

SF BP Care ADM

Dezentrale Datenerfassung

Copyright © 2011 – 2012 Stefan Falk Software-Beratung („SF“), Siemensstraße 20, 76275 Ettlingen bzw. deren Programmierer. Das vorliegende Handbuch darf in keiner Weise reproduziert, übertragen, gespeichert oder übersetzt werden, außer es liegt eine ausdrückliche, schriftliche Erlaubnis von SF hierzu vor. Kein Teil der Software oder der Dokumentation darf außer in den in diesem Handbuch ausdrücklich beschriebenen Fällen vervielfältigt oder zurückentwickelt werden. Es dürfen beliebig viele Sicherungskopien der Software angelegt werden. Jeglicher Missbrauch ist Diebstahl und wird sowohl zivil-, als auch strafrechtlich verfolgt.

SF gewährt eine Garantie auf die Funktionsfähigkeit der Software bei sachgemäßer Benutzung. SF gewährt keinerlei Garantie für die Richtigkeit und Vollständigkeit des vorliegenden Handbuches. Für Folgeschäden wird keine Haftung übernommen. Weiterhin behält sich SF das Recht vor, dieses Handbuch oder die entsprechende Software jederzeit ohne Vorankündigung zu ändern, wenn dies durch die Weiterentwicklung der Software notwendig wird.

Durch Verwendung dieses Programmpaketes oder Teilen davon erkennen Sie obige Bedingungen an.

Inhaltsverzeichnis

1.	Überblick	4
2.	Programmstart und Aufgabenblatt	5
3.	Schritt-für-Schritt-Anleitung.....	6
3.1	Daten mit der Zentrale synchronisieren	6
3.2	Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen	9
3.3	Adressen aufrufen	16
3.3.1	Büro+ Adressen suchen.....	16
3.3.2	Adressliste.....	17
3.4	Dokumente	18
3.5	Artikel	19
3.5.1	Büro+ Artikel suchen	19
3.5.2	Zeitlich befristete Sonderpreise	20
3.6	Weitere Daten für die Wochenübersicht erfassen.....	21
3.6.1	Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen erfassen.....	21
3.6.2	Abwesenheit erfassen.....	24
3.6.3	Wochenblatt ausgeben.....	26
4.	Wenn Sie Hilfe brauchen.....	27

1. Überblick

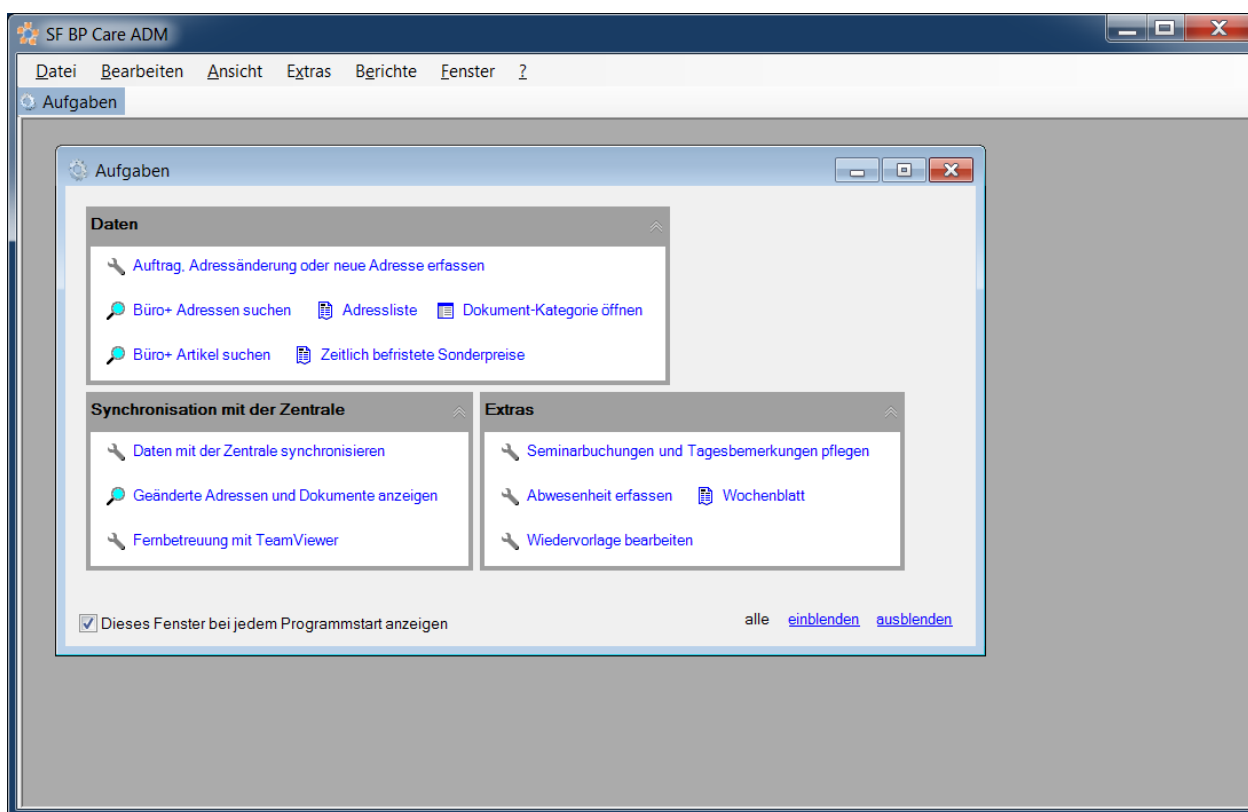
SF BP Care besteht insgesamt aus mehreren Komponenten:

- *SF BP Care ADM* ist die Software für Außendienstmitarbeitende für die dezentrale Auftrags- und Besuchserfassung. Davon handelt dieses Handbuch.
- *SF BP Care Central* ist das Gegenstück dazu, welches in der Zentrale läuft. Von dort können Daten für die ADM bereitgestellt und die von den ADM erhaltenen Daten verarbeitet werden.

Im Folgenden geben wir Ihnen Anleitung, wie Sie die Funktionen von *SF BP Care ADM* nutzen können.

2. Programmstart und Aufgabenblatt

Nach dem Start des Programms aus dem Startmenü oder einem Symbol auf dem Desktop erscheint folgendes Aufgabenblatt:



Die wesentlichen Bereiche sind:

- *Daten* enthält die Funktionen, die Sie während Ihrer Besuche oder zu deren Vorbereitung benötigen.
- *Synchronisation mit der Zentrale* enthält die Funktionen zur Übertragung von Daten zwischen der Zentrale und Ihrem Programm sowie zur Fernbetreuung durch die SF Softwareberatung.
- *Extras* enthält die Möglichkeiten zur Erfassung ergänzender Informationen.

Das Aufgabenblatt enthält diejenigen Befehle, die Sie vermutlich häufig benötigen. Sämtliche Funktionen des Programms sind auch in den Menüs am oberen Fensterrand erreichbar.

3. Schritt-für-Schritt-Anleitung

3.1 Daten mit der Zentrale synchronisieren

Die gleichnamige Funktion überträgt neue oder geänderte Stammdaten von der Zentrale zu Ihnen, und erfasste Besuche, Aufträge, Seminarbuchungen usw. zur Zentrale. Nach dem Aufruf erscheint folgender Assistent:

Daten mit der Zentrale synchronisieren

Willkommen Schritt 1

Dieser Assistent synchronisiert Ihre Daten mit der Zentrale. Bitte geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein und wählen Sie 'Weiter', um fortzufahren.

Anmeldename:

Kennwort:

Kennwort merken

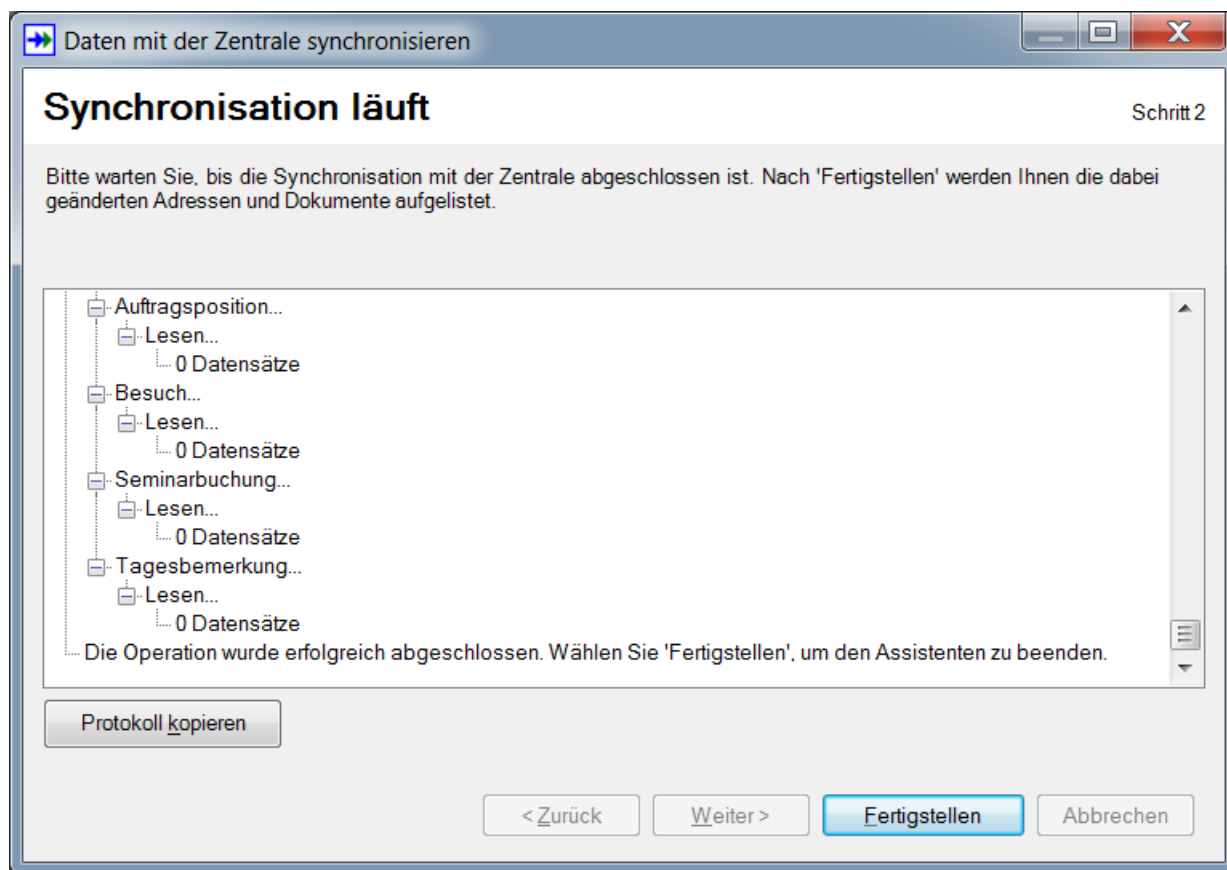
Alle Daten vollständig neu synchronisieren

Alle lokal gespeicherten Daten vorher löschen

Folgende Felder stehen im ersten Schritt zur Verfügung:

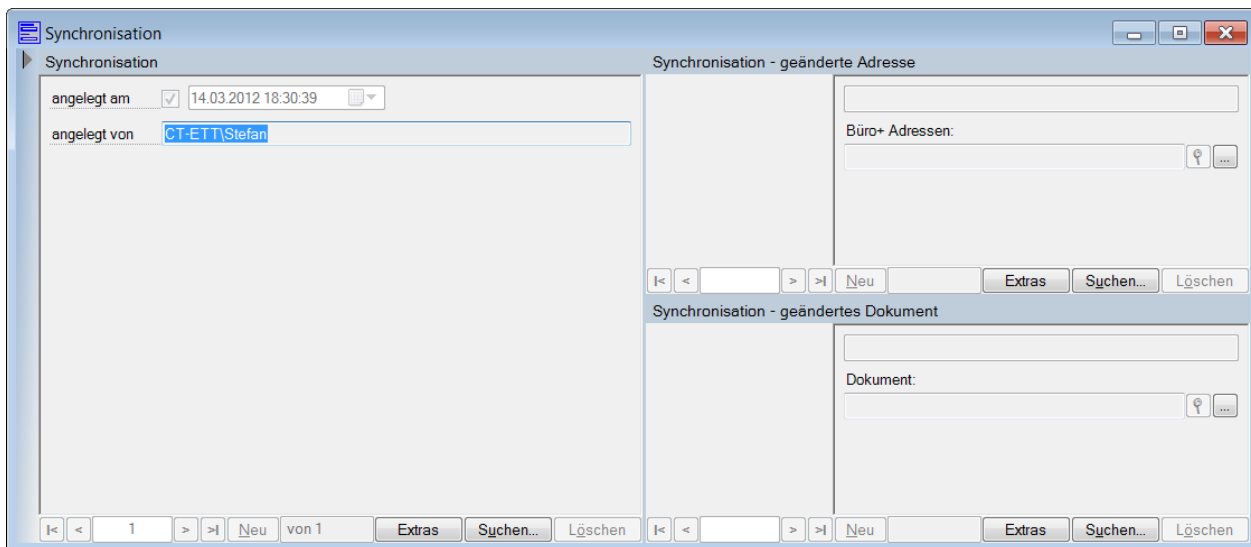
Feld	Verwendung
Anmeldename	Geben Sie hier den Ihnen mitgeteilten Anmeldenamen ein.
Kennwort	Geben Sie hier das Ihnen mitgeteilte Anmeldekennwort ein.
Kennwort merken	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie Anmeldename und Kennwort speichern möchten, sodass Sie es nicht immer wieder eintippen müssen.
Alle Daten vollständig neu synchronisieren	Aktivieren Sie dieses Feld, wenn Sie nicht nur die seit der letzten Synchronisierung geänderten Daten, sondern nochmal einen vollständigen Abzug aller Stammdaten der Zentrale holen möchten. Das kann nützlich sein, wenn die Synchronisation z. B. durch ein falsch eingestelltes Systemdatum außer Tritt geriet.
Alle lokal gespeicherten Daten vorher löschen	Aktivieren Sie dieses Feld zusammen mit <i>Alle Daten vollständig neu synchronisieren</i> , wenn Sie alle bei Ihnen gespeicherten Daten in SF BP Care ADM löschen und ganz neu beginnen möchten. Auch dieses Feld ist nur für Sonderfälle gedacht.

Wählen Sie *Weiter*, um die Synchronisation zu starten:



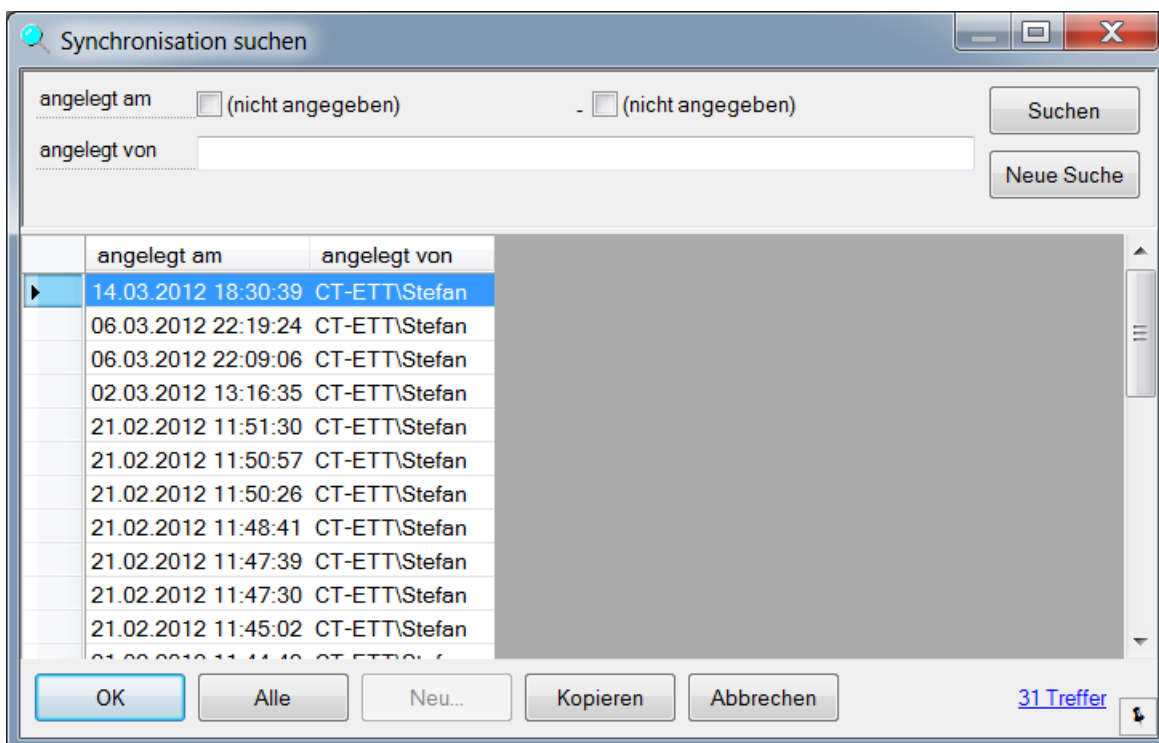
Je nach Umfang der zu übertragenden Daten kann die Synchronisation unterschiedlich lange dauern. Am Schluss sollte *Die Operation wurde erfolgreich abgeschlossen* erscheinen. Bei einem Problem, etwa wenn die Internetverbindung gestört war, könnte auch eine Fehlermeldung erscheinen. Die Übertragung klappt aber immer entweder ganz oder gar nicht. Bei einem Problem mitten in der Übertragung wird der gesamte Vorgang abgebrochen; es ist dann nichts am Datenbestand verändert worden.

Wählen Sie *Fertigstellen*, um den Assistenten zu schließen. Bei neuen Adressen oder Dokumenten wird Ihnen ggf. angeboten, diese sofort anzuzeigen. Daraufhin erscheint das Fenster *Synchronisation*:



In der rechten Hälfte werden die bei der gewählten Synchronisation neu hinzugekommenen oder geänderten Adressen und Dokumente aufgelistet. Um sie aufzurufen, markieren Sie den gewünschten Datensatz in der Liste und wählen die Schaltflächen „...“ rechts neben *Büro+ Adressen* bzw. *Dokument*.

Diese Übersicht ist auch direkt aus dem Aufgabenblatt über den Punkt *Geänderte Adressen und Dokumente anzeigen* aufrufbar, der Sie nach einer Synchronisation suchen lässt (auch ältere sind immer noch nachvollziehbar):



Geben Sie einfach keine Kriterien ein und wählen direkt *Suchen* und *OK* (oder drücken Sie die Eingabetaste zwei Mal), um die bei der jüngsten Synchronisation geänderten Datensätze zu sehen.

3.2 Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen



Die gleichnamige Funktion im Aufgabenblatt dient zur Erfassung von Besuchen, Adressänderungen oder -hinzufügungen sowie Aufträgen:



Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen

Willkommen

Schritt 1

Dieser Assistent unterstützt Sie beim Erfassen von Aufträgen oder Adressänderungen. Wählen Sie einen existierenden Auftragskopf, wenn Sie ihn nachträglich ändern möchten. Wählen Sie eine existierende Adresse, oder lassen Sie das Feld frei, um eine neue zu erfassen.

Existierenden Auftrag ändern (leer = Neuerfassung)  

Existierende Anschrift (leer = Neuerfassung)  

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Sie können im ersten Schritt:

- *Einen bereits erfassten Auftrag nochmal ändern:* Wählen Sie bei *Existierenden Auftrag ändern* durch die Suchschaltfläche rechts einen bereits erfassten Auftrag und dann *Weiter*.
- *Einen Auftrag oder einen Besuch für eine bereits existierende Adresse erfassen:* Wählen Sie bei *Existierende Anschrift* durch die Suchschaltfläche rechts eine bereits angelegte Adresse und dann *Weiter*.
- *Eine neue Anschrift (mit oder ohne Besuch) erfassen:* Lassen Sie beide Felder frei und wählen *Weiter*.

Im nächsten Schritt wird die Anschrift dargestellt oder erfasst:

The screenshot shows a software window titled "Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen" with a sub-header "Auftragskopf" and "Schritt 2". The window contains a form with the following fields and values:

Bitte prüfen und korrigieren Sie ggf. die untenstehenden Angaben:	
Büro+ Vertreter	329. Frau, Guthörl-Meyer, GUTHÖRL-MEYER
Büro+ Anschriften	
Name 1 (Anrede)	
Name 2	Ihr Kosmetikstudio
Name 3	Marianne Hoffmann
Straße	Theodor Heuss-Str. 7
Postleitzahl	67112
Ort	Mutterstadt
Telefon	+49(6234)3020430
Telefax	+49(6234)3020431
Webseite	
E-Mail 1	ihrkosmetikstudio@online.de
E-Mail 2	
Büro+ Adressen	
Suchbegriff	HOFFMANN MARIANNA

At the bottom of the form, there are four buttons: "< Zurück", "Weiter >" (highlighted in blue), "Fertigstellen", and "Abbrechen".

Blättern Sie nach unten, um alle Felder zu sehen. Bei fehlenden Daten bekommen Sie eine entsprechende Meldung, wenn Sie *Weiter* wählen.

Bei einem neuen Auftrag bekommen Sie dann die Möglichkeit, Auftragspositionen zu erfassen:

Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen

Auftragsposition 1

Schritt 3

Bitte geben Sie den gewünschten Artikel und die Menge ein. Lassen Sie das Feld Artikel frei, um keine (weitere) Position mehr zu erfassen.

Büro+ Artikel

Verfügbare Menge

Stand der Verfügbarkeit (nicht angegeben)
 rabattfähig

Menge

Rabatt

Sonderpreis

Naturalrabatt

Listenpreis

Einzelpreis

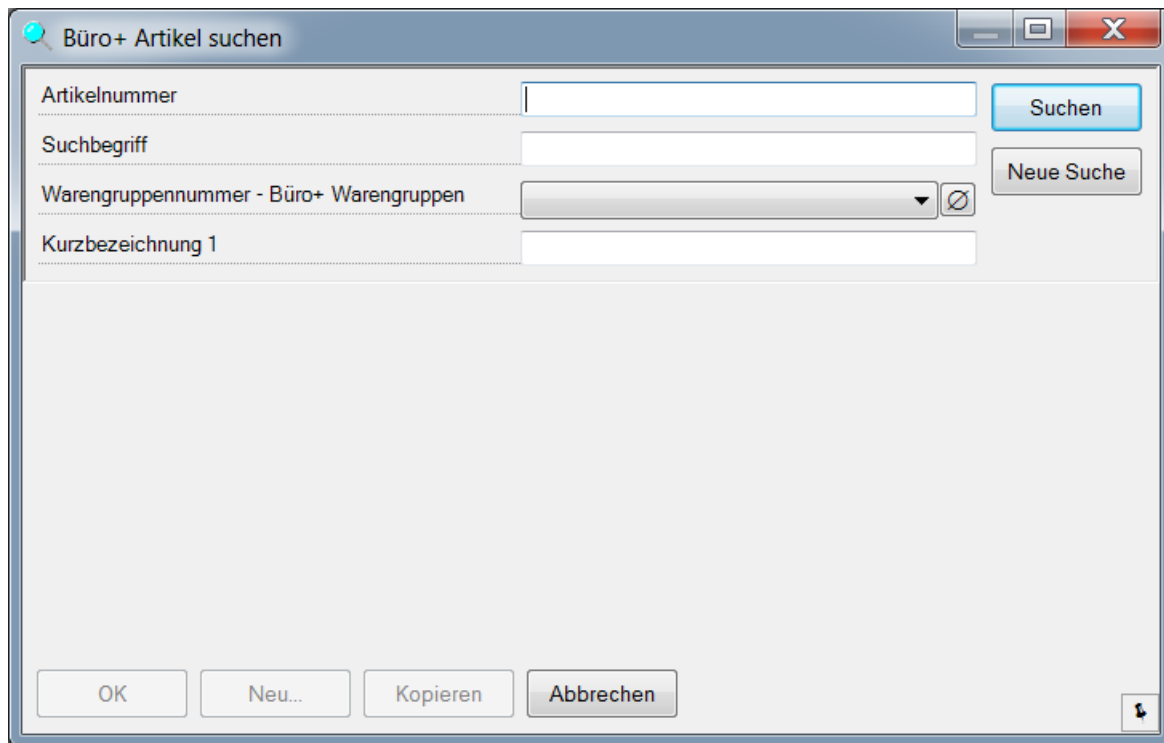
Gesamtpreis

MwSt-Satz

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Falls Sie keine (weitere) Auftragsposition erfassen möchten, lassen Sie einfach alle Felder frei und wählen *Weiter* (ganz ohne erfasste Auftragspositionen ist das Ergebnis lediglich ein erfasster Besuch ohne Auftrag.)

Zur Erfassung einer Position wählen Sie rechts neben *Büro+ Artikel* mit der Suchschaltfläche einen Artikel:



Sie können hier nach den aufgeführten Feldern suchen. Bei den Textfeldern (*Artikelnummer*, *Suchbegriff* und *Kurzbezeichnung 1*) gelten folgende Regeln:

- Die Groß-/Kleinschreibung ist unerheblich.
- Wenn Sie einen Begriff eingeben, wird nach allen Datensätzen gesucht, die mit dem angegebenen Begriff anfangen. Die Eingabe von *creme* würde also z. B. sowohl *Creme* als auch *Cremetube* finden.
- Das ? steht für genau ein einziges beliebiges Zeichen. Die Eingabe *cr??e* würde also z. B. den Begriff *Creme* finden.
- Das * steht für beliebig viele beliebige Zeichen. Die Eingabe von **creme* würde also nicht nur *Creme*, sondern auch *Tagescreme* oder *Tagescremetube* finden.

Wenn Sie nach der Suche das Artikel-Feld verlassen (z. B. mit der Tab-Taste oder durch Klicken in ein anderes Feld des Assistenten), werden die Stammdaten eingeblendet:

Sie sehen also

- die verfügbare Menge dieses Artikel und den genauen Stand dieser Angabe und
- ob der Artikel grundsätzlich rabattfähig ist oder ob für ihn keinerlei Rabatte gewährt werden können.
- Geben Sie die gewünschte Menge ein.
- Falls gewünscht, geben Sie im Feld *Rabatt* eine Zahl ein (mit oder ohne nachfolgendem Prozentzeichen).
- Sie können auch einen abweichenden Sonderpreis (in Euro) angeben.
- Ebenso können Sie eine Artikelposition als Naturalrabatt kennzeichnen.
- In den unteren Feldern sehen Sie die Nettopreise und den MwSt-Satz des Artikels.

Wählen Sie *Weiter*, um zur nächsten Artikelposition zu gelangen. Sie können auf diese Art beliebig viele Positionen erfassen. Wenn Sie keine weitere mehr wünschen, lassen Sie die Felder einfach frei und wählen *Weiter*. Sie gelangen dann zur Übersicht der erfassten Auftragspositionen:

Auftrag, Adressänderung oder neue Adresse erfassen

Auftragspositionen

Schritt 6

Bitte prüfen Sie die Auftragspositionen. Wenn Sie eine Position nicht übernehmen möchten, entfernen Sie das Häkchen in der ersten Spalte.

Büro+ Artikel	Menge	Naturalrabatt	Einzelpreis	Gesamtpreis	MwSt-Satz
<input checked="" type="checkbox"/> 101430, aesthetic world Clearing Foam, 50 ml	1	nein	4,70	4,70	19,00%
<input checked="" type="checkbox"/> 101102K, natur/classic Hamamelis Gesichtslotion, 500 ml	1	ja	0,00	0,00	19,00%

Alle markieren Nichts markieren

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abrechnen

Wenn Sie möchten, können Sie hier Positionen durch abhaken wieder löschen, falls Sie oder der Kunde es sich anders überlegt haben. Wählen Sie *Weiter*, um zum Gesamtbetrag zu gelangen:

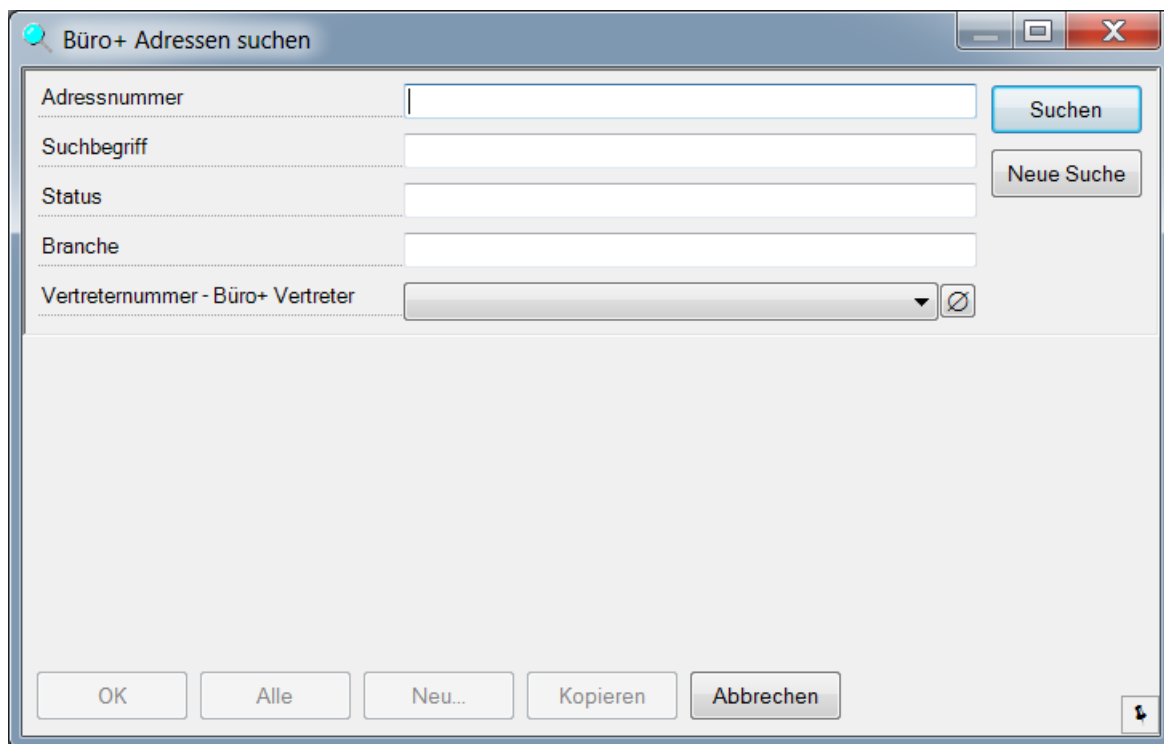
- Bei einem Auftrag sehen Sie hier auch den Bruttopreis unter Berücksichtigung der evtl. unterschiedlichen Steuersätze. Ebenso sehen Sie die Ersparnis in Euro, die der Kunde insgesamt gewährt bekommen hat. Wenn ein Auftrag besonders schnell ausgeliefert werden soll, aktivieren Sie das Feld *Dies ist ein Eilauftrag* (das hilft natürlich nur, wenn Sie den Auftrag auch rechtzeitig übermitteln).
- Bei einem Besuch (mit oder ohne Auftragspositionen) können Sie die Uhrzeiten eingeben (die auf der Wochenübersicht wieder erscheinen).
- In allen Fällen können Sie Bemerkungen zum Auftrag bzw. zum Besuch hinterlegen.

Wählen Sie *Fertigstellen*, um den Assistenten abzuschließen und alles Erfasste zu speichern.

3.3 Adressen aufrufen

3.3.1 Büro+ Adressen suchen

Über die Funktion *Büro+ Adressen suchen* können Sie eine Adresse aufrufen und einen Überblick dazu erhalten:



Geben Sie die gewünschten Suchbegriffe ein und wählen Sie *Suchen* (oder drücken Sie die Eingabetaste). Dabei gelten für Textfelder folgende Regeln:

- Die Groß-/Kleinschreibung ist unerheblich.
- Wenn Sie einen Begriff eingeben, wird nach allen Datensätzen gesucht, die mit dem angegebenen Begriff anfangen. Die Eingabe von *meier* würde also z. B. sowohl *Meier* als auch *Meier-Schulze* finden.
- Das *?* steht für genau ein einziges beliebiges Zeichen. Die Eingabe *m??er* würde also z. B. sowohl *Maier* als auch *Meyer* finden.
- Das *** steht für beliebig viele beliebige Zeichen. Die Eingabe von **m??er* würde also nicht nur *Meier*, sondern auch *Schulze-Meier* finden.

Nachdem Sie eine Adresse aufgerufen haben, erscheint eine Übersicht mit

- Kundenstammdaten,
- Anschriften und Ansprechpartnern,
- Kontakten/Besuchen,
- Umsatzübersicht und ggf.
- ausstehenden Zahlungen.

Durch Klick auf die bei Kontakten und ausstehenden Zahlungen erscheinenden +/- Symbole können Sie steuern, was davon angezeigt wird. In der jeweils eingestellten Sicht können Sie die Übersicht durch das Drucker-Symbol am oberen Rand auch ausdrucken.

3.3.2 Adressliste

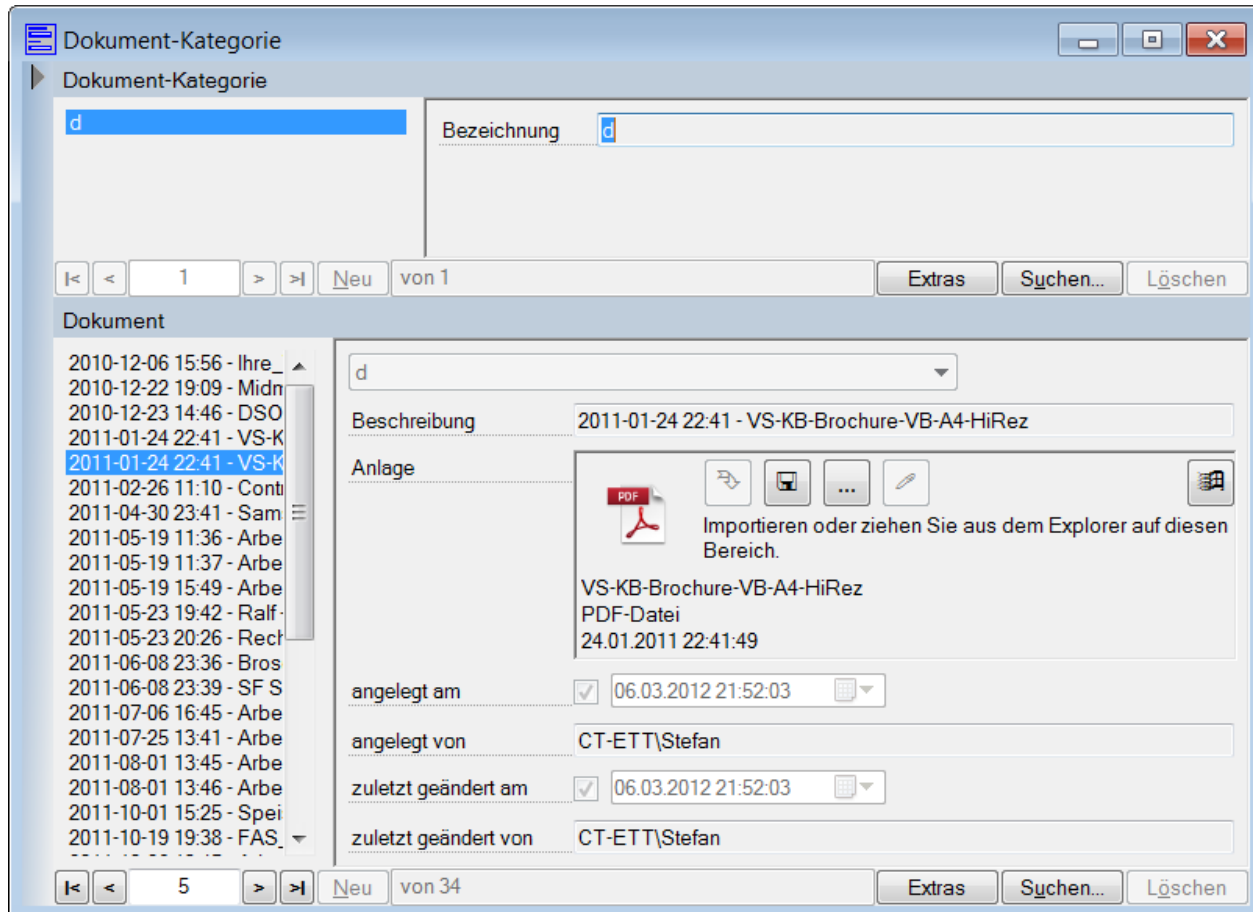
Durch Aufruf der gleichnamigen Funktion können Sie eine Adressliste ausgeben lassen:

Folgende Felder stehen im ersten Schritt zur Verfügung:

Feld	Verwendung
Vertreter	Wählen Sie eine bestimmte Vertreternummer, oder lassen Sie das Feld frei, um die Adressen aller Ihrer Vertreternummern auszugeben.
Sortierung	Wählen Sie, nach was die Liste sortiert sein soll.

3.4 Dokumente

Durch Aufruf der Funktion *Dokument-Kategorie öffnen* gelangen Sie in folgende Maske mit den von der Zentrale zur Verfügung gestellten Dokumenten:

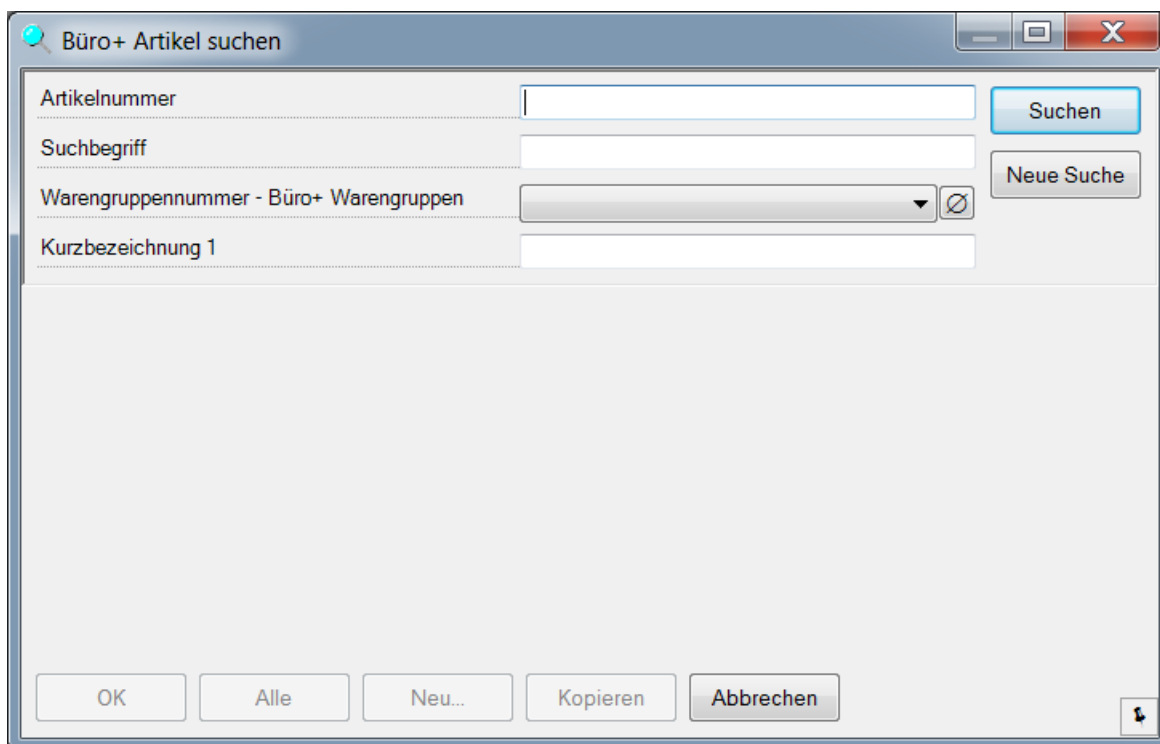


Im oberen Teil sehen Sie die Kategorien, in die Dokumente einsortiert werden können. Zur jeweils markierten Kategorie sehen Sie unten alle Dokumente. Doppelklicken Sie einfach auf das Dokumentsymbol, um das Dokument zu öffnen.

3.5 Artikel

3.5.1 Büro+ Artikel suchen

Mit dieser Funktion können Sie den Artikelstamm durchsuchen:

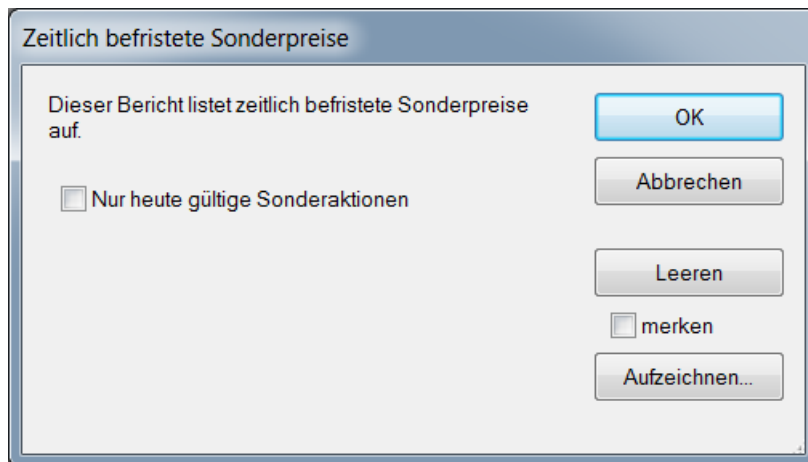


Sie können hier nach den aufgeführten Feldern suchen. Bei den Textfeldern (*Artikelnummer*, *Suchbegriff* und *Kurzbezeichnung 1*) gelten folgende Regeln:

- Die Groß-/Kleinschreibung ist unerheblich.
- Wenn Sie einen Begriff eingeben, wird nach allen Datensätzen gesucht, die mit dem angegebenen Begriff anfangen. Die Eingabe von *creme* würde also z. B. sowohl *Creme* als auch *Cremetube* finden.
- Das ? steht für genau ein einziges beliebiges Zeichen. Die Eingabe *cr??e* würde also z. B. den Begriff *Creme* finden.
- Das * steht für beliebig viele beliebige Zeichen. Die Eingabe von **creme* würde also nicht nur *Creme*, sondern auch *Tagescreme* oder *Tagescremetube* finden.

3.5.2 Zeitlich befristete Sonderpreise

Über diese Funktion können Sie eine Liste von Sonderpreisen erhalten:



Aktivieren Sie *Nur heute gültige Sonderaktionen*, um nur solche Sonderpreise zu sehen, die am aktuellen Tagesdatum wirksam sind. Die Liste umfasst den Zeitraum, die Artikelangaben sowie die Preise einschließlich der prozentualen Ersparnis:

Zeitraum	Art.-Nr.	Bezeichnung	Normalpreis	Sonderpreis	
29.08. - 03.10.2011	101447	aesthetic world Lip Volume, 10 ml	7,90 / Stk	4,90	-38,0%
29.08. - 03.10.2011	101448	aesthetic world Lip Volume Display	199,00 / Stk	139,00	-30,2%
29.08. - 03.10.2011	101605	face one Stem Cell DNA Herba Night Cream, 50 ml	32,00 / Stk	23,90	-25,3%
29.08. - 03.10.2011	101606	face one Stem Cell DNA Herba Fluid, 10 x 2 ml	15,90 / Pack	11,90	-25,2%
29.08. - 03.10.2011	215004	Skadrees teint fluid make-up mat Display	99,00 / Stk	83,90	-15,3%
29.08. - 03.10.2011	215024	Skadrees make-up camouflage Display	49,00 / Stk	40,90	-16,5%
29.08. - 03.10.2011	215025	Skadrees powder bar Display	59,00 / Stk	49,90	-15,4%
29.08. - 03.10.2011	301045	Golden Shining Cream, 30 ml	9,95 / Stk	6,90	-30,7%

Über das Druckersymbol am oberen Rand können Sie die Liste ausdrucken.

3.6 Weitere Daten für die Wochenübersicht erfassen

3.6.1 Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen erfassen

Mit dieser Funktion können Sie für eine ganze Woche auf einmal Daten erfassen:

Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen pflegen

Willkommen Schritt 1

Mit diesem Assistenten können Sie Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen für eine ganze Woche erfassen. Bitte wählen Sie einen beliebigen Tag der gewünschten Woche.

Datum 24.02.2012

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Wählen Sie ein beliebiges Datum der gewünschten Woche und dann *Weiter*.

Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen pflegen

Seminarbuchungen

Schritt 2

Bitte geben Sie ggf. die Teilnehmer für die in der Woche buchbaren Seminare pro Tag an:

Montag, 20. Februar 2012

Loch-Ex! - Spachtelmasse für Ihre Schönheit

Schmirgelpapier für zarte Haut

Dienstag, 21. Februar 2012

Loch-Ex! - Spachtelmasse für Ihre Schönheit

Schmirgelpapier für zarte Haut

Mittwoch, 22. Februar 2012

Loch-Ex! - Spachtelmasse für Ihre Schönheit

Schmirgelpapier für zarte Haut

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Falls Seminare in der jeweiligen Woche buchbar sind, können Sie für jeden Wochentag die Anzahl der Teilnehmer erfassen. Bereits zur Zentrale übermittelte Daten sehen Sie zwar, können sie aber nicht mehr ändern. Wählen Sie dann *Weiter*.

Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen pflegen

Bemerkungen

Schritt 3

Bitte geben Sie die gewünschten Bemerkungen zum jeweiligen Tag ein.

Montag, 20. Februar 2012

Dienstag, 21. Februar 2012

Mittwoch, 22. Februar 2012

Heute war super Wetter

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Zusätzlich können Sie für jeden Tag Bemerkungen erfassen. Bereits zur Zentrale übermittelte Daten sehen Sie zwar, können sie aber nicht mehr ändern.

Wählen Sie dann *Fertigstellen*, um alle Eingaben zu speichern.

3.6.2 Abwesenheit erfassen

Mit diesem Assistenten können Sie Urlaube, Krankheitstage etc. erfassen:

Abwesenheit erfassen

Willkommen Schritt 1

Mit diesem Assistenten können Sie eine Abwesenheit wie z. B. Urlaub leicht für mehrere Tage anstelle von Besuchen eintragen.

Von Datum: 15.03.2012

Bis Datum: 15.03.2012

Zeitbereich

Ganztägig

Von/bis Uhrzeit eingeben

< Zurück **Weiter >** Fertigstellen Abbrechen

Erfassen Sie den ersten und letzten Abwesenheitstag und entscheiden Sie, ob Sie Uhrzeiten erfassen möchten. Wählen Sie dann *Weiter*.

Abwesenheit erfassen

Details

Schritt 2

Bitte geben Sie die Details an und wählen Sie dann 'Fertigstellen', um die Tage einzutragen:

Von Uhrzeit

Bis Uhrzeit

Kurzinformation

Info

< Zurück Weiter > Fertigstellen Abbrechen

Falls Sie im ersten Schritt Uhrzeiten wählten, geben Sie sie nun in einem der folgenden Formate ein:

- Im Format *HH:MM*, also Stunden und Minuten durch einen Doppelpunkt getrennt (z. B. *10:00* oder *12:45*), oder
- im Format *HHMM*, also als fortlaufende Zahl ohne Doppelpunkt (z. B. *1000* oder *1245*).

Geben Sie zusätzlich die Kurzinformationen oder ausführlichere Bemerkungen ein. Wählen Sie *Fertigstellen*, um alles zu speichern.

3.6.3 Wochenblatt ausgeben

Sie können schon vor der Übermittlung oder auch nachträglich die Wochenübersicht so ausgeben lassen, wie sie auch die Zentrale (nach der Datenübertragung) sieht:

Wochenblatt

Dieser Bericht gibt einen Überblick über Besuche, Seminarbuchungen und Tagesbemerkungen einer Woche. Bitte wählen Sie einen beliebigen Tag der gewünschten Woche.

Datum:

merken

Wählen Sie einen beliebigen Tag der gewünschten Woche und dann *OK*. Der Bericht sieht etwa so aus:

Wochenblatt - Berichtsvorschau

Suchen | Weiter

Wochenübersicht für Stefan Falk vom 20.02.2012 bis 26.02.2012

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
Kd-Nr:		117397		103783			
Name:		Ihr Kosmetikstudio	Krankheit	Kosmetikinstitut Harmonie	Krankheit		
Ort:		Mutterstadt		Witten			
Umsatz:		748,50 €		53,40 €			
Von/Bis:		10:00 - 11:30					
Kd-Nr:							
Name:				Krankheit			
Ort:							
Umsatz:							
Von/Bis:							
Kd-Nr:							
Name:				Test 1			
Ort:							
Umsatz:							
Von/Bis:				10:00 - 11:00			
Kd-Nr:							
Name:				Test 2			
Ort:							
Umsatz:							
Von/Bis:				16:00 - 17:00			
Besuche:		1		2			
Aufträge:		1		1			
Umsatz:		748,50 €		53,40 €			
Bemerk.:		Heute war super Wetter		Zwischendrin Arztbesuch			

Seminarbuchungen

Loch-Ex! - Spachtelmasse für Ihre Schönheit	2
21.02.2012	2
Schmirgelpapier für zarte Haut	8
21.02.2012	1
22.02.2012	7
Gesamt:	10

Gesamte Woche

7 Besuche
2 Aufträge
801,90 € Nettoumsatz

(ohne Kontaktart):

7 Besuche
2 Aufträge
801,90 € Nettoumsatz

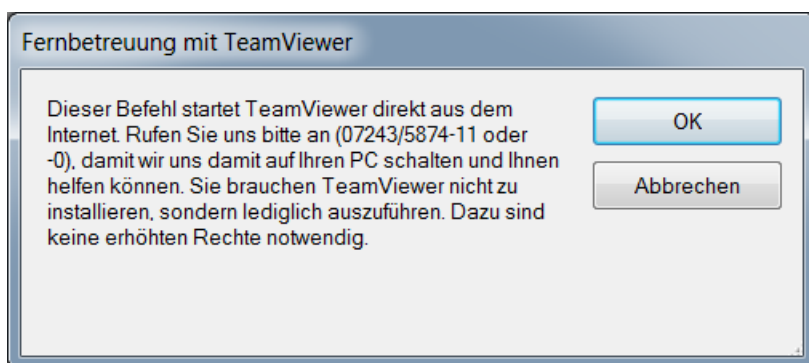
4. Wenn Sie Hilfe brauchen

Bei allen Problemen sollten Sie sich bitte zunächst an die Zentrale wenden, damit dort gesammelt werden kann, was ggf. nicht klappt.

Bei Bedarf finden Sie im Dialogfeld *?, Info...* am oberen Fensterrand unsere Kontaktdaten:



Falls wir Ihnen direkt auf Ihrem Laptop helfen sollen, werden wir Sie wahrscheinlich bitten, die Funktion *Fernbetreuung mit TeamViewer* auf dem Aufgabenblatt oder im *Extras*-Menü aufzurufen. Das geht nur mit funktionierender Internetverbindung und startet ein Programm, mit dem wir „zu Ihnen auf den Computer“ kommen, also Ihren Bildschirm sehen und Ihnen so besser helfen können:



Nach Klick auf *OK* wird das Programm *fsc-quicksupport.exe* direkt vom Internet geladen. Starten Sie es ggf. (die genau erscheinenden Meldungen hängen vom Stand Ihres Betriebssystems und Internet Explorers ab). Während dieses Vorgangs telefonieren wir aber gerade und können Sie also auch durchs Programm führen.