

Bedienungsanleitung Kantinen-Verwaltungs-Management KVMApp für die Verwaltung

Version 1.5

gilt für die KVMApp Version 1.2

Stand: 23.01.2022



Autoren:

HEINRICH Martin, office@martin-heinrich.at

TATSCHL Christof, christof@outpost.at

Impressum

Dieses E-Book ist ein Produkt der ARGE **AUSTROCODER**, an dem viele mitgewirkt haben, insbesondere:

Herstellung E-Book: Christof Tatschl und Martin Heinrich

Grafiken: Christof Tatschl und Martin Heinrich

Wir hoffen sehr, dass Ihnen dieses Buch gefallen hat. Bitte teilen Sie uns doch Ihre Meinung mit und lesen Sie weiter auf den Serviceseiten der Webseite <https://kvm.austrocoder.at>

1. Auflage 2022

© ARGE AUSTROCODER, Tirol 2022

austrocoder.at

Hinweise zur Benutzung

Dieses E-Book ist urheberrechtlich geschützt. Mit dem Erhalt des E-Books verpflichten Sie sich, die Urheberrechte anzuerkennen und einzuhalten. Sie sind berechtigt, dieses E-Book für persönliche Zwecke zu nutzen. Sie dürfen es auch ausdrucken und kopieren, aber dies nur für den persönlichen Gebrauch. Die Weitergabe einer elektronischen oder gedruckten Kopie an Dritte ist grundsätzlich an die Genehmigung der Autoren gebunden.



Inhalt Benutzeranleitung

1	Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch und der Benutzeroberfläche	3
1.1	Zur Farbgebung:	3
1.2	Typographie:.....	3
1.3	Mausinteraktionen	3
1.4	Responsivität:	3
1.4.1	Wide Screen Ansicht	3
1.4.2	Smartphone Ansicht.....	4
1.4.3	Hauptmenü	4
1.4.4	Usermenü.....	4
2	KVMAPP Funktionseinführung für die Verwaltung	5
2.1	Aufgaben der Verwaltung	5
3	Verwaltungsmodule.....	6
3.1	Manuelle Userverwaltung.....	6
3.1.1	Die Übersichtsliste User und ihre Icons	6
3.1.2	Spezielle Userrechte	6
3.1.3	Neuen User manuell anlegen und Vorbereitung der Erstregistrierung	7
3.1.4	Passwortmanagement und Zurücksetzen.....	7
3.1.5	Registrierungspasswort anzeigen und ausdrucken	8
3.2	User Import, Vorerfassung und Aktivierung von Klassen	9
3.2.1	Allgemeine Vorbemerkungen	9
3.2.2	Vorerfassung durchführen	10
3.3	User neu anlegen und/oder ändern.....	14
3.4	User löschen	15
3.5	Usergruppen und Preisgestaltung.....	15
3.5.1	Preisgestaltung im KVMApp	16
3.5.2	Gestaltung und Regeln der Abrechnungsart.....	16
3.5.3	Festlegung der Abrechnungsart.....	17
3.5.4	Festlegen/ Ändern einer Preisgestaltung	17
3.5.5	Tatsächliche Preisberechnung	18

3.6	Die Essenszeit und die Essensperiode.....	18
3.7	Klassen und Lehrgänge.....	18
3.7.1	Klassen und Lehrgänge inaktive setzen – Wechselwirkung User und Chipzuordnung	19
4	Abrechnungsmodule.....	20
4.1	Gewährleistungs- und Haftungsausschluss.....	20
4.2	Arbeitsschritte für die dauerhafte Speicherung einer Rechnung	20
4.3	Rechnungserfassung und -druck	20
4.3.1	Einzelrechnung – Erfassen Einzel	20
4.3.2	Sammelabrechnung – Erfassung Gruppe.....	22
4.3.3	Manuelle Rechnungen	24
4.4	Rechnungsverwaltung und Dokumentenablage	25
4.4.1	Rechnungsdokumente hochladen und verwalten	26
4.4.2	Rechnungsdaten ändern, auf „bezahlt“ setzen oder stornieren	27
5	Begriffs- und Abkürzungsverzeichnis.....	28

1 Allgemeine Hinweise zu diesem Handbuch und der Benutzeroberfläche

1.1 Zur Farbgebung:

- Grau und Hellgrau sind in aktive Schaltflächen und können nicht benutzt werden.
- Grün sind mögliche Interaktionen, Zustimmungen, OK, „Los“
- Änderungen am Benutzerhandbuch selbst, werden **gelb** hinterlegt oder gerahmt (Bilder)

1.2 Typographie:

! Wichtiger Hinweis!

In dieser Box werden besondere Hinweise, Anmerkungen und Tipps angezeigt.

Befehlsschaltflächen – so formatierter Text stellt eine Befehlsschaltfläche dar.

Menüpunkt – so formatierter Text stellt einen Menüpunkt dar.

1.3 Mausinteraktionen



zeigen / "hoover"



links klicken

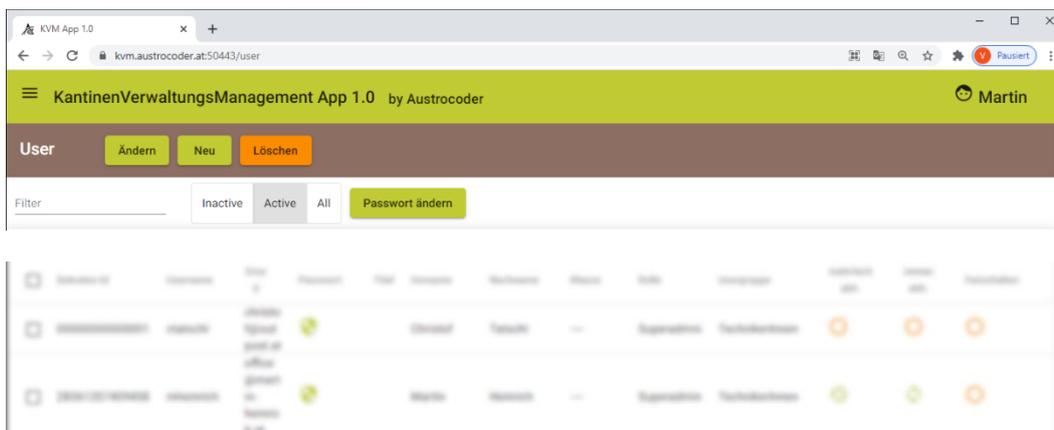


rechts klicken

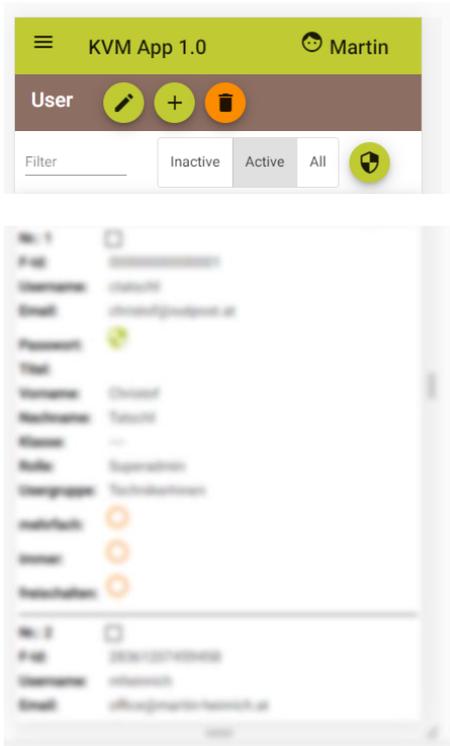
1.4 Responsivität:

KVMApp berücksichtigt die Bildschirmauflösung Ihres Gerätes. Ab einer bestimmten Größe (z.B.: Smartphone), werden die sonst ausgeschriebenen Menü- und Schaltflächentext zu Icon Buttons und die einzelnen Datensätze werden untereinander angezeigt.

1.4.1 Wide Screen Ansicht



1.4.2 Smartphone Ansicht



1.4.3 Hauptmenü

Haupt Menü

Normal | Responsiv



1.4.4 Usermenü

User Menü

Normal | Responsiv



2 KVMAPP Funktionseinführung für die Verwaltung

Um KVM nutzen zu können brauchen sie:

- Eine Internet-/ oder Intranet-Verbindung
- Einen Webbrowser
- Ihre Zugangsdaten (UserID und [Registrierungs-]Passwort)

✓ Hinweis! Registrierung und Anmeldung im KVMApp System wird im **Benutzerhandbuch für User** erklärt!

2.1 Aufgaben der Verwaltung

Die Verwaltung behandelt den gesamten Themenkomplex rund um die KVMApp User.

Dies sind:

- Userverwaltung inkl. Passwortmanagement und Vergabe spezieller Userrechte
- Userimport und Vorerfassung
- Usergruppenverwaltung
- Preisgestaltung
- Lehrgangs-/Klassenverwaltung
- Abrechnung

! Wichtig! Die hier angebotene Abrechnung ist eine statistische Auswertung und wird ohne Gewähr zur Verfügung gestellt. Sie MUSS immer sachlich wie rechnerisch geprüft werden, bevor sie übernommen wird und hat keine finanzrechtliche Relevanz.

Relevante Hauptmenüpunkte:



3 Verwaltungsmodule

3.1 Manuelle Userverwaltung

3.1.1 Die Übersichtsliste User und ihre Icons

User													
Ändern Neu Löschen													
Filter	Inaktiv			Aktiv			Alle			Passwort ändern			
<input type="checkbox"/>	Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe	mehrfach abholen	immer abholen	freischalten
<input type="checkbox"/>	00000000000001	ctatschl	christof@outpost.at			Christof	Tatschl	---	Superadmin	TechnikerInnen		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	28361207459458	mheinrich	office@martin-heinrich.at			Martin	Heinrich	---	Superadmin	TechnikerInnen		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	17140623384286					Sophie	Ablinger	F6 2020	User	Heim01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	70306520180011	cangerer				Celine	Angerer	F6 2020	User	Heim01	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	70306520190207	juedel	juedel@juedel.at			Julia	Edl	F6 2020	User	Gäste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	00000000000000	unlocker	chip@optiker.at			system	unlocker	---	Küche	---		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3.1.2 Spezielle Userrechte

User Rechte für Essenabholung



Die speziellen Userrechte können kombiniert werden!

3.1.2.1 Mehrfach abholen

Der User darf innerhalb der Essenszeit mehrfach ein Essen abholen. Es wird nur beim ersten Mal das gebuchte Essen verrechnet - danach nur mehr „Standardessen“.

! Mehrfach Abholung funktioniert nicht mit der Abrechnungsart „Einzelabrechnung“!

3.1.2.2 Immer abholen

Der User kann unabhängig der definierten Essenszeiten Essen abholen. Es wird der Preis der jeweiligen Essensperiode berechnet.

3.1.2.3 Freischalten

Es ist immer ein systemischer User „Freischalter“¹ anzulegen der die Berechtigung Freischalten erhält. Der mit diesem User verknüpfte Chip kann die Einschränkungen des nachfolgend auf den Reader gelegte Chip bei der Essensabholung aufheben und damit eine Essensabholung ermöglichen.

z.B. Wenn jemand sich nicht zum Essen angemeldet hat und trotzdem Essen gehen will/muss, so kann die Aufsichtsperson dies mit diesem Chip ermöglichen.

✓ Dem User „Freischalter“ können auch mehrere Chips zugeordnet werden!

¹ Wird auch „unlocker“ genannt

3.1.3 Neuen User manuell anlegen und Vorbereitung der Erstregistrierung

Neuer User

Identifikationsnummer*
12345678901234 0

Username Inaktiv

Email

Titel

Vorname*

Nachname*

Mehrfach Immer Freischalten

Klasse* ▼

Gruppe* ▼

Rolle* ▼

Durch Klick auf **Neu** wird der Dialog **Neuer User** angezeigt.

Alle mit * gekennzeichneten Felder sind dabei auszufüllen.

! Sie müssen eine eindeutige 14-stellige Identifikationsnummer angeben. Diese kann aus einer Drittsoftware stammen, oder Sie entwickeln ein eigenes System.

So könnten Sie z.B. auf Basis der Sozialversicherungsnummer die Identifikationsnummer generieren.

Zurück in der Userübersicht erkennen Sie am Icon , dass kein Passwort für diesen User vergeben wurde. Folgen Sie nun Pkt. 3.1.4, um die Erstregistrierung mittels einmaligem Initialpasswort zu ermöglichen.

User Ändern Neu Löschen

Filter max x Inaktiv Aktiv Alle Passwort ändern

<input type="checkbox"/>	Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort	Titel	Vorname
<input type="checkbox"/>	12121212121212					Max

3.1.4 Passwortmanagement und Zurücksetzen

User Passwort Icons



Passwort ändern
Normal | Responsiv



Markieren Sie den gewünschten User und klicken Sie auf **Passwort ändern**.

Passwort ändern

Altes Passwort eingeben

3 Altes Passwort

2 PW Löschen

1 PW Init

3 Neues Passwort eingeben

Passwort bestätigen

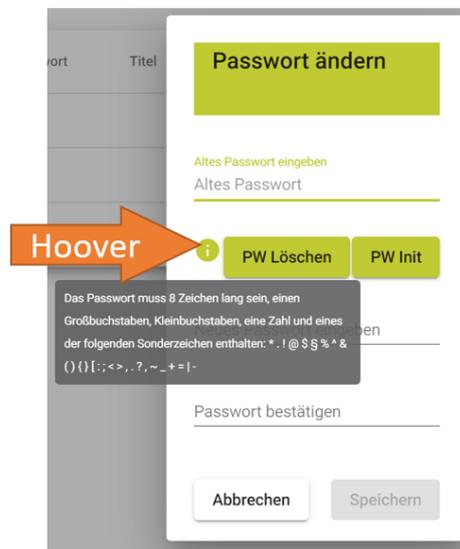
Abbrechen

Speichern

Im Dialog **Passwort ändern** können Sie

- 1 Das einmalige Initialpasswort für die Erstregistrierung initiieren
- 2 Das bestehende Passwort löschen
- 3 Aufgrund des bestehenden Passwortes ein neues Passwort vergeben

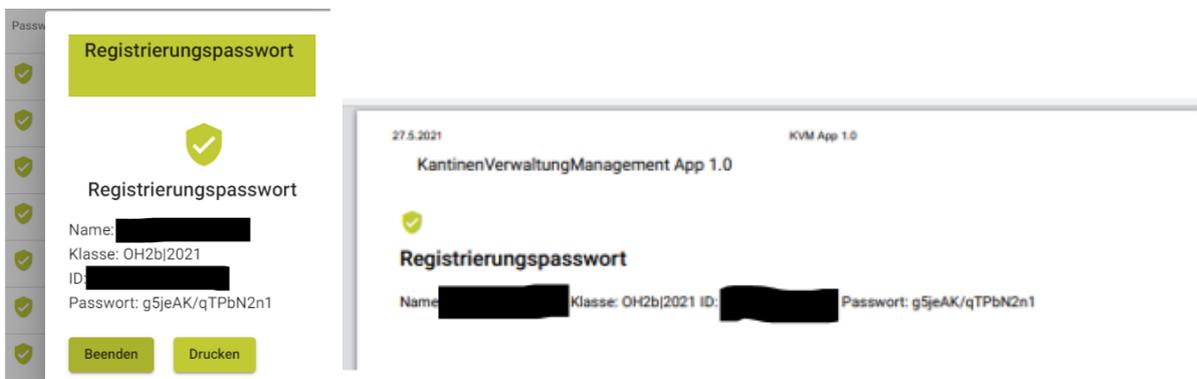
! Tipp: Lassen Sie die Maus auf den Schaltflächen liegen, um die Hilfetexte anzuzeigen.



3.1.5 Registrierungspasswort anzeigen und ausdrucken

! Nur das einmalige Registrierungspasswort (PW Init) kann angezeigt werden!

Klicken Sie in der Userübersicht auf das Icon , um den Dialog **Registrierungspasswort** anzuzeigen und bei Bedarf dieses auszudrucken.



3.2 User Import, Vorerfassung und Aktivierung von Klassen

3.2.1 Allgemeine Vorbemerkungen

Mit der **KVMApp Version 1.2** wurde die sogenannte **Vorerfassung** eingeführt. Dabei können neue und bestehende User im Rahmen eines automatisierten User Importes in einer zukünftigen Klasse zusammengefasst werden. Damit sollen die administrativen Vorbereitungen zukünftiger Klassen ermöglicht werden.

- ✓ Die manuelle Erfassung von User und Zuordnung zu den zukünftigen Klassen ist ebenfalls zu jedem Zeitpunkt des Vorerfassungsprozesses möglich.

Aufgrund einer speziellen Vorlagendatei (*.csv) kann eine Liste von User (siehe Beschreibung unter Pkt. 0) in einem Arbeitsschritt importiert werden (User Import).

Auch der Import von mehreren Klassenlisten mit nur einer csv Datei ist möglich, aber

! Beachte: Wenn versucht wird Datensätze zu importieren, die eine bereits vorhandene deaktivierte Klasse beinhalten, wird der gesamte Importvorgang mit einer Fehlermeldung abgebrochen. Es werden auch die gültigen Datensätze dieser Liste nicht importiert.

Bei der Vorerfassung werden

- neue Klassen angelegt
- neue User angelegt und ein Initialpasswort zugeordnet
- **bestehende, inaktive** User wieder aktiviert und ein Initialpasswort zugeordnet
- **bestehende aktive** User in bestehenden Klassen unverändert belassen

und alle User der neuen Klasse vorab zugeordnet.

Eine Bearbeitung der Gruppenzugehörigkeit und anderer Daten ist möglich.

Als Standardrolle wird **User**, jedoch keine Usergruppe zugeordnet.

Dies muss aufgrund der betrieblichen Regelungen manuell zugeordnet werden.

Die Vorerfassung und die nachfolgende Aktivierung der Klassen erfolgen in 3 Stufen:

1. **Import** der CSV Datei in den **lokalen Speicher des Browsers (=Importliste)**.

Farben:

Bestehende User sind grün hinterlegt, neue User sind weiß hinterlegt:

Filter	Import	Abbrechen	Vorerfassen	Drucken	Aktivieren						
<input type="checkbox"/>	Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort	Registrierung	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe
<input type="checkbox"/>	88880000170108						█	█	012x 2022	User	<Usergruppe>
<input type="checkbox"/>	88880000170083						█	█	012x 2022	User	<Usergruppe>

NEU
BESTAND

Userdaten in der Importliste können nur von NEUEN Usern verändert werden.

! Wenn man in der Importliste auf **Abbrechen klickt, oder man die Webseite neu ladet bzw. schließt, werden die Daten nicht dauerhaft gespeichert und sind verloren.**

2. **Vorerfassung**: die importierten Daten werden dauerhaft übernommen und die zukünftigen Klasse(n) werden im Bereich der Vorerfassung (Hauptmenüpunkt **User** – **Vorerfassung**) zusammengestellt. Die Daten sind jetzt fix gespeichert und können dauerhaft bearbeitet bzw. Listen ausgedruckt werden.

Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort	Registrierung	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe	mehrfach abh.	immer abh.	freischalten
<input type="checkbox"/>	88880000180036		oeTRda3V.UOTCS/			Christine	Mahler	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170083		4vBtuN.kMrbMYf.			Marc	Mattes	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180025		NonSmIjU1t518S.			Nadine	Mayerhuber	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170108		ZQbXASqYoRYPPp/			Aida	Meirök	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180041		Pe53jFKvp0F5fd.			Kamelie	Miller	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170175		108K7rZ8GayP3Y1			Viktoria	Minderer	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Vorerfasste Klassen **aktivieren**: dabei werden die Klassen im Produktivsystem aktiviert, und die User real zugeordnet.

Das bedeutet auch, dass bestehende, aktive User in diesem Arbeitsschritt von der bisherigen Klasse in die neue Klasse „versetzt“ werden.

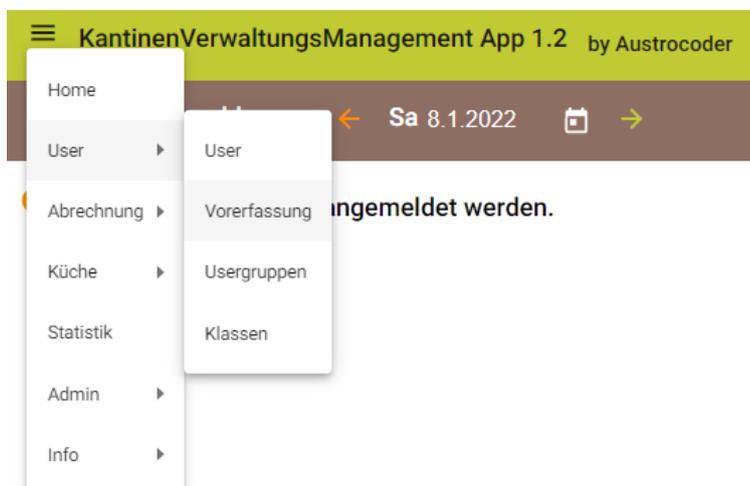
In der alten Klasse verbleiben alle anderen User und werden im Zuge der Deaktivierung dieser Klasse ebenfalls inaktiv gesetzt, das Passwort gelöscht und alle Chipzuordnungen aufgehoben.

Die Deaktivierung der alten Klasse muss dann gesondert erfolgen.

3.2.2 Vorerfassung durchführen

Öffnen Sie im Hauptmenü **User** – **Vorerfassung**.

Es werden alle User in der Vorerfassung angezeigt.



KantinenVerwaltungsManagement App 1.2 by Austrocoder Martin

Vorerfassung Ändern Neu Löschen

Filter Import Abbrechen Vorerfassen Drucken Aktivieren

<input type="checkbox"/>	Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort Registrierung	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe	mehrfach abh.	immer abh.	freischalten
<input type="checkbox"/>	88880000180085			e4JDyI/SBMJHRC/				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170187			b78Uf8A8HPUDGc0				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180069			Z.oJut00690RqF/				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000190051			fiY30ozUVbVNEO/				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170157			/1TETHubM.TCms1				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180084			yerprs7TVw5wyU/				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000190023			26qETwk11EF6GD1				OH6z/2020	User	Heim03	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Datensätze pro Seite 10 1-7 von 7 < >

Über den Befehl **Import** können Sie nun den Datenimport starten.

3.2.2.1 Bindende Struktur und Codierung der CSV Datei für den Import

! Die CSV Datei muss nachfolgende Struktur haben und IMMER mit einer leeren Zeile beendet werden

```
ID;Klasse;KLVon;KLBis;Schuelerkennzahl;Familienname;Vorname
1;F3;14.09.2020;20.11.2020;70306532180017;MUSTERMANN;Max
2;F3;14.09.2020;20.11.2020;70303220180011;MUSTERFRAU;Michaela
```

Die Codierung der CSV Datei darf ANSI, UTF-8 oder ISO Format haben.

Beim Import müssen Sie diese Dateikodierung auswählen.

! Bitte öffnen Sie die CSV Datei nie mit Excel, denn dadurch wird die Schülerkennzahl automatisch in eine Exponentialzahl konvertiert und kann nicht eingelesen werden.

Personenlistenimport

Importregeln

- Es können nur Dateien des Types "csv" importiert werden.
- Die einzelnen Daten müssen durch ";" getrennt sein.
- Die Datensatz müssen mit den Zeichen "CR" gefolgt von "LF" abgeschlossen sein.
- Die Kopfzeile muss exakt "#;Klasse;KLVon;KLBis;Schülerkennzahl;Familienname;Vorname" beinhalten.
- Ein Datensatz besteht aus 7 Spalten.
- Die Datei muss in einem der verfügbaren Kodierungen erstellt worden sein.

Dateikodierung

ANSI (windows-1252) UTF-8 ISO-8859-1

Datei auswählen Abbrechen

3.2.2.2 User Import und unmittelbare Nachbearbeitung im nicht dauerhaften Browserspeicher



Durch Klick auf **Import** wählt man die gewünschte CSV Datei aus und startet den Importvorgang.

Nach dem User Import werden die gerade importierten User angezeigt.

! Diese Daten befinden sich NUR im Browserspeicher. Wenn Sie den Browser schließen oder auf **Abbrechen klicken, sind diese Daten verloren und müssen erneut importiert werden.**

Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort Registrierung	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe	mehrfach abh.	immer abh.	freischalten
<input type="checkbox"/>	70306520200183				Lena	Sommer	022x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	70306520200110				Judith	Raich	022x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180147				Carina	Minnich	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170175				Viktoria	Minderer	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000190048				Daniela	Misler	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170070				Yara Marie Christin	Müller	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000170093				Sinem	Morgenstern	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

- ✓ Bereits bestehende, aktive User werden grün hinterlegt dargestellt. Diese befinden sich bereits in einer aktiven Klasse und es werden ihnen keine Initialpasswörter vergeben, da sie den Registrierungsprozess nicht noch einmal durchlaufen müssen.
- ✓ Bestehende User kann man NICHT bearbeiten.

3.2.2.3 Vorerfassung

Wenn Sie die Überarbeitungen der Importliste abgeschlossen haben und Sie die Daten nun **endgültig und dauerhaft** speichern möchten, klicken Sie auf **Vorerfassen**.

Erst jetzt werden die Daten dauerhaft in der Datenbank gespeichert und die Vorerfassungsliste für die weitere Bearbeitung und den Druck angezeigt.

In der Vorerfassungsliste können Sie nun wie gewohnt User ändern, aus der **Vorerfassungsliste** löschen (in der Userliste bleibt der User bestehen!) oder neue User anlegen.

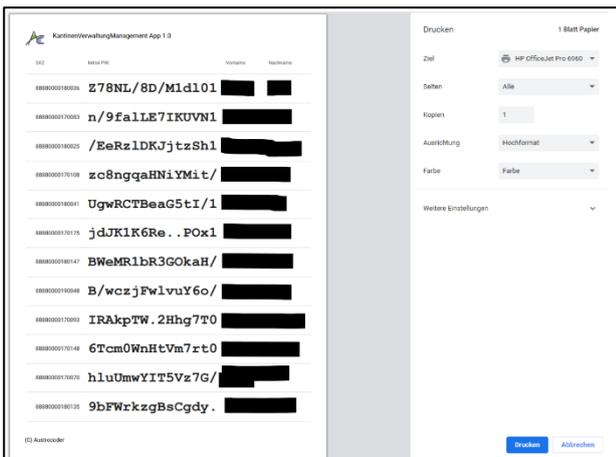
! Alle Änderungen von Userdaten werden mit Ausnahme der Klasse und der Usergruppe sofort in das Produktivsystem übernommen. Daher sind diese Felder auch extra in Orange-Gelb hervorgehoben.

Identifikationsnummer	Username	Email	Passwort Registrierung	Titel	Vorname	Nachname	Klasse	Rolle	Usergruppe	mehrfach abh.
<input type="checkbox"/>	88880000170083		00yFzvlBzB0N//		Marc	Mattes	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	88880000180025		auE1r9ToVo86th1		Nadine	Mayerhuber	012x 2022	User	<Usergruppe>	<input type="radio"/>

Durch Klick auf **Drucken** kann die Vorerfassungsliste inkl. der Registrierungspasswörter ausgedruckt werden und an die User ausgegeben werden.



**! Der Ausdruck umfasst nur jene User, die angezeigt werden!
Verwenden Sie den Filter, um die Vorerfassungsliste entsprechend anzupassen!**



! Die Passwörter von aktiven Usern werden nicht angezeigt, sondern durch ein  Symbol ersetzt.



✓ Wählen Sie als Ziel „Als PDF speichern“, um die Rechnung als PDF-Datei lokal zu speichern und in der Rechnungsverwaltung hochzuladen.

3.2.2.4 Klasse aktivieren

Wenn Sie eine Klasse aktivieren werden gem. der Vorerfassungsliste ALLE User der neuen Klasse zugeordnet.

Das heißt, dass bestehende aktive User aus der bisherigen Klasse in die neue Klasse „versetzt“ werden.

**! Kein Passwortwechsel für aktive User
Aktiven Usern verbleibt ihr Passwort und sie brauchen sich nicht mehr neu zu registrieren, sondern Sie können das System sofort weiter nutzen.**

Um ein Klasse zu aktivieren, wählen Sie einen beliebigen User aus dieser Klasse aus, und klicken auf **Aktivieren**.



Klassenaktivierung

Wollen Sie die Klasse O12x|2022 aktivieren?

Ok

Nein

Im darauffolgenden Dialog werden Sie um Bestätigung der Aktivierung gefragt und mittels Anzeige im Kopfbereich die erfolgreiche Durchführung quittiert.

Die Klasse O12x|2022 wurde aktiviert! Information

3.2.2.5 Alte Klasse deaktivieren

In der alten Klasse verbleiben jene User, die nicht „versetzt“ wurden. Wenn Sie diese Klasse dann inaktiv setzen, werden alle verbleibenden User ebenfalls inaktiv gesetzt, es wird ihr Passwort gelöscht und alle Chipzuordnungen entzogen.

3.3 User neu anlegen und/oder ändern

In der Userliste und in der Vorerfassungsliste können Sie neue User manuell anlegen (Klick auf **Neu**) oder ändern. Für eine Änderung markieren Sie den oder die gewünschten User und klicken Sie auf **Ändern**.

User ändern

Schülerkennzahl
28361207459458

Username eingeben Inaktiv

Email eingeben

Titel eingeben

Vorname eingeben

Nachname eingeben

Mehrfach Immer Freischalten

Klasse

Gruppe
TechnikerInnen

Rolle
Superadmin

Anmerkungen eingeben
keine

Abbrechen Speichern

Im nachfolgenden Dialog können Sie die jeweiligen Änderungen vornehmen. Dies betrifft vor allem die Klasse, Gruppe und Rolle sowie die spezielle Userrechte.

Weiters können Sie hier den User in- / aktiv schalten.

! Nur aktive User können sich im KVMApp anmelden!

3.4 User löschen

Sie können User nur löschen, wenn es keine mit dem User verknüpften Daten (Verpflegsanmeldung, -abholung, Rechnung, etc.) gibt.

User löschen

Wollen Sie den Datensatz wirklich löschen?

- Martin Heinrich

Abbrechen

Löschen

Wenn diese Bedingung nicht erfüllt wird, wird nachfolgende Fehlermeldung angezeigt.

Datenbankoperation konnte nicht durchgeführt werden! Vermutlich haben Sie versucht eine zu einem anderen Datensatz referenzierten Eintrag zu löschen!

Fehler

3.5 Usergruppen und Preisgestaltung

Jeder User wird **im Produktivsystem** genau **einer** betrieblichen Usergruppe zugeordnet. Die Usergruppen orientieren sich an betrieblichen und oder prozessorientierten Notwendigkeiten.

KantinenVerwaltungsManagement App 1.0 by Austrocoder		
Usergruppen		
Gruppenname	Abrechnungsart	Anmerkungen
<input type="checkbox"/> Einzelabrechnung	Einzelabrechnung	rechnet nach einzelnen speisen ab
<input type="checkbox"/> Extern-Eigene	Teiltagesportion	unsere Schülerinnen, die nicht im Heim wohnen Chip rot
<input type="checkbox"/> Gäste	Teiltagesportion	
<input type="checkbox"/> GaRaMo	Tagespauschale	Fremdheim
<input type="checkbox"/> GaRaMo Optikerheim	Teiltagesportion	Schüler, von Thurnfeld, die bei uns wohnen
<input type="checkbox"/> HAK-Lehrer	Teiltagesportion	
<input type="checkbox"/> Hausintern	Teiltagesportion	Lehrer, Erzieher, usw
<input type="checkbox"/> Heim01	Teiltagesportion	Internatsschüler
<input type="checkbox"/> Heim02	Teiltagesportion	Internatsschüler

3.5.1 Preisgestaltung im KVMApp

Die Preisgestaltung im KVMApp definiert sich durch die Abrechnungsart einer Usergruppe. Eine Usergruppe kann nur genau eine Abrechnungsart und damit Preisgestaltung haben.

Nachfolgende Abrechnungsarten, die an die jeweilige Usergruppe gebunden sind, stehen im KVMApp zur Verfügung:

- Einzelabrechnung
- Tagespauschale
- Pauschalabrechnung für **Teiltagesportionen** und Menüs

3.5.2 Gestaltung und Regeln der Abrechnungsart

Grundsätzlich gilt, dass je nach Zuordnung der Abrechnungsart nicht nur die Abrechnung, sondern auch die Essensabholung gesteuert wird.

! Die Abrechnungsart bestimmt dabei die Preisgestaltung!

3.5.2.1 Tagespauschalen

Der Tagespauschale kann ein einmalig zu berechnendes Tagesmenü oder die Abrechnung der einzelnen Teiltagesportionen zugeordnet werden.

3.5.2.1.1 Tagespauschale (ganzer Tag)

- Es wird eine Tagespauschale für alle angebotenen Teiltagesportionen berechnet
- Kann/darf nicht mit anderen Teiltagesportionen gemischt werden
- Im Rahmen der Pauschalabrechnung Tagesmenü kann nicht mehrfach abgeholt werden. Auch nicht, wenn der User über das Mehrfachabholungsprivileg verfügt.

3.5.2.1.2 Teiltagesportionen und Menüs

Wird die Abrechnungsart **Teiltagesportion** (TTP) zugeordnet, werden die Teiltagesportionen entsprechend der (Mehrfach)Abholung berechnet. TTP sind Frühstück, Mittagessen, Abendessen, Jause, Mitternachtssnack, etc.

3.5.2.2 Einzelabrechnung

Bei der Einzelabrechnung wird jede einzelne Speise gem. dem Einkaufspreis (EK²) multipliziert mit dem Prozentwert der Preisgestaltung berechnet.

3.5.3 Festlegung der Abrechnungsart

The screenshot shows a form titled 'Usergruppe ändern'. It includes a text input for 'Gruppennamen eingeben' with the value 'Heim01', an 'Inaktiv' checkbox, and a dropdown menu for 'Abrechnungsart' which is currently set to 'Teiltagesportion'. Below this is another text input for 'Anmerkungen eingeben' with the value 'Internatsschüler'. At the bottom are three buttons: 'Abbrechen', 'Speichern', and 'Neuer Datensatz'.

Wenn eine Usergruppe angelegt wird, bzw. geändert wird, kann man die Abrechnungsart festlegen.

Durch **Klick** auf die jeweilige Zeile einer Usergruppe kann dann die Preistabelle angezeigt und bearbeitet werden

<input type="checkbox"/>	Heim01	Teiltagesportion	Internatsschüler
--------------------------	--------	------------------	------------------

The screenshot shows a detailed view for 'Heim01'. It features a 'Preistabelle' header with 'Ändern' and 'Neu' buttons. Below the header is a table with the following columns: 'Gültigkeitsbeginn', 'Modus', 'Preis', 'Prozentwert', and 'Anmerkungen'. There is also a checkbox on the left side of the table.

3.5.4 Festlegen/ Ändern einer Preisgestaltung

The screenshot shows a form titled 'Neuer Preis'. It includes a date picker for 'Gültigkeitsbeginn*' with the value '20.4.2021'. Below that is a dropdown for 'Preisbereich*', followed by input fields for 'Preis*' (containing '€ 0') and 'Prozentwert*' (containing '% 0'). There is also a text input for 'Anmerkungen eingeben' and two buttons at the bottom: 'Abbrechen' and 'Speichern'.

Gem. der festgelegten Abrechnungsart und Menüstruktur wird der jeweilige Preisbereich ausgewählt. Der Preisbereich wird aufgrund der Abrechnungsart in der Auswahlliste zur Verfügung gestellt.

Tragen Sie einen Gültigkeitsbeginn ein und legen Sie den Preis fest.

! Aufgrund der Nachvollziehbarkeit werden keine Preisgestaltungen gelöscht, sondern „nur“ inaktiv gesetzt und nicht mehr angezeigt.

² EK wird im Kochbuch definiert

Der Prozentwert richtet sich bei Bedarf nur an die Einzelabrechnung und dient der Berechnung des Verkaufspreises einer einzelnen Speise aufgrund des Einkaufspreises, der im Kochbuch definiert wird.

3.5.5 Tatsächliche Preisberechnung

Der tatsächliche Preis für die Abrechnung wird aktuell zum Zeitpunkt der Essensabholung ermittelt. Damit ist sichergestellt, dass Änderungen an der Preisgestaltung jederzeit gemacht werden können.

! Änderungen an der Preisgestaltung gelten ab sofort, verändern aber die Vergangenheit nicht!

3.6 Die Essenszeit und die Essensperiode

Die **Essenszeit** definiert sich durch die reguläre **Öffnungszeit** der Essensausgabe für die jeweiligen Teiltagesportionen.

z.B.: Frühstück von 06:30 – 08:00 Uhr, Mittagessen von 11:30 – 13:00 Uhr, Abendessen 16:00 – 17:30 Uhr

Um auch außerhalb der Essenszeiten Essen abholen zu können, müssen für die abzurechnenden Pauschalen und Teiltagesportionen **Essensperioden** über die gesamten 24 Stunden definiert werden.

EssensPeriode: Frühstück			EssensPeriode: Mittag			EssensPeriode: Abend		
	Essens Zeit Frühstück			Essens Zeit Mittag			Essens Zeit Abend	
00:00 - 06:30	06:30 - 08:00	08:00 - 10:30	10:30 - 11:30	11:30 - 13:00	13:00 - 15:00	15:00 - 16:00	16:00 - 17:30	17:30 - 24:00
Abrechnung: Frühstück			Abrechnung: Mittag			Abrechnung: Abend		

! Die Essensperiode definiert den Zeitraum für die Abrechnung der jeweiligen Teiltagesportion.

3.7 Klassen und Lehrgänge

... sind organisatorische Zusammenfassungen von Personen und werden durch einen organisatorischen Start- und Endtermin definiert.

Sie dienen auch der statistischen Abfrage und für bestimmte organisatorische Maßnahmen³.

- ✓ Eine Usergruppe (=Preisgestaltung) kann sich über mehrere Klassen erstrecken
- ✓ Ein Klasse könnte mehrere Usergruppen haben – das macht aber wenig Sinn!

³ Z.B.: Wenn eine Klasse inaktiv gesetzt wird, werden automatisch auch alle zugehörigen User inaktiv gesetzt und die Chipzuordnung aufgehoben.

4 Abrechnungsmodule

4.1 Gewährleistungs- und Haftungsausschluss

! Die ggstl. Rechnungserstellung wird ohne Gewähr zur Verfügung gestellt und durch **ARGE Austrocoder** wird keine Haftung übernommen. Sie entspricht auch nicht den finanzrechtlichen Grundlagen.

! Die hier erstellten „Rechnungen“ sind durch den/die Nutzer/in **immer auf sachliche und rechnerische Richtigkeit zu prüfen**, bevor sie weiterverarbeitet wird.

✓ KVMAApp wurde mit größter Sorgfalt entwickelt, doch können Fehler nie ausgeschlossen werden. Bitte teilen Sie uns auftretende Fehler oder fehlerhafte Berechnungen SOFORT mit. ARGE Austrocoder wird sich um Berichtigung umgehend bemühen!

4.2 Arbeitsschritte für die dauerhafte Speicherung einer Rechnung

- a) **Abrechnung Erfassung** öffnen und Rechnungsdaten festlegen
- b) Rechnung **Anlegen**
- c) Rechnung **Speichern**
- d) Rechnung **Drucken** – bei Bedarf als PDF für späteres Hochladen
- e) **Abrechnung Verwaltung** öffnen
- f) In der Zeile der gewünschten Rechnung **Dokumente hochladen** – aus dem Abs. d)

4.3 Rechnungserfassung und -druck

Rechnungen können für eine Einzelperson oder als Sammelrechnung erstellt werden.

Bei einer Sammelrechnung werden mehrere User in einer Rechnung zusammengefasst, wobei die Zusammenfassung entweder auf Basis der Klasse/Lehrgang oder der Usergruppe erfolgen kann.

4.3.1 Einzelrechnung – Erfassen Einzel

Über den Menüpunkt **Erfassen Einzel** im **Abrechnungsmenü**, wird eine Rechnung für eine einzelne Person erfasst. Es werden die grundsätzlichen Daten für die gewünschte Rechnung erfasst. Durch Klick auf **Anlegen** wird der Dialog **Rechnung hinzufügen** geöffnet und es kann entweder die KVMAApp-interne oder eine eigene Rechnungsnummer eingetragen werden.

Rechnungserfassung

Zeitraum auswählen: 14.2021 - 30.4.2021

User auswählen: Heinrich, Martin

ReNr wird beim Anlegen vergeben: Re.Nr.: neu/2021
 Gast: Heinrich, Martin
 Klasse: ---
 Rechnungsdatum: 20.04.2021
 Zahlungsziel: 20.04.2021
 Gesamtsumme € 35,20

Rechnung drucken

Rechnung anlegen

01.04.2021 - Tagespreis: € 2,00

Pos	Teiltagesportion	Speisen
1	Abend	Saure Wurst mit Brot

02.04.2021 - Tagespreis: € 2,00

Pos	Teiltagesportion	Speisen
1	Abend	Standardspeise

03.04.2021 - Tagespreis: € 12,80

Pos	Teiltagesportion	Speisen
1	Mittag	Knoblauchsuppe Makkaroni mit Tomatensauce und Salat

Rechnung hinzufügen

bezahlt Inaktiv

Rechnungsnummer* 7
 Rechnungsjahr* 2021

Rechnungsdatum* 20.4.2021
 Zahlungsziel* 20.4.2021

Rechnungsempfänger* Heinrich, Martin

Summe* 35.2

Anmerkungen

Abbrechen Speichern

Erst nach dem Klick auf **Speichern** wird die so konfigurierte Rechnung dauerhaft gespeichert und ist im Menüpunkt **Abrechnung** – **Verwaltung** verfügbar.

Neu seit KVMAApp 1.1 ist, dass die Aufzählung der einzelnen Tagesabholungen nur mehr zur Überprüfungszwecke am Bildschirm angezeigt werden, jedoch nicht ausgedruckt werden.

Druckmenü Rechnung

Zahlungsziel eingeben
7.4.2021

Firmenbezeichnung
Tiroler Fachberufsschule für
Fotografie, Optik und Hörakustik

Addressangaben
6060 Hall in Tirol, Kaiser-Max-Straße
11

Email
direktion@tfbs-foto.tsn.at

Telefon
+43 (0)5223 / 53 1 41

Fax
+43 (0)5223 / 44 1 41

Kontoangaben
Wir bitten Sie, die Gesamtsumme auf
unser Konto bei der Tiroler Sparkasse
/ Hall, Blz.20503(BIC: SPIHAT22),
KtoNr.1800 - 005470(IBAN:
AT652050301800005470),
einzuzahlen.

Anmerkungen eingeben

Abbrechen Drucken

Über Drucken kann die so erstellte Rechnung ausgedruckt und/oder als PDF für weitere Verwendung gespeichert werden - z.B., um das Rechnungsdokument in der **Rechnungsverwaltung** hochzuladen.

Beispiel eines Rechnungsausdruckes:

6060 Hall in Tirol, Kaiser-Max-Straße 11
 Tiroler Fachberufsschule für Fotografie, Optik und Hörakustik
 direktion@tfbs-foto.tsn.at
 Tel.: +43 (0)5223 / 53 1 41
 Fax: +43 (0)5223 / 44 1 41

Re.Nr.: 17 / 2021
 Rechnung: 01.09.2021 bis 31.10.2021
 Gesamtsumme: € 103,40
 Gast: Vogl, Michaela
 Klasse: <Klasse>
 Rechnungsdatum: 19.12.2021
 Zahlungsziel: 02.01.2022

Wir bitten Sie, die Gesamtsumme auf unser Konto bei der Tiroler Sparkasse / Hall, Blz. 20503(BIC: SPIHAT22), KtoNr. 1800 - 005470(IBAN: AT652050301800005470), einzuzahlen.

4.3.2 Sammelabrechnung – Erfassung Gruppe

Sie können eine Sammelabrechnung im Menü **Abrechnung** – Untermenüpunkt **Erfassung Gruppe** – erfassen.

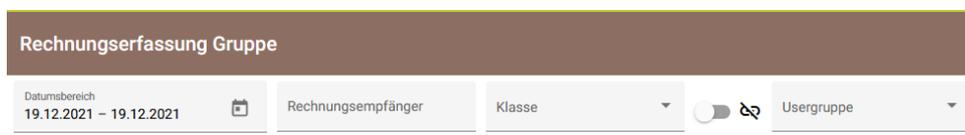
Im Wesentlichen gleicht der Arbeitsablauf dem der Einzelabrechnung.

Sie können zwischen einer **Klasse** **ODER** einer **Usergruppe** auswählen, bzw. Sie können eine **Klasse** **UND** eine **Usergruppe** auswählen, für die die Rechnungsdaten erfasst werden sollen.

Verwenden Sie zur Umschaltung zwischen ODER bzw. UND Verknüpfung der Klasse und

Usergruppe den Schieberegler . Hier dargestellt ist die ODER Variante.

So  sieht die UND Variante aus, die dazu dient innerhalb einer Klasse nochmals nach einer speziellen Usergruppe einzuschränken.

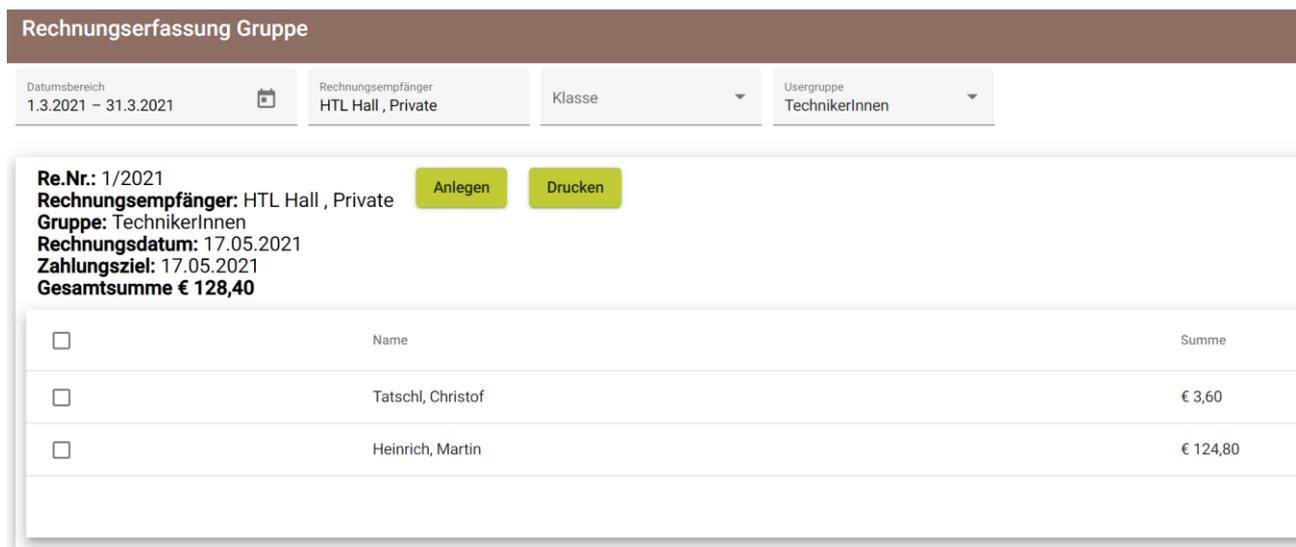


Als Rechnungsempfänger kann jeder beliebige **AKTIVE** User festgelegt werden – unabhängig der Zugehörigkeit zur ausgewählten Klasse oder Usergruppe.

! Rechnungsempfänger kann nur ein AKTIVER User sein

✓ Es macht Sinn eine eigene Usergruppe für alle Rechnungsempfänger anzulegen und darin die Rechnungsempfänger als User anzulegen.

Neu seit Version 1.4 ist, dass in der Userauflistung alle User mit der Summe € 0,00 ausgeblendet sind.



Rechnungserfassung Gruppe

Datumsbereich: 1.3.2021 – 31.3.2021

Rechnungsempfänger: HTL Hall , Private

Klasse: [Dropdown]

Usergruppe: TechnikerInnen

Re.Nr.: 1/2021

Rechnungsempfänger: HTL Hall , Private Anlegen Drucken

Gruppe: TechnikerInnen

Rechnungsdatum: 17.05.2021

Zahlungsziel: 17.05.2021

Gesamtsumme € 128,40

<input type="checkbox"/>	Name	Summe
<input type="checkbox"/>	Tatschl, Christof	€ 3,60
<input type="checkbox"/>	Heinrich, Martin	€ 124,80

Über den Button **Anlegen** können Sie wie gewohnt die Rechnung für die weitere Verwaltung anlegen und über **Drucken** die Rechnung ausdrucken.

The screenshot displays a bill from 'Tiroler Fachberufsschule für Fotografie, Optik und Hörakustik' for the period 01.03.2021 to 31.03.2021. The total amount is € 128,40. The bill includes a table with two items:

Pos	Name	Preis
1	Christof Tatschl	3,60
2	Martin Heberich	124,80

To the right, a 'Drucken' (Print) panel is visible, showing settings for 'Ziel' (Als PDF speichern), 'Seiten' (Alle), and 'Ausrichtung' (Hochformat). At the bottom of the panel are buttons for 'Speichern' and 'Abbrechen'.

4.3.2.1 Besonderheiten beim Druck einer Sammelrechnung:

Grundsätzlich wird beim Drucken nur die Zusammenfassung der abzurechnenden Gruppe im gewählten Zeitraum inkl. der Liste der zugehörigen User angezeigt.

This screenshot is identical to the one above, showing the same bill and print settings panel. It illustrates the state of the application when printing a summary bill for a group of users.

Wünschen Sie darüber hinaus noch Einzelrechnungen für jeden einzelnen Usern, wählen Sie den oder die jeweiligen User aus und klicken erst dann auf **Drucken**.

Es wird daraufhin die „normale“ Rechnung und anschließend die Einzelabrechnungen gedruckt.

Neu seit der Version 1.4 ist, dass keine Details der Konsumationen angezeigt werden, sondern nur mehr die Gesamtsumme dafür aber inkl. des kompletten Rechnungskopf.

Rechnungserfassung Gruppe

Zeitraum: 1.3.2021 - 31.3.2021 | Rechnungsempfänger: HTL Hall, Private | Klasse: | Gruppe: TechnikerInnen

Re.Nr.: 1/2021
 Rechnungsempfänger: HTL Hall, Private
 Gruppe: TechnikerInnen
 Rechnungsdatum: 17.05.2021
 Zahlungsziel: 17.05.2021
 Gesamtsumme € 128,40

Name	Summe
Tatschl, Christof	€ 3,60
Heinrich, Martin	€ 124,80

6060 Hall in Tirol, Kaiser-Max-Straße 11
Tiroler Fachberufsschule für Fotografie, Optik und Hörakustik
 direktio@tfs-foto.tn.at
 Tel.: +43 (0)5223 / 53 1 41
 Fax.: +43 (0)5223 / 44 1 41

Re.Nr.: 17 / 2021
Rechnung: 01.09.2021 bis 31.12.2021
Gruppe: O4q2021
Rechnungsdatum: 19.12.2021
Zahlungsziel: 02.01.2022

Detailrechnung
Gas: ██████████
Klasse: O4q2021
Summe: € 29,80

Wir bitten Sie, die Gesamtsumme auf unser Konto bei der Tiroler Sparkasse / Hall, Bz.20503/BIC: SPIHAT22; KtoNr.1800 - 005470(IBAN: AT652050301800005470), einzuzahlen.

4.3.3 Manuelle Rechnungen

Es können auch manuelle Rechnungen – also ohne Nutzung der in KVMApp gespeicherten Daten – unter **Abrechnung** – **Verwaltung** erstellt werden. Öffnen Sie einfach die Rechnungsverwaltung, klicken Sie auf **Neu** und erfassen Sie den gewünschten Empfänger, die Rechnungssumme, etc.

Neue Rechnung

bezahlt Inaktiv
 storno

Rechnungsnummer* Rechnungsjahr*

Rechnungsdatum* Zahlungsziel*

Rechnungsempfänger*

Summe*

Anmerkungen

4.4 Rechnungsverwaltung und Dokumentenablage

Die Rechnungsverwaltung dient der dauerhaften Speicherung der Rechnungsdaten, inkl. der zugehörigen Dokumente. Weiters wird hier dokumentiert, ob die jeweilige Rechnung bezahlt wurde, bzw. Rechnungen storniert.

Rechnungsdatum	ReNr.	Zahlungsziel	Name	Klasse	Summe (€)	Dokument	bezahlt	Anmerkungen
20.03.2021	1/2021	25.12.2021	[REDACTED]	O4b/2020	€500.23	1	ja	hallo
02.04.2021	2/2021	02.04.2021	[REDACTED]	O4b/2020	€25.30	1	nein	
05.04.2021	3/2021	13.04.2021	[REDACTED]	—	€134.00	1	nein	test mit datei
05.04.2021	4/2021	19.04.2021	[REDACTED]	O4b/2020	€25.30	0	nein	

Rechnung bezahlt Anzahl an angehängte Dateien
ja | nein Normal | Responsiv



! Wechselwirkung - Hinweis „*offene Rechnung*“ beim Login:
Solange ein User noch nicht bezahlte Rechnungen hat, wird ihm/ihr beim Login ein entsprechender Hinweis angezeigt.

Keine Ab- oder Anmeldung mehr möglich!

Frühstück

Frühstücksbuffet (A,C,G)

Mittag

Suppe

Knoblauchsuppe (A,G)

Hauptspeise

Bohneneintopf mit Brot (A,C,G,F,N,O)

Zwiebelroastbraten mit Bratkartoffeln und Bohnen (A,O)

Abend

Karottensuppe (L,O)

Sie haben unbezahlte Rechnungen!

4.4.1 Rechnungsdokumente hochladen und verwalten

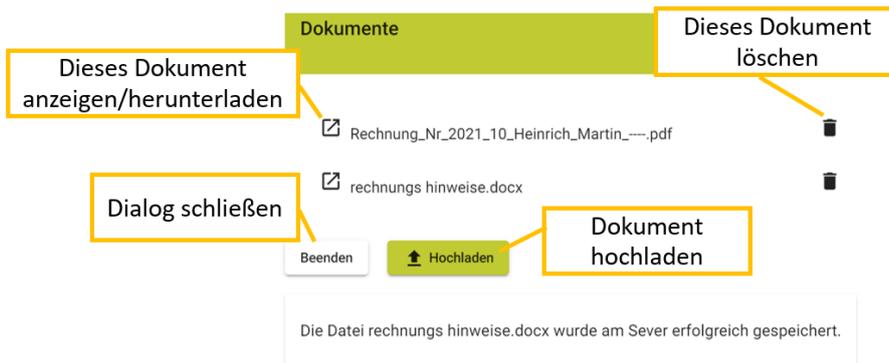
Zum jeweiligen Rechnungsdatensatz können beliebig viele Dokumente hochgeladen werden.

! Upload Limit pro Datei 20 MB !



Durch **Klick** auf das Symbol  öffnet sich der Dialog zum Hochladen und Verwalten von Rechnungsdokumenten.

! Es können nur PDF- und Word-Dokumente hochgeladen werden!



! Wird ein Eintrag im Dialog Rechnungsdokumenten gelöscht, oder der ganze Rechnungsdatensatz gelöscht, wird auch die zugehörigen Dokumente gelöscht.

✓ Je nach Browser wird das gespeicherte Dokument angezeigt oder heruntergeladen.

4.4.2 Rechnungsdaten ändern, auf „bezahlt“ setzen oder stornieren

Über **Ändern** in der Rechnungsverwaltung, können die gespeicherten Daten geändert werden und die Rechnung auf bezahlt gesetzt werden. Sie können so eine Rechnung auch stornieren.

Neue Rechnung

bezahlt Inaktiv
 storno

Rechnungsnummer* Rechnungsjahr*

Rechnungsdatum* Zahlungsziel*

Rechnungsempfänger*

Summe*

Anmerkungen

Es können nur nachfolgende Rechnungsdaten geändert werden:

- Bezahlt, inaktiv, storno
- Zahlungsziel
- Anmerkung

Das erkennt man daran, dass diese Felder nicht ausgegraut sind.

Wenn Sie andere Rechnungsdaten ändern möchten, so müssen Sie die gegenständliche Rechnung stornieren und neu anlegen.

Weiters kann eine Rechnung inaktiv gesetzt werden.

Damit wird die Rechnung nicht gelöscht, sondern nur in

der Übersichtsliste (**Aktiv**) ausgeblendet. Damit haben Sie automatisch eine Art ToDo Liste, was noch zu erledigen ist.

! Eine einmal vergebene KVMApp-interne Rechnungsnummer, wird (darf) kein zweites Mal vergeben werden!

! Als Rechnungsempfänger können nur AKTIVE User ausgewählt werden!

✓ Es wurde bewusst darauf verzichtet, dass wenn eine Rechnung bezahlt wurde, diese dann auch gleich inaktiv (=erledigt) markiert wird. Vielleicht will man die bezahlte Rechnung für weitere Bearbeitung eben noch in der **Aktiv** (=ToDo) Liste belassen.

! Wenn eine Rechnung gelöscht wird, werden auch die damit verknüpften Rechnungsdokumente vom Server gelöscht!

5 Begriffs- und Abkürzungsverzeichnis

A

Abrechnungsart *Einzel- oder pauschalierte Abrechnungsmöglichkeit; fasst die Preisgestaltung zusammen*

B

Buttons *Button = Befehlsschaltfläche*

E

Einzelabrechnung *jede einzelne Speise wird abgerechnet; keine Pauschalierung*

Essensperioden *Zeitraum in dem die jeweilige Teiltagesportion verrechnet wird*

Essenszeit *Öffnungszeit der Essensausgabe*

Essenszeiten *werden bei der Installation fix festgelegt*

F

Freischalter *oder auch "Unlocker"; erlaubt nachfolgendem Chip die Essensabholung*

G

Gruppe *auch Usergruppe; betriebliche/prozessorientierte Gruppierung von Personen*

I

Icon *Bildschaltfläche, Piktogramm*

Importliste *erfasste Daten, welche sich nicht dauerhaft zur Bearbeitung im lokalen Browserspeicher befinden*

inaktiv *ausgeblendete (erledigte) Rechnung*

K

Klasse *Organisatorische Gruppierung von Personen*

KVM *Kantinen Verwaltungs Management*

P

Prozentwert *in der Preisgestaltung festgelegter Prozentsatz zur Berechnung des Verkaufspreises im Rahmen einer Usergruppe*

R

Rechnungsdokumente *In der Rechnungsverwaltung können PDF und WordDokumente hochgeladen werden*

Rechnungsnummer *Rechnungsnummer aus einem Drittsystem oder aus dem KVM-internen Rechnungsstock*

Responsivität *Anpassung an Bildschirmgröße*

Rolle *auch Userrolle; Berechtigung einer Person im KVMApp*

S

Sammelrechnung *Abrechnung mehrere User nach Klasse oder Usergruppe*

Spezielle Userrechte *mehrfach Abolung, Immer abholen, freischalten*

U

User *wird als allg. Begriff für Benutzer/ Anwender verwendet*

User Import *User anhand einer CSV Liste einlesen*

Usergruppe *organisatorische Gruppierung von Personen mit gleicher Preisgestaltung*
UserID 14-stellige Nummer zur Anonymisierung des Benutzers (z.B. aus einem Drittprogramm)

V

Vorerfassung *virtuelle vorab Zusammenstellung von Klassen*
Vorerfassungsliste *Liste der User, die sich in Vorerfassung befinden*