

Tanzschulen-Software V5.1

Terminbuch	Stammdaten	Nr	1045						
📩 Checkin		Vorname	Sabrina	Familienname	Maier	1		an the	
Mitgliederkarter	Teizahlung	Firma					3	and the second sec	
Berichte	Trainingspläne	Strasse	Hauptstrasse 6	58			10	all a l	
Bon's		Plz.	71560	Ort Sulz	bach an der Murr	🕓 Info!		-	
E Kasse		Telefon	0731 - 78954	Handy					
🗭 SEPA		Bemerkung				Q Weit	blich	10 10	
Usenstplane	Mahnung / Inkasso	Trainer		Cobutston	17 09 1981	Esta		Salar Conta	
Alterheitensenette	Rücklestschriften	E- Mail	fswin@web.de	Zahlungsar	Lastschrift	versers	iden 🞽		
Personalisasso		Tarif	Einzelperson	Jahresvertrag		Briefe	· •		
Tagesensicht		Beitrag	45,30 Fr	_		voilag			
C Verträge Ausl. / No		Art	Verein			App Nach senden	hratt 🚖 . Solarium Info	mient	
🗐 Bezahlt Bis	Fragebogen	Alter	39 Jahre				Sonderbeitre	ag MonaMich: Januar 13,20 Fr	
C Kursverwaltung	Dokumente	Kategorie	Mitglied						
📝 Angebote		Vertragsbeginn	. Trainingsb	eginn Erstlaufzeit	Verlängerung	Kündigungsfrist		Vertragsende	
Zeiterfassung		01.05.2002	01.05.2002	6	6	14		15.10.2021	
Tevents		Schank	: 1 Flat	🕎 Sauna 1 Flat	- 🤡 Sau	a 2 Flat 🔹 😜	• •		
Bestellungen		Turas	jeng Van	00:00 Bi	23:59 OR Co	as ner F-Meil 🐔 🔹 Sterterpi	pecket	Checkin	
App Videos			News Minder			Bandraha	Denter a		
Administrator			arlegen	eines	Mingliedes 20	des Migliedes	Vertrag AGB	<i>a</i> .	· · · ·
Eeenden									
Reenden Reenden der Mitglieder		titat ¢ ■ ← Registrier	æn –	÷ (3)	щи ф∎ ← Shop	€ \$ k	← Mitglied Peter Möll	~ ♥ CO er	tun C≡ ← Videos
er Mitglieder		tean ≎ = ← Registrier Vorname Frank	æ en	¥ (D)	IEI 0 ■ ← Shop Müslirie Price Que El	a t co	HIT U	r ♥ CD er tudo	HTE Q ■ ← Videos
er Mitglieder		teat C ■ ← Registrier Vorname Frank Name	a en	Ŧ (3)	★ Shop Price: 0.00 EL Kauferi	a e co	Mitglied Peter Möll Nachrichten Nachrichten Meine Buchung	r ♥ CO er udo	res 0 € ← Videos
er Mitglieder		Vorname Frank Name Schneider	æn	* 50		× ♥ ۵۵ el Klein oß mit Betaca	Mitglied Peter Moll Moliciter aud den St Mechichten Mechichten Aud Cogride gesotaten ko	r ♥ CD er uudo	H== ■ ← Videos
Le Miller Acidene Miller Acidene Miller Acidene Miller		Vorname Frank Name Schneider Firma	en		← Shop ← Shop Misiirie Kaiten Price 420 E & Kaiten	ی و دی el Klein oß mit Betaca	Mitglied Peter Möll Mitglied Peter Möll Mitglied Peter Möll Nachrichten Nachrichten Meine Buchung Gang die gracestame für Passwort änden Eigene Passwort änden	er ex	 Videos
Lee Milglieder		Ital C ■ C Registrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstrass	en ser 22		C Shop C Shop C Shop Procedor C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	el Klein oß mit Betaca		er budo gen gen m m	Videos
Ardice Mile 220 Aczasti Aradiana Mile 220 Aczasti Aradiana Mile 200 Aczasti Aradiana Mile Aradiana Mile		Registrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstrass: Postleitzahl	en ser 22	* 00	Image: Shop Image: Shop Image: Shop Missing: Shop Missing: Shop Image: Shop	el Klein oß mit Betaca ttel		et et gen m n kout	C Videos
Le Andréa California Andréa Cal		ten o ■	en Ser 22	* 22	C Shop C Shop Misiliri C Shop Misiliri Mee.door C Shop Mee.door C Shop Mee.door C Mee C Mee	el Klein oß mit Betaca ttel	Marcial Barriero Malli Mitglied Peter Mall Machrichten Machrichten Machrichten au den St Marcialten au den St Marcial	ef ef pen m m kout	 ✓ Videos
Le Migliader Le		Kara a Kegistrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstras: Posteitzahl 71550 Ort Sulzbach	en ser 22		C Shop C Shop C Shop Press 0.00 € C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	el Klein oß mit Betaca ttel	Minglied Peter Moli Minglied Peter Moli Nachrichten Nachrichten Nachrichten Meine Bachung Checkin / Chec Greider gesawnt staat Checkin / Chec Greider Ausstaten en Staat Greider Ges- Greider Ges-	er er undo gen m m kout thato Code	v Videos
Let Mitglieder Addene Miller Addene Miller Addene Miller 20 04 2001 18 23 04 B Hanfred Klug 20 04 2001 18 23 09	~	C Registrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstras: Postletizahl 71560 Ort Sulzbach Telefon	en ser 22	Ÿ 30		el Klein oß mit Betaca tttel	Kurter Caller Mitglied Poter Möll Mitglied Poter Möll Medrichter nur Medrichter nur Meine Buchung Zeigt die greuzene Kur Meine Buchung Meine	er butto gen m m kout tutto kout tutto	C Videos Selbstverteidigung gegen w Würgeriff Supernam
Ar Mingleder	~	terion ⊂ C Registrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Postleitzahl 71560 Ort Sulzbach Telefon 0172 713088	en ser 22	* a)	C Shop C Shop Price 400 E L E L E L E L E L E L E L E	el Klein oß mit Betaca ttel	It I V U B Mitglied Peter Möll Mitglied Peter Möll Nachrichter au dem Di Nachrichter au dem Di Neine Buchung Neine Buchung Neine Buchung Passwort ände Dis de Audelauen in dem Di Eine Checkin / Check Cit de Audelauen I dem die Audelauen Türöffner QR-C Cit der Audelauen I dem die Stoge Checkin / Check Neine QR-C Neine Die Audelauen	er gen gen gen m r kout code code	
Le Miglader	~	Kengistrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstras: Postelizahl 715 Sulzbach Telefon 0172 71308/ Handy	en Ser 22		Instance C Shop Image: Shop Missing instance Image: Shop Missing instance Image: Shop Elweids C Image: Shop Missing instance Image: Shop Missing instance Image: Shop Missing instance Image: Schop Schop Image: Schop Schop	el Klein oß mit Betaca ttel		er bullo pen an m m code kout tubo	trite ■ 0
Lee Milgleder	-	Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstrass Ort Sulzbach Telefon Ort2 71308/ Handy E- Mail	en ser 22	Ť 40	Image: State of the state o	el Klein oß mit Betaca ttel	It if	er budo gen sean. m m m c budy code code	
E Construction de la construcción de la construcció	~	Kengistrier Vorname Frank Name Schneider Firma Strasse Musterstrass Musterstrass Ort Sulzbach Telefon OT2 71308 Handy E- Mail Geburtstag 20 Apr 2 30	en ser 22 54		Terrer C Shop Image: Shop Miselinie Image: Shop Miselinie Image: Shop France Shop Image: Shop France Shop Image: Shop France Shop Image: Shop France Shop Image: Schook France Shop Image: Schook Kanden Image: Schook Kanden Image: Schook Kanden Image: Schook Kanden	el Klein oß mit Betaca ttel ttel	Minglied Peter Molt Minglied Peter Molt Marchichter Nachrichter Meine Bachung Cong das gestellter Greg das gest	er er busto pen ss. m m kout tusto Code	trite

Stand:1.7.2021Version:5.1Autor:Frank Schneider

Hard- & Software Entwicklungen

Frank Schneider Margarethenstrasse 4 71560 Sulzbach / Murr Telefon: 07193 9349380 Handy: 01727130864 E-Mail info@studio-manager.eu

1.	FUN	NKTIONSUMFANG	6
1	.1.	EINFACHE UND ÜBERSICHTLICHE MITGLIEDER VERWALTUNG:	6
1	.2.	EINFACHE VERTRAGSVERWALTUNG	6
1	.3.	SCHRIFTVERKEHR	7
1	.4.	MITARBEITER	7
1	.5.	DIV. AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN	7
1	.6.	TECHNISCHE FEATURES:	7
1	.7.	Vorteile:	8
2.	SOI	TWARE LIZENZ AKTIVIEREN	9
3.	ALI	LGEMEINES ZUR BEDIENUNG	10
4.	DES	SIGNS ANPASSEN	11
5.	STA	ARTBILDSCHIRM	12
6.	BEI	RICHTE	13
	1		10
6	.1.	AUSWERTUNG ÜBER DIE LETZTEN MONATE.	13
0	.2.		14
0	.3. 1	JAHRESENTWICKLUNG	14
0	.4. 5		15
6	.J. 6		15
6	.0. 7		16
6	.7. 8	IAHDESENTWICKLUNG	17
6	.0. 9	GEO MAP	17
6	10	CHECKIN	18
6	11	TARIE VERWENDET	18
6	.12.	Leerzeiten	19
7.	CH	ECK IN	20
7	1	SDALTEN VON LINKS NACH DECHTS	20
י ד	.1. つ	DUTTON EUNICTIONEN	20
, 7	.2. 3		$\frac{21}{21}$
7	.3. Δ	SAMMEL CHECK- IN	$\frac{21}{22}$
, 7	. . . 5	MITARBEITER HINWEISE	$\frac{22}{22}$
o '	N/T7		22
δ.		GLIEDERKARTEI	23
8	.1.	STAMMDATEN	23
8	.2.	KARTE NEU ZUWEISEN OHNE BERECHTIGUNG	24
8	.3.	FLATRATES	24
8	.4.		25
ð 0	.3.		25
ð 0	.0. 7		20
ð Q	./. 8	ΔΕΠ ΚΑΟΟΚΑLΕΝΡΕΚ Το αινινιασοί ανιε	∠/ 20
o Q	.0. Q	TRAININGSTLAINE	<i>∠</i> ,7 31
0 Q	. <i>)</i> . 10	2111112111111111111111111111111111111	32
0 8	11	RONUS	32
0 8	.11. 12	MAHNUNG / INKASSO	32
8	.12.	Sonderbeiträge	34
8	14	BESLICHSZEITEN	35
0			

8.15	. MITARBEITER	. 35
8.16	TRAININGSLEISTUNG	. 35
8.17	. WENIGTRAINIERER	. 36
9. IN	NKASSOVERWALTUNG	. 37
9.1.	LASTSCHRIFTEN	. 37
9.2.	RÜCKLASTSCHRIFTEN	. 38
9.3.	WÄCHTER	. 38
9.4.	Allgemeines	. 39
9.5.	BIOMETRIE	. 39
9.6.	FRAGEBOGEN	. 40
9.7.	Kurse	. 40
10.	DOKUMENTE	. 41
11.	KASSENBELEGE / BONS	. 41
12.	KASSE	. 42
12.1	. Erfassung	. 42
12.2	. WANN WERDEN GUTHABEN IN DIE KASSE ÜBERNOMMEN	. 43
13.	SEPA LASTSCHRIFTEN MONATLICH	. 44
14.	SEPA LASTSCHRIFTEN WÖCHENTLICH	. 46
14.1	. Allgemeines	. 46
14.2	. Einstellungen	. 46
143	SEPA	. 47
14.5		
15.	DIENSTPLANER	. 48
15. 16.	DIENSTPLANER TERMINPLANER	. 48 . 49
15. 16. 17.	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG	. 48 . 49 . 50
 14.3 15. 16. 17. 17.1 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG Berechtigungen	. 48 . 49 . 50 . 51
15. 16. 17. 17.1 17.2	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE	. 48 . 49 . 50 . 51 . 51
15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG	. 48 . 49 . 50 . 51 . 51 . 52
15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE	.48 .49 .50 .51 .51 .52 .52
14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5	DIENSTPLANER. TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN. PROTOKOLLE. LOHNABRECHNUNG. VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE	. 48 . 49 . 50 . 51 . 51 . 52 . 52 . 52
14.5 15. 16. 17. 17.2 17.3 17.4 17.5 18.	DIENSTPLANER. TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN. PROTOKOLLE. LOHNABRECHNUNG. VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE.	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .52 .53
 14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 18. 19. 	DIENSTPLANER. TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN. PROTOKOLLE. LOHNABRECHNUNG. VERTRÄGE . TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE. TAGESANSICHT	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .52 .53 .53
 14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 	DIENSTPLANER. TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN. PROTOKOLLE. LOHNABRECHNUNG. VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .52 .53 .53 .54
 14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .52 .53 .53 .54 .55
 14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .54 .55 .56
 14.5 15. 16. 17. 17.1 17.2 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 23. 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG ANGEBOT	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .54 .55 .56 .57
14.5 15. 16. 17. 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24.	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE AUSLAUFEND / VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG ANGEBOT EVENTS	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .54 .55 .56 .57 .58
14.5 15. 16. 17. 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25.	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG ANGEBOT EVENTS BESTELLUNGEN	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .54 .55 .56 .57 .58 .59
 14.5 15. 16. 17. 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG ANGEBOT EVENTS BESTELLUNGEN	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .53 .54 .55 .56 .57 .58 .59 .60
 14.5 15. 16. 17. 17.3 17.4 17.5 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 	DIENSTPLANER TERMINPLANER MITARBEITERVERWALTUNG BERECHTIGUNGEN PROTOKOLLE LOHNABRECHNUNG VERTRÄGE TRAININGSPLÄNE PERSONALKASSE TAGESANSICHT VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU BEZAHLT BIS KURSVERWALTUNG ANGEBOT EVENTS BESTELLUNGEN VIDEOS	.48 .49 .50 .51 .52 .52 .52 .53 .53 .53 .54 .55 .56 .57 .58 .59 .60 .61

29.	TARIFVERWALTUNG	. 63
30.	GRUPPENTARIF ÄNDERN	. 64
31.	ARTIKELVERWALTUNG	. 65
32.	LAGERVERWALTUNG	. 66
33.	TÜRÖFFNER VERWALTUNG UND LOGFILE	. 67
34.	IMPORT	. 68
34.1	. Import Fremdsoftware	. 68
34.2	CSV IMPORT	. 69
Ko Ta	opjzeue 1rife	. 09 69
M	itgliedsdaten	. 70
34.3	. BANKDATEN .STA	. 71
35.	BACKUP ERSTELLEN	.72
36.	WOCHENRABATT	.72
37.	MITGLIEDER	.73
37.1	. TOP 10 MITGLIEDER	. 73
37.2	. TOP 10 VERTRÄGE	. 73
37.3	. MAHNLISTE	. 74
37.4	ABOS VERLANGERN	.74
37.3 20	DECUNUNCEN	. 74 7 6
30. 20	SEDIENDDIFFE	./U 77
39.		• / /
39.1 39.2	SERIENBRIEF	.// 77
40	VORLAGEN	- 7 7 8
40.1	VOR A CEN ANDASSEN	-70 70
40.1	LOGO FINFÜGEN	. 78
40.3	FREIE VORLAGEN	.78
41.	INKASSO	. 80
41.1	. INKASSO ÜBERSICHT	. 80
41.2	. INKASSO VERWALTUNG	. 81
42.	ZEITERFASSUNG	. 82
43.	GEO MAP	. 83
44.	EVENTS	. 84
45.	ENDABRECHNUNG (Z-BON)	. 85
46.	RFID CHIPKARTEN LESEGERÄT	. 86
46.1	. INBETRIEBNAHME	. 86
46.2	. KARTE DEM MITGLIED ZUWEISEN.	. 86
47.	FINGERPRINT READER	. 87
48.	QR CODE LESEGERÄT	. 88

49.	PROGNOSE	
50.	ONLINE RESERVIERUNG SUPER SAAS	
51.	FINANZAMT EXPORT	
52.	BUNDESDATENSCHUTZGESETZ	
53.	PORTS AUF DER FIREWALL VON WINDOWS VISTA + 7 FR	EIGEBEN 93
54.	ALLGEMEINES	
54.	1. HAFTUNGSAUSSCHLUSS	
54.2	2. SALVATORISCHE KLAUSEL	
54.3	3. WERKSVERTRAG	
54.4	4. URHEBERRECHT	
54.5	5. Dongle	
54.0	5. DRUCKEN	
55.	LOGO SPEICHERN IM DRUCKER TM-T88	
56.	GANTNER GAT 6100 BA VENDING FÜR AUTOMAT	
57.	IMPORT VON *.CSV DATEIEN	
A	Iitgliedsdaten	

1. Funktionsumfang

- 1.1. Einfache und übersichtliche Mitgliederverwaltung:
- Alle Infos (Mitglieder- und Vertragsdaten, Zahlungen, Käufe, E-Mails, Mahnungen, Inkasso...) im Mitgliedsdatenblatt übersichtlich und sofort nutzbar
- Trainingsverhalten des Mitglieds optisch durch Pfeil erkennbar
- Kontrolle der Aufenthaltsdauer
- Check-in und Check Out manuell oder per Chip/Karte/Armband möglich
- Infos zu offenen Beiträgen, Vertragsablauf... zum jeweiligen Mitglied direkt beim Check-in (Mitglied kann direkt angesprochen werden --> Gewährleistung optimaler Mitgliederbetreuung)
- "Wächter" (wichtige Handlungen als Merker, z.B. Kunde ansprechen, Vertragsende, ...)
- Fotoanzeige, Geburtstagsanzeige
- Terminplaner für Mitglieder
- Individuelle Trainingspläne
- WebCam für Mitgliederbildern

1.2. Einfache Vertragsverwaltung

- monatsgenaue Anpassung (z.B. bei kurzfristige Vertragsruhezeiten wegen Krankheit)
- 10/20/50er-Karten-Verwaltung
- Abo-Verwaltung
- Prepaid-Konto für Mitglieder
- monatsgenaue Anpassung (z.B. bei kurzfristige Vertragsruhezeiten wegen Krankheit)
- Einmalige Sonderzahlungen hinterlegbar, die automatisch mit dem nächsten SEPA Lauf abgebucht werden
- Kündigungsüberwachung
- Ruhetage, Ruhemonate
- Verträge können an einem Tablet/Smartphone vom Interessent ausgefüllt und unterschrieben werden und sind sofort in der Software hinterlegt
- Barzahlerliste mit Zahlungsziel Einfache Kursverwaltung
- Sammel-Check-In
- Kursplan mit max. Teilnehmerzahl und Zuordnung zum Mitglied Zahlungsverkehr
- SEPA-Lastschriftenverwaltung monatsgenau (Teilzahlungen, einmalige Beitragsanpassungen, Ruhezeiten)
- LS-Rückläufer können einfach per Datei *.sta (MT940) eingespielt werden und werden automatisch den Mitgliedern zugeordnet und gebucht
- LS-Ausgabe per xml
- Rücklastschriftenverwaltung
- Mahnlauf direkt aus dem System inkl. Überwachung
- Bankleitzahlverzeichnis
- IBAN/BIC-Überprüfung
- Mitglieder bei Firmen
- App mit Angeboten, Events, Checkin, videos und mehr.

1.3. Schriftverkehr

- Serienbriefe und Serien-E-Mails
- Vorlagen für alle Schreiben
- Individuell anpasspar
- Exportierbar in Word, Outlook, Excel
- E-Mails und Mahnungen können direkt aus dem System versendet werden und werden sofort im Mitgliederdatenblatt hinterlegt Barkasse
- Inkl. Z-Bon-Erstellung
- Kassenbuch exportierbar in Excel
- Thekenumsatz
- DSGVO und SEPA Mandat Vorlagen

1.4. Mitarbeiter

- Nutzungsrechte der Mitarbeiter in der Software und zu Infos über Kunden/die
- Mitarbeiterzeiterfassung und Dienstplan
- Personalkasse

1.5. Div. Auswertungsmöglichkeiten

- Statistiken Orte, Verzehre, Altersgruppe etc.
- Prognose für den folgenden Monat
- Trendanalyse
- Checkin nach Orten, Zeiten, Personen u.v.a.

1.6. Technische Features:

- voll Netzwerk- und Serverfähig
- Begrüßungsbildschirm für Mitglieder beim Check-In
- Sprachausgabe für Hinweise
- Cloud-Lösung möglich
- Einfacher Datenimport per CSV
- Online-Buchung von Probetrainings- und Kursen (inkl. Online-Bezahlung)
- Unterscheidung Mitglied und Vertragspartner (seperate Felder) wichtig bei Kindern (Kind = Mitglied, Vertragspartner = Eltern/Erziehungsberechtigte(r))
- Versenden von Trainingsplänen per E-Mail

1.7. Vorteile:

- DSGVO-konform
- Support-Buchung möglich (geringer monatl. Beitrag)
- Cloud-Lösung inkl. Wartung möglich (geringer monatlicher Beitrag)
- Automatisierung div. Alltagsprozesse (Zeit- und Mitarbeiterresourcen-Ersparnis)
- Keine teuren Druckkosten für Verträge mehr
- Kein/kaum Papier
- Individuell auf die Bedürfnisse von Fitnessstudios zugeschnitten
- Jahrelange Erfahrung aus Fitnessbranche
- Sonderpreis exklusiv für Bundesverband-Mitglieder, Studioketten etc.

2. Software Lizenz aktivieren

Um die Software Lizenz zu aktivieren klicken Sie auf Info -> Lizenz Info auf dem Hauptmenü.

Allgemein System Türöffner Info Dokumentation Import Tools I Info über den Hersteller	Bacl
Info über den Hersteller	
Lizenz Info	
Elzenzinio	
Checkin *	

Klicken Sie dann auf "Lizenz aktivieren"



Geben Sie den Lizenzkey und die Kunden-Nr ein, und klicken Sie dann auf "Lizenz aktivieren".

Licence Key	96D6-4EC8-2F13-4B4D-98CA-B1FF-217	'E-4519
Kunden- Nr	12345	
Lizenz Aktivie	aktivieren ren der Online Lizenz 🎾	Zurück Schliessen des Fensters

Jetz wird die Lizenz aktiviert.

Handelt es sich um eine begrenzte Lizenz, erscheint beim staten ein Dialog 1 Monat bevor die Lizenz abläuft.



Wichtig:

Wird die Software auf einem anderen neuen PC installiert muss die Lizenz vorher am alten deaktiviert werden, da dieser sonst nicht mehr verwendet werden kann.

3. Allgemeines zur Bedienung

Bei der Entwicklung wurde darauf geachtet dass die Bedingung intuitive und Übersichtlich gehalten wird. Das heißt unter anderem die wichtigen oft benötigten Funktionen im sichtbaren Bereich gehalten werden und weniger benötigte Funktionen in den Hintergrund.

Beispiel:

Im Folgenden wird der Button zum Drucken des Vertrages angezeigt.

AGB und SEPA- Mandat werden nur angezeigt wenn der kleine Pfeil (roter Rahmen) geklickt wird.



Weiteres Beispiel:

Ebenso verhält es sich mit dem Button weitere.



4. Designs anpassen

Sie können das Design des Studio Managers Ihren Bedürfnissen anpassen. Gehen Sie dazu in die Systemeinstellungen. System -> Einstellungen.



5. Startbildschirm

Nach dem Öffnen der Software sehen Sie zunächst die den Startbildschirm. Dieser liefert eine Übersicht über Umsatz, Mitgliederentwicklung, Terminbuch und Geburtstage.

Terminbuch

Das Terminbuch dient dazu wichtige Erledigungen zu erfassen und Darzustellen dass nichts vergessen wird.

Das Terminbuch wird an der unteren Leiste dargestellt, derzeit ist 1 Termin zu erledigen.

(1) Terminbuch									
f a	Terminbuch		<mark>Neuen Ten</mark> anlegen	nin 🕂					
Ũ	Terminbuch								
	Datum 08.12.2018	Nr 1026	Name Möller	Beschreibung Besprechung Sandra Müller		Lö	chen Löschen	Bearbeiten Bearbeiten	
+									
	Neuen Te anlegen	ermin 🚽							

Durch klicken auf "Neuen Termin" können Sie Termine hinzufügen. Durch klicken auf "Löschen" können Sie Termine Löschen.

6. Berichte

Berichte geben Auskunft über Ihr Studio. So werden Verhältnis von Frauen / Männer, Alter sowie Umsatz.



6.1. Auswertung über die letzten Monate.

	Monat	Theke	Pro Kopf	Neue Verträge	Ausl Verträge	Checkin	Mitglieder
•	Oktober 2016	2.701,29€	2.701,29€	2	6	1	1382
	November 2016	2.998,69€	249,89€	1	2	12	1399
	Dezember 2016	2.450,56 €	350,08€	12	6	7	1394
	Januar 2017	2.450,56€	350,08 €	2	7	38	1395
	Februar 2017	1 450,56 €	350,08€	10	6	2	1407
	März 2017	2.450,56 €	550,08€	6	43	1	1394
	April 2017	2.408,56 €	50,08€	12	1	10	1407
	Mai 2017	2.080,56 €	550,08€	6	10	35	1394
	Juni 2017	2.450,56€	350,08€	10	1	43	900
	Juli 2017	4.450,56 €	35,55€	1	1	66	901
+							

6.2. Jahresübersicht

Der Jahresbericht zeigt die letzten Jahre die Mitgliederzahl inklusive Zugänge und Abgänge der Verträge.

•		2017	2016	2015	2014	2013	2012
	Anfangsbestand	1395	1405	1390	1375	1350	1350
	+ Zugänge	1	10	100	45	210	0
	- Abgänge	10	20	85	30	185	0
	Endbestand	1386	1395	1405	1390	1375	1350
	Änderung +/-	-9	-10	15	15	25	0

6.3. Jahresentwicklung

Die Jahresentwicklung zeigt die Mitglieder Zahl der einzelnen Jahre



6.4. Besuchte Kurse

Hier erhalten Sie eine Statistik über die besuchten Kurse. Dies ist nur möglich wenn ein Sammel- Check in erfolgt.



6.5. Flatrates

Gibt Auskunft über die Anteile der Flatrates.



6.6. Tarife Kategorien

Gibt Auskunft über die Kategorie.



6.7. Ortschaften

Zeigt an aus welchen Ortschaften die Mitglieder kommen.



6.8. Jahresentwicklung



Zeigt die Mitgliederentwicklung über das Jahr hinweg an.

6.9. Geo Map

Hier werden die Standorte der Mitglieder auf einer Karte angezeigt.



6.10. Checkin

Hier können Sie die Checkin der Mitglieder innerhalb eines Zeitraums ermitteln.



6.11. Tarif verwendet



6.12. Leerzeiten

Hier ermitteln Sie wer in einem bestimmten Zeitraum nicht im Studio war.

	Nr	Name		Vomame	
•	1026	Möller		Peter	
	1040	Müller		Madlene	
	1045	Maier		Sabrina	
	1050	Retzerl E		Elvira	
	1060	Winzer		Isabell	
	1067	Hauser JI		JIona	
	1082	Müller		Sandra	
	1083	Moskau		Teresa	
	1109	Schröder		Christian	
	1156	Höglmeier		Manuela	
	1174	Pfennig		Simone	
	1179	Moritz		Melanie	
	1195	Fernandes		Emanuele	
	1196	Swader		Tanja	
	1198	Weis		Benjamin	
Von	1004	Campbol	Bis	Maami	
Diensta	g , 15. Juni 2021		Donnerstag, 15. Ju	ii 2021 🔍 🕶	

7. Check in

Die Check- In Maske zeigt alle anwesenden Mitglieder. Diese wird nach dem Programmstart angezeigt.

Che	ckin								4		
•	100019	Petra Müller	21.07.2017 17:17:46 -13,20 €				A.		Ū		
	3311	Bianca Jana Info vorhanden!.	21.07.2017 12:33:00 0,00 €	(a)		-	A		Ú		
	3519	Gerhard Guthart Info vorhanden! Noch 1 Zehnerkarten Einträge vorhanden	21.07.2017 17:18:06 0,00 €				A		Ŭ		
	F			×		×	N	(7)			
1	Checkout Auschecke	en des Mitgliedes 🚨 Chec Einch	c kin necken der Mitglieder	Tagesverkauf Verkauf von Artikeln	Tagesg Besuche	est er erfassen		ammelcheckin iruppe einchecke	· 😚		
	Probe	etraining Mitglied	Letztes Checkin	Kündigung	Zehnerkarte	Barzal		Tagesga	st		

7.1. Spalten von links nach rechts

- Spalte 1: Mitgliedsnummer
- Spalte 2: Mitglieds- Name, Vorname, Zusatzinfo, Geburtstag, Bemerkungen, Rücklastschrift, Zehnerkarten, Kündigungsüberwachung.
- Spalte 3: Check in- Zeit, Kredit, Bonus, Schlüssel
- Spalte 4: Mitgliedsbild
- Spalte 5: Offene Barzahler, Flatrates, Hausordnung
- Spalte 6: Trend Entwicklung des Trainingsverlaufs
- Spalte 7: Bezahlen der offenen Posten
- Spalte 8: Zusatzinfo (DataPlus)
- Spalte 9: Artikel buchen auf das Mitglied

7.2. Button Funktionen

Check Out:	Auschecken eines anwesenden Mitgliedes. Wählen Sie das Mitglied aus und klicken Sie auf Check Out.
Check in:	Einchecken eines Mitgliedes. Nach dem Klicken auf den Button öffnet sich ein Auswahlfenster wo sie das Mitglied suchen können.
Tagesverkauf:	Tagesverkauf von Artikeln die nicht Mitglied sind. Auch Verkauf über die Straße genannt. Einfach für Produkte die an außenstehende Leute verkauft werden.
Tagesgast:	Tagesgäste die noch nicht Mitglied sind und auch nicht in der Datenbank. Z.B. Probetraining oder Besucher die an der Theke einfach Verzehre tätigen.
Sammel- Check	in: Einchecken ganzer Gruppen und Kurse. Z.B. wenn eine gruppe einen Kurs besucht wird hier erst der Kurs ausgewählt und dann werden alle Mitglieder eingecheckt, dadurch ist es möglich eine Statistik über die Kurse zu erstellen und zusätzlich die Abrechnung mit dem Trainer zu machen.

Hinweis: Durch doppelklicken auf den Namen des Mitgliedes kommen Sie in das Karteiblatt des Mitgliedes.

Check-In über Lesegerät: Ist ein RFID – Lesegerät angeschlossen kann das Check in und Check Out über das Lesegerät erfolgen. Zwischen check in und Check Out muss eine Differenz von 15 Sekunden sein.

7.3. Legende

Auf der linken Seite wird der Status angezeigt, die dazu gehörige Legende befindet sich am unteren Rand der Check in Maske.

7.4. Sammel Check- In

Im Sammel- check in können ganze Gruppen eingecheckt werden und dabei gleichzeitig einem Kurs zugewiesen werden.

r N			
	Name	Hinweiß	
974	Adesua Keitel	Zehnerkarte verfallen	
211	Anja Keitel	Check-In erfolgt	
604	Anja Reh	Check-In erfolgt	
419	Denise Klewitz	Check-In erfolgt	
681	Maria Schmidt	Check-In erfolgt	
2646	211 04 19 81	Anja Keitel 04 Anja Reh 19 Denise Klewitz 81	Anja Keitel Check-In erfolgt 04 Anja Reh Check-In erfolgt 19 Denise Klewitz Check-In erfolgt 81 Maria Schmidt Check-In erfolgt

Dabei wird gleich Agezeigt ob das Checkin erfolgt ist oder z.B. Aufgrund des Verfalls einer Zehnerkarte das Checkin nicht möglich ist. Im letzteren Fall müssen Sie selbst entscheiden.

7.5. Mitarbeiter Hinweise

Sollten Wichtige Informationen für die Mitarbeiter vorhanden sein werden diese am Bildschirm als Notes angezeigt.

Z.B. Barzahler fällig, Zehnerkarte verfallen etc.



8. Mitgliederkartei

Die Mitgliederkartei enthält alle Informationen für das Mitglied. Die navigationsleiste auf der linken Seite zeigt die einzelnen Bereiche an.

Nr Vorname Firma	1045 Sabrina	Familienname	Maier		\$ 0	and and a second
Strasse	Hauptstrasse 68	3				10 - Mar
Plz.	71560	Ort Sulz	bach an der Mur	r	Infel	
Telefon	0731 - 78954	Handy			• 1110:	
Bemerkung					Q Weiblich	
Bemerkung					+ ***	
Trainer		Geburtstag	17.09.1981		E-Mail	
E- Mail	fswin@web.de	Zahlungsa	t Lastschrift			
Tarif	Einzelperson J	ahresvertrag			Briefe Vorlagen	
Beitrag	45,30 Fr					
Art	Verein				App Nachricht 🕋 -	Solarium Informiert
Alter	39 Jahre					Sonderbeitrag Monattlich: Januar 13.20 Fr
Kategorie	Mitglied					
Vertraghaging	Trainingcha	ainn Fretlaufzait	Verlänger	ng Kündigung	efriet	Vartransanda
01.05.2002	01.05.2002	6 6	¢enangen 6	nig Kunaigung. 14	31134	15.10.2021
Schank	1 Flat	🍄 Sauna 1 Flat	. 🦦	Sauna 2 Flat		• 0
Turzug	ang Von	00:00 Bi	23:59	R Code rsenden per E-Mail 🐇 .	Starterpacket	Checkin
•	Neues Mitglied anlegen	Such eines	en Mitgliedes 📣	Bearbeiten des Mitgliedes	• Drucken Vertrag, AGB	

8.1. Stammdaten

Die meisten Felder sind Selbsterklärend, deshalb gehen wir nur auf die speziellen Felder ein.



Die Felder unter Briefe können folgende Variable enthalten

xVorname, xNachname, xStrasse, xPlz, xOrt, xAnrede, xDatum, xKuendigungsdatum, xKuendigungsfrist, xVertragsende

8.2. Karte neu zuweisen ohne Berechtigung

Auch wenn ein Mitarbeiter keine Berechtigung hat, so kann er dennoch dem Mitglied eine Karte zuweisen.

Klicken Sie hierzu in der Mitarbeiterverwaltung neben dem Butten "Bearbeiten" auf den kleinen Pfeil.

Image: Neues Mitglied anlegen Suchen eines Mitgliedes	Bearbeiten / Drucken s
	Karte neu zuweisen

Wählen Sie das Mitglied aus dem eine Karte zugewiesen werden soll.

Im folgenden Dialog wird das Mitglied angezeigt. Halten Sie die Karte nun für 1 Sekunde auf das Lesegerät und entfernen sie diese dann. Speichern Sie.

Mitglied Kartennummer	1026 xxxxx	Peter Kaplan	
Karte auf das Leseg	jerät halten Fü	ir ca 1 Sekunde	
	S S	peichem peichem aller Änderungen 💾	Zurück Schliessen des Fensters

Hat das Mitglied einen Türzugang werden Sie darauf hingewiesen.

8.3. Flatrates

Flatrates werden am unteren Rand angezeigt. Anhand der Vorgaben wird das Lesegerät freigegeben sofern ein Lesegerät z.B. an einer Schankanlage Installiert ist, sonst kann diese als optische Kontrolle verwendet werden. Die auf der rechten Seite können die Texte in den Einstellungen anpassen.



Ist ein Türöffnermodul angeschlossen künnen folgende Optionen vergeben werden:

- 1. Besuche pro Woche / Monat
- 2. Flat (Dauerzugang)
- 3. Tageskarte.

Im jeweiligen Fall gibt das Türöffnermodul die Türe frei.

Die Tageskarte erreichen Sie bei Sauna, Wellness und Solarium am kleinen Preil rechts.



Unter Bearbeiten stellen Sie die Grundeinstellungen ein

Wellness	Sauna	Solarium
📥 🔲 Flat	🍋 🔲 Flat	💒 🔲 Flat
🗶 🛛 🛛 🛛 🕹 🕹 🔍 🕹 🔍 🕹	0 x pro Monat	🐺 0 🛛 x pro Tag

8.4. Konto

Hierbei handelt sich es um ein Kundenkonto das im Plus oder Minus geführt werden kann. Ist dieses im Minus wird beim check Out gefragt ob der Betrag bezahlt wurde.

📤 Offene Zahlungen	Offene posten die noch zu bezahlen sind.
🔒 Konto Einzelbuchungen	Buchungen auf dem Kundenkonto zur nachträglichen Kontrolle.

Umsatz

Hier wird der Umsatz der letzten 3 Monate Angezeigt.

Umsatz	Mai 0.00 €	Juni 0.00 €	Juli 0.00 €
OHHOULE	mai 0,00 0	ouiii 0,00 0	

8.5. Tarif Rabatt

Es ist möglich dem Mitglied einen Rabatt auf die Tarife zu gewähren.

Einzelperson Jahr	res∨ertrag		35,10 Fi	r
Kein		l		
Kein		1		
Kein		1		
Tarif Rabatt %	5,0	Beitrag	33,35	

Auch ist es möglich dem Partner den gleichen oder anderen Rabatt zu gewähren. Wird nun ein Vertrag gekündigt wird der Rabatt von beiden zurückgesetzt und der Beitragskalender aktualisiert.

8.6. Teilzahlung

Im Teilzahlungsmodus können Sie Zahlungen in Bar oder Lastschrift aufsplittern und auf Termin legen. Die Zahlungen fallen dann im entsprechenden Monat an.

Lastschriften werden Automatisch berücksichtigt, Barzahlungen werden im Check in angezeigt und müssen Manuell gelöscht werden.

- 1. Gehen sie in das Karteiblatt des Mitgliedes.
- 2. Klicken Sie Auf neue Teilzahlung hinzufügen.
- 3. Geben Sie die Daten ein, wählen Sie den Monat und Jahr wann die Teilzahlung berücksichtigt werden soll.

	Pos	Beschreibung	Betrag	Ausführen am	Art	Status	Löschen	Bearbeiten
•	1	Gymnastik Kurs	25,00€	Januar 2018	Lastschrift	Abbuchen	Löschen	Bearbeiten
	2	Gymnastik Kurs	25,00 €	Februar 2018	Lastschrift	Abbuchen	Löschen	Bearbeiten
Ne Hi	Neue Teilzahlung Hinzufügen einer neuen Teilzahlung							

Die Teilzahlungen werden im Beitragskalender angezeigt.

Beitra Hier se	itragskalender Ir sehen Sie den Beitragskalender für die einzelen Buchungen								
	Monat	Beitrag	Beschreibun	ìg	Storno	Bezahlt	Buch- Nr		
	Oktober 2017	10,00 €	Krank						
	November 2017	71,80 €	Einzelperson Zusatzstunde Geränkeflat	Jahresvertrag n Tanzkurs					
	Dezember 2017	71,80 €	Einzelperson Zusatzstunde Geränkeflat	Jahresvertrag n Tanzkurs					
	Januar 2018	45,30 €	Einzelperson Zusatzstunde Geränkeflat Gymnastik Ku	Jahresvertrag ın Tanzkurs urs 25,00 € Lastschrift					
	Februar 2018	45,30 €	Einzelperson Zusatzstunde Geränkeflat Gymnastik Ku	Jahresvertrag in Tanzkurs urs 25,00 € Lastschrift					
	März 2018	45,30 €	Einzelperson Zusatzstunde Geränkeflat	Jahresvertrag en Tanzkurs					
	April 2019	45 30 E	Einzelperson	Jahresvertrag				-	
Negat	tiver Kontostand 0,00	J€		Teilzahlung		50,00€			
Rückl	astschriften 0,00	(€							
V	/ergangene Monate	Aktueller	Monat	Vertragslaufzeit	Wenn Vert	rag nicht gekündigt	wird		

8.7. Beitragskalender

Der Beitragskalender Zeit alle Leistungen an die das Mitglied erbringen muss. Hier können auch Veränderungen vorgenommen werden z.B. wenn das Mitglied aussetzt oder Krankheitsbedingt. Hier werden auch die Buchungsnummer der Lastschrift und die Schulden angezeigt.

Beitra Hier se	Beitragskalender Hier sehen Sie den Beitragskalender für die einzelen Buchungen								
	Monat	Beitrag	Beschreibung		Storno	Bezah	lt	Buch- Nr	
	August 2017	29,80 €				29	9,80€	Manuell	
	September 2017	29,80 €				29	9,80€	Manuell	
	Oktober 2017	43,00 €				29	9,80€	Manuell	
	November 2017	83,10 €	Storno Mitgliedschaft Novemb Lastschrift	er 25,50 €		29	9,80€	Manuell	
	Dezember 2017	16,30 €	Tarifautomatik						
	Januar 2018	16,30 €	Tarifautomatik Storno 3 15,23 € Bar						
	Februar 2018	16,30 €	Tarifautomatik						
•	März 2018	16,30 €	Tarifautomatik						
	April 2018	29,50 €	Einzelperson Jahresvertrag Sonderbeitrag						
	Mai 2018	16,30 €	Einzelperson Jahresvertrag						
	Juni 2018	16,30 €							-
Nega	tiver Kontostand 0,00	€		Teilzahlung		4	40,73 €		
Rück	astschriften 0,00	€							
	ergangene Monate	Aktueller	Monat Vertrag	gslaufzeit	Wenn Vertr	ag nicht	: gekündigt	wird	
	Monate hinzufgen +	M M	onate entfernen	Beiträg Beiträg	e Ändem 🔣		Ruhemo Ruhemo	onate 🧃	<u>s</u>

Unter Beschreibung werden die Einzelnen Leistungen und Gründe angezeigt. Sollten Sonderbeiträge eingetragen sein werden diese berücksichtigt.

Farben:	
Grau:	Vergangene Monate
Grün	Aktueller Monat
Weiss	Laufzeit des Vertrages
Gelb	Wenn der Vertrag nicht gekündigt wird.

Ändern des Betrages eines Monates.

- 1. Klicken sie auf den blauen Button mit dem Beitrag des Monates.
- 2. Geben sie den neuen Gesamtbeitrag ein.
- 3. Geben Sie den Grund ein. Z.B. Krank Schwangerrschaft.

Jetzt sehen sie die Änderung.

Oktober 2017 10,00 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Geränkeflat Schwangerschaft
----------------------	--

Storno / Rücklastschrift

Hat das Mitglied ein Storno (siehe Rücklastschrift), kann es hier als Bezahlt markiert werden. z.B. Rücklastschrift Im November. Dies ist nur für vergangene Monate möglich (Grau).

November 2017	125,30 €	Einzelperson Jahresvertrag 10- er Karte Storno Mitgliedschaft November 35,22 € Bar	Stomo	

Klicken Sie dazu auf die Bezahlt Spalte des Monates und geben Sie den Betrag ein.

November 2017	125,30 €	Einzelperson Jahresvertrag 10- er Karte Storno Mitgliedschaft November 35,22 € Bar		125,30 €	Manuell
---------------	----------	--	--	----------	---------

Jetzt wird der Storno gelöscht und der bezahlte Betrag eingetragen. Zusätzlich erscheint der Hinweiß Manuell.

Verändern und Verkürzen der Monate.

Sie können mit folgenden Buttons die Laufzeit an Monaten verlängern bzw. verkürzen, das Vertragsende passt sich automatisch an.



Ändern des Beitrages mehrerer Monate.

Mit dem Button "Beiträge Ändern" können Sie mehrere Monate gleichzeitig ändern.



	4	Monat		
		Januar 2018		
		Februar 2018		
	1	März 2018		
	1	April 2018	Boitrea	F12/20
		Mai 2018	Demag	10,00
		Juni 2018	Grund	Krank
1112				NUNK
			Ok	Zurück

8.8. Trainingspläne

Erstellen sie einfach und schnell Trainingspläne mit dem integrieren Tool.

Traini Hier se	rainingspläne ier sehen Sie alle Trainingspläne des Mitgliedes. Als Aktiv wird dieser markiert, mit dem das Mitglied aktuell trainiert.										
	Pos	Erfasst von	Erstellt von	Trainer	Aktiv	Löschen					
۲	1	Administrator	30.07.2017	Rainer		Löschen					
*											
	Neuen T .egen Si	rainigsplan e einen Trainigsplan an.	•								

Klicken Sie auf "Neuen Trainingsplan"

8																	
In	Aktiv				Training	sziel			Trainin	gsprinzip		Anzah	Sätze		Trainer		
								•			•						
Dies	ses T	rainings	skonzept wird			Wiede	rholunger	ו	Pause			Seku	nden			Aufwär	men
vore	erst fü	ir ca. W	ochen									Minu	en				0 -
	Pos	Nr	Gerät	Einheit 1	Einheit 2	Einheit 3	Einheit 4	Einheit 5	Einheit 6	Einheit 7	Einheit 8	Einheit 9	Einheit 10	Einheit 11	Einheit 12	Bilder	Löschen
	1	123456	Rückenstrecker Oberkörper krumm	3x30,0	3x35,0	3x40,0	3x45,0	3x50,0	3x55,0	3x60,0	3x65,0	3×70	0 3x75,0	3x80,0	3x85,0	Bilder	Löschen
	2	3840	Rückenstreckermaschine	2x30,0	2x35,0	2x40,0	2x45,0	2x50,0								Bilder	Löschen
																	j.
		J.				Ger	ät 🕂		Drucken	l davi skuskus		-	Speichem	Xedanasaa	1	Zurück	

Klicken Sie auf den Button "Gerät Hinzufügen" um ein Trainingsgerät einzufügen.

Trainingsgerät können im Hauptmenü oben unter Allgemein -> Geräteverwaltung erstellt und bearbeitet werden.

Wählen Sie das Gerät aus und geben Sie das Startgewicht, die Steigerung und die Anzahl Sätze und Wiederholungen ein. Klicken Sie auf Übernehmen um das Gerät dem Trainingsplan hinzuzufügen.

🖌 Nr	Kennung	Name			Тур	Löschen
1	123456	Rückenstrecker	Oberkörper k	rumm	Minuten	Auswählen
2	38 + 40	Rückenstrecker	maschine		kg	Auswählen
3	41	Bauchmaschine			kg	Auswählen
4	123	Bauch-Press-Ba	ınk		kg	Auswählen
5	12	Langhanteldrück	ken Flachbank		kg	Auswählen
6	13	Beinpresse 45°			kg	Auswählen
7	14	Bizepsmaschine			kg	Auswählen
~		* 1 1 1	3 C			A
 Alle Unterrück Bauch 	⊙ Brust en ⊙ Trize ⊙ Beine	t O Schi ps O Bize e O Wad	ulter O .ps O len O	Rücken Unterarme 11	 12 13 14 	💿 Cardio
Startgewicht	Steigerung	Anzahl Sätze	Wiederholungen	Bemerkung		
0.0	5,0	12	3			

8.9. Zehnerkarten Karte (10,20,30)

Um eine Zehnerkarten zu verwalten müssen Sie dem Mitglied die Kategorie "Zehnerkarte geben".



Und dann unter Karte (10,20,30) eine neue Karte vergeben.

Gymnastik									
▲ Nr Datum Erfasst									
▶ 1 23.07.2017 Administrator									
2 25.07.2017									
*	*								
Gültig bis: Montag , 23. Juli 2018 ▼									
Hinzufügen Entwertet einen Eintrag									
	Neue Karte Neue Karte erstellen								

In der Liste werden dann die verbrauchten Zehnerkarten angezeigt.

Lastschrifen bei Zehnerkarten

Ist das Mitglied als Zehnerkarte deklariert und die Zahlungsart Lastschrift sowie die Kontonummer eingegeben, werden die zusatzlichen Lastschrifteten (Nicht der Beitrag) ebenfalls per Lastschrift eingezogen.

8.10. Reha MTT

Für die Abrechnung mit Krankenkassen der medizinischen Trainingstherapie ist ein Abrechnungsmodul integriert.

K Vertrag 2017894622 Anwendung Ende 28.02.2018 ersikerung kr 9457894622 Anzahl Soll 90 Aktuell 0 rzt Dr. Kling Bemerkung Bemerkung 0 0 0 0 est 212 Tage 212 Tage 0 0 0 0 0 1 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 30.07.2017 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 1 1 1 1 1 1 1 1 Krankengymnsatik 1 1 1 1 1 1 1 2 Krankengymnsatik 1		nkenkas:	se AOK Rems Murr	Anwendung Start	30.12.2017		
Procession 9457894622 Anzahl Soll 90 Aktuell 0 rzt Dr. Kling Bemerkung <td< th=""><th><k \<="" th=""><th>/ertrag</th><th>2017894622</th><th>Anwendung Ende</th><th>28.02.2018</th><th></th><th></th></k></th></td<>	<k \<="" th=""><th>/ertrag</th><th>2017894622</th><th>Anwendung Ende</th><th>28.02.2018</th><th></th><th></th></k>	/ertrag	2017894622	Anwendung Ende	28.02.2018		
Pr. Kling Bemerkung Strate Dr. Kling Bemerkung All Pos Beschreibung Datum All Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 4 0 Post Estimation 5 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017	Vers	sicherun	g Nr 9457894622	Anzahl	Soll 90	Aktuell 0	
Line 212 Tage Pos Beschreibung Datum 1 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 2 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 4 0 1 1 1 5 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 6 0 1 1 1	Arzt		Dr. Kling	Bemerkung			
Pos Beschreibung Datum 1 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 2 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 • • • •	Res	tzeit	212 Tage				
1 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 2 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 • • • •	-	Pos	Beschreibung			Betrag	Datum
2 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017 4 4		1	Krankengymnsatik			25,33€	30.07.2017
3 Krankengymnsatik 25,33 € 30.07.2017		2	Krankengymnsatik			25,33€	30.07.2017
		3	Krankengymnsatik			25,33€	30.07.2017

Die Stammdaten geben Sie unter "Bearbeiten" ein. Die Buchungen der einzelnen Leistungen erfolgen unter "MTT Hinzufügen". Der Betrag ergibt sich aus dem Tarif.

8.11. Bonus

Hier vergeben Sie Bonus für Mitglieder werben Mitglieder.

Bonus Bonus	se für Mi	tglieder, die z.B. andere Mitglieder werben.		
	Pos	Beschreibung	Betrag	Löschen
•	1	Mitgliederwerbung	10,00€	Löschen
+				
	Bo r Bor	nus Hinzufügen og Kom Lösch	lett Löschen en der gesamten Bonus Liste	

8.12. Mahnung / Inkasso

Hier legen sie für das säumige Mitglied eine oder mehrere Mahnungen bzw. Inkasso an.

Bezeichnung Beitrag Mai - Juli	2017		
Leistungsdatum	Hauptforderung	Nebenforderung	Datum letzte Mahnung
Sonntag , 30. Juli 2(▼	77,50	12,00	Sonntag , 30. Juli 2(🕶
Benachrichtigung	Angeschrieber	. © E	E-Mail benachrichtigt
🔘 An Inkasso übergeben	🔘 Bei Inkasso	() E	Bezahlt / Erledigt
Anschreiben mit Serienbrief	1.Mahnung ver	rsendet 💿 2	2.Mahnung versendet
	Speicherr Speicherr	aller Änderungen 💾	Zurück Schliessen des Fensters

Inkasso Übersicht aller Mitglieder.

Eine Gesamtübersicht über alle Mitglieder erhalten Sie über Inkasso -> Inkasso Übersicht im Hauptmenü.

	1 Nr	Name	Betrag	Status	
•	2716	Aileen Musterfrau	23,50€	Bei Inkasso	
	2974	Adesua Sadadi	77,50€	1.Mahnung versendet	
	3218	Alex Hofer	56,30€	Bei Inkasso	
	3218	Alex Hofer	35,20 €	Bei Inkasso	
				Zurück Schliessen d	es Fensters 🎸

8.13. Sonderbeiträge

Es gibt verschiedene Arten von Sonderbeiträgen die erhoben werden können. Gehen Sie dazu in die Verwaltung suchen das Mitglied heraus und klicken auf Bearbeiten. Auf dem Reiter Sonderbeitrag sehen Sie alle möglichen Sonderbeiträge die erhoben werden können.

	🔽 Sonderbeitrag beim Cl	nekin	10,50		
	Sonderbeitrag	April	25,00	Trainingsgeühr	
	Sonderbeitrag	Juli	0,00		
	Sonderbeitrag	Oktober	9,90	Einmahlzahlung	
	🔲 Sonderbeitrag Monatli	ch			
Sonderbeitrag					

Sonderbeitrag Check in: Es wird ein Sonderbeitrag bei jedem Check in erhoben, dieser wird vom Kontostand (Bar abgehoben).

Sonderbeitrag Monat: Sie haben die Möglichkeit bis zu 3 Sonderbeiträge einzutragen die in dem zugeordneten Monat erhoben werden.

Sonderbeitrag Monatlich: Es wird bei diesem Mitglied jeden Monat ein Sonderbeitrag erhoben.

8.14. Besuchszeiten

	8	¢	6				
	4			%	×		
	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
	▲ Tag	12 2017 Kom	2 2018 Imen	4 2018 Gehen	6 2018 Anwesenheit	8 2018	10 2018
	Donnerstag 29.11.2018		16:22	00:00			
	Dienstag 20.11.2018		10:00	00:00			
	Freitag 02.11.2018		19:44	00:00			
	Donnerstag 01.11.2018		12:43	00:00			
	Mittwoch 03.10.2018		10:47	22:52	724 Minuten 12,4 h		
	Montag 17.09.2018		20:53	00:00			
	Mittwoch 29.08.2018		11:30	12:24	54 Minuten 0,54 h		
	Mittwoch 25.07.2018		16:57	00:00			
							Ŧ
Besuchszeiten						Drucker Drucker	n der Liste 최

Unter Besuchszeiten sehen Sie die Anwesenheit des Mitgliedes.

8.15. Mitarbeiter

Wenn Sie Firmen verwalten möchten und deren Mitarbeiter zuweisen machen Sie das hier.

		Mitarbeiter Trair	ningsleistung								
		Nr	Name	Entrittsdatum	Löschen						
	•	1429	Mathias Werder 86391 Stadtbergen Lohfeldstr. 6	02.01.2008	Löschen						
		1417	Charis Fischer 86167 Augsburg Ernst-Moritz-Arndt-Str. 47G	08.11.2007	Löschen						
Mitarbeiter		Neuen Mitarbeiter hinzufügen									

Legen Sie zunächst die Mitglieder an, und dann die Firma mit der Art "Firma". In der Naviagationsleiste erscheint ein neuer Reiter. Weisen Sie die Mitglieder der Firma zu.

8.16. Trainingsleistung

Hier können Sie die Trainingsleistung der Mitglieder über das Jahr einsehen.

\square	Mitarbeiter Trainingsleistung															
	Nr	Name	Beitrag	Entrittsdatum	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
×	1429	Mathias Werder	71,00 Fr	02.01.2008					2							
	1417	Charis Fischer	16,00 Fr	08.11.2007					2							

Bei Bedarf kann dieser Ausgedruckt werden.

8.17. Wenigtrainierer

Unter bearbeiten -> Diverses -> Wenigtrainierer kännen Sie die maximale einheiten der Wenigtrainierer festlegen.

Wenigtrainierer							
🗹 Wenigtrainierer Aktiv							
Maximale Checkin pro Monat	5						
Davon frei	0						

Die nicht verwendeten Einheiten werden dem nächsten Monat aufgerechnet. Sind die Einheiten verbraucht, wird dem Konto ein Betrag aufgebucht (Standard 8,00 €) dieser ist unter Sytemeinstellung -> Allgemeines Einstellbar.

Wenigtrainierer. Wieviel berechnen wenn Einheiten abgelaufen 6,50
9. Inkassoverwaltung

In der Inkassoverwaltung können Sie die Inkassofälle Bearbeiten, Serienbriefe versenden sowie diese an ein Inkasso- Unternehmen Ihrer Wahl senden.

•	√r	Name	Forderung	Betrag	Details	Markieren	
	2716	Aileen Musterfrau	1 Forderungen	23,50 €	Details	Markieren	
	2974	Adesua Sadadi	1 Forderungen	77,50€	Details	Markieren	
	3218	Alex Hofer	2 Forderungen	91,50 €	Details	Markieren	
Filter	<u> </u>					~	
	lle 💟 li	eletonisch informiert	Angeschrieben 🛛 💟 E-Mail bena	lchrichtigt 🛛 🔘 Anso	hr mit Serienbriet	I Mebnung voregi	
U A	🔘 A	n Inkasso übergehen 🛛 🙆	Beilnkasso 💮 Bezahlt / Er	ediat		2 Mahnung versei	ndet ndet
U A	© A	n Inkasso übergeben 🛛 🥥	Bei Inkasso 💿 Bezahlt / Er	ledigt		 2.Mahnung versei 	ndet ndet
	OA Serienbrief Mit Serienbr	n Inkasso übergeben 🤇	Bei Inkasso Dezahlt / Er Markieren Markieren aller Zei	ledigt	Li Li	 2.Mahnung versei ischen ischen erledigter Inkasso 	ndet ndet

Inkasso -> Inkassoverwaltung.

9.1. Lastschriften

Bei den Lastschriften können zusätzliche Abbuchungen hinzugefügt werden, die zusätzlich zum Regelbeitrag abgebucht werden. Die Abbuchung erfolgt dann mit der nächsten Lastschrift.

Lasts Fügen	c hriften Sie zu	sätzliche Lastschriften hinzu.					
- 4	Pos	Beschreibung	Betrag	Erfasst	Erstellt	Status	Löschen
Þ	1	Checkout am: 30.07.2017	3,70€		30.07.2017	Abbuchen	Löschen
	2	Checkout am: 30.07.2017	2,30€	Administrator	30.07.2017	Abbuchen	Löschen
	З	Checkout am: 30.07.2017	3,70€	Administrator	30.07.2017	Abbuchen	Löschen
*							
	An:	eigen der abzubuchenden Lastschriften	C Lasts	chriften Archiv ar	zeigen	C	Barzahler
	Neue I Hinzufi	L astschrift igen neuen Lastschrift					

Weiterhin werden auch Laschriften beim Checkout hinzugefügt wenn diese ausgewählt wird.

9.2. Rücklastschriften

Hier können Rücklastschriften eingefügt werden, die dann beim nächsten Mal erneut belastet werden.

Rück Fügen	l astschrit Sie Rüc	ten klastschriften hinzu.						
	Pos	Beschreibung	Betrag	Storno	Gesamt	Status	Bearbeiten	×
F	1	Beitrag Mai 2016	35,00€	7,50€	42,50€	Abbuchen	Bezahlt	×
*								
ľ	Veue Rii Hinzufüge	cklastschrift en neuer Rücklastschrift						

9.3. Wächter

Wächter dienen dazu das Mitglied optimal zu betreuen. Es gibt Wächter mit Counter und mit Datum. Sie wollen z.B. dass der Trainingsplan zum Termin neu erstellt wird. Dann setzen Sie den Wächter "Trainingsplan neu erstellen". Wird das Datum erreicht und das Mitglied checken ein, dann wird der Wächter angezeigt.

Hier ein Beispiel mit der Muskelmessung:

Wächt Wächte	er er helfen Ihnen des e	einzelne Mitglied besser zu betreuen.		
	Тур	Beschreibung	Ausführung	Löschen
•	з	Trainingsplan muss neu erstellt werden!	Bei: 20 Besuchen	Löschen
	5	Muskelmessung	am: 29.07.2017	Löschen
N Hi	euen Wächter nzufügen eines neue	en Wächters 🕂		



9.4. Allgemeines

Unter allgemeines finden Sie unter anderem die Zielsetzung und Wünsche des Mitgliedes. Ebenso können Fehlverhalten gegen die Hausordnung erfasst werden.



Hausordnung

Klicken Sie auf den Butten des Felverhaltens z.B. "Gewichte nicht Aufgeräumt". Tragen Sie ein wie oft das Mitglied verstossen hat.

In der Checkinliste wird dieses nun angezeigt.



9.5. Biometrie

Erfassen Sie hier die biometrische Daten und deren Veränderung.

Biom Hier b	etrische In iometrische	formatione e Informatio	n onen zum I	Mitglied											
Körpe	rgrösse														
	Nr	Datum	Gewicht	Fett %	Fett Kg	Vizeral	BMI	MM %	MM Kg	Hüft	Puls	Magen	Tallie	Bauch	×
Þ	1	30.07	82,00	30,00	24,60	10,00	0,00	40,00	32,80	89	90	0	0	0	×
*															
N	eue Biom e eue Biome	etric etric Daten	hinzufügen	-											

9.6. Fragebogen

Der Fragebogen hilft bei Werbung und Sicherstellung der ggf. Vorerkrankung eines Mitgliedes.

Sind Sie das erste mal im unserem Fitnessstudio	Nein
Wie sind Sie auf uns aufmerksam geworden	keine Angabe
Körperliche Belastung im Beruf	
Körperliche Fitness	
Haben Sie Erfahrung mit Fitness	Ja
Sind Sie Raucher	Hussball Nein
Was sind Ihre Hobbys / Sportarten	Kunst
Wissen Sie Ihren Blutdruck / Puls	Ja Systolisch 90 Diastolisch 130
Müssen Sie mit Ihrem Arzt Rücksprache halten	Nein
Körperliche Probleme Keine	Aktuelle Sportarten Fussball 3
Orthopädische Probleme	
Andere Probleme	
Medikamente	Ehemalige Sportarten

Der Werbeerfolg wird in den Berichten angezeigt.

9.7. Kurse

Bei den Kursen wird unterschieden zwischen Kursen die das Mitglied normalerweise besucht und den tatsächlichen Kursbesuchen. Letzteres dient zur Bilanzierung der Kurse und Abrechnung mit dem Trainer.

4	Pos	Nr	Beschreibung	Datum	Aktiv	Löschen
	1	15	Augs. Quickfit Dienstag 17:00		InAkti∨	Löschen
	2	73	Bad-Kreuznach		InAktiv	Löschen
	з	138	Bottrop 15:00		Aktiv	Löschen
	4	78	Bayreuth 18:00		Aktiv	Löschen

10. Dokumente

In den Protokollen werden alle Dokumente erfasst. z.B. Vertrag, Kündigung, E-Mail etc.

Proto Hier fi	kolle nden Sie Pr	rotokolle über das Mitglied z.B. Verträge, Kündigun	g oder auch selbst erfasste Dokumente.		
	Pos	Beschreibung	Datum	Öffnen	Löschen
•	1	Vertrag 30.07.2017 20:11:08	30.07.2017	Öffnen	Löschen
	2	E-Mail: Verzehrgutschein	30.07.2017	Öffnen	Löschen
ľ	Neues Prot Fügt dem M	okoll hinzufügen litglied eine neues Protokoll hinzu.			

Zusätzlich können auch Dokumente manuell hinzugefügt werden z.B. Atteste vom Arzt etc.

11. Kassenbelege / Bons

Hier werden alle Kassenbons abgelegt. Diese können Storniert oder Ausgedruckt werden.

Ê	Kas:	senbelege				
	Nr	Datum	Betrag	Storniert	Storno	Drucken
•	1037	30.07.2017 16:21:22	2,30€		Storno	Drucken
	1038	30.07.2017 16:32:54	25,00€		Storno	Drucken
	1039	30.07.2017 16:33:22	30,00€		Storno	Drucken
	1040	30.07.2017 19:45:24	3,70€		Storno	Drucken
	1041	30.07.2017 19:56:21	10,00€		Storno	Drucken
*						

12. Kasse

12.1. Erfassung

In der Kasse werden alle Tageseinnahmen erfasst. Vor dem Buchen muss die Kasse eröffnet werden.

						– 🗆 🗙
Mitglieder	Export	Briefe	I nka sso	RKS¥	Kasse	
					Kasse	
					Kassenbuch eröffnen	

-	Nr	Beschreibung	Einnahme	Ausgabe	Mwst	Art	Storno	
	48158	Manfred Klug Kaffee Mittel	1,10€		7,0%	Mitglieder		
	48157	Teresa Mavatiko Solarium 8 min	5,00€		19,0%	Mitglieder		
	48156	Elvira Retzer Trainings Handschuhe	10,70€		7,0%	Mitglieder		
	48155	Elvira Retzer Schokoriegel	1,20€		19,0%	Mitglieder		
	48154	Elvira Retzer Kaffee Mittel	1,10€		7,0%	Mitglieder		
	48153	Elvira Retzer Solarium 8 min	5,00€		19,0%	Mitglieder		
	48152	Kasse -> Bank		100,00€	0,0%	Bank		
	48151	Lohn Danz (11/17)		25,00€	19,0%	Ausgabe		
	48150	Eiweiß Groß Tagesverkauf	2,50€		7,0%	Gästeb. Bar		
Soni	ntag .17.	Dezember 2017 🛛 🔲 🗸 Kassenbestand	-42,00 €	5				



Reduziert den Kassenbestand, dient zur Korrekturen bzw. Handbuchung.

Erhöht den Kassenbestand, dient zur Korrekturen bzw. Handbuchung.

Exportiert das Monatsjournal mit den Steuersätzen für den Steuerberater.

Erfasst Banktransfer von der Kasse zur Bank und reduziert den Kassenbestand um diesen Betrag.

Erfasst Ausgaben wie Tanken, Einkäufe.

Tagesabschluss Z-Bon.

12.2. Wann werden Guthaben in die Kasse übernommen.

Das Guthaben wird zunächst nur Temporär geführt (Kreditor). In die Kasse wird es Übernommen und Versteuert wenn es Verzehrt wurde.

Der Grund ist einfach der, dass beim überlassen des Guthabens noch nicht klar ist was das Mitglied damit verzehrt zu 7% oder 19%. Diese Entscheidung wird am Tag des Kaufes getroffen und korrekt besteuert.

13.SEPA Lastschriften Monatlich

Im Reiter SEPA können Sie SEPA- Lastschriften erfassen und durchführen. Beim Ausgeben wird eine XML- Datei generiert, die von Ihrer Bank oder Banksoftware verarbeitet werden kann.

_	Nr	Erstelldatum	Ausgeführt durch	Summe	Anzahl	Löschen	Einsehen
•	1	14.07.2017 19:50:31	Administrator	26.319,20 €	808	Löschen	Einsehen
	2	14.07.2017 19:48:32	Administrator	26.296,90 €	808	Löschen	Einsehen
	3	14.07.2017 19:41:02	Administrator	26.296,90 €	808	Löschen	Einsehen
	4	14.07.2017 19:38:14	Administrator	26.306,90€	808	Löschen	Einsehen
	5	14.07.2017 19:35:56	Administrator	26.352,80 €	808	Löschen	Einsehen
*							

In der Liste sehen Sie alle getätigten SEPA- Lastschriften die bislang getätigt wurden.

Um eine neue Lastschrift zu erfassen klicken Sie auf "Neue SEPA- Lastschrift." Den folgenden Dialog ermöglicht die Auswahl der Lastschrift.

Januar	April	Juli	Oktober
Februar	Mai	August	November
März	Juni	September	Dezember
2017	2018		
-Filter O Zum 1. des Monats / Halbjahr	/ Jahresbeitraq	Kontodaten	ARATE
 Zum15. des Monats 	O Wöchentlich	Gruppe	erein
✓ Sonderbeitrag erheben 7,50.			
Wann soll die Bank die Lastschrift Donnerstag, 3. August 2(▼	ausführen	SEPA erstellen Erstellt eine neue SEPA Lastschrift 🗹	Zurück Schliessen des Fensters 🗹

Im oberen Bereich wählen Sie Beitragsmonat und Jahr. Weiter wählen Sie Lastschriften zum 1., 15. oder Wöchentlich. Es können auch 2 Konten als Ziel gewählt werden sofern in den Einstellungen dieses aktiviert wurde. Zuletzt wählen Sie die Gruppe an "Fitness Studio" oder "Verein", diese können beim Mitglied im Karteiblatt eingestellt werden.

Sonderbeitrag

Ist der Sonderbeitrag angehakt, dann muss ein Betrag eingegeben werden, dieser Betrag wird dann allen Mitgliedern berechnet die zu dieser Gruppe gehören für dieses eine mal.

Sind alle Eingaben Ok klicken Sie auf "SEPA erstellen".

Jetzt sehen Sie alle Mitglieder der Gruppe. Beim öffnen werden alle Mitglieder selektiert (hier grün dargestellt.). Bei öffnen werden IBAN geprüft, sollten die Daten nicht stimmen erscheint ein Warnzeichen über "SEPA Erstellen", diese Mitglieder müssen Sie dann prüfen und korregieren oder von der Lastschrift ausschliessen.

🖌 Nr	Name	Zahlweise	Beiträge	Gesamt	Abbuchen	
1936	Emanuelle Cozzolino	Monatlich am 15.	Beitrag: 35,20 € Lastsch+Rücklast.: 40,00 €	75,20 €	Ja	
1937	Matteo Ramazotti + Beitrag von: 3378 Thorsten Strunz 35,00 €	Monatlich am 15.	Beitrag: 29,00 € Lastsch+Rücklast.: 10,00 €	74,00 €	Ja	
1968	Samuel Danielis	Monatlich am 15.	Beitrag: 36,80 €	36,80 €	Ja	
2051	Sabrina Pawlenka	Monatlich am 15.	Beitrag: 35,00 €	35,00 €	Ja	
2133	Patrick Wrede	Monatlich am 15.	Beitrag: 35,00 €	35,00 €	Ja	
2289	Celine Gabriel	Monatlich am 15	Beitrag: 47.80 €	47 80 €	,la	
izahl Lastsch ine Lastschr	riften 24 Beiträge 823,13 C ften 1 Sonderbeiträge 13,20 C	Suche Mitglied- Nr		Drucken	-	

Durch klicken auf den Button "Ja" können Sie Mitglieder aus der Lastschrift ausschliessen oder hinzufügen (Beachten Sie dass das Mitglied dann in der anzeige nach oben springt).

Über die "Suche Mitglied Nr" können Sie ein Mitglied suchen, dieses wird dann auch in der Anzeige oben gezeigt.

Wollen Sie keine Beiträge sndern nur Lastchriften einziehen klicken sie auf "Nur Lastschriften".

Ist soweit alles korrekt klicken sie auf "SEPA Erstellen" um die Lastschriften XML- Datei zu erstellen.

Als Ergebnis erhalten Sie eine Sepa.xml diese geht zur Bank und eine Sepa.html diese dient für sie zur Kontrolle und kann mit einem Doppelklick geöffnet werden.

14. SEPA Lastschriften Wöchentlich

Wöchentliche Buchungen funktionieren im Prinzip Identisch wie monatliche Lastschriften. Jedoch muss folgendes beachtet werden.

- 1. Alle Buchungen erfolgen an einem Mittwoch.
- 2. Sie Buchen Jede Woche
- 3. Beim Mitglied wird alle 4 Wochen gebucht.
- 4. Beim starten des Sepa Lastschrift wird automatisch der nächste Mittwoch ermittelt.

14.1. Allgemeines

Der Sinn ist der dass Pro Jahr keine 12 sondern 13 Buchungen stattfinden. Das ergibt sich da wenn alle 4 Wochen bei Mitglied abgebucht wird 4 x 7 = 28 Tage. Der Monat hat aber 28 - 31 Tage.

14.2. Einstellungen

In den Einstellungen -> SEPA Kontodaten muss auf Wöchentlich Buchung gestellt werden.

In den Mitgliedsdaten muss der nächste Auführungs- Termin festgelegt werden.

SEPA Unterschriften	Datum	Samstag ,	5. Septe	mber 20)15 🔻		
Verwendungszweck							
Mandatsreferenz	MLREF226	995		Ма	und atsrefe	e renz erstellen	
Nächste Ausführung	Mittwoch	, 4. Oktobe	r 2017	•]		

Dieses Datum wird beim Buchen auf den Nächsten Mittwoch des Folgemonates gesetzt. z.B. $6.9.2017 \rightarrow 4.10.2017 \rightarrow 1.11.2017$ etc.

Das Ausführungsdatum stellt das der Bank dar. Beachten sie die Vorlaufzeit von 3 Tagen für Sepa.

14.3. SEPA

In der Ansicht sehen Sie die Sepa Lastschrift mit dem nächsten Mittwoch der gebucht wird.

	Name des Inha Empfänger Firm	bers Test Stud na TEST ST	lio IBAN I UDIO Monat S	DE825139000000245 September 2018 Ba	75101 BIC nk deutsche Bank	VBMHDE5FXXX (PRIVAT UND GESCI	HÄFTSKUNDEN	
	🖌 Nr	Name			Zahlweise	Beiträge	Gesamt	Abbuchen
۲	1026	Peter Möller			Wöchentlich	Beitrag: 89,00 €	89,00 €	Ja
	1040	Madlene Müller			Wöchentlich	Beitrag: 0,00 €	0,00€	Nein
Ar Ki	ızahi Lastschrif	ten 1 en 1	Beiträge Sonderbeiträge	89,00 € 0,00 €	Lastschriften Gesamtsumme	0,00 C 89,00 C	Suche Mitglied- Nr	
	S€		Woche	26.09.2018			Zurück Schliessen des Fenster	s 🔨

15. Dienstplaner

Der integrierte Dienstplaner erlaubt es die Mitarbeiter auf die Arbeitstage aufzuteilen und zeigt an wer wann da ist. Der Dienstplaner zeigt Feiertage für Deutschland, Österreich und die Schweiz an je nachdem was für ein Land eingestellt ist.

•	• August 2017						
Sch	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
9	31	1 August	2	3	4	5	6
Aug		Rainer	Kerstin			Rainer	
31 - /		-		Klaus			
Inf		-					
m	/	8	9	10	11	12	13
	Kerstin			Klaus			
Aug							
0	14	15	16	17	18	19	20
	Sabrina						
Aug 14		Maria Himmelfahrt					
	21	22	23	24	25	26	27
- 27							
3 21							
Au							
b 3	28	29	30	31	1 September	2	3
- Se							
28							
Aug							

Um ein Mitarbeiter hinzuzufügen markieren Sie den Bereich mit der linken Maustaste und klicken dann mit der rechten maustaste in das Feld und wählen Eintrag hinzufügen. Zum Löschen klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter und wählen Eintrag löschen.



Dem Mitarbeiter können in der Mitarbeiterverwaltung Farben zugewiesen werde um eine bessere Übersicht zu schaffen.

16. Terminplaner

Der integrierte Terminplaner erlaubt es die Mitgliedertermine einfach schnell und übersichtlich zu erfassen. Der Terminplaner zeigt Feiertage für Deutschland, Österreich und die Schweiz an je nachdem was für ein Land eingestellt ist.

6 Sonntag	Freitag 5	4	Donnerstag	3	Mittwoch	1 Dienstag	1 Montag	3
								_
							Krankengymnastik	I
							Sandra Kohlrush	I
								I
					mnastikkurs			I
					eline Mehrtens aibt			I
					mnastikkurs für die			
					ue Gruppe			
						Trainingsplan		
						Peter Klotz 2.		
						Trainingsplan erstellen		
						Achtung Vorerkrankung vorhanden		

Die Bedienung ist gleich wie beim Schichtplaner.

Um ein Termin hinzuzufügen markieren Sie den Bereich mit der linken Maustaste und klicken dann mit der rechten maustaste in das Feld und wählen Eintrag hinzufügen.

Im folgenden Feld können Sie die Beschreibung eingeben.

Grund	Fit ab 50	
Text	Gruppe Fit ab 50 mit Sascha	
	OK Speichem 🗸	

Zum Löschen klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter und wählen Eintrag löschen.

17. Mitarbeiterverwaltung

Hier Verwalten Sie alle Mitarbeiter und deren Berechtigungen. Legen Sie neue Mitarbeiter an oder bearbeiten sie die Urlaubsübersicht.

Vorname	Sabrina	Familienname	Kohl	rush		
Strasse	Mergentheimerstras	se 15				
Postleitzahl	71577	Ort	Uhld	ingen		
Telefon	07945 73654	Handy	017:	2 458933		
Telefon 2		Rabatt	10,0	96		
Bemerkung						
Eintritt	01.05.2016					
Kartennummer		Geburtstag	01.01.000	1		
Kredit	0,00 €	Aktiv	Ja			
Urlaub	5 Tage	E- Mail	sabrina@g	ımx.de		
Nr Suchen	nformationen 7 Ann	neldenamen Sab	rina	Kalenderfarbe	*	Bearbeiten
Suchen eines M	litarbeiters 🛩 E	inen Mitarbeiter anleg	gen. T	Löschen eines Mitarbeiter.		Bearbeiten des Mitarbeiters 🤌
Ur Ze	laubsübersicht igt die Urlaubsübersicht der	Mitarbeiter 🔊				

Klicken Sie auf "Neuer Mitarbeiter" um einen neuen Mitarbeiter anzulegen. Die Urlaubsansicht listet die Urlaubstage und die genommenen Tage auf.

-	Name	Geburtstag	Vorjahr	Anspru	Jan	Feb	März	April	Mai	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dez	Rest
	Schneider Frank	15.01.1988		30						5							25
	User System	30.12.1899		21													21
	Schneider Frank	07.01.1964		23													23
	Schulze Rainer	30.12.1899		19													19
		01.01.0001															0
	Kohlrush Sabrina	01.01.0001		5													5

17.1. Berechtigungen

Hier vergeben Sie die Zugriffsberechtigungen.



17.2. Protokolle

In den Protokollen sehen sie welches Engagement ein Mitarbeiter hat. Diese zeigen alle Vertragsabschlüsse etc.

Pos Beschreibung Erstellt a 2 Wächter Vertrag muss verlängert werden! beim Mitglied: 1040 hinzugefügt 22 3 Kein Grund 16 4 Immer noch keinen Grund 16	
2 Wächter Vertrag muss verlängert werden! beim Mitglied: 1040 hinzugefügt 22 3 Kein Grund 16 4 Immer noch keinen Grund 16	m
3 Kein Grund 16 4 Immer noch keinen Grund 16	06.2017
4 Immer noch keinen Grund 16	06.2017
	06.2017
5 Wächter beim Mitglied: 2269 hinzugefügt 20.	17.2017
6 Wächter Trainingsplan muss neu erstellt werden! beim Mitglied: 2974 hinzugefügt 30	17.2017
7 Wächter Muskelmessung beim Mitglied: 2974 hinzugefügt 30	17.2017
•	

17.3. Lohnabrechnung

In der Lohnabrechnung können Sie eben diese machen oder Urlaubstage und Fehlzeiten eintragen. Die Erfassung erfolgt in der Zeiterfassung.

ohn ier k ohna	abrechnung :önnen sie die Loł ıbrechnung"	nnabrechnung für	Thre Mitarbeiter r	nachen. Wenn Si	ie die Daten be	arbeiten wollen kli	cken Sie auf den butt	ton "Bearbeiten und dann auf
-	1 Tag	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt		Art	A
•	01.07.2017	00:00:00	16:00:00	00:00:00	16 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	02.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	03.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	04.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	05.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	06.07.2017						Urlaub	
	07.07.2017						Urlaub	
	08.07.2017						Urlaub	
	09.07.2017						Urlaub	
	10.07.2017						Urlaub	
	11.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	12.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	13.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	14.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stund	en 0 Minuten	Arbeitszeit	
	15 07 0017	00.00.00	40.00.00	00.00.00	0.00	0 •••		V
	Zurück Letzte Se	eite. Vorwär	ts e Seite.	Monat Monat: 7 Jah	ır: 2017	Drucken Drucken der Loh	inabrechnung 🥏	Gesamtarbeitszeit 88 Stunde(n): 0 Minuten

17.4. Verträge

Hier werden Ihnen die Verträge angezeigt, die das Mitglied abgeschlossen hat.

🖌 F	os	Beschreibung	Erstellt am
	2	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3362 Alissa Latzel	10.07.2014
	з	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3475 Alexandra Schließer	20.11.2014
	4	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3475 Alexandra Schließer	20.11.2014
	5	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3475 Alexandra Schließer	20.11.2014
	6	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3475 Alexandra Schließer	20.11.2014

17.5. Trainingspläne

Gleiches gilt für Trainingspläne.

Traini Hier se	i ngspläne ehen Sie alle au:	sgearbeiteten Trainingspläne die der Mitarbeiter vorbereitet hat.	
	Pos	Beschreibung	Erstellt
•	2	Trainingsplan erstellt beim Mitglied: 2392 Alexandra Sliakas	10.07.2014
	3	Trainingsplan erstellt beim Mitglied: 3362 Alissa Latzel	10.07.2014
	4	Trainingsplan erstellt beim Mitglied: 3346 Alisa Bernhard	20.07.2017
	5	Trainingsplan erstellt beim Mitglied: 2974 Adesua Sadadi	30.07.2017

18. Personalkasse

In der Personalkasse können Verzehre und Bezahlungen der einzelnen Mitarbeiter getätigt werden.

	Nr	Personalname	Betrag	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
×	1	Administrator	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	2	user	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	4	User	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	5	Rainer	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	6	Kerstin	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	7	Sabrina	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
	8	Klaus	0,00€	Bezahlt	Buchen	Artikel	Verzehr
+							

19. Tagesansicht

Tagesansicht der eingecheckten Mitglieder des jeweiligen Tages.

Tages Die Tag	a nsicht Jesansicht gibt A	uskunft über die	Checkins eines bestimmten Tages		
	Checkin	Nr	Name	Anschrift	Mitarbeiter
Þ	15:15 00:00	100008	Manfred Klug	71560 Sulzbach an der Murr Am Eselsberg 59	Administrator
	19:09 00:00	2963	Alina Rosin	73230 Kirchheim unter Teck Vorderestraße 1	Administrator
	19:45 19:45	2974	Adesua Söhmer	03458 Leipzig Vogelsangweg 5	Administrator
+					
	Dr.	ucken ucken der Tagesa	ansicht 💰 Datum Sonntag ,	30. Juli 2017 🗊 🗸 Filter 💿 Alle 💿 Name 💿 Vornar	ne

20. Verträge Auslaufend / Neu

Stellt die neu abgeschlossenen Verträge den auslaufenden Verträgen gegenüber.

Ausla Hiers	ufnde Verträg e ehen Sie die A	e uslaufnde Verträge bei denen die Kü	indigungsüberwachung aktiviert wurde.	Anzahl 27	Reihenfolge	🔘 Abst	eigend	
	Nr	Name	Adresse		Ende	Beitrag	Bearbeitet	-
۶.	3299	Elke Lachenmaier	86343 Königsbrunn Weinbergweg 12/7		19.12.2017	35,00 €	v	
	1040	Madlene Müller	73614 Schorndorf Burgstrasse 8		29.12.2017	125,30 €		
	1937	Matteo Ramazotti	86154 Augsburg Felberstr. 8		01.01.2018	25,30 €	v	
	2406	Daniela Forster	86159 Augsburg Von-Parseval-Str. 46		01.01.2018	35,10 €		
	1749	Annalena Marquardt	86447 Aindling Dorfplatz 1		01.01.2018	35,10 €		
	1246	Diana Peterson	86157 Augsburg Ulmerstrasse 12/3		01.01.2018	45,30 €		
	2051	Sabrina Pawlenka	86356 Neusäß Siegfriedstraße 2a		01.01.2018	25,33 €		-
Neue Hier s	Verträge ehen Neue Ver	träge seit 1. des Monates		Anzahl 1				
	Nr	Name	Adresse		En	de	Beitrag	
•	1555	Alexander Stinglwagner	86179 Augsburg Rapsstr.3			30.09.2017	45	i,30 €

Damit erhalten Sie einen Überblick wie viele Verträge Sie benötigen um die Flutuation zu kompensieren.

Bearbeitet: Dieses Häckghen dient dazu Ihnen zu helfen ob alles Kontrolliert wurde was mit der Kündigung zusammen hängt.

21.Bezahlt bis

Gesamtübersicht der Mitglieder bis wann bezahlt wurde. Lastschriften werden bei einem Lastschriftenlauf gesetzt, Barzahler müssen manuell bearbeitet werden.

Nr	Name	Adresse	Art	Bezahlt bis	Laufze	Bezahlt
1040	Madlene Müller	73614 Schorndorf Burgstrasse 8	Lastschrift	20.08.2017	6	Bezahlt
1045	Sabrina Maier	71560 Sulzbach an der Murr Hauptstrasse 68	Lastschrift	31.05.2015	6	Bezahlt
1050	Elvira Maier	Hauptstrasse 14	Lastschrift	17.07.2017	0	Bezahlt
1052	Svetlana Luft	01129 Dresden Buchstrasse 10	Lastschrift	31.07.2017	12	Bezahlt
1082	Sandra Schmider	73630 Remshalden Eichgraben 2	Lastschrift	31.07.2017	6	Bezahlt
1083	Teresa Mavatiko	42283 Wuppertal Schöneblick 14	Lastschrift	20.07.2017	0	Bezahlt
1109	Christian Schörer	86470 Thannhausen Ringstrasse 31	Lastschrift	31.03.2021	0	Bezahlt
1156	Melanie Luft	86152 Augsburg Schlettererstr. 12	Lastschrift	01.01.2000	0	Bezahlt
1174	Simone Weis	86316 Friedberg Magnolienstr.9	Lastschrift	31.08.2018	0	Bezahlt
1179	Melanie Mayer	89165 Dietenheim Beethovenstr. 18	Lastschrift	01.01.2000	0	Bezahlt
1195	Nina Schreiber	89075 Ulm Hauptstrasse 68	Lastschrift	31.07.2017	0	Bezahlt
1196	Markus Meyer	86845 Großaitingen Am Rain 4	Lastschrift	31.07.2017	0	Bezahlt
1198	Benjamin Weis	86163 Augsburg Beethovenstr. 18	Lastschrift	31.08.2017	0	Bezahlt
1204	Jana-Naomi	86850 Fischach Hauptstrasse 68	Lastschrift	31.07.2017	0	Bezahlt
1212	Marina Schreiber	86507 Oberottmarshausen Burgstrasse 8	Lastschrift	31.07.2017	0	Bezahlt
ahl	913	✓ Korrekturfenster f ür das Datum öffnen				

Bei Rot ist das aktuelle Datum überschritten und damit fällig, bei Grün noch nicht.

22. Kursverwaltung

In der Kursverwaltung sehen sie alle Kurse gelistet die in Ihrem Angebot stehen. Zusätzlich ist der Trainer hinterlegt.

- H	os	Beschreibung	Anzahl	Trainer	Bearbeiten	Aktiv	Löschen
	25	Augs. Kids Quickfit Donnerstag	4		Bearbeiten	Aktiv	Lösche
1	167	Augs. Kids Quickfit Donnerstag		Manfred Kraus	Bearbeiten		Lösche
	15	Augs. Quickfit Dienstag 17:00	3	Sabine Mahler	Bearbeiten		Lösche
	19	Augs. Quickfit Mittwoch 19:30	3		Bearbeiten	Aktiv	Lösche
	8	Augs.Quickfit Dienstag 20:30	4		Bearbeiten		Lösche
	71	Bad Tölz Zentrum	3	Clara	Bearbeiten		Lösche
	73	Bad-Kreuznach	4		Bearbeiten		Lösche
	74	Bad-Kreuznach 17:00	1		Bearbeiten	Aktiv	Lösche
	72	Bad-Kreuznach 18:00			Bearbeiten	Aktiv	Lösche
1	105	Bamberg 18:00			Bearbeiten	Aktiv	Lösche
1	133	Bamberg 19:00			Bearbeiten	Aktiv	Lösche
	78	Bayreuth 18:00	1		Bearbeiten	Aktiv	Lösche
	79	Bayreuth 19:00			Bearbeiten	Akti∨	Lösche

Mit "E- Mail" können sie die ;itglieder anschreiben wenn z.b. ein Kurs ausfällt.

Der Button "Abrechnung" stellt die Liste dar als Grundlage zum abrechens mit dem Trainer.

23. Angebot

Hier können Angebote an Mitglieder gemacht werden welche diese über die App buchen können. Auch kann hier die maximale Teilnehmerzahl festgelegt werden. Angebote können Kurse oder auch Raumbelegungen etc. sein.

	Pos	Beschreibung	Datum	Preis	Anzahl Max	Anzahl Res	Teinehmer	Löschen	Kopleren
+	20	Outdoor Training am Samstag	09.04.2021	30,00€	30	0	Teilnehmer	Löschen	Kopieren
	21	Bodywork am Mittwoch mit Kavin	28.03.2021	10,00 €	10	0	Teilnehmer	Löschen	Kopieren
	23	Bodywork am Mittwoch mit Kavin	01.08.2021	10,00€	10	0	Teilnehmer	Löschen	Kopieren
	24	Outdoor Training am Samstag	30.04.2021	30,00€	30	1	Teilnehmer	Löschen	Kopieren
							1		

Über Teilnehmen können Sie sehen, welche Teilnehmer sich Angemeldet haben.



Die gebuchten Angebote können von der App auch wieder Storniert werden.

24. Events

Bei Events können Sie Ihre Mitglieder über anstehende Events Informieren.



25. Bestellungen

Über die App können Bestellungen getätigt werden. Die Bestellungen werden im Studio Manager angezeigt, das Mitglied kann wählen zwischen Abholen oder Liefern.

	Mr Nr	Name	Preis	Lieferart	Datum	Löschen	Details
+	1026	Peter Möller	2,70 €	Abholung	22.04.2021 18:57:51	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	12,70€	Abholung	22.04.2021 19:08:13	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	15,10 €	Lieferung	22.04.2021 19:10:36	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	3,60€	Lieferung	22.04.2021 19:11:40	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	3,60€	Lieferung	24.04.2021 15:48:42	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	1,10€	Lieferung	27.04.2021 14:39:07	Löschen	Details
	1026	Peter Möller	1,20€	Lieferung	29.04.2021 15:28:29	Löschen	Details
•							



26. Videos

Wenn Sie Videos auf Youtube hochladen können diese auf der App angezeigt und abgespielt werden. Hiezu müssen Sie die Video- ID von Youtube angeben und ein Bild dazu.

<u> </u>	Nr	Beschreibung	Bitmap	Löschen
Þ	1	Kung Fu Bootcamp Hollywood-Schauspieler Jason S		Löschen
	2	Selbstverteidigung gegen einen Würgegriff Auf Nachfrage nochmals in einz		Löschen
	3	Einsteiger/Senioren-Gymnastik rundum fit Programm für Zuhause	Fit in der 2. Lebenshälfte	Löschen
	4	sanfte REHA Gymnastik Mobilisieren, Kräftigen und En	Gymnastik am Morgen	Löschen
+			×	



27. Wächter

In der Wächterverwaltung können die Wächter bearbeitet werden.

4	Nr	Beschreibung	Zähler	Art	Bearbeiten
	1	Bitte den Chip dem Mitglied ausgeben!	24	Zähler	Bearbeiten
	2	Bitte Begrüßungspresent dem Kunden Ausgeben!		Sofort	Bearbeiten
	з	Trainingsplan muss neu erstellt werden!	20	Zähler	Bearbeiten
	4	Vertrag muss verlängert werden	20	Datum	Bearbeiten
	5	Muskelmessung		Datum	Bearbeiten
	6	Ein Freigetränk für das Mitgliedl		Sofort	Bearbeiten
				Zurüc	* 🧹

Es können keine zusätzlichen Wächter angelegt werden. Jedoch können die bestehenden bearbeitet werden.

Die Wächter werden dann dem Mitglied zugewiesen und werden entsprechend ihrer Funktion beim Check in angezeigt.

28. Geräteverwaltung

4	Nr	Kennung	Name	Тур	0	Bearbeiten	Löschen
	1	123456	Rückenstrecker Oberkörper krumm	Î	Minuten	Bearbeiten	Auswählen
	2	38 + 40	Rückenstreckermaschine		kg	Bearbeiten	Auswählen
	3	41	Bauchmaschine		kg	Bearbeiten	Auswählen
	4	123	Bauch-Press-Bank		kg	Bearbeiten	Auswählen
	5		Langhanteldrücken Flachbank		kg	Bearbeiten	Auswählen
	6		Beinpresse 45°		kg	Bearbeiten	Auswählen
	7		Bizepsmaschine		kg	Bearbeiten	Auswählen
rup	pen -						
0	Alle		O Brust	💿 Schulter		🔘 Rücke	en
0	Unterrücken		C Trizeps	🔘 Bizeps		💿 Unter	arme
0	Bauch		O Beine	🔘 Waden		O 11	
0	12		•	0		🔵 Cardio	
						Zurijo	* 1

In der Geräteverwaltung legen Sie die Trainingsgeräte an, die dann zum Erstellen des Trainingsplans herangezogen werden.

Die Gruppen können Sie selbst in den Einstellungen anpassen.

29. Tarifverwaltung

	INF	Name	Bearbeiten
	0	Kein	Bearbeiten
	1	Einzelperson & Jahresvertrag	Bearbeiten
	2	Einzelperson 3 Monate	Bearbeiten
	3	10- er Karte	Bearbeiten
	4	Hip Hop Dance	Bearbeiten
	5	Street Dance	Bearbeiten
	6	Zusatzstunden Tanzkurs	Bearbeiten
	7	Kids ermäsigt	Bearbeiten
	8	Ausgeschiedenes Mitglied	Bearbeiten
	9	Jahresbeitrag	Bearbeiten
	10	Geränkeflat	Bearbeiten
•			
Mau	or Torif		7

In der Tarifverwaltung legen sie Ihre Tarife mit den Laufzeiten und Preisen an.

Geben Sie die Erstlaufzeit, Verlängerung sowie die Kündigungsfrist und den Preis an.

Beschreibung	Finzelnerson	3 Mo	nato							
Descriteiburig	Emzerperson	5 1010	nate							
Checkin Zeiten	20:00			-	23:00					
Vertrag	1 Monate		3 Monate		6 Monate	•	12 Mona	te	24 Mona	te
Erstlaufzeit	0	М	0	м	6	м	12	М	24	М
Verlängerung	0	м	0	м	2	м	3	М	3	М
Kündigungsfrist	0	т	0	Т	60	Т	61	Т	62	Т
Beitrag	0,00	€	0,00	€	29,80	€	25,50	€	22,30	€
Art										
🔘 Neue	r Tarif 💿 Al	lter T	arif							
🔲 Getränkeflat	🔲 Wellne	ss	📃 Sa	una	📃 So	olarium				
Ok Alle Änderu	ingen übernehm	on	\checkmark		4	Z urück Schlige	eon doe Fon	etore	-	
	ingen übernenn	ien.				Jennies	Jen des i en	01010		

Neuer Tarif sind die aktuellen Tarife, Alter Tarife sind Tarife die noch benötigt werden für alte Mitglieder aber nicht mehr für neue Mitglieder verwendet werden.

Wenn sie eine des Flatrates anhaken werden diese beim Mitglied übernommen.

30. Gruppentarif ändern

Der Studio Manager bietet die Möglichkeit die Tarife aller Mitglieder zu ändern. Öffnen Sie das Dialog unter Allgemein -> Tariferhöhung.

Tarif		Einzelper	son _Jahresve	ertrag	
Laufzeit	1 Monat	3 Monate	6 Monate	12 Monate	24 Monate
Alter Beitrag	15,30€	16,30€	45,30€	35,10€	25,33€
Neuer Beitrag	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Tarife Ändern Speichern alle	r Änderungen			Zurück Schliessen des Fe	nsters 🏹

Wählen Sie den Tarif aus und geben Sie den Tarif den Sie ändern wollen ein. Klicken Sie auf Tarif ändern.

Folgendes wird geändert.

- 1. Der Tarif wird auf den neuen Beitrag gesetzt
- 2. Der Gesamtbetrag des Tarifes des Mitgliedes wird angepasst (wenn der alte Betrag übereistimmt).
- 3. Der Beitragskalender wird angepasst (Nur wo der Beitrag mit dem alten Beitrag übereistimmt).

Hinweis: Haben Sie den Gesamtbeitrag geändert sowohl bei Mitglied oder im Betragskalender werden diese Beiträge nicht geändert.

z.B. alter Tarif 35,10 geändert wird -> Gesamtbeitrag wo 35,10 steht und im Beitragskalender jeder Monat wo 35,10 steht.

31.Artikelverwaltung

Die Artikel sind die Produkte die Sie verkaufen und werden angezeigt wenn sie einem Mittglied Artikel verbuchen.

13	Solarium <mark>8 m</mark> in	Preis EK 2,30 € Preis 5,00 €		Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Löschen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
14	Solarium 10 Minuten	Preis EK 0,00 € Preis 2,20 €	Mit Rabatt	Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Löschen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
15	Müsliriegel Klein	Preis EK 0,00 € Preis 0,00 €		Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Löschen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
5	Eiweiß Groß	Preis EK 1,20 € Preis 2,50 €	Mit Rabatt	Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Löschen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
6	Kaffee Mittel	Preis EK 0,00 € Preis 1,10 €		Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Lösohen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
8	Schokoriegel	Preis EK 0,00 € Preis 1,20 €		Auswählen Auswählen des Artikels	Löschen Löschen des Artikels	Bearbeiten Bearbeiten des Artikels
^		Preis FK 0.00 €		Auswählen	Läechan	Rearbeiten
Alle	🔵 Handtücher	0		0		
Rigel	0	0		0	Filte	
Getränke	•	•		•		
			Neu		Zurück	an dae Eanstare

Klicken sie auf "Neu Anlegen" oder "Bearbeiten" für die entsprechende Aktion.

Wenn sie keinen Steuersatz angeben wird ein Fenster eingeblendet um diesen auszuwählen.

32. Lagerverwaltung

In der Lagerverwaltung können Sie Artikelzugänge verbuchen und das Mindeshaltbarkeits-Datum angeben.

Nr	Artikelbezeichnung	Bestand	Letzte Einlagerung	MHD	Einlagern
16	Eiweiß 0,5L	-52	C 504 52440		Einlagern
5	Eiweiß Groß	-2	28.02.2015		Einlagern
6	Kaffee Mittel	41	02.06.2013		Einlagern
9	Müsliriegel Groß	138	31.07.2017	17.07.2017	Einlagern
15	Müsliriegel Klein	-64			Einlagern
8	Schokoriegel	-35	12.05.2013		Einlagern
14	Solarium 10 Minuten	56	27.07.2017		Einlagern
12	Solarium 15 min	237	18.02.2015		Einlagern
13	Solarium 8 min	-29			Einlagern
10	Trainings Handschuhe	622	31.08.2015		Einlagern
Dru e Drue	c ken cken der Liste 💰	ilter		Zurück Schlies:	sen des Fensters 🏹

Ist das Mindeshaltbarkeits- Datum erreicht und die Überwachung in den Einstellungen aktiviert, dann wird eine Info angezeigt dass das MHD abgelaufen ist.

Im obigen Beispiel 9 Müsliriegel Groß am 17.07.2017.



33. Türöffner Verwaltung und Logfile

In der Türöffner Verwaltung haben Sie eine Gesamtübersicht der Türzugänge und können diese anpassen.

Nr	Name	Karten- Nr	Von	Bis	Löschen
1553	Alexandra Müller	0779051E	05:00	22:00	Löschen
1681	Bianca Schmidt	010AFBA7C6	06:00	22:00	Löschen
1941	Alicia Zeller	1D005805A2	06:00	22:00	Löschen
2121	Anna Dycker	55008467F8	05:00	22:00	Löschen
2122	Michelle Spingler	5500844E59	06:00	22:00	Löschen
2269	Alisia Schischma	100015AD47	06:00	22:00	Löschen
2270	Esther Winter	1300718116	05:00	22:00	Löschen
2362	Celine Schiesser	13005BB830	05:00	22:00	Löschen
2538	Andrea Spingler	9000000	06:00	22:00	Löschen
2742	Alexandra Maier	1300A02234	06:00	22:00	Löschen
2962	Susanne Tiburcio	130060517E	06:11	22:22	Löschen
3066	Aydan Özcelik	55008489EA	06:00	22:00	Löschen
3067	Susanne Ehmig	55008488DE	06:00	22:00	Löschen
3299	Alicia Lachen	A9001250B2	06:00	22:00	Löschen
) Nr (🗋 Name 🛛 Karten- Nr				
	N	leue Chipkarte hinzufügen		Zurück	

Um die Zugangszeit zu ändern kliken Sie auf eine Uhrzeit des gewünschten Mitgliedes.

34. Import

34.1. Import Fremdsoftware

Da Import- Tool ermöglicht es die Daten von Fremdsoftware zu importieren.

Datenbank: C:\Schneider-Soft\MagicLine\1	174 Fitnesscenter - Gersthofen\2\SML\SI	ML.MDB		Datenbank
Mitgliedsbilder:				
C:\Schneider-Soft\MagicLine\S	portsman\SML_test\STUDI01\F0T024.	MDB		Datenbank
🔲 Tarife enlesen	🔲 Ehemalige Mitglieder enlesen	📃 Beitragski	alender einlesen	
🔲 Mitglieder enlesen	🔲 Abo einlesen	🔲 Überarbe	iten des Beitrags	kalender
🔲 Mitgliedsbilder enlesen	📝 Sepa Kontodaten lesen	Eitrittsdatum	Aus Erstvertrag	3
Farife Einlesen der Tarife Einlesen	er Ehem. Mitglieder der Mitglieder Einlesen der Ehem	aligen Mg.	's esen der Abo's	Beitragskalender Einlesen des Beitragskalender
Beitragskalender wird Übe Beitragskalender wird Überarbe	rarbeitet eitet und bereinigt			
Import Starten Einlesen der Datenbank	Eingelesene Mitglieder	r		Zurück Schliessen des Fensters

Es werden folgende Daten eingelesen und Studio Manager konform aufbereitet.

- 1. Tarife
- 2. Mitglieder
- 3. Ehemalige Mitglieder
- 4. Abos
- 5. Beitragskalender

Dabei wird der Beitragskalender geprüft.

Sepa Kontodaten lesen: Manche Kunden haben ältere Datenbanken bei denen die Sepa Felder noch nicht vorhanden sind (IBAN,BIC) um diese dennoch einzulesen können Sie dieses abhacken.

Mitgliedsbilder einlesen: Die Mitgliedsbilder werden exportiert in den Temp- Ordner dort müssen Sie gelesen und konvertiert werden und dann in den Bilder Ordner kopiert werden.

34.2. CSV Import

Der CSV Import ist eine Standard Schnittstelle zum Importieren von Fremdsoftware.

Sie können Daten auch von Fremdanwendungen Importieren. Dazu müssen die Daten im *.csv Format vorhanden sein.

Zum Importieren gehen Sie im Hauptmenü unter Import->*.csv.

Aktivieren Sie "Löschen der Studio Manager Tabelle vor dem einlesen" dann werden Daten die bereits im System sind zuvor gelöscht. Gelöscht werden Mitgliedsdaten und Tarife.

Aufbau der *.csv Datei.

ASCII 40-> ASCII Zeichen mit einer Länge von maximal 40 ZeichenINTEGRER-> Integer von 0- 65535FLOAT-> Fließkomma 0,000

Kopfzeile

Die Kopfzeile muss entfernt werden. Bei allen *.csv Dateien die eingelesen werden. Dies können Sie gewährleisten wenn Sie die csv- Datei mit dem Windows Editor öffnen.

- 4	Δ	R	C	D	F
1	Tarif_Nr	BEZEICHNUNG Tarif	Laufzeit_Mo	Beitrag pro N	1onat
2	3	Monatsbeitrag Einzelperson 3 Monate	3	64,00€	
3	4	Monatsbeitrag Einzelperson 6 Monate	6	58,00€	

Tarife

Die Tarifnummer wird durchnummeriert muss in der Datei aber angegeben werden, da sie referenziert wird.

Feld	Bezeichnung	Beispiel	Тур
1	Tarifnummer	1-100	Integer
2	Bezeichnung des Tarifs		ASCII 40
3	Laufzeit in Monaten	1-24	Integer
4	Beitrag	35,20	FLOAT

Mitgliedsdaten

Feld		Bezeichnung	Beispiel	Тур
1	А	Mitgliedsnummer wenn Leer wird diese erzeugt	1-65535	Integer
		Diese darf nur 1x vorkommen.		
2	В	Vorname		ASCII 40
3	С	Name		ASCII 40
4	D	PLZ		ASCII 20
5	Е	Ort wenn leer wird er aus der Datenbank ergänzt		ASCII 40
6	F	Straße		ASCII 40
7	G	Telefon Nummer		ASCII 40
8	Н	Handy Nummer		ASCII 40
9	Ι	Fax Nummer		ASCII 40
10	J	Bemerkung		ASCII
				1024
11	Κ	Kontoinhaber		ASCII 50
12	L	Niederlassung Ort der Bank		ASCII 50
13	Μ	Institut (Bank)		ASCII 50
14	Ν	IBAN		ASCII 20
15	0	BIC		ASCII 20
16	Р	Email		ASCII 80
17	Q	Geburtstag	11.10.1984	ASCII 10
18	R	Geschlecht	М	ASCII 10
		M=Männlich W=Weiblich oder	Oder	
		Herr=Männlich Frau=Weiblich	W	
19	S	Vertragsbeginn	11.09.2012	ASCII 10
20	Т	Tarifnummer siehe Tarifliste erste Spalte	20	Integer
21	U	Beitrag den das Mitglied derzeit hat	35,20	FLOAT
22	V	Zahlungsweise	BAR	ASCII 10
		LS=Lastschrift ÜB=Überweisung		
		BAR=Barzahler		
23	W	Kartennummer	000000000	ASCII 20
24	Х	Kontonummer für IBAN / BIC Konvertierung	10231456	ASCII 15
25	Y	Bankleitzahl für IBAN / BIC Konvertierung	60250010	ASCII 8
26	Ζ	Vertragsende		ASCII 10
27	AA	Country	0	
		0=Deutschland 1=Schweiz 2=Osterreich 3=Italien 4=Frankreich 5=Spanien		
28	AB	Laufzeit	12	Integer
29	AC	Verlängerung	6	Integer
30	AD	Kündigunsfrist in Tagen	90	Integer
31	AE	Kündigungseingang	01.01.1800	Datum
32	AF	Kündigungsüberwachung		Datum
		Wenn ein Datum eingetragen ist wird die		
		Kündigungsüberwachung aktiviert.		
22		Cong Untergalerift datum	10.02.2000	Data
23	AU	Sepa Unterschrittdatum	10.03.2000	
54	AH	IIIIO		ASCII

		1024
		101.

Kontonummer (24) und Bankleitzahl(25) ist nur bei Konvertierung in IBAN und BIC nötig

Die Letzte Zeile muss mit CR abgeschlossen sein.

Nach dem Einlesen haben sie die Kategorie "Ehemaliges Mitglied" Beim Überarbeiten der Daten muss dann auf "Mitglied" umgestellt werden. Damit Weiß man welche Mitglieder überarbeitet sind.

34.3. Bankdaten .sta

Der Studio Manager unterstützt den MT940 Standard zum Importieren von Rücklastschriften.

- Gehen Sie in Ihre Banksoftware und exportieren Sie die Rücklastschriften (Exportieren .sta).
- Gehen Sie in den Studio Manager und öffnen Sie das Import Dialog Import -> Bankdaten (.sta)
- Klicken Sie auf ".sta Datei Importieren,, und wählen Sie zuvor exportierte Datei aus.

Sie sehen folgende Liste.

	Konto	72051210/6147904				
	Nr	Kontoinhaber	Beitrag	Storno	Mandatsreferenz	
Þ	304	Winter Mario	34,00	3,45	MLREF80370100805	
	348	Ersen Ferzi	30,00	3,45	MLREF80370100346	
					r	
.9	sta Datei Imp	ortieren 炉 🛛 Liste der	n Mitgliedern 님			Zurück
<u>l</u>					l	Schliessen des l'effsters 🤏

Um die Rücklastschriften zu verarbeiten klicken Sie auf "Liste den Mitgliedern hinzufügen".

Jetzt wurden die Rücklastschriften dem Mitglied hinzugefügt und werden bei der nächsten Rücklastschrift berücksichtigt.

35.Backup erstellen

Es gibt 2 Arten von Backup.

- 1. Manuelles Backup, dieses wird vom Anwender von Hand durchgeführt.
- 2. Automatisches Backup, dieses muss eingestellt werden.

Das Automatische Backup wird unter System -> Einstellungen -> Backup eingestellt.

Ausführen © Sonntag © Montag © Dienstag © Mittwoch © Donnerstag © Freitag © Samstag
Zielverzeichnis C:x

Das Manuelle Backup unter:

														- 🗆 ×
Allgemein	System	Türöffner	Info	Dokumentation	Import	Tools	Backup	Wochenrabatt	Mitglieder	Export	Briefe	Inkasso		
Bericht	e	Checkir	1				Back	up erstellen						•

36. Wochenrabatt

Für Aktionen legen Sie einen Artikelrabatt an, innerhalb dieses Zeitraums wird der vergünstigte Preis verrechnet, danach wieder der alte Preis.

4	Pos	Nr	Name	Preis	Von	Bis	Löschen
	1	5	Eiweiß Groß	1,22 €	31.07.2017	03.11.2017	Löschen
				Neuen Artikel		Zurijck	
37. Mitglieder

37.1. Top 10 Mitglieder

Top 10 Mitglieder zeigen die aktivsten Mitglieder an, diese können Sie an das "Schwarze Brett" hängen um andere zu motivieren.

-	l Nr	Name	Anzahl	-
F.	2974	Adesua Söhmer	5	
	3525	Alisha Lee	4	
	3507	Claudia Michiels	3	
	1941	Michaela Zerrer	3	
	3419	Denise Klewitz	2	
	3364	Andrey Deibele	2	
	3332	Anna Zylka	2	
	3211	Anja Keitel	2	
	3076	Aline Cher	2	
Von	Sam	stag , 1. Juli 2017 🔲 🔻		
Bis	Mor	tag ,31. Juli 2017 🗐 🕶		
-	Berect	nen 🚔 Zurjich		1

37.2. Top 10 Verträge

Ebenso wie die Top 10 Mitglieder können sie die Verträge mit der längsten Laufzeit sich Anzeigen lassen.

37.3. Mahnliste

Hier sehen Sie die Schulden des Mitgliedes.

- 4	Nr	Name	Kontostand	Rücklast	Teilzahlung	-
•	1026	Simon Käppeler	30,00€		40,73€	
	1040	Madlene Müller			35,22€	
	1204	Jana-Naomi Dzurokovic	18,60€			
	100021	Schneider Frank			32,34 €	
	1442	Simone Heiß	13,80€			
	1515	COACH ALEX	42,70€			
	1553	Alexandra Müller	30,65€			
	1555	Alexander Stinglwagner	5,12€	49,50€		
	1592	Sabrina Jarzebowski	6,60€			-
	Drucken Drucken der Lis	te S		Zuri Sch	iick liessen des Fensters 🍕	

37.4. Abos Verlängern

Für Schweizer Kunden. Hier werden die Abos verlängert.

Nr	Name	Ende	Laufzeit	Aktion
1040	Madiene Müller	30.06.2000	6	
1045	Sabrina Maier	30.12.1899	6	
1052	Svetlana Luft	30.12.1980	12	
1060	Isabell Wipfler	30.12.1899	0	
1082	Sandra Schmider	30.12.1899	6	
1083	Teresa Mavatiko	30.12.1899	0	
1109	Christian Schörer	30.12.1899	0	
1174	Simone Pfennig	30.12.1899	0	
1204	Jana-Naomi Dzurokovic	30.12.1899	0	
1214	Mirjam Tabor	30.12.1900	0	
1246	Diana Peterson	01.01.0001	6	
1431	Emre Yilmaz	30.12.1899	0	
1445	Svetlana Semenova	30.12.1899	0	
1533	Verena Pabst	30.12.1999	0	
Ausführ	en 📸			Zurück

Klicken Sie auf die Laufzeit und geben Sie die Verlängerung ein für alle Mitglieder. Danach klicken Sie auf "Ausführen", dann werden die Laufzeiten verlängert.

37.5. Fehlende Schlüssel

Beim Check in wird die Schlüsselnummer abgefragt und beim Check Out ob dieser abgegeben wurde. Geht ein Mitglied ohne den Schlüssel abzugeben kann hier nachgesehen werden wer den Schlüssel hat.

	Nr	Name	Schlüssel
۱.	1749	Annalena Marquardt	12
	3001	Elena Pattak	13
+			
		Zuriick	<u> </u>
		Schliessen des	Fensters 🏹
	*	Nr 1749 3001	Nr Name 1749 Annalena Marquardt 3001 Elena Pattak * O

38. Rechnungen

Hier können Sie Rechnungen erstellen falls nötig.

1	Nr	RechNr	Beschreibung	Datum	Status	Print	Drucken
	1000	123456	Personal Training	31.07.2017	Offen	Drucken	Löschen
ŕ.							
leu	e Rechni	ing (Zurück	

Rec	:hnung- Nr	123456 Beschreibung	Personal Training		Status C)ffen
		Aileen Musterfrau 65199 Wiesbad	en Erich-Ollenhauerstraß	Se 124		
4	Pos	Beschreibung	E- Preis	Anzahl	G- Preis	Löschen
	1	Personal Training am 25.7.2017	10,20€	3	30,60 €	Löschen
- 18 C						
						0
						0.
						<u>()</u>
			Speichern		Zurück	

Um einen Eintrag hinzuzufügen klicken Sie auf ein leeres Feld Bezeichnung.

39. Serienbriefe

Nr	Name	Geburtstag	Auswahl	Anrede 🛛
1026	Peter Möller	28.02.1984	Auswahl	
1040	Madlene Müller	08.11.1980	Auswahl	Filter
100008	Manfred Klug	22.01.1975	Auswahl	Alle
1083	Teresa Moskau	30.12.1899	Auswahl	Mitglieder
1050	Elvira Retzerl	10.03.1961	Auswahl	Probetraining
1045	Sabrina Maier	17.09.1981	Auswahl	Character Attacked
1052	Svetlana Luft	07.10.1988	Auswahl	Enemaliges Mitglied Abo
1082	Sandra Müller	17.05.1984	Auswahl	E- Mail
1060	Isabell Winzer	30.12.1899	Auswahl	
1067	Jiona Hauser	07.10.1989	Auswahl	Anzahl 939
1109	Christian Schröder	26.10.1987	Auswahl	Geburtstag
1156	Manuela Höglmeier	05.03.1986	Auswahl	Abwesenheit
1174	Simone Dfannin	<u>00 11 1097</u>	Aucwahl	
				Mitglied
lles Auswä uswahl alle	hlen E- Mail r Mitglieder E- Mail an die	Mitglieder 🕙 🔹		

Schreiben Sie Ihre Mitglieder mit dem Serienbriefen oder E-Mails an.

39.1. Serienbrief

Passen sie zuvor die Vorlage unter "Anpassen der Vorlage" Felder die mit x beginnen dürfen nicht entfernt werden. Z.B. xName

Wählen Sie dann die Mitglieder aus und Wählen die Anrede.

Mit "Drucken der Serienbriefe" werden die Serienbriefe nun erstellt. Die Vorlage kann nicht für E-Mails verwendet werden.

39.2. Serienmails

Wählen Sie dann die Mitglieder aus.

Überprüfen Sie die E-Mails auf Korrektheit.



Klicken Sie auf E-Mail an Mitglieder um die E-Mail zu gestalten und zu versenden.

40. Vorlagen

40.1. Vorlagen anpassen

Sie können die Vorlagen für Verträge Mahnungen etc. anpassen. Oben im Menü befindet sich der Menüpunkt "Briefe" und darunter den Menüpunkt "Vorlagenordner öffnen".

Hinweis: Bitte fügen Sie keine Bilder ein da das Modul keine Bilder verwalten kann. Um Ihr Loge einzufügen gehen Sie wie folgt vor.

40.2. Logo einfügen

Im Ordner C:\Schneider Soft\Studio Manager\Bilder\ befindet sich ein Bild Briefkopf.jpg. Öffnen Sie dieses und ersetzten Sie die Maus durch Ihr Logo.

40.3. Freie Vorlagen

In der Mitgliederverwaltung können Sie Briefvorlagen definieren für Standard Anschreiben. Gehen Sie in die Mitgliederverwaltung und klicken Sie auf "Briefe Vorlagen".

Nr Vorname Firma	100008 Manfred	Familienna	<mark>Schulde</mark> Klug	n 315,20€	<i>p</i> 0		et I
Strasse Postleitza Telefon Bemerkun Bemerkun Trainer E- Mail	Am Eselsberg 71560 g fswin@web.de	59 Ort S Handy Geburtstag	Sulzbach an d 22.01.197 Zahlungsart	er Murr	Veiblich		T
Tarif Beitrag Art Tür Mitg	Einzelperson 45,30 € Aktiv lied hat⊤ürzugang v	Jahresvertra ron: 07:00 bis: 23:1	19	Alter Kategorie Gruppe	42 Jahre Mitglied Fitness	Eintritt Vertragsende Erstlaufzeit Verlängerung Kündigungdfrist	26.11.2016 25.05.2018 6 M 1 M 14 T
FI	at Neues Mitgli anlegen	ed -	x pro Monat est: 3 Suchen eines Mitgliedes *	- 🈂 Bearbeiten des Mitgliede	s V Pruc	Barzahler Bezahlt I	bis: 31.07.2017

Klicken Sie auf "Neue Vorlage" und geben Sie die Beschreibung ein.

Nr	Beschreibung	Bearbeiten	Drucken	Löschen
<u> </u>				
Bes	chreibung			
Vor	zeitiges Vertragsende		אר 💥 7יי	rück
VUI	zelliges verlagsende			TUCK
<u> </u>				-1

Nach dem klicken auf OK wird die Vorlage geöffnet. Diese können Sie Ihren Bedürfnissen anpassen.

Hinweis: Felder mit x z.B. **xName** dürfen nicht entfernt werden, da hier die Mitgliedsdaten eingetragen werden.



Mit Drucken können Sie die Vorlage ausdrucken. Mit Löschen entfernen und mit Bearbeiten ändern.

Folgende Felder sind möglich:

xNr, xVorname, xNachname, xStrasse, xPlz, xOrt, xAnrede, xDatum, xTime, xKuendigungsdatum, xKuendigungsfrist, xVertragsende, xEintritt, xErstlaufzeit xBirthday, xAnrede, xDatum, xKuendigungsdatum, xKuendigungsfrist, xVertragsende

41.Inkasso

41.1. Inkasso Übersicht

Liefert eine Gesamt Übersicht aller Inkassofälle mit Status.

	1 Nr	Name	Betrag	Status	
×	2716	Aileen Musterfrau	23,50 €	Bei Inkasso	
	2974	Adesua Söhmer	77,50€	1.Mahnung versendet	
	3218	Alex Hofer	56,30€	Bei Inkasso	
	3218	Alex Hofer	35,20 €	Bei Inkasso	
*					
				Zuriick	
				Zurück Schliessen des F	ensters 🎸

41.2. Inkasso Verwaltung

Ist die Kumulierte Version der Übersicht aber mit Option die Daten einem Inkassounternehmen zu senden bzw. Serienbriefe zu versenden.

🖌 N	ir.	Name	Forderung		Betrag	Details	Markieren
•	2716	Aileen Musterfrau	1 Forderunge	en	23,50€	Details	Markieren
	2974	Adesua Söhmer	1 Forderunge	en	77,50€	Details	Markieren
	3218	Alex Hofer	2 Forderunge	en	91,50€	Details	Markieren
Filter — O All	le ⓒ Te	ilefonisch informiert	 Angeschrieben Bei Inkesso 	 E-Mail benachrichtigt Bazahlt / Erledigt 	e 🍈 Ansc	hr. mit Serienbrief	 1.Mahnung versende 2 Mahnung versende
Filter — O All	le ⓒ Te ⓒ Ar	lefonisch informiert () Inkasso übergeben ()	 Angeschrieben Bei Inkasso 	 E-Mail benachrichtigt Bezahlt / Erledigt 	: 💿 Ansc	hr. mit Serienbrief	 1.Mahnung versende 2.Mahnung versende
Filter — O All S	le	elefonisch informiert Inkasso übergeben efanschreiben	 Angeschrieben Bei Inkasso 	 E-Mail benachrichtigt Bezahlt / Erledigt Markieren Markieren aller Zeilen 	 Ansc 	hr. mit Serienbrief Lä Lö	 1.Mahnung versende 2.Mahnung versende ischen ischen erledigter Inkasso
Filter — O All S N	le Té Té Serienbrief Mit Serienbri An Inkasso E-Mail an Ink	efanisch informiert Inkasso übergeben efanschreiben	Angeschrieben Bei Inkasso	 E-Mail benachrichtigt Bezahlt / Erledigt Markieren Markieren aller Zeilen Aufheben Markieren aller Zeilen Aufhe 	 Ansc Ansc Ansc Ansc 	hr. mit Serienbrief Lä Lö Zt Sc	 1.Mahnung versende 2.Mahnung versende schen ischen erledigter Inkasso irick chliessen des Fensters

Markieren Sie hierzu die Mitglieder und klicken sie auf "Serienbrief" oder "An Inkasso". Um die daten ans Inkassounternehmen zu versenden müssen:

- 1. SMTP Server eingestellt werden
- 2. Die E-Mail Adresse des Inkassounternehmens hinterlegt werden.

All das können sie in den Einstellungen erledigen.

Durch klick auf Details erhalten Sie weitere Informationen zu den Forderungen.

42. Zeiterfassung

Unter dem Reiter "Zeiterfassung" haben Sie eine Stempeluhr für die Arbeitszeiten der Mitarbeiter.

Zeite	Zeiterfassung							
	Nr	Name	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Status	Gehen
Þ	1	Frank Schneider	10:30	00:00	00:00	00:00	Kommen	Gehen
+								



Klicken sie auf "Kommen" und wählen sie den Mitarbeiter aus und geben Sie das Passwort ein. Zum gehen Klicken sie auf gehen des entsprechenden Mitarbeiters und geben sie das Passwort ein.

Auswertung:

Im der Mitarbeiterverwalung unter "Lohnabrechnung" können sie die Abrechnung und Korrekturen machen.

Mitarbeiterverwaltun	g								
Stammdaten	Lohn	abrochnung							
Berechtigungen Berechtigungen Germabrechnung für Ihre Mitarbeiter machen. Wenn Sie die Daten bearbeiten wollen klicken Sie auf den button "Bearbeiten und Lohnabrechnung"									
Protokolle		Tag	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Art	-	
Lohnabrechnung	۱.	01.08.2017	21:35:00	00:00:00	00:00:00	0 Minuten	Arbeitszeit		
Verträge		02.08.2017	13:05:00 16:50:00	16:25:00 22:20:00	00:30:00 00:15:00	2 Stunden 50 Minuten 5 Stunden 15 Minuten	Arbeitszeit		
Trainingspläne		03.08.2017							
Allgemeine Info		04.08.2017							
		05.08.2017	10:30:00	00:00:00	00:00:00	0 Minuten	Arbeitszeit		
		06.08.2017							
		07.08.2017							
		08.08.2017							
		09.08.2017							
		10.08.2017							
		11.08.2017							
		12.08.2017							
		13.08.2017							
		14.08.2017							
		46.00.0047						-	
		Zurück Letzte S	eite. Vorwä	irts te Seite. 🔶	Monat Monat: 8 Ja	ahr: 2017 Drucken der Lu	ohnabrechnung 💐	9	

43. Geo Map

Unter Berichte Geo Map werden die Wohnorte angezeigt wo die Mitglieder herkommen. Dazu muss die Ländereistellung und der Ort des Studios unter "System-> Einstellungen -> Allgemeines" zugewiesen werden.



Hier werden alle Orte angezeigt aus denen die aktiven Mitglieder kommen.

Drehen Sie am Mausrad zum Zoomen. Mit der rechten Maustaste können Sie die Lage der Karte verschieben.

44. Events

Mit Events können Sie Ereignisse wie "Tag der offenen Tür" bekanntmachen. Die Daten sind dann auf dem Handy durch unsere App abrufbar.



45. Endabrechnung (Z-Bon)

33,10€

1,55€

0,00€

ke la e

Storno Nachässe

kass enbestand

Bemerking

Abschöprting (Bank) 0,00€

WICHTIG:

Es ist nicht zulässig, wöchentlich oder nur einmal monatlich die Umsätze durch ein Gesamtprotokoll der elektronischen Kasse abzurufen! Die Finanzämter verlangen eine täglich, durch fortlaufende Nummern lückenlose Z-Bon Abrechnung.

				•	
Datim	14.01.2017 14:19:04				
Beleg- N	Nr 1				
Gebucht	e Artikel				
Nr	Beschre Dung	Betrag	M%-Satz	Arzahl	
6	kamite Wittel	 1.99€	19.0 %	5	
13	Solarium 8 min	spot€	19Д%	1	
14	Solarium 10 Minuten	2,50€	190%	1	
15	W Vs liriege i Kiela	1,20€	19Д %	1	
16	Elwelß D,SL	3,20€	19Д %	1	
		21,85€			
BC-Kant	E 1				
5	Elwelik Grok	2,50€	7ይ%	1	
10	Trainings Handschuhe	10,70 €	19Д %	з	
14	Solarium 10 Millionen	2,50€	19Д %	5	
		47,10€			
Stonieri	e Artikel				
5	Elwelik Grok	2,50€	7Д%	1	
6	Kamlee Wittel	2,30€	19Д %	1	
8	Schokorlegel	1,20€	19Д %	1	
9	M Vs lirlege I G rok	1,50€	19Д %	1	
10	Trainings Handschuhe	10,70 €	7 D%	1	
12	Solarium 15 mili	3,00€	19Д %	1	
13	Solarium 8 min	spone∈	19Д %	1	
14	Solarium 10 Minuten	2,50€	19Д %	1	
15	Wits liriege i Kiela	1,2⊡€	19Д %	1	
16	Elwelik D,SL	3,20€	7Д%	1	
		33,10€			
Nach Bs:	5e				
6	Kantee Wittel	0,31 €	19Д %	5	
		1,55€			
Umsatz	Bar 21,85€				
Umsatz	BC 47,10€				
Strino	33 10 €				

Endabrechnung (Z-Bon)

46. RFID Chipkarten Lesegerät

Analoges gilt auch für Schlüsselanhänger.

46.1. Inbetriebnahme

Schließen Sie das Lesegerät an einem freien USB an und installieren Sie den Treiber. Schauen Sie im "Geräte Manager" nach welcher Com Port zugewiesen wurde. Starten Sie die Software und gehen sie unter System -> Einstellungen -> Kartenleser und wählen Sie Ihr Lesegerät aus und stellen sie den Com Port ein. Starten sie die Software neu.

46.2. Karte dem Mitglied zuweisen.

Suche sie ein Mitglied heraus und gehen Sie auf Bearbeiten. Klicken sie auf "Neue Karte".

Karte auf das Lesegerät halte	nn Für ca 1 Sekunde	
Kartennummer	0300A02234	Neue Karte X

Halten Sie die Chipkarte auf den Leser bis das Rote Schild verschwindet. Klicken sie auf Speichern.

Ab jetzt können Sie das Mitglied mit der Karte Einchecken und Auschecken.

47. Fingerprint Reader

Der Fingerprint Reader erfasst Mitglieder beim Check- In und Check- Out.



Schließen Sie den Fingerprint Reader an einem freien USB Anschluss an und aktivieren Sie Ihn in der Software unter System -> Einstellungen -> Kartenleser -> Fingerprint FRT1012 und starten Sie die Software neu.

Wählen Sie ein Mitglied aus und klicken Sie auf Bearbeiten und dann auf "Finger neu". Halten Sie den Finger für ca. 3 Sekunden auf den Leser bis das Rote Schild verschwindet.

Klicken Sie auf Speichern.

Ab jetzt können Sie das Mitglied Einchecken und Auschecken.

Finger auf das Lesegerät halten Für ca 3 Sekunden		
Kartennummer	Finger Neu	×

48.QR Code Lesegerät

An den Studio Manager kann unser QR Code Lesegerät CR 700 M300 angeschlossen werden. Dieses Türöffner Lesegerät liest QR Codes die die Software generiert hat.

Über den Button "QR Code Versenden" können Sie dem Mitglied das Ticket zusenden (siehe Bild unten), dazu muss aber dem Mitglied seine E-Mail Adresse angegeben sein und der Mailserver in der Software konfiguriert sein.

Nach dem das Mitglied das QR Code Ticket erhalten hat, kann es damit die Eingangstüre öffnen indem es sein Handy mit dem QR Code auf das Lesegerät hält.

Nr Vorname	1045 Sabrina	Familienname	Aaier	<i>P</i> 0	and the second s
Strasse Plz.	Hauptstrasse 71560	e 68 ^{Ort} Sulzb	ach an der Murr	Info!	00
Telefon Bemerkung Bemerkung	0731 -	Handy		Q Weiblich	S A
Demerkung Trainer E- Mail	studio-man	Geburtstag 1 Zahlungsart 1 s	7.09.1981 estschrift	E-Mail versenden	
Tarif Beitrag	Einzelperso 45.30 €	n Jahresvertra	aq	Briefe Vorlagen	2
Art	27. Jahra			QR Code Versenden	Solarium Informiert
Kategorie	37 Janre Mitglied				
Vertragsbeginn 01.01.1800	Trainingsbe 01.05.2002	ginn Erstlaufzeit 6	Verlängerung 6	Kündigungsfrist 14	Vertragsende 31.03.2019
Flat		🔶 Flat	- 🤡 Flat	•	• Ø Ø



49. Prognose



Unter Extras -> Prognose ist ein Tool integriert um Mitglieder Planzahlen zu kontrollieren.

Geben Sie im Januar und im Dezember die zu erreichende Mitgliederzahl ein und wählen sie das Jahr aus. Jetz errechnet das System zwischen Februar und November die Anzahl der Mitglieder die zu erreichen sind.

Im Schaubild rechts sehen Sie nun die Planzahlen den erreichten gegenüber. Wobei Blau die Planzahlen sind und Orange das erreichte Ziehl mit berücksichtigten Vertrags Ab- und Zugänge.

50. Online Reservierung Super SaaS

Der Studio Manger bietet die Möglichkeit Termine aus dem Super SaaS (<u>www.supersaas.de</u>) einzulesen. Melden Sie sich dort an und legen Sie einen Terminplaner an. Gehen Sie dann in den Studio Manager unter Einstellungen -> Schnittstellen -> Super SaaS.

Tragen Sie hier die Kalender ID und das Passwort ein.

Verzeichnisse	eGym		
Backup	Firebase	Kalender ID	
Kartenleser	SuperSaaS	Passwort	
Solarium			
Allgemeines			
Aktivierungen			
Mail- Server			
Sprachausgabe			
Ansicht			
Artikel- Muskelgruppen			
SEPA Kontodaten			
Footer			
Öffnungszeiten			
Schnittstellen			

Die Kalender ID erhalten Sie im Super SaaS unter dem Tabellenname -> Konfigurieren. Dort ist es in der URL am Ende die Nummer.

Sicher https://www.supersaas.de/super_schedule/configure_overview/36567	567
---	-----

51. Finanzamt Export

Zum Exportieren gehen Sie im Hauptmenü unter "Export" -> "Finanzamt Export"

52. Bundesdatenschutzgesetz

Um das Bundesdatenschutzgesetz einzuhalten werden ausscheidende Mitglieder die die Kategorie "Ehemaliges Mitglied" und die Kündigungseingang älter als 4 Jahre ist automatisch Gelöscht.

9					Kunaigun	gainsi
g					Trainer	Matze
t Männlich 🗸 🗸	Kategorie	Eher	naliges Mitglie	ed 🔻	Art	keine Angab
Einzelperson Jahresvertrag			45,30€		Geburtstag	3
Kein					Eintrittsdat	um [
(ain						
Aufnahmegebühr						
Kaution						
Gutschein	0,00					
Künd. Eingang	02.08.20	17				
Deutschland			•			
Erstlaufzeit		6	М			
Verlängerung		6	М			
Kündigungdfrist		14	Т			

53.Ports auf der Firewall von Windows Vista + 7 freigeben

Im Beispiel wird Port 1024 gezeigt. Sie können gleichzeitig auch mehrere Ports freigeben.

Wählen Sie Start -> Systemsteuerung und dann System und Sicherheit



Wählen Sie Windows Firewall



Wählen Sie Erweiterte Einstellungen



Scrollen Sie den Bildschirm nach unten und wählen Sie Eingehende Regel.



Am rechten oberen Rand Wählen Sie Neue Regel.

				Akt	ionen	
Profil	Aktiviert	Aktion	*	Eing	gehende Regeln	•
Öffen	Ja	Zulassen			Neue Regel	
Öffen	Ja	Zulassen	Ξ	V	Nach Profil filtern	•
Domä	Ja	Zulassen			Neels Cherry Cherry	
Alle	Ja	Zulassen	-	¥ .	Nach Status filtern	•
Öffen	la	Zulassen		1	Nach Gruppe filtern	•

Wählen Sie Port und dann weiter

Ausgehende Regeln

0	Programm Regel, die die Verbindungen für ein Programm steuert.
۲	Port
	Regel, die die Verbindungen für einen TCP- oder UDP-Port steuert.
\bigcirc	Vordefiniert:
	Anmeldedienst
	Regel, die die Verbindungen für einen Windows-Vorgang steuert.
0	Benutzerdefiniert Benutzerdefinierte Regel

Wählen Sie TCP und Bestimmte lokale Ports und geben Sie 1024 ein.



Wählen Sie Verbindung zulassen.

Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen effült?
 Verbindung zulassen
 Dies umfasst sowohl mit IPsec geschützte als auch nicht mit IPsec geschützte Verbindungen.
 Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist
 Dies umfasst nur mithilfe von IPsec authentifizierte Verbindungen. Die Verbindungen werden mit den Einstellungen in den IPsec-Eigenschaften und -regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert.
 Anpassen...
 Verbindung blockieren

Behalten Sie folgende Einstellungen bei.

Wann wird diese Regel angewendet?
Domāne
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit der Firmendomäne hat.
Privat
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem privaten Netzwerk hat.
V Offentlich
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk ha

Geben Sie der Regel einen Namen damit man Sie später besser findet.

Mit fertig stellen Schließen Sie ab.

Die Regel wird nun oben gelistet.

nit erweitert eln	Eingehende Regeln							Aktionen	
	Name	Gruppe		Profil	Aktiviert	Aktion		Ein	gehend
herheitsrege	Schneider_HSE_1024			Alle	Ja	Zulassen			Neue
	🔮 FitnessManager		•	Öffen	Ja	Zulassen	≡	7	Nach
	FitnessManager Over the second seco			Öffen	Ja	Zulassen	ج ج	-	Mach
				Domä	Ja	Zulassen		۳.	INdCI
	🔇 vnc			Alle	Ja	Zulassen		7	Nach

54. Allgemeines

54.1. Haftungsausschluss

§1 Der Betrieb der Software geschieht auf eigenes Risiko des Anwenders. Schäden die direkt oder indirekt durch den Betrieb der Software geschehen trägt ausschließlich der Anwender.

§2 Dies gilt ebenso wie insbesondere für der Türöffner Modul. Risiken und Schäden die durch den Betrieb, Fehlbedienung oder technischer Defekt des Türöffner Modul geschehen trägt ausschließlich der Anwender bzw. Betreiber.

§3 Fehlbuchungen der Lastschriften trägt der Anwender bzw. Betreiber der Software.

54.2. Salvatorische Klausel

Die Bedienungsanleitung mit ihren Vereinbarungen und Paragraphen erhebt keinen Anspruch auf Fehlerfreiheit. Sollte eine oder mehrere Paragraphen oder Textabschnitte Fehlerhaft bzw. aufgrund geänderter Rechtslage nicht mehr gültig sein, so gelten dennoch alle verbleibenden.

54.3. Werksvertrag

Die Funktionen bzw. Leistungsumfang der Software und Ihrer Komponenten ist Individuell, und richtet sich nach der jeweiligen Preisliste. Sollte die Bedienungsanleitung weitere Funktionen enthalten als die aktuell betriebene, so besteht kein Recht auf Minderung des Preises sowie auf Verlangen zur Nacharbeit.

Mit dem Kauf der Software und deren Komponenten akzeptiert der Kunde oben genannte Vertragsgegenstände und Vereinbarungen.

54.4. Urheberrecht

Weder die Software noch Teile davon dürfen ohne Zustimmung des Hersteller Kopiert Disassembliert werden.

54.5. Dongle

Die Software ist mit einem Dongle ausgestattet, welches ebenfalls weder Kopiert noch Verändert werden darf.

54.6. Drucken

Zum Ausdrucken der Verträge, Trainingspläne ist ein Installiertes Microsoft Word erforderlich.

55.Logo Speichern im Drucker TM-T88

- 1. Herunterladen der Software pos.epson.com
- 2. Driver & Support -> tm-t88v -> Search
- 3. TM-T88V POS Receipt Printer
- 4. Drivers & Downloads
- 5. Utilities
- 6. Utility v1.6 -> Download -> Installieren
- 7. Utilities Starten
- 8. Drucker wählen OK
- 9. Storing Logo
- 10. Change Logo Mode -> Key-code Nonuse Mode
- 11. ADD -> Positiv Logo
- 12. Stored Printer

56. Gantner Gat 6100 BA Vending für Automat

- 1. Schliessen Sie den Gat 6100 BA Vending an. Achten Sie auf die korrekten Anschlüsse.
- 2. Installieren Sie den "Configuration Manager,"
- 3. Installieren Sie den "Gat Server Direct Connect,..
- 4. Starten Sie den "Configuration Manager".
- 5. Create Project -> und drücken Sie auf Scan
- 6. Klicken Sie auf Network configuration(5) und weisen Sie die IP-Adresse, Maske und Gateway zu.
- 7. Klicken Sie auf "Restart Device".
- 8. Klicken Sie auf Configure (2)
- 9. Weisen Sie die Lizenz unter Application Gerneral zu.

Die Kommunikation muss auf MDB stehen.

Bei "*Master nicht gefunden"* funktioniert die kommunikation zwischen Automat und Gat 6100 BA Vending nicht.

57.Import von *.csv Dateien

Sie können Daten auch von Fremdanwendungen Importieren. Dazu müssen die Daten im *.csv Format vorhanden sein.

Zum Importieren gehen Sie im Hauptmenü unter Import->*.csv.

Aktivieren Sie "Löschen der Studio Manager Tabelle vor dem einlesen" dann werden Daten die bereits im System sind zuvor gelöscht. Gelöscht werden Mitgliedsdaten und Tarife.

Aufbau der *.csv Datei.

ASCII 40-> ASCII Zeichen mit einer Länge von maximal 40 ZeichenINTEGRER-> Integer von 0- 65535FLOAT-> Fließkomma 0,000

Mitgliedsdaten

	Bezeichnung	Beispiel	Тур
А	Mitgliedsnummer	1-65535	Integer
	Diese darf nur 1x vorkommen.		
В	Vorname		ASCII 40
С	Name		ASCII 40
D	PLZ		ASCII 20
E	Ort wenn leer wird er aus der Datenbank ergänzt		ASCII 40
F	Straße		ASCII 40
G	Telefon Nummer		ASCII 40
Η	Handy Nummer		ASCII 40
Ι	Fax Nummer		ASCII 40
J	Bemerkung		ASCII
			1024
Κ	Kontoinhaber		ASCII 50
L	Niederlassung Ort der Bank		ASCII 50
Μ	Institut (Bank)		ASCII 50
Ν	IBAN		ASCII 20
0	BIC		ASCII 20
Р	Email		ASCII 80
Q	Geburtstag	11.10.1984	ASCII 10
R	Geschlecht	М	ASCII 10
	M=Männlich W=Weiblich oder	Oder	
	Herr=Männlich Frau=Weiblich	W	
S	Vertragsbeginn	11.09.2012	ASCII 10
Т	Tarifnummer siehe Tarifliste erste Spalte	20	Integer
U	Beitrag den das Mitglied derzeit hat	35,20	FLOAT
V	Zahlungsweise	BAR	ASCII 10
	LS=Lastschrift ÜB=Überweisung		

	BAR=Barzahler	
W	Kartennummer	ASCII 20
Х	Kontonummer für IBAN / BIC Konvertierung	ASCII 15
Y	Bankleitzahl für IBAN / BIC Konvertierung	ASCII 8
Ζ	Vertragsende	ASCII 10
AA	Land	ASCII 2
AB	Vertragsdauer	ASCII 10
AC	Verlängerung	ASCII 10
AD	Kündigungsfrist	ASCII 2
AE	Kündigungseingang	ASCII 10
AF	Kündigungsüberwachug	ASCII 10
AG	SEPA Unterschrift Datum	ASCII 10

Kontonummer (24) und Bankleitzahl(25) ist nur bei Konvertierung in IBAN und BIC nötig

Die Letzte Zeile muss mit CR abgeschlossen sein.

Nach dem Einlesen haben sie die Kategorie "Ehemaliges Mitglied" Beim Überarbeiten der Daten muss dann auf "Mitglied" umgestellt werden. Damit Weiß man welche Mitglieder überarbeitet sind.

Hard- & Software Entwicklungen

Frank Schneider Margarethenstrasse 4 71560 Sulzbach / Murr

Telefon: 07193 9349380 Handy: 01727130864 E-Mail info@studio-manager.eu