

# D. Funktionen des Programms

- 1. Allgemeine Funktionen bei Fenstern (übliche Windows Funktionen)
  - 1.1 Beenden
  - 1.2 Fenster minimieren
  - 1.3 Fenster öffnen
- 2. Funktionen zur Systempflege
  - 3.1 sinnvolle Vorbelegung
    - a) Adressverwaltung
    - b) Allgemein
    - c) Buchhaltung
    - d) Reiseverwaltung
  - 3.2 Staaten
  - 3.3 Standard Währungsumrechnung
  - 3.4 Sicherheit
    - a) Benutzer
    - b) Rechte
    - c) Rollen
- 4. Funktionen für die Finanzbuchhaltung
  - 4.1 Funktion Mandantendaten bearbeiten
  - 4.2 Funktion Erlöskonten festlegen
  - 4.3 Funktion Kostenkonten festlegen
  - 4.4 Funktion Debitoren validieren
  - 4.5 Funktion Kreditoren validieren
  - 4.6 Funktion BSP Abrechnung

## 1. Allgemeine Funktionen bei Fenstern (übliche Windows Funktionen)

Sie haben Funktionen im Programm, die gleich funktionieren, unabhängig davon um welche Programmteile es sich handelt oder wo innerhalb des Programmes Sie sich befinden.

### 1.1 Beenden

Zum Schließen eines Fensters klicken Sie bitte auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters.

Das Programm TravelMaster SLK selbst können Sie alternativ auch über die Menüzeile (Datei –> Beenden) beenden und schließen.

Menüeintrag	Datei -> Beenden
Tastaturkürzel	Alt + F4
Schaltfläche	

### 1.2 Fenster minimieren

Zum Minimieren eines Fensters klicken Sie bitte auf das Kreuz in der rechten oberen Ecke des Fensters.

Menüeintrag	-
Tastaturkürzel	-
Schaltfläche	

### 1.3 Fenster öffnen

In der Regel haben Sie drei verschiedene Möglichkeiten, ein Fenster zu öffnen: über eine Schaltfläche, über die Menüzeile oder über eine Taste oder eine Tastenkombination auf Ihrer Tastatur, Schaltflächen zum Öffnen eines Fensters befinden sich direkt unterhalb der Menüzeile in dem Programm.

Wenn Sie mit dem Mauszeiger einige Sekunden über einer Schaltfläche verharren, ohne diese zu drücken, erscheint eine kurze Erläuterung der Schaltfläche.

Menüeintrag	Datei -> entsprechender Browser / oder auch Extras -> Fensterbezeichnung / Finanzbuchhaltung -> Sitzungen
Tastaturkürzel	F Tasten (siehe Liste), weitere über Strg + F Tasten
Schaltfläche	siehe entsprechen Buttons im Programm / siehe Liste

## 2. Funktionen zur Systempflege

Das Menü SYSTEMPFLEGE ermöglicht die Vorbelegung und Konfiguration verschiedener Felder mit sinnvollen Daten: die Einstellung der zugelassenen Benutzer, Währungsumrechnungskurse, etc. Die Systempflege sollte nur von einer Person (dem Systemadministrator) oder einer entsprechenden Abteilung gepflegt werden, um widersprüchliche Eingaben zu vermeiden.

### 3.1 sinnvolle Vorbelegung

Die ermöglichen die Vorbelegung verschiedener Felder aus allen Programmteilen mit Daten. Die Vorbelegung erspart dem Nutzer, ständig wiederkehrende Daten immer wieder von Hand einzugeben. So wird z.B. eine Anrede für eine Person immer mit FRAU, HERR oder FIRMA angegeben. Muß dies im laufenden Betrieb vom Benutzer nicht immer wieder festgelegt und eingegeben werden, vermeidet man so Fehleingaben, uneinheitliche Eingaben und einfache Schreibfehler. Die werden in einem Dialog verwaltet, der auf der linken Seite über einen Navigationsbaum gesteuert wird. Auf der rechten Seite befindet sich eine Steuerzeile mit Schaltflächen (siehe "Systempflege").

#### a) Adressverwaltung

Die Adressverwaltung beinhaltet eine Fülle von Feldern, die vorbelegt werden können.

<b>Aktionen</b>	Als Aktionsarten  werden Tätigkeiten festgehalten, die für einen Kunden ausgeführt werden können, wie z.B. einen Katalog versenden, regelmäßig Faxinfos, etc.
<b>Allgemein</b>	ANREDEN  Hier können Sie Anreden festlegen, die der Benutzer beim Anlegen oder Bearbeiten einer Adressakte auswählen kann, wie also z.B. Herr, Frau, Familie, etc.  TITEL  Richten Sie hier Titel ein, die üblicherweise zu einem Namen gespeichert werden, wie z.B. Prof., Dr., Dipl-Bezeichnungen, etc.  WERBEARTEN  Legen Sie hier mögliche Quellen an, über die ein Interessent auf ein Angebot der Ihrer Firma aufmerksam geworden sein könnte.
<b>Eigenschaften</b>	ADRESSE  Geben Sie hier mögliche Eigenschaften ein, die die gesamte Adresse betreffen, wie z.B. ob eine Weihnachtskarte versendet werden soll.  ANSPRECHPARTNER  Geben Sie hier mögliche Eigenschaften ein, die nur einen Ansprechpartner der Adressakte betreffen, wie z.B. ob eine Weihnachtskarte nur einen bestimmten Ansprechpartner versendet werden soll.
<b>Spezifizierung</b>	ADRESSE  Legen Sie alle möglichen Spezifizierungen für die Art einer Adresse an, wie z.B. Reisebüro, Privatkunde, etc.  FILIALE  Hier geben Sie Filialen ein.  KONTAKT  Geben Sie alle Kontaktarten ein, die verwendet werden können, wie z.B. Festnetzanschluß, Handy, Privatnummer, email-Adresse, etc.  PERSON  Legen Sie spezielle Funktionen von Personen fest, z.B. Product manager, Reisebegleiter etc

#### b) Allgemein

<b>Einheiten</b>	Einheiten  Legen Sie hier fest welche Einheiten zur Verfügung stehen sollen, wie z.B. Stück, Personen, etc.
<b>Geschichte</b>	KATEGORIEN  Legen Sie hier die möglichen Geschichtskategorien an, wie z.B. Adresse erfaßt, Rechnung gestellt, Rechnung bezahlt, etc.

<b>Sprache</b>	Geben Sie die <b>SPRACHEN</b> an, die zur Verfügung stehen sollen, wie z.B. Englisch, Russisch, etc.
<b>Währungen</b>	Geben Sie die Währungen an, die zur Verfügung stehen sollen, wie z.B. Euro, US Dollar, Britisches Pfund, etc.

### c) Buchhaltung

<b>Kontenzuordnung</b>	Positionsart festlegen
<b>Kreditkarten</b>	Kreditkarten, die akzeptiert werden
<b>Rechnungen</b>	Positionsarten einer Rechnung vordefinieren
<b>Zahlungseingang</b>	Art

### d) Reiseverwaltung

<b>Buchung</b>	Art= Geben Sie die Arten einer Buchung ein, die abrufbar sein sollen, wie z.B. angefragt und gebucht
<b>Flug Anforderungsstatus</b>	Geben Sie die möglichen Stati für Flüge an, die auswählbar sein sollen.
<b>Reise</b>	Art = Legen Sie Reisearten fest, die angeboten werden können sollen, z.B. Katalogreise, Standardreise, Individualreise, Gruppenreise. STATUS = Geben Sie hier die möglichen Stati einer Reise ein, wie z.B. gebucht, storniert, abgerechnet. REISELAND = Legen Sie Reisearten fest, die angeboten werden können sollen, z.B. Katalogreise, Standardreise, Individualreise, Gruppenreise. ZIELREGION = Geben Sie die verwendbaren Zielregionen ein. Diese müssen nicht mit Ländern oder Staaten bezeichnet werden, sondern können auch Landschaften oder Gebiete bezeichnen
<b>Reisebestandteile</b>	Reisebestandteile = Legen Sie mögliche Bestandteile einer Reise an, wie z.B. Flug, Transfer, Visa.
<b>Reiseteilnehmer</b>	TEILNEHMERTYPEN = Geben Sie hier alle abrufbaren Arten von TeilnehmerTypen wie z.B. Infant, Child, Mr und Mrs.an.

## 3.2 Staaten

Hier können die im Programm zu verwendenden Staaten eingetragen und konfiguriert werden.

Ein Staat erhält ein Kürzel und kann zusätzlich mit Bundesstaaten, Bundesländern oder ähnlich definierten Regionen definiert werden.

## 3.3 Standard Währungsumrechnung

Für jede Währung kann die Umrechnungseinheit zur Eigenwährung hinterlegt werden. Dieser Umrechnungswert ist die Grundlage bei der Umrechnung zur Eigenwährung, z. B. bei den Vorkalkulationsposten und Rechnungen.

## 3.4 Sicherheit

(nur für den Systemadministrator!)

Der Systemadministrator vergibt die Rechte für die Mitarbeiter. Er legt die Mitarbeiter an. Jedem Mitarbeiter werden Rollen zugewiesen. Jede Rolle hat ihre vergebenen Rechte.

### a) Benutzer

Hier werden die Benutzer und die Abteilungen angelegt und gepflegt.

Die Benutzer werden den Abteilungen zugeordnet. Mit der Zuweisung eines Benutzer-Logins erhalten sie die Anbindung zur Datenbank.

### b) Rechte

Zu den festgelegten Rollen, die ein Benutzer erhalten kann, werden hier die Rechte vergeben. Die Rechtevergabe ist so gegliedert, dass nur der Benutzer selbst, die Abteilung oder alle das Recht erhalten.

### c) Rollen

Für die diversen Aufgabenbereiche werden Rollen angelegt, z. B. Sachbearbeiter, Buchhaltung, Geschäftsführung

## 4. Funktionen für die Finanzbuchhaltung

### 4.1 Funktion Mandantendaten bearbeiten

Die Funktionen der Finanzbuchhaltung sind alle über klassische Menüeinträge abrufbar. Es sind keine Tastaturkürzel oder Schaltflächen vorgesehen. In der Stammdatenbearbeiten gibt es folgende Menüeinträge:

- Mandatendaten
- Perioden
- Mehrwertsteuer
- Bankkonten

Alle sind erreichbar über Menü Finanzbuchhaltung, Stammdaten ... und den passenden Eintrag im Ausklappenü.

#### **4.2 Funktion Erlöskonten festlegen**

Über Finanzbuchhaltung, Stammdaten ... und den passenden Eintrag im Ausklappenü:

#### **4.3 Funktion Kostenkonten festlegen**

Finanzbuchhaltung, Stammdaten ... und den passenden Eintrag im Ausklappenü.

#### **4.4 Funktion Debitoren validieren**

Über Finanzbuchhaltung, Validierung... und den passenden Eintrag im Ausklappenü

#### **4.5 Funktion Kreditoren validieren**

Über Finanzbuchhaltung, Validierung... und den passenden Eintrag im Ausklappenü

#### **4.6 Funktion BSP Abrechnung**

Über Finanzbuchhaltung, BSP...