



ACON KASSA PIU-PRINTEX

© 2010 ... Aconsoft by PIU-PRINTEX

Aconsoft

Powered by PIU-PRINTEX

by Ing.Christian Pohanka

Die Firma PIU-PRINTEX wurde im Jahr 1973 gegründet und beschäftigt 46 Mitarbeiter. Seit 1988 wird die Abteilung ACONSOFT als Softwareschmiede erfolgreich betrieben.

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	0
Abschnitt I Einleitung	3
1 Willkommen	3
2 Schritte der Installation	3
3 Personaldaten Import	4
4 Module aktivieren	5
5 Import Einstellungen	6
6 RFID-Chip ausgeben	7
7 Guthaben aufladen	9
8 RFID-Chip Rückgabe	10
9 Kassa Journal auswerten	11
10 Tagesjournal einer Kassa	12
11 Arbeiten mit Kreditrahmen	13
12 Saldo Export / Nullstellen	16
13 Automatik Export	17
Abschnitt II Mittagstisch	19
1 Mittagstisch - Überblick	19
2 Vorbereitungen zum Mittagstisch	20
3 Kassakonten Import	21
4 Kassakonten verwalten	23
5 Konto händisch anlegen	25
6 Mittagstisch - Kochtage anlegen	25
7 Schülerbestellung eintragen	28
8 14 tägig bestellen	30
9 Mittagstisch Übersicht	32
10 Mittagstisch Tagesliste	32
11 Zahlungen verbuchen	33
12 Essensmarken und Rechnung	35
13 Stammdaten zur Rechnung	37
14 Kontrolle am Kassakonto	39
15 Berechtigtes Abmelden	40
16 Wechseln der Klasse	40
17 Ausscheiden aus der Schule	41
18 Zeitraum ausdrucken	42

1 Einleitung

1.1 Willkommen

ACON-KASSA

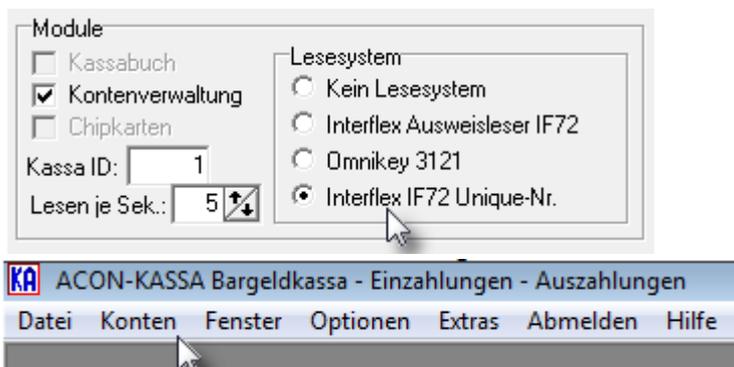
Kassabuch

Entwickelt durch die Abt. ACONSOFT der PIU-PRINTEX Wien

1.2 Schritte der Installation

Für den Aufbau des Systems sind folgende Schritte notwendig:

- ACON KASSA ins MKV Verzeichnis und starten - Verzeichnisse in Optionen/Einstellungen prüfen und Benutzer anlegen - Vorgabe ist "hbla" für den ersten Einstieg
- Module auswählen und Interflex IF72 Unique-Nr. auswählen
- Jeder Arbeitsplatz wo die Kassa aufgerufen werden kann muss einen "Kassa ID" bekommen damit es nachvollziehbar bleibt wenn was gebucht wird.
- Lesen je Sekunde ist mit 5 ganz OK
- Es ist nur das Modul "Konten wichtig"



Funktionsweise und Datenzusammenhang:

Alle Mitarbeiter sind in der MKVAUFENT aufzunehmen und erhalten dann im Zuge der automatischen Verbindung mit der Kassa eine Kontonummer die Kassa und MKV verbindet. Es sind die Mitarbeiter denen auch ein Chip zugewiesen werden kann. Am günstigsten wäre alle Namentlich in einer Personalstation aufzunehmen und bei der Chipausgabe im Zuge der ersten Einzahlung den Chip dem Konto zuzuordnen.

Für die Aufnahme sind Name und eine Personalnummer (abweichend von den Patienten AZ)

Lege auch die Anleitung für die MKVKONT dazu.

ACHTUNG:

Folgende Programm müssen aktualisiert werden:

MKVKONT

MKAUFENT

MKVWIN

Danach ist auch eine Reorganisation einiger Datenbanken erforderlich damit die Chipnummern gefunden werden - zu diesem Zeitpunkt sollte niemand in den Programmen arbeiten!!

1.3 Personaldaten Import

Es besteht die Möglichkeit, die Personaldaten aus einer "import.csv" Datei per Mausklick zu importieren.

Das Prinzip dabei ist folgendes:

Sie erstellen in Ihrer Personalverrechnung (oder ähnlichem) regelmäßig ein CSV-File mit folgendem Inhalt:

```
PersID;PersNr;Titel;Name1;Name2;Geburtsdatum;Sex
1090;1001670;;Heirenburger;Gertrude;16.11.1961;1
1093;1004438;;Lecha;Maria;24.12.1971;1
1096;1005807;;Hiller;Aloisia;13.04.1985;1
1098;1006368;;Heber;Andreas;15.11.1949;0
```

Dabei haben die Felder folgende Bedeutung:

PersID	Eindeutige Nummer der MA - darf sich nicht mehr ändern
PersNr	Personalnummer, wird in die Kassa übernommen
Titel	Titel
Name1	Name
Name2	Vorname
Geburtsdatum	TT.MM.JJJJ
Sex	0=männlich 1=weiblich

Diese Date sollte in einem vom ACON zugänglichen Verzeichnis abgelegt werden
zB:

Name	Änderur
A - G (2)	
Archiv	18.02.20:
abf_kueche.csv	16.02.20:

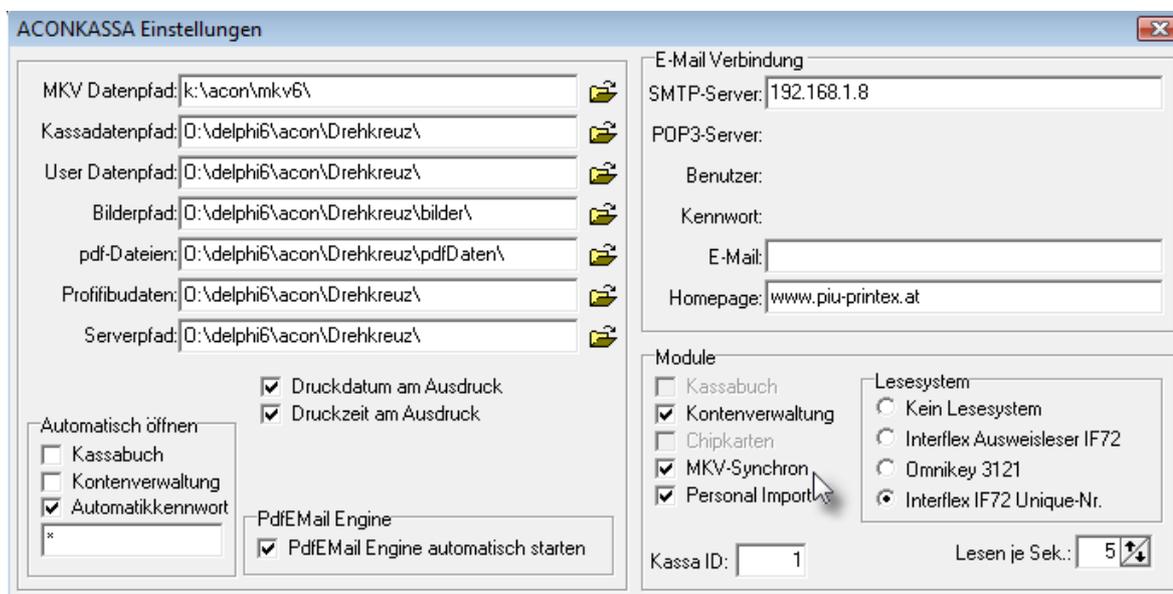
Nach dem Import den Daten wird die Datei in Verzeichnis "Archiv" mit Datum/Uhrzeit versehen

abgelegt:

Gestern (2)	
 abf_kueche201002180757.arc	17.02.20:
 abf_kueche201002180825.arc	17.02.20:

1.4 Module aktivieren

ACON Kassa wird in verschiedenen Anwendungsfälle verwendet. Damit nun keinen unnötigen Programmteile und Funktionen sichtbar sind müssen die Module unter Optionen/Einstellungen aktiviert werden:



"MKV-Synchron" bedeutet, dass Änderungen in den Daten am Kassakonto automatisch in den Patientendaten der MKV nachgezogen werden. Dazu muß der MKV-Datenpfad eingestellt sein und die Daten über "Personal Import" eingespielt worden sein.

"Personal Import" importiert die Personendaten aus der CSV Schnittstelle

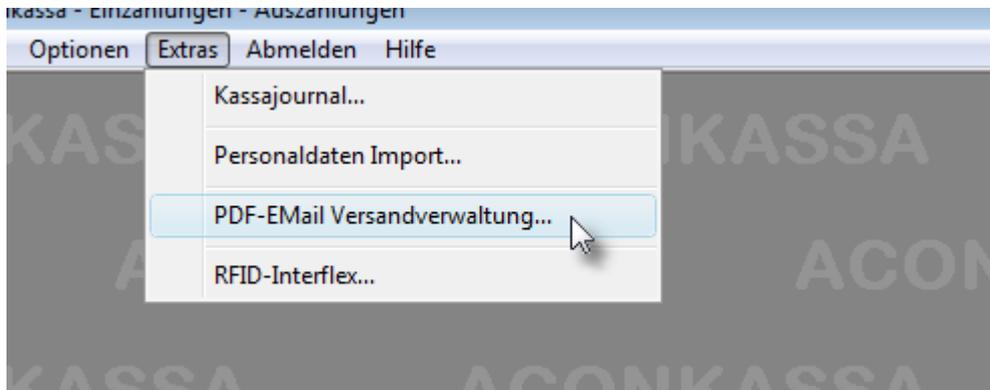
"Lesesystem" ist bei jedem Rechner zu aktivieren, wo auch einer angeschlossen ist.

"SMTP-Server" wird für das Versenden von Ausdrucken als PDF benötigt - damit bekommt man beim Drucken eine neue Taste

Wichtig ist auch der Kassa ID: dieser muß bei jedem Arbeitsplatz wo die Kassafunktionen ausgeführt werden definiert werden. Damit wird die einzahlende Stelle erkannt und man weiß auch wer das Geld aus der Einzahlung haben muß.

Kassa ID:

1.5 Import Einstellungen



Diese Einstellungen sind einmalig zu machen:

KA Datei Konten Fenster Optionen Extras Abmelden Hilfe

Importieren Anlegen

Import-Abgleich **Einstellungen**

Schnittstellen-Pfad:

Filename: Nach dem Import ins Archiv verschieben

Archiv:

Ab Kontonummer: Abteilung:

MKV Station: A-Zahl Offset: + Referenz

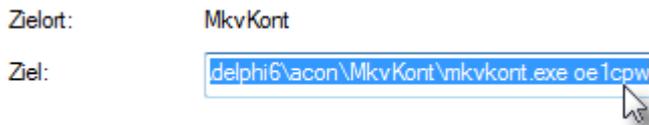
Besonderheiten:

"Ab Kontonummer" bedeutet dass die Kassakonten zB automatisch ab 2000 vergeben werden.
 "Abteilung" hier landen alle neuen Mitarbeiter - könnte auch "Neuanlage" heißen wenn man diese beim Ausgeben des Chips entsprechend in eine Gruppe legt.
 "MKV Station" Diese muß in der MKV/KONT vorher angelegt sein - siehe Optionen/Stationsorganisation:



Achtung:

Sie können in der MKVKONT nur dann Stationen anlegen, wenn Sie das Programm mit der Erweiterung "oe1cpw" aufrufen:



1.6 RFID-Chip ausgeben



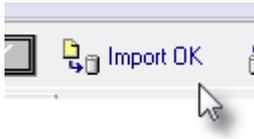
Daten Importieren:



Durch Import wird der Importfile gelesen, die Daten aktualisiert und in das Archiv geschoben

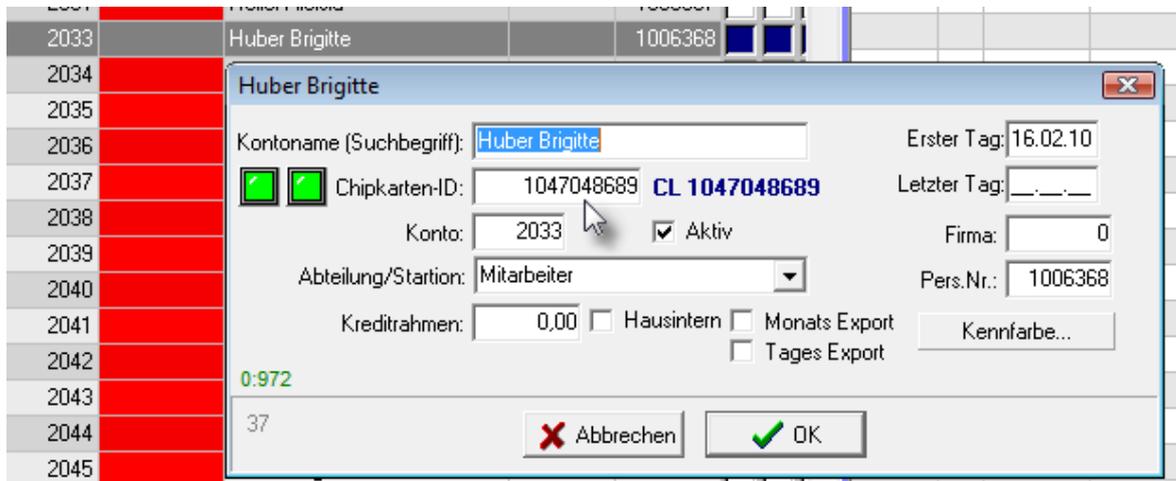


Hier bedeutet das 350, es wurden 350 Datensätze bearbeitet



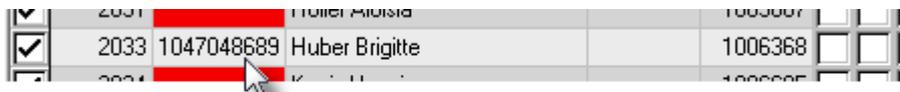
Wenn OK steht dann gibt es keinen neuen Imprtfile und die Daten sind eben OK

Doppelklick auf den Namen und den Chip auf den Leser legen - es Piepst und dier ID wird eingetragen:



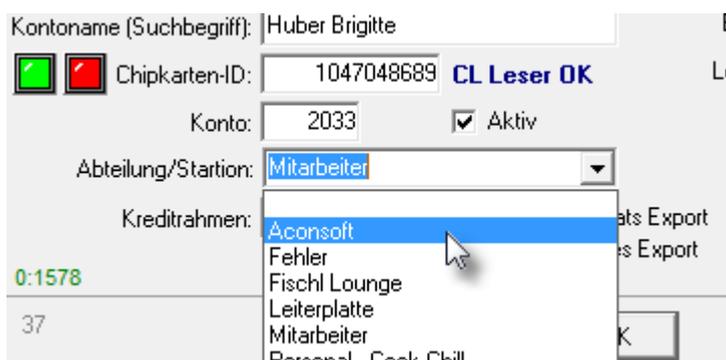
Vorgang mit OK bestätigen

Nun ist der Chip aktiv



Möchten Sie einen anderen Chip zuweisen, einfach den Vorgang wiederholen. Wenn das Modul MKV-Synchron aktiv ist stehen diese Daten bereits in der MKV zur Verfügung.

Sie sollten hier den MA sofort in eine Gruppe zuweisen oder eine Gruppennamen schreiben:



Nun bekommen Sie die MA in der Kasse in Gruppen organisiert wodurch die überschaubarer zu bearbeiten sind.

1.7 Guthaben aufladen



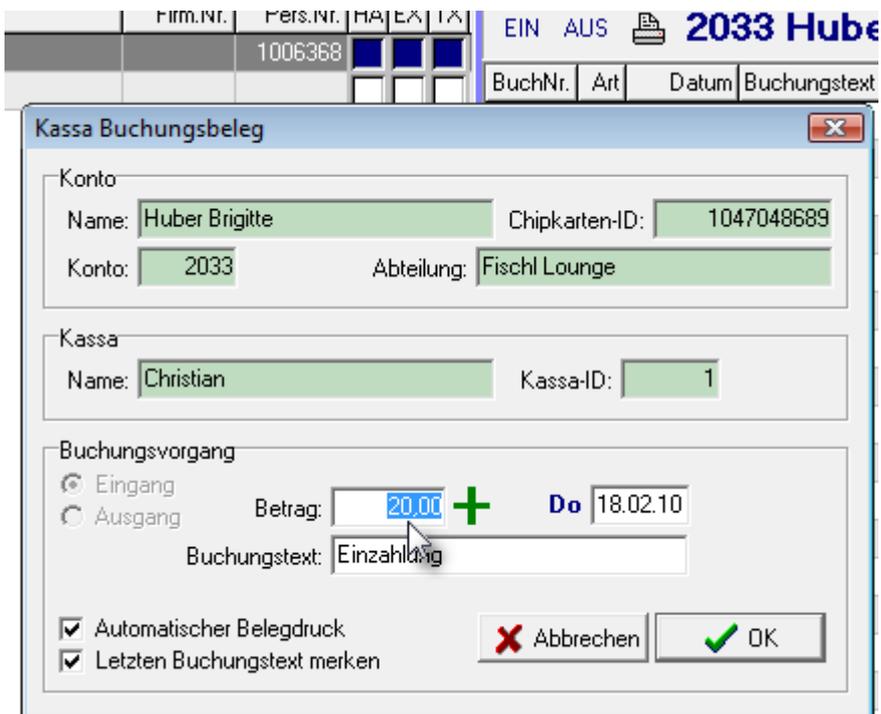
Sie möchten ein Guthaben einzahlen:

Legen Sie den RFID-Chip auf den Leser und er wird den MA sofort in der Liste finden:



Mit einem Klick auf EIN können Sie einen Eingang buchen:

Geben Sie einen Betrag ein:



und bestätigen Sie mit OK

Nun wird automatisch ein Zahlungsbeleg gedruckt, wenn Sie auch "Automatischer Belegdruck" aktiv haben.



Die Einzahlung wird am Konto verbucht:

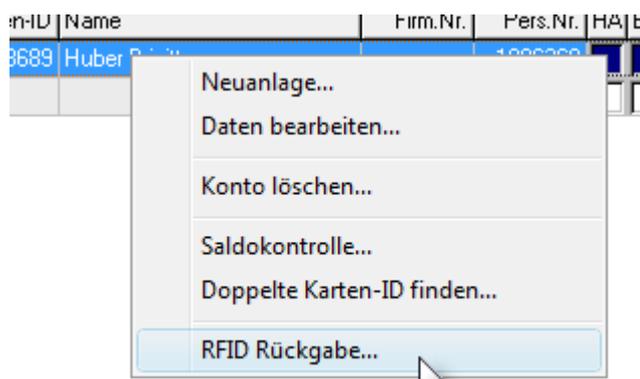
EIN AUS 2033 Huber Brigitte											
BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	KassaID	Kassa Name	Konto Name	BuDatum	Ar
212	1	18.02.10	Einzahlung	20,00		20,00	1	Christian	Huber Brigitte	18.02.10	Ar

Dieses Guthaben steht nun zum Bezug von Speisen zur Verfügung

1.8 RFID-Chip Rückgabe



Wenn Sie einen Chip zurück bekommen und diesen einziehen möchten, so legen Sie diesen auf den Lesegerät und öffnen das Kontext Menü in der Zeile:



 RFID Rückgabe - Mitarbeiter auf Inaktiv
Möchten Sie RFID Kennung aus der Datenbank löschen?

Mit einem Klick auf die Rückgabe wird die RFID Nr aus den Daten genommen und das heutige Datum als Letzter Tag eingetragen.
Damit ist der Chip nicht mehr verwendbar und kann einem anderen MA zugewiesen werden.

Huber Brigitte

Kontoname (Suchbegriff): Erster Tag: 16.02.10

Chipkarten-ID: **Leser OK** Letzter Tag: 18.02.10

Konto: Aktiv Firma:

Abteilung/Station:

1.9 Kassa Journal auswerten

Einzahlungen Auszahlungen
tionen Extras Abmelden Hilfe
Kassajournal...

Hier sehen Sie für die verschiedenen Kassa ID die EIN und AUS Zahlungen

Do 18.02.10 Heute Salden: Journal:

Datum	Soll	Haben	Saldo	Bearbeiter
31.08.07	2.471,20	96,25	2.374,95	Christian
3.09.07	47,00		2.421,95	Christian
1.12.09	2,70	2,70	2.421,95	Christian
15.12.09	100,00		2.521,95	Christian
11.02.10	15,00		2.536,95	Christian
16.02.10	20,00		2.556,95	Christian
18.02.10	20,00		2.576,95	Christian

zu jedem Tag kann man die Buchungen ansehen

BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	KassaID	Kassa Name
212	1	18.02.10	Einzahlung	20,00		20,00	1	Christian

je Kassa ID kann auch eine Saldenliste gedruckt werden:

Tagessalden				Kassa ID 1
Datum	Soll	Haben	Saldo	Benutzer
31.08.07	2.471,20	96,25	2.374,95	Christian
3.09.07	47,00		2.421,95	Christian
1.12.09	2,70	2,70	2.421,95	Christian
15.12.09	100,00		2.521,95	Christian
11.02.10	15,00		2.536,95	Christian
16.02.10	20,00		2.556,95	Christian
18.02.10	20,00		2.576,95	Christian

Das Tagesjournal dient zur täglichen Geld-Kontrolle und als Beleg für die Hauptkassa

ACONKASSA Tagesjournal				18.02.2010			
BuchNr	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	ID Benutzer
212	1	18.02.10	Einzahlung	20,00		20,00	1 Christian

1.10 Tagesjournal einer Kassa

Jede Kassa kann ihr eigenes Tagesjournal auswerten:

Vom Bearbeiten der Konten direkt zur Tagesauswertung:



Sie können hier die Tage angeben, wieweit Sie zurück blättern können möchten.

The screenshot shows the software window with the 'Tage zurück:' field set to '30'. Below this, there is a table with columns: Datum, Soll, Haben, Saldo, Bearbeiter, BuchNr., Art, Datum, Buchung. The table contains the following data:

Datum	Soll	Haben	Saldo	Bearbeiter	BuchNr.	Art	Datum	Buchung
11.02.10	15,00		2.536,95	Christian	213	2	12.03.10	Konsum
16.02.10	20,00		2.556,95	Christian	214	2	12.03.10	Auszahl
18.02.10	20,00		2.576,95	Christian	215	1	12.03.10	Einzahlu
12.03.10	35,00	2,00	2.609,95	Christian.Pohanka				

Hier bekommen Sie die tägliche Bargeldauswertung:



http://www.piu-printex.at

ACONKASSA Bargeldabrechnung						12.03.2010	
Kassa 1							
BuchNr	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Konto Konto/Name
213	2	12.03.10	Konsumationen		1,00	14,00	2000 Pohanka
214	2	12.03.10	Auszahlung		1,00	13,00	2000 Pohanka
215	1	12.03.10	Einzahlung	35,00		35,00	2279 Adametz
216	1	12.03.10	Einzahlung	25,00		70,02	2022 Fischl
Tagessummen:				60,00	2,00	58,00	

Die Zahl unter Saldo, zeigt den Saldo des Kontos nach der Ein/Auszahlung an!

1.11 Arbeiten mit Kreditrahmen

Sie können auf jedem Konto einen Kreditrahmen einstellen. Dadurch kann man jederzeit ohne Vorauszahlung Speisen beziehen. Der Kontostand geht dann langsam ins Minus und wird durch das Exportieren der Daten (zB in die Lohnverrechnung oder Kostenrechnung) wieder auf Null gebucht.

Für diese Funktion geben Sie die Werte am Konto ein:

Monats-Export bewirkt nun, dass der Saldo des Kontos beim Exportieren der Daten durch eine Zugangsbuchung auf Null gestellt wird.

In diesem Beispiel ist bereits ein Minus von 2,00

EIN		AUS		2005 Ferdinand Moriz			
BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	
21	1	12.03.10	EZ	1,00		1,00	
32	1	12.03.10	Einzahlung	1,00		2,00	
33	1	12.03.10	Einzahlung	1,00		3,00	
217	2	12.03.10	Konsumationen		5,00	-2,00	

Mit der Exportfunktion werden alle negativen Konten gesammelt und dargestellt:

OK	Konto	Karten-ID	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	Saldo per	HA	EX	TX	Saldo	Stichtag	Kreditlimit
<input checked="" type="checkbox"/>	2005		Ferdinand Moriz			-2,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-2,00	12.03.10	150,00

Durch das Hackerl werden nur Konten mit Exportdefinition angezeigt und verarbeitet



Definieren Sie nun eine Schnittstelle:



Es stehen bereits folgende Formate zur Verfügung.

Wenn Sie diese Daten nicht weiter verarbeiten, müssen Sie nur ein gültiges Verzeichnis angeben!

Exportformat

Systema Lohnverrechnung

Lohnverrechnung (Grieskirchen/Wels)

Personalspftware PDW (Braunau)

Satzart: @@@

Verarb-KZ: X

Satzart: BVN

Lohnart: 500 Firmen Nr.: 0

Verrechnung im Folgemonat

Filename: Essen .seq

+Firmennummer

+Abrechnungsmonat JJJJMM

D:\delphi6\acon\Drehkreuz

Hier exportieren Sie die Liste



Nach dem Export verschwinden die Salden aus der Liste:

OK	Konto	Karten-ID	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	Saldo per	HA	EX	TX	Saldo
<input checked="" type="checkbox"/>	2005		Ferdinand Moriz				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Am Konto wurde der Betrag automatisch gutgeschrieben

al EIN AUS **2005 Ferdinand Moriz**

BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	Kassald	Ka
21	1	12.03.10	EZ	1,00		1,00	2	Ch
32	1	12.03.10	Einzahlung	1,00		2,00	2	Ch
33	1	12.03.10	Einzahlung	1,00		3,00	2	Ch
217	2	12.03.10	Konsumationen		5,00	-2,00	1	Ch
218	5	12.03.10	Lohnverrechnung 20100	2,00			1	Ch

Über das Kontextmenü können Sie einzelne Zeilen exportieren:

D	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	Saldo per	HA
	Ferdinand Moriz			00	

Einzeldatenexport...

1.12 Saldo Export / Nullstellen

Es können nun alle Konten mit Kreditfunktion in einen Datensatz exportiert werden. Damit kann der Kredit zB in einer Lohnverrechnung abgerechnet werden. Im gegenzug wird der offene Saldo per Stichtag als Zugang in der Kassa verbucht und die Ausgaben durch eine Zugangsbuchung auf Null gestellt.

KA Datei Konten Fenster Optionen Extras Abmelden Hilfe

Inaktive anzeigen RFID: Import... Export... 0:7069

Aconsoft Fehler Fischl Lounge Fischl Lounge Leiterplatte Mitarbeiter Personal - Cook Chill Monatsdaten exportieren

OK	Konto	Karten-ID	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	HA	EX	TX	Saldo	Stichtag	Kreditlimit	Sal	EIN
<input checked="" type="checkbox"/>	2002	4715	Müller Herbert	1002	13	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2.005,75	9.09.07			BuchN
<input checked="" type="checkbox"/>	2003		Pohanka Uli	1002	12	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	100,00	15.12.09	5,00		

Wählen Sie einen Stichtag und exportieren sie alle negativen Salden

KA Datei Konten Fenster Optionen Extras Abmelden Hilfe

← **Fr 30.04.10** → Sammeln EX-Filter Export Schnittstelle

Der Einzeldatenexport - vorzeitiges Ausscheiden eines Mitarbeiters erfolgt in der Zeile über das Kontextmenü:

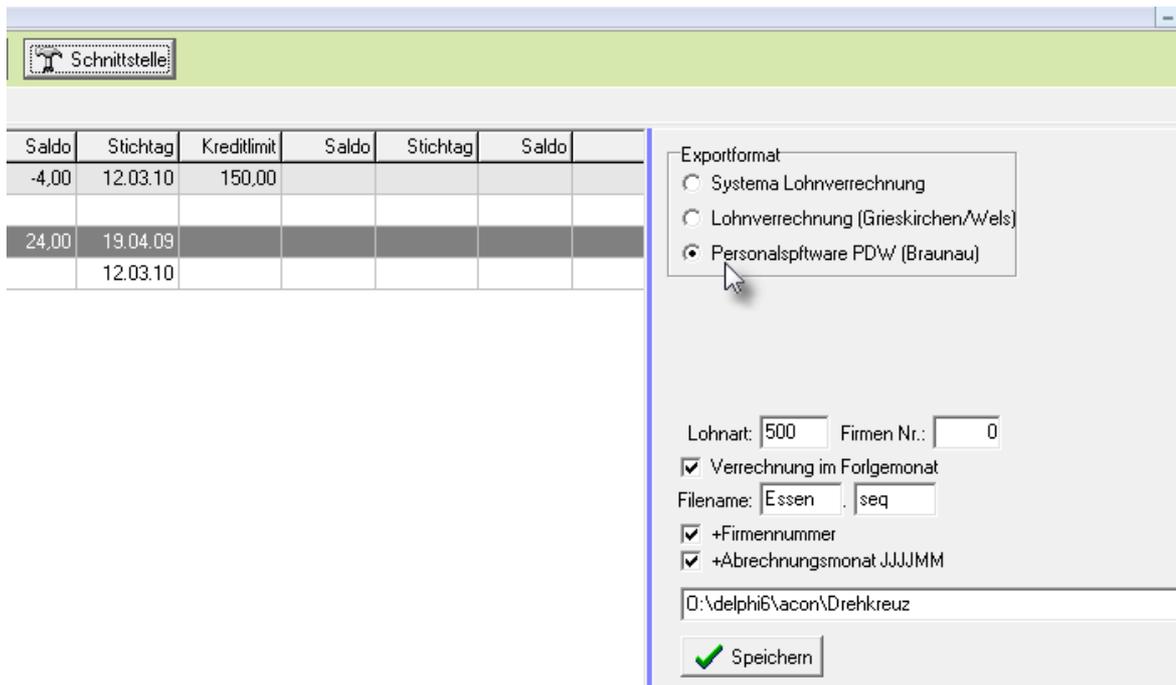
← **Di 27.04.10** → Sammeln EX-Filter Ex

1001 | 1002 | 1213 |

OK	Konto	Karten-ID	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	Saldo per	HA	EX
<input checked="" type="checkbox"/>	2005		Ferdinand Moriz	1001		-4,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2018	1267	Portier	1001	2513		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2020	1269	Personal Putzi	1001	1517	24,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	1270	Fischl Raimund Pers				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

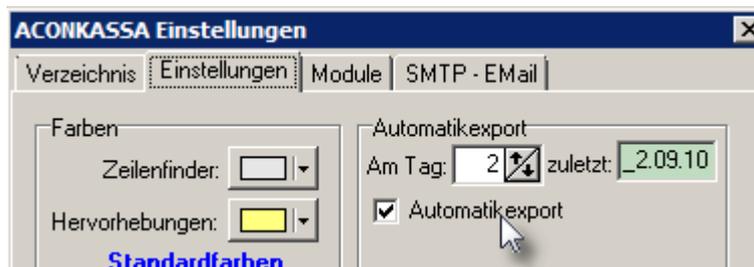
Einzeldatenexport...

Einstellung des Exportformates - Umschalten mit der Taste Schnittstelle - hier erweitern wir auch Ihr Format auf Anfrage!



1.13 Automatik Export

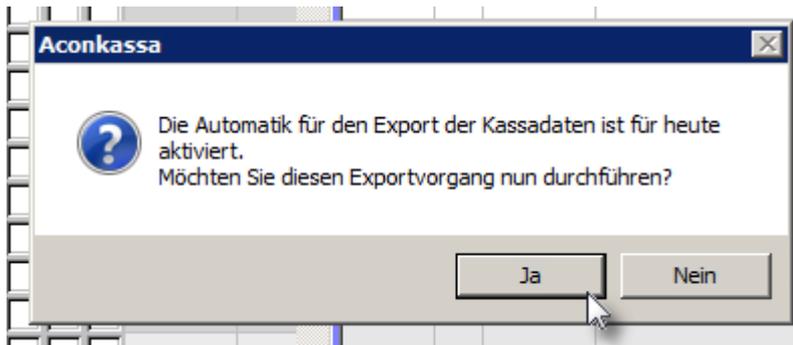
Um den monatlichen Export der Daten nicht vergessen zu können haben Sie die Möglichkeit eine Erinnerung unter Optionen/Einstellungen zu definieren:



Beim Export wird das Datum eingetragen (hier 2.9.2010)
Dieses Datum können Sie über das Kontextmenü wieder zurück setzen



In diesem Beispiel erhalten Sie die nächste Erinnerung am 2.10.2010, sobald Sie den Programmteil Konten öffnen:

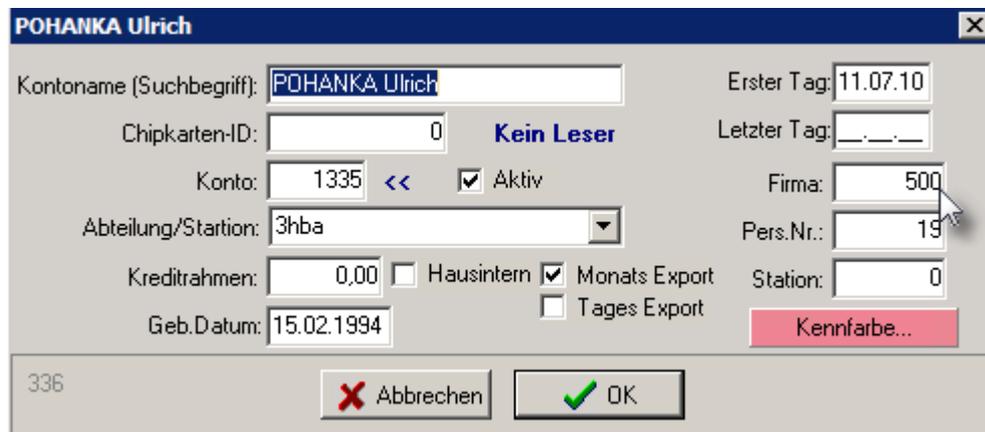


Wenn Sie NEIN bestätigen dann erhalten Sie diesen Hinweis so lange bis sie einmal JA bestätigen.

Bei JA wird direkt das Exportfenster geöffnet und Sie müssen nicht Export bestätigen



Wie Sie sehen ist die Export Taste nicht aktiv weil noch Definitionen fehlen:



Die Firmennummer ist für das Zusammenfassen von Mitarbeitern wichtig!
 Ohne dem Hackerl "Monats Export" steht er auch nicht in der Liste, wenn das Hackerl EX-Filter gesetzt ist.



In diesem Fall wird nur die Zeile mit Pohanka Ulrich verbucht, weil per 2.9.2010 auch ein negativer Saldo war. Guthaben bleiben unberührt!

OK	Konto	Karten-ID	Name	Firm.Nr.	Pers.Nr.	Saldo per	HA	EX	TX	Saldo	Stichtag	Kreditlimit	S	Nr	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	1020		* OBERMAIER Julia	500	15	52,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2,00	15.02.11			1	POHANKA Ulrich
<input checked="" type="checkbox"/>	1024		* PLANINC Melissa	500	16	54,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1,50	22.02.11				
<input checked="" type="checkbox"/>	1031		* SPIROPOULOS Lisa	500	18	67,50	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	67,50	23.08.10				
<input checked="" type="checkbox"/>	1335		POHANKA Ulrich	500	19	-5,00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	-70,00	31.01.11				

Hinweis:

die Datumsvorgabe ist jeweils der 1. im Folgemonat, wobei der Saldo per letztem im Vormonat verbucht wird !

2 Mittagstisch

2.1 Mittagstisch - Überblick

Programmumfang:

Mit dem Zusatzmodul "Mittagstisch" können Personen zum Mittagstisch angemeldet werden und erhalten eine Aufstellung (Rechnung) zum Einzahlen des Betrages. Jedem Namen ist ein Konto mit eindeutiger Kontonummer zugeordnet. Jede Einzahlung wird auf das Konto der Person gut geschrieben und mit den angemeldeten Essen automatisch (per Mausklick) verrechnet. Dadurch entsteht ein Überblick über alle Essensanmeldungen für zB ein ganzes Schuljahr. Für jeden Kochtag wird eine Mittagsliste ausgedruckt, auf der zu ersehen ist, wer zum Essen angemeldet ist und ob auch bereits einbezahlt wurde.

Die Kochtage werden im Jahreskalender durch Eingabe einer maximalen Portionszahl hinterlegt. Dadurch ist jederzeit ersichtlich, wieviele Portionen noch zur Verfügung stehen. Bei Zeitgerechten und begründetem Abmelden vom Mittagstisch wird der Betrag wieder dem Konto gut geschrieben und kann für die nächsten Mittagessen wieder verwendet werden. Im Schulbetrieb bleibt beim Klassenwechsel das Guthaben erhalten oder kann durch eine Auszahlungsbuchung ausgeglichen werden.

Alternativ dazu kann auch mit Essensmarken gearbeitet werden. Diese werden pro Schüler auf einen A4 Blatt gedruckt und vom Schüler selber zerschnitten. Um das Kopieren der Marken zu erschweren empfiehlt sich der Ausdruck auf dickem buntem Papier.

Als Auswertung stehen die Standardauswertungen eines Kassabuches zur Verfügung.

Die Anlage der Daten wird durch ein Importmodul wesentlich erleichtert. Dabei sind die aktuellen Schülerdaten in einer csv Datei bereit zu stellen, die wiederum aus jedem Excel erzeugt werden kann.

Zielgruppe:

Schulen und schulähnliche Organisationen, die den Schülern einen Mittagstisch anbieten, wobei die Anmeldung und Zahlung bereits im Voraus erfolgen muß.

2.2 Vorbereitungen zum Mittagstisch

Gehen Sie zu Optionen/Einstellungen

Aktivieren Sie die Module und geben Sie der Kassa einen eindeutigen ID



Der Kassens ID soll in einem Netzwerk bei jedem Arbeitsplatz unterschiedlich sein. Alle Aktivitäten bei einem Kassa ID können dann separat ausgewertet werden.

Nun stehen Ihnen die Programmteile zur Verfügung



Als nächster müssen Sie für jede Person/Schüler ein Konto anlegen. Dies können Sie durch direkte Anlage unter Konten



Folgende Mindestdaten sind erforderlich:

Neuanlage

Kontoname (Suchbegriff): Pohanka Christian Erster Tag: 13.07.10

Chipkarten-ID: 0 Kein Leser Letzter Tag:

Konto: 500 Aktiv Firma: 0

Abteilung/Station: 1hb Pers.Nr.: 0

Kreditrahmen: 0,00 Hausintern Monats Export Station: 0

Geb.Datum: 01.05.1954 Tages Export Kennfarbe...

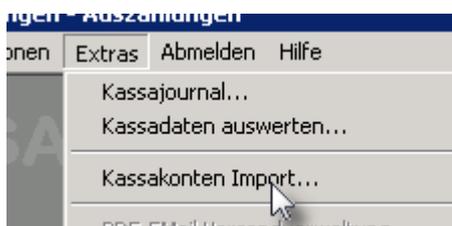
0

oder auch durch "Extra/Kassakonten Import..."



2.3 Kassakonten Import

Unter Extras steht Ihnen der Kassakonten Import zur Verfügung



Die Daten müssen in einem CSV Format mit folgendem Inhalt vorliegen - das Feld Vorname wird nicht verwendet

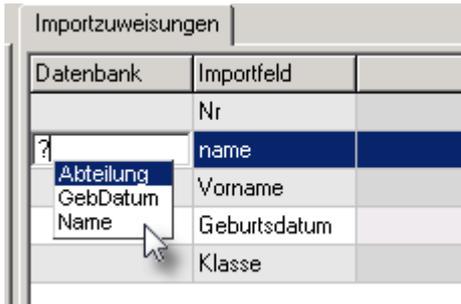
```
name;Vorname;Geburtsdatum;Klasse;
BAUERMANN Katarina;Katarina; 2.09.94; 1fga;
BOHMANN Manuel;Manuel; 01.03.95; 1fga;
HUTTER Veronika;Veronika; 16.05.91; 5htb;
```

Wählen Sie nun den Importfile und klicken Sie auf "Einlesen"



Setzen Sie das Hackerl bei Ansikonvert, wenn die Daten in der CSV Datei nicht im ANSI Format ist. Sie erkennen dies an falschen Sonderzeichen in den Namen zB "Müller"

Nun müssen Sie die Importfelder noch zuweisen. Dazu Suchen Sie ein Datenbankfeld mit Doppelklick und ? aus der Auswahl



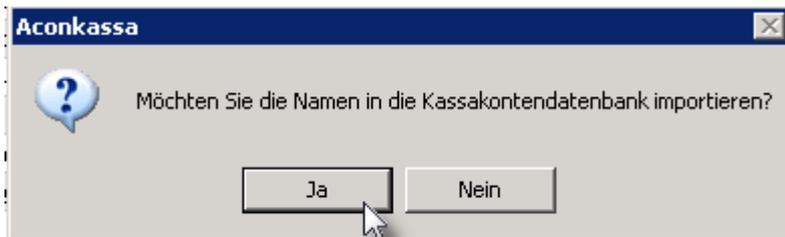
Ziel der Zuordnung:



Achtung: Speichern Sie die Einstellungen mit der Taste unten ab !

Nun können Sie die Daten importieren





Nun können Sie bereits alle Klassen im Programmteil Konten und Mittagstisch erkennen:

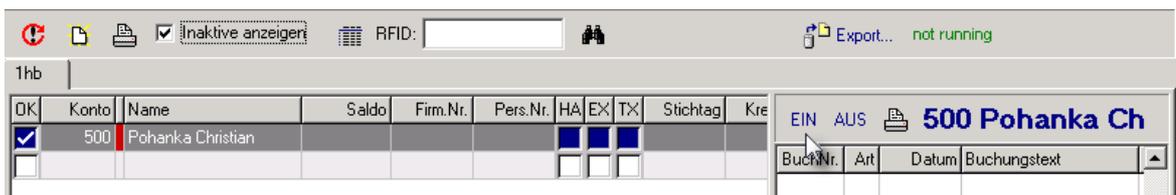


Sollten Sie zu viele Daten importiert haben, so markieren Sie die unnötigen Zeilen und löschen diese über das Kontextmenü



2.4 Kassakonten verwalten

Sie haben nun ein Konto angelegt und sehen es nach dem Neuladen in der Liste



Buchen Sie nun einen Betrag auf das Konto bei "EIN" zu

Kassa Buchungsbeleg

Konto:
 Name: Pohanka Christian Chipkarten-ID: 0
 Konto: 500 Abteilung: 1hb

Kassa:
 Name: Administrator Kassa-ID: 1

Buchungsvorgang
 Eingang Betrag: 25,00 + Di 13.07.10
 Ausgang
 Buchungstext: Einzahlung

Automatischer Belegdruck
 Letzten Buchungstext merken

Abbrechen OK

Beachten Sie die Hackerln für Belegdruck und Buchungstext!

Nun befindet sich der Saldo bereits am Konto

EIN		AUS		500 Pohanka Ch		
BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo
1	1	13.07.10	Einzahlung	25,00		25,00

Hier schalten Sie zum Tagesbericht der Kassa um

KA Datei Konten Mittagstisch Fenster Optionen Extras Abme

Inaktive anzeigen RFID:

1hb

Auf dieser Seite können Sie den Tagesabschluss drucken

KA Datei Konten Mittagstisch Fenster Optionen Extras Abmelden Hilfe

Di 13.07.10 Tage zurück: 14

Kassa 1

BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo	KassalD	Kassa Name
1	1	13.07.10	Einzahlung	25,00		25,00	1	Administrator

2.5 Konto händisch anlegen

Wenn Sie ein einzelnes Konto anlegen, so müssen Sie folgende Felder ausfüllen:

Neuanlage

Kontoname (Suchbegriff): Name Vorname

Erster Tag: 31.08.10

Chipkarten-ID: 0 **Kein Leser**

Letzter Tag:

Konto: 1596 << Aktiv

Firma: 0

Abteilung/Station: 1hmb

Pers.Nr.: 0

Kreditrahmen: 0,00 Hausintern Monats Export

Station: 0

Geb.Datum:

Tages Export

Kennfarbe...

0

Abbrechen OK

Mit einem Klick auf die 2 Pfeile neben der Kontonummer wird automatisch die höchste und noch nicht verwendete Kontonummer vorgeschlagen

2.6 Mittagstisch - Kochtage anlegen

Gehen Sie unter "Mittagstisch" auf "Kochtage". Hier sehen Sie einen Kalender für das gesamte Schuljahr.

Die Größe des Kalenders können Sie mit "Scale" an Ihren Bildschirm anpassen.

Gehen Sie jeweils in folgenden Schritten vor:

Legen Sie eine maximale Portionsanzahl und einen Preis für das Essen fest:

Max: 95 Preis: 2,50

Markieren Sie einen Bereich im Monat und bestätigen Sie die Anlage über das Kontextmenü

September	Oktober	November
		Allerheiligen
	Samstag	
	Sonntag	
Samstag		
Sonntag		
		Samstag
		Sonntag
Samstag		
Sonntag		
	Samstag	
	Sonntag	
Samstag		
Sonntag		
		Samstag
		Sonntag
	Samstag	
	Sonntag	

Kochtag anlegen...
 Kochtag löschen...
 Maximal setzen...
 Preis eintragen...
 zur Tagesliste...

Nun werden die Kochtage angelegt, wobei alle Sa/So und Feiertage ausgelassen werden. Die Zahl in der Klammer ist die maximal mögliche Anzahl von Bestellungen je Mittagstisch. In der Klammer steht der Tagespreis

0 (95) 2,50	
0 (95) 2,50	
0 (95) 2,50	€
0 (95) 2,50	€
Samstag	
Sonntag	
0 (95) 2,50	
0 (95) 2,50	

Möchten Sie die maximalzahl oder den Preis ändern, so ist die mit Doppelklick jederzeit möglich

Einstellungen zum Kochtag

RecNr.: KontRecNr.: Datum:

Linktext:

Info:

Maximal: Bestellt: Preis:

Einen ganzen Bereich können Sie nach dem markieren über das Kontextmenü ändern. Dazu geben Sie oben den neuen Preis ein und bestätigen die Änderungen über das Kontextmenü:

0 (95) 2,50		Samstag
0 (95) 2,50		Sonntag
0 (95) 2,50		
0 (95) 2,50	Samstag	
0 (95) 2,50	Sonntag	
Samstag		
Sonntag		
0 (95) 2,50		
0 (95) 2,50		
0 (95) 2,50		
0 (95) 2,50	Samstag	
0 (95) 2,50	Sonntag	

Kochtag anlegen...

Kochtag löschen...

Maximal setzen...

Preis eintragen...

zur Tagesliste...

Sammeländerung wurde durchgeführt:

0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
Samstag
Sonntag
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00
0 (125) 3,00

Nun sehen Sie die Kochtage in der Jahresübersicht:

Kochtage, Maximal, Preis festlegen 2010/11												
	August	September	Oktober	November	Dezember	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1	Sonntag		0 (125) 3,00	Allerheiligen	0 (125) 3,00	Neujahr	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Staatsfeiertag	0 (125) 3,00	
2			Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	Christi Himmelfahrt	Samstag
3			Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag
4		Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	
5		Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag		Samstag	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	
6		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	Hl. Dreikönig	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	
7	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	
8	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Maria Empfängnis	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	
9		0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag
10		0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag
11		Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	
12		Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	Samstag	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Pfingstsonntag	
13		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Pfingstmontag	
14	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	
15	Mariä Himmelfahrt	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	

2.7 Schülerbestellung eintragen

Unter "Bestellen" sehen Sie oben die Klassen, links die Schüler in der Klasse und rechts den Jahreskalender.

Wenn Nun ein Schüler jeden Montag essen gehen möchte, dann wählen Sie links den Schüler



und unten den Wochentag - beachten Sie, dass Sie je Klasse auch die Abwesenheit in den

Monaten 6 bzw. 9 anwählen können. Dies ist für die Jahrgänge mit Praktikum

	August	September	Oktober	November	Dezember	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni
1	Sonntag		0 (125) 3,00	Allerheiligen	0 (125) 3,00	Neujahr	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Staatsfeiertag	0 (125) 3,00
2			Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	Christi Himmelfahrt
3			Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00
4		Samstag	Mo	0 (125) 3,00	Samstag		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	0 (125) 3,00	Samstag
5		Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag		Samstag	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag
6		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	Hl. Dreikönig	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo
7	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00		Mo	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00
8	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	Maria Empfängnis	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00
9		0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	0 (125) 3,00
10		0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00
11		Samstag	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	Deutsch (Deutschland)	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	
12		Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	Samstag	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Pringstsonntag
13		0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	0 (125) 3,00	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Pringstmontag
14	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00
15	Mariä Himmelfahrt	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00
16		0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	0 (125) 3,00
17		0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00
18		Samstag	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	0 (125) 3,00	Samstag
19		Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	Samstag	Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Sonntag
20		0 (95) 2,50 M	0 (125) 3,00	Samstag	Mo	0 (125) 3,00	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	
21	Samstag	0 (95) 2,50 D	0 (125) 3,00	Sonntag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Mo	Mo	0 (125) 3,00	Samstag	
22	Sonntag	0 (95) 2,50 M	0 (125) 3,00	Mo		Samstag	0 (125) 3,00	0 (125) 3,00	Karfreitag	Sonntag	

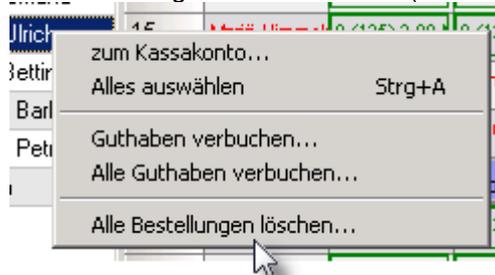
Alle: Mo Di Mi Do Fr Abwesend im Monat: 9 6 Marken

Hier wurde an allen Montagen bestellt an denen ein Kochtag vorgesehen und die Maximalanzahl nicht erreicht ist.

Weitere Möglichkeiten:

Wählen Sie bei den Namen mehrere Zeilen aus (Strg Taste beim Klicken gedrückt halten)

Alle Bestellungen wieder löschen (nur die in der Zukunft)



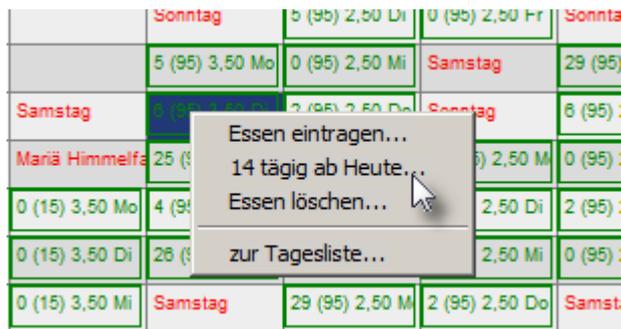
Einen weiteren Wochentag bestellen

Einen einzelnen Tag zusätzlich durch "Doppelklick auf das grüne Rechteck" bestellen - wenn keine Essen mehr frei sind ist dieses Feld rot:



2.8 14 tägig bestellen

Ein besonderer Fall ist das Bestellen im 14 Tages Rhythmus.
Dazu wählen Sie den ersten Wochentag im Kalender aus und öffnen das Kontextmenü mit der rechten Maustaste:



Die Bestellung erfolgt nach dem Kalender alle 14 Tage, wobei Kochfreie Tage für den Rhythmus berücksichtigt werden.

September	Oktober	November	Dezember
3 (50) 2,50 Mi	0 (95) 2,50 Fr	Allerheiligen	0 (95) 2,50 Mi
3 (50) 2,50 Do	Samstag	8 (95) 2,50 Di	2 (95) 2,50 Do
2 (50) 2,50 Fr	Sonntag	0 (95) 2,50 Mi	0 (95) 2,50 Fr
Samstag	29 (95) 2,50 M	2 (95) 2,50 Do	Samstag
Sonntag	8 (95) 2,50 Di	0 (95) 2,50 Fr	Sonntag
4 (95) 2,50 Mo	0 (95) 2,50 Mi	Samstag	28 (95) 2,50 M
6 (95) 2,50 Di	2 (95) 2,50 Do	Sonntag	Di 7.12
23 (95) 2,50 M	0 (95) 2,50 Fr	29 (95) 2,50 M	Maria Empfäng
2 (95) 2,50 Do	Samstag	Di 9.11	2 (95) 2,50 Do
24 (95) 2,50 Fr	Sonntag	0 (95) 2,50 Mi	0 (95) 2,50 Fr
Samstag	28 (95) 2,50 M	2 (95) 2,50 Do	Samstag
Sonntag	Di 12.10	0 (95) 2,50 Fr	Sonntag
5 (95) 3,50 Mo	0 (95) 2,50 Mi	Samstag	29 (95) 2,50 M
Di 14.09	2 (95) 2,50 Do	Sonntag	6 (95) 2,50 Di
25 (95) 3,50 M	0 (95) 2,50 Fr	29 (95) 2,50 M	0 (95) 2,50 Mi
4 (95) 3,50 Do	Samstag	8 (95) 2,50 Di	2 (95) 2,50 Do
26 (95) 3,50 Fr	Sonntag	0 (95) 2,50 Mi	0 (95) 2,50 Fr
Samstag	29 (95) 2,50 M	2 (95) 2,50 Do	Samstag
Sonntag	8 (95) 2,50 Di	0 (95) 2,50 Fr	Sonntag
7 (95) 2,50 Mo	0 (95) 2,50 Mi	Samstag	28 (95) 2,50 M
5 (95) 2,50 Di	2 (95) 2,50 Do	Sonntag	Di 21.12
23 (95) 2,50 M	0 (95) 2,50 Fr	28 (95) 2,50 M	
2 (95) 2,50 Do	Samstag	Di 23.11	
24 (95) 2,50 Fr	Sonntag	0 (95) 2,50 Mi	Heiliger Abend
Samstag	28 (95) 2,50 M	2 (95) 2,50 Do	Christtag
Sonntag	Nationalfeiertag	0 (95) 2,50 Fr	Stephanitag
3 (95) 2,50 Mo	0 (95) 2,50 Mi	Samstag	
Di 28.09	2 (95) 2,50 Do	Sonntag	
23 (95) 2,50 M	0 (95) 2,50 Fr	29 (95) 2,50 M	
2 (95) 2,50 Do	Samstag	8 (95) 2,50 Di	
	Sonntag		Silvester

2.9 Mittagstisch Übersicht

In der Übersicht ist die Auslastung für das ganze Jahr zu sehen

Bestellen Kochtage Übersicht Tagesliste				
←	August	September	Oktober	November
1	Sonntag		1 / 1 Fr	Allerheiligen
2			Samstag	0 / 125 Di
3			Sonntag	0 / 125 Mi
4		Samstag	9 / 10 Mo	0 / 125 Do
5	Sonntag		0 / 125 Di	0 / 125 Fr

Hier bedeuten die Farben:

blau: keine Essen bestellt

grün: noch freie Essen

orange: nur mehr wenige freie essen (95% Auslastung)

rot: keine freien Essen

2.10 Mittagstisch Tagesliste

Sie können in der Übersicht über das Kontextmenü direkt zur Tagesliste wechseln



Hier können Sie die Essensteilnehmer eines Tages sehen. In der Spalte "Bezahlt" ist auch der Status der Zahlung erkennbar

OK	Konto	Name	Gruppe	Preis	Bezahlt	Geb.Dat
<input checked="" type="checkbox"/>	1337	* SA	3hba	3,00		16.08.
<input checked="" type="checkbox"/>	1316	BAR	3hba	3,00		23.04.
<input checked="" type="checkbox"/>	1318	BER	3hba	3,00		11.02.
<input checked="" type="checkbox"/>	1319	FASC	3hba	3,00		27.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	1320	FESE	3hba	3,00		10.08.
<input checked="" type="checkbox"/>	1321	FÜHF	3hba	3,00		20.07.
<input checked="" type="checkbox"/>	1322	HILLI	3hba	3,00		18.03.
<input checked="" type="checkbox"/>	1323	HUBI	3hba	3,00		4.03.
<input checked="" type="checkbox"/>	1335	POH	3hba	3,00		15.02.

Drucken Sie hier die Liste für den Speisesaal aus:

Mittagstisch				Mo 4.10.2010			
Abteilung	Name		Konto	Preis	Bezahlt	Geb.T.	
3hba	* SA	Sabrina	1337	3,00			
3hba	BAR	rika	1316	3,00			
3hba	BER	alena	1318	3,00			
3hba	FAS	erena	1319	3,00			
3hba	FES	rt	1320	3,00			
3hba	FÜH	aela	1321	3,00			
3hba	HILL	a	1322	3,00			
3hba	HUE	aela	1323	3,00			
3hba	POH	rich	1335	3,00			
Anzahl: 9							

2.11 Zahlungen verbuchen

Geben Sie die Zahlungen der Essensteilnehmer im Programmteil Konten ein. Damit entsteht ein positiver Saldo auf dem Konto.

Beispiel: Ulrich bezahl 40.-

<input checked="" type="checkbox"/>	1335	POHANKA Ulrich	40,00	33	99,00
-------------------------------------	------	----------------	-------	----	-------

Er hat sich für 33 Mahlzeiten a 3.- angemeldet. Das würde 99 Euro ausmachen.

Über das Kontextmenü kann nun das Guthaben einer Zeile oder aller Zeilen verbucht werden

40,00	33	99,00	15	Maniä Him	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo	1	0 (125) 3	Sarr

zum Kassakonto...
Alles auswählen Strg+A
Guthaben verbuchen...
Alle Guthaben verbuchen...
Alle Bestellungen verbuchen...

Aconkassa										
Möchten Sie das aktuelle Guthaben auf die offenen Bestellungen buchen? Es werden nur Essen bis maximal 40,00 verbucht!										
<input type="button" value="Ja"/> <input type="button" value="Nein"/>										
40,00	33	99,00	15	Maniä Him	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo	1	0 (125) 3	Sarr

Nun werden die bezahlten Buchungen grün angezeigt:

←	August	Septe...	Oktober	Nove...	Deze...	Jänner	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
1	Sonntag		Fr 1	Allerheilige	0 (125) 3	Neujahr	0 (125) 3	0 (125) 3	0 (125) 3	Staatsfeie	0 (125) 3	
2			Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	Christi Hir	Samstag
3			Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3		0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag
4		Samstag	Mo 9	0 (125) 3	Samstag		0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	
5		Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag		Samstag	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	
6		0 (125) 3	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	Hl. Dreikö	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	
7	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3		Mo 1	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	
8	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	Maria Emp	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	
9		0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Samstag
10		0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag
11		Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	
12		Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	Samstag	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Pfingstso	
13		0 (125) 3	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Pfingstmo	
14	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	
15	Mariä Him	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	
16		0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Samstag
17		0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag
18		Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	0 (125) 3	Samstag	
19		Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	Samstag	Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Sonntag	
20		0 (95) 2,5	0 (125) 3	Samstag	Mo 1	0 (125) 3	Sonntag	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3		
21	Samstag	0 (95) 2,5	0 (125) 3	Sonntag	0 (125) 3	0 (125) 3	Mo 1	Mo 1	0 (125) 3	Samstag		
22	Sonntag	0 (95) 2,5	0 (125) 3	Mo 1		Samstag	0 (125) 3	0 (125) 3	Karfreitag	Sonntag		

In der Zeile neben dem Namen bleibt somit ein Saldo von 1,- übrig da 39,- für die Zahlung von 13 Essen verwendet wurden. Der offene Saldo ist somit 60,-

<input checked="" type="checkbox"/>	1335	POHANKA Ulrich	1,00	33	99,00	39,00	60,00
-------------------------------------	------	----------------	------	----	-------	-------	-------

2.12 Essensmarken und Rechnung

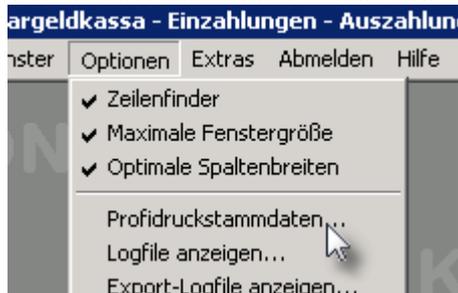
Je Essensteilnehmer kann nun ein Boden mit Essensmarken und eine Rechnung ausgedruckt werden:

Die Marken sollten auf ein stärkeres (120g) und buntes Papier gedruckt werden und sind vom Essensteilnehmer selbst zu zerschneiden:

http://www.piu-printex.at

POHANKA Ulrich			1.08.10 - 31.07.11		
POHANKA Ulrich 3hba 1.10.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 4.10.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 11.10.10 Mittagstisch			
POHANKA Ulrich 3hba 18.10.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 25.10.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 8.11.10 Mittagstisch			
POHANKA Ulrich 3hba 15.11.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 22.11.10 Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 29.11.10 Mittagstisch			
POHANKA Ulrich	POHANKA Ulrich	POHANKA Ulrich			

Geben den Namen Ihrer Schule ein:



Dieser text wird dann in den grauen Balkgen gedruckt:

POHANKA Ulrich 3hba 1.10.10 Hertha Firnberg Schule Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 4.10.10 Hertha Firnberg Schule Mittagstisch	POHANKA Ulrich 3hba 11.10.10 Hertha Firnberg Schule Mittagstisch
---	---	--

Die Rechnung zeigt nun eine Aufstellung aller Anmeldungen und Zahlungen.

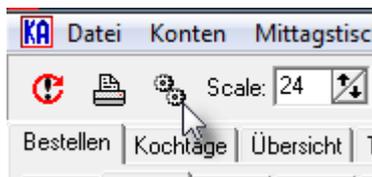
Unter Brücksichtigung der ersten Zahlung von 40,-, ergibt sich noch eine Restzahlung von 59,- (Summe 99,- für 33 Essen a 3,-)

POHANKA Ulrich**3hba****1.08.10 - 31.07.11**

Datum	Mahlzeit	Preis	Bezahlt	Offen	Datum	Mahlzeit	Preis	Bezahlt	Offen
1.10.10	Mittag	3,00	3,00		4.10.10	Mittag	3,00	3,00	
11.10.10	Mittag	3,00	3,00		18.10.10	Mittag	3,00	3,00	
25.10.10	Mittag	3,00	3,00		8.11.10	Mittag	3,00	3,00	
15.11.10	Mittag	3,00	3,00		22.11.10	Mittag	3,00	3,00	
29.11.10	Mittag	3,00	3,00		6.12.10	Mittag	3,00	3,00	
13.12.10	Mittag	3,00	3,00		20.12.10	Mittag	3,00	3,00	
10.01.11	Mittag	3,00	3,00		17.01.11	Mittag	3,00		3,00
24.01.11	Mittag	3,00		3,00	31.01.11	Mittag	3,00		3,00
7.02.11	Mittag	3,00		3,00	14.02.11	Mittag	3,00		3,00
21.02.11	Mittag	3,00		3,00	28.02.11	Mittag	3,00		3,00
7.03.11	Mittag	3,00		3,00	14.03.11	Mittag	3,00		3,00
21.03.11	Mittag	3,00		3,00	28.03.11	Mittag	3,00		3,00
4.04.11	Mittag	3,00		3,00	11.04.11	Mittag	3,00		3,00
18.04.11	Mittag	3,00		3,00	2.05.11	Mittag	3,00		3,00
9.05.11	Mittag	3,00		3,00	16.05.11	Mittag	3,00		3,00
23.05.11	Mittag	3,00		3,00	30.05.11	Mittag	3,00		3,00
6.06.11	Mittag	3,00		3,00					
Anzahl der Essen:33					Gesamtpreis:		99,00		
					Bezahlt:		39,00		
					Offen:		60,00		
					Restguthaben:		1,00		
					zu zahlender Betrag:		59,00		

2.13 Stammdaten zur Rechnung

Um den Zahlungshinweis auf der Rechnung anzupassen, ändern Sie die Stammdaten dazu ab:



In den Stammdaten können Sie den Text links neben der Summenaufstellung vorgeben. Hier müssen Sie die die Kontonummer und die Bankleitzahl einsetzen.

Nr	Erklärung	Inhalt	Vorgabe
1	Zahlung 1		Bitte bezahlen Sie deb Betrag von [1]
2	Zahlung 2	auf unser Schulkonto Nr.: 474 547 454	auf unser Schulkonto Nr.: xxx xxx xxx
3	Zahlung 3		bei der Bank <Bankname> BLZ: xxxxx
4	Zahlung 4		Bitte geben Sie als Zahlungsgrund
5	Zahlung 5		Mittagstisch [2] am Zahlschein an.
6	Zahlung 6		für [3] Klasse [4]
7	Gutschrift 1		Sie haben ein Guthaben von [1]
8	Gutschrift 2		
9	Gutschrift 3		Bitte nichts einzahlen !
10	Gutschrift 4		

Alle Zeilen löschen...
Vorgabe übernehmen...

Nr	Erklärung	Inhalt	Vorgabe
1	Zahlung 1	Bitte bezahlen Sie deb Betrag von [1]	Bitte bezahlen Sie deb Betrag von [1]
2	Zahlung 2	auf unser Schulkonto Nr. 474 547 454	auf unser Schulkonto Nr.: xxx xxx xxx
3	Zahlung 3	bei der Bank <Bankname> BLZ: 11000	bei der Bank <Bankname> BLZ: xxxxx
4	Zahlung 4	Bitte geben Sie als Zahlungsgrund	Bitte geben Sie als Zahlungsgrund
5	Zahlung 5	Mittagstisch [2] am Zahlschein an.	Mittagstisch [2] am Zahlschein an.
6	Zahlung 6	für [3] Klasse [4]	für [3] Klasse [4]
7	Gutschrift 1	Sie haben ein Guthaben von [1]	Sie haben ein Guthaben von [1]
8	Gutschrift 2		
9	Gutschrift 3	Bitte nichts einzahlen !	Bitte nichts einzahlen !
10	Gutschrift 4		
11	Gutschrift 5		
12	Gutschrift 6		

An Stelle der Platzhalter werden auch die echten Daten eingesetzt:

- [1]...Betrag
- [2]...Konto
- [3]...Name
- [4]...Klasse

http://www.piu-printex.at

POHANKA Ulrich				3hba				1.08.10 - 31.07.11						
Datum	Mahlzeit	Preis	Bezahlt	Offen	Datum	Mahlzeit	Preis	Bezahlt	Offen					
Bitte bezahlen Sie deb Betrag von 121,50					Anzahl der Essen: 101					Gesamtpreis: 252,50				
auf unser Schulkonto Nr.: xxx xxx xxx										Bezahlt: 130,00				
bei der Bank <Bankname> BLZ: xxxxx										Offen: 122,50				
Bitte geben Sie als Zahlungsgrund										Restguthaben: 1,00				
Mittagstisch 1335 am Zahlschein an.										zu zahlender Betrag: 121,50				
für POHANKA Ulrich Klasse 3hba														

2.14 Kontrolle am Kassakonto

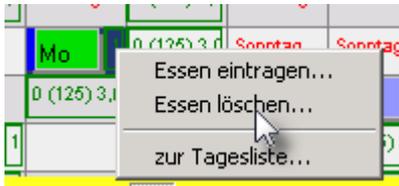
Am Kassakonto wird jede Geldbewegung aufgezeichnet und verbucht.

✓	1334	FICHLER Norina							
✓	1335	POHANKA Ulrich	1,00					10.01.11	
✓	1336	BLISCHKA Bettina							

EIN		AUS		1335 POHANKA Ulrich					
BuchNr.	Art	Datum	Buchungstext	Soll	Haben	Saldo			
2	1	13.07.10	Einzahlung	40,00		40,00			
3	4	1.10.10	Mittagstisch		3,00	37,00			
4	4	4.10.10	Mittagstisch		3,00	34,00			
5	4	11.10.10	Mittagstisch		3,00	31,00			
6	4	18.10.10	Mittagstisch		3,00	28,00			
7	4	25.10.10	Mittagstisch		3,00	25,00			
8	4	8.11.10	Mittagstisch		3,00	22,00			
9	4	15.11.10	Mittagstisch		3,00	19,00			
10	4	22.11.10	Mittagstisch		3,00	16,00			
11	4	29.11.10	Mittagstisch		3,00	13,00			
12	4	6.12.10	Mittagstisch		3,00	10,00			
13	4	13.12.10	Mittagstisch		3,00	7,00			
14	4	20.12.10	Mittagstisch		3,00	4,00			
15	4	10.01.11	Mittagstisch		3,00	1,00			

2.15 Berechtigtes Abmelden

Wird eine Essensanmeldung aus berechtigten Gründen gelöscht, so wird die dazugehörige Buchung ebenfalls heraus genommen



Beispiel: 20. Dezember wurde gelöscht

Am Konto vor dem Löschen:

12	4	0.12.10	Mittagstisch		3,00	10,00
13	4	13.12.10	Mittagstisch		3,00	7,00
14	4	20.12.10	Mittagstisch		3,00	4,00
15	4	10.01.11	Mittagstisch		3,00	1,00

Nach dem Löschen und Neuladen der Daten:

12	4	0.12.10	Mittagstisch		3,00	10,00
13	4	13.12.10	Mittagstisch		3,00	7,00
15	4	10.01.11	Mittagstisch		3,00	4,00

Der Saldo ist nun 4.-

Eine neuerlich gedruckte Rechnung (nach dem Neuladen der Daten) zeigt nun den neuen Wert:

00.03.11	mitag	3,00	3,00	0.00.11	mitag	3,00	3,00
Anzahl der Essen:32				Gesamtpreis:		96,00	
				Bezahlt:		36,00	
				Offen:		60,00	
				Restguthaben:		4,00	
				zu zahlender Betrag:		56,00	

2.16 Wechseln der Klasse

Wenn Schüler die Klasse wechseln dann kann dies unter "Konten" als Sammeländerung über das Kontextmenü erfolgen:

Wählen Sie die zu ändernden Namen in der Liste

1fga	1hb	1hba	1hma	1hmb	1hta	2fga	2hba	2hca	2hma
OK	Konto	Name	Saldo	Firm.Nr.	Pers.Nr.	HA	EX	TX	
✓	1316	BADAMM...							
✓	1317	* I							
✓	1318	B							
✓	1319	FA							
✓	1320	FB							
✓	1321	FD							
✓	1322	H							
✓	1323	H							
✓	1324	JA							
✓	1325	KULIUHFK Melanid							

Geben Sie die neue Klasse ein

Abteilung/Gruppe/Klasse ✕

Abteilung

Alle Zahlungen und offene Salden bleiben erhalten

2.17 Ausscheiden aus der Schule

Meldet sich ein Essensteilnehmer vollkommen ab (zB Matura, Kündigung) dann ist beim Namen ein Datum bei "Letzter Tag" einzutragen.

POHANKA Ulrich ✕

Kontoname (Suchbegriff): Erster Tag:

Chipkarten-ID: **Kein Leser** Letzter Tag:

Konto: Aktiv Firma:

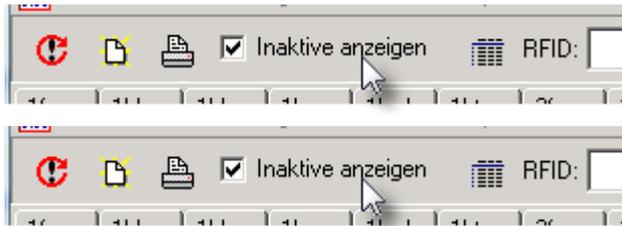
Abteilung/Startion: Pers.Nr.:

Kreditrahmen: Hausintern Monats Export Station:

Geb.Datum: Tages Export Kennfarbe...

337

Ab diesem Datum erscheint das Konto nur mehr in der Liste, wenn das Hackerl aktiv ist:



2.18 Zeitraum ausdrucken

Um die Bestelldaten als Summe eines Zeitraumes auszudrucken wählen Sie Wochenübersicht:

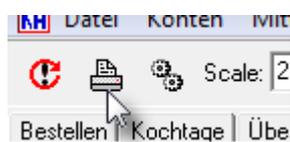
	Datum	Anmeldungen	Lehrer	Serviergruppe	Kochgruppe	Gesamt
Mo	11.10.10	28	25	6	12	71
Di	12.10.10	6	25	6	12	49
Mi	13.10.10	57	25	6	12	100
Do	14.10.10	2	25	6	12	45
Fr	15.10.10	50	25	6	12	93
Sa	16.10.10					
So	17.10.10					

Bei den roten Pfeilen können Sie die Woche nach vor oder zurück stellen. Alternativ dazu können Sie auch einen Zeitraum beim Datumsfeld einstellen - Jahresstatistik !

Beachten Sie, dass Sie die Gesamtsummen des Zeitraumes in der Statuszeile unten ablesen können.

Anmeldungen: 14:	Lehrer: 125	Serviergruppe: 30	Kochgruppe: 60	Gesamt: 358
------------------	-------------	-------------------	----------------	-------------

Drucken Sie die Liste hier aus:



<http://www.piu-printex.at>**Übersicht** **KW 41** **Mo 11.10.10 - So 17.10.10**

	Datum	Anmeldungen	Lehrer	Serviergruppe	Kochgruppe	Gesamt
Mo	11.10.10	28	25	6	12	71
Di	12.10.10	6	25	6	12	49
Mi	13.10.10	57	25	6	12	100
Do	14.10.10	2	25	6	12	45
Fr	15.10.10	50	25	6	12	93
Sa	16.10.10					
So	17.10.10					
		143	125	30	60	358

Index

- A -

Acon 3

Powered by Aconsoft