

## Beschreibung Programm HTH – Gutscheinverwaltung

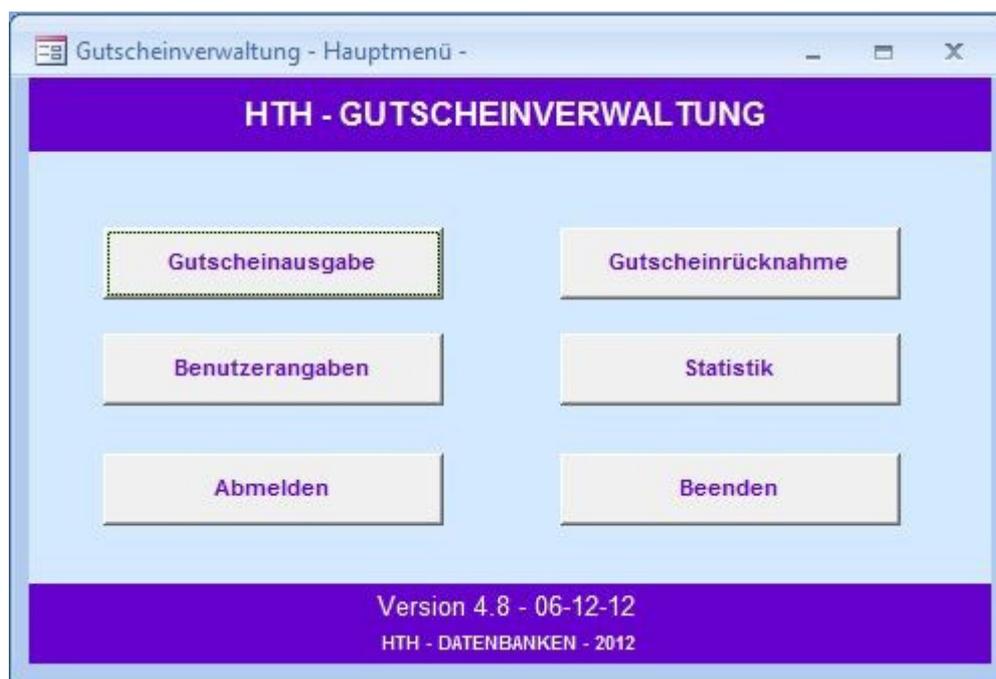
### Programmfunktionen – Überblick

- Gutscheinausgabe
- Gutscheinrücknahme
- Quittungsdruck
- Stapelbuchung bei Ausgabe und Rücknahme von Gutscheinen möglich
- umfangreiche Statistiken zu Ausgabe und Rücknahme von Gutscheinen, Stückelung uvm.
- Import Gutscheinliste (neue Gutscheine einlesen)
- Kassenbuch Gutscheinausgabe und Gutscheinrücknahme pro Tag und pro Monat
- Benutzer Login mit verschiedenen Rechten
- netzwerkfähig



### Anmeldung und Login

Wählen Sie hier nach dem Programmstart den vom Administrator für Sie hinterlegten Benutzernamen aus und geben Sie Ihr Passwort ein. Klicken Sie anschliessend auf beginnen. Es öffnet sich das Hauptmenü des Programms. Beim ersten Programmstart der Demoversion wählen Sie im Feld Bearbeiter „**Administrator**“ aus und geben Sie im Feld **Passwort die Ziffer 1** ein.



### Hauptmenü HTH – Gutscheinverwaltung

Über das Hauptmenü gelangen Sie durch Klicken des entsprechenden Buttons zu den Eingabefeldern für die Benutzerangaben, die Gutscheinausgabe und die Gutscheinrücknahme, oder zum Auswahlformular für Kassenbuch und Statistiken. Sie können sich abmelden oder das Programm beenden.

**Benutzerangaben**

Standort	Shopping Center	<input type="button" value="Neue Gutscheindaten einlesen"/>	
Straße	Shopstraße 17		
Ort	Shopstadt		
PLZ	01234		
Telefon	031 23/ 45 67 -0		<input type="button" value="Bearbeiter"/>
Fax	031 23/ 45 67 -0		<input type="button" value="SCHLIEßEN"/>
e-Mail	management@shopping-center		

Datensatz: 1 von 1 | Kein Filter | Suchen

### [Benutzerangaben / Bearbeiterangaben / Gutscheine einlesen](#)

Um Bearbeiterangaben und Benutzerangaben einzutragen oder zu ändern, müssen Sie als Administrator angemeldet sein.

Geben Sie hier die erforderlichen Angaben für Ihren Standort ein, welche das Programm verlangt. Von den Benutzerangaben gelangen Sie zu den Bearbeiterangaben durch betätigen des Buttons Bearbeiter. Die Vorgehensweise zum Einlesen neuer Gutscheine wird weiter unten beschrieben.

The screenshot shows a software window titled "Bearbeiter". It features a purple header bar with the title "Bearbeiter". Below the header, there are several input fields and a list of rights. The fields are: "Bearbeiter Name" (Administrator), "Standort" (Shopping Center), "Bearbeiter Passwort" (\*), "Wiederholung Passwort" (\*), and "Bearbeiter Kürzel" (AD). The "Rechte" section has four checkboxes: "Administrator" (checked), "Ausgabe / Rücknahme", "Ausgabe / Rücknahme / Statistik", and "Ausgabe / Rücknahme / Statistik / Verschenken". To the right of these fields are three buttons: "Neuen Bearbeiter eingeben", "Bearbeiter löschen", and "SCHLIEßEN". At the bottom, there is a status bar with "Datensatz: 1 von 8", a filter icon, "Gefiltert", and a search field labeled "Suchen".

### Bearbeiterangaben

Klicken Sie für die Eingabe der Bearbeiterdaten zunächst die Schaltfläche „Neuen Bearbeiter eingeben“.

Danach geben Sie den jeweiligen Benutzernamen und das entsprechende Passwort des Benutzers ein.

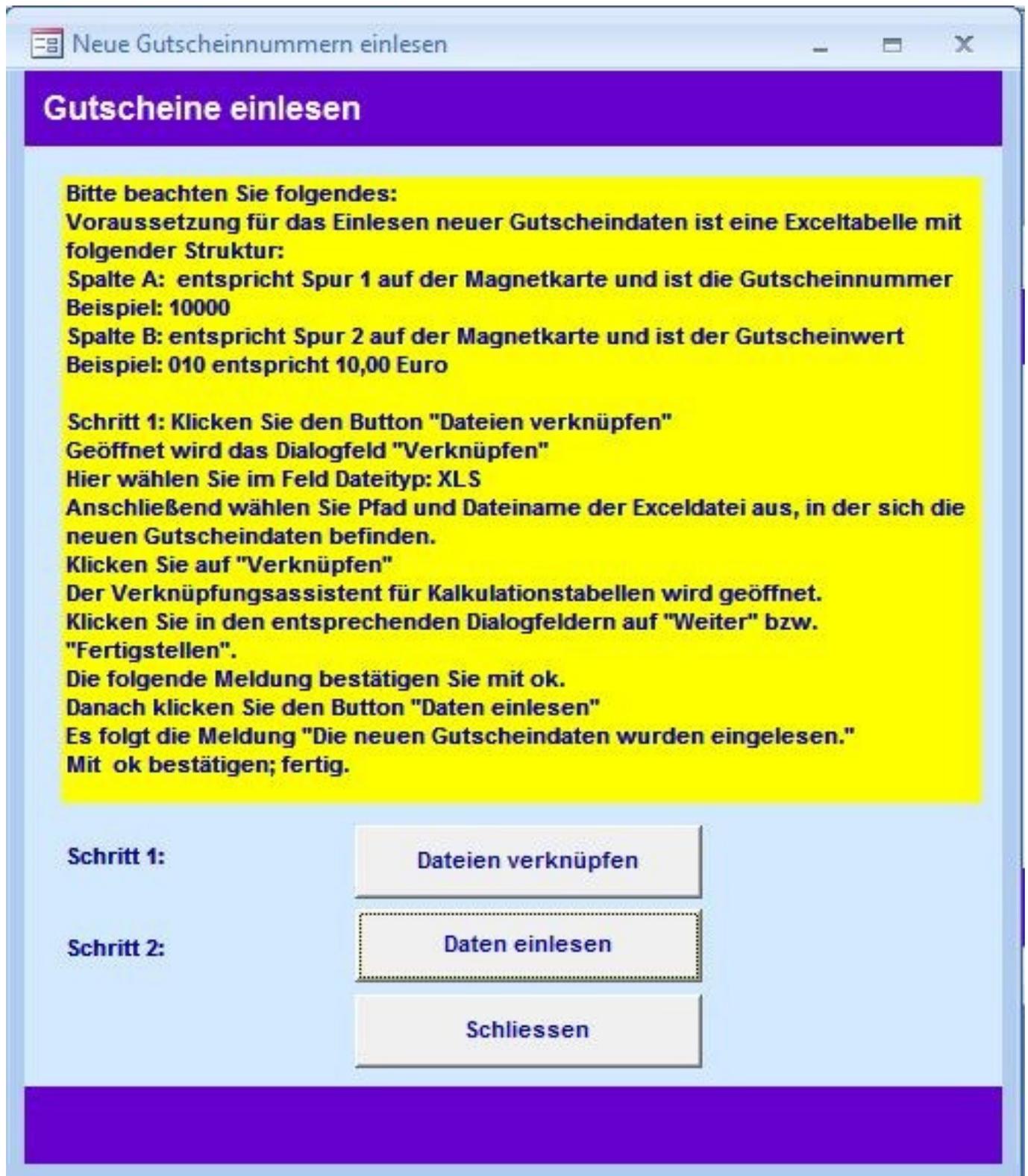
Vergeben Sie ausserdem das Bearbeiterkürzel.

Nun vergeben Sie die Rechte für den jeweiligen Benutzer. Dazu stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Administrator
- Ausgabe / Rücknahme
- Ausgabe / Rücknahme / Statistik
- Ausgabe / Rücknahme / Statistik / Verschenken

Entsprechend der hier vergebenen Rechte hat der jeweilige Bearbeiter Zugang zu den einzelnen Funktionen des Programms.

Über den Button „Bearbeiter löschen“ kann ein einzelner Bearbeiter gelöscht werden. Daten, die ein Bearbeiter eingegeben hat, der gelöscht wird, bleiben jedoch erhalten. Nachdem alle Eintragungen vorgenommen sind, schliessen Sie das Formular zu den Bearbeiterangaben und zu den Benutzerangaben und gelangen wieder zum Hauptmenü.



**Neue Gutscheinnummern einlesen**

## Gutscheine einlesen

**Bitte beachten Sie folgendes:**  
**Voraussetzung für das Einlesen neuer Gutscheindaten ist eine Exceltabelle mit folgender Struktur:**  
**Spalte A: entspricht Spur 1 auf der Magnetkarte und ist die Gutscheinnummer**  
**Beispiel: 10000**  
**Spalte B: entspricht Spur 2 auf der Magnetkarte und ist der Gutscheinwert**  
**Beispiel: 010 entspricht 10,00 Euro**

**Schritt 1: Klicken Sie den Button "Dateien verknüpfen"**  
Geöffnet wird das Dialogfeld "Verknüpfen"  
Hier wählen Sie im Feld Dateityp: XLS  
Anschließend wählen Sie Pfad und Dateiname der Exceldatei aus, in der sich die neuen Gutscheindaten befinden.  
Klicken Sie auf "Verknüpfen"  
Der Verknüpfungsassistent für Kalkulationstabellen wird geöffnet.  
Klicken Sie in den entsprechenden Dialogfeldern auf "Weiter" bzw. "Fertigstellen".  
Die folgende Meldung bestätigen Sie mit ok.  
Danach klicken Sie den Button "Daten einlesen"  
Es folgt die Meldung "Die neuen Gutscheindaten wurden eingelesen."  
Mit ok bestätigen; fertig.

**Schritt 1:**

**Schritt 2:**

## Neue Gutscheine einlesen

Über den Button Neue Gutscheine einlesen wird oben abgebildetes Formular geöffnet. Mit dem gelb hinterlegten Text erhalten Sie eine detaillierte Anleitung zum Einlesen neuer Gutscheine. Diese Prozedur dient zur exakten Bestandskontrolle aller vorhandenen Gutscheine und zur Statuskontrolle des einzelnen Gutscheines bei der Ausgabe und bei der Gutscheinrücknahme. So prüft das Programm automatisch bei jeder Ausgabe und bei jeder Rücknahme, ob der Gutschein mit der jeweiligen Nummer im Bestand vorhanden ist und in welchem Status er sich zur Zeit befindet. (Status Varianten: ausgegeben, zurückgenommen, neu). Wird z. B. bei der Rücknahme eines Gutscheines der Status „zurückgenommen“ festgestellt, verweigert das Programm eine erneute Zurücknahme. Ist die Gutscheinnummer im Bestand nicht vorhanden, wird die Speicherung einer Ausgabe oder Rücknahme eines Gutscheines durch das Programm verhindert. Somit sind Fehler weitestgehend ausgeschlossen und jederzeit eine genaue Bestandskontrolle und exakte Statistik gewährleistet.



## Abmelden

Über den Button „Abmelden“ melden Sie sich aus dem Programm ab, es öffnet sich das Login - Formular und Sie bzw. ein anderer Bearbeiter können sich am Programm wieder anmelden.

## Gutscheinausgabe

Das Formular zur Registrierung der Gutscheinausgabe erreicht man über den gleichnamigen Button im Hauptmenü.

Es können Gutscheine sowohl durch die Eingabe der Gutscheinnummer per Hand als auch durch das Einlesen der Gutscheinkarte über die Leseinheit der Tastatur registriert werden.

Beim Öffnen des Formulars wird zunächst die letzte Gutscheinausgabe angezeigt. Danach klicken Sie auf die Schaltfläche Gutscheinausgabe. Anschliessend ist das Feld „Code“ grün hinterlegt und Sie können die Magnetkarte durch die Leseinheit der Tastatur ziehen bzw. die Gutscheinnummer per Tastatur eingeben.

Es werden Gutscheinnummer, Gutscheinwert, gebuchter Betrag und das Tagesdatum sowie das Kürzel des Bearbeiters der Ausgabe automatisch eingesetzt. Nun können die Angaben zum Gutscheinempfänger eingetragen werden.

Über den Button „Quittung“ kann eine Quittung über den Kaufbetrag des registrierten Gutscheins generiert, angesehen und ausgedruckt werden. Alle Quittungsdaten werden automatisch ausgefüllt.

Als weitere Optionen stehen in diesem Formular das Suchen sowie das Löschen von Gutscheinen zur Verfügung. Wird der auszugebende Gutschein nicht bar bezahlt,

klicken Sie die Option „bargeldlos“ an, der Gutschein erscheint dann nicht im Kassenbuch. Die Option „Verschenken“ kann nur von einem Bearbeiter genutzt werden, der in den Stammdaten mit den entsprechenden Rechten ausgestattet ist.

The screenshot shows a dialog box titled "Suchen und Ersetzen" with two tabs: "Suchen" and "Ersetzen". The "Suchen" tab is selected. The dialog contains the following fields and controls:

- "Suchen nach:" text box containing "11000" and a dropdown arrow.
- "Suchen in:" text box and a dropdown arrow.
- "Vergleichen:" text box containing "Teil des Feldinhaltes" and a dropdown arrow.
- "Suchen:" text box containing "Alle" and a dropdown arrow.
- Two checkboxes:  "Groß-/Kleinschreibung beachten" and  "Formatierung beachten".
- Buttons: "Weitersuchen" and "Abbrechen".

### Gutschein suchen

Gutscheine suchen können Sie im Formular Gutscheinausgabe und im Formular Gutscheinrücknahme. Achten Sie darauf, dass in der Suchmaske wie vor abgebildet unter Vergleichen „Teil des Feldinhaltes“ und im Feld Suchen „Alle“ ausgewählt ist. Nur dann ist eine Volltextsuche über alle Daten der Gutscheinverwaltung möglich, das heisst, Sie suchen nicht nur im Feld Gutscheinnummer, sondern in allen Datenfeldern.

**Gutscheinrücknahme**

CODE

Gutscheinnummer

Gutscheinwert

Gebuchter Betrag

Datum

Ausgegeben an

Rücknahme von

Name

Bearbeiter

Bargeldlos

Gebucht

Neue Gutscheinrücknahme

Gutschein suchen

Gutschein löschen

Stapel buchen

SCHLIEßEN

Datensatz: 18129 von 18129 | Kein Filter | Suchen

## Gutscheinrücknahme

Das Formular zur Registrierung der Gutscheinrücknahme erreicht man über den gleichnamigen Button im Hauptmenü. Es können Gutscheine sowohl durch die Eingabe der Gutscheinnummer per Hand als auch durch das Einlesen der Gutscheinkarte über die Leseinheit der Tastatur registriert werden.

Beim Öffnen des Formulars wird zunächst die letzte Gutscheinrücknahme angezeigt. Danach klicken Sie zuerst auf die Schaltfläche Neue Gutscheinrücknahme.

Anschliessend ist das Feld „Code“ grün hinterlegt und Sie können die Magnetkarte durch die Leseinheit der Tastatur ziehen bzw. die Gutscheinnummer per Tastatur eingeben.

Es werden Gutscheinnummer, Gutscheinwert, gebuchter Betrag, der Name des Gutscheinempfängers und das Tagesdatum sowie das Kürzel des Bearbeiters der Rücknahme automatisch eingesetzt.

Nun kann eingegeben werden, von welchem Geschäft der Gutschein zurückgegeben wurde.

Als weitere Optionen stehen in diesem Formular das Suchen sowie das Löschen von Gutscheinen zur Verfügung.

Auswertungen / Statistik

## Auswertungen / Statistik

Jahr

**Auswahl**

- Kassenbuch Tag / Monat
- Nicht eingelöste Gutscheine
- Durchschnittliche Zeit Ausgabe - Rücknahme
- Gutscheinausgabe bargeldlos
- Gutscheinrücknahme bargeldlos
- Gutscheinrücknahme von Einlieferer
- Ausgegebene Gutscheine / Bearbeiter
- Gutscheinausgabe verschenkt
- Gutscheinrücknahme verschenkt

**Grafiken**

- Einnahmen pro Monat
- Stückelung Einnahmen
- Ausgaben pro Monat
- Stückelung Ausgaben
- Einnahmen / Ausgaben pro Monat
- Stückelung Einnahmen / Ausgaben

## Auswertungen / Statistik

Über den Button Statistik im Hauptmenü gelangen Sie zum vor abgebildeten Formular. Die Auswahlmöglichkeiten für Auswertungen / Statistiken und Grafiken sehen Sie in der vorstehenden Abbildung des Auswahlformulars.

Ein Kassenbuch können Sie wahlweise in der Ansicht und zum Ausdruck für einen Tag bzw. einen Monat ausgeben. Voreingestellt für das Tagesdatum ist immer das Datum der letzten Ausgabe / Rücknahme bzw. der entsprechende Monat. Über die Auswahl kann allerdings auch jeder beliebige andere vorausgegangene Tag bzw. Monat ausgewählt und angezeigt werden.

The screenshot shows a software window titled "Kassenbuch" with a purple header bar containing the text "Kassenbuch Auswahl". Below the header, there is a form with the following elements:

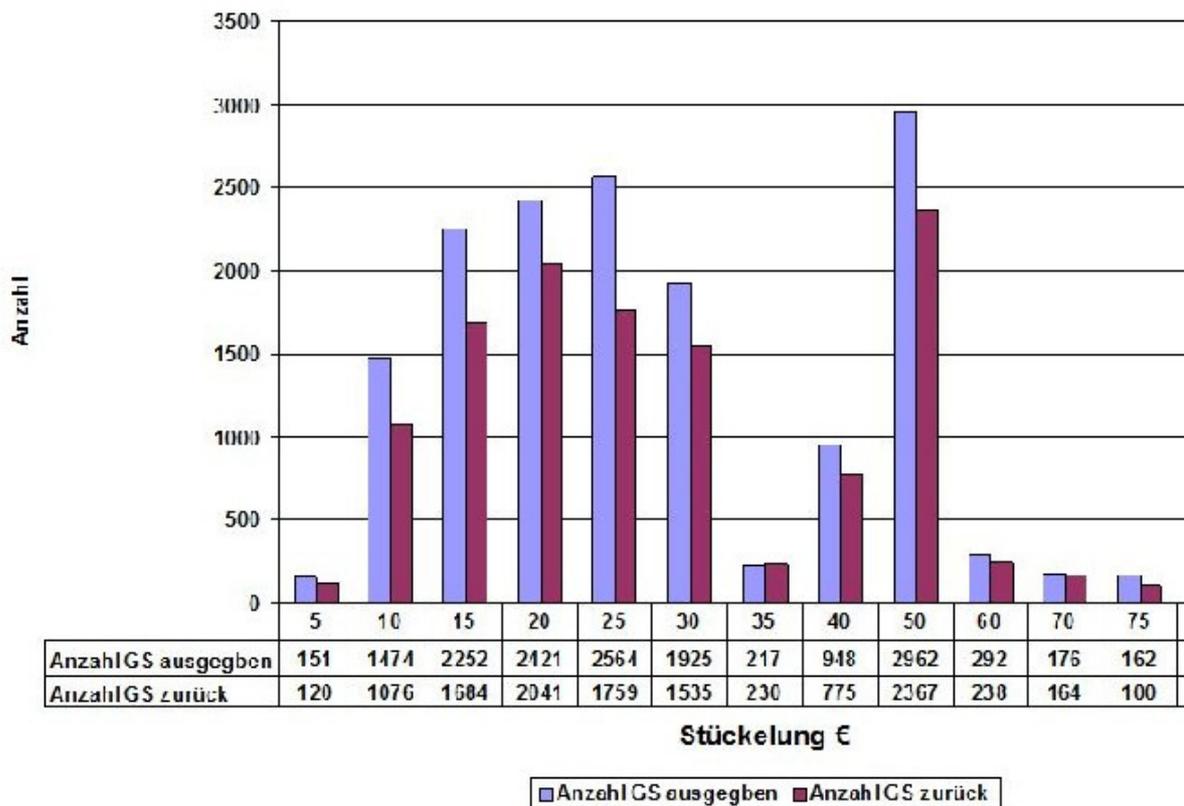
- A label "Kassenbuch für:" followed by a vertical stack of three dropdown menus:
  - "Monat" with the value "Mai"
  - "Tag" with the value "27.05.2013"
  - "Jahr" with the value "2013"
- To the right of the dropdowns, a vertical stack of five buttons:
  - "Vorschau Monat"
  - "Vorschau Tag"
  - "Drucken Monat"
  - "Drucken Tag"
  - "Schließen"
- At the bottom of the form, two buttons: "Anfangsbestand" and "Aktueller Bestand".

## Formular Auswahl Kassenbuch

<b>Kassenbuch</b>		Name	Shopping Center		Vonat	Mal	Jahr	2013
		Tagesabschluss: 27.05.2013					Blatt 1	
Einnahmen	Ausgaben	Bestand	Bearbeiter	CS Nr.	Datum	Text		
Anfangsbestand/Übertrag →		261.000,00 €						
5 00 €	0 00 €	261.805,00 €	AD	11000	27.05.2013	Mustermann Agrarstr.1 08304 Barnsdorf		
100 00 €	0 00 €	261.905,00 €	AD	48382	27.05.2013	Müller, Frank		
105 00 €	0 00 €	◀ Summen		Unterschrift:				
261.300 00 €	261.905 00 €	◀ Anfangsbestand / Endbestand		geprüft:				
		◀ Summen Kontrolle		gebucht:				

### Beispiel Druckvorschau Kassenbuch

Einnahmen / Ausgaben Anzahl pro Stückelung



**Die vorliegende Version des Programms HTH – Gutscheinverwaltung kann nur unter folgenden Bedingungen fehlerfrei funktionieren:**

Die zu verwaltenden Gutscheine müssen vor Beginn der Arbeit in das Programm mit Gutscheinnummer und Gutscheinwert eingelesen werden / hinterlegt sein.

Neu hinzukommende Gutscheine können jederzeit, wie im Punkt „Neue Gutscheine einlesen“ hinzugefügt werden.

Der Gutscheincode muss wie folgt strukturiert sein:

Beispiel:

Gutscheincode: 48362100

Setzt sich zusammen aus: 48362 = fünfstellige Zahl = Gutscheinnummer

und: 100 = dreistellige Ziffernfolge für den Gutscheinwert, in diesem Beispiel 100 Euro

Bei einem Gutscheinwert von 5 Euro lautet der Gutscheincode: 48362005