

Modul Raumvermietung

Konfiguration, Stammdatenpflege, Belegungen, Vermietungen, Bestätigen, Vermietungen archivieren, Vermietungen abrechnen

- [Konfiguration](#)
- [Stammdatenpflege](#)
- [Belegungen](#)
- [Vermietung erfassen](#)
- [Bestätigung](#)
- [Vermietung archivieren](#)
- [Vermietungen abrechnen](#)

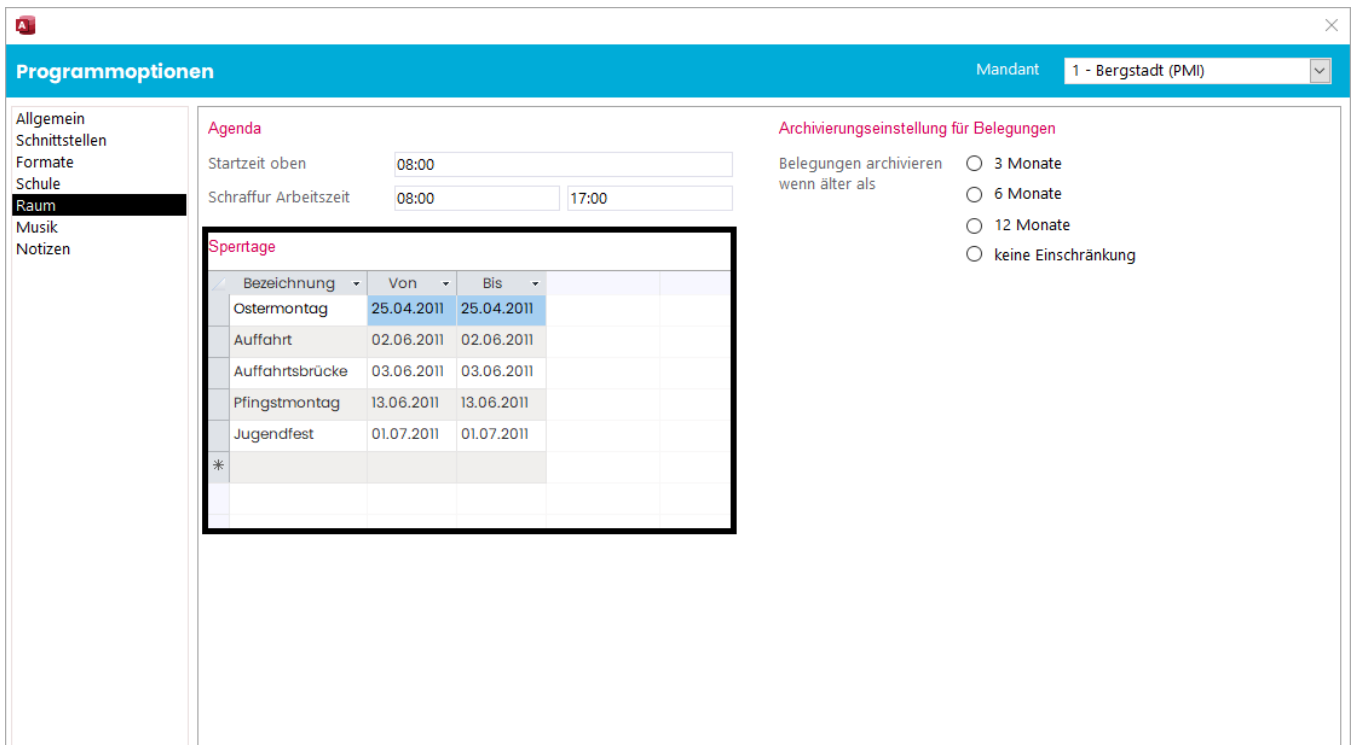
Konfiguration

 Die folgenden Eingaben können Sie nur mit entsprechenden **Benutzerrechten** vornehmen.

Sperrtage definieren

In den **Programmoptionen** können Sperrtage festgesetzt werden. Sperrtage werden **in der Agenda rot** angezeigt, jedoch kann für diesen Zeitpunkt trotzdem eine Belegung erstellt werden. In der **Kollisionsprüfung** werden die Sperrtage trotzdem berücksichtigt.

1. Klicken Sie auf *Options - Programmoptionen - Raum*
2. Tragen Sie die Sperrtage im entsprechenden Bereich ein.
3. Nun werden die Sperrtage rot in der Agenda angezeigt.



Bezeichnung	Von	Bis
Ostermontag	25.04.2011	25.04.2011
Auffahrt	02.06.2011	02.06.2011
Auffahrtsbrücke	03.06.2011	03.06.2011
Pfingstmontag	13.06.2011	13.06.2011
Jugendfest	01.07.2011	01.07.2011
*		

Archivierung der Belegungen

Unter *Options - Programmoptionen - Raum* können Sie ausserdem eine Archivierungseinstellung festsetzen. Dies bedeutet, dass die Belegungen ab diesem Zeitpunkt **in der Agenda, jedoch nicht im Formular *Raum* gelöscht** sind.

Programmooptionen

Mandant1 - Bergstadt (PMI)

Allgemein

Schnittstellen

Formate

Schule

Raum

Musik

Notizen

Agenda

Startzeit oben08:00

Schraffur Arbeitszeit08:0017:00

Sperstage

Bezeichnung	Von	Bis
Ostermontag	25.04.2011	25.04.2011
Auffahrt	02.06.2011	02.06.2011
Auffahrtsbrücke	03.06.2011	03.06.2011
Pfingstmontag	13.06.2011	13.06.2011
Jugendfest	01.07.2011	01.07.2011
*		

Archivierungseinstellung für Belegungen

Belegungen archivieren wenn älter als

☐ 3 Monate

☐ 6 Monate

☐ 12 Monate

☐ keine Einschränkung

Katalog Verwendungszweck

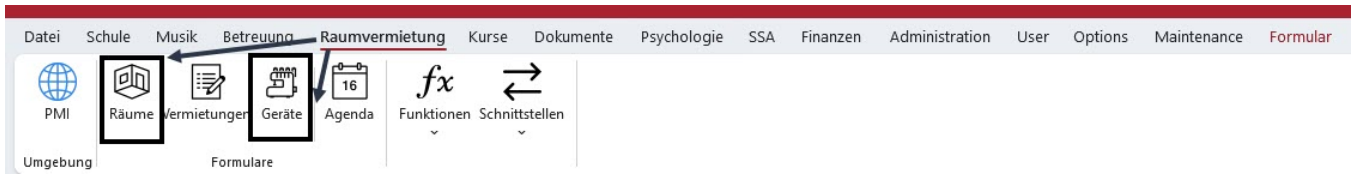
Klicken Sie auf *Options - Kataloge - Raumvermietung - Verwendungszweck*.

Hier können Sie sowohl die möglichen Verwendungszwecke hinterlegen sowie jeweilig eine Farbe zuordnen.

Kataloge		
Raumvermietung		
Verwendungszweck	Verwendungszweck	Farbe
	Choeur Eglise Romaine	Gelb
	Choeur enfant	Grün
	DA-Prüfungsvorbereitung	Grau
	Diagnosetest ECDL	Orange
	ECDL Modul 1 - Grundlagen	
	ECDL Modul 2 - Betriebssystem	
	ECDL Modul 3 - Word	
	ECDL Modul 4 - Excel	
	ECDL Modul 5 - Access	
	ECDL Modul 6 - PowerPoint	
	ECDL Modul 7 - Internet/Outlook	
	ECDL-Kurse (Erwachsenenbildung)	
	Ecole de musique Flûte	
	Ecole de musique Guitare	
	Ecole de musique Histoire Mus.	
	Ecole de musique Piano I	

Stammdatenpflege

Um Ihre **Räume und Geräte** den verschiedenen **Belegungen und Ausleihen zuteilen** zu können, müssen deren Stammdaten erst erfasst werden. Dies geschieht über die Formulare *Räume* und *Geräte*.



Stammdaten zu den Räumen erfassen

Öffnen Sie das Formular *Räume* und legen Sie einen neuen Datensatz an.

[illegible]

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kurzbezeichnung	Erfassen Sie ein Kürzel für den Raum.
2	Bezeichnung	Erfassen Sie hier die genaue Bezeichnung des Raumes.
3	Ort	Erfassen Sie den Ort. Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
4	Gebäude	Erfassen Sie das Gebäude. Die Einträge der Liste stammen aus dem Formula Gebäude .
5	Örtlichkeit	Erfassen Sie die Lage im Gebäude (z.B. EG). Dieses Feld ist eine Referenz und kann mit entsprechenden Benutzerrechten beliebig angepasst werden.
6	Raumzuordnung	Weisen Sie dem Raum eine Gruppierung zu. Innerhalb der Zuordnung <i>Musikzimmer</i> können zum Beispiel die Räume <i>Musikzimmer gross</i> , <i>Musikzimmer klein</i> und <i>Übungszimmer</i> vorkommen. Über den Filterbutton können Sie die Datensätze nach der gewünschten Raumzuordnung filtern .
7	Verantwortlichkeit	Erfassen Sie hier bis zu zwei Personen, die verantwortlich für den Raum sind.

Nr.	Bezeichnung	Funktion
8	Spezifikation	Dieses Feld ist ein freies Feld und bietet Platz für weitere Unterbezeichnungen .
9	Vermietbar	Wählen Sie aus, ob der Raum <i>nur intern</i> , <i>nur extern</i> , <i>intern und extern</i> oder <i>gar nicht vermietbar</i> ist. Diese Einstellung steuert die Verfügbarkeit des Raumes für spätere Vermietungen.
10	Inventar	In dieser Tabelle können Sie das Inventar des Raumes detailliert mit Inventarnummer , Kosten und Anschaffungsjahr erfassen. Bei der letzten Spalte in der Tabelle kann das Inventar direkt im Datensatz einem anderen Raum zugeteilt werden. Wählen Sie dafür in der Spalte RAUM den neuen Raum aus.

Stammdaten zu den Geräten erfassen

Das Formular *Geräte* sieht dem Formular *Raum* ähnlich:

Gerät: CD-Player 1 | CD-Player Sony 1

Übersicht

Interne Belegung

Freie Felder

Bemerkung

Kurzbezeichnung

CD-Player 1

Bezeichnung

CD-Player Sony 1

Spezifikation

Nummer

1

Vermietbar

nur intern

Details

• Agenda

Raum

Raumzuordnung

Sprachlabor

Ort

Gebäude

Schulzentrum Stock Pavillon 3

Örtlichkeit

Parterre

Konto

Besitzer

Preis

Wiederbeschaffungspreis

Nutzungsdauer

Jahre

Belegung

Vermietungstyp	Mieter	Anlass	Verwendungszweck	Starttermin	Endtermin	Von	Bis	Typ	Status		

Das Register *Inventar* ist im Formular *Geräte* nicht enthalten. Ansonsten ist die Handhabung identisch mit dem Raumformular. Kurzbezeichnung und Raumzuordnung des Gerätes müssen zwingend erfasst sein.

Belegungen erfassen

Vermietung: Primarschule Gönhard

Beim Erstellen einer Belegung aus einer Fachbelegung des Moduls Musikschule wird im Feld Verwendungszweck das Fach und die Stufe und im Feld Zusatz die Lehrperson und der Gruppenname der Fachbelegung übernommen.

⚠️ Damit der Eintrag *Interne Belegung* funktioniert, muss eine Standard-Vermietung im Formular *Vermietung* erfasst sein. Erfassen Sie dafür eine Interne Vermietung, die Sie als Standard-Vermietung verwenden möchten und aktivieren Sie bei dieser Vermietung im Formulkopf das Kästchen *Standard*.

Vermietung: Schule Bergstadt

Übersicht	Belegungen	Bestätigung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Mieter/-in	Schule Bergstadt		Kommunikation		Fremd-ID (Zahl)
Anlass	Schule		Privat	062 832 60 32	Fremd-ID (Text)
Sachbearbeiter	Affolter Hans Rudolf		Natel		Export
Type Archivieren	<input checked="" type="radio"/> intern <input type="radio"/> extern		E-Mail	.@gmx.com	
Anfrage	22.10.2010		Anschrift	Schule Bergstadt Hauptstrasse 16 9901 Bergstadt	
Standard	<input checked="" type="checkbox"/>				
Mieter					
Adresse	Schule Bergstadt		Kontakt		
Firma	Schule Bergstadt		Kontaktperson		
Postfach			Kontakt - Telefon		
Strasse	Hauptstrasse 16		Kontakt - E-Mail		
PLZ, Ort	9901 Bergstadt		Bestätigungsadresse		
Details					
• Agenda (73)					

Register "Interne Belegung"

Raum: A1 | Aula

Übersicht		Interne Belegung		Freie Felder		Bemerkung			
Semester		1 2021/2022 Semester 1		+		3			
02 MONDAY		03 TUESDAY		04 WEDNESDAY		05 THURSDAY		06 FRIDAY	
A1		A1		A1		A1		A1	
12 am									
1:00									
2:00									
3:00									
4:00									
5:00									
6:00									
7:00									
8:00		Unterricht		8:00am					
9:00				Unterricht					
10:00									
11:00									
12 pm									
1:00				Unterricht					
2:00									
3:00									
4:00									
5:00									
6:00									
7:00									

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Semester	Wählen Sie das für die interne Belegung geltende Semester aus der Liste aus. Standardmässig wird das aktuelle Semester angezeigt. Die Einträge der Liste richten sich nach den in den Programmooptionen eingestellten Semesterdaten.
2	Belegung erfassen	Markieren Sie mit der Maus den Zeitraum für die Belegung und erfassen Sie die Bezeichnung direkt im Feld. Sie können auch per Doppelklick in die Belegung gelangen. Der Termin wird automatisch während des ganzen Semesters für den markierten Zeitraum eingetragen.
3	Interne Belegungen manuell übernehmen	Klicken Sie auf , um die internen Belegungen dieses Raums ins nächste Semester zu übernehmen. Für die Übernahme sämtlicher interner Belegungen steht eine Funktion zur Verfügung (siehe unten).


i Für Interne Belegungen kann keine Rechnung erstellt und keine Bestätigung gedruckt werden.

Interne Belegungen übertragen

Um alle erfassten Internen Belegungen ins nächste Semester zu übertragen, klicken Sie im Modul Raumvermietung auf *Schnittstellen - Interne Belegungen übertragen*.

Wählen Sie das entsprechende Semester aus der Liste aus.

Sie können wahlweise zuvor markierte Räume und Geräte, alle Räume und Geräte oder selektierte Raumzuordnungen übernehmen. Bei der Variante der selektierten Raumzuordnungen können Sie aus der Liste *Raumzuordnungen* diejenigen Räume auswählen, deren interne Belegungen Sie übertragen möchten. Kopiert werden jeweils alle internen Belegungen der selektierten Mandanten.

 Dauerbelegungen übertragen

Dauerbelegungen übertragen

Basissemester

2021/2022 S1

Zielsemester

2021/2022 S2

Auswahl

☒ markierte Räume und Geräte

☐ alle Räume und Geräte

☐ selektierte Raumzuordnungen

Raumzuordnungen

Auditorium

Aula

Centre sportive

Chemielabor

Computerraum

Gymnastikraum

Hallenbad

Handarbeitszimmer

Kindergartenzimmer

Klassenzimmer

Lehrerzimmer

✓

Vermietung erfassen

Vermietungen erfassen

Öffnen Sie das Formular *Vermietung* und legen Sie einen neuen Datensatz an.

Vermietung: Schule Bergstadt

Übersicht

Belegungen

Bestätigung

Verrechnung

Freie Felder

Bemerkung

Mieter/-in

Anlass

Sachbearbeiter

Typ

Archivieren

Anfrage

Standard

2

Schule Bergstadt

3

Schule

4

Affolter Hans Rudolf

5

intern

extern

6

22.10.2010

Kommunikation

Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

7

Export

Mieter

Adresse

Firma

Postfach

Strasse

PLZ, Ort

1

Schule Bergstadt

Schule Bergstadt

Hauptstrasse 16

9901 Bergstadt

Kontakt

Kontaktperson

Kontakt - Telefon


Kontakt - E-Mail

Bestätigungsadresse

Details

• Agenda (73)

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Mieteradresse	Wählen Sie im Feld <i>Adresse</i> die Adresse des Mieters aus, indem Sie auf klicken. Per Doppelklick ins Feld gelangen Sie direkt zum entsprechenden Datensatz im Formular <i>Adressen</i> . Ist die gewünschte Adresse noch nicht erfasst, können Sie den Datensatz neu anlegen.
2	Mieter/-in	Dieses Feld wird beim Zuweisen der Adresse automatisch ergänzt.
3	Anlass	Erfassen Sie den Anlass, für den Sie Räume und / oder Geräte vermieten. Dieses Feld ist eine Referenz.
4	Sachbearbeiter	Wählen Sie per Klick auf den gewünschten Sachbearbeiter aus der Liste aus. Die Liste enthält sämtliche Personen, bei denen im Formular PERSONAL das Kontrollkästchen SACHBEARBEITER aktiviert ist. Für die Verrechnung der Vermietungen ist es zwingend nötig, einen Sachbearbeiter hinterlegt zu haben.
5	Typ	Wählen Sie, ob der Mieter intern oder extern ist. Die internen Vermietungen werden nicht verrechnet. Durch Aktivieren des Kontrollkästchens kann die Vermietung manuell archiviert werden. Über die Funktion <i>Funktionen - Vermietung (archivieren)</i> können gleichzeitig alle Vermietungen archiviert werden, welche bis zum Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind.
6	Anfrage	Tragen Sie hier das Datum der Anfrage ein.
7	Export	Dieses Kontrollfeld wird im Zusammenhang mit verschiedenen Schnittstellen benötigt, welche von der CMI konfiguriert werden müssen.

 Mithilfe der Funktion Kopieren können Vermietungsdatsätze dupliziert werden und müssen so nicht mehr ganz von Grund auf erfasst werden.

Belegung überprüfen und eintragen

Über den Button *Agenda* gelangen Sie zum gleichnamigen Formular, in welchem Sie die Belegungen für Räume und

Geräte erfassen und überprüfen können.

Agenda: C1187 | C1 8

1

October 2021

Mo Tu We Th Fr Sa Su

27 28 29 30 1 2 3

4 5 6 7 8 9 10

11 12 13 14 15 16 17

18 19 20 21 22 23 24

25 26 27 28 29 30 31

1 2 3 4 5 6 7

2

Heute

3

Ganzes Jahr

Vermietung

externe Vermietung

Computer Kurs

Bühler Maja

Angefragt am 25.10.2010

Bestätigung erfolgt

4

5

6

7

8

9

10

11

12

1 pm

2 pm

3 pm

4 pm

5 pm

6 pm

7 pm

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

11

Monday

12

Tuesday

13

Wednesday

14

Thursday

15

Friday

16

Saturday

17

Sunday

8 am

9:00

10:00

11:00

12:00

1:00

2:00

3:00

4:00

5:00

6:00

7:00

11

Monday

12

Tuesday

13

Wednesday

14

Thursday

15

Friday

16

Saturday

17

Sunday

8 am

9:00

10:00

11:00

12:00

1:00

2:00

3:00


4:00

5:00

6:00

7:00

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Kalendernavigation	Mit Hilfe dieser Übersicht können Sie die gewünschte Kalenderwoche aufrufen.
2	Heute / ganzes Jahr	Über den Button GANZES JAHR kann die Ansicht für das gesamte Jahr geöffnet werden. Über den Button HEUTE kann man zum aktuellen Datum springen.
3	Vermietungsdetails	In diesem Bereich werden die Details zur Vermietung angezeigt. Durch Doppelklick auf das Wort VERMIETUNG öffnen Sie das Formular zur entsprechenden Vermietung. Per Klick auf kann eine bestehende Vermietung gesucht werden. Über den Button können Sie direkt in der Agenda eine neue Vermietung erfassen und in die Agenda eintragen.
4	Belegungsdetails	In diesem Bereich werden alle Belegungen des angewählten Tages angezeigt. Vor der Uhrzeit wird jeweils der Belegungstyp angezeigt (S – Serientermin, E – Einzeltermin, I – Interne Belegung, S (A) – Ausnahme eines Serientermins).
5	Vorheriger/nächster Termin	Enthält die aktuell angezeigte Ansicht keine Termine, werden am linken und rechten Rand des Kalenders Buttons angezeigt, über die Sie zum vorherigen bzw. nachfolgenden Termin gelangen.
6	Zeitraster	Sie können sich den Kalender wahlweise in einer Tages-, Wochen- oder Monatsübersicht anzeigen lassen.
7	Anzeigeoptionen	Wählen Sie zwischen der Anzeige der Arbeitswoche und derjenigen der vollen Kalenderwoche aus.
8	Offene Anfragen	Dieser Button dient zum Abgleich der Belegungsdaten mit Sclaris Web.

 Um weitere Räume in der Agenda anzuzeigen, wählen Sie die weiteren Räume aus.

Belegungen eintragen

Um die Belegung für einen Raum oder ein Gerät einzutragen, doppelklicken Sie in die entsprechende Spalte des gewünschten Tages.

Belegung

Belegung: Computer Kurs (Bühler Maja)

Übersicht
Einzeltermin
Verrechnung
Bemerkung

Vermietung
Computer Kurs (Bühler Maja)

Mietobjekt
C1187 - Computerraum | C1 Schulzentrum Stock Pavillon 1, Bergdorf

Verwendungszweck

Typ
Einze
Serie

gelöscht

Farbe

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Status
Definitiv

Funktionen

Belegung kopieren

Neue Vermietung erfassen

erfasst 11.10.2021
mutiert
Kürzel PMI
ID 1465

Belegung

Belegung: Computer Kurs (Bühler Maja)

Übersicht
Einzeltermin
Verrechnung
Bemerkung

Start
11.10.2021

Ende
11.10.2021

Ganzer Tag

Von
13:00

Bis
13:30

Kontakt

Mieter
Bühler Maja

Kontaktperson

Telefon

E-Mail

Mieter

Firma

Telefon


Natel

E-Mail
maja.buehler@hotmail.com

erfasst 11.10.2021
mutiert
Kürzel PMI
ID 1465

Nr.	Bezeichnung	Funktion
-----	-------------	----------

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Start / Ende	Geben Sie das Start- und Enddatum der Belegung ein. Standardmässig ist bereits das Datum des gewählten Tages eingetragen. Wählen Sie die gewünschte Zeit für die Belegung. Soll der Raum oder das Gerät ganztägig reserviert werden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen GANZER TAG.
2	Typ	Definieren Sie, ob es sich bei der Belegung um einen Einzel- oder um einen Serientermin handelt. Findet zum Beispiel über fünf Wochen jeweils am Mittwochabend ein Kurs in der Aula statt, so wird dieser als Serientermin erfasst.
3	Status	Hier können Sie anwählen, wie sich der Status des Termins verhält. Bei DEFINITIV wird die Belegung mit einer ausgefüllten Fläche links des Termins angezeigt. Wenn der Status auf PROVISORISCH oder ANFRAGE gesetzt ist, erfolgte noch keine Bestätigung. Bei PROVISORISCH ist die Fläche nicht ausgefüllt und bei ANFRAGE ist sie schraffiert.
4	Farbe	Wählen Sie die Farbe, mit welcher der Termin dargestellt werden soll.
5	Kontakt	Hier sehen Sie die Kontaktinformationen des Mieters.
6	Verwendungszweck	Erfassen Sie hier wenn nötig zusätzliche Informationen zum Verwendungszweck.

 In der Agenda kann mit Rechtsklick auf eine Belegung das Kontextmenu zur Bearbeitung der Belegung aufgerufen werden. Wenn die Funktion Vermietung laden angewählt wird, aktualisiert sich die Vermietungsinformation links auf der Agenda entsprechend des Status.

Serientermin

Sich regelmässig wiederholende Anlässe können auch als Serientermin in die Agenda eingetragen werden:

Belegung

Belegung: Computer Kurs (Bühler Maja)

Übersicht

Serientermin

Ausnahmen

Verrechnung

Bemerkung

Vermietung

Computer Kurs (Bühler Maja)

Mietobjekt

C1187 - Computerraum | C1 Schulzentrum Stock Pavillon 1, Bergdorf

Verwendungszweck

Farbe

Typ

1

Einze

Serie

Status

Definitiv

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

gelöscht

Funktionen

Belegung kopieren

Neue Vermietung erfassen

erfasst

11.10.2021

mutiert

Kürzel

PMI

ID

1465

Belegung

Belegung: Computer Kurs (Bühler Maja)

Übersicht
Serientermin
Ausnahmen
Verrechnung
Bemerkung

Serienmuster

☐ Täglich

1
Tag(e)

☒ Wöchentlich

Jede/Alle 1 Woche(n) am

☒ Montag
☐ Donnerstag
☐ Samstag
☐ Dienstag
☐ Freitag
☐ Sonntag
☐ Mittwoch

☐ Monatlich

1 . Tag jede: 1 . Monats

Montag

jedes 1 . Monats

☐ Jährlich

11 . Oktober

ersten
Montag

im Oktober

Termin

Beginn 13:00
Ende 13:30
Dauer 30 Minuten

Seriendauer

Start 11.10.2021

☐ Kein Enddatum
☐ Endet nach Terminen
☒ Endet am 11.10.2021

Kontakt

Mieter Bühler Maja
Kontaktperson
Telefon
E-Mail

Mieter
Firma
Telefon
Natel
E-Mail maja.buehler@hotmail.cc

erfasst 11.10.2021
mutiert
Kürzel PMI
ID 1465

Nr.	Bezeichnung	Funktion
1	Typ	Wählen Sie den Typ Serientermin.
2	Beginn/Ende	Wählen Sie den Beginn und das Ende des Termins. Die Dauer wird automatisch berechnet.
3	Serienmuster	Definieren Sie den Tag und die Periodizität des Termins. So findet ein Termin zum Beispiel wöchentlich jeweils am Mittwoch statt.
4	Seriendauer	Legen Sie in diesem Bereich das Start- und Enddatum des Serientermins fest. Die Serie kann an einem bestimmten Datum oder nach einer bestimmten Anzahl Wiederholungen enden.
5	Kontakt	Hier sehen Sie die Kontaktinformationen des Mieters.

Ausnahmen / Terminkonflikte

Es kann vorkommen, dass ein Serientermin mit einzelnen bereits bestehenden Belegungen kollidiert. Um solche Terminkonflikte anzuzeigen, klicken Sie im Register *Ausnahmen* auf den Pfeilbutton.

ular Belegung

Belegung: Computer Kurs (Bühler Maja)

Übersicht Serientermin Ausnahmen Verrechnung Bemerkung

Alt Starte Alt Endter Alt Vi Alt Bi Neu Startl Neu Endtr Neu l Neu l Typ Notiz

Wednesday 1

Datensatzsuche

Konflikteinschränkung ☒ ein ☐ aus

Termin	Kollidiert	Verwendung
20.10.2021	20.10.2021 von 15:30 bis 1	test
22.10.2021	22.10.2021 von 15:30 bis 1	test

20 WEDNESDAY

8:00 8:00am Unterricht

9:00

10:00

11:00

12 pm

1:00

2:00

3:00 test2 3:30pm

4:00

5:00

6:00

7:00

8:00

9:00

Sie sehen nun die bestehenden Terminkonflikte. Zu jedem Terminkonflikt wird rechts die entsprechende Kalenderansicht angezeigt. Wird bei der Konflikteinschränkung die Option *Aus* gewählt, werden sämtliche Termine der Serie angezeigt.

⚠ Die Ausnahmefunktion ist nur für Termine in der Zukunft ausführbar

Duplizieren von Vermietungen

Im Formular *Vermietungen* besteht die Möglichkeit, bereits bestehende Vermietungen mit sämtlichen dazugehörigen Belegungen zu kopieren. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Vermietung, welche Sie kopieren möchten
2. Klicken Sie im Menüband *Formular* auf *Kopieren*
3. Bestätigen Sie mit *Ja*

Es wird eine Kopie der Vermietung mit allen Belegungen erstellt. Bearbeiten Sie nun in dieser Kopie diejenigen Informationen, welche ändern.

SchuleMusikBetreuungRaumvermietungKurseDokumentePsychologieSSAFinzenAdministrationBenutzerEinstellungenWartungFormular

Formular schliessenDrucken

Mandant zuweisenDokumenteDokument zuweisenErsetzen

2 KopierenSerienmaBeziehungen

Excel-ExportWord-Export

NeuDatensatz bearbeiten

LöschenDatenblattansicht

suchen

Schnellfilter

andockenfrei positionierenEinstellungen

AllgemeinExportFormularNavigationFilteropti

Scholaris-NewsSchülerFakturaDebitorBudgetRaumVermietung

Vermietung: Bühler Maja1

ÜbersichtBelegungenBestätigungVerrechnungFreie FelderBemerkung

Mieter/-in

Anlass

Sachbearbeiter

Typ Archivieren

Anfrage

Bühler Maja

Computer Kurs

Affolter Hans Rudolf

internextern

25.10.2010

Kommunikation

Privat

Natel

E-Mail

Anschrift

maja.buehler@hotmail.com

Frau Maja Bühler Vorstadtstrasse 16 9901 Bergstadt

Mieter

Adresse

Firma

Postfach

Strasse

PLZ, Ort

Bühler Maja

Vorstadtstrasse 16

9901 Bergstadt

Kontakt

Kontaktperson

Kontakt - Telefon

Kontakt - E-Mail

Bestätigungsadresse

Fremd-ID (Zahl)

Fremd-ID (Text)

Export

Details

Agenda (1)

3

Es wird eine Kopie der aktuellen Vermietung mit allen Belegungen erstellt.

Wollen Sie fortfahren?

JaNein

Bestätigung

Rufen Sie im Formular *Vermietung* das Register *Bestätigung* auf.

Vermietung: Bühler Maja

Übersicht	Belegungen	Bestätigung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung	
Bestätigung	7	erfolgt				
Beilagen	1	<div><div>- Allg. Verkaufs- und Lieferbeding</div><div>- Einzahlungsschein</div><div>- Frankiertes Antwortcouvert</div><div>- Hausordnung</div><div>Brandschutz</div></div>	2	<div><div>></div><div><</div><div>></div></div>	<div><div>^</div><div>v</div></div>	3
Eigene Beilage	4		<div><div>></div></div>			
Verteiler	5	<div><div>- Abwart</div><div>- Finanzverwaltung</div><div>- Schulleitung</div><div>- Schulpflege</div><div>Schulsozialarbeit</div></div>	6	<div><div>></div><div><</div><div>></div></div>	<div><div>^</div><div>v</div></div>	
Eigener Verteiler			<div><div>></div></div>			

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Beilagen	Wählen Sie die gewünschten Beilagen aus. Per Doppelklick auf die Bezeichnung BEILAGEN gelangen Sie zur Referenztabelle, in welcher Sie weitere Beilagen erfassen können.
2	Hinzufügen/Entfernen	Mit den beiden Pfeilbuttons können die ausgewählten Beilagen für die Bestätigung übernommen oder wieder entfernt werden.
3	Reihenfolge	Mit den beiden Pfeilbuttons können die Beilagen in der Auflistung nach oben oder unten verschoben und so nach Wunsch geordnet werden.
4	Eigene Beilage	Alternativ zum Erfassen einer neuen Beilage in der Referenztabelle kann im Feld EIGENE BEILAGE eine Beilage erfasst und über den nebenstehenden Pfeilbutton in die Bestätigung übernommen werden. Dies ist vor allem dann sinnvoll, wenn es sich nicht um eine Standardbeilage handelt. Um eine auf diese Weise hinzugefügte Beilage wieder zu entfernen, doppel-klicken Sie auf deren Bezeichnung im Bereich GEWÄHLTE BEILAGEN.
5	Verteiler	Definieren Sie den Verteiler für die Bestätigung auf dieselbe Weise, wie die Beilagen.
6	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf zusätzliche Bemerkungen, die auf der Bestätigung aufgeführt werden sollen.
7	Bestätigung	Nachdem die Bestätigung gedruckt wurde, wird der Status automatisch auf „erfolgt“ gesetzt.

Vermietung archivieren

Um alle Vermietungen zu archivieren, welche bis zum Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind, gehen Sie folgendermassen vor:

Klicken Sie im Modul *Raumvermietung* auf die *Funktionen - Archivierung Vermietung* und tragen den Stichtag ein.

Vermietungen archivieren

Vermietungen archivieren

Stichtag

11.10.2021

Hinweis

Es werden alle Vermietungen archiviert, welche bis zum Stichtag keine aktuellen Belegungen haben und vollständig abgerechnet sind.

✓

Im Formular *Vermietung* wird nach der Durchführung der Funktion bei den betroffenen Vermietungsdatensätzen der Archivieren Haken gesetzt. Dieser kann mittels Doppelklick auch wieder deaktiviert werden.

Abrechnung vorbereiten (nur für externe Vermietungen)

[illegible]

Rufen Sie im Formular *Vermietung* das Register *Verrechnung* auf.

Vermietung: Bühler Maja

Übersicht	Belegungen	Bestätigung	Verrechnung	Freie Felder	Bemerkung
Verrechnung ab	1 01.01.2011		Rechnung	4 Bühler Maja	
FiBu	2 <input type="text"/>		Anschrift	Frau Maja Bühler Vorstadtstrasse 16 9901 Bergstadt	
Kosten	3 200.00	verrechnet <input type="checkbox"/>			
5					

Nummer	Bezeichnung	Funktion
1	Verrechnung ab	Erfassen Sie hier das geplante Abrechnungsdatum. Erst nach Überschreitung dieses Datums kann der Vermietungsdatensatz abgerechnet werden.
2	FiBu	Hinterlegen Sie hier das FiBu-Konto.
3	Kosten	Die in der Agenda im Belegungsdatensatz erfassten Kosten werden hier auto-matisch angezeigt. Bei mehreren Belegungen pro Vermietung, die abgerechnet werden, werden diese hier kumuliert.
4	Rechnung	Wählen Sie per Klick auf den Rechnungsempfänger aus. Die Anschrift wird automatisch mit der Mieteradresse ergänzt, kann aber überschrieben werden.
5	Bemerkung	Erfassen Sie bei Bedarf weitere Bemerkungen, die auf der Rechnung erschei-nen sollen.

i Das Kontrollkästchen verrechnet wird automatisch aktiviert, sobald die Raumabrechnung ausgelöst worden ist.

Abrechnung durchführen

Über das Modul Raumvermietung gelangen Sie über *Funktionen - Raumabrechnung* zum Abrechnungsdialog für Raum- und Gerätemieten. Unter Vermietung können Sie auswählen, ob alle Vermietungen oder nur die Markierten verrechnet werden.

Als Rechnungsperiode wird der aktuelle Monat vorgeschlagen. Dieses kann bei Bedarf überschrieben werden. Lösen Sie danach die Verrechnung aus.

Raumabrechnung

×


Raumabrechnung


Standardmandant	PMI
Vermietungen	<div><div><input checked="" type="radio"/> alle</div><div><input type="radio"/> markierte</div></div>
Auswahl	<div><div><input checked="" type="radio"/> Abrechnungsprotokoll drucken</div><div><input type="radio"/> Abrechnungsdetailkontrolle drucken</div><div><input type="radio"/> Fakturaübertrag durchführen</div></div>
Untertitel	<div>Raumverwaltung</div>

Hinweis

Bei der Abrechnung werden alle nicht abgerechneten Datensätze berücksichtigt, bei welchen das eingetragene Abrechnungsdatum unbestimmt oder überschritten ist!

✓

 Wird die Verrechnung ausgelöst, werden automatisch die entsprechenden Rechnungsdatensätze im Modul Finanzverwaltung angelegt und können dort entsprechend bearbeitet werden. Das weitere Vorgehen ist im Handbuch im Kapitel "Modul Finanzverwaltung" beschrieben.

 Interne Belegungen können nicht abgerechnet werden.