RATIOsoftware Anwendertreffen 2004:

09:00 - 09:30 Anmeldung

09:30 - 09:45 Begrüßung

09:45 - 10:45 Neue Module: Gutschein, Kassenbuch, Online-Reservierungssystem
(Herr Wiest)

10:45 - 11:00 Pause

11:00 - 12:00 Tipps und Tricks zu Anmietverkehr, Touristik und allgemein
(Herr Schilderoth)

12:00 - 13:30 Mittagessen

13:30 - 14:30 Anmietverkehr und Disposition: Transfer richtig verwalten
(Herr Wiest)

14:30 - 14:45 Pause

14:45 - 16:00 Adressen richtig selektieren und Mailing per Email durchführen
(Herr Schilderoth)

RATIOsoftware
Workshop 2004

Themen:

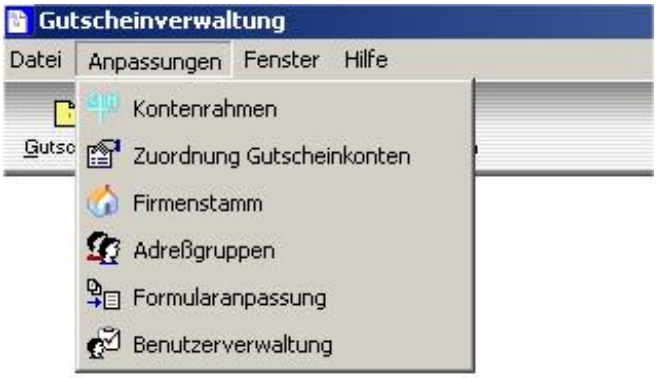
Modul Gutscheinverwaltung	Seite 3
Handbuch Gutscheinverwaltung	Seite 7
Modul Kassenbuch	Seite 24
Handbuch Kassenbuch	Seite 29
Die Internetlösung RATIO –Online	Seite 45
Tipps und Tricks für Touristik	Seite 54
Tipps und Tricks für Anmiet	Seite 58
Anmietverkehr und Dispo	Seite 64
Tipps um Adressen zu selektieren	Seite 80
Musterausdrucke des Disketteninhaltes	Seite 91

Gutscheinverwaltung

Als Ergänzungsmodul für unsere RATIOWw Produktfamilie entwickelt, kann man mit diesem Zusatzprogramm komfortabel Gutscheine verkaufen und verwalten. Es stellt somit eine optimale Ergänzung zum Touristikprogramm sowie zu den Modulen Anmiet und Incoming (ab der Version 3.5 und höher) dar.

1. Anpassungen / Grundeinstellungen

Bevor es mit dem Abverkauf der Gutscheine an die Kunden losgehen kann, muss die Gutscheinverwaltung noch an die Gegebenheiten der jeweiligen Firma angepasst werden. Diese Einstellungen werden unter dem Menüpunkt **„Anpassungen“** vorgenommen.

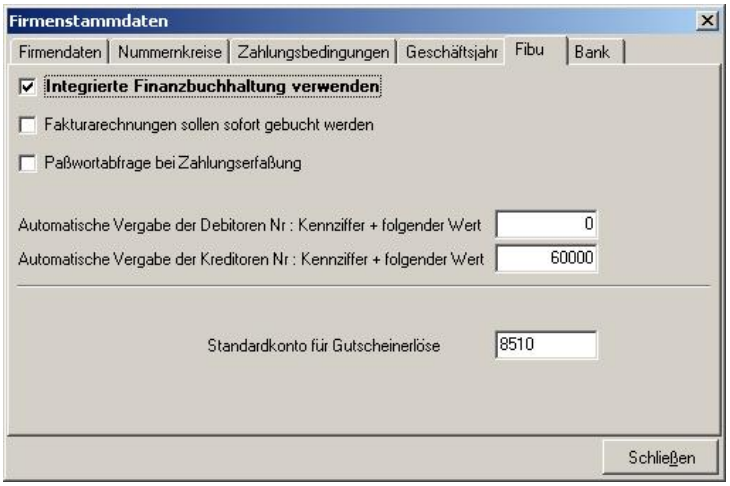


Zuerst sollte im **„Kontenrahmen“** – falls nicht bereits hinterlegt – ein neuer Eintrag für das oder die Gutscheinkonten vorgenommen werden. Hier können auch Konten für die Kundenzahlungen ergänzt werden.

Achtung: Wenn die Kassen- bzw. Bankkonten gelöscht bzw. geändert worden sind, werden bereits geleistete Zahlungen auf Buchungen und Rechnungen nicht mehr im Zahlungsfenster angezeigt. Bereits bezahlte Vorgänge werden wieder als offen angezeigt.

Als nächster Schritt wird das oder die Gutscheinkonten im Menü **„Zuordnung Gutscheinkonten“** der Gruppe Gutscheinkonten zugeordnet.

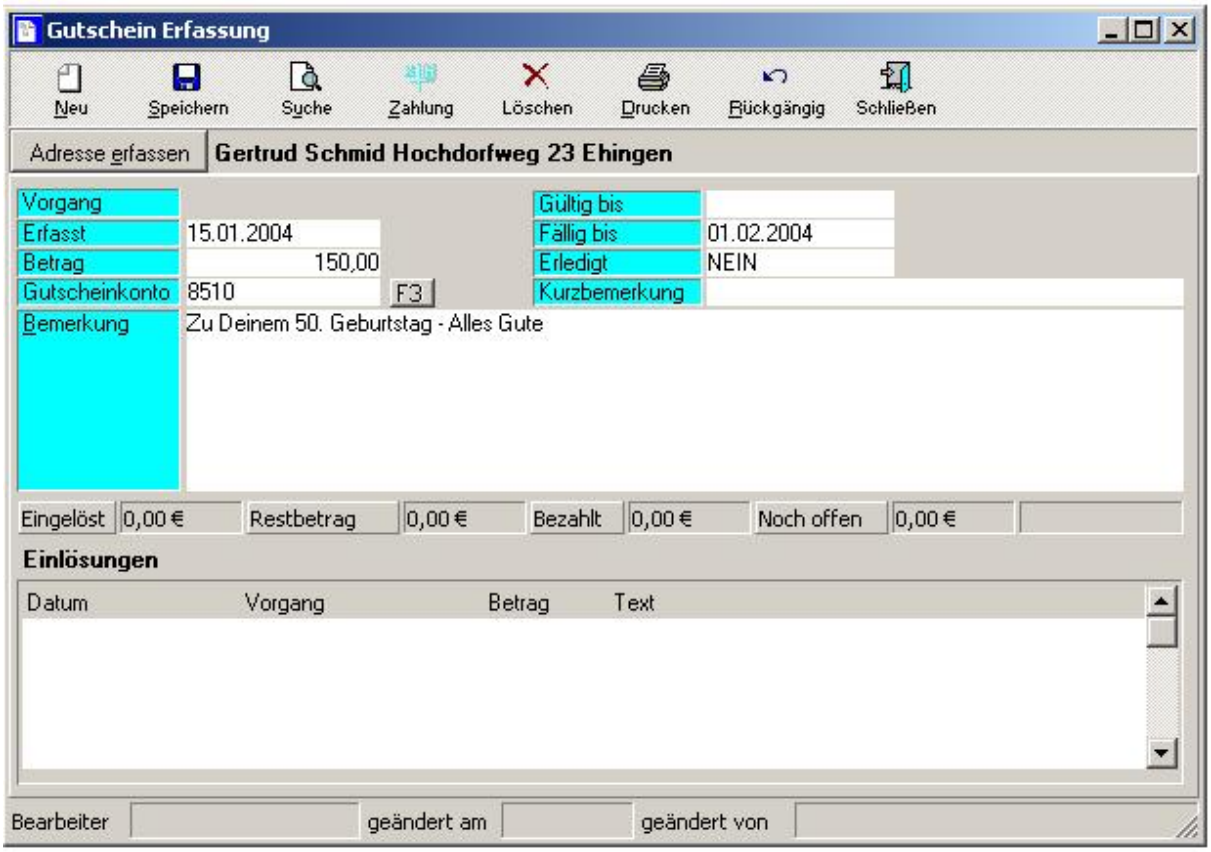
Im Menüpunkt **„Firmenstamm“** unter Lasche Fibu wird das **„Standardkonto für Gutscheinerlöse“** hinterlegt.



2. Gutschein Erfassung

Durch Aktivierung des Knopfes **„Gutschein“** gelangt man in die Hauptmaske um die Gutscheine zu erfassen.

In der gleichen Vorgehensweise, wie sie bereits aus den anderen RATIOWw Programmen bekannt ist, wird die Adresse des Gutschein-Käufers erfasst.



Hier werden die Höhe des Geldbetrages und auch gleich der Glückwunschtext für den Druck eines optisch ansprechenden Gutscheines eingetragen.

Es stehen weitere Felder zur Kontrolle und Auswertung zu Verfügung.

Eine sofortige Bezahlung des Gutscheines kann unter **„Zahlung“** vorgenommen werden. Mit Hilfe der Info-Leiste in der Mitte der Maske bleibt man jederzeit über den aktuellen Zahlungs-Status auf dem Laufenden.

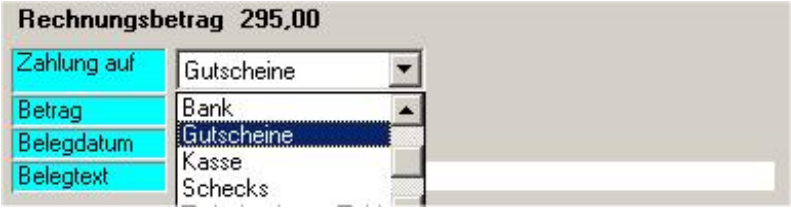
Gutschein und Rechnung drucken

Über den Menüpunkt „**Drucken**“ können Sie jetzt den Gutschein und auch die dazugehörige Rechnung drucken.

3. Gutschein buchen in den Modulen Touristik, Anmiet und Incoming

Um die in der Gutscheinverwaltung erstellte Vorgänge in den Modulen Touristik, Anmiet und Incoming zu buchen, rufen Sie das Fenster **„Zahlung“** auf.

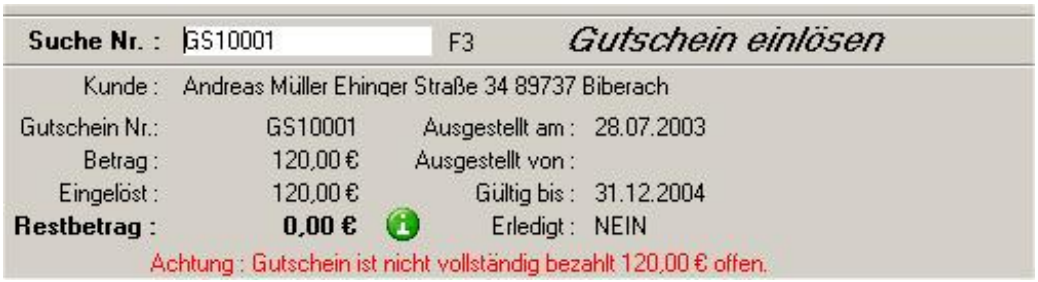
In der Combobox **„Zahlung auf“** das Gutscheinkonto anklicken.



Bei Aktivierung eines hinterlegten Gutscheinkontos wird das Zahlungsfenster um zusätzliche Informationsfelder zum Gutschein erweitert.

Im Feld **„Suche Nr.:“** wird die Gutschein-Nummer direkt eingegeben bzw. mit der Taste **„F3“** anhand verschiedener Kriterien ausgewählt.

Nach Auswahl des gewünschten Gutscheines werden jetzt genaue Angaben über den Gesamt-, Restbetrag und die Gültigkeitsdauer des Gutscheines angezeigt.



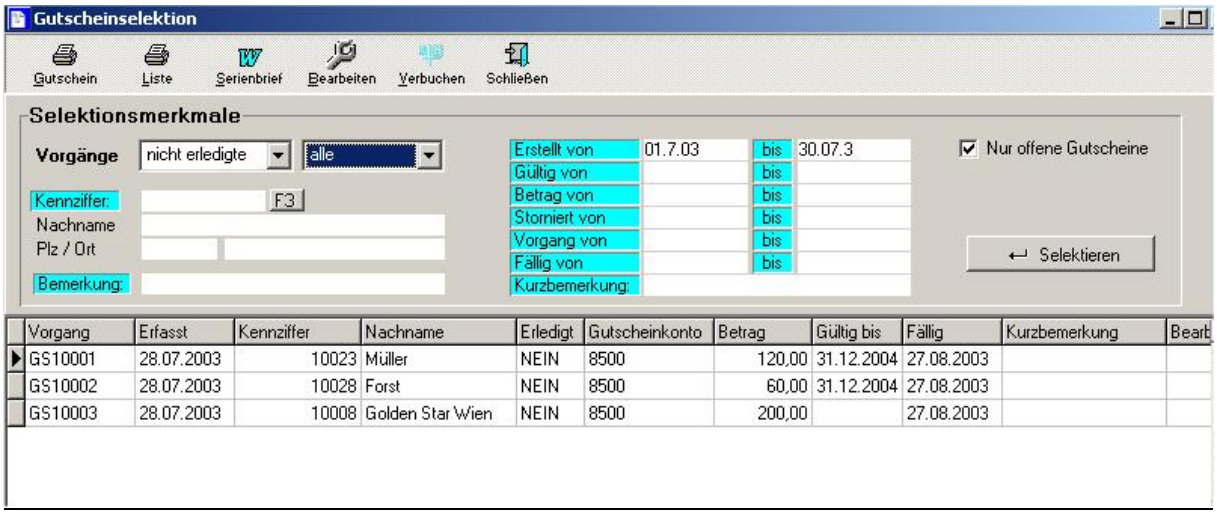
Zuletzt noch den zu buchenden Betrag im Feld „Betrag“ eingeben - „Speichern“ – Fertig.

Ist der eingegebene Betrag höher als der Wert des (teil-)eingelösten Gutscheins oder das Gültigkeitsdatum abgelaufen, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und der Speichervorgang wird abgebrochen.

Selbst Teileinlösungen eines Gutscheines sowie die Einlösung durch eine dritte Person können völlig unkompliziert bearbeitet werden.

4. Gutschein Übersicht

Nach Aktivierung des Knopfes **„Übersicht**“ erhält man einen detaillierten Überblick über alle verkauften Gutscheine.



Die Aktivierung von **„Liste“** ermöglicht beispielsweise die Ausgabe noch nicht eingelöster bzw. ablaufender Gutscheine in Papierform.

Über den Knopf **„Serienbrief“** können Briefe an die betreffenden Kunden versandt werden.

Abschließend ein Tipp: Verwenden Sie doch die Gutscheinverwaltung zur Ausgabe von Gutscheinen für die Katalogpräsentationsveranstaltungen, Stadtfeste bzw. zur Festigung der Kundenbindung.

Gutscheinverwaltung

Handbuch

GUTSCHEINVERWALTUNG **7**

VOREINSTELLUNGEN **9**

Kontenrahmen *9*
Zuweisung Gutscheinkonten *11*
Firmenstamm *34*
Die Adressgruppen / Kategorien *13*

ERFASSEN **14**

Die Erfassungsmaske *14*
Felderbeschreibung *14*
Neu *15*
Speichern *15*
Suchen *16*
Gutschein Zahlung *16*
Löschen *17*
Rückgängig *17*

ÜBERSICHT **18**

Felderbeschreibung *18*
Bearbeiten *19*
Gutschein verbuchen *19*

DRUCKEN **19**

Gutschein drucken *19*
Listendruck *20*
Serienbriefe drucken *20*

GUTSCHEIN BUCHEN IN DEN MODULEN ANMIET, INCOMING, TOURISTIK **22**

SONSTIGES **23**

Adressen *44*

Voreinstellungen

Kontenrahmen

Der Kontenrahmen ist die Kontenverwaltung, in welcher alle bisher angelegten Konten aufgeführt werden.

Hier können Sie Konten anlegen, bearbeiten oder löschen.

Hinweis:

Bedenken Sie:, wenn das Konto „Kasse“ gelöscht wird, würden die Zahlungen nicht mehr im Zahlungsfenster erscheinen. Dies hätte die Auswirkung, dass die dazugehörigen Rechnungen/Buchungen wieder als offen angezeigt werden.

Um in den Kontenrahmen zu gelangen klicken Sie im Menü „**Anpassungen**“ den Menüpunkt „**Kontenrahmen**“ an.

Es erscheint das Fenster „Konten“.

In der Combobox im oberen Teil des Fensters haben Sie durch Klick auf das kleine Dreieck die Auswahl, welche Konten in der unteren Tabelle aufgeführt werden sollen.

Zur Auswahl stehen

- Alle Konten
- Sachkonto
- Umsatzsteuerkonto
- Vorsteuerkonto

Durch Markieren eines Kontos und einen Klick auf den Knopf „**Bearbeiten**“ erscheint das Fenster „Konten bearbeiten“.

In der Combobox „Kontengruppe“ definieren Sie, um welche Art von Konto es sich handelt.

- Sachkonto
- Umsatzsteuerkonto
- Vorsteuerkonto

Über die „Kontenart“ können Sie die BWA-Zuordnung einstellen.
z.B.
- Personalkosten
- besondere Kosten
- Umsatzerlöse
- Abschreibungen

etc.

Im Feld „Konto“ hinterlegen Sie die eigentliche Kontonummer, z.B. bei „Bank“ das Konto „1600“.

Die „Ko. Klasse“ ist eine Gruppierung für die spätere Auswertung. Hier erfassen Sie, zu welcher Kontenklasse dieses Konto gehört.

In dem Eingabefeld „Position für USt. Voranmeldung“ hinterlegen Sie die Zeilennummer laut Umsatzsteuervoranmeldung.
Bei Umsatzerlösen mit 16% Umsatzsteuer wäre dies z.B. Position 51 oder bei Kosten wie z.B. Eingangsrechnungen die Position 66.

Wichtig!

Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox „**Im Zahlungsfenster anzeigen**“, wenn es sich um ein Finanz- oder Gutscheinkonto handelt. Es werden im Zahlungsfenster nur Konten angezeigt, welche diesen Haken gesetzt haben.

Klicken Sie sich einen „**Steuerschlüssel**“ aus der Combobox heraus.

Es ist möglich ein „**Steuerkonto**“ hier anzugeben. Das Konto, welches hier eingetragen wird, ist übergeordnet. Das Konto, welches im Menüpunkt „Steuerschlüssel“ angegeben ist, wird nicht mehr beachtet.

Soll bei Umsatzerlöskonten immer eine 16%ige Versteuerung vorgenommen werden, kann dies über ein Automatikkonto definiert werden. Dazu müssen Sie das zugehörige „**Steuerkonto**“ eintragen, den Steuersatz bei „**Steuer %**“ von „16 %“ und den Haken „**Automatikkonto**“ setzen.
Der Steuerschlüssel wird ab sofort ignoriert.

Automatikkonten sind nur DATEV spezifisch.

Hinweis:

Dies ist nur bei Sachkonten möglich.

Durch Klick auf den Knopf „**Speichern**“ werden die getätigten Eingaben hinterlegt und das Fenster schließt sich automatisch.
Über „**Abbruch**“ verlassen Sie ebenfalls das Fenster.

Zurück zum Fenster „Konten“. Eine Übersicht über Ihre Konten, ihre „Eigenschaften“, können Sie sich durch Klick auf den Knopf „Drucken“ verschaffen. Wählen Sie nun zwischen den Optionen:
- Alle Konten sortiert nach Art
- Nur BWA-relevante Konten sortiert nach Art
- Alle Konten sortiert nach Klassen
- Nur BWA-relevante Konten sortiert nach Klassen

Hotkeys: **Alt+S** Speichern

Zuweisung Gutscheinkonten

Für das Buchen von Gutscheinen ist es Voraussetzung ein oder mehrere Gutscheinkonten festzulegen. Diese Einstellungsmöglichkeit finden Sie im Menü „Anpassungen“, Menüpunkt „Zuordnung Gutscheinkonten“.

Hinweis:

Sollte noch kein Gutscheinkonto angelegt sein, tätigen Sie dies im Kontenrahmen. Ein Gutscheinkonto ist ein Sachkonto, welches den Haken „Im Zahlungsfenster anzeigen“ gesetzt hat.

Auf der linken Seite der Maske werden alle angelegten Konten aufgeführt.

Wollen Sie nun ein Konto als Gutscheinkonto definieren, markieren Sie es und klicken auf den Knopf „**>**“. Das gewählte Konto erscheint nun auf der rechten Seite „Gutscheinkonten“.

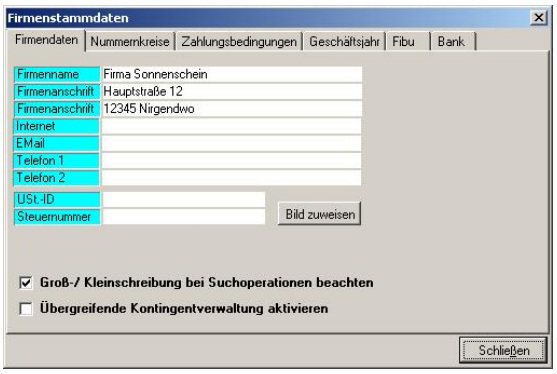
Das entfernen eines Gutscheinkontos geschieht auf die selbe Art und Weise: Markieren des Kontos und Klick auf den Knopf „**<**“.

Durch Klick auf den Knopf „**Ok**“ bestätigen Sie die getätigten Änderungen und schließen das Fenster

Firmenstamm

Einstellungen, die direkt die Firma betreffen, werden im Firmenstamm hinterlegt.

Klicken Sie auf dem Menü „Anpassungen“ den Menüpunkt „Firmenstamm“. Es erscheint das Fenster „Firmenstammdaten“.



Die erste Lasche „**Firmendaten**“ beinhaltet lediglich die Felder für die Anschrift der eigenen Firma.
Des Weiteren kann hier die „**USt.-ID“** und die „**Steuernummer**“ des Unternehmens hinterlegt werden, welche ja inzwischen auf Rechnungen erforderlich geworden ist. Über die Formularanpassung kann dann auf diese Felder zurückgegriffen werden.

Des Weiteren aktivieren Sie durch Setzen des Hakens, ob bei Suchoperationen die Groß-/Kleinschreibung beachten werden soll.

Und bevor Sie die übergreifende Kontingentverwaltung benutzen können, müssen Sie diese ebenfalls durch Setzen des Hakens aktivieren.

In der zweiten Lasche „Nummernkreise“ haben Sie Einsicht, auf welcher Nummer Sie gerade stehen.

Einstellbar ist auch das Kürzel für Angebote/Aufträge/Fahraufträge/Rechnungen und Buchungen. Hinterlegen Sie einfach im entsprechenden Eingabefeld Ihr Wunschkürzel. Zwei Zeichen stehen zur Verfügung.

Des Weiteren können Sie den Nummernkreis hochsetzen. Tragen Sie dazu die neue HÖHERE Nummer in das Eingabefeld, welches zum entsprechenden Kreis gehört, und klicken Sie auf „**Nummer speichern**“.

Hinweis:

Setzen Sie einen neuen Nummerkreis, bedenken Sie dabei, dass es nicht mehr möglich ist die Nummern wieder auf eine niedrigere Zahl zu setzen!!

In der Lasche „**Geschäftsjahr**“ hinterlegen Sie das aktuelle „**Geschäftsjahr**“ und wann dieses beginnt, z.B. „01.01“ oder „01.03“.

Um die Verbindung zu dem RatioWw-Modul „Finanzbuchhaltung“ zu aktivieren, muss der Haken bei „**Integrierte Finanzbuchhaltung verwenden**“, in der Lasche „Fibu“, gesetzt sein. Ist dies nicht der Fall, werden keine Buchungssätze in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Wichtig!

Für Fibu-Benutzer also eine Voraussetzung!

Durch Eintragen eines Wertes bei „**Automatische Vergabe der Debitoren Nr: Kennziffer + folgender Wert**“ können Sie die Kontonummer des Deb./ oder Kreditorenkontos beeinflussen.

Wenn hier kein Wert gesetzt ist, bedeutet dies, dass die Kontonummer gleich der Kennziffer der Adresse ist. Wollen Sie jedoch bei Debitoren/Kreditoren immer einen Wert aufaddieren, können Sie dies hier einstellen.
Dieses Heraufsetzen der Nummer nennt man einen „Offset“.

Wollen Sie z.B. bei den Kreditoren immer den Wert 70000 aufaddieren, können Sie diesen hier erfassen.
Beispiel:
Wenn der Kreditor die Kennziffer 10034 hat, würde das dazugehörige FiBu-Konto 80034 sein.

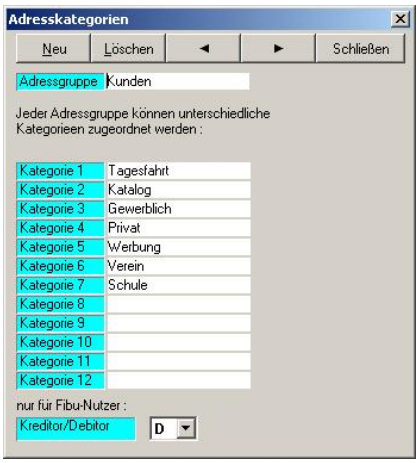
In der Lasche „**Bank**“ kann die Bankverbindung hinterlegt werden. Dies ist evtl. für formulartechnische Auswertungen von Nutzen.

Die Adressgruppen / Kategorien

Adressgruppen sind gut um zu konkretisieren, ob die angelegten Personen Kunden, Lieferanten oder einer ganz anderen „Sparte“ entsprechen.

Diese Adressgruppen können auch individuell festgelegt werden, wenn die vorgegebenen nicht zutreffen.

Dafür klicken Sie auf dem Menü auf „**Anpassungen**“ und dann auf den Menüpunkt Adressgruppen.



Adressgruppen bearbeiten

Hier können Sie eigene Gruppen erstellen, indem Sie auf den Knopf „**Neu**“ klicken, danach geben Sie einfach den Namen der Gruppe ein, z.B. „Vereine“. Die dazugehörigen Kategorien sind natürlich auch frei wählbar.

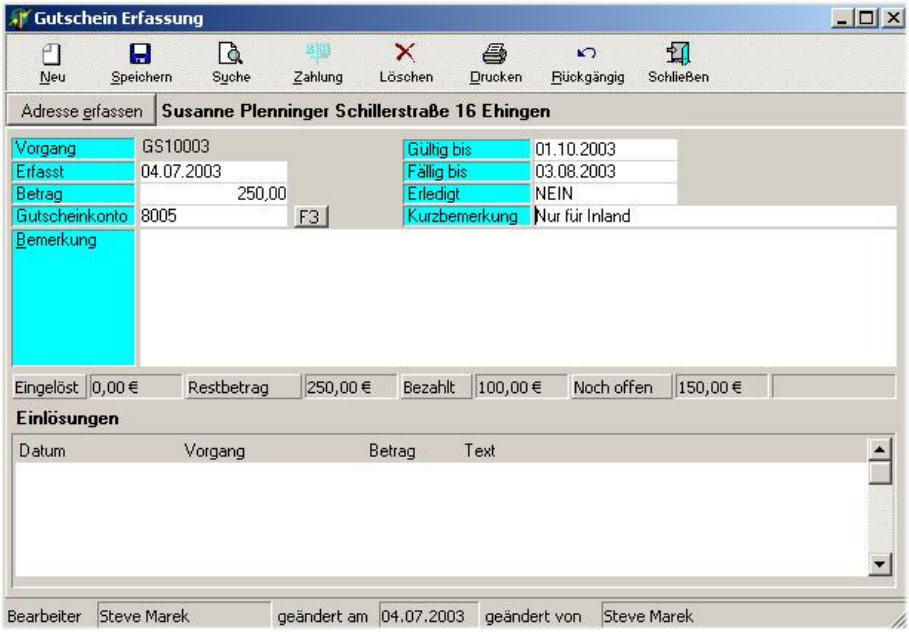
Wenn Sie z.B. mehrere Arten von Vereinen bei sich verwalten, können Sie die Kategorien „Schützenverein“, „Wanderverein“, etc anlegen. Über den Knopf „**Schließen**“ verlassen Sie die Maske und speichern automatisch.

Hotkeys: **Alt+N** Neu
Alt+L Löschen

Erfassen

Die Erfassungsmaske

Die Hauptmaske um Gutscheine erfassen und hinterlegen zu können erscheint durch Klick auf den links aufgeführten Knopf „Gutschein“.



Felderbeschreibung

Im Feld „Vorgang“ erscheint nach dem Anlegen eines Gutscheins die Vorgangsnummer. In unserem Fall „GS10004“.

Im Feld darunter „Erfasst“ wird das Erfassungsdatum des Gutscheins hinterlegt. (automatisch eingefügt).

Der „Betrag“ des Gutscheins muss hinterlegt werden.

Das „Gutscheinkonto“ können Sie durch Drücken der Taste „**F3**“ oder durch direktes Eintragen der entsprechenden Kontonummer hinterlegen.

Im Feld „Gültig bis“ definieren Sie das Datum, bis wann der Gutschein abgelaufen ist.

„Fällig bis“ entspricht dem Datum, wann der Gutschein spätestens bezahlt sein sollte (wird automatisch eingefügt/ aus dem „Firmenstamm“->Lasche „Zahlungsbedingungen“->Feld „Zahlungsziel in Tagen“, kann aber auch überschrieben werden).

Ob der Gutschein „Erledigt“ ist, definieren Sie mit „JA“ oder „NEIN“.

Die Felder „Kurzbemerkung“ und „Bemerkung“ sind Felder, in denen Sie freien Text eintragen können. Diese Textfelder sind formulartechnisch auswertbar.

Eingelöst	175,00 €	Restbetrag	525,00 €	Bezahlt	350,00 €	Noch offen	350,00 €

Die Leiste unter den gerade genannten Feldern, gibt Ihnen sofortigen Aufschluss über den bisherigen Stand des geladenen Gutscheins.

Auf der linken Seite bei „Eingelöst“ wird der Betrag aufgeführt, welcher bereits eingelöst wurde. Rechts daneben steht der entsprechende „Restbetrag“.

„Bezahlt“ sagt aus, wieviel der Gutscheinkäufer bereits für den Gutschein bezahlt hat, bei „Noch offen“ der entsprechend noch zu zahlende Betrag.

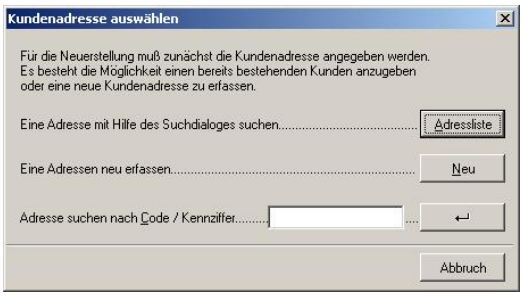
Einlösungen

Datum	Vorgang	Betrag	Text
07.07.2003	BU30	250,00	Späth Anja Zahlung

Im Falle, der Gutschein wurde bereits gebucht oder teilweise gebucht, werden im Feld „Einlösungen“ die entsprechenden Daten wie Einlösedatum, Vorgang, welcher Betrag und der Belegtext aufgeführt.

Neu

Um einen Gutschein zu erfassen klicken Sie auf den Knopf „**Neu**“. Es erscheint das Fenster „Kundenadresse auswählen“.



Die Adresse über den Knopf „**Adresse laden**“ zuweisen. Nach dem Klick erscheint ein Fenster „Kundenadresse auswählen“. Entweder Sie suchen sich den Kunden aus dem Adressstamm („**Adressliste**“) oder legen eine neue Adresse an („**Neu**“).

Falls Sie die Kennziffer des gewünschten Kunden auswendig wissen, tragen Sie diese im Feld „Adresse suchen nach Code/ Kennziffer“ ein.

Um die Adresse zu laden, klicken Sie auf dem darauf erscheinenden Fenster den Knopf „**Übernehmen**“.

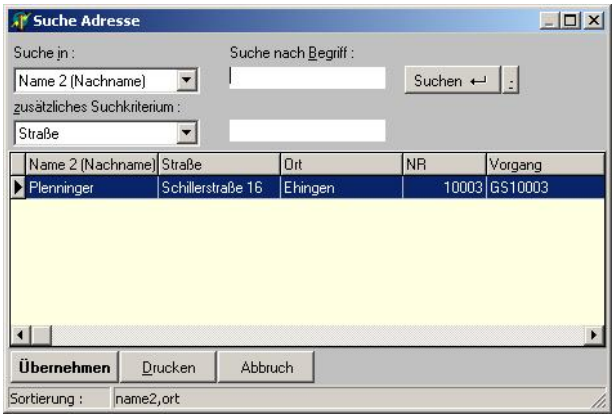
Ist dies geschehen, hinterlegen Sie den gewünschten „Betrag“, das entsprechende „Gutscheinkonto“. Die restlichen Felder können optional hinterlegt werden.

Speichern

Nach dem Anlegen, oder Ändern eines Gutscheins klicken Sie immer auf links aufgeführten Knopf „**Speichern**“. Somit werden alle Eingaben gespeichert und in die Datenbank geschrieben.

Suchen

Um einen bereits angelegten Gutschein zu laden, klicken Sie auf den links aufgeführten Knopf „**Suchen**“. Es erscheint das Fenster „Suche Adresse“.

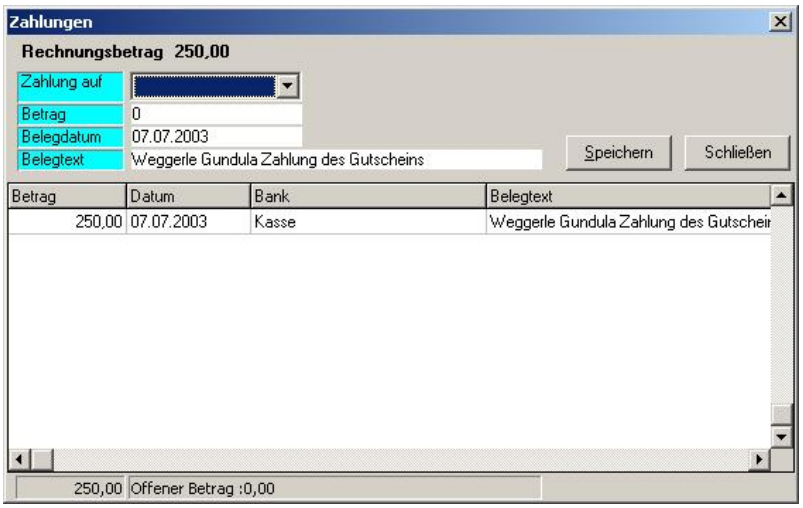


In diesem Fenster werden die Kunden aufgeführt, welche bereits einen Gutschein gebucht haben. Im oberen Teil der Maske können Sie verschiedene Suchkriterien einstellen. Über den Knopf „**Suchen**“ starten Sie die Suche.

Durch Doppelklicken oder Markieren und Klicken auf den Knopf „**Übernehmen**“ des gewünschten Kunden laden Sie diesen.

Gutschein Zahlung

Im Fenster „Zahlungen“, welches Sie durch Klick auf den links aufgeführten Knopf öffnen, können Sie die Zahlungseingänge des Kunden für den aktuell geladenen Gutschein hinterlegen.



In der Combobox „Zahlung auf“ werden alle Konten aufgeführt, welche den Haken „Im Zahlungsfenster anzeigen“ im Kontenrahmen gesetzt haben.

Wählen Sie das entsprechende Konto aus.

Im Feld „Betrag“ hinterlegen Sie den zu verbuchten Betrag.

Das „Belegdatum“ und der „Belegtext“ werden automatisch vorgegeben, können aber überschrieben werden.

Hinweis:

Es werden aus Sicherheitsgründen hier keine Gutscheinkonten aufgeführt, da es möglich wäre den Gutschein mit sich selber zu bezahlen.

In der Tabelle im unteren Teil des Zahlungsfensters werden alle bisher geleisteten Zahlungen für diesen Gutschein aufgelistet.

Im Fuß des Fensters sind die Summe der bereits getätigten Zahlungen und der restliche offene Betrag aufgeführt.

Durch Klick auf den Knopf „**Speichern**“ wird der hinterlegte Betrag verbucht.

Durch Verbuchen von Minusbeträgen können Sie bereits gebuchte Zahlungen wieder ausgleichen. Dazu schreiben Sie einfach vor dem Betrag das „-“ Zeichen und speichern die Eingabe.

Über den Knopf „**Schließen**“ beenden und verlassen Sie das Fenster.

Löschen

Sie können einen Gutschein löschen durch Klick auf den links aufgeführten Knopf „**Löschen**“.

Es erscheint ein Bestätigungsfenster.

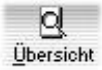
Bestätigen Sie mit „**Ja**“ und der aktuell geladene Gutschein wird entfernt.

Dies ist nur möglich, solange der Gutschein noch nicht verbucht ist.

Rückgängig

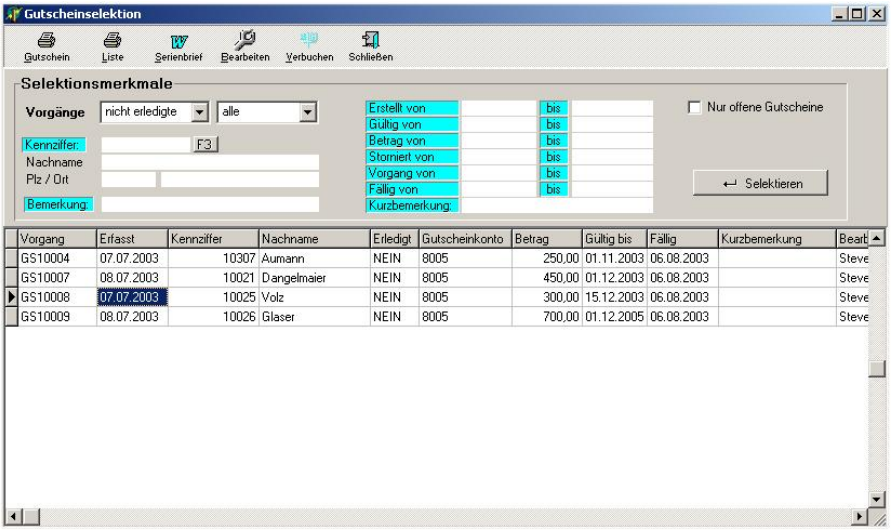
Um getätigte Änderungen, die noch NICHT gespeichert wurden, rückgängig zu machen, klicken Sie auf den links aufgeführten Knopf „**Rückgängig**“. Wie bereits erwähnt, werden alle Änderungen bis zum letzten Speichervorgang rückgesetzt.

Übersicht



Um einen detaillierten Überblick aller Vorgänge zu erhalten, klicken Sie auf den links aufgeführten Knopf „**Übersicht**“.

Es erscheint die Übersichtsmaske.



Im oberen Teil der Maske befindet sich die Steuerleiste. Darunter die Eingabefelder für die Selektionskriterien.

Hinweis:

Einzelne Gutscheinvorgänge können durch einen Doppelklick in der Erfassungsmaske geladen und bearbeitet werden.

Felderbeschreibung

Die Combobox links spezifiziert, ob „nicht erledigte“, „erledigte“ oder „alle“ Vorgänge Ihr Ziel sind.

Die Combobox rechts daneben hat die Einstellungsmöglichkeiten ob „verbuchte“, „nicht verbuchte“ oder „alle“ Vorgänge selektiert werden sollen.

Die Checkbox „Nur offene Gutscheine“ selektiert nur Gutscheine, welche noch nicht komplett bezahlt oder überbezahlt sind.

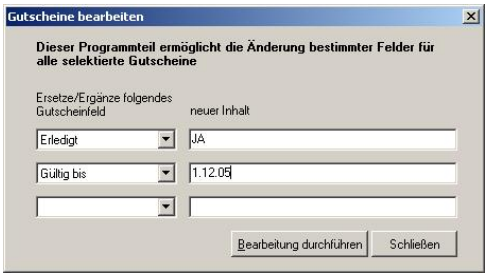
Nach der Eingabe aller Selektionskriterien klicken Sie den Knopf „**Selektieren**“ um die Suche zu starten.

Bearbeiten

Über den Knopf „**Bearbeiten**“ haben Sie die Möglichkeit, den selektierten Vorgängen einen Wert bei:

Erledigt
Gültig bis

zuzuweisen.



Auf der linken Seite des Fensters können Sie aus der Combobox das Feld auswählen, das Sie gerne ergänzen oder umschreiben möchten.

Im Eingabefeld rechts davon bestimmen Sie, welcher Wert eingetragen werden soll.

Um den Vorgang zu starten, klicken Sie auf „**Bearbeitung durchführen**“.

Über „**Abbruch**“ beenden und verlassen Sie das Fenster

Gutschein verbuchen

Nachdem eine Selektion durchgeführt wurde, können die aufgeführten Vorgänge in der Fibu verbucht werden. Um dies zu tätigen, klicken Sie auf den links aufgeführten Knopf „**Verbuchen**“.

Wurden die Vorgänge durchgeschrieben, erhalten Sie eine Bestätigungsmeldung, welche Sie mit „**Ok**“ bestätigen.

Bei bereits verbuchten Gutscheinen wird eine entsprechende Meldung angezeigt.

Drucken

Gutschein drucken

Durch Klick auf den Knopf „**Gutschein**“ können Sie einzelne Gutscheine drucken.

Die Möglichkeit des Druckes eines einzelnen Gutscheins haben Sie

1. in der Übersicht, durch Markieren des gewünschten Vorgangs und Klick auf den Knopf „**Gutschein**“.

2. in der Erfassungsmaske, laden Sie den gewünschten Gutschein und klicken anschließend auf den Knopf „**Drucken**“.

Listendruck

Nach dem Selektieren der Vorgänge in der Übersicht können Sie das Selektionsergebnis über den links aufgeführten Knopf „**Liste**“ drucken.

Serienbriefe drucken

Nach der Selektion haben Sie die Möglichkeit für das Selektionsergebnis einen Serienbrief zu erstellen.

Klicken Sie dazu auf den Knopf „**Serienbrief**“.

Hinweis:
Es ist Voraussetzung, dass Microsoft Word auf Ihrem PC installiert ist.

Es öffnet sich nun automatisch Word mit einem leeren Blatt.

Seriendruckfelder sind Platzhalter.

Klicken Sie auf den Knopf „**Seriendruckfeld einfügen**“. Stellen Sie sich den Adresskopf zusammen, indem Sie die einzelnen Felder (Anrede, Name, ...) aus der Auswahl rausklicken.

Die Platzhalter werden automatisch dort eingefügt, wo der Cursor gerade steht.

«Anrede»

«Vorname» «Nachname»
«Strasse»

«Land» «Plz» «Ort»

«Ansprechpartner»

«Briefanrede»

Briefkopf mit Platzhaltern

Mit dem Knopf „**ABC**“ schalten Sie auf die „Reinschrift“ um.

Anstatt des Platzhalters „Anrede“ würde dann entsprechend der Adresse „Herr“ oder „Frau“, etc. stehen.

Die pfeilartigen Knöpfe rechts neben „**ABC**“ ermöglichen Ihnen ein Hin- und Herspringen zwischen den einzelnen selektierten Adressen.

Der Adresskopf nach dem Umschalten auf Reinschrift:

Herr

Hans Mustermann
Hauptstraße 10

D 12345 Nirgendwo

Herr Schmidt

Sehr geehrter Herr Mustermann

Ist der Brief fertiggestellt, klicken Sie nur noch über Word die Option „**Serienbrief drucken**“ und es werden Serienbriefe ausgedruckt.

Für weitere Optionen und Einstellungen in Word entnehmen Sie dies bitte dem Word-Handbuch

Gutschein buchen in den Modulen Anmiet, Incoming, Touristik

Um die in der Gutscheinverwaltung erstellten Vorgänge in den Modulen Anmiet, Incoming und Touristik zu buchen, rufen Sie in den jeweiligen Modulen das „Zahlungsfenster“ auf.

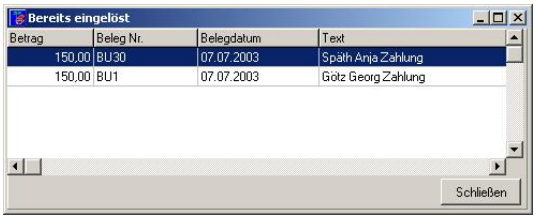
Wechseln Sie in der Combobox „Zahlung auf“ auf ein zugewiesenes Gutscheinkonto.

Nach dem Wechsel auf ein Gutscheinkonto erscheinen auf dem Zahlungsfenster zusätzliche Informationsfelder.

Geben Sie im Feld „Suche Nr.“ die Vorgangsnummer des Gutscheins ein oder drücken Sie die Taste „**F3**“ um das Suchfenster zu öffnen und den gewünschten Gutschein zu laden.

Nach der Übernahme des Vorgangs werden genaue Angaben über den „Gesamt-“,“Restbetrag“ und das Gültigkeitsdatum des Gutscheins angezeigt.

Falls bereits eine Zahlung mit dem Gutschein getätigt wurde, kann durch Klick auf den „Informationsknopf“ ein weiteres Fenster geöffnet werden, welches dann den entsprechenden Vorgang aufführt.



Als Nächstes geben Sie den zu buchenden Betrag im Feld „Betrag“ ein.

Nun nur noch auf „**Speichern**“ klicken und der angegebene Betrag wird vom Gutschein abgezogen.

Ist der eingegebene Betrag höher als der Wert des Gutscheins oder das Gültigkeitsdatum abgelaufen, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung und der Speichervorgang wird abgebrochen.

Über den Knopf „**Schließen**“ verlassen Sie das Fenster.

Sonstiges

Adressen

Durch Klick auf links aufgeführten Knopf „**Adressen**“ wird eine Adressmaske aufgerufen.

In dieser Maske können Sie Adressen anlegen oder bestehende bearbeiten.

Eine Zuweisung der „Adressgruppe“, der „Fibudaten“ und der „Bemerkung/Email“ ist hier ebenfalls möglich.

Kassenbuch

Als Ergänzungsmodul für unsere RATIOWw Produktfamilie entwickelt, stellt das Kassenbuch eine optimale Ergänzung zum Touristikprogramm sowie zu den Modulen Anmiet und Incoming ab der Version 3.5 und höher) dar.

Entwickelt wurde dieses Ergänzungsmodul um Zahlungen, die unabhängig von Buchungsvorgängen der Touristik, des Anmiet sowie des Incoming sind, außerhalb der Finanzbuchhaltung erfassen zu können, z.B. Barentnahmen, Portogebühren oder Gehaltszahlungen usw.

1. Voreinstellungen

Da auch bei diesem Ergänzungsmodul – wie bei den anderen RATIOWw -Modulen - der hinterlegte Kontenrahmen, die Steuerschlüssel und die Firmenstammdaten die Basis darstellen, ist ein fehlerfreier Betrieb nur nach vorheriger korrekter Hinterlegung spezifischer Daten möglich.

Diese Einstellungen werden unter dem Menüpunkt **„Anpassungen“** vorgenommen.

Die meisten dieser Menüpunkte sind den RATIOWw-Anwendern bereits aus den anderen Modulen vertraut. Mehr Informationen erhalten Sie hierzu im Handbuch von RatioWw.

Um bei der späteren Erfassung von Zahlungen auch Buchungen auf Sachkonten (Porto, Telefon etc.) durchführen zu können, müssen neben den Finanzkonten (Kasse, Bank etc.) auch die Sachkonten im Menüpunkt **„Kontenrahmen“** - falls nicht schon hinterlegt **-** erfasst werden.

Achtung: Wenn die Kassen- bzw. Bankkonten gelöscht bzw. geändert worden sind, werden bereits geleistete Zahlungen auf Buchungen und Rechnungen nicht mehr im Zahlungsfenster angezeigt. Bereits bezahlte Vorgänge werden wieder als offen angezeigt.

Abhilfe schafft das Neuanlegen der gelöschten Konten.

Weiterhin muss immer der jeweilige Standard-Steuerschlüssel dem Konto zugewiesen werden. Eine manuelle Änderung des Steuerschlüssels bei der späteren Buchung ist jedoch möglich.

Im Menüpunkt **„Benutzerverwaltung“** müssen den einzelnen Benutzern noch die spezifischen Rechte für das Modul Kassenbuch zugewiesen werden.

Kontenzuordnung

Wollen Sie einem User nur bestimmt Konten zum buchen freigeben, können Sie diese über den Menüpunkt Kontenzuordnung zuweisen. Sie haben somit die Möglichkeit, jedem User ganz gezielt nur die Kassen zuzuweisen, welche er bebuchen darf . Diese Einstellmöglichkeit findet man im Menü **„Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten“**.

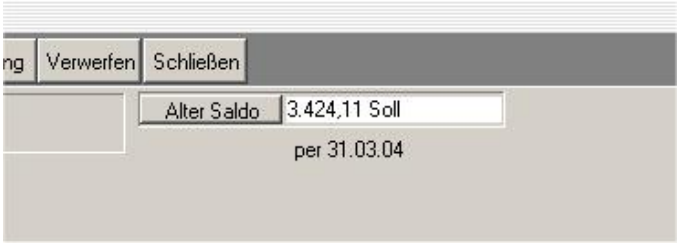
Hinweis:
Ist keine Kontenzuordnung gemacht worden, sind alle Konten buchbar.

2. Erfassen von Zahlungen

Nach einem Mausklick auf den Knopf **„Kasse“** öffnet sich die Erfassungsmaske.

Es erfolgt die Auswahl, auf welchem Konto die vorzunehmenden Transaktionen gebucht werden sollen. Hierbei werden nur die Konten in der Combobox aufgeführt, welche vorher den einzelnen Benutzern unter **„Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten“** zugewiesen wurden.

Durch Mausklick auf „Saldo“ wird der aktuelle Saldo des Kontos angezeigt.
Im Fußteil der Maske wird der „Neue Saldo per ...“ berechnet.



Hinweis:
Der Saldo kann überschrieben werden. Der **„Neue Saldo per ...“** wird dann so berechnet, als wäre der soeben eingegebene Wert der wirkliche.

Überschreibt man den Saldo z. B. mit „0“ und verlässt das Feld durch drücken der **„Tab“**-Taste (hierdurch wird die Neuberechnung angestoßen), erhält man bei **„Neue Saldo per ...“** die Gesamtsumme der bisher erfassten Buchungssätze als Prüfsumme.

Nach Betätigung des **„Neu *“** Knopfes wird im Feld **„Belegdatum“** automatisch das jeweilige Tagesdatum eingefügt. Das Datum ist aber manuell änderbar.

Jetzt wird der zu verbuchende **„Betrag“** und das **„Gegenkonto“** hinterlegt (die Kontobezeichnung wird zu Kontrolle eingeblendet).

Wird im Feld **„St.Schlüssel“** ein Steuerschlüssel eingetragen, überschreibt dies den Wert, welcher beim jeweiligen Konto im **„Kontenrahmen“** hinterlegt wurde.

Im Feld **„Vorgangsnr“** kann durch Drücken der Taste **„F3**“ das Fenster „Suche nach Rechnung“ aufgerufen werden.

3. Erfassen von Splittbuchungen

Das Modul Kassenbuch ermöglicht es auch Splittbuchungen durchzuführen.
(nur möglich bei Ausgangsrechnungen).

Um eine Splittbuchung durchzuführen, klicken Sie auf den Knopf **„Neu“** . Erfassen Sie nun den **„Zahlungsbetrag“**.

Als nächstes müssen Sie noch das Debitorenkonto eintragen.

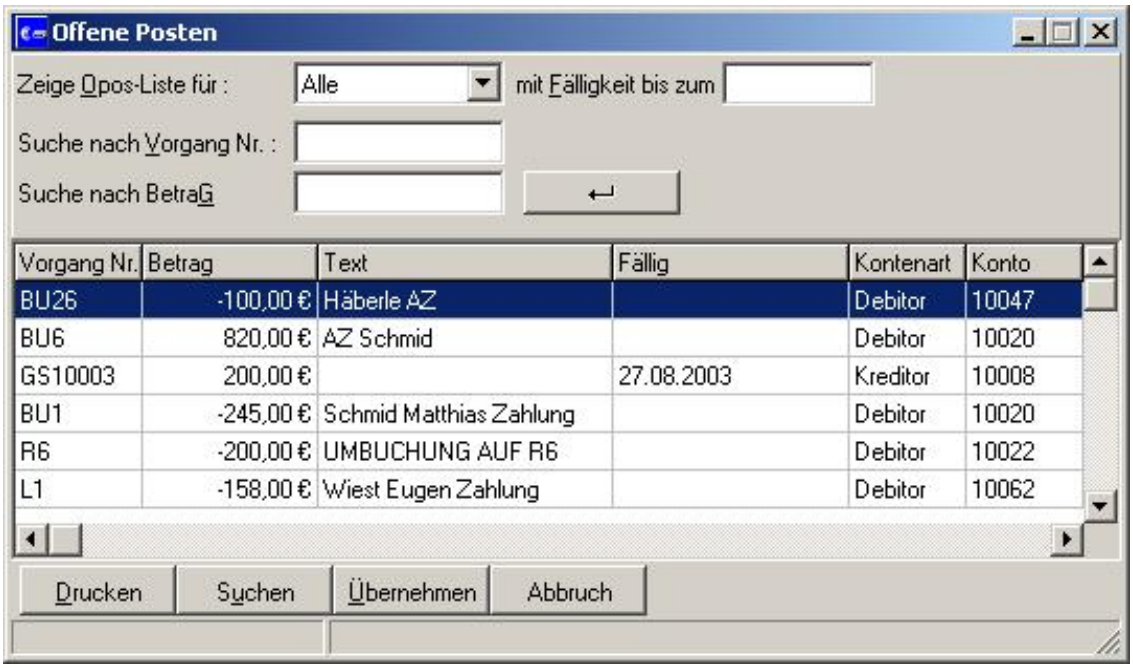
Klicken Sie jetzt in der Menüleiste den Knopf **„Splitt“** an. Das Fenster „Splittbuchungen“ öffnet sich. Es werden nun alle offene Posten laut Finanzbuchhaltung angezeigt. Mit einem Doppelklick wird der Vorgang auswählt – die Auswahl wird mit einem roten Häkchen bestätigt. Mit der Auswahl des Knopfes **„Buchen“** wird die Splittbuchungsmaske beendet und die Buchungssätze werden geschrieben. Diese Buchungssätze können auf Bedarf nachträglich noch geändert und auch wieder gelöscht werden.

Bei Überzahlung wird automatisch ein neuer Datensatz erstellt mit der OP-Nummer 0. Diese Buchung erzeugt eine Gutschrift.

Bei einem zu niedrigem Betrag, wird automatisch der Zahlungsbetrag in der Reihe der Fälligkeit aufgeteilt.

4. Buchungshilfe Offene-Posten-Liste

Eine weitere Buchungshilfe stellt das Buchen aus der „**Offenen Posten“ - Liste** dar.
Nach einem Klick auf **„OP“** erscheint das Fenster „Offene Posten“.
Im oberen Teil wird ausgewählt ob nur Debitoren oder Kreditoren oder alle aufgelistet werden.
Per Doppelklick mit der Maus wird dieser in die Erfassungsmaske übernommen.



Die einzelnen Buchungssätze können nach eigener Entscheidung über den Knopf **„Sätze verbuchen“** als verbucht in die Fibu-Datenbank geschrieben werden.

Solange nicht verbucht wird, erscheinen die einzelnen Buchungen erneut nach Auswahl des zu bearbeitenden Kontos. Eine Nachbearbeitung – auch löschen - ist somit möglich.

Nach dem Verbuchen erscheint ein Verarbeitungsprotokoll, in welchem die gebuchten Sätze nochmals aufgelistet werden.

4. Ausdrucke

Diverse Ausdrucke (Kassenbericht, Kontoblatt einzeln, Buchungsstapel aber auch Quittungsbelege) können jederzeit erstellt werden. Nähere Infos hierzu erhalten Sie im RatioWw Handbuch.

KASSENBUCH

Handbuch

KASSENBUCH **29**

VOREINSTELLUNGEN **31**

Steuerschlüssel ... *31*
Kontenrahmen ... *31*
Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten ... *33*
Firmenstamm ... *34*
Deb./Kreditoren – Konten ... *35*
Die Adressgruppen / Kategorien ... *36*

ERFASSEN **38**

Kasse ... *38*
Neu ... *38*
Splittbuchungen ... *40*
Sätze verbuchen ... *41*
Offene Posten ... *41*
Löschen ... *41*

DRUCKEN **42**

Kassenbericht ... *42*
Kontenblatt einzeln ... *42*
Liste ... *42*
Fibustapel ... *42*
Quittung ... *42*

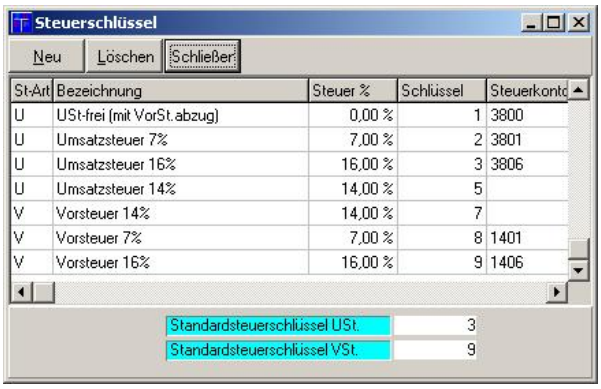
SONSTIGES **43**

DTA ... *43*
Übersicht ... *44*
Adressen ... *44*

Voreinstellungen

Steuerschlüssel

Es gibt 2 generelle Arten von Steuerschlüsseln, den „Umsatzsteuerschlüssel“ und den „Vorsteuerschlüssel“.
Klicken Sie auf dem Menü „**Anpassungen**“ den Menüpunkt „**Steuerschlüssel**“ an. Es erscheint das Fenster „Steuerschlüssel“.



Standardmäßig sind 9 verschiedene Schlüssel vorgegeben, welche über das Feld „Schlüssel“ später im Programm eingetragen werden. „**St-Art**“ (**U**) bedeutet Umsatzsteuerschlüssel oder (**V**) Vorsteuerschlüssel.

Die „**Bezeichnung**“ dient der Beschriftung des Steuerschlüssels.

Im Feld „**Steuer**“ wird die zu berechnende Prozentzahl eingegeben und im Feld „**Steuerkonto**“ wird angegeben, auf welches Konto die Steuer verbucht wird.

In den Feldern „ **Standardsteuerschlüssel USt.**“ und „**Standardsteuerschlüssel VSt.**“ wird der Standardsteuerschlüssel vermerkt.

Hinweis:
Bei der Verprovisionierung im Modul Tourisitik wird der „Standardsteuerschlüssel VSt.“ von hier genommen.
Die Steuerkonten müssen im „Kontenrahmen“ angelegt werden!

Hotkeys:	**Alt+N**	Neu
	Alt+L	Löschen

Kontenrahmen

Der Kontenrahmen ist die Kontenverwaltung, in welcher alle bisher angelegten Konten aufgeführt werden.

Hier können Sie Konten anlegen, bearbeiten oder löschen.

Hinweis:
Bedenken Sie, wenn das Konto „Kasse“ gelöscht wird, würden die Zahlungen nicht mehr im Zahlungsfenster erscheinen. Dies hätte die Auswirkung dass die dazugehörigen Rechnungen/Buchungen wieder als offen angezeigt werden.

Abhilfe: Wieder neu anlegen.

Um in den Kontenrahmen zu gelangen, klicken Sie auf dem Menü „**Anpassungen**“ den Menüpunkt „**Kontenrahmen**“ an.

Es erscheint das Fenster „Konten“.

In der Combobox im oberen Teil des Fensters haben Sie durch Klick auf das kleine Dreieck die Auswahl, welche Konten in der unteren Tabelle augeführt werden sollen.

Zur Auswahl stehen

- Alle Konten
- Sachkonto
- Umsatzsteuerkonto
- Vorsteuerkonto

Durch Markieren eines Kontos und einen Klick auf den Knopf „**Bearbeiten**“ erscheint das Fenster „Konten bearbeiten“.

In der Combobox „Kontengruppe“ definieren Sie, um welche Art von Konto es sich handelt.

- Sachkonto
- Umsatzsteuerkonto
- Vorsteuerkonto

Über die „Kontenart“ können Sie die BWA-Zuordnung einstellen,
z.B.
- Personalkosten
- besondere Kosten
- Umsatzerlöse
- Abschreibungen
  etc.

Im Feld „Konto“ hinterlegen Sie die eigentliche Kontonummer. Z.B. bei „Bank“ das Konto „1600“.

Die „Ko. Klasse“ ist eine Gruppierung für die spätere Auswertung. Hier erfassen Sie, zu welcher Kontenklasse dieses Konto gehört.

In dem Eingabefeld „Position für USt.Voranmeldung“ hinterlegen Sie die Zeilennummer laut Umsatzsteuervoranmeldung.
Bei Umsatzerlösen mit 16% Umsatzsteuer wäre dies z.B. Position 51 oder bei Kosten wie z.B. Eingangsrechnungen die Position 66.

Setzen Sie das Häkchen in der Checkbox „**Im Zahlungsfenster anzeigen**“, wenn es sich um ein Finanzkonto handelt.

Hinweis:
*Das System erkennt eine Buchung nur dann als Zahlung (im Zahlungsfenster), wenn dieser Haken „**Im Zahlungsfenster anzeigen**“ gesetzt ist.*

Klicken Sie sich einen „**Steuerschlüssel**“ aus der Combobox heraus.

Es ist möglich ein „**Steuerkonto**“ hier anzugeben. Das Konto, welches hier eingetragen wird, ist übergeordnet. Das Konto, welches im Menüpunkt „Steuerschlüssel“ angegeben ist, wird nicht mehr beachtet.

Soll bei Umsatzerlöskonten immer eine 16%ige Versteuerung vorgenommen werden, kann dies über ein Automatikkonto definiert werden. Dazu müssen Sie das zugehörige „**Steuerkonto**“ eintragen, den Steuersatz bei „**Steuer %**“ von „16 %“ und den Haken „**Automatikkonto**“ setzen.
Der Steuerschlüssel wird ab sofort ignoriert.

Automatikkonten sind nur DATEV spezifisch.

Hinweis:
Dies ist nur bei Sachkonten möglich.

Durch Klick auf den Knopf „**Speichern**“ werden die getätigten Eingaben hinterlegt und das Fenster schließt sich automatisch.

Über „**Abbruch**“ verlassen Sie ebenfalls das Fenster.

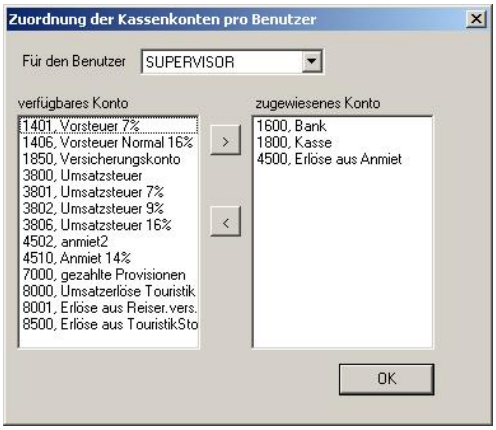
Zurück zum Fenster „Konten“. Eine Übersicht über Ihre Konten, ihre „Eigenschaften“, können Sie sich durch Klick auf den Knopf „Drucken“ verschaffen. Wählen Sie nun zwischen den Optionen:
- Alle Konten sortiert nach Art
- Nur BWA-relevante Konten sortiert nach Art
- Alle Konten sortiert nach Klassen
- Nur BWA-relevante Konten sortiert nach Klassen

Hotkeys: **Alt+S** Speichern

Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten

Für das Buchen auf Kassen oder Banken ist es Voraussetzung ein oder mehrere bebuchbare Konten festzulegen. Diese Einstellungsmöglichkeit finden Sie im Menü „Anpassungen“, Menüpunkt „Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten“.

Hinweis:
Sollte noch kein Konto angelegt sein, welches den Haken „Im Zahlungsfenster anzeigen“ gesetzt hat, tätigen Sie dies im Kontenrahmen.



Auf der linken Seite der Maske werden alle angelegten Konten aufgeführt.

Wollen Sie nun ein Konto definieren, markieren Sie es und klicken auf den Knopf „**>**“. Das gewählte Konto erscheint nun auf der rechten Seite „zugewiesene Konten“.

Das Entfernen eines Gutscheinkontos geschieht auf die selbe Art und Weise. Markieren des Kontos und Klick auf den Knopf „**<**“.

Durch Klick auf den Knopf „**Ok**“ bestätigen Sie die getätigten Änderungen und schließen das Fenster.

Die hier definierten Konten werden in der Maske „Kasse“ in der Combobox aufgeführt.

Firmenstamm

Einstellungen, die direkt die Firma betreffen, werden im Firmenstamm hinterlegt.

Klicken Sie auf dem Menü „Anpassungen“ den Menüpunkt „Firmenstamm“. Es erscheint das Fenster „Firmenstammdaten“.

Die erste Lasche „**Firmendaten**“ beinhaltet lediglich die Felder für die Anschrift der eigenen Firma.
Des weiteren kann hier die „**USt.-ID“** und die „**Steuernummer**“ des Unternehmens hinterlegt werden, welche ja inzwischen auf Rechnungen erforderlich geworden ist. Über die Formularanpassung kann dann auf diese Felder zurückgegriffen werden.

Des Weiteren aktivieren Sie durch Setzen des Hakens, ob bei Suchoperationen die Groß-/Kleinschreibung beachten werden soll.

Und bevor Sie die übergreifende Kontingentverwaltung benutzen können, müssen Sie diese ebenfalls durch Setzen des Hakens aktivieren.

In der zweiten Lasche „Nummernkreise“ haben Sie Einsicht, auf welcher Nummer Sie gerade stehen.

Einstellbar ist auch das Kürzel für Angebote/Aufträge/Fahraufträge /Rechnungen und Buchungen. Hinterlegen Sie einfach im entsprechenden Eingabefeld Ihr Wunschkürzel. Zwei Zeichen stehen zur Verfügung.

Des Weiteren können Sie den Nummernkreis hochsetzen. Tragen Sie dazu die neue HÖHERE Nummer in das Eingabefeld, welches zum entsprechenden Kreis gehört, und klicken Sie auf „**Nummer speichern**“.

Hinweis:

Setzen Sie einen neuen Nummerkreis, bedenken Sie dabei, dass es nicht mehr möglich ist die Nummern wieder auf eine niedrigere Zahl zu setzen!!

In der Lasche „**Geschäftsjahr**“ hinterlegen Sie das aktuelle „**Geschäftsjahr**“ und wann dieses beginnt, z.B. „01.01“ oder „01.03“.

Um die Verbindung zu dem RatioWw-Modul „Finanzbuchhaltung“ zu aktivieren, muss der Haken bei „**Integrierte Finanzbuchhaltung verwenden**“, in der Lasche „Fibu“, gesetzt sein. Ist dies nicht der Fall, werden keine Buchungssätze in der Finanzbuchhaltung erstellt.

Wichtig!

Für Fibu-Benutzer also eine Voraussetzung!

Durch Eintragen eines Wertes bei „**Automatische Vergabe der Debitoren Nr: Kennziffer + folgender Wert**“ können Sie die Kontonummer des Deb./ oder Kreditorenkontos beeinflussen. Wenn hier kein Wert gesetzt ist, bedeutet dies, dass die Kontonummer gleich der Kennziffer der Adresse ist. Wollen Sie jedoch bei Debitoren/Kreditoren immer einen Wert aufaddieren, können Sie dies hier einstellen.
Dieses Heraufsetzen der Nummer nennt man einen „Offset“.

Wollen Sie z.B. bei den Kreditoren immer den Wert 70000 aufaddieren, können Sie diesen hier erfassen.

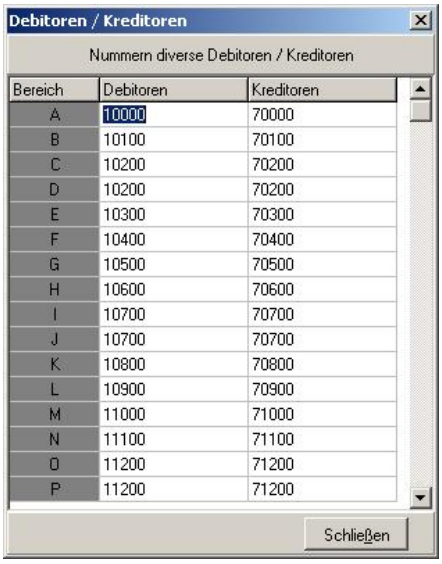
Beispiel:
Wenn der Kreditor die Kennziffer 10034 hat, würde das dazugehörige FiBu-Konto 80034 sein.

In der Lasche „**Bank**“ kann die Bankverbindung hinterlegt werden. Dies ist evtl. für formulartechnische Auswertungen von Nutzen.

Deb./Kreditoren–Konten

Dieser Menüpunkt ist eine äußerst wichtige Einstellung. Hier legen Sie fest, ob Sie mit diversen Deb./Kred., sprich Sammelkonten, oder individuellen Konten (jeder Deb./Kred. hat ein eigenes Konto) arbeiten.

Klicken Sie auf „Anpassungen“ den Menüpunkt „diverse Debitoren/Kreditoren“ an. Es erscheint das Fenster „Debitoren/ Kreditoren“.



Bereich	Debitoren	Kreditoren
A	10000	70000
B	10100	70100
C	10200	70200
D	10200	70200
E	10300	70300
F	10400	70400
G	10500	70500
H	10600	70600
I	10700	70700
J	10700	70700
K	10800	70800
L	10900	70900
M	11000	71000
N	11100	71100
O	11200	71200
P	11200	71200

Wenn Sie sich entschieden haben mit Sammelkonten zu arbeiten, sind die Konten einem Bereich zugewiesen (siehe Abbildung).
Für den Debitor „Abelsdorfer“ würde das Programm jetzt auf das Sammelkonto „10000“ buchen, da der Nachname „Abelsdorfer“ im Bereich „A“ liegt. Für den Kreditor „Köhler“ wäre es entsprechend das Sammelkonto „70800“.
Durch Sammelkonten erhalten Sie einen besseren Überblick, da nicht so viele Konten aufgelistet werden.

Sie können mit diversen Konten keinen DTA durchführen, da der DTA-Lauf die genaue Kontenbezeichnung, wie z.B. die Bankverbindung, benötigt. Ebenso die Serienbrieffunktion im Mahnwesen, welche die genaue Adresse des Deb. oder Kred. benötigt.

Bei der Verwendung von individuellen Konten müssen Sie die Zahlenbereiche für jeden Buchstaben löschen. Das heißt, die Felder „Debitoren“ und „Kreditoren“ sind leer.

Hinweis:
Es empfiehlt sich mit individuellen Konten zu arbeiten! Die Einstellung, ob diverse oder individuelle Konten, muss vor dem ersten Buchungsvorgang getätigt werden!!!

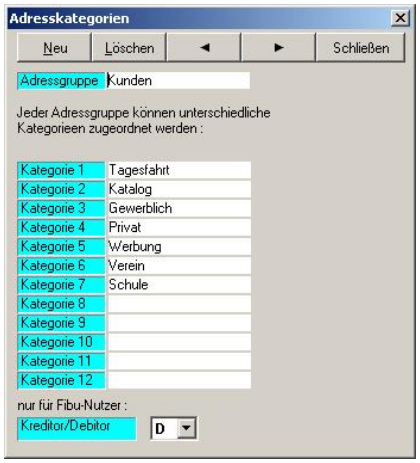
Hotkeys: **Alt+ß** Schließen

Die Adressgruppen / Kategorien

Adressgruppen sind gut um die angelegten Personen zu konkretisieren, ob die angelegten Personen Kunden, Lieferanten oder einer ganz anderen „Sparte“ entsprechen.

Diese Adressgruppen können auch individuell festgelegt werden, wenn die vorgegebenen nicht zutreffen.

Dafür klicken Sie auf dem Menü auf „**Anpassungen**“ und dann den Menüpunkt Adressgruppen.



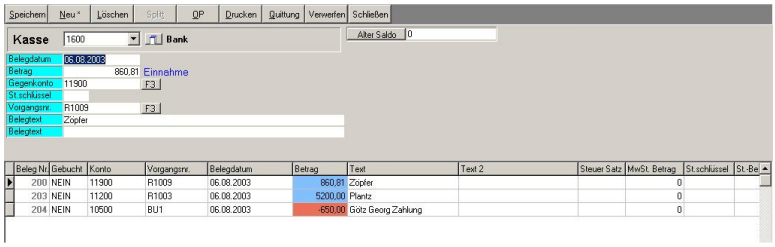
Hier können Sie eigene Gruppen erstellen, indem Sie auf den Knopf „**Neu**“ klicken, danach geben Sie einfach den Namen der Gruppe ein, z.B. „Vereine“. Die dazugehörigen Kategorien sind natürlich auch frei wählbar.

Wenn Sie z.B. mehrere Arten von Vereinen bei sich verwalten, können Sie die Kategorien „Schützenverein“, „Wanderverein“, etc anlegen. Über den Knopf „**Schließen**“ verlassen Sie die Maske und speichern automatisch.

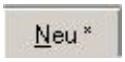
Erfassen

Kasse

Nach einem Klick auf den links abgebildeten Knopf „**Kasse**“ erscheint die Maske „Kasse“.



Neu



Im oberen Teil der Maske wählen Sie das Konto aus, auf welchem die vorzunehmenden Transaktionen durchgeführt werden.

Dazu klicken Sie auf die Combobox und wählen das entsprechende Konto aus.

Hinweis:

Es werden nur die Konten in der Combobox aufgeführt, welche im Menüpunkt „Anpassungen“, Untermenüpunkt „Kontenzuordnung Benutzer-Kassenkonten“ zugewiesen wurden.

Rechts daneben befindet sich der Knopf „**Saldo**“ mit einem Anzeigefeld.

Durch Klick auf „**Saldo**“ wird in dem weißen Feld der aktuelle Saldo, hier vom Konto „1600“, angezeigt.

Im Fuß der Maske wird der „Neue Saldo“ berechnet. Somit können Sie sofort einsehen, wieviel der neue Saldo nach dem Erfassen von Buchungssätzen beträgt.

Hinweis:

Den Saldo im oberen Teil der Maske können Sie auch überschreiben. Der „Neue Saldo“ wird jetzt so berechnet, als wäre der eingegebene Wert der wirkliche.

*Überschreiben Sie den Saldo z.B. mit „0“ und verlassen das Feld durch Drücken der „**Tab**“-Taste (dadurch wird die Neuberechnung angestoßen).*

Jetzt erhalten Sie im unteren Teil, bei „Neuer Saldo“, die Gesamtsumme der bisher erfassten Buchungssätze (als Prüfsumme).

Nach dem Klick auf den Knopf „**Neu**“ wird im Feld „Belegdatum“ automatisch das heutige Datum eingefügt, ist aber überschreibbar.

Nun hinterlegen Sie den zu verbuchenden „Betrag“ und das Gegenkonto (der Name des Debitors wird automatisch nach dem Verlassen des Feldes angezeigt).

Falls ein Steuerschlüssel hinterlegt werden muss, tragen Sie ihn im Feld „St.Schlüssel“ ein. Im Anzeigefeld daneben erscheint nach dem Verlassen des Feldes die Höhe des versteuerten Betrages.

Im Feld „Vorgangsnr“ besteht die Möglichkeit durch Drücken der Taste „**F3**“ das Fenster „Suche nach Rechnung“ aufzurufen.

Nach einer durchgeführten Selektion markieren Sie den zu übernehmenden Vorgang und klicken auf „**Übernehmen**“. Die „Vorgangsnr“ wird in der Kassenmaske eingefügt und das entsprechende „Gegenkonto“ auch.

Die Belegtexte können optional ausgefüllt werden.

BU1	07.08.2003	250,00
BU26	07.08.2003	-250,00

Durch Farbunterschiede bei den Beträgen im Buchungsstapel sehen Sie auf den ersten Blick, welche Beträge „Einnahme“ und welche „Ausgabe“ sind.

Die Einnahmen werden mit der Farbe Blau hinterlegt und die Ausgaben mit Rot.

Splittbuchungen

Hinweis:

- Splittbuchungen sind nur bei individuellen Debitoren/Kreditoren möglich!
- Es kann nur auf Eingangsrechnungen splitt-gebucht werden, keine „Ausgabe“-Beträge (Minusbeträge))!

Um eine Splittbuchung vorzunehmen müssen Sie folgende Schritte beachten. Klicken Sie auf den Knopf „**Neu**“ um einen neuen Buchungssatz einzufügen.

Hinterlegen Sie lediglich den gesamten Betrag, welcher aufgesplittet werden soll, im Feld „Betrag“.

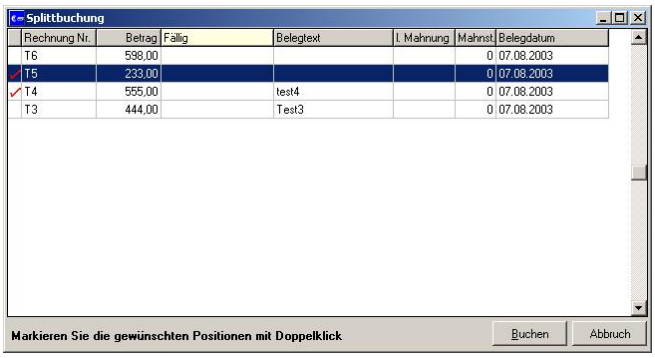
Des Weiteren tragen Sie im „Gegenkonto“ die Kennziffer des entsprechenden Debitors ein.

Klicken Sie nun auf den Knopf „**Splitt**“.

Es erscheint das Fenster „Splittbuchungen“. Hier werden alle noch vorhandenen Rechnungen des Debitors aufgeführt.

Doppelklicken Sie die gewünschten Vorgänge, auf welche Sie den hinterlegten Betrag splitten wollen. Bei den gewählten Vorgängen erscheint ein „rotes Häkchen“.

Um die automatische Splittung des Betrags auf die verschiedenen Vorgänge vorzunehmen, klicken Sie auf den Knopf „**Buchen**“.



Bei überbezahlten Rechnungen wird ein neuer Datensatz erstellt, welcher eine Gutschrift beinhaltet.

Bei zu niedrigem Betrag werden entsprechend teilweise bezahlte Vorgänge erstellt.

Die Buchungssätze werden dem Buchungsstapel zugefügt.

Sätze verbuchen

Ist der Buchungsstapel vollständig, wird dieser über den Knopf „**Sätze Verbuchen**“, im unteren Teil der Kassenmaske, in die Datenbank geschrieben und als verbucht markiert.

Solang Sie die Sätze nicht verbuchen, erscheinen diese jedesmal erneut nach der Auswahl des zu bearbeitenden Kontos.

Nach dem Verbuchen erscheint das Verarbeitungsprotokoll, welches die verbuchten Sätze nochmals aufführt.

Offene Posten

Um einem Buchungsstapel Vorgänge aus der „Offene Posten“-Liste hinzuzufügen, klicken Sie auf den links aufgeführten Knopf „**OP**“. Es erscheint das Fenster „Offene Posten“.

Im oberen Teil können Sie auswählen, ob Sie nur Debitoren- oder Kreditoren sehen möchten. Als weitere Selektionsmöglichkeit kann die Fälligkeit und/oder der Betrag mit angegeben werden.

Um einen gewünschten Posten in die Maske „Kasse“ zu übernehmen, doppelklicken Sie diesen oder markieren und klicken Sie auf „**Übernehmen**“.

Klicken Sie anschließend auf der Kassenmaske auf „**Speichern**“ und der Vorgang wird dem Stapel zugefügt.

Löschen

Zum Entfernen eines Postens aus einem Buchungsstapel markieren Sie diesen und klicken auf den Knopf „**Löschen**“. Es erscheint eine Bestätigungsabfrage und der Satz wird entfernt.

Drucken

Kassenbericht

Durch Klick auf links aufgeführten Knopf „**Kassenbericht**“ erscheint ein Fenster „Drucken“. Hier bestehen verschiedene Möglichkeiten zum Druck eines Kontenblattes.

- Ausdrücke, welche sich nur auf einen Monat beziehen
- im mittleren Teil kann ein gewünschter Zeitraum eingegeben werden und im unteren Teil, für welches Konto die Auswertung gefahren werden soll.

Durch Klick auf „**Ok**“ öffnet sich ein Fenster, auf welchem Sie den entsprechenden Drucker auswählen, oder festlegen ob Sie nur eine Vorschau des Kontenblattes erhalten wollen.

Kontenblatt einzeln

Durch Klick auf links aufgeführten Knopf auf der Maske „Kasse“ erhalten Sie das Kontenblatt für das momentan eingestellte Konto.

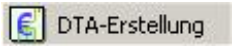
Liste

Fibustapel

Quittung

Sonstiges

DTA

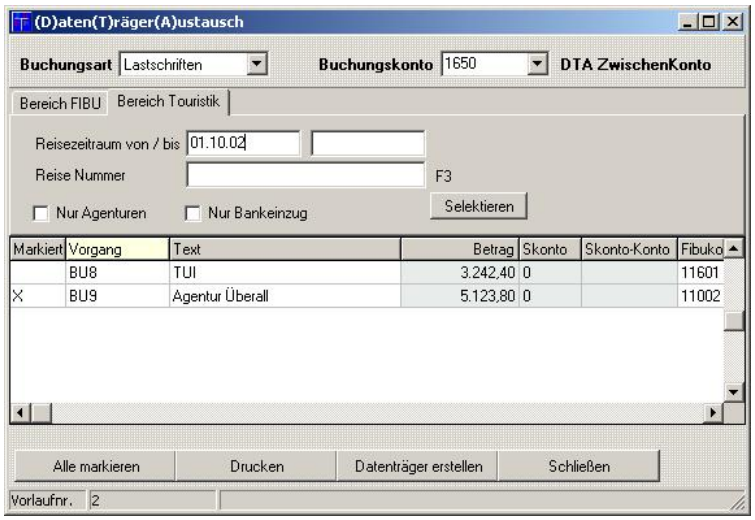


Der (**D**)aten(**T**)räger(**A**)ustausch wird verwendet um Rechnungsbeträge von Kunden einzuziehen oder um Zahlungen an Lieferanten zu leisten. Der DTA ist im Grunde ein Überweisungs- oder Lastschriftträger auf Diskette.

Hinweis:

Die Bankverbindung vom Debitor/Kreditor muss vollständig hinterlegt sein. Ein DTA-Lauf kann nur für individuelle Debitoren/Kreditoren durchgeführt werden, da bei Sammelkonten ja keine direkte Adresse hinterlegt wird.

Die Funktion rufen Sie über das Menü „Datei“, Menüpunkt „DTA-Erstellung“ auf. Es erscheint das Fenster Vorlauf. Wählen Sie einen Vorlauf aus. Nach einem Klick auf „**Weiter >>**“ erscheint das Fenster „(D)aten(T)räger(A)ustausch“.



Im oberen Teil der Maske wählen Sie, ob „Überweisungen“ oder „Lastschriften“ erstellt werden sollen. Rechts davon das entsprechende Zwischenkonto auswählen.

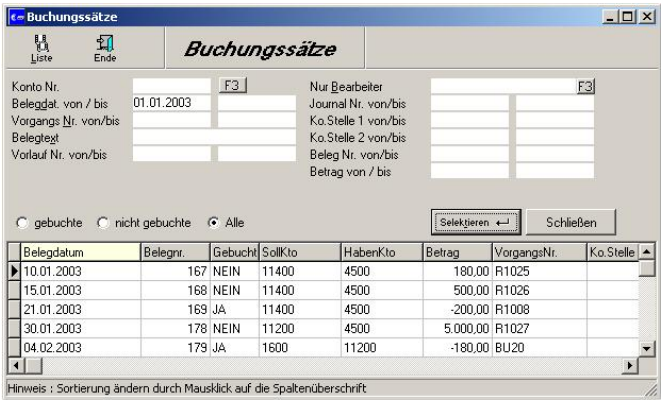
Wählen Sie nun zwischen den Laschen „Bereich FIBU“ oder „Bereich Touristik“ aus. Durch die Selektionskriterien im mittleren Teil der Maske definieren Sie, für welche Vorgänge ein DTA-Lauf durchgeführt werden soll. Mit Klick auf den Knopf „**Selektieren**“ starten Sie die Selektion.

Die selektierten Vorgänge werden in der Tabelle angezeigt.
Um einen Vorgang für den DTA-Lauf zu markieren, doppelklicken Sie diesen. Um alle Vorgänge zu markieren, klicken Sie auf den Knopf „**Alle markieren**“.

Um den DTA-Lauf zu starten, klicken Sie auf „**Datenträger erstellen**“.

Die Daten der Vorgänge werden auf Diskette gespeichert und automatisch verbucht.

Übersicht



Durch Eingabe der Suchkriterien im oberen Teil der Maske, können Sie sich mit einem Klick auf „**Selektieren**“ alle betreffenden Vorgänge anzeigen lassen.

Adressen

Durch Klick auf den links aufgeführten Knopf „**Adressen**“ wird eine Adressmaske aufgerufen.

In dieser Maske können Sie Adressen anlegen oder bestehende bearbeiten.

Eine Zuweisung der „Adressgruppe“, der „Fibudaten“ und der „Bemerkung/Email“ ist hier ebenfalls möglich.

Die Internetlösung Ratio-Online

Allgemein:

Dieses Programmmodul ist dafür konzipiert, dass anhand der Reisestammdaten im Modul RatioWw Touristik die dort erfassten Reisen im Internet dargestellt werden können. Zusätzlich können Sonderangebote in RatioWw Touristik markiert werden. Diese werden dann auf der Startseite angezeigt. Sind mehrer Sonderangebote im Reisestamm markiert, werden diese immer abwechselnd auf der Homepage angezeigt.

Zusätzlich können Reisen nach unterschiedlichen Merkmalen direkt von der Homepage selektiert werden. Im Selektionsergebnis kann immer ein kleines Bild zu dieser Reise mit angezeigt werden.

Die gesamte grafische Darstellung kann von Ihrem WEB-Designer an Ihr Design angepasst werden. Zusätzlich kann eingestellt werden, dass nicht alle Leistungen im Internet dargestellt werden sollen. Im Reisestamm steht hierfür eine Markierung bereit.

Mit dem Online Modul ist es nicht nur möglich, Reisen im Internet zu veröffentlichen, sondern diese auch Online (Live) zu buchen.

Nach der Buchung kann eine Reiseanmeldung im HTML-Format oder PDF-Format gedruckt werden. Wollen Sie nur den Agenturen das einbuchen erlauben, können Sie dies in der Benutzerverwaltung hinterlegen. Hier können Sie die Benutzerrechte detailliert vergeben.

Woher kommen die Daten für Internetseiten

1. Reisestammdaten

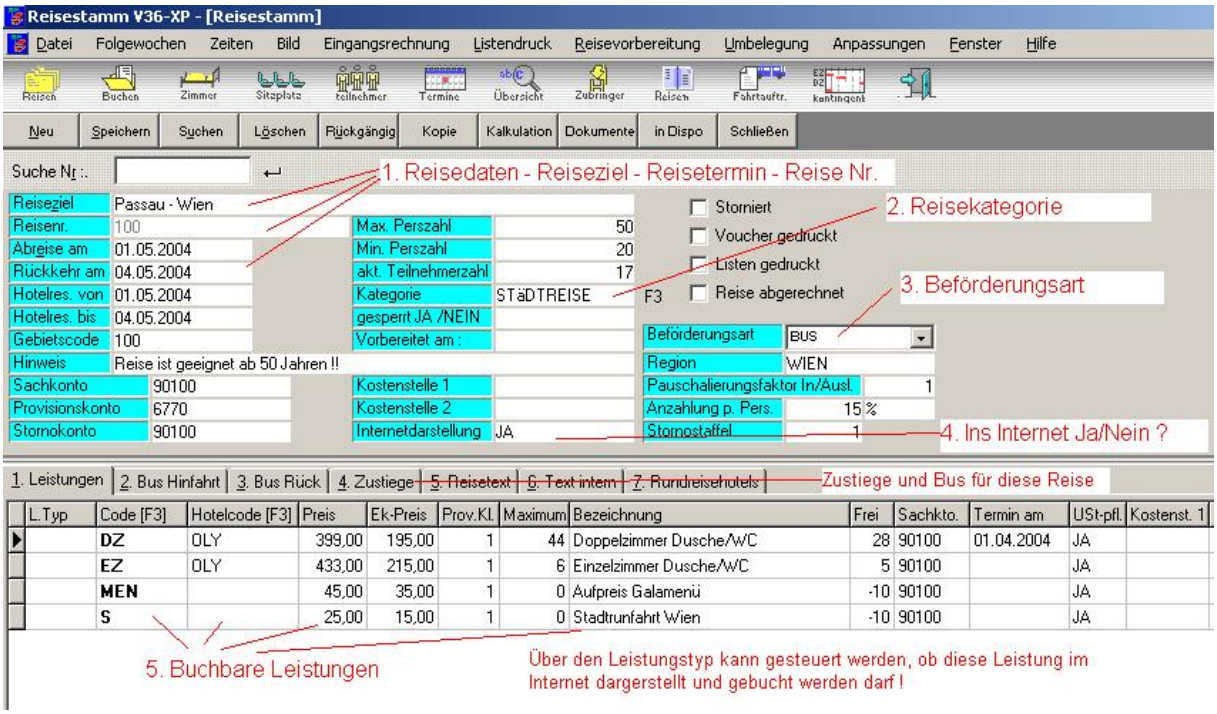
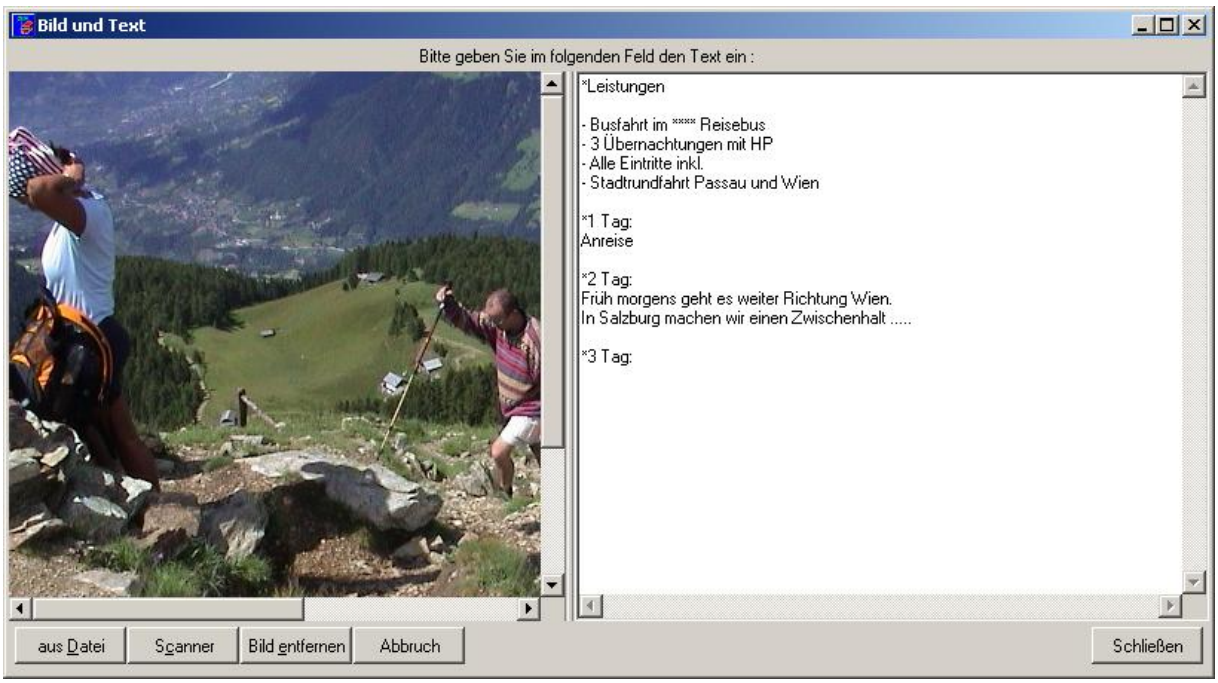
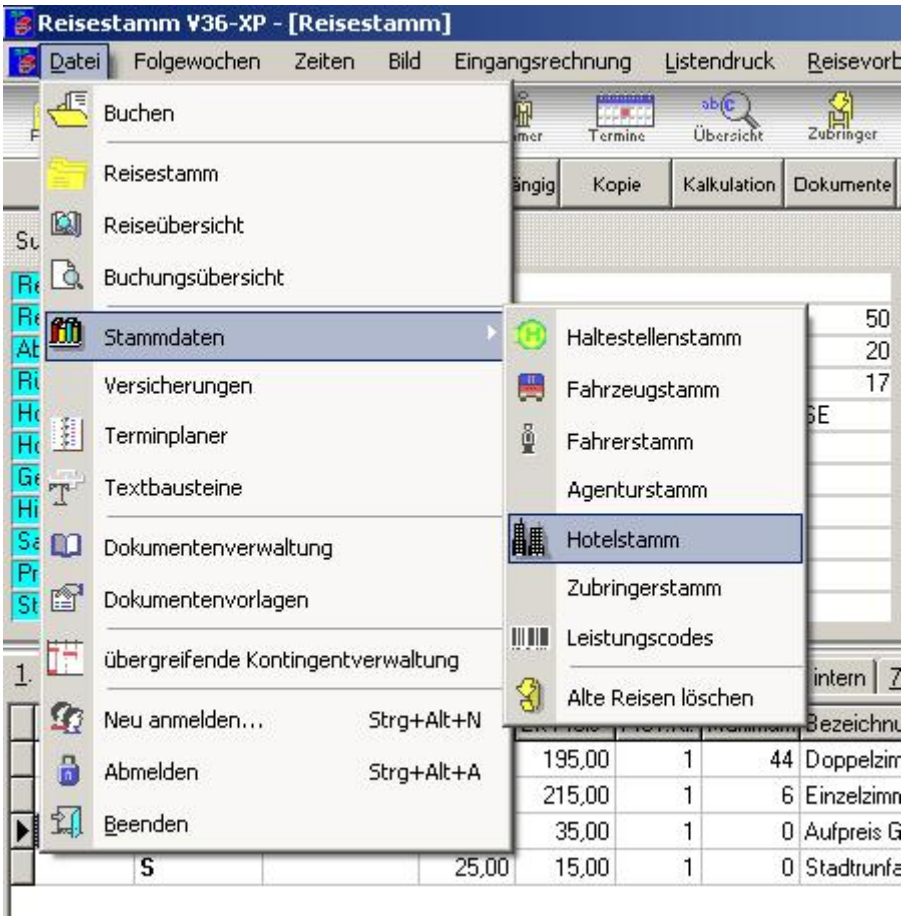
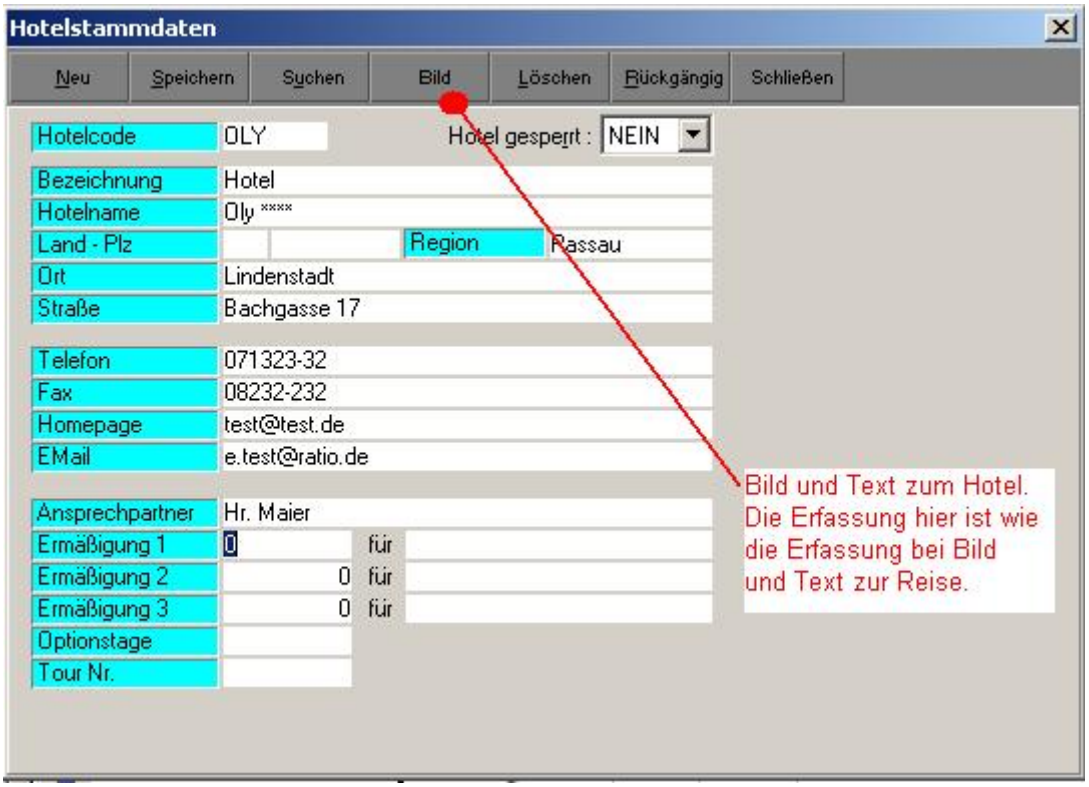


Bild und Text zur Reise



2. Von den Hotelstammdaten





Was bedeutet der Stern am Zeilenbeginn?

Steht ein Stern am Beginn einer Zeile, wird diese Zeile im Internet fett gedruckt

Was bedeutet der Bindestrich am Zeilenbeginn?

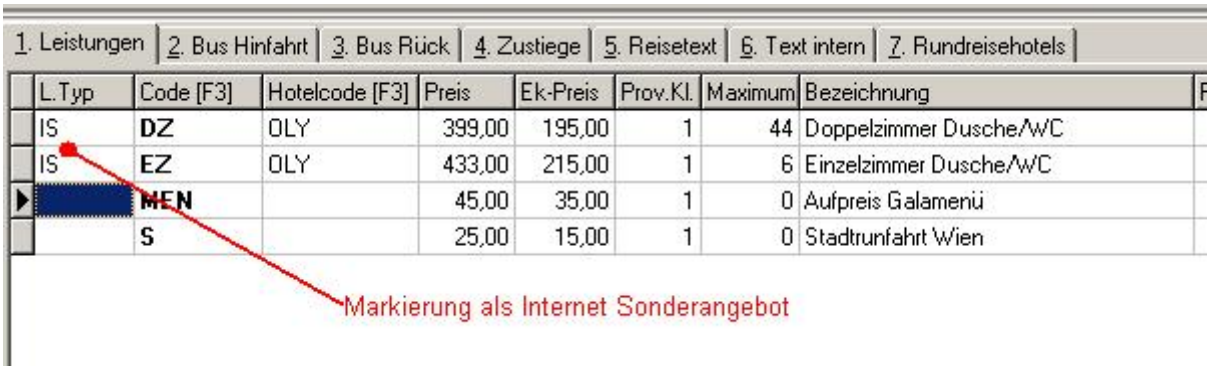
Steht ein Bindestrich am Beginn einer Zeile, wird anstelle des Bindestriches ein Bullet dargestellt.

<u>Hier ein Beispiel:</u>

Wie kennzeichne ich ein Internet Sonderangebot

Laden Sie die Reise, welche Sie als Sonderangebot markieren möchten und tragen bei den Leistungen in das Feld LTYP = IS ein.

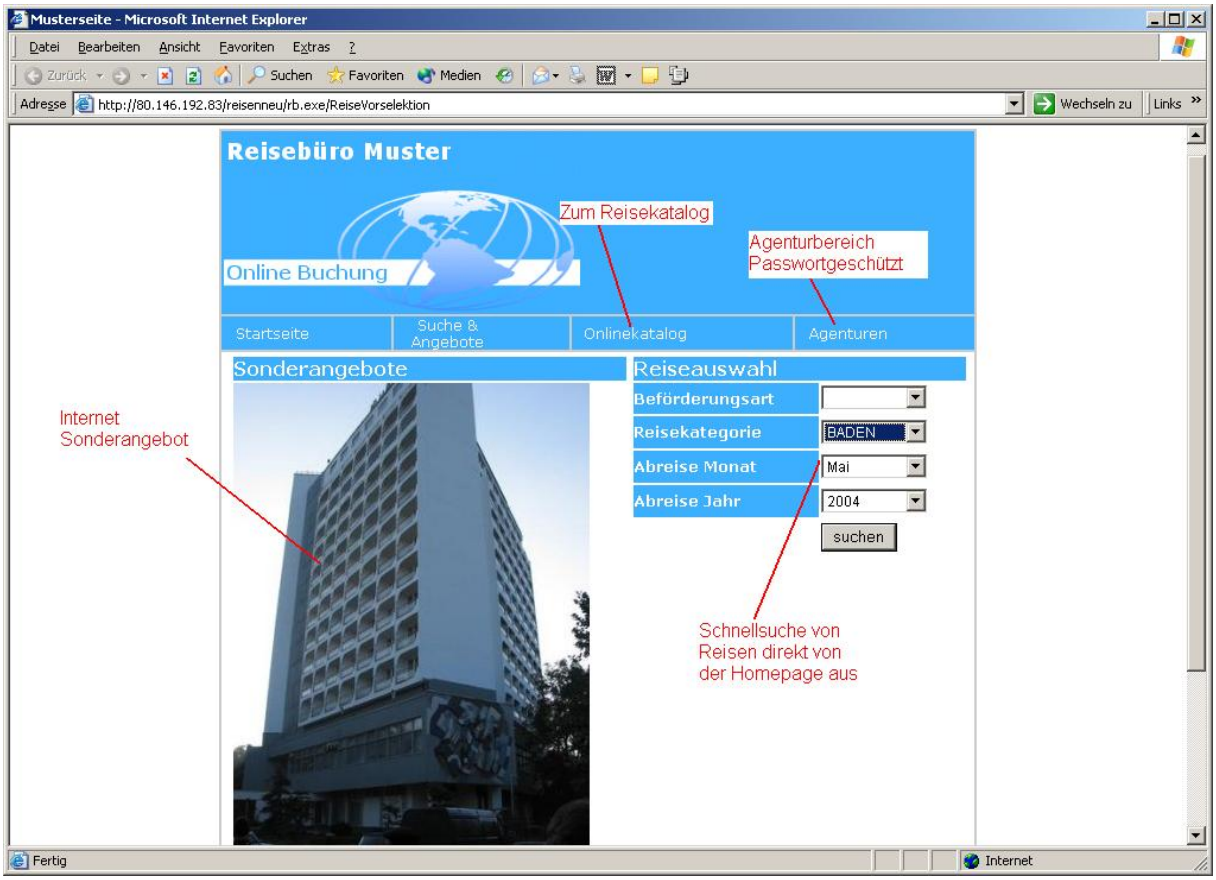
Beispiel:



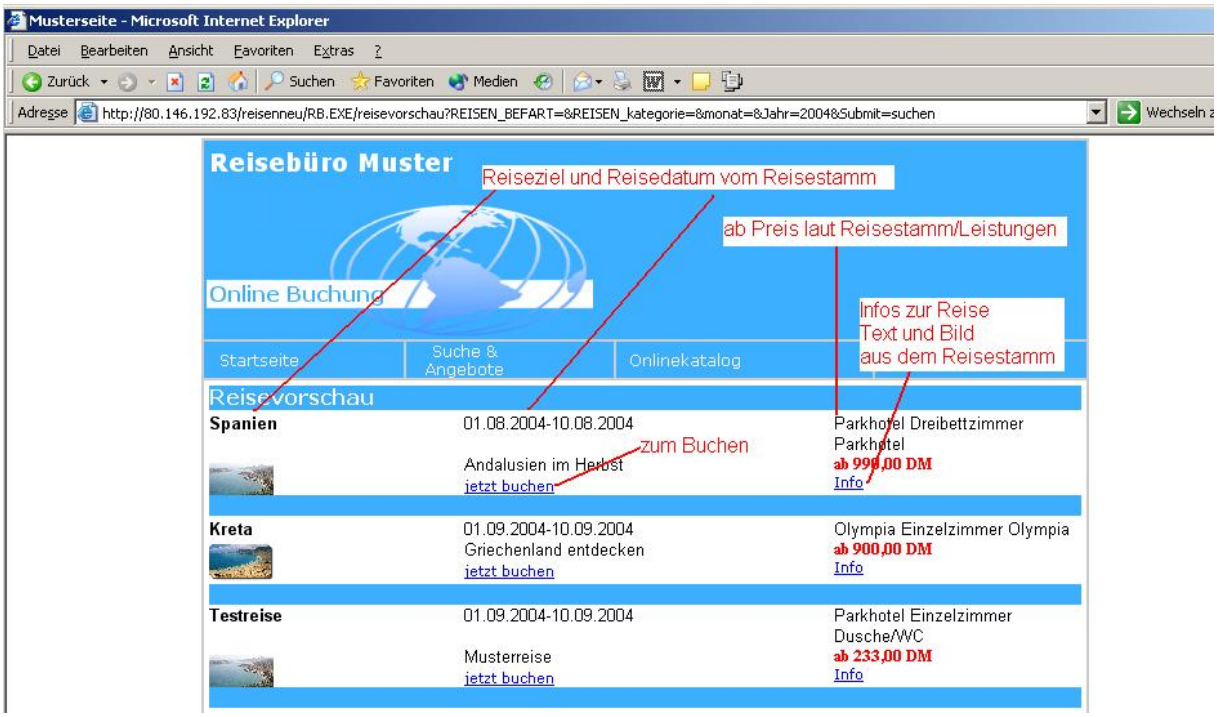
Hinweis:

Sind mehrere Reisen als Sonderangebot markiert, werden diese nach einem Zufallsprinzip auf der Homepage abwechselnd dargestellt. Per Doppelklick könnte diese Reise dann sofort gebucht werden.

Beispiel Internetauftritt



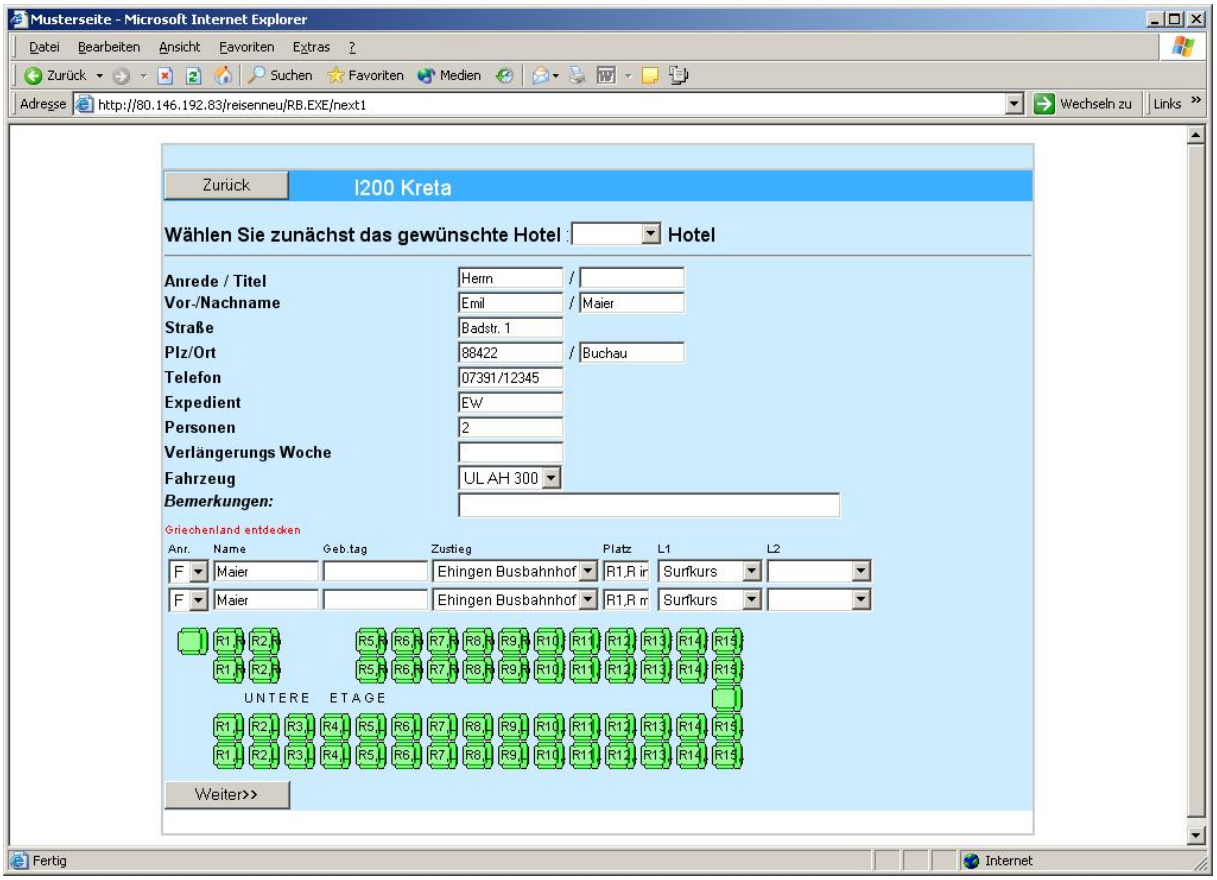
Beispiel eines Suchergebnisses



Beispiel Buchungsmaske

Das folgende Bild zeigt die Buchungsmaske. Der WEB-Designer kann diese ganz speziell auf Ihre Bedürfnisse anpassen.

Alle Leistungen zu dieser Reise können über eine Auswahlliste abgerufen werden.



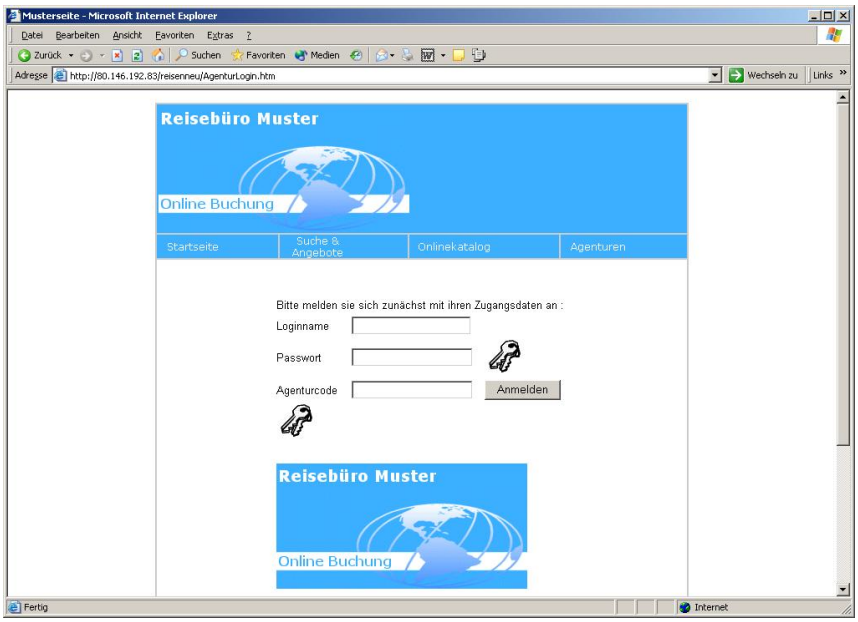
Über den Menüpunkt „Weiter“ wird die Buchung gespeichert und Sie haben die Möglichkeit, die Reiseanmeldung direkt auszudrucken.

<u>Hinweis</u>:
Nach dem Speichern ist die Buchung im Modul RatioWw Touristik sofort zu sehen.
Im Feld Status wird automatisch „INET“ eingetragen, damit Sie sehen, dass es sich bei dieser Buchung um eine Internetbuchung handelt.

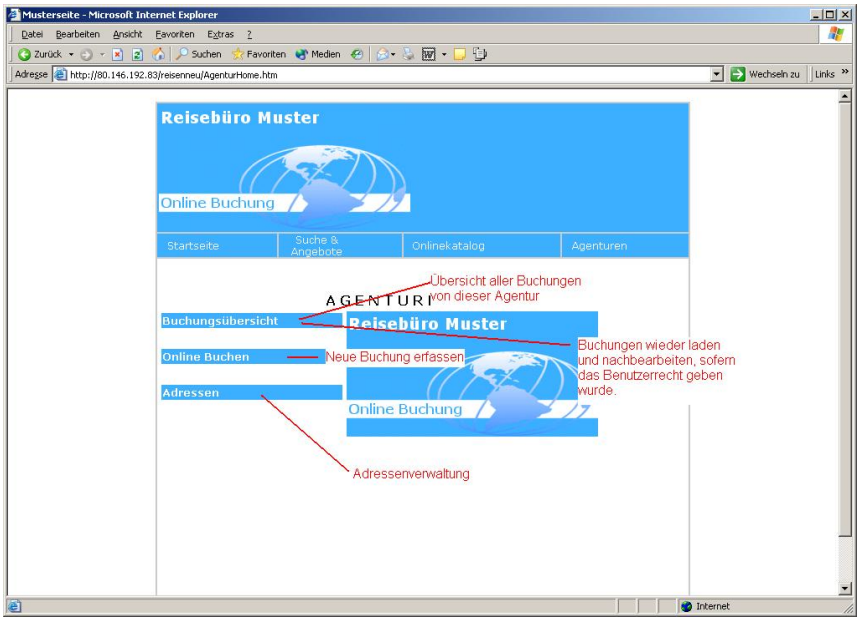
Wird die Buchung in der Buchungsmaske von RatioWw geändert, ist dies sofort im Internet ersichtlich. Haben Sie der Agentur erlaubt, Buchungen wieder zu laden, kann die Agentur die Buchung wieder laden und sieht alle Änderungen, welche Sie gemacht haben. Z.B. Sitzplatzzuweisung, sofern die Agentur keine Sitzplatzvergabe machen darf.

Der Agenturbereich

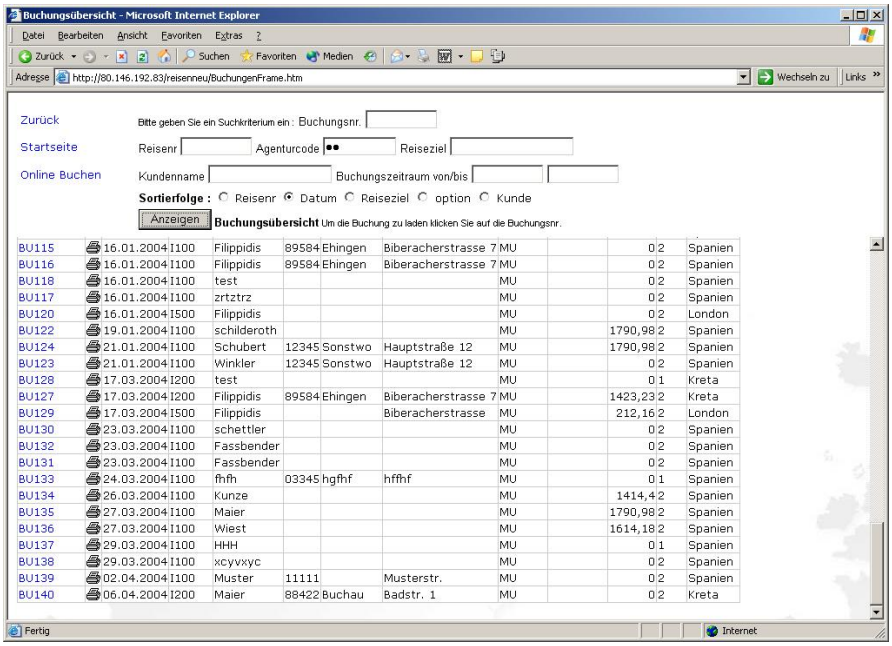
Der Agenturbereich ist in der Regel Passwortgeschützt. Hier können Agenturen neue Buchungen erfassen und bestehende Buchungen laden und auch wieder ändern, sofern Sie das Recht dazu haben.



Nach dem Login erscheint folgendes Bild:



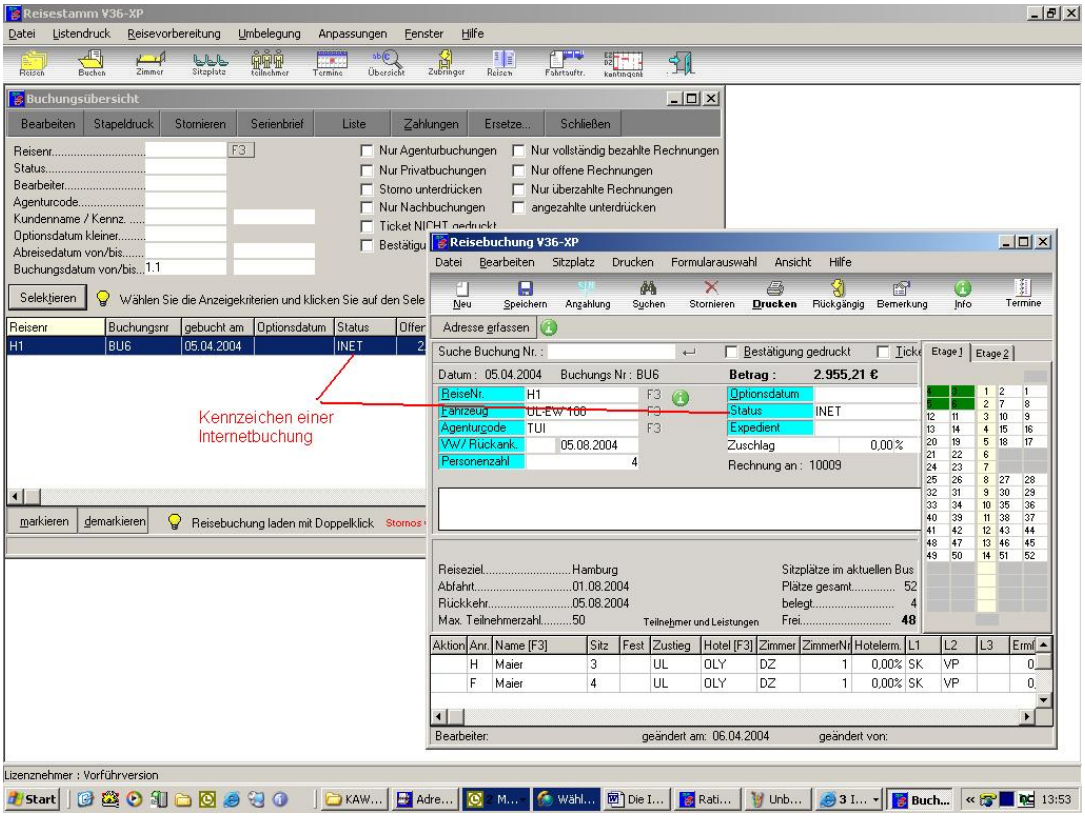
Das folgende Bild zeigt eine Übersicht aller Buchungen der angemeldeten Agentur.



Hinweis:
Durch anklicken der Buchungsnummer wird die Buchung geladen. Wollen Sie die Reiseanmeldung nochmals drucken, klicken Sie bitte auf das Druckersymbol.

Übersicht und Buchungsmaske Modul Touristik

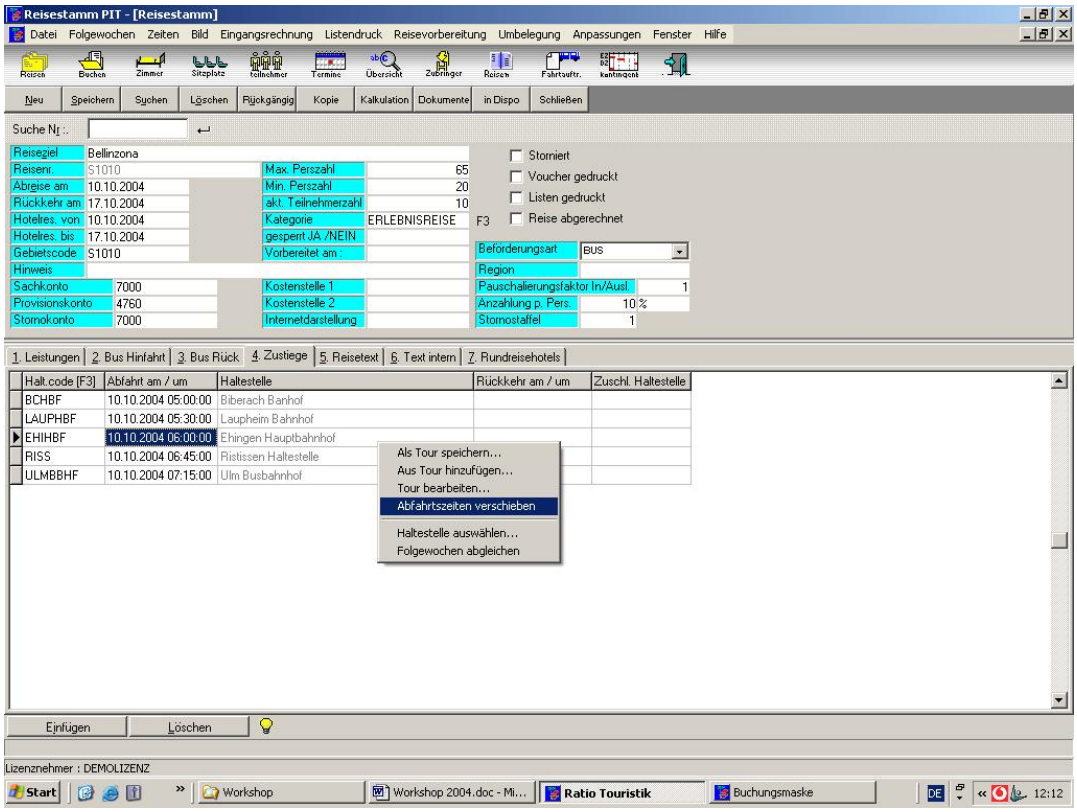
Das folgende Bild zeigt, wie eine Internetbuchung im Modul RatioWw Touristik dargestellt wird.



Tipps & Tricks für Touristik

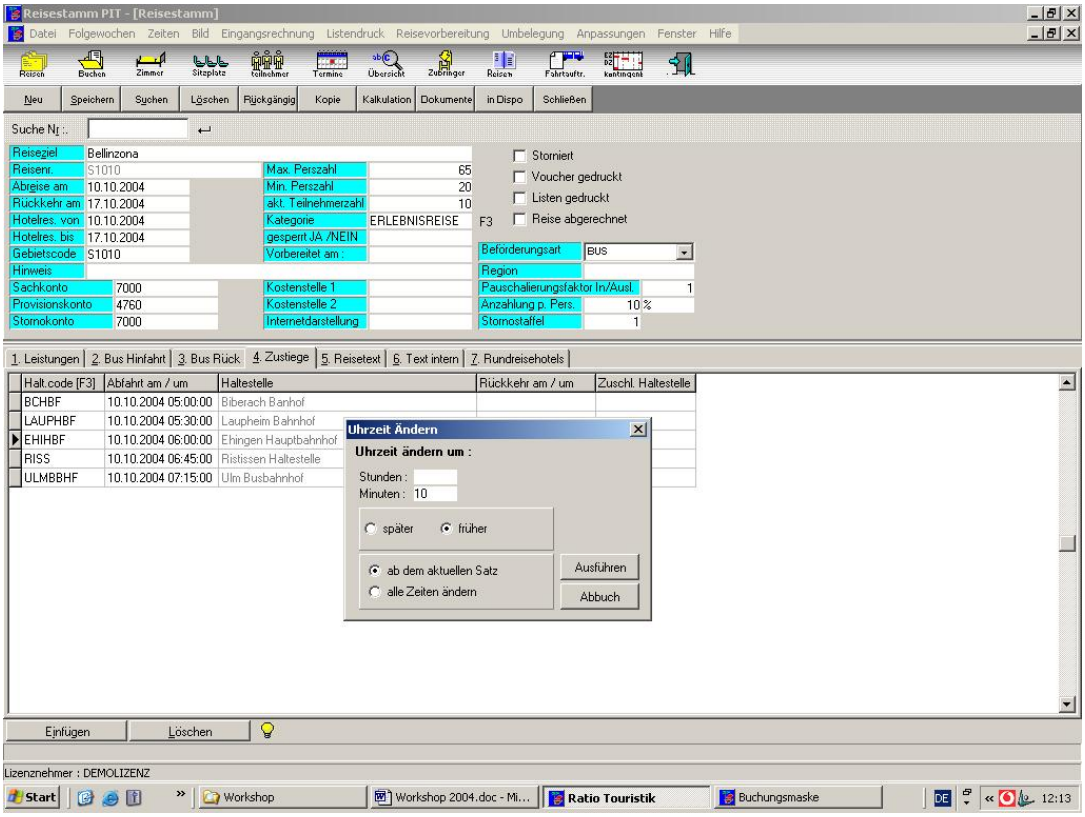
Haltestellenuhrzeiten für eine bestimmte Reise ändern:

RATIO bietet eine Hilfe um Änderungen der Abfahrtszeiten einer bestimmten Reise vornehmen zu können.
Sie finden diese Hilfe im Reisestamm, in der Lasche „4. Zustiege“. Wenn Sie mit der rechten Maustaste in diese Lasche klicken erscheint folgende Menüleiste (siehe Screenshot).



Hinterlegen Sie die entsprechende Anzahl der „Stunden / Minuten“ und ob die Zustiege entsprechend „später“ oder „früher“ verschoben werden sollen.

Im unteren Teil dieses Fensters entscheiden Sie, ob generell alle Zustiegszeiten geändert werden sollen oder nur die ab dem aktuell markierten Zustieg (kleiner schwarzer Pfeil bei den Haltestellen). Durch klicken auf „Ausführen“ werden alle entsprechenden Abfahrtszeiten auf ein Mal geändert.



Reisevorbereitung: „Abfahrtszeit bearbeiten“

Eine ähnliche Funktion bietet das Programm „Abfahrtszeit bearbeiten“. Sie finden dies unter dem Menüpunkt „Reisevorbereitung“.

Beginnen mehrere Reisen am selben Tag, so hat man hier einen wunderbaren Überblick über diese Fahrten und deren Teilnehmer pro Haltestelle.
Sie können bei alle Haltestellen ggf. die Uhrzeiten ändern.

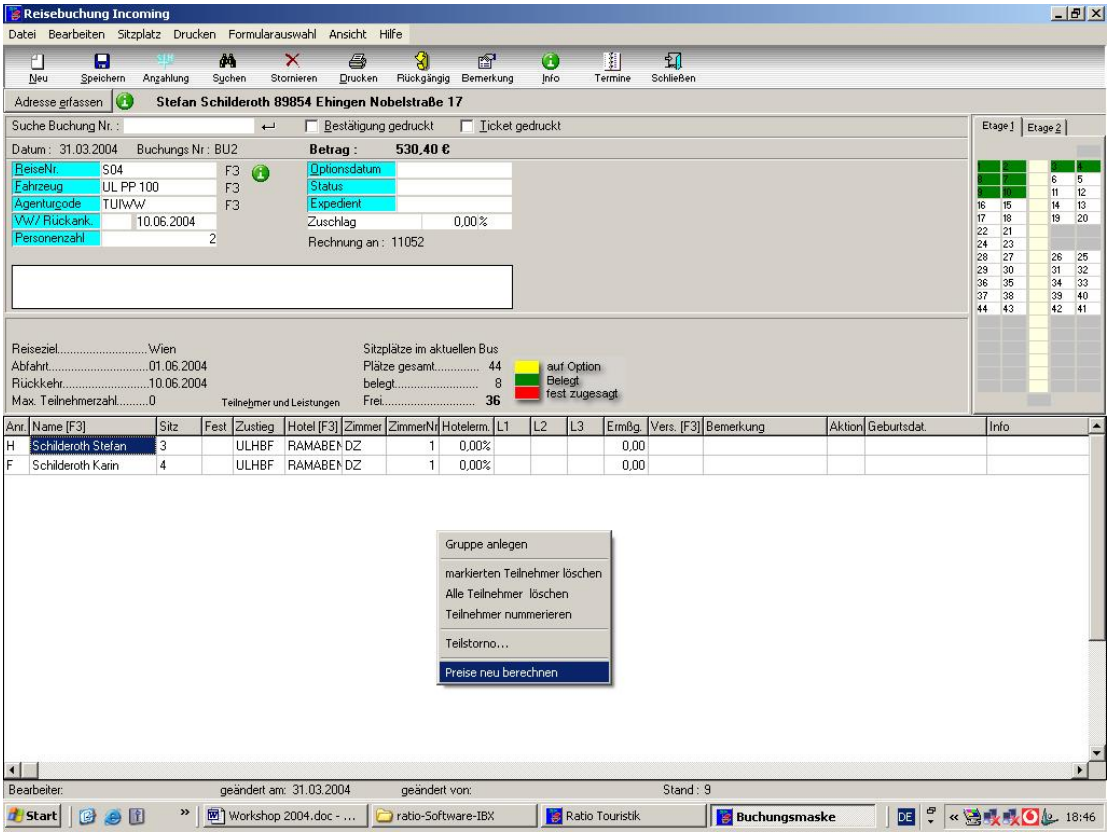
Tipp: bekommen die Reisen, die mit dem selben Bus bedient werden, im Reisestamm denn gleichen Gebietscode, dann haben sie für den Fahrer eine einzige Zustiegsliste, Ausstiegsliste und einen Sitzplatzspiegel

In der Buchung „Preis neu berechnen“

Eine Hilfefunktion stellt der Menüpunkt „**Preise neu berechnen**“ dar.

Sollten Sie Preise im Reisestamm versehentlich falsch angelegt haben und Sie haben schon auf diese Leistungen gebucht, dann können Sie nun ab der Programmversion RatioWw3.5 mit der rechten Maustaste in die Teilnehmertabelle klicken und sich die Preise neu berechnen lassen. Es ist also nicht mehr nötig, Buchungen zu manipulieren um einen aktuellen Preis zu ermitteln. Dies gilt auch wenn bei einer Agentur oder im Reisestamm kein oder ein falscher Provisionssatz hinterlegt war. Auch bei diesen bereits getätigten Buchungen werden die Preise auf diese Weise neu berechnet.

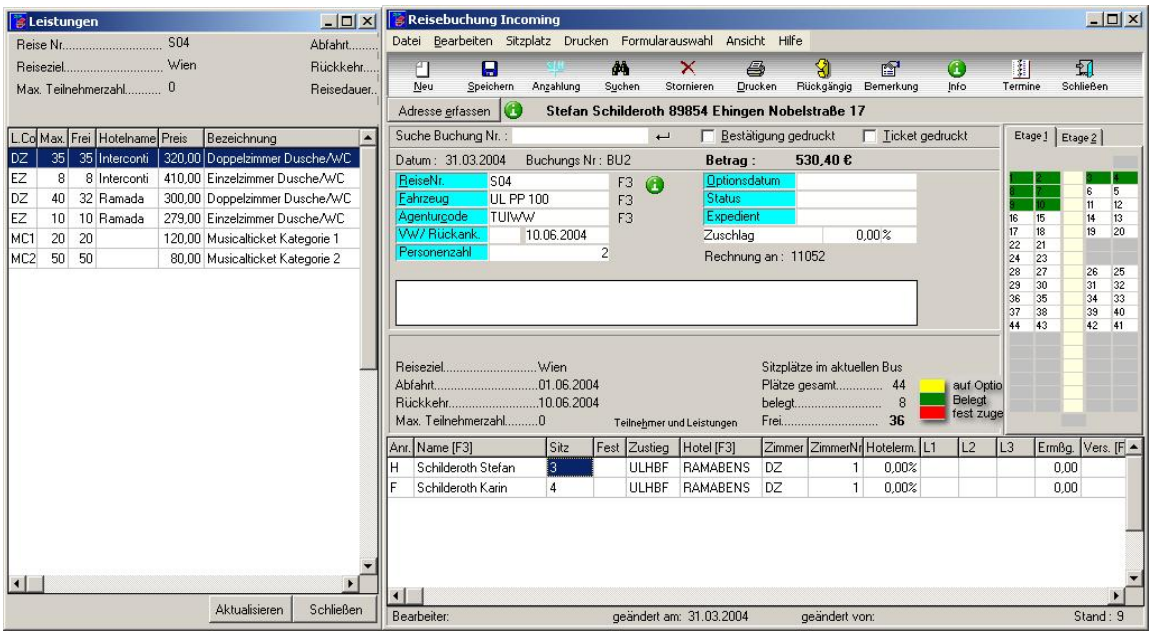
Achtung: Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn die Buchung noch nicht an die Buchhaltung übergeben wurde!!



Leistungen immer in der Buchungsmaske anzeigen lassen

Sich Reiseleistungen und die Buchungsmaske immer gemeinsam auf dem Bildschirm anzeigen lassen ist eine Funktion die etwas in Vergessenheit geraten ist. Dabei kann es gerade bei häufigen Auskünften zu Kontingenten, zu Preisen oder über die Verfügbarkeit von Leistungen eine schöne, schnelle Hilfe sein.

Sie können folgende Darstellung in der Buchungsmaske mit der Taste F4 aktivieren



Tipps & Tricks für Anmiet:

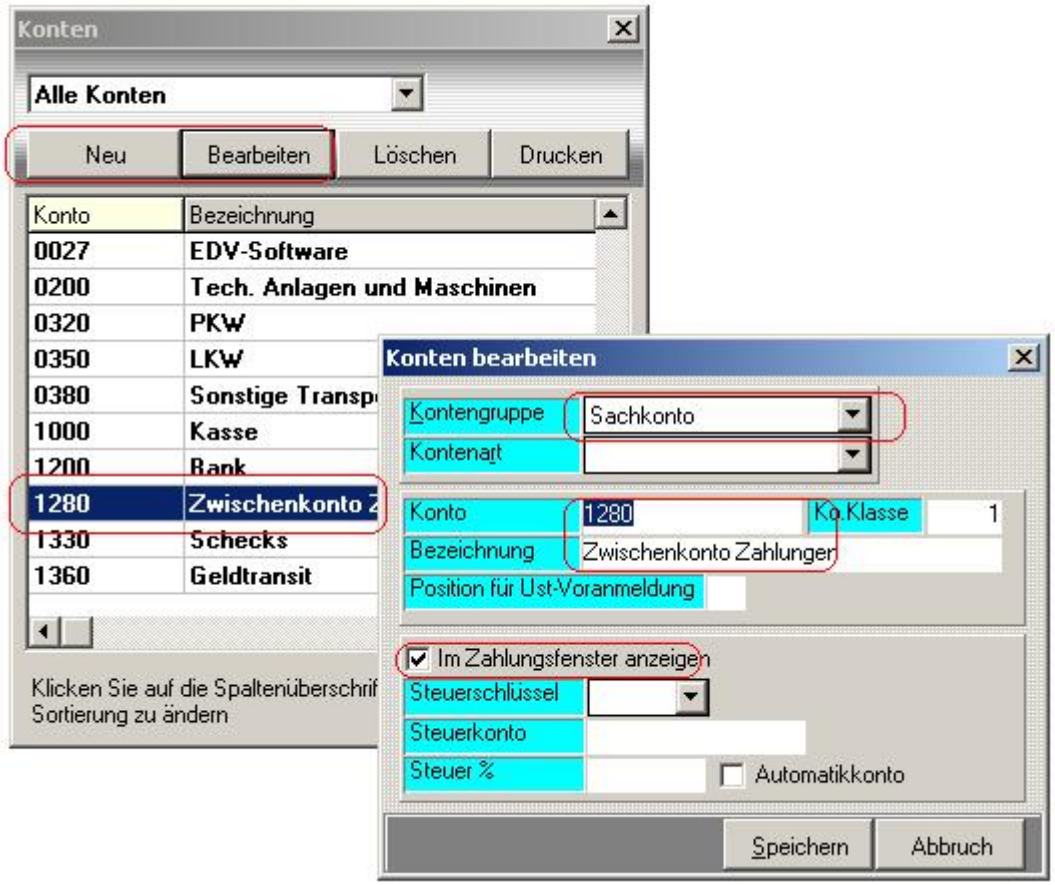
Zahlungen im Auftrag erfassen

Neu seit der Version 3.5 ist die Möglichkeit, bereits in einem Angebot oder Auftrag eine Zahlung zu erfassen. Wird später die Rechnung „Übernommen“ oder „Erstellt“, wird auch die bereits geleistete Zahlung mit übernommen. Genauer gesagt, die im Auftrag erfasste Zahlung wird beim Erstellen der Rechung automatisch auf ein „Zwischenkonto Zahlungen“ umgebucht.

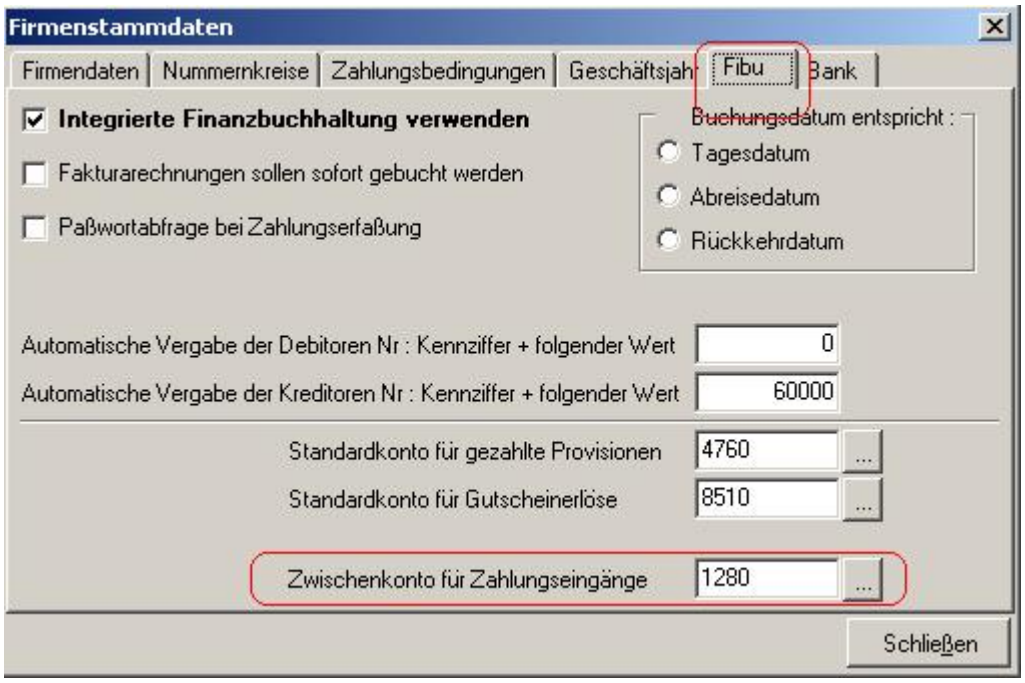
Um diese Funktion nutzen zu können ist es notwendig, dass Sie sich ein Zwischenkonto für die Umbuchung anlegen und dieses Konto im Firmenstamm eintragen.

Nachfolgend sehen Sie die nötigen Arbeitsschritte:

1.) Im Kontenrahmen ein Konto „Zwischenkonto Zahlungen“ anlegen.



2.) Im Firmenstamm muss dieses Konto in der Lasche *Fibu* eintragen werden.



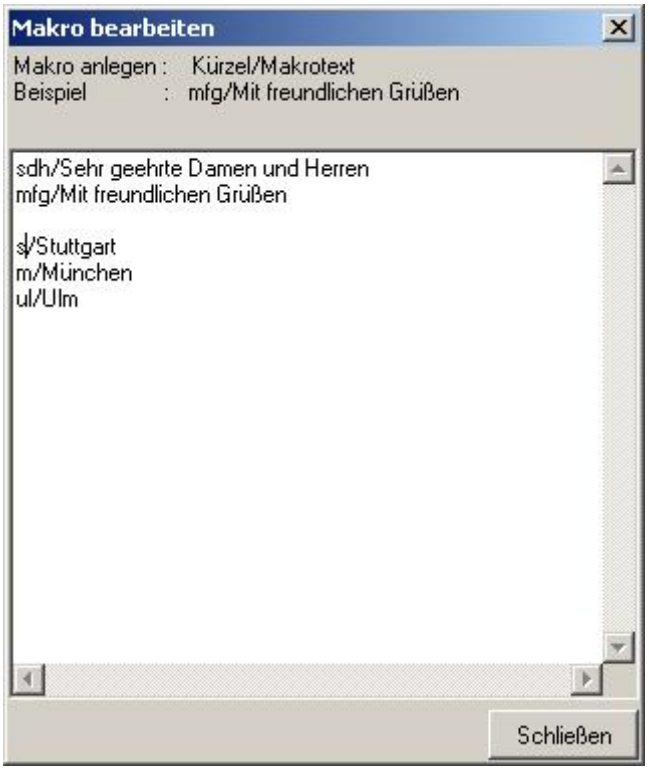
3.) Werden nun Zahlungen im Zahlungsfenster erfasst (egal ob im Angebot, Auftrag oder Fahrtauftrag) so werden diese automatisch umgebucht, wenn Sie diesen Vorgang zur Rechnung übernehmen (bzw. in den nächsten, nachfolgenden Zustand).

Makros für Reiseziele :

Im Mietwagengeschäft werden viele Fahrziele häufig wiederverwendet.
Damit Sie diese Reiseziele nicht immer wieder aufs neue erfassen müssen empfiehlt sich ein kleiner Trick mit den *Makros*.

Sie können hier kleine Kürzel und deren Bedeutung hinterlegen. Diese können dann an beliebiger Stelle abgerufen / eingetragen werden.

Mit der Tastenkombination Strg + ENTER erscheint das Makro



Um z.B. in einem Angebot das Reiseziel Stuttgart einzugeben, genügt es von nun an nur noch den Buchstaben „s“ einzutragen. Dieses Kürzel bestätigen Sie mit der Tastenkombination Strg + ENTER. Das Kürzel wird dann automatisch in den entsprechenden Begriff oder Satz umgewandelt.

Tipp: Die bei den Autokennzeichen verwendeten Kürzel reichen oft schon aus um Reiseziele zu beschreiben. Da diese „Autokennzeichen“ bekannt sind, kann man sie sich auch leicht merken. Sollten Sie Ihr Kürzel aber einmal nicht parat haben, genügt es wenn Sie ein zweites Mal die Tastenkombination drücken. Das Makro erscheint dann wieder.

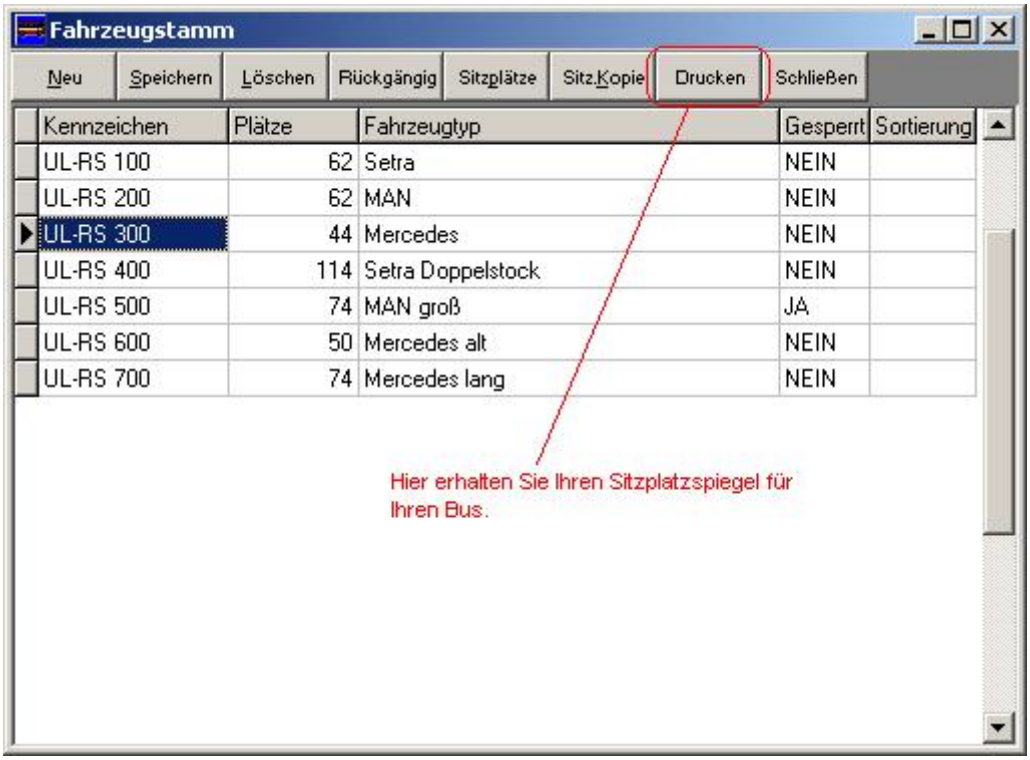
Tipp: Auf der RatioWw-CD finden Sie in der Datei *RATIO/AddOn* den Ordner Makro.mak. Nachdem Sie einen Doppelklick auf diesen Ordner tätigen, haben Sie eine Auswahl an Demodaten für das Makro. Sie können sich z.B. Die Reiseziele in Ihr Makro kopieren.

Leerer Sitzplatzspiegel im Anmiet drucken

Sie haben wie in der RATIOWw-Touristik auch im RATIOWw-Anmiet die Möglichkeit einen leeren Sitzplatzspiegel pro angelegtes Fahrzeug auszudrucken.

Hierzu gehen Sie über *Datei/Stammdaten* zum Fahrzeugstamm

Im Fahrzeugstamm wählen Sie sich Ihren entsprechenden Bus durch anklicken aus. Mit dem Knopf Drucken erhalten Sie für diesen Bus ihren leeren Sitzplatzspiegel.



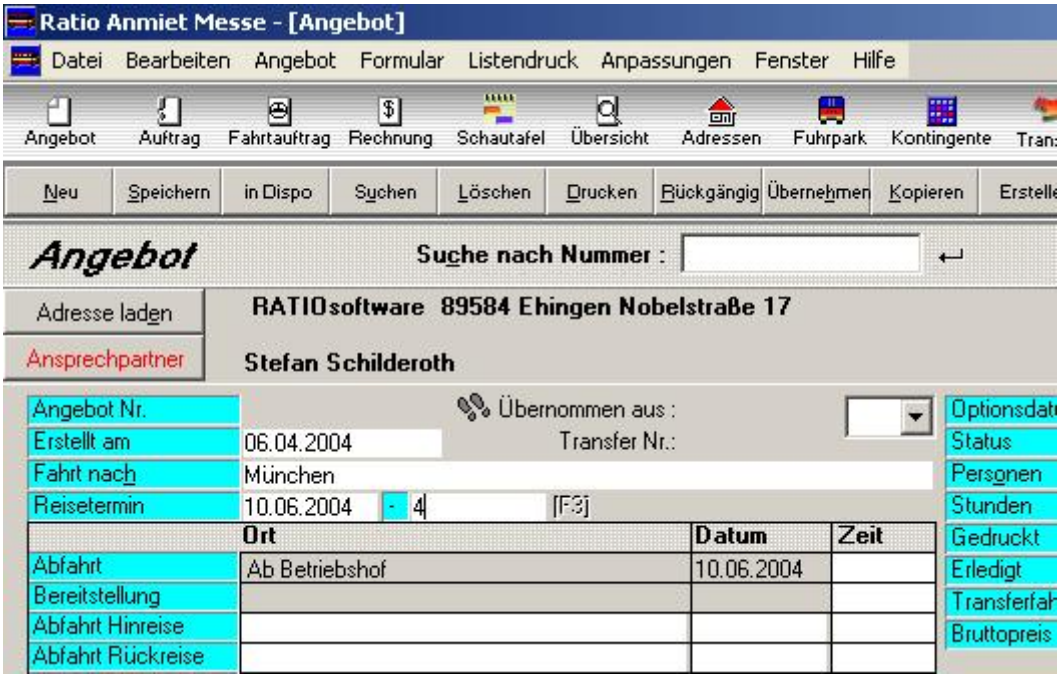
Neue Eingabehilfe beim Erfassen des Reisedatums

Bekannt dürfte die Eingabe des Rückreisedatums mit Hilfe der Plus-Taste sein. Hierbei wird mit jedem „Plus“ die Zahl der Tage für die Rückreise hochgezählt.

Beispiel: Wenn die gewünschte Fahrt am 10.06.2004 beginnen soll und sie endet wieder am 14.06.2006. So klicken Sie bisher 5mal auf die Plustaste. Und das Programm trägt den 14.06.2004 ein.

NEU ist, dass es nun genügt, wenn Sie nur noch die Zahl der Übernachtungen eingeben. Bei dem Verlassen des Rückkehrdatums trägt RATIO selbständig das Rückkehrdatum ein.

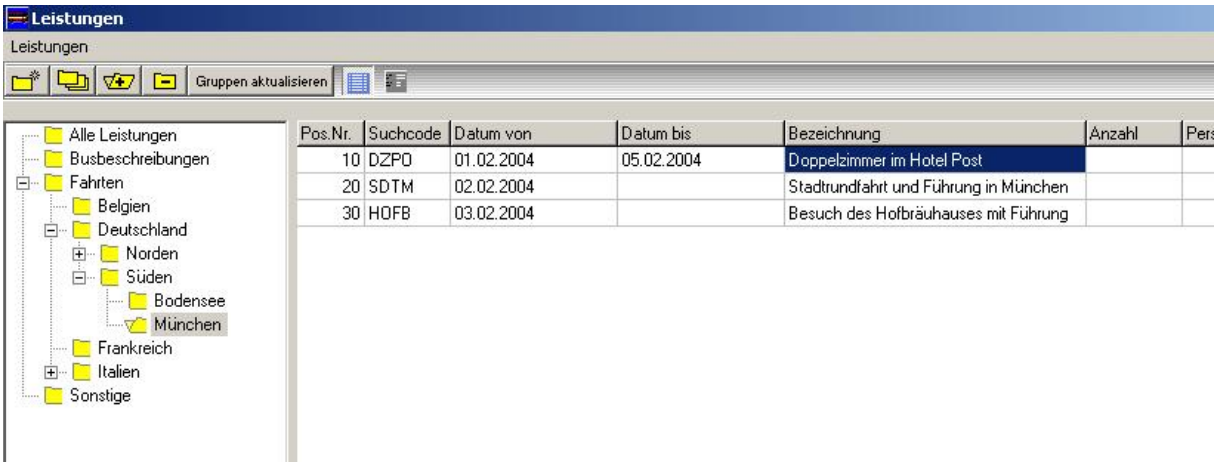
Beispiel: Wenn die gewünschte Fahrt wieder am 10.06.2004 beginnen soll und sie endet wieder am 14.06.2006. Jetzt genügt es wenn Sie die Zahl 4 eingeben und das Feld wieder verlassen.

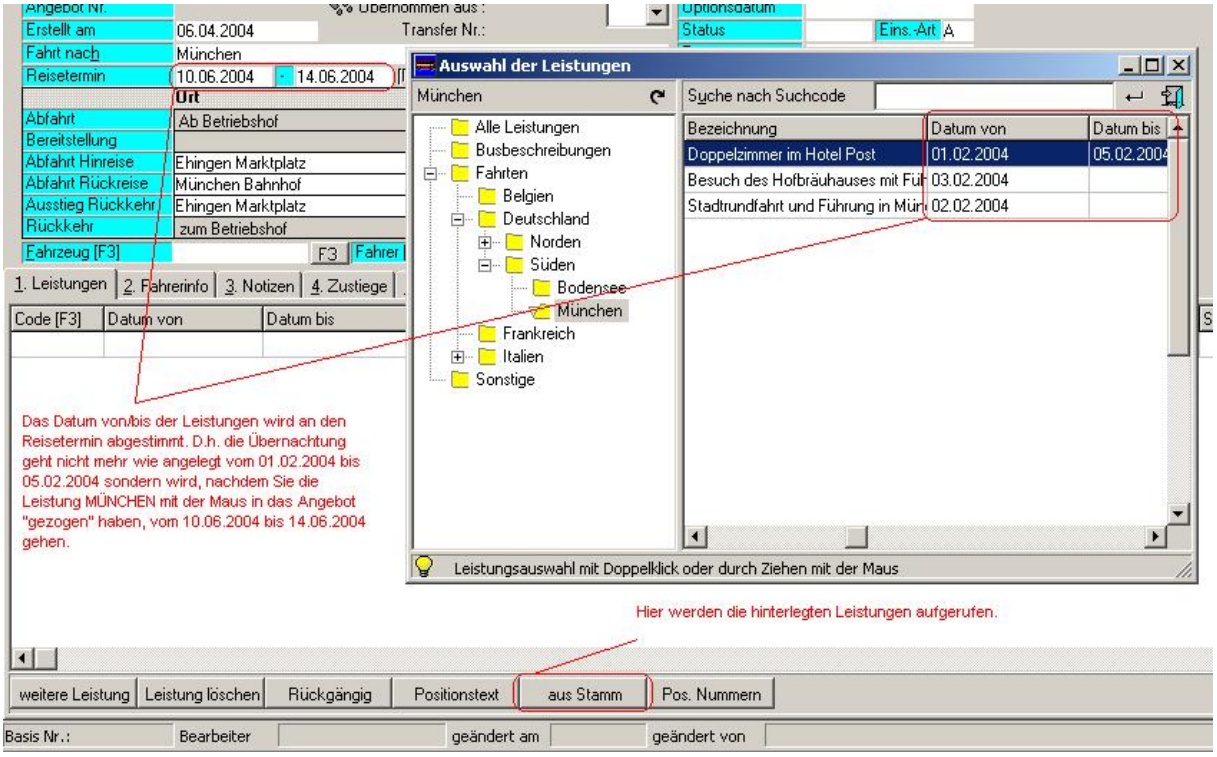


<u>Hinweis</u>: Die Funktion der Taste F3 um dem Kalender aufzurufen geht natürlich immer noch!

Automatische Berechnung des Datum in den Leistungspositionen

Wenn Sie einzelne Leistungen aber auch komplette Reisepakete im Leistungsstamm *(Datei/Leistungen)* mit Datum hinterlegt haben, dann wird dieses Datum an den Reisezeitraum des Angebotes oder des Auftrages angeglichen.




Angebot Nr.
Übernommen aus :
Optionsdatum
Erstellt am
06.04.2004
Transfer Nr.:
Status
Eins.-Art
A
Fahrt nach
München
Reisetermin
10.06.2004
14.06.2004
Ort
Abfahrt
Ab Betriebshof
Bereitstellung
Abfahrt Hinreise
Ehingen Marktplatz
Abfahrt Rückreise
München Bahnhof
Ausstieg Rückkehr
Ehingen Marktplatz
Rückkehr
zum Betriebshof
Fahrzeug [F3]
F3
Fahrer
1. Leistungen
2. Fahrerinfo
3. Notizen
4. Zustiege
Code [F3]
Datum von
Datum bis
Auswahl der Leistungen
München
Suche nach Suchcode
Alle Leistungen
Busbeschreibungen
Fahrten
Belgien
Deutschland
Norden
Süden
Bodensee
München
Frankreich
Italien
Sonstige
Bezeichnung
Datum von
Datum bis
Doppelzimmer im Hotel Post
01.02.2004
05.02.2004
Besuch des Hofbräuhauses mit Füh
03.02.2004
Stadtrundfahrt und Führung in Mün
02.02.2004
Leistungsauswahl mit Doppelklick oder durch Ziehen mit der Maus
Das Datum von/bis der Leistungen wird an den Reisetermin abgestimmt. D.h. die Übernachtung geht nicht mehr wie angelegt vom 01.02.2004 bis 05.02.2004 sondern wird, nachdem Sie die Leistung MÜNCHEN mit der Maus in das Angebot "gezogen" haben, vom 10.06.2004 bis 14.06.2004 gehen.
Hier werden die hinterlegten Leistungen aufgerufen.
weitere Leistung
Leistung löschen
Rückgängig
Positionstext
aus Stamm
Pos. Nummern
Basis Nr.:
Bearbeiter
geändert am
geändert von

Anmietverkehr und Disposition

Themen:

- Transferfahrten Alias Container richtig erfassen
- Was ist zu beachten in Verbindung mit der Disposition?
- Was mache ich, wenn zwei Busse für ein Transfer benötigt werden?
- Was tun, wenn eine Fahrt vergessen wurde in der Sammelrechnung abzurechnen?
- Wie kann ein Angebot oder Auftrag nachträglich in einen Container verschoben werden?
- Wie kann ich eine Leistungsträger-/Guidebestellung drucken?
- Wie kann ich ein Angebotsanfrage absagen?
- Wie kann aus der Disposition heraus disponiert werden?

Allgemeines:

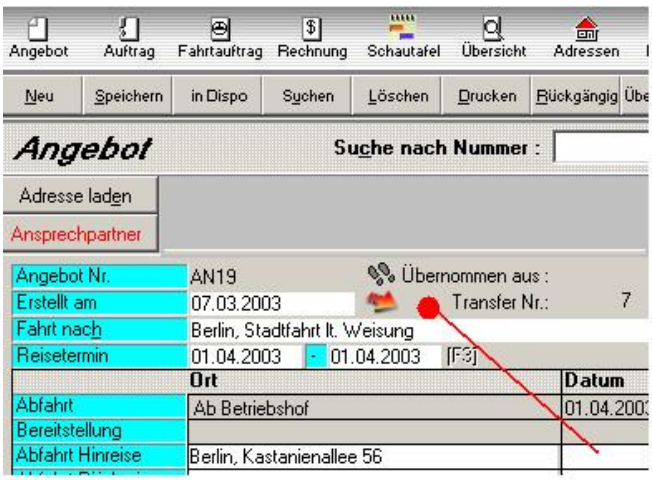
Speziell für die Abwicklung von Transferfahrten und Sammelaufträgen wurde dieser Programmteil entwickelt. Immer dann, wenn mehr als ein Fahrzeug im Einsatz ist sollte dieser Programmteil genutzt werden. Hier können nicht nur Transferfahrten verwaltet werden, sondern auch Sammelaufträge wie z.B. ein Angebot und / oder ein Auftrag mit mehreren Fahrten die Zusatzleistungen, wie z.B. Stadtrundfahrten oder Reiseleitungen, enthalten.

Aufgrund dessen, dass nicht nur einfache Transferfahrten verwaltet werden können, hat ***dieses Programmmodul den Spitznamen „Container“***

Was ist ein Container?

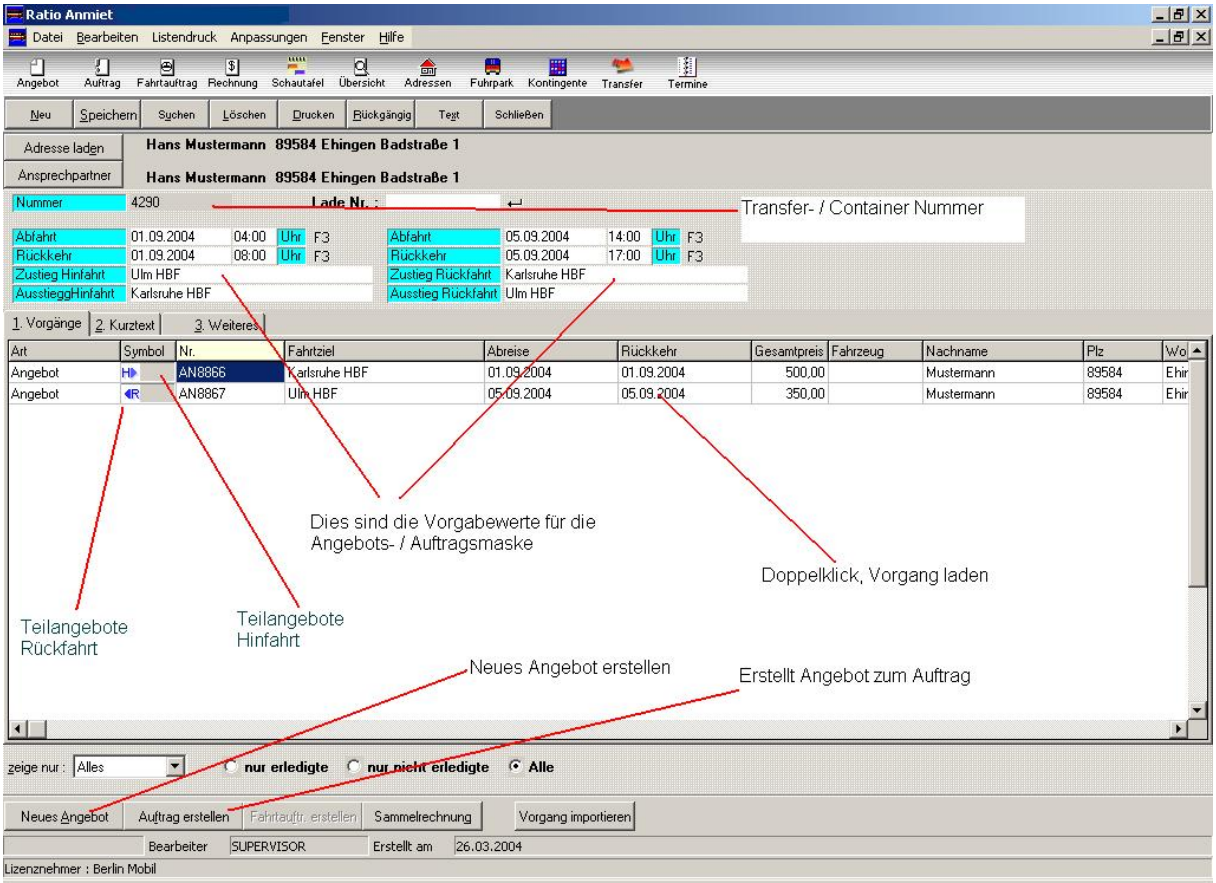
Container bedeutet, dass eine Hülle um mehrer Vorgänge gemacht wird. Der Container kann beliebig viele Teilangebot ,-Aufträge, -Fahrtaufträge und die dazugehörige Rechnung/Rechnungen enthalten. Das Besondere dabei ist, dass obwohl mehrer Teilangebote in diesem Container enthalten sind, nur ein Angebot ausgedruckt wird auf welchem alle Teilangebote erscheinen. Per Knopfdruck werden dann die Teilangebote zum Auftrag und anschließend zum Fahrtauftrag gemacht. Jedes Teilangebot ist wie ein normales Standardangebot aufgebaut und kann alle Daten beinhalten. In jedem Teilauftrag kann der Preis für die Fahrt, die dazugehörigen Abfahrts- und Ankunftszeiten und eventuelle Zusatzleistungen hinterlegt werden. Die Erfassungsmaske des Teilangebotes ist das selbe wie bei der Erstellung eines Standartangebotes. Diese Teilangebote sind auch über die Angebotsmaske zugänglich. Anhand des roten Symbols ist sofort ersichtlich, dass es sich um ein Teilangebot (Container) handelt.

Der rote Pfeil zeigt, dass es sich um eine Transferfahrt/Container handelt.



Achtung! Durch anklicken auf den roten Pfeil gelangt man in den Container zurück.

Das folgende Bild zeigt die Transfermaske / Container:



Vorgehensweise Transferangebot erstellen

1. Neu
2. Kundenadresse wählen, eventuell Ansprechpartner
3. Vorgabewerte ausfüllen (nur bei Bedarf)
4. Neues Angebot Hinfahrt erstellen
5. Doppelklick auf Vorgang, die Vorgangsmaske öffnet sich, Daten Hinfahrt ausfüllen
6. Klick auf Roten Pfeil = zurück in die Transfer-/Containermaske
7. Neues Angebot Rückfahrt
8. Doppelklick auf Vorgang Rückfahrt, die Vorgangsmaske öffnet sich, Daten Rückfahrt ausfüllen
9. Klick auf den roten Pfeil = zurück in die Transfer-/Containermaske
10. Menüpunkt „Drucken“ Formular Angebot auswählen = Angebot drucken

Wie mache ich aus einem Angebot ein Auftrag?

1. Markierung auf die Zeile Hinfahrt
2. Menüpunkt „Auftrag erstellen“ anwählen
3. Markierung auf die Zeile Rückfahrt
4. Menüpunkt „Auftrag erstellen“ anwählen
5. Eventuelle Änderungen vornehmen, durch ein Doppelklick kann jeder Vorgang detailliert geändert werden. Über den roten Pfeil gelangt man wieder zurück.
6. Menüpunkt „Drucken“ Formular Auftrag auswählen = Auftrag drucken

Wie mache ich aus einem Auftrag den Fahrtauftrag?

1. Markierung auf die Zeile Hinfahrt
2. Menüpunkt „Fahrtauftrag erstellen“ auswählen
3. Markierung auf die Zeile Rückfahrt
4. Menüpunkt „Fahrtauftrag erstellen“ auswählen
5. Eventuelle Änderungen vornehmen, durch einen Doppelklick kann jeder Vorgang detailliert geändert werden.

Hinweis:

Die Fahrtaufträge werden ***direkt aus der Fahrtauftragmaske*** gedruckt und ***nicht aus der Transfer- Containermaske.***

Achtung!

Achten Sie unbedingt darauf, dass spätestens bei der Erstellung des Fahrtauftrages ein Fahrzeug erfasst wird, da sonst kein Eintrag in der Disposition gemacht wird.

Rechnung erstellen zu einer Transferfahrt / Sammelrechnung

1. Transfer- Containervorgang laden
2. Menüpunkt „Sammelrechnung“ anwählen, die Sammelrechnungsmaske öffnet sich.
   Tipp: *Mehr Infos finden Sie im Handbuch von RatioWw*
3. Im ersten Schritt bestätigen Sie die Kundenadressen mit „Weiter“
4. Im zweiten Schritt wählen Sie die Fahrtaufträge, welche Sie abrechnen wollen. Mit Hilfe des Menüpunktes „Alles markieren“ können Sie alle offenen Fahrtaufträge markieren. Markiert sind diese, wenn in der Spalte „Markiert“ ein X steht. Über einen Doppelklick können Sie Fahrtaufträge wieder einzeln demarkieren und wieder markieren.
5. Wählen Sie nun den Menüpunkt „Weiter“ aus.
6. Im kommenden Eingabefenster können Sie noch das Erlöskonto auswählen. Dies benötigen Sie nur, wenn die interne- oder eine externe Finanzbuchhaltung im Einsatz ist.
7. Durch den Menüpunkt „Fertigstellen“ wird jetzt die Rechnung- / Sammelrechnung erstellt. Diese steht nun im Container / Transferauftrag bereit. Durch einen Doppelklick auf die Rechnung gelangt man in die Rechnungsmaske. Dies kann bei Bedarf geändert werden. Wurden die Fahrtauftragsdaten wie z.B. die Km-Stände und eventuelle Mehrkilometer noch nicht rückerfasst, sollten Sie dies in der Rechnungsmaske vornehmen.

Hinweis:
Achten Sie immer darauf, dass die Fahrdaten sauber rückerfasst werden, da sonst die Fahrer- und Fahrzeugauswertungen nicht möglich sind.

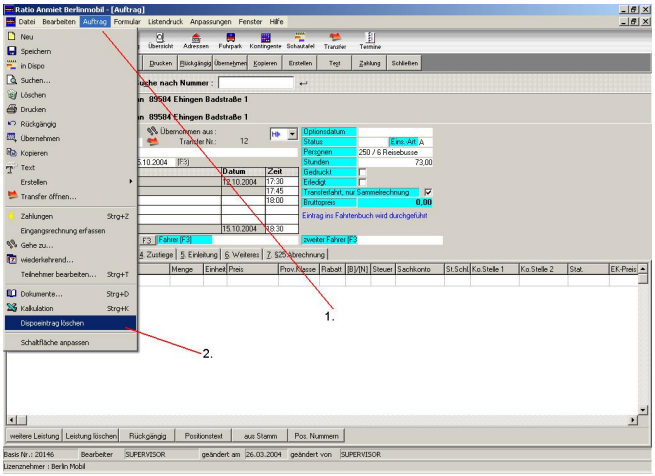
Was ist zu beachten in Verbindung mit der Disposition?

Achten Sie immer darauf, das der Menüpunkt „in Dispo“ in der Auftragsdetailmaske angewählt wird. In der Fahrtauftragsmaske wird dieser automatisch durchgeführt sofern ein Fahrzeug eingeben wird.

Rot bedeutet: **In Dispo eingetragen**
Schwarz bedeutet: **Noch nicht disponiert**

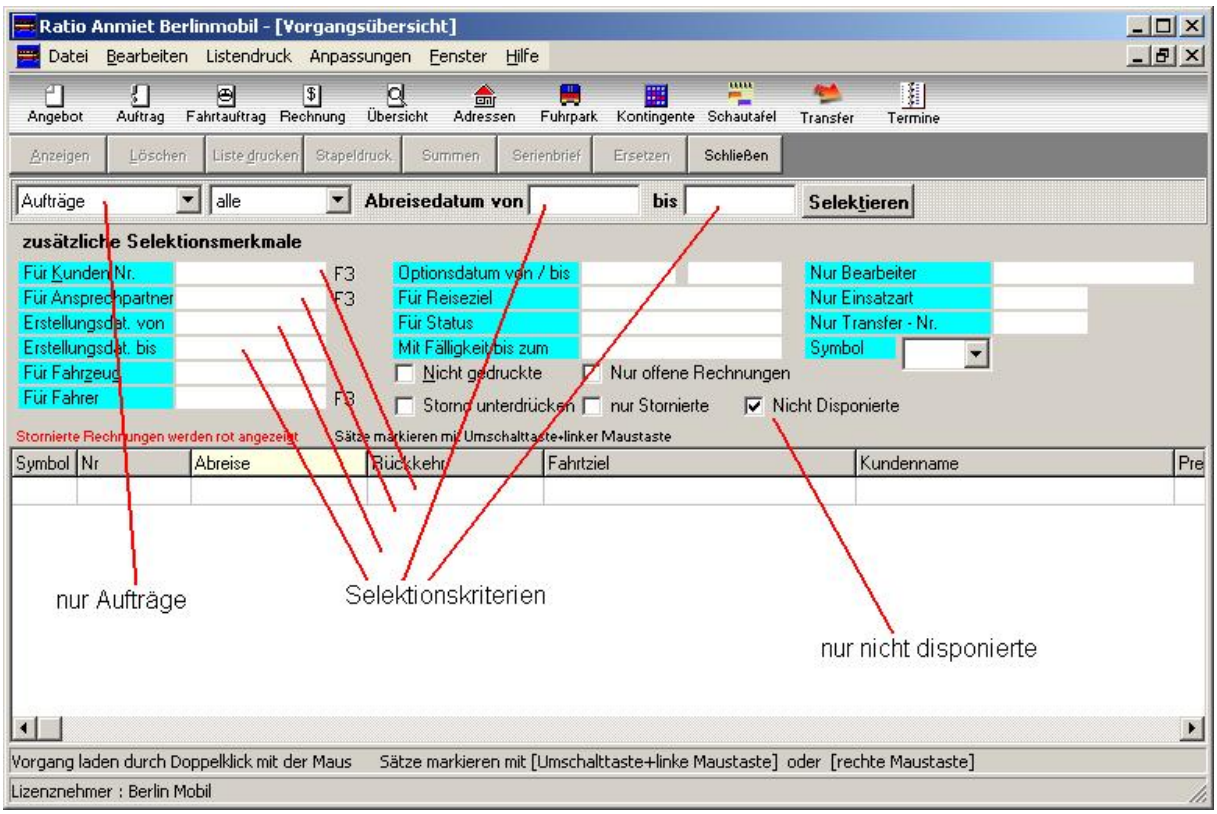
Hinweis:
Sollten Sie noch nicht wissen, welches Fahrzeug eingesetzt wird, geben Sie ? ein.

Weiterer Hinweis:
Haben Sie ein Angebot oder Auftrag fälschlicher Weise disponiert, können Sie den Dispoeintrag wieder aufheben. Wählen die den Menüpunkt Angebot oder Auftrage und wählen den Menüpunkt „**Dispoeintrag löschen**“. Siehe folgendes Beispiel:



Tipp:
Über die Übersicht können alle Vorgänge selektiert werden, welche noch nicht disponiert sind.

Das folgende Bild zeigt die Übersicht:



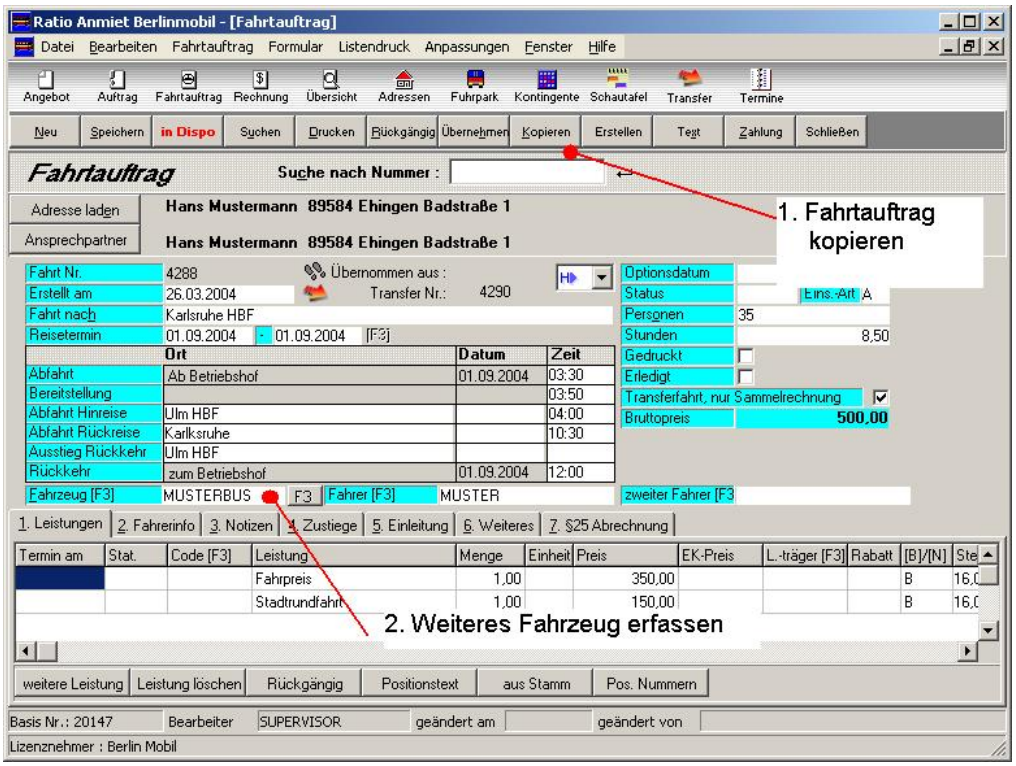
Was mache ich, wenn zwei Busse für ein Transfer benötigt werden?

Allgemein:

Werden für einem Auftrag (Teilauftrag) zwei oder mehr Fahrzeuge benötigt, muss der Fahrauftrag so oft kopiert werden, so viele Fahrzeuge benötigt werden. Nach der Kopie können Sie das neue Fahrzeug erfassen.

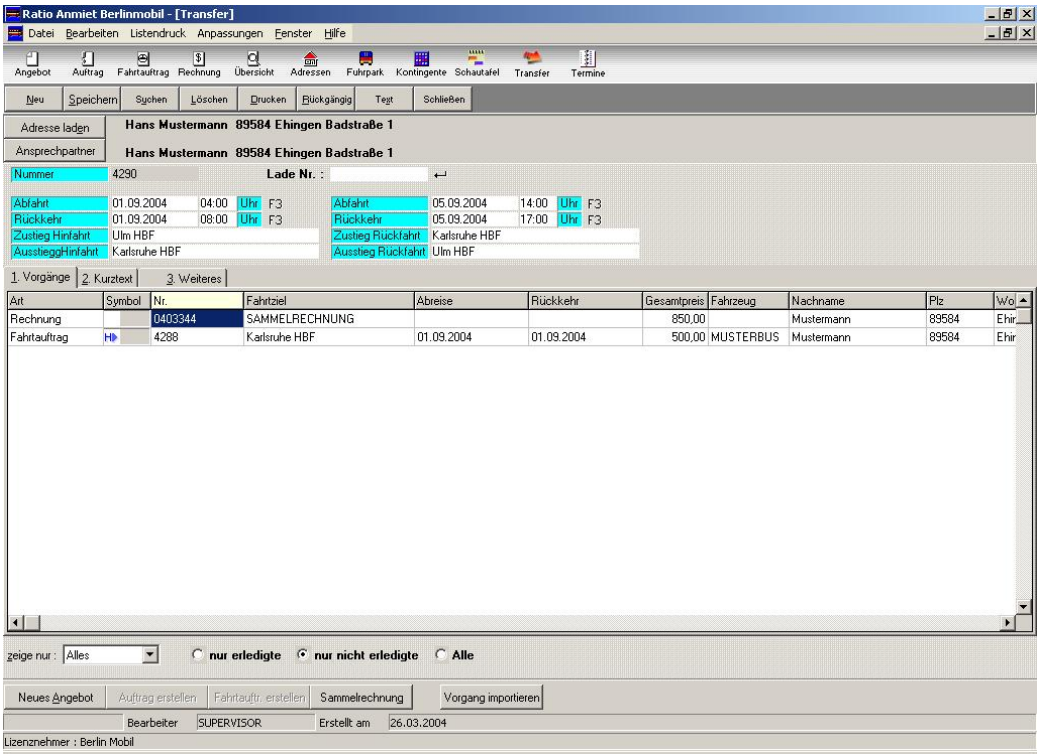
Wichtig!
Machen Sie nicht den Fehler und überschreiben Sie das Fahrzeug. Jedes Fahrzeug muss einen separaten Fahrtauftrag mit einer eigenen Fahrtauftagsnummer haben.

Ein Fahrtauftrag kopieren Sie über den Menüpunkt „Kopieren“



Was tun, wenn vergessen wurde in der Sammelrechnung eine Fahrt abzurechnen?

Das folgende Bild zeigt die Transfer- Containermaske, in der ersichtlich ist, dass die Rechnung bereits geschrieben wurde und ein Fahrtauftrag noch nicht abgerechnet wurde.



Die einfachste Art der Abrechnung wäre eine erneute Erstellung einer Sammelrechnung, welche den noch offenen Fahrtauftrag enthält. Der Nachteil hierbei ist, dass es für den Transfer- Containerauftrag zwei Rechnungen gibt.

Wenn Sie die Abrechnung in einer Rechnungen wünschen, dann gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Merken Sie sich zuerst die noch offene Fahrtauftragsnummer z.B. 4288. Merken Sie sich auch die Leistungspositionen, die Menge und den Preis, da Sie diese manuell in der bereits vorhanden Rechnung erfassen müssen.
2. Öffnen Sie nun die bereits erstellt Rechnung
3. Erfassen Sie jetzt manuelle die Positionen laut Fahrtauftrag.
4. Wählen Sie dann in der Spalte Fahrtauftrag intern über die Taste F3 den dazugehörigen Fahrtauftrag.
5. Nun können Sie über die Lasche Einzelfahrten die Fahrtdaten rückerfassen, sofern Sie dies noch nicht im Fahrtauftrag gemacht haben.

Bild zu Punkt 4:

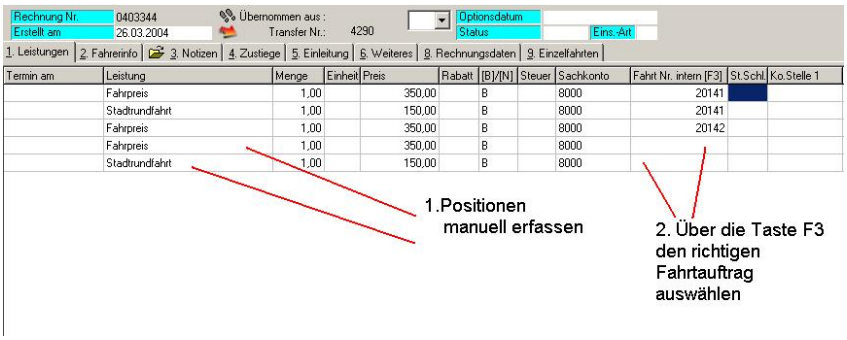
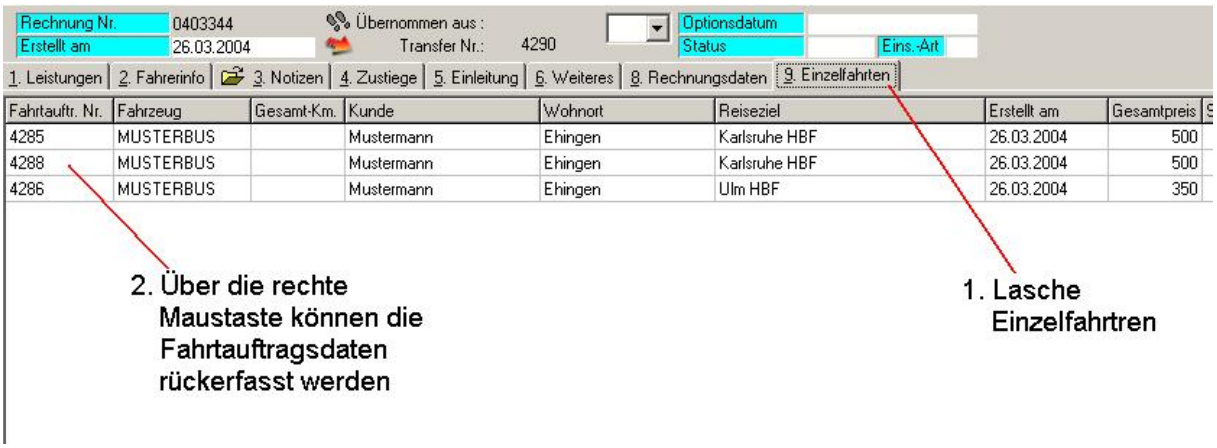


Bild zu Punkt 5:

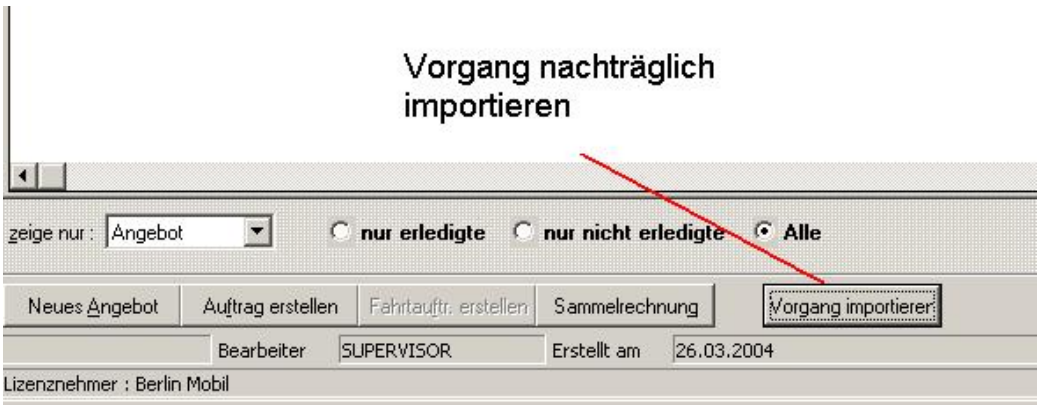


Wie kann ein Angebot oder Auftrag nachträglich in einen Container verschoben werden?

Wurde ein Angebot oder Auftrag über die Standarderfassungsmaske erfasst und Sie stellen nachträglich fest, dass dieser Vorgang eigentlich in einen Container gehört, dann haben Sie zwei Möglichkeiten, diesen nachträglich in einen Container zuzuweisen.

Möglichkeit 1:

1. Öffnen Sie den Container / Transferauftrag zu welchem Sie den Vorgang zuweisen wollen
2. Wählen Sie den Menüpunkt „Vorgang importieren“ und wählen den gewünschten Vorgang aus. Dies kann ein Angebot, Auftrag, Fahrtauftrag oder auch eine Rechnung sein.



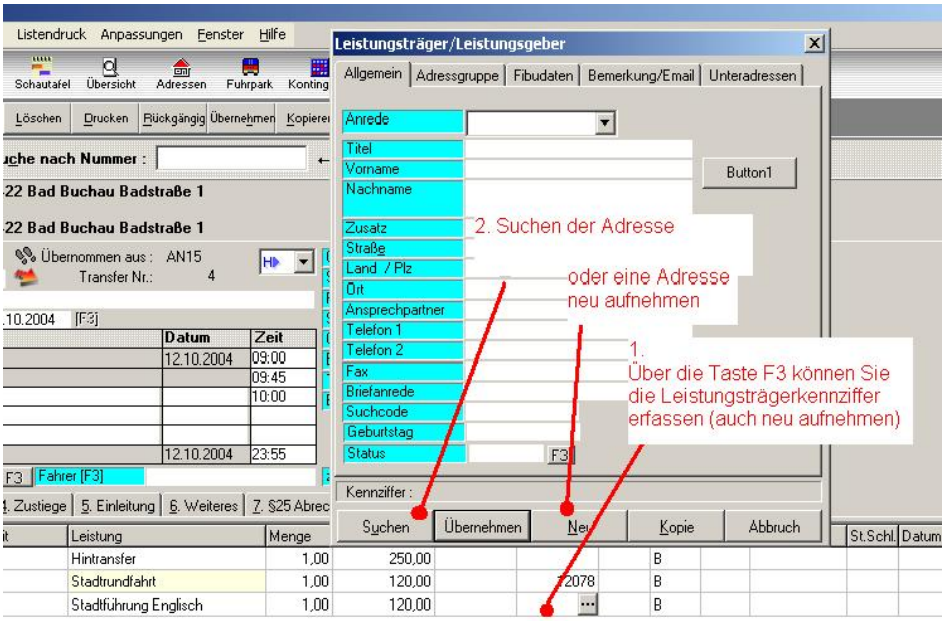
Möglichkeit 2:

1. Merken Sie sich die Transfer- Containernummer
2. Öffnen Sie den Vorgang, den Sie dem Container zuordnen möchten
3. Erfassen Sie an der Stelle die Transfernummer an der diese anzeigt wird. Das Erfassungsfeld hat den Anschein, dass es nur ein Anzeigefeld ist, man kann jedoch die Transfernummer manuelle eingeben. Dieser Vorgang wir dann sofort dem Transfer/Container zugeordnet.

Wie kann ich eine Leistungsträger-/Guidebestellung drucken?

Vorgehensweise:

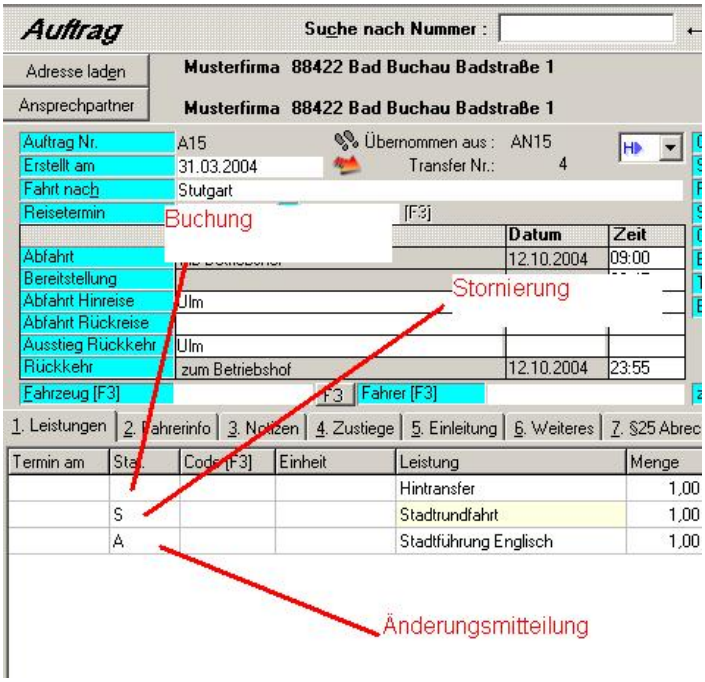
- Laden Sie sich den Auftrag in dem die Leistung enthalten ist
- Tragen Sie in das Feld Leistungsträger die Kennziffer des Leistungsträger ein. Sollten Sie diese nicht kennen, kann diese per F3-Taste gesucht werden.



- Speichen Sie nun die Daten
- Klicken/wählen Sie nun die Leistungsposition aus, welche Sie reservieren wollen.
- Wählen Sie nun den Menüpunkt „Drucken“ aus und dann den Report „Leistungsträger-Reservierung oder Guidebestellung“.

Über das Feld Status können Sie steuern, ob eine Reservierung, eine Änderungsmitteilung oder eine Stornierung gedruckt werden soll.

Statusdefinition:
leer = Buchung
A = Änderungsmitteilung
S = Stornierung


Auftrag
Suche nach Nummer :
Adresse laden
Ansprechpartner
Musterfirma 88422 Bad Buchau Badstraße 1
Musterfirma 88422 Bad Buchau Badstraße 1
Auftrag Nr.
A15
Übernommen aus : AN15
Erstellt am
31.03.2004
Transfer Nr.: 4
Fahrt nach
Stutgart
Reisetermin
Buchung
Datum
Zeit
Abfahrt
12.10.2004
09:00
Bereitstellung
Stornierung
Abfahrt Hinreise
Ulm
Abfahrt Rückreise
Ausstieg Rückkehr
Ulm
Rückkehr
zum Betriebshof
12.10.2004
23:55
Fahrzeug [F3]
Fahrer [F3]
1. Leistungen
2. Fahrerinfo
3. Notizen
4. Zustiege
5. Einleitung
6. Weiteres
7. §25 Abrec
Termin am
Einheit
Leistung
Menge
Hintransfer
1,00
S
Stadtrundfahrt
1,00
A
Stadtführung Englisch
1,00
Änderungsmitteilung

-

Wie kann ich eine Angebotsanfrage absagen?

Vorgehensweise:

- Suchen Sie sich den Transfervorgang, zu welchem Sie die Absage drucken möchten.
- Wählen Sie nun den Menüpunkt „Drucken“ aus und dann den Report „Leistungsträger-Reservierung oder Guidebestellung“.

Wie kann aus der Disposition heraus disponiert werden?

Zur Disposition von Einsätzen aus der Disposition heraus gibt es 2. Möglichkeiten

1. Möglichkeit: Die Tabellarische Disposition

Die erste Möglichkeit zu disponieren ist, die Disposition aus der tabellarischen Übersicht heraus. Wählen Sie zuerst den Zeitraum aus welchen Sie disponieren möchten. Wählen Sie dann nacheinander alle Einsätze aus und weisen den Fahrer und das Fahrzeug zu. Über die Taste F3 werden nur alle verfügbaren Fahrer und Fahrzeuge anzeigt was die Disposition erleichtert.

Das Symbol auf der linken Seite zeigt an, ob der Einsatz ordnungsgemäß disponiert wurde.

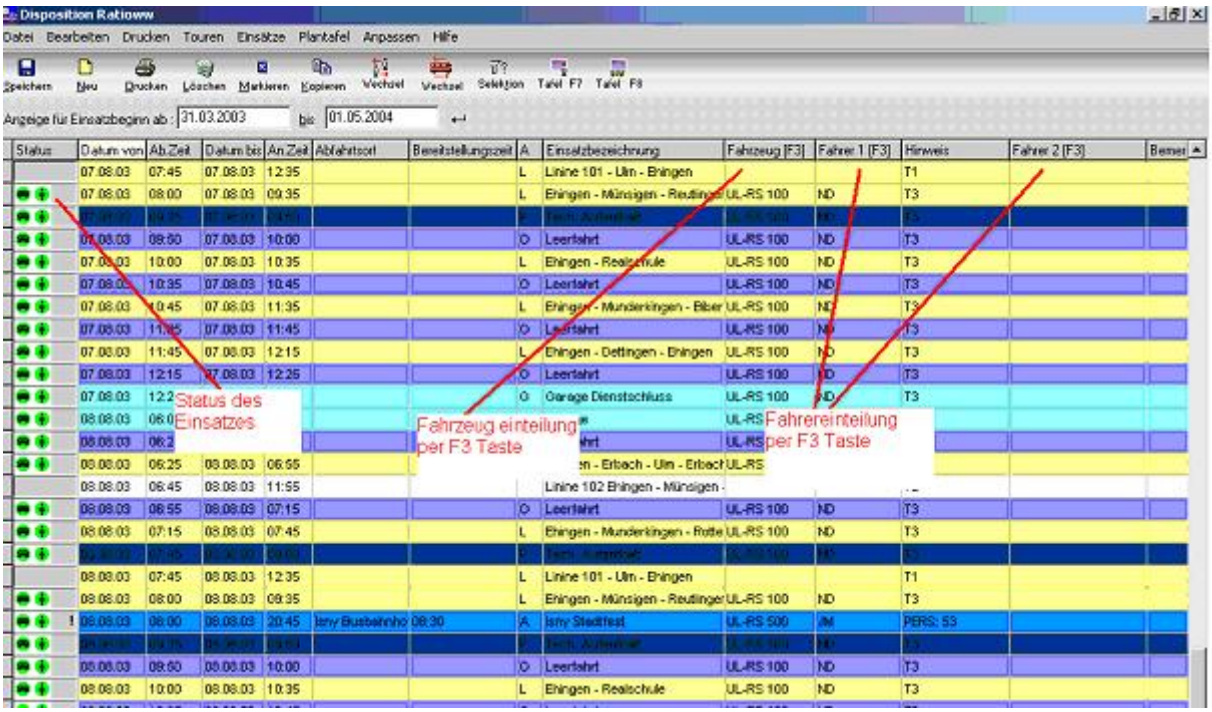
Einsatz ordnungsgemäß disponiert

Fahrzeugüberschneidung / Fahrer OK / ! = Einsatz aus dem Anmietverkehr

Fahrer disponiert – Fahrzeug noch nicht eingeteilt

Fahrzeug disponiert – Fahrer noch nicht eingeteilt

Fahrzeugeinteilung OK – Fahrer1 hat eine Überschneidung

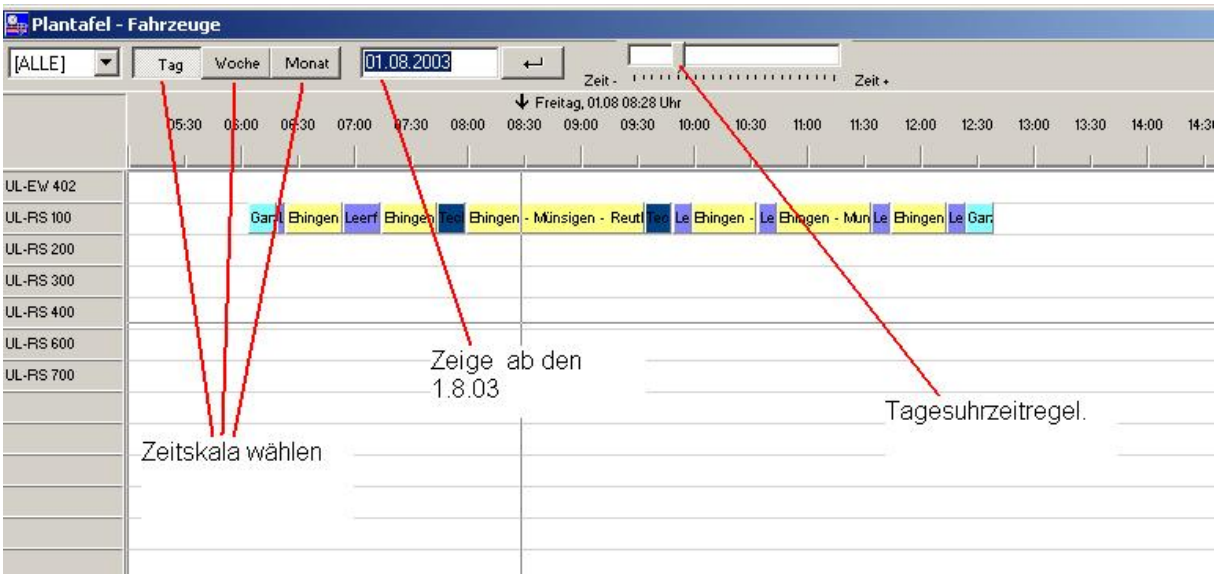


2. Möglichkeit: Die grafische Disposition

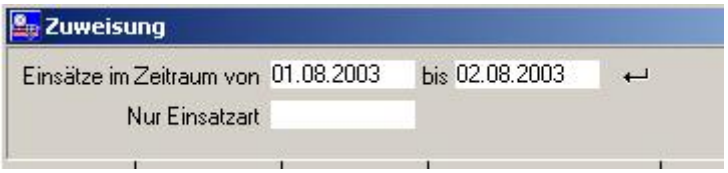
Die Alternative zur tabellarischen Disposition ist die Disposition aus der Schautafel heraus.

F7 = Fahrerdisposition
F8 = Fahrzeugdisposition

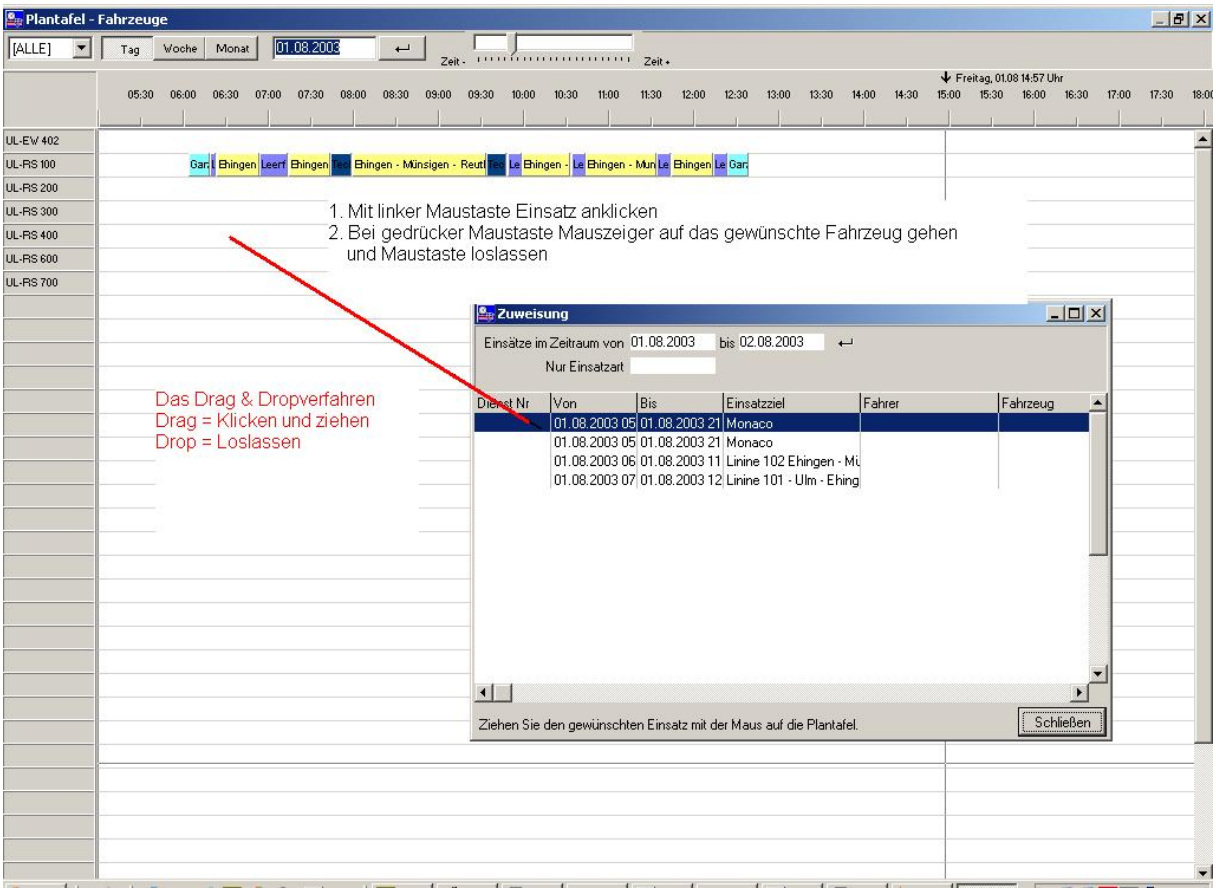
Das nachfolgende Bild zeigt die Schautafel Fahrzeuge F8.



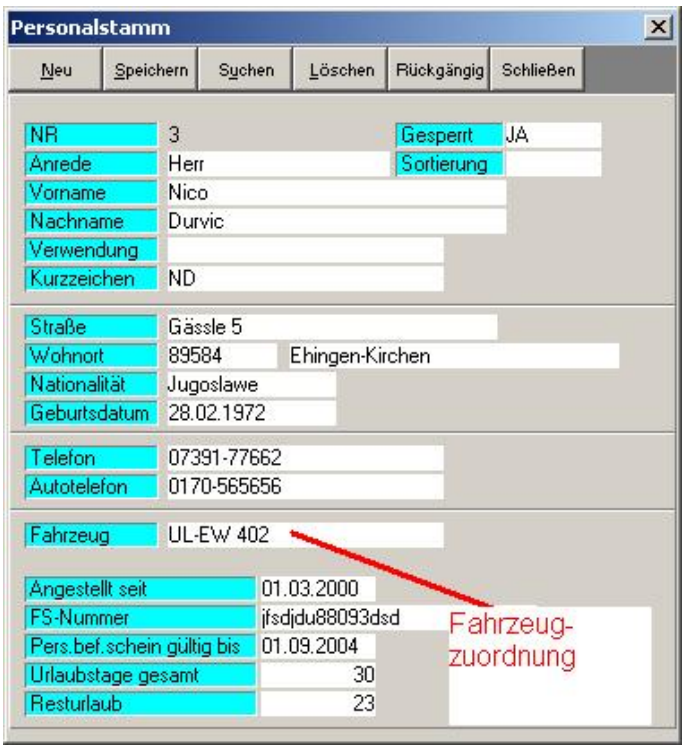
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Fenster und wählen den Menüpunkt „Einsatz zuweisen“
- Geben Sie jetzt den Zeitraum ein, welchen Sie disponieren wollten. Mit der Entertaste werden dann alle Einsätze gezeigt, welche noch nicht disponiert sind.



- Per Drag & Drop können Sie nun die Einsätze dem Fahrzeug zuordnen.

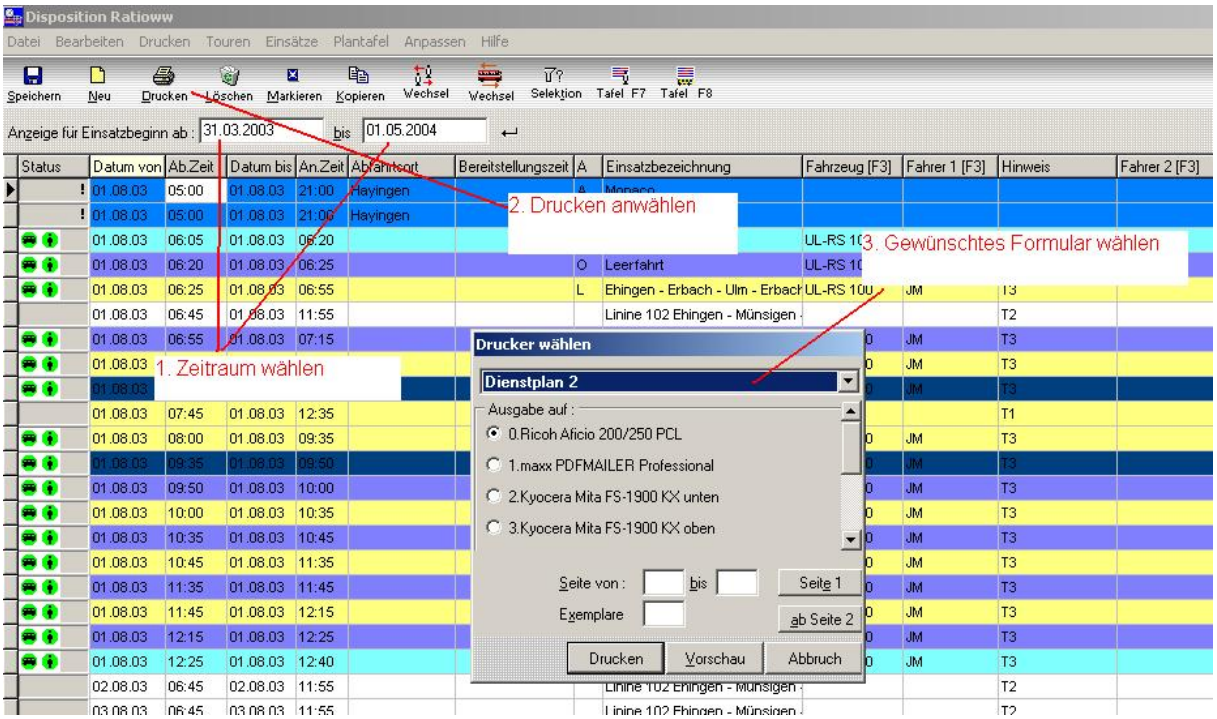


Hinweis:
Haben Sie einem Fahrer ein festes Fahrzeug zugewiesen (im Fahrerstamm), wird bei der Fahrerdisposition automatisch das feste Fahrzeug zugewiesen, sofern noch kein Fahrzeug eingeteilt wurde.



Drucken der Einsatzpläne/Dienstpläne

Nachdem Sie nun die Fahrer und Fahrzeuge disponiert haben können, Sie die Einsatzpläne / Dienstpläne drucken. Wählen Sie hierzu in der tabellarischen Übersicht den Menüpunkt „Drucken“ und selektieren dann das gewünschte Formular. Standardmäßig wird der Zeitraum von oben (tabellarischen Übersicht) beim drucken der Dienstpläne genommen.



Anwendungsbeispiel für die Adressenselektion

Zur Erklärung:

Fettdruck Wichtige Kernaussagen im Text sind oft fett gedruckt, auch Zwischenüberschriften finden Sie in dieser Textauszeichnung.

Kursivschrift Wenn im Text eine Menüoption beschrieben wird, verwendet RATIOsoftware die Kursivschrift. Ein Beispiel:

1. Wählen Sie *Datei/Drucken*. Wählen Sie den Drucker aus.

Mit *Datei/Drucken* ist die Option *Drucken* aus dem *Datei*-Menü gemeint.

Tasten Wenn Sie aufgefordert werden, eine Taste zu drücken oder in einer Auswahlbox („Combobox“) eine bestimmte Auswahl zu treffen, ist der Name der Taste und der gewählte Inhalt der Combobox mit einem Rahmen versehen:

Drücken Sie **Tab** oder betätigen Sie die **←‘** –Taste. Wählen sie **Touristikkunde**.

Übung: 1)

Selektion und Kontrolle aller Adressen auf Doubletten!

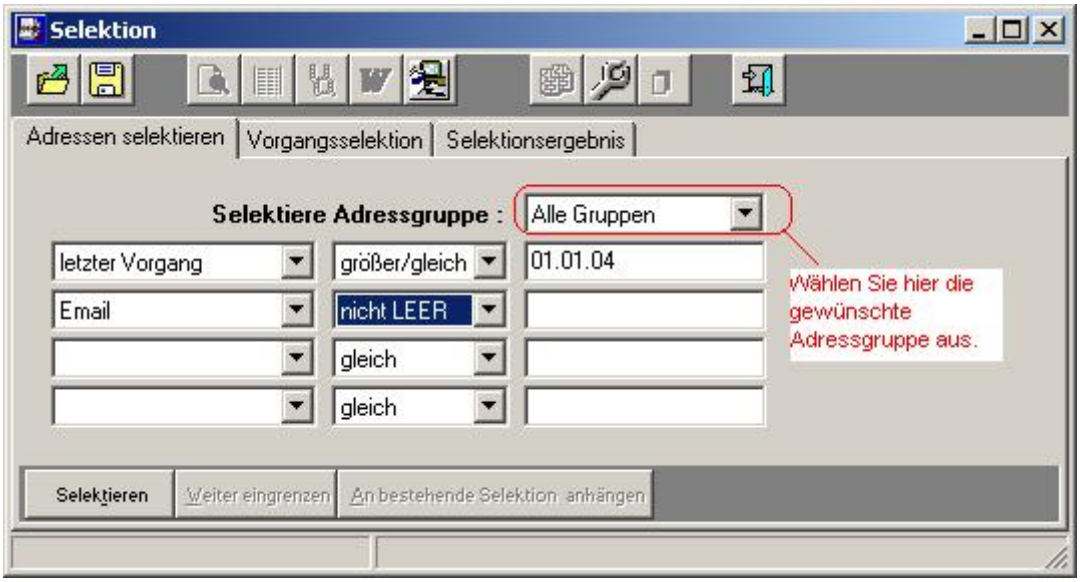
!! Tipp: **Da mit vielen Adressen gearbeitet wird und diese auch verändert werden, empfiehlt es sich vor Beginn der Aktion eine** Datensicherung **zu machen!**

Aufgabe: Wir suchen Adressen die dieses Jahr einen Vorgang bei uns hatten!

Wählen Sie *Selektieren / selektieren-drucken* aus. Wählen Sie die Adressgruppe **Alle Gruppen** und geben Sie als Suchoption **Letzter Vorgang** ; **größer/gleich** ; **01.01.04** ein.

Wichtig für Mailing-Aktionen ist, dass Sie nur Adressen selektieren die auch eine Email Adresse haben. Also geben Sie als weitere Suchoption **EMail** ; **nicht LEER** ;ein.

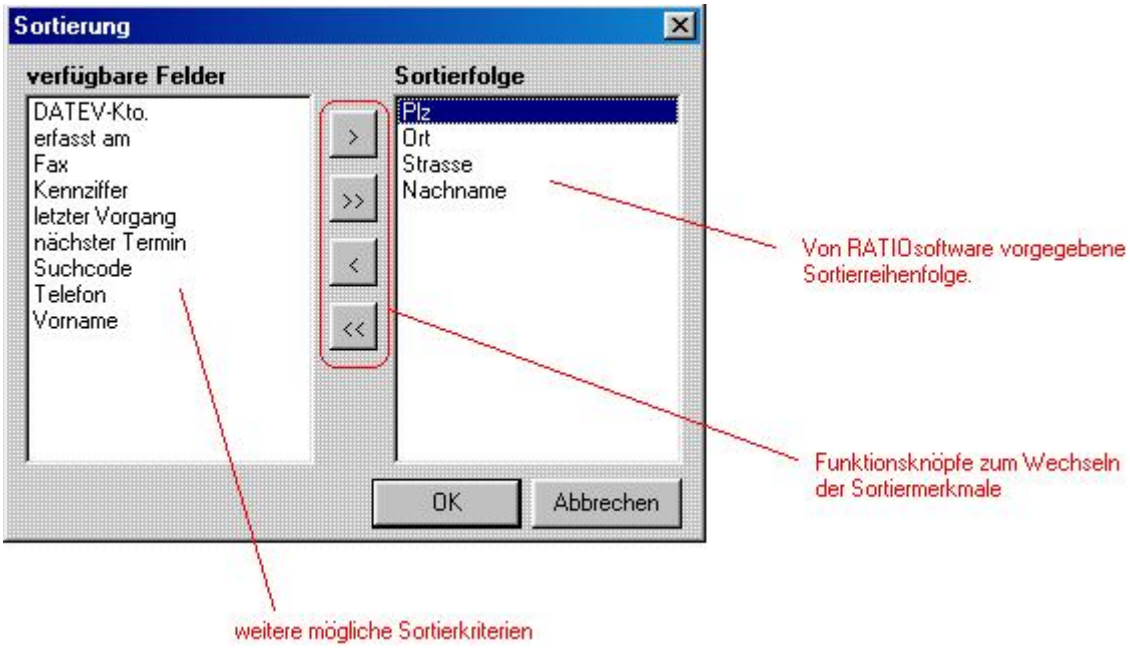
Klicken Sie auf **Selektieren**.



Nun können Sie noch die Sortierfolge einstellen. Standardmäßig wird sortiert nach PLZ, dann Ort, dann Straße und dann nach Nachnahme.

Bestätigen Sie dieses Auswahlfenster mit **OK** . Die Selektion wird jetzt durchgeführt.

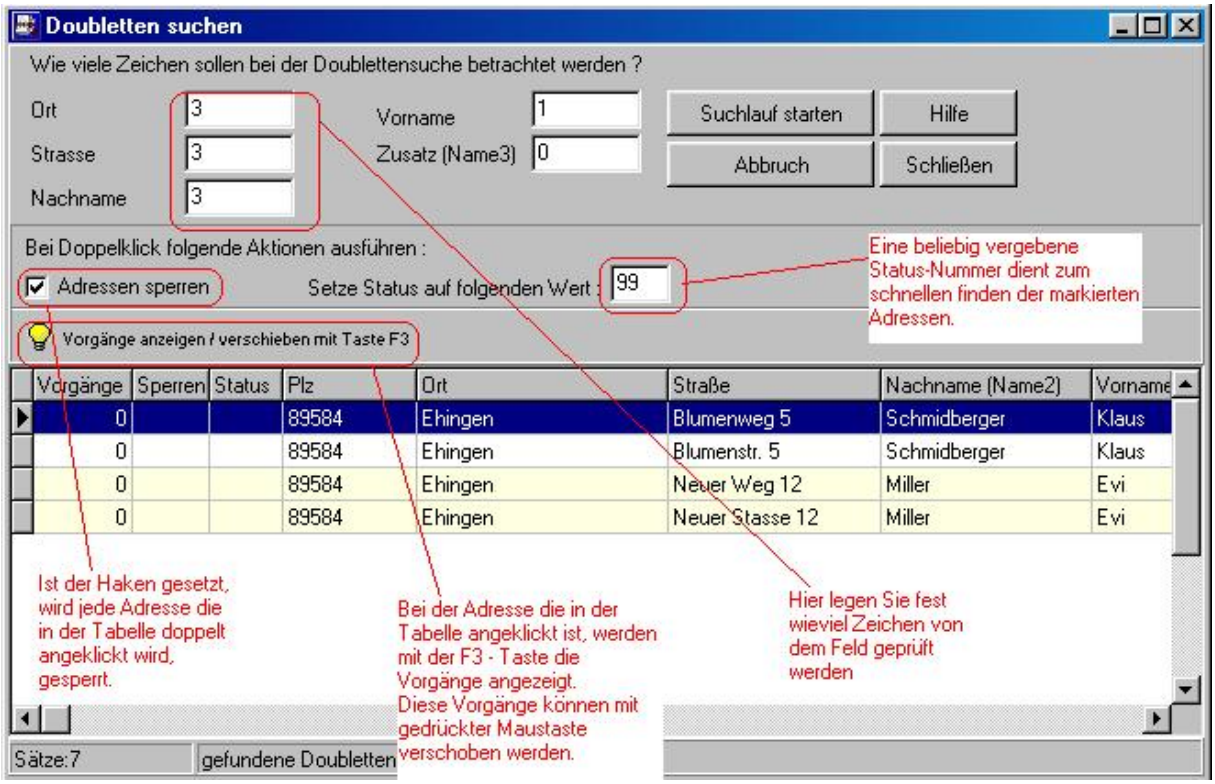
Die Lasche *Selektionsergebnis* zeigt uns alle Adressen die gespeichert sind.



2) Mit dem Menüpunkt **Dublettenprüfung** wird das Selektionsergebnis auf doppelte Adressen geprüft.

Sie haben die Möglichkeit die Genauigkeit des Prüflaufes selbst zu bestimmen.

!! Tipp: Je weniger Zeichen pro Datenfeld geprüft werden, desto mehr „mögliche“ Dubletten findet das Programm. Die von RATIOsoftware vorgegebene Prüfeinstellung haben sich als gut bewährt.



Tipp: Sie können sich jede Adresse in der kleinen Adressmaske anzeigen lassen. Sie klicken hierfür mit der rechten Maustaste auf die entsprechende Adresse.

3) Sie können die gefundenen Dubletten mit einem Doppelklick sperren.
Diese so gesperrten Adressen werden dann bei späteren Selektionen nicht mehr mit selektiert.

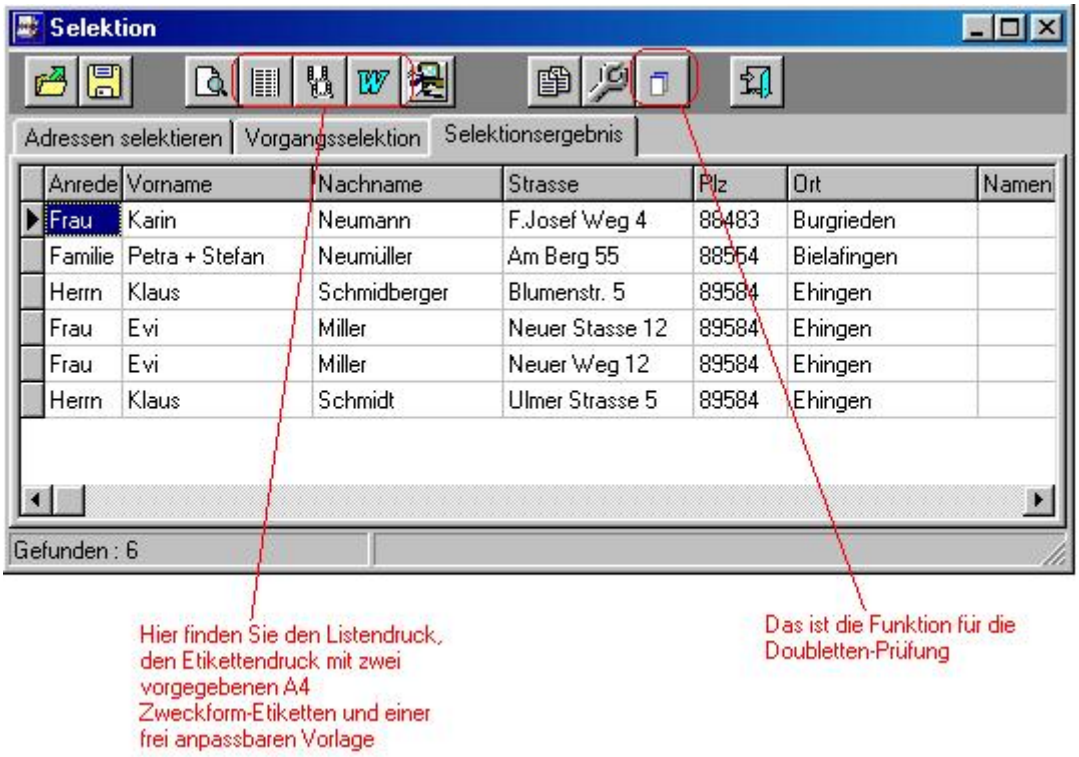
Achtung: Um ein erneutes arbeiten mit diesen Dubletten zu vermeiden, werden in allen Suchmasken diese *gesperrten Adressen* nicht mehr mit angezeigt.

Mit der Taste **F3** lassen Sie sich alle getätigten Vorgänge zeigen. Über die gedrückte linke Maustaste können alle Vorgänge einer einzigen Adresse zugewiesen werden.

Jetzt hat eine Adresse die gesamte Vorgangshistorie.

!! Tipp: Um später alle doppelten Adressen schnell wieder zu finden (um sie zum Beispiel zu löschen) empfehlen wir eine Status-Nummer zu vergeben. Jede Adresse die Sie dann mit einem *Doppelklick* anklicken bekommt diese Status-Nummer.

4) Wenn Sie nun Schritt 1) wiederholen, haben Sie Ihren kompletten Adressenbestand ohne doppelte Adressen selektiert. Diese können Sie nun als Adressen-Liste **Bild** , auf Etikettenpapier **Bild** oder direkt mit MS-Word **Bild** in einem Serienbrief anschreiben.



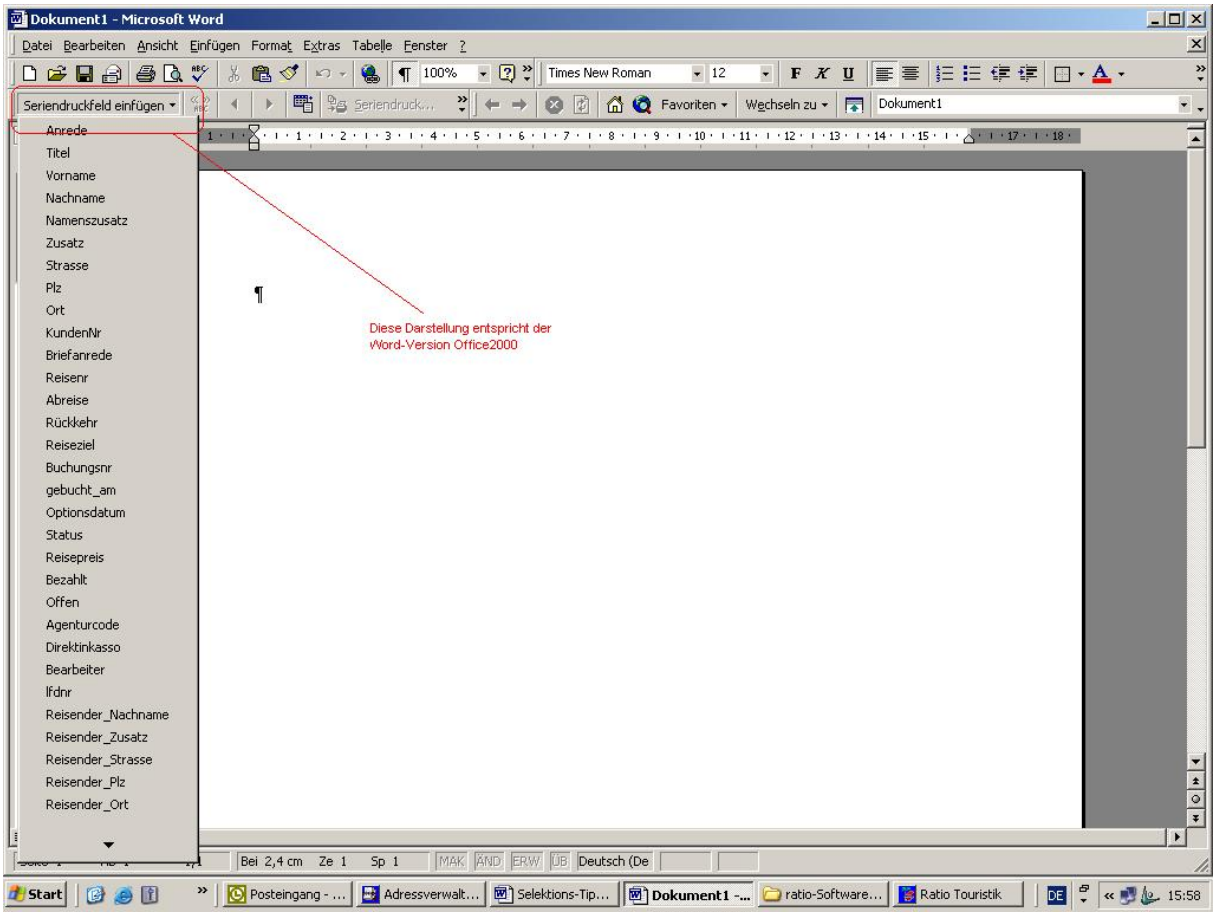
Übung: 2)

Mailing per Email mit Word durchführen.

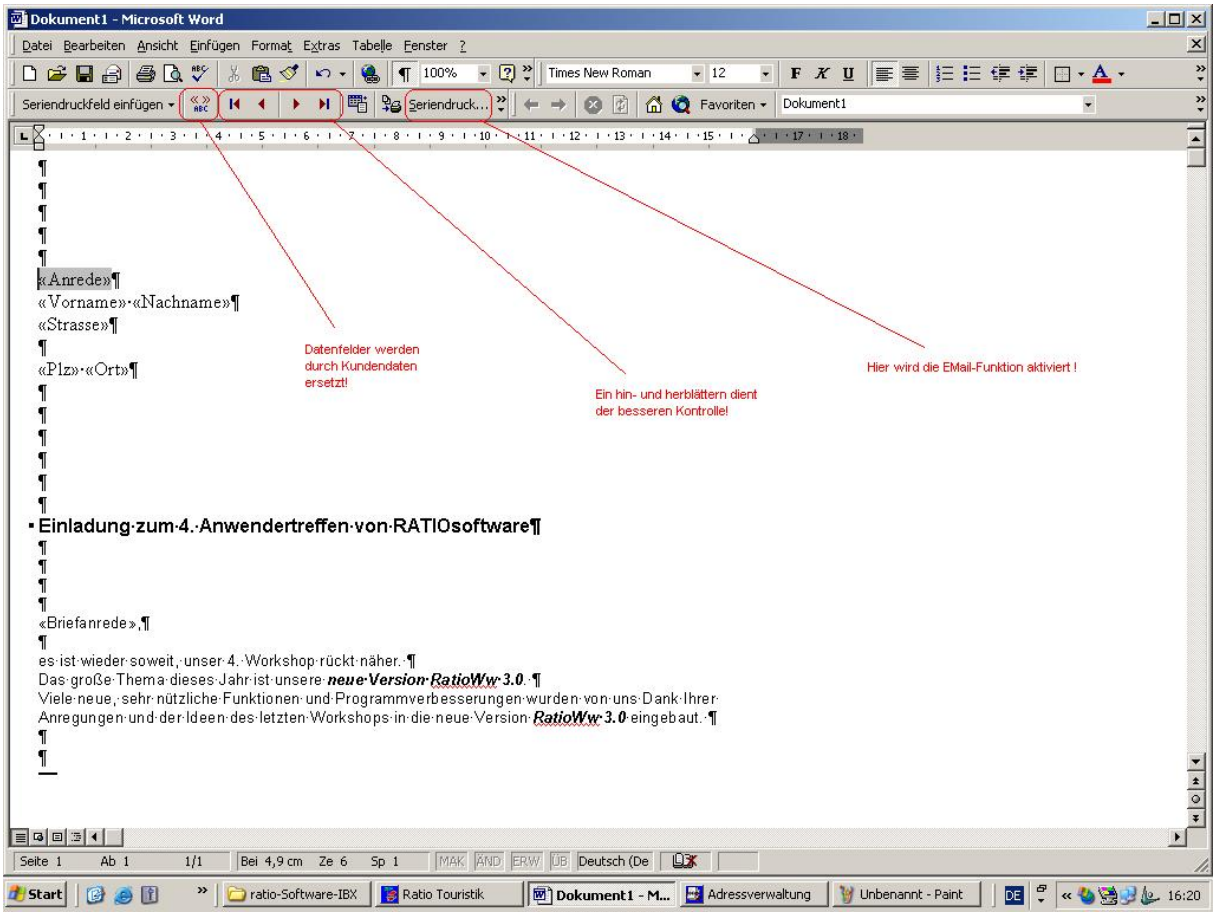
1) Nachdem Sie Ihre Adressen selektiert haben (siehe oben) klicken Sie auf das Word-Symbol

Automatisch wird Word gestartet. In dem Word-Dokument finden Sie unter **Seriendruckfeld einfügen** die Datenfelder die von RATIOsoftware an MS-Word übergeben wurden.

Wählen Sie die Datenfelder durch anklicken aus, die Sie für Ihren Brief benötigen und schreiben Sie wie gewohnt Ihren Brief.

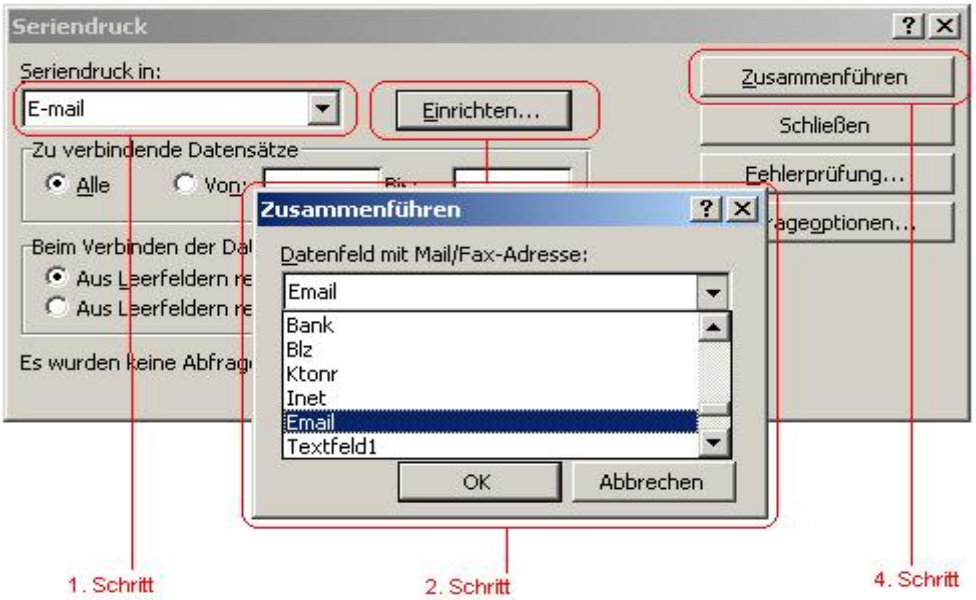


Durch das Symbol **<< ABC >>** werden Ihre Kundendaten sichtbar. Dies dient zur leichteren Orientierung.

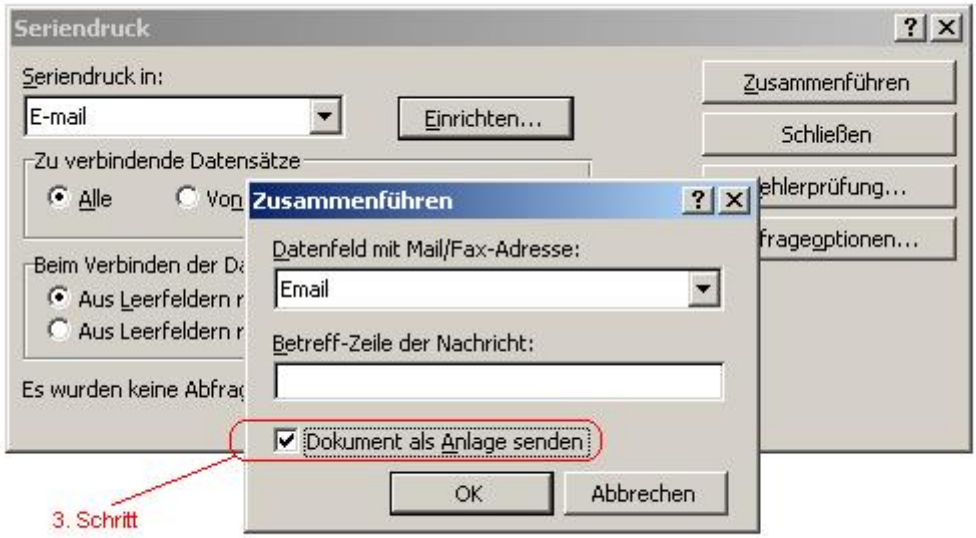


Um nun diesen **Brief als Serien-Email** zu versenden, sind in Word folgende Schritte nötig:

1) Sie klicken auf **Seriendruck...** und klicken die Combo-Box **Seriendruck in:** und wählen *E-mail* aus.
2) Anschließend klicken Sie auf **Einrichten** und wählen das Feld **Email**.



3) Empfehlung: Klicken Sie das Häckchen **Dokument als Anlage senden** damit wird dieser Brief als Anlage an das Email gehängt.



4) Durch klicken auf den Knopf **Zusammenführen** werden alle Briefe an Outlook bzw. an Ihr Standard-Mail-Programm in den Postausgang gegeben.

5) Im Standard-Mail-Programm brauchen Sie nun nur noch auf **Senden/Empfangen** klicken und Ihr Serien-Email wird an Ihre Kunden versendet.

Übung: 3)

Serien-Email aus RATIOWw-Touristik mit dem PDF-Mailer!

Vorbereitung:

Bevor die Email Funktion genützt werden kann, sollten die RatioWw -Formulare an das PDF-Programm angepasst werden. Hierzu ist es nötig die entsprechenden Parameter aus dem PDF-Handbuch zu benützen bzw. an das Formular zu übergeben.
Im folgendem Beispiel gehe wir von dem maxxPDFmailer aus.

!! ACHTUNG: Die Anpassungen in den Formularen sollten sie nur dann selbst vornehmen wenn sie hierin geübt sind. Sie können sich sonst ihr komplettes Formular zerstören. RATIOsoftware steht ihnen für diese Anpassungen gerne zu Verfügung !!

1) Klicken Sie auf *Anpassungen/Formulare* und wählen Ihr Formular aus. Klicken sie dann auf **Bearbeiten** .
2) Im Formulargenerator wählen Sie die Funktion **berechnetes Feld einfügen** und klicken an eine beliebige Stelle innerhalb des Formulares.

3) bestätigen mit **OK**.

Die Schreibweise in RATIO: „Kunde.email“ passt natürlich nur dann, wenn die Abfrage auch „Kunde.email“ lautet. Sie könnte z.B. auch so lauten: „Adresse,email“
Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Hotline!

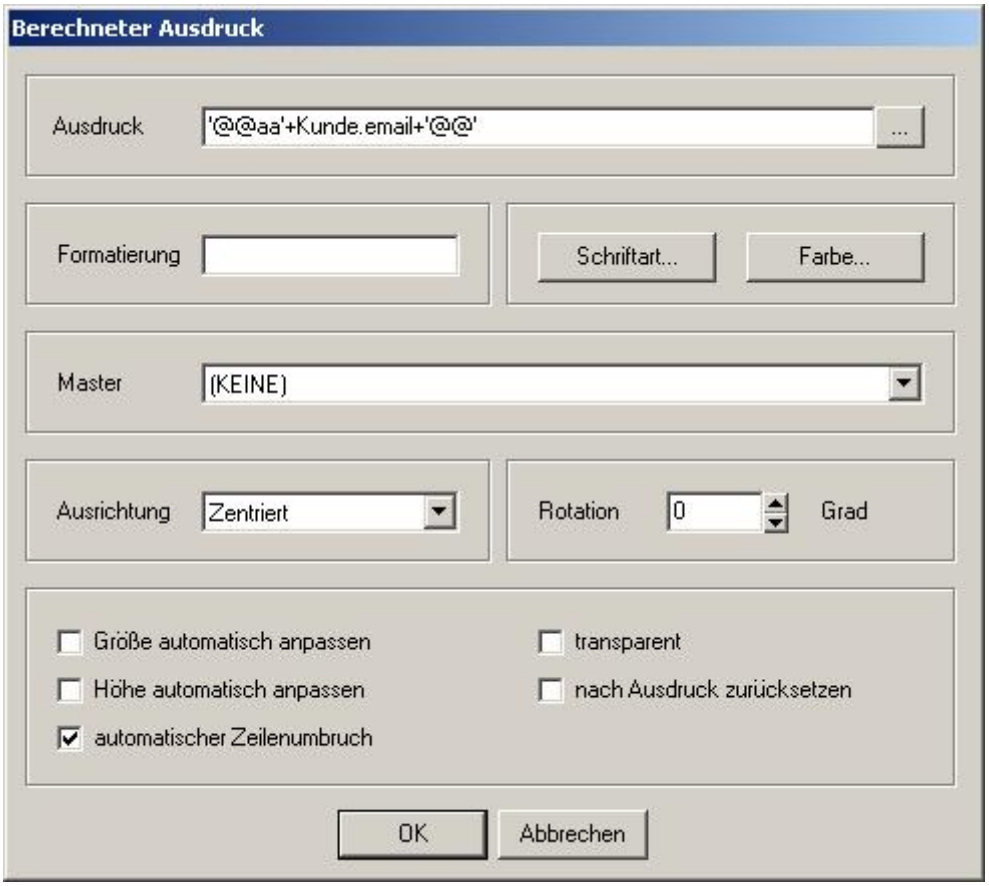
Übergabe einer EMAil-Adresse: @@aa

Übergabe einer EMAil-Betreffzeile: @@ed

Beispiel: @@**edReiseinformationen**@@

Übergabe eines Emailtextes (Bodytext) @@sa

Beispiel:



4) Wird in der Datenbankabfrage „KUNDE“ in der Formularanpassung das Feld „eMail“ nicht abgefragt, funktioniert der vorher erstellte Ausdruck nicht. Für diesen Fall muss die Abfrage „KUNDE“ um das Feld „eMail“ erweitert werden.

   → Wenden Sie sich hierfür bitte an die Hotline!

5) Speichern Sie nun das Formular ab und verlassen Sie wieder die Formularanpassung.

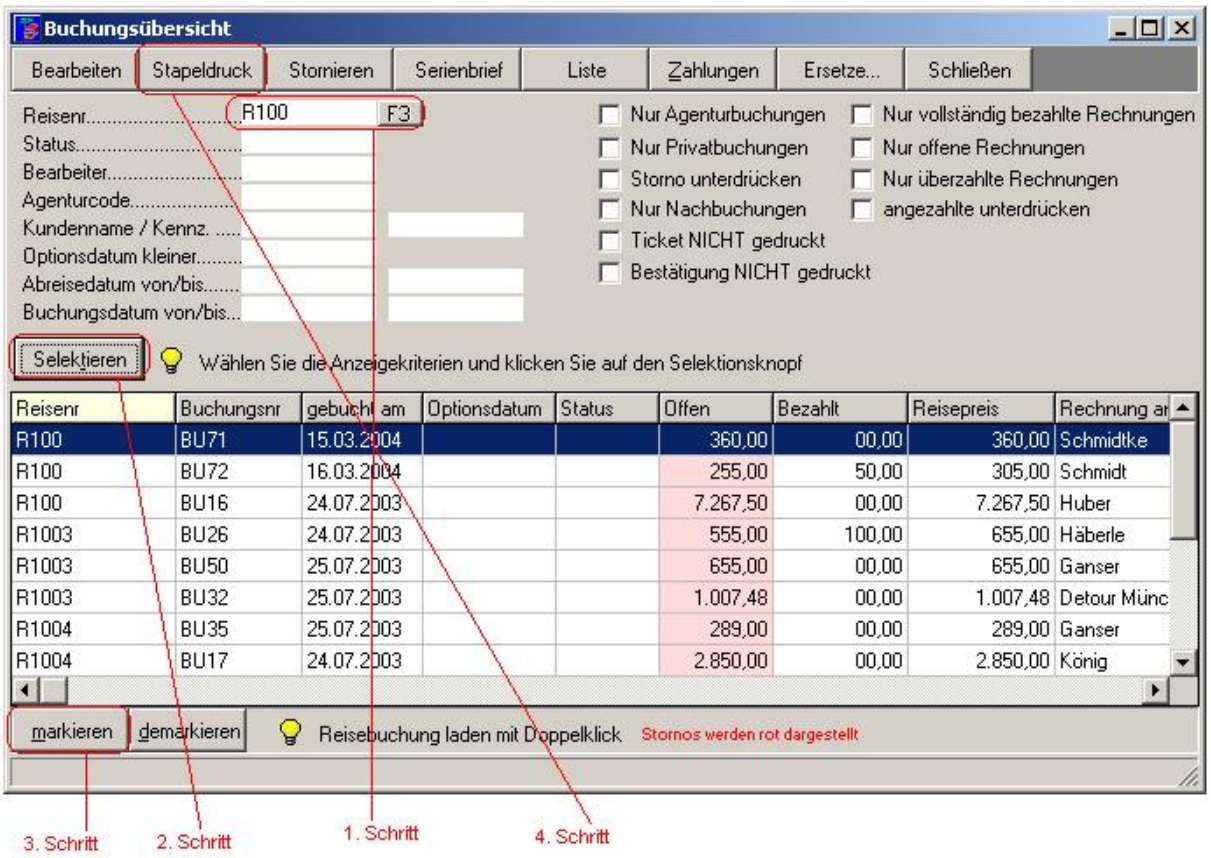
Reisebuchungen suchen und Mailen

Aufgabe: Wir schreiben alle Kunden an, die die Reise R100 gebucht haben!

1) Wählen Sie den Knopf **Übersicht aller Reisebuchungen** und geben Sie ihre entsprechende Reisenummer ein oder suchen Sie sie mit Hilfe der Taste F3.

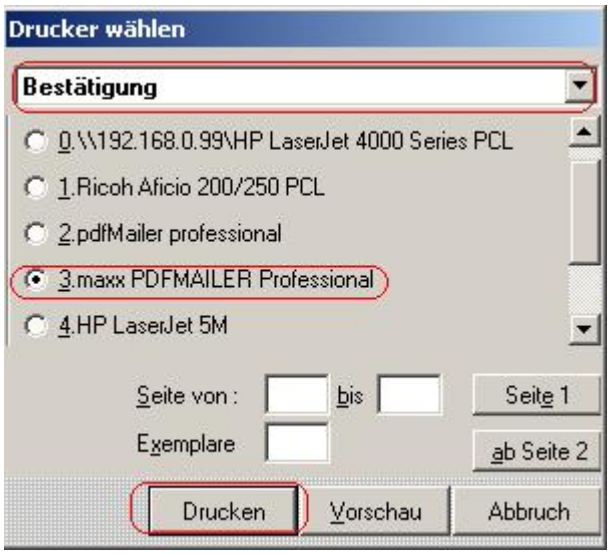
2) Klicken Sie anschließend auf **Selektieren**

3) Nach dem alle Buchungsvorgänge aufgelistet sind, müssen Sie diese markieren. Hierzu klicken Sie auf **markieren**.



---

4) Wenn Sie nun auf Stapeldruck klicken kommt das Druckfenster zum Vorschein. Wählen Sie hier bitte das (vorher) angepasste Formular aus und klicken Sie auf Ihren PDFmailer.



5) Durch Klick auf den Knopf **Drucken** muss in der Druckerauswahlliste der PDFmailer ausgewählt werden, um diesen zu starteten. Bei manchen PDFmailern kommt noch ein kleines Vorschaltbild, welches Sie meist mit OK bestätigen. Danach sehen Sie dieses Fenster.

Durch die PDF-Parameter im RATIOWw Formular (siehe oben) ist die Email-Adresse schon eingetragen. Sie müssen dieses Fenster nur noch mit **Senden** bestätigen. In der Anlage finden Sie die RATIOWw – Buchungsbestätigung. → Fertig!

Musterausdrucke des Disketteninhaltes

RATIOsoftware
Systemhaus
für ganzheitliche Softwarelösungen

Musterfirma
Badstraße 1

88422 Bad Buchau

Datum.07.04.2004
Kunden Nr.:12077

Angebot Nr. 4

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihre Anfrage. Gerne bieten wir Ihnen an wie folgt:

Datum:	: **12.10.2004**	
von	: Ulm	
nach	: Stutgart	
Abfahrtszeit:	: 08:00 Uhr	
Fahrpreis Hinfahrt	: **250,00 EUR**	**inkl. MwSt.**
Datum:	: **15.12.2004**	
von	: Stutgart	
nach	: Ulm	
Abfahrtszeit:	: 14:00 Uhr	
Fahrpreis Rückfahrt	: **250,00 EUR**	**inkl. MwSt.**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne bereit.

Eventuelle Park-, Maut- und Straßengebühren sowie bei Mehrtagesfahrten die Unterkunft und Verpflegung des Fahrers sind nicht inklusive und gehen zu Lasten des Auftraggebers.

Mit freundlichen Grüßen

Städte Reisen Müller

Es gelten die vom BDO e.V. empfohlenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Mietomnibusverkehr, die wir Ihnen auf Wunsch gerne übersenden.

RATIOsoftware
Systemhaus
für ganzheitliche Softwarelösungen

Musterfirma
Badstraße 1

88422 Bad Buchau

Datum, 07.04.2004

Ihre Busanfrage vom 31.03.2004

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihre Anfrage.

Nach Prüfung Ihrer Anfrage, müssen wir Ihnen leider mitteilen, dass wir Ihnen zur gewünschten Leistung kein Angebot unterbreiten können, da wir an diesem Tage kein geeignetes Fahrzeug mehr zur Verfügung haben.

Mit freundlichen Grüßen

Städte Reisen Müller

RATIOsoftware
Systemhaus
für ganzheitliche Softwarelösungen

Musterfirma
Badstraße 1

88422 Bad Buchau

Datum,07.04.2004
Kunden Nr.:12077

Auftragsbestätigung Nr. 4

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir danken für Ihren Auftrag und bestätigen diesen wie folgt:

Datum:	: **12.10.2004**	
von	: Ulm	
nach	: Stutgart	
Abfahrtszeit:	: 10:00 Uhr	
Hintransfer	: **250,00 EUR**	**inkl. MwSt.**
Stadtrundfahrt	: **120,00 EUR**	**inkl. MwSt.**
Stadtführung Englisch	: **120,00 EUR**	**inkl. MwSt.**
Datum:	: **16.12.2004**	
von	: Stutgart	
nach	: Ulm	
Abfahrtszeit:	: 00:30 Uhr	
Rücktransfer	: **250,00 EUR**	**inkl. MwSt.**

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne bereit.

Eventuelle Park-, Maut- und Straßengebühren sowie bei Mehrtagesfahrten die Unterkunft und Verpflegung des Fahrers sind nicht inklusive und gehen zu Lasten des Auftraggebers.

Mit freundlichen Grüßen
Städte Reisen Müller

Es gelten die vom BDO e.V. empfohlenen Allgemeinen Geschäftsbedingungen für den Mietomnibusverkehr, die wir Ihnen auf Wunsch gerne übersenden.

RATIOsoftware
Systemhaus
für ganzheitliche Softwarelösungen

Musterfirma
Badstraße 1

88422 Bad Buchau

Datum, 31.03.2004
Kunden Nr. 12077

Rechnung Nr. R14

Für die erbrachten Fahrleistungen berechnen wir Ihnen wie folgt:

Datum:	**: 12.10.2004**			
Zeit	: 10:00 Uhr			
von	: Ulm			
nach	: Stutgart			
Hintransfer		250,00	250,00	Euro
Stadtrundfahrt		120,00	120,00	Euro
Datum:	**: 15.12.2004**			
Zeit	: 23:00 Uhr			
von	: Stutgart			
nach	: Ulm			
Rücktransfer		230,00	230,00	Euro

Nettopreis - Anteil Inland -	517,24	Euro
+ Umsatzsteuer 16,00 %	82,76	Euro
Rechnungsbetrag	**620,00**	Euro

Bitte nicht überweisen. Der Betrag wird von Ihrem Konto abgebucht.

RATIOsoftware
Systemhaus
für ganzheitliche Softwarelösungen

Musterfirma

Badstraße 1
88422 Bad Buchau

Bei Anfragen bitte angeben :

Rechnung Nr.	R18
Datum :	07.04.2004
Kunden Nr.	12077
Ust. ID :	4712882

Rechnung

Wir erlauben uns, wie folgt zu berechnen:

Fahrtziel : Ulm
Reisetermin : 15.12.2004 - 18.12.2004
Fahrer:
Personenzahl :

Leistung	Einheit	Menge	Preis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
Rücktransfer		1	11.515,00	11.515,00	Euro
		Rechnungsbetrag brutto:		11.515,00	Euro

MwSt.pflichtig mit: [%]	0	10	Summe
Netto	2.918,01 €	7.815,45 €	10.733,46 €
Ust.	0,00 €	781,54 €	781,54 €
Brutto	2.918,01 €	8.596,99 €	11.515,00 €

Wir danken für diesen Auftrag!

Reiseabrechnung § 23 USTG 1994 (Österreich)

gedruckt am:07.04.2004 15:34:08

Termin:	15.12.2004 22:00:00 - 18.12.2004 00:30:00	Fahrer:	
Strecke:	Ulm	Auftraggeber:	Musterfirma Bad Buchau
Fahrzeug:	UL-RS 400	Personen:	

Gesamtumsatz: **11.515,00 €**

Reisevorleistungen gesamt in EU:	0,00 €	Cannot divide by
Reisevorleistungen außerhalb in EU:	0,00 €	Cannot divide by
Summe RVL:	0,00 €	0,00 %
Busanteil/Eigenleistung (EL):	11.515,00 €	100,00 %
Summe Kosten:	11.515,00 €	

Land

D	**200 Km**	x	**1,16**	=	**232,00**
Km-Inland	**969 Km**	x	**1,1**	=	**1.065,90**
Summen:	1169 Km				**1.297,90**

Umsatzsteuerberechnung Busleistung

Busanteil / Eigenleistung:	11.515,00 €				
Entgelt je Kilometer 100,00 % vom Umsatz	11.515,00 €	:	1.297,90	= 8,87202	pro Km
Steuerbares Entgeld im Inland	969 Km	x	8,87202	= 8.596,99 €	
Nettoentgeld im Inland (Steuersatz 10%)				7.815,45 €	**781,54 €**

Musterfirma

Badstraße 1
88422 Bad Buchau

Bei Anfragen bitte angeben :

Rechnung Nr.	R18
Datum :	07.04.2004
Kunden Nr.	12077
Ust. ID :	4712882

Rechnung

Wir erlauben uns, wie folgt zu berechnen:

Fahrtziel : Ulm
Reisetermin : 15.12.2004 - 18.12.2004
Fahrer:
Personenzahl :

Leistung	Einheit	Menge	Preis [EUR]	Gesamtpreis [EUR]	
Rücktransfer		1	11.515,00	11.515,00	Euro
		Rechnungsbetrag brutto:		11.515,00	Euro

MwSt.pflichtig mit: [%]	0	10	20	Summe
Netto	8.078,24 €	2.352,22 €	707,77 €	11.138,22 €
Ust.	0,00 €	235,22 €	141,55 €	376,78 €
Brutto	8.078,24 €	2.587,44 €	849,32 €	11.515,00 €

Wir danken für diesen Auftrag!

Reiseabrechnung § 23 USTG 1994 (Österreich)

gedruckt am:07.04.2004 15:33:55

Termin:	15.12.2004 22:00:00 - 18.12.2004 00:30:00	Fahrer:	
Strecke:	Ulm	Auftraggeber:	Musterfirma Bad Buchau
Fahrzeug:	UL-RS 400	Personen:	

Gesamtumsatz: **11.515,00 €**

Reisevorleistungen gesamt in EU:	7.200,00 €	100,00 %
Reisevorleistungen außerhalb in EU:	0,00 €	0,00 %
Summe RVL:	7.200,00 €	69,90 %
Busanteil/Eigenleistung (EL):	3.100,00 €	30,10 %
Summe Kosten:	10.300,00 €	

Land

D	**200 Km**	x	**1,16**	=	**232,00**
Km-Inland	**969 Km**	x	**1,1**	=	**1.065,90**
Summen:	1169 Km				**1.297,90**

Umsatzsteuerberechnung Busleistung

Busanteil / Eigenleistung:	3.100,00 €				
Entgelt je Kilometer 30,10 % vom Umsatz	3.465,68 €	:	1.297,90	= 2,67022	pro Km
Steuerbares Entgeld im Inland	969 Km	x	2,67022	= 2.587,44 €	
Nettoentgeld im Inland (Steuersatz 10%)				2.352,22 €	**235,22 €**

Umsatzsteuerberechnung Marge

Umsatz gesamt:	11.515,00 €	
- Busanteil (Eigenleistung) 30,10 % vom Umsatz	3.465,68 €	
	8.049,32 €	
- Reisevorleistung EU und nicht EU	7.200,00 €	
Gesamtmarge	849,32 €	
davon steuerfrei Drittlandsanteil0,00 %	0,00 €	
Steuerpflichtige Marge	849,32 €	
Nettoentgelt (Steuersatz 20%)	707,77 €	**141,55 €**
Umsatzsteuer gesamt		**376,78 €**

Übersichtsliste Rechnungen §23 Österreich mit RVL

Achtung! Die Liste enthält keine Sammelrechnungen . Stand : 07.04.2004 15:15:47 Seite :1

Nr	Erstellt	Kunde	Ziel	Von	Bis	Bruttobetrag	0 %	10%	20 %
R1	28.07.2003	Druckhaus Wöhler	Brixen/ Südtirol mit Programm	16.08.2003	19.08.2003	2.100,00 €	1.450,87 €	305,38 €	343,75 €
R18	07.04.2004	Musterfirma	Ulm	15.12.2004	18.12.2004	11.515,00 €	6.190,81 €	4.981,43 €	342,76 €
R3	28.07.2003	Schmid	Isny Stadtfest	08.08.2003	08.08.2003	800,00 €	1.308,30 €	127,00 €	-635,29 €
R6	28.07.2003	Knoef	Heidiland/ Schweiz Albverein	02.10.2003	02.10.2003	1.117,00 €	747,59 €	343,88 €	25,52 €
					Summe :	15.532,00	9.697,57 €	5.757,69 €	76,74 €

Übersichtsliste Rechnungen §23 Österreich ohne RVL

Achtung! Die Liste enthält keine Sammelrechnungen . Stand : 07.04.2004 15:15:52 Seite :1

Nr	Erstellt	Kunde	Ziel	Von	Bis	Bruttobetrag	0 %	10%
R12	31.03.2004	Musteragentur		01.01.2004	04.01.2004	900,00 €	474,04 €	425,96 €
R2	28.07.2003	Schmid	Kavala Strandhotel	25.08.2003	12.09.2003	3.650,00 €	331,82 €	3.318,18 €
R5	28.07.2003	Knoef	Heidiland/ Schweiz Albverein	01.10.2003	01.10.2003	1.265,00 €	115,00 €	1.150,00 €
					Summe :	5.815,00	920,85 €	4.894,15 €

23.7.2 Ermittlung bei gemischten Reiseleistungen

3055
(geänderte RZ gem. Erlass des BMF vom 21.2.2002, GZ. 09 4501/6-IV/9/02)

Bei gemischten Reiseleistungen (ein Unternehmer erbringt sowohl Eigenleistungen und nimmt auch Reisevorleistungen in Anspruch) ist § 23 UStG 1994 nur insoweit anzuwenden, als Reisevorleistungen in Anspruch genommen werden; für die Eigenleistungen gelten die allgemeinen Bestimmungen des UStG 1994.

Beispiel für Busunternehmer:

Ein Unternehmer (Sitz Melk) führt mit eigenem Bus eine Dreitagesreise zum Oktoberfest nach München durch. Der Preis pro Person beträgt 300 €. An der Reise nehmen 38 Personen teil. Die für den Bus aufgewendeten Kosten einschließlich USt betragen 2.000 €. Im Inland werden 600 km, im Ausland 400 km zurückgelegt. Die Hotelrechnung beträgt 8.000 €.

Berechnung Besorgungsleistung:

Kosten der Eigenleistung (Bus)	*2.000 €*	*20%*
Kosten der Reisevorleistungen (Hotel)	*8.000 €*	*80%*
Summe	*10.000 €*	*100%*
Preis der Reiseteilnehmer (300 € x 38 =)	*11.400 €*	
minus Eigenleistung (20% von 11.400 €)	*– 2.280 €*	
	9.120 €	
minus Reisevorleistungen	*– 8.000 €*	
Differenz	*1.120 €*	
Bemessungsgrundlage nach § 23 Abs. 7 (1.120 : 1,20)	*933,33 €*	

Bemessungsgrundlage für Eigenleistung - Bus:
Berechnung des Entgelts pro Kilometer unter Berücksichtigung des Steuersatzes für Personenbeförderungsleistungen in Deutschland von 16 % und in Österreich von 10 %.

600 km x 1,10 =			*660*
400 km x 1,16 =			*464*
			1.124
Entgelt je Kilometer (2.280 € : 1.124 =)			*2,02847*
Steuerbares Entgelt im Inland (600 km x 2,02847 =)			*1.217,08*
Bemessungsgrundlage:			
23 Abs. 7	*933,33 x 20 % =*		*186,67*
Bus	*1.217,08 x 10 % =*		*111,64*
Umsatzsteuer			*297,31*

Reiseabrechnung § 23 USTG 1994 (Österreich)

gedruckt am:08.04.2004 10:20:15

Termin:	01.06.2004 06:00:00 - 03.06.2004	Fahrer:	
Strecke:	Rom	Auftraggeber:	Matthias Schmid Ehingen
Fahrzeug:	UL-RS 100	Personen:	

Gesamtumsatz:	**11.400,00 €**	
Reisevorleistungen gesamt in EU:	8.000,00 €	100,00 %
Reisevorleistungen außerhalb in EU:	0,00 €	0,00 %
Summe RVL:	8.000,00 €	80,00 %
Busanteil/Eigenleistung (EL):	2.000,00 €	20,00 %
Summe Kosten:	10.000,00 €	

Land					
D	**400 Km**	x	**1,16**	=	**464,00**
Km-Inland	**600 Km**	x	**1,1**	=	**660,00**
Summen:	1000 Km				**1.124,00**

Umsatzsteuerberechnung Busleistung

Busanteil / Eigenleistung:	2.000,00 €				
Entgelt je Kilometer 20,00 % vom Umsatz	2.280,00 €	: 1.124,00	= 2,02847	pro Km	
Steuerbares Entgeld im Inland	600 Km x	2,02847	= 1.217,08 €		
Nettoentgeld im Inland (Steuersatz 10%)			1.106,44 €		**110,64 €**

Umsatzsteuerberechnung Marge

Umsatz gesamt:	11.400,00 €	
- Busanteil (Eigenleistung) 20,00 % vom Umsatz	2.280,00 €	
	9.120,00 €	
- Reisevorleistung EU und nicht EU	8.000,00 €	
Gesamtmarge	1.120,00 €	
davon steuerfrei Drittlandsanteil 0,00 %	0,00 €	
Steuerpflichtige Marge	1.120,00 €	
Nettoentgelt (Steuersatz 20%)	933,33 €	**186,67 €**
Umsatzsteuer gesamt		**297,31 €**