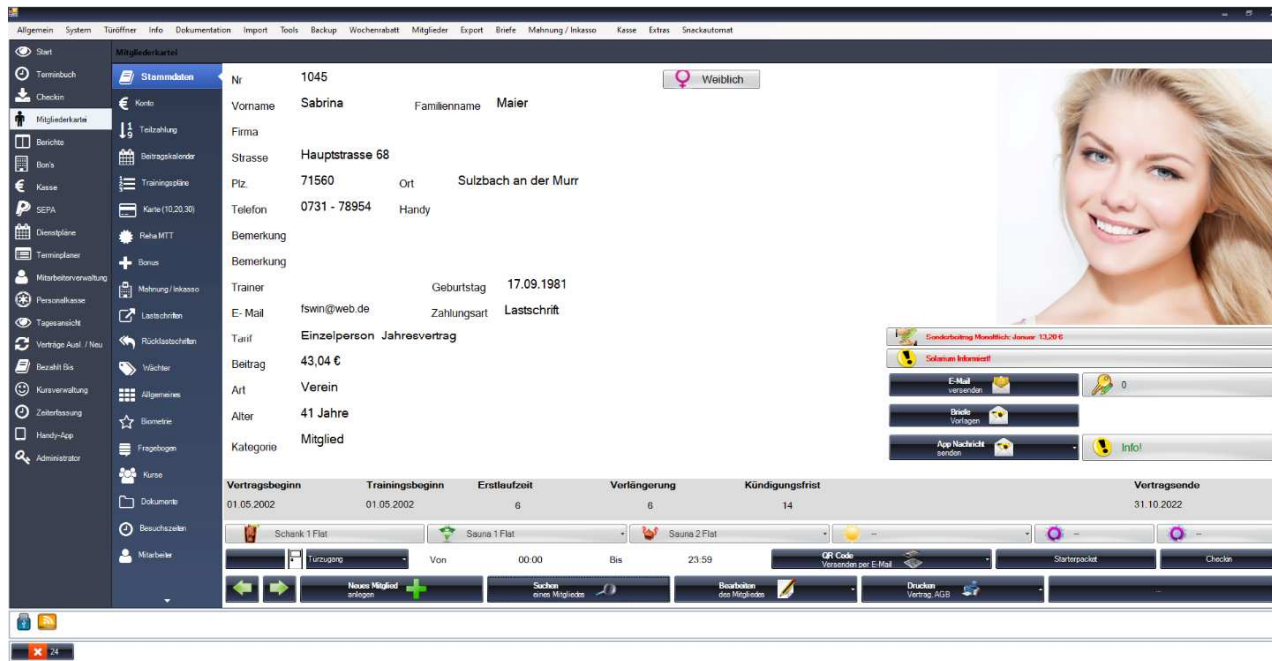


Studio Manager V5.2



Stammdaten

Nr. 1045 ♀ Weiblich

Vorname **Sabrina** Familienname **Maier**

Firma

Strasse **Hauptstrasse 68**

Plz. **71560** Ort **Sulzbach an der Murr**

Telefon **0731 - 78954** Handy

Bemerkung

Bemerkung

Trainer **tswin@web.de** Geburtstag **17.09.1981**

E-Mail **tswin@web.de** Zahlungsart **Lastschrift**

Tarif **Einzelperson Jahresvertrag**

Beitrag **43,04 €**

Art **Verein**

Alter **41 Jahre**

Kategorie **Mitglied**

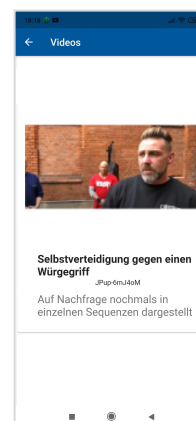
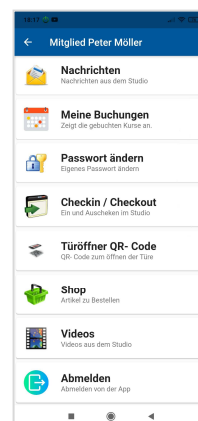
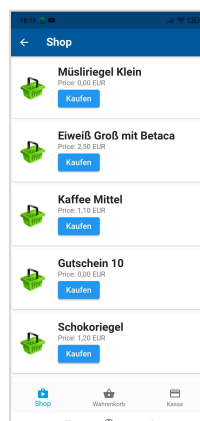
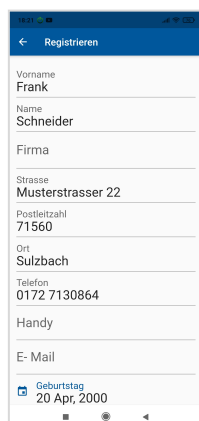
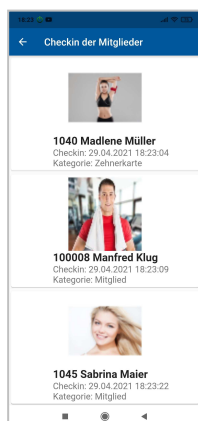
Vertragsbeginn **01.05.2002** Trainingsbeginn **01.05.2002** Erstlaufzeit **6** Verlängerung **6** Kündigungsfrist **14** Vertragsende **31.10.2022**

Schrank 1 Flat **Sauna 1 Flat** **Sauna 2 Flat**

Von **00.00** Bis **23.59**

QR Code Versenden per E-Mail **Startpaket** **Checkin**

Neues Mitglied anlegen **Suchen neues Mitglied** **Bearbeiten des Mitglieds** **Drucken Vertrag AGB**



Stand: 20.11.2022
Version: 5.2
Autor: Frank Schneider

Hard- & Software Entwicklungen

Frank Schneider
Margarethenstrasse 4
71560 Sulzbach / Murr

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

1.	ALLGEMEINES ZUR BEDIENUNG	6
2.	STARTBILDSCHIRM	7
3.	BERICHTE.....	8
3.1.	AUSWERTUNG ÜBER DIE LETZTEN MONATE.	8
3.2.	JAHRESÜBERSICHT	9
3.3.	JAHRESENTWICKLUNG.....	9
3.4.	BESUCHTE KURSE	10
3.5.	FLATRATES.....	10
3.6.	TARIFE KATEGORIEN.....	11
3.7.	ORTSCHAFTEN.....	11
3.8.	JAHRESENTWICKLUNG.....	12
3.9.	GEO MAP	12
3.10.	CHECKIN	13
3.11.	TARIF VERWENDET	13
3.12.	LEERZEITEN	14
4.	CHECK IN.....	15
4.1.	SPALTEN VON LINKS NACH RECHTS	15
4.2.	BUTTON FUNKTIONEN	16
4.3.	LEGENDE.....	16
4.4.	SAMMEL CHECK- IN	17
4.5.	MITARBEITER HINWEISE	17
5.	MITGLIEDERKARTEI.....	18
5.1.	STAMMDATEN	18
5.2.	KARTE NEU ZUWEISEN OHNE BERECHTIGUNG	19
5.3.	FLATRATES.....	19
5.4.	KONTO	20
5.5.	TARIF RABATT	20
5.6.	TEILZAHLUNG	21
5.7.	BEITRAGSKALENDER.....	22
5.8.	TRAININGSPLÄNE	24
5.9.	ZEHNERKARTEN KARTE (10,20,30).....	25
5.10.	REHA MTT.....	26
5.11.	BONUS.....	27
5.12.	MAHNUNG / INKASSO	27
5.13.	SONDERBEITRÄGE	28
5.14.	BESUCHSZEITEN	29
5.15.	MITARBEITER	29
5.16.	TRAININGSLEISTUNG	29
5.17.	WENIGTRAINIERER.....	30
6.	INKASSOVERWALTUNG	31
6.1.	LASTSCHRIFTEN	31
6.2.	RÜCKLASTSCHRIFTEN	32
6.3.	WÄCHTER	32
6.4.	ALLGEMEINES	33
6.5.	BIOMETRIE	33
6.6.	FRAGEBOGEN	34
6.7.	KURSE.....	34

7. DOKUMENTE	35
8. KASSENBELEGE / BONDS	35
9. KASSE.....	36
9.1. ERFASSUNG	36
9.2. WANN WERDEN GUTHABEN IN DIE KASSE ÜBERNOMMEN	37
10. SEPA LASTSCHRIFTEN MONATLICH	38
11. SEPA LASTSCHRIFTEN WÖCHENTLICH	40
11.1. ALLGEMEINES	40
11.2. EINSTELLUNGEN.....	40
11.3. SEPA	41
12. DIENSTPLANER.....	42
13. TERMINPLANER	44
14. MITARBEITERVERWALTUNG	45
14.1. BERECHTIGUNGEN.....	46
14.2. PROTOKOLLE.....	47
14.3. LOHNABRECHNUNG.....	47
14.4. VERTRÄGE	47
14.5. TRAININGSPÄNE	48
15. PERSONALKASSE	49
16. TAGESANSICHT	49
17. VERTRÄGE AUSLAUFEND / NEU	50
18. BEZAHLT BIS	51
19. KURSVERWALTUNG	52
20. ANGEBOT	53
21. EVENTS	54
22. BESTELLUNGEN	55
23. VIDEOS.....	56
24. WÄCHTER.....	57
25. GERÄTEVERWALTUNG	58
26. TARIFVERWALTUNG	59
27. GRUPPENTARIF ÄNDERN	60
28. ARTIKELVERWALTUNG	61
29. LAGERVERWALTUNG	62
30. TÜRÖFFNER VERWALTUNG UND LOGFILE.....	63
31. IMPORT	64
31.1. IMPORT FREMDSOFTWARE	64
31.2. CSV IMPORT	65
<i>Kopfzeile</i>	65
<i>Tarife</i>	65

Mitgliedsdaten.....	66
31.3. BANKDATEN .STA.....	67
32. BACKUP ERSTELLEN	68
33. WOCHENRABATT.....	68
34. MITGLIEDER	69
34.1. TOP 10 MITGLIEDER.....	69
34.2. TOP 10 VERTRÄGE	69
34.3. MAHNLISTE.....	70
34.4. ABOS VERLÄNGERN	70
34.5. FEHLENDE SCHLÜSSEL	70
35. RECHNUNGEN	72
36. SERIENBRIEFE	73
36.1. SERIENBRIEF	73
36.2. SERIENMAILS.....	73
37. VORLAGEN.....	74
37.1. VORLAGEN ANPASSEN.....	74
37.2. LOGO EINFÜGEN	74
37.3. FREIE VORLAGEN	74
38. INKASSO	76
38.1. INKASSO ÜBERSICHT	76
38.2. INKASSO VERWALTUNG	77
39. ZEITERFASSUNG	78
40. GEO MAP.....	79
41. EVENTS.....	80
42. ENDABRECHNUNG (Z-BON)	81
43. RFID CHIPKARTEN LESEGERÄT.....	82
43.1. INBETRIEBNAHME	82
43.2. KARTE DEM MITGLIED ZUWEISEN.	82
44. FINGERPRINT READER.....	83
45. QR CODE LESEGERÄT.....	84
46. PROGNOSE	85
47. ONLINE RESERVIERUNG SUPER SAAS.....	86
48. FINANZAMT EXPORT.....	87
49. BUNDESDATENSCHUTZGESETZ	88
50. PORTS AUF DER FIREWALL VON WINDOWS VISTA + 7 FREIGEBEN....	89
51. ALLGEMEINES	93
51.1. HAFTUNGSAUSSCHLUSS	93
51.2. SALVATORISCHE KLAUSEL.....	93
51.3. WERKSVERTRAG	93
51.4. URHEBERRECHT	93

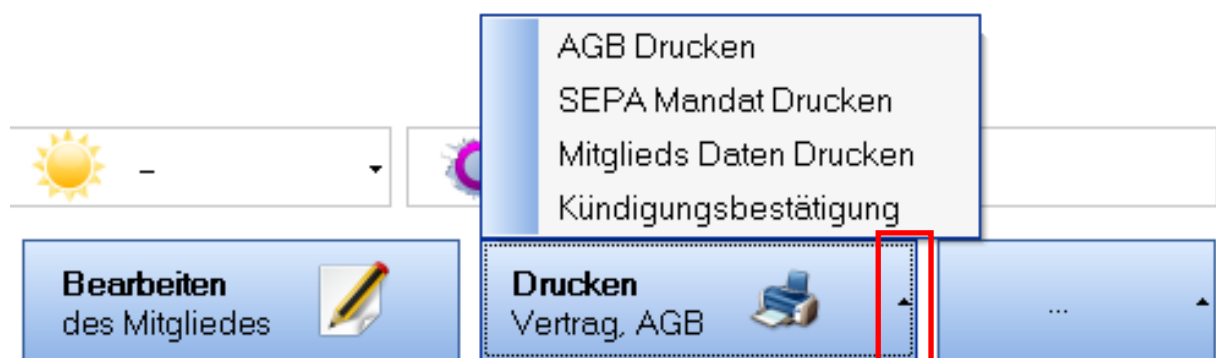
51.5.	DONGLE	93
51.6.	DRUCKEN	93
52.	LOGO SPEICHERN IM DRUCKER TM-T88.....	94
53.	GANTNER GAT 6100 BA VENDING FÜR AUTOMAT.....	95
54.	IMPORT VON *.CSV DATEIEN	96
	<i>Mitgliedsdaten.....</i>	<i>96</i>
55.	DESIGNS ANPASSEN	98
56.	FUNKTIONSUMFANG	99
56.1.	EINFACHE UND ÜBERSICHTLICHE MITGLIEDERVERWALTUNG:	99
56.2.	EINFACHE VERTRAGSVERWALTUNG	99
56.3.	SCHRIFTVERKEHR	100
56.4.	MITARBEITER	100
56.5.	DIV. AUSWERTUNGSMÖGLICHKEITEN	100
56.6.	TECHNISCHE FEATURES:	100
56.7.	VORTEILE:.....	101
57.	SOFTWARE LIZENZ AKTIVIEREN	102

1. Allgemeines zur Bedienung

Bei der Entwicklung wurde darauf geachtet dass die Bedienung 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.

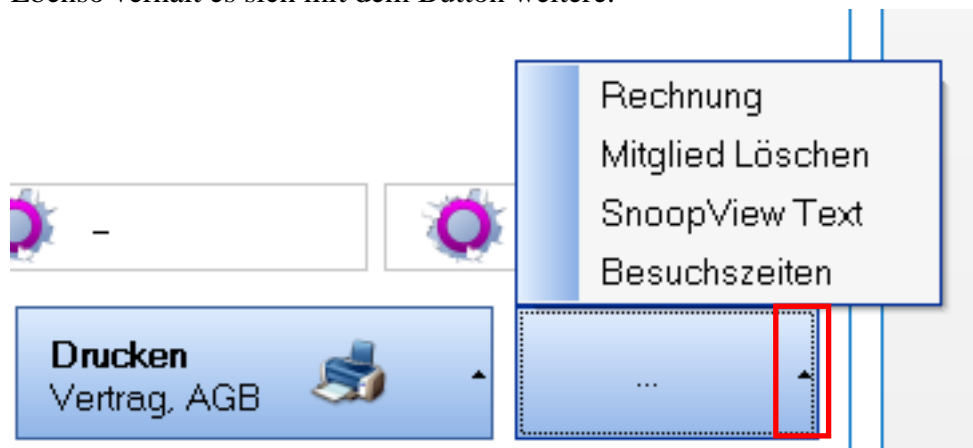
Beispiel:

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.



2. 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

Terminbuch

Administrator

Neuen Termin
anlegen

Terminbuch

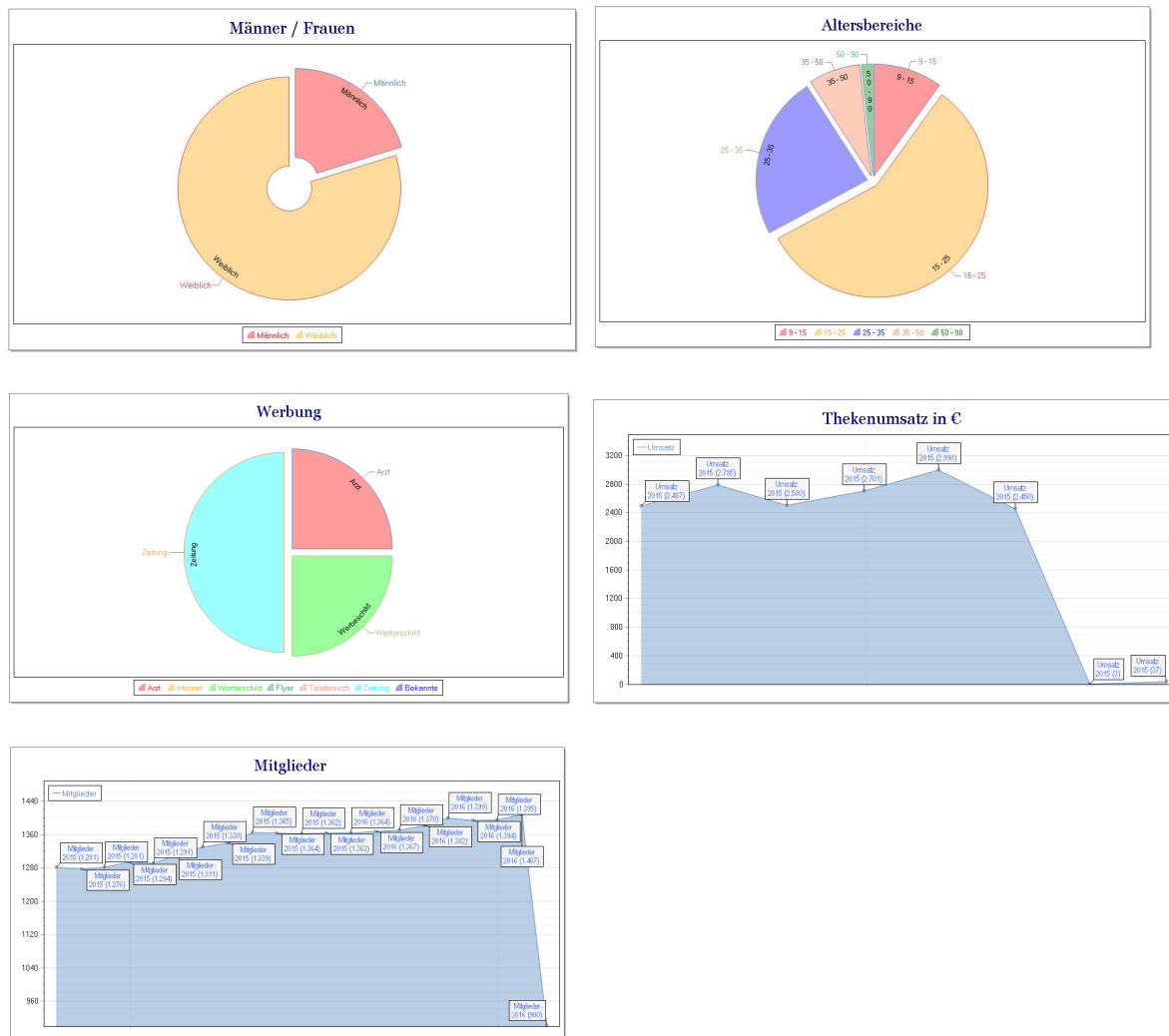
Datum	Nr	Name	Beschreibung	Löschen	Bearbeiten
08.12.2018	1026	Möller	Besprechung Sandra Müller	Löschen	Bearbeiten

Neuen Termin
anlegen

Durch klicken auf „Neuen Termin“ können Sie Termine hinzufügen.
Durch klicken auf „Löschen“ können Sie Termine Löschen.

3. Berichte

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



3.1. 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

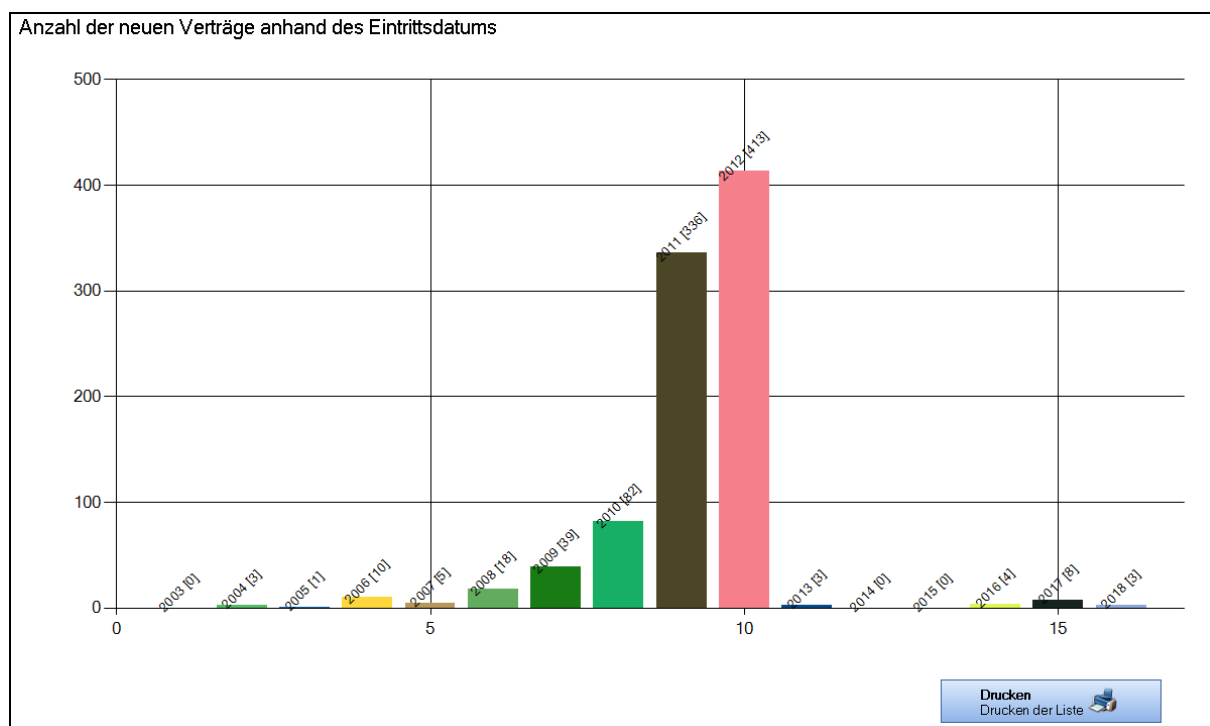
3.2. Jahresübersicht

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

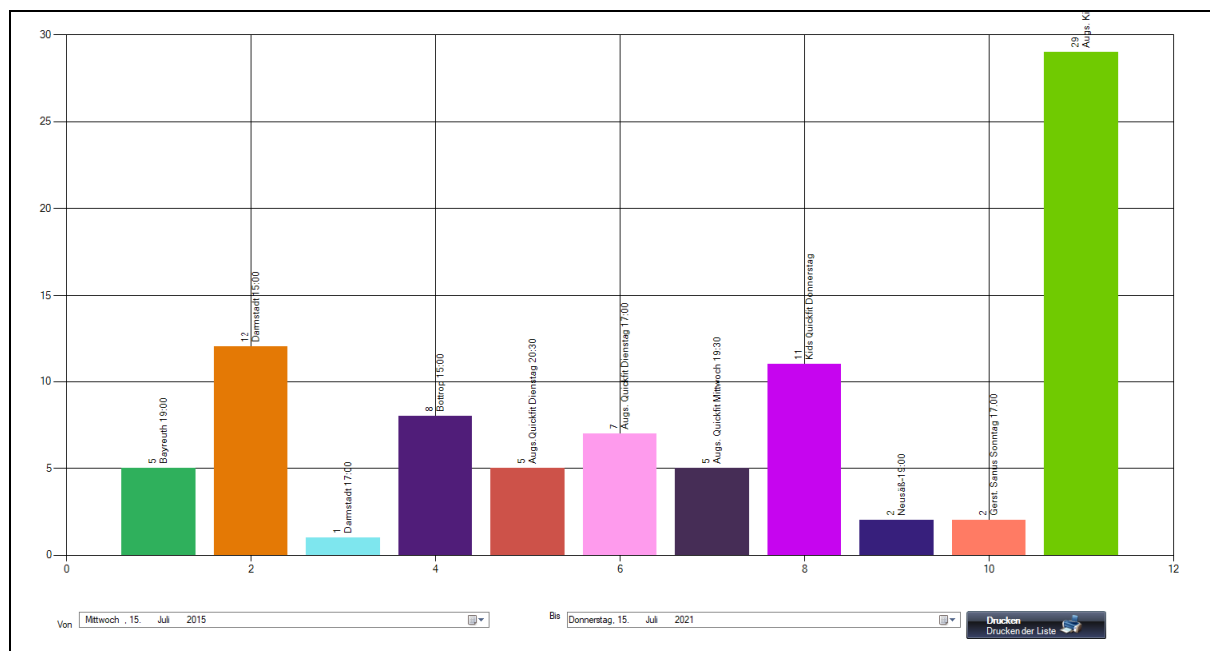
3.3. Jahresentwicklung

Die Jahresentwicklung zeigt die Mitglieder Zahl der einzelnen Jahre



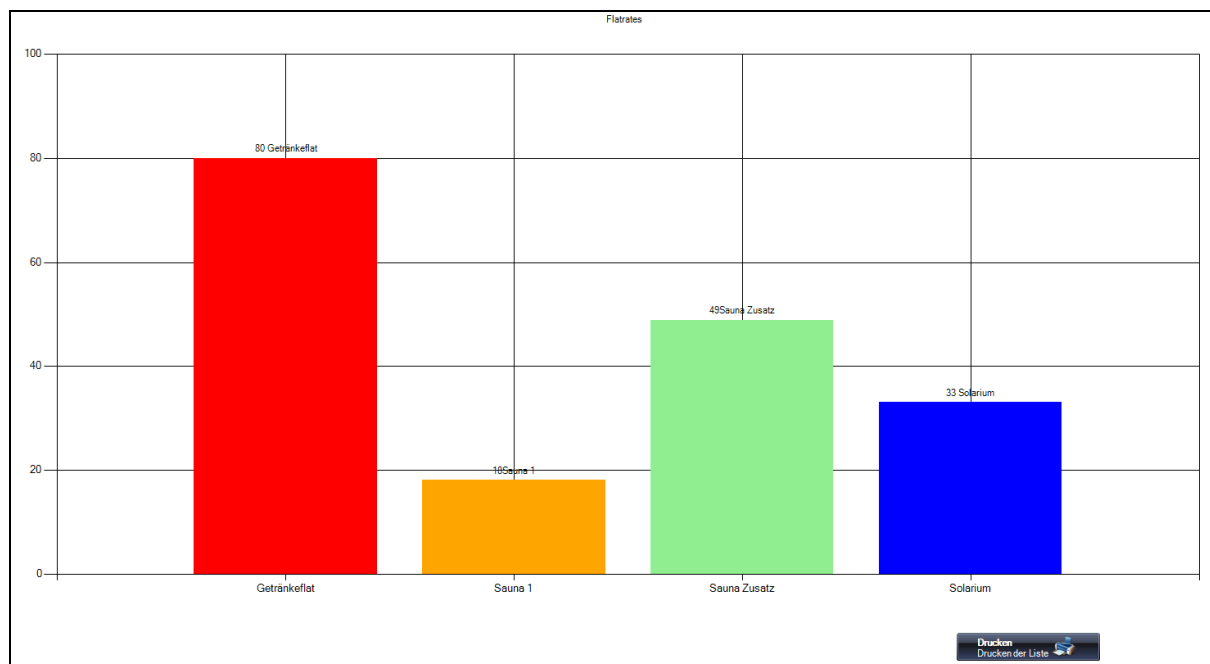
3.4. Besuchte Kurse

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



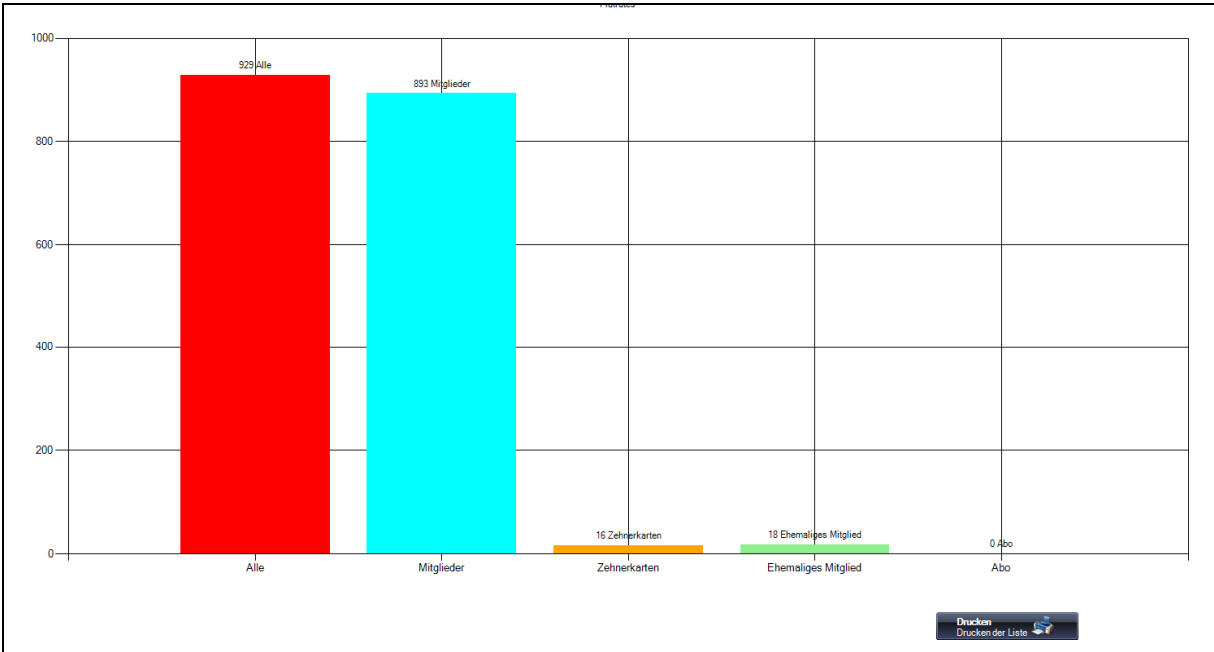
3.5. Flatrates

Gibt Auskunft über die Anteile der Flatrates.



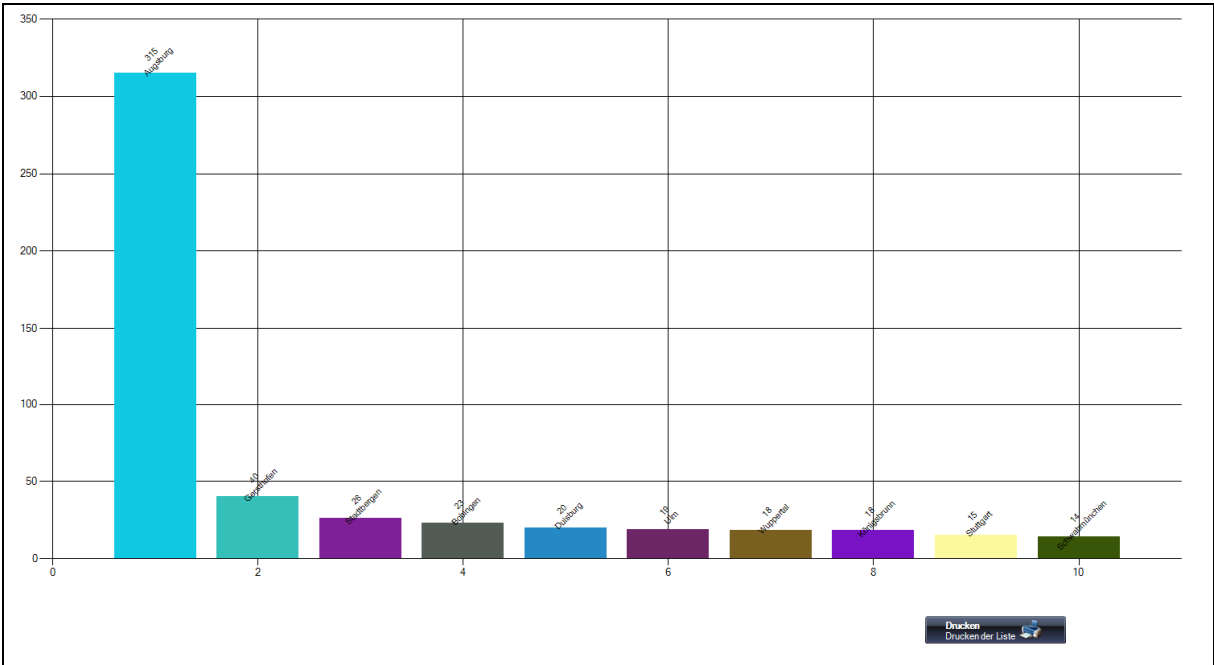
3.6. Tarife Kategorien

Gibt Auskunft über die Kategorie.



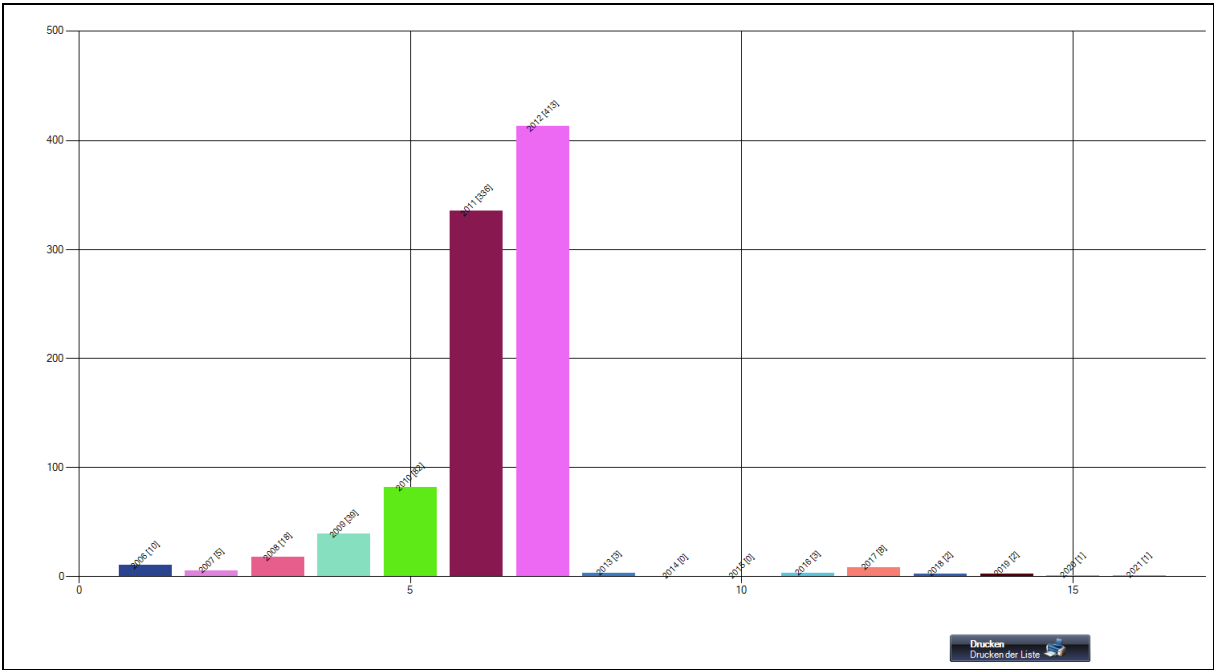
3.7. Ortschaften

Zeigt an aus welchen Ortschaften die Mitglieder kommen.



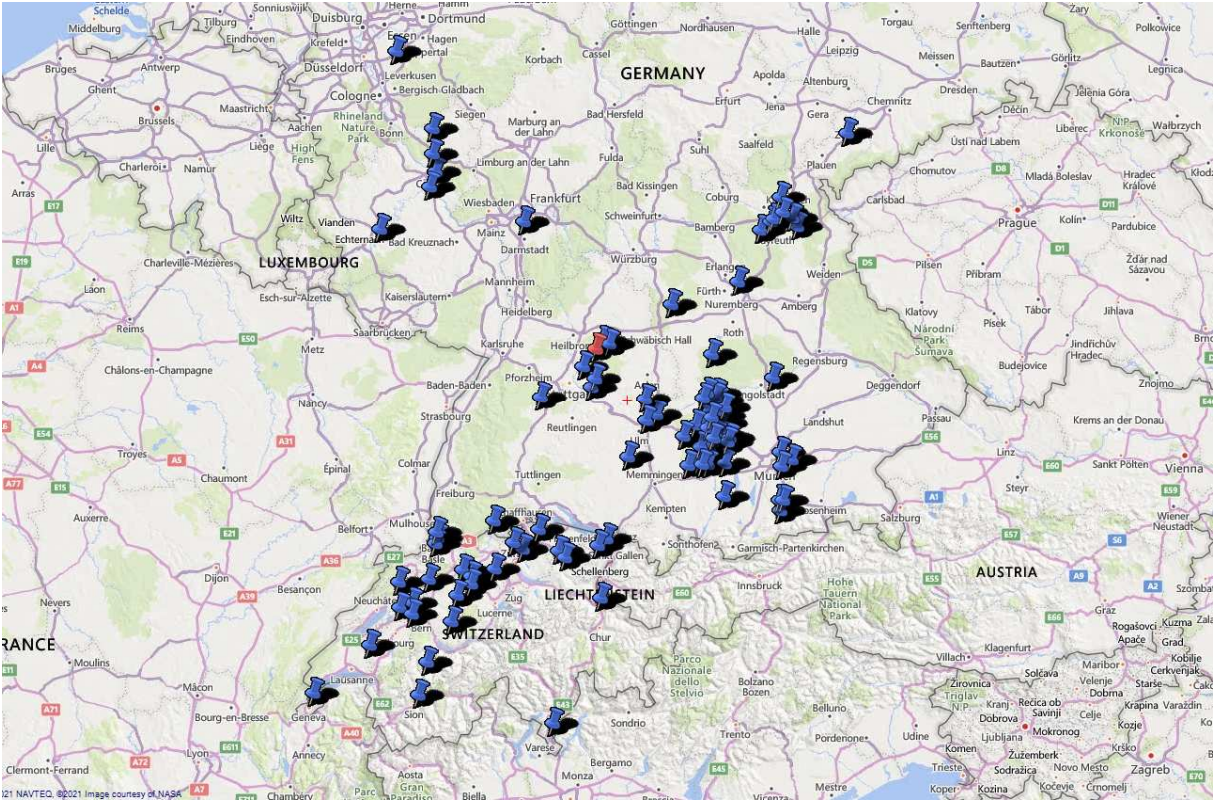
3.8. Jahresentwicklung

Zeigt die Mitgliederentwicklung über das Jahr hinweg an.



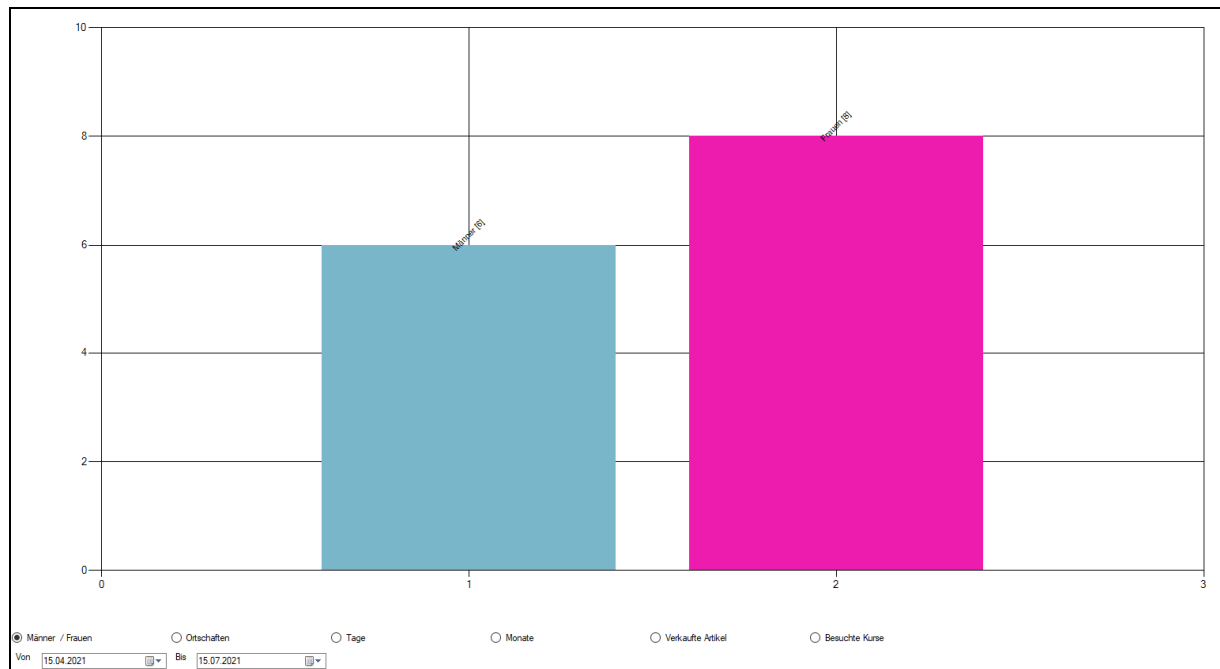
3.9. Geo Map

Hier werden die Standorte der Mitglieder auf einer Karte angezeigt.

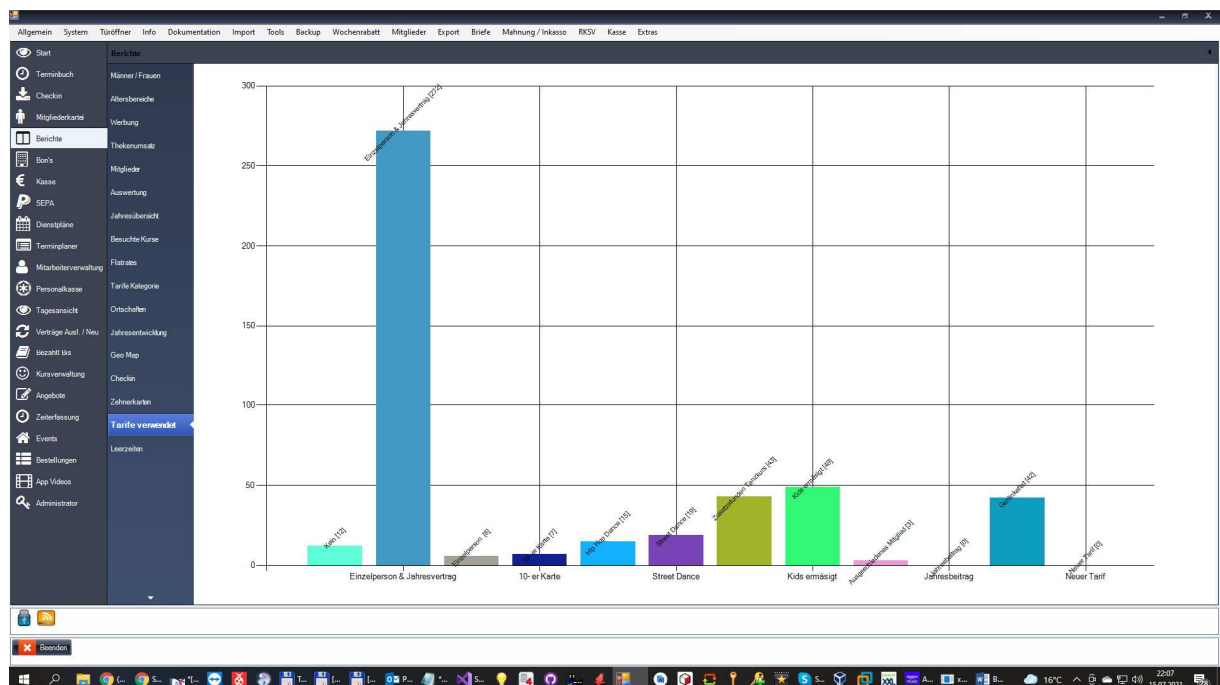


3.10. Checkin

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



3.11. Tarif verwendet



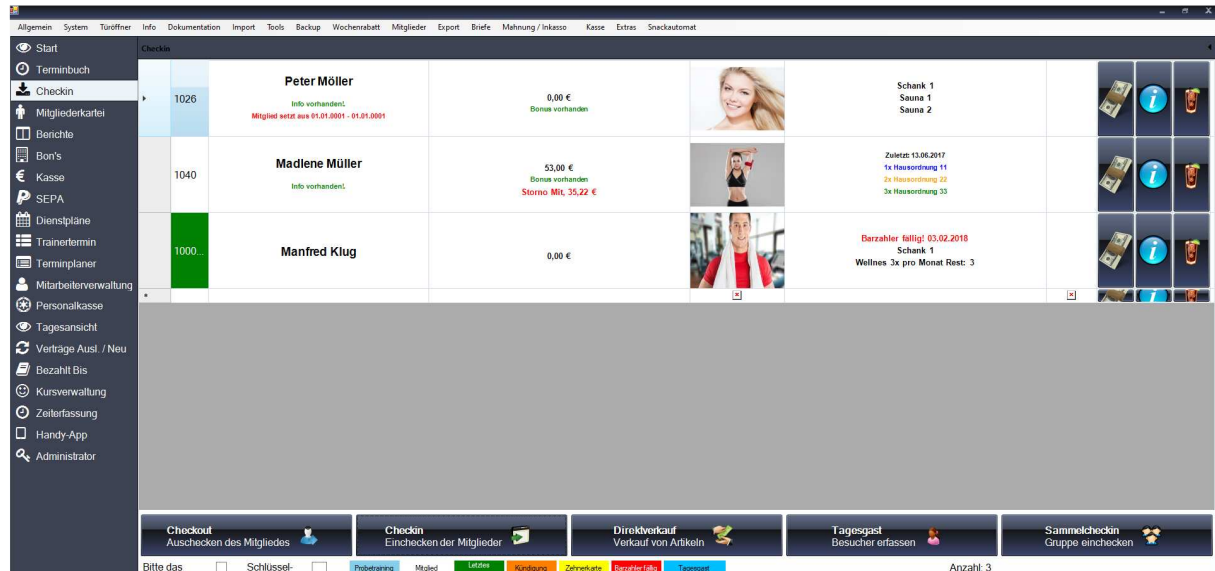
3.12. Leerzeiten

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

Nr	Name	Vorname		
1026	Möller	Peter		
1040	Müller	Madlene		
1045	Maier	Sabrina		
1050	Retzerl	Elvira		
1060	Winzer	Isabell		
1067	Hauser	Jlona		
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		
1204	Gambel	Neomi		
Von <input type="text" value="Dienstag, 15. Juni 2021"/> Bis <input type="text" value="Donnerstag, 15. Juli 2021"/>				

4. Check in

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



4.1. 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

4.2. 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- Checkin: Einchecken ganzer Gruppen und Kurse. Z.B. wenn eine gruppe einen Kurs besucht wird hier erst der Kurs ausgewählt und dann werden alle Mitglieder eingchecked, 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.

4.3. Legende

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

4.4. **Sammel Check- In**

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

Nr	Name	Hinweis
2974	Adesua Keitel	Zehnerkarte verfallen
3211	Anja Keitel	Check-in erfolgt
2604	Anja Reh	Check-in erfolgt
3419	Denise Klewitz	Check-in erfolgt
1681	Maria Schmidt	Check-in erfolgt

Dabei wird gleich angezeigt 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.

4.5. **Mitarbeiter Hinweise**

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

Z.B. Barzahler fällig, Zehnerkarte verfallen etc.



5. Mitgliederkartei

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

5.1. Stammdaten

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



Schlüssel Nr. den das Mitglied hat.



Zusätzliche Informationen über das Mitglied. Klicken Sie auf das Feld.



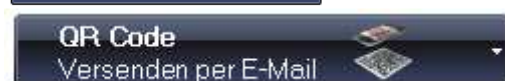
Schicken sie eine E- Mail an das Mitglied.



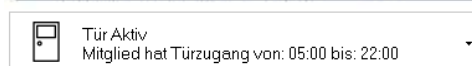
Individuelle persönliche Vorlagen und Briefe für Anschreiben der Mitglieder.



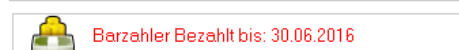
Versenden von Nachrichten an das Mitglied, oder alle Mitglieder (Pfeil nach unten)



QR Code zum Öffnen der Türe an ein Mitglied senden



Türzugang sofern ein Türöffner Installiert ist-



Nur bei Kategorie Barzahler. Zeigt die Fälligkeit an. Rot überschritten Grün bezahlt.

Schulden 265,20 €

Zeigt die Gesamtschulden des Mitgliedes an. Negative Kontostände Lastschriften, fehlende Monate. Wenn Sie mit der Maus auf das Feld zeigen erscheint eine Auflistung der Einzelpositionen.

Die Felder unter Briefe können folgende Variable enthalten

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

5.2. Karte neu zuweisen ohne Berechtigung

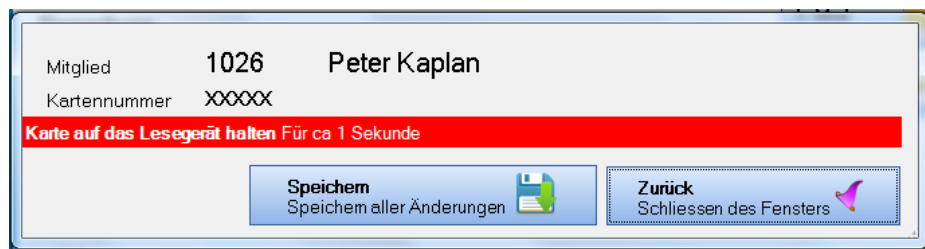
Auch wenn ein Mitarbeiter keine Berechtigung hat, so kann er dennoch dem Mitglied eine Karte zuweisen.

Klicken Sie hierzu in der Mitarbeiterverwaltung neben dem Button „Bearbeiten“ auf den kleinen Pfeil.



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.



Hat das Mitglied einen Türzugang werden Sie darauf hingewiesen.

5.3. 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 können 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  <input type="checkbox"/> Flat <input type="text" value="0"/> x pro Tag	Sauna  <input type="checkbox"/> Flat <input type="text" value="0"/> x pro Monat	Solarium  <input type="checkbox"/> Flat <input type="text" value="0"/> x pro Tag
---	--	---

5.4. 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 €**

5.5. Tarif Rabatt

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

Einzelperson Jahresvertrag		<input type="text" value="0,00 €"/>
Zusatzstunden Tanzkurs		<input type="text"/>
Geränkeflat		<input type="text"/>
Tarif Rabatt	<input type="text" value="0,0"/>	Beitrag <input type="text" value="71,80"/>

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.

5.6. 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	Gymnastikkurs	25,00 €	November 2...	Lastschrift	Abbuch	Löschen	Bearbeiten
2	Gymnastikkurs	25,00 €	November 2...	Bar	Abbuch	Löschen	Bearbeiten
*							

Neue Teilzahlung
Hinzufügen einer neuen Teilzahlung 

Die Teilzahlungen werden im Beitragskalender angezeigt.

Beitragskalender					
Hier sehen Sie den Beitragskalender für die einzelnen Buchungen					
Monat	Beitrag	Beschreibung	Storno	Bezahl	Buch- Nr
Oktober 2017	10,00 €	Krank			
November 2017	71,80 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Gerankeflat			
Dezember 2017	71,80 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Gerankeflat			
Januar 2018	45,30 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Gerankeflat Gymnastik Kurs 25,00 € Lastschrift			
Februar 2018	45,30 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Gerankeflat Gymnastik Kurs 25,00 € Lastschrift			
März 2018	45,30 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs Gerankeflat			
April 2018	45,30 €	Einzelperson Jahresvertrag Zusatzstunden Tanzkurs			
Negativer Kontostand		0,00 €	Teilzahlung		50,00 €
Rücklastschriften		0,00 €			
Vergangene Monate		Aktueller Monat	Vertragslaufzeit		
Wenn Vertrag nicht gekündigt wird					

5.7. Beitragskalender

Der Beitragskalender zeigt 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.

Beitragskalender
Hier sehen Sie den Beitragskalender für die einzelnen Buchungen

Monat	Beitrag	Beschreibung	Storno	Bezahl	Buch- Nr
August 2017	29,80 €			29,80 €	Manuell
September 2017	29,80 €			29,80 €	Manuell
Oktober 2017	43,00 €			29,80 €	Manuell
November 2017	83,10 €	Storno Mitgliedschaft November 25,50 € Lastschrift		29,80 €	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 €				

Negativer Kontostand **0,00 €** Teilzahlung **40,73 €**
 Rücklastschriften **0,00 €**

Vergangene Monate Aktueller Monat Vertragslaufzeit Wenn Vertrag nicht gekündigt wird

Monate hinzufügen + Monate entfernen - Beiträge Ändern Beiträge Ändern Ruhemonate Ruhemonate erfassen

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 Schwangerschaft.

Jetzt sehen sie die Änderung.

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

Storno / Rücklastschrift

Hat das Mitglied ein Storno (siehe Rücklastschrift), kann es hier als Bezahlte 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	Storno	
---------------	----------	---	--------	--

Klicken Sie dazu auf die Bezahlte Spalte des Monats 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 Hinweis Manuell.

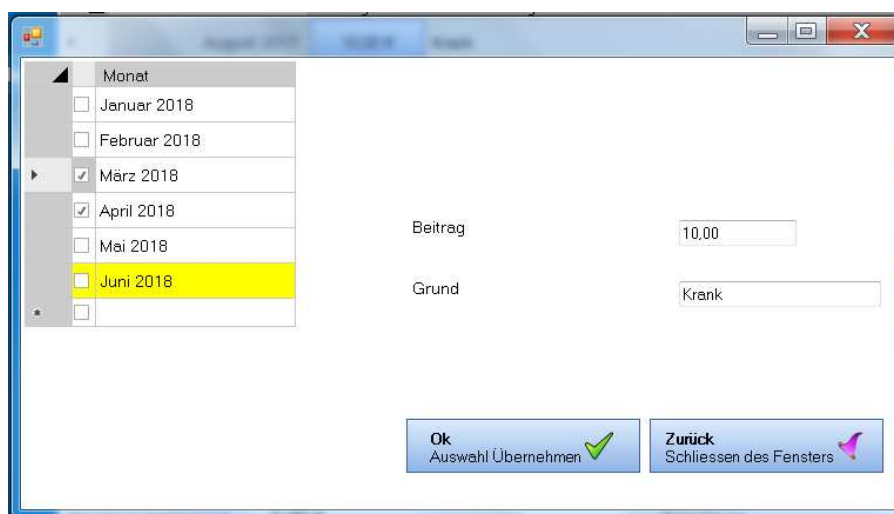
Verändern und Verkürzen der Monate.

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.



5.8. Trainingspläne

Erstellen sie einfach und schnell Trainingspläne mit dem integrierten Tool.

Trainingspläne
Hier 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
1	Administrator	30.07.2017	Rainer		Löschen

Neuen Trainingsplan
Legen Sie einen Trainingsplan an. 

Klicken Sie auf „Neuen Trainingsplan“







InAktiv

Trainingsziel **Trainingsprinzip** **Anzahl Sätze** **Trainer**

Dieses Trainingskonzept wird vorerst für ca. Wochen

Wiederholungen **Pause** ☒ Sekunden ☐ Minuten **Aufwärmen** 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	3x70,0	3x75,0	3x80,0	3x85,0	Bilder	Löschen
2	9840	Rückenstreckemaschine	2x30,0	2x35,0	2x40,0	2x45,0	2x50,0								Bilder	Löschen

  **Gerät Hinzufügen**  **Drucken**  **Speichern**  **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	Typ	Löschen
1	123456	Rückenstrecker Oberkörper krumm	Minuten	Auswählen
2	38 + 40	Rückenstreckermaschine	kg	Auswählen
3	41	Bauchmaschine	kg	Auswählen
4	123	Bauch-Press-Bank	kg	Auswählen
5	12	Langhanteldrücken Flachbank	kg	Auswählen
6	13	Beinpresse 45°	kg	Auswählen

Gruppen

☒ Alle
 ☐ Brust
 ☐ Schulter
 ☐ Rücken
 ☐ 12
 ☐ Cardio

☐ Unterrücken
 ☐ Trizeps
 ☐ Bizeps
 ☐ Unterarme
 ☐ 13

☐ Bauch
 ☐ Beine
 ☐ Waden
 ☐ 11
 ☐ 14

Startgewicht: 30,0
 Steigerung: 5,0
 Anzahl Sätze: 12
 Wiederholungen: 3
 Bemerkung:

5.9. Zehnerkarten Karte (10,20,30)

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


<input type="text"/>		Trainer
<div> <div>Weiblich</div> <div>▼</div> </div>	<div> <div>Kategorie</div> <div>Zehnerkarte</div> <div>▼</div> </div>	Art
<div> <div>Einzelperson</div> <div>Jahresvertrag</div> </div>	<div>25,33 €</div>	Geburtstag

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.

Lastschriften bei Zehnerkarten

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


5.10. Reha MTT


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


Reha MTT
 Hier erfassen Sie Reha und Medizinische Trainingstherapie Maßnahmen

Krankenkasse	AOK Rems Murr	Anwendung Start	30.12.2017		
KK Vertrag	2017894622	Anwendung Ende	28.02.2018		
Versicherung Nr	9457894622	Anzahl	Soll 90	Aktuell 0	
Arzt	Dr. Kling	Bemerkung			
Restzeit	212 Tage				

▲	Pos	Beschreibung	Betrag	Datum
▶	1	Krankengymnastik	25,33 €	30.07.2017
	2	Krankengymnastik	25,33 €	30.07.2017
	3	Krankengymnastik	25,33 €	30.07.2017
*				

MTT Hinzufügen
 Medizinische Trainingstherapie hinzufügen. 

Komplett Löschen
 Löschen der gesamten MTT Liste 

Drucken
 Drucken der MTT Liste 


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

5.11. Bonus

Hier vergeben Sie Bonus für Mitglieder werben Mitglieder.

Bonus
Bonuse für Mitglieder, die z.B. andere Mitglieder werben.

Pos	Beschreibung	Betrag	Löschen
1	Mitgliederwerbung	10,00 €	Löschen

Bonus hinzufügen. Löschen der gesamten Bonus Liste

5.12. Mahnung / Inkasso



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

Bezeichnung: Beitrag Mai - Juli 2017

Leistungsdatum: Sonntag, 30. Juli 21
Hauptforderung: 77,50
Nebenforderung: 12,00
Datum letzte Mahnung: Sonntag, 30. Juli 21

Benachrichtigung:

☐ Telefonisch informiert
☐ An Inkasso übergeben
☐ Anschreiben mit Serienbrief
☐ Angeschrieben
☐ Bei Inkasso
☒ 1. Mahnung versendet
☐ E-Mail benachrichtigt
☐ Beahlt / Erledigt
☐ 2. Mahnung versendet

Speichern aller Änderungen Schliessen des Fensters

Inkasso Übersicht aller Mitglieder.

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

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



Schliessen des Fensters

5.13. 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.

<input checked="" type="checkbox"/>	Sonderbeitrag beim Checkin	10,50	
<input type="checkbox"/>	Sonderbeitrag	April	25,00 Trainingsgebühr
<input type="checkbox"/>	Sonderbeitrag	Juli	0,00
<input type="checkbox"/>	Sonderbeitrag	Oktober	9,90 Einmahlzahlung
<input type="checkbox"/>	Sonderbeitrag Monatlich		

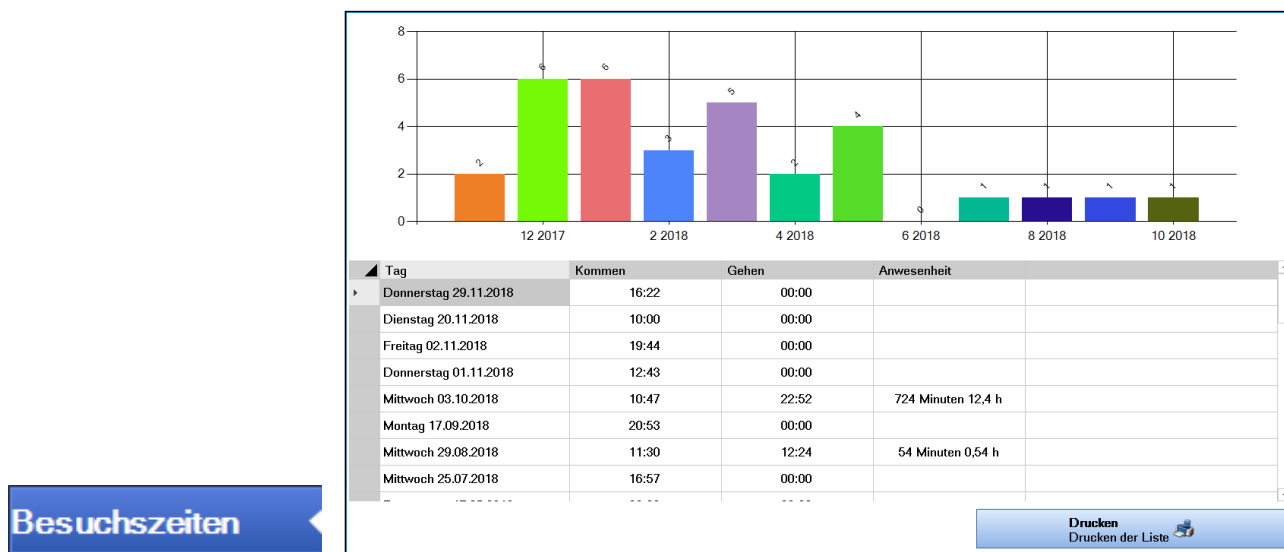
Sonderbeitrag Check in: Es wird ein Sonderbeitrag bei jedem Check in erhoben, dieser wird vom Kontostand (Bar abgehoben).

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.

5.14. Besuchszeiten

Unter Besuchszeiten sehen Sie die Anwesenheit des Mitgliedes.



5.15. Mitarbeiter

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

Mitarbeiter

Trainingsleistung

Nr	Name	Eintrittsdatum	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 Navigationsleiste erscheint ein neuer Reiter. Weisen Sie die Mitglieder der Firma zu.

5.16. Trainingsleistung

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

Mitarbeiter		Trainingsleistung													
Nr	Name	Beitrag	Eintrittsdatum	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.

5.17. Wenigtrainierer

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

Wenigtrainierer	
<input checked="" type="checkbox"/> Wenigtrainierer Aktiv	
Maximale Checkin pro Monat	<input type="text" value="5"/>
Davon frei	<input type="text" value="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. Inkassoverwaltung

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

Inkasso -> Inkassoverwaltung.

Nr	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
☒ Alle
 ☐ Telefonisch informiert
 ☐ Angeschrieben
 ☐ E-Mail benachrichtigt
 ☐ Anshr. mit Serienbrief
 ☐ 1.Mahnung versendet
 ☐ An Inkasso übergeben
 ☐ Bei Inkasso
 ☐ Bezahl / Erledigt
 ☐ 2.Mahnung versendet

Serienbrief
 Mit Serienbrief anschreiben

Markieren
 Markieren aller Zeilen

Löschen
 Löschen erledigter Inkasso

An Inkasso
 E-Mail an Inkasso

Aufheben
 Markieren aller Zeilen Aufheben

Zurück
 Schliessen des Fensters

6.1. Lastschriften

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

Lastschriften
 Fügen Sie zusätzliche Lastschriften hinzu.

Pos	Beschreibung	Betrag	Erfasst	Erstellt	Status	Löschen
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
3	Checkout am: 30.07.2017	3,70 €	Administrator	30.07.2017	Abbuchen	Löschen

☒ Anzeigen der abzubuchenden Lastschriften
 ☐ Lastschriften Archiv anzeigen
 ☐ Barzahler

Neue Lastschrift
 Hinzufügen neuen Lastschrift

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

6.4. Allgemeines

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

Allgemeine Informationen
 Hier allgemeine Informationen zum Mitglied

Allgemeine Fitness, Gewichtsreduktion, , , Muskelaufbau, Herz-Kreislauf-Training, , , Outdoor Training,

Ziel des Trainings
 Allgemeine Fitness

Hausordnung, tragen Sie hier Fehlverhalten des Mitgliedes ein

0x Gewichte nicht Aufgeräumt
 0x Chip Vergessen
 0x Handtuch vergessen

Gewichte nicht Aufgeräumt
 Anzahl der nicht aufgeräumten Gewichte ändern

Chip Vergessen
 Anzahl Besuche ohne Chip

Handtuch vergessen
 Anzahl der Besuche ohne Handtuch.

Hausordnung

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

In der Checkinliste wird dieses nun angezeigt.

▶	100008	Manfred Klug	30.07.2017 15:15:31 0,00 €		Zuletzt: 30.07.2017 3x Gewichte nicht Aufgeräumt 2x Chip Vergessen				
---	--------	---------------------	-------------------------------	---	--	---	---	---	---

6.5. Biometrie

Erfassen Sie hier die biometrische Daten und deren Veränderung.

Biometrische Informationen
 Hier biometrische Informationen zum Mitglied

Körpergröße

	Nr	Datum	Gewicht	Fett %	Fett Kg	Vizeral	BMI	MM %	MM Kg	Hüft	Puls	Magen	Tallie	Bauch	X
▶	1	30.07....	82,00	30,00	24,60	10,00	0,00	40,00	32,80	89	90	0	0	0	X
*															

Neue Biometric
 Neue Biometric Daten hinzufügen

6.6. 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	Nein	Fussball		
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.

6.7. 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.

Kurse
 Hier werden Kurse angezeigt, die das Mitglied besucht.

Pos	Nr	Beschreibung	Datum	Aktiv	Löschen
1	15	Augs. Quickfit Dienstag 17:00		InAktiv	Löschen
2	73	Bad-Kreuznach		InAktiv	Löschen
3	138	Bottrop 15:00		Aktiv	Löschen
4	78	Bayreuth 18:00		Aktiv	Löschen
					Löschen

☒ Kurse die das Mitglied besucht
 ☐ Letzte besuchten Kurse

Neuen Kurs hinzufügen
 Fügt dem Mitglied einen neuen Kurs hinzu.

7. Dokumente

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

Protokolle				
Hier finden Sie Protokolle über das Mitglied z.B. Verträge, Kündigung 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: Verzehrutschein	30.07.2017	Öffnen	Löschen

Neues Protokoll hinzufügen
 Fügt dem Mitglied eine neues Protokoll hinzu.

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

8. Kassenbelege / Bons

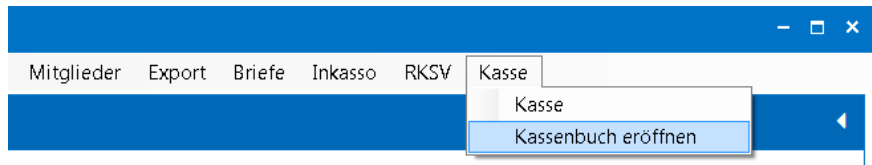
Hier werden alle Kassenbons abgelegt. Diese können Storniert oder Ausgedruckt werden.

Kassenbelege						
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	

9. Kasse

9.1. Erfassung

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



Kasse						
Nr	Beschreibung	Einnahme	Ausgabe	Mwst	Art	Sorno
48158	Manfred Klug Kaffee Mittel	1,10 €		7,0%	Mitglieder	
48157	Teresa Mavatio 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	
Sonntag , 17. Dezember 2017		Kassenbestand		-42,00 €		



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.

9.2. 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.

10. 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.

SEPA- Lastschriften

Übersicht aller getätigten SEPA- Lastschriften

▲	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
	•						

Neue SEPA- Lastschrift
anlegen

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
2021	2022	2023	

Filter
☒ Zum 1. des Monats / Halbjahr / Jahresbeitrag
☐ Zum 15. des Monats ☐ Wöchentlich

Gruppe
☒ Fitness Studio1 ☐ LS Gruppe 2
☐ LS Gruppe 3 ☐ LS Gruppe 4

Wann soll die Bank die Lastschrift ausführen
 Donnerstag, 24. November 2022

☐ Sonderbeitrag erheben

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.

Name des Inhabers	Test Studio	IBAN	DE82513900000024575101	BIC	VBMHDE5FXXX
Empfänger Firma	TEST STUDIO	Monat	November 2022	Bank	DEUTSCHE BANK PRIVAT UND GESCHÄFTSKU

Nr	Name	Zahlweise	Beiträge	Gesamt	Abbuchen
3243	Paula Abu-Saur	Monatlich am 1.	Beitrag: 35,00 €	35,00 €	Ja
3369	Tanja Ackermann	Monatlich am 1.	Beitrag: 29,00 €	29,00 €	Ja
1795	Gabriel Ackermann	Monatlich am 1.	Beitrag: 25,00 €	25,00 €	Ja
3498	Talha Ada	Monatlich am 1.	Beitrag: 35,00 €	35,00 €	Ja
2417	Samwel Adamian	Monatlich am 1.	Beitrag: 35,00 €	35,00 €	Ja

Anzahl Lastschriften	796	Beiträge	28317,81	Lastschriften	0,00 €	Suche Mitglied- Nr	<input type="text"/>
Keine Lastschriften	7	Sonderbeiträge	13,20 €	Gesamtsumme	28331,01		

 Erstellen

 Drucken der SEPA
 Schliessen des Fensters

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 sondern nur Lastschriften 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.

11. 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.

11.1. 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 $4 \times 7 = 28$ Tage. Der Monat hat aber 28 – 31 Tage.

11.2. Einstellungen

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

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

SEPA Unterschriften Datum	Samstag , 5. September 2015 ▼
Verwendungszweck	<input type="text"/>
Mandatsreferenz	MLREF226995 Mandatsreferenz erstellen
Nächste Ausführung	Mittwoch , 4. Oktober 2017 ▼

Dieses Datum wird beim Buchen auf den Nächsten Mittwoch des Folgemonates gesetzt.
z.B. 6.9.2017 -> 4.10.2017 -> 1.11.2017 etc.

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


11.3. SEPA


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

Name des Inhabers	Test Studio	IBAN	DE82513900000024575101	BIC	VBMHDE5FXXX
Empfänger Firma	TEST STUDIO	Monat	September 2018	Bank	DEUTSCHE BANK PRIVAT UND GESCHÄFTSKUNDEN

Nr	Name	Zahlweise	Beiträge	Gesamt	Abbuchen
1026	Peter Möller	Wöchentlich	Beitrag: 89,00 €	89,00 €	Ja
1040	Madlene Müller	Wöchentlich	Beitrag: 0,00 €	0,00 €	Nein

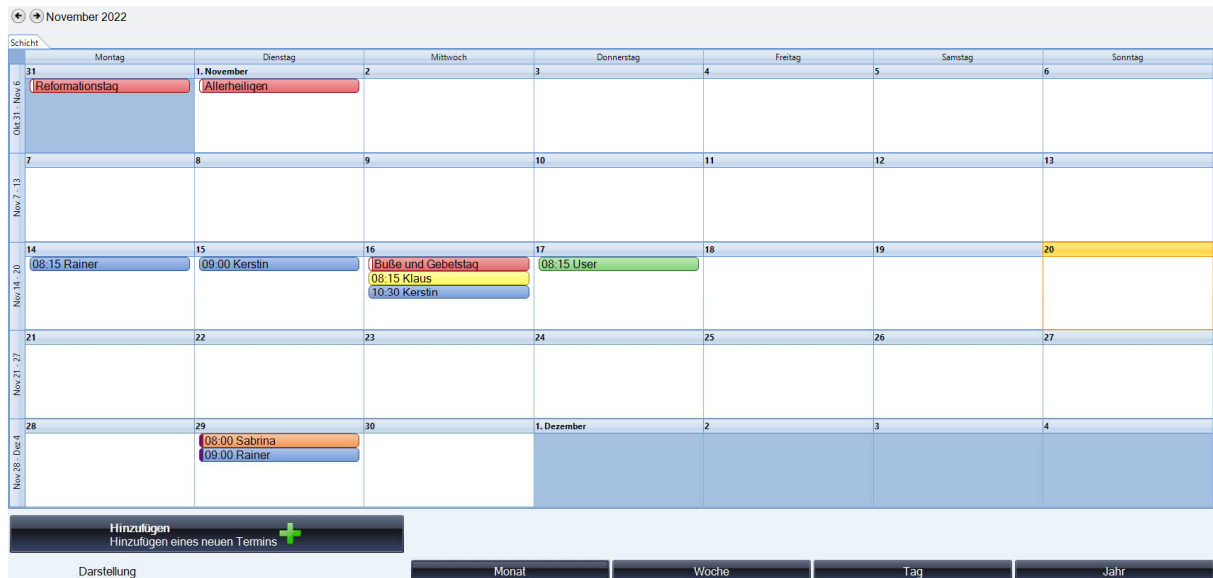
Anzahl Lastschriften	1	Beiträge	89,00 €	Lastschriften	0,00 €	Suche Mitglied- Nr	<input type="text"/>
Keine Lastschriften	1	Sonderbeiträge	0,00 €	Gesamtsumme	89,00 €		
		Woche	26.09.2018				


Erstellen

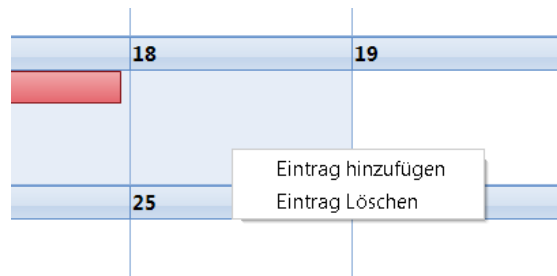
Zurück
Schliessen des Fensters


12. 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.



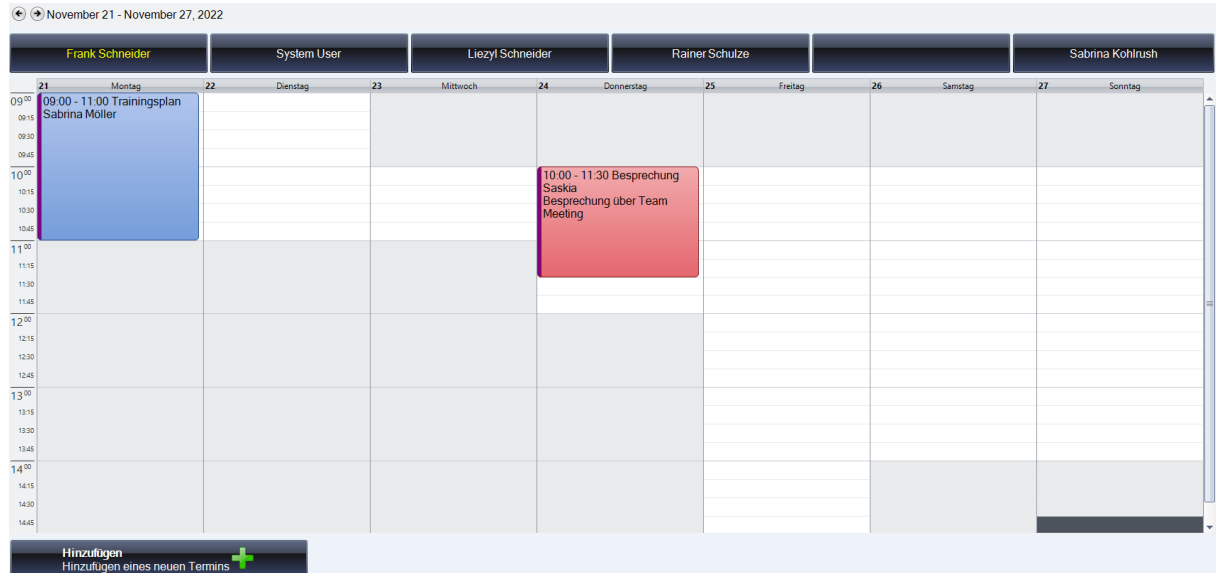
Um ein Mitarbeiter hinzuzufügen markieren Sie den Bereich mit der linken Maustaste und klicken dann mit der rechten Maustaste in das Feld und wählen Eintrag hinzufügen. Zum Löschen klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter und wählen Eintrag löschen.



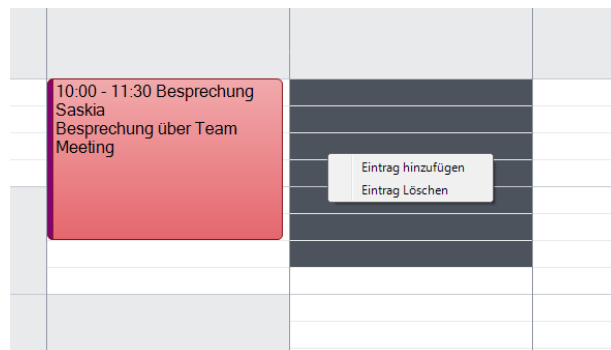
Dem Mitarbeiter können in der Mitarbeiterverwaltung Farben zugewiesen werden um eine bessere Übersicht zu schaffen.

13. Trainertermin

Der integrierte Trainertermin erlaubt es die Termine auf die Mitglieder aufzuteilen und zeigt an wer wann da ist (Weiß).



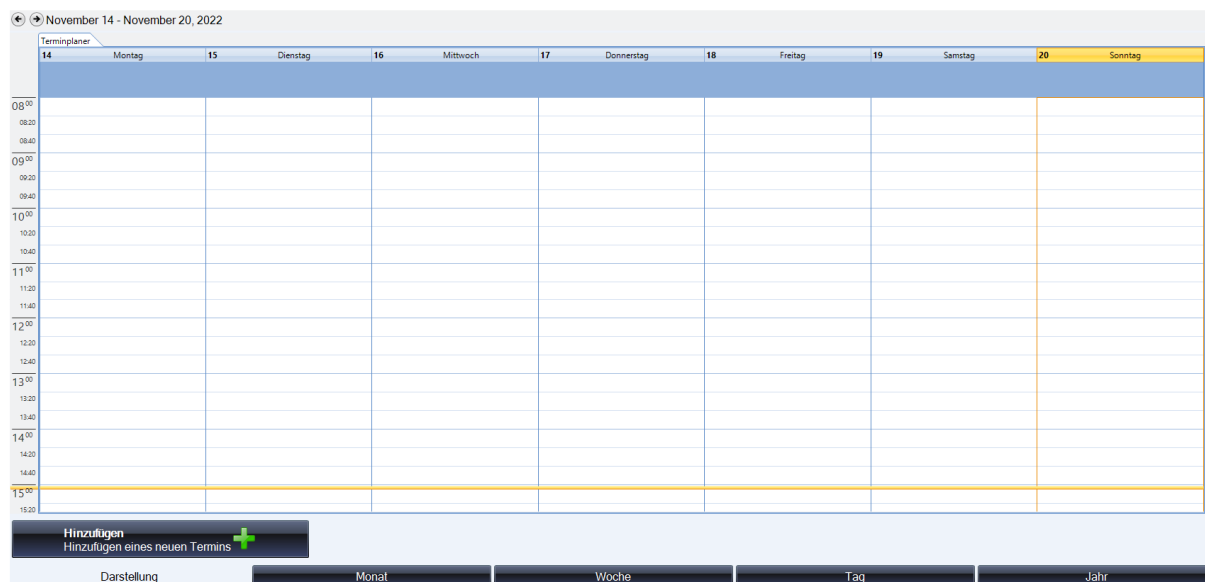
Um einen Eintrag hinzuzufügen klicken Sie auf den Butten oder markieren Sie den Bereich mit der linken Maustaste und klicken dann mit der rechten maustaste in das Feld und wählen Eintrag hinzufügen. Zum Löschen klicken sie mit der rechten Maustaste auf den Mitarbeiter und wählen Eintrag löschen.



Es öffnet sich das Fenster in dem Sie den Termin beschreiben können.

14. 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.



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.

Termin Datum	Dienstag, 15. November 2022		Farbe Priority
Termin	Von 08:00	Bis 11:30	<div style="background-color: blue; height: 10px; width: 50px;"></div> <div style="background-color: red; height: 10px; width: 50px;"></div> <div style="background-color: green; height: 10px; width: 50px;"></div>
Grund	Fit ab 50		
Text	Fit ab 50 Gruppen Termin		
OK Speichern		Zurück Funktion abbrechen	

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

15. Mitarbeiterverwaltung

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

Stammdaten

Anwesenheit

Berechtigungen

Protokolle

Lohnabrechnung

Verträge

Trainingspläne

Allgemeine Info

Stammdaten

Hier sehen Sie die Stammdaten des Mitarbeiters

Vorname

Sabrina

Familienname

Kohlrush

Strasse

Mergentheimerstrasse 1!

Postleitzahl

71577

Ort

Uhldingen

Telefon

07945 73654

Handy

0172 458933

Telefon 2

Rabatt

10,0

%

Bemerkung

Eintritt

01.05.2016

Karten-Nr

Geburstag

01.01.0001

Kredit

0,00

€

Aktiv

Nein

Urlaub

5

Tage

E- Mail

sabrina@gmx.de

Anmeldeinformationen

Nr

7

Anmeldenamen

Sabrina

Kalenderfarbe

Foto ändern

Hier können Sie Ihr Foto ändern.

Passwort ändern

Hier können Sie Ihr Passwort ändern.

Speichern

Speichern aller Änderungen

Zurück

Schliessen des Fensters

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

Name	Geburstag	Vorjahr	Anspr.	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
	01.01.0001															0

Zurück

Schliessen des Fensters

15.1. Anwesenheit

Hier legen Sie die Anwesenheits- Zeiten fest, dies wird benötigt für den Terminplaner.

Stammdaten		Anwesenheitsliste Zur Planung der Termine	
		Von	Bis
Berechtigungen	Montag	09:00	11:00
Protokolle	Dienstag	09:00	11:00
Lohnabrechnung	Mittwoch	10:00	11:00
Verträge	Donnerstag	10:00	12:00
Trainingspläne	Freitag	10:00	15:00
Allgemeine Info	Samstag	10:00	14:00
	Sonntag	10:00	14:00

Passwort ändern
Hier können Sie Ihr Passwort ändern.

Speichern
Speichern aller Änderungen

Zurück
Schliessen des Fensters

15.2. Berechtigungen

Hier vergeben Sie die Zugriffsberechtigungen.

Berechtigungen <small>Legen sie die Berechtigungen für den Mitarbeiter fest.</small>		
<input checked="" type="checkbox"/> Ändern der Passwörter	<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift / Lastschrift am Konto	<input checked="" type="checkbox"/> Kundenliste einsehbar
<input checked="" type="checkbox"/> Kundenstamm löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Artikelbuchungen im Konto	<input checked="" type="checkbox"/> Farben einstellen
<input checked="" type="checkbox"/> Kundenstamm bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> System Einstellungen ändern	<input checked="" type="checkbox"/> Beiträge
<input checked="" type="checkbox"/> Kunde Neu erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Geräteverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Türöffner
<input checked="" type="checkbox"/> Zehnerkarten bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Trainingsplan bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Tarife Verwalten
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelverwaltung	<input checked="" type="checkbox"/> Trainingsplan Löschen	<input checked="" type="checkbox"/> Persönliche Konfiguration
<input checked="" type="checkbox"/> Artikelgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Statistik einsehen	<input checked="" type="checkbox"/> Wächterliste bearbeiten
<input checked="" type="checkbox"/> Muskelgruppen	<input checked="" type="checkbox"/> Vorlagen bearbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Logfile Türzugang
<input checked="" type="checkbox"/> Mitglieder Anzahl anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/> Backup erstellen	<input checked="" type="checkbox"/> Tagesjournal
<input checked="" type="checkbox"/> Löschen der Konto Einzelbuchungen	<input checked="" type="checkbox"/> Schicht Planung	<input checked="" type="checkbox"/> Lagerverwaltung
<input checked="" type="checkbox"/> Master Alle Berechtigungen	<input checked="" type="checkbox"/> Sensible Daten Anzeigen	

15.3. Protokolle

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

Mitarbeiter Protokolle			
Hier sehen Sie die Protokolle der Tätigkeit des Mitarbeiters			
Pos	Beschreibung	Erstellt am	
2	Wächter Vertrag muss verlängert werden! beim Mitglied: 1040 hinzugefügt	22.06.2017	
3	Kein Grund	16.06.2017	
4	Immer noch keinen Grund	16.06.2017	
5	Wächter beim Mitglied: 2269 hinzugefügt	20.07.2017	
6	Wächter Trainingsplan muss neu erstellt werden! beim Mitglied: 2974 hinzugefügt	30.07.2017	
7	Wächter Muskelmessung beim Mitglied: 2974 hinzugefügt	30.07.2017	

15.4. Lohnabrechnung

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

Lohnabrechnung					
Hier können sie die Lohnabrechnung für Ihre Mitarbeiter machen. Wenn Sie die Daten bearbeiten wollen klicken Sie auf den button "Bearbeiten und dann auf Lohnabrechnung"					
Tag	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Art
01.07.2017	00:00:00	16:00:00	00:00:00	16 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
02.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
03.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
04.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
05.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 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 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
12.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
13.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
14.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
15.07.2017	08:00:00	16:00:00	00:00:00	8 Stunden 0 Minuten	Arbeitszeit
<div> <div> Zurück Letzte Seite. </div> <div> Vorwärts Nächste Seite. </div> <div> Monat Monat: 7 Jahr: 2017 </div> <div> Drucken Drucken der Lohnabrechnung </div> <div> Gesamtarbeitszeit 88 Stunde(n): 0 Minuten: </div> </div>					

15.5. Verträge

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

Abgeschlossene Verträge

Hier sehen Sie alle abgeschlossene Verträge die der Mitarbeiter abgeschlossen hat.

▲ Pos	Beschreibung	Erstellt am
▶ 2	Vertrag erstellt beim Mitglied: 3362 Alissa Latzel	10.07.2014
3	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
▲		

15.6. Trainingspläne

Gleiches gilt für Trainingspläne.

Trainingspläne

Hier sehen Sie alle ausgearbeiteten Trainingspläne die der Mitarbeiter vorbereitet hat.

▲ Pos	Beschreibung	Erstellt
▶ 2	Trainingsplan erstellt beim Mitglied: 2392 Alexandra Siliakas	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
▲		

16. 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
•								

17. Tagesansicht

Tagesansicht der eingetragenen Mitglieder des jeweiligen Tages.

Tagesansicht					
Die Tagesansicht gibt Auskunft über die Checkins eines bestimmten Tages					
▲	Checkin	Nr	Name	Anschrift	Mitarbeiter
▶	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
•					

Drucken
 Drucken der Tagesansicht

Datum

Filter
 ☒ Alle
 ☐ Name
 ☐ Vorname

18. Verträge Auslaufend / Neu

Stellt die neu abgeschlossenen Verträge den auslaufenden Verträgen gegenüber.

Auslaufende Verträge
Hier sehen Sie die Auslaufende Verträge bei denen die Kündigungsüberwachung aktiviert wurde.

Anzahl
27

Reihenfolge
☒ Aufsteigend ☐ Absteigend

Nr	Name	Adresse	Ende	Beitrag	Bearbeitet
3299	Elke Lachenmaier	86343 Königsbrunn Weinbergweg 12/7	19.12.2017	35,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>
1040	Madlene Müller	73614 Schorndorf Burgstrasse 8	29.12.2017	125,30 €	<input type="checkbox"/>
1937	Matteo Ramazotti	86154 Augsburg Felberstr. 8	01.01.2018	25,30 €	<input checked="" type="checkbox"/>
2406	Daniela Forster	86159 Augsburg Von-Parseval-Str. 46	01.01.2018	35,10 €	<input type="checkbox"/>
1749	Annalena Marquardt	86447 Aindling Dorfplatz 1	01.01.2018	35,10 €	<input type="checkbox"/>
1246	Diana Peterson	86157 Augsburg Ulmerstrasse 12/3	01.01.2018	45,30 €	<input type="checkbox"/>
2051	Sabrina Pawlenka	86356 Neusäß Siegfriedstraße 2a	01.01.2018	25,33 €	<input type="checkbox"/>

Neue Verträge
Hier sehen Neue Verträge seit 1. des Monates

Anzahl
1

Nr	Name	Adresse	Ende	Beitrag
1555	Alexander Stinglwagner	86179 Augsburg Rapsstr.3	30.09.2017	45,30 €

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.

19. Beahlt bis

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

Beahlt bis:
Hier sehen Sie eine Gesamtübersicht der Zahlungen und wer bis wann bezahlt hat Lastschriften werden automatisch gesetzt, Barzahler können Sie selbst eingeben.

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

Anzahl 913 ☒ Korrekturfenster für das Datum öffnen

Filter
☒ Alle ☐ Nur Barzahler anzeigen ☐ Nur Jahreszahler ☐ Nicht Bezahlte Barzahler

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

20. Kursverwaltung

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

Kursverwaltung
Legen Sie einfach und schnell Kurs an.

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

Filter ☐ Nr ☐ Beschreibung

Neuen Kurs
Hinzufügen eines neuen Kurs

E- Mail
Kursmitglieder E- Mail versenden

Abrechnung
Liste der Mitglieder des besuchten Kurses

Mit „E- Mail“ können sie die Mitglieder anschreiben wenn z.b. ein Kurs ausfällt.

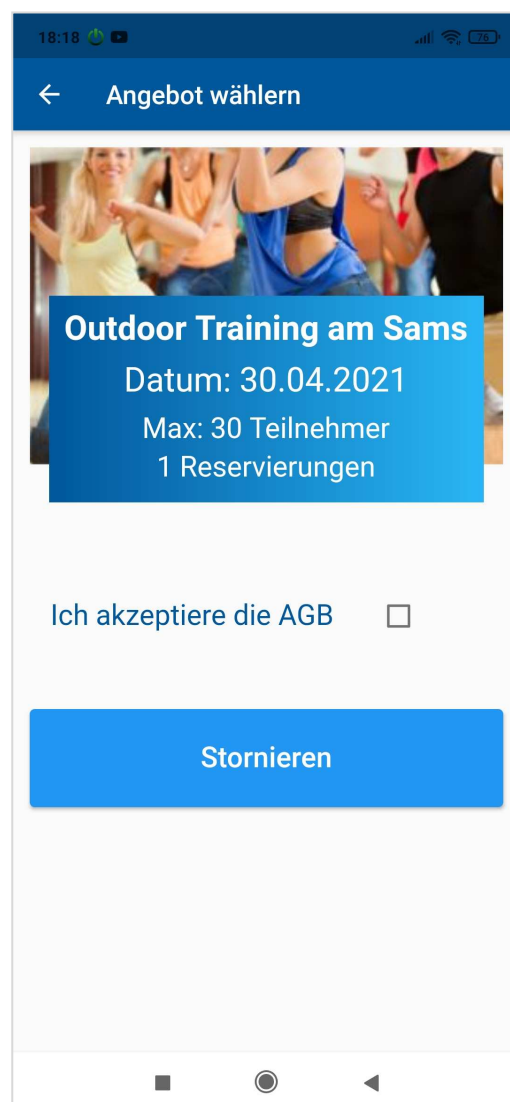
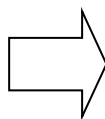
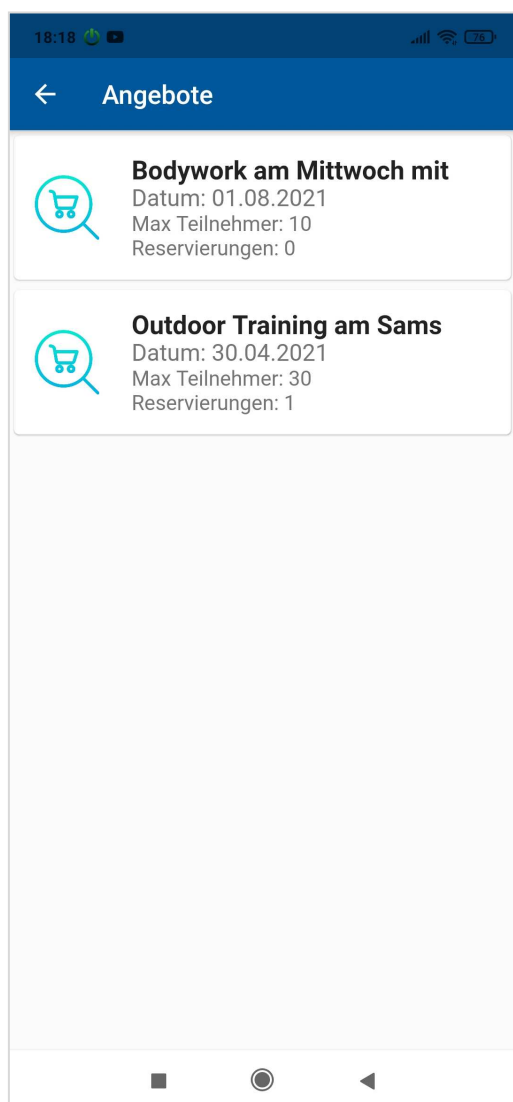
Der Button „Abrechnung“ stellt die Liste dar als Grundlage zum abrechnens mit dem Trainer.

21. 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 Raumbelagungen etc. sein.

	Pos	Beschreibung	Datum	Preis	Anzahl Max	Anzahl Res	Teilnehmer	Löschen	Kopieren
	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
*									





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



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

22. Events

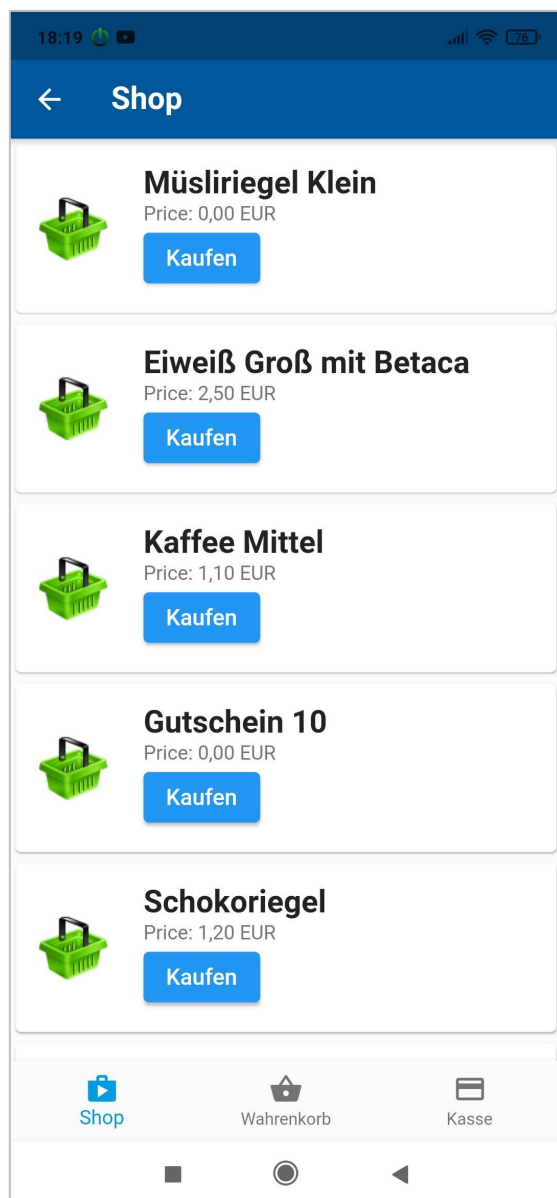
Bei Events können Sie Ihre Mitglieder über anstehende Events Informieren.

Nr	Beschreibung	Bild	Löschen
2	Open Days 16.04.2023 Besuche uns bei unseren Open Days, 5 Tage kostenlos Trainieren.		Löschen
3	Gemeinsames Treffen 16.04.2023 Unser gemeinsames Treffen der Studios findet in der Rücken Tankstelle statt.		Löschen
4	Speed Präsentationen 16.04.2023 Speed Präsentationen von innovativen Partnern der Fitnessbranche. Schnell, kurzweilig, auf den Punkt. Das zeichnet die Fitness Future Days aus. Hier treffen sich vorab-Studioleiter, um gemeinsam in modernster Ambiente Herausforderungen zu erörtern und um diese anschließend durch Pitches der Partner mit maßgeschneiderten Lösungen zu klären. Diskutieren Sie in gleichgesinnter Atmosphäre und ergreifen Sie die Möglichkeit, neueste Innovationen für sich zu entdecken.		Löschen
*			

23. Bestellungen


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

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
*						



24. Videos

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

Nr	Beschreibung	Bitmap	Löschen
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		Löschen
4	sanfte REHA Gymnastik Mobilisieren, Kräftigen und En		Löschen



25. Wächter

In der Wächterverwaltung können die Wächter bearbeitet werden.

▲	Nr	Beschreibung	Zähler	Art	Bearbeiten
▶	1	Bitte den Chip dem Mitglied ausgeben!	24	Zähler	Bearbeiten
	2	Bitte Begrüßungspresent dem Kunden Ausgeben!		Sofort	Bearbeiten
	3	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 Mitglied!		Sofort	Bearbeiten

Zurück
Schliessen des Fensters

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.



26. Geräteverwaltung

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

Nr	Kennung	Name	Typ	Bearbeiten	Löschen
1	123456	Rückenstrecker Oberkörper k...	Minuten	Bearbeiten	Löschen
2	38 + 40	Rückenstreckermaschine	kg	Bearbeiten	Löschen
3	41	Bauchmaschine	kg	Bearbeiten	Löschen
4	123	Bauch-Press-Bank	kg	Bearbeiten	Löschen
5	12	Langhanteldrücken Flachbank	kg	Bearbeiten	Löschen
6	13	Beinpresse 45°	kg	Bearbeiten	Löschen
7	14	Bizepsmaschine	kg	Bearbeiten	Löschen

Gruppen

<input checked="" type="radio"/> Alle	<input type="radio"/> Brust	<input type="radio"/> Schulter	<input type="radio"/> Rücken
<input type="radio"/> Unterrücken	<input type="radio"/> Trizeps	<input type="radio"/> Bizeps	<input type="radio"/> Unterarme
<input type="radio"/> Bauch	<input type="radio"/> Beine	<input type="radio"/> Waden	<input type="radio"/> 11
<input type="radio"/> 12	<input type="radio"/> 13	<input type="radio"/> 14	<input type="radio"/> Cardio

Neues Gerät
Hinzufügen 
Zurück
Schliessen des Fensters 

Die Gruppen können Sie selbst in den Einstellungen anpassen.

27. Tarifverwaltung

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

Nr	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
		Bearbeiten

Neuer Tarif
 Legen Sie einen neuen Tarif an.

Zurück
 Schliessen des Fensters

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

Beschreibung

Checkin Zeiten -

Vertrag	1 Monate		3 Monate		6 Monate		12 Monate		24 Monate	
Erstlaufzeit	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="6"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="12"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="24"/> M					
Verlängerung	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="2"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="3"/> M	<input style="width: 30px;" type="text" value="3"/> M					
Kündigungsfrist	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> T	<input style="width: 30px;" type="text" value="0"/> T	<input style="width: 30px;" type="text" value="60"/> T	<input style="width: 30px;" type="text" value="61"/> T	<input style="width: 30px;" type="text" value="62"/> T					
Beitrag	<input style="width: 30px;" type="text" value="0,00"/> €	<input style="width: 30px;" type="text" value="0,00"/> €	<input style="width: 30px;" type="text" value="29,80"/> €	<input style="width: 30px;" type="text" value="25,50"/> €	<input style="width: 30px;" type="text" value="22,30"/> €					

Art
☐ Neuer Tarif
 ☒ Alter Tarif

☐ Getränkeflat

☐ Wellness

☐ Sauna

☐ Solarium

Ok
 Alle Änderungen übernehmen.

Zurück
 Schliessen des Fensters


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.

28. Gruppentarif ändern

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

Tarif	Einzelperson_Jahresvertrag				
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	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Tarife Ändern
 Speichern aller Änderungen 

Zurück
 Schliessen des Fensters 

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 übereinstimmt).
3. Der Beitragskalender wird angepasst (Nur wo der Beitrag mit dem alten Beitrag übereinstimmt).

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

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

29. Artikelverwaltung

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

13	Solarium 8 min	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 Löschen 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
9	...	Preis EK 0,00 € Preis FK 0,00 €		Auswählen	Löschen	Bearbeiten

☒ Alle
 ☐ Handtücher
 ☐ Riegel
 ☐ Getränke
 ☐ ...

Filter

Neu
Anlegen eines neuen Artikels

Zurück
Schliessen des Fensters

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

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

30. Lagerverwaltung

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

Nr	Artikelbezeichnung	Bestand	Letzte Einlagerung	MHD	Einlagern
16	Eiweiß 0,5L	-52			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

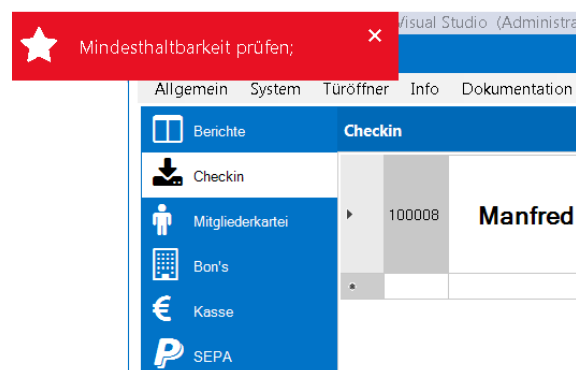
Drucken
Drucken der Liste

Filter

Zurück
Schliessen des Fensters

Ist das Mindesthaltbarkeits- 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.**





31. 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	90000000	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 Ehmgig	55008488DE	06:00	22:00	Löschen
3299	Alicia Lachen	A9001250B2	06:00	22:00	Löschen

☐ Nr
 ☐ Name
 ☐ Karten- Nr

Neue Chipkarte hinzufügen
 Fügen Sie eine neue Chipkarte hinzu 

Zurück
 Schliessen des Fensters 

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

32. Import

32.1. Import Fremdsoftware

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

Datenbank:
C:\Schneider-Soft\MagicLine\1174 Fitnesscenter - Gersthofen\2\SML\SML.MDB Datenbank

Mitgliedsbilder:
C:\Schneider-Soft\MagicLine\Sportsman\SML_test\STUDIO1\FOTO24.MDB Datenbank

☐ Tarife einlesen
 ☐ Ehemalige Mitglieder einlesen
 ☐ Beitragskalender einlesen
☐ Mitglieder einlesen
 ☐ Abo einlesen
 ☐ Überarbeiten des Beitragskalender
☐ Mitgliedsbilder einlesen
☒ Sepa Kontodaten lesen
 Eintrittsdatum: Aus Erstvertrag

Tarife **Mitglieder** **Ehem. Mitglieder** **Abo's** **Beitragskalender**
 Einlesen der Tarife Einlesen der Mitglieder Einlesen der Ehemaligen Mg. Einlesen der Abo's Einlesen des Beitragskalender

Beitragskalender wird Überarbeitet
 Beitragskalender wird Überarbeitet und bereinigt

Import Starten
Einlesen der Datenbank
 Eingelesene Mitglieder
 Ehemalige Mitglieder
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.

32.2. 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 Zeichen

INTEGER -> Integer von 0- 65535

FLOAT -> 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.

	A	B	C	D	E
1	Tarif_Nr	BEZEICHNUNG Tarif	Laufzeit_Mo	Beitrag pro Monat	
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	Typ
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	Typ
1	A	Mitgliedsnummer wenn Leer wird diese erzeugt Diese darf nur 1x vorkommen.	1-65535	Integer
2	B	Vorname		ASCII 40
3	C	Name		ASCII 40
4	D	PLZ		ASCII 20
5	E	Ort wenn leer wird er aus der Datenbank ergänzt		ASCII 40
6	F	Straße		ASCII 40
7	G	Telefon Nummer		ASCII 40
8	H	Handy Nummer		ASCII 40
9	I	Fax Nummer		ASCII 40
10	J	Bemerkung		ASCII 1024
11	K	Kontoinhaber		ASCII 50
12	L	Niederlassung Ort der Bank		ASCII 50
13	M	Institut (Bank)		ASCII 50
14	N	IBAN		ASCII 20
15	O	BIC		ASCII 20
16	P	Email		ASCII 80
17	Q	Geburtstag	11.10.1984	ASCII 10
18	R	Geschlecht M=Männlich W=Weiblich oder Herr=Männlich Frau=Weiblich	M Oder W	ASCII 10
19	S	Vertragsbeginn	11.09.2012	ASCII 10
20	T	Tarifnummer siehe Tarifliste erste Spalte	20	Integer
21	U	Beitrag den das Mitglied derzeit hat	35,20	FLOAT
22	V	Zahlungsweise LS=Lastschrift ÜB=Überweisung BAR=Barzahler	BAR	ASCII 10
23	W	Kartenummer	0000000000	ASCII 20
24	X	Kontonummer für IBAN / BIC Konvertierung	10231456	ASCII 15
25	Y	Bankleitzahl für IBAN / BIC Konvertierung	60250010	ASCII 8
26	Z	Vertragsende		ASCII 10
27	AA	Country 0=Deutschland 1=Schweiz 2=Österreich 3=Italien 4=Frankreich 5=Spanien	0	
28	AB	Laufzeit	12	Integer
29	AC	Verlängerung	6	Integer
30	AD	Kündigungsfrist in Tagen	90	Integer
31	AE	Kündigungseingang	01.01.1800	Datum
32	AF	Kündigungsüberwachung Wenn ein Datum eingetragen ist wird die Kündigungsüberwachung aktiviert.		Datum
33	AG	Sepa Unterschriftdatum	10.03.2000	Datum
34	AH	Info		ASCII

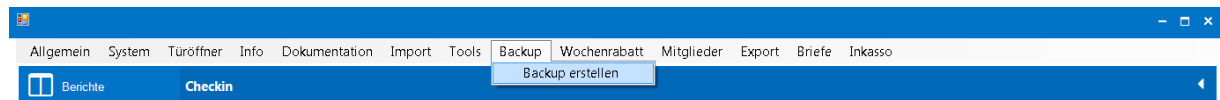
33. Backup erstellen

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.

Das Manuelle Backup unter:



34. Wochenrabatt

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

Pos	Nr	Name	Preis	Von	Bis	Löschen
1	5	Eiweiß Groß	1,22 €	31.07.2017	03.11.2017	Löschen

35. Mitglieder

35.1. Top 10 Mitglieder

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

Nr	Name	Anzahl
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: Samstag, 1. Juli 2017

Bis: Montag, 31. Juli 2017

Berechnen
Neu berechnen

Zurück
Schliessen des Fensters

35.2. Top 10 Verträge

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

35.3. Mahnliste

Hier sehen Sie die Schulden des Mitgliedes.

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 Liste

Zurück
 Schliessen des Fensters

35.4. Abos Verlängern

Für Schweizer Kunden. Hier werden die Abos verlängert.

Nr	Name	Ende	Laufzeit	Aktion
1040	Madlene 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	

Ausführen
 Alle gewählten Ausführen

Zurück
 Schliessen des Fensters

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

35.5. 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
▶	1749	Annalena Marquardt	12
	3001	Elena Pattak	13
*			


Zurück
Schliessen des Fensters

36. Rechnungen

Hier können Sie Rechnungen erstellen falls nötig.

Nr	Rech.-Nr	Beschreibung	Datum	Status	Print	Drucken
1000	123456	Personal Training	31.07.2017	Offen	Drucken	Löschen


Neue Rechnung
 Neue Rechnung hinzufügen 


Zurück
 Schliessen des Fensters 

Rechnung- Nr 123456 Beschreibung Personal Training Status Offen

Aileen Musterfrau 65199 Wiesbaden Erich-Ollenhauerstraße 124

Pos	Beschreibung	E- Preis	Anzahl	G- Preis	Löschen
1	Personal Training am 25.7.2017	10,20 €	3	30,60 €	Löschen

Speichern
 Speichern der Änderungen 

Zurück
 Schliessen des Fensters 

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

37. Serienbriefe

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

Nr	Name	Geburtstag	Auswahl
1026	Peter Möller	28.02.1984	Auswahl
1040	Madlene Müller	08.11.1980	Auswahl
100008	Manfred Klug	22.01.1975	Auswahl
1083	Teresa Moskau	30.12.1899	Auswahl
1050	Elvira Retzerl	10.03.1961	Auswahl
1045	Sabrina Maier	17.09.1981	Auswahl
1052	Svetlana Luft	07.10.1988	Auswahl
1082	Sandra Müller	17.05.1984	Auswahl
1060	Isabell Winzer	30.12.1899	Auswahl
1067	Jlona Hauser	07.10.1989	Auswahl
1109	Christian Schröder	26.10.1987	Auswahl
1156	Manuela Höglmeier	05.03.1986	Auswahl
1174	Simone Pfennig	29.11.1987	Auswahl

Anrede:

Filter:

- ☒ Alle
- ☐ Mitglieder
- ☐ Probetraining
- ☐ Zehnerkarte
- ☐ Ehemaliges Mitglied
- ☐ Abo
- ☐ E-Mail

Anzahl: 939

Geburtstag:

Abwesenheit:

Mitglied:

Alles Auswählen
Auswahl aller Mitglieder

E-Mail
E-Mail an die Mitglieder

Drucken
Drucken der Serienbriefe

Excel
Excel Export

Vorlage
Anpassen der Vorlage

Zurück
Schliessen des Fensters

37.1. 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.

37.2. Serienmails

Wählen Sie dann die Mitglieder aus.

Überprüfen Sie die E-Mails auf Korrektheit.

E-Mail
E-Mail an die Mitglieder

E-Mails prüfen

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

38. Vorlagen

38.1. 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 Logo einzufügen gehen Sie wie folgt vor.

38.2. Logo einfügen

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

38.3. Freie Vorlagen

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

Nr	100008	Schulden	315,20 €	0		
Vorname	Manfred	Familienna	Klug			
Firma				Weiblich		
Strasse	Am Eselsberg 59	Ort	Sulzbach an der Murr	E-Mail versenden		
Postleitzahl	71560	Handy		Briefe Vorlagen		
Telefon						
Bemerkung						
Bemerkung						
Trainer		Geburtsdag	22.01.1975			
E-Mail	fswin@web.de	Zahlungsart	Barzahlun			
Tarif	Einzelperson	Jahresvertrag	Alter	42 Jahre	Eintritt	26.11.2016
Beitrag	45,30 €		Kategorie	Mitglied	Vertragsende	25.05.2018
Art			Gruppe	Fitness	Erstlaufzeit	6 M
Tür Aktiv Mitglied hat Türzugang von: 07:00 bis: 23:59					Verlängerung	1 M
					Kündigungsfrist	14 T
					Barzahler Beahlt bis: 31.07.2017	
Flat		3x pro Monat Rest 3		--		
		Neues Mitglied anlegen	Suchen eines Mitgliedes	Bearbeiten des Mitgliedes	Drucken Vertrag, AGB	

Klicken Sie auf „Neue Vorlage“ und geben Sie die Beschreibung ein.

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

39. Inkasso

39.1. Inkasso Übersicht

Liefert eine Gesamt Übersicht aller Inkassofälle mit Status.

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	

Zurück
Schliessen des Fensters

39.2. Inkasso Verwaltung

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

Nr.	Name	Forderung	Betrag	Details	Markieren
2716	Aileen Musterfrau	1 Forderungen	23,50 €	Details	Markieren
2974	Adesua Söhmer	1 Forderungen	77,50 €	Details	Markieren
3218	Alex Hofer	2 Forderungen	91,50 €	Details	Markieren

Filter
☒ Alle
 ☐ Telefonisch informiert
 ☐ Angeschrieben
 ☐ E-Mail benachrichtigt
 ☐ Anschr. mit Serienbrief
 ☐ 1. Mahnung versendet
 ☐ An Inkasso übergeben
 ☐ Bei Inkasso
 ☐ Bezahlte / Erledigt
 ☐ 2. Mahnung versendet

Serienbrief
 Mit Serienbrief anschreiben

Markieren
 Markieren aller Zeilen

Löschen
 Löschen erledigter Inkasso

An Inkasso
 E-Mail an Inkasso

Aufheben
 Markieren aller Zeilen Aufheben

Zurück
 Schliessen 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.

40. Zeiterfassung

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

Zeiterfassung							
Nr	Name	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Status	Gehen
1	Frank Schneider	10:30	00:00	00:00	00:00	Kommen	<button>Gehen</button>



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 Mitarbeiterverwaltung unter „Lohnabrechnung“ können sie die Abrechnung und Korrekturen machen.

Mitarbeiterverwaltung

Stammdaten

Berechtigungen

Protokolle

Lohnabrechnung

Verträge

Trainingspläne

Allgemeine Info

Lohnabrechnung

Hier können sie die Lohnabrechnung für Ihre Mitarbeiter machen. Wenn Sie die Daten bearbeiten wollen klicken Sie auf den button "Bearbeiten und dann auf Lohnabrechnung"

Tag	Kommen	Gehen	Pause	Gesamt	Art
01.08.2017	21:35:00	00:00:00	00:00:00	0 Minuten	Arbeitszeit
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
03.08.2017					
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					
15.08.2017					

Zurück

Letzte Seite.

Vorwärts


Nächste Seite.

Monat

Monat: 8 Jahr: 2017

Drucken

Drucken der Lohnabrechnung



Gesamtarbeitszeit

08:05:00

Zurück
Letzte Seite.

Vorwärts
Nächste Seite.

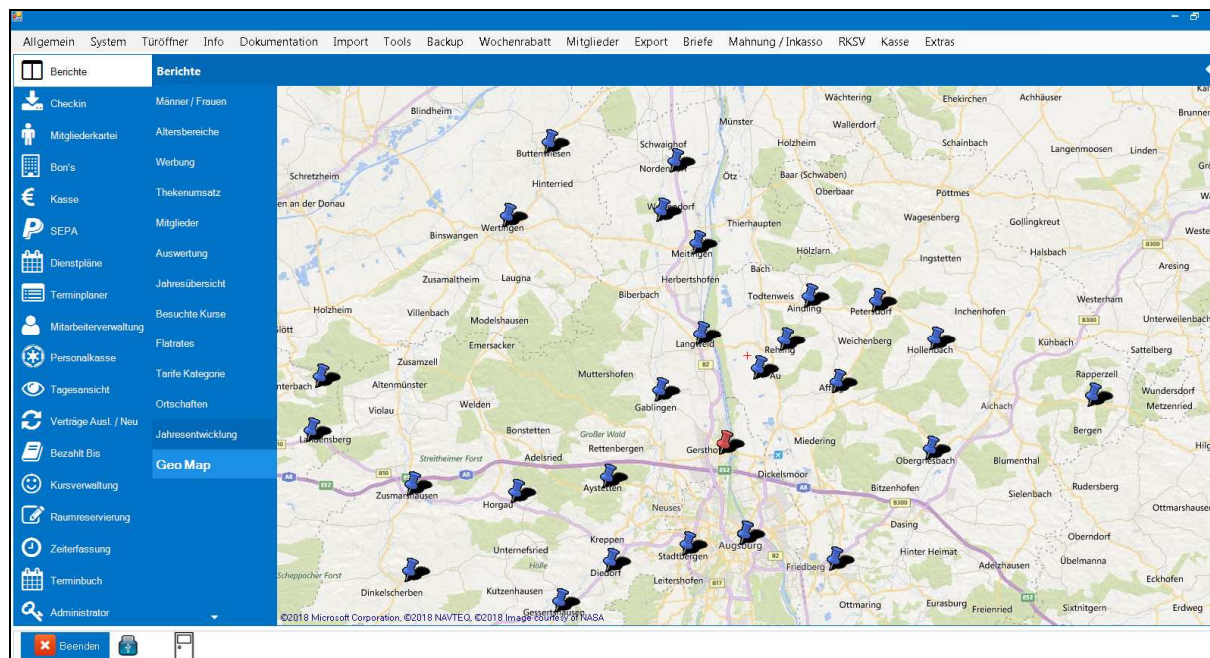
Monat
Monat: 8 Jahr: 2017

Drucken
Drucken der Lohnabrechnung

Gesamtarbeitszeit
08:05:00

41. Geo Map

Unter Berichte Geo Map werden die Wohnorte angezeigt wo die Mitglieder herkommen. Dazu muss die Ländereinstellung 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.

42. Events

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

Nr	Beschreibung	Bild	Löschen
1	<p>Open Days 5 Tage 08.03.2019</p> <p>MAPer aufgepasst! Am 30. April geht's rund – ok etwas unsportlich – aber dafür garantiert saulustig. Macht euch schick und folgt uns von den Matten auf den Dancefloor. Zusammen mit dem Quartier Mayence schmeißen wir für euch eine Mega-Party nach dem Motto „in den Mai“. Der Eintritt ist Tanz für euch natürlich frei, wenn ihr eure Liebsten mitbringen wollt kein Problem</p>		Löschen
2	<p>Die Rückentankstelle in Mauthausen 28.02.2019</p> <p>Sie finden bei uns professionell betreutes Gesundheitstraining mit Schwerpunkt Präventiv- und Rehatraining für Ihre Gelenke und Ihren Rücken. Allgemeine Fitness, Muskelaufbau und Herz-/Kreislauftraining zählen ebenfalls zu unseren Kompetenzen. Aber auch entspannende Einheiten zum Stressabbau gehören zu unserem Angebot.</p>		Löschen

43. Endabrechnung (Z-Bon)

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.

Endabrechnung (Z-Bon)

Datum 14.01.2017 14:19:04

Beleg-Nr 1

Gebuchte Artikel

Nr	Beschreibung	Betrag	M%-Satz	Anzahl
6	Kaffee Mittel	1,99 €	19,0 %	5
13	Solarium 8 min	5,00 €	19,0 %	1
14	Solarium 10 Minuten	2,50 €	19,0 %	1
15	Milchriegel Klein	1,20 €	19,0 %	1
16	Emelk 0,5L	3,20 €	19,0 %	1
		21,85 €		

EC-Karte

5	Emelk Groß	2,50 €	7,0 %	1
10	Trailings Handschneie	10,70 €	19,0 %	3
14	Solarium 10 Minuten	2,50 €	19,0 %	5
		47,10 €		

Stornierte Artikel

5	Emelk Groß	2,50 €	7,0 %	1
6	Kaffee Mittel	2,30 €	19,0 %	1
8	Schokoriegel	1,20 €	19,0 %	1
9	Milchriegel Groß	1,50 €	19,0 %	1
10	Trailings Handschneie	10,70 €	7,0 %	1
12	Solarium 15 min	3,00 €	19,0 %	1
13	Solarium 8 min	5,00 €	19,0 %	1
14	Solarium 10 Minuten	2,50 €	19,0 %	1
15	Milchriegel Klein	1,20 €	19,0 %	1
16	Emelk 0,5L	3,20 €	7,0 %	1
		33,10 €		

Nachlässe

6	Kaffee Mittel	0,31 €	19,0 %	5
		1,55 €		

Umsatz Bar 21,85 €
 Umsatz EC 47,10 €
 Storno 33,10 €
 Nachlässe 1,55 €
 Kassenbestand 0,00 €
 Abschöpfung (Bank) 0,00 €
 Bemerkung keine

44. RFID Chipkarten Lesegerät

Analoges gilt auch für Schlüsselanhänger.

44.1. 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.

44.2. Karte dem Mitglied zuweisen.

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

Karte auf das Lesegerät halten 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.

45. 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

Kartenummer

Finger Neu

X

46. 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.

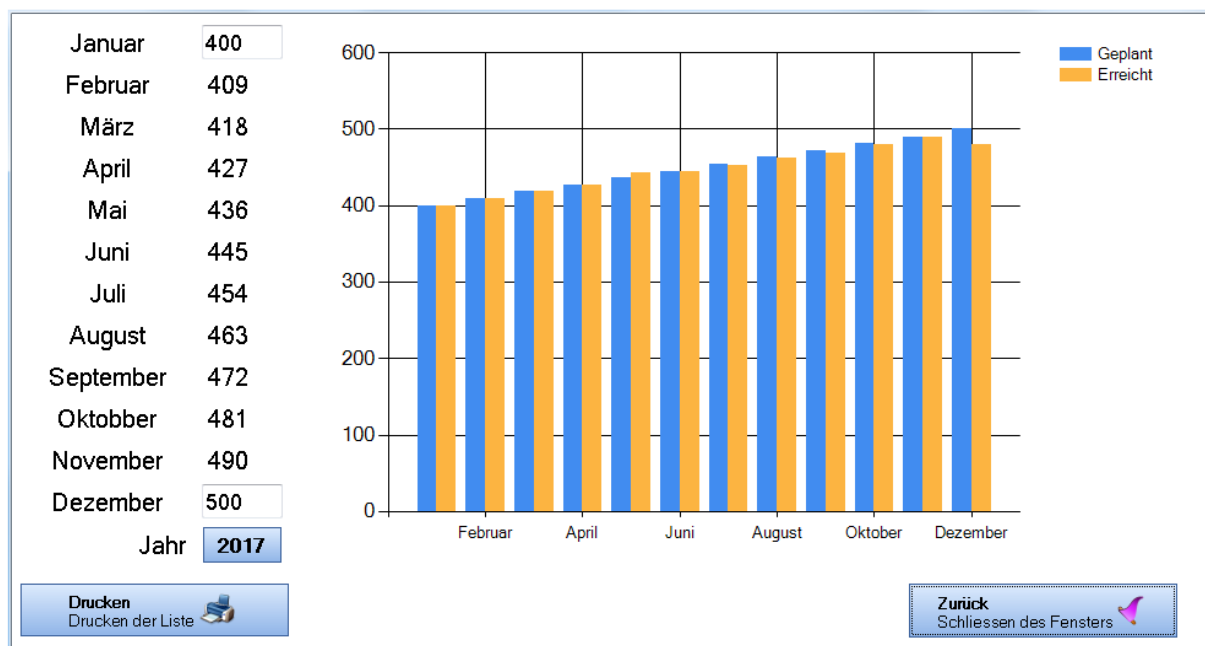
Nach dem das Mitglied das QR Code Ticket erhalten hat, kann es damit die Eingangstüre öffnen indem es sein Handy mit dem QR Code auf das Lesegerät hält.

Nr.	1045			0		
Vorname	Sabrina	Familienname	Maier	Info!		
Firma				Weiblich		
Strasse	Hauptstrasse 68			E-Mail versenden		
Plz.	71560	Ort	Sulzbach an der Murr	Briefe Vorlagen		
Telefon	0731 -	Handy		QR Code Versenden		
Bemerkung				Solarium informiert		
Trainer		Geburtsdag	17.09.1981	Sonderbeitrag Mai 13,20 €		
E-Mail	studio-man	Zahlungsart	Lastschrift			
Tarif	Einzelperson Jahresvertrag					
Beitrag	45,30 €					
Art						
Alter	37 Jahre					
Kategorie	Mitglied					
Vertragsbeginn		Trainingsbeginn	Erstlaufzeit	Verlängerung	Kündigungsfrist	Vertragsende
01.01.1800		01.05.2002	6	6	14	31.03.2019
Flat		Flat	Flat	Flat	Flat	Flat



47. 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. Jetzt 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 Ziel mit berücksichtigten Vertrags Ab- und Zugänge.

48. Online Reservierung Super SaaS

Der Studio Manager bietet die Möglichkeit Termine aus dem Super SaaS (www.supersaas.de) 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 <input type="text"/>
Kartenleser	SuperSaaS	Passwort <input type="text"/>
Solarium		
Allgemeines		
Aktivierungen		
Mail- Server		
Sprachausgabe		
Ansicht		
Artikel- Muskelgruppen		
SEPA Kontodaten		
Footer		
Öffnungszeiten		
Schnittstellen		

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

Sicher | https://www.supersaas.de/super_schedule/configure_overview/36567

49. Finanzamt Export

Zum Exportieren gehen Sie im Hauptmenü unter „Export“ -> „Finanzamt Export“

50. Bundesdatenschutzgesetz

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

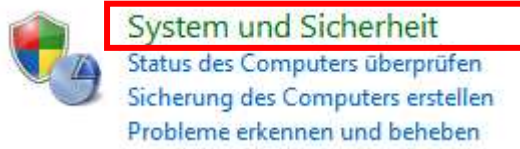
g		Kündigungsmarkt	
g		Trainer	Matze
st	Männlich	Kategorie	Ehemaliges Mitglied
Einzelperson Jahresvertrag		45,30 €	Geburtsdag
Kein			Eintrittsdatum
Kein			

Aufnahmegebühr	
Kaution	
Gutschein	0,00
Künd. Eingang	02.08.2017
Deutschland	
Erstlaufzeit	6 M
Verlängerung	6 M
Kündigungsfrist	14 T

51. 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.

 [Verbindungssicherheitsregeln](#)

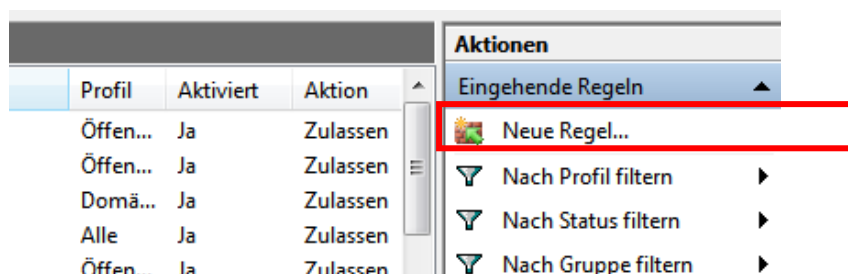
Firewallregeln anzeigen und erstellen

Erstellt Firewallregeln, um Verbindungen mit bestimmten Programmen oder Ports zuzulassen oder zu blockieren. Es können außerdem Verbindungen nur dann zugelassen werden, wenn diese authentifiziert sind oder von einem autorisierten Benutzer, einer autorisierten Gruppe oder einem autorisierten Computer ausgehen. Eingehende Verbindungen werden standardmäßig nur dann nicht blockiert, wenn sie einer Regel entsprechen, durch die sie zugelassen werden. Ausgehende Verbindungen werden nur dann nicht zugelassen, wenn sie einer Regel entsprechen, durch die sie blockiert werden.

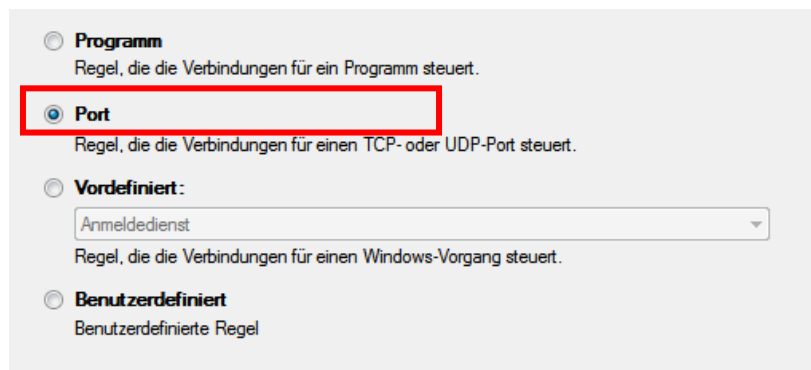
 [Eingehende Regeln](#)

 [Ausgehende Regeln](#)

Am rechten oberen Rand Wählen Sie Neue Regel.



Wählen Sie Port und dann weiter



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 erfüllt?

☒ **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?

☒ **Domäne**
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit der Firmendomäne hat.

☒ **Privat**
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem privaten Netzwerk hat.

☒ **Öffentlich**
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk hat.

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

Name:

Beschreibung (optional):

Mit fertig stellen Schließen Sie ab.

Die Regel wird nun oben gelistet.

Eingehende Regeln							Aktionen	
Name		Gruppe	Profil	Aktiviert	Aktion		Eingehend	
✓	Schneider_HSE_1024		Alle	Ja	Zulassen		Neue	
✓	FitnessManager		Öffen...	Ja	Zulassen		Nach	
✓	FitnessManager		Öffen...	Ja	Zulassen		Nach	
✓	vnc		Domä...	Ja	Zulassen		Nach	
✓	vnc		Alle	Ja	Zulassen			

52. Allgemeines

52.1. 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.

52.2. 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.

52.3. 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.

52.4. Urheberrecht

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

52.5. Dongle

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

52.6. Drucken

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

53. 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

54. 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 General zu.

Die Kommunikation muss auf MDB stehen.

Bei „*Master nicht gefunden*“ funktioniert die Kommunikation zwischen Automat und Gat 6100 BA Vending nicht.

55.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 Zeichen

INTEGER -> Integer von 0- 65535

FLOAT -> Fließkomma 0,000

Mitgliedsdaten

		Bezeichnung	Beispiel	Typ
	A	Mitgliedsnummer Diese darf nur 1x vorkommen.	1-65535	Integer
	B	Vorname		ASCII 40
	C	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
	H	Handy Nummer		ASCII 40
	I	Fax Nummer		ASCII 40
	J	Bemerkung		ASCII 1024
	K	Kontoinhaber		ASCII 50
	L	Niederlassung Ort der Bank		ASCII 50
	M	Institut (Bank)		ASCII 50
	N	IBAN		ASCII 20
	O	BIC		ASCII 20
	P	Email		ASCII 80
	Q	Geburtstag	11.10.1984	ASCII 10
	R	Geschlecht M=Männlich W=Weiblich oder Herr=Männlich Frau=Weiblich	M Oder W	ASCII 10
	S	Vertragsbeginn	11.09.2012	ASCII 10
	T	Tarifnummer siehe Tarifliste erste Spalte	20	Integer
	U	Beitrag den das Mitglied derzeit hat	35,20	FLOAT
	V	Zahlungsweise LS=Lastschrift ÜB=Überweisung	BAR	ASCII 10

		BAR=Barzahler		
	W	Kartenummer		ASCII 20
	X	Kontonummer für IBAN / BIC Konvertierung		ASCII 15
	Y	Bankleitzahl für IBAN / BIC Konvertierung		ASCII 8
	Z	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

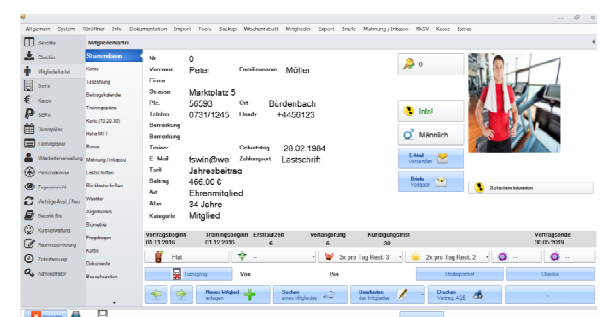
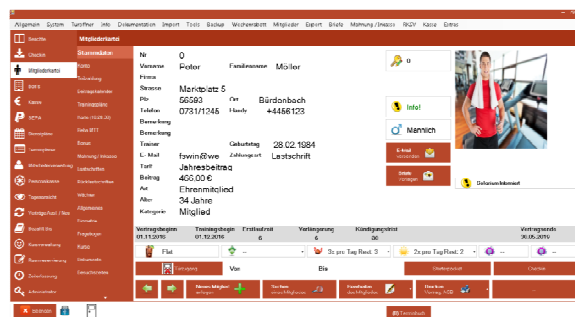
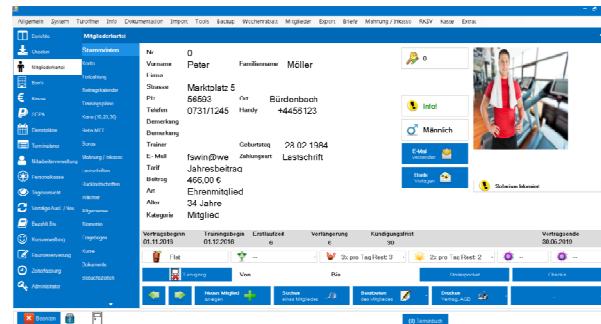
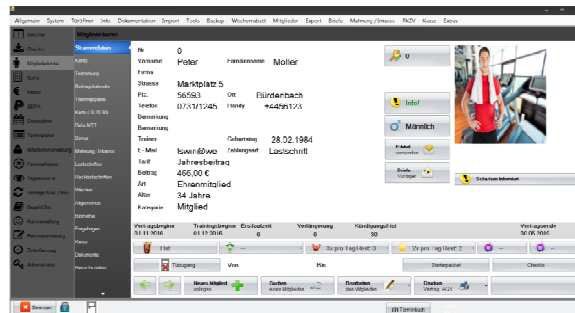
Kontonummer (24) und Bankleitzahl(25) ist nur bei Konvertierung in IBAN und BIC nötig

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.

56. Designs anpassen

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



57. Funktionsumfang

57.1. 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
- Trainingsplaner für Trainer
- Individuelle Trainingspläne
- WebCam für Mitgliederbildern

57.2. Einfache Vertragsverwaltung

- 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.

57.3. Schriftverkehr

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

57.4. Mitarbeiter

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

57.5. Div. Auswertungsmöglichkeiten

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

57.6. Technische Features:

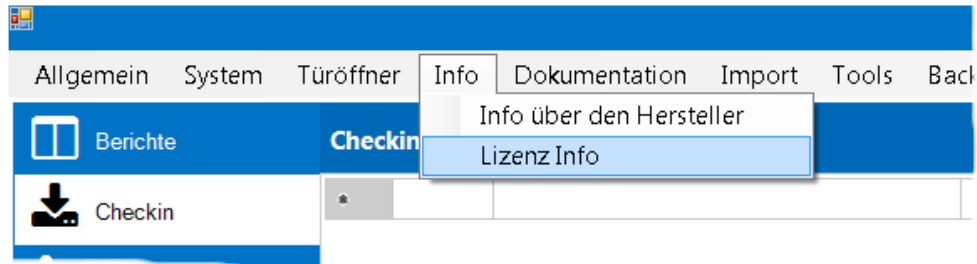
- voll Netzwerk- und Serverfähig
- Begrüßungsbildschirm für Mitglieder beim Check-In
- Sprachausgabe für Hinweise
- Cloud-Lösung möglich
- Einfacher Datenimport per CSV
- Online-Buchung von Probetrainings- und Kursen (inkl. Online-Bezahlung)
- Unterscheidung Mitglied und Vertragspartner (separate Felder)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

57.7. Vorteile:

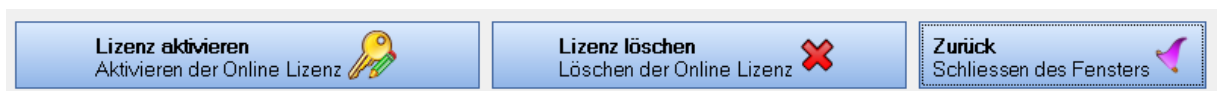
- Support-Buchung möglich (geringer monatl. Beitrag)
- Cloud-Lösung inkl. Wartung möglich (geringer monatlicher Beitrag)
- Automatisierung div. Alltagsprozesse (Zeit- und Mitarbeiterressourcen-Ersparnis)
- Keine teuren Druckkosten für Verträge mehr
- Kein/kaum Papier
- Individuell auf die Bedürfnisse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

58. Software Lizenz aktivieren

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



Klicken Sie dann auf „Lizenz aktivieren“



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

 A screenshot of a license activation form. It has two input fields: 'Licence Key' with the value '96D6-4EC8-2F13-4B4D-98CA-B1FF-217E-4519' and 'Kunden- Nr' with the value '12345'. Below the fields are two buttons: 'Lizenz aktivieren' (with a key icon) and 'Zurück' (with a purple arrow icon).

Jetzt 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.

Hard- & Software Entwicklungen

Frank Schneider
Margarethenstrasse 4
71560 Sulzbach / Murr

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