

Hinweise zu den Beispieldokumenten

Computer-L.A.N. GmbH stellt Ihnen, als Anwender des Haus- und SeminarManagers, kostenlose Dokumentenvorlagen zur Verfügung. Diese Vorlagen sollen als Beispiele für die Nutzung im DokumentenManager dienen und können von Ihnen in Ihren Haus- und SeminarManager eingebunden werden.

Sie dürfen sich die Vorlagen zur eigenen Nutzung anpassen und konfigurieren. Auf den Dokumenten befinden sich beispielhafte Angaben und Logos. Bevor Sie also diese Dokumente in der Praxis nutzen, müssen Sie diese zwingend an Ihre eigenen Daten, wie Adresse, Bankdaten oder Logo anpassen.

Alle Namen und Daten in den ausgelieferten Beispieldokumenten sind frei erfunden. Eine zufällige Übereinstimmung mit Personen oder Daten der realen Welt ist nicht beabsichtigt.

Sie finden in diesem Vorlagen-Paket Dokumente zu den Bereichen „HausManager“, „SeminarManager“, „Rechnungswesen“ und dem „E-Mail-Versand“. Zu jedem Dokument gibt es eine PDF-Datei mit einer kurzen Beschreibung und einem Screenshot der fertig ausgedruckten Datei bzw. der versendeten E-Mail. Hier erhalten Sie schon einen guten Überblick über das jeweilige Dokument, ohne es extra in den DokumentenManager einbinden zu müssen.

Neben den eigentlichen Dokumenten finden Sie in einem Unterverzeichnis zusätzlich Anleitungen zur Nutzung des DokumentenManagers und E-Mail-Versands.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an unsere Hotline werktags von 9.00 – 16.00 Uhr oder per E-Mail an hotline@hausmanager.de.

Wir sind offen und dankbar für Verbesserungsvorschläge und Anregungen. Wenn Sie Ihre eigenen Dokumente anderen Anwendern zur Verfügung stellen möchten, schicken Sie sie uns einfach zu.

Und nun viel Spaß beim Durchstöbern unseres Dokumentenpaketes. Wir wünschen Ihnen viele neue Ideen zur Gestaltung Ihrer eigenen Dokumente.

Viele Grüße

Ihr Team von der Computer-L.A.N. GmbH

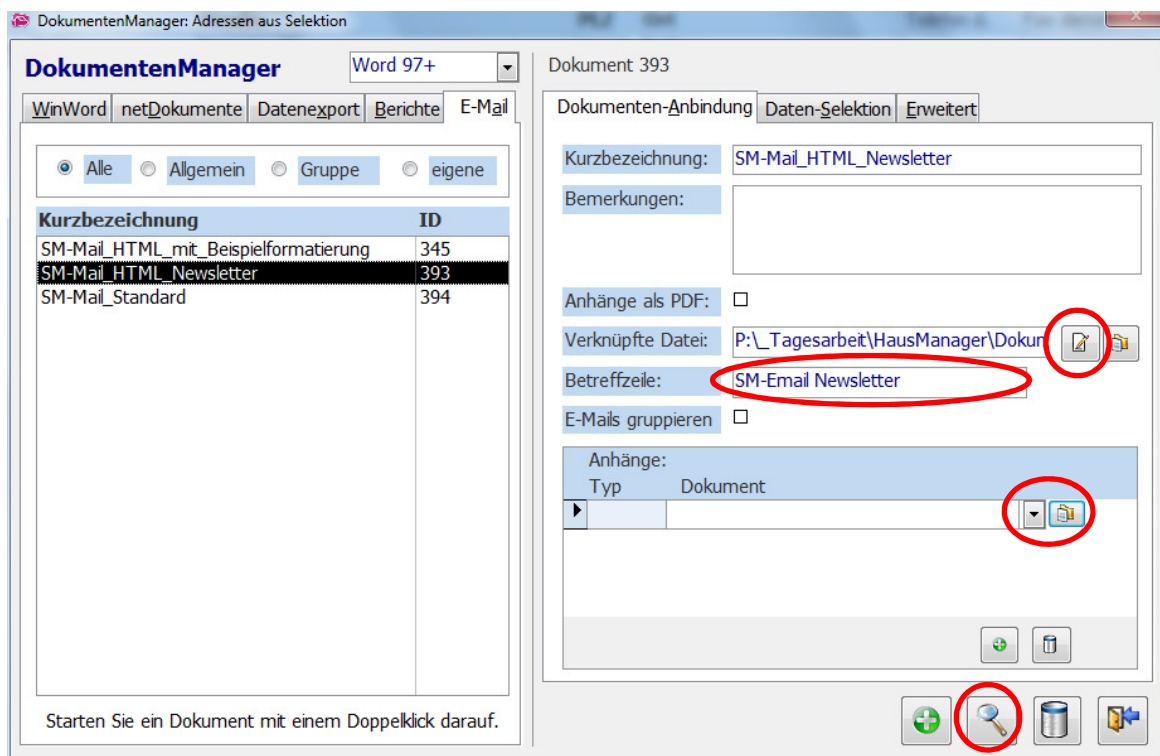
Importanleitung für E-Mail-Vorlagen

Da es, im Gegensatz zu Word-Dokumenten, keinen automatisierten Dokumentenimport für E-Mail-Vorlagen gibt, müssen diese manuell eingebunden werden. Der Vorgang ist aber nicht aufwendig, sondern mit ein paar Klicks zu bewerkstelligen.

Die Dateinamen der Vorlagen für Belegungen und Kundenlisten beginnen mit „HM-....“ (HM = HausManager), Vorlagen für Seminarteilnehmer und Selektion beginnen mit „SM-....“ (SM = SeminarManager).

Zur korrekten Installation gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Rufen Sie im Haus- und SeminarManager den gewünschten DokumentenManager auf, in dem die E-Mail-Vorlage verknüpft werden soll (Schalter mit blauem "W").
- 2) Wählen Sie dann oben die Karteikarte „E-Mail“ aus.
- 3) Klicken Sie nun auf den Schalter mit der Lupe rechts unten, um ein vorhandenes Dokument zu verknüpfen.
- 4) Suchen Sie im Dateidialog die gewünschte E-Mail-Vorlage aus, z. B. „SM-Mail_HTML_Newsletter.txt“.
- 5) Vergeben Sie dann noch einen Betreff für die E-Mail und legen Sie die Anhänge fest.
- 6) Den E-Mail-Text können Sie wie gewohnt über den Schalter rechts mit Block und Stift bearbeiten.



DokumentenManager: Adressen aus Selektion

DokumentenManager Word 97+

WinWord netDokumente Datenexport Berichte E-Mail

Alle Allgemein Gruppe eigene

Kurzbezeichnung	ID
SM-Mail_HTML_mit_Beispielformatierung	345
SM-Mail_HTML_Newsletter	393
SM-Mail_Standard	394

Starten Sie ein Dokument mit einem Doppelklick darauf.

Dokument 393

Dokumenten-Anbindung Daten-Selektion Erweitert

Kurzbezeichnung: SM-Mail_HTML_Newsletter

Bemerkungen:

Anhänge als PDF: ☐

Verknüpfte Datei: P:\Tagesarbeit\HausManager\Dokum

Betreffzeile: SM-Email Newsletter

E-Mails gruppieren ☐

Anhänge:

Typ	Dokument

+

+

+

- 7) Auf der rechten Seite unter der Karteikarte „Erweitert“ stellen Sie noch ein, woher sich das Programm die E-Mail-Adresse nimmt. Ist z. B. „BTEMail, KUEMail“ ausgewählt, dann schaut das Programm zuerst in die Betreuer-Mail. Ist diese gefüllt, dann wird nur an diese Adresse versendet. Gibt es dort keine E-Mail-Adresse, dann wird „KUEMail“ genutzt.

E-Mail Konfiguration

E-Mail Feld: BTEMail, KUEMail

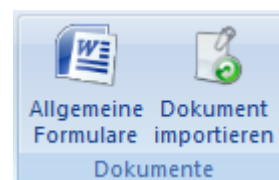
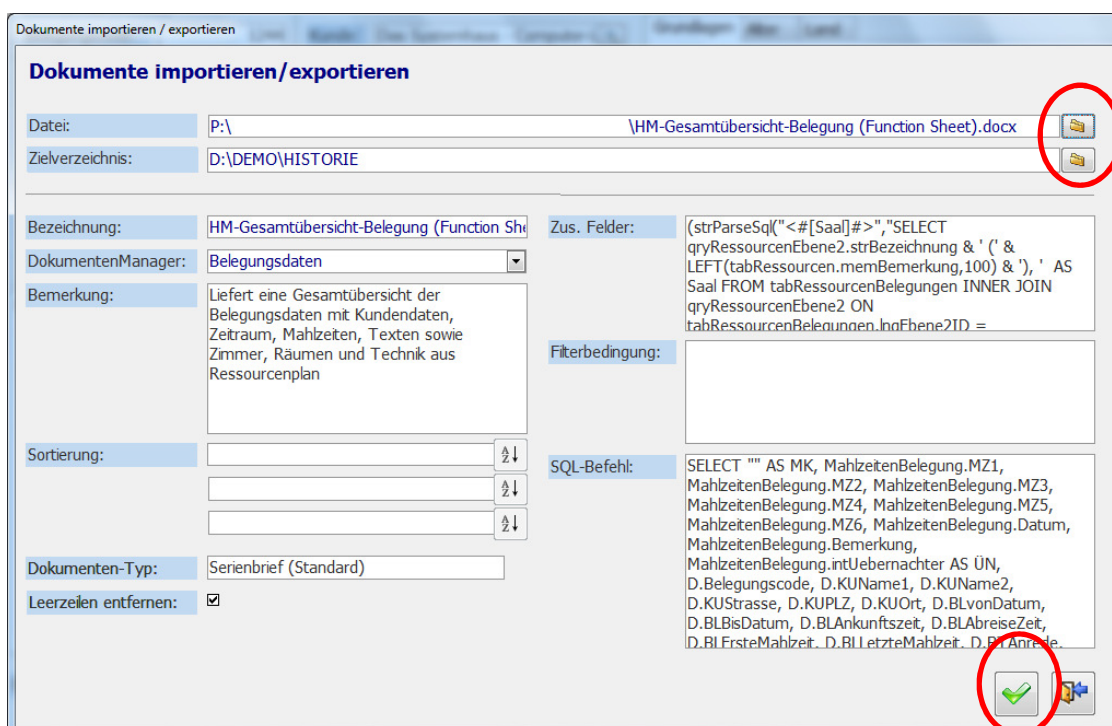
Bei Fragen zum Import oder zur Dokumentenanpassung kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail (hotline@hausmanager.de) oder Telefon (0661-973916).

Word-Dokumente

Alle Worddokumente, die als Vorlagen von Computer-L.A.N. GmbH zur Verfügung gestellt werden, können durch einen vereinfachten Import im Programm „Der Haus- und SeminarManager“ eingebunden werden.

Zur korrekten Installation gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1) Rufen Sie im Menü unter "Extras" den Punkt "Dokument importieren" auf.
- 2) Wählen Sie die zuvor gespeicherte Datei aus, die Sie von uns per Mail erhalten haben oder aus dem Paket der Beispieldokumente importieren möchten.
- 3) Bestimmen Sie nun das Zielverzeichnis. Das Zielverzeichnis sollte in der Regel das Dokumentenverzeichnis des HausManagers sein.
- 4) Bestätigen Sie die Einstellungen mit dem grünen Häkchen (Export / Import durchführen). Der Import ist damit abgeschlossen.

Dokumente importieren/exportieren

Datei: P:\HM-Gesamtübersicht-Belegung (Function Sheet).docx

Zielverzeichnis: D:\DEMO\HISTORIE

Bezeichnung: HM-Gesamtübersicht-Belegung (Function Sheet)

DokumentenManager: Belegungsdaten

Bemerkung: Liefert eine Gesamtübersicht der Belegungsdaten mit Kundendaten, Zeitraum, Mahlzeiten, Texten sowie Zimmer, Räumen und Technik aus Ressourcenplan

Sortierung: [Dropdown] [Dropdown] [Dropdown]

Dokumenten-Typ: Serienbrief (Standard)

Leerzeilen entfernen: ☒

Zus. Felder: (strParseSql("<# [Saal] #>","SELECT qryRessourcenEbene2.strBezeichnung & ' (' & LEFT (tabRessourcen.memBemerkung,100) & ')', ' AS Saal FROM tabRessourcenBelegungen INNER JOIN qryRessourcenEbene2 ON tabRessourcenBelegungen.InaEbene2ID =

Filterbedingung:

SQL-Befehl: SELECT "" AS MK, MahlzeitenBelegung.MZ1, MahlzeitenBelegung.MZ2, MahlzeitenBelegung.MZ3, MahlzeitenBelegung.MZ4, MahlzeitenBelegung.MZ5, MahlzeitenBelegung.MZ6, MahlzeitenBelegung.Datum, MahlzeitenBelegung.Bemerkung, MahlzeitenBelegung.intUeberner AS ÜN, D.Belegungscode, D.KUName1, D.KUName2, D.KUStrasse, D.KUPLZ, D.KUOrt, D.BLvonDatum, D.BLbisDatum, D.BLAnkunftszeit, D.BLAbreiseZeit, D.BLErsteMahlzeit, D.BLLetzteMahlzeit, D.BLAnrede

Importieren

- 5) Gehen Sie im HausManager/SeminarManager auf die Seite, für die Sie das Dokument eingebunden haben und starten Sie den DokumentenManager (Schalter mit blauem "W").
- 6) Wählen Sie hier aus der Liste links das neu importierte Dokument mit einfachem Klick an, so dass es schwarz unterlegt ist.
- 7) Nun können Sie das Dokument bearbeiten und Ihren eigenen Wünschen anpassen, indem Sie rechts auf den Schalter mit Block und Stift klicken „Vorlagedatei bearbeiten“.

Bei Fragen zum Import oder der Dokumentenanpassung kontaktieren Sie uns gerne per E-Mail (hotline@hausmanager.de) oder Telefon (0661-973916).

allgemeines Anschreiben

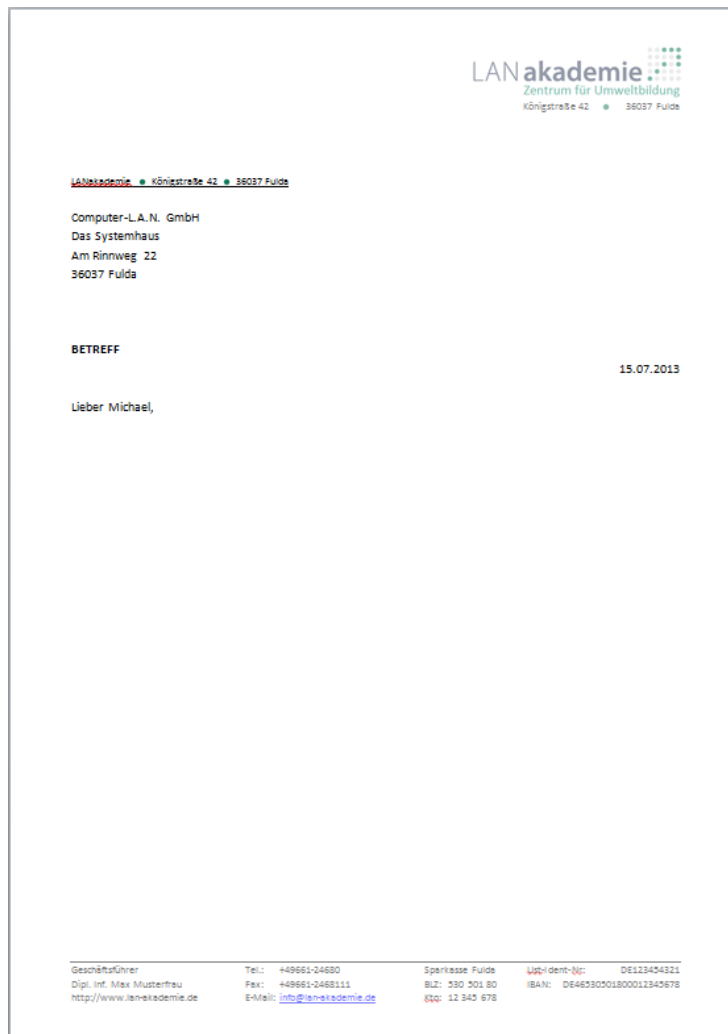


Dokumentname: HM-Allgemeiner_Briefkopf_an_Kunde.docx,
HM-Allgemeiner_Briefkopf_an_Betreuer.docx,
HM-Allgemeiner_Briefkopf_an_Belegungsteilnehmer.docx

Speicherort: Kunden-, Betreuer- oder Belegungsteilnehmerseite

Verwendungszweck: Vorlage für allgemeine Anschreiben

Screenshot:



Beschreibung: Die Anschrift des Kunden, Betreuers oder Belegungsteilnehmers sowie die Briefanrede werden auf einer leeren Seite mit Briefpapier in Kopf- und Fußzeile automatisch eingefügt. Darunter kann der Text des eigenen Briefes getippt werden.

Besonderheiten: Das Dokument kann noch durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt.

Angebot an Betreuer/Kunde



Dokumentname: HM-Angebot_Betreueranschrift.docx,
HM-Angebot_Kundenanschrift.docx

Speicherort: Seite einer Belegung / Anfrage / Reservierung; DokumentenManager (unten)

Verwendungszweck: Vorlage für ein Angebot, welches mit den Leistungen der Leistungsliste aus der Belegung gefüllt wird.

Screenshot:

LAN akademie
Zentrum für Umweltbildung
Königstraße 42 • 36037 Fulda

LAN akademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda
Herr
Thorsten Keller
Königstr. 42
36037 Fulda

Angebot für eine Belegung 14.05.2013

Sehr geehrter Herr Keller,

wir freuen uns, dass Sie an einer Belegung in unserem Haus interessiert sind. Wir möchten Ihnen für Ihre Buchungsanfrage von Samstag, 02.11.2013 bis zum Dienstag, 05.11.2013 folgende Leistungen anbieten:

Leistung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	6	2,40 €	14,40 €
1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	42	2,00 €	84,00 €
Ausleihe der Bettwäsche (einmalig)	16	1,60 €	25,60 €
1 Kiste Cola/Pantsa/Sprite	1	2,40 €	2,40 €
Summe			126,40 €

Es gelten die unsseitig gedruckten allgemeinen Geschäftsbedingungen.
Dieses Angebot ist gültig bis zum 13.06.2013.

Bitte senden Sie uns dieses Angebot unterschrieben per Fax zurück, um Ihre Belegung zu buchen.

Mit freundlichen Grüßen

LAN akademie

Diese Seite per FAX an 0661-2468111

Wir nehmen das oben genannte Angebot an. Bitte schicken Sie uns den entsprechenden Buchungsvertrag zu.

Ort, Datum Unterschrift

Geschäftsführer: Dipl.-Inf. Max Mutterfrau
http://www.lan-akademie.de

Tele: +49661-24680
Fax: +49661-2468111
E-Mail: info@lan-akademie.de

Spernasse Fulda
BLZ: 530 501 80
Kto: 12 345 678

USt-Ident-Nr.: DE123454321
IBAN: DE44530501800012345678

Beschreibung: Eine Word Vorlage, mit der Angebote für Betreuer oder Kunden einer Belegung bzw. Anfrage erstellt werden können. Das Dokument beinhaltet neben der Betreuer bzw. Kundenanschrift die Briefanrede und das aktuelle Datum. Das Gültigkeitsdatum des Angebotes wird berechnet und liegt vom aktuellen Tag aus einen Monat in der Zukunft. Die Leistungsliste der Anfrage sollte vorher gefüllt sein, damit sie in Form einer Liste auf dem Angebot erscheint. Die Leistungsliste in der Belegung kann z. B. durch eine Abrechnungsart gefüllt werden, was einen Zeitvorteil bedeutet.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Des Weiteren kann dieses Angebot über den DokumentenManager in ein PDF-Dokument umgewandelt und per E-Mail versendet werden. So können Sie einem potentiellen Kunden schnell ein Angebot erstellen und per Mail zukommen lassen.

Belegungsvertrag



Dokumentname: HM-Belegungsvertrag_an_BT.docx,
HM-Belegungsvertrag_an_KU.docx,
HM-Belegungsvertrag_an_Privatperson.docx

Speicherort: Belegung

Verwendungszweck: Beispielhafte Vorlage für Belegungsverträge an Kundenadresse oder Betreueradresse.
Beinhaltet die Leistungsliste der Belegung.

Screenshot:

LAN akademie Zentrum für Umweltbildung Königstraße 42 • 36037 Fulda																									
<p>LAN akademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda</p> <p>Herr Thorsten Keller Königstr. 42 36037 Fulda</p> <p>Belegungsvertrag 10.07.2013</p> <p>Sehr geehrter Herr Keller,</p> <p>wir bedanken uns vielmals für Ihre Anfrage bezüglich einer Belegung in unserem Haus.</p> <p>Anbei erhalten Sie wie gewünscht den entsprechenden Belegungsvertrag. Senden Sie ihn bitte vollständig ausgefüllt und unterschrieben bis zum 10.07.2015 an uns zurück.</p> <p>Wir freuen uns schon jetzt auf Ihr Kommen und versprechen Ihnen einen schönen Aufenthalt in unserem Haus.</p> <p>Mit freundlichen Grüßen</p> <p><i>J. Schneider</i></p> <p>LAN akademie</p>																									
<p>Belegungsvertrag</p> <p>Belegungsnummer: 1264</p> <p>Kunde: Das Systemhaus, Computer-L.A.N. GmbH Anschrift: Am Rinnweg 22, 36037 Fulda, Tel.: 0661 - 9739 0 Leiter: Herr Thorsten Keller, priv. Telefon:</p> <p>werden für die Zeit vom Sonntag, 12.07.2015 bis Mittwoch, 15.07.2015 verbindlich Plätze für</p> <p>17 Personen (14 Teilnehmer und 3 Betreuer) reserviert.</p> <p>Ankunft: Sonntag, 12.07.2015 12:00 Uhr Abreise: Mittwoch, 15.07.2015 09:30 Uhr</p> <p>Folgende Leistungen wurden im Vorfeld vereinbart:</p> <table border="1"><thead><tr><th>Leistung</th><th>Anzahl</th><th>Einzelpreis</th><th>Gesamtpreis</th></tr></thead><tbody><tr><td>1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)</td><td>6</td><td>2,40 €</td><td>14,40 €</td></tr><tr><td>1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)</td><td>42</td><td>2,00 €</td><td>84,00 €</td></tr><tr><td>Ausleihe der Bettwäsche (einmalig)</td><td>16</td><td>1,60 €</td><td>25,60 €</td></tr><tr><td>1 Kiste Cola/Fanta/Sprite</td><td>1</td><td>2,40 €</td><td>2,40 €</td></tr><tr><td>Summe</td><td></td><td></td><td>126,40 €</td></tr></tbody></table> <p>Es gelten die Umseitig gedruckten AGBs sowie die Hausordnung.</p> <p><i>J. Schneider</i> Bearbeiter LAN akademie</p> <p>Gruppenleiter Kunde</p> <p>Geschäftsführer: Dipl. Inf. Max Musterfrau Tel.: +49661-24680 Fax: +49661-2468111 http://www.lan-akademie.de</p> <p>Sparkasse Fulda BLZ: 250 201 80 Kto: 12 343 678</p> <p>Ust-ident-Nr.: DE123454321 IBAN: DE4630001800012345678</p> <p>E-Mail: info@lan-akademie.de</p>		Leistung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis	1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	6	2,40 €	14,40 €	1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	42	2,00 €	84,00 €	Ausleihe der Bettwäsche (einmalig)	16	1,60 €	25,60 €	1 Kiste Cola/Fanta/Sprite	1	2,40 €	2,40 €	Summe			126,40 €
Leistung	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis																						
1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	6	2,40 €	14,40 €																						
1 Tagessatz Vollpension (Vollverpflegung 3 MZ und Unterkunft im Haus)	42	2,00 €	84,00 €																						
Ausleihe der Bettwäsche (einmalig)	16	1,60 €	25,60 €																						
1 Kiste Cola/Fanta/Sprite	1	2,40 €	2,40 €																						
Summe			126,40 €																						

Beschreibung: Eine Vorlage für einen Belegungsvertrag mit Anschreiben. Es wird die Kunden- oder Betreueranschrift angegeben. Der Vertrag beinhaltet die Anschrift vom Vertragspartner, den Reservierungszeitraum mit An- und Abreiseurzeiten, den Buchungscode und die Personenzahl. Außerdem wird die Leistungsliste der Belegung auf den Vertrag übertragen, so dass die vereinbarten Preise für den Kunden ersichtlich sind.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Durch mehrere Vertragsvorlagen, können auch unterschiedliche Texte für verschiedene Zielgruppen hinterlegt werden.

Brandschutzliste

Dokumentname: HM-Brandschutzliste.docx

Speicherort: Belegungsübersichten

Verwendungszweck: Als Ausdruck für die Feuerwehr der belegten Zimmer des Ressourcenplans, die von Heute auf Morgen belegt sind.

Screenshot:

BRANDSCHUTZLISTE		Stand 30.04.14 09:22
Zimmer	Gast / Gruppe	
11	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
12	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
13	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
14	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
15	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Mt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
16	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Mt - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
21	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Wb - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
22	1 Pers. - 5: Ferienfreizeit - B - Mb - 30.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
23	1 Pers. - 34: Krauß, Sebastian - Wuppertal - B - Mt - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
24	1 Pers. - 34: Zimmermann, Diana - Münster - B - Wt - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
25	1 Pers. - 34: Schönhoff, Helga - Fulda - B - Wt - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
26	1 Pers. - 34: Reibelsen, Erwin - Fulda - B - Mt - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
31	1 Pers. - 34: Hoffmann, Lothar - Alsfeld - B - Mt - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
32	1 Pers. - 34: Pretzsch, Martina - B - eg - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
33	1 Pers. - 34: Du & Ich - Konflikte im Alltag - B - eg - 28.04.14 12:00 - 01.05.14 09:00	
J101	1 Pers. - 29: Bildungswoche - B - eg - 30.04.14 12:00 - 07.05.14 09:00	
J102	1 Pers. - 29: Bildungswoche - B - eg - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J103	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J104	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J105	6 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Mt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J106	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J201	1 Pers. - 29: Bildungswoche - B - eg - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J202	1 Pers. - 29: Bildungswoche - B - eg - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J203	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J204	4 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Wt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J205	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Mt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
J206	5 Pers. - 29: Bildungswoche - B - Mt - 30.04.14 12:00 - 04.05.14 09:00	
	Pers. -	

Beschreibung: Auf dieser Liste werden die Zimmer mit Personenzahl und Person- oder Gruppenname aufgelistet, die im Ressourcenplan zugeteilt oder geblockt sind. Die Liste ist als Aushang für die Feuerwehr gedacht, so dass sie bei einem Brand direkt sehen kann, welche Zimmer mit wie vielen Personen belegt sind.

Gesamtübersicht-Belegung



Dokumentname: HM-Gesamtübersicht-Belegung (Function Sheet).docx

Speicherort: Belegung

Verwendungszweck: Für die Informationsweitergabe und als Überblick aller wichtigen Daten einer Gruppe.

Screenshot:

Gesamtübersicht-Belegung		BL-Code: 1216		Stand: 04.07.13, 10:18 Uhr																																																																																																													
Kunde: Computer-L.A.N. GmbH Das Systemhaus Am Rinnweg 22 36037 Fulda		Leitung / Betreuer: Herr Michael Haeuser																																																																																																															
		Thema:																																																																																																															
Zeitraum: Sa, 07.06.14 bis So, 08.06.14 Anfang: 12:00 Ende: 09:30 Erste MZ: Mi Letzte MZ: Fr		Personenzahl: Gesamt: 21 (davon BT: 2)																																																																																																															
Raumbedarf: Gruppenraum 3 ()		Medien und Sonstiges: Video 1, Beamer																																																																																																															
Zimmerverteilung: 107, C, Z145, Z146, Z147,																																																																																																																	
Übernachtungen: Pers x Tage Einzelzimmer Du/WC Pers x Tage Einzelzimmer Et. Du. Pers x Tage Doppelzimmer Du/WC Pers x Tage Doppelzimmer Et. Du.		Bemerkungen: Grillbuffet Laktoseintoleranz																																																																																																															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Datum</th> <th>FR</th> <th>VK</th> <th>ME</th> <th>KK</th> <th>AE</th> <th>GR</th> <th>UN</th> <th>Bemerkung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sa 07.06.14</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>21</td> <td>21</td> <td>Anreise 12:00 Uhr Wandertag</td> </tr> <tr> <td>So 08.06.14</td> <td>21</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>Abreise 09:30 Uhr</td> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td>Gesamtzahlen:</td> <td>21</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>21</td> <td>0</td> <td>21</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>						Datum	FR	VK	ME	KK	AE	GR	UN	Bemerkung	Sa 07.06.14	0	0	0	0	0	21	21	Anreise 12:00 Uhr Wandertag	So 08.06.14	21	0	0	0	0	0	0	Abreise 09:30 Uhr																																																																									Gesamtzahlen:	21	0	0	0	21	0	21	
Datum	FR	VK	ME	KK	AE	GR	UN	Bemerkung																																																																																																									
Sa 07.06.14	0	0	0	0	0	21	21	Anreise 12:00 Uhr Wandertag																																																																																																									
So 08.06.14	21	0	0	0	0	0	0	Abreise 09:30 Uhr																																																																																																									
Gesamtzahlen:	21	0	0	0	21	0	21																																																																																																										
Telefonkosten:		Fotokopien:		Materialkosten:		Getränkekosten:		Raummiete:																																																																																																									
Sonstiges:																																																																																																																	

Beschreibung: Auf der Gesamtübersicht-Belegung werden neben der Kundenanschrift und dem Betreuernamen auch Daten der Belegung abgebildet. Der Zeitraum der Gruppe, die Personenzahl, die Mahlzeitenzahlen pro Tag mit 6 Mahlzeiten (kann bei Bedarf erweitert oder reduziert werden), Textfelder Zusatzleistungen und Küchenbemerkungen und Daten aus dem Ressourcenplan wie zugeteilte Zimmer, Räume und Technik, runden das Blatt ab. Des Weiteren finden Sie leere Zellen für eigene handschriftliche Notizen.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Weitere Felder einfügen oder auch entfernen, sowie die optische Hervorhebung von bestimmten Elementen nach Wichtigkeit sind ein paar Beispiele.

Infos zum eigenen Haus

Dokumentname: HM-Informationen_zum_Haus.docx

Speicherort: Kundenseite

Verwendungszweck: Ein Kunde bzw. Interessent möchte allgemeine Infos zu Ihrer Einrichtung.

Screenshot:



The screenshot displays a document from LANakademie, a center for environmental education. The document is divided into two main sections. The left section contains contact information for LANakademie (Königsstraße 42, 36037 Fulda) and a letter dated 15.07.2013 addressed to Herr Michael Haeuser. The letter discusses the center's facilities and provides a website link. The right section features a floor plan of the building, a list of rooms (12 Einzelzimmer and 6 Doppelzimmer), and a description of the facilities, including a modern training room and a lounge area. The document is signed by the LANakademie team.

Beschreibung: Auf der ersten Seite ist auf Briefpapier die Anschrift des Kunden für einen Fensterbrief platziert. Es folgt ein kurzer Text mit Unterschrift als Anschreiben. Danach ist beispielhaft in zwei Spalten eine Beschreibung der Einrichtung mit Bildern hinterlegt. Diese können aber komplett ausgetauscht und die Texte auf Ihre Einrichtung hin angepasst werden.

Besonderheiten: Das Dokument kann auch noch durch andere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Ein Versand per E-Mail an den Kunden ist über den DokumentenManager auch möglich.

Küchenstärkemeldung



Dokumentname: HM-Küchenstärkemeldung.docx

Speicherort: Belegungsübersichten

Verwendungszweck: Ausdruck der Mahlzeiten für die Küche. Kann anstelle der im Programm implementierten Küchenstärkemeldung verwendet werden. Bessere Lesbarkeit wegen Schriftgröße 14.

Screenshot:

Küchenstärkemeldung											Stand: 30.04.14, 08:25 Uhr
Datum / Kunde	MZ1	MZ2	MZ3	MZ4	MZ5	V	S	A	D	Tagesbemerkung	Küchenbemerkung
Montag, 31.03.14											
5/LANakademie - Zentrum für Umweltbildung/Ferienfreizeit	0	8	8	8	8	0	0	0	1	Anreise 12:00 Uhr	
29/Wolfgangschule Fulda - Gymnasium/Bildungswoche	0	0	44	44	0	0	1	2	0	Anreise 16:00 Uhr	2x Laktoseintoleranz
34/SFS - Seminare für Sie/Du & Ich - Konflikte im Alltag	7	7	7	7	0	1	0	1	1		
Summe Montag, 31.03.14:	7	15	59	59	8	1	1	3	2		
Dienstag, 01.04.14											
5/LANakademie - Zentrum für Umweltbildung/Ferienfreizeit	8	0	0	0	0	0	0	0	1	Abreise 09:30 Uhr	
6/LANakademie - Zentrum für Umweltbildung/Wandern um Fulda	0	12	0	12	0	0	0	2	0	Anreise 12:00 Uhr	Laktoseintoleranz Haselnussallergie
46/Herr - Robert Schmidt/Übernachtung Ehepaar Schmidt	0	0	0	2	0	0	0	0	0	Anreise 18:00 Uhr	
29/Wolfgangschule Fulda - Gymnasium/Bildungswoche	44	44	44 Erbeer kuchen	44	0	0	1	2	0		2x Laktoseintoleranz
34/SFS - Seminare für Sie/Du & Ich - Konflikte im Alltag	7 mit Ei	0	0	0	0	1	0	1	1	Abreise 11:00 Uhr	
43/Umweltzentrale - Fulda/Die Natur im 21. Jahrhundert	0	0	7	0	0	0	0	0	1	anwesend 08:00 Uhr - 17:00 Uhr	
Summe Dienstag, 01.04.14:	59	56	51	58	0	1	1	5	3		

Seite 1 von 6

Beschreibung:

Dieses Dokument bildet im Prinzip den schon vorhandenen Bericht der „Küchenstärkemeldung quer“ ab. Es werden pro Tag alle Gruppen angezeigt, die in der Summe der Mahlzeiten pro Tag mehr als 0 haben. Da es sich um ein Worddokument handelt, ist diese Liste anpassbar. So werden die Mahlzeitenzahlen z. B. in Schriftgröße 14 angezeigt und zwischen den Zahlen sind Hilfslinien, so dass die Lesbarkeit verbessert ist. Überflüssige Spalten können entfernt oder zusätzliche Spalten oder Felder hinzugefügt werden. Kocht die Küche nur vegetarisch, so kann auf die Spalte Vegetarier verzichtet werden. Oder es sollen noch mehr Spalten für mehr Mahlzeiten angezeigt werden. Möchten Sie neben der Küchenbemerkung auch noch das Feld „Zusatzleistungen“ oder andere Felder aus der Belegung oder sogar aus dem Seminar haben, so ist das über kleinere Anpassungen möglich. Eine wichtige Spalte kann fett hervorgehoben werden, da z. B. Mittagessen sehr wichtig ist. Es ist sogar möglich auf dem Bericht pro Tag mehrere Gruppen mit der gleichen Belegungsart zu einer Zeile zusammenfassen zu lassen (z. B. Einzel- oder Hotelgäste). Dadurch wird die Liste nicht so lang. Oder Sie können den Bericht für unterschiedliche Verpflegungsarten aufrufen, so dass Sie einen Ausdruck für z. B. „Hauptgebäude“ und einen Ausdruck für „Feriendorf“ erhalten. Der Bericht kann bei den Belegungsübersichten aufgerufen werden. Geben Sie hier den gewünschten Zeitraum an (z. B. 31.03.14 bis 06.04.14).

Mahlzeitenliste Tagessummen



Dokumentname: HM-MahlzeitenTagessummen.docx

Speicherort: Belegungsübersichten

Verwendungszweck: Als Monatsübersicht der Mahlzeiten pro Tag auf einer DIN A4 Seite.

Screenshot:

Mahlzeiten - Tagessummen											
Monat: Juli 2013										Stand: 15.07.2013	
Wochen-Tag	Datum	MZ 1	MZ 2	MZ 3	MZ 4	MZ 5	MZ 6	MZ 7	AW	ÜN	Bemerkung
Mo	01.		10	10	10				69	53	
Di	02.	35	35	35	35	25			94	78	
Mi	03.	35	35	35	35	25			94	78	
Do	04.	35	35	35	35	25			55	78	
Fr	05.	35	35	35	35	25			35	58	
Sa, WE	06.	35	35	35	35	25			35	33	
So, WE	07.	35	35	35	35	25			35	33	
Mo	08.	35	35	35	35	25			35	33	
Di	09.	35	35	35	35	25			35	33	
Mi	10.	35	35	35	35	25			35	10	
Do	11.	10	20	20	20				20	10	
Fr	12.	10	10	10	11				11	11	
Sa, WE	13.	11	12	25	53				53	51	
So, WE	14.	53	55	52	55				55	53	
Mo	15.	55	76	48	79				104	53	
Di	16.	61	52	32	61	29			61	52	
Mi	17.	60	25	19	19				100	57	
Do	18.	19	19	18	18				57	56	
Fr	19.	18	10	36	36				74	74	
Sa, WE	20.	36	108	82	108				146	108	
So, WE	21.	108	82	82	60	26			108	86	
Mo	22.	86	60	60	60	26			86	86	
Di	23.	86	60	60	36	90			86	36	
Mi	24.	61	36	35	10				62	10	
Do	25.	33	36	35	10				36	10	
Fr	26.	33	36	35	10				36	10	
Sa, WE	27.	33	64	63	38				64	38	
So, WE	28.	61	64	63	38				64	38	
Mo	29.	61	64	63	38				64	38	
Di	30.	61	64	63	38				64	38	
Mi	31.	61	36	35	10				36	10	
-	-										

Beschreibung: Dieses Dokument zeigt alle Mahlzeitensummen pro Tag von bis zu sieben Mahlzeiten. Weiterhin werden die Spalten „AW“ für die Anwesenheit und „ÜN“ für die Anzahl der Übernachtungsgäste pro Tag summiert. Dieses Feld kommt aus der Mahlzeitenliste der Belegung. Die Spaltennamen können im Dokument umbenannt werden. Z. B. ist die Mahlzeit MZ1 bei den meisten Einrichtungen FR für Frühstück. Der Bericht wird auf den Belegungsübersichten aufgerufen. Geben Sie hier immer das Datum eines Monats an; also z. B. 01.07.13 bis 31.07.13. Dadurch wird auch der korrekte Monatsname oben links angezeigt.

Besonderheiten: Die Mahlzeitenberichte im Programm liefern zwar die Mahlzeitensummen, aber dieser Bericht ist um die Felder AW (Anwesende Personen) und ÜN (übernachtende Personen) aus der Mahlzeitenliste erweitert.

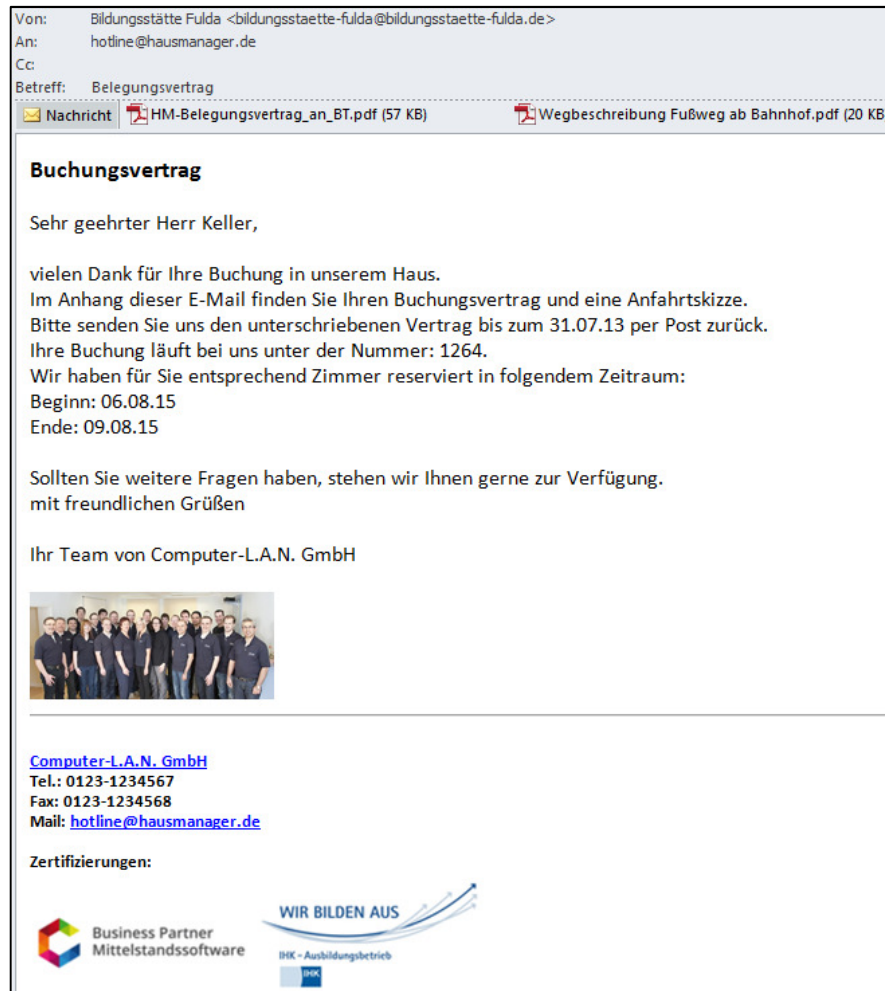
Buchungsvertrag per E-Mail

Dokumentname: HM-Mail_HTML_Buchungsvertrag.txt

Speicherort: DokumentenManager in einer Belegung

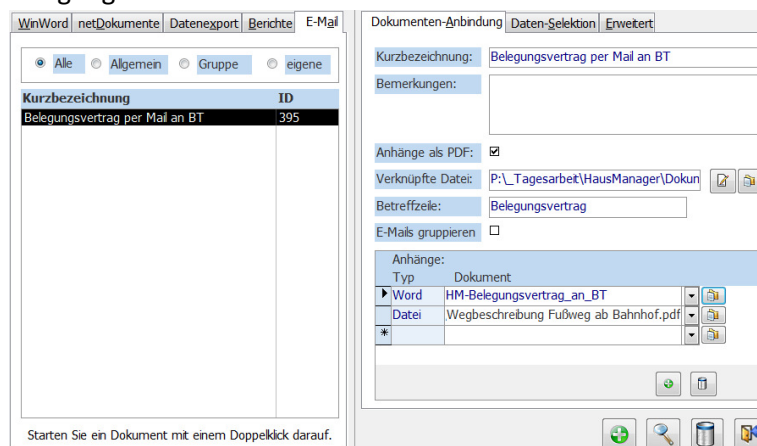
Verwendungszweck: Zum Versenden des Buchungsvertrages per Mail mit Anfahrtsskizze

Screenshot:



Beschreibung:

Diese E-Mail-Vorlage kann genutzt werden, um einen Buchungsvertrag im PDF-Format zu schicken, der vorher im DokumentenManager als Wordvorlage mit Seriendruckfeldern abgelegt wurde. Weitere Anhänge sind auch möglich (siehe Screenshot unten). Im E-Mail-Text steht neben der Betreuerbriefanrede auch die Buchungsnummer und der Zeitraum der Belegung.



Besonderheiten:

Da es sich um eine frei konfigurierbare Textdatei mit HTML-Text handelt, können Sie sich das Formular auf Ihre eigene Einrichtung abstimmen mit Schriftart, -größe, -farbe, Logos und Verlinkungen zur eigenen Homepage.

Newsletter per E-Mail für Kunden

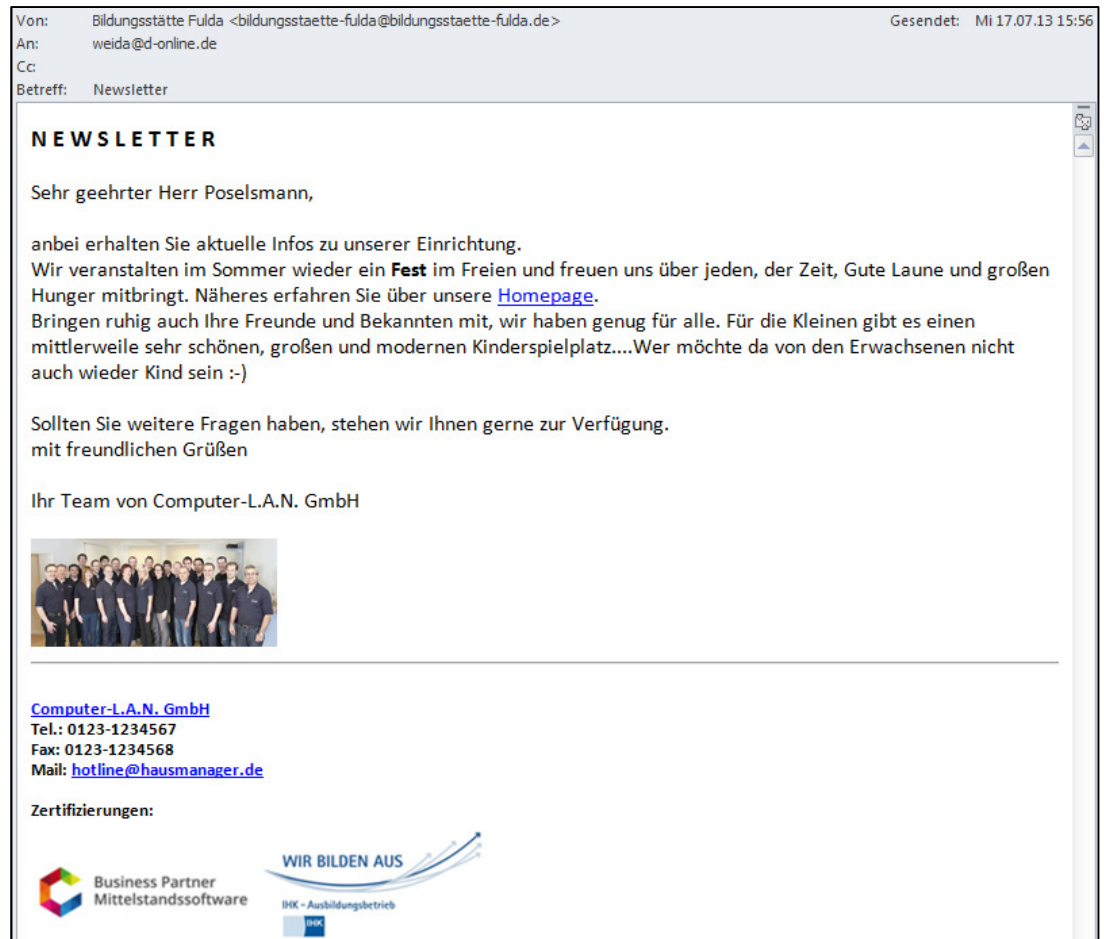


Dokumentname: HM-Mail_HTML_Newsletter.txt

Speicherort: DokumentenManager auf „Auswertungen“ -> „Kundenlisten“ oder DokumentenManager auf „Auswertungen“ -> „Kunden, Betreuer, Belegungen“

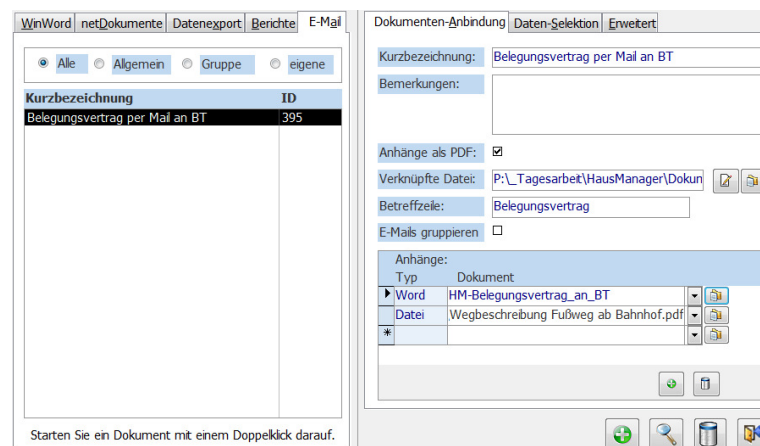
Verwendungszweck: Zum Versenden eines Newsletters per E-Mail an HausManager-Kunden

Screenshot:



Beschreibung:

Diese E-Mail-Vorlage kann genutzt werden, um einen selbstgestalteten Newsletter an HausManagerkunden zu versenden. Die Kunden können vorher nach bestimmten Kriterien gefiltert werden. Anhänge sind auch möglich (siehe Screenshot unten). Im E-Mail-Text steht die Kundenbriefanrede.



Besonderheiten:

Da es sich um eine frei konfigurierbare Textdatei mit HTML-Text handelt, können Sie sich das Formular auf Ihre eigene Einrichtung abstimmen mit Schriftart, -größe, -farbe, Logos und Verlinkungen zur eigenen Homepage.

Ressourcenbelegungsliste



Dokumentname: HM-Ressourcenbelegung.docx

Speicherort: Belegungsübersichten

Verwendungszweck: Als Ressourcennutzungsliste pro Tag auf einer DIN A4 Seite mit Räumen und Technik.

Screenshot:

RESSOURCENBELEGUNG

Stand: 21.10.2013

Datum Wochentag	Belegungscode, Thema Kunde	Anreisedatum Abreisedatum Personenzahl	Räume	Technik
Dienstag 23.07.13	1001 Klassenfahrt Treben - RS Frau Blaas Frau Blaas	23.07.13, 17:00 Uhr 25.07.13, 14:00 Uhr 27 Personen	Gruppenraum 3 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 (Tische in U-Form, FlipChart, Medienkoffer)	Video 1 Video 2 Video 4 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 23.07.13, 17:00 - 23.07.13, 18:00 23.07.13, 08:00 - 23.07.13, 12:00
Dienstag 23.07.13	1058 Du und Ich - Konflikte im Alltag SFS - Seminare für Sie Frau Pretzsch	23.07.13, 14:00 Uhr 27.07.13, 14:00 Uhr 13 Personen	Gruppenraum 1 23.07.13, 14:00 - 27.07.13, 14:00 (Stuhlkreis, FlipChart)	
Dienstag 23.07.13	1185 Kindergruppe SFS - Seminare für Sie Frau Pretzsch	11.07.13, 12:00 Uhr 10.07.14, 09:30 Uhr 10 Personen		
Mittwoch 24.07.13	1001 Klassenfahrt Treben - RS Frau Blaas Frau Blaas	23.07.13, 17:00 Uhr 25.07.13, 14:00 Uhr 27 Personen	Gruppenraum 2 24.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 Gruppenraum 3 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 (Tische in U-Form, FlipChart, Medienkoffer)	Video 1 Video 2 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 24.07.13, 17:00 - 24.07.13, 22:00
Mittwoch 24.07.13	1058 Du und Ich - Konflikte im Alltag SFS - Seminare für Sie Frau Pretzsch	23.07.13, 14:00 Uhr 27.07.13, 14:00 Uhr 13 Personen	Gruppenraum 1 23.07.13, 14:00 - 27.07.13, 14:00 (Stuhlkreis, FlipChart)	
Mittwoch 24.07.13	1089 Heinz Schmitt - Herr Prof. Herr Heinz Schmidt	24.07.13, 12:00 Uhr 25.07.13, 09:30 Uhr 2 Personen		
Mittwoch 24.07.13	1185 Kindergruppe SFS - Seminare für Sie Frau Pretzsch	11.07.13, 12:00 Uhr 10.07.14, 09:30 Uhr 10 Personen		
Donnerstag 25.07.13	1001 Klassenfahrt Treben - RS Frau Blaas Frau Blaas	23.07.13, 17:00 Uhr 25.07.13, 14:00 Uhr 27 Personen	Gruppenraum 2 24.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 Gruppenraum 3 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00 (Tische in U-Form, FlipChart, Medienkoffer)	Beamer (In Gruppenraum 2) KANU 1 KANU 2 KANU 3 KANU 4 KANU 5 Video 1 25.07.13, 08:00 - 25.07.13, 14:00 25.07.13, 09:00 - 25.07.13, 12:00 25.07.13, 09:00 - 25.07.13, 12:00 25.07.13, 09:00 - 25.07.13, 12:00 25.07.13, 09:00 - 25.07.13, 12:00 25.07.13, 09:00 - 25.07.13, 12:00 23.07.13, 17:00 - 25.07.13, 14:00

Beschreibung: Dieses Dokument zeigt alle Belegungen pro Tag mit den zugeteilten Räumen und der zugeteilten Technik aus dem Ressourcenplan an. Ist bei einer Zuteilung eine Bemerkung hinterlegt, wie z. B. „Tische in U-Form aufstellen“, dann wird diese Info auch angezeigt. Die Liste zeigt alle Belegungen mit dem Status „Reservierung“ und „Buchung“ an. Der Bericht kann bei den Belegungsübersichten aufgerufen werden. Geben Sie hier z. B. das Datum einer Woche an (21.10.13 bis 27.10.13).

SEPA-Lastschriftmandat als Kombimandat



Dokumentname: HM-SEPA-Lastschriftmandat.docx

Speicherort: Seite eines Kunden im HausManager

Verwendungszweck: Vorlage für SEPA-Lastschriftmandat als Kombimandat

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung
Königstraße 42 • 36037 Fulda

Computer-L.A.N. GmbH
Das Systemhaus
Herrn Michael Haeuser
Am Rinnweg 22
36037 Fulda

SEP A-Lastschriftmandat 22.08.2013

Gläubiger-Identifikationsnummer der Computer-L.A.N. GmbH: DE081547119876543210
Mandatsreferenz: KU1

Das bisherige Lastschriftverfahren wird mittelfristig durch das europäische SEPA-Lastschriftverfahren ersetzt. Um Ihnen und uns den Wechsel auf das neue Verfahren zu erleichtern, haben die deutschen Bankenverbände das sogenannte „Kombimandat“ entwickelt. Eine Kombination aus der Ihnen bekannten Einzugsermächtigung und dem neuen SEPA-Lastschriftmandat.

Für das Kombimandat benötigen wir die Angaben Ihrer IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Bank Identifier Code). Diese finden Sie z. B. auf Ihrem Kontoauszug, auf neuen Bankkarten oder im Online-Banking-Portal.

Ertellung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschriftmandats (Kombimandat)

- Einzugsermächtigung**
Ich ermächtige die Firma Computer-L.A.N. GmbH widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Last von meinem Konto einzuziehen.
- SEPA-Lastschriftmandat**
Ich ermächtige die Firma Computer-L.A.N. GmbH widerruflich, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der Firma Computer-L.A.N. GmbH auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Name/Firma – Name und Anschrift nur dann ausfüllen, wenn Teilnehmer nicht Kontoinhaber ist.

Strasse Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

Kontonummer Bankleitzahl

IBAN DE

BIC

Kreditinstitut

Die Einzugsermächtigung gilt ab 2 0 2 0

Ort Datum der Unterschrift Unterschrift des Kontoinhabers

Wichtig: Mandat nur gültig mit Datum und Unterschrift
Rechtzeitig vor dem ersten Einzug einer SEPA-Lastschrift wird die Firma Computer-L.A.N. GmbH Sie über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten.

Geschäftsführer: Dipl. Inf. Max Musterfrau
http://www.lan-akademie.de

Teil: 449661-24680
Fax: 449661-2468111
E-Mail: info@lan-akademie.de

Sperkisse Fulda
BLZ: 530 501 80
IBAN: DE46530501800012345678
Giro: 12 345 678

Beschreibung:

Die Anschrift des Kunden wird auf einer Seite mit Briefpapier in Kopf- und Fußzeile automatisch eingefügt. Enthalten sind weiterhin Hinweise zum SEPA-Lastschriftverfahren und freie Felder zum Ausfüllen für den Empfänger, damit eine Einzugsermächtigung erfolgen kann.

Besonderheiten:

Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Bitte ändern Sie auch im Text die rot markierten Passagen, die den Namen Ihrer Einrichtung tragen müssen. Die Schriftfarbe kann dann wieder schwarz sein und wurde nur aus optischen Gründen hervorgehoben. Die Mandatsreferenz wird automatisch gebildet durch „KU“ + Kundennummer im HausManager. Beispiel: KU123.

Teilnehmerliste mit Zimmer und Unterschriftenfeld



DER SEMINARMANAGER
DER HAUSMANAGER

Dokumentname: HM-Teilnehmerliste_Zimmer.docx

Speicherort: Rechter DokumentenManager auf der Karteikarte Belegungsteilnehmer in einer Belegung

Verwendungszweck: Als Zimmer- und Unterschriftenliste für Belegungsteilnehmer

Screenshot:

Kurs: 1058 - Du und Ich - Konflikte im Alltag
BEGINN: 16.07.2013 14:00 Uhr
ENDE: 20.07.2013 14:00 Uhr

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung

lfd. Nr.	Name	Ort	Zimmer	Zimmerwunsch	Unterschrift
1.	Altmann, Torsten	Fuldata	107	Rollstuhlfahrer	
2.	Kahlmann, Oskar		208		
3.	Kallmann, Elfriede	Hamburg	107		
4.	Lanser, Elli		207	DZ mit Wehner	
5.	Laubach, Heinz	Kilemans	101		
6.	Mehrmann, Elvira	Fulda	103	EZ	
7.	Meier, Ulrike	Springe	101		
8.	Müller, Werner		106		
9.	Müller, Manfred	Hamburg	101		
10.	Pretzsch, Elfriede				
11.	Quarkmann, Werner		210	DZ	
12.	Schmidt, Ulla	Fulda	101		
13.	Schmierer, Klaus			DZ	
14.	Wehner, Heinz		106	Mit Herrn Lanser	

Beschreibung: Diese Teilnehmerliste zu einer Belegung mit Einzelgästen bzw. Belegungsteilnehmern ist nach Name alphabetisch sortiert. Die Teilnehmer werden mit Nachname, Vorname und Ort aufgelistet. Auch die im Ressourcenplan zugeteilten Zimmer und der Zimmerwunsch der einzelnen Personen werden angezeigt. Danach folgt eine leere Spalte für die Unterschrift des Teilnehmers. Kann z. B. genutzt werden als Anwesenheitsliste oder auch Bestätigung für den Erhalt des Zimmerschlüssels.

Für die bessere Übersicht sind die Zeilen abwechselnd grau - weiß eingefärbt.

Besonderheiten: Mit der Liste können auch Mitarbeiter eine Anreise abwickeln, die ansonsten nicht mit dem Haus- und SeminarManager arbeiten, z. B. am Wochenende.
Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

Tischkärtchen

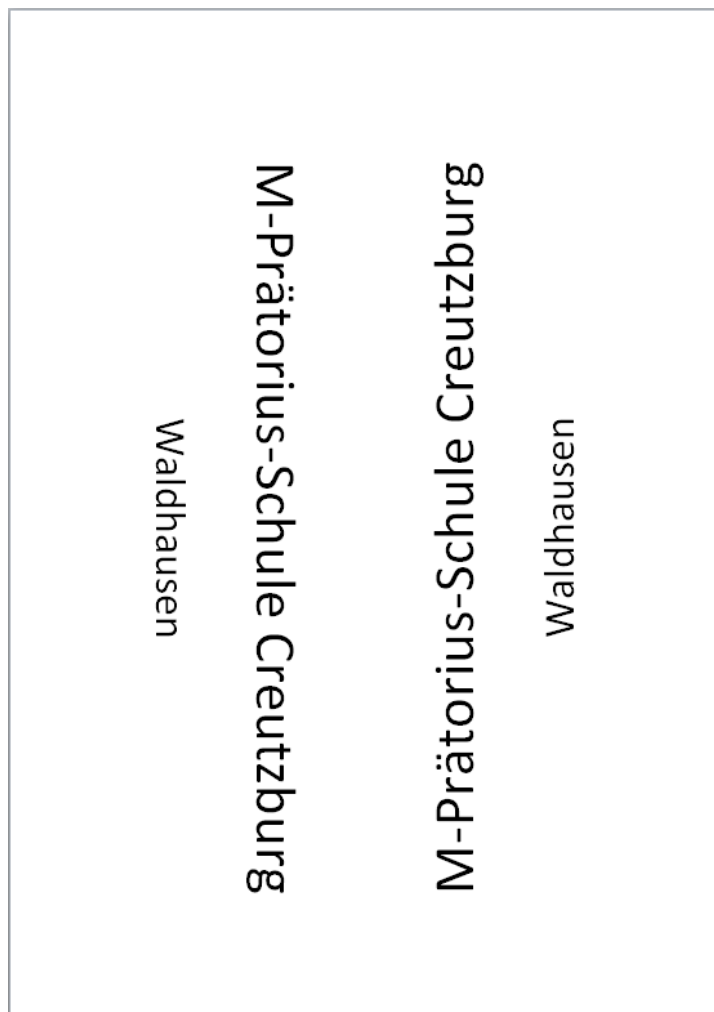


Dokumentname: HM-Tischkärtchen.docx

Speicherort: Belegung oder Belegungsübersichten

Verwendungszweck: Als Aufsteller oder Namensschild von Gruppen für die Tische im Speisesaal.

Screenshot:



Beschreibung: Es wird der Matchcode und der Ort des Kunden der Belegung ausgegeben. Die Schriftrichtung ist einmal nach unten und einmal nach oben. Dadurch kann der Ausdruck in der Mitte längs geknickt werden und z. B. auf Tische im Speisesaal verteilt werden. Der Name der Gruppe ist dann von beiden Seiten lesbar. Wird etwas festeres Papier genutzt, dann bleibt die Karte ohne Hilfsmittel stehen.

Über die Angabe der Anzahl der Ausdrücke können Sie bestimmen, wie viele Kärtchen für z. B. große Gruppen gedruckt werden sollen.

Tipp: Wenn Sie Holzbrettchen mit den Abmessungen von ca. 30cm x 5cm x 1,5cm anfertigen und darauf zwei Längsrillen im Abstand von ca. 4cm fräsen oder zwei Holzlatten mit den Abmessungen 30cm x 0,5cm x 0,5cm von oben auf das Brettchen, bündig mit dem Rand kleben oder befestigen, dann haben Sie ganz simple Aufsteller 😊

Besonderheiten: Das Dokument kann auch noch durch andere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt.

Rechnungsformular mit Mehrwertsteuer



Dokumentname: Rechnung_Standard.docx

Speicherort: Rechnungswesen -> Rechnungen

Verwendungszweck: Zur eigenen Gestaltung von Rechnungsformularen mit Schriftart, Schriftgröße, Logo, Bankverbindung und anderen Besonderheiten wie z. B. Bankverbindung rechts am Rand.

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung

LANakademie
Königstr. 42
36037 Fulda
info@lan-akademie.de
Tel.: +49661-97390

Computer-L.A.N. GmbH
Das Systemhaus
Am Rinnweg
36037 Fulda

RECHNUNG Fulda, 18.06.2015

Rechnung Nr.: 20151 00006
Kunden-Nr.: 1
Belegungsart: Freizeit

Für unsere erbrachten Leistungen stellen wir Ihnen Folgendes in Rechnung:

Leistung	Anzahl	Einzelpr.	Summe	MwSt.	%
Pauschale für ein Zimmer pro Nacht	20 Pers. x 30 UN	0,00 €	0,00 €	0	
Ausleihe der Bettwäsche (einmalig)	20 Stk.	8,00 €	160,00 €	19	
1 Frühstück	582 Stk.	2,30 €	1.338,60 €	0	
1 Kaffee und Kuchen	600 Stk.	0,00 €	0,00 €	0	
1 Abendbrot Jugendliche (Mitglieder)	600 Stk.	3,00 €	1.800,00 €	0	
Nettobetrag: 3.273,05 €					
MwSt: 25,55 €					
Gesamtrechnungsbetrag			Endbetrag: 3.298,60 €		
Bisherige Zahlungseingänge	23.05.2015	Bar	-200,00 €		
	23.05.2015	Bar	-150,00 €		
	20.06.2015	ÜW Deutsche Bank	-2.948,00 €		
Zahlungsbetrag			0,00 €		

0%: 3.138,60 € brutto 3.138,60 € netto 0,00 € MwSt-Betrag
19%: 160,00 € brutto 134,45 € netto 25,55 € MwSt-Betrag

Betrag dankend erhalten.

Wir danken für Ihren Besuch und freuen uns, Sie bald wieder in unserer Einrichtung begrüßen zu dürfen.

Geschäftsführer: Dipl. Inf. Michael Heuser
Tel.: +49661-97390
Fax: +49661-973939
E-Mail: info@lan-akademie.de
http://www.lan-akademie.de

Sparkasse Fulda
BLZ: 530 501 80
IBAN: DE44 530501800012345678
Kto: 12 345 678

USt-Ident-Nr.: DE113454311

Beschreibung: Ein eigenes Rechnungsformular in Word bietet die Möglichkeit der kompletten eigenen Gestaltung des Layouts. Es weist neben den geforderten Daten wie z. B. Rechnungsnummer, -datum, -anschrift, eigene Anschrift, Positionen mit Mehrwertsteuer, Mehrwertsteueraufschlüsselung, Zahlungseingängen und Bankverbindung auch andere Felder aus. Es wird z. B. auch eine hinterlegte Debitorennummer ausgewiesen oder etwa die Belegungsart der zugehörigen Gruppe. Automatisch wird als Betreff „Rechnung“, „Stornorechnung“ oder „Gutschrift“ eingestellt. Handelt es sich um eine Stornorechnung, dann wird die Rechnungsnummer der Bezugsrechnung angezeigt. Ist die Rechnung bereits bezahlt, dann erscheint „Betrag dankend erhalten.“, ansonsten steht „Bitte überweisen Sie den Betrag ...“ oder „Der Betrag wird Ihnen gutgeschrieben.“. Gibt es einen Rabatt, dann wird automatisch die Spaltenüberschrift „Rabatt“ bei den Positionen eingeblendet. Wird ein Gesamtrabatt auf die Rechnung gestellt, dann wird dieser berücksichtigt und ausgewiesen.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Des Weiteren kann die Rechnung über den DokumentenManager in ein PDF-Dokument umgewandelt und per E-Mail versendet werden.

Rechnungsformular ohne Mehrwertsteuer



Dokumentname: Rechnung_Standard_ohne_MwSt.docx

Speicherort: Rechnungswesen -> Rechnungen

Verwendungszweck: Zur eigenen Gestaltung von Rechnungsformularen mit Schriftart, Schriftgröße, Logo, Bankverbindung und anderen Besonderheiten wie z. B. Bankverbindung rechts am Rand.

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung

LANakademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda

Computer-L.A.N. GmbH
Das Systemhaus
Königstr. 42
36037 Fulda

LANakademie
Königstr. 42
36037 Fulda
info@lan-akademie.de
Tel.: +49661-97390

RECHNUNG Fulda, 06.08.2015

Rechnung Nr.: 20151 00015
Kunden-Nr.: 1
Belegungsart: Seminar

Leistung	Anzahl	Einzelpr.	Summe
Frühstück	40 Stk.	3,50 €	140,00 €
Stehkaffee	1 Stk.	4,00 €	4,00 €
Mittagessen	40 Stk.	7,50 €	300,00 €
Abendbrot	40 Stk.	4,00 €	160,00 €
Übernachtung im Haus	40 Pers. x 1 ÜN	12,00 €	480,00 €
Kiste Cola/Fanta/Sprite	1 Stk.	37,50 €	37,50 €
Endbetrag:			1.121,50 €
Gesamtrechnungsbetrag			1.121,50 €
Bisherige Zahlungseingänge	06.08.2015	Bar	-1.121,50 €
Zahlungsbetrag			0,00 €

Betrag dankend erhalten.

Wir danken für Ihren Besuch und freuen uns, Sie bald wieder in unserer Einrichtung begrüßen zu dürfen.

Laut § 6815 ist unsere Einrichtung Mehrwertsteuerbefreit.

Geschäftsführer: Dipl.-Inf. Max Musterfrau
Tel.: +49661-24680
Fax: +49661-2468111
E-Mail: info@lan-akademie.de
http://www.lan-akademie.de

Spatenasse Fulda
BLZ: 520 501 80
IBAN: DE4639091800012345678
Kto: 12 345 678

Beschreibung: Ein eigenes Rechnungsformular in Word bietet die Möglichkeit der kompletten eigenen Gestaltung des Layouts. Es weist neben den geforderten Daten wie z. B. Rechnungsnummer, -datum, -anschrift, eigene Anschrift, Positionen, Zahlungseingängen und Bankverbindung auch andere Felder aus. Es wird z. B. auch eine hinterlegte Debitorennummer ausgewiesen oder etwa die Belegungsart der zugehörigen Gruppe. Automatisch wird als Betreff „Rechnung“, „Stornorechnung“ oder „Gutschrift“ eingestellt. Handelt es sich um eine Stornorechnung, dann wird die Rechnungsnummer der Bezugsrechnung angezeigt. Ist die Rechnung bereits bezahlt, dann erscheint „Betrag dankend erhalten.“, ansonsten steht „Bitte überweisen Sie den Betrag ...“ oder „Der Betrag wird Ihnen gutgeschrieben.“. Gibt es einen Rabatt, dann wird automatisch die Spaltenüberschrift „Rabatt“ bei den Positionen eingeblendet. Wird ein Gesamtrabatt auf die Rechnung gestellt, dann wird dieser berücksichtigt und ausgewiesen. Der untere Satz „Wir danken für Ihren Besuch...“ wird automatisch ausgeblendet, wenn es sich um eine Stornorechnung handelt.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Des Weiteren kann die Rechnung über den DokumentenManager in ein PDF-Dokument umgewandelt und per E-Mail versendet werden.

Sammelrechnung mit Teilnehmerliste



Dokumentname: Rechnung_mit_Teilnehmerliste.docx

Speicherort: Rechnungswesen -> Rechnungen

Verwendungszweck: Sammelrechnung, die von mehreren Teilnehmern aus einer Belegung oder einem Seminar stammt.

Screenshot:

LAN akademie
Zentrum für Umweltbildung

LANakademie • Königsstraße 42 • 36037 Fulda

Kaninchenzuchtverein KB4 Hettenhausen
Hauptstr. 90
36129 Gersfeld

LANakademie
Königsstr. 42
36037 Fulda
info@lan-akademie.de
Tel.: +49661-97390

RECHNUNG Fulda, 18.07.2013

Rechnung Nr.: 20130067
Kunden-Nr.: 3353
Belegungsart: Seminar

Diese Rechnung bezieht sich auf die Teilnahme an der Belegung 1058 / Du und Ich - Konflikte im Alltag vom 16.07.13 bis 20.07.13

Für unsere erbrachten Leistungen stellen wir Ihnen Folgendes in Rechnung:

Leistung	Anzahl	Einzelpr.	Summe	MwSt.	%
Einzelzimmer pro Nacht und Person	1 Pers. x 4 ÜN	45,00 €	180,00 €	19	
Einzelzimmer pro Nacht und Person	1 Pers. x 4 ÜN	45,00 €	180,00 €	19	
1 Frühstück mit Ei	4 Sek.	3,50 €	14,00 €	19	
1 Frühstück mit Ei	4 Sek.	3,50 €	14,00 €	19	
1 Mittagessen	4 Sek.	7,50 €	30,00 €	19	
1 Mittagessen	5 Sek.	7,50 €	37,50 €	19	
1 Abendbrot	4 Sek.	4,00 €	16,00 €	19	
1 Abendbrot	4 Sek.	4,00 €	16,00 €	19	
Nettobetrag: 409,66 €		MwSt: 77,84 €	Endbetrag: 487,50 €		
Gesamtrechnungsbetrag			487,50 €		
Bisherige Zahlungseingänge			0,00 €		
Zahlungsbetrag			487,50 €		

19%: 487,50 € brutto 409,66 € netto 77,84 € MwSt-Betrag

Bitte überweisen Sie den Betrag in Höhe von 487,50 € bis zum 01.08.13 auf das unten angegebene Konto.

Diese Rechnung enthält Leistungen folgender Teilnehmer:
Altmann, Torsten
Lanser, Elli

Wir danken für Ihren Besuch und freuen uns, Sie bald wieder in unserer Einrichtung begrüßen zu dürfen.

Geschäftsführer: Dipl. Inf. Max Musterfrau
http://www.lan-akademie.de
Tel.: +49661-24680
Fax: +49661-2468111
E-Mail: info@lan-akademie.de

Sperkasse Fulda
BLZ: 550 501 50
Kto: 12 343 578
Ust-Ident-Nr.: DE123454321
IBAN: DE44330301800012345678

Beschreibung: Diese Sammelrechnung weist neben den geforderten Daten wie z. B. Rechnungsnummer, -datum, -anschrift, eigene Anschrift, Positionen mit Mehrwertsteuer, Mehrwertsteueraufschlüsselung, Zahlungseingängen und Bankverbindung auch andere Felder aus. Es wird z. B. auch eine hinterlegte Debitorennummer ausgewiesen oder etwa die Belegungsart der zugehörigen Gruppe. Automatisch wird als Betreff „Rechnung“, „Stornorechnung“ oder „Gutschrift“ eingestellt. Handelt es sich um eine Stornorechnung, dann wird die Rechnungsnummer der Bezugsrechnung angezeigt. Ist die Rechnung bereits bezahlt, dann erscheint „Betrag dankend erhalten.“, ansonsten steht „Bitte überweisen Sie den Betrag ...“ oder „Der Betrag wird Ihnen gutgeschrieben.“. Gibt es einen Rabatt, dann wird automatisch die Spaltenüberschrift „Rabatt“ bei den Positionen eingeblendet. Wird ein Gesamtrabatt auf die Rechnung gestellt, dann wird dieser berücksichtigt und ausgewiesen.

Besonderheiten: Im unteren Bereich werden Teilnehmer namentlich und alphabetisch sortiert aufgelistet, von denen diese Sammelrechnung erstellt wurde. Bei den Teilnehmern wurde vorher der gleiche Rechnungsempfänger ausgewählt. Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Des Weiteren kann die Rechnung über den DokumentenManager in ein PDF-Dokument umgewandelt und per E-Mail versendet werden.

Rechnungsformular in tabellarischer Form



Dokumentname: Rechnung_tabellarisch.docx

Speicherort: Rechnungswesen -> Rechnungen

Verwendungszweck: Zur eigenen Gestaltung von Rechnungsformularen mit Schriftart, Schriftgröße, Logo, Bankverbindung und anderen Besonderheiten wie z. B. Bankverbindung rechts am Rand.

Screenshot:

[illegible]

Beschreibung: Das Rechnungsformular in tabellarischer Form weist neben den geforderten Daten wie z. B. Rechnungsnummer, -datum, -anschrift, eigene Anschrift, Positionen mit Mehrwertsteuer, Mehrwertsteueraufschlüsselung, Zahlungseingängen und Bankverbindung auch andere Felder aus. Es wird z. B. auch eine hinterlegte Debitorennummer ausgewiesen oder etwa die Belegungsart der zugehörigen Gruppe. Automatisch wird als Betreff „Rechnung“, „Stornorechnung“ oder „Gutschrift“ eingestellt. Handelt es sich um eine Stornorechnung, dann wird die Rechnungsnummer der Bezugsrechnung angezeigt. Ist die Rechnung bereits bezahlt, dann erscheint „Betrag dankend erhalten.“, ansonsten steht „Bitte überweisen Sie den Betrag ...“ oder „Der Betrag wird Ihnen gutgeschrieben.“. Gibt es einen Rabatt, dann wird automatisch die Spaltenüberschrift „Rabatt“ bei den Positionen eingeblendet. Wird ein Gesamtrabatt auf die Rechnung gestellt, dann wird dieser berücksichtigt und ausgewiesen.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Sie es sich nach Ihren eigenen Vorstellungen anpassen. Zwischen dem Belegungszeitraum und der Positionstabelle befinden sich Textmarken, die beim Überarbeiten nicht gelöscht werden dürfen. Ansonsten fehlen im unteren Bereich die Zahlungen, Zahlbetrag etc.

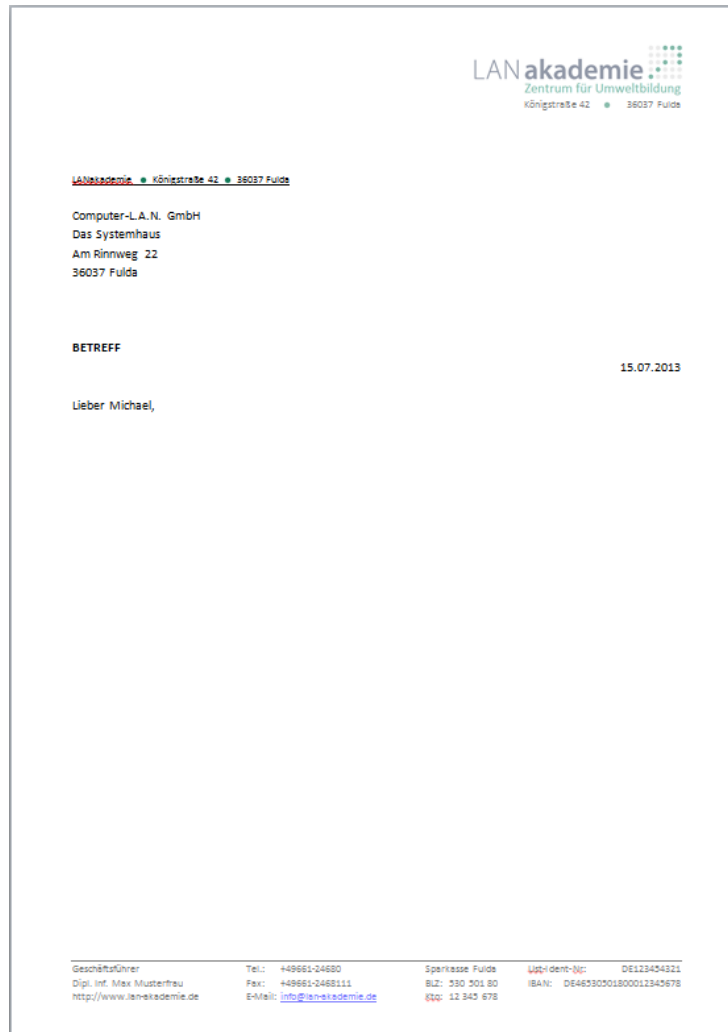
allgemeines Anschreiben

Dokumentname: SM-Allgemeiner_Briefkopf_an_Adresse.docx

Speicherort: Seite einer Adresse im SeminarManager

Verwendungszweck: Vorlage für allgemeine Anschreiben

Screenshot:



The screenshot shows a letter template for LAN akademie. The header includes the LAN akademie logo and address: LAN akademie, Zentrum für Umweltbildung, Königstraße 42, 36037 Fulda. Below this is a redacted address line: LAN akademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda. The main body of the letter starts with 'Computer-L.A.N. GmbH', 'Das Systemhaus', 'Am Rinnweg 22', '36037 Fulda'. The subject line is 'BETREFF'. The date is '15.07.2013'. The salutation is 'Lieber Michael,'. The footer contains contact information for Geschäftsführer, Dipl. Inf. Alex Musterfrau, including phone, fax, email, website, and bank details.

LAN akademie
Zentrum für Umweltbildung
Königstraße 42 • 36037 Fulda

LAN akademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda

Computer-L.A.N. GmbH
Das Systemhaus
Am Rinnweg 22
36037 Fulda

BETREFF

15.07.2013

Lieber Michael,

Geschäftsführer: Dipl. Inf. Alex Musterfrau
Tel.: +49661-24630 Fax: +49661-2463111 E-Mail: info@lan-akademie.de
<http://www.lan-akademie.de>

SparKasse Fulda
BLZ: 530 501 80 IBAN: DE44 530501800012345678
Kto: 12 345 678

Beschreibung: Die Anschrift und die Briefanrede der Adresse werden auf einer leeren Seite mit Briefpapier in Kopf- und Fußzeile automatisch eingefügt. Darunter kann der Text des eigenen Briefes getippt werden.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt.

Anmeldebestätigung



Dokumentname: SM-Anmeldebestätigung.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Bestätigungsschreiben für eine Teilnehmeranmeldung zu einem Seminar.

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung
Königsstraße 42 • 36037 Fulda

LANakademie • Königsstraße 42 • 36037 Fulda

Frau
Mathilde Kaiser
Behringerstr. 3
35117 Niederasphe

Ihre Teilnahme am Seminar **15.07.2013**
„Kinder in der Schule“

Sehr geehrte Frau Kaiser,

hiermit bestätigen wir Ihnen Ihre Anmeldung zum
Seminar „Kinder in der Schule“
mit der Nummer „05-E006“.

Das Seminar beginnt am **Sonntag, 18.08.2013** um 12:00 Uhr und endet am **Mittwoch, 21.08.2013** um 10:00 Uhr.

Wir haben wie gewünscht ab 12:00 Uhr ein Zimmer für Sie reserviert.

Mit freundlichen Grüßen
J. Schneider
LANakademie

Geschäftsführer	Tele: 496661-24680	Sperkasse Fulda	Ust-Ident-Nr:
Dipl. Inf. Max Musterfrau	Fax: 496661-246111	BLZ: 530 001 80	DE12345678
http://www.lan-akademie.de	E-Mail: info@lan-akademie.de	IBAN: DE46390501800012345678	
		Kto: 12 345 678	

Beschreibung: Dieses Dokument umfasst die Anschrift und einen Bestätigungstext für die Anmeldung zu einem Seminar. Der Titel, die Seminarnummer und der Zeitraum des Seminars werden angezeigt. Das Datum ist so formatiert, dass auch die Wochentage ersichtlich sind.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Es können auch Anzahlungswünsche mit Datum aufgelistet werden.

Etiketten SeminarManager



Dokumentname: SM-Etiketten.docx

Speicherort: DokumentenManager der Selektion im SeminarManager

Verwendungszweck: Erstellung von Etiketten für Postversand im SeminarManager an Adressen.

Screenshot:

Frau Hannelore Abrahamczik Am Delf 23 26340 Zetel/Neuenburg	Frau Martina Abrahams Eichenweg 25 38179 Schwülper	Frau Christine Abrahams Weidenstr. 17 29400 Wilhelmshaven
Frau Nicole Abs Ernst-Kohlrantz-Str. 46a 31675 Bückeburg	Frau Giesela Berger Am Wacker 12 36119 Neuhoof	Frau Manuela Bornemann Am Acker 3808 34000 Göttingen
Frau Ulrike Brand Stille Str. 10 31535 Neustadt	Herr Dirk Hagedorn Fritz-Wallis-Str. 2 49610 Quakenbrück	Frau Nadja Hagedorn Winnestr. 48 36124 Eichenzell
Frau Nicole Hagedorn Dotzheimer Str. 182 a 63599 Roßbach	Frau Magda Hagemann Zum Addingaster Tief 24 29050 Edewecht	Frau Mathilde Kaiser Behringerstr. 3 35117 Niederasphe
Frau Silvia Küster Am Berge 9 30966 Hemmingen	Frau Anja Menzel Tannenweg 48 27240 Reesum	Frau Anne Rösner Bahnhofstr. 14 a 38154 Königsutter
Schwarz Schnepfenweg 5 49086 Osnabrück	Herr Frank Unterstab Langestr. 5 36214 Nentershausen	Herr Horst Üssing Schaarreihe 71 26160 Petersfehn
Frau Christine Wollenweber Rauschenbrunnenweg 10 21717 Fredenbeck	Frau Andrea Wollny Blumenhaller Weg 12 30657 Hannover	Frau Janine Zabae Feldstr. 31 36460 Oberzella

Beschreibung: Das Dokument generiert Etiketten für Adressen, die über ein vorangehendes Auswahlverfahren in der Selektion stehen. Es werden 8 x 3 Etiketten angeordnet. Eine Absenderzeile kann nachträglich auch hinzugefügt werden, wenn das Dokument zum Bearbeiten geöffnet wird.

Besonderheiten: Über einen vorgeschalteten Programmierbefehl wird die Anschrift gebildet. Dieser Befehl orientiert sich an dem Häkchen „Institution“ in einer Adresse und auch danach, ob die Post an den Arbeitgeber gehen soll, da hier die Seriendruckfelder in Word in einer anderen Reihenfolge platziert werden müssten. Es werden zusätzlich unnötige Leerzeichen entfernt, die entstehen können, wenn eine Person keinen Titel oder Vornamen hat. Weiterhin wird ein „n“ bei der Anrede „Herr“ gesetzt, so dass ISO-konform die Anrede mit „Herrn“ erscheint.

Flyer für Seminare



Dokumentname: SM-Flyer_für_Seminare.docx

Speicherort: unterer DokumentenManager in einem Seminar

Verwendungszweck: 3-spaltiger Flyer für ein Seminar mit Anmeldebogen zur Auslage an z. B. Rezeption

Screenshot:

 <p>Seminarausschreibung</p> <p>Bezeichnung: Sinn im Unsinn Seminar-Nr.: 05-E013</p> <p>Inhalt:</p> <p>Fernöstlichen Religionen begegnen. Während das Christentum als die Religion des Westens ungeahnte menschliche Fertigkeiten freisetzt und sich technisch-wissenschaftlich der Welt bemächtigt, steht im Zentrum östlicher Religiosität bis heute die Konzentration auf einen inneren Weg. Je "erfolgreicher" jedoch sich die westliche Zivilisation nach außen ausbreitet, desto größer ist auch in ihr die Sehnsucht der Menschen, jenseits aller Geschäftigkeit Sinn zu finden. Darüber hinaus geht es darum, in der Begegnung mit dem Fremden auch eigene Traditionen der Sinnsuche und Meditation wiederzuentdecken.</p>	<p>Termine: Beginn: Mittwoch, 20. November 2013 10:00 Uhr Ende: Sonntag, 24. November 2013 15:00 Uhr</p> <p>Verpflegung: Die Veranstaltung beginnt am Anreisetag mit dem Mittag und endet am Abreisetag nach dem Mittag. Bitte geben Sie bei einer Anmeldung Ihre Wünsche für die Verpflegung, wie z.B. vegetarisch oder Diäten an. Unsere Küche wird wie immer ihr Bestes geben, um Ihnen den Aufenthalt so angenehm wie möglich zu gestalten.</p> <p>Gebühren Normal: 150,00 € Ermäßigt: 110,00 €</p> <p>Voraussetzungen für die Teilnehmer dieses Kurses: Toleranz gegenüber fremden Religionen ist wichtig um das Lehrziel zu erreichen.</p> <p>Kursorganisation: In Kooperation mit der DJO Hessen</p> <p>Vom Teilnehmer mitzubringendes Material: Wolldecken</p>	<p>Anmeldung (Per Fax an +49661-2468111 oder per Post)</p> <p>Hiermit melde ich mich,</p> <p>Name: _____ Vorname: _____ Strasse: _____ PLZ/Ort: _____ Telefon: _____ E-Mail: _____ Geb.Dat. _____</p> <p>verbindlich zum Seminar</p> <p>Bezeichnung: Sinn im Unsinn Seminar-Nr.: 05-E013</p> <p>Beginn: Mittwoch, 20. November 2013 10:00 Uhr Ende: Sonntag, 24. November 2013 15:00 Uhr</p> <p>an.</p> <p>Ich habe zur Kenntnis genommen, dass ich bis 60 Tage vor Seminarbeginn kostenfrei zurücktreten kann. Danach wird mir eine Stornierungsgebühr in Höhe von 150,00 € berechnet.</p> <p>_____ Ort, Datum</p> <p>_____ Unterschrift</p>
---	--	---

Beschreibung: Das Dokument im Querformat ist in drei Spalten aufgegliedert. Es wird das Thema, die Seminarnummer, Beschreibungstexte, der Zeitraum des Seminars und die Anmeldegebühr aufgelistet. Daneben befindet sich in der dritten Spalte ein Anmeldebogen, der die wichtigsten Daten des Teilnehmers erfasst.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt.

Honorarvertrag für Dozenten



Dokumentname: SM-Honorarvertrag.docx

Speicherort: DokumentenManager bei Dozenten in einem Seminar

Verwendungszweck: Honorarvertrag zwischen Ihrer Einrichtung und einem externen Dozenten

Screenshot:

LAN akademie
Zentrum für Umweltbildung

Honorarvertrag 15.07.2013

Für eine Dozententätigkeit innerhalb der Veranstaltung

Nr. - Thema: 05-E013 - Sinn im Unsinn
Beginn: Mittwoch, 20.11.2013, 10:00 Uhr
Ende: Sonntag, 24.11.2013, 15:00 Uhr

wird ein Vertrag vereinbart

zwischen LAN akademie
Zentrum für Umweltbildung
Königsstr. 42
36037 Fulda

und Herr
Dr. Herbert Hennemann
Schnuckelweg 3
65197 Wiesbaden

Folgende Honorare wurden festgelegt:

Pauschale:	1.500,00 €
Anzahl Tage: 1,0 Tag à	0,00 €
Anzahl Stunden: 4,0 Std. à	0,00 €
Voraussichtliche Fahrkosten:	70,00 €

Das Honorar wird nach erfolgter Dozententätigkeit auf nachstehendes Konto überwiesen:

Bank: KSK Fulda
Bankleitzahl: 50033922
Konto: 2334232
Kontoinhaber: Herr Herbert Hennemann

Es gelten die allgemeinen Bestimmungen für Dozenten und Referenten laut unseren AGBs.

Fulda, 15.07.2013

Unterschrift der Einrichtung

Datum, Unterschrift Dozent/in

Beschreibung: Auf dem Honorarvertrag werden Semindaten aufgelistet. Es sind die Felder bzw. die Anschrift des Dozenten aufgelistet und der Name Ihrer Einrichtung als Vertragspartner. Die Honorarkosten, die als Pauschale, pro Tag oder pro Stunde vereinbart sind, sind schon als Feld eingefügt. Darunter steht die Bankverbindung des Dozenten. Es folgt ein Satz mit Hinweis auf die allgemeinen AGBs und Bestimmungen für Dozenten, sowie zwei freie Flächen für die Unterschriften von beiden Vertragspartnern.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

Infos zum eigenen Haus, SeminarManager



Dokumentname: SM-Informationen_zum_Haus.docx

Speicherort: Adressseite im SeminarManager

Verwendungszweck: Ein Kunde/Teilnehmer bzw. Interessent möchte allgemeine Infos zu Ihrer Einrichtung.

Screenshot:



Beschreibung: Auf der ersten Seite ist auf Briefpapier die Anschrift des Kunden für einen Fensterbrief platziert. Es folgt ein kurzer Text mit Unterschrift als Anschreiben. Danach ist beispielhaft in zwei Spalten eine Beschreibung der Einrichtung mit Bildern hinterlegt. Diese können aber komplett ausgetauscht und die Texte auf Ihre Einrichtung hin angepasst werden.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Ein Versand per E-Mail an den Kunden ist über den DokumentenManager auch möglich.

Anmeldebestätigung per E-Mail für Teilnehmer



Dokumentname: SM-Mail_HTML_Anmeldebestätigung.txt

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

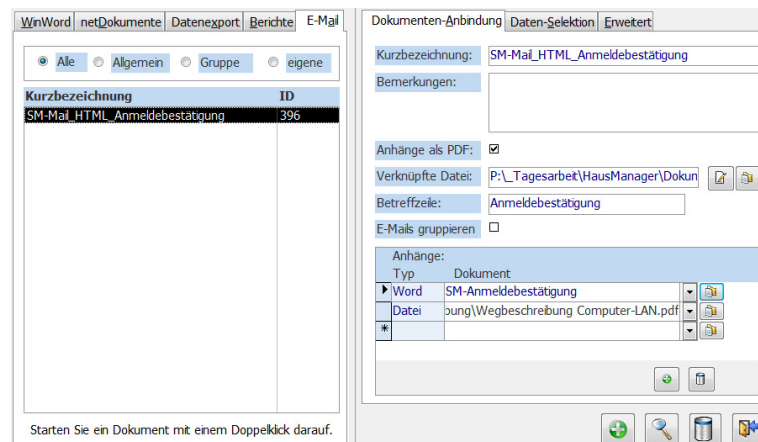
Verwendungszweck: Als Anmeldebestätigung mit z. B. Bestätigungsschreiben und Anfahrtsskizze im Anhang

Screenshot:



Beschreibung:

Diese E-Mail-Vorlage kann genutzt werden, um Seminarteilnehmern eine Anmeldebestätigung im PDF-Format zu schicken, die vorher im DokumentenManager als Wordvorlage mit Seriendruckfeldern abgelegt wurde. Weitere Anhänge sind auch möglich (siehe Screenshot unten). Im E-Mail-Text steht neben der Teilnehmerbriefanrede auch die Seminarnummer, der Semintitel und der Zeitraum des Seminars.



Besonderheiten:

Da es sich um eine frei konfigurierbare Textdatei mit HTML-Text handelt, können Sie sich das Formular auf Ihre eigene Einrichtung abstimmen mit Schriftart, -größe, -farbe, Logos und Verlinkungen zur eigenen Homepage.

Newsletter per E-Mail für Adressen

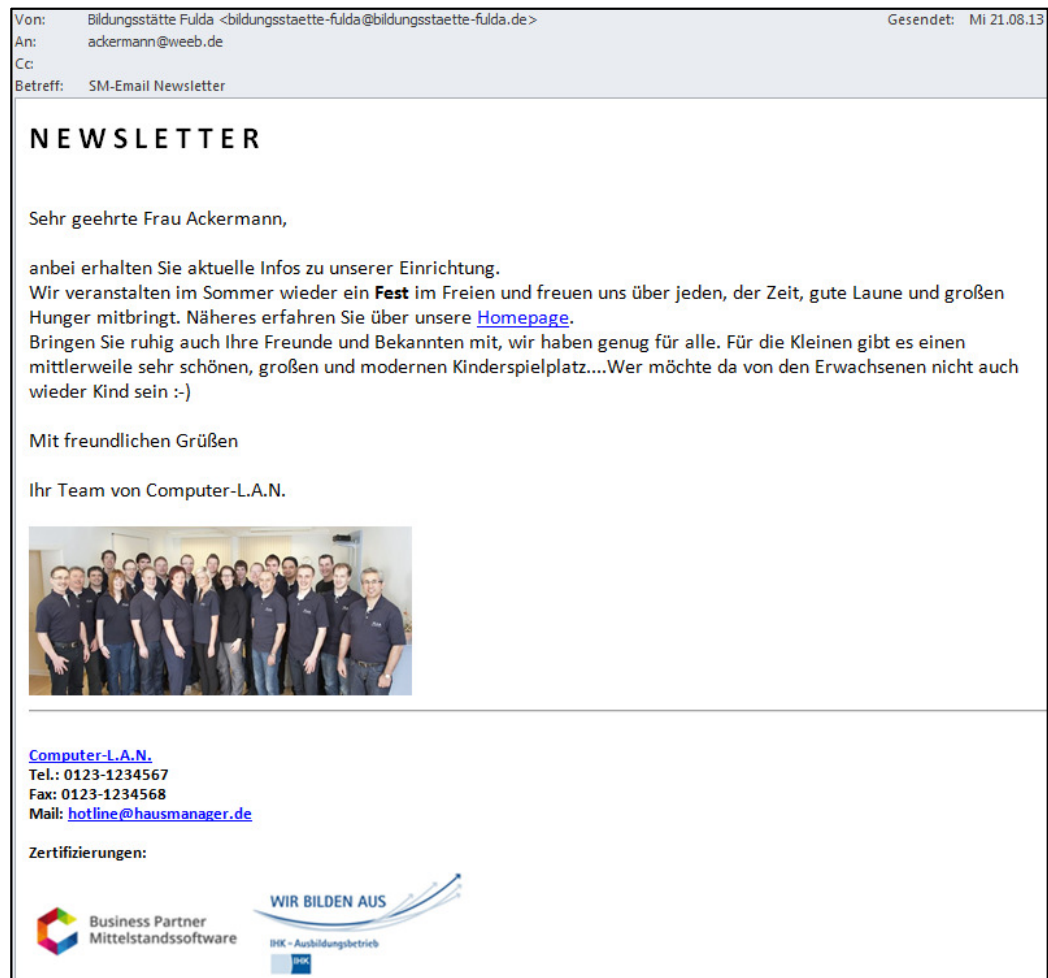


Dokumentname: SM-Mail_HTML_Newsletter.txt

Speicherort: DokumentenManager in der Selektion des SeminarManagers

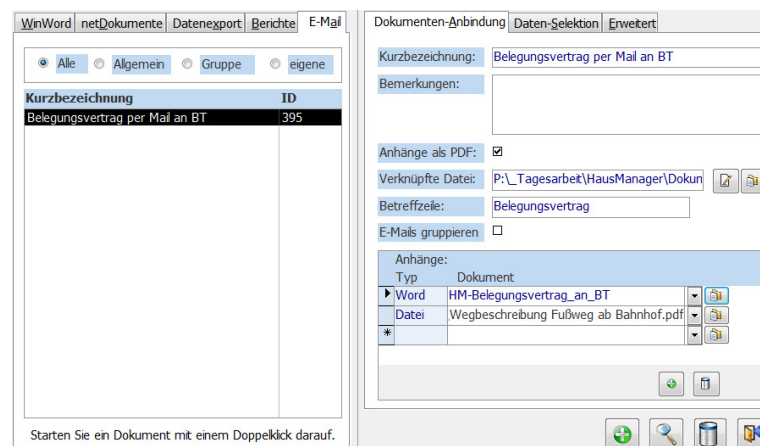
Verwendungszweck: Zum Versenden eines Newsletters per E-Mail an SeminarManager-Adressen

Screenshot:



Beschreibung:

Diese E-Mail-Vorlage kann genutzt werden, um einen selbstgestalteten Newsletter an SeminarManager-Adressen zu versenden. Die Adressen können vorher nach bestimmten Kategorien, Seminarteilnahmen, Zuordnungen oder Werbeträgern gefiltert werden. Anhänge sind auch möglich (siehe Screenshot unten). Im E-Mail-Text steht die Briefanrede der Adresse.



Besonderheiten:

Da es sich um eine frei konfigurierbare Textdatei mit HTML-Text handelt, können Sie sich das Formular auf Ihre eigene Einrichtung abstimmen mit Schriftart, -größe, -farbe, Logos und Verlinkungen zur eigenen Homepage.

Namensschildchen für Teilnehmer, SeminarManager



Dokumentname: SM-Namensschildchen.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Namensschildchen für Seminarteilnehmer

Screenshot:

Hannelore Adomat Taunusstein	Hermann Herber Künzell
Adolf Kaiser Burgwald	Thorsten Keller Fulda
Katinka Kellner Hungen	Anna-Karina Macht Hungen
Annette Müller Lüneburg	Klaus Tänzler Braunfels
Anneliese von Sandner Fulda	Horst Zajac Braunfels

Beschreibung: Namensschildchen für Seminarteilnehmer mit Vor- und Nachname sowie Wohnort. Die Schildchen sind mit einem grafischen Element versehen, das entfernt oder getauscht werden kann. Die Schildchen können z. B. in Namensschildchenhalter zum Anstecken gesteckt, auf Tischkartenhalter oder auf selbstklebenden Namensschildchen gedruckt werden.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

SEPA-Lastschriftmandat als Kombimandat



Dokumentname: SM-SEPA-Lastschriftmandat.docx

Speicherort: Seite einer Adresse im SeminarManager

Verwendungszweck: Vorlage für SEPA-Lastschriftmandat als Kombimandat

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung
Königstraße 42 • 36037 Fulda

LANakademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda

Computer-LAN. GmbH
Das Systemhaus
Herrn Michael Haeuser
Am Rinnweg 22
36037 Fulda

SEPA-Lastschriftmandat

22.08.2013

Gläubiger-Identifikationsnummer der **Computer-LAN. GmbH**: DE081547119876543210

Das bisherige Lastschriftverfahren wird mittelfristig durch das europäische SEPA-Lastschriftverfahren ersetzt. Um Ihnen und uns den Wechsel auf das neue Verfahren zu erleichtern, haben die deutschen Bankenverbände das sogenannte „Kombimandat“ entwickelt. Eine Kombination aus der Ihnen bekannten Einzugsermächtigung und dem neuen SEPA-Lastschriftmandat.

Für das Kombimandat benötigen wir die Angaben Ihrer IBAN (International Bank Account Number) und BIC (Bank Identifier Code). Diese finden Sie z. B. auf Ihrem Kontauszug, auf neuen Bankkarten oder im Online-Banking-Portal.

Erteilung einer Einzugsermächtigung und eines SEPA-Lastschriftmandats (Kombimandat)

1. Einzugsermächtigung

Ich ermächtige die **Firma Computer-LAN. GmbH** widerruflich, die von mir zu entrichtenden Zahlungen bei Fälligkeit durch Last von meinem Konto einzuziehen.

2. SEPA-Lastschriftmandat

Ich ermächtige die **Firma Computer-LAN. GmbH** widerruflich, Zahlungen von meinem Konto mittels Lastschrift einzuziehen. Zugleich weise ich mein Kreditinstitut an, die von der **Firma Computer-LAN. GmbH** auf mein Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrages verlangen. Es gelten dabei die mit meinem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

Name/Firma – Name und Anschrift nur dann ausfüllen, wenn Teilnehmer nicht Kontoinhaber ist.

Strasse Haus-Nr.

Postleitzahl Ort

Kontonummer Bankleitzahl

IBAN DE

BIC

Kreditinstitut

Die Einzugsermächtigung gilt ab 20

Ort Datum der Unterschrift Unterschrift des Kontoinhabers

WICHTIG: Mandat nur gültig mit Datum und Unterschrift!

Kostenlos vor dem ersten Einzug einer SEPA-Basislastschrift wird die **Firma Computer-LAN. GmbH** Sie über den Einzug in dieser Verfahrensart unterrichten und Ihnen Ihre Mandatankosten mitteilen.

Geschäftsführer Tel.: +49661-24680 Sparkasse Fulda Upt-Ident-Nr.: DE123454321
Dipl. Inf. Mex Musterfrau Fax: +49661-2468111 BLZ: 530 501 80 IBAN: DE46330501800012345678
http://www.lan-akademie.de E-Mail: info@lan-akademie.de Kto: 12 345 678

Beschreibung: Die Anschrift der Adresse wird auf einer Seite mit Briefpapier in Kopf- und Fußzeile automatisch eingefügt. Enthalten sind weiterhin Hinweise zum SEPA-Lastschriftverfahren und freie Felder zum Ausfüllen für den Empfänger, damit eine Einzugsermächtigung erfolgen kann.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Bitte ändern Sie auch im Text die rot markierten Passagen, die den Namen Ihrer Einrichtung tragen müssen. Die Schriftfarbe kann dann wieder schwarz sein und wurde nur aus optischen Gründen hervorgehoben. Die Mandatsreferenz wird später im Programm automatisch gebildet über „KU“ und die Kundennummer im HausManager. Wenn also eine Adresse in den HausManager übertragen wird, dann bekommen Sie hier auch eine Kundennummer. Ist die Adresse schon im HausManager erfasst, dann können Sie auch direkt diese Nummer angeben. Beispiel: „KU123“.

Stornierungsbestätigung, SeminarManager



Dokumentname: SM-Stornierungsbestätigung.docx

Speicherort: DokumentenManager eines Teilnehmers in einem Seminar

Verwendungszweck: Stornierungsbestätigung für einen Teilnehmer in einem Seminar.

Screenshot:

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung
Königstraße 42 • 36037 Fulda

LANakademie • Königstraße 42 • 36037 Fulda

Frau
Christa Meier
Wegeck 23
33322 Weghausen

Ihre Stornierung der Teilnahme am Seminar **21.08.2013**
„Sinn im Unsinn“

Sehr geehrte Frau Meier,

hiermit bestätigen wir Ihnen Ihre Stornierung der Teilnahme zum Seminar „Sinn im Unsinn“ mit der Nummer „05-E013“.

Seminarbeginn: **Samstag, 30.11.2013 um 10:00 Uhr**
Seminarende: **Mittwoch, 04.12.2013 um 15:00 Uhr.**

Eine evtl. geleistete Anzahlung überweisen wir Ihnen auf Ihr uns genanntes Konto zurück.

Wir bedauern Ihre Entscheidung, sicherlich haben Sie Ihre Gründe.
Es würde uns sehr freuen, wenn Sie sich wieder für einen Kurs in unserer Einrichtung entscheiden.

Mit freundlichen Grüßen
J. Schneider
LANakademie

Geschäftsführer	Tel.: +49661-24680	Sperkasse Fulda	UppIdent-Obj: DE123454321
Dipl. Inf. Max Mutterfrau	Fax: +49661-2468111	BLZ: 250 501 80	IBAN: DE48350201800012345678
http://www.lan-akademie.de	E-Mail: info@lan-akademie.de	Ktp: 11 345 678	

Beschreibung: Dieses Dokument umfasst die Anschrift der Adresse und ein Bestätigungstext für die Stornierung der Anmeldung zu einem Seminar. Der Titel, die Seminarnummer und der Zeitraum des Seminars werden angezeigt. Das Datum ist so formatiert, dass auch die Wochentage ersichtlich sind.

Besonderheiten: Das Dokument kann durch weitere Felder oder auch Logos der Einrichtung ergänzt werden, da es sich um ein frei konfigurierbares Worddokument handelt. Es können auch Anzahlungswünsche mit Datum aufgelistet werden.

Teilnehmerliste für Weiterbildungsgesetz



Dokumentname: SM-Teilnehmerliste_WbG.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Teilnehmerliste zur Weitergabe für Landeszuschüsse laut WbG.

Screenshot:

Teilnehmerliste

Titel/Thema der Veranstaltung: 05-E013 Sinn im Unsinn
Tagungsort: Fulda
Programmbeginn (Datum/Uhrzeit): Sa, den 23.11.2013 10:00 Uhr
Programmende (Datum/Uhrzeit): Mi, den 27.11.2013 15:00 Uhr

Durchgeführte Unterrichtsstunden: 1. Tag: 2. Tag: 3. Tag: 4. Tag: 5. Tag: 6. Tag: 7. Tag: 8. Tag: 9. Tag: 10. Tag:
Geplante Unterrichtsstunden: 1. Tag: 2. Tag: 3. Tag: 4. Tag: 5. Tag: 6. Tag: 7. Tag: 8. Tag: 9. Tag: 10. Tag:

lfd. Nr.	Name, Vorname, Straße, PLZ, Wohnort	Bundesland	Alter	Anreise		Abreise		Ans. der Übernachtungen	eigenhändige Unterschrift des/der Teilnehmers/Teilnehmerin	TN-Tage
				Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit			
1.	Adomat, Hannelore, Davidsweg 16, 65232 Taunusstein									
2.	Allert, Hildegard, Moritzstr. 29, 65527 Niedernhausen									
3.	Badach, Anatol, Prof., Am Wegesrand 12, 36037 Fulda									
4.	Badach, Elfriede, Am Sparbrot 23, 36037 Fulda									
5.	Fischer, Elke, Schmiedefelder Straße 22, 00000									
6.	Haldorn, Jessica, Kohlenstr. 19, 34613 Schwalmstadt									
7.	Heinl, Kerstin, Hauptstr. 2, 35683 Dillenburg									
8.	Herder, Justina, Berlinerstr. 2, 65760 Eschborn									
9.	Lechner, Eva, 63517 Rodenbach									
10.	Macht, Anna-Karina, Feldheimer Str. 10, 35410 Hungen									

Mit dieser Unterschrift werden An- und Abreisdaten und die Veranstaltungsteilnahme in dieser Zeit bescheinigt.
Die Angaben in der Teilnehmerliste unterliegen dem Datenschutz.

für die Richtigkeit: _____
Datum/Unterschrift Seminarleitung

Beschreibung: Diese Teilnehmerliste zu einem Seminar enthält Teilnehmerdaten mit Adressen und Seminardaten. Es gibt Spalten, in denen der Teilnehmer Bundesland, Alter sowie An- und Abreisezeitpunkt selbst eintragen muss. Weiterhin folgt eine Spalte für die Unterschrift. Es können sowohl Unterrichtsstunden pro Tag als auch die Unterschrift der Seminarleitung eingetragen werden. Pro Seite werden 10 Teilnehmer aufgelistet.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

ACHTUNG: Aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen können Layout oder auch Inhalte in anderer Form verlangt werden. Dieses Formular erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Korrektheit. Bitte informieren Sie sich selbst über die gesetzlichen Vorgaben.

Teilnehmerliste für Weiterbildungsgesetz NRW



Dokumentname: SM-Teilnehmerliste_WbG_NRW.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Teilnehmerliste zur Weitergabe für Landeszuschüsse laut WbG für NRW.

Screenshot:

Computer-L.A.N. GmbH						KONIGSTR. 42				36037 FULDA							
Bezeichnung der förderungsfähigen Lehrveranstaltung: <u>Sinn im Unsinn</u> Seminar-Nr.: <u>05-E013</u>																	
Beginn (Tag): 30.11.2013 Uhrzeit: 10:00 Uhr Ende (Tag): 04.12.2013 Uhrzeit: 15:00 Uhr																	
Lfd. Nr.	Name, Vorname Privatanschrift (Ort, Straße)	Alter ankreuzen			Bundesland dienstlich oder privat in NRW dann NRW ankreuzen	Anreise		Abreise		Unterschrift	Teilnehmertage						
		unter 16 J	16 – 26 J	ab 27 J		Tag	Uhrzeit	Tag	Uhrzeit		über 16 Jahre		unter 16 Jahre				
					NRW	Andere											
1.	Adomat, Hannelore Taususstein, Davidsweg 16																
2.	Allert, Hildegard Niedernhausen, Moritzstr. 29																
3.	Badach, Anatol Fulda, Am Wegesrand 12																
4.	Badach, Elfriede Fulda, Am Sparbrot 23																
5.	Fischer, Elke Schmiedefeld der Straße 22																
6.	Haldorn, Jessica Schwalmstadt, Kohlenstr. 19																
7.	Heini, Kerstin Dillenburg, Hauptstr. 2																
8.	Herder, Justina Eschborn, Berlinerstr. 2																
9.	Lechner, Eva Rodenbach,																
10.	Macht, Anna-Karina Hungen, Feldheimer Str. 10																
										TT gesamt:							

Das tatsächlich durchgeführte Programm ist beigelegt. Mit der Unterschrift bescheinigen die TeilnehmerInnen, dass sie an den Tagen zwischen Anreise und Abreise an der Lehrveranstaltung teilgenommen haben.

Nur das dickumrandete Feld ist vom Teilnehmer auszufüllen !!!

Eine Unterrichtseinheit beträgt 45 Minuten. Mit der Durchführung der Veranstaltung beauftragte pädagogische MitarbeiterInnen oder Referenten sind nicht in der Teilnehmerliste einzutragen.

Datum _____ Unterschrift Seminarleitung _____

Beschreibung: Diese Teilnehmerliste WbG für das Bundesland NRW zu einem Seminar enthält Teilnehmerdaten mit Adressen und Seminardaten. Es gibt Spalten, in denen der Teilnehmer Bundesland, Altersstufe sowie An- und Abreisezeitpunkt selbst eintragen muss. Weiterhin folgt eine Spalte für die Unterschrift. Es können sowohl Unterrichtsstunden pro Tag als auch die Unterschrift der Seminarleitung eingetragen werden. Pro Seite werden 10 Teilnehmer aufgelistet.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

ACHTUNG: Aufgrund von gesetzlichen Bestimmungen können Layout oder auch Inhalte in anderer Form verlangt werden. Dieses Formular erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Korrektheit. Bitte informieren Sie sich selbst über die gesetzlichen Vorgaben.

Teilnehmerliste mit Zimmer und Zahlungseingängen




Dokumentname: SM-Teilnehmerliste_ZE_Zimmer.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Zimmer- und Zahlungsliste für Seminarteilnehmer bei z. B. Anreise nutzbar.

Screenshot:

SEMINAR: 05-E013 - Sinn im Unsinn BEGINN: 21.11.2013 10:00 Uhr ENDE: 25.11.2013 15:00 Uhr											
<div>  </div>											
Ifd. Nr.	Name	Ort	Ref.	Zimmer	Zimmerwunsch	Gebühr	Anzahl. verlangt	Anzahl. erfolgt	Zahlart Wunsch	Notiz	bezahlt
1.	Hennemann, Dr. Herbert	65197 Wiesbaden	Ref.	104		150,00	50,00		Bar		
2.	Staubach, Prof. Armin	36037 Fulda	Ref.	103		150,00	50,00		Bar		
3.	Adomat, Hannelore	65232 Taunusstein		113		150,00	50,00		Bar		
4.	Allert, Hildegard	65527 Niedernhausen		D		150,00	50,00		Bar		
5.	Badach, Prof. Anatol	36037 Fulda		703	EZ mit Dusche	150,00	50,00		Bar	Bekannter von Herrn Lenger	
6.	Badach, Elfriede	36037 Fulda		105		150,00	50,00	150,00	Bar		
7.	Fischer, Elke	00000		105		150,00	50,00		Bar		
8.	Haldorn, Jessica	34613 Schwalmstadt		117		150,00	50,00	50,00	Bar		
9.	Heinl, Kerstin	35683 Dillenburg		Z144		150,00	50,00		Bar		
10.	Herder, Justina	65760 Eschborn		127	DZ mit Frau Lechner	150,00	50,00		Einzug		
11.	Lechner, Eva	63517 Rodenbach		127	DZ mit Frau Herder	150,00	50,00		Bar		
12.	Macht, Anna-Karina	35410 Hungen		111		150,00	50,00	50,00	Bar		
13.	Meier, Christa	33322 Weghausen		704	EZ	150,00	50,00		Bar	Kommt am Vortag an.	
14.	Müller, Walter	65451 Kelsterbach		D		150,00	50,00	150,00	Bar		
15.	Müller, Wolfgang	36148 Kalbach		115		150,00	50,00		Bar		
16.	Schmeißer, Christian	61130 Nidderau		114		150,00	50,00		Bar		
17.	von Sandner, Dr. Anneliese	36037 Fulda		106		150,00	50,00		Bar		
18.											

Beschreibung: Diese Teilnehmerliste zu einem Seminar enthält Dozenten/Referenten und Teilnehmer. Referenten sind in einer Spalte „Ref.“ markiert und stehen als erstes. Danach folgen die Teilnehmer alphabetisch sortiert. Es wird das im Ressourcenplan zugeteilte Zimmer und der Zimmerwunsch der Personen angezeigt. Die „Gebühr“ und die „Anzahlung verlangt“ sind die Spalten, die Sie auch auf der Teilnehmerliste im Seminar sehen. Die darauf folgende Spalte „Anzahlung erfolgt“ ist die Summe der Zahlungseingänge, die bei den Teilnehmern unter der Karteikarte „Finanzen“ als Zahlungseingang verbucht wurden. Die Spalte „Zahlart Wunsch“ richtet sich danach, ob bei der Person das Häkchen für „Bankeinzug“ gesetzt wurde. Ist es nicht gesetzt erscheint „Bar“, ansonsten „Einzug“. Es soll den Zahlungswunsch darstellen, mit dem der Restbetrag beglichen wird. In der Spalte „bezahlt“ kann bei Anreise vermerkt werden, ob der Gast den Restbetrag beglichen hat, somit ist eine Anreise schneller zu bewältigen.

Für die bessere Übersicht sind die Zeilen abwechselnd grau - weiß eingefärbt.

Besonderheiten: Mit der Liste können auch Mitarbeiter eine Anreise abwickeln, die ansonsten nicht mit dem Haus- und SeminarManager arbeiten, z. B. auch am Wochenende. Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

Teilnehmerliste für Dozenten



Dokumentname: SM-Teilnehmerliste_an_Dozent.docx

Speicherort: DokumentenManager der Dozenten in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Teilnehmerliste für den Dozenten. Kann per E-Mail-Versand im PDF-Format an den Dozenten verschickt werden.

Screenshot:

SEMINAR: E-2014-002 - Umwelterziehung im Alltag - Grundlagen			
BEGINN: 12.02.2014 09:00 Uhr			
ENDE: 16.02.2014 16:00 Uhr			
LANakademie Zentrum für Umweltbildung			
Nr.	Name, Vorname	Straße	PLZ Ort
1.	Badach, Anatol	Birkenweg 3	36037 Fulda
2.	Keller, Thorsten	Königstraße 42	36037 Fulda
3.	Köhler, Claudia	Schwalmstr. 14	34626 Neukirchen
4.	Hirtmann, Stephan	Hartmannstr. 5	80333 München

Beschreibung: Diese Teilnehmerliste zu einem Seminar enthält alle angemeldeten Teilnehmer alphabetisch sortiert mit Name, Titel, Vorname, Straße, PLZ und Ort. Für die bessere Übersicht sind die Zeilen abwechselnd grau - weiß eingefärbt. Diese Liste kann dem Dozent oder den Dozenten eines Seminars vorab z. B. per E-Mail im PDF-Format zugeschickt werden.

Besonderheiten: Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

Unterschriftenliste für Teilnehmer



Dokumentname: SM-Unterschriftenliste.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Anwesenheits- oder Unterschriftenliste für Seminarteilnehmer

Screenshot:

SEMINAR: 10-07-01-int,g - Der lange Weg nach Rom
BEGINN: 13.08.2013 12:30 Uhr
ENDE: 17.08.2013 09:30 Uhr

LANakademie
Zentrum für Umweltbildung

Nr.	Name, Vorname	Anschrift	Unterschrift
1.	Adomat, Hannelore	Davidsweg 16 65232 Taunusstein	
2.	Herber, Hermann	Wachtküppelstr. 11 36093 Künzell	
3.	Kaiser, Adolf	Siedlerstr. 1 35099 Burgwald	
4.	Kellner, Katinka	Limesstr. 10a 35410 Hungen	
5.	Macht, Anna-Karina	Feldheimer Str. 10 35410 Hungen	
6.	Müller, Annette	Hahnenberger Str. 17 21339 Lüneburg	
7.	Tänzler, Klaus	Newbury Str. 3a 35619 Braunfels	
8.	Zajac, Horst	Ostring 14 35619 Braunfels	

Beschreibung: Diese Unterschriftenliste oder Anwesenheitsliste ist in der Kopfzeile gefüllt mit den Seminardaten wie Seminarnummer, -Titel und Zeitraum. Die Liste der Teilnehmer beinhaltet eine laufende Nummer, den Nachnamen und Vornamen der Teilnehmer sowie die Anschrift der Personen. Rechts daneben gibt es eine Spalte für die Unterschrift. Die Zeilen sind abwechselnd grau / weiß eingefärbt.

Besonderheiten: Die Dozenten werden durch einen Filter vor der Übergabe nach Word entfernt, so dass nur die Teilnehmer auf der Liste erscheinen. Zusätzlich ist die Liste nach dem Nachnamen alphabetisch sortiert.
Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.

Zertifikate für Teilnehmer

Dokumentname: SM-Zertifikat.docx

Speicherort: DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

Verwendungszweck: Als Urkunde oder Zertifikat für Seminarteilnehmer

Screenshot:



Beschreibung:

Dieses Dokument ist ein Zertifikat für Seminarteilnehmer für die erfolgreiche Teilnahme an einem Seminar. Es enthält ein Firmenlogo, den Namen des Teilnehmers und Daten des Seminars wie Zeitraum, Titel und Beschreibung. Die Texte sind zentriert dargestellt und auch in unterschiedlicher Größe, so dass die wichtigen Punkte wie Name der Person und Seminartitel hervorstechen.

Besonderheiten:

Die Dozenten werden durch einen Filter vor der Übergabe nach Word entfernt, so dass nur die Teilnehmer auf das Zertifikat kommen. Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.