

FITplus 4

Die effiziente Verwaltungssoftware für Ihr Trainingscenter!

Revision 6 / September 2013 / 168 Seiten

© 1997 – 2012 SOFTplus Entwicklungen GmbH, CH-6340 Baar

Vertragsbedingungen

1. Gegenstand des Vertrages

a) Gegenstand des Vertrages ist das auf dem Datenträger (Diskette) aufgezeichnete Computerprogramm, das Produkthandbuch oder die Bedienungsanleitung, sowie sonstiges zugehöriges schriftliches Material. Im folgenden wird der Gegenstand des Vertrages auch umfassend als "Software" bezeichnet.

b) SOFTplus Entwicklungen GmbH macht darauf aufmerksam, dass es nach dem Stand der Technik nicht möglich ist, Computer Software so zu erstellen, dass sie in allen Anwendungen und Kombinationen fehlerfrei arbeitet. Gegenstand des Vertrages ist daher nur eine Software, die im Wesentlichen gemäss dem begleitenden Produkthandbuch oder gemäss der Bedienungsanleitung arbeitet.

2. Umfang der Benutzung

a) SOFTplus Entwicklungen GmbH gewährt Ihnen das Recht (im folgenden auch als "Lizenz" bezeichnet), die beiliegende Kopie der SOFTplus Entwicklungen GmbH auf einem einzelnen Computer, d.h. mit nur einer einzelnen Zentraleinheit CPU, zu benutzen. Die Software wird dann auf dem Computer benutzt, wenn sie in den temporären Speicher (d.h. RAM) oder in den permanenten Speicher (z.B. Festplatte, CD-ROM oder eine andere Speichervorrichtung) dieses Computers installiert wird.

b) Ist dieser einzelne Computer ein Mehrbenutzersystem (im folgenden auch als "Netzwerk" bezeichnet), so ist hierfür eine Netzwerklizenz zu lösen. Der Umfang der Netzwerklizenz richtet sich nach der Anzahl von Benutzern, die maximal und gleichzeitig mit der Software im genau gleichen Netz arbeiten.

3. Besondere Beschränkungen

a) Dem Lizenznehmer ist es untersagt, ohne vorherige schriftliche Einwilligung von SOFTplus Entwicklungen GmbH, die Software abzuändern, zu übersetzen, zurückzuentwickeln, zu entcompilieren, zu entassemblieren oder von der Software abgeleitete Werke zu erstellen.

b) Sie dürfen die Software weder vermieten noch verleihen, aber Sie dürfen die Rechte aus dem bestehenden Lizenzrecht auf eine andere Person übertragen, vorausgesetzt, dass die Person sich mit den Lizenzrechten einverstanden erklärt und dass Sie die Registrierungskarte, sämtliche Kopien der Software und das schriftliche Begleitmaterial übertragen.

4. Inhaberschaft an Rechten

Sie erhalten mit dem Erwerb des Produktes nur Eigentum an dem körperlichen Datenträger, auf dem die Software aufgezeichnet ist. Ein Erwerb von Rechten an der Software selbst ist damit nicht verbunden.

5. Vervielfältigung

a) Die Software und das zugehörige Schriftmaterial sind urheberrechtlich geschützt. Soweit die Software nicht mit einem Kopierschutz versehen ist, ist Ihnen 1.) das Anfertigen nur einer einzigen Reservekopie zu Sicherheitszwecken erlaubt, wobei Sie verpflichtet

sind, auf der Reservekopie den Urheberrechtsvermerk der SOFTplus Entwicklungen GmbH anzubringen oder ihn darin aufzunehmen oder 2.) die Software auf eine einzige Festplatte zu übertragen, sofern Sie das Original ausschliesslich für Sicherungs- und Archivierungszwecke aufbewahren.

b) Es ist ausdrücklich verboten, die Software wie auch das schriftliche Material ganz oder teilweise in ursprünglicher oder abgeänderter Form oder in mit anderer Software zusammengemischter oder in anderer Software eingeschlossener Form zu kopieren oder anders zu vervielfältigen.

c) Der Lizenznehmer haftet für alle Urheberrechtsverletzungen, die der SOFTplus Entwicklungen GmbH aus einer Verletzung dieser Vertragsbestimmungen durch den Lizenznehmer entstehen.

6. Gewährleistung und Haftung der SOFTplus Entwicklungen GmbH

a) SOFTplus Entwicklungen GmbH gewährleistet gegenüber dem ursprünglichen Lizenznehmer, dass zum Zeitpunkt der Übergabe des Datenträgers (Diskette) die Software im Wesentlichen gemäss dem beiliegenden Produkthandbuch oder der Bedienungsanleitung arbeitet.

b) Sollte die Software fehlerhaft im Sinne der Ziffer 6a) sein, so kann der Erwerber Ersatzleistung innerhalb der Gewährleistungszeit von 90 Tagen ab Lieferung verlangen. Er muss dazu die Diskette, die eventuell mit ihr ausgelieferte Hardware einschliesslich der Reservekopie und dem schriftlichen Material und eine Kopie der Rechnung/Quittung an SOFTplus Entwicklungen GmbH oder an den Händler, von dem das Produkt bezogen wurde, zurückgeben.

c) Die gesamte Haftung und Ersatzleistung von Seiten der SOFTplus Entwicklungen GmbH im Sinne der Ziffer 6a) in Verbindung mit Ziffer 6b) kann nach Wahl der SOFTplus Entwicklungen GmbH entweder in der Rückerstattung des bezahlten Preises oder in der Reparatur oder dem Ersatz der Software bestehen.

d) SOFTplus Entwicklungen GmbH schliesst für sich jede weitere Haftung und Gewährleistung bezüglich der Software, des begleitenden Handbuchs, des schriftlichen Materials und der begleitenden Hardware aus.

e) Weder SOFTplus Entwicklungen GmbH noch die Lieferanten der SOFTplus Entwicklungen GmbH sind für irgendwelche Schäden (uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder von Daten oder anderem finanziellen Verlust) ersatzpflichtig, die aufgrund der Benutzung der Software oder der Unfähigkeit, dieses Produkt zu benutzen, entstehen, selbst wenn SOFTplus Entwicklungen GmbH von der Möglichkeit eines solchen Schadens unterrichtet worden ist. In jedem Fall ist die Haftung auf den Betrag, den der Lizenznehmer für die Lizenz tatsächlich bezahlt hat, beschränkt. Dieser Ausschluss gilt nicht für Schäden, die durch Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit von Seiten der SOFTplus Entwicklungen

Handbuch FITplus 4

GmbH verursacht wurden.

7. Gerichtsstand

Für Streitigkeiten aus diesem Vertrag sind die ordentlichen Gerichte am Sitz der SOFTplus Entwicklungen GmbH zuständig. Es ist schweizerisches Recht anwendbar.

Für allfällige Fragen wenden Sie sich bitte an:

SOFTplus Entwicklungen GmbH, Lättichstr. 8, CH-6340 Baar

Inhaltsverzeichnis

1. Bevor Sie beginnen	9
Funktionalität	10
Unterschied zwischen den Versionen starter, easy und expert	12
Allgemeines zum Computer	13
Allgemeines zu Windows	16
Der Umgang mit der Maus	16
Einige Wörter zur Tastatur	17
Feedback	20
2. Installation und Einrichtung	21
Systemanforderungen	22
Installation	23
Installation mit Autostart	23
Installation ohne Autostart	24
Installation im Netzwerk	26
Umgang mit dem Kopierschutz	27
Angaben zum Kopierschutz	27
Registrieren der Demoversion	27
Einrichtung – wichtigste Schritte	28
Mitarbeiter eingeben	28
Druckereinstellungen	31
Abotypen und -gruppen festlegen	39
Abonnemente erfassen	41
Material erfassen	47
Kamera-Einstellungen	49
Deinstallation	51
3. Ein Übungsbeispiel	53
Die Kundenverwaltung	54
Neuen Kunden erfassen	57
Abo verkaufen	60
Rechnung stellen	65
Besuch erfassen	66
Zahlung buchen	67
Ende des Übungsbeispiels	68
4. Programmteile.....	69
Komponente: Listen	70
Komponente: Textverarbeitung	72
Die Grundlagen	72
Arbeiten mit der Textverarbeitung	73
Modul 1: Kundenverwaltung	80
Das Hauptfenster	80

Kunden suchen	81
Kunden hinzufügen / bearbeiten	82
Kunden löschen	85
Besuch erfassen	86
Bestätigung drucken	87
Besuche verwalten	88
Textverarbeitung	89
Abo Timestops	91
Verkauf + Rechnungen	92
Weitere Funktionen des Moduls	99
Auswertungen	101
Standardauswertungen	101
Neue Auswertungen	102
Rechnungswesen	103
Rechnungen drucken	103
Rechnungskopie drucken	104
Rechnung löschen	105
Mahnungen drucken	106
Mahnungskopie drucken	107
Mahnung löschen	107
Zahlung/Verlust buchen/ändern	107
VESR-Diskette einlesen	109
Abos automatisch verlängern	109
Finanzbuchhaltung einrichten	110
Übernahme in FIBUplus	110
Export für Admicont / FibuNT / Pebe Fibu Global	111
Einstellungen	112
Abotypen	112
Aboverwaltung	114
Materialverwaltung	118
Kundentypen einrichten/Markierung	119
Mitarbeiterverwaltung	120
Systemeinstellungen	123
Eingangseinstellungen	124
Wettbewerbe	128
Druckereinstellungen	130
Datenbankwartung	137
Logdatei einsehen	137
Modul 5: Eingang	139
A. Tipps und Tricks.....	141
Datenschutz	142
Datensicherungen	144
Datensicherung in FITplus 4 machen	146
Einnahmen durch Werbung	147
Werbung am Eingang	147
Werbung auf der Kundenkarte	147
Gemeinschaftswerbung bei Versänden	148

B. Referenz	149
Beispiele von Abosystemen	150
Ein Abosystem für ein kleines Center	150
Ein Abosystem für ein grösseres Center	151
Eingangssteuerung	153
Kamerasteuerung	154
Bildqualitätseinstellungen	154
Steuerung via Video-Treiber	154
Steuerung via separatem Programm	155
Bilder aus Datei laden	155
Kartenleser	156
Kundenkarten	157
Selbstgemachte Kundenkarten mit Strichcode-Etiketten	157
Vornummerierte Kundenkarten (Strichcode/ Magnetstreifen)	157
Kundenkarten auf Bestellung (Magnetstreifen)	157
Häufige Fehlermeldungen	159
Installationsfehlermeldungen	159
Datenbankfehlermeldungen	159
Allgemeine Probleme	161
VESR-Einzahlungsscheine	163
Erste Einrichtung	163
Probedruck	164
Positionierung der Elemente	166
VESR Zahlungen einlesen	166
Literatur	168

1. Bevor Sie beginnen

Dieses Handbuch wird Ihnen helfen, mit dem Programm FITplus 4 für Windows optimal umzugehen. Sie finden hier zunächst einige Informationen zur Installation und zur Einrichtung. Anschliessend können Sie anhand eines Beispiels die wichtigsten Funktionen ausprobieren. In den danach folgenden Kapiteln finden Sie Angaben zu allen Programmteilen und am Ende noch einige Tipps und Tricks zur optimalen Bedienung in Ihrem Zentrum. Bei Fragen und Anregungen können Sie gerne mit uns Kontakt aufnehmen:

SOFTplus

Lättichstrasse 8

CH-6340 Baar

041 763 32 32 (Hotline, kostenpflichtig)

info@softplus.net

Bei Supportanfragen **bitte direkt unser Ticketsystem benutzen**, wo sie so schnell wie möglich bearbeitet werden. Gehen Sie dafür auf die Internetseite: www.softplus.net/ticketing

Funktionalität

Mit FITplus bewältigen Sie schnell und einfach alle Arbeiten, die in einem Trainingszentrum anfallen. FITplus hilft Ihnen, das Beste aus Ihrem Zentrum herauszuholen und unterstützt Sie überall, wo Verwaltungsarbeiten anfallen.

Kundenverwaltung	Sie können alle möglichen Angaben zu Ihren Kunden speichern und verwalten. Sie können auch ein Bild des Kunden aufnehmen, um ihn beim nächsten Besuch einfacher zu erkennen.
Verkäufe	Alle Verkäufe werden registriert, so dass Sie jederzeit wissen, was wann von wem und an wen verkauft worden ist. Sie haben jederzeit den Überblick über gut und schlecht laufende Produkte.
Abos	Pro Kunde können beliebig viele Abos geführt werden. Abos können beliebige Laufzeiten haben und auf verschiedene Arten eingeschränkt werden.
Besuche	Neben Einführungen, Gesprächen und Kontrollen können alle Trainingseinheiten registriert werden. So hat Ihr Kunde immer einen Überblick über seine Leistungen.
Marketing	Serienbriefe, Listen und Etiketten lassen sich schnell und mit wenig Aufwand erstellen. Sie können beliebig eigene Briefe erstellen oder Etiketten für bestehende Versände drucken lassen. Kundendaten lassen sich anhand von mehr als 20 Kriterien zusammenstellen, so dass Sie immer die richtige Kundengruppe ansprechen (z.B. nach Alter, Geschlecht, aktiven Abos, ablaufenden Abos, vorherigen Abos, vorherigen Verkäufen, Anzahl Besuchen, letztem Besuch, etc.). Alle Serienbriefe, Listen und Versände können zudem automatisch periodisch ausgeführt werden, damit Sie nicht ständig an alles denken müssen.
Finanzen	Auf Knopfdruck sehen Sie, wie es um Ihr Zentrum steht. Falls Ihre Mitarbeiter auf Provisionsbasis arbeiten, lässt sich schnell und einfach auswerten, wer wie viel von welchen Produkten verkauft hat. Selbst Abo-Erneuerungsraten lassen sich pro Mitarbeiter auswerten. Alle Auswertungen lassen sich natürlich auch schützen.
Zutrittskontrolle	Mit dem Eingangsmodul können Sie einen Computer installieren, der alle Besuche Ihrer

Kunden protokolliert. Dieser Computer kann auch zur Zutrittssteuerung mittels Drehkreuz oder Türschloss verwendet werden. Der Zutrittscomputer kann in Ruhezeiten für Werbung verwendet werden.

Unterschied zwischen den Versionen starter, easy und expert

FITplus ist in drei Versionen erhältlich. Die starter-Version ist grundsätzlich etwas günstiger als die easy- und expert-Version, enthält aber auch weniger Funktionen. Die starter-Version ist deshalb eher für kleinere Zentren oder kombinierte Physiotherapie/Medizinische Trainingstherapien vorgesehen.

Hier eine kurze Übersicht der Funktionen der unterschiedlichen Versionen:

	FITplus 4		
	Starter	Easy	Expert
Verwalten von bis zu 60 aktiven Abos	X	X	X
Verwalten von bis zu 200 aktiven Abos		X	X
Verwalten von mehr als 200 aktiven Abos			X
Schnittstelle zu SOFTplus FIBUplus	X	X	X
Schnittstelle zur externen Buchhaltung			X
VESR Abrechnung	X	X	X

Änderungen und Irrtümer vorbehalten.

Allgemeines zum Computer

Für alle, die bis jetzt wenig oder keine Erfahrung mit Computern haben, werden die folgenden Definitionen wichtig sein. Es werden vor allem solche Begriffe erklärt, die sich mit dem Computer im Allgemeinen befassen. Wenn Sie sich bereits etwas auskennen, können Sie problemlos dieses Kapitel überspringen.

Computerfachleute unterscheiden zwischen **Hardware** und **Software**. Unter der Hardware versteht man Geräte wie Computer, Drucker, Bildschirm und Tastatur. Der Begriff Software fasst die EDV-Programme zusammen, welche auf dem Computer „abgespielt“ werden. (z.B. das übergeordnete Betriebsprogramm Windows, Programme wie FITplus, Buchhaltungsprogramme oder Textverarbeitungsprogramme wie Word).

Der **Computer** ist der zentrale Teil der Hardware. Im Computer werden die Programme schrittweise ausgeführt. Am Computer werden die verschiedenen Geräte angeschlossen, welche Sie im Zusammenhang mit Programmen brauchen. Um Ihre Daten zu speichern, hat der Computer in der Regel verschiedene **Laufwerke**.

Das eine Laufwerk betreibt die **Festplatte**. Die Festplatte ist - wie der Name es sagt - fest im Computer eingebaut. Wie bei einem Tonbandgerät Tonbandkassetten bespielt, wiedergegeben und gelöscht werden können, können auch im Computer auf der Festplatte Daten aufgenommen, wiedergegeben und gelöscht werden. Die Festplatte hat eine grosse Speicherkapazität und kann sehr schnell die gespeicherten Daten finden und verfügbar machen.

Die meisten Computer haben ein Laufwerk eingebaut, das **CD/DVD-ROM-Laufwerk**. Dieses Laufwerk kann Musik-CDs sowie Computer-CD-ROMs lesen. Der grosse Vorteil einer CD-ROM ist, dass sie eine grosse Menge Daten enthalten kann: bis zu 700MB. Dies ist vor allem wichtig, wenn Sie grosse Programme haben, die Sie auf den Computer laden möchten (damit Sie nicht ständig Disketten wechseln müssen) oder für spezielle, komplizierte Programme, die viel Speicher für Graphiken und Musik brauchen. Der Nachteil der CD-ROM-Laufwerke ist, dass sie in der Regel zwar schneller als ein Diskettenlaufwerk, aber immer noch beträchtlich langsamer als eine Festplatte sind. DVD-Laufwerke können noch grössere Datenmengen speichern. Eine mögliche Standardgrösse bei DVD ist 4.7GB. Heute ist DVD Standardmässig bei Computern und Laptops eingebaut.

Die **Blu-ray Disc** (abgekürzt **BD**) ist ein digitales, optisches Speichermedium. Sie wurde als High-Definition-Nachfolger der DVD entwickelt und bietet ihrem Vorläufer gegenüber eine erheblich gesteigerte Datenrate und Speicherkapazität. Auf Blu-rays können daher

Filme mit deutlich besserer Auflösung gespeichert werden und bieten auf entsprechenden Bildschirmen eine enorm hohe Bildqualität.

USB-Massenspeicher (englisch USB mass storage device, **UMS**) sind Geräte, die über den Universal Serial Bus (USB) kommunizieren und einen eingebauten Datenspeicher besitzen oder für Wechseldatenträger benutzt werden.

Häufige Verwendung finden sie in Form von **USB-Speichersticks**, verkürzt *USB-Sticks* genannt. Durch ihre höhere Speicherkapazität und Zugriffsgeschwindigkeit sowie ihre einfachere Handhabung haben sie andere Massenspeicher mit ähnlichem Anwendungsprofil wie die Diskette und die CD verdrängt. Die Speichergrößen bei den USB- Sticks variieren stark.

Daten verarbeitet der Computer im **Arbeitsspeicher**, auch **RAM** genannt. Daten können von der Festplatte oder von einem anderem Speichermedium ins RAM geholt und dort bearbeitet werden, indem über die **Tastatur** oder mit der **Maus** Befehle und Zeichen eingegeben werden. Die gerade in Bearbeitung stehenden Daten erscheinen am **Bildschirm**. Nach erfolgter Bearbeitung können die Daten wieder abgespeichert werden.

Da die Festplatte eine grosse Speicherkapazität hat und dort auf Daten sehr schnell zugegriffen werden kann, kopiert man bei der sogenannten **Installation** Programme von den gekauften CD-ROMs/ USB-Sticks auf die Festplatte. Dort ist das Programm dann für alle zukünftigen Einsätze gespeichert und kann jederzeit ins RAM geladen werden, um die entsprechenden Arbeiten durchzuführen. Die Daten, welche bei der Arbeit eingegeben werden, werden ebenfalls auf der Festplatte gespeichert. Eines der oben genannten Speichermedien kann genutzt werden um Daten zu **sichern**, d.h. um Kopien von wichtigen Daten der Festplatte anzufertigen. Dies ist wichtig, weil ja doch die Möglichkeit besteht, dass die Festplatte eine Störung hat (Brand im Büro, technischer Defekt etc.). In diesem Fall sind die wertvollen Daten nicht verloren, sondern können vom entsprechenden Speichermedium wieder zur Festplatte zurück kopiert werden.

Über die Tastatur oder mit der Maus kann der Befehl eingegeben werden, bestimmte Daten auf dem **Drucker** auszudrucken (Rechnungen, Briefe etc.).

Damit Sie mit der **Software**, d.h. mit einem Programm arbeiten können, müssen Sie - meistens ist dies je nach Programm unterschiedlich - einige Standardbefehle kennen. Nicht alle Programme sind gleich aufgebaut. FITplus 4 ist speziell für Windowssysteme eingerichtet: Hier können Sie das Meiste mit der Maus machen. Als Windowsprogramm erscheint in FITplus 4 alles in **Fenstern** auf dem Bildschirm (siehe auch hierzu die Abbildungen in den folgenden Kapiteln). Mit der **Maus** können Sie den Pfeil auf dem Bildschirm bewegen.

Wenn Sie im aktivierten Fenster Eingaben machen, werden Sie einen sogenannten **Cursor** sehen. Dieser ist meist ein kleiner Strich, welcher entweder besonders hervorsticht oder blinkt. Auf dem **Feld** des Fensters, wo der Cursor gerade ist, wartet der Computer auf Ihre nächste Anweisung oder Eingabe (z.B. Nachname, Vorname, etc.).

In Windows gibt es verschiedene **Dateien**, d.h. Datensammlungen zu einem bestimmten Thema, welche auf der Festplatte jeweils in einem entsprechenden **Verzeichnis** abgelegt sind. Die Festplatte wird hierarchisch aufgebaut: Aus einem übergeordneten Verzeichnis können Sie Verzeichnisse auswählen, in welchen beispielsweise Ihre Programme gespeichert sind. In den einzelnen Programmverzeichnissen hat es eventuell Unterverzeichnisse mit Dateien. Dies entspricht etwa einem Haus [Grundebene] mit Zimmern [Abrechnungsprogramm, Schreibprogramm, Buchhaltung], und Kästen [Kundendatei, Ärztedatei], wo die entsprechenden Unterlagen [Adresse, Tel.-Nr. von Herrn Meier] abgelegt sind.

Dem Computer muss man jeweils mitteilen, wie er an die Daten gelangt. Diese Angabe nennt man **Pfad**. Zwischen die einzelnen Ebenen werden „\ -**Zeichen**“ (auch „Backslash“ genannt) gesetzt. Die Daten von FITplus finden sich normalerweise in „c:\programme\softplus\fitplus\daten“, d.h. in einem Unterverzeichnis „daten“ im Verzeichnis „fitplus“ im Verzeichnis „softplus“ auf der Festplatte „c:“.

In die Dateien geben Sie Daten ein (z.B. Namen, Adressen und andere Angaben zu Ihren Kunden). Die Kunst des Programmierens besteht nun darin, dem Computer effiziente Anweisungen zu geben, wie er Daten aus verschiedenen Dateien zu einem sinnvollen Ganzen zusammenschweisst, z.B. wie er mit den Angaben aus der Kunden-, Ärzte-, Kostenträger-, Abo- und Verkaufsdatei eine korrekte Rechnung ausdrucken kann. Aber zum Glück müssen Sie das ja nicht tun!

Allgemeines zu Windows

FITplus arbeitet mit dem Betriebssystem Windows. Wenn Sie sich etwas mit Windows auskennen, ist es in der Regel auch sehr einfach, mit FITplus4 klar zu kommen. Damit Sie problemlos mit Windows zurechtkommen, haben wir hier kurz die wichtigsten Grundlagen zusammengestellt. Diese Einführung soll aber keineswegs als Ersatz für ein „richtiges“ Buch oder einen Kurs über Windows gedacht werden - hier wird nur das Grundsätzliche erwähnt, damit Sie mit unserem Programm einigermaßen zurechtkommen.

Der Umgang mit der Maus

Damit man mit Windows überhaupt umgehen kann, muss man mit der Maus gut vertraut sein. Sobald Windows läuft, werden Sie einen kleinen Pfeil in der Mitte des Bildschirms sehen. Wenn Sie die Maus bewegen, werden Sie sehen, wie sich der Pfeil bewegt. Die Kunst ist nun, mit der Hand die Maus so zu positionieren, dass der Pfeil genau auf einen bestimmten Punkt am Bildschirm zeigt. So einfach dies auch klingen mag – aller Anfang ist schwierig. Es dauert aber meistens nicht lange, bis man sich den Pfeil einfach an einen Punkt „wünschen“ kann und die Hand die entsprechende Bewegung automatisch ausführt (ehrlich!). Die Maus fährt am besten auf einer sogenannten Mausmatte. Wenn Sie mit der Maus an den Rand dieser Matte kommen, können Sie die Maus einfach hochheben und wieder irgendwo anders hinsetzen. Probieren Sie es doch einfach aus!

Durch die Bewegung der Maus alleine weiss der Computer immer noch nicht, was er jetzt machen soll. Für das gezielte Arbeiten stehen Ihnen auf der Maus zwei bis drei Knöpfe zur Verfügung. Bei Windows-Programmen gibt es vier verschiedene Knopfkombinationen, die am häufigsten vorkommen (andere Kombinationen sind sehr selten):

- | | |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Klicken | Hierzu drücken Sie einfach einmal kurz auf die linke Maustaste. Diese Kombination wird am häufigsten verwendet, um „Knöpfe“ oder Menüpunkte auf dem Bildschirm anzuwählen. Zusätzlich kann dies verwendet werden, wenn Sie den Cursor an eine bestimmte Stelle setzen möchten, um dort Text einzugeben. |
| Doppelklicken | Hierzu drücken Sie zweimal schnell hintereinander auf die linke Maustaste. Es ist wichtig, dass Sie dies relativ schnell hintereinander machen und die Maus zwischen den beiden Klicks nicht bewegen. Dies wird verwendet, um Programme zu starten und um Einträge aus einer Liste auszuwählen und zu bestätigen (wenn z.B. eine Liste von Adressen auf dem Bildschirm angezeigt wird, können Sie durch |

	Doppelklick eine Adresse auswählen und gleich die ganzen Adressenangaben anzeigen lassen).
Ziehen	Hierzu wählen Sie etwas an, drücken die linke Taste, halten sie unten und bewegen anschliessend die Maus. Wenn Sie fertig sind, können Sie die Taste wieder loslassen. So können Sie entweder bestimmte Sachen verschieben (anwählen, verschieben, fallenlassen) oder auch Text markieren (den Anfang auswählen, mit der Maus über den Text fahren und am Ende wieder die Taste loslassen; der Text wird farbig markiert).
Rechte Maustaste	Durch das Drücken der rechten Maustaste erscheint bei einigen Elementen ein sogenanntes „ Kontext-Menü “. Hier können Sie für das angewählte Element verschiedene Arbeitsschritte auswählen (z.B. löschen, umbenennen, etc.). Dies wird in der Regel eher seltener benötigt.

Obwohl dies nicht allzu viele Möglichkeiten sind, ist es schwierig, genau aufzuführen, wann und wo welche Maustastenkombination gebraucht wird. Vor allem am Anfang bleibt wohl nichts anderes übrig als einfach auszuprobieren. Wenn Sie sich etwas besser auskennen, werden Sie intuitiv wissen, wann welche Kombination einzusetzen ist (auch das geht relativ schnell).

Einige Wörter zur Tastatur

Bei Windows gibt es nur wenige Tastatur-Befehle, die Sie kennen müssen. Grundsätzlich lässt sich das meiste problemlos mit der Maus machen. Für viele Arbeiten geht es allerdings viel schneller, wenn Sie die richtige Taste kennen. Hier werden nur kurz die wichtigsten Abkürzungen erklärt.

Windows war ursprünglich als **Betriebssystem** konzipiert, das sich komfortabel über die Maus steuern lässt. Schnell erkannte man jedoch die Wichtigkeit von Tastaturbefehlen, da sich mit denen viele Aufgaben schneller erledigen ließen.

Hier finden Sie eine Liste der wichtigsten **Windows Tastaturbefehle**:

Tastaturbefehl	Beschreibung
Windowstaste	Öffnet das Startmenu
Windowstaste + M	Alle Fenster minimieren oder wiederherstellen
Windowstaste + E	Arbeitsplatz öffnen
Windowstaste + F	Datei oder Ordner suchen
Ctrl + Windowstaste	Computer suchen

Tastaturbefehl	Beschreibung
+ F	
Windowstaste + F1	Windows Hilfe öffnen
Windowstaste + R	Dialogfeld Ausführen öffnen
Windowstaste + Tab	Zwischen geöffneten Elementen umschalten
Ctrl + C	Kopieren (Copy)
Ctrl + X	Ausschneiden
Ctrl + V	Einfügen (Paste)
Ctrl + Z	Rückgängig machen (Macintosh: Apfel + Z)
delete	Löschen
Shift + delete	Markiertes Element permanent löschen, ohne es im Papierkorb abzulegen
Ctrl	beim Ziehen eines Elementes ausgewähltes Element kopieren
Shift + Ctrl	beim Ziehen eines Elementes Verknüpfung zu markiertem Element erstellen
F2	Markiertes Element umbenennen
Ctrl + Pfeil n. Rechts	Setzt den Cursor an den Anfang des nächsten Wortes
Ctrl + Pfeil n. Links	Setzt den Cursor an den Anfang des vorherigen Wortes
Ctrl + Pfeil n. Unten	Setzt den Cursor an den Anfang des nächsten Absatzes
Ctrl + Pfeil n. Oben	Setzt den Cursor an den Anfang des vorherigen Absatzes
Shift	Markiert zusammen mit einer der Pfeiltasten mehrere Elemente
Ctrl + A	Alles markieren
F3	Datei oder Ordner suchen
Ctrl + O	Element öffnen
Alt + Enter	Eigenschaften des markierten Elements anzeigen
Alt + F4	Das aktive Element schießen oder Programm beenden
Ctrl + F4	Das aktive Dokument innerhalb eines Programmes (z. B. Microsoft Word) schließen
Alt + Tab	Zwischen geöffneten Elementen umschalten
F6	Zwischen Bildelementen umschalten
F4	Adressleiste im Arbeitsplatz oder im Explorer

Tastaturbefehl	Beschreibung
	einblenden
Shift + F10	Kontextmenü des markierte Elements anzeigen
Alt + Leertaste	Systemmenü des aktive Fensters anzeigen
Ctrl + Esc	Menü Start einblenden
F5	Den aktiven Fensterinhalt aktualisieren
Rückschritt	Den Ordner der nächsthöheren Ebene auswählen
Esc	Den aktuellen Vorgang abbrechen
Shift	Beim Einlegen einer Audio-CD wird automatisch die Musikwiedergabe gestartet

Wenn hier im Handbuch Tastatureingaben beschrieben werden, sind diese jeweils mit Gänsefüßchen („ ... “) abgegrenzt. Die **Gänsefüßchen** sind natürlich **nicht** einzugeben. (Bsp.: Wenn angegeben ist, der Befehl zum Laden des Programms sei „laden“, geben sie mit der Tastatur nur *laden* ein).

Am Anfang wird Ihnen manches wohl etwas fremd vorkommen, aber wenn Sie sich einmal eingearbeitet haben, läuft dies alles sehr schnell und routinemässig ab.

Feedback

Wir freuen uns auf Ihre Anregungen. Falls Sie Fragen haben, welche sich nicht mit diesem Handbuch klären lassen, fragen Sie uns doch einfach direkt. Wir sind sehr daran interessiert, Ihre Anregungen entgegenzunehmen!

Sie erreichen uns über folgende Adresse:

SOFTplus Entwicklungen GmbH
Lättichstrasse 8
CH-6340 Baar
041 763 32 32 (Hotline, kostenpflichtig)
041 763 30 90 (Fax)
support@softplus.net

Bei Supportanfragen **bitte direkt unser Ticketsystem benutzen**, wo sie so schnell wie möglich bearbeitet werden. Gehen Sie dafür auf die Internetseite: www.softplus.net/ticketing

2. Installation und Einrichtung

In diesem Kapitel finden Sie Angaben zur Installation und zur Ersteinrichtung des Programms. Um das Programm zu installieren, werden gewisse Grundkenntnisse Ihres Systems und von Windows vorausgesetzt. Falls Sie Schwierigkeiten bei der Installation haben, wenden Sie sich bitte an einen Techniker oder unsere Support-Hotline.

Systemanforderungen

Sie können FITplus 4 auf jedem Computer mit Microsoft Windows XP, Vista, Windows7, Windows Server 2003 oder Windows Server 2007 installieren.

FITplus 4 ist sowohl für 32bit wie auch für 64bit Windowssysteme geeignet.

Damit Sie optimal mit FITplus arbeiten können, muss folgende Mindestkonfiguration erfüllt sein:

- 250 MB oder mehr freier Festplattenspeicher
- 512 MB oder mehr Arbeitsspeicher für Windows XP
- 1024 MB oder mehr Arbeitsspeicher für Windows Vista und Windows 7
- 2 GHZ Prozessor

Installation

FITplus 4 wird mit einem normalen Installationsprogramm unter Windows installiert.

Achtung: Machen Sie unbedingt vor der Installation des Programms eine Datensicherung. Für Datenverlust oder falsche Systemeinstellungen kann keinerlei Haftung übernommen werden.

Installation mit Autostart

Falls Ihr System so eingestellt ist, dass CD/DVD/Bluray automatisch gestartet werden, können Sie folgender Anweisung folgen:

1. Legen Sie die CD-ROM mit FITplus 4 ins CD/ DVD/ Bluray-Laufwerk. Das CD-Menü wird nach kurzer Zeit gestartet. Falls Sie einen unserer USB-Sticks erhalten haben, stecken Sie diesen bei einem freien USB-Port an. Die folgende Abbildung zeigt USB-Ports.

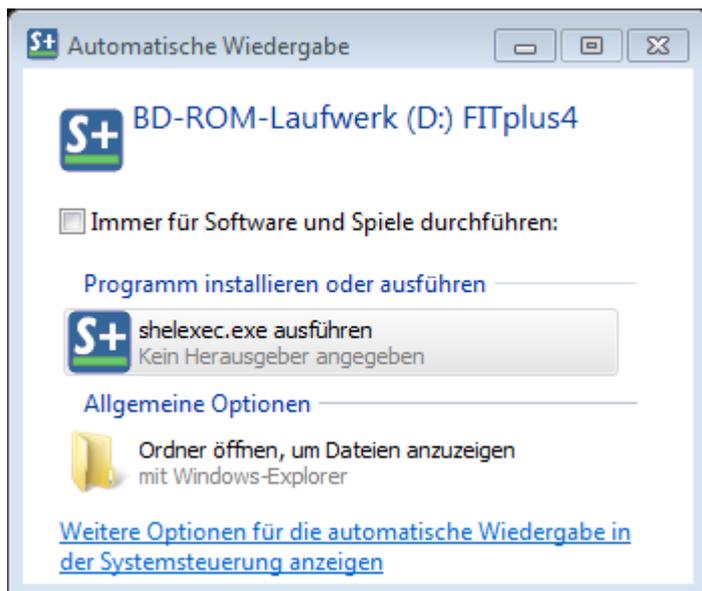


2. Wählen Sie im Menü zunächst die Installation des Grundprogramms aus. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf Ihrer Festplatte zu installieren.
3. Installieren Sie nach dem Grundprogramm das Update. Folgen Sie den angezeigten Schritten, um das Programm auf den neuesten Stand zu bringen.
4. Starten Sie nach der Installation den Computer neu.

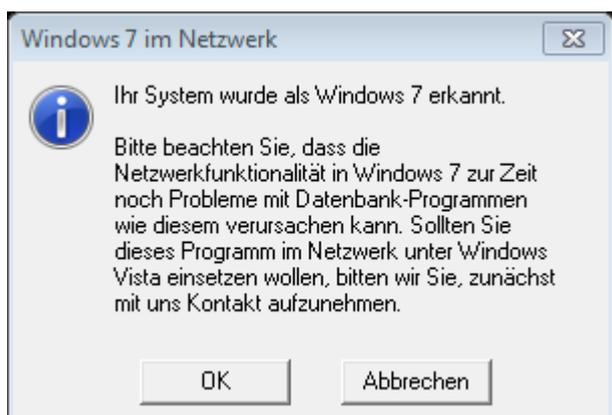
Installation ohne Autostart

Falls Sie die Installation manuell auslösen möchten, folgen Sie den unten beschriebenen Schritten:

1. Legen Sie die CD-ROM mit FITplus 4 ins CD-ROM-Laufwerk.
2. Wählen Sie im Start-Menü das Fenster „**shelexec.exe Ausführen**“.



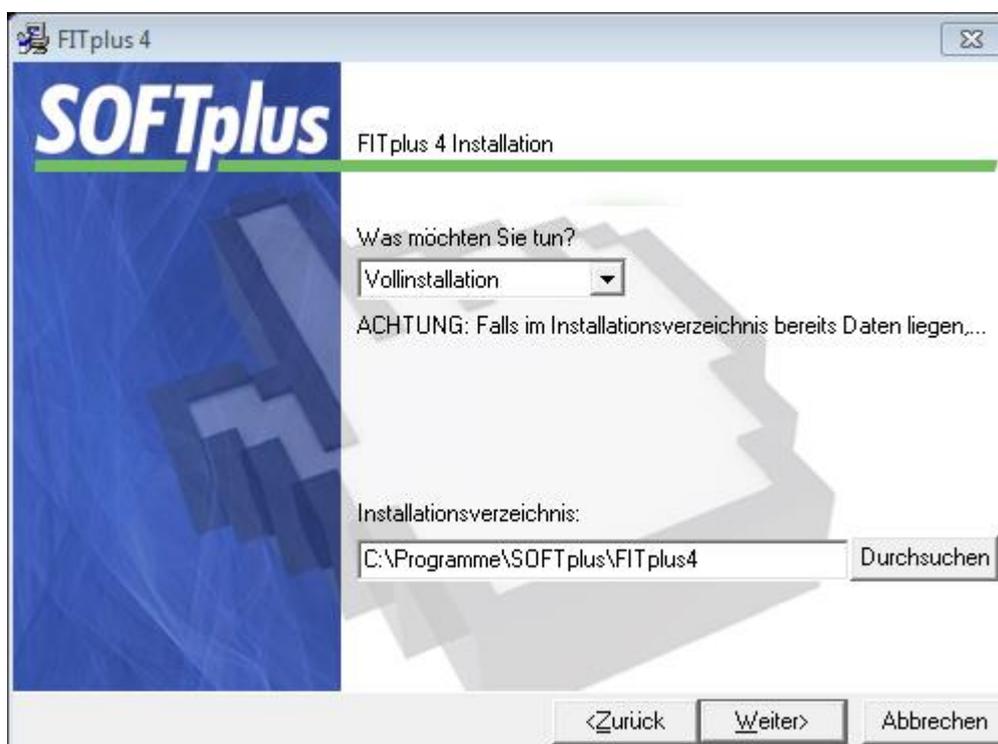
3. Nun öffnet sich das Übersichtsfenster. Klicken Sie auf FITplus 4 R****



4. Klicken Sie hier auf „**OK**“



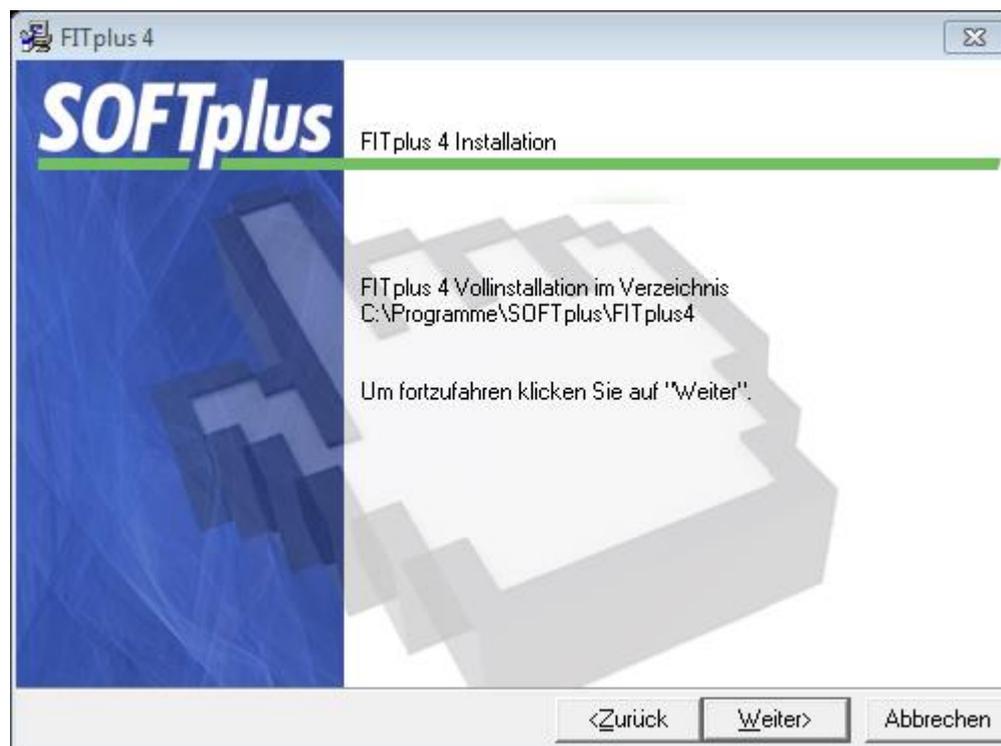
Klicken Sie hier auf **„weiter“**



Wählen Sie im oberen Teil **„Vollinstallation“**

Handbuch FITplus 4

Beim Installationsverzeichnis müssen Sie normalerweise Nichts ändern, ausser Sie möchten das Programm an einem anderen Ort speichern. Um den diesen zu ändern, klicken Sie auf „**Durchsuchen**“.



4. Starten Sie nach der Installation den Computer neu.

Installation im Netzwerk

Verwenden Sie FITplus 4 bei mehreren Computern, ist unser Onlinesystem SAVEplus zu empfehlen. Für weitere Informationen kontaktieren Sie uns oder gehen Sie auf unsere Homepage.

Die Installation im Netzwerk überlassen Sie am besten unseren Profis. Beim Kauf ist die 1. Installation inbegriffen. Bitte nehmen Sie Kontakt mit uns auf, um die Installation zu organisieren und durchzuführen.

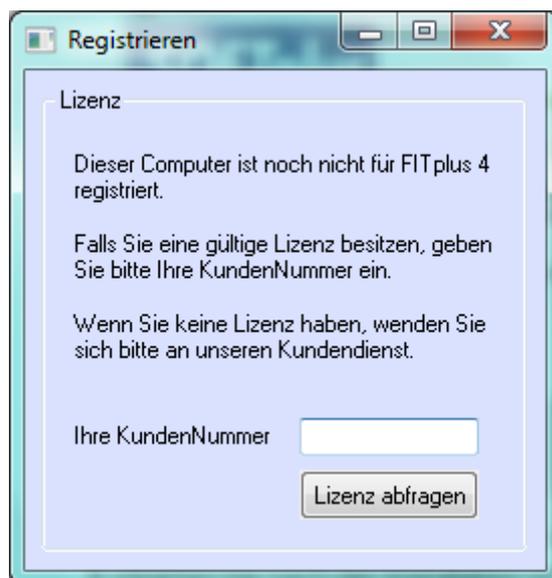
Anmerkung: Netzwerkfähigkeit ist nur in FITplus 4 expert möglich.

Umgang mit dem Kopierschutz

FITplus 4 wird bei jedem Neustart auf dem SOFTplus Server registriert und freigeschaltet. Nur wer eine gültige Lizenz hat, kann das Programm starten. Um den Kontakt zwischen dem Programm FITplus 4 und den SOFTplus Servern herzustellen, brauchen Sie eine funktionierende Internetverbindung. Falls es trotz Internetverbindung nicht funktionieren sollte, überprüfen Sie die Einstellungen Ihrer Firewall. Treten weiterhin Probleme auf, nehmen Sie Kontakt mit uns auf.

Angaben zum Kopierschutz

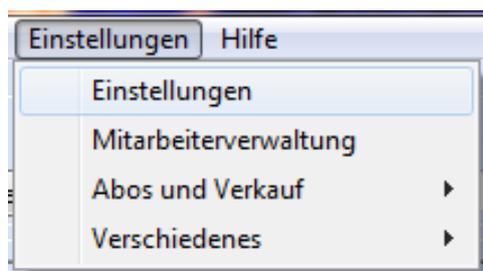
Neu brauchen Sie keine Seriennummer sondern nur Ihre Kundennummer. Die Lizenz und Weiteres ist bei Ihren Kundendaten hinterlegt. Diese wird bei jedem Neustart des Programms überprüft. Ihre Kundennummer finden Sie auf allen Briefen der SOFTplus. Können Sie Ihre Kundennummer nicht finden, nehmen Sie Kontakt mit uns auf.



Registrieren der Demoversion

Für eine Demoversion nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf. Die Lizenz muss zuerst auf unseren Servern freigeschaltet werden, damit Sie das Produkt testen können. Nach der Registrierung, brauchen Sie nur Ihre Kundennummer und einen internetfähigen Computer.

Einrichtung – wichtigste Schritte



Mitarbeiter eingeben

Einstellungen-> Mitarbeiterverwaltung

Hier können Sie Ihre Mitarbeiter erfassen. Alle Mitarbeiter, welche als Betreuer oder Verkäufer eingesetzt werden sollen, müssen hier erfasst werden.

Mitarbeiterverwaltung



Es erscheint zunächst eine Liste aller Mitarbeiter (wenn Sie das Programm neu installiert haben, werden Sie als einziger Mitarbeiter erscheinen). Hier können Sie mit den entsprechenden Befehlen Mitarbeiter hinzufügen oder deren Angaben ändern.

Eingeben von Mitarbeitern

Mitarbeiterverwaltung

Liste der Mitarbeiter:

Name	Name2	Ort
Bauersfeld	Daniela	Zugerberg
Baumgartner	Gudrun	Kriens
Bedinger	Josefina	Meierskappel
Fita	Frida	
Hammerhänd	Karlos	Zugerberg
Häselbarth	Christine	Cham
Liefefeld	Michelle	Zug
Muster	Mark	
Puls	Peter	
Roos	Christina	Wettingen
Scherz	Bruno	Baar
Zwimper	Albert	Zug

Ändern Hinzufügen Beenden

Klicken Sie auf **Hinzufügen**

Mitarbeiter

Personalien | Zugriffsrechte

Anrede
Herr

Vorname: Testi Nachname: Masseur

Strasse, PLZ + Ort
Massagestrasse 12, 8500 Masseurendorf

Telefon 1: Telefon 2: Telefax:

Geburtsdatum:

AHV-Nummer:

Mitarbeiter-Typ: dipl Masseur

Kartennummer: 1234567

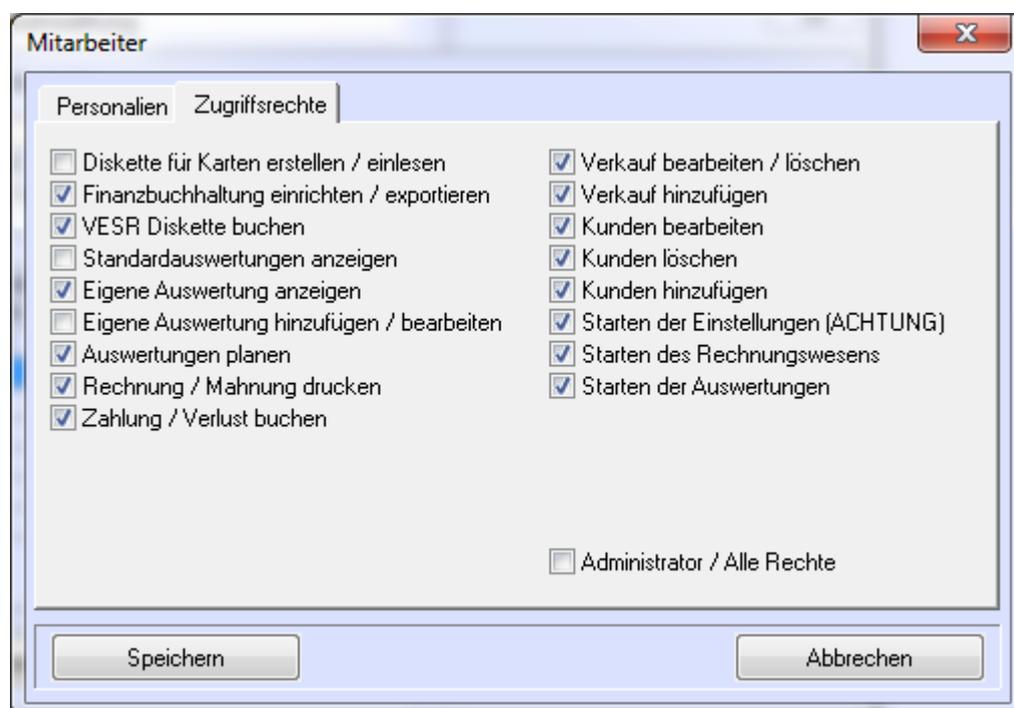
Von Eingang holen

Entlassen!!

Speichern Abbrechen

Füllen Sie nun im Mitarbeiterfenster unter Personalien die Daten Ihres Mitarbeiter oder die Ihren ein.

Zugriffsrechte Definieren



Klicken Sie auf **Zugriffsrechte**

Mitarbeiter können verschiedene Rechte besitzen bei der Benutzung des Programmes. Überlegen Sie genau, welche Rechte Sie freigeben. Je mehr freigegeben ist, desto mehr Schaden an Ihren Daten kann möglicherweise angerichtet werden.

Als Chef, Vizechef, Partner usw., welcher die vollen Rechte bei der Benutzung des Programmes braucht, können Sie den Punkt **Administration / Alle Rechte** anwählen.

Vergeben Sie Ihren Mitarbeitern zu wenig Rechte, kann es sein, dass Ihre Mitarbeiter Sie für die Benutzung des Programmes viel rufen müssen, was viel Betreuung und Zeit in Anspruch nimmt.

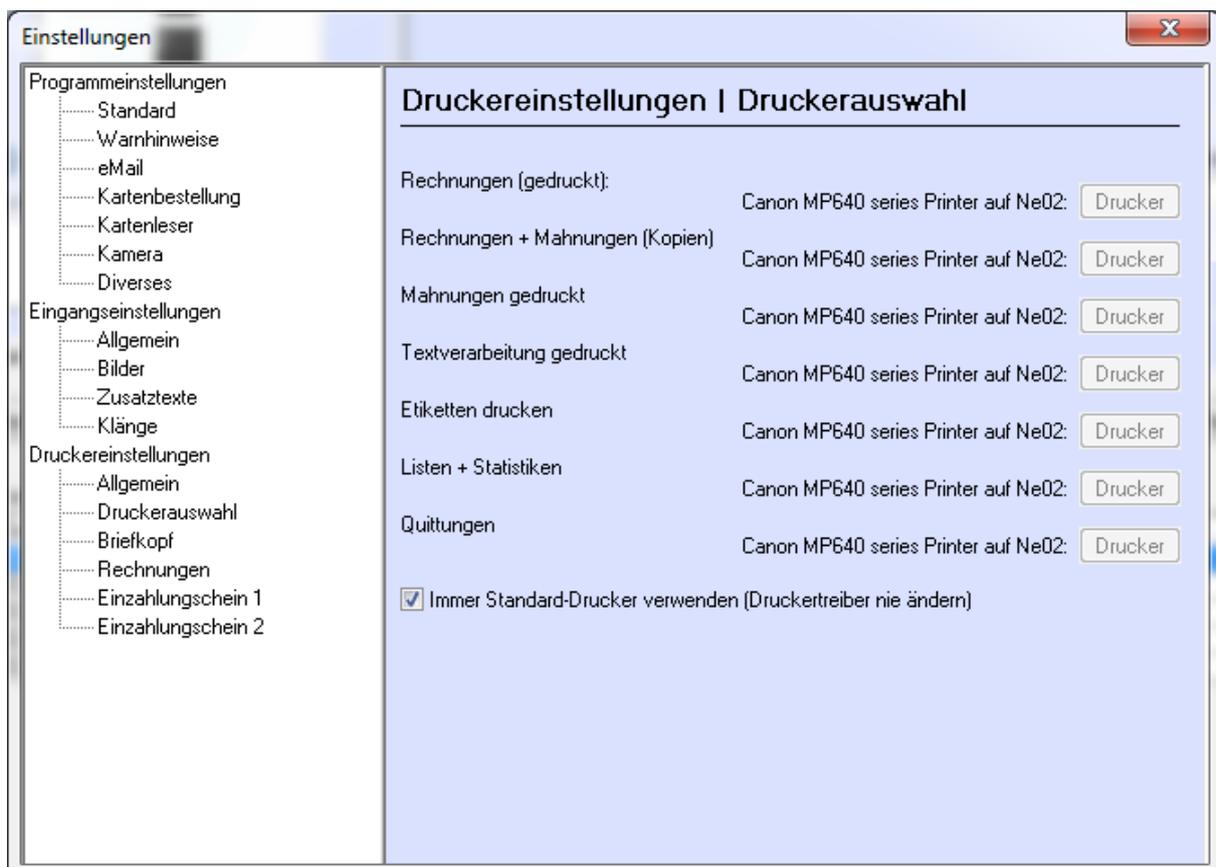
Bei kleineren Institutionen empfehlen wir grundsätzlich, den Mitarbeitern alle Rechte zu geben. In einem Logfile können Sie Fehleingaben, fehlerhafte Löschungen etc. nachvollziehen, sprich nachsehen, welcher Mitarbeiter was in Ihrem Programm gemacht hat. Das Logfile können Sie unter **Einstellungen->Verschiedenes->Log-Datei** öffnen.

Druckereinstellungen

Um die allgemeinen Druckereinstellungen anzupassen, klicken Sie auf **Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen**. Im Fenster kann man in den verschiedenen Registern unterschiedliche Angaben machen:

Register: Druckerauswahl

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Druckerauswahl

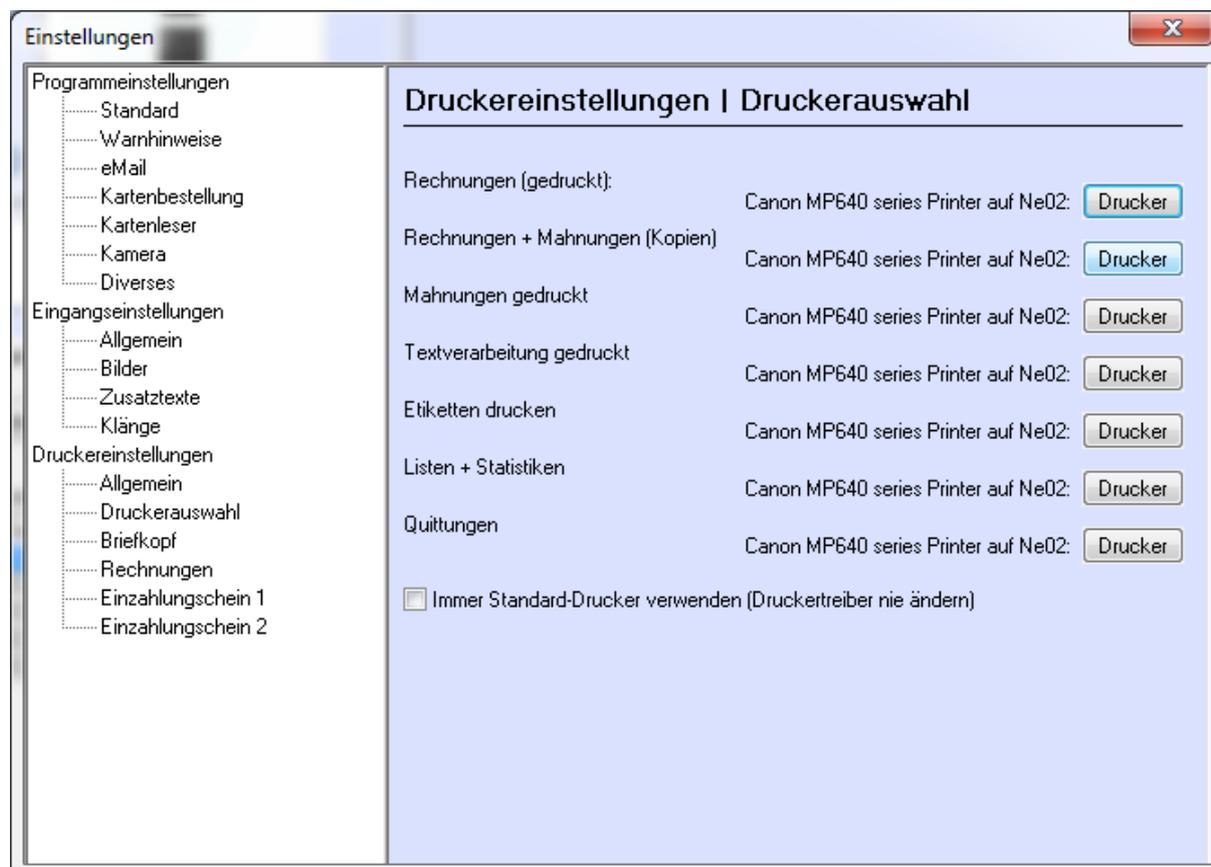


Hier können Sie angeben, welcher Drucker für welchen Programmpunkt verwendet werden soll. Sofern Sie nur einen Drucker angeschlossen haben, wird immer derselbe Drucker angegeben. Sie können auch Druckereinstellungen vornehmen, so dass z.B. Kopien mit einer anderen Einstellung (beispielsweise aus einem anderen Druckerschacht oder mit einer schlechteren Qualität) gedruckt werden.

Haben Sie nur einen Drucker mit einem Druckfach, wählen Sie die Option **Immer Standard-Drucker verwenden (Druckertreiber nie ändern)**

Handbuch FITplus 4

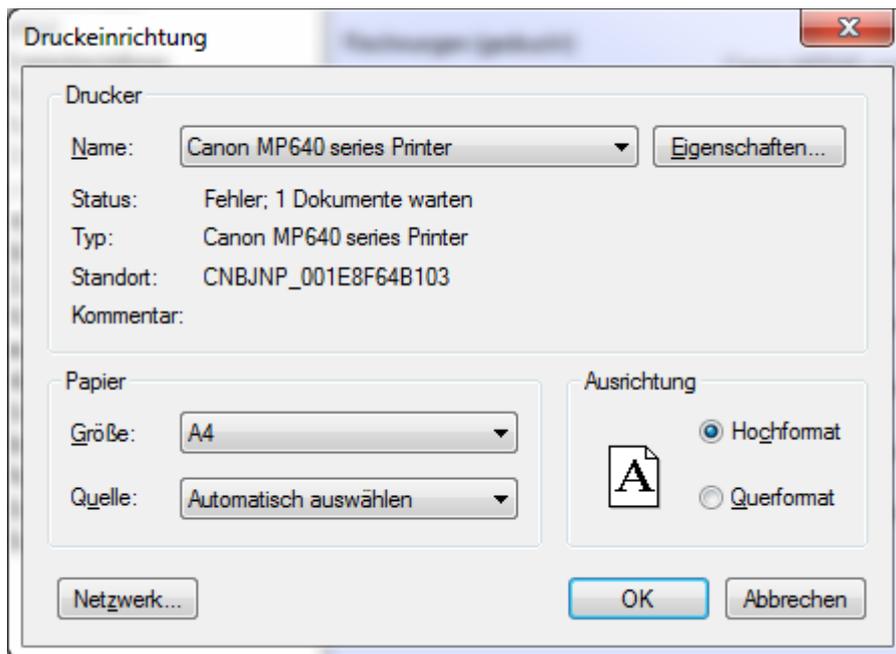
Bei Verwendung von verschiedenen Druckern oder einem Drucker mit mehreren Druckfächern wählen Sie die Option **Immer Standard-Drucker verwenden (Druckertreiber nie ändern)** ab.



Nach dem Abwählen der Funktion Immer Standard-Drucker verwenden (Druckertreiber nie ändern) können nun für die einzelnen Formulare, Rechnungen usw. eigene Druckereinstellungen gemacht werden.

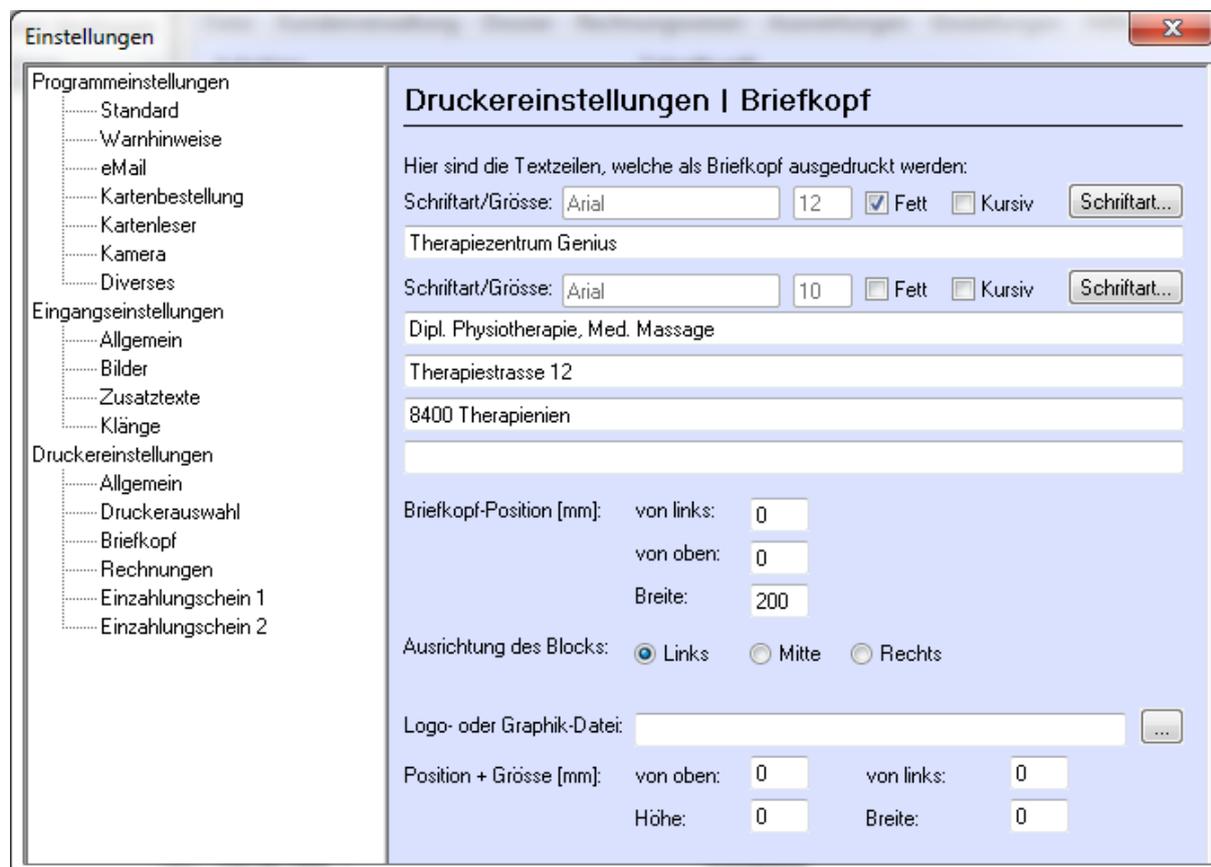
Um eine Einstellung zu ändern, Klicken Sie auf **Drucker**.

Je nach Drucker, den Sie besitzen, sieht das folgende Fenster anders aus.



Das Bild entspricht dem Standard Windows Druckereinstellungsfenster. Für weitere Optionen auf **Eigenschaften** klicken.

Einstellungen->Einstellungen->Druckeinstellungen->Briefkopf



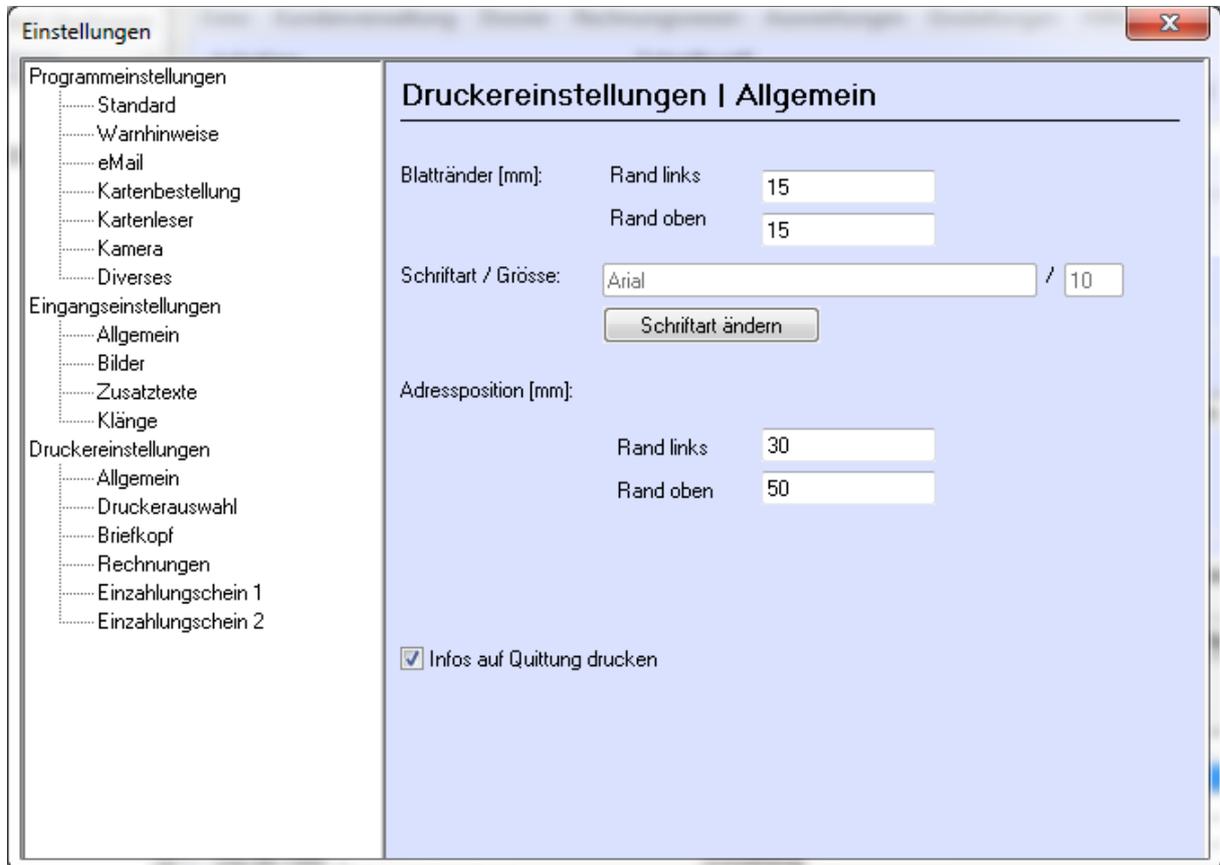
Hier können die Einstellungen für das Briefpapier gemacht werden. Sie haben für den Briefkopf insgesamt fünf Zeilen zur Verfügung, davon können Sie die erste in einer anderen Schriftart ausdrucken lassen.

Die Position des Briefkopfes wird in Millimetern angegeben. Die Abstände sind jeweils vom Rand des Papiers, wobei einige Drucker hier noch wenige Millimeter dazu zählen. Falls Sie etwas genau positionieren möchten, müssen Sie ein wenig ausprobieren, bis Sie die richtigen Einstellungen gefunden haben. Falls Sie später einen anderen Drucker ansteuern möchten, kann es sein, dass Sie diese Einstellungen erneut anpassen müssen.

Auch die Position des Logos kann wie oben erwähnt in Millimetern geändert werden. Zur exakten Positionierung muss ebenfalls mehrmals probiert werden. Drucken Sie dafür z.B. eine Quittung aus.

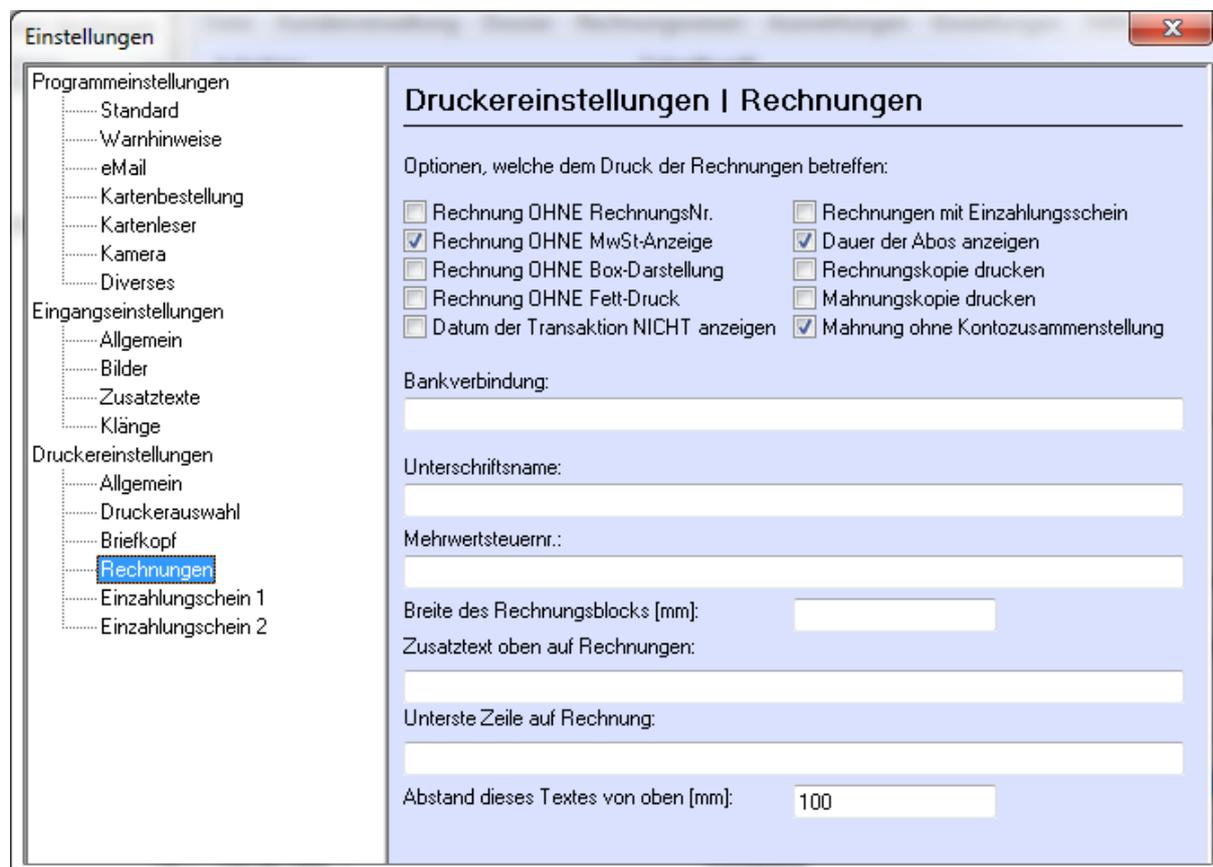
Zusätzlich zum Text im Briefkopf können Sie eine Graphik einbinden. Diese Graphik muss im Windows-Bitmap-Format (BMP) abgespeichert sein.

Register: Allgemein

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Allgemein

Hier finden Sie einige allgemeine Druckereinstellungen, welche bei den meisten Ausdrucken verwendet werden. Sie können hier die gewünschten Papierränder, Schriftarten und Adresspositionen angeben. Die hier gezeigten Werte entsprechen den standartmässigen Angaben. Je nach Logo, welches eingefügt wurde, muss der Blattrand angepasst werden. Achten Sie darauf, dass die Angaben in Millimeter sind. Möglicherweise müssen Sie ein wenig ausprobieren, bis die richtige Position gefunden wurde. Drucken Sie dafür z.B. eine Quittung aus.

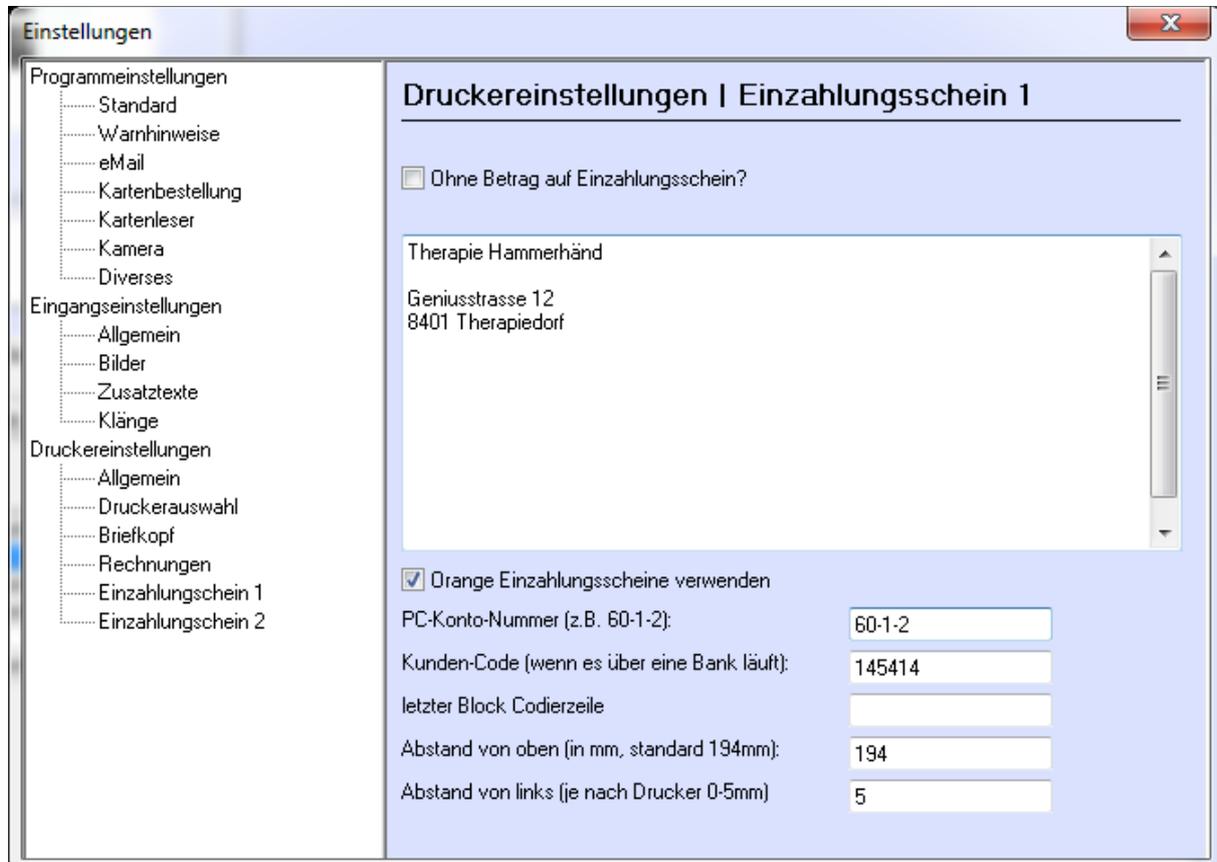
Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Rechnungen



Hier finden Sie einige Einstellungen für Rechnungen und Mahnungen. Anhand der Optionen im oberen Teil des Fensters können Sie den Ausdruck der Rechnung Ihren Bedürfnissen anpassen. Im unteren Teil können Sie weitere Angaben zu Ihrem Zentrum eingeben. Beachten sie auch hier, dass Abstandsangaben in Millimetern sind.

Register: Einzahlungsschein 1

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Einzahlungsschein 1



Falls Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten, können Sie mit diesem und dem folgenden Register alle notwendigen Einstellungen vornehmen.

Sie können zunächst den Text, welcher auf dem Einzahlungsschein erscheinen soll, angeben.

Falls Sie Ihr Konto bei einer Bank (kein Postcheck-Konto) haben, werden Sie – wie hier – oben Ihren Namen und Ihre Adresse und unten den Namen und die Adresse Ihrer Bank haben.

Beim PC-Konto geben Sie Ihre Kontonummer (sofern Sie ein Postcheck-Konto haben) oder die PC-Konto-Nummer Ihrer Bank an. Falls Sie Ihr Konto bei einer Bank haben, werden Sie zudem Ihren Kunden-Code eingeben müssen. Dieser Kunden-Code wird am Anfang der Referenznummer ausgedruckt und hilft Ihrer Bank, Ihre Zahlungen rechtzeitig auf Ihr Konto zu überweisen. Falls Sie direkt ein Postcheck-Konto haben, können Sie den Kunden-Code leer lassen.

Handbuch FITplus 4

Als nächstes geben Sie die Position der oberen linken Kante des Einzahlungsscheins an. Diese Werte können je nach Drucker unterschiedlich sein. Bei einem Druckerwechsel müssen diese Werte evt. angepasst werden.

Tipp: Weitere Informationen zum Einrichten der Einzahlungsscheine finden Sie unter *VESR-Einzahlungsscheine*

Register: Einzahlungsschein 2

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Einzahlungsschein2

Einstellungen

Programmeinstellungen

- Standard
- Warnhinweise
- eMail
- Kartenbestellung
- Kartenleser
- Kamera
- Diverses

Eingangseinstellungen

- Allgemein
- Bilder
- Zusatztexte
- Klänge

Druckereinstellungen

- Allgemein
- Druckerauswahl
- Briefkopf
- Rechnungen
- Einzahlungsschein 1
- Einzahlungsschein 2

Druckereinstellungen | Einzahlungsschein 2

Zugunsten von	Zugunsten von		
Kto: Konto-Nr.	Kto: Konto-Nr.	Referenz-Nummer	
Betrag	Betrag	Kunde	
Einbezahlt von			
			Kodierzeile

Um eine Textstelle zu ändern, einfach das entsprechende Feld anwählen.

Alle Masse sind in mm und ab der oberen linken Ecke gemessen.

Bezeichnung: **Bankverbindung 1**

Position Links: 10 Position Oben: 10

Schriftart: Arial 8

Schriftart wählen

Hier sehen Sie alle Textblöcke, welche auf dem Einzahlungsschein gedruckt werden. Sie können die Blöcke einzeln anpassen. Dies ist wichtig, da einerseits nicht alle Einzahlungsscheine dieselbe Vorlage verwenden und andererseits nicht alle Drucker genau gleich drucken.

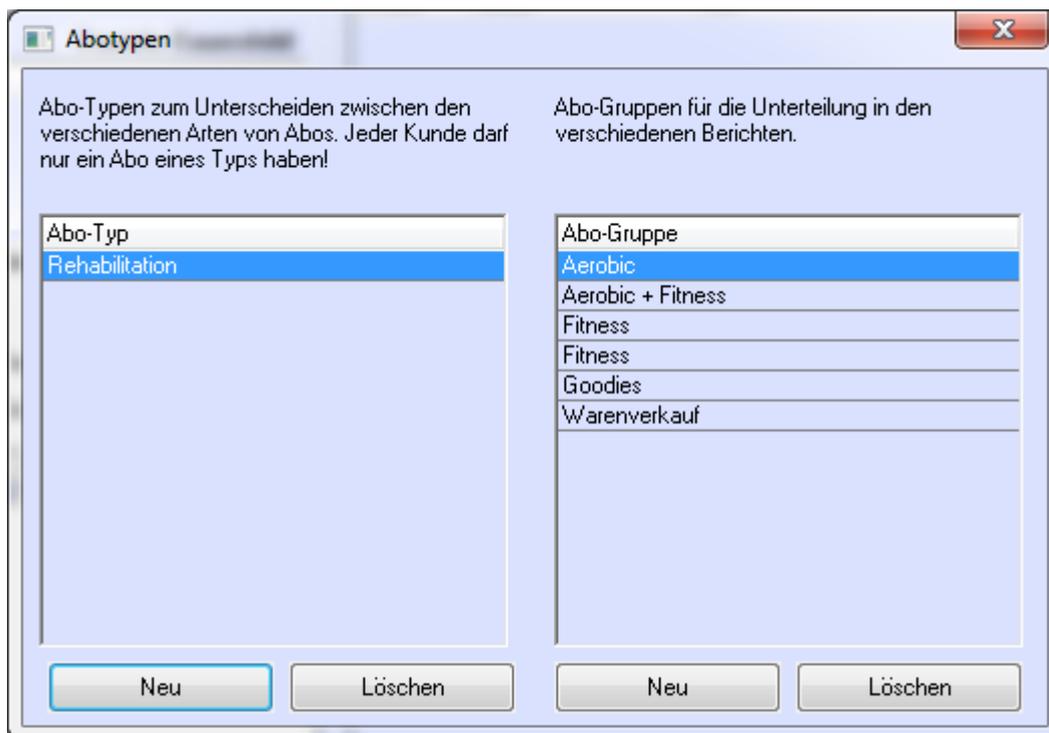
Wählen Sie hierzu den gewünschten Block mit der Maus aus. Im unteren Teil des Fensters finden Sie die Angaben zum Block. Sie können die genaue Position, Schriftart und Schriftgröße angeben. Bei der Kodierzeile können Sie die Schriftgröße zudem in 1/10-Punkt Schritten eingeben, da diese sehr genau gedruckt werden muss.

Sie erhalten bei der Anmeldung für VESR-Einzahlungsscheine meistens eine Schablone für die richtige Positionierung der einzelnen Textblöcke. Verwenden Sie diese Schablone und die hier vorgestellten Anpassungsmöglichkeiten um einen optimalen Druck zu erzeugen. Senden Sie einen fertigen Ausdruck Ihres ersten Einzahlungsscheins an Ihre Bank, um bestätigen zu lassen, dass alles stimmt – damit Sie auch sicherlich Ihr Geld erhalten.

Achtung: Es ist nicht immer mit allen Druckern und Druckertreibern möglich, Einzahlungsscheine korrekt zu bedrucken! Auch Schriftartprobleme können auftauchen. Bei Problemen, melden Sie sich bei unserem Support.

Abotypen und -gruppen festlegen

Einstellungen->Abos und Verkauf->Abotypen



Hier können Sie Abo-Typen und Abo-Gruppen definieren. Der Unterschied zwischen Abo-Typ und -Gruppe ist klein, für das Programm aber wichtig:

- **Abo-Typen**

Abotypen werden vom Programm verwendet, um festzulegen, welche Abos bei einem Kunden gleichzeitig aktiv sein dürfen. Sie müssen also für

alle Abos, welche gleichzeitig aktiv sein könnten, einen unterschiedlichen Abo-Typ erstellen. Abos, welche sich gegenseitig ausschliessen (z.B. „Training 6 Monate“ und „Training 1 Jahr“) haben denselben Abo-Typ.

- **Abo-Gruppen**

Abo-Gruppen werden vom Programm verwendet, um Abos auf Ihren Statistiken / Auswertungen zu gruppieren. Diese Einteilung wird nur für Statistiken und Listen verwendet und hat einzig den Zweck, die Übersicht der Auswertungen zu verbessern.

In einem kleineren Zentrum kann es durchaus vorkommen, dass Sie dieselben Einträge als Abo-Typen und –Gruppen haben. Es lohnt sich, sich schon von Anfang an diese Einteilungen gut zu überlegen.

Tipp: Unter *Beispiele von Abosystemen*, finden Sie weitere Tipps zum Einrichten Ihrer Abotypen und -gruppen.

Abonnemente erfassen

Aboverwaltung

Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung

Beschreibung	CHF
Aerobic High-Impact, 2 Monate	80.00
Aerobic Step am Abend, 2 Monate	80.00
Aerobic Step am Samstag, 2 Monate	80.00
Aerobic über Mittag, 2 Monate	80.00
Conconi-Test einzeln	80.00
Conconi-Test im 10'er-Abo	400.00
Fitness + Aerobic, 1 Jahr	900.00
Fitness + Aerobic, 1 Monat	200.00
Fitness + Aerobic, 6 Monate, Tagesabo	500.00
Fitness Probe-Abo, 1 Woche	50.00
Fitness Probe-Abo, 10 Eintritte	80.00
Fitness-Abo - Senior, 1 Jahr	450.00
Fitness-Abo - Student, 1 Jahr	450.00
Fitness-Abo mit Tests und Privattraining	1870.00
Fitness-Abo mit Tests, 1 Jahr	900.00
Fitness-Abo mit Tests, 6 Monate	500.00
Fitness-Abo, 1 Monat	120.00
Test	900.00
Testabo	150.00
Wettkampfvorbereitung	750.00

Buttons: Ändern, Hinzufügen, Löschen, Liste drucken, Beenden

Hier können Sie Ihre Abos eingeben und bearbeiten. In diesem Fenster haben Sie einen Überblick über alle eingegebenen Abos, deren Laufzeiten und Preise.

Neues Abo:

Wählen Sie **Hinzufügen** um ein neues Abo zu erstellen.

Änderungen im Abo:

Doppelklick auf das zu ändernde Abo. Alternativ können Sie zuerst das gewünschte Abo, welches zu ändern ist, anwählen. Das gewählte Abo ist Dunkelblau hervorgehoben. Im obigen Bild ist das Abo **Aerobic High-Impact, 2 Monate** markiert. Anschliessend auf **Ändern** klicken. Weitere Informationen

dazu unter dem Punkt Abonnement: Preise und Dauer.

Löschen eines Abos:

Das Abo, das entfernt werden muss, auswählen. Danach die Funktion Löschen auswählen. FITplus 4 fragt noch sicherheitshalber nach, bevor Sie das Abo definitiv löschen können. Seien Sie sich wirklich sicher, dass Sie das Abo löschen wollen!

Abonnement: Preise und Dauer

**Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung->gewähltes Abo öffnen
->Preise+Dauer**

Hier können Sie die Grunddaten des Abos erfassen. Wichtig ist, dass Sie bei der Beschreibung oben möglichst auch die Dauer des Abos eingeben, da diese Beschreibung bei Rechnungen für den Kunden ausgedruckt wird.

Im oberen Teil des Fensters können Sie die Preise sowie den zu verwendenden Mehrwertsteuersatz angeben (Kommastellen der

Mehrwertsteuer mit einem **Punkt** eintippen: z.B 7.6). Falls Sie die Möglichkeit einer Ratenzahlung anbieten, können Sie hier die Preise pro Rate separat festlegen (oft wird bei Ratenzahlungen ein etwas höherer Betrag verrechnet).

Die Preise können in Spezialfällen beim Verkauf direkt angepasst werden. Dies gibt Ihnen die Möglichkeit, Spezialrabatte nach Bedarf zu verwenden (sie müssen nicht fix in die Aboliste aufgenommen werden).

Bei der Abodauer müssen Sie immer eine Zeitbegrenzung angeben, auch wenn Sie ein Mehrfachabo (für eine beschränkte Anzahl Besuche) erfassen. Die Zeitbegrenzung ist wichtig, damit das Programm offene Mehrfachabos nach dieser Zeit abschreiben kann.

Abonnement: Einstellungen

**Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung->gewähltes Abo öffnen
->Einstellungen**

Abonnement

Beschreibung
Fitness + Aerobic, 6 Monate, Tagesabo

Preise + Dauer | **Einstellungen** | Begrenzungen | Check-In/Check-Out

Einteilung

Typ: Fitness + Aerobic | Gruppe: Fitness

Zusätzlicher Gruppierungstext:

Einführungen / Kontrollen

Maximala Anzahl Tage zwischen Einführung (0=egal): 0

Überschrift:

Verkäufer + Titel auf Rechnungen drucken
 Besuche abbuchen

Speichern | Abbrechen

Hier können Sie den Abo-Typ und die Abo-Gruppe für dieses Abo angeben. Sehen Sie bei Bedarf hierzu die Erläuterungen beim Erfassen der **Abo-Typen und -Gruppen** nach.

Als nächstes können Sie die maximale Anzahl Tage zwischen Einführungen und Kontrollen angeben. Dieser Wert wird verwendet, um Sie auf notwendige Einführungen oder Trainingskontrollen Ihrer Kunden aufmerksam zu machen. Durch regelmässige Kontrollen fühlt sich der Kunde besser betreut und wird besser an Ihr Zentrum gebunden. Meistens werden diese Kontrollen alle 3 bis 6 Monate durchgeführt.

Anschliessend können Sie einige weitere Angaben zum Abo machen. Die Überschrift wird beim Drucken einer Rechnung oder Quittung verwendet. Sie können diese auch manuell beim Drucken der Rechnung / Quittung angeben.

Falls Sie mit einem Eingangssystem arbeiten, können Sie hier angeben, ob dieses Abo direkt am Eingang verbucht werden kann. Einige Abos – z.B. für Solarium, Aerobic Kurse, etc. – sollten beim Eingang nicht automatisch verbucht werden. So entstehen keine Verwirrungen, wenn der Kunde sich beim Eingang mit seiner Kundenkarte anmeldet und – wie meistens – „nur“ trainieren will.

Abonnement: Begrenzungen

**Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung->gewähltes Abo öffnen
->Begrenzungen**

Abonnement

Beschreibung
Fitness + Aerobic, 6 Monate, Tagesabo

Preise + Dauer | Einstellungen | **Begrenzungen** | Check-In/Check-Out

Anzahl Besuche pro Zeitraum begrenzen:
Maximum Besuche pro

Gültige Zutrittszeiten (schwarz=gültig):

Uhrzeit	0	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22
Sonntag												
Montag												
Dienstag												
Mittwoch												
Donnerstag												
Freitag												
Samstag												

Hier können Sie Zutrittsbeschränkungen für das Abo angeben.

Im oberen Teil legen Sie die Besuchshäufigkeit fest. Sie können hiermit z.B. auch Abos erstellen, welche nur ein Mal pro Woche oder mehrere Male im Monat gültig sind. Genaue zeitliche Begrenzungen finden Sie im Programmpunkt **Check-In/Check-Out**

Im unteren Teil legen Sie die gültigen Zutrittszeiten fest. Die schwarz-markierten Felder zeigen, wann dieses Abo gültig ist. In diesem Beispiel sehen Sie ein Abo, welches von Montag bis Sonntag jeweils von 9 Uhr bis 17 Uhr gültig ist. Sie können die Felder anpassen, indem Sie sie mit der Maus anwählen. Mit den Knöpfen *Alles anwählen* und *Alles abwählen* können Sie alles anwählen bzw. abwählen.

**Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung->gewähltes Abo öffnen
->Check-In/Check-Out**

Abonnement

Beschreibung
Fitness + Aerobic, 1 Jahr

Preise + Dauer | Einstellungen | Begrenzungen | **Check-In/Check-Out**

Check-Out Uhrzeit erfassen
 Gültigkeit der Check-In-Uhrzeit prüfen

Check-In Uhrzeit von: 14:00:00 hh:mm:ss (Stunden:Minuten:Sekunden)
... bis: 15:00:00 hh:mm:ss (Stunden:Minuten:Sekunden)

Gültigkeit der Präsenz-Dauer prüfen

Präsenz-Dauer von: 14:00:00 hh:mm:ss (Stunden:Minuten:Sekunden)
... bis: 17:00:00 hh:mm:ss (Stunden:Minuten:Sekunden)

Speichern Abbrechen

Anhand dieser Einstellungen ist es sehr einfach, spezielle Abos für bestimmte Kundengruppen zu erstellen. Wählen Sie die gewünschten Funktionen an.

Check-Out Uhrzeit erfassen

Spielt Ihnen nur die Check-In Zeit des Besuches eine Rolle, wählen Sie diese Funktion nicht. Wollen Sie jedoch, dass der Besucher zu einer gewünschten Zeit die Trainingsräumlichkeiten verlässt, kreuzen Sie diese Funktion an.

Gültigkeit der Check-In Uhrzeit prüfen

Ist das Abo nur zu einer gewissen Tageszeit gültig, definieren Sie hier die Gültigkeit im Format hh:mm:ss (h=Stunden, m=Minuten, s=Sekunden). Die Check-In-Zeit wird

normalerweise am Anfang der gültigen Abo-Präsenz-Dauer gewählt, damit der Kunde genügend Zeit zum Trainieren hat, bevor er wieder gehen sollte.

Gültigkeit der Präsenz-Dauer prüfen

In diesem Programmpunkt kann die totale Gültigkeitsdauer des Abos pro Tag eingegeben werden. Gültigkeit im Format hh:mm:ss (h=Stunden, m=Minuten, s=Sekunden)

Achtung: Beim Verwenden von Abos, welche anhand dieser Einstellungen ungültig sind, erscheint eine Warnung auf dem Bildschirm und es ertönt evt. ein Warnton. Machen Sie Ihre Betreuer darauf aufmerksam, dass in diesem Fall der Kunde auf die entsprechenden Bestimmungen angesprochen werden soll.

Material erfassen

Materialverwaltung

Einstellungen->Abos und Verkauf->Warenverkauf

Preis	Artikel-Nr.	MWST	Deutsch	Französisch	Italienisch	Abogruppe
Fr. 14.00	8013	0%	Theraband blau	Theraband blau	Theraband blau	Aerobic
Fr. 18.00	8015	0%	Theraband grau	Theraband grau	Theraband grau	Aerobic
Fr. 26.90	8017	0%	Tape (2 Rollen)	Tape (2 Rollen)	Tape (2 Rollen)	Aerobic
Fr. 40.00	8000	0.8%	Pauschale für versäumte T	Pauschale für versäumte T	Pauschale für versäumte T	Fitness
Fr. 165.00	8001	0%	Pillowkissen Comfort	Pillowkissen Comfort	Pillowkissen Comfort	Fitness
Fr. 53.00	8002	5.3%	D Formthotics Einlegesohle	F Formthotics Einlegesohle	I Formthotics Einlegesohler	Fitness
Fr. 120.00	8003	0%	Push Enkelbraces medium	Push Enkelbraces medium	Push Enkelbraces medium	Fitness
Fr. 49.50	8004	7.6%	Hot/Coldpack 22*40cm (Fr	Hot/Coldpack 22*40cm (Fr	Hot/Coldpack 22*40cm (Fr	Fitness
Fr. 198.00	8005	0%	Sitzschale Better Back	Sitzschale Better Back	Sitzschale Better Back	Fitness
Fr. 15.00	8007	0%	Knetmasse	Knetmasse	Knetmasse	Fitness
Fr. 200.70	8009	0%	Lymphset	Lymphset	Lymphset	Fitness
Fr. 10.00	8011	0%	Theraband rot	Theraband rot	Theraband rot	Fitness
Fr. 12.00	8012	0%	Theraband grün	Theraband grün	Theraband grün	Fitness
Fr. 16.00	8014	0%	Theraband schwarz	Theraband schwarz	Theraband schwarz	Fitness
Fr. 4.00	8016	0%	Fersenkeil	Fersenkeil	Fersenkeil	Fitness
Fr. 29.00	8018	0%	Sitzkeil	Sitzkeil	Sitzkeil	Fitness
Fr. 13.50	8019	0%	Elastoplast 8 cm	Elastoplast 8 cm	Elastoplast 8 cm	Fitness
Fr. 98.00	8099	0%	Einzelbehandlung 1 Std.	Einzelbehandlung 1 Std.	Einzelbehandlung 1 Std.	Fitness
Fr. 30.00	9000	0%	Massage, 30 Minuten	Massage, 30 Minuten	Massage, 30 Minuten	Fitness
Fr. 5.00	1000	0%	Cola	Cola	Cola	Warenverkauf
Fr. 4.00	1020	0%	Pepsi	Pepsi	Pepsi	Warenverkauf

Hinzufügen... Ändern Löschen Liste drucken... Beenden

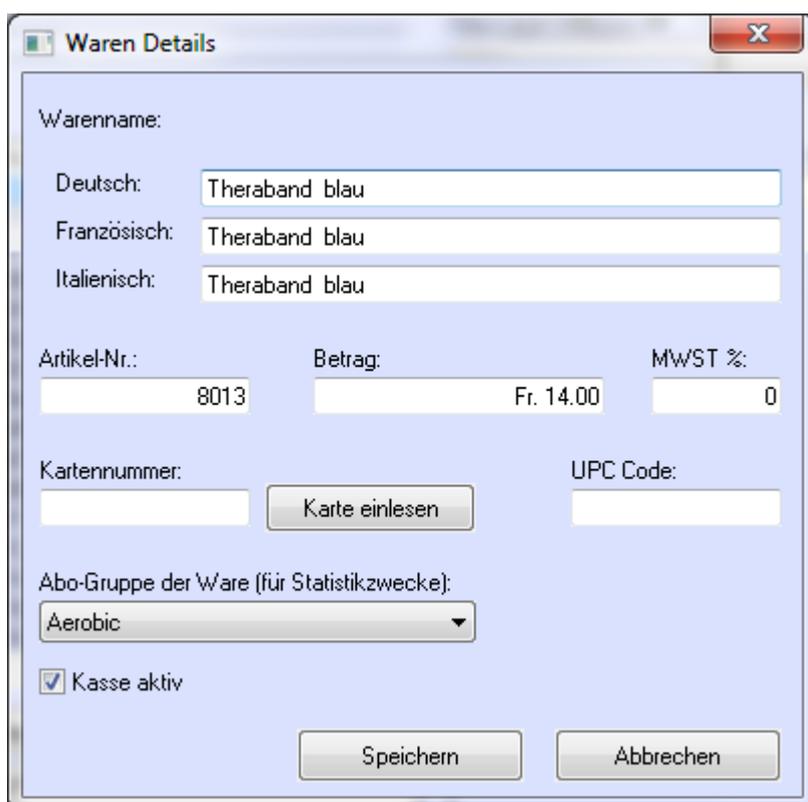
Handbuch FITplus 4

Hier finden Sie eine Liste der Materialgegenstände, die Sie in Ihrem Zentrum verkaufen. Alle Gegenstände haben eine vierstellige Ziffer, durch welche sie eindeutig identifiziert werden können. Die Gegenstände werden anhand dieser Ziffer in der Liste sortiert – es lohnt sich deshalb, von Anfang an ein Nummerierungssystem zu wählen, welches Ihren Materialverkäufen entspricht (z.B. Esswaren in den 1000-er, Verbrauchsmaterial als 2000-er etc.).

Sie können Material hinzufügen oder ändern – sobald Sie die Position ein Mal verkauft haben, kann sie nicht mehr in der Liste gelöscht oder umnummeriert werden. Die Preise können natürlich jederzeit angepasst werden (auch direkt beim Verkauf).

Material erfassen und bearbeiten

Einstellungen->Abos und Verkauf->Warenverkauf->gewählten Gegenstand markieren->Ändern



Warenname:

Deutsch: Theraband blau

Französisch: Theraband blau

Italienisch: Theraband blau

Artikel-Nr.: 8013 Betrag: Fr. 14.00 MWST %: 0

Kartennummer: Karte einlesen UPC Code:

Abo-Gruppe der Ware (für Statistikzwecke): Aerobic

Kasse aktiv

Speichern Abbrechen

Hier finden Sie die Einstellungen für den angewählten Materialgegenstand.

Die Ziffer können Sie nur beim ersten Erfassen angeben, nachher ist sie fix. Die Ziffer muss eine vierstellige Zahl sein.

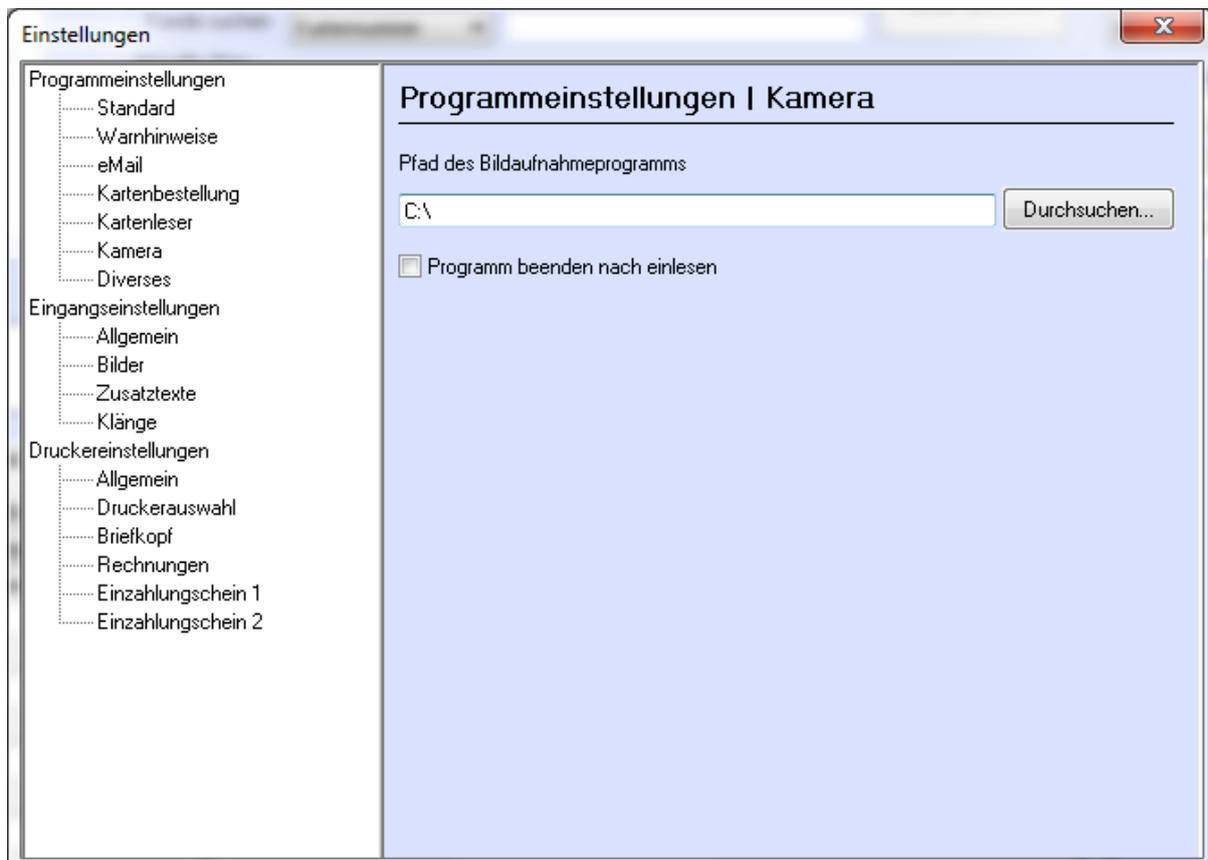
Der Betrag und die Mehrwertsteuereinstellungen können jederzeit angepasst werden. Die Mehrwertsteuer muss mit Punkt eingegeben werden, nicht mit Komma: z.B. 7.6. Denken Sie daran, dass Sie den Betrag auch direkt beim Verkauf ändern können (z.B. wenn Sie Rabatt gewähren).

Den Text können Sie in drei Sprachen eingeben. Dies macht allerdings nur einen Sinn, wenn Sie das Programm auch in diesen Sprachen verwenden. Sofern Sie nur eine Sprachversion verwenden, reicht es, denselben Text bei allen einzugeben.

Die Gruppe bezeichnet die Abogruppe, in welcher Verkäufe mit diesem Materialgegenstand aufgenommen werden. Die Gruppe wird nur für Auswertungen wie Listen und Statistiken verwendet und beeinflusst den Programmablauf nicht.

Kamera-Einstellungen

Einstellungen->Einstellungen->Programmeinstellungen->Kamera



Handbuch FITplus 4

Klicken Sie hier auf **Durchsuchen** und wählen Sie den Pfad des Programmes, welches Ihrer Kamera beigelegt wurde.

Normalerweise ist der Pfad: *C:\Programme\Hersteller der Kamera\Programm.exe*

Deinstallation

FITplus beinhaltet ein normales Windows Deinstallationsprogramm.

Achtung: Bei der Deinstallation werden auch alle FITplus-Daten gelöscht. Falls Sie die Daten weiterhin benötigen, machen Sie unbedingt vorher eine Datensicherung und kontrollieren Sie diese.

Um das Programm von Ihrem Computer zu entfernen, können Sie folgenden Schritten folgen:

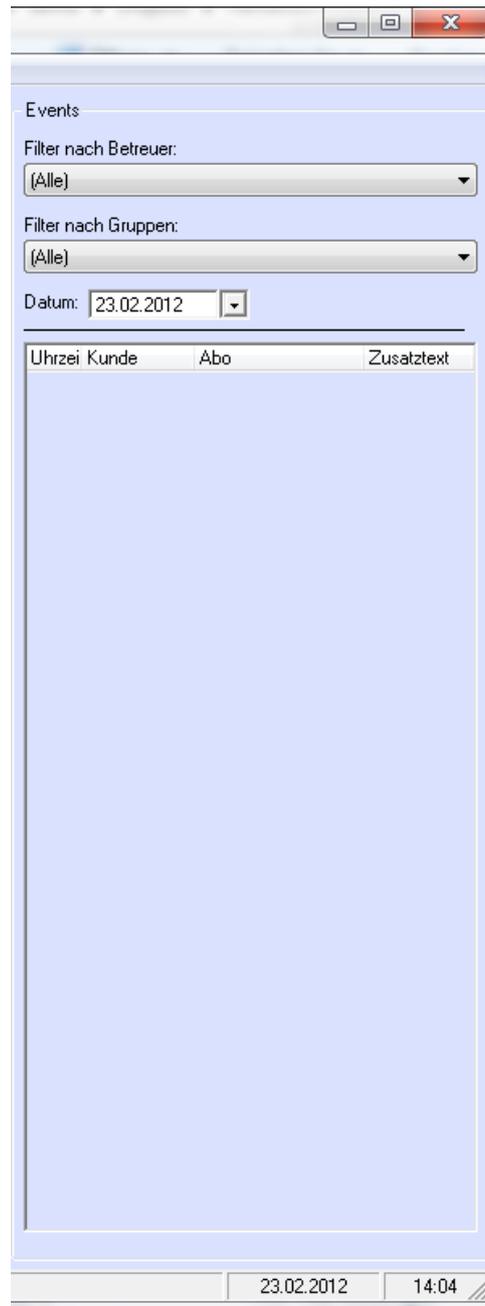
1. Gehen Sie in die Systemsteuerung (z.B. über **Start, Einstellungen** und **Systemsteuerung**). Es erscheint ein Fenster mit dem Titel **Systemsteuerung**.
2. Wählen Sie hier den Punkt **Programme und Funktionen**. Es erscheint ein Fenster mit einer Liste aller installierten Programme.
3. Wählen Sie hier **FITplus** in der Liste aus und drücken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen/Entfernen**.
4. Das Deinstallationsprogramm führt Sie durch die Deinstallation. Folgen Sie bitte allen Schritten.
5. Nach der Deinstallation ist es wichtig, dass Sie den Computer neu starten.

3. Ein Übungsbeispiel

In diesem Kapitel werden wir anhand eines Beispielkunden zeigen, wie Sie mit FITplus 4 arbeiten können. Wir werden bei einigen Punkten etwas ausschweifen, damit Sie auch weniger benutzte Programmteile kennen lernen können.

Die Kundenverwaltung

Der grösste Teil Ihrer täglichen Arbeit werden Sie im allgemeinen Verwaltungsfenster machen. Von hier aus haben Sie die Möglichkeit, neue Kunden zu erfassen, bestehende zu bearbeiten, Verkäufe und Zahlungen zu buchen sowie Rechnungen, Mahnungen, allgemeine Texte zu drucken und über die Menüpunkte zu weiteren Einstellungen und Funktionen zu gelangen.



Auf der rechten Seite des Fensters sehen Sie die Besuche des aktuellen Tages. Diese können nach Betreuer und nach Gruppen, welche Sie erstellt haben, gefiltert werden. Auch das Datum kann per Mausklick geändert werden. Probieren Sie es ruhig aus, Daten werden dabei keine bearbeitet. Hier kann z.B. schnell und einfach für einen Arbeitstag ersichtlich gemacht werden, wie viele Kunden Ihren Betrieb besucht haben.

Datei Kundenverwaltung Dossier Rechnungswesen Auswertungen Einstellungen Hilfe

Im oberen Bereich des Fensters finden Sie die Programmsteuerung. Hier können Sie zwischen einzelnen Funktionen hin und her springen und die Einstellungen bearbeiten. Die genaue Bedienung wird im Einzelnen erklärt.

Aufnahme



Schnellzugriff
 < > **Flöte, Ruth** Kontostand: **Fr.-900.00**

Kunde suchen

Aktuelle Abos

Fitness + Aerobic, 1 Jahr	23.02.2012	22.02.2013
---------------------------	------------	------------

Termine
 Termine / 30 Tage: **0 / Ziel: 18** **Daniela Bauersfeld**

Datum	Zeit	Besuch	Abo Gruppe

Nachricht für nächsten Besuch

Stammdaten | Abo Übersicht | Verkauf und Rechnungen | Markierungen | Timestop Übersicht | Besuche | Weitere Kundendaten

Umsatz: **Fr. 2'040.00**

Konto-Auszug

Datum	Verkäufer	Bezeichnung	Betrag
23.02.2012	Bauersfeld, Daniela	Fitness + Aerobic, 1 Jahr	Fr.-900.00
03.08.1999		Einzahlung	Fr. 1'140.00
02.08.1999		Rabatt	Fr. 60.00
02.08.1999	Hammerhänd, Karlos	Fitness + Aerobic, 1 Monat	Fr.-200.00
02.08.1999	Hammerhänd, Karlos	Rehabilitations-Workout	Fr.-1'000.00

Im mittleren Fensterbereich finden Sie alle Angaben zu Ihrem ausgewählten Kunden. Ob Abo, Adresse, Karte oder Timestop – hier finden Sie alles. Detaillierte Angaben sind den entsprechenden Kapiteln zu entnehmen.

Neuen Kunden erfassen

Kundenverwaltung->Neuer Kunde



Um einen Neukunden zu erfassen, klicken Sie auf **Kundenverwaltung -> Neuer Kunde**. Oder alternativ die **Tastenkombination Strg+N**.

Es öffnet sich im Programm ein leeres Formular zum Eingeben sämtlicher kundenbezogener Daten wie Anrede, Name, Adresse, Telefonnummern, Geburtsdatum, Geschlecht, Empfehlung, Arzt, Trainingsgrund, Trainingsziel und Krankenkasse. Weiter haben Sie die Möglichkeit, Porträts Ihrer Kunden abzuspeichern. Hierfür benötigen Sie eine am PC angeschlossene digitale Kamera. Wenn Sie alle Kundendaten erfasst haben, bestätigen Sie den Kundeneintrag mit **Kunde Speichern** (oben rechts).

Zusätzlich können in diesem Fenster die Zahlungsdaten bearbeitet werden (unten rechts).

Folgende Rechnungsfunktionen sind anwählbar:

- **Rechnung jeweils 30 Tage später senden**
- **Zahlungsart:**
 - Normal Rechnung
 - Debit-Direkt (PC-Konto)
 - Im leeren Fenster kann manuell eine Debit-Direkt oder PC-Konto-Nr. eingegeben werden.

Abo verkaufen

Verkauf und Rechnungen

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Stammdaten | Abo Übersicht | Verkauf und Rechnungen | Markierungen | Timestop Übersicht | Besuche | Weitere Kundendaten. Below the menu bar is a row of buttons: Ändern..., Löschen, Warenverkauf..., Aboverkauf..., Kontoauszug drucken..., Rabatt..., Zahlung..., Verlust..., and Rechnungen... The 'Aboverkauf...' button is highlighted in blue. To the right of the buttons, the text 'Umsatz: Fr. 1'730.00' is displayed. Below this is a section titled 'Konto-Auszug' containing a table with the following data:

Datum	Verkäufer	Bezeichnung	Betrag
02.08.1999	Hammerhänd, Karlos	Weltkampfvorbereitung	Fr.-750.00
02.08.1999		Einzahlung	Fr. 900.00
02.08.1999	Hammerhänd, Karlos	Fitness-Abo mit Tests, 1 Jahr	Fr.-900.00
01.08.1999	Hammerhänd, Karlos	Aerobic High-Impact, 2 Monate	Fr.-80.00

Scout24.com - Bausoftware

Unserem neuen Kunden werden wir nun das verkaufte Abonnement verbuchen. Wählen Sie hierfür den Knopf **Verkauf und Rechnungen**. Hier finden Sie eine Übersicht der bisher verkauften Produkte, sowie den totalen Umsatz.

Um ein Abo zu verkaufen, klicken Sie nun auf **Aboverkauf**.

Verkauf und Rechnungen->Aboverkauf

Aboverkauf

Kundendaten

Kunde:
Fünffinger Pasqual

Verkäufer/-in:
Bauersfeld, Daniela

Betreuer/in:
Hammerhänd, Karlos

Verkaufsdatum: 23.02.2012

< Zurück Weiter > Abbrechen

Nun öffnet sich ein neues Fenster für den Aboverkauf. Wählen Sie hier den Verkäufer und den zuständigen Betreuer Ihres Kunden. Das Verkaufsdatum kann individuell angepasst werden (auch nachträglich).

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**.

The screenshot shows a software window titled 'Aboverkauf' with a close button in the top right corner. The main content area is titled 'Abodetails auswählen'. It contains the following elements:

- 'Abo-Gruppe:' with a dropdown menu showing 'Aerobic'.
- 'Abonnement:' with a dropdown menu showing 'Aerobic Step am Samstag, 2 Monate'.
- Three radio buttons: 'Neues Abo' (selected), 'Verlängert', and 'Übertritt Therapie'.
- 'Anfangs-Datum:' with a date field containing '23.02.2012'.
- 'Dauer: (Jahre, Monate, Tage, Mal)' with four spinner boxes: 'J:' (0), 'M:' (2), 'T:' (0), and 'x:' (0).
- 'End-Datum:' with a date field containing '22.04.2012'.
- A checkbox labeled 'Erster Termin buchen' which is currently unchecked.

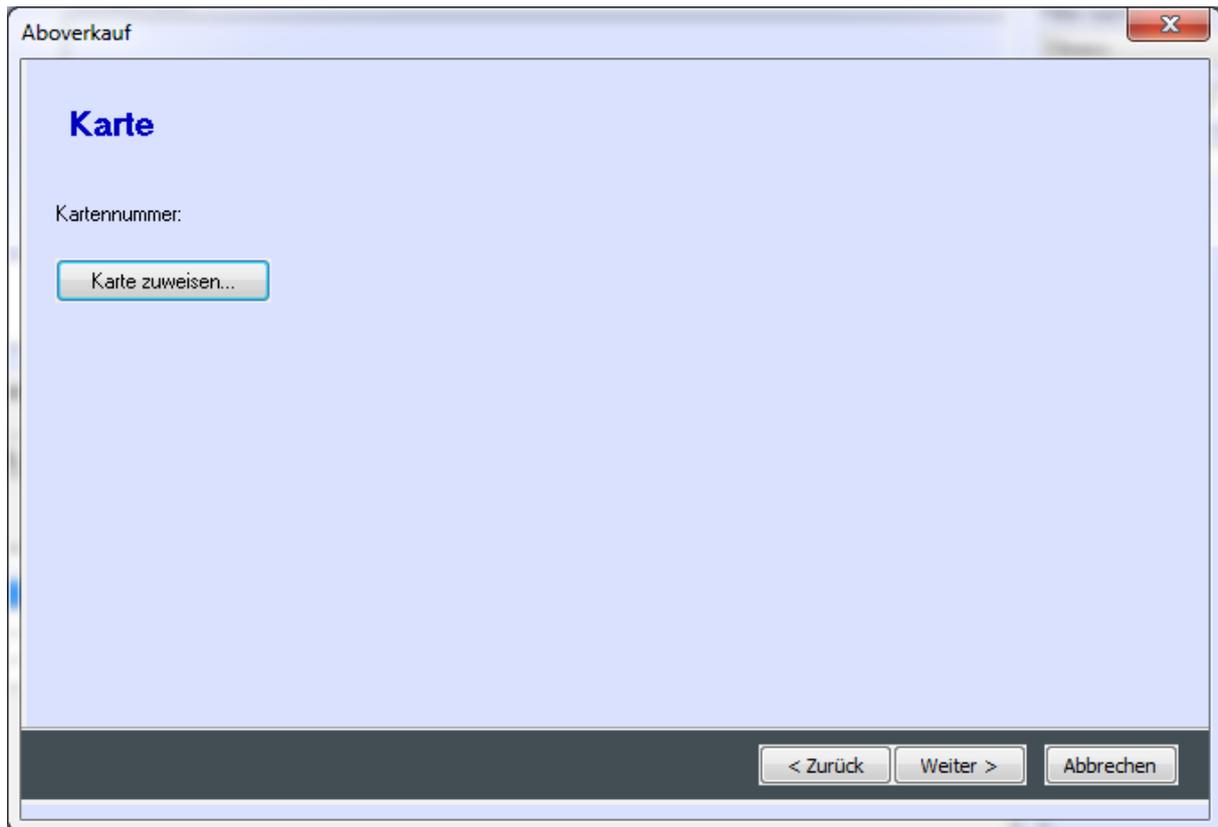
At the bottom right of the window, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Falls Sie nun zu schnell auf weiter geklickt haben, kein Problem. Sie können während des Aboverkaufs jederzeit auf **zurück** klicken und Anpassungen vornehmen.

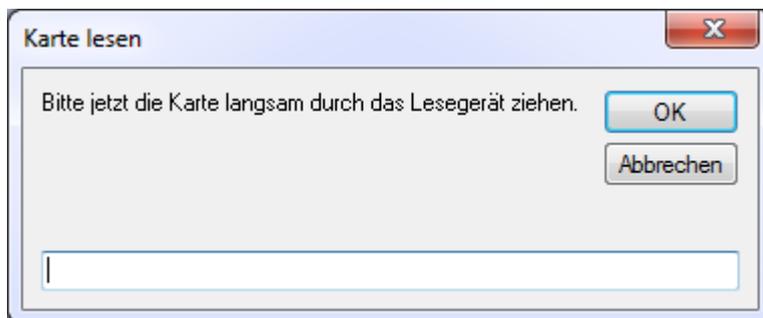
Im aktuellen Fenster können Sie die Abodetails bestimmen:

- **Abogruppe**
- **Abonnement**
- **Neues Abo** oder **Verlängerung** oder **Übertritt Therapie** (z.B MTT nach Physiotherapie)
- **Dauer des Abos**
- **Erster Termin buchen**

Klicken Sie anschliessend auf **Weiter**.



Bei einem Eingangssystem können Sie hier die Karte zuweisen. Klicken Sie dafür auf **Karte zuweisen**.



Ziehen Sie nun die Karte langsam durch Ihr Lesegerät oder geben Sie manuell die Nummer der Karte ein. Zur Info: Es werden keine Informationen auf der Karte gespeichert sondern nur auf Ihrem Computersystem. Die Karte wird lediglich dem Abo zugewiesen.

Mit **OK** bestätigen.

Anschließend auf **Weiter** klicken.

Preise

Bezeichnung: Aerobic Step am Samstag, 2 Monate

Listenpreis: Fr. 80.00

Rabatt (%) 0.0 Verkaufspreis: Fr. 80.00 Betrag bezahlt: 0.00

Rechnung für den Aboverkauf drucken
 Quittung für die Einzahlung drucken
 Alle Rechnungen für Raten sofort drucken
 Abo-Bestätigung drucken
 Abo nach Ablauf automatisch verlängern

< Zurück Fertigstellen Abbrechen

Hier können Sie Folgendes bearbeiten:

- Bezeichnung** Die Bezeichnung des Abos kann abgeändert werden. Der hier ersichtliche Text wurde automatisch hinzugefügt.
- Rabatt in %** Kommastellen mit Punkt nicht mit Komma eingeben.
- Betrag bezahlt** Bezahlt der Kunde direkt einen Teil oder gleich alles, kann dieser Betrag hier verbucht werden.

Weitere Optionen:

- **Rechnung für den Aboverkauf drucken**
- **Quittung für die Einzahlung drucken** (Option kann nur angewählt werden, wenn ein Betrag bei Betrag bezahlt eingegeben wurde.)
- **Alle Rechnungen für Raten sofort drucken**
- **Abo-Bestätigung drucken**
- **Abo nach Ablauf automatisch verlängern**

Anschliessend auf **Fertigstellen** klicken. Rechnungen und Quittungen werden nun automatisch gedruckt.

Gratulation! Sie haben Ihr erstes Abo verkauft.

Rechnung stellen

Verkauf und Rechnungen->Rechnungen

Rechnung stellen

Für: **Fünffinger, Pasqual**

Bereits gestellte Rechnungen für diesen Kunden:

Datum	Rg.-Nr.	Betrag	Bezahlt am	Zahlung	1. Mahnung	2. Mahnung	Status
23.02.2012	111-002	80.00		0.00			Offen
20.08.1999	111-001	1730.00	02.08.1999	900.00			Offen

Kopie drucken Rückgängig Mahnung drucken Offen: **910.00**

Noch nicht verarbeitete Leistungen und Zahlungen: Alle Leistungen zeigen

Ok?	Datum	Text	Rg.-Nr.	Zahlung	Leistung

Zu verrechnende Leistungen vor der Rechnungsstellung ankreuzen. Offen: **0.00**

Rechnung drucken Beenden

Falls Sie nicht direkt beim Verkauf die Rechnung gestellt haben, können Sie dies im Hauptfenster unter **Verkauf und Rechnungen->Rechnungen** nachholen.

Hier werden sowohl alle bereits gestellten Rechnungen (oben) als auch alle noch nicht in Rechnung gestellten Leistungen (unten) aufgelistet. Im unteren Abschnitt können Sie diejenigen Leistungen, die Sie verrechnen möchten, mit einem Kreuz markieren (das System schlägt automatisch alle noch offenen Leistungen vor). Wenn Sie nun den Knopf **Rechnung drucken** betätigen, werden diese Leistungen auf einer Rechnung ausgedruckt. Die gestellte Rechnung erscheint nun im oberen Abschnitt als gestellt. Falls bereits Zahlungen eingegangen sind, werden diese bei den entsprechenden Rechnungen abgebucht.

Besuch erfassen

Besuche->Hinzufügen



Besuch Details

Datum

Feb 2012 Feb 2012

Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Aktuelle Abos: Aerobic Step am Samstag, 2 Monate, (2€)

Uhrzeit: 16:44

Betreuer: Bauersfeld, Daniela

Art des Besuches: Training

Speichern Beenden

Falls Sie mit Kundenkarten und Kartenleser arbeiten, genügt es, wenn der Kunde sich mit der Karte am Eingangscomputer eincheckt. Es wird dann automatisch ein Besuch beim gültigen Abo verbucht. Pro Abo und Kunde kann nur ein Besuch pro Tag abgebucht werden.

Falls Sie nicht mit Kundenkarten arbeiten oder Sie eine spezielle Art von Besuch (z.B. ein Solariumbesuch oder eine Trainingskontrolle) abbuchen möchten, können Sie auch Besuche von Hand abbuchen. Wählen Sie zuerst den entsprechende Kunden aus (z.B. mit **Kundenverwaltung ->Kunde suchen**). Anschliessend können Sie mit **Besuche ->hinzufügen** den Termin eingeben. Hier geben Sie die Art des Besuchs an, das verwendete Abo (falls mehrere Abos aktiv sind), den Betreuer, Datum und Uhrzeit. Das System zeigt automatisch das aktuelle Datum und Uhrzeit an. Falls dies nicht stimmen sollte, überprüfen Sie Ihre Systemzeit.

Zahlung buchen

Verkauf und Rechnungen->Zahlung

Zahlungseingang

Kunde:
Fünffinger, Pasqual

Datum: 23.02.2012 Betrag einbezahlt: 0.00

Buchungstext:
Einzahlung

Buchungsart:
Barzahlung

Betrag bei folgender Rechnung abbuchen
124-001 vom 29.04.2004 (SFr. 900.00 offen)

Februar 2012

So	Mo	Tu	We	Do	Fr	Sa
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11

Weiter Quittung drucken? Abrechnen

Wenn Sie eine Einzahlung verbuchen möchten, öffnen Sie **Verkauf und Rechnungen->Zahlung** und geben das Zahlungsdatum, den einbezahlten Betrag und den Buchungstext ein. Bei der Buchungsart wählen Sie je nach Art der erfolgten Einzahlung zwischen Barzahlung, Einzahlungsschein und Kreditkarte aus. Hier können Sie auch allfällige Verluste oder Rabatte buchen. Falls Sie eine Barzahlung erhalten haben, kreuzen Sie am besten gleich **Quittung drucken** an und Sie erhalten umgehend eine Quittung.

Ende des Übungsbeispiels

Wenn Sie diese Schritte ein paar Mal für neue Kunden durchführen, werden Sie sehen, wie schnell und einfach FITplus 4 zu bedienen ist. Mit FITplus 4 haben Sie jederzeit den Überblick!

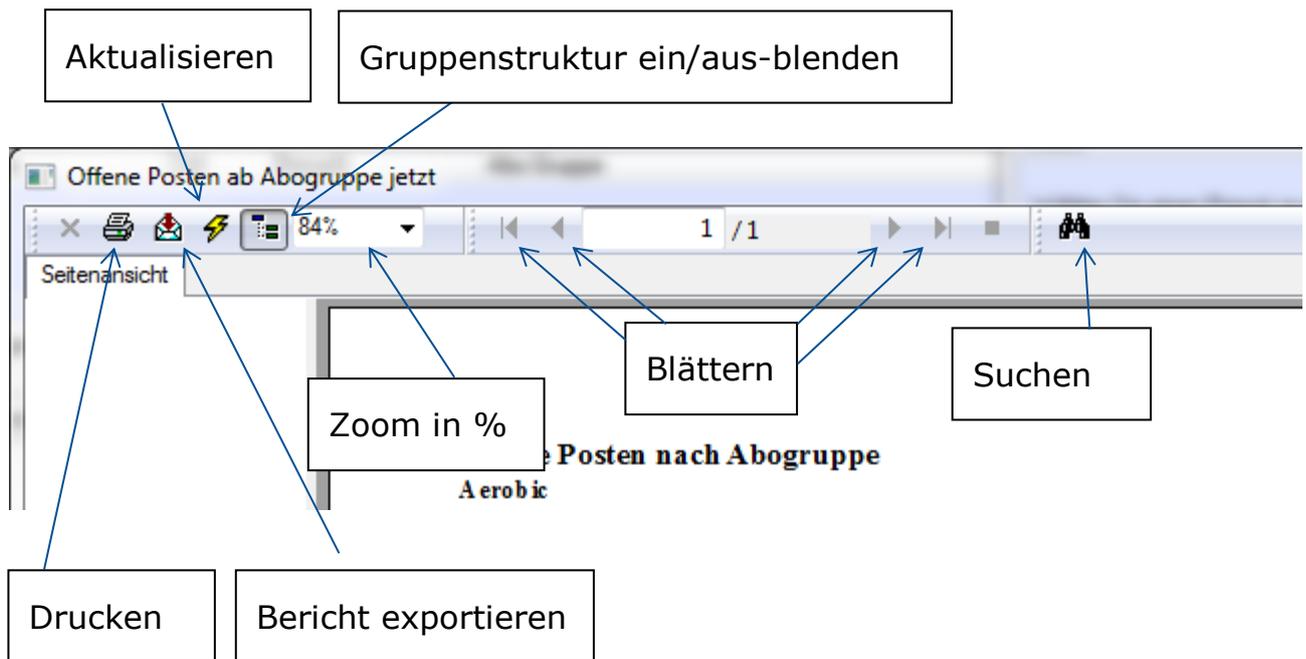
4. Programmteile

In diesem Kapitel werden alle Programmteile von FITplus ausführlich erklärt. Es werden als Erstes zwei wichtige Komponenten, welche in FITplus 4 häufig vorkommen, beschrieben. Danach finden Sie Angaben zu den verschiedenen Modulen und ihrem Einsatz.

Komponente: Listen

Auswertungen->Auswertungen

Die meisten Listen und Statistiken, welche Sie mit diesem Programm erstellen können, sind gleich aufgebaut. Es erscheint zunächst ein Ausgabefenster mit der Auswertung und verschiedenen Knöpfen am unteren Rand.



Drucken

Drucken Sie die gewählte Auswertung auf Ihrem Drucker oder verwandeln Sie sie in ein PDF - je nach ausgewähltem Standarddrucker.

Bericht exportieren

Um die Auswertung in ein Word oder ein anderes Dokument (z.B E-Mail) zu exportieren, können Sie auf diesen Knopf klicken.

Gruppenstruktur

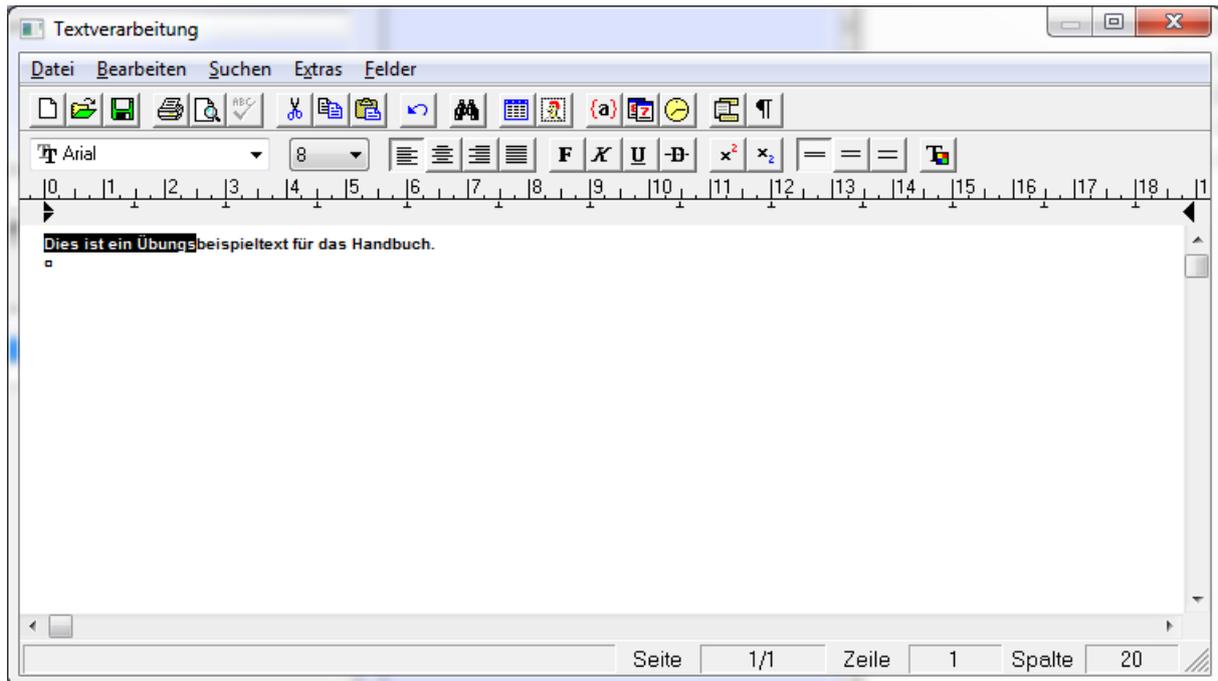
Bei mehreren ausgewählten Dokumenten entsteht eine Gruppenstruktur. Meist ist diese aber nicht notwendig. Mit einem Klick können Sie sie ein- oder ausblenden. Wenn Sie sie ausblenden, haben Sie mehr Platz für das Anzeigen des Dokuments.

Zoom in %	Hier bestimmen Sie in Prozent die Anzeigegrösse des Dokumentes. 100% entspricht der Originalgrösse.
Blättern	Bei mehreren Seiten können Sie zwischen den Seiten hin- und herblättern.
Suchen	Suchen Sie nach einem bestimmten Kunden oder Betrag, benutzen Sie dafür den Feldstecher, um schnell und einfach auf die gesuchte Information zu stossen.

Komponente: Textverarbeitung

Dossier->Dossier auswählen->Textverarbeitung

Mit der Textverarbeitung können Sie mühelos Briefe und kürzere Dokumente erstellen, bearbeiten und ausdrucken. Die Textverarbeitung ist wie die meisten anderen Windows Textverarbeitungen aufgebaut, so dass Sie – wenn Sie bereits Erfahrung mit einer anderen Textverarbeitung haben – sofort mit dieser Textverarbeitung arbeiten können.



Diese Textverarbeitung wurde speziell für kleinere administrative Arbeiten im Rahmen Ihres Zentrums in unsere Software eingebaut. Für grössere Texte sowie für spezielle Arbeiten lohnt es sich, weiterhin eine grössere Windows-Textverarbeitung (wie z.B. „Open Office“ oder „Microsoft Office“) einzusetzen. Hauptziel dieser Textverarbeitung ist, jederzeit an bereits erfasste Adressen Briefe schreiben zu können. Da die Briefe oft ähnlich sind, ist es möglich, eigene Vorlagen (z.B. Standardbriefe an Patienten, Kunden, Ärzte, etc.) zu erstellen und bei Bedarf einfach abzurufen. Durch die Kopplung zu den bestehenden Daten ist es zudem auch möglich, Serienbriefe drucken zu lassen. Unten finden Sie die Anleitungen dazu.

Die Grundlagen

Die wichtigsten Grundlagen der Textverarbeitung sind die allgemeinen Windows-Arbeitstechniken. In einer Windows-Textverarbeitung sind vor allem das Positionieren und das Markieren von grosser Bedeutung. Um an einer bestimmten Textstelle schreiben (oder korrigieren) zu können, müssen Sie den Cursor zunächst dort positionieren. Dazu bewegen Sie die

Maus zum richtigen Ort und drücken die linke Maustaste, und schon blinkt an der gewählten Stelle der Cursor. Um eine Textstelle zu markieren, gehen Sie mit der Maus zum Anfang des Textabschnitts, drücken und halten die linke Maustaste, fahren anschliessend mit der Maus über den gewünschten Textabschnitt und lassen die Taste am Ende wieder los. Der markierte Textausschnitt erscheint in inverser Schrift (weiss auf schwarz), damit Sie genau sehen, was jetzt markiert wurde.

Arbeiten mit der Textverarbeitung

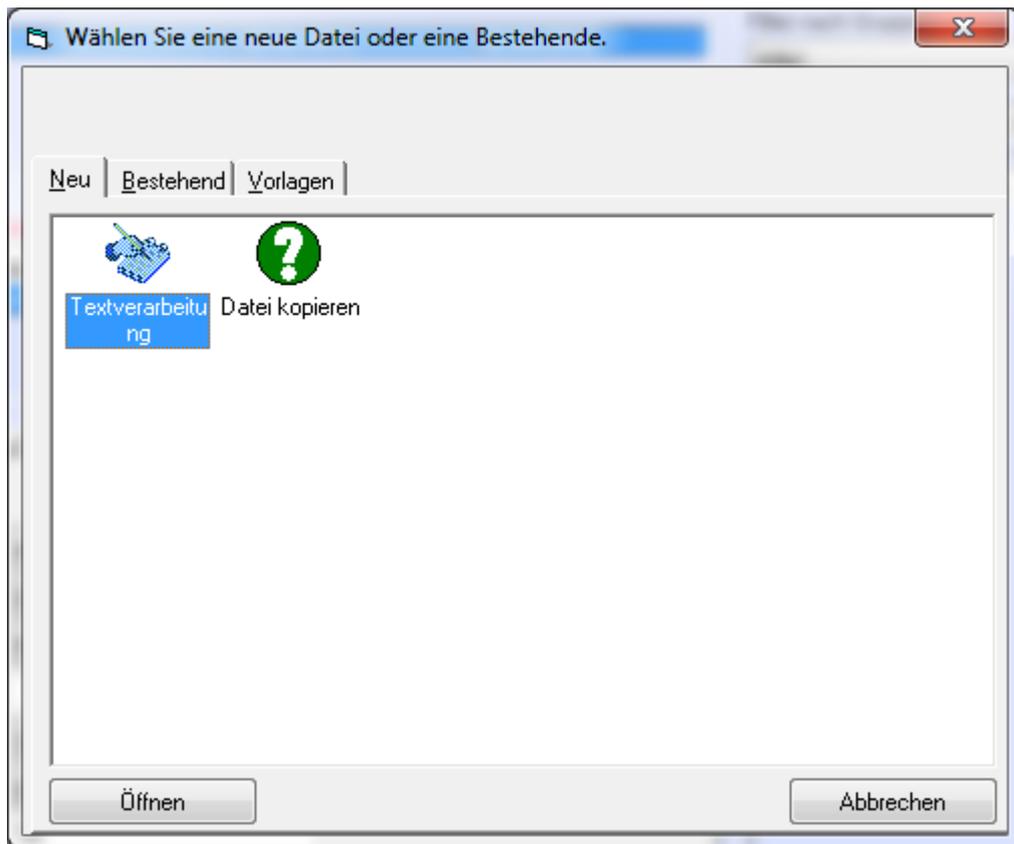
Grundsätzlich lässt sich die Arbeit mit der Textverarbeitung in vier Phasen gliedern:

1. das Einrichten (Laden der Vorlage bzw. Einrichten der Blattgrösse; analog dem „Papier und Bleistift Bereitlegen“), 2. das Tippen, 3. das Formatieren (Ordnen und „Verschönern“) und 4. das Speichern (!) und Drucken. Wenn Sie nur mit Ihren persönlichen Vorlagen arbeiten, so beschränkt sich die Arbeit hauptsächlich auf die Phasen zwei bis vier.

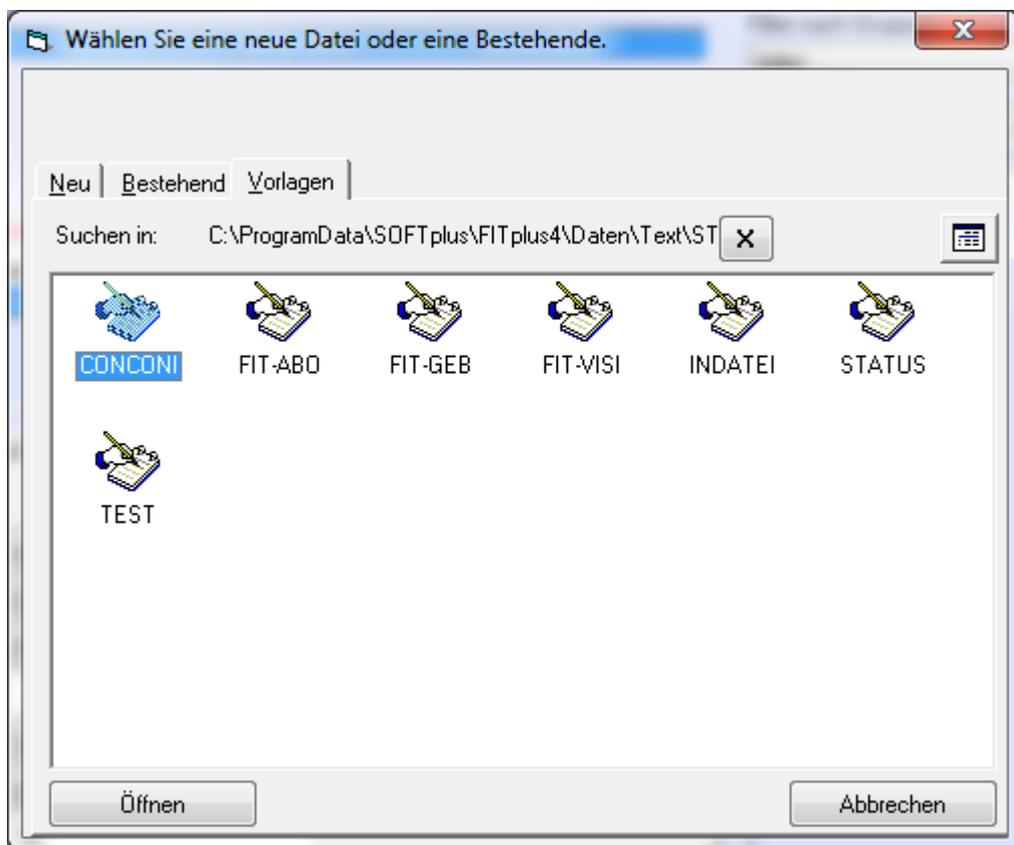
1.a. Das Einrichten: Eine Vorlage oder Datei laden

Dossier->Dossier auswählen->Textverarbeitung

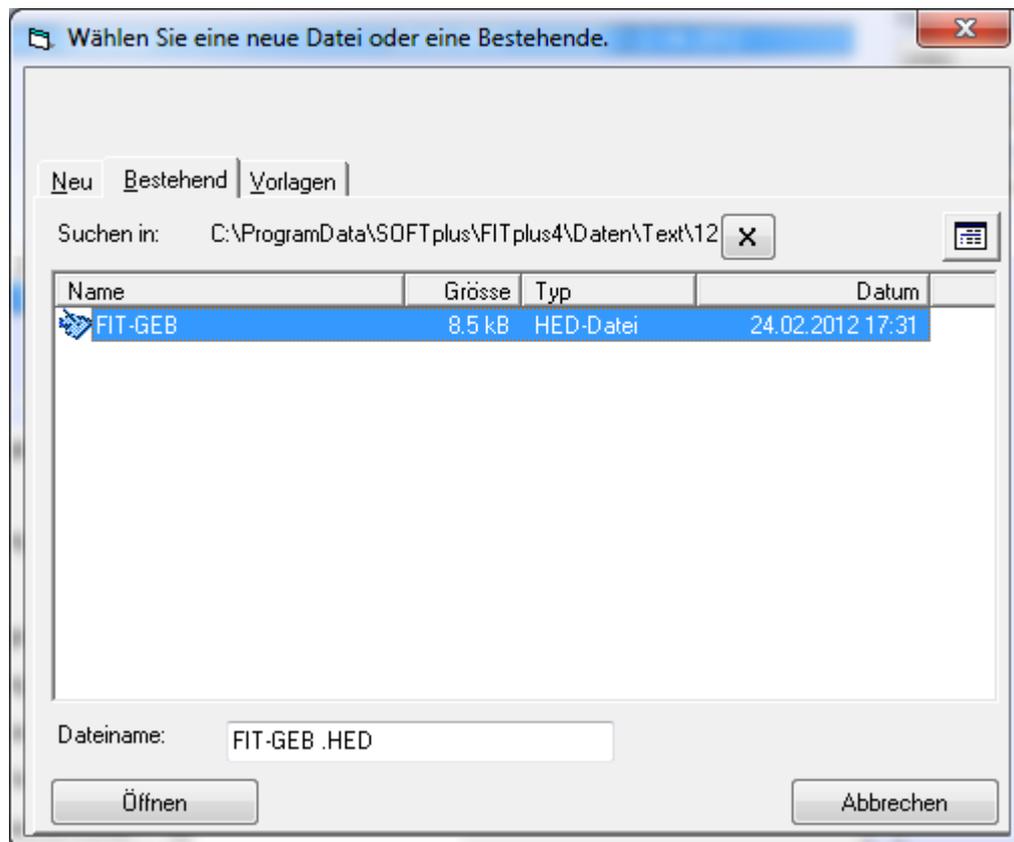
Wenn Sie in der Rubrik **Dossier** mit dem Knopf **Dossier auswählen** in die Textverarbeitung wechseln, erscheint zunächst ein leeres Blatt. Sofern Sie nicht einen ganz neuen Text schreiben möchten, können Sie unter der Rubrik **Vorlagen** eine Vorlage auswählen (eine Vorlage entspricht einem Standardblatt, welches bereits für bestimmte Zwecke eingerichtet ist: dies kann einfach ein Briefpapier mit Briefkopf sein oder ein Formular für Trainingsbestätigungen).



Klicken Sie auf **Vorlagen**.



Im Fitplus 4 sind schon einige Vorlagen enthalten. Diese können Sie natürlich für Ihre Bedürfnisse anpassen, oder eigene Vorlagen erstellen.



Unter der Rubrik **Bestehend** finden Sie die Dokumente, welche zum Kunden gehören, der aktuell im Hauptprogramm geöffnet ist. In diesem Beispiel ist eine Datei vorhanden (FIT-Geb).

Um eine bestehende Datei zu öffnen, können Sie mit einem Doppelklick auf die Datei klicken oder einem Mausklick die Datei markieren und danach auf **Öffnen** klicken.

1.b. Das Einrichten: Ein leeres Blatt nehmen

Wenn Sie statt einer Vorlage ein leeres Blatt verwenden möchten, müssen Sie zuerst auf **Textverarbeitung** klicken und können anschliessend unter **Datei->Neu** ein leeres Blatt eröffnen. Achtung: alles, was Sie bis jetzt noch nicht gespeichert haben, kann hiermit verloren gehen!

2. & 3. Tippen und Formatieren

Hier einige Tipps, die Ihnen die Arbeit erleichtern werden:

- Wenn Sie einen Absatz mit Text schreiben, ist es wichtig, dass Sie den Text zusammenhängend schreiben. Drücken Sie **nie** die **Enter**-Taste, um am Ende der Zeile auf die nächste Zeile zu kommen: Der Computer wird Ihren Text automatisch an der richtigen Stelle brechen und Sie weiter auf die nächste Zeile bringen. Wenn Sie mit

Enter den Text selber trennen, werden Ihre Abschnitte immer etwas zerstückelt aussehen, da die Textverarbeitung den Text nicht in zu einem schönen Abschnitt formatieren kann. Nehmen Sie deshalb nur **Enter**, wenn Sie wirklich auf einer neuen Zeile anfangen wollen (z.B. bei einem Absatz)!

- Um Texte schön untereinander aufzuführen (z.B. bei Listen), ist es wichtig, dass Sie die **Tab**-Taste nehmen. Mit der *Tab*-Taste springt der Cursor automatisch zum nächsten Tabulator (normalerweise alle 1.5 cm). Da die Tabulatoren in der Regel fix sind, bleiben Ihre Texte links bündig untereinander. Wenn Sie statt dem Tab **Leerschläge** eingeben, kann es durchaus vorkommen, dass Ihre Texte zwar auf dem Bildschirm richtig aussehen, aber beim Drucken dann doch nicht richtig untereinander erscheinen (dies passiert automatisch bei den schönen Schriften in Windows, wo ein Leerschlag nicht immer den gleichen Abstand ergibt ... Sie sehen den Unterschied sofort, wenn Sie die Breite einiger „i's“ mit der Breite gleich vieler „m's“ vergleichen: „iiii“ vs. „mmmm“).

Sobald Sie sich etwas mit der Textverarbeitung auskennen, werden Sie sehen, dass Sie bereits während dem Tippen den Text formatieren (Schriftart und -stil wählen, positionieren, etc.). Aus diesem Grund sind hier die wichtigsten Formatierungsanweisungen und einige Tipps zur Feinkorrektur beschrieben:

Fettdruck: Um einen Text fett zu drucken, müssen Sie ihn lediglich markieren und dann mit der Maus auf das Symbol mit dem **F** klicken. Um das Ganze etwas schneller zu machen, können Sie auch auf der Tastatur den Befehl **STRG+Umschalt+F** eingeben. Um den Text wieder normal zu machen, können Sie das Gleiche nochmals wiederholen.

Kursiv Um etwas kursiv zu drucken, markieren Sie es, und klicken mit der Maus auf das Symbol mit dem schrägen **K**; oder Sie geben einfach **STRG+Umschalt+K** ein.

Unterstrichen Um etwas zu unterstreichen,- markieren Sie es, und klicken mit der Maus auf das Symbol mit dem **U** oder Sie geben einfach **STRG+Umschalt+U** ein.

Die anderen Symbole in dieser Leiste werden hier ebenfalls aufgeführt – der einfacheren Handhabung Ihrerseits wegen:



Hiermit können Sie die Schriftart und -grösse wählen; dazu den gewünschten Text markieren und die Wahl treffen.



Hiermit können Sie die Ausrichtung der Absätze bestimmen. Dazu markieren Sie den gewünschten Absatz und drücken einen dieser Knöpfe. Anhand der Linien kann man relativ einfach erkennen, wie die Zeilen ausgerichtet werden: linksbündig, zentriert, rechtsbündig oder im Blocksatz.



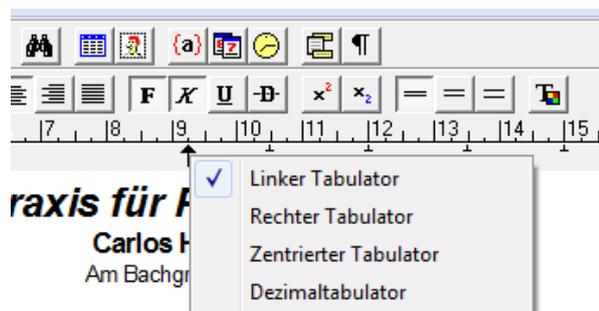
Diese Symbole sollten Sie inzwischen kennen: mit diesen können Sie den Text **fett**, *kursiv*, unterstrichen oder ~~durchgestrichen~~ darstellen. Selbstverständlich sind auch alle Kombinationen möglich.



Hier können Sie angeben, welchen Zeilenabstand Sie verwenden möchten. Normalerweise ist der einfache Zeilenabstand (1. von links) angewählt. Wenn Sie einen grösseren Abstand wünschen, können Sie den Text markieren und dann den entsprechenden Knopf drücken.



Mit Hilfe dieser Symbole können Sie einen Textteil höher bzw. tiefer stellen. Sie brauchen dies z.B. wenn Sie „H₂O“ oder „e=mc²“ schreiben möchten. Es sieht natürlich immer schöner aus, wenn Sie die Symbole richtig einsetzen...



Hiermit können Sie verschiedene Tabulatoren selber setzen. Dazu drücken Sie unterhalb des Lineals auf die graue Fläche – an dem Punkt, an dem Sie den Tabulator setzen möchten. Um die Tabulatoren-Art zu ändern, klicken Sie mit der rechten Taste der Maus auf den vorher erstellten Tabulator. Nun sehen Sie vier Optionen:

- Linker Tabulator
- Rechter Tabulator
- Zentrierter Tabulator
- Dezimaltabulator



Zeigt die Steuerzeichen an: mehr dazu weiter unten!



Dieser Knopf gibt Ihnen die Möglichkeit, Ihren Text farbig zu gestalten. Der entsprechende Ausdruck geht natürlich nur, wenn Sie auch einen Farbdrucker einsetzen!

Tipp: In Graphikerkreisen ist es verpönt, mehr als drei bis maximal vier verschiedene Schrifteinstellungen auf einer Seite einzusetzen. Auch wenn Windows noch so viele Schriftarten hat, ist es besser, wenn Sie diese sparsam und gezielt einsetzen.

4. Speichern und Drucken

Wenn Sie nun alles nach Ihren Vorstellungen formatiert haben oder aber eine Pause einlegen möchten, können Sie die Datei speichern. Dazu reicht es, wenn Sie auf das Symbol  (eine Diskette) klicken oder unter **Datei -> zu Kunden speichern** oder **als Vorlage speichern** gehen.

Anschliessend können Sie einen kurzen Titel eingeben und die Datei wird unter diesem Titel abgespeichert. Um einen Begriff zu suchen, klicken Sie auf  (Fernglas). Geben Sie wie bei Google einen Suchbegriff ein. Wenn Sie fertig sind, können Sie nochmals das Symbol drücken. Um den Text nun auszudrucken, klicken Sie auf das Symbol  (Drucker).

Häufige Fragen/Probleme:

Meine Texte kommen nicht schön untereinander!

Vermutlich haben Sie irgendwo statt einem Tabulator Leerschläge eingesetzt. Durch die unterschiedliche Breite von Leerschlägen auf dem Bildschirm und beim Drucken erscheinen dann die Texte nicht genau untereinander. Um dies zu kontrollieren, können Sie die Steuerzeichen

einmal kurz einschalten (meistens lässt man diese ausgeschaltet, da Sie eher stören...): Hierzu drücken Sie auf  (oben rechts).

<u>Datum</u>	<u>Arbeit</u>
2.10.96	Einladungen verschicken
10.10.96	Inserate bei der Zeitung abgeben
	Funktionskontrolle aller Geräte
	Getränke bestellen
20.10.96	Feiern!

In dieser Abbildung sehen Sie als Beispiel eine kleine Aufstellung von Terminen und Arbeiten, die vor einem grossen Fest zur Praxiseinweihung gemacht werden müssen. Die Arbeiten sollen in einer separaten Spalte aufgeführt werden. Beim Ausdrucken ist uns jedoch aufgefallen, dass nicht alles genau untereinander ausgedruckt wird; deshalb schauen wir uns kurz einmal die Steuerzeichen an:

<u>Datum</u>	→	<u>Arbeit</u>
2.10.96	→	Einladungen verschicken
10.10.96	→	Inserate bei der Zeitung abgeben
	→ →	Funktionskontrolle aller Geräte
	→ →	Getränke bestellen
20.10.96	→	Feiern!

Hier sehen wir jetzt, wie wir diesen Text eingegeben haben. Die Steuerzeichen haben folgende Bedeutungen:

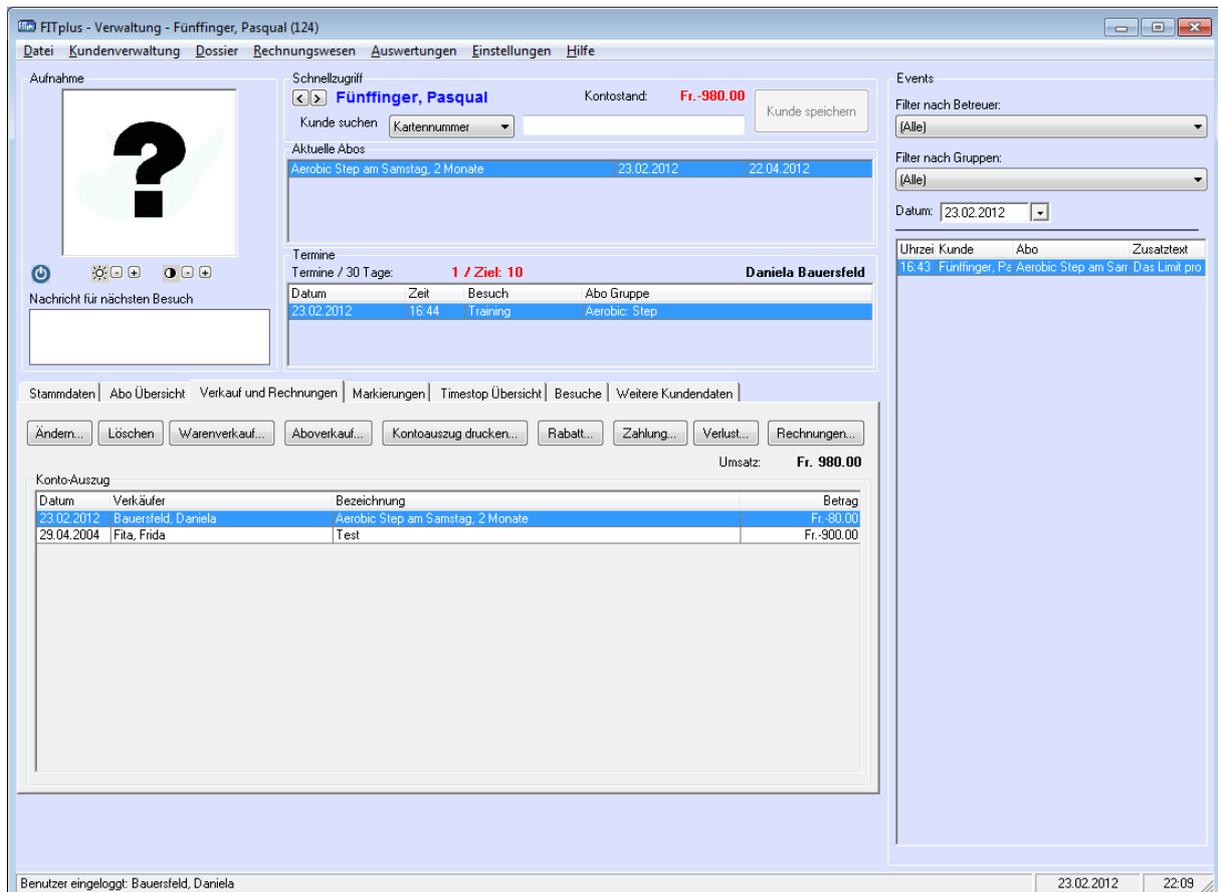
-  Gibt an, wo Sie mit **Enter** eine neue Zeile angefangen haben,
- . gibt an, wo Sie einen **Leerschlag** gemacht haben, und
- > gibt an, wo Sie **Tab** gedrückt haben.

Wie Sie jetzt sicher sehen, haben wir in der Zeile mit 10.10.96 Leerschläge statt den Tabulator verwendet. Um diesen Fehler zu beheben, markieren wir einfach die Leerschläge und drücken stattdessen die Tab-Taste.

Modul 1: Kundenverwaltung

Alle relevanten Programmpunkte können Sie vom Hauptfenster aus erreichen.

Das Hauptfenster



Wenn Sie einen Kunden ausgewählt haben, sehen Sie hier die wichtigsten Angaben auf einem Blick:

- Name, Adresse und ggf. Porträt des Kunden
- Aktuelle Abos und ihre Gültigkeit
- Die letzten Besuche
- Die letzten Verkäufe und Zahlungen sowie den aktuellen Kontostand

Um einen Kunden auszusuchen, stehen Ihnen zwei verschiedene Varianten zur Verfügung:

- Die Kundenkarte einlesen (wenn Sie einen Kartenleser angeschlossen haben)

- Mit **Kundenverwaltung->Kunde Suchen** aus der Liste der aktuellen Kunden auswählen

Kunden suchen

Suchen
Hier können Sie einen Suchbegriff eingeben und den gewünschten Eintrag suchen lassen.

Nummer:

Nachname:

Vorname:

Ort:

Telefon:

Geboren/Jahrgang:

Ergebnisse

Alle Kunden anzeigen
 Nur Kunden mit aktuellem Abo anzeigen
 Nur als 'aktiv' markierte Kunden anzeigen

Kunden mit folgender Markierung:

Nr.	Nachname	Vorname	PLZ	Ort
103	Atmungsmeister	Maria	6330	Steinhausen
104	Beta	Rita	6300	Zug
106	Dagobert	Marco	6340	Baar
107	Desdomona	Djamylla	7320	Sargans
108	Erfunden	Jolanda	6300	Zug
101	Example	Pauli	8933	Maschwanden
102	Fit	Fred	8000	Zürich
124	Fünffinger	Pasqual	6300	Zug
111	Fünffinger	Pasqual	6300	Zug
105	Goku	Carmelio	8001	Zürich
112	Göthe	Yves	6314	Unterägeri
114	Hako	Eva-Linda	6314	Unterägeri
113	Hombre	Pedrino	6300	Zug
115	Krank	Heinrich	6300	Zug
116	Medusa	Alfred	6330	Steinhausen
117	Muskel-Meier	Anneliese	6300	Zug
99	Muster	Peter	6300	Zug
118	Pfeffermeister	Bee	6300	Zug
119	Quinte	Ottilla	6300	Zug
120	Süsstoff	Jack	6300	Zug
100	Sutter	Beispiel	6300	Zug
121	Von Der Frau	Antonia	6314	Unterägeri
122	Zeta	Pauli	6314	Unterägeri
123	Zeus	Heini	6340	Baar

Resultat
 Nummer: 103
 Atmungsmeister
 Maria
 6330 Steinhausen
 041/761 80 60

Dieses Fenster ist in vier Teile aufgeteilt, um Ihnen die Suche nach einem Kunden zu vereinfachen:

1. Eingabe von Suchbegriffen

Im linken Teil des Fensters können Sie Teile der Kundendaten eingeben und nach diesen suchen lassen. In der Praxis gibt man hier 3-4 Buchstaben des Nachnamen und einige Buchstaben des Vornamen ein. Das Programm zeigt alle passenden Einträge in der Liste rechts. Das Programm sucht auch nach Teilen der Angaben; d.h. wenn Sie „mei“ eingeben, findet das Programm neben „Meier“ und „Müller-Meier“ auch „Ameise“.

2. Auswahl per Alphabet

Wenn Sie einen Knopf aus dem Alphabet verwenden, springt das Programm automatisch zum ersten Eintrag mit einem Nachnamen, welcher mit dem Buchstaben Ihrer Wahl beginnt. Wenn Sie wenig Kunden mit einem bestimmten Anfangsbuchstaben des Nachnamens haben, können Sie so die Kunden am schnellsten auswählen.

3. Auswählen der angezeigten Kunden

Sie können das Suchen erheblich erleichtern, wenn Sie nur gewisse Kundengruppen anzeigen lassen. Unter den Knöpfen auf der rechten Seite können Sie angeben, ob Sie alle Kunden anzeigen lassen möchten, nur solche, welche ein Abo haben oder nur solche, welche als ‚aktiv‘ markiert sind Liste der Kunden

Im unteren Abschnitt des Fensters sehen Sie die Liste der zu den oben angegebenen Parametern passenden Kunden. Hier können Sie per Maus oder Tastatur in den Kundendaten blättern und die gewünschten Kunden auswählen. Neben Namen, Adresse, Geburtsdatum und Kundennummer haben Sie eine Spalte für das Geschlecht, eine Spalte für Angaben, falls eine Kundenkarte aktiviert wurde (unter „K“) und eine Spalte für Angaben, ob ein Porträt gespeichert ist (unter „P“).

Mit einem Doppelklick auf den gewünschten Kunden werden die Daten für Sie im Hauptprogramm ersichtlich.

Kunden hinzufügen / bearbeiten

Um einen Neukunden zu erfassen, klicken Sie im Hauptfenster des Moduls **Kundenverwaltung** auf **Neuer Kunde**.

The screenshot shows a web-based form for creating a new customer. At the top, there are navigation tabs: Stammdaten (selected), Abo Übersicht, Verkauf und Rechnungen, Markierungen, Timestop Übersicht, Besuche, and Weitere Kundendaten. The form is organized into several columns and rows:

- Stammdaten:** Includes fields for Anrede (dropdown), Anrede (Brief) (dropdown), Vorname (text), Nachname (text), Firma (text), Strasse (text), PLZ + Ort (text), and Geburtstag (text, value: 01.01.1900). There are also fields for Telefon (Privat), Telefon (Geschäft), Telefon (Fax), Handy, and EMail (with a checkmark icon).
- Anrede (Brief):** A dropdown menu set to 'Liebe %1%'. Below it are fields for Vorname and Nachname.
- Empfehlung:** Includes fields for Empfehlung (dropdown, value: '(Ohne Empfehlung)'), Arzt (dropdown, value: 'Dr. Greenthumb'), Trainingsgrund (dropdown, value: 'Kraftaufbau'), Empfehlung durch (text), Krankenkasse (dropdown, value: 'Sanitas'), Betreuer/-in (dropdown, value: '(Unterschiedlich)'), Ziele: Besuche/Monat (text), and Interne Nummer (text).
- Kunden ID:** A text field with the value '124'. Below it is the field for Erstaufnahme (text, value: '24.02.2012').
- Zahlungsdaten:** Includes a checkbox for 'Rechnungen jeweils 30 Tage später senden', a dropdown for Zahlungsart (value: 'Normal / Rechnung'), and a field for 'Bei Debit-Direkt, PC-Konto-Nr.' (text).
- Additional options:** Two checkboxes: 'Adresse nicht anschreiben' (unchecked) and 'Kunde ist aktiv' (checked).

Es öffnet sich eine Maske zum Eingeben sämtlicher kundenbezogener Daten wie Anrede, Namen, Adresse, Telefonnummern, Geburtsdatum,

Geschlecht, Empfehlung, Arzt, Trainingsgrund, Trainingsziel und Krankenkasse. Weiter haben Sie die Möglichkeit, Porträts Ihrer Kunden anzeigen zu lassen. Hierfür benötigen Sie eine am PC angeschlossene digitale Kamera. Die interne Bezeichnungsnummer wird von selbst generiert.

Wenn ein Kunde die **Rechnung** per **Debit Direkt** oder **PC Konto** bezahlt. Vermerken Sie das im rechten unteren Teil.

Wenn ein Kunde Ihre Dienstleistungen nicht mehr beanspruchen möchte, Sie den Eintrag aber nicht löschen können, weil schon Daten erfasst sind, können Sie das Kreuz bei **Kunde ist aktiv** entfernen.

Stammdaten		Abo Übersicht	Verkauf und Rechnungen	Markierungen	Timestop Übersicht	Besuche	Weitere Kundendaten
Anrede	Anrede (Brief)	Empfehlung	Arzt	Kunden ID	124		
<input type="text"/>	Liebe %1%	Arzt	Dr. Greenthumb	Erstaufnahme	29.07.1999		
Vorname	Nachname	Trainingsgrund	Kraftaufbau	<input type="checkbox"/> Adresse nicht anschreiben	<input checked="" type="checkbox"/> Kunde ist aktiv		
Pasqual	Fünffinger	Empfehlung durch					
Firma (nur auf Rechnung sichtbar)		Krankenkasse	Sanitas				
Strasse		Betreuer/-in	(Unterschiedlich)				
Gubelweg 12		Ziele: Besuche/Monat	10				
PLZ + Ort	Geburtstag	Interne Nummer					
6300 Zug	12.05.1976	Zahlungsdaten	<input type="checkbox"/> Rechnungen jeweils 30 Tage später senden				
Telefon (Privat)	041/720 05 58	Zahlungsart	Normal / Rechnung				
Telefon (Geschäft)	041/631 11 11	Bei Debit-Direkt, PC-Konto-Nr.	<input type="text"/>				
Telefon (Fax)							
Handy							
E-Mail							

Import aus THERAPIEplus

Sofern Sie mit THERAPIEplus für Windows (auch von SOFTplus Entwicklungen GmbH) arbeiten und den Kunden bereits als Patient in THERAPIEplus erfasst haben, können Sie die Stammdaten direkt aus THERAPIEplus in FITplus 4 importieren. Sie erhalten eine Liste aller Patienten (ähnlich wie die Liste der Kunden in FITplus 4) und können den entsprechenden Eintrag einfach anwählen.

Bildaufnahme



Mit einer digitalen Kamera können Sie das Bild eines Kunden aufnehmen und im System abspeichern. Hierzu müssen Sie zunächst im Modul **Einstellungen->Einstellungen->Kamera** angeben, woher Sie das Bild übernehmen möchten. Klicken Sie anschliessend mit Rechtsmausklick auf das grosse Fragezeichen, um zu bestimmen, wie Sie vorgehen möchten.

Sie haben nun drei Möglichkeiten.

Portrait auswählen

Haben Sie bereits eine Bilddatei auf Ihrem Computer und möchten diese zu Ihrem Kunden hinzufügen, wählen Sie diese Methode.

Portrait aufnehmen

Haben Sie eine Digitalkamera an Ihrem Computer angeschlossen, wählen Sie diese Funktion.

Portrait scannen

Bringt Ihr Kunde ein eigenes Bild mit und Sie möchten es mit Ihrem am Computer angeschlossenen Scanner einscannen, so wählen Sie diese Option.

Portrait löschen

Haben Sie ein falsches Bild zu Ihrem Kunden hinzugefügt, wählen Sie diese Option.

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

Kundenkarten

Falls Sie mit Kundenkarten arbeiten, gehen Sie – je nach Art der Karten, welche Sie einsetzen – folgendermassen vor:

Falls Sie Kundenkarten bei SOFTplus Entwicklungen GmbH bestellen, können Sie mit dem Knopf **Abo Übersicht->Karte bestellen** die Kundendaten markieren, damit sie bei der nächsten Kartenbestellung mitgeschickt werden.

Kundeneintrag speichern

Wenn Sie alle Kundendaten eingegeben haben, bestätigen Sie den Kundeneintrag mit **Kunde speichern**. Danach können Sie zwischen den Daten von Kunden hin und her springen. Auf den Knopf kann nur geklickt werden, wenn neue Daten hinzugefügt wurden, oder Daten abgeändert wurden.



Kunden löschen

Kundeneinträge können Sie jederzeit ändern oder auch löschen. Um einen Kundeneintrag zu löschen, wählen Sie zuerst den Kunden mit **Kundenverwaltung->Kunden suchen** an, klicken im Hauptfenster auf **Kundenverwaltung->Kunden löschen** und bestätigen mit **Ja**.

Solange offene Rechnungen erfasst sind, kann ein Kunde nicht gelöscht werden.

Besuch erfassen

Um die Präsenzen Ihrer Kunden zu erfassen, haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

1. Mit Kundenkarten und Eingangsmodul

Wenn Sie Kundenkarten zusammen mit dem Eingangsmodul einsetzen, kann der Kunde sich selber am Eingang einchecken und so seine Besuche erfassen. Falls eine spezielle Aboart (z.B. Solarium) oder eine spezielle Art von Besuch (z.B. Trainingskontrolle) angesagt ist, müssen Sie den Kunden dennoch von Hand in der Kundenverwaltung erfassen. Pro Kunde und Abo wird maximal ein Besuch täglich erfasst (damit es bei mehrfachem Einlesen derselben Karte keine Probleme gibt).

2. Mit Kundenkarten und der Kundenverwaltung

Beim Einlesen der Kundenkarte erscheint der entsprechende Kunde direkt im Programm und ein Besuch wird automatisch abgebucht. Sollte bereits ein Besuch für diesen Tag gebucht sein, erscheint eine Liste mit den letzten Besuchen (siehe auch *Besuche verwalten*), damit Sie kontrollieren können, ob alles stimmt.

3. Ohne Kartenleser

Besuche->Hinzufügen

Besuch Details

Datum

Feb 2012 Feb 2012

Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Aktuelle Abos: Aerobic Step am Samstag, 2 Monate, (2€)

Uhrzeit: 18:34

Betreuer: Bauersfeld, Daniela

Art des Besuches: Training

Speichern Beenden

Arbeiten Sie nicht mit einem Kartenleser, können Sie zum Erfassen einer Präsenz vorerst den entsprechenden Kunden suchen. Danach können Sie im Hauptmenü unter **Besuche->Hinzufügen** den Besuch abbuchen. Hierfür geben Sie folgende Daten ein: Art des Besuchs, aktuelles Abo (wenn mehrere Typen gleichzeitig aktiv sind), Betreuer, Betrag einer allfälligen Barzahlung (Quittung folgt per Knopfdruck), Datum und Uhrzeit. Die Eingaben bestätigen Sie mit **Speichern**. Auf diese Art können Sie Präsenzen auch im Nachhinein erfassen.

Bestätigung drucken**Besuche->Drucken**

Um eine Bestätigung eines Besuches zu Drucken, klicken Sie auf

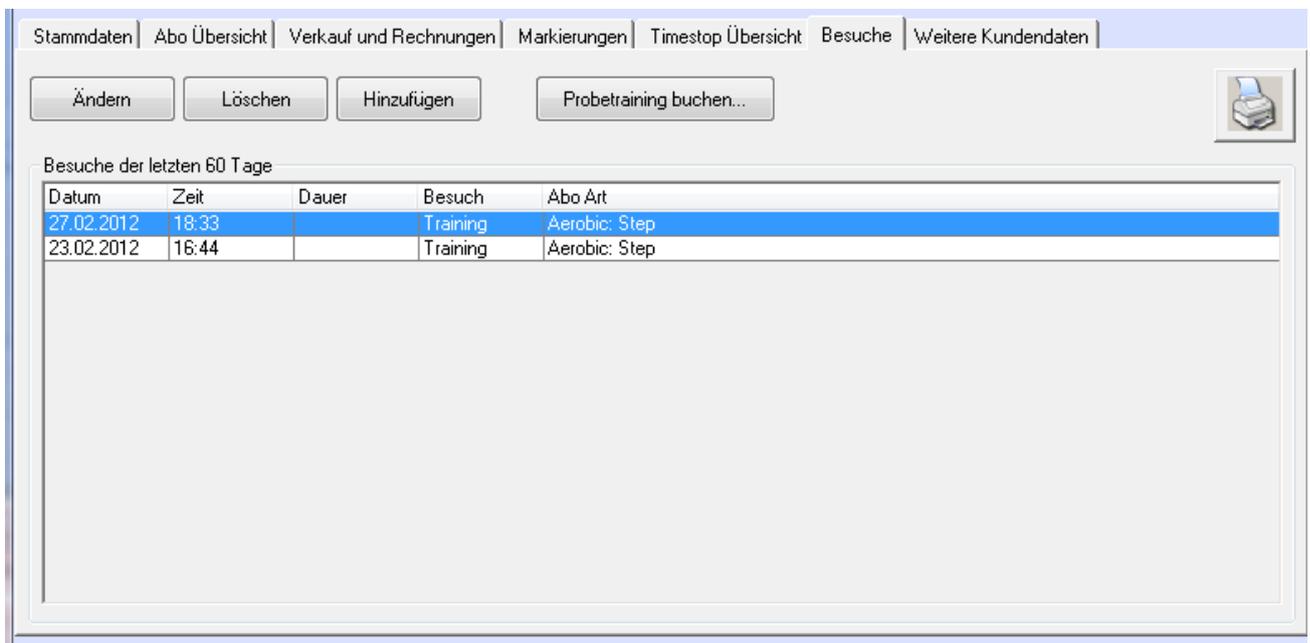


und bestimmen Sie danach den Zeitraum der Bestätigung, welche gedruckt werden soll.

Besuche verwalten

Besuche

Wenn Sie Besuche kontrollieren, ändern oder löschen möchten, können Sie dies unter der Rubrik **Besuche** machen. Es erscheint hier eine Liste der bereits verbuchten Besuche, die Sie anpassen können. So ist es jederzeit möglich, Nachbuchungen vorzunehmen oder Fehlbuchungen zu korrigieren.



Datum	Zeit	Dauer	Besuch	Abo Art
27.02.2012	18:33		Training	Aerobic: Step
23.02.2012	16:44		Training	Aerobic: Step

Mit dem Knopf **Drucken**  können Sie jederzeit eine Bestätigung von verbuchten Trainingseinheiten drucken lassen. Diese Bestätigung wird für einen bestimmten Datumsbereich erstellt.

Enter Parameter Values

Parameter Fields:

StartDatum
EndDatum

Reset

Bitte geben Sie das Startdatum ein:

Discrete Value 27.02.2012

OK Cancel

Klicken Sie auf **StartDatum** um das Startdatum und auf **EndDatum** um das Enddatum des Zeitraumes der Besuche, welche Sie Drucken möchten, zu bestimmen.

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

Textverarbeitung

Dossier->Dossier auswählen->Textverarbeitung

Mit der integrierten Textverarbeitung können Sie sehr schnell kleine Briefe zusammensetzen. Sie können auch eigene Standardbriefe erstellen. Im unteren Bild werden beispielsweise alle grauen Felder automatisch vom Computer ausgefüllt. Es reicht also, den gewünschten Standardbrief aus der Liste der Vorlagen zu laden und anschliessend einfach noch den kundenspezifischen Text einzugeben. Schon ist der ganze Brief bereit!

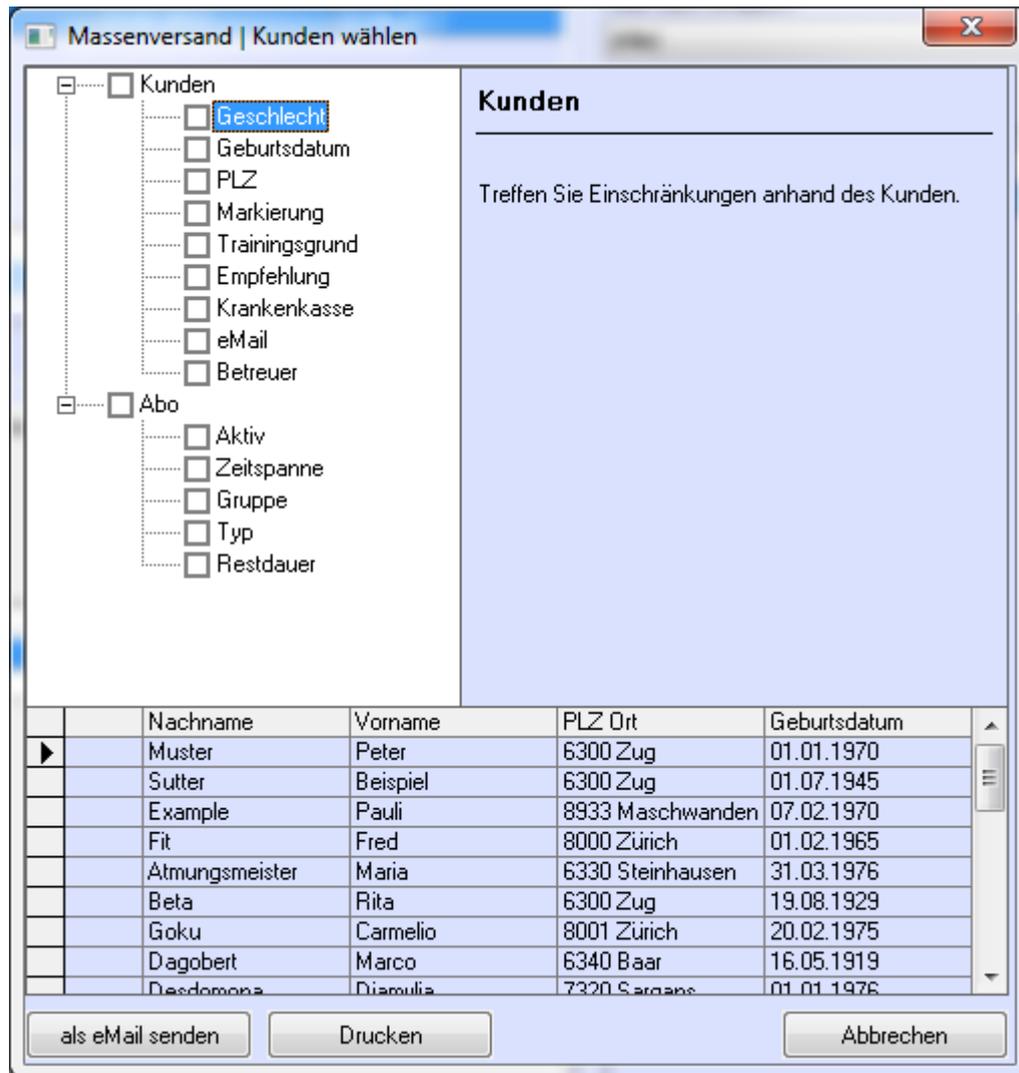
Wenn Sie selber Vorlagen für Standardbriefe erstellen wollen, schreiben Sie den gewünschten Text und wählen im Menü **Felder** diejenigen Felder aus, welche automatisch ausgefüllt werden sollen.

Da diese Textverarbeitung speziell für kleinere Texte erstellt wurde, eignet sie sich nicht besonders für grössere, aufwendigere Texte (längere

Berichte, Schulungsunterlagen, etc.). Wenn Sie solche Texte erstellen müssen, lohnt es sich, zusätzlich eine grössere Textverarbeitung (Microsoft Office, Open Office, etc.) einzusetzen.

Dossier->Dossier auswählen->Textverarbeitung->Extras->Massenversand

Auch Serienbriefe können im Textbearbeitungsprogramm versendet werden. Klicken Sie dafür auf **Extras->Massenversand**



Wählen Sie hier nun die Kunden aus, an welche der Serienbrief gesendet werden soll. Im unteren Teil des Fensters erscheinen die anhand Ihrer Kriterien ausgewählten Kunden. Sobald Sie die Auswahl getroffen haben, können Sie entweder auf **als Email senden** klicken oder auf **Drucken** um den Massenversand per Post abzuwickeln.

Abo Timestops

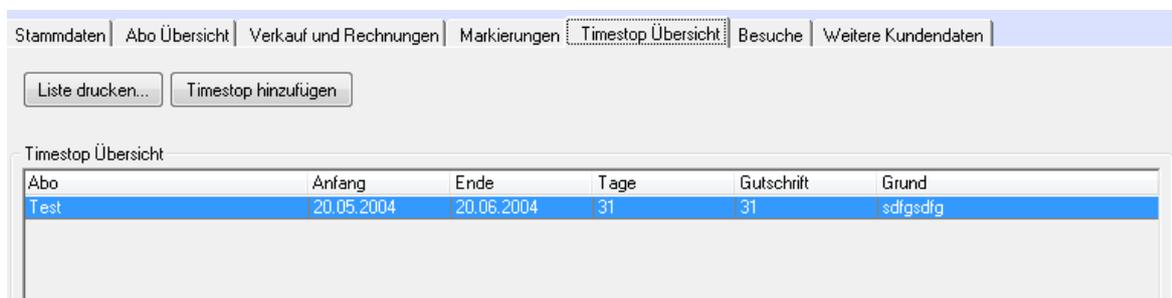
Timestop Übersicht->Timestop hinzufügen

Sollte ein Kunde aus irgendeinem Grund, sei es wegen Ferien oder Krankheit sein Training unterbrechen müssen, können Sie dies im Hauptfenster unter **Timestop Übersicht** einstellen.

Klicken Sie auf **Timestop hinzufügen**, geben Anfang, Ende, die Anzahl Tage, die Gutschrift und den Grund des Timestops ein. Es wird nun ein weiterer Eintrag in der Tabelle erstellt. Pro Kunde und Abo können mehrere Timestops verbucht werden. Sie können pro Timestop angeben, wieviel von der angegebenen Zeit auch als Gutschrift verbucht werden soll (viele Zentren haben z.B. Beschränkungen bei Pausen für Ferien).

Falls Sie eine falsche Eingabe vorgenommen haben oder Ihr Kunde beispielsweise früher als erwartet von seinen Ferien nach Hause kommt, haben Sie die Möglichkeit die Zeile in der Tabelle direkt zu bearbeiten oder den Unterbruch einfach mit **Timestop löschen** wieder zu löschen, diesen Punkt finden Sie **Timestop hinzufügen**, nachdem Sie das Abo gewählt haben, welches den Timestop betrifft.

Während der Trainingspause dürfen keine Besuche verbucht werden; der Kunde erscheint in dieser Zeit auch nicht auf der Liste der Kunden, welche seit einiger Zeit nicht im Training erschienen sind.



Abo Timesteps

Pasqual Fünffinger
Gubelweg 12, 6300 Zug
Geboren 12.05.1976

Bezeichnung: **Aerobic Step am Samstag, 2 Monate**
Anfangsdatum: **23.02.2012** Schlussdatum: **22.04.2012**

Anfang	Ende	Tage	Gutschrift	Grund
--------	------	------	------------	-------

Neuer Timestep Timestep löschen

Timestep total: **0 Tage** Neues Schlussdatum: **22.04.2012**
Gesamtdauer: **1 Monat, 28 Tage**

Verkauf + Rechnungen

Verkauf und Rechnungen

Wenn bereits Verkäufe oder Einzahlungen verbucht sind, so erscheint nach dem Anklicken von **Verkauf + Rechnungen** im Hauptfenster zunächst eine Zusammenfassung aller Buchungen eines Kunden (Datum, Mitarbeiter, verkauftes Abo oder Material, Betrag). Oben rechts finden Sie jeweils den Kontostand des Kunden.

Eine Liste der bereits erfolgten Buchungen können Sie mit **Liste drucken** ausdrucken lassen. Mit **Ändern** können Sie jederzeit bereits verbuchte Verkäufe oder Einzahlungen anpassen bzw. mit **Löschen** löschen. Klicken Sie mit der Maus auf den entsprechenden Verkauf oder auf die

entsprechende Einzahlung und wählen Sie **Ändern** bzw. **Löschen**.

Datum	Verkäufer	Bezeichnung	Betrag
23.02.2012	Bauersfeld, Daniela	Aerobic Step am Samstag, 2 Monate	Fr. -80.00
29.04.2004	Fita, Frida	Test	Fr. -900.00

Kontoübersicht drucken

Verkauf und Rechnungen

Mit dem Knopf **Kontoauszug drucken** können Sie eine Liste aller Verkäufe und aller Präsenzen für diesen Kunden ausdrucken lassen. Dies ist z.B. praktisch, wenn Sie Zahlungen zurückverfolgen möchten oder wissen möchten, wann der Kunden mit welchem Abo bei Ihnen im Zentrum anwesend war.

Rabatt / Verlust buchen

Mit den Knöpfen **Rabatt** und **Verlust** können Sie Pseudo-Zahlungen buchen lassen. Diese Zahlungen gleichen das Konto des Kunden aus, zählen aber nicht bei den Einzahlungen und verringern den Umsatz.

Zahlung buchen

Klicken Sie dafür auf **Zahlung...** Geben Sie hier nun das Zahlungsdatum sowie den Betrag und den Buchungstext für die Buchhaltung ein.

Verkauf und Rechnungen->Zahlung

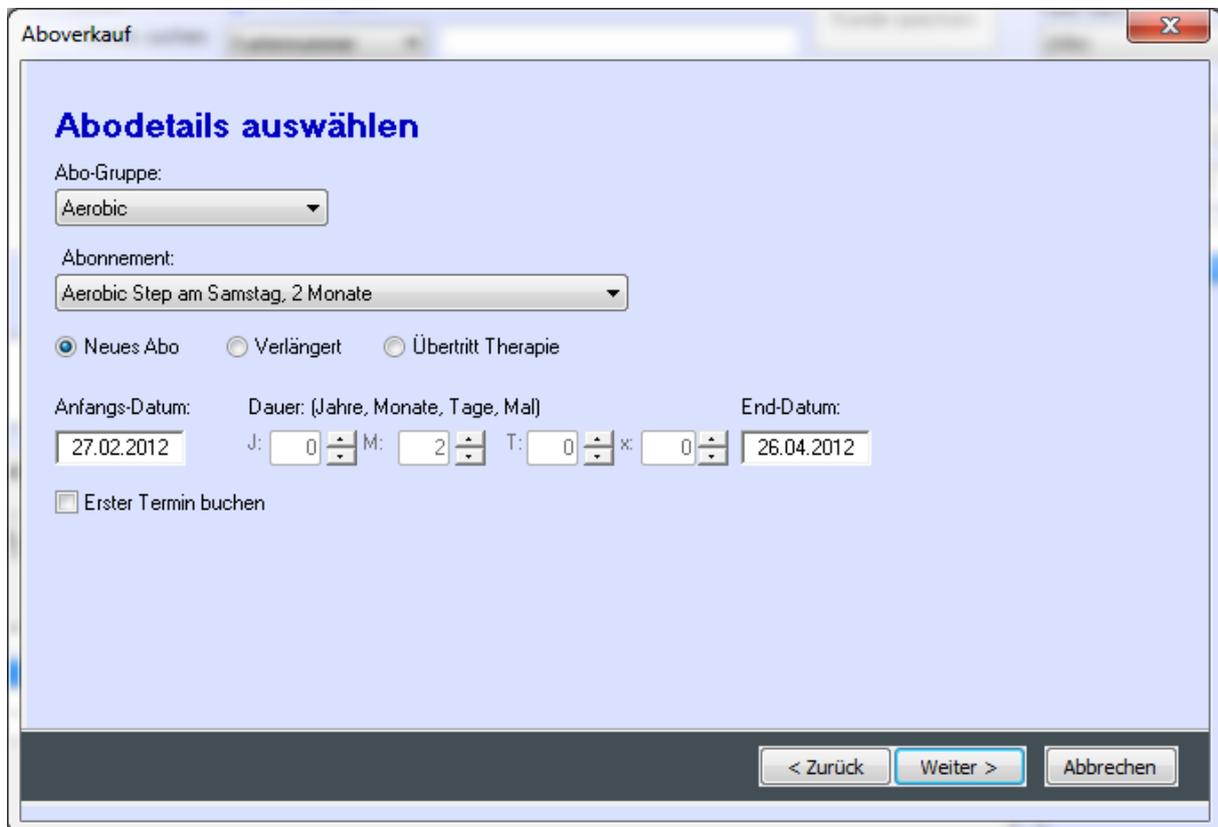
Hier können Sie Zahlungseingänge erfassen. Das Datum, der Betrag und der Buchungstext können frei angegeben werden. Auf Wunsch kann gleich

nach dem Speichern eine Quittung gedruckt werden (Option **Quittung drucken?** anwählen).

Normale Abos verkaufen

Verkauf und Rechnungen->Aboverkauf

Wählen Sie zuerst den Verkäufer und den Betreuer aus.



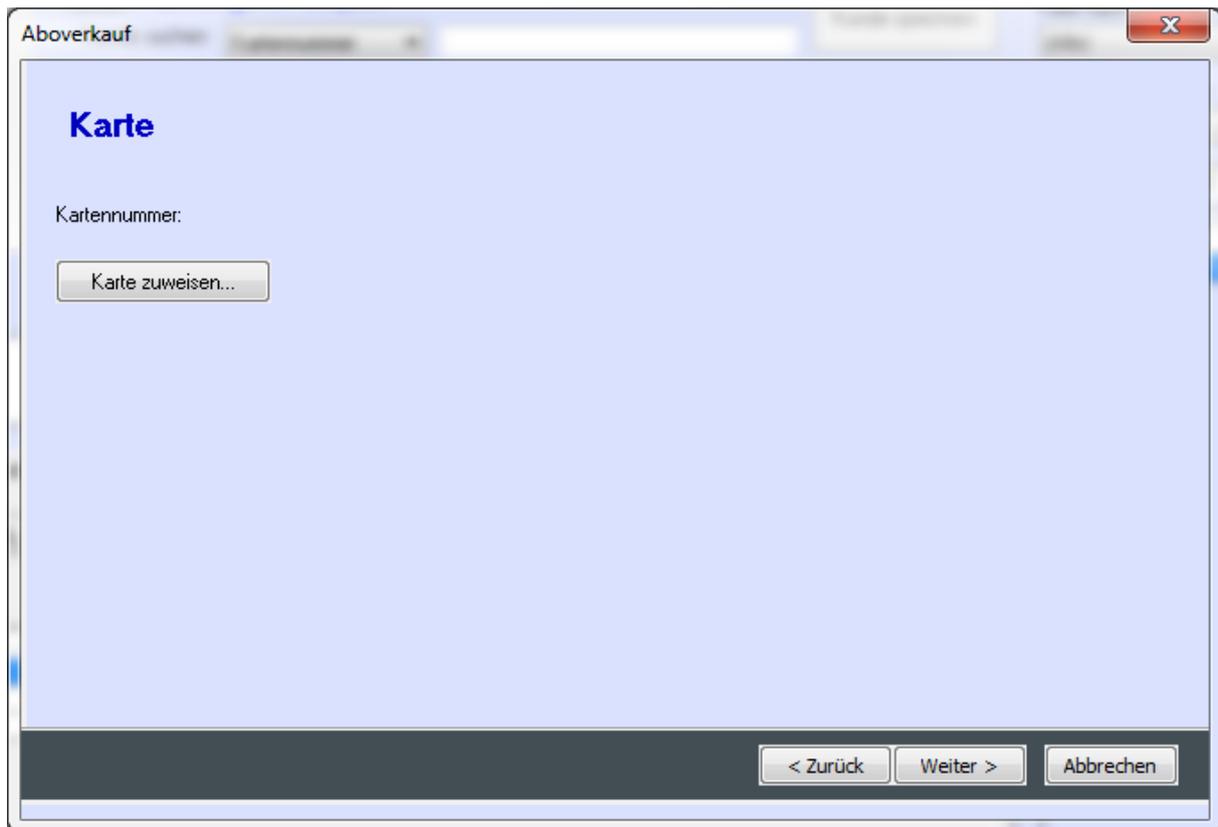
The screenshot shows a software window titled 'Aboverkauf'. The main heading is 'Abodetails auswählen'. Below this, there are several input fields and options:

- Abo-Gruppe:** A dropdown menu with 'Aerobic' selected.
- Abonnement:** A dropdown menu with 'Aerobic Step am Samstag, 2 Monate' selected.
- Subscription Type:** Three radio buttons: 'Neues Abo' (selected), 'Verlängert', and 'Übertritt Therapie'.
- Anfangs-Datum:** A text box containing '27.02.2012'.
- Dauer: (Jahre, Monate, Tage, Mal):** Four spinner boxes for 'J:' (0), 'M:' (2), 'T:' (0), and 'x:' (0).
- End-Datum:** A text box containing '26.04.2012'.
- Erster Termin buchen:** A checkbox that is currently unchecked.

At the bottom right of the window, there are three buttons: '< Zurück', 'Weiter >', and 'Abbrechen'.

Bei einem Abo wählen Sie die Art des Abos und das Anfangsdatum aus. Die Dauer, das Enddatum und der Preis werden automatisch ausgefüllt. Sie können diese Angaben aber auch ändern und das Abo entsprechend verlängern.

Wenn der Kunde bei der Buchung gleichzeitig auch sein erstes Training absolviert, können Sie seinen Besuch erfassen, indem Sie **Erster Termin buchen** ankreuzen.



Weisen Sie anschliessend eine Karte zu, falls Sie ein Eingangssystem haben. Klicken Sie dafür auf **Karte zuweisen**. Anschliessend die Karte durch den Kartenleser ziehen oder die Nummer manuell eingeben.



Sofern das Abo automatisch verlängert werden soll, können Sie den entsprechenden Knopf hier anwählen. Solche Abos können automatisch im Modul **Rechnungswesen** verlängert und entsprechend in Rechnung gestellt werden. Wurde bereits bei der Erstellung des Abos die Funktion automatisch verlängern angewählt, so erscheint das Programm die Rechnung automatisch und diese kann über die Funktion **Rechnungen drucken** gedruckt werden.

Sie können die Bezeichnung anpassen, Rabatt gewähren oder direkt einen anderen Verkaufspreis eingeben. Sofern das Abo gleich bezahlt wird, können Sie den bezahlten Betrag erfassen.

Im untersten Abschnitt können Sie angeben, ob Sie eine Bestätigung, eine Rechnung oder eine Quittung (nur bei Zahlungseingängen möglich) benötigen. Wenn Sie den entsprechenden Punkt angewählt haben, wird das Gewählte automatisch nach dem **Fertigstellen** gedruckt.

Beachten Sie, dass Sie nicht gleichzeitig eine Quittung und eine Rechnung stellen können!

Materialverkauf buchen

Verkauf und Rechnungen->Warenverkauf



The screenshot shows a dialog box titled "Warenverkauf" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains the following fields and values:

- Warenname: Cola (dropdown menu)
- Buchungstext: Cola (text field)
- Listenpreis: Fr. 5.00
- Anzahl: 1 (text field)
- Verkaufsdatum: 27.02.2012 (date field)
- Total Verkaufspreis: Fr. 5.00

At the bottom of the dialog is a button labeled "Speichern".

Beim Verkauf von Material, wählen Sie das entsprechende Produkt aus der Warenliste und geben Sie die verkaufte Menge an.

Der Betrag und der Verkaufspreis können manuell angepasst werden.

Rechnung stellen

Verkauf und Rechnungen->Rechnungen

Rechnung stellen

Für: **Fünffinger, Pasqual**

Bereits gestellte Rechnungen für diesen Kunden:

Datum	Rg.-Nr.	Betrag	Bezahlt am	Zahlung	1. Mahnung	2. Mahnung	Status
29.04.2004	124-001	900.00		0.00			Offen

Kopie drucken Rückgängig Mahnung drucken Offen: **900.00**

Noch nicht verarbeitete Leistungen und Zahlungen: Alle Leistungen zeigen

Ok?	Datum	Text	Rg.-Nr.	Zahlung	Leistung
<input type="checkbox"/>	27.02.2012	Cola			5.00
<input type="checkbox"/>	27.02.2012	Wettkampfvorbereitung			750.00
<input type="checkbox"/>	27.02.2012	Aerobic Step am Samstag, 2 Monate			80.00
<input type="checkbox"/>	23.02.2012	Aerobic Step am Samstag, 2 Monate			80.00

Zu verrechnende Leistungen vor der Rechnungsstellung ankreuzen. Offen: **915.00**

Rechnung drucken Beenden

Hier haben Sie einen Einblick in das Rechnungswesen von FITplus 4. Im oberen Teil finden Sie die bereits gestellten Rechnungen (mit Zahlungsdaten, falls vorhanden), im unteren Teil sehen Sie die noch nicht verarbeiteten Verkäufe und Zahlungen.

Für bereits gestellte Rechnungen (sichtbar im oberen Teil) können Sie Kopien oder Mahnungen drucken lassen bzw. sie rückgängig machen. Wenn Sie eine Rechnung rückgängig machen, wird der Verkauf so markiert, dass er auf der nächsten Rechnung wieder erscheint. Mahnungen können auch automatisch im Modul **Rechnungswesen** gedruckt werden.

Wenn Sie Rechnungen für Verkäufe stellen, können Sie im unteren Teil die Leistungen ankreuzen, welche auf der Rechnung erscheinen sollen. Standardmässig sind alle Leistungen, welche noch nie in Rechnung gestellt wurden, so markiert.

Bestätigung drucken

Die meisten Kunden werden für ihre Krankenkasse zur Rückerstattung eine Bestätigung verlangen. Wenn Sie im Hauptfenster auf **Bestätigung drucken** klicken, erscheint eine Liste der vorhandenen Vorlagen (für die Textverarbeitung). Hier können Sie das entsprechende Formular auswählen und drucken lassen. Sie haben auch die Möglichkeit, das Formular in der Textverarbeitung anzuschauen bzw. anzupassen, bevor Sie es drucken lassen.

Sie können natürlich auch direkt in die Textverarbeitung gehen und das entsprechende Formular dort auswählen – dieser Punkt ist als Abkürzung gedacht.



Weitere Funktionen des Moduls

Suchen von Kunden anhand der Kundenkarte

Falls Sie die Kundenkarte haben und den passenden Kunden auswählen möchten, können Sie die Karte am Computer einlesen (sofern Sie ein

entsprechendes Lesegerät am Computer angeschlossen haben). Die Kartennummer erscheint kurz im weissen Feld (oben in der Mitte im Funktionsfeld) und der passende Kunde wird gesucht.

Anzeigen des zuletzt eingetragenen Kunden

Falls Sie Informationen zum zuletzt eingetragenen Kunden wissen möchten. Diese finden Sie diese im rechten Teil des Programmes:



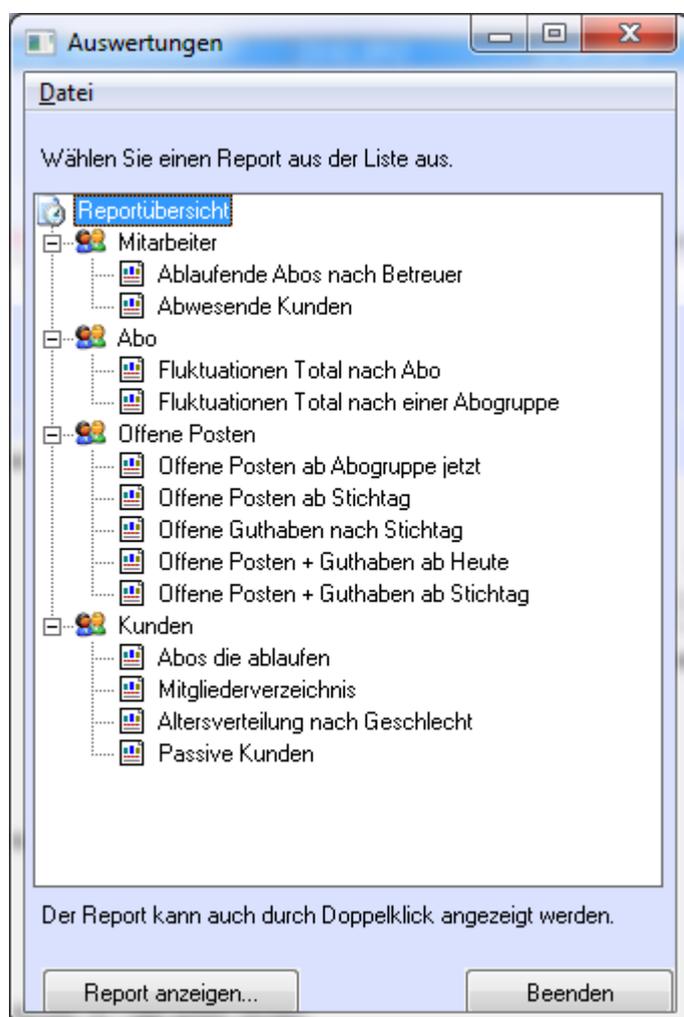
Auswertungen

In diesem Modul können Sie Auswertungen in allen Varianten erstellen lassen. Sie können gewisse Auswertungen auch im Voraus planen und in regelmässigen Abständen ausführen lassen.

Achtung: In diesem Modul können Sie Auswertungen über Ihren Umsatz machen. Beachten Sie dies bei der Verteilung der Benutzerrechte.

Standardauswertungen

Auswertungen->Anzeigen



Unter diesem Punkt steht Ihnen eine Anzahl fester Auswertungen zur Verfügung. Dies sind betriebswirtschaftliche Auswertungen wie Umsatzlisten in vielen Varianten, Mehrwertsteuerlisten, etc.

Einige der Auswertungen können – gerade im Netzwerkbetrieb – relativ lange dauern. Sobald eine Auswertung einmal durchgeführt wurde,

erscheint die Zeit, welche zum Zusammenstellen benötigt wurde, in der letzten Spalte.

Die Auswertungen erscheinen auf dem Bildschirm im üblichen Format. Sie können diese dann drucken oder exportieren.

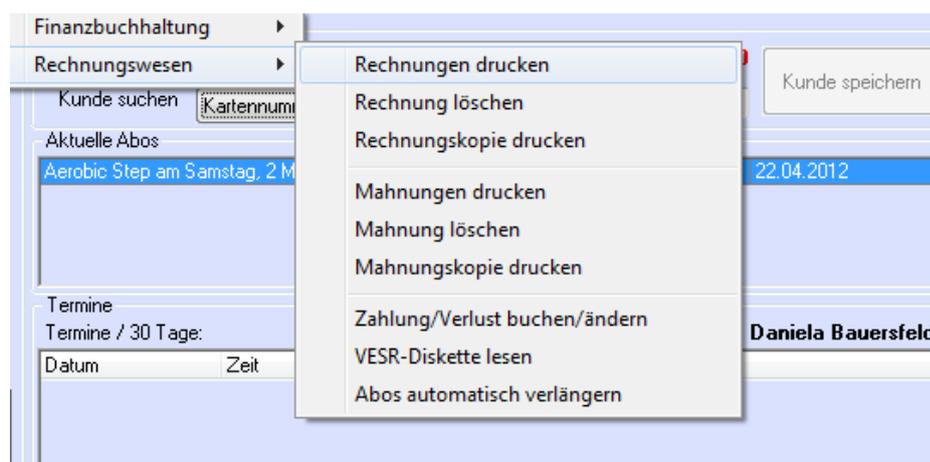
Neue Auswertungen

Es können zusätzliche Auswertungen durch die die Firma SOFTplus erstellt werden. Um diese in Ihr FITplus 4 zu importieren, klicken Sie auf **Auswertungen->Importieren**, geben dort den Pfad der neuen Auswertung an und wählen anschliessend den Punkt **öffnen**.

Rechnungswesen

In diesem Modul finden Sie alle Funktionen, die mit dem Rechnungswesen zu tun haben. Zusätzlich finden Sie hier einige Funktionen, welche sich keinem Modul zuordnen lassen.

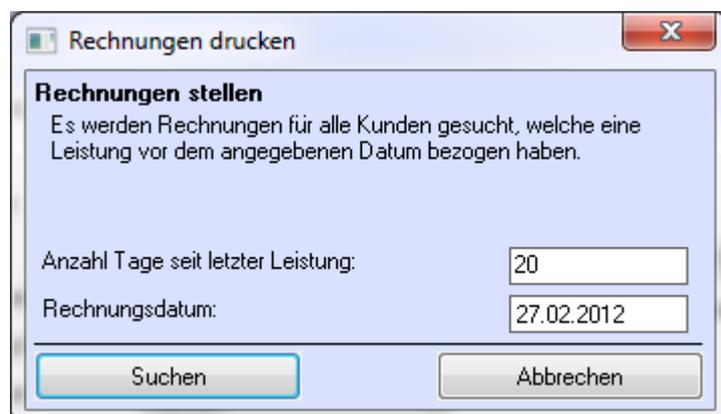
Achtung: In diesem Modul können Sie Rechnungen, Mahnungen und Zahlungen verwalten. Beachten Sie dies bei der Verteilung der Benutzerrechte.



Rechnungen drucken

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Rechnungen drucken

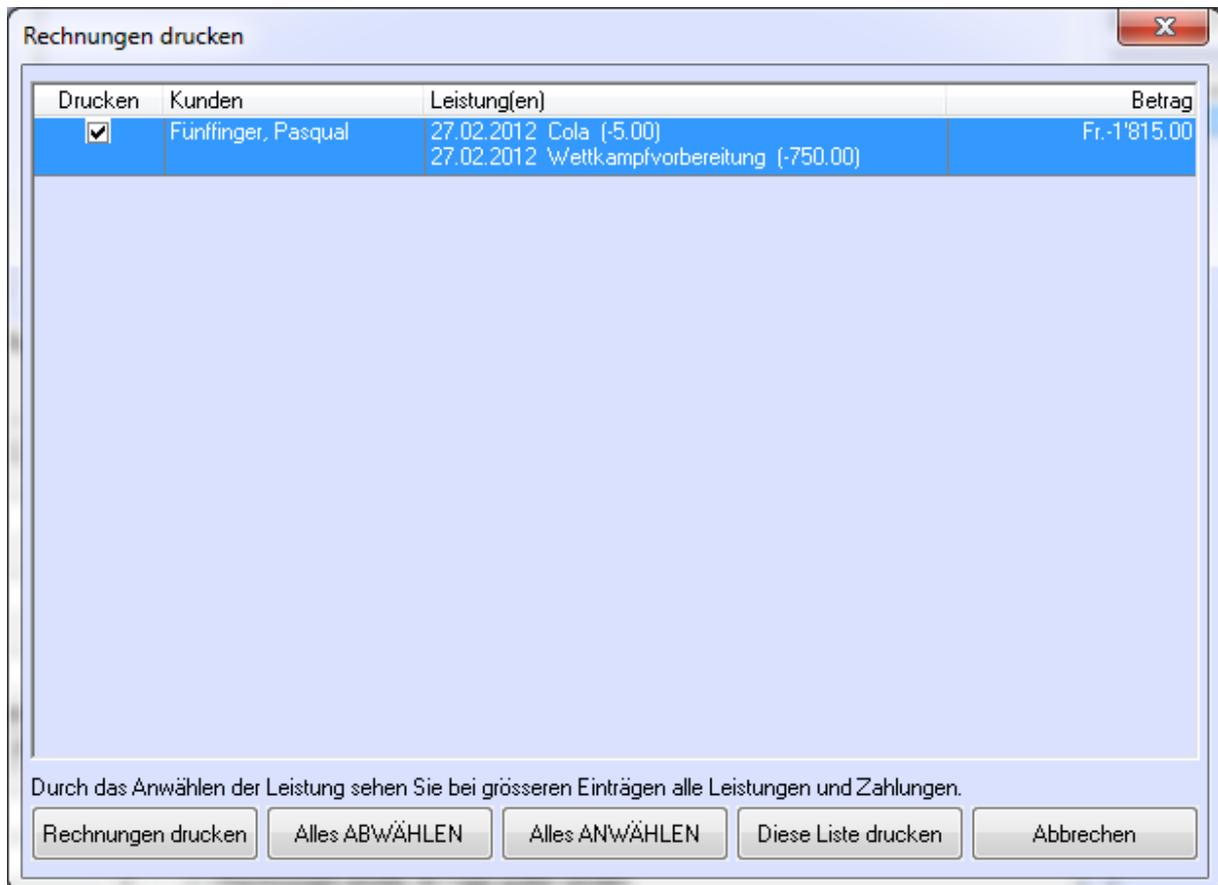
Unter diesem Programmpunkt können Sie Rechnungen für alle Kunden mit offenen Leistungen drucken lassen. Dies beinhaltet Kunden mit verbuchten Leistungen, welche vor einer bestimmten Anzahl Tage verbucht worden sind und noch nicht bezahlt wurden.



Sie können hier die Anzahl Tage sowie das gewünschte Rechnungsdatum angeben. Um Leistungen im Voraus zu verrechnen, können Sie auch eine negative Anzahl Tage eingeben (z.B. "-30" für alles, was mit einem Datum

innerhalb der nächsten 30 Tagen verbucht wurde). Klicken Sie anschliessend auf **Suchen**.

Das Programm sucht alle passenden Kunden und zeigt Ihnen diese an.



Hier sehen Sie den Namen des Kunden, die zu verrechnenden Leistungen sowie den offenen Kontostand. Sofern mehr als zwei Einträge bei den offenen Leistungen sind, können Sie diese anschauen, indem Sie den Eintrag mit der Maus doppelklicken.

In der ersten Spalte können Sie pro Kunden angeben, ob Sie die Rechnung jetzt drucken lassen möchten.

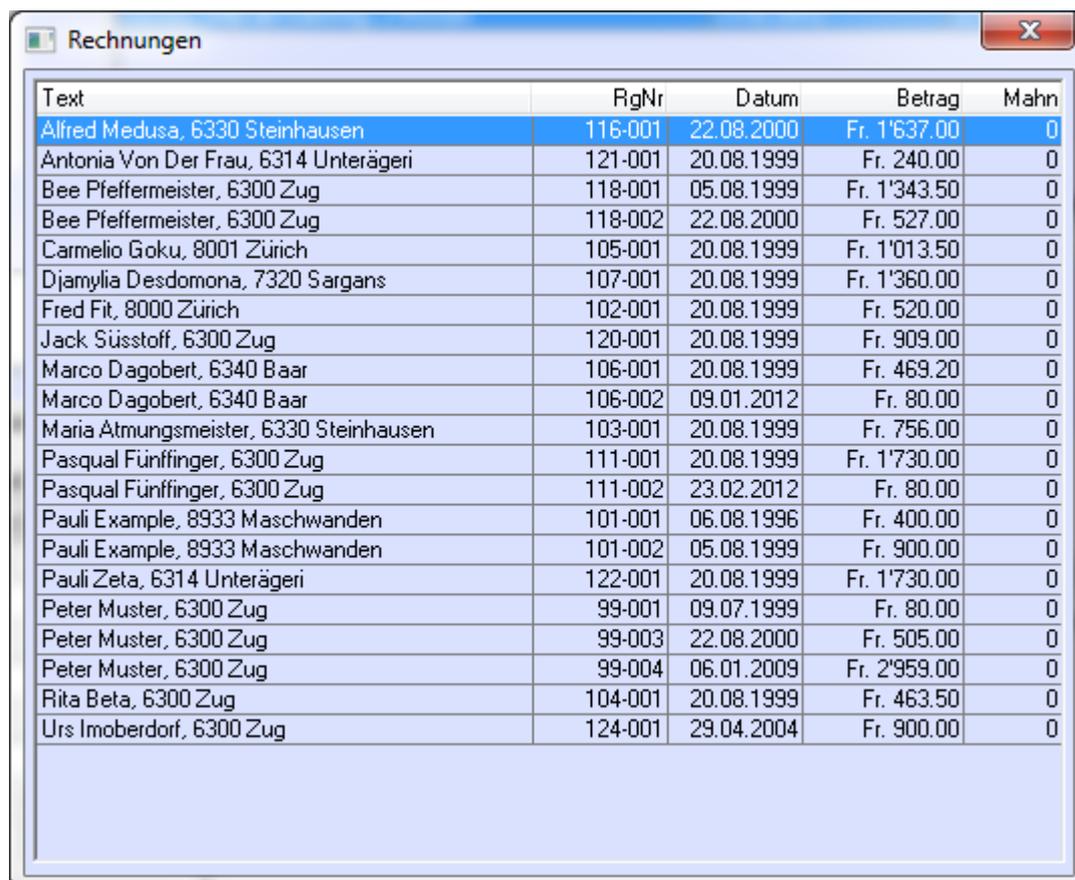
Mittels den Knöpfen im unteren Teil können Sie die Rechnungen drucken lassen, eine Liste der offenen Rechnungen drucken lassen und alle Einträge an- bzw. abwählen lassen.

Tipp: Falls Sie nur einzelne Rechnungen drucken möchten, können Sie dies viel einfacher in der Kundenverwaltung machen.

Rechnungskopie drucken

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Rechnungskopie drucken

Mit dieser Funktion können Sie Kopien von Rechnungen drucken lassen.



Text	RgNr	Datum	Betrag	Mahn
Alfred Medusa, 6330 Steinhausen	116-001	22.08.2000	Fr. 1'637.00	0
Antonia Von Der Frau, 6314 Unterägeri	121-001	20.08.1999	Fr. 240.00	0
Bee Pfeffermeister, 6300 Zug	118-001	05.08.1999	Fr. 1'343.50	0
Bee Pfeffermeister, 6300 Zug	118-002	22.08.2000	Fr. 527.00	0
Carmelio Goku, 8001 Zürich	105-001	20.08.1999	Fr. 1'013.50	0
Djamylia Desdomona, 7320 Sargans	107-001	20.08.1999	Fr. 1'360.00	0
Fred Fit, 8000 Zürich	102-001	20.08.1999	Fr. 520.00	0
Jack Süsstoff, 6300 Zug	120-001	20.08.1999	Fr. 909.00	0
Marco Dagobert, 6340 Baar	106-001	20.08.1999	Fr. 469.20	0
Marco Dagobert, 6340 Baar	106-002	09.01.2012	Fr. 80.00	0
Maria Atmungsmeister, 6330 Steinhausen	103-001	20.08.1999	Fr. 756.00	0
Pasqual Fünffinger, 6300 Zug	111-001	20.08.1999	Fr. 1'730.00	0
Pasqual Fünffinger, 6300 Zug	111-002	23.02.2012	Fr. 80.00	0
Pauli Example, 8933 Maschwanden	101-001	06.08.1996	Fr. 400.00	0
Pauli Example, 8933 Maschwanden	101-002	05.08.1999	Fr. 900.00	0
Pauli Zeta, 6314 Unterägeri	122-001	20.08.1999	Fr. 1'730.00	0
Peter Muster, 6300 Zug	99-001	09.07.1999	Fr. 80.00	0
Peter Muster, 6300 Zug	99-003	22.08.2000	Fr. 505.00	0
Peter Muster, 6300 Zug	99-004	06.01.2009	Fr. 2'959.00	0
Rita Beta, 6300 Zug	104-001	20.08.1999	Fr. 463.50	0
Urs Imoberdorf, 6300 Zug	124-001	29.04.2004	Fr. 900.00	0

Es erscheint eine Liste aller gestellten Rechnungen (sortiert nach Patientennamen). Um eine Rechnungskopie auszudrucken, können Sie auf die gewünschte Rechnung doppelklicken – diese wird sofort gedruckt.

Tipp: Falls Sie nur einzelne Kopien von Rechnungen drucken möchten, können Sie dies viel einfacher in der Kundenverwaltung machen.

Rechnung löschen

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Rechnung löschen

Hier erscheint dieselbe Liste wie bei **Rechnungskopie drucken**. Wenn Sie eine Rechnung auf der Liste doppelklicken, wird die entsprechende Rechnung rückgängig gemacht. Sofern bereits Zahlungen eingegangen sind, werden diese als Gutschrift aktiviert. Die verrechneten Leistungen werden nicht gelöscht.

Tipp: Meistens geht es besser, wenn Sie Rechnungen in der Kundenverwaltung löschen.

Mahnungen drucken

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Mahnungen drucken

Mit diesem Punkt können Sie alle offenen Mahnungen drucken lassen.

	Anz. Tage	Gebühr
1. Mahnung	30	5
2. Mahnung	10	10
3. Mahnung	5	15
4. Mahnung	2	20

Suchen Abbrechen

Hier können Sie zuerst angeben, ab wann welche Mahnung gedruckt werden und welche Mahngebühren hierfür verrechnet werden soll. Die Anzahl Tage werden jeweils ab dem Rechnungsdatum bzw. ab dem Datum der Mahnung gezählt. Die Mahngebühren werden addiert (d.h. in diesem Beispiel werden insgesamt sFr. 30.- Spesen bei der 3. Mahnung aufgeführt).

Sobald Sie auf den Knopf **Suchen** gehen, werden alle passenden Mahnungen in einer Übersichtsliste dargestellt.

Drucken?	Kunden	Rechnungsnr.	Datum aus	Tage	Stufe	Mahndatum	Offen
<input checked="" type="checkbox"/>	Atmungsmeister, Maria	103-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 756.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Beta, Rita	104-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 263.50
<input checked="" type="checkbox"/>	Dagobert, Marco	106-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 294.20
<input checked="" type="checkbox"/>	Dagobert, Marco	106-002	09.01.2012	50	0	08.02.2012	Fr. 80.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Desdomona, Djamyliä	107-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 360.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Fit, Fred	102-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 520.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Fünffinger, Pasqual	124-001	29.04.2004	2861	0	29.05.2004	Fr. 900.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Fünffinger, Pasqual	111-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 830.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Goku, Carmelio	105-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 963.50
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Peter	99-003	22.08.2000	4207	0	21.09.2000	Fr. 505.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Muster, Peter	99-004	06.01.2009	1148	0	05.02.2009	Fr. 1'755.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Pfeffermeister, Bee	118-002	22.08.2000	4207	0	21.09.2000	Fr. 527.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Von Der Frau, Antonia	121-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 240.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Zeta, Pauli	122-001	20.08.1999	4575	0	19.09.1999	Fr. 80.00

Mahnungen drucken Alles ABWÄHLEN Alles ANWÄHLEN Diese Liste drucken Abbrechen

Hier können Sie nun wählen, welche der Mahnungen gedruckt werden soll und welche nicht. Sobald Sie die Auswahl getroffen haben, klicken Sie auf **Mahnungen drucken**. Um eine Übersichtsliste der Mahnungen zu erhalten, wählen Sie die Funktion **Diese Liste drucken**.

Tipp: Einzelne Mahnungen können Sie auch über die Kundenverwaltung drucken lassen.

Mahnungskopie drucken

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Mahnungskopie drucken

Mit diesem Punkt können Sie Kopien von bereits gestellten Mahnungen drucken lassen. Es erscheint eine Liste aller gestellten Mahnungen, wo Sie die gewünschte Mahnung einfach doppelklicken können, um die Kopie zu drucken.

Mahnung löschen

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Mahnung löschen

Mit diesem Punkt können Sie bereits gestellte Mahnungen rückgängig machen. Es erscheint eine Liste aller gestellten Mahnungen, wo Sie die gewünschte Mahnung einfach doppelklicken können, um sie rückgängig zu machen.

Zahlung/Verlust buchen/ändern

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Zahlung/Verlust buchen/ändern

Hier können Bankzahlungen direkt eingegeben und verbucht werden.

The screenshot shows a software window titled "Zahlung/Verlust buchen/ändern". At the top, there is a search field labeled "Name oder Nr." with the text "das" entered. Below this, the window is divided into several sections. On the left, it displays "Kunde 0" and "Saldo: Fr. 0.00". On the right, there are input fields for "Datum" (27/02/2012), "Betrag" (Fr. 0.00), "Art" (Barzahlung), "Text", and "Rech.Nr." (Ohne Rechnung (Fr. 0.00 offen)). Below these fields is a row of buttons: "Neue Buchung", "Speichern", "Löschen", and "Fertig!". At the bottom of the window, there is a table with three columns: "Datum", "Text", and "Betrag". The table is currently empty.

Es erscheint ein Fenster, wo Sie einen Teil des Kundennamen oder die Kundennummer eingeben können. Sobald Sie mit dem Tabulator weiter gehen, sucht das Programm den passenden Kunden (Sie können auch auf das leere Feld klicken und **Enter** drücken). Nun öffnet sich die Suchplattform. Sofern mehrere Kunden den Angaben entsprechen oder Sie keine Angaben gemacht haben, erscheint eine Liste aller Kunden.

Nach der Wahl des Kunden (drücken Sie **Auswählen** unten links) erscheinen seine Personalien im neuen Fenster oben links. Zusätzlich sehen Sie im unteren Teil alle Buchungen, welche bereits vorgenommen wurden.

Oben rechts können Sie nun das Datum, den Betrag sowie die Art der Zahlung eingeben. Sollte es notwendig sein, können Sie den Text anschliessend zum Eintrag anpassen. Mit dem Knopf **Speichern** können Sie diesen Eintrag speichern.

Wenn Sie einen der anderen Einträge ändern wollen, wählen Sie den entsprechenden Eintrag mit der Maus. Wenn Sie einen Eintrag löschen wollen, können Sie diesen mit der Maus anwählen und den Knopf **Löschen** betätigen. Beachten Sie, dass Sie hier nur Zahlungen anpassen können.

Tipp: Ein Rabatt oder Verlust ist für das Programm auch eine Art Zahlung, welche zum Ausgleich des Kontos beiträgt. Rabatte und Verluste werden allerdings bei den Umsatzlisten abgezogen.

VESR-Diskette einlesen

Rechnungswesen->Rechnungswesen->VESR-Diskette lesen

Wenn Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten, können Sie die VESR-Diskette hiermit verbuchen lassen.

Art	Referenz	RG-Nr.	Datum	Mikrofilm	Betrag	Taxen	Status
-----	----------	--------	-------	-----------	--------	-------	--------

Es erscheint ein Fenster, wo Sie entweder oben eine bestehende Diskette auswählen können oder mit dem Knopf **Diskette einlesen** eine bestehende VESR-Diskette einlesen können.

Sofern Sie Ihre VESR-Daten per Modem abholen, müssen Sie diese zunächst auf eine USB-Stick kopieren und dann erst mit diesem Punkt einlesen.

Nachdem Sie die Diskette eingelesen haben, können Sie einen Beleg mit dem Knopf **Zusammenfassung drucken** für Ihre Akten drucken lassen. Dieser Beleg ist wichtig, da bei vielen Banken keine weiteren Unterlagen mit den Zahlungsdaten geliefert werden.

Abos automatisch verlängern

Rechnungswesen->Rechnungswesen->Abos automatisch verlängern

Mit diesem Programmpunkt können Abos, welche entsprechend beim Verkauf markiert wurden, automatisch verlängert werden. Mit Hilfe dieses

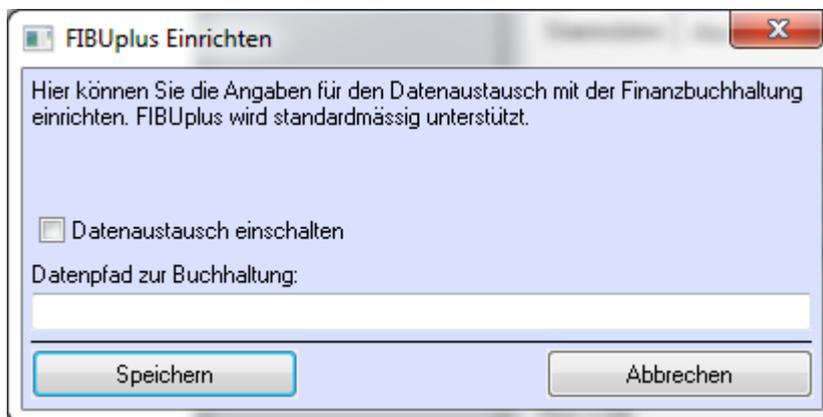
Punkts können Sie also Abos verkaufen, welche nach Ablauf automatisch verlängert und - mit Hilfe des Punkts **Rechnungen drucken** - verrechnet werden.

Wenn Sie den Punkt aktivieren, können Sie einen Zeitraum angeben. Alle Abos, welche entsprechend markiert wurden und innerhalb dieser Periode ablaufen, werden verlängert. Abos, welche bereits verlängert wurden, werden nicht nochmals verlängert.

Finanzbuchhaltung einrichten

Rechnungswesen->Finanzbuchhaltung->Finanzbuchhaltung einrichten

Mit diesem Programmpunkt wird die Schnittstelle zur Buchhaltung FIBUplus eingerichtet.



Hier können Sie angeben, ob Sie den **Datenaustausch einschalten** möchten und wo sich die Buchhaltungsdaten zur angeschlossenen Buchhaltung befinden.

Geben Sie hier manuel den Pfad der aktuellen Buchhaltung ein.

Normalerweise: *C:\Programme\SOFTplus\FIBUplus\Ihre Buchhaltung*

Übernahme in FIBUplus

Rechnungswesen->Finanzbuchhaltung->Übernahme in FIBUplus

Mit diesem Punkt werden die Daten aus FITplus für die Buchhaltung FIBUplus exportiert. Sie werden nach einem Start- und Schlussdatum gefragt. Alle Daten, welche innerhalb dieses Zeitraums liegen, werden anschliessend exportiert.

Achtung: Es besteht die Möglichkeit, denselben Zeitraum mehrmals zu exportieren - diese Daten sind dann doppelt in der Buchhaltung!

Export für Admicont / FibuNT / Pebe Fibu Global

Rechnungswesen->Finanzbuchhaltung->Exportieren

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

Mit diesen Programmpunkten können Sie Daten aus FITplus 4 für Ihr Buchhaltungsprogramm exportieren lassen.

Export für Abacus Fibu Lite

Export für... Abacus Fibu Lite

Export-Dateinamen:

Datum-Bereich: 01.01.2012 bis 31.01.2012

Letzte Beleg-Nr.: 0

Konto-Definitionen

Kategorie	Konto
Barzahlung (Kassa)	
Einzahlungsschein (VESR/Bankkonto)	
Kreditkarte	
Verlust	
Rabatt	
Materialverkauf	
Aboverkauf	
Debitoren	

Export starten

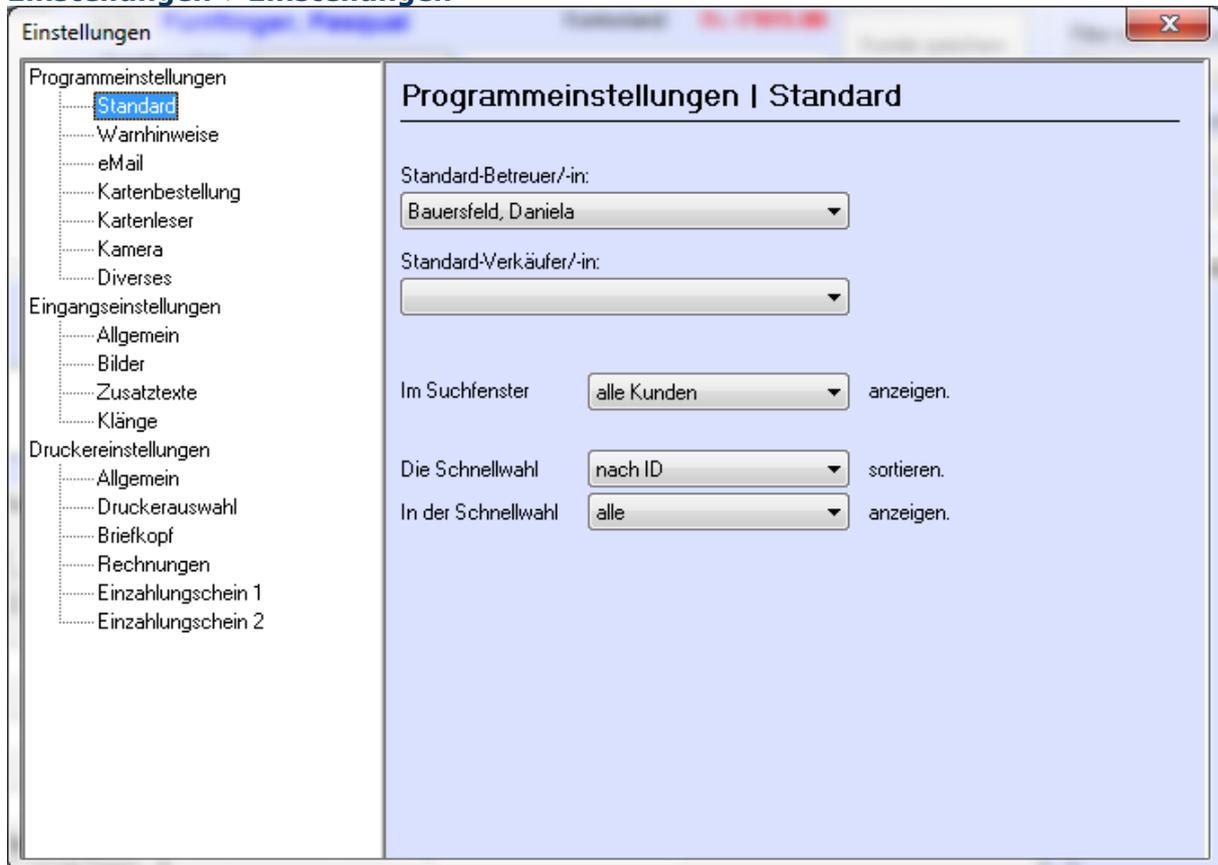
Im oberen Bereich geben Sie den Namen der Exportdatei an. Diese muss je nach Buchhaltungsprogramm einen speziellen Namen oder an einem speziellen Ort sein. Anhand des Datumbereichs werden alle passenden Buchungen exportiert. Sie können die letzte Belegnummer angeben, falls Ihr Buchhaltungsprogramm dies erlaubt.

Im unteren Teil können Sie für die verschiedenen Punkte die jeweilige Kontonummer angeben. Auch wenn Sie einzelne Punkte auf den ersten Blick nicht benötigen, ist es gut, wenn Sie allen eine Kontonummer zuteilen.

Einstellungen

Hier lassen sich alle Systemeinstellungen und Einstellungen für die autonome Eingangsstation vornehmen. Auch Abotypen und Abos können hier definiert werden.

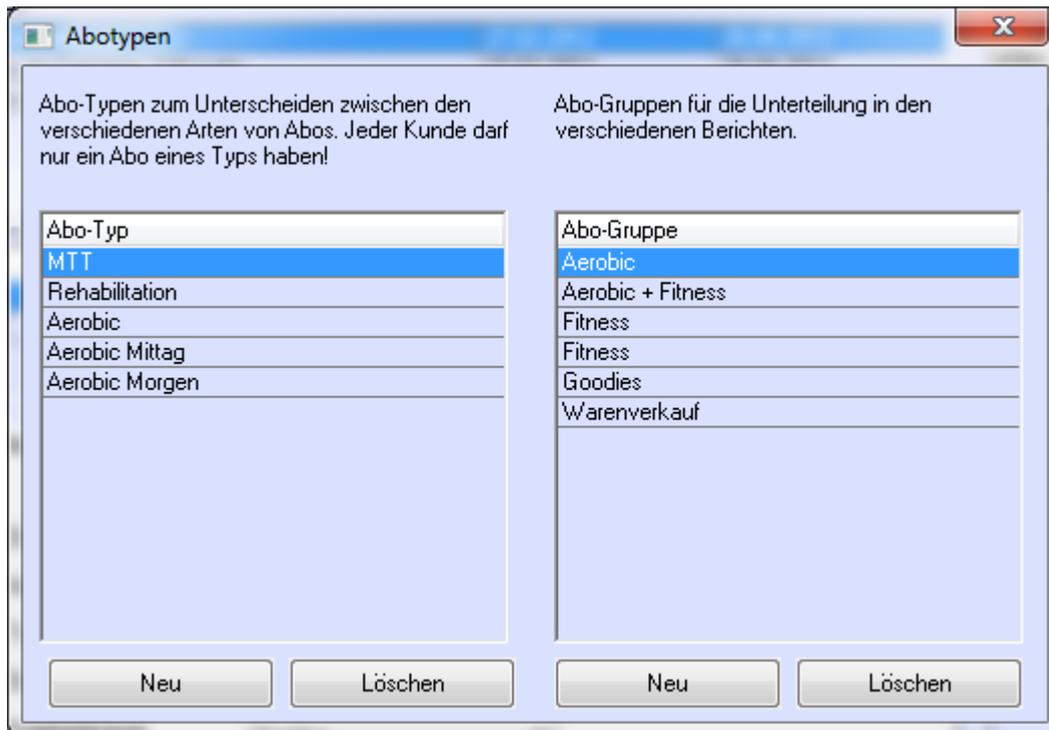
Einstellungen->Einstellungen



Abotypen

Einstellungen->Abos und Verkauf->Abotypen

Hier können Sie die Abotypen und -gruppen verwalten. Es erscheint ein Fenster, wo Sie die einzelnen Typen und Gruppen eingeben und bearbeiten können.



Bestehende Einträge können Sie ändern, indem Sie sie anwählen. Neue Einträge können mit dem Knopf **Neu** hinzugefügt werden und bestehende Einträge mit **Löschen** entfernt werden.

Abo-Typen dienen zum Unterscheiden zwischen den verschiedenen Arten von Abos, wobei hier noch nicht alle verfügbaren Abos aufgelistet werden. Das Abo "Aerobic" wird möglicherweise für eine Dauer von 2 Monaten und für eine Dauer von 6 Monaten angeboten. "Aerobic" genügt als Abo-Typ, da die beiden Abos nie zur gleichen Zeit aktiv sind. **Jeder Kunde darf nur ein Abo eines Typs aktiv haben.** "Aerobic am Morgen 10x" und "Aerobic: über Mittag 10x" können jedoch beide gleichzeitig aktiv sein und sollten deshalb separat als Typ erfasst werden.

Die einzelnen Abo-Typen werden zur Unterteilung in den verschiedenen Auswertungen in Abo-Gruppen zusammengefasst. Für "Aerobic: Step" wäre dies zum Beispiel die Gruppe "Aerobic". In dieser Gruppe können alle Abos für Aerobic-Kurse zusammengefasst werden.

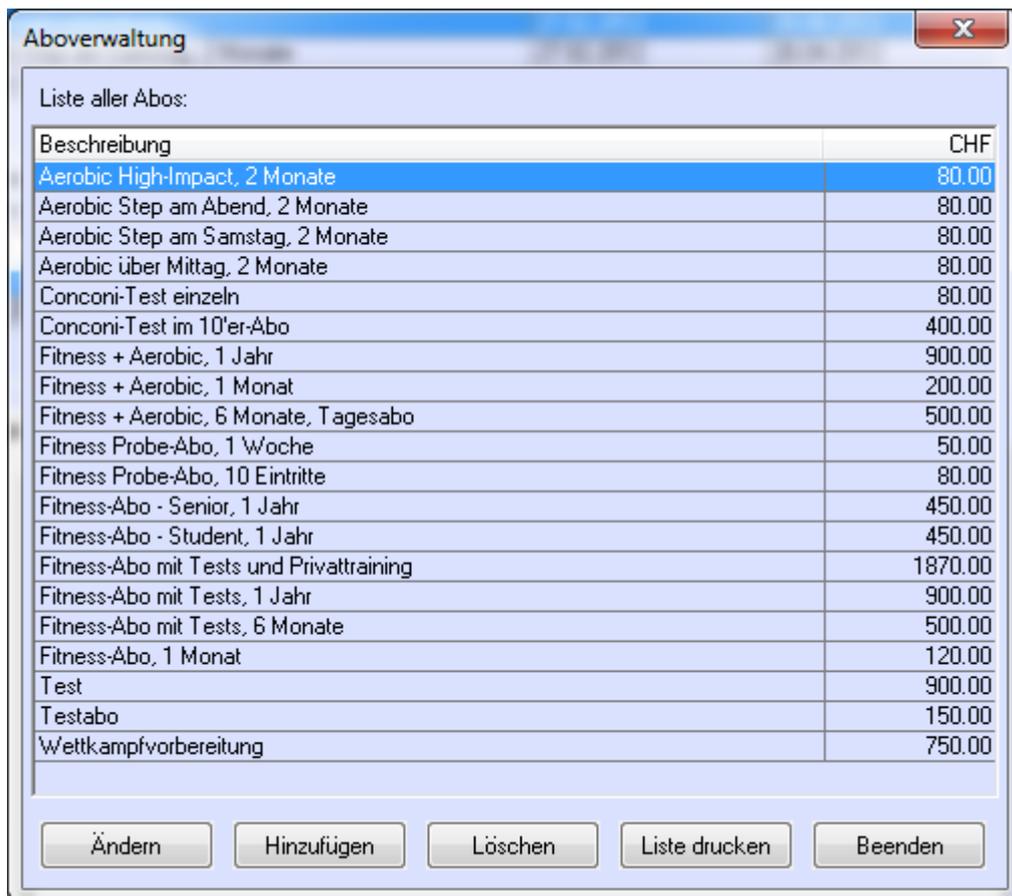
Tipp: Sofern Sie ein kleines Center haben und ausschliesslich Training anbieten, reicht es, wenn Sie bei Abotyp und -Gruppe einen einzigen Eintrag (z.B. "Training") vornehmen.

Aboverwaltung

Einstellungen->Abos und Verkauf->Aboverwaltung

Mit diesem Punkt können Sie Ihre Abos verwalten. Es erscheint zunächst eine Liste aller aktiven Abos mit der Möglichkeit, bestehende zu bearbeiten oder neue hinzuzufügen.

Normale Abos



Beschreibung	CHF
Aerobic High-Impact, 2 Monate	80.00
Aerobic Step am Abend, 2 Monate	80.00
Aerobic Step am Samstag, 2 Monate	80.00
Aerobic über Mittag, 2 Monate	80.00
Conconi-Test einzeln	80.00
Conconi-Test im 10'er-Abo	400.00
Fitness + Aerobic, 1 Jahr	900.00
Fitness + Aerobic, 1 Monat	200.00
Fitness + Aerobic, 6 Monate, Tagesabo	500.00
Fitness Probe-Abo, 1 Woche	50.00
Fitness Probe-Abo, 10 Eintritte	80.00
Fitness-Abo - Senior, 1 Jahr	450.00
Fitness-Abo - Student, 1 Jahr	450.00
Fitness-Abo mit Tests und Privattraining	1870.00
Fitness-Abo mit Tests, 1 Jahr	900.00
Fitness-Abo mit Tests, 6 Monate	500.00
Fitness-Abo, 1 Monat	120.00
Test	900.00
Testabo	150.00
Wettkampfvorbereitung	750.00

Ändern Hinzufügen Löschen Liste drucken Beenden

Wenn Sie ein neues Abo **hinzufügen** oder ein bestehendes **ändern**, erscheint ein Fenster mit den genaueren Aboangaben:

Abonnement

Beschreibung
Aerobic High-Impact, 2 Monate

Preise + Dauer | Einstellungen | Begrenzungen | Check-In/Check-Out

Preiszusammenstellung

Preis ohne Raten, inkl. MWST: MWST. %

Preis pro Rate bei 2 Raten:

Preis pro Rate bei 3 Raten:

Preis pro Rate bei 4 Raten:

Dauer

Jahre Wochen Mal

2 Monate Tage

Angaben für Statistik

Ziel: Besuche/Woche

Speichern Abbrechen

In diesem Register können Sie alle Angaben zum **Preis + Dauer** des Abos machen.

Achtung: Bei allen Abos müssen Sie eine zeitliche Begrenzung eingeben, damit das Programm die verbuchten Abos irgendwann automatisch abbuchen kann.

Im Register **Einstellungen** können Sie weitere Angaben zum Abo machen. Hier geben Sie an, welchem Abotyp und -Gruppe dieses Abo zugeordnet werden soll. Der **zusätzlicher Gruppierungstext** kann verwendet werden, wenn Sie eine zweite Gruppierung auf Ihren Umsatzlisten haben möchten (dies ist allerdings nicht bei allen Listen möglich). Die Angabe des Gruppierungstexts ist optional.

Die **Überschrift** wird auf Rechnungen für diese Abos gedruckt (sofern nur ein Abo auf der Rechnung erscheint).

Des Weiteren können Sie angeben, ob bei Rechnungen für dieses Abo der Verkäufer separat angegeben werden soll (ansonsten wird die eingestellte Unterschriftenzeile gedruckt) und ob dieses Abo mittels Kundenkarte automatisch verbucht werden kann (dies gilt für die meisten Abos ausser speziellen Mehrfachabos, welche in der Regel von Hand verbucht werden; z.B. Massage, Solarium, etc.).

Im Register **Begrenzungen** können Sie spezielle Abobegrenzungen angeben. Bei diesem Abo wurden beispielsweise eine Begrenzung von drei Besuchen pro Woche sowie Begrenzungen bzgl. der Zutrittszeiten festgelegt.

Die Zutrittszeiten können mit der Maus geändert werden. Dort wo das Feld schwarz ist, darf dieses Abo verwendet werden. Jedes Kästchen entspricht einer Viertelstunde. Mit den Knöpfen **Alles anwählen** und **Alles abwählen** können Sie die Grobauswahl vornehmen und anschliessend mit der Maus die Anpassungen vornehmen.

Tipp: Überlegen Sie sich ein gutes System für Ihre Abos bevor Sie anfangen, alle Abos zu erfassen. Sie sparen sich dadurch viel Arbeit, wenn Sie später neue Abos erfassen müssen.

Tipp: Übersichtshalber lohnt es sich, Reduktionen (z.B. Senioren- oder Studentenabos) sowie Aktionen (z.B. Sommerabos, Schnupperabos, etc.) als separate Abos zu erfassen.

Materialverwaltung

Einstellungen->Abos und Verkauf->Warenverkauf

Mit diesem Programmpunkt können Sie Ihre Materialposten verwalten. In FITplus 4 wird jedem Eintrag eine eindeutige Ziffer zugeteilt.

Preis	Artikel-Nr.	MWST	Deutsch	Französisch
Fr. 14.00	8013	0%	Theraband blau	Theraband blau
Fr. 18.00	8015	0%	Theraband grau	Theraband grau
Fr. 26.90	8017	0%	Tape (2 Rollen)	Tape (2 Rollen)
Fr. 40.00	8000	0.8%	Pauschale für versäumte T	Pauschale für versäum
Fr. 165.00	8001	0%	Pillowkissen Comfort	Pillowkissen Comfort
Fr. 53.00	8002	5.3%	D Formthotics Einlegesohle	F Formthotics Einlages
Fr. 120.00	8003	0%	Push Enkelbraces medium	Push Enkelbraces mec
Fr. 49.50	8004	7.6%	Hot/Coldpack 22*40cm (Fr	Hot/Coldpack 22*40cr
Fr. 198.00	8005	0%	Sitzschale Better Back	Sitzschale Better Back
Fr. 15.00	8007	0%	Knetmasse	Knetmasse
Fr. 200.70	8009	0%	Lymphset	Lymphset
Fr. 10.00	8011	0%	Theraband rot	Theraband rot
Fr. 12.00	8012	0%	Theraband grün	Theraband grün
Fr. 16.00	8014	0%	Theraband schwarz	Theraband schwarz
Fr. 4.00	8016	0%	Fersenkeil	Fersenkeil
Fr. 29.00	8018	0%	Sitzkeil	Sitzkeil

Mit den Knöpfen am unteren Rand der Liste können Sie Materialposten **ändern**, **löschen** oder **hinzufügen**. Mit **Liste drucken** erhalten Sie eine Übersichtsliste all Ihrer Produkte.

Warenname:

Deutsch: Theraband blau

Französisch: Theraband blau

Italienisch: Theraband blau

Artikel-Nr.: 8013 Betrag: Fr. 14.00 MWST %: 0

Kartennummer: 0 Karte einlesen UPC Code:

Abo-Gruppe der Ware (für Statistikzwecke): Aerobic

Kasse aktiv

Speichern Abbrechen

Wenn Sie einen Materialposten **hinzufügen**, werden Sie zunächst nach der neuen **Artikelnummer** gefragt. Sie können jede **Artikel-Nr.** nur ein Mal verwenden.

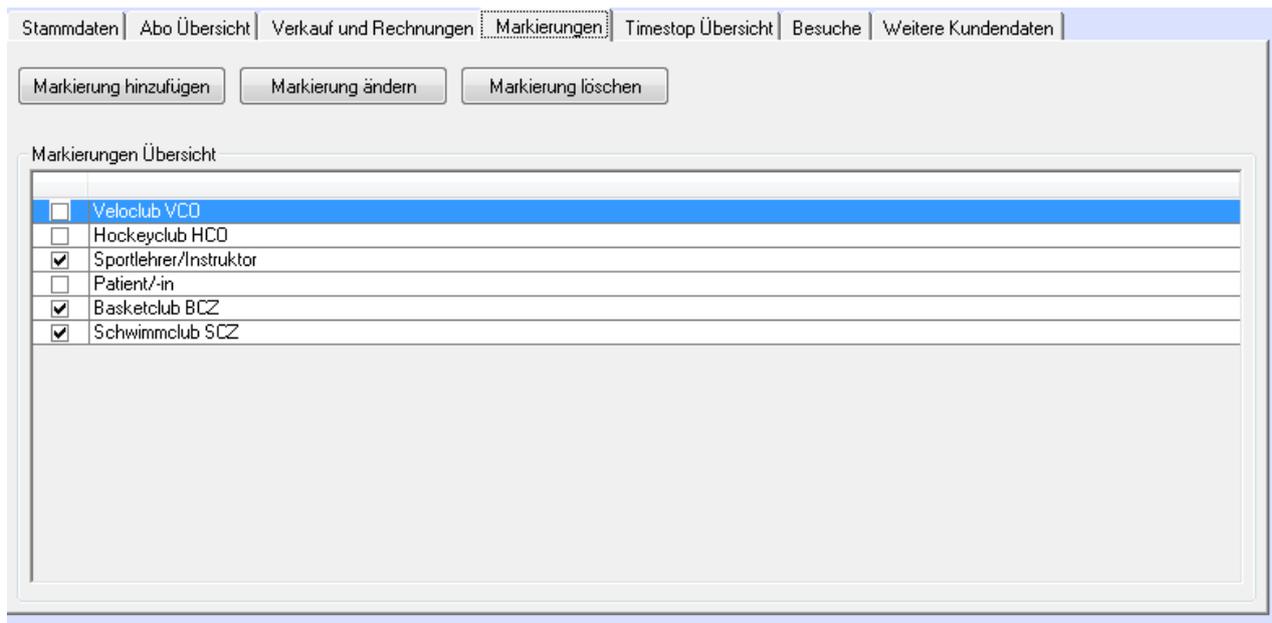
Tip: Sie finden Ihre Materialposten einfacher, wenn sie anhand der Ziffer gruppiert werden (z.B. alle 1000'er sind Esswaren, 2000'er Bekleidung, 3000'er Sportzubehör, etc.).

Bei einer Materialposition können Sie den Betrag sowie den gewünschten **Mehrwertsteuersatz** (nur mit Punkt, nicht mit Komma eingeben: z.B. 7.6) angeben. Die Beschreibung kann in **Deutsch, Französisch** sowie **Italienisch** erfasst werden. Wenn Sie die Materialposition einer Gruppe zuordnen, wird diese auf Listen automatisch innerhalb dieser Gruppe aufgeführt.

Kundentypen einrichten/Markierung

Markierungen

In der Kundenverwaltung können Sie Ihren Kunden bestimmte Kundentypen zuordnen. Unter dem Register **Markierungen** in der Hauptansicht können Sie die Kundentypen definieren.



Sie können bis zu zwanzig Kundentypen angeben. Um einen Kundentypen zu bearbeiten, können Sie das entsprechende Feld mit der Maus anwählen und den Text anpassen (bzw. ein leeres Feld anwählen, wenn Sie einen neuen Typ erfassen möchten).

Achtung: Die Kundentypen werden anhand der Nummer gespeichert - wenn Sie Kundentypen verschieben (d.h. denselben Typ bei einer anderen Nummer erfassen), kann es sein, dass diese bei bestehenden Kunden falsch zugeordnet werden.

Mitarbeiterverwaltung

Einstellungen->Mitarbeiterverwaltung

In der Mitarbeiterverwaltung erscheint zunächst eine Liste aller Mitarbeiter.

Mitarbeiterverwaltung

Liste der Mitarbeiter:

Name	Name2	Ort
Bauersfeld	Daniela	Zugerberg
Baumgartner	Gudrun	Kriens
Bedinger	Josefina	Meierskappel
Fita	Frida	
Hammerhänd	Karlos	Zugerberg
Häselbarth	Christine	Cham
Liebefeld	Michelle	Zug
Masseuri	Testi	
Muster	Mark	
Puls	Peter	
Roos	Christina	Wettingen
Scherz	Bruno	Baar
Zwimper	Albert	Zug

Ändern Hinzufügen Beenden

Hier können Sie mit den entsprechenden Befehlen Mitarbeiter hinzufügen oder deren Angaben ändern.

Mitarbeiter

Personalien | Zugriffsrechte

Anrede
Frau Dr.

Vorname: Daniela Nachname: Bauersfeld

Strasse, PLZ + Ort
Maihofmatte 301
6316 Zugerberg

Telefon 1: 62 21 77 Telefon 2: 34 21 79 Telefax:

Geburtsdatum: 06.11.1958
AHV-Nummer: 539.6284.1152.11
Mitarbeiter-Typ:
Kartennummer:
Von Eingang holen
 Entlassen!!

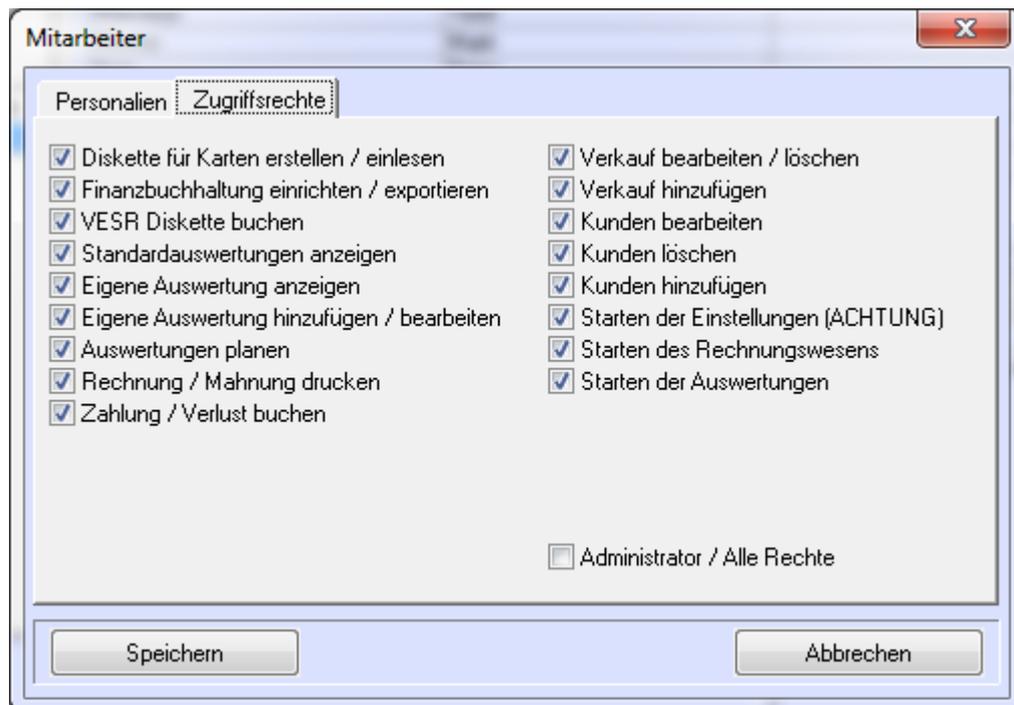
Speichern Abbrechen

Es lohnt sich, bei allen Mitarbeitern am besten schon am Anfang die AHV-Nummer zu erfassen, damit man diese am Ende des Jahrs (bzw. beim Jahresabschluss) nicht noch in Erfahrung bringen muss (wenn z.B. der Mitarbeiter bis dahin schon wieder ausgetreten ist). Mitarbeitertypen

können Sie mit dem Programmpunkt **Stammtabellen** bearbeiten und hinzufügen.

Sofern Sie mit Kundenkarten arbeiten und Ihre Mitarbeiter auch mit Kundenkarten Zutritt zum Center haben, muss der Computer die Kundenkartennummer des Mitarbeiters kennen. Klicken Sie hierfür mit der Maus in das leere Feld **Kartennummer** und ziehen Sie die Karte durch den Kartenleser. Die Nummer erscheint dann im Feld.

Wenn ein Mitarbeiter nicht mehr in Ihrem Center arbeitet, kreuzen Sie einfach das Feld **Entlassen!!** an. Mitarbeiter können aus Sicherheitsgründen nicht ganz gelöscht werden.



Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus 4 Expert vorhanden.

Im Register **Zugriffsrechte** können Sie angeben, welche Programmpunkte ein bestimmter Mitarbeiter ausführen darf.

Die Möglichkeit, Zugriffsrechte zu verteilen, gewährleistet Ihnen auch eine gewisse Sicherheit.

Achtung: Diese Sicherheit erreichen Sie nur, wenn alle Mitarbeiter beim Anmelden Passwörter verwenden!

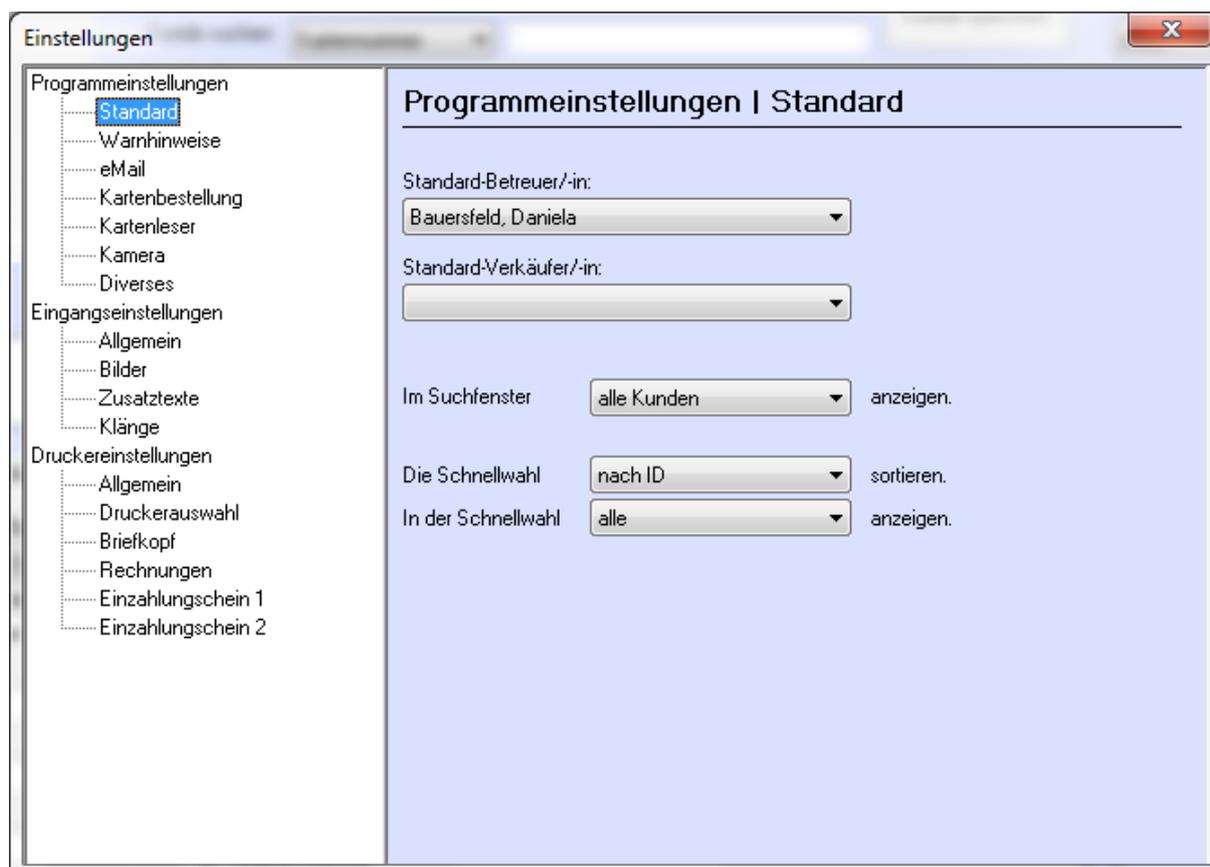
Wenn ein Mitarbeiter eine Funktion ohne entsprechende Zugriffsberechtigung anwählt, erscheint folgender Text: **„Sie haben keine Zugriffsrechte für diesen Programmpunkt. Bitte wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.“** Der Versuch, einen solchen Programmpunkt zu verwenden, wird in der Protokolldatei notiert (siehe auch **Logdatei einsehen**).

Systemeinstellungen

Hier finden Sie ein Fenster mit vielen Registern, wo Sie wichtige Einstellungen bezüglich der Einrichtung von FITplus 4 machen können.

Standardvorgaben

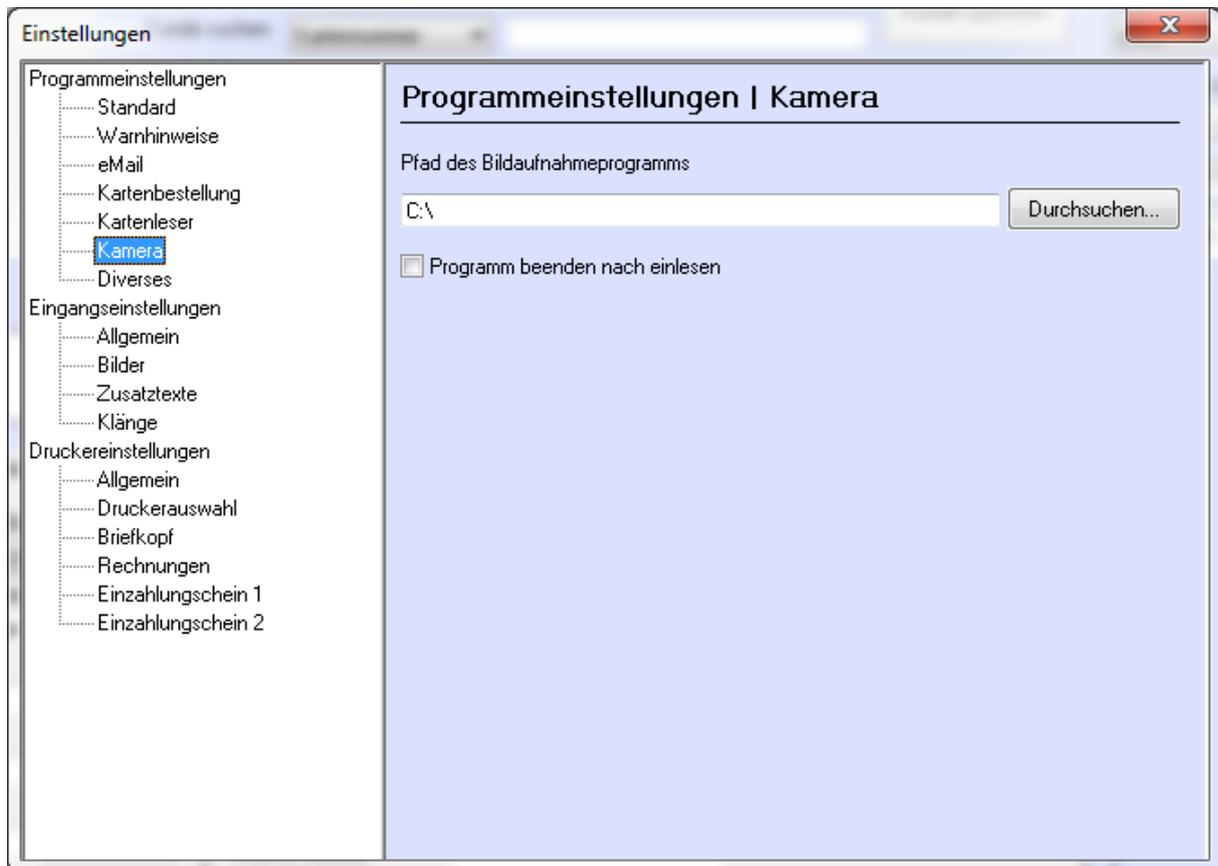
Einstellungen->Einstellungen->Programmeinstellungen->Standard



Unter der Rubrik **Programmeinstellungen->Standard** können Sie angeben, welcher Mitarbeiter bei Ihnen als Standardverkäufer beim Buchen von Verkäufen angegeben wird. Da Sie beim Verbuchen immer einen Mitarbeiter angeben müssen, kann Ihnen die Vorgabe eines Mitarbeiters (z.B. einer, welcher immer am Empfang ist) Zeit sparen.

Kameraeinstellungen

Einstellungen->Einstellungen->Programmeinstellungen->Kamera



Geben Sie im weissen Feld den Pfad des Programmes Ihres Kameraherstellers ein. Normalerweise ist dieser folgendermassen aufgebaut:

C:\Programme\Kamerahersteller\start.exe

Um den Pfad zu suchen, klicken Sie auf **Durchsuchen**.

Eingangseinstellungen

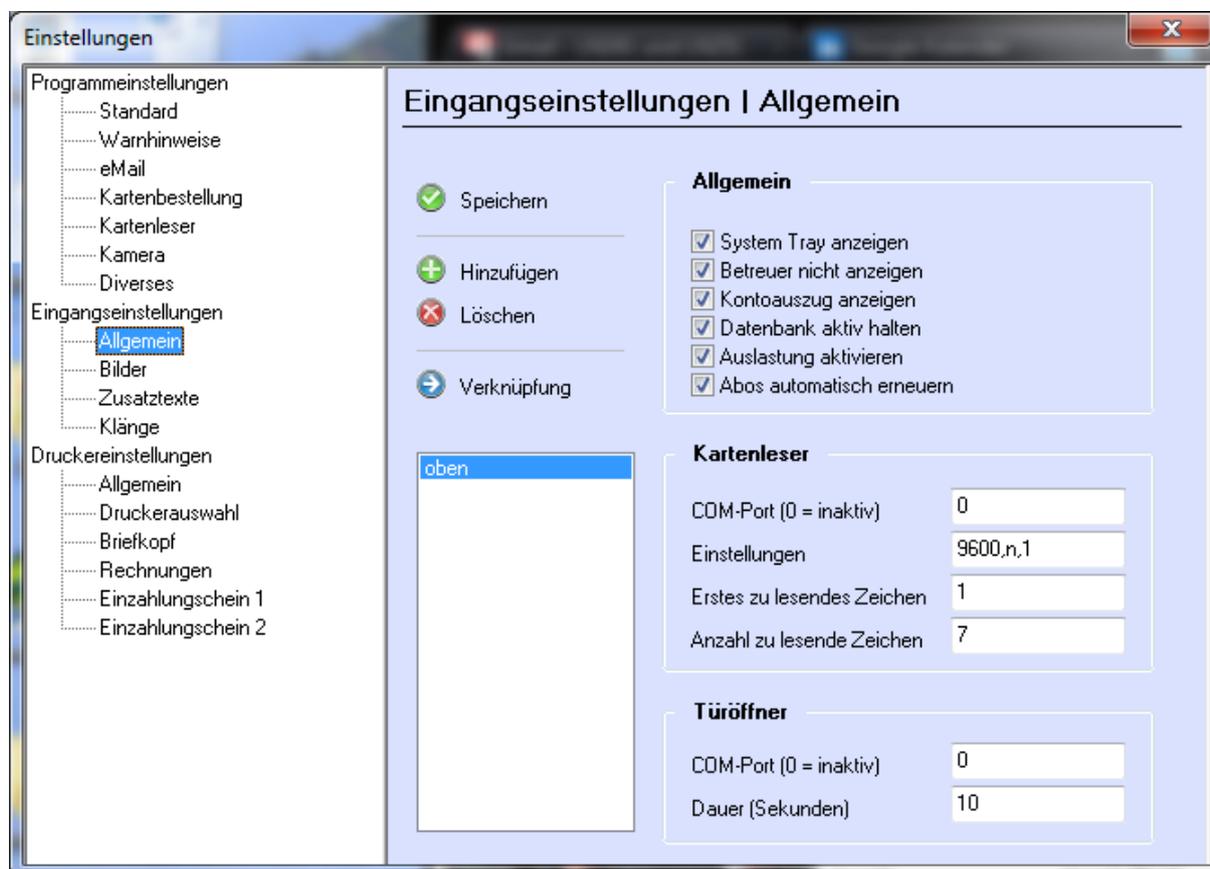
Einstellungen->Einstellungen->Eingangseinstellungen

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

Hier finden Sie alle wichtigen Einstellungen, mit welchen Sie Ihren Eingangscomputer steuern können.

Einstellungen

Einstellungen->Einstellungen->Eingangseinstellungen->Allgemein



In diesem Register können Sie angeben, wie der Eingangscomputer beim Einchecken reagieren soll. Sie haben hier folgende Möglichkeiten:

System Tray anzeigen: Aktueller Systemstand sowie Aboinformationen anzeigen.

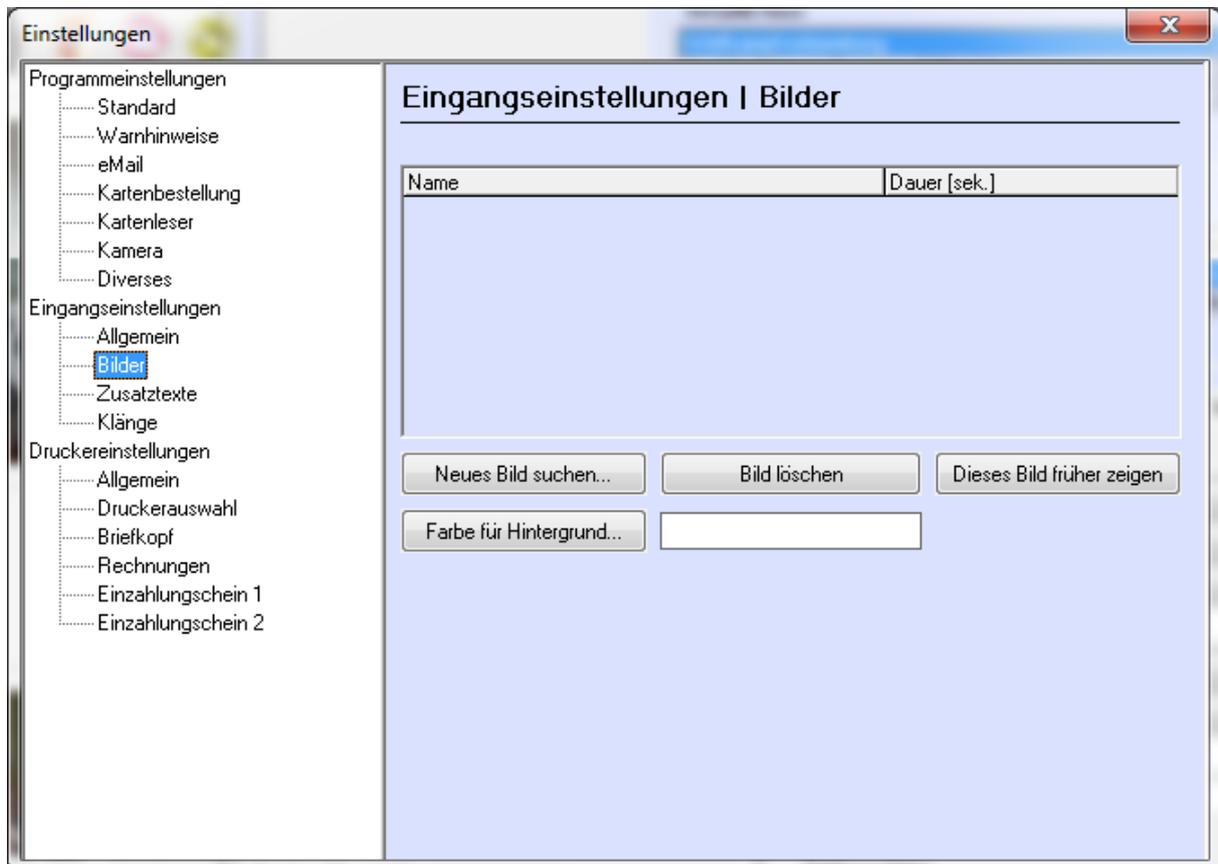
Betreuer nicht anzeigen: Mit dieser Einstellung erscheint neben dem Namen des Betreuers gleichzeitig, ob er/sie sich zur Zeit im Center befindet. Um dies zu verwenden, müssen sich alle Mitarbeiter mit Ihrer Karte am Eingangscomputer an- und abmelden (über Nacht werden automatisch alle noch angemeldeten Mitarbeiter abgemeldet).

Kontoauszug anzeigen: Mit dieser Einstellung werden die letzten Buchungen des Kunden beim Anmelden angezeigt. Die Anzeige des Kontoauszugs ist für den Kunden evt. von Interesse, kann aber auch verkaufshemmend wirken.

Abos automatisch erneuern: Mit dieser Einstellung kann der Kunde ein ablaufendes Abo selbstständig am Eingangscomputer erneuern lassen.

Bilder

Einstellungen->Einstellungen->Eingangseinstellungen->Bilder



In diesem Register können Sie die Bilder angeben, welche am Eingangscomputer angezeigt werden sollen. Sie können Bilder im .BMP- (Windows Bitmap) oder .JPG- (JPEG) Format anzeigen lassen.

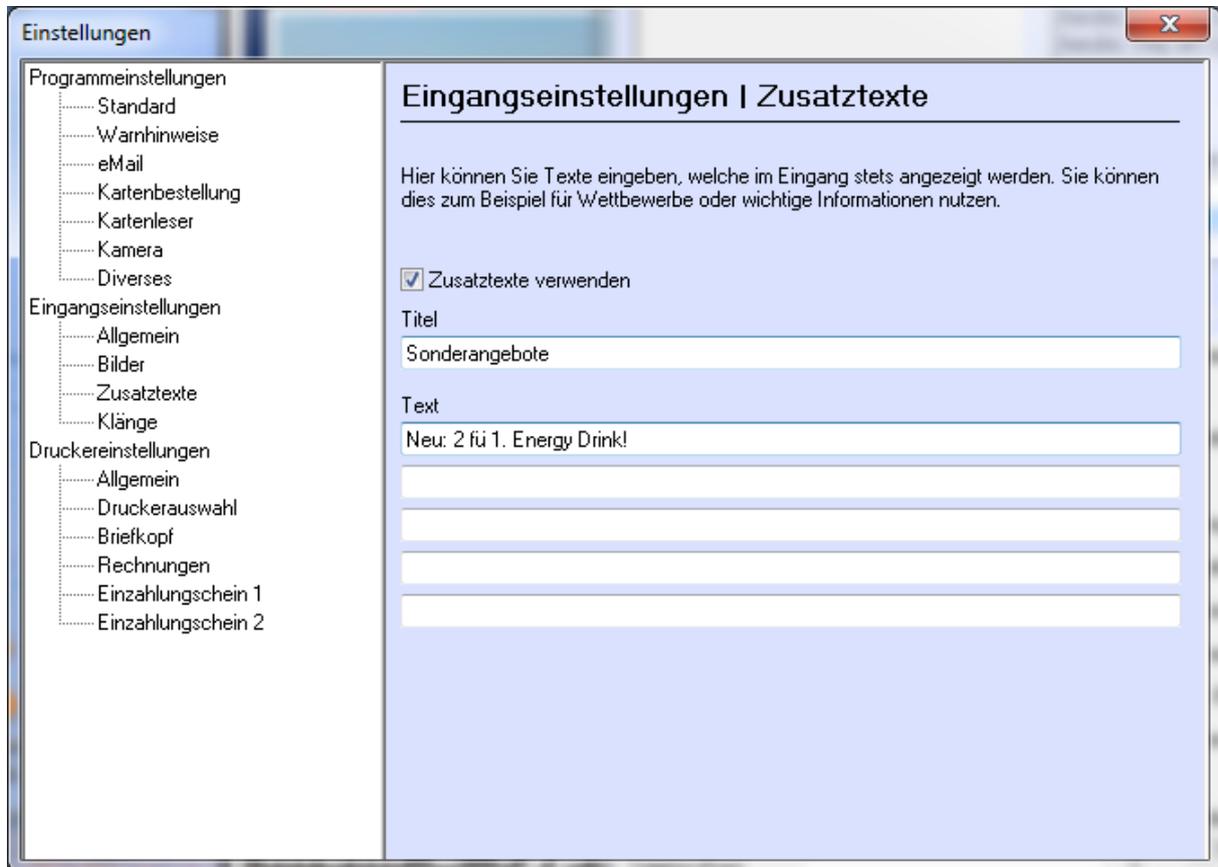
Die Bilder werden in der hier festgelegten Reihenfolge angezeigt. Sie können pro Bild die Verweildauer sowie die Art des Übergangs angeben.

Die zeitliche Länge des Übergangeffekts ist abhängig von der Leistung des Eingangcomputers. Sie müssen evt. einige Einstellungen ausprobieren, bis Sie für Ihren Computer die richtigen gefunden haben.

Mit den Knöpfen am unteren Rand des Fensters können Sie einzelne Bilder löschen, neue Bilder hinzunehmen und die Reihenfolge verändern. Beachten Sie, dass die Namen der Bilder eindeutig sein müssen. Beim Einlesen der Bilder werden diese im Daten-Verzeichnis gespeichert.

Zusatztexte Eingangssystem

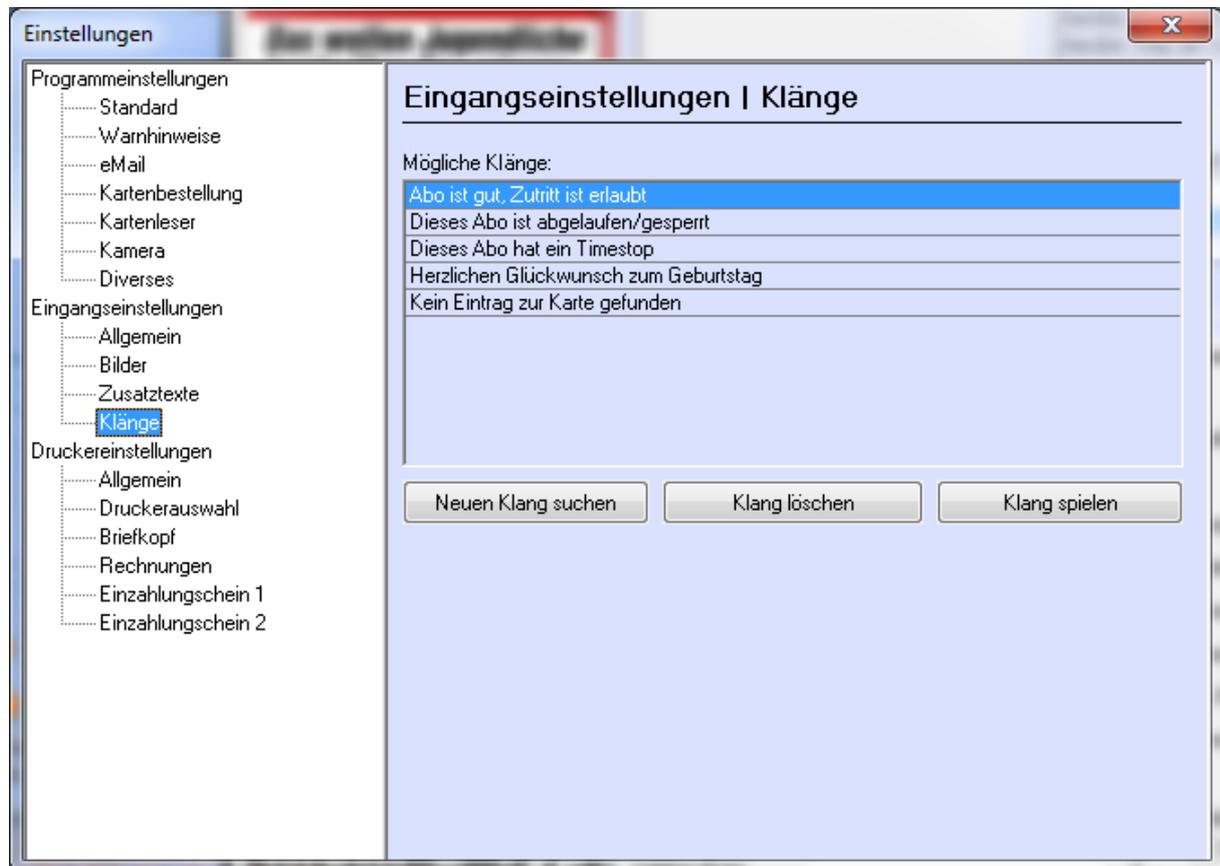
Einstellungen->Einstellungen->Eingangseinstellungen->Zusatztexte



Hier können Sie den Text, welcher als Begrüssung unten links am Bildschirm erscheint, anpassen. Die erste Zeile (**Titel**) (hier "Sonderangebot") wird etwas grösser gedruckt, die übrigen Zeilen werden untereinander in einer normalen Schriftart gedruckt. Beachten Sie, dass nur ein beschränkter Raum zur Verfügung steht.

Klänge

Einstellungen->Einstellungen->Eingangseinstellungen->Klänge



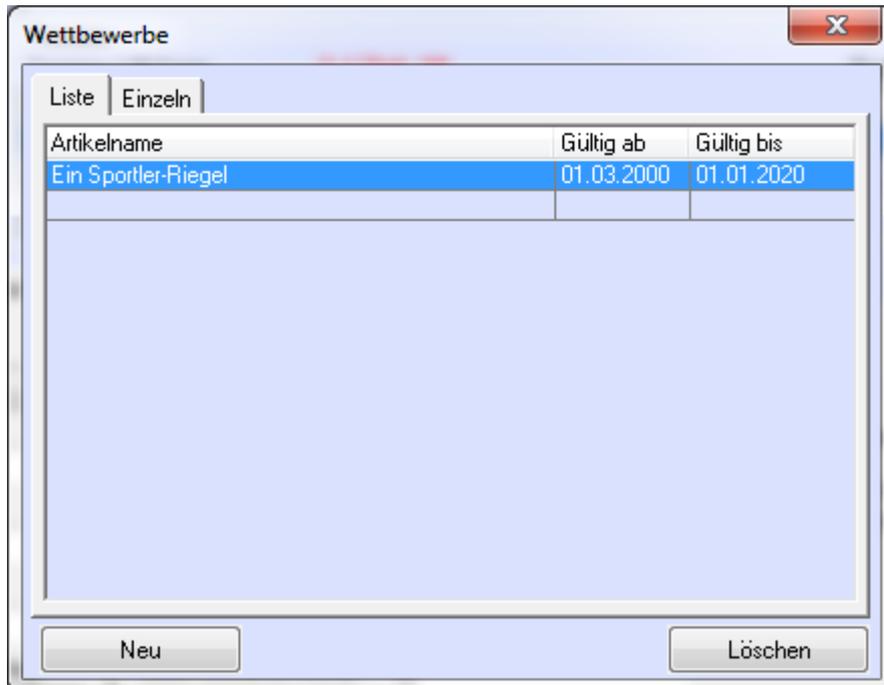
Unter diesem Register können Sie verschiedenen Aktionen Klänge zuordnen. Um diese Klänge verwenden zu können, müssen Sie eine Soundkarte im Eingangscomputer installiert haben. Sie können hier die gewünschte Aktion anwählen und dann unten mit **Neuen Klang suchen** dieser Aktion einen Klang zuordnen. Mit dem Knopf **Klang spielen** können Sie einen bereits geladenen Klang abspielen lassen.

Wettbewerbe

Einstellungen->Verschiedenes->Wettbewerbe

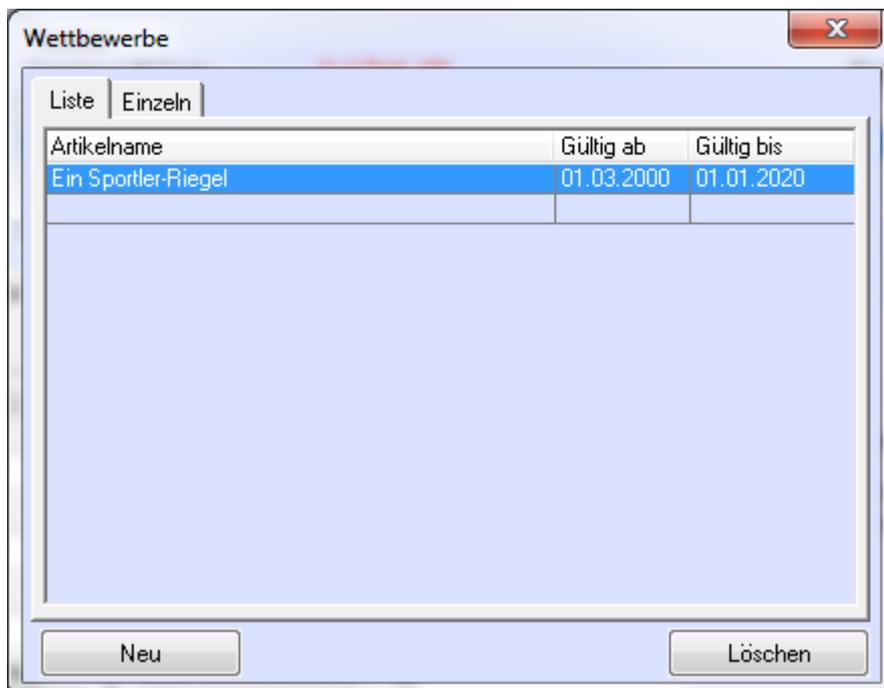
In FITplus 4 können Sie am Eingangscomputer Wettbewerbe einrichten. Mit diesen Wettbewerben steigern Sie die Akzeptanz des Eingangcomputers. Die Gewinne werden beim Buchen der Besucher anhand Ihrer Kriterien verlost. Bei einem Gewinn wird einerseits beim Kunden die entsprechende Position als Verkauf (ohne Verkaufspreis) verbucht und andererseits auf dem Standarddrucker (vom Eingangscomputer aus gesehen) ein entsprechendes Blatt als Bestätigung des Gewinns ausgedruckt.

Liste



In diesem Register sehen Sie alle aktiven Wettbewerbe. Hier können Sie neue hinzufügen und alte löschen. Um einen bestehenden Eintrag einzusehen oder zu ändern, wählen Sie ihn hier an und öffnen Sie das Register **Einzeln**.

Einzeln



Wenn Sie einen Wettbewerb im Register **Liste** anwählen, können Sie diesen im Register **Einzeln** anpassen.

Neben der Materialziffer (welche beim Gewinn verbucht wird) geben Sie hier als erstes die **Beschreibung** des Gewinns ein.

Anschliessend geben Sie die **Chance** ein. Beachten Sie, dass es sich hier um eine Wahrscheinlichkeitsangabe handelt - bei 1 in 1000 heisst es nicht, dass jeder 1000ste Besucher etwas gewinnt, sondern, dass die Wahrscheinlichkeit 1:1000 ist. Es ist theoretisch möglich, dass zwei Besucher gleich hintereinander diesen Gewinn erzielen.

Um den Gewinn einzuschränken, können Sie eine **Limitierung** pro Zeitraum (Tag, Woche, Monat, Jahr) eingeben. Dadurch stellen Sie sicher, dass der Gewinn zeitlich verteilt zugesprochen wird.

Wenn Sie eine Limitierung pro Zeitraum angeben, ist es gut, wenn Sie in der Statistik nachschauen, wie viele Besucher Sie im Schnitt in diesem Zeitraum haben. Mit diesen Zahlen können Sie die Chance entsprechend einstellen, damit es wirklich fair ist. Wenn Sie in diesem Beispiel (Chance 1:1000, Limitierung 1x/Monat) sehen, dass Sie 5000 Besucher im Monat haben, können Sie damit rechnen, dass der Gewinner im ersten Teil des Monats gezogen wird. Wenn Sie andererseits sehen, dass Sie nur 500 Besucher im Monat haben, wird dieser Gewinn wahrscheinlich nur alle zwei Monate gezogen.

Sie können zudem eine zeitliche Beschränkung eingeben, damit Ihr Wettbewerb nur bis zu einem bestimmten Datum **gültig** ist (z.B. bis Weihnachten, etc.).

Als nächstes können Sie eine **Bild-** und eine **Sounddatei** angeben, welche beim Gewinnen gezeigt bzw. gespielt werden soll. Die **Anzeigedauer** dieser Datei können Sie direkt darunter eingeben. Sofern Sie keine Bild- bzw. Sounddatei verwenden, können Sie diese Felder leer lassen.

Standardmässig wird der ganz unten angegebene **Text** als Fenster beim Gewinn angezeigt.

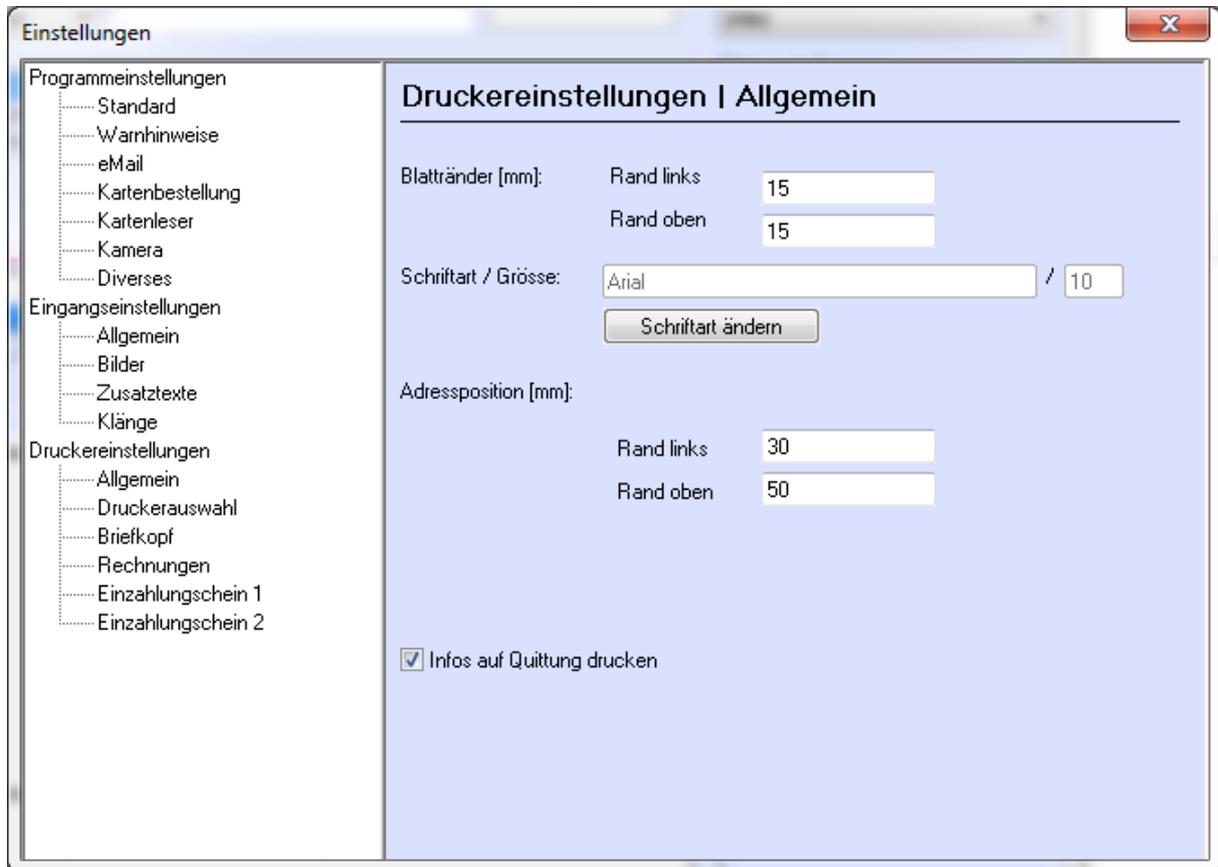
Druckereinstellungen

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für alle Ausdrücke anpassen.

Allgemein

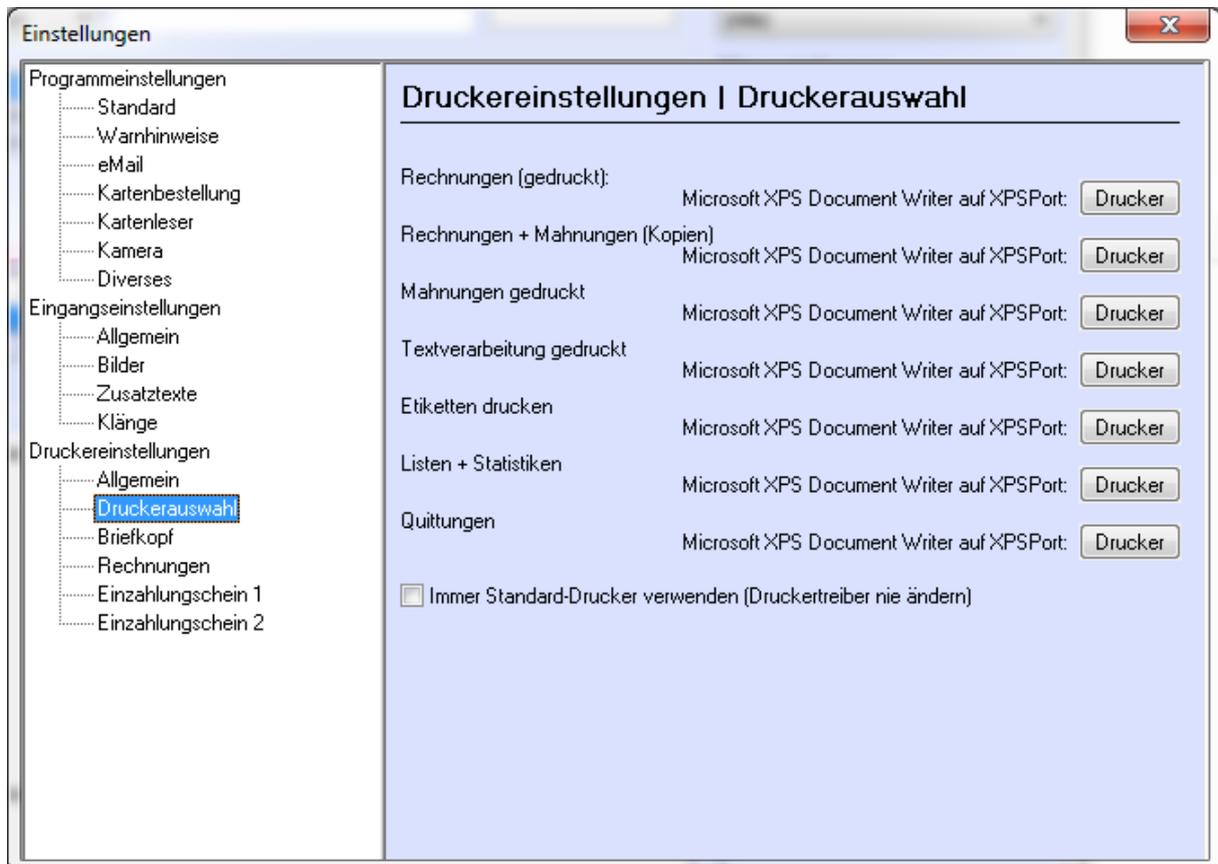
Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Allgemein



Hier können allgemeine Druckereinstellungen gemacht werden. Hier können Sie z.B. die **Blattränder**, **Standardschriftart** und **Adressenposition** anpassen. Alle Angaben sind in Millimetern.

Druckerauswahl

Einstellungen->Einstellungen->Druckeinstellungen->Druckerauswahl



Hier können Sie für die verschiedenen Programmpunkte eigene Druckereinstellungen angeben. Sofern Sie hier noch keine Änderungen gemacht haben, wird das Programm immer den aktuellen Standarddrucker verwenden.

Sie können für die einzelne Punkte verschiedene Drucker oder verschiedene Einstellungen mit demselben Drucker angeben.

Um die Einstellungen zu ändern, drücken Sie auf den Knopf **Drucker**. Es erscheint dann das Windows-Standardfenster zur Druckerauswahl. Die hier verfügbaren Optionen sind je nach Windowsversion und Druckertreiber unterschiedlich.

Die Druckereinstellungen werden in der Datei *SPRINTER.INI* im Windows-Verzeichnis gespeichert. Um in allen Punkten den Standarddrucker wieder herzustellen, können Sie diese Datei einfach löschen. Diese Datei kann nicht von Hand angepasst werden.

Haben Sie nur einen Drucker mit einem Druckfach, so wählen Sie die Option **Immer Standard-Drucker verwenden (Druckertreiber nie ändern)**.

Briefkopf

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Briefkopf

Einstellungen

Programmeinstellungen

- Standard
- Warnhinweise
- eMail
- Kartenbestellung
- Kartenleser
- Kamera
- Diverses

Eingangseinstellungen

- Allgemein
- Bilder
- Zusatztexte
- Klänge

Druckereinstellungen

- Allgemein
- Druckerauswahl
- Briefkopf**
- Rechnungen
- Einzahlungsschein 1
- Einzahlungsschein 2

Druckereinstellungen | Briefkopf

Hier sind die Textzeilen, welche als Briefkopf ausgedruckt werden:

Schriftart/Grösse: Arial 12 Fett Kursiv

Therapiezentrum Genius

Schriftart/Grösse: Arial 10 Fett Kursiv

Dipl. Physiotherapie, Med. Massage

Therapiestrasse 12

8400 Therapienien

Briefkopf-Position [mm]: von links: 0
von oben: 0
Breite: 200

Ausrichtung des Blocks: Links Mitte Rechts

Logo- oder Graphik-Datei:

Position + Grösse [mm]: von oben: 0 von links: 0
Höhe: 0 Breite: 0

In diesem Register können Sie Angaben über Ihren Briefkopf machen. Diese Angaben werden beim Drucken von Rechnungen und Mahnungen verwendet.

Rechnungen

Druckereinstellungen | Rechnungen

Optionen, welche dem Druck der Rechnungen betreffen:

<input type="checkbox"/> Rechnung OHNE RechnungsNr.	<input type="checkbox"/> Rechnungen mit Einzahlungsschein
<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung OHNE MwSt-Anzeige	<input checked="" type="checkbox"/> Dauer der Abos anzeigen
<input type="checkbox"/> Rechnung OHNE Box-Darstellung	<input type="checkbox"/> Rechnungskopie drucken
<input type="checkbox"/> Rechnung OHNE Fett-Druck	<input type="checkbox"/> Mahnungskopie drucken
<input type="checkbox"/> Datum der Transaktion NICHT anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Mahnung ohne Kontozusammenstellung

Bankverbindung:

Unterschriftsname:

Mehrwertsteuernr.:

Breite des Rechnungsblocks [mm]: _____

Zusatztext oben auf Rechnungen:

Unterste Zeile auf Rechnung:

Abstand dieses Textes von oben [mm]: 100 _____

Hier können weitere Angaben speziell für den Druck von Rechnungen gemacht werden.

Im oberen Teil können Sie anhand einiger Optionen festlegen, welche Elemente auf Ihren Rechnungen erscheinen sollen. Im unteren Teil können Sie weitere Angaben machen, welche auf den Rechnungen erscheinen sollen.

Einzahlungsschein 1

Einstellungen

- Programmeinstellungen
 - Standard
 - Warnhinweise
 - eMail
 - Kartenbestellung
 - Kartenleser
 - Kamera
 - Diverses
- Eingangseinstellungen
 - Allgemein
 - Bilder
 - Zusatztexte
 - Klänge
- Druckereinstellungen
 - Allgemein
 - Druckerauswahl
 - Briefkopf
 - Rechnungen
 - Einzahlungsschein 1**
 - Einzahlungsschein 2

Druckereinstellungen | Einzahlungsschein 1

Ohne Betrag auf Einzahlungsschein?

Therapie Hammerhänd
Geniusstrasse 12
8401 Therapiedorf

Orange Einzahlungsscheine verwenden

PC-Konto-Nummer (z.B. 60-1-2):

Kunden-Code (wenn es über eine Bank läuft):

letzter Block Codierzeile:

Abstand von oben (in mm, standard 194mm):

Abstand von links (je nach Drucker 0-5mm):

Sofern Sie mit VESR-Einzahlungsscheinen arbeiten, können Sie im Register **Einzahlungsschein 1** den Inhalt der Einzahlungsscheine festlegen. Diese Angaben werden in der Regel von Ihrer Bank bzw. von der Post zur Verfügung gestellt.

Weitere Informationen zum Gebrauch und zur Einstellung des VESR-Einzahlungsscheins finden Sie im Anhang unter **VESR-Einzahlungsscheine**, Seite 163.

Einzahlungsschein 2

Einstellungen

- Programmeinstellungen
 - Standard
 - Warnhinweise
 - eMail
 - Kartenbestellung
 - Kartenleser
 - Kamera
 - Diverses
- Eingangseinstellungen
 - Allgemein
 - Bilder
 - Zusatztexte
 - Klänge
- Druckereinstellungen
 - Allgemein
 - Druckerauswahl
 - Briefkopf
 - Rechnungen
 - Einzahlungsschein 1
 - Einzahlungsschein 2**

Druckereinstellungen | Einzahlungsschein 2

Um eine Textstelle zu ändern, einfach das entsprechende Feld anwählen.

Alle Masse sind in mm und ab der oberen linken Ecke gemessen.

Bezeichnung: **Bankverbindung 1**

Position Links: Position Oben:

Schriftart:

Fall Sie Ihre VESR-Einzahlungsscheine selber drucken, können Sie hier genauere Angaben zu den einzelnen Blöcken machen. Da die meisten Drucker nicht genau positionieren können, ist es wichtig, dass Sie die Positionierung dieser Blöcke prüfen und gegebenenfalls anpassen. Die Angaben sind in Millimetern.

Sie können den gewünschten Block auf der Zeichnung im oberen Teil anwählen. Unten erscheinen dann die Positionsangaben sowie die verwendete Schriftart. Die Positionen sind ab der oberen linken Kante des Einzahlungsscheins angegeben (diese Position können Sie im Register **Einzahlungsschein 1** ändern).

Beachten Sie, dass die Kodierzeile am wichtigsten ist und entsprechend am genauesten positioniert werden muss. Sie müssen hier die Schriftart **OCR-B-10 BT** angeben. Die Schriftgröße wird je nach Druckermodell unterschiedlich sein. Achten Sie darauf, dass die Kodierzeile möglichst der von der Bank gelieferten Schablone entspricht.

Weitere Informationen zum Gebrauch und zur Einstellung des VESR-Einzahlungsscheins finden Sie im Anhang **VESR-Einzahlungsscheine**, Seite 163.

Datenbankwartung

Einstellungen->Verschiedenes->Datenbankwartung

Mit diesem Programmpunkt können Sie gezielte Änderungen an Ihren Datenbanken vornehmen. Diesen Programmpunkt sollten Sie nur ausführen, wenn Sie von einem Techniker des Softwareherstellers dazu aufgefordert werden.

Achtung: Mit diesem Programmpunkt können Sie Ihre Datenbanken schnell zerstören, wenn Sie das Hintergrundwissen nicht haben!

Logdatei einsehen

Einstellungen->Verschiedenes->Log-Datei ansehen



Wählen zuerst, was im Logfile angezeigt werden soll. Klicken Sie danach auf **Anzeigen**. Wollen Sie nachvollziehen wer Was gelöscht hat ist das im Logfile ersichtlich. Jede Bewegung im Programm wird im Logfile aufgezeichnet und kann so nachvollzogen werden. Das Logfile kann mit der Blackbox im Flugzeug verglichen werden.

Anschliessend erhalten Sie eine Übersichtsliste des Log-Files.

Manipulation	Einstellungen welche geändert wurden
Logins	Logins der verschiedenen Benutzer
Zugriffsverweigerung	Wollte Jemand auf Ihr System zugreifen hat es mehrere Male probiert so sehen Sie das hier
Eingang Start/Ende	Welche Kunden wann in Ihr Studio/ Praxis gekommen sind
Eingang Zutrittsverweigerungen	Versuchte ein Kunde beispielsweise mit einem

abgelaufenem Abo Zutritt, so wird das hier dokumentiert

Fehlermeldungen

Tauchen Fehlermeldungen auf und möchten Sie diese nachvollziehen können, klicken Sie hier

Benutzername	Computername	BezeichnungManipuliert	ZusatzInfo	Datum
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 14:14:27
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 14:01:12
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 10:08:21
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 10:06:30
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 09:57:05
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 09:56:11
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Daniela Bauersfeld	Mitarbeiter geändert	28.02.2012 09:55:35
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 09:51:13
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	28.02.2012 09:18:10
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	27.02.2012 18:49:33
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	25.02.2012 20:22:38
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	25.02.2012 20:19:17
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Flöte, Ruth	Kunde wurde gelöscht	23.02.2012 15:08:38
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	22.02.2012 21:37:43
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	22.02.2012 21:19:47
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	22.02.2012 21:00:57
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	22.02.2012 17:40:44
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	11.01.2012 16:13:30
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	11.01.2012 15:48:48
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	11.01.2012 15:03:35
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	11.01.2012 14:46:40
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Systemeinstellungen	Einstellungen geändert	11.01.2012 14:34:44
Bauersfeld, Daniela	SENNA-PC	Testi Masseuri	Mitarbeiter geändert	11.01.2012 14:23:54

Modul 5: Eingang

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Expert vorhanden.

Mit dem Eingangsmodul können Sie auf einem separaten Computer im Netzwerk eine selbständige Eingangsstation einrichten. Für den Kunden sind lediglich der Bildschirm sowie der Kartenleser sichtbar; der Computer hat FITplus 4 installiert und ist im Netzwerk integriert.

Der Computer wird so eingerichtet, dass das Eingangsmodul automatisch beim Anschalten des Computers gestartet wird. Dies wird erreicht, indem die Verknüpfung des Moduls in den Ordner **Autostart** kopiert wird. Für weitere Informationen, wenden Sie sich an Ihren Systemadministrator.

Solange sich kein Kunde mit einer Kundenkarte anmeldet, zeigt die Eingangsstation verschiedene Bilder (Siehe hierfür auch **Eingangseinstellungen** sowie *Werbung am Eingang*).

Sobald sich ein Kunde mit seiner Kundenkarte am Eingang meldet, wird der Besuch verbucht und Angaben zum Kunden auf dem Bildschirm gezeigt.



Im Modul **Einstellungen** können die meisten dieser Angaben angepasst bzw. deaktiviert werden.

Oben links sehen Sie ein Porträt des Kunden (sofern Sie Porträts der Kunden aufnehmen).

Rechts vom Porträt sehen Sie allgemeine Angaben wie Name, Alter, Betreuer, Kontostand (sofern im Minus) sowie Angaben zur Anzahl Besuche.

Unten links sehen Sie allgemeine Informationen, welche Sie schnell anpassen können. Dieses Feld wird häufig für Neuigkeiten oder Sonderangebote verwendet

Rechts vom Informationsfeld sehen Sie die aktuellen Abos mit Ablaufdatum sowie den Kontoauszug (dieser kann auf Wunsch ausgeblendet werden).

Nachdem eine Karte eingelesen wurde, erscheint eine kurze Nachricht, dass die eingelesene Karte verarbeitet wird. Sofern diese Nachricht nicht erscheint, wurde die Karte vermutlich nicht richtig erkannt. Alle Nachrichten erscheinen ca. 10 Sekunden lang, ausser wenn sie durch einen anderen Text frühzeitig ersetzt werden. Falls die Karte nicht erkannt wurde oder ein ungültiges Abo vorliegt (abgelaufen oder momentan im Timestop), erscheint ein entsprechendes Fenster und der Computer erzeugt - sofern eingerichtet - einen entsprechenden Klang.

Sicherheitshalber kann das Eingangsmodul nicht mit der Maus beendet werden. Um das Programm zu schliessen, müssen Sie auf der Tastatur den Befehl „ENDE“ und Enter eingeben.

A. Tipps und Tricks

In diesem Kapitel finden Sie einige Tipps und Tricks, wie Sie aus FITplus und Ihrem Trainingszentrum das Beste herausholen können.

Datenschutz

Die Daten, welche mit diesem Programm verarbeitet werden, unterliegen dem eidgenössischem Datenschutzgesetz (DSG), der Verordnung zum Bundesgesetz über den Datenschutz (VDSG) sowie der Verordnung über die Offenbarung des Berufsgeheimnisses im Bereich der medizinischen Forschung (VOBG). Für personenbezogene Daten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen erheblich beeinträchtigen kann, bzw. die einem besonderen Amtsgeheimnis unterliegen gilt die Stufe 3 / Hoch (von maximal 4 Stufen).

Gemäss Art. 8 und 20 VDSB sorgen Sie für die Vertraulichkeit, die Verfügbarkeit und die Richtigkeit (Unversehrtheit) der Daten, die Sie bearbeiten. Insbesondere müssen Sie das System gegen folgende Risiken schützen:

- unbefugte oder zufällige Vernichtung
- zufälligen Verlust (z.B. durch tägliche Datensicherungen verhinderbar)
- technische Fehler
- Fälschung, Diebstahl oder widerrechtliches Verwenden
- unbefugtes Ändern, Kopieren, Zugreifen oder andere unbefugte Bearbeitungen

In Art. 9, Abs. 1 der VDSB sind acht Zielsetzungen aufgeführt. Diesem ist, wie bei allen anderen Sicherheitsmassnahmen, gemäss dem Verhältnismässigkeit-Prinzip Rechnung zu tragen. Dabei sind der

- Bearbeitungszweck,
- Art und Umfang der Bearbeitung sowie
- das Risikopotential für die betroffenen Personen und
- der Stand der Technik zu berücksichtigen.

Einige Worte zum Zugriff zum Computer:

- Der Zugang zu den Rechnerräumen muss eingeschränkt sein (den PC z.B. im Büro haben, nicht dort wo alle "kurz etwas ausprobieren" können!),
- Die Benutzung der Arbeitsplatzgeräte ist zu schützen (z.B. mit einem Passwort beim Systemstart oder via Schlüssel),
- Die Benutzer müssen sich identifizieren und authentifizieren, bevor sie auf die jeweiligen Daten Zugriff haben,
- Verletzungen von Zugriffsberechtigungen müssen nachvollziehbar festgehalten werden.

In FITplus 4 können den einzelnen Benutzern verschiedene Rechten zugewiesen werden (siehe auch **Mitarbeiterverwaltung**). Beachten Sie beim Verteilen der Rechte, dass die Rechte logisch verteilt werden. Mitarbeiter, welche z.B. Zugriff auf das Einstellungsprogramm haben, können beispielsweise anderen Mitarbeitern neue Rechte zuordnen.

Tipp: Wenn Sie keine Passwörter verwenden, ist das Verteilen von Benutzerrechten sinnlos!

Beim Datenschutz handelt es sich um ein System kontrollierter Informationsbearbeitung, wie sie eigentlich von jeder Organisationseinheit oder Unternehmung gewünscht wird. Jeder Aufgabenträger, jede Organisationseinheit oder Unternehmung soll aus Gründen des Datenschutzes (aber auch aufgrund einer effizienten Aufgabenerfüllung) nur diejenigen Personendaten erhalten, welche für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sind. Bei der Systemgestaltung geht es darum, die Interessen der Fachabteilungen, der Systembetreiber und des Datenschutzes in angemessener Weise zu berücksichtigen. Je sensibler die Datenbearbeitung, desto umfangreicher ist den Anliegen des Datenschutzes Rechnung zu tragen.

Diese Zusammenfassung stammt z.T. vom „Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen des Datenschutzes“ sowie aus den entsprechenden Gesetzes- und Verordnungstexten. Folgende Broschüren zu diesem Thema können Sie kostenlos vom eidgenössischen Datenschutzbeauftragten bestellen:

- „Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen des Datenschutzes“, Bern, 1994
- „Leitfaden für die Inhaber von Datensammlungen“, Bern, 1994
- „Die Rechte der betroffenen Personen bei der Bearbeitung von Personendaten“, Bern, 1994

Die Adresse lautet:

Der Eidgenössische Datenschutzbeauftragte
Monbijoustrasse 5
3003 Bern

Datensicherungen

Was machen Sie, wenn sich morgen früh Ihr Computer nicht mehr starten lässt?

Wer eine aktuelle Datensicherung hat, muss sich keine Sorgen machen. Selbst wenn der Computer unreparierbar ist, sind die Daten nicht verloren und können auf einem anderen Computer wieder hervorgerufen werden.

Anders sieht es aber aus, wenn keine aktuelle Datensicherung vorhanden ist – oder noch schlimmer, wenn keine funktionierende Datensicherung vorhanden ist. Wenn Sie mit einem Abrechnungsprogramm arbeiten, werden Sie schnell vom Computer abhängig.

Einfacher als das Nachtragen ist natürlich das Einlegen einer Datensicherung, um in einer halben Stunde wieder betriebsbereit sein zu können.

Datensicherungen lohnen sich. Es können grosse Kosten vermieden werden, welche bei einer Datenrettung nach einem eventuellen Datenverlust unvermeidlich auftauchen.

Lassen Sie es nicht so weit kommen! Machen Sie regelmässige Datensicherungen und bewahren Sie diese an einem sicheren Ort auf. Es kostet viel weniger Zeit, Geld und Ärger, regelmässig die Datensicherung zu machen, als die Daten nachträglich wieder zusammensuchen zu müssen.

Unsere Sicherungsempfehlungen:

- Nehmen Sie sich die Zeit und sichern Sie **täglich** auf einen USB Stick / CD/ DVD oder externe Festplatte.
- **Wechseln Sie Ihre Sicherungsmedien ab** – verwenden Sie immer zwei bis drei verschiedene Sicherungssätze, damit im Notfall immer noch auf eine alte wieder zurückgegriffen werden kann. Nehmen Sie einen Satz für gerade Wochen und einen anderen Satz für ungerade Wochen.
- Nehmen Sie alle zwei bis drei Monate eine Sicherung vor, die Sie **mit nach Hause** nehmen. Feuer oder Überschwemmungen sind reelle Gefahren.
- Lassen Sie Ihre **Sicherung testen** – machen Sie dies aber niemals auf dem Hauptcomputer! Wenn Sie ein Serviceabo haben, können wir Ihre Sicherung gerne testen und Ihnen Bescheid geben, ob alles in Ordnung ist.
- Legen Sie fest, **wer und wann** Datensicherungen macht, wenn Sie mehrere Mitarbeiter haben. So vermeiden sie das Risiko-Denken „der andere hat’s sicher schon gemacht“.

- **Schreiben Sie Ihre Sicherungen an**, damit Sie diese nachher unterscheiden können. Schreiben Sie das Datum auf, wann Sie mit dieser Sicherung angefangen haben, was gesichert wurde und wann sie zuletzt verwendet wurde.

Wenn Sie diese Regeln befolgen, werden Sie sich im Notfall um andere Sachen kümmern können. Sollten Sie irgendwelche Fragen haben, nehmen Sie rechtzeitig mit uns oder Ihrem Computerhändler Kontakt auf.

Datensicherung in FITplus 4 machen

Sofern Sie THERAPIEplus auf demselben Computer installiert haben, werden die FITplus-Daten automatisch bei der Datensicherung in THERAPIEplus mitgesichert.

Wenn Sie nicht mit THERAPIEplus arbeiten, können Sie die Daten z.B. auf eine CD oder einen USB-Stick sichern. Hierzu kopieren Sie den Ordner **DATEN** (im Programmordner von Softplus/FITplus/) auf Ihren Datensicherungsspeicher (z.B. im Windows Explorer). Sie können das Sichern der Daten mit Hilfe eines Datensicherungsprogramms - Hilfsprogramme automatisieren lassen.

Selbstverständlich können Sie die Sicherung auch auf jedem anderen Datenträger vornehmen (CD USB-Stick, externe Festplatte etc.). Die beiden wichtigsten Dateien, die Sie jedenfalls sichern sollten, sind die „FIT.MDB“ (die eigentliche Datenbank) und die „USER.INI“ (alle Einstellungen). Diese Dateien befinden sich im Verzeichnis „DATEN\1“.

Das System der Datensicherung ist nicht so wichtig; wichtig ist nur, dass überhaupt eine Datensicherung regelmässig gemacht wird.

Wenn Sie nicht sicher sind, ob Ihre Datensicherung wirklich in Ordnung ist, sollten Sie diese auf jeden Fall kontrollieren lassen. Bei Datensicherungen können wir die Sicherung für Sie überprüfen und Ihnen Bescheid geben, ob die Sicherung alle wichtigen Daten enthält.

Sofern Sie Ihre Daten auf einen „exotischen“ Datenträger sichern, bedenken Sie, dass Sie im schlimmsten Fall (z.B. Brand) ein entsprechendes Laufwerk organisieren müssen, um Ihre Datensicherung einlesen zu können. Schon aus diesem Grund lohnt es sich, nur Geräte für die Datensicherung einzusetzen, welche dem Standard entsprechen.

Bedenken Sie, dass meistens genau dann Probleme mit dem Computer auftreten, wenn Sie diese am wenigsten erwarten und schon lange keine Sicherung mehr gemacht haben!

Einnahmen durch Werbung

Als Trainingszentrum sind Sie ein Treffpunkt für Personen Ihrer örtlichen Umgebung. Genau wie Sie daran arbeiten, mögliche Kunden auf Ihr Zentrum aufmerksam zu machen, sind auch andere Firmen Ihrer Umgebung daran interessiert, mögliche Kunden anzusprechen. Personen, welche bei Ihnen trainieren, verbringen eine relativ lange, entspannte Zeit bei Ihnen. Bieten Sie doch anderen Firmen in Ihrer Umgebung an, Werbung bei Ihnen auflegen zu können.

- Bedenken Sie jedoch, dass zu viel Werbung wieder kontraproduktiv ist (weil sie nicht mehr beachtet wird). Wählen Sie deshalb höchsten drei Firmen aus, die bei Ihnen Werbung machen können.
- Denken Sie an Ihre Kundenstruktur und versuchen Sie, möglichst Firmen auszuwählen, die zu Ihren Kunden passen könnten. Je besser die Firma zu Ihren Kunden passt, umso mehr wird die Firma von der Werbung profitieren und umso mehr wird die Firma bereit sein, weiterhin Werbung bei Ihnen aufzulegen.
- Suchen Sie sich einige Firmen aus, bei denen Sie auch gerne Werbung für Ihr Zentrum hätten. Am besten ist die Werbung bei anderen, wenn beide Seiten davon profitieren können.
- Profitieren Sie von der Werbung, die andere bei Ihnen machen. Lassen Sie den Blumenladen eine Werbung schalten, wenn dieser bei Ihnen regelmässig neue Blumen aufstellt. Machen Sie Wettbewerbe und lassen Sie sich die Preise von anderen Firmen sponsern.

Werbung am Eingang

Wenn Sie eine Eingangsstation mit FITplus einsetzen, können Sie auf dieser verschiedene Werbeseiten aufschalten. Diese Werbeseiten lassen sich schnell erstellen und einsetzen – so können Sie z.B. auch kurzfristige Änderungen der Werbung zulassen. Sie können pro Seite angeben, wie lange diese erscheinen soll. Wenn Sie an der Eingangsstation Wettbewerbe machen, dann lassen Sie sich doch den monatlichen „Hauptpreis“ von einer Firma sponsern.

Siehe dazu auch **Eingangseinstellungen/ Bilder**.

Werbung auf der Kundenkarte

Die Kundenkarte wird bei jedem Training angeschaut (häufig auch öfters). Nutzen Sie dies und drucken Sie auf die Rückseite der Karte Werbung.

Denken Sie daran, dass der Kunde die Karte oft länger als ein Jahr verwendet und meistens auch anderen Leuten zeigt. Vielleicht ist sogar eine Firma bereit, für die Kundenkarten zu zahlen, so dass Sie weniger Fixkosten haben. Vergessen Sie aber nicht, auch für Ihr Zentrum auf der Karte etwas Werbung zu machen!

Siehe auch **Kundenkarten**.

Gemeinschaftswerbung bei Versänden

Wenn Sie in nächster Zeit einen grösseren Versand planen, nutzen Sie die Gelegenheit und lassen Sie eine andere Firma eine Beilage oder einen kleinen Werbeblock mitschicken. Auf diese Weise können Sie die Kosten Ihres Versands stark reduzieren und z.B. mit dem gesparten Geld eine grössere Zahl Interessenten anschreiben oder schönere Werbeunterlagen durch einen Graphiker erstellen lassen.

B. Referenz

In diesem Abschnitt finden Sie allgemeine Informationen rund um das Programm. Diese Informationen sind meistens technischer Art, so dass Sie dieses Kapitel wahrscheinlich nur bei technischen Problemen aufsuchen werden.

Beispiele von Abosystemen

Hier finden Sie zwei Beispiele von Systemen der Aboeinteilung. Diese können Ihnen als Vorlage für den Aufbau Ihrer eigenen Abos dienen.

Ein Abosystem für ein kleines Center

Beschreibung

Dieses Center besteht hauptsächlich aus einem Bereich für Krafttraining. Nachträglich wurde ein Solarium eingebaut. Es bestehen Abos für Krafttraining (Jahres-, Halbjahres-, Monats- sowie 10fach-Abos) sowie Punkteabos für das Solarium (10mal). Es bestehen keine Abos für Krafttraining und Solarium kombiniert.

Abotypen

Abos für Krafttraining und Solariumgebrauch können gleichzeitig aktiv sein. Aus diesem Grund müssen hier zwei Abotypen erstellt werden.

- Krafttraining
- Solarium

Sofern ein kombiniertes Abo für Krafttraining und Solarium künftig einmal eingesetzt werden soll, kann dies als Abotyp entweder Krafttraining oder Solarium haben (da es nicht gleichzeitig mit einem Abo dieser Typen aktiv sein kann).

Wenn weitere unabhängige Bereiche (z.B. Beratung) zum Angebot hinzukommen, können diese als neue Abotypen aufgenommen werden.

Abogruppen

Für die Statistiken sollen hier die Abos für Krafttraining getrennt in Dauerabos (welche eine fixe Dauer haben) und Mehrfachabos aufgeführt werden. Aus diesem Grund wählen wir folgende Abogruppen:

- Krafttraining Dauerabos
- Krafttraining Mehrfachabos
- Solarium

Wenn weitere Bereiche (z.B. Beratung) zum Angebot hinzukommen, können diese als neue Abogruppen aufgenommen werden.

Abos

Zusammen mit den oben gemachten Annahmen können wir folgende Liste von Abos zusammenstellen:

- Krafttraining, 12 Monate; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining Dauerabos

- Krafttraining, 6 Monate; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining Dauerabos
- Krafttraining, 1 Monat; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining Dauerabos
- Krafttraining, 10 Mal; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining Mehrfachabos
- Krafttraining, Probeabo (2 Mal) ; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining Mehrfachabos
- Solarium, 10 Mal; Abotyp: Solarium, Abogruppe: Solarium
- Solarium 1 Mal; Abotyp: Solarium, Abogruppe: Solarium

Ein Abosystem für ein grösseres Center

Beschreibung

Dieses Center besteht aus Bereichen für Krafttraining, Aerobic und Rehabilitationstraining. Für Krafttraining bestehen verschiedene Abos (unterschiedliche Dauer sowie unterschiedlicher Leistungsumfang). Für Aerobic bestehen Abos der einzelnen Aerobic-Kursgruppen. Es gibt spezielle Abos für Aerobic und Krafttraining kombiniert. Zusätzlich werden spezielle Beratungsmöglichkeiten angeboten (Ernährungsberatung, Conconitests, etc.) und Fitnesszubehör verkauft.

Abotypen

Abos für Krafttraining, Rehabilitationstraining und die verschiedenen Aerobic-Kursgruppen können gleichzeitig aktiv sein. Aus diesem Grund wählen wir folgende Abotypen:

- Krafttraining
- Rehabilitationstraining
- Aerobic am Morgen
- Aerobic über Mittag
- Aerobic am Abend
- Krafttraining + Aerobic
- Beratung

Für die Materialpositionen müssen keine Abotypen erstellt werden.

Sofern der Beratungsbereich ausgebaut werden soll, z.B. Conconi- und Ernährungsberatungs-Abos angeboten werden, müssen diese als separate Abotypen erfasst werden, da diese auch gleichzeitig aktiv sein können.

Wenn weitere unabhängige Bereiche (z.B. Solarium) zum Angebot hinzukommen, können diese als neue Abotypen aufgenommen werden.

Abogruppen

Für die Statistiken soll der Umsatz in den grösseren Bereichen eingeteilt werden. Aus diesem Grund fassen wir die Aerobicabos zusammen und wählen folgende Abogruppen:

- Krafttraining
- Rehabilitationstraining
- Aerobic
- Krafttraining + Aerobic
- Beratung
- Materialverkauf

Wenn weitere Bereiche (z.B. Solarium) zum Angebot hinzukommen, können diese als neue Abogruppen aufgenommen werden.

Abos

Zusammen mit den oben gemachten Annahmen können wir folgende Liste von Abos zusammenstellen (ohne detailliert alle Abos aufzulisten):

- Krafttraining, x Monate; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining
- Krafttraining, x Mal; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining
- Krafttraining, Probeabo; Abotyp: Krafttraining, Abogruppe: Krafttraining
- Rehabilitationstraining, x Monate; Abotyp: Rehabilitationstraining, Abogruppe: Rehabilitationstraining
- Aerobic am Morgen, x Mal; Abotyp: Aerobic am Morgen, Abogruppe: Aerobic
- ...
- Krafttraining und Aerobic, x Monate; Abotyp: Krafttraining + Aerobic, Abogruppe: Krafttraining + Aerobic
- Conconitest, 1 Mal; Abotyp: Beratung, Abogruppe: Beratung

Sollten Sie bei der Zusammenstellung Ihrer Abolisten Fragen haben, nehmen Sie mit uns Kontakt auf. Wir helfen Ihnen gerne, FITplus für Sie optimal einzurichten.

Eingangssteuerung

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

Zusammen mit dem FITplus 4, Modul Eingang kann ein Gerät zum Steuern einer Eingangstüre verwendet werden. Das Eingangssteuerungsgerät wird an dieser Schnittstelle (und an eine Steckdose) angeschlossen. An diesem Gerät ist ein Anschluss für 12V DC vorhanden, welcher eingeschaltet wird, wenn das Eingangsmodul den Zutritt freigibt. Über diesen Anschluss können Sie ein Drehkreuz oder einen Türöffner steuern.

Für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte direkt an SOFTplus Entwicklungen GmbH.

Kamerasteuerung

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus expert vorhanden.

Zur Steuerung einer Kamera oder eines Scanners zum Aufnehmen von Kundenbildern gibt es verschiedene Möglichkeiten. Oft ist die Dokumentation des Geräts und der vorhandenen Treiber nicht sehr gut, so dass Ihnen nichts anderes übrig bleibt, als alle Varianten auszuprobieren.

FITplus bietet grundsätzlich zwei Varianten der Kamerasteuerung an:

- Starten von externen Programmen und Übernahme per Zwischenablage
- Laden von Bildern ab Datei

Durch die Möglichkeit, externe Programme zu starten, können Sie mit

Tipp: Bevor Sie FITplus für die Kamerasteuerung einrichten, testen Sie, ob die Kamera mit den mitgelieferten Programmen funktioniert.

Die Einstellungen für die Kamerasteuerung finden Sie im Modul **Einstellungen->Einstellungen->Programmeinstellungen->Kamera**. Wenn Sie hier Änderungen vornehmen, müssen Sie alle FITplus-Module schliessen und neu starten, damit die Änderungen aktiviert werden.

Bildqualitätseinstellungen

Die Kundenbilder werden in einem speziellen Format komprimiert abgelegt, damit diese nicht viel Speicherplatz benötigen. Die Bilder werden als CMP-Dateien in verschiedenen Unterordnern im Verzeichnis „DATEN\1“ gespeichert. Sie können den Komprimierungsgrad selber einstellen. Denken Sie beim Einstellen der Bildqualität an folgende Punkte:

- Je besser die Bildqualität umso grösser wird die Datei.
- Die Dateigrösse ist natürlich auch von der Bildgrösse abhängig. FITplus zeigt alle Bilder in einer Auflösung von maximal 160x120 Pixel. Grössere Bilder sind deshalb nicht sinnvoll.
- Die Farbtiefe beträgt bei schwarz-weiss Kameras/ Scannern immer 8 Bit, bei Farbgeräten müssen Sie 24 Bit wählen.

Steuerung via Video-Treiber

Einige Internetkamaras („Webcams“) wie z.B. die Logitech QuickCam verfügen über einen Windows Video-Treiber. Dieser kann mit dem

mitgelieferten Hilfsprogramm direkt angesprochen werden. Sie sehen im Treiber eine Echtzeit-Vorschau des aktuellen Bilds.

Den Treiber finden Sie auf der FITplus-CD-ROM. Achten Sie bei der Installation darauf, dass der Treiber in Ihr FITplus-Verzeichnis installiert wird. Der Treiber wird als externes Programm von FITplus angesprochen und heisst „capture.exe“.

Bevor Sie dieses Programm in FITplus integrieren, sollten Sie es direkt über den Windows Explorer starten um zu prüfen, ob es die Kamera richtig erkennen kann. Das Programm aktiviert den aktuellen Videotreiber und zeigt Ihnen nach einer kurzen Zeit das laufende Videobild. Sollten Sie verschiedene Videotreiber installiert haben, können Sie den gewünschten Treiber wählen. Zum Aufnehmen aktivieren Sie den Knopf **Aufnehmen**.

Im Modul **Einstellungen->Systemeinstellungen->Kameraeinstellungen** wählen Sie die Option **Bildaufnahmeprogramm** und geben den Pfad und Programmnamen des Treibers an.

Steuerung via separatem Programm

Sie können grundsätzlich jedes beliebige externe Programm starten lassen. Geben Sie hierzu den gewünschten Pfad (als 16-Bit-Namen) und den Namen des Programms ein. Wenn immer derselbe Fenstertitel erscheint, können Sie diesen ebenfalls angeben. FITplus wird dann nach diesem Fenstertitel suchen und das Programm nach Bedarf aktivieren, falls es bereits läuft bzw. schliessen, wenn das Bild übernommen wurde (sofern eingeschaltet).

FITplus wartet nach dem Start des externen Programms auf ein Bild in der Zwischenablage. (Zwischenablage In fast allen Kamerasteuerungsprogrammen können Sie das aktuelle Bild oder einen Ausschnitt in die Zwischenablage kopieren lassen. Sobald Sie dies getan haben, wird das Bild von FITplus erfasst und übernommen.

Bilder aus Datei laden

Sofern keine der obigen Möglichkeiten bei Ihnen funktioniert, können Sie die Bilder auch als Datei importieren lassen. Hierfür müssen Sie die Bilder mit Ihrer Kamerasoftware als Datei abspeichern (Windows Bitmap oder JPEG) und dann in FITplus importieren.

Kartenleser

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

FITplus ist kompatibel mit fast allen Modellen von Kartenlesern (für Strichcode oder Magnetstreifen), welche sich an die Tastaturschnittstelle anschliessen lassen.

Da nur Zahlen eingelesen werden, müssen an diesen Geräten keine länderspezifischen Einstellungen gemacht werden. Wichtig ist nur, dass nach dem Einlesen ein *Enter* oder das Symbol „+“ mitgeschickt wird. Anhand dieses Zeichens kann FITplus erkennen, dass das Einlesen der Karte erfolgreich war.

FITplus Kundenkarten verwenden einen Strichcode mit einer siebenstelligen Zahl. Diese Zahl wird bei den von uns bestellten Kundenkarten automatisch Center-spezifisch erstellt, d.h. keine zwei Center, welche mit FITplus arbeiten, erhalten eine Kundenkarte, welche dieselbe Zahl verwendet.

Beim Einsatz eines Kartenlesers an einem Laptop muss einerseits an den Strombedarf gedacht werden (Kartenleser beziehen je nach Modell zu viel Strom für eine Laptop-Schnittstelle) und andererseits an die Aktivierung der Schnittstelle (viele Laptops schalten die Tastaturschnittstelle aus, wenn keine Tastatur beim Aufstarten gefunden wird. In diesem Fall müssen Sie eine externe Tastatur anschliessen, damit der Kartenleser funktioniert).

Sie können natürlich an Stelle eines normalen Kartenlesers auch Lesestifte oder andere Lesegeräte verwenden.

Kundenkarten

Anmerkung: Diese Funktionalität ist nur in FITplus Standard vorhanden.

FITplus kann auf drei Arten mit Kundenkarten arbeiten:

- Selbstgemachte Kundenkarten mit Strichcode-Etiketten
- Vornummerierte Kundenkarten (Strichcode/ Magnetstreifen)
- Kundenkarten auf Bestellung (Strichcode/ Magnetstreifen)

Selbstgemachte Kundenkarten mit Strichcode-Etiketten

Sie können Ihre eigenen Kundenkarten erstellen, indem Sie Ihre Karten mit einer Strichcode-Etikette versehen.

Die Nummern können Sie dann einem Kunden in der Kundenverwaltung unter **Kunde bearbeiten** zuweisen. Sobald dies erledigt und ein gültiges Abo verbucht ist, können sich die Kunden am Eingangscomputer mit dieser Karte anmelden.

Der Vorteil dieser Variante ist, dass Sie schnell und einfach Ihre Kundenkarten erstellen können. Der Nachteil ist wohl, dass diese Karten oft nicht sehr professionell wirken und z.T. schlecht vom Strichcode-Leser erkannt werden.

Vornummerierte Kundenkarten (Strichcode/ Magnetstreifen)

Sofern Sie vornummerierte Karten verwenden, müssen Sie diese lediglich dem Kunden zuordnen. Dies können Sie in der Kundenverwaltung unter **Kunde bearbeiten** machen. Damit sich die Karten auseinander halten lassen, lohnt es sich, diese mit einem wasserfesten Stift anzuschreiben. Sobald dies erledigt und ein gültiges Abo verbucht ist, können sich die Kunden am Eingangscomputer mit dieser Karte anmelden.

Der Vorteil dieser Variante ist, dass Sie relativ professionelle Kundenkarten haben. Nachteil ist, dass Sie diese Karten von Hand anschreiben müssen; die Handschrift wirkt oft unprofessionell und kann im Laufe der Zeit verschmieren.

Kundenkarten auf Bestellung (Magnetstreifen)

Diese Variante wird von den meisten FITplus-Benutzern bevorzugt. Mit dieser Variante erhalten Sie sehr professionelle Kundenkarten mit allen Kundenangaben sowie - sofern vorhanden - einem Porträt des Kunden.

Für das Erstellen dieser Kundenkarten müssen Sie zunächst den Kunden erfassen und eine Karte vorbereiten lassen.

Sobald Sie genügend Kunden bereit haben (z.B. am Ende der Woche), können Sie die Kartenbestellung abschicken. Dies geschieht online. Dafür brauchen Sie eine funktionierende Internetverbindung. Als erster Schritt auf **Kundenverwaltung->Kartenauftrag** ausführen, anschliessend klicken Sie anschliessend auf **Kundenverwaltung->Karten bestellen**.

Sie erhalten so schnell wie möglich die bestellten Karten direkt zugesendet an Ihre Kundenadresse, welche in unserem System vermerkt ist. Haben Sie eine neue Adresse, so melden Sie dies bitte an uns.

Häufige Fehlermeldungen

Wir haben zwar versucht, das Programm möglichst so zu programmieren, dass keine bzw. wenig Fehlermeldungen erscheinen, aber leider sind solche nicht ganz auszuschliessen. Die hier aufgeführten Fehlermeldungen können relativ einfach von einem geschulten Anwender behoben werden; bei Unklarheiten oder bei anderen Fehlermeldungen bitten wir Sie, unsere Hotline zu kontaktieren. Weitere Informationen zu allen anderen Fehlermeldungen finden Sie auch auf unseren Supportseiten im Internet unter der Adresse <http://support.softplus.net>.

Installationsfehlermeldungen

C:\WINDOWS\SYSTEM32\CTL3D.DLL wird momentan bearbeitet und kann deshalb nicht installiert werden. Beenden Sie alle anderen Anwendungen und versuchen Sie es nochmals.

Die Datei "CTL3D.DLL" wird oft mit Windows mitgeliefert und beim Starten von Windows in den Arbeitsspeicher geladen. Wenn das Installationsprogramm versucht, diese Datei zu überschreiben, dann geht es nicht; dieser Fehler kann ohne weiteres übergangen (ignoriert) werden, da die Datei ja schon vorhanden ist. Es entstehen im Verlauf keine weiteren Probleme.

Datenbankfehlermeldungen

3004 Couldn't find database 'Item'

Die angegebene Datenbank kann nicht gefunden werden. Prüfen Sie, ob diese existiert und ob Sie vollen Zugriff auf sie haben. Evt. muss der Datenpfad angepasst werden. Den Datenpfad können Sie in der Datei FITPLUS.INI im Windows-Verzeichnis einstellen. Sofern alles richtig eingestellt ist, müssen Sie evt. Ihre Datensicherung wiederherstellen.

3007 Couldn't open database 'Item'

Die Datenbank kann nicht geöffnet werden. Vermutlich muss sie zuerst repariert werden. Sie können die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ reparieren lassen. Dieses Programm finden Sie im Ordner, in den Sie FITplus installiert haben. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, müssen Sie Ihre Datenbanksicherung wiederherstellen.

3008 Table 'Item' is exclusively locked

Diese Tabelle wird momentan exklusiv von einem Benutzer verwendet. Warten Sie kurze Zeit und probieren Sie es erneut (oder falls Sie kein Netzwerk haben, starten Sie Windows neu). Wenn Sie sicher sind, dass kein anderer Benutzer die Datenbank verwendet, müssen Sie das Programm „dbrepair“ starten. Dieses Programm finden Sie im Ordner, in den Sie FITplus installiert haben. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, müssen Sie Ihre Datenbanksicherung wiederherstellen.

3026 Not enough space on disk

Ihre Festplatte ist voll. Löschen Sie unnötige Dateien und probieren Sie es erneut. Wenn dieser Fehler kommt, müssen Sie möglichst schnell handeln, da sonst eventuell Dateifehler auftreten können. Auf Ihrer Windows-Festplatte benötigen Sie mindestens 200 MB freien Speicher für die Windows-Swapdatei. Auf der Datenfestplatte benötigen Sie etwa doppelt so viel freien Speicher, wie Sie für FITplus verwenden (wenn Sie eine FIT.MDB von 10MB haben, müssen Sie mindestens 20MB freien Speicher übrig haben).

3027 Couldn't update; database is read-only

Die Datenbank kann nicht angepasst werden. Entweder befindet sie sich auf einer CD-ROM oder ist über den Netzwerkzugriff geschützt.

3040 Disk I/O error during read

Es ist ein Fehler beim Lesen aufgetreten. Sie müssen Windows neu starten oder eventuell Ihr Netzwerk überprüfen lassen. Sollte sich der Fehler dadurch nicht beheben lassen, ist möglicherweise Ihre Datenbank oder gar Ihre Festplatte defekt. Einen Datenbankfehler können Sie möglicherweise mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ beheben. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, empfiehlt es sich, die Festplatte auszutauschen und Ihre Datenbanksicherung wiederherzustellen.

3041 Incompatible database version

Diese Datenbank kann vom aktuellen Programm nicht gelesen werden da sie ein neueres Format hat, als das Programm verarbeiten kann. Falls diese Meldung kommt, kann es sein, dass Ihre Datenbank defekt ist. Versuchen Sie, die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ zu reparieren. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, müssen Sie Ihre Datenbanksicherung wiederherstellen. Durch das direkte Bearbeiten mit Microsoft-Access können Sie die Datenbankversion verändern. In diesem Fall müssen Sie Ihre Datenbanksicherung wiederherstellen.

3043 Disk or network error

Es ist ein Fehler beim Lesen aufgetreten. Sie müssen Windows neu starten oder Ihr Netzwerk überprüfen lassen. Sollte sich der Fehler dadurch nicht beheben lassen, ist möglicherweise Ihre Datenbank oder gar Ihre Festplatte defekt. Einen Datenbankfehler können Sie möglicherweise mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ beheben. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, empfiehlt es sich, die Festplatte auszutauschen und Ihre Datenbanksicherung wiederherzustellen.

3044 'Item' isn't a valid path

Die angegebene Datenbank kann nicht gefunden werden. Prüfen Sie, ob diese existiert und ob Sie vollen Zugriff auf sie haben. Evt. muss der Datenpfad angepasst werden. Den Datenpfad können Sie in der Datei FITPLUS.INI im Windows-Verzeichnis einstellen. Sofern alles richtig eingestellt ist, müssen Sie evt. Ihre Datensicherung wiederherstellen.

3049 'Item' is corrupted or isn't a Microsoft Access database

Die Datenbank ist defekt und muss repariert werden. Versuchen Sie, die Datenbank mit dem Hilfsprogramm „dbrepair“ zu reparieren. Sofern dieses Programm den Fehler nicht beheben kann, empfiehlt es sich, die Festplatte auszutauschen und Ihre Datenbanksicherung wiederherzustellen.

3056 Couldn't repair this database

Diese Datenbank ist defekt und kann nicht repariert werden. Laden Sie eine Datenbanksicherung ihrer Daten auf Ihr System.

Allgemeine Probleme

Der Drucker funktioniert nicht

Prüfen Sie, ob sich der Drucker direkt über Windows ansteuern lässt, indem Sie eine Windows-Testseite drucken lassen. Sofern diese Testseite nicht kommt, ist der Drucker nicht mehr richtig ansprechbar. Dies kann sein, wenn die Verbindung zum Drucker nicht funktioniert (Kabel defekt oder locker, bzw. die Netzwerkverbindung nicht korrekt aufgebaut) oder wenn der Drucker defekt ist. Wenden Sie sich für einen solchen Fehler an Ihren Systemadministrator.

Kann die Testseite gedruckt werden, gehen Sie folgendermassen vor:

- Prüfen Sie, ob Sie den richtigen Drucker ansteuern. Dies können Sie im Modul **Einstellungen** unter **Druckereinstellungen** machen. Stellen Sie gegebenenfalls für alle Punkte den richtigen Drucker nochmals neu ein und starten Sie Windows erneut.

- Prüfen Sie ebenfalls im Modul **Einstellungen** unter **Druckereinstellungen**, ob Sie sinnvolle Seitenränder und Schriftarten eingestellt haben.

Das Programm startet sehr langsam

Dieses Problem lässt sich nicht sehr einfach diagnostizieren. Mögliche Ansätze können u.a. sein:

- Die Festplatte hat einen oder mehrere fehlerhafte Bereiche. Dies können Sie evt. in Windows prüfen lassen.
- Die Netzwerkverbindung ist nicht sauber. Eine Verlangsamung kann vorkommen, wenn die falschen Protokolle installiert sind oder wenn die Netzwerkverkabelung nicht sauber gemacht ist (Wackelkontakte, schlechte Hubs, etc.).
- Die Datenbank hat einen kleinen Fehler (zu klein, um vom Programm als Datenbankfehler erkannt zu werden). Dies können Sie mit dem Hilfsprogramm „**dbrepair**“ (im FITplus-Verzeichnis) beheben.
- Ihr Computer hat einen Virus. Installieren Sie ein Antivirenprogramm
- Windows hat einen Fehler bzw. die Installation von Windows ist auf diesem Computer teilweise defekt. Um dies zu beheben, müssen Sie Windows neu installieren. Sicherheitshalber lohnt es sich, die alte Windows-Installation vollständig zu löschen, damit keine Fehler in die neue Installation übernommen werden können.

VESR-Einzahlungsscheine

Erste Einrichtung

Um in FITplus mit VESR Einzahlungsscheinen Rechnung zu stellen, sind einige Einstellungen nötig.

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Rechnungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the following content:

- Left Panel (Tree View):**
 - Programmeinstellungen
 - Standard
 - Warnhinweise
 - eMail
 - Kartenbestellung
 - Kartenleser
 - Kamera
 - Diverses
 - Eingangseinstellungen
 - Allgemein
 - Bilder
 - Zusatztexte
 - Klänge
 - Druckereinstellungen
 - Allgemein
 - Druckerauswahl
 - Briefkopf** (highlighted)
 - Rechnungen
 - Einzahlungsschein 1
 - Einzahlungsschein 2
- Main Panel: Druckereinstellungen | Briefkopf**

Hier sind die Textzeilen, welche als Briefkopf ausgedruckt werden:

Schriftart/Grösse: Arial 12 Fett Kursiv

Therapiezentrum Genius

Schriftart/Grösse: Arial 10 Fett Kursiv

Dipl. Physiotherapie, Med. Massage

Therapiestrasse 12

8400 Therapienien

Briefkopf-Position (mm): von links: 0, von oben: 0, Breite: 200

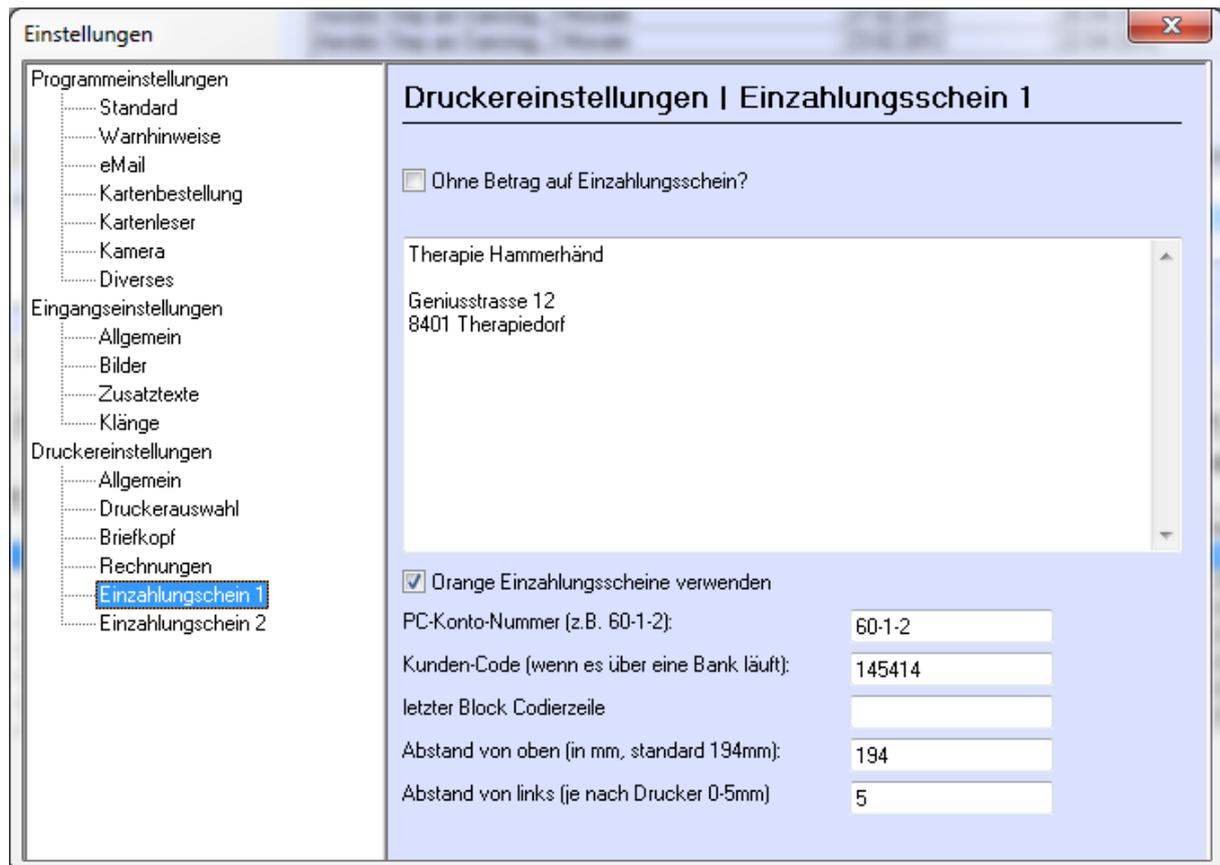
Ausrichtung des Blocks: Links Mitte Rechts

Logo- oder Graphik-Datei:

Position + Grösse (mm): von oben: 0, von links: 0, Höhe: 0, Breite: 0

Hier müssen Sie angeben, dass Sie Rechnungen mit Einzahlungsschein drucken wollen.

Gehen Sie nun in das Register **Einzahlungsschein 1**. Hier muss zuerst der Text für die Bankverbindung eingegeben werden. Wenn die Einzahlungen über Ihr eigenes Postkonto laufen, muss allein Ihre Adresse in das weisse Feld eingefügt werden. Wenn Sie über eine Bank die Zahlungen verwalten, wird entweder auf dem Einzahlungsschein ein „**zugunsten von**“ stehen oder Sie müssen dies hier selbst einfügen.



Geben Sie dann Ihre Postkontonummer, bzw. die Postkontonummer Ihrer Bank in das Feld **PC-Konto-Nummer** ein. Sofern Sie über eine Bank abrechnen, erhalten Sie von dieser eine Kundennummer. Diese müssen Sie im Feld **Kunden-Code** eintragen.

Der Abstand von oben sollte in der Grössenordnung von 190 – 195 mm liegen. Diese Einstellung variiert je nach Druckermodell und muss nach einem Probedruck richtig eingestellt werden. Der Abstand von links beträgt meistens 0 mm.

Probedruck

Schliessen Sie das Fenster mit den Druckereinstellungen. Beim Schliessen werden Sie gefragt, ob Sie die Änderungen speichern möchten. Klicken sie auf **Ja**.

Gehen Sie nun in das Modul **Kundenverwaltung**. Erstellen Sie hier einen fiktiven Kunden und buchen Sie einen Verkauf. Stellen Sie anschliessend eine Rechnung für diesen Verkauf, um zu sehen, wie der Einzahlungsschein aussieht. Beachten Sie bitte, dass Sie den Probedruck unbedingt auf dem Drucker drucken, auf dem sie später alle Rechnungen drucken werden.

Sieht nun Ihr Einzahlungsschein etwa folgendermassen aus, ist der ganze Text noch ein wenig zu tief, d.h. der Abstand von oben zu gross:

Empfangsschein / Récépissé / Ricevuta	Einzahlung Giro Post	Versement Virement Poste	Versamento Girata Posta
<p>Einzahlung für/Versément pour/Versamento per</p> <p>Credit Suisse 6301 Zug</p> <p>Karma Components GmbH Bösch 83 6331 Hünenberg</p> <p>Konto/Compte/Conto Fr. 01-2653-5</p> <p>Embezahlt von / Versé par / Versato da 250 80</p> <p>96 74960 00000 00000 00020 00808 Gallenos (Schw. Techn. Verb.) Krankenkasse Weinbergstrasse 41 Postfach 8023CH Zürich</p>	<p>Einzahlung für/Versément pour/Versamento per</p> <p>Credit Suisse 6301 Zug</p> <p>Karma Components GmbH Bösch 83 6331 Hünenberg</p> <p>Konto/Compte/Conto Fr. 01-2653-5 c.</p> <p>250 80</p>	<p>Bitte keine Mitteilungen anbringen Pas de communications s.v.p. Non aggiungere comunicazioni p.t.</p> <p>Einbezahlt von / Versé par / Versato da oder / ou / o Giro aus Konto / Virement du compte / Girata dal conto N°</p> <p>Referenz-Nr. / N° de référence / N° di riferimento</p> <p>96 74960 00000 00000 00020 00808</p> <p>Gallenos (Schw. Techn. Verb.) Krankenkasse Weinbergstrasse 41 Postfach 8023CH Zürich</p>	
<p>Die Annahmestelle L'office de dépôt L'ufficio d'accettazione</p> <p>0100000250801>9674960000000000000002000808+ 010026535></p>			

Versuchen Sie als erstes die Grobeinstellung mittels der Einstellungen **Abstand von oben** und **Abstand von links** so gut wie möglich einzustellen.

Auflageschablone für Formulare OCR-B Post
Gabarit de position pour formulaires OCR-B Poste
Sagoma di posizione per formulari OCR-B Posta

Die rechte untere Formularecke dient als Ausgangspunkt für die Positionsprüfung der Kodierzeile (siehe Bezugskanten).
 L'angle inférieur à droite de la formule sert de base pour le contrôle de la position de la ligne de codage (voir bords de référence).
 L'angolo inferiore a destra del formulario serve da base per il controllo della linea di codificazione (vedi bordi di riferimento).

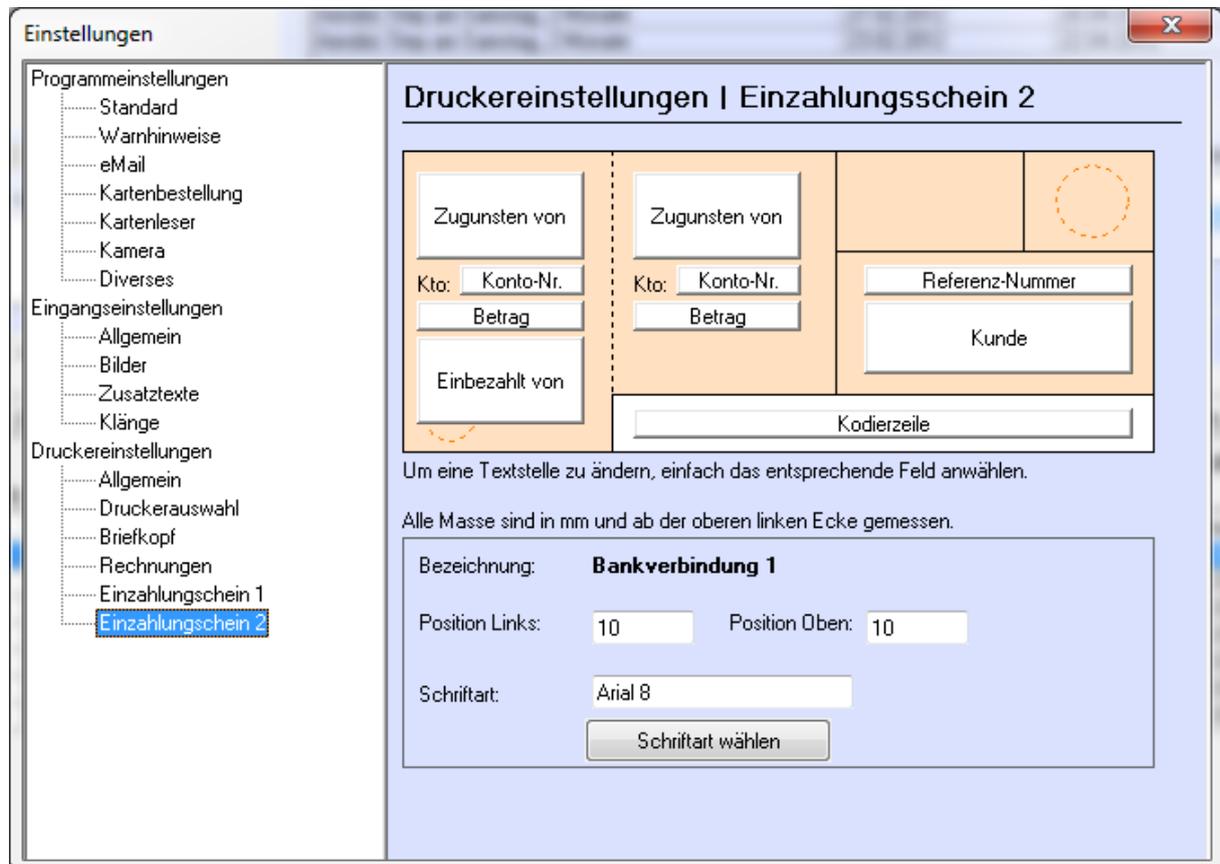
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 < + >

Bezugsanten
Bords de référence
Bordi di riferimento

Sobald Sie die Grobeinstellung gemacht haben, können Sie die einzelnen Felder genau positionieren. Mit der Auflageschablone für Formulare, die Sie entweder von der Post oder von der Bank bekommen, können Sie die Position genau bestimmen und nun so die Korrekturen mit einem Lineal genau evaluieren. Das wichtigste Element ist die Kodierzeile unten rechts. Diese sollte exakt positioniert sein.

Positionierung der Elemente

Einstellungen->Einstellungen->Druckereinstellungen->Einzahlungsschein 2



Hier können Sie nun einfach auf das entsprechende Element klicken und die Position von Links und von Oben eintragen. Dazu benutzen Sie die Eingabefelder im unteren Bereich des Fensters.

Um das Ganze nachzuprüfen, müssen eventuell mehrere Probedrucke gemacht werden. Ist alles richtig positioniert, ist die Einrichtung abgeschlossen und Sie können der Post oder Bank die vereinbarten Testdrucke liefern (diese sollten ebenfalls mit fiktiven Kundendaten erstellt sein).

VESR Zahlungen einlesen

Sobald alles richtig eingestellt ist und Ihre ersten Kunden VESR-Rechnungen erhalten haben, werden Sie bald Ihre ersten Einzahlungen haben. Diese finden Sie individuell in Ihrem OnlineBanking System. Kontaktieren Sie dafür Ihre Bank. Zum Einlesen der VESR-Datei gehen Sie ins Modul **Rechnungswesen ->Rechnungswesen->VESR-Diskette lesen**.

VESR-Diskette lesen

VESR-Status für Diskette vom: [Dropdown]

Art	Referenz	RG-Nr.	Datum	Mikrofilm	Betrag	Taxen	Status
-----	----------	--------	-------	-----------	--------	-------	--------

[Diskette einlesen] [Zusammenfassung drucken] [Einstellungen] [Fertig]

Wenn Sie eine Diskette hier eingelesen haben, erscheinen alle enthaltenen Buchungen in der Tabelle. Da bei vielen Banken auf ein Kontrollausdruck verzichtet wird, lohnt es sich, die **Zusammenfassung** dieser Tabelle **drucken** zu lassen.

Literatur

Eidgenössische Datenschutzbeauftragte, Die Rechte der betroffenen Personen bei der Bearbeitung von Personendaten, Bern, 1994

Eidgenössische Datenschutzbeauftragte, *Leitfaden für die Inhaber von Datensammlungen*, Bern, 1994

Eidgenössische Datenschutzbeauftragte, Leitfaden zu den technischen und organisatorischen Massnahmen des Datenschutzes, Bern, 1994

Tharret, S.; Peterson, J., ed.; ACSM's Health/Fitness Facility Standards and Guidelines. Human Kinetics, 1997.