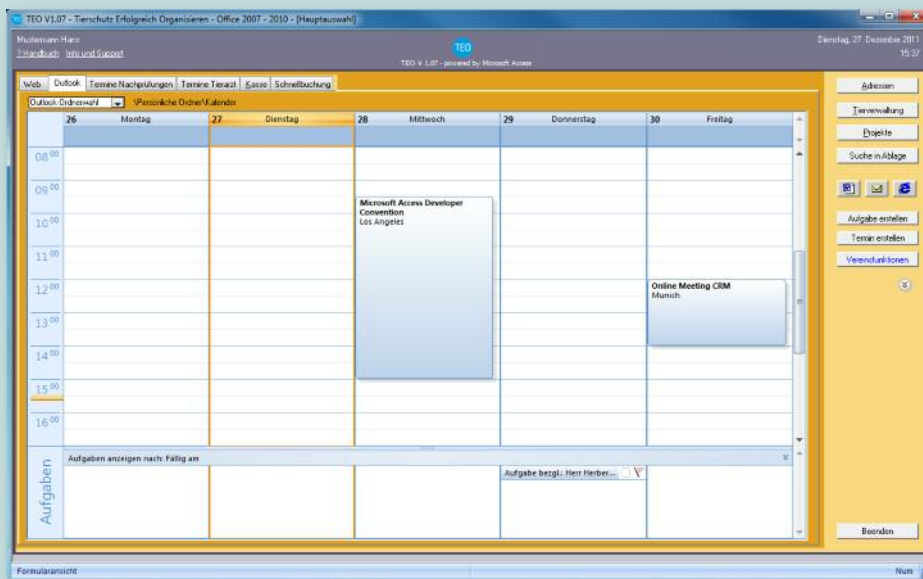


TEO - Tierschutz Erfolgreich Organisieren

Die Software für Tierschutzvereine und Tierheime im Deutschen Tierschutzbund e.V.

TEO Anwender- und Installationshandbuch



SUCCESSCONTROL

CRM-Produktivitätslösung
für MS-Office

Vorwort

TEO - Tierschutz Erfolgreich Organisieren

Die Software für Tierschutzvereine und Tierheime im Deutschen Tierschutzbund e.V.

Um ihnen die tägliche Tierschutz-Arbeit zu erleichtern, stellt der Deutsche Tierschutzbund seinen Mitgliedsvereinen ein PC-Programm zur Verfügung, das es ermöglicht, die Verwaltung des Tierheims und Tierschutzvereins übersichtlich zu organisieren und Vorgänge schnell abzuwickeln.

TEO ist das Vereinsverwaltungsprogramm für Tierschutzvereine und Tierheime, es ist:

- schnell einzurichten
- einfach zu handhaben
- netzwerkfähig und flexibel

TEO kann alle für den Verein oder das Tierheim relevanten Adressen verwalten, Informationen über betreute Tiere speichern (beispielsweise die Vorgeschichte, Krankenakte, Vermittlungshinweise) und den gesamten Schriftverkehr eines Tierschutzvereins und Tierheims übersichtlich verwalten.

Zudem können Sie das Tier noch besser schützen, denn die unverwechselbare Kennzeichnung des Tieres für die Eintragung im Deutschen Haustierregister ist ebenso schnell möglich.

Das Programm TEO wurde auf Basis von SUCCESSCONTROL® erstellt und an die Bedürfnisse von Tierheimen und Tierschutzvereinen angepasst. Die Struktur ist einfach, jedoch besonders effizient!

Mit diesem Handbuch wollen wir Ihnen einen schnellen Einblick in die Handhabung und Parameteranpassung geben - und wünschen Ihnen schon jetzt ein erfolgreiches und vor allem effizientes Arbeiten.

Christian Steppat
SuccessControl CRM
Entwicklungsleitung

Andrea Hauch
Deutscher Tierschutzbund e.V.
IT-Leitung

Inhaltsverzeichnis

• Schema - Systemvoraussetzungen	4
• Hauptauswahl	6
• Adressenmodul	10
• Mitglieder-/Spendenverwaltung	42
• Tierverwaltung	60
• Kasse	94
• Suche in Ablage	102
• Textbausteine	104
• Ordnermodul	106
• Installation	126
• Setup & Anpassung	136
• Daten Importieren	168
• Wordvorlagen erstellen	178
• Empfohlene Tools und Zubehörprogramme	190
• Support, Schulung, Beratung	191
• Seminare - Workshops	191

Schema

TEO® kann sowohl als Einzelplatzlösung als auch als Mehrplatzlösung für das Büro-Netzwerk verwendet werden.



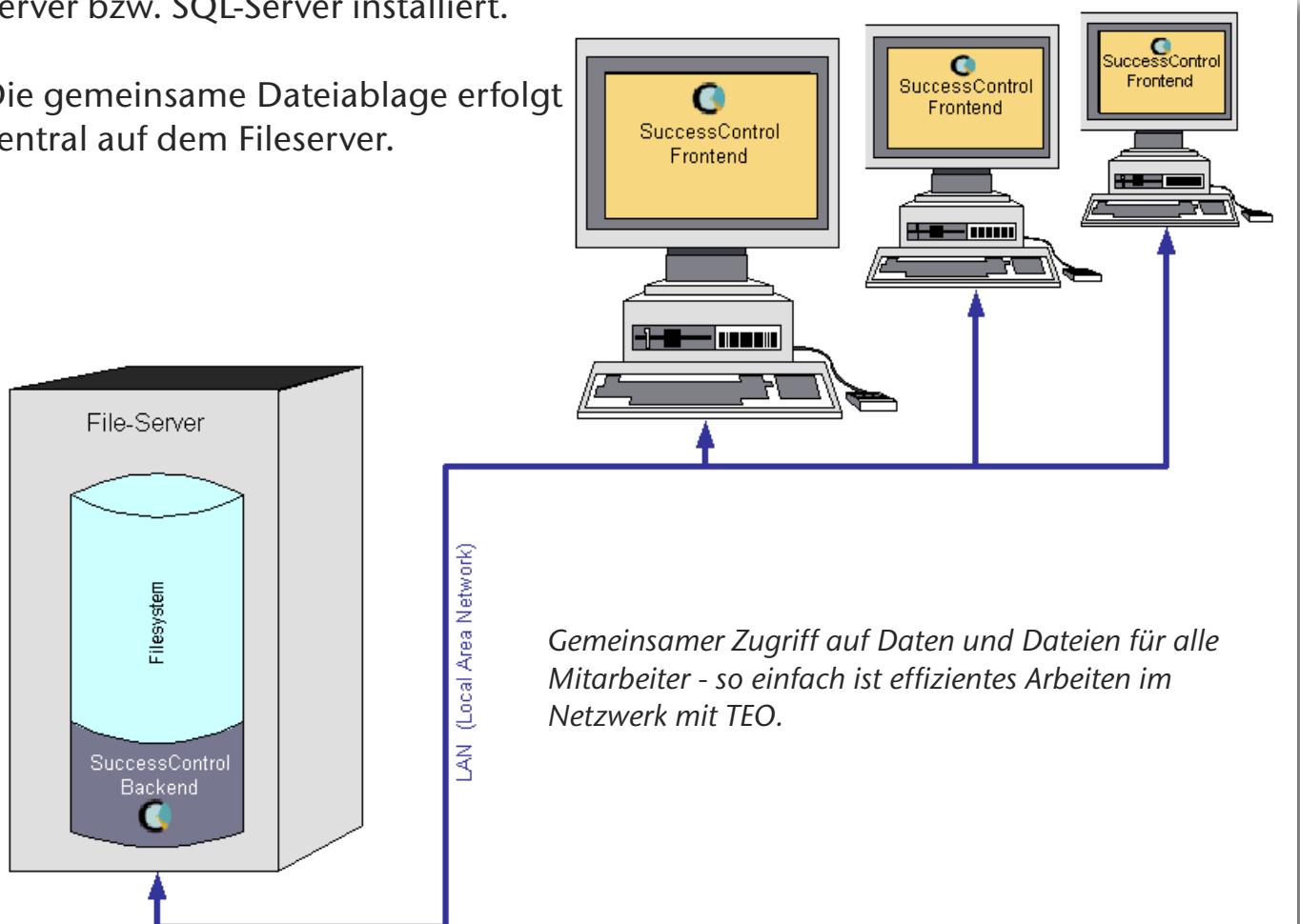
Einzelplatzlösung:

Hierbei sind die Anwendungsdatei als auch die MS-Access Datenbankdatei auf einem Arbeitsplatzrechner installiert. Die Dateiablage erfolgt auf der lokalen Festplatte.

Mehrplatzlösung:

Die Anwendungsdatei (Frontend) ist jeweils auf den einzelnen Arbeitsplatzrechnern installiert. Die Datenbankdatei (Backend) ist zentral für alle Benutzer auf einem File-Server bzw. SQL-Server installiert.

Die gemeinsame Dateiablage erfolgt zentral auf dem Fileserver.



Details zur Installation finden Sie im Kapitel Installation und Setup.

Systemvoraussetzungen

Sie benötigen das MS-Office Paket 2007 oder 2010 32-Bit mit Access.



Wenn Sie das MS-Office Paket ohne Access haben - dann können Sie die kostenlose Microsoft Access Runtime Datenbank von unserer Website downloaden.

Details zur Installation finden Sie im Kapitel Installation und Setup.

Starten der Anwendung



TEO wurde für Mehrbenutzer-Umgebungen entwickelt, und bietet Ihnen einen gesicherten und personalisierten Zugang mit verschiedenen Rechtegruppen. Beispielsweise ist der Abteilungsgleiter dazu berechtigt Änderungen und Neuanlagen jeglicher Art vorzunehmen. Eine Aushilfskraft hingegen ist nur zum Lesen berechtigt und kann somit keine wichtigen Daten ändern oder löschen. So kann für jeden einzelnen Anwender individuell der Umfang der Zugriffsberechtigung festgelegt werden.

Ebenso werden Briefe, Faxe und E-Mails etc. jeweils personalisiert verfasst, das heißt Ihre jeweils persönlichen Absenderangaben werden für Sie vollautomatisch integriert.

Mittels der Sekretariatsfunktion können bei der Erstellung von Dokumenten optional auch Absenderangaben von Kollegen verwendet werden. Dies ist besonders - wie der Name schon sagt - bei Team Sekretariaten ein hilfreiches Feature.

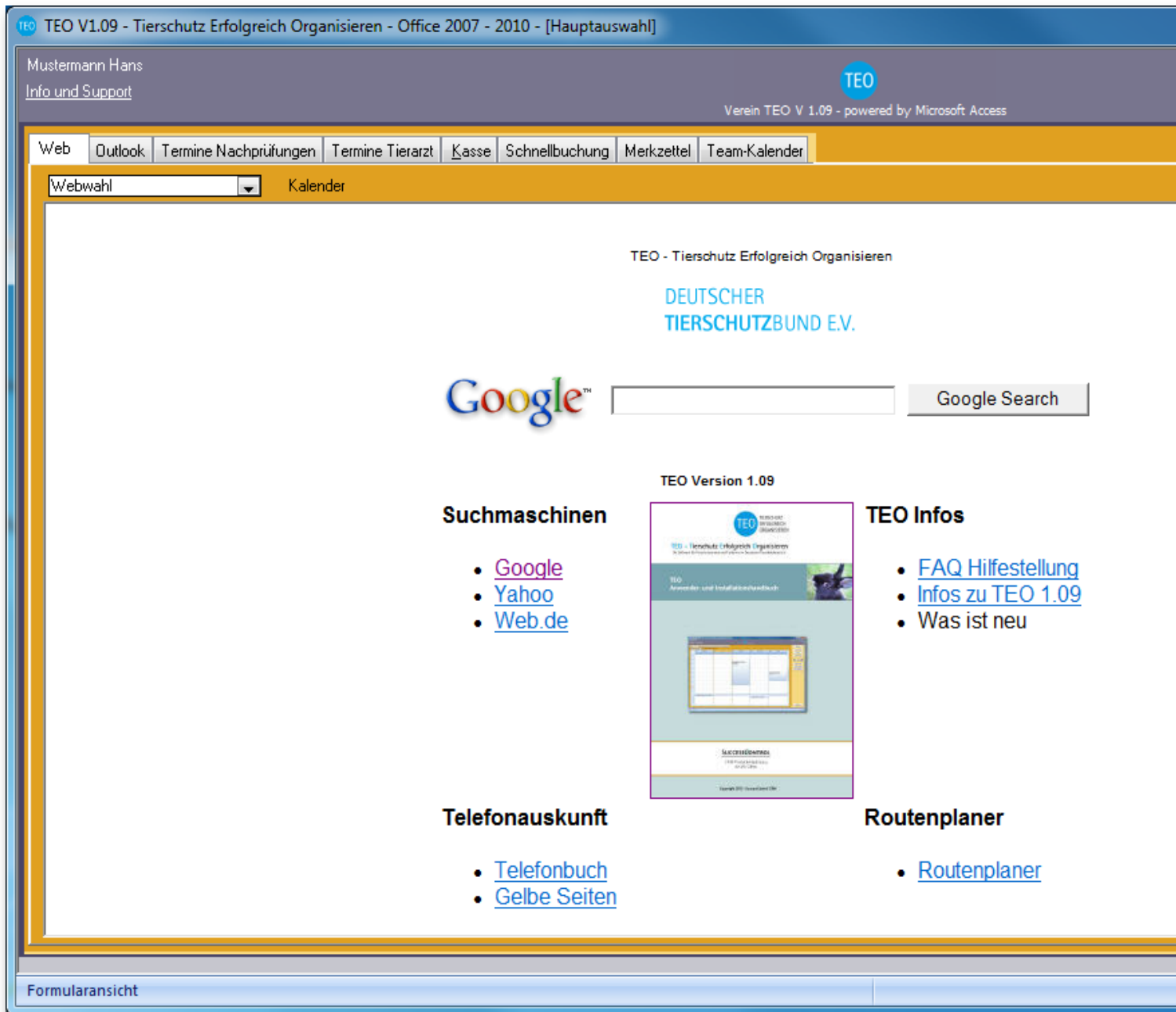
TIPP:

Melden Sie sich als "Mustermann Hans" an. Sie benötigen hierzu noch kein Kennwort. Wenn Sie sich mit TEO vertraut gemacht haben, können Sie individuelle Benutzernamen und Kennwörter vergeben.

Nach erfolgter Anmeldung gelangen Sie zur Hauptauswahl - dem Kontrollzentrum.

Hauptauswahl

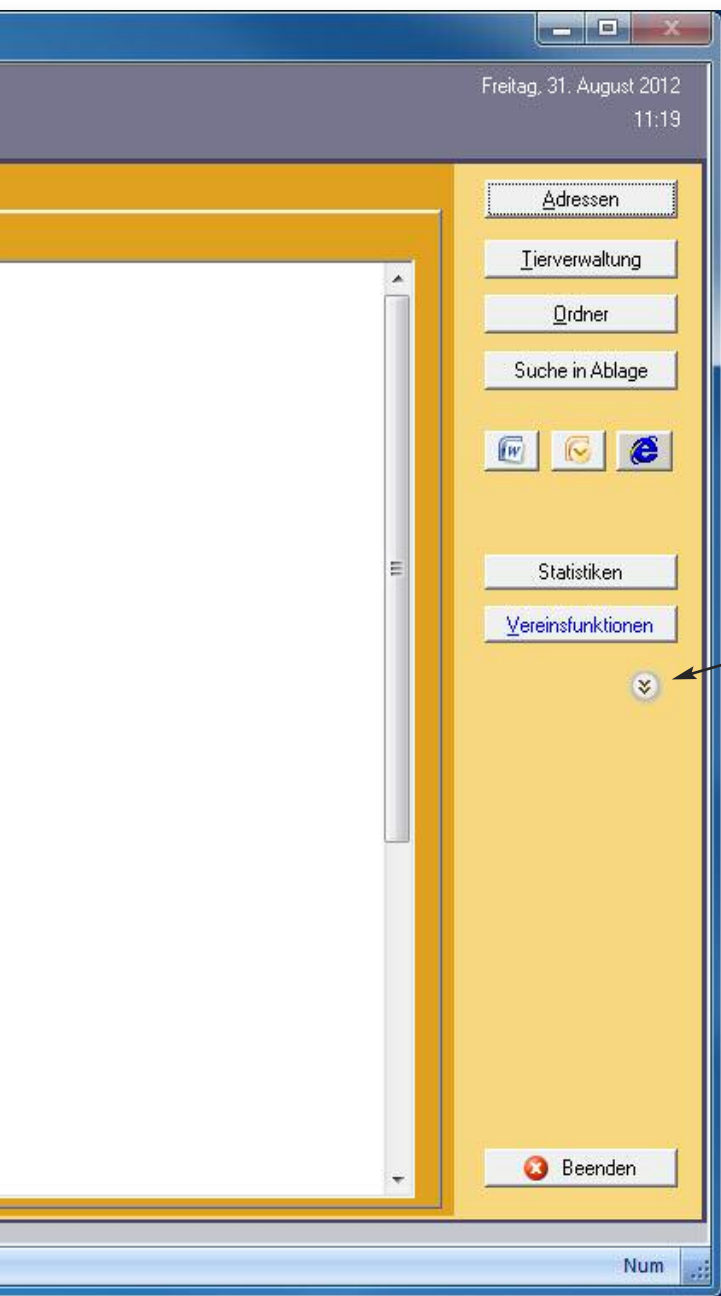
Die Hauptauswahl ist das eigentliche Kontrollzentrum. Von hier gelangen Sie in alle Programmmodule. Oben links sehen Sie den Namen des eingeloggten Anwenders, das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden auf der rechten Seite eingeblendet.



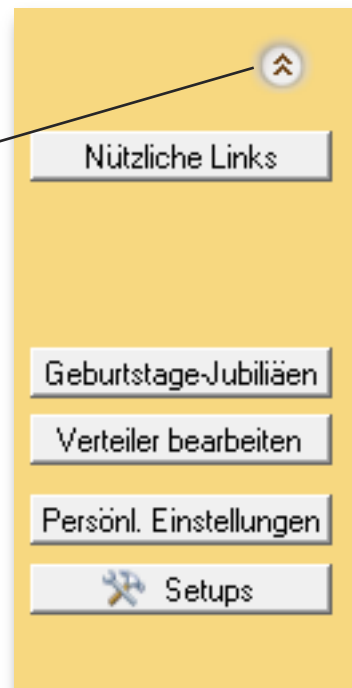
Hinweis:

Alle Screenshot Ansichten/ Funktionalitäten sind nur exemplarisch und können je nach Versionstand, jeweiligen Benutzerrechten und Office Version abweichen!

Bei Outlook 2010 erhalten Sie z.Bsp. hier nur die Ansicht der persönlichen Ordner, bei Outlook 2007 haben hier auch die Wahl von weiteren E-Mail Ordnern!



Zu den einzelnen Programmmodulen gelangen Sie einfach durch das Anklicken der jeweiligen Schaltfläche.



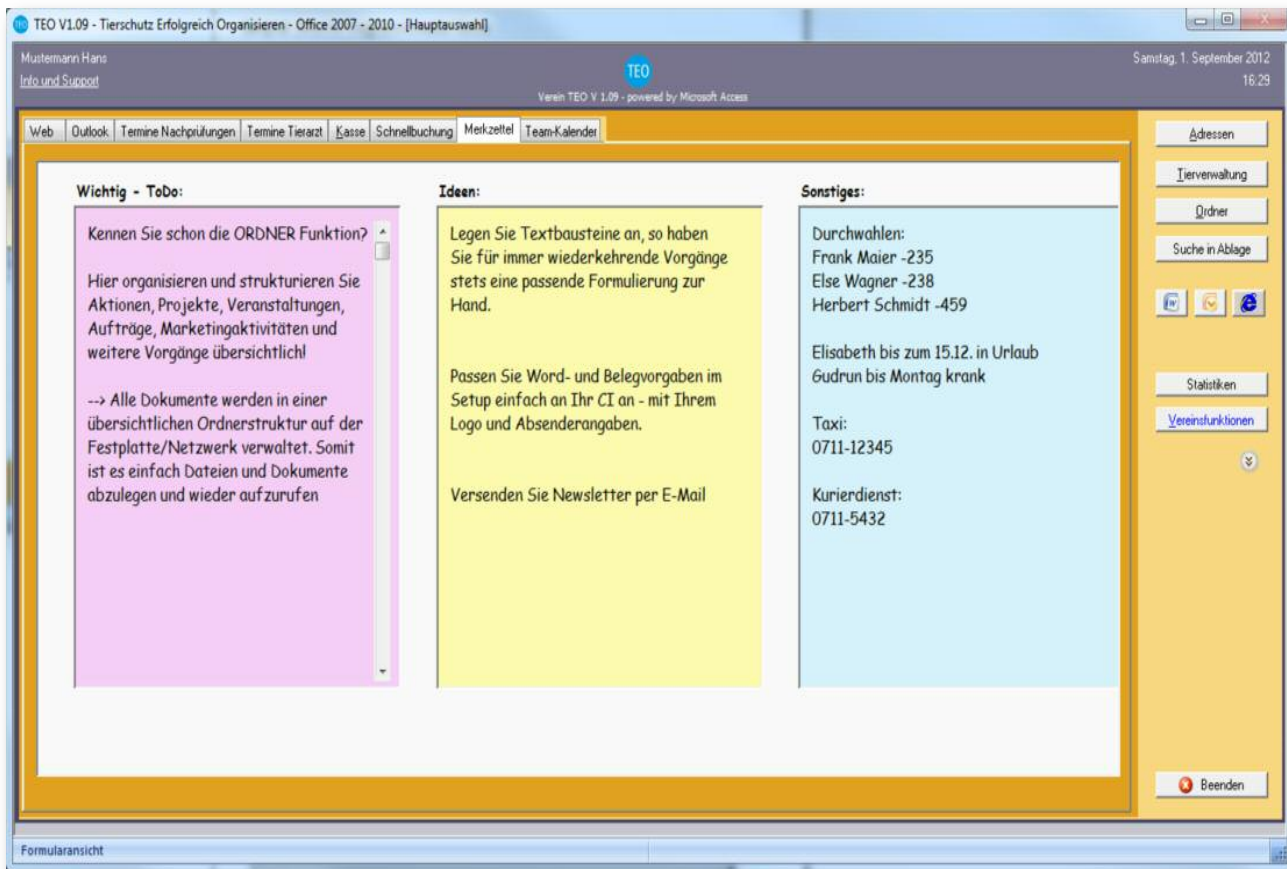
Über die runde >> Schaltfläche erhalten Sie die erweiterte Menüansicht.



Video ansehen
Hauptauswahl

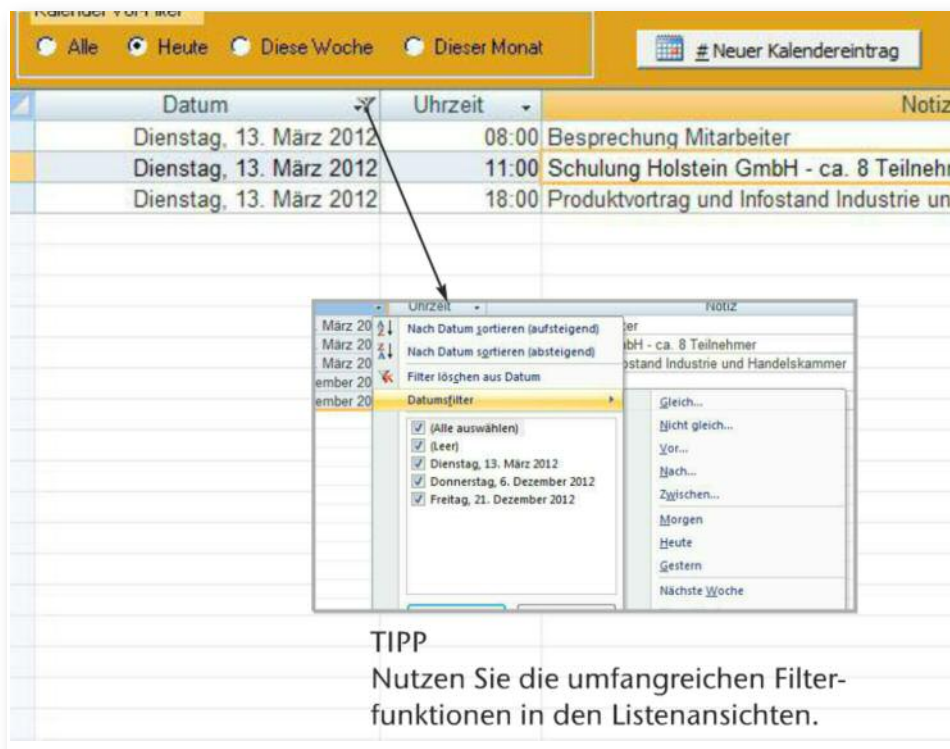
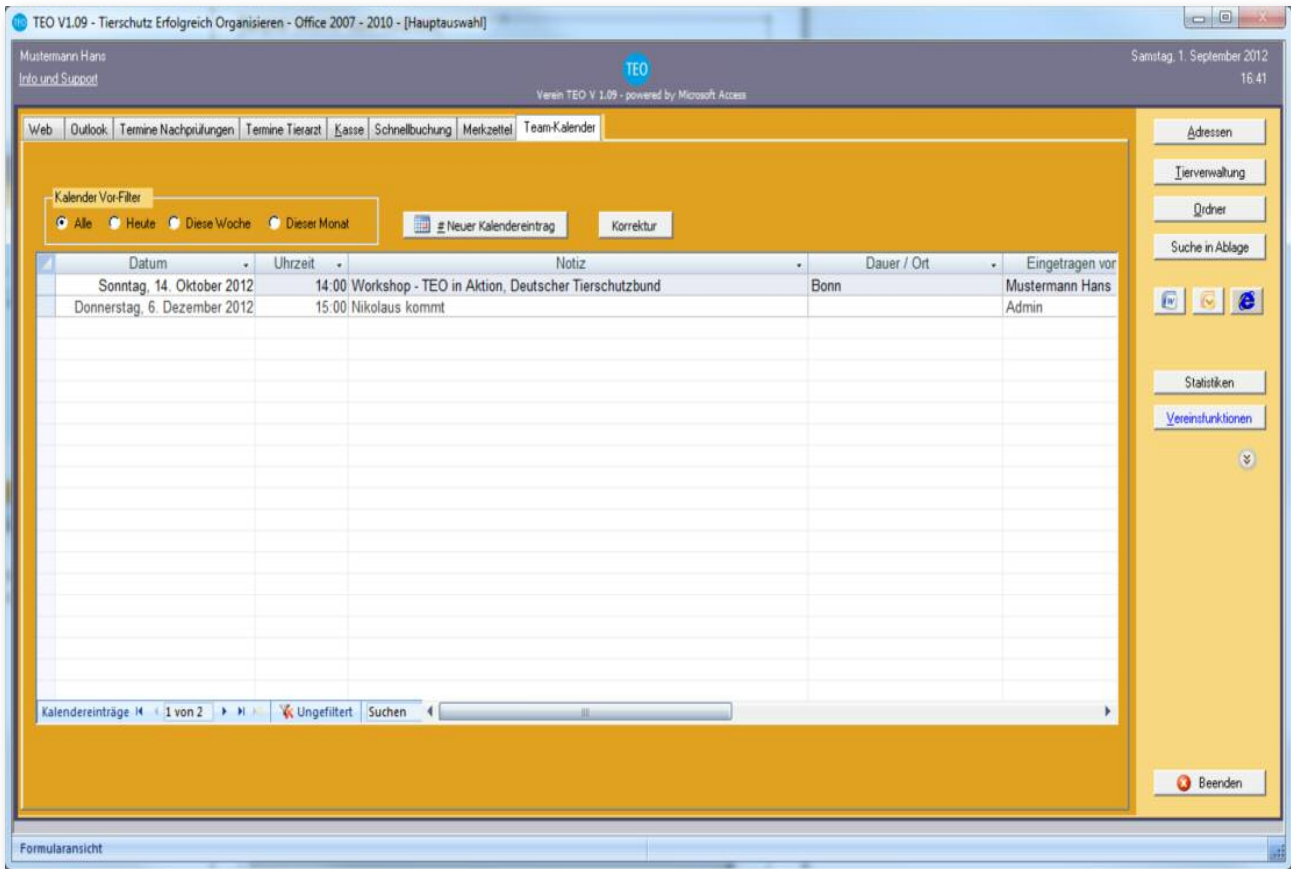
Hauptauswahl

Beispiel: Ansicht Merktzettel



Der Merktzettel ist ein kleiner persönlicher Notizzettel für die jeweilige Arbeitsstation. Vermerken Sie hier einfach was Ihnen persönlich als Gedächtnisstütze wichtig erscheint.

Beispiel: Ansicht Team-Kalender



Hinweis:

Der Team-Kalender ist quasi ein Outlook Kalender ohne Exchange - ideal für Arbeitsgruppen die keinen Exchange Server einsetzen bzw. zur Verfügung haben, da der Team-Kalender unkompliziert eine einfache Terminübersicht im Netzwerk für alle Mitarbeiter zur Verfügung stellt.

Adressenmodul

Das Adressenmodul ist über sogenannte Reiter in Funktionsbereiche geteilt. Suchen & Finden dient Ihnen zur schnellen Adressensuche und Selektion, die anderen Reiter beinhalten jeweils die zur einzelnen Adresse spezifischen Informationen.

TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage - Kontakthistorie | Verteiler - Kategorien | Mitgliedsdaten - Zuwendungen | Tier Vorg...

Suchbegriff eingeben:

Name:

Vorname:

Firma:

Suche starten

Adam Metall GmbH
Frau Brigitte Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

Suchergebnis Es wurden 11 Adressen gefunden

FIRMA	NAME	VORNAME	PLZ	ORT
	ANONYME SPENDEN			OHNE ABSE
	Mittermaier	Felix	80001	München
	Müller	Willi	50101	Bergheim
	Vogel	Herbert Maximilian	55001	Mainz
	Zahltnix	Bert	60001	Frankfurt
Adam Metall GmbH	Hansen	Brigitte	70332	Stuttgart
Kleintier Zoo Stuttgart e.V.	Maier	Birgit	70332	Stuttgart
PetCo GmbH	Hildebrandt	Norbert	80001	München
Pruefungsgesellschaft	Nachpruefer	Albert	60001	Frankfurt
Stadtverwaltung Berlin	Vordermeier	Sebastian	10001	Berlin
ZOO Stuttgart	Uebernehmer	Hans	70001	Stuttgart

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

Hinweis / Tipp:

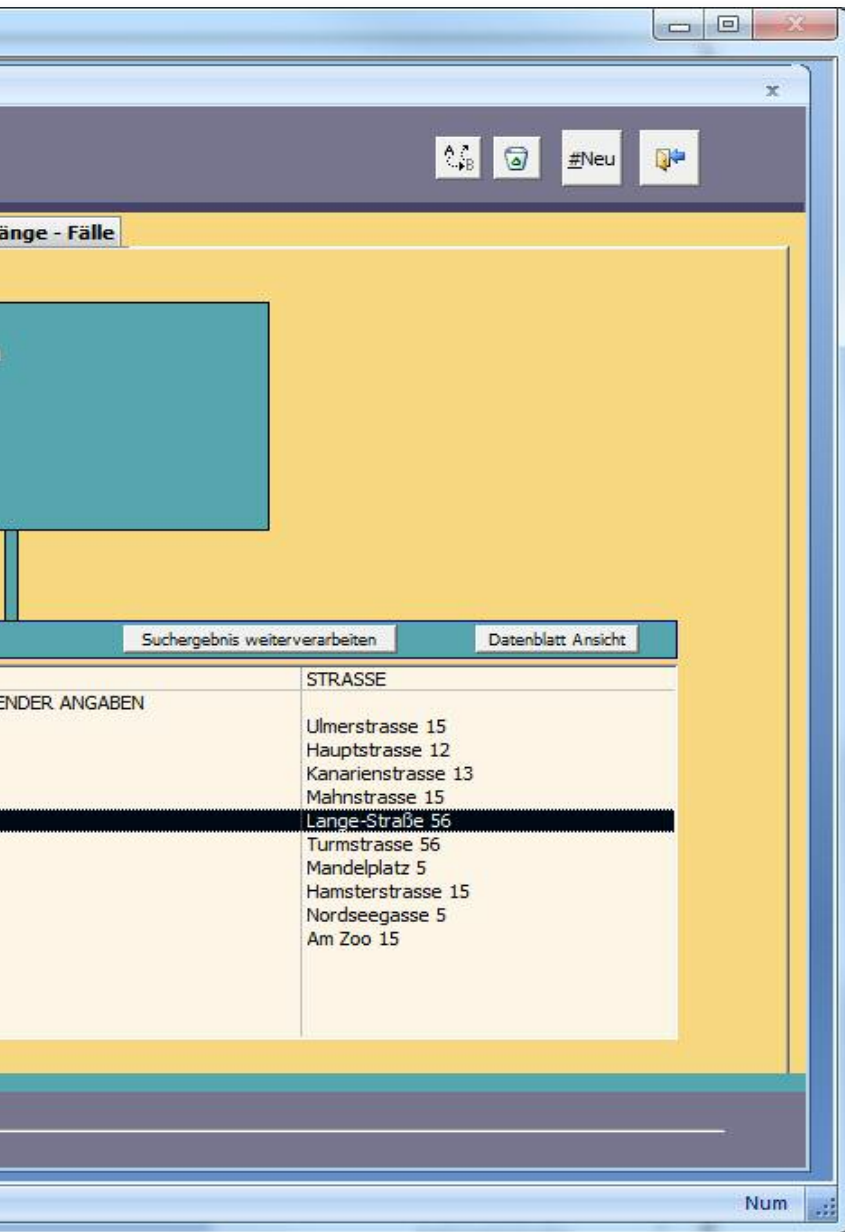
In der unteren Statusleiste erhalten Sie jeweils Kontextbezogene Erläuterungen und Hinweise zu weiteren Aktionen.

Doppelklick für Zuwendungs Info

Bevor wir auf die einzelnen Funktionalitäten eingehen, möchten wir Ihnen vorab die Maske

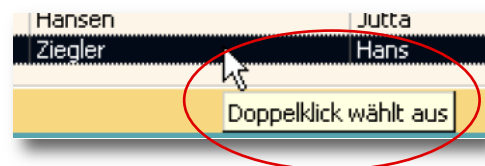
TIPP:

Verschiedene Reiter sind kontextabhängig:
z.Bsp. ist "Ordner Bezug" nur sichtbar, wenn die jeweilige Adresse ein Ansprechpartner bzw. Kunde für einen Ordner / Projekt ist.



Hinweis / Tipp:

Sie erhalten automatisch Tipp-Texte in der Anwendung, wenn Sie den Mauszeiger kurz ruhig über die jeweiligen Felder / Schaltflächen halten.



Video ansehen
Adressenmodul

en kurz vorstellen.

Adressenmodul - Adressdaten

In der Adressdaten Übersicht stehen Ihnen die Haupt-Adressinformationen klar und übersichtlich zur Verfügung.

TEQ V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Suchen & Finden | **Adressdaten** | **Zusatzdaten** | **Ablage - Kontakthistorie** | **Verteiler - Kategorien** | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | **Tier Vorgänge - Fälle**

Adressen Nr. **2**

Anrede: Frau

Titel:

Vorname: Brigitte

Name: Hansen

Briefanrede: Sehr geehrte Frau Hansen,

Firma: Adam Metall GmbH

Abteilung:

Position: Sekretariat

bei Anschrift anzeigen

Straße: Lange-Straße 56

Plz-Ort: 70332 Stuttgart

Land: DE DEUTSCHLAND

PLZ prüfen Google Maps

Postfach:

P-fach Plz-Ort:

Telefon: 0711-66554422

Mobiltel.: 0172-12345

Telefax: 0711-12345

E-Mail: info@successcontrol.de

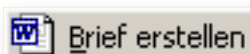
Internet: www.successcontrol.de

Bemerkungen: diese Adresse wurde zu Testzwecken angelegt

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

TIPP:



Ihre Korrespondenz erledigen Sie ganz einfach. Klicken auf Brief erstellen, wählen Ihre Vorlage aus, füllen die erforderlichen Felder und Word öffnet sich mit einem vorgefüllten Dokument.

Genauso einfach erstellen Sie auch E-Mails.



TIPP:

Eine neue Adresse legen Sie einfach über die Taste "NEU" an.
Ein Hinweis (Dublettenprüfung) verhindert, dass Sie eine identische Adresse mehrmals eingeben.



Von hier aus starten Sie alle Aktivitäten zu einer Adresse.

- Briefe erstellen (8)
- E-Mail verfassen (5)
- Telefonieren mittels Wählhilfe (7)
- Internetseite aufrufen (6)
- Adresse in Google Maps anzeigen
- Postleitzahl prüfen
- Termin erstellen
- Aufgabe erstellen
- Adresse nach Outlook kopieren

- Neue Adresse anlegen (3)
- Adresse duplizieren (3)
- Adresse löschen (2)
- Suchen und ersetzen
- Datensatz vor - zurück (1)



Video ansehen
Brief erstellen



Video ansehen
E-Mail erstellen



Video ansehen
Telefonat über
Wählhilfe



Video ansehen
Termin erstellen

Adressenmodul - Zusatzdaten

Hier finden Sie zu der Adresse frei definierbare Felder für weitere Eintragungen zu der jeweiligen Adresse. Die Feldnamen sind über das Setup-Menü frei nach Ihren Bedürfnissen benennbar.

TEQ V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Achtung: Hat schon mehr als 20 Hunde!

Suchen & Finden | Adressdaten | **Zusatzdaten** | Ablage - Kontakthistorie | Verteiler - Kategorien | Mitgliedsdaten - Zuwendungen | Tier Vorgänge - Fäll

Eigendef. 01
Eigendef. 02
Eigendef. 03
Eigendef. 04
Eigendef. 05
Eigendef. 06
Eigendef. 07
Eigendef. 08

Geburtstag: 10.10.1987
Personalausweisnr: 66665552223333
Betreuer: Mustermann Hans
Kundennummer: 2
Kennwort:
Privatanschrift:
Zusatztitel:
Zusatzbemerkung:

Verbundene Adressen:

NAME	VORNAME	FIRMA	Funktion ist	von Name	von Vorname	von Firma
Hansen	Adam	Adam Metall GmbH	Ehemann	Hansen	Brigitte	Adam Metall

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

Warnhinweis:

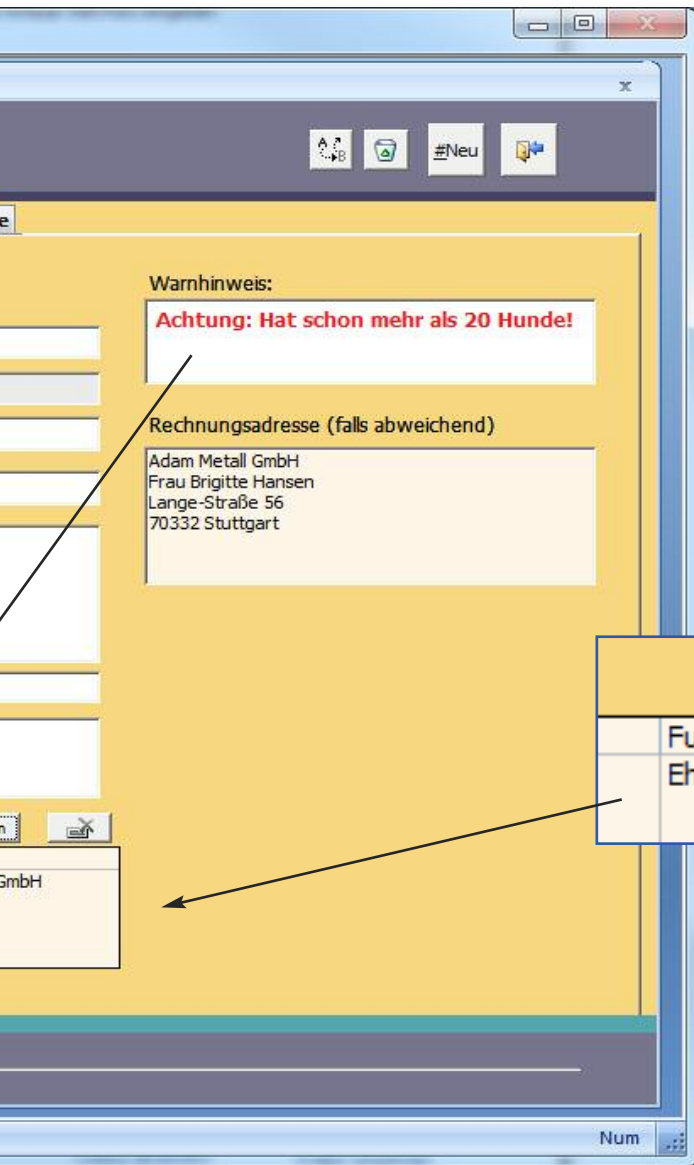
Achtung: Hat schon mehr als 20 Hunde!

Wenn Sie einen
Adresse angezei

1. August 201

Brigitte
Metall GmbH

n **Zusatzda**



Über die Funktion "Verbundene Adressen" erstellen Sie Abhängigkeiten bzw. Beziehungen zu anderen Adressen.

Somit wissen Sie z.Bsp. wer ein weiterer wichtiger Ansprechpartner zu dieser Adresse ist.

Tipp: Mit Doppelklick können Sie direkt die verbundene Adresse aufrufen.

Funktion ist	von Name	von Vor
Ehemann	Hansen	Brigitte

"Warnhinweis" zu einer Adresse eingeben, wird dieser deutlich in der Kopfzeile zu der Adresse angezeigt.



Adressenmodul - Ablage

In der Ablage-Liste wird Ihnen jede Art von Schriftverkehr und Notizen (Briefe, Verträge, Rechnungen, E-Mails, Gesprächsnotizen etc.) zu der Adresse chronologisch aufgelistet. Somit sind Sie bestens über die Historie informiert - und rufen Dokumente mit einem Maus

TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

TEO Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Achtung: Hat schon mehr als 20 Hunde!

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | **Ablage - Kontakthistorie** | Verteiler - Kategorien | Mitgliedsdaten - Zuwendungen | Tier Vorgänge - Fäll

Ablage: 1 von 2 für Frau Brigitte Hansen

In Bezug zu: Tier Nr.: 3, Fall-Nr.: 10_P_11, Hase, Bunny

Betreff: Rechnung Nr. 2 vom 31.08.2012 Fall-Nr.: 10_P_11

Notiz: Rechnung Nummer 2 vom 31.08.2012
Fall-Nr. 10_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 3 - Hase Bunny (Löwenkopf)
Startseite in der PDF-Datei: 1
PDF-Datei erzeugt am: 31.08.2012 11:49:04

Erfasser: Mustermann Hans Datum: 31.08.2012

Datei: c:\TEO\Ablage\RE_2_2_310812_1.pdf

per E-Mail senden
Termin erstellen Aufgabe erstellen

Datum	Kontaktart	Betreff	Erf_User	Notiz
31.08.2012	RE_2_2_310812_1.pdf	Rechnung Nr. 2 vom 31.08.2012 Fall-Nr.: 10_P_11	Mustermann Hans	Rechnung Nummer 2 vom 31.08.2012
31.08.2012	TPV_000001_Tierpflegevertrag Nr++ 10_F	Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11	Mustermann Hans	Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

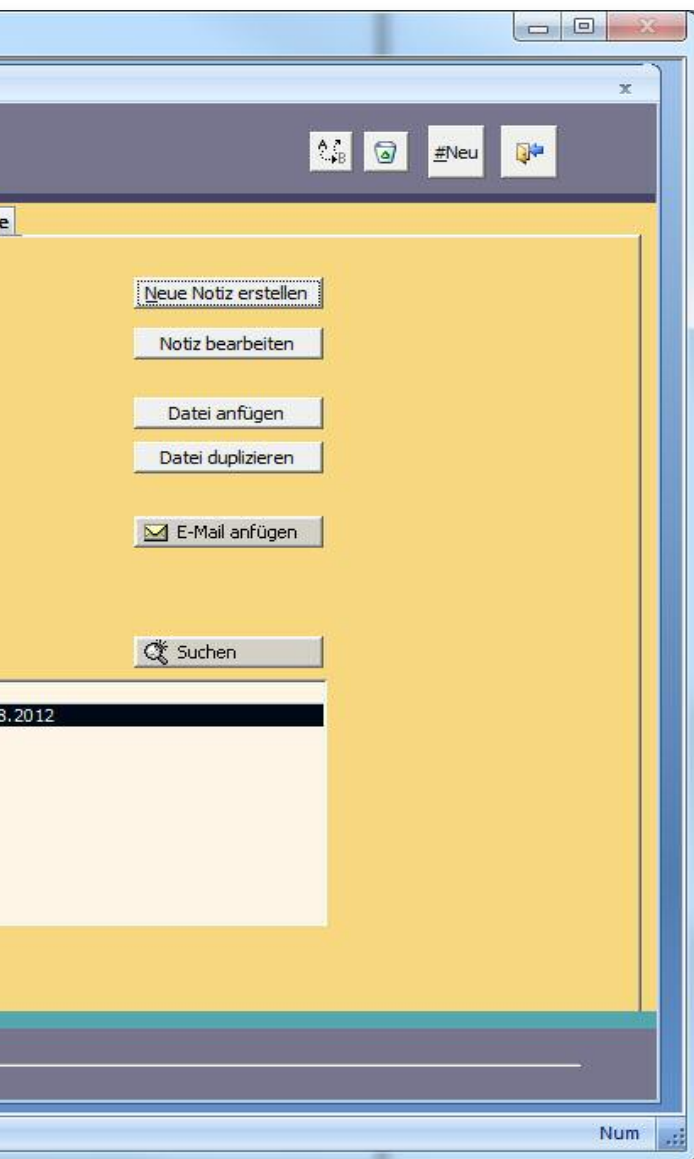
Ablage: 1 von 2 für Frau Brigitte Hansen

In Bezug zu: Tier Nr.: 3, Fall-Nr.: 10_P_11, Hase, Bunny

Betreff: Rechnung Nr. 2 vom 31.08.2012 Fall-Nr.: 10_P_11

Notiz: Rechnung Nummer 2 vom 31.08.2012
Fall-Nr. 10_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 3 - Hase B

klick auf.



Eingehende E-Mails ordnen Sie einfach der ausgewählten Adresse durch Klick auf "E-Mail anfügen" zu.

Wählen Sie die entsprechende E-Mail aus, und betätigen Sie dann die Taste "jetzt zuordnen". Die ausgewählte E-Mail wird dann automatisch im Filesystem als Outlook MSG-Datei gespeichert.

Sie können jederzeit auch externe Dateien aller Formate über die Funktion "Datei einfügen" in die Ablage übernehmen.

Über das Suchsymbol ist eine gezielte Suche nach Begriffen, Stichwörtern etc. gewährleistet.



Video ansehen
Eingehende E-Mail
speichern

Adressenmodul - Verteiler/Kategorie

Hier haben Sie komfortable Möglichkeiten, Merkmale für Adressen zu definieren und diese später zur effizienten und einfachen Adressenselektion zur Erstellung etwa von Rundschreiben, E-Mail- oder Marketingaktionen zu nutzen.

TEQ V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage - Kontakthistorie | **Verteiler - Kategorien** | Mitgliedsdaten - Zuwendungen | Tier Vorgänge - Fäll

An Rundschreiben beteiligen Ja

gehört zu Verteiler (Newsletter/Rundschreiben)

Datum	Nr	Name
31.08.2012	3	Tierheim Zeitschrift
20.12.2006	1	Weihnachtskarte

Vorsicht Brief Adressfeld und Anrede: Verteiler zuordnen

Adam Metall GmbH
Frau Brigitte Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

Sehr geehrte Frau Hansen,

Folgende Mitarbeiter hatten Kontakt mit der Adresse:

Mitarbeiter	Anzahl	vertraulich	letztes Datum
Mustermann Hans	2	0	31.08.2012

Letzte Aktion: Daten Import 14.05.2006

Kategorien (weitere Merkmale dieser Adresse zur Se)

Lieferant
Sponsoren
VIP

Regionale Zuordnung:
Nord

Branchen Zuordnung:
A 2: 3:

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

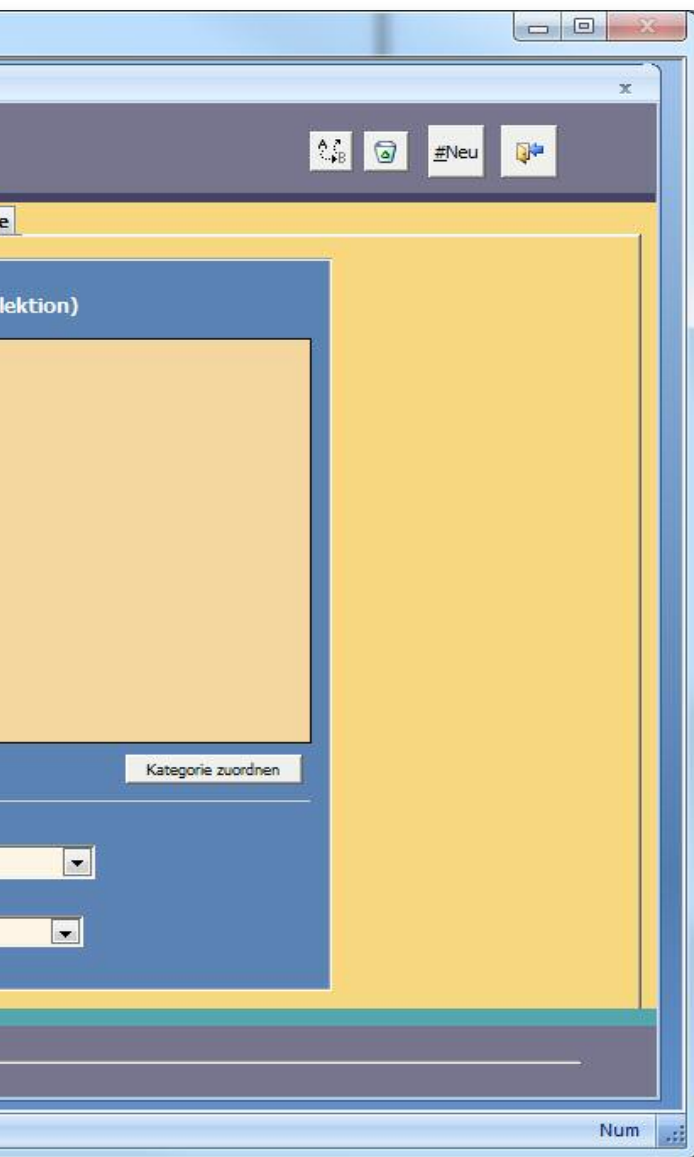
Kurz erklärt:

Was sind Kategorien?

Kategorien sind festgelegte Merkmale für bestimmte Adressen, damit diese Adressen schnell verarbeitet werden können. Festlegen können Sie Kategorien im Setup und Sie können selbst bestimmen, welche Kategorien für Ihre Zwecke auswählbar sind. Beispielhafte Kategorien: "Mitarbeiter", "Tierarzt", "Sponsoren", "Lieferanten" usw.

Was sind Verteiler?

Unter Verteiler ist zu verstehen, an wen z.B. Newsletter oder Vereinszeitungen versendet ("verteilt") werden sollen. Beispielhafte Verteiler: "Vereinszeitung", "Newsletter" usw.



Tipp:

Mit den hier vergebenen Merkmalen können Sie eine effiziente Adress-Selektion für Ihre Marketing Aktivitäten realisieren.

Möchten Sie z.Bsp. ein Werbemailing an alle Adressen aussenden, die zu der Kategorie "Sponsoren" gehören, haben Sie diese mit nur einem Klick in der "Suche" selektiert. (siehe "**Suchen & Finden**")



Video ansehen
Adresse einem
Verteiler zuweisen

Adressenmodul - Mitgliedsdaten / Zuwendungen

Dieser Bereich dient Ihnen zur Verwaltung von Vereins-Mitgliedern, Zuwendungen (Spendern) und Paten. Hier können beliebig viele Zuwendungsarten pro Adresse angelegt sowie der Adressat als Mitglied deklariert werden.

The screenshot displays the 'Mitgliedsdaten - Zuwendungen' (Member Data - Contributions) section of the TEO V1.09 software. The main header identifies the member as 'Frau Brigitte Hansen' from 'Adam Metall GmbH, Stuttgart'. The interface is divided into several sections:

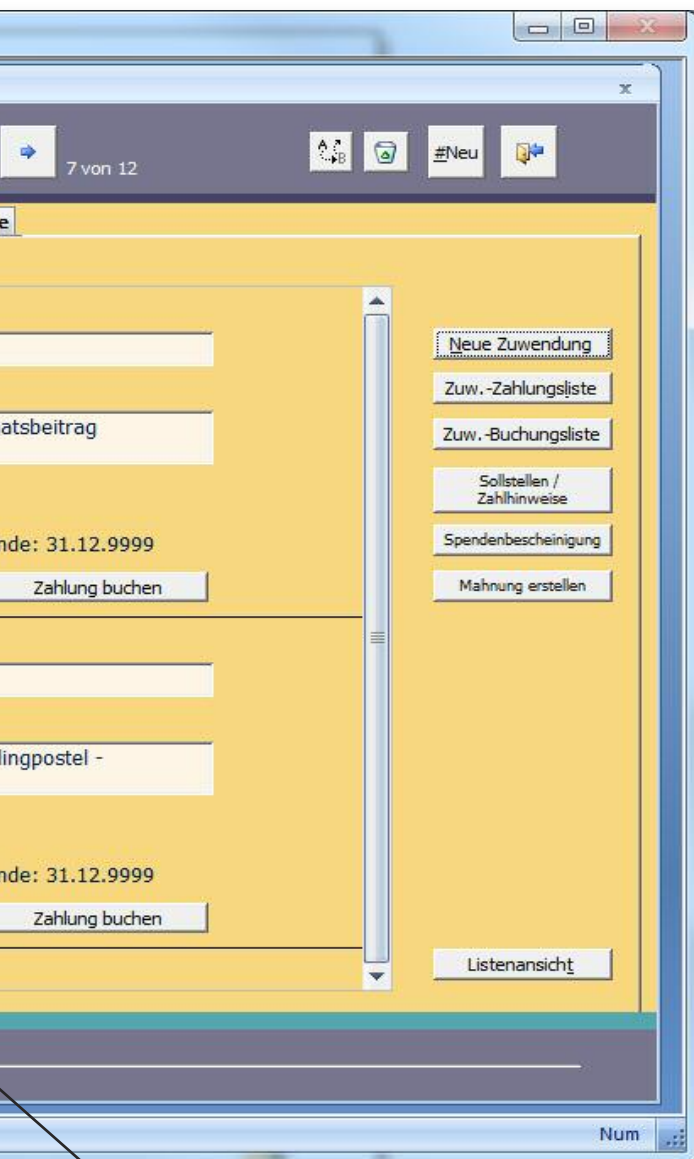
- Member Information:** Includes fields for 'Mitgliedsnummer' (00002), 'Typ Mitgliedschaft' (Mitglied), 'Region' (Nord), and 'Sortierung' (Adam Metall GmbH 70332).
- Banking Information:** A checked box labeled 'per Lastschrift einziehen' is next to fields for 'Konto' (556688), 'BLZ' (12070000), 'Bank' (Deutsche Bank), 'IBAN', and 'BIC'.
- Acquisition and Termination:** Fields for 'Akquisition durch' (Mustermann Hans), 'Eintrittsdatum' (31.08.2012), 'gekündigt am', 'Austrittsdatum', 'Kündigungsart', and 'Kündigungsgrund'.
- Contributions (Zuwendungen):** Two contributions are listed:
 - Zuwendungs Nr.: 8:** 'Patenschaft' for 'Hund Anubis' with a 'Verwendungszweck' of 'Patenschaft Heimtier - Hund Anubis - Mon'. The total amount is 120,00 €. Payment is monthly (10 €) starting 31.08.2012 via 'Selbstzahler'.
 - Zuwendungs Nr.: 7:** 'Mitgliedsbeitrag' with a 'Verwendungszweck' of 'Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fal... Monatsbeitrag'. The total amount is 240,00 €. Payment is monthly (20 €) starting 31.08.2012 via 'Lastschrift'.

At the bottom, a status bar shows: '# angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin' and '© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA'. The view is set to 'Formularansicht'.

Tipp:

Sie möchten einem neuen Mitglied ein Begrüßungsschreiben zusenden?

Nutzen Sie die "Brief erstellen" Funktion bei der Detail Auskunft zur Zuwendung. Die entsprechenden Zuwendungsdaten können Sie direkt über Textmarken in Ihre Wordvorlagen füllen.



Hinweis:

Eine detaillierte Beschreibung der Funktionen finden Sie im Bereich "Mitgliederverwaltung".

- Erstellen von Mitgliedschaften
- Anlegen von Spenden
- Anlegen von Patenschaften
- Einzug der Beiträge und Spenden über das Lastschriftverfahren
- Erstellen von Spendenbescheinigungen

Zuwendung Detail-Info / Bearbeiten Zuwendungs Nr.: 7 // Brigitte Hansen - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: 7
Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag

Verwendungszweck: Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Falingpostel - Monatsbeitrag

Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 240,00 € - Zahlungseingang / Jahr: 0,00 € - Saldo: -240,00 €
Zahlweise: Monatlich
Betrag pro Intervall: 20,00 € Säumige Beträge anmahnen
Nächste Fälligkeit: 31.08.2012 Letzte Fälligkeit:

Kontostelle: 1000 Erlöse Mitglieder
Fremdanz Rechnung: Mitgliedsbeitrag

Zahlungsart: Lastschrift
Konto: 556688
BLZ: 12070000
Bank: Deutsche Bank
Kontoinhaber: Adam Metall GmbH, Brigitte
IBAN:
BIC:

Spendenbescheinigung: Jährlich

Zuwendungsbeginn: 31.08.2012 Zuwendungsende: 31.12.9999

Zuwendung löschen

Zahlungseingänge:

Zahltag	Beitrags Jahr	Betrag	Zahlungsherkunft

Summen je Beitragsjahr:

Beitrags Jahr	Haben	Soll	Saldo

Adressenmodul - Ordner Bezug

Diese Karteikarte erscheint nur wenn der jeweilige Adressat an Ordnern beteiligt ist. In der unteren Liste erhalten Sie einen Überblick an welchen Ordnern (Projekten) und mit welcher Funktion der Adressat beteiligt ist.

TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

TEO **Frau Brigitte Hansen**
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Suchen & Finden **Adressdaten** **Zusatzdaten** **Ablage - Kontakthistorie** **Verteiler - Kategorien** **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** **Ordner Bezug** **Tier**

Beteiligt an Ordner Nr.: Aktiv: Notiz:

Funktion:

Ordner Name:

Kundenbezug:

Ordner-Status: Erstellt am:

Beschreibung:

Bezug zu Ordnern:

Funktion	Ordner-Nr	Ordner-Name	Ordner-Kundebezug	Status	Erstellt
Teilnehmer	1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	I-ORDNER	Aktiv	31.08.2

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

Was sind Ordner?

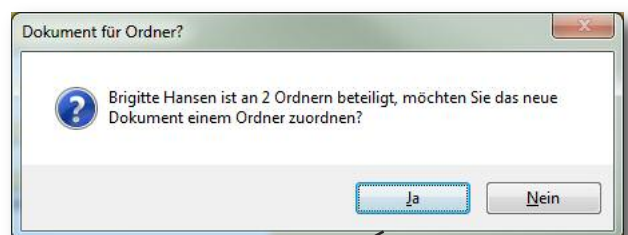
Ordner können jegliche Aktivitäten wie z. Bsp. Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen und Marketingaktivitäten sein!



Mit Doppelklick in die Liste wechseln Sie direkt zur Ordner-Ansicht.

Hinweis:

Ist ein Adressat an einem Ordner (Projekt) beteiligt, erhalten Sie bei jeder Aktivität an diesen Adressaten einen Hinweis ob diese Aktivität evtl. einen Ordner Bezug hat. Schauen Sie hierzu folgendes Video an.



Video ansehen
Brief erstellen mit
Projektbezug

Adressenmodul - Tier Vorgänge - Fälle

Diese Karteikarte gibt Ihnen Auskunft, an welchen Tier Vorgängen der Adressat beteiligt ist bzw. war. Über die Schaltfläche "Aktion", erstellen Sie direkt eine Korrespondenz **mit Bezug** zu dem Tier-Vorgang. (siehe auch Tierverwaltung)

TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

TEO Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

TEO **Frau Brigitte Hansen**
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Suchen & Finden | **Adressdaten** | **Zusatzdaten** | **Ablage - Kontakthistorie** | **Verteiler - Kategorien** | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | **Ordner Bezug** | **Tier**

Fallnummer: 10_P_11 Aufnahme Art: Pension Aufn. Datum: 26.09.2011

Aufnahme Grund: Pension Aufn.-Bemerkung:

Überbringer des Tieres: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart **Aktion**

Besitzer des Tieres: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart **Aktion**

Abrechnung an: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart **Aktion**

Abrechnungs Art: **Tagessatz 3,00 €** ?

F/V Ort - Datum:

F/V Kreis - Gemeinde:

Entlassungs Art / Datum:

Entl.-Bemerkung:

Übernehmer des Tieres: **Aktion**

Nachprüfer / Prüf Datum: **Aktion**

Nachprüf Ergebnis:

Vorgänge - Fälle:

BW_Tier_Fall_Nr	BW_AufnahmeArt	BW_AufnahmeDatum	BW_AufnahmeGrund	BW_FV_Ort	BW_FV_Kr
10_P_11	Pension	26.09.2011	Pension		

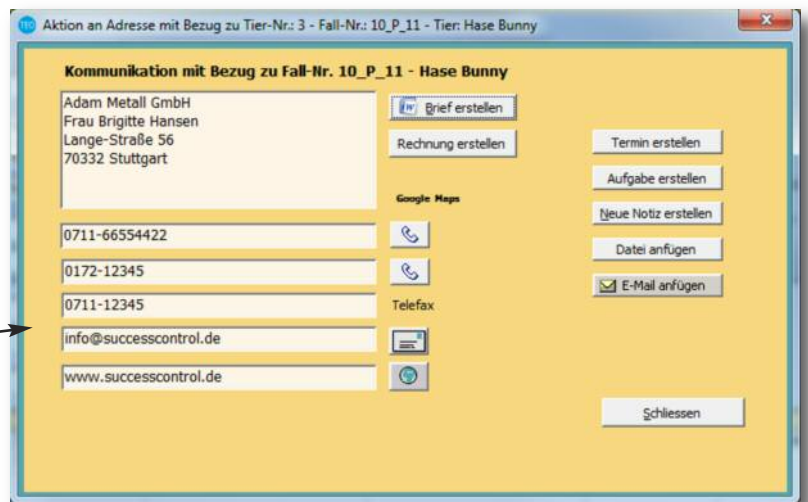
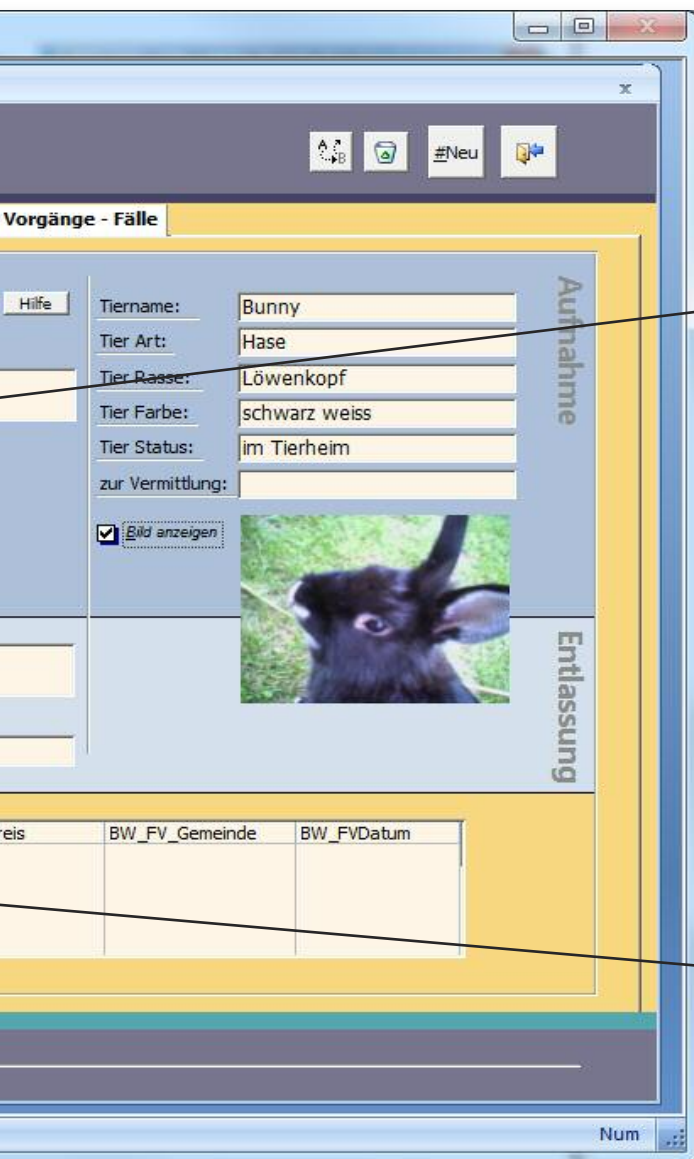
←

angelegt am / von: 26.09.2011 / Admin geändert am / von: 31.08.2012 / Mustermann Hans

angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

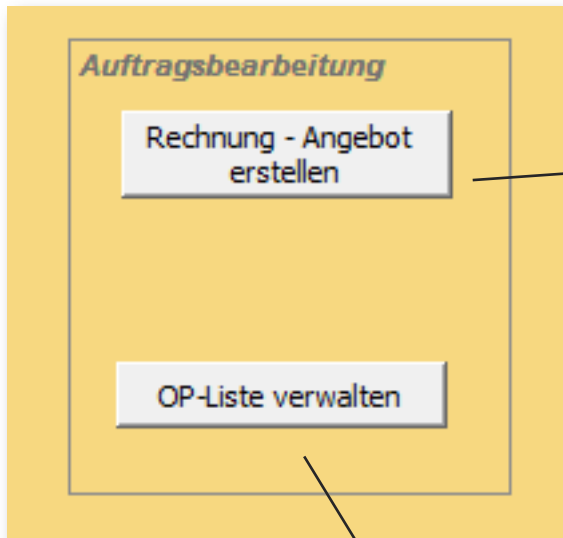


Tipp:
 Mit Doppelklick in die Vorgangs-Liste
 wechseln Sie direkt zur Tierstammdaten
 Ansicht.

Auftragsbearbeitung - Rechnungen und Angebote

Hier erstellen Sie Angebote, Rechnungen, buchen Zahlungseingänge für erstellte Rechnungen, und erhalten eine direkte Übersicht über Umsatz und Offene-Posten (was steht noch zur Zahlung aus) des Adressaten / Kunden.

Alle Rechnungen werden direkt in die Offene Posten Verwaltung übernommen - hierdurch haben Sie stets aktuellen Überblick über säumige Zahler, Umsatzstatistik, Rechnungsausgangsbuch und ein automatisiertes 3-stufiges Mahnwesen.



Tipp:
Die Auftragsbearbeitung ist eine universelle Rechnungserstellung für alles - was im Tierheim neben Tier-Fall Abrechnungen noch so vorkommen kann.

TEO Offene Posten

Rechnungsbetreff: Tier Fall-Abrechnung

Rechnungsnummer: 2 Re-Betrag: 894,00 €

Rechnungsdatum: 31.08.2012

Fälligkeit: 31.08.2012

Kostenstelle: Tier-Fall-Abrechnungen - 999999

Zahlungsbedingung: Zahlung- sofort Bar Kasse 894,00 Euro

Mahnstufe: 0 Mahndatum:

c:\TEO\Ablage\RE_2_2_310812_1.pdf

Zahlung buchen

Zahlbetrag:

Zahntag:

Saldo:

Zahlungsherkunft: Ka

Zahlungsmemo: Mu

Buchungstag: 31

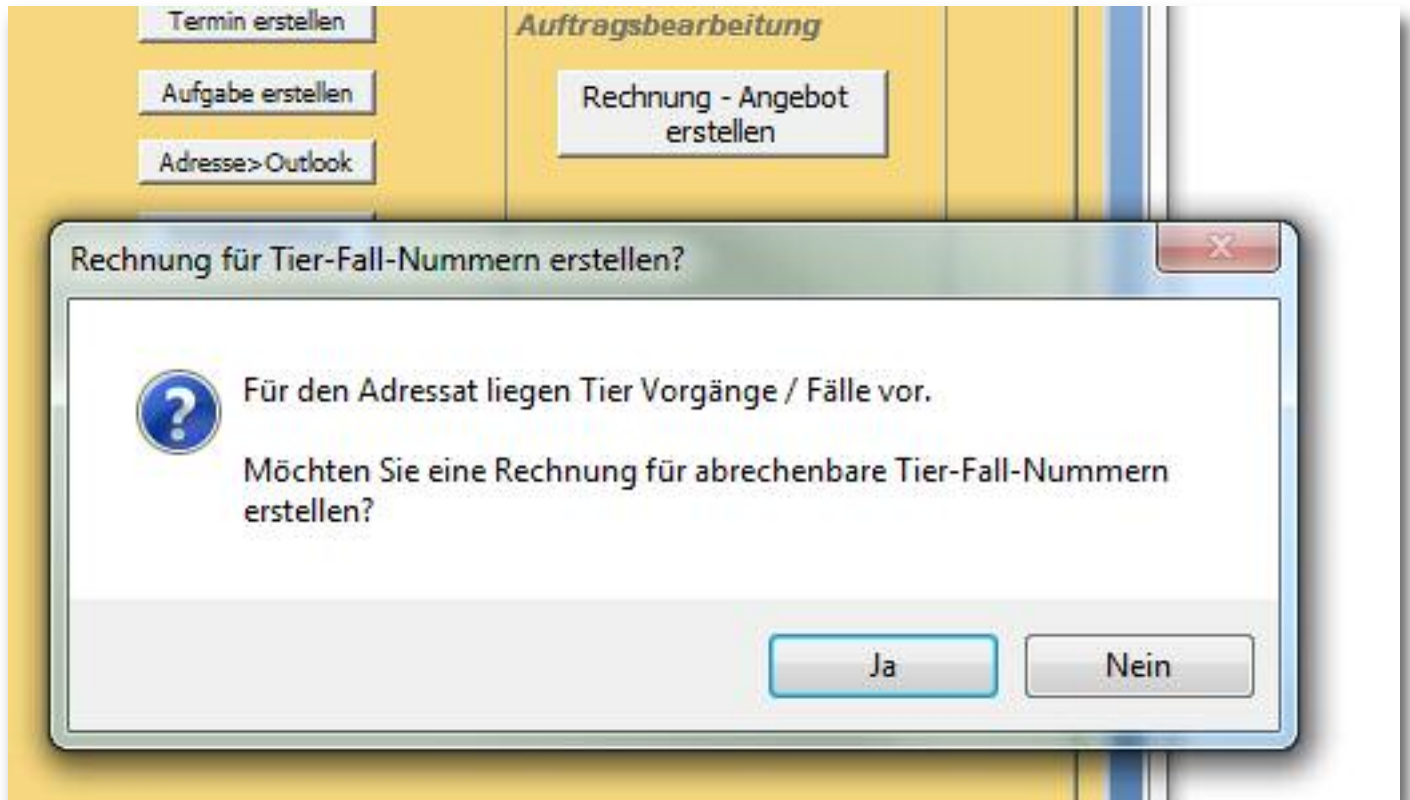
OP Buchungs-Protokoll

OP-Liste

ReBetreff	ReNummer	ReDatum	ReFaellig	ReBetrag	ZahlBetrag
Tier Fall-Abrechnung	2	31.08.2012	31.08.2012	894,00 €	894,00 €

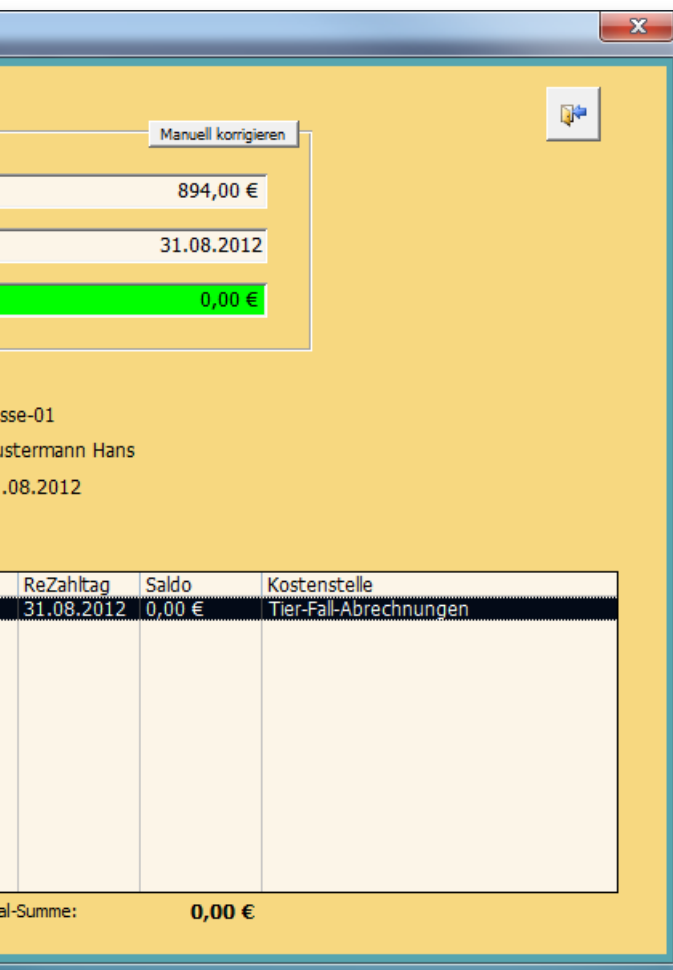
Buchungs-Protokoll alle OPs

Bruttoumsatz: 894,00 € OP-Tot



Hinweis:

Liegen abrechenbare Tier Vorgänge vor, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis und können auf Wunsch direkt eine Tier-Fall Abrechnung vornehmen (siehe auch Tierverwaltung)



Video ansehen
Rechnung und
Mahnwesen

Tipp:

Zahlungseingänge können auch direkt über die Schnellbuchungsmaske (siehe Hauptauswahl) gebucht werden.

Auftragsbearbeitung

Zur Erstellung von Rechnungen, Angeboten, Lieferscheinen etc. wählen Sie lediglich die Belegart aus. Alle anderen Angaben werden automatisch mit Empfänger und Ihren vordefinierten Belegvorgaben gefüllt - und sind nach belieben änderbar.

The screenshot shows a software window titled "Auftragsbearbeitung: Angebot, Rechnung, Lieferschein oder Auftragsbestätigung erstellen." with three tabs: "1. Betreff und Bedingungen", "2. Positionen und Artikel", and "3. Fertigstellen". The "1. Betreff und Bedingungen" tab is active. The form contains the following fields and values:

- Empfänger:** Adam Metall GmbH, Herrn Adam Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart
- Beleg Vorlage:** Vorlage 1
- Logos im Beleg anzeigen?:**
- Beleg Art-Nr.:** Rechnung Nr.: 3
- Beleg-Datum:** 31.08.2012
- Kunden-Nr.:** Kunden-Nr.: 38
- Bearbeiter:** Bearbeiter: Hans Mustermann
- Belegart auswählen:** Rechnung
- Betreff auf Beleg:** Rechnung
- Einleitungstext auf Beleg:** Sehr geehrter Herr Hansen, vielen Dank das Sie sich für Ihre Bestellung. Wir berechnen Ihnen hiermit wie folgt:
- Leistungszeitpunkt auf Beleg:** Leistungszeitpunkt: August 2012
- Zahlungshinweis auswählen:** Rechnung sofort
- Zahlungsbedingungen auf Beleg und ggf. Schlusstext:** Zahlbar sofort rein netto auf folgendes Konto: IHRE BANK // BLZ 123 456 78 // Konto 1000
- Fällig am:** 07.09.2012
- Unterschrift einfügen - Unterzeichner:** Hans Mustermann

The status bar at the bottom left shows "Bereit".

TIPP:

Wollen Sie Passagen besonders hervorheben?

Zum formatieren von Text diesen einfach markieren, Maus kurz bewegen - dann erhalten Sie die von Word gewohnte Formatierungsansicht (Schrift, Schriftfarbe etc.)

In der Vorschau sehen Sie immer genau wie Ihr Beleg aussieht - Sie arbeiten also nie blind und haben so auch das optische Erscheinungsbild Ihrer Angebote und Rechnungen stets im Blick.



TIPP:

Sie können im Setup verschiedene Beleg Vorlagen hinterlegen- . z.Bsp. eine Vorlage für Geschäftszweig A und eine für Geschäftszweig B.

Ebenso können Sie im Setup vorgeben, ob Rechnungen mit der Kleinunternehmerregelung ausgestellt werden -oder mit normaler Ausweisung der Mehrwertsteuer.



Video ansehen
So einfach erstellen Sie Angebote und Rechnungen

Auftragsbearbeitung

Belegpositionen können Sie entweder direkt als Freitext eingeben, oder komfortabel aus der Artikelverwaltung übernehmen. Auf Wunsch werden Artikelbilder direkt mit in den Beleg übernommen - da bleibt bei Ihren Kunden keine Frage offen!

Auftragsbearbeitung: Angebot, Rechnung, Lieferschein oder Auftragsbestätigung erstellen.

1. Betreff und Bedingungen 2. Positionen und Artikel 3. Fertigstellen

Artikel auswählen: Hundehalsband Artikel-Nr.: Halsband

Segment Überschrift:

Pos. 1 Positionsbeschreibung auf Beleg: Hundehalsband

Lange Beschreibung auf Beleg: Leder Halsband

Bild im Beleg anzeigen

Menge: 1,00 Einheit: Stk. KstCode: 5500 Rabatt %: 0,00 MwSt.: 19 Einzelpreis: 25,00 € Gesamtpreis: 25,00 €

MwSt. 4,75 € Brutto 29,75 €

Pos. speichern

Neue Position

Pos	Beschreibung	Menge	Summe Netto
1	Hundehalsband	1	25,00 €
2	Hundeleine - flexibel Rot	1	28,00 €

Gesamtsumme: 63,07 (53,00 netto + 10,07 MwSt) Summe Netto 53,00

Bereit

TIPP:

Für umfangreiche Angebote und Rechnungen können Sie die Belege in Segmente mit Zwischensummen unterteilen. So bieten Sie Ihren Kunden noch mehr Übersicht! (Z.Bsp. ein Segment "Dienstleistung" und ein Segment "Material" ...)

Positionen verschieben Sie einfach über das Pos. Dropdownfeld.

Haben Sie viele Artikel?

Dann können Sie direkt über die **i** Taste die komfortable Artikel Suche aufrufen.

Artikel suchen

Mit Doppelklick Artikel übernehmen

Artikel-Nr	Bes
Futter	Futtermittel H
2	Beratung

Musterfirma GmbH - Kurze Straße 15 - 70771 Stuttgart
Adam Metall GmbH
Herrn Adam Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

Musterfirma GmbH
Kurze Straße 15
70771 Stuttgart
Tel.: 0711-55555
Fax: 0711-55555
www.musterfirma.de

Rechnung Nr.: 3
31.08.2012
Kunden-Nr.: 35
Bearbeiter: Hans Mustermann

Sehr geehrter Herr Hansen,
vielen Dank das Sie sich für Ihre Bestellung. Wir berechnen Ihnen hiermit wie folgt:

Pos.	Beschreibung	Einzelpreis	Menge	Gesamtpreis
1	Mundstulband Leder Halsband	25,00 €	1 Stk.	25,00 €
2	Mundlehne - flexibel Rot bis 10 Meter ausrollbar, bis 50 kg Leistungszentrum: August 2012	25,00 €	1 Stk.	25,00 €
Gesamtsumme				50,00 €
zzgl. 19 % MwSt				10,07 €
Endbetrag				60,07 €

Zahlbar sofort, wenn netto auf folgendes Konto: IHK-BANK // BLZ: 123 456 78 // Konto 1000

Hans Mustermann
Hans Mustermann

Musterfirma GmbH // Kurze Straße 15 // 70771 Stuttgart
Tel.: (0711) 55 55 99 // Fax: (0711) 55 55 99 // Str.: Stuttgart // Amtsgericht: Stuttgart: HRB 1234



Video ansehen
So einfach erstellen Sie Angebote
und Rechnungen

und Bedingungen | 2. Positionen und Artikel | 3. Fertigstellen

Vorgang
Rechnung Nr.: 3 vom 31.08.2012

Vorgang und Beleg gespeichert

Vorgang und Beleg wurden wie folgt gespeichert:
c:\TEO\Ablage\Rechnung_Nr_3_310812_1.pdf
Offener Posten wurde gebucht!

OK

Fertigstellen und speichern

Fertigstellen und ausdrucken

Artikelverwaltung

Hier legen Sie Artikel an - wahlweise mit oder ohne Bild, erstellen ansprechende Preislisten und oder Excel-Listen.

TEO Artikel anlegen und bearbeiten


Artikel anlegen und bearbeiten

Artikel-Nr. ID: 4

Artikelbeschreibung

Lange Beschreibung

Artikel-Bild Bild in Belegen anzeigen



c:\TEO\Ablage\Hundehalsb...

Artikel beim Druck von Preis...

Einheit	KstCode	MwSt.	Netto-Preis	MwSt.		
Stk.	5500	Andere Erlöse	19	25,00 €	4,75	
					Brutto-Preis	29,75

Interne Vermerke (wie EK-Preis, Lieferant etc.)

Angelegt am / von: 31.08.2012 Mustermann Hans

Änderungen speichern

Artikelliste

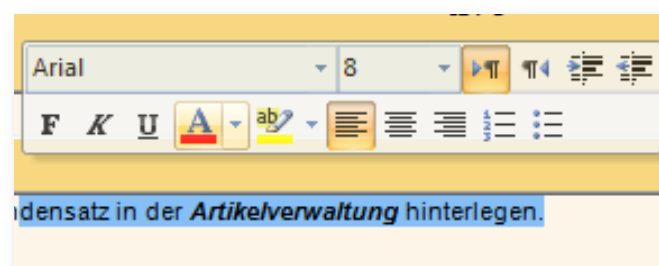
Art-Nr	Beschreibung	KstCode	ME	M
2	Beratung	5500	Std.	9
Futter	Futtermittel Happy Dog	5100	Stk.	1
Halsband	Hundehalsband	5500	Stk.	2
Hundeleine	Hundeleine - flexibel Rot	5500	Stk.	2

Preislisten erstellen

Artikel 3 von 4 Kein Filter Suchen

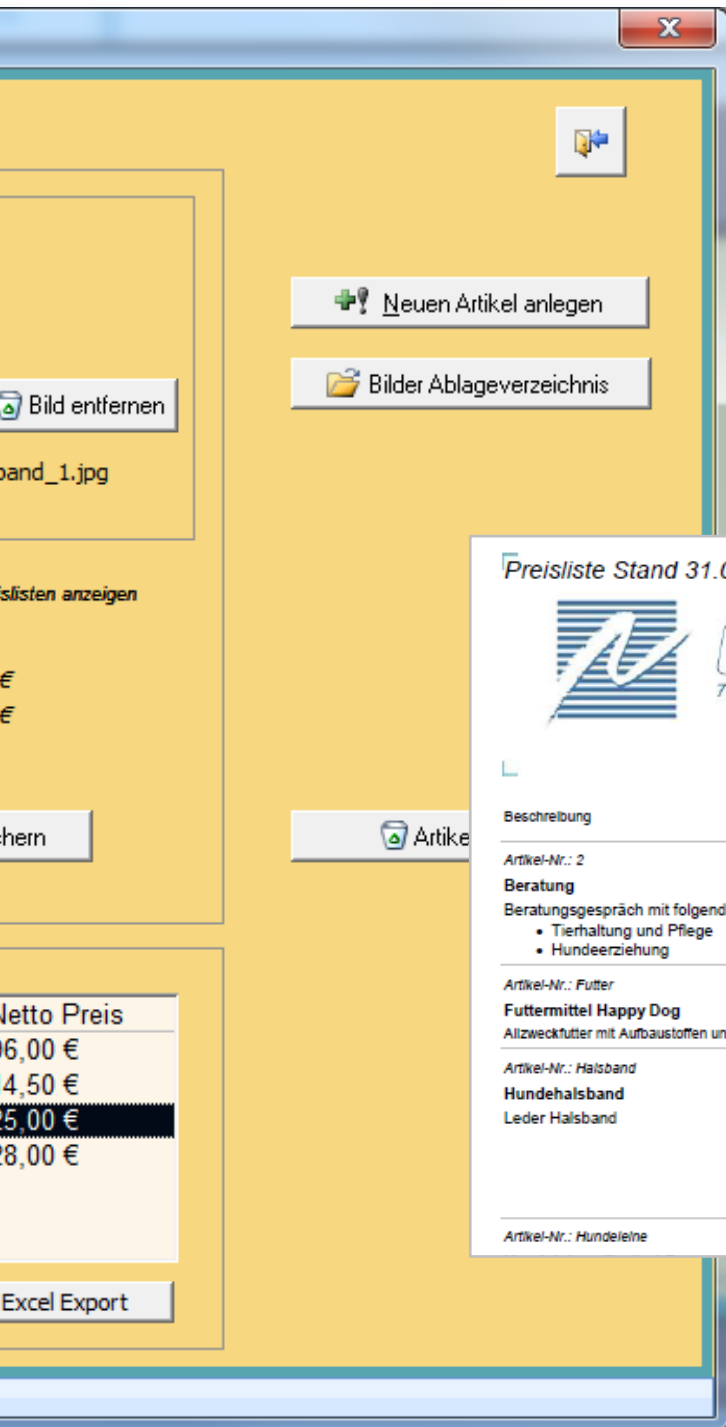
TIPP:

Um Artikeltexte ansprechend zu gestalten, den Text markieren und Maus kurz bewegen - dann erhalten Sie die von Word gewohnte Formatierungsansicht (Schrift, Schriftfarbe etc.)





TIPP:

Um Artikelbilder zu bearbeiten, einfach Doppelklick auf Bild - und es öffnet sich Ihr Standard Bildbearbeitungsprogramm.



Preisliste Stand 31.08.2012


744 x 190 Pixel

Beschreibung		Netto-Preis	Brutto-Preis
Artikel-Nr.: 2			
Beratung	Std.	96,00 €	114,24 €
Beratungsgespräch mit folgenden Themen:			
• Tierhaltung und Pflege			
• Hundeerziehung			
Artikel-Nr.: Futter			
Futtermittel Happy Dog	Stk.	14,50 €	17,26 €
Allzweckfutter mit Aufbaustoffen und Vitaminen A und C			
Artikel-Nr.: Halsband			
Hundehalsband	Stk.	25,00 €	29,75 €
Leder Halsband			
			
Artikel-Nr.: Hundeleine			

Artikelliste_1.xls [Kompatibi...

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwickl...

Einfügen

Zwischenablage

Schriftart

Ausrichtung

Zahl

	A	B	C	D	
	Artikel-Nr	Beschreibung	Netto Betrag	Einheit	
1					
2	Beispiel	ThinkPad X220 Notebook	1.645,00 €	Stk.	Kein Gram
3	2	Stundensatz	96,00 €	Std.	Dies ist ein

Adressenmodul - Mahnwesen

Die in der Auftragsbearbeitung und in der Tierverwaltung erstellten Rechnungen können bequem über das 3-stufige Mahnwesen verfolgt werden.

Verwaltung

Zuwendungen

- Zuwendungen ins Soll stellen und Lastschriftliste erzeugen
- Alle Zuwendungen als Excel-Liste
- Zuwendungs-Buchungsliste
- Fällige Zuwendungen als Excel-Liste

Mitglieder

- Neue Mitglieder
- Kündigungseingänge
- Neue Mitgliedskarten
- Kündigungen Sonderfälle
- Mitglieder komplett
- Mitglieder Austritte
- Mitglieder Region/Typ

Rechnungen

- QP-Liste aus Rechnungen nach Excel ausgeben
- Rechnungsausgangsbuch
- Mahnungen für Rechnungen erstellen
- Lastschriftliste für Rechnungen
- Lastschriften für Rechnungen als bezahlt markieren

Mahnungen erstellen

Folgende Debitoren mahnen:

- Nur Debitoren mahnen, die eine Rechnung auf
- Debitoren die noch keine Mahnung erhalten h
- Debitoren die bereits die 1. Mahnung erhalten
- Debitoren die bereits die 2. Mahnung erhalten

Offene Posten unter Euro nicht ma

Mahnungen insgesamt: 1

- Nur als Excelliste ausgeben

Hinweis: Debitoren die bereits die dritte Mahnverfahren beteiligt! Für diese bitte Excelliste - Mahnstufe 3 überschritten

Excelliste - Mahnstufe 3 überschritten

Abbrechen

folgende Kostenstelle erhalten haben: * für alle

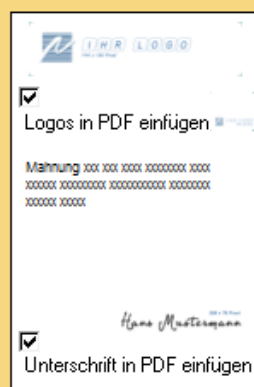
haben, und das Zahlungsziel um Tage überschritten ist.

haben, und diese vor Tagen versandt wurde.

haben, und diese vor Tagen versandt wurde.

nen.

ung erhalten haben, werden nicht mehr am
iste zur weiteren manuellen Bearbeitung erstellen!



PDF-Datei nach Erstellung öffnen

Abbrechen

Mahnungen erstellen



Tipp:
Vorgaben für Mahntexte
erstellen Sie individuell
im Setup.

Adressenmodul - Suchen & Finden

Durch ausgefeilte Suchfunktionen selektieren Sie Adressen zum direkten Aufruf oder zur Weiterverarbeitung des Suchergebnisses für z.Bsp. Marketingaktionen. Die einfachste Art sich die Adressen anzeigen zu lassen, ist die Taste **Suche starten** zu betätigen. In der Ergebnisliste werden Ihnen dann alle Adressen angezeigt.

TEO Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

TEO

Suchen & Finden | **Adressdaten** | **Zusatzdaten** | **Ablage - Kontakthistorie** | **Verteiler - Kategorien**

Suchbegriff eingeben:

Name:

Vorname:

Firma:

Schnellsuche Feld

Suchergebnis Es wurden

FIRMA	NAME	VORNAME
	ANONYME SPENDEN	
	Mittermaier	Felix
	Müller	Willi
	Vogel	Herbert Maximil
	Zahltnix	Bert
Adam Metall GmbH	Hansen	Adam
Adam Metall GmbH	Hansen	Brigitte
Kleintier Zoo Stuttgart e.V.	Maier	Birgit

Ergebnisliste

TIPP: Sie können auch die alternative Datenblattansicht nutzen, um z.Bsp. Filter in Spalten zu setzen. Mit Doppelklick wechseln Sie dann in die Adressdaten Ansicht.

Suchergebnis Datenblatt Ansicht

FIRMA	NAME	VORNAME	PLZ	ORT	ANREDE	TITEL
Adam Metall GmbH	Ziegler	Albert	70372	Stuttgart	Herrn	
	Zahltnix	Herbert	60001	Frankfurt	Herrn	
Agentur Printofix	Werblich	Verner	60001	Frankfurt	Herrn	
Verwaltungsamt B	Vordermeier	Sebastian	10001	Berlin	Herrn	Dr.
	Vogel	Herbert	55001	Mainz	Herrn	
Alfa Planungsgesellschaft	Schmidt	Albert	60001	Frankfurt	Herrn	Dr.
	Müller	Willi	50101	Bergheim	Herrn	

Mitgliedsdaten - Zuwendungen | Ordner Bezug

Adam Metall GmbH
Frau Brigitte Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

12 Adressen gefunden

	PLZ	ORT
		OHNE ABSENDEF
	80001	München
	50101	Bergheim
ian	55001	Mainz
	60001	Frankfurt
	70332	Stuttgart
	70332	Stuttgart
	70332	Stuttgart

Geben Sie als Suchbegriff einen Namen - oder auch nur einen Anfangsteil des Namens ein, werden nur dem Suchbegriff entsprechend die Ergebnisse angezeigt.

Suchbegriff eingeben:

Name:

Vorname:

Eirma:

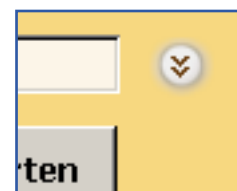
Suche starten

TIPP:

Um nur einen mittleren Teil zu suchen verwenden Sie % als Platzhalter.

Bsp.: Sie wollen Herrn Müller-Lüdenscheidt suchen, wissen aber nur den zweiten Teil des Namens. Geben Sie dann einfach %Lüdenscheidt als Suchbegriff ein, oder %Lüden%.

Über die >> Taste gelangen Sie zur erweiterten Suche.



Adressenmodul - Suchen & Finden - Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche werden alle eingegebenen Kriterien werden nach dem UND Prinzip verknüpft.

Adressenerfassung - Dienstag, 27. Dezember 2011

TEO

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage | Verteiler/Kategorie | F

Suchbegriff eingeben:

Name:

Vorname:

Firma:

Erweiterte Suchkriterien

Suchbegriffe eingeben:

Name:

Vorname:

Firma:

Mitglieder

Straße:

PLZ-Ort:

Ort:

Land:

Region:

Letzte Aktion:

Branche:

Kategorie:

Verteiler:

Bemerkungen:

E-Mail:

Telefon:

Mobiltelefon:

muss Teil sein

Info zu Platzhalterzeichen

i Um eine Suche zu verfeinern, können Sie folgende Platzhalterzeichen einsetzen:

Zeichen: %
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einer beliebigen Anzahl von Zeichen. Es kann entweder als erstes oder als letztes Zeichen der Zeichenfolge verwendet werden.
Beispiel: wo% findet wohin und woher, aber nicht warum.

Zeichen: _
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen alphabetischen Zeichen.
Beispiel: B_II findet Ball, Bellen und Bill.

Zeichen: []
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen Zeichen innerhalb der eckigen Klammern.
Beispiel: B[ae]II findet Ball und Bellen, aber nicht Bill.

Zeichen: ^
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen beliebigen Zeichen, das in den eckigen Klammern nicht enthalten ist.
Beispiel: b[^ae]II findet Bill und Bulle, aber nicht Ball und Bellen.

Zeichen: -
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen beliebigen Zeichen innerhalb des angegebenen Bereichs.
Beispiel: b[a-c]d findet bad, bbd und bcd.

TIPP:
Hiermit prüfen Sie Ihren Adressenbestand auf Dubletten.
(wirksam auf Vorname, Name, Strasse, Ort)

Beispiel:

Ihre Eingabe bei Name ist "Müller", und bei Ort "München".

Es werden daraufhin alle Adressen mit Name "Müller" angezeigt wo der Ort "München" ist.

TIPP:

- wie bei der Schnellsuche können Sie auch % als Platzhalter verwenden.
- wenn Sie alle Adressen mit einer E-Mail ermitteln möchten, geben Sie in das E-Mail Suchfeld einfach @ ein.
- weitere Infos zu Platzhalterzeichen erhalten Sie über die "Hilfe" Taste.

Hilfe

nicht Mitglied

(von) bis PLZ:

Typ Mitglied:

Eigendef. 01

Eigendef. 02

Eigendef. 03

Eigendef. 04

Eigendef. 05

Eigendef. 06

Geburtsdag:

Adressen-Nr.:

Mitgliedsnummer:

Betreuer:

Art der Zuwendung:

Abbrechen

Adressenmodul - Suchen & Finden - Suchergebnis weiterverarbeiten

Das Ergebnis Ihrer Suche können Sie jederzeit weiterverarbeiten und daraus z.Bsp. Marketing Aktionen einleiten, Newsletter per Serien E-Mail versenden, Teilnehmer einem Ordner / Projekt zuordnen, Excel-Listen erstellen, usw. usw..

12 Adressen gefunden				Suchergebnis weiterverarbeiten	Datenblatt Ansicht
	PLZ	ORT	STRASSE		
		OHNE ABSENDER ANGABEN			
	80001	München	Ulmerstrasse 15		
	50101	Bergheim	Hauptstrasse 12		
an	55001	Mainz	Kanarienstrasse 13		
	60001	Frankfurt			
	70332	Stuttgart			
	70332	Stuttgart			
	70332	Stuttgart			
	80001	München			
	10001	Berlin			

Suchergebnis weiterverarbeiten

Adressen selektieren

Serien E-Mail

Excel Export

Serienbrief erstellen

Adressetiketten erstellen

Einer Kategorie zuweisen

Einem Verteiler zuweisen

Einer Region zuweisen

Einem Betreuer zuweisen

Einer Branche zuweisen

Feld "Letzte Aktion" ändern

Einem Ordner / Projekt zuordnen

Abbrechen

TIPP:

Ein kleines Beispiel wie mächtig Sie diese Funktion nutzen können:

Sie haben als Aktion eine "Seminarveranstaltung" vor und wollen dazu Teilnehmer einladen bzw. gewinnen.

Wählen Sie über die Suchkriterien dazu Ihre Zielgruppe aus, und weisen das Suchergebnis dann dem Ordner "Seminarveranstaltung" zu. Als Funktion weisen Sie diesen Adressen "Eingeladen" zu.

Wenn diese Adressen jetzt nach und nach auf Ihre Einladung antworten, stellen Sie für jeden der positiv geantwortet hat, die Funktion auf "Teilnehmer" um.

Die Rechnung für die Seminargebühren können Sie dann auch noch direkt im Ordner-Modul schreiben.

Diese Sache können Sie auch noch weiter verfeinern: Bieten Sie beispielsweise noch ein extra Rahmenprogramm an - nennen Sie dann diese "Teilnehmer plus Ausflug".

Folgende Optionen zur Weiterverarbeitung bestehen:

- Adressen manuell selektieren
- Serien E-Mail
- Excel Export
- Serienbrief erstellen
- Adressetiketten erstellen
- Einer Kategorie zuweisen
- Einem Verteiler zuweisen
- Einer Region zuweisen
- Einem Betreuer zuweisen
- Einer Branche zuweisen
- Feld Letzte Aktion ändern
- Einem Ordner / Projekt zuweisen

Assistenten führen Sie durch den jeweiligen Vorgang.



Video ansehen
Serien E-Mail - erstellen und versenden



Video ansehen
Serienbriefe erstellen



Video ansehen
Suchergebnis einem Verteiler zuweisen

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Wie wird aus einer Adresse/Person ein Mitglied?

1. Auf die Registerkarte „Mitgliedsdaten – Zuwendungen“ klicken
2. Auf „Mitgliedschaft aktivieren“ klicken und die erforderlichen Felder ausfüllen
3. Eine neue Zuwendung anlegen (hier im Bsp. Mitgliedsbeitrag).

Tipp:

Soll bzw. darf der Beitrag per Lastschrift eingezogen werden, geben Sie einfach, die Bankverbindung ein, und bei Zahlungsart „Lastschrift“.

TE0 Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

Frau Birgit Maier
Kleintier Zoo Stuttgart e.V., Stuttgart

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage | Verteiler/Kategorie | Faktura | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | Tier Vorgänge - Fälle

Mitgliedsnummer: **Mitgliedschaft aktivieren** 0 Zuwendungen

Typ Mitgliedschaft:

Region:

Sortierung:

TE0 Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

Frau Birgit Maier
Kleintier Zoo Stuttgart e.V., Stuttgart

Suchen & Finden | Adressdaten | **Zusatzdaten** | Ablage | Verteiler/Kategorie | Faktura | Mitgliedsd

Mitgliedsnummer: 0 Zuwendungen

Typ Mitgliedschaft:

Region:

Sortierung:

Kurzbeschreibung Mitglied:

per Lastschrift einziehen

Konto:

BLZ:

Bank:

IBAN:

BIC:

Akquisition durch:

Eintrittsdatum: gekündigt am: Austrittsdatum:

Kündigungsart:

Kündigungsgrund:

angelegt am/von: 25.04.2011 / Admin # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl // Steppat GmbH - Germany

Neue Zuwendung

Zuw.-Zahlungsart:

Zuw.-Buchungsart:

Sollstellen /

Tipp:

Zum überprüfen von eingetragenen Bankdaten einfach Doppelklick in die Felder BLZ oder Bank.

TEB Neue Zuwendung anlegen für: Birgit Maier - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: **Neue Zuwendung**

Art der Zuwendung: **Mitgliedsbeitrag**

Verwendungszweck: **Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag**

Zuwendungsbetrag
gesamt / Jahr: **240,00 €**

Zahlweise: **Monatlich**

Betrag pro Intervall: **20,00 €** Nächste Fälligkeit: **28.12.2011**

Säumige Beträge anmahnen

Kostenstelle: **1000** - Erlöse Mitglieder

Finanzamt Bezeichnung: **Mitgliedsbeitrag**

Zahlungsart: **Selbstzahler**

Konto:

BLZ:

Bank:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Spendenbescheinigung: **Jährlich**

Zuwendungsbeginn: **28.12.2011** Zuwendungsende: **31.12.9999**

atzdaten **Ablage** **Verteiler/Kategorie** **Faktura** **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** **Tier Vorgänge - Fälle**

3

Stuttgart e.V. 70332

Eine Zuwendung

Zuwendungs Nr.: **9**

Art der Zuwendung: **Mitgliedsbeitrag**

Verwendungszweck: **Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag**

Zuwendungsbetrag
gesamt / Jahr: **240,00 €**

Zahlweise: **Monatlich** // Betrag: **20 €** // Beginn: **28.12.2011** // Ende: **31.12.9999**

Zahlart: **Selbstzahler**

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Wie wird aus einer Adresse/Person ein regelmäßiger Spender?

1. Auf die Registerkarte „Mitgliedsdaten – Zuwendungen“ klicken
2. Eine neue Zuwendung anlegen (hier im Bsp. Spende).

Tipp:

Soll bzw. darf der Beitrag per Lastschrift eingezogen werden, geben Sie einfach, die Bankverbindung ein, und bei Zahlungsart “Lastschrift”.

TEO Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

Frau Birgit Maier
Kleintier Zoo Stuttgart e.V., Stuttgart

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage | Verteiler/Kategorie | Faktura | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | Tier Vorgänge - Fälle

Mitgliedsnummer: 00003
Typ Mitgliedschaft: Mitglied
Region: Süd
Sortierung: Kleintier Zoo Stuttgart e.V. 70332
Kurzbeschreibung Mitglied:

per Lastschrift einziehen
Konto:
BLZ:
Bank:
IBAN:
BIC:
Akquisition durch:
Eintrittsdatum: 28.12.2011 gekündigt am: Austrittsdatum:
Kündigungsart:
Kündigungsgrund:

Eine Zuwendung
Zuwendungs Nr.: 9
Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag
Verwendungszweck: Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag
Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 240,00 €
Zahlweise: Monatlich // Betrag: 20 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999
Zahlart: Selbstzahler
Detail-Info - Bearbeiten | Zahlung buchen

angelegt am/von: 25.04.2011 / Admin # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

Hinweis:

- Sie können pro Adresse beliebig viele Zuwendungen anlegen!
- Auch wenn die Adresse **kein Mitglied ist**, können Sie Zuwendungen wie Spenden und Patenschaften anlegen!
- Über die Schaltfläche “Detail-Info-Bearbeiten” können Sie die Zuwendungsangaben ändern, solange noch keine Sollstellung und Abbuchung erfolgt ist. Ebenfalls erhalten Sie hier eine detaillierte Ansicht zur Zuwendung.

Neue Zuwendung anlegen für: Birgit Maier - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: **Neue Zuwendung**

Art der Zuwendung:

Verwendungszweck:

Zuwendungsbetrag
gesamt / Jahr:

Zahlweise:

Betrag pro Intervall: Nächste Fälligkeit:

Säumige Beträge anmahnen

Kostenstelle: - Erlöse Spenden

Finanzamt Bezeichnung:

Zahlungsart:

Konto:

BLZ:

Bank:

Kontoinhaber:

IBAN:

BIC:

Spenden-
bescheinigung:

Zuwendungsbeginn: Zuwendungsende:

Neue Zuwendung

Zuwendungsliste

Buchungsliste

Sollstellen / Zahlweise

Bescheinigung

Zahlung erstellen

Listenansicht

2 Zuwendungen

Zuwendungs Nr.: **10**

Art der Zuwendung:

Verwendungszweck:

Zuwendungsbetrag
gesamt / Jahr:

Zahlweise: Monatlich // Betrag: 10 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999

Zahlart: Selbstzahler

Zuwendungs Nr.: **9**

Art der Zuwendung:

Verwendungszweck:

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Wie wird aus einer Adresse/Person ein Pate?

1. Auf die Registerkarte „Mitgliedsdaten – Zuwendungen“ klicken
2. Eine neue Zuwendung anlegen (hier im Bsp. Patenschaft).
3. Patentier aus Tierbestand auswählen

Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

TEO Frau Birgit Maier
Kleintier Zoo Stuttgart e.V., Stuttgart

Suchen & Finden | Adressdaten | Zusatzdaten | Ablage | Verteiler/Kategorie | Faktura | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | Tier Vorgänge - Fälle

Mitgliedsnummer: 00003
Typ Mitgliedschaft: Mitglied
Region: Süd
Sortierung: Kleintier Zoo Stuttgart e.V. 70332
Kurzbeschreibung Mitglied:

per Lastschrift einziehen
Konto: 123456
BLZ: 56250030
Bank: Deutsche Bank
IBAN:
BIC:

Akquisition durch:
Eintrittsdatum: 28.12.2011 gekündigt am: Austrittsdatum:
Kündigungsart:
Kündigungsgrund:

2 Zuwendungen

Zuwendungs Nr.: 10
Art der Zuwendung: Spende
Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt - Monatsbeitrag
Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 120,00 €
Zahlweise: Monatlich // Betrag: 10 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999
Zahlart: Selbstzahler [Detail-Info - Bearbeiten](#) [Zahlung buchen](#)

Zuwendungs Nr.: 9
Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag
Verwendungszweck: Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag
Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 240,00 €
Zahlweise: Monatlich // Betrag: 20 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999
Zahlart: Selbstzahler [Detail-Info - Bearbeiten](#) [Zahlung buchen](#)

angelegt am/von: 25.04.2011 / Admin # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

Tipp:
Über die Schaltfläche "Detail-Info-Bearbeiten" können Sie jederzeit das Patentier (und die Zuwendung) ändern.

Mit Klick auf den Tiernamen rufen Sie direkt die Tierstammdaten auf.

Faktura | **Mitgliedsdaten - Zuwendungen** | Tier Vorgänge - Fälle

3 Zuwendungen

Zuwendungs Nr.: 11
Art der Zuwendung: Patenschaft
Hase Bunny
Verwendungszweck: Patenschaft Heimtier - Hase Bunny - Monatsbeitrag
Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 120,00 €
Zahlweise: Monatlich // Betrag: 10 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999
Zahlart: Lastschrift [Detail-Info - Bearbeiten](#) [Zahlung buchen](#)

Zuwendungs Nr.: 10
Art der Zuwendung: Spende

TEO Neue Zuwendung anlegen für: Birgit Maier - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: **Neue Zuwendung**

Art der Zuwendung: Patenschaft

Verwendungszweck:

Zuwendungs-
gesamt / Jahr:

Zahlweise:

Betrag pro

> Patenschaft < Tierzuordnung

?

Möchten Sie dieser Zuwendung > Patenschaft < ein Tier zuordnen?

Ja Nein

TEO Tier Suche - Mittwoch, 28. Dezember 2011

Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11
Status: im Tierheim - Vermittelbar

Tier suchen

Tierangaben

Tiername: bunny

Art:

Rasse:

Farbe:

Fell:

Geschlecht:

Kastration:

Kategorie:

Tiernummer:

Fallnummer:

Unterbringung:

Kennzeichen

Chip Nr.:

Tätto Nr.:

Ring Nr.:

T-Ausweis Nr.:

Sonstige Kennz.:

Suche starten

Es wurden 1 Tiere gefunden

letzte Fallnr.:	10_P_11
letzte Aufnahmeart:	Pension
Status:	im Tierheim
Tiername:	Bunny
Tierart:	Hase
Rasse:	Löwenkopf
Farbe:	schwarz weiss
Sonstige Kennz.:	weisser Bauch




Foto anzeigen

TEO Neue Zuwendung anlegen für: Birgit Maier - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: **Neue Zuwendung**

Art der Zuwendung: Patenschaft

Hase Bunny

Verwendungszweck: Patenschaft Heimtier - Hase Bunny - Monatsbeitrag

Zuwendungsbetrag
gesamt / Jahr: 120,00 €

Zahlweise: Monatlich

Betrag pro Intervall: 10,00 € Nächste Fälligkeit: 28.12.2011

Säumige Beträge anmahnen

Kostenstelle: 2000 - Erlöse Patenschaften

Finanzamt Bezeichnung: Geldzuwendung

Zahlungsart: Lastschrift

Konto: 123456

BLZ: 56250030

Bank: Deutsche Bank

Kontoinhaber: Kleintier Zoo Stuttgart e.V

IBAN:

BIC:

Spenden-
bescheinigung: Jährlich

Zuwendungsbeginn: 28.12.2011 Zuwendungsende: 31.12.9999

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Zahlungen buchen

Zahlungen können direkt bei der Adresse und betreffenden Zuwendung gebucht werden

The screenshot shows a form for recording a payment. It includes the following fields and values:

- Art der Zuwendung: Spende
- Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt - Monatsbeitrag
- Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 120,00 €
- Zahlweise: Monatlich // Betrag: 10 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999
- Zahlart: Selbstzahler

At the bottom, there are two buttons: "Detail-Info - Bearbeiten" and "Zahlung buchen".

oder alternativ

über die Schnellbuchungsmaske (siehe Hauptauswahl) durch Doppelklick bei der entsprechenden Person und Zuwendung.

The screenshot shows the 'Schnellbuchung' (Quick Booking) interface. It includes the following fields and values:

- Bank: Ihre Bank Zwei
- Auszugs-Nr.: 55
- Buchungsmemo:
- Zahltag: 28.12.2011

Below these fields, there are two tabs: "Offene Posten" and "Zuwendungen". The "Zuwendungen" tab is active, showing a table with the following data:

NAME	VORNAME	FIRMA	ORT	Zuw-Art	Jahresb
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgar	Stuttgart	Patenschaft	
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgar	Stuttgart	Spende	
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgar	Stuttgart	Mitgliedsbeitrag	
Hansen	Brigitte	Adam Metall GmbH	Stuttgart	Patenschaft	
Hansen	Brigitte	Adam Metall GmbH	Stuttgart	Mitgliedsbeitrag	

Tipp:

Bei Doppelklick in die Spalte "Zuw-Art" (Zuwendungs-Art), erhalten Sie bei der Schnellbuchungsmaske eine Detailauskunft zur Zuwendung um ggf. eine Zahlung besser zuzuordnen.

Sind Sie bereits direkt bei der Adresse und betreffenden Zuwendung, erhalten Sie die Detailauskunft über die Schaltfläche "Detail-Info - Bearbeiten".

TEO Zahlung buchen für Zuwendung Nr. 10 // Birgit Maier - Stuttgart

Zuwendungs Nr.: **10**

Zuwendungs Art: **Spende**

Zahlbetrag:

Zahntag:

Für Beitragsjahr:

Verwendungszweck:

Zahlungsherkunft

Bank

Kasse-01

Auszugs-Nr.:

Buchungsmemo:

Kostenstelle: -

Finanzamt Bezeichnung

Tipp:

Zahlungsrückläufer – z. Bsp. bei geplatzter Lastschrift - buchen Sie einfach als Minus Betrag auf die entsprechende Zuwendung.

Diese werden auf Wunsch erneut zur Abbuchung vorgelegt!

Hinweis:

zur Kassenbuchung wird immer die aktuelle in der Hauptauswahl ausgewählte Kasse angeboten.

Zahlungseingänge:

Zahntag	Beitrags Jahr	Betrag	Zahlungsherkunft	Aus
28.12.2011	2011	10,00 €	Ihre Bank Zwei / 554433 / 80050080	Aus

Summen je Beitragsjahr:

Beitrags Jahr	Haben	Soll	Saldo
2011	10,00 €	10,00 €	0,00 €

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Zahlungshinweise erstellen

Zahlungshinweise sind "freundliche Erinnerungsbriefe" an Ihre Zuwender / Spender, um diese an die "Fälligkeit" von Beiträgen bzw. Spenden zu erinnern.

Tipp:

Sind Sie direkt bei einer Adresse, erstellen Sie einen Zahlungshinweis nur für diese Adresse über die Schaltfläche "Sollstellen / Zahlungshinweise".

Zahlungshinweise **an alle Zuwender**, erstellen Sie über die "Vereinsfunktionen", Schaltfläche "Zuwendungen ins Sollstellen" - "Sollstellung, Lastschriften und Zahlungshinweise" erzeugen.

Zuwendungs (Beitragsauszug) Mahnungen erstellen

Mahnungen für überfällige Zuwendungen werden nach dem gleichen Prinzip erstellt. Sie können diese ebenfalls für nur einen Adressat oder alle Zuwender erstellen ("Vereinsfun

Mahnungen (Beitragsauszug) erstellen - Ausgabe als PDF Datei

Mahnungen (Beitragsauszug) erstellen
Optionen wählen:

Für Beitragsjahr: 2011

Nur die Zuwendungen anmahnen, für die für das gewählte Beitragsjahr noch keine Mahnung erstellt wurde?

Karenzzeit in Tagen: 30

Mindest Rückstandssumme: 10,00 €

Mahndatum: 28.12.2011

PDF-Datei nach Erstellung öffnen

Abbrechen Mahnungen erstellen

Erinner

Sehr ge

dank Ih

aktive A

in unse

Hier no

Art der Z

Mitglieds

Wir dan

Einzugs

von Ver

Herzlich

Beitragsauszug Spende

28.1

Sehr geehrter Herr Mittermaier,

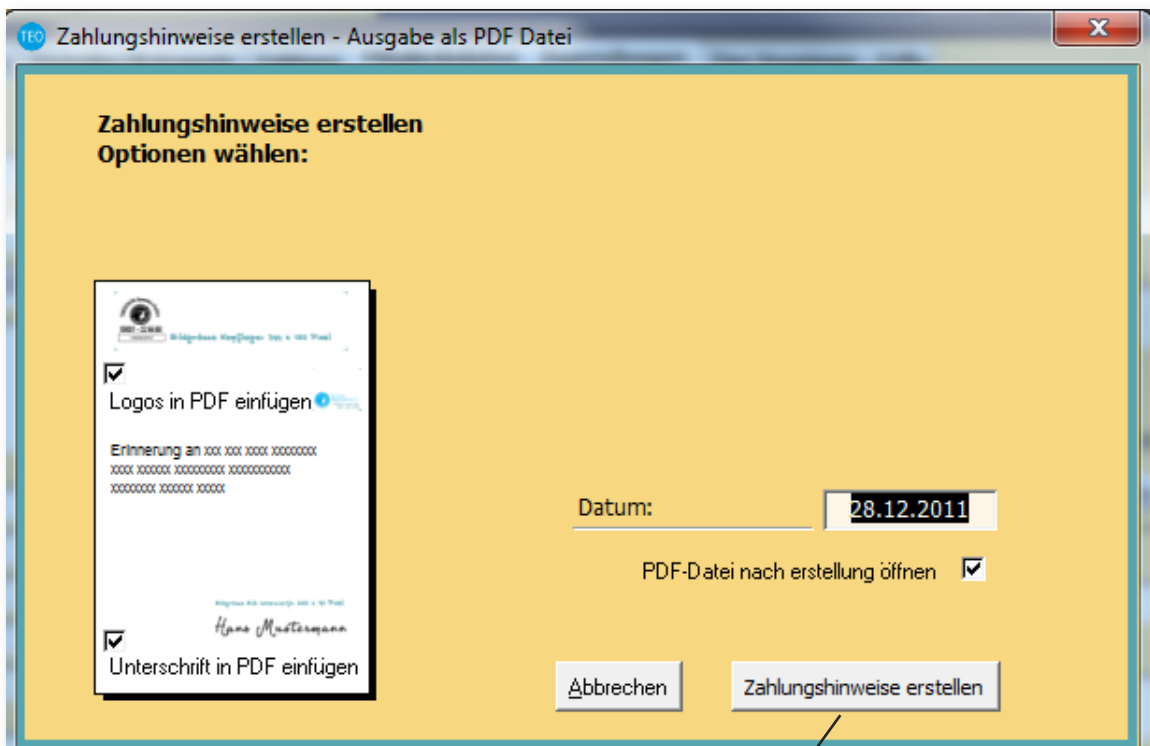
dank Ihrer Hilfe haben wir unsere Arbeit für den Tierschutz erfolgreich umsetzen können. Leider haben wir festgestellt das Ihr Beitragskonto nicht ausgeglichen ist!

Die bei uns gebuchten Beitragsdaten wie folgt:

Beitragsart:	Beitragsjahr:	Sollbeitrag:	Zahlungseingang:	Beitragsrückstand:
Spende	2011	40,00 €	0,00 €	40,00 €

Wir würden uns sehr freuen, wenn Sie den Beitragsrückstand in den kommenden Tagen überweisen. Sollten wir ein Zahlung übersehen haben, sind wir Ihnen für einen kurzen Hinweis dankbar.

Herzliche Grüße



ktionen“).

ung an Mitgliedsbeitrag

ehrte Frau Maier,

rer Hilfe haben wir unsere Arbeit für den Tierschutz erfolgreich umsetzen können. Für unsere Arbeit brauchen wir auch weiterhin Ihre aktive Unterstützung, denn Ihr Beitrag hilft uns, Tieren der Obhut endlich ein tiergerechtes Leben ohne Leiden zu gewähren!

ch Ihre bei uns gemeldeten Beitragsdaten:

Anwendung:	Betrag:	Zahlweise:
Beitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag 12-2011	20,00 €	Selbstzahler

ken Ihnen für Ihre Hilfsbereitschaft und möchten Sie bitten, mit einer erteilten Ermächtigung für ihre zukünftigen Mitgliedsbeiträge, uns auch hiermit durch die Einsparung Verwaltungskosten zu helfen.

ne Grüße



Tipp:

Das optische Erscheinungsbild der Formulare - also Ihr CD (Corporate Design) - können Sie imSetup von TEO individuell anpassen.

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Lastschriften erstellen / Zuwendungen ins Sollstellen

Die Zuwendungen müssen monatlich ins Soll gestellt werden, um:

- A. Kontinuierlich die Lastschriften einreichen zu können
(z.Bsp. Zahlweise monatlich per Lastschrift ...)
- B. Die Sollstellung ermöglicht durch einen Soll / Haben Vergleich je Zuwendung Mahnungen an säumige Zahler zu generieren
- C. Bei jeder Zuwendung ist dann ein aktueller Soll / Haben Vergleich gegeben

Was bedeutet Zuwendungen ins Sollstellen?

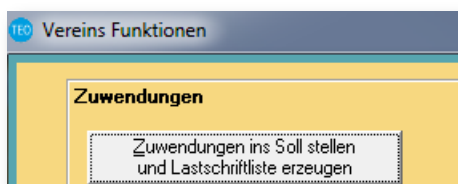
Das bedeutet, das für jede Zuwendung die bis zum angegebenen Stichtag fällig ist,

- ein Offener Posten erzeugt wird
 - die Lastschriftliste erzeugt wird
 - Option des Ausdrucks von Zahlungsaufforderungen angeboten wird
- und
- das Datum der nächsten Fälligkeit entsprechend der Zahlweise hochgesetzt wird!
(Monatszahler plus 1 Monat, Quartalszahler plus 3 Monate usw.)

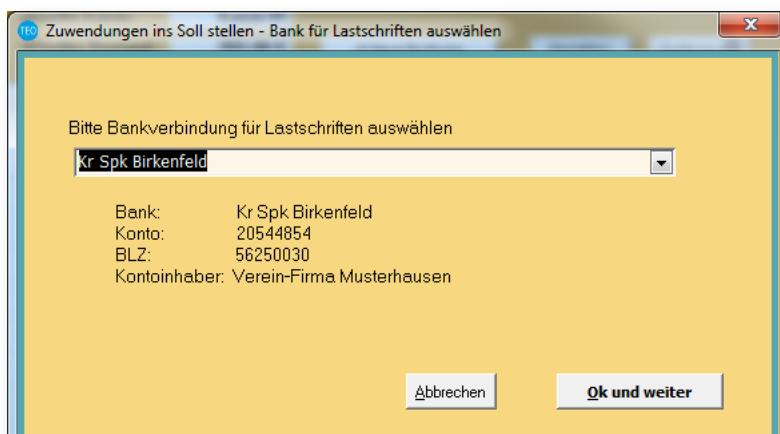
WICHTIG!

**Sie müssen die Zuwendungen monatlich ins Sollstellen!
Wir empfehlen die Sollstellung monatlich jeweils am Monats-
ende vorzunehmen.**

So erstellen Sie Lastschriften und stellen Zuwendungen ins Soll:

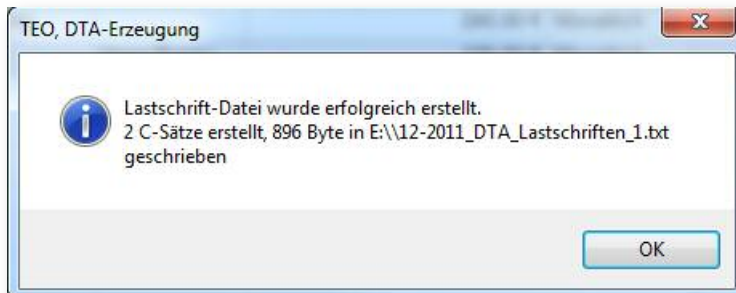


1. Wählen Sie bei den Vereinsfunktionen "Zuwendungen ins Sollstellen - Lastschriftliste erzeugen" aus.



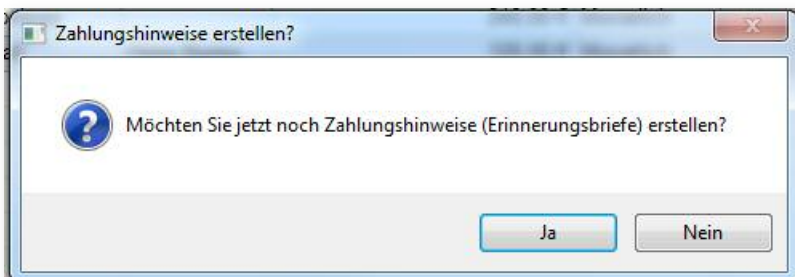
2. Wählen Sie Ihre Bankverbindung aus, wo Sie Ihre Lastschriftliste einreichen.

2. Wählen Sie Ihren Stichtag aus. Sie erhalten dann eine Vorschau zum Stichtag, und können nun die automatische Erzeugung veranlassen.



- Ihre Lastschriftliste wird als Excel und DTA Datei (diese können Sie direkt in Ihr Electronic Banking einlesen und ausführen) ausgegeben -

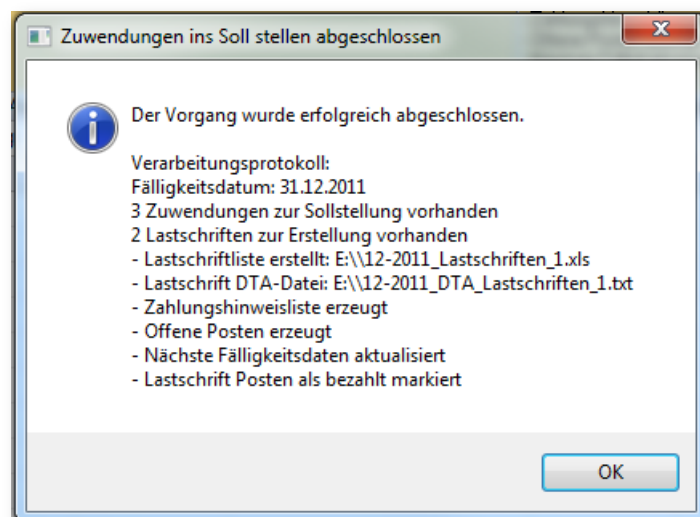
- optional können Sie die eingezeichneten Lastschriften als bezahlt markieren (Vorteil: Sie müssen lediglich noch eventuelle Lastschrift Rückläufer buchen!) -



- desweiteren haben Sie die Möglichkeit noch Zahlungshinweise zu erstellen (für alle, die NICHT per Lastschrift zahlen) -

- zum Abschluss erhalten Sie noch ein Verarbeitungsprotokoll -

Fertig!



Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

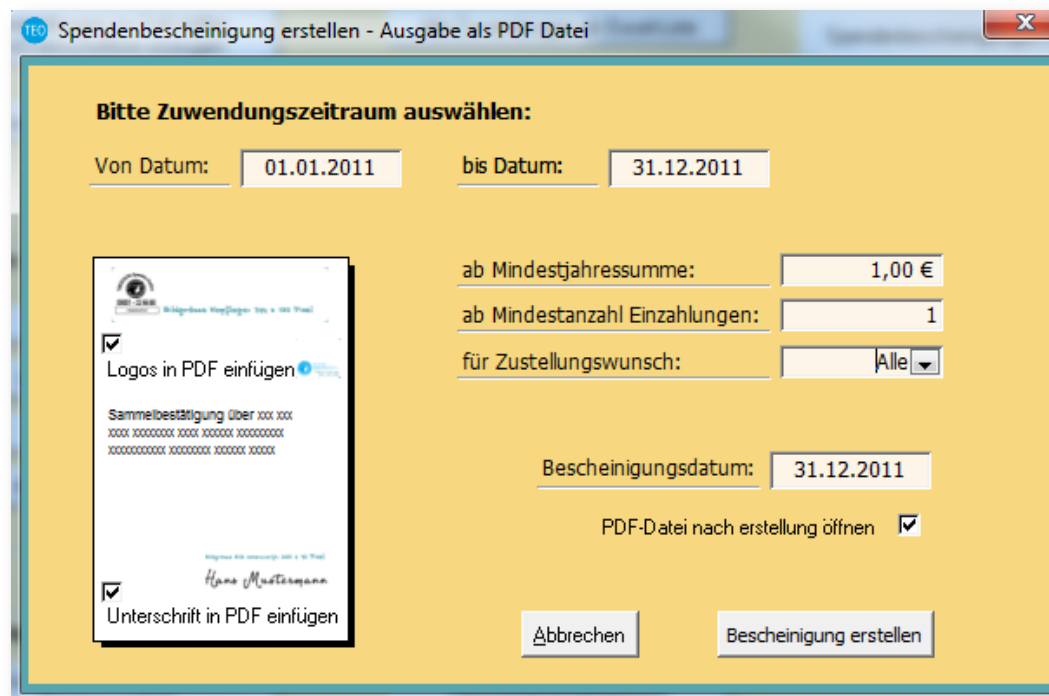
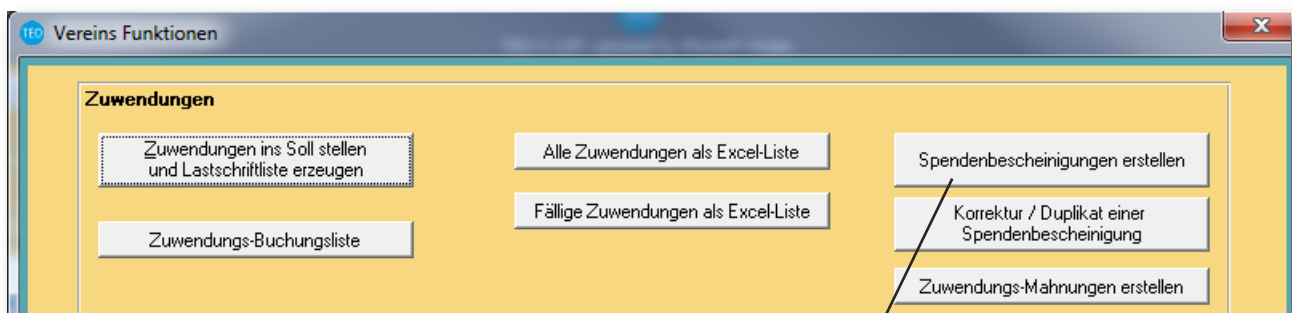
Spendenbescheinigungen erstellen

Tipp:

Sind Sie direkt bei einer Adresse, erstellen Sie eine Spendenbescheinigung nur für diese Adresse über die Schaltfläche "Spendenbescheinigung".

Spendenbescheinigungen an **alle Zuwender**, erstellen Sie über die "Vereinsfunktionen", Schaltfläche "Spendenbescheinigungen erstellen".

1. Wählen Sie bei den Vereinsfunktionen "Spendenbescheinigungen erstellen" aus.

The screenshot shows a dialog box titled 'Spendenbescheinigung erstellen - Ausgabe als PDF Datei'. It contains the following fields and options:

- Bitte Zuwendungszeitraum auswählen:**
- Von Datum: 01.01.2011
- bis Datum: 31.12.2011
- ab Mindestjahressumme: 1,00 €
- ab Mindestanzahl Einzahlungen: 1
- für Zustellungswunsch: Alle (dropdown menu)
- Bescheinigungsdatum: 31.12.2011
- PDF-Datei nach Erstellung öffnen:
- Buttons: 'Abbrechen' and 'Bescheinigung erstellen'

On the left side, there is a preview of a PDF receipt with a logo and a signature 'Hans Mustermann'. There are checkboxes for 'Logos in PDF einfügen' and 'Unterschrift in PDF einfügen', both of which are checked.

2. Wählen Sie den Zeitraum von bis aus.

Tipp:

Über die weiteren Optionen können Sie Versandkosten sparen - wenn Sie z.Bsp. nur Spendenbescheinigungen an Zuwender versenden, die z.Bsp. mehr als einen gewissen Betrag in Summe gespendet haben.

3. Die Spendenbescheinigungen werden als PDF-Datei ausgegeben.

Hinweis / Tipp: Es werden nur Spendenbescheinigungen für Zahlungen erstellt, für die noch keine Bescheinigung erstellt wurde. Das Formular können Sie im Setup von TEO einfach auf Ihre Gegebenheiten anpassen - inklusive Unterschrift!


TIERVEREIN Musterstadt e.V.
 Bundesgeschäftsstelle Baumschulallee 15 53115 Bonn
 Tel.: (0228) 60 49 60 Fax: (0228) 60 49 640
 Registergericht: Amtsgericht Bonn Registernummer: VR3836

09001 - 22 66 88
 10 Jahre gut leben

Bildgröße Kopfflogo: 744 x 190 Pixel

TIERVEREIN Musterstadt e.V. - Baumschulallee 15 - 53115 Bonn
 Adam Metall GmbH
 Frau Brigitte Hansen
 Lange-Straße 56
 70332 Stuttgart

TIERVEREIN Musterstadt e.V.
 Bundesgeschäftsstelle
 Baumschulallee 15
 53115 Bonn
 Tel.: (0228) 60 49 60
 Fax: (0228) 60 49 640
 URL: www.tierschutzbund.de
 Registergericht: Amtsgericht Bonn
 Registernummer: VR3836

 **DEUTSCHER TIERSCHUTZBUND e.V.**
 Mitglied des Vereins Logos
 250 x 220 Pixel

Sammelbestätigung über Mitgliedsbeitrag
 Zuwendungszeitraum vom: 01.01.2011 - 31.12.2011 Bestätigung Nr.: S2011 / 1
 im Sinne des § 10b des Einkommensteuergesetzes an eine der in § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes bezeichneten Körperschaften, Personenvereinigungen oder Vermögensmassen.

Name und Anschrift des Zuwendenden:
 Adam Metall GmbH Frau Brigitte Hansen Lange-Straße 56 70332 Stuttgart

Art der Zuwendung / Betrag der Zuwendung - in Ziffern - / - in Buchstaben - / Tag der Zuwendung:
 Mitgliedsbeitrag / Euro 20,00 / zwanzig / siehe Anlage


Gesamtsumme: 20,00 € zwanzig

Es handelt sich nicht um den Verzicht auf Erstattung von Aufwendungen.

Wir sind wegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der begünstigten Zwecke) nach dem letzten uns zugegangenen Freistellungsbescheid bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes vom nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuerergesetzes von der Gewerbesteuer befreit.

Es wird bestätigt, dass die Zuwendung nur zur Förderung des Tierschutzes verwendet wird. Es wird bestätigt, dass über die in der Gesamtsumme enthaltenen Zuwendungen keine weiteren Bestätigungen, weder formelle Zuwendungsbestätigungen noch Beitragsquittungen o. ä., ausgestellt wurden und werden. Ferner wird bestätigt, dass es sich nicht um einen Mitgliedsbeitrag i.S.v § 10b Abs. 1 Satz 2 Einkommensteuergesetzes handelt.

Bildgröße des Unterschrifts: 200 x 60 Pixel


 Hans Mustermann

Bonn, den 31.12.2011
 (Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsmitbringers)

Hinweis:
 Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder wer veranlasst, dass Zuwendungen nicht zu den in der Zuwendungsbestätigung angegebenen steuerbegünstigten Zwecken verwendet werden, haftet für die Steuer, die dem Fiskus durch einen etwaigen Abzug der Zuwendungen beim Zuwendenden entgeht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG).

Diese Bestätigung wird nicht als Nachweis für die steuerliche Berücksichtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorliegenden Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - B01B I D. 854).

Seite 1 von 2 zur Sammelbestätigung Nr.: S2011 / 1 vom 31.12.2011
 TIERVEREIN Musterstadt e.V. // Baumschulallee 15 // 53115 Bonn
 Tel.: (0228) 60 49 60 // Fax: (0228) 60 49 640 // Registergericht: Amtsgericht Bonn // Registernummer: VR3836

TIERVEREIN Musterstadt e.V.
 Bundesgeschäftsstelle Baumschulallee 15 53115 Bonn
 Tel.: (0228) 60 49 60 Fax: (0228) 60 49 640
 Registergericht: Amtsgericht Bonn Registernummer: VR3836

09001 - 22 66 88
 10 Jahre gut leben

Bildgröße Kopfflogo: 744 x 190 Pixel

Anlage zur Sammelbestätigung vom 31.12.2011

Name und Anschrift des Zuwendenden: Bestätigung Nr.: S2011 / 1
 Adam Metall GmbH
 Frau Brigitte Hansen
 Lange-Straße 56
 70332 Stuttgart

Zuwendungszeitraum vom: 01.01.2011 - 31.12.2011


Datum:	Art der Zuwendung:	Betrag:	Betrag in Buchstaben:
31.12.2011	Mitgliedsbeitrag	20,00 €	zwanzig
Summe Mitgliedsbeitrag		20,00 €	zwanzig
Gesamtsumme		20,00 €	zwanzig

Seite 2 von 2 zur Sammelbestätigung Nr.: S2011 / 1 vom 31.12.2011
 TIERVEREIN Musterstadt e.V. // Baumschulallee 15 // 53115 Bonn
 Tel.: (0228) 60 49 60 // Fax: (0228) 60 49 640 // Registergericht: Amtsgericht Bonn // Registernummer: VR3836

4. Wenn Sie den Vorgang abschliessen, werden die entsprechenden Zuwendungen gekennzeichnet, das für diese eine Bescheinigung erstellt wurde.

Fertig!


Vorgang abschliessen?



Die PDF-Ausgabedatei wurde wie folgt gespeichert:
 C:\TEO\Ablage\SQ_1_2_311211_1.pdf

Möchten Sie jetzt den Vorgang abschliessen - und die entsprechenden Zuwendungen kennzeichnen das eine Spendenbescheinigung erstellt wurde?

Vorgang erfolgreich abgeschlossen!



Die Bescheinigungen wurden als erstellt gekennzeichnet.

Tipp: In der Ablage und bei den jeweiligen Zuwendungen wird automatisch eine Notiz vermerkt wann, für wen und für was eine Spendenbescheinigung erstellt wurde.

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Was ist mit anonymen Spendeneingängen?

Es gibt einen Adressdatensatz „ANONYME SPENDEN“, der mit einer entsprechenden Zuwendungsart (Spontanspende) angelegt werden kann und hier können Sie Zahlungseingänge festhalten, deren Adressaten Sie nicht kennen.

Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

TEQ ANONYME SPENDEN
OHNE ABSENDER ANGABEN

Diesen Eintrag nicht löschen!

Suchen & Finden Adressdaten Zusatzdaten Ablage Verteiler/Kategorie Faktura Mitgliedsdaten - Zuwendungen Tier Vorgänge - Fälle

Mitgliedsnummer: Mitgliedschaft aktivieren

Typ Mitgliedschaft:

Region:

Sortierung:

Kurzbeschreibung Mitglied:

Konto:

Eine Zuwendung

Zuwendungs Nr.: 13

Art der Zuwendung: Spontanspende

Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt

Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 0,00 €

Zahlweise: Spontan // Betrag: 0 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999

Zahlart: Selbstzahler

Detail-Info - Bearbeiten Zahlung buchen

Neue Zuwendung
Zuw.-Zahlungsliste
Zuw.-Buchungsliste
Sollstellen / Zahlhinweise
Spenderbescheinigung
Mahnung erstellen

Wird in der Zukunft ein Spender bekannt und die Adresse ist hinterlegt worden, dann können Sie von hier diese Spende dem Spender zuordnen/umbuchen, nachdem Sie ihm eine entsprechende Zuwendungsart angelegt haben.

Umbuchen einer Zahlung:

1. Gehen Sie in die Zuwendungs-Zahlungsliste

Adressdaten - Zuwendungen Tier Vorgänge - Fälle

Zuwendung

Zuwendungs Nr.: 13

Zuwendung: Spontanspende

Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt

Neue Zuwendung
Zuw.-Zahlungsliste
Zuw.-Buchungsliste
Sollstellen / Zahlhinweise

2. Markieren Sie den Posten welcher umgebucht werden soll.

Auskunft: Zahlungsliste aller Zuwendungen von ANONYME SPENDEN - OHNE ABSENDER ANGABEN

Alle Zahlungseingänge:						Summen je Beitragsjahr:			
Zahltag	Beitrags Jahr	Betrag	Verwendungszweck	Zuw.-Nr		B-Jahr	Haben	Soll	Saldo
28.12.2011	2011	500,00 €	Spende Tierheim Musterstadt	13		2011	800,00 €	0,00 €	800,00 €
20.12.2011	2011	300,00 €	Spende Tierheim Musterstadt	13					

Zahlung umbuchen

Schliessen

Zahlung umbuchen?

Möchten Sie wirklich folgende Zahlung auf eine andere Adresse umbuchen?

Zahlung:
 Zahltag: 20.12.2011
 Zahlbetrag: 300,00
 Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt
 Zahlungsherkunft: Kr Spk Birkenfeld / 20544854 / 56250030
 Zahlungsmemo: / Gebucht: Admin
 Buchungstag: 28.12.2011
 Zuwendungs-ID: 13
 OPID: 27

Ja Nein

3. Bestätigen Sie den Vorgang - und wählen dann den neuen Adressat sowie die entsprechende Zuwendung aus.

Adresse für Zahlungs Umbuchung auswählen

Suchbegriff eingeben:

Name

Vorname

Firma

**Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH**
 Lange-Straße 56
 70332 Stuttgart
 DEUTSCHLAND

**Zuwendungs Art: Patenschaft
Verwendungszweck: Patenschaft
Heimtier - Hase Bunny - Monatsbeitrag**

1. Wählen Sie die neue Adresse für die Umbuchung aus!

FIRMA	NAME	VORNAME	PLZ	ORT
ANONYME SPENDEN	Mittermaier	Felix	80001	München
	Müller	Willi	50101	Bergheim
	Vogel	Herbert Maximilian	55001	Mainz
	Zeller	Bert	60001	Frankfurt
Adam Metall GmbH	Hansen	Brigitte	70332	Stuttgart
Adam Metall GmbH	Ziegler	Hans	70332	Stuttgart

2. Zuwendung auswählen

Jahresbetrag	Zahlweise	Betrag	Zahlart
120,00 €	Monatlich	10,00 €	Selbstzah
240,00 €	Monatlich	20,00 €	Lastschrif

Abbrechen

Jetzt Zahlung umbuchen

Fertig!

Zahlung umgebucht

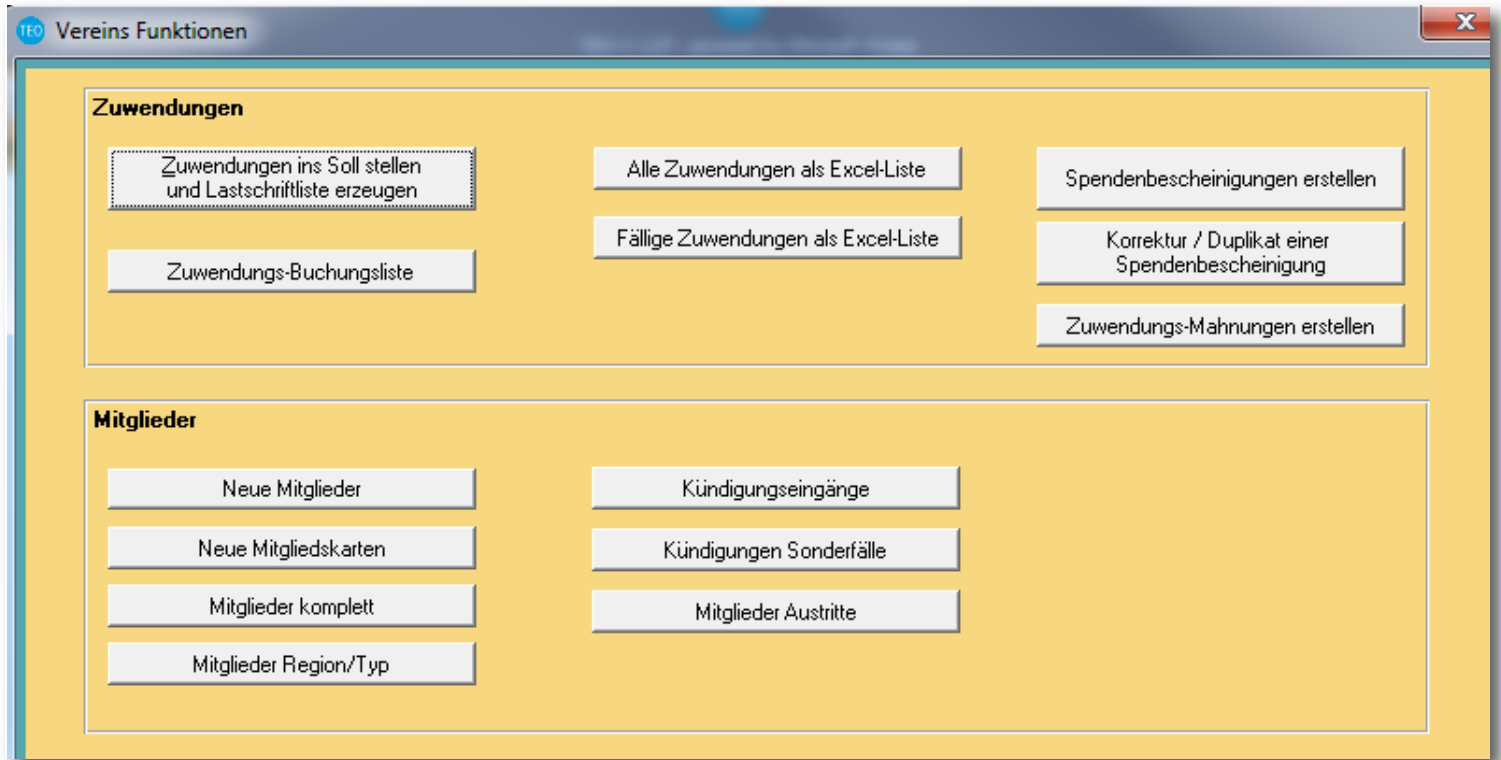
Die Zahlung wurde umgebucht.

OK

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Vereins Funktionen

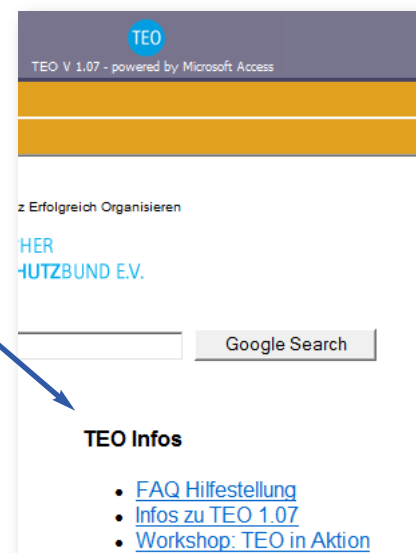
Die Vereins Funktionen von TEO bieten Ihnen noch weitere Möglichkeiten, wie Excel-Listen Erstellung der Mitglieder, Mitglieder Austritte, Statistiken etc.etc..
Diese Funktionen sind weitestgehend selbsterklärend.



Tipp:

Weitergehende Tipps und Tricks finden Sie im FAQ -Kompendium zu TEO.

Das FAQ -Kompendium können Sie direkt in der Hauptauswahl als PDF downloaden!



Statistiken

Grundlegende Statistiken rufen Sie einfach über die Schaltfläche "Statistiken" sowie "Geburtstage-Jubiläen" auf (siehe Hauptauswahl).

Statistiken

von Datum: 01.01.2011 bis Datum: 31.12.2011

Statistik auswählen:
Zuwendungsarten - Anzahl - Beträge

Ausgabe

Filtereinstellungen

Status: *

Mitarbeiter: *

Abwicklung durch: *

Schliessen

Zuwendungsarten - Anzahl - Beträge bis 31.12.2011			28.12.2011 17:24:21
Mitgliedsbeitrag	2	480,00 €	48,00%
Patenschaft	2	240,00 €	24,00%
Spende	2	280,00 €	28,00%
Spontanspende	1	0,00 €	0,00%
	7	1.000,00 €	

Jubiläen und Geburtstage

Auswahl

Geburtstage Mitglieds Jubiläen

Im Zeitraum von: 28.12.2011 bis: 11.01.2012

Heute:

Diese Woche:

Diesen Monat:

Jubiläen im Jahr:

Mitglieds Jubiläen dieses Jahr

Mitgliedsjahre TypMitgliedschaft Eintrittsdatum GEBURTSTAG VORNAME NAM

Tipp:
Erweiterte Statistiken sind individuell über eine Excel Auswertung möglich.

Tierverwaltung

Die Tierverwaltung ist über sogenannte Reiter in Funktionsbereiche geteilt. Suchen & Finden
Die Reiter Tier-Stammdaten, Zusatzdaten, Vorgänge/Fälle, Krankenblatt, Ablage und Paten
Der Reiter Extras beinhaltet übergreifend gültige Funktionen die nicht an ein einzelnes Tier

TEQ Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEQ Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11
Status: im Tierheim - Vermittelbar

Suchen & Finden | Tier-Stammdaten | Zusatzdaten | Vorgänge / Fälle | Krankenblatt | Ablage | Paten | Extras

Suchbegriff eingeben:

Tiernummer: Aufnahmeart:

Fallnummer: Tiername:

Chipnummer: Tierart:

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen

Fallnummer: 10_P_11
Aufnahmeart: Pension
Status: im Tierheim
Tiername: Bunny
Tierart: Hase
Rasse: Löwenkopf
Farbe: schwarz weiss

Suchergebnis Es wurden 6 Tiere gefunden

Tier Nr	akt Fall Nr	Chip Nr	Aufnahmeart	Aufn-Datum	Status	Name	Art	R
2	38_F_11		Fundtier	01.09.2011	im Tierheim	Rex	Hund	Chow
6	37_P_11		Pension	18.10.2011	im Tierheim	Maxi	Hund	Dackel
5	13_P_11		Pension	27.09.2011	im Tierheim	Gismo	Hund	Mix
4	12_U_11		Übereignung	26.09.2011	im Tierheim	Gangster	Katze	Ägyptisch
1	11_F_11	1234546789999	Fundtier	26.09.2011	im Tierheim	Anubis	Hund	Kanarienvogel
3	10_P_11	123456	Pension	26.09.2011	im Tierheim	Bunny	Hase	Löwenkopf

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Hinweis / Tipp:

In der unteren Statusleiste erhalten Sie jeweils
Kontextbezogene Erläuterungen und Hinweise zu weiteren Aktionen.

Name des Tieres

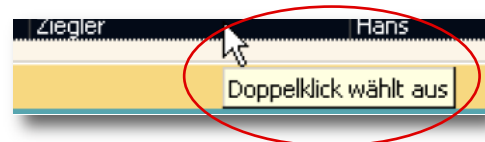
Bevor wir auf die einzelnen Funktionalitäten eingehen, möchten wir Ihnen vorab die Maske

n dient Ihnen zur schnellen Tiersuche und Selektion.
 beinhalten jeweils die zum einzelnen Tier spezifischen Informationen.
 gebunden sind.



Hinweis / Tipp:

Sie erhalten automatisch Tipp-Texte in der Anwendung, wenn Sie den Mauszeiger kurz ruhig über die jeweiligen Felder / Schaltflächen halten.



en kurz vorstellen.

Tierverwaltung - Tier-Stammdaten

Hier pflegen Sie alle zum Tier relevanten Daten, erstellen die Tierkarteikarte, die DHR-Anmeldung, fügen Bilder hinzu und erstellen einen Steckbrief um das Tier zu vermitteln.

The screenshot shows the 'Tierverwaltung' software interface. At the top, it displays 'Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012' and the 'TEO' logo. The main header area shows the animal's name 'Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11' and its status 'Status: im Tierheim - Vermittelbar'. A small photo of the rabbit is visible on the right. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Suchen & Finden', 'Tier-Stammdaten', 'Zusatzdaten', 'Vorgänge / Fälle', 'Krankenblatt', 'Ablage', 'Paten', and 'Extras'. The 'Tier-Stammdaten' tab is active, showing various data fields:

- Akt.-Fall-Nr:** 10_P_11 (with sub-field 10_P_11 - 166_VM_10)
- Aufnahmeart:** Pension
- Aufnahme-Datum:** 26.09.2011
- Unterbringung:** Kleintier

The 'Tierangaben' section includes:

- Tiername: Bunny
- Art: Hase
- Rasse: Löwenkopf
- Farbe: schwarz weiss
- Fell: Seidig
- Geschlecht: unbekannt
- Kastration: nein
- Kategorie:
- Höhe cm: 20, Länge cm: 36
- Gewicht Kg: 2,00, Steuer-Nr.:

The 'Status' section includes:

- Status: im Tierheim
- Zur Vermittlung:
- Nachprüf Datum:
- Nachprüfer-Name:
- Nachpr. Ergebnis: Keine Prüfung erforderlich

The 'Kennzeichen' section includes:

- Chip Nr: 123456
- Tätto Nr:
- Ring Nr:
- T-Ausweis Nr:
- Sonstige Kennz: weisser Bauch

The 'Geburtsinfo' section includes:

- Alter / Jahre: 6,2
- Geburtstag: 22.06.2006
- Geburtsort:
- Todesdatum:
- Todesgrund:

The 'Bilder' section has a checkbox 'anzeigen bzw. hinzufügen' checked and a table of images:

Name	Datum	Typ
3_Steckbrief.pdf		
DSCN5550.JPG		

The 'Eigenschaften' section includes:

- Verhalten: kinderfreundlich, bleiben,
- Besonderheiten und Krankheiten: mag gerne
- Interne Bemerkungen: keine Be

The 'Externer Vermittlungstext' section has a checkbox 'Für Internet freigeben?' and a text area containing: 'Haushase Bunny möchte m... mehr um sich haben. Er mö... werden. Er ist auch sehr fre... auf sein Katzenklo, knapper...'

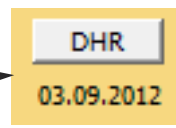
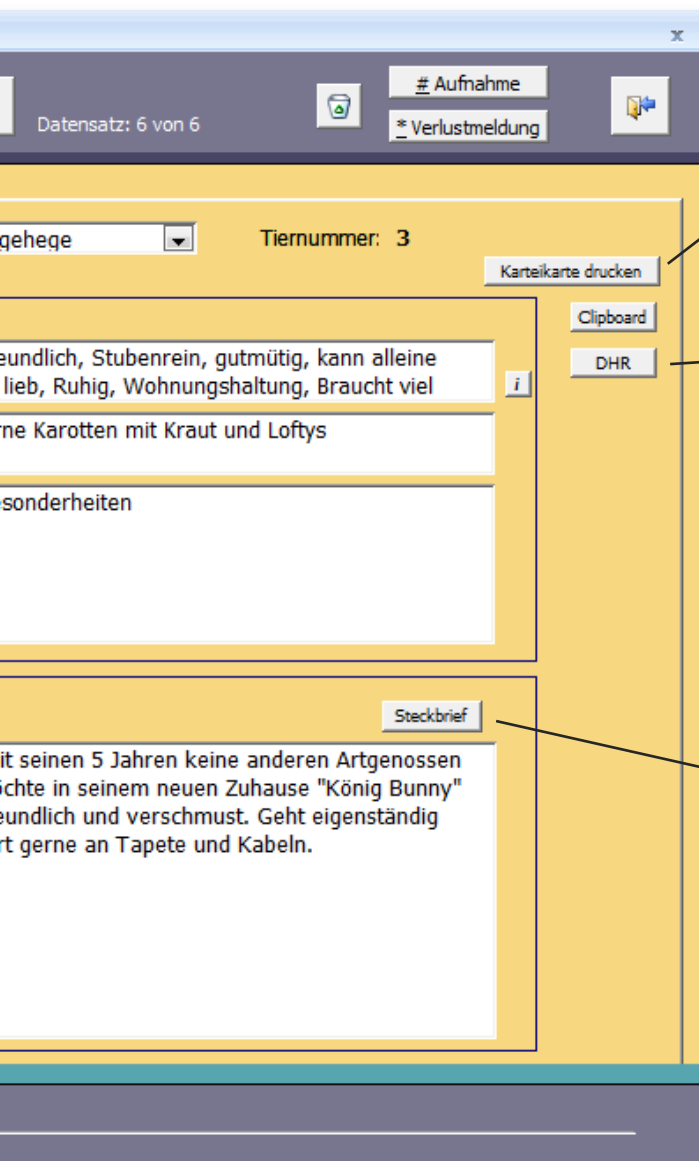
At the bottom, it shows: '# angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 10.10.2011 / Admin' and '© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA'. An arrow points from the '3_Steckbrief.pdf' file in the 'Bilder' table to the 'Tipp:' section below.

Tipp:

Bilder des Tieres fügen Sie einfach per Drag & Drop bzw. Copy and Paste hinzu, das Key-Visual definieren Sie über die Steckbrief Funktion.

Hinweis:

Steckbriefe können für mehrere Zwecke verwendet werden. Angedachte Zwecke sind z.B. Ausdrücke der Steckbriefe für die Pinnwand im Tierheim, Versenden für Interessenten per Mail oder durch eine spezielle Funktion das Zusammenstellen aller Steckbriefe mit einer Liste (unter Reiter Extras), die auf einen WebServer automatisch per FTP hochgeladen werden. (FTP Einstellungen siehe Setup)



*Infofeld:
wann ist die letzte DHR
Anmeldung erfolgt..*


Hinweis:
*Mit einem Klick erstellen Sie
Karteikarten, Steckbriefe und die DHR
Anmeldung des Tieres.*



Tierverwaltung - Tier-Zusatzdaten

Hier finden Sie zum Tier frei definierbare Felder für weitere Eintragungen zum jeweiligen Tier. Die Feldnamen sind über das Setup-Menü frei nach Ihren Bedürfnissen benennbar.

TEO Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEO **Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11**  Bild anzeigen

Suchen & Finden **Tier-Stammdaten** Zusatzdaten Vorgänge / Fälle Krankenblatt Ablage Paten Extras

Eigendef. 01	die Bedeutung dieser Felder bestimmen Sie nach Ihrem Bedarf
Eigendef. 02	
Eigendef. 03	
Eigendef. 04	
Eigendef. 05	
Eigendef. 06	
Eigendef. 07	
Eigendef. 08	
Eigendef. 09	
Eigendef. 10	


angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 10.10.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA



Tierverwaltung - Vorgänge / Fälle

Nachdem Sie ein Tier in die Datenbank/Tierheim aufgenommen haben, wird entsprechend der Aufnahme Art ein Vorgang (bzw.Fall) produziert, der den kompletten Vorgang von der Aufnahme bis zur Entlassung abbildet.

TEO Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEO **Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11**  Bild anzeigen

Suchen & Finden **Tier-Stammdaten** Zusatzdaten **Vorgänge / Fälle** Krankenblatt Ablage Paten Extras

Fallnummer: 10_P_11 Aufnahme Art: Pension Aufn. Datum: 26.09.2011

Aufnahme Grund: Pension Aufn.-Bemerkung:

Überbringer des Tieres: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart

Besitzer des Tieres: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart

Abrechnung an: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart Abrechnungs Art: **Tagessatz** 3

F/V Ort-Datum:

F/V Kreis - Gemeinde:

Entlassungs Art / Datum:

Übernehmer des Tieres:

Nachprüfer / Prüf Datum: Entl.-Bemerkung:

Nachprüf Ergebnis:

Vorgänge - Fälle:

BW_Tier_Fall_Nr	BW_AufnahmeArt	BW_AufnahmeDatum	BW_AufnahmeGrund	BW_FV_Ort	BW_FV
10_P_11	Pension	26.09.2011	Pension		

angelegt am / von: 26.09.2011 / Admin geändert am / von: 31.08.2012 / Mustermann Hans

angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 31.08.2012 / Mustermann Hans

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Erläuterung der Begrifflichkeiten:

Überbringer:

--> ist derjenige, der das Tier ins Tierheim bringt.

Besitzer:

--> ist derjenige, dem das Tier gehört (bzw. gehörte).

Abrechnung an:

--> ist derjenige, dem die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Übernehmer:

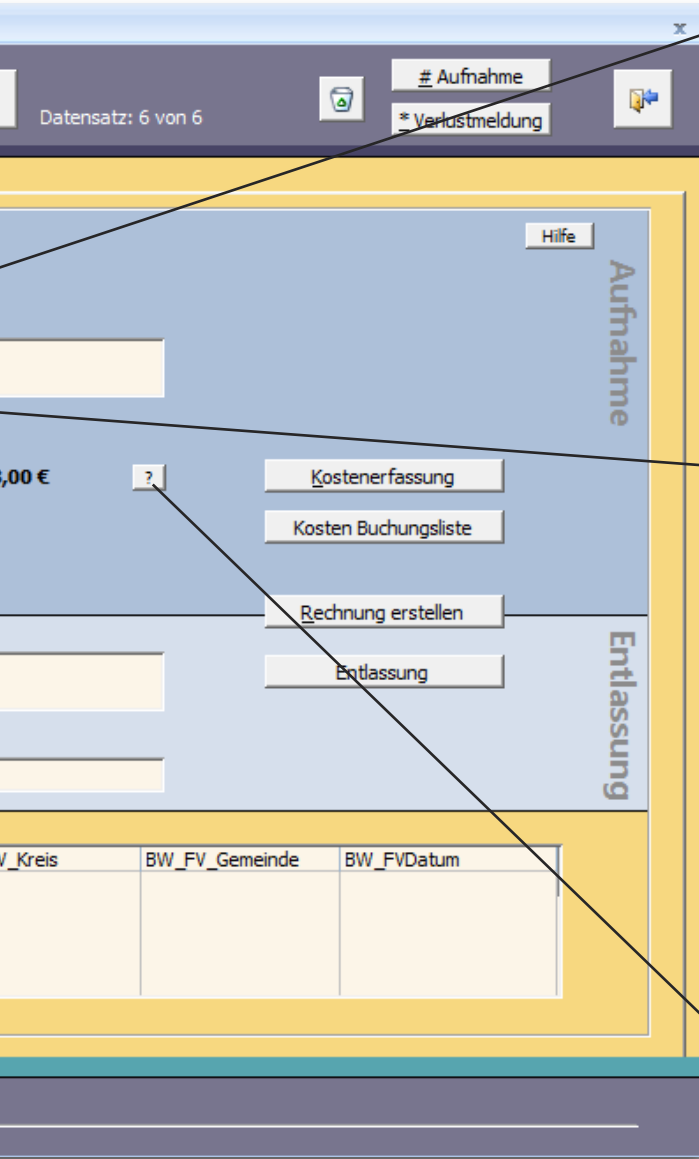
--> ist derjenige, an den das Tier bei Entlassung übergeben wird (neuer Besitzer).

Nachprüfer:

--> ist derjenige, der beim Übernehmer eine Nachprüfung auf z.Bsp. artgerechte Haltung vollziehen soll.

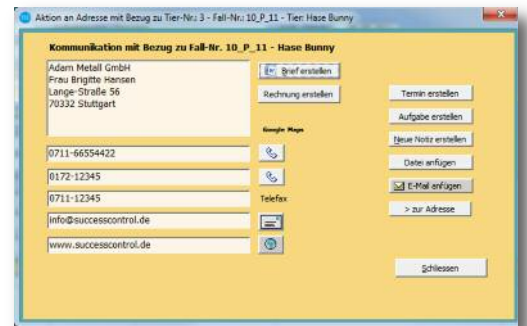
Hinweis:

Mit **Doppelklick** in die Felder Aufnahme Art, Aufnahme Datum, Aufnahme Grund, Überbringer, Besitzer, Abrechnung an, Abrechnungs Art ?, Fund-Ort, Datum, Kreis, Gemeinde, Übernehmer, Nachprüfer können Sie diese Angaben ändern.



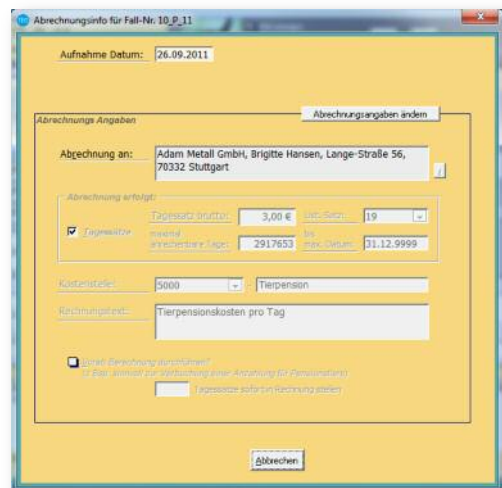
Hinweis:

Über die Schaltfläche **AKTION** erstellen Sie z.Bsp. einen Brief, eine universelle Rechnung (Bsp. Abgabegebühr, eine E-Mail oder einen Vertrag in Bezug zu diesem Vorgang an die jeweilige Person.



Hinweis:


Über die Schaltfläche **?** erhalten Sie die hinterlegten Abrechnungsinformationen, bzw. können diese ändern (falls noch keine Abrechnung erfolgt ist).



Tierverwaltung - Krankenblatt

Hier sehen Sie die Krankenblatt Einträge des Tieres, bzw. können neue Einträge erstellen bzw. bearbeiten. Falls ein Kontrolltermin zur Nachuntersuchung eingetragen wurde, wird dieser Ihnen auf der Hauptauswahl angezeigt.

TEO Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEO **Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11**  Bild anzeigen

Status: im Tierheim - Vermittelbar

Suchen & Finden **Tier-Stammdaten** Zusatzdaten Vorgänge / Fälle **Krankenblatt** Ablage Paten Extras

1 / 1 106% Suchen

Krankenblatt Tier-Nummer: 3

Druckdatum: 31.08.2012 - 15:24:49

Tiername:	Bunny	Chip Nr:	123456
Tierart:	Hase	Tätto Nr:	
Rasse:	Löwenkopf	Ring Nr:	
Farbe:	schwarz weiss	Tierausweis Nr:	
Fell:	Seidig	Sonstiges Kennzeichen:	weisser Bauch
Geschlecht:	unbekannt	Gewicht in Kg:	2
Kastriert:	nein	Höhe - Länge in cm:	20 - 36
Kategorie:		Geburtsdatum:	22.06.2006

Eintragungen

31.08.2012	Tierarzt / Pfleger: Heimtierarzt Dr. Hans Meyer
	Eingetragen am 31.08.2012 von: Mustermann Hans Fall-Nr: 10_P_11

Diagnose: **Eingangsuntersuchung**

Befund: Kerngesund

angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 31.08.2012 / Mustermann Hans

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Admin

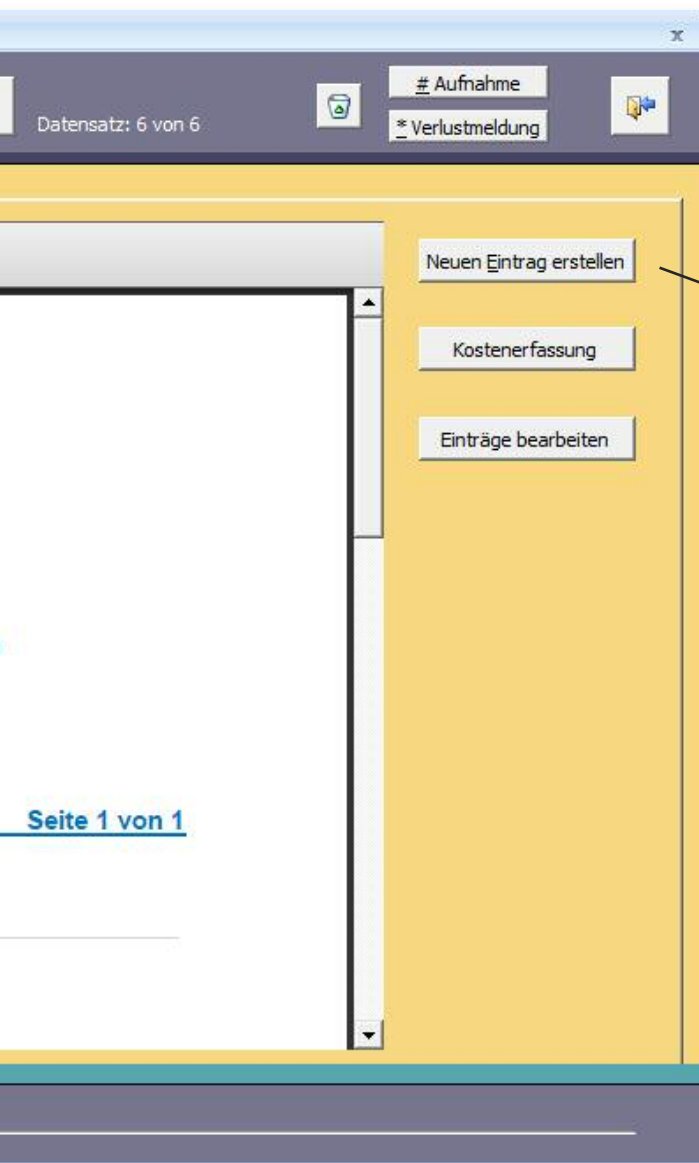
? Handbuch Info und Support

Web Outlook Termine Nachprüfungen Termine Tierarzt **Kasse** Schnellbu

Termin Vor-Filter

Alle Heute Diese Woche Nächste Woche

Kontrolltermin	Kontrollmemo
31.12.2011	



TEO Neuen Krankenblatteintrag eingeben

Datum: 30.12.2011

Arzt / Pfleger: Heimtierarzt Dr. Hans Meyer

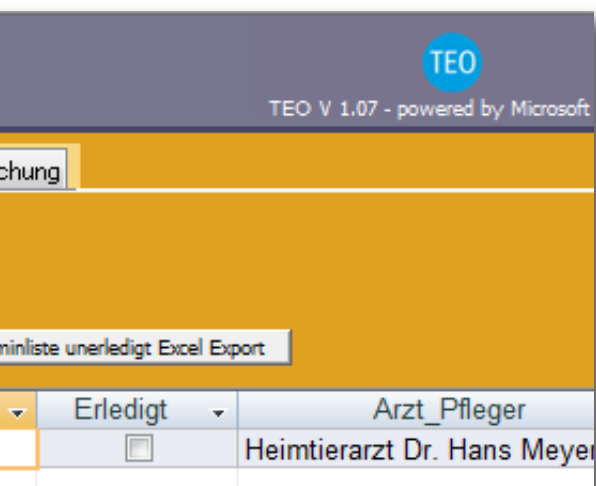
Diagnose: Eingangsuntersuchung

Befund: Kerngesund

Tipp:

Der Tierarzt kann bei einem Krankenblatt Eintrag auch gleichzeitig die Stammdaten ändern. z.Bsp.wenn das Tier kastriert wird.

Ändern sich durch den Befund die Stammdaten?
Ankreuzen für Stammdaten zu bearbeiten.



Tipp:

Über Doppelklick in die Kontrolltermin Zeile, springen Sie direkt zum betreffenden Tier.

Tierverwaltung - Ablage

In der Ablage-Liste wird Ihnen jede Art von Schriftverkehr und Notizen (Briefe, Verträge, Rechnungen, E-Mails, Gesprächsnotizen etc.) zu dem Tier und dessen Vorgängen chronologisch aufgelistet. Somit sind Sie bestens über die Historie informiert - und rufen D

TEO Tierverwaltung - Donnerstag, 29. Dezember 2011

Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11
Status: im Tierheim - Vermittelbar:

Bild anzeigen

Suchen & Finden | Tier-Stammdaten | Vorgänge / Fälle | Krankenblatt | **Ablage** | Paten | Extras

Ablage: 3 von 3 zu Fall-Nr. 10_P_11

Ansprechp: Brigitte Hansen, Adam Metall GmbH

Betreff: Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11

Notiz: Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11
 vielen Dank für Ihre Anfrage Tierpension: Bei uns können Sie sicher sein, dass wir all unser Wissen und unsere Liebe einsetzen, um Ihrem Liebling den Aufenthalt so angenehm wie möglich zu machen.

Erfasser: Mustermann Hans Datum: 27.12.2011

Termin erstellen Aufgabe erstellen

TPV_000001_Tierpflegevertrag Nr++ 10_P_11_1.docx

File: c:\TEO\Ablage\TPV_000001_Tierpflegevertrag Nr++ 10_P_11_1.docx

Datum	Kontaktart	Betreff	Erf_User	Tier_Fall_Nr	NAME	VORNAME
29.12.2011	3_Karteikarte_1.pdf	Tierkarteikarte	Admin	10_P_11	Hansen	Brigitte
27.12.2011	RE_2_2_271211_1.pdf	Rechnung Nr. 2 vom 27.12.2011 Fall-Nr.: 10_P_11	Mustermann Hans	10_P_11	Hansen	Brigitte
27.12.2011	TPV_000001_Tierpflegevertrag	Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11	Mustermann Hans	10_P_11	Hansen	Brigitte

angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 29.12.2011 / Admin
 © SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

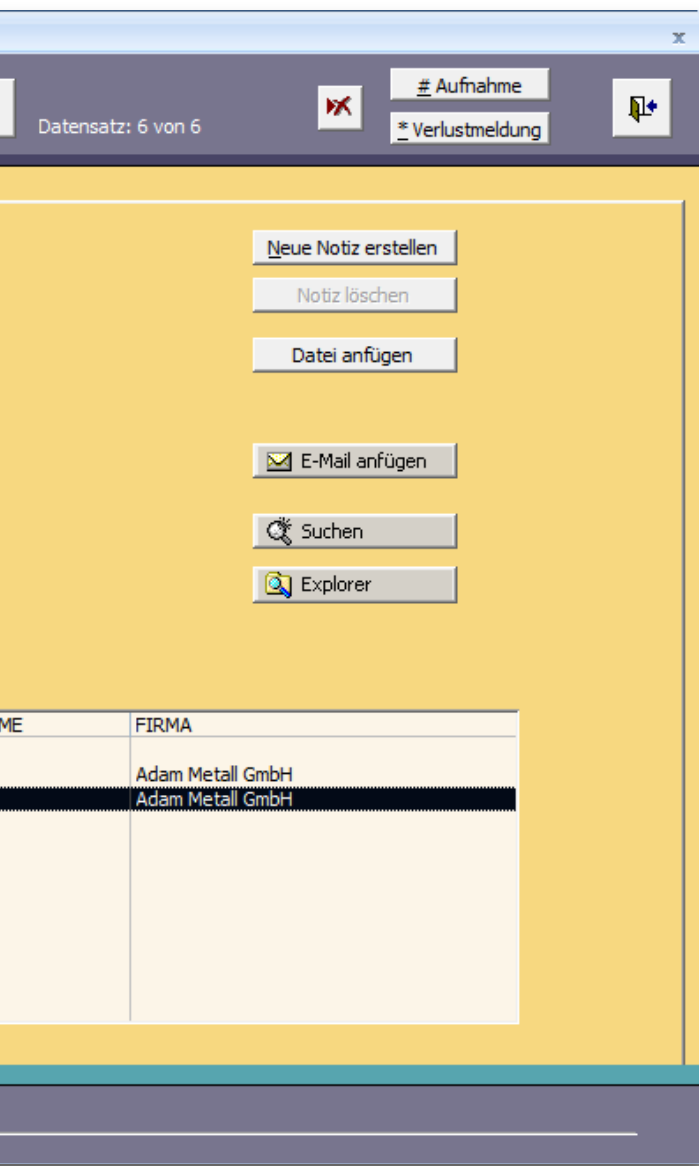
Ablage: 3 von 3 zu Fall-Nr. 10_P_11

Ansprechp: Brigitte Hansen, Adam Metall GmbH

Betreff: Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11

Notiz: Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11
 vielen Dank für Ihre Anfrage Tierpension. Bei uns können Sie sicher sein, dass wir all

Dokumente mit einem Mausklick auf.



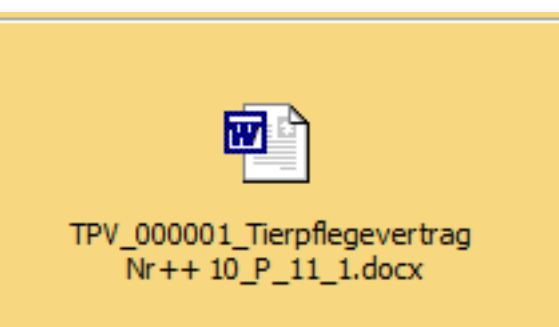
Eingehende E-Mails ordnen Sie einfach durch Klick auf "E-Mail anfügen" zu.

Wählen Sie die entsprechende E-Mail aus, und betätigen Sie dann die Taste "jetzt zuordnen".

Die ausgewählte E-Mail wird dann automatisch im Filesystem als Outlook MSG-Datei gespeichert.

Sie können jederzeit auch externe Dateien aller Formate über die Funktion "Datei einfügen" in die Ablage übernehmen.

Über das Suchsymbol ist eine gezielte Suche nach Begriffen, Stichwörtern etc. gewährleistet.



Tierverwaltung - Paten

Hier werden Ihnen bestehende Patenschaften zum Tier angezeigt.

Tierverwaltung - Donnerstag, 29. Dezember 2011

TEO **Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11** Bild anzeigen

Suchen & Finden **Tier-Stammdaten** Vorgänge / Fälle Krankenblatt Ablage **Paten** Extras

Zuwendungs_Art	Betrag pro Jahr	Zuwendungs	Zuwendungs	FIRMA	VORNAME	NAME	STRASSE
Patenschaft	120,00 €	27.12.2011	31.12.9999	Adam Metall G	Brigitte	Hansen	Lange-Straf
Patenschaft	120,00 €	28.12.2011	31.12.9999	Kleintier Zoo St	Birgit	Maier	Turmstrass

angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 29.12.2011 / Admin
© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

Tierverwaltung - Extras

Hier finden Sie übergreifend gültige Funktionen, die nicht an ein einzelnes Tier bzw. Vorgang gebunden sind. **Erstellen Sie hier** Tier-Fall Abrechnungen für **alle** abrechenbare Vorgänge/Fälle und **alle** Abrechnungsempfänger.

Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEO

Suchen & Finden | Tier-Stammdaten | Zusatzdaten | Vorgänge / Fälle | Krankenblatt | Ablage | Paten | Extras

Übergreifend gültige Funktionen (nicht an ein einzelnes Tier / Vorgang gebunden)

Rechnungen erstellen

PDF-Katalog - Steckbriefliste erstellen

PDF-Katalog Steckbriefliste aufrufen

Steckbrieflisten Verzeichnis öffnen

PDF Steckbriefliste erstellen und optional PDF Datei zum Webserver übertragen.

Bitte beachten Sie:
Das Erzeugen der Steckbriefliste und der Transfer zum Webserver kann je nach Datenmenge (Anzahl der Tiere und Größe der hinterlegten Bilddateien) eine sehr lange Zeit in Anspruch nehmen. Bitte schalten Sie Ihren Rechner auch während einer längeren Erstellungsphase nicht aus, beenden Sie nicht die Anwendung und öffnen Sie parallel keine weiteren Programme!

Ausgabe Optionen Tierart

Alle Tierarten ausgewählte Tierart

Hund

PDF-Datei nach Erstellung öffnen

PDF Liste erstellen / ggf. Webtransfer

Unsere Tiere die ein neues Zuhause suchen



Hund Anubis

Rasse: Kangal, Alter: 6,8 Jahre

Anubis ist ein freundlicher und mit Menschen und Hunden sozialverträglicher Kangalrüde.

Er hat leider schon in jungen Jahren öfter sein Zuhause wechseln müssen.



Hund Rex

Rasse: Chow-Chow, Alter: 3 Jahre

Rex wurde bei uns abgegeben, da sie mit ihm nicht mehr klar kamen. Rex reagiert negativ auf Besuch und würde nach diesem auch schnappen. Er ist auf eine Art ängstlich, jedoch weiß er auch, was er möchte und will es durchsetzen. Hundeerfahrung sollte vorhanden sein. Dann ist er anhänglich, verschmust und



Katze Gangster

Rasse: Ägyptische Mau, Alter: 5,9 Jahre

Der etwas schüchterne Gangster macht seinem Namen gar keine Ehre. Der schöne Kater ist nämlich alles andere als gerissen und abgebrüht. Dem Menschen gegenüber verhält er sich sehr zurückhaltend, sodass er in seinem neuen Zuhause erst einmal eine längere Eingewöhnungszeit brauchen wird, um

Nähere Informationen erhalten Sie unter der Telefonnummer 0228-60 49 640.

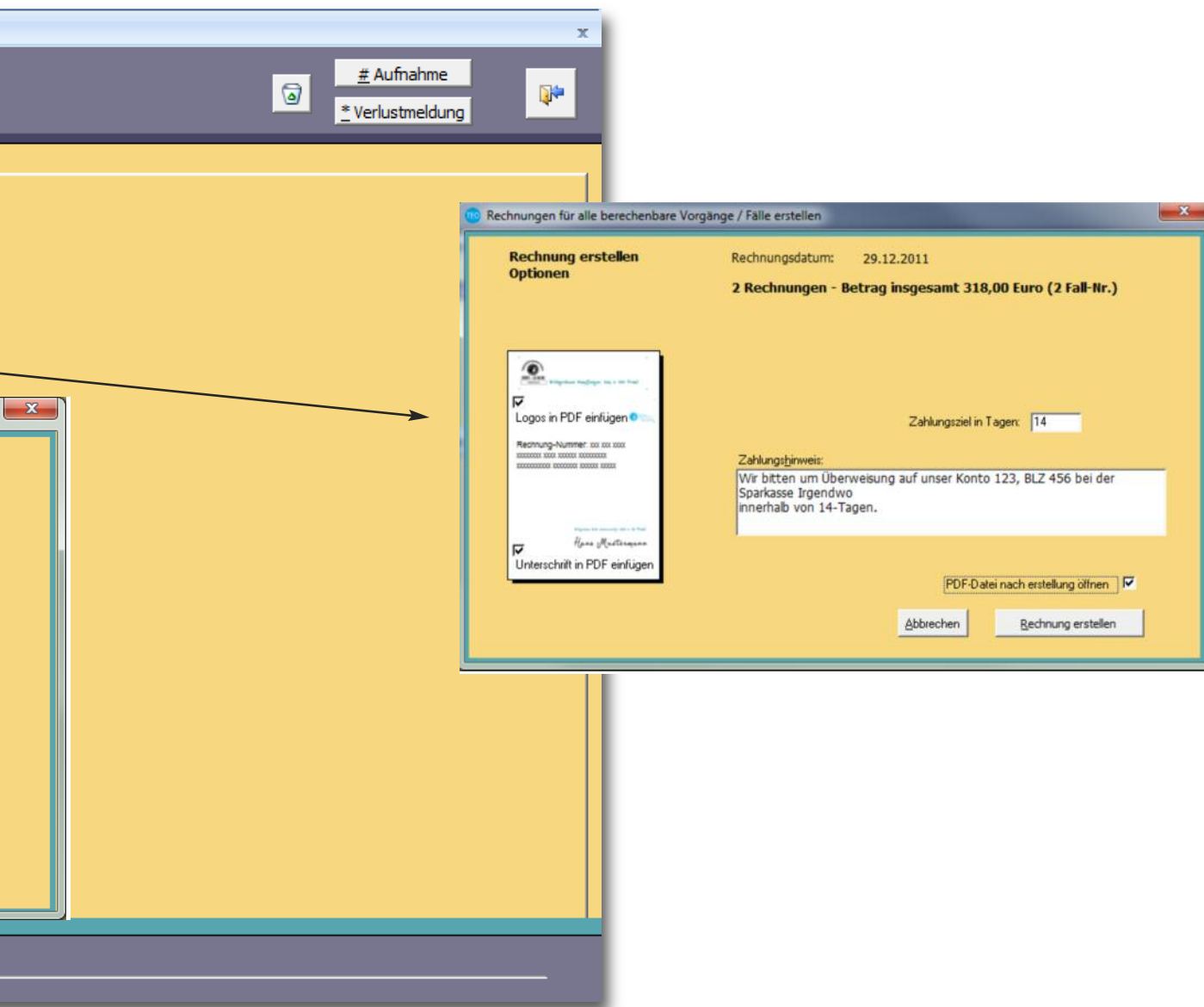
Es gibt noch viele andere Tiere die auf ein neues Zuhause warten.

Besuchen Sie uns doch während unserer Öffnungszeiten:

Dienstag bis Samstag von 10:00 bis 17:00 Uhr.

Montags, sonntags und an Feiertagen ist das Tierheim geschlossen.

© 29.12.2011



Hinweis:

Der PDF-Katalog kann automatisch auf einen WebServer per FTP hochgeladen werden.
(FTP Einstellungen siehe Setup)

Bei aktiviertem FTP werden automatisch Hyperlinks vom PDF-Katalog zu den Steckbriefen generiert, Sie haben damit eine quasi automatisch generierte Vermittlungs-Webseite Ihrer Tiere.

Ein Beispiel finden Sie unter folgenden Link:

<http://www.pholex.de/teo-steckbriefe/steckbriefliste.pdf>

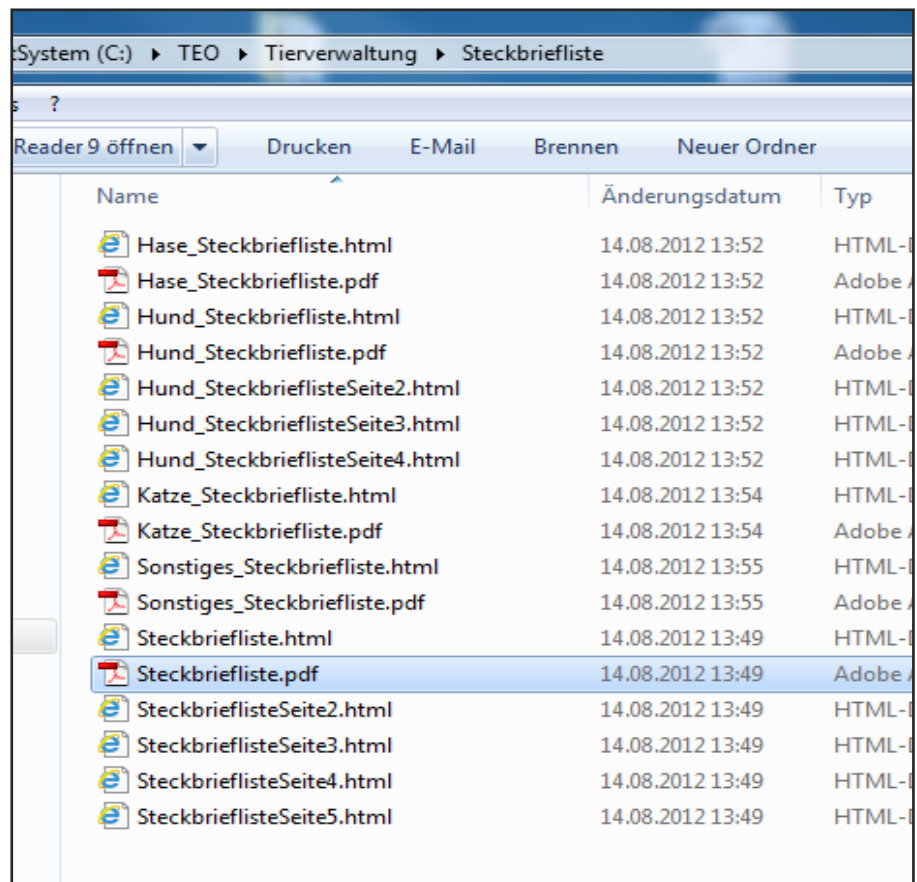
Tierverwaltung - Extras - Steckbriefliste

TIPP:

Der PDF-Katalog ist universell verwendbar. Wenn im Setup ein FTP Server eingetragen wurde, werden (bei Erstellung - der FTP Server muss vor Erstellung der Steckbriefe definiert sein!) die einzelnen Steckbriefe und die Steckbrieflisten bei der Erstellung auf Ihren Webserver hochgeladen.

Dort kann die Steckbriefliste z.Bsp. ideal genutzt werden um Ihre Vermittlungstiere darzustellen. Ebenso werden zu den PDF-Dateien auch HTML Dateien erzeugt, die z.Bsp. ebenfalls zur rein textlichen Darstellung verwendet werden können.

Die erzeugten Dateien -
Beispiel:



Beispiel FTP-Server Angaben im Setup:



http://www.pholex.de/Teo-Steckbriefe/Steckbrief

ist auch sehr freundlich und verschmust. Gern eigenständig auf sein Katzenklo, knappt gerne an Tapete und Kabeln.
[Lesen Sie weiter - nähere Infos und Bilder](#)

Hund Anubis
 Rasse: Kangal, Alter: 7,5 Jahre
 Anubis ist ein freundlicher und mit Menschen und Hunden sozialverträglicher Kangalrüde.
 Er hat leider schon in jungen Jahren öfter sein Zuhause wechseln müssen.
[Lesen Sie weiter - nähere Infos und Bilder](#)

Hund Butz
 Rasse: Hovawart, Alter: 5,6 Jahre
 Butz ist für all jene, die die regionalen Nachrichten verfolgen, mittlerweile eine traurige Berühmtheit geworden.
 Schon im letzten Jahr füllte seine Geschichte die Tageszeitungen, weil er ein Kind gebissen hatte. Leider führte der Vorfall nicht dazu, dass der Hund von
[Lesen Sie weiter - nähere Infos und Bilder](#)

Hund Don Leo
 Rasse: Rasse unbekannt, Alter: 4,6 Jahre
 "Don Leo" wurde von uns vor 2 Jahren vermittelt, kam aber wegen Trennung zu uns zurück.
 Der kleine Kerl bringt viele tolle Eigenschaften mit: Er ist verschmust

Hyperlink zum Steckbrief


http://www.pholex.de/Teo-Steckbriefe/165_Steckbri...

Bearbeiten Gehe zu Favoriten ?

SQL Data Types for MS Ac... Beispiele für Abfragekriter...

1 / 2 88,4% Suchen

Butz



Hund Butz

Rasse: Hovawart
 Geschlecht: unbekannt
 Kastriert: unbekannt
 Alter: 5 Jahre
 Tier-Nummer: 165

Butz ist für all jene, die die regionalen Nachrichten verfolgen, mittlerweile eine traurige Berühmtheit geworden.

Tierverwaltung - Suchen & Finden

Die einfachste Art sich Tiere anzeigen zu lassen, ist die Taste **Suche starten** zu betätigen. In der Ergebnisliste werden Ihnen dann alle Tiere angezeigt. Geben Sie als Suchbegriff Kriterien wie z.Bsp. eine Tierart, werden nur dem Suchbegriff entsprechend die Ergebnisse angezeigt.

TEO Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

TEO Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11
Status: im Tierheim - Vermittelbar:

Suchen & Finden | Tier-Stammdaten | Zusatzdaten | Vorgänge / Fälle | Krankenblatt | Ablage | Paten | E

Suchbegriff eingeben:

Tiernummer: Aufnahmeart:

Fallnummer: Tiername:

Chipnummer: Tierart:

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen

Suchergebnis Es wurden 6

Tier Nr	akt Fall Nr	Chip Nr	Aufnahmeart	Aufn-Datum	Status
2	38_F_11		Fundtier	01.09.2011	im Tierheim
6	37_P_11		Pension	18.10.2011	im Tierheim
5	13_P_11		Pension	27.09.2011	im Tierheim
4	12_Ü_11		Übereignung	26.09.2011	im Tierheim
1	11_F_11	1234546789999	Fundtier	26.09.2011	im Tierheim
3	10_P_11	123456	Pension	26.09.2011	im Tierheim

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

erien ein,
t.

Extras

Fallnummer: 10_p_11
Aufnahmeart: Pension
Status: im Tierheim
Tiername: Bunny
Tierart: Hase
Rasse: Löwenkopf
Farbe: schwarz weiss

Tiere gefunden

Name	Art	Rasse
Rex	Hund	Chow-Chow
Maxi	Hund	Dackel
Gismo	Hund	Mix
Gangster	Katze	Ägyptische Ma
Anubis	Hund	Kangal
Bunny	Hase	Löwenkopf

TIPP:

Erweiterte Selektionsmöglichkeiten, erhalten Sie in der jeweiligen Datenspalte. (Abhängig vom Datenbankserver)

Es wurden 6 Tiere gefunden

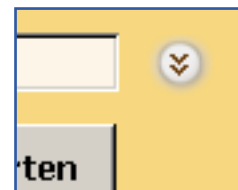
Aufn-Datum	Status	Name
01.09.2011		
18.10.2011		
27.09.2011		
26.09.2011		
26.09.2011		
26.09.2011		

Nach Datum sortieren (aufsteigend)
Nach Datum sortieren (absteigend)
Filter löschen aus Aufn-Datum

Datumsfilter

- (Alle auswählen)
- (Leer)
- 01.09.2011
- 18.10.2011
- 27.09.2011
- 26.09.2011

Über die >> Taste gelangen Sie zur erweiterten Suche.



Tierverwaltung - Suchen & Finden - Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche werden alle eingegebenen Kriterien werden nach dem UND Prinzip

Suchbegriff eingeben:

Tiernummer: Aufnahmeart:

Fallnummer: Tiername:

Chipnummer: Tierart:

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen Suche starten

Beispiel:

Ihre Eingabe bei Art ist "I"
Es werden daraufhin alle

TIPP:

- wie bei der Schnellsuche
- weitere Infos zu Platzha

Info zu Platzhalterzeichen

Um eine Suche zu verfeinern, können Sie folgende Platzhalterzeichen einsetzen:

Zeichen: %
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einer beliebigen Anzahl von Zeichen. Es kann entweder als erstes oder als letztes Zeichen der Zeichenfolge verwendet werden.
Beispiel: wo% findet wohin und woher, aber nicht warum.

Zeichen: _
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen alphabetischen Zeichen.
Beispiel: B_II findet Ball, Bellen und Bill.

Zeichen: []
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen Zeichen innerhalb der eckigen Klammern.
Beispiel: B[ae]II findet Ball und Bellen, aber nicht Bill.

Zeichen: ^
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen beliebigen Zeichen, das in den eckigen Klammern nicht enthalten ist.
Beispiel: b[^ae]II findet Bill und Bulle, aber nicht Ball und Bellen.

Zeichen: -
Beschreibung: Dieses Zeichen entspricht einem einzelnen beliebigen Zeichen innerhalb des angegebenen Bereichs.
Beispiel: b[a-c]d findet bad, bbd und bcd.

OK

Suche in Tierstammdaten - erwei

Suchbegriffe eingeben:

Tiernummer:

Fallnummer:

Aufnahmeart:

Unterbringung:

Tierangaben

Tiername:

Art:

Rasse:

Farbe:

Fell:

Geschlecht:

Kastration:

Kategorie:

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen

Öffnet Suchmaske in "Fällen und Vorgängen suchen"

ip verknüpft.

Hund", bei Rasse "Dackel" und bei zur Vermittlung "sofort".
Dackel angezeigt die zur Vermittlung sind.

ie können Sie auch % als Platzhalter verwenden.
lterzeichen erhalten Sie über die "Hilfe" Taste.

The screenshot shows a software dialog box titled "terte Suchkriterien" (Advanced Search Criteria). The dialog has a yellow background and a blue title bar with a close button (X) in the top right corner. A "Hilfe" (Help) button is located in the top right of the main area. The form is organized into several sections:

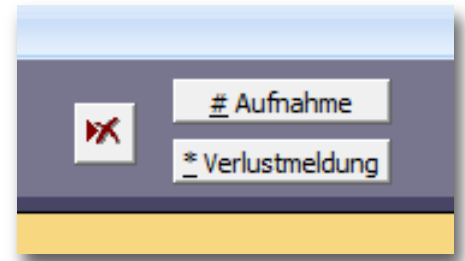
- Left Column:** A vertical stack of five input fields, each with a dropdown arrow on its right side.
- Status Section:** A box containing three dropdown menus:
 - Status:
 - Zur Vermittlung:
 - Nachpr. Ergebnis:
- Kennzeichen Section:** A box containing four text input fields:
 - Chip Nr:
 - Tätto Nr:
 - Ring Nr:
 - T-Ausweis Nr:
 - Sonstige Kennz:
- Zusatzdaten Section:** A box containing ten text input fields, each labeled "Eigendef. 01" through "Eigendef. 10".
- Besonderheiten u. Krankheiten:** A text input field with a checkbox below it labeled "nur Tiere mit Internet Freigabe".

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) on the left and "Suche starten" (Start Search) on the right.

Tierverwaltung - Tier Aufnahme

So nehmen Sie ein Tier in Ihren Datenbestand auf:

Betätigen Sie die Schaltfläche "Aufnahme".



1. Zuerst tragen Sie den Überbringer ein und hier können Sie sofort überprüfen, ob die Person/Firma bereits in der Datenbank enthalten ist. Eine bereits vorhandene Adresse können Sie direkt übernehmen.

1. Überbringer

Wer ist der Überbringer des Tieres?

Vorname:

Name:

Behörde / Firma:

Strasse:

Plz-Ort:

Überbringer ist

eine Person

unbekannt

2. Tragen Sie die Angaben zum Besitzer ein.

Eine bereits vorhandene Adresse können Sie direkt übernehmen.

1. Überbringer **2. Besitzer**

Wer ist der Besitzer des Tieres?

Vorname:

Name:

Behörde / Firma:

Strasse:

Plz-Ort:

Besitzer ist

eine andere Person

Überbringer ist auch Besitzer

unbekannt

Hinweis:

Die Erfassung einer Verlustmeldung geschieht in der gleichen Art und Weise über die Schaltfläche "Verlustmeldung".

3. Tragen Sie die Angaben zur Aufnahme ein.

TEO Tieraufnahme - Donnerstag, 29. Dezember 2011

TEO Tier Aufnahme
Donnerstag, 29. Dezember 2011

1. Überbringer 2. Besitzer 3. Aufnahme Angaben

Aufnahme Angaben

Aufnahme Datum: 29.12.2011 Tieranzahl: 01

Aufnahme Art: Pension

Aufnahme Grund: Pension

Bemerkung: Besitzer ist 2 Wochen in Urlaub

Unterbringung:

Überbringer:
Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München

Besitzer:
Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München

Fundort Angaben bei Fundtieren

Funddatum: 29.12.2011

Fundort:

Kreis: Gemeinde:

Abrechnungs Angaben

Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München

Besitzer

Abrechnung erfolgt:

Pauschal Tagessatz brutto: 6,00 € Ust.-Satz: 19

Tagessätze maximal anrechenbare Tage: bis max. Datum:

Kostenstelle: 5000 - Tierpension

Rechnungstext: Tierpensionskosten pro Tag

Vorab Berechnung durchführen?
(z.Bsp. sinnvoll zur Verbuchung einer Anzahlung für Pensionstiere)

0,00 €

4. Tragen Sie die Angaben zum Tier ein / bzw. prüfen ob dies schon im Bestand ist.

TEO Tieraufnahme - Donnerstag, 29. Dezember 2011

TEO Tier Aufnahme
Donnerstag, 29. Dezember 2011

1. Überbringer 2. Besitzer 3. Aufnahme Angaben 4. Tierangaben / Bestandsabgleich

Tierangaben

Tiername: Lopo

Art: Hund

Rasse: Schäferhund

Farbe: Braun-Grau

Fell: Langhaar

Geschlecht: männlich

Kastration: ja

Kategorie:

Kennzeichen

Chip Nr: 5588994433

Tätto Nr:

Ring Nr:

T-Ausweis Nr:

Sonstige Kennz: Bisswunde am Ohr

kein Tier im Bestand gefunden

5. Es wird automatisch ein Vorgang (Fall) produziert. Diesen sehen Sie jetzt unter dem Reiter „Vorgänge/Fälle“.

6. Tragen Sie in den Tier-Stammdaten noch weitere Angaben wie Verhalten, Besonderheiten etc. ein.

weiter -->

Tierverwaltung - Aufnahme - Vorgänge / Fälle

7. Notwendige Dokumente (z.Bsp. Verträge) erstellen Sie unter dem Vorgang:

The screenshot shows the TE0 software interface for a case. At the top, it displays 'Hund: Lopo - F-Nr: 1_P_11' and 'Status: im Tierheim - Vermittelbar: gesperrt'. Below this are navigation tabs: 'Suchen & Finden', 'Tier-Stammdaten', 'Vorgänge / Fälle', 'Krankenblatt', 'Ablage', 'Patent', and 'Extras'. The main area contains a form with the following fields:

- Fallnummer: 1_P_11
- Aufnahme Art: Pension
- Aufn. Datum: 29.12.2011
- Aufnahme Grund: Pension
- Überbringer des Tieres: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München
- Besitzer des Tieres: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München
- Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München
- F/V Ort-Datum: (empty)
- F/V Kreis - Gemeinde: (empty)
- Aufn.-Bemerkung: Besitzer ist 2 Wochen in Urlaub
- Abrechnungs Art: Tagessatz 6,00 €
- Entl.-Bemerkung: (empty)

This dialog box is titled 'Aktion an Adresse mit Bezug zu Tier-Nr.: 157 - Fall-Nr.: 1_P_11 - Tier: Hund Lopo'. It contains the following information:

- Kommunikation mit Bezug zu Fall-Nr. 1_P_11 - Hund Lopo**
- Address: Herr Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München
- Buttons: 'Brief erstellen', 'Termin erstellen', 'Aufgabe erstellen'

This dialog box is titled 'Adressübergabe an Word/Excel'. It contains the following information:

- Vorlage auswählen: Tierpflegevertrag.docx
- Betreff: Tierpflegevertrag Nr: 1_P_11
- Nachricht: Sehr geehrter Herr Mittermaier, Tierpflegevertrag Nr: 1_P_11

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'TPV_00002_Tierpflegevertrag Nr + 1_P_11_1.docx'. The text in the document is as follows:

Tierverein-Musterstadt-/-Kurze-Straße-15-/-70771-Stuttgart

Tierpflegevertrag Nr: 1_P_11

Dem oben bezeichneten Tierschutzverein habe ich

Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München, Geburtstag 11.11.1950, Personalausweisnr.: 8989898989-*****

heute das nachfolgend bezeichnete Tier zur befristeten Pension übergeben

Fall-Nummer: 1_P_11, Tier-Nummer: 157, Tierart: Hund, Tiername: Lopo, Rasse: Schäferhund, Farbe: Braun-Grau, Fell: Langhaar, Geschlecht: männlich, Kastration: ja, Chip-Nr.: 6588994433, Sonstiges Kennzeichen: Bisswunde am Ohr*****

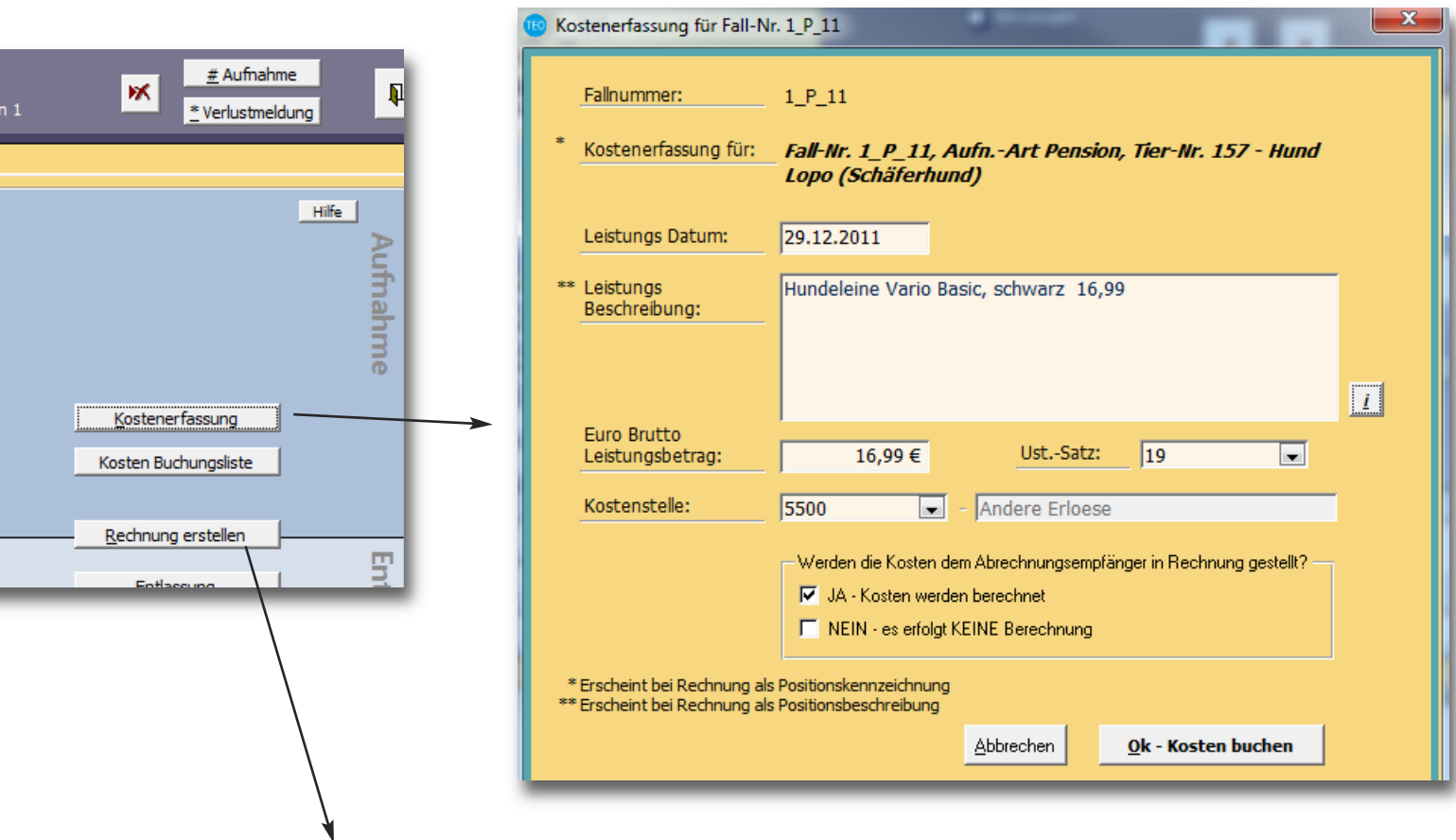
Behandelnder Tierarzt: *****

Besondere Eigenschaften, Fütterungs- und Pflegehinweise: *****

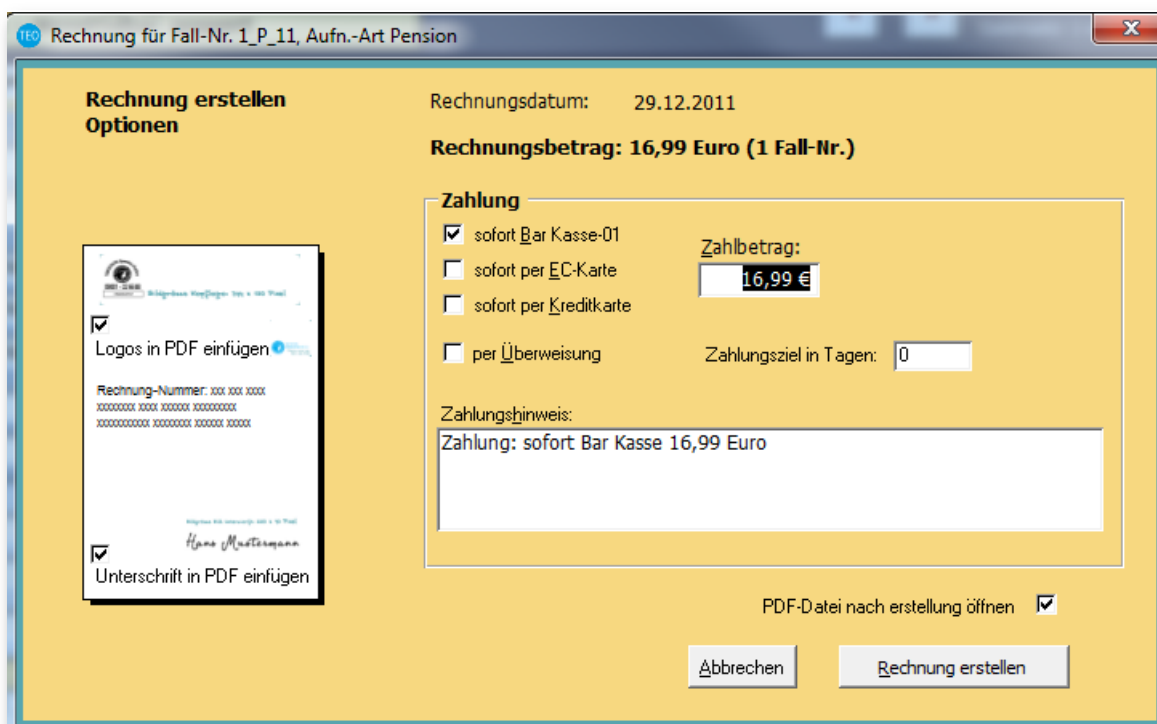
Ich erkläre ausdrücklich, dass mein Tier gesund und den Erfordernissen entsprechend geimpft ist. Der Impfpass

Hinweis:
Erstellte Dokumente finden Sie in der in der Ablage jeweils beim Tier und der Person wieder.

8. Evtl. weitere anfallende Kosten erfassen Sie über die Kostenerfassung.



9. Sie können jederzeit eine Rechnung erstellen. Alle erfassten Kosten und ggf. zu berechnende Tagessätze werden zum Rechnungsdatum berechnet. Bleibt das Tier z.Bsp weiterhin in Pension, werden in der nächsten Rechnung dann nur noch die Folgetage berechnet.



Tipp:
 Wenn zum Beispiel der Abrechnungsempfänger die Gemeinde ist, aber der Überbringer des Tieres eine Gebühr bezahlen muss, nutzen Sie einfach die „Universal Rechnungsfunktion“ über die Taste „Überbringer Aktion“

Tierverwaltung - Entlassen - Vorgänge / Fälle

10. So entlassen Sie das Tier:

Tierverwaltung - Donnerstag, 29. Dezember 2011

TE0 Hund: Lopo - F-Nr: 1_P_11
Status: im Tierheim - Vermittelbar: gesperrt

Suchen & Finden Tier-Stammdaten **Vorgänge / Fälle** Krankenblatt Ablage Paten Extras

Fallnummer: 1_P_11 Aufnahme Art: Pension Aufn. Datum: 29.12.2011

Aufnahme Grund: Pension

Überbringer des Tieres: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München

Besitzer des Tieres: Felix

Abrechnung an: Felix

F/V Ort-Datum:

F/V Kreis - Gemeinde:

Entlassungs Art / Datum:

Übernehmer des Tieres:

Nachprüfer / Prüf Datum:

Vorgänge - Fälle:

BW_Tier_Fall_Nr. BW_Aufn.

Aktion Aktion Aktion

Aufn.-Bemerkung: Besitzer ist 2 Wochen in Urlaub

Abrechnungs Art: Tagessatz 6,00 €

Entl.-Bemerkung:

Nachprüf Ergebnis:

BW_EV_Ort BW_EV_Kreis

Tier entlassen?

Möchten Sie jetzt eine Entlassung für Hund Lopo, Fallnummer: 1_P_11 vornehmen?

Ja Nein

11. Tragen Sie den Übernehmer des Tieres ein (hier im Bsp. zurück an Besitzer)

1. Übernehmer

Wer übernimmt das Tier?

Vorname:

Name:

Behörde / Firma:

Übernehmer ist

eine Person

unbekannt

zurück an Besitzer

prüfen ob bereits vorhanden

12. Füllen Sie die Entlassungs Angaben aus

1. Übernehmer **2. Entlassungs Angaben**

Entlassungs Angaben

Entlassungs Datum: 29.12.2011

Entlassungs Art: Rückgabe aus Pension

Entl. Bemerkung: Gesund an Besitzer zurück

Tier Stammdaten anpassen

Unterbringung:

Status: Entlassen

Zur Vermittlung: Nein

Für Internet freigeben?

Nachprüfungs Angaben

Nachprüf Datum:

KEINE Nachprüfung erforderlich

Erläuterung der Begrifflichkeiten:

Überbringer:

--> ist derjenige, der das Tier ins Tierheim bringt.

Besitzer:

--> ist derjenige, dem das Tier gehört (bzw. gehörte).

Abrechnung an:

--> ist derjenige, dem die Kosten in Rechnung gestellt werden.

Übernehmer:

--> ist derjenige, an den das Tier bei Entlassung übergeben wird (neuer Besitzer).

Nachprüfer:

--> ist derjenige, der beim Übernehmer eine Nachprüfung auf z.Bsp. artgerechte Haltung vollziehen soll.

The screenshot shows a software interface with a top bar containing buttons for '# Aufnahme' and '* Verlustmeldung'. Below this, there are several buttons: 'Kostenerfassung', 'Kosten Buchungsliste', 'Rechnung erstellen', and 'Entlassung'. The interface is divided into two vertical sections: 'Aufnahme' on the left and 'Entlassung' on the right. A 'Hilfe' button is also visible. At the bottom, there are input fields for 'FV_Gemeinde' and 'BW_FVDatum'.

13. Fertig - das Tier wurde entlassen.

The screenshot shows a software interface for the 'Entlassung' (Discharge) process. It includes a top bar with 'F/V Kreis - Gemeinde:' and a 'Rechnung erstellen' button. The main form contains fields for 'Entlassungs Art / Datum:' (Rückgabe aus Pension, 29.12.2011), 'Übernehmer des Tieres:' (Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München), and 'Nachprüfer / Prüf Datum:'. There are also 'Entl.-Bemerkung:' (Gesund an Besitzer zurück) and 'Nachprüf Ergebnis:' (Keine Prüfung erforderlich) fields. A 'Rechnung erstellen' button is present. A table below shows 'Vorgänge - Fälle:' with columns for BW_Tier_Fall_Nr, BW_AufnahmeArt, BW_AufnahmeDatum, BW_AufnahmeGrund, BW_FV_Ort, BW_FV_Kreis, BW_FV_Gemeinde, and BW_FVDatum. The table contains one row: 1 P 11, Pension, 29.12.2011, Pension, BW_FV_Ort, BW_FV_Kreis, BW_FV_Gemeinde, BW_FVDatum. A red circle highlights the 'Entlassungs Art / Datum:' and 'Übernehmer des Tieres:' fields.

Hinweis:

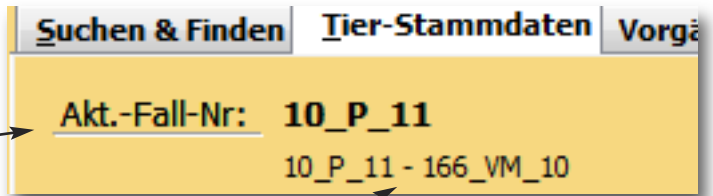
Sie können jetzt selbstverständlich noch eine Rechnung oder andere Dokumente erstellen.

Das **Aufheben einer Verlustmeldung** geschieht in der gleichen Art und Weise, wobei Sie gleichzeitig noch einen neuen Fall generieren können, wenn das Tier z. Bsp. bei Ihnen abgegeben wird!

Tierverwaltung - Tipps und Tricks

Bedeutung der Fallnummer:

Die Fallnummer setzt sich wie folgt zusammen:



Suchen & Finden Tier-Stammdaten Vorgä

Akt.-Fall-Nr: 10_P_11

10_P_11 - 166_VM_10

lfd. Tierfallnummer plus () plus (Kürzel aus Aufnahme Art) plus () plus (Jahr zweistellig)


Beispiel: 10_P_11

Laufende Nummer 10, P als Kürzel für Pension, 11 für das Jahr 2011

Anhand der Fall-Nummer **Historie**, können Sie hier im Bsp. ganz einfach erkennen, das für dieses Tier im Jahr 2010 eine Verlustmeldung (VM) erfasst wurde.

Eine Tier-Aufnahme pauschal abrechnen:

Wählen Sie bei Abrechnungs Angaben "Pauschal" aus



Abrechnungs Angaben

Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München *i*

Besitzer

Abrechnung erfolgt:

Pauschal Pauschal brutto: 100,00 € Ust.-Satz: 19

Tagessätze

Kostenstelle: 5060 - Erlöse Uebereignung

Rechnungstext: Abgabegebühr Tierübereignung

Tipp:

über ein Klick auf das „i“, können Sie z.Bsp. auch eine Gemeinde (oder jede andere Adresse), als Abrechnungsempfänger wählen.

Eine Tier-Aufnahme nach Tagessätzen abrechnen:

Wählen Sie bei Abrechnungs Angaben "Tagessätze" aus. Auf Wunsch können Sie noch die "maximal anrechenbare Tage" vorgeben, falls z. Bsp. bei Abrechnung an eine Gemeinde Restriktionen vorliegen.

Abrechnungs Angaben

Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München i

Besitzer

Abrechnung erfolgt:

Pauschal Tagessatz brutto: 6,00 € Ust.-Satz: 19 ▾

Tagessätze maximal anrechenbare Tage: bis max. Datum:

Kostenstelle: 5000 ▾ - Tierpension

Rechnungstext: Tierpensionskosten pro Tag

Hinweis:
Eine Berechnung von Tagessätzen endet automatisch am Tag der Entlassung - oder bei Erreichen der maximal anrechenbaren Tagen!
(je nach dem was früher eintritt)

Eine Tier-Aufnahme nach Tagessätzen abrechnen mit Anzahlung:

Wählen Sie zusätzlich "Vorab Berechnung durchführen" aus. Es werden dann direkt die vorgegebenen Tage in Rechnung gestellt.

Abrechnungs Angaben

Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München i

Besitzer

Abrechnung erfolgt:

Pauschal Tagessatz brutto: 6,00 € Ust.-Satz: 19 ▾

Tagessätze maximal anrechenbare Tage: bis max. Datum:

Kostenstelle: 5000 ▾ - Tierpension

Rechnungstext: Tierpensionskosten pro Tag

Vorab Berechnung durchführen?
(z. Bsp. sinnvoll zur Verbuchung einer Anzahlung für Pensionstiere)

Tagessätze sofort in Rechnung stellen

30,00 €

Hinweis:
Der Aufnahmetag wird als voller Tag berechnet - ausser wenn das Tier am gleichen Tag entlassen wird!

Wenn das Tier dann entlassen wird, werden dann nur noch die Differenztage berechnet.

Tierverwaltung - Tipps und Tricks

Eine Teilzahlung realisieren:

Geben Sie den "machbaren" Zahlbetrag des Tierhalters ein, dieser wird direkt gebucht, Restbetrag wird berechnet und als Offener Posten weitergeführt.

TEO Rechnung für Fall-Nr. 2_P_11, Aufn.-Art Pension

Rechnung erstellen Optionen

Rechnungsdatum: 30.12.2011
Rechnungsbetrag: 146,72 Euro (1 Fall-Nr.)

Zahlung

- sofort Bar Kasse-01
- sofort per EC-Karte
- sofort per Kreditkarte
- per Überweisung

Zahlungsbetrag:

Zahlungsziel in Tagen:

Zahlungshinweis:
Zahlung: sofort Bar Kasse 40,00 Euro, Restbetrag 106,72 Euro bitte überweisen. |

Logos in PDF einfügen

Rechnungsnummer: xxx xxx xxxxx
xxxxxxxx xxxxx xxxxxxxx xxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxx

Hans Mustermann

Unterschrift in PDF einfügen

PDF-Datei nach Erstellung öffnen

3	30.12.2011	Fall-Nr. 2_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 157 - Hund Lopo (Schäferhund)	14,28 €	19	2,71 €	16,99 €
Hundeleine Vario Basic, schwarz						16,99
Mwst (19 %) 23,42. Alle Beträge in EUR.			123,30 €		23,42 €	146,72 €

Zahlung: sofort Bar Kasse 40,00 Euro, Restbetrag 106,72 Euro bitte überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Bildgröße Bild Unterschrift: 220 x 70 Pixel

Hans Mustermann

Eine Teilzahlung mit Ratenzahlung realisieren:

Geben Sie den "machbaren" Zahlbetrag des Tierhalters ein, dieser wird direkt gebucht, Restbetrag wird berechnet und als Offener Posten mit dem angegebenen Zahlungsziel weitergeführt.

TEO Rechnung für Fall-Nr. 2_P_11, Aufn.-Art Pension

Rechnung erstellen Optionen

Rechnungsdatum: 30.12.2011

Rechnungsbetrag: 816,99 Euro (1 Fall-Nr.)

Zahlung

sofort Bar Kasse-01

sofort per EC-Karte

sofort per Kreditkarte

per Überweisung

Zahlungsbetrag: 200,00 €

Zahlungsziel in Tagen: 90

Zahlungshinweis:
Zahlung: sofort Bar Kasse 200,00 Euro, Restbetrag 616,99 Euro in 3 Monatsraten bitte überweisen.

Logos in PDF einfügen

Rechnungsnummer: xxx xxx xxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Unterschrift in PDF einfügen

Hans Mustermann

PDF-Datei nach Erstellung öffnen

Abbrechen Rechnung erstellen

Lfd. Pos.	Leistungs Datum	Fall / Art / Tier Leistungsbeschreibung	Netto Betrag	Mwst Satz	Mwst Betrag	Brutto Betrag
1	30.12.2011	Fall-Nr. 2_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 157 - Hund Lopo (Schäferhund) Tierarztbehandlung und OP	672,27 €	19	127,73 €	800,00 €
2	30.12.2011	Fall-Nr. 2_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 157 - Hund Lopo (Schäferhund) Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99	14,28 €	19	2,71 €	16,99 €
Mwst (19 %) 130,44. Alle Beträge in EUR.			686,55 €		130,44 €	816,99 €

Zahlung: sofort Bar Kasse 200,00 Euro, Restbetrag 616,99 Euro in 3 Monatsraten bitte überweisen.

Mit freundlichen Grüßen

Bildgröße Bild Unterschrift: 220 x 70 Pixel

H. M. t.

Tierverwaltung - Tipps und Tricks

Abrechnungsangaben ändern:

Wählen Sie das “?” um Angaben zu ändern.

Aufn. Datum: 30.12.2011

Aufn.-Bemerkung:

Aktion

Aktion

Aktion

Abrechnungs Art: **Tagessatz 6,00 €** ?

Kostenerfassung

Kosten Buchungsliste

Aufnahme

Abrechnungsinformation für Fall-Nr. 2_P_11

Aufnahme Datum: 30.12.2011

Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München

Abrechnung erfolgt:

Pauschal

Tagessätze

Tagessatz brutto: 6,00 € Ust.-Satz: 19

maximal anrechenbare Tage: 2917558 bis max. Datum: 31.12.9999

Kostenstelle: 5000 - Tierpension

Rechnungstext: Tierpensionskosten pro Tag

Vorab Berechnung durchführen?
(z.Bsp. sinnvoll zur Verbuchung einer Anzahlung für Pensionstiere)

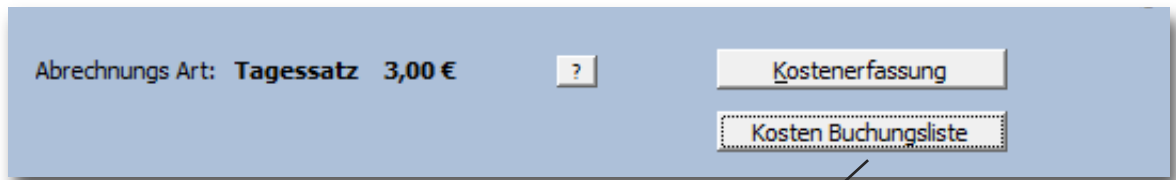
Tagessätze sofort in Rechnung stellen

Abbrechen

Angaben speichern

Erfasste Kosten einsehen und evtl. ändern:

Über die Kosten Buchungsliste sehen Sie die bereits erfassten Kosten zu dem Vorgang.



Sie können erfasste Kosten jederzeit ändern, solange noch keine Rechnungsstellung für diesen Posten erfolgt ist.

Kosten Buchungen:

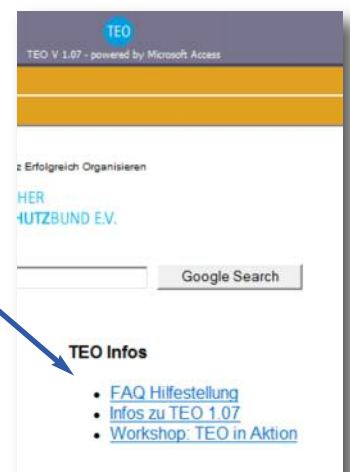
Fall-Nr	Datum	Brutto Betrag	Leistungsbeschreibung	wird berechnet	bereits berechnet	Kostenstelle	KstCode
2_P_11	30.12.2011	12,98 €	Diatfutter Happy Dog Mega 12,98	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Futtermittelverkauf	5100
2_P_11	30.12.2011	16,99 €	Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Andere Erlöse	5500
2_P_11	30.12.2011	12,00 €	Tierpensionskosten pro Tag 30.12.2011 - 03.01.2012, 4 Tage x 3,00 Euro	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tierpension	5000

Hinweis:
Eine Berechnung von Tagessätzen und deren Buchung erfolgt immer aktuell am Tag der Rechnungsstellung! Berechnete Tagessätze erscheinen erst dann in der Kostenbuchungsliste!

Tipp:

Weitergehende Tipps und Tricks finden Sie im FAQ -Kompendium zu TEO.

Das FAQ -Kompendium können Sie direkt in der Hauptauswahl als PDF downloaden!



Kassenmodul

Jedem seine Kasse

Es stehen Ihnen drei unabhängige Kassen zur Verfügung (Kasse-01 bis Kasse-03). So können Sie beispielsweise eine Kasse an der Tierannahme, eine im Büro und eine im Zubehör-Shop haben. Wer welche Rechte für eine oder alle Kassen hat, regelt die Benutzerverwaltung (siehe Setup).

Die Bedienung der Kasse ist weitgehend selbsterklärend. Wir gehen daher hier nur auf Besonderheiten ein.

The screenshot shows the 'Kasse' (Cash) module interface. At the top, there are navigation tabs: 'Web', 'Outlook', 'Termine Nachprüfungen', 'Termine Tierarzt', 'Kasse', and 'Schnellbuchung'. Below the tabs, there is a 'Kassenwahl' (Cash Selection) section with three radio buttons: 'Kasse-01' (selected), 'Kasse-02', and 'Kasse-03'. To the right, it displays 'aktuelle Kasse: Kasse-01' and 'aktueller Bestand: 1.207,00 €'. There are also buttons for '# Neue Buchung', 'Korrektur', and 'Quittung'. Below this, a table titled 'Aktuelle Buchungen (noch nicht abgeschlossen)' (Current Transactions (not yet completed)) is shown. The table has columns for 'Beleg' (Receipt), 'Datum' (Date), 'Vorgang' (Transaction), 'Buchungstext' (Transaction Description), 'Barbetrag' (Cash Amount), 'EC-Karte' (EC Card), and 'Kredit-' (Credit). The table contains five rows of transactions from 2011. At the bottom, there is a status bar with the text 'Status Kasse-01: Zwischenabschluss am 01.01.2000 # Letzter Kassenabschluss am 01.01.2000 # Abschlussbetrag 0,00 €' and buttons for 'Buchungs-Protokoll', 'Excel Export', 'Zwischenabschluss', 'Kassenabschluss', and 'Kassenbuch'.

Beleg	Datum	Vorgang	Buchungstext	Barbetrag	EC-Karte	Kredit-
3	30.12.2011	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 5 vom 30.12.2011	200,00 €	0,00 €	
4	30.12.2011	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 4 vom 30.12.2011	40,00 €	0,00 €	
3	30.12.2011	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 3 vom 30.12.2011	12,00 €	0,00 €	
2	24.12.2011	Ausgabe: BAR	Briefmarken	-45,00 €	0,00 €	
1	23.12.2011	Einnahme: BAR	von Bank	1.000,00 €	0,00 €	

Was ist der Zwischenabschluss?

Zwischenabschluss bedeutet, dass normale Kassen Benutzer KEINE Buchungen mehr vor dem Zwischenabschluss (Datum) vornehmen können.

Kassen Admins können weiterhin auch vor dem Zwischenabschluss (Datum) buchen (um z.Bsp. Korrekturen zu machen).

Der Zwischenabschluss ist also quasi ein Tagesabschluss, welcher durch den Kassen Admin durchgeführt wird.

Was ist der Kassenabschluss?

Kassenabschluss bedeutet, dass weder normale Kassen Benutzer noch Kassen Admins weitere Buchungen vor dem Kassenabschluss (Datum) vornehmen können.

Der Kassenabschluss ist also quasi ein Monatsabschluss. Nach dem Kassenabschluss ist die Buchungsperiode **abgeschlossen**, es sind **keine** Änderungen mehr möglich, und Sie können das Kassenbuch ausdrucken und in Ihre Buchhaltungsunterlagen übernehmen.

Kasse Einnahme buchen: Taste "Neue Buchung"

Kasse Schnellbuchung

aktuelle Kasse: **Kasse-01**
aktueller Bestand: **1.207,00 €** # Neue Buchung

Neue Kassenbuchung: Kasse-01

Kassenvorgang

Ausgabe **Einnahme** Barverkauf

Buchungsdatum: 30.12.2011
Buchungstext: von Post Bank
Betrag brutto: **1.000,00 €**

Zahlung: Bar EC-Karte Kreditkarte Quittung drucken

Abbrechen **OK - Einnahme buchen**

Kasse Ausgabe buchen:

aktuelle Kasse: **Kasse-01**
aktueller Bestand: **2.207,00 €** # Neue B

Neue Kassenbuchung: Kasse-01

Kassenvorgang

Ausgabe **Einnahme** Barverkauf

Buchungsdatum: 30.12.2011
Buchungstext: Briefmarken
Betrag brutto: **20,00 €** Ust.-Satz: 0
Netto Betrag: 20,00 € Ust.-Betrag: 0,00 €
Kostenstelle: 8010 - Andere Kosten

Quittung drucken

Abbrechen **OK - Ausgabe buchen**

aktuelle Kasse: **Kasse-01**
aktueller Bestand: **2.187,00 €**

Kassenmodul

Kasse Barverkauf buchen:

Neue Kassenbuchung: Kasse-01

Kassenvorgang

Ausgabe Einnahme **Barverkauf**

Buchungsdatum: 30.12.2011

Buchungstext: Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99 inkl. 19 % Mwst.

Betrag brutto: **16,99 €** Ust.-Satz: 19

Netto Betrag: 14,28 € Ust.-Betrag: 2,71 €

Kostenstelle: 5500 - Andere Erlöse

Zahlung

Bar EC-Karte Kreditkarte Quittung drucken

Abbrechen **OK - Barverkauf buchen**

Tipp:
Über "i" erhalten Sie eine "kleine Artikelliste".
Artikel übernehmen Sie einfach mit Doppelklick.

Leistungsbeschreibung	BruttoBetrag	UstSatz	Kst
Hundeleine Vario Basic, schwarz	16,99 €	19	5500
Julius-K9 Powergeschirr - schwarz	19,99 €	19	5500
Kastration Hund	148,00 €	19	5200

Kasse Rückgeld Hilfe - Einnahme (Verkauf) buchen

Zahlung

Bar

Quittung als PDF erstellen

Quittung direkt drucken

Anzahl Ausdrucke: 2

Zu zahlen: 16,99 €

Gegeben: 50,00 €

Rückgeld: 33,01 €

Abbrechen **Ok -jetzt buchen**

Kassen-Quittung Kasse-01-8
Einnahme (Verkauf): BAR

Datum	Buchungstext / Beschreibung	Netto Betrag	Mwst Satz	Mwst Betrag	Brutto Betrag
30.12.2011	Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99 inkl. 19 % Mwst.	14,28 €	19	2,71 €	16,99 €

Zahlung

Bar: 16,99 €
EC-Karte: 0,00 €
Kreditkarte: 0,00 €

Betrag gegeben: 50,00 €
Betrag zu zahlen: 16,99 €
Rückgeld: 33,01 €

Betrag erhalten:
(Unterschrift)

Kasse EC bzw. Kreditkarten Zahlung buchen:

EC bzw. Kreditkarten Zahlungen werden in der Kasse jeweils in gesonderten Spalten abgebildet, und werden **nicht** in den aktuellen Kassen-Barbestand mit einberechnet, da es sich um eine unbare Zahlung handelt.

Neue Kassenbuchung: Kasse-01

Kassenvorgang: Ausgabe, Einnahme, Barverkauf

Buchungsdatum: 30.12.2011

Buchungstext: Aufbauspritze DogoFit extra 48,00 inkl. 19 % MwSt.

Betrag brutto: 48,00 € Ust.-Satz: 19

Netto Betrag: 40,34 € Ust.-Betrag: 7,66 €

Kostenstelle: 5200 - Tierarzt

Zahlung: Bar EC-Karte Kreditkarte Quittung drucken

Abbrechen OK - Barverkauf buchen

Kasse Rückgeld Hilfe - Einnahme (Verkauf) buchen

Zahlung: EC-Karte

Zu zahlen: 48,00 €

Quittung als PDF erstellen
 Quittung direkt drucken
Anzahl Ausdrücke: 2

Abbrechen Ok-jetzt buchen

Kassen-Quittung

Kasse-01-9
Einnahme (Verkauf): EC-KARTE

Datum	Buchungstext / Beschreibung	Netto Betrag	Mwst Satz	Mwst Betrag	Brutto Betrag
30.12.2011	Aufbauspritze DogoFit extra 48,00 inkl. 19 % MwSt.	40,34 €	19	7,66 €	48,00 €

Zahlung

Bar:	0,00 €
EC-Karte:	48,00 €
Kreditkarte:	0,00 €

Betrag erhalten:
(Unterschrift)

Kassenmodul

Kasse Zahlung für einen bereits vorhandenen Offenen Posten buchen:
Wählen Sie in der Hauptauswahl "Schnellbuchung - Offene Posten"
Doppelklick in die entsprechende Zeile öffnet die Buchungsmaske.

Schnellbuchung

Bank: Ihre Bank Zwei Auszugs-Nr.:
Buchungsmemo: Zahltag: 30.12.2011

Offene Posten Zuwendungen

ReBetreff	ReNummer	ReDatum
Tier Fall-Abrechnung	2	15.11.2011
Tier Fall-Abrechnung	4	30.12.2011
Tier Fall-Abrechnung	5	30.12.2011

Zahlung buchen für Rechnung Nr.: 2

Zahlungsbetrag: 150,00 €
Zahltag: 30.12.2011

Zahlungsherkunft:
 Bank
 Kasse-01

Zahlung:
 Bar EC-Karte Kreditkarte

Auszugs-Nr.:
Buchungsmemo: Einnahme: Bar

Abbrechen **Ok - Zahlung buchen**

Tipp:
Alternativ können Sie auch direkt bei der Adresse (Faktura - OP-Liste aus Rechnungen) buchen.

Kasse Rückgeld Hilfe - Einnahme buchen

Zahlung:
 Bar

Zu zahlen: 150,00 €
Gegeben: 200,00 €
Rückgeld: 50,00 €

Quittung als PDF erstellen
 Quittung direkt drucken
Anzahl Ausdrucke: 2

Abbrechen **Ok - jetzt buchen**

Kassen-Quittung	
Datum	Buchungstext / Beschreibung
30.12.2011	Zahlung für Rechnung 2 vom 15.11.2011

Kasse Zahlung für eine bereits vorhandenen Zuwendung buchen:
 Wählen Sie in der Hauptauswahl "Schnellbuchung - Zuwendungen"
 Doppelklick in die entsprechende Zeile öffnet die Buchungsmaske.

Schnellbuchung

Bank: Ihre Bank Zwei Auszugs-Nr.:
 Buchungsmemo:

Offene Posten Zuwendungen

NAME	VORNAME	FIRMA
ANONYME SPENDEN		
Mittermaier	Felix	
Maier	Birgit	Kleintier Zoc
Maier	Birgit	Kleintier Zoc
Maier	Birgit	Kleintier Zoc
Hansen	Brigitte	Adam Metall
Hansen	Brigitte	Adam Metall

Zuwendungen 2 von 7 Kein Filter

Zahlung buchen für Zuwendung Nr. 12 // Felix Mittermaier - München

Zuwendungs Nr.: 12
 Zuwendungs Art: **Spende**
 Zahlbetrag: 40,00 €
 Zahltag: 30.12.2011
 Für Beitragsjahr: 2011
 Verwendungszweck: **Spende Tierheim Musterstadt - Quartalsbeitrag**

Zahlungsherkunft:
 Bank
 Kasse-01 Zahlung
 Bar EC-Karte Kreditkarte

Auszugs-Nr.:
 Buchungsmemo: **Einnahme: Bar**
 Kostenstelle: 3000 - Erlöse Spenden
 Finanzamt Bezeichnung Geldzuwendung

Abbrechen **Ok - Zahlung buchen**

Kasse Rückgeld Hilfe - Einnahme buchen

Zahlung
 Bar Quittung als PDF erstellen
 Quittung direkt drucken
 Anzahl Ausdrucke: 2

Zu zahlen: **40,00 €**
 Gegeben: **50,00 €**
 Rückgeld: **10,00 €**

Abbrechen **Ok - jetzt buchen**

Kassen-Quittung

Datum	Buchungstext / Beschreibung
30.12.2011	Zahlung für Zuwendung-Nr 12, Spende Tierheim Musterstadt - Quartalsbeitrag, Beitragsjahr 2011

Kassenmodul

Kassenbuch erstellen:

Wählen Sie den von bis Zeitraum für Ihr Kassenbuch und das Ausgabeformat, wahlweise Excel oder Kassenbuchformular.

Kassenbuch Ausgabe: Kasse-01

Es werden nur die Buchungen ausgegeben, für welche bereits ein Kassenabschluss erfolgt ist.
 Letzter Kassenabschluss erfolgt am: 31.12.2011

von Datum: 01.12.2011 bis Datum: 31.12.2011

Ausgabe Format
 Excel Liste Formular

Abbrechen Kassenbuch erstellen

Formular Ausgabe

Kassenbuch

Übertrag: 0,00 €

Kasse-01 von 01.12.2011 bis 31.12.2011

Datum	Vorgang / Buchungstext	Betrag	Ust-Satz	Kst-Code	Bestand
23.12.2011	Einnahme: BAR von Bank	1.000,00 €	0	0	1.000,00 €
24.12.2011	Ausgabe: BAR Briefmarken	-45,00 €	0	8010	955,00 €
30.12.2011	Einnahme: BAR Zahlung für Rechnung 3 vom 30.12.2011	12,00 €	0	0	967,00 €
30.12.2011	Einnahme: BAR Zahlung für Rechnung 4 vom 30.12.2011	40,00 €	0	0	1.007,00 €
30.12.2011	Einnahme: BAR Zahlung für Rechnung 5 vom 30.12.2011	200,00 €	0	0	1.207,00 €
30.12.2011	Einnahme: BAR von Post Bank	1.000,00 €	0	0	2.207,00 €
30.12.2011	Ausgabe: BAR Briefmarken	-20,00 €	0	8010	2.187,00 €
30.12.2011	Einnahme (Verkauf): BAR Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99 inkl. 19 % Mwst.	16,99 €	19	5500	2.203,99 €
30.12.2011	Einnahme: BAR Zahlung für Rechnung 2 vom 15.11.2011	150,00 €	0	0	2.353,99 €
30.12.2011	Einnahme: BAR Zahlung für Zuwendung-Nr 12, Spende Tierheim Musterstadt - Quartalsbeitrag, Beitragsjahr 2011	40,00 €	0	0	2.393,99 €

Excel Ausgabe

KB_Kasse-01_01122011_31122011_1.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Entwicklertools Acrobat

Einfügen

Schriftart Arial 10

Ausrichtung

Zahl

Bedingte Formatierung Als Tabelle Zellenformatvorlagen

A1 AbschlussDatum

	A	B	C	D	E	F	G	H
	AbschlussDatum	Abschlussbetrag	Uebertrag	Kasse	Beleg	Datum	Vorgang	Buchungstext
1	31-Dez-11	2.393,99	0,00	Kasse-01	1	23-Dez-11	Einnahme: BAR	von Bank
2	31-Dez-11	2.393,99	1.000,00	Kasse-01	2	24-Dez-11	Ausgabe: BAR	Briefmarken
3	31-Dez-11	2.393,99	955,00	Kasse-01	3	30-Dez-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 3 vom 30.12.2011
4	31-Dez-11	2.393,99	967,00	Kasse-01	4	30-Dez-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 4 vom 30.12.2011
5	31-Dez-11	2.393,99	1.007,00	Kasse-01	5	30-Dez-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 5 vom 30.12.2011
6	31-Dez-11	2.393,99	1.207,00	Kasse-01	6	30-Dez-11	Einnahme: BAR	von Post Bank
7	31-Dez-11	2.393,99	2.207,00	Kasse-01	7	30-Dez-11	Ausgabe: BAR	Briefmarken
8	31-Dez-11	2.393,99	2.187,00	Kasse-01	8	30-Dez-11	Einnahme (Verkauf): BAR	Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99 inkl. 19 % Mwst.
9	31-Dez-11	2.393,99	2.203,99	Kasse-01	9	30-Dez-11	Einnahme (Verkauf): EC-KARTE	Aufbauspritze DogoFit extra 48,00 inkl. 19 % Mwst.
10	31-Dez-11	2.393,99	2.203,99	Kasse-01	10	30-Dez-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 2 vom 15.11.2011
11	31-Dez-11	2.393,99	2.353,99	Kasse-01	11	30-Dez-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Zuwendung-Nr 12, Spende Tierheim Musterstadt - Quartalsbeitrag, Beitragsjahr 2011

fmKasse_Closed_Export

Bereit

I	J	K	L	M	N
Barbetrag	Bar Bestand	EC-Karte	Kredit-Karte	Netto	Ust-Betrag
1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
-45,00 €	955,00 €	0,00 €	0,00 €	-45,00 €	0,00 €
12,00 €	967,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
40,00 €	1.007,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
200,00 €	1.207,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.000,00 €	2.207,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
-20,00 €	2.187,00 €	0,00 €	0,00 €	-20,00 €	0,00 €

Suche in Ablage

In diesem Bereich suchen - besser gesagt - finden Sie alle erstellten Dokumenten, E-Mails und Notizen.
Geben Sie einfach Ihren Suchbegriff ein, und dann Suche starten.
(Ohne Suchbegriff Eingabe werden alle Dokumente angezeigt, wenn Sie die Suche starten)

TEO Suchen in Ablage und Notizen allgemein

TEO Rechnung Nr. 2 vom 27.12.2011 Fall-Nr.: 10_P_11
RE_2_2_271211_1.pdf

Suchen & Finden **Detailansicht**

Suchbegriff eingeben:

Betreff enthält:

Beschreibung enthält:

Firma:

Hilfe **Suche starten**

Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11
Tierpflegevertrag Nr- 10_P_11
vielen Dank für Ihre Anfrage Tier
Wissen und unsere Liebe einsetzen
zu machen.

Suchergebnis **Es wurden 1 Einträge gefunden**

Betreff	Notiz
Rechnung Nr. 2 vom 27.12.2011 Fall-Nr.: 10_P_11	Rechnung Nummer 2 vom 27.12.2011

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

nd Notizen etc.

Für erweiterte Suchparameter mit >> einfach aufklappen.

Suchen & Finden

Suchbegriff eingeben:

Betreff enthält:	<input type="text"/>	Dokumentname:	<input type="text"/>
Beschreibung enthält:	<input type="text"/>	Erfasst von:	<input type="text"/>
Firma:	<input type="text"/>	Zeitraum von:	<input type="text"/> bis: <input type="text"/>

ension. Bei uns können Sie sicher sein, dass wir all unser
en, um Ihrem Liebling den Aufenthalt so angenehm wie möglich

In der Detailansicht erhalten Sie zum Suchergebnis weitere Details, und rufen direkt die entsprechenden Dokumente bzw. Adresse auf.

Datum	NAME	VORNAME	FIRMA
27.12.2011	Hansen	Brigitte	Adam Metall GmbH

Suchen in Ablage und Notizen allgemein

TEO Rechnung Nr. 2 vom 27.12.2011 Fall-Nr.: 10_P_11
RE_2_2_271211_1.pdf

Suchen & Finden **Detailansicht**

In Bezug zu: Brigitte Hansen, Adam Metall GmbH
Tier Nr.: 3, Fall-Nr.: 10_P_11, Hase Bunny


Zu Adresse wechseln
Adam Metall GmbH
Frau Brigitte Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

Betreff: Rechnung Nr. 2 vom 27.12.2011 Fall-Nr.: 10_P_11

Notiz: Rechnung Nummer 2 vom 27.12.2011
Fall-Nr. 10_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 3 - Hase Bunny (Löwenkopf)
Startseite in der PDF-Datei: 1
PDF-Datei erzeugt am: 27.12.2011 16:25:17

Erfasser: Mustermann Hans **Datum:** 27.12.2011

Datei: c:\TEO\Ablage\RE_2_2_271211_1.pdf

 RE_2_2_271211_1.pdf

Textbausteine

Über die Funktion "Textbausteine" werden Textbausteine in TEO angelegt, die dann allen Benutzern zur Verfügung stehen.

Somit übernehmen Sie bei Briefen, E-Mails etc. häufig wiederkehrende Formulierungen einfach auf Knopfdruck.

TEO Adressübergabe an Word/Excel

Vorlage auswählen: Brief_per_Fax.dotx

Betreff: Ihre Anfrage Tierpension

Nachricht:

Sehr geehrter Herr Mittermaier,

vielen Dank für Ihre Anfrage Tierpension. Bei uns können Sie sicher sein, dass wir all unser Wissen und unsere Liebe einsetzen, um Ihrem Liebling den Aufenthalt so angenehm wie möglich zu machen.

Unsere Pensionskosten wie folgt:

- Katzen € 10.-- / Tag
- Hunde € 15.-- / Tag
- Kleintiere € 8.-- / Tag

Für Reservierungen wenden Sie sich bitte direkt an unsere Tierheimleitung.

Absender: Admin

Vertraulich

Textbausteine

Abbrechen

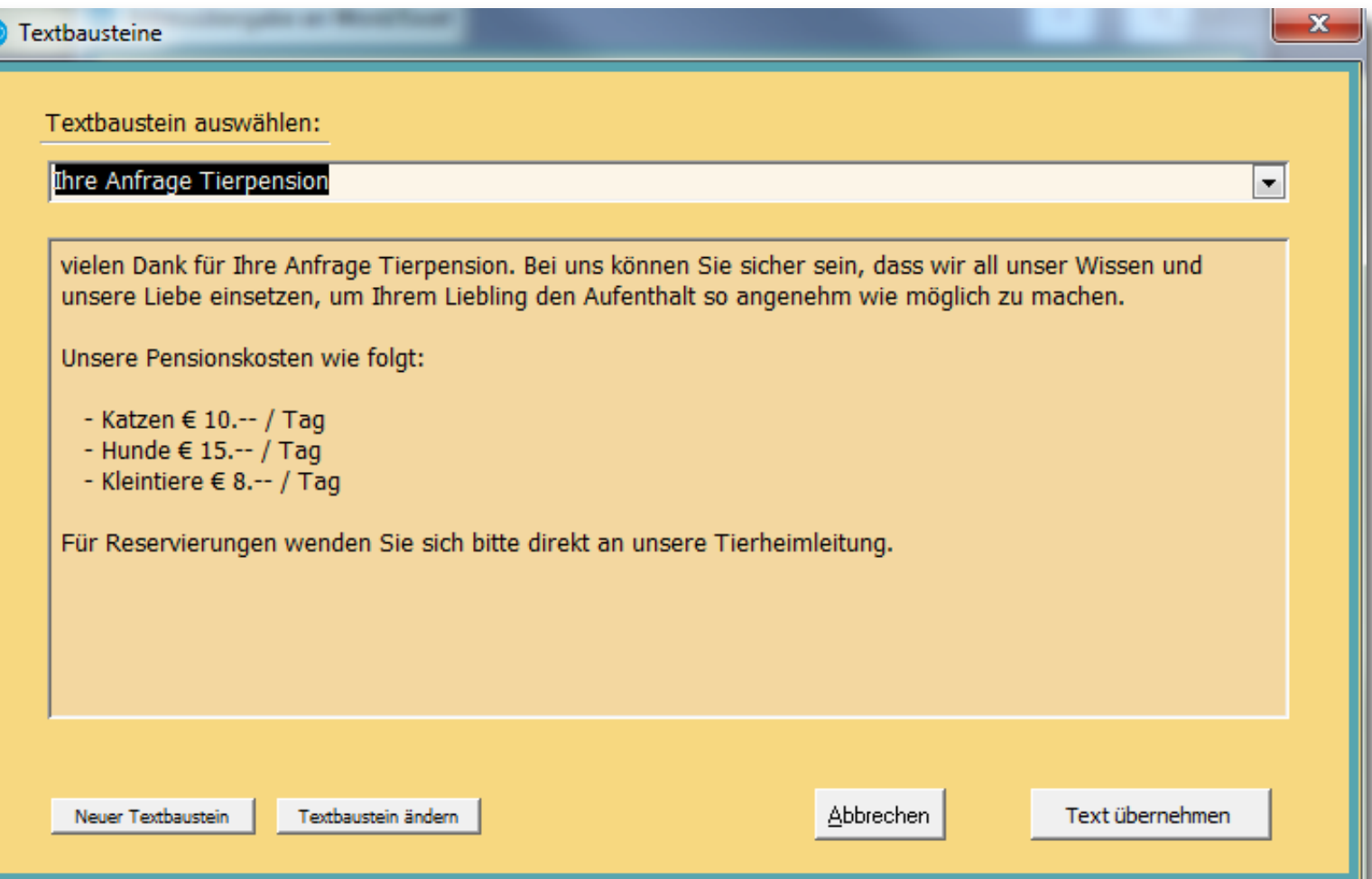
Übergabe an Word / Excel

TIPP:

Mit einer einzigen Wordvorlage und intelligent angelegten Textbausteinen können Sie hunderte von täglichen Aufgaben erfüllen!

Um einen Textbaustein zu verwenden, betätigen Sie z.Bsp. bei der Funktion Brief erstellen oder E-Mail einfach die Funktion "Textbausteine".

Wählen dann Ihren gewünschten Textbaustein aus und übernehmen diesen.



Ordner / Projektmodul

Das Ordner / Projektmodul ist über sogenannte Reiter in Funktionsbereiche geteilt. Suchen & Finden dient Ihnen zur schnellen Ordnersuche, die Reiter Ordnerdaten, Zusatzdaten, Ablage-Kontakthistorie und Ansprechpartner beinhalten jeweils die zum einzelnen Ordner spezifischen Informationen.

The screenshot displays the SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010 interface. The main window title is "Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...". The interface features a navigation bar with tabs: "Suchen & Finden", "Ordnerdaten", "Zusatzdaten", "Ablage - Kontakthistorie", and "Ansprechpartner".

The "Suchen & Finden" section includes a search form with the following fields:

- Suchbegriff eingeben:**
- Ordner Name:** Marketing
- ggf. Kunde:**
- Ordner Nr.:**

A "Suche starten" button is located below the search fields. To the right, a summary box displays:

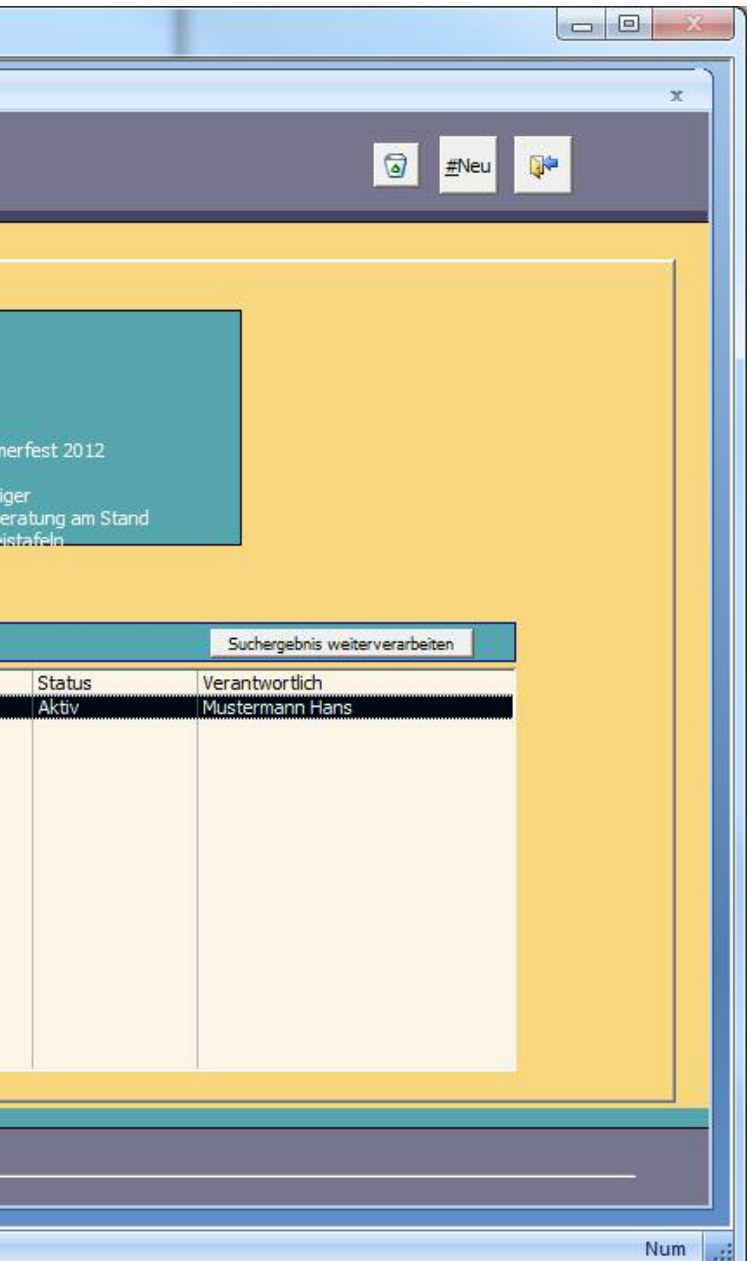
- Order Nr.: 1
- Marketing Aktion Sommerfest 2012
- I-ORDNER
- Organisation der Marketing Aktion Somm...
- Schaltung von Anzeigen im Stadtanze...
- Verteilung von Akquise Material und B...
- Erstellung von Handzetteln und Hinwe...

The search results section, titled "Suchergebnis", shows "Es wurden 1 Ordner gefunden". The results are presented in a table:

Nr	Ordnername	Kunde
1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	I-ORDNER

The footer of the interface includes the copyright notice: "© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA" and the view type "Formularansicht".

Bevor wir auf die einzelnen Funktionalitäten eingehen, möchten wir Ihnen vorab die Masken kurz vorstellen.



Anmerkung:

Was ist eigentlich ein Ordner - viele sagen auch Projekt dazu?

Die Ordner / Projektverwaltung kümmert sich darum, die Stammdaten beliebig vieler Projekte - das können z. Bsp. Aufträge, Geschäftsvorfälle, Veranstaltungen, Aktionen oder auch sonstige zu organisierende Vorhaben und Verwaltungsaufgaben sein - zu erfassen.

Passend dazu legt das Modul eine Ansprechpartnerliste mit Funktion- und Verteilerliste an, setzt die Ordner in Beziehung zu den beteiligten Ansprechpartner (Adressen) und kümmert sich darum, dass zum Ordner / Projekt bzw. Auftrag gehörende neue Dokumente gleich einen passenden Namen erhalten, in einer Übersicht erfasst und auf der Festplatte in eine automatisch generierte Ordnerstruktur abgelegt werden.



[Video ansehen](#)
[Ordnermodul](#)

Ordner- / Projektdaten

In den Ordnerdaten erhalten Sie einen direkten Überblick in die Ordner-Struktur, die Anzahl der Ansprechpartner, Anzahl der Einträge in der Kontakthistorie, erfasste Rapports sowie der Kategorie, Status, Beschreibung und evtl. Bezug zu einem Kunden.

The screenshot displays the 'Ordnerdaten' (Folder Data) view in the SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 application. The main window title is 'Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...'. The current folder is 'Ordner Nr.: 1 Marketing Aktion Sommerfest 2012'. The interface includes a navigation bar with tabs: 'Suchen & Finden', 'Ordnerdaten', 'Zusatzdaten', 'Ablage - Kontakthistorie', and 'Ansprechpartner'. The main content area shows a folder icon and the title '0001-Marketing Aktion Sommerfest 2012', created on 13.03.2012 by Mustermann Hans. A table lists folders with columns for Name, Änderungsdatum, Typ, and Größe. To the right, summary statistics show '10 Ansprechpartner', '3 Einträge-Ablage', and '2 Rapports'. A right-hand panel provides details for 'Ordner Kategorie' (Marketing-Aktion), 'Ordner Status' (Aktiv), 'Verantwortlicher Mitarbeiter' (Mustermann Hans), and 'Ordner Beschreibung' (Organisation der Marketingaktion, including 'Schaltung von Anzeigen', 'Verteilung von Akquiseunterlagen', and 'Erstellung von Handlungsaufträgen'). The 'Bezug zu Kunde' field is labeled '!-ORDNER'. The footer contains metadata: '# angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans' and '© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA'. The bottom status bar indicates 'Formularansicht'.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Briefe an Kunden und Lieferanten	02 Angebote	03 Auftragsbestätigung...	
04 Verträge	05 Besprechungsprot...	06 Subunternehmer	
07 Rechnungen an Kunden	08 Präsentationsunt...	Mailsin	

TIPP:

- Doppelklick auf das grosse Ordnersymbol öffnet den Windows-Explorer
- Doppelklick auf den Ordnernamen zur Namensänderung
- Klick auf Ansprechpartner, Einträge in Ablage und Rapports zeigt Details



TIPP:

Über die Rapport Erfassung, erfassen Sie Leistungen zur zyklischen Abrechnung oder einfach nur als Kostenauswertung.

TIPP:

Die Ordner-Strukturen werden automatisch nach Ihren Vorgaben erzeugt. Sie können im Setup verschiedene Presets anlegen - z.Bsp. ein Preset nur mit zwei oder drei Unterordnern für kleine Projekte, und ein weiteres Preset mit "vielen" Unterordnern für grosse Projekte oder Art der Vorhaben - ganz nach Wunsch.



Video ansehen
Ordnermodul

Ordnermodul - Zusatzdaten

Hier finden Sie frei definierbare Felder für weitere Eintragungen.

Die Feldnamen sind über das Setup-Menü frei nach Ihren Erfordernissen benennbar.

SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010

Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...

Ordner Nr.: 1
Marketing Aktion Sommerfest 2012

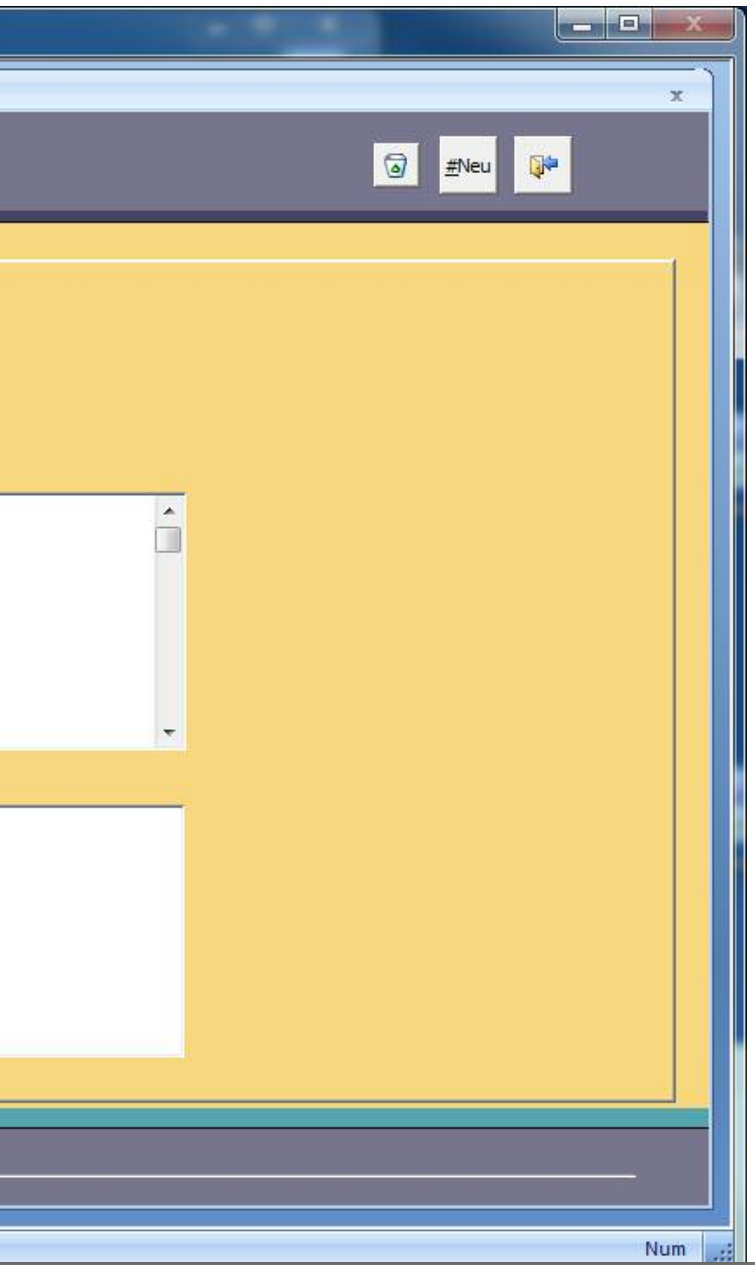
Suchen & Finden Ordnerdaten Zusatzdaten Ablage - Kontakthistorie Ansprechpartner

Eigendef. 01	<input type="text"/>	Budget gesamt:	<input type="text" value="15.000,00 €"/>
Eigendef. 02	<input type="text"/>	Budget intern:	<input type="text" value="0,00 €"/>
Eigendef. 03	<input type="text"/>	Hinweise zur Rechnungsstellung	
Eigendef. 04	<input type="text"/>	Alles in 3-facher Ausfertigung	
Eigendef. 05	<input type="text"/>	Weitere Notizen	
Eigendef. 06	<input type="text"/>		
Eigendef. 07	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Eigendef. 08	<input type="text"/>		
Hyperlinks	<input type="text" value="www.catering.de"/> <input type="text" value="www.RheinMainZeitung.de"/> <input type="text" value="www.ordnungsamt-Frankfurt.de"/> <input type="text"/>		
Notiz zu Hyperlinks	<input type="text"/>		

angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Hinweise zur Rechnungsstellung



Ordnermodul - Ablage Kontakthistorie

In der Ablage-Liste wird Ihnen jede Art von Schriftverkehr und Notizen (Briefe, E-Mails, Gesprächsnotizen etc.) zu diesem Ordner chronologisch aufgelistet. Somit sind Sie bestens über die Historie informiert - und rufen Dokumente mit einem Mausklick auf.

SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010

Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...

Ordner Nr.: 1
Marketing Aktion Sommerfest 2012

Suchen & Finden | **Ordnerdaten** | **Zusatzdaten** | **Ablage - Kontakthistorie** | **Ansprechpartner**

Ablage: 2 von 2 für Ordner: Marketing Aktion Sommerfest 2012

Ansprechp.: Hugo Maier, Zeltbau Maier GmbH

Betreff: Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen

Notiz: bitten Sie um Erstellung eines Angebotes für Zeltbau mit einem Fassungsvermögen von circa 2000 Personen.

Erfasser: Mustermann Hans **Datum:** 19.03.2012

Datei: [c:\SUCCESSCONTROL\Projekte\0001 Marketing Aktion Sommerfest 2012\01 Briefe an Kunden und Lieferanten\BRF_001_Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen_1.docx](#)

BRF_001_Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen_1.docx

per E-Mail senden

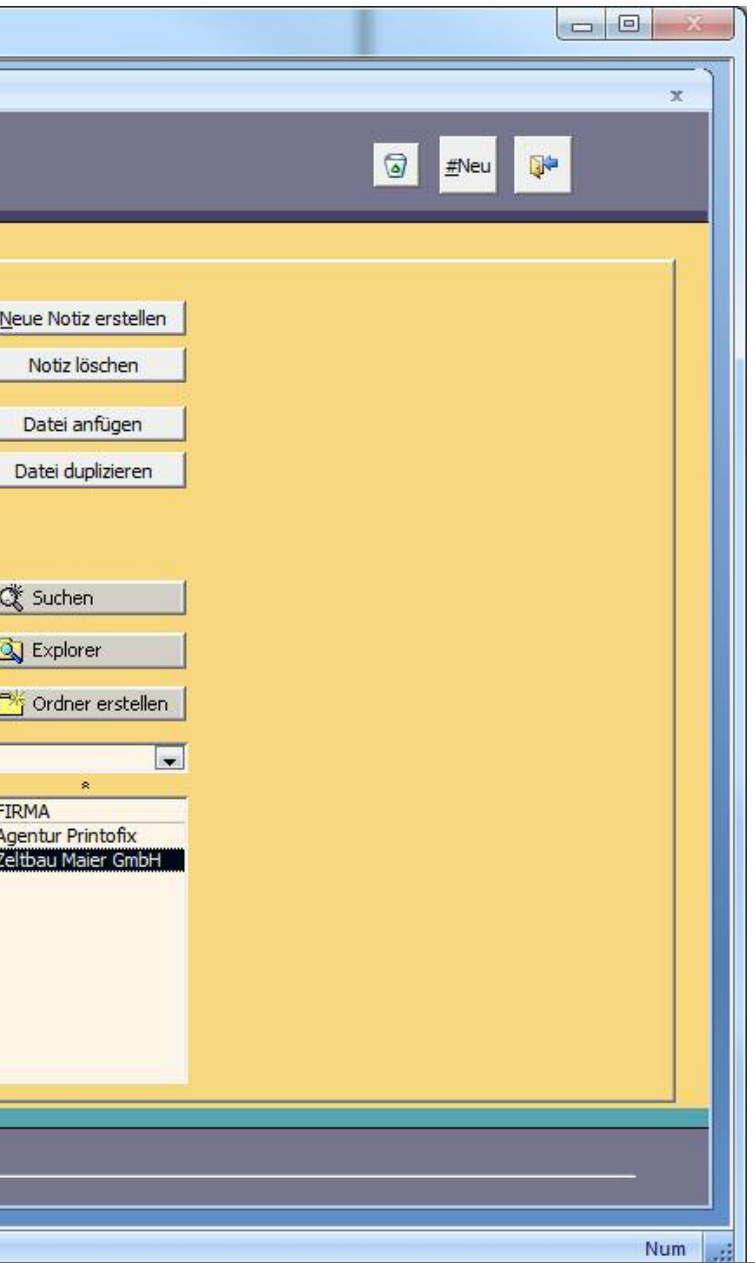
Filter nach Ordner: alle

Datum	Kontaktart	Betreff	Erf_User	NAME	VORNAME
19.03.2012	FAX_001_Platatierung Gros	Plakatierung Grossraum Frankfurt	Mustermann Hans	Werblich	Werner
19.03.2012	BRF_001_Angebot Zeltbau	Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen	Mustermann Hans	Maier	Hugo

angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht



Ordnermodul - Ansprechpartner

Hier finden Sie alle Ansprechpartner mit deren jeweiligen Funktion.

Durch anklicken des gewünschten Namens in der unteren Auswahlliste, erscheinen die dazugehörigen Adressdaten. Wie im Adressmodul können Sie hier direkt Briefe, Notizen, Rechnungen und E-Mails usw. erstellt werden.

Ordner Nr.: 1
Marketing Aktion Sommerfest 2012

Suchen & Finden | Ordnerdaten | Zusatzdaten | Ablage - Kontakthistorie | **Ansprechpartner**

Ansprechpartner hinzufügen

Firma: Zeltbau Maier GmbH

Ansprechpartner: Herr Hugo Maier

Straße: Zeltstrasse 58

PLZ-Ort: 60018 Frankfurt

Telefon: 069-2358996

Mobiletelefon:

Telefax:

E-Mail: hm@zeltbau.de

Funktion: Zelt- und Standbau

Notiz zum Beteiligten: Erstellt Festzelt mit Fassungsvermögen 2000 Personen

Aktiv

zugeordnete Ansprechpartner:

NAME	VORNAME	FIRMA	ORT	Funktion im Projekt
Hildebrandt	Norbert	PetCo GmbH	München	Teilnehmer
Maier	Hugo	Zeltbau Maier GmbH	Frankfurt	Zelt- und Standbau
Maier	Birgit	Tourismus Stuttgart e.V.	Stuttgart	Teilnehmer
Maier	Hans	Handels GmbH	Stuttgart	Teilnehmer
Müller	Willi		Bergheim	Teilnehmer
Schmidt	Albert	Alfa Planungsgesellschaft mbH	Frankfurt	Teilnehmer
Vogel	Herbert		Mainz	Teilnehmer
Vordermeier	Sebastian	Verwaltungsamt Berlin	Berlin	Teilnehmer

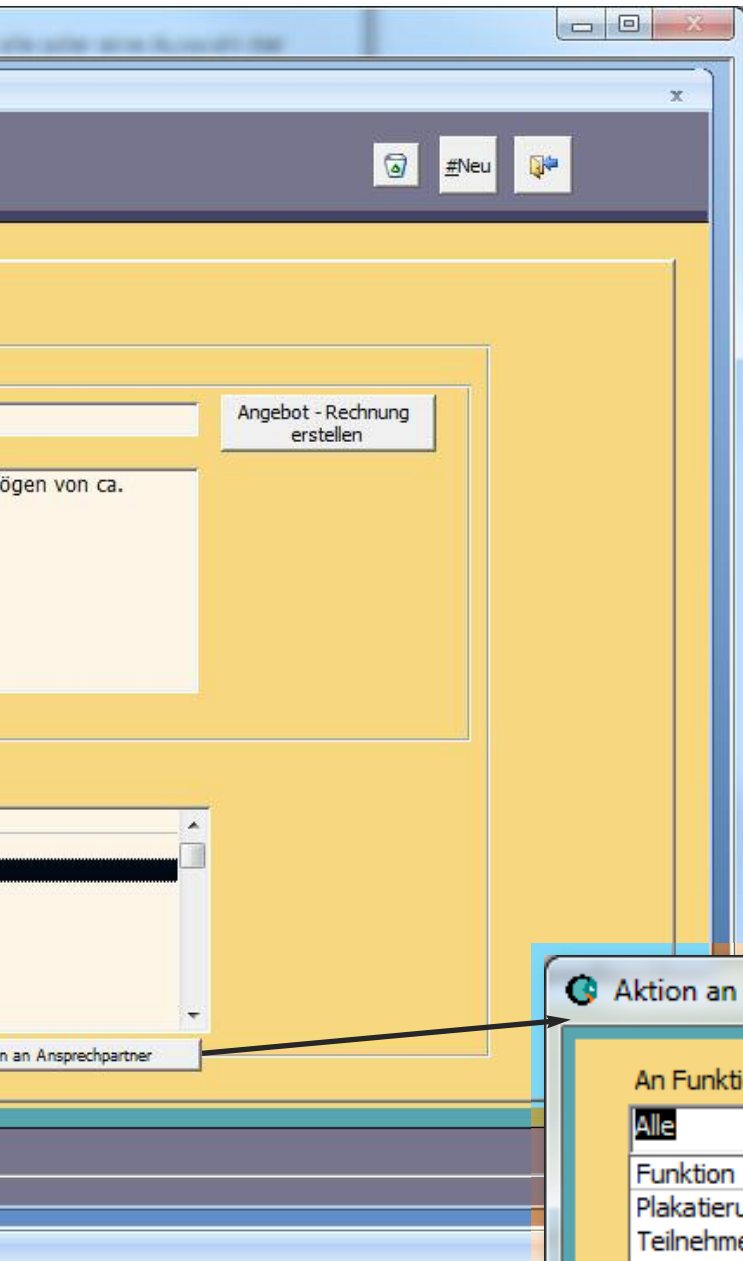
angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

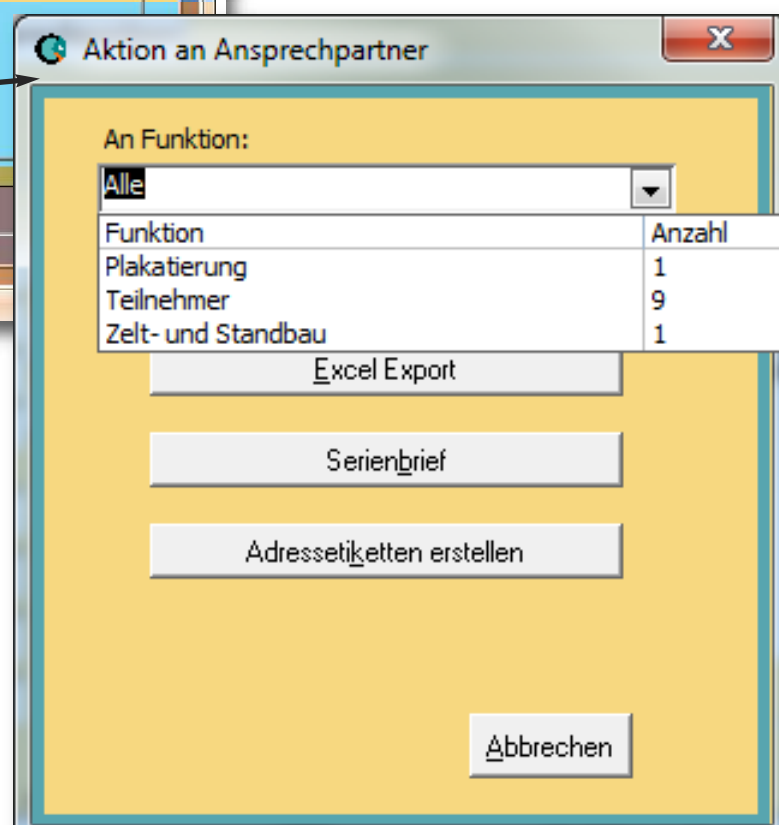
Die Ablage von Dokumenten, Notizen etc. erfolgt automatisch kontextbezogen zu diesem Ordner **und** zur Adresse. Sie finden diese Informationen also dann **sowohl beim Ordner als auch bei der Adresse** - das ist intelligent für Sie verknüpft.

TIPP:

Mit Doppelklick in die Liste wechseln Sie direkt zur Adresse.

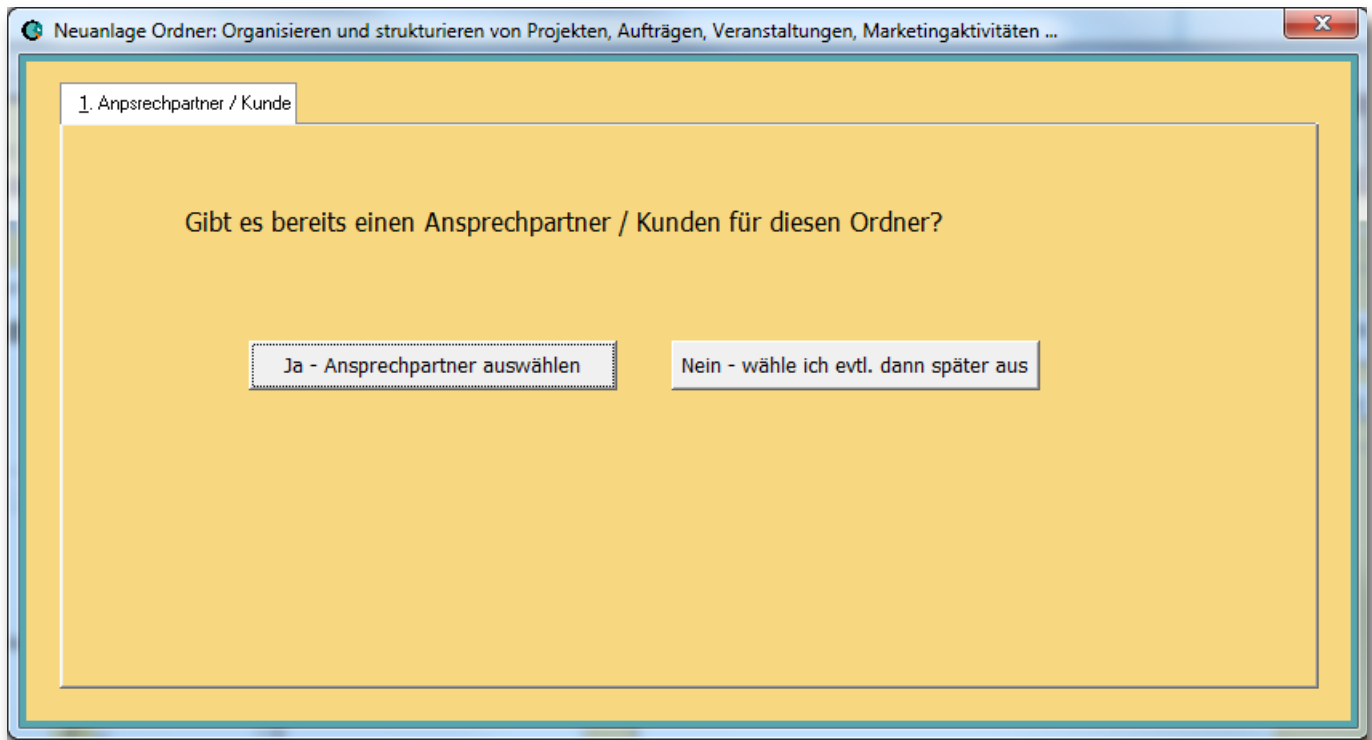


Aktionen an alle oder eine Auswahl der Ansprechpartner - wie Serienbriefe für Anschreiben / Einladungen , Serien E-Mails, Excelexport - nehmen Sie einfach über die Schaltfläche "Aktion an Ansprechpartner" vor. Hierbei können Sie - auf Wunsch - noch eine Selektion nach der jeweiligen Funktion vornehmen.



Ordnermodul - Neuanlage

Einen neuen Ordner legen Sie in 4 einfachen Schritten an:

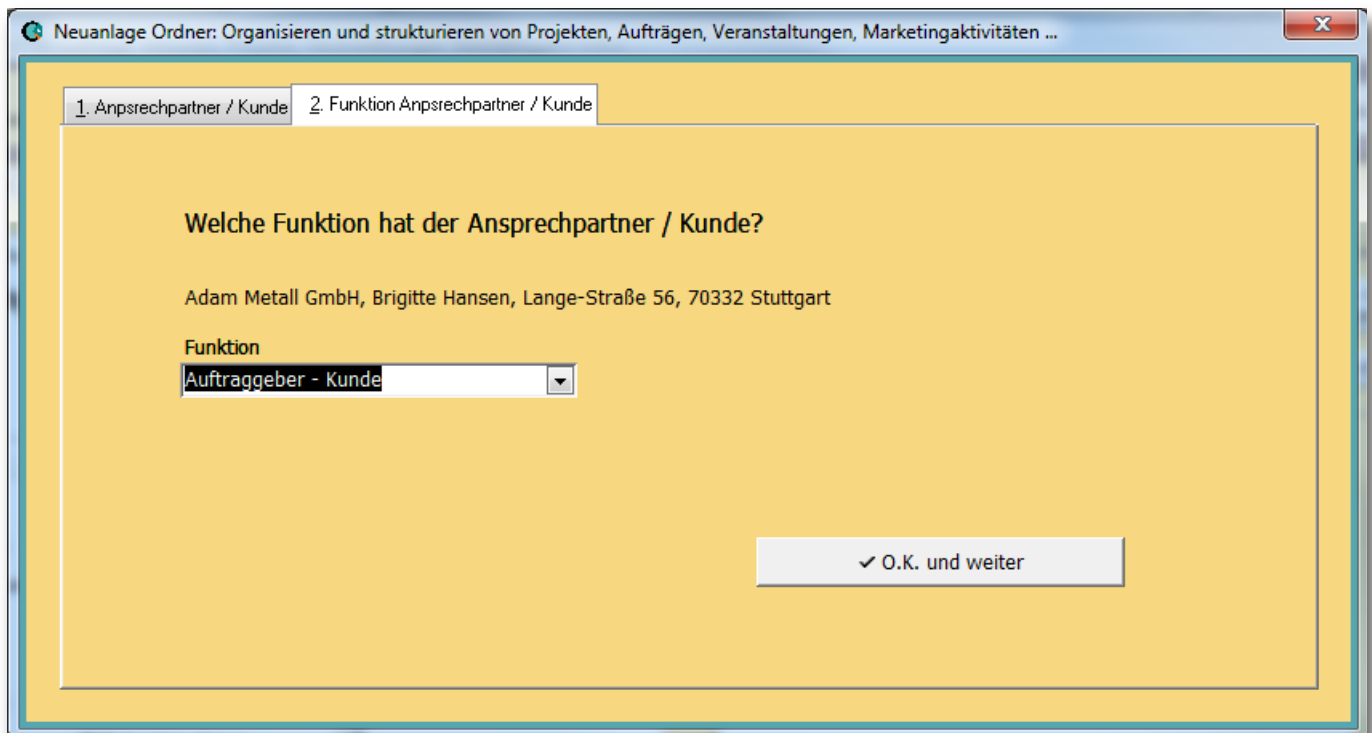


Neuanlage Ordner: Organisieren und strukturieren von Projekten, Aufträgen, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...

1. Ansprechpartner / Kunde

Gibt es bereits einen Ansprechpartner / Kunden für diesen Ordner?

Ja - Ansprechpartner auswählen Nein - wähle ich evtl. dann später aus



Neuanlage Ordner: Organisieren und strukturieren von Projekten, Aufträgen, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...

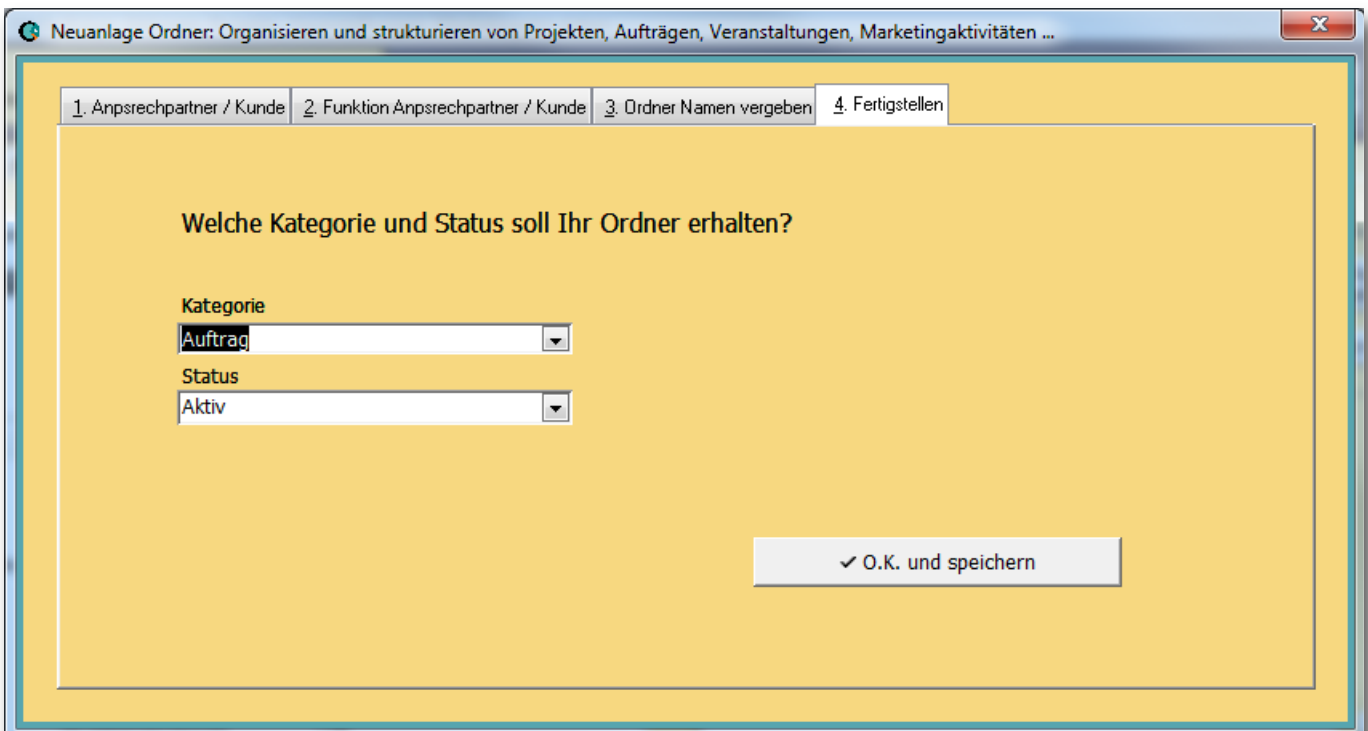
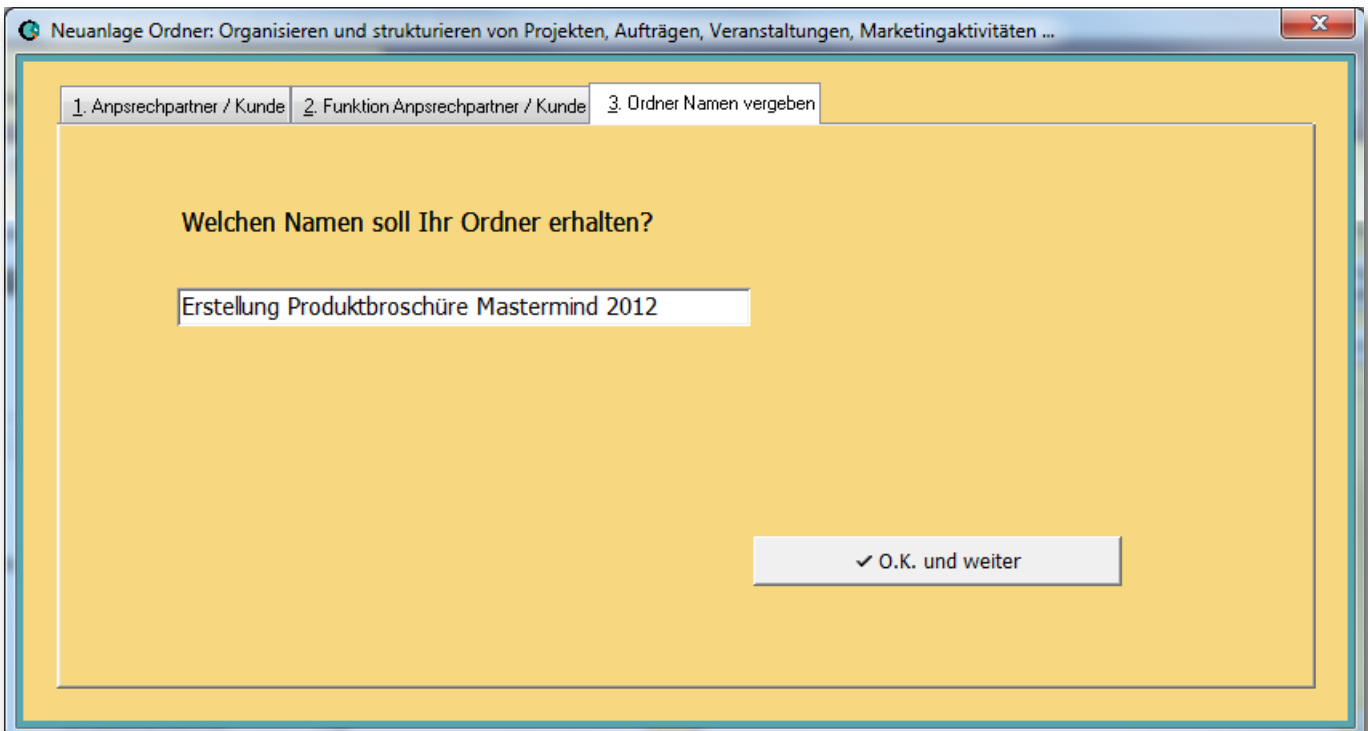
1. Ansprechpartner / Kunde 2. Funktion Ansprechpartner / Kunde

Welche Funktion hat der Ansprechpartner / Kunde?

Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart

Funktion
Auftraggeber - Kunde

✓ O.K. und weiter



Ordnermodul - Info

Fertig - mit kompletter Ordnerstruktur!

TIPP:

Die Vorgaben der Ordnerstruktur können Sie im Setup individuell vorgeben!

The screenshot displays the SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 interface for Office 2007-2010. The main window shows a folder structure for '0002-Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012', created on 19.03.2012 by Mustermann Hans. The folder contains eight sub-folders: 01 Briefe an Kunden und Lieferanten, 02 Angebote, 03 Auftragsbestaetig..., 04 Vertraege, 05 Besprechungsprot..., 06 Lieferscheine, 07 Rechnungen an Kunden, and 08 Praesentationsunt... (partially visible). The interface includes a navigation bar with tabs for 'Suchen & Finden', 'Ordnerdaten', 'Zusatzdaten', 'Ablage - Kontakthistorie', and 'Ansprechpartner'. A sidebar on the right provides details for the folder, including 'Ordner Kategorie' (Auftrag), 'Ordner Status' (Aktiv), 'Verantwortlicher Mitarbeiter' (Mustermann Hans), and 'Ordner Beschreibung' (Noch eine Beschreibung...). A status bar at the bottom indicates the folder was created on 19.03.2012 by Mustermann Hans and is currently in 'Formularansicht' mode.

SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010

Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...

Ordner Nr.: 2
Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012

Suchen & Finden | **Ordnerdaten** | Zusatzdaten | Ablage - Kontakthistorie | Ansprechpartner

Erstellt am 19.03.2012 von Mustermann Hans

0002-Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Briefe an Kunden und Lieferanten			
02 Angebote			
03 Auftragsbestaetig...			
04 Vertraege			
05 Besprechungsprot...			
06 Lieferscheine			
07 Rechnungen an Kunden			
08 Praesentationsunt...			

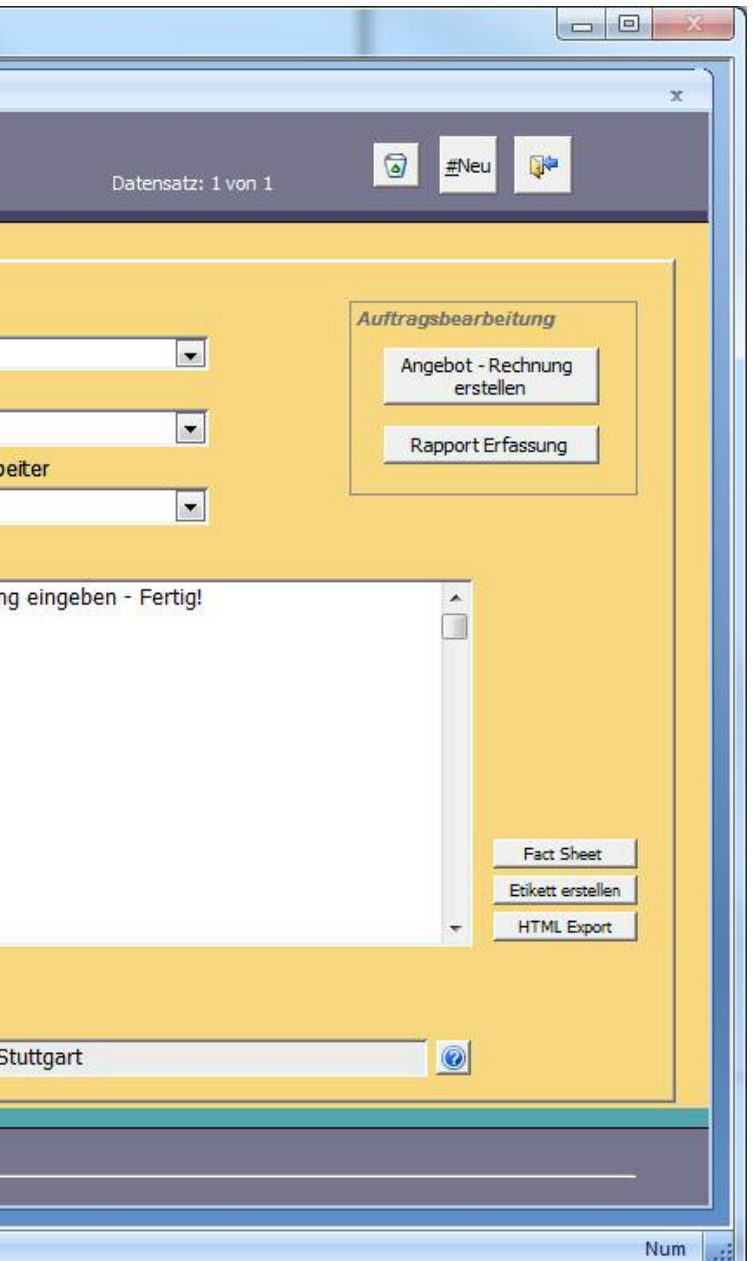
1 Ansprechpartner
0 Einträge-Ablage
0 Rapports

Ordner Kategorie: Auftrag
Ordner Status: Aktiv
Verantwortlicher Mitarbeiter: Mustermann Hans
Ordner Beschreibung: Noch eine Beschreibung...

Bezug zu Kunde: Adam Metall GmbH - S...

angelegt am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: /
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht



TIPP:

Die Ordner-Strukturen werden automatisch nach Ihren Vorgaben erzeugt.

Sie können im Setup verschiedene Presets anlegen - z.Bsp. ein Preset nur mit zwei oder drei Unterordnern für kleine Projekte, und ein weiteres Preset mit "vielen" Unterordnern für grosse Projekte oder Art der Vorhaben / Bereiche - ganz nach Wunsch.

Beispiel:

Kleine Struktur für z. Bsp. Werbeaktion:

- 01 Werbematerial
- 02 Anschreiben
- 03 Ruecklauf

Grosse Struktur für z. Bsp. Messeauftritt:

- 01 Briefe an Lieferanten
- 02 Messebauer
- 03 Werbeagentur
- 04 Vertraege
- 05 Besprechungsprotokolle
- 06 Catering
- 07 Anzeigenschaltung
- 08 Einladungsversand
- 09 Hotel Buchungen
- 10 Mitarbeiter Einsatzplan

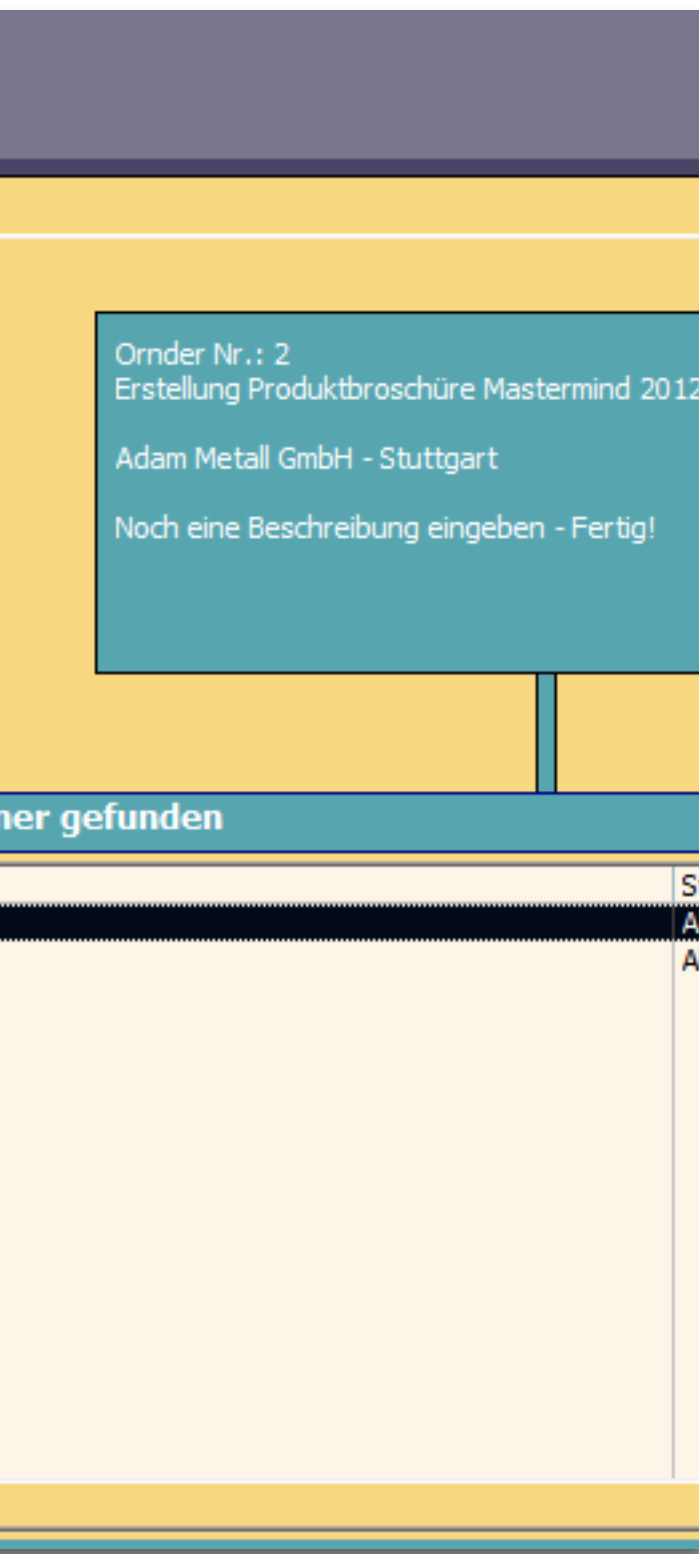
Ordnermodul - Suchen & Finden

Mit den ausgefeilte Suchfunktionen finden Sie immer Ihren Ordner.

Die einfachste Art sich alle Ordner anzeigen zu lassen, ist die Taste **Suche starten** zu betätigen In der Ergebnisliste werden Ihnen dann alle Ordner angezeigt.

Nr	Ordnername	Kunde
2	Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012	Adam Metall GmbH - Stuttgart
1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	!-ORDNER

Das Ergebnis Ihrer Suche können Sie auch jederzeit über "Suchergebnis weiterverarbeiten" nach Excel ausgeben.



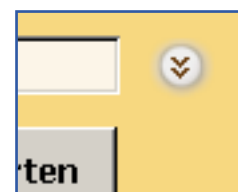
Geben Sie als Suchbegriff einen Namen - oder auch nur einen Teil des Ordernamens ein, werden nur dem Suchbegriff entsprechend die Ergebnisse angezeigt.

A search form titled "Suchbegriff eingeben:". It has three input fields: "Ordner Name:" with the value "market", "ggf. Kunde:" which is empty, and "Ordner Nr:" which is empty.

TIPP:

Um nur einen mittleren Teil z.Bsp. bei Kunde zu suchen verwenden Sie % als Platzhalter. Bsp.: Sie wolle Kunde "Müller-Lüdenscheidt" suchen, wissen aber nur den zweiten Teil des Namens. Geben Sie dann einfach %Lüden-scheidt als Suchbegriff ein, oder %Lüden%.

Über die >> Taste gelangen Sie zur erweiterten Suche.



Ordnermodul - Suchen & Finden - Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche werden alle eingegebenen Kriterien nach dem UND Prinzip verknüpft.

Suchbegriff eingeben:

Ordner Name:

Ordner Kunde:

Ordner Nr:

Suchergebnis

Ordnername	Kunde
Marketing Aktion Sommerfest 2012	!-ORDNER

Erweiterte Suchkriterien

Suchbegriffe eingeben:

Ordner Name:

ggf. Kunde:

Ordner Nr:

Status:

Kategorie:

Zeitraum von:

Verantwortlicher:

Beschreibung enthält:

Beispiel:

Ihre Eingabe bei Ordnername ist "market", und bei Status "Aktiv".

Es werden daraufhin alle Ordner mit Namenteil "market....." angezeigt wo der Status "Aktiv" ist.

en

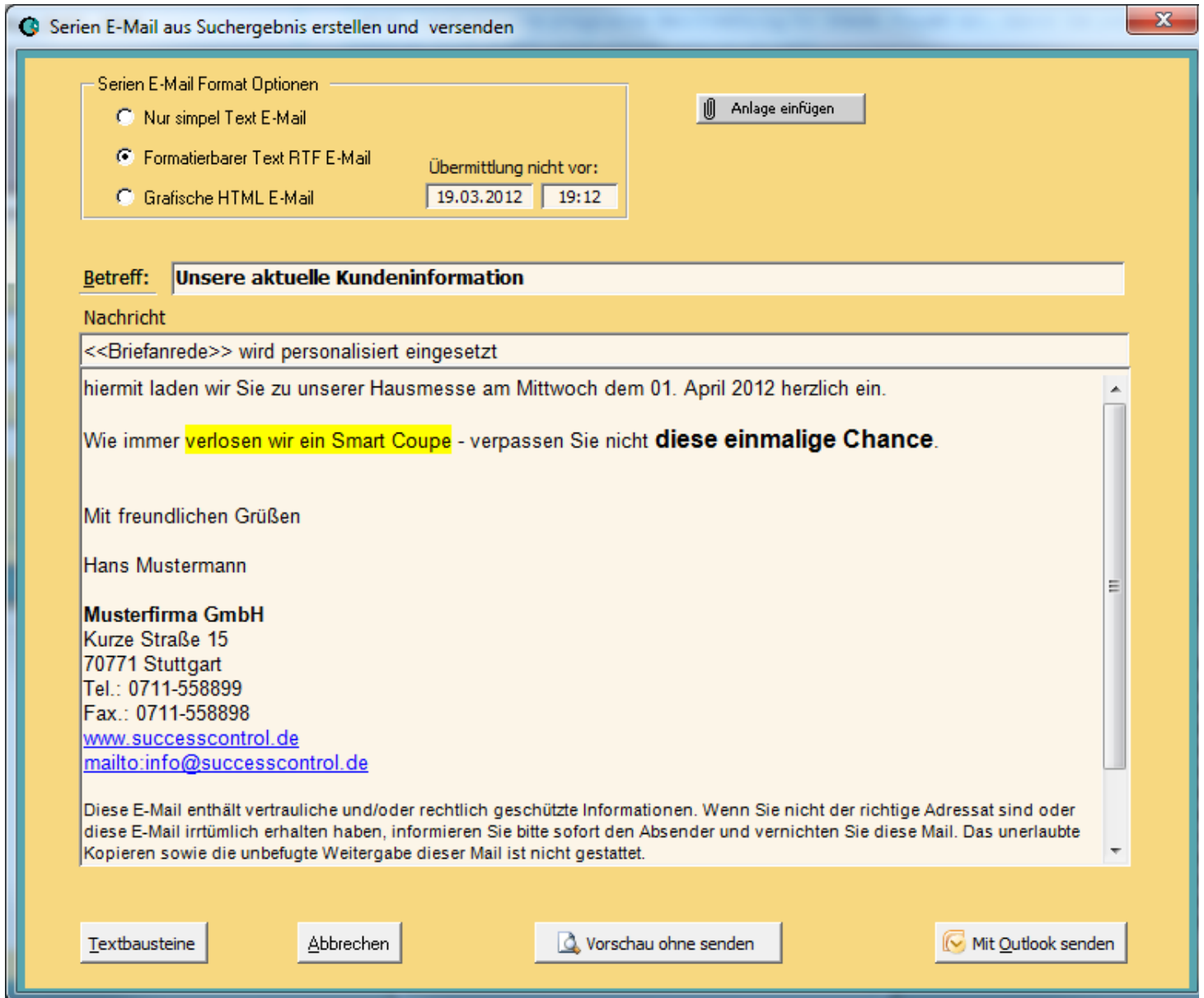
Eingeben:

<input type="text" value="market"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 01	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 02	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 03	<input type="text"/>
<input type="text" value="Aktiv"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 04	<input type="text"/>
<input type="text" value="Marketing-Aktion"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 05	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Eigendef. 06	<input type="text"/>

bis:

Personalisierte Serien E-Mails

Personalisierte Serien E-Mails können Sie direkt aus einer Adressen Selektion (siehe Adressen Modul Suchergebnis weiterverarbeiten) oder an Ordner Ansprechpartner erstellt und versendet werden.

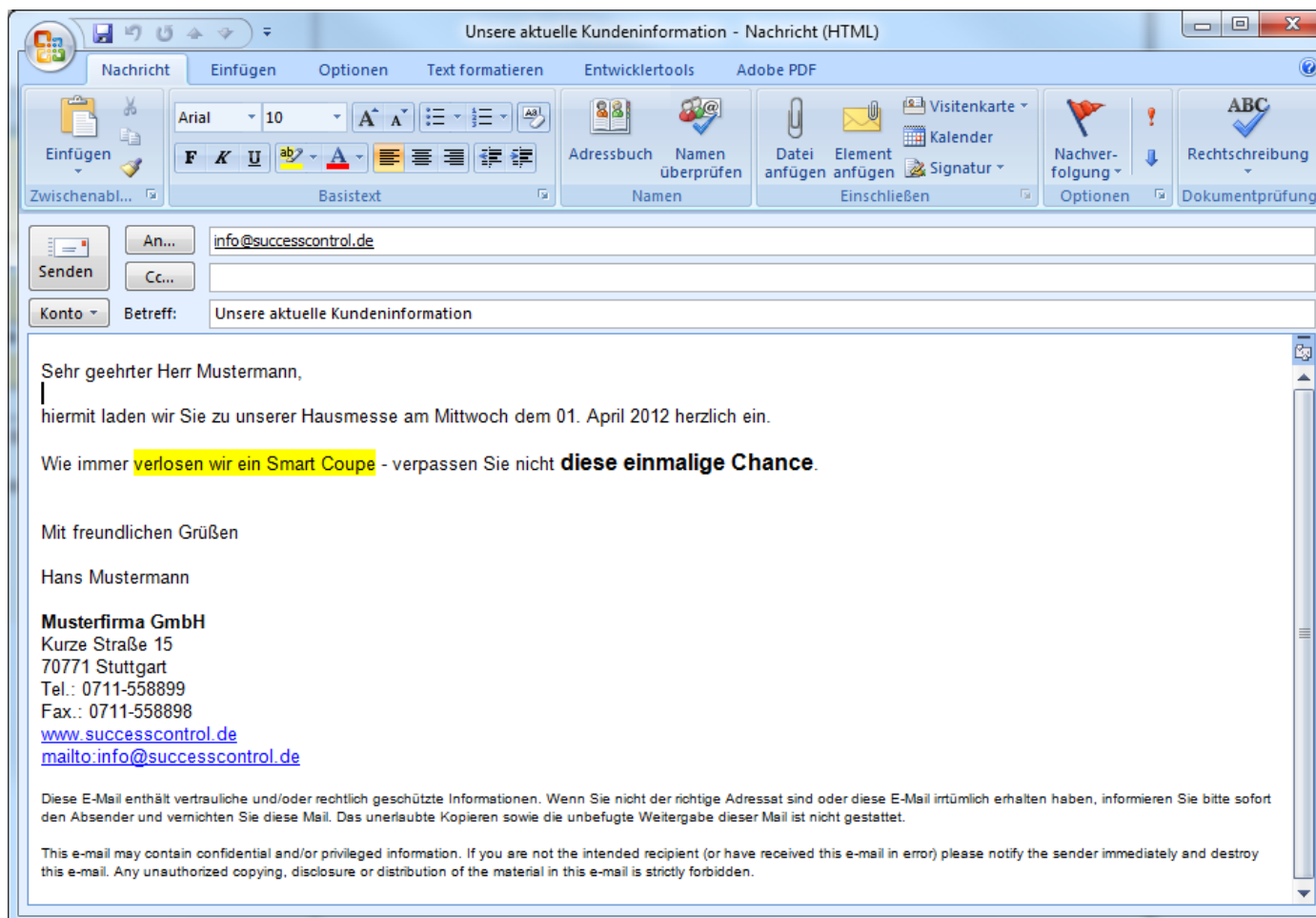


Sie können die Serien E-Mails sowohl im RTF-Format (Rich Text Format) oder HTML-Format erstellen. HTML Vorlagen bearbeiten Sie direkt mit Word oder Ihrem HTML Editor.

Die Anreden werden jeweils pro Empfänger personalisiert eingesetzt.

Wenn Sie Grafiken wie Logos in Ihre HTML Serien E-Mails einbinden, bedenken Sie bitte das diese Grafiken auf einem Webserver liegen sollten, so das für jedem Empfänger ein download möglich ist. (Wenn Sie auf eine Grafik auf Ihrer lokalen Festplatte verweisen, kann der Empfänger diese nicht sehen, da er ja keinen Zugriff auf Ihren Computer hat!)

In der Vorschau der Serien E-Mail in Outlook, können Sie ein Muster vor dem Massen-Versand überprüfen.



TIPP:

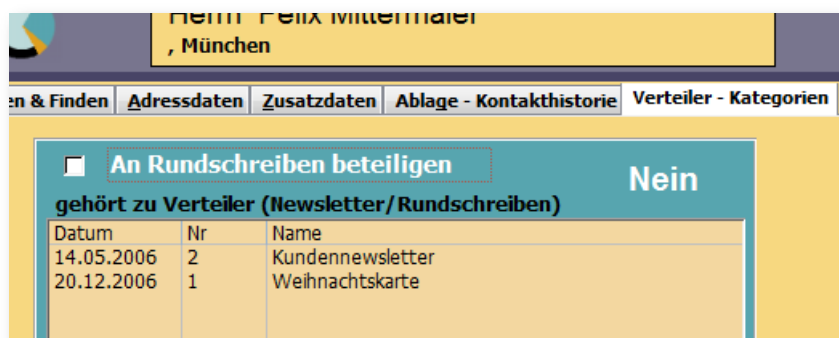
Für grosse Massenversendungen empfiehlt sich noch das Tool ClickExpress Pro einzusetzen, welches den Versand der E-Mails durch Outlook beschleunigt.



Video ansehen
Serien E-Mail - erstellen und versenden

Hinweis:

Adressen bei denen unter Verteiler/Kategorie die Option "An Rundschreiben beteiligen" auf NEIN gesetzt ist, erhalten keine E-Mails - sinnvoll wenn Kunden explizit keine E-Mails erhalten wollen.



Installation - Einleitung

Systemvoraussetzungen



Sie benötigen das MS-Office Paket (MS-Word, MS-Excel, MS-Outlook) 2007 oder 2010 32-Bit **mit Access**.

Wenn Sie das MS-Office Paket **ohne** Access haben - dann downloaden und installieren Sie zuerst die **passende** und **kostenlose** Microsoft Access Runtime Datenbank.

Installation der Access-Runtime

*NUR ERFORDERLICH WENN SIE DAS OFFICE PAKET
OHNE ACCESS HABEN!*



An diesem Symbol erkennen Sie, ob Sie Access mit in Ihrem Office-Paket haben.

[Download und Installation der Microsoft Access Runtime Datenbank für Office 2007 Anwender](#)

[Download und Installation der Microsoft Access Runtime Datenbank für Office 2010 Anwender](#)

Vorbereitung der Installation von TEO

Stellen Sie als XP-Pro, Vista, Win7 Anwender sicher, das Sie über Schreib- und Lese-rechte für das Laufwerk c: zur Installation verfügen, und prüfen Sie nach der Installation das Sie diese Rechte auch für den Ordner c:\teo und die Unterordner haben!

Als Office 2007 und Office 2010 Anwender stellen Sie bitte sicher, das Sie die aktuellen Servicepack's von Microsoft installiert haben!

Updates der Anwendung

Sind Sie bereits TEO Anwender, finden Sie Hinweise zu Updates und deren Installation auf unserer Website.

Hinweis:

Mischen Sie keine Office Versionen!

Also **entweder** Word, Excel, Outlook und Access alles in der Version 2007 **oder** Word, Excel, Outlook und Access alles in der Version 2010!

Voll-Installation von TEO

Downloaden Sie die aktuelle Vollversion von unserer Website, und führen die Installationsdatei (TEO-Setup.exe) nach erfolgten Download aus.

Die Installation wird weitgehend automatisch ausgeführt, und dauert nur circa eine Minute. Im folgenden wird der Installationsvorgang kurz dargestellt.

1. Nach Doppelklick auf Setup.exe erscheint je nach System eine Sicherheitswarnung. Bestätigen Sie diese mit "Ausführen".

Danach öffnet sich der Setup Assistent der Sie Schritt für Schritt durch die Installation führt.

ACHTUNG:

Führen Sie keine Voll-Installation aus, wenn Sie bereits die TEO-Anwendung auf Ihrem PC installiert haben! (die Vollinstallation überschreibt eine bereits im Standardverzeichnis existierende Datenbank). Sichern Sie in diesem Fall zuerst Ihre Datenbank und folgen unseren Anweisungen für Updates!



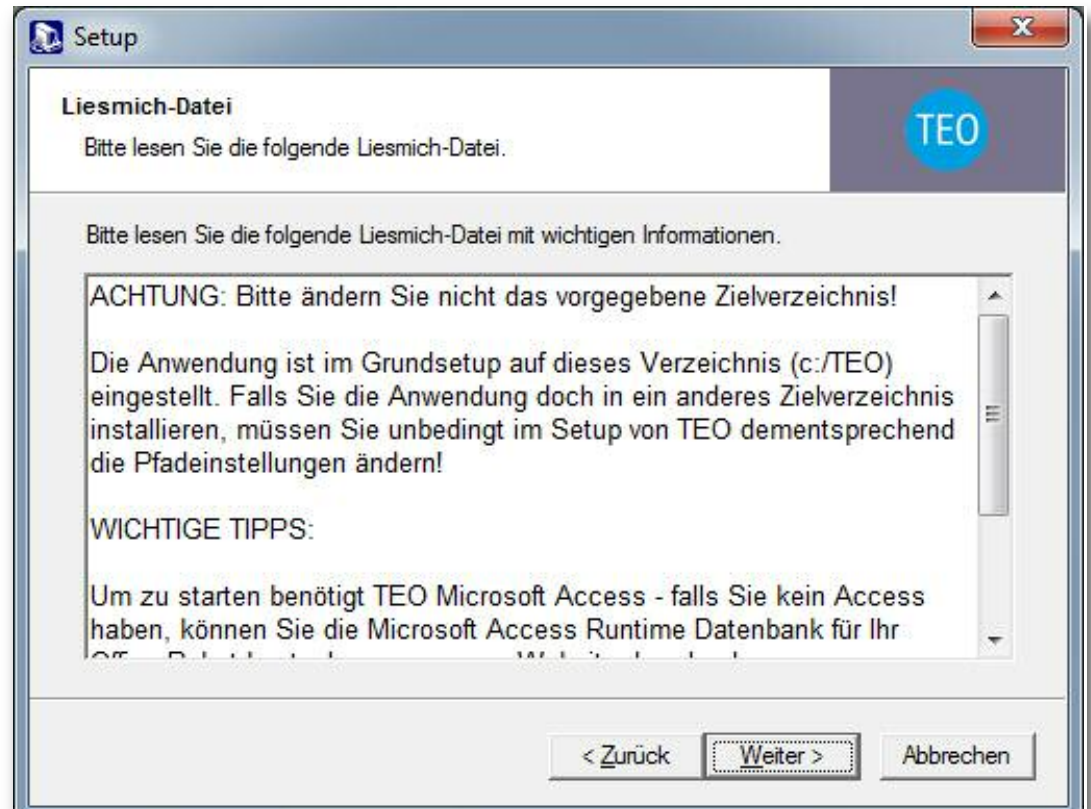
2. Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu.



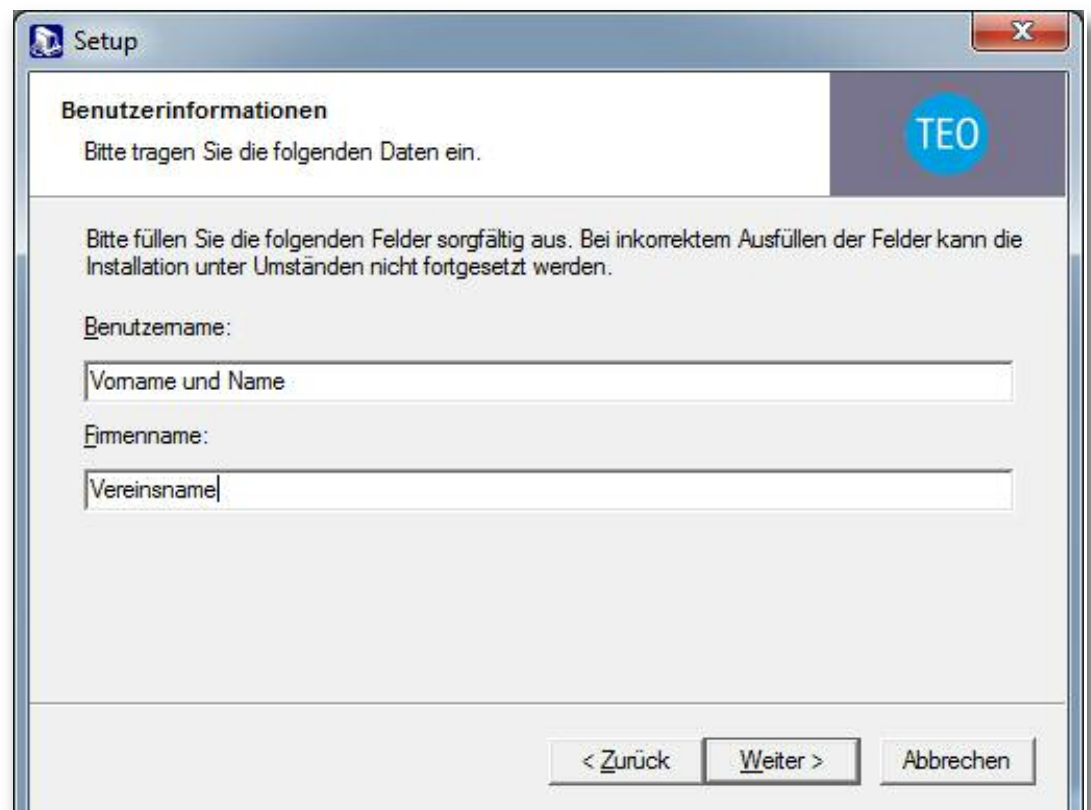
Installation von TEO

3. Beachten Sie bitte die aktuellen Hinweise.

Wir empfehlen das Setup in der von uns vorgegebenen Konfiguration durchzuführen.



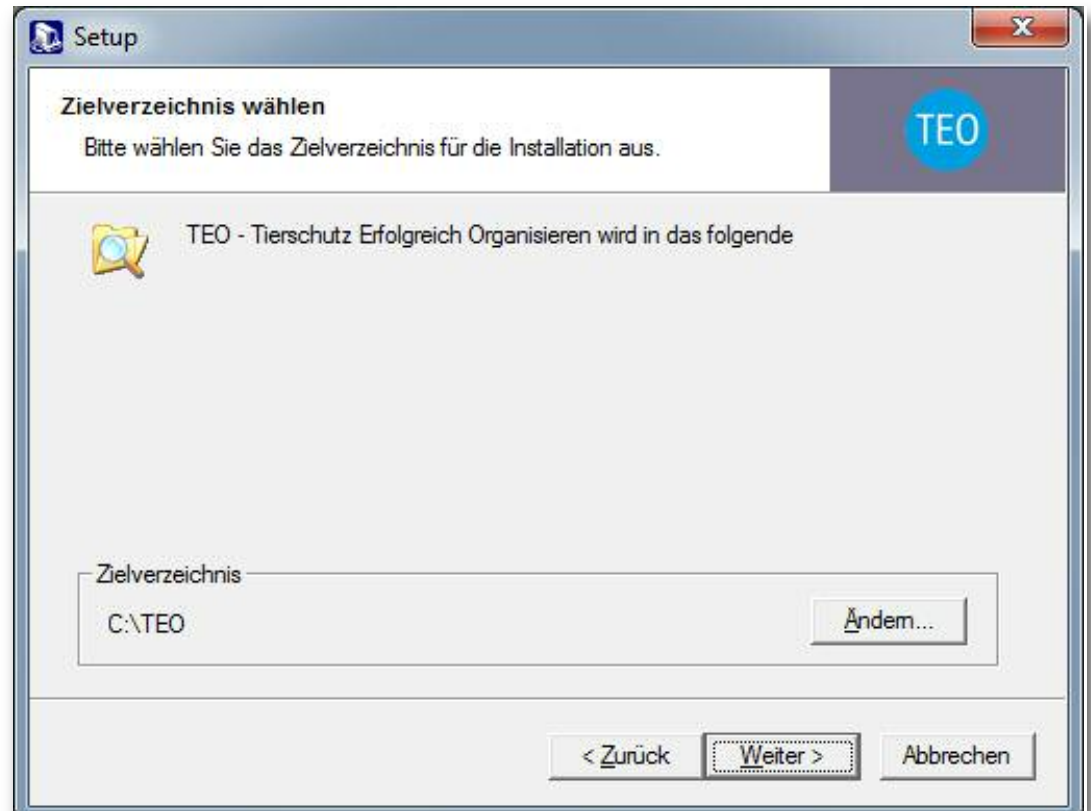
4. Eingabe Ihrer Initialien - der Firmenname ist optional.



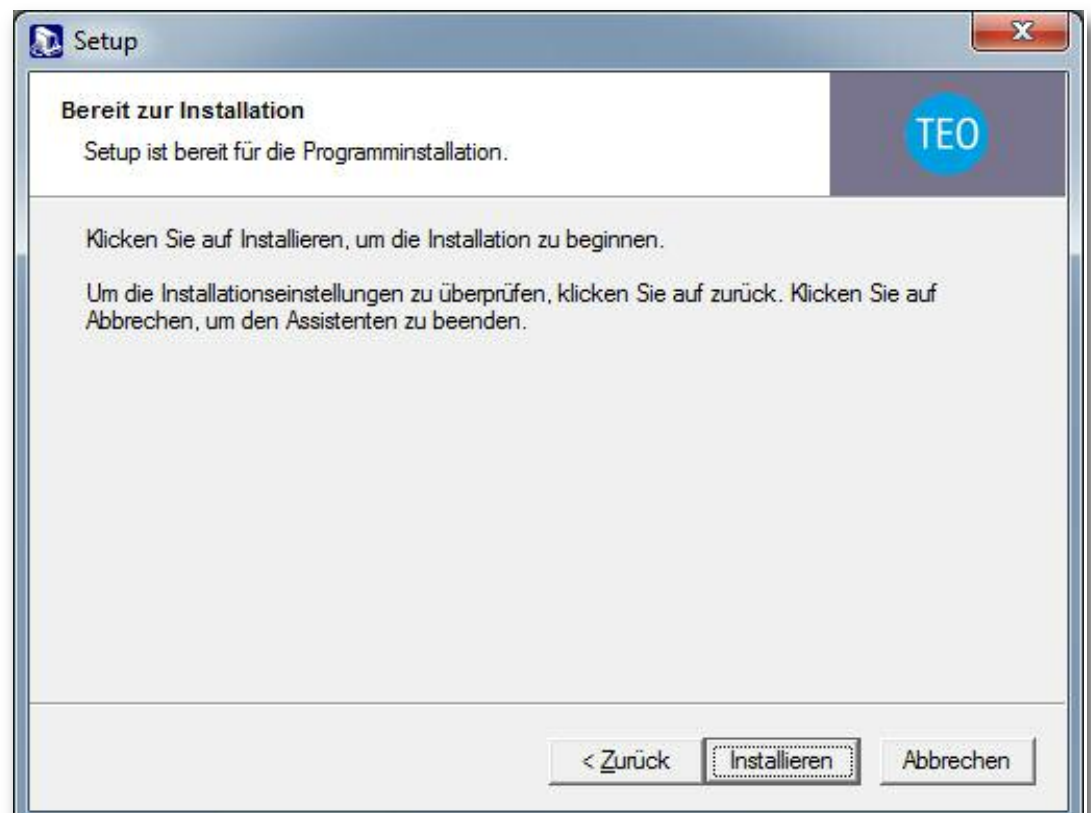
Installation von TEO

5. Wir **empfehlen** das von uns vorgegebene Zielverzeichnis **beizubehalten!**

Falls Sie das Zielverzeichnis nicht beibehalten wollen, beachten Sie bitte, das Sie beim ersten starten von TEO **alle** Programmparameter auf Ihr neues Zielverzeichnis anpassen müssen!



6. Klicken Sie auf Installieren.



Installation von TEO

7. Sie erhalten eine Abschlussmeldung - hier können Sie optional die Anwendung direkt starten, oder sich noch aktuelle Informationen und Hinweise in der ReadMe Datei anzeigen lassen.



Nach erfolgter Installation können Sie TEO einfach über Doppelklick auf das Desktop-Icon "TEO-Starten" starten.



Hinweis

Access meldet sich beim ersten öffnen von TEO mit folgenden Sicherheitshinweis.

Bestätigen Sie diesen mit "Öffnen".



TIPP

Melden Sie sich bei TEO als "Mustermann Hans" an.
Sie benötigen hierzu noch kein Kennwort.



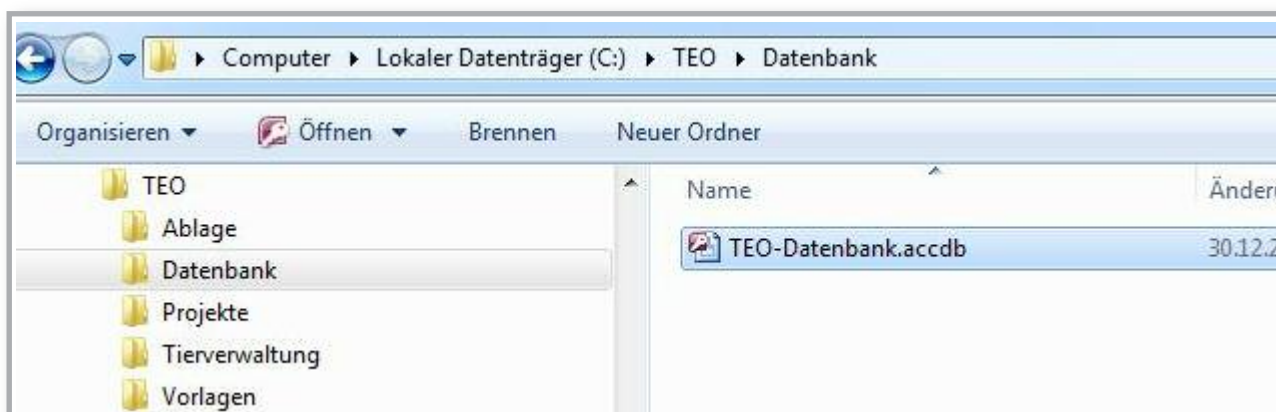
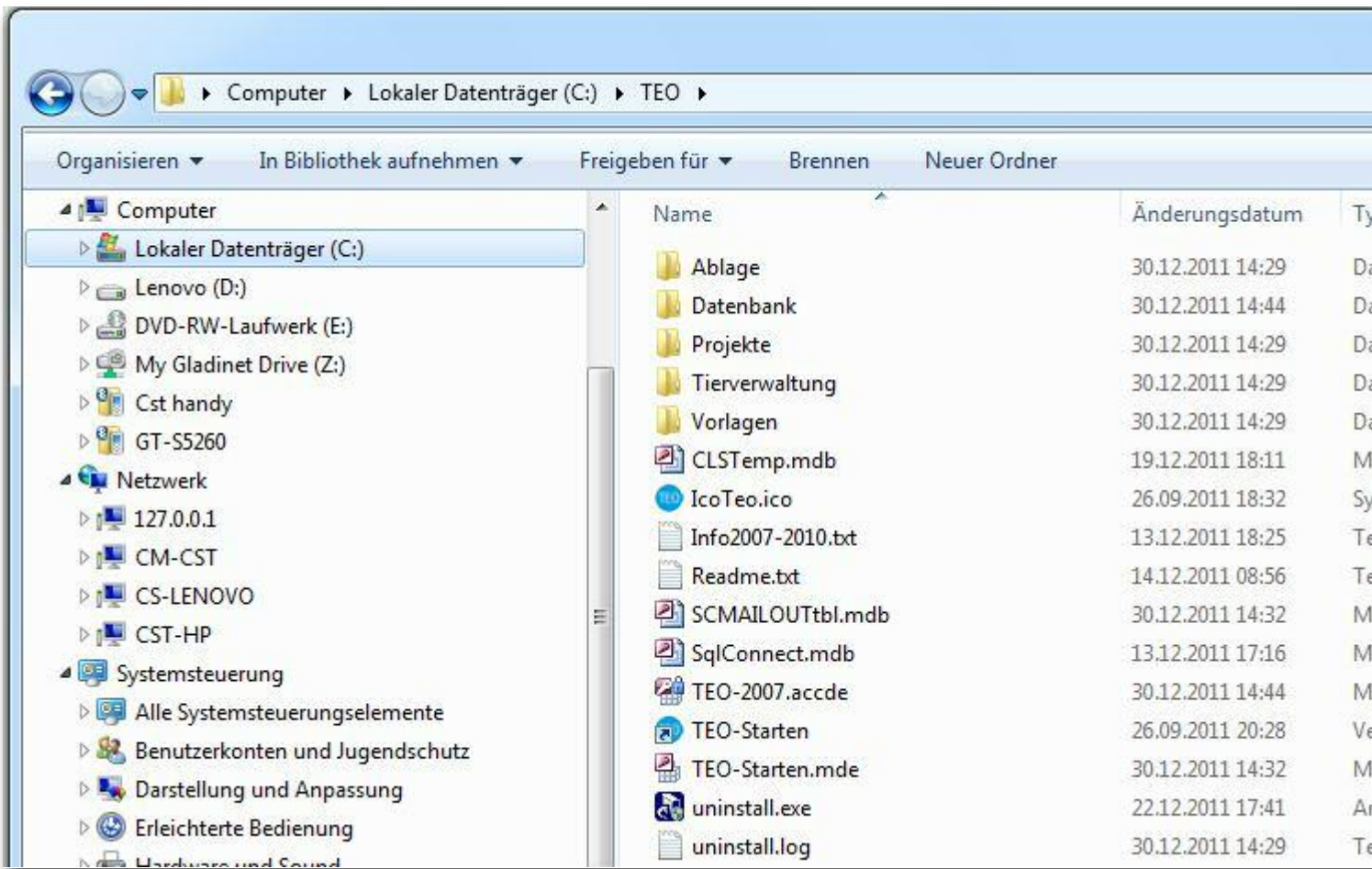
The screenshot shows a login window titled "Anmeldung" with a yellow background. It contains two input fields: "Benutzername:" with the text "Mustermann Hans" and a dropdown arrow, and "Kennwort:" with an empty text box. Below the fields are two buttons: "Beenden" and "o.k. und weiter". A small circular logo is visible in the bottom right corner of the window.

Wenn Sie sich mit TEO vertraut gemacht haben, können Sie individuelle Benutzernamen und Kennwörter vergeben.

Wie Sie TEO ganz auf Ihre individuellen Bedürfnisse abstimmen, erfahren Sie im Kapitel Setup.

Dateien und Ihre Bedeutung

Bei der Installation werden auf Ihrem PC folgende Hauptdateien in das Verzeichnis "C:\TEO" installiert.



TEO-Datenbank.accdb

**Dies ist die Datenbank und damit die wichtigste Datei.
Für diese Datei sollten Sie immer eine regelmäßige Datensicherung durchführen.**



TEO-Starten

Hiermit starten Sie TEO

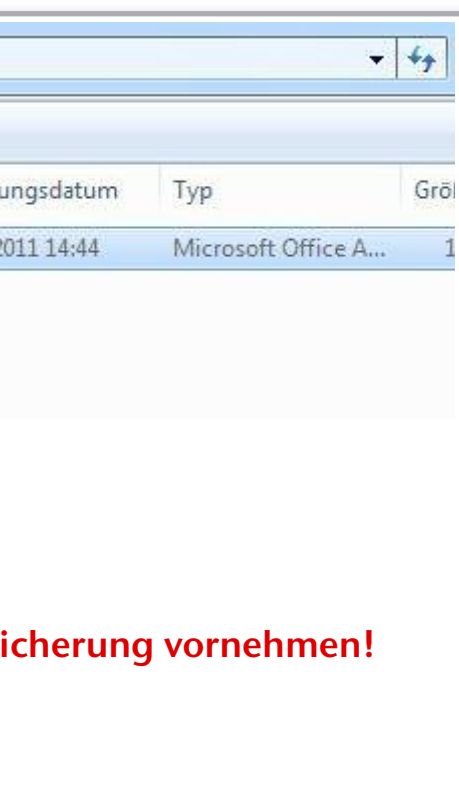
- TEO-Datenbank.accdb

dies ist die Datenbank, das heißt in dieser Datenbankdatei werden alle Daten (Adress-, Tier-, Kassen Projektangaben und Referenzen zu Dateien) die Sie eingeben gespeichert (liegt im Verzeichnis "c:\teo\Datenbank").

(Für diese Datei sollten Sie immer eine regelmäßige Datensicherung vornehmen!)

Ihre erstellten Dateien werden auf dem File-Server gespeichert.

Ferner werden noch div. Serienbrief-Vorlagen, sowie Demodateien angelegt.



Bitte beachten Sie, dass die Dateien "TEO-Starten.mde", "TEO-2007.accde", "SCMAILOUTtbl.mdb", "CLSTemp.mdb" und "SqlConnect.mdb" sich stets zusammen im vorgegebenen Verzeichnis c:\TEO auf Ihrem PC befinden. (Auch bei Netzwerk Installationen)

icherung vornehmen!

Einrichten für den Mehrbenutzerzugriff

Wenn Sie TEO im Team - also gemeinsam mit mehreren Benutzern verwenden möchten, verschieben Sie die Datenbankdatei `c:\teo\Datenbank\TEO-Datenbank.accdb` auf eines für alle Benutzer im Netzwerk erreichbares Laufwerk.

Gehen Sie hierzu am besten wie folgt vor:

1. Beenden Sie TEO und erstellen Sie eine Datensicherung der Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb (z.Bsp. auf einen USB Stick kopieren)!
2. Legen Sie ein freigegebenes Netzlaufwerk an, auf welches alle Benutzer Zugriff haben. (z.Bsp. `m:\teo\datenbank`)
3. Verschieben Sie die Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb (liegt im Verzeichnis `c:\teo\Datenbank`) in dieses Netzlaufwerk (hier im Bsp. `m:\teo\datenbank`)

Bitte achten Sie darauf, dass auf Ihrem und den PC`s der anderen Benutzer die Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb nicht mehr im Verzeichnis `c:\teo\Datenbank` vorhanden sein darf.

4. - Legen Sie auf diesem freigegebenen Netzlaufwerk auch gleich ein Verzeichnis an, in dem die Dokumente von allen Benutzern abgelegt werden können (z.Bsp. `m:\teo\Ablage`).

- Legen Sie auf diesem freigegebenen Netzlaufwerk auch gleich ein Verzeichnis an, in dem Ihre Vorlagen abgelegt werden können (z.Bsp. `m:\teo\Vorlagen`).

- Legen Sie auf diesem freigegebenen Netzlaufwerk auch gleich ein Verzeichnis an, in dem Ihre Tierverwaltung angelegt werden können (z.Bsp. `m:\teo\Tierverwaltung`).

- Legen Sie auf diesem freigegebenen Netzlaufwerk auch gleich ein Verzeichnis an, in dem Ihre Projektverzeichnisse angelegt werden können (z.Bsp. `m:\teo\projekte`).

5. Starten Sie jetzt TEO, es folgt ein Hinweis "Tabellen werden neu verknüpft" und ein Dialog der Sie nach dem neuen Standort der Datenbankdatei fragt. ("Wo ist Ihre Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb gespeichert?")

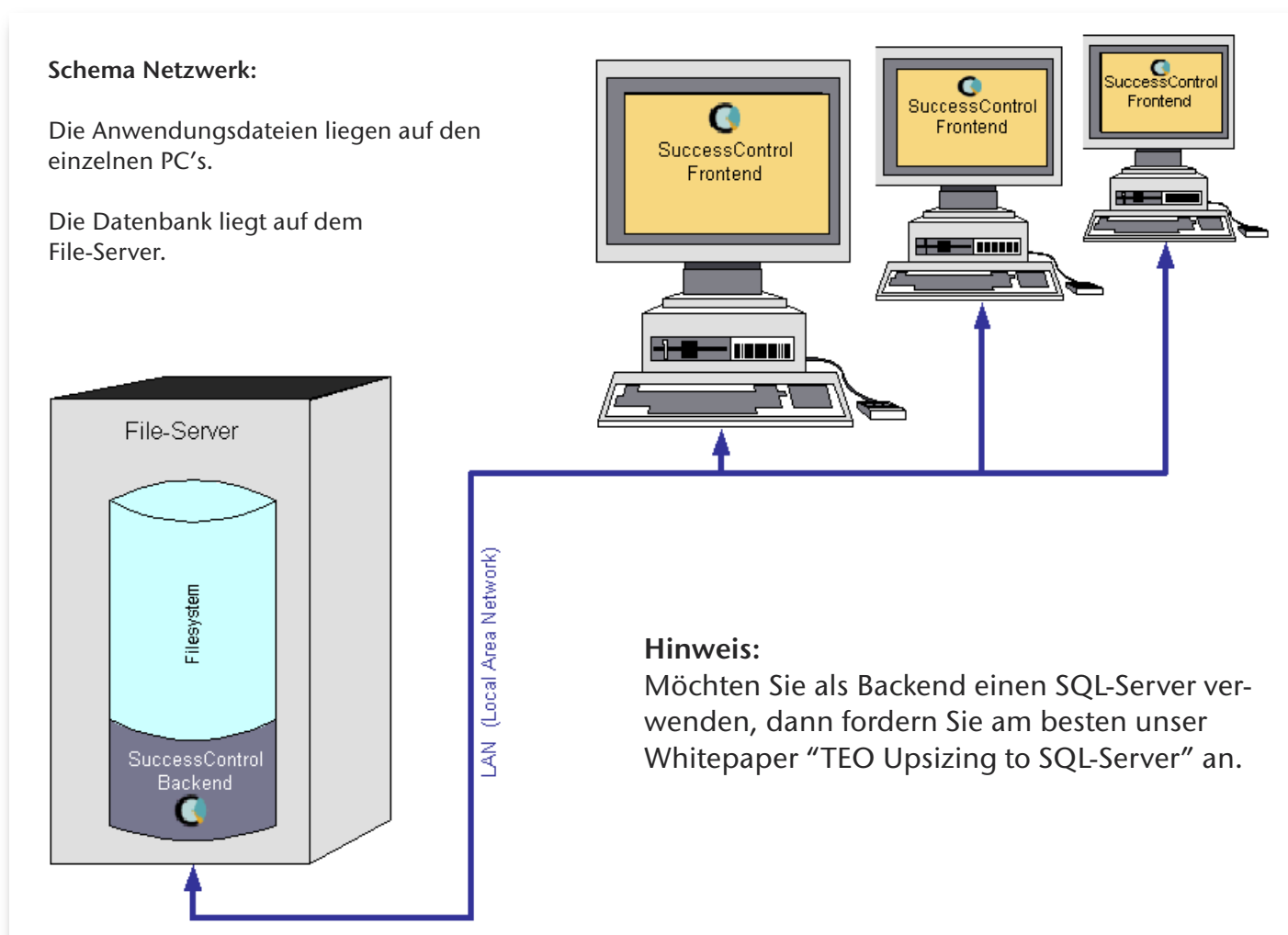
Geben Sie jetzt einfach den Standort der Datenbankdatei (hier im Bsp. `m:\teo\datenbank\TEO-Datenbank.accdb`) an.

6. **WICHTIG:** Tragen Sie nun im Setup bei allen Benutzern und allen weiteren Vorgaben die neuen Pfadangaben ein!
(siehe auch Setup & Anpassung - Grundeinstellungen!)

7. Wenn nun die anderen Benutzer TEO starten, erscheint jeweils wieder der Hinweis "Tabellen werden neu verknüpft" und ein Dialog der Sie nach dem neuen Standort der Datenbankdatei fragt. ("Wo ist Ihre Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb gespeichert?") Geben Sie jetzt einfach wieder den Standort der Datenbankdatei (hier im Bsp. m:\teo\datenbank\ TEO-Datenbank.accdb) an.

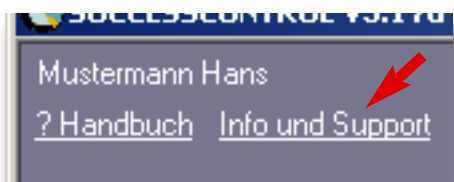
(Falls der Dialog nicht erscheinen sollte, prüfen Sie bitte ob die Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb auch wirklich nicht mehr im Verzeichnis c:\teo\Datenbank des jeweiligen PC's vorhanden ist!)

Fertig! - nun können Sie gemeinsam auf alle Adressen, Kasse, Tierverwaltung, Projekte und Dateien im Netzwerk zugreifen.



TIPP:

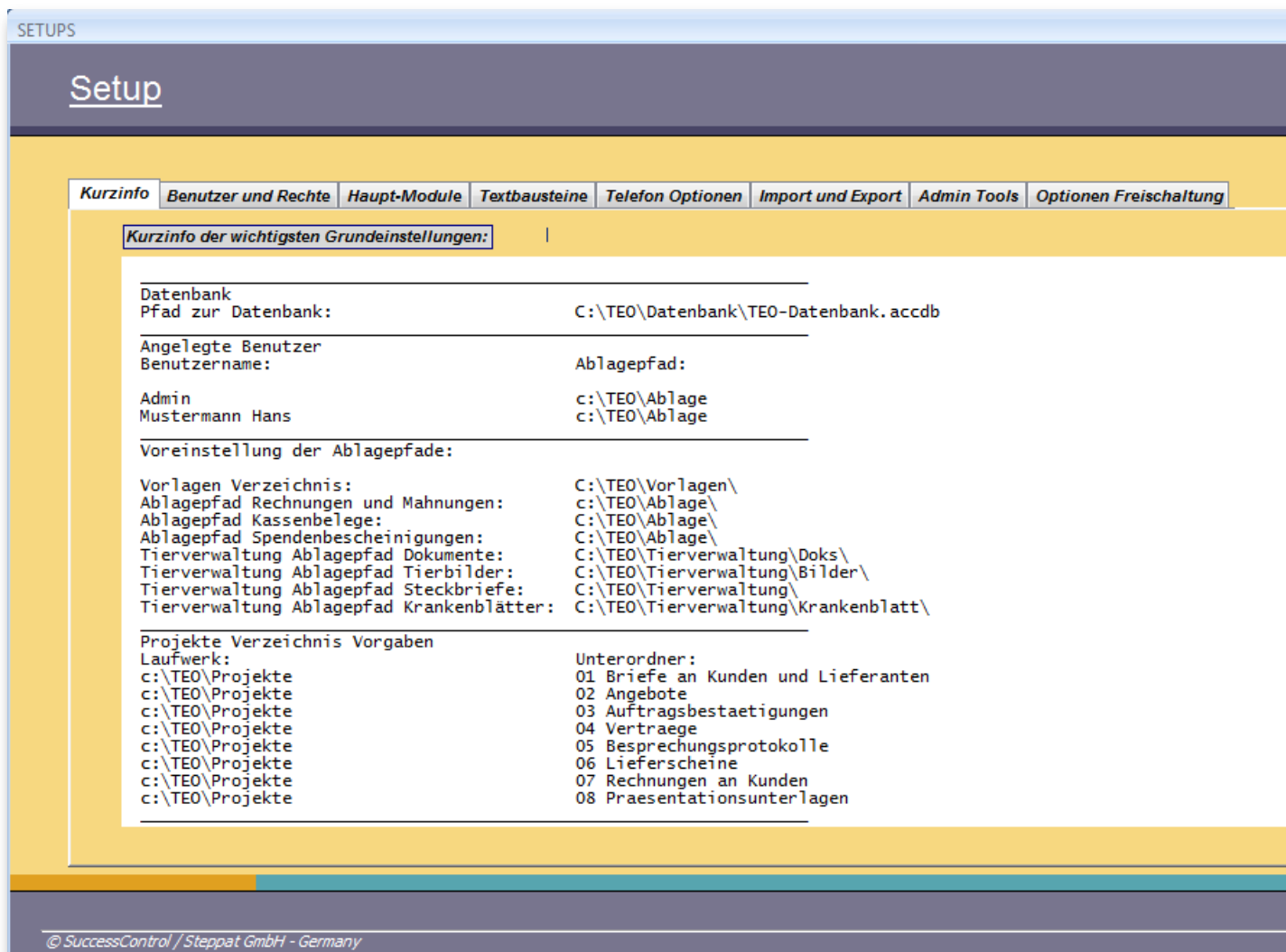
Über die Schaltfläche "Info und Support" auf der Hauptauswahl ansehen bzw. kontrollieren Sie mit welcher Datenbank Sie verbunden sind.



[Video ansehen](#)
So richten Sie den Mehrbenutzerzugriff ein

Setup & Anpassung

Im Setup Bereich können Sie TEO ganz auf Ihre Bedürfnisse abstimmen und anpassen. Alle Optionen sind mit beschreibenden Texten versehen, nutzen Sie unsere Worksheets um die Anpassungen vorzunehmen.



Im Setup von TEO

- erstellen Sie Benutzer und vergeben diesen individuelle Berechtigungen
- definieren Sie Ihre Vorgaben für die verschiedenen Programmmodule
- legen Ihr individuelles Erscheinungsbild (Corporate Design) fest
- importieren und exportieren Sie Daten (Adressen / Mitglieder, Tiere)

Nutzen Sie unsere Worksheets um die Anpassungen vorzunehmen

Grundeinstellungen

TEO wird mit folgenden Grundeinstellungen installiert, die Sie im Setup angepasst werden können.

Datenbank

Pfad zur Datenbank: C:\TEO\Datenbank\TEO-Datenbank.accdb

Angelegte Benutzer

Benutzername: Ablagepfad:

Admin c:\TEO\Ablage

Mustermann Hans c:\TEO\Ablage

Voreinstellung der Ablagepfade:

Vorlagen Verzeichnis: C:\TEO\Vorlagen\
Ablagepfad Rechnungen und Mahnungen: C:\TEO\Ablage\
Ablagepfad Kassenbelege: C:\TEO\Ablage\
Ablagepfad Spendenbescheinigungen: C:\TEO\Ablage\
Tierversorgung Ablagepfad Dokumente: C:\TEO\Tierversorgung\Doks\
Tierversorgung Ablagepfad Tierbilder: C:\TEO\Tierversorgung\Bilder\
Tierversorgung Ablagepfad Steckbriefe: C:\TEO\Tierversorgung\
Tierversorgung Ablagepfad Krankenblätter: C:\TEO\Tierversorgung\Krankenblatt\

Projekte Verzeichnis Vorgaben

Laufwerk: Unterordner:
c:\TEO\Projekte 01 Briefe an Kunden und Lieferanten
c:\TEO\Projekte 02 Angebote
c:\TEO\Projekte 03 Auftragsbestaetigungen
c:\TEO\Projekte 04 Vertraege
c:\TEO\Projekte 05 Besprechungsprotokolle
c:\TEO\Projekte 06 Lieferscheine
c:\TEO\Projekte 07 Rechnungen an Kunden
c:\TEO\Projekte 08 Praesentationsunterlagen

Nummernkreis

Typ:	Nummer:
Mahnungen	1
Mitgliedsnummer	1
Projektnummer	1
Rechnungen	1
Spendenbescheinigung	1
TierFallNummer	1
Zahlungshinweise	1

Mehrwertsteuer-Sätze

Steuersatz:

0 %
7 %
19 %

FTP Einstellungen für Steckbriefe:

FTP-Server: kein Eintrag

FTP-Username:

FTP-Password:

FTP-Ordner:

Datenbank und Hilfsdateien Auflistung

C:\TEO\CLSTemp.mdb
C:\TEO\Datenbank\TEO-Datenbank.accdb
C:\TEO\SCMAILOUTtbl.mdb
C:\TEO\SqlConnect.mdb

Worksheet - Benutzer

Anleitung: Füllen Sie für jeden Benutzer ein Worksheet aus, und übertragen dann die Angaben im Setup - Setup Benutzer und Rechte.

Wer soll die Anwendung benutzen können?

Benutzername

Passwort

Abteilung

Position

Telefon

Telefax

Mobiltelefon

E-Mail

E-Mail Signatur

Vor- und Zuname

Wo sollen allgemeine Dateien abgelegt werden, die dieser Benutzer erstellt?

Bsp. c:\TEO\Ablage

Welche Berechtigungen soll dieser Benutzer haben?

Adressenmodul: gesperrt / nur Lesen / Ändern / Ändern+Neuanlage / Vollzugriff

Mitgliedsmodul: gesperrt / zugriff

Projektmodul: gesperrt / nur Lesen / Ändern / Ändern+Neuanlage / Vollzugriff

Statistikmodul: gesperrt / Lesen

Kassenmodul: gesperrt / Kasse-01 / Kasse-02 / Kasse-03 / Alle Kassen / Kassen Admin

Fakturamodul: gesperrt / Lesen

Tierverwaltung: gesperrt / nur Lesen / Ändern / Ändern+Neuanlage / Vollzugriff

Worksheet - Formular Vorgaben

Anleitung: Füllen Sie das Worksheet aus, und übertragen dann die Angaben im Setup - Haupt-Module - Formular Standardvorgaben.

Wie sollen die Formulare aussehen?

Firmenangabe in der Kopfzeile

Firmenlogo in der Kopfzeile (Dateiname)

Absenderkennung für Fensterbriefumschläge

Firmenangaben rechts neben dem Adressfeld

Firmenlogo rechts neben dem Adressfeld (Dateiname)

Elektronische Unterschrift (Dateiname)

Unterzeichner Angaben

Firmenangaben in der Fusszeile



Worksheet - Ablagepfade

Anleitung: Füllen Sie das Worksheet aus, und übertragen dann die Angaben im Setup - Haupt-Module - Setup Faktura und Setup Zuwendung und Setup Tierverwaltung.

Wo sollen allgemeine Dateien abgelegt werden?

Ablagepfad Rechnungen und Mahnungen:

Bsp.: C:\TEO\Ablage\

Ablagepfad Kassenbelege:

Ablagepfad Spendenbescheinigungen:

Tierverwaltung Ablagepfad Dokumente:

Tierverwaltung Ablagepfad Tierbilder:

Tierverwaltung Ablagepfad Steckbriefe:

Tierverwaltung Ablagepfad Krankenblätter:

Wo sollen Dateien für Projekte abgelegt werden? (*Setup Projekte Verzeichnis-Struktur*)

Bsp. Laufwerk:

c:\TEO\Projekte

c:\TEO\Projekte

Unterordner:

01 Briefe an Kunden und Lieferanten

02 Angebote

Worksheet - Nummernkreise / Bankverbindung

Anleitung: Füllen Sie das Worksheet aus, und übertragen dann die Angaben im Setup - Haupt-Module - Setup Fakura - Re-Nummern.

Wo sollen die Nummernkreise starten?

Nummernkreis

Typ: Nummer:

Mahnungen

Mitgliedsnummer

Projektnummer

Rechnungen

Spendenbescheinigung

TierFallNummer

Zahlungshinweise

Wie lautet unsere Bankverbindung / Bankverbindungen? (*Bankverbindung*)

Wie lauten unsere Vorgaben für Kassen Buchungstexte? (*Kasse*)

Wie lauten unsere Vorgaben für Kostenstellen? (*Kostenstellen*)

Kostenstelle KstCode

Bsp.

Futtermittelverkauf 5100

Worksheet - Zuwendungen

Anleitung: Füllen Sie das Worksheet aus, und übertragen dann die Angaben im Setup - Haupt-Module - Setup Zuwendungs Modul.

Welche Zuwendungsarten sollen angelegt werden können?

Zuwendungsart

Verwendungszweck (Bsp. Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt)

Beitragsvorgabe

Darf diese Zuwendung nur einmal angelegt werden? ja / nein

Muss man dafür Mitglied sein? ja / nein

Tierauswahl für diese Zuwendungsart? ja / nein

Kostenstelle für diese Zuwendungsart

Kostenstellen Zahl für diese Zuwendungsart

Wie ist die vom Finanzamt verlangte Bezeichnung für diese Zuwendungsart

Wird diese Zuwendungsart im intervall erhoben? ja / nein

Sollen säumige Beträge für diese Zuwendungsart angemahnt werden? ja / nein

Worksheet - Fragen, Notizen, Netzwerkskizze

Anleitung: Vermerken Sie hier Ihre Fragen, erstellen ggf. Notizen und eine Skizze Ihre Netzwerk Infrastruktur:

Setup & Anpassung

Alle weiteren Setup Einstellungen sind auf den Masken für den versierten Admin selbsterklärend. Im folgenden finden Sie noch Erklärungen zur Erstellung von z.Bsp. eigener Wordvorlagen.

The screenshot shows the 'Adressen-Setup' (Address Setup) application window. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Anrede', 'Titel', 'PLZ', 'Land', 'Kategorien', 'Wordvorlagen', 'Kopf- Fusszeile', 'Zusatzdaten', 'weitere Vorgaben', and 'Format'. The 'Anrede' tab is currently selected.

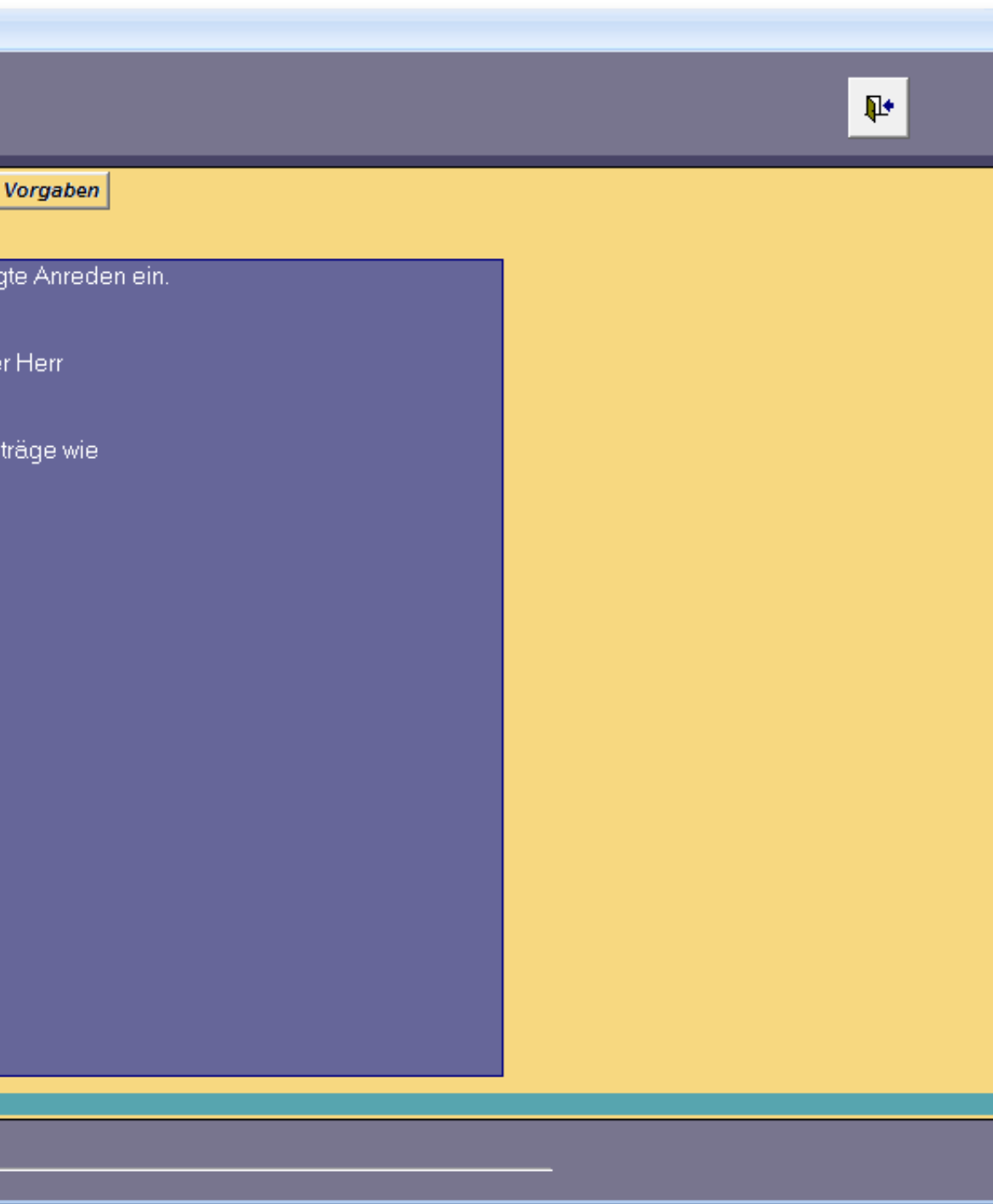
Under the 'Setup-Anrede' section, there are two input fields: 'Anrede' (empty) and 'Briefanrede' (containing 'Sehr geehrte Damen und Herren').

Below these is a list of 'Anreden' (Salutations) with a scrollable area containing the following items: Familie, Firma, Frau, Frau und Herrn, Herrn, Herrn und Frau, Mr., Mrs., Ms., and Sir. At the bottom of this list are two buttons: 'Neue Anrede erstellen' and 'Anrede löschen'.

On the right side of the screen, there is a blue sidebar with the following text: 'Geben Sie hier weitere evtl. benötigte', 'z .Bsp.: Anrede: Herr', 'Briefanrede: Sehr geehrte', 'Bitte die bestehenden Standard', and a list of salutations: '- Firma', '- Frau', '- Herrn', '- Herrn und Frau', '- Frau und Herrn', followed by 'nicht löschen!'.

At the bottom of the window, the footer reads: '© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany'.

rend.



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - Wordvorlagen

Hier werden die Vorlagedateien eingegeben, die es Ihnen im Adressmodul ermöglichen z. B. einen Brief zu schreiben, welcher Ihren Vorgaben entspricht und automa-

Adressen-Setup

Anrede Titel PLZ Land Kategorien **Wordvorlagen** Kopf- Fusszeile Zusatzdaten weitere Vorgaben Form...

Vorlagen-Setup

cntl	Vorlage	Präfix	Info	Blob	InfoA
23	Brief_per_Post.dotx	BRF	Brief per Post	Long binary-Daten	
24	Brief_per_Fax.dotx	BRF	Brief per Telefax	Long binary-Daten	
31	Tierabgabevertrag.dotx	TAV	Tierabgabevertrag Nr:	Long binary-Daten	
32	Fundabgabevertrag.dotx	FAV	Fundabgabevertrag Nr:	Long binary-Daten	
33	Tieruebereignungsvertrag	TÜV	Tierübereignungsvertrag Nr:	Long binary-Daten	
34	Tierpflegevertrag.dotx	TPV	Tierpflegevertrag Nr:	Long binary-Daten	
35	RueckgabePension.dotx	TPR	Rückgabe aus Pflegevertrag Nr:	Long binary-Daten	

Datensatz: 1 von 8 Kein Filter Suchen

Eingabe der Word-Vorlagedateien, die Ihnen im Adressenmodul dann zum Erstellen von Briefen/Dokumenten zu...

Versehen Sie in Word zuerst die von Ihnen gewünschte Brief(Dokumenten)vorlage mit den Textmarken (eine Anl... im Handbuch), und speichern diese als Dokumentenvorlage in Word ab. z. Bsp. unter c:\temp\Brief-Muster.dotx. automatisch als Betre...

Danach fügen Sie die...

- Doppelklicken Sie
- Lokalisieren Sie je
- Geben Sie eine ge
- Geben Sie eine ge

Wiederholen Sie o.g. (Wichtig: Dokumente Möchten Sie die hier kopieren, und dann einm...

Video ansehen
Wordvorlagen in SUCCESSCONTROL einfügen

ster.dotx).
gebote).
Logo)
nd die Ihren Benutzern dann als Auswahl
Word schützen!)
utzen Sie die Funktion "Vorlage bearbeit

Fügen Sie dann diese Worddatei, wie oben beschrieben, hier wieder ein.

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

tisch mit den Adressdaten und Absenderdaten gefüllt wird. In der Spalte „Vorlage“ lokalisieren Sie die Vorlagedatei (z. B. Brief.dot). In der Spalte „Präfix“ tragen Sie einen geeigneten Präfix (z. Bsp. BR für Briefe, FAX für Telefaxe) ein und in der Spalte „Info“ definieren Sie den Inhalt der Vorlage (z.Bsp. Briefvorlage, Briefvorlage mit Logo, Faxvorlage etc.).

TIPP:

Bestehende Vorlagen passen Sie direkt mit Word über die Taste “..Vorlage mit Word bearbeiten und anpassen” ganz einfach an.

The screenshot shows a software interface with a yellow background. At the top right, there is a small icon of a document with a blue arrow pointing right. Below this, a yellow box contains the text "ausgewählte Vorlage mit Word bearbeiten und anpassen" next to a Word icon. On the left side, there is a table with two columns: "sBetreffNehmen" and "FallNrAnhaengen". Each row in the table has a checkbox in each column. The third, fourth, fifth, sixth, seventh, and eighth rows have their checkboxes checked. Below the table, there is a dark blue box containing text in German: "zur Verfügung stehen.", "eitung wie Sie Textmarken in Ihre Worddokumente einfügen, finden Sie", "Über die Ankreuzfelder können Sie bestimmen, ob die Infozeile", "angehängt wird. Dies ist z.Bsp, sinnvoll bei Vertragsvorlagen.", "zur Verfügung stehen.", and "en" oder Sie können diese mit der rechten Schaltfläche auf Ihre Festplatte". At the bottom of this dark blue box is a white button with the text "Alle Vorlagen auf Lokale Festplatte kopieren".

sBetreffNehmen	FallNrAnhaengen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

ausgewählte Vorlage mit Word bearbeiten und anpassen

zur Verfügung stehen.

eitung wie Sie Textmarken in Ihre Worddokumente einfügen, finden Sie

Über die Ankreuzfelder können Sie bestimmen, ob die Infozeile

angehängt wird. Dies ist z.Bsp, sinnvoll bei Vertragsvorlagen.

zur Verfügung stehen.

en" oder Sie können diese mit der rechten Schaltfläche auf Ihre Festplatte

Alle Vorlagen auf Lokale Festplatte kopieren

Setup & Anpassung - Haupt-Module

Formulare Standardvorgaben

Hier legen Sie das optische Erscheinungsbild für Ihre Formulare fest.

Mit oder ohne Logos, Kopfzeile und Fusszeile etc.

TIPP: Nach Anpassung der Mastervorlage, können Sie jedes Formular auf Wunsch nochmals separat anpassen.

Setup Master Vorlage fuer Formulare

Setup Master Vorlage für Formulare

1. Definieren Sie hier Ihre Formular Standardvorgaben für:

- Firmenangaben in der Kopfzeile
- Firmenlogo in der Kopfzeile
- Absenderkennung für Fensterbriefumschläge
- Firmenangaben rechts neben dem Adressfeld
- Firmenlogo rechts neben dem Adressfeld
- Elektronische Unterschrift
- Unterzeichner Angaben
- Firmenangaben in der Fusszeile

Hinweis: Alle Angaben sind optional. Wenn Sie z. Bsp. keine Firmenangaben in der

Seite

Seiten
Kopf
für alle
Seiten



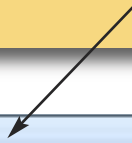
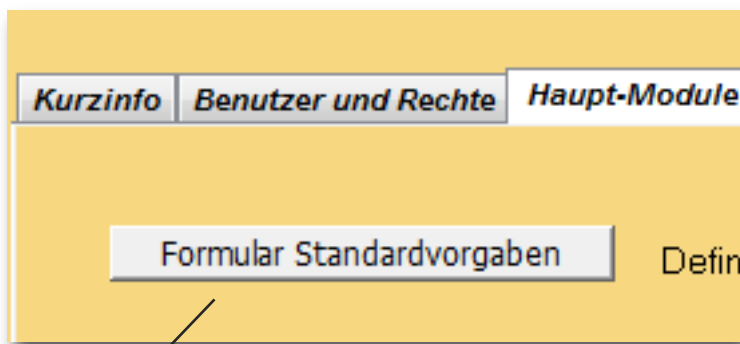
Musterfirma Angaben (als Text und o

I H R L O C

744 x 190 Pixel

(Absenderkennung für Fensterbriefumschläge)

Musterfirma GmbH - Kurze Straße 15 - 70771 Stuttgart




2. Vorschau Formular mit Ihren Angaben

3. Angaben speichern

er Fusszeile wünschen, entfernen Sie einfach die betreffende Angabe.

n Layout



er Logo)

GO

Musterfirma GmbH
Kurze Straße 15

- = wird von System generiert
- = Formatierbarer Text (Schriftart, Grösse, Ausrichtung)
Zum formatieren Text bzw. Teil des Textes markieren und Maus kurz bewegen.

Optional: Bild im Seiten Kopf - alle Seiten

C:\SUCCESSCONTROL\Vorlagen\MusterBann

Bild vorgeben **Bild löschen**

Firmenangaben rechts neben dem Adressfeld / Firmenlogo rechts neben dem Adressfeld)



[Video ansehen](#)
[Formulare anpassen](#)

Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - Kopf- und Fusszeile

Hier können Sie Texte für die Textmarken Kopfzeile und Fusszeile definieren. Diese Texte werden dann automatisch bei der Erstellung eines Briefes eingefügt, wo sich die Textmarke Kopfzeile bzw. Fusszeile befindet.

Adressen-Setup

Anrede Titel PLZ Land Kategorien Wordvorlagen **Kopf- Fusszeile** Zusatzdaten weitere Vorgaben Format

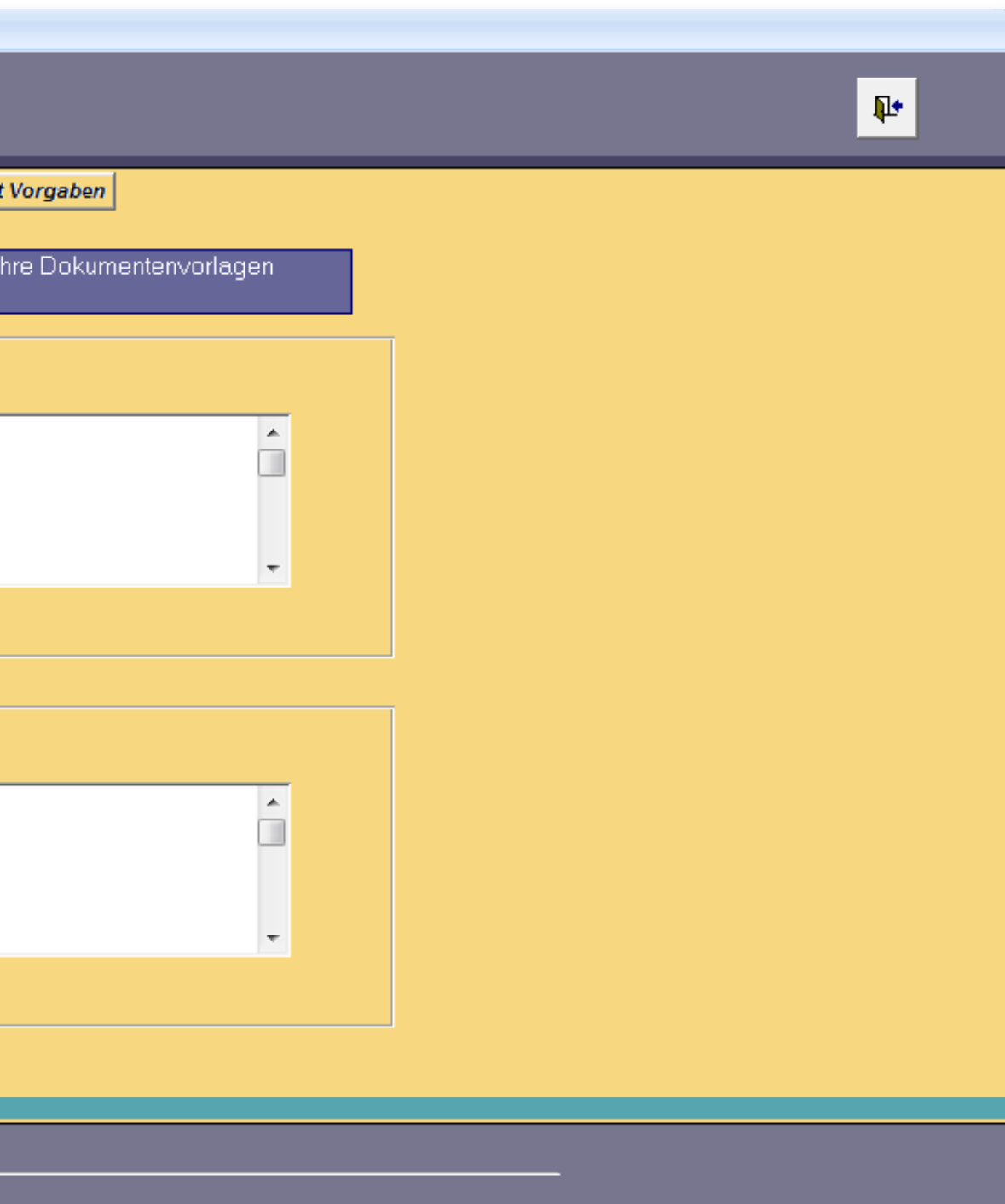
Tragen Sie hier den Text für Ihre Kopf- und Fusszeilen ein, dieser wird dann automatisch über die Textmarken in den Briefen eingefügt bei Briefe erstellen eingefügt.

Textmarke	Kopfzeile
Text	Tierverein Musterstadt // Kurze Straße 15 // 70771 Stuttgart

Textmarke	Fusszeile
Text	Tierverein Musterstadt // Kurze Straße 15 // 70771 Stuttgart Telefon +49 711-558899 // Telefax +49 711-558898 // www.tierverein.de Bankverbindung Unsere Bank AG // BLZ 600 600 01 // Konto 503 356 001 // Ust-ID 550055

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

pf- und Fusszeilen



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - Zu

Hier legen Sie die Benennung der frei definierbaren Felder fest.

Adressen-Setup

Anrede Titel PLZ Land Kategorien Wordvorlagen Kopf- Fusszeile Zusatzdaten weitere Vorgaben Format

EIGEN01:	<input type="text" value="Vertreter"/>
EIGEN02:	<input type="text" value="Eigendef. 02"/>
EIGEN03:	<input type="text" value="Eigendef. 03"/>
EIGEN04:	<input type="text" value="Eigendef. 04"/>
EIGEN05:	<input type="text" value="Eigendef. 05"/>
EIGEN06:	<input type="text" value="Eigendef. 06"/>
EIGEN07:	<input type="text" value="Eigendef. 07"/>
EIGEN08:	<input type="text" value="Eigendef. 08"/>
EIGEN09:	<input type="text" value="Eigendef. 09"/>
EIGEN10:	<input type="text" value="Eigendef. 10"/>

Feldnamendefi
Bitte tragen Sie
für die Zusatz

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

satzdaten



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - We

Hier können Sie die Liste wie z. Bsp. Branchen und Regionen bearbeiten bzw. anpassen.

Adressen-Setup

Anrede Titel PLZ Land Kategorien Wordvorlagen Kopf- Fusszeile Zusatzdaten weitere Vorgaben Format

Branchen Liste bearbeiten

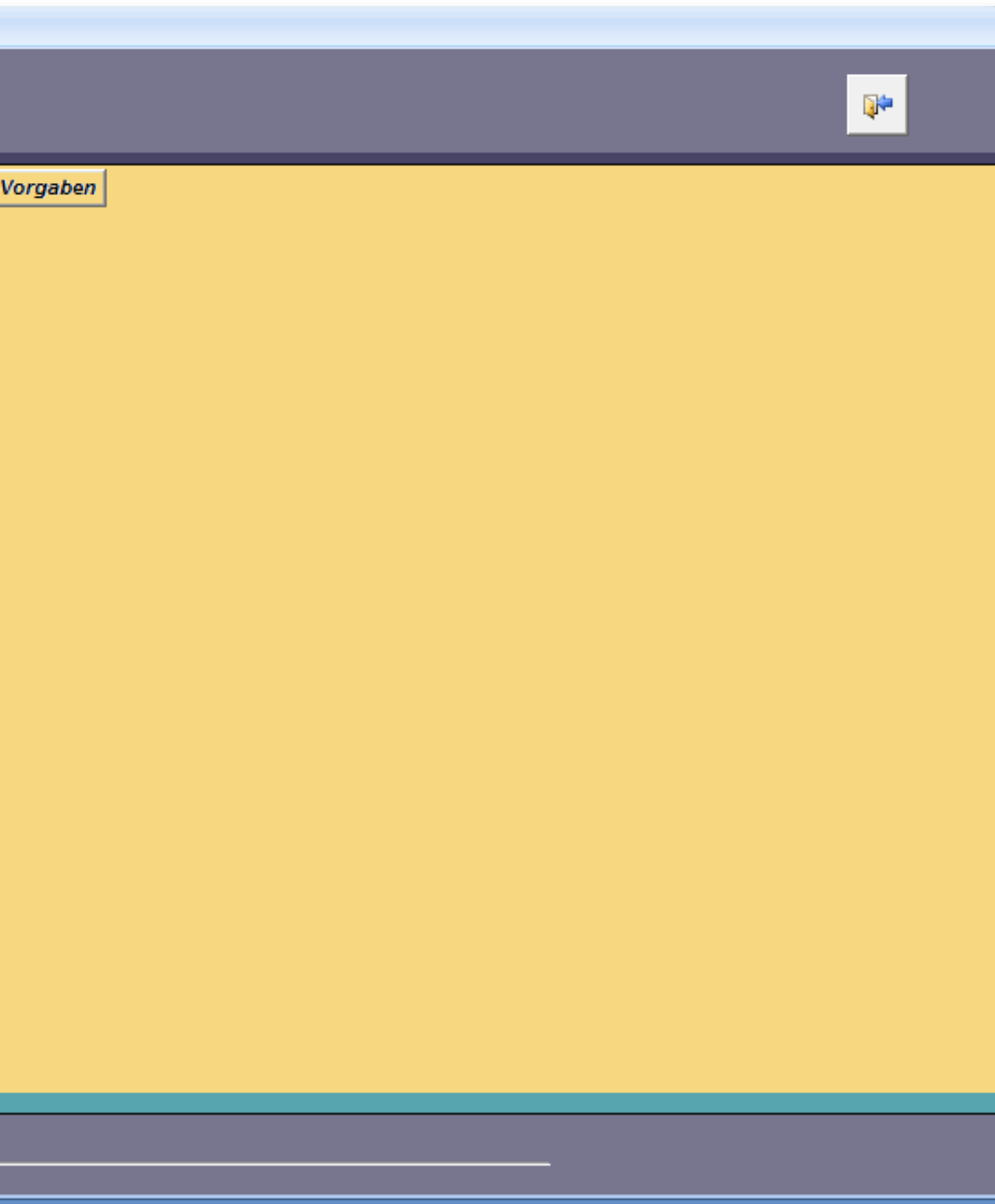
Eingabe Typ Mitgliedschaft

Regionen

Suchanbieter für BLZ Suche

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Weitere Vorgaben



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Ordner - Verzeichnis-Struktur

Hier wird die Verzeichnis-Struktur zur Dokumenten-Ablage definiert, die bei einer Neuanlage eines Ordners automatisch erzeugt wird. In der Spalte „Laufwerk“ geben Sie ein für alle Benutzer erreichbares Laufwerk bzw. Netzlaufwerk an. In der Spalte „Ordner“ geben Sie den Namen ein, den die Ordner für die Ablage haben sollen.

TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010

Ordner Setup

Ordner Verzeichnis-Struktur Vorgaben Kategorien Vorgaben Status Vorgaben Ansprechpartner Funktionen Vorgaben

Verzeichnis-Struktur Vorgaben

Laufwerk	Ordner	Preset-Name	ID
c:\TEO\Projekte	01 Briefe an Kunden und Lieferanten	Abt1	
c:\TEO\Projekte	02 Angebote	Abt1	
c:\TEO\Projekte	03 Auftragsbestaetigungen	Abt1	
c:\TEO\Projekte	04 Vertraege	Abt1	
c:\TEO\Projekte	05 Besprechungsprotokolle	Abt1	
c:\TEO\Projekte	06 Lieferscheine	Abt1	
c:\TEO\Projekte	07 Rechnungen an Kunden	Abt1	
c:\TEO\Projekte	08 Praesentationsunterlagen	Abt1	
* Dopklick für Auswahl		Abt1	(

Datensatz: 1 von 8 Kein-Filter Suchen

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

Vorgaben
- Bitte g
z.Bsp.
[mit Do

- In der
z.Bsp.
01 Bri
02 Ang
03 Ver
etc. et

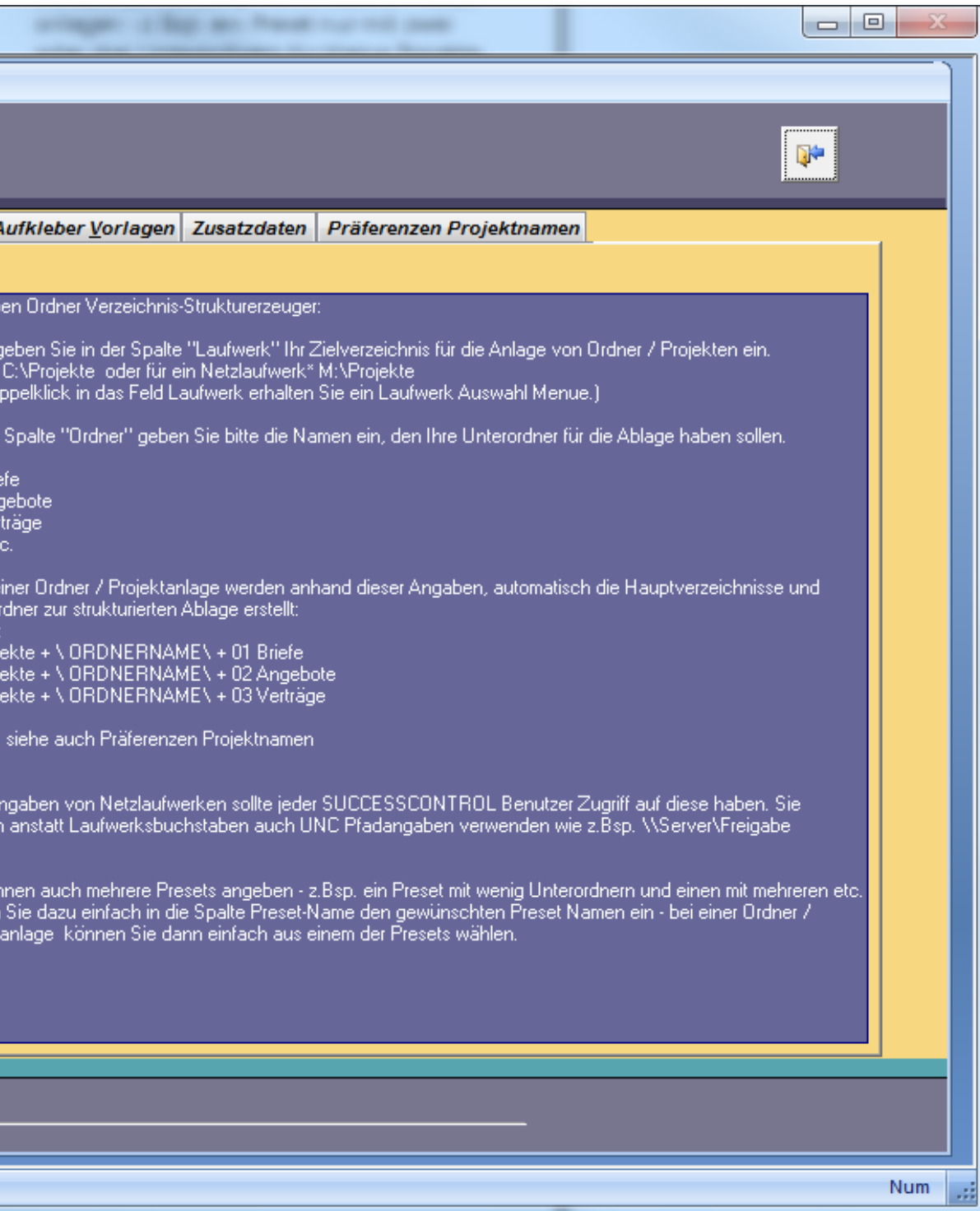
[* Bei e
Unter
z. Bsp.
C:\Proj
C:\Proj
C:\Proj
usw.] >

* Bei A
können

Tipp:
Sie kön
Tragen
Projekt

TIPP:

Sie können im Setup verschiedene Presets anlegen - z.Bsp. ein Preset nur mit zwei oder drei Unterordnern für kleine Projekte, und ein weiteres Preset mit "vielen" Unterordnern für grosse Projekte oder Art der Vorhaben - ganz nach Wunsch.



Beispiel Ordner-Struktur:

Ordner Verzeichnis-Struktur Vorgaben		Kategorien Vorgaben	Status Vorgaben
Verzeichnis-Struktur Vorgaben			
Laufwerk	Ordner		
c:\TEO\Projekte	01 Briefe an Kunden und Lieferant		
c:\TEO\Projekte	02 Angebote		
c:\TEO\Projekte	03 Auftragsbestaetigungen		
c:\TEO\Projekte	04 Vertraege		
c:\TEO\Projekte	05 Besprechungsprotokolle		
c:\TEO\Projekte	06 Lieferscheine		
c:\TEO\Projekte	07 Rechnungen an Kunden		
c:\TEO\Projekte	08 Praesentationsunterlagen		
* Doppelklick für Auswahl			

Entsprechend

we

Wichtig:

Stellen Sie sicher, dass das von Ihnen angegebene Laufwerk auch existiert und die Benutzer Zugriffe auf dieses Laufwerk haben!

Sie können sowohl gemappte Laufwerksangaben verwenden wie z. Bsp. m:\Ablage oder auch \\server\freigabe !

Erläuterung:

Die automatisierte Erstellung der Ordner-Struktur geschieht nach folgenden Schema (Sie können dieses Schema auch anpassen - siehe Folgeseite Präferenzen Projektnamen):

LAUFWERK + Projektnummer + Projektname + ORDNER

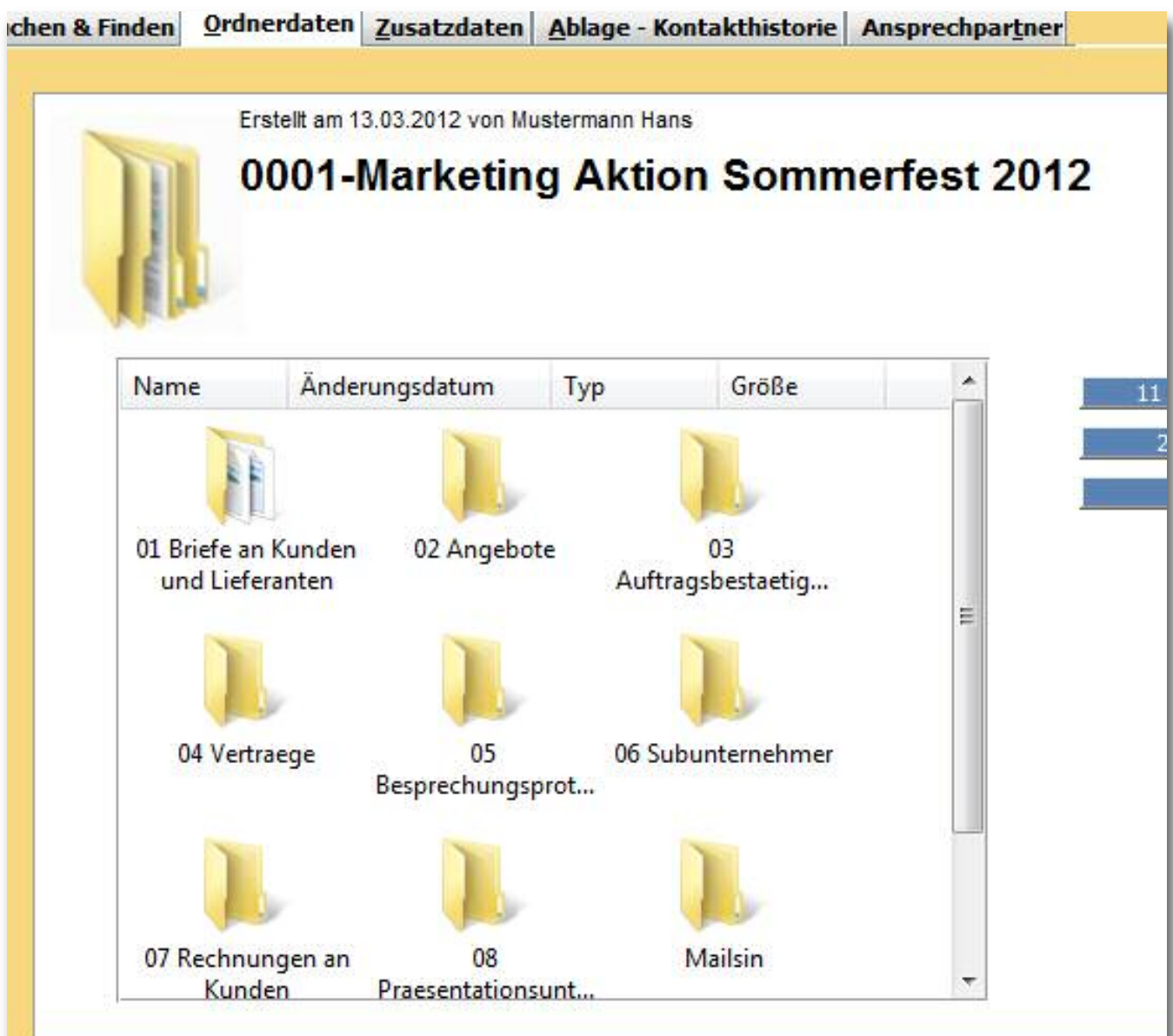
Hierbei kommen die Angaben für LAUFWERK und ORDNER aus den Setup Vorgaben, Ordernummer und Ordnername werden direkt bei einer Ordner / Projekt Neuanlage gezogen.

Verzeichnis-Struktur

und Ihren Vorgaben -

werden dann bei einer Neuanlage von Ordnern / Projekten -

die Ablage-Verzeichnisse automatisch erstellt.



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Ordner - Präferenzen Projektnamen

Hier definieren Sie wie der Ordner / Projektname und der Ablagepfad generiert werden soll

Ordner Setup

Ordner Verzeichnis-Struktur Vorgaben | Kategorien Vorgaben | Status Vorgaben | Ansprechpartner

Über die Optionfelder können Sie Ihre persönlichen Präferenzen bestimmen, wie der Projektname und der Ablagepfad bei Projektanlagen generiert werden soll.

Aufbau Projektname und Ablagepfad

Laufwerk	Kundenkürzel	Proj
	<input type="checkbox"/> einfügen	<input type="checkbox"/> verw Präfix fe

Musterangaben für

Projektname: Neubauvorhaben Denkendorf
Kunde: Görlitz Bau GmbH - Stuttgart
Ablagepfad: m:\dateiablage

dienen nur zur Veranschaulichung.

Vorschau

Projektname wird wie folgt generiert:

Neubauvorhaben Denkendorf

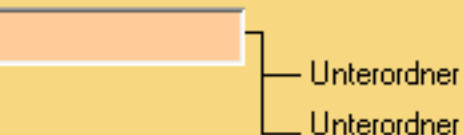
Ablagepfad wird wie folgt generiert:

m:\dateiablage\0052 Neubauvorhaben Denkendorf\

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

l:

Projekt Präfix	Projektnummer
Verwenden festlegen	<input type="checkbox"/> Eigene Unternummer verwenden
	Startnummer festlegen: <input type="text" value="1"/>
	Formatierung: <input type="radio"/> 001 <input checked="" type="radio"/> 0001 <input type="radio"/> 00001 <input type="radio"/> 000001
	<input type="checkbox"/> Vor Projektname setzen
	<input type="button" value="Reset"/>



als Standard speichern

Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Auftrag Faktura - Rechnungsformulare

Hier passen Sie die Belegformulare (für "normale" Rechnungen) an Ihr Corporate Design an

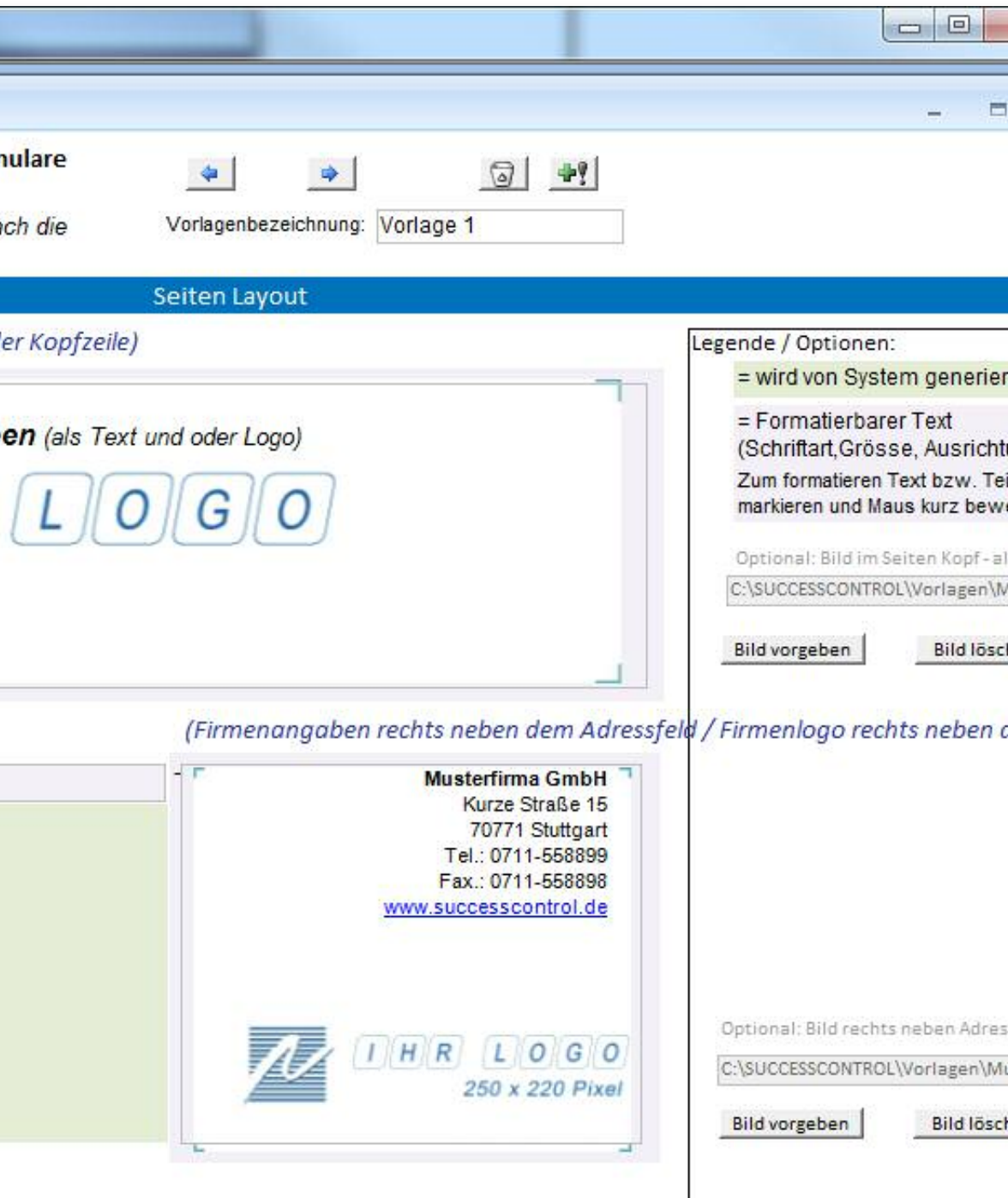
The screenshot displays the 'SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010' application window. The main window is titled 'Faktura- Auftrags-Modul Vorgaben Setup' and contains two tabs: 'Formular Vorgaben' and 'Belegarten und Text Vorg'. The 'Formular Vorgaben' tab is active, showing two main sections: 'Setup Formular Auftragsbearbeitung' and 'Setup Rechnungs und Mahnungs Ablageverzeichnis'. To the right, a smaller window titled 'Setup Master Vorlage fuer Formulare' is open. It contains the following text: 'Setup Vorlagen für Auftragsbearbeitungs / Rechnungs Formulare', a note: 'Hinweis: Alle Angaben sind optional. Wenn Sie z. Bsp. keine Firmenangaben in der Fusszeile wünschen, entfernen Sie einfach betreffende Angabe.', and a preview of a form header. The preview shows a logo on the left, the text 'Musterfirma Angabe' on the right, and three boxes containing the letters 'I', 'H', and 'R'. Below the preview, it says '(Absenderkennung für Fensterbriefumschläge)' and 'Musterfirma GmbH - Kurze Straße 15 - 70771 Stuttgart'. At the bottom of the preview, it shows '(Adressfeld)' and the address: 'Herrn Hans Mustermann, Hauptstrasse 555, 53123 Musterstadt'.

TIPP:

Sie sind Kleinunternehmer bzw. weisen keine MwSt aus?

Dann können Sie hier auch die Rechnungsformulare auf die Kleinunternehmerregelung einstellen. Es erfolgt dann keine Ausweisung der Mehrwertsteuer und es wird folgender Text verwendet: Es erfolgt kein Ausweis der Umsatzsteuer aufgrund der Anwendung der Kleinunternehmerregelung gem. § 19 UStG.

TIPP:
Sie haben die Option mehrere Vorlagen für die Rechnungen anzulegen.
Interessant wenn Sie mehrere Geschäftszweige haben, und diese individuell präsentieren möchten.



[Video ansehen](#)
[Formulare anpassen](#)

TIPP:
Für Ihr Logo in Rechnungen:
Setzen Sie Ihr Logo einfach in die Mustervorlagen
(C:\TEO\Vorlagen\MusterBanner.jpg) an die von Ihnen gewünschte Stelle - Fertig.
Hinweis:
Im Netzwerk den Netzwerkpfad angeben, damit für alle Benutzer das Logo verfügbar ist!

Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Faktura Beleg / Rechnungs Betreff Vorgaben

Hier definieren Sie verschiedene Betreff Vorgaben für Ihre Rechnungen / Belege

Faktura- Auftrags-Modul Vorgaben Setup

Formular Vorgaben | **Belegarten und Text Vorgaben** | Zahlungstexte | Nummernkreise | Kostenstellen | Bankverbindung

Hier können Sie für die verschiedenen Belegarten Vorgaben erstellen.
Beispiel:
Belegart: Rechnung
Einleitungstext: vielen Dank für Ihre Bestellung. Wir berechnen Ihnen wie folgt:

Belegart

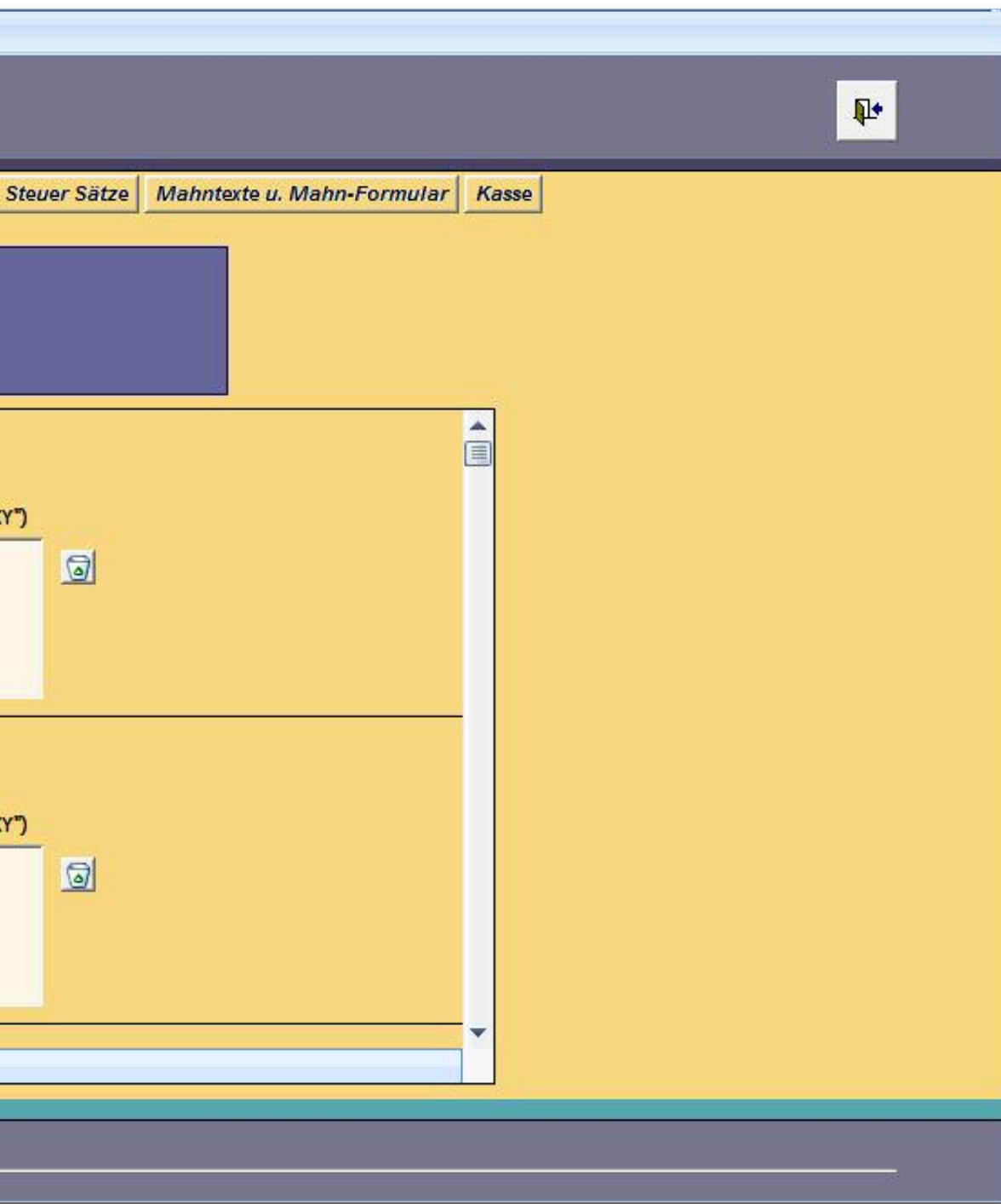
Einleitungstext auf Beleg (Hinweis: vor den Einleitungstext wird automatisch die korrekte Anrede gesetzt wie "Sehr geehrter Herr X

Belegart

Einleitungstext auf Beleg (Hinweis: vor den Einleitungstext wird automatisch die korrekte Anrede gesetzt wie "Sehr geehrter Herr X

Belegart
Datensatz: 1 von 4 | Kein Filter | Suchen

© C.Steppat



Setup & Anpassung - Haupt-Module - Artikelverwaltung (Kostennachschlage Liste Tierkostenerfassung)

Hier legen Sie neue Artikel an bzw. bearbeiten diese. Die Artikelliste dient auch gleichzeitig als Nachschlageliste bei der Tierkostenerfassung.

TEO Artikel anlegen und bearbeiten


Artikel anlegen und bearbeiten

Artikel-Nr. ID: 5

Artikelbeschreibung

Lange Beschreibung

Artikel-Bild Bild in Belegen anzeigen



c:\TEO\Ablage\Hundeleine_1.jpg

Artikel beim Druck von Preislisten anzeigen

Einheit KstCode - MwSt. Netto-Preis

MwSt. 5,32 €
 Brutto-Preis 33,32 €

Interne Vermerke (wie EK-Preis, Lieferant etc.)

Angelegt am / von: 31.08.2012 Mustermann Hans

Art-Nr	Beschreibung	KstCode	ME	Netto Preis
2	Beratung	5500	Std.	96,00 €
Futter	Futtermittel Happy Dog	5100	Stk.	14,50 €
Halsband	Hundehalsband	5500	Stk.	25,00 €
Hundeleine	Hundeleine - flexibel Rot	5500	Stk.	28,00 €

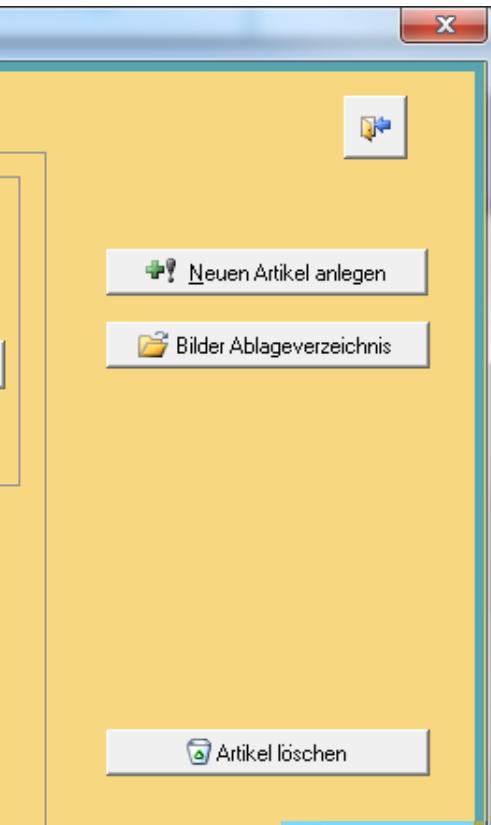
Artikel 4 von 4

Hinweis: Sie können in der Auftragsbearbeitung aber auch ganz ohne Artikel arbeiten!

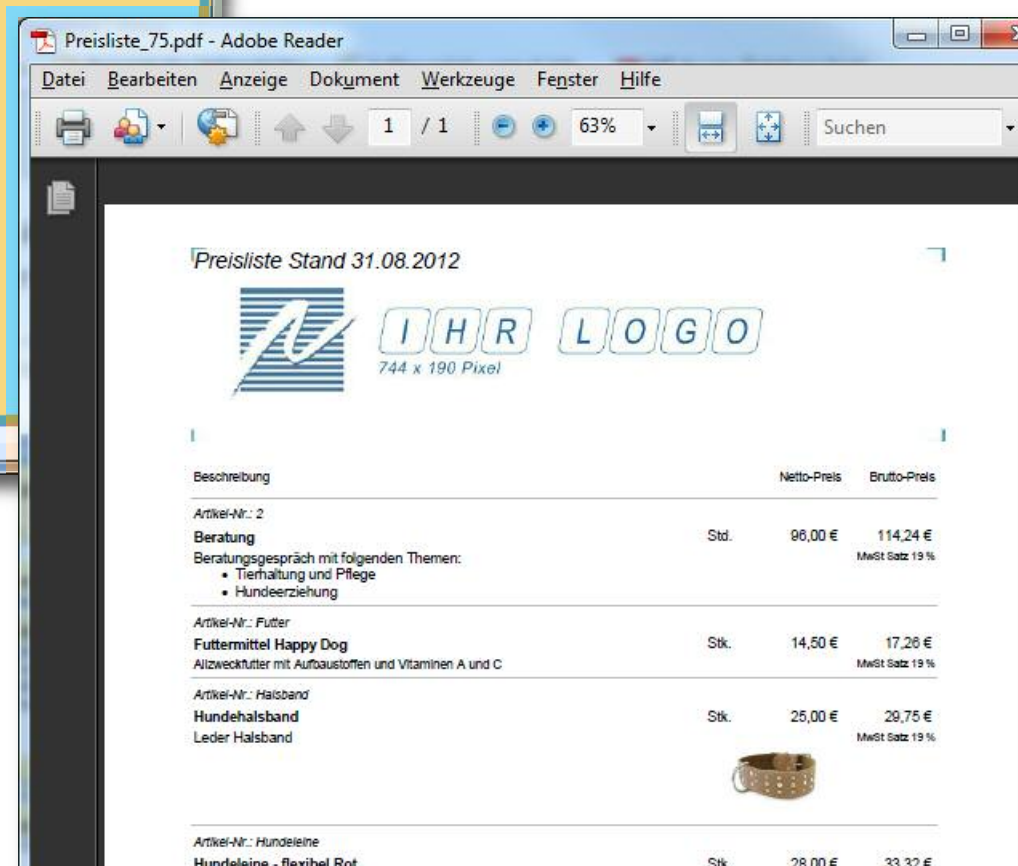
TIPP:

Sie bestimmen welche Artikel in der Preisliste gedruckt werden:

Artikel beim Druck von Preislisten anzeigen



Ansprechende Preislisten zur universellen Verwendung erstellen Sie mit einem Mausklick.



Setup & Anpassung - Import und Export

Hier importieren Sie Adressen von oder nach Outlook, bzw. im- und exportieren Adressen und Daten aus beliebigen Datenquellen. Ein Assistent führt Sie jeweils durch den Vorgang.

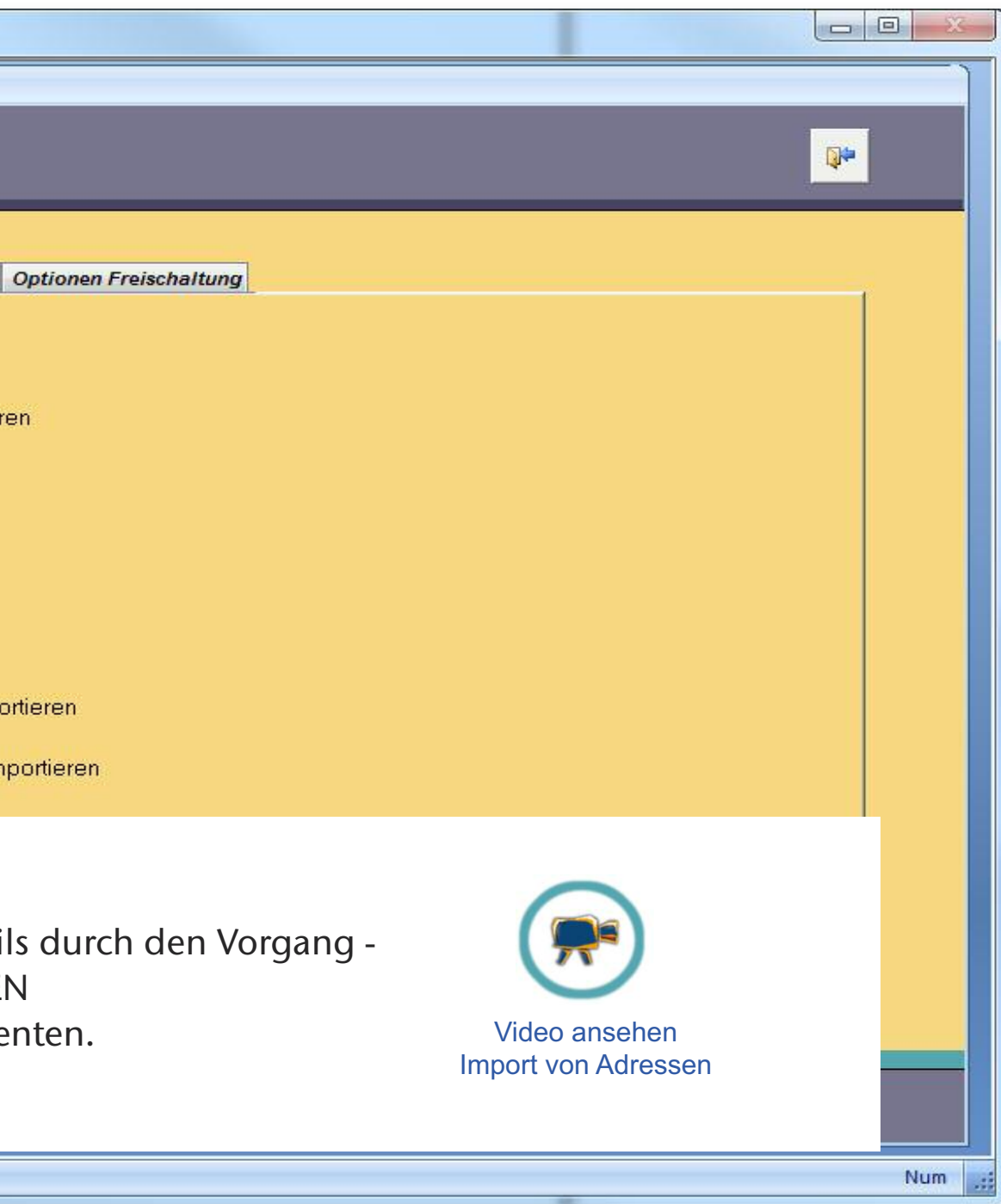
The screenshot shows the 'SETUPS' window for 'TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010'. The 'Setup' title bar is visible. The 'Import und Export' tab is selected, showing a list of import and export options:

Option	Beschreibung
Import von Tabellen	Adressdaten aus Exceltabellen, Datenbanken, Exchange etc. importieren
Import von Outlook	Outlook Kontakte importieren
Export nach Outlook	Adressdaten nach Outlook exportieren
Import von Tier-Daten	Tier Stammdaten aus Exceltabellen, Datenbanken, Exchange etc. importieren
Import von Artikel Daten	Artikel Stammdaten aus Exceltabellen, Datenbanken, Exchange etc. importieren

At the bottom of the window, the text '© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA' is visible. The status bar at the bottom left shows 'Formularansicht'.

Wichtig:

Ein Assistent führt Sie jeweils durch den Vorgang.
BITTE LESEN und **BEFOLGEN**
- Sie die Dialoge des Assistenten



TIPP:
Möchten Sie eine
zwei Wege Syn-
chronisation zu
Outlook oder ande-
ren Datenbanken,
schauen Sie bitte
bei "Empfohlene
Tools".

ils durch den Vorgang -
N
enten.


Video ansehen
Import von Adressen

Num

Setup & Anpassung - Admin Tools

Hier ändern Sie Pfadangaben für verschobene Dateien - und haben direkten Zugriff auf die Datentabellen.

SETUPS

Setup

Kurzinfo Benutzer und Rechte Haupt-Module Textbausteine Telefon Optionen Import und Export Admin Tools

Verweise ändern Ändern der Pfadangaben für verschobene Dateien

Tabellen Zugriff Direkter Zugriff auf Datentabellen

Datenbankeinträge löschen - diese Funktion löscht folgende Einträge:

- Kassen-Einträge
- Ablage/Notizen-Einträge
- Offene Posten-Einträge
- Zuwendungen/Spenden-Einträge
- Auftragsbearbeitung/Rapport-Einträge

Nummernkreise zurücksetzen

Hinweis: Adressen, Artikel, Ordner und Tierdaten bleiben erhalten!

TIPP:
Der Einsatz dieser Funktion ist nur dann sinnvoll, wenn Sie in der Testphase produktiv anfangen wollen zu arbeiten (ohne den Ballast der Test-Einträge).
Aber ACHTUNG:
Nutzen Sie diese Funktion nur, wenn Sie bisher noch nicht produktiv die...

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

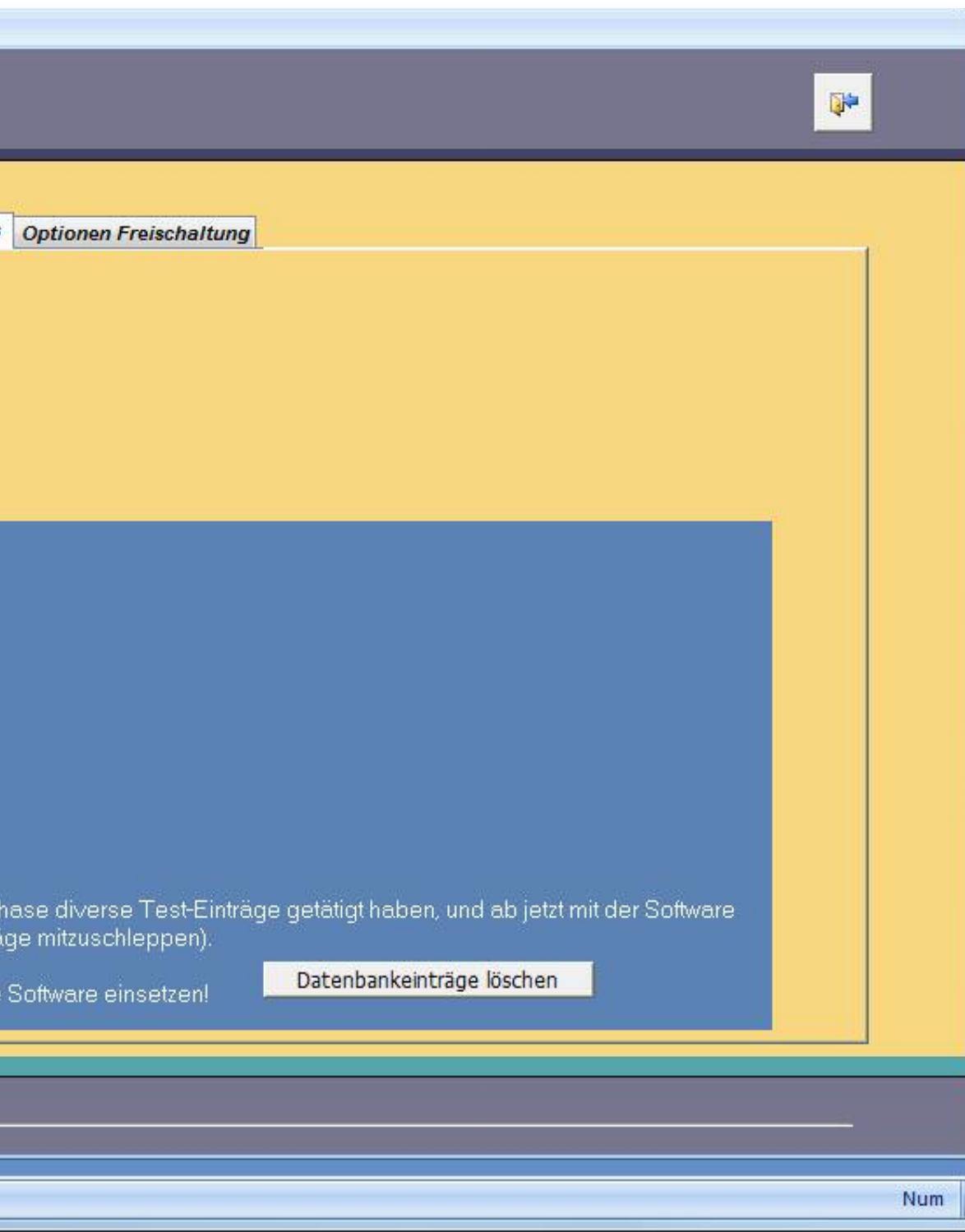
Formularansicht

TIPP:

Sie haben alles ausführlich getestet und möchten jetzt loslegen produktiv zu arbeiten?

Dann können Sie über die Funktion "Datenbankeinträge löschen" die Datenbank von diesen Testeinträgen befreien.

Hinweis: Sicherheitsfragen verhindern ein unbeabsichtigtes löschen.



Setup & Anpassung - Admin Tools

Hier ändern Sie Pfadangaben für verschobene Dateien - und haben direkten Zugriff auf Datentabellen.

ACHTUNG: dies sind Funktionen für versierte Admins!

SETUPS

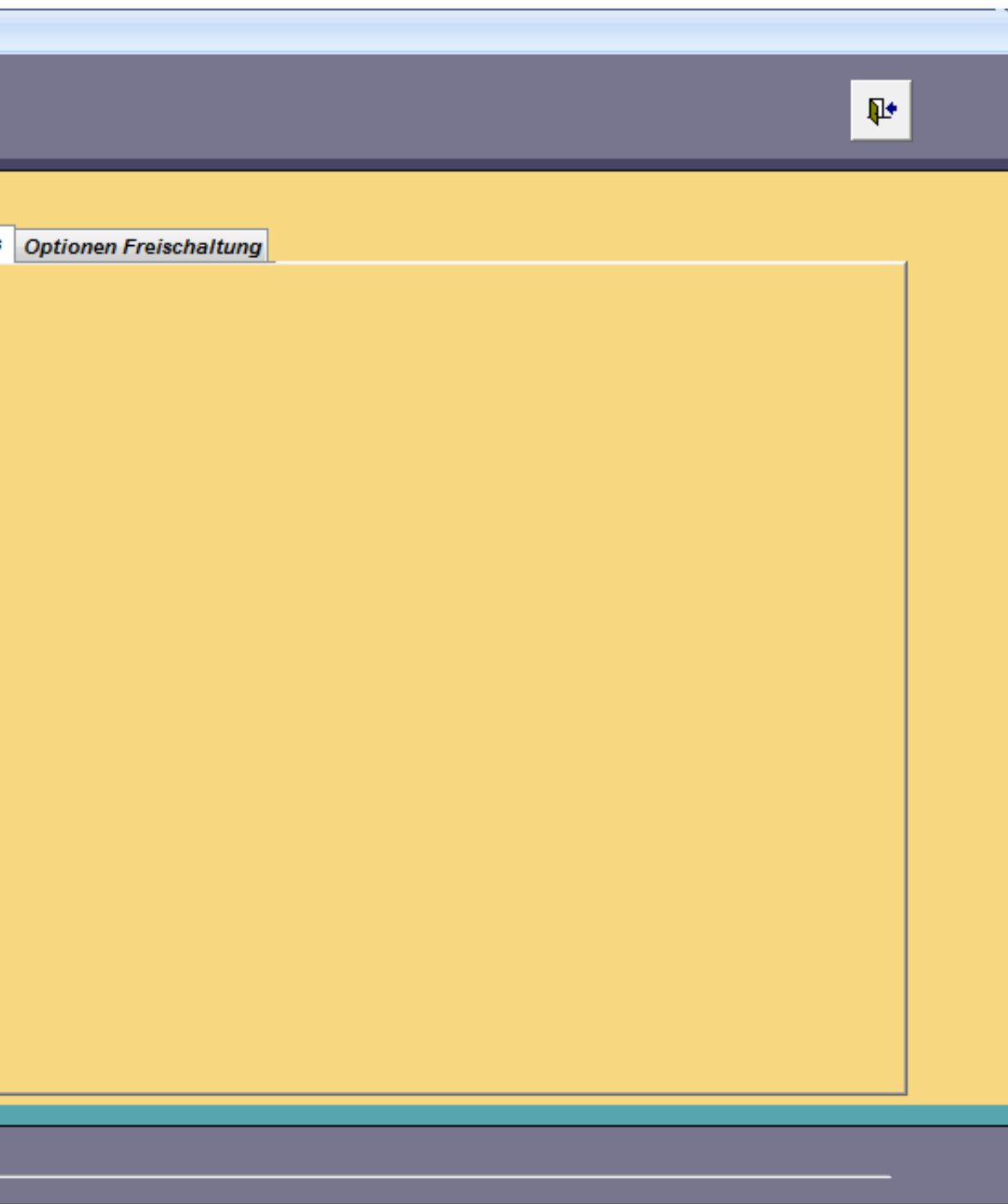
Setup

Kurzinfo *Benutzer und Rechte* *Haupt-Module* *Textbausteine* *Telefon Optionen* *Import und Export* **Admin Tools**

Verweise ändern Ändern der Pfadangaben für verschobene Dateien

Tabellen Zugriff Direkter Zugriff auf Datentabellen

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany



Setup & Anpassung - Optionen Freischaltung

Hier aktivieren Sie die Umstellung auf SQL-Server Betrieb. ACHTUNG: dies ist eine Funktion für versierte Admins!

The screenshot shows a web-based configuration interface titled 'SETUPS' with a sub-header 'Setup'. A navigation bar contains the following tabs: 'Kurzinfo', 'Benutzer und Rechte', 'Haupt-Module', 'Textbausteine', 'Telefon Optionen', and 'Import und Export'. The main content area features two configuration items:

Umstellung auf SQL-Server	Umstellung auf SQL-Server Verbindung
Vereinsmodul ist aktiviert	Zusatzmodul Vereinsverwaltung ist aktiviert

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: © SuccessControl / Steppat GmbH - Germany.

Wichtig: Ihr SQL-Server muss zur Aktivierung bereits eingerichtet sein. Fordern Sie unser Whitepaper TEO Upsizing to SQL-Server an.

Setup & Anpassung - Benutzer Angaben und Rechte

Wer darf was in der Anwendung -

legen Sie hier die Rechte für Benutzer und individuelle Angaben fest.

The screenshot shows the 'Teamliste' application window. The user 'Mustermann Hans' is selected, with contact information: Name: Mustermann Hans, Tel.: 0711-558899. The 'Benutzer Angaben und Rechte' tab is active, displaying a form with the following fields and values:

- Benutzernamen: Mustermann Hans
- Abteilung*: (empty)
- Position: (empty)
- Telefon*: 0711-558899
- Telefax*: 0711-558898
- Mobiltelefon*: (empty)
- E-Mail*: info@successcontrol.de
- E-Mail Signatur: Mit freundlichen Grüßen
Hans Mustermann
Musterfirma GmbH
Kurze Straße 15
70771 Stuttgart
Tel.: 0711-558899
Fax.: 0711-558898
www.successcontrol.de
<mailto:info@successcontrol.de>
- Hinweis E-Mail Signatur: zum Formatieren des Textes diesen markieren und Maus bewegen. Font und Grösse bitte explicit angeben!
- Absendername*: Hans Mustermann
- Sondertext*: (empty)
- Recht Adressenmodul: Vollzugriff
- Recht Mitgliedsmodul: Zugriff
- Recht Ordner/Projekt M: Vollzugriff
- R. Auftragsbearbeitung: Vollzugriff
- Recht Statistikmodul: Lesen
- Recht Kassenmodul: KassenAdmin
- R Offene Posten buchen: Lesen
- Recht Tierverwaltung: Vollzugriff
- Recht Teamliste: Vollzugriff
- Recht Nützliche Links: Vollzugriff
- Recht Adressen Export: Vollzugriff
- Recht Verteilermodul: Vollzugriff
- Hat Administratorrechte: Ja
- gehört zur Rechtegruppe: Administratoren
- Telefonunterstützung: Nein
- Passwort: (empty)
- Ablagepfad für allgemeinen Briefwechsel (Adressenmodul): c:\TEO\Ablage
- Bei Neuanlagen anzeigen:

Buttons: Kennwort ändern, Benutzer löschen

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Rechtegruppen Vorgaben:

Auf Wunsch können Sie auch Rechtegruppen anlegen.

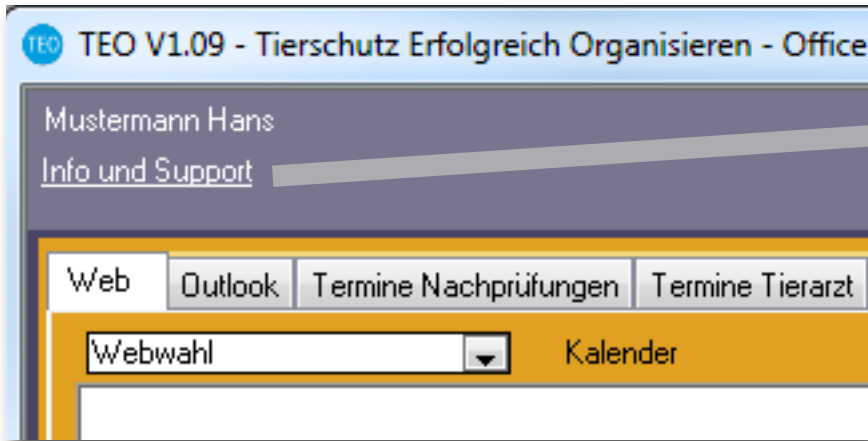
The screenshot shows the 'Setup Rechtegruppen' application window. The group 'Sekretariat' is selected. The 'Gruppenrechte Setup' tab is active, displaying the following configuration:

- Gruppenname: Sekretariat
- Gruppe hat Ad: Nein
- Recht Adressenmodul: Vollzugriff
- Recht Mitgliedsmodul: Zugriff

Lizenzschlüssel eingeben - Datenbankpfad

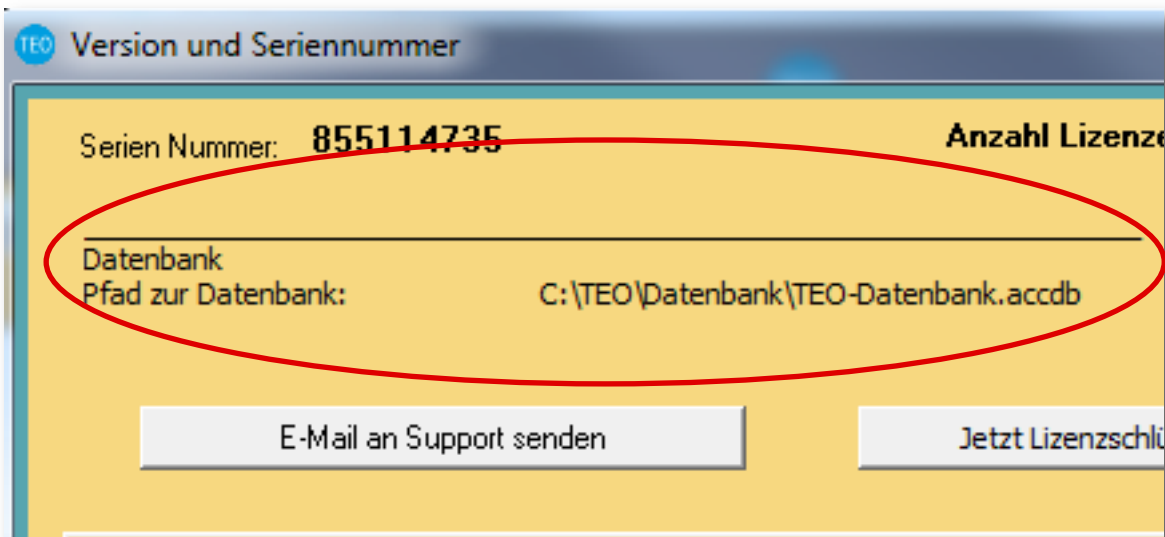
Über die Textfläche "Info und Support" gelangen Sie zur Lizenznummer Eingabemaske.

Dadurch ist die Software zur Vollversion freigeschaltet.



Datenbankpfad

Hier wird Ihnen der Datenbankpfad angezeigt - also mit welcher Datenbank die Anwendung verbunden ist.



Wichtiger HINWEIS:

Als Inhaber einer Voll-Lizenz können Sie auch direkt auf die Datenbank zugreifen, um z.Bsp. diese mit anderen Systemen (ERP, SAP etc.) zu verknüpfen oder mit Excel individuelle Reports und Auswertungen erstellen.

erien Nummer: **855114735**

Anzahl Lizenzen: 10

Datenbank

Weg zur Datenbank: C:\TEO\Datenbank\TEO-Datenbank.accdb

E-Mail an Support senden

Jetzt Lizenzschlüssel anfordern

Registrierungsnummer:

TESTVERSION

Lizenzkey eingeben

Frontendversion:

1.09 Jet-Engine Build: 27.08.2012

Verweise:

VB FOR APPLICATIONS
MS ACCESS Object Library
MS Outlook Object Library
MS Word Object Library
OLE Automation

Backendversion:

TEO 1.09 Version 2007-2010 accdb 18.08.2012

ACHTUNG: Dieses Programm ist durch Urheberrechtsgesetze und Bestimmungen internationaler Verträge geschützt. Unbefugte Vervielfältigung oder unbefugter Vertrieb dieses Programms oder eines Teils davon sind strafbar. Dies wird sowohl straf- als auch zivilrechtlich verfolgt und kann schwere Strafen und Schadenersatzforderungen zur Folge haben.

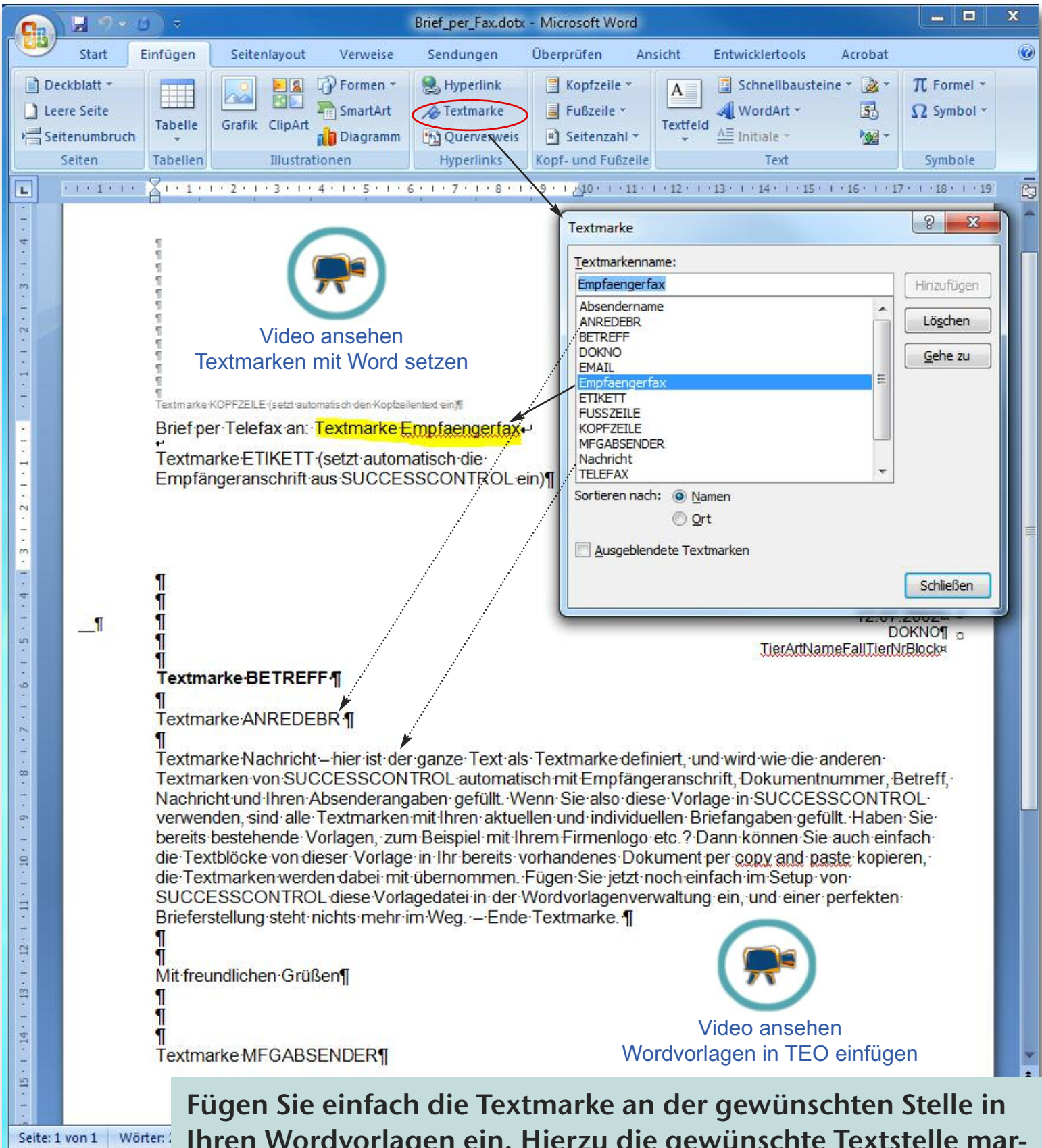
Copyright 1998 - 2012 steppat GmbH, Germany - www.successcontrol.de

SuccessControl ist ein eingetragenes Warenzeichen.

o.k.

Wordvorlagen erstellen

Sie können die Word-Vorlagen die TEO für Ihren Schriftverkehr verwenden soll ganz einfach mit Word selbst erstellen bzw. anpassen.



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'Textmarke' dialog box open. The dialog box lists various text markers such as 'Empfängerfax', 'Absendername', 'ANREDEBR', 'BETREFF', 'DOKNO', 'EMAIL', 'Empfängerfax', 'ETIKETT', 'FUSSZEILE', 'KOPFZEILE', 'MFGABSENDER', 'Nachricht', and 'TELEFAX'. The 'Empfängerfax' marker is selected. The document template in the background contains several text markers, including 'Video ansehen', 'Textmarken mit Word setzen', 'Brief per Telefax an: Textmarke Empfängerfax', 'Textmarke-ETIKETT', 'Textmarke-BETREFF', 'Textmarke-ANREDEBR', 'Textmarke-Nachricht', 'Mit freundlichen Grüßen', and 'Textmarke-MFGABSENDER'. A video icon is also visible in the document.

Fügen Sie einfach die Textmarke an der gewünschten Stelle in Ihren Wordvorlagen ein. Hierzu die gewünschte Textstelle markieren, dann Word Menü TEXTMARKE, Textmarkenname eingeben und mit HINZUFÜGEN bestätigen.

1. Erstellen Sie in Word eine Word-Briefvorlage die Ihren Vorstellungen entspricht, oder öffnen Sie einfach eine bestehende Worddatei die bereits Ihr Logo etc. enthält, oder downloaden Sie eine unserer Muster Wordvorlagen.

Hinweis: Öffnen Sie eine Wordvorlage nicht mit Doppelklick (Word erstellt dann nämlich ein neues Dokument basierend auf der Vorlage) sondern öffnen Sie zuerst Word, und nutzen dann die Funktion DATEI ÖFFNEN in Word.

2. Fügen Sie jetzt einfach die TEO Textmarken (die Namen der Textmarken und deren Bedeutung entnehmen Sie bitte der Tabelle auf der nächsten Seite) an die Stellen in Ihrem Worddokument ein, wo Sie gerne eine automatische Füllung (wie z.Bsp. mit der Empfängerfaxnummer etc.) wünschen.

Tipp Textmarke in Word einfügen - so gehts:

Einfach die gewünschte Textstelle in Word markieren, dann Word Menü TEXTMARKE wählen, Textmarkenname genau wie in der Tabelle auf nächster Seite angegeben eintragen - und mit HINZUFÜGEN bestätigen.

3. Speichern Sie diese Datei als Vorlage (als Endung bitte .dot oder .dotx verwenden) und fügen Sie diese über das TEO Setup Menü (Adressen/Vorlagen) ein - fertig. Ab sofort steht Ihnen Ihre Vorlage zur Verfügung.



[Video ansehen](#)
[Wordvorlagen in TEO einfügen](#)

TIPP:

Sie können selbstverständlich verschiedene Vorlagen in TEO einfügen (z. Bsp. eine mit Logo, eine ohne etc.)

Wordvorlagen erstellen - Textmarken und ihre Bedeutung

Adressenmodul (für alle Briefe die über Adressenmodul, Tierverwaltung erstellt werden)

Textmarke in Word bzw. Excel	wird automatisch mit folgenden Angaben auf
Absender Angaben	Die Absenderangaben sind Ihre Einträge unter den persönlichen Einst
Absendername	Es erscheint der Vor- und Nachname des momentanen SUCCESSCO
ABTEILUNG	Es erscheint die Abteilung des momentanen SUCCESSCONTROL-Be
EMAIL	Es erscheint die E-Mail-Adresse des momentanen SUCCESSCONTR
MFGABSENDER	Es erscheint der Vor- und Nachname des momentanen SUCCESSCO
MOBILTELEFON	Es erscheint die Mobiltelefon Nummer des momentanen SUCCESSCO
Sondertext	Es erscheint der Eintrag unter Sondertext des momentanen SUCCE
TELEFAX	Es erscheint die Fax-Nummer des momentanen SUCCESSCONTROL
TELEFON	Es erscheint die Telefon-Nummer des momentanen SUCCESSCONT
	Es erscheint die Telefon-Nummer des momentanen SUCCESSCONT
TELRUECKFRAGE	Brieftext: z. B. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne unter der Telefon Verfügung.)
KOPFZEILE	Es erscheint der unter Kopfzeile (Setup Adressen) eingegebene Text.
FUSSZEILE	Es erscheint der unter Fusszeile (Setup Adressen) eingegebene Text.
Empfänger Angaben	Die Empfängerangaben sind die jeweilig ausgewählte Adresse im Adr
ANREDEBR	Die Anrede (z. B. Sehr geehrter Herr...) erscheint an der gewünschten
BETREFF	Es erscheint der eingetragene Betrefftext des Übergabesformulars.
	Es erscheint der eingetragene Betrefftext des Übergabesformulars. (k
BETREFFDOPPEL	Protokollbetreff genutzt werden)
DOKNO	Laufende Dokumenten-Nummer (bei Projekten = Projektnummer + la
EIGEN01	Es erscheinen die Angaben, der unter Zusatzdaten definierten Felder.
EIGEN02	*
EIGEN03	*
EIGEN04	*
EIGEN05	*
EIGEN06	*
Empfaengerfax	Es erscheint die Fax-Nummer des Empfängers.
	Es erscheint die Fax-Nummer des Empfängers – um z.Bsp. durch Fri
EmpfaengerFritzFax	zu faxen.
ETIKETT	Es erscheint die komplette Anschrift des Empfängers.
KUNDENNR	Es erscheint die Kundennummer des Empfängers.
Nachricht	Es erscheint der eingetragene Nachrichtentext des Übergabeformulars
PROJEKTNAME	Es erscheint der Projektname (nur wenn Dokument für ein Projekt bes

Hinweis:

Eine vollständige Auflistung der Textmarken und Download Link finden Sie auf den Folgeseiten

Bitte beachten:

Die Textmarke muss in Ihrer Word-Vorlage exakt eingegeben werden, (auf Schreibweise/Tippfehler) achten damit das entsprechende Feld eingefügt werden kann!

Zwei Beispiele für den Bezug zur Adressenmaske:

gefüllt
ellungen des Benutzers.
ONTROL-Benutzers.
enutzers.
OL-Benutzers.
ONTROL-Benutzers,
ONTROL-Benutzers.
SCONTROL-Benutzers.
L-Benutzers
ROL-Benutzers
ROL-Benutzers (Im
nummer xxx zur
essen- oder Projektmodul.
n Stelle.
ann z.Bsp. bei Fax.de als
ufende Nummer)
zFax oder Fax.de direkt
s.
stimmt ist)

Personenverwaltung - Weblog, 27. August 2009

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

Finden	Adressdaten	Zusatzdaten	Ablage	Verteiler/Kategorie	Faktura	Projekt beteil
Adressen Nr.	2					
Vorname:	Frau					
Nachname:						
Titel:						
Titelname:	Brigitte					
Nachname:	Hansen					
Salutation:	Sehr geehrte Frau Hansen,					
Firma:	Adam Metall GmbH					
Abteilung:						
Position:	Sekretariat					
Postanschrift anzeigen						
Poststraße:	Lange-Straße 56					
Postort:	70332 Stuttgart					
Land:	DE DEUTSCHLAND					
Telefonfach:						
Postfach Plz-Ort:						

Vorschau Briefkopf und Anrede

Adam Metall GmbH
Frau Brigitte Hansen
Lange-Straße 56
70332 Stuttgart

Sehr geehrte Frau

Bemerkungen:

Wordvorlagen erstellen - Textmarken und ihre Bedeutung

Ordner / Projektmodul (für Erstellung von Ordner-Etiketten)

Textmarke	Was verbirgt sich dahinter
Abwicklungsdurch	Niederlassung/Zweigstelle/Agentur wird eingefügt
Kunde	Name des Kunden wird eingefügt
Projektdatum	Datum an dem das Projekt in SUCCESSCONTROL angelegt wurde, wird eingefügt
Projektleiter	Name des intern verantwortlichen Mitarbeiters wird eingefügt
ProjektName	Projektname wird eingefügt
ProjektNr	Nummer des Projekts wird eingeführt

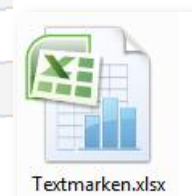
TIPP:

Bei Excel Vorlagen müssen Sie die betreffende Zelle wie die Textmarke benennen.



Textmarken Auflistung - Adressenmodul + Tiermodul

Textmarke	FeldName
Absendername	Anmeldung.Absendername
ABTEILUNG	Anmeldung.Abteilung
ANREDEBR	ANREDEBR
BETREFF	txtBETREFF
BETREFFDOPPEL	txtBETREFF
BW_AbrechnenBis	txt_BW_AbrechnenBis
BW_AbrechnungAn	txt_BW_AbrechnungAn
BW_AbrechnungsArt	txt_BW_AbrechnungsArt
BW_AufnahmeArt	txt_BW_AufnahmeArt
BW_AufnahmeDatum	txt_BW_AufnahmeDatum
BW_AufnahmeGrund	txt_BW_AufnahmeGrund
BW_Bemerkung	txt_BW_Bemerkung
BW_Besitzer	txt_BW_Besitzer
BW_BruttoBetrag	txt_BW_BruttoBetrag
BW_EntlassungsArt	txt_BW_EntlassungsArt
BW_EntlassungsDatum	txt_BW_EntlassungsDatum
BW_EntlBemerkung	txt_BW_EntlBemerkung
BW_FV_Art	txt_BW_FV_Art
BW_FV_Gemeinde	txt_BW_FV_Gemeinde
BW_FV_Kreis	txt_BW_FV_Kreis
BW_FV_Ort	txt_BW_FV_Ort
BW_FVDatum	txt_BW_FVDatum
BW_Leistung	txt_BW_Leistung
BW_LetzteAbrechnung	txt_BW_LetzteAbrechnung
BW_MaximalTage	txt_BW_MaximalTage
BW_Nachpruefer	txt_BW_Nachpruefer
BW_Nachpruefung_Datum	txt_BW_Nachpruefung_Datum
BW_Nachpruefung_Ergebnis	txt_BW_Nachpruefung_Ergebnis
BW_NettoBetrag	txt_BW_NettoBetrag
BW_Ueberbringer	txt_BW_Ueberbringer
BW_Uebernehmer	txt_BW_Uebernehmer
BW_Unterbringung	txt_BW_Unterbringung
BW_UstBetrag	txt_BW_UstBetrag
BW_UstSatz	txt_BW_UstSatz
DOKNO	txtDokuNo



Download als Excel-Liste

Textmarken Auflistung

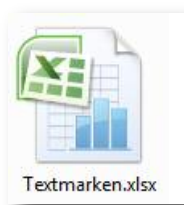
Textmarke	FeldName
EIGEN01	EIGEN01
EIGEN02	EIGEN02
EIGEN03	EIGEN03
EIGEN04	EIGEN04
EIGEN05	EIGEN05
EIGEN06	EIGEN06
EMAIL	Anmeldung.EMAIL
EmpfaengerAlsZeile	txt_EmpfaengerAlsZeile
Empfaengerfax	TELEFAX
EmpfaengerFritzFax	TELEFAX
EmpfaengerGeburtstag	txt_EmpfaengerGeburtstag
ETIKETT	ETIKETT
FUSSZEILE	Anmeldung.FUSSZEILE
KOPFZEILE	Anmeldung.KOPFZEILE
KUNDENNR	txtKundenNr
MFGABSENDER	Anmeldung.Absendername
Mitglied_Austrittsdatum	txtAustrittsdatum
Mitglied_Eintrittsdatum	txtEintrittsdatum
Mitglied_Kuendigungsdatum	txtKuendigungsdatum
Mitglied_Region	txtRegionMitglied2
Mitglied_Sortierung	txtSortierung
Mitgliedschaft_Typ	txtTypMitgliedschaft
MITGLIEDSNUMMER	txtMitgliedsnummer
MOBILTELEFON	Anmeldung.Mobiltelefon
Nachricht	txtNachricht
PersonalausweisNr	txt_Adr_Personalausweis
PROJEKTNAME	ProjektName
Sondertext	Anmeldung.Briefstempel
TELEFAX	Anmeldung.TELEFAX
TELEFON	Anmeldung.TELEFON
TELRUECKFRAGE	Anmeldung.TELEFON
Tier_Alter	txt_Tier_Alter
Tier_EIGEN01	txt_Tier_EIGEN01
Tier_EIGEN02	txt_Tier_EIGEN02
Tier_EIGEN03	txt_Tier_EIGEN03
Tier_EIGEN04	txt_Tier_EIGEN04
Tier_EIGEN05	txt_Tier_EIGEN05

Textmarken Auflistung

Textmarke	FeldName
Tier_EIGEN06	txt_Tier_EIGEN06
Tier_EIGEN07	txt_Tier_EIGEN07
Tier_EIGEN08	txt_Tier_EIGEN08
Tier_EIGEN09	txt_Tier_EIGEN09
Tier_EIGEN10	txt_Tier_EIGEN10
Tier_externe_Darstellung	txt_Tier_externe_Darstellung
Tier_Geburtsort	txt_Tier_Geburtsort
Tier_interne_Bemerkung	txt_Tier_interne_Bemerkung
Tier_Status	txt_Tier_Status
Tier_SteuerNummer	txt_Tier_SteuerNummer
Tier_Todesdatum	txt_Tier_Todesdatum
Tier_Todesgrund	txt_Tier_Todesgrund
Tier_Unterbringung	txt_Tier_Unterbringung
Tier_Verhalten	txt_Tier_Verhalten
Tier_zur_Vermittlung	txt_Tier_zur_Vermittlung
TierAngabenKplAlsBlock	txt_Tier_Angaben_als_Block
TierAngabenKplAlsZeile	txt_Tier_Angaben_als_Zeile
TierArt	txt_Tier_Art
TierArtNameFallTierNrBlock	txt_Art_Name_FallNr_TierNr_Bloc
TierArtNameFallTierNrZeile	txt_Art_Name_FallNr_TierNr_Zeil
TierARTundName	txt_TierArt_TierName
TierBesonderheitKrankheit	txt_Tier_Besonderheit_Krankheit
TierChipNr	txt_Tier_Chip_Nr
TierFallnummer	Txt_Tier_Fall_Nr
TierFarbe	txt_Tier_Farbe
TierFell	txt_Tier_Fell
TierGeburtsdatum	txt_Tier_Geburtsdatum
TierGeschlecht	txt_Tier_Geschlecht
TierGewicht	txt_Tier_Gewicht
TierHeimtierausweisNr	txt_Tier_Heimtierausweis_Nr
TierHoehe	txt_Tier_Hoehe
TierKastration	txt_Tier_Kastration
TierLaenge	txt_Tier_Laenge
TierName	txt_Tier_Name
TierNummer	txt_TIER_ID
TierRasse	txt_Tier_Rasse
TierRingNr	txt_Tier_Ring_Nr

Textmarken Auflistung

Textmarke	FeldName
TierSonstigesKZ	txt_Tier_Sonstigen_KZ
TierTaettoNr	txt_Tier_Taetto_Nr
Zuwendungs_Art	cboZuwendungs_Art
Zuwendungs_Bank	Bank
Zuwendungs_Betrag_Intervall	Betrag_Intervall
Zuwendungs_BIC	BIC
Zuwendungs_BLZ	BLZ
Zuwendungs_IBAN	IBAN
Zuwendungs_Konto	Konto
Zuwendungs_Kontoinhaber	Kontoinhaber
Zuwendungs_Letzte_Faelligke	txtLastDue
Zuwendungs_Naechste_Faelli	txtNextDue
Zuwendungs_Nr	txt_Zuwendung_ID
Zuwendungs_Patientier	txt_Tierinfo
Zuwendungs_Saldo	txt_Saldo
Zuwendungs_Spendenbesche	Spendenbescheinigung
Zuwendungs_Zahlungsart	cboZahlungsart
Zuwendungs_Zahlungseingan	txt_Zahlungseingang
Zuwendungs_Zahlweise	cboZahlweise
Zuwendungsbeginn	Zuwendungsbeginn
Zuwendungsbetrag_Gesamt	Zuwendungsbetrag_Gesamt
Zuwendungsende	Zuwendungsende



Download als Excel-Liste

Tipps zu den Textmarken

Textmarken die mit **BW_** anfangen, beziehen sich auf **Tier-Vorgänge**

Textmarken die mit **Tier** anfangen, beziehen sich auf **Tier-Stammdaten**

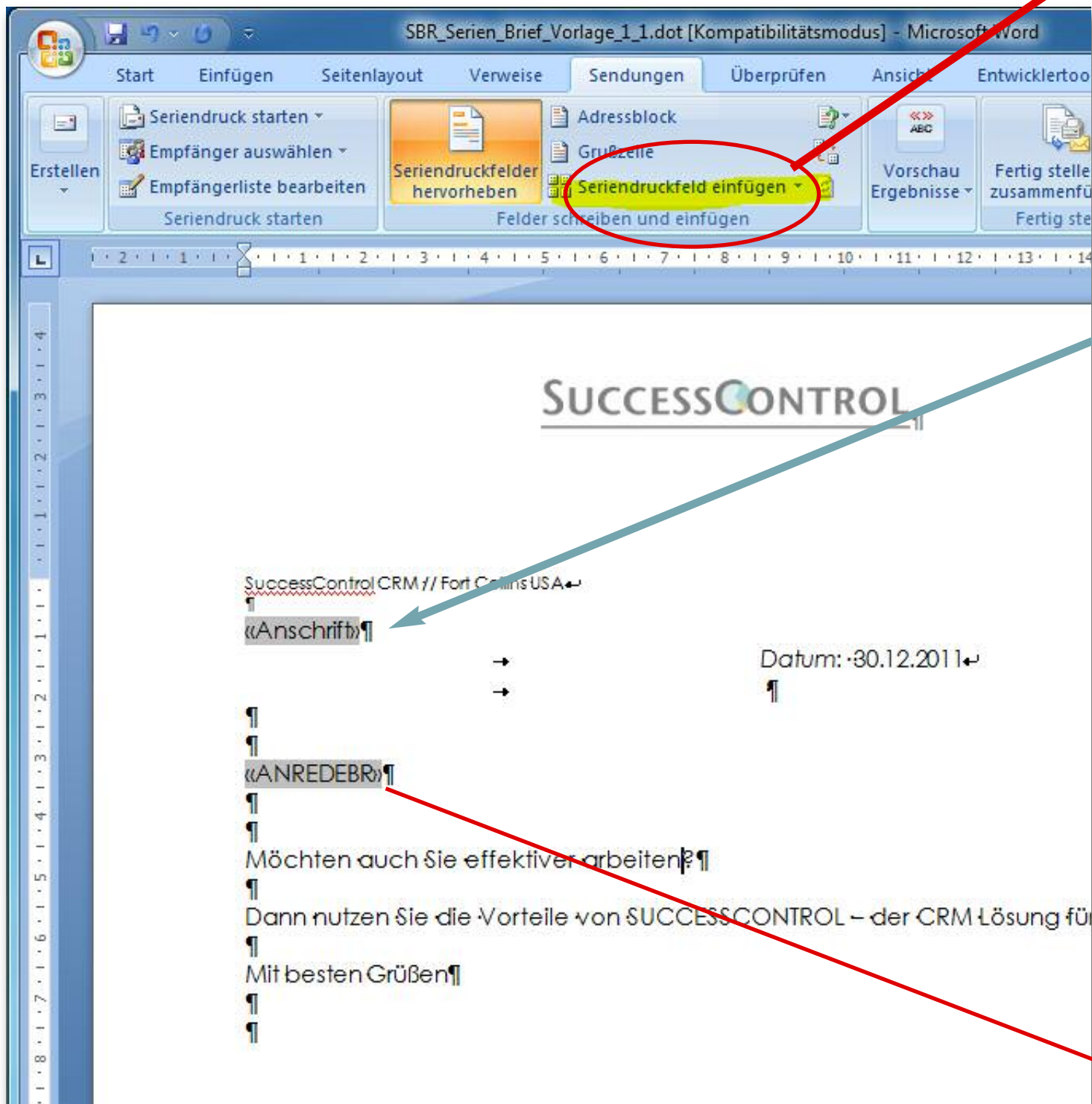
Textmarken die mit **Zuwendung** anfangen, beziehen sich auf **Zuwendungen**

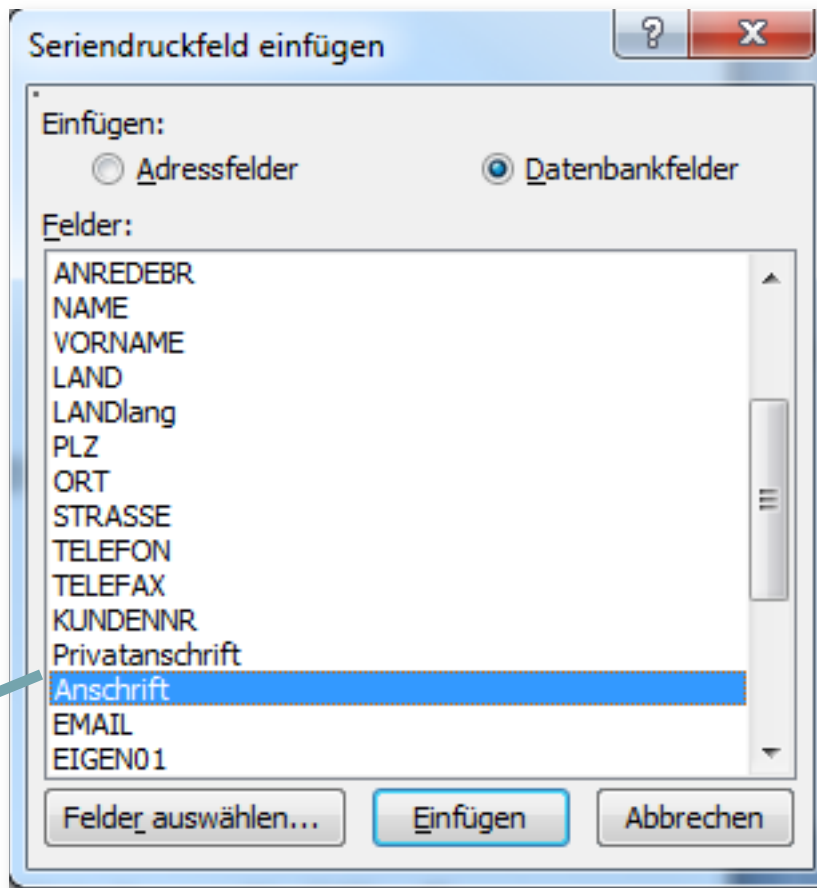
alle anderen beziehen sich allgemein auf **Adressdaten**

Serienbrief Vorlagen erstellen

Verwenden Sie einfach eine Wordvorlage die Ihnen gefällt, und wählen diese dann als Vorlage bei der Serienbriefferstellung durch TEO aus.

Dann platzieren Sie nur noch die Seriendruckfelder (Seriendruckfelder einfügen) wie Anschrift, Anredebrief etc. - fertig!



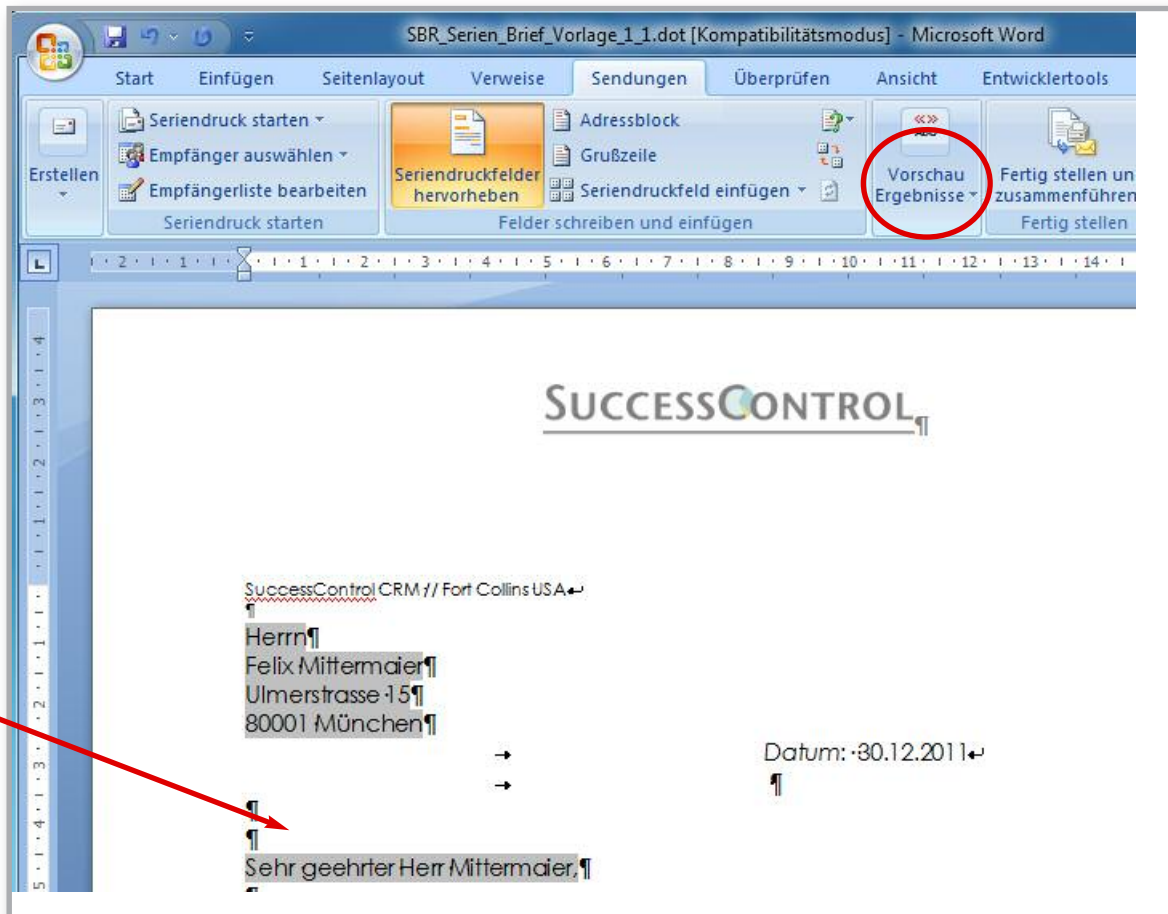


TIPP:

Möchten Sie sich die Serendruckfelder - welche bei Word als Platzhalter angezeigt werden - mit den echten Adressatendaten anzeigen lassen, betätigen Sie die Word ABC Taste.

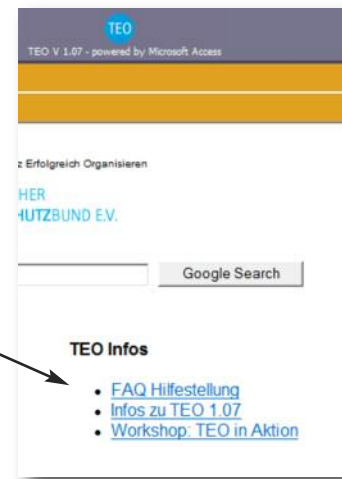


[Video ansehen](#)
[Serienbriefe erstellen](#)



Häufige Fragen - FAQ

Antworten auf die häufigsten Fragen und Tipps zu Problemlösungen erhalten Sie im FAQ-Kompodium.



Empfohlene Tools und Zubehörprogramme

ClickYesPro - Massen E-Mail Versand beschleunigen

Outlook PlugIn - welches bei E-Mails die lästige Bestätigungsfunktion von Outlook übernimmt und den Massen E-Mail Versand beschleunigt.

Download / Infos unter:

<http://www.contextmagic.com/express-clickyes/pro-version.htm>



Advanced Security for Outlook

Ebenfalls ein PlugIn (kostenlos) welche Sie von den lästigen Sicherheitsmeldungen in Microsoft Outlook bei Massen E-Mail befreit. Download unter:

<http://www.mapilab.com/de/outlook/security/>

Outlook Sync Db - Outlook und Exchange synchronisieren

Mit Outlook Sync Db können Sie Outlook / Exchange mit den verschiedensten Datenbanken - und natürlich auch TEO synchronisieren.

Beispiel:

Sie pflegen Ihre Adressen in TEO. Outlook Sync Db synchronisiert diese Daten nach Outlook bzw. Exchange. Der Datenabgleich funktioniert in beide Richtungen. Wann immer Sie wollen synchronisieren Sie Ihre Daten, sodass sie in allen Systemen verfügbar sind - z.Bsp. auch im Handy etc.

Weitere Infos unter: http://www.schultz-it.de/outlook_sync_db.htm

Support, Schulungen und Beratung

Als kostenpflichtige Dienstleistung bieten wir Ihnen gerne auf Wunsch Unterstützung in folgenden Bereichen an:

- Software Einführung und Installation
- Bestandsdaten Analyse, Datenimport und Aufbereitung
- Einrichten der Setups
- Anpassen von Logo's für Formulare
- Anpassung und Erstellung von Word-Vorlagen
- Anwenderschulung
- Anwendungs-Support
- Support von System Administratoren

Kontakt:

SuccessControl CRM
Steepat GmbH
Hauptstrasse 147
D-55743 Idar-Oberstein
Telefon: +49 6781-56 21 698
Telefax: +49 6781-900-177
E-Mail: service@successcontrol.de

Seminare - Workshops

Aktuelle Infos zu Seminaren und Workshops erhalten Sie auf den Webseiten des Deutschen Tierschutzbundes sowie der Akademie für Tierschutz.

Kontakt:

Deutscher Tierschutzbund e.V.
Baumschulallee 15, 53115 Bonn
Tel.: 0228-60496-0, Fax: 0228-60496-40,
E-Mail: it@tierschutzbund.de

www.tierschutzbund.de
www.tierschutzakademie.de

KONTAKT

SuccessControl CRM
Steppat GmbH
Hauptstrasse 147
D-55743 Idar-Oberstein

info@successcontrol.de

www.successcontrol.de

SuccessControl is registered trademark of Christian Steppat and Corporation / Germany / United States of America.
SuccessControl is copyright 1998-2012 by Steppat GmbH, All Rights Reserved.

TEO TIERSCHUTZ ERFOLGREICH ORGANISIEREN is registered trademark of Deutscher Tierschutzbund e.V. / Germany
Microsoft, Microsoft Access, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Outlook, Microsoft Windows, Windows for Workgroups, Windows NT, Windows 2000, Windows XP, Vista and Win7 are registered trademarks of Microsoft Corporation.