

Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch für das Rechnungsprogramm AASys

AuftragsAbwicklungsSystem & Gutschein-Modul für Unternehmen, Stadtmarketingvereine und Kommunen.

Dokumentation zur Bedienung der browserbasierten Software (AASys Version 4.5). **Dieses Handbuch dient nicht als Ersatz einer AASys-Schulung!**

1. Einleitung

1.1 Infos vor dem Start

AASys, das **AuftragsAbwicklungsSystem**, wurde eigentlich für unser eigenes Unternehmen entwickelt. Die anspruchsvolle Aufgabe, Kundenverträge zu bestimmten Zeitpunkten fehlerfrei abzurechnen, ohne hierfür täglich prüfen zu müssen, welche der Kundenverträge fällig sind, war der ausschlaggebende Punkt.

Ein Programm, das bei jedem Aufruf selbständig prüft, für welchen Kunden sind welche Aufträge zu erstellen, und dem angemeldeten Benutzer hierzu einen Hinweis anzeigt, war die Aufgabe.

Am Ende hatten wir eine Software entwickelt, die genau diese Aufgaben automatisch für uns erledigt. Zusätzlich wurden hierfür noch weitere Module, wie z.B.: Kundenstamm-, Artikelstamm- und Schlüsselerwaltung, entwickelt. Zusammen mit der Angebots- und Auftragsverwaltung war ein neues Softwareprodukt geboren.

Ach ja, im globalen Zeitalter, sollte unsere Anwendung natürlich auch von überall einsetzbar sein. Einzig ein Internetzugang muss vorhanden sein – und natürlich ein Computer. Heute können das PCS-Team und unsere Kunden von jedem internetfähigen PC auf AASys zugreifen. PCS arbeitet selbst auch täglich mit AASys, was dem Anwender ungeahnte Vorteile beim Support bringt.

Jetzt wollen wir aber unser **AASys starten**. Dazu rufen wir z.B. den Microsoft Edge (alt. Google Chrome oder Firefox) auf und geben in die Adresszeile **www.aasys.de** ein. Der Aufruf läuft natürlich über eine sichere Verbindung (**https://**)

Hinweis: Nach 10 Fehlversuchen wird der Benutzer gesperrt!

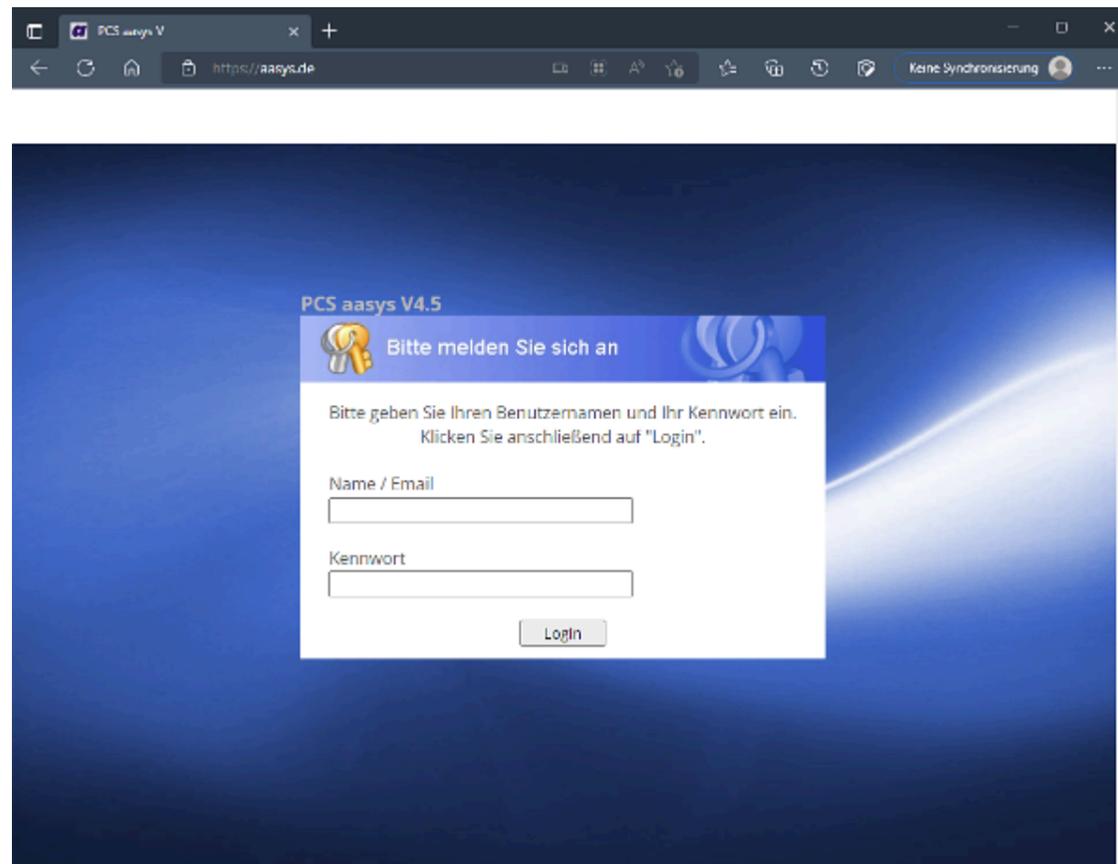


Abbildung 1: Geben Sie Ihren Benutzernamen (Ihre E-Mail-Adresse) und Ihr Kennwort ein.

1.2. Hauptmenü & Allgemeines

Im Feld oben rechts, neben dem Menü, werden in bestimmten Situationen nach dem Anmelden Hinweise angezeigt (siehe Abb. 2). Falls bereits erste fällige Aufträge automatisch erstellt wurden, erhalten Sie eine Liste mit diesen Aufträgen unter dem Text. Das Programm geht sogar noch einen Schritt weiter. Werden unter den offenen Rechnungen fällige Zahlungen ermittelt, so werden diese auch als Liste unter dem Text angezeigt.

Auf der linken Seite sehen Sie das **Feld Suche** (finden Sie Ihre Kunden, Artikel, etc.) und darunter das **Hauptmenü**, welches während Ihrer kompletten AASys-Sitzung immer sichtbar bleibt. Wir werden jetzt alle Menüpunkte durchgehen und fangen mit den wichtigsten Einstellmöglichkeiten an – klicken Sie links auf den Menüpunkt „Einstellung“.

Allgemeines: Wenn Sie diesen **„Hinweis“** sehen, erhalten Sie immer eine zusätzliche kurze Erklärung bzw. einen Tipp für die einfachere Verwaltung von AASys.

Hinweis: AASys wurde so entwickelt, dass jeder Menüpunkt bzw. jede Programmfunktion für jeden Benutzer zu- und abgeschaltet werden kann. D.h., Ihnen stehen u. U. nicht alle Menüpunkte unserer Abbildungen zur Verfügung – nicht traurig sein! Fragen Sie einfach Ihren Administrator (in einigen Fällen administrieren wir das System unserer Kunden) und dieser kann Ihnen den entsprechenden Menüpunkt zur Verfügung stellen.

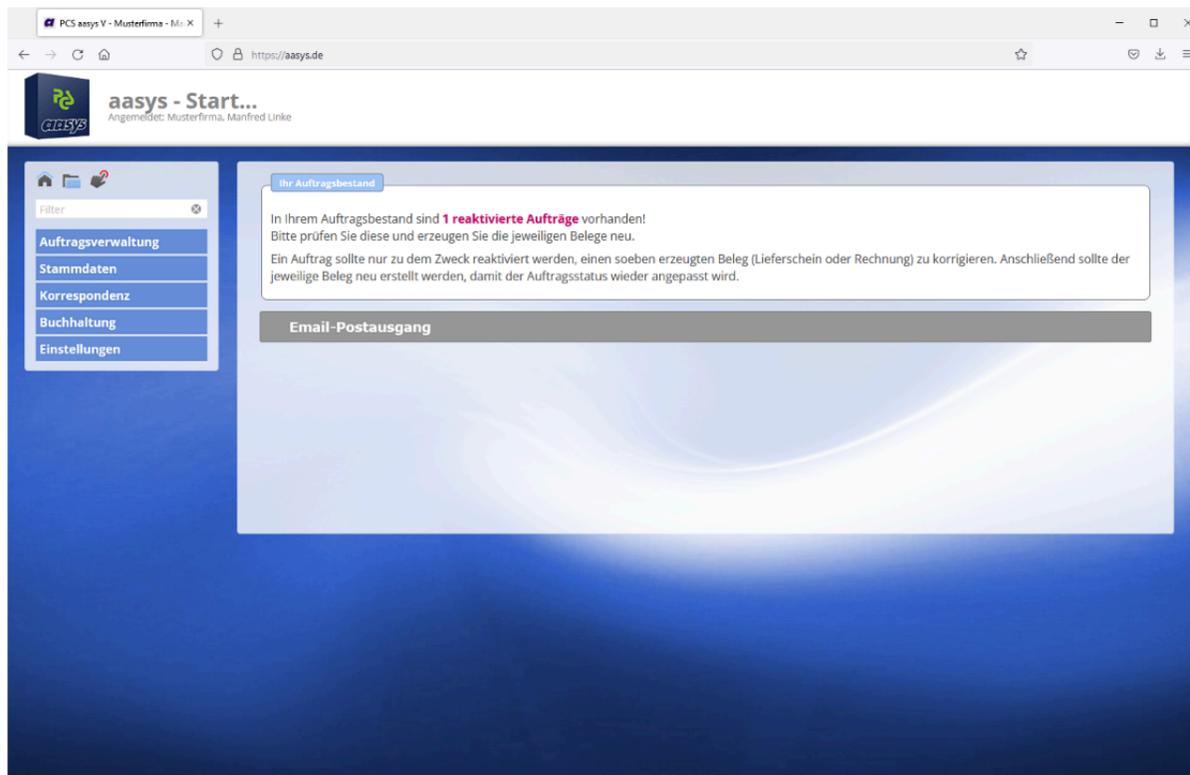


Abbildung 2: Begrüßungsbildschirm mit Hinweis(en). Hier z.B. auf einen reaktivierten Auftrag.

1.3. Die Suche

Auf der linken Seite, über dem Hauptmenü, sehen Sie das **Eingabefeld Suche**. Geben Sie in das Feld z.B. den Begriff "Bäcker" ein und klicken auf den Menüpunkt Stammdaten/Kundenstamm, werden alle Adressfelder im Kundenstamm nach "Bäcker" durchsucht und Sie erhalten eine Liste aller entsprechenden Kunden.

Sie können auch nach einer Auftrags- oder Rechnungsnummer suchen, wenn Sie unter "Auftragsverwaltung/Aufträge" klicken.

In der erweiterten Suche (diese schalten wir gerne für Sie frei) können Sie auch die Texte der Positionen und Artikel durchsuchen lassen.

Hinweis: Wird die Zeichenkette des Suchbegriffs in einem Word gefunden, so wird dieser Satz als Treffer angezeigt (Buch = z.B. Buch + Buchladen). Es sind mind. 3 Buchstaben notwendig und es gibt **keine** Sonderzeichenfunktion (Buch*).

2. Auftragsverwaltung

2.1 Aufträge / Auftragsdaten [Register]

Einen Auftrag anlegen bzw. eine Rechnung erstellen (fakturieren).

Erstellen Sie mit wenigen Mausklicks für Ihre Kunden einen maßgeschneiderten Auftrag bzw. eine Rechnung. Mit einem weiteren Mausklick fakturieren Sie diesen Auftrag, d.h. Sie drucken die Rechnung (PDF-Datei) und übergeben diese automatisch an das Controlling.

Neuer Auftrag:

Zuerst wählen Sie den Kunden, für den Sie einen Auftrag anlegen möchten (Button „Neuen Auftrag anlegen“) aus. Haben Sie bereits einen Auftrag angelegt und möchten diesen wieder bearbeiten, dann wählen Sie

im Bereich „Aufträge/Faktura“ den gewünschten Auftrag aus und öffnen diesen mit einem Doppelklick.

Sie können Ihren Auftrag nicht finden? Zum Suchen von Aufträgen eines Kunden können Sie die Filterfunktion verwenden (siehe 1.3 Die Suche). Im Auswahlfeld Kunden bekommen Sie dann auch nur Kunden des eingegebenen Suchbegriffs angezeigt.

In den Auftragsdaten können Sie alle automatisch aus dem Kundenstamm vorbelegten Inhalte individuell anpassen.

Hinweis: Wenn Sie mit der Maus über die Eingabefelder fahren, erhalten Sie bei einigen Feldern eine Quick-Info.

Register – Auftragsdaten:

Hier können Sie alle Kundendaten für den Auftrag anpassen. Sie können den Auftrag auch einem anderen Kunden zuordnen (Bereich Kundendaten Dropdown-Feld). Die Adressfelder werden allerdings erst aktualisiert, nachdem Sie die zwei blauen Pfeile links neben der Kundenadresse angeklickt haben.

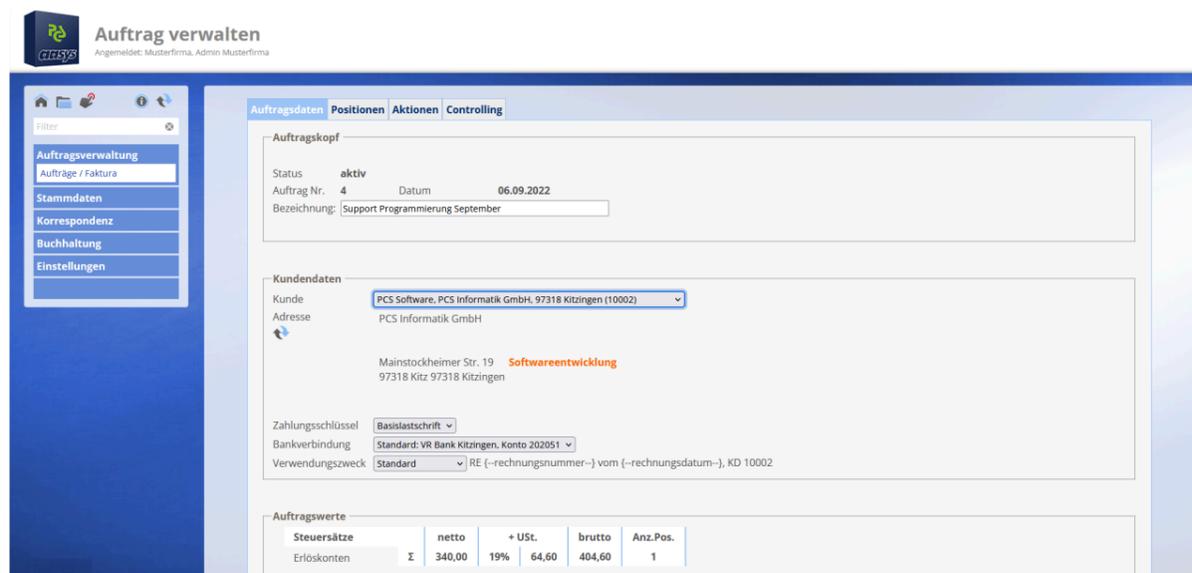


Abbildung: Auftragsdaten mit den weiteren Registern: Positionen, Aktionen und Controlling

2.2. Aufträge / Positionen [Register]

Auftragspositionen erfassen, ändern oder löschen

Klicken Sie hierzu auf das Register Positionen. Alle nicht vorbelegten Felder müssen Sie nun manuell erfassen und am Ende „Speichern“ klicken.

- **Positionsnummer:** verändern Sie die Reihenfolge der Positionen im Auftrag.
- **Artikelnummer:** Geben Sie hier die Artikelnummer ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Eingabetaste. Danach werden alle Felder der Position automatisch gefüllt.

Hinweis Artikelliste: Um schnell eine Position zu erfassen klicken Sie mit der „rechten Maustaste“ in das Feld Artikelnummer und wählen in dem jetzt geöffnetem Kontextmenü den entsprechenden Artikel mit der linken Maustaste aus.

- **Anzahl:** Erfassen Sie die Anzahl der Stunden, die Stückzahl, etc. und der Preis wird automatisch berechnet. Wenn dieses Feld leer ist, ergibt sich automatisch Null im Positionspreis!
- **Mengeneinheit:** Normalerweise durch den Artikel vorbelegt. Sie können hier ggf. die Mengeneinheit ändern (alle Einheiten müssen vorher in der Schlüsselverwaltung angelegt worden sein).
- **Bezeichnung und Beschreibung:** Ausführliche Beschreibung des Artikels bzw. der Dienstleistung.
- **Preis:** Erfassen bzw. ändern Sie hier den Artikelpreis (Stückpreis, Netto).
- **Hinweis Bruttoaufträge:** Wenn Sie in der Positionsüberschrift nach dem Preis den Doppelpfeil anklicken, können Sie von Netto- auf Bruttopreise umschalten.
- **Gesamt:** Aus der Anzahl und dem Preis wird **automatisch** der Gesamtpreis der Position **berechnet** (Anzahl x Preis).
- **Steuer:** Wählen Sie hier den entsprechenden Mehrwertsteuersatz aus. Bei einer Umsatzsteuerbefreiung erhalten sie ein weiteres Feld für die Auswahl des zugrunde liegenden Paragraphen.
- **Erlöskonto:** Für eine spätere Auswertung/Zuordnung können Sie hier der Position das entsprechende Erlöskonto zuordnen.
Hinweis Erlöskontenliste: Wählen Sie das gewünschte Erlöskonto auch mittels der rechten Maustaste aus.

Klicken Sie nach Ihren Eingaben den Button „**Position hinzufügen**“. Sie müssen die **Position nachträglich ändern**? Durch einen Klick auf die gewünschte Position können Sie diese wieder bearbeiten. Durch einen Klick auf das Symbol „Mülleimer“ können Sie eine **Position löschen**.

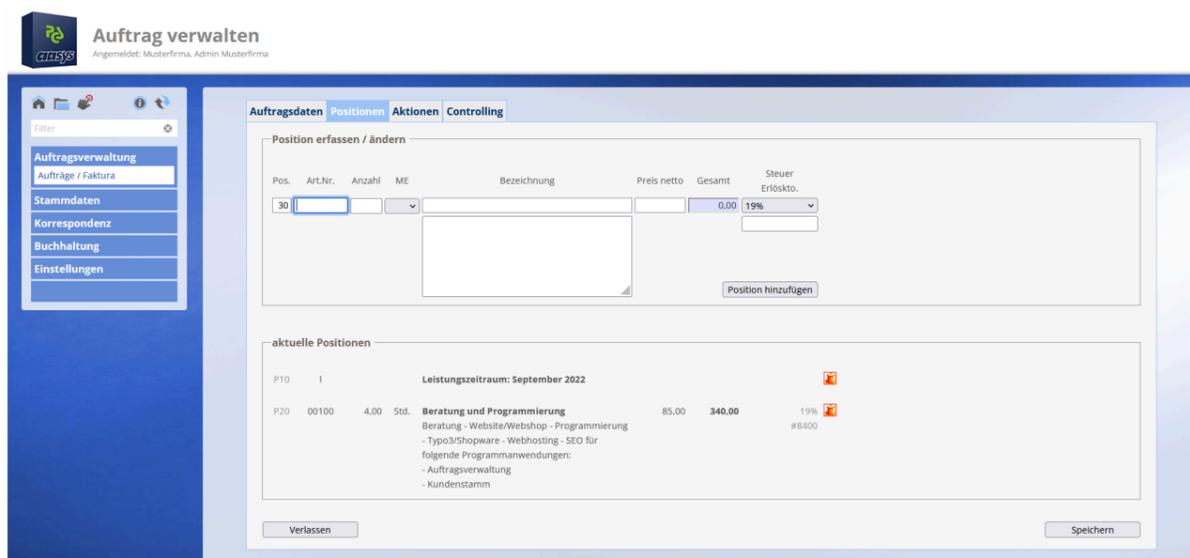


Abbildung: Positionen erfassen, ändern oder löschen

2.3. Aufträge / Aktionen [Register]

Belege drucken / Auftrag löschen / Korrekturauftrag (Storno) erzeugen

Drucken von Dokumenten: Hier können Sie den Auftrag, Lieferschein oder die Rechnung drucken. Mit dem Drucken der Dokumente ändern Sie u. U. auch den Status des Auftrags. Es gibt den Status „Aktiv“ (sobald Sie einen Auftrag anlegen und bearbeiten), den Status „Versendet“ (Sie haben einen

Lieferschein gedruckt) oder den Status „Fakturiert“ (nachdem Sie die Rechnung erstellt haben). **Mit dem Status "Fakturiert" ist das ändern der Positionen nicht mehr möglich!**

Hinweis Auftrag reaktivieren (Diese Funktion wird nur für entsprechend eingewiesene Benutzer freigeschaltet.): Stellt sich beim Prüfen der Rechnung heraus, dass die Rechnung z.B. einen Schreibfehler enthält, können Sie über den Button „Auftrag reaktivieren“ den Status des Auftrags zurücksetzen und somit die Positionen wieder bearbeiten. Nun können Sie den Schreibfehler korrigieren - **müssen den Auftrag danach aber sofort wieder fakturieren** - da diesem bereits eine Rechnungsnummer und Rechnungsdatum vergeben wurde!

Notizen:

- Ihren Lieferschein müssen Sie nach einer Änderung der Rechnung erneut drucken um auch diesen an die aktuellen Daten anzupassen.
- Nach dem Festschreiben aller ausgewählten Aufträge (z.B. monatlich durch die Kämmerei) ist eine Auftragsreaktivierung nicht mehr möglich.

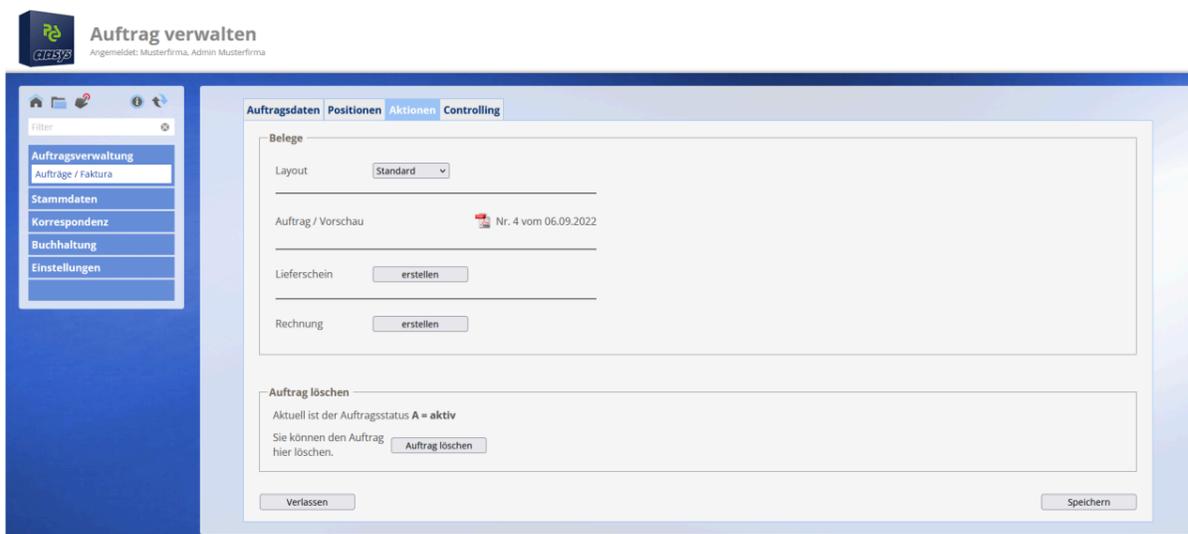
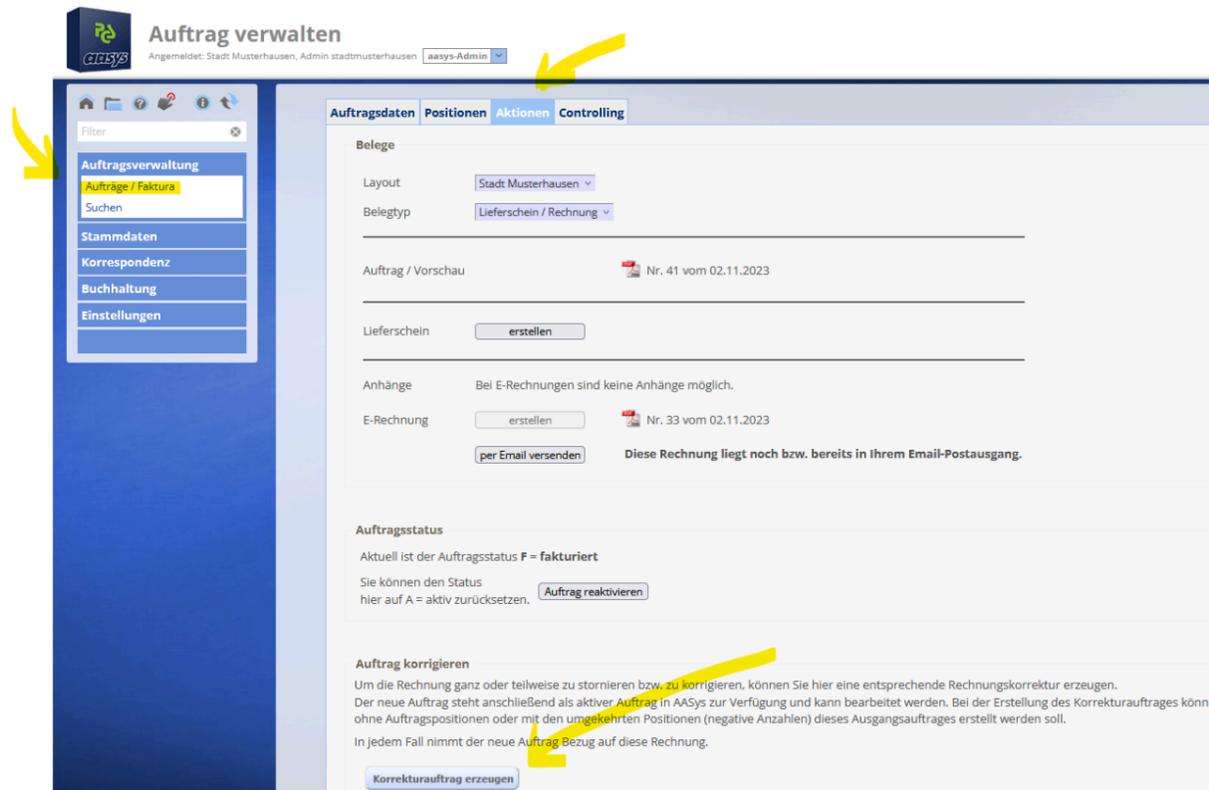


Abbildung: Auftragsdaten mit den weiteren Registern: Aktionen und Controlling

Korrekturauftrag erstellen (Rechnung stornieren)

Ein Auftrag für den bereits eine Rechnung erstellt wurde, welche aber im nachhinein korrigiert bzw. storniert werden muss.

Mit dem Button Korrekturauftrag erzeugen können Sie eine Rechnungskorrektur erzeugen und den Auftrag ganz oder teilweise stornieren. Der neue Auftrag steht anschließend als aktiver Auftrag in AASys zur Verfügung und kann bearbeitet werden. Bei der Erstellung des Korrekturauftrages können Sie wählen, ob dieser ohne Auftragspositionen oder mit den umgekehrten Positionen (negative Anzahlen) dieses Ausgangsauftrages erstellt werden soll. In jedem Fall nimmt der neue Auftrag Bezug auf diese Rechnung.

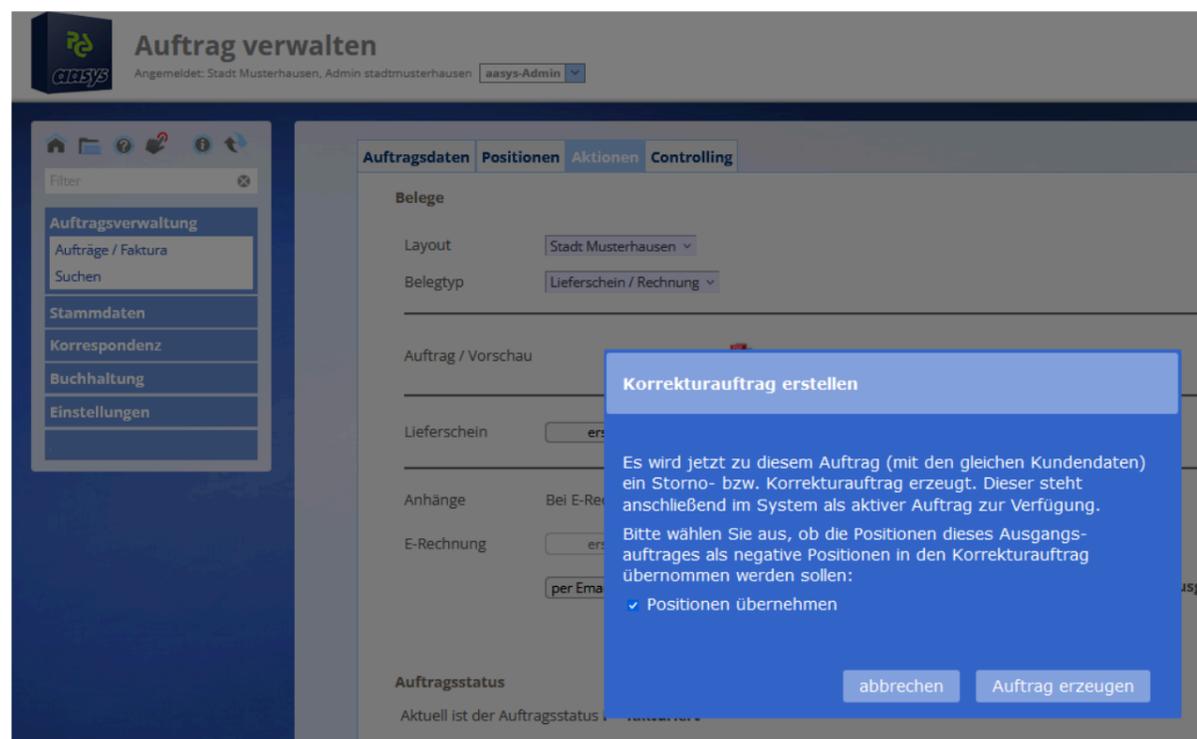


Korrekturauftrag erstellen (Rechnung stornieren)

Nach dem Klick auf den Button "Korrekturauftrag erzeugen" wird Ihnen dieser Dialog angezeigt:

Es wird jetzt zu diesem Auftrag (mit den gleichen Kundendaten) ein Storno- bzw. Korrekturauftrag erzeugt. Dieser steht anschließend im System als aktiver Auftrag zur Verfügung. Bitte wählen Sie aus, ob die Positionen dieses Ausgangsauftrages als negative Positionen in den Korrekturauftrag übernommen werden sollen.

Mit dem Haken bei "Positionen übernehmen" werden alle Positionen als negative Positionen im neuen Auftrag angelegt.



Korrekturauftrag erstellen (Rechnung stornieren)

Aufträge / Faktura
Angemeldet: Stadt Musterhausen, Admin stadtmusterhausen | aasys-Admin

Doppelklicken Sie auf den Auftrag, den Sie bearbeiten wollen.

Neuen Auftrag anlegen | Auftrag öffnen | Kopie erstellen

<input type="checkbox"/>	Auftr. 18	Herrn Max Unfall	04.09.2023	aktiv
<input type="checkbox"/>	Auftr. 19	Herrn Ralf Aumüller	04.09.2023	aktiv
<input type="checkbox"/>	Auftr. 32	Herrn Ralf Aumüller	14.09.2023	aktiv
<input type="checkbox"/>	Auftr. 42	Herrn Donald Duck	02.11.2023	aktiv
<input type="checkbox"/>	RE 33	Autohaus Müller	02.11.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 32	Herrn Johannes Linke	23.10.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 31	Herrn Donald Duck	23.10.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 30	Herrn Donald Duck	23.10.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 29	Herrn Thomas Most	05.10.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 28	Autohaus Mayer	15.09.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 27	Stadt Dettelbach	14.09.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 26	Herrn Prof. Daniel Craig	14.09.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 25	Herrn Prof. Daniel Craig	13.09.2023	fakturiert
<input type="checkbox"/>	RE 24	Herrn Prof. Daniel Craig	13.09.2023	fakturiert

Am Ende finden Sie die beiden Aufträge in der Übersicht, verknüpft durch die beiden Lupen-Symbole. Beim Mouseover (grüne Lupe) wird die verknüpfte Auftragsnummer angezeigt.

2.1. Aufträge / Aktionen - Für Stadtverwaltungen/Landratsämter

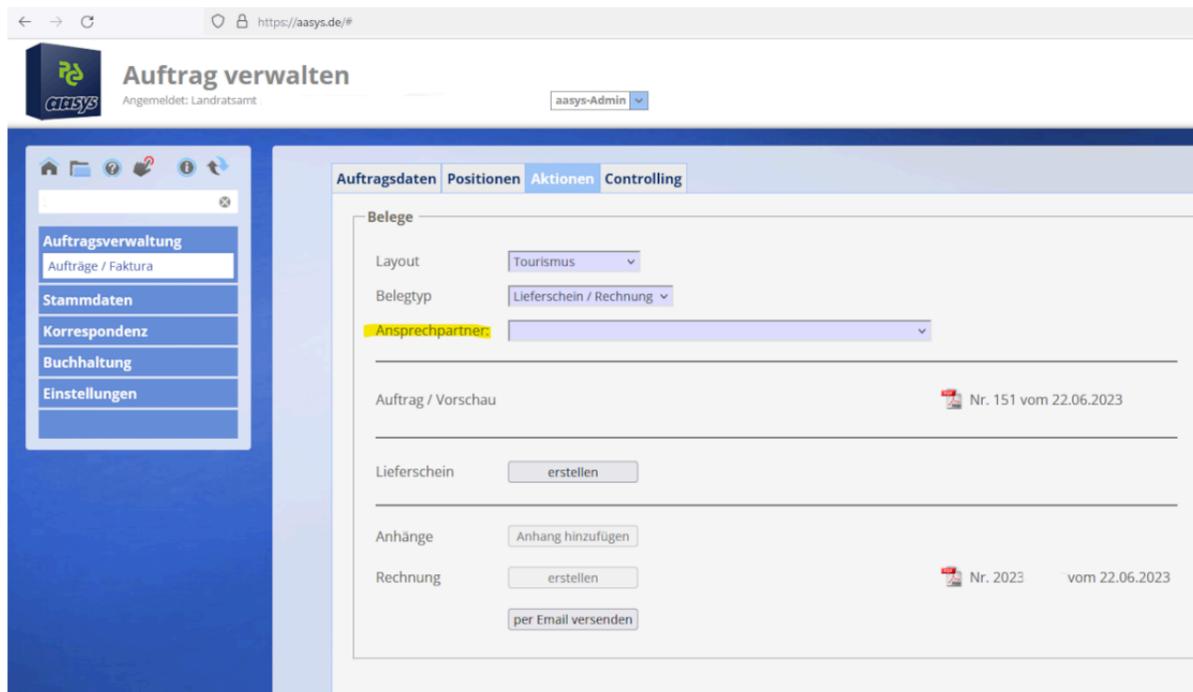
Hinweis zum Anzeigen von Benutzerdaten auf der Rechnung (z.B. Ansprechpartner, Email-Adresse, etc.)

Beim Anzeigen von Benutzerdaten auf der Rechnung existiert folgende Logik:

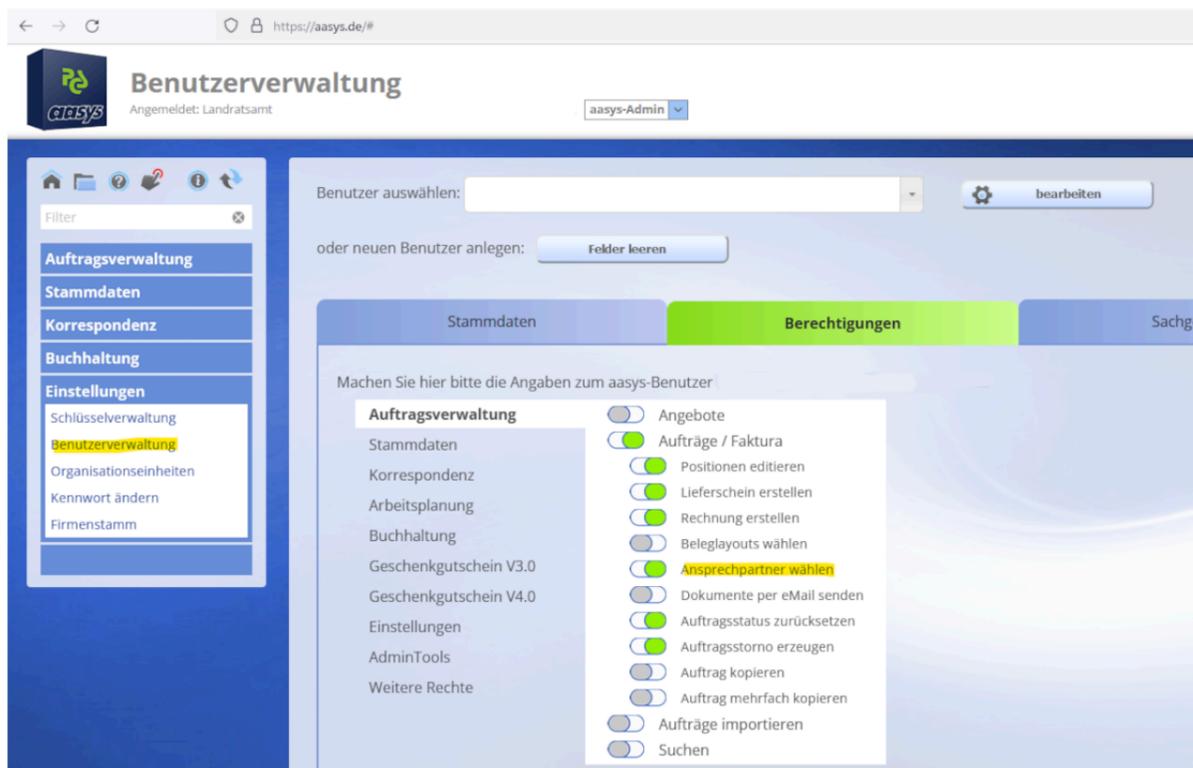
1. Beim Anlegen des Auftrags werden die Benutzerinfos des angemeldeten AASys-Benutzer gespeichert.
2. Bei jeder Änderung des Auftrags, die mit der Funktion "Speichern" beendet wird, werden die vorhandenen Benutzerdaten mit denen des zu diesem Zeitpunkt angemeldeten Benutzers überschrieben - auch bei der Erstellung eines Dokuments.

Dies ist nicht immer gewünscht und kann mit der entsprechenden Konfiguration im AASys geändert werden (siehe Grafik unten).

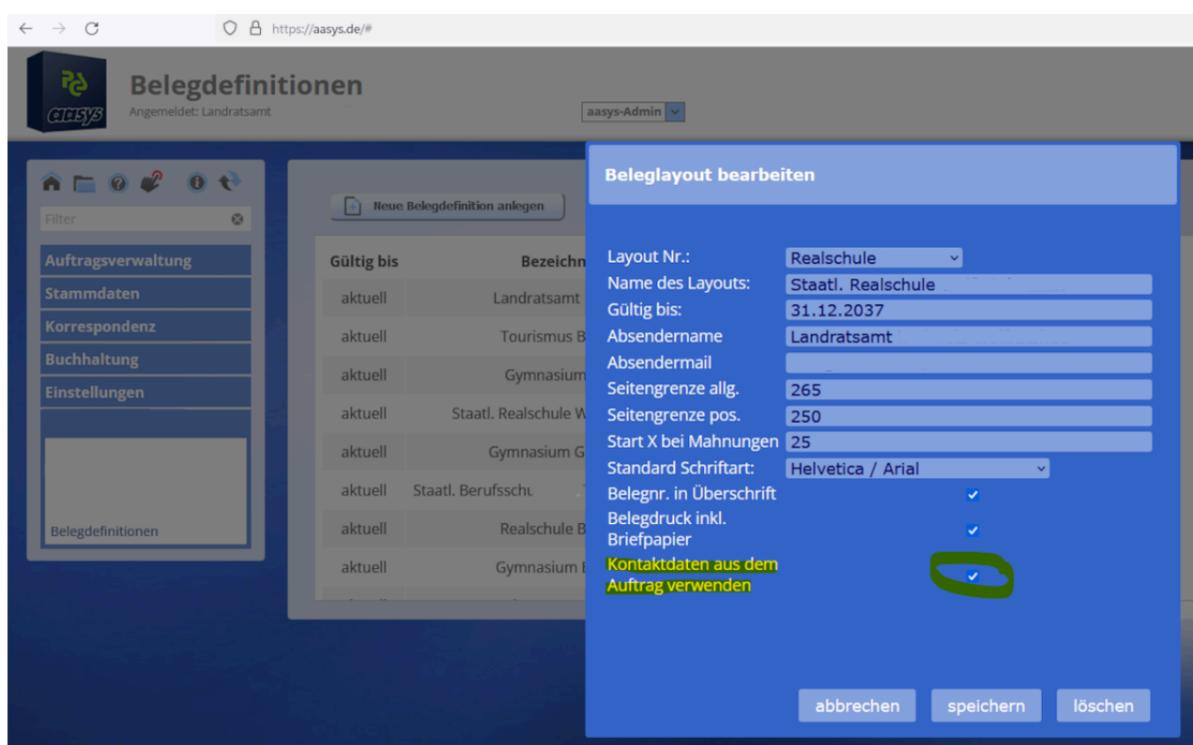
- Hierzu müssen in der Benutzerverwaltung, beim entsprechenden Benutzer, die Berechtigung "Ansprechpartner wählen" aktiviert werden.
- Im entsprechenden Beleglayout muss ein Haken bei "Kontaktdaten aus dem Auftrag verwenden" gesetzt sein.



Ändern des Ansprechpartners auf der Rechnung im Auftrag.



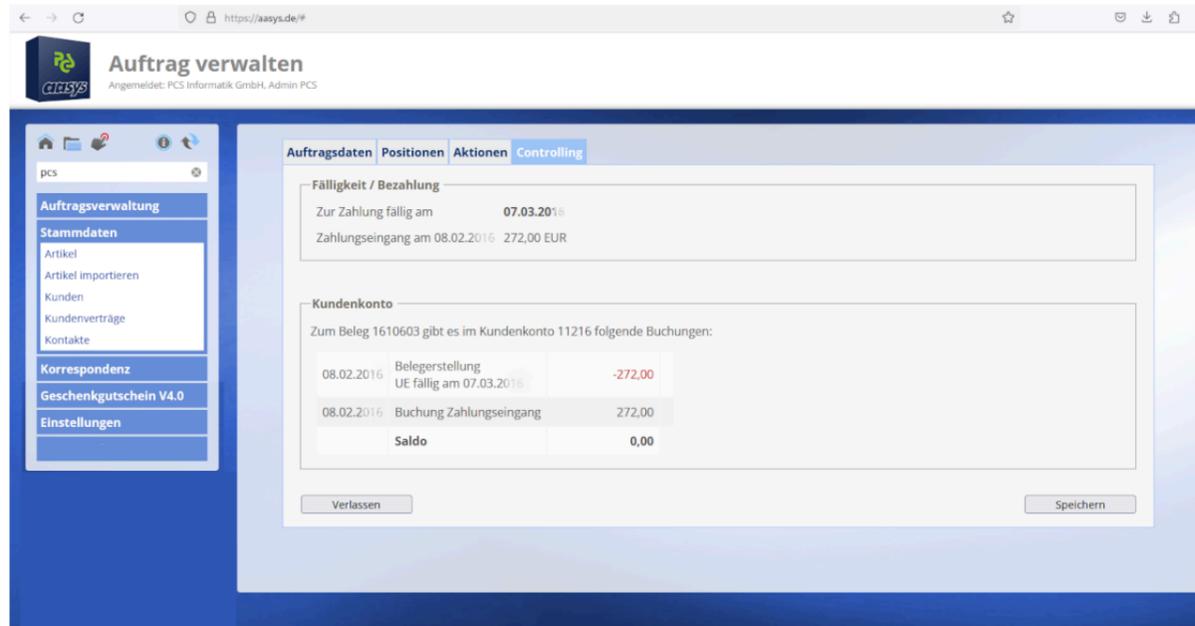
Hierzu müssen in der Benutzerverwaltung, beim entsprechenden Benutzer, die Berechtigung "Ansprachpartner wählen" aktiviert werden.



Im entsprechenden Beleglayout muss ein Haken bei "Kontakt Daten aus dem Auftrag verwenden" gesetzt sein.

2.4. Aufträge / Controlling [Register]

Hier sehen Sie Infos zu Fälligkeiten, Bezahlung und Buchungen im Kundenkonto. Diese Anzeige ist natürlich abhängig von der Datenpflege im AASys.



2.5. Weitere Funktionen: Massenrechnung

Massenrechnungen

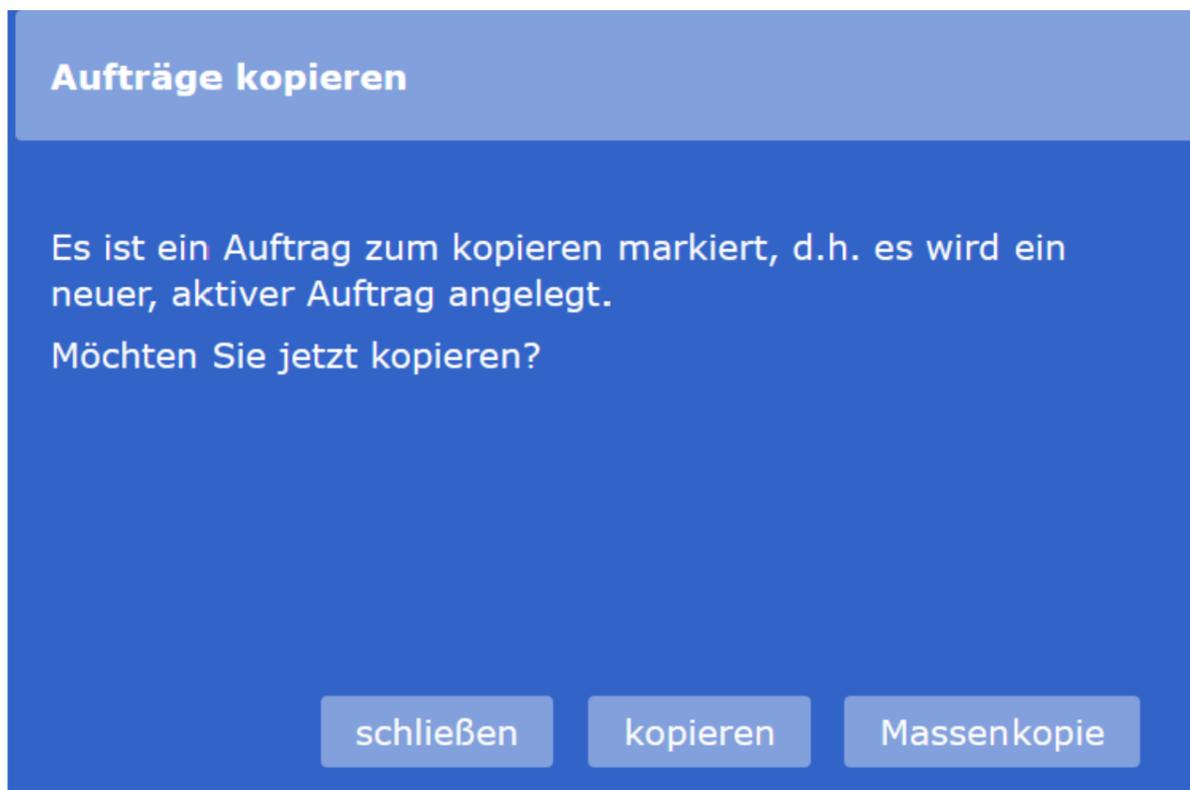
Mit AASYS ist es möglich relativ schnell und einfach eine Vielzahl von Rechnungen an verschiedene Kunden über einen gleichen Sachverhalt zu erstellen. Sollten Sie die folgenden Funktionen nutzen wollen, melden Sie sich bitte im Vorfeld bei PCS, da diese Funktionen nur nach Rücksprache verfügbar sind.

Musterrechnungen

erstellen Sie, wie unter 2.3. beschrieben, eine Rechnung. Diese Rechnung dient als Musterrechnung im weiteren Verlauf der Rechnungserstellung im Masseverfahren.

Kopie erstellen

Wählen Sie die erstellte Musterrechnung aus und klicken auf „Kopie erstellen“. Im Anschluss daran öffnet sich folgendes Fenster (s.u.). Hier wählen Sie „Massenkopie“ aus.



Hier wählen Sie "Massenkopie" aus.

Auftrag kopieren

wählen Sie im folgenden angezeigten Dialogfenster die Kunden aus, für die eine Rechnung über den gleichen Sachverhalt erstellt werden soll. Im Anschluss daran klicken Sie auf „Aufträge kopieren“.

Aktive Aufträge

zu den im vorherigen Schritt ausgewählten Kunden erscheinen aktive Aufträge in der Übersicht.

Rechnungen erzeugen

für die erzeugten aktiven Aufträge können mit der Funktion „Rechnung(en) erzeugen“ mit einem Klick die gewünschten Rechnungen erzeugt und im Anschluss ausgedruckt werden.

E-Mail Versand

die erstellten Rechnungen können gesammelt per Mail verschickt werden. Hierzu ist unter „Korrespondenz“ der „Email-Postausgang“ auszuwählen.

Menüpunkt Korrespondenz / Email-Postausgang

Hier werden alle erstellten und noch nicht per Mail verschickten Rechnungen angezeigt. Soweit beim Kunden eine Mail Adresse hinterlegt ist, können hier mehrere Rechnungen gleichzeitig per Mail verschickt werden.

Auftrag für folgende Kunden kopieren

Bitte wählen Sie die Kunden aus, für welche der Auftrag kopiert werden soll...

Kunde suchen:

Alle sichtbaren auswählen

<input type="checkbox"/>	1. F...	1. F... gries e.V. gries	6475
<input type="checkbox"/>	A...	Abfall... bH, T... ssing	6...
<input type="checkbox"/>	A...	Abl... , Josef Doll... dorf	30009
<input type="checkbox"/>	A...	Abs... , A... iag	40061
<input type="checkbox"/>	A...	Ab... Malburg, ... stätt	8715
<input type="checkbox"/>	ABW/...	Abwasserbes... gsgruppe... tadt- N... , ... heim	1071
<input type="checkbox"/>	AC...	Ach... nfred, ... gles	5555
<input type="checkbox"/>	AC...	Achha... , C... ph, O... tting	3121
<input type="checkbox"/>	AD...	Adress... dienstle... e GmbH, Düsseldorf	70006
<input type="checkbox"/>	AD...	Ac... , Johar... stätt	5011

Aufträge kopieren **abbrechen**

Dialogfenster mit Kunden für die eine Rechnung über den gleichen Sachverhalt erstellt werden soll.

3. Stammdaten

3.1. Artikelstamm

Hier können Sie alle „Artikel“ erfassen, die Sie später in den Rechnungen als Artikelpositionen verwenden möchten. Der große Vorteil an dieser Vorgehensweise ist der, dass Sie den kompletten Artikeltext, den Preis, die Mehrwertsteuer und die Mengeneinheit des Artikels per Mausklick automatisch in den Auftrag übernehmen – **das spart viel Zeit und verhindert Eingabefehlern!** Die Artikel können sowohl Produkte als auch Dienstleistungen sein. Für Vereine können hier z.B. auch Standgebühren erfasst werden.

- **Artikelnummer** – sollte nach einem gut durchdachtem System (Aufbau z.B. AOD-Nr / Artikel-Gruppe / Laufende Nummer) vergeben werden.
- **Kurzbezeichnung intern** – diese Bezeichnung wird nur für die Auswahl in der Auftragsposition oder der Suche im Artikelstamm verwendet.
- **Artikelbezeichnung** – dient als Positionsüberschrift im Auftrag

- **Beschreibung** – Hier können Sie eine ausführliche Beschreibung des Artikels bzw. der Dienstleistung angeben, welche später im Auftrag bzw. auf der Rechnung gedruckt wird.
- **Mengeneinheit** – bei z.B. Artikeln können Sie hier Stück auswählen; bei Dienstleistungen evtl. Stunde.
- **Preis** – der Netto-Preis, der automatisch in der Position eingestellt wird. Natürlich können Sie diesen im Auftrag noch ändern.
- **Umsatzsteuerschlüssel**– wählen Sie zwischen 19%, 7% und keiner Umsatzsteuer. Bei einer Umsatzsteuerbefreiung erhalten sie ein weiteres Feld für die Auswahl des zugrunde liegenden Paragraphen.
- **Erlöskonto** – Sie ordnen ihrem Artikel z.B. das Erlöskonto 8400 zu, was zur Folge hat, dass Sie in einer späteren Auswertung die Summe aller Positionen dieses Erlöskontos angezeigt bekommen. So können Sie per Mausklick feststellen, wie viel Umsatz Sie mit dieser Dienstleistung für den gewünschten Zeitraum erwirtschaftet haben.
- **Verpackungseinheit** – Hier können Sie festlegen, dass die Verpackungseinheit (z.B. Karton) sechs Stück (z.B. Flaschen) enthält.
- **Lagerbestand** – Sie können die Anzahl des laut Software vorhandenen Lagerbestands automatisch Zählen lassen. Allerdings müssen Sie sich vorher für eine Mengeneinheit des Artikels entscheiden, welche später nicht mehr geändert werden kann.

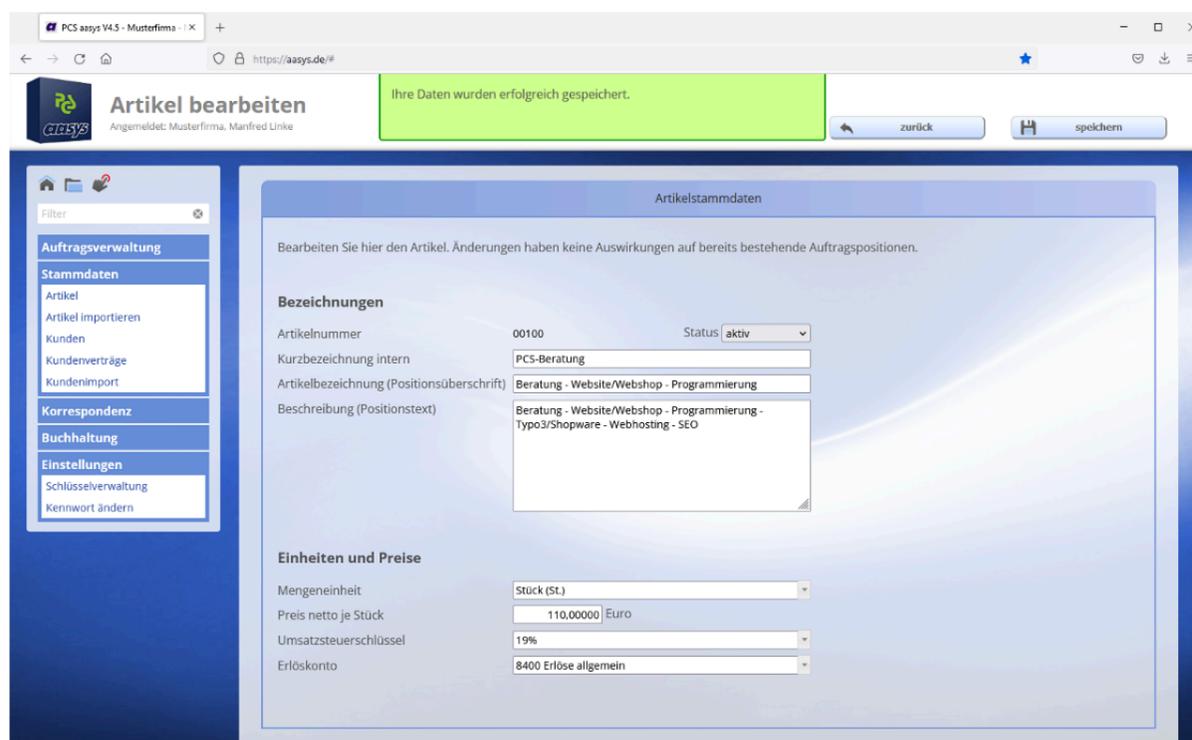


Abbildung 6: Alle Artikeldaten anpassen – gleiche Daten in allen Rechnungen.

3.2. Artikel importieren

(Service durch PCS)

Diese Funktion bleibt im Normalfall den Administratoren vorenthalten. Oft wird bei der ersten Einrichtung der vorhandene Artikelstamm komplett übernommen. Es ist natürlich sinnvoll diesen vorher zu überarbeiten und die nicht mehr benötigten Artikel zu entfernen.

Wichtig ist für Sie zu wissen, dass wir den bestehenden Artikelstamm übernehmen können.

3.3. Kundenstamm

Wählen Sie im Bereich Kundendaten einen Kunden aus (nach Klick ist dieser blau hinterlegt) und klicken auf den Button bearbeiten. Alternativ einen Doppelklick auf den gewünschten Kunden in der Liste.

Finden Sie den Kunden nicht, können Sie die Filterfunktion (oben links) verwenden. Geben Sie einfach den Kundennamen oder die Kundennummer ein und bestätigen mit der Eingabetaste. Löschen Sie den Filter mit dem **X** rechts oben im Suchfeld.

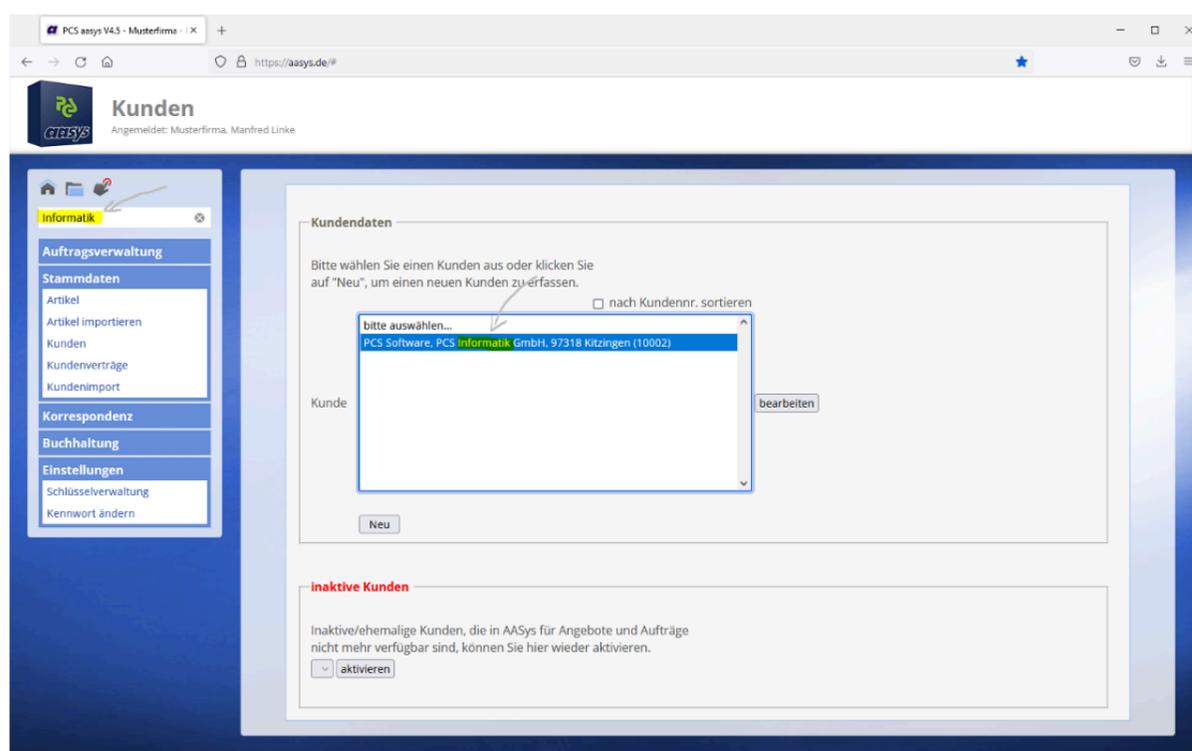


Abbildung 4: Filterfunktion zur Suche im Kundenstamm

3.3.1. Kundenstamm / Adressen [Register]

Es gibt die drei Bereiche „Rechnungsempfänger“, „Lieferadresse“ und „Korrespondenzadresse“. Die beiden letzten Bereiche müssen nur ausgefüllt werden, wenn diese Adressen abweichend der Rechnungsadresse sind. Die Felder des Rechnungsempfängers werden auf dem Rechnungsformular angedruckt und sind deshalb Pflichtfelder!

- **Ansprechpartner:** Der ausgewählte Ansprechpartner wird automatisch auf Rechnungen oder sonstigen Auftragsdokumenten ausgewählt. Diesen können Sie immer individuelle ändern.
- **Land:** Die Inhalte des Dropdown-Feldes werden in der Schlüsselverwaltung gepflegt.

Sollte bei einer "Firma" die beiden Adresszeilen inkl. Ansprechpartner nicht ausreichen, so können Sie mit der Eingabe der Zeichen "++" einen Umbruch erzwingen.

Abbildung 5: Alle Adressdaten des Kunden und weitere Infos in den Registern Konditionen und Sonstiges

3.3.2. Kundenstamm / Konditionen [Register]

Wählen Sie den Standard-Zahlungsschlüssel des Kunden aus. Dieser Zahlungsschlüssel wird bei der Erstellung eines Auftrags automatisch ausgewählt, kann aber bei jedem Auftrag individuell angepasst werden. Die Inhalte des Dropdown-Feldes werden in der Schlüsselverwaltung gepflegt.

Bankverbindungen: Hier können Sie für verschiedene Geschäftsvorfälle bis zu drei unterschiedliche Bankverbindungen erfassen. Eine Bankverbindung können Sie als Standard-Bankverbindung einrichten, welche immer automatisch vorgeschlagen wird.

Wählen Sie den Standard-Zahlungsschlüssel des Kunden aus.

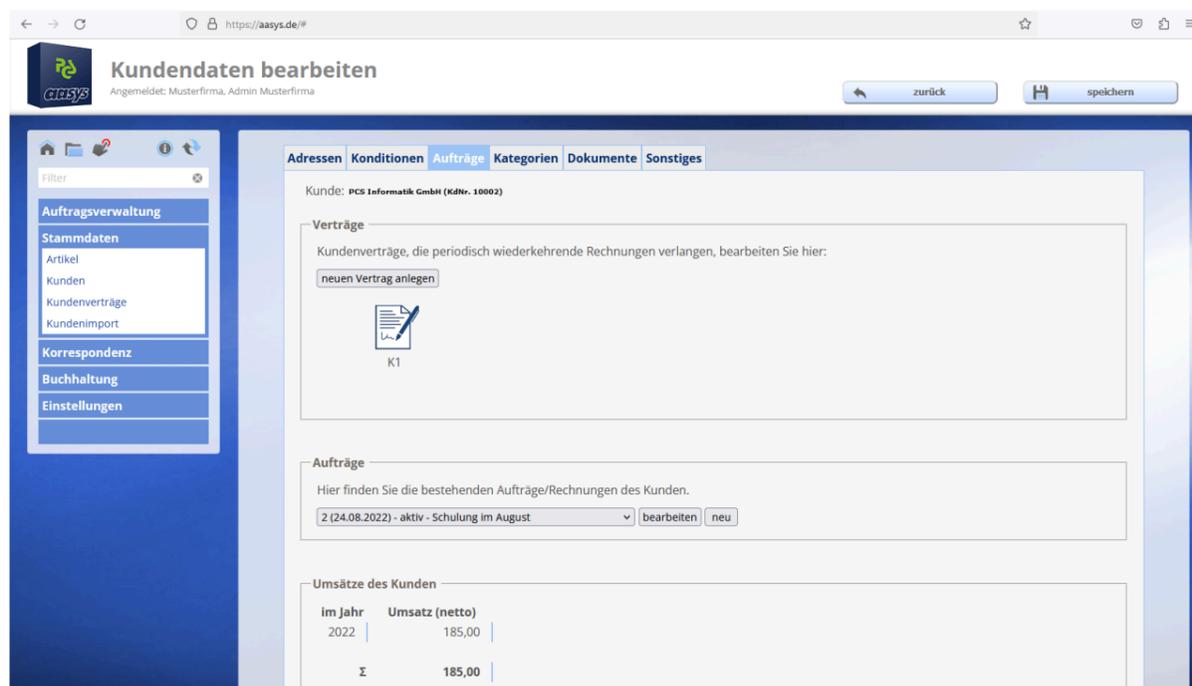
3.3.3. Kundenstamm / Aufträge [Register]

Im oberen Bereich können Sie Verträge für den Kunden anlegen (Button „neuen Vertrag anlegen“) bzw. können Sie alle bestehenden Verträge des Kunden aufrufen (Dropdown-Feld). Im Bereich Aufträge können Sie alle Aufträge des Kunden einsehen und bearbeiten oder neue Aufträge für den

Kunden erstellen. Im Bereich Umsätze des Kunden sehen Sie alle Umsätze, die über den Kunden in den entsprechenden Jahren fakturiert wurden. Im Bereich Controlling sehen Sie alle „Offenen Posten“ des Kunden und können sofort eine entsprechende Zahlungserinnerung generieren.

Kundenverträge:

Alle Kunden die wiederkehrende Beiträge berechnet bekommen, können Sie hier einen **Vertrag anlegen**. Erfassen Sie in dem Vertrag einen entsprechenden Auftrag mit seinen **Auftragspositionen** und bestimmen Sie die Vertragsmodalitäten wie z.B. **Abrechnungsturnus** oder **Fälligkeitstermin**. Zu dem gewünschten Zeitpunkt wird dann **automatisch ein Auftrag** generiert, welcher direkt beim Start von AASys angezeigt wird.



Kundenverträge nach Fälligkeit erstellen ...

1. Startbildschirm "Fällige Zahlungsaufträge"

Sie können diesen nun einfach per Mausklick erzeugen, wenn notwendig noch ändern und am Ende klicken Sie auf Rechnung erstellen. Auf dem Startbildschirm unter "Fällige Zahlungsaufträge" können Sie die vorbereiteten Aufträge erstellen. Einfach vorne im Kästchen ankreuzen (in der Überschriftenzeile können Sie alle auf einmal ankreuzen) und auf den Button "Datei(en) erzeugen" klicken.

2. Menü "Aufträge"

Die fertigen Aufträge finden Sie dann unter dem Menüpunkt Aufträge. Hier können Sie jetzt noch die einzelnen Aufträge ändern oder direkt alle Aufträge fakturieren (Rechnung erstellen). Sie möchten mehrere Rechnungen auf einen Klick erzeugen - klicken Sie auf den ersten gewünschten Auftrag - halten Sie dann die Shift-Taste (Klein-Großschreibung) gedrückt - und klicken dann auf den letzten Auftrag. Alle Aufträge dazwischen werden so markiert und können nun auf einmal fakturiert werden.

Sie werden noch gefragt ob Sie die Rechnungen alle in einer PDF-Datei zur Vorschau angezeigt bekommen möchten. Fertig sind nun Ihre Rechnungen für z.B. die Mitgliedsbeiträge für dieses Jahr :)

3.3.4. Kundenstamm / Kundenkonto [Register]

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle Rechnungen an den Kunden und die dazugehörigen Zahlungseingänge.

3.3.5. Kundenstamm / Kategorien [Register]

Wenn Sie mit Kundenkategorien arbeiten, können Sie hier aktivieren in welche Kategorien dieser Kunde fällt.

So können Sie bei entsprechender Pflege z.B. alle Kunden, die der Kategorie "Verein" angehören, per Mausklick sortieren lassen. Im Menü Korrespondenz unter Kundenexport können Sie die gewünschte Liste erstellen.

3.3.6. Kundenstamm / Dokumente [Register]

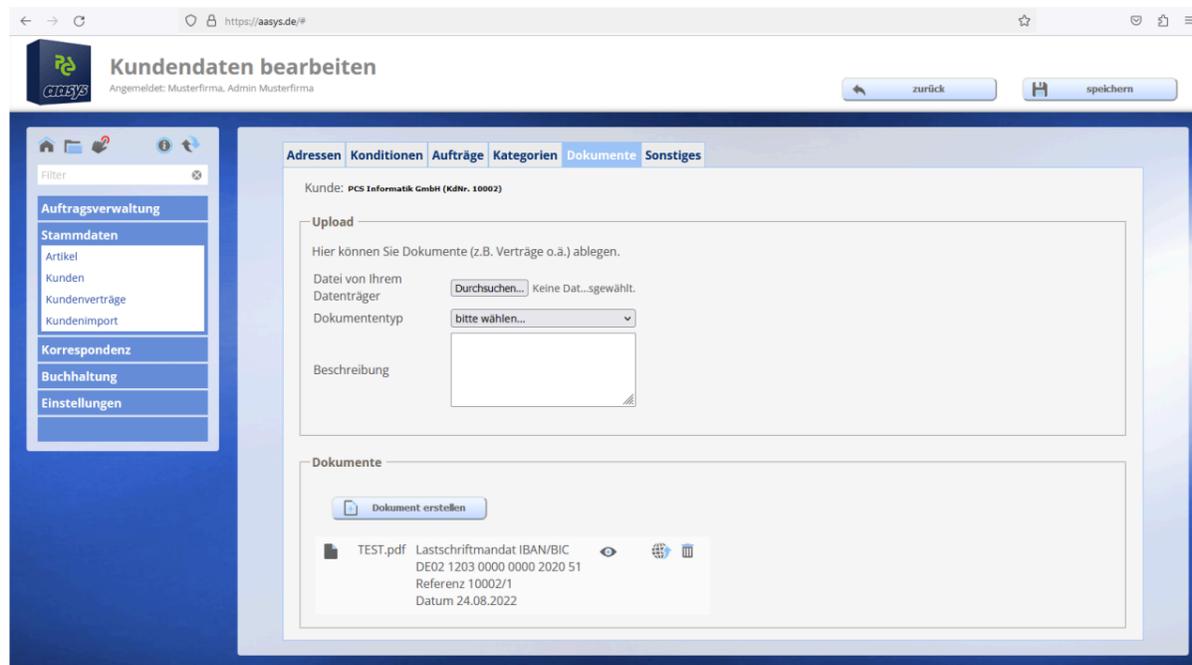
Hier können Sie verschiedenste Dokumente zu einem Kunden speichern (Verträge/Anschreiben/Datenschutz). So haben Sie eine zentrale Ablagestelle für die wichtigsten Dokumente.

Wenn Sie ein vom Kunden ausgefülltes SEPA-Lastschriftmandat speichern, können Sie die Zahlungsmethode „Lastschrift“ beim jeweiligen Kunden nutzen.

NEU ist die Dokumentenerstellung (Bestandteil des Kommunikationstools)

Unter „Korrespondenz > Texte verwalten“ können Sie sich beliebige Textvorlagen anlegen und dann zu einem Kunden erstellen lassen. So haben Sie in Sekundenschnelle die Möglichkeit Vertragsdokumente, Anschreiben, etc für einen Kunden zu erstellen.

Über das Weltsymbol mit dem blauen Pfeil können Sie die Dokumente auch direkt aus AASys heraus an den Kunden versenden.



Hier können Sie verschiedenste Dokumente zu einem Kunden speichern

3.3.7. Kundenstamm / Sonstiges [Register]

Technische Informationen zum Kunden

Informationen zum Kunden wie z.B. Kundennummer, Kurzbezeichnung, Kundenstatus, Bemerkung oder Umsatzsteuer-ID.

Tragen Sie hier die Umsatzsteuer-Nummer (diese brauchen Sie bei Auftrags-Gutschriften) des Kunden ein. Der Inhalt der Bemerkung zum Kunden wird später in den Auftragsdaten als Hinweis angezeigt. Die Kurzbezeichnung, auch Sortierbegriff genannt, dient zur Erleichterung bei der Suche eines Kunden.

Für Kommunen: Sie können hier die FAD-Nummer eintragen und auswählen welchem Sachgebiet der Kunde angehört.

3.3.8. Kundenstamm / Gutscheine [Register] - Nur für Gutschein-Kunden

Dieses Register erscheint nur wenn Sie im Register Kategorien den Kunden einer Gutscheinkategorie zuweisen (z.B.: Gutschein Akzeptanzstelle).

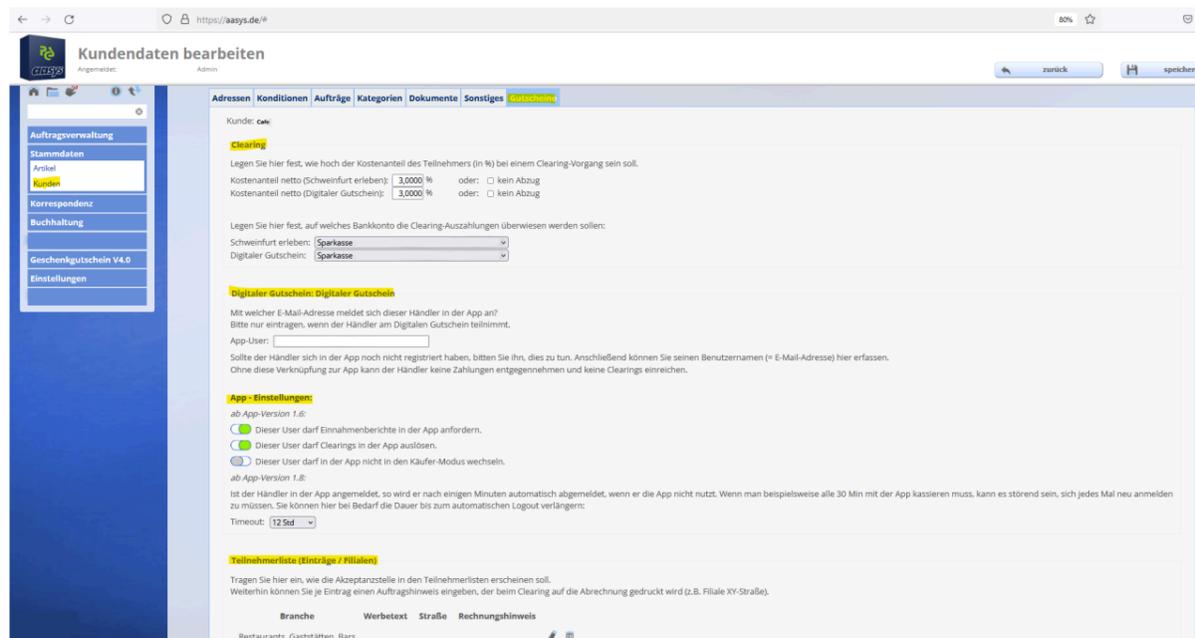
Clearing: Hier können Sie die Clearinggebühr des Teilnehmers festlegen, sowie das Bankkonto auf welches die Clearingbeträge überwiesen werden sollen.

Digitaler Gutschein: Hier hinterlegen Sie die Email-Adresse mit der sich der Händler in der App einen Account angelegt hat. Ohne diese Verknüpfung zur App kann der Händler keine Zahlungen entgegennehmen und keine Clearings einreichen.

App - Einstellungen: Sie können hier einstellen, ob dieser User Einnahmenberichte in der App anfordern darf, Clearings auslösen darf oder ob der Benutzer den Modus (Käufer => Händler) wechseln darf.

Ab der App-Version 1.8 können Sie hier auch die Zeit (max. 12 Std.) bis zum "Timeout" (der Benutzer wird automatisch aus der App ausgeloggt) einstellen.

Teilnehmerliste (Einträge/Filialen): Bei den Teilnehmerlisteneinträgen können Sie dem Kunden eine Branche zuordnen und die Adressdaten für diese Liste anpassen. Im Dialogfenster (klicken Sie auf den Stift) können Sie die Adressdaten überschreiben, Branchen eintragen und Texte erfassen. Angezeigt werden diese Angaben auf der **mobilen Teilnehmerliste / PDF-Teilnehmerliste** oder in der **App-CityGutschein**.



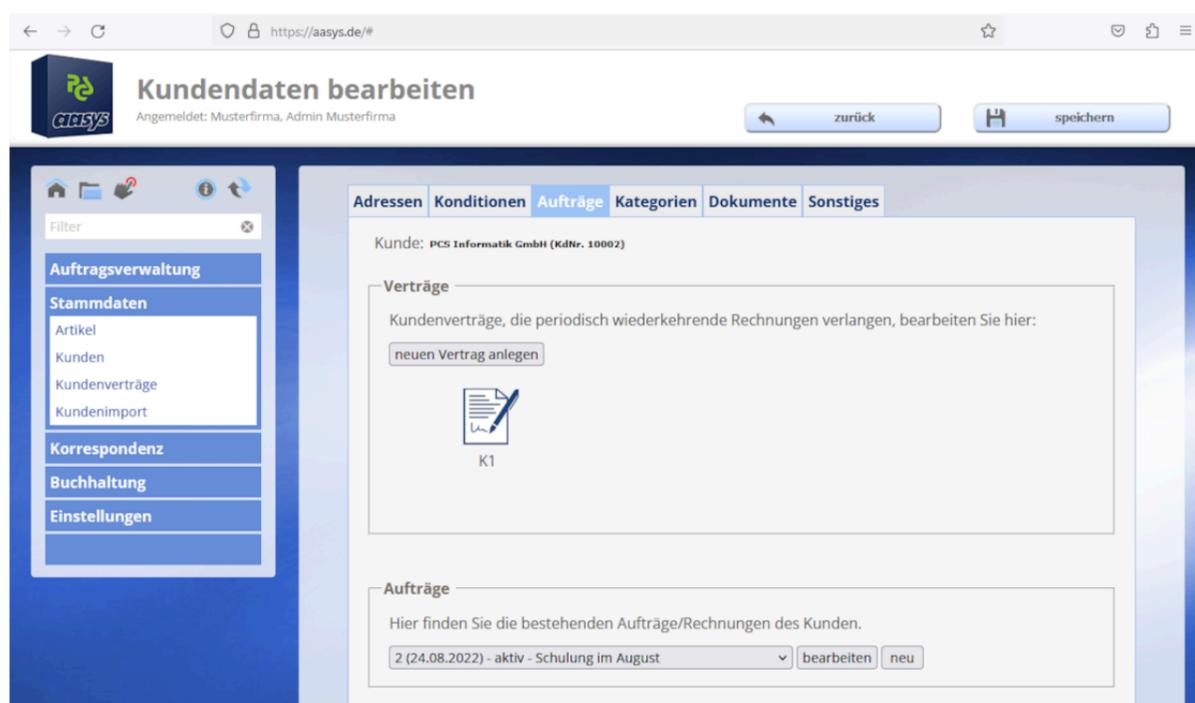
Kundenstamm, Register Gutschein: Alle wichtigen Einstellungen zur App-CityGutschein

3.4. Kundenstamm / Kundenverträge

Erstellen von wiederkehrenden Aufträgen.

Wenn Sie wiederkehrende Rechnungen benötigen (z.B. für einen Mietvertrag) können Sie in AASys einen „Kundenvertrag“ erstellen. AASys erinnert Sie dann nach der von Ihnen angegebenen Periode an die Rechnung und erstellt den entsprechenden Auftrag automatisch für Sie. Mit wenigen Klicks erzeugen Sie die fällige Rechnung.

So vergessen Sie keine fälligen Aufträge mehr!



Legen Sie einen neuen Kundenvertrag über den Button "neuen Vertrag anlegen" an

Vertragsbezeichnung: Geben Sie dem Vertrag einen Namen z.B. Mietvertrag. Falls Sie **Vertragskategorien** angelegt haben, können Sie den neuen Vertrag hier zuordnen.

Vertragsbeginn: Hier legen Sie den Zeitpunkt fest, ab dem die Berechnung läuft. Im Feld **Periode** können Sie den Turnus der Abrechnung festlegen (jährlich, halbjährlich, monatlich, etc.).

Im Feld "**Nächsten Auftrag**" erzeugen legen Sie fest, wann der erste Auftrag erzeugt wird. Auch den ersten **Abrechnungszeitraum** können Sie bestimmen. Nach der Erzeugen des ersten Auftrags wird automatisch nach der ausgewählten Periode jeder weitere Auftrag automatisch erzeugt.

Wird ein Vertrag gekündigt, können Sie im Feld **Vertragsende** den letzten zu berechnenden Termin eintragen.

Nun müssen Sie noch die gewünschten **Auftragspositionen im Register Positionen erfassen**. Falls Sie hierzu Fragen haben, können Sie einfach unter dem Punkt [2.1. Auftragspositionen erfassen](#) nachschlagen.

The screenshot shows the 'Auftrag verwalten' web interface. The main content area is titled 'Auftragsdaten' and contains the following information:

- Auftragskopf:**
 - Status: **Kundenvertrag**
 - Auftrag Nr.: **K1** Datum: **24.08.2022**
 - Vertragsbezeichnung: **Mitgliedsbeitrag**
 - Vertragskategorie: **keine**
 - Vertragsbeginn: **01.01.2023** Periode: **halbjährlich**
 - Nächsten Auftrag** erzeugen am: **15.03.2023** (Abrechnungszeitraum: **01.01.2023** bis **30.06.2023**)
 - Vertragsende: Wenn Sie den Abrechnungszeitraum leer lassen, wird er automatisch ermittelt.
- Kundendaten:**
 - Kunde: **PCS Software, PCS Informatik GmbH, 97318 Kitzingen (10002)**
 - Adresse: **PCS Informatik GmbH**
 - Mainstockheimer Str. 19 **Softwareentwicklung**
 - 97318 Kitz 97318 Kitzingen
 - Zahlungsschlüssel: **14 Tage**

Einmal angelegt erstellt das Programm Kundenverträge immer automatisch die fälligen Aufträge.

4. Korrespondenz

4.1. Korrespondenz / Email-Postausgang

(kostenpflichtige Programmerganzung)

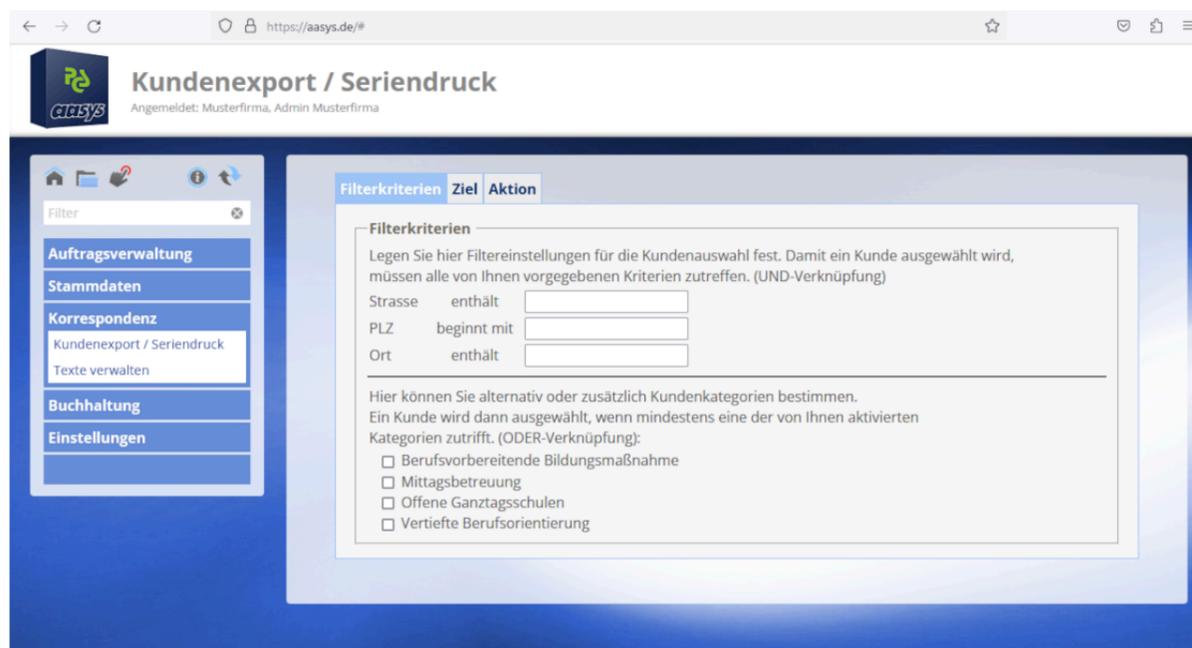
Mit unserem Kommunikationstool erhalten Sie ein Email-Postausgangsfach in AASys. Hier werden alle zu versendenden Emails gesammelt und können auf einmal versendet (Massenversand) werden.

Nach der Aktivierung erhalten Sie den zusätzlichen Menüpunkt. Zusätzlich wird AASys noch um die Punkte Dokumente erzeugen und Kundenlogin erweitert.

4.2. Korrespondenz / Kundenexport

Sie möchten sich einen Überblick über alle Ihre Kunden verschaffen? Sie möchten alle Kunden aus Ihrer Stadt ermitteln? Sie möchten alle Kunden einer bestimmten Kundenkategorie ermitteln? Im Menü „Korrespondenz“ können Sie die gewünschten Kundendaten in eine Exceldatei exportieren. Wählen Sie bereits im AASys die wichtigsten Selektionsfelder aus, um genau die gewünschten Adressdaten zu erhalten. Natürlich können Sie noch weitere Selektionen und Sortierungen in Excel vornehmen.

Hinweise: Die Exceldatei kann als Datenquelle für den Newsletterversand oder einen Serienbrief verwendet werden.



4.3. Korrespondenz / Texte verwalten

Textvorlagen für den Emailversand, Beleginfos, Mahnungen, etc.

Erstellen Sie einfache Textvorlagen und bestimmen Sie für welchen Fall (Email, Dokumente, Belege) Sie diese benötigen.

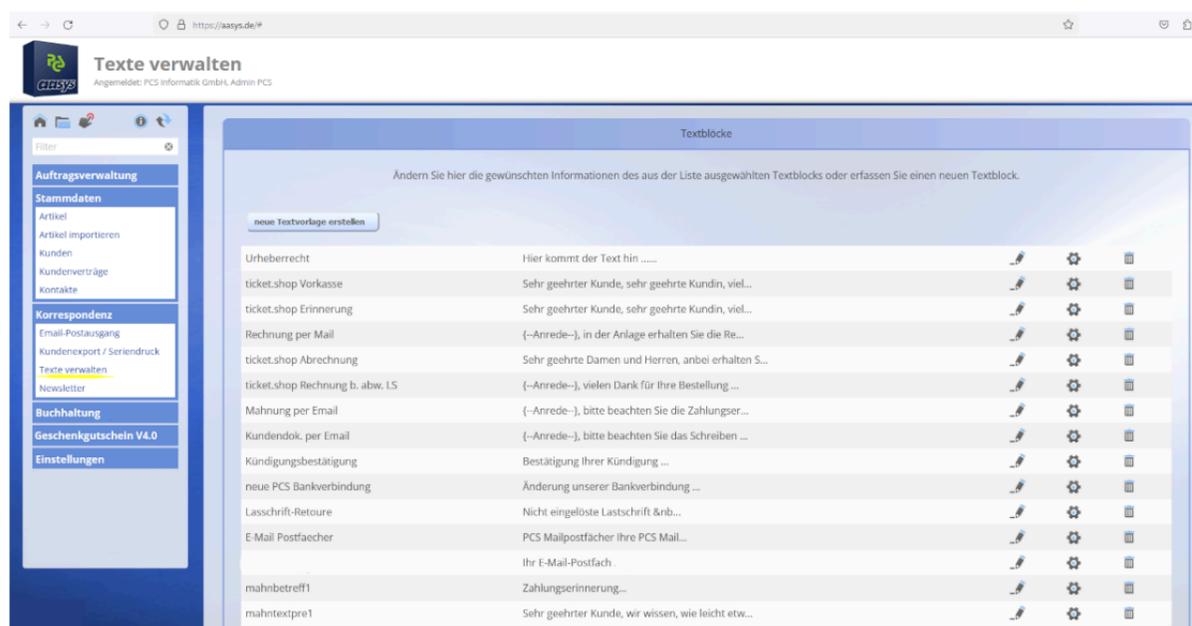
Klicken Sie hierzu auf neue Textvorlage erstellen. Im folgenden Dialogfenster geben Sie die Kurzbezeichnung des neuen Textes ein und wofür Sie den Text verwenden möchten.

Es gibt einige Abkürzungen um Ihre Texte dynamisch mit Inhalt zu füllen:

Platzhalter	Bedeutung

{--Anrede--}	Anrede "z.B.: Sehr geehrter Herr Müller"
{--bemerkung--}	Bemerkung / Anordnungsgrund im Auftrag
{--fad--}	FAD Nummer des Kunden
{--faelligkeitsdatum--}	Berechnetes Fälligkeitsdatum der Rechnung
{--glaebigerid--}	Gläubiger ID des Kunden
{--kundennr--}	Kundennummer aus dem AASys Kundenstamm
{--lieferdat--}	Lieferdatum
{--orgakennz--}	Sachgebietskennzeichen
{--rechnungsdat--}	Rechnungsdatum
{--rechnungsnr--}	Rechnungsnummer
{--reempf--}	Name des Rechnungsempfängers
{--steuernummer--}	Steuernummer des Kunden
{--skbetr--}	Skontobetrag
{--uebetr--}	Überweisungsbetrag

Sofern Ihr passender Platzhalter hier noch nicht erscheint, melden Sie sich gerne!



Texte erstellen und verwalten / Eigenschaften einstellen

5. Buchhaltung

"Offene Posten", Mahnungen, Listen & Export, Schnittstelle an DATEV

AASys ist keine Buchhaltungssoftware, aber es gibt die Möglichkeit, alle erzeugten Rechnungen bzw. Rechnungspositionen bereits mit Erlöskonten zu versehen. So kann man z.B. monatlich alle Erlöse in eine Datei exportieren, die Ihr Steuerberater bequem in die DATEV-Buchhaltung einlesen kann. Das spart Zeit und Geld!

Im 1. Schritt erfassen Sie das entsprechende Erlöskonto zum jeweiligen Artikel im Artikelstamm. Das Feld Erlöskonto wird von PCS zum Pflichtfeld definiert. So wird bei jeder Rechnungsposition ein Erlöskonto verlangt.

Die entsprechenden Erlöskonten finden Sie im Kontenrahmen, welchen Sie von Ihrem Steuerberater erhalten.

Jede Rechnung erscheint nun in der Liste der "Offenen Posten" (im Menü Buchhaltung/Controlling). Sobald eine Zahlung auf Ihrem Bankkonto eingegangen ist, buchen Sie diese unter Zahlungen im AASys aus und damit wird diese auch gleichzeitig aus den "Offenen Posten" entfernt.

Am Stichtag schreiben Sie die Daten im AASys fest (bedeutet, dass keine Veränderungen im AASys mehr vorgenommen werden können) und übermitteln die entsprechende Datei (im Menü Buchhaltung/ExportierteDateien) an Ihren Steuerberater.

5.1. Buchhaltung / Listen & Export

Hier können Sie sich alle Aufträge, die mit Ihrem System erzeugt wurden, anzeigen lassen.

Filter: Über die Filtereinstellungen können Sie die Aufträge für bestimmte **Zeiträume** erstellen lassen. Weitere Filtermöglichkeiten sind Aufträge der entsprechenden **Buchungskonten, Kunden-** oder **Rechnungsnummern**.

Wenn Sie die Programmiererweiterungen Eingangsrechnungen, Zahlungen, Lieferantenzahlungen oder Sonstige Zahlungen nutzen, können Sie die o.g. Auswertungen auch über diese Bereich erstellen.

The screenshot shows the 'Listen' (Lists) interface in AASys. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Auftragsverwaltung', 'Stammdaten', 'Korrespondenz', 'Buchhaltung', and 'Einstellungen'. The main area is titled 'Filtereinstellungen' and includes search filters for dates (01.06.2022 to 30.09.2022), account, contact number, and document number. Below the filters, there are tabs for 'Aufträge', 'Eingangsrechnungen', 'Zahlungen', 'Lieferantenzahlungen', and 'Sonstige Zahlungen'. The 'Aufträge' tab is active, displaying a table with columns: DATUM, RE NR., KD NR., KUNDE, ERLKTO, NETTO, UST., and BRUTTO. The table contains one entry for 01.09.2022 and a summary row.

DATUM	RE NR.	KD NR.	KUNDE	ERLKTO	NETTO	UST.	BRUTTO
01.09.2022	2	10002	PCS Informatik GmbH	8400	185,00	35,15 (19%)	220,15
Summen:				185,00	35,15		220,15

5.2. Buchhaltung / Controlling

Offene Posten [Register]

Seit dem Update im Dezember haben Sie die Möglichkeit Zahlungen Rechnungen zuzuordnen. Das hat den großen Vorteil, dass Sie nun immer einen aktuellen Überblick haben, welche Rechnungen noch nicht bezahlt sind (sogenannte offene Posten). So haben Sie auch die Möglichkeit die offenen Posten, welche seit langer Zeit unbezahlt sind, anzumahnen. Klicken Sie dazu auf die 3 blauen Striche „zum Kunden wechseln“. Wechseln Sie anschließend auf das Register Aufträge. Nun können Sie dem Kunden eine entsprechende Mahnung erstellen und auch direkt versenden.

The screenshot shows the 'Controlling' interface in AASys. The left sidebar is similar to the 'Listen' interface. The main area is titled 'Offene Posten' and has tabs for 'Zahlungen' and 'Bankaufträge'. The 'Offene Posten' tab is active, displaying a table with columns: Kunde, RE.Nr., RE.Datum, and RE.Betrag. The table lists three entries and two summary rows.

Kunde	RE.Nr.	RE.Datum	RE.Betrag
Aral Tankstelle, Weiden	ER 2	09.08.2022	122,15
Aral Tankstelle, Weiden	ER 1	24.08.2022	-122,00
PCS Software	RE 2	01.09.2022	122,15
Summe Ausgangsrechnungen:			122,15
Summe Eingangsrechnungen:			0,15

Menüpunkt "Offene Posten"

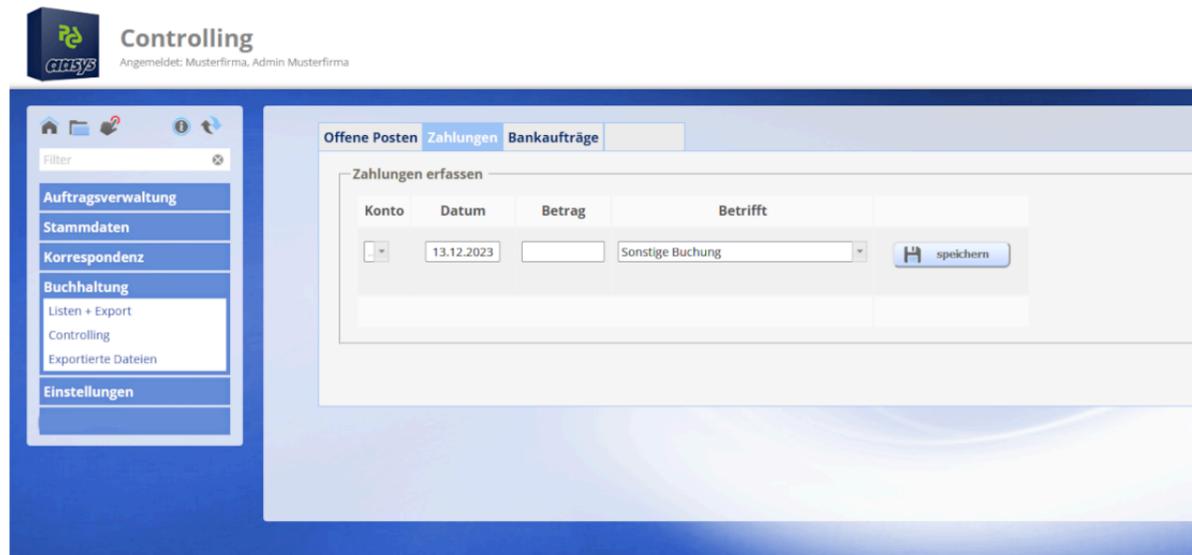
5.2. Buchhaltung / Controlling

Zahlungen [Register]

Zur Verbuchung Ihrer Zahlungen wählen Sie das entsprechende Konto aus, auf welches eine Zahlung eingegangen oder abgegangen ist. Am besten orientieren Sie sich an den Kontoauszügen, die Sie von Ihrer Bank erhalten.

Wenn Sie den Betrag mit plus oder minus angeben, schlägt AASys im Reiter "Betrifft" bereits eine Rechnung vor, zu welcher die Zahlung passt. Sollte die Korrekte Rechnung vorgeschlagen werden, müssen Sie nur noch auf speichern klicken.

Falls für den Betrag keine entsprechende Rechnung in der Liste ist, können Sie unter "sonstige Buchung" diesen Betrag einem Konto zuordnen.

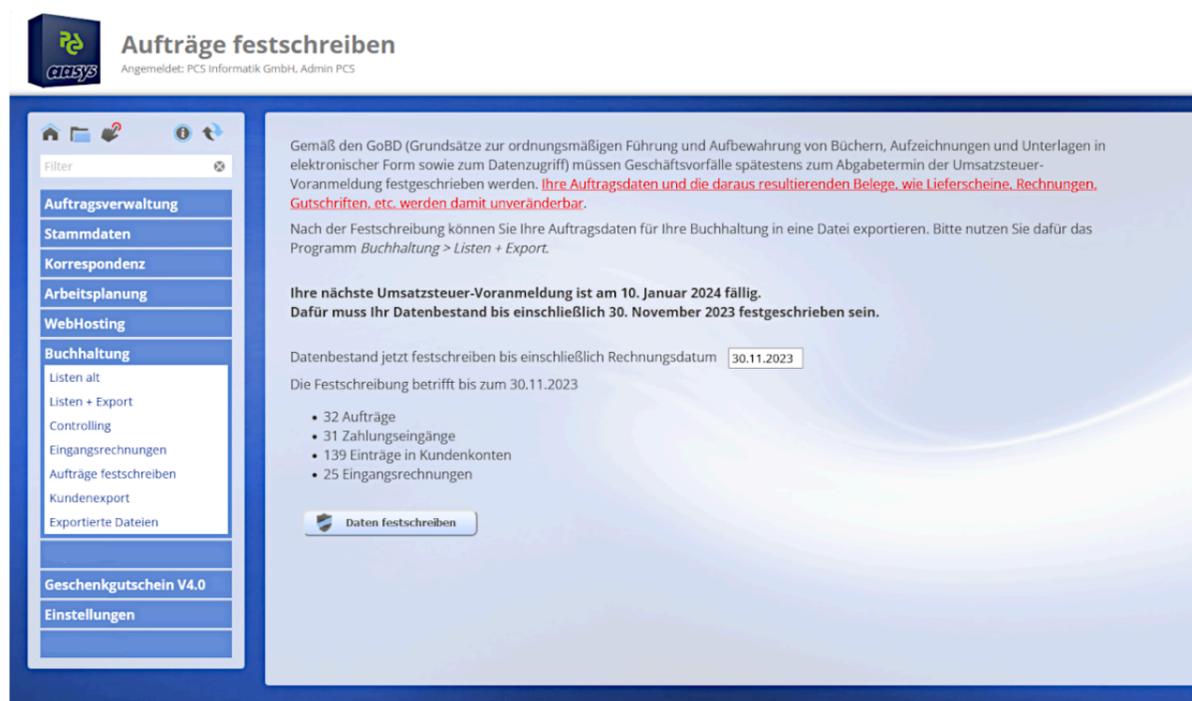


Menüpunkt Zahlungen

5.3. Buchhaltung / Aufträge festschreiben

Gemäß den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) müssen Geschäftsvorfälle spätestens zum Abgabetermin der Umsatzsteuer-Voranmeldung festgeschrieben werden. Ihre Auftragsdaten und die daraus resultierenden Belege, wie Lieferscheine, Rechnungen, Gutschriften, etc. werden damit unveränderbar.

Nach der Festschreibung können Sie Ihre Auftragsdaten für Ihre Buchhaltung in eine Datei exportieren. Bitte nutzen Sie dafür das Programm *Buchhaltung > Listen + Export*.



Buchhaltung / Aufträge festschreiben

6. Einstellungen

Allgemeine Infos zur Schlüsselverwaltung

Zum Arbeiten mit AASys müssen natürlich gewisse Vorarbeiten (Konfiguration oder Customizing des Systems) geleistet werden. Woher z.B. soll das System wissen, dass der momentane Mehrwertsteuersatz in Deutschland 19% beträgt, oder dass es auch einen ermäßigten Steuersatz für bestimmte Artikel von 7% gibt, oder welche Zahlungsbedingungen es für Ihre Kunden gibt?

Ein Großteil dieser Tätigkeiten wird in der sogenannten Schlüsselverwaltung eingestellt. Die meisten Einstellungen müssen Sie bzw. wir für Sie nur einmal eingeben um Sie später in der Auftragserstellung bequem auswählen zu können. Deshalb werden Sie in diesem Teil des Handbuchs nur sehr selten blättern. Da viele Einstellungen hier selbsterklärend sind, werden wir nur auf die wichtigsten Einstellmöglichkeiten eingehen.

Hinweis: Wenn Sie bestehende Datensätze ändern wollen, dann klicken Sie einfach mit der linken Maustaste auf den gewünschten Datensatz. Es werden automatisch die Felder zum Erfassen eines neuen Datensatzes mit den zu ändernden Informationen gefüllt. Sie ändern die Feldinhalte entsprechend Ihren Wünschen ab und klicken nur noch auf das **Disketten-Symbol** speichern.

Hinweis: Ein neuer Datensatz wird durch einen Klick auf das **Plus-Zeichen** erstellt, nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben.

Hinweis „aktiv“: Die meisten „Schlüssel“ der Schlüsselverwaltung können Sie nicht mehr löschen, da diese u.U. bereits vielen Aufträgen zugeordnet wurden und dann wichtige Informationen verloren gingen. „Schlüssel“, die nicht mehr benötigt werden, setzen Sie einfach auf „inaktiv“. Danach stehen diese in der Auftrags- oder Kundenstammverwaltung für neue Eingaben nicht mehr zur Verfügung.

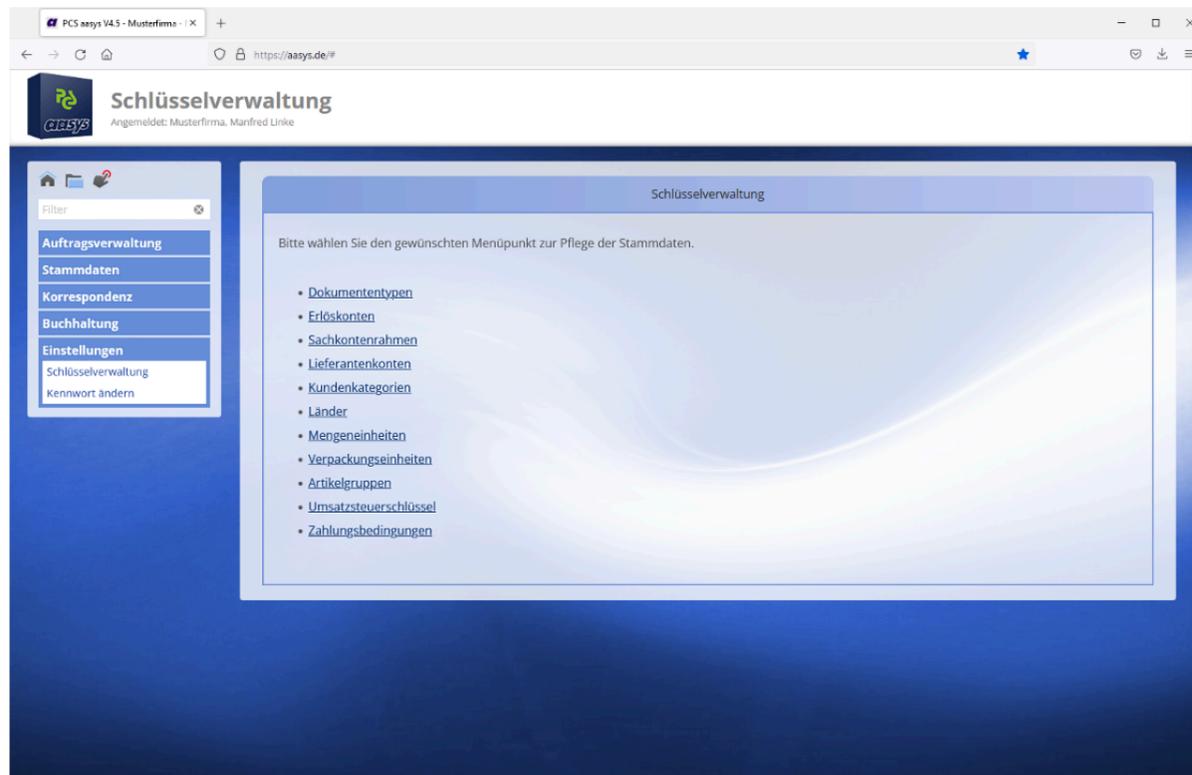


Abbildung: Alle Einstellmöglichkeiten der Schlüsselverwaltung im Überblick

6.1. Schlüsselverwaltung / Alle Einstellungen

6.1.1. Erlöskonten

Jede Position eines Auftrags, der dem Kunden berechnet werden soll, kann einem sogenannten Erlöskonto zugeordnet werden. Dies benötigen Sie hauptsächlich dann, wenn Sie später statistische Auswertungen über bestimmte Tätigkeitsbereiche erstellen wollen.

TIPP: Verwenden Sie hier den Kontenrahmen Ihre Buchhaltung, z.B.: DATEV

6.1.2. Sachkontenrahmen

Sie erhalten eine Eingangsrechnung von z.B. Ihrem Telekommunikationsanbieter und möchten hierzu einen Wareneingang erfassen, welchem Sie dem entsprechenden Sachkonto (z.B. DATEV: 4920 Telefon) zuordnen möchten. In der Sachkontoverwaltung legen Sie die entsprechenden Konten an, welche Ihnen dann später in der Wareneingangserfassung zur Verfügung stehen. Sie können jedem Sachkonto bereits in der Verwaltung einen Mehrwertsteuersatz fest zuordnen.

6.1.3. Lieferantenkonten

Beim Erfassen der Eingangsrechnungen möchten Sie Ihre festen Lieferanten aus einem Dropdown-Feld bequem auswählen – legen Sie hier die entsprechenden Lieferantenkonten an.

6.1.4. Kundenkategorien

Sie haben mittlerweile eine stattliche Anzahl von Kunden. Um die Übersicht zu behalten, welche Kunden zu welchem Tätigkeitsbereich gehören, können sie in dieser Verwaltung verschiedene Kundenkategorien anlegen. Diese Kundenkategorien müssen Sie den einzelnen Kunden im Kundenstamm zuordnen. Eine Fleißarbeit die sich

spätestens beim ersten Infobrief oder Newsletter auszahlt. Über den Menüpunkt „Korrespondenz“ können Sie sich bei entsprechender Vorarbeit mit ein paar Mausklicks eine Datenquelle (z.B. Excel) für diesen Zweck erstellen.

Für die Verwaltung der Gutscheine werden folgende Kategorien benötigt: Akzeptanzstelle, Clearingstelle und Verkaufsstelle. Auch diese werden über den Kundenstamm zugeordnet. Bei der Erstellung einer Akzeptanzstellen-Liste werden nur die Kunden mit entsprechender Kundenkategorie berücksichtigt.

6.1.5. Länder

Beim Erfassen eines Kunden im Kundenstamm müssen Sie der Kundenadresse ein Land zuordnen. Dieses können Sie durch ein Dropdown-Feld auswählen. Die Auswahlliste wird durch die „aktiven“ Länder der Länderverwaltung vorgegeben.

6.1.6. Mengeneinheiten

Sie möchten Ihrem Kunden die erbrachten Leistungen in Rechnung stellen. Berechnen Sie Ihre Leistung nach der benötigten Zeit (Std. / Min.) oder nach der Stückzahl (St.) oder vielleicht nach Quadratmetern (qm)? Legen Sie in der Mengeneinheiten-Verwaltung Ihre benötigten Einheiten an.

6.1.7. Verpackungseinheiten

Ihre z.B. berechneten Weinflaschen werden in Weinkisten auf Paletten ausgeliefert. Legen Sie sich hier in diesem Fall die entsprechende Verpackungseinheit „Pal.“ (Kurzform) „Palette“ (Langform) und „Paletten“ (Plural) an. Beim späteren Anlegen der Artikel können Sie diesen dann die entsprechende Verpackungseinheit zuordnen.

6.1.8. Umsatzsteuerschlüssel

Wenn wir später in der Stammdatenverwaltung im Artikelstamm verschiedene Artikel anlegen, können wir diesen einen entsprechenden Mehrwertsteuersatz zuordnen, falls wir vorher hier die entsprechenden Steuersätze angelegt haben. Für alle „normalen“ Handelswaren oder Dienstleistungen benötigen wir den derzeitigen Steuersatz von „19%“. Für einige Artikel wie z.B. Fachbücher benötigen wir nur „7%“ und für z.B. Briefmarken benötigen wir den Schlüssel „keine Umsatzsteuer“. Natürlich können Sie sich auch eigene Steuerschlüssel anlegen.

6.1.10. Zahlungsbedingungen

Ihr Kunde erhält eine Rechnung und auf dieser steht bis wann der Betrag fällig ist (z.B. „Bitte zahlen Sie innerhalb von 14 Tagen ohne Abzug auf unser Konto“). Um schneller Ihr Geld zu bekommen, können Sie Ihrem Kunden auch anbieten, wenn er schneller bezahlt bekommt er ein entsprechendes Skonto. Oft werden die Rechnungsbeträge per

Lastschrift eingezogen. Auch dieses müssen Sie Ihrem Kunden auf der Rechnung mitteilen. Hier legen Sie alle relevanten Zahlungsarten an und weisen jedem Kunden eine feste Zahlungsart zu, welche auf der Rechnung automatisch angedruckt wird. Natürlich können Sie diese Zahlungsarten vor dem Druck der Rechnung im entsprechenden Auftrag noch ändern.

Hinweis:Die Zahlungsart „Eigene Bankverbindung drucken – Nein“ bedeutet, dass auf der Rechnung keine Bankverbindung erscheint. Dieses benötigen Sie u. U. wenn der Kunde den Rechnungsbetrag nicht überweisen soll – z.B. wenn Sie den Rechnungsbetrag einziehen oder falls der Rechnungsbetrag mit einem anderen Betrag verrechnet wird.

Für das Gutscheinmodul benötigen Sie ein paar eigene Zahlungsbedingungen wie z.B.:

„Für Ihre SCHEXS erhalten Sie den Wert der eingelieferten Gutscheine abzüglich des hier ausgewiesenen Rechnungsbetrages.

{--schexswert--} - {--uebetr--} = {--schecksumme--} Euro. Diesen Betrag überweisen wir in den nächsten Tagen auf Ihr Konto. Die Felder in den geschweiften Klammern werden später automatisch vom Programm mit den entsprechenden Beträgen gefüllt. Sie müssen sich nicht um die Beträge im Schlusstext kümmern! Folgende Variablen können eingesetzt werden:

{--schexswert--} - {--uebetr--} - {--schecksumme--} - {--anzschexs--} -

6.1.11. Textblöcke

Hier können Sie Textblöcke erfassen, ändern und löschen. Diese dienen als Textvorlage für den Versand von Formularen per Email (in der Auftragsverwaltung im Register „Aktionen“).

6.2. Benutzerverwaltung

Vergeben der Berechtigungen der einzelnen Benutzer.

Bevor ein neuer Mitarbeiter / Benutzer mit AASys arbeiten kann, muss für diesen ein neuer Benutzer angelegt werden. Es ist wichtig, dass Sie für jeden Mitarbeiter einen eigenen Benutzer anlegen, da Sie später evtl. nachvollziehen müssen, wer welche Änderung durchgeführt hat.

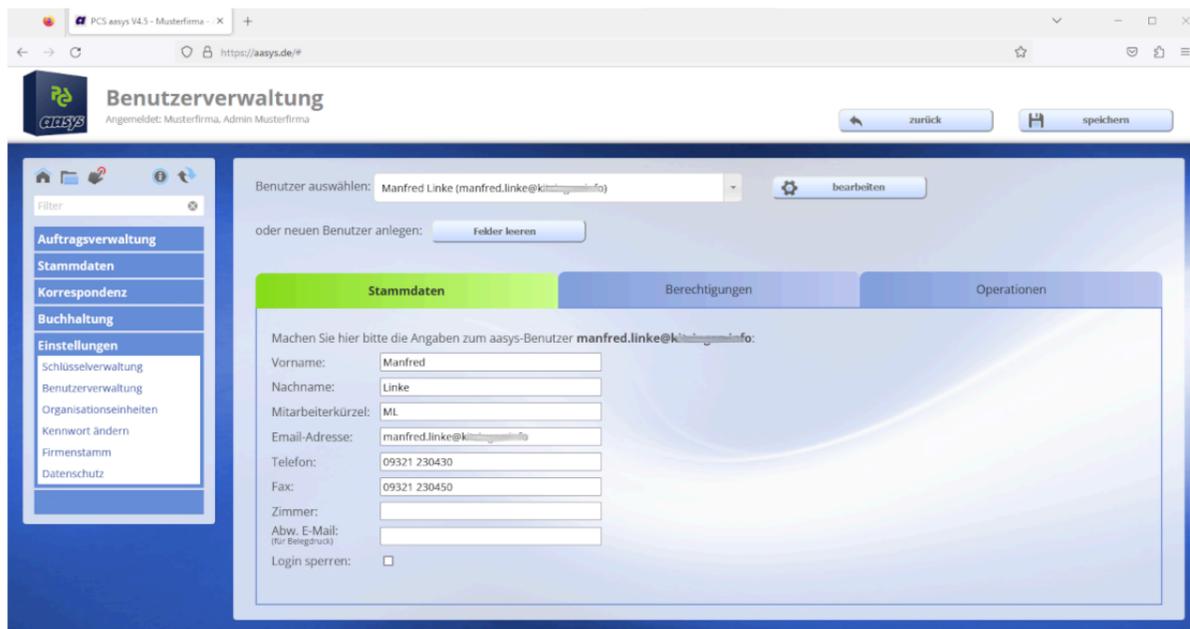
In der Benutzerverwaltung erfassen Sie alle Benutzer und pflegen die Benutzer-Stammdaten. Weiter legen Sie die benötigten Programm-Rechte fest und vergeben dem Benutzer ein Start-Kennwort. Später kann der Benutzer sein Kennwort selbst ändern (natürlich müssen Sie ihn hierfür auch berechtigen).

Benutzerverwaltung / Stammdaten [REGISTER]

Entweder legen Sie einen neuen Benutzer an (direkt in die leeren Felder eintragen) oder Sie ändern einen bestehenden Benutzer (Benutzer i.d. Liste auswählen und Button "Bearbeiten" klicken).

Benutzer anlegen: Vergeben Sie den Vor- und Nachname, ein Mitarbeiterkürzel und die **Email-Adresse** (diese ist zwingend, da sich jeder Benutzer mit seiner Email-Adresse und seinem Kennwort anmeldet!).

Hinweis: Nur Administratoren können den "normalen" Benutzern Berechtigungen für weitere Menüpunkte geben. Administratoren können sich allerdings nicht selbst weitere Programmberechtigungen mehr geben!



6.3. Kennwort ändern

Datensicherheit: Bedenken Sie, dass ein nicht authentifizierter Benutzer mit Ihrem Kennwort alle Informationen (Rechnungsbeträge, Kundendaten etc.) abrufen und verändern kann. Deshalb erstellen Sie sich von Zeit zu Zeit ein neues Kennwort. Sie müssen lediglich Ihr altes Kennwort wissen und ein neues Kennwort eingeben, diese wiederholen und speichern – fertig.

Regeln für ein sicheres Passwort:

- Passwörter mit **Groß-** und **Kleinbuchstaben** sowie **Zahlen** und idealerweise auch **Sonderzeichen** verwenden
- Auf eine entsprechende Länge achten – **mind. 12 Zeichen**
- Keine einfachen Wörter verwenden
- Ein Passwort aus Sätzen, in dem z.B. **jeweils** der **Anfangsbuchstabe** eines **Wortes** verwendet wird, ist einfacher zu merken. Und zusätzlich Sonderzeichen und Zahlen verwenden!

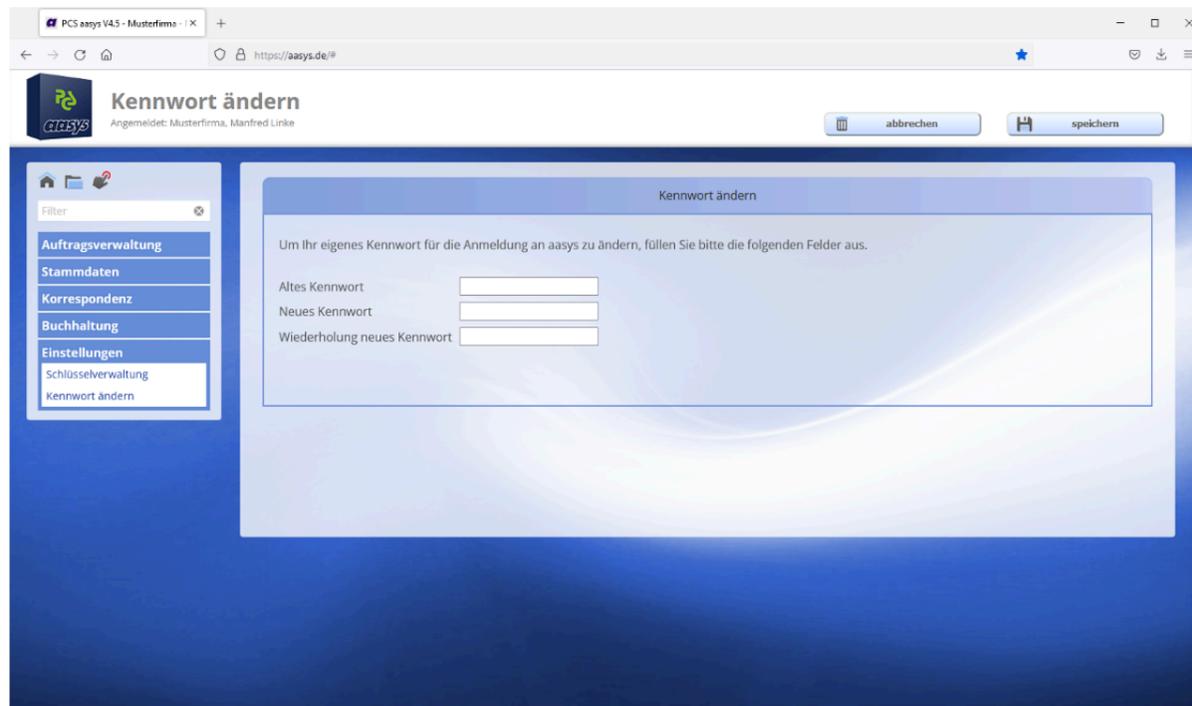


Abbildung 6.3.: Alle Einstellmöglichkeiten – Kennwort ändern

6.4. Firmenstamm

Geben Sie hier Ihre Adressdaten des Unternehmens bzw. des Vereins an. Diese werden später evtl. auf den Formularen angedruckt. An die hier eingetragene Email-Adresse wird bei einem späteren Email-Versand von Dokumenten aus der Auftragsabwicklung eine Kopie dieser Email gesendet.

Die Bankverbindung dient bei automatisch vom AASys erstellten Lastschriften als Empfänger-Bankverbindung. Diese Lastschriften können Sie in Ihr Homebanking-Programm übertragen und dort von Ihren Kunden einziehen.

Firmenstamm / Nummerkreis

Die Rechnungsnummern auf Ihren Rechnungen müssen fortlaufend lückenlos vergeben werden. Keine Angst, Sie müssen sich natürlich nicht die letzte vergebene Rechnungsnummer merken. Das macht das System für Sie. Sie können hier lediglich festlegen ab welcher Nummer die erste Rechnungsnummer erzeugt wird. Natürlich können Sie diese Startnummern auch für die anderen Belege festlegen.

Firmenstamm / Sonstiges

Im Bereich Belegdruck können Sie die Schriftart Ihrer Belege festlegen. Die Kundenstamm-Ergänzung dient zur Erweiterung Ihrer Kundenstammfelder. Möchten Sie Ihren Kunden weitere mandantenspezifische Daten hinzufügen, können Sie hier eigene Kundenstamm-Felder anlegen, in denen Ihre Kundendaten dann gespeichert werden.

7. Der Geschenkgutschein (Version 4.0) - [Erweiterungsmodul im AASys]

7. Der Geschenkgutschein / Allgemeines

Der Gutscheinkreislauf: Lager - Verkaufen - Clearing - Lager (in Pakete)

Frisch gedruckt werden die Gutscheine im **Stadtmarketing-Lager** in den Bestand aller Gutscheine aufgenommen. Von hier werden alle Gutscheine an die **Verkaufsstellen** ausgeliefert. Ein Lieferschein und eine Rechnung werden natürlich entsprechend ausgestellt.

In der **Verkaufsstelle** werden die Gutscheine nun von den Kunden gekauft und an Ihre Liebsten verschenkt. Diese gehen damit in Ihre Lieblingsgeschäfte zum Einkaufen und können mit dem Gutschein bezahlen, wenn diese Geschäfte sogenannte „**Akzeptanzstellen**“ sind.

Die Verkäufer dieser Akzeptanzstellen können den Gutschein dann bei den sogenannten „**Clearingstellen**“ einlösen und erhalten dort einen entsprechenden Beleg (Rechnung über den entsprechenden Wert der Gutscheine abzgl. einer evtl. anfallenden Provision und der hieraus anfallenden Mehrwertsteuer). Aufgrund dieses Clearing-Vorgangs wird automatisch eine Info an die Stadtmarketing-Zentrale gesendet, welche den entsprechenden Betrag per Überweisung an die Akzeptanzstelle anweist. ☒ Zum Schluss werden die Gutscheine zurück zur Zentrale gebracht.

***Hinweis:** Wenn Sie beim Clearing einen Abzug (Provision) vornehmen, ist dieser Umsatzsteuerpflichtig. Der Verkauf und die Rücknahme der Gutscheine stellen keine Erlöse im eigentlichen Sinne dar. Das eingenommene Geld bewahren Sie ja nur auf, bis der Gutschein wieder eingelöst wird. Diese Einnahmen werden daher oft auf „Durchlaufende Posten“ gebucht.*

Fertig ist der Gutscheinkreislauf! Das Team der Zentrale kann die Gutscheine nun wieder auf die Reise zur nächsten Verkaufsstelle schicken.

Die Kunden können Gutscheine auch direkt in der Zentrale anfordern. Ein häufiges Beispiel für diesen Vorgang sind Geschäftsleute die Ihrem Personal eine kleine Aufmerksamkeit z.B. zu Weihnachten schenken möchten.

Alle oben genannten Abläufe werden in der Software als „**Vorgänge**“ bezeichnet. Übrigens, können Sie über die Funktion „**Gutschein-Lebenslauf**“ (Menü Auswertungen) jederzeit überprüfen, wo der Gutschein bereits überall war.

Was muss vorher noch erledigt werden...

Teilnehmer (Akzeptanz-, Verkaufs- und Clearingstellen)

- Alle Teilnehmer müssen im Kundenstamm erfasst und die entsprechende(n) Kategorie(n) aktiviert sein.
- Akzeptanzstellen müssen anschließend unter "Teilnehmerliste" (Menü Geschenkgutschein) editiert werden.
- Klicken Sie den entsprechenden Teilnehmer einfach an und füllen Sie die Felder aus:
 - Adressdaten für Teilnehmerlisten (PDF, mobile (Smartphone) und auf Homepage)

Bei Aktivierung des Kästchens vor "Telefon"... wird die Angabe in den Listen nicht angezeigt.

Sollen auf den Listen abweichende Adressdaten angezeigt werden, geben Sie diese unten ein.

 - Werbekostenanteil (netto!), der beim Clearing einbehalten wird.
 - Die Branchen und Werbetexte, die in den Teilnehmerlisten angezeigt werden.

Solange für einen Teilnehmer kein Werbekostenanteil definiert ist, kann für ihn kein Clearing-Vorgang erfasst werden.
- Die Branchen für die Teilnehmerliste oberhalb der Teilnehmeraufistung unter "Branchen" verwaltet.

Einen neuen Vorgang erfassen...
Klicken Sie auf die entsprechende Stelle in der Grafik, um einen Gutschein-Vorgang zu erfassen...

Bereits erfasste Vorgänge...

alle Modelle

08.02.2021	City Gutschein	Clearing 120 Euro, Paket 1/34 von <i>Hummel Christian</i> (Kd.10014)	RE
08.02.2021	City Gutschein	Verkauf von 3 Gutscheinen (Gesamtwert: 30 Euro) an Endkunde <i>Gummibärchen Laden Johannes</i> (Kd.12349)	RE
01.02.2021	City Gutschein	Clearing 10 Euro, Paket 1/33 von <i>Schneider GmbH</i> (Kd.10003)	RE
01.02.2021	City Gutschein	Clearing 10 Euro, Paket 1/32 von <i>Hummel Christian</i> (Kd.10014)	RE
21.01.2021	Arbeitgebergutschein	Verkauf von 1 Gutscheinen (Gesamtwert: 44 Euro) an Endkunde <i>Schneider GmbH</i> (Kd.10003)	RE

Der Gutschein-Kreislauf ist gleichzeitig die Navigation.

Gutscheine verwalten

Sofern Sie **mehrere Gutscheinmodelle** haben, wählen Sie zunächst das Modell aus für welches Sie Änderungen machen möchten. Anschließend haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Neue Gutscheine in den Bestand aufnehmen:**
>> Klicken Sie auf den grauen Pfeil zum Lager um neue

Gutscheinauflagen zu erfassen...

- **Lager:**
>> Klicken Sie auf den Button "Lager" um Gutscheine und Pakete zu verwalten...
- **Gutscheine entwerten:**
>> Klicken Sie auf den grauen Pfeil zum Mülleimer um Gutscheine zu entwerten...
- **Gutscheine verkaufen:**
>> Klicken Sie auf den blauen/roten Pfeil nach oben zu VK/KD/AKZ um Gutscheine zu verkaufen...
- **Gutscheine zu clearen / zurückzunehmen:**
>> Klicken Sie auf den blauen/roten Pfeil nach unten Richtung Lager um verkaufte Gutscheine zurückzunehmen...
- **Gutscheine in Pakete zu sortieren:**
>> Klicken Sie auf den Button Lager...
- **Gutscheine auslagern:**
>> Klicken Sie auf das Schild "Parken"...

7.2.1. Kartenlieferung an VK-Stelle

Geben Sie die Kartennummern manuell ein oder scannen Sie die Kartencodes (vorher auf Barcode klicken!) oder wählen Sie ganze Pakete durch Klick auf den Umschlag. Mehrere Pakete lassen sich einfach nacheinander auswählen und so zu einer Lieferung zusammenfassen.

Klick auf Prüfen (alle erfassten Kartennummern werden überprüft!) und auswählen des Empfängers (VK-Stelle)

Das Feld "Betrag erhalten" bitte nur ausfüllen, wenn Sie Bargeld erhalten!

Bitte erzeugen Sie immer Auftrag, Lieferschein und Rechnung – auch wenn Sie der Meinung sind, dass Sie diese nicht benötigen!

Klicken Sie auf Speichern. Die Belege werden erzeugt und können ausgedruckt werden.

7.2.2. Erfassung Clearing-Vorgang

Wählen Sie die Akzeptanzstelle aus, die die Gutscheine eingereicht hat und geben Sie den Wert der eingereichten Gutscheine als Ganzzahl ein. Bitte nicht die Anzahl! (z.B. "120" für Gutscheine im Wert von 120,00 Euro)

Wählen Sie die Zahlungsart – im Normalfall "Überweisung" aus und legen die Gutscheine in einen Umschlag und beschriften diesen mit der Paket-Bezeichnung.

Wählen Sie ggf. noch die Clearingstelle aus (Sie selbst!) und klicken auf Prüfen und anschließend auf Speichern – der Beleg wird erzeugt. Drucken Sie den Beleg zwei Mal aus – für den Händler und für Ihre Buchhaltung.

Überweisung

Bei der Erfassung eines Clearing-Vorgangs versendet aasys eine Hinweis-Mail an die Buchhaltung, damit eine entsprechende Überweisung veranlasst wird.

Klicken Sie im Menu Geschenkgutschein auf Geldtransfer und anschließend auf das Register Clearing-Zahlungen und markieren die Zahlungen, die Sie übertragen möchten. Zeilen, die mit BV gekennzeichnet sind, können nicht übertragen werden, weil für den entsprechenden Kunden keine Bankverbindung im Kundenstamm gespeichert ist.

Klicken Sie oben auf "Datei erzeugen". Der Browser erzeugt eine Datei, die Sie anschließend herunterladen können. Importieren Sie die Datei in Ihrem Zahlungsverkehrsprogramm (z.B. SFirm, VR NetWorld, ProfiCash, etc.) und führen Sie dort die Überweisung wie gewohnt aus.

7.2.3. Recycling: Erfassung Kartennummern (Clearing-Pakete)

Wählen Sie das Paket (den Umschlag) aus, den Sie erfassen möchten. Der Wert des Paketes wird angezeigt.

Geben Sie die Kartennummern manuell ein oder scannen Sie die Kartencodes (vorher auf Barcode klicken!)

Klicken Sie auf Prüfen - aasys prüft jede einzelne Kartennummer auf Plausibilität! Kommt es hier zu einem Fehler, den Sie nicht beheben können, wenden Sie sich an Ihren aasys-Support bei der PCS Informatik GmbH.

Bitte lassen Sie die Gutscheine auch nach dem Recycling in ihrem ursprünglichen Paket zusammen. Sie können die Pakete in der Paketverwaltung verändern und später als komplette Pakete wieder ausgeben, ohne die Gutscheine erneut einzeln erfassen zu müssen!

7.2.4. Kartenausgabe an Endkunde mit Rechnung

Achtung: Der Endkunde muss vorher im Kundenstamm angelegt werden!

Klicken Sie unter "Neuen Vorgang erfassen..." auf alle, damit Sie diesen Vorgang angezeigt bekommen.

Erfassen Sie die Kartennummern wie unter 1.), wählen Sie den Endkunden aus und bestimmen Sie die Zahlungsart. Klicken Sie auf Speichern – die Rechnung wird erzeugt.

Storno von Gutschein-Vorgängen

Fehlerhafte Rechnung stornieren / Gutschrift erstellen

Hinweis: Änderung von Gutscheinaufträgen müssen immer über **Gutscheine verwalten** durchgeführt werden! Nicht in der Auftragsverwaltung, da so die Gutscheine nicht mit angepasst werden.

Unter Gutscheine einlösen (Clearingpfeil) können Sie auf das Wort „**hier**“ im einleitenden Text klicken und so einen Stornovorgang mit entsprechenden Belegen erfassen. In allen Vorgängen haben Sie den Taschenrechner, welcher Ihnen immer die Gutscheinsumme der eingegebenen Gutscheine ermittelt. So sparen Sie sich das Addieren mit dem eigenen Taschenrechner.

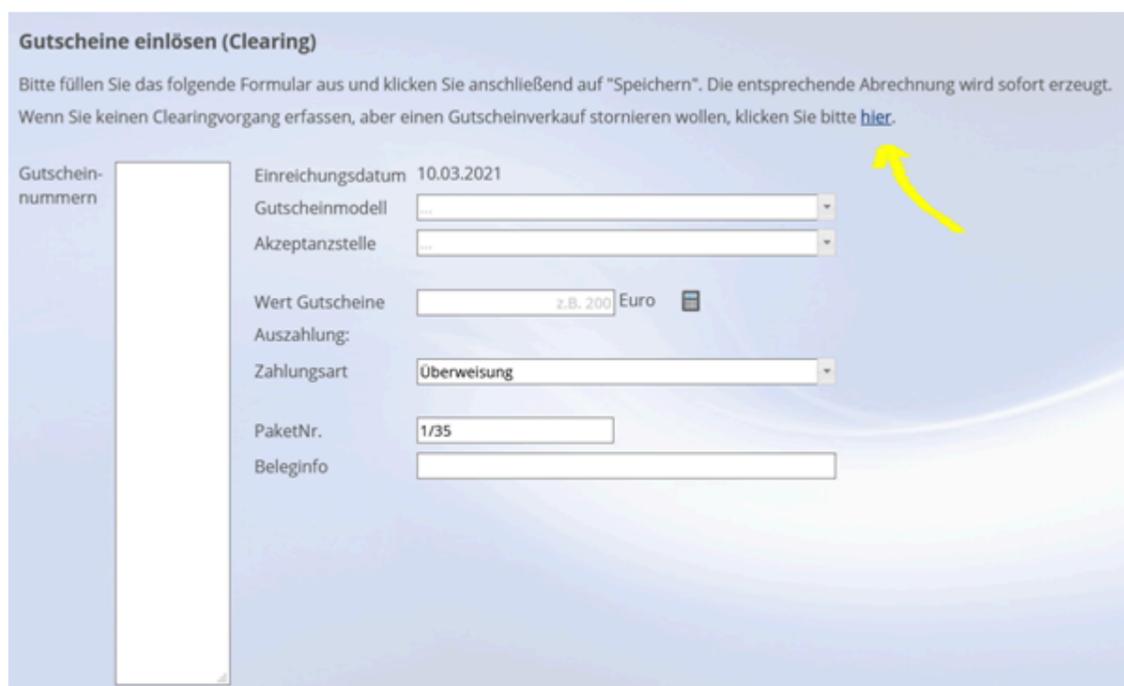
Hinweis: Öffnen Sie den zu korrigierenden Auftrag und kopieren Sie sich vorher die Gutscheinnummern (rechte Maustaste + im Kontextmenü "Alles auswählen danach nochmal rechte Maustaste + "kopieren").

Eine weitere Möglichkeit, **die Sie aber nur verwenden dürfen wenn der Vorgang vor ein paar Minuten erstellt wurde und noch keine weiteren Aktionen ausgeführt wurden**, können Sie so nutzen: Falls Sie eine fehlerhafte Eingabe gemacht haben, können Sie den entsprechenden Vorgang in der Liste noch einmal auswählen und mit einem Doppelklick öffnen und bearbeiten.

Gutscheine einlösen (Clearing)

Bitte füllen Sie das folgende Formular aus und klicken Sie anschließend auf "Speichern". Die entsprechende Abrechnung wird sofort erzeugt. Wenn Sie keinen Clearingvorgang erfassen, aber einen Gutscheinverkauf stornieren wollen, klicken Sie bitte [hier](#).

Gutscheinnummern	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Einreichungsdatum	10.03.2021
Gutscheinmodell	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Akzeptanzstelle	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Wert Gutscheine	<input style="width: 95%;" type="text" value="z.B. 200"/> Euro <input type="button" value="☰"/>
Auszahlung:	
Zahlungsart	<input style="width: 95%;" type="text" value="Überweisung"/>
PaketNr.	<input style="width: 95%;" type="text" value="1/35"/>
Beleginfo	<input style="width: 95%;" type="text"/>



7.3.2. Zahlungen [Vorgänge]

Hier finden Sie alle Beträge zu Ihren erstellten Clearings- und Rücknahmen. Sie können die entsprechenden Zahlungen, welche Sie an die Kunden überweisen möchten, anhaken. Nachdem Sie dann auf SEPA-Datei erzeugen geklickt haben, können Sie die SEPA-Datei herunterladen und in Ihr Online-Banking Programm hochladen. So können Sie viele Überweisungen auf einmal ausführen.

8.1. Allgemeines - Der Digitale Gutschein [Erweiterungsmodul im AASys]

Wählen Sie Ihr Gutscheinmodell

Im ersten Schritt wählen Sie mit dem Auswahlfeld über den bereits erfassten Vorgängen das Modell der "Digitale Gutschein" aus. Danach klicken Sie auf die entsprechende Stelle in der Grafik, um einen Gutschein-Vorgang zu erfassen (sobald Sie den Mauszeiger über ein Symbol in der Grafik bewegen, erscheint eine Quick-Info).

- Pfeil nach oben -> Gutscheinverkauf
- Wolke "App" -> Virtuelle Gutscheine im Umlauf
- Pfeil nach unten -> Clearing
- Button "Wir" -> Verwaltung der Gutschein-Designs

Gutscheine verwalten
Angemeldet: Stadtmarketing

Einen neuen Vorgang erfassen...
Klicken Sie auf die entsprechende Stelle in der Grafik, um einen Gutschein-Vorgang zu erfassen...

Bereits erfasste Vorgänge...

Gutschein digital			
15.03.2023	Gutschein digital	Clearing 90,00 Euro von ... (Kd.10002)	RE
15.03.2023	Gutschein digital	Clearing 60,01 Euro	RE

Den Digitalen Gutschein in AASys verwalten.

9. Der "Digitale Gutschein" [in der App] ...

... Verwalten Sie Ihre Gutscheine mit unserer neuen App.

Bezahlen Sie im Einzelhandel einfach mit Ihrem Smartphone ...

Wenn auch in Ihrer Stadt das Bezahlen mit unserem "Digitalen Gutschein" bereits möglich ist, dann [laden Sie sich hier unserer App zum komfortablen Bezahlen mit Ihrem Smartphone herunter.](#)

1. [Anmelden in der App](#) [-> neues Browserfenster]
2. [Wie bezahle ich mit meinem digitalen Gutschein?](#) [-> neues Browserfenster]
3. [Wieviel sind meine Gutscheine noch Wert?](#) [-> neues Browserfenster]
4. [Wo kann ich alle meine bisherigen Einkäufe sehen?](#) [-> neues Browserfenster]
5. [Wie kann ich mein Passwort ändern?](#) [-> neues Browserfenster]
6. [Wie kann ich mich mit Biometrie \(Finger oder FacelD\) anmelden?](#) [-> neues Browserfenster]
7. [Wie kann ich wertlose oder verschenkte Gutscheine ausblenden?](#) [-> neues Browserfenster]
8. [Wie kann ich einen Geschenkten City-Gutschein in der App annehmen?](#) [-> neues Browserfenster]

9.9 Einnahmenbericht erzeugen [Der Digitale Gutschein / ...in der App]

Nach dem Kassieren von einem oder mehreren "Digitalen Gutscheinen" können Sie einen Einnahmenbericht erzeugen und diesen per Email an Ihre Email-Adresse versenden. Diesen können Sie dann in Ihrer Kasse als Beleg hinzufügen.

Klicken Sie in der App (Sie müssen als Händler zum Kassieren angemeldet sein) in der Menüleiste unten auf Einnahmen und auf der folgende Seiten auf den Button "Einnahmenbericht erzeugen". Im nächsten Schritt wählen Sie dann den Zeitraum aus. Nach dem Klick auf "Bericht anfordern" erhalten Sie eine Email an die hinterlegte Email-Adresse.

Hinterlegte Email-Adresse:

1. ... im Kundenstamm in der Adresse;
2. ... in der App (Ihre Login-Email-Adresse);

Einnahmenbericht

Gutschein: Modernau Gutschein NG
Stadt Modernau

Akzeptanzstelle: Schrotthandel (KD 10030)

Erstellung: 16.06.2023, 08:48 Uhr

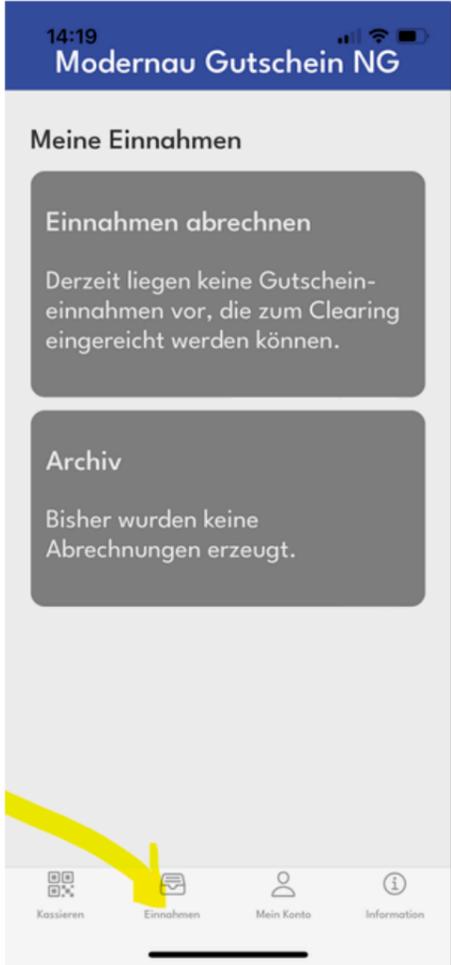
Zeitraum der Einlösungen: 01.03.2023 - 16.06.2023

Anzahl der Einlösungen: 10

Summe: 48,20 Euro

Zeit	Betrag
02.03.2023, 13:33 Uhr	5,99 Euro
27.03.2023, 11:02 Uhr	29,00 Euro
27.03.2023, 11:11 Uhr	8,51 Euro
27.04.2023, 11:44 Uhr	7,50 Euro
27.04.2023, 11:45 Uhr	7,50 Euro
16.05.2023, 18:43 Uhr	5,00 Euro
16.05.2023, 20:34 Uhr	4,70 Euro
23.05.2023, 12:36 Uhr	-5,00 Euro
23.05.2023, 12:44 Uhr	-7,50 Euro
23.05.2023, 13:18 Uhr	-7,50 Euro

nde der Einlösungen



Einnahmenbericht erzeugen

10. Schnittstellen z.B. OK.FIS / DATEV / Kassensysteme

10.1. Export aus AASys

Um Auftragsdaten zu exportieren, wählen Sie im Menü **Buchhaltung > Listen + Export** aus.

Listen + Export
Angemeldet: Stadt Straubing, Bianca Mayer | Stadtkämmerei

Listen anzeigen | für OK.FIS exportieren

Filtereinstellungen

Aufträge

<input type="checkbox"/>	DATUM	RE NR.	KD NR.	KUNDE	ERLKTO	NETTO	UST.	BRUTTO
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104520	12330	Herrn Ilya Maljukin	43211000 431100	244,00 65,00	0,00 0,00	244,00 65,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104521	12330	Herrn Ilya Maljukin	44610090 44210090 57323.44210090	365,55 155,46 453,78	69,45 29,54 86,22	435,00 185,00 540,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104522	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	658,00 65,00	0,00 0,00	658,00 65,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104523	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	44610090 44210090 57323.44210090	247,90 201,68 453,78	47,10 38,32 86,22	295,00 240,00 540,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104524	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	292,00 65,00	0,00 0,00	292,00 65,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104525	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	44610090	126,05	23,95	150,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104526	10912	Groß Bestattungen	43211000 431100	80,00 65,00	0,00 0,00	80,00 65,00
<input type="checkbox"/>	01.05.2020	104527	12331	Herrn Thomas Breuer	43211000 431100	244,00 65,00	0,00 0,00	244,00 65,00

Menü Buchhaltung > Listen + Export

Filtereinstellungen

von **01.05.2020** bis **31.05.2020** Konto ... Kontaktnummer Belegnummer

Filtereinstellungen

In dieser Ansicht lassen sich nun über den Link „**Filtereinstellungen**“ die angezeigte Liste aller Aufträge anpassen. Hierbei lässt sich nach Datum (von/bis), dem Konto, der Kontaktnummer und der Belegnummer filtern.

Danach müssen die Filtereinstellungen mit dem Button „**Listen anzeigen**“ gespeichert werden und anschließend aktualisiert sich die Liste der Aufträge.

Befinden sich in der Liste nun alle gewünschten Aufträge, welche exportiert werden sollen, kann man mit der Checkbox (oben links in der Tabellenüberschrift) alle Aufträge zum Export markieren.

Aufträge

<input checked="" type="checkbox"/>	DATUM	RE NR.	KD NR.	KUNDE	ERLKTO	NETTO	UST.	BRUTTO
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104520	12330	Herrn Ilya Maljukin	43211000 431100	244,00 65,00	0,00 0,00	244,00 65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104521	12330	Herrn Ilya Maljukin	44610090 44210090 57323.44210090	365,55 155,46 453,78	69,45 29,54 86,22	435,00 185,00 540,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104522	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	658,00 65,00	0,00 0,00	658,00 65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104523	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	44610090 44210090 57323.44210090	247,90 201,68 453,78	47,10 38,32 86,22	295,00 240,00 540,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104524	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	292,00 65,00	0,00 0,00	292,00 65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104525	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	44610090	126,05	23,95	150,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104526	10912	Groß Bestattungen	43211000 431100	80,00 65,00	0,00 0,00	80,00 65,00
<input checked="" type="checkbox"/>	01.05.2020	104527	12331	Herrn Thomas Breuer	43211000 431100	244,00 65,00	0,00 0,00	244,00 65,00

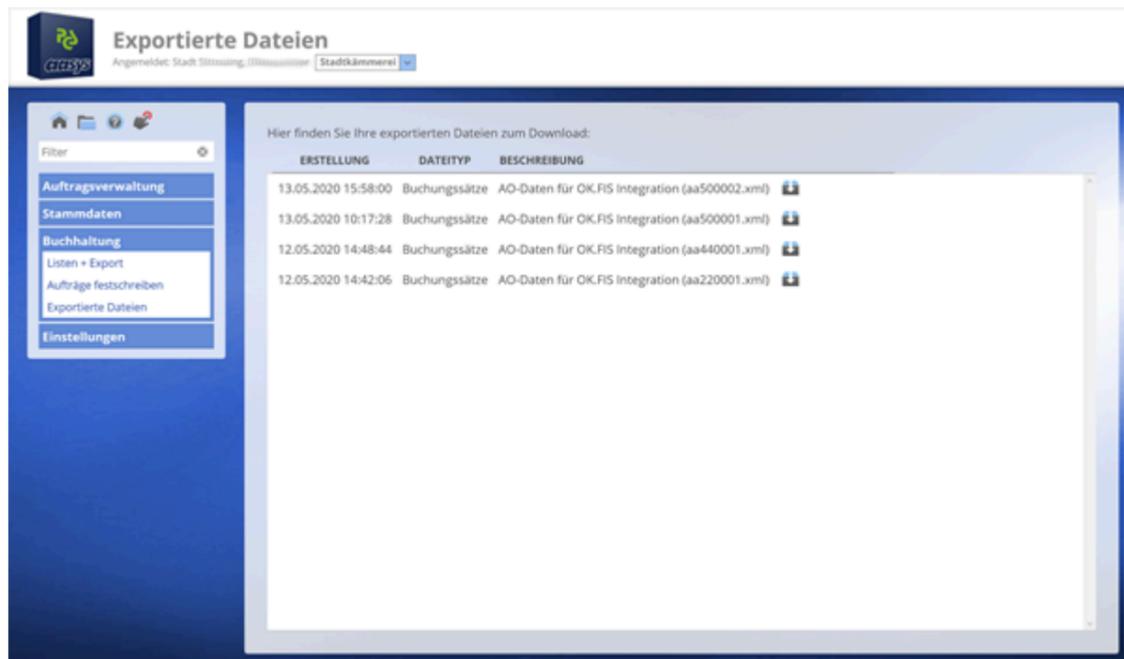
mit der Checkbox (oben links in der Tabellenüberschrift) alle Aufträge zum Export markieren

Will man hiervon einige einzelne Aufträge nicht exportieren, so kann man in jeder entsprechenden Zeile den Haken wieder herausnehmen.

Nachdem die Auswahl nun getroffen wurde, welche Aufträge aus AASys exportiert werden sollen, kann der Export über den Button (rechts oben) „für OK.FIS exportieren“ gestartet werden.

Dem anschließend erscheinenden Bestätigungsdialog entnehmen Sie den Verzeichnispfad, in dem Sie die Exportdatei speichern müssen, damit sie später von OK.FIS gefunden wird. Bitte merken oder notieren Sie sich den Verzeichnispfad.

Nach Bestätigung des Exports werden Sie in die Downloadansicht von AASys weitergeleitet.



In dieser Ansicht sind nun alle exportierten Dateien sortiert nach Datum zu sehen.

Für den manuellen Aufruf lässt sich diese Ansicht mit dem **Ordnersymbol** im AASys-Hauptmenü herstellen. In dieser Ansicht sind nun alle exportierten Dateien sortiert nach Datum zu sehen. Mit dem **Download** Button am Ende der Zeile kann man die Datei mit den exportierten Aufträgen nun auf seinem Computer lokal abspeichern. Falls man hierbei keinen Ordner auswählt, werden die Dateien meist im System-Ordner Downloads gespeichert.

11. Arbeitgeberportal / 11.1. Login

CityGutschein Arbeitgeberportal

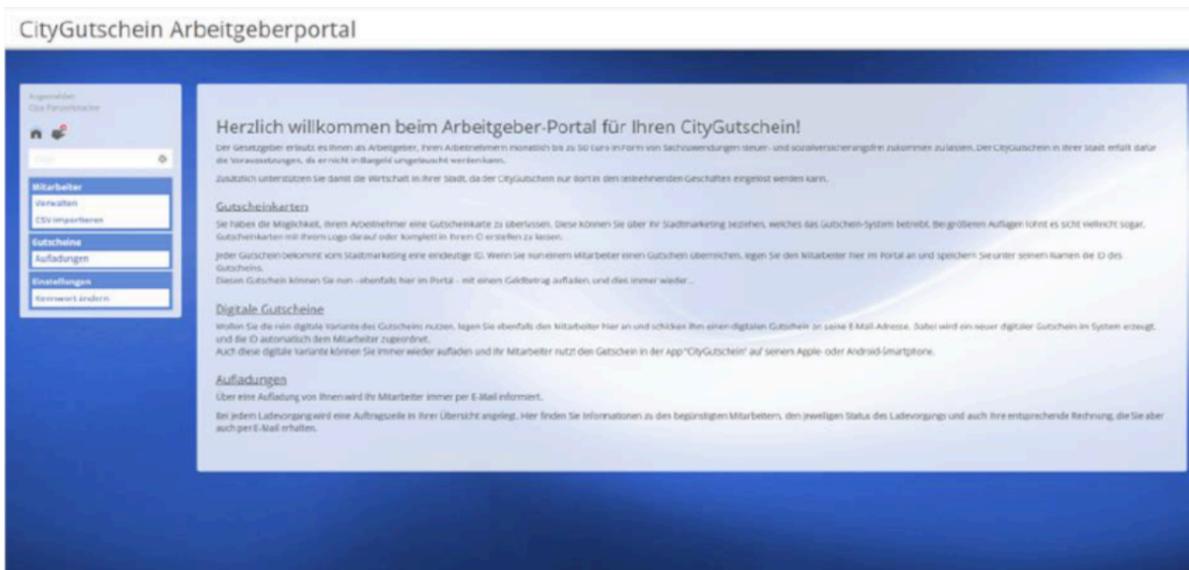
Das Arbeitgeberportal für den digitalen CityGutschein können Sie in jedem beliebigen Browser über die Adresse: agp.citygs.de aufrufen. Dort können Sie sich dann mit dem von der PCS Informatik GmbH vergebenen Anmeldedaten einloggen. Sollten Sie Ihr Kennwort vergessen haben, können Sie die „Kennwort vergessen“-Option auf der Startseite nutzen.

Bitte ändern Sie nach dem allerersten Login Ihr Kennwort auf ein von Ihnen vergebenes Kennwort.



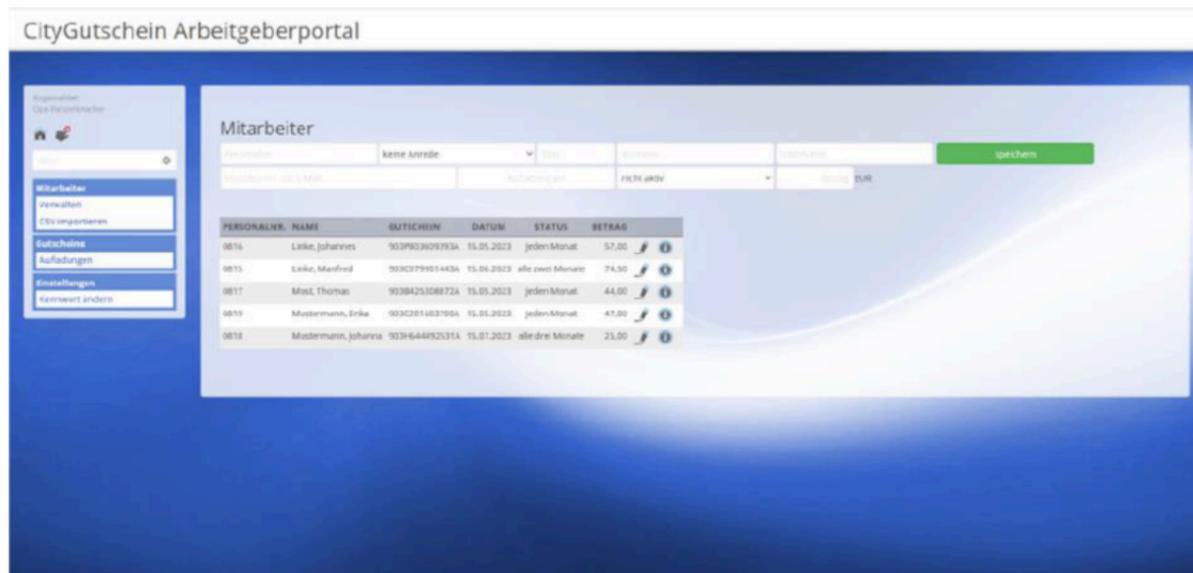
11. Arbeitgeberportal / 11.2. Startseite

Nach erfolgreichem Login erscheint Ihnen die Startseite des Arbeitgeber-Portals. Hier können Sie die verschiedenen Funktionen aufrufen. Mit dem Hand-Icon (mit rotem Kreis) über der Navigation können Sie sich aus dem System wieder abmelden.



11. Arbeitgeberportal / 11.3. Mitarbeiter verwalten

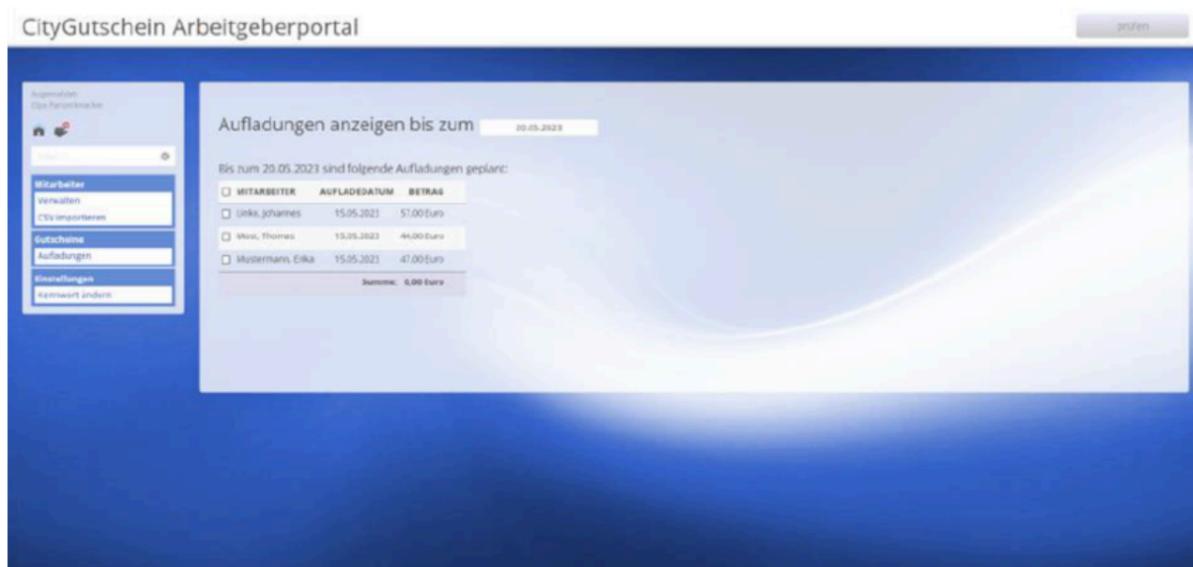
Im Menüpunkt „Mitarbeiter verwalten“ können Sie Ihre Mitarbeiter im System anlegen, welchen Sie regelmäßig oder einmalig Gutscheine zukommen lassen möchten. Zu einem Mitarbeiter können Sie die Personalnummer, die Anrede, den Titel, den Vornamen und den Nachnamen erfassen. Pflichtfelder sind die Gutscheinnummer oder die E-Mail-Adresse des CityGutschein Accounts (sofern die App genutzt wird), das erste Aufladungsdatum, der Aufladungsturnus, und der Wunschbetrag. Das Anlegen der Mitarbeiter muss nur einmal erfolgen, bzw. bei Änderung des Personals entsprechend angepasst werden.



11. Arbeitgeberportal / 11.4. Aufladungen ausführen oder fällige Aufladungen:

Möchte man die Aufladungen nun ausführen, so kann man sich mit der Datumsanzeige (oben) die fälligen Aufladungen anzeigen lassen. Die angezeigten Aufladungen können nun ausgewählt werden und mit dem Button „prüfen“ wird geprüft, ob diese Gutscheine aufgeladen werden können. Ist die Prüfung erfolgreich verlaufen, so können Sie die Aufladungen veranlassen. Sie erhalten anschließend eine Rechnung über Ihre Schenkung an die Mitarbeiter an Ihr eingestelltes Postfach. Nach erfolgreicher Aufladung werden Ihre Mitarbeiter über das neue Guthaben informiert, sofern diese Ihre Mailadresse hinterlegt haben.

Ansonsten haben die Mitarbeiter die Chance im jeweiligen Gutscheishop unter „Guthaben“ Ihren Guthabenstand abzufragen.



Inhalte, Design und sonstige Bestandteile Copyright © 2018 | PCS Informatik GmbH.

Unberechtigte Vervielfältigung, Nutzung, Speicherung, Wiedergabe, Verwendung und/oder Modifizierung ist ausdrücklich untersagt und wird in jedem Fall straf- und/oder zivilrechtlich verfolgt. Alle Angaben erfolgen nach bestem Wissen und Gewissen, jedoch ohne Gewähr. Irrtümer und

Änderungen vorbehalten. Alle Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt und sind möglicherweise eingetragene Warenzeichen.

[Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch für das Rechnungsprogramm](#)

[AASys als PDF-Datei >>](#)

[Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch online lesen \(www.pcs-informatik.de/aasys-handbuch\) >>](http://www.pcs-informatik.de/aasys-handbuch)

Kontakt

PCS Informatik GmbH
Mainstockheimer Str. 19
97318 Kitzingen

Besuche nur nach
Terminvereinbarung.

Tel. 0 93 21 / 230 430
Fax 0 93 21 / 230 450

Email: mail@pcs-informatik.de

Unsere Stärken ...

- » Softwareentwicklung für's Web
- » Verständliche Kommunikation
- » Durchdachte Softwarelösungen
- » 25 Jahre digitales Know-how

Wir analysieren bestehende
Abläufe und Probleme,
konzipieren Lösungen und
realisieren so zuverlässige Helfer
für Ihre tägliche Arbeit.

Kleingedrucktes ...

- » Impressum
- » Datenschutz
- » AGB's

Datenschutz hat bei PCS
absolute Priorität und alle
Mitarbeiter sind zur Einhaltung
unserer Richtlinien verpflichtet.