



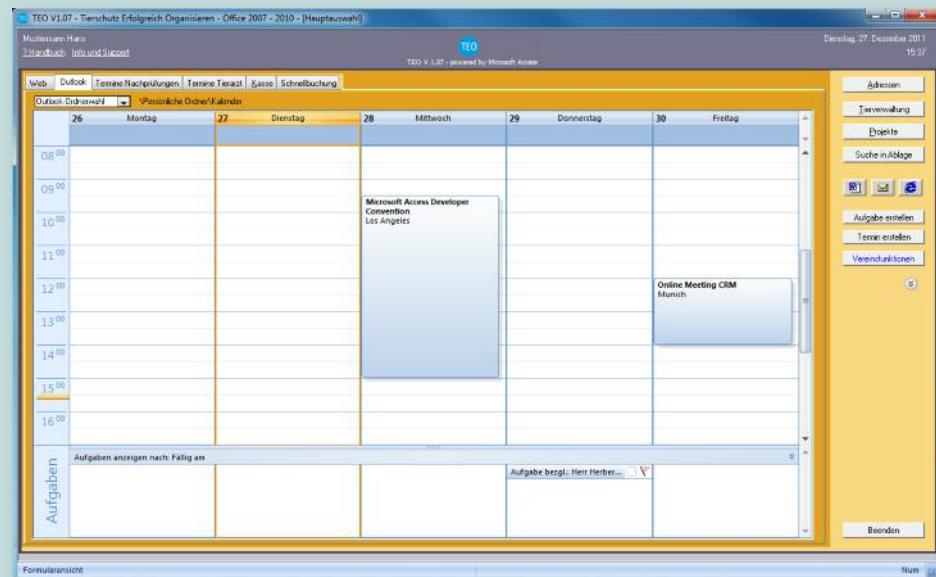
TIERSCHUTZ
ERFOLGREICH
ORGANISIEREN

Aktualisierte Fassung
Stand August 2012

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.



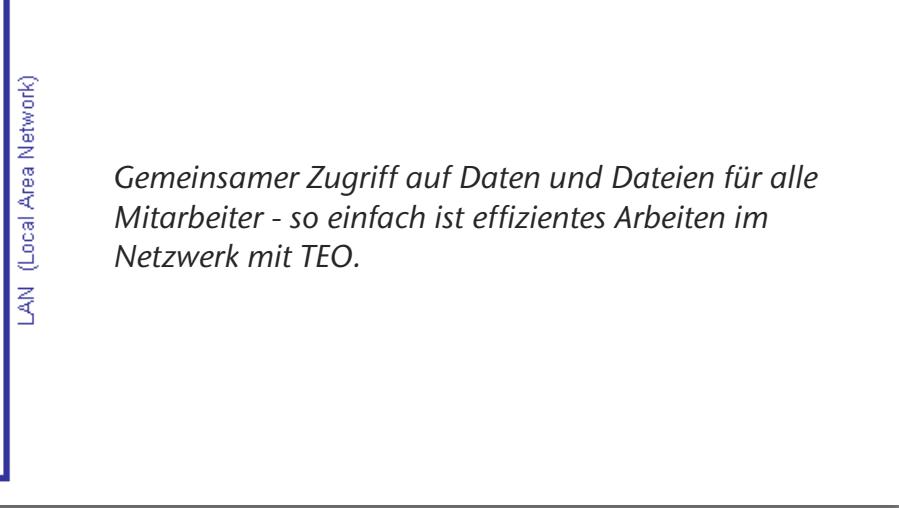
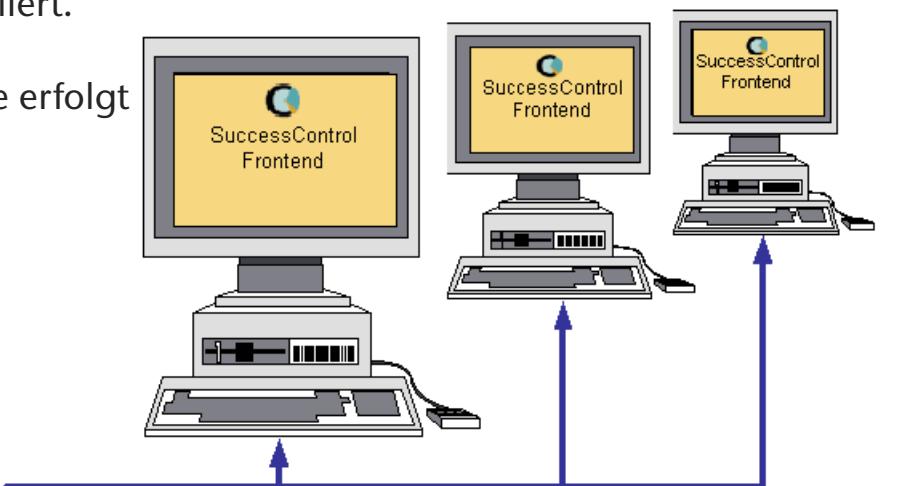
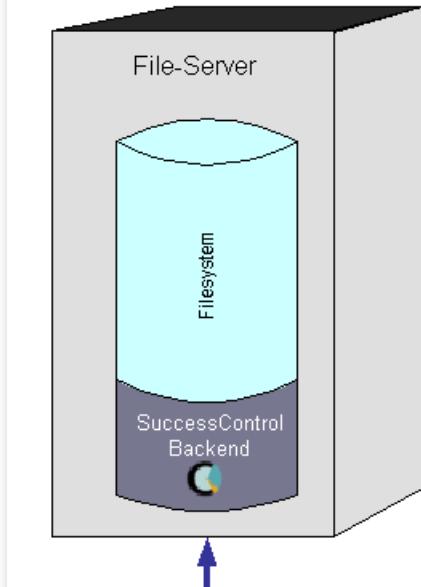
Einzelplatzlösung:

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.

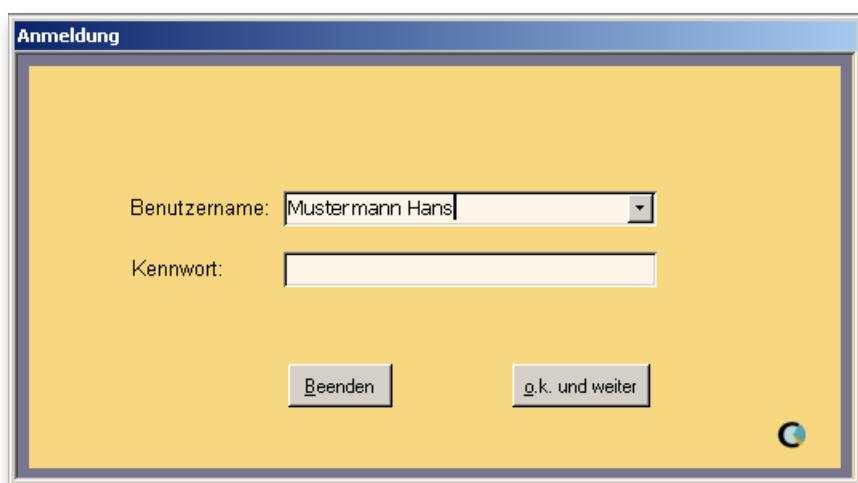
Starten der Anwendung



TEO wurde für Mehrbenutzer-Umgebungen entwickelt, und bietet Ihnen einen gesicherten und personalisierten Zugang mit verschiedenen Rechtegruppen. Beispielsweise ist der Abteilungsleiter 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 festlegt 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 Sekretariate 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

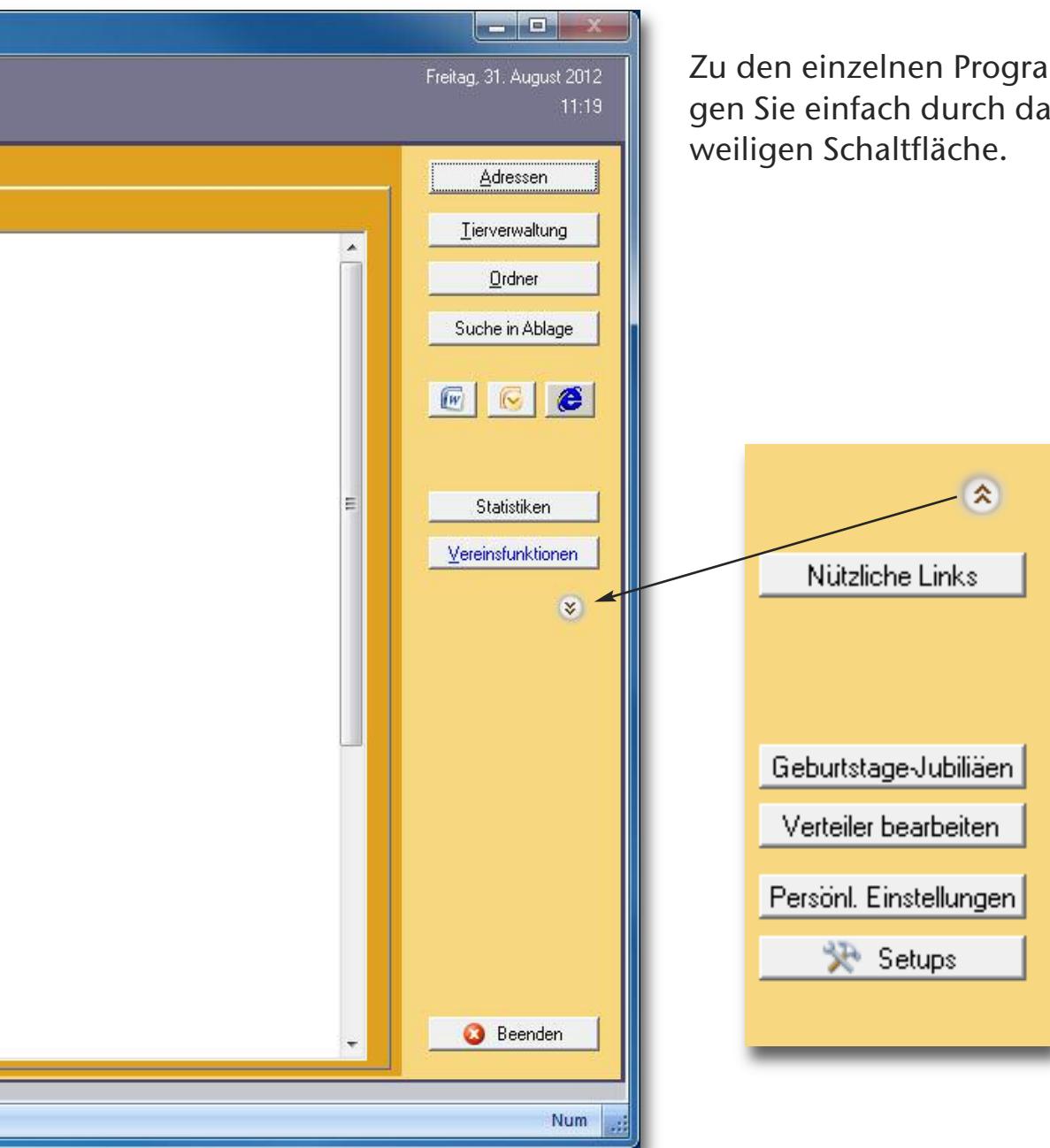
Die Hauptauswahl ist das eigentliche Kontrollzentrum. Von hier gelangen Sie in alle Programmmodulen. Oben links sehen Sie den Namen des eingeloggten Anwenders, das aktuelle Datum und die Uhrzeit werden auf der rechten Seite eingeblendet.

The screenshot shows the TEO V1.09 software interface. At the top, there is a blue header bar with the text "TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010 - [Hauptauswahl]". Below the header, on the left, is the user information "Mustermann Hans" and "Info und Support". On the right, there is a "TEO" logo and the text "Verein TEO V 1.09 - powered by Microsoft Access". A navigation menu bar at the top includes "Web", "Outlook", "Termine Nachprüfungen", "Termine Tierarzt", "Kasse", "Schnellbuchung", "Merkzettel", and "Team-Kalender". Below the menu is a dropdown menu showing "Webwahl" and "Kalender". The main content area features the "DEUTSCHER TIERSCHUTZBUND E.V." logo. There is also a Google search bar with the text "Google™" and "Google Search". The interface is divided into several sections: "Suchmaschinen" (Search engines) with links to Google, Yahoo, and Web.de; "TEO Version 1.09" (a screenshot of the software interface); "TEO Infos" (links to FAQ, Helpdesk, and what's new); "Telefonauskunft" (Phone Inquiry) with links to Telefonbuch and Gelbe Seiten; and "Routenplaner" (Route Planner) with a link to Routenplaner. At the bottom, there is a "Formularansicht" (Form View) button.

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.

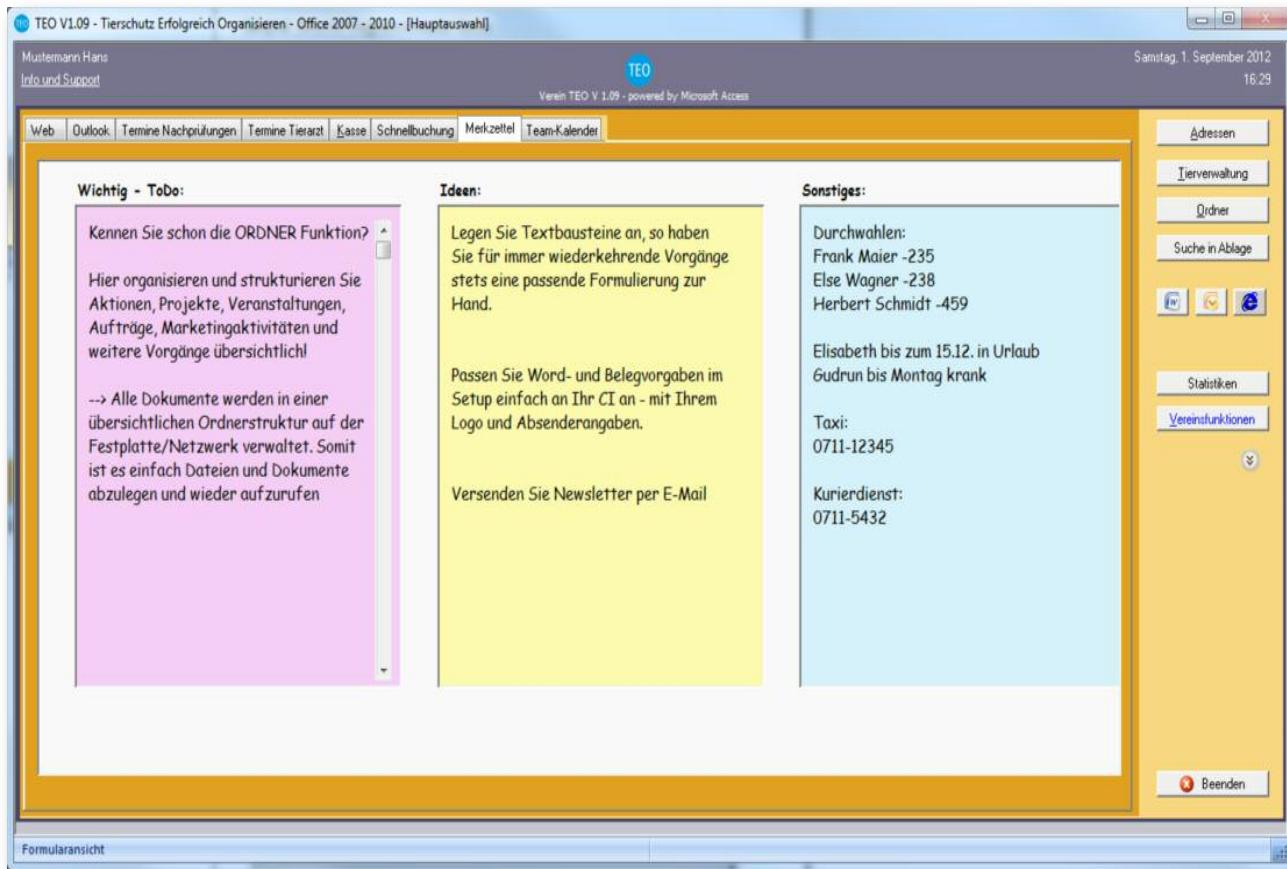
Über die runde >> Schaltfläche erhalten Sie die erweiterte Menueansicht.



Video ansehen
Hauptauswahl

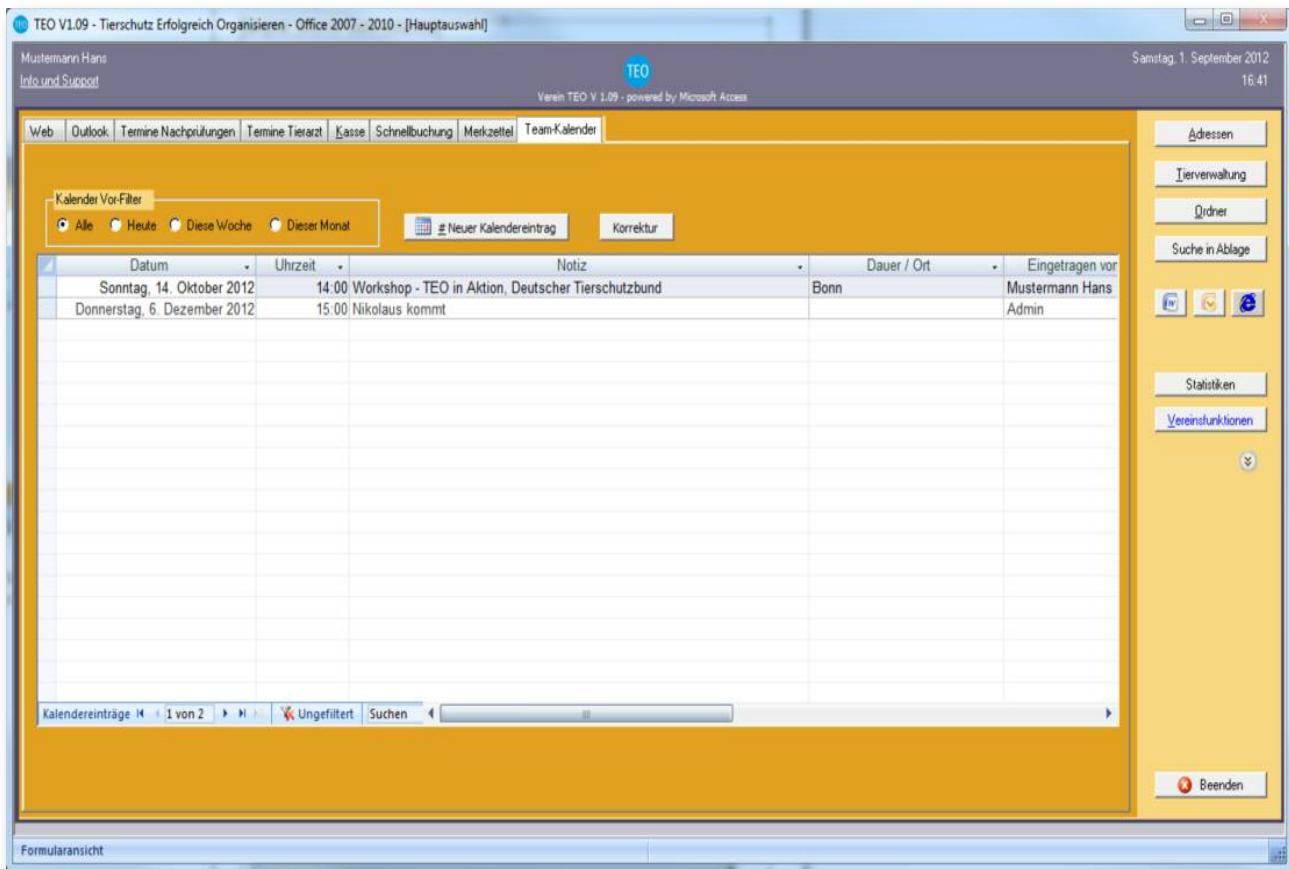
Hauptauswahl

Beispiel: Ansicht Merkzettel



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

Beispiel: Ansicht Team-Kalender



TIPP
Nutzen Sie die umfangreichen Filterfunktionen in den Listenansichten.

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.

The screenshot shows the TEO V1.09 software interface for address management. At the top, there's a navigation bar with tabs: Suchen & Finden, Adressdaten, Zusatzdaten, Ablage - Kontakthistorie, Verteiler - Kategorien, Mitgliedsdaten - Zuwendungen, and Tier Vorg. Below the navigation bar, there's a search form titled "Suchbegriff eingeben:" with fields for Name, Vorname, and Firma, and a "Suche starten" button. To the right of the search form, there's a preview area showing a single result: Adam Metall GmbH, Frau Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart. Below the search form, there's a table titled "Suchergebnis" with 11 found addresses. The columns are FIRMA, NAME, VORNAME, PLZ, and ORT. The data includes various names and companies like ANONYME SPENDEN, Mittermaier, Müller, Vogel, Zahltnix, Hansen, Maier, Hildebrandt, Nachpruefer, Vordermeier, Uebernehmer, and several entries for Adam Metall GmbH. At the bottom of the interface, there's a status bar with the text "© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA" and a link to "Formularansicht".

Hinweis / Tipp:

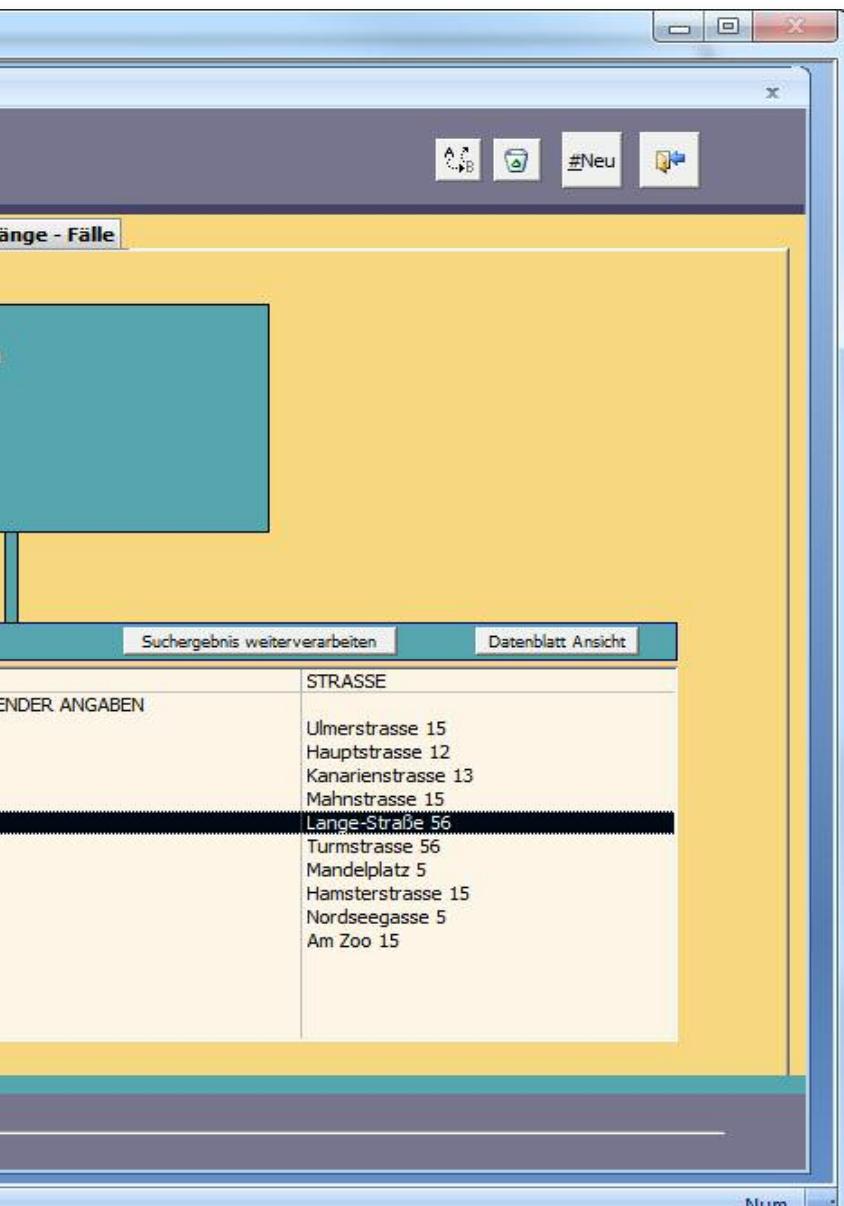
In der unteren Statusleiste erhalten Sie jeweils Kontextbezogene Erläuterungen und Hinweise zu weiteren Aktionen.

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.

TEO 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 - Fälligkeiten
Adressen Nr.	2						
Anrede:	Frau			Brief erstellen	Telefon:	0711-66554422	
Titel:							
Vorname:	Brigitte				Mobiltel.:	0172-12345	
Name:	Hansen						
Briefanrede:	Sehr geehrte Frau Hansen,				Telefax:	0711-12345	
Firma:	Adam Metall GmbH						
Abteilung:					E-Mail:	info@successcontrol.de	
Position:	<input checked="" type="checkbox"/> Sekretariat						
bei Anschrift anzeigen					Internet:	www.successcontrol.de	
Straße:	Lange-Straße 56				Bemerkungen:	diese Adresse wurde zu Testzwecken angelegt	
Plz-Ort:	70332	Stuttgart					
Land:	DE	DEUTSCHLAND					
Postfach:				PLZ prüfen	Google Maps		
P-fach Plz-Ort:							

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

Formularansicht

TIPP:



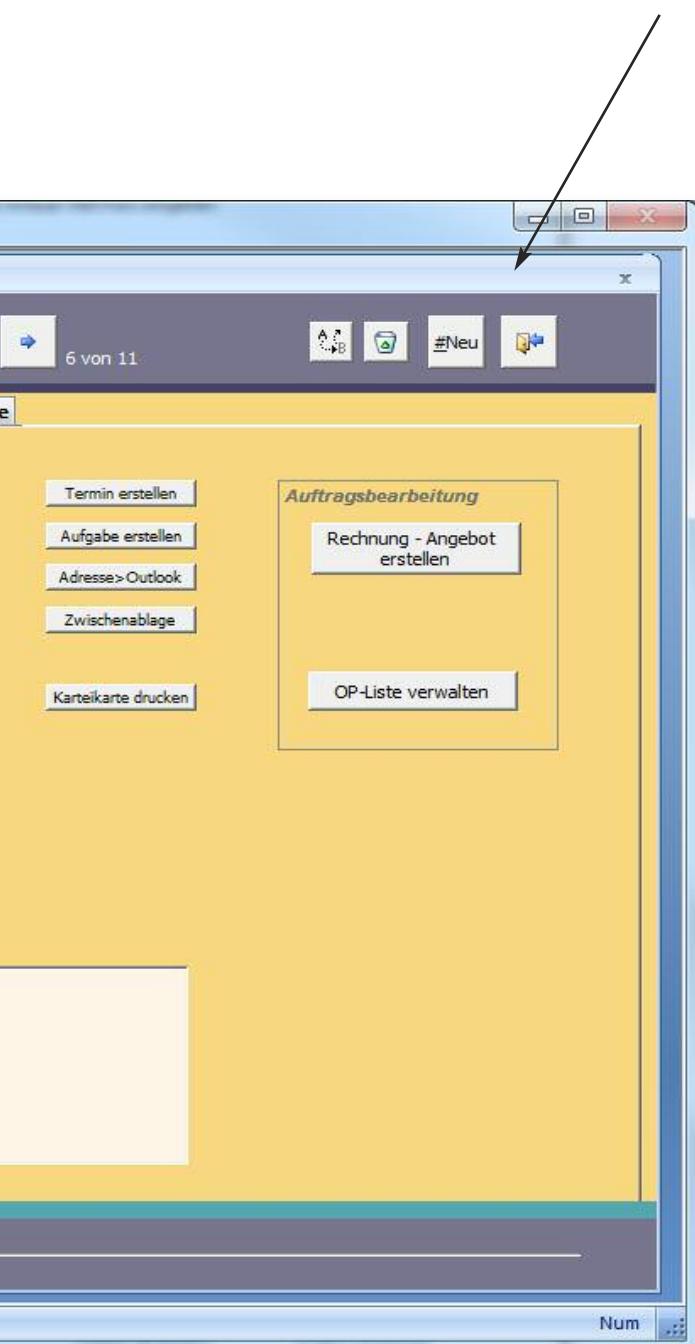
Ihre Korrespondenz erledigen Sie ganz einfach. Klicken auf Brief erstellen, wählen Ihre Vorlage aus, füllen die erforderlichen Felder und Word öffnet sich mit einem vorgefüllten Dokument.

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.

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

TEO 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 - Fälligkeiten

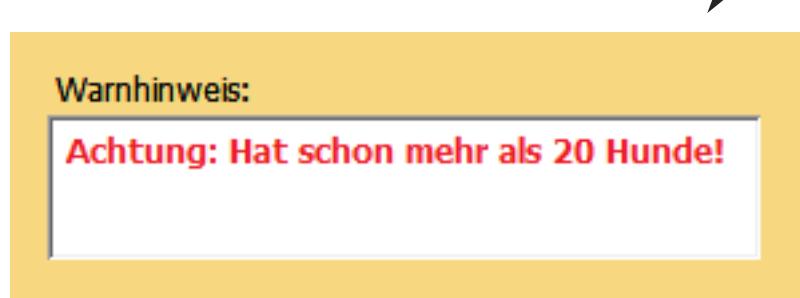
Eigendef. 01		Geburtstag:	10.10.1987		
Eigendef. 02		Personalausweisnr:	66665552223333		
Eigendef. 03		Betreuer:	Mustermann Hans		
Eigendef. 04		Kundennummer:	2		
Eigendef. 05		Kennwort:			
Eigendef. 06		Privatanschrift:			
Eigendef. 07		Zusatztitel:			
Eigendef. 08		Zusatzbemerkung:			

Verbundene Adressen:

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

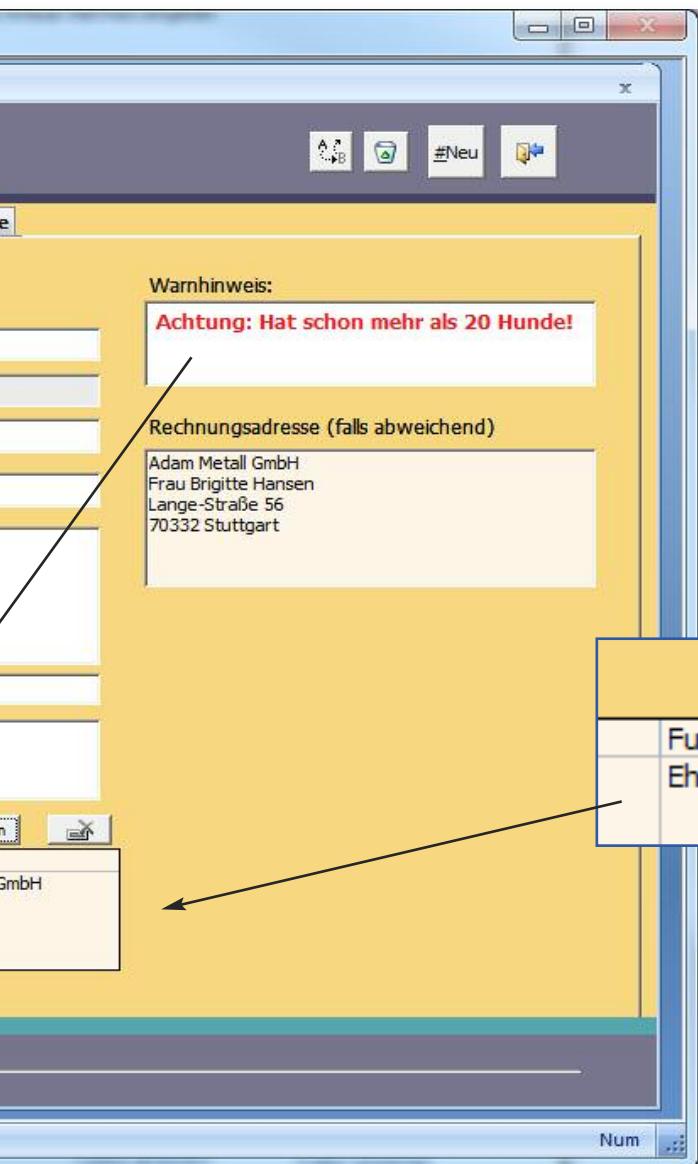
angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht



Wenn Sie einen
Adresse angezei





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.

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



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 Mausklick auf.

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

TEO 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 - Fälligkeiten

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 Fall-Nr. 10_P_11, Aufn.-Art Pension, Tier-Nr. 3 - Hase Bunny (Löwenkopf)
31.08.2012	TPV_000001_Tierpflegevertrag Nr++ 10_P_11	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

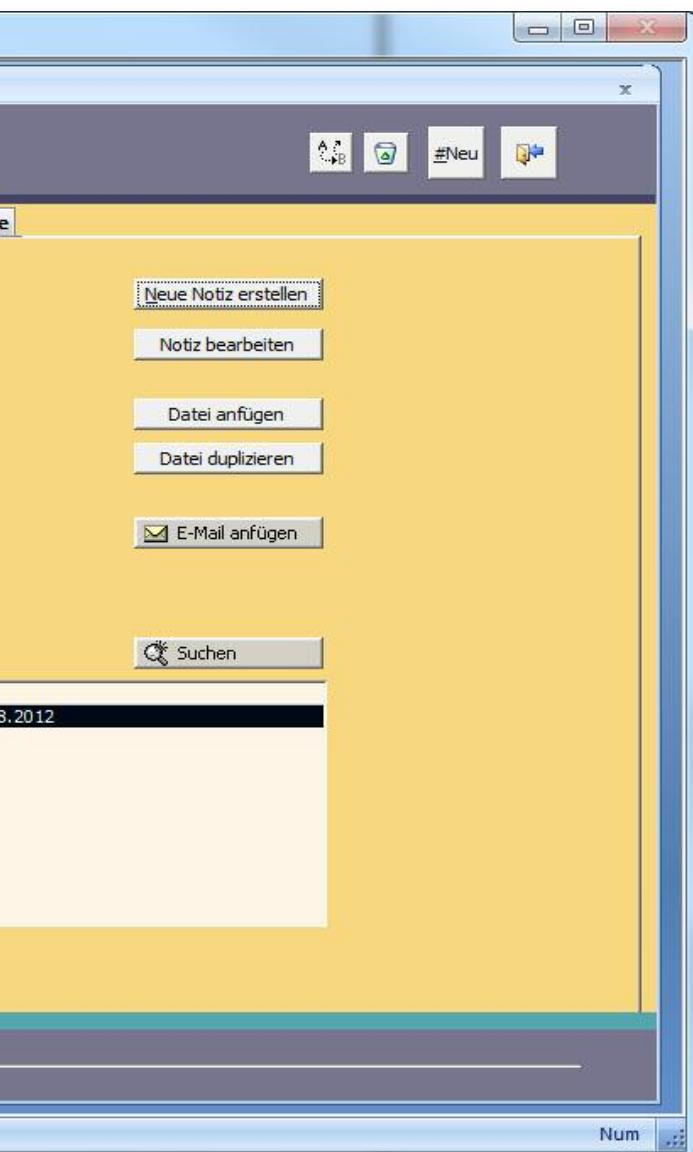
Ablage: 1 von 2 für Frau Brigitte Hansen

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 Bunny (Löwenkopf)

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.

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

Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

An Rundschreiben beteiligen Ja

gehört zu Verteiler (Newsletter/Rundschreiben)

Datum	Nr	Name
31.08.2012	3	Tierheim Zeitschrift
20.12.2006	1	Weihnachtskarte

Voransicht Brief Adressfeld und Anrede:
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: 14.05.2006 Daten Import 14.05.2006

Kategorien (weitere Merkmale dieser Adresse zur Seite hinzufügen)

Lieferant
Sponsoren
VIP

Regionale Zuordnung: Nord

Branchen Zuordnung: A 2: B 3: C

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 (Sendern) und Paten. Hier können beliebig viele Zuwendungsarten pro Adresse angelegt sowie der Adressat als Mitglied deklariert werden.

TEO 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 - Fälligkeiten
Mitgliedsnummer: <input type="text" value="00002"/>	Type Mitgliedschaft: <input type="text" value="Mitglied"/>	Region: <input type="text" value="Nord"/>	Sortierung: <input type="text" value="Adam Metall GmbH 70332"/>	2 Zuwendungen		
Kurzbeschreibung Mitglied:	<p>Zuwendungs Nr.: 8 Art der Zuwendung: Patenschaft Hund Anubis Verwendungszweck: Patenschaft Heimtier - Hund Anubis - Monatsbeitrag Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 120,00 € Zahlweise: Monatlich // Betrag: 10 € // Beginn: 31.08.2012 // Enddatum: 31.07.2013 Zahlart: Selbstzahler Detail-Info - Bearbeiten</p> <p>Zuwendungs Nr.: 7 Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag Verwendungszweck: Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fall Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 240,00 € Zahlweise: Monatlich // Betrag: 20 € // Beginn: 31.08.2012 // Enddatum: 31.07.2013 Zahlart: Lastschrift Detail-Info - Bearbeiten</p>					
<input checked="" type="checkbox"/> per Lastschrift einziehen Konto: 556688 BLZ: 12070000 Bank: Deutsche Bank IBAN: BIC:	Akquisition durch: <input type="text" value="Mustermann Hans"/>	gekündigt am: <input type="text" value="31.08.2012"/>	Austrittsdatum: <input type="text" value=""/>			
Eintrittsdatum: <input type="text" value="31.08.2012"/>	Kündigungsart: <input type="text" value=""/>	Kündigungsgrund: <input type="text" value=""/>				

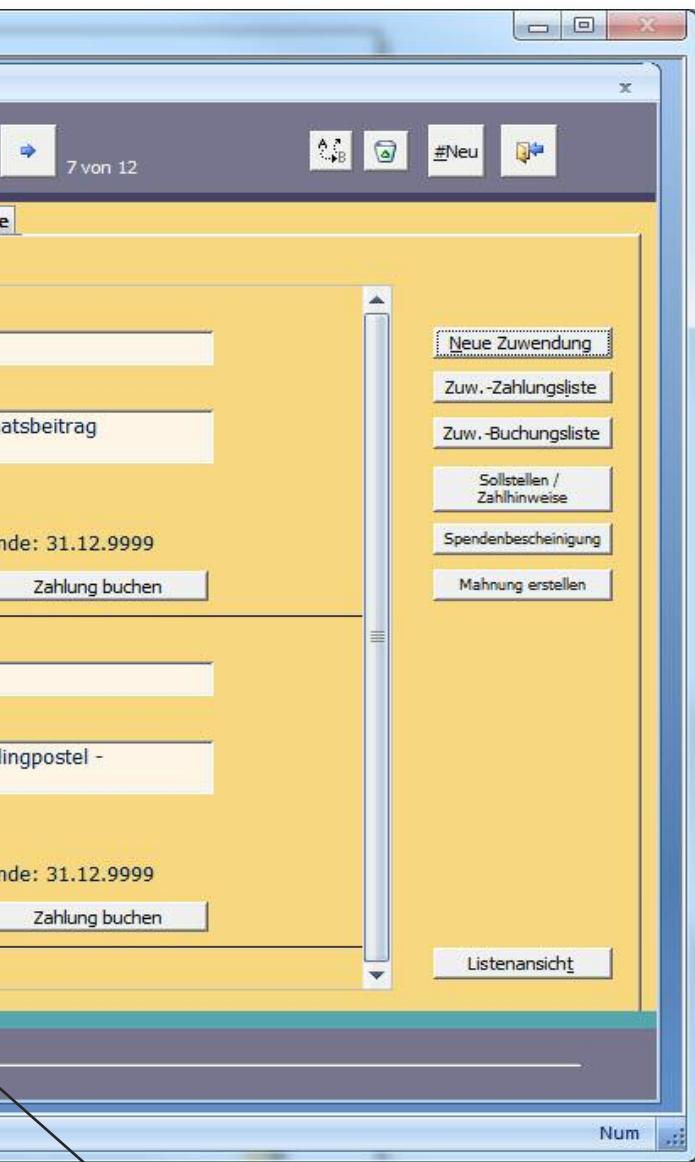
angelegt am/von: 14.05.2006 / Outlook Import # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin
© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

[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

Art der Zuwendung:	Mitgliedsbeitrag		
Verwendungszweck:	Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag		
Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr:	240,00 €	Zahlungsgang / Jahr:	Saldo:
Zahlweise:	Monatlich	240,00 €	0,00 €
Betrag pro Intervall:	20,00 €	<input checked="" type="checkbox"/> Säumige Beiträge anmahnhen	
Nächste Fälligkeit:	31.08.2012	Letzte Fälligkeit:	
Kontoinhaber:	1000	Erlosses Mitglieder	
		Finanzamt Bezeichnung: 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		Zahlung buchen	
		Brief erstellen	

Zahlungseingänge:

Zahitag	Beitrags Jahr	Betrag	Zahlungsherkunft
Lastschrift			

Summen je Beitragsjahr:

Beitrags Jahr	Haben	Soll	Saldo
Lastschrift			

Zahlung buchen **Dok. und Schließen**

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

TEO Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

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

Beteiligt an Ordner Nr.:	1	Aktiv:	Ja
Funktion:	Teilnehmer	Notiz:	
Ordner Name:	Marketing Aktion Sommerfest 2012		
Kundenbezug:	!-ORDNER		
Ordner-Status:	Aktiv	Erstellt am:	31.08.2012
Beschreibung:	Organisation der Marketing Organisation Sommerfest 2012		

Bezug zu Ordnern:

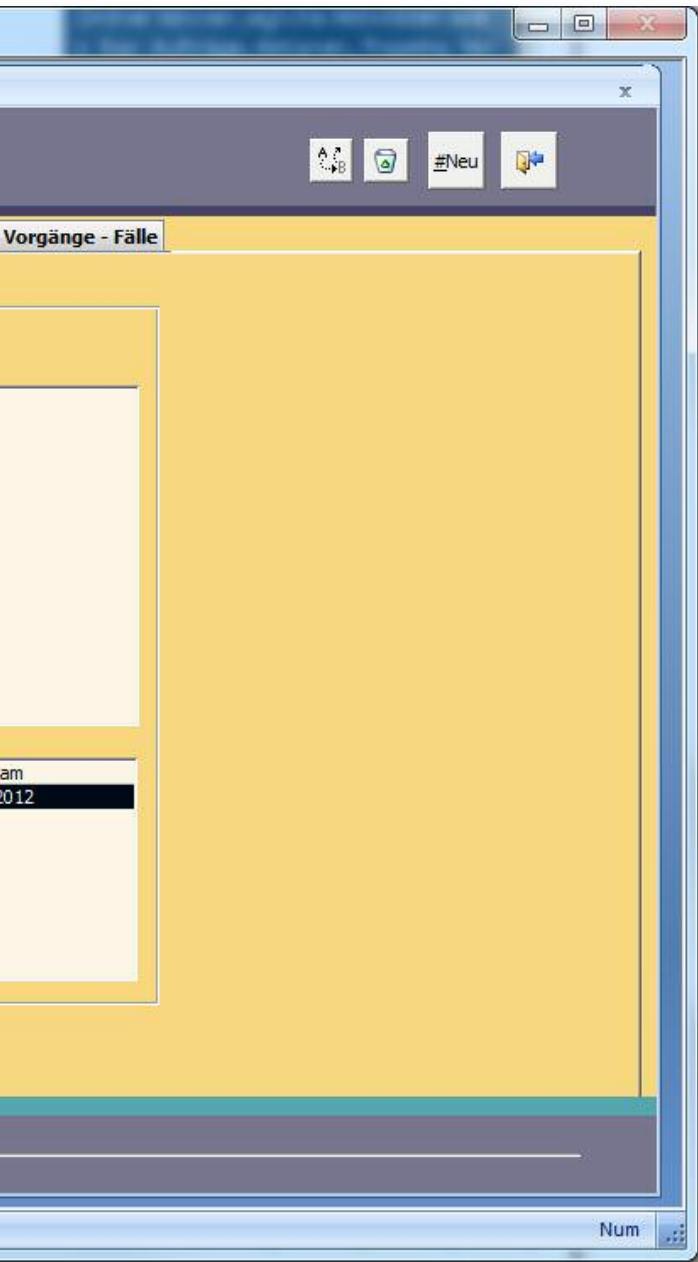
Funktion	Ordner-Nr	Ordner-Name	Ordner-Kundebzug	Status	Erstellt
Teilnehmer	1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	!-ORDNER	Aktiv	31.08.2012

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?

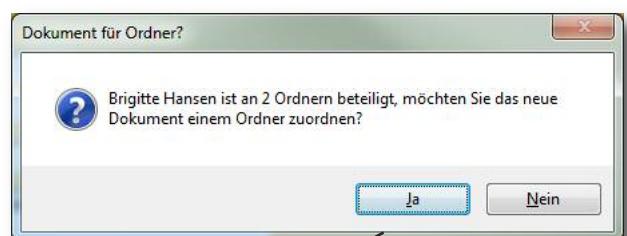
Ordner können jegliche Aktivitäten wie z. Bsp. Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen und Marketingaktivitäten sein!



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

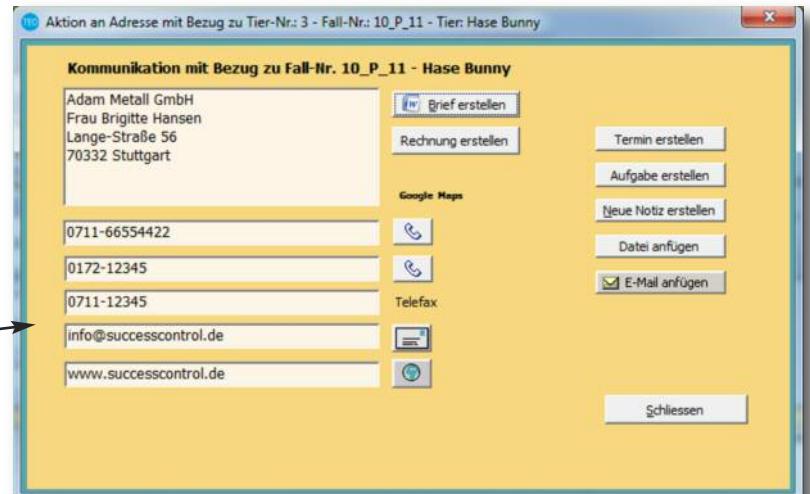
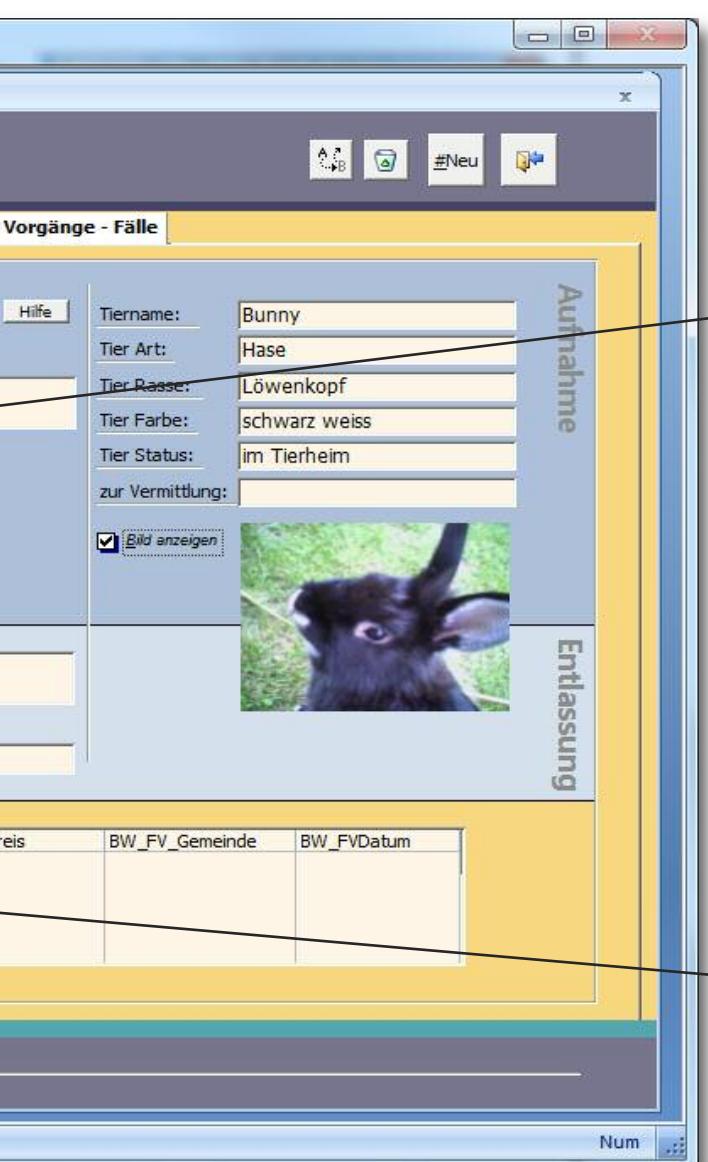
Diese Karteikarte gibt Ihnen Auskunft, an welchen Tier Vorgängen der Adressat beteiligt ist bzw. war. Über die Schaltfläche "Aktion", erstellen Sie direkt eine Korrespondenz mit Bezug zu dem Tier-Vorgang. (siehe auch Tierverwaltung)

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

TEO Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012

Frau Brigitte Hansen
Adam Metall GmbH, Stuttgart

<u>Suchen & Finden</u>	<u>Adressdaten</u>	<u>Zusatzdaten</u>	<u>Ablage - Kontakthistorie</u>	<u>Verteiler - Kategorien</u>	<u>Mitgliedsdaten - Zuwendungen</u>	<u>Ordner Bezug</u>	Tier																																																																																																								
<table border="1"><tr><td>Fallnummer:</td><td>10_P_11</td><td>Aufnahme Art:</td><td>Pension</td><td>Aufn. Datum:</td><td>26.09.2011</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td>Aufnahme Grund:</td><td colspan="3">Pension</td><td colspan="4">Aufn.-Bemerkung:</td></tr><tr><td>Überbringer des Tieres:</td><td colspan="3">Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart</td><td>Aktion</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Besitzer des Tieres:</td><td colspan="3">Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart</td><td>Aktion</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Abrechnung an:</td><td colspan="3">Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart</td><td>Aktion</td><td colspan="3">Abrechnungs Art: Tagessatz 3,00 €</td></tr><tr><td>F/V Ort - Datum:</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>F/V Kreis - Gemeinde:</td><td colspan="2"></td><td></td><td colspan="4"></td></tr><tr><td>Entlassungs Art / Datum:</td><td colspan="3"></td><td>Entl.-Bemerkung:</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td>Übernehmer des Tieres:</td><td colspan="3"></td><td>Aktion</td><td colspan="3">Nachprüf Ergebnis:</td></tr><tr><td>Nachprüfer / Prüf Datum:</td><td colspan="3"></td><td>Aktion</td><td colspan="3"></td></tr><tr><td colspan="8">Vorgänge - Fälle:</td></tr><tr><td>BW_Tier_Fall_Nr</td><td>BW_AufnahmeArt</td><td>BW_AufnahmeDatum</td><td>BW_AufnahmeGrund</td><td>BW_FV_Ort</td><td colspan="3">BW_FV_Kr</td></tr><tr><td>10_P_11</td><td>Pension</td><td>26.09.2011</td><td>Pension</td><td></td><td colspan="3"></td></tr></table>								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	Nachprüf Ergebnis:			Nachprüfer / Prüf Datum:				Aktion				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				
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	Nachprüf Ergebnis:																																																																																																										
Nachprüfer / Prüf Datum:				Aktion																																																																																																											
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																																																																																																															



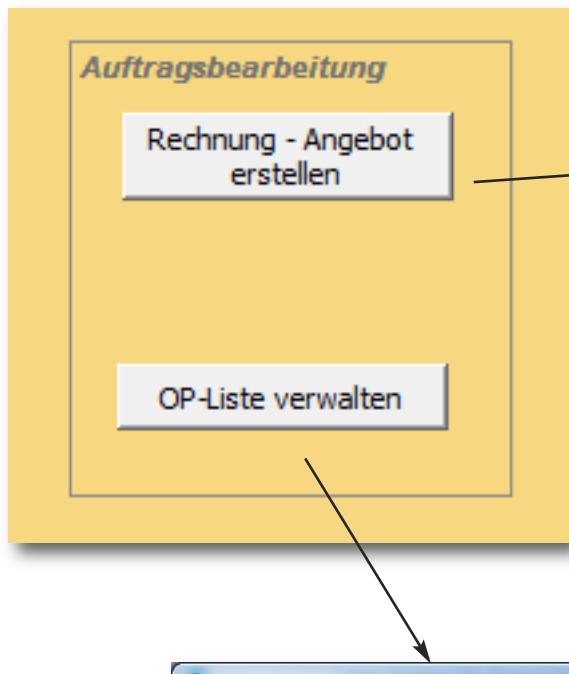
Tipp:

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.

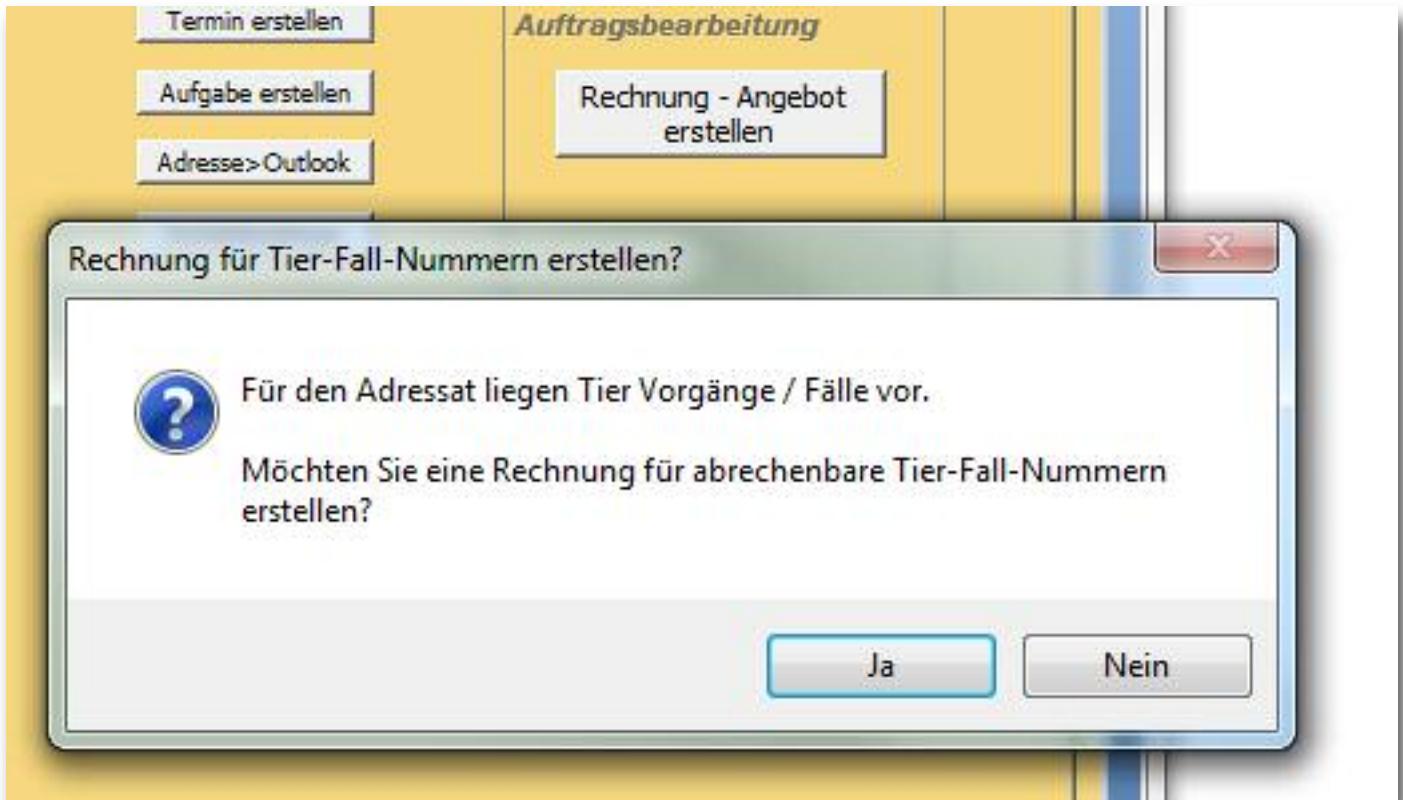


Tipp:

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

Offene Posten

Rechnungsbetreff:	Tier Fall-Abrechnung			Zahlung buchen
Rechnungsnummer:	2	Re-Betrag:	894,00 €	
Rechnungsdatum:	31.08.2012			Zahlbetrag:
Fälligkeit:	31.08.2012			Zahltag:
Kostenstelle:	Tier-Fall-Abrechnungen	-	999999	Saldo:
Zahlungsbedingung:	Zahlung- sofort Bar Kasse 894,00 Euro			Zahlungsherkunft: K
Mahnstufe:	0	Mahndatum:	Zahlungsmemo: Mu	
Buchungstag: 31.08.2012 OP Buchungs-Protokoll				
c:\TEO\Ablage\RE_2_2_310812_1.pdf				
OP-Liste				
ReBetreff	ReNummer	ReDatum	ReFällig	ReBetrag
Tier Fall-Abrechnung	2	31.08.2012	31.08.2012	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)

The screenshot shows a software interface with a yellow header bar containing menu items: 'Termin erstellen', 'Auftragsbearbeitung' (selected), 'Aufgabe erstellen', and 'Adresse>Outlook'. A sub-menu 'Rechnung - Angebot erstellen' is open under 'Auftragsbearbeitung'. A modal dialog box titled 'Manuell korrigieren' displays a table with four rows: '894,00 €', '31.08.2012', and '0,00 €'. Below the dialog, a summary table shows: 'ReZahntag' '31.08.2012', 'Saldo' '0,00 €', and 'Kostenstelle' 'Tier-Fall-Abrechnungen'. The total sum at the bottom is '0,00 €'.



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 the 'Auftragsbearbeitung: Angebot, Rechnung, Lieferschein oder Auftragsbestätigung erstellen.' window. The '1. Betreff und Bedingungen' tab is selected. The 'Empfänger' section contains the recipient information: Adam Metall GmbH, Herrn Adam Hansen, Lange-Straße 56, 70332 Stuttgart. The 'Beleg Vorlage:' dropdown is set to 'Vorlage 1' and the 'Logos im Beleg anzeigen?' checkbox is checked. The 'Beleg Art-Nr.' field shows 'Rechnung Nr.: 3', 'Beleg-Datum:' is '31.08.2012', 'Kunden-Nr.' is 'Kunden-Nr.: 38', and 'Bearbeiter:' is 'Bearbeiter: Hans Mustermann'. The 'Betreff auf Beleg' section has 'Rechnung' selected. The 'Einleitungstext auf Beleg' section contains the text: 'Sehr geehrter Herr Hansen,
vielen Dank das Sie sich für Ihre Bestellung. Wir berechnen Ihnen hiermit wie folgt:'. The 'Leistungszeitpunkt auf Beleg' section shows 'Leistungszeitpunkt: August 2012'. The 'Zahlungshinweis auswählen' section has 'Rechnung sofort' selected. The 'Zahlungsbedingungen auf Beleg und ggf. Schlusstext' section shows 'Zahlbar sofort rein netto auf folgendes Konto: IHRE BANK // BLZ 123 456 78 // Konto 1000' and 'Fällig am: 07.09.2012'. The 'Unterschrift einfügen - Unterzeichner' section has 'Hans Mustermann' checked. The status bar at the bottom says '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 opti-
sche Erscheinungsbild Ihrer Angebote
und Rechnungen stets im Blick.

AKTUELL --



TIPP:

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

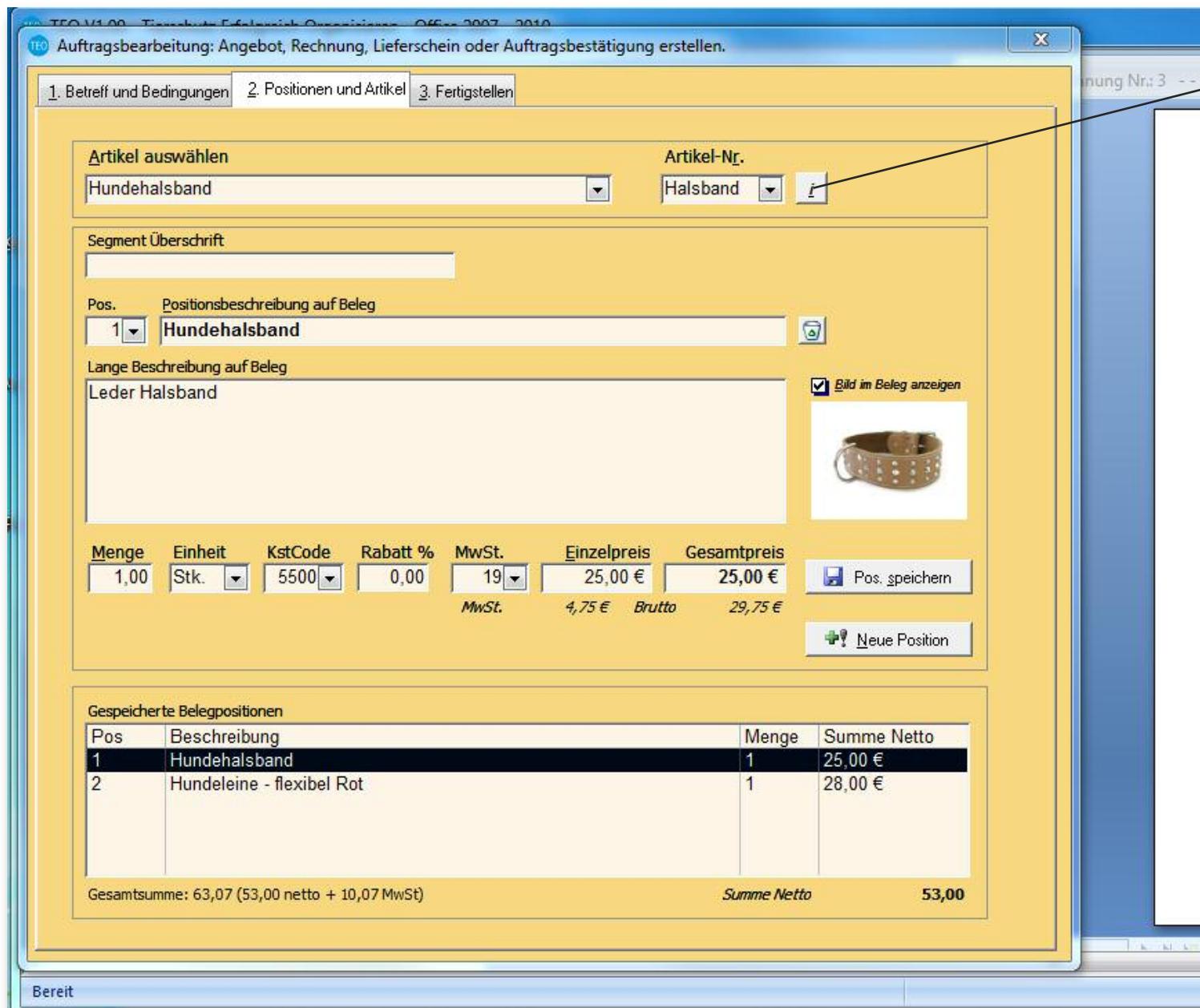
Ebenso können Sie im Setup vorgeben, ob Rechnungen mit der Kleinunternehmerre- gelung ausgestellt werden -oder mit nor- maler Ausweisung der Mehrwertsteuer.



[Video ansehen](#)
So einfach erstel-
len 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!



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?

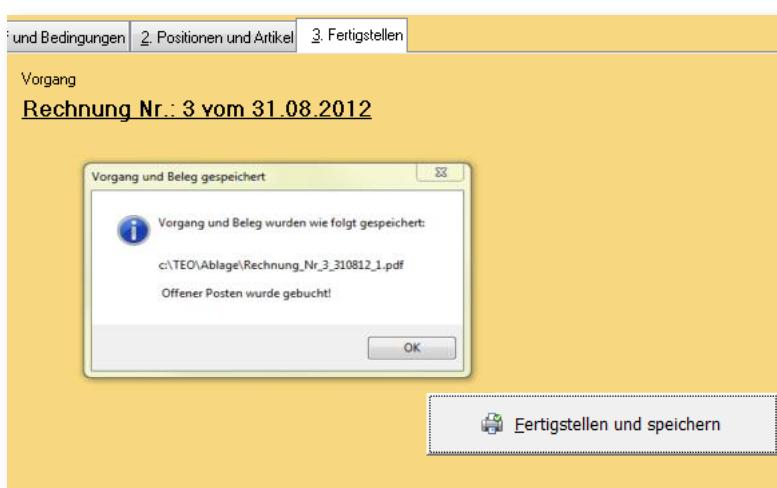
Dann können Sie direkt über die **i** Taste
die komfortable Artikel Suche aufrufen.



Artikel suchen

Mit Doppelklick Artikel übernehmen

Artikel-Nr	Bes
Futter	Futtermittel H
2	Beratung



Video ansehen
So einfach erstel-
len Sie Angebote
und Rechnungen

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.
Halsband ID: 4

Artikelbeschreibung
Hundehalsband

Lange Beschreibung
Leder Halsband

Artikel-Bild
 Bild in Belegen anzeigen



c:\TEO\Ablage\Hundehalsband

Artikel beim Druck von Preisen

Einheit KstCode MwSt. Netto-Preis MwSt. Brutto-Preis

Stk. ▾	5500 ▾	- Andere Erlöse	19 ▾	25,00 €	4,75	29,75
--------	--------	-----------------	------	---------	------	-------

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

Angelegt am / von: 31.08.2012 Mustermann Hans Änderungen speichern

Artikelliste

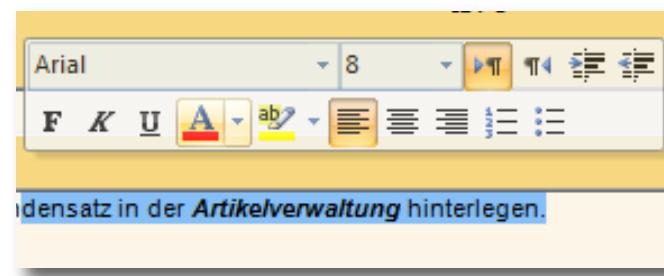
Art-Nr	Beschreibung	KstCode	ME	M
2	Beratung	5500	Std.	9
Futter	Futtermittel Happy Dog	5100	Stk.	1
Halsband	Hundehalsband	5500	Stk.	2
Hundeleine	Hundeleine - flexibel Rot	5500	Stk.	2

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.

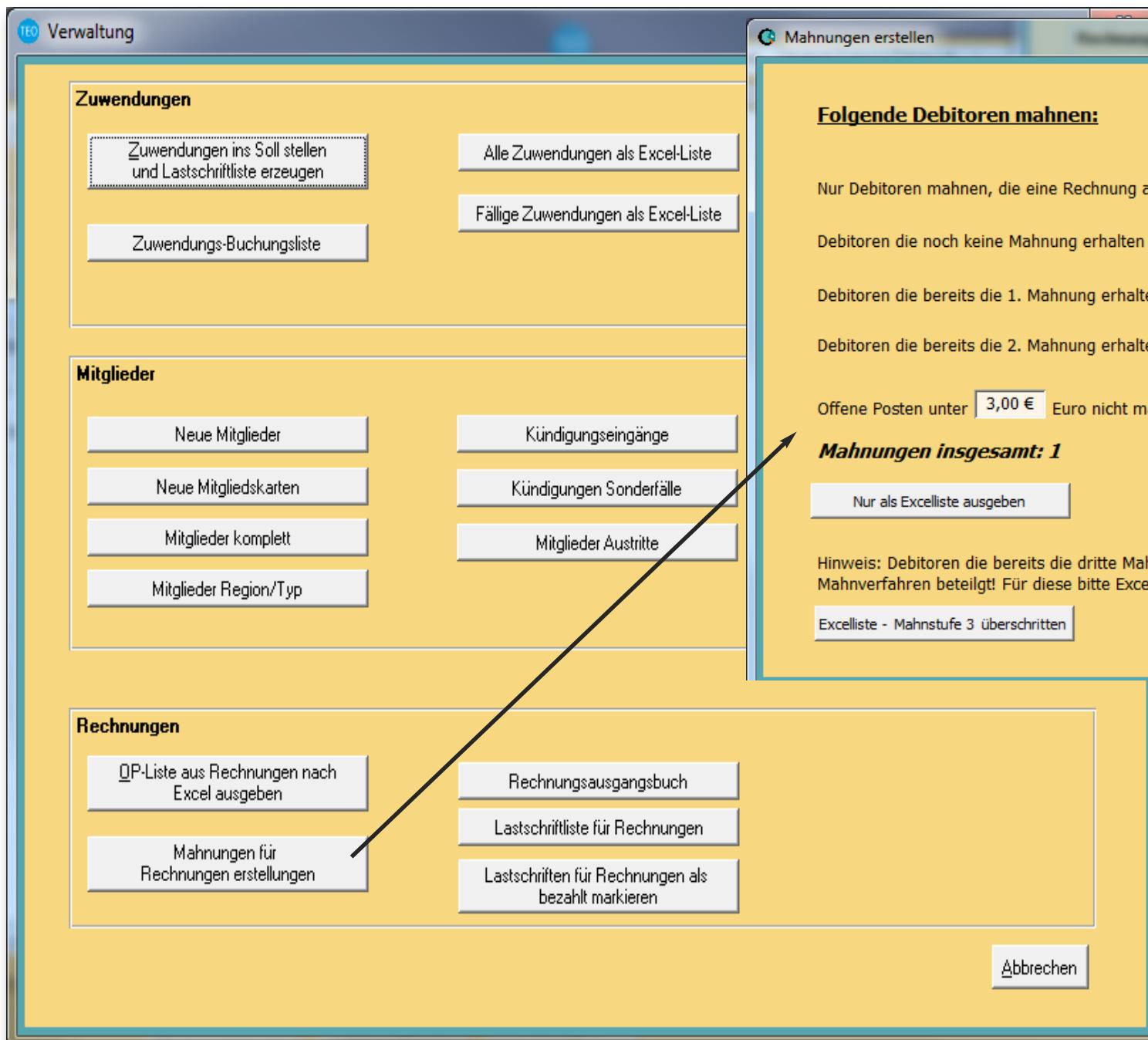
The screenshot shows a software application window with a yellow header bar. On the left, there's a sidebar with buttons for 'Bild entfernen' (Delete image), 'band_1.jpg', 'Artikel', 'Netto Preis' (Net Price) with values 6,00 €, 4,50 €, 5,00 €, and 8,00 €, and 'Excel Export'. The main area displays a catalog titled 'Preisliste Stand 31.08.2012' with a logo consisting of 'I H R' and 'L O G O' and a size of 744 x 190 Pixel. It lists items like 'Beratung' (Consultation), 'Futtermittel Happy Dog' (Dog food), 'Hundehalsband' (Collar), and 'Leder Halsband' (Leather collar). A small image of a leather collar is shown next to the leather collar entry. Below the catalog is a section for 'Artikel-Nr.: Hundeleine' (Article No.: Dog lead). At the bottom left, there's a preview of the Excel export file 'Artikelliste_1.xls'.

Artikelliste_1.xls [Kompatibel]

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

Adressenmodul - Mahnwesen

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



auf folgende Kostenstelle erhalten haben: * für alle

aben, und das Zahlungsziel um **30** Tage überschritten ist.

n haben, und diese vor **20** Tagen versandt wurde.

n haben, und diese vor **15** Tagen versandt wurde.

hnen.

nung erhalten haben, werden nicht mehr am
Liste zur weiteren manuellen Bearbeitung erstellen!



PDF-Datei nach erstellung öffnen

Abbrechen

Mahbungen erstellen

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

Musterfirma GmbH
Kurze Straße 15
70771 Stuttgart
Tel.: 0711-558899
Fax: 0711-558898
www.successcontrol.de

Mahnung

18.03.2012

Sehr geehrte Frau Hansen,

Sie haben leider die Begleichung unserer Rechnung übersehen. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir bei unserer Arbeit auf zeitgerechte Zahlung angewiesen sind.

Re-Datum	Rechnungsnummer	Re-Betrag	Fälligkeit	Zahl-Betrag	Mahnstufe	Offener-Betrag
01.01.2012	2	1.957,55 €	02.01.2012	0,00 €	1	1.957,55 €

Bitte überweisen Sie den offenen Betrag innerhalb von 10-Tagen auf unser Konto 123, BLZ 456 bei der Sparkasse Irgendwo.

Sollten Sie den Betrag inzwischen überwiesen haben, so benachrichtigen Sie uns bitte und betrachten dieses Schreiben als gegenstandslos.

Mit freundlichen Grüßen


Hans Mustermann

Hans Mustermann
Geschäftsführer

Seite 1 von 1 zur Mahnung vom 18.03.2012

Musterfirma GmbH // Kurze Straße 15 // 70771 Stuttgart
Tel.: (0711) 55 88 99 // Fax: (0711) 55 88 98 // Sitz: Stuttgart // Amtsgericht Stuttgart: HRB 1234

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.

The screenshot shows the TEO software interface for address searching. At the top, there's a blue header bar with the TEO logo and the date "Adressenerfassung - Freitag, 31. August 2012". Below the header, a navigation bar includes tabs for "Suchen & Finden", "Adressdaten", "Zusatzdaten", "Ablage - Kontakthistorie", and "Verteiler - Kategorien".

The main area is titled "Suchbegriff eingeben:" (Search term entered) and contains three input fields: "Name:", "Vorname:", and "Firma:", each with a corresponding text input box. A large blue watermark-like text "Schnellsuche Feld" (Quick search field) is overlaid across these fields. To the right of the "Firma:" field is a small dropdown arrow icon. Below the input fields is a button labeled "Suche starten" (Start search). A blue watermark-like text "Ergebnisliste" (Result list) is overlaid across the bottom of the search area.

Below the search area is a table titled "Suchergebnis" (Search results) with columns "FIRMA", "NAME", and "VORNAME". The table lists several entries:

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

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.

This screenshot shows the "Suchergebnis Datenblatt Ansicht" (Search results data sheet view) of the TEO software. It displays a grid of address data with columns: FIRMA, NAME, VORNAME, PLZ, ORT, ANREDE, and TITEL. The "NAME" column is currently selected, indicated by a yellow background. Within this column, there are sorting and filtering options: "Von A bis Z sortieren" (Sort from A to Z), "Von Z bis A sortieren" (Sort from Z to A), and a "Filter löschen aus NAME" (Delete filter from NAME) button. Other rows in the table include "Ziegler", "Zahltnix", "Werblach", "Vordermeier", "Vogel", "Schmidt", and "Müller". The "PLZ" column also has a "Textfilter" (Text filter) option.

Mitgliedsdaten - Zuwendungen **Ordner Bezug**

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

12 Adressen gefunden

	PLZ	ORT
	80001	OHNE ABSENDER
	50101	München
	55001	Bergheim
	60001	Mainz
	70332	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:

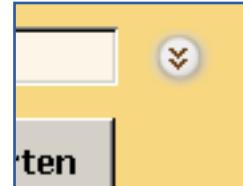
Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
Eirma:	<input type="text"/> air
Suche start	

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 nach dem UND Prinzip verknüpft.

adressenerfassung - Dienstag, 27. Dezember 2011

TEO

Suchen & Finden Adressdaten Zusatzdaten Ablage Verteiler/Kategorie F

Suchbegriff eingeben:

Name: _____
Vorname: _____
Firma: _____

Suche starten

TEO Erweiterte Suchkriterien

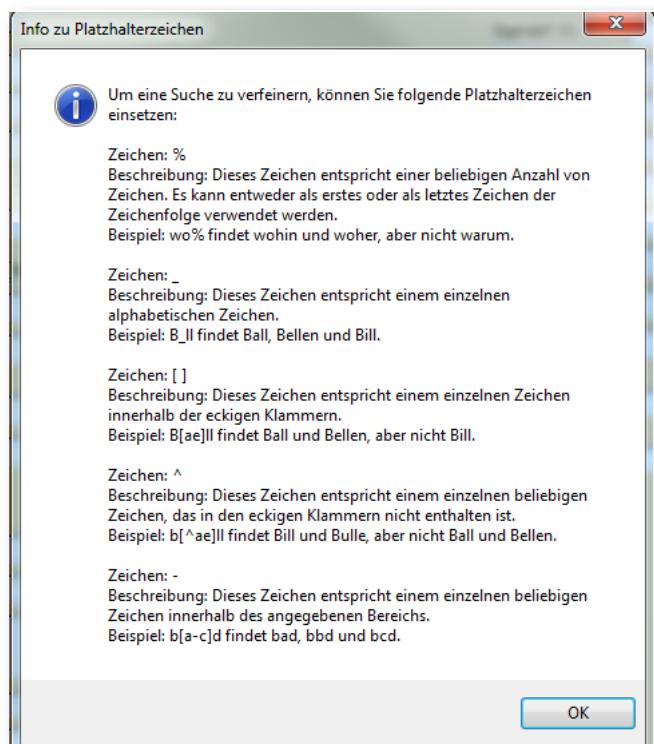
Suchbegriffe eingeben:

Name: _____
Vorname: _____
Firma: _____
 Mitglied

Straße: _____
PLZ-Ort: _____
Ort: _____
Land: _____
Region: _____ Süd

Letzte Aktion: _____
Branche: _____
Kategorie: _____
Verteiler: _____
Bemerkungen: _____

E-Mail: _____
Telefon: _____
Mobilteil: _____
 Dubletten Prüfung muss T...



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.

The screenshot shows a search dialog window with a yellow background. On the left side, there are several input fields and dropdown menus. At the top left is a 'Hilfe' button. Below it is a checkbox labeled 'nicht Mitglied'. Further down are fields for 'PLZ' and 'Betreuer'. A large text input field occupies the center-left area. On the right side, there are six labeled input fields: 'Eigendef. 01' through 'Eigendef. 06'. Below these are fields for 'Geburtstag', 'Adressen-Nr.', 'Mitgliedsnummer', and 'Art der Zuwendung'. A dropdown menu for 'Patenschaft' is also present. At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' and 'Suche starten'.

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

	PLZ	ORT	STRASSE
an		OHNE ABSENDER ANGABEN	
	80001	München	Umlerstrasse 15
	50101	Bergheim	Hauptstrasse 12
	55001	Mainz	Kanalenstrasse 13
	60001	Frankfurt	
	70332	Stuttgart	
	70332	Stuttgart	
	70332	Stuttgart	
	80001	München	
	10001	Berlin	

Suchergebnis weiterverarbeiten

Datenblatt Ansicht

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".



[Video ansehen](#)

[Serien E-Mail - erstellen und versenden](#)

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



[Video ansehen](#)

[Serienbriefe erstellen](#)



[Video ansehen](#)

[Suchergebnis einem Verteiler zuweisen](#)

Assistenten führen Sie durch den jeweiligen Vorgang.

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“.

TEO Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

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

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

Mitgliedsnummer: Mitgliedschaft aktivieren 0 Zuwendungen

Typ Mitgliedschaft:

Region:

Sortierung:

TEO Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011

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

Suchen & Finden Adressdaten Zusatzdaten Ablage Verteiler/Kategorie Fakura Mitgliedsdaten

Mitgliedsnummer: 00003 0 Zuwendungen

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:

angelegt am/von: 25.04.2011 / Admin # geändert am/von: 14.12.2011 / Admin

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

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

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 anmahnhen

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

Abbrechen **Ok und speichern**

ng
te
ste

Mitgliedsdaten - Zuwendungen

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**

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”.

The screenshot shows the TEO Addressenmodul interface. At the top, it displays 'Adressenerfassung - Mittwoch, 28. Dezember 2011'. The main area shows a member profile for 'Frau Birgit Maier' from 'Kleintier Zoo Stuttgart e.V., Stuttgart'. The navigation bar includes tabs for 'Suchen & Finden', 'Adressdaten', 'Zusatzdaten', 'Ablage', 'Verteiler/Kategorie', 'Fakura', 'Mitgliedsdaten - Zuwendungen' (which is selected), and 'Tier Vorgänge - Fälle'. On the left, there's a sidebar with fields for 'Mitgliedsnummer' (00003), 'Typ Mitgliedschaft' (Mitglied), 'Region' (Süd), 'Sortierung' (Kleintier Zoo Stuttgart e.V. 70332), and 'Kurzbeschreibung Mitglied' (empty). Below this is a section for bank details under 'per Lastschrift einzahlen' with fields for Konto, BLZ, Bank, IBAN, and BIC. Further down are fields for 'Akquisition durch' (empty), 'Eintrittsdatum' (28.12.2011), 'gekündigt am' (empty), 'Austrittsdatum' (empty), 'Kündigungsart' (empty), and 'Kündigungsgrund' (empty). On the right, the 'Mitgliedsdaten - Zuwendungen' tab is active, showing a contribution entry for 'Zuwendungs Nr.: 9' (Art der Zuwendung: Mitgliedsbeitrag, Verwendungszweck: Mitgliedsbeitrag Tierheim Musterstadt Fallingpostel - Monatsbeitrag, Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 240,00 €). Below this, it says 'Zahlweise: Monatlich // Betrag: 20 € // Beginn: 28.12.2011 // Ende: 31.12.9999' and 'Zahlart: Selbstzahler'. There are buttons for 'Detail-Info - Bearbeiten' and 'Zahlung buchen'.

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: Spende

Verwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt - Monatsbeitrag

Zuwendungsbetrag gesamt / Jahr: 120,00 €

Zahlweise: Monatlich

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

Säumige Beträge anmahnen

Kostenstelle: 3000 - Erlöse Spenden

Finanzamt Bezeichnung: Geldzuwendung

Zahlungsart: Selbstzahler

Konto: [empty]

BLZ: [empty]

Bank: [empty]

Kontoinhaber: [empty]

IBAN: [empty]

BIC: [empty]

Spenderbescheinigung: Jährlich

Zuwendungsbeginn: 28.12.2011 **Zuwendungsende:** 31.12.9999

Abrechen **Ok und speichern**

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 -

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

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

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

Mitgliedsnummer: 00003

Typ Mitgliedschaft: Mitglied

Region: Süd

Sortierung: Kleintier Zoo Stuttgart e.V. 70332

Kurzbeschreibung Mitglied:

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

Akquisition durch:

Eintrittsdatum: 28.12.2011 gekündigt am: Austrittsdatum:

Kündigungsart:

Kündigungsgrund:

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

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

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 Tierstamm-daten auf.

Zuwendungs Nr.: Neue Zuwendung

Art der Zuwendung: Patenschaft

Verwendungszweck:

Zuwendungsgesamt / Jahr:

Zahlweise:

Betrag pro Intervall:

Möchten Sie dieser Zuwendung > Patenschaft < ein Tier zuordnen?

 Ja Nein

Tier Suche - Mittwoch, 28. Dezember 2011

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

Tier suchen					
Tierangaben: Tiername: bunny Art: <input type="text"/> Rasse: <input type="text"/> Farbe: <input type="text"/> Fell: <input type="text"/> Geschlecht: <input type="text"/> Kastration: <input type="text"/> Kategorie: <input type="text"/>		Tiernummer: <input type="text"/> Fallnummer: <input type="text"/> Unterbringung: <input type="text"/>	Kennzeichen: Chip Nr: <input type="text"/> Tätto Nr: <input type="text"/> Ring Nr: <input type="text"/> T-Ausweis Nr: <input type="text"/> Sonstige Kennz: <input type="text"/>	letzte Fallnr.: 10_P_11 letzte Aufnahmeart: Pension Status: im Tierheim Tiername: Bunny Tierart: Hase Rasse: Löwenkopf Farbe: schwarz weiss Sonstige Kennz: weisser Bauch	 <input type="checkbox"/> Bild anzeigen <input type="checkbox"/> dieses Tier übernehmen
Es wurden 1 Tiere gefunden					
Tier Nr. akt Fall Nr. Chin Nr. Aufnahmeart Aufn.-Datum Status Name Art Rasse Kategorie Farbe Fell G					

NEUE ZUWENDUNG ANLEGEN

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 ANMÄHNEN

KOSTENSTELLE: 2000 - Eriöse Patenschaften

FINANZAMT BEZEICHNUNG: Geldzuwendung

ZAHLUNGSART: Lastschrift

KONTO: 123456

BLZ: 56250030

BANK: Deutsche Bank

KONTODATEN: Kleintier Zoo Stuttgart e.V.

IBAN:

BIC:

SPENDENBESCHEINIGUNG: Jährlich

ZUWENDUNGSBEGINN: 28.12.2011

ZUWENDUNGSSENDE: 31.12.9999

Abbrechen

Ok und speichern

Adressenmodul - Mitgliederverwaltung

Zahlungen buchen

Zahlungen können direkt bei der Adresse und betreffenden Zuwendung gebucht werden

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](#)

oder alternativ

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

Schnellbuchung						
Bank:	Ihre Bank Zwei		Auszugs-Nr.:	55		
Buchungsmemo:			Zahltag:	28.12.2011		
Offene Posten		Zuwendungen				
NAME	VORNAME	FIRMA	ORT	Zuw-Art	Jahresb.	
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgart	Stuttgart	Patenschaft		
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgart	Stuttgart	Spende		
Maier	Birgit	Kleintier Zoo Stuttgart	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".

Zuwendungs Nr.: **10**

Zuwendungs Art: **Spende**

Zahlbetrag: **10,00 €**

Zahltag: **28.12.2011**

Für Beitragsjahr: **2011** **[+]** **-**

Verwendungszweck: **Spende Tierheim Musterstadt - Monatsbeitrag**

Zahlungsherkunft:

- Bank **Ihre Bank Zwei**
- Kasse-01

Auszugs-Nr.: **55**

Buchungsmemo:

Kostenstelle:	3000	-	Erlöse Spenden
Finanzamt Bezeichnung:	Geldzuwendung		

Abbrechen **Ok - Zahlung buchen**

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:

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

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.

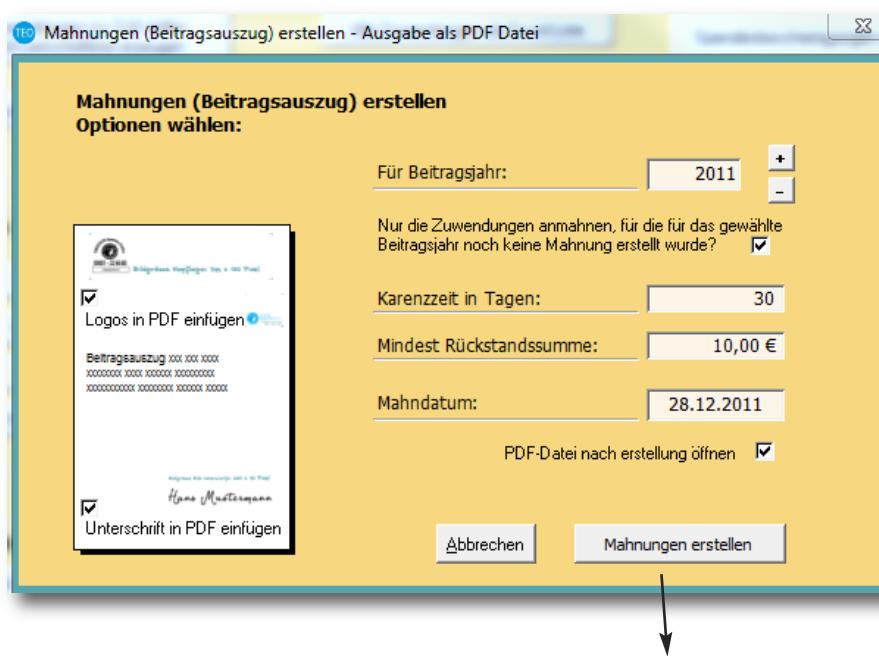
Tipp:

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 (Beitragssauszug) Mahnungen erstellen

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



Beitragssauszug Spende 28.12.2011

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 Beitragrückstand in den kommenden Tagen überweisen.
Sollten wir ein Zahlung übersehen haben, sind wir Ihnen für einen kurzen Hinweis dankbar.

Herzliche Grüße

Erinner

Sehr ge

dank Ih
aktive A
in unse

Hier no

Art der Zu
Mitglieds

Wir da
Einzugs
von Ver

Herzlich

The screenshot shows a software interface for generating payment notices. At the top, there's a blue header bar with the TEO logo and the title "Zahlungshinweise erstellen - Ausgabe als PDF Datei". On the right side of the header is a red 'X' button. The main area has a yellow background. It displays the following text:

Zahlungshinweise erstellen
Optionen wählen:

A small preview window on the left shows a PDF document with a logo, a recipient name, and a signature. Below it are two checked checkboxes:

- Logos in PDF einfügen
- Unterschrift in PDF einfügen

Below the preview window, there's sample text for an "Erinnerung an":

Erinnerung an XXX XXX XXXXXXXX
XXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX XXXXX

To the right of the sample text are input fields:

Datum:

PDF-Datei nach erstellung öffnen

At the bottom right are two buttons:

ktionen“).



Erhöhung an Mitgliedsbeitrag

28.12.2011
ZH-1

Sehrte Frau Maier,

er 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 unter Obhut endlich ein tiergerechtes Leben ohne Leiden zu gewähren!

ach Ihre bei uns gemeldeten Beitragsdaten:

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

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

ne Grüße

Tipp:

Das optische Erscheinungsbild der Formulare - also Ihr CD (Corporate Design) - können Sie im Setup 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?

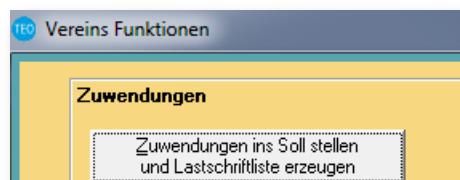
Das bedeutet, das für jede Zuwendung die bis zum angegebenen Stichtag fällig ist,

- 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.)

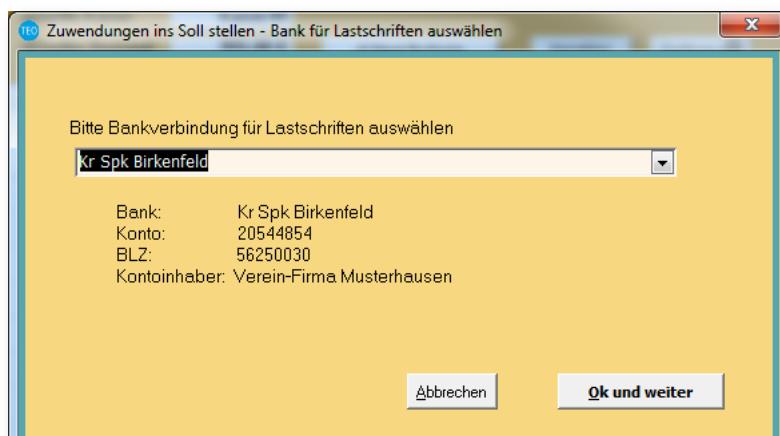
WICHTIG!

**Sie müssen die Zuwendungen monatlich ins Sollstellen!
Wir empfehlen die Sollstellung monatlich jeweils am Monatsende 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.

The screenshot shows a software window titled "Zuwendungen ins Soll stellen". It has three main sections:

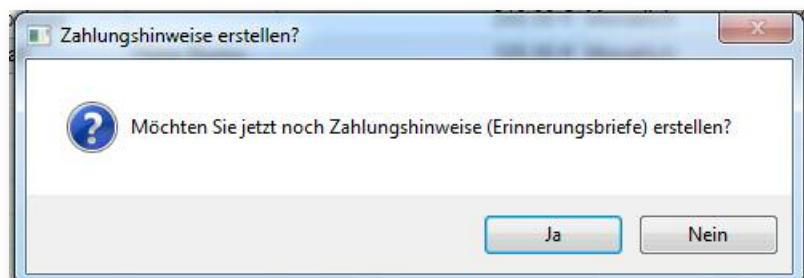
- 1. Datum wählen:** A dropdown menu showing "Zuwendungen ins Soll stellen die bis zum fällig sind: 31.12.2011".
- 2. Vorschau:** A button.
- 3. Sollstellung, Lastschriften und Zahlungshinweise erzeugen:** A button.

 To the right is a "Protokoll" (Protocol) section with the text: "Fälligkeitsdatum: 31.12.2011" and "3 Zuwendungen zur Sollstellung vorhanden". Below this is a table titled "3 Zuwendungen zur Sollstellung vorhanden" with columns: Zuwendung_ID, ADRESSE_ID, TIER_ID, Zuwendungs_Art, Tier_Beschreibung, Zuwendungsbetrag_Gesamt, Zahlweise, Betrag_Interest, Zahlweise_D, Zahlungshinweis. The data shows two entries: one for a membership fee of 240,00 € and one for a sponsorship of Hase Bunny for 120,00 €.

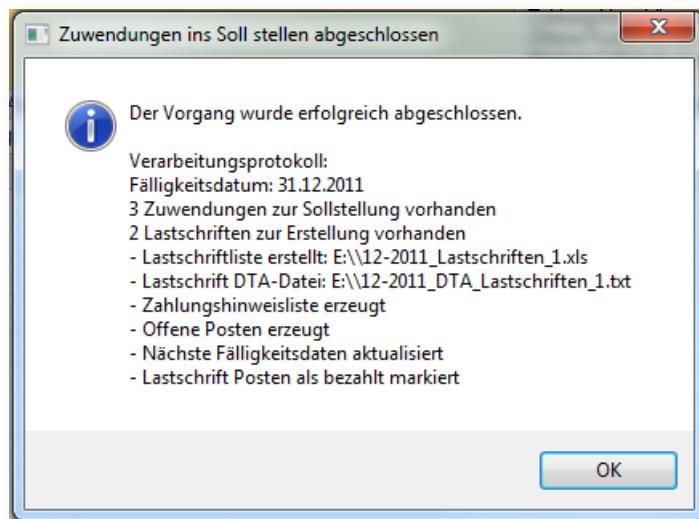


- optional können Sie die eingereichten Lastschriften als bezahlt markieren (Vorteil: Sie müssen lediglich noch eventuelle Lastschrift Rückläufer buchen!) -

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



- des Weiteren 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

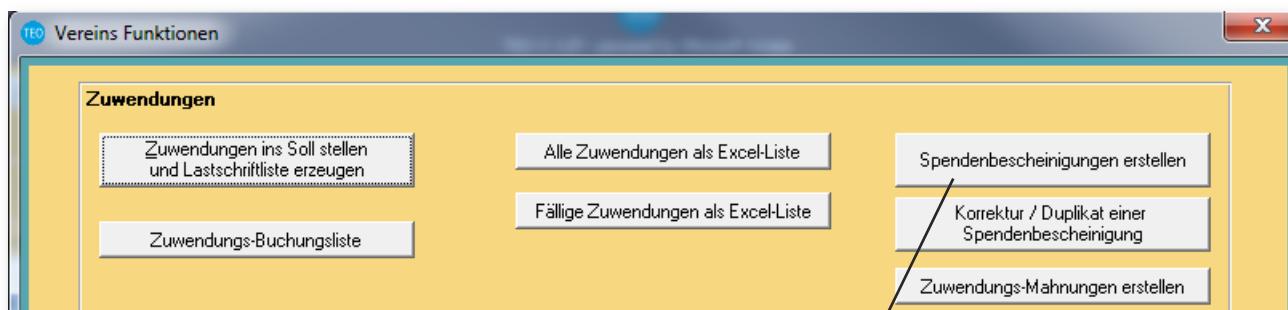
Spendenbescheinigungen erstellen

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.



2. Wählen Sie den Zeitraum von bis aus.

Bitte Zuwendungszeitraum auswählen:

Von Datum: 01.01.2011 bis Datum: 31.12.2011

ab Mindestjahressumme: 1,00 €
ab Mindestanzahl Einzahlungen: 1
für Zustellungswunsch: Alle

Bescheinigungsdatum: 31.12.2011

PDF-Datei nach erstellung öffnen

Logos in PDF einfügen
Unterschrift in PDF einfügen

Abbrechen Bescheinigung erstellen

Tipp:

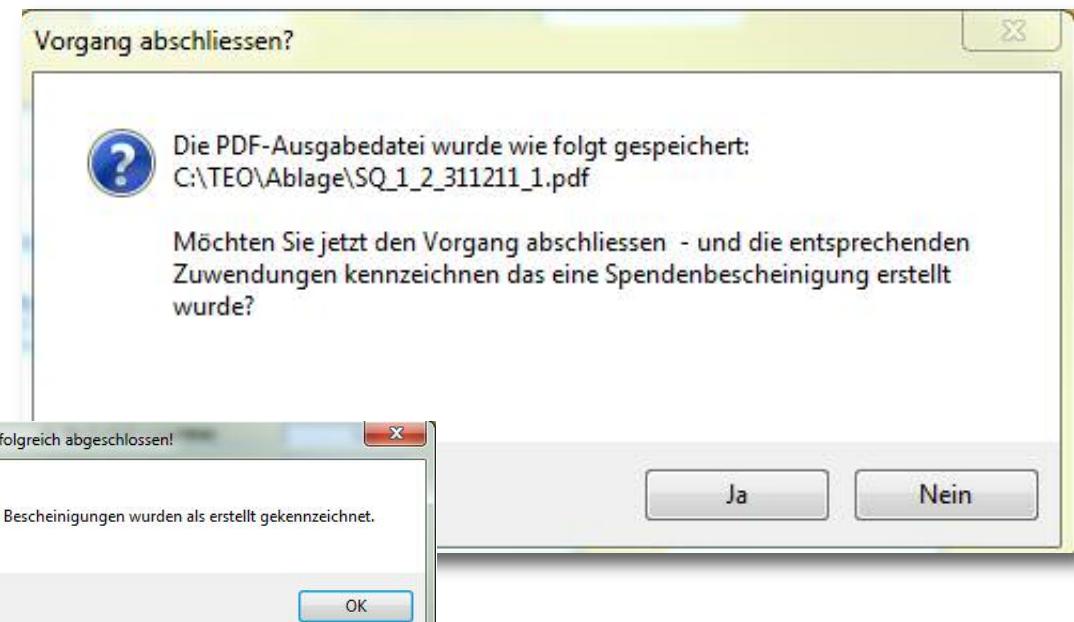
Über die weiteren Optionen können Sie Versandkosten sparen - wenn Sie z.Bsp. nur Spendenbescheinigungen an Zuwender versenden, die z.Bsp. mehr als einen gewissen Betrag in Summe gespendet haben.

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!

 <p>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 Spendenbescheinigung</p> <p>Bildgröße Kopflogo: 744 x 190 Pixel</p> <p>TIERVEREIN Musterstadt e.V. - Baumschulallee 15 - 53115 Bonn Adam Metall GmbH Frau Brigitte Hansen Lange-Straße 56 70332 Stuttgart</p> <p> TIERVEREIN Musterstadt e.V. Bundesgeschäftsstelle Baumschulallee 15 53115 Bonn Tel.: (0228) 60 49 60 Fax: (0228) 60 49 640 URL: www.tierschutz-musterstadt.de Registergericht: Amtsgericht Bonn Registernummer: VR3836</p> <p> DEUTSCHER TIERSCHUTZBUND E.V. Bildgrössen rechteckiges Logo 260 x 220 Pixel</p> <p>Sammelbestätigung über Mitgliedsbeitrag Zuwendungszeitraum vom: 01.01.2011 - 31.12.2011 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 gegen Förderung (Angabe des begünstigten Zwecks / der beginnstigten Zwecke) nach dem Willen des zugehörigen Freistellungsbescheides bzw. nach der Anlage zum Körperschaftsteuerbescheid des Finanzamtes ORN vom nach § 5 Abs. 1 Nr. 9 des Körperschaftsteuergesetzes von der Körperschaftsteuer und nach § 3 Nr. 6 des Gewerbesteuergesetzes 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 Beitragszertifizierungen 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.</p> <p>Bildgröße für unterschrift: 220 x 100 Pixel Bonn, den 31.12.2011 (Ort, Datum und Unterschrift des Zuwendungsbehörden) Hans Mustermann Hans Mustermann</p> <p>Hinweis: Wer vorsätzlich oder grob fahrlässig eine unrichtige Zuwendungsbestätigung erstellt oder 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 entsteht (§ 10b Abs. 4 EStG, § 9 Abs. 3 KStG, § 9 Nr. 5 GewStG). Diese Bestätigung wird nicht als Nachweise für die steuerliche Berechtigung der Zuwendung anerkannt, wenn das Datum des Freistellungsbescheides länger als 5 Jahre bzw. das Datum der vorläufigen Bescheinigung länger als 3 Jahre seit Ausstellung der Bestätigung zurückliegt (BMF vom 15.12.1994 - BStBl I S. 884).</p> <p>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</p>	 <p>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 Spendenbescheinigung</p> <p>Bildgröße Kopflogo: 744 x 190 Pixel</p> <p>Anlage zur Sammelbestätigung vom 31.12.2011 Name und Anschrift des Zuwendenden: Adam Metall GmbH Frau Brigitte Hansen Lange-Straße 56 70332 Stuttgart</p> <p>Zuwendungszeitraum vom: 01.01.2011 - 31.12.2011 <table border="1"><thead><tr><th>Datum:</th><th>Art der Zuwendung:</th><th>Betrag:</th><th>Betrag in Buchstaben:</th></tr></thead><tbody><tr><td>31.12.2011</td><td>Mitgliedsbeitrag</td><td>20,00 €</td><td>zwanzig</td></tr><tr><td></td><td>Summe: Mitgliedsbeitrag</td><td>20,00 €</td><td>zwanzig</td></tr><tr><td></td><td>Gesamtsumme</td><td>20,00 €</td><td>zwanzig</td></tr></tbody></table></p> <p>Bestätigung Nr.: S2011 / 1</p>	Datum:	Art der Zuwendung:	Betrag:	Betrag in Buchstaben:	31.12.2011	Mitgliedsbeitrag	20,00 €	zwanzig		Summe: Mitgliedsbeitrag	20,00 €	zwanzig		Gesamtsumme	20,00 €	zwanzig
Datum:	Art der Zuwendung:	Betrag:	Betrag in Buchstaben:														
31.12.2011	Mitgliedsbeitrag	20,00 €	zwanzig														
	Summe: Mitgliedsbeitrag	20,00 €	zwanzig														
	Gesamtsumme	20,00 €	zwanzig														

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



Fertig!

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 Zahlungeingänge festhalten, deren Adressaten Sie nicht kennen.

The screenshot shows a software interface for managing anonymous donations. At the top, a red banner says "Diesen Eintrag nicht löschen!" (Do not delete this entry!). Below it, the title "ANONYME SPENDEN, OHNE ABSENDER ANGABEN" is displayed. The main area contains search and filter fields on the left, and detailed information about a donation on the right. The donation details include:

- 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

On the right side, there are several buttons for managing the donation: Neue Zuwendung, Zuw.-Zahlungsliste, Zuw.-Buchungsliste, Sollstellen / Zahlhinweise, Spenderbescheinigung, and 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

This screenshot shows the "Zuwendungen - Zahlungsliste" (Contributions - Payment List) screen. It displays a single contribution entry:

Zuwendungs Nr.: 13
Zuwendung: Spontanspende
Zuwendungszweck: Spende Tierheim Musterstadt

On the right side, there are several buttons for managing contributions and payments:

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

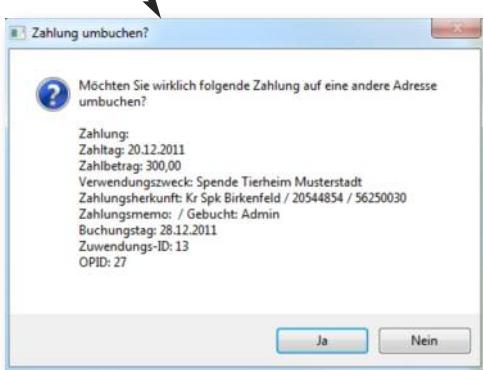
2. Markieren Sie den Posten welcher umgebucht werden soll.

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

Alle Zahlungseingänge:				Summen je Beitragsjahr:				
Zahltag	Beitrag 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		300,00 €	Spende Tierheim Musterstadt	13				

Zahlung umbuchen

Schließen



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				OHNE ABSENDER ANGABEN
Mittermaier	Felix		80001	München
Müller	Willi		50101	Bergheim
Vogel	Herbert Maximilian		55001	Mainz
Zeller	Bert		60001	Frankfurt
Adam Metall GmbH	Hänsen	Brigitte	70332	Stuttgart
Adam Metall GmbH	Ziegler	Hans	70332	Stuttgart

2. Zuwendung auswählen

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

Abbrechen **Jetzt Zahlung umbuchen**

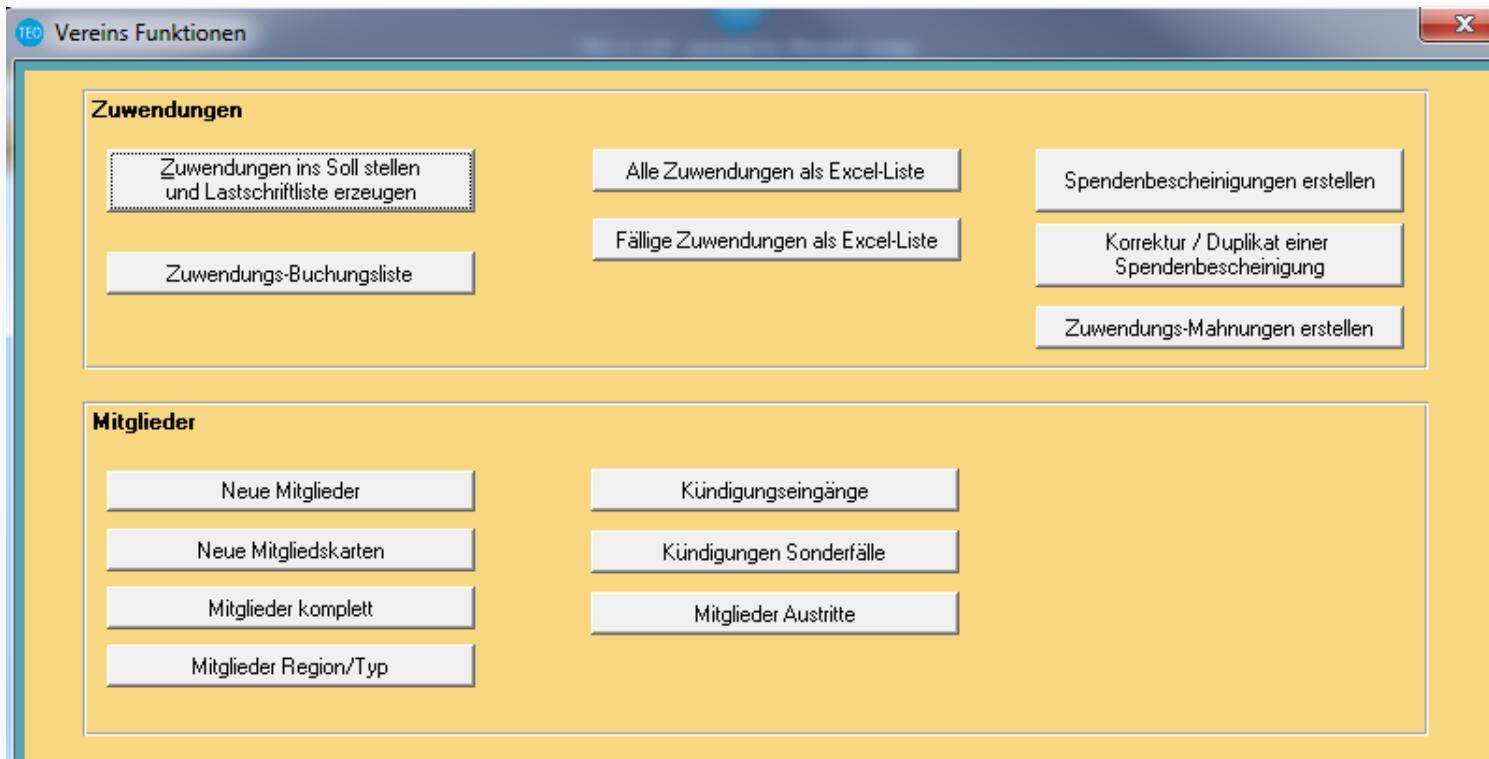
Fertig!



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!

TEO
TEO V 1.07 - powered by Microsoft Access

z Erfolgreich Organisieren
HER
HUTZBUND E.V.

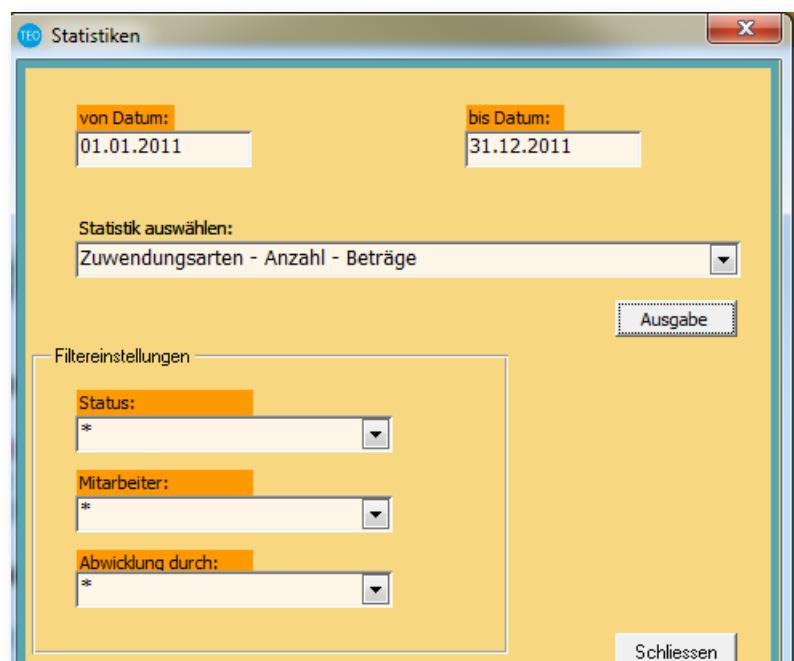
Google Search

TEO Infos

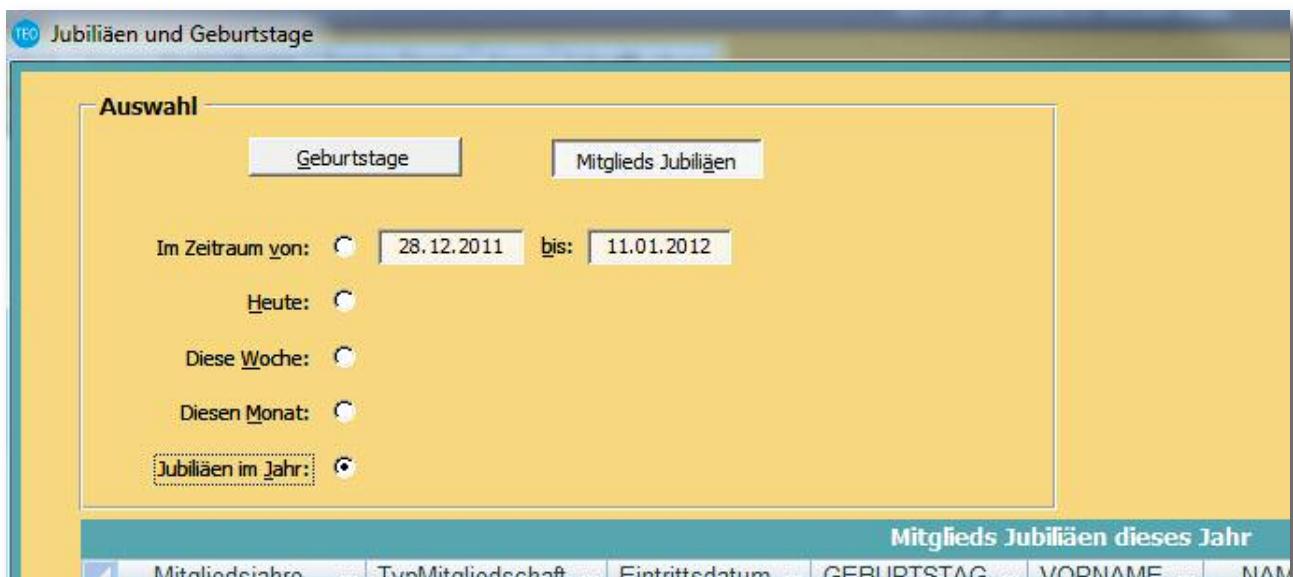
- [FAQ Hilfestellung](#)
- [Infos zu TEO 1.07](#)
- [Workshop: TEO in Aktion](#)

Statistiken

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



Zuwendungsarten - Anzahl - Beträge				28.12.2011	17:24:21
				bis 31.12.2011	
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 €			



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

The screenshot shows the Tierverwaltung software interface. At the top, a yellow header bar displays the title "Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11" and the status "Status: im Tierheim - Vermittelbar:". Below this is a navigation menu with tabs: Suchen & Finden, Tier-Stammdaten, Zusatzdaten, Vorgänge / Fälle, Krankenblatt, Ablage, Paten, and Extras. The "Suchen & Finden" tab is active.

The search form contains fields for "Suchbegriff eingeben:" (Search term), "Tiernummer:", "Fallnummer:", "Chipnummer:", "Aufnahmeart:", "Tiername:", "Tierart:", and a "Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen" button. To the right of the search form is a summary table of found animals:

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

The search results table is titled "Suchergebnis" and shows 6 results. The columns are: Tier Nr, akt Fall Nr, Chip Nr, Aufnahmeart, Aufn-Datum, Status, Name, Art, and R. The results are:

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_Ü_11		Übereignung	26.09.2011	im Tierheim	Gangster	Katze	Ägyptisch
1	11_F_11	1234546789999	Fundtier	26.09.2011	im Tierheim	Anubis	Hund	Kangal
3	10_P_11	123456	Pension	26.09.2011	im Tierheim	Bunny	Hase	Löwenkopf

At the bottom left, a copyright notice reads: © 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

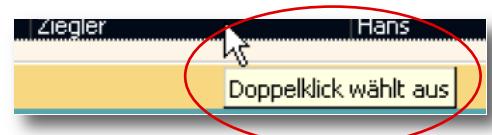
Bevor wir auf die einzelnen Funktionalitäten eingehen, möchten wir Ihnen vorab die Masken

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.

Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

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

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

Akt.-Fall-Nr: **10_P_11** **Aufnahmearzt:** **Pension** **Unterbringung:** **Kleintier**
10_P_11 - 166_VM_10 **Aufnahme-Datum:** 26.09.2011

Tierangaben

Tiername: Bunny **Status:** im Tierheim
Art: Hase **Zur Vermittlung:**
Rasse: Löwenkopf **Nachprüf Datum:**
Farbe: schwarz weiss **Nachprüfer-Name:**
Fell: Seidig **Nachpr. Ergebnis:** Keine Prüfung erforderlich
Geschlecht: unbekannt **Kennzeichen**
Kastration: nein **Chip Nr:** 123456
Kategorie: **Tätto Nr:**
Höhe cm: 20 **Ring Nr:**
Gewicht Kg: 2,00 **T-Ausweis Nr:**
Steuer-Nr.: **Sonstige Kennz:** weisser Bauch

Geburtsinfo

Alter / Jahre: 6,2 **Bilder** anzeigen bzw. hinzufügen
Geburtstag: 22.06.2006
Geburtsort:
Todesdatum:
Todesgrund:

angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 10.10.2011 / Admin

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Eigenschaften

Verhalten: kinderfrei
bleiben,
Besonderheiten und Krankheiten: mag ger...
Interne Bemerkungen: keine Be...

Externer Vermittlungstext:

Für Internet freigeben?
Haushase Bunny möchte mehr um sich haben. Er möchte werden. Er ist auch sehr auf sein Katzenklo, knappere...

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. Ausdrucke 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)

Datensatz: 6 von 6

Aufnahme * Verlustmeldung

gehege Tiernummer: 3

Karteikarte drucken Clipboard DHR

i

freundlich, Stubenrein, gutmütig, kann alleine lieb, Ruhig, Wohnungshaltung, Braucht viel
ne Karotten mit Kraut und Loftys

sonderheiten

Steckbrief

it seinen 5 Jahren keine anderen Artgenossen möchte in seinem neuen Zuhause "König Bunny" freudlich und verschmust. Geht eigenständig auf gerne an Tapete und Kabeln.

Tierkarteikarte

Tiername:	Bunny	Tier-Nummer:	3
Tierart:	Hase	Akt.-Fall-Nr.:	10_P_11
Rasse:	Lowenkopf	Unterbringung:	Kleingergehege
Farbe:	schwarz weiss	Status:	im Tierheim
Feßl:	Seidig	Chip Nr.:	123456
Geschlecht:	männlich	Tattoo Nr.:	
Kastriert:	nein	Ring Nr.:	
Kategorie:		Tierausweis Nr.:	
Geburtsdatum:	22.06.2006	Sonstiges Kennzeichen:	weisser Bauch
Höhe/Länge cm:	20 - 36		
Gewicht in Kg:	2		
Fall-Historie:	10_P_11 - 166_VM_10		

Verhalten: kinderfreundlich, Stubenrein, gutmütig, kann alleine bleiben, lieb, Ruhig, Wohnungshaltung, Braucht viel Auslauf.

Besonderheit / Krankheit: mag gerne Karotten mit Kraut und Loftys

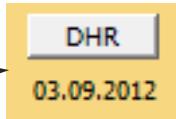
Interne Bemerkung: keine Besonderheiten

Aufnahmearzt: Pension Aufn. Datum: 26.09.2011

Aufn.-Grund: Pension

Aufn.-Bemerkung:

Fr. Datum -Or.
Kont. -Gemeinde:
Übertragter: Adam Metall GmbH, Brigitte Hansen, Lange-Straße 50, 70332 Stuttgart



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.

ITB Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

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

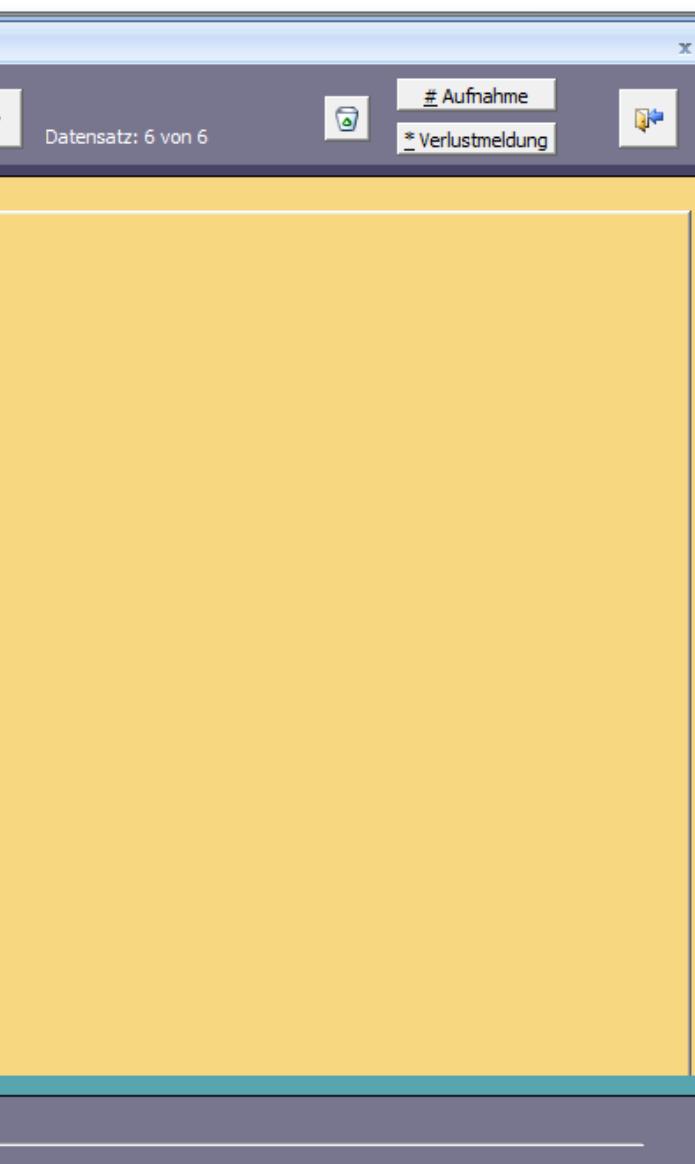
Eigendef. 07

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.

itp Tierverwaltung - Freitag, 31. August 2012

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

Status: im Tierheim - Vermittelbar:

Vorgänge / Fälle

Suchen & Finden **Tier-Stammdaten** **Zusatzdaten** **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** 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**

F/V Ort-Datum:

F/V Kreis - Gemeinde:

Entlassungs Art / Datum:

Übernehmer des Tieres: Aktion Nachprüf Ergebnis:

Nachprüfer / Prüf Datum: Aktion

Vorgänge - Fälle:

BW_Tier_Fall_Nr	BW_AufnahmeArt	BW_AufnahmeDatum	BW_AufnahmeGrund	BW_FV_Ort	BW_F
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 ?, Fundort, Datum, Kreis, Gemeinde, Übernehmer, Nachprüfer

können Sie diese Angaben ändern.

Datensatz: 6 von 6

Aufnahme

* Verlustmeldung

Aufnahme

Entlassung

Kostenerfassung

Kosten Buchungsliste

Rechnung erstellen

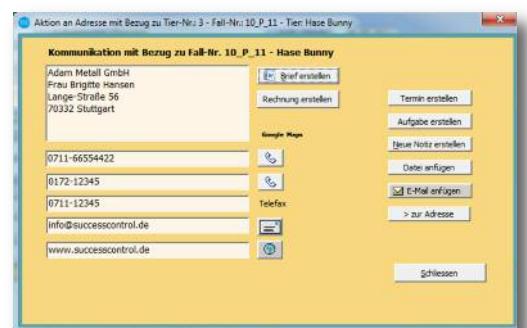
Entlassung

?

/_Kreis	BW_FV_Gemeinde	BW_FVDatum
---------	----------------	------------

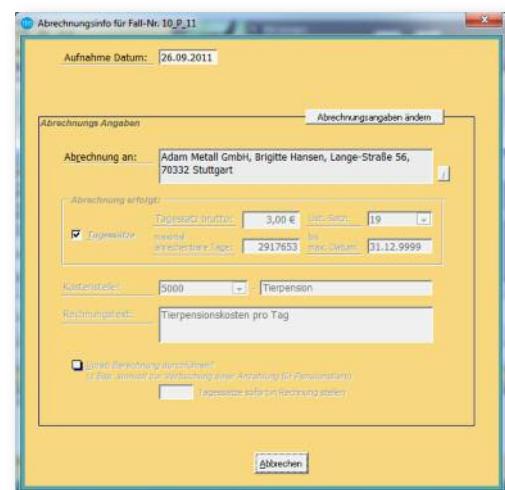
Hinweis:

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).

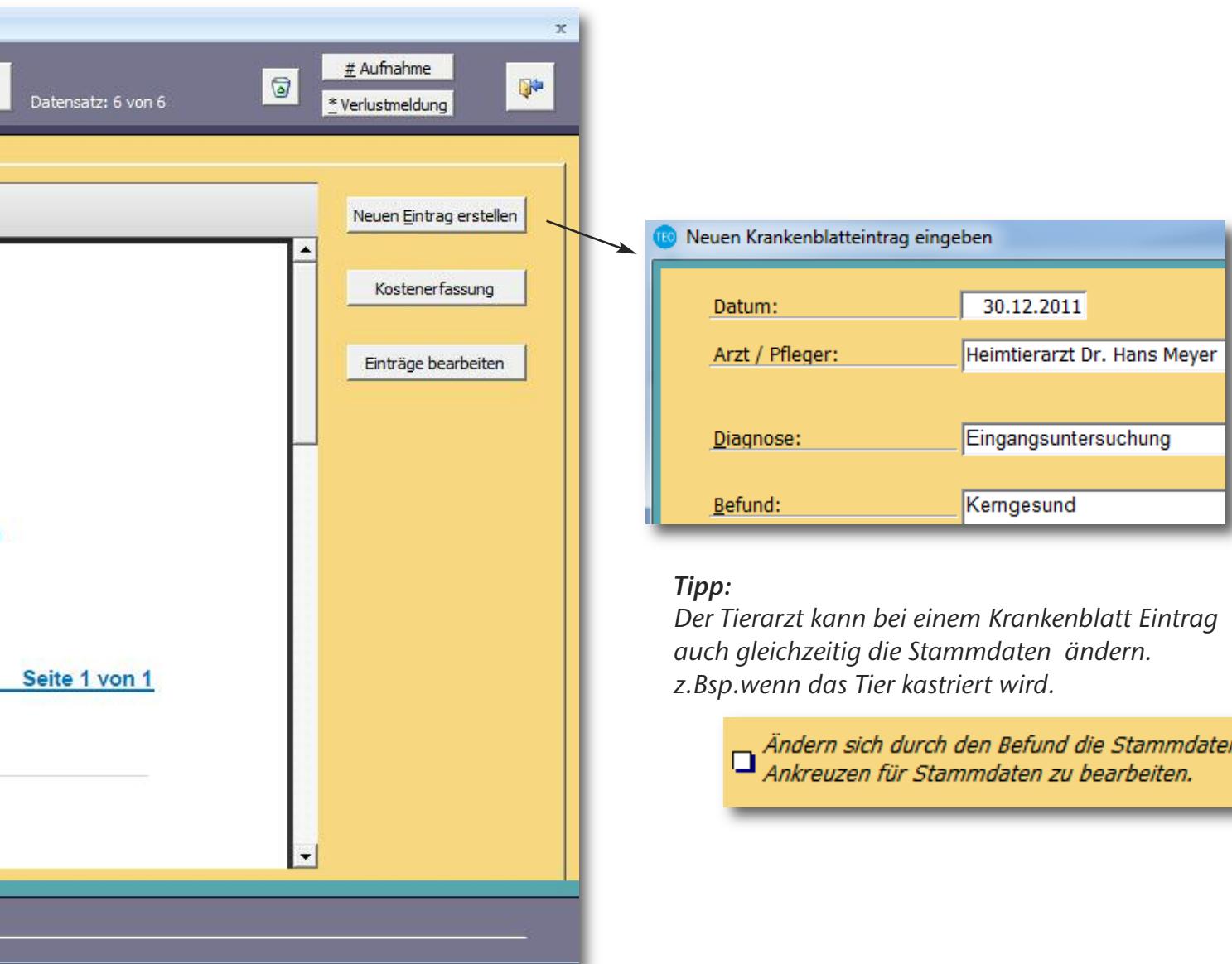


Tierverwaltung - Krankenblatt

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.

The screenshot shows the Tierverwaltung software interface for a rabbit named "Bunny" (F-Nr: 10_P_11). The main window displays the animal's details: Tiername: Bunny, Tierart: Hase, Rasse: Löwenkopf, Farbe: schwarz weiss, Fell: Seidig, Geschlecht: unbekannt, Kastriert: nein, Kategorie: (empty). To the right, additional information is listed: Tier-Nummer: 3, Chip Nr: 123456, Tätto Nr: (empty), Ring Nr: (empty), Tierausweis Nr: (empty), Sonstiges Kennzeichen: weisser Bauch, Gewicht in Kg: 2, Höhe - Länge in cm: 20 - 36, and Geburtsdatum: 22.06.2006. Below this, the "Eintragungen" (Entries) section shows a single entry for 31.08.2012: Tierarzt / Pfleger: Heimtierarzt Dr. Hans Meyer, Eingetragen am 31.08.2012 von: Mustermann Hans, Fall-Nr: 10_P_11. Diagnose: Eingangsuntersuchung, and Befund: Kerngesund. At the bottom, it indicates the record was created on 20.06.2011 by Admin and last modified on 31.08.2012 by Mustermann Hans.

The screenshot shows the "Termin Vor-Filter" (Termine Vor-Filter) section with radio buttons for Alle, Heute, Diese Woche, and Nächste Woche. The "Diese Woche" option is selected. Below this, the "Kontrolltermin" field shows the date 31.12.2011, and the "Kontrollmemo" field is empty.



Tipp:

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

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

TEO	
TEO V 1.07 - powered by Microsoft	
chung	
minliste unerledigt	Excel Export
Erledigt	Arzt_Pfleger
	Heimtierarzt Dr. Hans Meyer

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 Dokumente jederzeit ab.

Tierverwaltung - Donnerstag, 29. Dezember 2011

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

Bild anzeigen

Ablage

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

Ablage: 3 von 3

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

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

Termin erstellen Aufgabe erstellen

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 Nr- 10_P_11 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

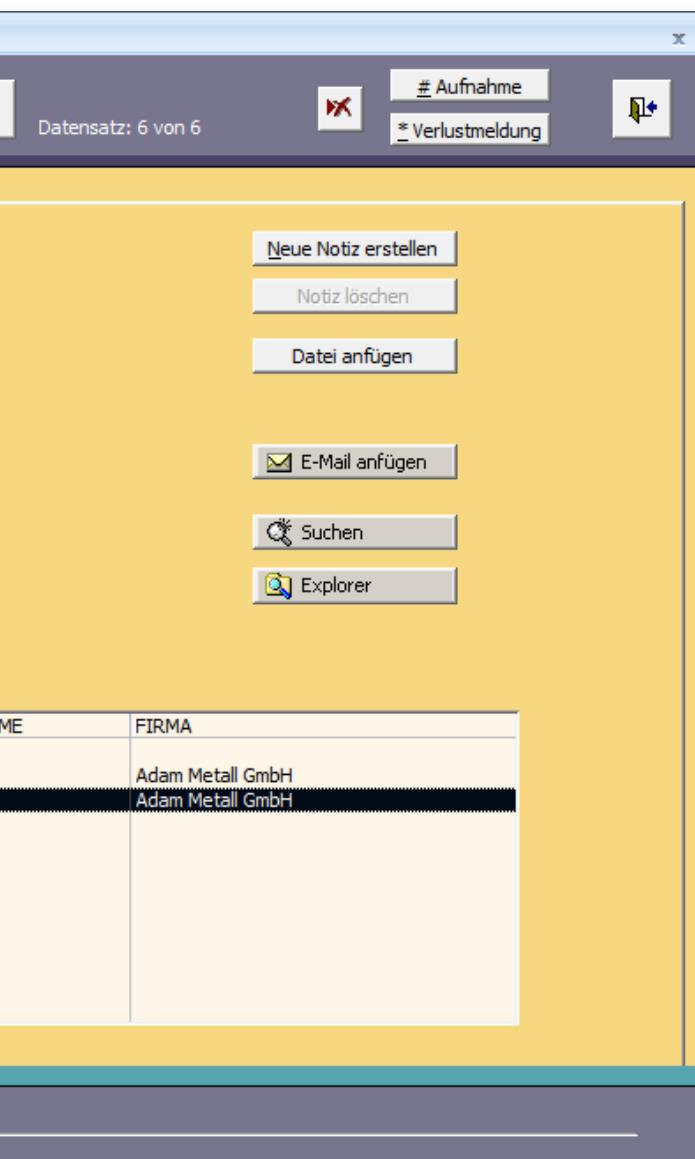
© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

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

okumente mit einem Mausklick auf.



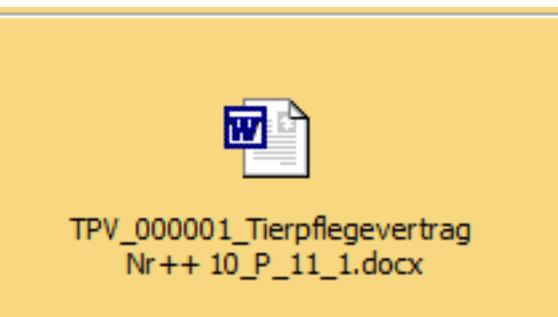
Eingehende E-Mails ordnen Sie einfach durch Klick auf "E-Mail anfügen" zu.

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.

The screenshot shows a software interface for animal management. At the top, there's a header bar with the TEO logo, the title "Tierverwaltung - Donnerstag, 29. Dezember 2011", and a status message "Hase: Bunny - F-Nr: 10_P_11 Status: im Tierheim - Vermittelbar:". Below the header is a navigation menu with tabs: Suchen & Finden, Tier-Stammdaten, Vorgänge / Fälle, Krankenblatt, Ablage, **Paten**, and Extras. The main area displays a table of patronage records:

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-Stra
Patenschaft	120,00 €	28.12.2011	31.12.9999	Kleintier Zoo St	Birgit	Maier	Turmstrasse

At the bottom of the screen, there are footer messages: "# angelegt am/von: 20.06.2011 / Admin # geändert am/von: 29.12.2011 / Admin" and "© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany".

Datensatz: 6 von 6

Aufnahme
* Verlustmeldung

	PLZ	ORT	TELEFON	MOBILT
3e 5	70332	Stuttgart	0711-66554422	0172-123
e 56	70332	Stuttgart	0711-12345	0172-123

Tipp:

Über Doppelklick in die entsprechende Zeile,
springen Sie direkt zu der Adresse des Paten.

Hinweis:

Die Anlage und Änderung einer Patenschaft
erfolgt im Adressenmodul (Mitgliedsdaten /
Zuwendungen)!

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** **Patenten** **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.

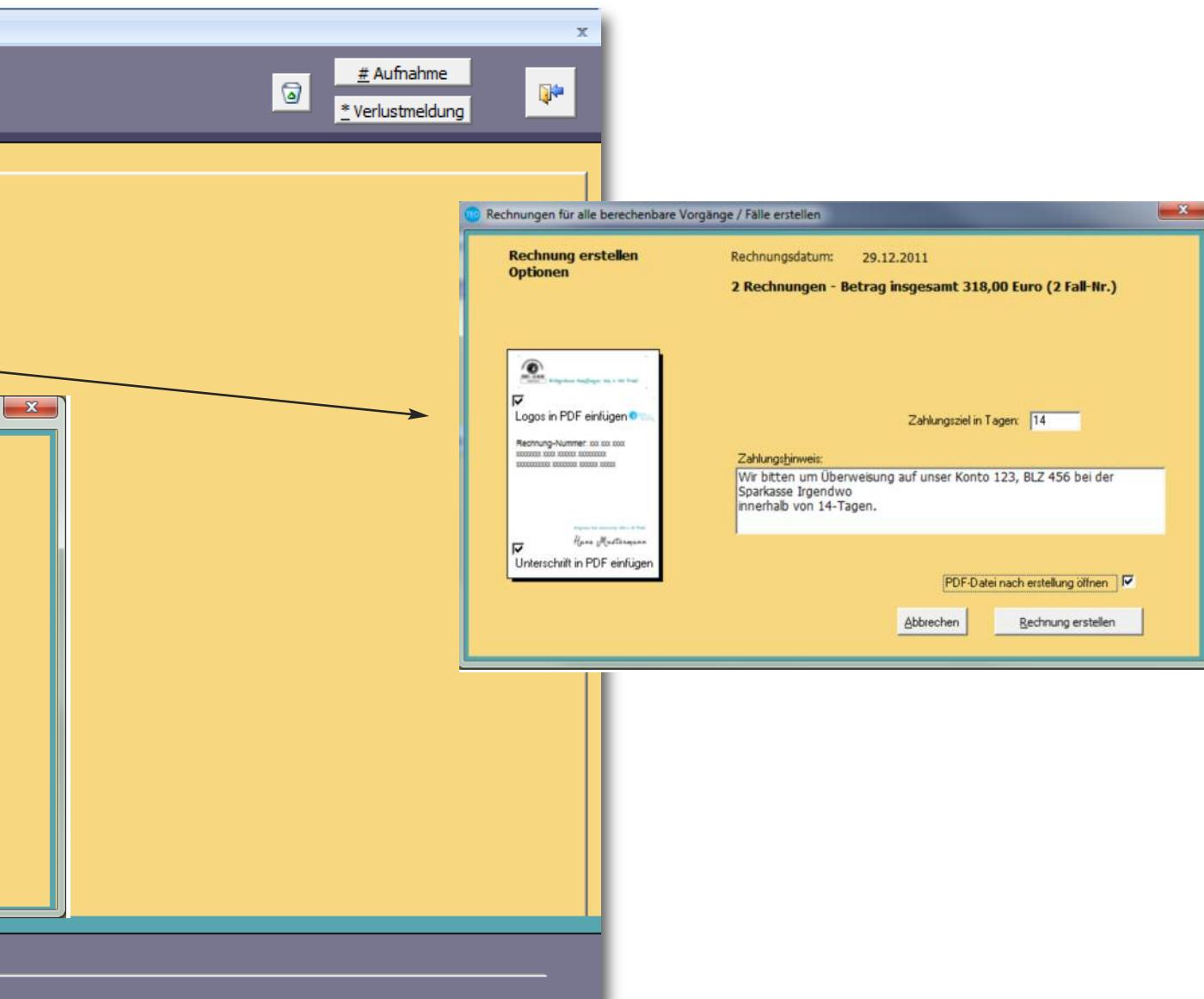
Hund Rex
Rasse: Chow-Chow, Alter: 3 Jahre
Rex wurde bei uns abgegeben, da sie mit ihm nicht mehr klar kamen. Rex reagiert negativ auf Besuch und würde nach diesem auch schnappen. Er ist auf eine Art ängstlich, jedoch weiß er auch, was er möchte und will es durchsetzen. Hundeerfahrung sollte vorhanden 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:

Name	Änderungsdatum	Typ
Hase_Steckbriefliste.html	14.08.2012 13:52	HTML
Hase_Steckbriefliste.pdf	14.08.2012 13:52	Adobe
Hund_Steckbriefliste.html	14.08.2012 13:52	HTML
Hund_Steckbriefliste.pdf	14.08.2012 13:52	Adobe
Hund_SteckbrieflisteSeite2.html	14.08.2012 13:52	HTML
Hund_SteckbrieflisteSeite3.html	14.08.2012 13:52	HTML
Hund_SteckbrieflisteSeite4.html	14.08.2012 13:52	HTML
Katze_Steckbriefliste.html	14.08.2012 13:54	HTML
Katze_Steckbriefliste.pdf	14.08.2012 13:54	Adobe
Sonstiges_Steckbriefliste.html	14.08.2012 13:55	HTML
Sonstiges_Steckbriefliste.pdf	14.08.2012 13:55	Adobe
Steckbriefliste.html	14.08.2012 13:49	HTML
Steckbriefliste.pdf	14.08.2012 13:49	Adobe
SteckbrieflisteSeite2.html	14.08.2012 13:49	HTML
SteckbrieflisteSeite3.html	14.08.2012 13:49	HTML
SteckbrieflisteSeite4.html	14.08.2012 13:49	HTML
SteckbrieflisteSeite5.html	14.08.2012 13:49	HTML

Beispiel FTP-Server Angaben im Setup:

Setup Steckbriefformular	FTP Server:	www.IhreDomain.de
Setup Steckbriefformular	FTP Username:	Ihr-Benutzer-Name
Ablageverzeichnis für Tier-Bilder und Steckbriefe: C:\TEO\Tierverwaltung\Bilder\	FTP Password:	Ihr-Passwort
	www Adresse zum FTP Ordner:	www.IhreDomain.de/Steckebriefe

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

Datei Bearbeiten Gehe zu Favoriten ?

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

1 / 3 Suchen

ist auch sehr freundlich und verschmust. Ganz eigenständig auf sein Katzenklo, knappert 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 Kavalier bringt viele tolle Eigenschaften mit. Er ist verschmust.

Hyperlink zum Steckbrief

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

Bearbeiten Gehe zu Favoriten ?

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

1 / 2 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

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

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

Suchbegriff eingeben: _____

<u>Tiernummer:</u>	<input type="text"/>	<u>Aufnahmearzt:</u>	<input type="text"/>
<u>Fallnummer:</u>	<input type="text"/>	<u>Tiername:</u>	<input type="text"/>
<u>Chipnummer</u>	<input type="text"/>	<u>Tierart:</u>	<input type="text"/>

Schnellsuche Feld

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen

Suche starten

Suchergebnis **Es wurden**

Tier Nr	akt Fall Nr	Chip Nr	Aufnahmearzt	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

Ergebnisliste

erien ein,
t.

xtras

Fallnummer:	10_P_11
Aufnahmearzt:	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:

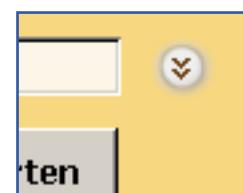
Erweiterte Selektionsmöglichkeiten, erhalten Sie in der jeweiligen Datenspalte. (Abhängig vom Datenbankserver)

Es wurden 6 Tiere gefunden

Aufn-Datum	Status	Name
01.09.2011	A Z	Nach Datum sortieren (aufsteigend)
18.10.2011	Z A	Nach Datum sortieren (absteigend)
27.09.2011	X	Filter löschen aus Aufn-Datum
26.09.2011		Datumsfilter >
26.09.2011		(Alle auswählen) <input checked="" type="checkbox"/>
26.09.2011		(Leer) <input checked="" type="checkbox"/>
26.09.2011		01.09.2011 <input checked="" type="checkbox"/>
26.09.2011		18.10.2011 <input checked="" type="checkbox"/>
26.09.2011		27.09.2011 <input checked="" type="checkbox"/>
26.09.2011		26.09.2011 <input checked="" type="checkbox"/>

Nach...
Zwischen...
Morgen
Heute
Gestern
Nächste Wo
Diese Woch
Letzte Woch
Nächster Mo
Dieser Monat
Letzter Monat
Nächstes Quartal

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 verarbeitet.

Suchbegriff eingeben:

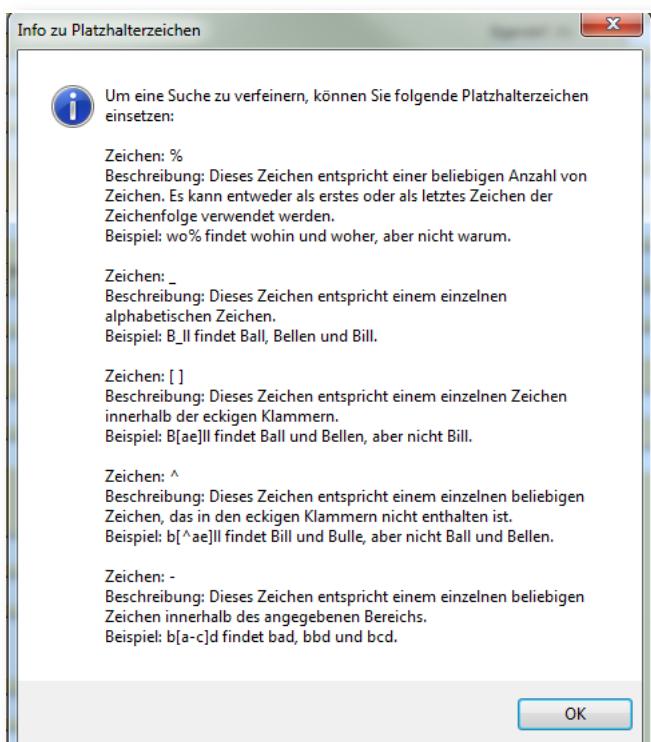
Tiernummer:	Aufnahmeart:
Fallnummer:	Tiername:
Chipnummer:	Tierart:

Suchmaske Vorgänge / Fälle öffnen

Suche starten

Beispiel:
Ihre Eingabe bei Art ist "Hund".
Es werden daraufhin alle Hunde gefunden.

TIPP:
- wie bei der Schnellsuche
- weitere Infos zu Platzhalterzeichen



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.

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

terte Suchkriterien

Hilfe X

Status

Status:

Zur Vermittlung:

Nachpr. Ergebnis:

Kennzeichen

Chip Nr:

Tätto Nr:

Ring Nr:

T-Ausweis Nr:

Sonstige Kennz:

Besonderheiten u. Krankheiten:

nur Tiere mit Internet Freigabe

Zusatzzdaten

Eigedef. 01

Eigedef. 02

Eigedef. 03

Eigedef. 04

Eigedef. 05

Eigedef. 06

Eigedef. 07

Eigedef. 08

Eigedef. 09

Eigedef. 10

Abbrechen

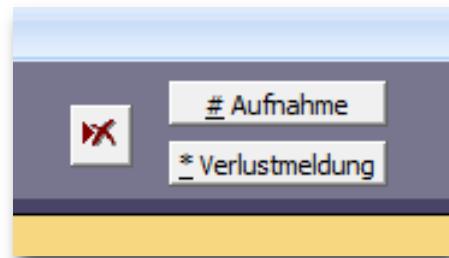
Suche starten

The screenshot shows a Windows-style dialog box for entering search criteria. The title bar says 'terte Suchkriterien'. In the top right corner are 'Hilfe' and 'X' buttons. The main area has several sections: 'Status' with dropdowns for Status, Zur Vermittlung, and Nachpr. Ergebnis; 'Kennzeichen' with fields for Chip Nr, Tätto Nr, Ring Nr, T-Ausweis Nr, and Sonstige Kennz; a 'Besonderheiten u. Krankheiten:' field; and a checkbox for 'nur Tiere mit Internet Freigabe'. To the right is a 'Zusatzzdaten' section with ten dropdowns labeled Eigedef. 01 through Eigedef. 10. At the bottom are 'Abbrechen' and 'Suche starten' buttons.

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:	Felix
Name:	Mittermaier
Behörde / Firma:	
Strasse:	
Plz-Ort:	

Überbringer ist

eine Person
 unbekannt

prüfen ob bereits vorhanden

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

prüfen ob bereits vorhanden

Hinweis:

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

3. Tragen Sie die Angaben zur Aufnahme ein.

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 ändern
 Besitzer: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München ändern

Abrechnungs Angaben

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

Abrechnung erfolgt:

Pauschal Tagesatz 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
 0,00 €

Fundort Angaben bei Fundtieren

Fundatum: 29.12.2011
 Fundort:
 Kreis: Gemeinde:

g.k. und weiter

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

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

prüfen ob bereits vorhanden
kein Tier im Bestand gefunden
Tier neu anlegen

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:

TEO Hund: Lopo - F-Nr: 1_P_11 Status: im Tierheim - Vermittelbar: gesperrt Bild anzeigen ◀ ▶ Datensatz: 1 von 1

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 Aufn.-Bemerkung:
Überbringer des Tieres: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München Aktion
Besitzer des Tieres: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München Aktion
Abrechnung an: Felix Mittermaier, Ulmerstrasse 15, 80001 München Aktion Abrechnungs Art: Tagessatz 6,00 €
F/V Ort-Datum: F/V Kreis - Gemeinde: Entl.-Bemerkung:
Entnahmestart / Datum: Aktion

TEO Aktion an Adresse mit Bezug zu Tier-Nr.: 157 - Fall-Nr.: 1_P_11 - Tier: Hund Lopo

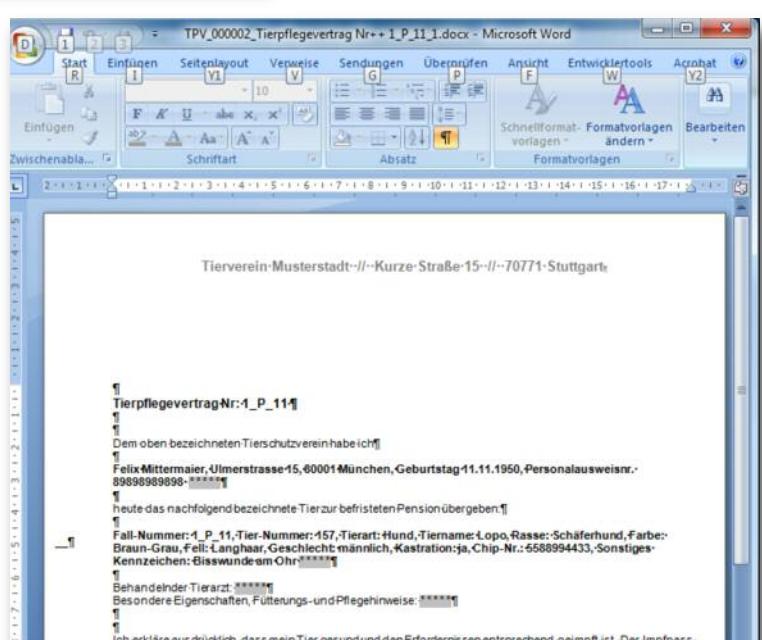
Kommunikation mit Bezug zu Fall-Nr. 1_P_11 - Hund Lopo

Herrn Felix Mittermaier Ulmerstrasse 15 80001 München

W Brief erstellen Termin erstellen Aufgabe erstellen

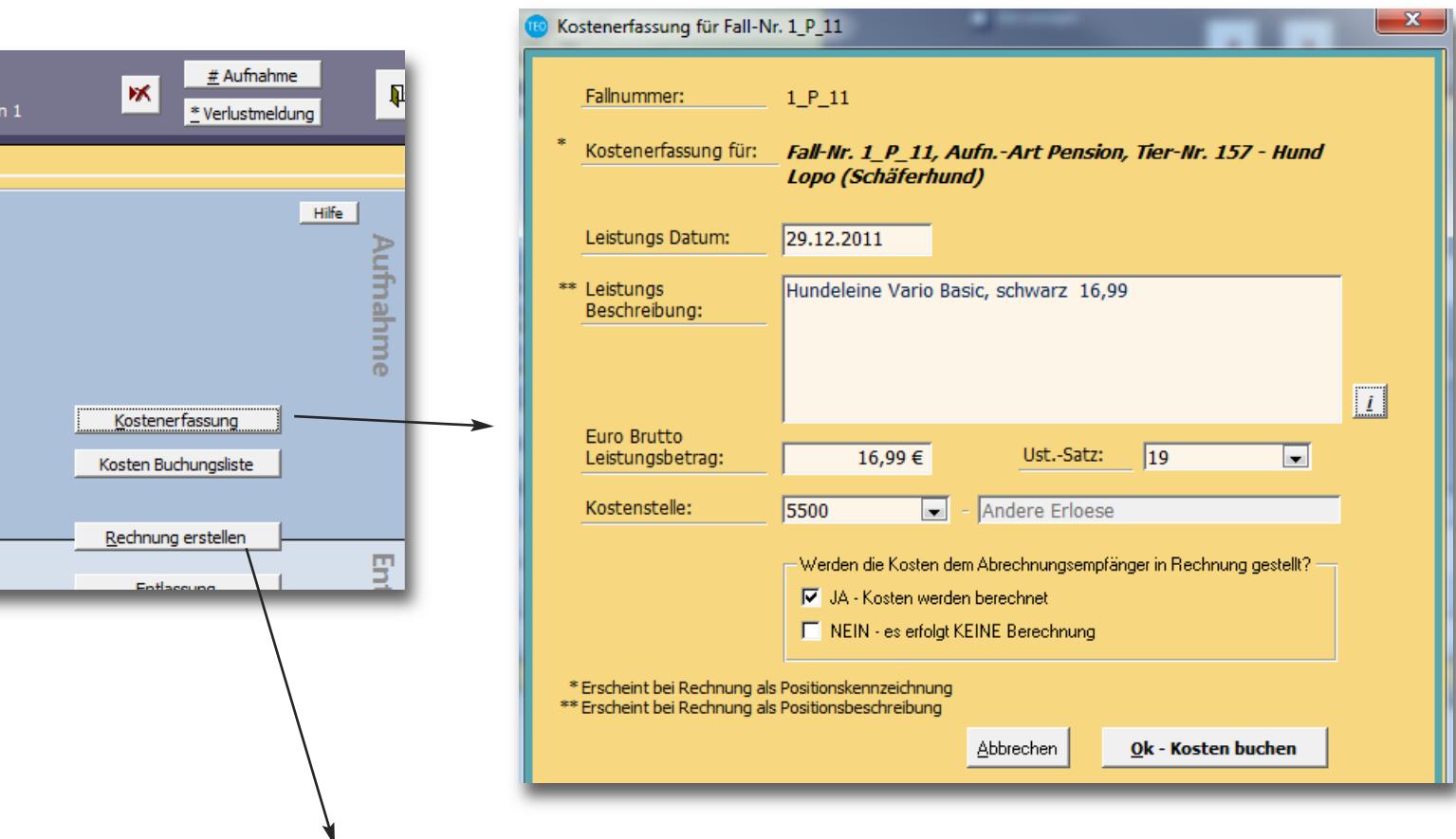
TEO Adressübergabe an Word/Excel

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

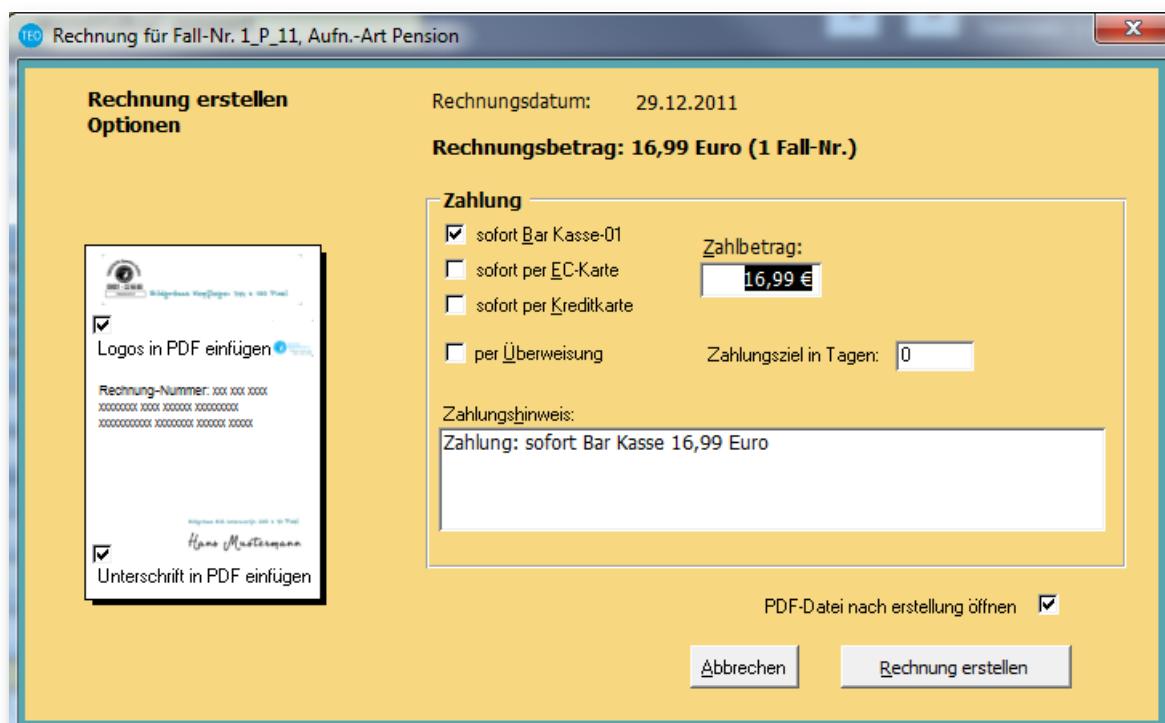


Hinweis:
Erstellte Dokumente finden
Sie in der in der Ablage je-
weils beim Tier und der Per-
son wieder.

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:

The screenshot shows the TEO software interface for managing animals. A yellow overlay dialog box is centered, asking 'Tier entlassen?' (Release animal?). It contains the question 'Möchten Sie jetzt eine Entlassung für Hund Lopo, Fallnummer: 1_P_11 vornehmen?' (Do you want to release the animal Hund Lopo, Case number: 1_P_11 now?) with 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons. In the background, the main window shows details for Hund Lopo (Case 1_P_11), including 'Aufnahme Art: Pension' (Admission type: Pension) and 'Aufn. Datum: 29.12.2011' (Admission date: 29.12.2011). An arrow points from the 'Ja' button in the dialog to the 'Ja' button in the background window.

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

The screenshot shows the '1. Übernehmer' (1. Receiver) section. It asks 'Wer übernimmt das Tier?' (Who takes over the animal?). Fields for 'Vorname' (First name), 'Name' (Last name), and 'Behörde / Firma' (Authority / Company) are provided. To the right, a radio button group 'Übernehmer ist' (The receiver is) has the option 'zurück an Besitzer' (back to owner) selected. A button 'prüfen ob bereits vorhanden' (Check if already present) is at the bottom right. An arrow points from the 'zurück an Besitzer' radio button to the 'Ja' button in the release dialog from the previous step.

12. Füllen Sie die Entlassungs Angaben aus

The screenshot shows the '2. Entlassungs Angaben' (2. Release Details) section. It includes fields for 'Entlassungs Datum' (Release date: 29.12.2011), 'Entlassungs Art' (Release type: Rückgabe aus Pension), and 'Entl. Bemerkung' (Release note: Gesund an Besitzer zurück). Below this is the 'Tier Stammdaten anpassen' (Adjust animal data) section with fields for 'Unterbringung' (Accommodation), 'Status' (Status: Entlassen), and 'Zur Vermittlung' (For rehoming: Nein). A checkbox 'Für Internet freigeben?' (Share with Internet?) is also present. At the bottom is the 'Nachprüfungs Angaben' (Follow-up details) section with 'Nachprüf Datum:' (Follow-up date) and a checked checkbox 'KEINE Nachprüfung erforderlich' (No follow-up required).

Erläuterung der Begrifflichkeiten:

Überbringer:

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

Besitzer:

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

Abrechnung an:

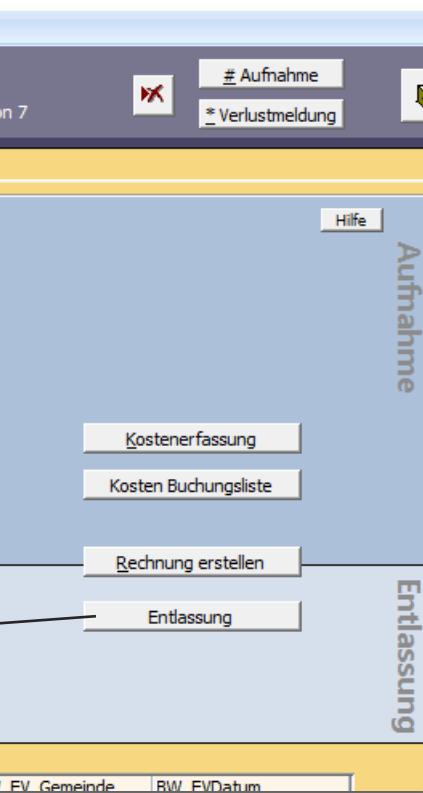
--> ist derjenige, dem die Kosten in Rechnung gestellt werden.

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.



13. Fertig - das Tier wurde entlassen.

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 Vorga

Akt.-Fall-Nr: **10_P_11**
10_P_11 - 166_VM_10

Ifd. 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
 Besitzer i

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

Kostenstelle: 5060 - Erloese 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
 Besitzer i

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
 Besitzer i

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)

5 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 X

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 Zahlungsziel in Tagen: 0

Zahlbetrag: **40,00 €**

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

Logos in PDF einfügen
Rechnung-Nummer: xxx xxx xxx
xxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxx xxxxxxxx
Unterschrift in PDF einfügen

Hilfgröße Bild unterschriften: 220 x 30 Pixel
Hans Mustermann

PDF-Datei nach erstellung öffnen

Abbrechen Rechnung erstellen

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 unterschriften: 220 x 30 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 X

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

Zahlbetrag: **200,00 €**

Zahlungsziel in Tagen: **90**

Logos in PDF einfügen
Rechnung-Nummer: xxx xxx xxx
xxxxxxxx xxx xxx xxx xxx
xxxxxxxxxxx xxx xxx xxx xxx
Unterschrift in PDF einfügen
Hans Mustermann

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

PDF-Datei nach erstellung öffnen

Abbrechen Rechnung erstellen

Lfd.	Leistungs Pos.	Leistungsdatum	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)	672,27 €	19	127,73 €	800,00 €
			Tierarztbehandlung und OP				
2	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 %) 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

Hans Mustermann

Tierverwaltung - Tipps und Tricks

Abrechnungsangaben ändern:

Wählen Sie das "?" um Angaben zu ändern.

Screenshot of the software interface showing the 'Aufnahme' (Arrival) screen and a detailed configuration dialog.

The main window shows the arrival date as 30.12.2011. A red oval highlights the 'Abrechnungs Art: Tagessatz 6,00 €' field, which includes a help icon (?). An arrow points from this field to a detailed configuration dialog.

The configuration dialog is titled 'Abrechnungsinfo für Fall-Nr. 2_P_11'. It contains the following fields:

- 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

At the bottom are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Angaben speichern' (Save Data).

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 €	Diätfutter 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	

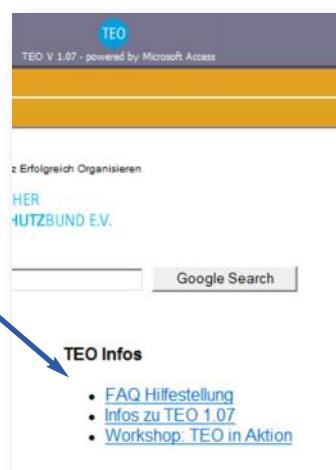
Hinweis:

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 Kassenmodul software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Web, Outlook, Termine Nachprüfungen, Termine Tierarzt, Kasse (which is selected), and Schnellbuchung. Below the navigation bar, there is a section for 'Kassenwahl' (Cash Register Selection) with three radio buttons: Kasse-01 (selected), Kasse-02, and Kasse-03. To the right of this, it displays 'aktuelle Kasse: Kasse-01' and 'aktueller Bestand: 1.207,00 €'. There are buttons for '# Neue Buchung', 'Korrektur', and 'Quittung' (with a receipt icon). A note below says 'Aktuelle Buchungen (noch nicht abgeschlossen)'. Below this is a table showing transaction history:

Beleg	Datum	Vorgang	Buchungstext	Barbetrag	EC-Karte	Kredit-
5	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 €	

At the bottom, there is a status message: 'Status Kasse-01: Zwischenabschluss am 01.01.2000 # Letzter Kassenabschluss am 01.01.2000 # Abschlussbetrag 0,00 €'. Below this are several buttons: 'Buchungs-Protokoll', 'Excel Export', 'Zwischenabschluss' (highlighted in blue), 'Kassenabschluss', and 'Kassenbuch'.

Was ist der Zwischenabschluss?

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

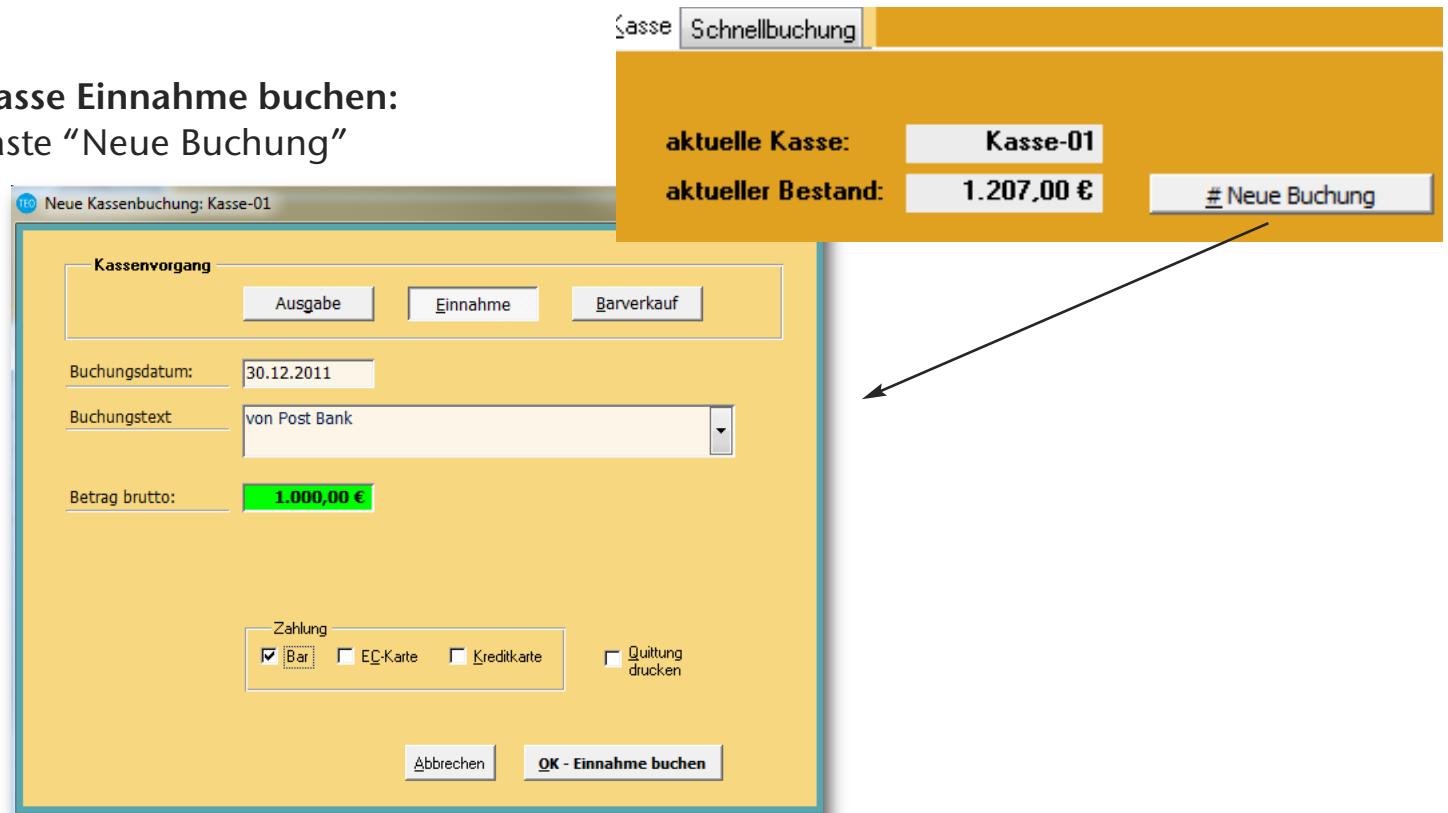
Kassen Admins können weiterhin auch vor dem Zwischenabschluss (Datum) buchen (um z.Bsp. Korrekturen zu machen).

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

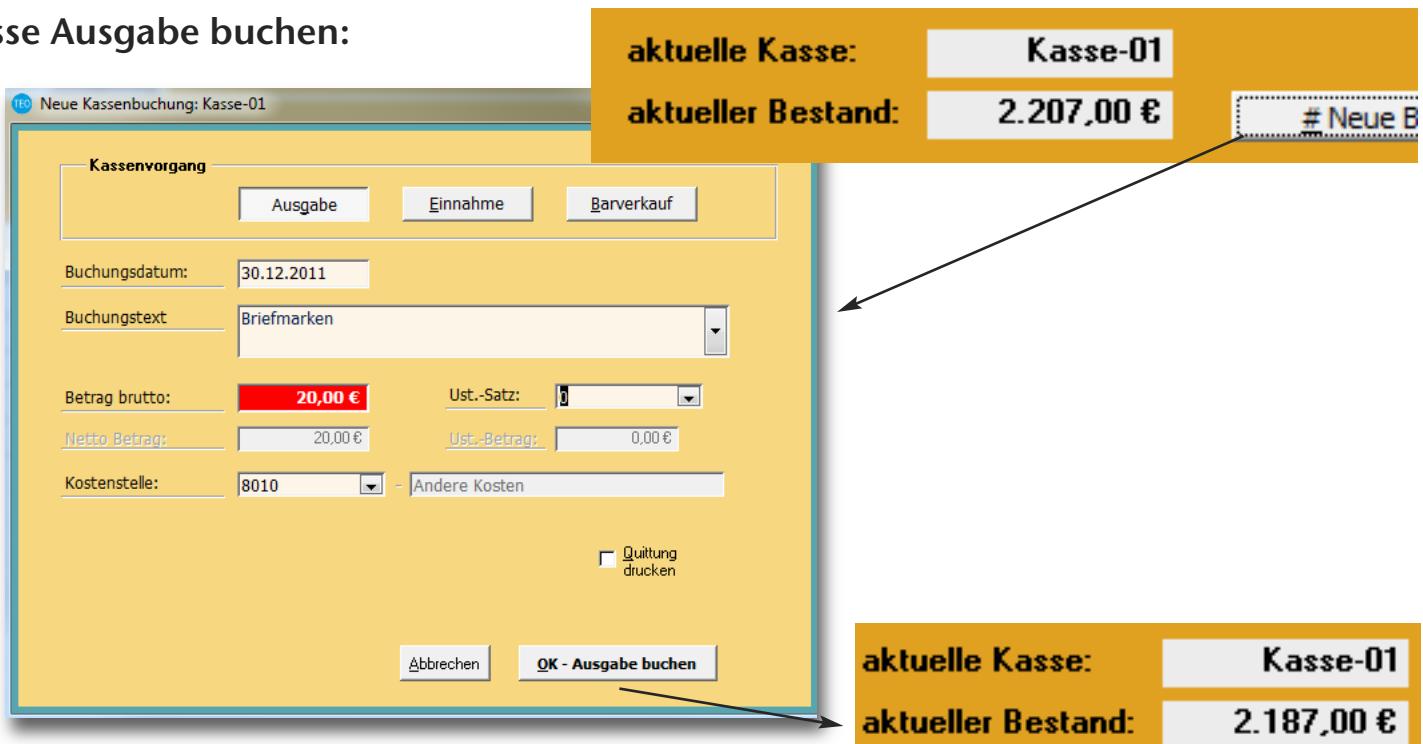
Was ist der Kassenabschluss?

Kassenabschluss bedeutet, das 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.

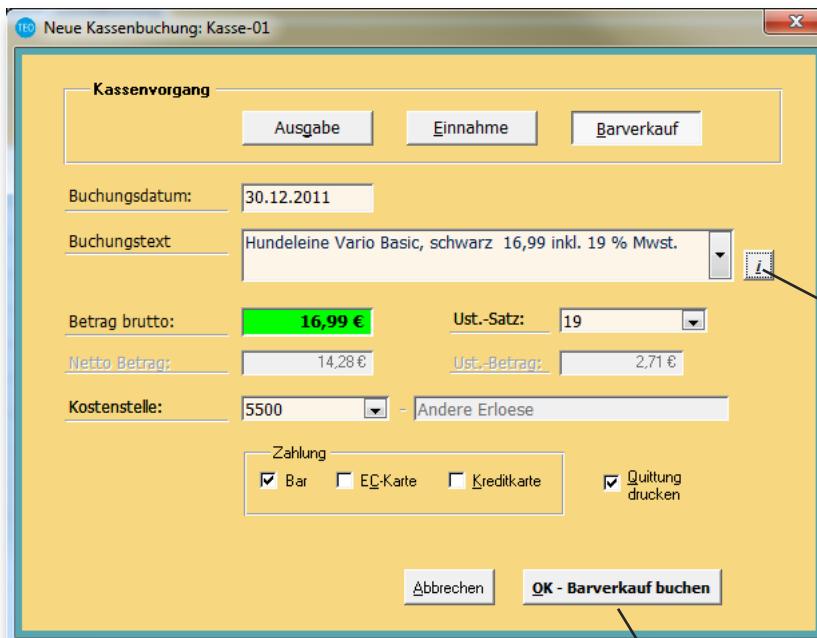


Kasse Ausgabe buchen:



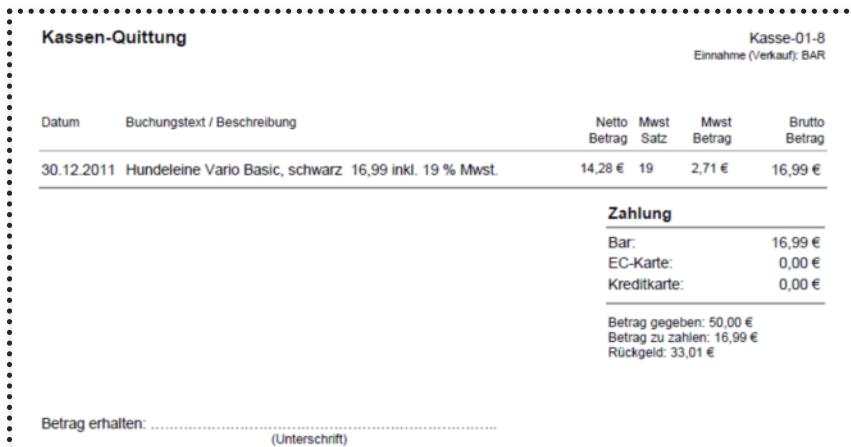
Kassenmodul

Kasse Barverkauf buchen:



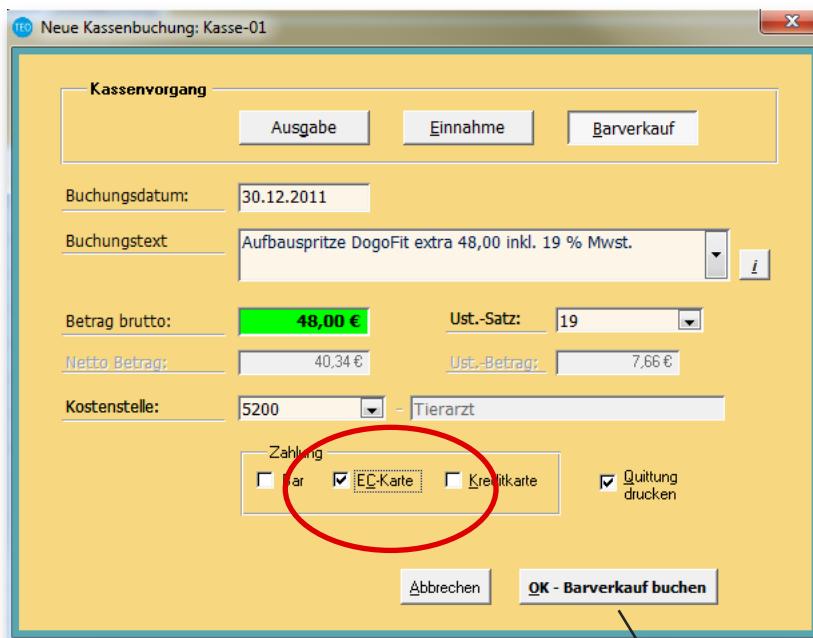
Tipp:
Über "i" erhalten Sie eine
"kleine Artikelliste".
Artikel übernehmen Sie ein-
fach mit Doppelklick.

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



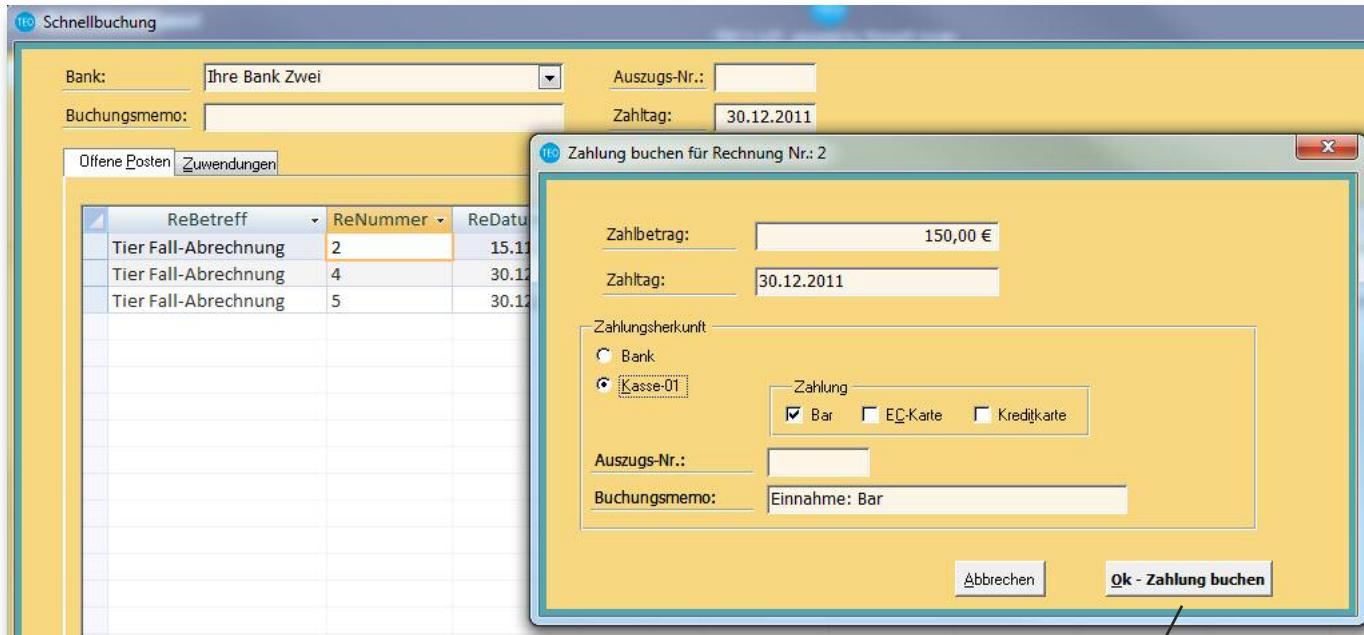
Kasse EC bzw. Kreditkarten Zahlung buchen:

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.



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.



Tipp:

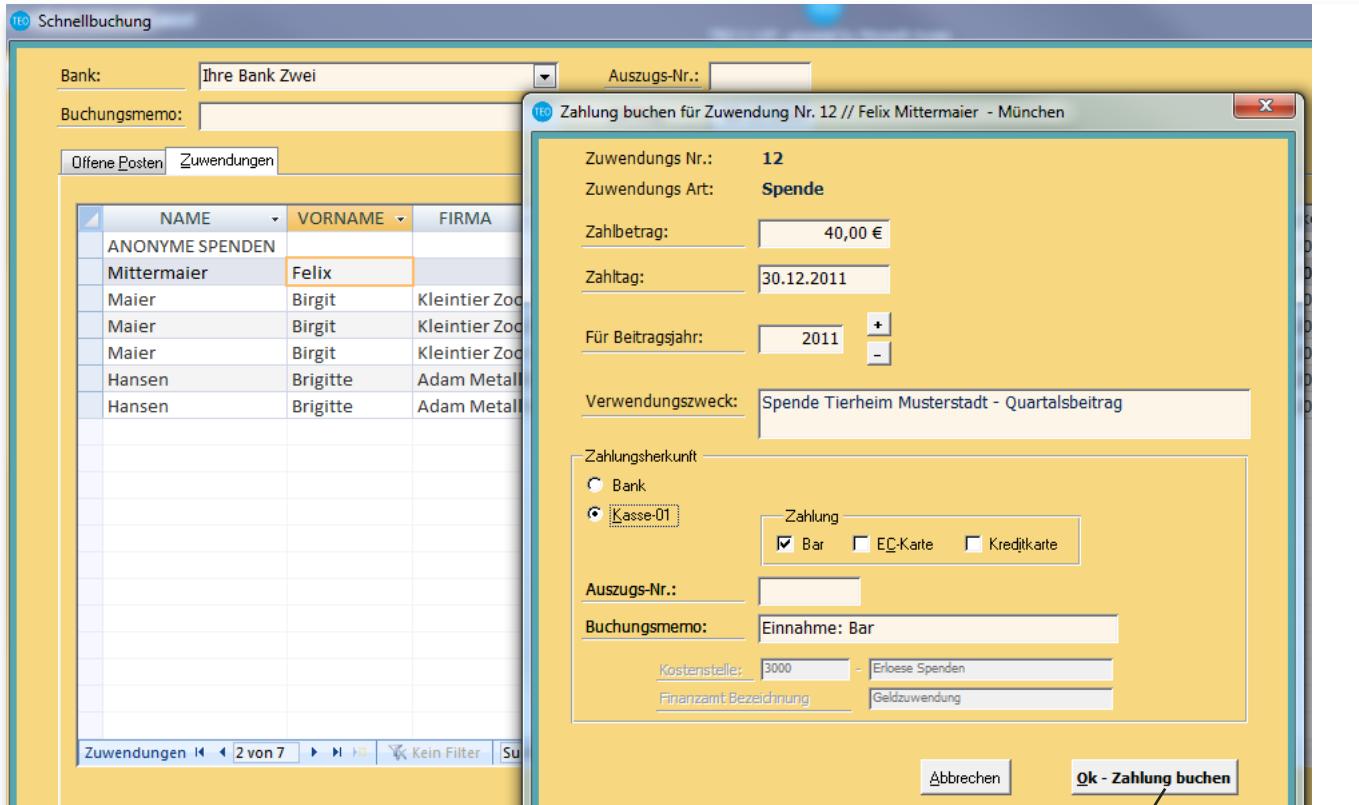
Alternativ können Sie auch direkt bei der Adresse (Faktura - OP-Liste aus Rechnungen) buchen.



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.



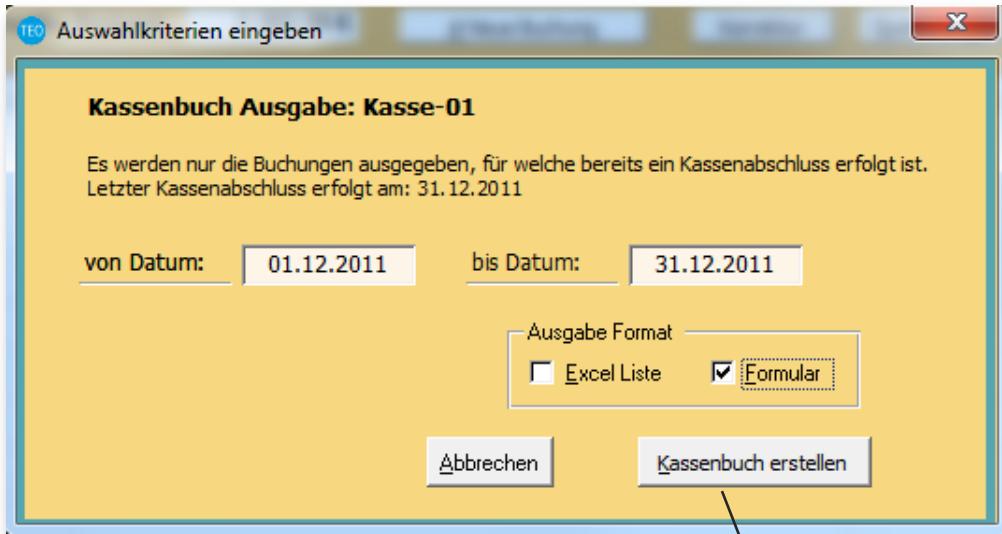
Kassen-Quittung

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.



Formular Ausgabe

Kassenbuch						Übertrag: 0,00 €
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

	A1							
1	AbschlussDatum	Abschlussbetrag	Uebertrag	Kasse	Beleg	Datum	Vorgang	Buchungstext
2	31-Dec-11	2.393,99	0,00	Kasse-01	1	23-Dec-11	Einnahme: BAR	von Bank
3	31-Dec-11	2.393,99	1.000,00	Kasse-01	2	24-Dec-11	Ausgabe: BAR	Briefmarken
4	31-Dec-11	2.393,99	955,00	Kasse-01	3	30-Dec-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 3 vom 30.12.2011
5	31-Dec-11	2.393,99	967,00	Kasse-01	4	30-Dec-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 4 vom 30.12.2011
6	31-Dec-11	2.393,99	1.007,00	Kasse-01	5	30-Dec-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 5 vom 30.12.2011
7	31-Dec-11	2.393,99	1.207,00	Kasse-01	6	30-Dec-11	Einnahme: BAR	von Post Bank
8	31-Dec-11	2.393,99	2.207,00	Kasse-01	7	30-Dec-11	Ausgabe: BAR	Briefmarken
9	31-Dec-11	2.393,99	2.187,00	Kasse-01	8	30-Dec-11	Einnahme (Verkauf): BAR	Hundeleine Vario Basic, schwarz 16,99 inkl. 19 % Mwst.
10	31-Dec-11	2.393,99	2.203,99	Kasse-01	9	30-Dec-11	Einnahme (Verkauf): EC-KARTE	Aufbauspritz DogoFit extra 48,00 inkl. 19 % Mwst.
11	31-Dec-11	2.393,99	2.203,99	Kasse-01	10	30-Dec-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Rechnung 2 vom 15.11.2011
12	31-Dec-11	2.393,99	2.353,99	Kasse-01	11	30-Dec-11	Einnahme: BAR	Zahlung für Zuwendung-Nr 12, Spende Tierheim Musterstadt - Quartalsbeitrag, Beitragsjahr 2011
13								
14								

fmKasse_Closed_Export

Bereit

I	J	K	L	M	N	Ust
Barbetrag	Bar Bestand	EC-Karte	Kredit-Karte	Netto	Ust-Betrag	Ust
1.000,00 €	1.000,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
-45,00 €	955,00 €	0,00 €	0,00 €	-45,00 €	0,00 €	0,00 €
12,00 €	967,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
40,00 €	1.007,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
200,00 €	1.207,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
1.000,00 €	2.207,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
-20,00 €	2.187,00 €	0,00 €	0,00 €	-20,00 €	0,00 €	0,00 €
12,00 €	2.203,99 €	0,00 €	0,00 €	11,89 €	0,74 €	0,74 €

Suche in Ablage

In diesem Bereich suchen - besser gesagt - finden Sie alle erstellten Dokumenten, E-Mails usw.
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

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: Rechnung Nr. 2

Beschreibung enthält:

Firma:

Hilfe **Suche starten**

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

The screenshot shows a search interface with the following fields:

- Betreff enthält: [Textfield]
- Beschreibung enthält: [Textfield]
- Firma: [Textfield]
- Dokumentname: [Textfield]
- Erfasst von: [Dropdown]
- Zeitraum von: [Textfield] bis: [Textfield]

A button labeled "Suche starten" is located at the bottom right of the search area.

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

The screenshot shows a detailed view of a document entry:

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

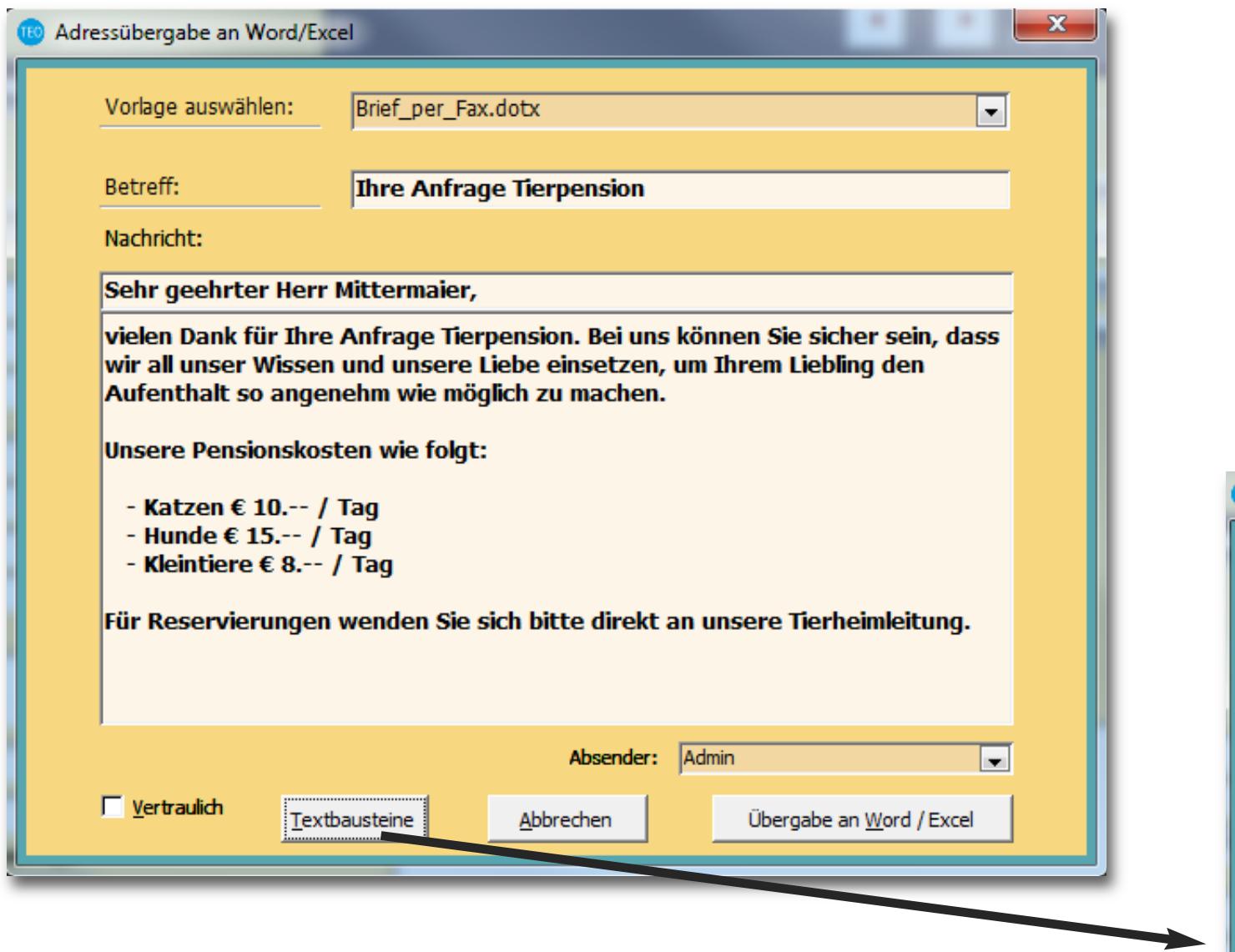
Erfasser: Mustermann Hans **Datum:** 27.12.2011

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

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.

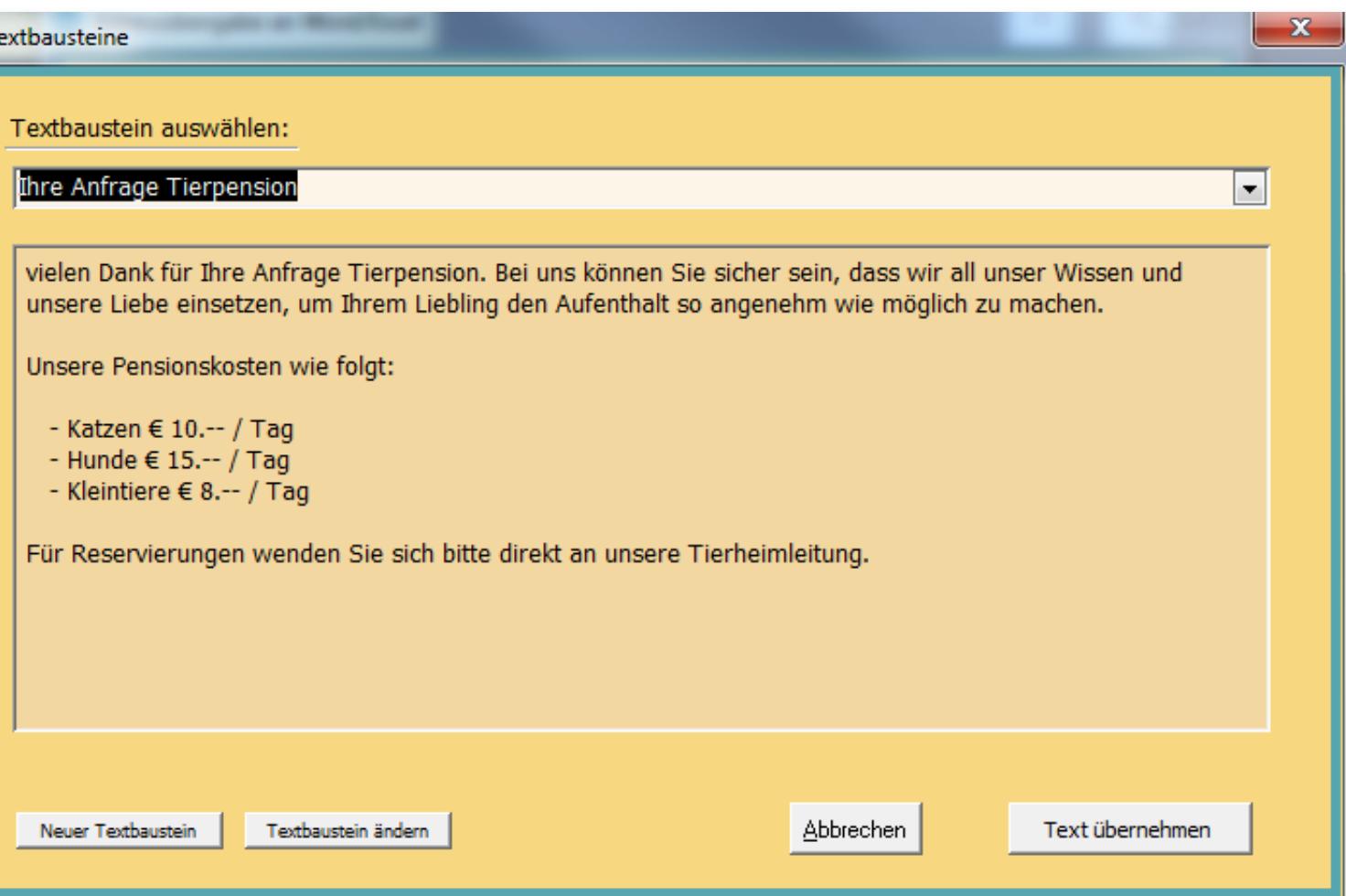


TIPP:

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.

SUCHEN & FINDEN

Suchbegriff eingeben:

Ordner Name: Marketing

ggf. Kunde: Marketing Aktion Sommerfest 2012

Ordner Nr.: 1

Suche starten

Suchergebnis

Nr.	Ordnername	Kunde
1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	1-ORDNER

Es wurden 1 Ordner gefunden

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

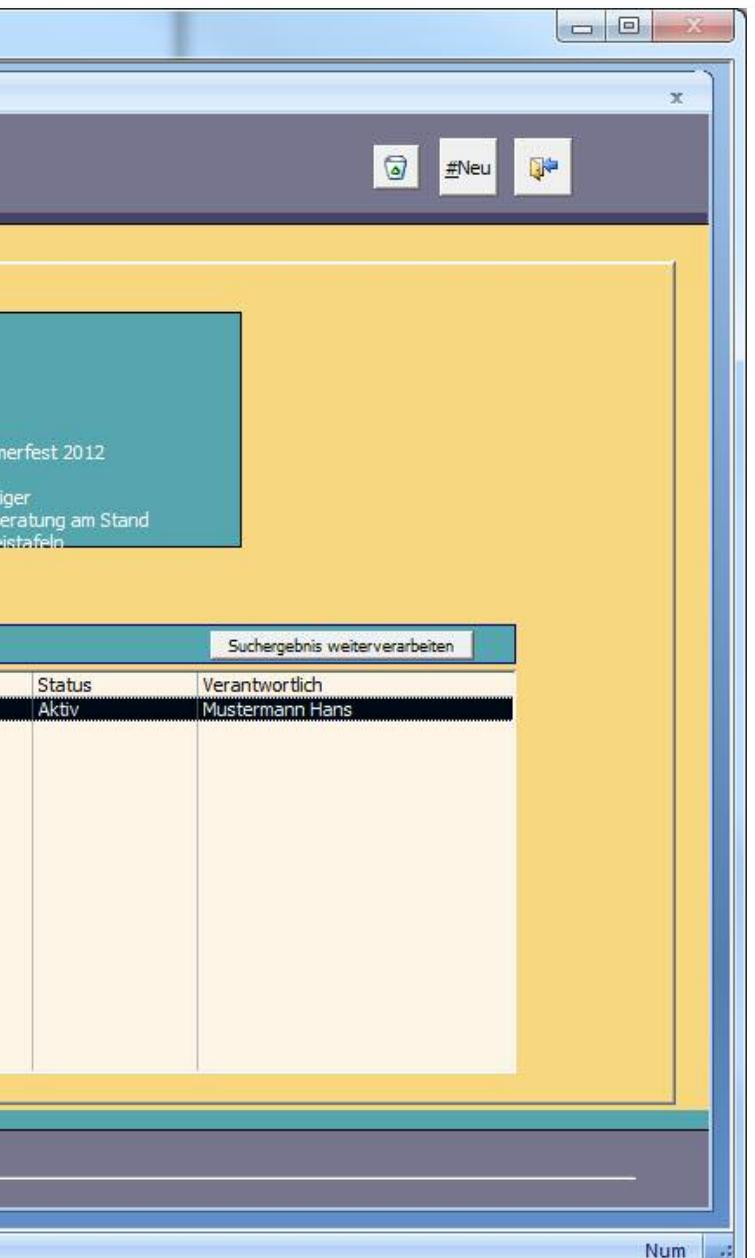
Suchbegriff eingeben:

Ordner Nr.: 1
Marketing Aktion Sommerfest 2012
!-ORDNER

Organisation der Marketing Aktion Sommerfest 2012

- Schaltung von Anzeigen im Stadtanzeiger
- Verteilung von Akquise Material und Briefen
- Erstellung von Handzetteln und Hinweisen

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 Raports sowie der Kategorie, Status, Beschreibung und evtl. Bezug zu einem Kunden.

The screenshot shows the SuccessControl CRM V 4.0 software interface. The main title bar reads "SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010". The top navigation bar includes links for "Suchen & Finden", "Ordnerdaten" (which is selected), "Zusatzdaten", "Ablage - Kontakthistorie", and "Ansprechpartner". The main content area displays the details of a folder named "0001-Marketing Aktion Sommerfest 2012". The folder was created on 13.03.2012 by "Mustermann Hans". The folder structure is shown in a grid:

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

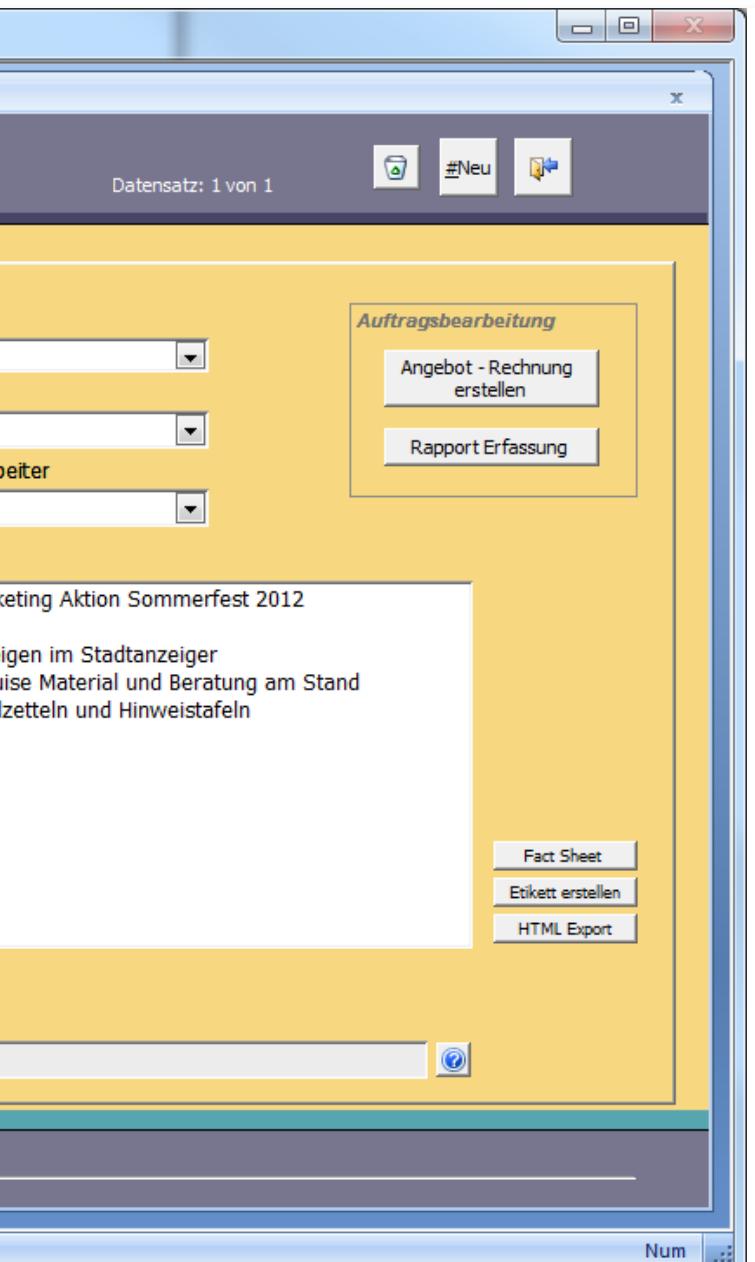
On the right side, there are summary statistics: "10 Ansprechpartner", "3 Einträge-Ablage", and "2 Raports". A sidebar on the right provides additional information:

- Ordner Kategorie: Marketing-Aktion
- Ordner Status: Aktiv
- Verantwortlicher Mitarbeiter: Mustermann Hans
- Ordner Beschreibung: Organisation der Marktaktivitäten
- Bezug zu Kunde: !-ORDNER

At the bottom of the screen, there are footer messages: "# angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans" and "© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA". The status bar at the bottom left says "Formularansicht".

TIPP:

- Doppelklick auf das grosse Ordnersymbol öffnet den Windows-Explorer
- Doppelklick auf den Ordnernamen zur Namensänderung
- Klick auf Ansprechpartner, Einträge in Ablage und Raports 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		Budget gesamt:	15.000,00 €
Eigendef. 02		Budget intern:	0,00 €
Eigendef. 03		Hinweise zur Rechnungsstellung	
Eigendef. 04		Alles in 3-facher Ausfertigung	
Eigendef. 05			
Eigendef. 06			
Eigendef. 07			
Eigendef. 08			

Hyperlinks

www.catering.de
www.RheinMainZeitung.de
www.ordnungsamt-Frankfurt.de

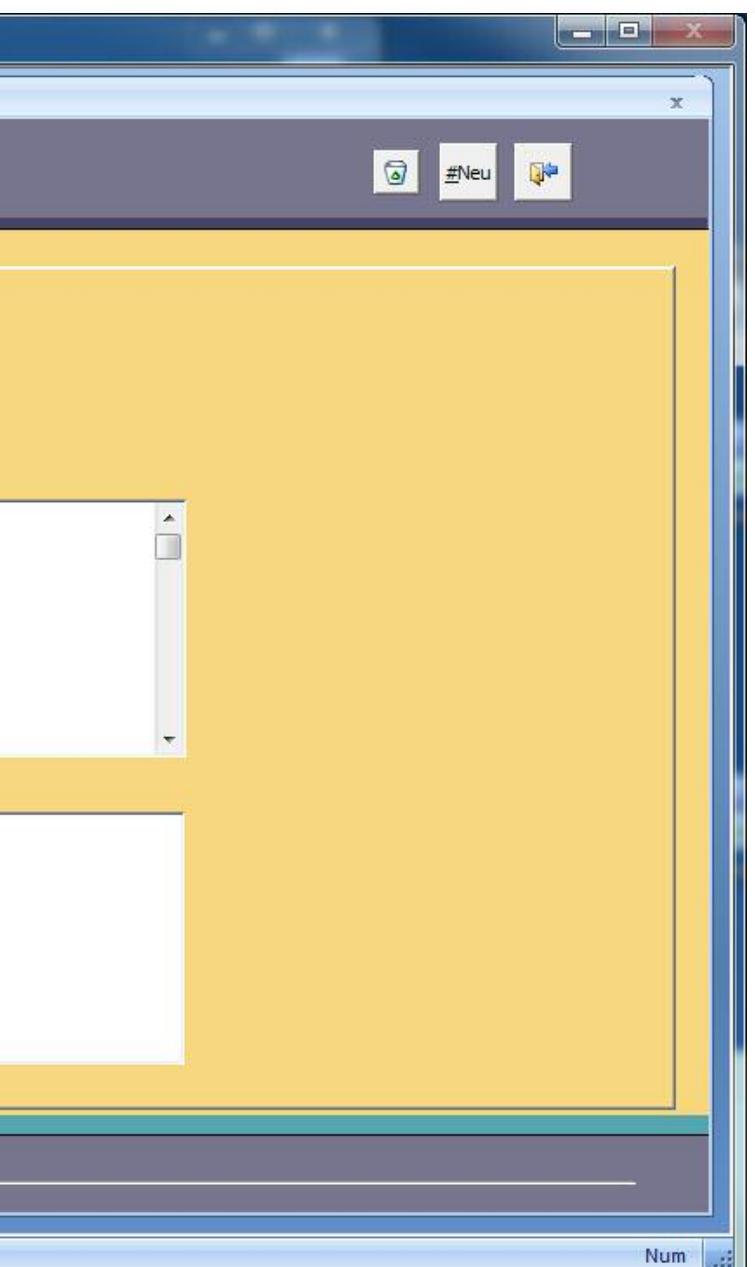
Notiz zu Hyperlinks

Weitere Notizen

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.

The screenshot shows the SuccessControl CRM V 4.0 software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Suchen & Finden, Ordnerdaten, Zusatzdaten, Ablage - Kontakthistorie (which is currently selected), and Ansprechpartner. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Ablage: 2 von 2 für Ordner: Marketing Aktion Sommerfest 2012'. It lists two attachments:

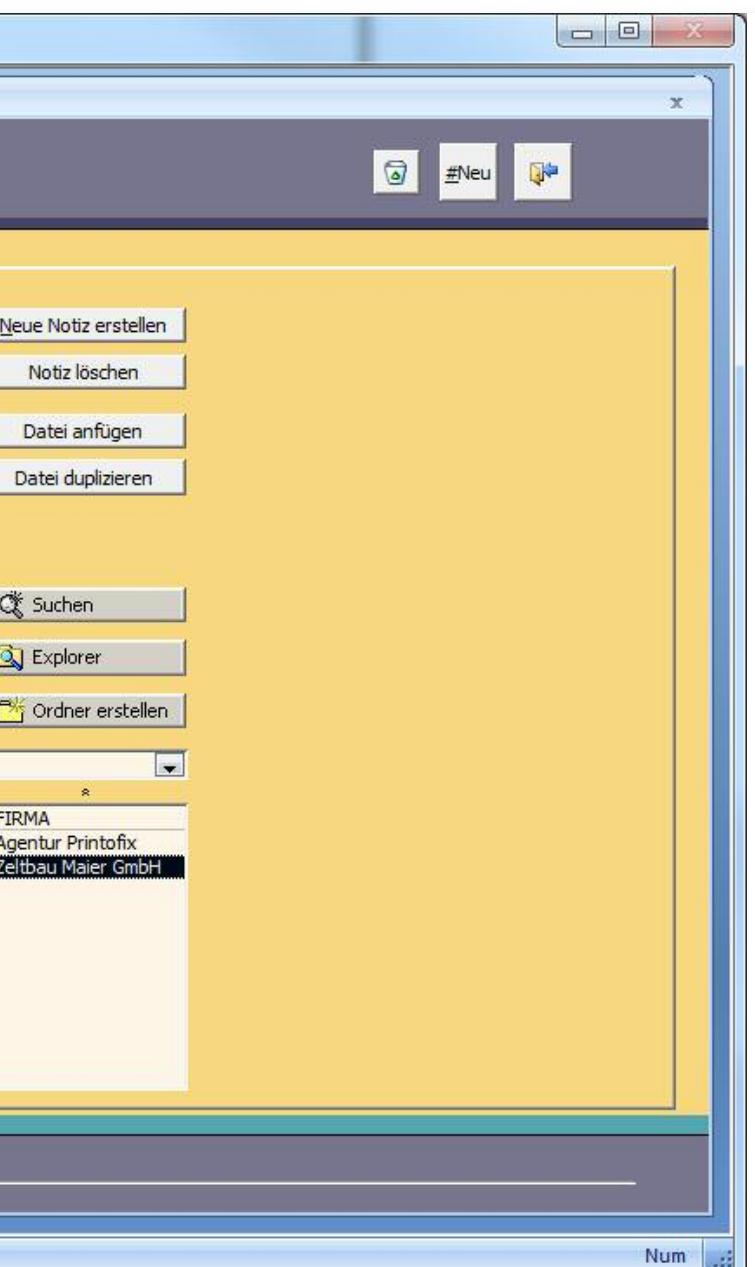
- Ansprechp.: Hugo Maier, Zeltbau Maier GmbH
- Betreff: Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen
- Notiz: bitten Sie um Erstellung eines Angebotes für Zeltbau mit einem Fassungsvermögen von circa 2000 Personen.

On the right side, there's a file icon with the path 'BRF_001_Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen_1.docx' and a button 'per E-Mail senden'.

Below the attachments, there's a table showing contact history:

Datum	Kontaktart	Betreff	Erf_User	NAME	VORNAME
19.03.2012	FAX_001_Plakatierung Gro:	Plakatierung Grossraum Frankfurt	Mustermann Hans	Werblich	Werner
19.03.2012	BRF_001_Angebot Zeltbau	Angebot Zeltbau ca. 2000 Personen	Mustermann Hans	Maier	Hugo

At the bottom of the screen, there's a footer with the text '# angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans' and the copyright notice '© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA'.



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.

The screenshot shows the SuccessControl CRM V 4.0 software interface. The title bar reads "SUCCESSCONTROL CRM V 4.0 - für Office 2007 - 2010". The main window is titled "Ordner - Projekte: Organisieren und strukturieren Sie Aufträge, Aktionen, Projekte, Veranstaltungen, Marketingaktivitäten ...". The "Ansprechpartner" tab is selected. The contact details for "Marketing Aktion Sommerfest 2012" are displayed, including:

Firma	Zeltbau Maier GmbH	Brief erstellen
Ansprechpartner	Herrn Hugo Maier	Notiz / Termin
Straße	Zeltstrasse 58	
PLZ-Ort	60018 Frankfurt	Datei anfügen
Telefon	069-2358996	
Mobiltelefon		
Telefax		
E-Mail	hm@zeltbau.de	

On the right, there is a summary box with the following information:

Funktion	Zelt- und Standbau
Notiz zum Beteiligten	Erstellt Festzelt mit Fassungsvermögen 2000 Personen
Ändern	
Aktiv	

Below this, a section titled "zugeordnete Ansprechpartner:" lists associated contacts:

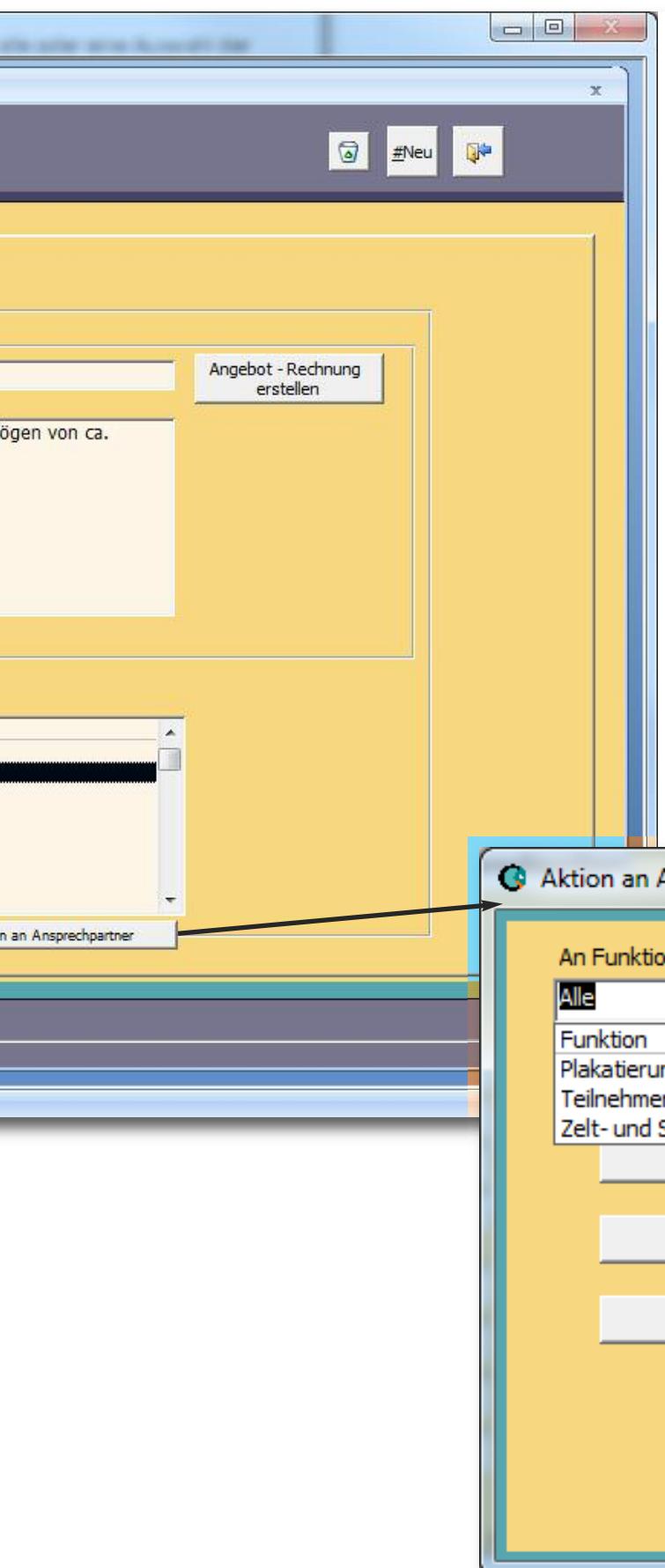
NAME	VORNAME	FIRMA	ORT	Funktion im Projekt
Hildebrandt	Norbert	PetCo GmbH	München	Teilnehmer
Maier	Hugo	Zeltbau Maier GmbH	Frankfurt	Zelt- und Standbau
Maier	Birgit	Tourismus Stuttgart e.V.	Stuttgart	Teilnehmer
Maier	Hans	Handels GmbH	Stuttgart	Teilnehmer
Müller	Willi		Bergheim	Teilnehmer
Schmidt	Albert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

At the bottom, the status bar shows "# angelegt am/von: 13.03.2012 / Mustermann Hans # geändert am/von: 19.03.2012 / Mustermann Hans" and "© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA".

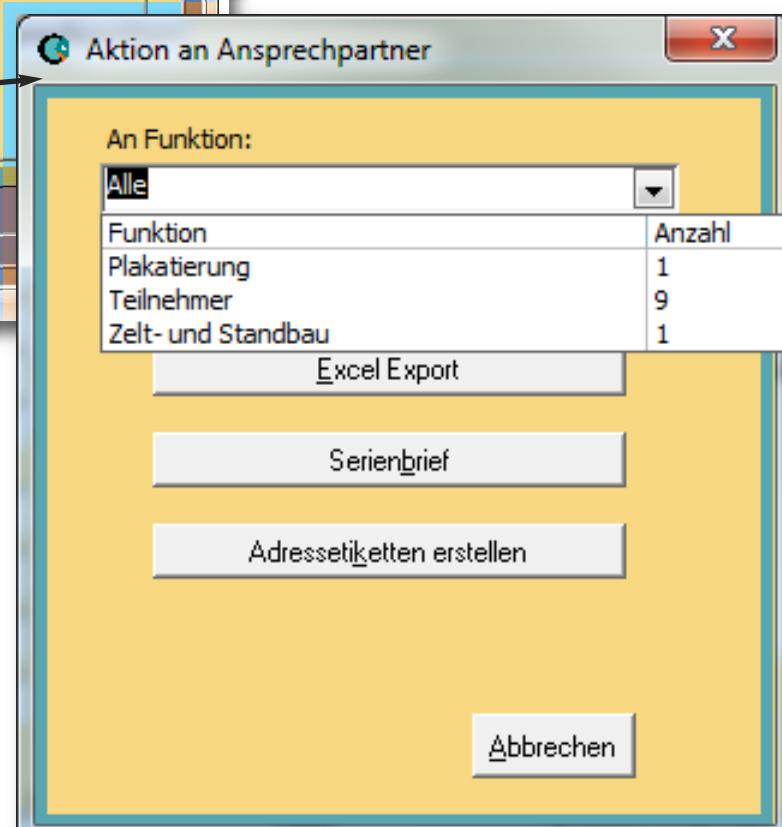
Die Ablage von Dokumenten, Notizen etc. erfolgt automatisch kontextbezogen zu diesem Ordner **und** zur Adresse. Sie finden diese Informationen also dann **sowohl beim Ordner als auch bei der Adresse** - das ist intelligent für Sie verknüpft.

TIPP:

Mit Doppelklick in die Liste wechseln Sie direkt zur Adresse.

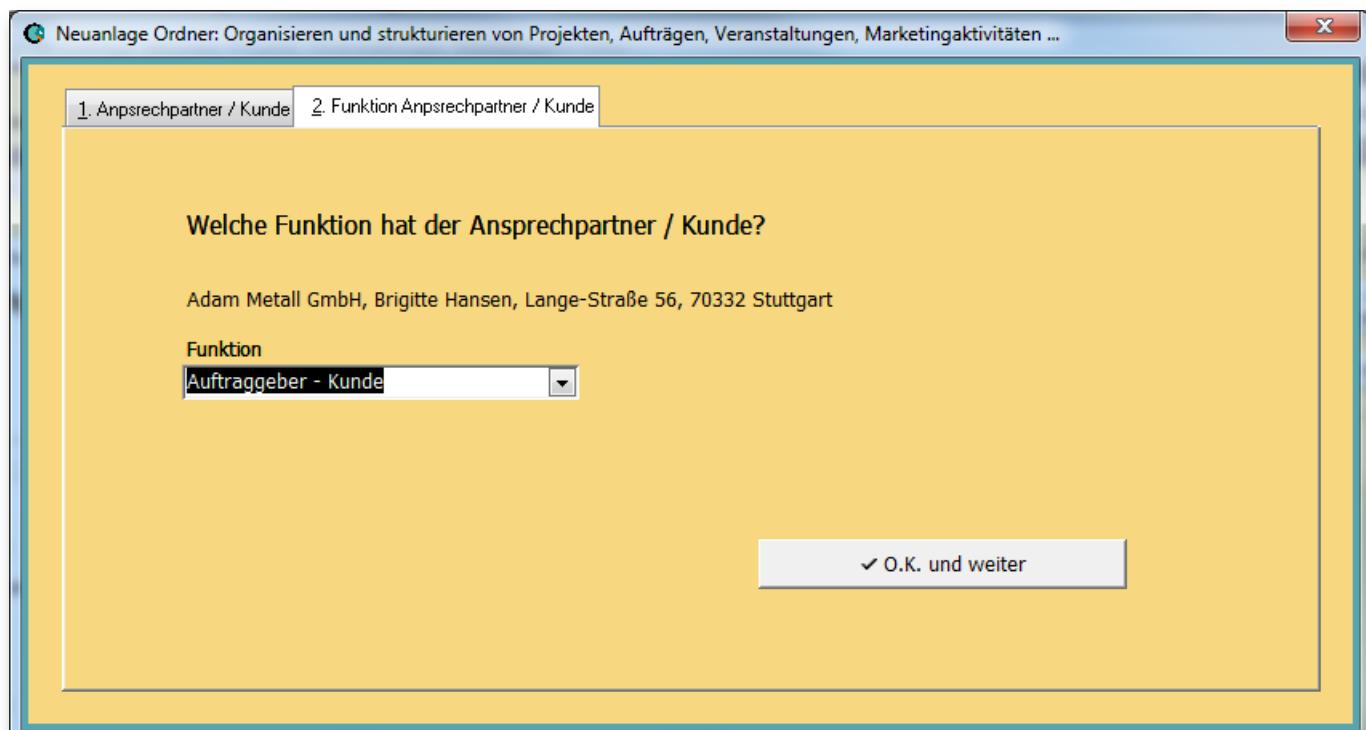
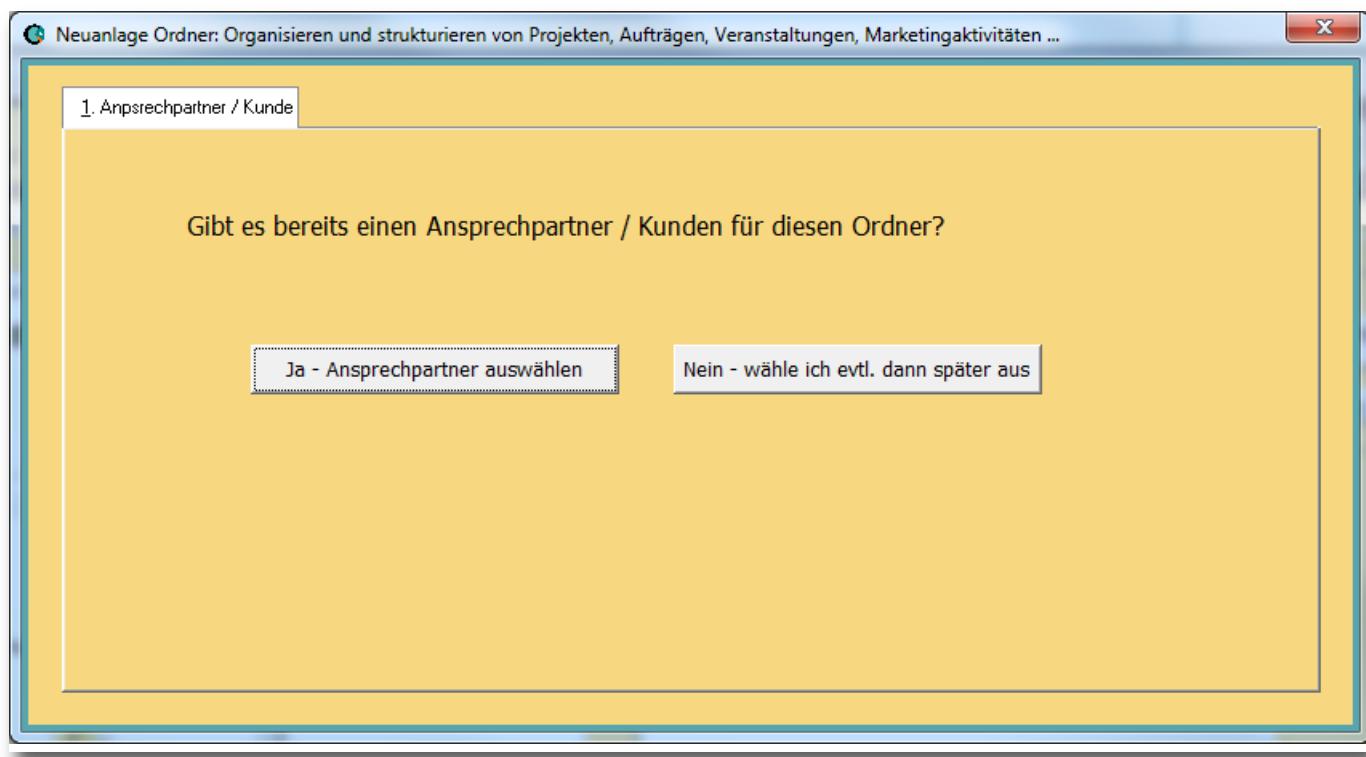


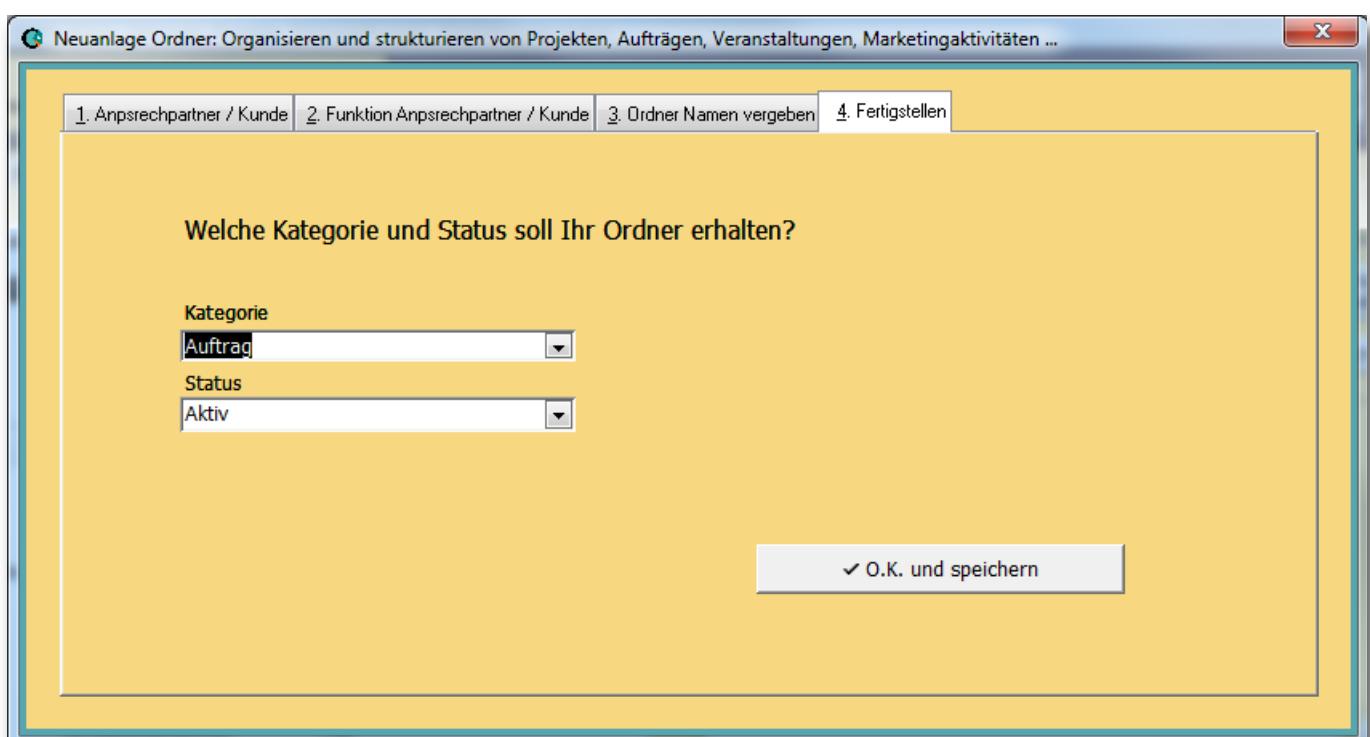
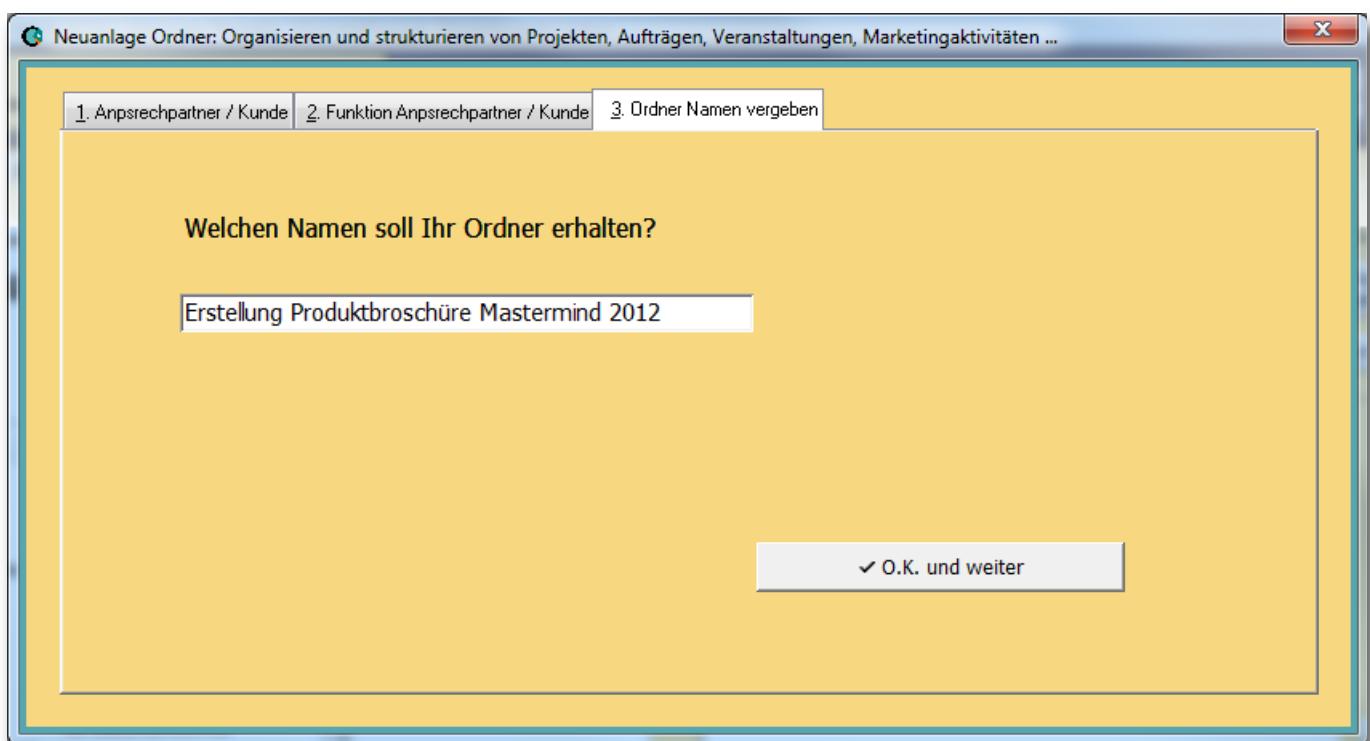
Aktionen an alle oder eine Auswahl der Ansprechpartner - wie Serienbriefe für Anschreiben / Einladungen , Serien E-Mails, Excelexport - nehmen Sie einfach über die Schaltfläche "Aktion an Ansprechpartner" vor. Hierbei können Sie - auf Wunsch - noch eine Selektion nach der jeweiligen Funktion vornehmen.



Ordnermodul - Neuanlage

Einen neuen Ordner legen Sie in 4 einfachen Schritten an:





Ordnermodul - Info

Fertig - mit kompletter Ordnerstruktur!

TIPP:

Die Vorgaben der Ordnerstruktur können Sie im Setup individuell vorgeben!

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

0002

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 Auftragsbestätig...
04 Verträge		05 Besprechungsprot...	06 Lieferscheine
07 Rechnungen an Kunden		08 Praesentationsunt...	Mailsin

1 Ansprechpartner
0 Einträge-Ablage
0 Raports

Ordner Kategorie
Auftrag
Ordner Status
Aktiv
Verantwortlicher Mitarbeiter
Mustermann Hans

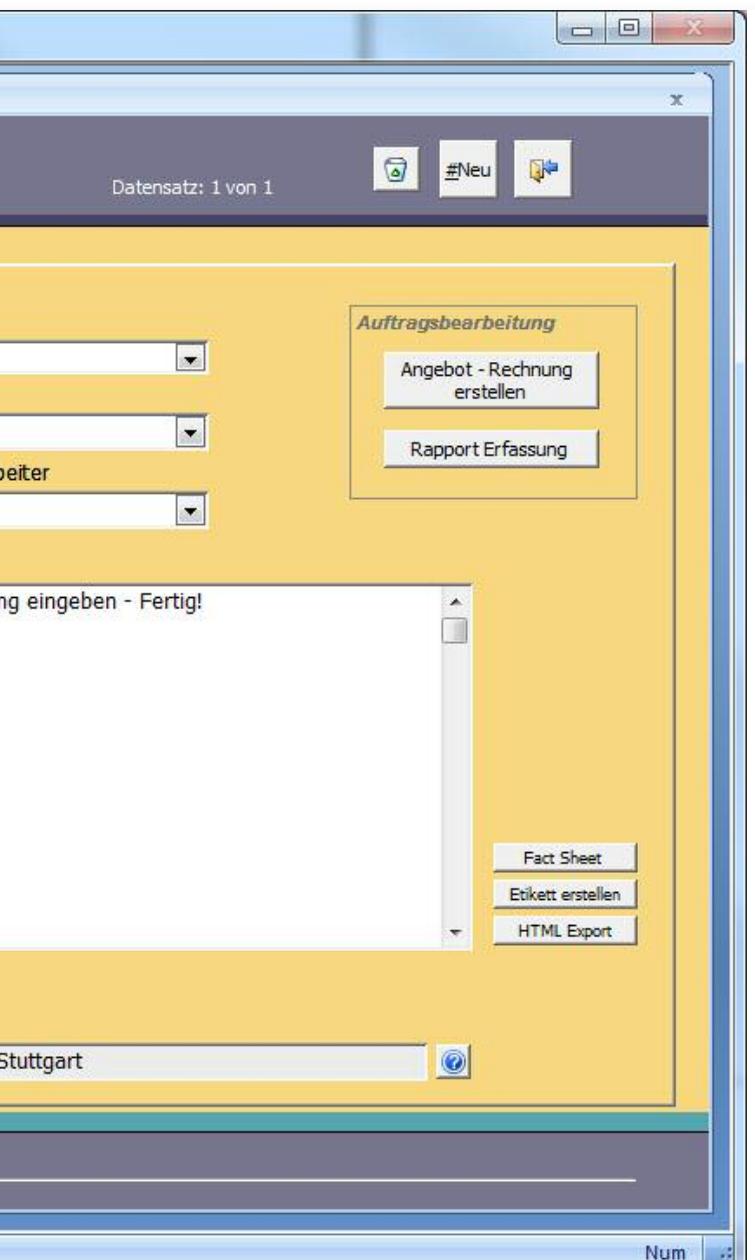
Ordner Beschreibung
Noch eine Beschreibung

Bezug zu Kunde
Adam Metall GmbH -

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

Formularansicht

The screenshot shows the SuccessControl CRM interface for managing project files. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Suchen & Finden', 'Ordnerdaten', 'Zusatzdaten', 'Ablage - Kontakthistorie', and 'Ansprechpartner'. Below the navigation bar, the main content area displays a folder structure for a specific project. The title of the project is '0002-Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012'. The folder structure is organized into four main categories: 'Briefe an Kunden und Lieferanten', 'Angebote', 'Auftragsbestätig...', and 'Verträge'. Under each category, there are sub-folders labeled with numbers: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, and Mailsin. To the right of the folder structure, there are summary statistics: 1 Ansprechpartner (1 contact person), 0 Einträge-Ablage (0 entries in the file store), and 0 Raports (0 reports). On the far right, there's a sidebar with details about the responsible employee ('Mustermann Hans') and the customer ('Adam Metall GmbH'). At the bottom of the screen, there are footer links for 'Formularansicht' and copyright information.



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 ausgefeilten 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.

Suchbegriff eingeben:

Ordner Name: _____

ggf. Kunde: _____

Ordner Nr.: _____

Schnellsuche Feld

Suche starten

Suchergebnis		Es wurden 2 Ordner gefunden
Nr.	Ordnername	Kunde
2	Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012	Adam Metall GmbH - Stuttgart
1	Marketing Aktion Sommerfest 2012	!-ORDNER

Ergebnisliste

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

Ornder Nr.: 2
Erstellung Produktbroschüre Mastermind 2012
Adam Metall GmbH - Stuttgart

Noch eine Beschreibung eingeben - Fertig!

er gefunden

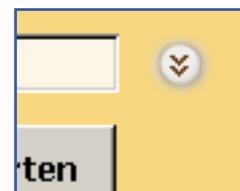
Geben Sie als Suchbegriff einen Namen - oder auch nur einen Teil des Ordnernamens ein, werden nur dem Suchbegriff entsprechend die Ergebnisse angezeigt.

Suchbegriff eingeben:	
<u>Ordner Name:</u>	market
<u>ggf. Kunde:</u>	
<u>Ordner Nr:</u>	

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 erweiter-
ten Suche.



Ordnermodul - Suchen & Finden - Erweiterte Suche

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

begriff eingeben:

Name: market

Inde:

Nr:

Suche starten

ergebnis

Ordnername	Kunde
Marketing Aktion Sommerfest 2012	!-ORDNER



Erweiterte Suchkriterien

Suchbegriffe enthalten:

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

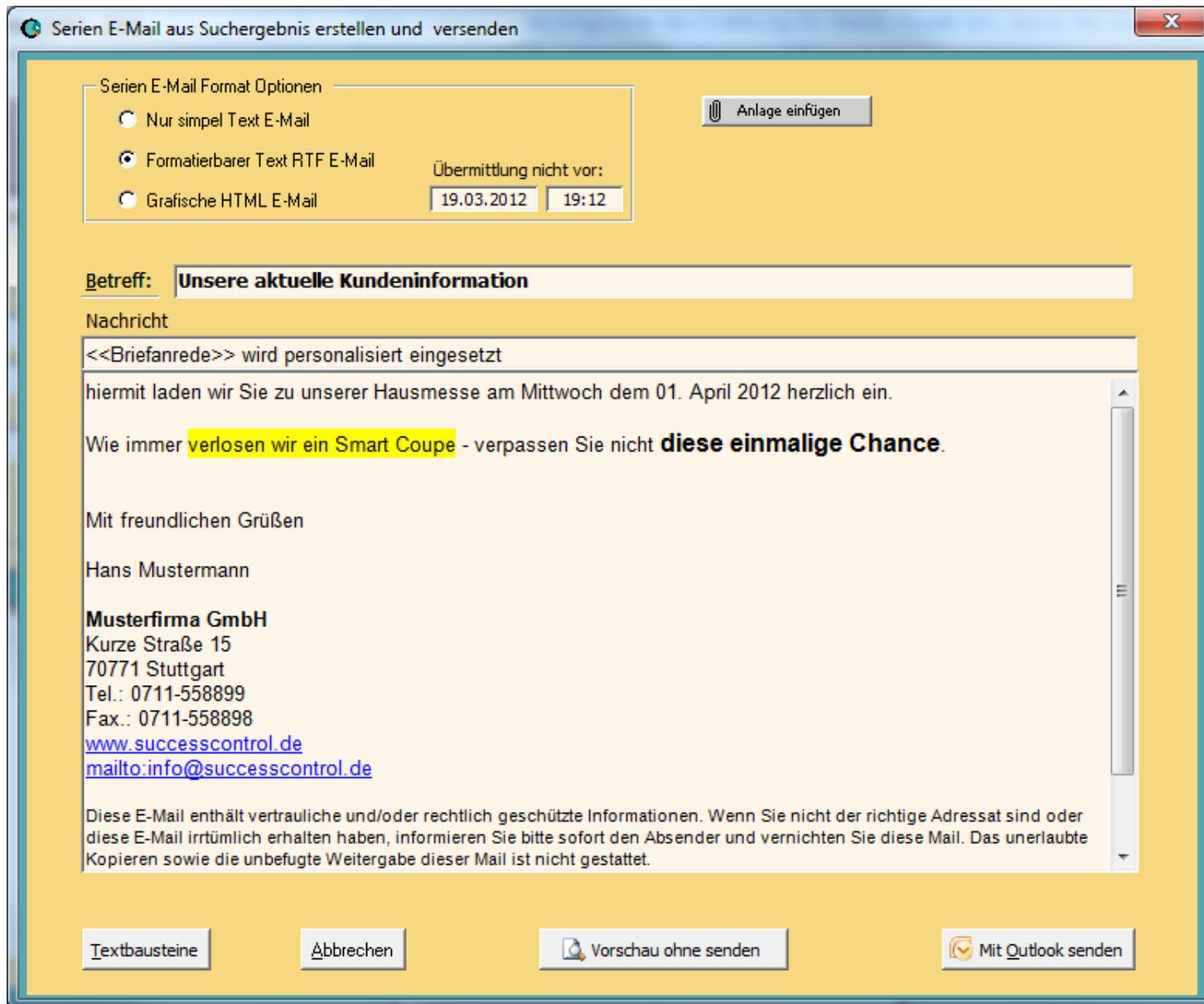
ingeben:

market	Eigendef. 01
	Eigendef. 02
	Eigendef. 03
Aktiv	Eigendef. 04
Marketing-Aktion	Eigendef. 05
	Eigendef. 06
bis:	

Abbrechen **Suche starten**

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.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with a message titled "Unsere aktuelle Kundeninformation - Nachricht (HTML)". The message body contains a greeting, an invitation to a house fair, a promotional offer, and a signature. At the bottom, there are two legal notices in small print: one in German and one in English. The Outlook ribbon at the top includes tabs for Nachricht, Einfügen, Optionen, Text formatieren, Entwickertools, and Adobe PDF. Below the ribbon are various toolbars and buttons for file operations, address book, calendar, and document review.

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.

The screenshot shows the ClickExpress Pro software interface. It displays a contact record for "Herr Felix Mittenthaler" from "München". Under the tab "Verteiler - Kategorien", there is a checkbox labeled "An Rundschreiben beteiligen" which is checked. To its right, the word "Nein" is displayed, indicating that the contact does not participate in newsletters. Below this, a table lists "gehört zu Verteiler (Newsletter/Rundschreiben)" with entries for "Kundennewsletter" and "Weihnachtskarte".

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".

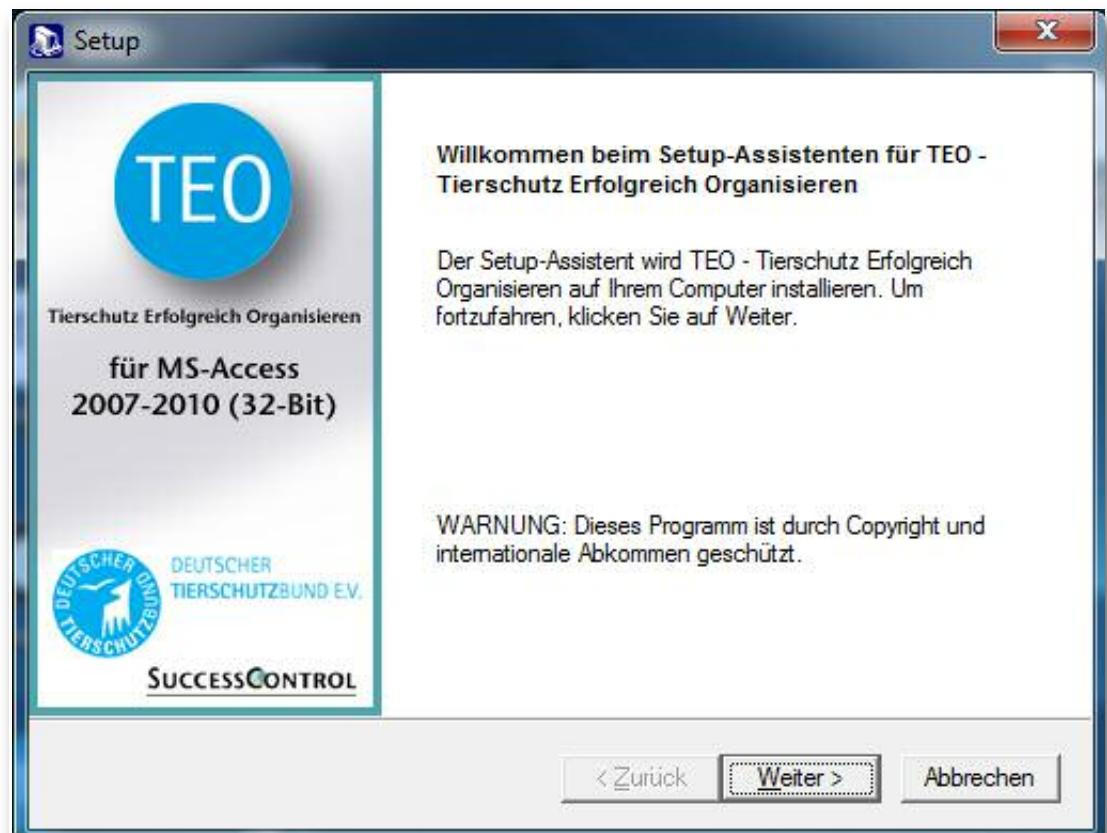
Danach öffnet sich der Setup Assistent der Sie Schritt für Schritt durch die Installation führt.

ACHTUNG:

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



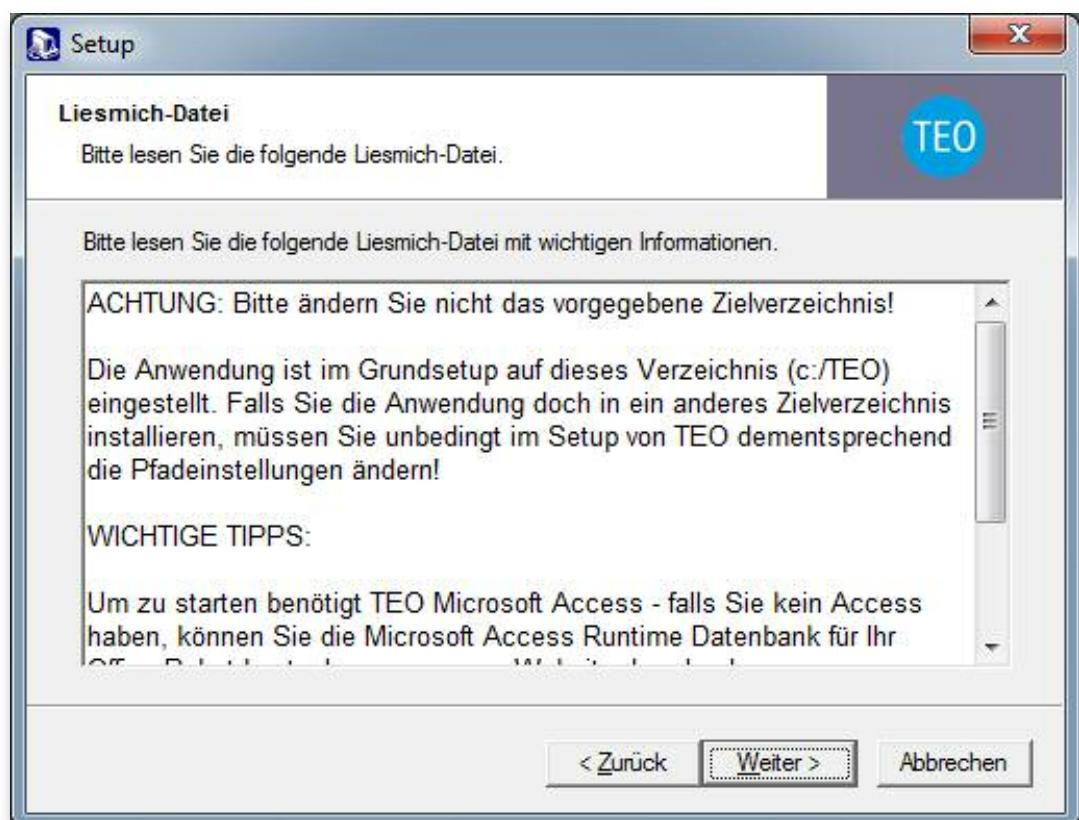
2. Stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu.



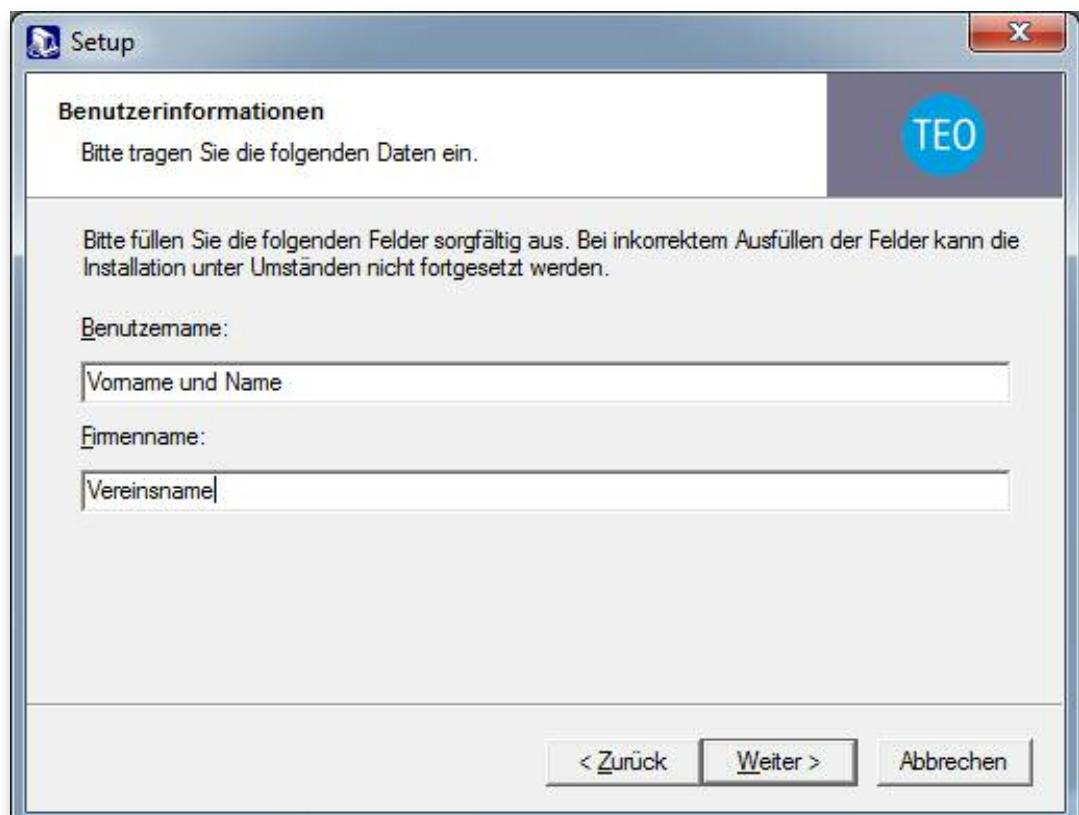
Installation von TEO

3. Beachten Sie bitte die aktuellen Hinweise.

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



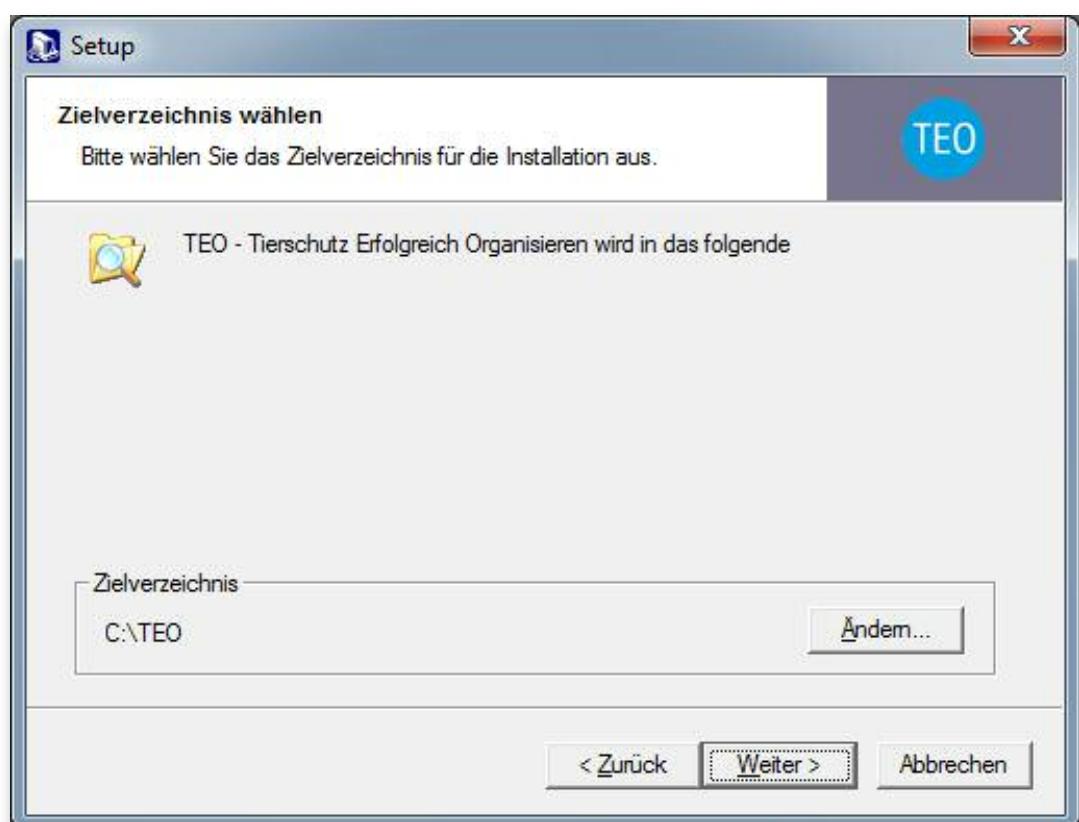
4. Eingabe Ihrer Initialien - der Firmenname ist optional.



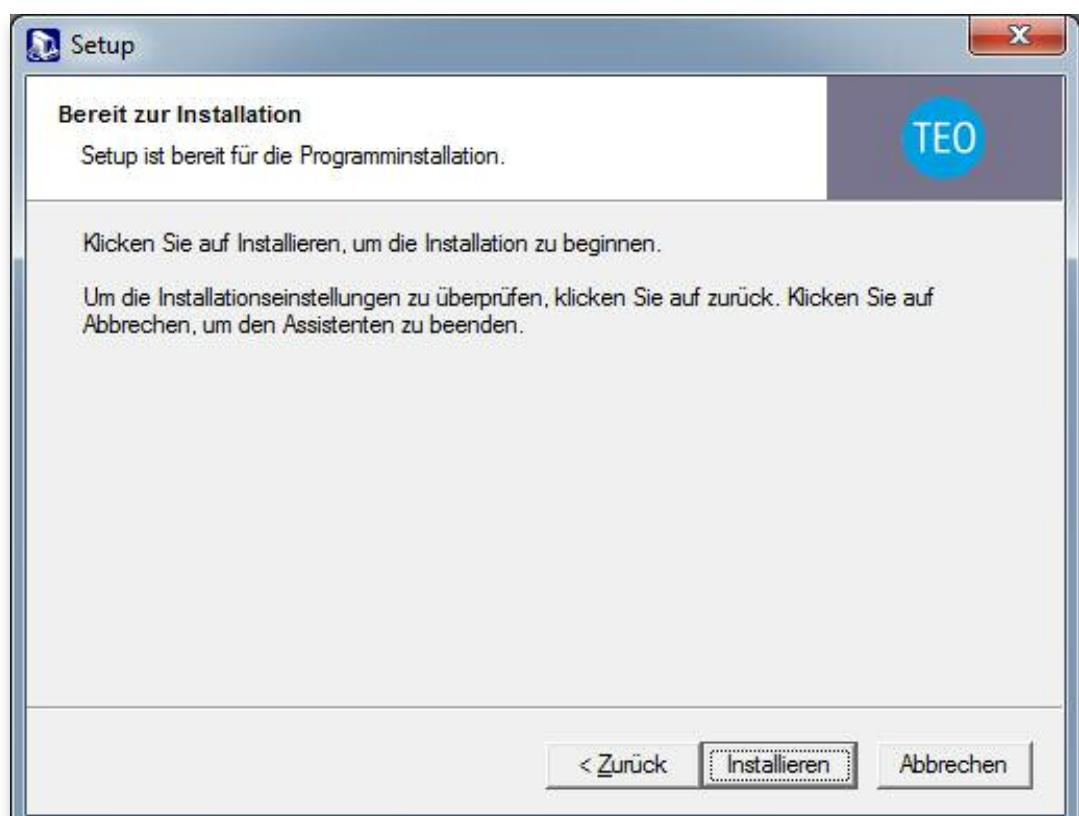
Installation von TEO

**5. Wir empfehlen
das von uns vorge-
gebene Zielver-
zeichnis
beizubehalten!**

Falls Sie das Zielver-
zeichnis nicht bei-
behalten wollen,
beachten Sie bitte,
dass Sie beim ersten
starten von TEO alle
Programmparame-
ter auf Ihr neues
Zielverzeichnis an-
passen müssen!

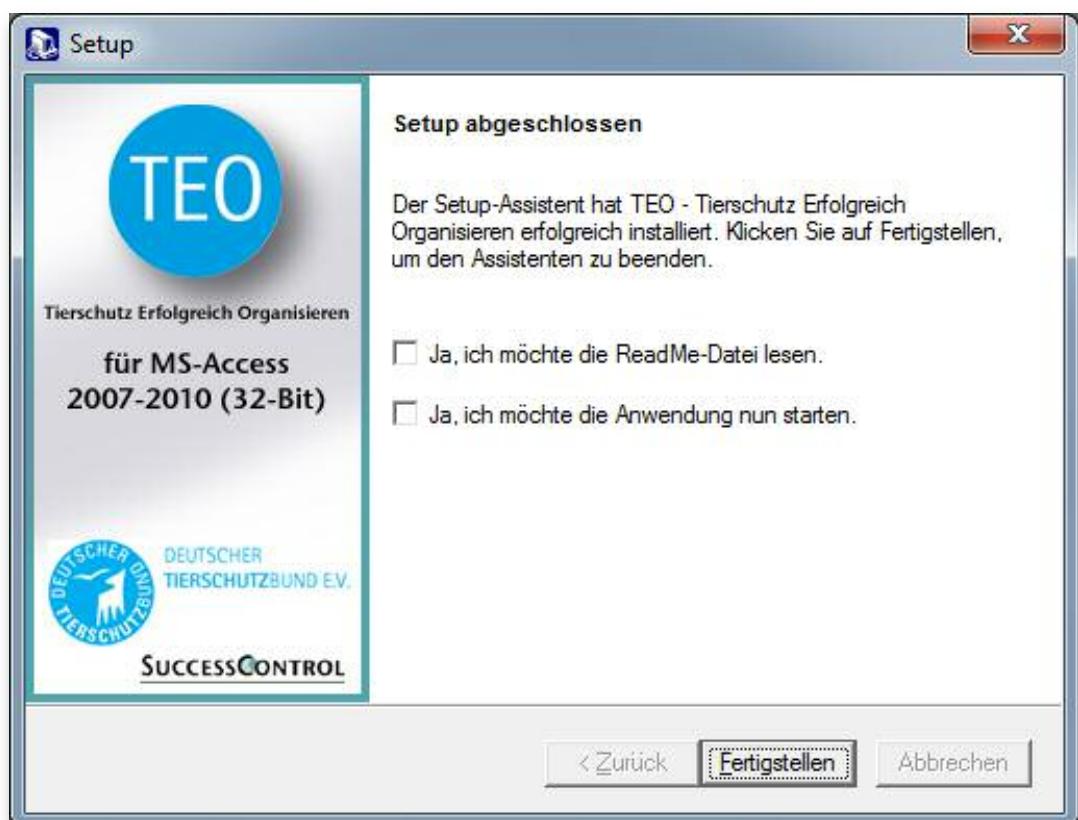


**6. Klicken Sie auf In-
stallieren.**



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.



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.

The screenshot shows the Windows File Explorer interface with the path 'Computer > Lokaler Datenträger (C:) > TEO'. The left pane displays a tree view of system categories like Computer, Network, and Systemsteuerung. The right pane lists files and folders in the 'TEO' folder, sorted by name. The files listed include: Ablage, Datenbank, Projekte, Tierverwaltung, Vorlagen, CLSTemp.mdb, IcoTeo.ico, Info2007-2010.txt, Readme.txt, SCMAILOUTtbl.mdb, SqlConnect.mdb, TEO-2007.accde, TEO-Starten, TEO-Starten.mde, uninstall.exe, and uninstall.log. The 'Datenbank' folder is highlighted.

Name	Änderungsdatum	Typ
Ablage	30.12.2011 14:29	Da
Datenbank	30.12.2011 14:44	Da
Projekte	30.12.2011 14:29	Da
Tierverwaltung	30.12.2011 14:29	Da
Vorlagen	30.12.2011 14:29	Da
CLSTemp.mdb	19.12.2011 18:11	M
IcoTeo.ico	26.09.2011 18:32	Sy
Info2007-2010.txt	13.12.2011 18:25	Te
Readme.txt	14.12.2011 08:56	Te
SCMAILOUTtbl.mdb	30.12.2011 14:32	M
SqlConnect.mdb	13.12.2011 17:16	M
TEO-2007.accde	30.12.2011 14:44	M
TEO-Starten	26.09.2011 20:28	Ve
TEO-Starten.mde	30.12.2011 14:32	M
uninstall.exe	22.12.2011 17:41	An
uninstall.log	30.12.2011 14:29	Te

The screenshot shows the Windows File Explorer interface with the path 'Computer > Lokaler Datenträger (C:) > TEO > Datenbank'. The left pane displays a tree view of subfolders under 'TEO'. The right pane lists files in the 'Datenbank' folder. The file 'TEO-Datenbank.accdb' is highlighted. Below the table, a red text box contains the file name.

Name	Änder
TEO-Datenbank.accdb	30.12.2011

TEO-Datenbank.accdb

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

		Größe
teiordner		
microsoft Office A...	8.816 KB	
ymbol	613 KB	
extdokument	2 KB	
extdokument	10 KB	
microsoft Office A...	2.036 KB	
microsoft Office A...	564 KB	
microsoft Office A...	26.748 KB	
erknüpfung	1 KB	
microsoft Office A...	284 KB	
nwendung	11 KB	
extdokument	3 KB	

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\Datensicherung").

(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.

ungsdatum	Typ	Grö
2011 14:44	Microsoft Office A...	1

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\Datensbank\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\Datensbank) 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\Datensbank 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?")

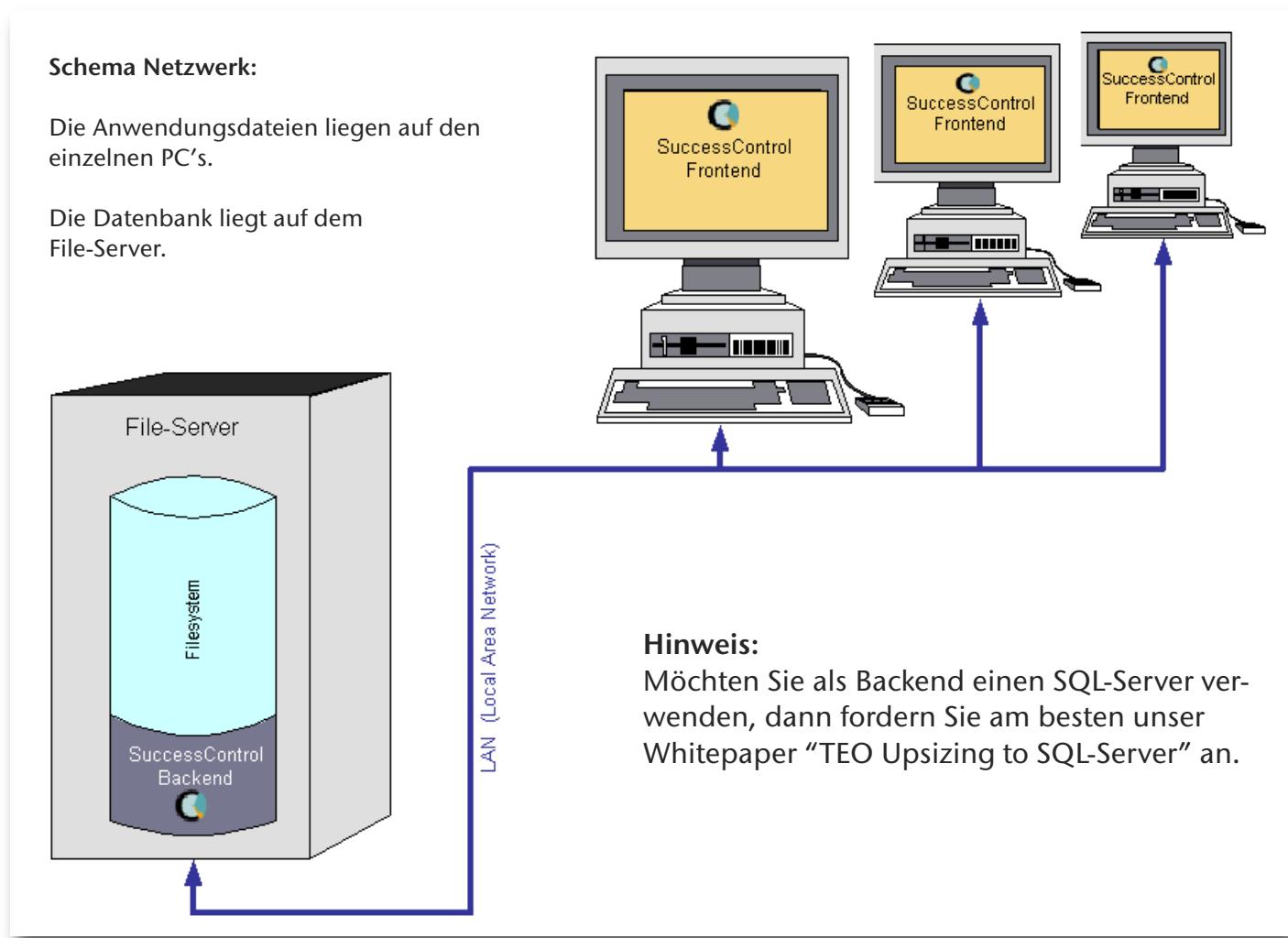
Geben Sie jetzt einfach den Standort der Datenbankdatei (hier im Bsp. m:\teo\datenbank\TEO-Datenbank.accdb) an.

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.

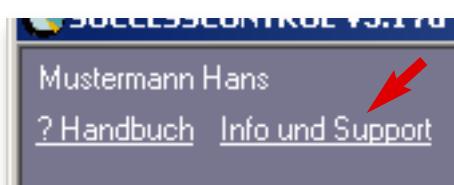
(Falls der Dialog nicht erscheinen sollte, prüfen Sie bitte ob die Datenbankdatei TEO-Datenbank.accdb auch wirklich nicht mehr im Verzeichnis c:\teo\Datensatz des jeweiligen PC's vorhanden ist!)

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 ersehen 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.

The screenshot shows the 'SETUPS' section of the TEO application. The main title is 'Setup'. Below it is a navigation bar with tabs: Kurzinfo, Benutzer und Rechte, Haupt-Module, Textbausteine, Telefon Optionen, Import und Export, Admin Tools, and Optionen Freischaltung. The 'Kurzinfo' tab is selected. A sub-section titled 'Kurzinfo der wichtigsten Grundeinstellungen:' contains several configuration pairs:

Datenbank Pfad zur Datenbank:	C:\TEO\Datenspeicher\TEO-Datenspeicher.accdb
Angelegte Benutzer Benutzername:	Ablagepfad:
Admin Mustermann Hans	c:\TEO\Ablage c:\TEO\Ablage
Voreinstellung der Ablagepfade:	
Vorlagen Verzeichnis: Ablagepfad Rechnungen und Mahnungen:	C:\TEO\Vorlagen\ c:\TEO\Ablage\
Ablagepfad Kassenbelege:	C:\TEO\Ablage\
Ablagepfad Spendenbescheinigungen:	C:\TEO\Ablage\
Tierverwaltung Ablagepfad Dokumente:	C:\TEO\Tierverwaltung\Doks\
Tierverwaltung Ablagepfad Tierbilder:	C:\TEO\Tierverwaltung\Bilder\
Tierverwaltung Ablagepfad Steckbriefe:	C:\TEO\Tierverwaltung\
Tierverwaltung Ablagepfad Krankenblätter:	C:\TEO\Tierverwaltung\Krankenblatt\
Projekte Verzeichnis Vorgaben	
Laufwerk:	Unterordner:
c:\TEO\Projekte	01 Briefe an Kunden und Lieferanten
c:\TEO\Projekte	02 Angebote
c:\TEO\Projekte	03 Auftragsbestätigungen
c:\TEO\Projekte	04 Verträge
c:\TEO\Projekte	05 Besprechungsprotokolle
c:\TEO\Projekte	06 Lieferscheine
c:\TEO\Projekte	07 Rechnungen an Kunden
c:\TEO\Projekte	08 Präsentationsunterlagen

At the bottom left of the window, there is a copyright notice: © SuccessControl / Steppat GmbH - Germany.

Im Setup von TEO

- erstellen Sie Benutzer und vergeben diesen individuelle Berechtigungen
- definieren Sie Ihre Vorgaben für die verschiedenen Programmmoduln
- 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\Datensatz\TEO-Datensatz.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\
Tierverwaltung Ablagepfad Dokumente:	C:\TEO\Tierverwaltung\Doks\
Tierverwaltung Ablagepfad Tierbilder:	C:\TEO\Tierverwaltung\Bilder\
Tierverwaltung Ablagepfad Steckbriefe:	C:\TEO\Tierverwaltung\
Tierverwaltung Ablagepfad Krankenblätter:	C:\TEO\Tierverwaltung\Krankenblatt\

Projekte Verzeichnis Vorgaben

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

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\Datensatz\TEO-Datensatz.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 Fakura 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.

Adressen-Setup

Setup-Anrede

Anrede	
Briefanrede	Sehr geehrte Damen und Herren

Anreden

- Familie
- Firma
- Frau
- Frau und Herrn
- Herrn
- Herrn und Frau
- Mr.
- Mrs.
- Ms.
- Sir

Geben Sie hier weitere evtl. benötigte Anreden ein.
z.Bsp.: Anrede: Herr
Briefanrede: Sehr geehrte Damen und Herren

Bitte die bestehenden Standardanreden nicht löschen!

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

rend.



Vorgaben

gte Anreden ein.

er Herr

träge wie

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 Forma

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 Anleitung im Handbuch), und speichern diese als Dokumentenvorlage in Word ab. z. Bsp. unter c:\temp\Brief-Muster.dotx. Es kann automatisch als Betreff angegeben werden (z.B. Muster-Nr. + Datum + Name). Sollte es sich um eine Vertrag vorlage handeln, so darf noch eine vorhandene Fall-Nummer angegeben werden.

Danach fügen Sie die Vorlage in Successcontrol ein:
- Doppelklicken Sie auf die Vorlage
- Lokalisieren Sie jetzt die Vorlage in der Vorlage Liste
- Geben Sie eine gebräuchliche Vorlage-Nr.
- Geben Sie eine gebräuchliche Vorlage-Nr.
Wiederholen Sie o.g. Schritte, bis alle benötigten Vorlagen in der Vorlage Liste sind.
(Wichtig: Dokumente müssen in Word vorliegen, damit sie in Successcontrol erkannt werden.)

Möchten Sie die hier erstellten Vorlagen in Word bearbeiten, so kopieren Sie die hier erstellten Vorlagen in Word und fügen sie in die Vorlage Liste ein. Möchten Sie die hier erstellten Vorlagen in Word bearbeiten, so kopieren Sie die hier erstellten Vorlagen in Word und fügen sie in die Vorlage Liste ein.

Video ansehen

© 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 window with a toolbar at the top containing a file icon, a magnifying glass icon, and a gear icon. Below the toolbar is a header bar with the text "Vorgaben". The main area contains a table with two columns: "Betreff" and "Nehmen". The "Betreff" column has checkboxes, and the "Nehmen" column also has checkboxes. A vertical scroll bar is on the right side of the table. A tooltip box appears over the second row of the table, containing a Word icon and the text "ausgewählte Vorlage mit Word bearbeiten und anpassen".

Betreff	Nehmen
<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

zur Verfügung stehen.

erstellung wie Sie Textmarken in Ihre Worddokumente einfügen, finden Sie
Über die Ankreuzfelder können Sie bestimmen, ob die Infozeile
ngehängt 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 de

Seite

Seiten
Kopf
für alle
Seiten

Musterfirma Angaben (als Text und o



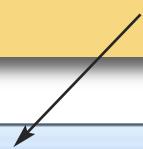
744 x 190 Pixel

(Absenderkennung für Fensterbriefumschläge)

Musterfirma GmbH - Kurze Straße 15 - 70771 Stuttgart

Formular Standardvorgaben

Defin

2. Vorschau Formular mit
Ihren Angaben

3. Angaben speichern

er Fusszeile wünschen, entfernen Sie einfach die betreffende Angabe.

n Layout

der Logo)



= 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)

Musterfirma GmbH
Kurze Straße 15



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

Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - Ko

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

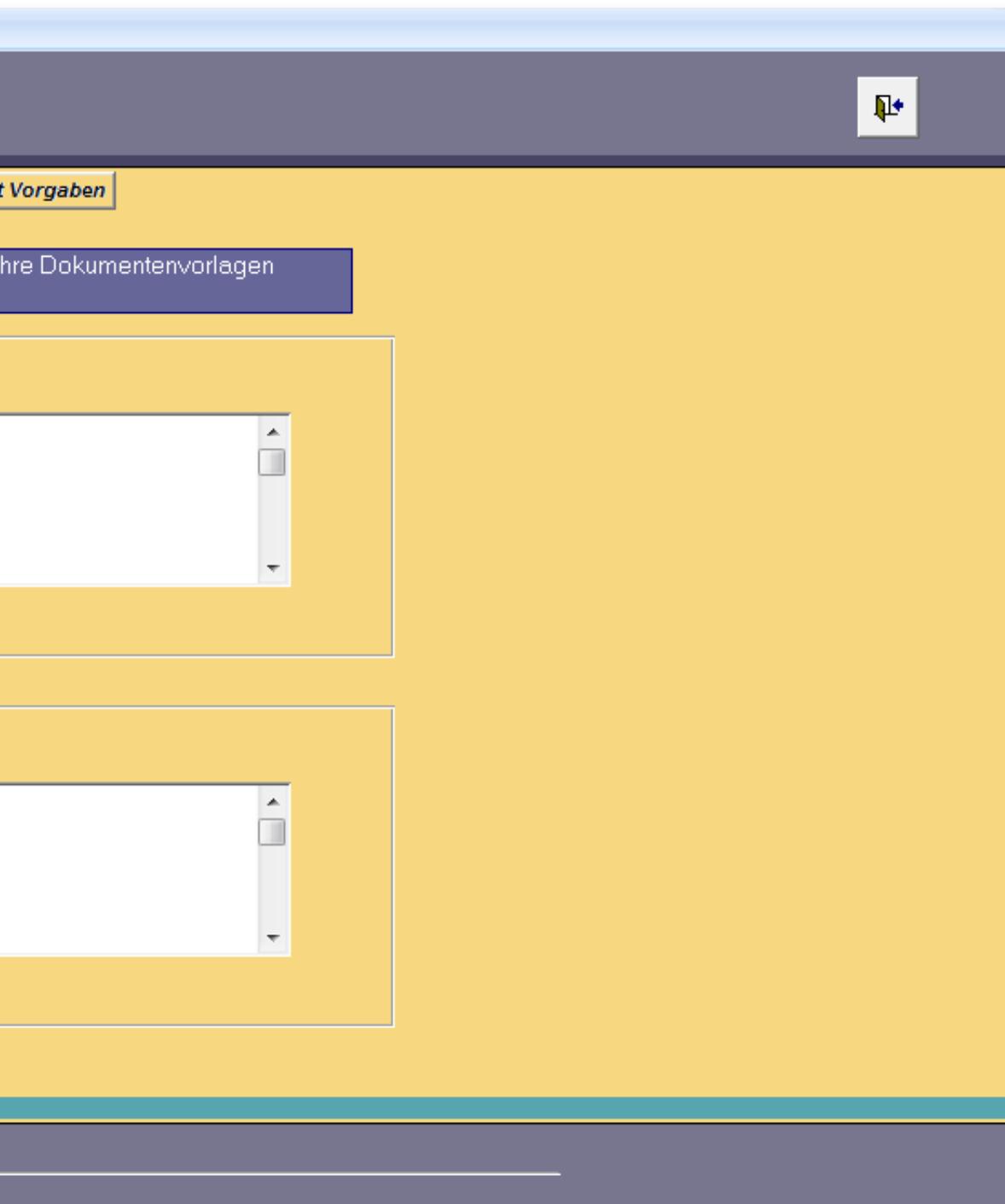
Anrede Titel PLZ Land Kategorien Wordvorlagen Kopf- Fusszeile Zusatzdaten weitere Vorgaben Forma

Tragen Sie hier den Text für Ihre Kopf- und Fusszeilen ein, dieser wird dann automatisch über die Textmarken in Briefe 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:	Vertreter
EIGEN02:	Eigendef. 02
EIGEN03:	Eigendef. 03
EIGEN04:	Eigendef. 04
EIGEN05:	Eigendef. 05
EIGEN06:	Eigendef. 06
EIGEN07:	Eigendef. 07
EIGEN08:	Eigendef. 08
EIGEN09:	Eigendef. 09
EIGEN10:	Eigendef. 10

Feldnamendef
Bitte tragen Sie
für die Zusatz

© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany

satzdaten

Vorgaben

nition

hier die gewünschten Feldnamen
felder der Karteikarte "Zusatzdaten" ein.

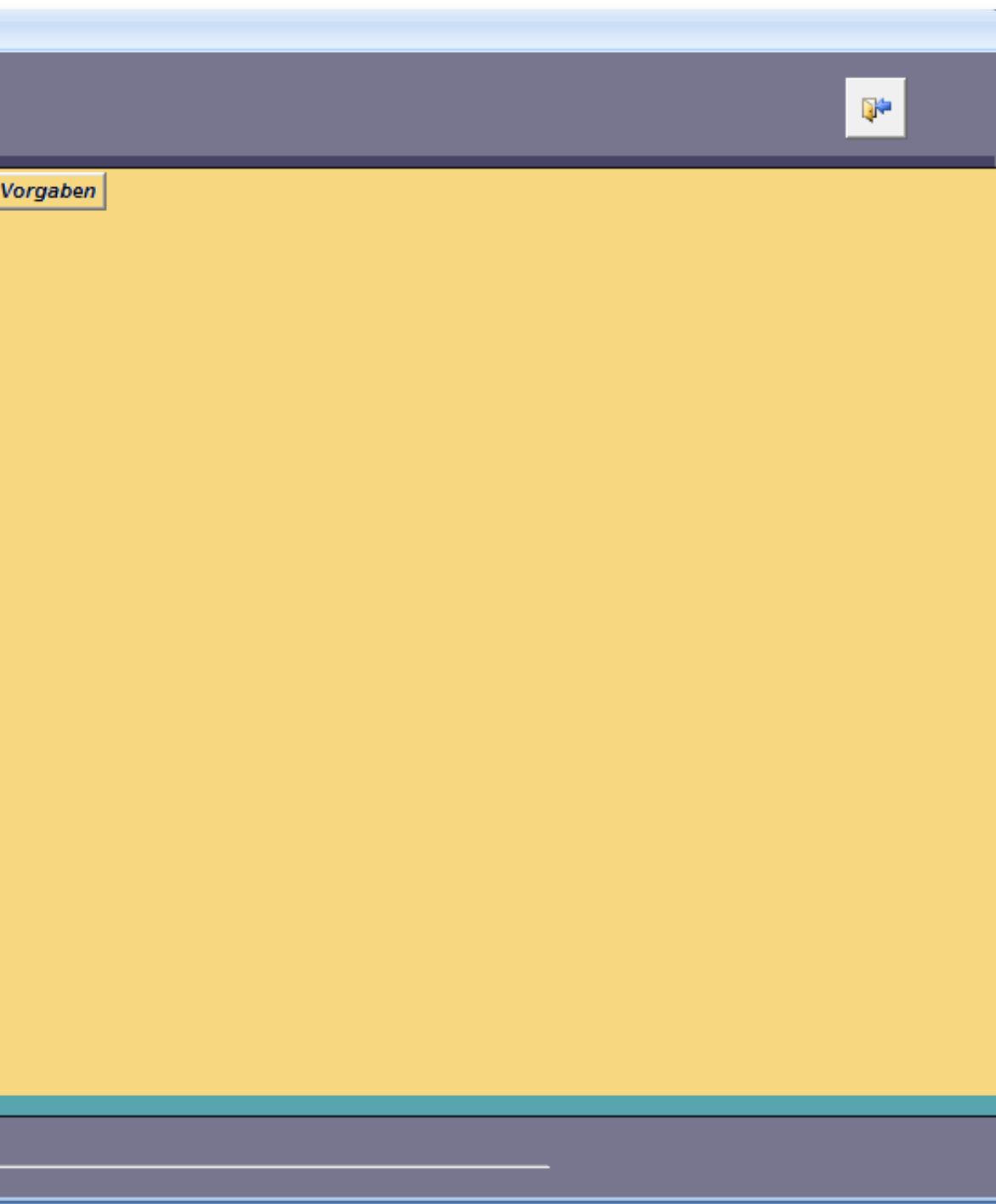


Setup & Anpassung - Haupt-Module - Setup Adressen - We

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

The screenshot shows a software interface titled "Adressen-Setup". At the top, there is a horizontal menu bar with several tabs: Anrede, Titel, PLZ, Land, Kategorien, Wordvorlagen, Kopf- Fusszeile, Zusatzdaten, weitere Vorgaben, and Format. Below the menu, there are four main buttons arranged vertically: "Branchen Liste bearbeiten", "Eingabe Typ Mitgliedschaft" (which is highlighted with a dotted border), "Regionen", and "Suchanbieter für BLZ Suche". At the bottom of the interface, there is a footer bar with the text "© 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 Auftragsbestätigungen	Abt1	
c:\TEO\Projekte	04 Verträge	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 Präsentationsunterlagen	Abt1	
* Doppelklick für Auswahl		Abt1	(1)

Datensatz: 1 von 8 Kein-Filter Suchen

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Formularansicht

Vorgabe
- Bitte g
z.Bsp.
(mit Do

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

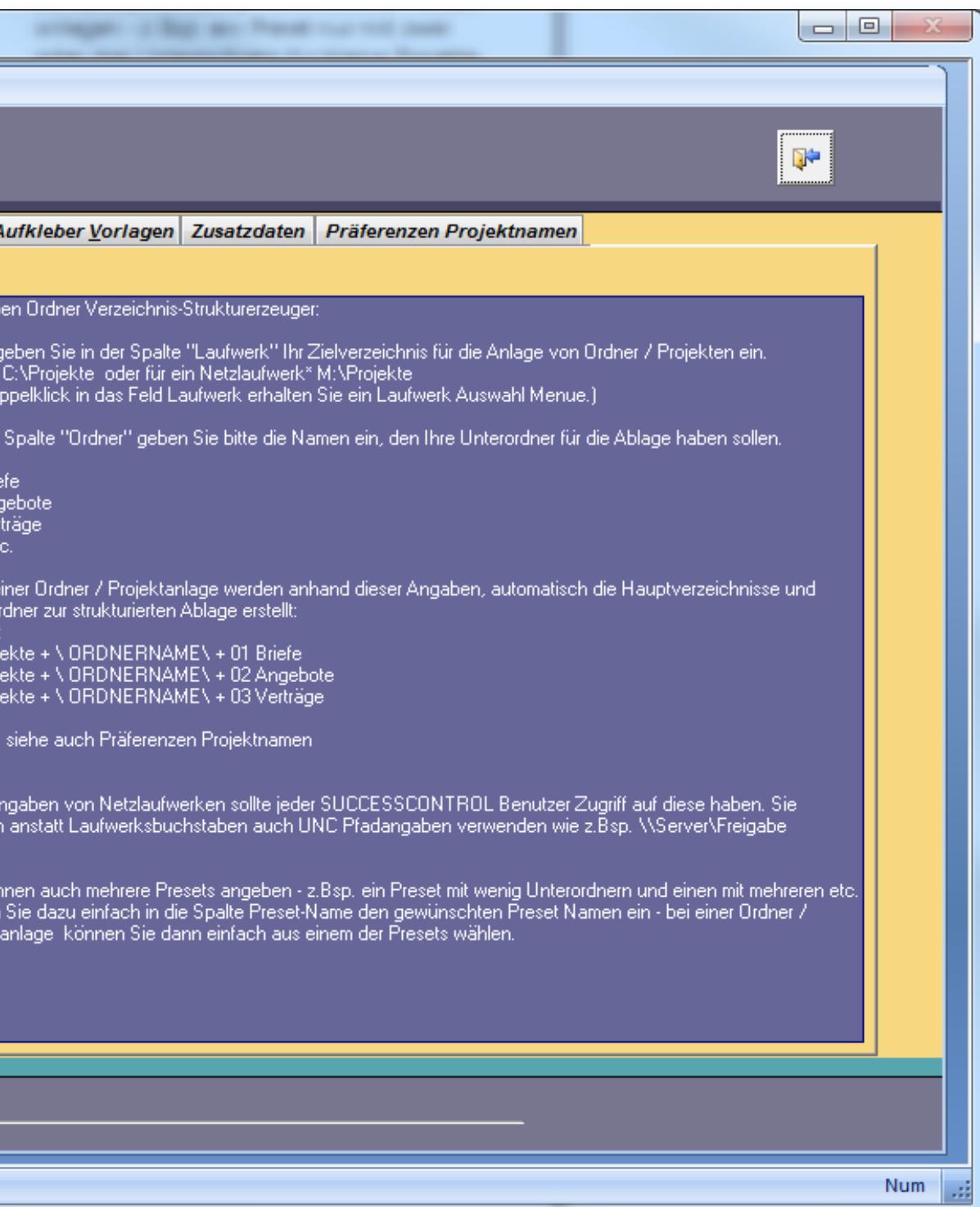
(* Bei e
Unterord
z. Bsp.
C:\Proj
C:\Proj
C:\Proj
usw.)>

* Bei A
können

Tipp:
Sie kö
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 Liefera...	
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		

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, Ordnernummer und Ordnername werden direkt bei einer Ordner / Projekt Neuanlage gezogen.

Entspreche...

we...

Verzeichnis-Struktur

rend Ihren Vorgaben -

werden dann bei einer Neuanlage von Ordnern / Projekten -

die Ablage-Verzeichnisse automatisch erstellt.

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

Erstellt am 13.03.2012 von Mustermann Hans

0001-Marketing Aktion Sommerfest 2012



Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
01 Briefe an Kunden und Lieferanten			11
02 Angebote			2
03 Auftragsbestätig...			
04 Verträge			
05 Besprechungsprot...			
06 Subunternehmer			
07 Rechnungen an Kunden			
08 Praesentationsunt...			
Mailsin			

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

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

Ordner Setup

Ordner Verzeichnis-Struktur Vorgaben Kategorien Vorgaben Status Vorgaben Ansprechpartner

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

Aufbau Projektname und Ablagepfad

Laufwerk	Kundenkürzel	Projektname
<input type="checkbox"/> einfügen	<input type="checkbox"/> vervielfältigen	<input type="checkbox"/> Präfix füllen

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\

l:

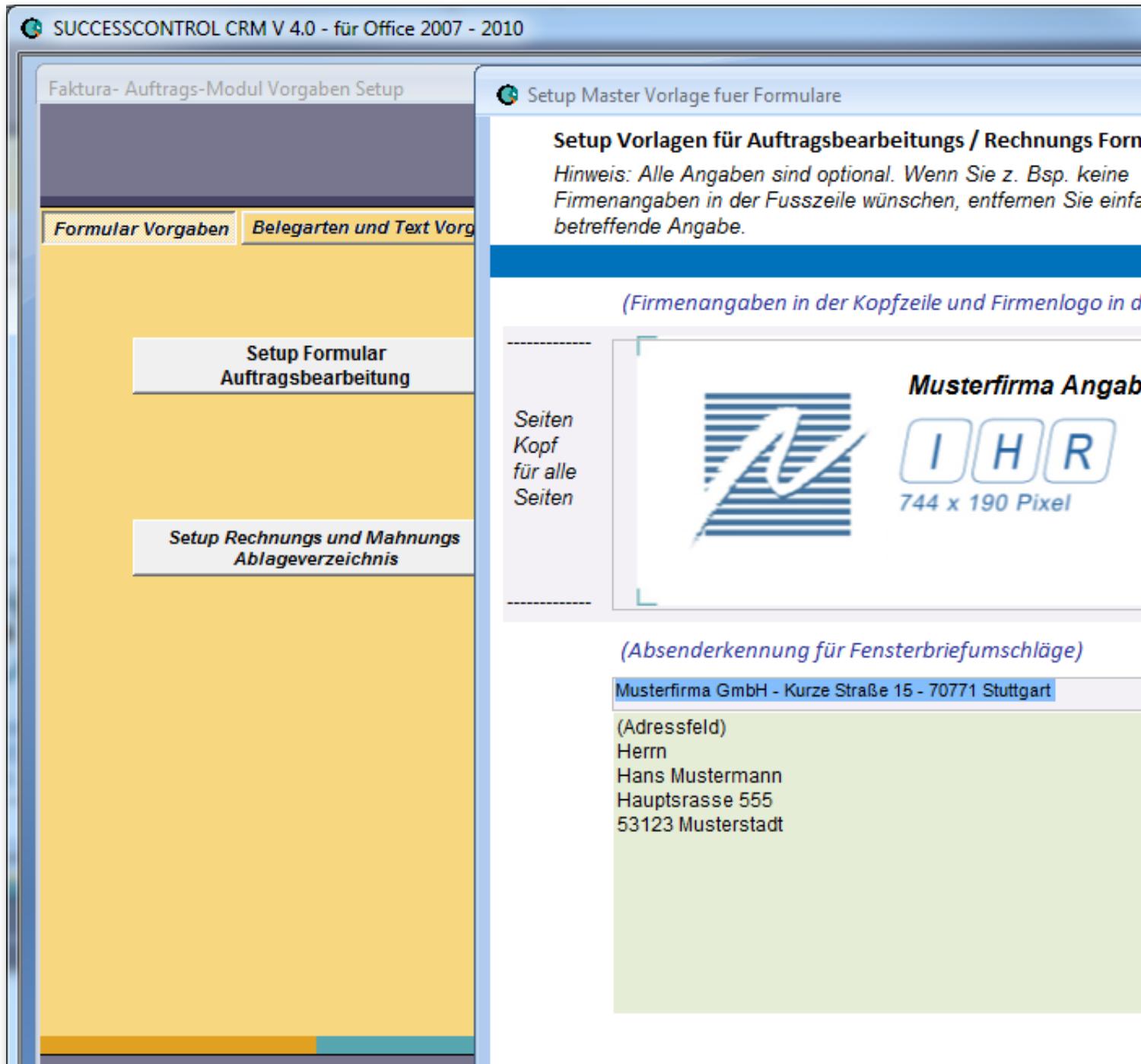
Funktionen	Vorgaben	Aufkleber	Vorlagen	Zusatzdaten	Präferenzen	Projektnamen
-------------------	-----------------	------------------	-----------------	--------------------	--------------------	---------------------

Projekt Präfix	Projektnummer
wenden stlegen	<input type="checkbox"/> Eigene Unternummer verwenden Startnummer festlegen: <input type="text" value="1"/>
	Formatierung: <input checked="" 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"/>

Unterordner	Unterordner	als Standard speichern
-------------	-------------	--

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

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



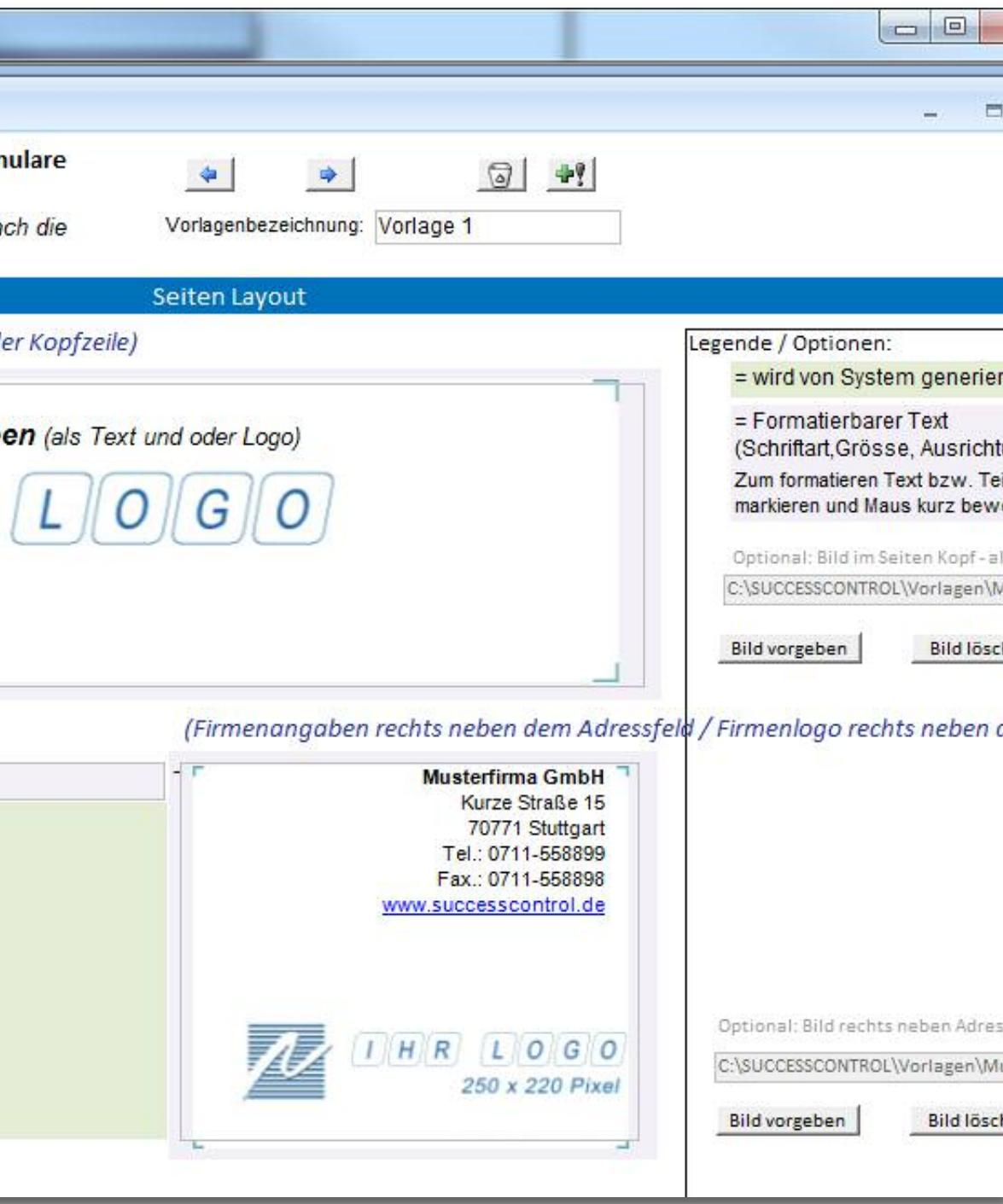
TIPP:

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.



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!

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

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
Rechnung

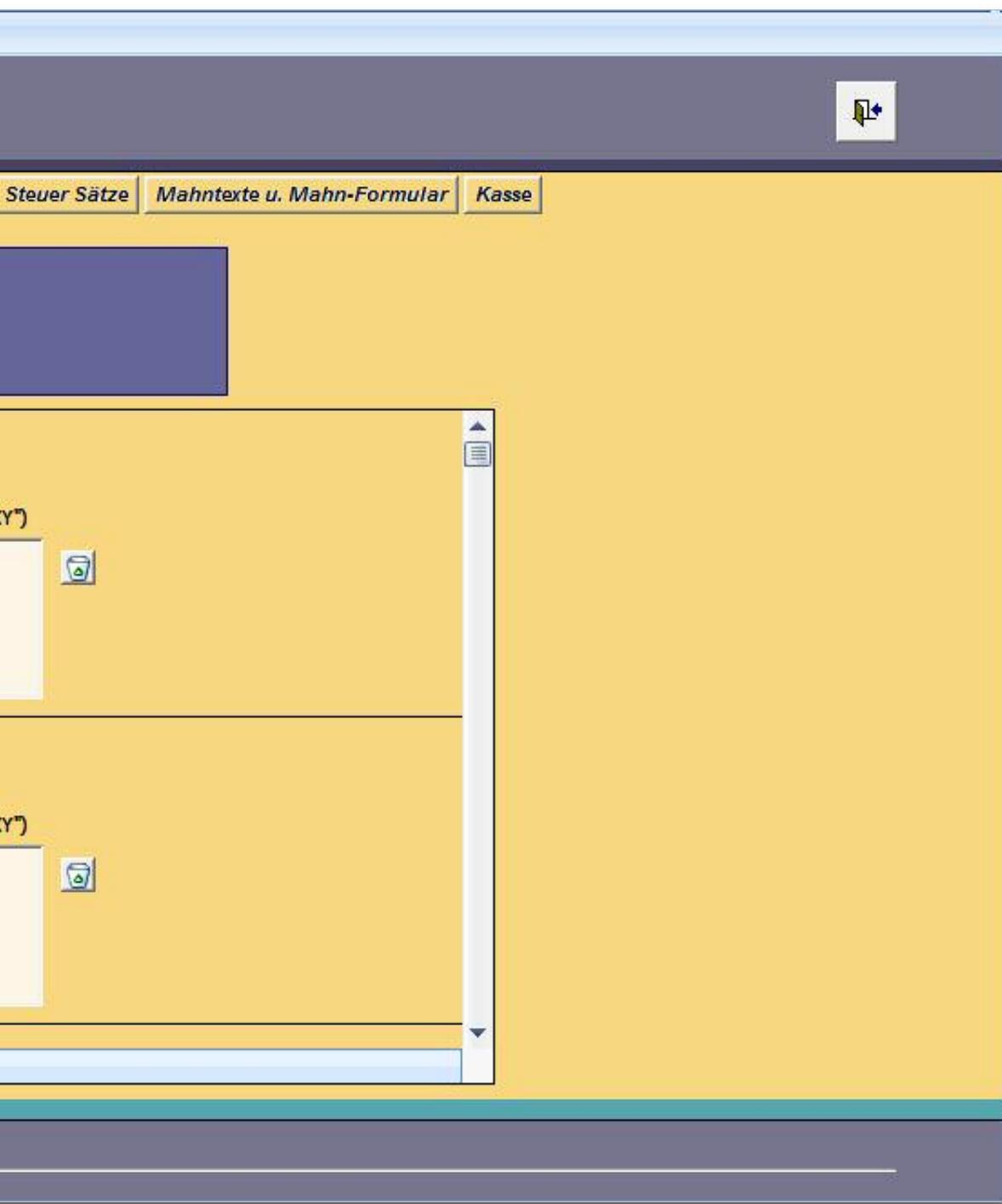
Einleitungstext auf Beleg (Hinweis: vor den Einleitungstext wird automatisch die korrekte Anrede gesetzt wie "Sehr geehrter Herr X")
vielen Dank für Ihre Bestellung und das uns entgegengebrachte Vertrauen. Wir berechnen Ihnen hiermit wie folgt:

Belegart
Angebot

Einleitungstext auf Beleg (Hinweis: vor den Einleitungstext wird automatisch die korrekte Anrede gesetzt wie "Sehr geehrter Herr X")
vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Produkten. Wir bieten Ihnen hiermit wie folgt an:

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.
Hundeleine ID: 5

Artikelbeschreibung
Hundeleine - flexibel Rot

Lange Beschreibung
bis 10 Meter ausrollbar, bis 50 kg

Artikel-Bild
 Bild in Belegen anzeigen

c:\TEO\Ablage\Hundeleine_1.jpg

Einheit KstCode MwSt. Netto-Preis
Stk. 5500 - Andere Erlöse 19 28,00 €
MwSt. 5,32 €
Brutto-Preis 33,32 €

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

Angelegt am / von: 31.08.2012 Mustermann Hans

Artikelliste

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 €

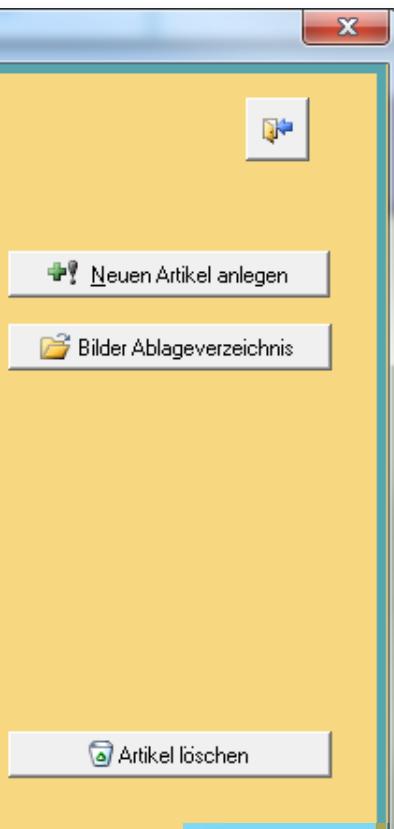
Artikel ▲ ▶ 4 von 4 ▷ ▸ ▹ Kein Filter Suchen

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.

Preisliste_75.pdf - Adobe Reader

Datei Bearbeiten Anzeige Dokument Werkzeuge Fenster Hilfe

Preisliste Stand 31.08.2012

I H R L O G O
744 x 190 Pixel

Beschreibung	Netto-Preis	Brutto-Preis
Artikel-Nr.: 2 Beratung Beratungsgespräch mit folgenden Themen: <ul style="list-style-type: none">• Tierhaltung und Pflege• Hundeerziehung	Std. 96,00 € MwSt Satz 19 %	114,24 €
Artikel-Nr.: Futter Futtermittel Happy Dog Alizweckfutter mit Aufbaustoffen und Vitaminen A und C	Stk. 14,50 € MwSt Satz 19 %	17,26 €
Artikel-Nr.: Halsband Hundehalsband Leder Halsband	Stk. 25,00 € MwSt Satz 19 %	29,75 €
Artikel-Nr.: Hundeleine Hundeleine - flexibel Rot	Stk. 28,00 €	33,32 €

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.

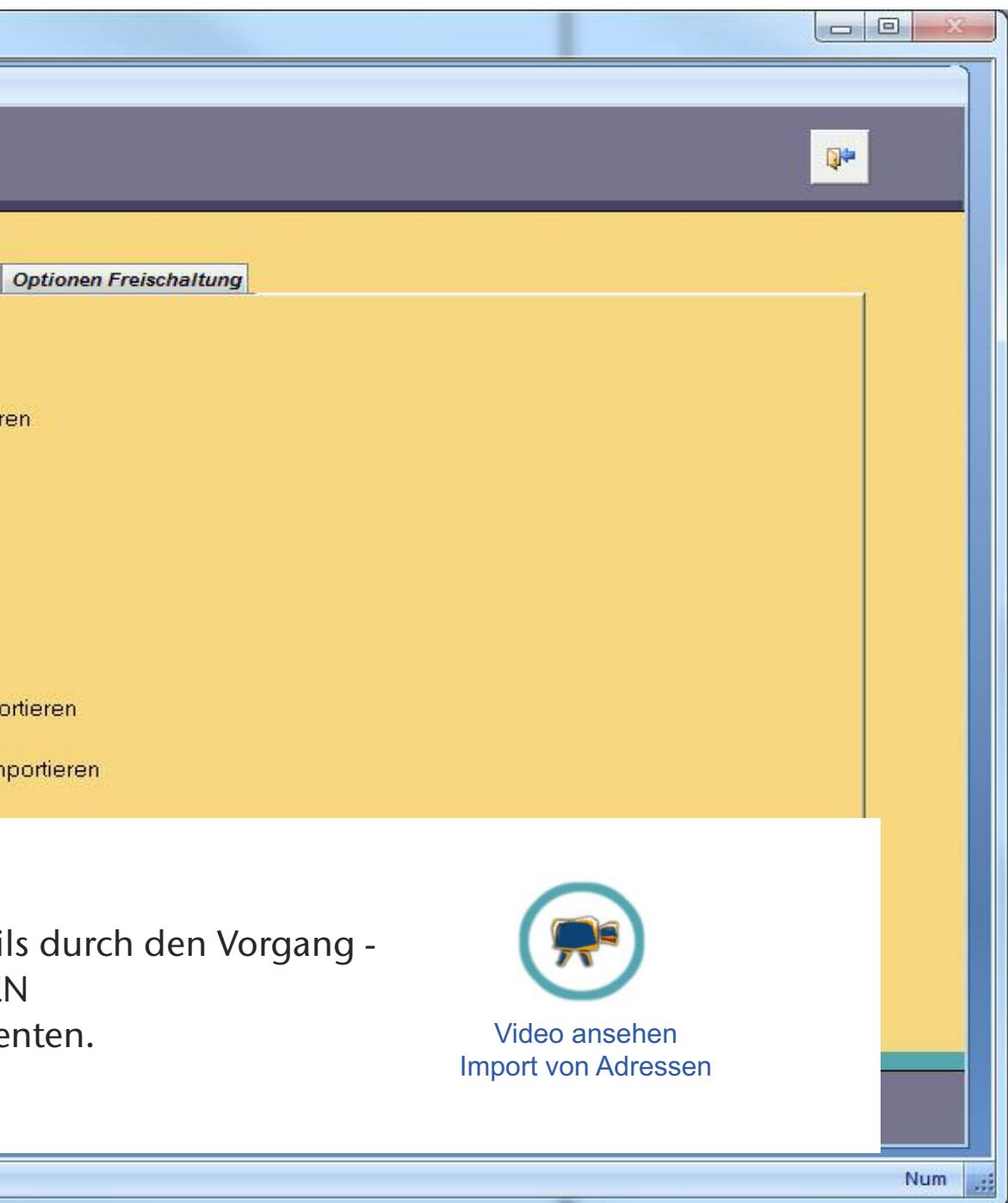
The screenshot shows the TEO V1.09 software interface. At the top, a blue header bar displays the title "TEO V1.09 - Tierschutz Erfolgreich Organisieren - Office 2007 - 2010". Below this, a dark grey navigation bar contains the word "SETUPS" and a large, bold, underlined "Setup". A horizontal menu bar follows, featuring tabs: "Kurzinfo", "Benutzer und Rechte", "Haupt-Module", "Textbausteine", "Telefon Optionen", "Import und Export" (which is highlighted in blue), and "Admin Tools". The main content area has a yellow background. It contains several buttons with descriptions:

- "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 left, a footer bar includes the copyright notice "© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA". On the far left, a vertical toolbar has a single item: "Formularansicht".

Wichtig:

Ein Assistent führt Sie jeweils durch den Vorgang.
BITTE LESEN und BEFOLGEN SIE die Anweisungen des Assistenten.



TIPP:

Möchten Sie eine zwei Wege Synchronisation zu Outlook oder anderen Datenbanken, schauen Sie bitte bei "Empfohlene Tools".

Setup & Anpassung - Admin Tools

Hier ändern Sie Pfadangaben für verschobene Dateien - und haben direkten Zugriff auf die Datentabellen.

The screenshot shows the 'SETUPS' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Setup' section is displayed. A horizontal menu bar contains the following items: Kurzinfo, Benutzer und Rechte, Haupt-Module, Textbausteine, Telefon Optionen, Import und Export, and Admin Tools. The 'Admin Tools' item is highlighted. Two buttons are visible: 'Verweise ändern' (Change references) and 'Tabellen Zugriff' (Table access). To the right of these buttons, their respective descriptions are provided. A large blue callout box contains detailed information about deleting database entries, including a list of entry types and a note about keeping address, article, folder, and animal data. It also includes a tip and a warning. At the bottom of the screenshot, there is footer text and a navigation bar with links like 'Formularansicht'.

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

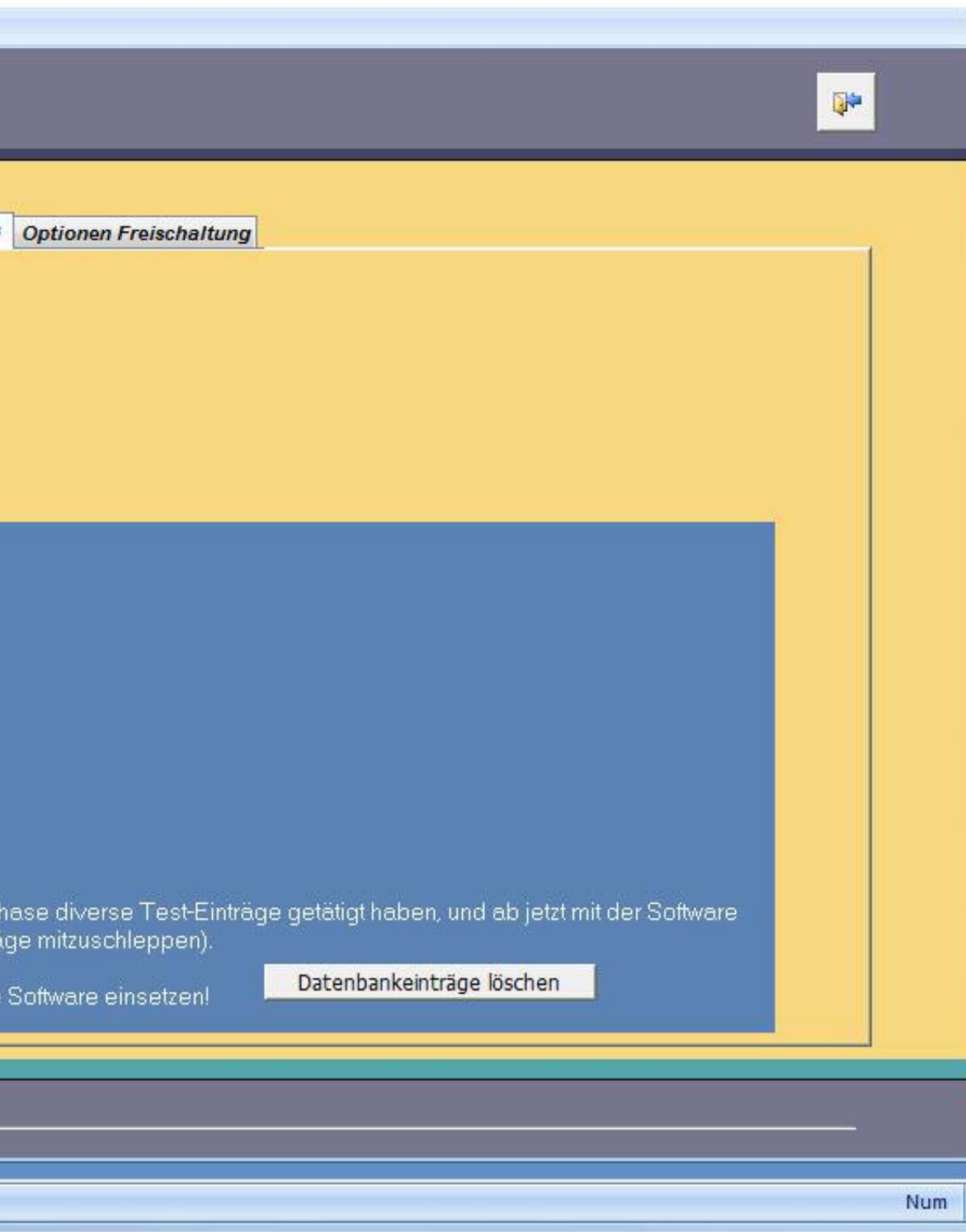
Formularansicht

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!

The screenshot shows a software interface titled 'SETUPS' with a sub-section titled 'Setup'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Kurzinfo', 'Benutzer und Rechte', 'Haupt-Module', 'Textbausteine', 'Telefon Optionen', 'Import und Export', and 'Admin Tools'. Below the navigation bar, there are two main buttons: 'Verweise ändern' (Change References) and 'Tabellen Zugriff' (Table Access). To the right of each button, there is a brief description of its function. At the bottom of the screen, there is a footer bar with the text '© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany'.

SETUPS

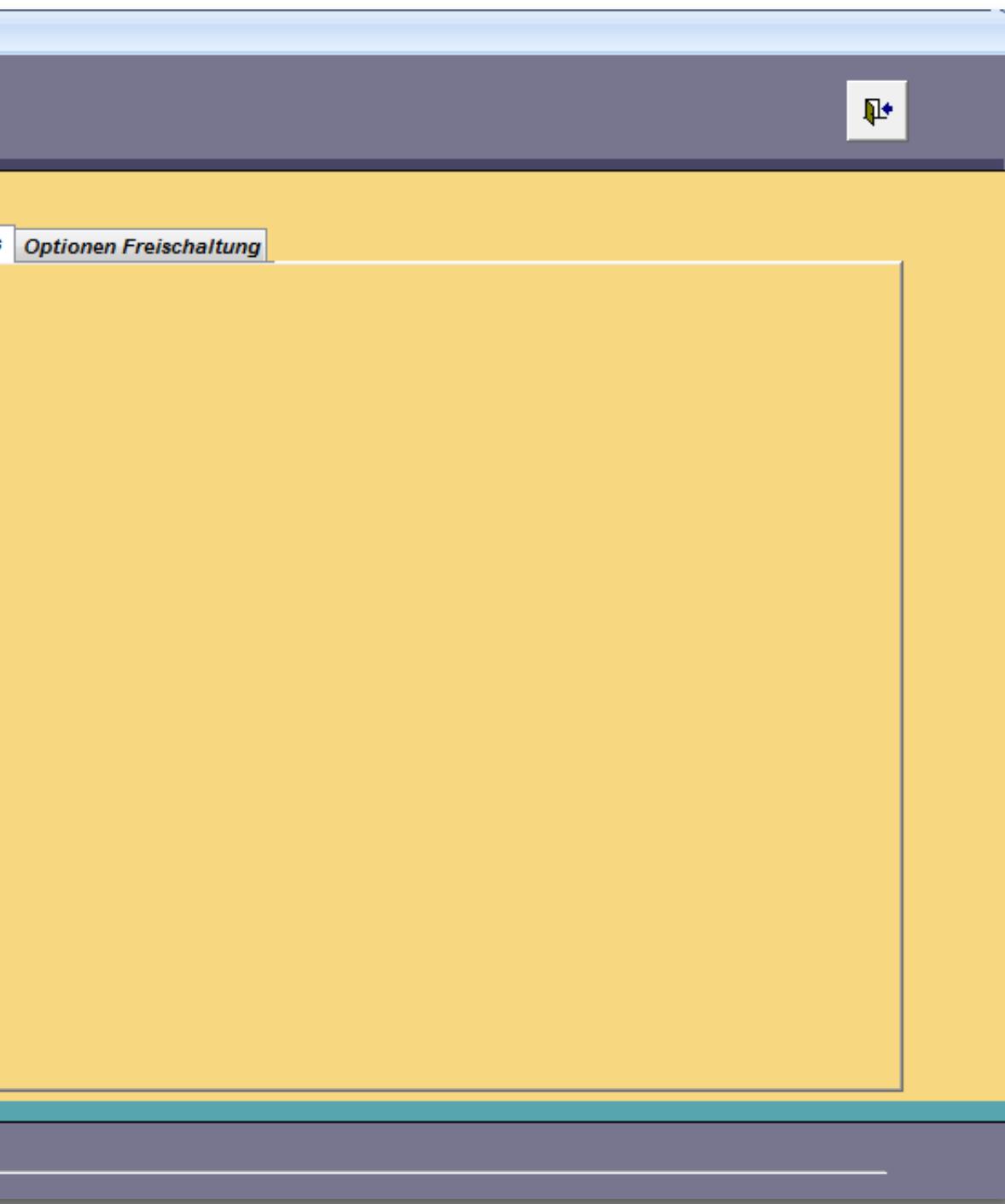
Setup

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 software interface titled 'SETUPS' with a sub-section titled 'Setup'. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Kurzinfo', 'Benutzer und Rechte', 'Haupt-Module', 'Textbausteine', 'Telefon Optionen', and 'Import und Export'. Below the navigation bar, there are two main configuration boxes. The first box contains the text 'Umstellung auf SQL-Server' and 'Umstellung auf SQL-Server Verbindung'. The second box contains the text 'Vereinsmodul ist aktiviert' and 'Zusatzmodul Vereinsverwaltung ist aktiviert'. At the bottom of the interface, there is a footer with the text '© SuccessControl / Steppat GmbH - Germany'.

Wichtig: Ihr SQL-Server muss zur Aktivierung bereits eingerichtet sein. Forden 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.

Teamliste

Name: Mustermann Hans
Tel.: 0711-558899

Datensatz: 2 von 2

Eingeloggte Benutzer Suchen & Finden Benutzer Angaben und Rechte

Benutzernamen	Mustermann Hans	Recht Adressenmodul	Vollzugriff	Hat Administratorrechte:	Ja
Abteilung*		Recht Mitgliedsmodul	Zugriff	gehört zur Rechtegruppe:	Administratoren
Position		Recht Ordner/Projekt M	Vollzugriff		
Telefon*	0711-558899	R. Auftragsbearbeitung	Vollzugriff	Telefonunterstützung	Nein
Telefax*	0711-558898	Recht Statistikmodul	Lesen	Passwort	<input type="button" value="Kennwort ändern"/>
Mobiltelefon*		Recht Kassenmodul	KassenAdmin		
E-Mail*	info@successcontrol.de	R Offene Posten buchen	Lesen		
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	Recht Tierverwaltung	Vollzugriff	Ablagepfad für allgemeinen Briefwechsel (Adressenmodul)	c:\TEO\Ablage
Hinweis E-Mail Signatur: zum Formatieren des Textes diesen markieren und Maus bewegen. Font und Grösse bitte explicit angeben!		Recht Teamliste	Vollzugriff		
Absendername*	Hans Mustermann	Recht Nützliche Links	Vollzugriff		
Sondertext*		Recht Adressen Export	Vollzugriff		
		Recht Verteilermodul	Vollzugriff		<input type="button" value="Benutzer löschen"/>
		<input checked="" type="checkbox"/> Bei Neuanlagen anzeigen			
<small>* Die Angaben in diesen Feldern, werden bei Erstellung von Word Dokumenten mittels Textmarken, zur Personalisierung der Absenderangaben verwendet.</small>					

© SuccessControl CRM / Steppat GmbH - Germany, USA

Rechtegruppen Vorgaben:
Auf Wunsch können Sie auch Rechtegruppen anlegen.

Setup Rechtegruppen

Gruppe: Sekretariat

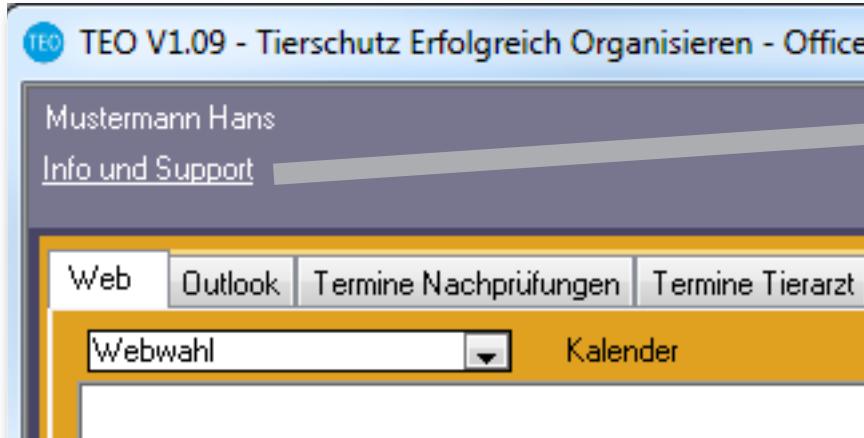
Gruppenrechte Setup

Gruppenname	Gruppe hat Ad
Sekretariat	Nein
Recht Adressenmodul	Vollzugriff
Recht Mitgliedsmodul	Zugriff

Lizenzschlüssel eingeben - Datenbankpfad

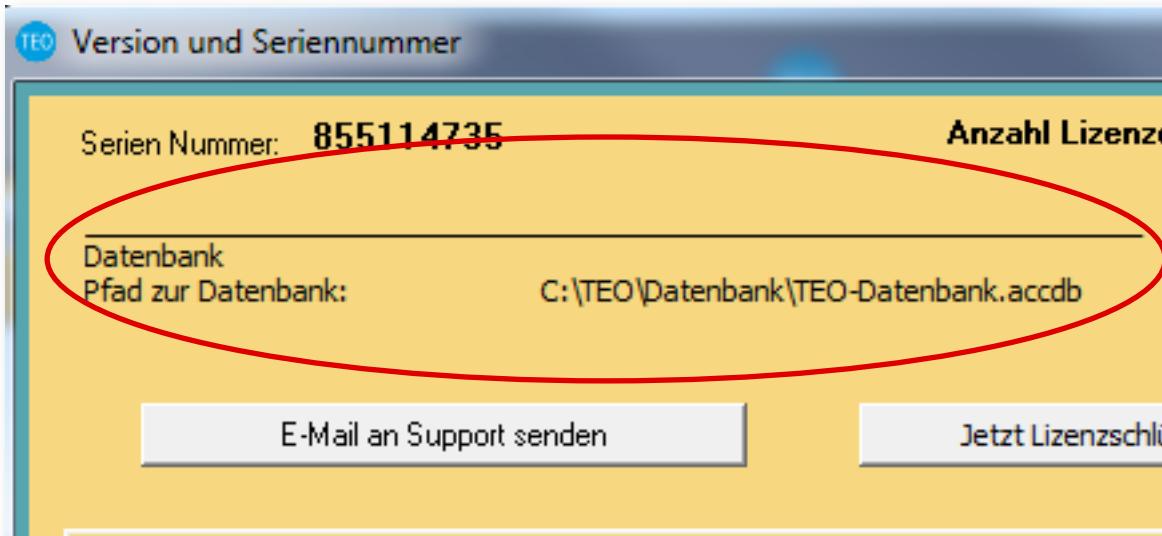
Über die Textfläche "Info und Support" gelangen Sie zur Lizenznummer Eingabemaske.

Dadurch ist die Software zur Vollversion freigeschaltet.



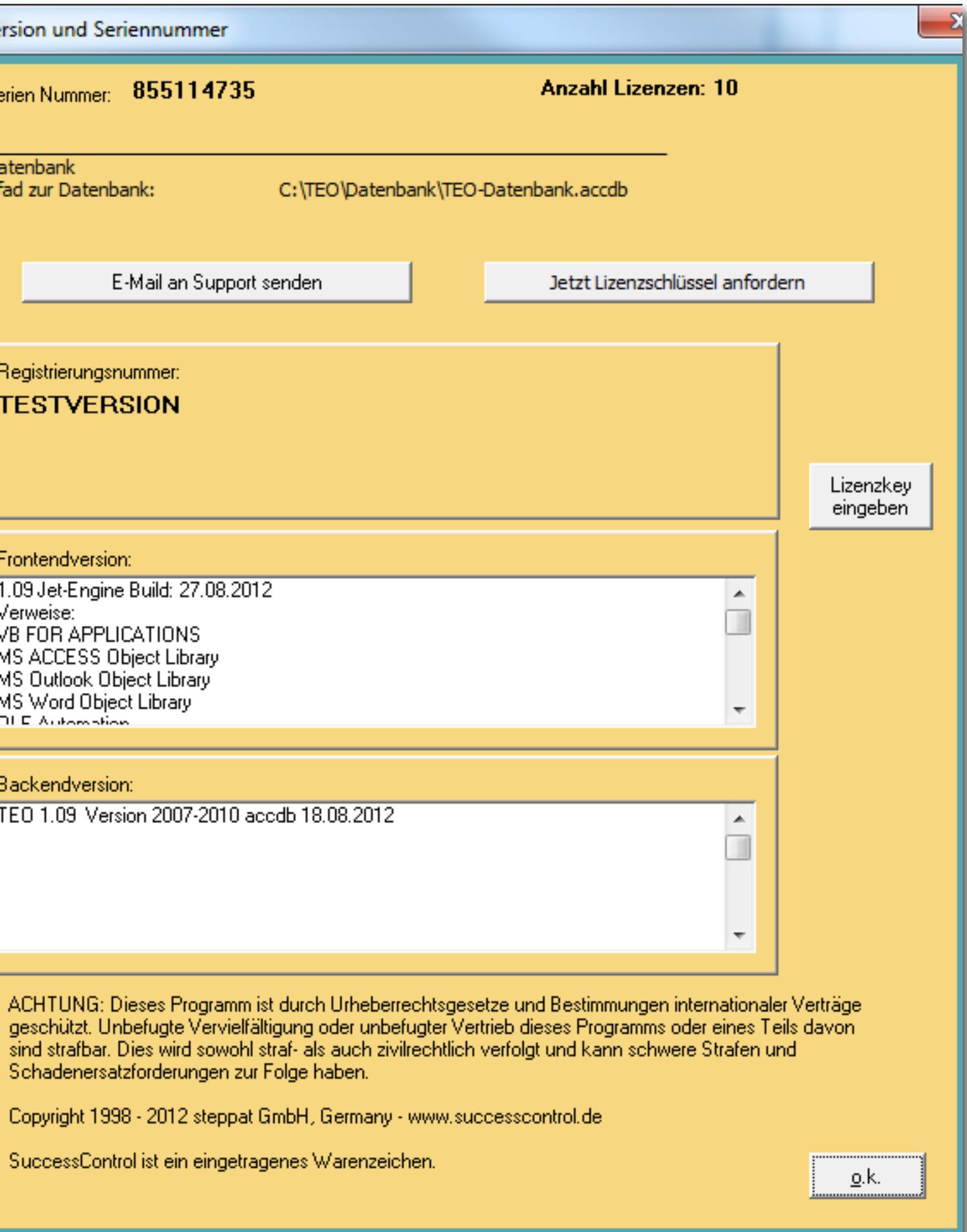
Datenbankpfad

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.



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 a Microsoft Word document titled "Brief_per_Fax.dotx". The ribbon menu is visible at the top. A callout arrow points from the "Textmarke" button in the "Einfügen" tab to the "Textmarke" dialog box. The dialog box lists various text markers such as "Empfaengerfax", "ANREDEBR", "BETREFF", etc. The "Empfaengerfax" entry is selected. The main document area contains text and a video icon. A callout arrow points from the word "Textmarke" in the text "Textmarke Empfaengerfax" to the "Textmarke" dialog box. Another callout arrow points from the word "Textmarke" in the text "Textmarke-BETREFF" to the "Textmarke" dialog box. The bottom right corner of the document has a video icon and the text "Video ansehen Wordvorlagen in TEO einfügen".

Textmarke

Textmarkenname:
Empfaengerfax
Absendername
ANREDEBR
BETREFF
DOKNO
EMAIL
Empfaengerfax
ETIKETT
FUSSZEILE
KOPFZEILE
MFGABSENDER
Nachricht
TELEFAX

Sortieren nach: Namen Ort

Ausgeblendete Textmarken

Schließen

Textmarke-KOPFZEILE (setzt automatisch den Kopfzeileintext ein)

Brief per Telefax an: **Textmarke Empfaengerfax**

Textmarke-ETIKETT (setzt automatisch die Empfängeranschrift aus SUCESSCONTROL ein)

Textmarke-BETREFF

Textmarke-ANREDEBR

Textmarke-Nachricht – hier ist der ganze Text als Textmarke definiert, und wird wie die anderen Textmarken von SUCESSCONTROL automatisch mit Empfängeranschrift, Dokumentnummer, Betreff, Nachricht und Ihren Absenderangaben gefüllt. Wenn Sie also diese Vorlage in SUCESSCONTROL verwenden, sind alle Textmarken mit Ihren aktuellen und individuellen Briefangaben gefüllt. Haben Sie bereits bestehende Vorlagen, zum Beispiel mit Ihrem Firmenlogo etc.? Dann können Sie auch einfach die Textblöcke von dieser Vorlage in Ihr bereits vorhandenes Dokument per copy and paste kopieren, die Textmarken werden dabei mit übernommen. Fügen Sie jetzt noch einfach im Setup von SUCESSCONTROL diese Vorlagedatei in der Wordvorlagenverwaltung ein, und einer perfekten Brieferstellung steht nichts mehr im Weg. – Ende Textmarke.

Mit freundlichen Grüßen

Textmarke-MFGABSENDER

Video ansehen
Wordvorlagen in TEO einfügen

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 aufgefüllt
Absender Angaben	Die Absenderangaben sind Ihre Einträge unter den persönlichen Einstellungen.
Absendername	Es erscheint der Vor- und Nachname des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
ABTEILUNG	Es erscheint die Abteilung des momentanen SUCCESSCONTROL-BENUTZERS.
EMAIL	Es erscheint die E-Mail-Adresse des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
MFGABSENDER	Es erscheint der Vor- und Nachname des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
MOBILTELEFON	Es erscheint die Mobiltelefon Nummer des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
Sondertext	Es erscheint der Eintrag unter Sondertext des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
TELEFAX	Es erscheint die Fax-Nummer des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
TELEFON	Es erscheint die Telefon-Nummer des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS.
TELTRUECKFRAGE	Es erscheint die Telefon-Nummer des momentanen SUCCESSCONTROLERSTELLERS. Brieftext: z. B. Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne unter der Telefonnummer ... zur 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 Adressenmodul.
ANREDEBR	Die Anrede (z. B. Sehr geehrter Herr...) erscheint an der gewünschten Stelle.
BETREFF	Es erscheint der eingetragene Betrefftext des Übergabesformulars.
BETREFFDOPPEL	Es erscheint der eingetragene Betrefftext des Übergabesformulars. (kann für den Protokollbetreff genutzt werden)
DOKNO	Laufende Dokumenten-Nummer (bei Projekten = Projektnummer + laufende Nummer)
EIGEN01	Es erscheinen die Angaben, die unter Zusatzdaten definierten Felder.
EIGEN02	"
EIGEN03	"
EIGEN04	"
EIGEN05	"
EIGEN06	"
Empfaengerfax	Es erscheint die Fax-Nummer des Empfängers.
EmpfaengerFritzFax	Es erscheint die Fax-Nummer des Empfängers – um z.Bsp. durch FritzFax 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.
PROJEKTNAMEN	Es erscheint der Projektname (nur wenn Dokument für ein Projekt bestimmt ist).

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:

Screenshot of a software interface showing an address entry form and a preview window.

The main window title is "Adressen- oder Projektmodul." and the sub-tab selected is "Adressdaten".

Address details entered:

- Vorname: Frau
- Nachname: Hansen
- Firma: Adam Metall GmbH
- Strasse: Lange-Straße 56
- Postleitzahl: 70332
- Stadt: Stuttgart
- Land: DE
- Land: DEUTSCHLAND

Text in the "Anrede" dropdown: "Sehr geehrte Frau Hansen,"

Text in the "Blickvorlage" window:

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

Text in the "Briefvorlage" window:

Sehr geehrte Frau Hansen,

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 einge führt

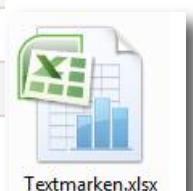
TIPP:

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



Textmarken.xlsx

Download als Excel-Liste

Textmarken Auflistung

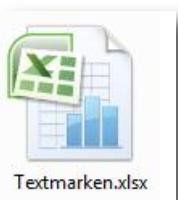
Textmarke	FeldName
EIGEN01	EIGEN01
EIGEN02	EIGEN02
EIGEN03	EIGEN03
EIGEN04	EIGEN04
EIGEN05	EIGEN05
EIGEN06	EIGEN06
EMAIL	Anmeldung.EMAIL
EmpfaengerAlsZeile	txt_EmpfaengerAlsZeile
Empfaengerfax	TELEFAX
EmpfaengerFritzFax	TELEFAX
EmpfaengerGeburtstag	txt_EmpfaengerGeburtstag
ETIKETT	ETIKETT
FUSSZEILE	Anmeldung.FUSSZEILE
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
TELTRUECKFRAGE	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_Block
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_Interval	Betrag_Interval
Zuwendungs_BIC	BIC
Zuwendungs_BLZ	BLZ
Zuwendungs_IBAN	IBAN
Zuwendungs_Konto	Konto
Zuwendungs_Kontoinhaber	Kontoinhaber
Zuwendungs_Letzte_Faelligkeit	txtLastDue
Zuwendungs_Naechste_Faelli	txtNextDue
Zuwendungs_Nr	txt_Zuwendungsg_ID
Zuwendungs_Patentier	txt_Tierinfo
Zuwendungs_Saldo	txt_Saldo
Zuwendungs_Spendenbescheinigung	Spendenbescheinigung
Zuwendungs_Zahlungsart	cboZahlungsart
Zuwendungs_Zahlungseingang	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**

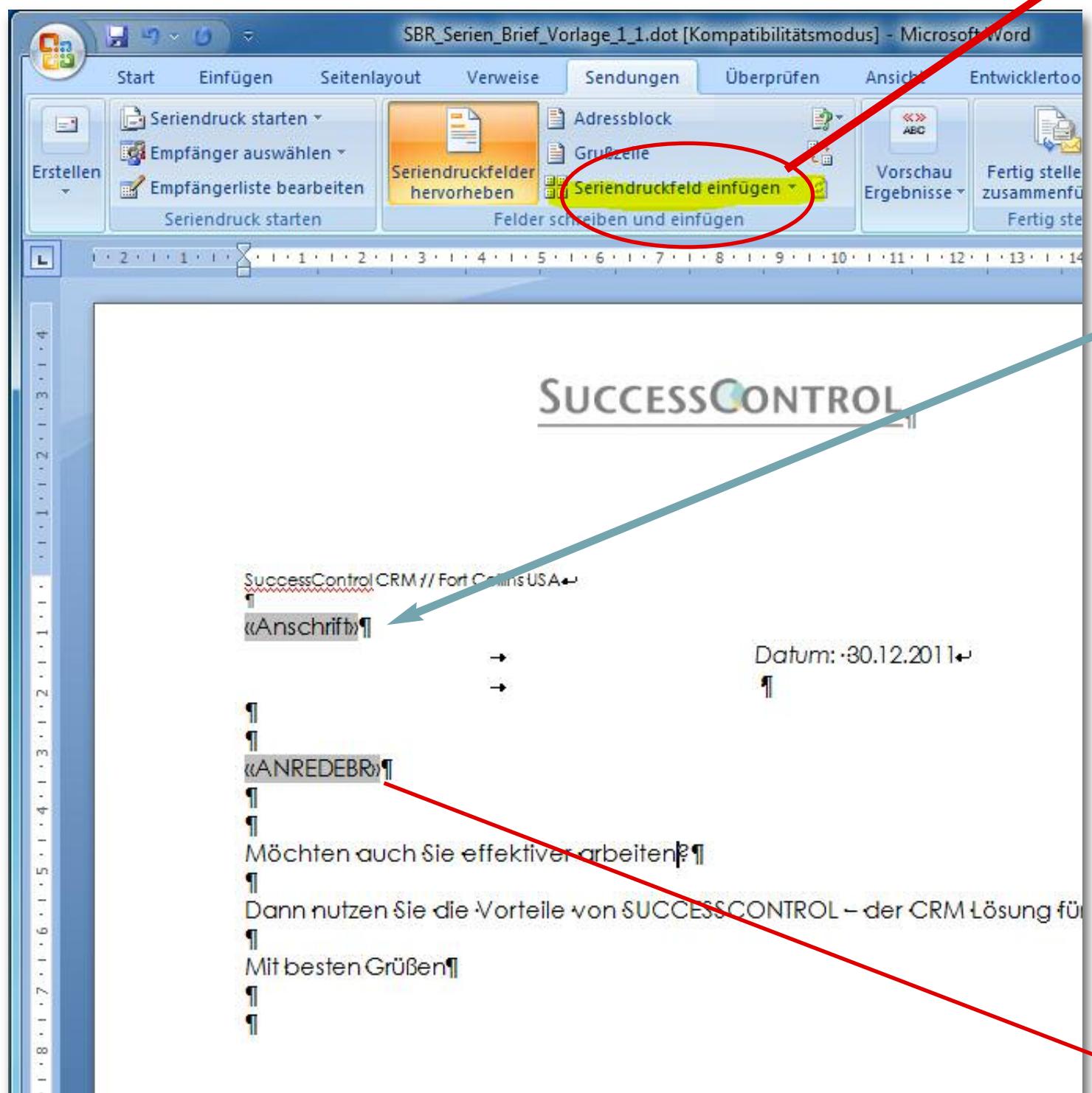
Textmarken die mit **Zuwendung** anfangen, beziehen sich auf **Zuwendungen**

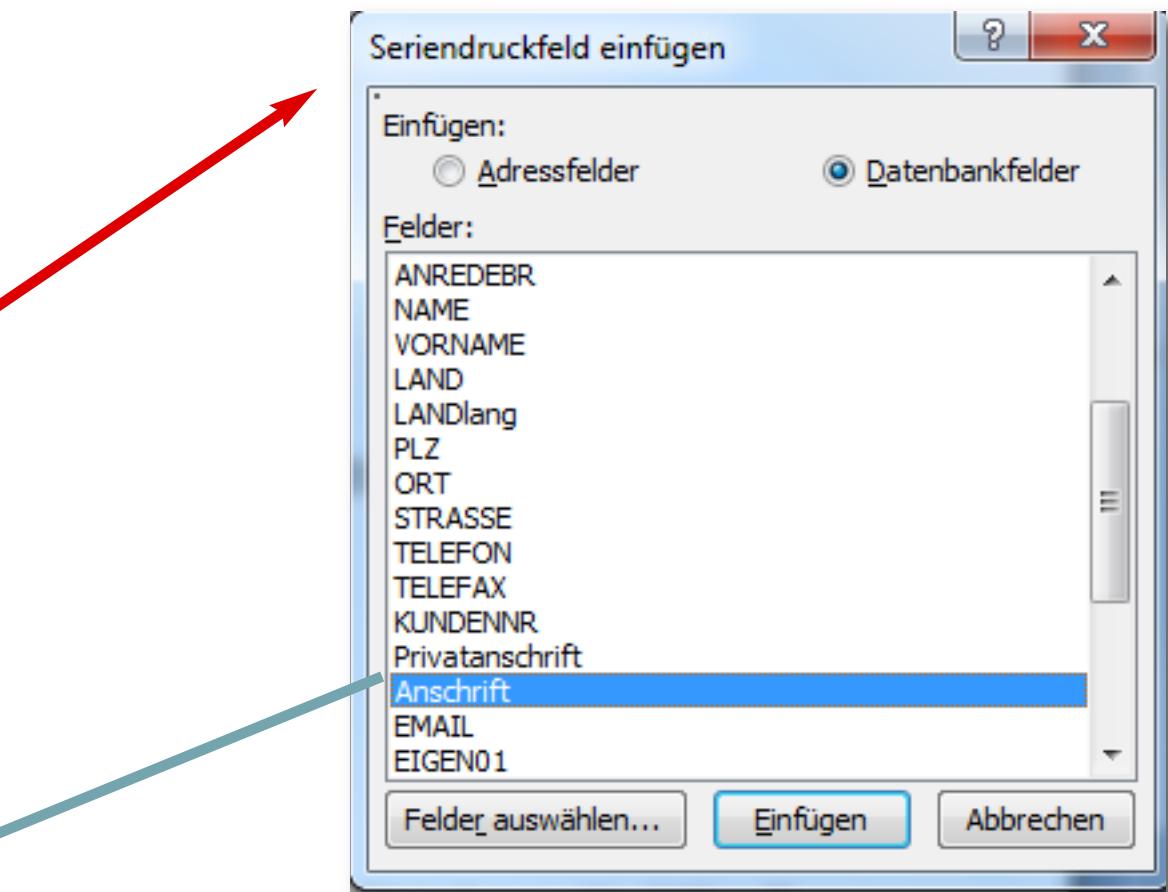
alle anderen beziehen sich allgemein auf **Adressdaten**

Serienbrief Vorlagen erstellen

Verwenden Sie einfach eine Wordvorlage die Ihnen gefällt, und wählen diese dann als Vorlage bei der Serienbrieferstellung durch TEO aus.

Dann platzieren Sie nur noch die Seriendruckfelder (Seriendruckfelder einfügen) wie Anschrift, Anredebrief etc. - fertig!





TIPP:

Möchten Sie sich die Seriendruckfelder - welche bei Word als Platzhalter angezeigt werden - mit den echten Adressatendaten anzeigen lassen, betätigen Sie die Word ABC Taste.

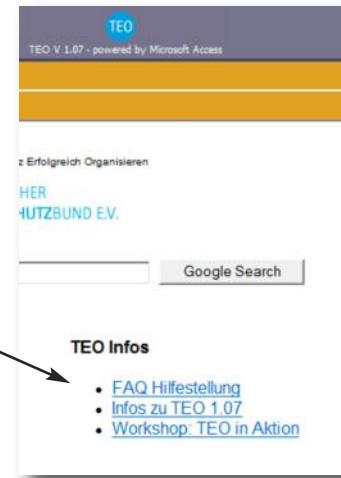


[Video ansehen](#)
[Serienbriefe erstellen](#)

The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'SBR_Serien_Brief_Vorlage_1_1.dot [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Word'. The ribbon is visible at the top, with the 'Sendungen' tab selected. In the 'Seriendruck' group, the 'Seriendruckfelder hervorheben' button is highlighted in orange. To its right, the 'Vorschau Ergebnisse' button is circled in red. The main content area of the document shows a header 'SUCCESSCONTROL' and a body with a recipient list and a salutation.

Häufige Fragen - FAQ

Antworten auf die häufigsten Fragen und Tipps zu Problemlösungen erhalten Sie im FAQ-Kompendium.



Empfohlene Tools und Zubehörprogramme

ClickYesPro - Massen E-Mail Versand beschleunigen

Outlook PlugIn - welches bei E-Mails die lästige Bestätigungsfunction 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
Steppat 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.