

SCHULUNGSUNTERLAGEN.

Inhaltsverzeichnis

1. S R RETAIL&RENTAL	5
1.1. S R Software Starten.....	5
1.2. S R User anmelden.....	7
1.3. Neuer Kunde anlegen.....	8
1.4. Unterkunden anlegen.....	9
1.5. Kunden suchen.....	10
1.6. Kundeneigenschaft anlegen.....	12
1.7. Kundendaten bearbeiten.....	14
1.8. Kunden verschmelzen.....	15
1.9. Kundendaten importieren.....	19
1.10. Kundendaten importieren (Schulen/Gruppen).....	23
1.11. Support-Anfrage.....	25
1.12. Internetverbindung testen.....	29
1.13. Screenshots erstellen.....	30
1.14. Verkäufe manuell oder per Scanner abwickeln.....	31
1.15. Vermieten manuell oder mit Scanner.....	33
1.16. Verkaufte oder vermietete Artikel löschen und bearbeiten.....	36
1.17. Vermietungen löschen, stornieren.....	37
1.18. Vermietungen zurücknehmen.....	39
1.19. Bestellung- und Lieferung Buttons.....	40
1.20. Kassieren.....	44
1.21. Beleg Transfer.....	46
1.22. Mit was arbeite Ich?.....	49
2. Reporter	52
2.1. Inventur Retail.....	52
2.2. Lagerbestand detailliert.....	56
2.3. Liste Lagerwert Hersteller.....	58
2.4. Inventar Rental.....	60
2.1. Kundendaten exportieren.....	67
3. Stammdaten (mit Administratoren-Rechten)	70
3.1. RETAIL Modelle ohne FEDAS-Schlüssel (WGS) anlegen.....	70
3.2. FEDAS Schlüssel.....	71
3.3. Artikel bestellen.....	73
3.4. Artikel verschmelzen.....	75
3.5. Verkaufspreise ändern.....	77
3.6. Verkaufsmodell in Mietartikel umwandeln.....	79
3.7. Grössenschlüssel erstellen.....	81

3.8.	Gutscheine verbuchen.....	82
3.9.	Aktionsrabatte hinterlegen.....	85
3.10.	Aktionsrabatt mit Datumsbereich.....	87
3.11.	Vermietartikel anlegen.....	88
3.12.	Abnutzungstabelle.....	93
3.13.	Beispiel zur Berechnung der Saisonpreise.....	95
3.14.	Servicemodell anlegen.....	97
3.15.	Service verkaufen und Label drucken.....	99
3.16.	Benutzer wechseln.....	101
3.17.	Testmodus > SRTRIAL.....	102
3.18.	SRTABLET Einrichten.....	103
3.19.	SRTABLEAUS für die Kasse erstellen.....	109
4.	Diverses (mit Administratoren-Rechten).....	112
4.1.	Mitarbeiter anlegen.....	112
4.2.	Rechte an Mitarbeiter vergeben.....	114
4.3.	Vermietungen nur für ausgewählte Mitarbeiter zulassen.....	120
4.4.	Lieferanten anlegen RENTAL / RETAIL.....	121
4.5.	Preismatrix für die Vermietung.....	123
4.6.	Altersgruppen anlegen.....	126
4.7.	Fremdwährungen anlegen.....	128
4.8.	Kreditkarten anlegen.....	129
4.9.	MwSt. Satz anlegen.....	130
4.10.	MwSt. Satz ändern.....	132
4.11.	Teilzahlungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten.....	133
4.12.	Kundenportal.....	135
4.13.	Verschiedene Texte hinterlegen.....	136
4.14.	Servicekunden anlegen.....	138
4.15.	Update-Inhalte.....	139
5.	SKIPLINE Internetreservation.....	140
5.1.	Was ist SKIPLINE.....	140
5.2.	Finden sie die perfekte lösung für ihr geschäft.....	144
5.3.	Gestaltungs- und Konfigurationsmöglichkeiten.....	145
5.4.	Was wir von ihnen benötigen.....	146
5.5.	Kurzinfo zu den einzelnen Elementen.....	147
5.6.	Das dashboards.....	148
5.7.	Einstellungen.....	149
6.	Internetreservierung.....	150
6.1.	Das download-fenster IN S R.....	150
6.2.	Buttons und deren Funktion.....	151
6.3.	Bedeutung der icons.....	151
6.4.	Einstellungen direkt im Downloadfenster.....	153
6.5.	Reservierungen abrufen.....	154
6.6.	Reservierung bezahlt? Paypal status informationen.....	155

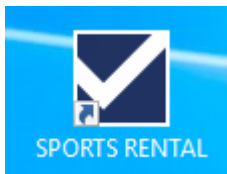
6.7.	Verrechnungszeitpunkt einer bezahlten reservierung einstellen.....	156
6.8.	RESERVIERUNG VERWERFEN.....	156
6.9.	Filter und Sortierkriterien.....	157
6.10.	Ausdrucke.....	158
6.11.	Änderungen und Stornierungen.....	161
6.12.	Geänderte Darstellung.....	162
6.13.	Reservierungsänderungen	163
6.14.	Änderungen bei bereits verbuchten reservierungen.....	165
6.15.	Stornierungen	166
6.16.	Geänderte körperdaten	166
6.17.	Sportgerät nicht verfügbar.....	167
6.18.	Verfügbarkeitsüberprüfung	169
6.19.	PAYPAL-ID.....	170
7.	SKIPLINE CHECK-IN.....	171
7.1.	WAS IST SKIPLINE CHECK-IN.....	171
7.2.	Skipline Check-In kurz erklärt.....	172
7.3.	Ihre Vorteile mit Skipline Check-In	172
7.4.	Auf allen Endgeräten verfügbar	173
7.5.	Wie funktioniert Skipline Check-In?	174
7.6.	CHECK-IN FAQ.....	177
7.7.	S R SKIPLINE DEMO CHECK-IN	178
8.	SRCHECK-IN MODUL	179
8.1.	WAS IST SRCHECK-IN UND WO WIRD DIES EINGESETZT	179
9.	S R DEPOT	186
9.1.	S R DEPOT – DIE EFFIZIENTE DEPOTPLATZ VERWALTUNG	186
9.2.	S R DEPOT IST DIE IDEALE LÖSUNG FÜR DIE VERWALTUNG IHRER DEPOTPLÄTZE.....	186
9.3.	FEATURES.....	186
9.4.	VORTEILE	187
9.5.	EINSATZBEREICHE.....	187
10.	S R TICKET	188
10.1.	S R TICKET – DAS KOMPAKTE TICKETSYSTEM.....	188
10.2.	S R TICKET IST DIE KOMPAKTLÖSUNG FÜR BETRIEBE MIT ZUTRIITTSKONTROLLE	188
10.3.	FEATURES.....	188
10.4.	VORTEILE	189
10.5.	EINSATZBEREICHE.....	189
10.6.	RFID CHIP DEPOT	189
10.7.	INTEGRATION.....	189
11.	Weitere Produkte und Schnittstellen zur S R Software.....	190
11.1.	Digital Signage.....	190
11.2.	Hardware.....	190
11.3.	Kreditkarten-Terminal	190

11.4. Skiversicherung	190
11.5. Onlineshop	191

1. S|R RETAIL&RENTAL

1.1. S|R Software Starten

Um die S|R Software zu Starten, doppelklicken sie auf ihrem Desktop das Icon von SR mit Ihrer Lizenznummer



Danach öffnet sich die Startmaske von S|R Software. Hier erhalten Sie grundlegende Informationen über die Software. In der Rubrik S|R Software – Neuigkeiten werden stets Änderungen und Neuerungen über die Software veröffentlicht.

The screenshot shows the S|R Software start screen. On the left, there is a sidebar with the logo "S|R SOFTWARE" and version "2021.0.31". Below the logo are icons for "Neues" and "SJR Control". The main content area has a dark blue header with a white envelope icon and the text "UPDATE MAI 2021: ONLINE-RESERVIERUNG MIT VERFÜGBARKEITSABFRAGE NEU: FLAT LIZENZMODELL | OPTIMIERTE LIZENZEN". Below the header, there is a navigation bar with "SJR Software - Neuigkeiten" and language options "DE EN FR IT ES". The main content area is titled "Mai 2021" and contains two columns of text. The left column is titled "SKIPLINE - DIE NEUE ONLINE-RESERVIERUNG" and discusses the new online reservation system. The right column is titled "NEUE PREISMODELLE INKL. FLAT LIZENZ" and discusses the new pricing models. At the bottom right, there is a link for "OPTIMALE KUNDENBERATUNG".

SR 2020.0.0.17

S|R SOFTWARE ✓
2021.0.31

Neues

SJR Control

UPDATE MAI 2021:
ONLINE-RESERVIERUNG MIT VERFÜGBARKEITSABFRAGE
NEU: FLAT LIZENZMODELL | OPTIMIERTE LIZENZEN

SJR Software - Neuigkeiten DE EN FR IT ES

Mai 2021

SKIPLINE - DIE NEUE ONLINE-RESERVIERUNG

Lieber SJR Software Anwender,

weil wir Ihnen für die Sommersaison die besten Werkzeuge für Ihren Verleih an die Hand geben möchten, ist unsere Online-Reservierung "Skipline" jetzt in einer neuen Version verfügbar und wurde um eine **Verfügbarkeitsabfrage für Leihartikel** erweitert. Das System gleicht jetzt Artikelbestände aktiv ab und bietet Ihren Kunden nur Artikel an, die auch wirklich verfügbar sind. Zudem haben wir die Preise für Skipline gesenkt und bieten die Reservierung jetzt auch im Rahmen eines Flat Lizenzmodells an.

Alle Skipline Kunden können die neuen Funktionen kostenfrei nutzen. Bitte kontaktieren Sie uns, wenn Sie Ihr Skipline für die Abfrage von Verfügbarkeiten konfigurieren möchten.

NEUE PREISMODELLE INKL. FLAT LIZENZ

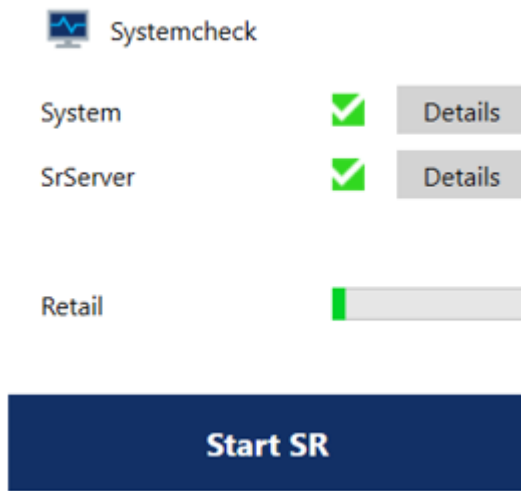
Gemeinsam mit der Implementierung der neuen Verfügbarkeitsabfrage haben wir auch die Skipline Preismodelle überarbeitet und bieten das System ab sofort zu **noch besseren Konditionen** an. Die bewährten Starter, Essential und Pro Lizenzen wurden überarbeitet, wodurch Sie sich noch besser an Ihre Bedürfnisse anpassen lassen. Des Weiteren haben Sie jetzt auch die Möglichkeit, **Skipline im Rahmen eines Flat-Lizenzmodells zu lizenzieren**. Das System wird dadurch insgesamt noch attraktiver, da durch die Verwendung **keine variablen Kosten** mehr entstehen. Alle bestehenden Skipline Kunden können jederzeit in eines der neuen Preismodelle wechseln.

OPTIMALE KUNDENBERATUNG

Unten links in der Startmaske erhalten sie Informationen über den Zustand der Software

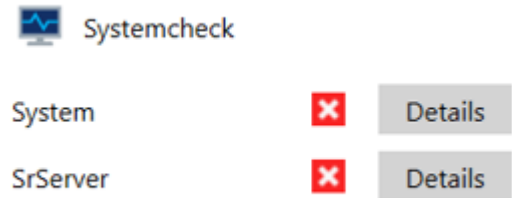
> Im Normalfall erscheint neben System und SrServer ein grünes Gutzeichen und Ihr SR wird innert 9 Sekunden von selber gestartet.

Durch Klicken auf den Button „Start SR“ können Sie die Software sofort starten.



Erscheint im Systemcheck neben System und SrServer ein rotes **X** kann SR nicht gestartet werden.


In diesem Fall kontaktieren Sie bitte SR SUPPORT.



1.2. S|R User anmelden

Nach dem Klicken auf den Button Start SR öffnet sich die Anmeldemaske von S|R Software. Bitte geben Sie hier Ihre Login Daten ein, welche Sie von Ihrer Organisation erhalten haben und bestätigen diese mit OK oder der ENTER Taste.

S|R

 Bitte geben Sie Ihre Benutzer-ID ein!


Zusätzlich kann von Ihrer Organisation auch ein Passwort verlangt werden. Dieses geben Sie ein, sobald Sie dazu aufgefordert werden.

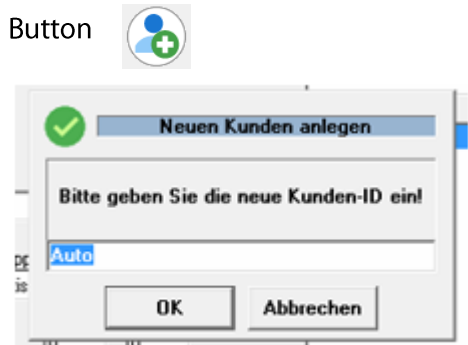
Passwortabfrage > SPORTS RENTAL

Bitte geben Sie Ihr Passwort an!

1.3. Neuer Kunde anlegen

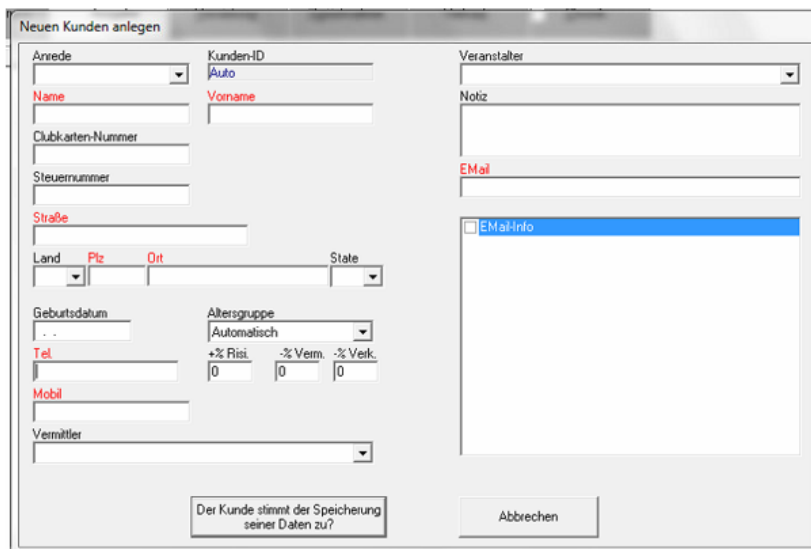
Vermerken Sie Stammkunden im S|R RENTAL, indem Sie die Kontaktdaten der Kunden aufnehmen. Dies gilt bei der Vermietung wie auch im Verkauf. So legen Sie neue Kunden an:

- Über die Tastatur mit [F5] oder durch Klicken auf folgenden Button  öffnet sich die Maske «Neue Kunden anlegen». Im Vordergrund erscheint ein Fenster um die Kunden-ID zu vergeben. Wenn Sie mit Kundenkarten und eigenen Barcodes arbeiten, kann hier der Barcode der Kundenkarte über den Barcodescanner eingescannt werden. Hat der Kunde keine Kundenkarte dann lassen Sie im Feld "Auto" stehen und bestätigen das Fenster mit OK oder drücken die ENTER Taste.

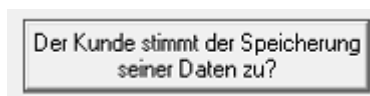


- Im Fenster Neuen Kunden anlegen werden Pflichtfelder in Rot angezeigt. Diese Felder wurden von Ihrer Organisation als Pflichtfelder definiert und müssen ausgefüllt werden. Tippen Sie die Kundendaten ein. Tragen Sie allenfalls alle übrigen Kundendaten in ruhigen Zeiten nach.

Vereinfachte Eingabe: Das System setzt den ersten Buchstaben automatisch als Grossbuchstaben.



- Speichern Sie die Eingabe über folgenden Button



1.4. Unterkunden anlegen

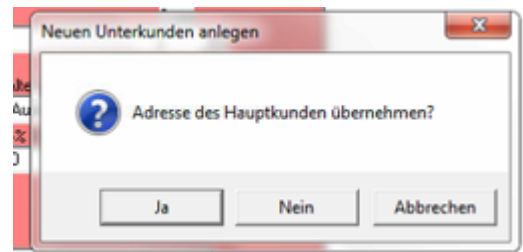
Sie können einem Kunden beliebig viele Unterkunden (Familienmitglieder) zuordnen.
Voraussetzung: Weder der Haupt-, noch der Unterkunde sind anderweitig zugeordnet.

So ordnen Sie einem Hauptkunden einen Unterkunden zu:

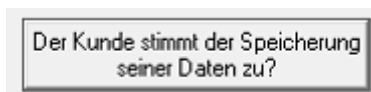
- Wählen Sie zuerst den Kunden aus, der als Hauptkunde fungieren soll.
- Danach drücken Sie [F6] auf der Tastatur oder klicken auf den Button «Neuer Unterkunde anlegen»



- Das Vorgehen ist zunächst gleich wie unter Punkt 1.2 beschrieben. Kundenkarte Scannen oder Kunden-ID vom System vergeben lassen. Das System fragt Sie nun, ob die Adresse des Hauptkunden übernommen werden soll? Durch Bestätigen über den Button «Ja» werden die Daten, welche übernommen werden automatisch ausgefüllt.



- Ergänzen Sie die fehlenden Felder und bestätigen Sie die Eingabe durch Klicken auf folgenden Button.



Wenn Sie einen Unterkunden gewählt haben, erkennen Sie dies am rosa eingefärbten Balken im Bereich der Kundeninformationen. Rechts oben sehen Sie welchem Hautkunde der ausgewählte Unterkunde zugeordnet ist. Wenn Sie auf seinen Namen Klicken, gelangen Sie zu dem Hauptkunden.



Das passende Video dazu, finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.youtube.com/watch?v=4GZH6RRvyEQ&feature=share&list=UUqO0DCHjidy4gcBBVHe8hVw>

1.5. Kunden suchen

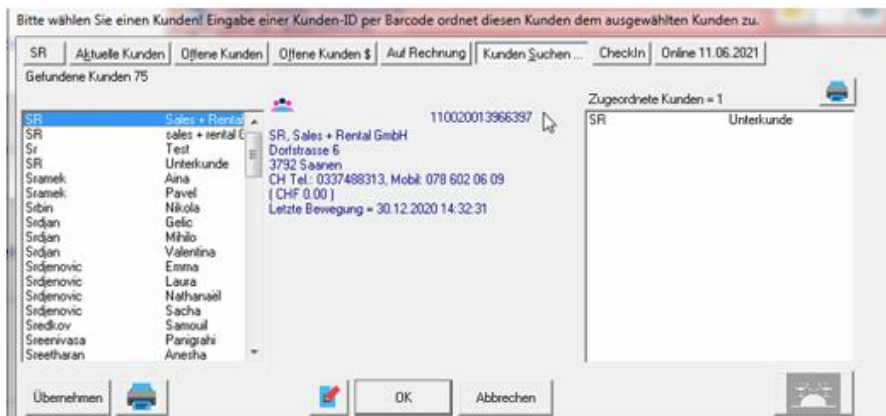
Um einen Kunden zu suchen, welcher bereits im SR erfasst wurde, gibt es zwei Möglichkeiten. Entweder Sie haben den Barcode des Kunden, welchen Sie mit dem Barcodescanner abscannen können (Kundenkarte, Kundenbeleg / Quittung) oder Sie suchen den Kunden über den Namen.

Kunde über den Namen suchen:

- Wenn Sie auf dem Startbildschirm von S|R RENTAL sind, dann fangen Sie an den Kundennamen einzutippen. Beim Drücken der ersten Taste auf der Tastatur öffnet sich die «Kunden suchen» Maske. Tipp: Es kann auch nach Vornamen oder definierten Zusatzfelder gesucht werden. Je mehr Informationen Sie hier eingeben, umso weniger Resultate erscheinen sobald Sie auf den Button «Suche starten» klicken oder mit der Enter Taste bestätigen.

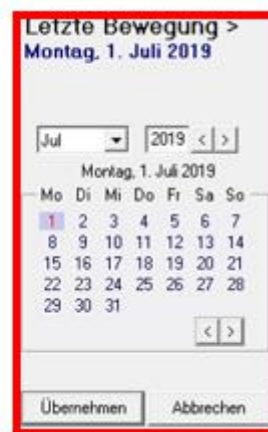
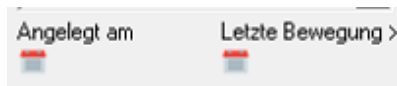


- Durch Klicken auf den Button „Suche starten“ werden Ihnen die Suchergebnisse angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Kunden aus, in dem Sie diesen markieren und bestätigen die Auswahl mit OK oder der Enter Taste.



Wenn Sie aber nur noch den Nachnamen wissen und S|R zu viele Resultate findet, so dass diese nicht angezeigt werden können. Besteht die Möglichkeit die Suche einzugrenzen.

Durch Klicken auf den Kalenderbutton unter „Angelegt am“ oder „Letzte Bewegung >“ kann die Suche eingegrenzt werden.



- Klicken Sie auf den Kalender Button „Angelegt am“ und geben Sie die gewünschte Zeitspanne ein.
- Klicken Sie auf den Kalender Button «Letzte Bewegung» und geben Sie einen Stichtag ein

Beispiel:

Falls der Kunde letzte Woche bei Ihnen war, können Sie unter „Letzte Bewegungen“ das Anfangsdatum der Woche eingeben.

Das passende Video dazu finden Sie unter folgendem Link:

http://www.youtube.com/watch?v=rZ_qF_EvQTY&feature=share&list=UUqO0DCHjddy4gcBBVHe8hV

1.6. Kundeneigenschaft anlegen

Je besser Sie Ihren Kundenstamm kennen, umso mehr können Sie die Angaben nutzen. Legen Sie verschiedene Eigenschaften an, um Ihren Kundenstamm spezifischer zu selektieren. Wenn Sie z.Bsp. mit Kundenkarten arbeiten, erstellen Sie eine Eigenschaft Kundenkarte. So können Sie später über den Reporter alle Kunden mit Kundenkarte aus dem System Filtern

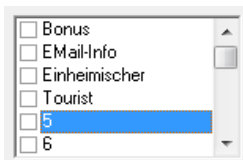
- Drücken Sie [F2] auf der Tastatur oder klicken auf das Symbol mit den Zahnräder um in die Stammdaten zu gelangen:



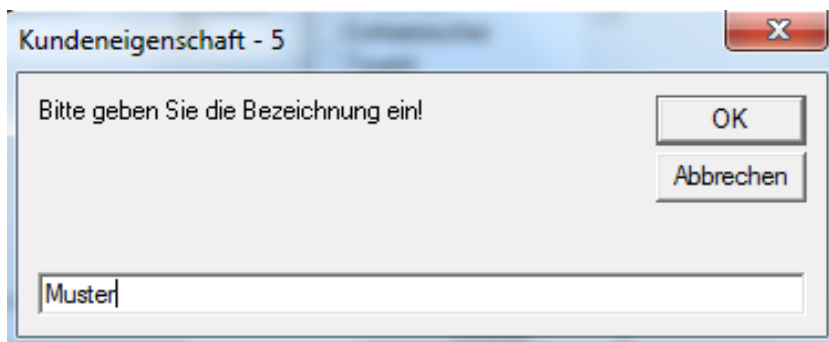
- Klicken Sie oben im Register auf „Kunden“.



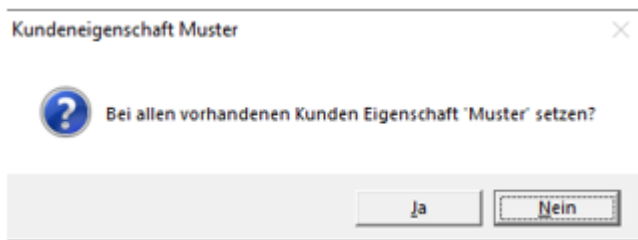
- Danach sehen Sie rechts ein Feld mit definierten Eigenschaften oder Auswahlfelder mit Zahlen, welche Sie umbenennen können.



- Mit einem rechten Mausklick auf die Nummer erscheint ein neues Feld für die Eingabe der gewünschten Bezeichnung. Geben Sie die gewünschte Bezeichnung ein und bestätigen Sie die Änderung mit „OK“ oder der Enter Taste.



- Nun werden Sie vom System gefragt, ob diese Eigenschaft bei allen vorhandenen Kunden gesetzt werden soll.



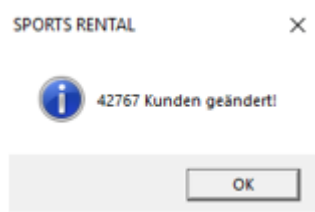
ACHTUNG

> Durch Klicken auf «Nein» wird die Eigenschaft erstellt aber nicht gesetzt.

> Durch Klicken auf «Ja» wird die Eigenschaft erstellt und für jeden Kunden in der Datenbank angehakt!



- Es erscheint eine Meldung wie viele Kunden geändert wurden!



Wenn Sie nun neue Kunden im S|R anlegen, stehen Ihnen die angelegten Kundeneigenschaften zur Auswahl zur Verfügung. Möchten Sie einem Kunden die Eigenschaft setzen, können Sie die gewünschte Kunden Eigenschaft anhaken.

Fazit:


Bei einem sauber geführten Kundenstamm können Sie mit dieser Funktion, die Kunden besser selektionieren. Auch für Werbemassnahmen z.B. Mailings sind die Kundeneigenschaften sehr hilfreich.

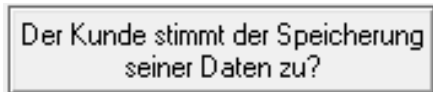
1.7. Kundendaten bearbeiten

So ergänzen oder bearbeiten Sie Kundendaten im S|R RENTAL:

- Den Kunden finden Sie mittelst Suchfunktion. Punkt 1.5
- Sobald der Kunde in der Frontansicht erscheint, klicken Sie auf den Button links von der Adresse.



- Es öffnet sich dasselbe Fenster wie bei der Suchfunktion. Die Adresse von vorhin erscheint als erste Position im neuen Fenster.
- Nun fangen Sie mit dem Rotstift an, die Adresse zu bearbeiten. 
- Sobald Sie alle Änderungen abgeschlossen haben, bestätigen Sie diese über den folgenden Button um die Anpassungen zu speichern.



Kundendaten bearbeiten mit Administratoren Rechte

Wenn Sie über Administratoren Rechte verfügen, suchen Sie zuerst wie gewohnt den Kunden den Sie bearbeiten möchten. Nun gelangen Sie über [F2] oder den Button mit den Zahnrädern in die Stammdaten. Dort klicken Sie oben im Register auf Kunden, so dass Sie die Angaben des zuvor ausgewählten Kunden sehen. Nun können Sie in der Maske des ausgewählten Kunden seine Angaben ändern. Speichern Sie nach der Änderung die Angaben mit dem Speichern Button oder über [F4] auf der Tastatur

1.8. Kunden verschmelzen

Eine lange Saison geht langsam dem Ende zu. Beim Durchforsten der Kundendaten sind Ihnen doppelte Kunden aufgefallen?

S|R RENTAL verschmelzt Kunden-Daten ohne diese zu löschen oder den Namen zu ändern. Somit verhindern Sie Verfälschungen in den Statistiken und in der Kundenchronik.

So funktioniert`s:

Klicken sie in der Grundmaske von SR auf das Kundensymbol rechts oben am Bildschirmrand



Es öffnet sich die Kunden Maske. Klicken sie oben auf den Reiter Kunden Suchen. Nun geben sie den Namen des Kunden ein, und klicken auf Suche starten.

Bitte wählen Sie einen Kunden! Eingabe einer Kunden-ID per Barcode ordnet diesen Kunden dem ausgewählten Kunden zu.

Tageskunde 210618099920 | Aktuelle Kunden | Offene Kunden | Offene Kunden \$ | Auf Rechnung | **Kunden Suchen ...** | CheckIn | Online 18.06.2021

Zugeordnete Kunden = 0

Name: SR | Vorname: Muster | Unterkunft: [Dropdown]

Straße: [Textfeld]

Land: [Dropdown] | Plz: [Textfeld] | Ort: [Textfeld]

Zimmer: [Textfeld] | Geburtsdatum: [Textfeld] | Als Kunden | Als zuordenbare Kunden

Tel./Mobil: [Textfeld] | Veranstalter: [Dropdown]

E-Mail: [Textfeld] | Vermittler: [Dropdown]

Angelegt am: [Textfeld] | Letzte Bewegung >: [Textfeld] | Nur ausgeblendet

Übernehmen

Bitte geben Sie die Suchkriterien ein! | **Suche starten** | Abbrechen

Tageskunde 210618099920 | Aktuelle Kunden | Kunden Suchen ... | CheckIn | Online 18.06.2021

Zuordenbare Kunden

[Liste von Suchkriterien: Bergluft Stammk, EMail-Info, Bonus, WerrensArtMitar, Skilehrer 20% (n), FamMitgl von M, JO Nordic Lenk, JO Nordic Zwei, WerrenBau MA]

SR zeigt Ihnen nun die gefundenen Kunden an.

Wählen Sie nun im oberen Teil der Maske den Kunden aus, welcher im System bleiben soll. Im unteren Teil der Maske klicken Sie ebenfalls auf den Reiter Kunden Suchen und suchen nochmals nach demselben Kunden.

Nun stehen auch dort die Zuorderbaren Kunden zur Auswahl.


Wählen Sie dort den Kunden aus, welchen Sie mit dem oben ausgewählten Kunden verschmelzen möchten und klicken auf den „Verschmelzen“ Button unten im Fenster.







Bitte wählen Sie einen Kunden! Eingabe einer Kunden-ID per Barcode ordnet diesen Kunden dem ausgewählten Kunden zu.


Tageskunde 210618099920 | Aktuelle Kunden | Offene Kunden | Offene Kunden \$ | Auf Rechnung | **Kunden Suchen ...** | CheckIn | Online 18.06.2021

Gefundene Kunden 3


SR	Muster	 SR, Muster Musterstrasse 1 3792 Saanen Tel.: 0337488313 Letzte Bewegung = 18.06.2021 11:01:50	999160000019
SR	Muster		
SR	Muster		



Zugeordnete Kunden = 0

Übernehmen    OK Abbrechen 

Tageskunde 210618099920 | Aktuelle Kunden | **Kunden Suchen ...** | CheckIn | Online 18.06.2021 

Gefundene zuordenbare Kunden 3

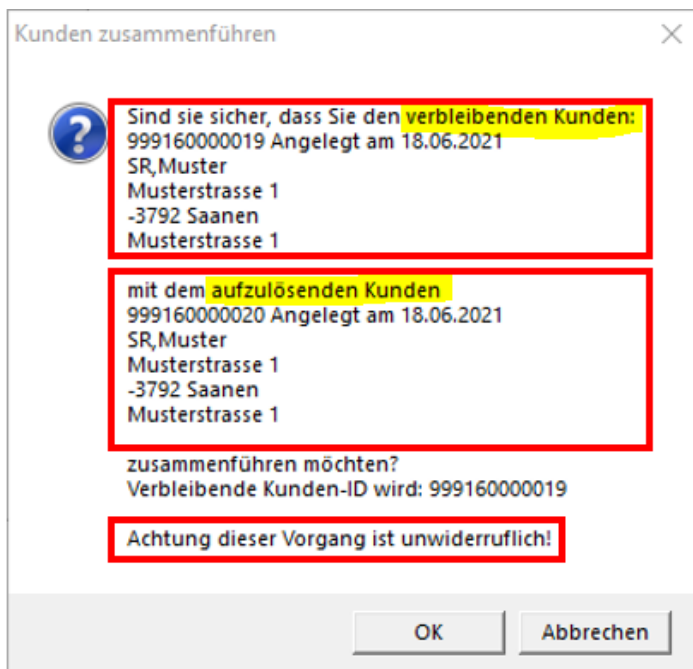
SR	Muster	 SR, Muster Musterstrasse 1 3792 Saanen	999160000020
SR	Muster		
SR	Muster		

  ←

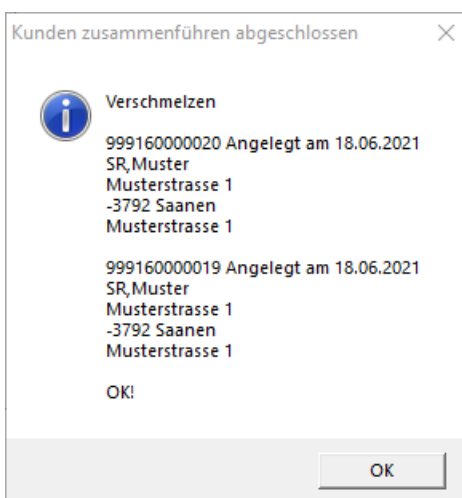
SR fragt Sie nun nochmals, ob Sie sicher sind, dass Sie den oben ausgewählten (verbleibenden) Kunden mit dem unten ausgewählten (aufzulösenden Kunden) verschmelzen möchten.

WICHTIG: Kontrollieren Sie die Angaben nochmals. Diesen Vorgang können Sie nicht rückgängig machen.

Durch das Bestätigen mit dem OK Button, werden die Kunden unwiderruflich miteinander verschmolzen. Sämtliche Buchung des aufgelösten Kunden werden dem verbleibenden Kunden zugeordnet.



Es erscheint nochmals ein Fenster mit der Bestätigung, dass die Kunden verschmolzen wurden



Der Barcode des aufgelösten Kunden wird auch mit dem im System verbliebenen Kunden verschmolzen.

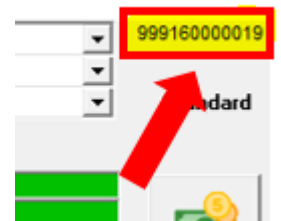
Dies hat den Vorteil, wenn sie z.Bsp. mit Kundenkarten arbeiten und der Kunde mit der Karte ins Geschäft kommt wo der Barcode (Kunden-ID) des aufgelösten Kunden drauf steht.

Wenn sie nun im SR nach diesem Barcode suchen, landen sie automatisch auf dem noch verbliebenen Kunden.

Barcode lesen

999160000020

OK Abbrechen



SR, Muster
3792 Saanen, Musterstrasse 1
Tel.: 033 748 83 13
Ang. vom 18.06.2021////

von Freitag
18.06.2021
bis Freitag
18.06.2021

Ausgeglichen
CHF 0.00

Drucken

999160000019

Standard

1.9. Kundendaten importieren

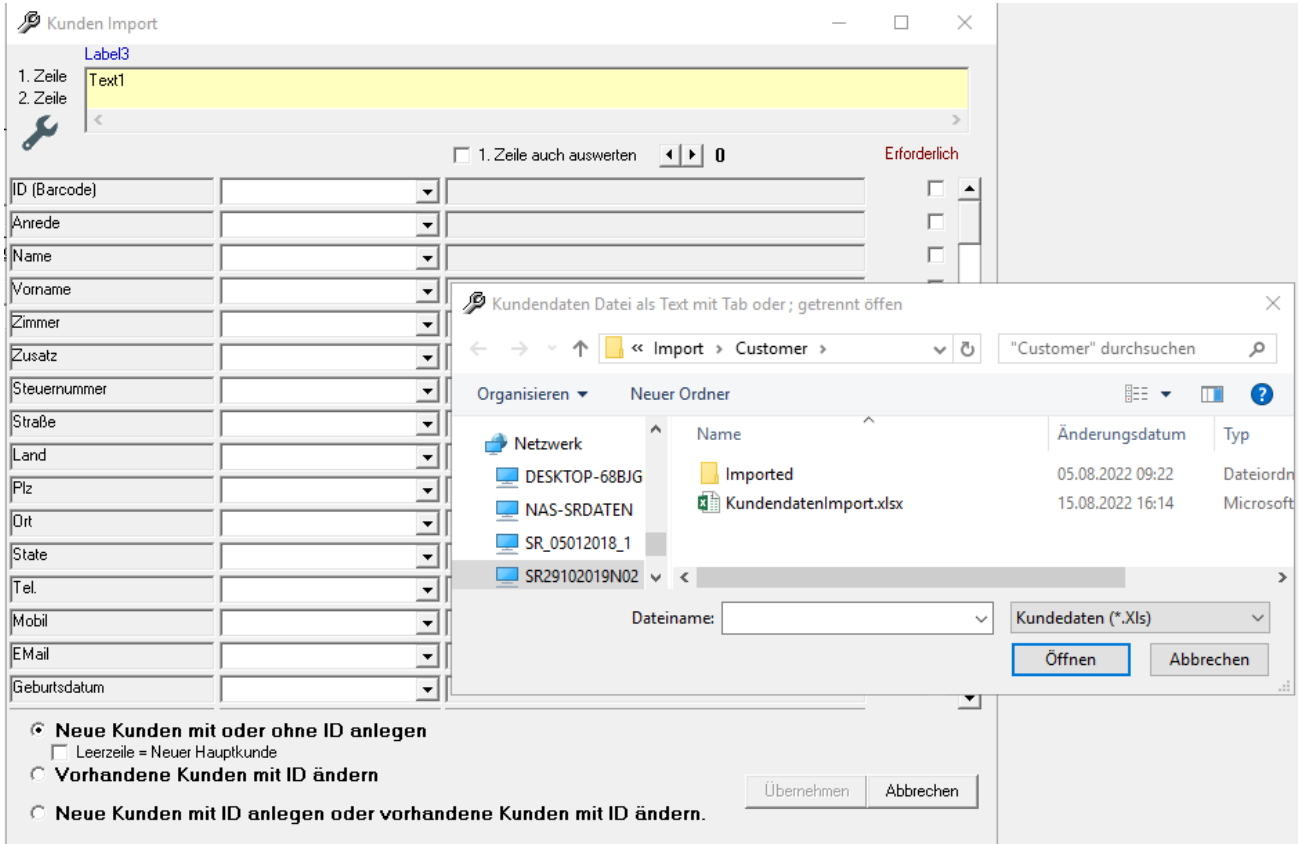
Neue Kunden oder auch Änderung bestehender Kunden können mittels einer .TXT oder .XLSX Datei in S|R importiert werden.

Um Kundendaten mit einem bestehenden Excel File zu importieren können Sie wie folgt vorgehen. Speichern Sie das zu importierende File auf ihrem Computer an einem gewünschten Ort ab.

Öffnen Sie SR und wechseln in die Stammdaten/Kunden. Dort klicken Sie am rechten Bildschirmrand auf den Button „Kundendaten Importieren“



Es wird die Maske für den Import geöffnet und sie werden aufgefordert die entsprechende Datei auszuwählen, welche Sie für den Import vorbereitet haben.



The screenshot shows the 'Kunden Import' dialog box. The top part has a 'Label3' field with 'Text1' entered. Below it are various input fields for customer information: ID (Barcode), Anrede, Name, Vorname, Zimmer, Zusatz, Steuernummer, Straße, Land, Piz, Ort, State, Tel., Mobil, EMail, and Geburtsdatum. A checkbox '1. Zeile auch auswerten' is present. A file explorer window is overlaid, showing the file 'KundendatenImport.xlsx' selected in the 'Import' folder. The dialog also has radio buttons for 'Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen', 'Vorhandene Kunden mit ID ändern', and 'Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern'.

Es können neue Kunden importiert werden. Um bestehende Kunden zu Ändern, muss die Datei zwingend eine Spalte mit den bestehenden IDs (Barcodes) enthalten!

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen

In diesem Fall werden Kunden welche im File keine ID eingetragen haben mit einer ID von SR angelegt oder Kunden welche eine ID eingetragen haben, welche nicht in SR existiert mit der eingetragenen ID übernommen

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen
 Leerzeile = Neuer Hauptkunde
 Vorhandene Kunden mit ID ändern
 Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern.

Kunden Import

\\SR29102019N02\sr\Import\Customer\KundendatenImport.xlsx

1. Zeile	ID Barcode	Anrede	Name	Vorname	Zimmer	Zusatz	Steuernummer	Strasse	Land	Plz	Ort	Bu
2. Zeile			Mustermann	Max				Musterstrasse 34	CH	3792	Saanen	

1. Zeile auch auswerten Erforderlich

ID (Barcode)												
Anrede												
Name	Name		Mustermann									
Vorname	Vorname		Max									
Zimmer												
Zusatz												
Steuernummer												
Straße	Strasse		Musterstrasse 34									
Land									CH			
Plz	Plz		3792									
Ort	Ort		Saanen									
State												
Tel.												
Mobil												
E-Mail												
Geburtsdatum												

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen
 Leerzeile = Neuer Hauptkunde
 Vorhandene Kunden mit ID ändern
 Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern.

Abfrage nach Steuerungsdatei
*.Cfg kann abgebrochen werden

Dateiname:

Vorhandene Kunden mit ID ändern

In diesem Fall muss eine ID eingetragen sein, welche der Kunden-ID von SR entsprechen. Zwingend muss die Spalte ID (Barcode) ausgewählt werden plus die zu Ändernde Spalte

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen
 Vorhandene Kunden mit ID ändern
 Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern.

Kunden Import

\\SR29102019N02\sr\Import\Customer\KundendatenImport.xlsx

1. Zeile	ID Barcode	Anrede	Name	Vorname	Zimmer	Zusatz	Steuernummer	Strasse	Land	Plz	Ort	Bu
2. Zeile	2226160003348		Mustermann	Max				Musterstrasse 34	CH	3792	Sa	

1. Zeile auch auswerten 2 Erforderlich

ID (Barcode)	ID Barcode	2226160003348	<input type="checkbox"/>
Anrede			<input type="checkbox"/>
Name			<input checked="" type="checkbox"/>
Vorname			<input checked="" type="checkbox"/>
Zimmer			<input type="checkbox"/>
Zusatz			<input type="checkbox"/>
Steuernummer			<input type="checkbox"/>
Straße	Strasse	Musterstrasse 34	<input checked="" type="checkbox"/>
Land		CH	<input checked="" type="checkbox"/>
Plz	Plz	3792	<input checked="" type="checkbox"/>
Ort	Ort	Saenen	<input checked="" type="checkbox"/>
State			<input type="checkbox"/>
Tel.			<input type="checkbox"/>
Mobil			<input type="checkbox"/>
E-Mail			<input type="checkbox"/>
Geburtsdatum			<input type="checkbox"/>

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen
 Vorhandene Kunden mit ID ändern
 Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern.

Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern

In diesem Fall ist beides Möglich. Kunden welche keine eingetragene ID enthalten werden vom SR neu angelegt. Kunden welche eine ID eingetragen haben, welche bereits in SR enthalten ist, werden beim Import geändert

Neue Kunden mit oder ohne ID anlegen

Vorhandene Kunden mit ID ändern

Neue Kunden mit ID anlegen oder vorhandene Kunden mit ID ändern.

Übernehmen

Abbrechen

Nach dem Klicken auf Übernehmen kann ein Name für die Konfigurations Datei angegeben werden. Wird zu einem späteren Zeitpunkt eine Datei importiert mit der selben Spaltensortierung, kann bei der Abfrage das Konfigurations Datei ausgewählt werden und SR weist in diesem Fall die Felder selber zu

FlexImport Configurationfile ✕

Bitte geben Sie den Namen für die Konfigurations Datei an!

KundendatenImport.xlsx

Nach dem Import gibt SR eine Rückmeldung was Eingelesen, Übernommen, Neu angelegt, Überschrieben oder Ausgelassen wurde.

SPORTS RENTAL ✕

i

Eingelesen	1
Übernommen	1
Neu Angelegt	0
Überschrieben	1
Ausgelassen	0

1.10. Kundendaten importieren (Schulen/Gruppen)

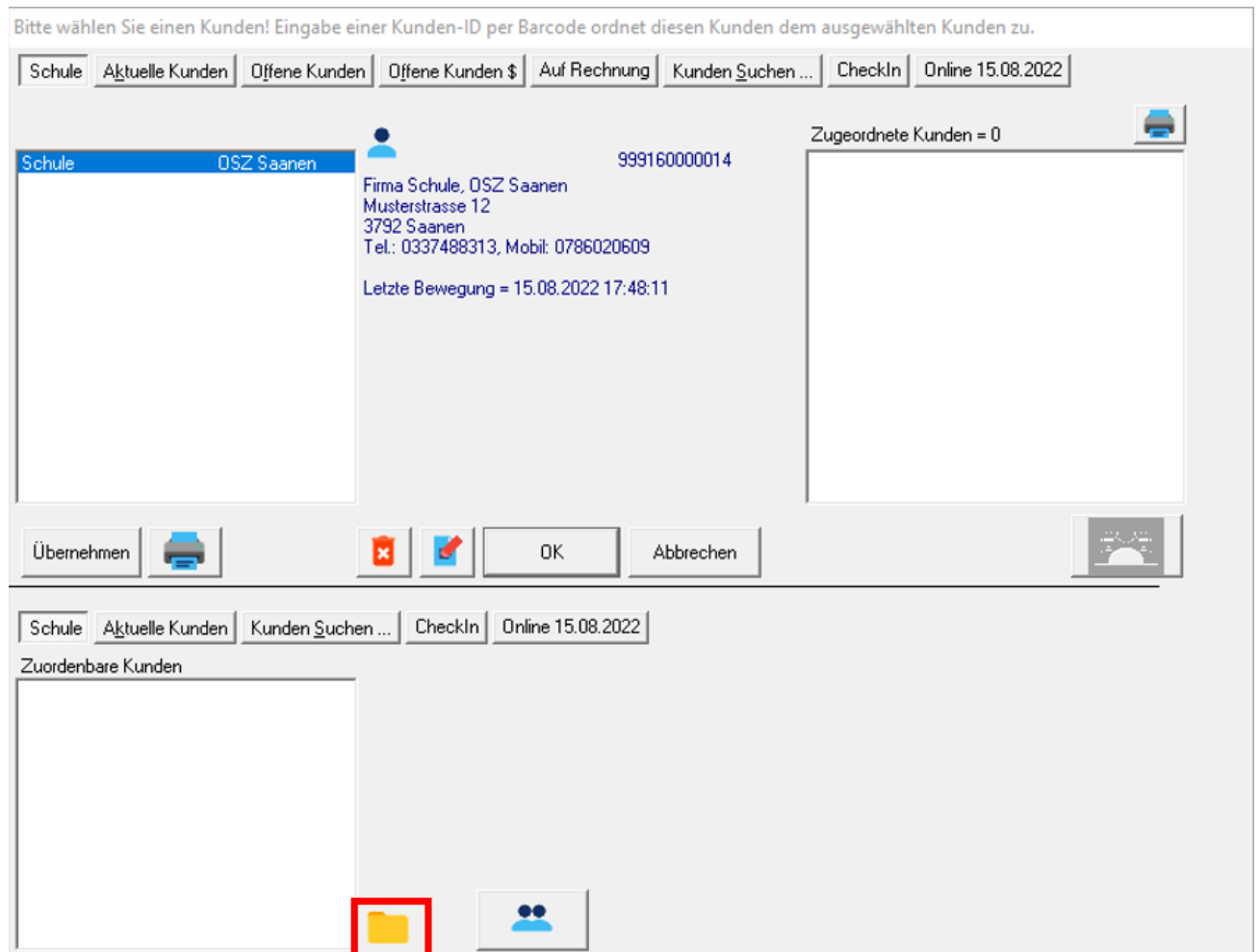
Es können auch ganze Schulklassen oder Gruppen mit einer vorgängig zugesendeten Liste importiert werden.

Das vorgehen hierfür ist leicht anders und kann wie folgt gemacht werden. Legen Sie im SR die entsprechende Schule oder Gruppe als Hauptkunde an und Klicken neben dem Hauptkunden auf das Personen Symbol.

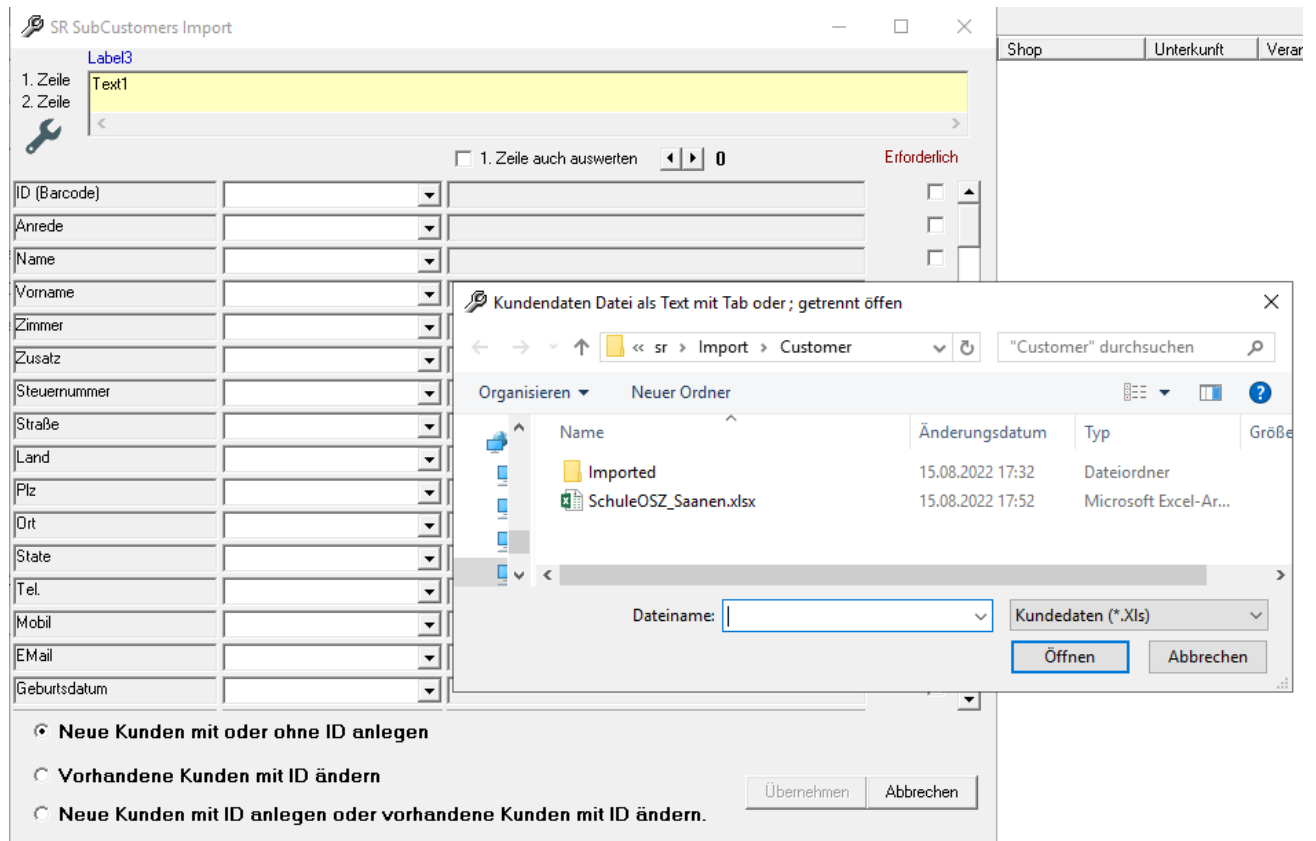
Bsp.



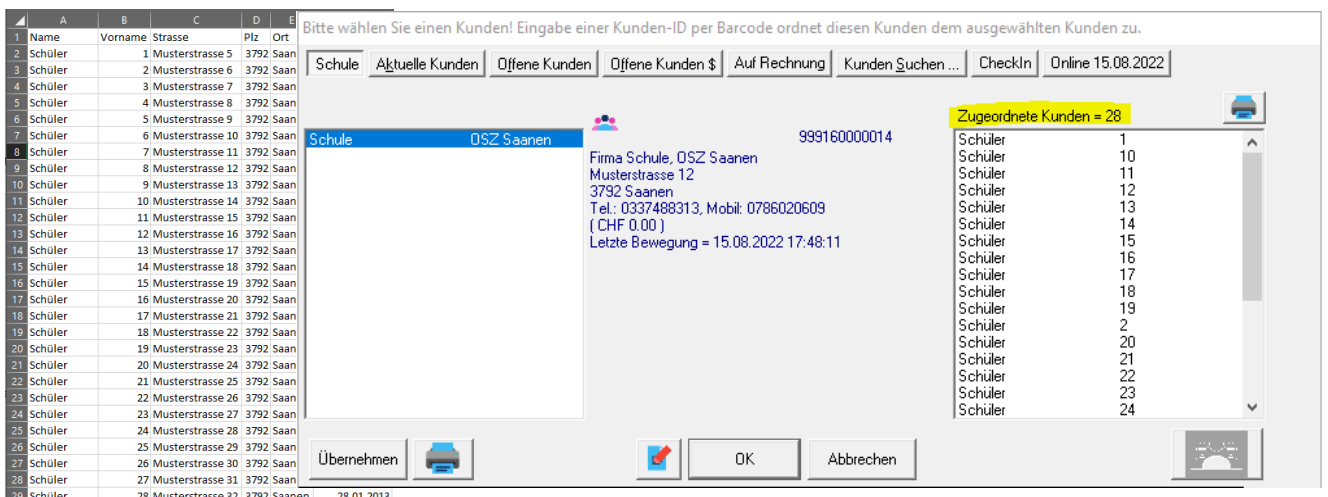
Es öffnet sich folgende Maske. Klicken Sie dort unten auf das Ordner Symbol



Nun öffnet sich die Maske für den Datenimport. Wählen Sie dort die entsprechende Datei aus, welche Sie vom Schul-/Gruppenleiter erhalten haben und gehen gleich vor wie bereits unter Punkt 1.9. Kundendaten importieren beschrieben ist.



Die importierten Kunden werden nun dem ausgewählten Hauptkunden > Schule, OSZ Saanen als Unterkunden angefügt.



Name	Vorname	Strasse	Plz	Ort
Schüler		1 Musterstrasse 5	3792	Saan
Schüler		2 Musterstrasse 6	3792	Saan
Schüler		3 Musterstrasse 7	3792	Saan
Schüler		4 Musterstrasse 8	3792	Saan
Schüler		5 Musterstrasse 9	3792	Saan
Schüler		6 Musterstrasse 10	3792	Saan
Schüler		7 Musterstrasse 11	3792	Saan
Schüler		8 Musterstrasse 12	3792	Saan
Schüler		9 Musterstrasse 13	3792	Saan
Schüler		10 Musterstrasse 14	3792	Saan
Schüler		11 Musterstrasse 15	3792	Saan
Schüler		12 Musterstrasse 16	3792	Saan
Schüler		13 Musterstrasse 17	3792	Saan
Schüler		14 Musterstrasse 18	3792	Saan
Schüler		15 Musterstrasse 19	3792	Saan
Schüler		16 Musterstrasse 20	3792	Saan
Schüler		17 Musterstrasse 21	3792	Saan
Schüler		18 Musterstrasse 22	3792	Saan
Schüler		19 Musterstrasse 23	3792	Saan
Schüler		20 Musterstrasse 24	3792	Saan
Schüler		21 Musterstrasse 25	3792	Saan
Schüler		22 Musterstrasse 26	3792	Saan
Schüler		23 Musterstrasse 27	3792	Saan
Schüler		24 Musterstrasse 28	3792	Saan
Schüler		25 Musterstrasse 29	3792	Saan
Schüler		26 Musterstrasse 30	3792	Saan
Schüler		27 Musterstrasse 31	3792	Saan
Schüler		28 Musterstrasse 32	3792	Saan

1.11. Support-Anfrage

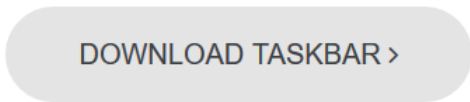
Wenn Sie im S|R RENTAL arbeiten und nicht mehr weiterkommen, S|R nicht Starten können, eine Funktion nicht funktioniert, oder Sie einfach eine Frage haben, kontaktieren Sie uns über das Support Formular. > <https://www.salesrental.ch/support#section-173>


Füllen Sie das Formular aus und klicken unten im Formular auf den SENDEN Button.

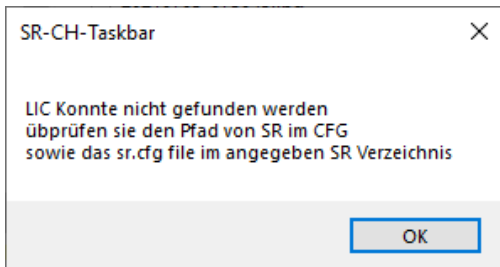


Oder...

Wenn nicht bereits vorinstalliert, laden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link die SR-CH-Taskbar herunter. Link > <https://www.salesrental.ch/support/downloads>



Durch Doppelklicken auf die Anwendung  SR-CH-Taskbar.exe wird ein Fenster geöffnet, welches Sie mit OK bestätigen können.



Nun öffnet sich die SR-CH-Taskbar. Über den Button **HELP!** Gelingen Sie direkt auf unser Support Formular <https://www.salesrental.ch/support#section-173>, wo Sie uns Ihr Anliegen mitteilen und wir uns umgehend bei Ihnen melden können.



Lassen Sie danach gleich die SR-CH-Taskbar von uns einrichten. Sobald die Taskbar eingerichtet ist, können Sie über den Button **HELP!** Direkt Supportanfragen über die Folgende Maske absetzen.

SR-CH-Taskbar

START TOOLS INFO SUPPORT CFG

Bereits kontrolliert:

- PC neu starten
- Peripheriegeraete neu starten
- Windows Updates
- Kabel / Stromzufuhr
- Antivirus Einstellungen
- Windows Berechtigungen
- Programm als Administrator gestartet

Welche Art von Support benötigen Sie:

- SR funktioniert nicht mehr
- SR funktioniert nur teilweise
- Frage zur Anwendung von SR
- Peripheriegeraete (Scanner, Drucker etc.)
- Auswertungen(Reporter)
- PC funktioniert nicht mehr
- PC funktioniert nur teilweise
- Installationen

Betreff:

Damit die DSGVO-Dokumentationspflicht und Auftragserteilung erfüllt werden kann, benötigen wir von Ihnen eine klar definierte Supportanfrage! Bitte beschreiben Sie Ihr Anliegen daher möglichst detailliert mit klar definiertem Auftrag:

Anfrage senden

Anhänge: **Datei anhängen** **Markierte Anhänge entfernen**

Ansprechperson:

Am besten erreichbar:

E-Mail:

Teamviewer ID:

Teamviewer Passwort:

Telefon:

Firma / Filiale:

Lic Nummer:

Tragen Sie hier ein, was Sie bereits kontrolliert haben um das Problem zu beheben und welche Art von Support Sie benötigen. Füllen Sie das Feld **Betreff:** aus und schreiben Sie darunter detailliert ein paar Zeilen zu ihrem Anliegen.

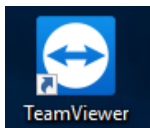
Sie können hier über den Button „Datei anhängen“ auch Bilder/Printscreen der Anfrage anfügen.

Füllen Sie noch die beiden Felder „Ansprechperson“ und „Am besten erreichbar“ aus und klicken auf den Button „Anfrage senden“. So wird Ihre Supportanfrage direkt an unser Ticketing System übermittelt wo sich danach der erste Supporter, welcher frei wird bei Ihnen melden kann.

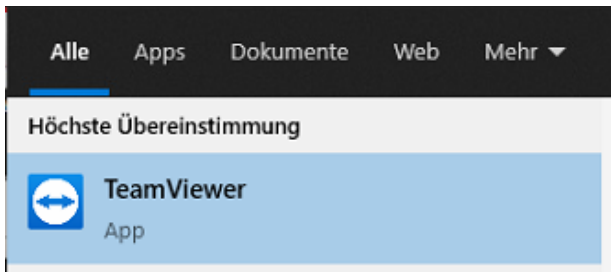
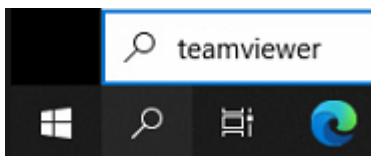
Teamviewer starten um dem Supporter Fernzugriff zu gewähren

Vielleicht fordern wir Sie auf, den TeamViewer zu öffnen, um die Frage oder das auftretende Problem mit Ihnen genau anzuschauen. Dafür gibt es mehrere Möglichkeiten:

Sie haben den Teamviewer auf Ihrem PC installiert und finden das Icon auf dem Desktop. Doppelklicken Sie auf das Icon und der Teamviewer öffnet sich.



oder klicken in der Taskleiste von Windows auf die Lupe und tippen dort Teamviewer ein. Windows zeigt Ihnen nun die Teamviewer App. Klicken Sie darauf um Teamviewer zu öffnen.

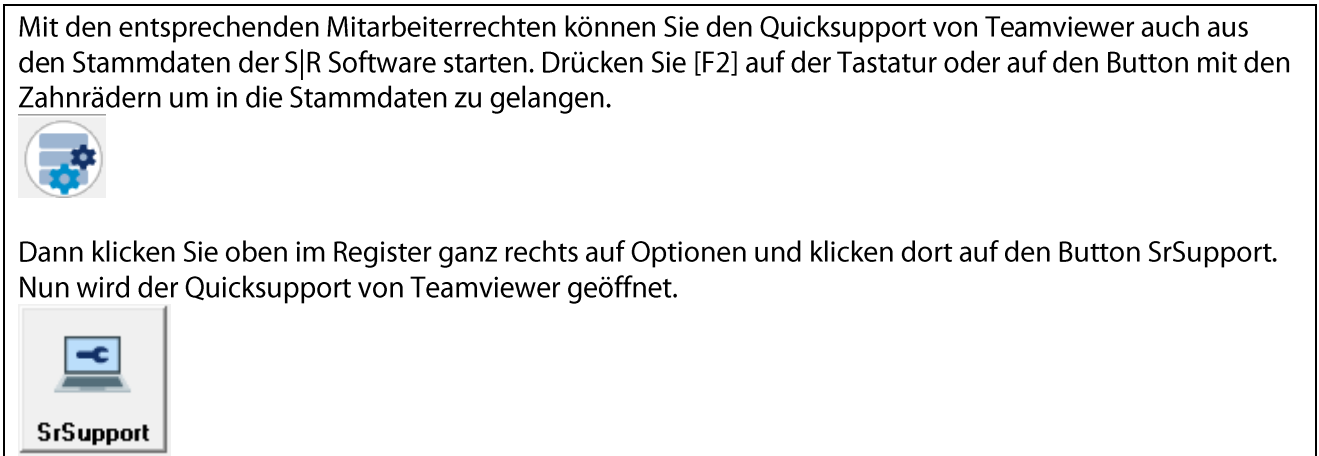
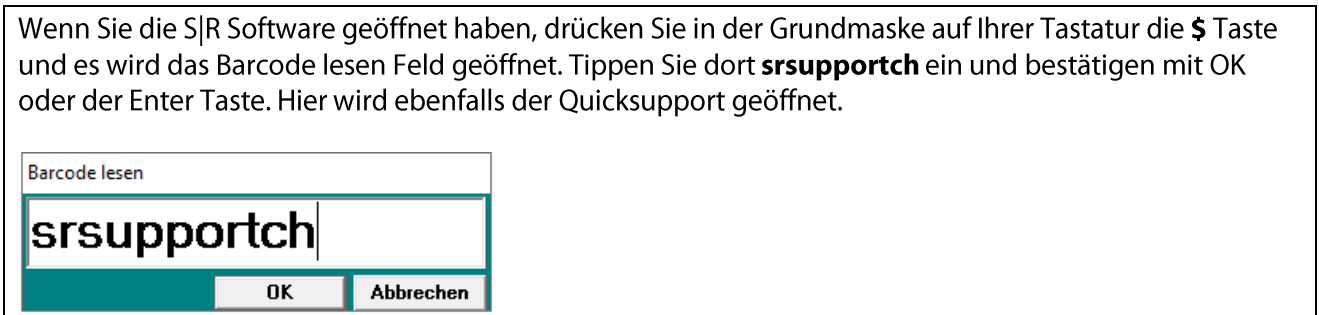


Geben Sie dem Supporter Ihre ID und das angezeigte Passwort an, damit die Fernwartung gestartet werden kann.

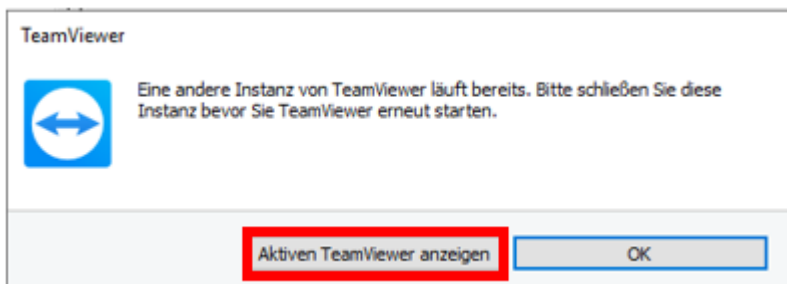


Der Teamviewer ist nicht fix auf ihrem PC installiert.

Nachfolgend verschiedene Möglichkeiten um den Quicksupport zu öffnen.



Falls sich in jedem Fall folgendes Fenster öffnet, klicken Sie auf Aktiven Teamviewer anzeigen, in diesem Fall ist Teamviewer bereits fix auf ihrem PC vorinstalliert.



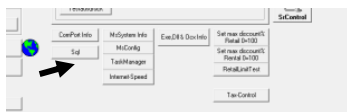
1.12. Internetverbindung testen

Hiermit können Sie ausschliessen, dass Sie eine schlechte Internet-verbindung haben.



- Falls sie Administratoren-Rechte haben, gehen Sie unten auf die Stammdaten.
- Oben rechts im Register „Optionen“ geht es weiter.

Dort klicken Sie auf den Button „Internetspeed“.



- Wenn Sie eine Internetverbindung haben, werden Sie nun auf speed.io weitergeleitet. Dort klicken Sie auf „Start Speed Test“.
- Die Internetseite überprüft jetzt in Zusammenarbeit mit dem PC, wie gut Ihre Internetverbindung ist.
- Nun können Sie im S|R Rental weiterarbeiten.
- Wenn der Test abgeschlossen ist, erscheint ein neuer Knopf, klicken Sie dort drauf.
- Nun zeigt es an, wie gut Ihre Internetverbindung ist.

Das passende Video dazu finden Sie unter folgendem Link:

<http://youtu.be/FOGWv7-geeY>

1.13. Printscreen erstellen

Eventuell fordert Sie ein Supporter auf, einen Printscreen zu senden. Dafür gibt es bei fast allen Tastaturen oben rechts einen Knopf (siehe Bild) mit „Print Screen“ darauf. Dies ist eine Momentaufnahme des Bildschirms. Also ist es wichtig die gewünschten Programme / Fehlermeldung offen zu haben.

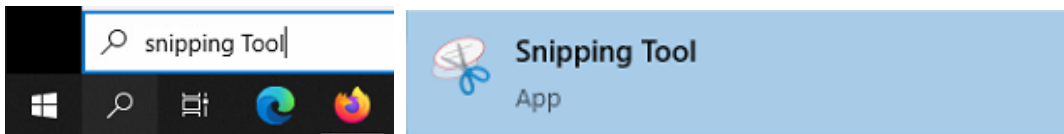
Wenn Sie das gemacht haben, klicken Sie zuerst auf den „Print Screen“-Knopf. Öffnen Sie danach ein Word Dokument und geben Sie die Tastenkombination „Ctrl + V“ (einfügen), ein.

Das Bild wird nun in das Dokument eingefügt.

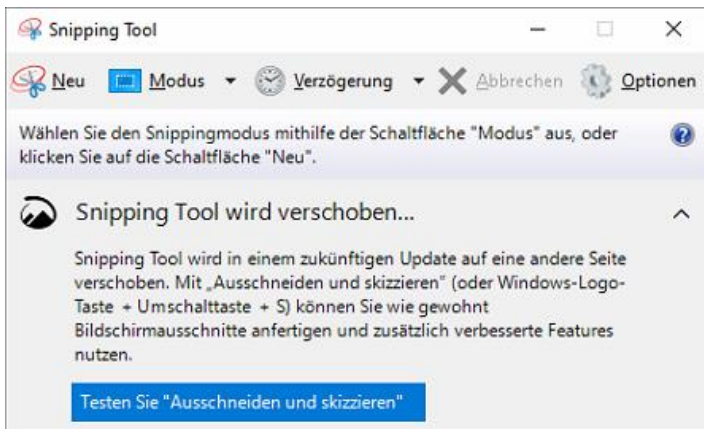


Alternativ haben Sie auch die Möglichkeit mit dem Windows Programm „Snipping Tool“ zu arbeiten.

Klicken Sie in Windows in der Taskleiste auf das Symbol mit der Lupe und tippen dort „Snipping Tool“ ein. Windows zeigt Ihnen nun die Snipping Tool App. Klicken Sie darauf und das Programm wird geöffnet.



In diesem Programm können sie gezielt einzelne Positionen ausschneiden und diese hervorheben. Klicken Sie auf „Neu“, die Bildschirmanzeige wird milchig und als Cursor sehen Sie nun ein Fadenkreuz.



Durch Klicken der linken Maustaste und ziehen der Maus, können Sie nun einen Ausschnitt ihres Bildschirms zeigen..

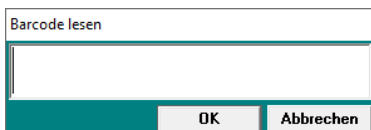
1.14. Verkäufe manuell oder per Scanner abwickeln

Für Standardverkäufe ohne Eingabe von Kundendaten (Adresse, Kundennummer, etc.) steht der Tageskunde zur Verfügung. Pro Arbeitsplatz erstellt S|R RENTAL jeden Tag einen neuen Tageskunden. Es gibt weiter auch die Möglichkeit, pro Mitarbeiter einen Tageskunden zu erstellen. Für Fragen betreffend Einstellungsmöglichkeiten, kontaktieren Sie S|R Support.

Somit sind alle Verkäufe pro Tag und Arbeitsplatz nachvollziehbar. Stornieren Sie Artikel jeweils unter dem entsprechenden Tageskunden.

Der manuelle Verkauf beinhaltet folgende Schritte:

- Legen Sie einen neuen Kunden an, oder bleiben Sie auf dem Tageskunden. Drücken Sie die „\$“ Taste auf der Tastatur. Dadurch öffnet sich das Barcode lesen Feld für die manuelle Eingabe des Artikels.




- Sobald Sie den Modell_ID (EAN-Code) eingegeben haben, bestätigen Sie mit „OK“ oder der Enter Taste. Das System bucht das Modell in den Verkauf direkt auf den Kunden.
- Fahren Sie fort mit manueller Eingabe oder beginnen Sie mit dem Einkassieren. Wie dies funktioniert sehen Sie hier: **1.20 Kassieren**

Der Verkauf mit dem Scanner beinhaltet folgende Schritte:

- Legen Sie einen neuen Kunden an, oder bleiben Sie auf dem Tageskunden.
- Nehmen Sie den gewünschten Artikel und scannen Sie die Modell_ID (EAN-Code) auf dem Etikett ab. Das System bucht den Verkauf direkt auf den Kunden.
> Beim Scannen ist der Schritt über die \$ Taste nicht nötig
- Fahren Sie fort mit Scannen weiterer Modelle (Artikel) oder beginnen Sie mit dem Einkassieren. Wie dies funktioniert sehen Sie hier: **1.20 Kassieren**

Wenn Sie einen Mietartikel verkaufen wollen, klicken Sie in der Grundmaske auf das Register "Verkauf". Klicken Sie hierfür auf den Vorgangstreiter "Verkaufen". Der angewählte Artikel erscheint in diesem Bereich. Der Verkaufspreis des Artikels richtet sich nach den Angaben in den Stammdaten. Der Verkauf erfolgt wie oben beschrieben.

Um den Verkaufspreis eines Artikels zu erfahren, stellen Sie die Buchungsrichtung auf "Verkaufen" ein.

Drücken Sie dann "Suchen"  und geben Sie die Produkt-ID (Barcode) ein. Jetzt erscheinen Informationen zum Artikel wie z.B. der Verkaufspreis. In der Übersicht erscheint der Verkaufspreis von dem Artikel, den Sie in der Liste gewählt haben.

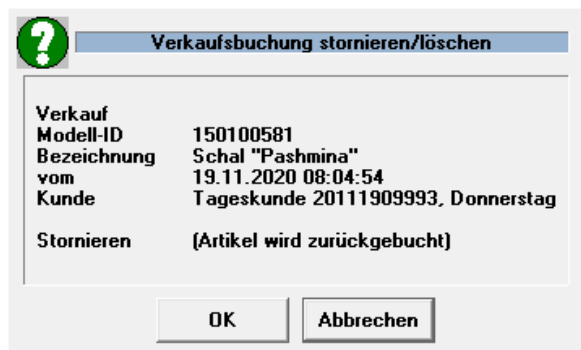
Verkaufte Artikel stornieren und zurücknehmen

Markieren Sie falsch gescannte Artikel und entfernen Sie diese aus der Maske. Ein neues Fenster erscheint. Sollten Sie versehentlich einen Artikel verkauft haben, stornieren Sie die "Verkaufsbuchung" wie folgt:

- Wählen Sie den Artikel aus und klicken Sie hierfür auf den Button "Löschen". 

Sie entscheiden dann, ob die Buchung storniert und der Artikel dem Lager wieder zugeführt wird.

- Bestätigen Sie fürs Stornieren mit „OK“.



Wenn Sie aber die Artikel bereits einkassiert haben, nehmen Sie den Artikel auf die gleiche Weise zurück ins Lager. Achten Sie darauf, dass Sie in der Chronik den richtigen Artikel auswählen. Das System bucht den Artikel in der Zurücknahme. Daraufhin erscheint im Saldofenster der Betrag, den Sie dem Kunden schulden.

1.15. Vermieten manuell oder mit Scanner

Für das Vermieten gibt es ein 3-Punkt-Check-System, wenn Sie dies berücksichtigen, fördert dies den optimalen Ablauf in der Vermietung.

- Kunde auswählen (Wenn noch nicht im System gespeichert, Kunde anlegen wie unter Punkt 1.3)
- Artikel abschnappen oder über \$-Taste Barcode manuell eingeben
- Zeitraum der Vermietung auswählen (Wenn nicht schon voreingestellt)

Sobald Sie die Maske mit dem Buchungszeitraum mit OK bestätigen, steht der Artikel im S|R in der Ausgabe.

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung
01. Ski VIP	15.06.2021	28.06.2021	14	352.00		0.00

Der Buchungszeitraum wird für jede weitere Vermietung so übernommen. Sie können nun weitere Artikel dem Kunden in die Ausgabe stellen oder einen Unterkunden auswählen um mit der Vermietung weiter zu fahren. Sobald sie alle Artikel in der Ausgabe haben, können Sie die Vermietung über das Kassieren Fenster abschliessen. Kassieren siehe 1.18

S|R Rental kann spezifisch auf Ihre Vermietung eingestellt werden. Es bestehen Einstellungsmöglichkeiten, damit konfiguriert werden kann, ob der Zeitraum der Vermietung abgefragt werden soll. Dann wird beim Scannen eines Mietartikels der Zeitraum abgefragt.

Es kann eingestellt werden, ob der Fokus auf dem Anfangsdatum steht oder auf Anzahl Tage, damit z.Bsp. nur 14 Tage eingegeben werden muss. Das Datum bis wird dann automatisch übernommen.

Wenn Sie mehrheitlich für 1 Tag Vermietungen tätigen, kann auch dies voreingestellt werden. Wenn Sie Halbtagesvermietungen zulassen, springt Anzahl Tage automatisch auf 0.5 Tage, wenn die eingestellte Ausgabegrenze erreicht wurde. Sie können auch einstellen, ob generell 14 Tage vermietet werden.


Wenn der Zeitraum grundsätzlich nicht vordefiniert ist, können Sie diesen auch durch Scannen der vorgefertigten Barcodes für Anzahl Tage oder über die manuelle Eingabe in der S|R Rental Maske definieren.

Sie können für die Auswahl Anzahl Tage auch Buttons auf dem SrTablet anlegen und den Buttons den Barcode für die jeweiligen Tage hinterlegen..

Barcode	Taste/Key	Befehl	Action
31		1 Stunde	1 Hour
32		2 Stunden	2 Hours
33		3 Stunden	3 Hours
34		4 Stunden	4 Hours
35		5 Stunden	5 Hours
36		6 Stunden	6 Hours
41		7 Tage / 1 Woche	7 Days / 1 Week
42		14 Tage / 2 Wochen	14 Days / 2 Weeks
43		21 Tage / 3 Wochen	21 Days / 3 Weeks
44		28 Tage / 4 Wochen	28 Days / 4 Weeks
45		35 Tage / 5 Wochen	35 Days / 5 Weeks
46		42 Tage / 6 Wochen	42 Days / 6 Weeks
47		49 Tage / 7 Wochen	49 Days / 7 Weeks
48		56 Tage / 8 Wochen	56 Days / 8 Weeks

1.16. Verkaufte oder vermietete Artikel löschen und bearbeiten

So ändern Sie Buchungen, die nicht vollständig abgeschlossen sind:
(Die Anleitung um einen Artikel zurückzunehmen, finden Sie im nächsten Kapitel)

- Vermieten oder verkaufen Sie den Artikel wie gewohnt durch Eingabe der ID und der Angabe des Vermietzeitraums.
- Markieren Sie den gewünschten Artikel, den Sie bearbeiten möchten.
- Dann gehen Sie auf den  Button.
- Es öffnet sich ein neues Fenster, wo Sie diverse Einstellungen eingeben können z.B. Festpreis, Rabatt, Preisgruppe. Ändern Sie, in dem Sie die gewünschten Angaben im jeweiligen Feld anpassen und mit der „Eingabe“ Taste bestätigen.


Fenster aus dem Verkauf:



Fenster aus der Vermietung:




Wenn Sie einen Artikel einem falschen Kunden zugeordnet haben, können Sie den Artikel immer VOR DEM KASSIEREN wieder aus der Buchungsliste löschen. Dazu gehen Sie wie folgt vor:


- Markieren Sie in der Buchungsliste den gewünschten Artikel.
- Wenn Sie auf den  Button klicken verschwindet der Artikel aus der Buchungsliste.

1.17. Verkäufe/Vermietungen löschen, stornieren

Hier wird unterschieden, ob der Artikel falsch gescannt wurde und in der Ausgabe steht oder ob der Verkauf/die Vermietung bereits über das Kassierenfenster abgeschlossen und ein Beleg erstellt wurde. Dann steht der Artikel bereits in der Vermietung.

Verkauf/Vermietung > Artikel steht in der Ausgabe / Modell steht im Verkauf:

	Reservierung	Ausgabe	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	<input type="checkbox"/> Chronik		
		1					CHF 352.00	
Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe	
01. Ski VIP	15.06.2021	28.06.2021	14	352.00		0.00	352.00	

	Zurücknahme	Verkauf	<input type="checkbox"/> Chronik				
		1		CHF 69.00			
Preisgruppe	Modell	vom	Anzahl Art.	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	
Textil - Kinderkleid	Kinderkleid ERINAL	14.04.2023	1	69.00		0.00	

Wurde der Artikel fälschlicherweise dem Kunden in den Verkauf / die Ausgabe gescannt, kann dieser markiert und über [F8] auf der Tastatur oder den Button «Daten löschen» aus der Auswahl gelöscht werden.




Danach das Fenster mit OK bestätigen und der Artikel steht nicht mehr in der Auswahl Maske für den Kunden.

STOP Vermietung löschen

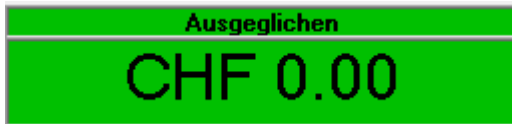
Vermietung 99911000000000076
 Artikel-ID 999140000013
 Bezeichnung Vökl Flair Women SC Carbon 15
 vom 17.06.2021 11:57:36
 bis 26.06.2021
 für SR, GmbH
 (Es wurde noch kein Beleg gedruckt!)

Verkauf wurde bereits abgeschlossen oder Artikel steht in der Vermietung:

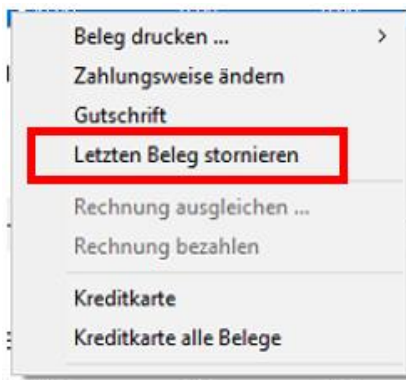
	Reservierung	Ausgabe	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	<input type="checkbox"/> Chronik		
			1				CHF 352.00	
Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe	
01. Ski VIP	15.06.2021	28.06.2021	14	0.00		352.00	352.00	

Wurde bereits über das Kassieren-Fenster ein Beleg erstellt, steht der Artikel in der Vermietung. In diesem Fall muss zuerst der Beleg storniert werden, bevor der Artikel aus der Auswahl gelöscht werden kann.

Hierfür klicken sie bitte beim Kunden auf das Ausgeglichen Fenster um in das Kundenjournal zu gelangen.



Danach wählen sie den falsch gebuchten Beleg und klicken diesen mit der rechten Maustaste an. Es öffnet sich ein Fenster, wo sie „letzten Beleg stornieren“ auswählen.



Der Beleg wird als storniert markiert und der Artikel befindet sich wieder in der Ausgabe der Auswahl Maske des Kunden.

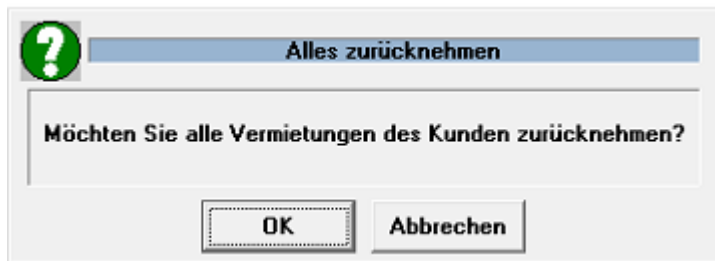
Name Vorname	L...	Datum	Summe	Bar	Bezahlt	Computer
SR GmbH	CH	17.06.2021 14:48:54	286.00	286.00	STORNO 9991000...	SR2910201...
SR GmbH	CH	17.06.2021 15:11:06	-286.00	-286.00	STORNO 9991000...	SR2910201...

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe
01. Ski VIP	15.06.2021	28.06.2021	14	352.00		0.00	352.00

Nun kann der Artikel über den Button [F8] «Daten löschen» aus der Auswahl gelöscht werden.

1.18. Vermietungen zurücknehmen

Ist die Vermietung abgelaufen und der Kunde bringt die gemieteten Artikel zurück, können diese im System nur abgescannt werden. Wird der Barcode des vermieteten Artikels abgescannt, wechselt SR direkt auf den Kunden und nimmt den gescannten Artikel zurück. SR kann so eingestellt werden, dass sie nun jeden weiteren Artikel kurz abschnappen um diese zurück zu nehmen, oder es erfolgt eine Abfrage ob alle Artikel des Kunden gleich zurückgenommen werden sollen.



Kontaktieren sie SR SUPPORT für die individuellen Einstellungs- und Konfigurationsmöglichkeiten.

Es ist auch möglich die Artikel manuell zurück zu nehmen, in dem sie zuerst den Kunden suchen und danach die zurück zu nehmenden Artikel auswählen. Danach klicken sie auf den Zurücknehmen Button am rechten Bildschirmrand

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe
Hige Premium Bike	11.06.2021	17.06.2021	7	0.00		335.00	335.00
Scott Mountainbike	11.06.2021	17.06.2021	7	0.00		192.50	192.50
Kinder 20" und 24"	11.06.2021	17.06.2021	7	0.00		107.00	107.00



Werden Artikelzurückgenommen, dessen effektives Rückgabedatum unterschritten wurde, entsteht dem Kunden automatisch ein Haben oder bei zu Später Zurücknahme ein Soll. Kunde hat dann entweder noch einen Betrag zu gute oder müsste noch eine Differenz bezahlen. Das System rechnet dies für sie automatisch anhand der Preismatrix aus.

Tipp:

Kontaktieren sie SR SUPPORT für die individuellen Einstellungs- und Konfigurationsmöglichkeiten.

1.19. Bestellung- und Lieferung Buttons

Dieses Tool hilft Ihnen die Übersicht über offene sowie abgeschlossene Bestellungen und Teillieferungen zu behalten.

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Wählen Sie die Artikel aus, die Sie bestellen wollen, oder die als Lieferung eingetroffen sind. Klicken Sie nach dem Markieren auf den Bestell- oder Lieferungsbutton (mit rotem Rahmen gekennzeichnet).

	Bezeichnung /	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	42	Löffler	42
	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	38	Löffler	38
	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	34	Löffler	34
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	20	Löffler	20
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	38	Löffler	38
	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	50	Löffler	50
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	44	Löffler	44
	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	36	Löffler	36
	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	40	Löffler	40
	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	48	Löffler	48
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	40	Löffler	40
	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	46	Löffler	46
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	36	Löffler	36
	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	42	Löffler	42
	Comfort Hose HE		17239*990	schwarz	52	Löffler	52

Fertig: Anzahl: 63

ID: 1501018524 36715000000018524 202478 <Textil><Langlauf><Hosen lang><Da>

Bezeichnung: Comfort Hose DA

Artikel identifizieren Artikel werden nur als Modell gebucht!

EK Preis: CHF 0.00 VK Preis: CHF 220.00 Rabatt % max.: 100 Aktionsrabatt: 0

Lieferant:

Bestand: 0 Bestellungen: 0/0 Lieferungen: 0/0 Verkauft: 0/0

Bonus:

Bestellung Neu

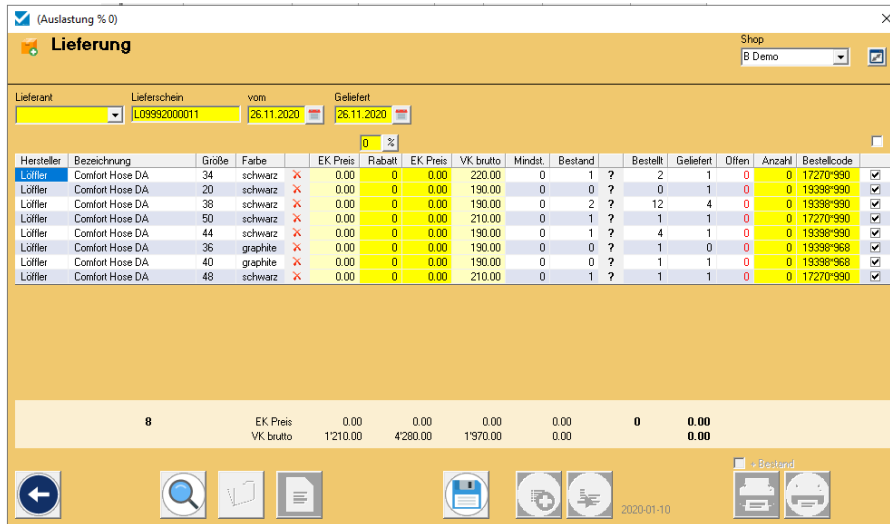
Bestellung Ändern

Lieferung Neu

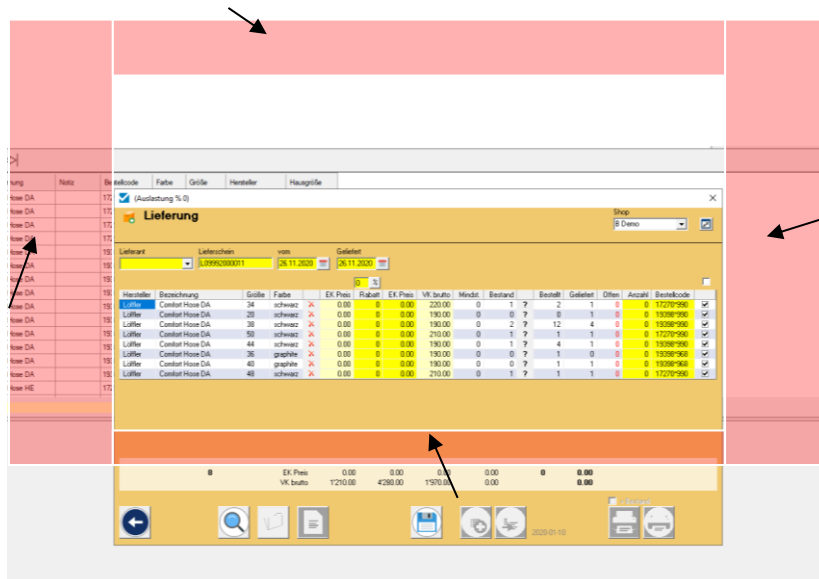
Lieferung Ändern

Umbuchen

- Jetzt erscheint folgendes Fenster.



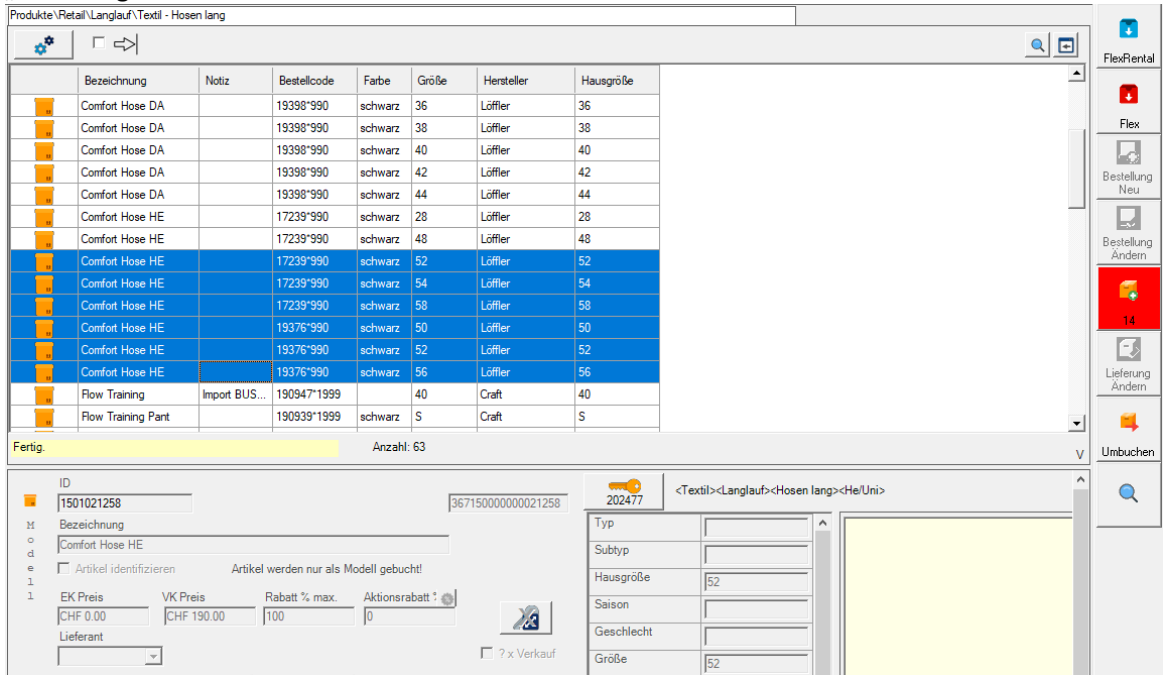
- Wenn Sie auf den rot markierten Bereich klicken, verschwindet das Fenster in den Hintergrund. Vorteil: Wählen Sie können jetzt weitere Artikel auswählen.



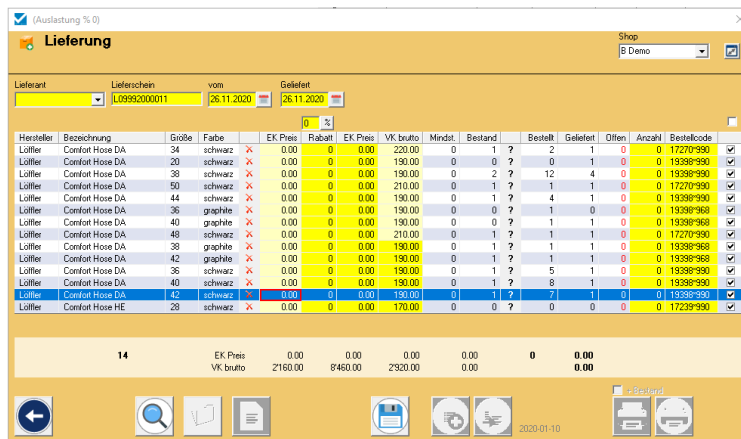
- Nun erscheint dieser Button rot. Somit ist es möglich, weitere Artikel als Lieferung zu deklarieren.



- Wiederholen Sie den Vorgang und markieren Sie neue Artikel. Klicken Sie auf den rot erscheinenden „Lieferung“-Button.



- Die neue Lieferungsmaske beinhaltet alle Artikel die Sie angewählt haben.



- Wenn Sie zu diesem Zeitpunkt das Bestell- oder auch Lieferungsfenster geöffnet haben, können Sie falsch erfasste Artikel direkt bearbeiten. Somit ersparen Sie sich wieder einen Arbeitsschritt. Klicken Sie hierfür z.B. in das mit einem roten Rahmen markierte Feld, um in diesem Fall die Farbe vom Artikel zu ändern:

(Auslastung % 0)

Lieferung Shop: B Demo

Lieferant: Lieferschein: L09992000011 vom: 26.11.2020 Geliefert: 26.11.2020

Hersteller	Bezeichnung	Größe	Farbe	EK Preis	Rabat	EK Preis	VK brutto	Mindest	Bestand	Bestell	Geliefert	Offen	Anzahl	Bestellcode
Löffler	Comfort Hose DA	34	schwarz	0.00	0.00	0.00	220.00	0	1	?	2	1	0	17270-990
Löffler	Comfort Hose DA	20	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	0	?	0	1	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose DA	38	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	2	?	12	4	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose DA	50	schwarz	0.00	0.00	0.00	210.00	0	1	?	1	1	0	17270-990
Löffler	Comfort Hose DA	44	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	4	1	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose DA	36	graphite	0.00	0.00	0.00	190.00	0	0	?	1	0	0	19398-968
Löffler	Comfort Hose DA	40	graphite	0.00	0.00	0.00	190.00	0	0	?	1	1	0	19398-968
Löffler	Comfort Hose DA	48	schwarz	0.00	0.00	0.00	210.00	0	1	?	1	1	0	17270-990
Löffler	Comfort Hose DA	38	graphite	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	1	1	0	19398-968
Löffler	Comfort Hose DA	42	graphite	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	1	1	0	19398-968
Löffler	Comfort Hose DA	36	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	5	1	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose DA	40	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	8	1	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose DA	42	schwarz	0.00	0.00	0.00	190.00	0	1	?	2	1	0	19398-990
Löffler	Comfort Hose HE	28	schwarz	0.00	0.00	0.00	170.00	0	0	?	0	0	0	17239-990

14 EK Preis: 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00
 VK brutto: 2160.00 8460.00 2920.00 0.00 0.00 0.00

2020-01-10

Sobald Sie auf den Button „Speichern“ gehen, übernimmt das System die Änderung in den Bestellungen, wie auch in den Lieferungen. Womit die Anpassung direkt in den Stammdaten stattfinden.

- Geben Sie zuerst an, wie viele Artikel jeweils angeliefert wurden und speichern Sie die Lieferung anschliessend.



- Sobald Sie dies gespeichert haben, erscheint der Drucker für den Label auszudrucken.
- Wichtig: Schliessen Sie die Bestellung und die Lieferung nach dem Label-Druck ordnungsgemäss. Ansonsten kann es sein, dass das Fenster wieder in den Hintergrund fällt und die neuen Lieferungen auf die alte Lieferung gespeichert werden.
- Klicken Sie auf den Pfeil, um die Lieferung abzuschliessen.



Kontrolle: Der rote Button rechts erscheint nicht mehr.

Fazit:

Retail

- Die Modelle auswählen, welche Sie hinzufügen wollen.
- Wenn die Bestell-/Liefermaske geöffnet ist, wird der entsprechende Button rot und es erscheint für das Fenster ebenfalls ein Button in der Windows Statusleiste.
- Wenn Sie die Stammdaten anklicken, verschwindet das Fenster in den Hintergrund.
- Sobald Sie auf den roten Button klicken, erscheint das Fenster wieder.
- Ist ein oder mehrere Modelle dabei selektiert, fügt das System diese ein.
- Dies gilt jedoch nicht für das Um-/Ausbuchen-Fenster.

1.20. Kassieren

S|R RENTAL erlaubt die gemeinsame Berechnung aller Buchungsarten: Reservierung, Ausgabe (Vermietungen), Zurücknahme und Verkauf auf einer Rechnung/Quittung. Auch die gemischte Bezahlung der Buchungen ist möglich z. B. bar mit Kreditkarte, Fremdwährung, Voucher oder auf Rechnung. Sie erhalten die verschiedenen Informationen von Vermietung und Verkauf aufgelistet und können differenziert die Zahlungsweise des Kunden angeben. Das Modul erleichtert die Berechnung durch Umrechnungs- und Übertrags-Funktionen. Die Zahlungsweisen des Kunden erscheinen separat auf dem Kassabon.

Hauptkunden einzeln berechnen

Entfernen sie hierfür den Haken für die Unterkunden, so dass nur noch der zu Bezahlende Saldo des Hauptkunden angezeigt wird. Danach öffnen sie das Cash-Fenster über folgenden Button:



Nun wählen sie die gewünschte Zahlungsart. Für die Verbuchung schliessen sie den Vorgang über den gewünschten Drucker ab. Mit dem Abschliessen wird der Beleg auf dem Kunden erstellt.

Reservierung	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	Aus Rechnung	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anzahl	Gewählt	Anzahl	Offen		
1	1	1	1		
CHF 253.00	CHF 286.00	CHF 77.00	CHF 138.00		
0	0	0	0		
CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00	CHF 0.00		

Preisgruppe	vom	T...	Saldo	Anzahlung	Summe	N
Textil - Hemden/B...	17.06....	1	CHF 8...	CHF 0.00	CHF 89.00	C
Taschen/Oneway ...	17.06....	1	CHF 4...	CHF 0.00	CHF 49.00	C
01. Ski VIP/150 cm	12.06....	6	CHF 286...	CHF 0.00	CHF 209...	C
01. Ski VIP/150 cm	18.06....	10	CHF 2...	CHF 0.00	CHF 286...	C
01. Ski VIP/150 cm	28.06....	8	CHF 2...	CHF 0.00	CHF 253...	C

Zu zahlender Betrag 341160035440 **SPORTS RENTAL**

CHF 600.00

Bar

600

Fremdwährung Betrag runden

= €

1 Euro = 1.0883

Kreditkarte

Voucher #

Auf Rechnung Bezahl am

18.06.2021 09:03:30

Rabatt

Rest CHF 0.00

Rechnung Einbehalten Offen Zurück

Abbrechen

1

2

X

Beträge einzeln Kassieren

Sie haben die Möglichkeit im Cash-Fenster die Beträge einzeln zu Kassieren. Beispielsweise nur den Verkauf oder nur die Vermietung und den Restbetrag offen stehen zu lassen. Hierfür können sie auf der linken Seite des Cash-Fensters jeweils die Haken entfernen, wenn ein Betrag nicht in die Zahlung mit einfließen soll.

Reservierung	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	Aus Rechnung	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/> Reservierung	1 CHF 253.00	1 CHF 253.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Vermietung	1 CHF 286.00	1 CHF 286.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Zurücknahme	1 CHF 77.00	1 CHF 77.00			
<input type="checkbox"/> Verkauf	0 CHF 0.00	2 CHF 138.00			
<input type="checkbox"/> Rechnung	0 CHF 0.00	0 CHF 0.00			

Preisgruppe	vom	T...	Saldo	Anzahlung	Summe	N
01. Ski VIP/150 cm	12.06....	6	CHF 7...	CHF 286...	CHF 209...	C
01. Ski VIP/150 cm	18.06....	10	CHF 2...	CHF 0.00	CHF 286...	C
01. Ski VIP/150 cm	28.06....	8	CHF 2...	CHF 0.00	CHF 253...	C

Zu zahlender Betrag 341160035440 **CHF 462.00**

SPORTS RENTAL

Bar

Fremdwährung Betrag runden

Kreditkarte

Voucher #

Auf Rechnung Bezahl am 18.06.2021 09:03:30

Rabatt

Rest **CHF 462.00** Rechnung Einbehalten Offen Zurück

Abbrechen

Wenn Sie innerhalb des Verkaufs einzelne Artikel nicht berechnen möchten, da sich der Kunde für diese noch nicht entschieden hat. Besteht die Möglichkeit über den Reiter „Verkauf“ in der nächsten Maske einzelne Verkaufsmodelle zu de-selektionieren. Klicken sie danach auf übernehmen und schliessen die Buchung über den gewünschten Drucker ab.

Reservierung	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	Aus Rechnung	Gesamt
<input checked="" type="checkbox"/> Reservierung	1 CHF 253.00	1 CHF 253.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Vermietung	1 CHF 286.00	1 CHF 286.00			
<input checked="" type="checkbox"/> Zurücknahme	1 CHF 77.00	1 CHF 77.00			
<input type="checkbox"/> Verkauf	0 CHF 0.00	2 CHF 138.00			
<input type="checkbox"/> Rechnung	0 CHF 0.00	0 CHF 0.00			

Preisgruppe	vom	A...	Saldo	Anzahlung	Summe
Textil - Hemden/B...	17.06....	1	CHF 89.00	CHF 0.00	CHF 89
Taschen/Dneway ...	17.06....	1	CHF 49.00	CHF 0.00	CHF 49

Zu zahlender Betrag 341160035440 **CHF 89.00**

+ CHF 462.00

Bar

Fremdwährung Betrag runden

Kreditkarte

Voucher #

Auf Rechnung Bezahl am 18.06.2021 09:34:04

Rabatt

Rest **CHF 89.00** Rechnung Einbehalten Offen Zurück

Übernehmen

Abbrechen

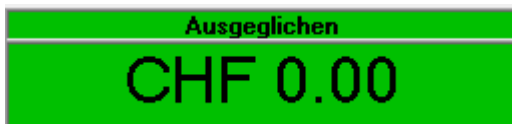
1.21. Beleg Transfer

Beleg von Tageskunde zu Richtigen Kunden verschieben

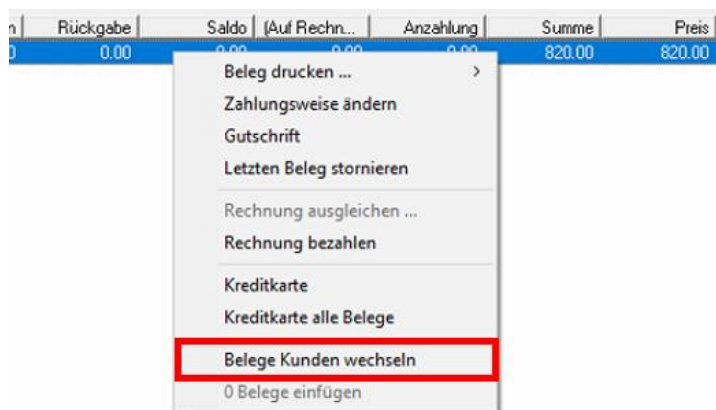
Haben Sie etwas auf den Tageskunden gebucht, obwohl Sie den Kunden bereits registriert haben?
Kein Problem.

So funktioniert`s:

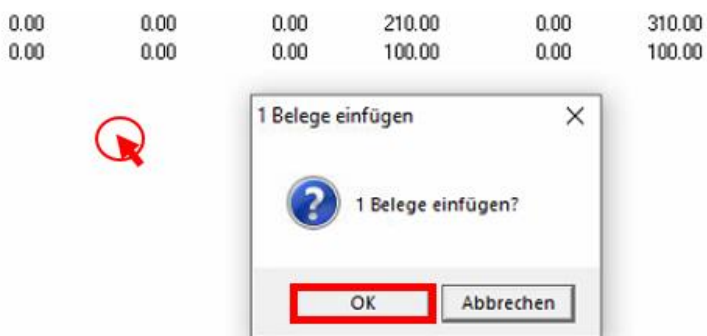
Öffnen sie auf dem Tageskunden das Kundenjournal in dem sie auf das Ausgeglichen Feld klicken



Nun klicken sie den Beleg, welchen sie zu einem Hauptkunden verschieben wollen mit der rechten Maustaste an und wählen „Beleg Kunden wechseln“. Danach gehen sie mit [ESC] oder über den Pfeil Button zurück in die Hauptmaske und wählen den Kunden aus, dem sie den Beleg anfügen möchten.

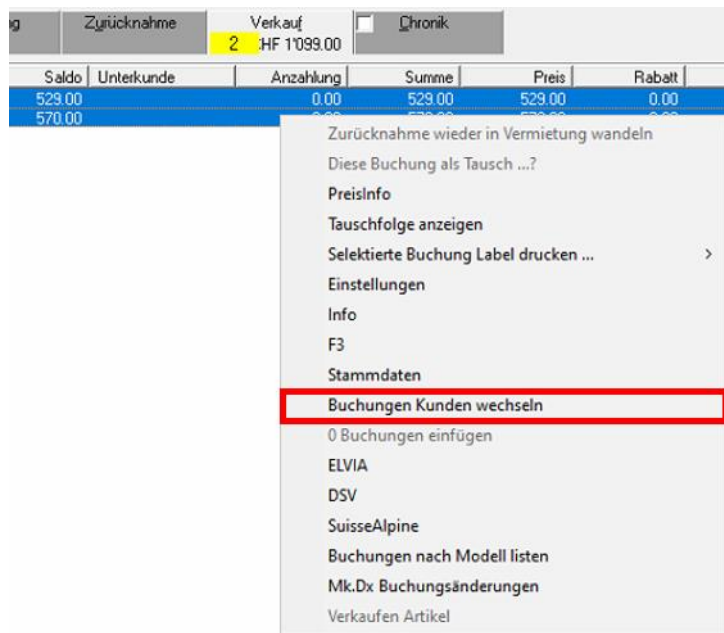


Im folgenden Bsp. handelt es sich um den SR Kunden. Klicken sie hier wieder auf das Ausgeglichen Feld um in das Kundenjournal des ausgewählten Kunden zu gelangen. Klicken sie mit der rechten Maustaste in das Journal. SR fragt sie nun ob sie den Beleg einfügen möchten. Bestätigen sie die Abfrage mit OK.

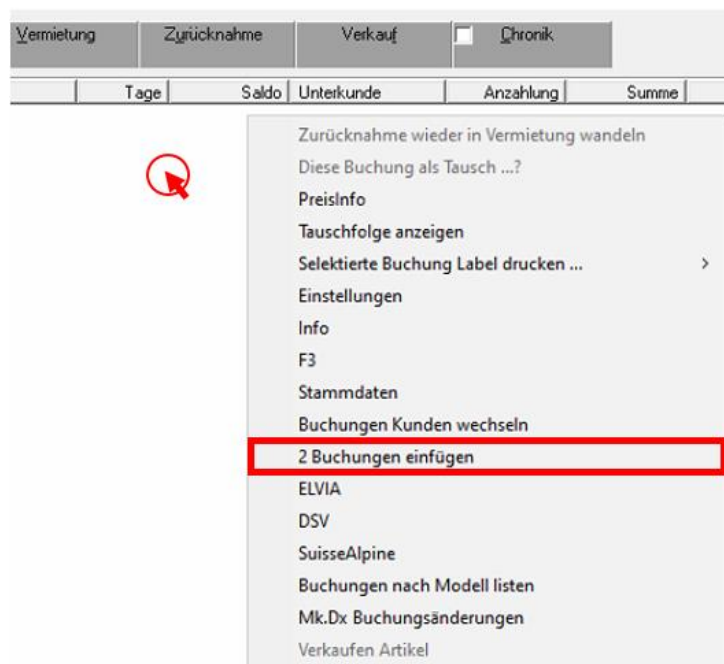


Beleg von richtigen Kunden zu anderen Kunden/Tageskunden verschieben

So lange der Beleg noch nicht erstellt wurde, können auf einen falsch gescannt Kunden auch Rent Artikel oder Retail Modelle von Kunden zu Kunden verschoben werden. Wählen sie hierfür die zu verschiebenden Artikel/Modelle aus und klicken diese mit der rechten Maustaste an. Nun wählen sie Buchungen Kunden wechseln.



Nun suchen sie den gewünschten Kunden/Tageskunden und klicken in der Hauptmaske in das Buchungsfeld. Danach wählen sie 2 Buchungen einfügen.



Die Buchungen sind nun diesem Kunden angefügt

Reservierung		Ausgabe		Vermietung		Zurücknahme		Verkauf		Chronik	
								2 HF 1'099.00			
Preisgruppe	vom	Anzahl Art.	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe	Preis	Rabatt	VK Preis		
Hartware - Ski Systeme	18.06.2021	1	529.00		0.00	529.00	529.00	0.00	529.00		
Textil - Jacken / Anoraks	18.06.2021	1	570.00		0.00	570.00	570.00	0.00	570.00		

Verschieben von richtigen Kunden zu Kunden oder Tageskunden funktioniert nur aus der Buchungsliste heraus. Wurde der Beleg bereits über das Cash-Fenster abgeschlossen (erstellt), kann nur folgendes gemacht werden.

In diesem Fall muss der Beleg storniert und die Artikel/Modelle ans Lager zurückgebucht werden (siehe 1.13 Verkaufte Artikel stornieren und zurücknehmen oder 1.16 Vermietet Artikel löschen, stornieren)

Danach müssen sie die Artikel/Modelle auf den richtigen Kunden Buchen.

1.22. Mit was arbeite Ich?

Kassabon-Papier 80 x 80cm / Artikel-Nr.2500

5 Rollen pro Pack

Hier drauf drucken Sie die Quittung für den Kunden.



Farbband OD5-Drucker 91m / Artikel-Nr.2501

Das ist die „Farbe“ fürs Bedrucken von Etiketten.

Ein Farbband à 91lfm reicht um fast 3 Rollen Verkaufslabel und etwas mehr als eine Rolle Servicelabel zu bedrucken.



Farbband OD5-Drucker 300m lang / Artikel-Nr.2501BIG

Das ist die „Farbe“ fürs Bedrucken von Etiketten.

Ein Farbband à 300lfm reicht um fast 9 Rollen Verkaufslabel und um etwas mehr als 5 Rollen Servicelabel zu bedrucken.



Servicelabel plastifiziert / Artikel-Nr.2502M

340 Stück/Rolle

Die Servicelabel-Rollen haben 34lfm.

Auf diesen Etiketten drucken Sie die Angaben zum Skiservice. Die untere Etikette können Sie abtrennen und dem Kunden als Quittung bzw. Abholschein mitgeben. Die Label sind für den OD5- oder Intermec- und Zebra-Drucker.



Depot- / Verkaufslabel plastifiziert / Stark haftend / Artikel-Nr.2503

1000 Stück/Rolle, 50 x 30 mm

Die Verkaufslabel-Rollen haben 34lfm.

Die Label sind für den OD5- oder Intermec- und Zebra-Drucker. Auf diese Etiketten drucken Sie unter anderem Preise und EAN-Codes für den Verkauf.



Depot- / Verkaufslabel besser ablösbar / Artikel-Nr.2503A

1000 Stück/Rolle, 50 x 30 mm

Die Verkaufslabel-Rollen haben 34lfm.

Die Label sind für den OD5- oder Intermec- und Zebra-Drucker. Auf diese Etiketten drucken Sie unter anderem Preise und EAN-Codes für den Verkauf.



Barcodeetiketten 1 Rolle à 500 Paar / Artikel-Nr.2508

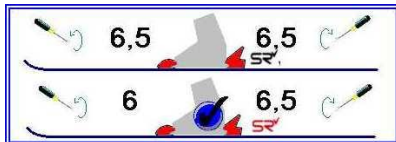
Mit diesen Etiketten zeichnen Sie Ihre Mietartikel aus. Nach dem sauber Erfassen, können Sie den Barcode einfach an scannen, um den Artikel aufzurufen.

Da wir auf den Barcodeetiketten unser Logo erneuert haben ist zu beachten: Bisher wurde der Ski, welcher auf der Bindungsprüfmaschine zuerst geprüft werden muss, wurde mit der Etikette ausgezeichnet, welche das Gutzeichen hat.



Neu zeichnen Sie den ersten Ski mit der Etikette aus, worauf sich das Original-Logo in Rot befindet. Und prüfen Sie diesen auch als ersten Ski auf der Maschine.

Künftig erschein das neue Logo zusätzlich in der Software. Aus Sicherheitsgründen fordern wir Sie auf, Ihr Team diesbezüglich zu informieren. Besten Dank.



AraBon Geruchseliminierung

20l Kanister
Dieses Mittel neutralisiert jegliche organischen Gerüche nachhaltig. Man kann es überall anwenden, da es nicht chemisch ist.



CINO Fuzzy Scan BT2

Preiswerter Barcodeleser ohne Kabel.
Inkl. Lade-/ Übertragungsstation, USB Kabel, Netzteil, Bluetooth, programmiert und einsatzbereit



CR 950 Kabelscanner

Barcodeleser mit Kabel.
Inkl. USB Datenkabel gerade 183 cm und Standard-Standfuss schwarz



Kassenschublade

Stahlkonstruktion / Front ist Hartplastik
8 Hartgeld- und 4 Notenfächer liegend
Schloss inkl. zwei Schlüssel
Schlitz an der Front mit Belegfach
Direkt an Bondrucker Drucker anschliessbar



Kassabon-Drucker LAN

„Novo“-Drucker mit LAN Anschluss

Dieser Drucker erstellt die Kundenquittung und ist zugleich netzwerktauglich.



Etiketten-Drucker USB / LAN

„OD5“-Drucker mit USB Anschluss.

Geeignet für Service-, Depot-, Verkauf- und Kundenlabel



LogitechTastatur und Maus

Mit und ohne Kabel erhältlich



2. Reporter

2.1. Inventur Retail

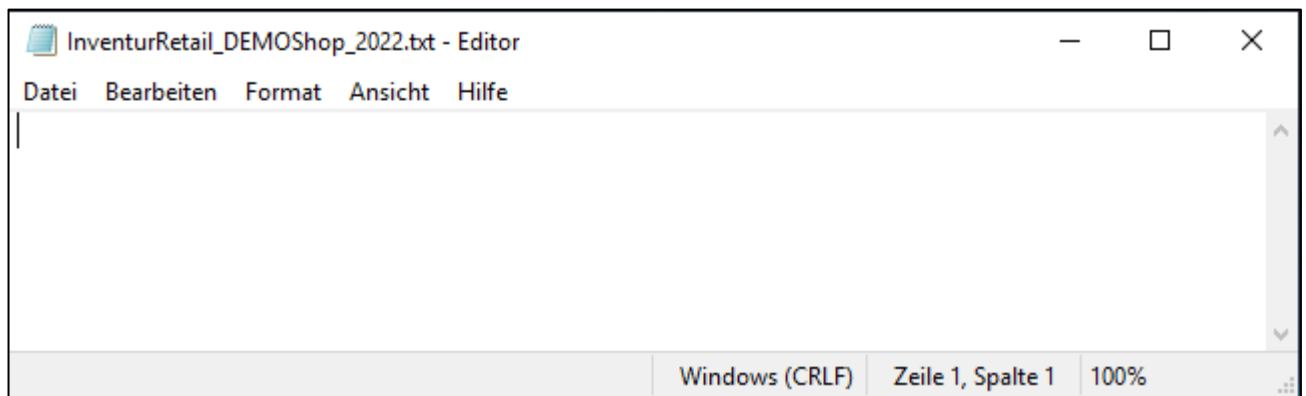
1. Inventar Scannen

Um die Inventur durchzuführen, müssen sie verschiedene Schritte vorbereiten. Starten Sie direkt ab dem Punkt 2., falls Sie einen Optimus Inventarscanner von S|R Sales&Rental GmbH einsetzen.

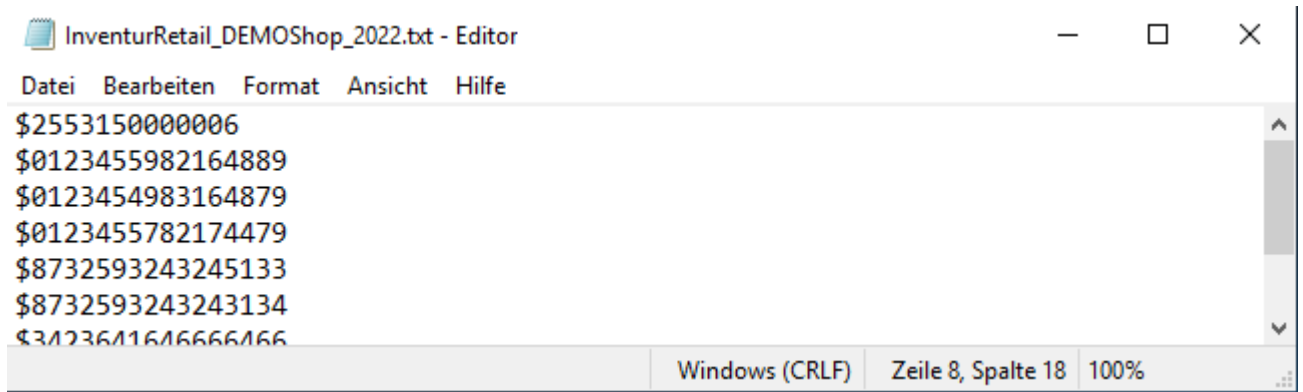
Wenn sie mit einem herkömmlichen Barcodescanner ihre Inventur durchführen, öffnen Sie als erstes ein Editorfenster auf Ihrem PC und speichern dieses an einem gewünschten Ort ab. Benennen Sie die Datei z.Bsp. InventarRetail_Filialname_JJJJ

Achtung!

Beachten Sie, dass pro Filiale eine eigene Scan.txt Datei erstellt und diese dann später pro Filiale separat über den Reporter gebucht werden muss.



Scannen Sie alle Barcodes mit dem Barcodescanner nacheinander ab.



Sobald alle Artikel mit dem Scanner erfasst sind, speichern Sie die Datei.

2. Inventarliste abgleichen

Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:

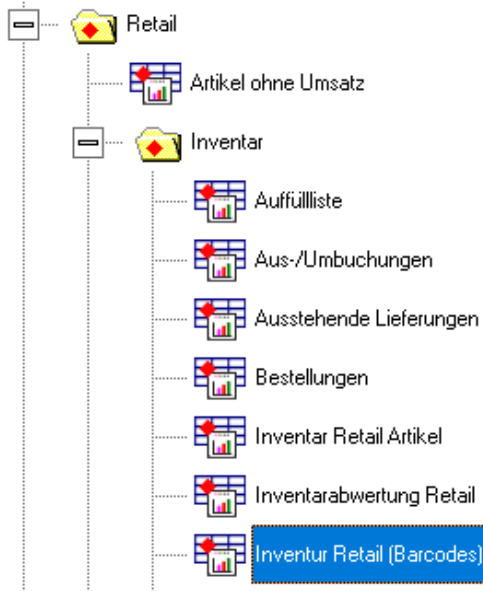


Klicken Sie oben im Register auf „Listen“.



Danach klicken Sie auf den Reporter.







Wählen Sie in der folgenden Ansicht Retail/Inventar/Inventur Retail (Barcodes).

Klicken Sie auf folgendes Symbol 

Wählen Sie die Barcode-Liste mit den eingescannten Artikeln. Setzen Sie das Häkchen bei „Nur Differenzen zeigen“.

BARCODE LISTE(N)

=  

NUR DIFFERENZ ZEIGEN

Wichtig – wählen Sie bei der Filiale immer etwas aus. Wenn Sie keine Filialen haben, müssen Sie hier das Hauptgeschäft auswählen.

FILIALE

= ▼

ACHTUNG
Gleichen Sie jede Filiale separat ab!

Bestätigen Sie die Eingaben mit der „Weiter“-Taste unten rechts.

Die Auswertung führt alle Differenzen zwischen der Inventar-Liste und dem Bestand im S|R RETAIL auf. Vergewissern Sie sich, ob diese Artikel wirklich nicht bei Ihnen im Geschäft vorhanden sind. Falls Sie einige Artikel finden, dann wählen Sie diese aus und klicken unten rechts auf „Ausgewählte löschen“.

SR REPORTER 2022.0.0 db 2022.0.1

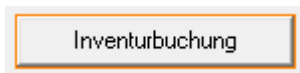
sr.db Inventur Retail (Barcodes) Datensätze: 166

Datum: 23.06.2022 Detaillierte Ausgabe: Ja Barcode Liste(n): \SR29102019N02\sr\Export\inventurRetail_DEMOShop_2022.txt Wareneingang vor: 23.06.2022 Kategorie: * Ordner multiselect nicht definiert Preisgruppe multiselect nicht definiert Hausgrösse: Nein Waren Untergruppe: * Filiale: Demo (999)

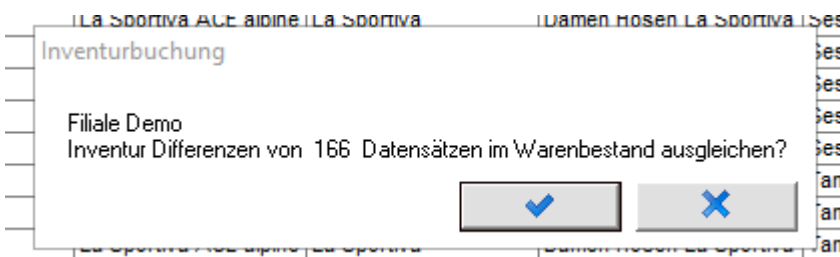
Hersteller: * Lieferant: * Nur Differenz zeigen: Ja Nur Liste auswerten: Nein Komprimierte Darstellung: Nein Unbekannte Barcodes zeigen: Nein

Verkauf	Vorher wert	Ausbuchungen	Vorher ausgebuc	Geliefert	Vorher geb	Bestand Alt	Bestand	Liste	Differenz	Lieferant	Ordner	Preisgruppe	Modell	Hersteller	Bestellr.	VP	EP
1	0	0	0	0	0	-1	0	-1		DIVERS VERKAUF	DIV VERKAUF	Bonard aufladen				0.00	0.00
3	0	0	0	0	0	-3	0	-3		DIVERS VERKAUF	DIV VERKAUF	Verlauf diverse%				0.00	0.00
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41402402		219.00	219.00	
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41705709		219.00	219.00	
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41705709		219.00	219.00	
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41402402		219.00	219.00	
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41402402		219.00	219.00	
0	0	5	0	10	0	5	1	4		Ace alpine & climbing et La Sportiva	Damen Fleece La Sportiva	Lucendo Thermal Hood la sportiva	E41705709		219.00	219.00	

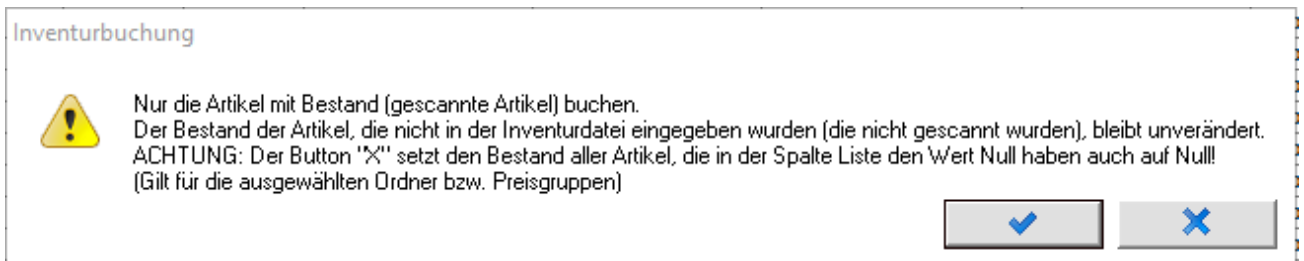
Wenn alle Artikel stimmen, klicken Sie auf Inventurbuchung.



Beim nächsten Fenster wird gezeigt, wie viele Buchungen auszugleichen sind. Klicken Sie auf den Haken, um dies zu bestätigen.



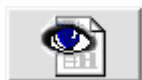
Beachten Sie die nachfolgende Abfrage. Denn alle nicht gescannten Artikel mit „0“ werden nicht verändert. Der Button „X“ setzt den Bestand aller Artikel, die in der Spalte den Wert „Null“ haben auf „Null“.



Danach erstellt das System eine Excel-Tabelle mit allen Buchungen. Speichern Sie diese ab und merken Sie sich den Speicherort.

Die Inventur ist jetzt abgeschlossen. Starten Sie überall S|R Software neu, damit die Veränderungen wirksam werden.

Über die Schaltfläche mit dem Auge, kann eine Listenansicht gedruckt werden



Lagerbestand detailliert (SR-Struktur)

01.07.2021 - 23.06.2022 , Damen Jacken La Sportiva , La Sportiva , Grösse min.= , Grösse max.=*

Ordner										
Modell (Farbe)	Altbestand	Geliefert	Verkauft	Bestand	(Geliefert / Verkauft / Bestand)					
La Sportiva										
Damen Jacken La Sportiva										
la sportiva					xs	s	m	l	xl	
Albigna Jacket (black)	-	29	3	26	7 / 1 / 6	7 / 0 / 7	7 / 0 / 7	8 / 2 / 6	-	-
Albigna Jacket (green / apile)	-	19	1	18	-	7 / 0 / 7	6 / 1 / 5	6 / 0 / 6	-	-
Alpine Guide GTX (Celestial Blue Opal)	5	24	-	29	-	9 / 0 / 10	4 / 0 / 6	5 / 0 / 6	6 / 0 / 7	-
Altels GTX Jacket Women (cloud lime green)	-	38	-	38	7 / 0 / 7	11 / 0 / 11	10 / 0 / 10	10 / 0 / 10	-	-
Cornier GTX (Apple Green/ Lime Green)	-	18	1	17	-	-	8 / 1 / 7	10 / 0 / 10	-	-
Cornier GTX (Blue/ Marine Blue)	-	28	3	25	-	8 / 1 / 7	5 / 2 / 3	7 / 0 / 7	8 / 0 / 8	-
Σ la sportiva	5	156	8	153	14 / 1 / 13	42 / 1 / 42	40 / 4 / 38	46 / 2 / 45	14 / 0 / 15	
Σ Damen Jacken La Sportiva	5	156	8	153						
Σ La Sportiva	5	156	8	153						
Total	5	156	8	153						

2.3. Liste Lagerwert Hersteller

Diese Liste gibt einen Überblick über den Warenwert in Einkaufspreis und Verkaufspreis pro Lieferant bzw. pro Hersteller. Es geht vorwiegend um Lagerware.
So funktioniert`s:

Wählen Sie in der folgenden Ansicht Retail/Inventar/Lagerwert Hersteller.



DATUM *

Benutzerdefiniert

<= Jul 2021 < >

Donnerstag, 1. Juli 2021

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

BARCODE LISTE(N)

=

ORDNER MULTISELECT

=

- * Badekleider
- * Bike
- * Black Diamond
- * Boot Doc

PREISGRUPPE MULTISELECT

=

- * 361* Trailrunning
- * Advenate Rucksäcke
- * Akku Trekkingsschuhe
- * Akku Wanderschuh

FILIALE

= *

HERSTELLER

= *

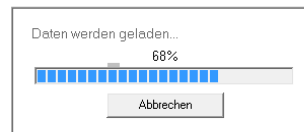
LIEFERANT

= *

KOMPRIMIERTE DARSTELLUNG

Danach öffnet sich das Fenster mit den Filtereinstellungen. Dort den Stichtag, die Filiale und Komprimierte Darstellung auswählen. Mit „Weiter“ fortfahren.

Die Daten werden geladen.

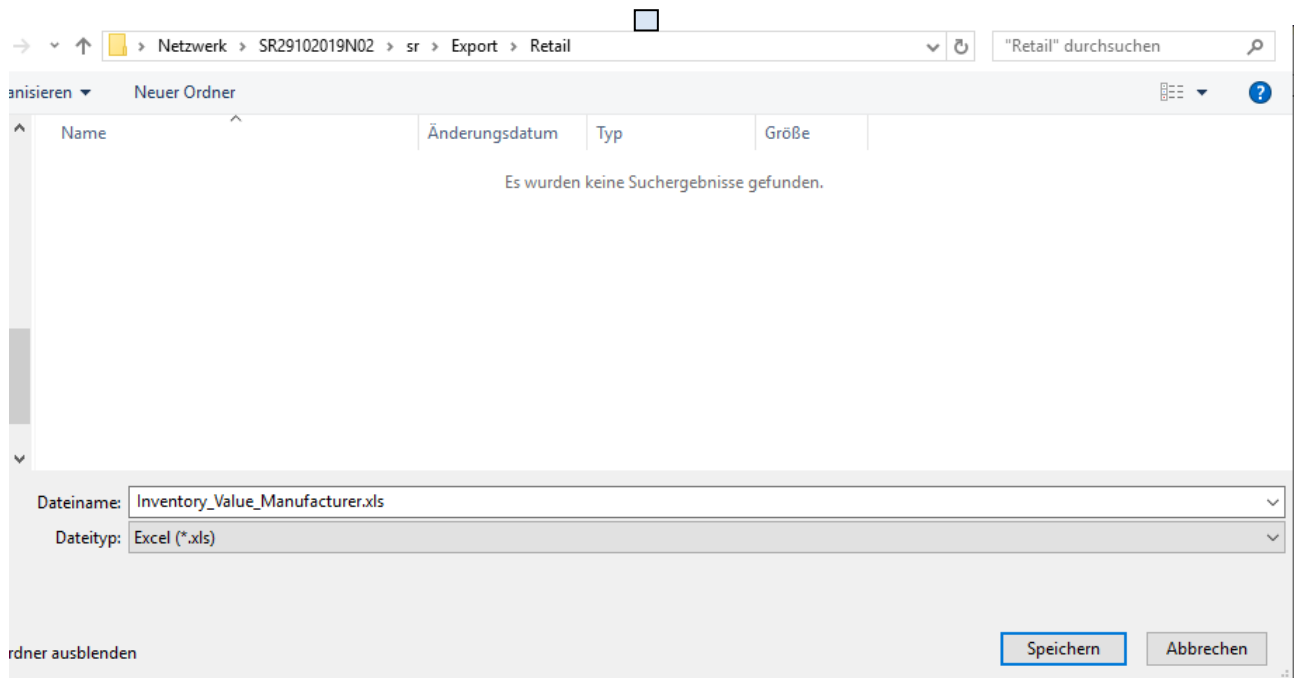


Nun haben Sie verschiedene Möglichkeiten, die Liste anzuschauen oder auch zu bearbeiten.

In unserem Fall exportieren wir die Daten in eine Excel-Datei.



Diese Datei speichern Sie am gewünschten Ort ab und benenn Sie um.



Öffnen Sie jetzt die Excel-Datei. In dieser Liste können Sie sehen, wie viel Sie verkauft haben, wie viel Sie bestellt haben etc. Es ist empfehlenswert ein Filter zu setzen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Verkauft	Vorher verkauft	Ausbuchungen	Vorher ausgebucht	Geliefert	Vorher geliefert	Bestand Alt	Bestand	Liste	Differenz	Lieferant	TY Ordner	Preisgruppe	Mod
59	6	0	0	0	0	0	64	58	52	0	52 361* Catrade AG	Schuhe	361* Trailrunning	-
60	1	0	0	0	0	0	4	4	3	0	3 Ace alpine & climbing equ. AG	La Sportiva	Damen Hosen La Sportiva	-
61	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	5 Ace alpine & climbing equ. AG	La Sportiva	Damen Isolation Jacken La Sportiva	-
62	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	5 Ace alpine & climbing equ. AG	La Sportiva	Damen Jacken La Sportiva	-
63	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	5 Ace alpine & climbing equ. AG	La Sportiva	Herren Isolation Jacken La Sportiva	-
64	1	0	0	0	8	0	0	0	7	0	7 Ace alpine & climbing equ. AG	Socken & Heizsocken	Devolt Socken	-
65	1	0	0	0	0	5	5	4	0	4 Ace alpine & climbing equ. AG	Wandern Hardware	Fernglass	-	
66	1	0	0	0	0	0	4	4	3	0	3 Ace alpine & climbing equ. AG	Wandern Hardware	Kompass	-
67	0	0	0	0	0	0	4	4	4	0	4 Airtool AG	Rucksäcke	Klättermüsenl Rucksäcke	-
68	0	0	0	0	0	0	3	2	2	0	2 Arva Pro Import Castella SA	Rucksäcke	Arva Rucksäcke	-
69	0	1	0	0	0	0	19	4	4	0	4 Arva Pro Import Castella SA	Savety	Arva Schaufeln	-
70	2	6	0	0	0	0	12	6	4	0	4 Arva Pro Import Castella SA	Savety	Arva Zubehör	-
71	0	3	0	0	0	0	10	7	7	0	7 Arva Pro Import Castella SA	Schafsäcke	Arva Bivaksäcke	-
72	0	1	0	0	0	0	3	2	2	0	2 Arva Pro Import Castella SA	Touren Zubehör	Arva Airbag Zubehör	-
73	0	12	0	0	0	0	32	20	20	0	20 ATK New Rock	Touren Zubehör	ATK Zubehör	-
74	2	17	0	0	0	0	36	19	17	0	17 ATK New Rock	Tourenbindungen	ATK Tourenbindungen	-
75	0	0	0	0	0	0	1	1	1	0	1 Atomic Amer Sports SA	Felle	Atomic Felle	-

2.4. Inventar Rental

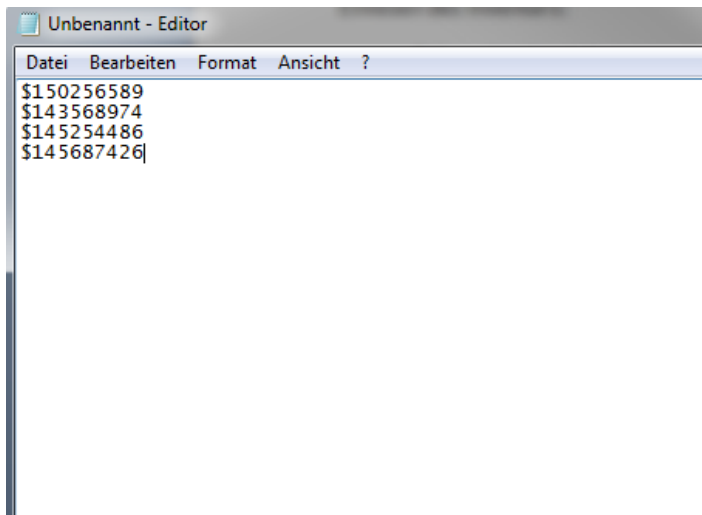
Ein Inventar ist ein wichtiges Instrument zur Überwachung des eigenen Mietparks. Somit verhindern Sie Fehlgriffe während der Saison und Sie kennen Ihren aktuellen Warenbestand.

So gelangen Sie zum Inventar:

- Öffnen Sie das Microsoft-Programm „Editor“.



- Schiessen Sie alle Barcodes mit dem Scanner nacheinander ab.



- Sobald alle Artikel mit dem Scanner erfasst sind, speichern Sie die Datei auf Ihrem Computer.
- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



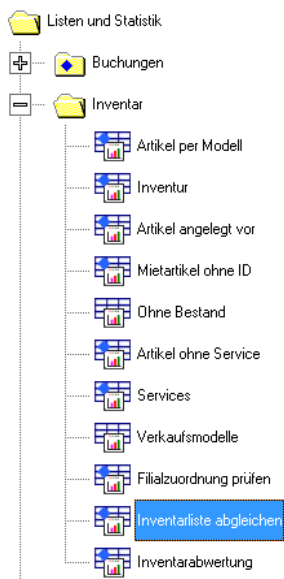
- Klicken Sie oben im Register auf „Listen“.




- Danach klicken Sie auf den Button „SrReporter“.




- Wählen Sie dort Inventarliste abgleichen:



- Klicken Sie auf der neuen Ansicht das folgende Symbol an . Öffnen Sie die gespeicherte Editor-Liste mit den gescannten Artikeln. Setzen Sie das Häkchen bei „Nur Differenzen zeigen“.

BARCODE LISTE(N) *

= 

FILIALE
=

NUR DIFFERENZ ZEIGEN

ORDNER
=

PREISGRUPPE
=

MODELLNAME
=

- Die Auswertung führt alle Differenzen zwischen der Inventar-Liste und dem Bestand im S|J RENTAL auf. Vergewissern Sie sich, ob diese Artikel wirklich nicht bei Ihnen im Geschäft vorhanden sind. Sollte dies der Fall sein, dann wählen Sie die betroffenen Artikel aus und klicken Sie unten rechts auf „Ausgewählte löschen“.

Ergebnis	Filiale	Filiale (Buchung)	Ordner	Preisgruppe	Modell	Neuware	VP/Notiz	Artikel	Artikel ID	2. Artikel ID
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA001	ABA001	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA002	ABA002	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA003	ABA003	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA004	ABA004	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA005	ABA005	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA006	ABA006	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA007	ABA007	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA008	ABA008	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA009	ABA009	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA010	ABA010	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA011	ABA011	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA012	ABA012	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA013	ABA013	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA014	ABA014	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA015	ABA015	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA016	ABA016	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA017	ABA017	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	2er Schranke	2er Schranke	0.00	0.00	JA018	ABA018	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	4er Schranke	4er Schranke	0.00	0.00	JA001	AAA001	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	4er Schranke	4er Schranke	0.00	0.00	JA002	AAA002	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	4er Schranke	4er Schranke	0.00	0.00	JA003	AAA003	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	4er Schranke	4er Schranke	0.00	0.00	JA004	AAA004	
Nicht in Liste	Demo	A	Depot	4er Schranke	4er Schranke	0.00	0.00	JA005	AAA005	

Achtung! Wenn sie mehrere Filialen haben und auf der Liste «Inventarliste abgleichen Positionen erscheinen mit dem Vermerk «Falsche Filiale» muss zuerst eine Barcodeliste dieser Artikel erstellt werden. Diese Liste muss vorgängig über Stammdaten/Optionen «Umbuchen Artikel Verleih» an ihre Filiale umgebucht werden. Danach muss die Liste nochmals erstellt werden.

Ergebnis	Filiale	Lizenz Nr.	Ordner	Preisgruppe	Modell	EP	VP	Notiz	Artikel	Artikel ID
Falsche Filiale	Demo	999	Freeride Ski	Freeride Ski Erwachsene	160 cm	0.00	0.00		TEST	999140000004
Falsche Filiale	Demo	999	Freeride Ski	Freeride Ski Erwachsene	160 cm	0.00	0.00		TEST	999140000005
Falsche Filiale	Demo	999	Freeride Ski	Freeride Ski Erwachsene	160 cm	0.00	0.00		TEST	999140000006
Falsche Filiale	Demo	999	Tourenski Erwachsene	Tourenski Erwachsene	180	0.00	0.00	0496534		0496534
Falsche Filiale	Demo	999	Freeride Ski	Freeride Ski Erwachsene	160 cm	0.00	0.00		TEST	999140000002
Falsche Filiale	Demo	999	Freeride Ski	Freeride Ski Erwachsene	180cm	0.00	0.00		TEST02	999140000003

Umbuchen Artikel Verleih

Umbuchen

Bitte geben Sie den Buchstaben der Ziel-Filiale an:
A, B

OK
Abbrechen

- Sobald alle Artikel stimmen, speichern Sie diese Liste mit folgendem Zeichen auf Ihrem Desktop ab.



- Nun wechseln Sie im SJR in die Grundmaske und suchen den Servicekunden Inventar. (Servicekunden anlegen siehe 4.14)
- Danach wechseln Sie in die Stammdaten und gehen auf folgendes Register „Optionen“.



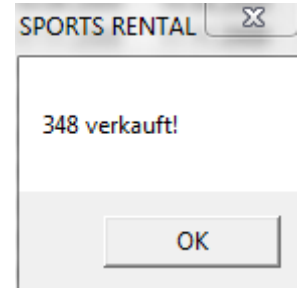
- Klicken Sie auf der rechten Seite auf den nachfolgenden Button:



- Rufen Sie nun über den Button Inventurdatei die Inventarliste auf, die Sie soeben abgespeichert haben. Bestätigen Sie alle Artikel mit dem Button «Alles markieren oben rechts. Nun sind alle Artikel blau markiert. Klicken Sie das Kästchen „Preis= CHF 0.00,“ an, damit die Artikel nicht zu einem CHF Betrag an den Servicekunden verkauft werden und Bestätigen Sie diese Verkäufe mit der Pfeiltaste.

Preisgruppe	Modell	Artikel	Artikel-ID	Kaufd...	Angele...	Seriennr.	EK Preis	VK Preis	Vermietun
Freeride...	160 cm	Black Dia...	1110300	06.12....	06.12....		CHF 510.00	CHF 850.00	0
Freeride...	170cm	Dynastar ...	1110386	26.02....	26.02....		CHF 500.00	CHF 890.00	2
Freeride...	170cm	Fischer R...	1110232	02.03....	02.03....		CHF 500.00	CHF 989.00	18
Freeride...	170cm	Fischer R...	1110271	05.11....	05.11....		CHF 500.00	CHF 989.00	20
Freeride...	180cm	Hellio Rec...	1110301	06.12....	06.12....		CHF 510.00	CHF 850.00	0
Freeride...	180cm	Movemen...	1110310	11.12....	11.12....		CHF 650.00	CHF 1'02...	40
Lawine...	Lawinen ...	Arva	1110395	17.03....	17.03....		CHF 30.00	CHF 65.00	0
Lawine...	Lawinen ...	Arva	1110396	17.03....	17.03....		CHF 30.00	CHF 65.00	0
Lawine...	Lawinen ...	Arva	1110130	15.02....	15.02....		CHF 30.00	CHF 65.00	0
Lawine...	Lawinen ...	Ortovox B...	1110378	04.02....	04.02....		CHF 49.00	CHF 89.00	0

- Alle Mietartikel, die nicht in Ihrem Anfangsbestand vorkamen, sind nun verkauft und ausgebucht. Schliessen Sie nun die Inventurbuchung über das Kassierenfenster ab, damit ein Beleg erstellt wird. Die Belege können jederzeit im Kundenjournal des Servicekunden Inventar eingesehen werden.



Erleichtern Sie sich das Inventar und mieten Sie einer unserer Inventarscanner. Wir empfehlen Ihnen, diese frühzeitig zu reservieren.

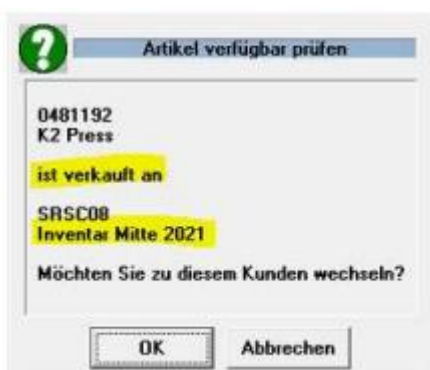
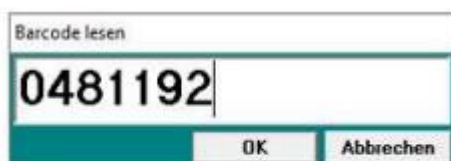
Nachfolgend wird beschrieben, wie Sie fälschlicherweise an einen Inventarkunden ausgebuchtes Material zurücknehmen können.

Sie haben z.Bsp. die nicht im Bestand vorhandenen Rentartikel an den Servicekunden Inventar verkauft und finden plötzlich einen Artikel, welcher doch im Bestand vorhanden ist.

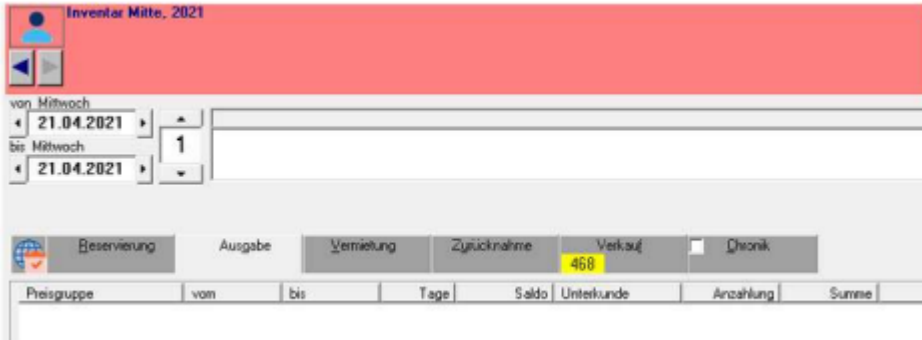
Hierfür können Sie wie folgt vorgehen:

Wenn ein Rentartikel im Geschäft auftaucht, der beim Inventar an den Inventar Rent Kunden ausgebucht wurde, kann dieser folgendermassen zurückgebucht werden..

Rentartikel wird gescannt und es erscheint folgende Meldung



Durch Klicken von OK auf den Inventar Mitte 2021 Kunde wechseln



In der Maske unten auf die Lupe klicken > Barcode Suchen. Barcode einscannen und Suche starten



SR zeigt nun den gesuchten Artikel



Durch Klicken von OK springt nun SR direkt auf den gesuchten Artikel mit der ID: 0481192

Inventar Mitte, 2021

von: Mittwoch
 21.04.2021
 bis: Mittwoch
 21.04.2021

1

	Reservierung	Ausgabe	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf
					468
Preisgruppe	vom	Anzahl/Art	Saldo	Unterkunde	Anzahlung
Freestyle Jugend (bis16)	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Jugend (bis16)	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Jugend (bis16)	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Jugend (bis16)	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Jugend (bis16)	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Ski Erw	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Ski Erw	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Ski Erw	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Ski Erw	21.04.2021	1	0.00		0.00
Freestyle Ski Erw	21.04.2021	1	0.00		0.00
Helme Kinder/Jugend	21.04.2021	1	0.00		0.00
Helme Kinder/Jugend	21.04.2021	1	0.00		0.00
Preisgruppe	Modellbezeichnung	Artikelbezeichnung	ID (Barcode)		
Freestyle Ski Erw	160	K2 Press	0481192		

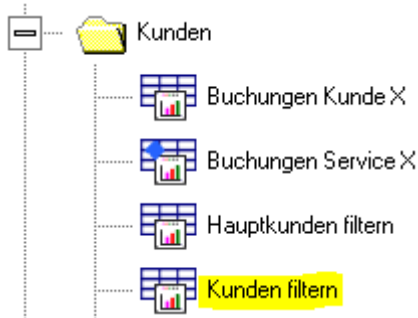
Rentartikel kann nun durch Klicken auf den Zurücknehmen Button wieder ins Lager gebucht werden.



2.1. Kundendaten exportieren

Um ihren Kundenstamm in ein Excel zu exportieren gehen Sie wie folgt vor.

Öffnen Sie über Stammdaten/Listen den SrRepoter und wählen dort unter Kunden, Kunden filtern.



Folgende Filtereinstellungen sind möglich

Buchungsdaten:

Datum In der Auswertung werden nur Buchungen berücksichtigt, die innerhalb dieses Zeitraums kassiert wurden.

Name / Vorname Es werden nur Kunden mit entsprechenden Namen / Vornamen angezeigt

Umsatz von / bis Auswahl nach Umsatz zwischen min / max. Um Kunden ohne Umsatz auszublen- den, den Filter 'Umsatz von' auf 1 setzen.

DATUM *, DATUM *

Benutzerdefiniert

>= Aug 2022 < > <= Aug 2022 < >

Montag, 15. August 2022

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Montag, 15. August 2022

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

NAME *

= *

VORNAME *

= *

UMSATZ VON *, UMSATZ BIS *

>= 0 <= 99999

Detaillierte Ausgabe Filiale	Umsätze des Kunden werden ausgegeben. Nur Buchungen berücksichtigen, die in dieser Filiale kassiert wurden. * Schließt alle Filialen in die Auswahl ein.
Voucher im Umsatz	Eingelöste Voucher werden im Umsatz mit eingerechnet
Rechnungen im Umsatz	Rechnungen werden im Umsatz mit eingerechnet
Kreditkarte	* Schließt alle Kreditkarten in die Auswahl ein.
Angelegt am	In der Auswertung werden nur Kunden die innerhalb des unter Datum angegebenen Zeitraums angelegt wurden berücksichtigt. Kann durch den Filter 'Datum ignorieren' ausser Kraft gesetzt werden.
Datum ignorieren	Die Einstellung des Filters 'Angelegt am' ignorieren, um alle Kunden auszuwerten.
Nur Umsätze ohne Service	In Auswertung sind keine Service-Modelle enthalten.
Nur Umsätze ohne Rabatt Hotel Veranstalter Vermittler Voucher	In Auswertung sind nur Umsätze ohne Rabatt enthalten. * Schließt alle Hotels in die Auswahl ein. * Schließt alle Veranstalter in die Auswahl ein. * Schließt alle Vermittler in die Auswahl ein. * Schließt alle Voucher in die Auswahl ein.
Mietdauer/Art:	
Saisonmiete	Auswahl zwischen Miettyp alle Vermietungen, nur Saisonmiete oder keine Saisonmiete. * Schließt alle Miettypen in die Auswahl ein.
Miettage min. / max.	minimale und maximale Mietdauer der ausgewerteten Buchungen.
Wochentag Start	Wochentag der Ausgabe. * Schließt alle Wochentage in die Auswahl ein.
Wochentag Ende	Wochentag der Rückgabe. * Schließt alle Wochentage in die Auswahl ein.
Nur Verkauf / Vermietung	Auswahl, ob Daten nach Verkauf oder Vermietung gefiltert sind. * Schließt Verkauf und Vermietung in die Auswahl ein.
Ordner(Multiselect)	* Schließt alle Ordner in die Auswahl ein.
Preisgruppe (Multiselect)	* Schließt alle Preisgruppen in die Auswahl ein.

Modell(Multiselect) * Schließt alle Modelle in die Auswahl ein.

Kundendaten:

Adressdaten als Suchfelder

Das Sternchen dient als 'Wildcard' d.h. 'M*' findet Madshus und Mammut. Ein '?' steht für einen einzelnen Buchstaben, d.h. 'M?d*' findet Madshus, aber ignoriert Mammut

Kundeneigenschaft (Multiselect) Nur Kunden anzeigen, die die gewählte Eigenschaft haben. Eine, bzw. mit Strg- oder Umschalt-Taste gedrückt, mehrere Kundeneigenschaften zur Auswertung auswählen. * Schließt alle Kundeneigenschaften in die Auswahl ein.

Geburtsmonat, -Tag Nur Kunden anzeigen die der Filtereinstellung entsprechen.

Geburtsjahr nach / vor Nur Kunden anzeigen die Geburtsjahr grösser/gleich haben >=
Nur Kunden anzeigen die Geburtsjahr kleiner/gleich haben <=

DSGVO Anzeigen Zeigt die DSGVO Angaben des Kunden als Felder in der Tabelle an.

In der Datenvorschau werden folgende Felder angezeigt:

Hauptkunde Name, Hauptkunde Vorname, Hauptkunde Kunden ID, Anrede, Kunde Name, Kunde Vorname, Kunden ID, Geburtstag

Kundenadresse: Straße, Postleitzahl, Wohnort, Bundesland, Land, Telefon, Mobil, E-Mail

Zusatzdaten: Angelegt am, Kundeneigenschaft, Notiz, Rabatt %, Versicherung, Umsatz, Umsatz Service, Umsatz Verkauf, Umsatz Vermietung, Hotel, Veranstalter, Vermittler, Kreditkarte, Anzahl sowie optional die DSGVO Angaben des Kunden

Das Ergebnis kann nun direkt in ein Excel zur Weiterverarbeitung exportiert werden. Voraussetzung ist, dass ein Excel auf dem PC installiert ist. Ansonsten muss das File zuerst auf ein PC kopiert werden wo Office verfügbar ist.



3. Stammdaten (mit Administratoren-Rechten)

3.1. RETAIL Modelle ohne FEDAS-Schlüssel (WGS) anlegen

- Klicken Sie auf folgendes Symbol um in die Stammdaten zu gelangen.



- Klicken Sie oben im Register auf Artikel.



- Nun klicken Sie auf folgendes Symbol



- Geben Sie nun bei der Bezeichnung den Namen Ihres Ordners ein. Wenn Sie das Häkchen bei „nur Verkauf“ setzen, wird ein Ordner in Retail angelegt, wenn Sie aber kein Häkchen setzen, wird automatisch ein Rental Ortner angelegt.

- In dem Sie oben auf den Ordner klicken wechseln sie in diesen. Gehen sie auf folgendes Symbol um eine Preisgruppe anzulegen und gehen gleich wie oben vor.



- Nun Wechseln sie in die Preisgruppe in dem Sie das Symbol oben per Doppelklick betätigen. Um einen Artikel anzulegen und gehen gleich vor wie zuvor.



3.2. FEDAS Schlüssel

Begriffsklärung: Warengruppenschlüssel (WGS)

Ein Warengruppenschlüssel (WGS) ist ein logisch aufgebauter (Zahlen-) Schlüssel, der in seiner Struktur die Anforderungen der verwendeten Warenbereiche widerspiegelt. In diesem Fall handelt es sich um den speziell für die Sport- und Modebranche konzipierten WGS „FEDAS Schlüssel“. Dieser orientiert sich an Erlebnisbereichen, Produktkategorien und Warengruppen. Die Struktur des Warengruppenschlüssels ermöglicht eine Auswertung nach den Kategorien Hartwaren, Textil, Footwear sowie nach den Erlebnisbereichen, die für den Sport kennzeichnend sind. Die weitere Gliederung in Warenhaupt- und Warenuntergruppen ermöglicht die notwendige detaillierte Auswertung in einem optimalen Warenwirtschaftssystem.

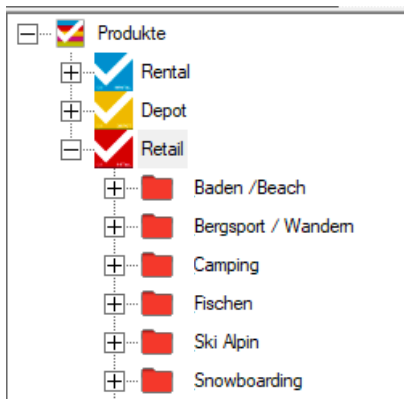
Anlegen der Artikel nach WGS (Warengruppenschlüssel)



- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:
- Oben im Register auf „Artikel“ klicken.



- Klicken Sie in der Produktkartei an in welcher Gruppe Sie einen Artikel anlegen möchten.



- Klicken Sie auf den gelben Schlüssel.
- Danach öffnet sich ein Fenster mit diversen Kategorien:

- Wählen Sie nun Ordner, Preisgruppe und Modell aus.

The screenshot shows a software window titled 'SportsRental Waregruppenschlüssel'. It has three main columns: 'Ordner', 'Preisgruppe', and 'Modell'. The 'Ordner' column lists various sports and activities, with 'Baden / Beach' selected. The 'Preisgruppe' column lists categories like 'Textil 2' and 'Kapuzensweats 21829', with 'Kapuzensweats' selected. The 'Modell' column lists specific items like 'kurzarm He/Uni 215294' and 'langarm He/Uni', with 'kurzarm He/Uni' selected. Callouts point to these selections with the following text:

- 'Ordner entspricht der Aktivität' (Ordner corresponds to the activity) - points to 'Baden / Beach'.
- 'Preisgruppe' - points to 'Kapuzensweats 21829'.
- 'Modell' - points to 'kurzarm He/Uni'.
- 'Ordner entspricht dem Artikel' (Ordner corresponds to the article) - points to the 'Kapuzensweats' category.
- 'Neues Modell anlegen' (Create new model) - points to the 'Modell Änderung speichern' button.
- 'Modell anhand eines Begriffs suchen' (Search model by term) - points to the search input field.

- Um die Eingabe zu Speichern gehen sie auf folgenden Button.



- Sie gelangen automatisch wieder in die Stammdaten.

Tipp "Artikel-Suche":

Besonders an S|R RETAIL ist, dass nicht nur das „Grundmodell“ entsprechend des WGS, sondern jedes Modell mit seinen Eigenschaften in der oberen Liste erscheint. Diese Darstellung ermöglicht eine umfassende Übersicht über alle vorhandenen Artikeln und deren Eigenschaften innerhalb eines WGS. Sie können die Artikel beliebig sortieren z. B.: nach Farbe, Größe, Hausgröße etc. und erhalten sofort Informationen zu allen Modellen.

Tipp „Suchfunktion für WGS“

Wenn Sie unsicher sind, zu welchem Waregruppenschlüssel das Modell zuzuordnen ist, können Sie durch die Suchfunktion alle Kategorien anzeigen lassen, die diesen Begriff beinhalten. Im Beispiel weiter oben wird nach dem Begriff „Kapuze“ gesucht. Entsprechend werden alle Kategorien angezeigt, die diesen Begriff beinhalten (hier: Kapuzensweats). Schränken Sie die Suche ein, indem Sie den Bereich Preisgruppe, Modell oder Nummer auswählen.

3.3. Artikel bestellen




- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:





- Klicken Sie oben im Register, auf Artikel:



- Markieren Sie den Artikel den Sie bestellen möchten.

	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Speedo		57702345		116	Speedo	116

- Wenn sie mehrere Artikel zusammen bestellen möchten, markieren Sie mehrere Artikel auf einmal und gehen wie folgt weiter.

	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Speedo		57702345		116	Speedo	116
	Speedo		57702345		152	Speedo	152
	Speedo		57702345		128	Speedo	128
	Speedo		57702345		140	Speedo	140

- Nun klicken Sie an der rechten Seite das Symbol Bestellung neu an.



- Geben Sie nun die gewünschte Menge ein unter Anzahl


Multimodell X

Bestellung Shop
B Demo

Lieferant: Auftrags-Nummer: vom: Liefert:

0 %

Hersteller	Bezeichnung	Größe	Farbe	EK Preis	Rabatt	EK Preis	VK brutto	Mindest	Bestand	Bestellt	Deliefert	Offen	Anzahl	Bestellcode
Speedo	Speedo	116		12.50	0	12.50	25.00	0	0	?	0	0	5	57702345

- Nun gehen auf das Symbol um Ihre Eingaben zu Speichern. 

- Beim nachfolgenden Fenster sehen Sie nun wie viel sie von welchem Artikel bestellt haben. Sie können den Bestellschein ausdrucken unten rechts oder verlassen mit Pfeil Symbol unten Links.

Multimodell Shop
B Demo

Bestellung ? B09992000003










Lieferant vom 19.11.2020 Lieferrn 19.11.2020

Auftrags-Nummer **B09992000003** 0 %

Hersteller	Bezeichnung	Größe	Farbe	EK Preis	Rabatt	EK Preis	VK brutto	Minst.	Bestand	Bestell	Deliefert	Offen	Anzahl	Bestellcode
Speedo	Speedo	116		12.50	0	12.50	25.00	0	0	?	5	0	5	57702345

1	EK Preis	0.00	62.50	0.00	62.50	5	62.50
	VK brutto	0.00	125.00	0.00	125.00		125.00

2020-01-10

Navigation icons:         

3.4. Artikel verschmelzen

Sie haben doppelte Artikel in den Stammdaten? Verschmelzen Sie die Artikel miteinander, ohne diese zu löschen oder umzubenennen. Somit verhindern Sie Verfälschungen in den Statistiken.

So funktioniert`s:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:





- Klicken Sie oben auf das Register „Artikel“.





- Markieren Sie die Artikel, welche doppelt vorhanden sind.

Produkte\Retail\Diverse\Divers2

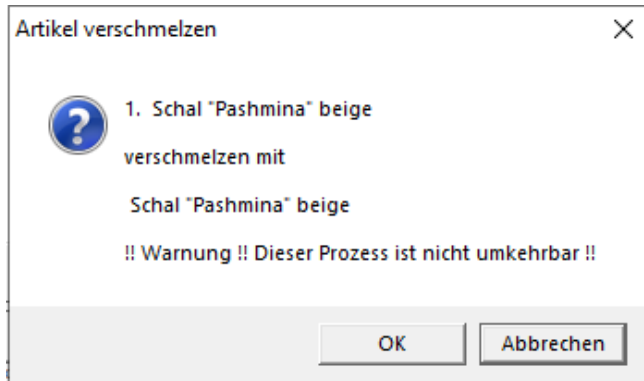
	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Schal "Pashmina"			beige			
	Schal "Pashmina"			beige			

- Klicken Sie danach auf die rechte Maustaste. Es erscheint ein Menu. Wählen Sie „Artikel verschmelzen“.

	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Schal "Pashmina"			beige			
	Schal "Pashmina"			beige			

- Ausschneiden (*)
- Einfügen
- Kopieren (*)
- Artikel verschmelzen**
- Aktualisieren

- **ACHTUNG!** Sie können das Verschmelzen nicht rückgängig machen. Kontrollieren Sie deshalb, ob das System die richtigen Artikel ausgesucht hat. Falls dies in Ordnung ist, bestätigen Sie es mit „OK“.



- Nun sehen Sie, dass in den Stammdaten nur noch ein Artikel mit dem richtigen Bestand vorhanden ist.

3.5. Verkaufspreise ändern

Sie wollen den Verkaufspreis mehrerer Artikel ändern?
S|R RENTAL bietet Ihnen diese Möglichkeit, wenn die Artikel denselben Endpreis aufweisen.

So funktioniert`s:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Klicken Sie auf das Register „Artikel“.



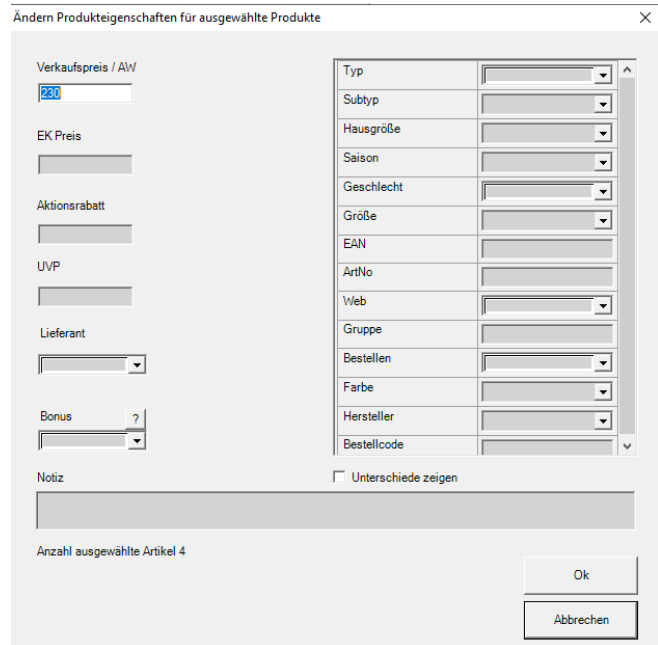
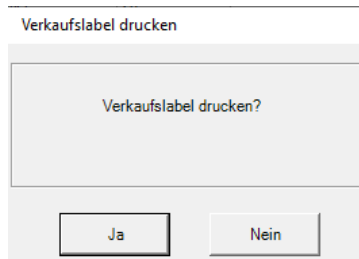
- Wählen Sie nun die Artikel aus, bei welchen Sie den Verkaufspreis abändern wollen. Das System übernimmt den Preis bei allen markierten Artikeln.

<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	34	Löffler	34
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	46	Löffler	46
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	48	Löffler	48
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		17270*990	schwarz	50	Löffler	50
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	36	Löffler	36
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	38	Löffler	38
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	40	Löffler	40
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*968	graphite	42	Löffler	42
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	20	Löffler	20
<input type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	36	Löffler	36
<input checked="" type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	38	Löffler	38
<input checked="" type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	40	Löffler	40
<input checked="" type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	schwarz	44	Löffler	44
<input checked="" type="checkbox"/>	Comfort Hose DA		19398*990	silver/d...	42	Löffler	42

- Klicken Sie auf dieses Symbol:



- Tragen Sie im neuen Fenster unter Verkaufspreis den gewünschten Endpreis für alle Artikel ein. Bestätigen sie dies mit OK. Das System übernimmt den Preis automatisch für alle ausgewählten Artikel.



- Wenn Sie dies Bestätigt haben kommt die Abfrage ob Sie Verkaufslabel ausdrucken möchten. Dort können Sie entweder mit Ja oder Nein anklicken.
- Kontrollieren Sie bei den markierten Artikeln, ob sich der Preis geändert hat. So agieren Sie schnell auf Preisänderungen.

3.6. Verkaufsmodell in Mietartikel umwandeln

Wandeln Sie Artikel, welche Sie im Verkauf angelegt haben, mit wenigen Klicks zu einem Mietartikel um ohne den Artikel neu anzulegen.

So funktioniert`s:

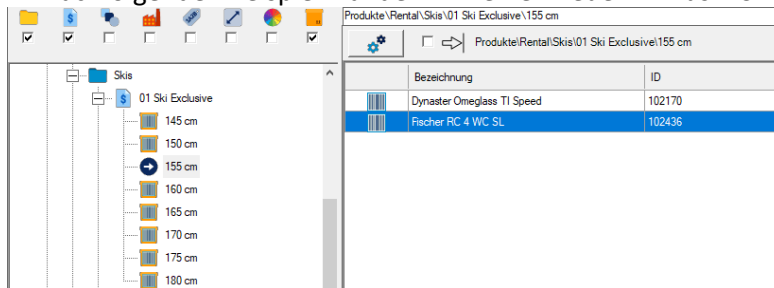
- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Klicken Sie oben auf das Register „Artikel“.



- Wählen Sie die gewünschte Kategorie, in welcher Sie den Verkaufs-Ski anlegen wollen?
Im nachfolgenden Beispiel wandeln wir einen neuen Exklusiv-Ski mit der Grösse von 155cm um.

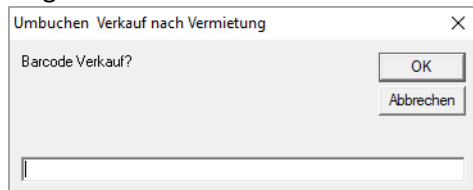


- Im Normalfall würden Sie jetzt mit der Taste F5 oder mit folgendem Symbol einen neuen Artikel erfassen.



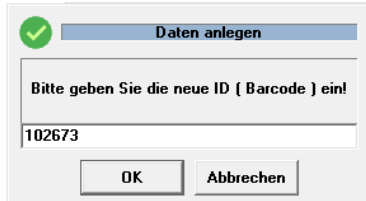
- Neuer Zwischenschritt: Halten Sie die Taste „Ctrl“ gedrückt und klicken Sie zugleich mit der linken Maustaste auf das obengenannte Symbol.

- Folgendes Feld erscheint:

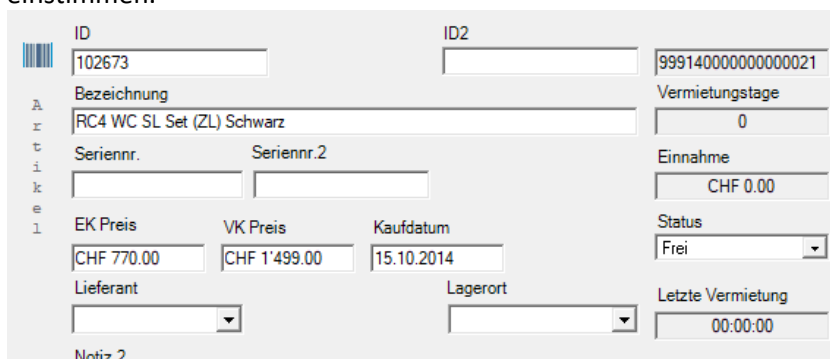


- Scannen Sie die Verkaufsetikette vom Verkaufsartikel ab oder geben Sie die ID-Nummer manuell ein.
- Bestätigen Sie den Vorgang mit „OK“.

- Nun erscheint die Abfrage für den Barcode. Scannen Sie einen Barcode (Vorgedruckte Etikette auf dem Verkaufsartikel) an oder geben Sie den Barcode manuell ein. Bestätigen Sie danach mit „OK“.



- Somit wandelt das System den Artikel in einen Mietartikel um.
- Füllen Sie die fehlenden Informationen aus.
- Ab sofort können Sie den Artikel, der soeben noch in den Verkauf gehörte, an den Kunden vermieten. S|R RENTAL bucht das Produkt im Hintergrund automatisch um, damit die Listen wieder übereinstimmen.



3.7. Grössenschlüssel erstellen



- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:

- Klicken Sie oben im Register, auf Artikel:



- Klicken Sie den gewünschten Ordner auf der linken Seite an und wählen Sie danach den Artikel an, dem sie den Grössenschlüssel anlegen wollen.

	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Speedo		57702345			Speedo	

- Klicken Sie im offenen Fenster auf den grauen Schlüssel.



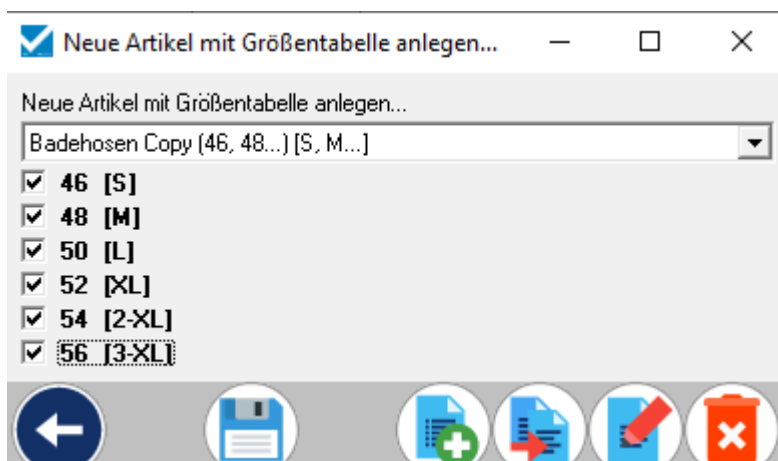
- Klicken Sie auf folgendes Symbol um einen neuen Grössenschlüssel zu erstellen.



- Geben sie bei Hausgrösse die Grösse an, die sie auf dem Etikett grossgeschrieben haben wollen und speichern ihre Eingabe mit dem Symbol.



- Im nachfolgenden Fenster setzen sie bei den Grössen Kreuze, um den Artikel mit dieser Grösse zu erfassen.



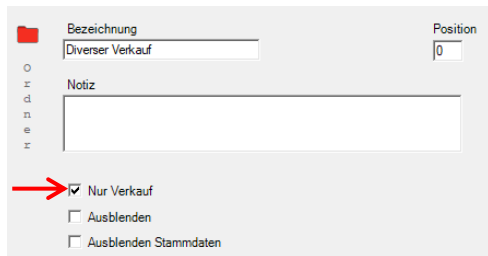
Nun Speichern Sie die Eingabe mit dem Symbol.





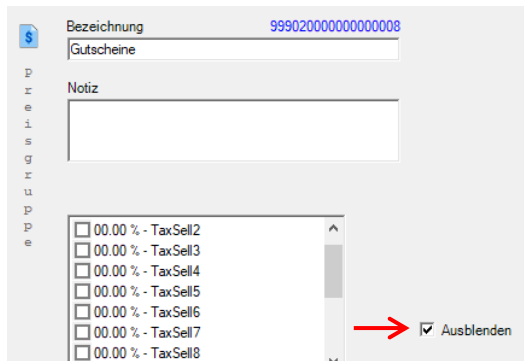
3.8. Gutscheine verbuchen

Die einfachste Lösung ist, wenn Sie den Gutscheinverkauf und das Einlösen als Verkaufsartikel hinterlegen. Um dies zu machen brauchen Sie genügend Rechte bei der Software.

- Gehen Sie in die Stammdaten. 
- Gehen Sie in das Register „Artikel“ und klicken Sie auf „Daten anlegen“. 
- Nun legen Sieden Ordner „Diverser Verkauf“ an und kreuzen „Nur Verkauf“ an.



- Vergessen Sie nicht zu speichern. 
- Nun öffnen Sie den Ordner und klicken wieder auf Daten anlegen um die Preisgruppe zu bestimmen. 
- Bei der Bezeichnung geben Sie „Gutscheine“ ein.
- Wichtig ist hier, dass Sie hier „Ausblenden“ anklicken.



- Klicken Sie auf die die Preisgruppe „Gutscheine“.

Nun erfassen Sie zwei neue Artikel **Gutschein verkauf** und **Gutschein einlösen**.

- Klicken Sie hierfür erneut auf „Daten anlegen“.
- Bei der Eingabe der ID (Barcode) müssen Sie beachten, dass die Nummer noch nicht vergeben ist. Wir nehmen hierfür die „1001“ für den Verkauf.
- Bei der Bezeichnung geben Sie „Gutschein verkauf%“ ein. (Das % ist wichtig.)
- Die Hersteller-Marke ist „Intern“.
- Nun klicken Sie erneut auf „Daten anlegen“.
- Wichtig bei der Eingabe des Barcodes ist, dass Sie als erstes ein Minus schreiben: „-1002“ .
- Bei der Bezeichnung geben Sie „Gutschein einlösen%“ ein. (Das % ist wichtig.)
- Die Hersteller-Marke ist „Intern“.
- Jetzt müssen Sie die beiden erfassten Artikel markieren und rechts auf „Lieferung Neu“ klicken.

	Bezeichnung	Notiz	Bestellcode	Farbe	Größe	Hersteller	Hausgröße
	Gutschein verkauf%					Intern	
	Gutschein einlösen%					Intern	


- Ein Fenster öffnet sich. Hier geben Sie bei der „Anzahl“ eine beliebige Zahl ein und speichern die Lieferung.

Klicken Sie **nicht** auf diese beiden Buttons, ansonsten werden alle Datenblätter ausgedruckt!



- Mit „Esc“ oder dem Pfeil gelangen Sie zurück in den Verkauf.

Wenn nun ein Kunde vorbei kommt und einen Gutschein kaufen will, geben Sie (mit der Dollertaste \$) den Barcode „1001“ ein.

- Es öffnet sich ein Fenster in dem Sie eintragen, wie hoch der Betrag des Gutscheins ist und klicken „OK“.
- Nun öffnet sich erneut ein Fenster in dem Sie zusätzliche Informationen eintragen können, wie beispielsweise die Nummer des Gutscheins „Nummer 2“. So haben Sie eine gewisse Kontrolle. Anschliessend klicken Sie „OK“.
- Nun verkaufen Sie den Gustchein. 

Es kommt ein anderer Kunde, der seinen Gutschein einlösen will.

- Wählen Sie den zu verkaufenden Artikel.
- Geben Sie nun den Barcode via Dollertaste \$ „-1002“ ein.
- Nun öffnet sich ein Fenster, in dem sie den Betrag des Gutscheins eingeben können. Klicken Sie danach auf „OK“.
- Im nächsten Fenster können Sie wieder die Bezeichnung z.B. „Nummer 2“ eingeben und mit „OK“ bestätigen.

Nun wurde der Gutschein einkalkuliert. Somit müssen Sie dem Kunden noch den Restbetrag belasten.

Das passende Video dazu finden Sie unter folgendem Link:

<http://youtu.be/v1NfsyAUTaw>

3.9. Aktionsrabatte hinterlegen

S|R RENTAL bietet Ihnen die Möglichkeit, ohne grossen Aufwand Aktionsrabatte auf Ihren Artikeln zu hinterlegen. Schreiben Sie die Vergünstigung an. Das System denkt für Sie mit, wenn Sie diesen Artikel verkaufen. Sie müssen sich nicht merken, ob der Artikel jetzt 10%, 20% oder 30% günstiger ist.

So funktioniert's:

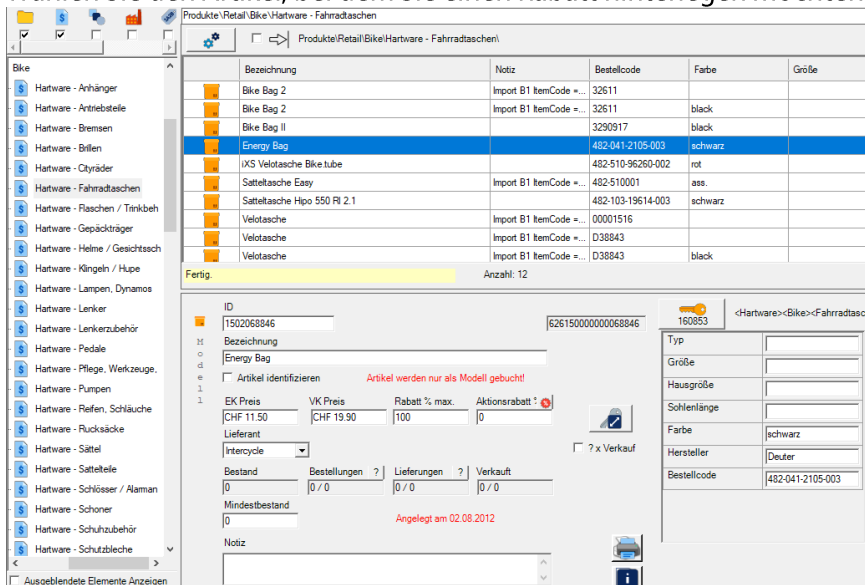
- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Klicken Sie oben auf das Register „Artikel“.



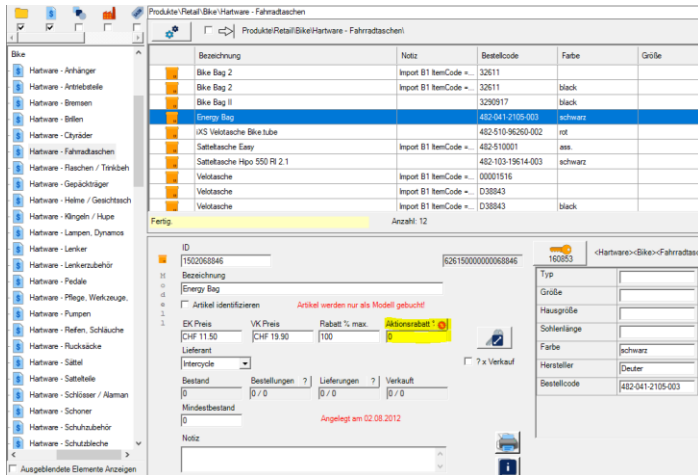
- Wählen Sie den Artikel, bei dem Sie einen Rabatt hinterlegen möchten.



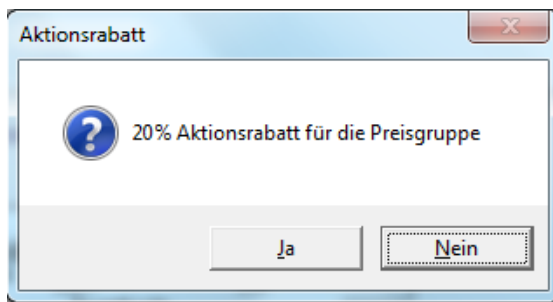
Bezeichnung	Notz	Bestellcode	Farbe	Größe
Bike Bag 2	Import B1 ItemCode = ..	32611		
Bike Bag 2	Import B1 ItemCode = ..	32611	black	
Bike Bag II	Import B1 ItemCode = ..	3290917	black	
Energy Bag		482-041-2105-003	schwarz	
XS Velotasche Bike tube		482-510-96260-002	rot	
Satteltasche Easy	Import B1 ItemCode = ..	482-510001	ass.	
Satteltasche Hijo 550 RI 2.1		482-103-19614-003	schwarz	
Velotasche	Import B1 ItemCode = ..	00001516		
Velotasche	Import B1 ItemCode = ..	D38843		
Velotasche	Import B1 ItemCode = ..	D38843	black	

ID	1502068846	62615000000068846	160853	<Hardware><Bike><Fahrradtasc
Bezeichnung	Energy Bag			
Artikel identifizieren	Artikel werden nur als Modell gebucht!			
EK Preis	VK Preis	Rabatt % max.	Aktionsrabatt : 0	
CHF 11.50	CHF 19.90	100		
Lieferant	Intercycle			
Bestand	Bestellungen ?	Lieferungen ?	Verkauf	
0 / 0	0 / 0	0 / 0	0 / 0	
Mindestbestand	0			
Notiz	Angelegt am 02.08.2012			

- Jetzt erscheint ein neues Feld mit einem Bereich „Aktionsrabatt“. Hinterlegen Sie hier Ihren persönlichen Aktionsrabatt.



- **ACHTUNG!** Sobald Sie jetzt auf „Speichern“ gehen, erscheint folgende Abfrage:

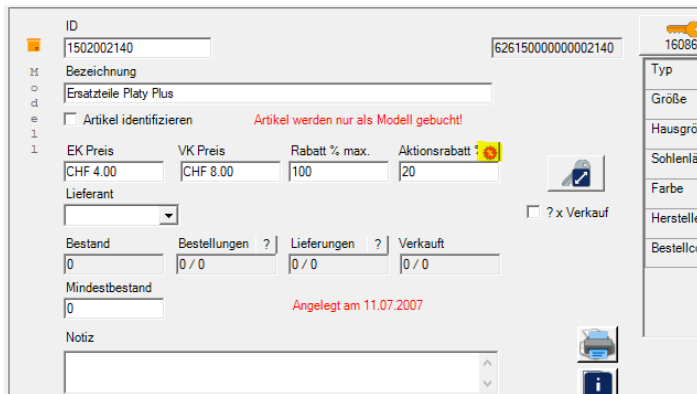


Wenn Sie „Ja“ klicken, ordnen Sie der kompletten Preisgruppe zu denselben Prozentsatz. Wenn Sie in diesem Fall die „20%“ nur speziell für diesen Artikel wollen, klicken Sie auf „Nein“.

- Wenn Sie diesen Artikel verkaufen, sehen Sie, dass das System automatisch den Aktionsrabatt abzieht.

3.10. Aktionsrabatt mit Datumsbereich

In den Stammdaten ist neben dem Aktionsrabatt ein % Symbol (Anzeige nur mit Masterrecht). Hier können Sie ein Datum von und Datum bis für den Zeitraum des Aktionsrabattes wählen. Der Rabatt wird dann nur noch vergeben, wenn das Datum der Buchung Von und Bis in diesem Zeitraum liegt.



The screenshot shows a software interface for item management. The main data fields are:

- ID: 1502002140
- Bezeichnung: Ersatzteile Platy Plus
- EK Preis: CHF 4.00
- VK Preis: CHF 8.00
- Rabatt % max.: 100
- Aktionsrabatt: 20
- Bestand: 0
- Bestellungen: 0 / 0
- Lieferungen: 0 / 0
- Verkauft: 0 / 0
- Mindestbestand: 0
- Angelegt am: 11.07.2007

There is a red warning message: "Artikel werden nur als Modell gebucht!".

Ist das Datum Bis kleiner als heute, kommt eine Abfrage, ob alle Aktionsrabatte gelöscht werden sollen. Das Löschen automatisieren Sie, wenn Sie in der Sr.ini [TimeLimits] ActionDiscountAutoDelete=True setzen.

Bei dieser Einstellung löscht das System alle Rabatte beim Tagesstart, wenn das DatumBis überschritten wird.

3.11. Vermietartikel anlegen

Rental Ordner anlegen

Der Ordner ist die oberste Hierarchie in der Artikelordnung. Je nachdem, wie Sie Ihren Artikelbestand organisieren möchten, können Sie beliebig viele Ordner für Ihre Artikel anlegen. Falls Sie z.B. im Sommer Fahrräder vermieten, besteht die Möglichkeit, für diese Artikelgruppe einen einzelnen Ordner anzulegen. Es liegt an Ihrem Artikelbestand und Ihrer internen Ordnung, welche Gliederung für Sie sinnvoll ist.

Mit [F2] oder durch Klicken auf den Button mit den Zahnrädern gelangen sie in die Stammdaten um dort einen Ordner anzulegen.



Klicken Sie oben im links im Register auf „Artikel“.



Klicken Sie links unter Produkte auf Rental.



Nun können Sie für Rental einen Ordner erstellen. Mit der Taste [F5] Oder durch Klicken auf den Button Daten anlegen wird ein Ordner erstellt.



Das Feld Bezeichnung ist direkt markiert, so dass Sie einfach beginnen können mit Schreiben. Geben Sie dem Ordner einen Namen (In Unserem Bsp. > Ski Alpin). Unter Position können Sie anhand Nummer die Sortierung der Ordner steuern. Ansonsten werden die Ordner Alphabetisch angelegt.

9990300000000000008

Fertig. Anzahl: 18

Bezeichnung: 9990300000000000008

Position: 0

Notiz:

Nur Verkauf

Ausblenden

Ausblenden Stammdaten

Wenn Sie unten links einen Haken bei Verkauf setzen, wird der Ordner direkt ins Retail als Verkaufsordner verschoben.

Ausblenden bewirkt, dass der Ordner in der Grundmaske nicht sichtbar ist.

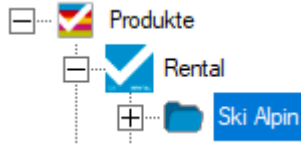
Ausblenden Stammdaten blendet den Ordner in der Stammdatenansicht aus. Um diesen wieder sichtbar zu machen, müssen Sie unten links in der Stammdatenansicht „Ausgeblendete Elemente Anzeigen“ anhaken und danach auf dem Ordner den Haken Ausblenden Stammdaten wieder entfernen.

Speichern Sie den Ordner mit [F4] auf der Tastatur oder mit dem Button „Speichern“

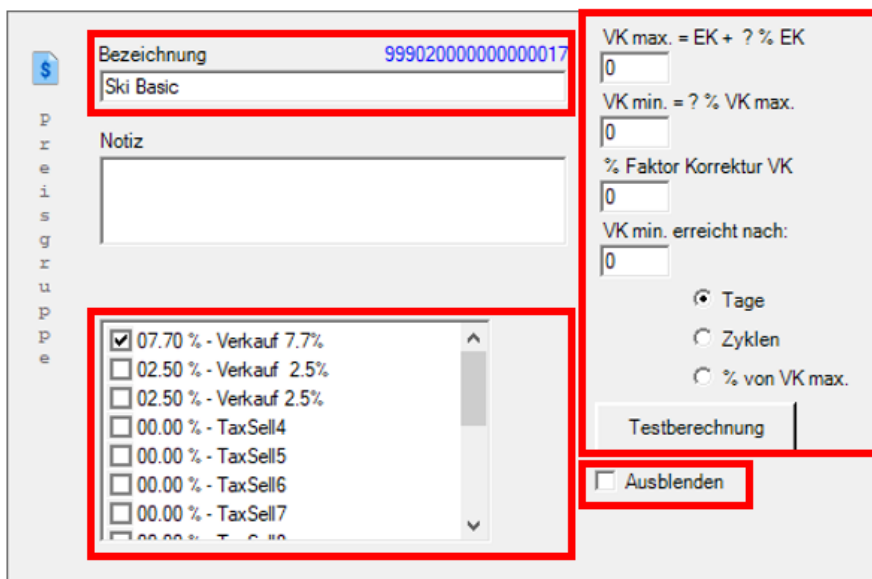


Rental Preisgruppe anlegen

Klicken auf den neu erstellten Ordner links unter Rental, können Sie nun eine Preisgruppe erstellen. Über die Preisgruppe wird schlussendlich der Preis der Vermietung gesteuert. (Siehe 4.5 Preismatrix für Vermietungen)



Klicken Sie erneut auf den Button „Daten anlegen“ oder [F5] auf der Tastatur. Es öffnet sich automatisch ein Unterordner (Preisgruppe) in dem vorgängig angelegten Ordner „Ski Alpin“. Geben Sie der Preisgruppe eine Bezeichnung. In unserem Bsp. ist dies Ski Basic.



In der Anzeige rechts können Sie Werte für eine Testberechnung eingeben anhand Anzahl Tagen, Zyklen oder % von VK max.

Dies dient zur Testberechnung, wenn Sie einen Rentartikel direkt aus der Vermietung verkaufen möchten.

Siehe 3.12 Abnutzungstabelle

Vergeben Sie nun unten links den MwSt. Satz für den Verkauf und die Vermietung.

Speichern Sie nun die Preisgruppe wieder mit der Taste [F4] oder über den Button Speichern



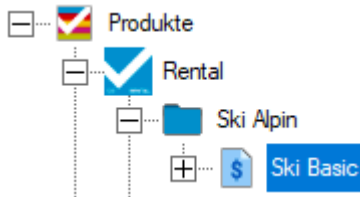
Achtung!

Wenn Sie bei Ausblenden einen Haken Setzen, ist die eben erstellte Preisgruppe in der Preismatrix für die Erfassung der Rent-Preise nicht sichtbar.

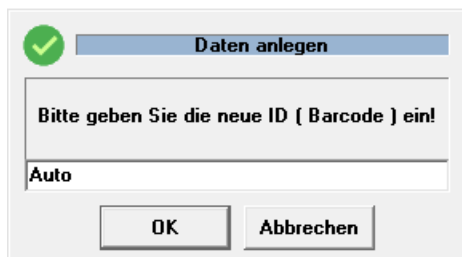
Siehe 4.5 Preismatrix für die Vermietung

Rental Modell anlegen

Nach der Erstellung der Preisgruppe können Sie ein Modell erstellen. Hierfür klicken Sie wieder rechts unter dem Ordner Ski Alpin auf die neu erstellte Preisgruppe „Ski Basic“ und gehen gleich vor wie oben schon beschrieben.



Über die Taste [F5] oder den Button „Daten anlegen“ öffnet sich ein Fenster für die Vergabe der ID (Barcode) für das Modell. Wir empfehlen Ihnen den Barcode automatisch vergeben zu lassen. Bestätigen Sie hierfür das Fenster mit der [ENTER] Taste oder klicken auf OK



Nun wurde ein Modell erstellt. In der Vermietung empfehlen wir ihnen als Modell in der Bezeichnung die Grösse bei Schuhen oder wie im Bsp. unten die Skilänge anzugeben. Legen Sie danach sämtliche Mietartikel mit der selben Grösse oder Länge hinter diesem Modell an. Der Haken bei „Artikel identifizieren“ ist standardmässig gesetzt, so dass danach Artikel angelegt werden können.

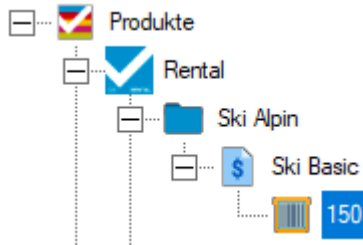
ID	999150000123	99915000000000123	Typ	
Bezeichnung	150		Subtyp	
<input checked="" type="checkbox"/> Artikel identifizieren	Artikel werden als Einzelstücke gebucht!		Hausgröße	
EK Preis	VK Preis	Rabatt % max.	Größe	
CHF 0.00	CHF 0.00	100	Saison	
Anzahl Art.	Verfügbar	Vermietet	Geschlecht	
0	0	0	EAN	
	Mindestbestand	<input checked="" type="checkbox"/> Risiko	ArtNo	
	0	<input type="checkbox"/> ? x Verkauf	Gruppe	999150000123
<input type="checkbox"/> Nur Verkauf		<input type="checkbox"/> ? x Vermietung	Farbe	
Notiz		CHF 0.00 Tag	Hersteller	
			Bestellcode	

Das Modell

Es gibt verschiedene Arten von Modellen. Zum einen können Sie Modelle bereits vermieten, Sie können aber auch Servicemodelle anlegen, welche Sie verkaufen können. Siehe 3.13 Serviceartikel erfassen. In beiden Fällen muss der Haken für „Artikel identifizieren“ entfernt werden.

Soll aber jeder einzelne Artikel mit eigenem Barcode identifiziert werden oder soll der Artikel mit jeweiliger Seriennummer hinterlegt werden, dann werden hinter dem Modell noch die Artikel angelegt.

Gehen Sie gleich vor wie oben bereits beschrieben. Klicken sie links auf das eben angelegte Modell dann {F5} oder Button für Daten anlegen.



Nun werden Sie wieder nach der ID (Barcode) gefragt.

Hier können Sie nun den Barcode Abscannen, welcher auf den Vermietartikel geklebt wird und bestätigen danach das Fenster mit OK oder der ENTER Taste.



Nun wurde der Artikel angelegt. Füllen Sie die Maske aus, so dass Sie alle Angaben zu diesem Artikel im System haben. Rechts in den Produkteigenschaften, haben Sie zusätzliche Felder die Sie befüllen können. Wird z.Bsp. als Typ Ski gewählt, erscheinen Felder die spezifisch nur auf dem Typ Ski zu sehen sind.

Artikel	ID	99914000019	ID2		99914000000000019	Typ	Ski		
	Bezeichnung	99914000019			Vermietungstage				
	Seriennr.		Seriennr.2		Einnahme	CHF 0.00			
	EK Preis	CHF 0.00	VK Preis	CHF 0.00	Kaufdatum	21.06.2021	Status	Frei	
	Lieferant				Lagerort		Letzte Vermietung	00:00:00	
	Notiz 2							Letzter Kunde	
	Notiz 1								
							Subtyp		
							Hausgröße		
							Größe		
						Saison			
						Geschlecht			
						EAN			
						ArtNo			
						Gruppe			
						Farbe			
						Hersteller			
						Bestellcode			
						Bindungssystem	Sonstige		

Nun wiederholen Sie den letzten Vorgang so oft Sie möchten, bis Sie alle Ski / Fahrräder in dieser Kategorie erfasst haben.

TIPP:

Es ist sinnvoll, gleiche Artikel eines Modells aufeinander folgend anzulegen. Nutzen Sie hierfür [F6] oder den Button „Daten kopieren“.



Sie ersparen sich viel Zeit, nicht immer wieder die gleichen Daten eintippen zu müssen

3.12. Abnutzungstabelle

Mit den Vorgaben aus der Abnutzungstabelle (Stammdaten: Artikel: Preisgruppe) können die Verkaufspreise der Mietartikel anhand der bisherigen Verleihdaten berechnet werden. Beim Verkauf von Mietartikeln wird der Verkaufspreis anhand der Abnutzungstabelle berechnet und als Vorschlagspreis angezeigt. Der Vorschlagspreis kann dann vom Anwender übernommen oder geändert werden. In jedem Fall erhält man beim Verkauf von Mietartikeln, deren Vermiet-Information dargestellt, sodass man aus diesen Daten eine Hilfestellung für die Bewertung des Verkaufspreises Artikels erhält.

Darstellung

Die Mietinformationen werden kodiert dargestellt, so dass nicht jedermann (Kunde, Mitarbeiter, ...) aus diesen Daten sofort erkennen kann, um welche Informationen es sich handelt.

Im Meldungsfenster des Verkaufspreises erscheinen in untenstehender Reihenfolge die Vermiet-Informationen des Artikels:

Eingetragener Verkaufspreis des Stammdatenfeldes. Ist dort kein Eintrag vorhanden, steht hier 0.

Einkaufspreis

Bisherige Einnahmen durch Vermietung

Anzahl Tage der Vermietung

Zyklen, d.h. Anzahl der Kunden, die diesen Artikel geliehen hatten.

Beispiel:

1	2	3	4	5
850	300	620 (0)	64 (0)	11 (0)

BERECHNUNG

Die Berechnung erfolgt auf der Basis zweier Eckwerte und der zwischen diesen Eckwerten festgelegten „Abnutzungskurve“.

Der obere Eckwert ist der maximal zu erzielende Verkaufspreis. (VK max.). Definiert als Einkaufspreis zzgl. der angegebenen Aufschlagsprozente. (EK + n%):

Der untere Eckwert ist der minimal zu erzielende Verkaufspreis. (VK min.). Definiert als Prozentwert von VK max.

Zwischen diesen beiden Eckwerten wird die Abnutzungskurve erzeugt, die jetzt mittels des Korrekturfaktors „gebogen“ werden kann. Als Standardwert kann man 50 einsetzen.

Jetzt kann noch angegeben werden, anhand welchen Kriteriums sich die Abnutzungskurve berechnen soll. Dies bedeutet: Auf welcher Basis wird der untere Eckwert erreicht?

Bei eingetragener Anzahl Tage der Vermietung. •Bei eingetragener Anzahl der Zyklen. (Verschiedene Kunden, die den Artikel geliehen hatten).

Bei Erreichen bisher erzielter Einnahmen. (Als Prozentwert vom angegebenen VK max.) Um die Auswirkung dieser Variablen zu testen, kann man den Button „Testberechnung“ drücken. Es erscheint eine Aufstellung der zu erwartenden Werte.

3.13. Beispiel zur Berechnung der Saisonpreise

Wie möchten einen Artikel 2 Saisonwechsel vermieten, ist das für das SJR RENTAL kein Problem. Wir nehmen an, dass Sie über einen Zeitraum von 7 Tagen Schneeschuhe vermieten.

So funktioniert's:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Klicken Sie oben auf das Register „Preise“.



- Dort können Sie verschiedene Saisons eintragen.



- Definieren Sie die Preise in der entsprechend Preismatrix.

Artikel	Standard	Saison	1/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Schneeschuhe	Standard	Nachaison	0	17	32	43	53	62	70	79	86	92	98	11
Schneeschuhe	Standard	Hauptaison	0	19	34	45	55	64	72	80	88	94	100	11
Schneeschuhe	Standard	Standard	0	18	33	44	54	63	71	79	87	93	99	11

- Nehmen Sie die Reservierung des Artikels vor.

Preisgruppe	von	bis	Tage	Sakto	Umfertigung	Anzahlung	Summe	Netto	Rabatt	Versicher.	Vorl.	Mitarbeiter
Schneeschuhe	07.10.2011	13.10.2011	7	80,00		0,00						
Schneeschuhe	12.10.2011	17.10.2011	6	70,00		0,00						

- Im „Preisinfo“ sehen Sie folgendes Preisgefüge.

Preisgruppe	Berechnung	Ausgabe	Zurücknahme	von	bis	Tage	Vorl.	Saison	Tage	Preis	Incl.
Schneeschu...	Salomon act...	00:00:00	00:00:00	07.10.2011	13.10.2011	7	0			80,00 €	80,00 €
				07.10.2011	08.10.2011	2		Hauptas...	2	34,00 €	
				09.10.2011	11.10.2011	3		Standard	3	30,00 €	
				12.10.2011	13.10.2011	2		Nachaan...	2	16,00 €	

- Die einzelnen Preise ergeben sich folgendermassen:

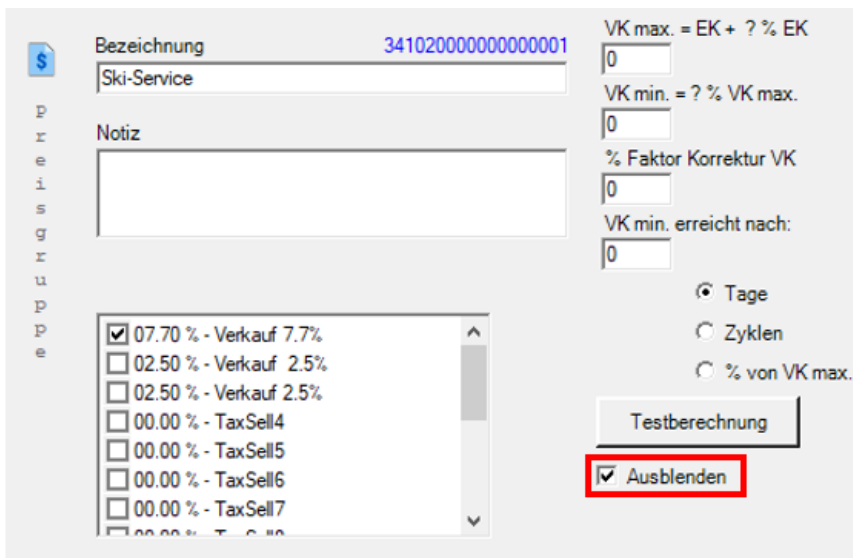
	Tage Saison	Verrechnung Vorlauf	Betrag
07.10. – 08.10.	2 Tage Hauptsaison		= 34,-
09.10. – 11.10.	Tag 5 Standardsaison 63,-	- 2 Vorlaufstage Tage der Standardsaison = 33,-	= 30,-
12.10. – 13.10.	Tag 7 Nachsaison 78,-	- 5 Vorlaufstage der Nachsaison = 62,-	= 16,-
			Summe: 80,-

Schneeschuhe	Standard	Saison	bis Saison											
Preisgruppe	Altergruppe	Saison	1/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Schneeschuhe	Standard	Nachsaison	0	17	32	43	53	63	70	78	86	92	98	100
Schneeschuhe	Standard	Hauptsaison	0	19	34	45	55	64	72	80	88	94	100	100
Schneeschuhe	Standard	Standard	0	18	33	44	54	63	71	79	87	93	99	100

3.14. Servicemodell anlegen

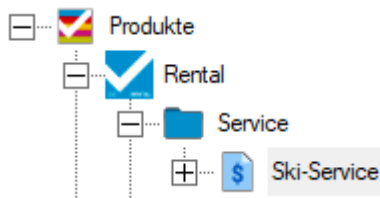
Damit Sie ein Servicemodell anlegen können müssen Sie zuerst im Rental einen neuen Ordner anlegen. Siehe hierfür > **3.11 Vermietartikel anlegen**

In unserem Bsp. benennen wir den Ordner Service. Wenn Sie den Ordner angelegt haben legen Sie wie unter 3.11 Vermietartikel anlegen erklärt wurde eine neue Preisgruppe an. Da wir Services im Bereich Ski anlegen möchten benennen wir die Preisgruppe Ski-Service. Setzen Sie auf der Preisgruppe den Haken für „Ausblenden“. Dies bewirkt, dass diese Preisgruppe nicht in der Preismatrix für die Mietpreise erscheint.



Sie können hier nun weitere Preisgruppen anlegen, wenn Sie noch andere Services in ihrem Betrieb anbieten, wie Tennis Rackets bespannen, oder Schneiderarbeiten die sie differenziert in einer anderen Preisgruppe anlegen möchten.

Nun erstellen wir das Servicemodell. Klicken Sie links auf die eben angelegte Preisgruppe „Ski-Service“

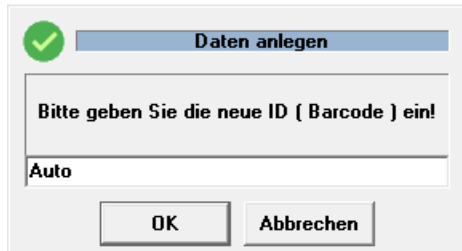


Über [F5] oder durch Klicken auf den Button „Daten anlegen“ erscheint das Abfragefenster um die ID (Barcode) zu vergeben.

Tipp

Sie können die ID automatisch vergeben lassen, oder intern IDs definieren. Wenn Sie mehrere Servicemodelle anlegen möchten können Sie diese auch mit Kurznummern anlegen S100, S101, S103 (**S** steht in diesem Fall für Services)

In unserem Bsp. vergeben wir dem Modell die ID: S100. Klicken Sie auf OK oder bestätigen mit der ENTER Taste.

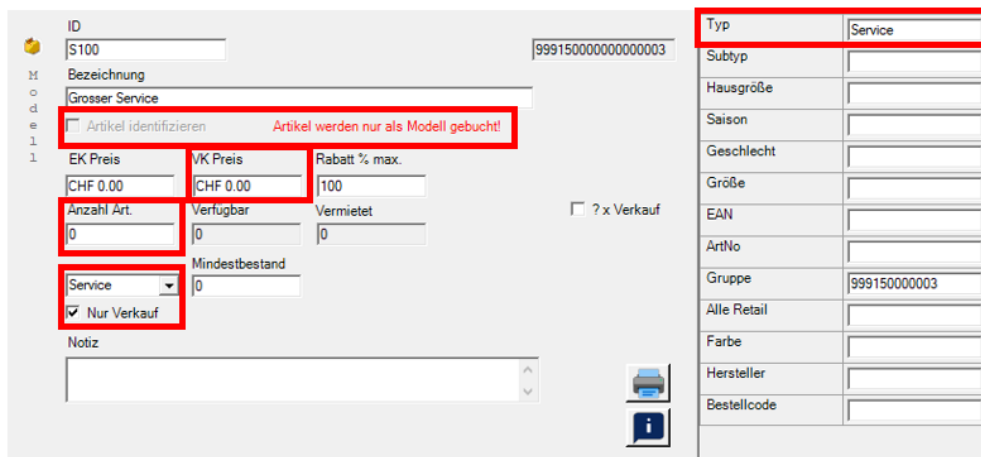


A dialog box titled "Daten anlegen" with a green checkmark icon. It contains the text "Bitte geben Sie die neue ID (Barcode) ein!". Below this is a text input field containing the word "Auto". At the bottom are two buttons: "OK" and "Abbrechen".

Nun wurde ein neues Modell angelegt. Geben Sie nun dem Modell eine Bezeichnung und tragen die übrigen Informationen wie VK und Bestand ein. Wenn ihr System von Ihrer Organisation so eingestellt wurde, dass Sie ohne Bestand Modelle verkaufen können, kann dieses Feld leer gelassen werden.

Entfernen Sie den Haken bei „Artikel identifizieren“ und wählen unten im Dropdown sowie rechts in den Produkteigenschaften unter Typ „Service“ aus.

Nun setzen Sie bei „Nur Verkauf“ einen Haken. Danach speichern Sie das Modell mit [F4] oder dem Speichern Button.



A screenshot of a software interface for creating a model. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for "ID" (S100), "Bezeichnung" (Grosser Service), "EK Preis" (CHF 0.00), "VK Preis" (CHF 0.00), "Anzahl Art." (0), and "Service" (dropdown menu). A checkbox "Artikel identifizieren" is unchecked, and a note says "Artikel werden nur als Modell gebucht!". Below it, "Nur Verkauf" is checked. On the right, there is a table of product properties with "Typ" set to "Service".

Typ	Service
Subtyp	
Hausgröße	
Saison	
Geschlecht	
Größe	
EAN	
ArtNo	
Gruppe	999150000003
Alle Retail	
Farbe	
Hersteller	
Bestellcode	

Nun können Sie noch weitere Services anlegen, die Sie in Ihrem Betrieb verkaufen.

Tipp

Legen Sie für ihre Services ein Barcode Tableau an oder konfigurieren Sie die Services über Buttons auf Ihrem SrTablet

3.15. Service verkaufen und Label drucken

Um nun einen Service zu verkaufen, wählen Sie in der Grundmaske den entsprechenden Kunden aus wie unter 1.3 Kunden anlegen bis 1.5 Kunden Suchen beschrieben wird.
 Verkaufen Sie nun das Servicemodell, in dem Sie manuell über die \$ Taste (Barcode lesen), durch Scannen des Barcodes über SRTableau oder durch klicken auf den entsprechenden Button im SrTablet die ID des Servicemodelle eingeben.

Das Servicemodell erscheint nun auf dem Kunden in der Auswahlliste unter „Verkauf“

	Reservierung	Ausgabe	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	<input type="checkbox"/> Chronik	
					1 CHF 50.00		
Preisgruppe	vom	Anzahl Art.	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe	Preis
Ski-Service	22.06.2021	1	50.00		0.00	50.00	50.00

Um nun das entsprechende Servicelabel zu Drucken. Klicken Sie auf den Servicelabel Drucker links der Auswahlliste.



Es wird eine Maske geöffnet mit einem Kalender für die Abholung. Geben Sie hier das Datum ein, wann der Service fertig sein soll und bestätigen das Fenster mit OK oder der ENTER Taste.

Abholen am
Freitag, 25. Juni 2021

Jun 2021 < >

Freitag, 25. Juni 2021

Mo.	Di.	Mi.	Do.	Fr.	Sa.	So.
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

< >

Übernehmen Abbrechen

Nun wird das Servicelabel gedruckt. Wurde das Label auf Standard im System eingestellt, wird ein 4 Teiliges Servicelabel gedruckt.

- 1 + 2 sind die Kleinen Aufklebelabel für die Schuhe (links und rechts)
- 3 ist das Grosse Aufklebelabel für die Skis wo die einzelnen Services ersichtlich sind.
- 4 für den Kunden mit Abholdatum

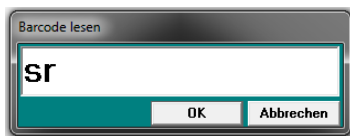


Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem S|R Rental Servicelabel aktiv ist und dass ein Servicelabel Drucker konfiguriert wurde. Ansonsten kontaktieren Sie SR SUPPORT um ihren Servicelabel Drucker im S|R zu konfigurieren.

3.16. Benutzer wechseln

Sie können den Benutzer wechseln ohne S|R RENTAL neu zu starten. Gehen Sie wie folgt vor:

- Drücken Sie die Dollartaste „\$“.
- Geben Sie das Kürzel des Benutzernamens ein, dann klicken Sie auf „OK“.



- Nun sehen Sie unten rechts, welcher Benutzer angemeldet ist.



Das passende Video dazu finden Sie unter folgendem Link:

<http://youtu.be/lyEClwVWIGM>

3.17. Testmodus > SRTRIAL

Testen Sie ohne Bedenken alle Funktionen im S|R RENTAL oder S|R RETAIL:

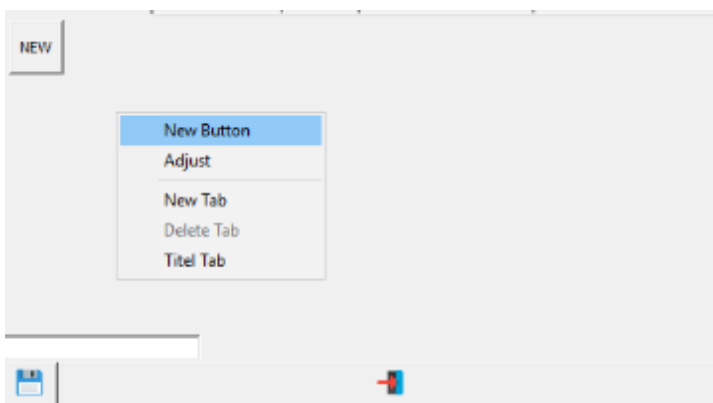
- Gehen Sie sicher, dass Sie die Berechtigung für „srtrial“ haben. Wie Sie das anpassen, erfahren Sie auf der Seite 29 in den Schulungsunterlagen (Basic) unter dem Thema „Mitarbeiter anlegen“.
- Melden Sie sich im S|R RENTAL oder S|R RETAIL an.
- Drücken Sie die „\$“-Taste.
- Geben Sie „srtrial“ ein und bestätigen Sie den Vorgang mit „OK“.
- Wählen Sie die passende Datenbank z.B. „Neue Kopie für Testmodus aus letzter Tagessicherung erstellen?“
- Es erscheint ein roter Balken. Das ist das Zeichen, dass Sie im Testmodus eingeloggt sind.
- Testen Sie verschiedene Funktionen z.B. in dem Sie die Anleitungen in den Schulungsunterlagen anwenden.
- Loggen Sie sich mit „\$“, „srtrial“ und „OK“ aus.
- Somit verschwindet der rote Balken.

3.18. SRTABLET Einrichten

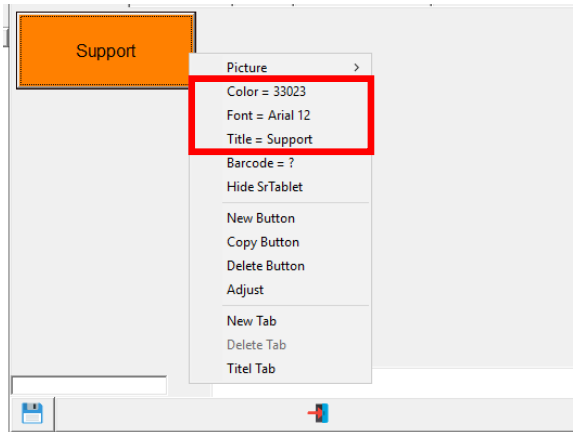
- **New Button erstellen/konfigurieren**
- Die Funktion „SR-Tablet“ ermöglicht Ihnen, Kurzbefehle als Button zu hinterlegen. Lassen Sie die Funktion vorgängig von unserem Support freischalten und loggen Sie sich als erstens in die Software ein.
- Klicken Sie anschliessend irgendwo in die graue Leiste zwischen den Buttons.
Es erscheint dieses Fenster:



Klicken Sie auf den Schraubenschlüssel und dann mit der rechten Maustaste ins Feld.
Anschließend wählen Sie „New Button“.



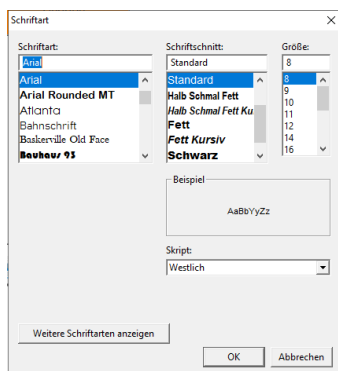
Wenn Sie erneut mit rechter Maustaste auf den Button klicken, können Sie Titel, Farbe und Schriftart auswählen. Es ist auch möglich ein Bild zu hinterlegen.



- Color =



- Font =

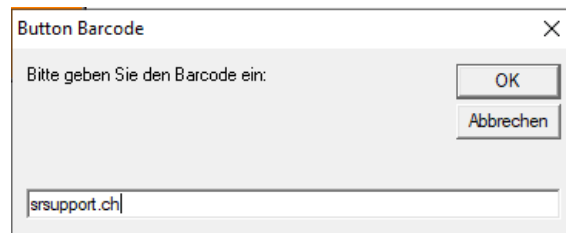


- Title =



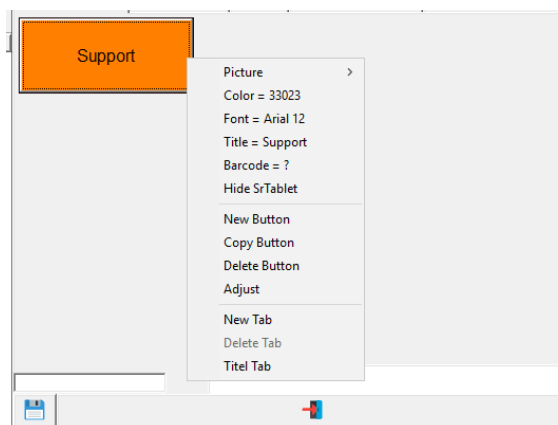
- Das **Wichtigste** ist, einen Barcode einzugeben. Mit der Eingabe des Barcodes geben Sie dem Button an, wohin Sie beim Kurzbefehl gelangen wollen. In unserem Beispiel geben wir srsupport.ch ein, um direkt den TeamViewer zu öffnen.

- Barcode =



- Um die Grösse des Buttons zu ändern oder ihn zu verschieben, halten Sie die Taste „Ctrl“ /“ Strg“ gedrückt.

- Wir empfehlen Ihnen den Button jeweils zu kopieren, damit das Format einheitlich ist. Sie können ihn jederzeit wieder löschen.



- Vergessen Sie nicht, die erstellten Kurzbefehle am Ende zu speichern. 

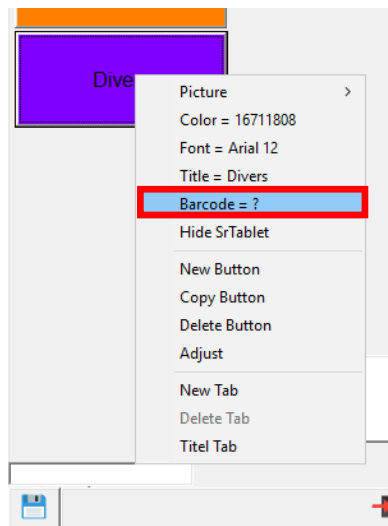
- Im zweiten Beispiel, machen wir einen Button Verkauf Divers.

Gehen Sie wie folgt vor:

- Zuerst gehen Sie in den Stammdaten auf den gewünschten Artikel, in meinem Fall auf Divers.
- Sie sehen nun die ID des Artikels:

ID	150100124	99%
Bezeichnung	Divers%	
<input type="checkbox"/> Artikel identifizieren	Artikel werden nur als Modell gebucht!	
EK Preis	VK Preis	Rabatt % max.
CHF 0.00	CHF 0.00	100
		Aktionsrabatt %
		0

- Diese können Sie markieren und unter Barcode im Tablett einfügen.



Button Barcode ✕

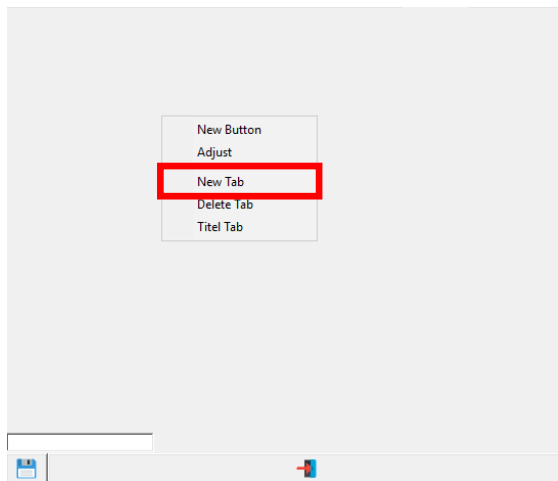
Bitte geben Sie den Barcode ein:

150100124

- Bestätigen Sie die Eingabe mit OK.
- Das passende Video dazu, finden Sie unter folgendem Link:
<https://www.youtube.com/watch?v=fa3fDOJVokk>

New Tab erstellen/konfigurieren

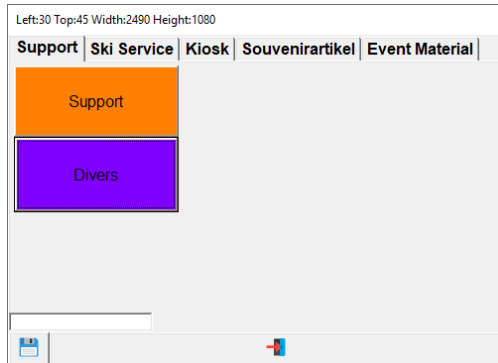
- Das SrTablet bietet Ihnen ausserdem die Möglichkeit, Untergruppen, sogenannte „Tabs“, zu erstellen.
- Damit können Sie Ihre Kurzbefehle gruppieren und gelangen noch einfacher zu den Buttons. Diese Funktion dient zu einer besseren Übersicht und lohnt sich vor allem bei einer grossen Anzahl Buttons.
- Das Vorgehen ist identisch wie bei „New Button“ beschrieben, außer dass Sie „New Tab“ auswählen.



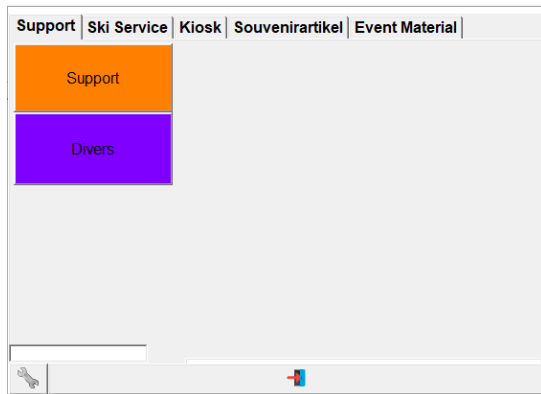
- Im neuen Fenster können Sie den gewünschten Titel eingeben. In unserem Fall nennen wir den Tab „Support“.



Im nächsten Bild sehen Sie oben links die erstellten Untergruppen. Wenn Sie die rechte Maustaste klicken, öffnet sich folgende Auswahl: Sie können Buttons oder Tabs hinzufügen, den Tab löschen oder den Titel ändern.



Anschließend klicken Sie auf das Symbol Speichern. Am Ende sieht das SrTablet so aus:



3.19. SRTABLEAUS für die Kasse erstellen

Erstellen Sie mit S|R RENTAL eine Art „Kurz-Wahl“-Strichcodes. Hinterlegen Sie die gebräuchlichsten Aktionen, um noch mehr Zeit zu sparen.

So funktioniert`s:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



















- Klicken Sie oben auf das Register „Optionen“.

Optionen

- Unter PDF den roten Ordner auswählen.



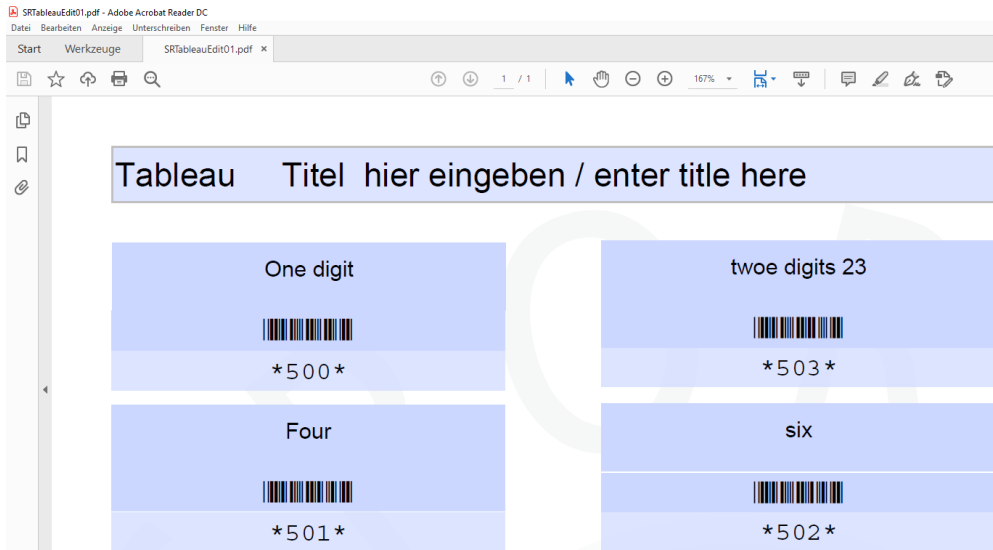
- Danach öffnet sich ein neues Fenster. Dort suchen Sie im rechten Feld folgende Datei.

Name	Änderungsdatum	Typ	Größe
 SRetailEn	26.11.2007 16:09	Adobe Acrobat D...	844 KB
 SRetailFr	26.11.2007 16:12	Adobe Acrobat D...	925 KB
 SRetaitt	16.06.2008 15:52	Adobe Acrobat D...	976 KB
 SRManualDE	18.05.2007 17:37	Adobe Acrobat D...	1'690 KB
 SRManualEN	18.05.2007 17:37	Adobe Acrobat D...	2'142 KB
 SRManualFR	18.05.2007 17:36	Adobe Acrobat D...	1'639 KB
 SRManualIT	18.05.2007 17:35	Adobe Acrobat D...	1'622 KB
 SRScannerDE	16.05.2007 17:37	Adobe Acrobat D...	217 KB
 SRScannerEN	16.05.2007 17:38	Adobe Acrobat D...	238 KB
 SRScannerFR	16.05.2007 17:42	Adobe Acrobat D...	238 KB
 SRScannerIT	16.05.2007 17:07	Adobe Acrobat D...	213 KB
 SRTableauEdit01	08.09.2017 16:26	Adobe Acrobat D...	178 KB
 SRTableauEdit02	08.09.2017 16:26	Adobe Acrobat D...	156 KB
 SRTableausDE	16.05.2007 17:31	Adobe Acrobat D...	839 KB
 SRTableausEN	16.05.2007 17:33	Adobe Acrobat D...	847 KB
 SRTableausFR	16.05.2007 17:33	Adobe Acrobat D...	488 KB

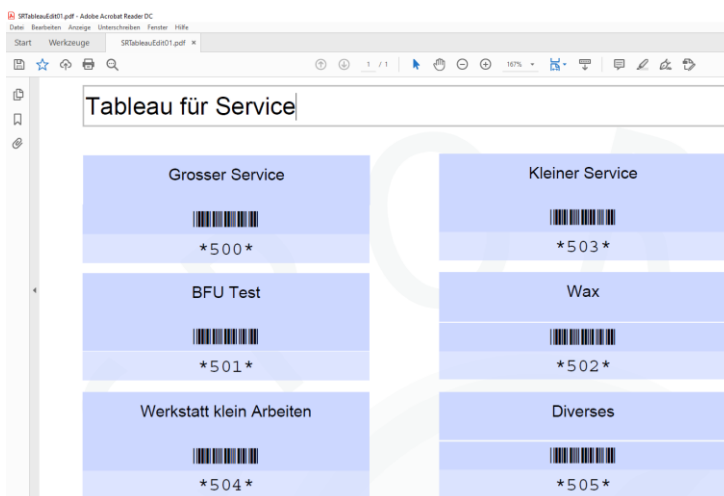
Option

Wählen Sie (mit Doppelklick) das Dokument „SRTbaleausDE.pdf“, um zu den Tableau-Vorschlägen von S|R RENTAL zu gelangen. Drucken Sie diese auf Etiketten, um diese einzeln an den gewünschten Orten z.B. am Bildschirm zu platzieren. Auf dem PDF steht ebenfalls, nach welchen Blanco-Klebe-Etiketten Sie in Ihrer Papeterie fragen können.

- Mit Doppelklick öffnet sich ein PDF.



- Füllen Sie den Titel und die Untertitel aus.



- Danach gehen Sie in die Artikelstammdaten. Dort finden Sie die ID, welche Sie für die Tableaus benötigen.



- Diese ID können Sie markieren und mit der Tastenkombination „Ctrl + C“ kopieren oder mit der rechten Maustaste auf „Kopieren“ klicken.

- Danach gehen Sie wieder auf das Tableau und fügen diese ID-Nummer zwischen beide „*“ ein. Bestätigen Sie die Eingabe mit „Enter“. Wenn Sie alle benötigten Tableaus ausgefüllt haben, dann drucken Sie das PDF. Beim Abscannen gelangen Sie unverzüglich zu der gewünschten Funktion.



4. Diverses (mit Administratoren-Rechten)

4.1. Mitarbeiter anlegen

Wenn Sie von Ihrer Organisation aus die Berechtigung erhalten haben um neue Mitarbeiter anzulegen, gehen Sie über die Taste [F2] oder durch Klicken auf den Button mit den Zahnräder in die Stammdaten.



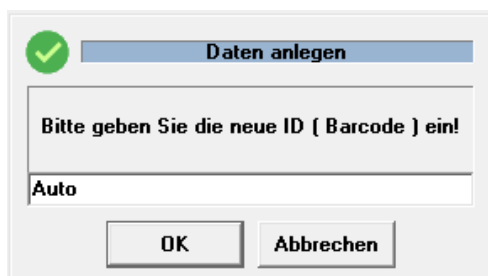
Klicken Sie oben in der Auswahl auf das Register „Kontakte“ und danach auf das Register „Mitarbeiter“



Über [F5] oder durch Klicken auf den Button „Daten anlegen“ wird nun ein neuer Mitarbeiter angelegt.

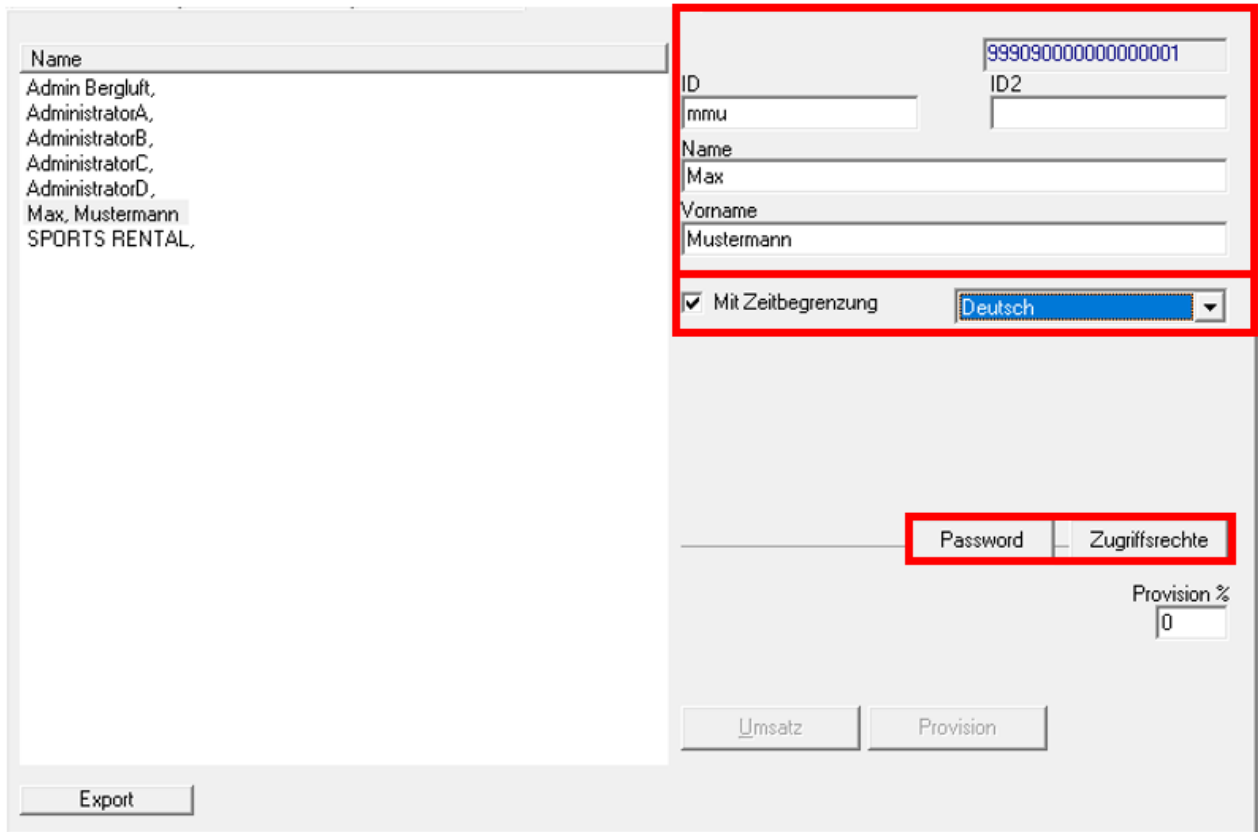


Es wird das Feld für die ID Vergabe geöffnet. Wurde vorgängig eine bestimmte ID definiert oder besitzt der Mitarbeiter einen Mitarbeiterausweis mit Barcode, kann dieser hier abgescannt werden. Der Barcode kann auch automatisch vergeben werden, oder sie benutzen das Kürzel (Initialen des Mitarbeiters)
Bsp. Max Mustermann > mmu



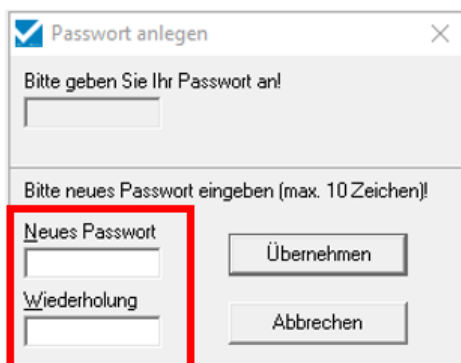
Bestätigen Sie die Abfrage mit OK oder der ENTER Taste.

Vervollständigen Sie die Maske des Mitarbeiters in dem Sie Name und Vorname eintragen.



Der Haken bei „Mit Zeitbegrenzung“ bewirkt, dass der Mitarbeiter nach Erreichen der eingetragenen Zeitgrenze in den Einstellungen von SR automatisch ausgeloggt wird. Soll zusätzlich zu der ID ein Passwort für den Mitarbeiter gesetzt werden, klicken Sie auf Password.

Hier öffnet sich ein Fenster zur Festlegung eines Passworts. Geben Sie ein PW ein und wiederholen dieses. Dann bestätigen Sie mit OK oder der ENTER Taste

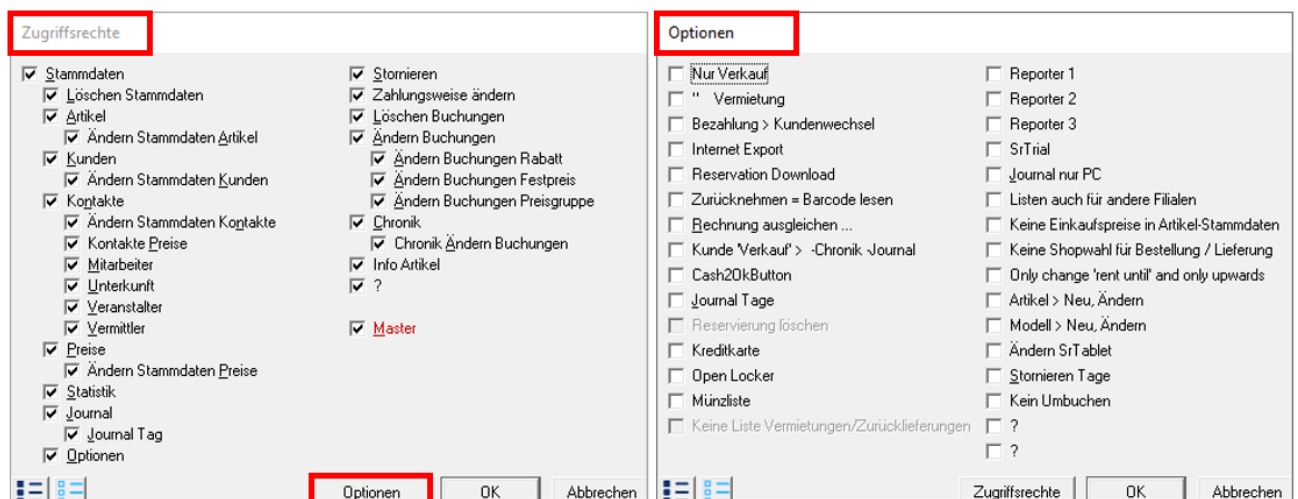


4.2. Rechte an Mitarbeiter vergeben

Über den Button Zugriffsrechte gelangen Sie auf die Maske um die Rechte für den ausgewählten Mitarbeiter zu vergeben.

Für den System Administrator sind alle Haken gesetzt. Es gibt diverse Rechte, welche an das „Master“ Recht verknüpft sind. Wenn der Mitarbeiter wie Sie neue Mitarbeiter anlegen und bearbeiten soll, müssen Sie z.Bsp. das Master Recht vergeben.

Über den Button Optionen unten in der Maske für die Zugriffsrechte öffnet sich eine zusätzliche Maske, wo Sie weitere Möglichkeiten haben, Rechte einzuschränken oder explizit dem Mitarbeiter zu vergeben.



Sehen Sie auf den nächsten Seiten die einzelnen Punkte zu den Einstellungsmöglichkeiten der Zugriffsrechte und deren Erklärung sowie Abhängigkeiten.

Weiter besteht die Möglichkeit, Vermietungen von bestimmten Artikeln aus bestimmten Preisgruppen nur von ausgewählten Mitarbeitern durchführen zu lassen.

Infos dazu finden Sie unter 4.3 Vermietungen für Mitarbeiter einschränken

Zugriffsrechte

Recht	Funktion
Stammdaten	Der Mitarbeiter darf in den Stammdaten folgende Listen für seine Filiale einsehen : <ul style="list-style-type: none"> • Reservierungen • Vermietungen • Zurücklieferungen • Überziehungen • Inventurliste <p>Ebenso darf der Mitarbeiter die JetBase Datenbank neu einlesen (ISO13993).</p>
Löschen Stammdaten	Der Mitarbeiter darf in den Bereichen, in denen er Zugriff hat, löschen. Die Auswirkung ist global und betrifft z.B. die Artikel-Stammdaten oder auch Kundendatensätze usw.
Artikel	Der Mitarbeiter darf die Artikel-Stammdaten einsehen.
Ändern Stammdaten Artikel	Der Mitarbeiter darf Änderungen an den Artikel-Stammdaten vornehmen.
Kunden	Der Mitarbeiter darf die Kunden-Stammdaten einsehen.
Ändern Stammdaten Kunden	Der Mitarbeiter darf Änderungen an den Kunden-Stammdaten vornehmen.
Kontakte	Der Mitarbeiter darf die Lieferanten einsehen.
Ändern Stammdaten Kontakte	Der Mitarbeiter darf Änderungen an den Kontakten vornehmen. Das Betrifft: <ul style="list-style-type: none"> • Hotel • Veranstalter • Vermittler • Mitarbeiter Ausnahme: Rechte und Optionen oder die Passwörter anderer Benutzer. Hierfür wird das Master Recht benötigt) • Lieferanten
Kontakte Preise	Der Mitarbeiter darf die Umsätze/Provisionen einsehen: <ul style="list-style-type: none"> • Hotels • Veranstalter (Voucher) • Vermittler • Mitarbeiter
Mitarbeiter	Der Mitarbeiter darf die Daten der Mitarbeiter einsehen und diese exportieren. Ausnahme: Rechte und Optionen oder die Passwörter anderer Benutzer. Hierfür wird das Master Recht benötigt
Hotel	Der Mitarbeiter darf die Hotels einsehen.
Veranstalter	Der Mitarbeiter darf die Veranstalter einsehen.
Vermittler	Der Mitarbeiter darf die Vermittler einsehen.
Preise	Der Mitarbeiter darf die Preis-Stammdaten einsehen: <ul style="list-style-type: none"> • Preismatrix • Altersgruppen • Währungstabelle • Kreditkarte • Voucher • Saison

Ändern Stammdaten Preise	Der Mitarbeiter darf die Preis-Stammdaten ändern: <ul style="list-style-type: none"> • Preismatrix • Altersgruppen • Währungstabelle • Kreditkarte • Voucher • Saison
Statistik	Der Mitarbeiter darf in den Stammdaten die Statistik einsehen und den Reporter starten.
Journal	Der Mitarbeiter darf: <ul style="list-style-type: none"> • im Kundenjournal alle Belege aus allen Saisons sehen • Zahlungen in der Chronik einsehen • nur das Journal des aktuellen Tages einsehen <p>Ist dieses Recht zusammen mit dem Recht „Journal Tag“ gesetzt und die Option „Journal Tage“ ist aktiv, darf der Mitarbeiter das Journal in einem beliebigen Zeitraum einsehen (Kalender/Datumswahl Von- Bis-).</p>
Journal Tag	Der Mitarbeiter darf das Journal Tageweise (Kalender) einsehen.
Optionen	Der Mitarbeiter erhält umfangreichen Zugriff auf die Optionen und einige Sonderfunktionen von S R: <ul style="list-style-type: none"> • SrDesigner starten verwenden • Druckeigenschaften festlegen • Kundendaten exportieren/importieren • Preisgruppe mit Inventurliste ändern • Verkauf Inventarliste • Vermieten (Liste) • Zurücknehmen (Liste) • Verkaufen Modell (Liste) • Umbuchen Artikel Verleih (Liste) • Lager anlegen/löschen • Datenbank sichern
Stornieren	Der Mitarbeiter darf Belege im Kundenjournal des aktuellen Tages stornieren. Retail: Der Mitarbeiter darf negative Stückzahlen eingeben.
Zahlungsweise ändern	Der Mitarbeiter darf die Zahlungsweise des Belegs im Kundenjournal ändern. Ist ein Folgebeleg vorhanden und der Kunde ist kein Tageskunde, oder der Beleg ist nicht vom aktuellen Tag, so wird das Master-Recht benötigt.
Löschen Buchungen	Der Mitarbeiter darf Buchungen löschen. Wenn dieses Recht aktiv ist, ist die Option „Reservierungen löschen“ gesperrt.
Ändern Buchungen	Der Mitarbeiter darf Buchungen ändern: <ul style="list-style-type: none"> • Datum • Mitarbeiter
Ändern Buchungen Rabatt	Der Mitarbeiter darf Datum, Rabatt und Versicherung/Schutzgebühr ändern.
Ändern Buchungen Festpreis	Der Mitarbeiter darf Festpreise für Buchungen vergeben.
Ändern Buchungen Preisgruppe	Der Mitarbeiter darf die Preisgruppe ändern.
Chronik	Der Mitarbeiter darf die Buchungschronik von Kunden einsehen.
Chronik ändern Buchungen	Der Mitarbeiter darf Änderungen an Buchungen in der Chronik durchführen.

Info Artikel	Der Mitarbeiter darf Buchungsinformationen für Modelle und Artikel in den Artikel-Stammdaten einsehen.
?	Derzeit nicht verwendet.
Master	<p>Besonderheiten mit Masterrecht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Customize starten und verwenden. • SrTrial aufrufen. • Das SrTablet konfigurieren. • In den Artikel-Stammdaten den Aktionsrabatt ändern. • In den Artikel-Stammdaten einen festgelegten WGS ändern. • In der Bestell- und Liefermaske den Verkaufspreis für Modelle ändern. • Den maximalen Rabatt umgehen. • Barcode Listen für Bestellungen oder Lieferungen verwenden. • Wenn in der sr.ini [CashModul] MasterCanStornoForSameDay=True gesetzt ist, Belege desselben Tages stornieren. <p>Jedoch nicht bei Kreditkartenzahlungen über EFT.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Die Filiale wechseln • Das Journal von allen Filialen für alle Tage einsehen, wenn das Recht „Journal“ gegeben ist. • Es werden alle Presets für den Reporter in der Verleihmaske angezeigt. • Gilt gleichzeitig die Option „Rechnungen Ausgleichen“. • Die Bezeichnung von Kundeneigenschaften ändern. • Addimat Schlüssel bei den Mitarbeiter-Stammdaten direkt in das ID Feld einlesen. Hierzu wird ein Button mit Schlüsselsymbol angezeigt. • In den Kontakte-Stammdaten mit dem Button „Aktualisieren“ den Buchungen, denen zurzeit kein Kontakt zugeordnet ist, den Kontakt des Kunden zuordnen. • Bonusübertrag des Kunden aus dem Vorjahr ändern. • Umsatz des Kunden in den Stammdaten einsehen. • Internet Reservierungen herunterladen. • Rabatte und Provisionen für Kontakte ändern/einsehen. • Der Internet-Export wird in den Optionen verfügbar. • Listen für andere Filialen einsehen. • Ordner und Preisgruppenanlegen. • Wenn zusätzlich das Recht „Stammdaten“-> „Kontakte“-> „Mitarbeiter“ vergeben ist dürfen die Rechte und Optionen geändert werden. • Die Zahlungsweise nachträglich ändern, auch wenn ein Folgebeleg vorhanden ist. • Alte Retail Modelle in den Optionen der Stammdaten löschen. • Vermietungen aus einer anderen Filiale zurücknehmen.

Optionen

Recht	Funktion
Nur Verkauf	Achtung: Darf nicht gleichzeitig mit der Option „Nur Vermietung“ aktiv sein! Voraussetzung für diese Option ist das Retail Modul. Wenn diese Option gesetzt ist: <ul style="list-style-type: none"> • werden keine Z-Werte/Körperdaten beim Kunden angezeigt. • wird der Z-Ordner in der Verleihmaske ausgeblendet. • werden alle Rental-Ordner in der Verleihmaske ausgeblendet. • wird nach einem Kundenwechsel die Buchungsrichtung automatisch auf Verkauf gestellt.
Nur Vermietung	Achtung: Darf nicht gleichzeitig mit der Option „Nur Verkauf“ aktiv sein! Wenn diese Option aktiv ist, werden alle Retail-Ordner aus der Verleihmaske ausgeblendet.
Bezahlung > Kundenwechsel	Nach der Bezahlung wird auf den Tageskunden gewechselt.
Internet Export	Der Internet-Export wird in den Optionen freigeschaltet.
Reservation Download	Der Mitarbeiter darf Reservierungen herunterladen. Der Button in der Verleihmaske wird freigeschaltet.
Zurücknehmen = Barcode lesen	Der Mitarbeiter darf Artikel nur noch per Barcode zurücknehmen. Die Abfrage „Alles zurücknehmen“ wird unterdrückt.
Rechnung ausgleichen ...	Der Mitarbeiter darf Rechnungen ausgleichen.
Kunde 'Verkauf' > -Chronik - Journal	Der Mitarbeiter darf beim Tageskunden weder die Chronik, noch das Journal einsehen.
Cash2OKButton	Wenn diese Option gesetzt ist, öffnet der Cash-Button(F10-Taste) nicht mehr das Cash Fenster, sondern schließt den Kundenvorgang ab und es wird geprüft, ob der Kunde ein Sollsaldo hat. Ist der Kunde im Soll, erfolgt der Hinweis: "Bitte an die Kasse". Sind die Buchungen ausgeglichen, erfolgt die Meldung: "O.K." und die Buchungen gehen in die Chronik.
Journal Tage	Achtung: Diese Option funktioniert nur in Abhängigkeit. Die Rechte "Journal" und "Journal Tag" müssen gesetzt sein, damit sich die Option "Journal Tage" auswirkt. Ist diese Option gesetzt, darf der Mitarbeiter das Journal für einen selbst definierten Zeitraum(Kalender) einsehen.
Reservierung löschen	Der Mitarbeiter darf Reservierungen löschen, auch wenn das Recht „Löschen Buchungen“ nicht gesetzt ist. Diese Option steht nicht zu Verfügung, wenn das Recht „Löschen Buchungen“ gesetzt ist.
Kreditkarte	Der Mitarbeiter darf Kreditkartendaten in den Kunden-Stammdaten einsehen.
Open Locker	Der Mitarbeiter darf Depotschränke öffnen.

Münzliste	Beim 1. einloggen des Mitarbeiters am Tag wird der Kassenbestand für die lokale Währung und eine Fremdwährung abgefragt. Der Mitarbeiter bleibt so lange eingeloggt, bis er die Münzliste druckt. Er kann sich beliebig in S R An- und Abmelden. Beim erneuten Anmelden am gleichen Tag kann der Startwert des Tages erneut übernommen werden, ansonsten wird der Endbetrag des vorhergehenden Tages als Startwert vorgeschlagen.
Keine Liste Vermietungen/Zurücklieferungen	Der Mitarbeiter darf die Listen „Vermietungen“ und „Zurücklieferungen“ nicht einsehen. Diese Option steht nicht zur Verfügung, wenn das Recht „Statistik“ oder „Master“ gesetzt ist.
Reporter 1	Jedem Preset des Reporters kann eine Mitarbeitergruppe zugewiesen werden. Ebenso kann bei jedem Mitarbeiter bestimmt werden, welcher Reportergruppe er angehört. Die Presets werden dann in der Verleihmaske entsprechend der gewählten Gruppen auf der rechten Seite als Buttons angezeigt. Wenn der Mitarbeiter das Recht „Master“ hat, werden immer alle Presets angezeigt.
Reporter 2	Siehe Option Reporter 1.
Reporter 3	Siehe Option Reporter 1.
SrTrial	Der Mitarbeiter darf die SrTrial Funktion nutzen.
Journal nur PC	Wenn der Mitarbeiter nicht das Recht „Master“ oder „Jornal Tag“ hat, darf er im Journal nur seinen PC auswählen.
Listen auch für andere Filialen	Der Mitarbeiter darf die Listen anderer Filialen auch ohne Recht „Master“ einsehen.
Keine Einkaufspreise in Artikel-Stammdaten	Der Mitarbeiter sieht keine Einkaufspreise in den Artikel-Stammdaten.
Keine Shopwahl für Bestellung / Lieferung	Der Mitarbeiter darf keine Bestellung oder Lieferung von Waren für eine Fremdfiliale vornehmen.
Only change 'rent until' and only upwards	Der Mitarbeiter darf nur das Datum bis einer Vermietung in die Zukunft setzen.
Artikel > Neu, Ändern	Wenn der Mitarbeiter das Recht „Stammdaten“-> „Artikel“-> „Ändern Stammdaten Artikel“ nicht hat, aber diese Option aktiviert ist, darf der Mitarbeiter Artikel anlegen und ändern, aber keine Preisgruppen und Ordner.
Modell > Neu, Ändern	Wenn der Mitarbeiter das Recht „Stammdaten“-> „Artikel“-> „Ändern Stammdaten Artikel“ nicht hat, aber diese Option aktiviert ist, darf der Mitarbeiter Modelle anlegen und ändern, aber keine Preisgruppen und Ordner.
Ändern SrTablet	Der Mitarbeiter darf das SrTablet ohne Master-Recht konfigurieren.
Stornieren Tage	Wenn der Mitarbeiter das Recht Stornieren (20.) hat und diese Option aktiviert ist, kann er auch ohne Master-Recht ältere Belege stornieren.
Kein Umbuchen	Der Mitarbeiter darf keine Retail Modelle umbuchen.
?	Derzeit nicht verwendet.
?	Derzeit nicht verwendet.

4.3. Vermietungen nur für ausgewählte Mitarbeiter zulassen

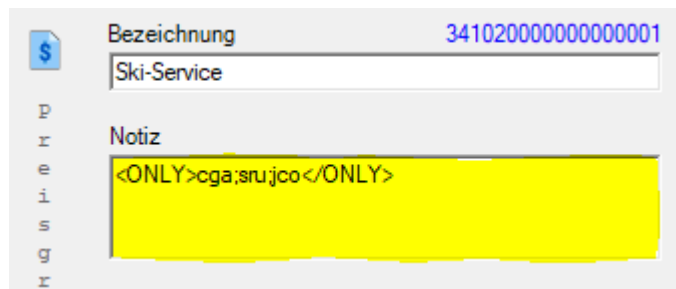
Es besteht die Möglichkeit, Vermietungen von bestimmten Artikeln aus bestimmten Preisgruppen nur von ausgewählten Mitarbeitern durchführen zu lassen.

Die entsprechend berechtigten Mitarbeiter werden in den Artikel-Stammdaten auf Preisgruppenebene definiert.

Dafür muss im Notizfeld der einzuschränkenden Preisgruppe die ID der Mitarbeiter hinterlegt werden.

Beispiel: `<ONLY>ID-Mitarbeiter; ID-Mitarbeiter; ID-Mitarbeiter</ONLY>`

Es können eine oder mehrere IDs von Mitarbeitern durch Semikolon getrennt eingetragen werden. Nach dem letzten Mitarbeiter ist kein Semikolon notwendig.



Die einschränkenden Einträge in der Preisgruppe lassen sich danach nur mit Administratoren oder Master Recht ändern.


Wenn der Mitarbeiter nicht über das Recht verfügt, Artikel aus dieser Preisgruppe zu vermieten, erfolgt eine Meldung.



4.4. Lieferanten anlegen RENTAL / RETAIL

Erfassen Sie möglichst viele Lieferanten im S|R RENTAL, damit diese bei der Artikelerfassung vorhanden sind. Dies ist besonders für Statistiken über Lieferanten wichtig.

Legen Sie die Lieferanten wie folgend an:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen: 


- Klicken Sie oben im Register auf „Kontakte“.

Kontakte


- Wählen Sie das Register „Lieferant“ aus.

Unterkunft
 Veranstalter
 Vermittler
 Mitarbeiter
 Lieferant

- Es öffnet sich ein leeres Feld.

- Erfassen Sie hier die Lieferanten, indem Sie unten in der Liste auf „Daten anlegen“ klicken. 

- Jetzt erscheint ein Fenster für die ID oder die Kundennummer. Sie können den Eintrag ebenfalls „Auto“ stehen lassen.

 **Daten anlegen**

Bitte geben Sie die neue ID (Barcode) ein!

Auto

OK Abbrechen

- Ergänzen Sie die Felder mit möglichst vielen Daten. Geben Sie die Kontaktperson an, damit das System die Lieferantenadresse erfassen kann.

ID

Name

Name 2

Strasse

Land Plz Ort State

Tel. Fax

Notiz

- Drücken Sie auf den nachfolgenden Button, um die Eingaben zu speichern.



Fazit:

Dieser Ablauf sollte als Erstes erfolgen, da die Artikeleingabe den Lieferanten verlangt.
Übernehmen Sie dieses Vorgehen für Vermittler, Hotels und Veranstalter. Bei diesen drei Gruppen haben Sie die Möglichkeit, Prozente und Provisionen zu hinterlegen.

4.5. Preismatrix für die Vermietung

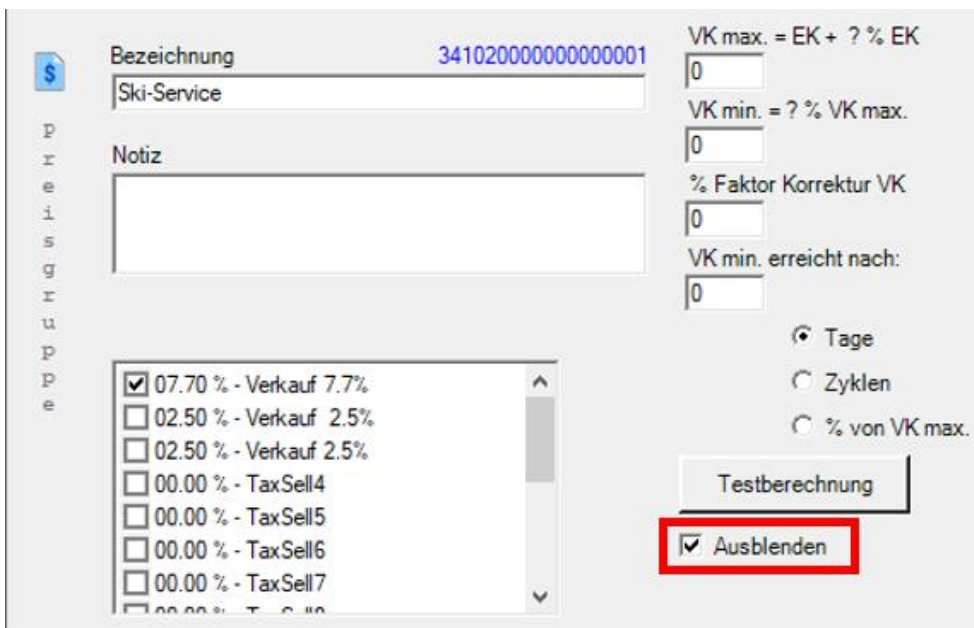
Um im S|R RENTAL die Preise der Vermietung zu erfassen oder zu bearbeiten, gehen Sie in die Stammdaten. Klicken Sie hierfür auf den Button mit den Zahnrädern oder [F2] auf der Tastatur. Danach klicken Sie oben im Register auf Preise.



Wenn Sie von Ihrer Organisation berechtigt wurden die Preise der Vermietung zu bearbeiten öffnet sich nun die Preismatrix.

Jede Preisgruppe, die Sie unter Stammdaten/Artikel anlegen wird in der Preismatrix angezeigt. Dies bedeutet, dass sämtliche Artikel die in einer Preisgruppe angelegt wurden, für die Vermietung der selbe Preis berechnet wird.

Wenn gewisse Preisgruppen dort nicht gelistet werden sollen, weil darunter z.Bsp. Verkaufs-/Service-mo-delle angelegt wurden. Haben Sie die Option auf der Preisgruppe bei „Ausblenden“ einen Haken zu setzen.



Die Preisliste ist die Grundlage für die Mietpreise Ihrer Organisation.

Wenn von Ihrer Organisation nichts anderes definiert wurde, ist SR Standard so eingerichtet, dass Sie die Preise von 1/2 Tage bis 14 Tage erfassen können. Bis 20 Tage gibt's dann das Feld +1 Tag. 21 Tage können wieder gesetzt werden und bis 30 Tage wieder +1.

31 Tage werden fix gesetzt sowie der Preis für eine ganze Saison.

1/2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	+1	21	+1	31	Saison
-----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	--------

Weiter gibt es auch die Möglichkeit im SR die Stunden Vermietung zu aktivieren. Wurde diese aktiviert haben Sie in der Preismatrix auch 1h bis 6h zur Auswahl.

1h	2h	3h	4h	5h	6h
----	----	----	----	----	----

Das Saison Ende Datum wird wiederum in den Einstellungen von SR gesetzt. So wie verschiedene Berechnungsarten wie Anzahl Tage für Saisonpreis oder:

- Berechnungszeitraum
- Ausgabegrenzen
- Tauschgrenzen
- Rückgabegrenzen
- Stundenvermietung Toleranz,

Werden in ihrem Betrieb nur ganze Tage vermietet, tragen Sie bei ½ Tag und 1 Tag den Selben Preis ein.

Preisliste						
<input type="checkbox"/> Bei halbem Tag <input type="text" value="0"/> % Rabatt auf Tagespreis (Zeitgrenze = Tauschzeitgrenze)						
* <input type="text" value="Standard"/>		* <input type="text" value="Standard"/>				
Preisgruppe	Altersgruppe	Saison	1/2	1	2	3
01. Ski VIP	Standard	Standard	48	48	90	115
02. Ski Top	Standard	Standard	38	38	72	89
03. Ski Basic	Standard	Standard	28	28	53	67

Tragen Sie für die jeweiligen Anzahl Vermietungstag den Preis ein, den der Kunde für diese Anzahl gemieteter Tage zu bezahlen hat. „+1 Tag“ bedeutet den Preis für jeden weiteren Tag der Vermietung. Tragen Sie unbedingt die Preise in alle Felder einer Preisgruppe ein, damit jede mögliche Kombination abgedeckt ist.

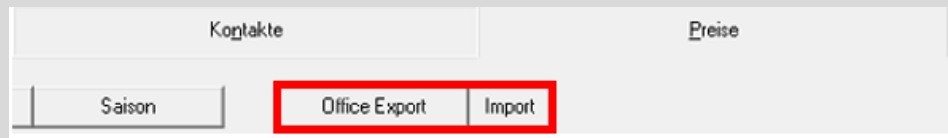
Um den Preis in das entsprechende Feld einzutragen, klicken Sie mit Doppelklick der linken Maustaste in das Feld. Das Feld ist nun blau markiert und Sie können den Preis eintragen.

1/2	1	2	3
48	48	90	115
38	38	72	89
28	28	53	67

Drücken Sie TAB oder die Cursor-Tasten auf der Tastatur um zum nächsten Feld zu gelangen.

TIPP

Über den Button „Office Export“ können Sie die Preismatrix in ein Excel exportieren, bearbeiten und über den Button „Import“ wieder importieren.



Änderungen welche Sie an der Preismatrix vornehmen gelten für Buchungen ab dem Zeitpunkt der Änderung für alle kommenden Buchungen.

Für bereits bestehende Buchungen ändern die Preise nicht.

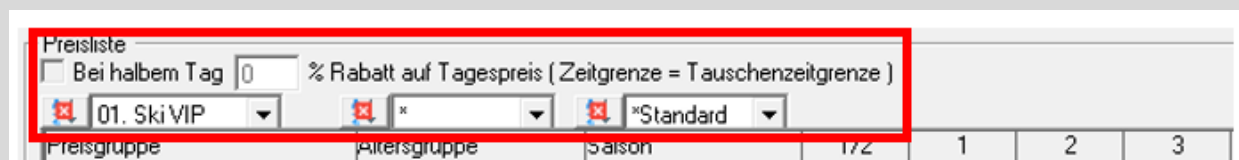
Für spezifische Systemeinstellungen wie Eintragen oder Ändern des Saison Ende Datums oder Anzahl Tage für Saisonpreis sowie:

- Berechnungszeitraum
- Ausgabegrenzen
- Tauschgrenzen
- Rückgabegrenzen
- Stundenvermietung Toleranz
- usw.

Kontaktieren Sie unseren SR SUPPORT

TIPP

Nutzen Sie die Filterfunktionen der Preismatrix, wenn Sie z.Bsp. nur eine Preisgruppe sehen möchten oder nur eine Altersgruppe. Oder wenn Sie bereits mehr als nur eine Saison angelegt haben.



4.6. Altersgruppen anlegen

S|R RENTAL ermöglicht es, unterschiedliche Preise innerhalb einer Preisgruppe festzulegen.

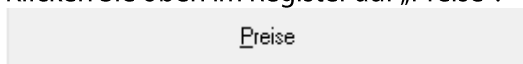
- Zu welcher Altersgruppe der Kunde gehört, wird entweder automatisch anhand des Geburtsdatums oder manuell durch eine feste Zuordnung vorgenommen.
- Das System verrechnet automatisch den Preis der Vermietung, der hinter der jeweiligen Altersgruppe hinterlegt ist. Den Preis weist es mit der Nennung der Altersgruppe auf dem Beleg aus.

Anlegen von Altersgruppen:

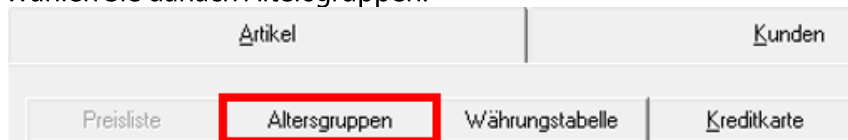
Um Altersgruppen anzulegen gehen Sie in die Stammdaten. Klicken Sie auf den Button mit den Zahnrädern oder [F2] auf der Tastatur.



Klicken Sie oben im Register auf „Preise“.



Wählen Sie danach Altersgruppen.



Klicken sie unten fürs Erfassen in der Liste auf „Daten anlegen“



Geben Sie der Altersgruppe unter Bezeichnung einen Namen. Bsp. Kinder 6-12 Jahre und füllen die Felder Alter von und Alter bis dementsprechend aus.

Bezeichnung	Kinder 6-12 Jahre
Alter von	6
Alter bis	12

Danach speichern Sie die Daten über die Taste [F4] oder mit dem Speichern Button.



Nun können Sie weitere Altersgruppen erfassen wie Jugendliche oder Senioren..

Altersgruppen

Bezeichnung	Alter von	bis
Automatisch		
Standard	0	0
Kinder 6-12 Jahre	6	12
Jugendliche	13	18

SR1904001

Bezeichnung:

Alter von:

Alter bis:

%

Die angelegten Altersgruppen erscheinen nun auch auf der Preismatrix. Rufen Sie diese auf, wie unter 4.5 Preismatrix für die Vermietung beschrieben und füllen nun die neuen Felder mit den Preisen für die jeweilige Altersgruppe.

Preisliste

Bei halbem Tag % Rabatt auf Tagespreis (Zeitgrenze = Tauschenzeitgrenze)

01. Ski VIP
 *
 *Standard

Preisgruppe	Altersgruppe	Saison	1/2	1	2	3
01. Ski VIP	Standard	Standard	48	48	90	115
01. Ski VIP	Kinder 6-12 Jahre	Standard	0	0	0	0
01. Ski VIP	Jugendliche	Standard	0	0	0	0

4.7. Fremdwährungen anlegen

S|R RENTAL verwendet die im Windows eingestellte Landeswährung. Für die Annahme von Fremdwährungen steht Ihnen im Cash-Fenster ein Eingabefenster zur Verfügung, mit dem Sie eine schnelle Umrechnung der eingegebenen Fremdwährung erhalten. Die Umrechnungswerte der Fremdwährungen hinterlegen Sie wie folgt:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Gehen Sie oben in das Register „Preise“.



- Klicken Sie danach auf die Währungstabelle.

- Gehen Sie unten in der Liste auf „Daten anlegen“, um neue Daten zu erfassen.
- Tragen Sie nun unter „Beschreibung“ den Namen der Währung ein und ergänzen Sie den Kurs. Sichern Sie Ihre Eingabe mit dem „Speichern“-Button.



Währungstabelle

Beschreibung	Zeichen	Kurs
Euro	€	1.28
US Dollar	\$	1.0

Beschreibung:

Kurzzeichen:

Kurs:

1.00 \$ = Fr. 1.00
1.00 \$ = Fr. 1.00

ECB

4.8. Kreditkarten anlegen

Schalten Sie Kreditkarten wie folgt im S|R RENTAL frei:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



- Klicken Sie oben in das Register „Preise“.



- Gehen Sie auf „Kreditkarte“.

- Klicken Sie unten in der Liste auf „Daten anlegen“, um neue Daten zu erfassen.



- Tragen Sie nun unter „Bezeichnung“ den Namen der Kreditkarte ein und klicken Sie unten auf den „Speichern“-Button. Sie können die ID auch als Barcode benutzen.

Bezeichnung		Fr.	
Amex	0	Fr.	0.00
CH-Maestro	0	Fr.	0.00
EFT	0	Fr.	0.00
Maestro	0	Fr.	0.00
MasterCard	0	Fr.	0.00
Postcard	0	Fr.	0.00
Powercard	0	Fr.	0.00
Swisstrent	0	Fr.	0.00
Visa	0	Fr.	0.00
Visa	0	Fr.	0.00

ID: 1201000001

Bezeichnung: Visa

Provision %: 0

Provision: 0

Export

Wenn Sie ein kassenintegriertes System haben, fragen Sie unseren Support nach weiteren Informationen.

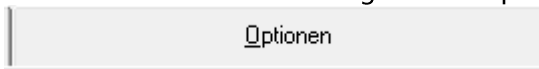
4.9. MwSt. Satz anlegen

Melden Sie sich mit Administratorenrechten im S|R an

Klicken Sie auf den Button mit den Zahnrädern um in die Stammdaten zu gelangen.



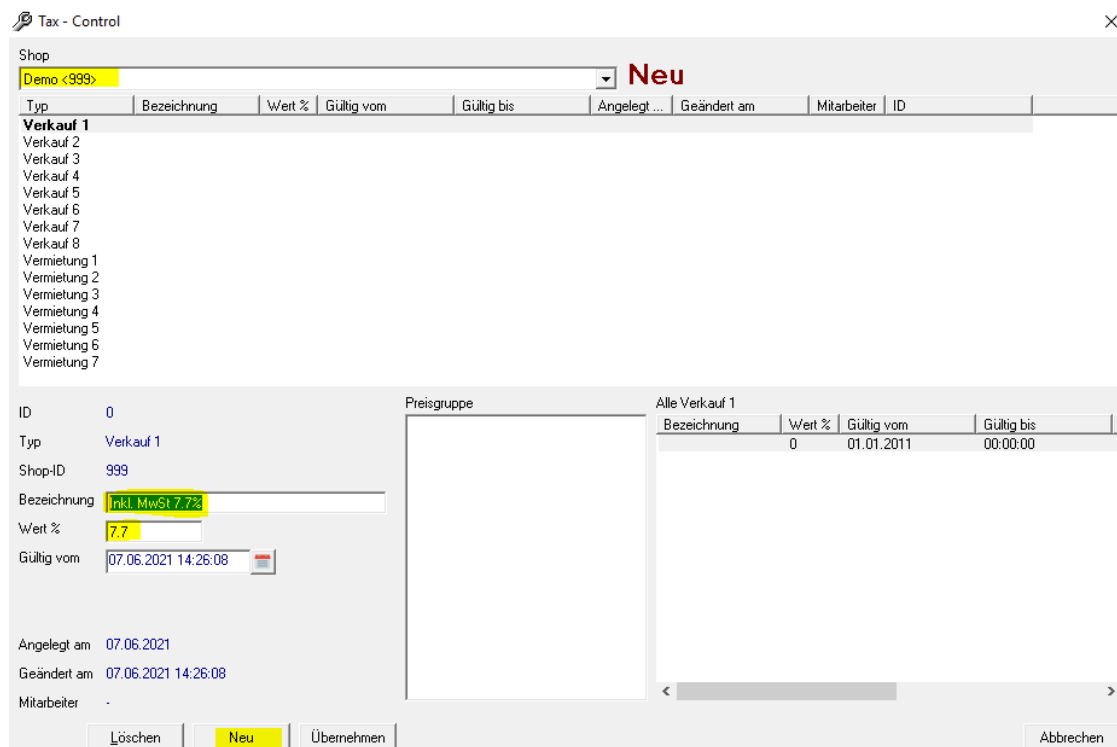
Klicken Sie oben rechts im Register auf Optionen.



Danach klicken Sie auf den Button «Tax – Config»



Es öffnet sich die Konfigurationsmaske zum Erfassen der Steuersätze



Shop: Demo <999> **Neu**

Typ	Bezeichnung	Wert %	Gültig vom	Gültig bis	Angelegt ...	Geändert am	Mitarbeiter	ID
Verkauf 1								
Verkauf 2								
Verkauf 3								
Verkauf 4								
Verkauf 5								
Verkauf 6								
Verkauf 7								
Verkauf 8								
Vermietung 1								
Vermietung 2								
Vermietung 3								
Vermietung 4								
Vermietung 5								
Vermietung 6								
Vermietung 7								

ID: 0 Preisgruppe: Alle Verkauf 1

Typ: Verkauf 1

Shop-ID: 999

Bezeichnung: inkl. MwSt 7.7%

Wert %: 7.7

Gültig vom: 07.06.2021 14:26:08

Angelegt am: 07.06.2021

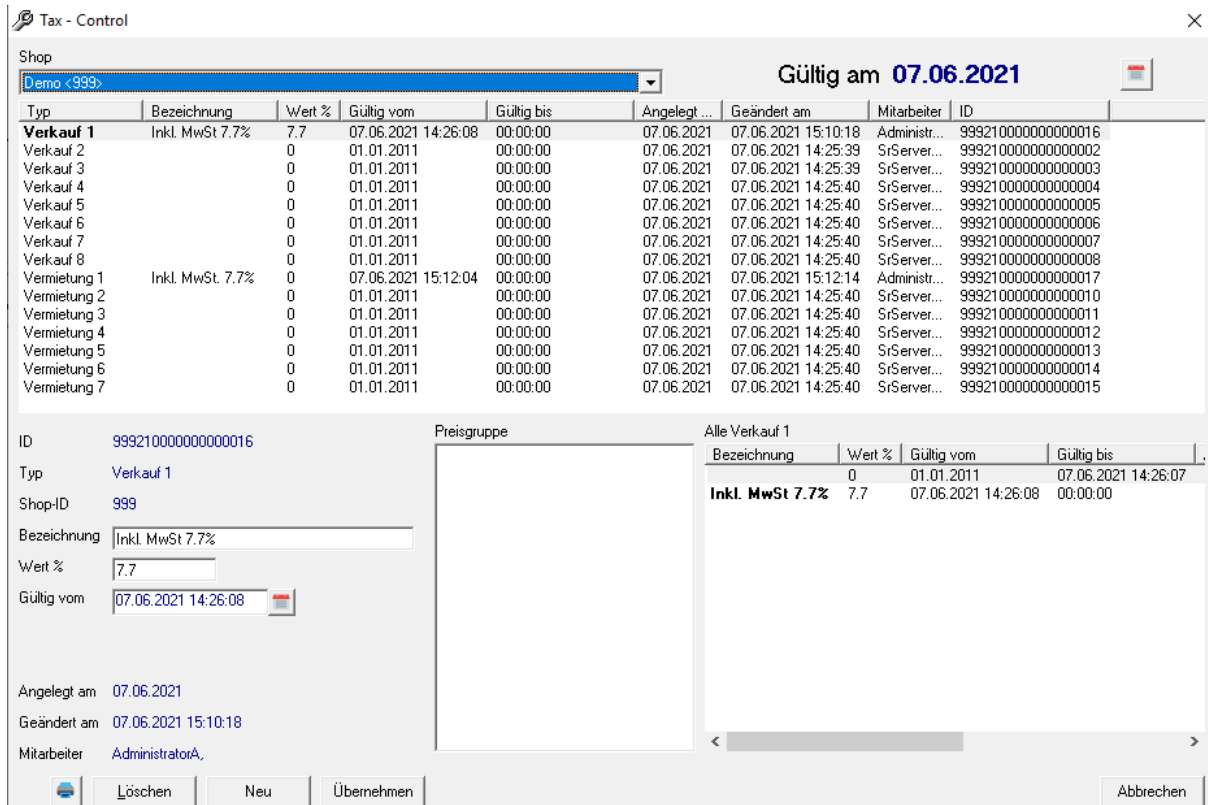
Geändert am: 07.06.2021 14:26:08

Mitarbeiter: -

Buttons: Löschen, **Neu**, Übernehmen, Abbrechen

Wenn sie die S|R Software als einzelplatz Geschäft betreiben können Sie direkt einen neuen MwSt Satz für Verkauf oder Vermietung erfassen. Haben Sie mehrere Filialen müssen die Sätze pro Filiale angelegt werden. Hierfür oben im Dropdown die Jeweilige Filiale auswählen.

Nun wählen sie in der Auswahl links aus, ob ein MwSt. Satz für Verkauf oder Vermietung gesetzt werden soll. Verkauf 1- 8 oder Vermietung 1- 8 (Es können 8 verschiedene MwSt. Sätze für die Preisgruppen erfasst werden. Über den Button Neu wird ein neuer MwSt. Satz angelegt. In die Beschreibung schreiben Sie z.Bsp. **Inkl. MwSt. 7.7%** danach klicken Sie auf Übernehmen. Das Selbe machen Sie für den Verkauf



The screenshot shows the 'Tax - Control' window with a list of tax rates and a detailed view of a selected rate.

Typ	Bezeichnung	Wert %	Gültig vom	Gültig bis	Angelegt...	Geändert am	Mitarbeiter	ID
Verkauf 1	Inkl. MwSt 7.7%	7.7	07.06.2021 14:26:08	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:10:18	Administr...	999210000000000016
Verkauf 2		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:39	SrServer...	999210000000000002
Verkauf 3		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:39	SrServer...	999210000000000003
Verkauf 4		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000004
Verkauf 5		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000005
Verkauf 6		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000006
Verkauf 7		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000007
Verkauf 8		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000008
Vermietung 1	Inkl. MwSt. 7.7%	0	07.06.2021 15:12:04	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:12:14	Administr...	999210000000000017
Vermietung 2		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000010
Vermietung 3		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000011
Vermietung 4		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000012
Vermietung 5		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000013
Vermietung 6		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000014
Vermietung 7		0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000015

Bezeichnung	Wert %	Gültig vom	Gültig bis
	0	01.01.2011	07.06.2021 14:26:07
Inkl. MwSt 7.7%	7.7	07.06.2021 14:26:08	00:00:00

Die hier angelegten MwSt. Sätze sind danach beim Erstellen der Preisgruppen ersichtlich und stehen der Auswahl zur Verfügung

Preisgruppen erstellen siehe 3.11. Vermietartikel anlegen

mit einem SRM/SRF System (Synchronisation). Sollten Sie die MwSt. Sätze auf dem SR Master (SRM) für jede Filiale erfassen und danach eine Synchronisation durchführen. Auf einem TS (TerminalServer) System. Muss auch für jede Filiale einzeln die MwSt. Sätze angelegt werden. Hier entfällt lediglich die Synchronisation

4.10. MwSt. Satz ändern

Um einen MwSt. Satz zu Ändern muss der zu ändernde Satz ausgewählt werden.
Bezeichnung und Wert überschreiben und danach auf Übernehmen klicken

Tax - Control X

Shop: Demo <999> Gültig am **07.06.2021**

Typ	Bezeichnung	Wert %	Gültig vom	Gültig bis	Angelegt ...	Geändert am	Mitarbeiter	ID
Verkauf 1	Inkl. MwSt 7.7%	7.7	07.06.2021 14:26:08	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:10:18	Administr...	999210000000000016
Verkauf 2	Inkl. MwSt 2.5 %	2.5	07.06.2021 15:17:31	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:17:52	Administr...	999210000000000018
Verkauf 3	Inkl. MwSt 3.7%	3.7	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:20:57	Administr...	999210000000000003
Verkauf 4	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000004
Verkauf 5	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000005
Verkauf 6	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000006
Verkauf 7	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000007
Verkauf 8	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000008
Vermietung 1	Inkl. MwSt 7.7%	7.7	07.06.2021 15:12:04	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 15:21:24	Administr...	999210000000000017
Vermietung 2	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000010
Vermietung 3	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000011
Vermietung 4	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000012
Vermietung 5	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000013
Vermietung 6	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000014
Vermietung 7	0	0	01.01.2011	00:00:00	07.06.2021	07.06.2021 14:25:40	SrServer...	999210000000000015

ID	999210000000000017	Preisgruppe	Alle Vermietung 1
Typ	Vermietung 1	Freeride SKI	
Shop-ID	999		
Bezeichnung	Inkl. MwSt 7.7%		
Wert %	7.7		
Gültig vom	07.06.2021 15:12:04		
Angelegt am	07.06.2021		
Geändert am	07.06.2021 15:21:24		
Mitarbeiter	AdministratorA.		

Bezeichnung	Wert %	Gültig vom	Gültig bis
	0	01.01.2011	07.06.2021 15:12:03
Inkl. MwSt 7.7%	7.7	07.06.2021 15:12:04	00:00:00

4.11. Teilzahlungen zu unterschiedlichen Zeitpunkten

Das S|R RENTAL & S|R RETAIL ermöglicht Teilzahlungen offener Beträge (Bar, in Fremdwährungen, per Kreditkarte oder Voucher) zu unterschiedlichen Zeitpunkten.

Nachfolgend finden Sie ein Praxis-Beispiel

- Hier buchen wir den offenen Betrag komplett als Rechnung.

Reservierung	Vermietung	Zurücknahme	Verkauf	Aus Rechnung	Gesamt
Anzahl	Gewählt	Anzahl	Offen		
<input checked="" type="checkbox"/> Reservierung	0	Fr. 0.00	0	Fr. 0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Vermietung	1	Fr. 98.00	1	Fr. 98.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Zurücknahme	1	Fr. 0.00	1	Fr. 0.00	
<input checked="" type="checkbox"/> Verkauf	1	Fr. 348.00	1	Fr. 348.00	
<input type="checkbox"/> Rechnung	0	Fr. 0.00	0	Fr. 0.00	

Preisgruppe	vom	Tag	Saldo	Unterkunde
2. Exklusiv - Ski/150	15.03.2012	1	Fr. 0.00	
Textil - Jacken / Anorak	15.03.2012	1	Fr. 348.00	
2. Exklusiv - Ski/175	26.03.2012	2	Fr. 98.00	

Zu zahlender Betrag SR12031512
Fr. 446.00

Bar: 446

Fremdwährung: Betrag runden
1 Euro = 1.28

Kreditkarte:

Voucher:

Auf Rechnung:

Rabatt:

Rest: **Fr. 0.00**

Rechnung | Offen
Einbehalten | Zurück

Abbrechen

- Der zu zahlende Betrag erscheint als CHF 0.-

999160000095

Standard

**Ausgeglichen
CHF 0.00**

Drucken 0/255

- Der Kunde will einen Teil der Rechnung begleichen. Klicken Sie auf das grüne Feld „Ausgeglichen CHF 0.00“ und wählen Sie mittels rechter Maustaste „Zahlungsweise ändern“

Name Vorname	Datum	Summe	Bar	Fremdwähr.	Kreditkarte	Voucher	Einbehalten	Rück
TEST TEST	26.11.2020 09:20:51	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Beleg drucken ...

Zahlungsweise ändern

Gutschrift

Letzten Beleg stornieren

Rechnung ausgleichen ...

Rechnung bezahlen

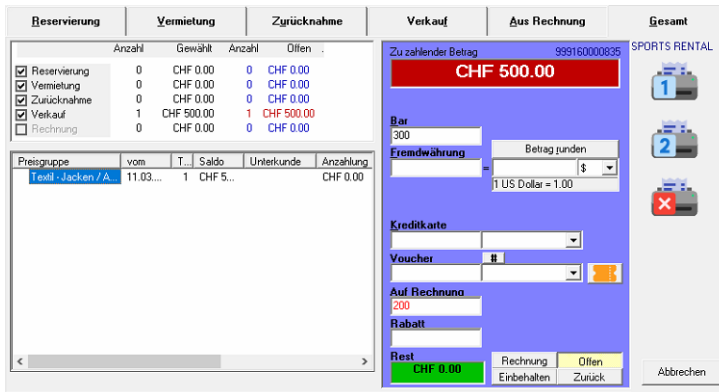
Kreditkarte

Kreditkarte alle Belege

Belege Kunden wechseln

0 Belege einfügen

- Geben Sie die Höhe der Teilzahlung unter Bar / Fremdwährung / Kreditkarte / Voucher ein und korrigieren Sie den Betrag im Feld „Auf Rechnung“ dementsprechend.

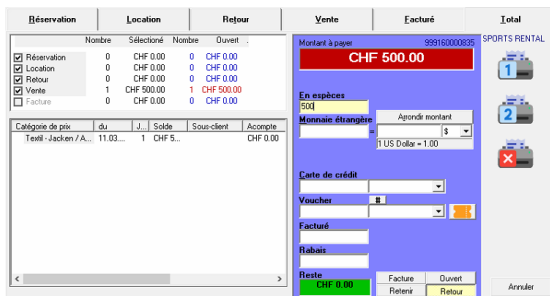


- Das System stellt eine neue Rechnung über den Restbetrag aus.

01. Nov. 20 - 26. Nov. 20

Name Vorname	L...	Datum	Summe	Bar	Fremdwahru...	Kreditkarte	Voucher	Einbehalten
TEST TEST		26.11.2020 08:20:51	250.00	250.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TEST TEST		26.11.2020 08:21:51	-250.00	-250.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TEST TEST		26.11.2020 08:24:35	150.00	150.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Der Kunde möchte den Rest begleichen. Gehen Sie auf die letzte Rechnung. ändern Sie die Zahlungsweise. Geben Sie eine neue Zahlung ein und korrigieren Sie den Rechnungsbetrag.



- Jetzt sehen Sie, wie viel und wann der Kunde jeweils bezahlt hat:

01. Jul. 21 - 11. Mär. 22

Nom Prenom	P...	Date	Total	Espèces	Mon. trang...	Carte crédit	Voucher	Retenue	Restitution	Solde	(Facture)
Test Test		11.03.2022 10:54:01	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Test Test		11.03.2022 10:56:51	-500.00	-500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	0.00
Test Test		11.03.2022 10:56:52	300.00	300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00
Test Test		11.03.2022 10:59:29	-300.00	-300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	500.00	-200.00
Test Test		11.03.2022 10:59:30	500.00	500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4.12. Kundenportal

Hier finden Sie Tipps für die Mitarbeiterschulungen.

- Gehen Sie auf www.salesrental.ch
- Unter „Support, Aktuelle Tipps für Anwender“ finden Sie komplette Schulungsunterlagen (Basic & Export) für Neueinsteiger sowie für fortgeschrittene S|R-Nutzer. All diese Unterlagen können Sie als PDF herunterladen, oder im unter „Archiv - Tipps für Anwender“ als Video ansehen
- Sie finden hier auch alle unsere Newsletter mit nützlichen Tipps, die wir bisher verschickt haben. Zu denen gelangen Sie, indem sie auf „News / SR-Newsletter“ klicken.
- Links davon können Sie gerne einen Wunsch für eine Video-Anleitung abgeben.

Das passende Video dazu finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.youtube.com/watch?v=QXAI5gQRThE>

4.13. Verschiedene Texte hinterlegen

S|R RENTAL & S|R RETAIL bietet Ihnen die Möglichkeit, ohne grossen Aufwand, Werbetexte auf Ihrem Kas- sen-Beleg zu hinterlegen. Nutzen Sie diesen Platz um Events, Sonderaktionen, spezielle Öffnungszeiten o.Ä. zu platzieren.

So funktioniert`s:

- Klicken Sie auf folgendes Symbol, um in die Stammdaten zu gelangen:



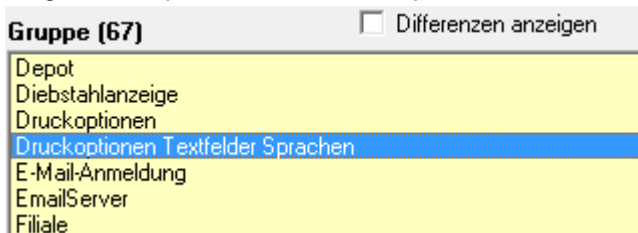
- Klicken Sie oben auf das Register „Optionen“.

Optionen

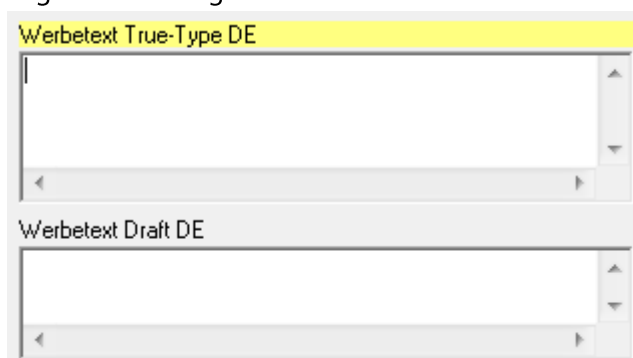
- Wählen Sie den Button „Programmeigenschaften“ an.



- Danach öffnet sich ein neues Fenster. Dort suchen Sie im rechten Feld unter „Gruppe“ die Einstel- lung „Druckoptionen Textfelder Sprachen“. Klicken Sie diese an.




- Danach öffnen sich unter der Ansicht „Gruppe“ mehrere Felder. Suchen Sie mit der Bildlaufleiste folgenden Eintrag.



- Füllen Sie in diese zwei Felder Ihren gewünschten Werbetext ein.

Werbetext True-Type DE
Hier könnte Ihre Werbung stehen!
Werbetext Draft DE
Hier könnte Ihre Werbung stehen!

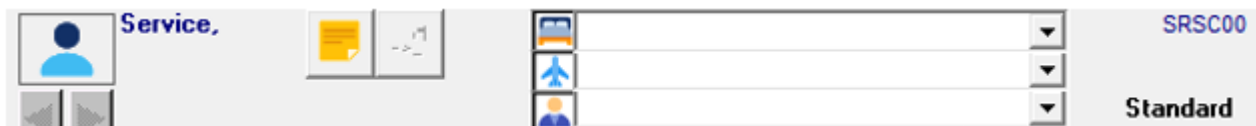
- Speichern Sie diese Einstellungen mit dem Button . Starten Sie S|R neu. Jetzt erscheint auf jedem Beleg den Sie drucken, die eingetragene Werbebotschaft.

4.14. Servicekunden anlegen

In der S|R Software haben Sie die Möglichkeit neben normalen Kunden und Unterkunden auch Servicekunden anzulegen. Servicekunden werden benötigt um z.Bsp. Rentartikel von einer in die andere Filiale zu verschieben. Oder um defekte, gestohlene Mietartikel aus zu Buchen.

Werden im SrReporter Listen gezogen, fließen die Verkäufe an Servicekunden nicht in den Umsatz mit ein.

Wenn Sie im SR in der Grundmaske nach dem Kunden Service suchen, finden Sie den bereits vom System vorefassten Service Hauptkunden mit der ID SRSC00.

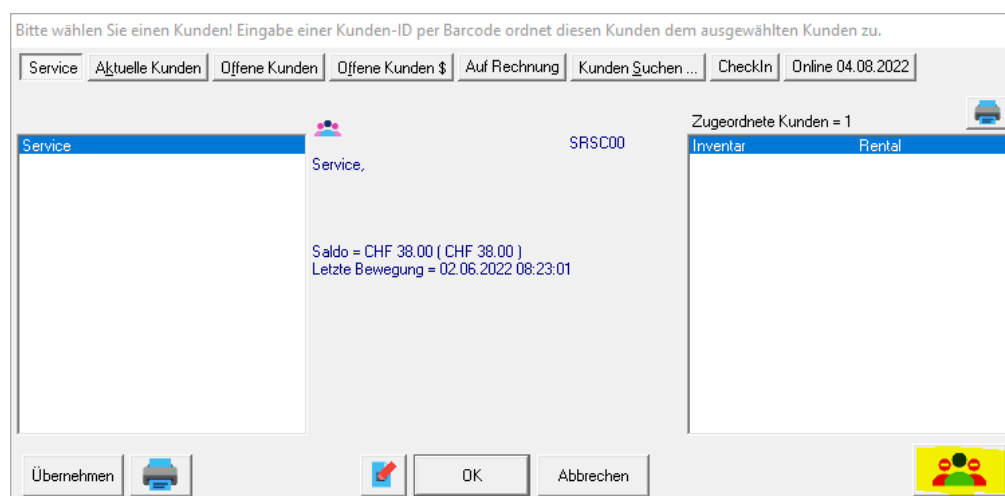


Hier können Sie nun weitere Unterkunden erfassen.

Beispiel:

- Service Transfer
- Service Gestohlenen Material
- Service Defektes Material
- Service Altware
- Service Ausmustern
- Service Filialname (Um Artikel in den Service zu Buchen)

Sie können auch einen Unterkunden erfassen, welcher Inventar heisst. Wenn Sie mehrere Filialen haben, kann der Inventarkunde vom Haupt Servicekunden rausgelöst werden. So haben Sie einen weiteren Service Hauptkunden Inventar, wo Sie pro Filiale einen Unterkunden Inventar Filialname erfassen können

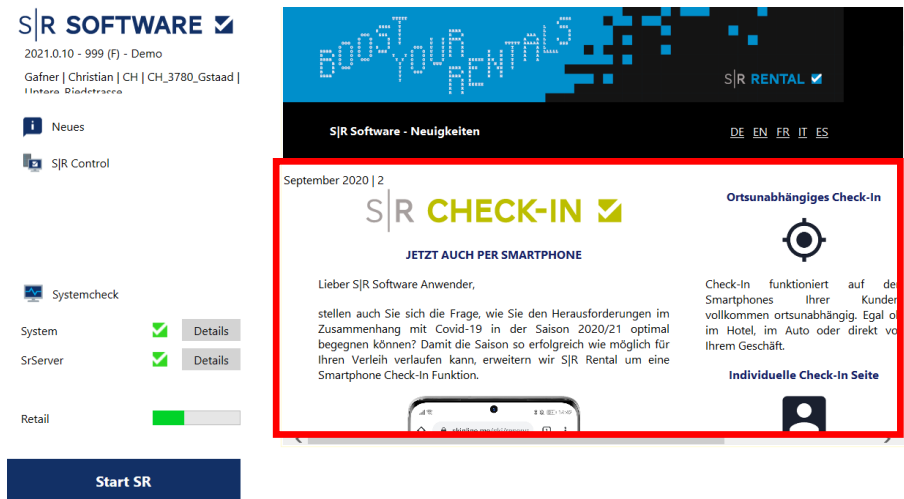


Inventur Rental siehe > 2.4. Inventar Rental

4.15. Update-Inhalte

Unsere Programmierer entwickeln die S|R Software laufend weiter. Wenn Sie wissen wollen, was wir genau verbessert haben, können Sie das wie folgt nachschauen:

- Öffnen sie das System wie gewohnt.
- Nun sehen sie auf der Startseite den SrLauncher welcher Ihnen immer die neusten Änderungen und Informationen anzeigt.



5. SKIPLINE Internetreservation

5.1. Was ist SKIPLINE



- Mühelose Online-Buchungen
- Blitzschnelle Verleihprozesse
- Eigenes Reservierungssystem

*Der Urlaub des Kunden
beginnt und endet
mit dem Verleih*

Skipline ist ein Gewinn für Sie und Ihre Kunden.

- ✓ Ermöglichung eines **schnellen und bequemen Buchungsprozesses** für die typischen 90% Ihrer Kunden
- ✓ Sicherstellung, dass alle **notwendigen Daten zur Verfügung** stehen, ohne den Buchungsprozess zu erschweren
- ✓ Schaffen eines **angenehmen Mieterlebnisses und höherem Kundendurchsatz** durch schnellere Mietvorgänge
- ✓ **Stärkung Ihrer Markenpräsenz** durch Personalisierung und Affiliate-Funktionalitäten

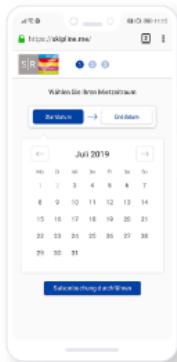
Schnell | Skipline ist die bisher schnellste und intuitivste Buchungslösung



01

Mietdauer

Auswahl der bevorzugten Mietdauer



02

Ausrüstung

Auswahl der Ausrüstung



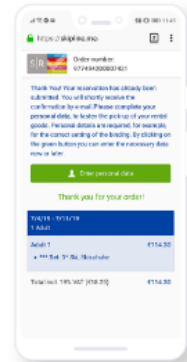
03

Daten & Zahlungsart

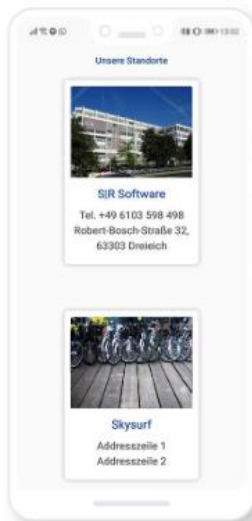
E-Mail und Zahlungsdaten zur Bestätigung der Buchung



Buchung bestätigt

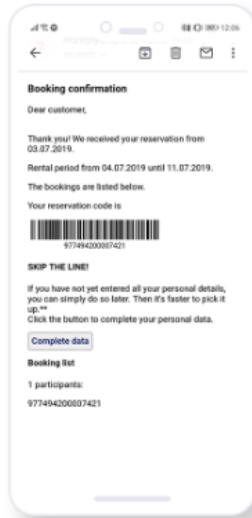


Skalierbar | Landing Page mit Multishop



Zeigen Sie mehrere Shops auf Ihrer Landing Page an

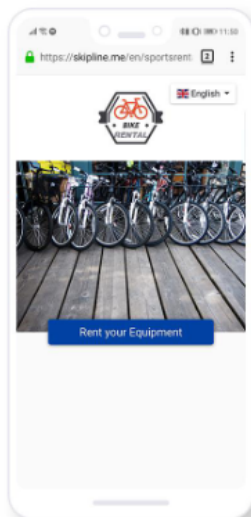
Clever | Verabschieden Sie sich von überfüllten Verleihgeschäften



Check-in via Barcode beschleunigt den Verleihprozess

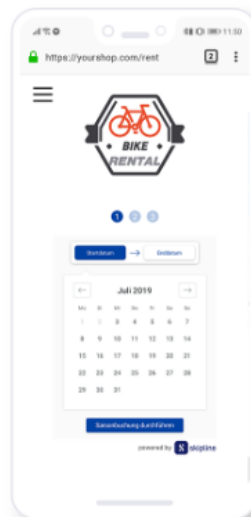
Flexibel | Die Skipline bietet verschiedene Touchpoints für Ihre Kunden

01



Skipline.me Landing Page

02

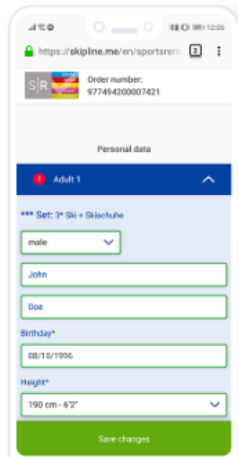
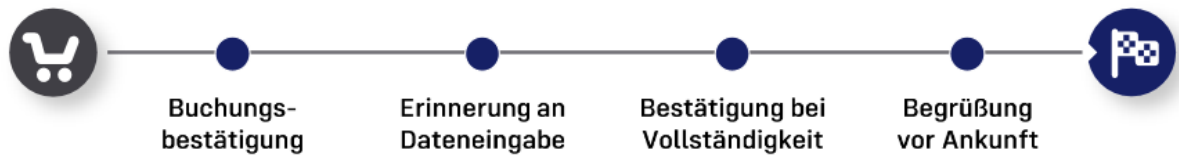


Buchung direkt über Ihre Shop Website



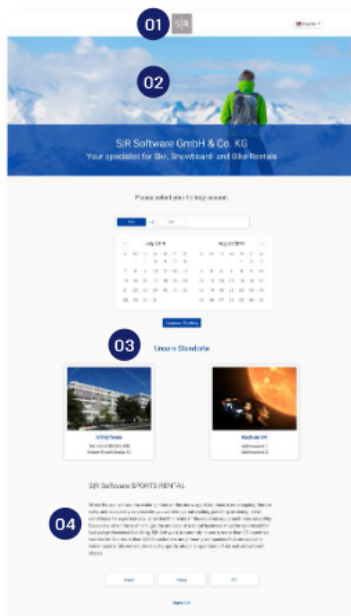
Benutzen Sie die Skipline.me Landing Page oder binden Sie die Buchung direkt in Ihre Website ein.

Transparent | Skipline informiert den Kunden über den Buchungsstatus



- Die Eingabe der personenbezogenen Daten erfolgt nach Abschluss der Buchung
- Es ist im Interesse des Kunden, die Ausrüstung schnell und mühelos zu erhalten
- Eine sofortige Dateneingabe ist nicht erforderlich
- Der Kunde wird in definierten Abständen an die Dateneingabe erinnert
- Die Dateneingabe vor der Abholung des Gerätes ist ein signifikanter Vorteil

Individuell | Personalisierbares Buchungssystem für Ihren Verleih



- 01 Anpassbares Shop Logo
- 02 Anpassbares Titelbild
- 03 Darstellung mehrerer Shops
- 04 Individuelle Shop Beschreibung
- 05 Alternatives Shop Logo
- 06 Farben der Preiskategorien
- 07 Artikelsets
- 08 Individuelle Set Beschreibung
- 09 Beispielbilder der Produkte
- 10 Set Bestandteile

... und mehr

5.2. Finden sie die perfekte lösung für ihr geschäft

Unser Starter Tarif ist der erste Schritt zur Optimierung Ihres Verleihgeschäfts. Das volle Potential schöpfen Sie jedoch mit den Essential und Pro Tarifen aus. Für grössere Unternehmen bieten wir auch individuelle Lösungen an.

	Starter	Essential	Pro
	9€ /Monat	29€ /Monat	49€ /Monat
Enthaltene Kunden	10	50	100
PayPal	✓	✓	✓
Landing Page	-	✓	✓
Multishop Option	-	✓	✓
Stripe	-	-	✓
Affiliates	-	-	✓
Anpassung an CI	-	-	✓
Individuelle E-Mails	-	-	Optional
Kosten pro Kunde	2,49€	1,89€	1,69€
Set-Up Gebühr	749€ 199€	749€ 299€	749€ 399€

Vertragslaufzeit 12 Monate, Kündigungsfrist 1 Monat. Die Anzahl der enthaltenen Kunden bezieht sich auf 12 Monate.

Nehmen sie Kontakt auf mit unserem SUPPORT teamwox@salesrental.ch damit wir für Ihre Lizenz skipline freischalten können.

5.3. Gestaltungs- und Konfigurationsmöglichkeiten

Nachfolgend finden Sie die im Leistungsumfang inbegriffenen Gestaltungs- und Konfigurationsmöglichkeiten zur Einrichtung Ihrer S|R Skipline-Seite.

Wir besprechen mit Ihnen Ihre Wünsche bezüglich Darstellung und Reihenfolge sowie Texten und Bildern, ebenso wie die Optionen der Grundkonfiguration.

Anhand der Besprechung konfigurieren wir die Seite und gehen die Darstellung dann nochmals mit Ihnen durch.

Layout

- Einbindung Kundenlogo
- Einbindung Shop-Bilder (Hintergrundbild, Shop 1, Shop 2, ...)
- Farbauswahl der 1* bis 5* Mietartikel (Staffelung: z.Bsp. Economy, Standard, TOP, VIP, Profi)

Konfiguration Seiteninhalt

- Einbindung der vorgegebenen Shop-Texte
- Einbindung der Beschreibung der Mietartikel
- Einbindung der Bilder zu den Mietartikeln

Konfiguration Artikelauswahl

- Export der gewünschten Mietartikel
- Einbindung der Mietartikel in Skipline
- Zuordnung der Beschreibungstexte zu den Mietartikeln
- Anlage von Miet-Sets (Packages)

Konfiguration der Modalitäten

- Saisonzeitraum
- Zahlungsmodalitäten
- Zeiteinstellungen
- Rabattwerte

5.4. Was wir von ihnen benötigen

Hier die Punkte, die zur Konfiguration und Einrichtung relevant sind und die Sie vorab bereits festlegen und erstellen können.

Bitte beachten Sie, dass wir von Ihnen Shop-Bilder und Firmenlogo, Shop-Texte und die mietartikelbezogenen Beschreibungstexte (lang und kurz, wenn gewünscht) benötigen, damit wir Ihre Seite nach Ihren Wünschen konfigurieren können.

Sie finden nachfolgend eine Liste der Vorarbeiten und der Bilder und Texte, die wir von Ihnen benötigen.

Bilder

- Firmenlogo
- Shop-Bilder
- Beispielbilder zu den Preisgruppen/Modellen, die in Skipline angeboten werden sollen

Texte

- Shop-Beschreibung für die Titelseite (Landing Page)
- Texte zu den Preisgruppen/Modellen, wenn gewünscht (Kurztext/Langtext)
- AGB oder Link zu vorhandenen AGB
- Policy oder Link zu vorhandener Policy (DSGVO)

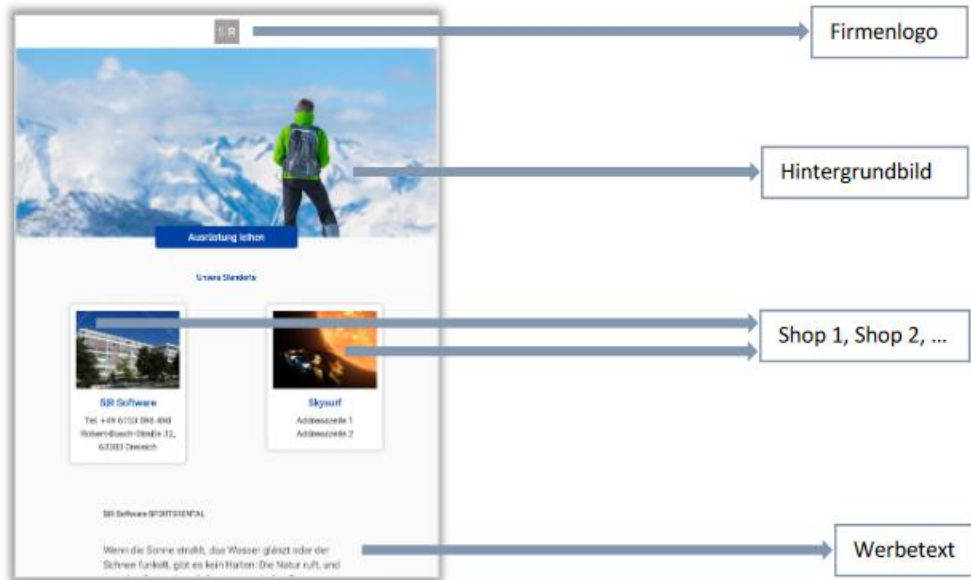
Mietangebot

- Excel Liste der Preisgruppen/Modelle sowie Sets (Pakete), die in Skipline angeboten werden sollen
- Vollständige Preiseinträge in der S|R Software für die anzubietenden Preisgruppen/Modelle
- Gewünschte Reihenfolge und Gruppierung

Konfiguration

- Angezeigter Shopname in der URL (z.Bsp. «SR GmbH»)
- Zahlungsmodalitäten
 - Zahlung bei Abholung
 - Zahlung per PayPal > PayPal-Zugangsdaten
- Zeiteinstellungen
 - Saison > Ab wann bis wann
 - Vorlaufzeit der Reservierung (Anzahl Tage Vorlaufzeit)
- Rabattierung
 - Genereller Online-Rabatt
 - Vom Rabatt ausgenommene Produkte

5.5. Kurzinfo zu den einzelnen Elementen



Kurztext
Langtext

Beispielbilder

Set-Bestandteile



Sobald Skipline für Sie eingerichtet ist, erhalten sie von uns den Link Ihrer Reservationsseite, sowie den Zugang zu Ihrem Skipline Dashboard

Im Skipline Dashboard haben Sie die Übersicht der anstehenden Reservations > 14 Tage Übersicht
Hier können Sie auch verschiedene Basic Einstellungen vornehmen.

5.6. Das dashboards

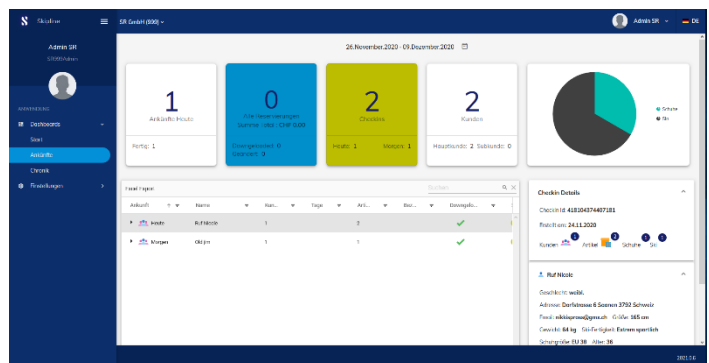
• START

- 14 Tage Übersicht
- Ankünfte Heute
- Alle Reservations
- Checkins
- Kunden



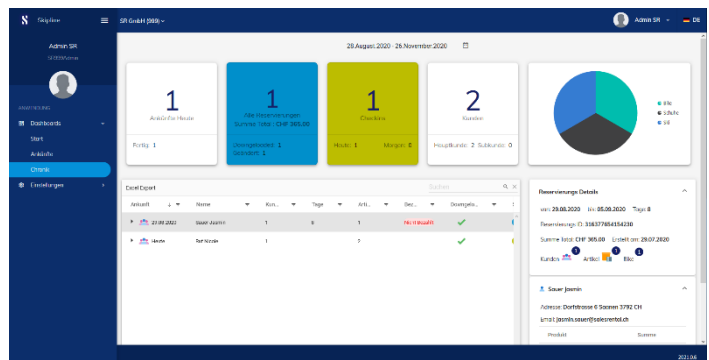
• ÜBERSICHT ANKÜNFT

- Liste Ankünfte
- Excel Export
- Reservations Details
- CheckIn Details



• CHRONIK

- Liste Chronik
- Excel Export
- Reservations Details
- CheckIn Details



5.7. Einstellungen

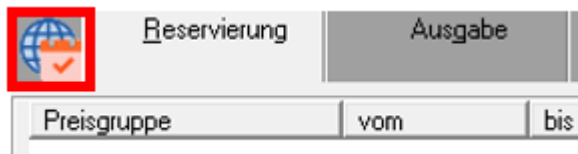
- Basisinformationen anpassen
 - Reservierungsoptionen
 - Pflichtfelder
- Geschäftsinformationen
 - Shopinfo
 - Bilder
 - Standort
- Produkte
 - Übersicht Angebot Reservationsseite Typ, Preisgruppe, Paket, Bild
 - Sichtbar Ja/Nein

Nachfolgend der Link zu unserer DEMO Seite > www.skipline.me/ski
<https://skipline.me/srgmbh>

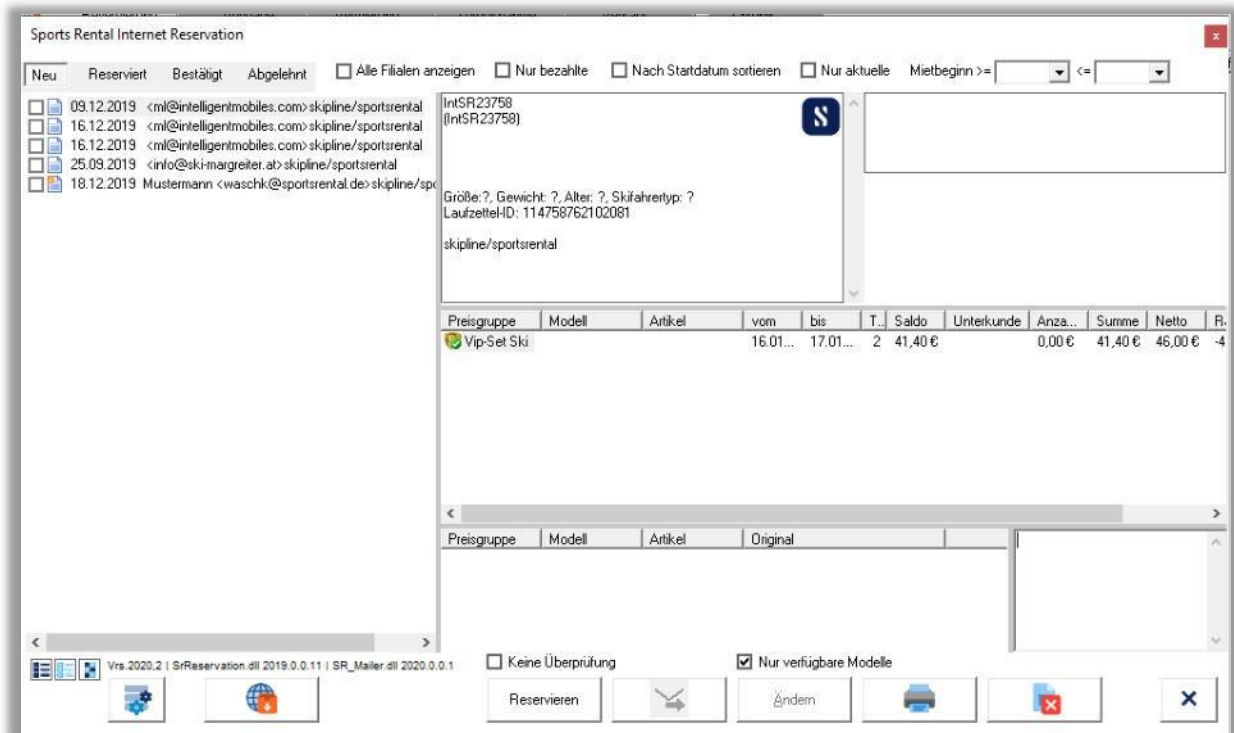
6. Internetreservierung

6.1. Das download-fenster IN S|R

In der S|R Software öffnen Sie das Download- und Verwaltungsfenster der Internetreservierung über das Icon mit der Weltkugel im Hauptfenster.



Ein Klick öffnet das entsprechende Menü.



6.2. Buttons und deren Funktion



Download Button > Überdiesen Button werden die Reservationen heruntergeladen



Einstellungen > Der Button öffnet ein kleines Menü mit den Buttons zu den unterschiedlichen Einstellungsmöglichkeiten



E-Mail Einstellungen öffnen > E-Mail Einstellungen für Schnittstellen und DK



Template für Bestätigungsmails öffnen > Hier kann das Template für die Bestätigungsmails, die direkt aus SR versendet werden, verändert werden. Bitte beachten Sie, dass z.Bsp. Skipline automatisch Bestätigungen an den Kunden sendet und eine zusätzliche Bestätigung nicht unbedingt notwendig ist.



E-Mail Reader > Ermöglicht das Ansehen von über die DK eingegangene Reservierungen und ausgesendete Bestätigungen



Manueller E-Mail_Import > Bietet die Möglichkeit, Reservierungsdaten von Anbietern und DK zu importieren. Die Reservierungen müssen .XML Format haben.



Alle Reservierungen im Tab markieren, alle demarkieren oder Markierung umkehren. > Zur Vereinfachung des Handlings können mit diesen Buttons z.Bsp. alle neu eingetroffenen Reservierungen markiert werden. Der Klick auf den Reservierungsbutton arbeitet dann alle markierten Zeilen ab. (Stapelverarbeitung)

6.3. Bedeutung der icons



Artikel verfügbar > Kann mit Button «Reservieren» reserviert werden.



Artikel für diesen Zeitraum nicht verfügbar > Es kann eine Alternative ausgewählt werden, die über den Button «Reservieren» reserviert werden kann.



Preisgruppe ist nicht in der Datenbank > Es kann eine andere Preisgruppe zugeordnet werden. Ggf. Bezeichnung der Preisgruppe prüfen! Der Schalter «keine Überprüfung» setzt diese Überprüfung aus.



Reservierung verändert > Der Kunde hat seine Reservierung verändert (Anzahl Tage, Material). Dadurch ergibt sich möglicherweise eine Änderung im Preis. Reservierungen, bei denen dies zutrifft, erhalten diese Markierung.



Reservierung storniert > Der Kunde hat seine Reservierung komplett storniert.

Tabs:

Neu > Reservationen zum abarbeiten (Reservieren)

Reserviert > bereit zum bestätigen

Bestätigt > Bestätigung gesendet



Im Reiter Neu:



Neue Anfrage ins SR reinholen und reservieren



Abgelehnt > Mit diesem Button wird eine Reservierung abgelehnt und in den Abgelehnt-Tab verschoben.

Im Reiter Reserviert



Bestätigung senden > Ist beim Kunden eine E-Mail-Adresse hinterlegt, kann mit diesem Button eine Bestätigungs-Mail an den Kunden versendet werden. Das Template für die Bestätigungs-Mail finden Sie in den Einstellungen. Reservation ist danach unter dem Reiter Bestätigt gelistet.



Reservierung löschen > wurde eine Reservation bestätigt kann diese im Reiter Bestätigt durch klicken des Buttons Reservation löschen, gelöscht werden.

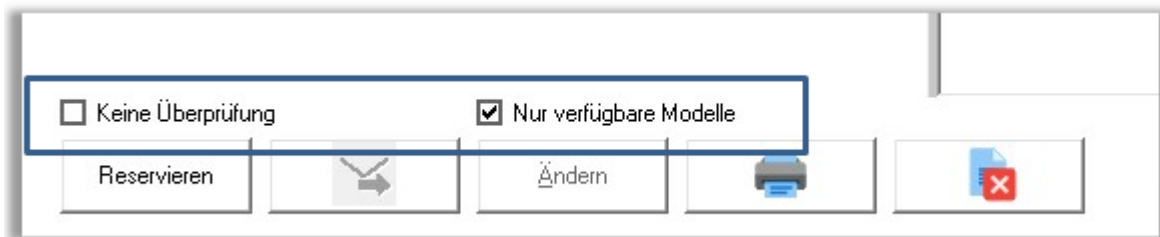


Wird eine bereits bestätigte Reservation markiert und auf Ändern geklickt, wird diese wieder in den Reiter Neu verschoben und kann geändert werden.

6.4. Einstellungen direkt im Downloadfenster

Es gibt direkt im Downloadfenster 2 Einstellungsmöglichkeiten zum Anhaken:

- Nur verfügbare Modelle
- Keine Überprüfung



Der Schalter „**Nur verfügbare Modelle**“ bewirkt, dass nur Modelle, die für den in der Reservierung angegebenen Zeitraum verfügbar sind, auch reserviert werden können. Ist ein Modell nicht verfügbar und der Schalter ist gesetzt, erhält die Reservierung ein gelbes Ausrufezeichen (siehe oben) und ein verfügbares Modell muss zugeordnet werden.

Der Schalter „**Keine Überprüfung**“ bewirkt, dass eine Reservierung übernommen wird, obwohl sie Preisgruppen enthält, die nicht im System vorhanden sind. Für eine solche Reservierung wird der Kunde mit seinen Körperdaten angelegt, die Buchung bleibt allerdings leer, es werden keine Preisgruppen zugeordnet.

Ist der Schalter (Default) nicht gesetzt, bleibt die Reservierung im Tab Neu so lange stehen, bis Preisgruppen/Modelle/Artikel von Hand zugeordnet werden.

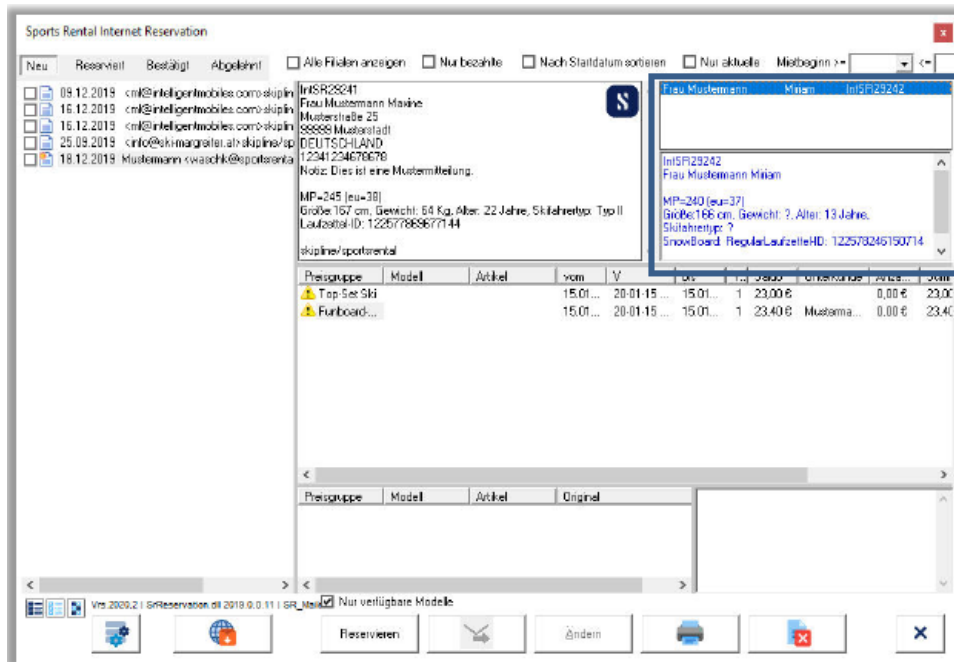
6.5. Reservierungen abrufen

Mit dem Button



links unten, laden Sie die Reservierungen herunter

- Die Reservierungen werden in der linken Spalte mit dem Hauptkunden angezeigt
- Die Reservierung beinhaltet auch die der Unterkunden
- Der Klick auf den Unterkunden (rechts oben) blendet die Daten des Unterkunden im Fenster unterhalb ein

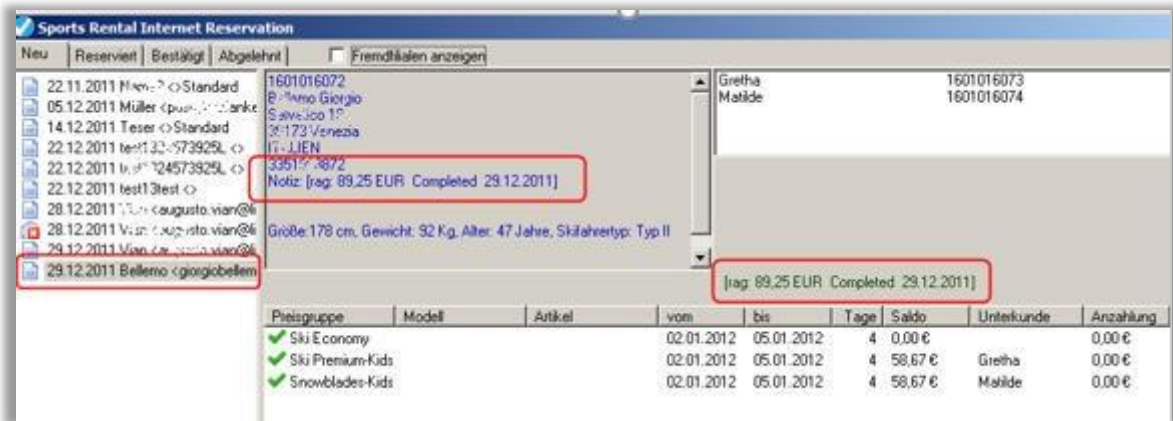


- Abgerufene Internetreservierungen werden in diesem Fenster in eine Reservierung übernommen. Hierzu den Button „Reservieren“ klicken. Damit wird die Internetreservierung zu einer Reservierung in S|R.
- Sie können die gewünschten Internetreservierungen im Neu-Tab markieren. Beim Klick auf den Reservieren-Button werden alle markierten Neueingänge reserviert und in den Reserviert-Tab verschoben.
- Bei bezahlten Reservierungen öffnet sich beim „Reservieren“ das Cash Fenster.
- Mit dem Button „Bestätigen“ können Sie eine Bestätigung per E-Mail an den Kunden versenden.
- Um eine automatische Zuordnung der Internetreservierungen vornehmen zu können, müssen die Bezeichnungen der Preisgruppen auf der Internetseite IDENTISCH mit den Bezeichnungen der Preisgruppen in S|R sein! Eine Reservierung in SR findet ansonsten nicht statt, die Reservierung bleibt im Tab Neu stehen. Ordnen Sie dann eine Preisgruppe zu, kann die Reservierung vorgenommen werden.

6.6. Reservierung bezahlt? Paypal status informationen

Die Anzahlung, die über eine Bezahloption im Internet vorgenommen wurde, wird als Notiz und oberhalb der Buchungsliste angezeigt.

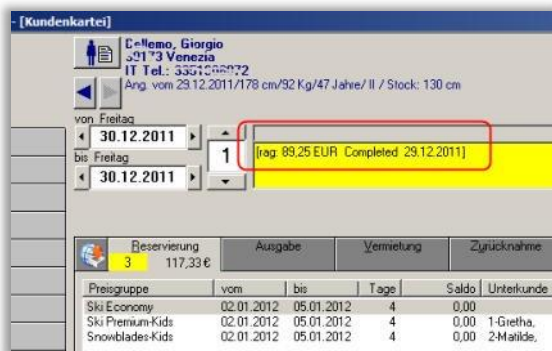
- Kürzel Zahlungsübergeber im Beispiel „rag“ für Rent and go
- Zahlbetrag
- **COMPLETED** – für erhaltene Rückmeldung der Zahlungsinformation (im Sinne von „Bezahlt“)
- Datum



The screenshot shows a reservation list with columns for date, name, and status. A red box highlights a note: "[rag: 89,25 EUR Completed 29.12.2011]". Below the list, a table shows reservation details:

Preisgruppe	Modell	Artikel	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung
✓ Ski Economy			02.01.2012	05.01.2012	4	0,00 €		0,00 €
✓ Ski Premium-Kids			02.01.2012	05.01.2012	4	58,67 €	Gretha	0,00 €
✓ Snowblades-Kids			02.01.2012	05.01.2012	4	58,67 €	Matilde	0,00 €

Zusätzlich wird die Zahlungsinformation im Infofeld in S|R angezeigt.



The screenshot shows a customer card for C. Felmo, Giorgio. A red box highlights a note: "[rag: 89,25 EUR Completed 29.12.2011]". Below the card, a table shows reservation details:

Reservierung	Ausgabe	Verrentung	Zurücknahme
3	117,33 €		

Below this, a table shows reservation details:

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde
Ski Economy	02.01.2012	05.01.2012	4	0,00	
Ski Premium-Kids	02.01.2012	05.01.2012	4	0,00	1-Gretha,
Snowblades-Kids	02.01.2012	05.01.2012	4	0,00	2-Matilde,

Unknown

Die Bezahlung wurde initiiert aber keine Rückmeldung von PayPal

Pending

Rückmeldung ausstehend

Completed

Zahlung erfolgt

Falls eine Paypal Transaktions-ID übermittelt wurde, wird diese auch ebenfalls zur Überprüfung bei PP ausgegeben.

6.7. Verrechnungszeitpunkt einer bezahlten reservierung einstellen

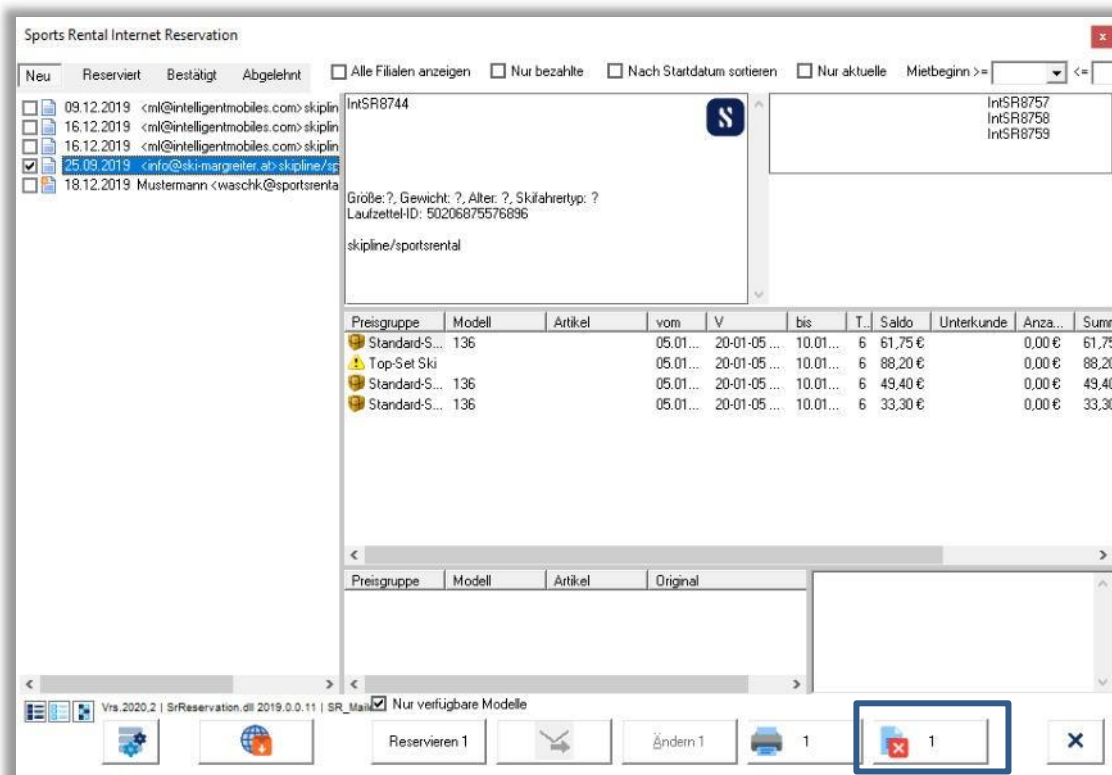
Mit der Sr.Ini Einstellung Key=1417 [InternetReservation] PaymentOnRentOut (False = Voreinstellung) können Sie festlegen, wann eine bezahlte Reservierung verrechnet werden soll.

- PaymentOnRentOut False Das Rechnungsdatum entspricht dem Datum der Übernahme der Reservierung in SJR.
- PaymentOnRentOut True Das Rechnungsdatum entspricht dem Datum der Abrechnung der Reservierung über das Zahlungsfenster.

6.8. RESERVIERUNG VERWERFEN

Sie können Reservierung ablehnen indem Sie sie markieren und mit Klick auf den Button mit dem roten X in den Abgelehnt-Tab verschieben.

Die Reservierung kann im Zweifelsfall durch den Button „Ändern“ wieder hervorgeholt werden.

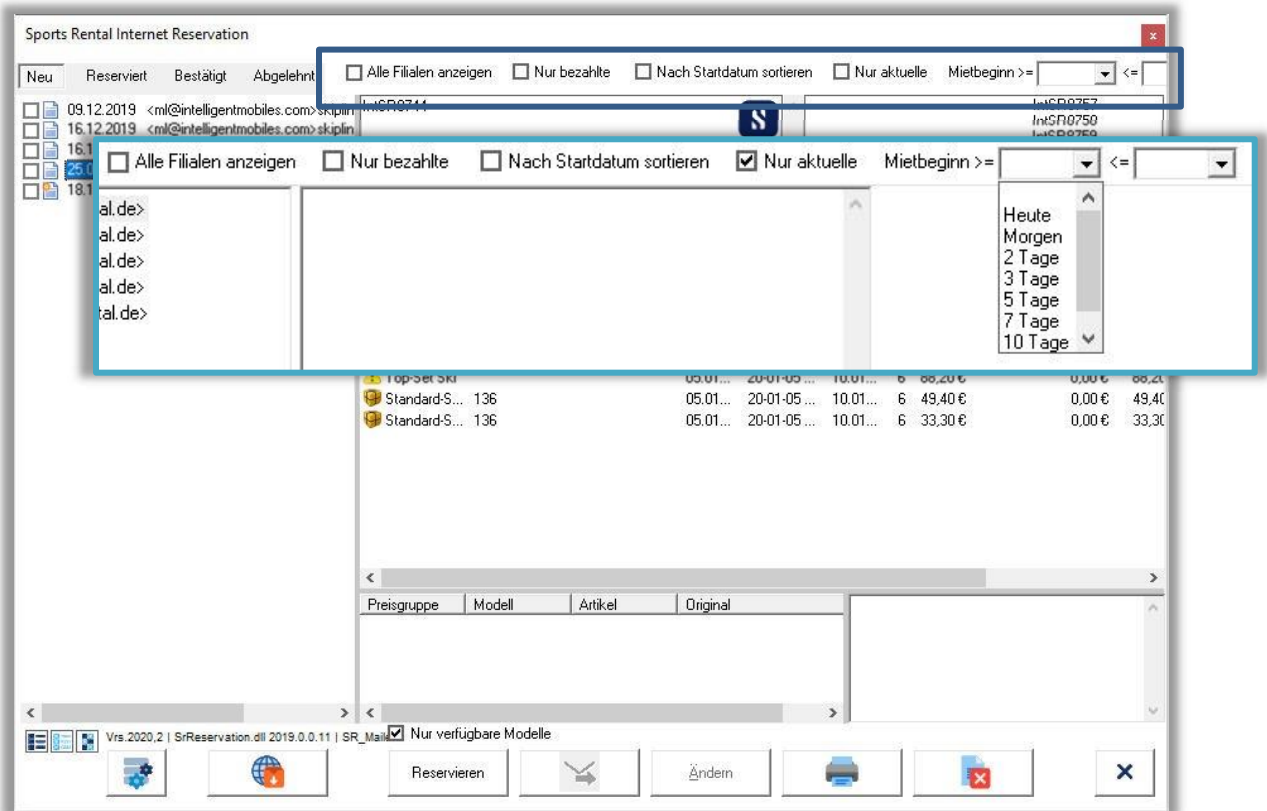


Grundsätzlich wird jede durchgeführte Internetreservierung im Reservierungsfenster angezeigt. Es werden ALLE Reservierungen angezeigt, auch wenn sie trotz erforderlicher Bezahlung – nicht als „bezahlt“ zu Ende geführt wurden.

Grund: Im Zweifelsfall liegt die Reservierung vor, auch wenn die Onlinerückmeldung der Bezahlung nicht entgegengenommen werden konnte, beispielsweise bei einer Unterbrechung der Verbindung. Nicht bezahlte Reservierungen können abgelehnt werden. Sie sind nachträglich unter „Abgelehnt“ einsehbar.

6.9. Filter und Sortierkriterien

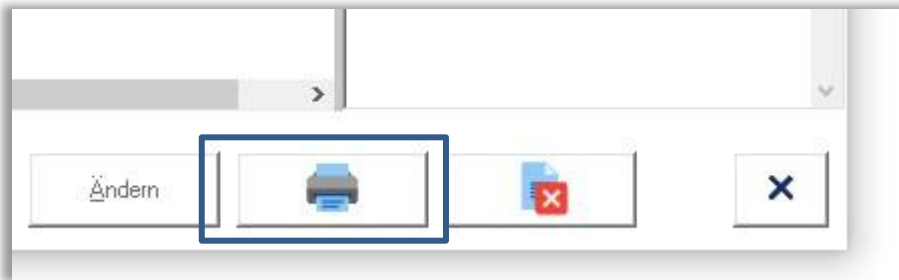
Sie finden in der Kopfzeile mehrere Filter- und Sortiermöglichkeiten.



Alle Filialen anzeigen -> zeigt die jeweils im Tab enthaltenen Vorgänge aller Filialen an
 Nur bezahlte -> Zeigt die jeweils im Tab enthaltenen Vorgänge an, die bereits gezahlt sind
 Nach Startdatum sortieren -> Sortiert die jeweils im Tab enthaltenen Vorgänge nach Reservierungsdatum sortiert.
 Nur aktuelle -> Zeigt nur die Vorgänge, die noch nicht stattgefunden haben
 Mietbeginn -> hier können mit den kleiner/gleich- und größer/gleich-Dropdowns und einer Auswahl der gewünschten Tage die Vorgänge gefiltert werden, sodass z.B. nur die heute anfallenden Reservierungen angezeigt werden.

6.10. Ausdrucke

Sie können über das Druckersymbol in der Fußzeile direkt aus dem Download-Fenster einen Ausdruck der Reservierung ausgeben.



Damit erhalten Sie je Kunde (Hauptkunde/Unterkunde/n) einen Ausdruck in Aufklebergröße, der folgende Informationen enthält:

- Barcode der Reservierung und Reservierungsnummer in Klartext
- Kundenname und Kunden-ID als Barcode und in Klartext
- Adressdaten des Kunden
- Körperdaten des Kunden (Größe, Gewicht, Alter)
- Haupt-/Nebenkunde
- Reservierte Modelle/Preisgruppen
- Reservierungszeitraum
- Seite von bis


 953278248883023
Kunde: Zaza, Gabor

 IntSR7336
 Hollywood Blvd 155
 60323 Frankfurt
 Tel.: 9998876543234567
 Größe: 173
 Gewicht: 65
 Alter: 35
 Hauptkunde: Zaza, Gabor

VIP-Set Ski 150VIP-Ski - - VIP-Ski

 150100018

Skischuhe

 150100034

Helme

 1501000148

vom 07.06.2019 bis 10.06.2019
 1/2 05.06.2019


 953278248883023
Kunde: Mimi, Gabor

 IntSR7337
 Größe: 175
 Gewicht: 0
 Alter: 15
 Hauptkunde: Zaza, Gabor

Snowboard-Set-Jugend 13-18 100
Snowboard - -

 1501000173

Helme

 1501000146

Snowboardschuhe

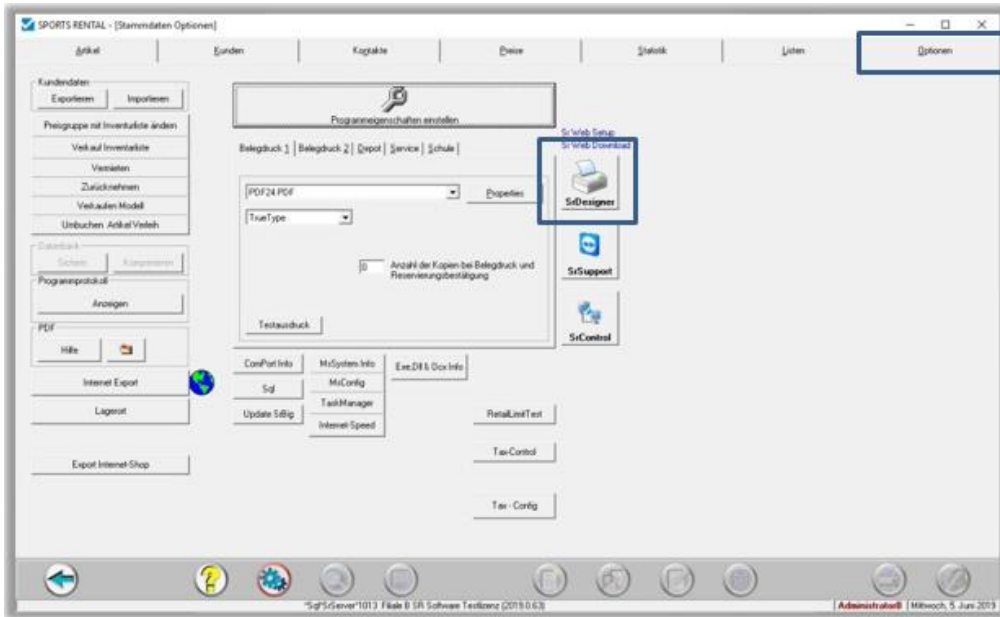
 1501000089

vom 07.06.2019 bis 10.06.2019
 2/2 05.06.2019

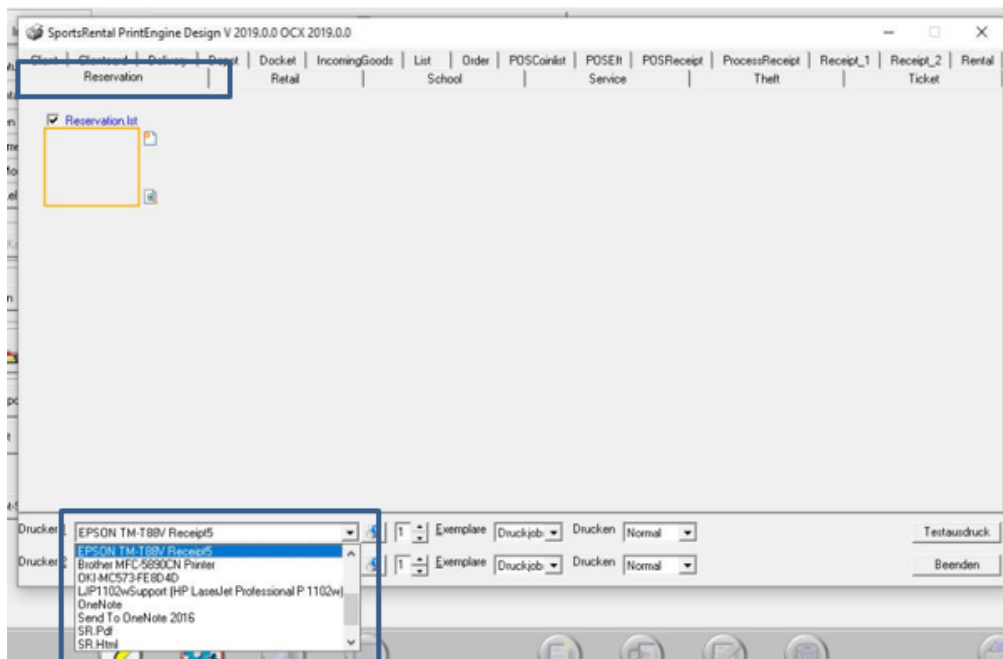
Diese Ausdrücke können Sie zur Vorbereitung des Materials oder z.B. als Anhänger oder Aufkleber an den vorbereiteten Sportgeräten angebracht werden um eine Identifizierung zu ermöglichen und somit den Vermietvorgang zu beschleunigen.

AKTIVIERUNG

Zur Aktivierung der Ausdrucke setzen Sie im S|R Designer die Vorlage Reservierung aktiv. Wechseln Sie dazu in S|R in die Optionen und dort in den SrDesigner.



Weisen Sie im SrDesigner der Vorlage Reservierung den gewünschten Drucker zu.



6.11. Änderungen und Stornierungen

Verfahren für Änderungen (UPDATE) bzw. Stornos von Internet Reservierungen (**bei Anbietern, die diese Option zur Verfügung stellen**).

Wird vom Sender eine Änderung einer bereits gesendeten Internetreservierung übermittelt, wird wie folgt verfahren: Im Falle eines Updates oder eines Stornos werden die neu eingetroffenen Änderungen gesondert angezeigt.

Jetzt muss der Anwender entscheiden, ob diese Änderung angenommen (gebucht) werden soll.

Wird das Update angenommen:

- 1) wird die bereits vorliegende Reservierung storniert.
- 2) wird eine neue Reservierung mit den neuen Buchungsdaten angelegt.

Im Falle Storno: Wird das Storno angenommen, wird die gesamte Reservierung storniert.

Sicherheit: Haben sich Kundendaten geändert, die eine Änderung der Bindungseinstellung bewirken, wird in SR das Z Fenster geöffnet, wenn man den Kunden aufruft.

Bei bereits verrechneten Reservierungen besteht die Möglichkeit der Stornierung und somit Gegenrechnung der bereits vorhandenen Reservierung mit der neu eingetroffenen (geänderten) Reservierung.

Die nachfolgend dargestellten Icons sind neu im Reservierungsfenster:



Änderung



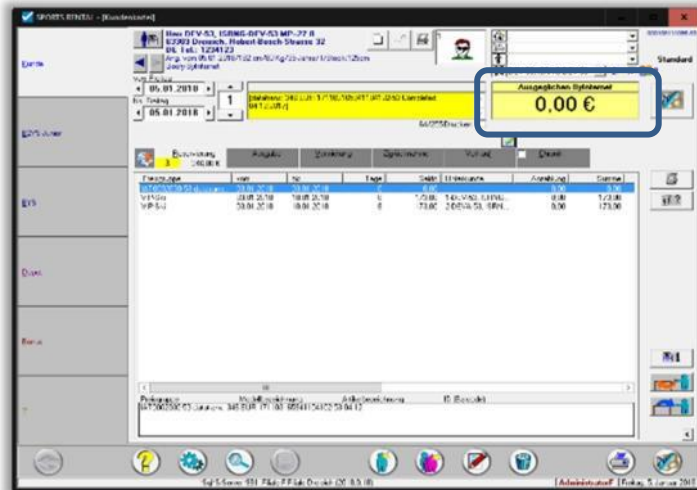
Stornierung

Sie werden über Änderungen in einem Info-Fenster unterrichtet, das sich bei Reservierungen im Neu-Tab automatisch öffnet.

Auf den nachfolgenden Seiten finden Sie die Beschreibung an Fallbeispielen.

6.12. Geänderte Darstellung

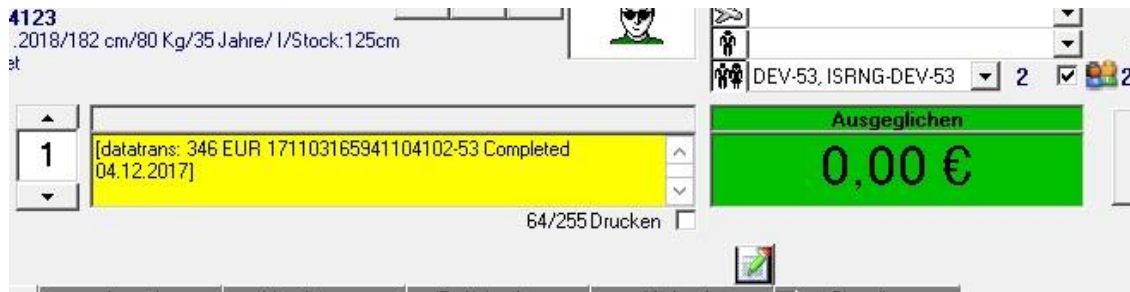
Wenn Sie eine bereits bezahlte Online-Reservierung erhalten und reservieren sie sie auf dem gewohnten Weg, wird das Saldofenster gelb eingefärbt, eine Saldoanzeige „Ausgeglichen ByInternet“ wird über dem Saldofenster eingeblendet. Diese Anzeige gilt für alle Online-Reservierungen.



Im Kassenfenster wird der zu zahlende Betrag wie gewohnt in rot angezeigt, im Voucher-Feld ist der bereits gezahlte Betrag automatisch eingetragen, der Beleg muss nur noch gedruckt werden.



Die Saldoanzeige springt auf „grün“, im Info-Feld bleibt der Eintrag zur Kontrolle bestehen.



Hat ein Kunde mehrere bereits gezahlte Reservierungen, kann über den Customize-Schalter 1620 eingestellt werden, dass die Zahlungs-Buchung im Zahlungsfenster frei gewählt werden kann.

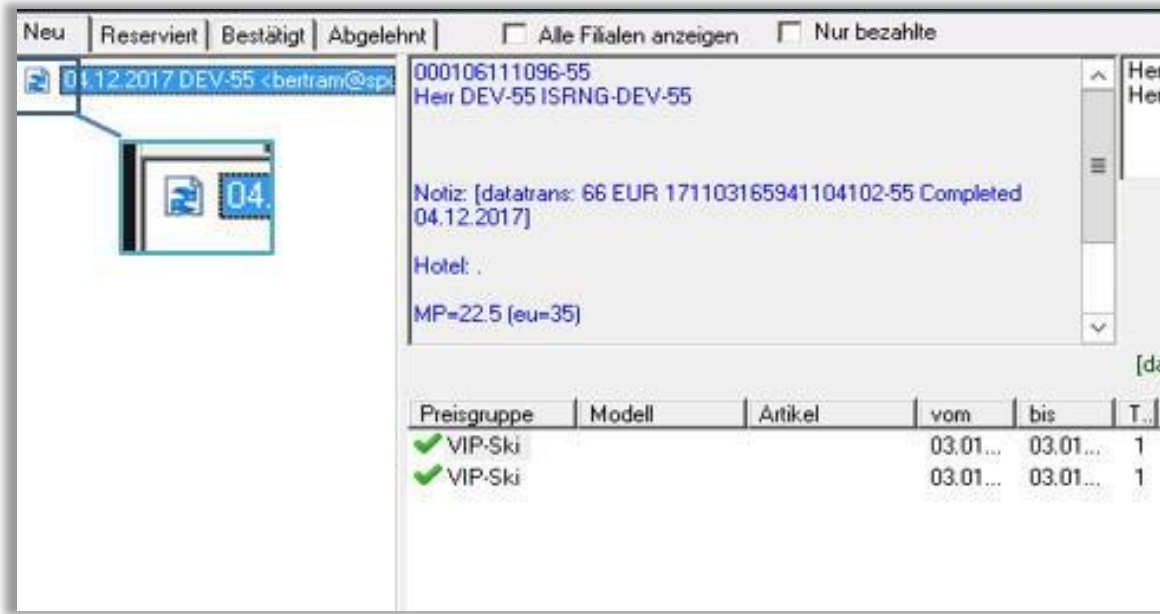
6.13. Reservierungsänderungen

Intersport bietet dem Kunden die Möglichkeit, seine bereits versendete Reservierung nachträglich zu ändern. Dies gilt sowohl für die Körperdaten als auch für die Preisgruppe und die Anzahl der Tage.

Eine Reservierung, die bereits von Ihnen abgeholt und reserviert wurde, wird wie gewohnt im Kundenfenster angezeigt.

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe
VIP-Ski	03.01.2018	10.01.2018	8	0,00	1-DEV-53, ISRNG...	173,00	173,00
VIP-Ski	03.01.2018	10.01.2018	8	0,00	2-DEVA-53, ISRN...	173,00	173,00

Trifft für diese Reservierung eine Änderung (Update) ein, wird sie im Internetreservierungsfenster unter NEU aufgeführt und besonders gekennzeichnet. Sie hat als Icon zwei blaue Pfeile.



Reservieren Sie die Änderung wie gewohnt über den Reservieren-Button.

Wird die Reservierungsänderung abgeholt und gebucht, bevor die Reservierung im Kassensfenster verrechnet wurde oder ein Laufzettel gedruckt wurde, werden die alten Informationen mit den neuen Informationen überschrieben.

Alt:

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe
IAT0002030-53 datatrans...	03.01.2018	03.01.2018	0	0,00		0,00	0,00
VIP-Ski	03.01.2018	10.01.2018	8	173,00	1-DEV-53, ISRNG...	0,00	173,00
VIP-Ski	03.01.2018	10.01.2018	8	173,00	2-DEVA-53, ISRN...	0,00	173,00

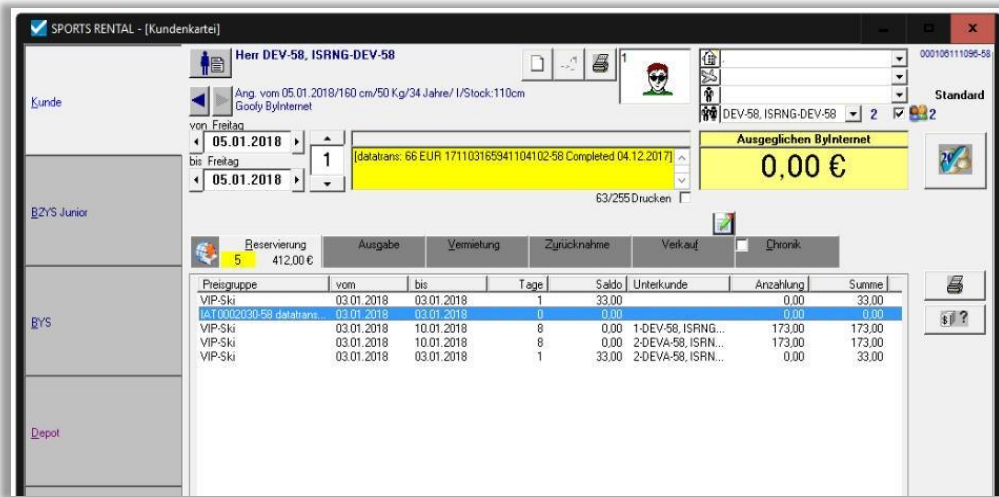
Neu:

Preisgruppe	vom	bis	Tage	Saldo	Unterkunde	Anzahlung	Summe
VIP-Ski	03.01.2018	03.01.2018	1	33,00		0,00	33,00
IAT0002030-55 datatrans...	03.01.2018	03.01.2018	0	0,00		0,00	0,00
VIP-Ski	03.01.2018	03.01.2018	1	33,00	2-DEVA-55, ISRN...	0,00	33,00

Dies gilt sowohl für Preisgruppen und Mietdauer als auch für Körperdaten. Der Datensatz wird komplett ersetzt.

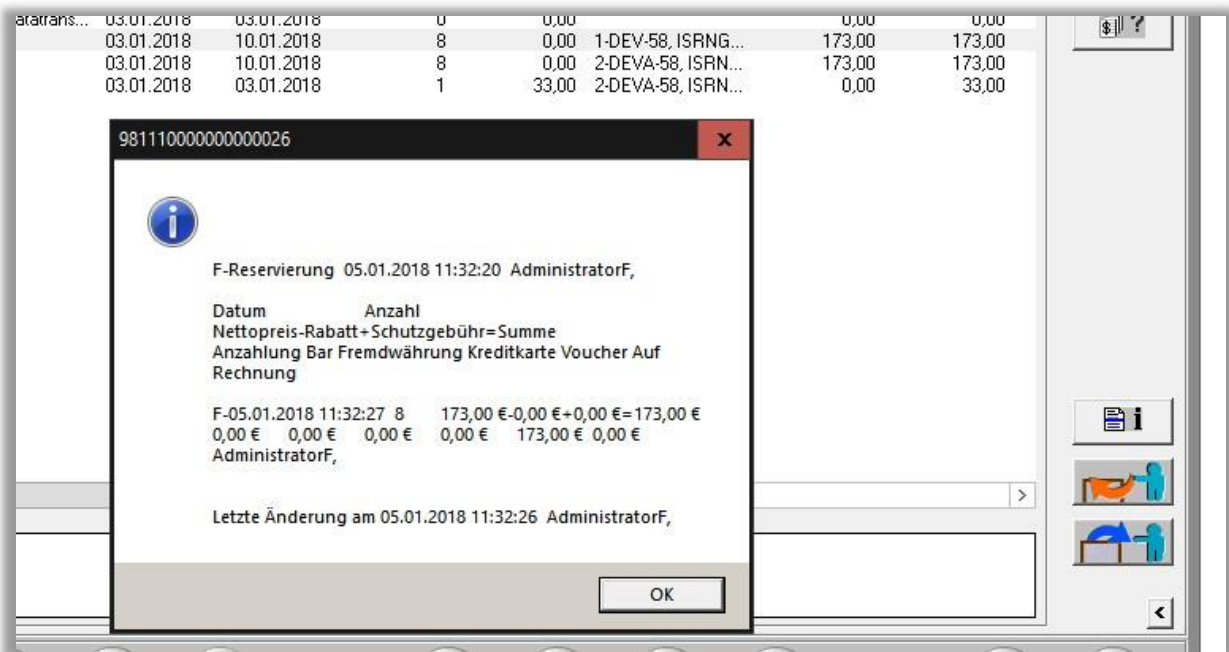
6.14. Änderungen bei bereits verbuchten Reservierungen

Wenn ein Kunde die Änderung einer Reservierung sendet, die bereits im Kassensfenster verbucht wurde, wird die Änderung zusätzlich zu der bereits bestehenden Reservierung aufgenommen.



Die alte(n) Reservierung(en) können/müssen dann manuell storniert werden und werden somit gegen die neuen Reservierungen beim Buchen aufgerechnet. Der möglicherweise zustande kommende Differenzbetrag wird bei der Abrechnung über das Kassensfenster angezeigt und kann dem Kunden ggf. ausgezahlt werden. Eine automatische Stornierung der bereits verrechneten Reservierung findet in diesem Fall nicht statt.

Um sicherzustellen, dass die richtigen Reservierungen storniert werden, können Sie jede Reservierung über einen Klick mit der rechten Maustaste -> Info anzeigen lassen.



6.15. Stornierungen

Wenn ein Kunde ein Storno für eine bereits getätigte Reservierung sendet, wird dies im Internetreservierungsfenster ebenfalls gekennzeichnet (bei Anbietern, die diese Option zur Verfügung stellen).

Das Icon und die Einträge erscheinen in diesem Fall komplett rot.

Holen Sie die Stornierung wie gewohnt über den Reservieren-Button ab.

Ein Storno verursacht die komplette Stornierung der Reservierung im System.



Holen Sie die Stornierung wie gewohnt über den Reservieren-Button ab.

Ein Storno verursacht die komplette Stornierung der Reservierung im System.

6.16. Geänderte körperdaten

Wie bereits beschrieben, werden Reservierungsdaten, zu denen eine Änderung gesendet wird, vollständig überschrieben.

Wenn die Änderung der Reservierung Körperdaten betrifft und es existiert bereits ein Laufzettel für den betreffenden Kunden, wird das Z-Fenster beim Wechsel zum betreffenden Kunden automatisch geöffnet und ein neuer Laufzettel mit den geänderten Daten wird zur Verfügung gestellt.

Betrifft die Änderung Adressdaten des Kunden, werden die Daten automatisch eingetragen, ein Info-Fenster wird angezeigt, dass Sie darüber informiert.

6.17. Sportgerät nicht verfügbar

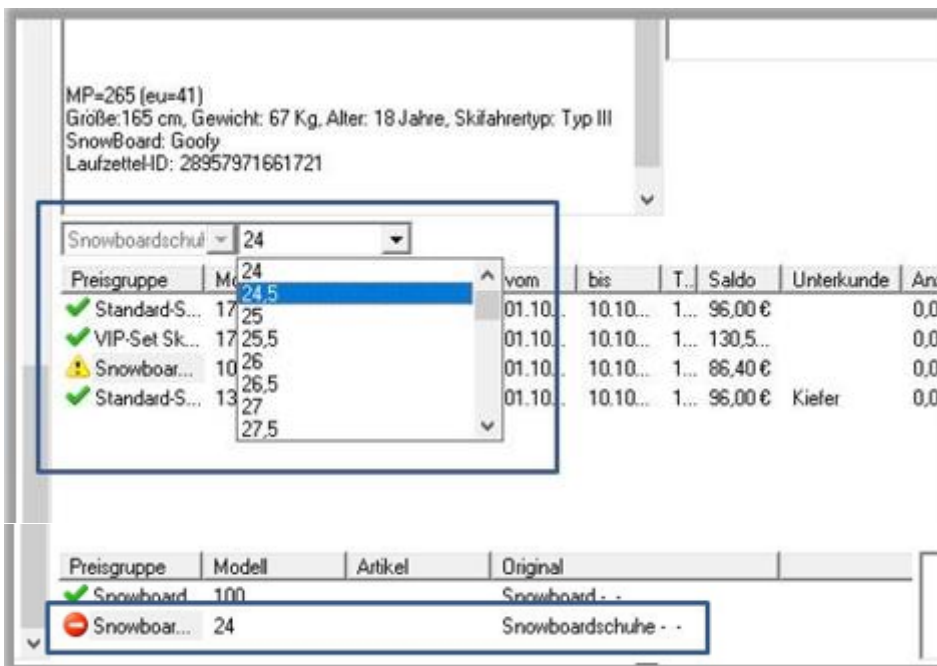
Es kann vorkommen, dass ein Kunde ein Sportgerät reserviert hat, das zu dem von ihm gewünschten Zeitpunkt nicht zur Verfügung steht. Der Kunde hat z.B. ein Skimodell in einer bestimmten Länge reserviert oder einen Schuh in einer bestimmten Größe.

Info-Meldung:



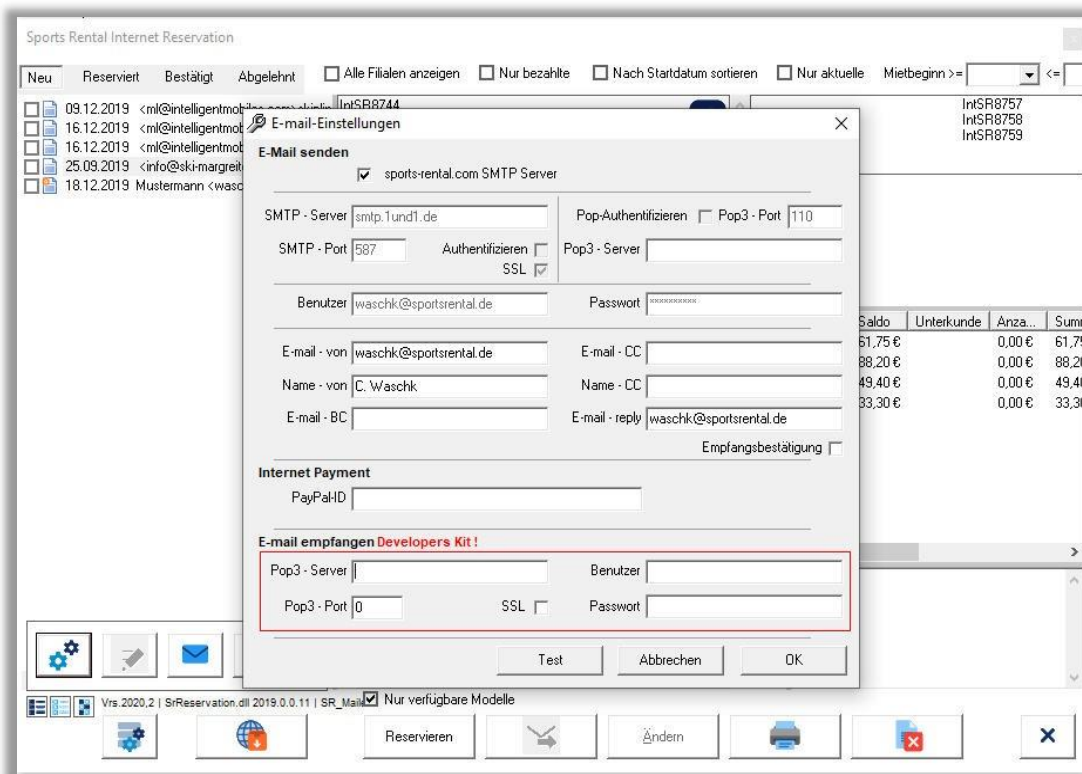
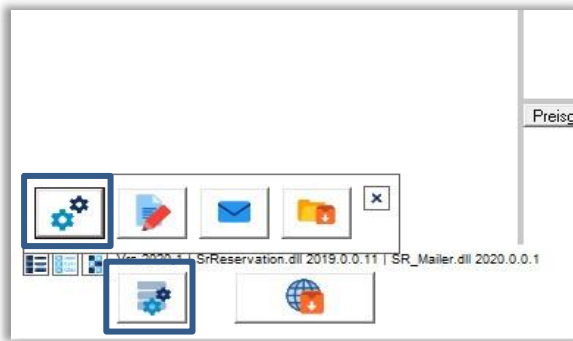
Es wird angezeigt, dass das entsprechende Modell nicht frei ist und es besteht die Möglichkeit, auf eine andere Länge oder Größe auszuweichen. Den Ski evtl. einen Längensprung größer, Schuhmodell A fällt klein aus, Schuhmodell C fällt groß aus, Sie als Vermieter wissen das und können dem Kunden eine andere Größe zuweisen.

Dazu klicken Sie in der Reservierungsmaske den betreffenden Artikel an.



Über das Dropdown-Menü in der Mitte können Sie nun ein alternatives Modell aussuchen.

Sie erreichen die Einstellungen über das Zahnrad-Symbol im Internet Reservierungsdownload. Damit öffnet sich ein kleines Menü mit den unterschiedlichen Einstellmöglichkeiten. Ein erneuter Klick auf das Zahnradsymbol in der neuen Leiste öffnet die E-Mail-Einstellungen.



➔ Für den Abruf der S|R Reservierungen sind keine weiteren Einstellungen erforderlich!

Einstellungen dieses Fenster betreffen:

- Einstellungen der Bestätigung-E-Mails, die Sie versenden können.
- Zugangsdaten für Abruf- Accounts der selbst programmierten Seiten mit Developers Kit.
- PayPal-ID: Bitte zuerst PayPal als Zahlungsoption in den Basic Settings aktivieren und danach hier die PayPal ID eintragen

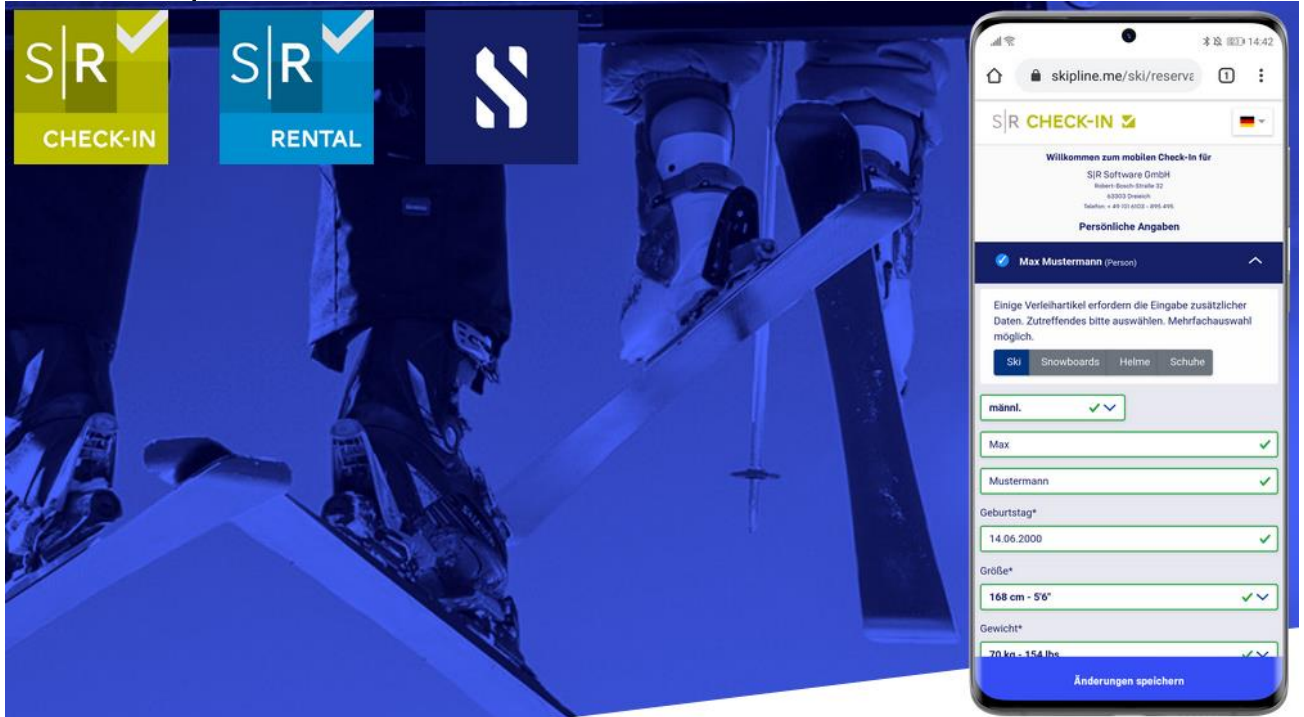
6.18. Verfügbarkeitsüberprüfung

6.19. PAYPAL-ID

Aus Sicherheitsgründen werden die Benutzerdaten für Ihr PayPal Konto nicht auf der Settings Seite online eingetragen, sondern verschlüsselt in S|R.

Sollten Sie mit der Zahlungsabwicklung über PayPal arbeiten, erfolgt die Übergabe der Zahlung an S|R und wird dort als Bezahlung eingetragen. Sollte die Bezahlung über PayPal nicht zurückgemeldet werden, weil z.B. eine Unterbrechung der Internetverbindung stattgefunden hat, wird die PayPal-ID in das Info Feld des Kunden eingetragen. Sie können dann anhand ihrer PayPal Informationen kontrollieren, ob die Zahlung bei PayPal doch korrekt stattgefunden hat.

7. SKIPLINE | CHECK-IN



SKIPLINE CheckIn gibt es in drei verschiedenen Abonnementen

- Starter > Inkludierte Check-Ins 100
- Essential > Inkludierte Check-Ins 1000
- Pro > Inkludierte Check-Ins 2000

Für Fragen betreffend Aufschaltung, Konditionen und Vertragslaufzeit der Abonnementen wenden sie sich bitte an unseren SUPPORT > teamwox@salesrental.ch

7.1. WAS IST SKIPLINE | CHECK-IN

Skipline | Check-In ist eine **Smartphone Check-In Funktion** die es Ihren Kunden ermöglicht, Ihre Daten per Smartphone direkt an S|R Rental zu senden - ohne eines der Check-In Terminals vor Ort nutzen zu müssen oder Kapazitäten bei Ihren Mitarbeiter zu binden.

Skipline | Check-In verfügt über eine direkte Anbindung an S|R Rental. Ihre CheckIns erscheinen in Ihrer Software genau so, als ob ein Kunde an einem Ihrer lokalen Check-In Terminals eingechekkt hätte. Damit ist Skipline | Check-In das schnellste, einfachste und effizienteste Check-In System für Ihr Verleihgeschäft.

Skipline | Check-In ist zentraler Teil eines effektiven Abstands- und Hygienekonzepts, da es Ihnen ermöglicht die Daten Ihrer Leihkunden zu erfassen, ohne dass sich diese im Ladengeschäft aufhalten müssen. Es hilft Ihnen dabei, den Herausforderungen im Zusammenhang mit Covid-19 optimal zu begegnen.

7.2. Skipline | Check-In kurz erklärt



https://www.youtube.com/watch?v=3c5wDB_RLjc

7.3. Ihre Vorteile mit Skipline | Check-In



Effektiver Schutz von Kunden und Mitarbeitern

Dank Skipline | Check-In reduziert sich die Aufenthaltszeit der Leihkunden innerhalb Ihres Geschäfts erheblich, was wiederum zu einem effektiven Schutz Ihrer Kunden und Mitarbeiter beiträgt.



Individuelle Check-In Seite

Mit Skipline | Check-In erhalten Sie eine eigene Check-In Seite, die sie beispielsweise auch an Partnerhotels weiter geben können. So können Ihre Gäste bereits beim Frühstück Ihre Daten erfassen und anschließend ganz entspannt in Ihr Geschäft kommen.



Ortsunabhängiges Check-In

Skipline Check-In funktioniert auf den Smartphones Ihrer Kunden, vollkommen ortsunabhängig. Egal ob im Hotel, im Auto oder direkt vor Ihrem Geschäft.



Schnelle Einrichtung

Mit Skipline | Check-In haben Sie keinerlei Einrichtungsaufwand. Eine kurze Nachricht genügt, wir aktivieren die Funktion für Sie innerhalb von zwei Werktagen.



Barcode Check-In

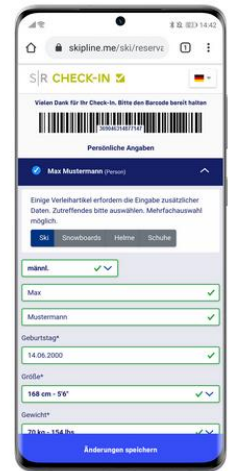
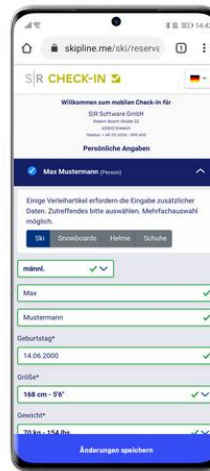
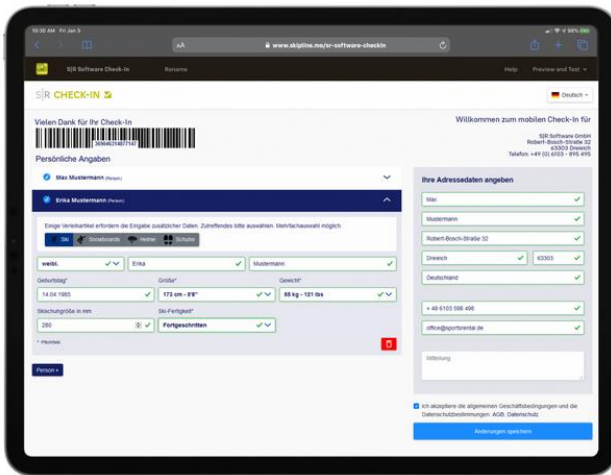
Ihre Kunden erhalten einen Barcode, den Sie im Geschäft einfach abscannen können. Noch nie war die Identifizierung von Kunden so einfach.



S|R Direct Link

Ihre Kunden senden Ihre Daten direkt und ohne Umweg an S|R Rental. Die Kundendaten stehen nach dem Check-In direkt im Geschäft zur Verfügung. Die Übertragung dauert nur wenige Sekunden.

7.4. Auf allen Endgeräten verfügbar



Wie können Sie Check-In nutzen?

Sie können Check-In auf zwei verschiedene Arten nutzen:

1. Per Link (Adresse Ihres Check-Ins) oder QR-Code.

LAUFKUNDSCHAFT:

Sie teilen Ihrer Laufkundschaft über einen Hinweis in Ihrem Schaufenster die direkte Adresse Ihrer Check-In Seite mit. Kunden tippen die Adresse auf ihren Smartphones in Ihren Browser. Die Adresse Ihres Check-Ins kann jedoch auch mit Hilfe eines QR Codes gescannt und aufgerufen werden.

STAMMKUNDEN UND WERBEPROSPEKTE:

Ihren Stammkunden können sie den Link oder QR-Code per E-Mail zu senden. Bitten Sie Ihre Kunden, sich am Tag Ihrer Ankunft oder einen Tag zuvor über den Link einzuchecken. Wenn Sie Check-In in einem Prospekt bewerben, sollten Sie darüber informieren, dass es sich um eine Check-In Funktion handelt, bei der kein Material reserviert werden kann. Material online mieten

Skipline | Check-In V1.0 Seite 3 von 7 können Ihre Kunden mit Skipline. Mehr Infos unter www.skipline.info
Ein gute Formulierung wäre zum Beispiel: „No contact Check-In“ oder „Smart-Check-In“

PARTNERHOTELS:

Sie können Ihren Partnerhotels den Link und QR-Code zur Verfügung stellen und diese bitten, vor Ort einen entsprechenden Hinweis aufzuhängen. Bspw. könnte der Link im Frühstücksraum gut sichtbar aufgehängt werden.

Eine Eingabe an öffentlichen bzw. stationären PCs oder Tablets ist aktuell nicht möglich, da das System so konfiguriert ist, dass ein Check-In über Cookies im Browser gespeichert wird. Dies ist notwendig, damit ein Kunde nach versehentlichem Schließen seines Browsers seinen Barcode erneut aufrufen kann. Eine Umsetzung für stationäre PCs oder Tablets befindet sich in der Entwicklung und wird später per Update ebenfalls eingebunden.

2. Per Einbindung auf Ihrer Webseite:

Sie können Check-in per iFrame direkt in Ihre Webseite einbinden. Optimalerweise binden Sie die Funktion direkt auf Ihrer Startseite oder einer eigenen Unterseite ein, die dann aus dem Menü oder der Startseite heraus verlinken. Der Einbindung passt sich dynamisch in der Größe an.

7.5. Wie funktioniert Skipline | Check-In?

Skipline | Check-In funktioniert einfach und sicher in nur drei Schritten.

1. Check-In Seite aufrufen

Ihre Kunden rufen über Ihr Smartphone oder jedes andere internetfähige Gerät mit Webbrowser die Adresse Ihrer Check-In Seite auf und gelangen direkt und ohne Umwege zu den Eingabefeldern für ihre persönlichen Daten. Der Aufruf der Seite kann per Link, Direkteingabe in die Adressleiste des Browsers oder QR-Code Scan erfolgen.

2. Daten eingeben

Der Kunde wählt zunächst aus, für welche Sportarten oder in welchen Artikelkategorien er bei Ankunft im Geschäft Ausrüstung leihen möchte. Je nach Auswahl werden zusätzliche Datenfelder abgefragt. Diese Abfrage dient nur zur Bereitstellung der richtigen Datenfelder, der Kunde führt keine Reservierung für einen bestimmten Artikel durch. Alle rot markierten Felder sind Pflichtfelder. Hat der Hauptkunde seine Daten eingegeben, kann durch Klick auf Person + eine weitere Person (Unterkunde) erfasst werden. Somit kann ein Hauptkunde beliebig viele Unterkunden mit anmelden.

Eingegebene Daten können jederzeit zwischengespeichert werden. Hierzu müssen durch Setzen eines Häkchens zunächst die AGB und Datenschutzerklärung akzeptiert werden. Ein Klick auf den Button „Änderungen speichern“ speichert die Daten im System ab. Wurden vorher bereits alle Pflichtfelder ausgefüllt, gibt das System die Meldung aus, dass die Daten vollständig sind und an das Verleihgeschäft übermittelt wurden. Der Kunde bekommt oben auf der Seite einen Barcode angezeigt, mit dem Sie ihn beim Verleih identifizieren können. Der Barcode wird zusammen mit einer Bestätigung auch per E-Mail an den Kunden verschickt.

Wurden beim Klick auf „Änderungen speichern“ noch nicht alle Pflichtfelder ausgefüllt, gibt das System die Meldung aus, dass die bereits eingegebenen Daten gespeichert wurden, die Daten aber noch nicht an das Verleihgeschäft verschickt wurden, da der Versand der Daten erst nach Erfassung aller Pflichtfelder erfolgt. In diesem Fall bekommt der Kunde auch noch keinen Barcode angezeigt. Dieser erscheint erst nach Versand der Daten an das Verleihgeschäft.

Die Eingabe der Daten dauert typischerweise nur wenige Augenblicke. Die Kundendaten stehen nach dem Check-In automatisch in Ihrer S|R Rental Software zur Verfügung. Die Übertragung dauert, je nach Internetverbindung der Kunden und der Anbindung Ihres Geschäfts, wenige Augenblicke bis hin zu einigen Minuten.

3. Barcode scannen / Kunden finden

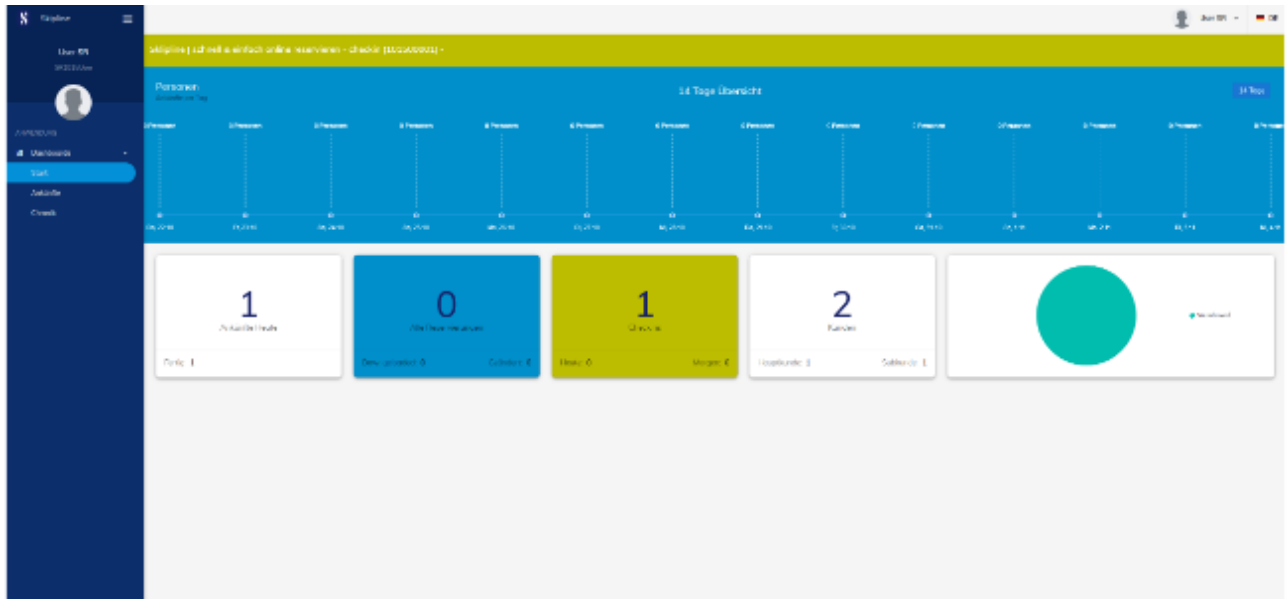
Hat ein Kunde seine Daten an Ihr System übertragen, können Sie den Kunden durch scannen seines Barcodes ganz einfach identifizieren. Sie sparen sich durch diese Vorgehensweise das manuelle Aufrufen des Kunden in S|R Rental. Sie scannen ganz einfach den Barcode des Kunden von seinem Smartphone ab, S|R Rental springt direkt zum Kunden, Sie können sofort mit dem Verleihvorgang beginnen. Der Barcode auf dem Smartphone des Kunden ersetzt den Laufzettel, welchen der Kunde am Check-In Terminal erhalten hätte.

Hat ein Kunde seinen Barcode nicht zur Hand, finden Sie die Kundendaten entweder über die herkömmliche Kundensuche in S|R Rental oder als Listenansicht im Reiter „Checkin“. Es werden stets die Check-Ins des aktuellen Tages angezeigt.



DAS SKIPLINE DASHBOARD

Mit Ihrem Check-In erhalten Sie ebenfalls das Skipline Dashboard. Das Dashboard bietet Ihnen eine web-basierte Übersicht über Ihre Online-Reservierungen und Online-Check-Ins.



Sofern Sie Skipline und Check-In verwenden, können Sie über das Dropdown zwischen der Datenansicht für Skipline und Check-In wechseln. Das Dropdown ist auf dem Screenshot unten farblich markiert. Der Header ist bei Skipline blau, bei Check-In grün hinterlegt.



Sofern Sie nur Skipline | Check-In verwenden, sehen Sie nur in der Ansicht für Check-In Daten, das Dashboard für Skipline ist leer und zeigt keine Daten an.

7.6. CHECK-IN FAQ

Was mache ich, wenn ein Kunde eincheckt, dann aber nicht im Geschäft erscheint?

Die Check-Ins der Kunden erscheinen am Tag der geplanten Ankunft im Geschäft in Ihrer Check-In-Liste in Ihrer S|R Rental Software. Sie sehen in dieser Liste immer die Ankünfte des aktuellen Tages. Die Daten von Kunden, die nicht im Geschäft erscheinen können sie auch manuell aus der Liste löschen.

Kann ich die Daten für den Check-In ändern, wenn Kunden diese fehlerhaft eingetragen haben?

Ja. Sie können die Daten jederzeit in Ihrer S|R Rental Software im Bereich Stammdaten anpassen. Kunden können fehlerhafte Daten auch selbständig aktualisieren und korrigieren. Dies erfolgt mit Hilfe des Links, den Kunden per E-Mail erhalten. Über diesen Link kann ein Check-In erneut aufgerufen und aktualisiert werden.

Kann ich den Check-In für mehrere Standorte verwenden?

Ja, das ist möglich. Check-In kann für eine bestimmte Lizenznummer freigeschaltet werden, die Kundendaten werden mit allen angeschlossenen Filialen geteilt, sofern Sie einen zentralen Server betreiben. Wenn Sie mit einer Synchronisierung arbeiten, ist wegen des Zeitversatzes ein gemeinsamer Betrieb mehrerer Lizenzen nicht ratsam.

Gibt es auch die Möglichkeit der manuellen Erfassung von Kunden?

Ja, Sie können Kunden natürlich auch weiterhin manuell oder über Ihre Check-In Terminals vor Ort erfassen.

Wie viele Stunden vorher können Kunden einchecken?

Kunden können sich jederzeit mit Ihren Daten bei Ihnen registrieren. Ob dies 5 Minuten, 5 Stunden oder 5 Tage vorher erfolgt bleibt dem Kunden überlassen.

Wo finde ich die Check-Ins wieder?

Check-Ins können Sie wie gewohnt in Ihrer S|R Rental Software im Reiter "Check-In" einsehen.

Kann ich meine Check-In Seite auch meinen Partnern zur Verfügung stellen?

Sie können den Check-In Link an Ihre Partner weitergeben. Kunden können sich von jedem Standort für einen Verleih bei Ihnen registrieren.

Wie ist der Ablauf, wenn Familien einchecken möchten? Benötigt jede Person einen eigenen Barcode?

Es genügt ein Barcode. Dafür legt der Hauptkunde seine Daten an und registriert die zusätzlichen Personen als Unterkunden. Je Hauptkunde wird ein Barcode erstellt. Wenn mehrere Barcodes gewünscht werden, muss für jede Person ein eigenes Check-In durchgeführt werden.

Gibt es die Möglichkeit, den Barcode erneut aufzurufen?

Ihre Kunde erhalten den Barcode per E-Mail. Über einen Link in der E-Mail können auch die Daten erneut aufgerufen und ggf. korrigiert werden.

7.7. S|R SKIPLINE DEMO CHECK-IN

www.skipline.me/srgmbh-checkin

Smart-Check-In für Verleihkunden

HELFEN SIE UNS, ABSTAND ZU HALTEN!

Bitte nutzen Sie unser Smart-Check-In, um Ihre persönlichen Daten vor Betreten des Geschäfts an unser Verleihsystem zu übertragen. Sie beschleunigen damit den Verleihvorgang erheblich und tragen zum Schutz unserer Kunden und Mitarbeiter vor einer möglichen Ansteckung mit COVID-19 bei!

Schritt 1



Rufen Sie im Browser Ihres Smartphones die unten angegebene Seite auf oder scannen Sie den QR Code.

Schritt 2



Geben Sie Ihre Daten ein und speichern sie diese ab. Sie bekommen einen Barcode angezeigt.

Schritt 3



Halten Sie bitte zu Beginn des Verleihvorgangs den Barcode bereit. Vielen Dank!

S|R CHECK-IN ✓

www.skipline.me/srgmbh-checkin



S|R CHECK-IN ✓

8. SRCHECK-IN MODUL

Um SrCheck-In verwenden zu können, benötigen sie eine Arbeitsstation als Check-In Terminal. Die Voraussetzung hierfür ist ein Windows10 fähiges Endgerät > PC, Laptop oder Windows Tablet.

SrCheck-In wird über eine User Lizenz in SR freigeschaltet. Für Informationen zur Freischaltung und Kosten, wenden sie sich bitte an unseren SUPPORT > teamwox@salesrental.ch

8.1. WAS IST SRCHECK-IN UND WO WIRD DIES EINGESETZT

SrCheck-In ist ein Zusatzmodul welches verwendet wird um Kundendaten zu Erfassen. Die Menüführung der einzelnen Masken kann individuell auf Ihr Geschäft angepasst werden. Sei dies um rein nur Kundendaten zu Erfassen oder um bereits Infos zu der gewünschten Mietdauer zu erhalten.





Am SrCheck-In Terminal kann der Kunde selber seine Daten erfassen und somit können Schreibfehler bei komplizierten Namen, Vornamen oder Adressangaben soweit minimiert werden. Am Ende erhält der Kunde ein Check-In Beleg mit aufgedrucktem Kunden-ID Barcode welcher er dem Personal vorweisen kann. Durch abschnappen des Barcodes in der Grundmaske von SJR wird direkt auf den entsprechenden Kunden gewechselt.






Die SrCheck-In Masken können so konfiguriert werden, dass der Kunde zuerst seine Sprache wählt. Im Bsp. sind Deutsch, Englisch, Spanisch, Französisch und Italienisch konfiguriert. Es sind aber praktisch alle Sprachen möglich. In einer zweiten Maske kann z.Bsp. die gewünschte Sportart mit entsprechenden Buttons konfiguriert werden. Je nach dem welche Sportart der Kunde auswählt, kann die Menüführung dahinter frei gewählt werden. Z.Bsp. für Ski werden dann Körpergrösse, Gewicht und Skifahrerkönnen abgefragt. Für Snowboard, kann die Abfrage zu Goofy oder Regular, sowie Bindungsabstand und Winkel zugeschaltet werden. Für Bike benötigen Sie ev. Nur die Körpergrösse oder für Sport allgemein werden nur Personendaten wie Name, Vorname und Adresse benötigt.

S | R SOFTWARE CHECK-IN

Menü

 Ski	 Snowboard
 Bike	 Konfigurierbar

 zurück  www.sports-rental.com
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23  Weiter

Es können Pflichtfelder definiert werden. Im Bsp. unten die rot markierten Felder

S | R SOFTWARE CHECK-IN

EXIT

Adresse

Anrede Nachname Vorname

Geburtsdatum Tag/Monat/Jahr E-Mail


Tel. Mobiltelefon

Straße

Plz Ort

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß		⬅️ x	
												⌫	
Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü			
												⌫	
A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä			
												⌫	
⬆️	Shift	Y	X	C	V	B				N	M	.	-

⬅️
zurück



www.sports-rental.com
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23

➡️
Weiter

Hier die Maske für Ski, wenn der Auslösewert berechnet werden soll.

S|R SOFTWARE CHECK-IN

EXIT

Auslösewert kg/cm lbs/inch stones/inch

Gewicht kg

Größe cm

Alter 1-9 10-49 50+

Skifahrer Typ - + ?

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß			
Q W E R T Z U I O P Ü													
A S D F G H J K L Ö Ä													
	Y	X	C	V	B					N	M	.	-

zurück

www.sports-rental.com
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23

 Weiter

Es gibt die Möglichkeit einen Marketing (Werbetext einzublenden

S | R SOFTWARE CHECK-IN

EXIT


Einverständniserklärung

Marketing Text

➤ Bsp. TXT Marketing zum Anzeigen.. C:\SR\SrCheckin

Ja Nein

zurück

 www.sports-rental.com
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23

Weiter

Oder die AGB's (Allgemeine Geschäftsbedingungen) welche der Kunde bestätigen muss

S|R SOFTWARE CHECK-IN


Bitte bestätigen:

AGB's Allgemeine Geschäftsbedingungen zum Bestätigen falls erwünscht

- C:\SR\SrCheckin\ContractText_DE.rtf [Deutsch]

OK

zurück

 www.sports-rental.com
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23

Weiter


Weiter besteht die Möglichkeit eine Unterschrift zu verlangen für die getätigten Angaben, welche dann auf dem Laufzettel mit ausgedruckt werden können. Entweder wenn das Check-In auf einem Mobilien Gerät mit Touchscreen läuft oder über ein SignoPad, welches am PC angeschlossen ist.




S|R SOFTWARE CHECK-IN

Unterschrift

Ruf, Sascha
Dorfstrasse 6
3792 Saanen
Tel. (0041) 337488313 / Mobil (0041) (0)7860
Geburtsdatum : 28.07.1977
Größe :
Gewicht :
Alter :
Typ :
Schuh : EU: 46

04.08.2022 17:29
Unterschrift



 zurück  **www.sports-rental.com**
SrCheckin 2022.0.9 (c) 95-23  Weiter

Eine weitere Möglichkeit ist mit Kundenkarten zu arbeiten, so dass sich der bereits bestehende Kunde am Check-In einchecken kann.

Achtung! Check-In mit Kundenkarten macht nur Sinn, wenn beim Einchecken auch die gewünschte Mietdauer abgefragt wird, oder wenn gewünscht wird, dass der Kunde am Check-In seine Körperdaten eingibt, so dass dies nicht vom Personal erfragt werden muss. Ansonsten kann der Kunde direkt im SR über den Barcode der Kundenkarte (Kunden-ID) gesucht werden.

Bei Interesse oder für weitere Informationen, wenden Sie sich bitte direkt an unseren Support oder per Anfrage an teamwox@salesrental.ch

9. S|R DEPOT

9.1. S|R DEPOT – DIE EFFIZIENTE DEPOTPLATZ VERWALTUNG

Für viele ist Urlaub heutzutage gleichbedeutend mit Freizeitaktivitäten. Praktisch, wenn man das benötigte Equipment direkt vor Ort leihen kann – denn Fahrradhelme, Ski und -schuhe, Boards oder Paddel sind sperrige Gegenstände, deren Transport man gerne vermeidet. Gleiches gilt allerdings auch vor Ort: Wer seinen Gästen komfortable Depot-Plätze zur Unterbringung anbietet, sorgt für zufriedene Kunden – vorausgesetzt, die Depot-Verwaltung funktioniert schnell und zuverlässig.

Mit S|R Depot organisieren Sie Ihre Depotplätze schnell und übersichtlich: In Kombination mit S|R Rental oder S|R Retail lassen Sie den Verleih- und den Aufbewahrungsvorgang über dasselbe System laufen. Das geht zum einen schneller als mit separaten Anwendungen. Zum anderen erhält Ihr Kunde nur einen Beleg und Sie benötigen nur einen Zahlvorgang. Unterm Strich sparen Sie so jede Menge Zeit – und schenken Ihren Kunden jede Menge Freizeit-Spaß. **Complete the mission!**

Denn wer schnell bedient wird, kommt gerne wieder.

9.2. S|R DEPOT IST DIE IDEALE LÖSUNG FÜR DIE VERWALTUNG IHRER DEPOTPLÄTZE

S|R Depot harmoniert perfekt mit S|R Rental und integriert die Depotverwaltung nahtlos in den Equipment-Verleih. Wer Wartezeiten reduzieren möchte, um seine Kunden glücklich zu machen, findet hier die passende Lösung. **Complete your Mission!**



9.3. FEATURES

- automatische Verwaltung von Depotplätzen
- optimale Auslastung der Aufbewahrungssysteme
- Depotverwaltung, Kundenkontakt, Warenausgabe, Kontrolle
- .frei wählbare Depotkategorien
- Kombination als Set (z. B. Ski und Schuh)
- individuelle Konfiguration anhand verfügbarer Regalplätze und deren Größen
- Kalenderfunktion mit „Füllstandsanzeige“ vier Wochen im Voraus
- Chip Inside: optionale Erweiterung um RFID Chip Modul



9.4. VORTEILE

- Verfügbarkeit jederzeit im Blick; Berücksichtigung von Miete und Reservierung
- optimale Planbarkeit durch zentrale Übersichten
- vollautomatische oder manuelle Vergabe von freien Plätzen
- durch Anbindung an S|R Rental komplette Integration in den Verleihprozess
- nur ein Zahlvorgang, nur ein Beleg für Ihren Kunden



9.5. EINSATZBEREICHE

- Skiverleih
- Skiresort
- Radverleih
- Wassersportverleih
- Sportgeschäft
- Filialnetz von Sportgeschäften
- Kostümverleih
- Verleihgeschäfte jeglicher Art

10. S|R TICKET

10.1. S|R TICKET – DAS KOMPAKTE TICKETSYSTEM

In Urlaub und Freizeit gibt es immer mehr Möglichkeiten, den Alltag hinter sich zu lassen: Vom Skifahren über Kletterparks bis zum Wassersport findet man zahlreiche Gelegenheiten, sich zu vergnügen, ob alleine, mit der Familie oder als Gruppe von Freunden. Anbieter profitieren von der Bereitschaft, für das gebotene Spaßprogramm einen angemessenen Eintritt zu bezahlen – vorausgesetzt, der Zugang zur jeweiligen Aktivität verläuft schnell und reibungslos.

Denn eine schnelle Abwicklung führt zu entspannten und zufriedenen Kunden.

Mit S|R Ticket verfügen kleine und mittlere Betriebe über eine komplette Lösung für ihre Zutrittskontrolle. Der Ticketverkauf lässt sich hierüber ebenso realisieren wie der Einlass über den Barcode-Scan. In Kombination mit anderen Produkten aus der S|R Software-Familie wird der Verkauf von Tickets nahtlos in den Bestellvorgang integriert. Außerdem kann die Software über Schnittstellen an größere Ticketsysteme angebunden werden. So oder so: Sie profitieren von einer schnellen Abwicklung – und Ihre Kunden von einem schnellen Zugang.

10.2. S|R TICKET IST DIE KOMPAKTLÖSUNG FÜR BETRIEBE MIT ZUTRITTSKONTROLLE

S|R Ticket macht den Verkauf von Eintrittskarten zum Kinderspiel. In Kombination mit S|R Rental oder S|R Retail wird der gesamte Vorgang als „Add-On“ gleich mit abgewickelt. Wer Kunden einen schnellen und reibungslosen Zugang zu seinem Angebot ermöglichen möchte, findet hier die passende Lösung. **Control your community!**



10.3. FEATURES

- Ticketverkauf für Einzelpersonen oder Gruppen
- Zutritt über Barcode-Scan
- leichte Bedienung, auch für Saison-Mitarbeiter
- Stammdaten, Kundenverwaltung, Auswertung, Statistik, Kasse
- Alternativ Schnittstellen zu großen Anbietern



10.4. VORTEILE

- schneller Verkauf von Tickets
- reduzierte Warte- und Zugangszeiten für Ihre Kunden
- durch Anbindung an S|R Rental komplette Integration in den Verleihprozess
- nur ein Zahlvorgang, nur ein Beleg für Ihren Kunden



10.5. EINSATZBEREICHE

- Skiresort
- Radverleih
- Wassersportverleih
- Freizeiteinrichtungen
- Themenparks
- Kletterparks

Dieses simple Ticketsystem auf Windows-Basis schliesst die Lücke zu den grossen Systemen. Auch Preisklassen sind mit dieser kostengünstigen Kompaktlösung möglich. Beispiele für Anwendungsbereiche:

- Schwimmbad
- Bergbahnen
- Konzerte
- Ausstellungen

10.6. RFID CHIP DEPOT

S|R DEPOT kann optional um das RFID Chip Modul erweitert werden. Damit werden die Aufbewahrungspätze über eine Chipkarte geöffnet.

10.7. INTEGRATION

Die Depotvermietung wird damit komplett in die Vermietung integriert. An jedem Arbeitsplatz oder an der Kasse sind ohne weiteren Aufwand die Depotvermietung und Kontrolle möglich.

Bergbahnen & andere Betriebe verwalten mit dieser Software ihre Skischränke. Den Schlüssel laden sie z.B. auf die Skidata-Skikarte. Weitere Schloss- und Depotvarianten sind mit diesem übersichtlichen System koppelbar.

11. Weitere Produkte und Schnittstellen zur S|R Software

11.1. Digital Signage

Diese neue Werbegeneration beschert Firmen, Marken & Produkten mehr Aufmerksamkeit. Es dreht sich alles um das gekonnte Projizieren von Bildern und Filmen auf Monitoren. Diese Lösung passt sich Ihren Bedürfnissen an. ProfileTV ist zwischen Brasilien & China im Einsatz.

- Wartende Kunden auf Aktionen aufmerksam machen
- Passanten ansprechen
- Wartezeit Ihrer Kunden verkürzen

11.2. Hardware

Passende Hardware mit Zubehör und andere Werkzeuge sind Voraussetzungen für einen reibungslosen Betrieb.

Die passende Hardware für Sie finden Sie auf unserer Internetseite www.salesrental.ch unter dem E-Shop.

11.3. Kreditkarten-Terminal

SR sales & rental GmbH ist offizieller Aduno-Vertriebspartner.

Die rasante Abwicklung verschafft den Aduno-Geräten Bekanntheit. Auf unserer Internetseite www.sales-rental.ch finden Sie unter dem E-Shop/ Kreditkarten-Geräte alle aktuelle Aduno-Geräte.

11.4. Skiversicherung

ELVIA Sportversicherung und S|R Software haben gemeinsam ein Tool erarbeitet. Dieses eröffnet Ihnen die Möglichkeit vorhandene Kundendaten im S|R RENTAL und S|R RETAIL direkt in die elektronische Erfassung von Skipolice zu übernehmen.

Das bedeutet für Sie:

- Schriftliches Ausfüllen von Versicherungsformularen entfällt
- Versand der Kopien entfällt
- Wichtige Daten sind im elektronischen Erfassungsformular bereits eingefügt
- Statistik bei Ihnen im Hause immer und aktuell ersichtlich

11.5. Onlineshop

Bei uns erhalten Sie einen Online-Shop, den wir in Zusammenarbeit mit Dataforce anbieten. Die Daten übernimmt das System aus dem SJR RETAIL.

Besuchen Sie den Online-Shop von [Swiss Ice Hockey](#), die bereits mit dem Tool vom Dataforce arbeiten.

Features > Customer Merge

Suchfunktion Stammdaten, Export > inkl. Stammdaten Filter