

## Die Tierpension

### Die Tierpension - Rezeption

Die neue Version des AnimanegerOfficePro hat auch die Tierpension mit vielen neuen Funktionen und Auswertungsmöglichkeiten bedacht.

Gestartet wird die Tierpension im Hauptmenü über die Schaltfläche „Tierpension Rezeption“.

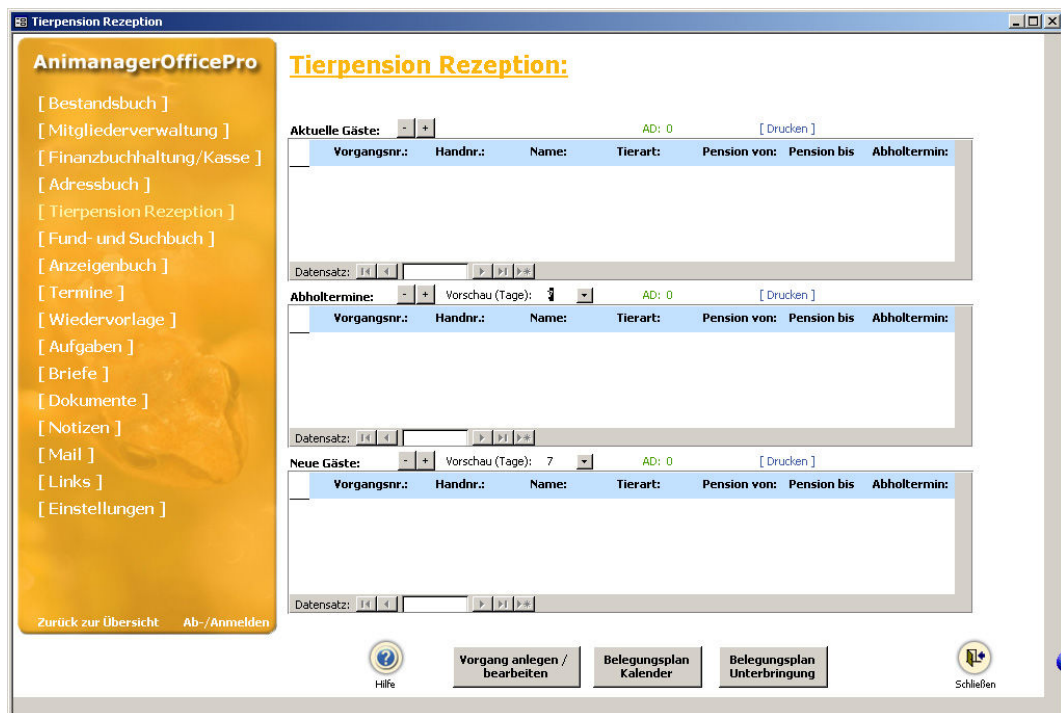


Bild: Tierpension Rezeption

Wie in einem Hotel haben Sie dann eine optimale Übersicht, welche Tiere gerade in Pension sind, welche in den kommenden Tagen abgeholt werden und welche Tiere in naher Zukunft kommen sollen.

Mit der „-“ und „+“ Schaltfläche können Sie die Ansicht des jeweiligen Fensters vergrößern oder verkleinern.

Bei der Ansicht „Abholtermine“ und „Neue Gäste“ können Sie zusätzlich über das Aufklappfeld „Vorschau (Tage)“ die Anzahl der Tage auswählen, welche Sie in die Zukunft schauen wollen. Alle Datensätze in diesem Zeitraum werden Ihnen dann angezeigt. Sie können auch direkt eine Zahl in das Feld „Vorschau (Tage)“ eingeben.

Über die Funktion „[ Drucken ]“, können Sie die aktuell angezeigten Datensätze in einer Liste ausgeben lassen.

Wenn Sie direkt zu einem Datensatz springen möchten, der sich in einem der Fenster befindet, klicken Sie innerhalb des Datensatzes auf die „...“ Schaltfläche. Sie gelangen dann ohne umständliche Suche direkt in den Vorgang.

## Die Tierpension – Belegungsplan Kalender

Am unteren Formularrand befinden sich drei Schaltflächen. Mit der Schaltfläche „Vorgang anlegen / bearbeiten“ gelangen Sie in die Vorgangsmaske auf einen leeren Datensatz.

Der „Belegungsplan Kalender“ zeigt Ihnen die verschiedenen Tierarten an, die zu dem eingblendeten Zeitpunkt als Vorgang bei Ihnen sind. Die Anzahl im Kalenderblatt steht dabei für die Vorgänge, die auf der rechten Seite angezeigt werden.

**Tierpension - Belegungsplan Übersicht:**

Den Belegungsplan in einer kompletten Übersicht erhalten Sie in diesem Formular:

Ausgewähltes Datum: 27.08.2004

Wochenansicht

Tag	Hund	Katze	Kleintier
Fr 27.8.	0	0	0
Sa 28.8.	0	0	0
So 29.8.	0	0	0
Mo 30.8.	0	0	0
Di 31.8.	0	0	0
Mi 1.9.	0	0	0
Do 2.9.	0	0	0

Pensionstiere für den gewählten Zeitraum:

P.- von:	P.- bis:	Name:	Tierart:	Rasse:

Datensatz: [Navigation Buttons]

Hilfe [Navigation Buttons] Schließen

Bild: Tierpension Belegungsplan Kalender

### **Zu beachten:**

**Wenn Sie in den Programmeinstellungen die Belegungspläne noch nicht eingerichtet haben, sehen Sie keine Tierarten im Kalenderblatt. Gleiches gilt für die Unterbringungen und die Funktion „Belegungsplan Unterbringungen“.**

Im Belegungsplan werden die Tiere der aktuell gewählten Zeitansicht im rechten Fenster eingeblendet. Klicken Sie auf die „...“ Schaltfläche, um direkt zu einem Vorgang zu springen und diesen zu bearbeiten.

Am unteren Formularrand des Kalenders befinden sich die Steuerschaltflächen. Sie können mit diesen Schaltflächen den Zeitrahmen bestimmen der Ihnen oben angezeigt wird. Sie können im Kalender tageweise, wochenweise oder monatsweise springen.

Im Feld „Ausgewähltes Datum“ können Sie über die „...“ Schaltfläche einen Kalender starten und einen Tag im Kalenderplan auswählen und übernehmen.

### **Die Tierpension – Belegungsplan Unterbringung**

Dieser Belegungsplan ist identisch aufgebaut wie der Vorherige. Einziger Unterschied: links in den Kalendertagen wird die Unterbringungen mit der Anzahl der Vorgänge angezeigt, die sich in der gewählten Zeitperiode bei Ihnen befindet.

Sie erhalten mit beiden Belegungsplänen einen optimalen Überblick, welche Tiere zu welcher Zeit sich in Ihrer Obhut befinden!

Tierpension - Belegungsplan Übersicht

## Tierpension - Belegungsplan Unterbringung:

Den Belegungsplan mit den genutzten Unterbringungen in einer kompletten Übersicht erhalten Sie in diesem Formular:

Ausgewähltes Datum: 27.08.2004 ...

Wochenansicht

Pensionstiere für den gewählten Zeitraum:	
P.- von:	P.- bis: Name: Tierart:

Datensatz: [Navigationssymbole]

Hilfe << Monat << KW << Tag Tag >> KW >> Monat >> Schließen

Bild: Tierpension Belegungsplan Unterbringung

### Die Tierpension – Vorgang anlegen / bearbeiten

Die Vorgangsmaske der Tierpension hat sich zur Vorgängerversion stark verändert. Im oberen Teil befindet sich - wie im jeden Modul - die direkte „Schnellsuche“. Darunter folgt die „Vorgangsansicht“, und neu hinzugekommen ist die „Mehrfachansicht“, wenn Sie einen Vorgang mit mehreren Tieren anlegen.

Über die „-“ und „+“ Schaltflächen können Sie jedes Ansichtsfenster vergrößern und verkleinern.

Bevor Sie einen neuen Datensatz anlegen ist zu entscheiden, ob Sie einen Pensionsvertrag mit **einem** Tier oder mit **mehreren** Tieren anlegen möchten.

Wenn Sie nur **ein** Tier hinterlegen möchten, starten Sie Ihre Eingabe direkt mit dem Feld „Handnummer“, „Datum“, „Angelegt von“ etc. Damit Sie die Felder besser bearbeiten können, sollten Sie die Vorgangsansicht mit der „+“ Schaltfläche vergrößern.

Wenn Sie **mehrere** Tiere in einen Vorgang schreiben möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Hauptvorgang mit mehreren Tieren anlegen“. In einem Dialog werden Sie dann gefragt, ob Sie einen Vorgang mit mehreren Tieren anlegen möchten. Klicken Sie

hier auf „Ja“. Sie sehen dann, dass in der Vorgangsansicht fast alle Felder und Schaltflächen ausgeblendet werden und Sie Ihre Eingaben in der „Mehrfachansicht“ hinterlegen müssen. Dort können Sie dann jedes Tier einzeln anlegen. Das Fenster der Mehrfachansicht können Sie auch mit der „+“ Schaltfläche vergrößern.

Jetzt zu den einzelnen Eingabefeldern, die in beiden Vorgangsformen identisch sind.

Die Tierfelder sind alle schon bekannt aus dem Bestandsbuch. Wenn Sie Fragen zu einzelnen Tierfeldern haben, können Sie im Bestandsbuch nachschlagen.

Auf der rechten Formularseite oder im Mehrfachvorgang weiter unten befinden sich die wichtigen Pensionsdaten wie „Pension von / bis“, „Unterbringung“, „Anzahl Plätze“, „Kosten pro Tag“ und „Kosten gesamt“. Die Kosten aktualisieren sich automatisch, wenn Sie die Tage bzw. die Kosten pro Tag ändern.

Bei den einzelnen Rassen können Sie im Feldeditor Pensionspreise hinterlegen. Diese werden automatisch zur Berechnung der Gesamtsumme heran gezogen. Die Preise können auch nachträglich von Ihnen überschrieben werden.

Wenn Sie einen Vorkassebetrag erhalten, tragen Sie diesen bei beiden Vorgangstypen im Vorgangsfenster ein. Gleiches gilt für eine Restzahlung, da sich diese immer auf den gesamten Vertrag bezieht.

Weiter unten haben Sie dann die Adressboxen für den „Besitzer“ und falls angegeben das „Reiseziel“.

Im Abschluss folgt dann noch das bekannte Feld „Bemerkung“.

Bei Mehrfacheinträgen im untersten Formularfenster werden die Pensionskosten automatisch summiert und dann oben im Vorgangsfenster bei Gesamtbetrag eingeblendet.

Wenn Sie bei einem Mehrfachvorgang im untersten Fenster zum nächsten oder vorherigen Tier gelangen wollen, können Sie die Navigationsschaltflächen direkt am Fenster verwenden. Die großen Symbol-Navigtionen dienen zur Steuerung der Vorgangsansichten.

### **Tipp:**

In der Regel werden Sie im Modul „Tierpension“ fast ausschließlich mit den internen Navigationsschaltflächen am jeweiligen Fensterrahmen navigieren. Sie sind damit schneller und haben den optimalen Überblick direkt im Fenster.

### **Einfachvorgänge (mit nur einem Tier)**

Hier finden Sie alle Eingabefelder in der Vorgangsansicht und können wie gewohnt Ihre Eingaben vornehmen.

## **Mehrfachvorgänge (mit mehreren Tieren)**

Wenn Sie alle Haupteingaben bei den Mehrfachvorgängen gemacht haben, können Sie auch zu jedem Tier einen Steckbrief hinterlegen. Nutzen Sie dazu die Schaltfläche „Steckbrief“ links am Formularrand.

Möchten Sie einen Mehrfachvorgang löschen (z.B. ein Tier von mehreren), so wählen Sie das entsprechende Tier aus und klicken auf die rote Schaltfläche „Löschen“ links am Formularrand. Sie werden dann gefragt, ob Sie das Tier auch wirklich löschen möchten? Wenn ja, bestätigen Sie die Frage mit „Ja“. Es wird dann nur das ausgewählte Tier gelöscht. Alle anderen Tiere bleiben Ihnen erhalten.

Haben Sie vor, den gesamten Mehrfachvorgang mit allen Tieren und Einträgen zu löschen, dann klicken Sie auf das Symbol „Löschen“ am unteren Fensterrand. Alle Tiere sind unwiderruflich gelöscht.

Fallen bei einem Mehrfachvorgang Zusatzkosten an, können Sie diese über die Schaltfläche „Kosten“ in der Vorgangsansicht eingeben. Dies ist identisch mit der Eingabe von einzelnen Tieren.

Das gleiche gilt für Bilder, die Sie dem Mehrfachvorgang zuordnen möchten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bilder“ und fügen Sie die Bilder einfach ein. Ein Internetservice ist im Tierpensionsmodul in der Standardversion nicht aktiviert. Sie können Sie Felder trotzdem verwenden und nutzen.

## **Pensionsvertrag ausdrucken**

Der Pensionsvertrag wird bei beiden Vorgangstypen nach Eingabe der entsprechenden Vorgänge getätigt. Sie haben dann die Möglichkeit über das Symbol „Drucken“ einen Vertrag auszuwählen.

Beachten Sie, dass Sie vor dem ersten Vertrag unter dem Menüpunkt „Einstellungen“ die Vertragstexte anpassen und Ihre individuellen Texte einpflegen.

Zum Druck stehen Ihnen drei Versionen von Vertragstexten zur Verfügung:

### **Version 1:**

Ist nur für Einfachvorgänge (mit nur einem Tier) geeignet.

### **Version 2:**

Ist nur für Einfachvorgänge (mit nur einem Tier) geeignet. Enthält eine zweite Seite für Vertragsbedingungen.

### **Version 3:**

Ist ausschließlich für Mehrfachvorgänge (mit mehreren Tieren) geeignet.

Wenn Sie den Pensionsvertrag ausgedruckt haben, können Sie - wenn gewünscht - auch einen bzw. bei Mehrfachvorgängen mehrere Steckbriefe ausgeben. Bei Mehrfachvorgängen wählen Sie das Tier im untersten Fenster aus und drucken den Bericht „Steckbrief (Mehrfachvorgänge mit mehreren Tieren)“ für alle Einfachvorgänge wählen Sie den Bericht „Steckbrief (Hauptvorgang mit nur einem Tier)“ aus.

### **Automatische Buchung**

Erst wenn Sie den Pensionsvertrag gedruckt und das Geld erhalten haben, dürfen Sie die Funktion „automatische Buchung“ nutzen. Überprüfen Sie, ob Sie unter „Einstellungen“ die Funktion aktiviert haben. Ansonsten steht Ihnen die Funktion nicht zur Verfügung.

### **Zu beachten:**

**Bei der automatischen Buchung wird als Buchungsdatum und Eingangsdatum der Zahlung das aktuelle Tagesdatum verwendet. Sollten Sie einen anderen Buchungsablauf haben, können Sie die Beträge auch über das Modul „Finanzbuchhaltung / Kasse“ verbuchen.**

Wenn das Tier aus der Pension wieder abgeholt wird, tragen Sie den Abholtag in das Formular ein und setzen ein Häkchen im Feld „Erledigt“. Daraufhin verschwindet der Vorgang in allen Ansichten der Tierpension Rezeption.

### **Die Tierpension – Word Mailing**

Eine einfache und sehr komfortable Funktion, um Serienbriefe in Word zu starten.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Word Mailing“ klicken, fragt Sie ein Dialog, ob Sie nur den „aktuellen Datensatz“ oder „alle gefilterten Datensätze“ für den Serienbrief verwenden möchten.

Nach korrekter Eingabe bereitet die Anwendung die Datensätze für das Word Mailing vor. Im oberen blauen Fensterrand können Sie bei komplexen Mailings den Zähler sehen, der automatisch hoch zählt. Wenn die Vorbereitungen abgeschlossen sind, werden die aktiven Vorlagen eingeblendet. Über das Aufklappfeld „Bereich“, können Sie alle Vorlagen filtern und die die passenden Vorlagen zu dem ausgewählten Bereich anzeigen lassen. Beim Start werden standardmäßig immer alle Vorlagen angezeigt.

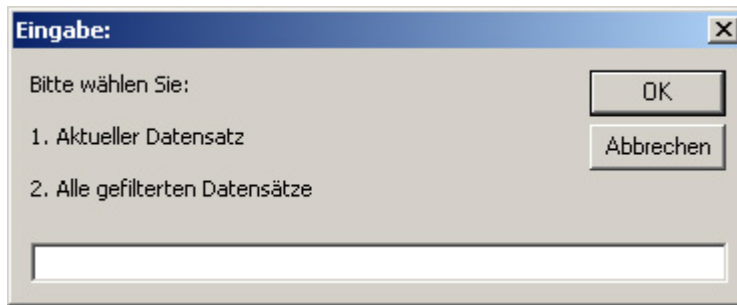


Bild: Adressbuch Word Mailing Dialog 1



Bild: Adressbuch Word Mailing Vorlagen

Sie können sich jetzt entscheiden, ob Sie eine bestehende Vorlage auswählen möchten, oder eine neue hinzufügen wollen.

Wählen Sie an dieser Stelle eine bestehende Vorlage aus und klicken Sie auf die Schaltfläche „Word mit Vorlage starten“.

### **Wichtig:**

**Damit die Serienbrieffunktion auch funktioniert, benötigen Sie mindestens MS Word 2000, welches komplett auf Ihrem Rechner installiert und lauffähig ist.**

Nach dem Drücken der Schaltfläche wird Word gestartet und die Vorlage mit den gewünschten Adressen angezeigt.

### **Zu beachten:**

Wenn Word gestartet wurde, ist im Hintergrund eine weitere Datenbank mit Ihren Serienbriefadressen erstellt worden. Manchmal kann es passieren, dass die Datenbank nicht geschlossen wird und Sie das Word-Fenster weiter verwenden und somit wiederholt einen Serienbrief starten.

Dies wird dann nicht funktionieren. Sie können nur **einen** aktiven Serienbrief auf einmal bearbeiten und drucken. Schließen Sie den aktiven Seriendruck ab, schließen Sie das Dokument (Sie brauchen dieses nicht speichern) und beenden Sie Word. Die Serienbriefdatenbank wird dann automatisch geschlossen.

Sie können die Serienbriefdatenbank selbst schließen, auch wenn das Word-Fenster schon geschlossen ist.

### **Die Tierpension – Berichte und Auswertungen**

Die Auswertungsmöglichkeiten sind identisch mit denen der anderen Module. Trotzdem eine Erweiterung um die so genannten Mehrfachvorgänge statt gefunden hat, können Sie über die Schnellsuche alle Vorgänge genauso einfach filtern und auswerten.

### **Zu beachten:**

Wenn Sie die Schnellsuche in der Tierpension starten, werden ohne eine zusätzliche Angabe in den Feldern der Schnellsuche alle Vorgänge inkl. Mehrfachtiervorgängen in der Vorgangsansicht angezeigt. Wenn Sie dies nicht wünschen, tragen Sie im Schnellfilter im Feld „Verweis auf Hauptvorgang“ eine 0 (die Zahl Null) ein. Es werden dann alle Mehrfachtiervorgänge ausgeblendet.

Wenn Sie alle Mehrfachvorgänge sehen möchten, wählen Sie in der Schnellsuche das Feld „Mehrfachvorgang aktiv“ aus, setzen ein Häkchen und danach noch ein Häkchen im Feld „Mehrfachvorgang“ und starten den Filter.

### **Bericht: Kosten Abrechnung**

Wählen Sie einen Pensionsvorgang aus, für den Zusatzkosten vorhanden sind.

Die Zusatzkosten werden dann in einer Liste tabellarisch ausgegeben.

### **Bericht: Liste: Tabellenansicht (mit Sortierung)**

Der Standardbericht für Listenausdrucke steht Ihnen auch in diesem Modul zur Verfügung. Sie können zusätzlich über den Schnellfilter Auswertungen starten und dann in dieser Liste ausgeben.

**Bericht: Pensionsverträge**

Siehe Beschreibung „Pensionsvertrag ausdrucken“.

**Bericht: Steckbrief (Hauptvorgang mit nur einem Tier)**

Dieser Steckbrief kann nur in Einzelvorgängen gedruckt werden.

**Bericht: Steckbrief (Mehrfachvorgänge mit mehreren Tieren)**

Dieser Steckbrief kann nur in Mehrfachvorgängen gedruckt werden.

**Bericht: Steckbrief zum Ausfüllen**

Diesen Steckbrief können Sie per Hand ausfüllen lassen.

**Bericht: Tierpension Formularansicht (Hauptvorgang mit nur einem Tier)**

Eine Formularansicht eines Einzelvorgangs können Sie mit diesem Bericht ausgeben.

**Bericht: Tierpension Formularansicht (Mehrfachvorgänge mit mehreren Tieren)**

Wählen Sie bei einem Mehrfachvorgang ein Tier aus und drucken Sie dann diesen Bericht.

Inhalt - Die Tierpension