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, dass 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, dass 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 Schlüsselverwaltung, 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!

	6 PC	S anys V		×	+										-	D	×
÷	С	Â	₿	https://aasys.d	•		36	Å٩	ថែ	£^=	Û	\odot	Ø	Keine Synchron	isierung	0	
				F	CS aasys V4.5 Bitte melden S Bitte geben Sie Ihren Ben Klicken Sie an Name / Email	Sie sic utzern schließ	h an amen dend a	und	Ihr Ke ogin"	ennwo	2 vrt ein.						

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 eigegebenen 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.

ragsverwaltung räge / Faktura nmdaten espondenz hhaltung	Status aktiv Auftrag Nr. 4 Datum 06.09.2022 Bezeichnung: [Support Programmierung September					
räge / Faktura nmdaten respondenz ihaltung	Status aktiv Auftrag Nr. 4 Datum 06.09.2022 Bezeichnung: Support Programmierung September					
nmdaten espondenz hhaltung	Auftrag Nr. 4 Datum 06.09.2022 Bezeichnung: Support Programmierung September					
respondenz hhaltung	pesterruinnuß' Pahhout kindkaunukinnik zehteupek					
hhaltung						
tellungen	Kunde PCS Software, PCS Informatik GmbH, 97318 Kitzingen (10002) Adresse PCS Informatik GmbH C PCS Informatik GmbH					
	Mainstockheimer Str. 19 Softwareentwicklung 97318 Kitz 97318 Kitzingen					
	Zahlungsschlussel Basislatschrift v					
	Verwendungszweck [standard v RE (-rechnungsnummer-) vom (-rechnungsdatum-), KD 10002					
Auftragswerte						
	Steuersätze netto + USt. brutto Anz.Pos.					

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: AusführlicheBeschreibung 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 Iöschen**.

n 🖉 🛛 🕈	Auftragsdaten Positionen Aktionen Controlling	
er 😵	Position erfassen / ändern	
ftragsverwaltung		
fträge / Faktura	Pos. Art.Nr. Anzahl ME Bezeichnung Preis netto Gesamt Steuer	
mmdaten	30 0.00 19% V	
respondenz		
haltung		
tellungen		
	Position hinzufügen	
	r aktuelle Positionen	
	P10 I Leistungszeitraum: September 2022	
	P20 00100 4.00 Std. Beratung und Programmierung 85.00 340.00 10%	
and the second	Beratung - Website/Webshop - Programmierung #8400	
	- Typo3/Shopware - Webhosting - SEo fur foileande Proceramanuendrumen:	
	Togende Hogenhammendengen.	

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.

CITES Angemeldet: Musterfirma, Ac	Walten Imin Musterfirma
Image: Constraint of the second se	Auftragsdate Positionen Aktionen Controlling Belege Layout Standard
	Auftrag löschen Aktuell ist der Auftragsstatus A = aktiv Sie können den Auftrag Mier löschen. Verlassen Speichern

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.

4	Auftragsvervaltung Auftragsvervaltung Auftragsvervaltung Suchen Stammdaten	n. Admin stadtmusterhausen assys-Admin Auftragsdaten Positionen Aktionen Controlling Belege Layout Stadt Musterhausen Belegtyp Lieferschein / Rechnung
	Korrespondenz Buchhaltung	Auftrag / Vorschau 🚰 Nr. 41 vom 02.11.2023
	Einstellungen	Lieferschein erstellen
		Anhänge Bei E-Rechnungen sind keine Anhänge möglich.
		E-Rechnung erstellen Ar. 33 vom 02.11.2023 per Email versenden Diese Rechnung liegt noch bzw. bereits in Ihrem Email-Postausgang.
		Auftragsstatus Aktuell ist der Auftragsstatus F = fakturiert Sie können den Status hier auf A = aktiv zurücksetzen.
		Auftrag korrigieren Um die Rechnung ganz oder teilweise zu stornieren bzw. zu korrigieren, können Sie hier eine entsprechende Rechnungskorrektur erzeugen. Der neue Auftrag steht anschließend als aktiver Auftrag in AASys zur Verfügung und kann bearbeitet werden. Bei der Erstellung des Korrekturauftrages kö ohne Auftragspositionen oder mit den ungekohrten Positionen (negative Anzahlen) dieses Ausgangsauftrages erstellt werden soll. In jedem Fall nimmt der neue Auftrag Bezug auf diese Rechnung. Korrekturauftrag erzeugen

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.

CTESSS Auftrag verw Angemeldet: Stadt Musterhause	iten Admin stadtmusterhausen aasys-Admin 💌	
n = 0 \$ 0 t	Auftrassdaten Positionen Aktionen Controlling	
Filter	Belege	
Auftragsverwaltung Aufträge / Faktura Suchen	Layout Stadt Musterhausen ×	
Stammdaten		
Korrespondenz	Auftrag / Vorschau	
Buchhaltung	Korrekturauftrag erstellen	
Einstenungen	Lieferschein er:	
	Es wird jetzt zu diesem Auftrag (mit den gleichen Kundendate ein Storno- bzw. Korrekturauftrag erzeugt. Dieser steht Anhänge Bei E-Ret anschließend im System als aktiver Auftrag zur Verfügung.	en)
	E-Rechnung Bitte wählen Sie aus, ob die Positionen dieses Ausgangs- auftrages als negative Positionen in den Korrekturauftrag übernommen werden sollen:	



Korrekturauftrag erstellen (Rechnung stornieren)

CERESYS Aufträge / Fak	tura Admin stadtmuster	hausen aasys-Admin 💙				
♠ ► Ø Ø ♦ Filter Ø Auftragsverwaltung	Ooppelklicken S	ie auf den Auftrag, den Sie uftrag anlegen	e bearbeiten Auftrag ö	wollen. ffnen	Kopie erstellen	
Auttrage / Faktura Suchen	Auftr. 18Auftr. 19	Herrn Max Unfall Herrn Ralf Aumüller	04.09.2023 04.09.2023	aktiv aktiv		
Stammdaten Korrespondenz	Auftr. 32Auftr. 42	Herrn Ralf Aumüller Herrn Donald Duck	14.09.2023 02.11.2023	aktiv aktiv		
Buchhaltung Einstellungen	□ RE 33	Autohaus Müller Herrn Johannes Linke	02.11.2023	fakturiert fakturiert		
	RE 31	Herrn Donald Duck	23.10.2023	fakturiert	٥	
	RE 30RE 29	Herrn Donald Duck Herrn Thomas Most	23.10.2023 05.10.2023	fakturiert fakturiert	۲	
	RE 28RE 27	Autohaus Mayer Stadt Dettelbach	15.09.2023 14.09.2023	fakturiert fakturiert		
	□ RE 26	Herrn Prof. Daniel Craig Herrn Prof. Daniel Craig	14.09.2023 13.09.2023	fakturiert fakturiert		
	□ 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.

$\leftarrow \rightarrow C$ O A https	//aasys.de/#	
CIERS/8 Auftrag verw	alten	
	Auftragsdaten Positionen Aktionen Controlling	
Auftragsverwaltung Aufträge / Faktura Stammdaten	Layout Tourismus v Belegtyp Lieferschein / Rechnung v	
Korrespondenz Buchhaltung Einstellungen	Ansprechpartner: Auftrag / Vorschau	✓ ✓ № Nr. 151 vom 22.06.2023
	Lieferschein erstellen	
	Anhänge Anhang hinzufügen Rechnung erstellen per Emäil versenden	🚰 Nr. 2023 vom 22.06.2023

Ändern des Ansprechpartners auf der Rechnung im Auftrag.

$\leftarrow \rightarrow C$ \bigcirc A https://original.com	s://aasys.de/#		
CEESYS Angemeldet: Landratsamt	waltung	aasys-Admin 🔽	
 n □ 0 0 0 0 0 Filter 0 Auftragsverwaltung Stammdaten 	Benutzer auswählen: oder neuen Benutzer anlegen:	•	🏠 bearbeiten
Korrespondenz	Stammdaten	Berechtigungen	Sacnget
Einstellungen Schlüsselverwaltung Benutzerverwaltung Organisationseinheiten Kennwort ändern Firmenstamm	Machen Sie hier bitte die Angaben zu Auftragsverwaltung Stammdaten Korrespondenz Arbeitsplanung Buchhaltung Geschenkgutschein V3.0 Geschenkgutschein V4.0 Einstellungen AdminTools Weitere Rechte	Angebote Aufträge / Faktura Aufträge / Faktura Aufträge / Faktura Positionen editieren Constructionen editieren Cons	

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.

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.

← → C O A https://aasys	.de/#		☆ () ±	മ ≡
Auftrag verwalte	en min PCS			
n n e e o to	Auftragsdaten Positionen Aktionen Controllin Fälligkeit / Bezahlung Zur Zahlung fällig am 07.03.2018	8		
Artikel Artikel importieren Kunden Kundenverträge Kontakte	Zahlungseingang am 08.02.2016 272,00 EUR Kundenkonto Zum Beleg 1610603 gibt es im Kundenkonto 112	116 folgende Buchungen:		
Korrespondenz	08.02.2016 Belegerstellung UE fällig am 07.03.2016	-272,00		
Einstellungen	08.02.2016 Buchung Zahlungseingang	272,00		1.1
and the second se	Saldo	0,00		-
	Verlassen		Speichern	

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



Auftrag für folgende Kunden kopieren

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

Kunde suchen:

Alle sichtbaren auswählen

1. F	J	1. FC - ''	gries e.V	grie	S	6-75
A	ra	Abfalii	ng V	bH, T	" ' "ssing	6.004
А	ier	Abla	er, Johnf T	`olie 1 i i	dor	f 30008
A		Abs: 🐪	rt, Aciri i	lag		40561
A	RG	Ab	'alburg, _	tätt		8715
ABWAT		Abwasser Nu.u, L	bes heim	gsgruppe	tadt	1271
AC		Ach	nfred,	es		5555
AC	R	Achha	с. , С ^{. , с}	ph, O	ling	3121
AD	ONA	Adorro D Dübbelub	die . f	nstle	<u>,</u> Н,	70006
AD	R	Ad	Johan	stätt		5511
			Aufträg	e kopiere	en abb	orechen

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 f
 ür 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.

PCS aasys V4.5 - Musterfirma - 1 × +				
	https://aasys.de/#			★ ♡ ½ ;
CELESTS Artikel bearb	eiten red Linke	folgreich gespeichert.	xurück	H spekhern
Filter		Artikelstammdaten		
Auftragsverwaltung Stammdaten Artikel Artikel Importieren Kunden Kunderwerträge Kundenimport Korrespondenz	Bearbeiten Sie hier den Artikel. Anderung Bezeichnungen Artikelnummer Kurzbezeichnung intern Artikelbezeichnung (Positionsüberschrift) Beschreibung (Positionstext)	en haben keine Auswirkungen auf bereits bestehn 00100 Status aktiv PCS-Beratung Beratung - Website/Webshop - Programmierung Beratung - Website/Webshop - Programmierung - Typo2/Shopware - Webhoting - SEO	ende Auftragspositionen.	
Buchhaltung Einstellungen Schlüsselverwaltung Kennwort ändern	Einheiten und Preise		A	
	Mengeneinheit Preis netto je Stück	Stück (St.)		
	Umsatzsteuerschlüssel Erlöskonto	19% 8400 Erlöse allgemein	v v	

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 bestehnden 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.

PCS aasys V4.5 - Musterfirma - I × +			-	o ×
← → C @ ○ A https://aa	isys.de/#		*	0 ± ≡
CEESSS Angemeldet: Musterfirma, Manfred Linke	ırbeiten	* , 2	urück 💾 speichem	
A 🖿 🧳	dressen Konditionen Aufträge Kategorien Dokumente	Constiges		
Informatik 🐵	uressen konditionen Autriage kategorien bokumente	Subliges		
	Kunde: PCS Informatik GmbH (KdNr. 10002)			
Auftragsverwaltung	Rechnungsempfänger			
Stammdaten	Anrede O Firma O Herr O Frau O unbek.			
Artikel importieren	Name PCS Informatik GmbH	Telefon 09321 230430		
Kunden	Internet und mehr			
Kundenverträge	Ansprechpartner keiner V bearbeiten	Mobil 0163 30 28 000		
Kundenimport	PLZ Ort 97318 J 97318 Kitzingen	eMail mail@ncs-informatik.de		
Korrespondenz	Land Deutschland V	Internet www.pcs-informatik.de		
Buchhaltung				
Einstellungen				
Schlüsselverwaltung	Lieferadresse (wenn abweichend)			
Kennwort ändern	Name	Telefon		
and the second	Vorname			
	Titel	Mobil		
	Strasse	Fax		
	PLZ, Ort	eMail		
	Land Deutschland V	Internet		
	Korrespondenzadresse (wenn abweichend)			
	Anrede O Firma O Herr O Frau O unbek.			
	Name	Telefon		

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.

← → C	aasys.de/# bearbeiten Musterfirma			t∂ zurück	ල දි ≡ H speichern
Image: Stammaten Auftragsverwaltung Stammaten Artikel Kunden Kundenverträge	Adressen Konditionen Kunde: PCS Informatik Gmk Zahlungsbedingunge Die hier eingegebener Diese können jedoch i Zahlungsschlüssel Bi	Aufträge Kategorien Dokumente # (KdWr. 10002) m 1) Werte sind Standardwerte für den Ku für jeden einzelnen Auftrag noch geän asislastschrift	Sonstiges Inden. dert werden.		
Kundenimport Korrespondenz Buchhaltung Einstellungen	Bankverbindungen Geben Sie hier bis zu o Bei Änderungen an Ihr Aufträge! Kontoinhaber* Kreditinstitut IBAN*	Irei Bankverbindungen des Kunden ei ren Bankverbindungen denken Sie bitt 1 PCS VR Bank Kitzingen DE0212030000000202051	n und aktivieren Sie unten das Standard-F e ggf. an die Anpassung bestehender Kun 2	Konto für Lastschriften. Idenverträge und noch nicht f	äkturierter



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.

← → C O A https://aasy	s.de/# ☆ ♡ ź	=
Kundendaten be Angemeldet: Musterfirma, Admin Mus	earbeiten terfirma zurück H speichern	
Filter Filter Auftragsverwaltung Stammdaten Artikel Kunden Kundenimport Korrespondenz Buchhaltung Einstellungen	Adressen Konditionen Aufträge Kategorien Dokumente Sonstiges Kunde: PCS Informatik GmbH (KdWr. 10002) Verträge Kundenverträge, die periodisch wiederkehrende Rechnungen verlangen, bearbeiten Sie hier: neuen Vertrag anlegen K1	
	Aufträge Hier finden Sie die bestehenden Aufträge/Rechnungen des Kunden. Z (24.08.2022) - aktiv - Schulung im August v bearbeiten Imsätze des Kunden im Jahr Umsatz (netto) 2022 185,00 Σ 185,00	

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 Se 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 entsprechnder Pflege z.B. alle Kunden, die der Kategorie "Verein" angehören, per Mausklick sortieren lassen. Im Menü <u>Korrespondenz unter Kundenexport</u> 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.

$\leftarrow \rightarrow C$ O A h	https://aasys.de/# ♡ ź	ി ≡
Rundendate Angemeidet: Musterfirma, A	en bearbeiten Admin Musterfirma	
Filter Filter Auftragsverwaltung Stammdaten Artikel Kunden Kundenimport Korrespondenz Buchhaltung Einstellungen	Adressen Konditionen Aufträge Kategorien Dokumente Sunde: ves informatik canbti (köhr. 1002) Upload Hier können Sie Dokumente (z.B. Verträge o.ä.) ablegen. Datei von Ihrem Datenträger Ductssuchen, keine Datsgewählt. Dokumententryp bitte wählen Obumente Test.pdf Lastschriftmandat IBAN/BIC Déz 1203 0000 0002 0202 51 Referenz 10002/1 Datum 24.08.2022	

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 Sachgebit 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.

$\leftarrow \ \rightarrow \ \mathbb{G}$	○ A https://aasys.de/#		80% 🖒		\odot
Kundenda CICESYS Angemeldet:	Amm	*	zurück	H	speichern
Constant Augumenter:	Adressen Konditionen Aufträge Kategorien Dokumente Sonstiges Enterimente Kunde: cwe Celesting Legen Sie hier fest, wie hoch der Kostenanteil des Teilnehmers (in %) bei einem Clearing Vorgang sein soll. Kostenanteil netto (Digitaler Gutschein: Schweinfurt erleben: Schweinfurt erleben: Spätaler Gutschein: Digitaler Gutschein Bigtaler Gutschein: Digitaler Gutschein Mt wecher E-Mall-Adresse meldet sich dieser Handler in der App an? Mt wechen E-Mall-Adresse meldet sich dieser Handler in der App an?	•	zurück	H	speichern
		ann es störe	nd sein, sich jedes M	al neu anm	elden
	Weiterhin können Sie je Eintrag einen Auftragshinweis eingeben, der beim Clearing auf die Abrechnung gedruckt wird (z.B. Fillale XY-Straße). Branche Werbetext Straße Rechnungshinweis Restaurants, Gaststätten, Bars \mathscr{I}				

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!

$\leftarrow \ \ \rightarrow \ \ G$	O ≜ https://aasys.de/#	23	. 2 =

CIIIS	en bearbeiten Admin Musterfirma zurück peichem
Image: standard sta	Adressen Konditionen Aufträge Kategorien Dokumente Sonstiges Kunde: PCS Informatik GmbH (KdWr. 10002) Verträge Kundenverträge, die periodisch wiederkehrende Rechnungen verlangen, bearbeiten Sie hier: reuen Vertrag anlegen K1
	Aufträge Hier finden Sie die bestehenden Aufträge/Rechnungen des Kunden. 2 (24.08.2022) - aktiv - Schulung im August v bearbeiten

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 <u>2.1. Auftragspositionen erfassen</u> nachschlagen.

$\leftarrow \rightarrow C$ O A htt	tps://aasys.de/#	<u></u>	ା ବି ସ
Auftrag verv Angemeldet: Musterfirma, A	walten Min Musterfirma		
 Image: Image: Image:	Auftragsdaten Positionen Aktionen Auftragskopf Status Kundenvertrag Auftrag Nr. K1 Datum 24.08.2022 Vertragsbezeichnung Mietgliedsbeitrag Vertragskategorie keine Vertragsbeginn 01.01.2023 Periode halbjährlich Nächsten Auftrag erzeugen am 15.03.2023 (Abrechnungszeitraum: 01.01.2023 Vertragsende Wenn Sie den Abrechnungszeitraum: wird er automatisch ermittelt.	1 bis 30.06.2023) um leer lassen,	
	Kunde PCS Software, PCS Informatik GmbH, 97318 Kitzingen (10002)		
	Adresse PCS Informatik GmbH		
	Mainstockheimer Str. 19 Softwareentwicklung 97318 Kitz 97318 Kitzingen		

|--|

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

4. Korrespondenz

4.1. Korrespondenz / Email-Postausgang

(kostenpflichtige Programmergänzung)

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

Nach der Aktivierung erhalten Sieden zusätzliche 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 weiterer Selektionen und Sortierungen in Excel vornehmen.

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

$\leftarrow \rightarrow C$	A https://aasys.de/#	\bigtriangledown	பி	≡
CIESYS Kundene	xport / Seriendruck Irma, Admin Musterfirma			
Filter Auftragsverwaltung Stammdaten Korrespondenz Kundenexport / Seriendruck Texte verwalten Buchhaltung Einstellungen	Filterkriterien Ziel Aktion Filterkriterien Legen Sie hier Filtereinstellungen für die Kundenauswahl fest. Damit ein Kunde ausgewählt wird, müssen alle von Ihnen vorgegebenen Kriterien zutreffen. (UND-Verknüpfung) Strasse enthält PLZ beginnt mit Ort enthält Hier können Sie alternativ oder zusätzlich Kundenkategorien bestimmen. Ein Kunde wird dann ausgewählt, wenn mindestens eine der von Ihnen aktivierten Kargorien zutrifft. (ODER-Verknüpfung): Berufsvorbereitende Bildungsmaßnahme Mittagsbetreuung Offene Ganztagsschulen Vertiefte Berufsorientierung			

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
{glaeubigerid}	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!

C C Angemeldet: PCS informatik	ttp://aasys.de/₩ Alten <ombil. admin.pcs<="" th=""><th></th><th></th><th></th><th></th></ombil.>				
n 🖿 🥔 0 📢	ården Sie b	Textblöcke	ran Sia ajaon nguan Taythlack		
Stammdaten Artikel Artikel importieren	neue Textvorlage erstellen	a une genorischnen innormationen des aus die Liste ausgenannen i rekondos oder ernas	er sie einen neuen rekulioek.		
Kunden	Urheberrecht	Hier kommt der Text hin	_#	\$₽	Ē
Kontakte	ticket.shop Vorkasse	Sehr geehrter Kunde, sehr geehrte Kundin, viel	_#	\$	
Korrespondenz	ticket.shop Erinnerung	Sehr geehrter Kunde, sehr geehrte Kundin, viel	_#	\$	
Email-Postausgang	Rechnung per Mail	{Anrede}, in der Anlage erhalten Sie die Re	_Ø	\$	ī
Kundenexport / Seriendruck	ticket.shop Abrechnung	Sehr geehrte Damen und Herren, anbei erhalten S	Ĵ	\$	m
Newsletter	ticket.shop Rechnung b. abw. LS	{Anrede}, vielen Dank für Ihre Bestellung	_#	\$	
Buchhaltung	Mahnung per Email	{Anrede}, bitte beachten Sie die Zahlungser	_#	\$	
ieschenkgutschein V4.0	Kundendok. per Email	{Anrede}, bitte beachten Sie das Schreiben	_#	\$	m
instellungen	Kündigungsbestätigung	Bestätigung Ihrer Kündigung	_#	\$	
	neue PCS Bankverbindung	Änderung unserer Bankverbindung	_Ø	Q.	
	Lasschrift-Retoure	Nicht eingelöste Lastschrift &nb		ø	
	E-Mail Postfaecher	PCS Mailpostfächer Ihre PCS Mail	<i>B</i>	4	
100 C		Ihr E-Mail-Postfach		ø	
	mahnbetreff1	Zahlungserinnerung		4	
	mahntextpre1	Sehr geehrter Kunde, wir wissen, wie leicht etw		0	- m
		0	_U		

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 Programmerweiterungen Eingangsrechnungen, Zahlungen,

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

\rightarrow C O A htt	https://aasys.de/# ដំ	ල <u>එ</u>
كان المعادم والمعادم المعادم والمعادم و ومالية معادم والمعادم و ومالية ومالية ومالية ومالية وماليم والمعادم والمعادم والمعادم والمعادم والمعادم والمعادم والمعادم ومالمعادم ومالم والمعادم وماليم وماليم والمعادم والمعادم ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي وماليم ومالي ومالي ومالي وماليم ومالي ومالي ومالي ومالي وماليم ومالي وماليم ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي ومالي وماليم وماليم ومالي وماليم وماليم وماليم وماليم وماليم وماليم ومالي وماليم وماليم ومالي وماليم وماليم ومالي وماليم وماليم ومالي وماليم وماليم وماليم ومالي ومالي وماليم وماليم وماليم وماليم ومالي ومالي وممالي وم	, Manfred Linke	Listen anzeigen
n 🗆 💞	o Filtereinstellungen	
Filter 😵	von 01.06.2022 bis 30.09.2022 Konto 🔹 Kontaktnummer Belegnumme	er
Stammdaten Korrespondenz	Aufträge Eingangsrechnungen Zahlungen Lieferantenzahlungen Sor	nstige Zahlungen
Buchhaltung	DATUM RENR. KD NR. KUNDE ERLKTO NETTO UST. BRUTTO	
Controlling	01.09.2022 2 10002 PCS Informatik GmbH 8400 185,00 35,15 (19%) 220,15	
Eingangsrechnungen	Summen: 185,00 35,15 220,15	
Aufträge festschreiben		
Kundenexport		
Exportierte Dateien		

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 anschließen auf das Register Aufträge. Nun können Sie dem Kunden eine entsprechende Mahnung erstellen und auch direkt versenden.

•	Rechnungen							
rtragsverwaltung	Kunde	RE.Nr.	RE.Datum	RE.Betrag				
rrespondenz	 Aral Tankstelle, Weiden 	ER 2	09.08.2022	122,15	≡			
respondenz	Aral Tankstelle, Weiden	ER 1	24.08.2022	-122,00	≡			
ten + Export	PCS Software	RE 2	01.09.2022	122,15	≡	(
ntrolling	Summe Ausgangsrechnur	igen:		122,15				
portierte Dateien	Summe Eingangsrechnun	gen:		0,15				
portierte Dateien	Summe Eingangsrechnun	Summe Eingangsrechnungen:						

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.

ter 🛛 😒		Zahlunger	n erfassen —	запкацитаде			
uftragsverwaltung		Konto	Datum	Betrag	Betrifft		
ammdaten orrespondenz			13.12.2023		Sonstige Buchung	• Beichern	
chhaltung							
sten + Export							
portrolling portierte Dateien							
stellungen							
	a fair and an						

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*.

Aufträge festschreiben Angemeldet: PCS Informatik GmbH, Admin PCS								
and the second second								
n 🖿 🐗	? 0 t	Gemäß den GoBD (Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in						
Filter	8	elektronischer Form sowie zum Datenzugriff) müssen Geschäftsvorfälle spätestens zum Abgabetermin der Umsatzsteuer-						



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 das 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 beguem 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, setzten 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 Kundenkategotien 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 bestehnden 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!

PCS aasys V4.5 - Musterfirma - I × +			- 0
$\leftarrow \rightarrow$ C \textcircled{a}	ttps://aasys.de/#		★ 🛛 🕹
Kennwort änd Angemeidet: Musterfirma, Manfr	ern di Linke	abbrechen	H speichern
n 🖿 🥔	Kennwort ändern		
Auftragsverwaltung Stammdaten Korrespondenz Buchhaltung Einstellungen Schlüsselverwaltung Kennwort ändern	Um Ihr eigenes Kennwort für die Anmeldung an aasys zu ändern, füllen Sie bitte die folgenden F Altes Kennwort Wiederholung neues Kennwort	Felder aus.	

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. IZum 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 Teilnehmerauflistung unter "Branchen" verwaltet.



01.02.2021	City Gutschein	Clearing 10 Euro, Paket 1/32 von Hummel Christian (Kd.10014)	RE
21.01.2021	Arbeitgebergutschein	Verkauf von 1 Gutscheinen (Gesamtwert: 44 Euro) an Endkunde <i>Schneider GmbH</i> (Kd.10003)	RE

Der Gutscheinkreislauf 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 anschließen 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 Uberweisung 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 einlö	sen (Clearing)		
itte füllen Sie das fo	gende Formular aus und klick	ken Sie anschließend auf "Speichern". Die ent	sprechende Abrechnung wird sofort erze
Venn Sie keinen Clea	ringvorgang erfassen, aber ei	nen Gutscheinverkauf stornieren wollen, klick	en Sie bitte <u>hier</u> .
utschein-	Einreichungsdatum	10.03.2021	
ummern	Gutscheinmodell		-
	Akzeptanzstelle		
	Wert Gutscheine Auszahlung:	2.8. 200 Euro 🖶	
	Zahlungsart	Überweisung	
	PaketNr. Beleginfo	1/35	



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 Gutscheinmodel

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 GUTSCHEINE Angemeldet: Stadtmarketin	verwalten
 ♠ ► ₽ ♠ ♦ ♠ ♦ ♠ ♦ ♦ <	Einen neuen Vorgang erfassen Klicken Sie auf die entsprechende Stelle in der Grafik, um einen Gutschein-Vorgang zu erfassen
Geschenkgutschein V4.0 Gutscheine verwalten Zahlungen Auswertungen Teilnehmerlisten	Wir
QR Codes Einstellungen Einstellungen	Bereits erfasste Vorgänge



 15.03.2023
 Elandor Gutschein digital
 Clearing 90,00 Euro von Keinternoenkein Elador Gutschein (Kd.10002)

 15.03.2023
 Elandor , Gutschein digital
 Clearing 60,01 Euro Clearing 60,01 Euro



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 <u>laden Sie sich hier unserer App zum</u> <u>komfortablen Bezahlen mit Ihrem Smartphone herunter</u>.

- 1. <u>Anmelden in der App [-> neues Browserfenster]</u>
- 2. <u>Wie bezahle ich mit meinem digitalen Gutschein?</u> [-> neues Browserfenster]
- 3. <u>Wieviel sind meine Gutscheine noch Wert?</u> [-> neues Browserfenster]
- 4. <u>Wo kann ich alle meine bisherigen Einkäufe sehen?</u> [-> neues Browserfenster]
- 5. <u>Wie kann ich mein Passwort ändern?</u> [-> neues Browserfenster]
- 6. <u>Wie kann ich mich mit Biometrie (Finger oder FaceID) anmelden?</u> [-> neues Browserfenster]
- 7. <u>Wie kann ich wertlose oder verschenkte Gutscheine ausblenden?</u> [-> neues Browserfenster]
- 8. <u>Wie kann ich einen Geschenkten City-Gutschein in der App</u> <u>annehmen?</u> [-> 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
^{14:19} Modernau Gutschein NG		27.03.2023, 11:02 Uhr	29,00 Euro
Meine Einnahmen		27.03.2023, 11:11 Uhr	8,51 Euro
		27.04.2023, 11:44 Uhr	7,50 Euro
Einnahmen abrechnen		27.04.2023, 11:45 Uhr	7,50 Euro
Derzeit liegen keine Gutschein- einnahmen vor, die zum Clearina		16.05.2023, 18:43 Uhr	5,00 Euro
eingereicht werden können.		16.05.2023, 20:34 Uhr	4,70 Euro
		23.05.2023, 12:36 Uhr	-5,00 Euro
Archiv		23.05.2023, 12:44 Uhr	-7,50 Euro
Bisher wurden keine		23.05.2023, 13:18 Uhr	-7,50 Euro
Abrechnungen erzeugt.	nd	le der Einlösungen	

Einnahmenbericht erzeugen

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

0

Mein Kor

Ð

i

10.1. Export aus AASys

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

Listen + Export Argemelde: Stadt Straubing, Blanca Mayer Stadtkämmerel Stadtkämmerel											
n 🖿 e 🗳	o Filterein	stellung	en								
Filter O					Aufträge						
Auftragsverwaltung Stammdaten		DATUM	RE NR.	KD NR.	KUNDE	ERLIKTO	NETTO	UST. E			
Buchhaltung Listen + Export	0.01	1.05.2020	104520	12330	Herrn Ilya Malyukin	43211000 431100	244,00 65,00	0,00	244,00 65,00	î	
Aufträge festschreiben Exportierte Dateien	0	1.05.2020	104521	12330	Herrn Ilya Malyukin	44610090 44210090 57323.44210090	365,55 155,46 453,78	69,45 29,54 86,22	435,00 185,00 540,00		
Einstellungen	0 0	1.05.2020	104522	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	658,00 65,00	0,00	658,00 65,00		
	0	1.05.2020	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		
	0 0	1.05.2020	104524	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	43211000 431100	292,00 65,00	0,00	292,00 65,00		
	0 0	1.05.2020	104525	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frau Matz	44610090	126,05	23,95	150,00		
	0 0	1.05.2020	104526	10912	Groß Bestattungen	43211000 431100	80,00 65,00	0,00	80,00 65,00		
	0 0	1.05.2020	104527	12331	Herrn Thomas Breuer	43211000 431100	244,00 65,00	0,00	244,00 65,00	ļ	

Menü Buchhaltung > Listen + Export

o Filt	o 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				
	DATUM	RE NR.	KD NR.	KUNDE	ERLKTO	NETTO	UST.	BRUTTO
	01.05.2020	104520	12330	Herrn Ilya Mananin	43211000 431100	244,00 65,00	0,00 0,00	244,00 65,00
	01.05.2020	104521	12330	Herrn Ilya Millionin	44610090 44210090 57323.44210090	365,55 155,46 453,78	69,45 29,54 86,22	435,00 185,00 540,00
	01.05.2020	104522	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Frommitteez	43211000 431100	658,00 65,00	0,00	658,00 65,00
Ø	01.05.2020	104523	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Finantinanz	44610090 44210090 57323.44210090	247,90 201,68 453,78	47,10 38,32 86,22	295,00 240,00 540,00
	01.05.2020	104524	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Financiality	43211000 431100	292,00 65,00	0,00	292,00 65,00
	01.05.2020	104525	10004	AOD 220 - Standesamt z.Hd. Firmminister	44610090	126,05	23,95	150,00
	01.05.2020	104526	10912	Groß Bestattungen	43211000 431100	80,00 65,00	0,00	80,00 65,00
Ø	01.05.2020	104527	12331	Herrn Tittammatiliiiimmat	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.

CODESSO Exportierte Da Angemeldet Stadt Stimuling, Iffin	ateien Stadtkämmerel	
Riter Filter Auftragsverwaltung Stammdaten Buchhaltung Listen * Export Auftrag festschreiben Eportierte Dateien Einstellungen	Hier finden Sie Ihre exportierten Dateien zum Download: ERSTELLUNG DATEITYP BESCHREIBUNG 13.05.2020 15:58:00 Buchungssätze AO-Daten für OK.FIS Integration (aa500001.xml) III 13.05.2020 10:17:28 Buchungssätze AO-Daten für OK.FIS Integration (aa500001.xml) IIII 12.05.2020 14:48:44 Buchungssätze AO-Daten für OK.FIS Integration (aa40001.xml) IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	

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: <u>agp.citygs.de</u> 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.

Presidencial Kattle Altitude Million International International International Presidencial Distribution Distribution	V THE denome parts halfstore of rectards and rectard	KEIRE Anrede W Title demand mathematic mathematic <thmathematic< th=""> <thmathmathmatic< th=""></thmathmathmatic<></thmathematic<>	NERONALINE NAME GUTICHEIN DATUM STATUS RETRACT Control Spatiality Spatity Spatity Spatity
PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. NAME GUTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK. PERSONALINK. NAME GUTSCHEIN DATUM STATUS PERSONALINK.	Num STATUS SETAO 12823 jeden Monuti 57.00 0 12823 jeden Monuti 57.00 0 12823 jeden Monuti 47.00 0 12823 jeden Monuti 47.00 0	NAME GUTSCHEIM DATUM STATUS NETRAG Linke, jaharvas 9039903999324 15.05.2023 jeden Manut. 57.00 j 0 Linke, jaharvas 9039903999324 15.05.2023 jeden Manut. 57.00 j 0 Kinke, Kashride 99250799314424 15.06.2023 affermet Manut. 57.00 j 0 Mist, Thomas 99380251089724 15.06.2023 affermet Manut. 45.00 j 0 Mist, Thomas 99380251089724 15.05.2023 jeden Manut. 45.00 j 0 Mist, Thomas 99380251089724 15.05.2023 jeden Manut. 47.00 j 0 Mastermann, Tria: 99326444923314. 15.07.2023 alfer Manut. 25.00 j 0	DEROMALINE NAME GUTICHEIN DATUM STATUS RETRAC DISO Lisike, Johannies 903980300393M, 15, 51, 2623 johon Minuti 57, 60 j 0 DISO Lisike, Manfred 93352379931443A, 15, 51, 2623 johon Minuti 57, 60 j 0 DISO Lisike, Manfred 93352379931443A, 15, 16, 2023 ale meet Minutie 74, 50 j 0 DISO Mostermuni, Erkin 933642350877A, 15, 16, 2023 jelem Minuti 44, 00 j 0 DISO Mostermuni, Erkin 933644435231A, 15, 12, 2023 jelem Minutie 23, 00 j 0
PERSONALNE, NAMI GUTSCHEIN DATUM STATUS PETRAG 0016 Likie, jahurines 9039920099934 15.05.2023 jeden Manut 57.00 # 0 0013 Likie, Manfred 903203791814434 15.05.2023 jeden Manut 74.30 # 0 0011 Mint, Thoman 90304251089724 15.05.2023 jeden Manut 44.00 # 0	TUN STATUS NETRAC 12823 jeden Manuti 57.00 J O 12825 ale revel Manuti 75.05 J O 12825 ale revel Manuti 75.05 J O 12825 ale revel Manuti 44.00 J O 12825 jeden Manuti 44.00 J O	R. NAME GUTSCHEIM DATUM STATUS BETRAC Linke, jaharvas 903/903/903/933. 15.05.2023 jrden Maratt 53.00 jř 0 Kinke, Kastrived 90320799014434. 15.01.2023 afreveri Havane 74.50 jř 0 Mist, Thomas 9038U25108172A 15.01.2023 afreveri Havane 74.50 jř 0 Mist, Thomas 9038U25108172A 15.01.2023 jeden Maratt 44.00 jř 0 Mistermann, frás 903204644923314. 15.01.2023 jeden Maratt 21.00 jř 0	EREGNALIVE NAME GUTICHEIN DATUM STATUS BETRAC 556 Linkin, Johannes 9039803003933A 15.05.2023 jedon Minuté 57.00 J O 515 Linkin, Johannes 903052039933A 15.05.2023 jedon Minuté 57.00 J O 515 Linkin, Manfred 90305203993144A 15.06.2023 alle meet Minuté 74.50 J O 517 Mont, Thoman 903962308872A 15.01.2023 jedon Minuté 44.00 J O 518 Mastermann, Ercla 9037644692531A 15.01.2023 jedon Minuté 47.00 J O 518 Mastermann, Johanna 9034644692531A 15.01.2023 alle rei Minuté 23.00 J O
PERSONALINE, NALME GUTSCHEIN DATUM STATUS RETRAG 0015 Likle, johurves 9039803903934 15.05.2023 jedon Manut 57,00 j 0 0013 Likle, Navéred 903207993143A 15.05.2023 alle revol Manut 74,50 j 0 0017 Mest, Thoman 9038425108972A 15.05.2023 jeden Manut 44,00 j 0	STATUS SETARLE 22623 jeden:Manuti 57.00 j 0 23623 ale meri:Manuti 75.00 j 0 23623 jeden:Manuti 44.00 j 0 23623 jeden:Manuti 47.00 j 0	ALANE! GUTSCHEINN DATUM STATUS NETRAG Linke, johanvas 903/903/99793.4 15.06.3-203 johanvas 53.00 j 0 Linke, johanvas 903/203/99793.4 15.06.3-203 johanvas 57.00 j 0 Linke, johanvas 903/203/9914434 15.06.2-203 afferson Haman 74.50 j 0 Mist, Thomas 903/203/081724 15.05.2023 afferson Haman 44.00 j 0 Mist, Thomas 903/203/081724 15.05.2023 johanvas 47.00 j 0 Mistermann, frais 903/204644923314 15.07.2023 affer Minast 47.00 j 0	DERIGNALINE, NAME GUTICHEIN DATUM STATUS BETRACT 656 Linke, phannes 9039603003933A 15.05.2023 jefon Minati 57.00 J O 515 Linke, phannes 9039603003933A 15.05.2023 jefon Minati 57.00 J O 515 Linke, Manfred 9032637993144A 15.06.2013 alle meet Minate 74.50 J O 517 Mont, Thoman 903862308872A 15.01.2013 alle meet Minate 44.00 J O 518 Montermann, Erike 5032631182766 15.01.2013 jefon Minate 47.00 J O 518 Montermann, Johanna 90346446923314 15.01.2013 alle free Minate 23.00 J O
0816 Likle, joharves 9939939039334. IS.05.2023 jeden Manut 57,00 j j 0813 Likle, Maefred 9930237993143A. IS.05.2023 elef rees Manute 74,50 j j 0817 Mest, Thoman 9938425108972A. IS.05.2023 jeden Manute 44,00 j j	2223 jedenManat 57.0 J 0 2223 ale meri Manate 75.0 J 0 2203 jedenManat 44.0 J 0 2223 jedenManat 47.0 J 0	Linke, johannes 003H0396099934 IS.B.5.2027 jeden Marute 57.00 j 0 Linke, Maerreal 003C207901442A TS.D.6.2023 afe zeros Manute 74.30 j 0 Most, Thomas 003H02360872A TS.D.6.2023 afe zeros Manute 44.00 j 0 Mustermann, Erick 003E2014823064 IS.B.1.2022 jeden Manut 45.00 j 0 Mustermann, Brize 003E2014823064 IS.B.1.2022 jeden Manut 45.00 j 0	B16 Liske, plannines 9039803009939A 15.05.2023 jeden Minute 57.00 J O B13 Liske, Manifred 90352379931443A 15.06.2023 alle meet Minute 74.50 J O B17 Most, Thoman 9039623610872A 15.05.2023 jeden Minute 44.00 J O B19 Mustermum, Enfa 9032621610872A 15.01.2023 jeden Minute 47.00 J O B18 Mustermum, Johanna 903H644692531A 15.01.2023 alle drei Minute 23.00 J O
0013 Leike, Manfred 9030207991148A 13.01.2023 alle over Monare 74.50 🖋 🕐	2323 ale men Monate 74.50 f 0 2303 jeden Manat 44.00 f 0 2303 jeden Manat 47.80 f 0	Leike, Manfred 93350799914434 N.50.2023 after over Manare 74,50 Ø Mist, Thoman 93360255088724 15,01.2023 jeden Manate 44,00 Ø Ø Must, Thoman 90360251088724 15,01.2023 jeden Manate 47,00 Ø Ø Mustermann, Johanna 903H6446925314 15,01.2023 alle drei Minate 21,00 Ø Ø	131 Lekin, Manfred 935(279931443A, 15,81,2423 altr news Minuser 74,50 J 0 131 Minst, Thoman 93384235108872A 15,05,2023 jeden Manate 44,00 J 0 154 Minstermann, Ersike 93324525108872A 15,05,2023 jeden Manate 47,00 J 0 158 Minstermann, Johanna 9334644455231A 15,01,2023 alle dire Manate 21,00 J 0
0817 Most, Thomas 903B4253088724 15.05.2023 jeden Manat 44.00 🗩 🕐	12823 jedenManut 44.00 J 0 12823 jedenManut 47.00 J 0	Mist, Thoman 903Bk25508i724 15.01.2023 jeden Minut 44.00 J Image: Comparison of the c	BTT Minit, Thoman 903B425508724 TL, UL, 2023 jeden Minut 44.00 J O BT9 Mustermann, Erke 9032644829964 51.01.2023 pelen Minut 47.00 J O B18 Mustermann, Johanna 9036444525311. 13.01.2023 alle dre Manate 23.00 J O
	1.2023 jeden Marut 47,00 🖋 🚯	Mustermann, Johanna 903H64495231A 15,01.2023 alledre Menate 21,00 🖋 🔕	819 Mustermunn, Irike 903C2813631064 81.01.2923 joden Monut 47.00 🖌 🚺
0819 Mustemann, Erke 90362811837984 15.81.2022 jedon.Manut 47.90 🖌 🕐		Mustermunn, Johanna 933H64492531A 15,01.2013 alle dre Monate 25,00 🌶 🚺	818 Mustermann, Johanna 303H644952531A 15.01.2023 -alle dire Monate 23.00 🖋 🛈
0618 Mustermann, Johanna 93346449325314 15,07.2023 alledre Monate 25,00 🌶 🕐	1.2023 alle drei Morate 23,00 J O		
the second se			

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 Gutscheinshop 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.

<u>Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch für das Rechnungsprogramm</u> <u>AASys als PDF-Datei >></u>

Bedienungsanleitung / Benutzerhandbuch online lesen (www.pcsinformatik.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 digtales 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.