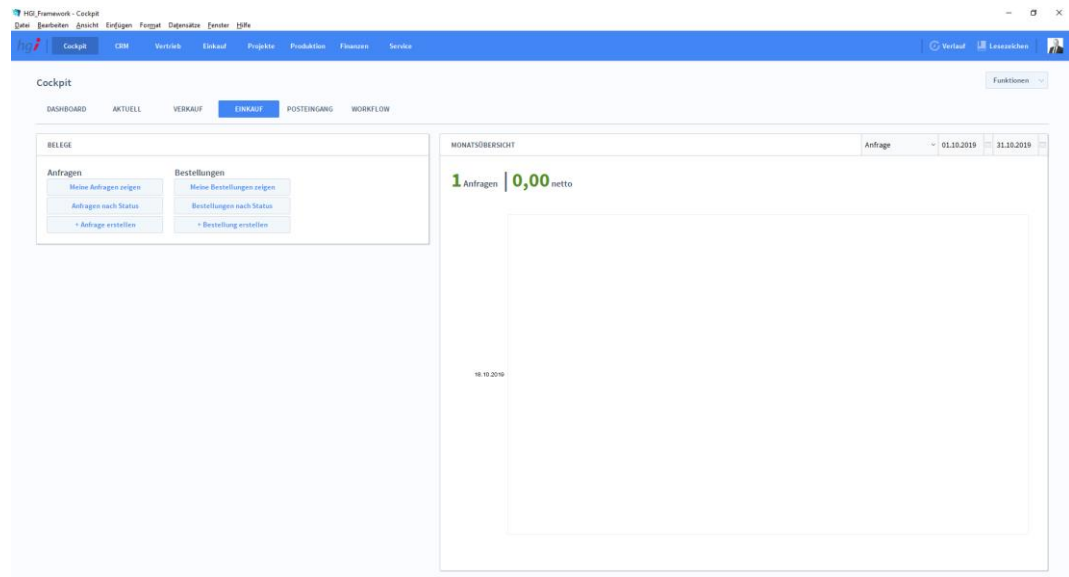


**Definition**

Die Registerkarte *Verkauf* zeigt eine Monatsübersicht aller Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen. Zusätzlich können Sie neue Datensätze erstellen oder bereits erstellte Datensätze anzeigen und nach Status sortieren.

## Die Registerkarte *Einkauf*

Cockpit  
Einkauf

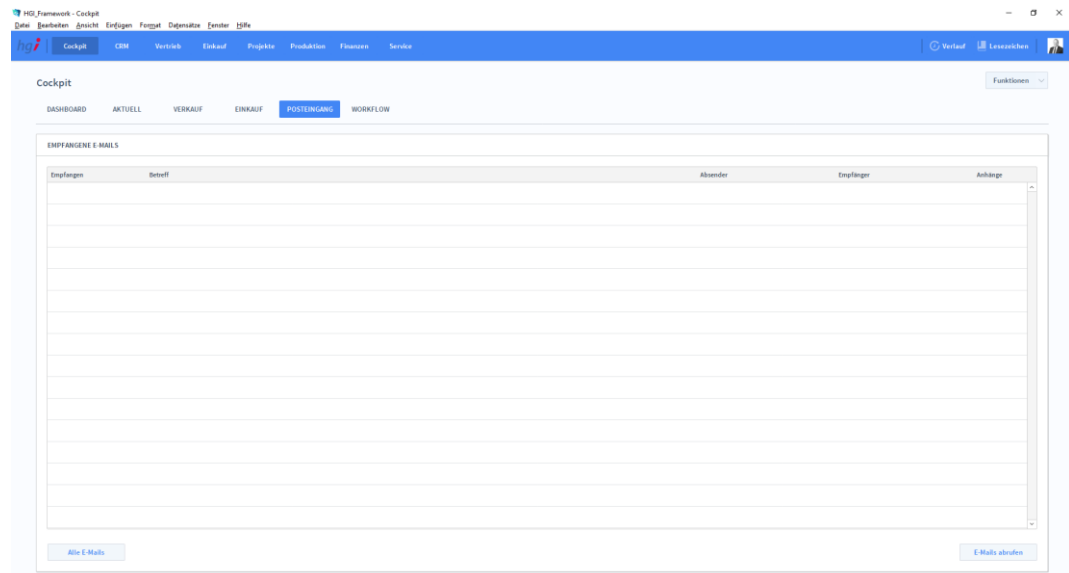


### Definition

Die Registerkarte *Einkauf* zeigt eine Monatsübersicht aller Anfragen und Bestellungen. Zusätzlich können Sie neue Anfragen und Bestellungen erstellen oder bereits erstellte Datensätze anzeigen und nach Status sortieren.

## Die Registerkarte *Posteingang*

Cockpit  
Posteingang



### Definition

Die Registerkarte *Posteingang* gibt eine tabellarische Übersicht der empfangenen E-Mails.

## Die Registerkarte *Workflow*

Cockpit  
Workflow

The screenshot shows the 'Cockpit' application window with the 'Workflow' tab selected. The interface is divided into two main sections: 'MEINE WORKFLOWS' on the left and 'DETAILS' on the right. The 'MEINE WORKFLOWS' section contains a table with columns 'Titel' and 'Beginn'. The 'DETAILS' section contains a form for editing a workflow item, with fields for 'Titel', 'Beginn', 'Status', and 'Anmerkungen'. Below the form is a table for 'Aktivitäten' with columns 'Titel', 'Zuordnen von', 'Beginn', and 'Status'. At the bottom, there is a 'Dokumentation' section with a 'Beschreibung' field.

Die Registerkarte *Workflow* ermöglicht eine einfachere Verwaltung von Arbeitsabläufen.

## Die Registerkarte *Checkfront*

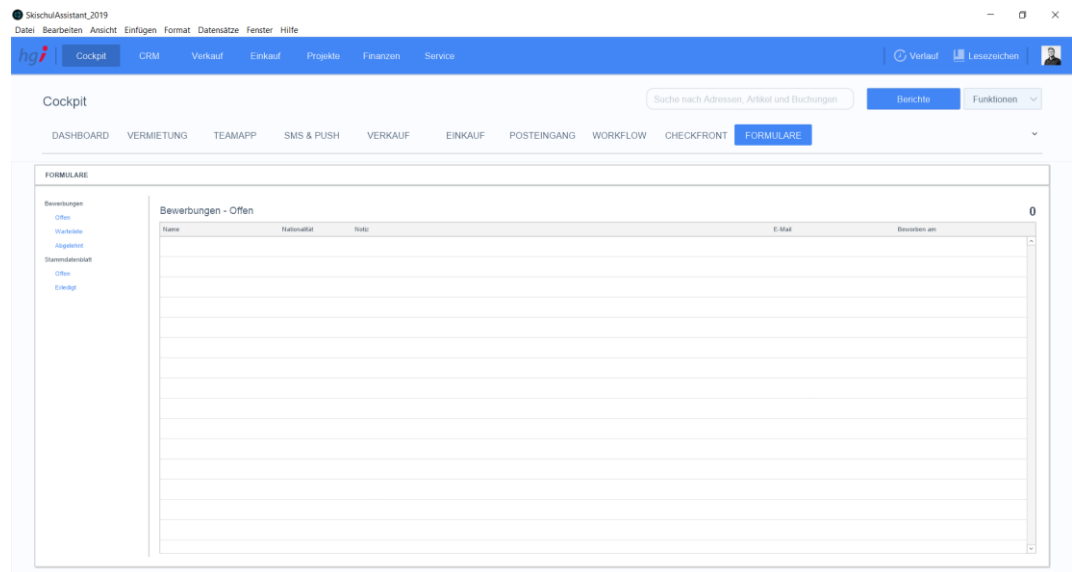
Cockpit  
Checkfront

The screenshot shows the 'Cockpit' application window with the 'Checkfront' tab selected. The interface is divided into two main sections: 'BUCHUNGEN' on the left and 'DETAILS' on the right. The 'BUCHUNGEN' section contains a table with columns 'Quelle', 'Nummer', 'Erstellung', 'Kunde', 'Gesamt', 'Betrag', 'Offen', 'Status', and 'Checkfront'. The 'DETAILS' section contains a form for editing a booking item, with fields for 'Titel', 'Beginn', 'Status', and 'Anmerkungen'. Below the form is a table for 'Aktivitäten' with columns 'Titel', 'Zuordnen von', 'Beginn', and 'Status'. At the bottom, there is a 'Dokumentation' section with a 'Beschreibung' field.

Die Registerkarte *Checkfront* ermöglicht eine übersichtliche Darstellung aller Buchung auf Checkfront.

## Die Registerkarte *Formulare*

### Cockpit Formulare



In der Registerkarte *Formulare* werden Bewerbungen und Stammdatenblätter aufgelistet. Bewerbungen werden in „offen“, „auf der Warteliste“ und „abgelehnte“ Bewerbungen unterteilt. Stammdatenblätter werden in „offen“ und „erledigt“ unterteilt.

Über die *Unterregisterkarten* können Sie zwischen offenen Bewerbungen, die Warteliste der Bewerbungen und abgelehnten Bewerbungen bzw. offenen und erledigten Stammdatenblättern wechseln.

### Zusatzfunktionen im Untermodul Cockpit

⚙️ Einstellungen

🔄 Sync Checkfront

📁 EasyRent Export

Durch die Schaltfläche *Einstellungen* gelangen Sie in die Einstellungen. Dort können Sie unternehmensbezogene Daten zu ihrer Firma angeben, Standardwerte festlegen, Wertelisten individualisieren oder auch Textbausteine vorfertigen.

Durch die Schaltfläche *Sync Checkfront* werden die Buchungen auf der Registerkarte Checkfront aktualisiert.

Durch die Schaltfläche EasyRent Export können Buchungen im CSV-Format exportiert werden.



Dialogfenster  
Cockpit

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo ☒

- Anforderungsprofile / Reservierungen >
- Einnahmen / Umsätze >
- Einteilung >
- Abmeldungen >
- Sonstiges >

ABBRECHEN

Titel

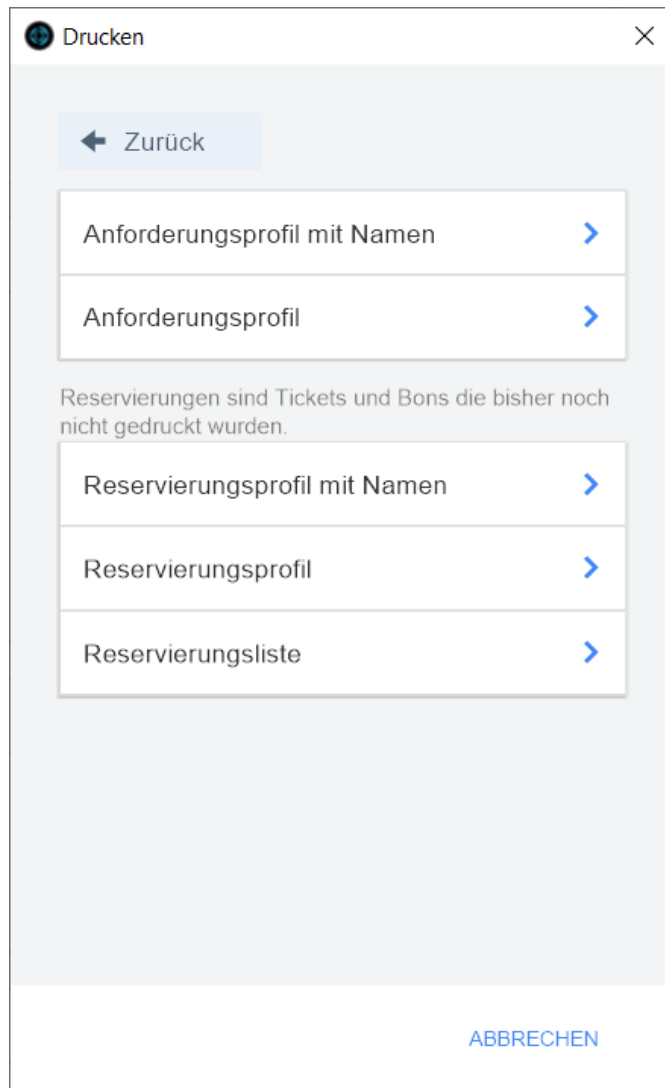
Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Logo

Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrücke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.

**Anforderungs-  
profile / Reser-  
vierungen**

Die Option **Anforderungsprofile / Reservierungen** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen



Anforderungs-  
profil / mit  
Namen

Über die Schaltfläche *Anforderungsprofil* bzw. *Anforderungsprofil mit Namen* wird das Anforderungsprofil mit bzw. ohne Namen ausgedruckt.

Reservierungs-  
profil / mit  
Namen

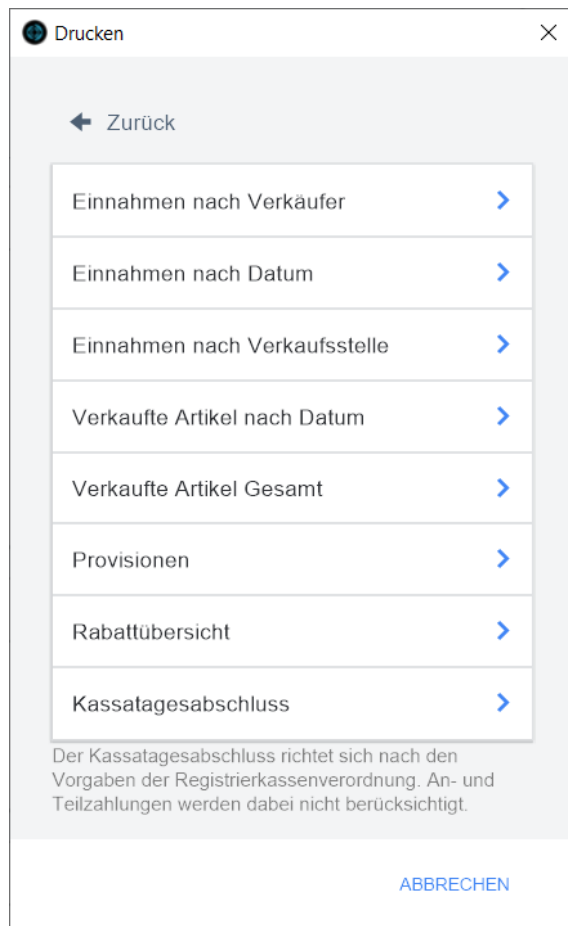
Über die Schaltfläche *Reservierungsprofil* bzw. *Reservierungsprofil mit Namen* wird das Reservierungsprofil mit bzw. ohne Namen ausgedruckt.

Reservie-  
rungsliste

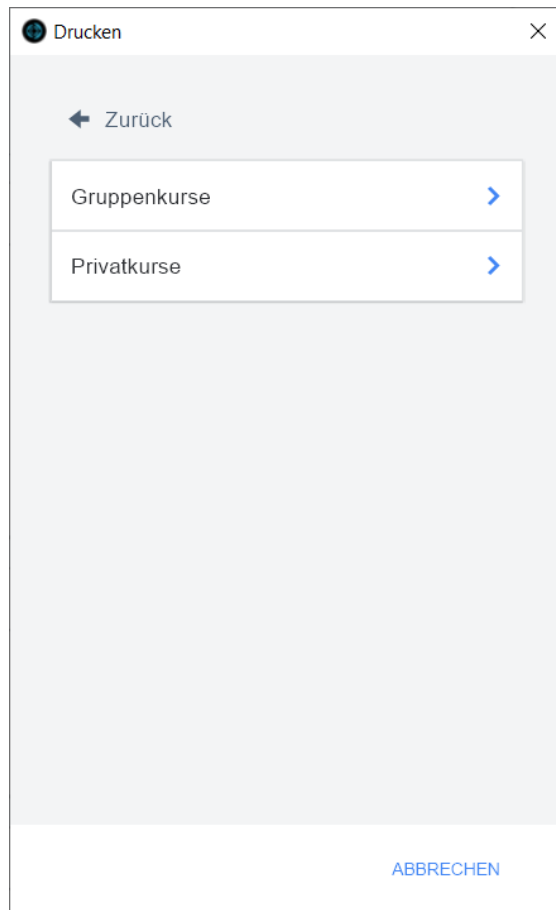
Über die Schaltfläche *Reservierungsliste* wird eine Liste aller Reservierungen ausgedruckt.

**Einnahmen /  
Umsätze**

Die Option ***Einnahmen /Umsätze*** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen



Einnahmen nach Verkäufer	Die Schaltfläche <i>Einnahmen der Verkäufer</i> generiert eine Liste, bei der die Einnahme der Verkäufer übersichtlich aufgelistet werden.
Einnahmen nach Datum	Die Schaltfläche <i>Einnahmen nach Datum</i> generiert eine Liste, bei der die Einnahmen nach Datum geordnet werden.
Einnahmen nach Verkaufsstelle	Über die Schaltfläche <i>Reservierungsliste</i> wird eine Liste der Einnahmen nach Verkaufsstelle geordnet ausgedruckt.
Verkaufte Artikel nach Datum	Über die Schaltfläche <i>Verkaufte Artikel nach Datum</i> wird eine Liste der verkauften Artikel nach Datum sortiert ausgedruckt.
Verkaufte Artikel Gesamt	Über die Schaltfläche <i>Verkaufte Artikel Gesamt</i> wird ein Liste aller verkauften Artikel ausgedruckt.
Provisionen	Über die Schaltfläche <i>Provisionen</i> kann die Provisionsliste gedruckt werden.
Rabattübersicht	Über die Schaltfläche <i>Rabattübersicht</i> kann eine Liste der Rabatte zu ausgewählten Artikeln gedruckt werden.
Kassatagesabschluss	Über die Schaltfläche <i>Kassatagesabschluss</i> wird der Tagesabschluss ausgewählter Tage gedruckt.
<b>Einteilung</b>	Die Option <b><i>Einteilung</i></b> führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen

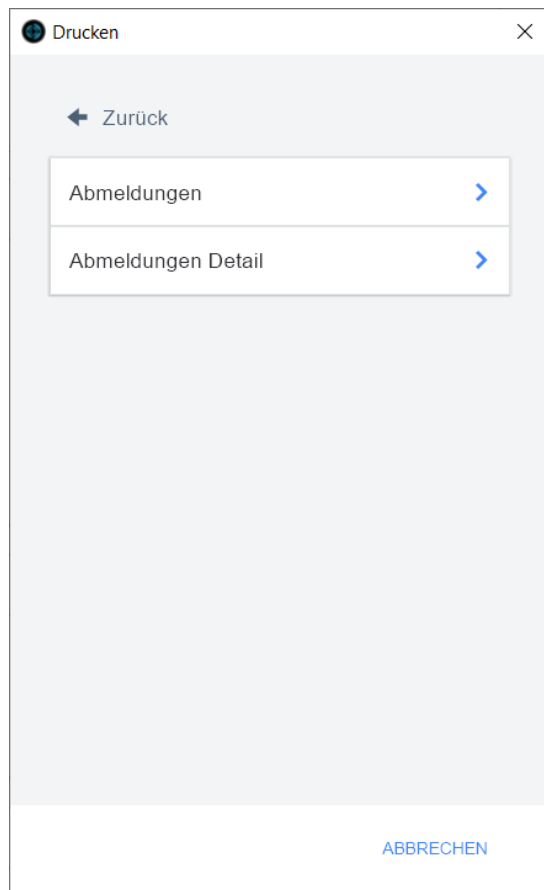


Gruppenkurse  
bzw. Privatkur-

Über die Schaltfläche *Gruppenkurse* bzw. *Privatkurse* werden die Gruppenkurse bzw. die Privatkurse gedruckt.

### **Abmeldung**

Die Option **Abmeldung** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen



Abmeldungen

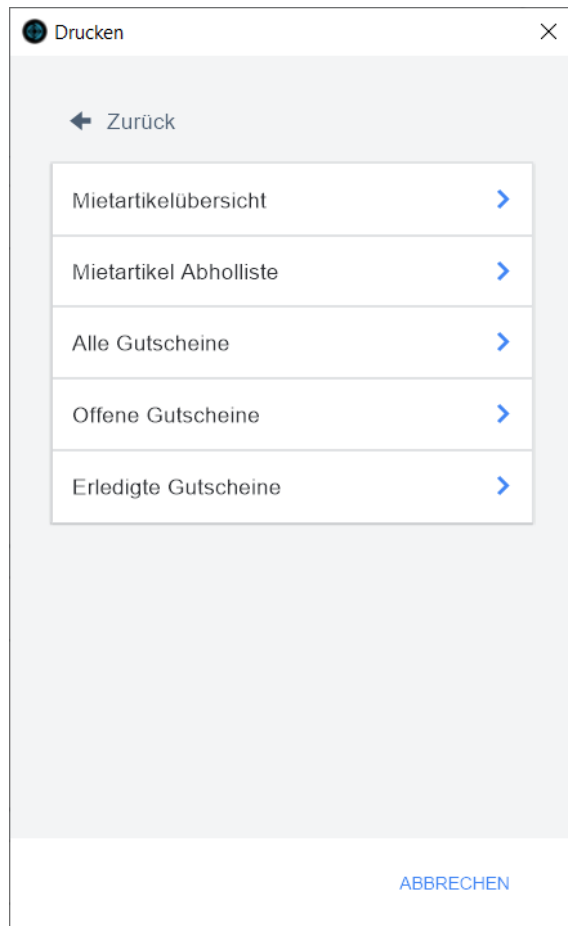
Über die Option *Abmeldungen* kann eine Liste der Abmeldungen gedruckt werden.

Abmeldung  
Detail

Die Option *Abmeldung Detail* druckt die Liste der Abmeldungen mit jeweiligen Details zur Abmeldung.

**Sonstiges**

Die Option ***Sonstiges*** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen



Mietartikel-  
übersicht

Die Option *Mietartikelübersicht* druckt eine Liste aller Mietartikel.

Mietartikel  
Abholliste

Über die Schaltfläche *Mietartikel Abholliste* werden alle abholbereiten Mietartikel übersichtlich aufgelistet.

Alle / Offene /  
Erledigte  
Gutscheine

Über die Schaltflächen *Alle Gutscheine*, *Offene Gutscheine* oder *Erledigte Gutscheine* können Sie eine Liste aller Gutscheine drucken, eine Liste offener Gutscheine bzw. eine Liste aller erledigten Gutscheine drucken.

## Das Untermodul *Leistungserfassung*

Cockpit	Schnelle Adresse (Ctrl+F9)
Meine Leistungserf.	Schnelle Leistungserf. (Ctrl+F10)
Mitarbeiter	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Kalender	Übersetzen (Ctrl+F12)
Disposition	Einfügen ohne Stil (Ctrl+Alt+V)
	SMS versenden

### Definition


Dieses Modul ermöglicht es Ihnen, alle erbrachten Leistungen und Arbeitszeiten zu erfassen und Projekten/Mitarbeitern zuzuordnen.

## Die Registerkarte *Ticketzeiten*

Leistungserfassung  
Ticketzeiten

### Basisdaten

Im Bereich Basisdaten wird das Datum und der ausgewählte Mitarbeiter angezeigt.

Mittels  können Sie den vorherigen, heutigen oder nächsten Tag aufrufen bzw. anlegen. Im Feld unterhalb des Mitarbeiter Namens können Sie beliebige Notizen erstellen.

Klicken Sie auf den *Kalender* Button um mehr Informationen zu dem Zeitplan des Mitarbeiters zu sehen.

Vorname

Lea

Nachname

Stern

Telefon

43 6606558945

Mobil\_1

43 660 123 45 67

E-Mail

hasler@hgisystems.com

Sprache

Level

Deutsch

Muttersprache

Englisch

Fließend

Qualifikationen

Anmerkungen

Anwärter SB

Anwärter Ski

Ausbildung

Anmerkungen

Anwärter AT

Landeslehrer 1 AT

Kompetenzen

Stufe

Erwachsene Anfänger

Fortgeschritten

Privat

Fortgeschritten

Tag

Woche

Monat

November 2020

Heute

Sonntag	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	01	02	03	04	05
		• 09:00 Gruppenkur • 13:00 Gruppenkur	• 09:00 Gruppenkur • 13:00 Gruppenkur	• 09:00 Gruppenkur • 13:00 Gruppenkur	• 09:00 Gruppenkur • 13:00 Gruppenkur	• 09:00 Gruppenkur • 13:00 Gruppenkur

Teams: Lehrer

NEUE GROBDISPO

SCHLIESSEN

Im linken Bereich sind die Kontaktdaten des Mitarbeitenden und dessen Kompetenzen angeführt. Im rechten Bereich wird eine Kalenderansicht angezeigt mit den eingeplanten Terminen. Sie können auch eine Grobdisposition in der Leistungserfassung erstellen.

## Stempeluhr

STEMPELUIHR

Tageszeit

Typ

Bezeichnung

Code

+

🏃

🔧

📅

👤

🌴

Typ	Bezeichnung	Beginn	Ende	Code	Dauer	
Arbeit	▼ Anfänger	▼ 09:00	11:00	1231	2,00	🗑
Arbeit	▼ Anfänger	▼ 09:00	11:00	1231	2,00	🗑
Arbeit	▼ Anfänger	▼ 09:00	11:00	1231	2,00	🗑
Urlaub	▼	▼ 13:00	17:00	2323	4,00	🗑

Soll

0,00

Ist

10,00

Tageszeit

Typ


Bezeichnung

Code

+

Sie können über diese Filterfunktion vordefinierte Arbeiten anlegen, die Sie in den Einstellungen erstellt haben.

VM	Arbeit	Anfänger	Code
			1231

Einfach für jedes Feld einen Wert auswählen und mit  können Sie die Arbeit anlegen.





Von Links nach Rechts:

- Für den ganzen Tag „Nebenarbeiten“ eintragen
- „Mittagsbetreuung“ eintragen
- Den ganzen Tag „Fortbildung“ eintragen
- Den ganzen Tag „Krank“ eintragen
- Den ganzen Tag „Urlaub“ eintragen

Typ	Bezeichnung	Beginn	Ende	Code	Dauer	
Arbeit		09:30	12:00		2,50	
Spezialarbeit		13:00	15:00		2,00	
Fortbildung	Anfänger	15:00	19:00		4,00	
	Pflugdrehen					
	Piste					

Soll **8,00**

Ist **8,50**

Hier sehen Sie angelegte Leistungserfassungen. Sie können diese einfach mit löschen oder auch bearbeiten, indem Sie in das gewünschte Feld klicken und den Wert ändern. Sie können aber auch neue Zeiten eintagen, indem Sie in das unterste leere Feld klicken. Im rechten Bereich sehen Sie, ob der Mitarbeiter die erforderlichen Stunden geleistet hat. Sollte der „Ist-Wert“ niedriger sein als der „Soll Wert“ wird er rot markiert.

TICKETZEITEN (ARBEITSZEIT WIRD AUF GRUNDLAGE VON UNTERRICHTSTICKETS ERMITTELT)							Aus Vortag übernehmen	Aus Dispo übernehmen	Abschließen
Ticket	Anbieter	Gast	Gast Leistungsgruppe	Beginn	Ende	Personen	Status		
10995	Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre -			10:00	15:00	1	Abgemeldet		
10993	Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre -			10:00	15:00	1	Abgemeldet		
10990	Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre -	Mathias Hummel	K-Gruppe 3	10:00	15:00	1	Abgemeldet		
11003				10:00	15:00		Abgemeldet		
10986	Ski - Einzel - 3 Tage - Erwachsene -	Alan Baric	Snb-Level 4	10:00	14:00	1	Abgemeldet		
10988	Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre -			10:00	15:00	1	Abgemeldet		
10992	Ski - Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre -			10:00	15:00	1	Abgemeldet		

Hier sehen Sie eine Liste der Ticketzeiten des ausgewählten Lehrers. Sie können die zugeordnete Leistungsgruppe mittels löschen oder mit einen Klick auf die Leistungsgruppe auch bearbeiten. Durch einen Klick auf das Burgermenü im rechten Bereich können Sie noch weitere Optionen von diesem Eintrag angezeigt bekommen. Kann eine Position abgemeldet werden, taucht ein orangefarbenes „OK“ Feld auf. Danach klicken Sie nur noch auf *Abschließen* und die Position wird abgemeldet.



Aus Vortag übernehmen



Aus Dispo übernehmen

Sollte der Mitarbeiter die gleichen Tickets wie gestern ausführen, müssen Sie nicht nochmal alles eingeben, sondern können einfach über den Button *Aus Vortag übernehmen* alle Tickets von gestern übernehmen.

Mit *Aus Dispo übernehmen* werden die Tickets aus der Disposition in die Leistungserfassung übernommen, welche diesem Lehrer zugeteilt wurden. Um ein neues Ticket hinzuzufügen, klicken Sie in das nächste freie Feld und geben Sie eine Ticketnummer an. Der SSA sucht dann automatisch nach dem Ticket, sofern dieses bereits existiert.

## Die Registerkarte *Projektzeiten*


Leistungserfassung  
Projektzeiten

Die Registerkarte *Projektzeiten* gibt eine Schnellübersicht der Leistungen einer Woche bzw. eines Monats zu einem ausgewählten Projekt bzw. einem ausgewählten Mitarbeiter.

## Die Registerkarte *Essensmeldung*

Hier können Sie angeben, welche Kinder welche Essensunverträglichkeiten haben und in welchem Restaurant gegessen wird, damit sich das Restaurant dementsprechend vorbereiten kann.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Leistungserfassung

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammbblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Dialogfenster  
Leistungserfas-  
sung

Drucken

## Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo ☒

- Projektbezogene Auswertungen >
- Mitarbeiterbezogene Auswertungen >
- Stundenjournal >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Projektbe-  
zogene  
Auswertung

Die Option **Projektbezogene Auswertung** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.

Drucken

← Zurück

- Nach Tätigkeiten >
- Nach Mitarbeitern >
- Nach Bereichen >
- Nach Monaten >
- Nach Wochen >

ABBRECHEN

Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Mitarbeiter, ein Bereich und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart ausgewählt werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die die gewählte Tätigkeit erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die der gewählte Mitarbeiter Leistungen erbracht hat.

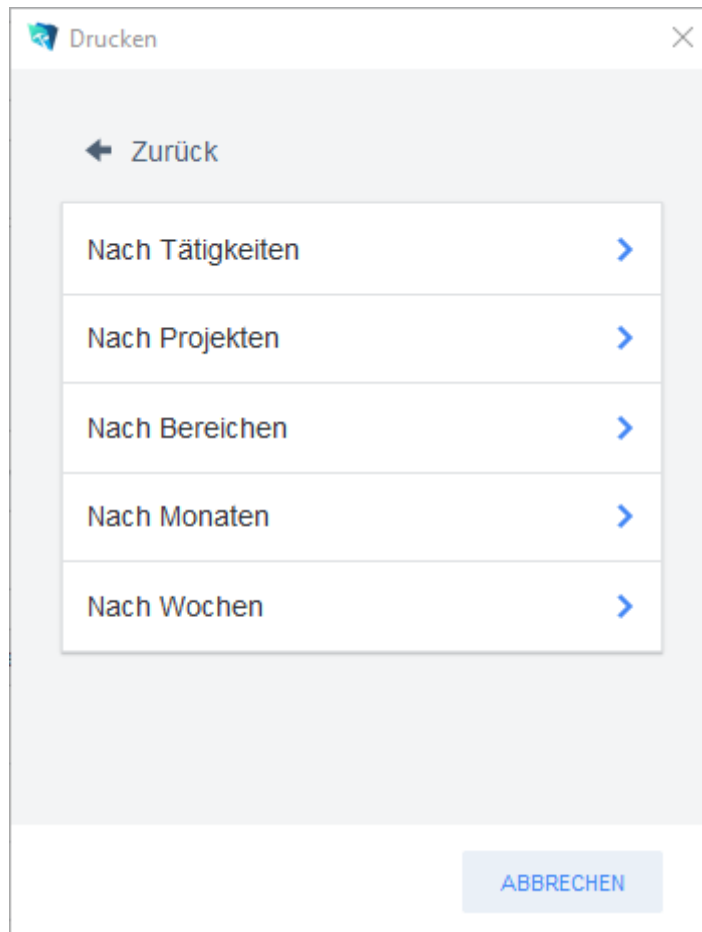
Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

#### Mitarbeiter- bezogene Auswertung

Die Option **Mitarbeiterbezogene Auswertung** führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Bereich, ein Projekt und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart ausgewählt werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, welche die gewählte Tätigkeit durchgeführt haben.

Die Druckoption *Nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die für das gewählte Projekt Leistungen erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Kalenderwochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

## Stunden-Journal

Die Option **Stundenjournal** druckt eine Übersicht der geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in einem Monat. Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Mitarbeiter und ein Abrechnungsmonat ausgewählt werden müssen.

## Mitarbeiter Übersicht

### Das Untermodul *Mitarbeiter*

## Definition

Im Untermodul *Mitarbeiter* werden im Bereich *Basisdaten* die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Mitarbeiter eingetragen. Unter *Verfügbarkeit* wird angezeigt, wann der Mitarbeiter verfügbar ist und unter *Leistungserfassung* werden die Arbeitszeit-Vorgaben eingetragen.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

Mitarbeiter  
Basisdaten

The screenshot shows the 'Basisdaten' tab for a new employee. The 'ADRESSDATEN' section contains fields for personal and contact information. The 'PERSONALLEN' section contains fields for social security, birth date, function, department, and entry/exit dates. The 'SPRACHEN' and 'SEKTIONEN' sections are tables for language and section data.

**Definition**

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem neuen Mitarbeiter erfasst. Wählen Sie die Schaltfläche *+neuer Mitarbeiter*, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen.

Mitarbeiter  
Zusatzdaten

## Die Registerkarte *Zusatzdaten*

The screenshot shows the 'Zusatzdaten' tab for a new employee. The 'QUALIFIKATIONEN' and 'KOMPETENZEN' sections are tables for qualification and competency data. The 'AUSBILDUNG' section is a table for education data. The 'BANKDATEN' section contains fields for bank information. The 'GRÖSSEN' section contains fields for body weight, shoe size, and bone size. The 'ABMELDEHINWEIS' section is for registration notes.

**Definition**

In der Registerkarte *Zusatzdaten* könne Sie neben den Grunddaten, die in den Basisdaten erfasst wurden, noch zusätzliche ausbildungsbezogene Daten, Bankdaten und Grössen erfassen.

## Die Registerkarte *Ausrüstung*

### Mitarbeiter Ausrüstung

### Definition

In der Registerkarte *Ausrüstung* können Sie dem jeweiligen Mitarbeiter Ausrüstungen für einen bestimmten Zeitraum zuweisen und dafür direkt eine Rechnung erstellen.

## Die Registerkarte *Anwendungen*

### Mitarbeiter Anwendun- gen

### Definition

In der Registerkarte *Anwendungen* können Sie im Bereich *Ist Benutzer* über das Setzen eines Hakens festlegen, ob sich der Mitarbeiter auch am System anmelden kann oder nur verwaltet werden soll. Zudem können Sie ein Konto für den Mitarbeiter anlegen.

Im Bereich *Signaturen* können Sie eine E-Mail Signatur vorfertigen, die auf alle ausgehenden E-Mails des Mitarbeiters gedruckt wird sowie eine Unterschrift für Briefe und Faxe.

Im Bereich *Benachrichtigungen* können Sie vorfertigen, bei welchen Fällen automatisch eine E-Mail-Benachrichtigung versendet wird. Dies geht ganz einfach über Anhaken der Fälle, bei denen es zutreffen soll.

Im Bereich *TeamApp/Office365* werden die Zugangsdaten des Mitarbeiters zu Office365 angegeben und synchronisiert.



## Die Registerkarte *Arbeitszeit*

### Mitarbeiter Arbeitszeit

### Definition

Die Registerkarte *Arbeitszeit* gibt eine tabellarische Ansicht der Arbeitsstunden sowie Krankenstunden, Urlaubstage, Feiertagsstunden, etc. des aktuellen Mitarbeiters für die einzelnen Tage eines ausgewählten Monats. Zusätzlich steht noch ein Notizfeld für Anmerkungen zur Verfügung. Über das Feld *Sollarbeitszeit* erhalten Sie Auskunft der Vereinbarungen bezüglich der Arbeitszeiten, wie beispielsweise die Sollstunden der einzelnen Wochentage, die vereinbarten Wochenstunden, der Arbeitsbeginn, etc. Unter *Anzuwendende Stundensätze* können Sie den internen und externen Stundensatz ergänzen.

## Die Registerkarte *Vertragsdaten*

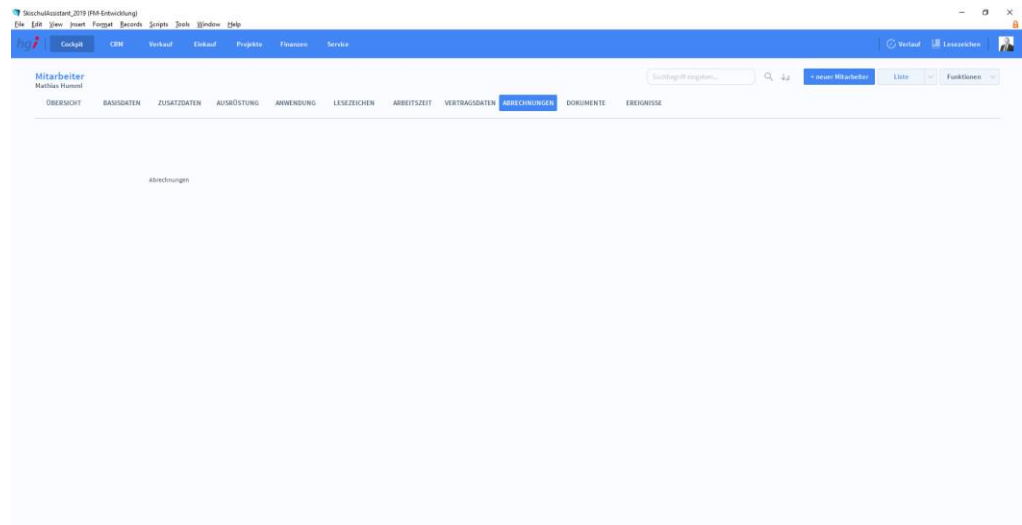
### Mitarbeiter Vertragsdaten

### Definition

Im Registerfeld Vertragsdaten können Sie die Tätigkeit des Mitarbeiters sowie den festgelegten Monatslohn eintragen. Rechts können Sie zusätzlich die Anmeldehistorie eintragen um einen Überblick für dessen Arbeitszeit zu bekommen.

## Die Registerkarte *Abrechnungen*

### Mitarbeiter Abrechnungen

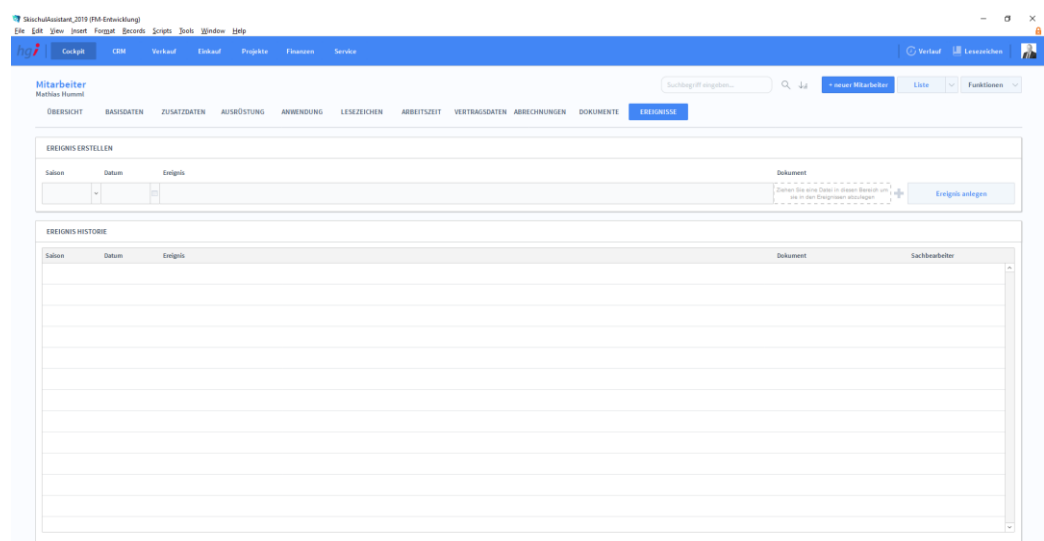


#### Definition

Im Registerfeld *Abrechnungen* können Sie die Abrechnungen des jeweiligen Mitarbeiters sehen.

## Die Registerkarte *Ereignisse*

### Mitarbeiter Ereignisse

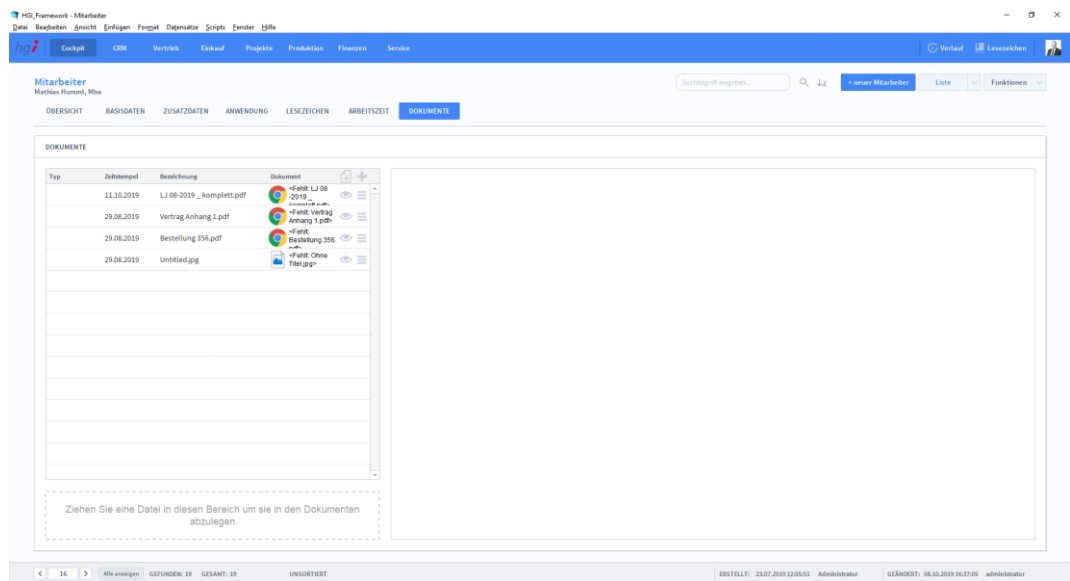


#### Definition

Im Registerfeld *Ereignisse* können Sie eine Historie der Ereignisse erstellen für jede gewünschte Saison. Unter *Dokument* können Sie per Drag and Drop einfach das gewünschte Dokument hineinziehen oder über das + auswählen.

# Die Registerkarte *Dokumente*

## Mitarbeiter Dokumente



### Definition

Im Registerfeld *Dokumente* können verschiedene Arten von Dokumenten einem Mitarbeiter hinterlegt und zugeordnet werden, wie zum Beispiel Bilder, PDFs, etc.

- Adresse zeigen
- Korrespon. anlegen
- Konto anlegen
- Konto löschen
- Konto aktivieren
- Konto deaktivieren
- Konto ändern
- Stammdaten URL
- Lesezeichen aktual.
- ELDA Export

## Zusatzfunktionen im Untermodul Mitarbeiter

Über die Schaltfläche *Adresse zeigen* erfolgt ein schneller Wechsel ins Modul *Adressen* um die Adressendaten des Mitarbeiters aufzuzeigen.

Über die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* wechseln Sie ins Untermodul Korrespondenz, um eine neue Korrespondenz anzulegen.

Über die Schaltfläche *Konto anlegen* können Sie neu angelegte Mitarbeiter aktivieren. Nach dem Klicken erscheint ein Dialogfenster, bei dem Sie nur noch das gewünschte Passwort eingeben und danach ein zweites Mal bestätigen.

Über die Schaltfläche *Konto löschen* werden Mitarbeiter-Datensätze gelöscht. Sobald Sie auf die Schaltfläche geklickt haben, erscheint ein Dialogfenster, ob Sie dieses Konto wirklich löschen wollen. Jedoch ist zu beachten, dass gelöschte Konten nicht wiederhergestellt werden können.

Über die Schaltfläche *Konto aktivieren* können Sie deaktivierte Konten wieder aktivieren.

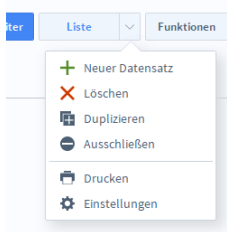
Über die Schaltfläche *Konto deaktivieren* können Sie aktive Konten deaktivieren.

Über die Schaltfläche *Konto ändern* können Sie abgeänderte Kontodaten aktualisieren.

Über die Schaltfläche *Stammdaten URL* können Sie Stammdaten eines Mitarbeiters über die Korrespondenz versenden.

Über die Schaltfläche *Lesezeichen aktual.* können Sie Ihre Lesezeichenliste aktualisieren.

Über die Schaltfläche *ELDA Export* können Sie die An- bzw Abmeldungen der Mitarbeiter exportieren.



Dialogfenster  
Mitarbeiter

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste	Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Mitarbeiter anzeigt.
Stammblatt	Das Adressenstammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu den ausgewählten Mitarbeitern zusammen.
Liste Stundenlohn	Über die Schaltfläche <i>Liste Stundenlohn</i> wird eine Liste der Mitarbeiter mit dazugehörigen Zusatzdaten und Internem sowie Externem Stundensatz gedruckt.
Liste Kompetenzen	Die <i>Liste Kompetenzen</i> fasst alle wichtigen Informationen der Mitarbeitern und deren Skikompetenzen zusammen.

Verfügbarkeit

Die *Verfügbarkeit 7 Tage* bzw. *Verfügbarkeit 31 Tage* stellt die Verfügbarkeit der Mitarbeiter in den nächsten 7 bzw. 31 Tagen tabellarisch dar.

Etiketten

Durch Wahl der Funktionstaste *Etiketten* können Sie mit SkischulAssistant den Druck von Adressetiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel **Schnellanleitungen**.

## Das Untermodul *Kalender*

Cockpit

Schnelle Adresse (Ctrl+F9)

Meine Leistungserf.

Schnelle Leistungserf. (Ctrl+F10)

Mitarbeiter

Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)

Kalender

Übersetzen (Ctrl+F12)

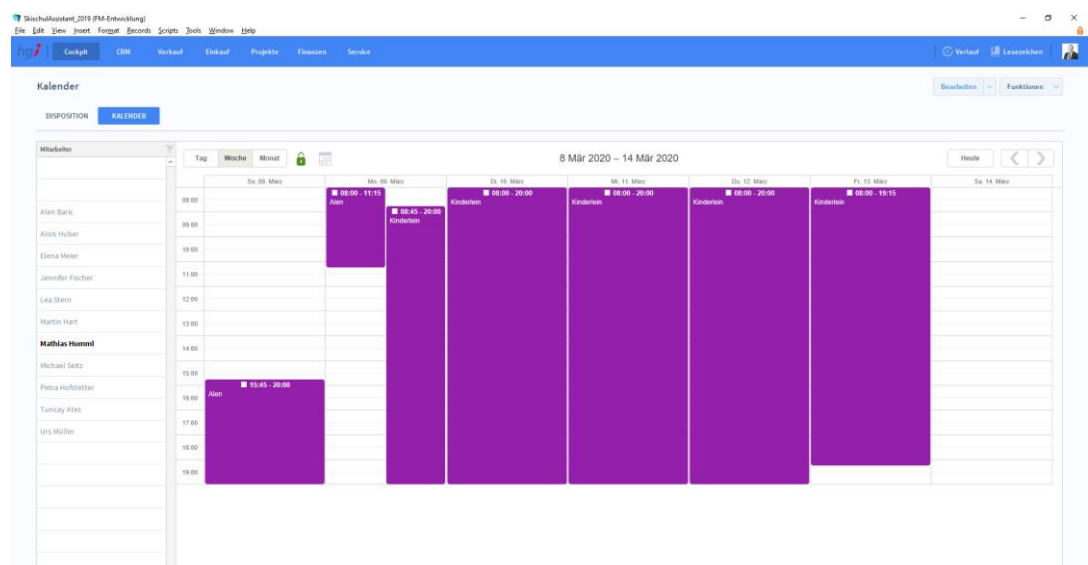
Disposition

Einfügen ohne Stil (Ctrl+Alt+V)

SMS versenden

Kalender  
Kalender

## Die Registerkarte *Kalender*




**Definition**

Im Registerfeld *Kalender* können Sie die jeweiligen Aufgaben der Mitarbeiter mittels Kalenderübersicht ansehen und bearbeiten. Durch einen Doppelklick auf den gewünschten Termin erscheint ein Popup Fenster in dem Sie das Event gegebenenfalls anpassen können. Im linken Bereich können Sie jene Mitarbeiter auswählen von denen Sie die Termine sehen wollen.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Kalender

 Kalender aktualisieren

Über die Schaltfläche *Kalender aktualisieren* wird der Kalender aktualisiert, sofern dieser nicht schon zuvor automatisch aktualisiert wurde.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammbblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Dialogfenster  
Kalender



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Nach PDF  
exportieren

Über die Schaltfläche *Nach PDF exportieren* können Sie die Kalenderansicht in einem PDF speichern bzw. drucken.

Nach Excel  
exportieren

Über die Schaltfläche *Nach Excel exportieren* wird die Kalenderansicht im Excel-Format gespeichert bzw. gedruckt.

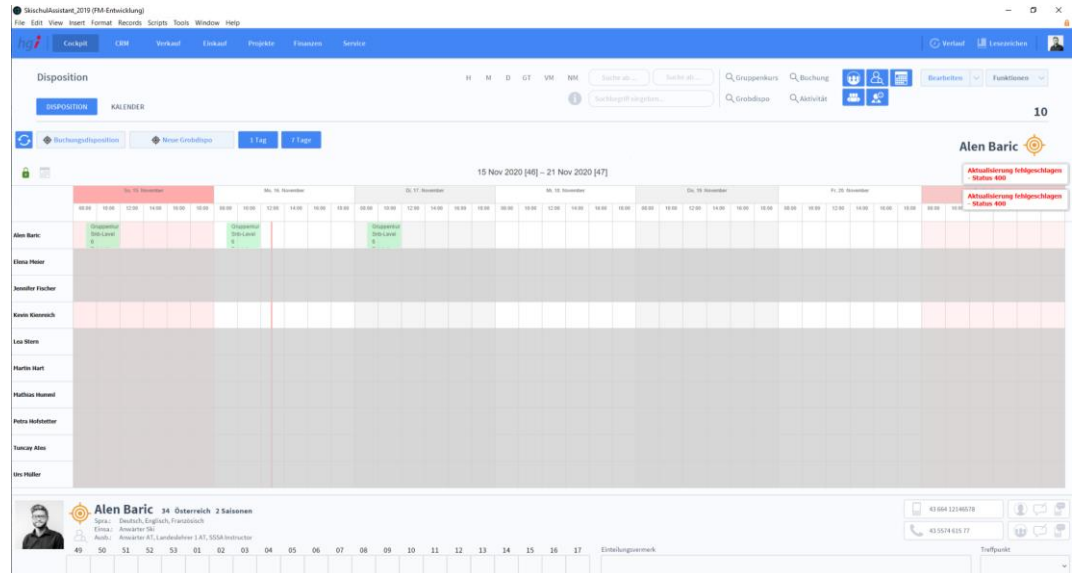
Nach iCal  
exportieren

Die Schaltfläche *Nach iCal exportieren* speichert und druckt die Kalenderansicht in einem iCalendar-Format.

Dispoübersicht


Über die Schaltfläche *Dispoübersicht* können Sie eine Übersicht eines jeweiligen Mitarbeiters ausdrucken.

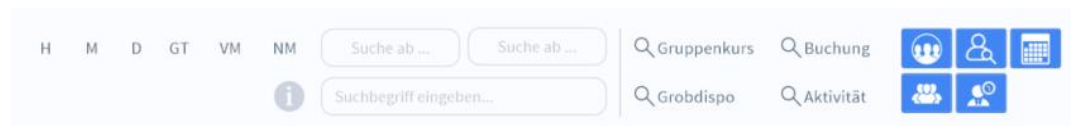
## Das Untermodul *Disposition*



### Definition

Im Registerfeld *Disposition* können Sie die jeweiligen Aufgaben der Mitarbeiter mittels Dispositionsansicht veranschaulichen. Um verschiedene Mitarbeiter zu sehen, wechseln Sie zum Registerfeld *Kalender* und wählen im linken Bereich die gewünschten Mitarbeiter aus. Gehen Sie nun zurück zu Dispositionen und Sie sehen alle gewünschten Mitarbeiter.

Um andere Tage in der Disposition anzuzeigen, müssen Sie lediglich im rechten Bereich auf  klicken und den gewünschten Datumsbereich auswählen.



Um schnellstmöglich die richtigen Dispositionen zu finden, stehen verschiedene Filterungsmöglichkeiten zur Verfügung. Einfach mit dem Mauszeiger über eine Filtermöglichkeit ziehen, um mehr über die Art der Filterung zu erfahren.

- H: Nach Lehrern suchen, die heute verfügbar sind
- M: Nach Lehrern suchen, die morgen verfügbar sind
- GT: Nach Lehrern suchen, die heute oder an einem beliebigen Datum (Suche ab oder Suche am), den ganzen Tag verfügbar sind.
- VM: Nach Lehrern suchen, die heute oder an einem beliebigen Datum (Suche ab oder Suche am), am Vormittag verfügbar sind.
- NM: Nach Lehrern suchen, die heute oder an einem beliebigen Datum (Suche ab oder Suche am), am Nachmittag verfügbar sind.

Suche ab...

Suche am...

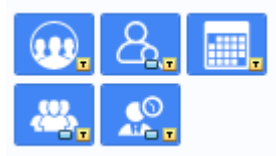
Über *Suche ab...* können Sie AB einem bestimmten Datum nach allen verfügbaren Lehrern suchen. *Suche am...* zeigt alle verfügbaren Lehrer zu einem bestimmten Datum an.

Suchbegriff eingeben...

Über *Suchbegriff eingeben...* kann nach bestimmten Suchbegriffen gefiltert werden.

Kriterien nach denen gesucht werden kann:

- Gruppenkurse
- Grobdispo
- Buchung
- Aktivitäten
- Lehrer-Name (z.B. Max Mustermann)



Von Links nach Rechts:

- Es kann nach Team gefiltert werden
- Nach verfügbaren Mitarbeitern filtern
- Zeitraum markieren
- Alle aktiven Mitarbeiter anzeigen
- Nach verfügbaren Mitarbeitern filtern

Buchungsdressbuch

Neue Grobdispo

1 Tag

7 Tage

Kevin Kienreich




04 Okt 2020 [40] – 10 Okt 2020 [41]

	Do, 04. Oktober				Fr, 05. Oktober				Sa, 06. Oktober				So, 07. Oktober				Mo, 08. Oktober				Di, 09. Oktober				Mi, 10. Oktober					
	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00	20:00	22:00	08:00	10:00	12:00	14:00	16:00	18:00
Alen Baric	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						
Elena Meier	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						
Jennifer Fischer	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						
Kevin Kienreich																														
Martin Hart	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						
Mathias Hummel	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						
	Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse								Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse							Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse						

Grobdispo Mitarbeiter Gruppen und Privatkurse  
Start 08.10.2020 09:00  
Ende 09.10.2020 17:00  
Anzahl 60 (Grob)



In der vorseitig angezeigten Ansicht werden alle Termine der Lehrer dargestellt. Über die Buttons **1 Tag** **7 Tage** definieren Sie, ob Sie nur einen oder gleich 7 Tage angezeigt haben wollen.


Klicken Sie auf  **Buchungsdisposition** wird ein neues Fenster geöffnet, in dem Sie ihren Mitarbeitern Buchungen zuweisen können. Klicken Sie dafür auf  um die Buchung dem gewählten Mitarbeiter zuzuweisen. Sollte der Mitarbeiter zu diesem Zeitpunkt nicht verfügbar sein, wird der SSA Sie darauf hinweisen. Ist der Lehrer nicht verfügbar, können Sie über  nach einem neuen verfügbaren Lehrer suchen. Sie können natürlich wieder Buchungen mit den unten dargestellten Filterbuttons selektieren. Diese haben die gleichen Funktionen, wie die oben erwähnten Filter im Hauptfenster der Disposition. Sind die Kurse bereits bezahlt, wird die das durch die Checkmark Box dargestellt



Beginn	Tage	Zeitraum	Name	Buchung	Sprache	Alter	Pers.	Leistungsgruppe
Artikel	Wunschlehrer	Treffpunkt	Unterkunft	Bezahl				
16.12.2019	3	10:00 - 14:00	Mathias Humml	Humml Mathias	Deutsch	41	1	K-Gruppe 1
Ski - Einzel - 3 Tage - Erwachsene - Fortgeschrittene								
16.12.2019	1	09:00 - 10:00	Mathias Humml	Humml Mathias	Deutsch	41	1	
2.5h Privat-Unterricht Ski, Vormittag								
16.12.2019	1	09:00 - 10:00	Mathias Humml	Humml Mathias	Deutsch	41	1	
2.5h Privat-Unterricht Ski, Vormittag								

Do., 16. Jan 2020

Heute Morgen 7 Tage Alle VM NM GT Datum SCHLIESSEN

Über den Button  **Neue Grobdispo** können Sie für mehrere Lehrer eine Grobdisposition anlegen. Klicken Sie dafür auf die gewünschten Lehrer und geben Sie unter *Einteilung* eine Aufgabe an sowie einen Zeitraum, den Sie in Wochentage unterteilen können. Sind alle Tage leer, werden automatisch alle Tage berücksichtigt.

Ausgewählte Mitarbeiter (>):	
10053	Lea Stern
10065	Martin Hart
PHof	Petra Hofstetter
UM	Urs Müller
JM	Elena Meier
TA	Tuncay Ates
mahu	Mathias Humml
10229	Alen Baric
10240	Emmi Farrah
10243	Jennifer Fischer

Abwesenheit	<input type="checkbox"/>
Einteilung	<input type="text"/>
Beginn / Ende	18.11.2020 <input type="text"/> 23.11.2020 <input type="text"/>
Wochentage	<input type="checkbox"/> So <input type="checkbox"/> Di <input type="checkbox"/> Do <input type="checkbox"/> Sa <input type="checkbox"/> Mo <input type="checkbox"/> Mi <input type="checkbox"/> Fr <b>ALLE</b>
Von / Bis	09:00 <input type="text"/> 17:00 <input type="text"/>
Von / Bis	<input type="text"/> <input type="text"/>
Leistungsgruppe	<input type="text"/>
Treffpunkt	<input type="text"/>
Farbe	#17CDBF <input type="text"/>

[ABBRECHEN](#)
[SPEICHERN](#)

Klicken Sie auf einen Lehrer um dessen Infomationen einzublenden.

**Elena Meier** 21 Österreich 2 Salomonen  
 Sprache: Deutsch, Italienisch  
 Kennzahl: Diplomierter StB, Diplomierter StB  
 Ausbildung: Anwalter AT

43 660 14789632

43 5572 61577-65

Hier werden die Kalenderwochen mit den jeweiligen Aufgaben angezeigt. Klicken Sie auf eine Kalenderwoche, um eine neue Grobdisposition anzulegen. Zusätzlich können Sie einen Einteilungsvermerk erstellen und über folgende Buttons Informationen zukommen lassen bzw. in Kontakt treten.

43 660 14789632

43 5572 61577-65

- Kursdisposition
- Buchungsdisposition
- Neue Grobdispo
- Kalender aktualisieren

## Zusatzfunktionen im Untermodul Dispositionen

Kursdisposition

Über die Schaltfläche *Kursdisposition* finden Sie eine Dispositionsübersicht Ihrer Kurse.

Um einen Lehrer dem gewünschten Kurs zuzuordnen, einfach auf klicken und es wird nach einem freien Mitarbeiter gesucht.

Buchungsdisposition


Über die Schaltfläche *Buchungsdisposition* kann man alle Buchungen der Gäste einsehen und den gewünschten Lehrern zuweisen.

Neue Grobdispo.

Über *Neue Grobdispo.* Können Sie neue Einteilungen für die Lehrer vornehmen

Kalender  
aktualisieren

Über die Schaltfläche *Kalender aktualisieren* werden alle neuen Eingaben in den Kalender übernommen.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Nach PDF, Excel oder iCal exportieren oder Dispoansicht.

Dialogfenster  
Kalender



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Nach PDF  
exportieren

Über die Schaltfläche *Nach PDF exportieren* können Sie die Kalenderansicht in einem PDF speichern bzw. drucken.

Nach Excel  
exportieren

Über die Schaltfläche *Nach Excel exportieren* können Sie die Kalenderansicht in ein Excel-Format übertragen und drucken.

Nach iCal  
exportieren

Über die Schaltfläche *Nach iCal exportieren* können Sie die Kalenderansicht in einem iCalendar-Format speichern bzw. drucken.

Dispoübersicht

Über die Schaltfläche *Dispoübersicht* erhält man einen Einblick über die Termine aller Lehrer der nächsten sieben Tage. Es wird nach einem Startdatum gefragt, ab welchem die sieben Tage starten.

# Das Modul CRM

## Das Untermodul *Adressstamm*

Adressstamm	Adresse erstellen
Ansprechpartner	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Aktivitäten	
Bettendisposition	
Korrespondenz	
Posteingang	
Protokolle	

Das Modul *Adressstamm* ist die Adressverwaltung von SkischulAssistant und bildet einen der zentralen Bestandteile der Software. Hier werden alle Informationen zu Kunden, Lieferanten, Privatpersonen und Ansprechpartner erfasst, gespeichert und aus anderen Modulen angezeigt.

Über ein Dialogfenster wählen Sie die *Adressart* aus: Kunden, Lieferanten, Personen oder Ansprechpartner. Die Personen werden einem Ansprechpartner zugeordnet und die Ansprechpartner werden einem Kunden oder Lieferanten zugeordnet. Aufgrund der Ähnlichkeit der Felder werden diese nicht gesondert erklärt.

### Definition

Adressen  
Basisdaten

## Die Registerkarte *Übersicht*

Adresse	Vorname	Nachname	Funktion
Herr	Mathias	Hummel	GF

### Definition

In der Registerkarte *Übersicht* werden die grundlegenden Informationen zu einer Adresse angezeigt.

# Die Registerkarte *Basisdaten*

## Adressen Basisdaten

### Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

### Anlegen einer Adresse

Mit der Schaltfläche *+neue Adresse* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung einer Adresse an. Jede neue Adresse erhält automatisch eine eindeutige Adress- (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung der Adresse dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen würde. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Adressmodul.

### Adressdaten

Im Bereich *Adresse* geben Sie jene Daten ein, welche die Person oder Firma selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort, Telefonnummer, E-Mailadresse, etc.). Im Feld *Briefanrede* können Sie zwischen einer *förmlichen* und einer *persönlichen Briefanrede* auswählen.

### Persönliche Daten

Geben Sie hier genauere Daten über die Person an. Bei *Geburtsdatum* wird zusätzlich das Alter automatisch berechnet. Wählen Sie eine *Leistungsgruppe* und geben Sie eine *Unterkunft* an, die der Person zugewiesen ist. Sie können auch eine *Briefanrede* auswählen und eine *persönliche Anmerkung* hinterlassen.


### Zuord- nung/Warnung

Im Bereich *Zurodnung/Warnung* werden der Person Beziehung, Branche, Sprache sowie Kundengruppe und Warnung zugeordnet

### Familien und Clans

Mit Bereich Feld *Familien und Clans* können Sie die Person zu verschiedenen Familien bzw. Clans hinzufügen, damit diese leichter zuzuordnen sind.

### Ansprech- partner

Geben Sie jeweils in der ersten freien Zeile die wichtigsten Daten des Ansprechpartners ein. Durch Klicken auf das rote X am Ende jeder Zeile können Sie den entsprechenden Ansprechpartner löschen. Durch Klick auf  die Taste rechts des jeweiligen Datensatzes gelangen Sie in die Ansprechpartnerverwaltung, in welcher Sie detaillierte Daten zum entsprechenden Ansprechpartner eintragen können. Mehr dazu erfahren Sie im Unterkapitel **Die Ansprechpartnerverwaltung** im gleichnamigen Kapitel.

## Die Registerkarte *Zusatzdaten*

### Adressen Zusatzdaten

### Definition

Die Registerkarte *Zusatzdaten* bietet die Möglichkeit, die Adresse anhand zusätzlicher Einträge genauer zu definieren.

### Konditionen

Im Bereich *Konditionen* vermerken Sie die mit dem Kunden vereinbarten Konditionen. Die Angaben, die Sie im Bereich *Konditionen* eintragen, werden ins Modul *Auftragsbearbeitung* übernommen, Skonto und Zahlungsziel und MwSt-Sätze können jedoch dort geändert oder gelöscht werden. Eine Änderung dieser Werte im Modul *Auftragsbearbeitung* hat keinen Einfluss auf die Eintragungen im Adressmodul.

### Aktivitäten

Unter *Aktivitäten* können Sie verschiedenen Personen diverse Aktivitäten zuweisen. Diese haben ein Startdatum und einen Status.

## Die Registerkarte *Links*

### Adressen Links

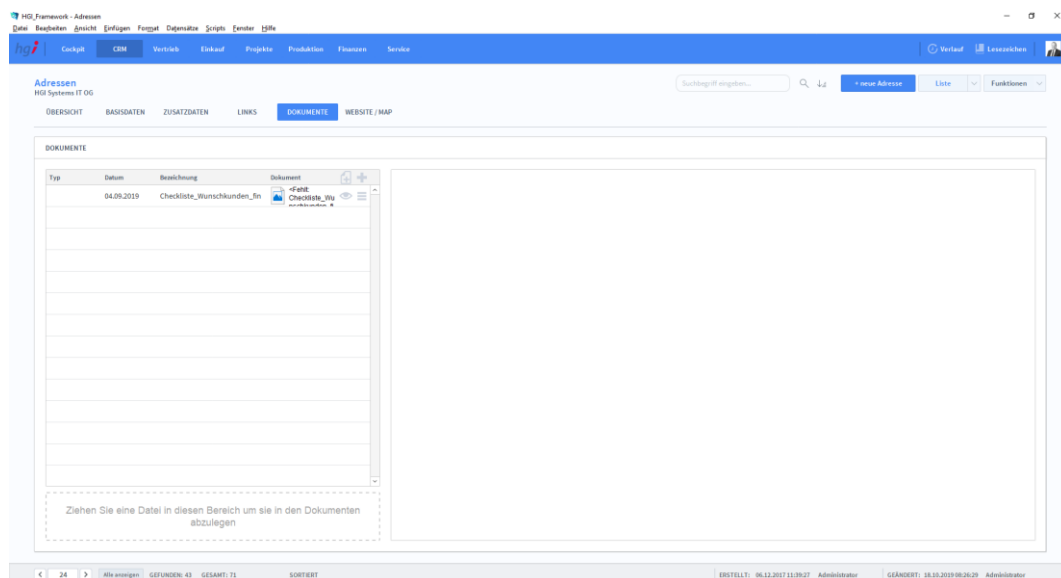
### Definition

Die Registerkarte *Links* bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten, mit den jeweiligen Kunden/Lieferanten verknüpften Datensätze.



Über Unterregisterkarten können Sie zwischen Datensätzen (Korrespondenz, Posteingang, Projekte, Angebote, etc.) wechseln.

## Die Registerkarte *Dokumente*

Adressen  
Dokumente



### Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller, dem Kunden/Lieferanten zugeordneten Dokumente. Die Erstellung eines Dokumentes erfolgt mit einem Klick auf die Schaltfläche . Das Programm wird Sie nach einem Dokument fragen. Nachdem Sie das Dokument ausgewählt haben, können Sie zusätzliche Daten über das Dokument mit  angeben.

 Korrespon. anlegen

 Projekt anlegen

 Angebot anlegen

 Auftrag anlegen

 Anfrage anlegen


 Bestellung anlegen

 Mitarbeiter anlegen

 Ansprechpart. anlegen

 Neues Familienmitgl.

 Neues Clangmitglied

 Gästeappzugang  
senden

## Zusatzfunktionen im Untermodul Adresstamm

Über die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* kann ein neuer Korrespondent im Modul Korrespondenz angelegt werden.

Über die Schaltflächen *Projekt anlegen* erfolgt ein Wechsel in das Modul *Projekte*, um ein Projekt neu zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Angebot anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Angebote* exportiert, um so schnell und einfach ein neues Angebot zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Auftrag anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Aufträge* exportiert, um so schnell und einfach einen neuen Auftrag zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Anfrage anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Anfragen* exportiert, um so schnell und einfach eine neue Anfrage zu erstellen.

Über die Schaltflächen *Bestellung anlegen* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul *Bestellungen* exportiert, um so schnell und einfach eine Bestellung zu erstellen.


Über die Schaltfläche *Mitarbeiter anlegen* wird für die aktuelle Adresse ein neuer Mitarbeiter angelegt.

Über die Schaltfläche *Ansprechpart. anlegen* wird für die aktuelle Adresse ein neuer Ansprechpartner angelegt.

Über die Schaltfläche *Neues Familienmitgl. bzw. Neues Clanmitglied* können neue Familienmitglieder bzw. neue Clanmitglieder angelegt werden.

Über die Schaltfläche *Gästeappzugang senden* wird an die verknüpfte E-Mail der GästeAppzugang geschickt.

Im Modul *Adressen* stehen zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

 Drucken

Dialogfenster  
Berichte




**Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

**Liste** Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Adressen anzeigt.

**Stammblatt** Das Adressenstammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Kunden bzw. Lieferanten zusammen.

**Etiketten** Durch Wahl der Funktionstaste *Etiketten* können Sie mit SkischulAssistant den Druck von Adressetiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie im Kapitel **Schnellanleitungen**.

**Hinweis** Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.



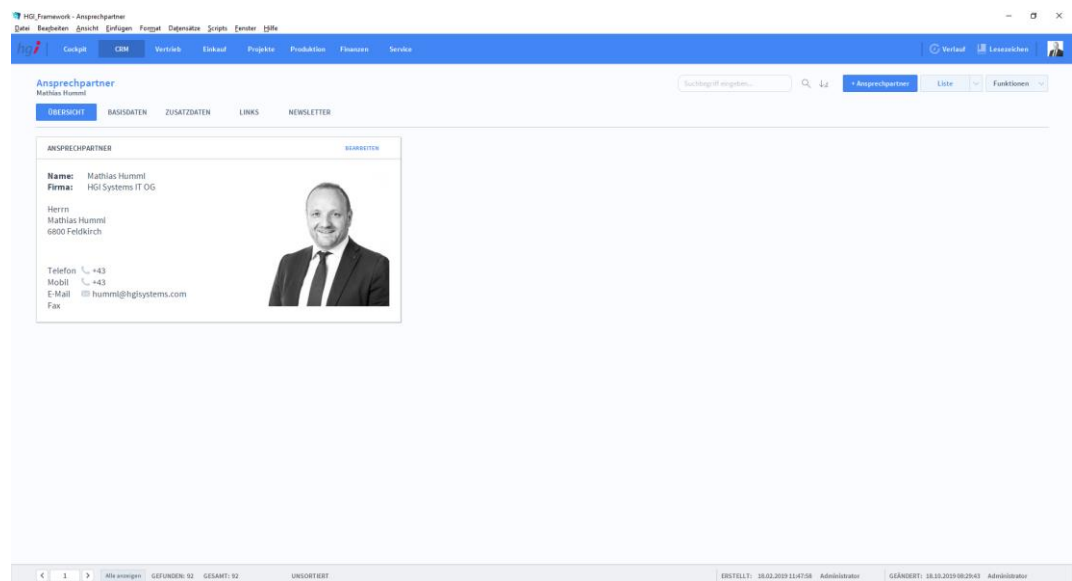
## Das Untermodul *Ansprechpartner*

Im Modul *Ansprechpartner* können Sie neue Ansprechpartner anlegen und bereits angelegte Ansprechpartner verwalten.



## Die Registerkarte *Übersicht*

Ansprech-  
partner  
Übersicht



### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht der Grundinformationen des ausgewählten Ansprechpartners.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

Ansprech-  
partner  
Basisdaten

### Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen  
eines  
Ansprech-  
partners

Mit der Schaltfläche *+Anspruchspartner* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Ansprechpartners an. Näheres zum Anlegen eines Ansprechpartners finden Sie unter *Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen*.

Adressdaten

Im Bereich *Adressdaten* werden die grundlegenden Informationen zu dem Ansprechpartner selbst erfasst (Vor- und Nachname, Straße, PLZ, Telefonnummer, etc.).

Selektion

Der Bereich *Selektion* dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Ansprechpartner zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

Notizen

Der Bereich *Notizen* bietet Platz für individuelle Anmerkungen zum jeweiligen Ansprechpartner.


Firma

Im Bereich *Firma* werden Informationen bezüglich der Firma erfasst (Firmenname, Firmenzusatz, Abteilung und Funktion).

## Zusatzfunktionen im Untermodul Ansprechpartner


Die Schaltfläche *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Modul *Korrespondenz*, um für den ausgewählten Ansprechpartner eine Korrespondenz zu erstellen.

Korrespon. anlegen

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für *Basisdaten* zu gelangen: Liste und Stamblatt.

Dialogfenster  
Ansprechpart-  
ner



Das Dialogfenster 'Drucken' hat einen Titel 'Drucken' und ein Schließen-Symbol. Der Haupttext lautet 'Was möchten Sie drucken?'. Darunter befindet sich ein Textfeld 'Titel:'. Darunter sind zwei Auswahlmöglichkeiten: 'Liste' und 'Stamblatt', jeweils mit einem blauen Pfeil nach rechts. Am unteren Rand befindet sich ein blauer Button mit der Aufschrift 'ABBRECHEN'.

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Ansprechpartner anzeigt.

Stamblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stamblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

## Das Untermodul Aktivitäten

Adressstamm	Adresse erstellen
Ansprechpartner	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Aktivitäten	
Bettendisposition	
Korrespondenz	
Posteingang	
Protokolle	

Im Modul *Aktivitäten* werden alle Aktivitäten erfasst und verwaltet.

# Die Registerkarte Aktivitäten

## Aktivitäten

SkichulAssistent\_2019  
Datei Bearbeiten Ansicht Einfügen Format Datensätze Scripts Fenster Hilfe

hg Cockpit CRM Verkauf Einkauf Projekte Finanzen Service

Verlauf Lesensuchen

Aktivitäten

Suchbegriff eingeben

+ neue Aktivität Liste Funktionen

AKTIVITÄT

BASISDATEN

Typ / Priorität

Status: Offen

Kontaktart

Begin: 13.08.2020 8:24

Ende

Zu erledigen von

Erfasst von: Allen Baric

AKTIVITÄT

Adresse Projekt Protokoll Complaint Workflow

Titel

Beschreibung

Ergebnis

1 | Alle anzeigen | GEFUNDEN: 1 | GESAMT: 18 | UNSORTIERT

ERSTELLT 13.08.2020 Administrator | GEÄNDERT 13.08.2020 Administrator

### Definition

Mit der Schaltfläche *+neue Aktivität* legen Sie einen Datensatz für eine neue Aktivität an.

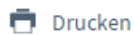
### Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* wird die Aktivität definiert, Typ/Priorität, Status/Dispo. Zudem werden im Bereich *Basisdaten* grundlegende Daten, wie der Ersteller der Aktivität oder von wem sie zu erledigen ist, festgelegt.

### Aktivität

Im Bereich *Aktivität* kann die Aktivität noch genauer beschrieben werden und es kann ein Titel verfasst werden.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Aktivitäten



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste nach Mitarbeitern, Liste nach Datum und Stamblatt.

Dialogfenster  
Aktivitäten



Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste nach  
Mitarbei-

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Aktivitäten sortiert nach Mitarbeitern ausgedruckt.


Liste nach  
Datum

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Aktivitäten sortiert nach Datum anzeigt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

#### **Hinweis**

Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

## Das Untermodul Bettendisposition

Adressstamm  
Ansprechpartner  
Aktivitäten  
Bettendisposition  
Korrespondenz  
Posteingang  
Protokolle

Adresse erstellen  
Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)

### Definition

Im Modul *Bettendispositionen* können die Lehrer verschiedenen Betten bzw. Zimmern zugeteilt werden.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

### Bettendisposition

### Übersicht

### Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* wird die Belegung der Betten verwaltet.


### Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Daten, wie Zimmernummer, Preis und Ausstattung erfasst.

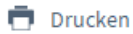
### Belegung

Im Bereich *Belegung* werden Betten mit den jeweiligen Lehrern und Zeiträumen, in denen sie belegt werden, aufgelistet.

## Lehrersuche

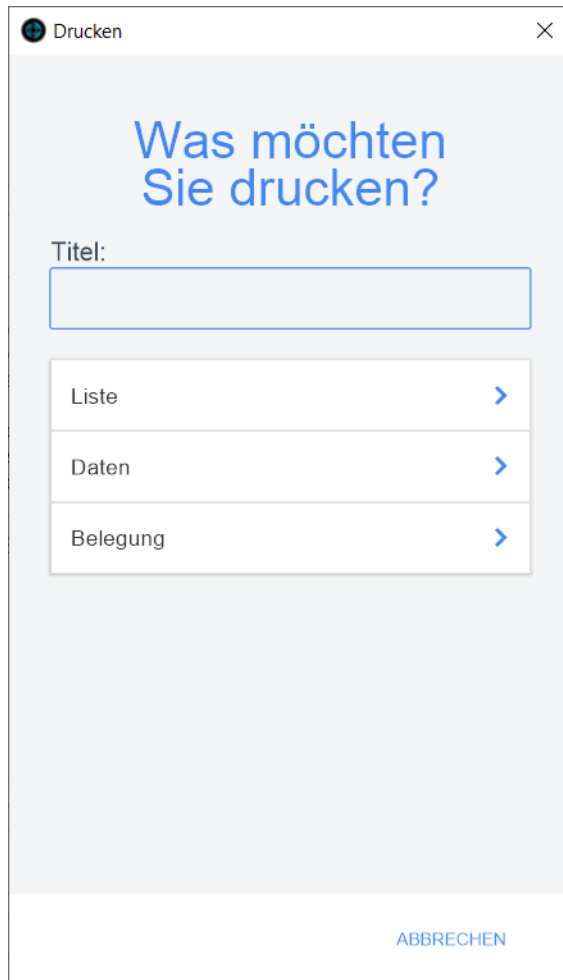
Der Bereich *Lehrersuche* gibt Übersicht über alle Lehrer mit jeweiligem An- und Abreisedatum. Über die Schaltfläche  können Sie in das Untermodul *Mitarbeiter* zum ausgewählten Lehrer wechseln.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Bettendisposition



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste, Daten oder Belegung.

### Dialogfenster Bettendisposition



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste

Daten

Belegung

ABBRECHEN

### Liste

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Zimmer ausgedruckt.

### Daten

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Zimmer mit dazugehöriger Bettnummer, Bezeichnung und Ausstattung auflistet.

### Belegung

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle belegten Zimmer und dessen Partner, Ausstattung und Bemerkung anzeigt.

## Das Untermodul Korrespondenz

Adressstamm	Adresse erstellen
Ansprechpartner	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Aktivitäten	
Bettendisposition	
Korrespondenz	
Posteingang	
Protokolle	

### Definition

Im Modul *Korrespondenz* wird die Korrespondenz und die Emails, die Sie mit Kunden und Lieferanten führen, erfasst und verwaltet. Zudem stellt dieses Modul eine Serienbrief-funktion zur Verfügung. Vor dem Ausdruck eines Dokuments wird zur Kontrolle eine Vorschau angezeigt.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

### Korrespon- denz Basisdaten


### Definition

Über die Schaltfläche *Korrespondenz / Basisdaten* gelangen Sie in die Detailansicht des Untermoduls *Korrespondenz*. Mit der Schaltfläche *+neue Korrespond.* legen Sie einen Datensatz für ein neues Schreiben an. Dies kann ein Brief, ein Fax oder eine E-Mail sein. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch für jedes Dokument eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer eingetragen. Im Bereich *Empfänger* werden der Absender, das Projekt, die Veranstaltung und ggf. die Anlagen angegeben.

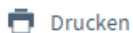




Hier legen Sie fest, um welche Art von Schreiben es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.

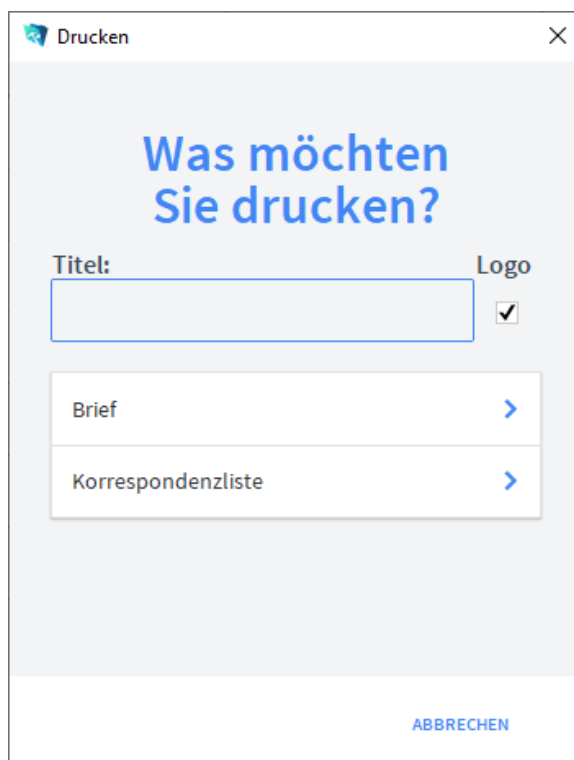
- E-Mail                      Im Feld *E-Mail* können Sie, soweit dies nicht bereits automatisch geschehen ist, eine E-Mail-Adresse des Empfängers eintragen. Eine bestehende E-Mail-Adresse kann überschrieben werden. Auf einem Brief wird die E-Mail-Adresse nicht ausgegeben.
  
  - Betreff                    Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für das Dokument ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit SkischulAssistent**) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv usw.)
  
  - Anrede                    Im Feld *Anrede* wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul *Adressen* eingesetzt. Diese Anrede kann geändert werden.
  
  - Text                        Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Briefftext oder fügen Sie Textbausteine ein.
  
  - Signatur                  Im Feld *Signatur* kann für E-Mails eine vorher erstellte Mailsignatur angegeben werden. Diese Signatur wird im Modul *Weitere Module*, Untermodul *Textbausteine* erstellt.
- Über die Taste  im Bereich *Empfänger* können Sie nun den Serienbrief des jeweiligen Empfängers einsehen. Über die Taste *Zurück* oben rechts gelangen Sie dann wieder zurück in die Serienbriefansicht.


## Zusatzfunktionen im Untermodul Korrespondenz



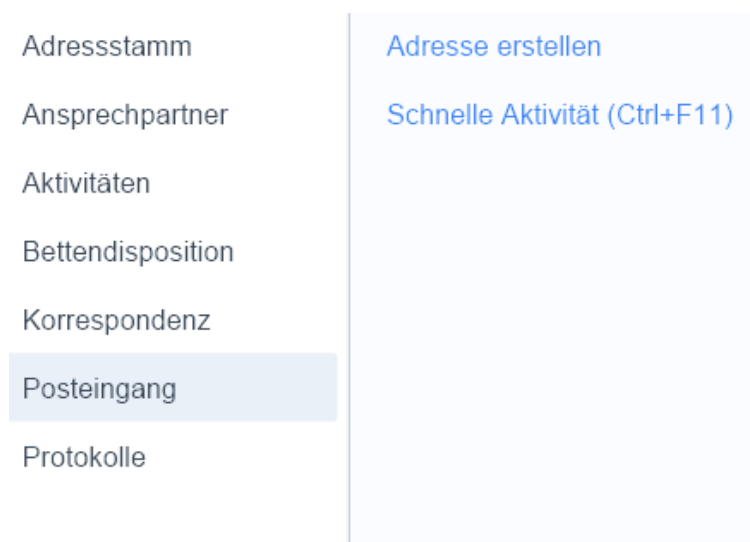
Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief oder Korrespondenz-Liste.

Dialogfenster Korrespondenz



Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrücke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.
Brief	Mit der Schaltfläche <i>Brief</i> wird das erstellte Dokument an den Drucker ausgegeben.
Korrespondenzliste	Mit der Schaltfläche <i>Korrespondenzliste</i> wird eine Liste der bisherigen Korrespondenz mit einem Kunden/Lieferanten ausgedruckt.
<b>Hinweis</b>	Wählen Sie in den <i>Druckdialogen</i> die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

## Das Untermodul Posteingang



<b>Definition</b>	Im Untermodul <i>Posteingang</i> können Sie Ihre E-Mails mit HGI-Framework importieren und innerhalb der Datenbank verwalten. So ist es möglich, verschiedene Module mit E-Mails zu ergänzen.
-------------------	---

## Die Registerkarte Basisdaten

Posteingang  
Basisdaten

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) window in the 'Basisdaten' (Basic Data) tab. The window displays a failure notice email from MAILER-DAEMON@zitrone to info@lechthaler.eu. The email content includes a failure notice from a mail server and a copy of the message. The interface includes a search bar, a list of actions, and a status bar at the bottom.

In der Registerkarte *Basisdaten* finden Sie die grundlegenden Informationen zur E-Mail (Absender, Empfänger, Absendezeit, Empfangszeit und ob die E-Mail bearbeitet wurde). Im Bereich *E-Mail* finden Sie den Betreff und die E-Mail selbst.

## Die Registerkarte Anhänge

Posteingang  
Anhänge

Definition

The screenshot shows the 'Posteingang' (Inbox) window in the 'Anhänge' (Attachments) tab. The window displays a list of attachments for the failure notice email. The list includes a file named 'c1557208157\_9820\_1@unknown'. The interface includes a search bar, a list of actions, and a status bar at the bottom.

Definition

In der Registerkarte *Anhänge* werden angehängte Dokumente aufgelistet und bearbeitet.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Posteingang

✓ Bearbeitet

Über die Schaltfläche *Bearbeitet* wird die E-Mail als bearbeitet markiert.

✎ Zuordnung bearb.

Über die Schaltfläche *Zuordnung bearb.* öffnet sich ein neues Fenster, bei dem der Inhalt, die Anhänge und die Zuordnung der E-Mail bearbeitet werden können.

**E-Mail Zuordnung**

INHALT ANHÄNGE ZUORDNUNG

Betreff: failure notice

Absender: MAILER-DAEMON@zitronen.ispgateway.de

Empfänger: info@lechthaler.eu

Hi. This is the gmail-send program at zitronen.ispgateway.de.  
I'm afraid I wasn't able to deliver your message to the following addresses.  
This is a permanent error; I've given up. Sorry it didn't work out.

<ninellayakovleva6429@mail.ru>  
94.100.180.104 failed after I sent the message.  
Remote host said: 550 spam message rejected. Please visit <http://help.mail.ru/antispam-support/id?c=fpZEdLKIND00oLbm7VeSSfiDdemyJD.JvS9gQkltq7hlyD9GqYReo7UiWKY6IHqBWEQAAPIEAABPotQP> or report details to [abuse@corp.mail.ru](mailto:abuse@corp.mail.ru). Error code: 7444967E333488B2CCB6A0B4499257EDE97583F86F3224B29010D84B12EE6A8BAAD10F32EDA817618E29964856A01E9F. ID: 00000011000004F20FD4A24F.

--- Below this line is a copy of the message.

Return-Path: <info@lechthaler.eu>  
Received: (gmail 12169 invoked from network); 12 Aug 2018 23:20:11 -0000  
Received: from unknown (HELO zitronen.ispgateway.de) (127.0.0.1)  
by localhost with SMTP; 12 Aug 2018 23:20:11 -0000  
Received: (from u169668@localhost)  
by zitronen.ispgateway.de (8.14.9/8.13.6/Submit) id w7CNK6Qv012160;  
Mon, 12 Aug 2018 01:20:13 +0200

Empfangen 13.08.2018 01:20:14 | Gesendet 13.08.2018 01:20:13

BESTÄTIGEN SCHLIESSEN

🖨 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Liste oder E-Mail.

Dialogfenster Posteingang

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste

E-Mail

ABBRECHEN

**Titel**                      Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

**Liste**                      Mit der Schaltfläche *Liste* wird eine Liste aller E-Mails ausgedruckt.

## Das Untermodul Protokolle

Adressstamm

Ansprechpartner

Aktivitäten

Bettendisposition

Korrespondenz

Posteingang

Protokolle

Adresse erstellen

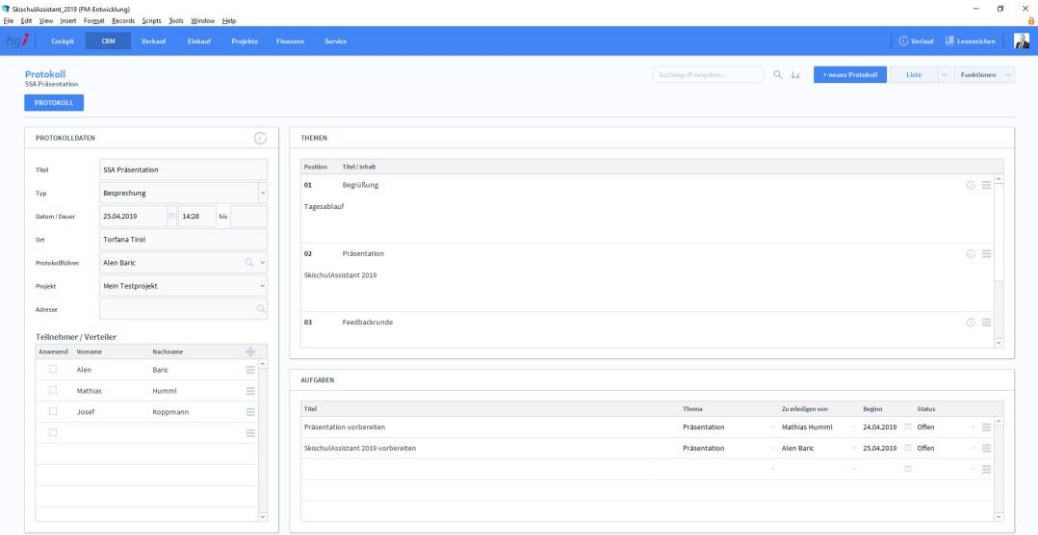
Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)

Definition

Im Untermodul *Protokolle* können unterschiedliche Vorgänge protokolliert werden. Neben den Protokolldaten können Sie für eine Besprechung die angesprochenen Themen dokumentieren und Aufgaben erstellen und erteilen.

Protokoll

Die Registerkarte Protokoll



Definition

In der Registerkarte *Protokoll* wird das Protokoll detailliert beschrieben.


Protokolldaten

Im Bereich *Protokolldaten* werden grundlegende Informationen zum Protokoll erfasst (Titel des Protokolls, Typ des zu protokollierenden Vorgangs, Datum, Dauer, etc.).

Teilnehmer/Verteiler

Im Bereich *Teilnehmer/Verteiler* werden jene Personen angegeben, die anwesend waren bzw. das Protokoll erhalten sollen.

Themen

Im Bereich *Themen* kann man detaillierte Beschreibungen verfassen. Dabei kann man durch Titel eine übersichtlichere Gestaltung erzeugen. Durch die Taste  kann das Thema noch näher beschrieben werden.

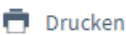
Aufgaben

Im Bereich *Aufgaben* wird eine strukturierte Aufgabenverteilung erstellt werden.

Zusatzfunktionen im Untermodul Protokolle

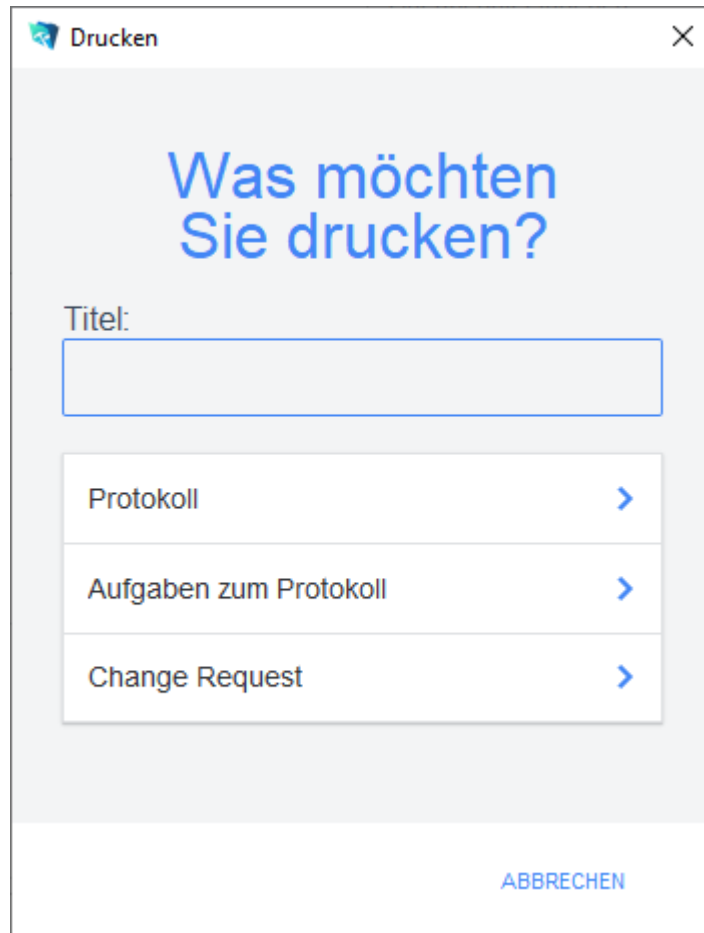


Durch die Schaltfläche *Duplizieren* wird das ausgewählte Protokoll mit allen erstellten Themen und Teilnehmern dupliziert.



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten: Brief oder Korrespondenz-Liste.

Dialogfenster  
Protokoll



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Protokoll

Aufgaben zum Protokoll

Change Request

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Protokoll

Die Schaltfläche *Protokoll* druckt das Protokoll aus.

Aufgaben  
zum Proto-  
koll

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erstellten Aufgaben in dem ausgewählten Protokoll gedruckt.

Change  
Request

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste der erstellten Aufgaben in dem ausgewählten Protokoll gedruckt.

## Das Modul Verkauf

Im Modul *Verkauf* stehen die Bereiche *Angebote*, *Aufträge*, *Dispoaufträge*, *Lieferscheine*, *Rechnungen*, *Belegpositionen*, *Artikelstamm* sowie *Lagerbewegungen* zur Verfügung.

## Das Untermodul Buchungen

Buchungen	Neue Buchung
Angebote	Neue Buchung ohne Adresse
Aufträge	Ticket stornieren
Dispoaufträge	Angebot erstellen
Lieferscheine	Auftrag erstellen
Rechnungen	Dispoauftrag erstellen
Belegpositionen	Lieferschein erstellen
Artikelstamm	Rechnung erstellen
Lagerbewegungen	

## Die Registerkarte Übersicht

Buchungen  
Übersicht

The screenshot shows the 'Buchungen Übersicht' (Bookings Overview) window. The main summary section displays the following data:

Section	Item	Value
ZUSAMMENFASSUNG	Gesamtbetrag	389,99
	bezahlt	0,00
	offen	389,99
0%		


The 'ZAHLUNGEN' (Payments) section is empty, showing a total of 0,00. The 'KUNDEN' (Customers) section shows the customer 'Mathias Hummel' with address 'Unterkunft Fantasie - Hütte 3' and age 47. The 'ARTIKEL' (Articles) section shows the following items:

Artikel	Buchung	Beginn	Menge	Gesamt
inkludierter Bonus - Mittagessen für 3 Tage Skikurse	Hummel Mathias	16.12.2019	1	0,00
Ski - Einzel - 3 Tage - Erwachsene - Fortgeschrittene	Hummel Mathias	16.12.2019	1	210,00
2,5h Privat-Unterricht Ski, Vormittag	Hummel Mathias	16.12.2019	1	179,99

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Buchung, Informationen zu Registrierkassa, Kunden und gebuchter Artikel sowie eine Liste aller Zahlungen

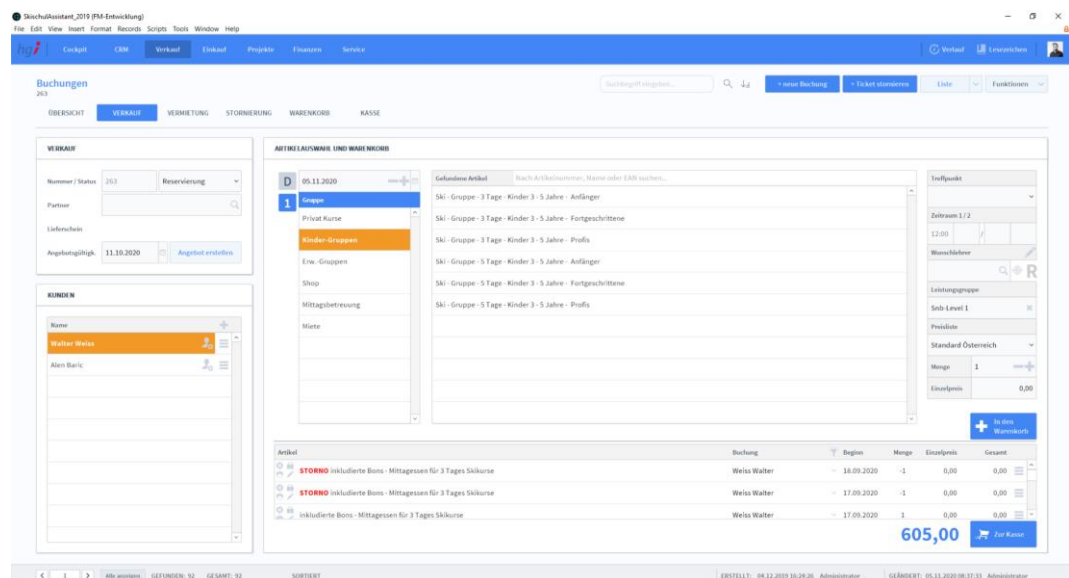


KUNDEN			
Name	Adresse_Unterkunft	Zimmer	Alter
Walter Weiss	Unterkunft Fantasie - Hütte 3	55	
Alen Baric	hgi systems IT OG	34	

Wenn Sie unter Kunden auf  klicken werden Sie sofort zu der Adressen Ansicht des jeweiligen Kunden weitergeleitet.

## Die Registerkarte Verkauf

Buchungen  
Verkauf




Unter der Registerkarte *Verkauf* können Sie den Verkauf von Artikeln verwalten und Tickets erstellen

### Verkauf:

Nummer / Status

Im Bereich Verkauf wird der Buchung automatisch eine Nummer zugewiesen und Sie können einen Status auswählen.


Partner

Wenn Sie auf  klicken, wird ein Fenster zu Auswahl eines Partners geöffnet. Um einen Lieferschein zu erstellen, wird ein Partner benötigt.

Indem Sie auf *Lieferschein erstellen* klicken, wird automatisch ein Lieferschein erstellt. Beachten Sie, dass alle weiteren Änderungen, die nach dem Erstellen des Lieferscheins


getätigt werden, nicht mehr im Lieferschein berücksichtigt werden und Sie für diese Buchung kein Angebot mehr erstellen können.

#### Lieferschein

**Lieferschein**  




Ist ein Lieferschein erstellt, wird die Nummer in diesem Feld angezeigt. Um nun schnell zum Lieferschein zu wechseln, klicken Sie auf den Pfeil und Sie werden zum Untermodul *Lieferschein* geleitet. (Tipp: Drücken Sie zusätzlich die STRG – Taste, um ein neues Fenster zu öffnen)

#### Angebot



**Angebotsgültigk.**   **Angebot erstellen**

Sie können ein Angebot Ihres Warenkorbs erstellen, indem Sie auf *Angebot erstellen* klicken. Sie werden danach zur Korrespondenz weitergeleitet, mit einem vollständig ausgefüllten Angebot. Zusätzlich können Sie auch eine Befristung des Angebots angeben über *Angebotsgültigk.*

#### Kunden

Wählen Sie einen Kunden aus, für den die Buchung bestimmt ist. Der ausgewählte Kunde wird orange hinterlegt angezeigt. Klicken Sie auf  um dem Kunden ein neues Familienmitglied zuzuordnen. Sie können auch über  eine komplett neue Adresse hinzufügen. Über das Burgermenü  kann die hinterlegte Adresse bearbeitet werden

**KUNDEN**

Name	
Mathias Humml	 

ARTIKELAUSWAHL UND WARENKORB

D

05.11.2020

1

Kinder-Gruppen

2

Ski-Alpin

3

Ganztags

4

Leistungsgruppe

Fortgeschrittener

Profi

Gefundene Artikel

Nach Artikelnummer, Name oder EAN suchen...

Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Anfänger

Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Fortgeschrittene

Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis

Ski - Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Anfänger

Ski - Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Fortgeschrittene

Ski - Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis

Treffpunkt

Eingang

Zeitraum 1/2

10:00

14:00

/

13:00

15:00

Wunschlehrer

Leistungsgruppe

Snb-Level 7

Preisliste

Standard Österreich

Personen

1

Einzelpreis

80,00

Wunschlehrer



Disponieren

Kevin Kienreich

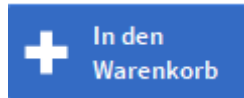
01 Nov 2020 [44] – 07 Nov 2020 [45]

So, 01. November	Mo, 02. November	Di, 03. November	Mi, 04. November	Do, 05. November	Fr, 06. November	Sa, 07. November
08   10   12   14   16   18   008   10   12   14   16   18   008   10   12   14   16   18   008   10   12   14   16   18   008   10   12   14   16   18   008   10   12   14   16   18   008						
Kevin Kienreich						

R

Seite 79 von 206

sowie die Anzahl der Personen. Sind alle Einstellungen vorgenommen worden, berechnet der SSA den Einzelpreis automatisch aus und Sie können den Artikel dem Warenkorb hinzufügen.



Ist der Verkauf schon abgeschlossen, wird der Button ausgeblendet und es können keine weiteren Artikeln dem Warenkorb hinzugefügt werden.

## Artikelauswahl und Warenkorb

**Buchungen**  
883

ÜBERSICHT **VERKAUF** VERMIETUNG STORNIE

---

**VERKAUF**

Nummer / Status	883	Offen	▼
Partner	Unterkunft Fantasie - Hütte 3 ✕ ↶ 🔍		
Lieferschein	<a href="#">Lieferschein erstellen</a>		
Angebotsgültigk.			<a href="#">Angebot erstellen</a>
E-Ticket			<a href="#">E-Ticket erstellen</a>

Mit der E-Ticket Funktion können Sie automatisch ein Ticket für den Kunden erstellen. Dabei werden alle essentiellen Informationen der Buchung gesammelt und dann als PDF im Ticketformat erstellt. Sie können die Sprache des Tickets definieren, indem Sie in das linke Feld klicken und dann die gewünschte Sprache auswählen.

Klicken Sie anschließend auf „E-Ticket erstellen“ um das E-Ticket zu generieren. Sie werden nun automatisch zur *Korrespondenz* weitergeleitet

**Korrespondenz**  
E-Tickets / Buchungsnummer: 761

[BASIC-DATEN](#) [Projekt](#) [Complaint](#) [Suchbegriff eingeben...](#) 🔍 44 [Neue Korrespondenz](#) [Liste](#) [Funktionen](#)

---

<b>BASIC-DATEN</b>	<b>INHALT</b>
Datum / Typ 15.02.2021 E-Mail	Betreff hg-systems IT OG - Buchungsbestätigung: 761 / E-Tickets
Beschreibung E-Tickets / Buchungsnummer: 761	Text <<Briefanrede>> Vielen Dank für Ihren Einkauf bei der hg-systems IT OG. Bitte drucken Sie Ihre Tickets im Anhang auf DIN-A4 Papier aus und weisen Sie dieses der Skischule oder am Sammelplatz vor. Was benötige ich auf meinem PC für den Druck der Tickets? Sie benötigen auf Ihrem PC ein Programm um PDF-Dateien zu öffnen. Entweder hat Ihr PC diese Software standardmäßig installiert oder Sie können diese Software gratis downloaden. Wir empfehlen Ihnen den original AcrobatReader von der Firma ADOBE.
Sachbearbeiter Alois Baric	Signatur Alois Baric hg-systems IT OG
Buchung 761	Text nachgeordnet
Notizen	
Abwenderkonto	
E-Mail CC	
Empfänger Alois Baric	

## Textbausteine

Relevante Textbausteine für das E-Ticket sind:

- Soll der Text der E-Mail und des E-Tickets in der entsprechenden Sprache erstellt werden, müssen auch die Textbausteine erweitert werden.

Seite 81 von 206

hgi systems IT OG  
Bundestraße 28  
6923 LAUTERACH  
ÖSTERREICH

Buchungs-Nr. 761  
Buchungsdatum 23.09.2020

### hgi systems IT OG - Buchungsbestätigung: 761 / E-Tickets

Seite 1

Einleitung PDF

E-Ticket PDF Einleitung

**Ticket vom Teilnehmer.**  
**Dies ist ihr persönliches Ticket. Bitte bewahren Sie es bis zum Kursende auf.**

E-Ticket Text Gast

Zeitraum 28.09.2020 - 28.09.2020  
Artikel 2.5h Privat-Unterricht SKI, Vormittag  
Preis EUR 179,99  
Name Alen Baric  
Unterkunft hgi systems IT OG  
Uhrzeit 09:30  
Ticket 11904  
Buchungs-Nr. 761  
Kurszeit 09:30 - 12:00  
Dauer 1 h

**Ticket für den Lehrer.**  
**Bitte übergeben Sie diesen Abschnitt des Tickets ihrem Skilehrer.**

E-Ticket Text Lehrer

Zeitraum 28.09.2020 - 28.09.2020  
Artikel 2.5h Privat-Unterricht SKI, Vormittag  
Preis EUR 179,99  
Name Alen Baric  
Unterkunft hgi systems IT OG  
Mobil 1 43 664 12146578  
Treffpunkt 09:30

Schluss PDF

E-Ticket PDF Schluss

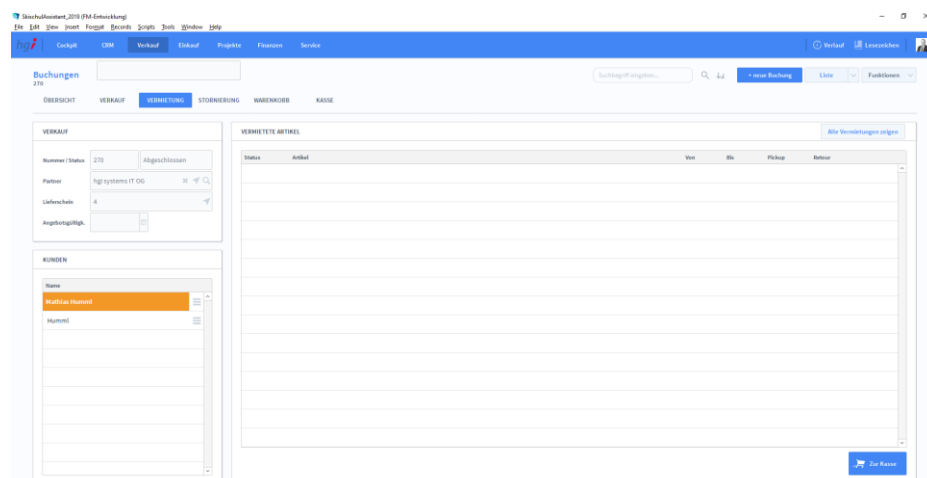
?

Damit die Textbausteine richtig funktionieren können, muss die Standard-Zuordnung wie oben angegeben stimmen.

Sollten Sie noch das E-Ticket überprüfen wollen, können Sie einfach auf die orange Büroklammer klicken und danach auf den Pfeil, um die PDF zu öffnen.

## Die Registerkarte Vermietung


Buchungen  
Vermietung



In der Registerkarte *Vermietung* sehen Sie die von Ihnen hinzugefügten Mietartikel im Warenkorb.

## Die Registerkarte Stornierung

Buchungen  
Stornierung

In der Registerkarte *Stornierung* können Sie Buchungen wieder stornieren. Geben Sie dafür eine Ticketnummer an um Ihre Buchung zu finden. Unten links können Sie auch über eine Schnellauswahl Ihre Buchung finden. Klicken Sie dafür auf das . Wurde ein Ticket ausgewählt, können Sie aussuchen, ob alle Buchungen storniert werden sollen oder nur ausgewählte. Zusätzlich könnten Sie noch einen Grund für die Stornierung angeben.

## Die Registerkarte Warenkorb

Buchungen  
Warenkorb

In der Registerkarte *Warenkorb* werden alle Tickets dieses Kunden in einem größeren Fenster angezeigt, um eine bessere Übersicht zu erhalten. Im Journal werden zusätzlich alle Aktionen für diese Buchung hinterlegt.

# Die Registerkarte Kassa

Buchungen  
Kassa

Nachdem alle benötigten Informationen eingegeben wurden, wechseln Sie in den Reiter *Kassa*.

Hier sehen Sie die bereits geleisteten Zahlungen. Klicken Sie auf das Burgermenü, um weitere Informationen der Zahlung anzuzeigen.



NEUE ZAHLUNG ERSTELLEN

Zahlungsart

Bar

Gegeben

0,00

EUR

Zurück

0,00

EUR

Beahlt von

Mathias Humml

Ist Anzahlung

Tickets buchen

Zahlung übernehm.

Um eine neue Zahlung des Kunden zu erfassen, geben Sie die Art und den Betrag der Zahlung ein. Ist der gezahlte Wert höher als der geforderte, rechnet der SSA automatisch die Differenz aus, die der Kunde wieder zurück bekommt.

Menü schließen


Gutschein Betrag

Bereits eingelöst

Restwert

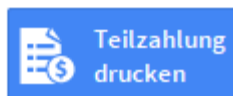
Verwenden



Einlösen

Sie können auch einen Gutschein generieren. Klicken Sie auf  und geben Sie die geforderten Informationen des Gutscheins ein.




















## KUNDEN / REGISTRIERKASSA


Name	Gesamt offen	
<b>Mathias Humml</b>	<b>1.569,94</b>	



Klicken Sie auf das Burgermenü, um eine Liste der Käufe dieses Kunden zu bekommen. Mittels  wechseln Sie wie gewohnt in den jeweiligen Verkauf. Zusätzlich können Sie sich das Kassensjournal mit einem Klick auf  anzeigen lassen. Eine Teilzahlung können Sie mit dem blauen Button unten rechts drucken lassen.

### ARTIKEL

Artikel	Buchung	Beginn	Menge	Einzelpreis	Gesamt	
 <b>STORNO</b> Ski - Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Fortgeschrittene	Bucher Franziska	 05.12.2019	-1	21,00	-21,00	
 <b>Furious Freestyle Snowboard</b>	Weiss Walter	 05.11.2020	1	19,99	19,99	
 Hawx Magna 80X W Da. Skischuh	Weiss Walter	 05.11.2020	1	249,99	249,99	
 <b>STORNO</b> inkludierte <u>Hawx Magna 80X W Da. Skischuh</u> Skikurse	Weiss Walter	 18.09.2020	-1	0,00	0,00	
 <b>STORNO</b> inkludierte Bons - Mittagessen für 3 Tages Skikurse	Weiss Walter	 17.09.2020	-1	0,00	0,00	
 inkludierte Bons - Mittagessen für 3 Tages Skikurse	Weiss Walter	 17.09.2020	1	0,00	0,00	
Provision <input type="text" value="2,00%"/> → 14,23					<b>853,98</b>	 Tickets drucken

Hier sehen Sie ein Liste aller Artikel, die dieser Buchung zugeordnet sind. Artikel, die storniert wurden, werden durch **STORNO** in der Bezeichnung markiert. Artikel, die bereits verbucht wurden, werden durch ein  markiert. Um mehr Informationen zu einem Aritkel zu bekommen, klicken Sie auf das Burgermenü.

Ist alles so, wie es sein sollte, können Sie das Ticket drucken.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Buchungen

Über die Schaltfläche *Angebot wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Die Schaltfläche *Angebot schreiben* erstellt ein Angebot im Untermodul *Korrespondenz* für die ausgewählte Buchung.

Die Schaltfläche *Auftragsbest. schreiben* erstellt eine Auftragsbestellung im Untermodul *Korrespondenz* für die ausgewählte Buchung.

Über die Schaltfläche *Korrespondenz zeigen* wird die Korrespondenz zur aktuellen Buchung angezeigt.

Die Schaltfläche *Auftragsbest. schreiben* erstellt eine Auftragsbestellung im Untermodul *Korrespondenz* für die ausgewählte Buchung.

Über die Schaltfläche *Dispodialog* werden Sie zur entsprechenden Buchung ins Untermodul *Dispositionen* geleitet.

Die Schaltfläche *Gruppenkurse umbuch.* können Kursteilnehmer zu einem anderen Gruppenkurs umgebucht werden.

Die Schaltfläche *Vereinfachte Version*

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Journal und Buchungszahlungen.

- + Angebot schreiben
- + Auftragsbest. schreiben
- ✉ Korrespondenz zeigen
- 📄 Kundenrechnung erst.
- 🗨 Dispodialog zeigen
- 🔄 Gruppenkurse umbuch.
- 📄 Vereinfachte Version

Angebot schreiben

Auftragsbest. schreiben

Korrespondenz zeigen

Kundenrechnung erst.

Dispodialog zeigen

Gruppenkurse umbuch.

Vereinfachte Version

🖨 Drucken

 Drucken ✕

### Was möchten Sie drucken?

Titel:

Journal

Buchungszahlungen

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Journal	Unter Journal können Sie ein Verkaufsjournal ausdrucken.
Buchungs- zahlungen	Erstellt eine Liste Ihrer heutigen Einnahmen

## Das Untermodul Angebote

Im Untermodul *Angebote* können Angebote an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Angebote bearbeitet oder in Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.

Buchungen	<a href="#">Neue Buchung</a>
<b>Angebote</b>	<a href="#">Neue Buchung ohne Adresse</a>
Aufträge	<a href="#">Ticket stornieren</a>
Dispoaufträge	<a href="#">Angebot erstellen</a>
Lieferscheine	<a href="#">Auftrag erstellen</a>
Rechnungen	<a href="#">Dispoauftrag erstellen</a>
Belegpositionen	<a href="#">Lieferschein erstellen</a>
Artikelstamm	<a href="#">Rechnung erstellen</a>
Lagerbewegungen	

## Die Registerkarte Übersicht

### Angebote Übersicht

**ANGEBOT 1**  
 25.04.2019 / Angebot / Offen  
**Lukas Stern**  
 Herr  
 Lukas Stern  
 Schwenzerstraße 102  
 6850 Dornbirn  
 Telefon: ... 43  
 Mobil: ... 43  
 E-Mail: lukas.stern@beispiel.at  
 Fax: ...  
 Brutto EUR: **385,00**  
 Netto EUR: **324,62**  
 Gültig bis: **25.04.2019**

**ALLE ANGEBOTE AN DIESEN KUNDEN**

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
25.04.2019	1	Angebot	Offen	324,62

**BELEGHISTORIE**  
 Angebote (25.04.2019) | Aufträge | Dispoaufträge | Lieferscheine | Rechnungen

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Angebots, eine Liste aller Angebote des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

## Die Registerkarte Beleg

### Angebote Beleg

**BELEGDATEN**

Nummer / Typ: 1 / Angebot  
 Datum / Status: 25.04.2019 / Offen  
 Preisliste / Währung: Standard Österreich / EUR  
 Verkäufer: Mathias Hummel  
 Empfänger: Lukas Stern  
 Ansprechpartner:  
 Abrechnende Adresse:  
 Konditionen: Gültigkeit / Termin: 25.04.2019 - 24.04.2019  
 Skonto / Tage / Netto:  
 Zahlungsziel: % Skonto innerhalb Tagen, Tage netto.  
 Zahlungsart / Rabatt: 0%  
 Lieferung / USt: 100 USt.

**POSITIONEN**

Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Menge	Einheit	Rabatt	VK Einzelpreis	VK Gesamt
1	10047	Ski-Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis	2		0%	95,83	191,67
2	10048	Ski-Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Fortgeschrittene	1			87,20	87,20
3	10042	1 x Mittagsbetreuung	2			22,73	45,45

**Zusammenfassung:**  
 20% USt von 324,62 = 64,92  
 10% USt von 324,62 = 32,46  
 10% USt von 324,62 = 32,46  
 USt-Gesamtbetrag = 129,84  
 Brutto: 385,00  
 Netto: 324,62

Unter der Registerkarte *Beleg* können Sie die Belege der Angebote verwalten.

### Positionen

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neues Angebot* einen neuen Beleg für ein Angebot an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.







Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen


Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Angebotsmodul.

Anlegen  
eines Belegs

Im Bereich *Positionen* können Sie alle angebotsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

### Belegdaten:

BELEGDATEN		
Nummer / Typ	1	Angebot
Datum / Status	25.04.2019	Offen
Preisliste / Währung	Standard Österreich	EUR
Verkäufer	Mathias Humml	
Empfänger		
Kunde	Lukas Stern	  
Ansprechpartner		
Abweichende Adresse		
Konditionen		
Gültigkeit / Termin	25.04.2019	24.04.2019
Skonto / Tage / Netto		
Zahlungsziel	% Skonto innert Tagen, Tage netto.	
Zahlungsart / Rabatt		0%
Lieferung / USt.		<input checked="" type="checkbox"/> Mit USt.

In den *Belegdaten* können Sie allgemeine Daten festlegen. Dazu gehören Datum/Status des Angebots, welche vordefinierte Preisliste verwendet werden soll oder wer der Verkäufer ist. Klicken Sie auf  um einen Verkäufer zu suchen.

Auswahl
✕

### Auswahl Mitarbeiter

26.11.2020			
10053		Lea Stern	43 660 123 45 67
10065		Martin Hart	43 664 1298653
PHof		Petra Hofstetter	43 676 676 676 1
UM		Urs Müller	43
JM		Elena Meier	43 660 14789632
TA		Tuncay Ates	43 660 456987321

ABBRECHEN

### Empfänger:

Geben Sie einen Kunden an, für den das Angebot bestimmt ist. Wahlweise können Sie auch noch einen Ansprechpartner definieren, falls Fragen auftauchen. Hat der Kunde eine Zweit-Adresse, können Sie auch eine abweichende Adresse hinterlegen.

Empfänger

Kunde

hgi systems IT OG
✕ ↶ 🔍

Ansprechpartner

Mathias Humml
▼

Abweichende Adresse

▼

Klicken Sie wieder auf um einen Kunden auszuwählen.



### Konditionen:

Unter *Konditionen* können Sie *Bedingungen* definieren, wie etwa den Gültigkeitszeitraum, einen Skontobetrag oder die Zahlungsart.

## Konditionen

Gültigkeit / Termin	25.04.2019	24.04.2019	
Skonto / Tage / Netto	2%	30 Tage	60 Tage
Zahlungsziel	2%% Skonto innert 30 Tagen, 60 Tage netto.		
Zahlungsart / Rabatt	Rechnung	0%	
Lieferung / USt.	Paket	<input checked="" type="checkbox"/> Mit USt.	

### Positionen:

In den *Positionen* können Sie Artikel für das Angebot hinterlegen. Klicken Sie auf  um zur Artikelsuche zu gelangen und wählen Sie einen gewünschten Artikel aus. Mittels  können Sie Ihren Netto-Verkaufspreis ausrechnen. Im unteren Bereich wird die Summe des Netto-/ und Brutto-Verkaufspreises angezeigt.

[illegible]



## Die Registerkarte Text

Angebote

Text

### Definition



In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittest, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

## Die Registerkarte Dokumente

Angebote

Dokumente

### Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Sie vordefinierte Vorlagen, die Sie unter Service -> Dokumente erstellt haben, hinzufügen mittels , oder Sie wählen eine Datei aus Ihrem PC aus mit .

## Zusatzfunktionen im Untermodul Angebote

Angebot wandeln

Über die Schaltfläche *Angebot wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln



Wandeln

Diesen Beleg wandeln nach ...

Neuen Belegkreis ☐

Angebot	▼	
Auftrag	▼	
Dispoauftrag	▼	
Lieferschein	▼	
Rechnung	▼	
Anfrage	▼	
Bestellung	▼	

ABBRECHEN

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Angebot automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

 Drucken
 ✕

## Was möchten Sie drucken?

**Titel**

**Logo**  
☒

Beleg >

Belegliste >

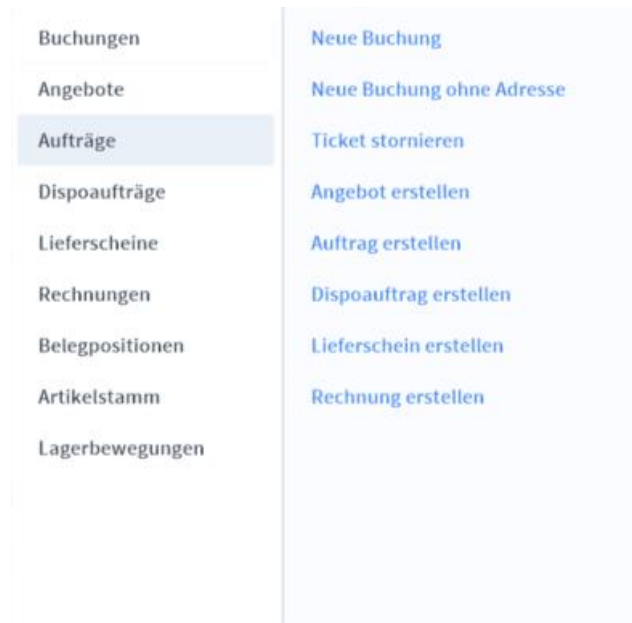
Auswertungen >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Angebote	Die Option <i>Offene Angebote</i> ermöglicht den Ausdruck von Angeboten sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen. Diese Option ist nur für die Rechnungen verfügbar.

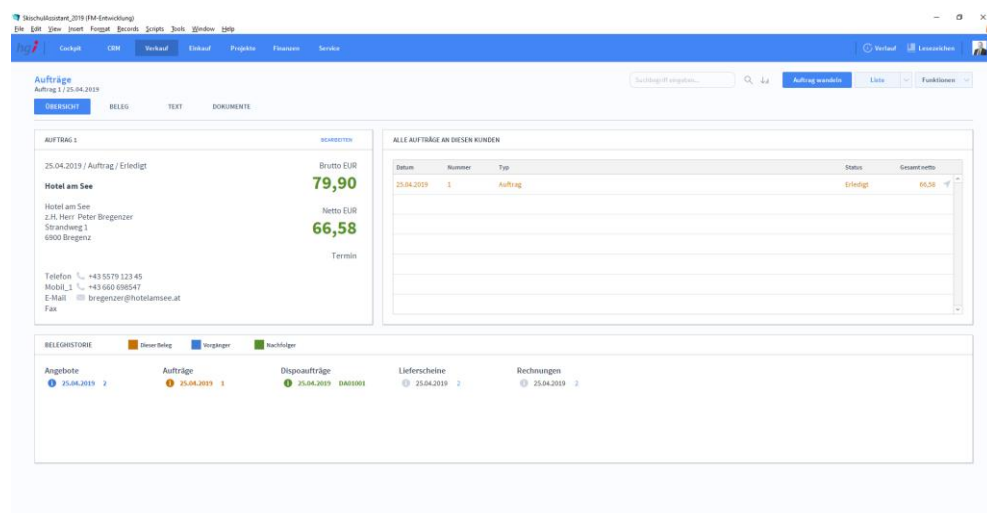
## Das Untermodul Aufträge

Im Untermodul *Aufträge* können Aufträge an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Aufträge bearbeitet oder in Angebote, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



## Die Registerkarte Übersicht

Aufträge  
Übersicht



**Definition**

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Auftrags, eine Liste aller Aufträge des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

# Die Registerkarte Beleg

Aufträge

Beleg

Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für Aufträge erstellen und verwalten.

Anlegen  
eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuer Auftrag* einen neuen Beleg für einen Auftrag an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Auftragsmodul.

**Belegdaten:**

In den Belegdaten können Sie allgemeine Daten festlegen. Dazugehören Datum/Status des Auftrages. Welche Vordefinierte Preisliste soll verwendet werden, oder wer der

Verkäufer ist. Klicken Sie auf  um einen Verkäufer zu suchen.

**Empfänger:**

Geben Sie einen Kunden an, der für den Auftrag bestimmt ist. Wahlweise können Sie auch noch einen Ansprechpartner definieren falls Fragen auftauchen. Hat der Kunde eine abweichende Adresse, die bei ihm nicht unter Adressen hinterlegt ist, können Sie auch eine abweichende Adresse angeben.

## Empfänger

Kunde

hgi systems IT OG




Ansprechpartner

Mathias Humml



Abweichende Adresse



Klicken Sie wieder auf  um einen Kunden auszuwählen.

## Konditionen:

Unter *Konditionen* können Sie „*Bedingungen*“ definieren, wie in etwa den Gültigkeitszeitraum, den Skontobetrag oder die Zahlungsart.

### Konditionen

Gültigkeit / Termin

25.04.2019



24.04.2019



Skonto / Tage / Netto

2%

30 Tage

60 Tage

Zahlungsziel

2%% Skonto innert 30 Tagen, 60 Tage netto.

Zahlungsart / Rabatt

Rechnung



0%



Lieferung / USt.

Paket



☒ Mit USt.

## Positionen:

In den *Positionen* können Sie Artikel für den Auftrag hinterlegen. Klicken Sie auf  um zur Artikelsuche zu gelangen und wählen Sie ihren gewünschten Artikel aus. Mittels  können Sie den Nettoverkaufspreis ausrechnen. Im unteren Bereich wird Ihnen die

Summe des Ihres Netto und Brutto Verkaufspreises angezeigt.

[illegible]

Aufträge  
Text

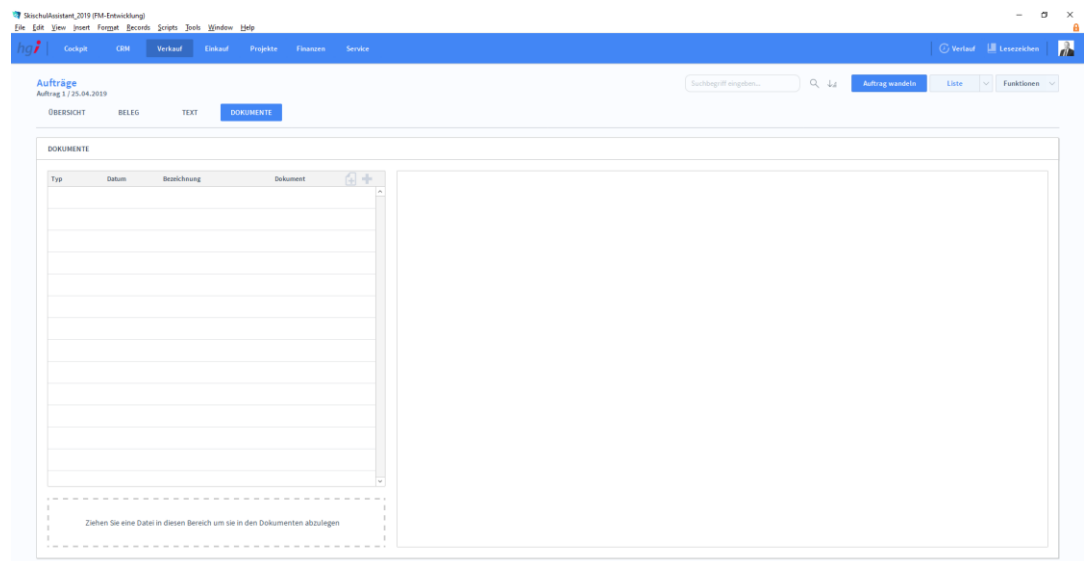
## Die Registerkarte Text

### Definition



In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

# Die Registerkarte Dokumente

Aufträge  
Dokumente



## Definition

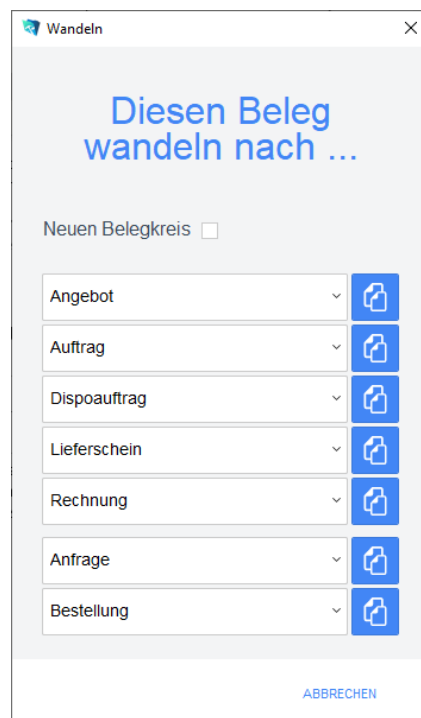
Unter der Registerkarte *Dokumente* können Sie vordefinierte Vorlagen, die Sie unter Service -> Dokumente erstellt haben, hinzufügen mittels , oder Sie wählen eine Datei aus Ihrem PC aus mit .

Auftrag wandeln

## Zusatzfunktionen im Untermodul Aufträge

Über die Schaltfläche *Auftrag wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln



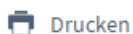


Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Auftrag eingetragen werden. Der Auftrag bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Über die Schaltfläche *Projekt anlegen* erstellen Sie für einen ausgewählten Auftrag ein Projekt.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.



 Drucken ×

## Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo

☒

Beleg

>

Belegliste

>

Auswertungen

>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Firmenlogo aufdrucken

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nachdem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.

Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

## Das Untermodul Dispoaufträge

Im Untermodul *Dispoaufträge* können Dispoaufträge an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Dispoaufträge bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.

Buchungen	Neue Buchung
Angebote	Neue Buchung ohne Adresse
Aufträge	Ticket stornieren
Dispoaufträge	Angebot erstellen
Lieferscheine	Auftrag erstellen
Rechnungen	Dispoauftrag erstellen
Belegpositionen	Lieferschein erstellen
Artikelstamm	Rechnung erstellen
Lagerbewegungen	

# Die Registerkarte Übersicht

Dispoaufträge  
Übersicht

Dispoaufträge  
Dispoauftrag DA01001 / 25.04.2019

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE

DISPOAUFRAG DA01001

25.04.2019 / Dispoauftrag / Erledigt

Hotel am See

Brutto EUR **79,90**

Netto EUR **66,58**

Termin

Hotel am See  
z.H. Herr Peter Bregenzer  
Strandweg 1  
6900 Bregenz

Telefon ☎ +43 5579 123 45  
Mobil 1 ☎ +43 660 98547  
E-Mail ✉ bregenzer@hotelamsee.at  
Fax

ALLE DISPOAUFRÄGE AN DIESEN KUNDEN

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
25.04.2019	DA01001	Dispoauftrag	Erledigt	66,58

BELEGHISTORIE

Angebote 25.04.2019 2 Aufträge 25.04.2019 1 Dispoaufträge 25.04.2019 DA01001 Lieferscheine 25.04.2019 2 Rechnungen 25.04.2019 2

Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Dispoauftrags, eine Liste aller Dispoaufträge des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

Dispoaufträge  
Beleg

# Die Registerkarte Beleg

Dispoaufträge  
Dispoauftrag DA01001 / 25.04.2019

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE

BELEGDATEN

Nummer/Typ DA01001 Dispoauftrag

Datum/Status 25.04.2019 Erledigt

Preis/Währung Standard Österreich EUR

Verkäufer Mathias Hummel

Empfänger

Kunde Hotel am See

Ansprechpartner Peter Bregenzer

Abweichende Adresse

Konditionen

Termin

Skonto/Tago/Netto 2% 10 Tage 30 Tage

Zahlungsd. 3% Skonto innerhalb 10 Tagen, 30 Tage netto.

Zahlungsmittel/Kreditkarte Kreditkarte 0%

Lieferung/USL

POSITIONEN

Pos.	Artikelnummer	Artikelbezeichnung	Menge	Einheit	Preis	Warengruppe	Warenart	Warenklasse	Warenstatus	Warenart	Warenklasse	Warenstatus
1	10079	Pummelleinhorn Plüschtier	10	Stk	6,99							
2	10039	2.5h Privat-Unterricht Ski, Vormittag	2		250,00							

20% USL von 679,90 = 135,98  
20% USL von 6,00 = 1,20  
20% USL von 6,00 = 1,20  
USL Gesamtbetrag 138,38

Provision % 0,00 EUR Netto 565,58  
Anzahlung 0,00 EUR Brutto 679,90

Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für die Dispoaufträge erstellen und verwalten.

Anlegen  
eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuen Dispoauftrag* einen neuen Beleg bezüglich eines Dispoauftrags an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Dispoauftragsmodul.

**BELEGDATEN**

Nummer / Typ: 1 Auftrag

Datum / Status: 25.04.2019 Erledigt

Preisliste / Währung: Standard Österreich EUR

Verkäufer: Mathias Humml

**Empfänger**

Kunde: Hotel am See

Ansprechpartner: Peter Bregenzer

Abweichende Adresse:

**Konditionen**

Termin:

Skonto / Tage / Netto: 3% 10 Tage 30 Tage

Zahlungsziel: 3% Skonto innert 10 Tagen, 30 Tage netto.

Zahlungsart / Rabatt: Kreditkarte 0%

Lieferung / USt.: ☒ Mit USt.

## Belegdaten:

In den Belegdaten können Sie allgemeine Daten festlegen. Dazugehören Datum/Status des Dispoauftrages. Welche Vordefinierte Preisliste soll verwendet werden, oder wer der

Verkäufer ist. Klicken Sie auf  um einen Verkäufer zu suchen.

**Auswahl**

**Auswahl Mitarbeiter**

26.11.2020		
10053	Lea Stern	43 660 123 45 67
10065	Martin Hart	43 664 1298653
PHof	Petra Hofstetter	43 676 676 676 1
UM	Urs Müller	43
JM	Elena Meier	43 660 14789632
TA	Tuncay Ates	43 660 456987321

ABBRECHEN

## Empfänger:


Geben Sie einen Kunden an, der für den Dispoauftrag bestimmt ist. Wahlweise können Sie auch noch einen Ansprechpartner definieren, falls Fragen auftauchen. Hat der Kunde eine abweichende Adresse, die bei ihm nicht unter Adressen hinterlegt ist, können Sie auch eine abweichende Adresse angeben.

### Empfänger

Kunde: hgi systems IT OG

Ansprechpartner: Mathias Humml

Abweichende Adresse:

Klicken Sie wieder auf  um einen Kunden auszuwählen.

## Konditionen:

Unter Konditionen können Sie „Bedingungen“ definieren. Wie in etwa den Gültigkeitszeitraum, den Skontobetrag oder die Zahlungsart

**Konditionen**

Gültigkeit / Termin: 25.04.2019 24.04.2019



Skonto / Tage / Netto: 2% 30 Tage 60 Tage

Zahlungsziel: 2%% Skonto innert 30 Tagen, 60 Tage netto.

Zahlungsart / Rabatt: Rechnung 0%

Lieferung / USt.: Paket ☒ Mit USt.

### Positionen:

In den *Positionen* können Sie Artikel für den Auftrag hinterlegen. Klicken Sie auf , um zur Artikelsuche zu gelangen und wählen Sie Ihren gewünschten Artikel aus. Mittels  können Sie ihren Nettoverkaufspreis ausrechnen. Im unteren Bereich wird die Summe des Netto-/ und Brutto-Verkaufspreises angezeigt.

[illegible]

Dispoauf-  
träge Text

## Die Registerkarte Text

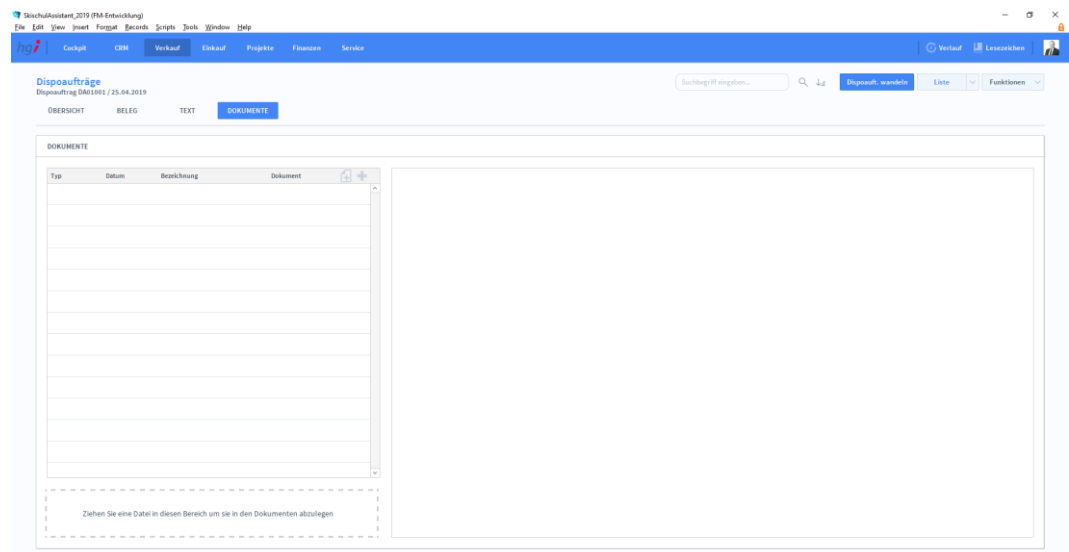
[illegible]

### Definition



In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

# Die Registerkarte Dokumente

Dispoauf-  
träge  
Dokumente



## Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Sie vordefinierte Vorlagen, die Sie unter Service -> Dokumente erstellt haben, hinzufügen mittels , oder Sie wählen eine Datei aus Ihrem PC aus mit 

## Zusatzfunktionen im Untermodul Dispoaufträge

Dispoauftr. wandeln

Über die Schaltfläche *Dispoauftrag wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln

Wandeln

Diesen Beleg wandeln nach ...

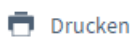
Neuen Belegkreis ☐

Angebot	
Auftrag	
Dispoauftrag	
Lieferschein	
Rechnung	
Anfrage	
Bestellung	

ABBRECHEN

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Auftrag eingetragen werden. Der Auftrag bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

 Drucken
 ×

## Was möchten Sie drucken?

**Titel**

**Logo**  
☒

Beleg >

Belegliste >

Auswertungen >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger, aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.



## Das Untermodul Lieferscheine

Im Untermodul *Lieferscheine* können Lieferscheine an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Lieferscheine bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Rechnungen, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.

Buchungen	Neue Buchung
Angebote	Neue Buchung ohne Adresse
Aufträge	
Dispoaufträge	Angebot erstellen
<b>Lieferscheine</b>	Auftrag erstellen
Rechnungen	Dispoauftrag erstellen
Belegpositionen	Lieferschein erstellen
Artikelstamm	Rechnung erstellen
Lagerbewegungen	

Lieferschei-  
ne Über-  
sicht

## Die Registerkarte Übersicht

The screenshot displays the 'Lieferscheine' (Invoices) overview in a software application. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Buchungen', 'Angebote', 'Aufträge', 'Dispoaufträge', 'Lieferscheine' (highlighted), 'Rechnungen', 'Belegpositionen', 'Artikelstamm', and 'Lagerbewegungen'. The main content area is divided into two sections: 'LIEFERSCHEIN 1' (detail view) and 'ALLE LIEFERSCHEINE AN DIESEN KUNDEN' (list view). The detail view shows information for 'Lieferschein 1 / 25.04.2019' with a status of 'Offen'. It lists the customer 'Pension Anna' and provides contact details. Financial values are shown: Brutto EUR 569,99 and Netto EUR 474,99. The list view shows a table with columns 'Datum', 'Nummer', 'Typ', 'Status', and 'Gesamt netto'. The bottom section, 'BELEGHISTORIE', shows a timeline of documents: Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine (25.04.2019, 1), and Rechnungen (25.04.2019, 1).

### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen des Lieferscheins, eine Liste aller Lieferscheine des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

# Die Registerkarte Beleg

## Lieferschei- ne Beleg

## Definition

In der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege für die Lieferscheine erstellen und verwalten.

## Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neuen Lieferschein* einen neuen Beleg für einen Lieferschein an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Lieferscheinmodul.

## Belegdaten:


In den Belegdaten können Sie allgemeine Daten festlegen. Dazu gehören Datum/Status des Lieferscheins. Welche vordefinierte Preisliste soll verwendet werden, oder wer der Verkäufer ist. Klicken Sie auf um einen Verkäufer zu suchen. Sie können sich auch entscheiden, ob es sich um einen Lieferschein oder Retourenlieferschein handeln soll.

### Empfänger:

Geben Sie einen Kunden an, der für den Lieferschein bestimmt ist. Wahlweise können Sie auch noch einen Ansprechpartner definieren, falls Fragen auftauchen. Hat der Kunde eine abweichende Adresse, die bei ihm nicht unter Adressen hinterlegt ist, können Sie auch eine abweichende Adresse angeben.

#### Empfänger

Kunde	<input type="text" value="hgi systems IT OG"/>
Ansprechpartner	<input type="text" value="Mathias Humml"/>
Abweichende Adresse	<input type="text"/>

Klicken Sie wieder auf , um einen Kunden auszuwählen.



### Konditionen:

Unter *Konditionen* können Sie „Bedingungen“ definieren. Wie etwa den Gültigkeitszeitraum, den Skontobetrag oder die Zahlungsart.

#### Konditionen

Termin	<input type="text"/>		
Skonto / Tage / Netto	<input type="text" value="2%"/>	<input type="text" value="10 Tage"/>	<input type="text" value="30 Tage"/>
Zahlungsziel	<input type="text" value="2% Skonto innert 10 Tagen, 30 Tage netto."/>		
Zahlungsart / Rabatt	<input type="text" value="Paypal"/>	<input type="text" value="0%"/>	
Lieferung / USt.	<input type="text" value="Frei Haus"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Mit USt.	

### Positionen:

In den *Positionen* können Sie Artikel für den Lieferschein hinterlegen. Klicken Sie auf  um zur Artikelsuche zu gelangen und wählen Sie Ihren gewünschten Artikel aus. Mittels  können Sie Ihren Nettoverkaufspreis berechnen. Im unteren Bereich wird die Summe

[illegible]

Lieferscheine  
Text

[Datei](#)
[Edit](#)
[View](#)
[Insert](#)
[Format](#)
[Elements](#)
[Scripts](#)
[Tools](#)
[Window](#)
[Help](#)

[hsg](#)
[Cockpit](#)
[CRM](#)
[Verkauf](#)
[Einkauf](#)
[Fragekz](#)
[Fasson](#)
[Service](#)

[Verlauf](#)
[Lesarten](#)

Lieferscheine  
 Lieferschein 1 / 25.04.2019

Suchstring eingeben...

[Lieferschein werden](#)
[Liste](#)
[Funktionen](#)

ÜBERSICHT
 [BELEG](#)
[TEXT](#)
[DOKUMENTE](#)

TEXTE

Sprache: Deutsch

Briefansende: Sehr geehrter Herr Häusle

E-Mail Baustelle

E-Mail Beglückw.

Lieferungsaussch.

Lieferungstext

Schluss Baustelle

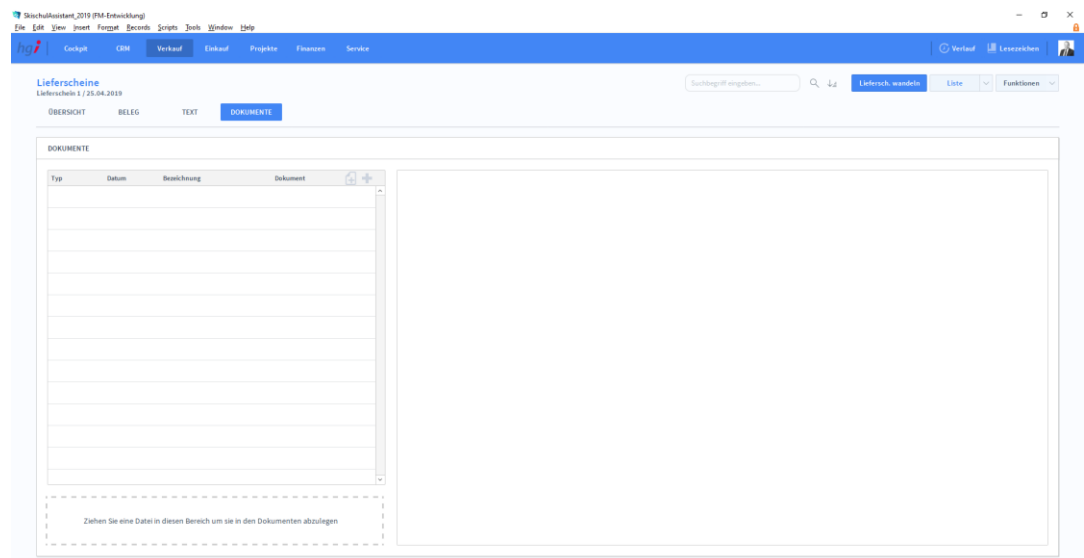
Schlussstet

NOTIZEN

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

# Die Registerkarte Dokumente

Lieferscheine  
Dokumente



## Definition

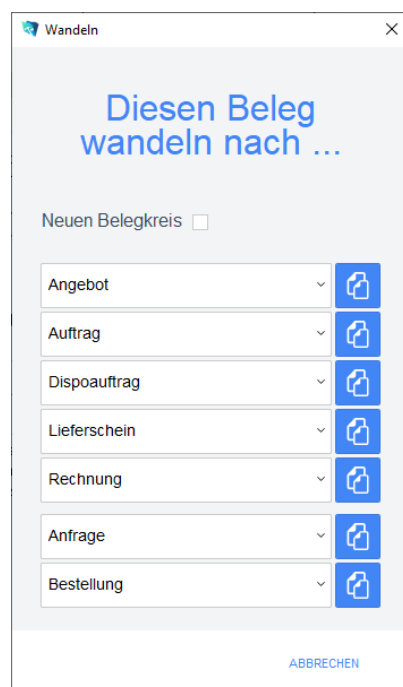
Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Lieferschein erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

 Liefersch. wandeln

## Zusatzfunktionen im Untermodul Lieferscheine

Über die Schaltfläche *Liefersch. wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln




Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Lieferschein automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Lieferschein eingetragen werden. Der Lieferschein bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

Über die Schaltfläche *Sammelrechn. erstellen* werden alle aufgerufenen Lieferscheine in Sammelrechnungen umgewandelt. Dabei wird für jeden Kunden nur ein Beleg erstellt.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

 Drucken



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel  Logo ☒

Beleg >

Belegliste >

Auswertungen >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Firmenlogo  
aufdrucken

Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.

Beleg

Die Option *Beleg* druckt den aktuellen Beleg aus.

Belegliste

Die Option *Belegliste* druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.

Auswertungen

Die Option *Auswertungen* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.

Auswertungen  
nach Monaten

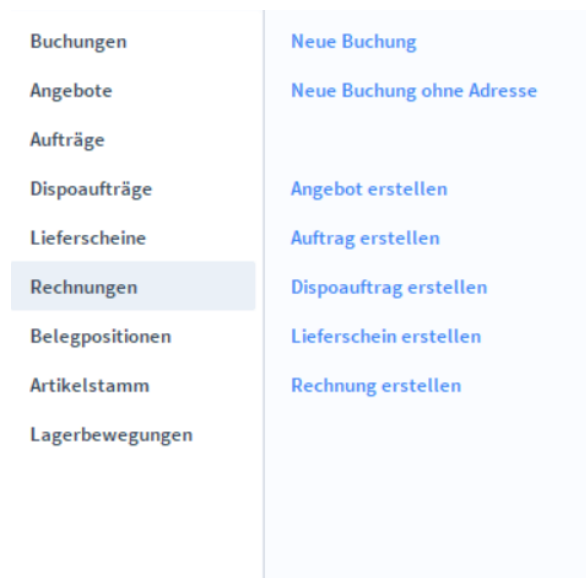
Die Option *Auswertungen nach Monaten* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Auswertungen  
nach Kunden

Die Option *Auswertungen nach Kunden* ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

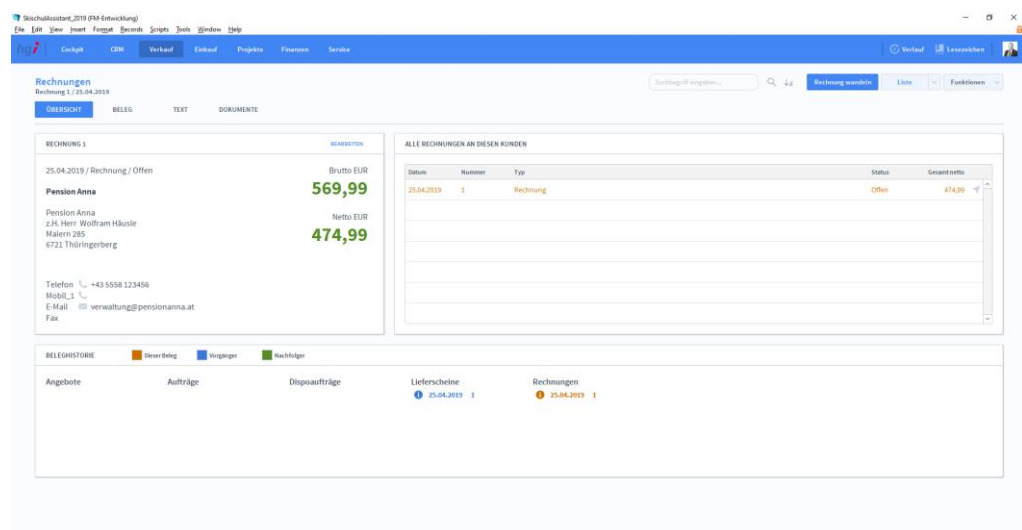
## Das Untermodul Rechnungen

Im Untermodul *Rechnungen* können Rechnungen an Kunden ausgestellt und bereits erstellte Rechnungen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Anfragen oder Bestellungen umgewandelt werden.



Rechnungen  
Übersicht

## Die Registerkarte Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Rechnung, eine Liste aller Rechnungen des betreffenden Kunden und eine Beleghistorie der Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine und Rechnungen.

## Die Registerkarte Beleg

### Rechnungen Beleg

**Rechnungen**  
Rechnung 1 / 25.04.2019

Suchbegriff eingeben...

Rechnung wandeln Liste Funktionen

**BELEGDATEN**

Nummer / Typ: 1 Rechnung

Datum / Status: 25.04.2019 Offen

Preisliste / Währung: Standard Österreich EUR

Verkäufer: Mathias Humml

Empfänger: Pension Anna

Kunde: Wolfram Häusle

Abweichende Adresse:

Konditionen: Termin

Skonto / Tage / Netto:

Zahlungsziel: % Skonto innert Tagen, Tage netto.

Zahlungsart / Rabatt: 0%

Bank / USL: Raiba Laucherach ✓ MR USL

**POSITIONEN**

Pos.	Artikelnummer	Artikeldes	Menge	Einheit	Rabatt	VK Einheitspreis	VK Gesamt
1	16008	2 x 2.5h Anfänger Special, Privat-Unterricht SKI, Vormittag für 1 Personen	1	-	0%	299,99	299,99
2	16051	SKI - Einzel - 3 Tage - Erwachsene - Fortgeschrittene für 1 Personen	1	-	0%	175,00	175,00
3	16048	Inkludierte Bons - Mittagessen für 3 Tages Skikurse	1	-	0%	0,00	0,00

20% USL von 589,99 = 95,00  
 10% USL von =  
 13% USL von =  
 9% USL von =  
 USL Gesamtbetrag 95,00

Provision % 0,00 EUR Netto 474,99  
 Anzahlung 0,00 EUR Brutto 569,99

### Definition

Die Registerkarte *Beleg* ist für die Erstellung und Verwaltung von Belegen der eingegangenen Rechnungen.


### Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Rechnung* einen neuen Beleg für eine Rechnung an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Beleges dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

### Belegdaten:

In den Belegdaten können Sie allgemeine Daten festlegen. Dazu gehören Datum/Status der Rechnung. Welche vordefinierte Preisliste soll verwendet werden, oder wer der

Verkäufer ist. Klicken Sie auf , um einen Verkäufer zu suchen. Sie können sich auch entscheiden, ob es sich um eine Gutschrift, Storno oder Rechnung handelt.

**BELEGDATEN**

Nummer / Typ: 1 Auftrag

Datum / Status: 25.04.2019 Erledigt

Preisliste / Währung: Standard Österreich EUR

Verkäufer: Mathias Humml

Empfänger: Hotel am See

Kunde: Peter Bregenzer

Ansprechpartner:

Abweichende Adresse:

Konditionen: Termin

Skonto / Tage / Netto: 3% 10 Tage 30 Tage

Zahlungsziel: 3% Skonto innert 10 Tagen, 30 Tage netto.

Zahlungsart / Rabatt: Kreditkarte 0%

Lieferung / USL: ✓ MR USL

**Auswahl**

**Auswahl Mitarbeiter**

26.11.2020

10053	Lea Stern	43 660 123 45 67
10065	Martin Hart	43 664 1298653
PHof	Petra Hofstetter	43 676 676 676 1
UM	Urs Müller	43
JM	Elena Meier	43 660 14789632
TA	Tuncay Ates	43 660 456987321






ABBRECHEN




### Empfänger:

Geben Sie einen Kunden an, der für die Rechnung bestimmt ist. Wahlweise können Sie auch noch einen Ansprechpartner definieren, falls Fragen auftauchen. Hat der Kunde eine abweichende Adresse, die bei ihm nicht unter Adressen hinterlegt ist, können Sie auch eine abweichende Adresse angeben.

#### Empfänger



Kunde	<input type="text" value="hgi systems IT OG"/>   
Ansprechpartner	<input type="text" value="Mathias Humml"/> 
Abweichende Adresse	<input type="text"/> 

Klicken Sie wieder auf , um einen Kunden auszuwählen.



### Konditionen:

Unter *Konditionen* können Sie „Bedingungen“ definieren. Wie in etwa den Gültigkeitszeitraum, den Skontobetrag oder die Zahlungsart.

#### Konditionen

Termin	<input type="text"/>		
Skonto / Tage / Netto	<input type="text" value="2%"/>	<input type="text" value="10 Tage"/>	<input type="text" value="30 Tage"/>
Zahlungsziel	<input type="text" value="2% Skonto innert 10 Tagen, 30 Tage netto."/>		
Zahlungsart / Rabatt	<input type="text" value="Paypal"/> 	<input type="text" value="0%"/>	
Lieferung / USt.	<input type="text" value="Frei Haus"/> 	<input checked="" type="checkbox"/> Mit USt.	

### Positionen:

In den *Positionen* können Sie Artikel für die Rechnung hinterlegen. Klicken Sie auf , um zur Artikelsuche zu gelangen und wählen Sie Ihren gewünschten Artikel aus. Mittels  können Sie den Nettoverkaufspreis ausrechnen. Im unteren Bereich wird die Summe

[illegible]

Kirchallianzinstanz\_2019 (FM-Entwicklung)

File Edit View Insert Format Records Scripts Tools Window Help

**HgZ** Cockpit CRM Verkauf Einkauf Projekte Finanzen Service

Rechnungen  
Rechnung 1 / 31.04.2019

Suchstring eingeben... 🔍 ⚙️ Rechnung wandeln Liste Funktionen

ÜBERSICHT BELEG TEXT DOKUMENTE

### TEXTE

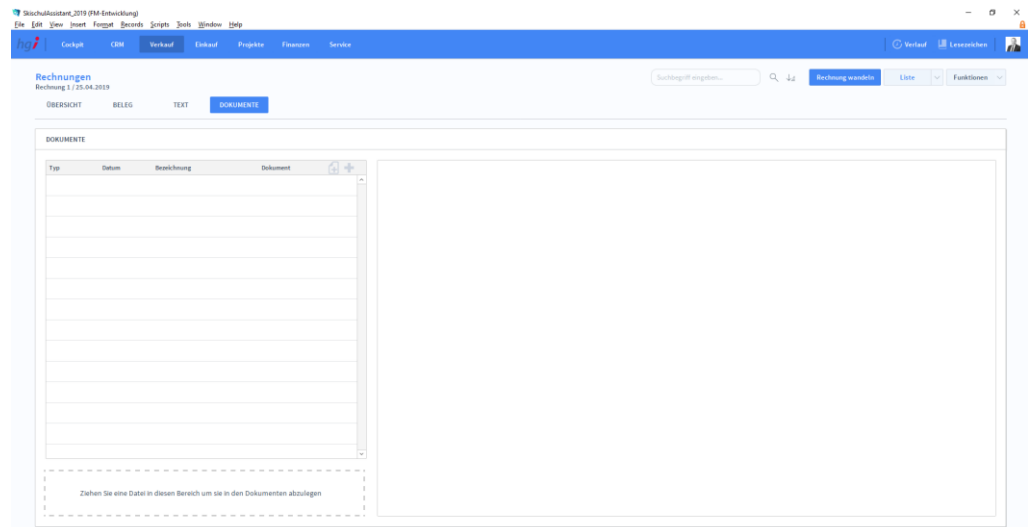
Sprache	Deutsch
Briefanrede	Sehr geehrter Herr Häußle
E-Mail Baustein	
E-Mail Angeleitext	
Einkaufung Baustein	
Einkaufungstext	
Schluss Baustein	
Schlussstext	

### NOTIZEN

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

# Die Registerkarte Dokumente

Rechnungen  
Dokumente



## Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Rechnung erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

 Rechnung wandeln  
 Pos. der Auswahl  
zeigen

## Zusatzfunktionen im Untermodul Rechnungen

Über die Schaltfläche *Rechnung wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster mit dem Sie aus einer Rechnung eine neue Auftragsbestätigung, eine neue Rechnung oder eine Gutschrift usw. erzeugen können.

## Dialogfenster Wandeln



Wandeln

Diesen Beleg wandeln nach ...

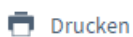
Neuen Belegkreis ☐

Angebot	▼	📄
Auftrag	▼	📄
Dispoauftrag	▼	📄
Lieferschein	▼	📄
Rechnung	▼	📄
Anfrage	▼	📄
Bestellung	▼	📄

ABBRECHEN

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul *Belegpositionen* und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger, aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

# Das Untermodul Belegpositionen

Buchungen	Neue Buchung
Angebote	Neue Buchung ohne Adresse
Aufträge	
Dispoaufträge	Angebot erstellen
Lieferscheine	Auftrag erstellen
Rechnungen	Dispoauftrag erstellen
Belegpositionen	Lieferschein erstellen
Artikelstamm	Rechnung erstellen
Lagerbewegungen	

Das Untermodul *Belegpositionen* bietet eine Liste aller Belege. Bei Bearbeitung eines Belegs findet ein Wechsel zu dem Modul *Angebote*, *Aufträge*, *Dispoaufträge*, *Lieferscheine* oder *Rechnungen* basierend auf dem Belegtyp des ausgewählten Belegs. Klicken Sie auf



um mehr Informationen zu der Belegposition anzeigen zu lassen.

Microsoft Excel 2010 (RM-Entwicklung)

File Edit View Insert Format Window Help

hgi Cockpit CRM Verkauf Einkauf Projekte Finanzen Service

Verlauf Lesezeichen

Belegpositionen

Suchbegriff eingeben...

Positionen werden bearbeitet Funktionen

Beleg Nr.	Belegtyp	Kunde	Lieferant	Artikelnummer	Artikelname	Preis/ESt	Menge	Offen LM	Offen RM	Auswahl
1	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18058	HEAD ROCKA FW 4D Snowboard 2018		20			
1	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18059	ATOMIC Race Carver		15			
1	Bestellung	hgi systems IT OG		18058	HEAD ROCKA FW 4D Snowboard 2018		20			
1	Bestellung	hgi systems IT OG		18059	ATOMIC Race Carver		15			
2	Anfrage	Tecnica Group Schweiz	Tecnica Group Schweiz	18071	Safine Pearl 60		1			
2	Bestellung	Tecnica Group Schweiz		18071	Safine Pearl 60		20			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18072	Black Crevise Unisex Skihelm Silvette		1			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18073	Asvert Skihelm einstellig Form Erwachsene Schnee Helm Erwachsener Skihelm (M/L)		1			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18074	Figl Fingler, Kurzski mit Schnürbindung		1			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18077	Furious Freestyle Snowboard		1			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18078	Snow Boy Tyron Kleinkinder Jacke		1			
3	Anfrage	hgi systems IT OG	hgi systems IT OG	18079	Pummeleinhorn Plüschtier		1			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18072	Black Crevise Unisex Skihelm Silvette		26			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18073	Asvert Skihelm einstellig Form Erwachsene Schnee Helm Erwachsener Skihelm (M/L)		20			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18074	Figl Fingler, Kurzski mit Schnürbindung		18			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18077	Furious Freestyle Snowboard		16			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18078	Snow Boy Tyron Kleinkinder Jacke		30			
3	Bestellung	hgi systems IT OG		18079	Pummeleinhorn Plüschtier		25			



## Zusatzfunktionen im Untermodul Belegpositionen

Die Schaltfläche *Aufträge mit offener LM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge*, die eine offene Liefermenge haben.

Die Schaltfläche *Aufträge mit offener RM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge*, die eine offene Rechnungsmenge haben.

Die Schaltfläche *Liefersch. mit offener RM* zeigt alle Positionen aus dem Modul *Aufträge* die eine offene Rechnungsmenge haben.

Die Schaltfläche *Alles auswählen – LM* übernimmt aus allen aktuell angezeigten Positionen die offene Liefermenge in die Auswahl.

Die Schaltfläche *Alles auswählen – RM* übernimmt aus allen aktuell angezeigten Positionen die offene Rechnungsmenge in die Auswahl.

Die Schaltfläche *Auswahl aufheben* hebt eine getroffene Auswahl auf.

Die Schaltfläche *Nur Auswahl zeigen* zeigt nur die Belege einer zuvor getroffenen Auswahl an.

Die Schaltfläche *Gruppieren* gruppiert zusammengehörende Positionen. Wird beispielsweise ein Angebot in einen Auftrag gewandelt, so wird die Position des Angebots und des Auftrags zusammen angezeigt.

## Unterm modul Artikelstammdaten

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Zusatzdaten, Chargen, Stückliste/Fertigung, Teileverwendung, verknüpfte Artikel, Einkauf, Lager, Belege, Dokumente, Verfügbarkeit, Ressourcenplanung und Web.

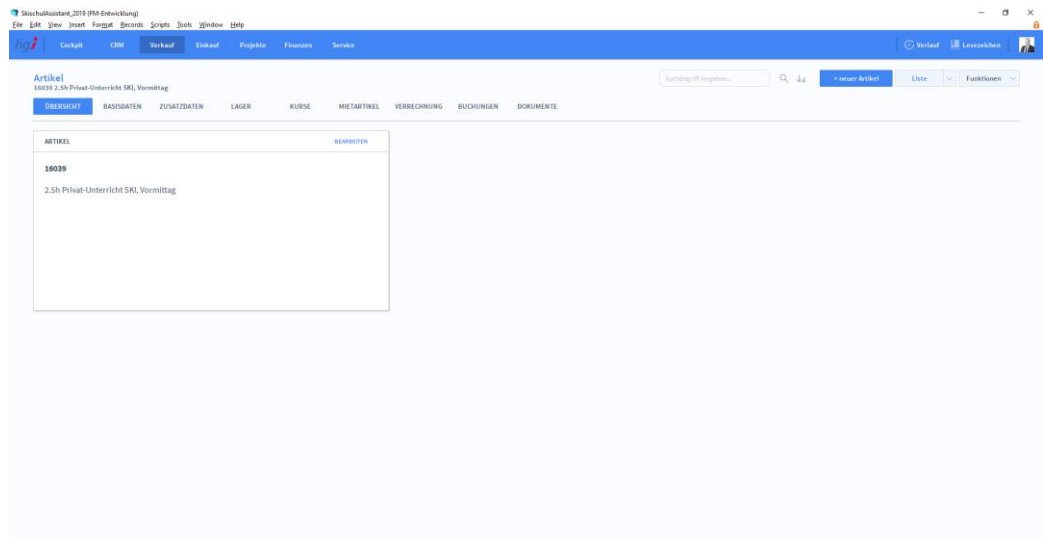
Dialogfenster Artikelstamm

Angebote	Angebot erstellen
Aufträge	Auftrag erstellen
Dispoaufträge	Dispoauftrag erstellen
Lieferscheine	Lieferschein erstellen
Rechnungen	Rechnung erstellen
Belegpositionen	
Artikelstamm	
Lagerbewegungen	



## Die Registerkarte Übersicht

### Artikelstammdaten Übersicht

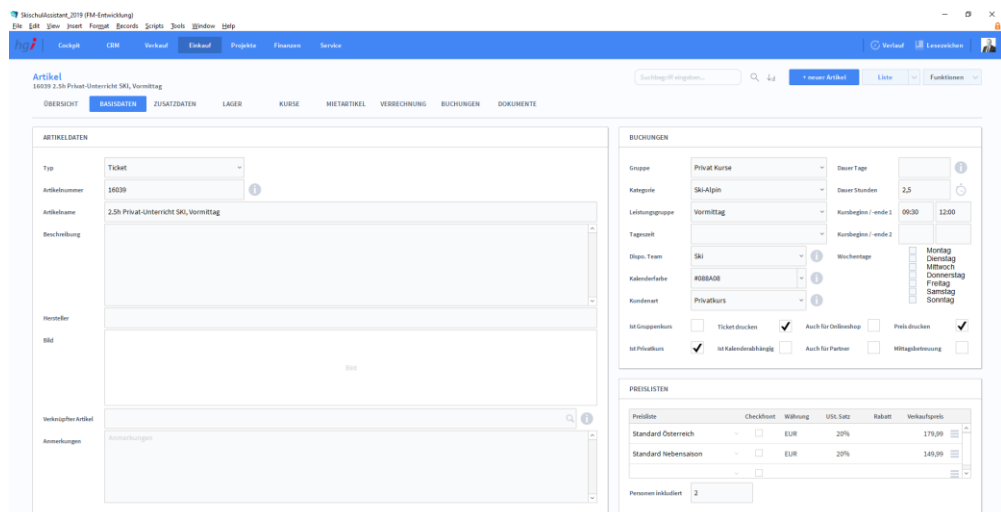


### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht zu dem Artikel.

## Die Registerkarte Basisdaten

### Artikelstammdaten Basisdaten



### Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten eines Artikels.

+ neuer Artikel

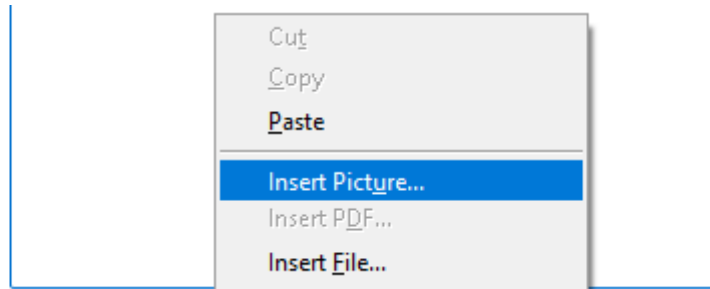
Mit der Schaltfläche „+neuer Artikel“ legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Artikels an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Artikel oder eine Leistung wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld Artikel-ID eingetragen.

### Artikeldaten

Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Artikel gespeichert. Der in den Feldern *Artikelname* und *Beschreibung* eingetragene Text erscheint überall dort, wo Sie auf den Artikel Bezug nehmen, z.B. in den Auftrags- oder Rechnungspositionen.

Um ein Bild einzufügen, tätigen Sie einen Rechtsklick im Containerfeld und wählen Sie „insert picture“ aus

Bild



Sie können auch Artikel miteinander verknüpfen.


Verknüpfter Artikel

inkludierte Bons - Mittagessen für 3 Tages Skikurse







Wird der aktuelle Artikel in den Buchungen gewählt, wird gleichzeitig auch dieser Artikel verwendet. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass dieser Artikel über die gleichen Preislisten wie der Hauptartikel verfügt - ansonsten wird die erste angelegte Preisliste verwendet.



Um einen Artikel zu verknüpfen, klicken Sie auf . Es wird anschließend ein Suchfenster geöffnet, mit dem Sie den gewünschten Artikel auswählen können.

Buchungen

Im Bereich *Buchungen* können Sie eingeben, wann und für wen ein Artikel zur Verfügung steht und diesen noch genauer spezifizieren. Darunter unterscheidet man zwischen der Länge des Kurses, den verfügbaren Wochentagen, der Art des Kurses (zB. Gruppen -oder Privatkurs) und sonstige Auswahlmöglichkeiten (z.B. die Farbe des Kurses im Kalender oder ob eine Mittagsbetreuung inkludiert ist).

BUCHUNGEN					
Gruppe	Kinder-Gruppen	Dauer Tage	3		
Kategorie	Ski-Alpin	Dauer Stunden	4		
Tageszeit	Ganztags	Kursbeginn / -ende 1	10:00	14:00	
Leistungsgruppe	Fortgeschrittener	Kursbeginn / -ende 2	13:00	15:00	
Dispo. Team	Ski	Wochentage	<input checked="" type="checkbox"/> Montag <input checked="" type="checkbox"/> Dienstag <input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch <input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag <input checked="" type="checkbox"/> Freitag <input type="checkbox"/> Samstag <input checked="" type="checkbox"/> Sonntag		
Kalenderfarbe	#088A08				
Kundenart	Gruppenkurs				
Ist Gruppenkurs	<input checked="" type="checkbox"/>	Ticket drucken	<input checked="" type="checkbox"/>	Auch für Onlineshop	<input type="checkbox"/>
Ist Privatkurs	<input type="checkbox"/>	Ist Kalenderabhängig	<input type="checkbox"/>	Auch für Partner	<input type="checkbox"/>
				Preis drucken	<input checked="" type="checkbox"/>
				Mittagsbetreuung	<input type="checkbox"/>

Gruppe, Kategorie, Tageszeit und Leistungsgruppen sind sogenannte Auswahllebenen. Die Wertelisten, die in diesen Feldern ausgewählt werden können, sind in den Einstellungen unter Wertelisten -> Auswahllebenen frei definierbar.

**Dispo. Team:** In der Disposition für diesen Artikel werden Mitarbeiter des angegebenen Teams vorgefiltert

**Kalenderfarbe:** Geben Sie den Farbwert in Hex-Schreibweise an (zB #FF0000). Wird keine Farbe angegeben, wird die Standardfarbe verwendet. Bereits erstellte Tickets werden NICHT aktualisiert.

**Kundenart:** Die Kundenart wird beim Kunden eingetragen sobald eine Buchung dieses Artikels für ihn gedruckt wird.

**Dauer Tage:** Geben Sie die Dauer des Tickets in Tagen an. Wird kein Wert eingetragen, kann die Dauer beim Verkauf eines Tickets gewählt werden.

**Wochentage:** Wählen Sie die Tage aus, in denen der Kurs verfügbar sein soll. Wird kein Tag ausgewählt, werden automatisch alle Tage verwendet.

Preislisten  
(exkl.  
MwSt.)

Im Bereich *Preisliste* werden dem Artikel verschiedene Preislisten mit unterschiedlichen Mengenrabatten zugeordnet (z.B. Preislisten in verschiedenen Währungen). Die Preislisten müssen zuvor in den Einstellungen unter *Stammdaten Preislisten* angelegt werden. Unter *Personen inkludiert* geben Sie an, für wieviele Personen der Preis gilt. (wie ein Pauschalpreis).

Klicken Sie auf , um gestaffelte Preise anzugeben.

Preisliste

Standard Österreich

USt. Satz

20%

Mögliche USt. Sätze sind 20%, 10% oder 13%

Zusatzperson

20,00

Bitte geben Sie alle Beträge in **EUR** und **Brutto** ein. Ob in einem Beleg der Staffelpreis verwendet wird, hängt von den Beleg-Einstellungen ab.

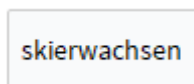
Grundpreis ab Menge 1		Rabatt		Preis	179,54
Ab Menge	2	Rabatt		Preis	300,00
Ab Menge	4	Rabatt		Preis	420,00
Ab Menge		Rabatt		Preis	
Ab Menge		Rabatt		Preis	

## Die Registerkarte Zusatzdaten

Artikel-  
stammda-  
ten  
Zusatzdaten


### Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie Merkmale zur Identifikation des Artikel hinterlegen sowie spezifische Attribute festlegen.



Klicken Sie auf den in Grün dargestellten Button (Bei Ihnen wird er vielleicht in einer anderen Farbe dargestellt). Der SSA wird nun überprüfen, ob ein Artikel in Checkfront vorhanden ist mit der selben SKU Nummer.

Unter *Treffpunkte* können Orte angegeben werden, an denen sich der Lehrer mit seinen Kunden treffen soll. Die Treffpunkte, die Ihnen hier zu Verfügung stehen, können Sie in den Einstellungen definieren.

Zusätzlich kann man für den Artikel auch mittels  unter *Lieferanten* einen Lieferanten aus den Adressen auswählen.

## Die Registerkarte Lager

Artikel-  
stammda-  
ten  
Lager

### Definition

Im Bereich *Lager* kann eine Lagerverwaltung geführt werden. Geben Sie hier den Standard-Lagerplatz sowie Mindest- und Höchstbestand an.

Über den Bereich werden alle Lagerbewegungen des Artikels protokolliert.

## Die Registerkarte Kurse

Artikel-  
stammda-  
ten Kurse

Beginn	Beschreibung	Leistungsgruppe	Treffpunkt	Mitarbeiter	Max. Personen	Ist Personen
Mo, 22.04.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis 1	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	- Anna Hämmerle	10	
Di, 23.04.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis 1	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	-	10	
Mi, 24.04.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis 1	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	-	10	
Mo, 29.04.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	-	10	
Di, 30.04.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	-	10	
Mi, 01.05.2019	Prof. - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis	K-Gruppe 3	- Sammelplatz	-	10	
					Gesamt	10

**Definition**

Unter der Registerkarte *Kurse* findet die Kurseinteilung statt. Mittels können Sie automatisch neue Kurse anlegen. Die Zuteilung der Mitarbeiter findet in der Kursdisposition statt und kann hier nicht bearbeitet werden. In dem Burgermenü können Sie noch zusätzliche Anmerkungen hinterlegen.

## Die Registerkarte Mietartikel

Artikel-  
stammda-  
ten Mietar-  
tikel

**ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

Dieser Artikel ist ein **Ticket**

**ZUORDNUNG ZU MIETARTIKEL (FÜR PHYSISCHE ARTIKEL)**


Zugeordneter Mietartikel:

**DIESEM MIETARTIKEL ZUGEORDNETE ARTIKEL (FÜR MIETARTIKEL)**

Artikelnummer	Mietnummer	Artikelname	EAN-Nummer	Rack	Platz

**Definition**

Unter der Registerkarte *Mietartikel* finden Sie im oberen Abschnitt allgemeine Informationen zu Mietartikel. Unter *Zuordnung zu Mietartikel (für physische Artikel)*

können Sie dem ausgewählten Artikel einen Mietartikel zuordnen. Weiter unten können Sie eine beliebige Anzahl an Artikeln Ihrem Mietartikel zuordnen. Klicken Sie dafür jeweils auf den  Button.

## Die Registerkarte Verrechnung

Artikel-  
stammda-  
ten Ver-  
rechnung


### Definition

Unter der Registerkarte *Verrechnung* können Sie eine Preiskalkulation durchführen. Dafür geben Sie an, ob sich die Konten im Inland, in der EU oder in einem Drittland befinden, ob es ein Einkauf oder eine Herstellung ist. Danach füllen Sie die Werte in die entsprechenden Felder zur Preiskalkulation ein. Die Kalkulation erstellt sich dann automatisch ohne Bestätigung. Zusätzlich können Sie noch Anmerkungen zu Ihrer Kalkulation hinzufügen.

## Die Registerkarte Buchungen

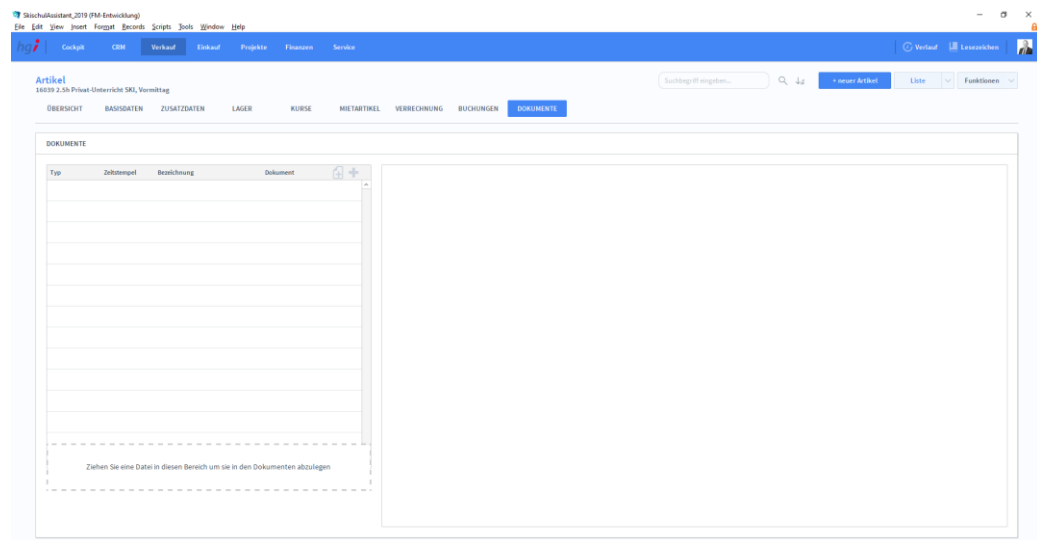
Artikel-  
stammda-  
ten Bu-  
chungen

## Definition



Unter der Registerkarte *Buchungen* finden Sie eine Auflistung aller Verkäufe und Vermietungen des ausgewählten Artikels. Klicken Sie auf , um in die gewählte Buchung zu springen.

## Die Registerkarte Dokumente


Artikel-  
stammda-  
ten  
Dokumente



## Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Sie vordefinierte Vorlagen, die Sie unter Service -> Dokumente erstellt haben, hinzufügen mittels , oder Sie wählen eine Datei aus Ihrem PC aus mit .

 Preispflege

 Drucken

## Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelstamm

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Preispflege*, um über ein Dialogfeld die Preise des aktuell aufgerufenen Artikels zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus und geben Sie die Preisänderungen als Rabatt oder Betrag ein. Die eingetragenen Werte werden zu den bestehenden Werten addiert. Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Informationen und Berichte zu den Artikeln auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster  
Artikelstamm-  
daten

Drucken

## Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

Stammblatt >

Etiketten >

Mietetiketten >

Mietartikel Lagerplatz >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste	Es wird eine Listenansicht Ihrer Artikel erstellt
Preisliste	Eine Liste aller Preislisten wird erstellt
Stammblatt	Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt erstellt.
Etiketten und Mietetiketten	Hier können <i>Etiketten</i> oder <i>Mietetiketten</i> von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgerufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster <i>Etikettendruck (Artikel)</i> , welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikettendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche <i>Drucken</i> oben rechts. Über die Schaltfläche <i>Zurück</i> gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.
Mietartikel Lagerplatz	Mit der Schaltfläche <i>Mietartikel Lagerplatz</i> wird eine Liste aller Mietartikel und entsprechendem Lagerplatz gedruckt.



## Das Untermodul Lagerbewegung

Buchungen	Neue Buchung
Angebote	Neue Buchung ohne Adresse
Aufträge	
Dispoaufträge	Angebot erstellen
Lieferscheine	Auftrag erstellen
Rechnungen	Dispoauftrag erstellen
Belegpositionen	Lieferschein erstellen
Artikelstamm	Rechnung erstellen
Lagerbewegungen	

Im Untermodul *Lagerbewegung* können Sie die interne Lagerverwaltung protokollieren.

### Inventur

**Lagerbewegungen**  
Wareneingang: 25.04.2019 - 10

**BASISDATEN**

Typ: Wareneingang Status: gebucht Bestellung: 1

Belegnummer: 10 Zeitstempel Buchung: 25.04.2019 12:13:17 Anmerkungen:

Datum: 25.04.2019 Sachbearbeiter: Matthias Hummel

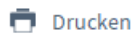
**POSITIONEN**

Artikelnummer	Artikelname	Charge	Menge Zugang	Menge Abgang	Lager	Anmerkungen
16058	HEAD ROCKA FW 4D Snowboard 2018		20		Lager A	- Neuware eingetroffen
16059	ATOMIC Race Carver		15		Lager A	- Neuware eingetroffen

## Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung

Lager buchen

Über die Taste *Lager buchen* kann ein Lager gebucht werden. Es wird das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in das Feld *Zeitstempel Buchung* eingefügt und der Status auf „gebucht“ geändert.



Dialogfenster  
Protokoll

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

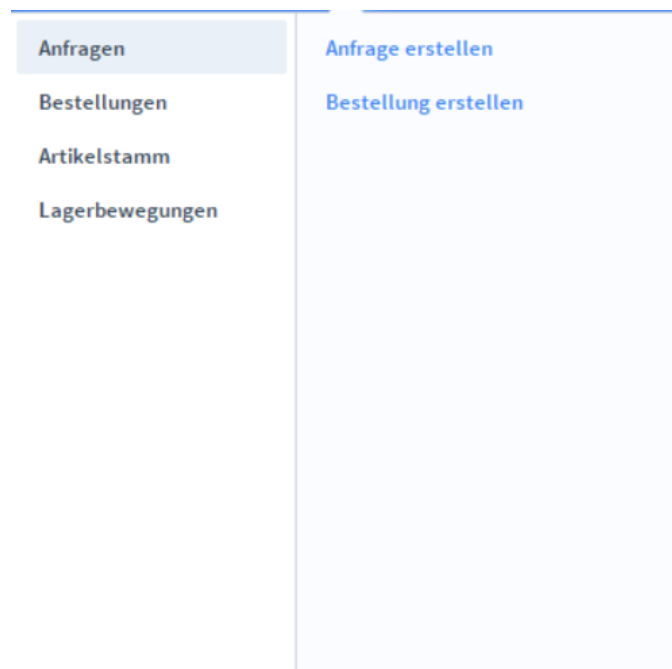
Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammbblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

# Das Modul Einkauf

## Das Untermodul Anfragen

Im Untermodul *Anfragen* können Anfragen an Lieferanten ausgestellt und bereits erstellte Anfragen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen oder Bestellungen umgewandelt werden.



## Die Registerkarte Übersicht

Anfragen  
Übersicht

**Anfragen**

25.04.2019 / Anfrage / Erledigt

Netto: EUR **21.500,00**

Termin: **25.04.2019**

**hgi systems IT OG**

hgi systems IT OG  
z.H. Herr Mathias Hummel  
Buhndorferstrasse 29  
69231 Luderach

Telefon: 43  
Mobil: 094367761371854  
E-Mail: puklavac@hgisystems.com  
Fax:

**BELEGHISTORIE**

Anfragen: 25.04.2019 1  
Bestellungen: 25.04.2019 1

**ALLE ANFRAGEN AN DIESEN LIEFERANTEN**

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
25.04.2019	3	Anfrage	Erledigt	1.348,53
25.04.2019	1	Anfrage	Erledigt	21.500,00

## Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Anfrage, eine Liste aller Anfragen des betreffenden Lieferanten und eine Beleghistorie der Anfragen und Bestellungen.

## Die Registerkarte Beleg

### Anfragen Beleg

## Definition

Mit der Registerkarte *Beleg* können Sie Belege der Anfragen erstellen und verwalten.

### Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Anfrage* einen neuen Beleg bezüglich einer Anfrage an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

### Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten wie Typ, Datum, Status und Einkäufer erfasst.

### Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Lieferant, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

### Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Währung, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

### Positionen

Im Bereich Positionen können Sie alle anfragenbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

## Die Registerkarte Text

Anfragen

Text

**Definition**

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

## Die Registerkarte Dokumente

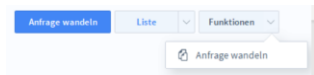
Einkauf

Dokumente

**Definition**

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Anfrage erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Anfragen



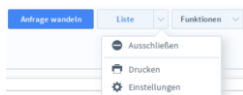
Über die Schaltfläche *Anfrage wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln

A screenshot of a dialog window titled 'Wandeln'. The window has a close button (X) in the top right corner. The main content area has a light blue background with the text 'Diesen Beleg wandeln nach ...' in large blue font. Below this, there is a checkbox labeled 'Neuen Belegkreis' which is currently unchecked. Underneath the checkbox is a list of document types, each in a white box with a dropdown arrow and a blue button with a document icon to its right. The list items are: 'Angebot', 'Auftrag', 'Dispoauftrag', 'Lieferschein', 'Rechnung', 'Anfrage', and 'Bestellung'. At the bottom of the dialog, there is a blue button labeled 'ABBRECHEN'.

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einem Auftrag automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Das Angebot bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Pos. der Auswahl zeigen* wechseln Sie in das Modul Belegpositionen und bekommen die ausgewählten Belege gelistet angezeigt.

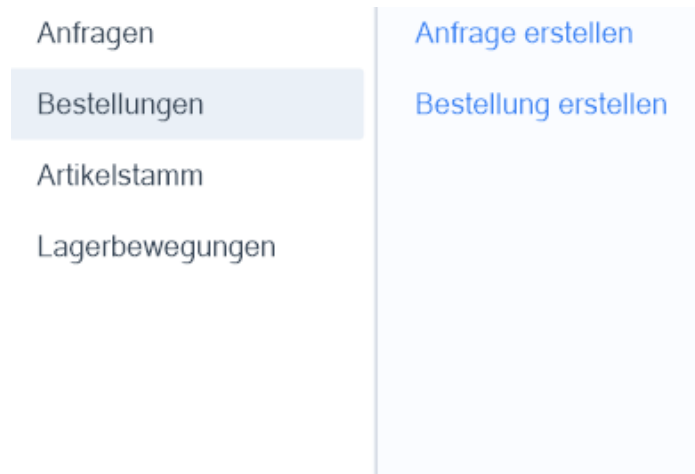


Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten: Beleg, Belegliste, Auswertung.

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger, aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Anfragen	Die Option <i>Offene Anfragen</i> ermöglicht den Ausdruck von Anfragen, sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

## Das Untermodul Bestellungen

Im Untermodul *Bestellungen* können Bestellungen an Lieferanten ausgestellt und bereits erstellte Bestellungen bearbeitet oder in Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen oder Anfragen umgewandelt werden.



## Die Registerkarte Übersicht

Bestellun-  
gen Über-  
sicht

**Bestellungen**  
Bestellung 62 / 25.07.2019

Suchbegriff eingeben...

**ÜBERSICHT** | BELEG | TEXT | DOKUMENTE

**BESTELLUNG 62** BEARBEITEN

25.07.2019 / Bestellung / Offen

**Super Schokoladen** Netto EUR 3.990,00

Id: Super Schokoladen  
zH Frau Linda Winkler  
Süßstraße 1  
4302 ST. GALLEN  
SCHWEIZ

Telefon +41 523725435  
Mobil +41 6536536599  
E-Mail firma@supschok.ch  
Fax

Termin

**BELEGHISTORIE** ■ Dieser Beleg ■ Vorgänger ■ Nachfolger

Anfragen: 25.07.2019 10  
Bestellungen: 25.07.2019 62

**ALLE BESTELLUNGEN AN DIESEN LIEFERANTEN**

Datum	Nummer	Typ	Status	Gesamt netto
25.07.2019	62	Bestellung	Offen	3.990,00

1 | Alle anzeigen | GEFUNDEN: 19 | GESAMT: 19 | UNSORTIERT

ERSTELLT: 25.07.2019 11:06:23 | Administrator | GEÄNDERT: 25.07.2019 11:22:15 | Administrator

### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellansicht zu den wichtigsten Informationen der Bestellung, eine Liste aller Bestellungen des betreffenden Lieferanten und eine Beleghistorie der Anfragen und Bestellungen.



# Die Registerkarte Beleg

## Bestellungen Beleg

## Definition

Die Registerkarte *Beleg* ist für die Erstellung und Verwaltung von Bestellbelegen.

## Anlegen eines Belegs

In der Listenansicht legen Sie mit Hilfe der Schaltfläche *+neue Bestellung* einen neuen Beleg für eine Bestellung an. Jeder neue Beleg erhält automatisch eine eindeutige (Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Belegs dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Rechnungsmodul.

## Belegdaten

Im Bereich *Belegdaten* werden die grundlegenden Daten wie Typ, Datum, Status und Einkäufer erfasst.

## Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Lieferant, der Ansprechpartner und die abweichende Adresse eingegeben.

## Konditionen

Im Bereich *Konditionen* werden die mit dem Lieferanten vereinbarten Zahlungsbedingungen wie Währung, Skonto, Zahlungsziel, Zahlungsart, etc. erfasst.

## Positionen

Im Bereich *Positionen* können Sie alle bestellungsbezogenen Artikel mit Position, Artikelnummer, Artikelname, Menge, Einheit, Rabatt, Einzelpreis und Gesamtpreis auflisten. Unterhalb der Liste wird zusätzlich noch die Umsatzsteuer berechnet.

# Die Registerkarte Text

Bestellun-  
gen Text

**Definition**

In der Registerkarte *Text* können Sie die Sprache von Artikelnamen und Beschreibungen aktualisieren, eine Briefanrede angeben, Textbausteine auswählen und bearbeiten (E-Mail Baustein, E-Mail Begleittext, Einleitungstext, Schluss Baustein, Schlusstext) und Sie haben Platz für Notizen.

# Die Registerkarte Dokumente

Bestellun-  
gen Doku-  
mente

**Definition**

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zur betreffenden Anfrage erfasst sowie als PDF versendete E-Mail-Anhänge abgelegt werden.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Bestellungen

Über die Schaltfläche *Bestellung wandeln* öffnen Sie ein Dialogfenster, mit dem Sie aus einem Angebot eine Auftragsbestätigung, aus einem Lieferschein eine Rechnung, aus einer Rechnung eine Gutschrift usw. erzeugen können.

Dialogfenster  
Wandeln

Wandeln

Diesen Beleg wandeln nach ...

Neuen Belegkreis ☐

Angebot	
Auftrag	
Dispoauftrag	
Lieferschein	
Rechnung	
Anfrage	
Bestellung	

ABBRECHEN

Geben Sie im Dialogfeld an, in welche Art von Beleg der aktuelle Beleg gewandelt werden soll. Die Funktion *Wandeln* erzeugt nun z.B. aus einer Bestellung automatisch einen neuen Vorgang (Auftragsbestätigung, Rechnung, etc.), in dem die Adressinformationen und die Positionen aus dem Angebot eingetragen werden. Die Bestellung bleibt neben dem neu generierten Beleg selbstverständlich erhalten. Dem neuen Beleg wird automatisch eine neue Belegnummer zugewiesen.

Über die Schaltfläche *Lagerbewegung erstell.* wird eine Lagerbewegung im Untermodul Lagerbewegungen erstellt. Sofern eine Lagerbewegung erstellt wurde, kann über die Schaltfläche *Lagerbewegung zeigen* die erstellte Lagerbewegung angezeigt werden.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten.

Drucken

## Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo ☒

- Beleg   >
- Belegliste >
- Auswertungen >

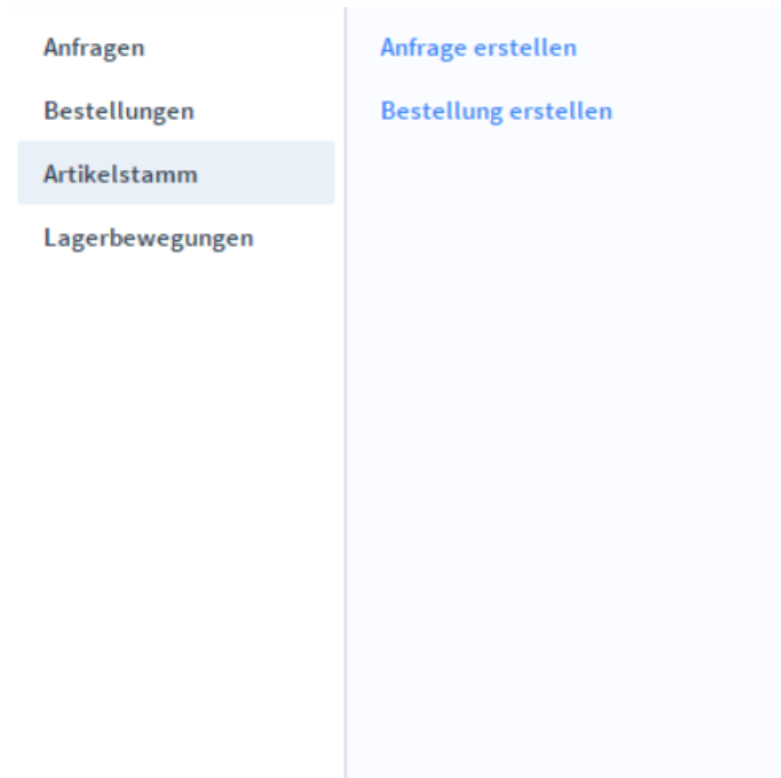
ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Firmenlogo aufdrucken	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg Ihr im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegtes Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht, je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedruckten Logo drucken oder nicht.
Beleg	Die Option <i>Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt die aufgerufenen Belege als Liste aus.
Auswertungen	Die Option <i>Auswertungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Auswertung zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Monaten	Die Option <i>Auswertungen nach Monaten</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Monat. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Auswertungen nach Kunden	Die Option <i>Auswertungen nach Kunden</i> ermöglicht den Ausdruck von Auswertungen für einen Empfänger aufgelistet nach den Kunden. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.
Offene Bestellungen	Die Option <i>Offene Bestellungen</i> ermöglicht den Ausdruck von Bestellungen sortiert nach Artikel. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem alle relevanten Kriterien für die Auswahl der Belege zur Verfügung stehen.

Dialogfenster Artikelstamm

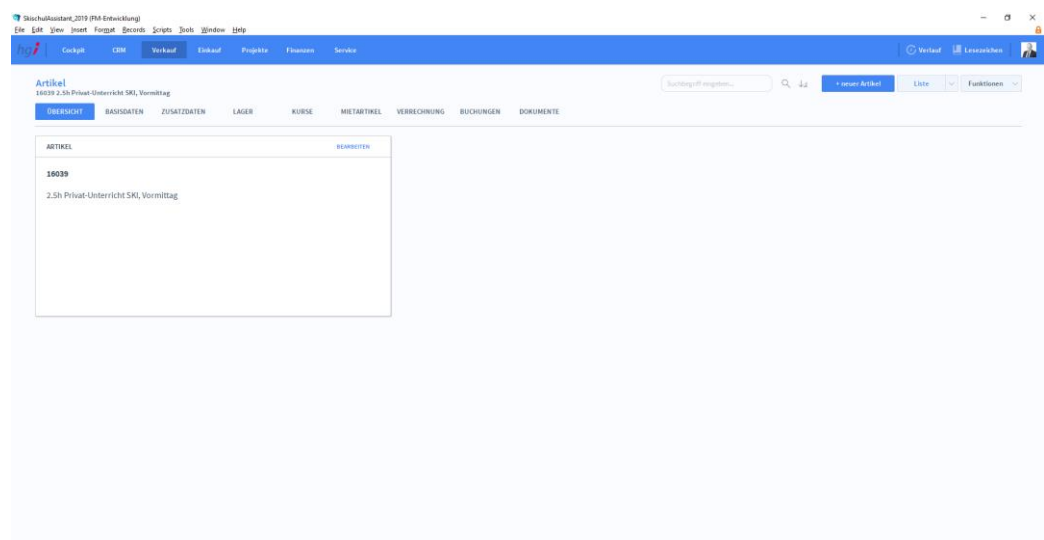
## Unterm modul Artikelstammdaten

Das Fenster zur Erfassung der Artikelstammdaten ist in mehrere Registerkarten unterteilt. Neben den Basisdaten sind dies: Zusatzdaten, Chargen, Stückliste/Fertigung, Teileverwendung, verknüpfte Artikel, Einkauf, Lager, Belege Dokumente, Verfügbarkeit, Ressourcenplanung und Web. Unter Verkauf → Artikelstammdaten finden Sie eine genauere Beschreibung.



Artikelstammdaten Übersicht

## Die Registerkarte Übersicht



**Definition**

Die Registerkarte *Übersicht* gibt eine Schnellübersicht zu dem Artikel.

## Die Registerkarte Basisdaten

### Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten eines Artikels.

+ neuer Artikel

Mit der Schaltfläche *+neuer Artikel* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines Artikels an. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes für einen Artikel oder eine Leistung wird automatisch eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer in das Feld *Artikel-ID* eingetragen.

### Artikeldaten

Im Bereich *Artikeldaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Artikel gespeichert. Der in den Feldern *Artikelname* und *Beschreibung* eingetragene Text erscheint überall dort, wo Sie auf den Artikel Bezug nehmen, z.B. in den Auftrags- oder Rechnungspositionen.

### Buchungen

Im Bereich *Buchungen* können Sie eingeben, wann und für wen ein Artikel zur Verfügung steht und diesen noch genauer spezifizieren. Darunter unterscheidet man zwischen der Länge des Kurses, den verfügbaren Wochentagen, der Art des Kurses (z.B. Gruppen -oder Privatkurs) und sonstige Auswahlmöglichkeiten (z.B. die Farbe des Kurses im Kalender oder ob eine Mittagsbetreuung inkludiert ist).


### Preislisten (exkl. MwSt.)

Im Bereich *Preisliste* werden dem Artikel verschiedene Preislisten mit unterschiedlichen Mengenrabatten zugeordnet (z.B. Preislisten in verschiedenen Währungen). Die Preislisten müssen zuvor im Modul *Weitere Module/Preislisten* angelegt werden. Die angezeigten Preise können in der Artikelansicht geändert werden. Dadurch ändern sich auch die in der Preisliste hinterlegten Preise.

## Die Registerkarte Zusatzdaten

Artikel-  
stammda-  
ten  
Zusatzdaten

### Definition

Unter der Registerkarte *Zusatzdaten* können Sie Merkmale zur Identifikation des Artikel hinterlegen, sowie spezifische Attribute festlegen. Unter *Treffpunkte* können Orte angegeben werden, falls es sich bei dem Artikel um einen Kurs handelt. Zusätzlich kann man für den Artikel auch mittels  einen Lieferanten auswählen.

## Die Registerkarte Lager

Artikel-  
stammda-  
ten  
Lager

### Definition

Im Bereich *Lager* kann eine Lagerverwaltung geführt werden. Geben Sie hier den Standard-Lagerplatz sowie Mindest- und Höchstbestand an. Der tatsächliche Bestand wird über die Module *Artikel/Wareneingang* sowie *Artikel/Lagerkorrektur* verändert.

Über den Bereich *Lagerbewegungen* können die internen Bewegungen protokolliert werden.

## Die Registerkarte Kurse

Artikel-  
stammda-  
ten Kurse

Beginn	Bezeichnung	Leistungsgruppe	Treffpunkt	Mitarbeiter *	Max. Personen	Ist Personen
Mo., 22.04.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli 1	K-Gruppe 3	Sammelplatz	Anna Hämmerle	10	
Di., 23.04.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli 1	K-Gruppe 3	Sammelplatz		10	
Mo., 24.04.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli 1	K-Gruppe 3	Sammelplatz		10	
Mo., 29.04.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli	K-Gruppe 3	Sammelplatz		10	
Di., 30.04.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli	K-Gruppe 3	Sammelplatz		10	
Mo., 01.05.2019	Profli - Ski - Gruppe - 3 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profli	K-Gruppe 3	Sammelplatz		10	

Unter der Registerkarte *Kurse* findet die Kurseinteilung statt. Kurse können Mitarbeitern zugeteilt werden und es kann ein Bestand für diesen Kurs festgelegt werden.

Definition

## Die Registerkarte Mietartikel

Artikel-  
stammda-  
ten Mietar-  
tikel

Artikelnummer	Mietnummer	Artikelname	EAN Nummer	Rack	Platz

Unter der Registerkarte *Mietartikel* finden Sie im oberen Abschnitt allgemeiner Informationen zu Mietartikel. Unter *Zuordnung zu Mietaritel (für physische Artikel)* können Sie dem ausgewählten Artikel einen Mietartikel zuordnen. Weiter unten sehen Sie eine Liste aller zugeordneter Artikel.

Definition



## Die Registerkarte Verrechnung

Artikel-  
stammda-  
ten Ver-  
rechnung

### Definition

Unter der Registerkarte *Verrechnung* können Sie eine Preiskalkulation durchführen. Dafür geben Sie an, ob sich die Konten im Inland, in der EU oder in einem Drittland befinden, ob es ein Einkauf oder eine Herstellung ist. Danach füllen Sie die Werte in die entsprechenden Felder zur Preiskalkulation ein.

## Die Registerkarte Buchungen

Artikel-  
stammda-  
ten Bu-  
chungen

Erstellung	Buchung	Beginn	Ende	Tage	Personen	Personen	Einkaufspreis	Gesamt
16.12.2019 16:02:45	Hummel Mathias	16.12.2019	16.12.2019	1	1	1	179,99	179,99
04.12.2019 16:50:14	Hummel Jan	07.12.2020	07.12.2020	1	1	1	179,99	179,99
04.12.2019 16:48:09	Hummel Mathias	24.12.2018	24.12.2018	1	1	1	179,99	179,99
04.12.2019 16:28:22	Barik Allen	23.12.2018	23.12.2018	1	1	1	179,99	179,99

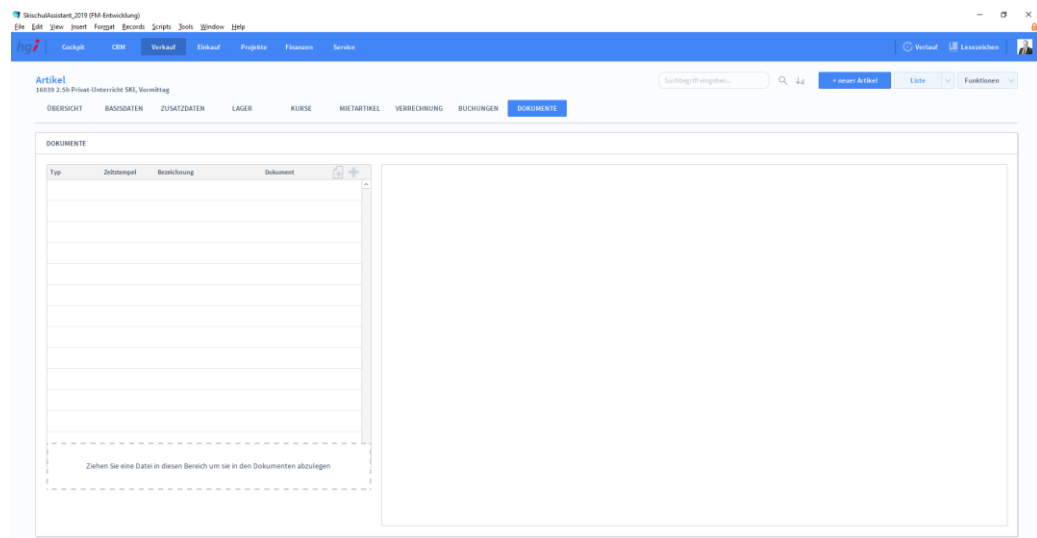
Erstellung	Buchung	Status	Beginn	Ende	Pickup	Retour	Gesamt

### Definition

Unter der Registerkarte *Buchungen* finden Sie eine Auflistung aller Verkäufe und Vermietungen des ausgewählten Artikels.

# Die Registerkarte Dokumente

Artikel-  
stammda-  
ten  
Dokumente



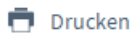
## Definition

Unter der Registerkarte *Dokumente* können Dokumente (z.B. Handbücher, Produktabbildungen) zum betreffenden Artikel erfasst werden.

## Preispflege

## Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelstamm

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Preispflege*, um über ein Dialogfeld die Preise des aktuell aufgerufenen Artikels zu ändern. Wählen Sie die gewünschte Preisliste aus und geben Sie die Preisänderungen als Rabatt oder Betrag ein. Die eingetragenen Werte werden zu den bestehenden Werten addiert.

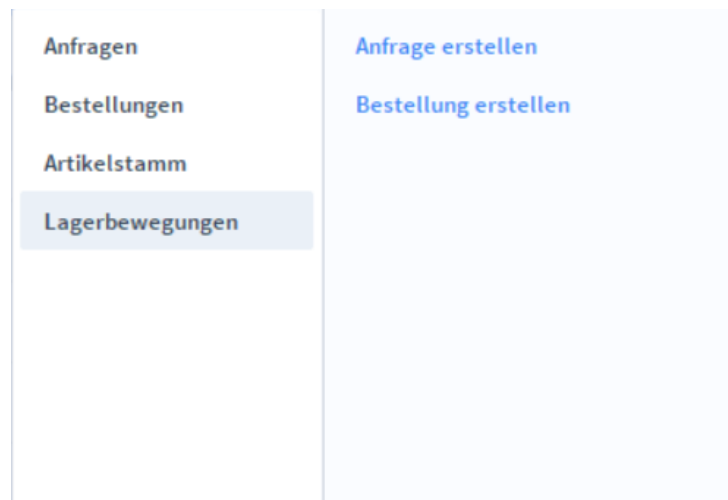


Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Informationen und Berichte zu den Artikeln auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster  
Artikelstamm-  
daten

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Stamm- blatt	Vom aktuell aufgerufenen Artikel wird ein Artikelstammblatt mit allen den Artikel beschreibenden Daten erstellt.
Etiketten und Mietetiket- ten	Hier können <i>Etiketten</i> oder <i>Mietetiketten</i> von einem oder mehreren Artikeln gedruckt werden. Die Auswahl (aktueller oder alle aufgerufenen Artikel) erfolgt über ein Dialogfeld. Nach der Bestätigung öffnet sich ein neues Fenster <i>Etikttendruck (Artikel)</i> , welches eine Vorschau auf das Etikett zeigt und weitere Auswahlmöglichkeiten zum Etikttendruck bietet. Der Etikettendruck erfolgt über die Schaltfläche <i>Drucken</i> oben rechts. Über die Schaltfläche <i>Zurück</i> gelangen Sie zurück zu den Artikelstammdaten.
Mietartikel Lagerplatz	Mit der Schaltfläche <i>Mietartikel Lagerplatz</i> wird eine Liste aller Mietartikel und entsprechendem Lagerplatz gedruckt.

## Das Untermodul Lagerbewegung




Im Untermodul *Lagerbewegung* können Sie die interne Lagerverwaltung protokollieren.

### Inventur

## Zusatzfunktionen im Untermodul Lagerbewegung

 Lager buchen

Über die Taste *Lager buchen* kann ein Lager gebucht werden. Es wird das aktuelle Datum und die aktuelle Uhrzeit in das Feld *Zeitstempel Buchung* eingefügt und der Status auf gebucht geändert.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Inventurpositionen und Inventur-Zähllisten auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Druckmöglichkeiten.

Dialogfenster  
Protokoll

Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel:

Stammblatt >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Artikel ausgedruckt. abgebrochen werden kann.

# Das Modul *Projekte*

## Das Untermodul Projektverwaltung

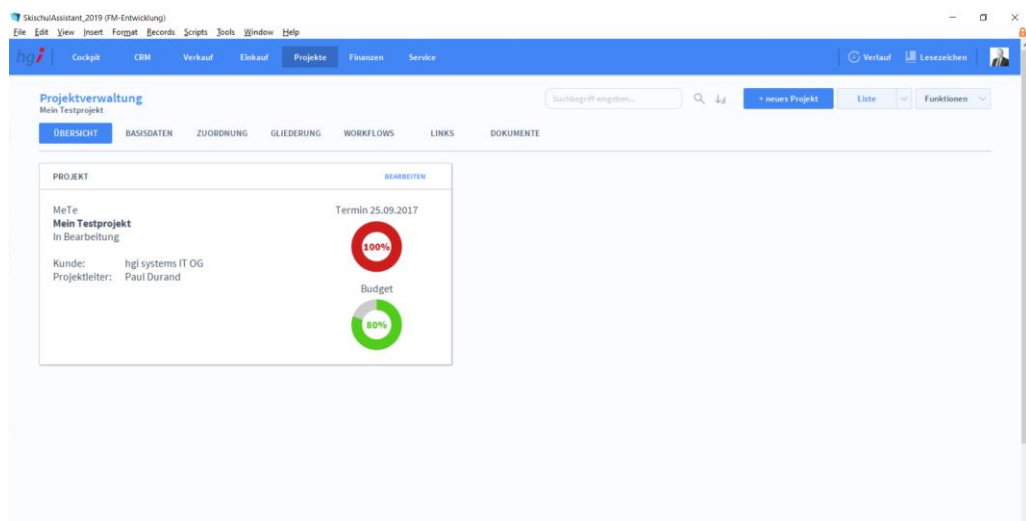


Definition

In dem Untermodul *Projektverwaltung* werden Eigen- und Fremdleistungen für alle Projekte angezeigt, Projekte werden kalkuliert und Kosten in den entsprechenden Bildschirmmasken transparent gemacht.

## Die Registerkarte Übersicht

Projekte  
Basisdaten



Definition

Im Bereich *Übersicht* finden Sie eine grobe Zusammenfassung des ausgewählten Projekts.

## Die Registerkarte *Basisdaten*


### Projektver- waltung Basisdaten

### Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* enthält die grundlegenden Daten von der Projektverwaltung.

### Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Projekt erfasst. Wählen Sie die Schaltfläche *+neues Projekt*, um ein neues Projekt anzulegen. Das Projekt erhält automatisch eine Projektnummer. Vergeben Sie einen Projektnamen, legen Sie den Status fest und ordnen Sie das Projekt einem Kunden zu.

Voraussetzung ist, dass der Kunde bereits im Modul *Adressen* angelegt wurde. Geben Sie die Kundennummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Kunden mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Sofern Sie zur jeweiligen Adresse Ansprechpartner angelegt haben, können diese über das Feld *Ansprechpartner* übernommen werden.

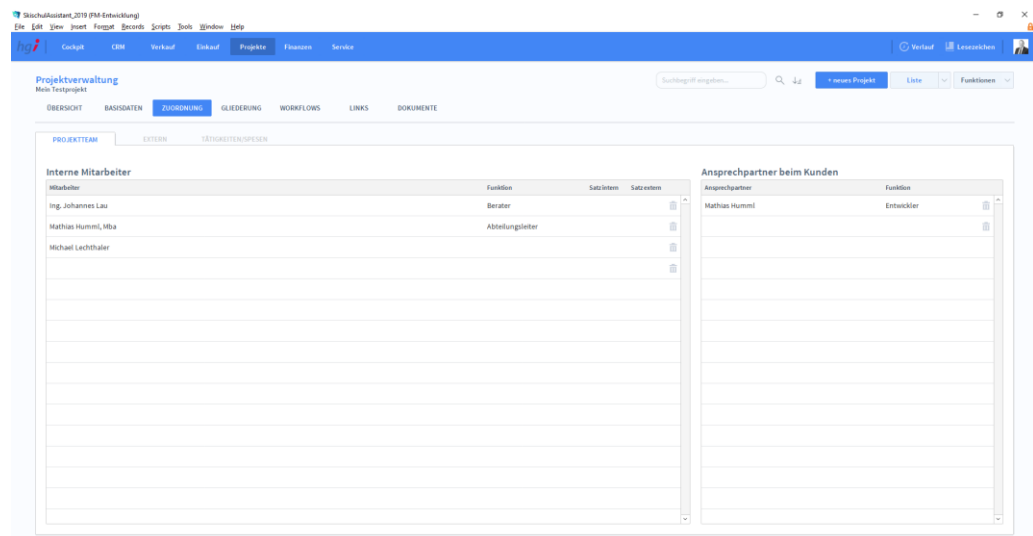
### Projektrah- men

Im Bereich *Projektrahmen* werden die Eckdaten eines Projekts eingetragen. Geben Sie in die Felder *Beginn*, *Ende*, *Budget Einnahmen* und *Budget Ausgaben* die mit dem Auftraggeber vereinbarten Projekttermine und Budgetwerte ein. Ordnen Sie im Feld *Typ* dem Projekt einen Typ zu. Wählen Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Auswahllisten.

Im unteren Bereich der Bildschirmmaske werden alle, dem Projekt zugeordneten Belege übersichtlich mit Reiterkarten angezeigt. Der Anzeigezeitraum kann gewählt werden.

## Die Registerkarte *Zuordnung*

### Projekte Zuordnun- gen



### Definition

Die Registerkarte *Zuordnung* ist für die Verwaltung von den Mitarbeitern in einem Projekt.

### Interne Mitar- beiter

Im Bereich *Interne Mitarbeiter* weisen Sie dem Projekt Mitarbeiter zu. Durch Mausklick in das Feld *Mitarbeiter* wird eine Auswahlliste mit allen angelegten Mitarbeitern angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten Ihrer Mitarbeiter bereits im Modul *Stammdaten/Mitarbeiter* erfasst wurden. Die gesuchte Adresse wird durch einen Mausklick auf seinen Namen automatisch übernommen. Außerdem werden die internen und externen Stundensätze hinterlegt.

## Die Unterregisterkarte *Extern*

In der Unterregisterkarte *Weitere Kontakte* können im Bereich *Weitere Kontakte* weitere beteiligte Kontakte und Unternehmen wie z.B. Subunternehmen oder Berater angegeben werden.

Im Bereich *Sonstige Personen* können weitere Kontakte angegeben werden, die nicht in der Adressdatenbank erfasst sind.

## Die Unterregisterkarte *Tätigkeiten/Spesen*

In der Unterregisterkarte *Tätigkeiten/Spesen* können die Tätigkeiten und Spesen detailliert aufgelistet werden.

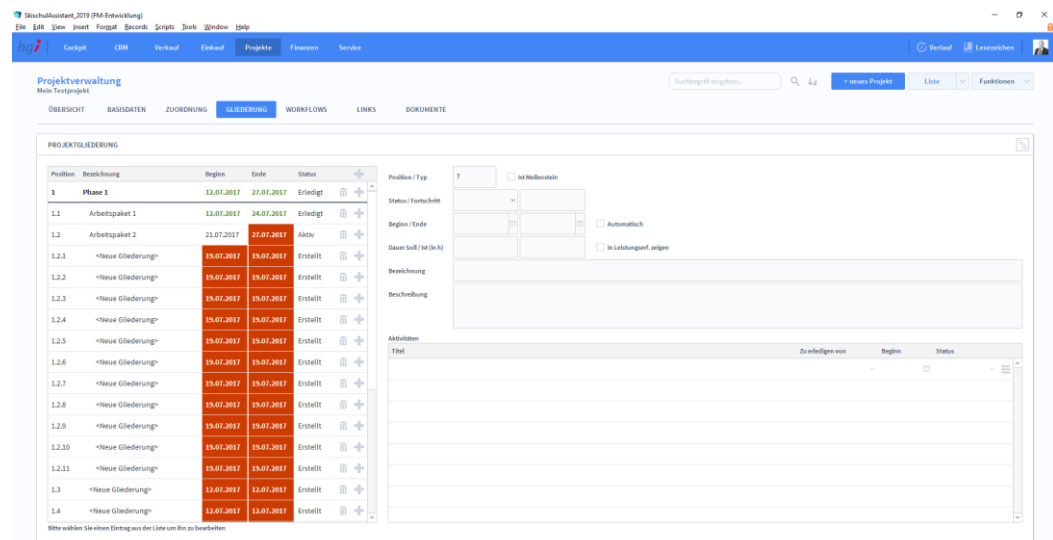
Im Bereich *Tätigkeiten* können Sie alle Tätigkeiten angeben, auf die Ihre Mitarbeiter für dieses Projekt Arbeitszeit buchen können.

Im Bereich *Spesen* können Sie alle Spesen angeben, die Ihre Mitarbeiter auf dieses Projekt buchen dürfen.



## Die Registerkarte *Gliederung*

Projekte  
Workflow

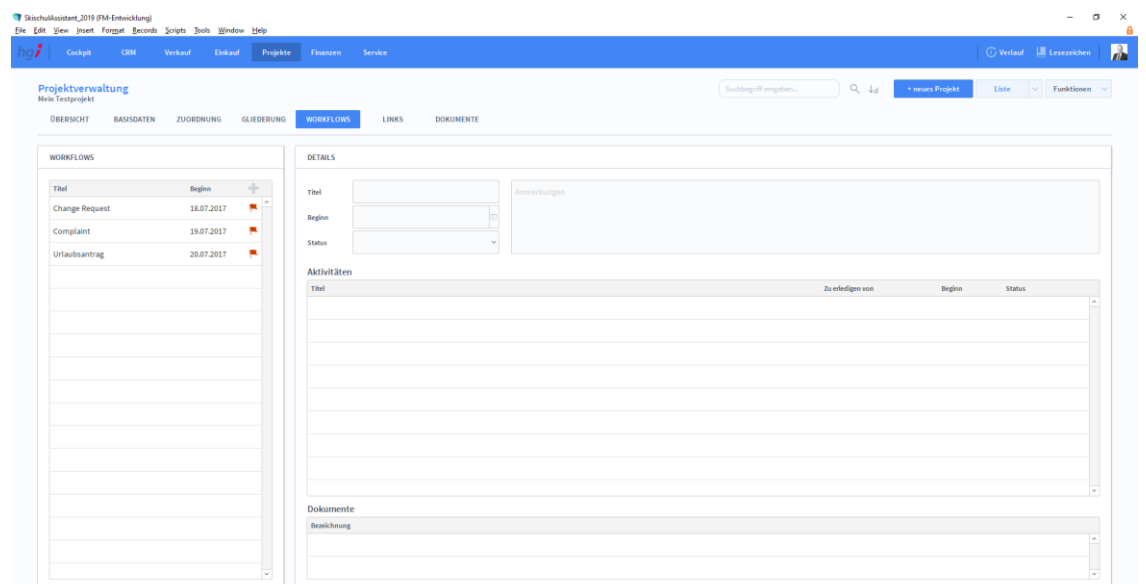


**Definition**

In der Registerkarte *Gliederung* können Sie Ihr Projekt in kleine Aufgaben gliedern. Dadurch soll die Projektverwaltung vereinfacht und die Übersichtlichkeit erhöht werden.

## Die Registerkarte *Workflows*


Projekte  
Workflows



**Definition**

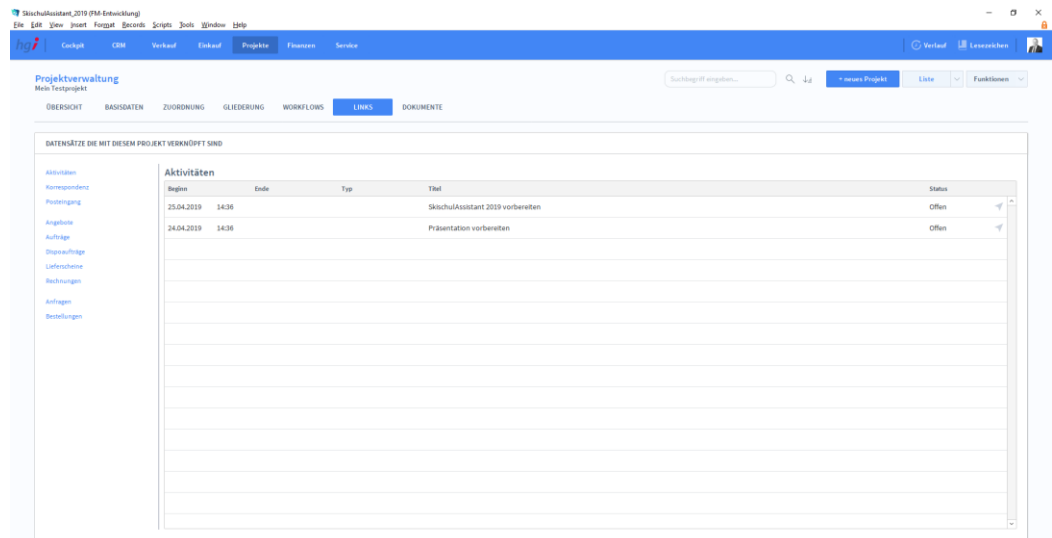
Die Registerkarte *Workflows* unterstützt Sie bei der Planung und Übersicht von Arbeitsabläufen. Einem Projekt können hier mehrere Workflows zugeordnet werden.

Workflow

Im Bereich *Workflows* können Sie über die Taste  einen neuen Workflow anlegen. Es öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie einen Workflow auswählen. Sobald Sie einen ausgewählt haben, wird im Bereich *Details* der Titel des Workflows eingefügt, das aktuelle Datum in das Feld *Beginn* eingefügt, der Status auf *offen* gelegt und in den Bereichen *Aktivitäten* und *Dokumente* dem Workflow angehängte Aktivitäten und Dokumente eingefügt.

## Die Registerkarte *Links*

Projekte  
Links



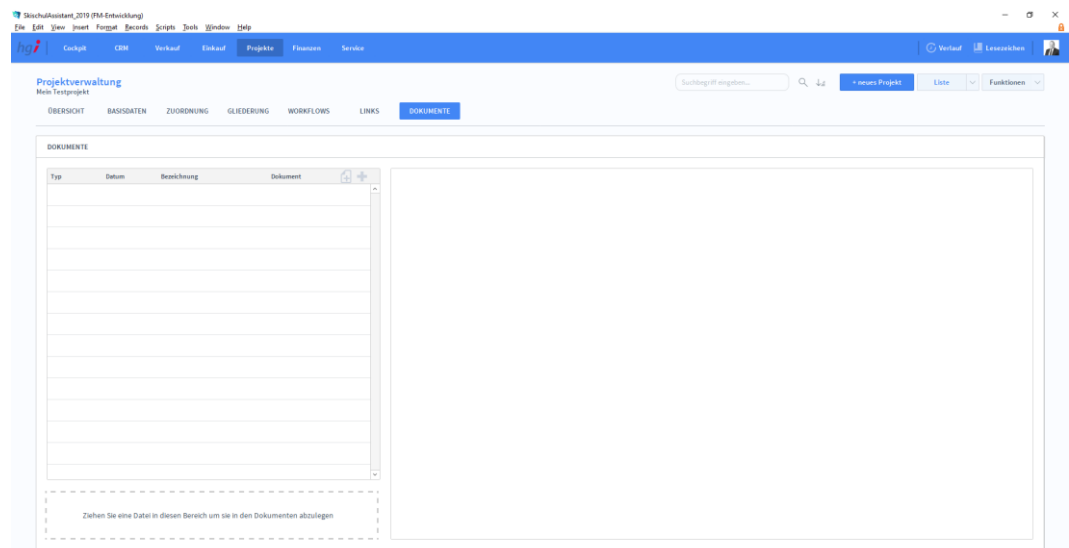
### Definition

Die Registerkarte *Links* zeigt eine Liste aller Datensätze, die mit dem Projekt verknüpft sind. Für verschiedene Datensätze gibt es jeweils eine eigene Unterregisterkarte:

*Aktivitäten, Korrespondenz, Posteingang, Angebote, Aufträge, Dispoaufträge, Lieferscheine, Rechnungen, Anfragen, Bestellungen*

## Die Registerkarte *Dokumente*



Projekte  
Dokumente



### Definition

Die Registerkarte *Dokumente* bietet eine übersichtliche Auflistung aller dem Projekt zugeordneten Dokumente. Sie können dem Projekt Dokumente zuordnen, indem Sie auf eine der beiden Tasten *Neues Dokument aus Vorlage*/Ein neues Dokument hinzufügen rechts über der Liste der Dokumente klicken oder indem Sie die gewünschte Datei in den Bereich *Ziehen Sie eine Datei in diesen Bereich um sie in den Dokumenten abzulegen* ziehen.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Projektverwaltung

-  Protokoll anlegen
-  Korrespon. anlegen

Die Taste *Protokoll anlegen* ermöglicht den schnellen Wechsel in das Untermodul *Protokolle*, um ein Protokoll für das ausgewählte Projekt anzulegen.

-  Angebot anlegen
-  Auftrag anlegen
-  Anfrage anlegen
-  Bestellung anlegen


Die Taste *Korrespon. anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Korrespondenz*, um für das ausgewählte Projekt eine Korrespondenz zu erstellen.

Die Taste *Angebot anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Angebote*, um für das ausgewählte Projekt ein Angebot zu erstellen.

Die Taste *Auftrag anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Aufträge*, um für das ausgewählte Projekt einen Auftrag zu erstellen.


Die Taste *Anfrage anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Anfragen*, um für das ausgewählte Projekt eine Anfrage zu erstellen.

Die Taste *Bestellung anlegen* ermöglicht den Wechsel in das Untermodul *Bestellungen*, um für das ausgewählte Projekt eine Bestellung zu erstellen.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken an*, um ein Projektstammbblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Dialogfenster  
Projekte

 Drucken ×

### Was möchten Sie drucken?

Titel:

Liste >

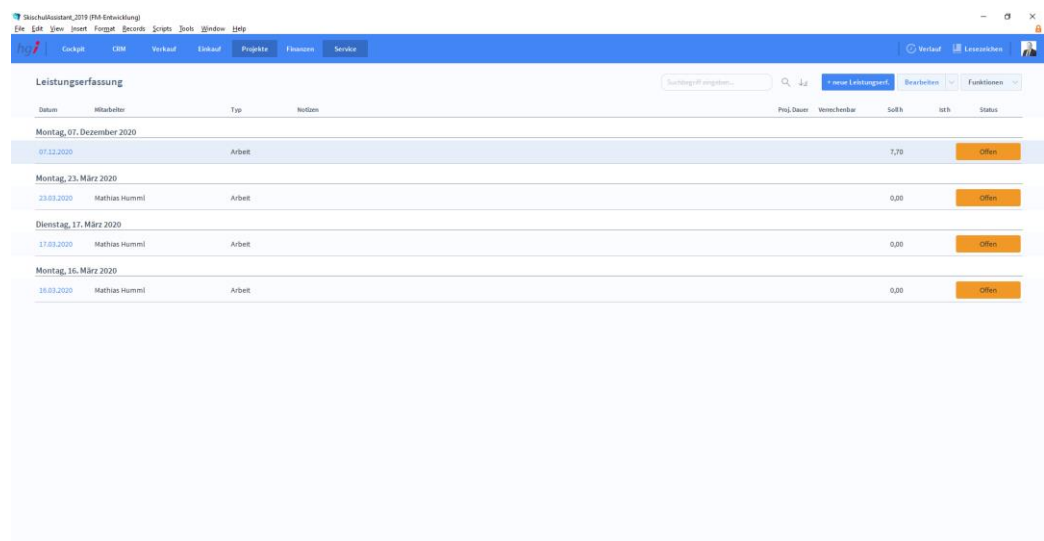
Stammblatt >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf eine beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller Projekte aus.
Stammblatt	Die Option <i>Stammblatt</i> druckt ein Stammblatt mit allen wichtigen Informationen zum Projekt aus.

## Definition

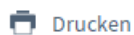
## Das Untermodul Lehrerabmeldung



Datum	Mitarbeiter	Typ	Stunden	Status
Montag, 07. Dezember 2020		Arbeits	7,70	Offen
Montag, 23. März 2020		Arbeits	0,00	Offen
Dienstag, 17. März 2020	Mathias Hummel	Arbeits	0,00	Offen
Montag, 16. März 2020	Mathias Hummel	Arbeits	0,00	Offen

Dieses Modul ermöglicht eine übersichtliche Darstellung der Leistungserfassung aller Lehrer. Dabei werden die wichtigsten Informationen angezeigt wie, Datum, Name des Mitarbeiters, verrechenbare Zeit sowie Soll- und Ist-Stand der geleisteten Arbeit. Klicken Sie auf das Datum des jeweiligen Mitarbeiters, werden Sie sofort auf eine detaillierte Darstellung seiner Leistungserfassung weitergeleitet.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Lehrerabmeldung



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammblatt mit allen Angaben zu einem Projekt, eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte sowie eine Kalkulation auszudrucken.

Dialogfenster  
Leistungserfassung

Drucken

## Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo ☒

- Projektbezogene Auswertungen >
- Mitarbeiterbezogene Auswertungen >
- Stundenjournal >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Projektbe-  
zogene  
Auswertung

Die Option *Projektbezogene Auswertung* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.

Drucken

← Zurück

- Nach Tätigkeiten >
- Nach Mitarbeitern >
- Nach Bereichen >
- Nach Monaten >
- Nach Wochen >

ABBRECHEN

Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Mitarbeiter, ein Bereich und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die die gewählte Tätigkeit erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Mitarbeitern* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die der gewählte Mitarbeiter Leistungen erbracht hat.

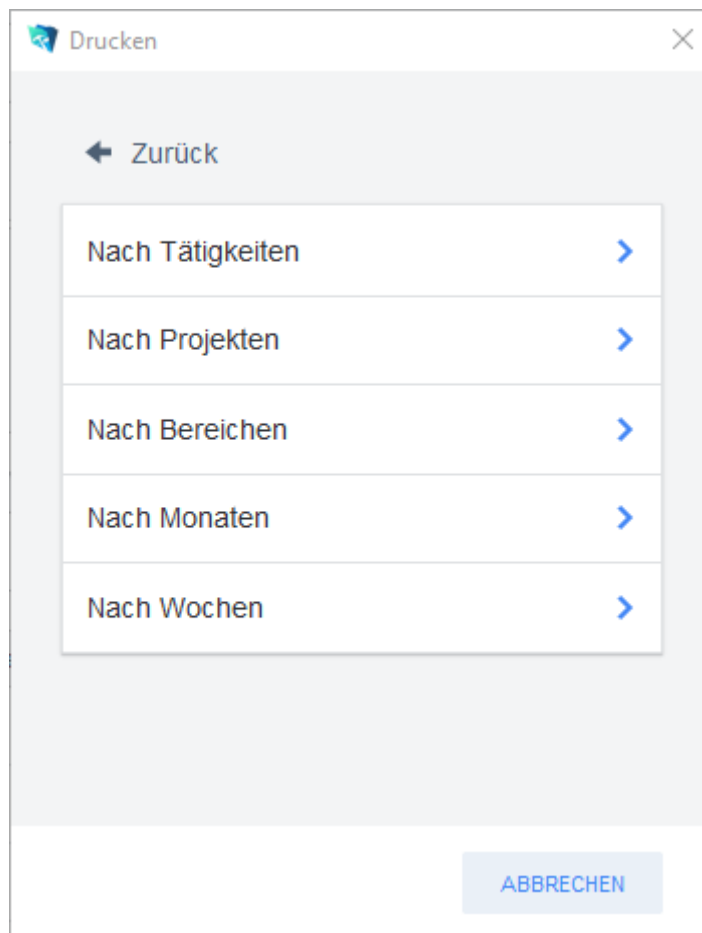
Die Druckoption *Nach Bereichen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Die Druckoption *Nach Wochen* listet alle Projekte und zugeordneten Arbeitszeiten auf, für die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht wurde.

Mitarbeiterbezogene Auswertung

Die Option *Mitarbeiterbezogene Auswertung* führt zu einem Dialogfeld mit weiteren Optionen.



Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Zeitraum, ein Bereich, ein Projekt und eine Tätigkeit zur Suche angegeben werden kann. Mindestens ein Kriterium muss je nach gewählter Berichtsart angegeben werden.

Die Druckoption *Nach Tätigkeiten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die die gewählte Tätigkeit durchgeführt haben.

Die Druckoption *Nach Projekten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die für das gewählte Projekt Leistungen erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Bereich* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Bereich eine Leistung erbracht haben.

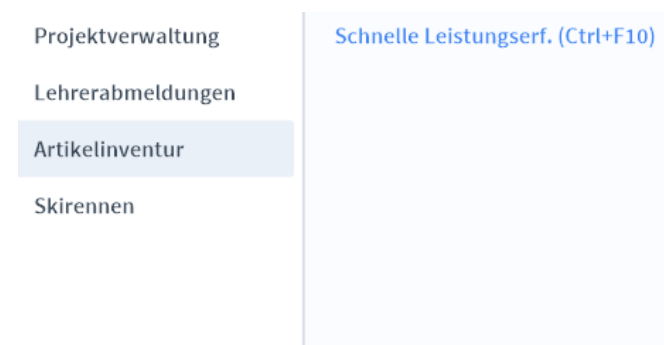
Die Druckoption *Nach Monaten* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Die Druckoption *Nach Kalenderwochen* listet alle Mitarbeiter und zugeordneten Arbeitszeiten auf, die im gewählten Zeitraum eine Leistung erbracht haben.

Stunden-  
journal

Die Option *Stundenjournal* druckt eine Übersicht der geleisteten Stunden eines Mitarbeiters in einem Monat. Vor dem Druck öffnet sich ein Dialogfeld, in dem ein Mitarbeiter und ein Abrechnungsmonat ausgewählt werden kann.

## Das Untermodul *Artikelinventur*



### Definition

Im Untermodul *Artikelinventur* können Inventuren erstellt und verwaltet werden.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

### Artikelinventur Basisdaten

The screenshot shows the 'Artikelinventur' application window. The 'Basisdaten' tab is active, displaying a form for entering inventory data. The 'Inventurpositionen' tab is also visible, showing a table of inventory items.

**Basisdaten Form:**

- Nummer: 6
- Bezeichnung: Testinventur
- Beginn / Ende: 19.03.2018
- Lager: Lager A
- Anmerkungen: (Empty text area)

**Inventurpositionen Table:**

Artikelnummer	Artikelname	Lager	Lagerplatz	Bestand	Gezählt	Differenz	
16040	2.5h Privat-Unterricht SKI, Nachmittag	Lager A	2	3	1	✓	
		Lager A	3	4	1	⚠	
		Lager A	4	5	1	✓	
16058	HEAD ROCKA FW 4D Snowboard 2018	Lager A	Regal B3	5	6	1	✓
16072	Black Crevise Unixx Skihelm Silvette	Lager A	Regal 17	6	7	1	✓
16074	Figi, Firngleiter, Kurzski mit Schnürbindung	Lager A	Raum C	7	8	1	✓
16075	Snowblades Mini Woody 70cm Neu + Bindung	Lager A	Raum C	8	9	1	✓
16076	Ripcord Snowboard	Lager A	Regal 2	9	10	1	✓
16078	Snow Boy Tyron Kleinkinder Jacke	Lager A	Kleiderh.	10	11	1	✓

### Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die Nummer, die Bezeichnung, Beginn sowie Ende und das Lager erfasst. Zusätzlich ist ein großes Anmerkungs-feld für detaillierte Beschreibungen vorhanden.

### Inventurpo- sitionen

Im Bereich *Inventurpositionen* befindet sich die Inventurliste, die mit Artikeln aus dem Artikelstamm befüllt werden kann.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Artikelinventur

 Inventurpos. laden


 Zählliste zeigen

 Pos. zurückbuchen

Über die Schaltfläche *Artikelinventur* können die Inventurpositionen eines bestimmten Zeitraumes von allen Lagern oder eines einzelnen Lagers geladen werden.

Über die Schaltfläche *Zählliste zeigen* können Sie eine Liste ihrer Inventur anzeigen lassen.

Über die Schaltfläche *Pos. zurückbuchen* können Sie eine Korrekturbuchung durchführen.

 Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Artikelinventur* anzuzeigen: Zählliste



Dialogfenster  
Artikelinventur



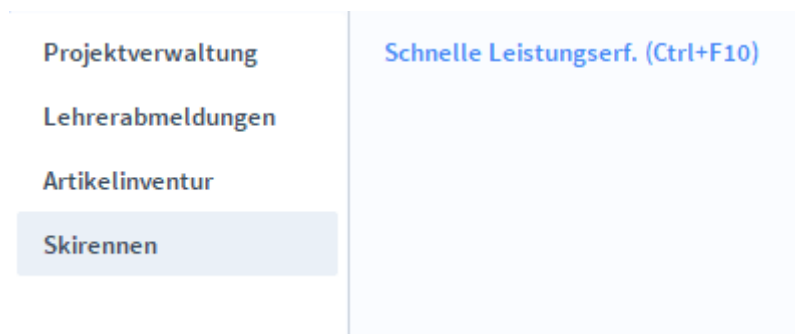
Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Zählliste

Die Option *Zählliste* druckt die Inventurliste aus.

## Das Untermodul *Skirennen*



**Definition**

Im Untermodul *Skirennen* können die Abschlussrennen der Kurse verwaltet werden.

## Artikelinventur

**SchulAssistant\_2019**  
Datei | Bearbeiten | Ansicht | Einfügen | Format | Datensätze | Skripte | Fenster | Hilfe

---

**hg** | Cockpit | CRM | Verkauf | Einkauf | Projekte | Finanzen | Service

---

**Skirennen**  
Abschlussskirennen 04.12.2019

Suchbegriff eingeben. 🔍 ↕

+ neues Skirennen   Liste ▾   Funktionen ▾

---

**BASISDATEN**

Bezeichnung: Abschlussskirennen 04.12.2019

Datum / Stichtag: 04.12.2019

Treffpunkt: Samstagsplatz

Tageszeit: Vormittag

Anmerkungen:

Startnummern und Ränge für jeden Mitarbeiter separat berechnen ✓

**MITARBEITER**

Name	Startnr.	Anmerkungen	Teile
	1		6

**TEILNEHMER**

Nr.	Teilnehmer	Ziel 1 *	Ziel 2 *	Strich *	Gesamt	Rang	Klasse	K-Rang

\* Zeitergänze: 4500€ = 5 Minuten, 30 Sekunden und 00 Hundertstel

## Basisdaten

BASISDATEN	
Bezeichnung	Abschlussrennen 04.12.2019
Datum / Stichtag	<div>04.12.2019</div> <div>04.12.2019</div>
Treffpunkt	Sammelplatz
Tageszeit	Vormittag
Ort Preisverleih.	Dort
Zeit Preisverleih.	04.12.2020 10:12
Anmerkungen	
<div></div>	
Startnummern und Ränge für jeden Mitarbeiter separat berechnen <input checked="" type="checkbox"/>	

Hier könne Sie die Basisdaten des Skirennens angeben. Geben Sie dem Skirennen eine entsprechende Bezeichnung. Geben Sie ein Datum an, an dem das Rennen stattfinden soll und einen entsprechenden Stichtag (Der Stichtag legt fest, bis zu welchem Zeitpunkt alle angemeldeten Kinder miteinbezogen werden sollen). Zusätzlich sollte noch ein Treffpunkt und eine Tageszeit angegeben werden. Ist die Preisverleihung an einem anderen Ort, können Sie diesen auch noch angeben, sowie den Zeitpunkt.

MITARBEITER			
Name	Startnr.	Anmerkungen	Teiln. +
Lea Stern			
Urs Müller			
Elena Meier			

Im Bereich Mitarbeiter sehen Sie, welche Mitarbeiter an dem Rennen anwesend sind.

Durch können Sie weitere Mitarbeiter hinzufügen und durch können Sie diese wieder löschen. Mittels können Sie im Bereich Teilnehmer alle Teilnehmer dieses Mitarbeiters anzeigen lassen.

TEILNEHMER									
Nr.	Teilnehmer	Zeit 1 *	Zeit 2 *	Strafe *	Gesamt	Rang	Klasse	K-Rang	+
2	Lukas Stern		01:23.50		01:23.50	1		1	
1	Lea Stern		01:35.89		01:35.89	2		2	

\*) Zeiteingabe: 135:08 = 1 Minute, 35 Sekunden und 08 Hundertstel

Hier werden alle Teilnehmer des entsprechenden Mitarbeiters angezeigt. Über können Sie einen weiteren Teilnehmer dem Mitarbeiter hinzufügen. Danach können Sie ihm eine Startnummer zuteilen und die gefahrenen Zeiten eintragen sowie die Klasse. Ränge werden automatisch aus den Zeiten ermittelt, indem Sie in den Zusatzfunktionen „Ränge ermitteln“ auswählen. Durch kommen Sie zum Untermodul Adressen.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Skirennen

Über die Schaltfläche *Startnr. ermitteln* werden den Teilnehmern Startnummern zugeteilt.

Über die Schaltfläche *Ränge ermitteln* werden anhand der gefahrenen Zeiten die Ränge eingetragen.

Über die Schaltfläche *Hochladen* werden die Daten auf die Handy-App hochgeladen.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Skirennen* anzuzeigen: Startliste, Rangliste, Klassenrangliste, Urkunden.

Startnr. ermitteln

Ränge ermitteln

Hochladen

Drucken

Dialogfenster  
Skirennen

Drucken

Was möchten Sie drucken?


Titel:

Startliste >

Rangliste >

Klassenrangliste >

Urkunden >

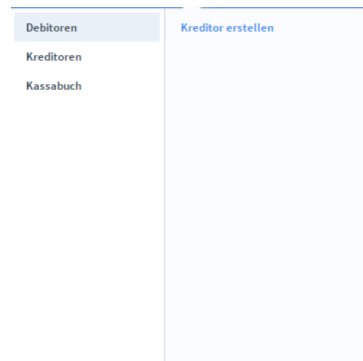
Mitarbeiter 

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Startliste	Die Option <i>Startliste</i> druckt eine Liste aller Teilnehmer aus.
Rangliste	Über die Option <i>Rangliste</i> wird eine Rangliste aller Teilnehmer ausgedruckt.
Klassenrangliste	Über die Option <i>Klassenrangliste</i> wird die Rangliste der Klasse des ausgewählten Lehrers gedruckt.
Urkunden	Die Option <i>Urkunden</i> druckt eine Urkunde des ausgewählten Teilnehmers mit entsprechender Platzierung aus.
Mitarbeiter	Über die Option <i>Mitarbeiter</i> kann der Lehrer ausgewählt werden

# Das Modul *Finanzen*

## Das Untermodul *Debitoren*



### Definition

Im Untermodul *Debitoren* verwalten Sie die Ausgangsrechnungen an Ihre Kunden. Beim Ausdruck einer Rechnung in der Auftragsbearbeitung wird nach einer Sicherheitsabfrage automatisch ein Datensatz mit den entsprechenden Rechnungsinformationen in der Debitorenverwaltung erstellt.

## Die Registerkarte *Beleg*

### Debitoren Basisdaten

**EMPFÄNGER**

Kunde: Hotel am See  
Ansprechpartner: Peter Brögenzer  
Abweichende Adresse:  
Adressblock: Hotel am See  
226-Herr Peter Brögenzer  
Strandweg 1

**STATUS**

Status: Bezahlte  
Überfällig ohne Toleranz: 0 Tage  
Überfällig mit Toleranz: 0 Tage  
Mahnstufe: 1, 2, 3, 4  
Stufe: 1, 2, 3, 4  
Datum: 25.04.2019  
Spesen: 2,00, 5,00, 7,00, 10,00  
Fälligkeit: 14 Tage

**RECHNUNGSDATEN & ANMERKUNGEN**

Rechnungsnummer: 2  
Datum: 25.04.2019  
Betrag: 79,90 EUR  
Skonto / Tage / Netto: 3% / 10 Tage / 30 Tage  
Zahlungsort: Kreditkarte  
Sprache: Deutsch  
Anmerkungen: EUR 79,90 abzüglich EUR 0,00 Anzahlung (%)

**ZAHLUNGEN**

Datum: 25.04.2019  
Zahlungsort: Bar  
Anmerkungen:  
Konto-/Ausgangsnummer:  
Betrag: 79,90

Offen ohne Spesen: 0,00  
Spesen:  
Zahlungsdifferenz:

Alle Beträge in: EUR  
offen inkl. Spesen: 0,00  
bezahlt: 79,90

### Definition

Die Registerkarte *Beleg* enthält die Belege der Debitoren.

### Empfänger

Im Bereich *Empfänger* werden die Informationen zu dem Kunden angezeigt, dem der Beleg zugeordnet ist. Voraussetzung ist, dass der Kunde bereits im Untermodul *Adressen* angelegt wurde.

### Rechnungsdaten & Anmerkungen

Im Bereich *Rechnungsdaten & Anmerkungen* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Nummer, Datum, Betrag, Skonto, usw. angezeigt.

### Status

Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen oder bezahlt. Bei überfälligen Rechnungen wird die Anzahl der Tage der Überfälligkeit sowie der Mahnstatus angezeigt. Der Mahnstatus erhöht sich automatisch nach Ablauf der angegebenen Fristen. Mit der Taste *Mahnstatus erhöhen* kann der Mahnstatus manuell erhöht werden. Die Mahnspesen werden dem fälligen Betrag automatisch je nach Mahnstufe zugerechnet.

## Zahlungen

Im Bereich *Zahlungen* werden alle Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen verwaltet werden.

## Die Registerkarte *Texte/Konten*

### Debitoren Kontierung

### Definition

Unter der Registerkarte *Texte/Konten* werden alle Zahlungen der entsprechenden Kostenstelle und dem Konto zugeordnet. Zusätzlich können Sie in den Textfeldern *Begleittext*, *Einleitungstext* und *Schlusstext* entsprechende Texte eingeben sowie Details zu den jeweiligen Konten eintragen.

Mit Hilfe der Taste wird die Budgetkontierung automatisch durchgeführt, sofern beim jeweiligen Artikel in den Stammdaten ein Konto festgelegt wurde.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Debitoren

- Beahlt
- Offenen Saldo ausbuch.
- Mahnlauf starten
- RZL Export

Die Taste *Beahlt* ermöglicht es, den Debitor abzuschließen und den offenen Saldo als Zahlungseingang zu buchen.

Die Taste *Offenen Saldo ausbuchen* ermöglicht es, den Debitor abzuschließen und den offenen Saldo als Zahlungsdifferenz auszubuchen.


Die Taste *Mahnlauf starten* startet nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage den automatischen Mahnlauf. Der automatische Mahnlauf darf nicht unterbrochen werden, da es bei Unterbrechungen zu Datenverlusten kommen kann. Je nach Datenbestand kann der Mahnlauf einige Zeit in Anspruch nehmen, da alle offenen Datensätze durchgearbei-

tet, evtl. Mahnstufen geändert und als Sammeldruck abgearbeitet werden. Mehrere offene Rechnungen eines Kunden werden auf einer Mahnung zusammengefasst.

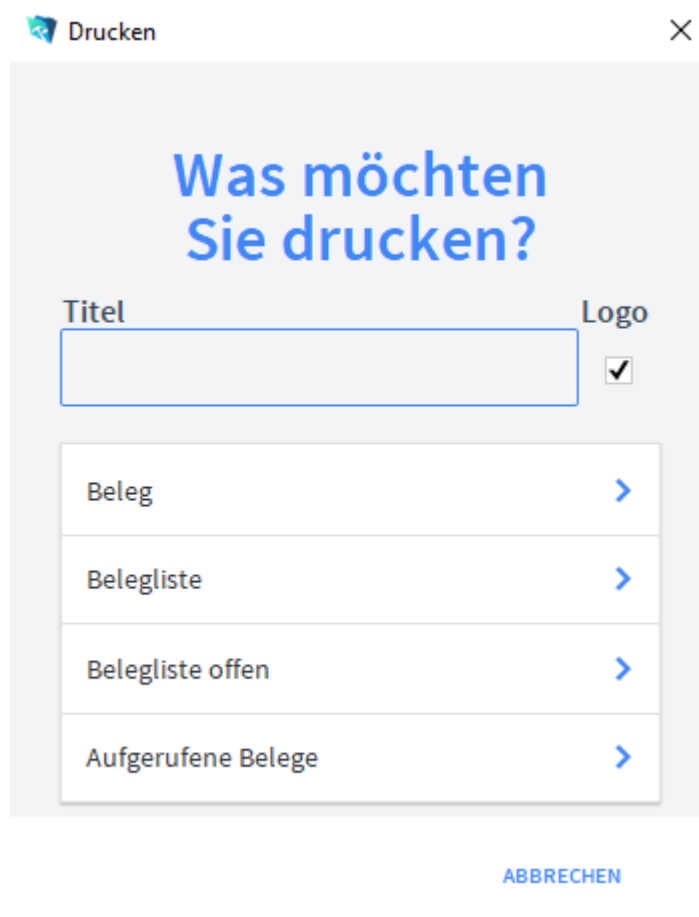
In einem zweiten Dialogfeld entscheiden Sie, ob der Mahnlauf gedruckt oder als E-Mail versendet werden soll.

Die Taste *RZL Export* exportiert alle Debitoren, die nicht explizit ausgeschlossen wurden oder bereits erfolgreich exportiert wurden.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Debitoren* anzuzeigen: Aktueller Beleg, Aufgerufene Belege, Liste, Kontoauszug und Offene Belege.

 Drucken

Dialogfenster  
Debitoren



Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Beleg	Die Option <i>Aktueller Beleg</i> druckt den aktuellen Beleg als Mahnung aus.
Belegliste	Die Option <i>Belegliste</i> druckt eine Liste aller Debitoren aus.
Belegliste offen	Die Option <i>Belegliste offen</i> druckt eine Liste aller offenen Belege aus.
Aufgerufene Belege	Die Option <i>Aufgerufene Belege</i> druckt alle aktuell aufgerufenen Belege aus. Mittels des Dialogfeldes haben Sie die Möglichkeit, die Belege auszudrucken oder als E-Mail zu versenden.

## Das Untermodul *Kreditoren*



**Definition** Im Modul *Kreditoren* erfassen Sie alle Verbindlichkeiten gegenüber Ihren Lieferanten.

## Die Registerkarte *Beleg*

Kreditoren  
Beleg

**Definition** Die Registerkarte *Beleg* enthält die Belege der Kreditoren.

**Absender** Im Bereich *Absender* werden die Informationen zum Lieferanten angezeigt, dem der Beleg zugeordnet ist. Voraussetzung ist, dass der Lieferant bereits im Modul *Adressen* angelegt wurde.

**Rechnungsdaten & Anmerkungen** Im Bereich *Rechnungsdaten & Anmerkungen* werden alle rechnungsrelevanten Informationen wie Nummer, Datum, Betrag, Skonto, usw. angezeigt.

**Status**



Im Bereich *Status* werden alle Informationen zum Status der Rechnung angezeigt: offen oder bezahlt. Bei überfälligen Rechnungen wird die Anzahl der Tage der Überfälligkeit sowie der Mahnstatus angezeigt. Der Mahnstatus erhöht sich automatisch nach Ablauf der angegebenen Fristen. Mit der Taste *Mahnstatus erhöhen* kann der Mahnstatus manuell erhöht werden. Die Mahnspesen werden dem fälligen Betrag automatisch je nach Mahnstufe zugerechnet.

## Zahlungen

Im Bereich *Zahlungen* werden alle Zahlungen zu offenen Lieferantenrechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen verwaltet werden.

## Die Registerkarte *Konten*

### Kreditoren Konten

Konto	Anm.	USt Satz	USt Code	Sonder...	Netto	Brutto
2000	1 x Bürotastatur	0 %	2	-	200,00	200,00
2000	1 x	0 %	2	-	35,00	35,00
2000	1 x Hammer mit Innschrift	0 %	2	-	40,00	40,00
2000	1 x Vereinsassistent Cloud 2	0 %	2	-	12,00	12,00
					<b>287,00</b>	<b>287,00</b>
					<b>Rechnungsbetrag</b>	<b>1.000,00</b>

### Definition

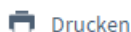
In der Registerkarte *Konten* bekommen Sie die Konten des Kreditors mit Anmerkung, USt Satz, USt Code, etc. aufgelistet. Über die Option *Ausschließen* können Sie den Datensatz von einem Export ignorieren.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Kreditoren

Die Taste *Wareneingang erstellen* ermöglicht den schnellen Wechsel in das Modul Einkauf/Lagerbewegungen, um dort einen Wareneingang zu erstellen. Wurde schon ein Wareneingang erstellt, können Sie sich den Wareneingang anzeigen lassen.

Die Tasten *RZL Export* exportieren alle Kreditoren, die nicht explizit ausgeschlossen wurden oder bereits erfolgreich exportiert wurden.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Kreditoren* anzuzeigen: Liste, Kontoauszug und Freigabebblatt.



Drucken

Was möchten Sie drucken?

Titel

Logo ☒

Liste >

Kontoauszug >

ABBRECHEN

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller Kreditoren aus.
Kontoauszug	Die Option <i>Kontoauszug</i> druckt einen Kontoauszug aus. Es erscheint ein Dialogfeld, in dem der gewünschte Zeitraum und der Lieferant ausgewählt werden können.

## Das Untermodul *Kassabuch*



Im Untermodul *Kassabuch* können Sie alle Bargeldbewegungen (Eingänge und Ausgänge) chronologisch auflisten. Im Kassabuch wird für jeden Monat der Anfangsbestand (= Übertrag vom Vormonat) angegeben.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

Kassabuch  
Basisdaten

Datum	Kontierung	Text	USt. Satz	Eingang brutto	Ausgang brutto
10.05.2019	2800 Sparkasse Testbank 1	Buchung 1	20%	500,00	300,00
23.05.2019	3500 Bank Hypo Test	Buchung 2	10%	600,00	700,00
24.05.2019	3500 Bank Hypo Test	Buchung 3	20%	900,00	1 000,00

### Definition

In der Registerkarte *Basisdaten* werden die Buchungsdaten des Kassabuches erfasst.

Anlegen  
eines neuen  
Kassenbu-  
ches

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie ein neues Kassenbuch an.

Kopfdaten

Im Bereich *Kopfdaten* können Sie in den Feldern *Jahr* und *Monat* die richtigen Daten auswählen und im Feld *Anfangsbestand* den korrekten Wert eintragen.

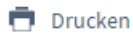
Anmerkun-  
gen

Hier haben Sie Platz, um Anmerkungen oder Notizen zu erfassen.

Buchungs-  
daten

Im Bereich *Buchungsdaten* können die Buchungsdaten (Datum, Kontierung, Text, USt Satz, Eingang Brutto und Ausgang Brutto) erfasst werden und die bereits angelegten werden aufgelistet.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Kassabuch



Dialogfenster  
Kassabuch

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Untermodul Kassabuch anzuzeigen: Monatsjournal.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Logo

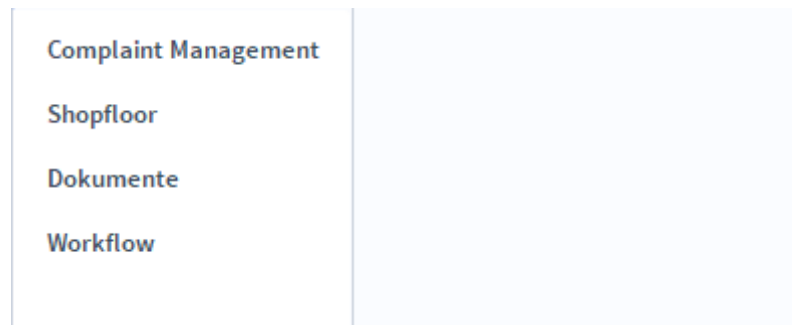
Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).

Monatsjour-  
nal

Über die Schaltfläche *Monatsjournal* können Sie ein Monatsjournal mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

# Das Modul Service

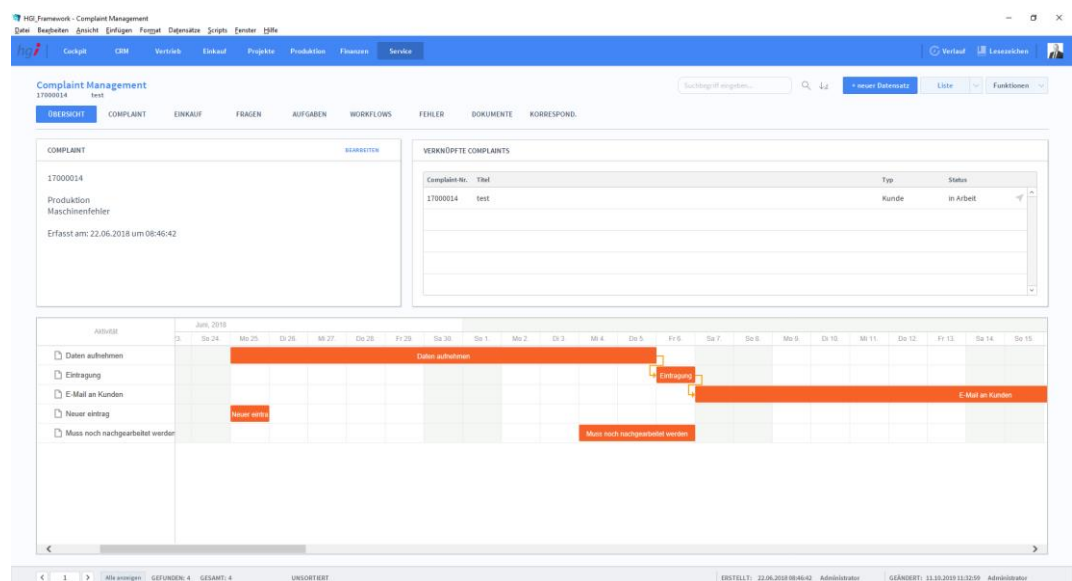
## Das Untermodul *Complaint Management*



Das Untermodul *Complaint Management* ist für die zentrale Verwaltung von Beschwerden.

## Die Registerkarte *Übersicht*

Complaint  
Manage-  
ment  
Übersicht



### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht zu einem Complaint Management Beitrag. Dabei werden Beschwerden, verknüpfte Beschwerden und ein Zeitstrahl der Beschwerden angegeben.

# Die Registerkarte *Complaint*

## Complaint Management Complaint

### Definition

In der Registerkarte *Complaint* können Sie die Beschwerden erfassen. Sie können einstellen, wer für die Beschwerde zuständig ist, um welchen Artikel es sich handelt und vieles mehr.

### Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

### Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie den Erfasser der Beschwerde eingeben, das Datum und die Uhrzeit, wann die Beschwerde eingereicht und abgeschlossen wurde, die DZ und den aktuellen Status sowie den zugeordneten Manager angeben.

### Zuordnung

Hier haben Sie Platz, um die Adresse, Ansprechpartner, Artikel und Abteilung zu erfassen.

### Beschwerde

Im Bereich *Beschwerde* wird der Typ, Fehlerkategorie (im Detail), Titel und Fehlerbeschreibung angegeben.

# Die Registerkarte Einkauf

## Complaint Management Einkauf

### Definition

In der Registerkarte *Einkauf* können Sie Information über die Beschwerde bezüglich des Einkaufs speichern.

Anlegen einer neuen Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde.

Es kann zwischen den Unterregisterkarten *Lieferanten Reklamationen*, *Planung*, *Einkauf*, *Lager* und *Lieferantenbewertung* gewechselt werden.

Lieferanten Reklamation

Im Bereich *Lieferanten Reklamation* können Sie die Artikelnummer, den Artikelnamen, TSS Index, Zeichnungsnummer, Auftragsnummer, Bestellnummer, Auftragsmenge, Bestandsmenge, die Fehlerbeschreibung und wo der Fehler festgestellt wurde, angeben.

Planung

Hier haben Sie Platz, um die Fehlerursache, QMC Information/QMC Anmerkung, zusätzliche Menge Beanstandungsmenge total und die Aktion zu erfassen.

Einkauf

Im Bereich *Einkauf* können Sie einen detaillierten Bericht über dein Einkauf erstellen. Zusätzlich können Sie auf der Schaltfläche *Lager informieren* das Lager über die Beschwerde informieren.

Lager

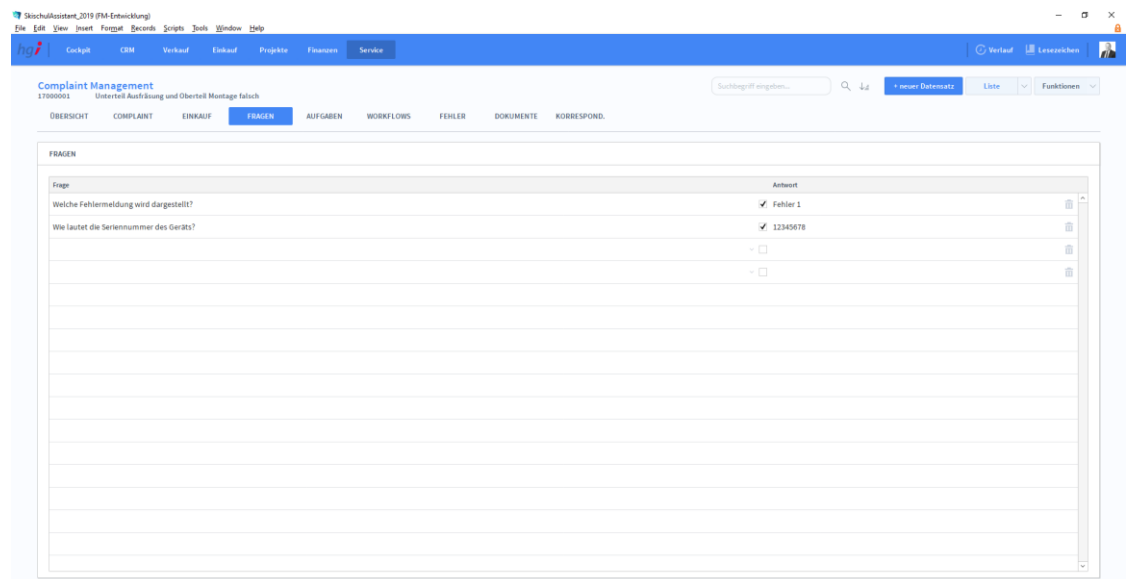
Im Bereich *Lager* werden genauere Daten über die Lagerverhältnisse der Beschwerde angegeben

Lieferantenbewertung

Hier können Sie eine Bewertung des Lieferanten angeben.

## Die Registerkarte *Fragen*

### Complaint Management Fragen

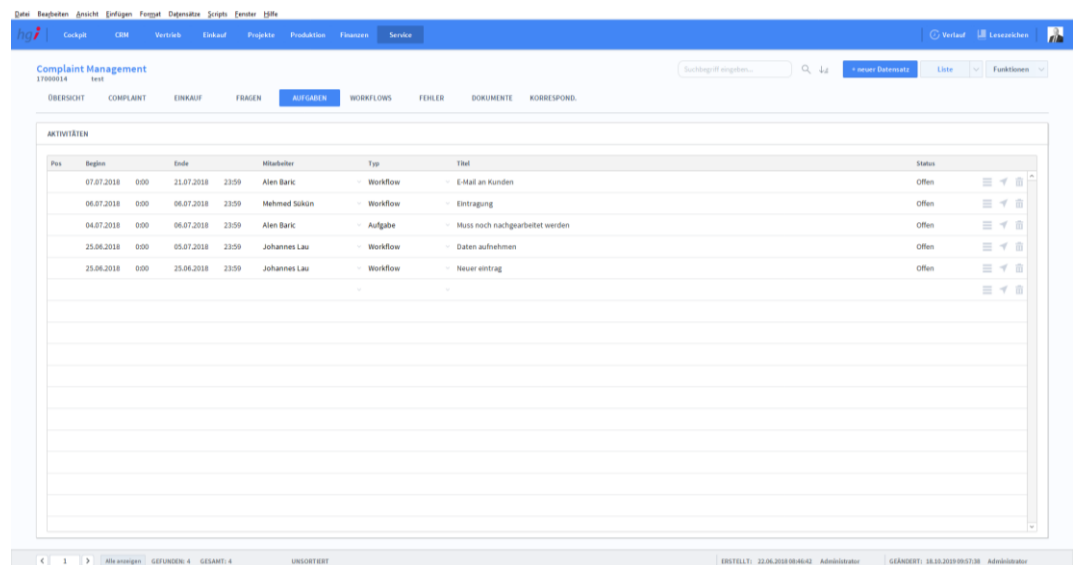


### Definition



In der Registerkarte *Fragen* können Sie Fragen bezüglich der Beschwerde verfassen. Mitarbeiter können diese Fragen beantworten, um der Lösung näher zu kommen.

## Die Registerkarte *Aufgaben*

### Complaint Management Aufgaben



### Definition

In der Registerkarte *Aufgaben* können Sie Aktivitäten dokumentieren, die für die Lösung der Beschwerde nötig sind. Mit  können Sie eine Detailansicht der Aufgabe öffnen und  verwenden Sie für das Löschen der Aufgabe.



## Die Registerkarte *Workflows*

The screenshot shows the 'Complaint Management' application. The top navigation bar includes links like 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Dokument', 'Scripte', 'Einfügen', 'Hilfe'. Below this, there's a sub-navigation bar with 'Complaint Management' and 'test'. The main area has tabs: 'ÜBERSICHT', 'COMPLAINT', 'EINKAUF', 'FRAGEN', 'AUFGABEN', 'WORKFLOWS' (selected), 'FEHLER', 'DOKUMENTE', 'KORRESPOND.'. The 'WORKFLOWS' tab is active, showing a list of workflows on the left and a detailed view on the right. The detailed view includes fields for 'Titel' (Complaint 1), 'Beginn' (22.06.2018), and 'Status' (Offen). Below these is a table of activities with columns 'Titel', 'Zuordnen von', 'Beginn', and 'Status'. The activities listed are: 'Daten aufnehmen' (Johannes Lau, 25.06.2018, Offen), 'Neuer eintrag' (Johannes Lau, 25.06.2018, Offen), 'Eintragung' (Mahmed Sukon, 06.07.2018, Offen), and 'E-Mail an Kunden' (Alien Baric, 07.07.2018, Offen). There is also a section for 'Dokumente' with a 'Beschreibung' field.


### Definition

In der Registerkarte *Workflows* können Sie die Beschwerde mit einem Workflow verknüpfen.

Anlegen  
einer neuen  
Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.

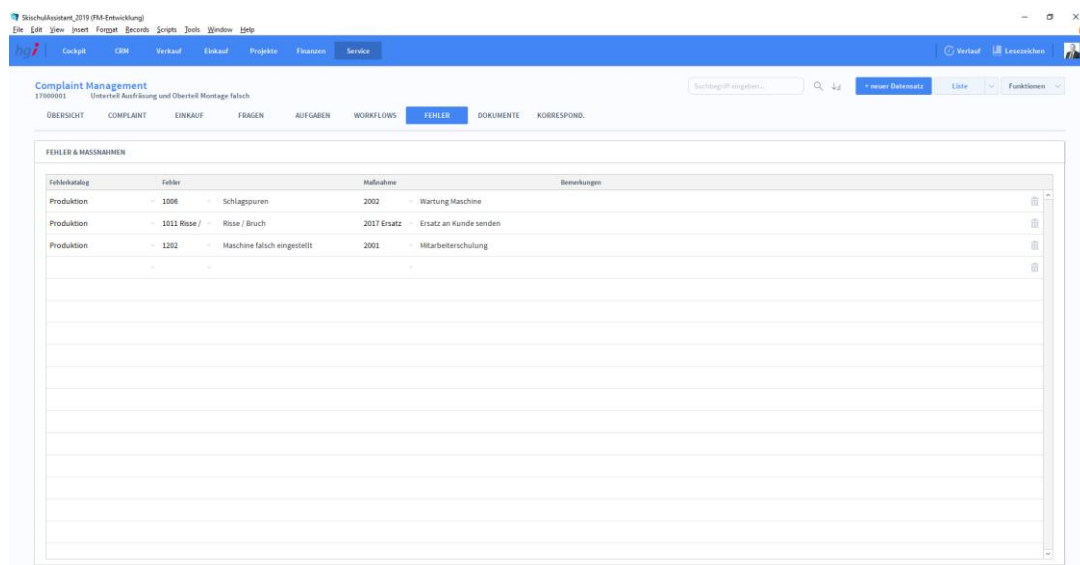
Workflows

Im Bereich *Workflows* werden die Workflows verwaltet. Mit  können Sie weitere Workflows der Beschwerde hinzufügen.

Details

Hier haben Sie Platz, um detaillierte Information über den Workflow anzugeben. Außerdem können Sie dort den Aktivitätsverlauf ansehen und Dokumente für den Workflow hinzufügen.

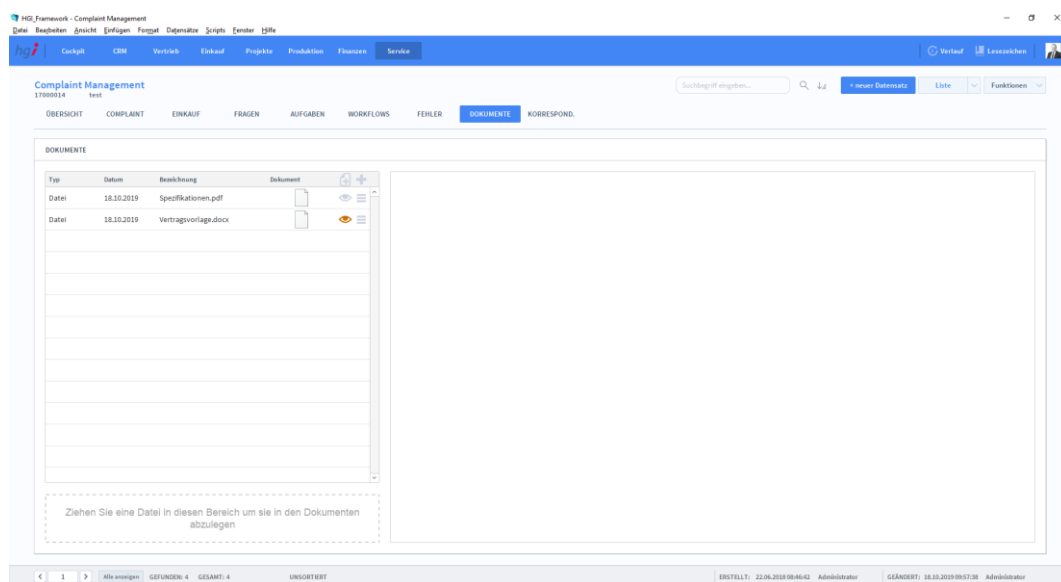
## Die Registerkarte Fehler



### Definition

In der Registerkarte *Fehler* können Sie die Fehler und Maßnahmen der Beschwerde dokumentieren.

## Die Registerkarte Dokumente



### Definition

In der Registerkarte *Dokumente* können Sie Dateien hinzufügen, die für die Lösung der Beschwerde benötigt werden.

## Die Registerkarte *Korrespondenz*

### Definition

In der Registerkarte *Korrespondenz* werden Konversationen dokumentiert und verwaltet.

Anlegen  
einer neuen  
Beschwerde

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie eine neue Beschwerde an.


Korrespondenz

Im Bereich *Korrespondenz* können Sie die geführten Gespräche angeben.

Posteingang

Hier haben Sie Platz, um die Briefe und E-Mails zu erfassen.


## Zusatzfunktionen im Untermodul Complaint Management

 *Complaint wandeln*

Die Taste *Complaint wandeln* ermöglicht es Ihnen, ein Complaint zu duplizieren.

 *Complaint abschliessen*

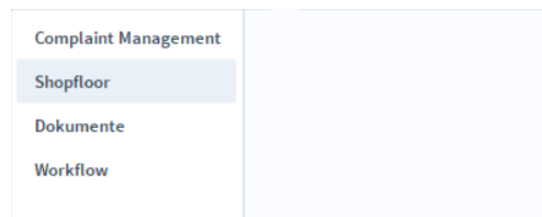
Die Tasten *Complaint abschliessen* ändert den Status des Complaints auf „Abgeschlossen“.

 *Drucken*

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Complaint Management* anzuzeigen: Liste, Liste gruppiert nach Artikel, Stammblatt, Stammblatt Einkauf, Stammblatt Nacharbeit und Etikett A5.

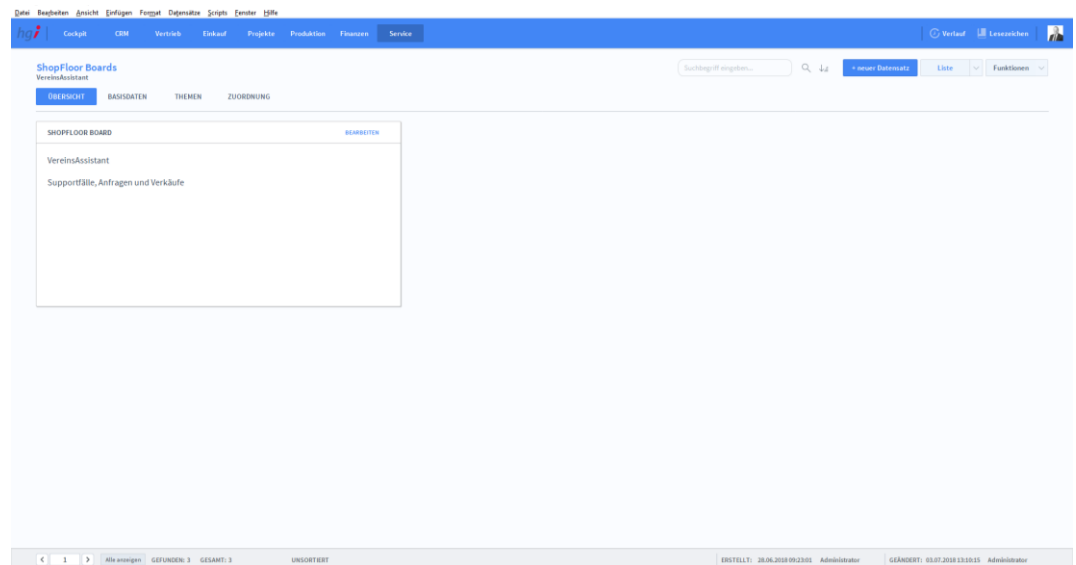
Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Logo	Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul <i>Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer</i> hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
Liste	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller Beschwerden aus.
Liste gruppiert nach Artikel	Die Option <i>Liste</i> druckt eine Liste aller Beschwerden, gruppiert nach Artikel, aus.
Stammblatt	Die Option <i>Stammblatt</i> druckt ein Stammblatt der Beschwerde aus.
Stammblatt Einkauf	Die Option <i>Stammblatt Einkauf</i> druckt ein Stammblatt der Beschwerde im Bereich Einkauf aus.
Stammblatt Nacharbeit	Die Option <i>Stammblatt Nacharbeit</i> druckt ein Stammblatt der Beschwerde aus. Diese enthält die Lieferanten Reklamation und Planung.
Etikett A5	Die Option <i>Etikett A5</i> druckt ein Etikett in A5 Größe der Beschwerde aus.

## Das Untermodul *Shopfloor*



## Die Registerkarte *Übersicht*

Shopfloor  
Übersicht



### Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über den aktuellen Shopfloor. Über *Bearbeiten* kommt man auf die Basisdaten.

## Die Registerkarte *Basisdaten*

### Shopfloor Basisdaten

#### Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* zeigt die grundlegenden Daten des Workflows.

Anlegen  
eines neuen  
Shopfloors

Mit der Schaltfläche *+neuer Datensatz* legen Sie einen neuen Shopfloor Board an.

Boardbe-  
zeichnung

Im Bereich *Boardbezeichnung* können Sie die Bezeichnung des Boards angeben.

Boardbe-  
schreibung

Hier haben Sie Platz, um die Beschreibung des Boards zu erfassen.

Unternehmen

Unter *Unternehmen* können Sie Unternehmen miteinbinden.

## Die Registerkarte *Themen*

### Shopfloor Themen

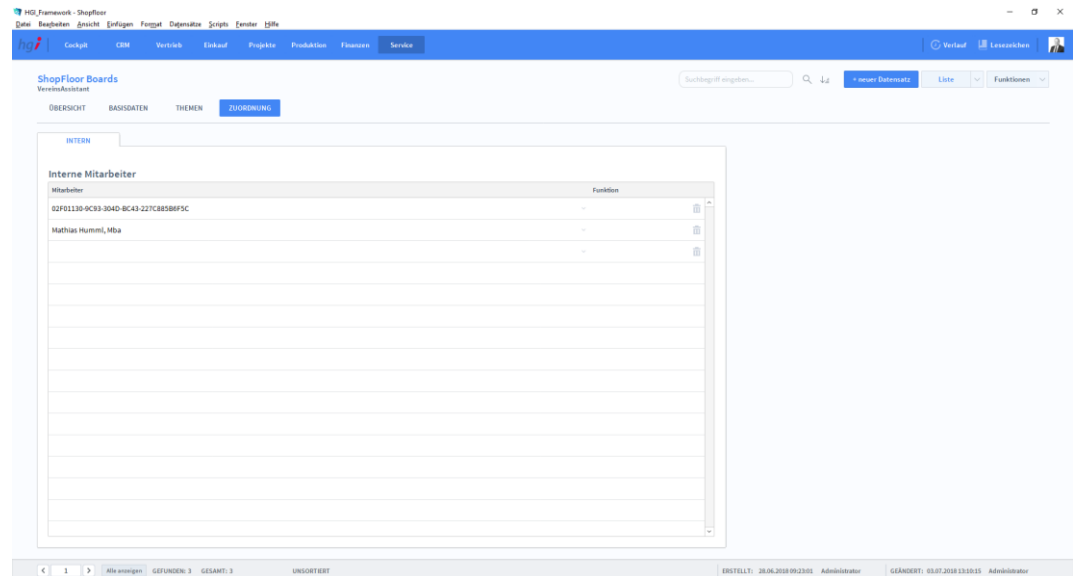
Position	Kategorie	Thema	Timer [sec]	Kennzahlkategorie	Verantwortlicher	Stellvertreter
01	Performance	offene Supportfälle	100	kleiner gleich IST	Mathias Hummel, MBA	02F01130-9C93-304D-8C43
02	Performance	offene Anfragen	60	größer gleich IST	Mathias Hummel, MBA	02F01130-9C93-304D-8C43
03	Performance	Verkaufsausschlüsse	60	größer gleich IST	02F01130-9C93-304D-8C43	Mathias Hummel, MBA

## Definition

Die Registerkarte *Themen* ist eine Liste der Aktivitäten, die bei dem Shopfloor vorkommen.

## Die Registerkarte *Zuordnung*

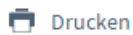
### Shopfloor Zuordnung



## Definition

Die Registerkarte *Zuordnung* ist eine Liste der zugeteilten Mitarbeiter für den Shopfloor.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Shopfloor



Drucken

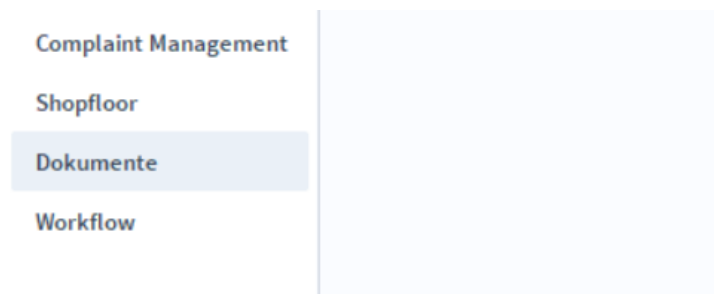
Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul *Shopfloor* anzuzeigen: Liste.

## Dialogfenster Shopfloor



- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Logo** Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
- Liste** Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Shopfloors aus.

## Das Untermodul *Dokumente*





# Die Registerkarte *Dokument*

## Dokumente

### Definition

Die Registerkarte *Dokument* bietet eine Schnellübersicht über alle Dokumente, die in der Datenbank gespeichert sind.

Anlegen eines neuen Dokumentes

Mit der Schaltfläche *+neues Dokument* legen Sie ein neues Dokument im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Dokumentes angeben.

Dokument

Hier wird das Dokument abgelegt. Ziehen Sie das gewünschte Dokument auf die Fläche.

Unternehmen

Unter *Unternehmen* können Sie Unternehmen miteinbinden.

## Dokumente Archiv

# Die Registerkarte Archiv

## Definition

Die Registerkarte *Archiv* zeigt Ihnen die letzten Änderungen an dem ausgewählten Dokument.

## Die Registerkarte Vorlage

Dokument  
Vorlage

The screenshot shows a web application interface for document management. The top navigation bar includes tabs for 'Dokumente', 'Archiv', and 'VORLAGE'. The 'VORLAGE' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Neues Dokument' button. The main content area is titled 'VORLAGEN' and contains a list of templates with checkboxes for selection. The templates are: 'Als Vorlage verwenden' (checked), '... für Modul(s)' (unchecked), 'Complaint Management' (unchecked), 'Projektverwaltung' (checked), 'Adressen' (checked), 'Mitarbeiter' (checked), 'Belege' (checked), 'Artikel' (unchecked), and 'Verträge' (unchecked). Below the list, there is a 'Script' field with a text input area. At the bottom of the interface, there is a status bar showing '1' of 45 items, 'GESAMT: 45', 'UNSORTIERT', and 'ERSTELLT: 12.06.2018 15:03:38'.

## Definition

Die Registerkarte *Vorlage* wird verwendet, um Dokumente als Vorlage in anderen Modulen freizugeben.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Dokumente

- Lesekopie öffnen
- Dokument überschreib.
- Auschecken
- Einchecken
- Auschecken verwerfen

Mit *Lesekopie öffnen* können Sie eine Kopie des Dokuments in Microsoft Word öffnen

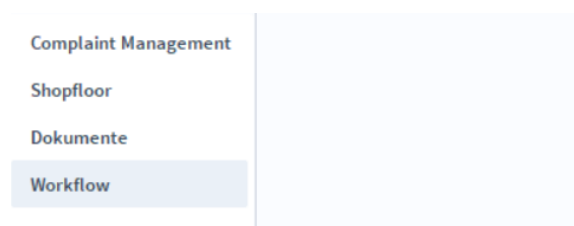
Die Taste *Dokument überschreiben* ersetzt das ausgewählte Dokument mit einem neuen, das Sie auswählen.

Mit *Auschecken* können Sie ein Dokument auschecken. Dadurch können Sie es wieder bearbeiten

Mit *Einchecken* können Sie ein Dokument einchecken. Damit es wieder mit dem Programm verwendet werden kann

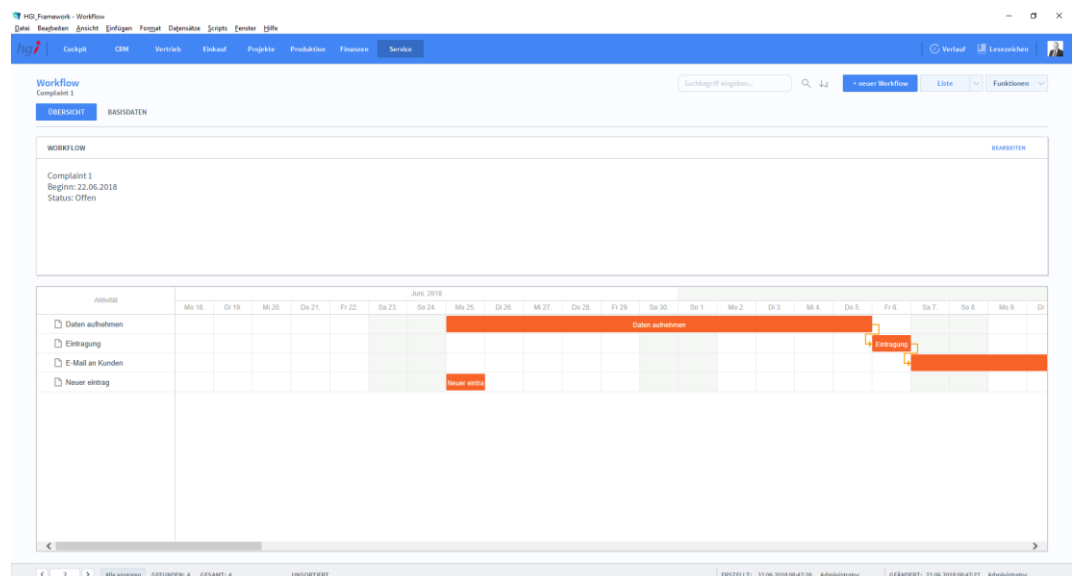
Ist ein Dokument ausgeworfen, können Sie dieses über den Button „Auschecken verwerfen“ aus dem Programm löschen

## Das Untermodul Workflow



Workflow  
Übersicht

## Die Registerkarte Übersicht



Definition

Die Registerkarte *Übersicht* bietet eine Schnellübersicht über alle Workflows. Auf einem Zeitstrahl sind alle laufenden Workflows ersichtlich.

## Die Registerkarte Basisdaten

### Workflow Basisdaten

Titel	Zuordnen von	Beginn	Status
Daten aufnehmen	Johannes Lau	25.06.2018	Offen
Neuer eintrag	Johannes Lau	25.06.2018	Offen
Eintragung	Mehmed Sukun	06.07.2018	Offen
E-Mail an Kunden	Alan Baric	07.07.2018	Offen

#### Definition

Die Registerkarte *Basisdaten* ist für die Bearbeitung der Basisdaten des Workflows

Anlegen eines  
neuen Workflows

Mit der Schaltfläche *+neuer Workflow* legen Sie einen neuen Workflow im System an.

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* können Sie die Basisdaten des Workflows angeben.

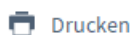
Dokument

Hier können Sie für den Workflow Dokumente bereitstellen.

Aktivitäten

Unter *Aktivitäten* fügen Sie Aktivitäten des Workflows an.

## Zusatzfunktionen im Untermodul Workflow



Drucken

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um die Druckmöglichkeiten im Modul Workflow anzuzeigen: Liste

Dialogfenster  
Shopfloor



- Titel**                      Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Logo**                      Wählen Sie aus, ob auf dem Beleg das im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Lizenznehmer* hinterlegte Firmenlogo aufgedruckt werden soll oder nicht (je nach dem, ob Sie auf Firmenpapier mit aufgedrucktem Logo drucken oder nicht).
- Liste**                      Die Option *Liste* druckt eine Liste aller Workflows aus.

# Schnellanleitungen


## Mitarbeiter anlegen

Wählen Sie das Modul *Cockpit /Mitarbeiter* aus.

Cockpit	Schnelle Adresse (Ctrl+F9)
Meine Leistungserf.	Schnelle Leistungserf. (Ctrl+F10)
Mitarbeiter	Schnelle Aktivität (Ctrl+F11)
Kalender	Übersetzen (Ctrl+F12)
Disposition	Einfügen ohne Stil (Ctrl+Alt+V)
	SMS versenden

Der Eingabebildschirm zum Anlegen und Editieren von Mitarbeitern erscheint. Klicken Sie auf die Taste *+neuer Mitarbeiter* rechts im oberen Menü, um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Es wird ein neuer Datensatz angelegt und automatisch eine interne Nummer für den Mitarbeiter vergeben.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter' form in the SkischulAssistent 2019 (PM-Entwicklung) software. The form is divided into several sections: 'ADRESSENDATEN' (Address Data), 'PERSONALIEN' (Personal Data), 'SPRACHEN' (Languages), and 'MERKUNGEN' (Notes). The 'PERSONALIEN' section is the most prominent, containing fields for 'Sozialvers. Nr.' (123456789), 'Geburtsdatum' (26.04.1972), 'Alter' (47), 'Nationalität' (Österreich), 'Aufenthaltsbewill.' (Ja/Nein), 'Familienstand / Kinder' (Verheiratet), 'Mitarbeiter' (M - GL), 'Eintritt / Austritt' (16.06.1999), 'Anmerkungen', and 'Benötigt kein' (Ja/Nein). The 'ADRESSENDATEN' section includes 'Kurzzeichen / Geschl.' (männlich), 'Vor- und Nachname' (Matthias Hummel), 'Strasse' (Bundesstrasse 28), 'Länd / PLZ / Ort' (AT - 6923 Laarbach), 'Bundesland / Staat' (Vorarlberg Österreich), 'Telefon' (43 5072 61577), 'Mobil 1' (43), 'Mobil 2', and 'E-Mail' (matthias.hummel@skisystems.com). The 'SPRACHEN' section shows 'Sprache' (Deutsch) and 'Level' (Muttersprache). The 'MERKUNGEN' section shows a list of notes with dates and descriptions, such as '2006 - Leitung Gruppenkurseinstellung und Leiter von Einzelkurs Ski Profs'.

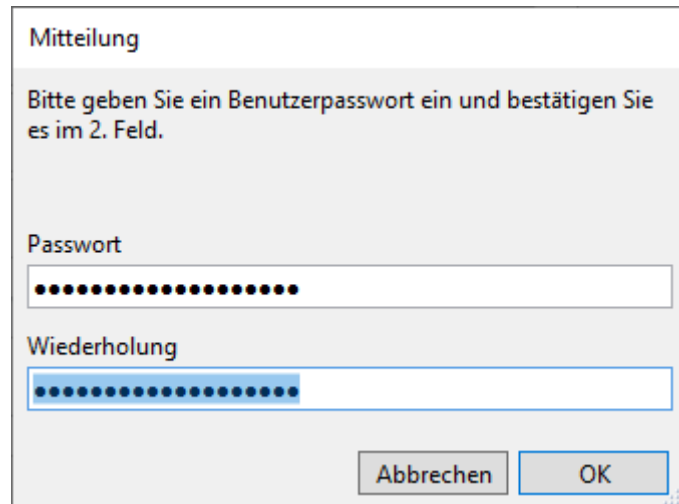
Füllen Sie alle Felder nach Möglichkeit und Bedarf aus. Alle Felder mit einem  werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Einstellungen/Wertelisten* angepasst werden. Bei manchen Wertelisten, z.B. Titel oder Funktion, ist der letzte Eintrag „*Bearbeiten...*“. Das bedeutet, dass diese Werteliste direkt in der Bildschirmmaske bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf den Eintrag „*Bearbeiten...*“ um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem die in der Werteliste angezeigten Einträge ergänzt oder editiert werden können. Nach der Bestätigung der Änderung mit OK steht die aktualisierte Werteliste sofort zur Verfügung.

Im Feld *Unterschrift* kann die eingescannte Unterschrift des Mitarbeiters eingefügt werden, um sie z.B. beim Versand von Briefen oder E-Mails einzufügen.

Im Bereich *Logins* legen Sie den Benutzernamen sowie die Benutzerrechte des Mitarbeiters für den SkischulAssistent fest.

Im Bereich *Fenstergröße und -position* kann die Fenstergröße und -position für den Mitarbeiter je nach Bildschirmgröße angepasst und gespeichert werden.

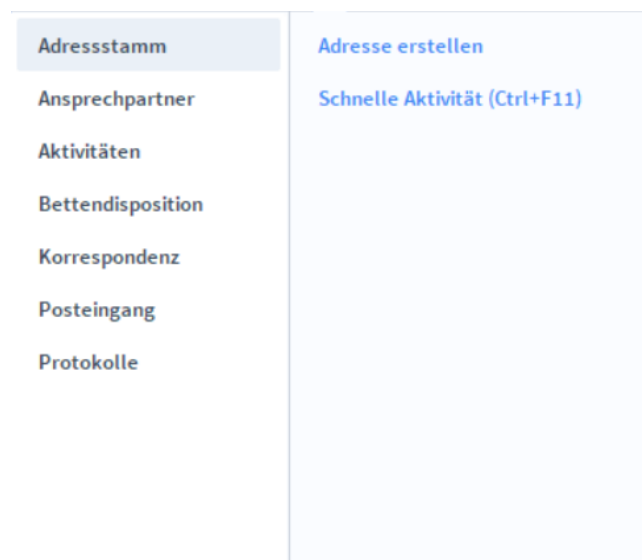
Um einen angelegten Mitarbeiter im SkischulAssistant zu aktivieren, klicken Sie auf die Taste *Konto anlegen* im Menü links und geben Sie im erscheinenden Dialogfeld das gewünschte Passwort zwei Mal ein.




Gleich nach der Bestätigung der Mitteilung, dass das Benutzerkonto hinzugefügt wurde, kann sich der neu angelegte Mitarbeiter bei SkischulAssistant anmelden.

## Kundenadresse und Ansprechpartner anlegen

Wählen Sie das Modul *Adressstamm* aus. Die Eingabe von Lieferanten- und Personenadressen erfolgt analog zur Eingabe von Kundenadressen.



Klicken Sie auf die Taste *+neue Adresse* rechts im oberen Menü, um eine neue Adresse anzulegen. Legen Sie fest, ob es sich um eine Firma oder eine Person handelt. Bitte beachten Sie, dass Ansprechpartner bei Firmen separat angelegt und der Firma zugeordnet werden.

Füllen Sie alle Felder nach Möglichkeit und Bedarf aus. Alle Felder mit einem  werden über Wertelisten aus einem Aufklappmenü gefüllt. Die meisten Wertelisten sind vorgegeben, können aber im Modul *Start-Infozentrale/Einstellungen/Wertelisten* angepasst werden. Bei manchen Wertelisten, z.B. Titel oder Funktion, ist der letzte Eintrag „Bearbeiten...“. Das bedeutet, dass diese Werteliste direkt in der Bildschirmmaske bearbeitet werden kann. Klicken Sie auf den Eintrag „Bearbeiten...“ um ein Dialogfenster zu öffnen, in dem die in der Werteliste angezeigten Einträge ergänzt oder editiert werden können. Nach der Bestätigung der Änderung mit OK steht die aktualisierte Werteliste sofort zur Verfügung.


Die Reiterkarten *Basisdaten* und *Zusatzdaten* enthalten Eingabemasken zur detaillierten Informationserfassung. Die Reiterkarten *Korrespondenz*, *Belege*, *Aktivitäten*, *Projekte* und *Artikel* zeigen Informationen an, die dem Adressdatensatz zugeordnet sind und in den jeweiligen Modulen verändert werden können.

#### **Hinweis**

Im SkischulAssistant wird jede Eingabe sofort gespeichert, d.h. ein manuelles Speichern eingegebener Informationen ist nicht notwendig.

### **Ansprechpartner anlegen**

Zu jedem Adressdatensatz (Kunden/Lieferanten) können beliebig viele Ansprechpartner erfasst werden.

Geben Sie dazu einfach im Modul *Adressen* unter der Reiterkarte *Basisdaten* im Bereich *Ansprechpartner* die gewünschten Informationen ein. Mit der Taste  können Sie in das Modul *Adressen/Ansprechpartner* wechseln und zum jeweiligen Ansprechpartner detaillierte Informationen eingeben.

### **Belege erstellen und wandeln**


Um einen guten Überblick über die Belegarten zu geben, zeigen wir anhand eines Beleges, der alle Belegarten durchläuft, wie im SkischulAssistant Belege erstellt und gewandelt werden.

### **Angebot**


Wir beginnen mit der Erstellung eines Angebotes. Wählen Sie dazu das Modul *Vertrieb/Angebot* aus.



Pos.	Artikelnummer	Artikelname	Menge	Einheit	Rabatt	VK Einzelpreis	VK Gesamt
1	10047	Ski-Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Profis	2	-	0%	95,83	191,67
2	10048	Ski-Gruppe - 5 Tage - Kinder 3 - 5 Jahre - Fortgeschrittene	1	-	-	87,50	87,50
3	10042	1 x Mittagsbetreuung	2	-	-	22,73	45,45

Die fortlaufende Nummer für das Angebot wird automatisch eingefügt. Wählen Sie nun mit der Taste  neben dem Feld *Kunde* einen Empfänger für das Angebot aus. Es erscheint ein Dialogfeld mit einer Suchmaske, in der aus den im Modul *Adressen* eingegebene Kontaktadressen anhand der Kriterien K-Zeichen, Name, Straße, PLZ und Ort gewählt werden kann. Geben Sie hier also die gewünschten Suchkriterien ein, bestätigen Sie die Suche mit der *Enter*-Taste und übernehmen Sie die Auswahl mit der Taste *Einsetzen am Zeilenanfang* in das Angebot. Bei Bedarf kann ein bei der Adresse hinterlegter Ansprechpartner sowie eine Ersatzadresse ausgewählt werden.

Im Bereich *Belegdaten* werden die Standard-Informationen, die zuvor bei der Adresse hinterlegt wurden, eingetragen. Sie können hier bei Bedarf eine andere Preisliste wählen und auch die übrigen Daten für dieses Angebot abändern. Etwaige Änderungen bleiben auf den aktuellen Beleg beschränkt und werden nicht auf die im Modul *Adressen* hinterlegten Informationen übertragen.

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* oder als freie Eingabe ohne Angabe einer Artikelnummer für den jeweiligen Vorgang erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Bestätigen Sie den oder die gewünschten Artikel mit einem Klick auf die Taste *Auswahl* links und übertragen Sie die gewählten Artikel mit der Taste *Auswahl übernehmen* in das Angebot. Die beim Artikel und in der Preisliste hinterlegten Informationen werden automatisch in das Angebot übernommen.

Vergeben Sie im ersten Feld in der ersten Zeile oben links für jeden Artikel eine Positionsnummer oder lassen Sie dieses Feld automatisch beim Drucken ausfüllen.



Im Feld *VK* kann auch nach der automatischen Übernahme der Artikeldaten der Preis geändert werden. Dieser geänderte Preis hat Vorrang vor dem Preis aus dem Artikelstamm. Durch die nachträgliche Änderung von Preisen werden die Felder *VK Gesamt*, *Marge* und *Gesamtpreis* automatisch aktualisiert.

Im Feld *Menge* wird die Anzahl der Artikel eingetragen. Links neben dem Feld *Menge* wird das Lager angezeigt, von dem der Artikel abgebucht wird. Klicken Sie auf das Lager, dann erscheint eine Kurzübersicht über die verfügbaren Warenlager sowie die jeweiligen Lagerstände.

Die Gewährung eines Rabatts auf einzelne Artikel erfolgt durch die Eingabe eines prozentuellen Wertes in das blau hinterlegte Feld *Rabatt*. Der Rabatt wird unmittelbar vom Preis abgezogen.

Im Bereich *Positionen* wird unter „*Gesamtmenge Auftragsstamm*“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen oder verrechnet sind.

Nach der Erfassung eines Artikels wird darunter automatisch ein neuer leerer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.


Klicken Sie auf die Taste  rechts in jeder Zeile, um den Artikel aus dem Beleg zu löschen. Mit der Taste  gelangen Sie in die Detailansicht des Artikels.

Die Einträge in den Feldern *Gesamtpreis netto*, *Ust.*, *Gesamtpreis brutto* erfolgen automatisch nach der Auswahl von Artikeln und Angabe von Mengen im Bereich *Positionen*. Ebenso werden die *Ust.*-Felder links unten automatisch auf der Basis der hinterlegten Artikeldaten und Preislisten ausgefüllt.

Klicken Sie auf die Taste *Angebot wandeln* im Menü links, um das Dialogfeld mit den verschiedenen Belegarten anzuzeigen. Hier kann ein Beleg gewandelt werden, d.h. aus dem Angebot wird nun ein Auftrag.







#### **Hinweis**

Beim Wandeln von Belegen wird der Ausgangsbeleg nicht in den Zielbeleg umgewandelt, sondern die Informationen des Ausgangsbeleges werden in den Zielbeleg kopiert. Somit bleibt der Ausgangsbeleg erhalten und kann bearbeitet werden.


Wandeln
×

## Diesen Beleg wandeln nach ...

Neuen Belegkreis ☐

Angebot	▼	
Auftrag	▼	
Dispoauftrag	▼	
Lieferschein	▼	
Rechnung	▼	
Anfrage	▼	
Bestellung	▼	

ABBRECHEN

## Auftrag

Durch das Wandeln in einen Auftrag werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Auftrag übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt und noch offen sind.

## Dispoauftrag

Der Dispoauftrag dient sozusagen als Puffer zwischen Angebot und Auftrag, z.B. wenn ein Auftrag nur mündlich bestätigt wurde oder vor Auftragseingang noch Artikel produziert werden müssen. Durch den Dispoauftrag kann die Produktion und/oder das Lager vorab informiert werden, ohne einen Auftrag zu erstellen. Der Dispoauftrag wird nach Auftragserteilung in einen Auftrag oder direkt in einen Lieferschein gewandelt.

Durch das Wandeln in einen Dispoauftrag werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Dispoauftrag übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Ge-

samtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert und noch offen sind.

## Lieferschein

Durch das Wandeln in einen Lieferschein werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in einen neuen Lieferschein übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert und offen sind.

## Rechnung

Durch das Wandeln in eine Rechnung werden alle Informationen aus dem Ausgangsbeleg in eine neue Rechnung übernommen. Im Bereich *Positionen* wird unter „Gesamtmenge Auftragsstamm“ angezeigt, wie viele Artikel beauftragt, disponiert, geliefert, offen und verrechnet sind.

## Anfrage

Nun erstellen wir eine Anfrage an einen Lieferanten. Wählen Sie dazu das Modul *Auftragsbearbeitung/Anfrage Anlegen* aus.

The screenshot shows the 'Anfragen' (Inquiries) module in the hgl systems IT OG software. The main window displays details for 'ANFRAGE 1' (Inquiry 1) and a list of all inquiries for the selected supplier.

**ANFRAGE 1 Details:**


- 25.04.2019 / Anfrage / Erledigt
- Netto EUR: **21.500,00**
- hgl systems IT OG
- hgl systems IT OG
- z.H. Herr Matthias Hummel
- Bundesstrasse 29
- 6923 Lauterbach
- Termin: **25.04.2019**
- Telefon: 43
- Mobil: 004367761371854
- E-Mail: pukaivec@hgl-systems.com
- Fax:

**BELEGHISTORIE:**


- Anfragen: 25.04.2019 1
- Bestellungen: 25.04.2019 1

**ALLE ANFRAGEN AN DIESEN LIEFERANTEN:**

Datum	Nummer	Type	Status	Gesamt netto
25.04.2019	3	Anfrage	Erledigt	1.148,53
25.04.2019	1	Anfrage	Erledigt	21.500,00

Die fortlaufende Nummer für die Anfrage wird automatisch eingefügt. Wählen Sie nun mit der Taste  neben dem Feld *Adresse-ID* einen Empfänger für die Anfrage aus. Es erscheint ein Dialogfeld mit einer Suchmaske, in der aus dem im Modul *Adressen* eingegebene Kontaktadressen anhand der Kriterien Name, LKZ, PLZ, Ort und/oder ID gewählt werden kann. Geben Sie hier also die gewünschten Suchkriterien ein, bestätigen Sie die Suche mit der *Enter*-Taste und übernehmen Sie die Auswahl mit der Taste *Einsetzen* am Zeilenanfang in die Anfrage. Bei Bedarf kann ein, bei der Adresse hinterlegter Ansprechpartner sowie eine Ersatzadresse ausgewählt werden.



Im Bereich *Belegdaten* werden die Standard-Informationen, die zuvor bei der Adresse hinterlegt wurden, eingetragen. Sie können hier bei Bedarf eine andere Währung wählen und auch die anderen Daten für dieses Angebot abändern. Etwaige Änderungen bleiben auf den aktuellen Beleg beschränkt und werden nicht auf die Im Modul *Adressen* hinterlegten Informationen übertragen.

Im Bereich *Positionen* können Artikel aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* oder als freie Eingabe ohne Angabe einer Artikelnummer für den jeweiligen Vorgang erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste  im aufgerufenen Suchdialog aus. Bestätigen Sie den oder die gewünschten Artikel mit einem Klick auf die Taste *Auswahl* links und übertragen Sie die gewählten Artikel mit der Taste *Auswahl übernehmen* in die Anfrage. Die beim Artikel und in der Preisliste hinterlegten Informationen werden automatisch in die Anfrage übernommen.

Vergeben Sie im ersten Feld in der ersten Zeile oben links für jeden Artikel eine Positionsnummer oder lassen Sie dieses Feld automatisch beim Drucken ausfüllen.

Im Feld *Menge* wird die Anzahl der Artikel eingetragen. Links neben dem Feld *Menge* wird das Lager angezeigt, auf das der Artikel gebucht werden soll. Klicken Sie auf das gewünschte Lager und es erscheint eine Kurzübersicht über die verfügbaren Warenlager sowie die jeweiligen Lagerstände.

Nach der Erfassung eines Artikels wird darunter automatisch ein neuer leerer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.

Klicken Sie auf die Taste  rechts in jeder Zeile, um den Artikel aus dem Beleg zu löschen. Mit der Taste  gelangen Sie in die Detailansicht des Artikels.

Klicken Sie auf die Taste *Beleg wandeln* im Menü links, um das Dialogfeld mit dem verschiedenen Belegarten anzuzeigen. Hier kann eine Anfrage in eine Bestellung gewandelt werden.

#### **Hinweis**

Beim Wandeln von Belegen wird der Ausgangsbeleg nicht in den Zielbeleg umgewandelt, sondern die Informationen des Ausgangsbeleges werden in den Zielbeleg kopiert. Somit bleibt der Ausgangsbeleg erhalten und kann bearbeitet werden.

## **Bestellung**

Durch das Wandeln in eine Bestellung werden alle Informationen aus der Anfrage in eine neue Bestellung übernommen.

#### **Hinweis**

Natürlich ist es nicht sinnvoll, jeden Ausgangsbeleg in jeden beliebigen Zielbeleg wandeln zu können. Die Festlegung der Wandlungsmöglichkeiten kann im Modul *Start-Infozentrale/Programm Setup/Wertelisten* bei *Belegoptionen* vorgenommen werden.

## Serienbrief erstellen

Im Modul *Adressen* können Serienbriefe ausgedruckt werden. Wählen Sie zuerst mit Hilfe der Taste *Suchen* die Adressen aus, an die der Serienbrief gesendet werden soll.

### Hinweis

Wenn Sie eine Gruppe von Datensätzen durch die Funktion *Suchen* selektieren, dann trennen Sie damit diese Datensätze temporär von den übrigen Datensätzen der Datei ab, um diese für die Erstellung eines Serienbriefdokumentes weiter bearbeiten können. Die Anzahl der gefundenen und damit die Anzahl der aktuell aufgerufenen Datensätze werden auf der Statusleiste unten angezeigt.

Nachdem Sie die gewünschten Adressen ausgewählt haben, klicken Sie auf die Taste *Korrespon. anlegen*. Im erscheinenden Dialogfeld legen Sie fest, ob ein neuer Serienbrief angelegt oder ein bestehender Serienbrief verwendet werden soll. Nach einer weiteren Abfrage werden alle aufgerufenen Adressen in das Modul *Korrespondenz* übernommen.

In das Feld *Datum* wird bei Anlage des Schreibens automatisch das Erstellungsdatum eingetragen. Dieses Datum kann geändert werden.

Mit den Optionsfeldern ☒ Brief ☐ Fax ☐ Email legen Sie fest, um welche Art von Serienbrief es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.


Durch Anwahl des Feldes *Absender* erscheint eine Liste mit Mitarbeiternamen zur Auswahl. In diesem Aufklappmenü greifen Sie auf jene Daten zu, die Sie zuvor im Modul *Stammdaten/Mitarbeiter* definiert haben.

Im Bereich *Textbausteine* haben Sie die Möglichkeit, vorher definierte Textbausteine für den Serienbrief zu verwenden, die zuvor im Modul *Weitere Module/Textbausteine* definiert wurden. Sie können im Text auch Platzhalter verwenden, die später automatisch durch Daten aus dem Modul *Adressen* ersetzt werden.


Geben Sie im Textfeld *Betreff* den gewünschten Betreff für den Serienbrief ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt **Das Textlineal** des Kapitels **Arbeiten mit SkischulAssistent**) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv usw.).

Im Feld *Anrede* wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul *Adressen* eingesetzt. Diese Anrede kann geändert werden.


Schreiben Sie in das Feld *Text* Ihren individuellen Brieftext oder fügen Sie Textbausteine ein.

Um einen vorgefertigten Textbaustein auszuwählen, klicken Sie auf die Taste  im Bereich *Textbausteine*. Im Aufklappmenü werden die verfügbaren Textbausteine angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche *Textbaustein übernehmen* an der letzten Cursorposition im Textfeld ein.


Sie können den Text nach Belieben umstellen. Natürlich können auch mehrere Textbausteine in einem Dokument kombiniert werden.

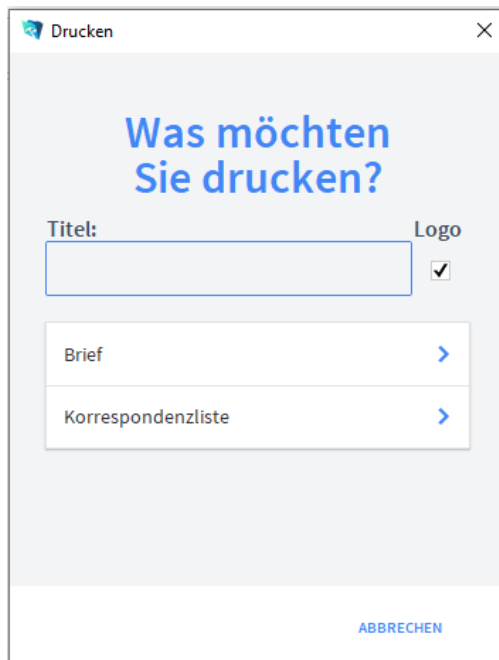
Im Bereich *Empfänger* werden alle Adressen angezeigt, an die der Serienbrief gerichtet wird. Mit der Taste  können Sie einzelne Empfänger wieder aus der Liste löschen.

Wurde der Serienbrief fertig gestellt, dann klicken Sie auf die Taste *Fertigstellen*. Der Serienbrief wird mit allen Textbausteinen und Platzhaltern für die gewählten Empfänger erstellt.

Über die Taste  im Bereich *Zusätzliche Empfänger* können Sie nun den Serienbrief mit den jeweiligen Empfänger einsehen. Über die Taste *Zurück* oben rechts gelangen Sie dann wieder zurück in die Serienbriefansicht.

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten: Brief und Korrespondenzliste.

 Drucken




Wählen Sie hier aus, ob der Serienbrief mit oder ohne Firmenlogo gedruckt werden soll. Diese Funktion ist für Ausdrücke auf Papier mit oder ohne vorgedrucktem Firmenlogo gedacht.

Mit der Schaltfläche *Brief* wird der aktuellen Serienbrief ausgedruckt.

Mit der Schaltfläche *Korrespondenzliste* wird eine Liste der bisher erstellten Serienbriefe ausgedruckt.

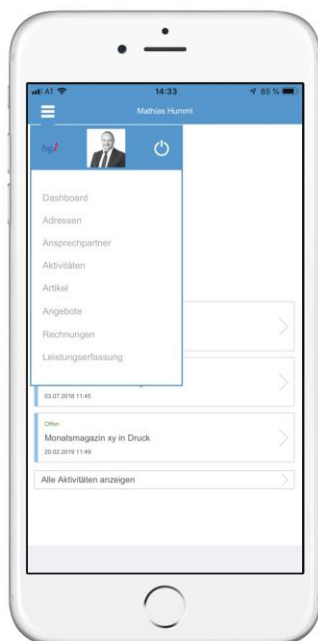
**Hinweis**

Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche  rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

**Hinweis**

Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt.

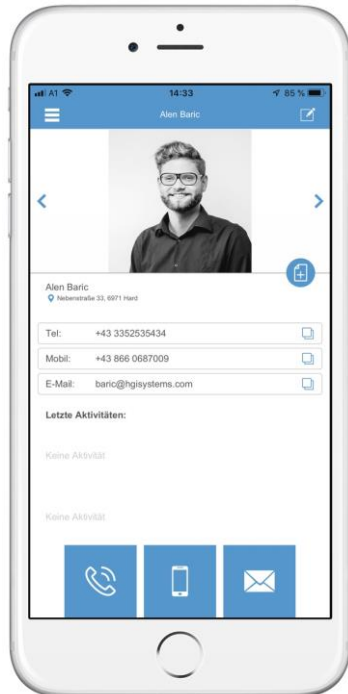
## SkischulAssistant für das Smartphone









SkischulAssistant ist auch als App für IOS und Android erhältlich. Diese Version besitzt mehr Funktionalitäten als die Desktop Version wie Kamera oder Telefonanbindung.




## Smartphone Steuerung





Mit  können Sie zwischen den Modulen wechseln. Aus technischen Gründen sind nicht alle Module implementiert. Mit  editieren Sie den aktuellen Datensatz. Um einen neuen Datensatz zu erstellen müssen Sie  drücken. In der darauffolgende Maske können Sie die Daten eingeben. Um nur ein aktuelles Datenfeld zu editieren, können Sie auf  klicken. Mit  und  können Sie zwischen den Datensätzen wechseln.

# SkischulAssistant Webdirect Shop

SkischulAssistant kommt mit einem Webshop für Ihre Kunden. Dieser ist mit der Datenbank verbunden und kann daher über die Desktop Version verwaltet werden.



[Dashboard](#) [Dokumente](#) [Warenkorb](#)

 [Mathias Humml, Mba](#) 

Dashboard  
hgi systems IT OG

Suchbegriff eingeben...

MEINE BESTELLUNGEN

Datum	Nr.	Status	Referenz	Währung	Netto	Ust. Betrag	Brutto	
25.07.2019	199	Erledigt		EUR	2297,50	459,50	2757,00	<a href="#">zur Bestellung wechseln &gt;</a>
25.07.2019	200	Offen		EUR	2176,84	0,00	2176,84	<a href="#">zur Bestellung wechseln &gt;</a>
25.07.2019	201	Offen		EUR	1802,95	0,00	1802,95	<a href="#">zur Bestellung wechseln &gt;</a>
11.10.2019	230	Erledigt		EUR	339,00	0,00	339,00	<a href="#">zur Bestellung wechseln &gt;</a>