GIGFIX2010-HILFE

Das Musiker Büro

Günther Brackmann

GIGFIX 2010

DAS MUSIKER BÜRO

von Günther Brackmann

GIGFIX 2010 ist eine Anwendung für Musiker und andere freischaffende Künstler. Sie soll als Büro- und Organisations-Assistent bei der täglichen Arbeit helfen soll. Meine Steuerprüfung 1990 war die entscheidende Motivationshilfe, GIGFIX zu schreiben. Es waren dazu gefühlte 5000 Arbeitsstunden, ca. 83,5 Hektoliter Kaffee und ein unbändiger Durchhaltewille nötig.

Mein Dank geht an alle Freunde, die durch ihre Anregungen als kritische Ratgeber und Beta-Tester dazu beigetragen haben, diese Anwendung auch anderen Benutzern zugänglich zu machen.

Mein besonderer Dank geht an meine Familie, die durch Verzicht und Geduld ebenfalls ihren Beitrag an GIGFIX geleistet hat.

Inhaltsverzeichnis

Part I Einführung 7

1 Installationshinweise ... 7

2 Einleitung ... 7

3 Erste Schritte ... 8

4 EINSTELLUNGEN Benutzer Info ... 10

Part II KONTAKTE 14

1 Arbeitsbereiche ... 14

Privatadresse ... 15

Geschäftsadresse ... 16

Allgemeine Daten ... 16

Kommunikationsdaten ... 17

Memo-Termine ... 18

Zusatz-Info ... 19

Kontakt-Termine ... 20

Verknüpfungen ... 22

Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen ... 24

Event-Verknüpfung 'Künstlergruppe' ... 25

Event-Verknüpfung 'Agentur' ... 27

Event-Verknüpfung 'Kunde' ... 28

Event-Verknüpfung 'Location' ... 29

Event-Verknüpfung 'Kostenart' ... 30

UNTERRICHT Verknüpfung ... 33

2 Multi-Funktionsleiste ... 33

MFL-Kontakte ... 34

Neuer Kontakt ... 34

Neuer Kontakt-Termin ... 34

Kopieren ... 35

Suchen ... 36

Sortieren ... 37

Drucken ... 37

MFL-Office ... 41

Word-Aktion / Drucken mit Word ... 42

Import/Export nach Outlook ... 44

Excel Export ... 45

Email Versenden ... 46

Internetadresse Anwählen ... 46

MFL-Bearbeiten ... 47

Einstellungen ... 47

Benutzereinstellungen ... 48

Einstellungen ZusatzInfo ... 50

Reisekosten Pauschalbeträge ... 52

MwSt-Sätze ... 53

Seriennummer eingeben ... 54

Extras ... 54

Künstlergruppe bearbeiten ... 55
Kontaktgruppen bearbeiten ... 56
Anreden bearbeiten ... 57
Kommunikationsarten bearbeiten ... 58
Memo-Termin-Anlässe bearbeiten ... 59
Länder bearbeiten ... 60
Liste der Kosten-Kontakte bearbeiten ... 61
Liste der Kostenarten bearbeiten ... 62
Kontakte Im-/Export ... 63
MFL-Ansicht ... 66
Zur Listenansicht wechseln ... 67
Verknüpfte Events ... 69
Übersicht ... 70
Außenstände ... 71
Memo Termine ... 72
Zusatz-Info ... 72
MFL-Löschen ... 72
Löschen des Kontakts ... 72
Löschen eines Kontakt-Termins ... 72
MFL-GIGFIX ... 73
MFL-Kontakte Schliessen ... 73
MFL-GIGFIX Info ... 73
MFL-GIGFIX im Web ... 74
MFL-GIGFIX Hilfe ... 74
MFL-Beenden ... 75
3 Drucken ... 75

Part III EVENTS 77

1 Arbeitsbereiche ... 77
Datumsbereich ... 77
Ergänzungen ... 79
Kontakte ... 81
Locationbereich ... 82
Reisebereich ... 82
Einnahmen ... 83
Kostenbereich ... 84
Aufgabenbereich ... 84
GEMA Musikfolge ... 85
Funktionen und Ergebniszeile ... 87
2 Multi-Funktionsleiste ... 88
MFL-Event ... 89
Neues Event ... 89
Copy Event ... 89
MFL-Direktes Drucken ... 90
Event Einzeldruck ... 91
Event Kassenbeleg ... 91
gespeicherte Rechnung ... 91
Beleg Gagenanteil ... 91
Rechnung an Künstler ... 92
Gutschrift an Kostenname ... 92
MFL-Erweitertes Drucken ... 92
GIGFIX Druck ... 93
WORD Druck ... 97

MFL-Bearbeiten **99**
Einstellungen 100
Extras 100
Import-Export-Archiv 105
MFL-Ansicht **106**
Wochenansicht 107
Monatsansicht 108
Außenstände 108
Aktuelles Event löschen **110**
MFL-GIGFIX **110**

Part IV UNTERRICHT **113**

1 Arbeitsbereiche **113**
2 Funktionsbereich **116**
Archiv **120**
Schüler Stammdaten **121**
Drucken **122**

Part V IMPORT-EXPORT-ARCHIV **125**

1 KONTAKTE Import **126**
2 KONTAKTE Export **128**
3 TERMINE Export **129**

Part VI Funktionen **134**

1 Suchfunktion **134**
2 Filterfunktion **135**
3 Automatische Stadtsuche **135**

Part VII REISEKOSTEN **137**

Part VIII GIGFIX im Netzwerk **142**

Index **143**

Teil I

1 Einführung

Im folgenden Kapitel erhalten Sie eine schrittweise Einführung mit Installationshinweisen sowie Hinweisen, die Ihnen die ersten Schritte näherbringen sollen.

1.1 Installationshinweise

Systemvoraussetzungen:

GIGFIX läuft mit Windows XP (SP3), Vista, 7 / 8 / 10
Bedarf an Festplattenspeicher je nach Version ca. 100 - 300 MB
Zur Nutzung aller Funktionen sind installierte Versionen von WORD, OUTLOOK und EXCEL notwendig (ab Version 2003).

GIGFIX ist eine Microsoft Access basierte Datenbankanwendung, die selbständig und unabhängig arbeitet, sich in einigen Funktionen jedoch auf weitere Microsoft Office Anwendungen bezieht.
So lassen sich z.B. WORD Druckvorlagen, die GIGFIX (neben vielen eigenen Druckvorlagen) zusätzlich bereitstellt, nur nutzen, wenn auf dem System des Benutzers Microsoft WORD auch installiert ist. Dies betrifft in der Hauptsache den Geschäftsbrief-Verkehr.
Desweiteren lassen sich Import- und Export Funktionen von und nach OUTLOOK nur nutzen, wenn dieses auch auf Ihrem System installiert ist. Dies kann auch die email Funktionen von GIGFIX betreffen.
Weitere Exportfunktionen nach EXCEL setzen ein installiertes EXCEL voraus.

Installieren Sie von einer 'Setup GIGFIX', erkennbar an dem GIGFIX-Icon:

Die GIGFIX-Installation erfordert je nach Betriebssystem und GIGFIX-Version zwischen 100 MB (ab Windows XP 2002 SP3) und 300 MB (Vista + Windows 7/8/10) Speicherplatz der Festplatte. Dieser vergleichsweise hohe Festplattenbedarf resultiert aus der Tatsache, dass zusätzlich zur eigentlichen Anwendung die Microsoft Access-Runtime Programmumgebung (Powered By Microsoft) mit installiert wird, damit GIGFIX eigenständig lauffähig ist.
Bei einer bereits installierten Microsoft ACCESS Datenbankkomponente kann ebenfalls mit 'SETUP GIGFIX' installiert werden.

1.2 Einleitung

Vielen Dank, dass Sie sich für GIGFIX entschieden haben.

Das Programm ist geschrieben für freischaffende Musiker. Es enthält komfortable Datenbanken für Kontakte, Events, Reisekosten und Unterricht und soll dem Benutzer bei der täglichen Arbeit unterstützen. Besonders die Verknüpfung der einzelnen Datenbanken zeichnet GIGFIX aus und hilft auch bei grösseren Datenmengen, den Überblick zu behalten.

Kontakte können bequem mit Outlook oder einer anderen GIGFIX Datendatei ausgetauscht werden.
Ebenso können Events, Kontakt- und Unterrichts-Termine nach Outlook übertragen werden, so dass man mit einem Office Handy oder Smartphone immer seine aktuellen Daten bereit hat. Eine Datenexport nach Excel ist ebenfalls möglich.

GIGFIX hält eine Vielzahl von Druckvorlagen für Listen, Rechnungen, Etiketten u.v.m. bereit. Zusätzlich stehen Ihnen verschiedene Word Vordrucke für den täglichen Schriftverkehr zur

Verfügung inclusive einer Serienbrief Funktion. Der Schriftverkehr des Benutzers mit einem Kontaktdatensatz wird separat für jeden Kontakt gespeichert und steht in einer Korrespondenzliste per Mausklick sofort zur Verfügung.

1.3 Erste Schritte

1. Geben Sie Ihre Daten im Formular [User Info] ein.

2. Prüfen Sie im Formular [User Info], ob Sie den Pfad zu den WORD-Dokumentvorlagen beibehalten wollen. Wenn Sie den Pfad ändern wollen, kopieren Sie die Ordner 'GF_Auftr', 'GF_Brief', GF_Rech' und 'GF_Vertr' in den Ordner Ihrer Wahl und geben den neuen Pfad unter 'Pfad zu Dokumenten' im Formular [User Info] an.

3. Prüfen Sie im Formular [User Info] die aktuellen Reisekosten Pauschalbeträge sowie die aktuellen Mehrwertsteuersätze.

4. Erstellen Sie je einen Kontakt von Ihren eigenen Musik-Projekten oder Musik-Projekten, an denen Sie beteiligt sind. Tragen Sie den Namen des Projekts in das Feld [Firma 1] der Geschäftsadresse ein, den Namen des für das Projekt zeichnenden in die Namensfelder der Privatadresse und weisen jedem Projekt die entsprechende Event-Verknüpfung in 'Künstlergruppe' zu.

5. Sie selbst brauchen sich keiner Kostenart in KONTAKTE zuordnen.
   Sollten Sie als Gastmusiker in fremden Projekten tätig sein, wählen Sie in EVENTS im Feld [Künstler] den Namen des Projekts, für das Sie tätig sind. In den Einnahmeeinträgen tragen Sie Ihre persönlichen Einnahmen aus dieser Tätigkeit ein.

6. Importieren Sie bereits vorhandene Kontakte aus OUTLOOK oder einer anderen GIGFIX-Datenbank und ordnen Sie diesen importierten Kontakten in Ihrem GIGFIX gegebenenfalls

Verknüpfungen zu.

7. Öffnen Sie über das Haupmenü das Formular EVENTS. Geben Sie immer zuerst das Datum für ein neues Event ein, weil daraus die eindeutige GigNr generiert wird.

8. In den Listenfeldern 'Künstler', 'Agentur', 'Kunde', 'Location' sowie 'Name' (im Kostenbereich) erscheinen jetzt bei Anklicken die jeweils verknüpften Kontakte. Das Listenfeld 'Künstlergruppe' bewirkt eine Vorauswahl der in 'Künstler' erscheinenden Kontakteinträge.

   Wollen Sie einen neuen Kontakt eingeben, der in Beziehung zu dem gerade eingegeben Event steht, brauchen Sie dafür nicht in das Kontaktformular zu wechseln. Doppelklicken Sie auf das rote Sternchen entweder neben 'Künstler', 'Agentur', 'Kunde', 'Location' oder 'Name' im Kostenbereich, je nachdem, wie der neue Kontakt verknüpft werden soll. Tragen Sie den neuen Kontakt im sich öffnenden Kontaktformular ein. Die entsprechende Verknüpfung wird automatisch gesetzt.

   Wenn Sie einen neuen Kosten-Kontakt über das rote Sternchen neben 'Name' eintragen, geben Sie im Kontaktformular ebenfalls die Kostenart ein, über die der Kosten-Kontakt verknüpft werden soll.

   Hinweis:

   Steht in einem der verknüpften Listenfelder ein Eintrag während Sie das rote 'Kontakt-Sternchen' doppelklicken, öffnet sich das Kontaktformular mit diesem Eintrag und Sie können Änderungen vornehmen.

9. Sie finden im Formular EVENTS neben den meisten Listenfeldern ein kleines Sternchen, auf das Sie doppelklicken können, um Änderungen an den Einträgen des betreffenden Listenfelds vorzunehmen. Die roten Sternchen verbinden Sie mit dem Kontaktformular.

10. Das Doppelklicken auf ein Feld öffnet bei den meisten Feldern eine Suchroutine.
    Siehe: Funktionen und Ergebniszeile

    Nutzen Sie die GIGFIX-Hilfe über die [F1] Taste !

1.4 EINSTELLUNGEN Benutzer Info

Bitte tragen Sie Ihre Daten ein:

Vor- und Zuname Ihr voller Name für Brief-, Vertrags- und Rechnungskopf

Firma od. Bezeichnung Ihre Firma, Musikgruppe, Berufsbezeichnung für Brief-,Vertrags- und Rechnungskopf

Name der Musikgruppe Der Name der Musikgruppe, für die Sie firmieren (für Verträge)

Funktion/Tätigkeit Wenn Sie eine GIGFIX-Rechnung erstellen: Ihre Tätigkeit als...

Absenderzeile Die kleine Absenderzeile im Sichtfenster eines Standardbriefes oder auf gedruckten Etiketten

meine Bank Bankangabe wie sie im Absenderbereich bei Schriftverkehr erscheinen soll

BIC Der **B**ank **I**dentifikations **C**ode im Absenderbereich bei Schriftverkehr und Beleg-Ausdrucken

IBAN Die **I**ntenational **B**ank **A**ccount **N**umber im Absenderbereich bei Schriftverkehr und Beleg-Ausdrucken

Steuernummer ID Ihre Steuernummer im Absenderbereich bei Schriftverkehr und Beleg-Ausdrucken

zuständiges Finanzamt Angabe im Absenderbereich bei Schriftverkehr und Beleg-Ausdrucken

Ich bin UST-pflichtig Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind: hier ein Häkchen. In Events werden dann die Umsatzsteuer ausgewiesen. Neue Events können nur dann als **'MwSt-pflichtig'** ausgewiesen werden, wenn an dieser Stelle das Häkchen gesetzt ist

GigNr als ReNr verwenden

GIGFIX erstellt für jedes Event eine eindeutige Nummer aus Datum + Anzahl der Events pro Tag.
Diese Nummer dient standardmäßig ebenfalls als

Rechnungsnummer. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen wird eine eigene Rechnungsnummer erstellt, die eine 4 stellige Jahresangabe, eine 2-stellige Monatsangabe sowie eine 2-stellige Anzahl der Events/Monat enthält.

Beim Start von GIGFIX Wochenplan automatisch öffnen

Bei jedem Start prüft GIGFIX diesen Parameter und öffnet ggf. die Wochenansicht aller Termine der laufenden Woche über dem Hauptmenü. In der Voreinstellung ist dieser Parameter aktiv (Häkchen).

Rücksendefrist bei Verträgen

Bei Event Verträgen wird ein Datum als Rücksendefrist eingefügt. Geben Sie in diesem Feld die Anzahl der Tage für die Rücksendefrist ein. Das Rücksendedatum ist dann das Erstelldatum des Vertrags + der Anzahl der Tage der Rücksendefrist. Die Voreinstellung ist: 15 Tage.

Passwort

Sie können für Ihre Datenbank ein Passwort vergeben. Tragen sie Ihr Passwort ein, bestätigen Sie mit der 'Return'- Taste, wiederholen Sie das Passwort + aktivieren Sie den Passwort Schutz.

Etikettenformblatt

GIGFIX unterstützt 2 Briefetiketten-Formblätter: ein 2-spaltiges mit 12 Etiketten sowie ein 3-spaltiges mit 21 Etiketten. Wählen Sie die Option, die Sie benutzen.

GIGFIX prüft bei jedem Start die installierten Office-Programme. Wenn Sie Word installiert haben, werden die Felder 'Pfad zu Dokumenten', sowie 'Eigene Dateinamen verwenden' aktiviert. Ist die erkannte Wordversion 12 oder höher, wird , 'Speichern im Word-Format' ebenfalls aktiviert und Sie können das Format auswählen, ansonsten werden alle Dokumente im .doc Format früherer Versionen gespeichert, falls eine Wordinstallation vorliegt.

Pfad zu Dokumenten

Standardmässig trägt GIGFIX bei der Installation hier den Installationspfad ein, da auch die Dokumentenordner im Installationsordner abgelegt werden. Sie können die Dokumentenordner jedoch auch in einen Pfad Ihrer Wahl kopieren, müssen dann allerdings an dieser Stelle eine Anpassung vornehmen. Klicken Sie hierzu den Button [ändern]. In dem sich öffnenden Dateidialog suchen Sie dann in Ihrem Dateisystem eine GIGFIX-Wordvorlage und doppelklicken darauf. Alle Vorlagenordner müssen in dem gleichen Stamm-Pfad liegen. Die Namen dürfen nicht verändert werden.

Speichern im Word-Format

Stellen Sie hier ein, in welchem Word Dokumentenformat Ihre Worddateien gespeichert werden sollen.

Eigene Dateinamen verwenden

Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist verwendet GIGFIX bei WORD-Schriftverkehr automatische Dateinamen, die aus Firmen- bzw. Nachnamen sowie Datum oder bei Rechnungen aus der Rechnungsnummer gebildet werden.

Reisekosten Pauschalbeträge

Öffnet den Dialog zum Eingeben und Ändern der Reiskosten Pauschalbeträge.

MwSt-Sätze Öffnet den Dialog zum Eingeben und Ändern der Mehrwertsteuersätze.

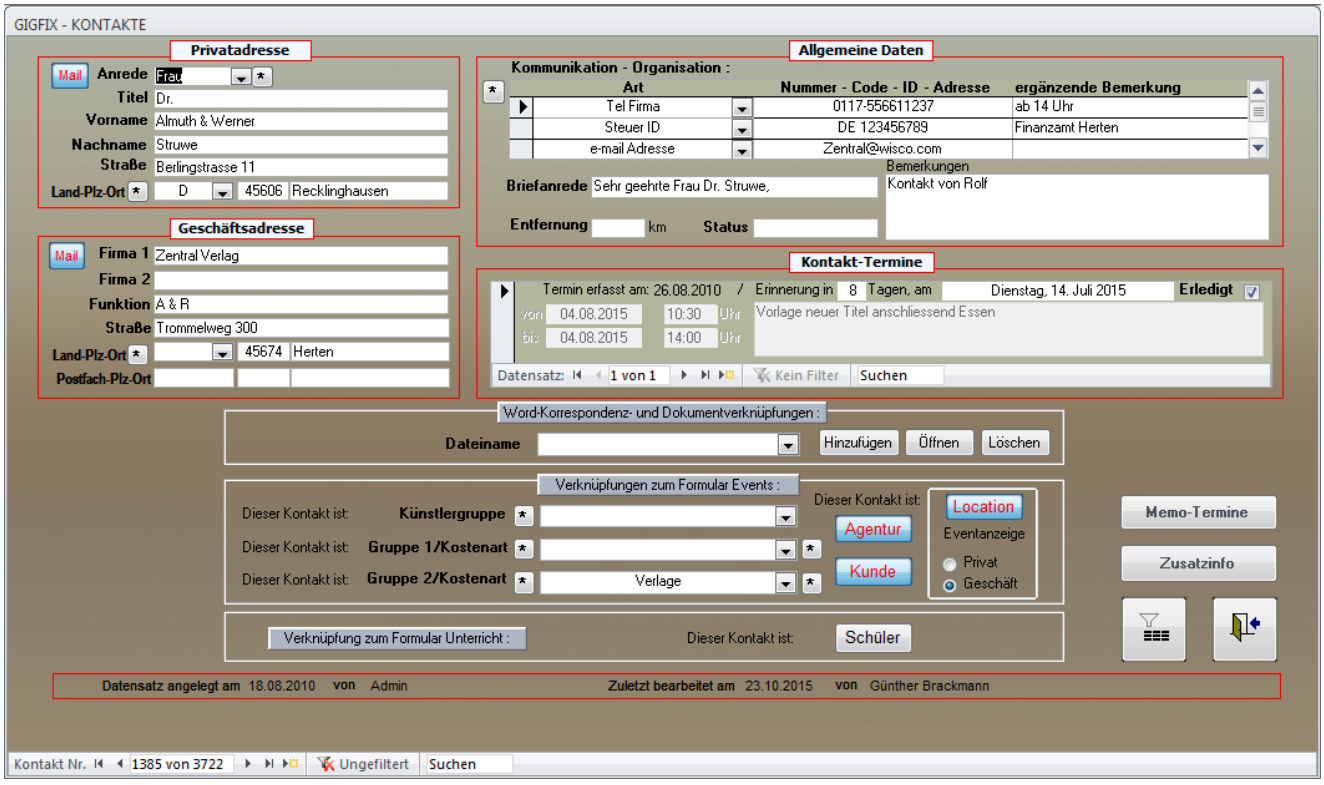
Seriennummer eingeben Öffnet den Dialog zum Eingeben der Seriennummer

Ändern der aktuellen Datendatei

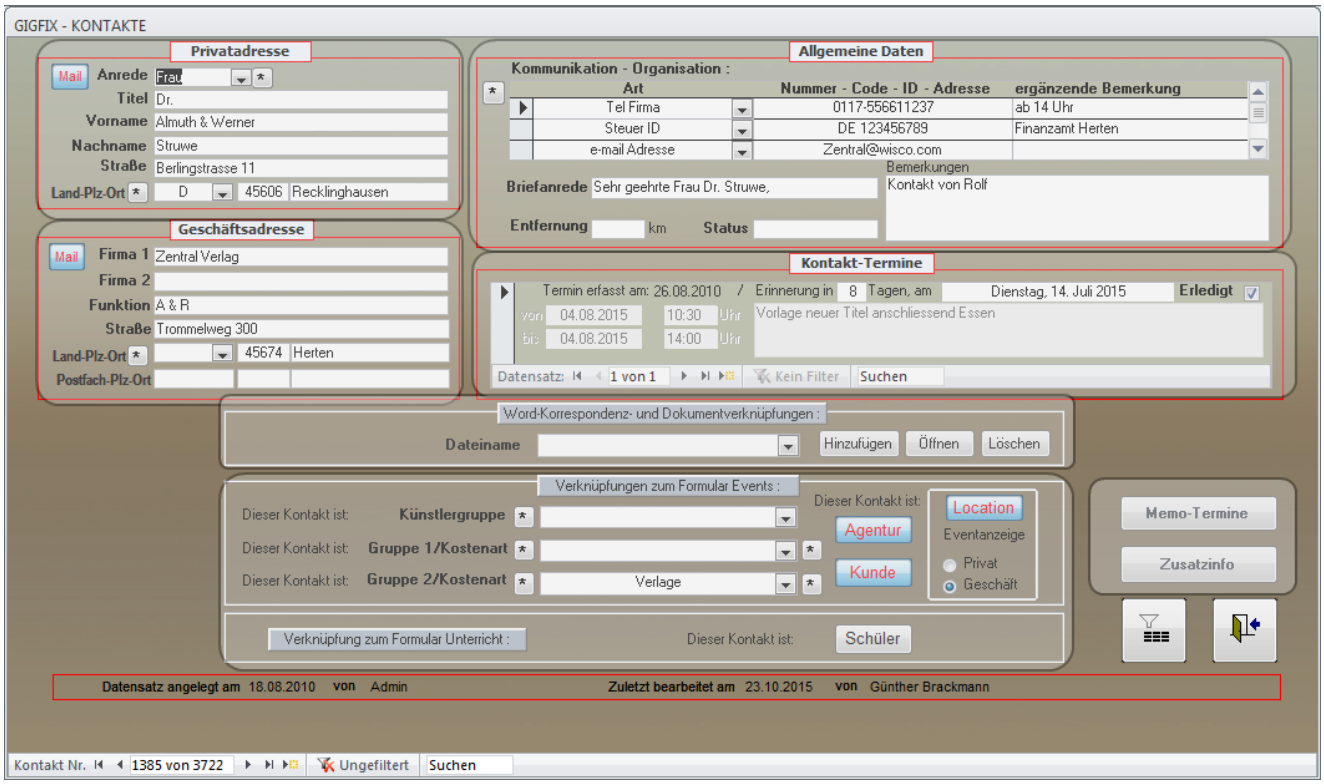
In der Datendatei von GIGFIX sind alle Ihre Daten enthalten. Selbst bei grösseren Datenmengen von mehreren tausend Datensätzen bleibt diese Datei relativ klein (<10 MByte), wird aber doch umso wichtiger. Eine regelmässige Sicherung dieser Datei ist empfehlenswert. Sie können den Pfad zu der Datendatei ändern, um von verschiedenen Arbeitsplätzen eines lokalen Netzwerks auf den gleichen Datenstamm zugreifen zu können. Beachten Sie, dass jede Datendatei, auf die Sie von GIGFIX aus zugreifen, außerhalb der Testphase von Ihnen lizensiert werden muß, d.h. Sie müssen die Seriennummer für jede Datendatei erneut eingeben.
Siehe auch: Kontakte Exportieren .

Teil II

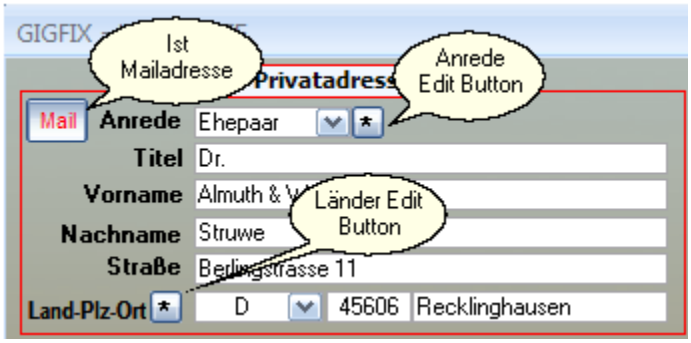
2 KONTAKTE



2.1 Arbeitsbereiche



2.1.1 Privatadresse



Geben Sie wie gewohnt Daten ein.

Bei einer bestehenden Kunden- oder Agentur- Verknüpfung zu EVENTS dient der Eintrag in [Nachname] zur Anzeige im EVENTS Listenfeld [Kunde] bzw. [Agentur], wenn ein Firmeneintrag unter [Firma 1] der Geschäftsadresse fehlt.

Wählen Sie aus dem Listenfeld der Anrede aus. Mit einem Doppelklick auf den Anrede Edit Button neben dem Anrede-Listenfeld öffnen Sie das Editfenster, um die Vorgaben zu ändern oder neue Anreden einzufügen. Zum Löschen markieren Sie die Anrede im Feld links und drücken die Entf Taste. Standard Anreden können nicht gelöscht werden.

Mit einem Doppelklick auf den Länder Edit Button öffnen Sie das entsprechende Fenster zur Eingabe von Länderkennungen

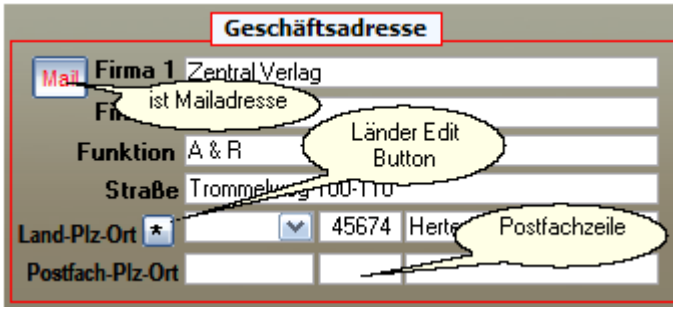
GIGFIX enthält eine Datenbank zur Auswertung von Postleitzahlen. Bei Eingabe der Postleitzahl sucht GIGFIX, ob ein Städte-Eintrag zur eingegeben Postleitzahl vorliegt und ergänzt diesen automatisch. Liegen mehrere Einträge zu einer Postleitzahl vor, werden Sie darauf hingewiesen und Sie können einen Eintrag aus dem Listenfeld auswählen. Wenn kein Städte-Eintrag in der Datenbank gefunden wird, wird Ihre Ortsangabe nach Rückfrage übernommen.
Diese Funktion betrifft die Privatadresse, Geschäftsadresse sowie Postfachadresse.

Die Mail Markierung definiert, ob die eingegebene Adresse eine vollständige Postadresse ist. Sie wird bei einer vollständigen Adresse automatisch gesetzt. Wenn diese Adresse nicht im Schriftverkehr oder in Mailing- oder Etiketten Listen erscheinen soll, können Sie die Markierung mit Mausklick deaktivieren.

Mit Doppelklick auf eines der Eingabefelder öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie einen Suchbegriff ein, der sich auf das Feld bezieht, dass Sie doppelgeklickt haben und bestätigen Sie mit 'RETURN'. Die Suchroutine startet. Wird ein Datensatz gefunden wird die entsprechende Adresse angezeigt. Beinhaltet das Suchergebnis mehrere Datensätze, wird ein Filter eingerichtet, der alle Suchergebnisse anzeigt, so dass Sie sich bequem zwischen den gefundenen Datensätzen bewegen können.

Um wieder alle Datensätze angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf das gelb unterlegte 'gefiltert' am unteren Rand des Fensters.

2.1.2 Geschäftsadresse



Geben Sie wie gewohnt Daten ein.

Bei einer bestehenden Verknüpfung zu EVENTS dient der Eintrag in [Firma 1] zur Anzeige in den entsprechenden EVENTS Listenfeldern [Künstler], [Agentur], [Kunde] + [Location]. Fehlt hier der Eintrag, greift GIGFIX auf den Eintrag im Feld [Nachname] zurück.

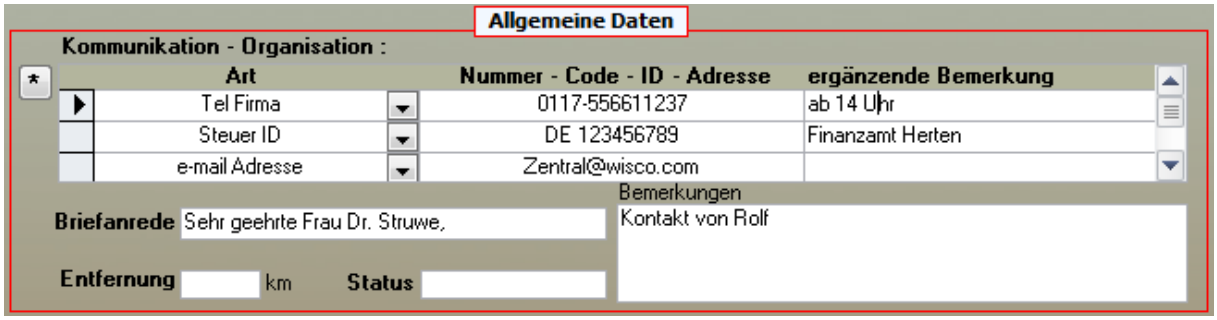
GIGFIX enthält eine Datenbank zur Auswertung von Postleitzahlen. Bei Eingabe der Postleitzahl sucht GIGFIX, ob ein Städte-Eintrag zur eingegeben Postleitzahl vorliegt und ergänzt diesen automatisch. Liegen mehrere Einträge zu einer Postleitzahl vor, werden Sie darauf hingewiesen und Sie können einen Eintrag aus dem Listenfeld auswählen. Wenn kein Städte-Eintrag in der Datenbank gefunden wird, wird Ihre Ortsangabe nach Rückfrage übernommen.
Diese Funktion betrifft die Privatadresse, Geschäftsadresse sowie Postfachadresse.

Die Mail Markierung definiert, ob die eingegebene Adresse eine vollständige Postadresse ist. Sie wird bei einer vollständigen Adresse automatisch gesetzt. Wenn diese Adresse nicht in Mailing- oder Etiketten Listen erscheinen soll, können Sie die Markierung mit Mausklick deaktivieren.

Mit Doppelklick auf eines der Eingabefelder öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie einen Suchbegriff ein, der sich auf das Feld bezieht, dass Sie doppelgeklickt haben und bestätigen Sie mit 'RETURN'. Die Suchroutine startet. Wird ein Datensatz gefunden wird die entsprechende Adresse angezeigt. Beinhaltet das Suchergebnis mehrere Datensätze, wird ein Filter eingerichtet, der alle Suchergebnisse anzeigt, so dass Sie sich bequem zwischen den gefundenen Datensätzen bewegen können.

Um wieder alle Datensätze angezeigt zu bekommen, klicken Sie auf das gelb unterlegte 'gefiltert' am unteren Rand des Fensters.

2.1.3 Allgemeine Daten

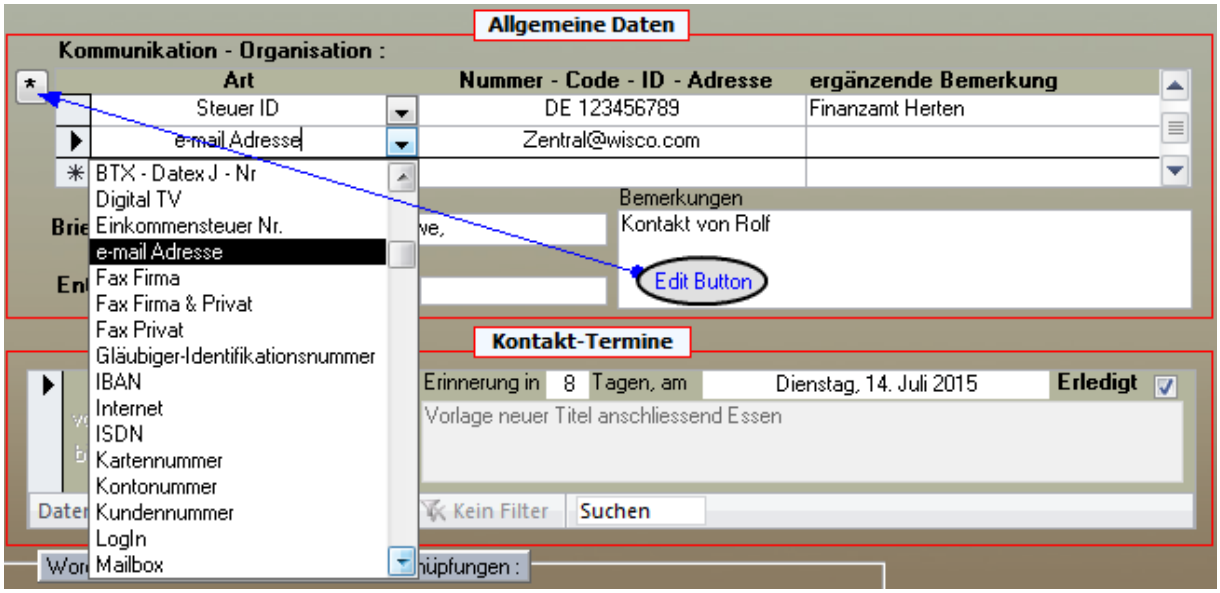


Die allgemeinen Daten umfassen Kommunikation-Organisation mit Edit Button.

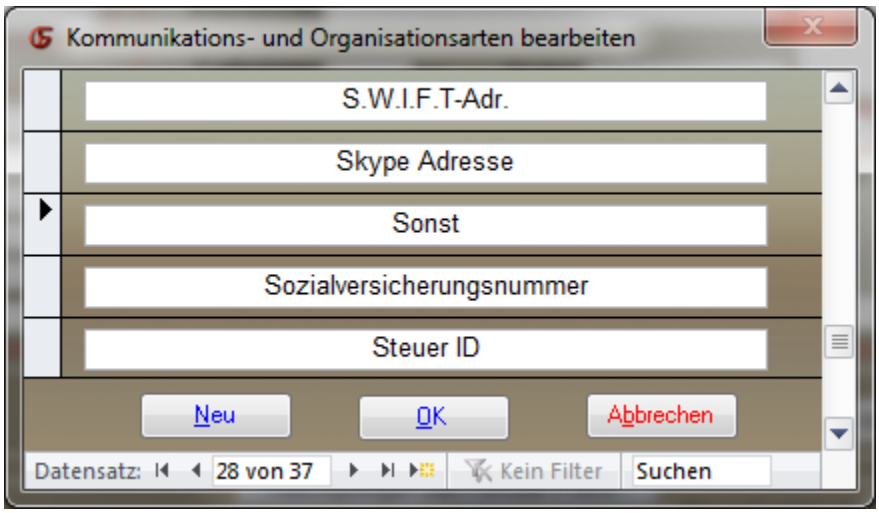
Auf die Briefanrede wird im Geschäftsbriefverkehr mit Word zurückgegriffen, das Feld Bemerkungen ist für freie Eingabe, ebenso das Feld 'Status'.

Das Feld 'Entfernung' ist gedacht für die Angabe der Entfernungskilometer vom Benutzer zum aktuellen Kontakt.

2.1.3.1 Kommunikationsdaten

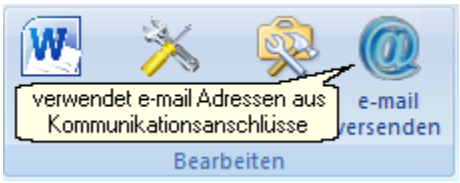


Wählen Sie die Kommunikationsart oder die Art der Organisationsdaten aus dem Listenfeld aus und geben Sie wie gewohnt Daten ein. Es gibt für die Anzahl der Kommunikations- oder Organisationsdaten für einen Kontaktdatensatz keine Begrenzung.
Mit Doppelklick auf den Edit Button können Sie Kommunikationsarten hinzufügen, bearbeiten oder löschen. Zum Löschen markieren Sie links das Feld neben dem Datensatz und drücken die Entf Taste. Standard Einträge können nicht gelöscht werden.



Mit Doppelklick auf das Nummernfeld öffnet sich ein Suchdialog. Geben Sie eine Nummer ein, nach der gesucht werden soll und bestätigen Sie mit 'RETURN'. Die Suchroutine startet.

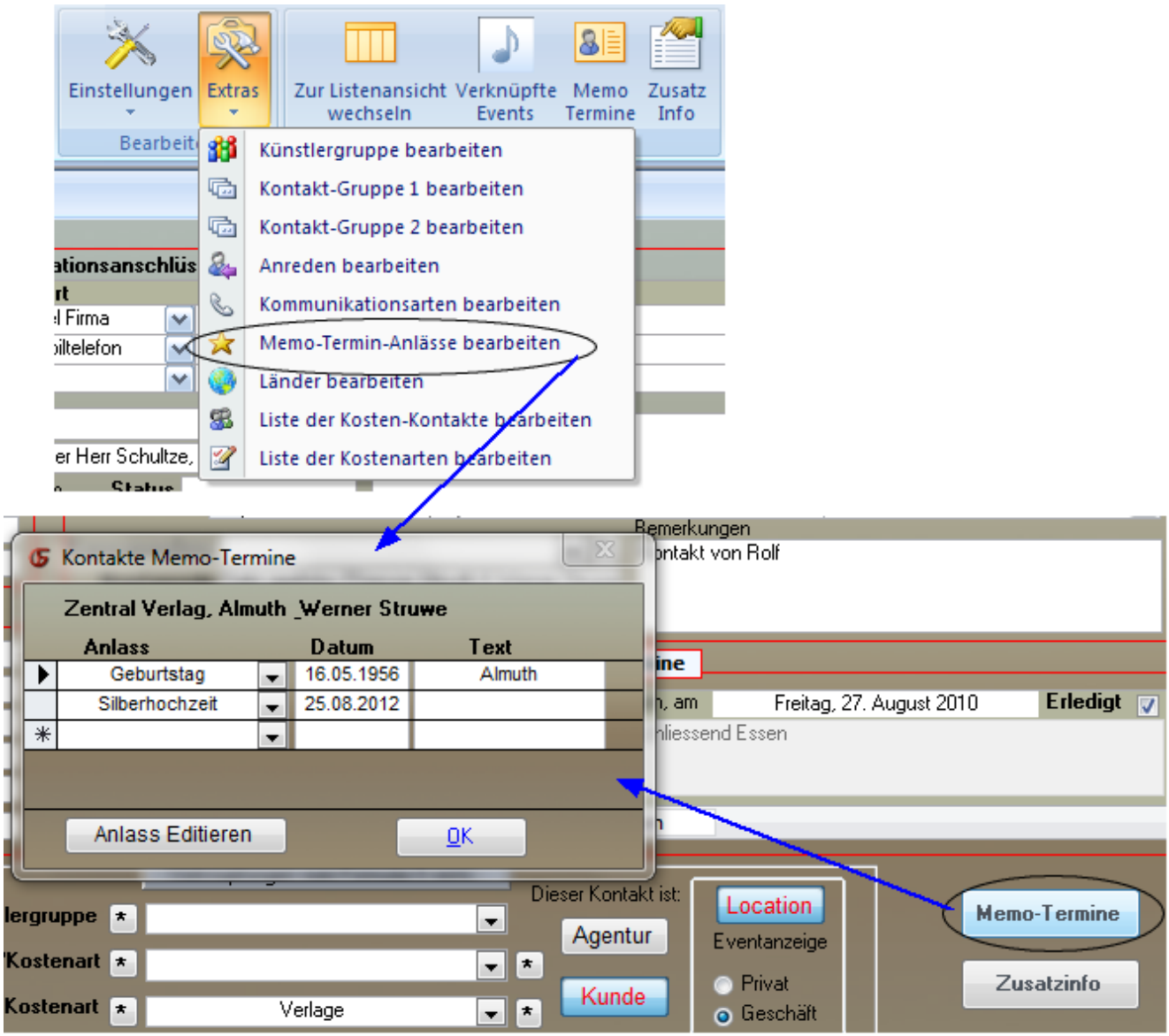
Wird ein Datensatz gefunden wird die entsprechende Adresse angezeigt. Beinhaltet das Suchergebnis mehrere Datensätze, wird ein Filter eingerichtet, der alle Suchergebnisse anzeigt, so dass Sie sich bequem zwischen den gefundenen Datensätzen bewegen können.



Wenn eine oder mehrere e-mail Adressen eingegeben sind, greift die Funktion 'e-mail versenden' der Multifunktionsleiste auf diese zurück.

2.1.3.2 Memo-Termine

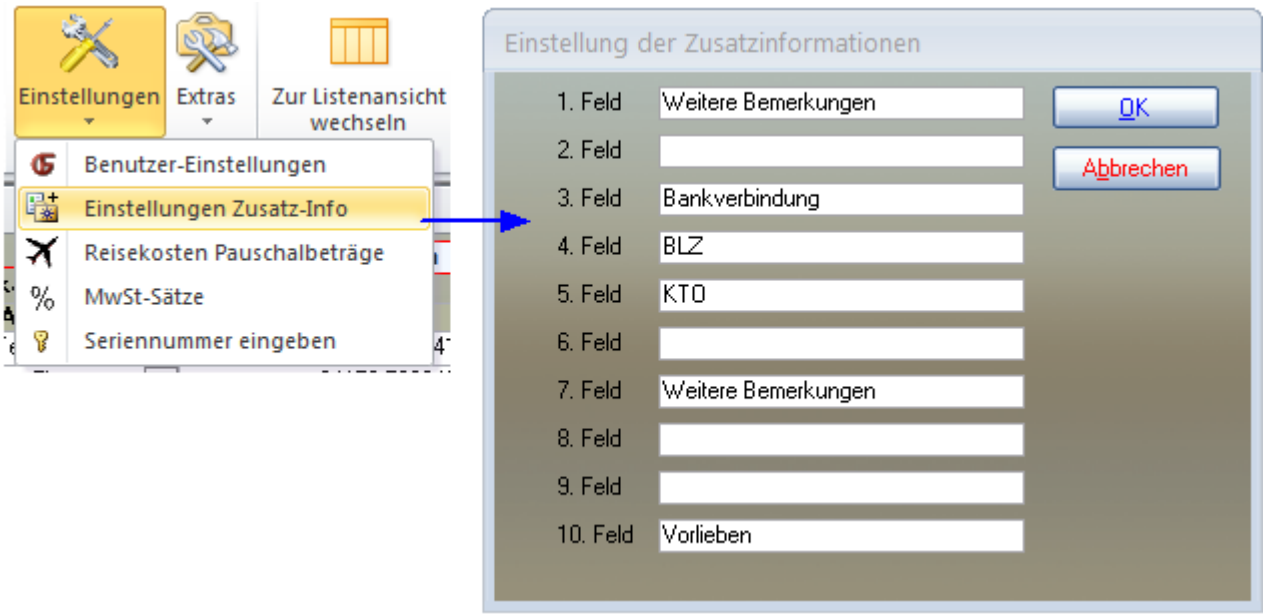
Im Formular KONTAKTE können Sie Memo-Termine hinzufügen oder löschen:



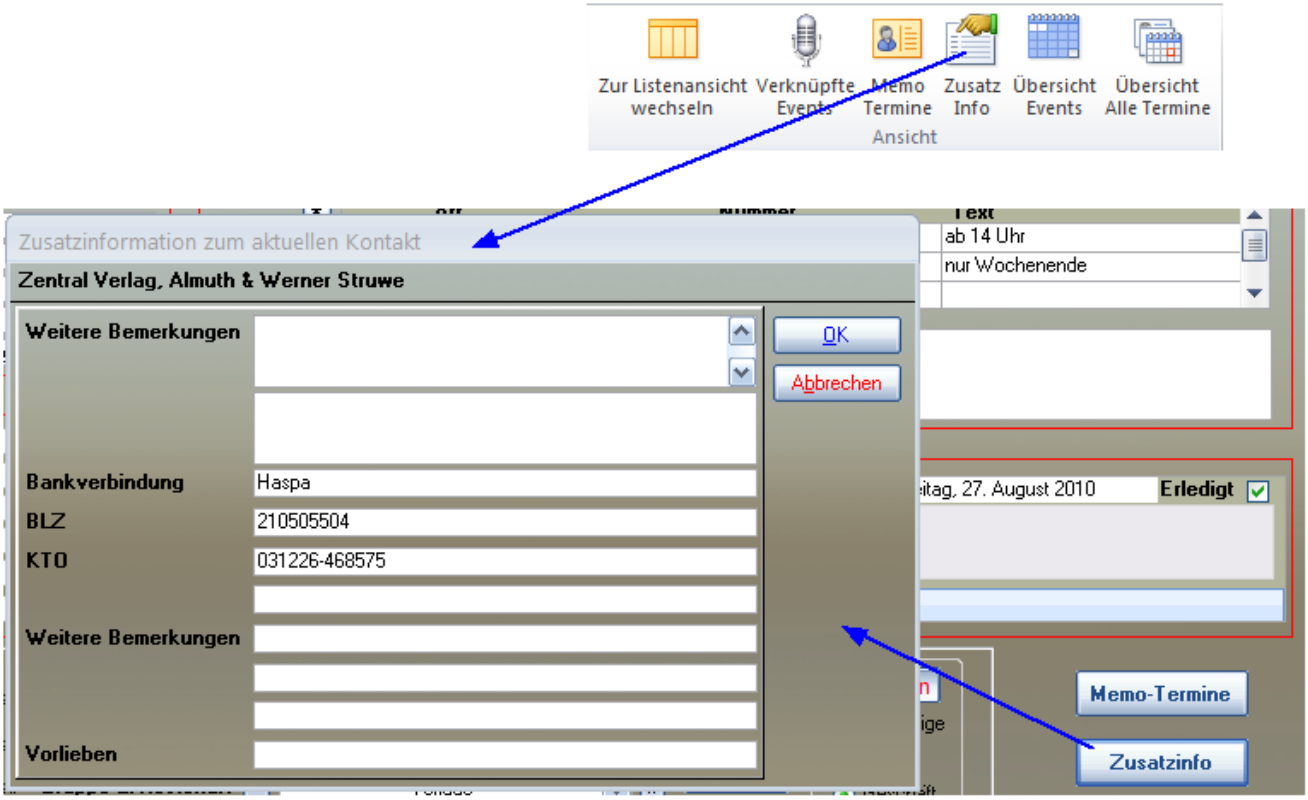
Memo-Termine sind im Gegensatz zu Kontakt-Terminen reine Erinnerungs- oder

Jubiläumstermine,
die außerhalb des Geschäftsalltags keine Aktion erfordern.
Bei jedem Öffnen von GIGFIX wird geprüft, ob aktuelle Memo-Termine vorliegen.
Wenn dies der Fall ist, öffnet GIGFIX einen Hinweis darauf.

2.1.3.3 Zusatz-Info



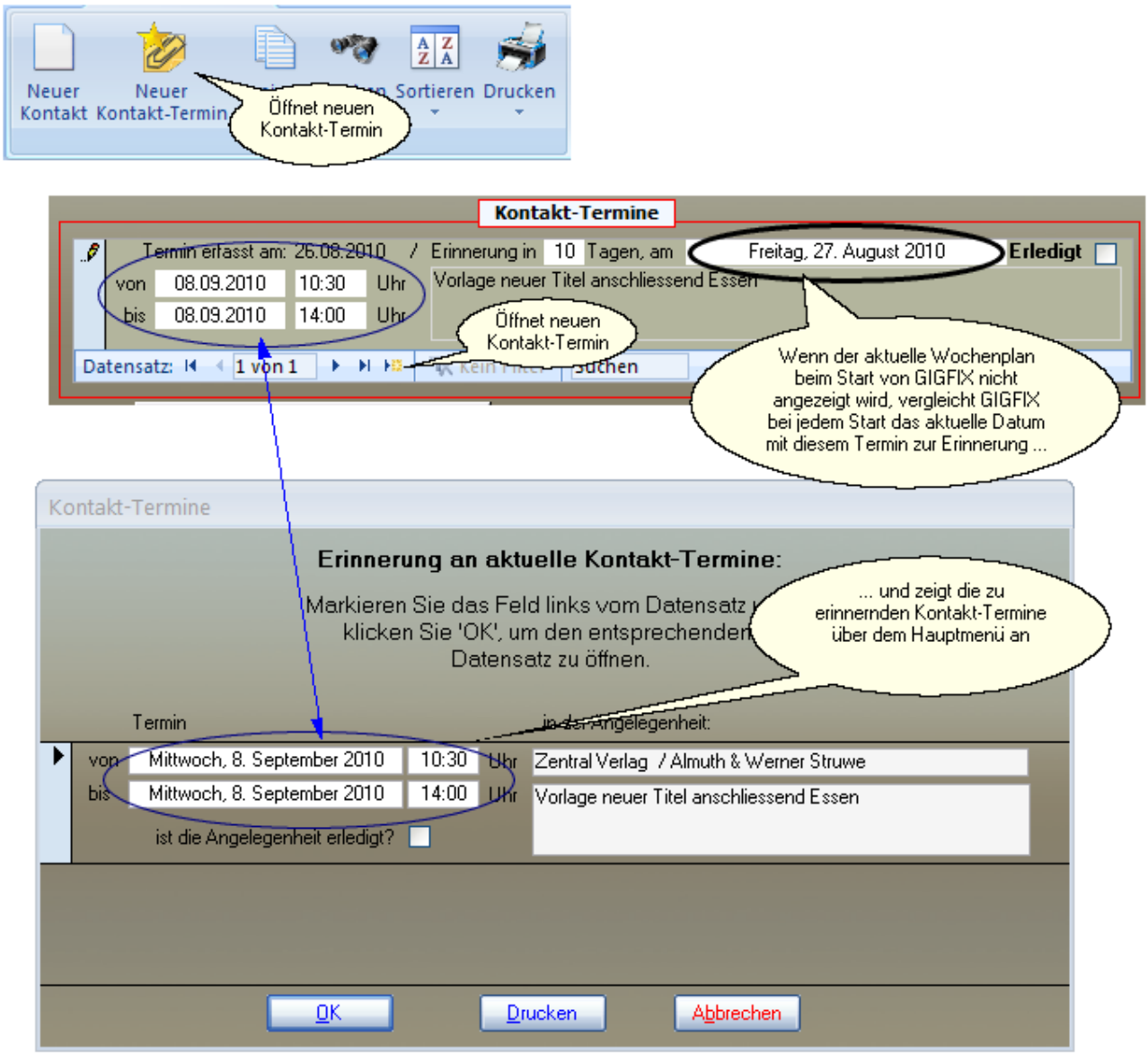
Die 10 Felder der Zusatzinformationen lassen sich von Ihnen über 'Einstellungen -> Zusatz-Info' frei definieren.



Über den Button der Multifunktionsleiste oder den Schaltknopf 'Zusatzinfo' werden die Zusatzinformationen des aktuellen Kontakts aufgerufen.

2.1.4 Kontakt-Termine

KONTAKT Termine bieten dem Benutzer eine bequeme Möglichkeit, seine Termine zu organisieren. Im Formular KONTAKTE hat der Benutzer schnellen Zugriff auf alle die Kontaktperson betreffenden Termine. Die Kontakt-Termine können nach Outlook und von dort weiter zum Smartphone übertragen werden.
Kontakt-Termine werden im Wochenplan oder der Monatsansicht angezeigt. Bei jedem Start von GIGFIX wird der aktuelle Wochenplan eingeblendet, wenn es in den Benutzereinstellungen so eingestellt ist. Soll der Wochenplan gemäß der Benutzer-Einstellung nicht eingeblendet werden, erinnert GIGFIX bei jedem Start in jedem Fall die Kontakttermine.



Gehen Sie zunächst über die Multifunktionsleiste am oberen Bildschirmrand auf einen neuen Kontakt-Termin. Geben Sie Anfang und Ende des Termins ein sowie den Zweck des Termins und machen Sie die Angabe, wann Sie erinnert werden möchten. Geben Sie entweder die Anzahl der Tage ein, ausgehend vom aktuellen Datum errechnet GIGFIX dann das Datum der Erinnerung, oder geben Sie das Erinnerungsdatum direkt ein. Wenn beim Öffnen von GIGFIX der aktuelle Wochenplan nicht angezeigt wird, der alle Termine enthält, zeigt GIGFIX die entsprechenden Kontakt-Termine über dem Hauptmenü an (siehe Abb.). Wenn Sie das linke Markierungsfeld des Termins und danach 'OK' anklicken, springt GIGFIX auf den zugehörigen Kontakt. Klicken Sie 'Drucken', um eine Liste aller zu erinnernden, noch nicht erledigten Kontakt-Termine zu drucken. Markieren Sie 'ist die Angelegenheit erledigt?' mit einem Häkchen, wenn Sie keine weitere Erinnerung beim nächsten Öffnen von GIGFIX wünschen. Das Häkchen können Sie sowohl im Erinnerungsfenster setzen wie auch im Feld für Kontakt-Termine des entsprechenden Kontakts. Damit wird der Kontakt-Termin im KONTAKT Formular versiegelt, d.h. er lässt sich nicht mehr ändern und wird leicht grau unterlegt. Entfernen Sie das Häkchen haben Sie wieder Zugriff für Änderungen.

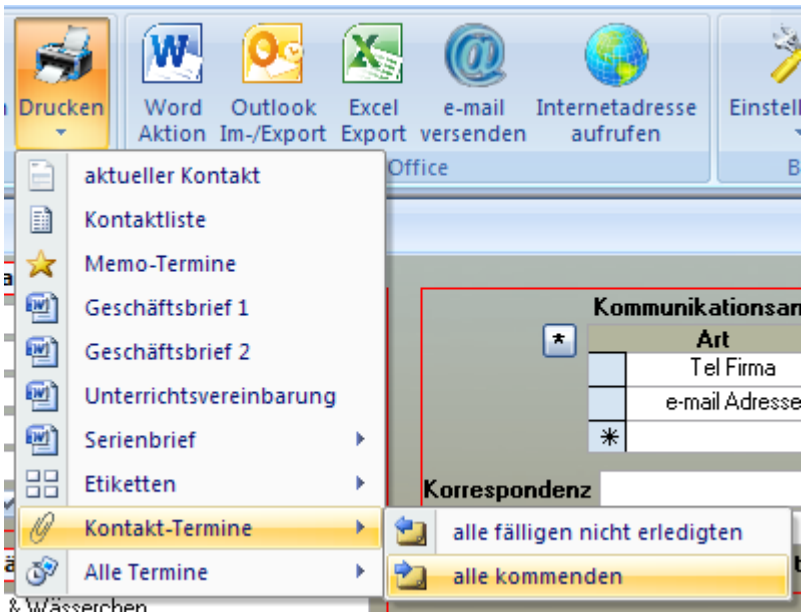
KONFLIKT-PRÜFUNG:

GIGFIX prüft nach jeder Termineingabe, ob ein Terminkonflikt mit einem anderen Termin vorliegt.
Geprüft werden:

- EVENT Termine
- KONTAKT Termine (nicht das Datum zur Erinnerung)
- UNTERRICHT Termine
- REISE Termine

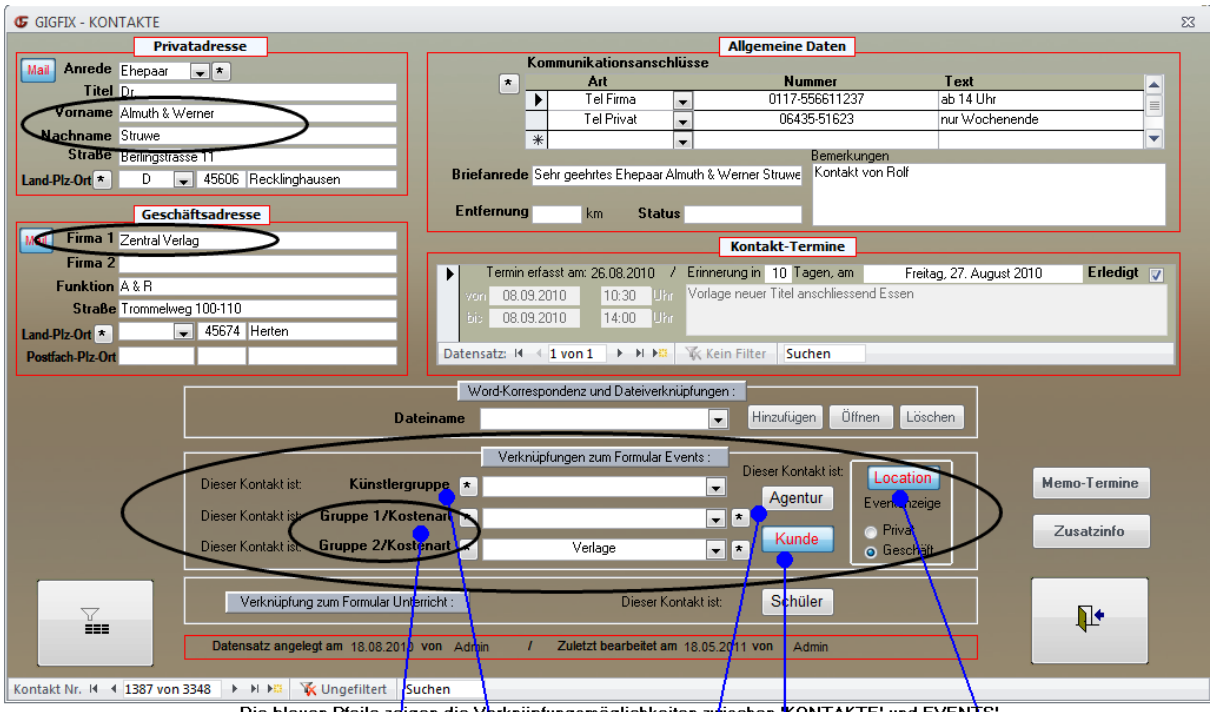
Memo-Termine werden in die Konfliktprüfung nicht mit einbezogen.

Über 'Drucken' auf der Multifunktionsleiste können Sie eine Liste aller vergangenen, nicht erledigten Kontakt-Termine drucken sowie eine Liste aller zukünftigen Kontakt-Termine.

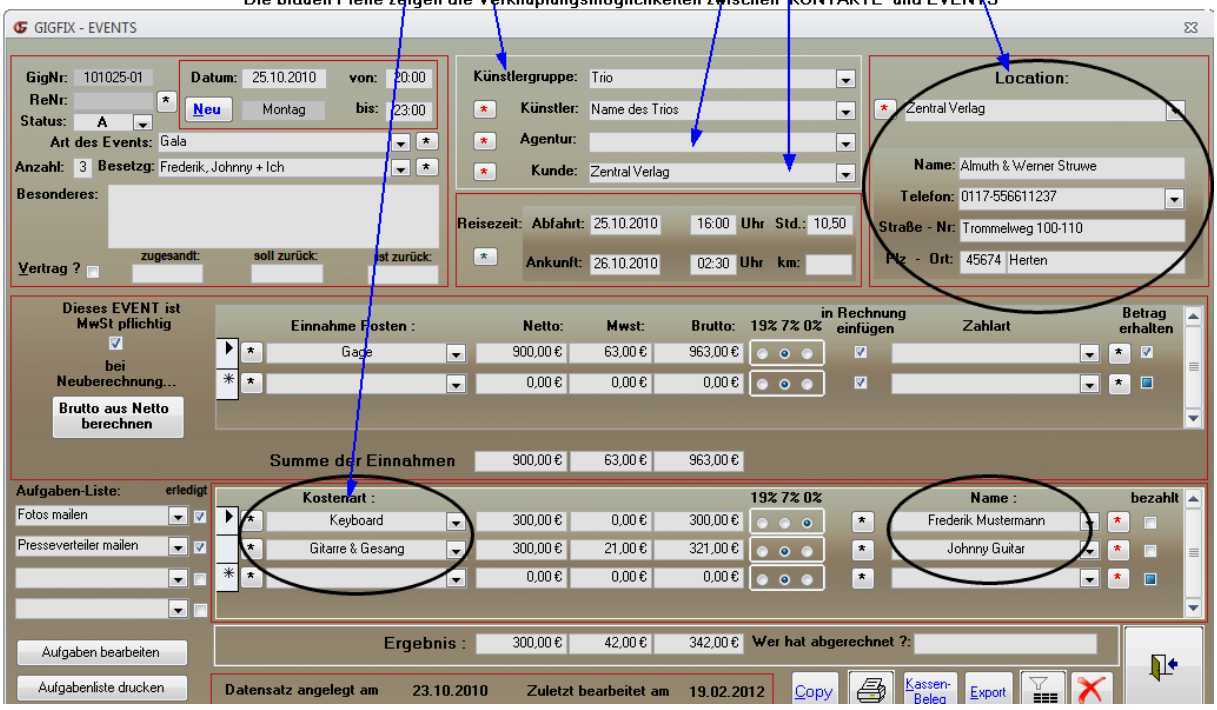


2.1.5 Verknüpfungen

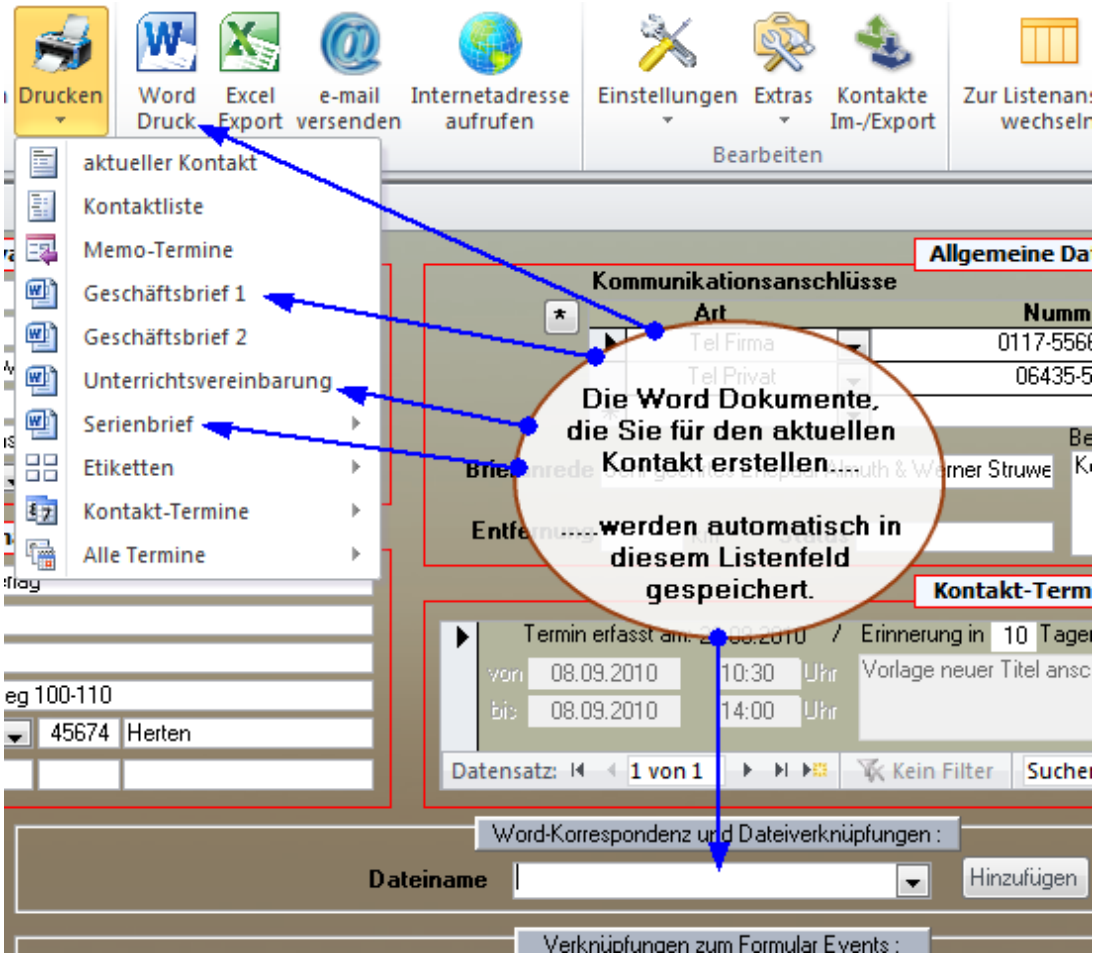
Eine zentrale Eigenschaft von GIGFIX ist die Möglichkeit der Kontakt-Verknüpfungen zu EVENTS.

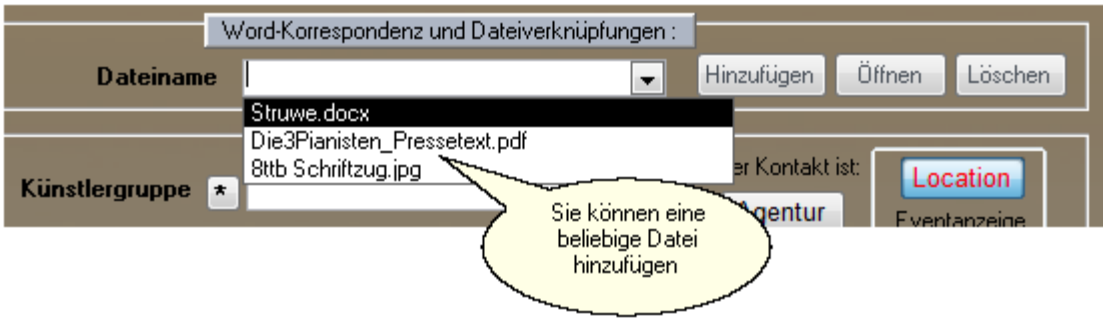


Die blauen Pfeile zeigen die Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen 'KONTAKTE' und EVENTS'



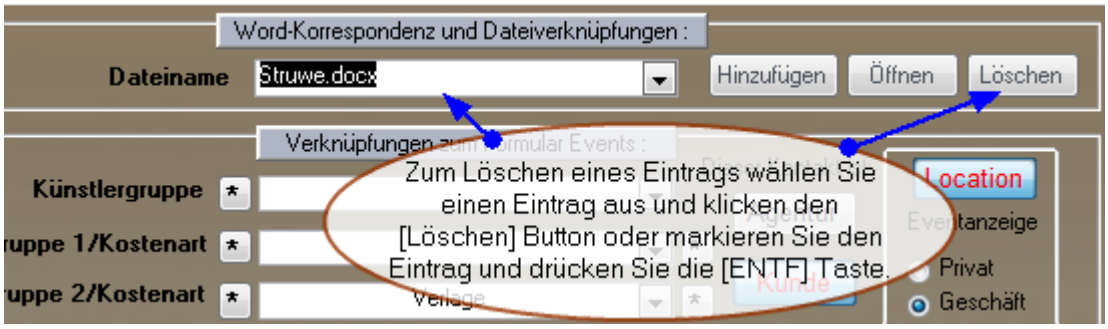
2.1.5.1 Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen





Wenn Sie mit einem Kontakt über eine Wordvorlage in Korrespondenz gehen, wird diese Word .DOC Datei (oder seit Word 2007 .DOCX Datei) automatisch in einem der GIGFIX Dokumentenordner (GF_Brief, GF_Rech, GF_Vertr, GF_Auftr) gespeichert.
Den Pfad zu diesen Ordnern stellen Sie im Formular 'USER INFO' oder in der Multifunktionsleiste unter 'Einstellungen' -> 'Benutzereinstellungen' unter 'Pfad zu Dokumenten' ein. Doppelklicken Sie hierzu das rote Sternchen neben dem Feld.
Gleichzeitig wird das Word-Dokument in einer GIGFIX-Liste gespeichert und dem Korrespondenzkontakt zugeordnet. Über das Listenfeld [Dateiname] im Arbeitsbereich [Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen] haben Sie Zugriff auf diese Word-Dateien, indem Sie diese aus der Liste auswählen und über Doppelklick oder Klick auf den Schaltknopf [Öffnen] in Word öffnen. Führen Sie den Doppelklick auf dem leeren Listenfeld

[Dateiname] aus oder betätigen Sie den Schaltknopf [Öffnen] bei leerem Listenfeld, öffnet sich ein Dialog, über den Sie eine beliebige Datei der Liste hinzugefügen können. Auf diese Weise lassen sich beliebige Dateien mit dem Kontakt verknüpfen (Bilder, PDF Dokumente etc.), die Sie dann aus GIGFIX heraus öffnen können.



verknüpfte Dateien löschen:

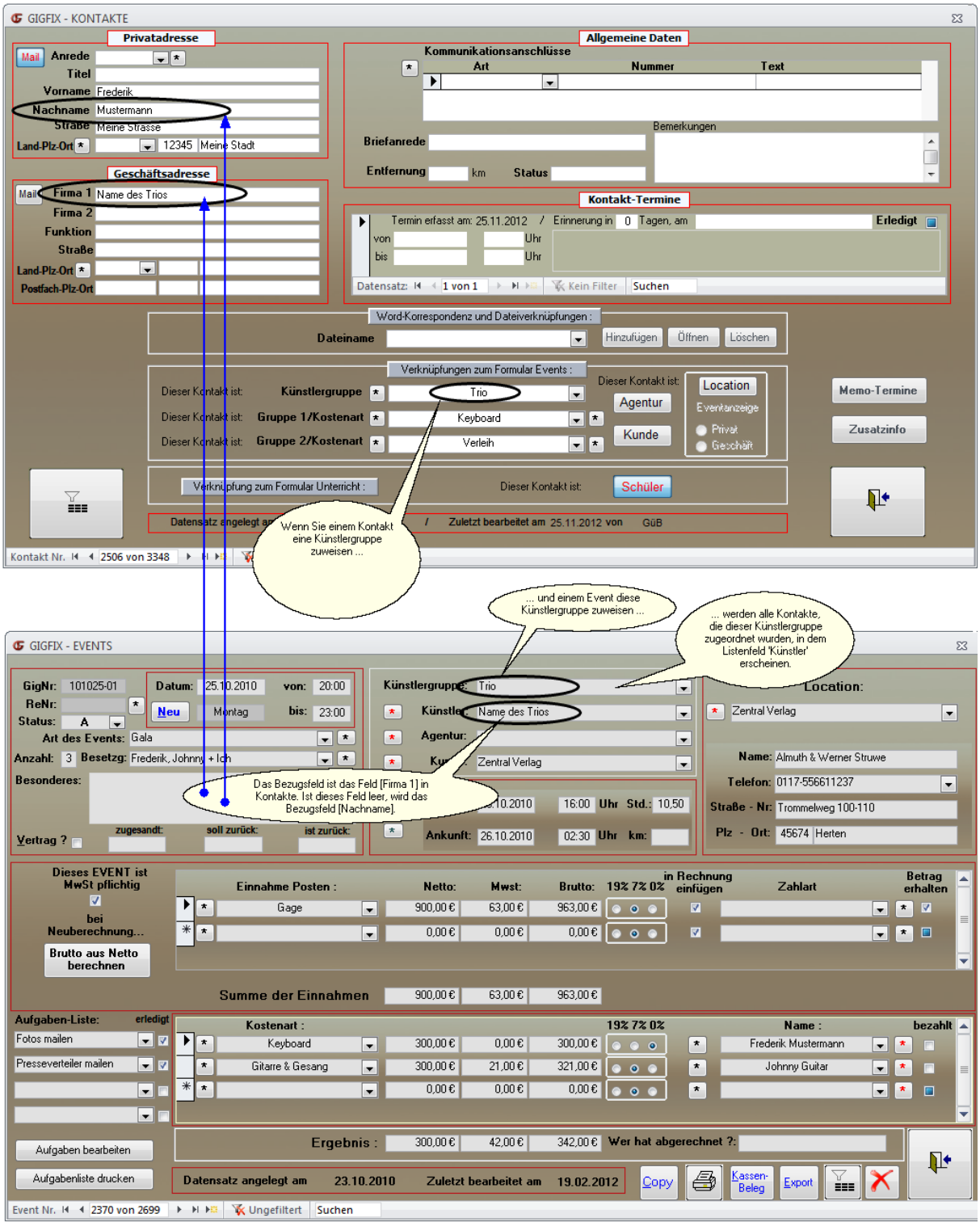
Wenn Sie einen Eintrag über das Listenfeld auswählen oder markieren, können Sie durch Klick auf den Schaltknopf [Löschen] die verknüpfte Datei oder nur den Verknüpfungseintrag nach Abfrage löschen. Sie können dazu auch die [ENTF] - Taste drücken und mit der [RETURN] Taste bestätigen.

Siehe auch: Ergänzungen

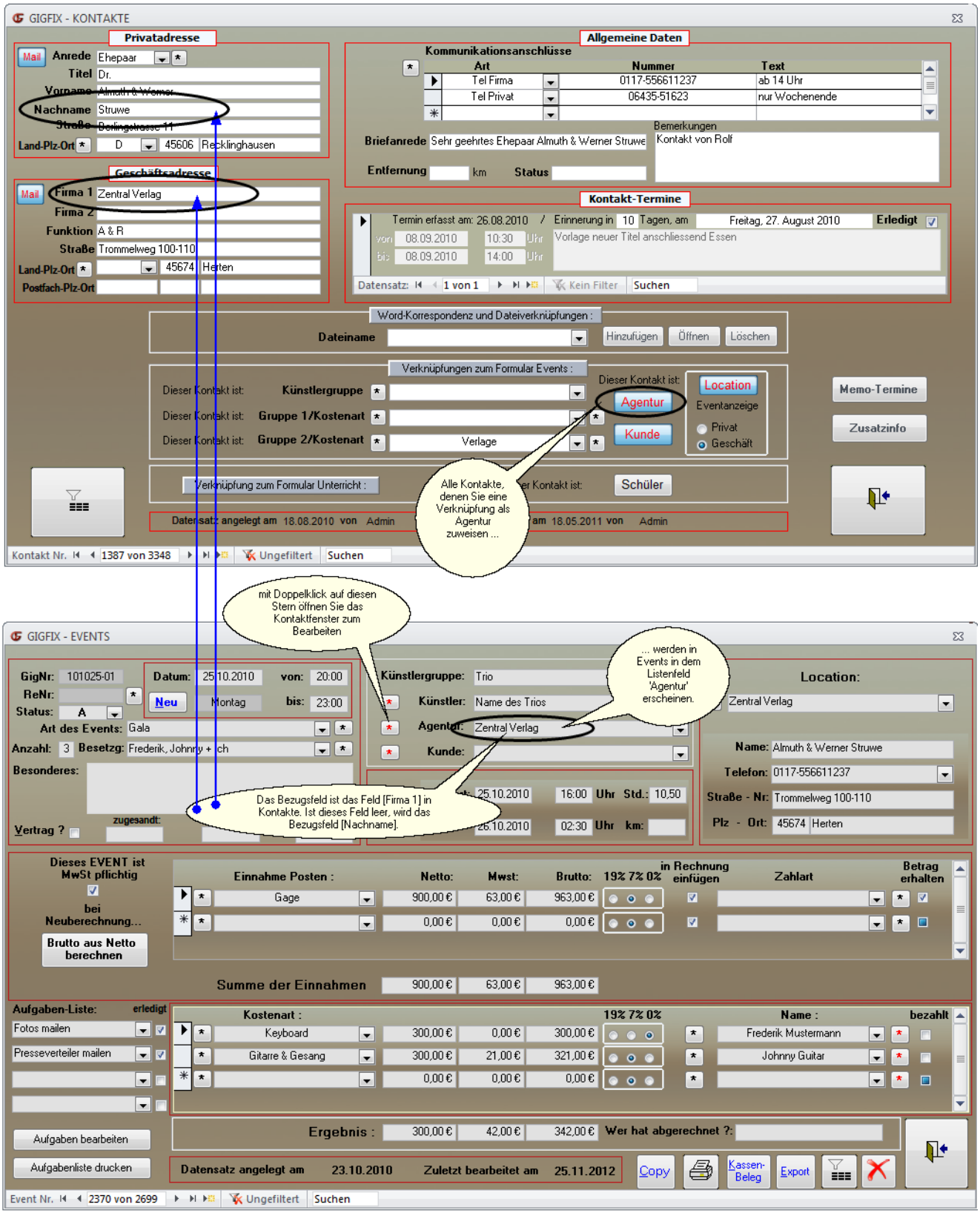
2.1.5.2 Event-Verknüpfung 'Künstlergruppe'

Geben Sie im Arbeitsbereich 'Verknüpfungen zum Formular EVENTS' an, in welcher Art Beziehung der Kontakt zu Ihren Events steht.

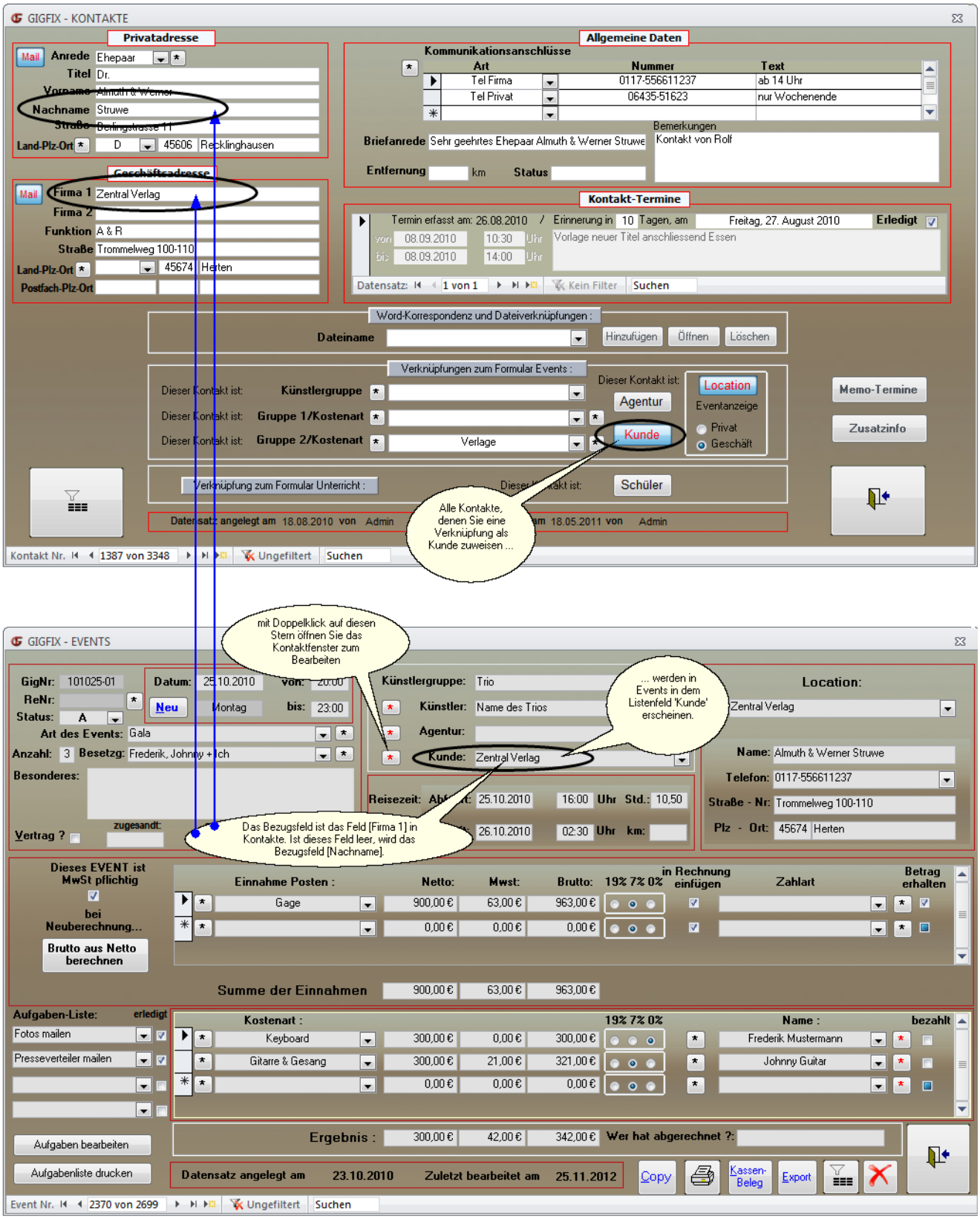
Die Verknüpfung [Künstlergruppe] gruppiert die Kontakte so, dass Sie in EVENTS eine Vorauswahl der Künstler aufrufen können. Wenn Sie sich eine Künstlergruppe 'Trio' in KONTAKTE einrichten, werden alle Kontakte mit der Gruppierung 'Trio' im Listenfeld 'Künstlergruppe' des Eventformulars erscheinen. Im Formular EVENTS können Sie dann unter Künstlergruppe die Gruppe 'Trio' auswählen. In der Folge werden dann alle Trios in der Liste der Künstler angezeigt. Das verbindende Feld in KONTAKTE ist [Firma 1]. Unter diesem Feld ist der KONTAKT in EVENTS unter [Künstler] aufgelistet ist. Wird das Feld [Firma 1] in KONTAKTE freigelassen, übernimmt GIGFIX den Nachnamen als Künstlerbezeichnung in EVENTS.


GIGFIX - KONTAKTE
Privatadresse
Anrede
Titel
Vorname Frederik
Nachname Mustermann
Straße Meine Strasse
Land-Plz-Ort 12345 Meine Stadt
Geschäftsadresse
Firma 1 Name des Trios
Firma 2
Funktion
Straße
Land-Plz-Ort
Postfach-Plz-Ort
Allgemeine Daten
Kommunikationsanschlüsse
Art Nummer Text
Briefanrede
Bemerkungen
Entfernung km Status
Kontakt-Termine
Termin erfasst am: 25.11.2012 / Erinnerung in 0 Tagen, am Erledigt
von Uhr
bis Uhr
Datensatz: 1 von 1 Kein Filter Suchen
Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen :
Dateiname Hinzufügen Öffnen Löschen
Verknüpfungen zum Formular Events :
Dieser Kontakt ist: Künstlergruppe Trio
Dieser Kontakt ist: Gruppe 1/Kostenart Keyboard
Dieser Kontakt ist: Gruppe 2/Kostenart Verleih
Agentur
Kunde
Location
Eventanzeige
Privat
Geschäft
Memo-Termine
Zusatzinfo
Verknüpfung zum Formular Unterricht :
Dieser Kontakt ist: Schüler
Datensatz angelegt am / Zuletzt bearbeitet am 25.11.2012 von GüB
Kontakt Nr. 2506 von 3348
Wenn Sie einem Kontakt eine Künstlergruppe zuweisen ...
... und einem Event diese Künstlergruppe zuweisen ...
... werden alle Kontakte, die dieser Künstlergruppe zugeordnet wurden, in dem Listenfeld 'Künstler' erscheinen.
GIGFIX - EVENTS
GigNr: 101025-01
ReNr:
Status: A
Datum: 25.10.2010 von: 20:00
Neu Montag bis: 23:00
Art des Events: Gala
Anzahl: 3 Besetzg: Frederik, Johnny + Ich
Besonderes:
Vertrag ?
zugesandt: soll zurück: ist zurück:
Künstlergruppe: Trio
Künstler: Name des Trios
Agentur:
Ku: Zentral Verlag
Ankunft: 26.10.2010 02:30 Uhr km:
Location:
Zentral Verlag
Name: Almuth & Werner Struwe
Telefon: 0117-556611237
Straße - Nr: Trommelweg 100-110
Plz - Ort: 45674 Herten
Das Bezugsfeld ist das Feld [Firma 1] in Kontakte. Ist dieses Feld leer, wird das Bezugsfeld [Nachname].
Dieses EVENT ist MwSt pflichtig
bei Neuberechnung...
Brutto aus Netto berechnen
Einnahme Posten : Netto: Mwst: Brutto: 19% 7% 0% in Rechnung einfügen Zahlart Betrag erhalten
Gage 900,00 € 63,00 € 963,00 €
0,00 € 0,00 € 0,00 €
Summe der Einnahmen 900,00 € 63,00 € 963,00 €
Aufgaben-Liste: erledigt
Fotos mailen
Presseverteiler mailen
Kostenart : 19% 7% 0% Name : bezahlt
Keyboard 300,00 € 0,00 € 300,00 € Frederik Mustermann
Gitarre & Gesang 300,00 € 21,00 € 321,00 € Johnny Guitar
Ergebnis : 300,00 € 42,00 € 342,00 € Wer hat abgerechnet ?:
Aufgaben bearbeiten
Aufgabenliste drucken
Datensatz angelegt am 23.10.2010 Zuletzt bearbeitet am 19.02.2012
Copy Kassen-Beleg Export
Event Nr. 2370 von 2699 Ungefiltert Suchen

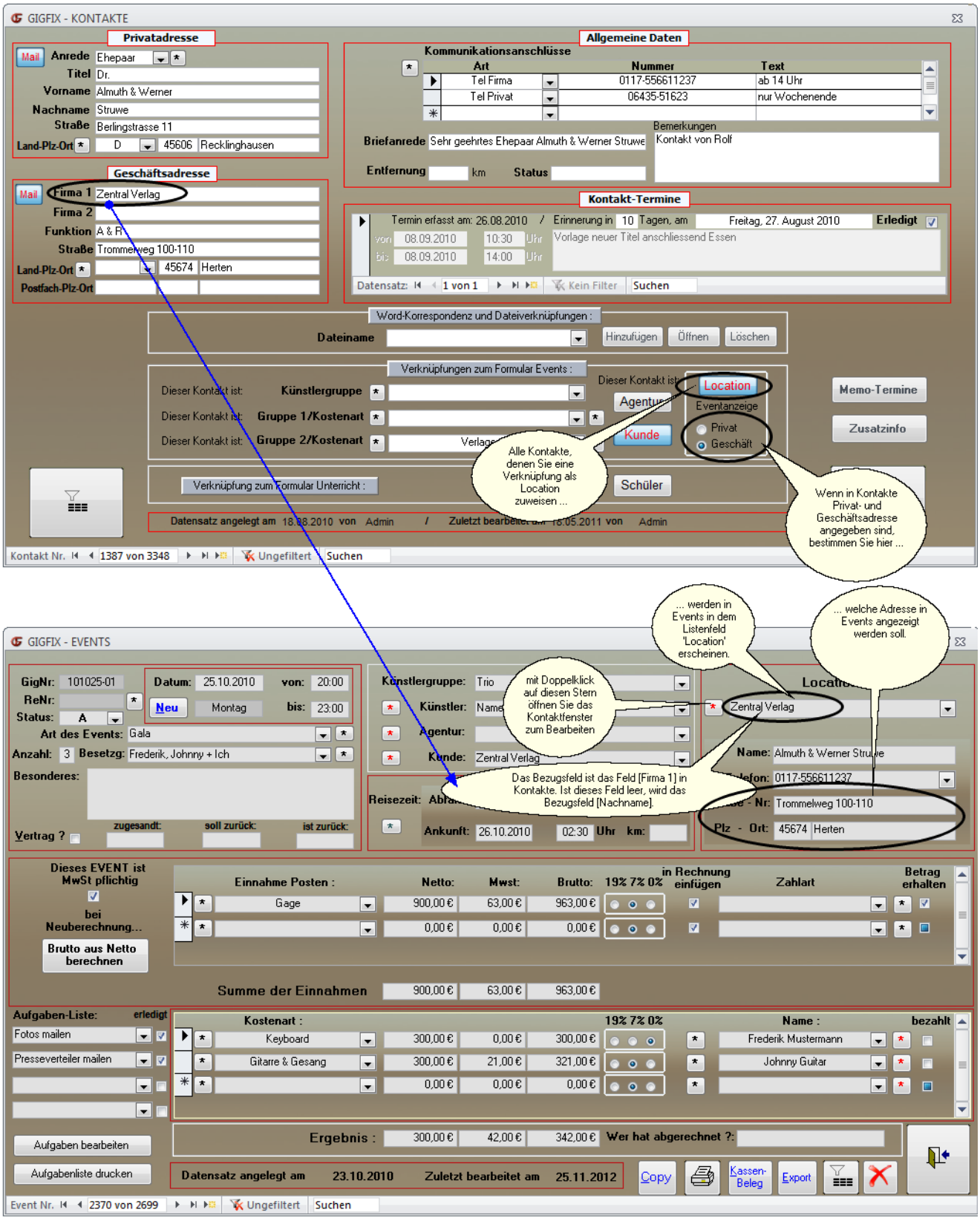
2.1.5.3 Event-Verknüpfung 'Agentur'



2.1.5.4 Event-Verknüpfung 'Kunde'



2.1.5.5 Event-Verknüpfung 'Location'

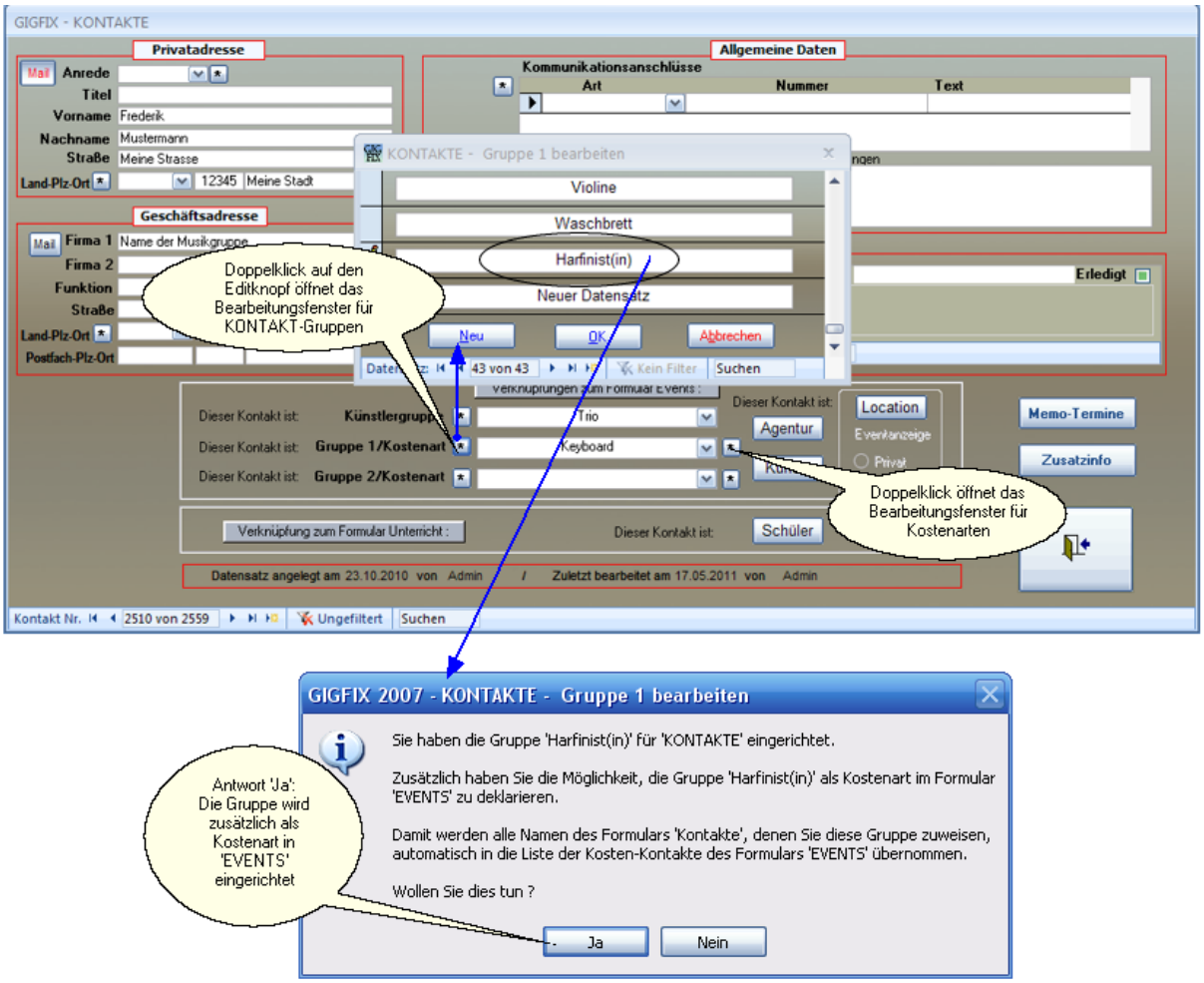


2.1.5.6 Event-Verknüpfung 'Kostenart'

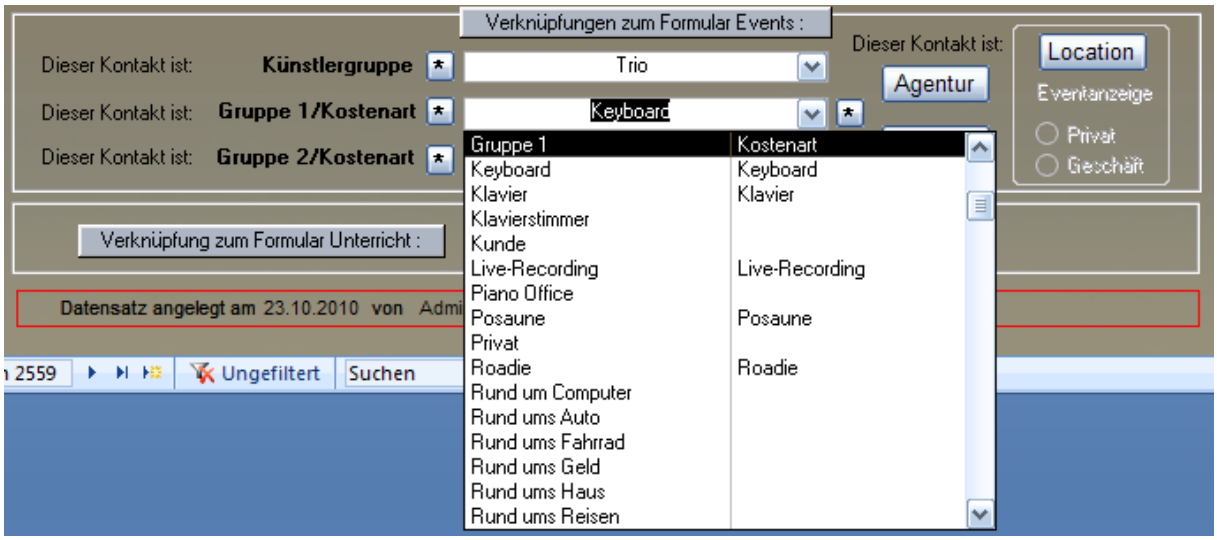
Sie haben desweiteren die Möglichkeit, beim Einrichten einer Gruppe [Gruppe 1] oder [Gruppe 2] diese auch als **Kostenart** in EVENTS zu deklarieren.
Damit werden alle Kontakte, die dieser Gruppe zugeordnet werden, auch als Kostenkontakt in 'EVENTS' erfasst.
Markieren Sie also an dieser Stelle diejenigen Kontakte, die in einer Event-Abrechnung als Kostenfaktor auftreten, seien es Mitmusiker, Techniker, Vermittler etc.. Neben den von GIGFIX bereitgestellten Gruppen/Kostenarten können Sie natürlich eigene Gruppen/ Kostenarten anlegen.

Hinweis:

Die Listenfelder [Gruppe 1] und [Gruppe 2] weisen aus diesem Grund 2 Spalten auf. Die linke Spalte enthält die eingerichteten Gruppen, die rechte Spalte zeigt an, welche Gruppen zusätzlich als Kostenarten eingerichtet sind.



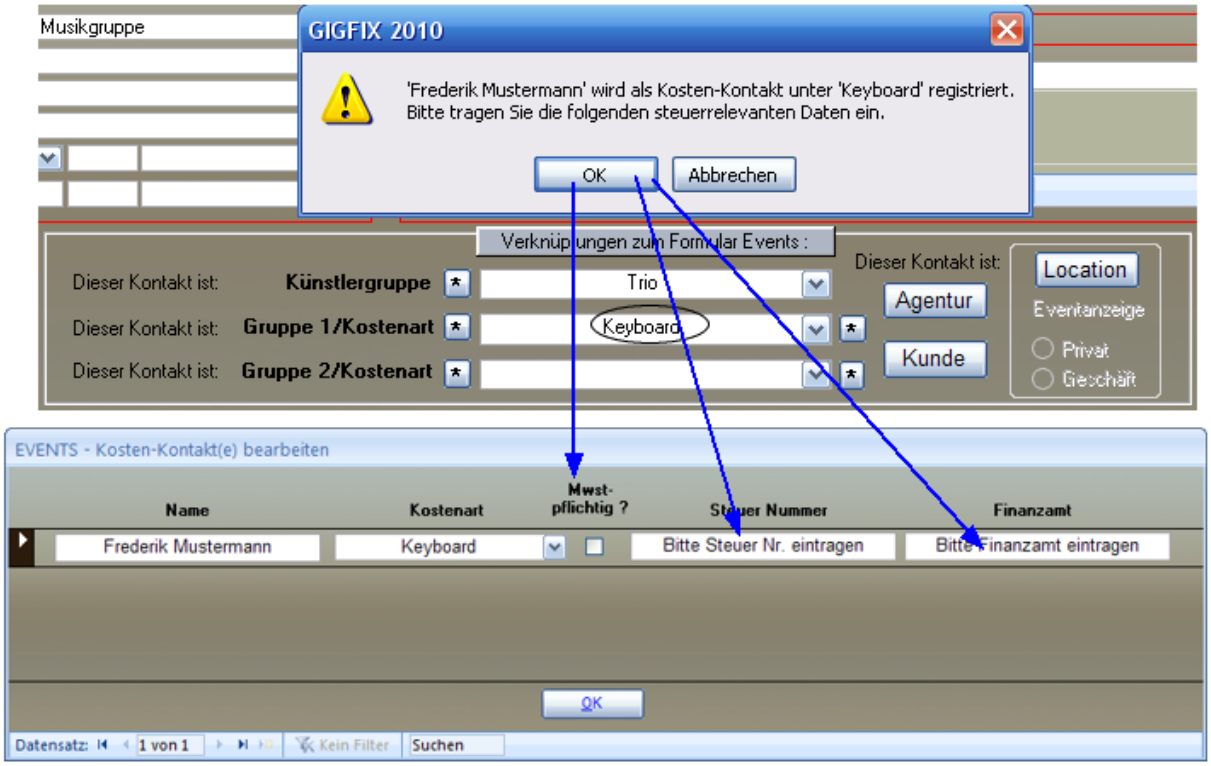
Die beiden Listenfelder [Gruppe 1] und [Gruppe 2] haben in gewisser Weise eine Doppelfunktion: zum einen gruppieren Sie die Kontakte, zum anderen können sie eine Kostenverknüpfung zu EVENTS herstellen. Beim Einrichten einer neuen Gruppe/Kostenart werden Sie danach gefragt.



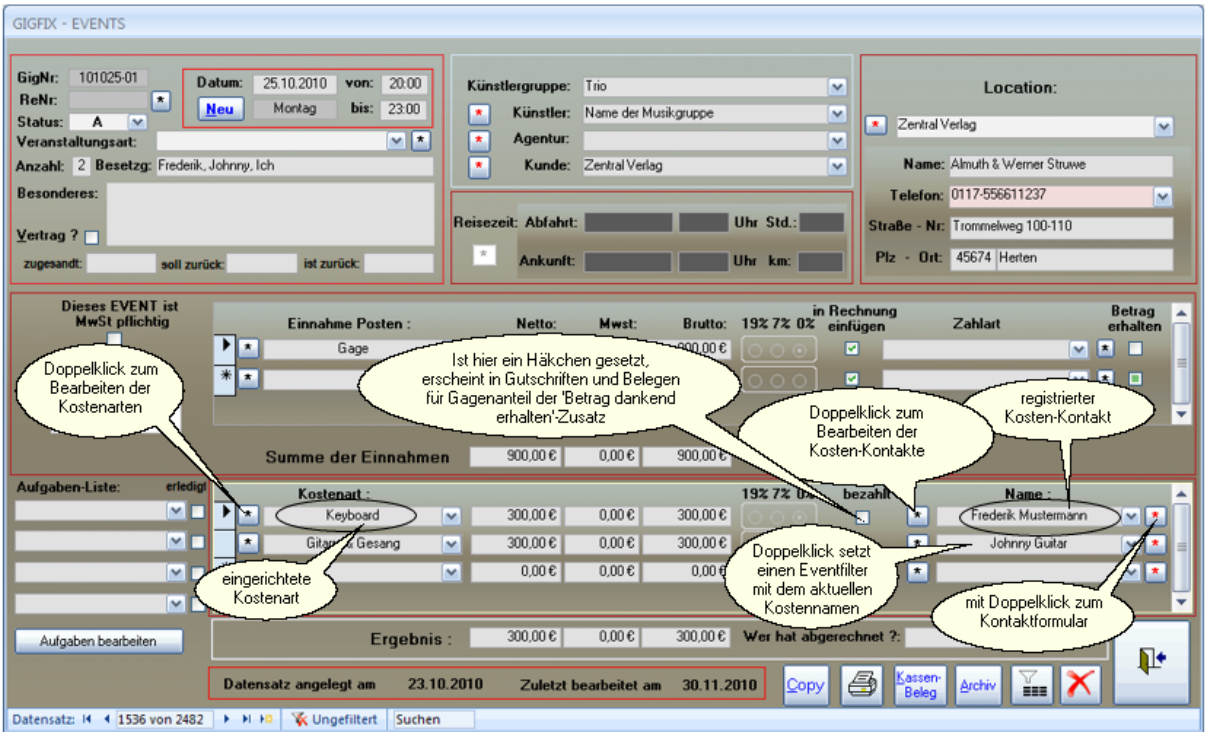
Sie sehen im obigen Listenfeld [Gruppe 1/Kostenart] die 2-gliedrige Aufteilung in 'Gruppe 1' sowie 'Kostenart' für diejenigen Gruppen, die zusätzlich als Kostenart in EVENTS eingerichtet sind.

Alternativ zum Einrichten einer Kostenart über eine Kontaktgruppe können Sie über : 'Multifunktionsleiste -> Extras -> Liste der Kostenarten bearbeiten' eine neue Kostenart einrichten und einer Kontakt-Gruppe zuordnen.

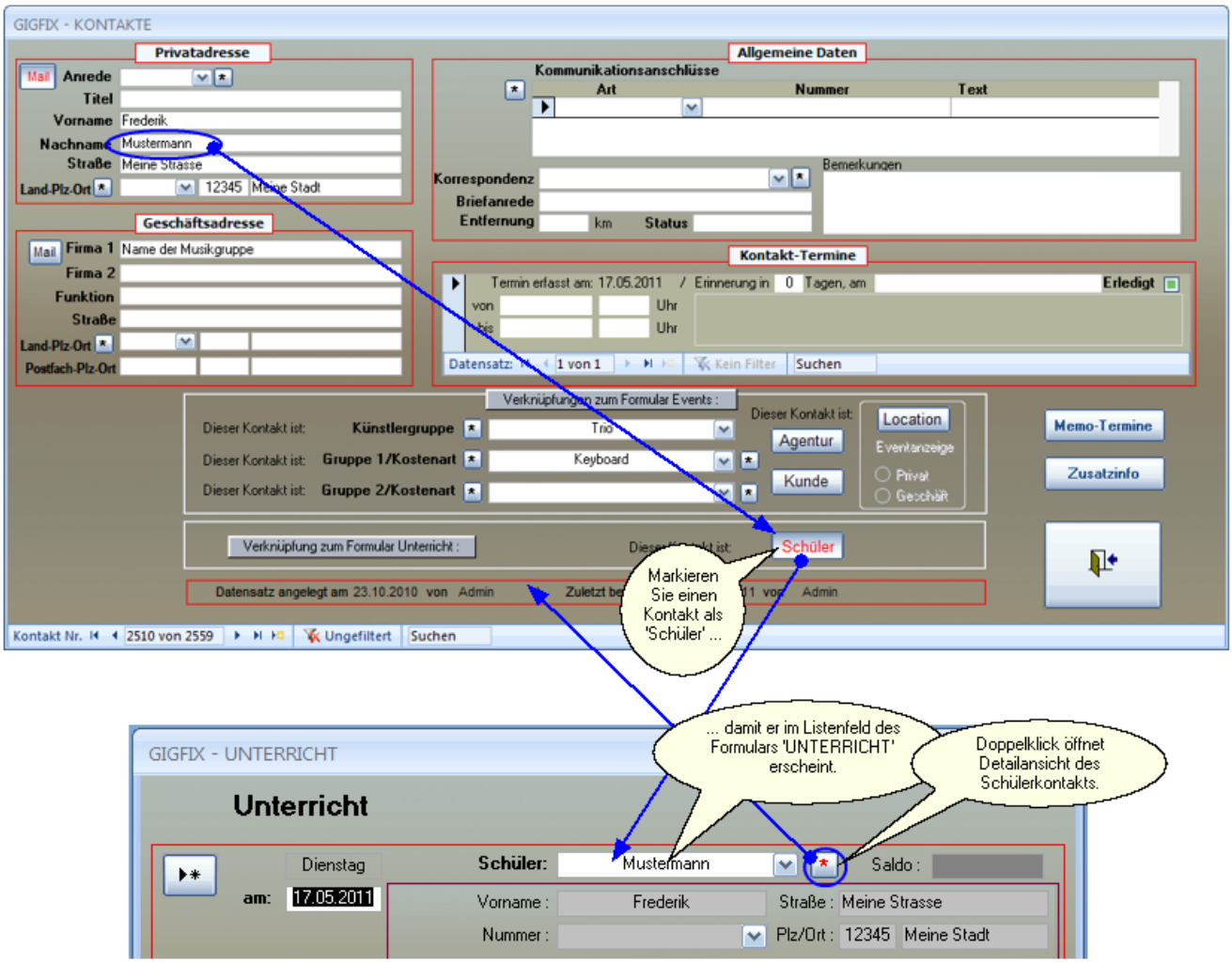
Wenn Sie einem Kontakt eine Kostenart zuweisen, wird dieser Kontakt in die Liste der Kosten-Kontakte aufgenommen:



Damit steht dieser Kontakt im Kostenfenster von EVENTS unter der registrierten Kostenart zur Verfügung:

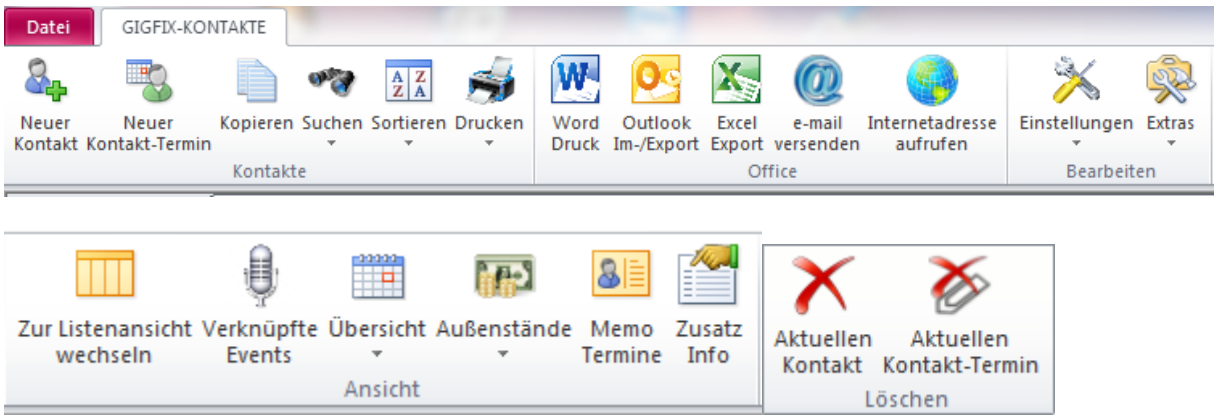

GIGFIX - EVENTS
Doppelklick zum Bearbeiten der Kostenarten
Ist hier ein Häkchen gesetzt, erscheint in Gutschriften und Belegen für Gagenanteil der 'Betrag dankend erhalten'-Zusatz
Doppelklick zum Bearbeiten der Kosten-Kontakte
registrierter Kosten-Kontakt
eingerichtete Kostenart
Doppelklick setzt einen Eventfilter mit dem aktuellen Kostennamen
mit Doppelklick zum Kontaktformular

2.1.5.7 UNTERRICHT Verknüpfung

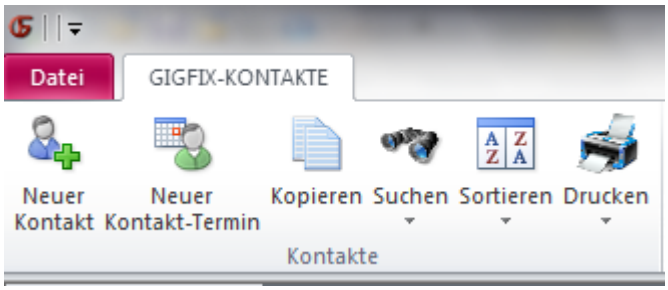


2.2 Multi-Funktionsleiste

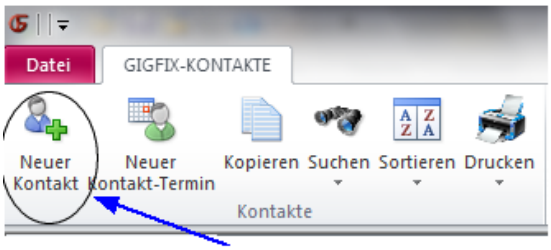
Alle zentralen Funktionen, die GIGFIX für KONTAKTE bereitstellt erreichen sie über die Multifunktionsleiste am oberen Rand des Bildschirms.



2.2.1 MFL-Kontakte

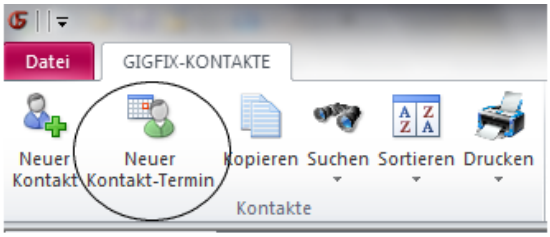


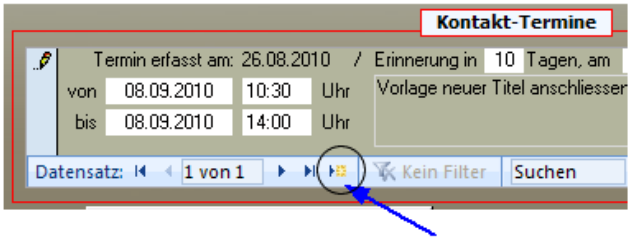
2.2.1.1 Neuer Kontakt



Sowohl über die Multifunktionsleiste oben links wie über die Datensatzleiste am unteren Rand des KONTAKTE-Formulars können Sie einen neuen, leeren Kontakt aufrufen.

2.2.1.2 Neuer Kontakt-Termin

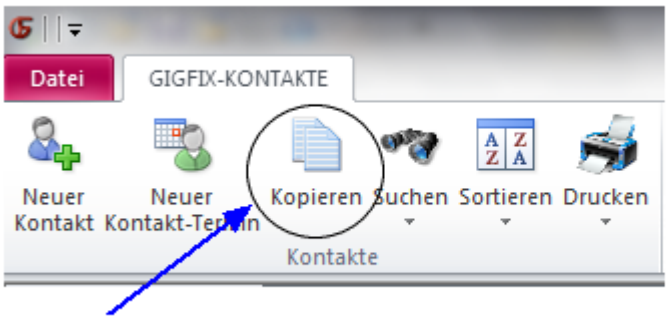




Sowohl über die Multifunktionsleiste oben links wie über die Datensatzleiste am unteren Rand des Kontakt-Termine-Bereichs können Sie einen neuen, leeren Kontakt-Termin aufrufen.

Kontakt-Termine werden im Wochenplan oder der Monatsansicht angezeigt.

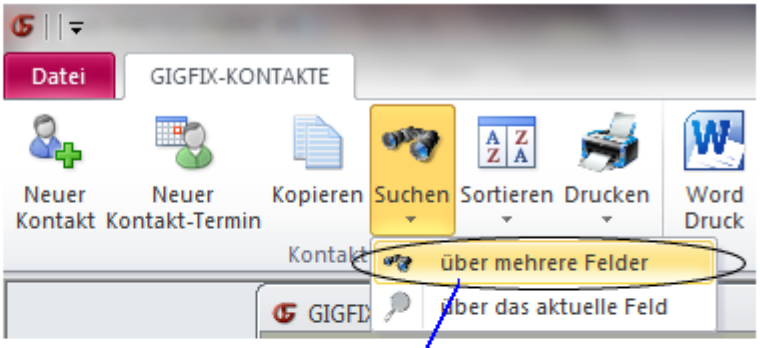
2.2.1.3 Kopieren



Legen Sie über diesen Button der Multifunktionsleiste eine Kopie des aktuellen Kontakts an. GIGFIX geht anschliessend auf den neuen, kopierten Kontakt.

2.2.1.4 Suchen

Suchen über mehrere Felder:



Wählen Sie 'Suchen über mehrere Felder', wenn Sie nur bruchstückhafte Informationen des zu suchenden Datensatzes haben. GIGFIX stellt hierzu in einem speziellen Fenster eine Reihe logischer Such-Optionen bereit.

Suchen über das aktuelle Feld:

Es gibt 2 Möglichkeiten, über das aktuelle Feld zu suchen (das Feld, in dem sich der Cursor befindet):

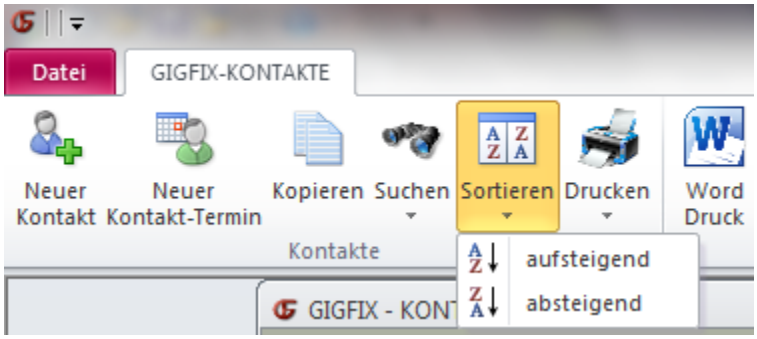
- Multifunktionsleiste -> Suchen -> über das aktuelle Feld
- Doppelklick auf ein beliebiges Feld

Für alle wesentlichen Felder des Formulars 'KONTAKTE' haben Sie über Doppelklick eine Suchfunktion für dieses Feld. Geben Sie einen Suchbegriff ein und bestätigen Sie mit 'OK'. Bei nur einem Suchergebnis springt GIGFIX auf den entsprechenden Datensatz. Bei

mehreren Suchergebnissen wird ein Ergebnisfilter eingerichtet, so dass Sie sich bequem zwischen den einzelnen gefundenen Datensätzen bewegen können.

Den Ergebnis-Filter heben Sie auf, indem Sie auf den Button links unten im Kontaktformular klicken. Alternativ können Sie in der Navigationszeile des Kontaktformulars (die unterste Zeile direkt im Rahmen) auf 'gefiltert' klicken. Es werden wieder alle Datensätze angezeigt Die Anzeige ändert sich in 'ungefiltert'.

2.2.1.5 Sortieren



.
Sie sortieren alle Kontakte über das aktuelle Feld (das Feld, in dem sich der Cursor befindet), indem Sie in der Multifunktionsleiste auf 'Sortieren' -> 'aufsteigend' oder 'absteigend' klicken.

2.2.1.6 Drucken

Über das Druckersymbol der Multifunktionsleiste erreichen Sie die verschiedenen Druckvorlagen, die GIGFIX bereitstellt.
Einigen Druckvorlagen ist das Word-Dokument Symbol vorangestellt. Diese Optionen setzen voraus, dass Microsoft Word installiert ist.

- 'aktuellen Kontakt' druckt ein Abbild des aktuellen Kontakts inkl. Memo-Termine und Zusatz-Info.

- 'Kontaktliste' druckt alle Kontakte mit Adressen und Kontaktdaten in einer Liste. Sie können aus
  folgenden Sortierungen auswählen: über 'Firma' sortieren, über 'Nachname' sortieren, über 'Nachname' und
  'Firma' sortieren.

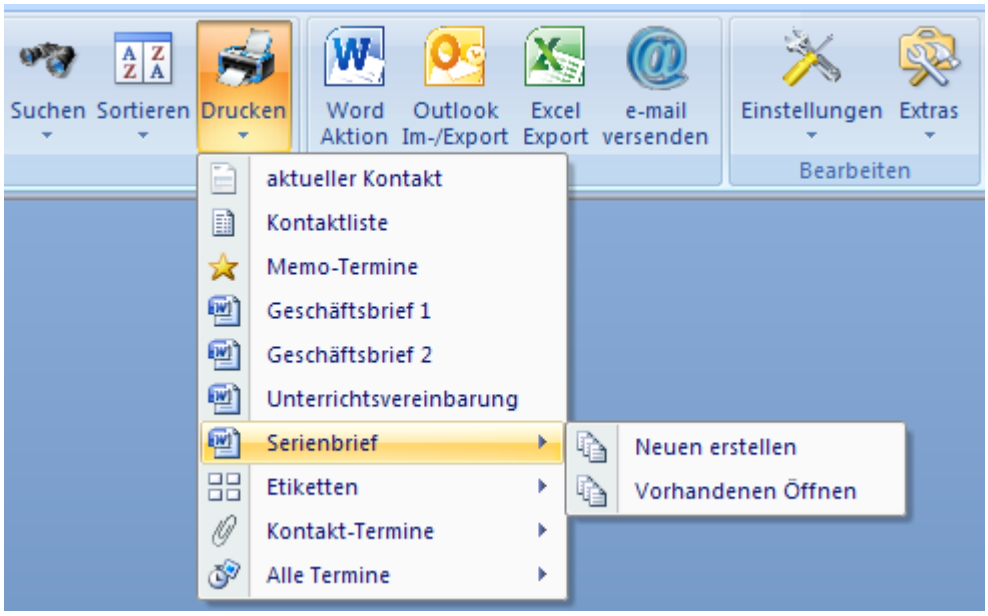
- 'Memo-Termine' druckt alle Memo-Termine aller Kontakte in einer Liste.
  Die Liste gruppiert die Memo-Termine nach Monaten von Januar - Dezember.

- Bei Auswahl der Wordvorlage 'Geschäftsbrief 1' öffnet sich zunächst das Auswahlfenster für Wordvorlagen, in dem Sie folgende Optionen haben:
  - Absender ausblenden. Wenn Sie eigenes, vorgedrucktes Geschäftspapier verwenden, empfielt sich diese Möglichkeit
  - Optionsfeld 'An welche Adresse' : Privatadresse, Geschäftsadresse oder Postfach. Geben Sie hier ein, an welche Adresse des aktuellen Kontakts der Geschäftsbrief gehen soll.
  Bei Bestätigung auf 'OK' wird Word gestartet. GIGFIX öffnet die Geschäftsbriefvorlage und

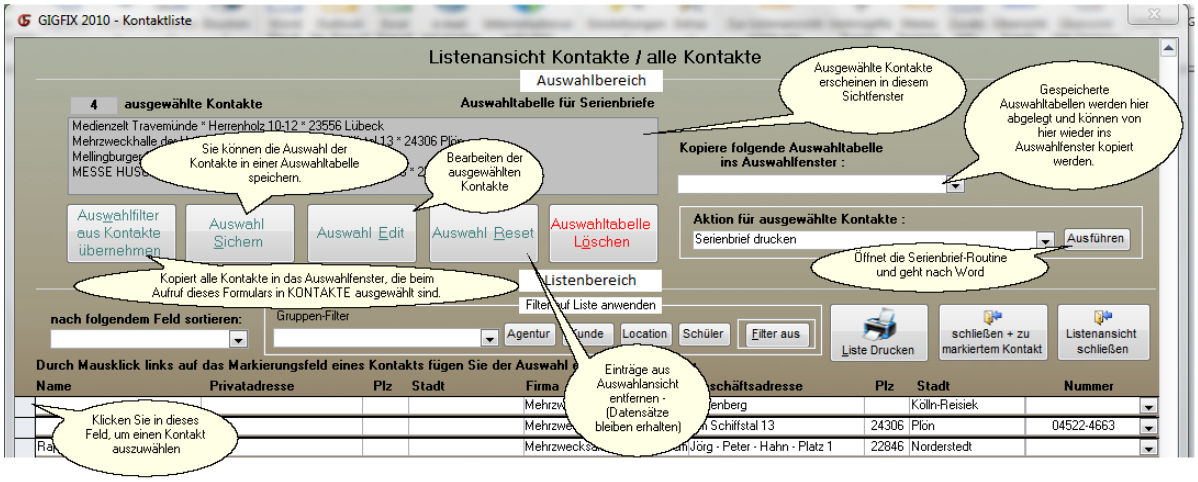
fügt die aktuelle Adresse ein.

- Sie haben die Möglichkeit, mit GIGFIX Word-Serienbriefe zu erstellen.

Druck von Serienbriefen

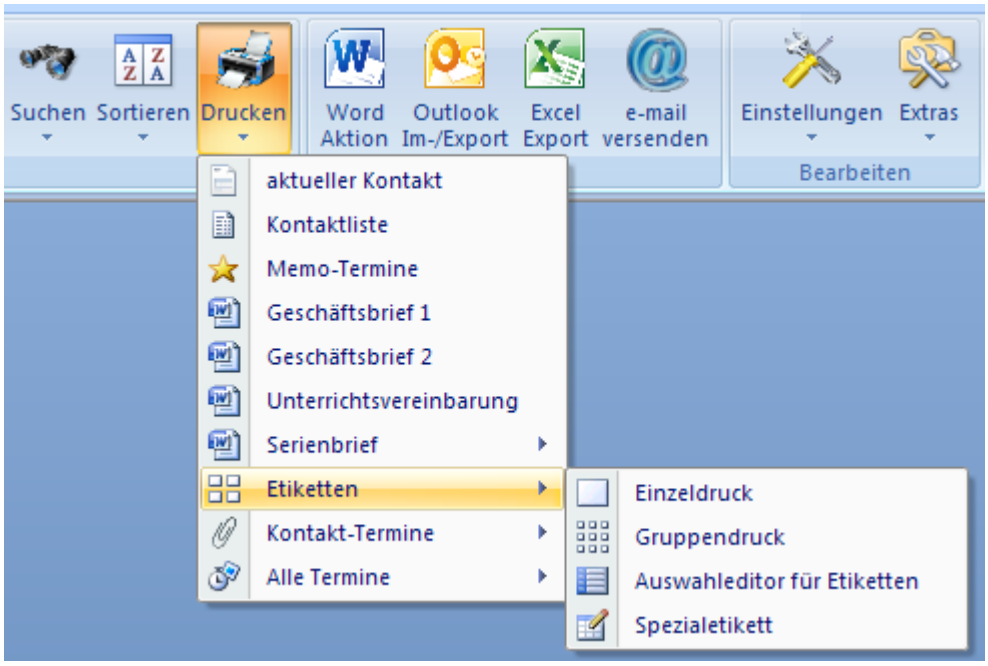


Wenn Sie 'Drucken' -> 'Serienbrief' -> 'Neuen erstellen' auswählen, öffnet sich ein Fenster zur manuellen Auswahl der
Kontakte, die Sie in den Serienbrief einbinden möchten. Bitte beachten Sie, dass nur diejenigen Kontakte zur Auswahl angezeigt werden, die mindestens eine aktive 'Mail'-Markierung haben. (Im Kontaktformular links neben Privat- & Geschäftsadresse)



GIGFIX prüft vor dem Druck eines Serienbriefes, ob WORD installiert ist.
Um einen vorhandenen Serienbrief zu öffnen, doppelklicken Sie in dem erscheinenden Dateifenster auf die Serienbriefdatei.
Achten Sie darauf, dass es sich wirklich um ein Serienbriefdokument handelt.

Etikettendruck



Für den Etikettendruck überprüfen Sie zunächst, ob Ihre Einstellung in den Benutzereinstellungen für Etikettenpapier mit Ihrem verwendeten Etikettenpapier übereinstimmen.

GIGFIX unterstützt 2 Formate für den Etikettendruck:

- 2 Spalten pro Reihe DIN A4 mit 6 Reihen -> 12 Etiketten pro DIN A4 Blatt (Zweckform No 4781)

- 3 Spalten pro Reihe DIN A4 mit 7 Reihen -> 21 Etiketten der Grösse 70 x 42,3mm pro DIN A4 Blatt (Zweckform No 3652)

Passen Sie das Format an Ihr Etikettenpapier gegebenenfalls im Formular USER-INFO -> 'Welches Etikettenformblatt benutzen Sie ?'
oder über die Multifunktionsleiste 'Einstellungen' -> 'Benutzereinstellungen' -> 'Welches Etikettenformblatt benutzen Sie ?' an.

GIGFIX stellt mehrere Optionen für den Etikettendruck bereit:

- 'Einzeldruck' druckt Namen und Adresse des aktuellen Kontakts auf ein Etikett. Sind mit Privatadresse und Geschäftsadresse beide Adressen vorhanden, werden in Abhängigkeit des Mailschalters beide Adressen auf je ein Etikett gedruckt (wenn beide Mailschalter aktiviert sind).

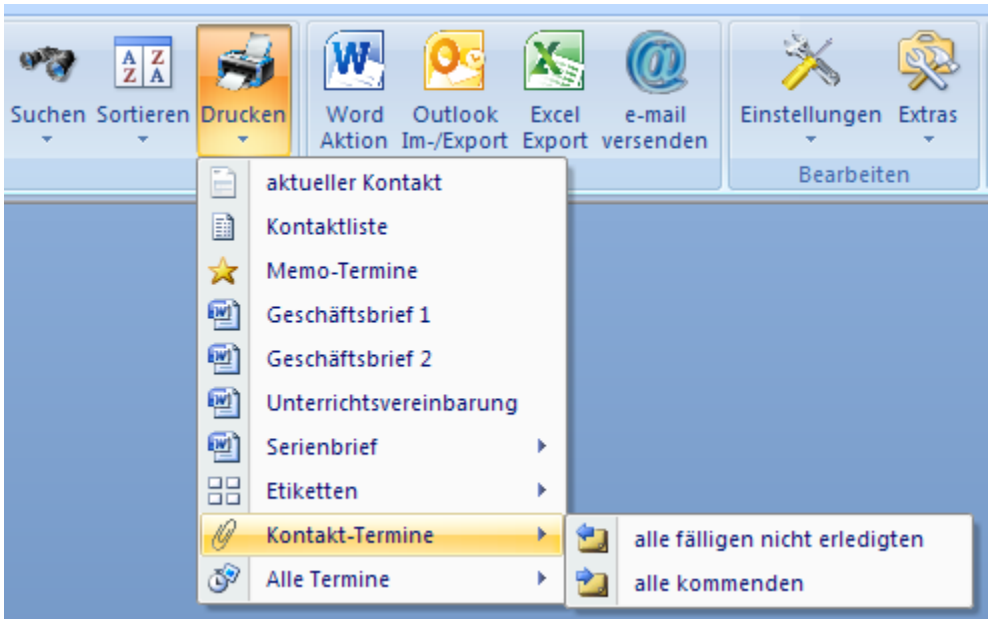
- 'Gruppendruck' übernimmt die in KONTAKTE vorgenommenen Filtereinstellung, wenn Sie z.B. mit Doppelklick auf das Listenfeld [Gruppe 1/Kostenart] alle Kontaktdatensätze auf eine bestimmte Gruppe gefiltert haben, wird diese Auswahl in 'Gruppendruck' übernommen.

- 'Auswahleditor für Etiketten' entspricht dem Auswahlfenster beim Druck von Serienbriefen. Hier können Sie manuell eine Auswahl für den Etikettendruck bestimmen, inklusive

speichern und laden von erstellten Auswahllisten.

- 'Spezialetikett' gibt Ihnen die Möglichkeit, ein frei definiertes Etikett unabhängig von Kontaktdaten zu erstellen.

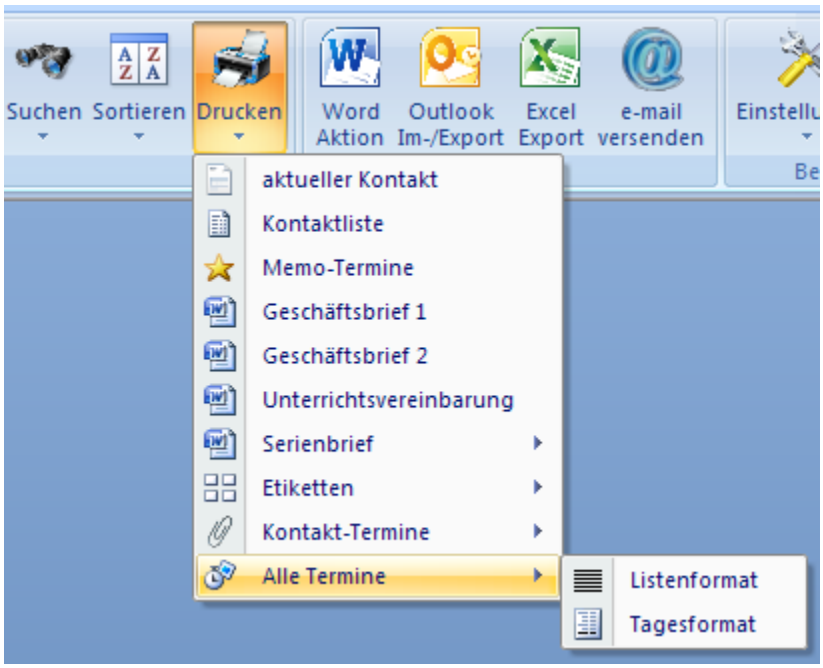
Druck von Kontakt-Terminen



Die beiden Optionen beim Druck von Kontakt-Terminen erklären sich wie folgt:

- 'alle fälligen nicht erledigten' druckt alle Kontakt-Termine, deren Erinnerungstermin überschritten und deren Vorgang noch nicht als 'erledigt' markiert wurde.
- 'alle kommenden' druckt alle Kontakt-Termine, deren Erinnerungstermin noch nicht erreicht und deren Vorgang noch nicht als 'erledigt' markiert wurde.

Druck aller Termine



Diese Druckoption druckt in GIGFIX erstellte Termine entweder in einem nach Datum sortiertem Listenformat
oder in einem nach Tagen gruppierten und nach Datum sortierten Tagesformat.

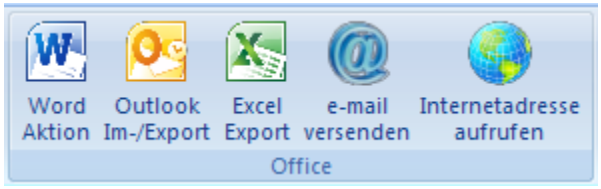
Folgende Termine, die gegebenenfalls eine Aktion erfordern, werden erfasst:

- Event-Termine
- Kontakt-Termine
- Unterrichtstermine

Folgende Termine werden in dieser Druckroutine nicht erfasst:

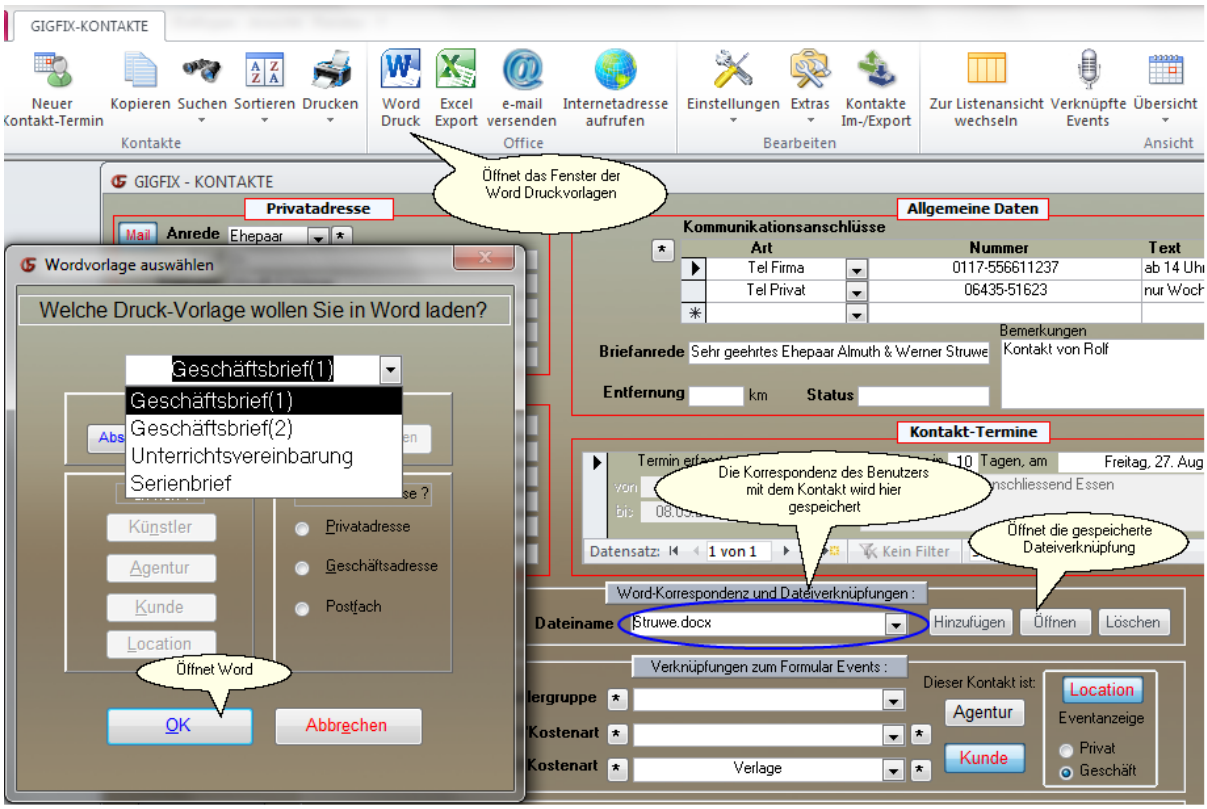
- Memo-Termine (drucken Sie über die Druckoption 'Memo-Termine')
- Reise-Termine (drucken Sie über die Formularansicht 'REISEKOSTEN' des Hauptmenüs.)

2.2.2 MFL-Office

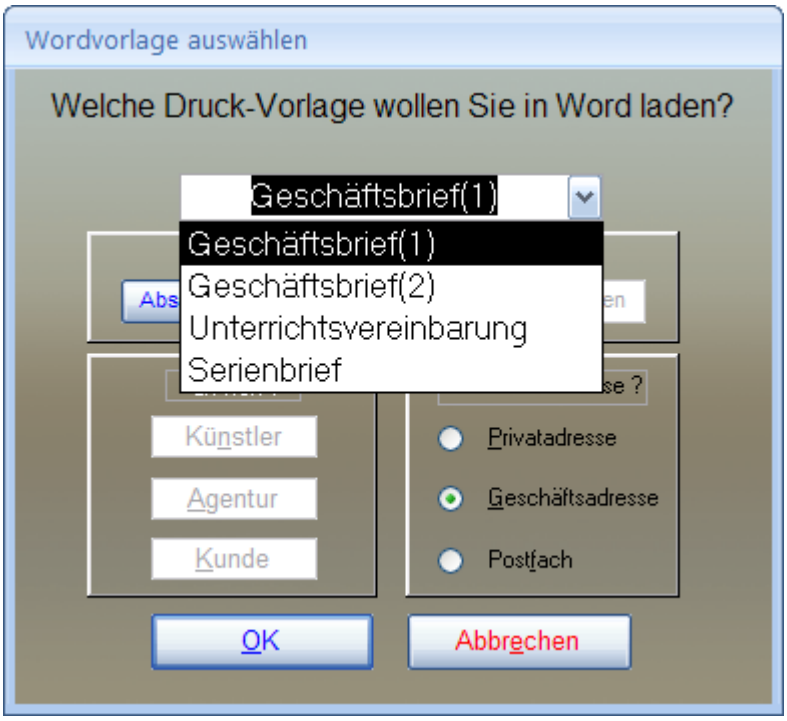


2.2.2.1 Word-Aktion / Drucken mit Word

Über den Button 'Word Aktion' der Multifunktionsleiste öffnen Sie das Auswahlfenster für die Druckvorlage in Word.



Wenn Sie mit einem Kontakt über eine Wordvorlage in Korrespondenz gehen, wird diese Word .DOC Datei (oder seit Word 2007 .DOCX Datei) automatisch in einem der GIGFIX Dokumentenordner (GF_Brief, GF_Rech, GF_Vertr, GF_Auftr) gespeichert.
Den Pfad zu diesen Ordnern stellen Sie im Formular 'USER INFO' oder in der Multifunktionsleiste unter 'Einstellungen' -> 'Benutzereinstellungen' unter 'Pfad zu Dokumenten' ein. Doppelklicken Sie hierzu das rote Sternchen neben dem Feld.
Gleichzeitig wird das Word-Dokument in einer GIGFIX-Liste gespeichert und dem Korrespondenzkontakt zugeordnet. Über das Listenfeld [Dateiname] im Arbeitsbereich [Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen] haben Sie Zugriff auf diese Word-Dateien, indem Sie diese aus der Liste auswählen und über Doppelklick oder Klick auf den Schaltknopf [Öffnen] in Word öffnen. Führen Sie den Doppelklick auf dem leeren Listenfeld [Dateiname] aus oder betätigen Sie den Schaltknopf [Öffnen] bei leerem Listenfeld, öffnet sich ein Dialog, über den Sie eine beliebige Datei der Liste hinzugefügen können. Auf diese Weise lassen sich beliebige Dateien mit dem Kontakt verknüpfen (Bilder, PDF Dokumente etc.), die Sie aus GIGFIX heraus öffnen können..



Wenn Sie das Auswahlfenster für Word aus dem Formular 'Kontakte' heraus öffnen, stehen Ihnen folgende 4 Druckvorlagen zur Verfügung:

1. Geschäftsbrief(1)

Word wird geöffnet, die Vorlage **'Geschbrf.doc'** oder die Vorlage **'Geschbrf-2007.docx'** im Ordner **'GF_Brief'** wird geladen. Wenn **'Absender ausblenden'** deaktiviert ist, wird die Absenderadresse, sowie die Absenderzeile des Users eingefügt. Zusätzlich wird je nach Einstellung von **'An welche Adresse?'** die Privat-, Geschäfts- oder Postfachadresse in die Vorlage eingefügt.

2. Geschäftsbrief(2)

Word wird geöffnet, die Vorlage **'GESCHBF2.doc'** im Ordner **'GF_Brief'** wird geladen. Wenn **'Absender ausblenden'** deaktiviert ist, wird die Absenderadresse, sowie die Absenderzeile des Users eingefügt. Zusätzlich wird je nach Einstellung von **'An welche Adresse?'** die Privat-, Geschäfts- oder Postfachadresse in die Vorlage eingefügt.

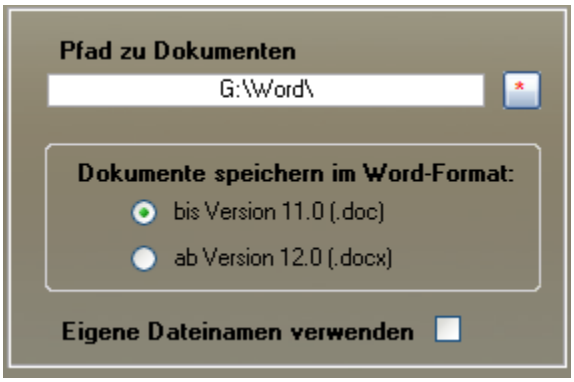
3. Unterrichtsvereinbarung

Word wird geöffnet, die Vorlage **'KLAVIER.DOC'** im Ordner **'GF_Vertr'** wird geladen. Wenn **'Absender ausblenden'** deaktiviert ist, wird die Absenderadresse, sowie die Absenderzeile des Users eingefügt. Zusätzlich wird je nach Einstellung von **'An welche Adresse?'** die Privat-, Geschäfts- oder Postfachadresse in die Vorlage eingefügt.

4. Serienbrief

Das Auswahlfenster zur Auswahl der Kontakte für den zu erstellenden Serienbrief wird geöffnet

Es wird jeweils eine Datei erstellt.
Diese Datei wird in dem Word-Format gespeichert, dass in der **Word-Format**-Einstellung in den Benutzereinstellungen eingestellt ist (wobei die Einstellung nur in Abhängigkeit der installierten Wordversion vorgenommen werden kann).

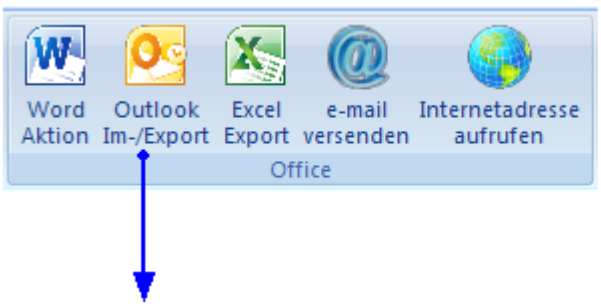


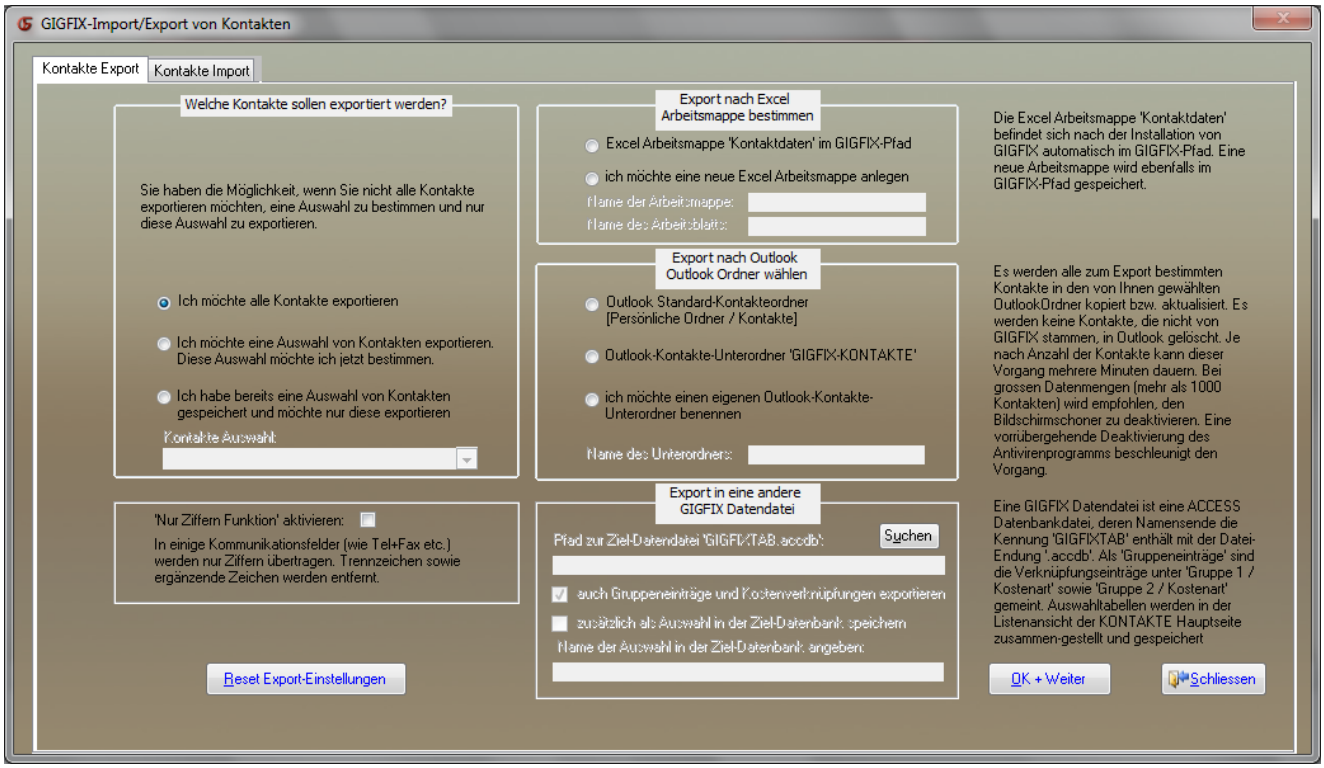
Wenn die Einstellung **'Eigene Dateinamen verwenden'** in den Benutzereinstellungen nicht aktiv ist, erhält die gespeicherte Datei einen automatischen Dateinamen, der sich aus dem Firmennamen oder, wenn dieser nicht vorhanden ist, aus dem Nachnamen sowie dem Erstellungsdatum zusammensetzt. Sie können auch eigene Dateinamen verwenden, wenn Sie die Einstellung **'Eigene Dateinamen verwenden'** durch ein Häkchen aktivieren. Alle Worddateien, die Sie auf diese Weise erstellen, werden im Listenfeld **[Dateiname]** im Arbeitsbereich [Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen] des jeweiligen Kontakts abgelegt und können von dort geöffnet werden.

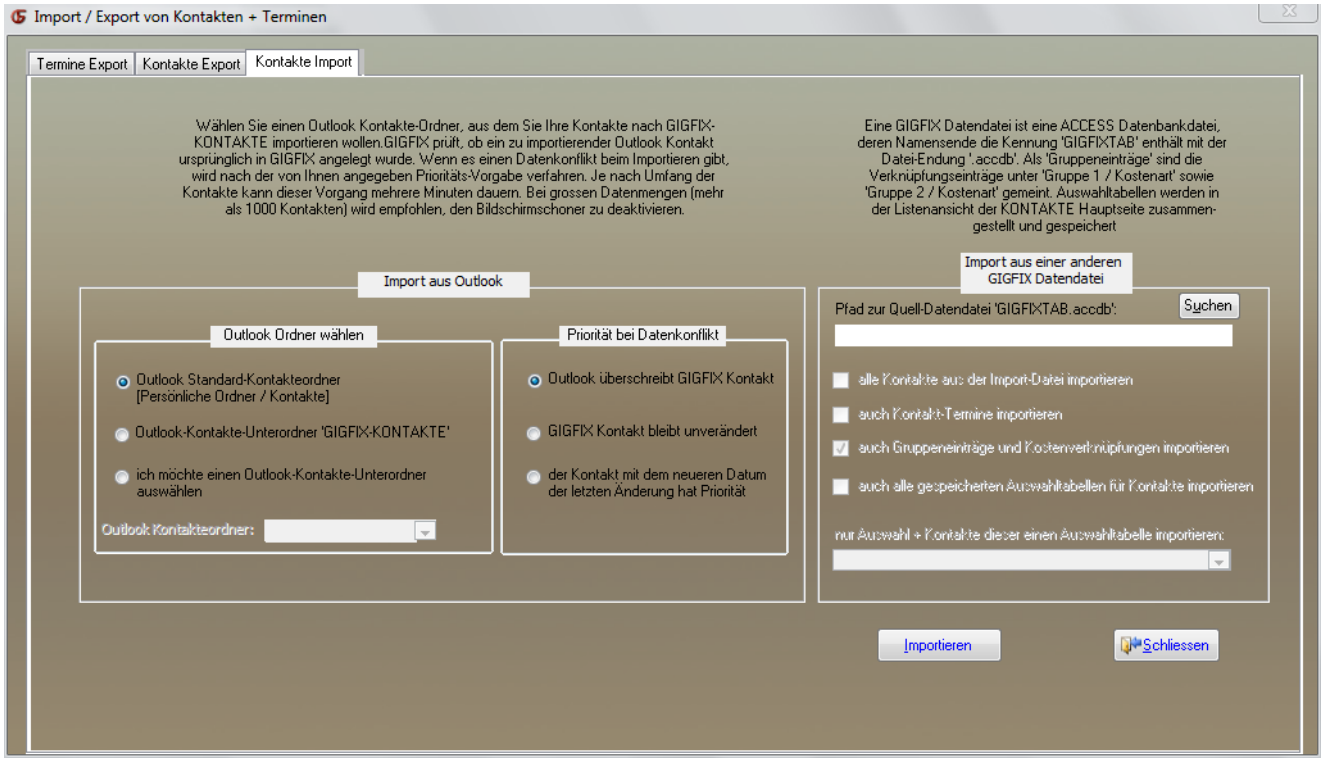
Hinweis: nach der Installation von GIGFIX ist die Voreinstellung für den Pfad zu den Ordnern mit den Wordvorlagen der gleiche wie der GIGFIX-Pfad.
Sie können diese Ordner verschieben und ihnen einen eigenen Platz in Ihrem Dateisystem geben, müssen dann allerdings den **'Pfad zu Dokumenten'** in den Benutzereinstellungen anpassen. Klicken Sie hierzu [ändern] neben 'Pfad zu Dokumenten'. In dem sich öffnenden Dateidialog suchen Sie dann in Ihrem Dateisystem eine GIGFIX-Wordvorlage und doppelklicken darauf. Alle Vorlagenordner müssen in dem gleichen Stamm-Pfad liegen. Die Namen dürfen nicht verändert werden.

Sie können auch das Layout der Vorlagendateien verändern und anpassen, solange sie die vorhandenen Textmarken unberührt lassen. Das Löschen oder Umbenennen einer Textmarke führt zu einem Fehler.

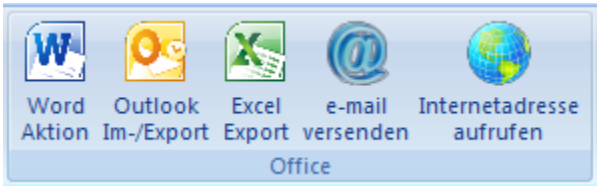
2.2.2.2 Import/Export nach Outlook







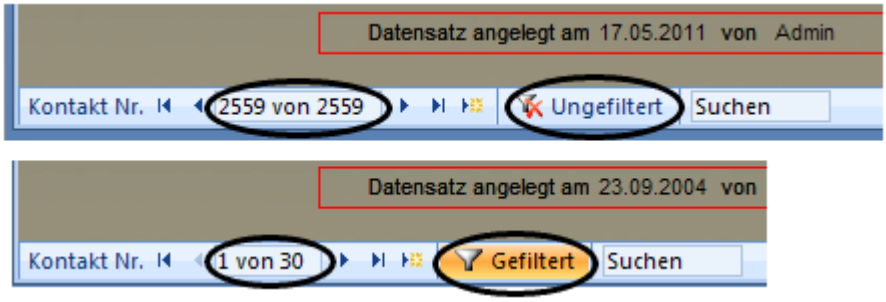
2.2.2.3 Excel Export



Über den Multifunktionsknopf 'Excel Export' können Sie Kontaktdaten nach Excel exportieren.

Diese Funktion erstellt eine Kopie in Excel aller im Moment verfügbaren Kontakte des Kontaktformulars.

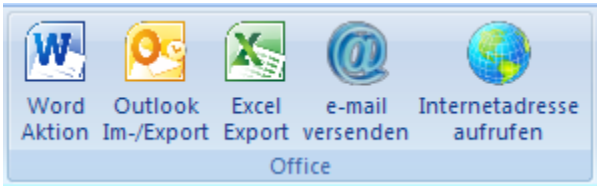
Dies können alle Kontakte sein ...



... oder eine Auswahl der Kontakte, wenn Sie über die Suchroutine oder Filterroutine eine Auswahl vorgenommen haben.

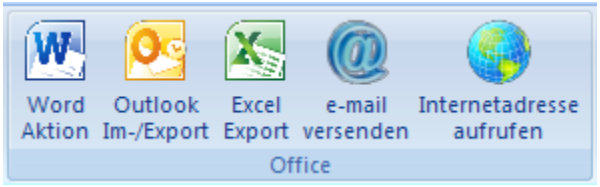
Hierbei greift GIGFIX auf die Datei 'Kontaktdaten.xls' oder die Datei 'Kontaktdaten.xlsx' zu, die im gleichen Pfad wie die Datei 'GIGFIX 2010.accdr' erwartet wird. Wird die Datei nicht gefunden, tritt ein Fehler auf.

2.2.2.4 Email Versenden



Die Funktion **'e-mail versenden'** fragt zunächst nach einer Betreffzeile, öffnet dann das Standard Email Programm des Anwenders und fügt alle e-mail Adressen des aktuellen Kontakts in die Adresszeile des e-mail Programms ein.

2.2.2.5 Internetadresse Anwählen

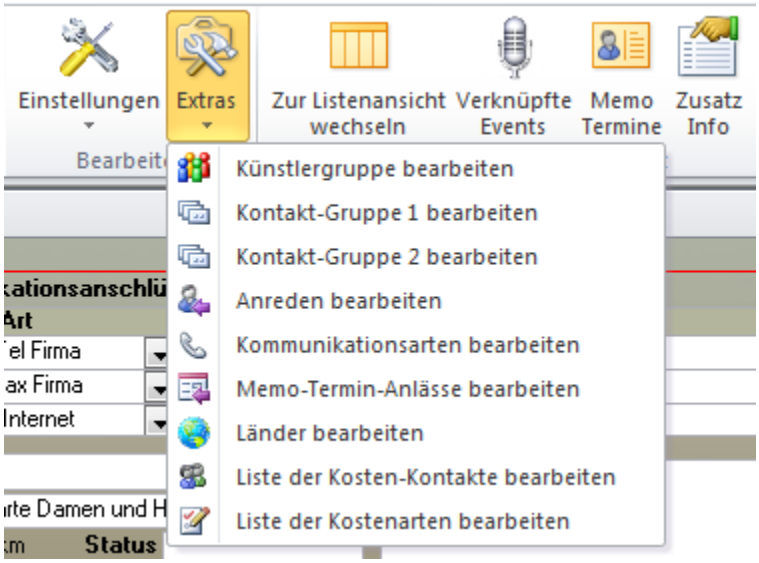


Diese Funktion ruft den Standardbrowser auf und wählt die Internetadresse des aktuellen Kontakts an, wenn diese im Kommunikationsbereich eingegeben ist.

Wenn keine Internetadresse des aktuellen Kontakts vorliegt, wird nach Rückfrage der Browser mit der Google Startseite geöffnet.

2.2.3 MFL-Bearbeiten

Der Kontakte-Multifunktionsleisten-Bereich **'Bearbeiten'** umfasst mit **'Einstellungen'** die Möglichkeit, allgemeine, das Programm betreffende Einstellungen vorzunehmen.



Der Button **'Extras'** öffnet Einstellmöglichkeiten, die GIGFIX für zahlreiche Listenfelder bereitstellt.

2.2.3.1 Einstellungen

2.2.3.1.1 Benutzereinstellungen

Bitte tragen Sie Ihre Daten ein:

Vor- und Zuname Ihr voller Name für Brief-, Vertrags- und Rechnungskopf

Firma od. Bezeichnung Ihre Firma, Musikgruppe, Berufsbezeichnung für Brief-,Vertrags- und Rechnungskopf

Name der Musikgruppe Der Name der Musikgruppe, für die Sie firmieren (für Verträge)

Funktion/Tätigkeit Wenn Sie eine GIGFIX-Rechnung erstellen: Ihre Tätigkeit als...

Absenderzeile Die kleine Absenderzeile im Sichtfenster eines Standardbriefes oder auf gedruckten Etiketten

meine Bank Bankangabe im Absenderbereich bei Schriftverkehr

BLZ Bankleitzahl im Absenderbereich bei Schriftverkehr (nur Nummern erlaubt)

KTO Kontoangabe im Absenderbereich bei Schriftverkehr (nur Nummern erlaubt)

Steuernummer ID Ihre Steuernummer im Absenderbereich bei Schriftverkehr

zuständiges Finanzamt Angabe im Absenderbereich bei Schriftverkehr

Ich bin UST-pflichtig Wenn Sie umsatzsteuerpflichtig sind: hier ein Häkchen. In Events werden dann die Umsatzsteuer ausgewiesen. Neue Events können nur dann als **'MwSt-pflichtig'** ausgewiesen werden, wenn an dieser Stelle das Häkchen gesetzt ist

GigNr als ReNr verwenden

GIGFIX erstellt für jedes Event eine eindeutige Nummer aus Datum + Anzahl der Events pro Tag.
Diese Nummer dient standardmäßig ebenfalls als Rechnungsnummer. Wenn Sie hier ein Häkchen setzen wird eine eigene Rechnungsnummer erstellt, die eine 4 stellige Jahresangabe, eine 2-stellige Monatsangabe sowie eine 2-stellige Anzahl der Events/Monat enthält.

Rücksendefrist bei Verträgen

Bei Event Verträgen wird ein Datum als Rücksendefrist eingefügt. Geben Sie in diesem Feld die Anzahl der Tage für die Rücksendefrist ein. Das Rücksendedatum ist dann das Erstelldatum des Vertrags + der Anzahl der Tage der Rücksendefrist.

Passwort Sie können für Ihre Datenbank ein Passwort vergeben. Tragen sie Ihr Passwort ein, bestätigen Sie mit der 'Return'- Taste, wiederholen Sie das Passwort + aktivieren Sie den Passwort Schutz.

Etikettenformblatt GIGFIX unterstützt 2 Briefetiketten-Formblätter: ein 2-spaltiges mit 12 Etiketten sowie ein 3-spaltiges mit 21 Etiketten. Wählen Sie die Option, die Sie benutzen.

GIGFIX prüft bei jedem Start die installierten Office-Programme. Wenn Sie Word installiert haben, werden die Felder 'Pfad zu Dokumenten', sowie 'Eigene Dateinamen verwenden' aktiviert. Ist die erkannte Wordversion 12 oder höher, wird , 'Speichern im Word-Format' ebenfalls aktiviert und Sie können das Format auswählen, ansonsten werden alle Dokumente im .doc Format früherer Versionen gespeichert, falls eine Wordinstallation vorliegt.

Pfad zu Dokumenten Standardmäßig trägt GIGFIX bei der Installation hier den Installationspfad ein, da auch die Dokumentenordner im Installationsordner abgelegt werden. Sie können die Dokumentenordner jedoch auch in einen Pfad Ihrer Wahl kopieren, müssen dann allerdings an dieser Stelle eine Anpassung vornehmen. Klicken Sie hierzu den Button [ändern]. In dem sich öffnenden Dateidialog suchen Sie dann in Ihrem Dateisystem eine GIGFIX-Wordvorlage und doppelklicken darauf. Alle Vorlagenordner müssen in dem gleichen Stamm-Pfad liegen. Die Namen dürfen nicht verändert werden.

Speichern im Word-Format

Stellen Sie hier ein, in welchem Word Dokumentenformat Ihre Worddateien gespeichert werden sollen.

Eigene Dateinamen verwenden

Wenn dieses Häkchen nicht gesetzt ist verwendet GIGFIX bei WORD-Schriftverkehr automatische Dateinamen, die aus Firmen- bzw. Nachnamen sowie Datum oder bei Rechnungen aus der Rechnungsnummer gebildet werden.

Reisekosten Pauschalbeträge

Öffnet den Dialog zum Eingeben und Ändern der Reiskosten Pauschalbeträge.

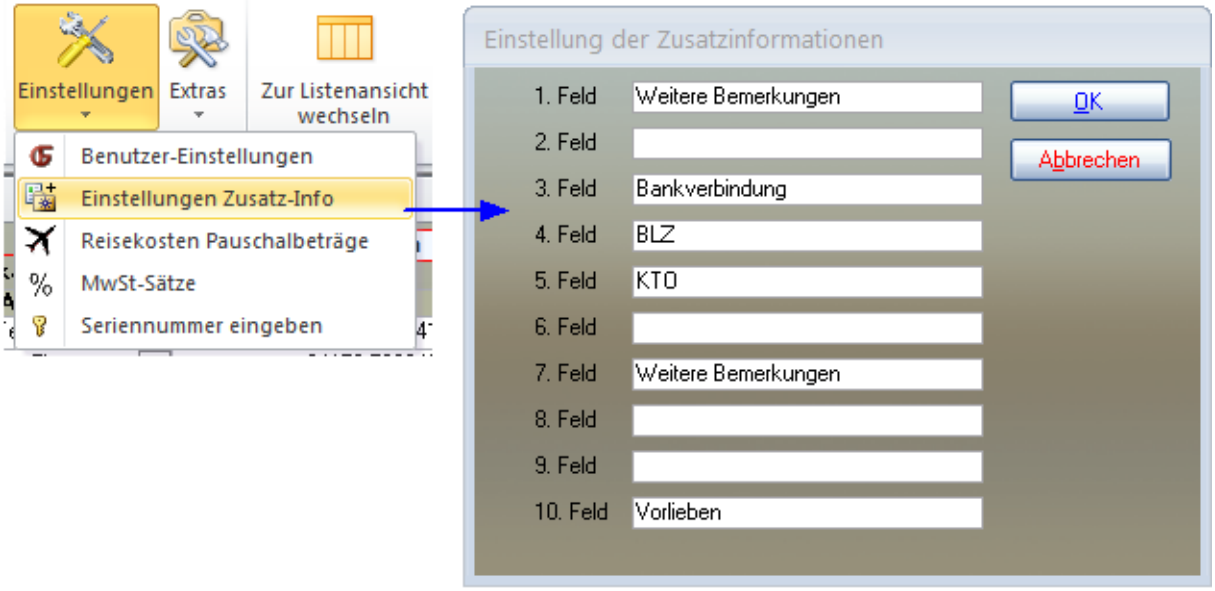
MwSt-Sätze Öffnet den Dialog zum Eingeben und Ändern der Mehrwertsteuersätze.

Seriennummer eingeben Öffnet den Dialog zum Eingeben der Seriennummer.

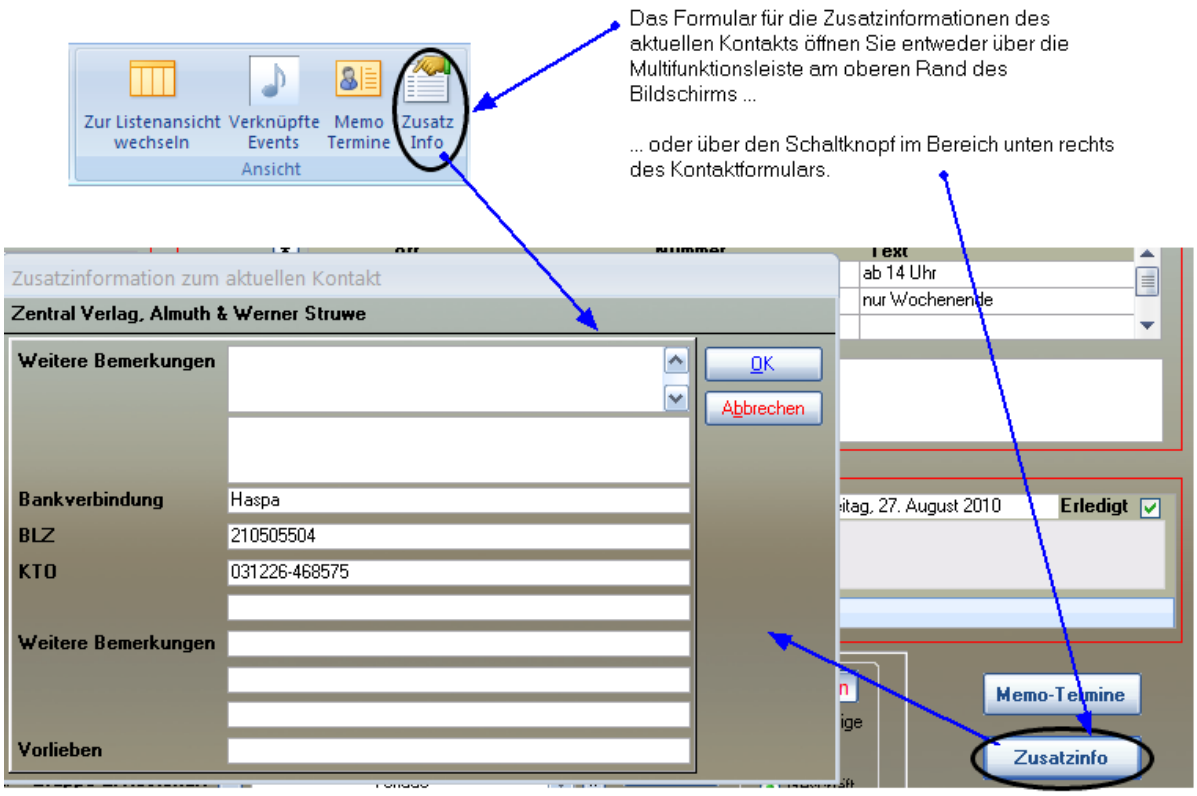
Ändern der aktuellen Datendatei

In der Datendatei von GIGFIX sind alle Ihre Daten enthalten. Selbst bei grösseren Datenmengen von mehreren tausend Datensätzen bleibt diese Datei relativ klein (<10 MByte), wird aber doch umso wichtiger. Eine regelmässige Sicherung dieser Datei ist empfehlenswert. Sie können den Pfad zu der Datendatei ändern, um von verschiedenen Arbeitsplätzen eines lokalen Netzwerks auf den gleichen Datenstamm zugreifen zu können. Beachten Sie, dass jede Datendatei, auf die Sie von GIGFIX aus zugreifen, außerhalb der Testphase von Ihnen lizensiert werden muß, d.h. Sie müssen die Seriennummer für jede Datendatei erneut eingeben.
Siehe auch: Kontakte Exportieren .

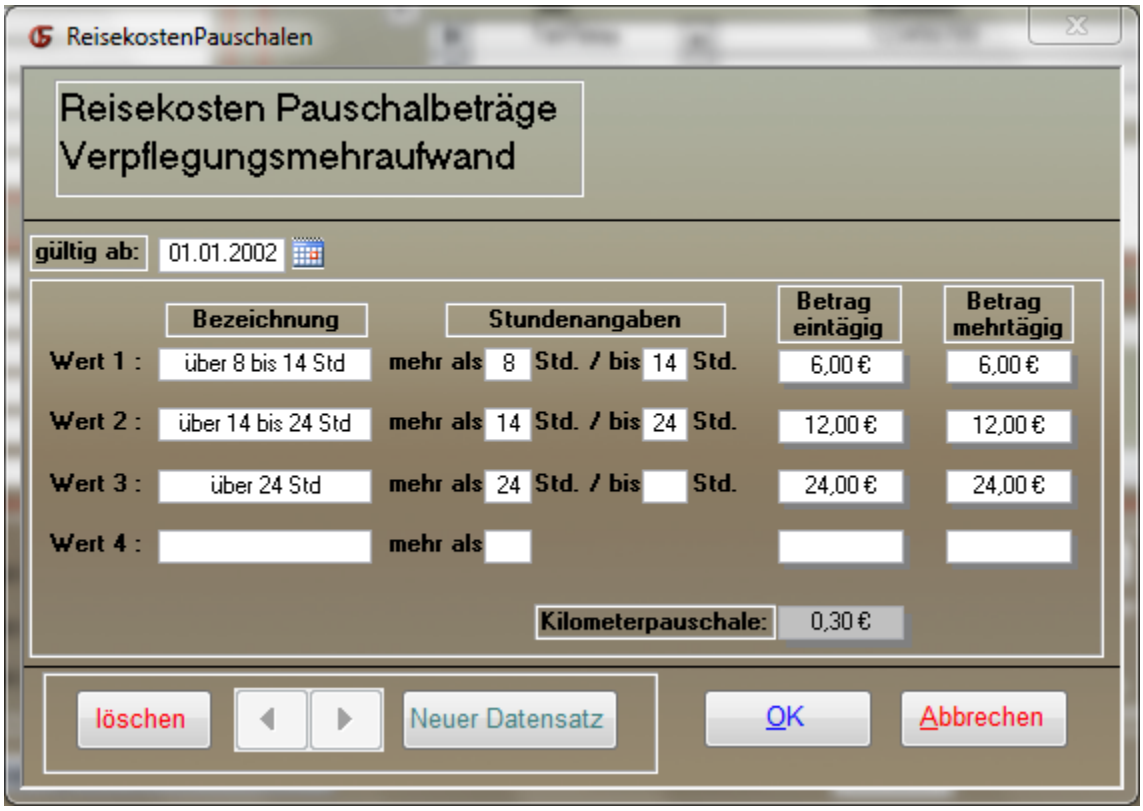
2.2.3.1.2 Einstellungen ZusatzInfo



Über diesen Einstellungsdialog können Sie 10 Felder benennen, die Sie als Zusatzinformation benötigen.
Diese Einstellung gilt als Zusatzinformation für alle Kontakte.


Das Formular für die Zusatzinformationen des aktuellen Kontakts öffnen Sie entweder über die Multifunktionsleiste am oberen Rand des Bildschirms ...
... oder über den Schaltknopf im Bereich unten rechts des Kontaktformulars.
Zur Listenansicht wechseln
Verknüpfte Events
Memo Termine
Zusatz Info
Ansicht
Zusatzinformation zum aktuellen Kontakt
Zentral Verlag, Almuth & Werner Struwe
Weitere Bemerkungen
OK
Abbrechen
Bankverbindung
Haspa
BLZ
210505504
KTO
031226-468575
Weitere Bemerkungen
Vorlieben
Text
ab 14 Uhr
nur Wochenende
Erledigt
Memo-Termine
Zusatzinfo

2.2.3.1.3 Reisekosten Pauschalbeträge



Benutzen Sie dieses Formular zum Eingeben neuer, gültiger Reisekosten Pauschalbeträge.

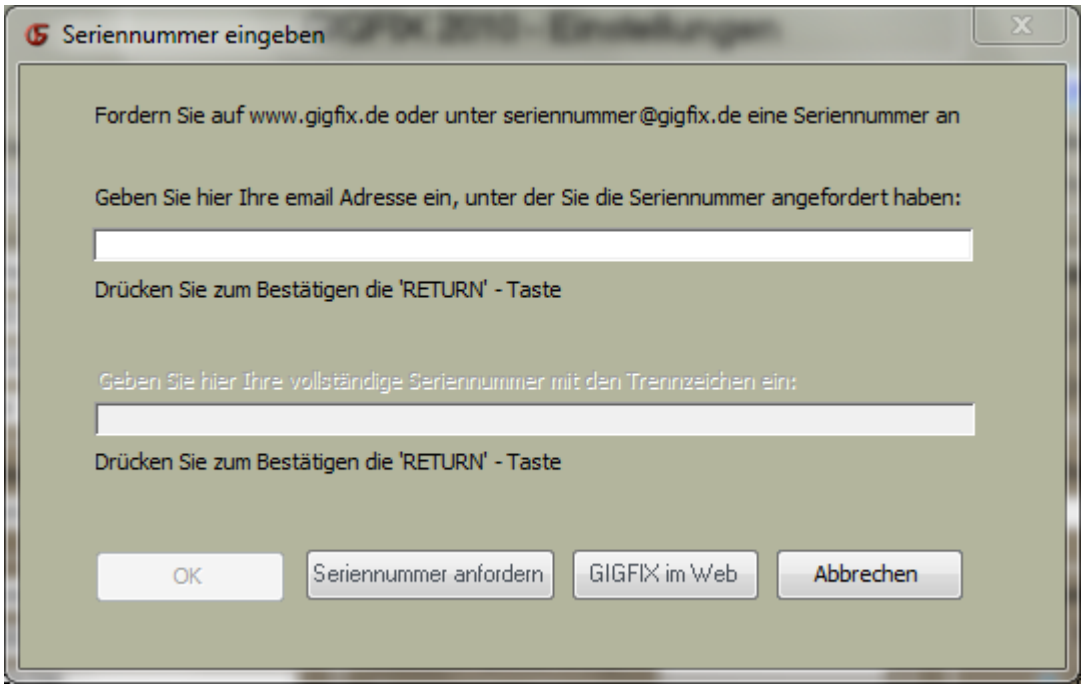
Schreiben Sie bei neuen Reisekostenbeträgen einen neuen Datensatz, ändern Sie nicht den vorhandenen. GIGFIX greift beim Berechnen älterer Reisekosten auch stets auf früher gültige Beträge zurück.

2.2.3.1.4 MwSt-Sätze

Benutzen Sie dieses Formular, um neue MwSt-Sätze einzugeben.

Schreiben Sie bei neuen Mehrwertsteuersätzen einen neuen Datensatz, ändern Sie nicht den vorhandenen. GIGFIX greift bei Berechnungen älterer Events auch auf die früher gültigen Mehrwertsteuersätze zurück.

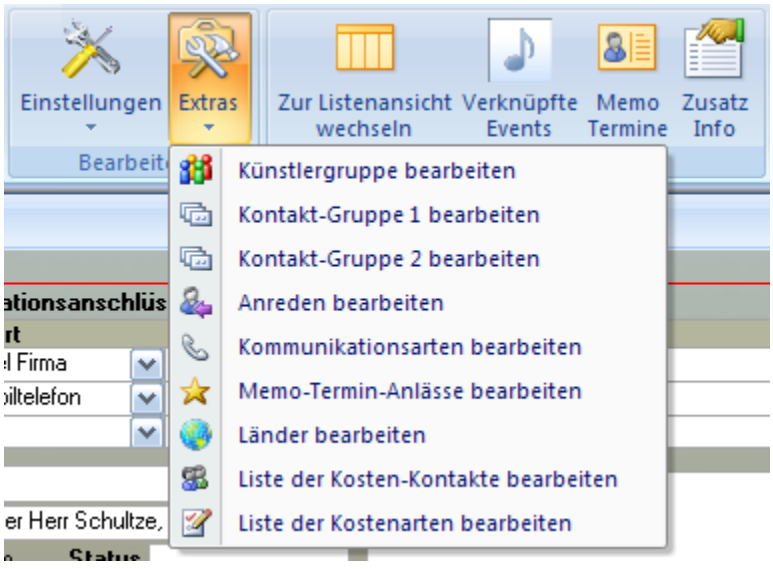
2.2.3.1.5 Seriennummer eingeben



Tragen Sie zunächst die email Adresse ein, unter der Sie die Seriennummer angefordert haben.
Kopieren Sie anschliessend Ihre vollständige Seriennummer in das Seriennummernfeld.
Entfernen Sie gegebenenfalls vor- oder nachstehende Leerzeichen.

Über den Schaltknopf [Seriennummer anfordern] können Sie direkt über Ihr email Programm eine email an 'seriennummer@gigfix.de' senden, um eine Seriennummer anzufordern.
Über den Schaltknopf [GIGFIX im Web] gelangen Sie auf die GIGFIX - Internetseite www.gigfix.de .

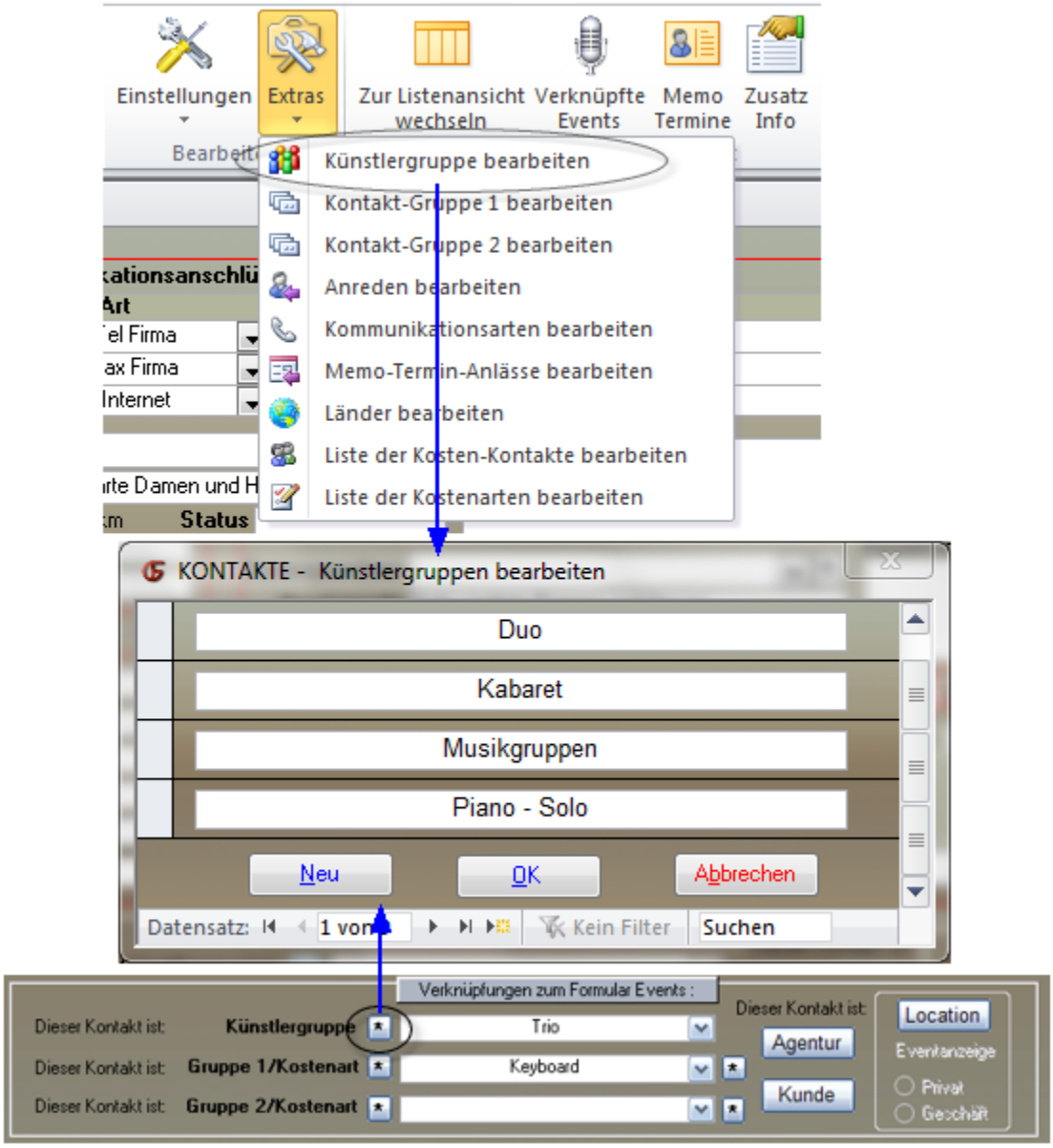
2.2.3.2 Extras



Der Button 'Extras' öffnet Einstellmöglichkeiten, die GIGFIX für zahlreiche Listenfelder

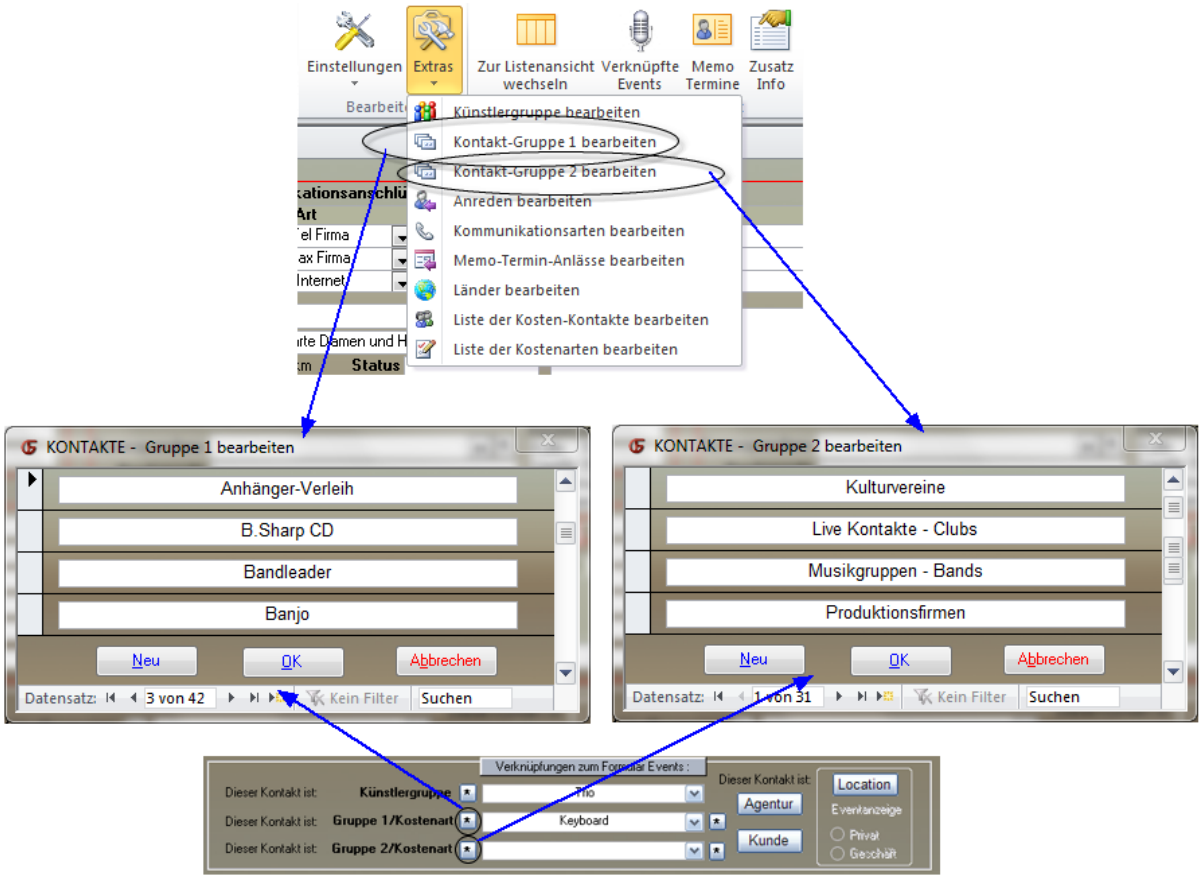
bereitstellt.

2.2.3.2.1 Künstlergruppe bearbeiten



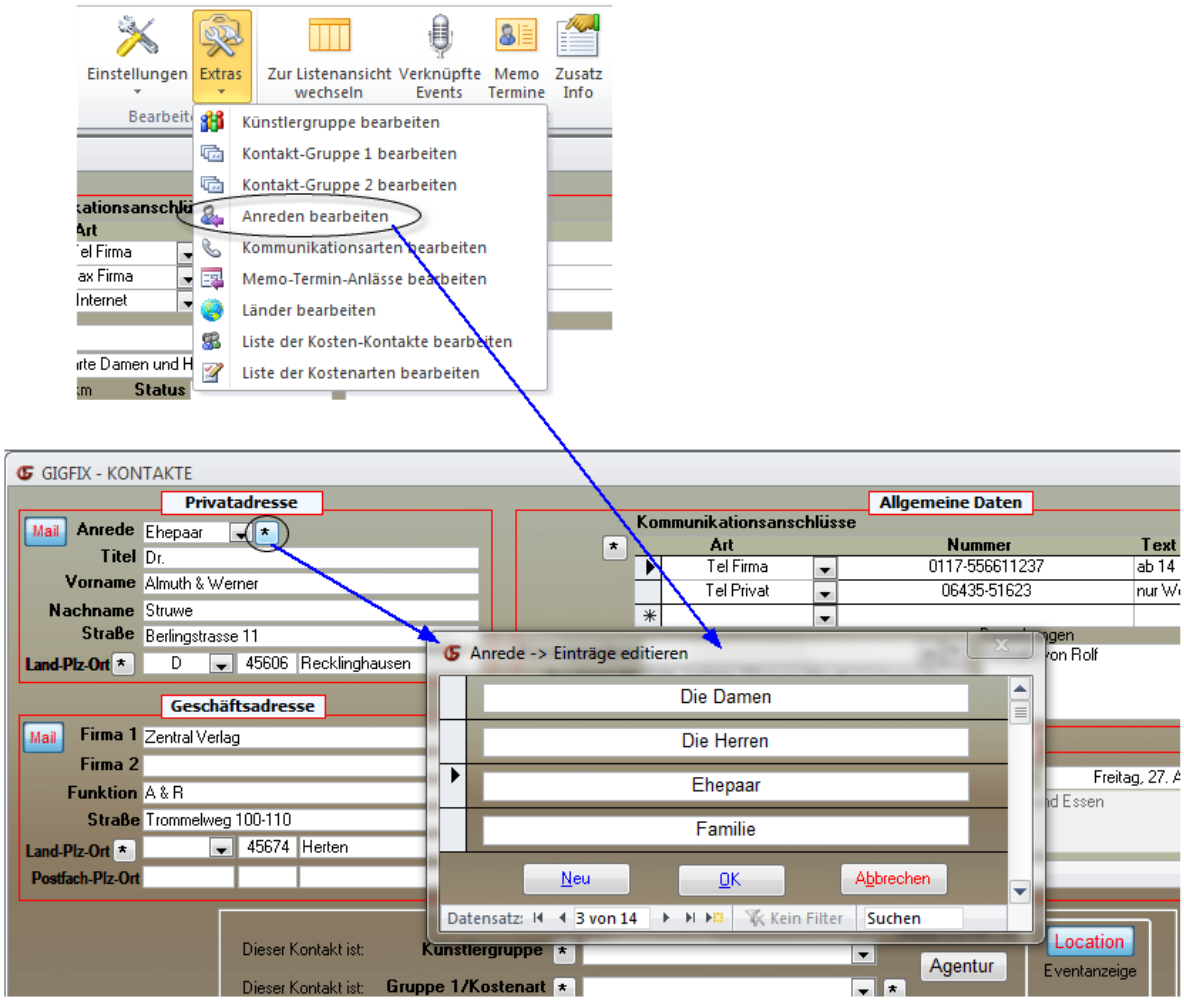
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Künstlergruppen über die Multifunktionsleiste oder durch Doppelklick auf das Sternchen neben dem Listenfeld [Künstlergruppe].
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben dem Künstlergruppen-Eintrag und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.
Einträge in diesem Listenfeld ermöglichen es, im Formular EVENTS eine Vorauswahl des Listenfeldes [Künstler] vorzunehmen.

2.2.3.2.2 Kontaktgruppen bearbeiten



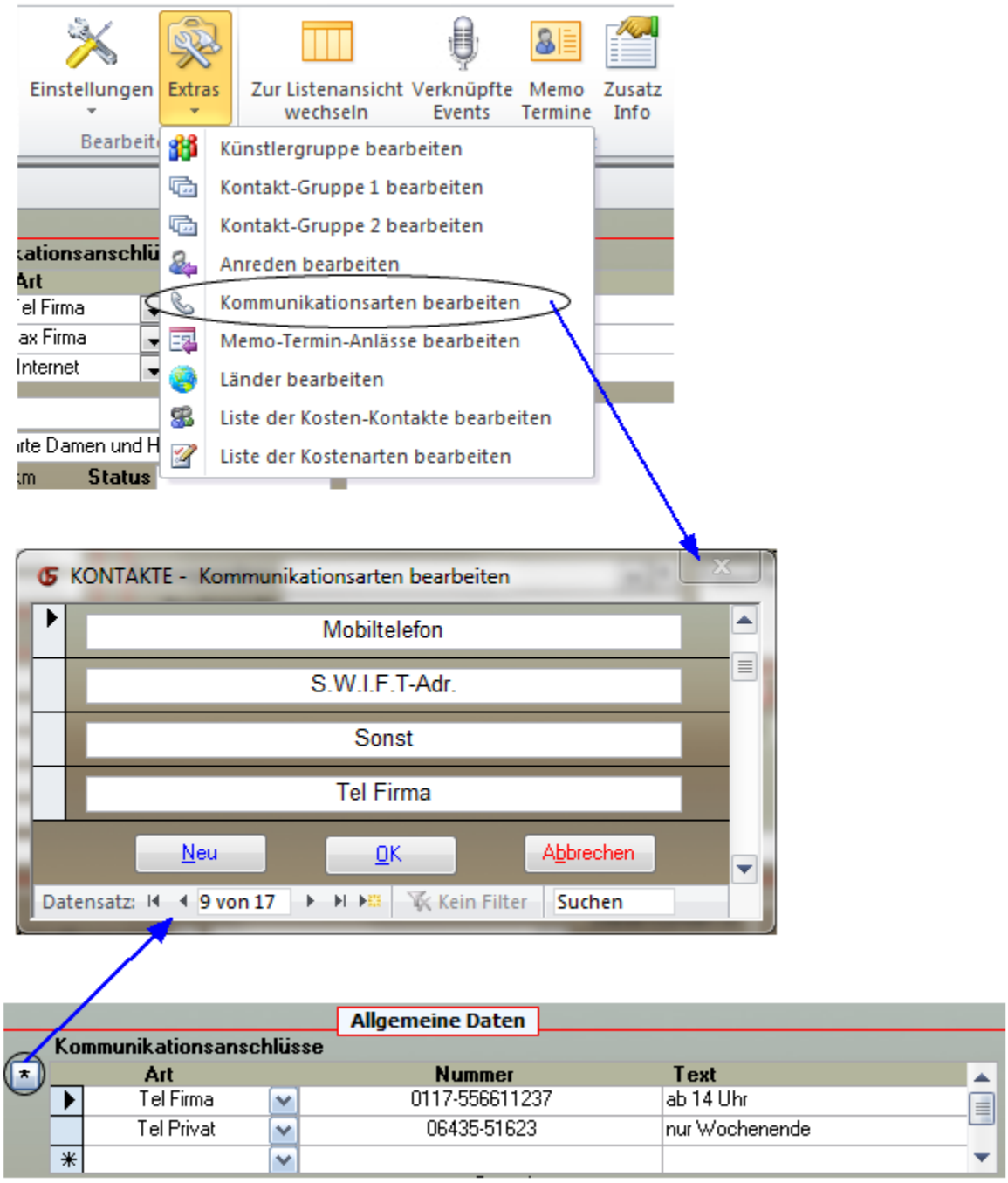
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Kontaktgruppen über die Multifunktionsleiste oder durch Doppelklick auf das Sternchen links neben dem Listenfeld [Gruppe 1/Kostenart] bzw. [Gruppe 2/Kostenart].
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben dem Gruppen-Eintrag und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.2.3 Anreden bearbeiten



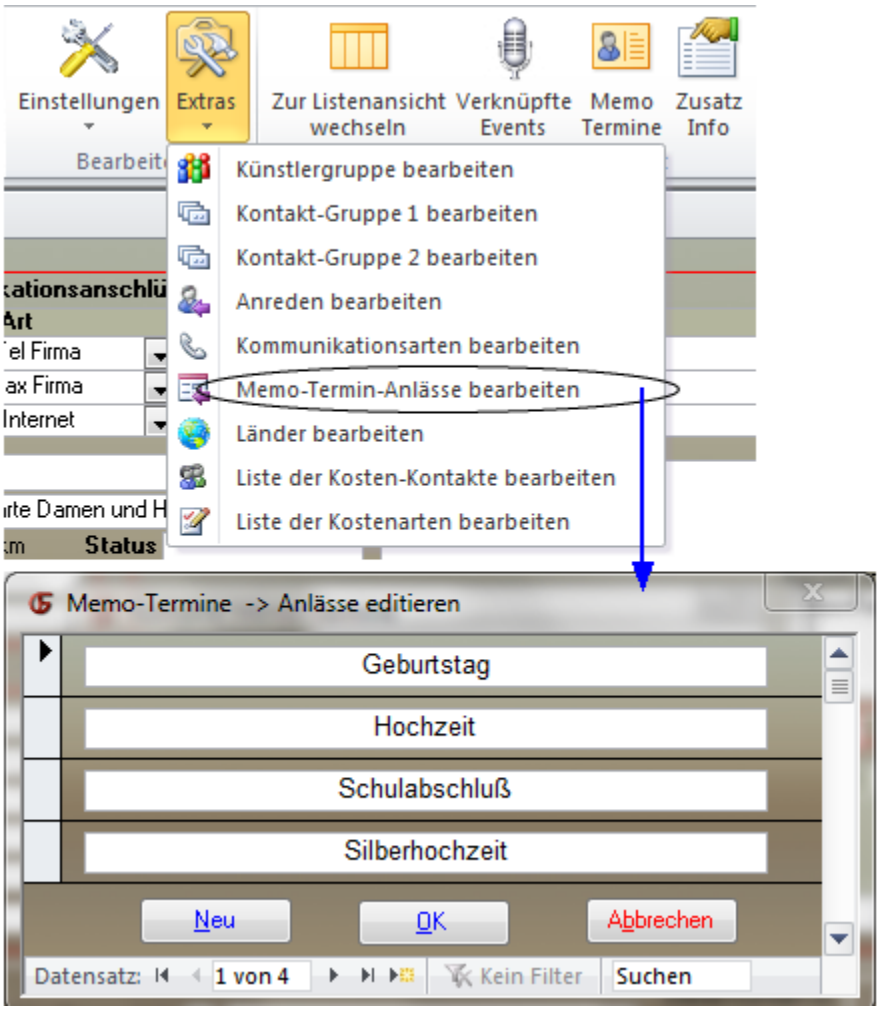
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Anredeneinträge über die Multifunktionsleiste oder durch Doppelklick auf das Sternchen neben dem Listenfeld [Anrede].
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben dem Anrede-Eintrag und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.2.4 Kommunikationsarten bearbeiten



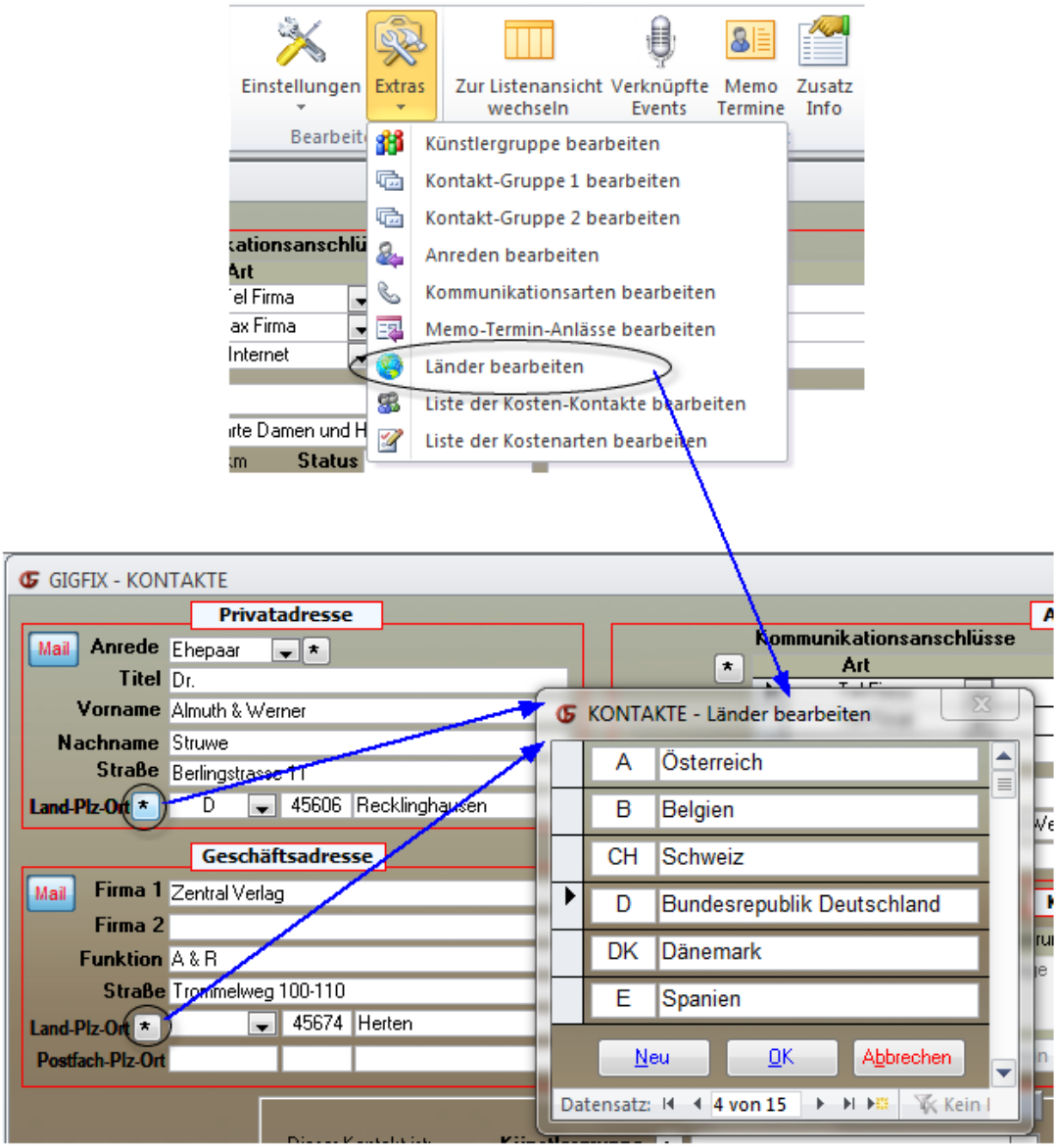
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Kommunikationsarten über die Multifunktionsleiste oder durch Doppelklick auf das Sternchen neben dem Listenfeld [Kommunikationsanschlüsse].
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben der Kommunikationsart und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.2.5 Memo-Termin-Anlässe bearbeiten



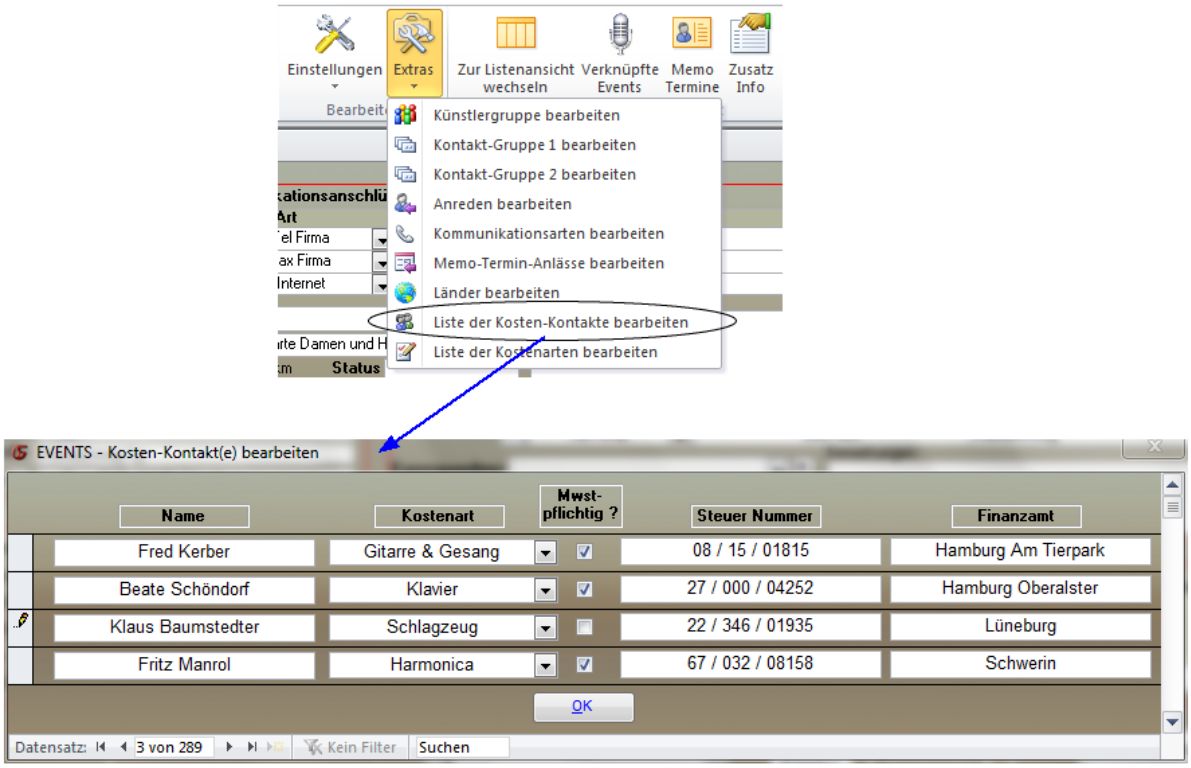
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Memo-Termin-Anlässe über die Multifunktionsleiste.
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben dem Memo-TerminAnlass und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.2.6 Länder bearbeiten



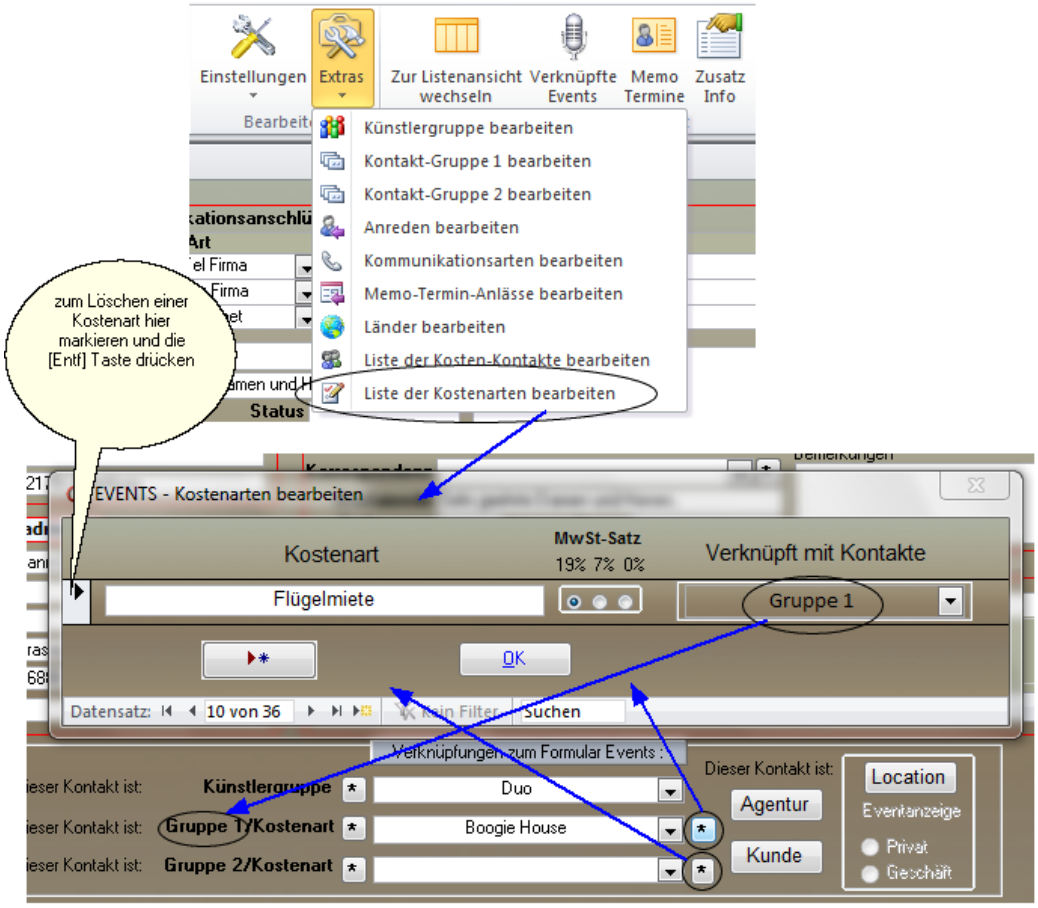
Öffnen Sie das Formular zum Bearbeiten der Länder über die Multifunktionsleiste oder durch Doppelklick auf das Sternchen neben dem Listenfeld für [Land] im Adressbereich.
Zum Löschen eines Eintrags klicken Sie auf das Markierungsfeld links neben dem Ländereintrag und drücken die [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.2.7 Liste der Kosten-Kontakte bearbeiten



GIGFIX erstellt eine eigene Tabelle für alle Kontakte, denen eine Kostenart zugewiesen wurde. In dieser Tabelle können Sie ergänzende Mehrwertsteuer relevante Daten eintragen. Das Formular der Kosten-Kontakte öffnet sich automatisch, wenn Sie einem Kontakt eine Kostenart zuweisen. Über die Multifunktionsleiste BEARBEITEN - EXTRAS lässt sich dieses Formular ebenfalls öffnen.

2.2.3.2.8 Liste der Kostenarten bearbeiten



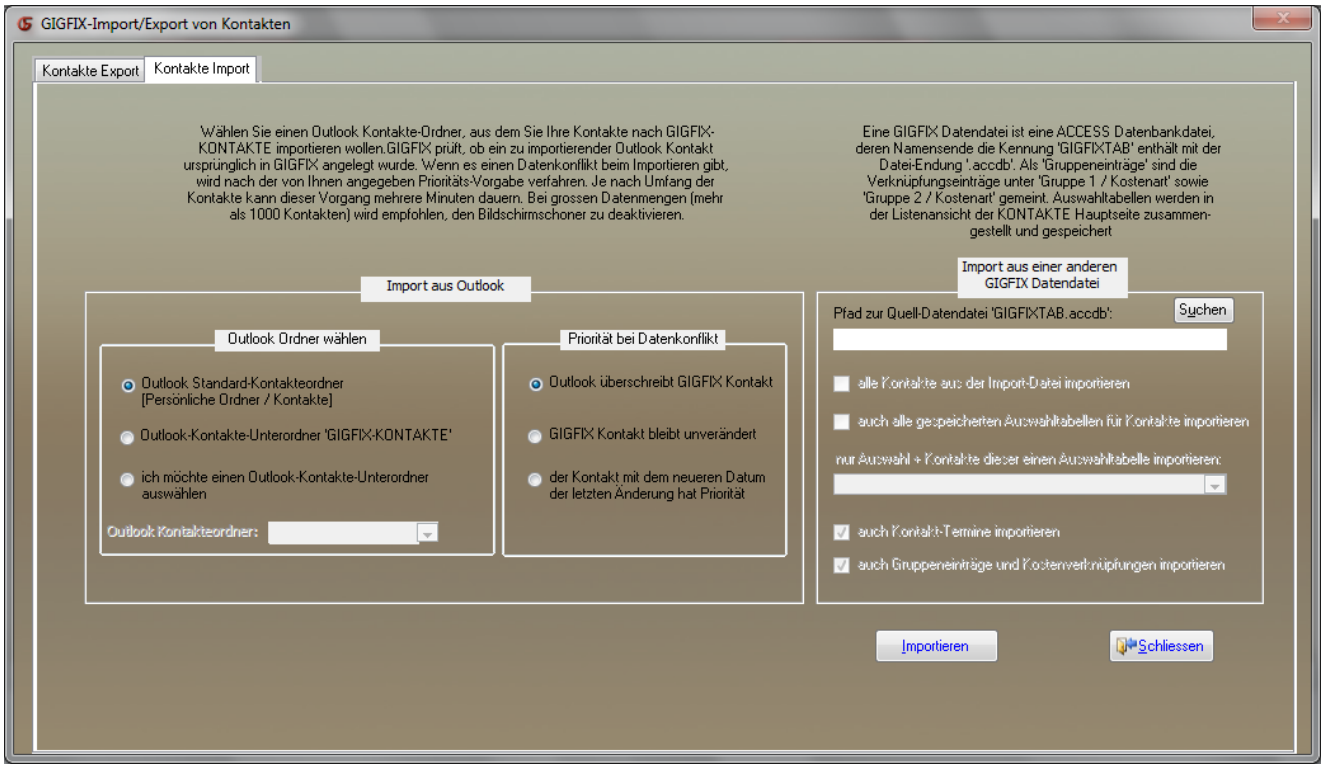
GIGFIX erstellt eine eigene Tabelle für alle Kontaktgruppen, die Sie beim Erstellen zusätzlich als Kostenart für Events eingerichtet haben. Dieses Formular zeigt Ihnen alle Kostenarten mit Mehrwertsteuersatz an und ob eine Verknüpfung zum Kontaktformular besteht. Die Einträge können Sie an dieser Stelle bearbeiten sowie die Verknüpfung zum Kontaktformular ändern.

Das Formular der Kostenarten öffnet sich automatisch, wenn Sie eine neue Kontaktgruppe und diese ebenfalls als eine Kostenart einrichten. Über die Multifunktionsleiste BEARBEITEN - EXTRAS sowie über die beiden Sternchen rechts neben den Listenfeldern für [Gruppe 1/Kostenart] und [Gruppe 2/Kostenart] lässt sich das Formular der Kostenarten ebenfalls öffnen.

Im Formular [Kostenarten bearbeiten] löschenSie eine Kostenart durch Klicken auf das Markierungsfeld links neben dem Eintrag und drücken der [Entf]-Taste der Tastatur.

2.2.3.3 Kontakte Im-/Export

Sie haben die Möglichkeit, Kontakte aus Outlook oder aus einer anderen GIGFIX Datendatei zu importieren.



Import aus Outlook:

wählen Sie zunächst den Ordner, unter dem die zu importierenden Kontakte in Outook abgelegt sind.

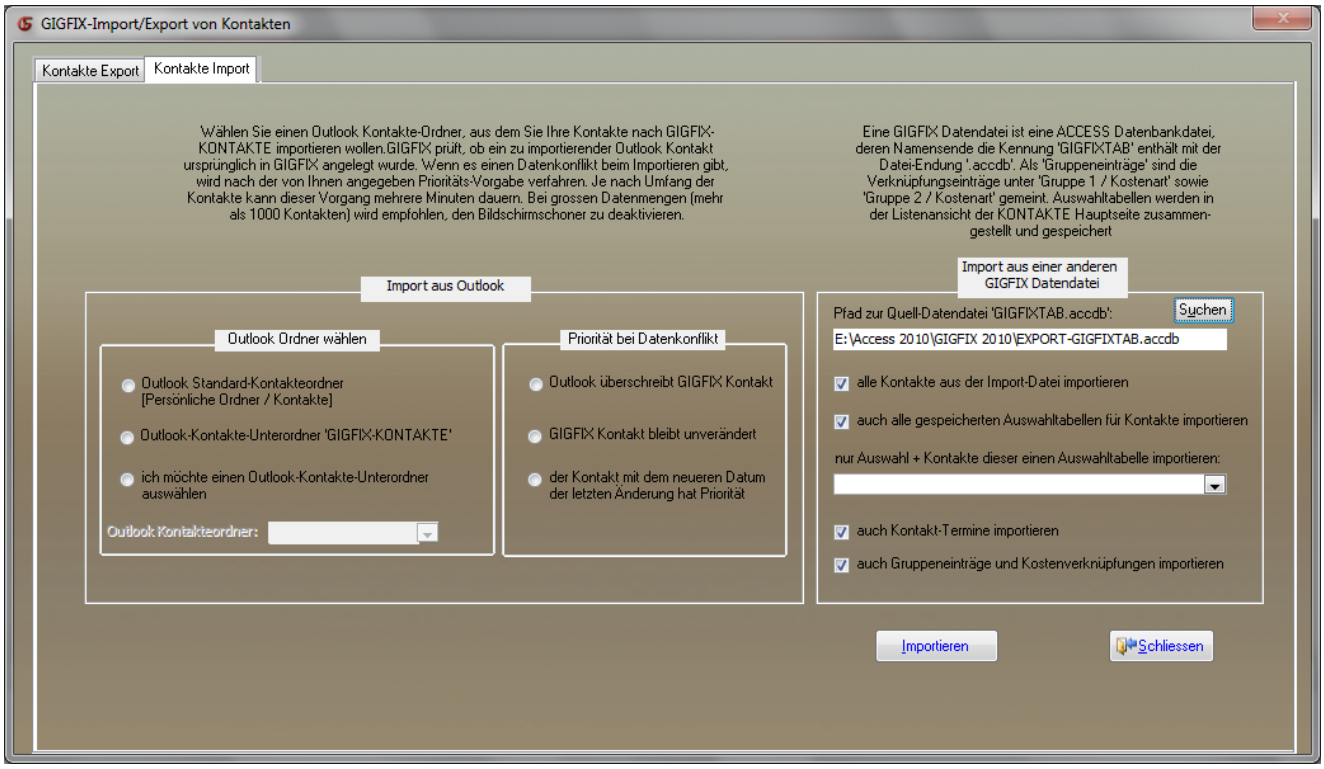
Outlook Ordner wählen:

- [Outlook Standard-Kontakteordner] wird von Outlook bei dessen Installation automatisch angelegt und ist in der Regel der zu wählende Kontakteordner.
- [Outlook-Kontakte-Unterordner 'GIGFIX-KONTAKTE'] wird von GIGFIX beim Export von Kontakten angelegt, wenn als Zieloption [Outlook-Kontakte-Unterordner 'GIGFIX-KONTAKTE'] gewählt wurde.
- die Option [ich möchte einen Outlook-Kontakte-Unterordner auswählen] aktiviert das Listenfeld der Outlook Kontakteordner. Wählen Sie den Ordner, aus dem importiert werden soll.

GIGFIX erkennt, ob ein Outlook-Kontakt in Outlook selbst erstellt oder aus GIGFIX importiert wurde. So kann z.B. 'Stefan Müller' nach dem Importvorgang 2 x in GIGFIX vorhanden sein, wenn er in GIGFIX schon vorhanden war und zusätzlich noch einmal in Outlook erstellt wurde. Die Option [Priorität bei Datenkonflikt] bezieht sich nur auf Outlook-Kontakte, die als importierte GIGFIX-Kontakte erkannt werden.

Priorität bei Datenkonflikt:

- [Outlook überschreibt GIGFIX Kontakt] - unabhängig vom Datum beider Einträge
- [GIGFIX Kontakt bleibt unverändert] - unabhängig vom Datum beider Einträge wird der Import des Outlook Kontakts bei Datenkonflikt übersprungen
- [der Kontakt mit dem neueren Datum der letzten Änderung hat Priorität] - das neuere Änderungsdatum entscheidet, ob der Outlook Kontakt übernommen wird oder der GIGFIX Kontakt unverändert bleibt.



Import aus einer anderen GIGFIX Datendatei:

wählen Sie zunächst die GIGFIX Datendatei, in der die zu importierenden Kontakte abgelegt sind. Klicken Sie hierzu den Schaltknopf [Suchen] und doppelklicken Sie im anschließenden Dateidialog auf die GIGFIX Datendatei, die die zu importierenden Kontakte enhält. Der Name der GIGFIX Datendatei muß mit 'GIGFIXTAB' enden und die Dateiendung 'accdb' haben.
richtig: 'Deine GIGFIXTAB.accdb', 'WolfgangsGIGFIXTAB.accdb'
falsch: 'GIGFIXTAB-neu.accdb'.

Optionen:

- [alle Kontakte aus der Importdatei importieren]
  Standard Vorgabe: Ja

- [auch alle gespeicherten Auswahltabellen für Kontakte importieren]
  kopiert zusätzlich alle gespeicherten Auswahltabellen für Kontakte der Quelldatenbank in die Zieldatenbank.
  Standard Vorgabe: Ja

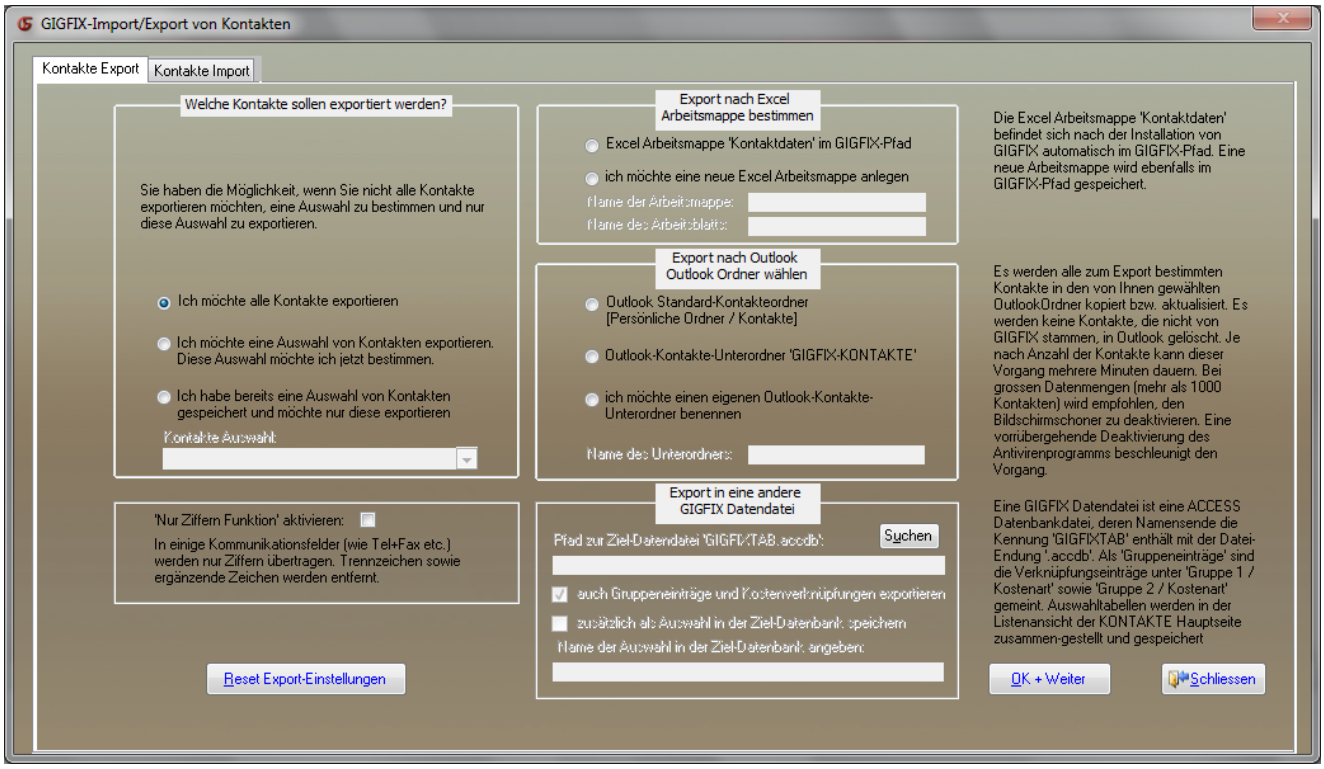
- [nur Auswahl und Kontakte dieser einen Auswahltabelle importieren]
  wenn in der Quelldatenbank Konaktauswahl-Tabellen existieren, können Sie über dieses Listenfeld eine einzelne Kontaktauswahl der Quelldatenbank gezielt ansprechen und importieren. Dabei wird die Option [alle Kontakte aus der Importdatei importieren] ausgeschaltet.

- [auch Kontakt-Termine importieren]
  importiert ebenfalls alle angelegten Kontakt-Termine - Standard Vorgabe: Ja

- [auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen importieren]
  kopiert zusätzlich die Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen der importierten Kontakte in die

GIGFIX Datendatei. Wenn Gruppen oder Kostenverknüpfungen der Quelldatenbank in der aktuellen GIGFIX Datendatei noch nicht vorhanden sind, werden diese angelegt.
Standard Vorgabe: Ja

Sie können Kontakte nach Excel, Outlook oder eine andere GIGFIX Datendatei exportieren.



Bestimmen Sie zunächst, welche Kontakte Sie exportieren möchten:

- Option 'Alle Kontakte' exportiert alle Kontakte Ihrer aktuellen GIGFIX Datendatei

- Option 'Auswahl an Kontakten bestimmen und exportieren' öffnet die Listenansicht für Kontakte, um die Auswahl der Kontakte zu bestimmen, die Sie exportieren möchten.

- Option 'Bereits erstellte Auswahl exportieren'
  Wählen Sie den Namen, unter der Sie Ihre Kontaktauswahl gespeichert haben.

Die Option 'Nur Ziffern Funktion' exportiert in den Telekommunikationsfeldern (Tel, Fax etc) nur die Ziffernwerte. Email und Internetadressen bleiben davon unberührt. Jedoch Vorsicht: aus '12345-6 oder -7' wird '1234567'

Bestimmen Sie, wohin Sie die Kontakte exportieren möchten:

- **Export nach Excel**
  Wählen Sie die Excel Arbeitsmappe (eine Excel-Datei mit der Endung .xls oder .xlsx, in die die Kontaktdaten exportiert werden sollen). GIGFIX stellt eine Arbeitsmappe für Kontaktdaten im Standard-Pfad bereit. Oder legen Sie eine neue Arbeitsmappe (Datei) an. Bestimmen Sie hierzu den Namen der Arbeitsmappe sowie den Namen des Arbeitsblattes, das die Kontaktdaten von GIGFIX aufnehmen soll.

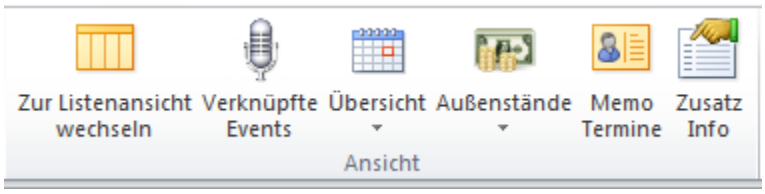
- **Export nach Outlook**
  Bestimmen Sie den Ordner, in den Ihre GIGFIX Kontakte exportiert werden sollen. Wählen Sie zwischen
  dem Standard-Ordner für Kontakte, den Outlook bereitstellt,
  dem GIGFIX Unterordner 'GIGFIX KONTAKTE', den GIGFIX beim Exportieren anlegt, oder
  benennen Sie einen eigenen Unterordner, der im Standard-Ordner für Kontakte in Outlook angelegt wird.

- **Export in eine andere GIGFIX Datendatei**
  Klicken Sie die Schaltfläche [Suchen], um die GIGFIX Datendatei, in die Ihre Kontakte (der aktuellen Datendatei) exportiert werden sollen, zu bestimmen. Hierzu öffnet sich ein Datei Dialog, in dem Sie die Datendatei per Doppelklick auswählen. Die aktuelle Datendatei und die Export Datendatei dürfen nicht identisch sein. GIGFIX stellt die Datendatei 'EXPORT-GIGFIXTAB.accdb' im GIGFIX Pfad bereit, um Ihre Daten zu exportieren.
  Wer sich mit dem Windows Explorer auskennt (nicht der Internet Explorer sondern der für die Datei- und Gerätestruktur des Systems) kann auch die 'EXPORT-GIGFIXTAB.accdb' umbenennen oder die aktuelle Datendatei in einen anderen Pfad kopieren und umbenennen und in diese Datei dann exportieren (und per email an andere GIGFIX-User zum Datenaustausch versenden). Zu beachten ist nur, daß die gewählte Datendatei das Daten-Format einer GIGFIXTAB.accdb hat und der Name der Datei mit ...'GIGFIXTAB.accdb' endet.

  Option 'auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen exportieren':
  Es werden alle Gruppeneinträge der Kontakt-Felder [Gruppe 1/Kostenart] und [Gruppe 2/Kostenart] mit exportiert. Kontakte mit Kostenart-Einträgen werden in die Tabelle der Kostennamen in der Export Datendatei mit aufgenommen.

  Option 'zusätzlich als Auswahl in der Ziel-Datenbank speichern'
  Sie können alle exportierten Kontakte in der Ziel-Datenbank zusätzlich als Auswahl speichern. Damit erleichtern Sie sich den späteren Zugriff auf die importierten Kontakte in der Ziel-Datenbank. Geben Sie hierzu den Namen ein, unter dem Sie die exportierten Kontakte als Auswahl speichern wollen.

2.2.4 MFL-Ansicht



2.2.4.1 Zur Listenansicht wechseln

Die Listenansicht für Kontakte enthält viele Möglichkeiten zur Weiterverarbeitung, die hier im Einzelnen beschrieben werden.

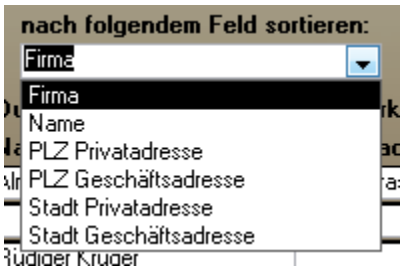
Wenn Sie vom Formular KONTAKTE zur Listenansicht wechseln, übernimmt GIGFIX die Filtereinstellung, die Sie eventuell im Formular KONTAKTE vorgenommen haben. -> siehe auch: Suchfunktion, Filterfunktion

Wenn kein Auswahl-Filter eingestellt ist, werden alle Kontakte übernommen.

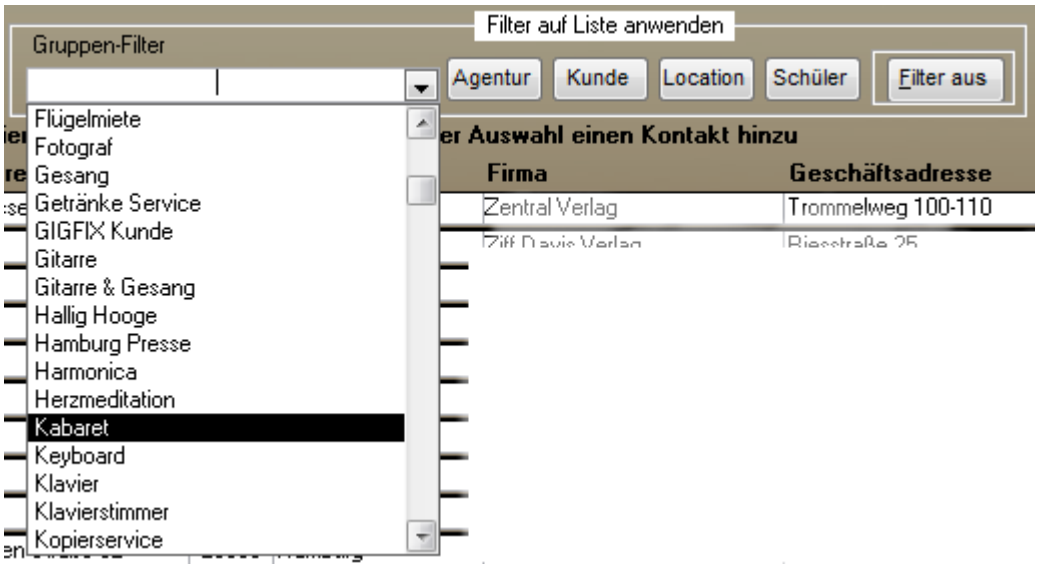
Der Listenbereich:

Der Listenbereich enthält alle momentan im Formular KONTAKTE ausgewählten Kontakte.

Im Funktionsbereich oberhalb der Kontakte können Sie die Kontakte nach folgenden Feldern sortieren:

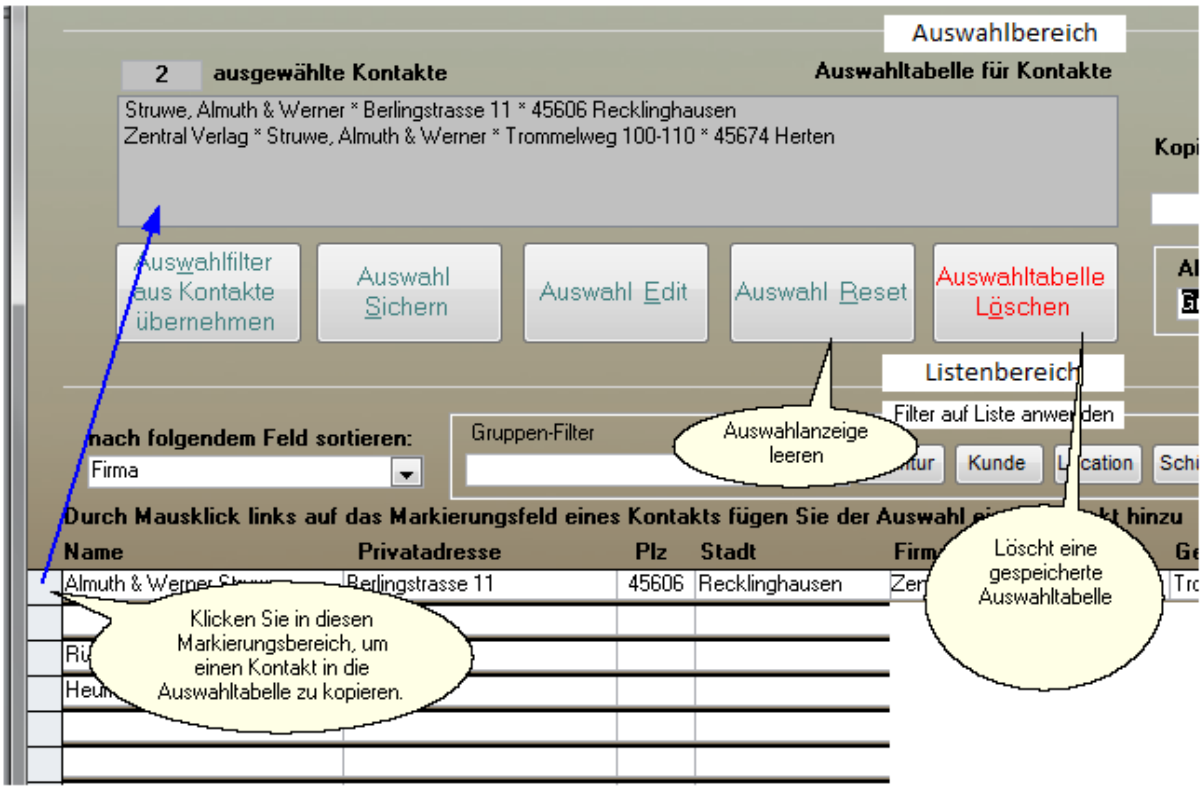


Im Filterbereich können Sie die Anzeige der Kontakte weiter eingrenzen:

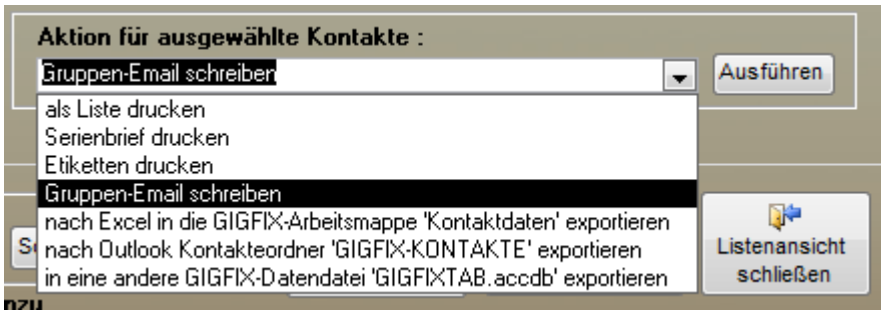


Die einzelnen Filter wirken addierend. Über 'Filter aus' schalten Sie die Filter wieder aus.

Durch Mausklick links in das Markierungsfeld eines Kontakts kopieren Sie diesen Kontakt in den Auswahlbereich:



Mit den ausgewählten Kontakten lassen sich folgende Aktionen ausführen:



Siehe auch Serienbriefe erstellen und Auswahleditor für Etiketten

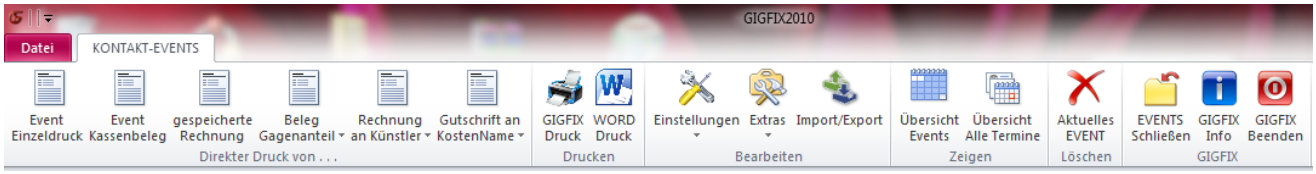
2.2.4.2 Verknüpfte Events

Wenn Events vorliegen, die einen Kontakt über ein verknüpfendes Feld...

- [Künstlergruppe]
- [Gruppe 1/Kostenart]
- [Gruppe 2/Kostenart]
- [Agentur]
- [Kunde]
- [Location]

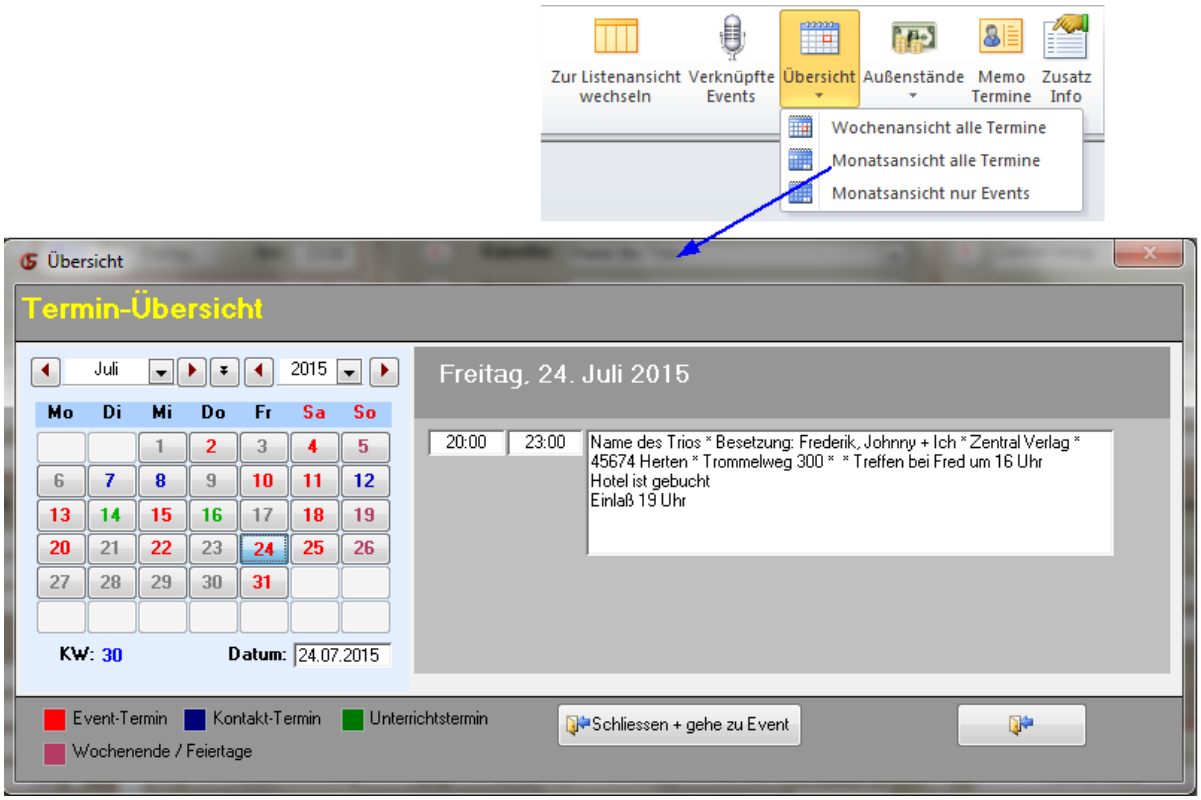
... mit diesem Event verbinden, werden diese Events im Eventformular angezeigt.
Auf diese Weise lässt sich schnell zwischen einem Kontakt und seinen verknüpften Events hin- und herschalten.
Das kann hilfreich sein, wenn man z.B. während eines Telefonats mit einem Kontakt über dessen Events spricht.

Bitte beachten Sie:
Wenn das Event Formular von einem Kontakt aus geöffnet wird, steht die Multifunktionsleiste nur in dem Maße zur Verfügung, wie sie das aktuelle Event betrifft. Insbesondere können keine neuen Events eingerichtet oder vorhandene Kontakt-Events kopiert werden.



eingeschränkte Multifunktionsleiste bei der Anwahl von Kontakt-Events

2.2.4.3 Übersicht

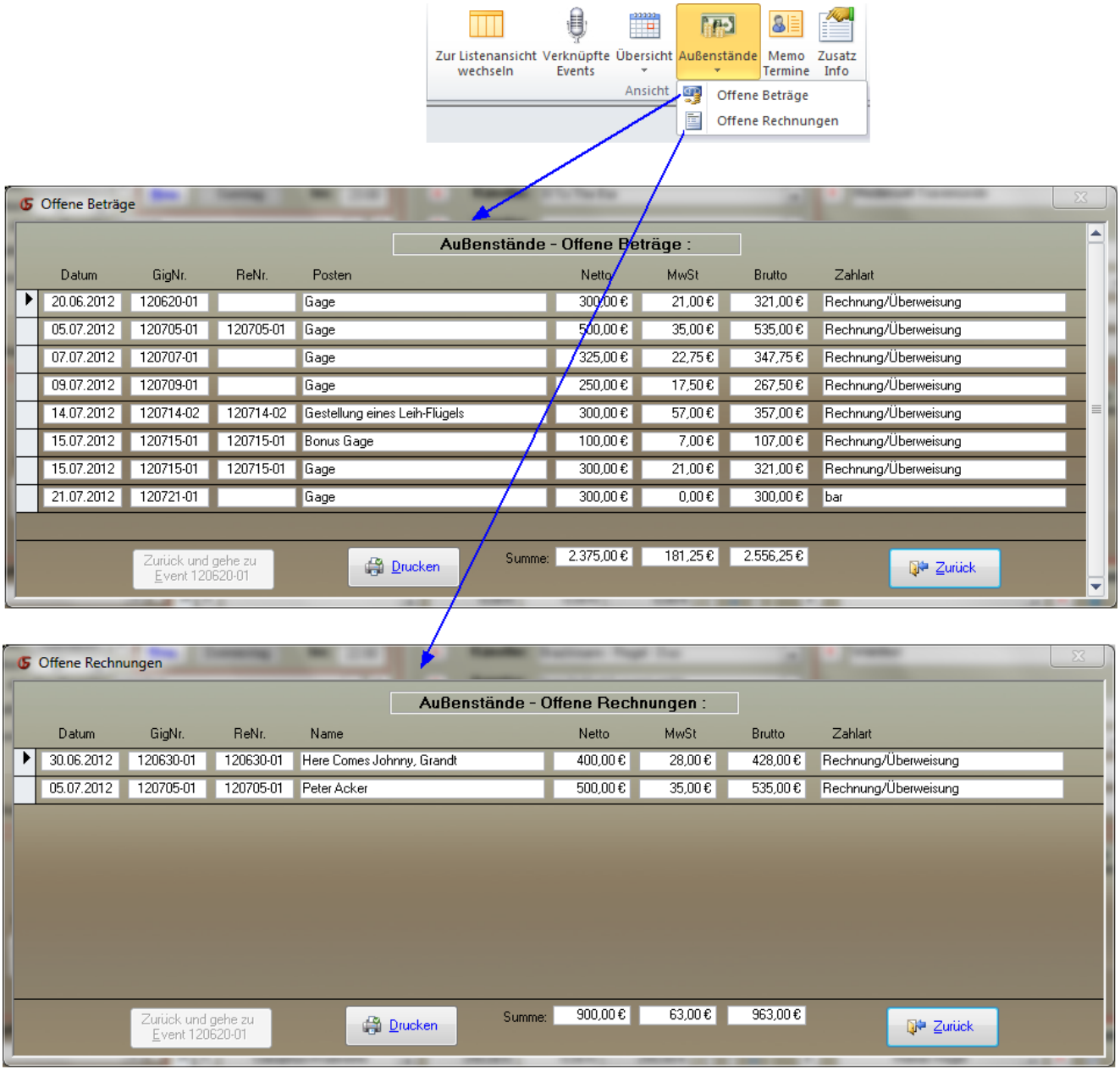


Mit Klick auf den Button [Monatsansicht nur Events] gelangen Sie zur Kalenderübersicht Ihrer Event-Termine. Ein Mausklick auf einen Tag des Kalenderfelds zeigt rechts im Detailfeld an, um welches Event es sich handelt.
Wenn Sie dieses Fenster aus KONTAKTE aufrufen, wird der Button [Schliessen + gehe zu Event] des Übersichtsfensters deaktiviert.

Wenn Sie das Übersichtsfenster mit Klick auf den Button [Monatsansicht alle Termine] öffnen, werden neben den Event-Terminen ebenfalls Kontakt-Termine sowie Unterrichts-Termine angezeigt.

Die [Wochenansicht alle Termine] zeigt alle Event-, Kontakt- sowie Unterrichtstermine in einer Wochenansicht an, beginnt in der aktuellen Kalenderwoche.

2.2.4.4 Außenstände



- [Offene Beträge]
  Öffnet ein Informationsfenster, das alle offenen Zahlungen (zurückliegende Event Einnahmepositionen, bei denen der Status 'Betrag erhalten' nicht bestätigt ist) darstellt. Wenn Sie [Offene Beträge] aus der Kontakte Ansicht anwählen können Sie nicht zu einem markierten Event springen.

- [Offene Rechnungen]
  Öffnet ein Informationsfenster, das alle offenen Rechnungen (gespeicherte Event Rechnungen, bei denen der Status 'Betrag erhalten' nicht bestätigt ist) darstellt.Wenn Sie [Offene Rechnungen] aus der Kontakte Ansicht anwählen können Sie nicht zu einem markierten Event springen.

  Siehe auch: Events->Multifunktionsleiste->Ansicht

2.2.4.5 Memo Termine

Siehe ´Memo-Termine´

2.2.4.6 Zusatz-Info

Siehe ´Zusatz-Info´

2.2.5 MFL-Löschen

Nach Klick auf den Button [Aktuellen Kontakt] erscheint eine zu bestätigende Abfrage.
Wenn der zu löschende Kontakt mit EVENTS oder UNTERRICHT verknüpft ist erscheint zusätzlich ein Warnhinweis.
Nach der Löschbestätigung wird der aktuelle Kontakt gelöscht und mit ihm alle seine Einträge im Formular EVENTS bzw. UNTERRICHT.

Nach Klick auf den Button [Aktuellen Kontakt-Termin] erscheint eine zu bestätigende Abfrage.
Nach der Löschbestätigung wird der **aktuelle Kontakt-Termin** gelöscht.

2.2.5.1 Löschen des Kontakts

Nach Klick auf den Button [Aktuellen Kontakt] erscheint eine zu bestätigende Abfrage.
Wenn der zu löschende Kontakt mit EVENTS oder UNTERRICHT verknüpft ist erscheint zusätzlich ein Warnhinweis.
Nach der Löschbestätigung wird der aktuelle Kontakt gelöscht und mit ihm alle seine Einträge im Formular EVENTS bzw. UNTERRICHT.

2.2.5.2 Löschen eines Kontakt-Termins

Nach Klick auf den Button [Aktuellen Kontakt-Termin] erscheint eine zu bestätigende Abfrage.
Nach der Löschbestätigung wird der aktuelle Kontakt-Termin gelöscht.

2.2.6 MFL-GIGFIX

Mit Klick auf den Button [Kontakte Schließen] wird das Kontakte-Formular geschlossen.

Mit Klick auf den Button [GIGFIX Info] öffnet sich die Informationsseite des Programms.

Mit Klick auf den Button [GIGFIX im Web] gelangen Sie auf die GIGFIX Internetseite www.gigfix.de .

Mit Klick auf den Button [GIGFIX Hilfe] öffnen Sie das GIGFIX Hilfeprogramm
Hinweis: Über die Taste [F1] steht Ihnen die GIGFIX-Hilfe in jedem Kontext zur Verfügung

Mit Klick auf den Button [Beenden] erscheint eine Sicherheitsabfrage.
Nach der Bestätigung wird das Programm beendet.

2.2.6.1 MFL-Kontakte Schliessen

Mit Klick auf den Button [Kontakte Schließen] wird das Kontakte-Formular geschlossen.

2.2.6.2 MFL-GIGFIX Info

Mit Klick auf den Button [GIGFIX Info] öffnet sich die Informationsseite des Programms.

2.2.6.3 MFL-GIGFIX im Web

- [GIGFIX im Web]
  ruft mit www.gigfix.de die Internetseite von GIGFIX auf

2.2.6.4 MFL-GIGFIX Hilfe

Mit Klick auf den Button [GIGFIX Hilfe] öffnen Sie das GIGFIX Hilfeprogramm

Im Ordner 'GF_Hilfe' des GIGFIX Pfades befinden sich 3 Dateien:

- die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.chm' enthält die GIGFIX Hilfe
- die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.chw' enthält die Suchindizes der GIGFIX-Hilfe
- die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.pdf' enthält die Bedienungsanleitung von GIGFIX zu Öffnen über einen Acrobat Reader

Hinweis: Über die Taste [F1] steht Ihnen die GIGFIX-Hilfe in jedem Kontext zur Verfügung

2.2.6.5 MFL-Beenden

Mit Klick auf den Button [Beenden] erscheint eine Sicherheitsabfrage.
Nach der Bestätigung wird das Programm beendet.

2.3 Drucken

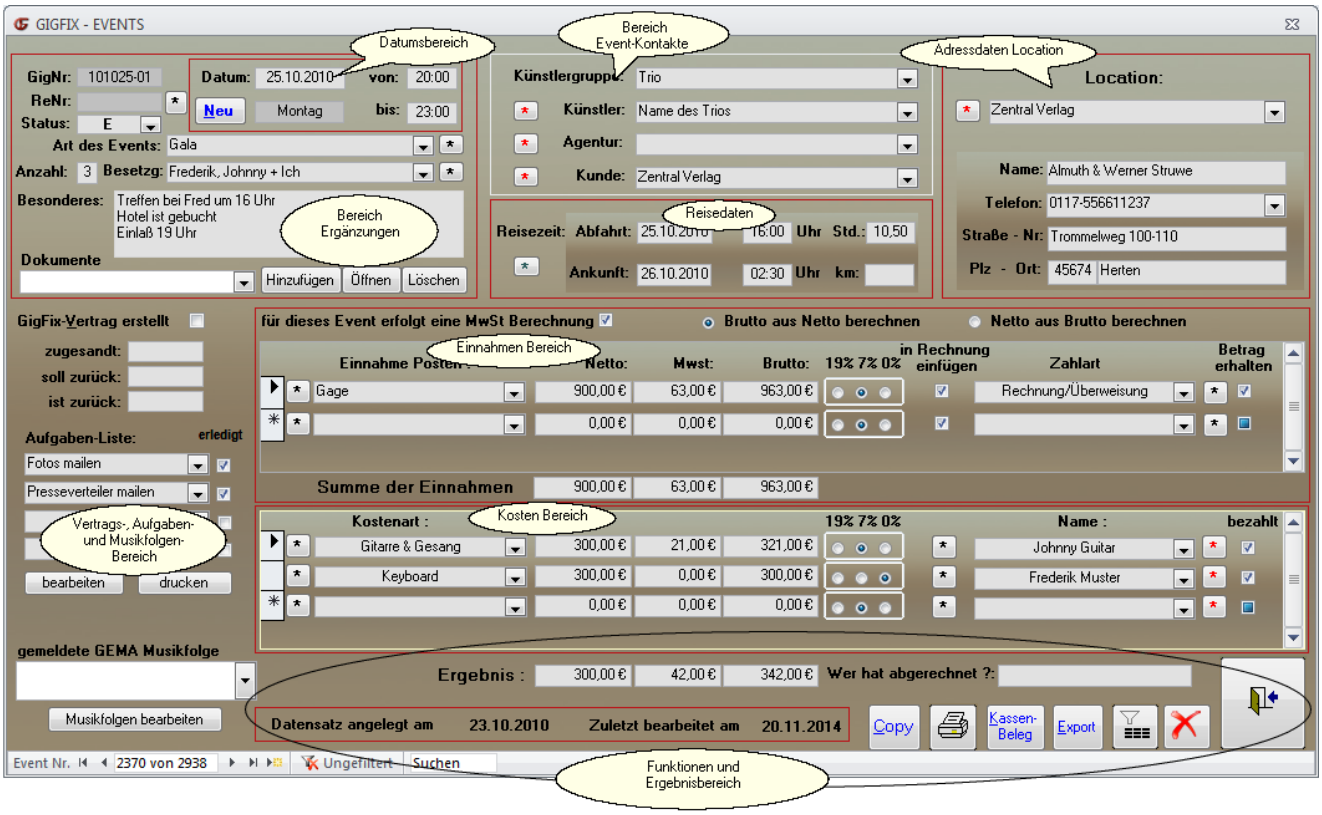
Kontakte drucken:

- über die Multifunktionsleiste
- über die Listenansicht
- Kontakte in eine Word-Aktion einbinden

Teil III

3 EVENTS

3.1 Arbeitsbereiche

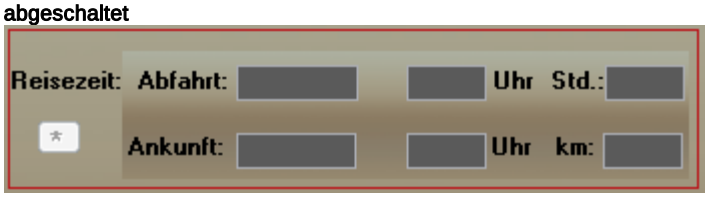


3.1.1 Datumsbereich

Die erste Eingabe in einem neuen EVENT (Klick auf Taste 'Neu') erfolgt mit der Eingabe des Datums, an dem das Event stattfindet.
Aus dem Datum wird die GigNr erstellt. Diese besteht aus dem Format: je 2 Ziffern für Jahr, Monat + Tag sowie die Nummer des Events für diesen Tag.
Außerdem wird die Benutzereinstellung 'Mehrwertsteuerpflichtig' ausgelesen und für dieses EVENT übernommen.
Tragen Sie dann die Uhrzeit für Anfang und Ende des Events ein.
Nach den Einträgen in den Uhrzeitfeldern wird ein Reisekostendatensatz mit Standardwerten 2 Stunden vor und nach dem Event erstellt, die Sie natürlich anpassen können. Zu den Details des Reisekostendatensatzes gelangen Sie über Doppelklick auf das kleine Sternchen.

eingeschaltet

abgeschaltet



Hinweise:

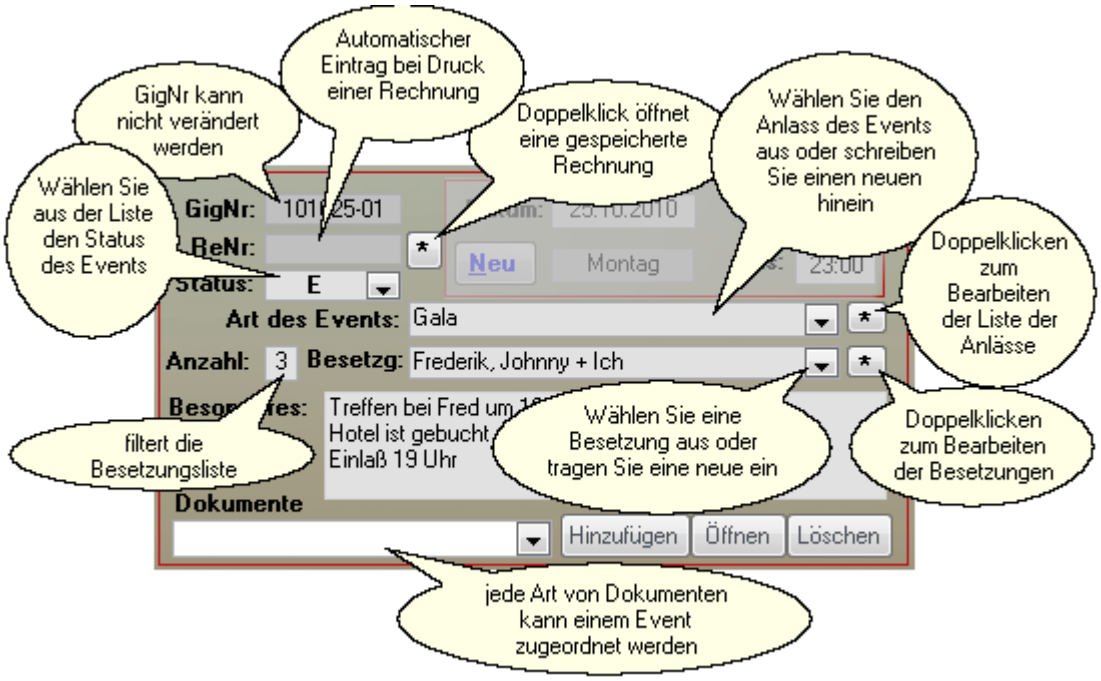
- Der Reisekostendatensatz wird nur angelegt, wenn die Einstellungen für 'mehrwertsteuerpflichtig' in den Benutzereinstellungen und dem Event übereinstimmen. Ist z.B. der Benutzer als mehrwertsteuerpflichtig eingetragen, das Event aber als 'nicht mehrwertsteuerpflichtig' markiert, bleibt der Reisekostenbereich abgeschaltet. Das Entfernen des mehrwertsteuerpflichtig-Häkchens für ein Event entfernt ebenfalls einen bereits angelegten Reisekosten-Datensatz.
- Umgekehrt läßt sich ein Event nicht als mehrwertsteuerpflichtig markieren, wenn der Benutzer sich in den Benutzereinstellungen nicht als mehrwertsteuerpflichtig eingetragen hat.

- Ein Verlassen des Datumsfeldes ohne Datumseingabe erzeugt einen Fehler.

- Eine wichtige Funktion ist die Suchfunktion für ein bestimmtes Event durch Doppelklick auf das Datumsfeld. Geben Sie in dem folgenden Eingabefeld das zu suchende Datum im Standard-Format [ttmmjj] oder eines der erlaubten Formate ein und bestätigen Sie. GIGFIX springt dann auf das erste Event diesen Datums. Die erlaubten Eingabeformate der Datums Suchfunktion finden Sie hier .

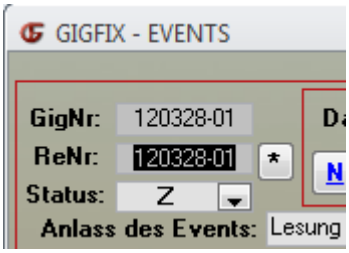
- Wenn Sie ein Event auf ein anderes Datum verschieben wollen, gehen Sie auf das Datumsfeld und ändern Sie das Datum. Beim Verlassen des Datumsfeldes werden Sie gefragt, ob Sie das Event auf das neue Datum verschieben möchten. Nach Ihrer Bestätigung wird das Event auf das neue Datum verschoben; dabei wird auch eine neue GigNr erstellt.

3.1.2 Ergänzungen



Hinweise:

- Beim Erstellen einer Rechnung (über die Multifunktionsleiste 'Beleg Gagenanteil', 'Rechnung an Künstler', über 'GigFix Druck' mit den Druckvorlagen 'Beleg Gagenanteil', 'Rechnung 1', 'Rechnung 2' oder 'Sammelrechnung' oder über 'Word Druck' mit der Druck Vorlage 'Event - Rechnung') wird entsprechend der Einstellung 'GigNr als Rechnungsnummer verwenden' in 'USER-INFO' eine Rechnungsnummer aus der Gig-Nummer des Events oder eine eigenständige Rechnungsnummer aus Jahr, Monat und fortlaufende Anzahl der Rechnungen pro Monat erstellt. Diese Nummer erscheint im Event dann unter 'ReNr'. Gleichzeitig wird diese Rechnung im Event gespeichert. Wollen Sie eine gespeicherte Rechnung wieder löschen, markieren Sie die Rechnungsnummer, so dass diese schwarz unterlegt ist, und drücken Sie die [ENTF] - Taste.

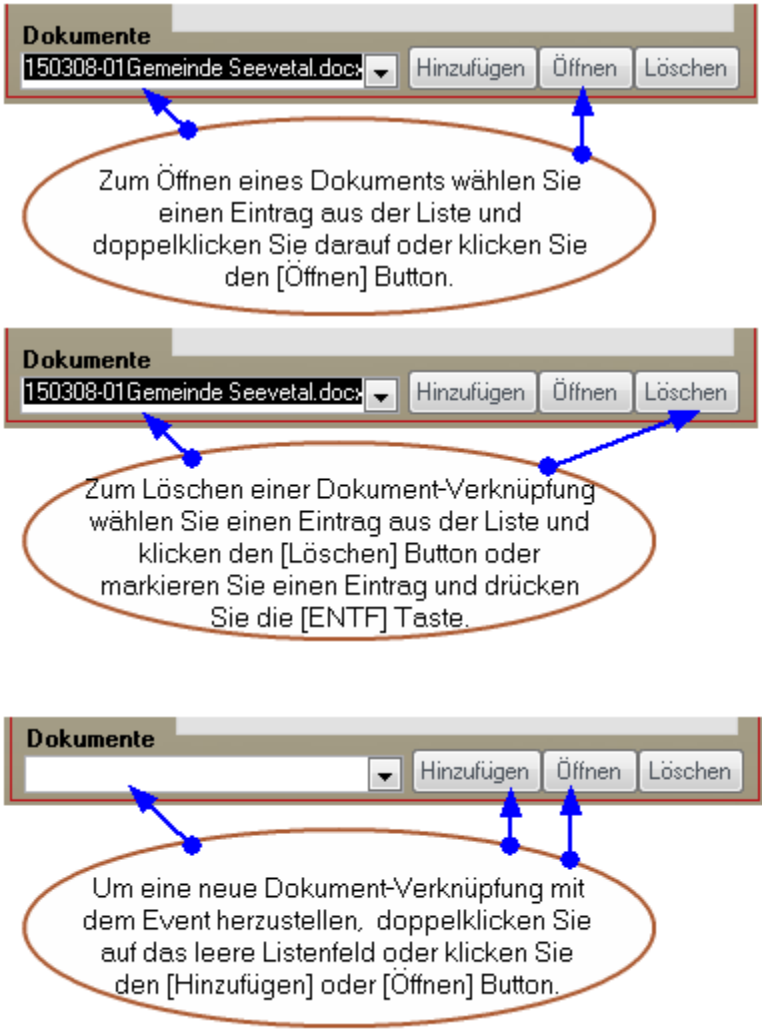


- Wenn Sie über die Multifunktionsleiste, Button 'WORD DRUCK' ein Dokument erstellen, wird diese Word .DOC Datei (oder seit Word 2007 .DOCX Datei) automatisch in einem der GIGFIX Dokumentenordner gespeichert.

  Gleichzeitig wird das Word-Dokument in einer GIGFIX-Liste gespeichert und dem Event, aus dem das Dokument erstellt wurde, zugeordnet. Über das Event Listenfeld [Dokumente] haben Sie dann Zugriff auf diese Word-Dateien, indem Sie diese aus der Liste auswählen und über Doppelklick oder Klick auf den Schaltknopf [Öffnen] in Word öffnen.

- Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit das Event mit beliebigen Dokumenten zu

verknüpfen (Vielleicht ist für das Event eine bestimmte .mp3 Datei wichtig oder eine .pdf Datei der Anfahrtskizze vorhanden)
Klicken Sie hierzu auf den Button [Hinzufügen] oder führen Sie ein Doppelklick auf dem leeren Listenfeld [Dateiname] aus oder betätigen Sie den Schaltknopf [Öffnen] bei leerem Listenfeld. Darüber öffnet sich ein Dialog, über den Sie eine beliebige Datei der Liste der verknüpften Dokumente hinzufügen können. Auf diese Weise lassen sich beliebige Dateien mit dem Event verknüpfen (Bilder, PDF Dokumente etc.), die Sie dann aus GIGFIX heraus öffnen können.



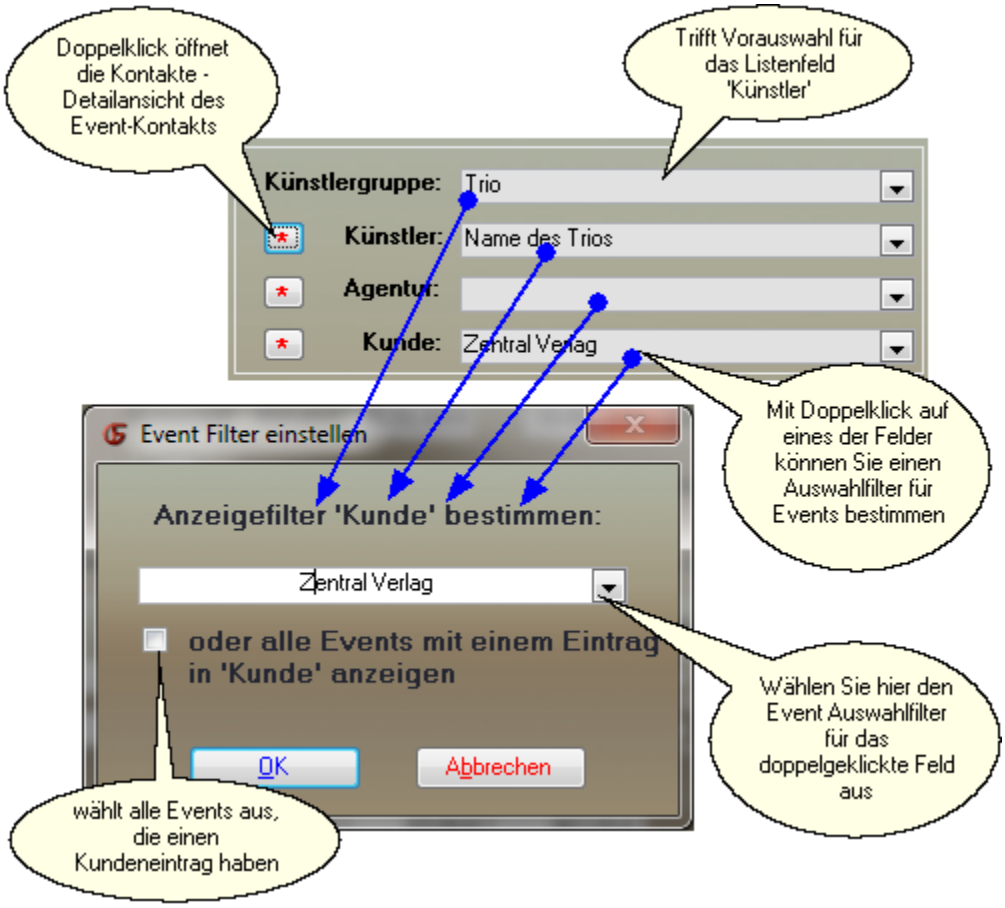
verknüpfte Dateien löschen:

Wenn Sie einen Eintrag über das Listenfeld auswählen oder markieren, können Sie durch Klick auf den Schaltknopf [Löschen] die verknüpfte Datei oder nur den Verknüpfungseintrag nach Abfrage löschen. Sie können dazu auch die [ENTF] - Taste drücken und mit der [RETURN] Taste bestätigen.

Siehe auch: Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen

Pfad zu Dokumenten ändern

3.1.3 Kontakte



Hinweise:

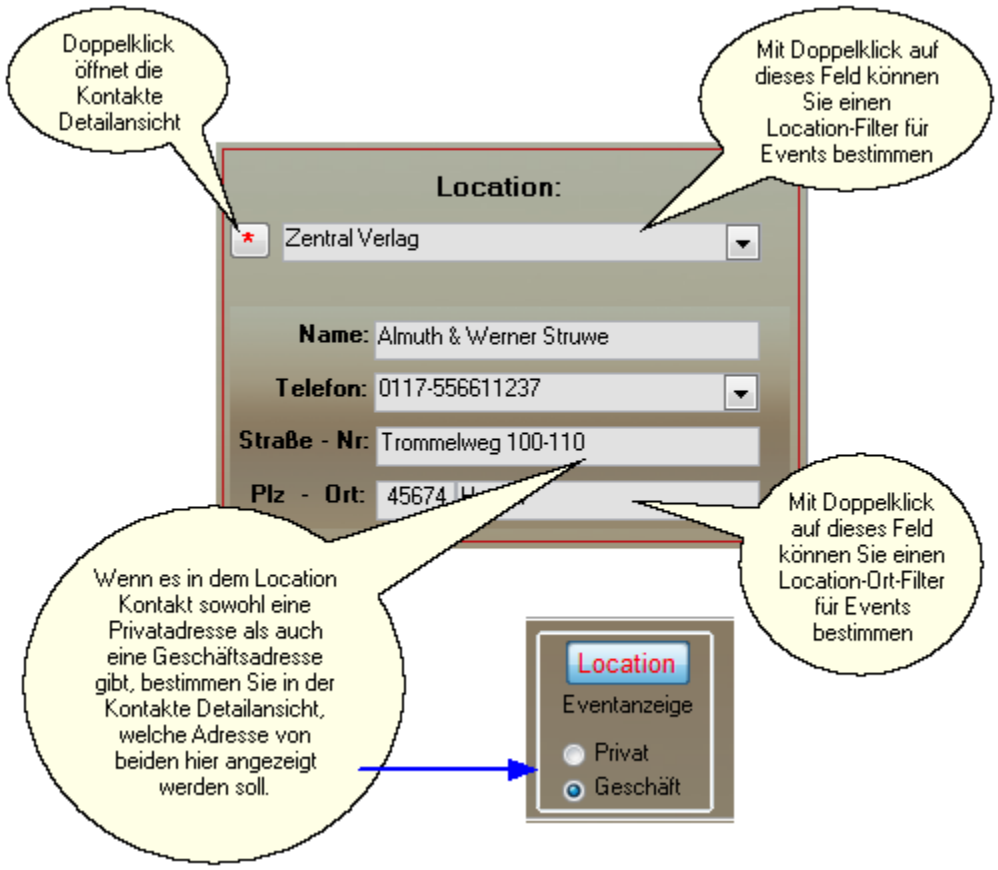
- Das Listenfeld mit der Verknüpfung 'Künstlergruppe' trifft eine Vorauswahl für das Listenfeld 'Künstler'.
- Ein Doppelklick auf eines der roten Sternchen neben einem Event-Kontakt öffnet die Kontakte-Detailansicht des nebenstehenden Kontakts. Ist in dem nebenstehenden Feld kein Kontakt ausgewählt, wird ein neuer Event-Kontakt angelegt, der automatisch diejenige Event-Verknüpfung erhält, für die das Sternchen steht (Künstler, Agentur oder Kunde).
- Mit einem Doppelklick auf eines der Listenfelder der Event-Kontakte können Sie einen Auswahlfilter für Events mit einem Eintrag des entsprechenden Listenfeldes bestimmen.

Diese Filter-Funktion glilt in Events für folgende Felder:

- Künstlergruppe
- Künstler
- Agentur
- Kunde
- Location (Firma)
- Location (Ort)
- Anlass des Events
- Besetzung
- Besonderes
- Einnahmeposten
- Zahlart

- Kostenart
- Kostenname
- Aufgaben (1-4)
- GEMA Musikfolge

3.1.4 Locationbereich



Hinweise:

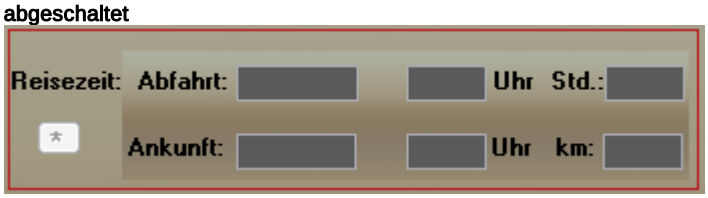
- Ein Doppelklick auf das rote Sternchen neben der Locationbezeichnung öffnet die Kontakte-Detailansicht.
- Ein Doppelklick auf das Feld der Locationbezeichnung selbst öffnet ein Fenster, in dem Sie eine bestimmte Location als Auswahlfilter für Events setzen können.
- Wenn ein Location Datensatz sowohl eine Privatadresse wie auch eine Geschäftsadresse enthält, bestimmen Sie in der Kontakt-Detailansicht mit dem Parameter 'Eventanzeige', welche Adresse an dieser Stelle als Eventanzeige angezeigt werden soll.

3.1.5 Reisebereich

Nach den Einträgen in den Uhrzeitfeldern wird ein Reisekostendatensatz mit Standardwerten 2 Stunden vor und nach dem Event erstellt, die Sie natürlich anpassen können. Zu den Details des Reisekostendatensatzes gelangen Sie über Doppelklick auf das kleine Sternchen.

eingeschaltet

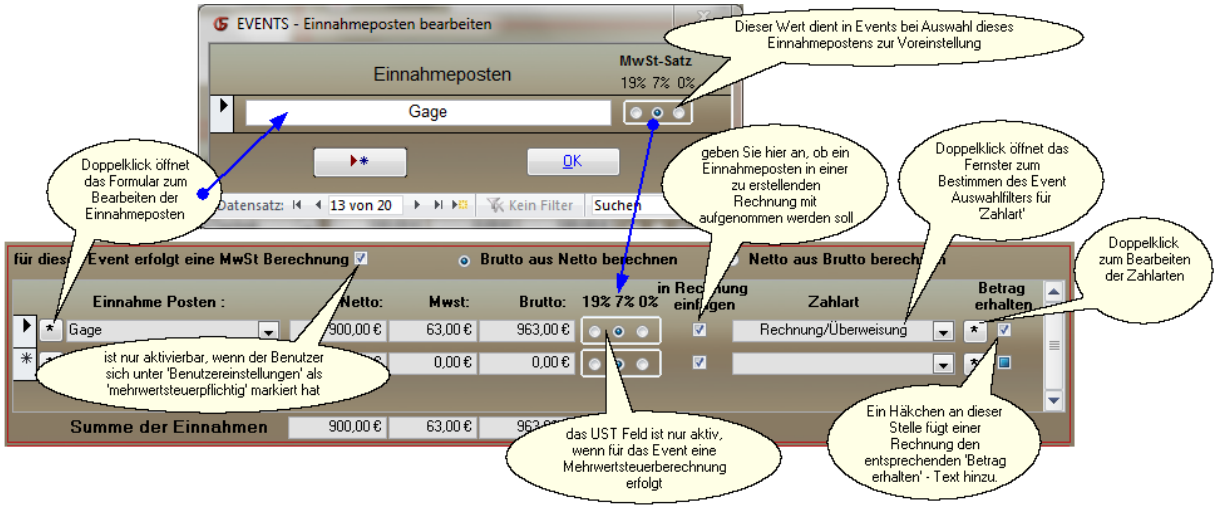
abgeschaltet



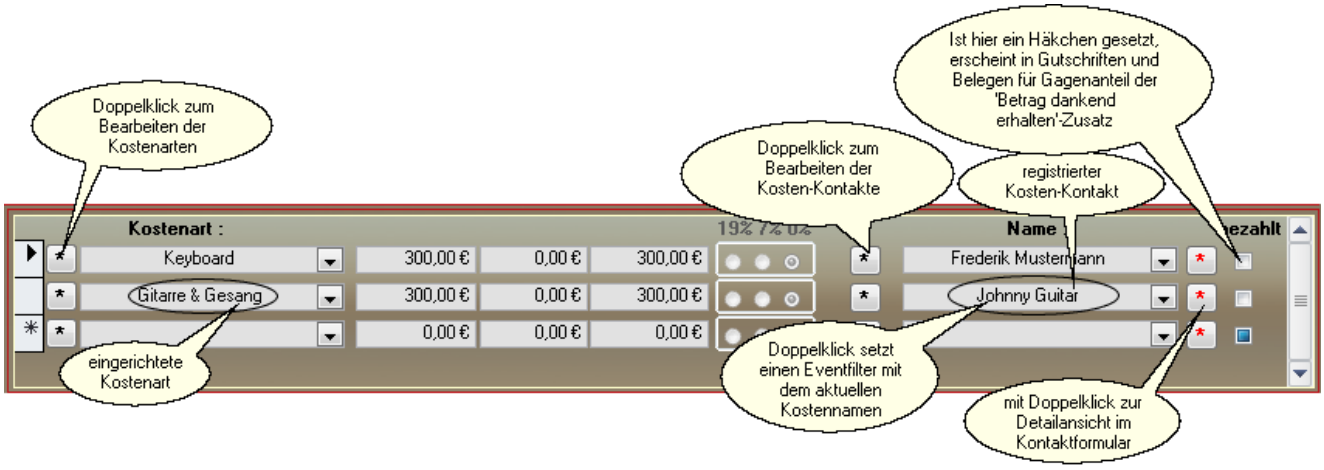
Hinweis:

Der Reisekostendatensatz wird nur angelegt, wenn die Einstellungen für 'mehrwertsteuerpflichtig' in den Benutzereinstellungen und dem Event übereinstimmen. Ist z.B. der Benutzer als mehrwertsteuerpflichtig eingetragen, das Event aber als 'nicht mehrwertsteuerpflichtig' markiert, bleibt der Reisekostenbereich abgeschaltet. Das Entfernen des mehrwertsteuerpflichtig-Häkchens für ein Event entfernt ebenfalls einen bereits angelegten Reisekosten-Datensatz.
Umgekehrt läßt sich ein Event nicht als mehrwertsteuerpflichtig markieren, wenn der Benutzer sich in den Benutzereinstellungen nicht als mehrwertsteuerpflichtig eingetragen hat.

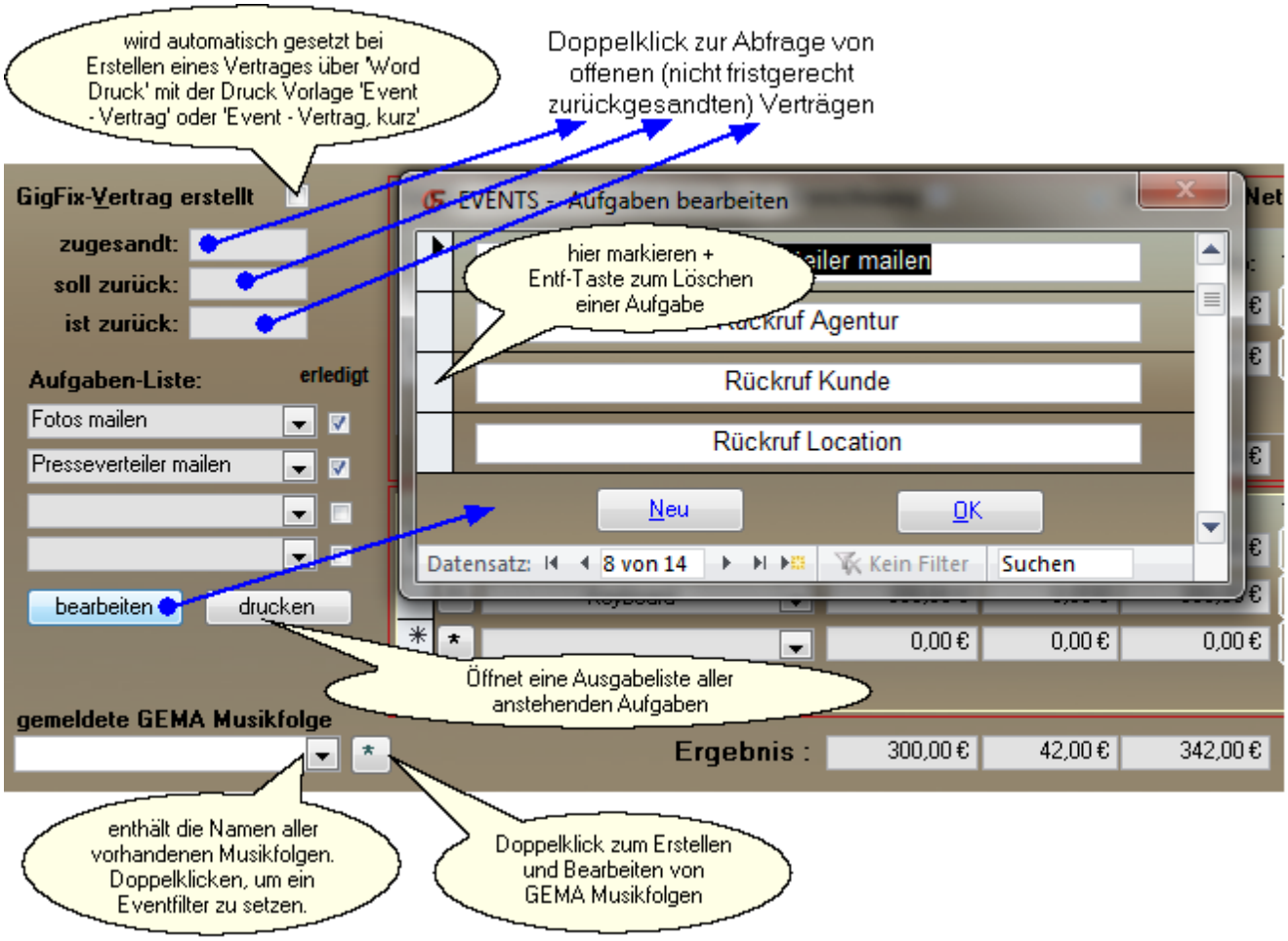
3.1.6 Einnahmen



3.1.7 Kostenbereich



3.1.8 Aufgabenbereich



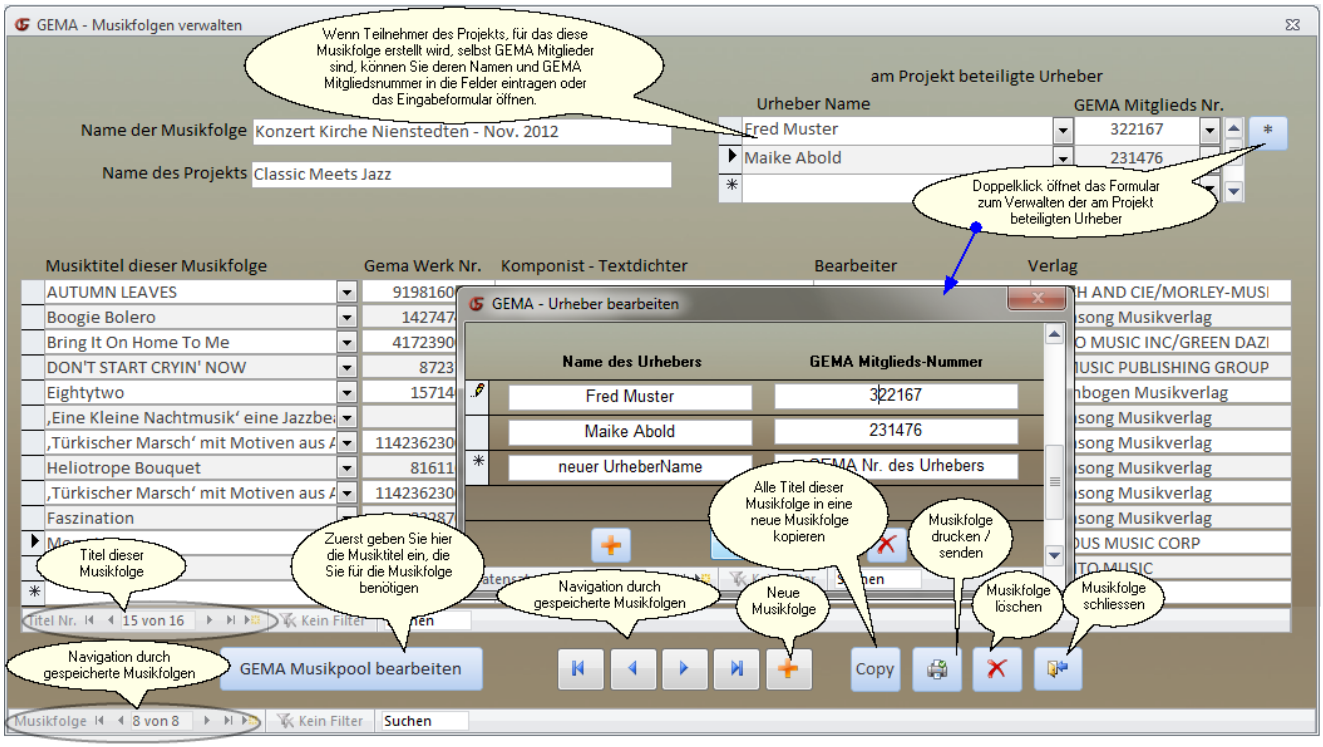
- Haben Sie über 'Word Druck' mit der Druck Vorlage 'Event - Vertrag' oder 'Event - Vertrag, kurz' einen Vertrag zu dem aktuellen Event erstellt, markiert GIGFIX das mit einem Häkchen bei

'Vertrag'. Das aktuelle Datum wird unter 'zugesandt' eingetragen, als 'soll zurück' wird das aktuelle Datum plus 8 Tage eingetragen. Zusätzlich wird der Status des Events auf 'U - Vertrag unterwegs' gesetzt. Das Datum der Rücksendung des Vertrages vom Kunden oder der Agentur tragen Sie unter 'ist zurück' ein. Dabei wird wiederum der Status des Events auf 'Z - Vertrag zurück' gesetzt. Mit Doppelklick auf das Feld 'ist zurück' können Sie überprüfen, ob es Verträge gibt, deren Rücksendung bezüglich des 'soll zurück' Datums überfällig ist.

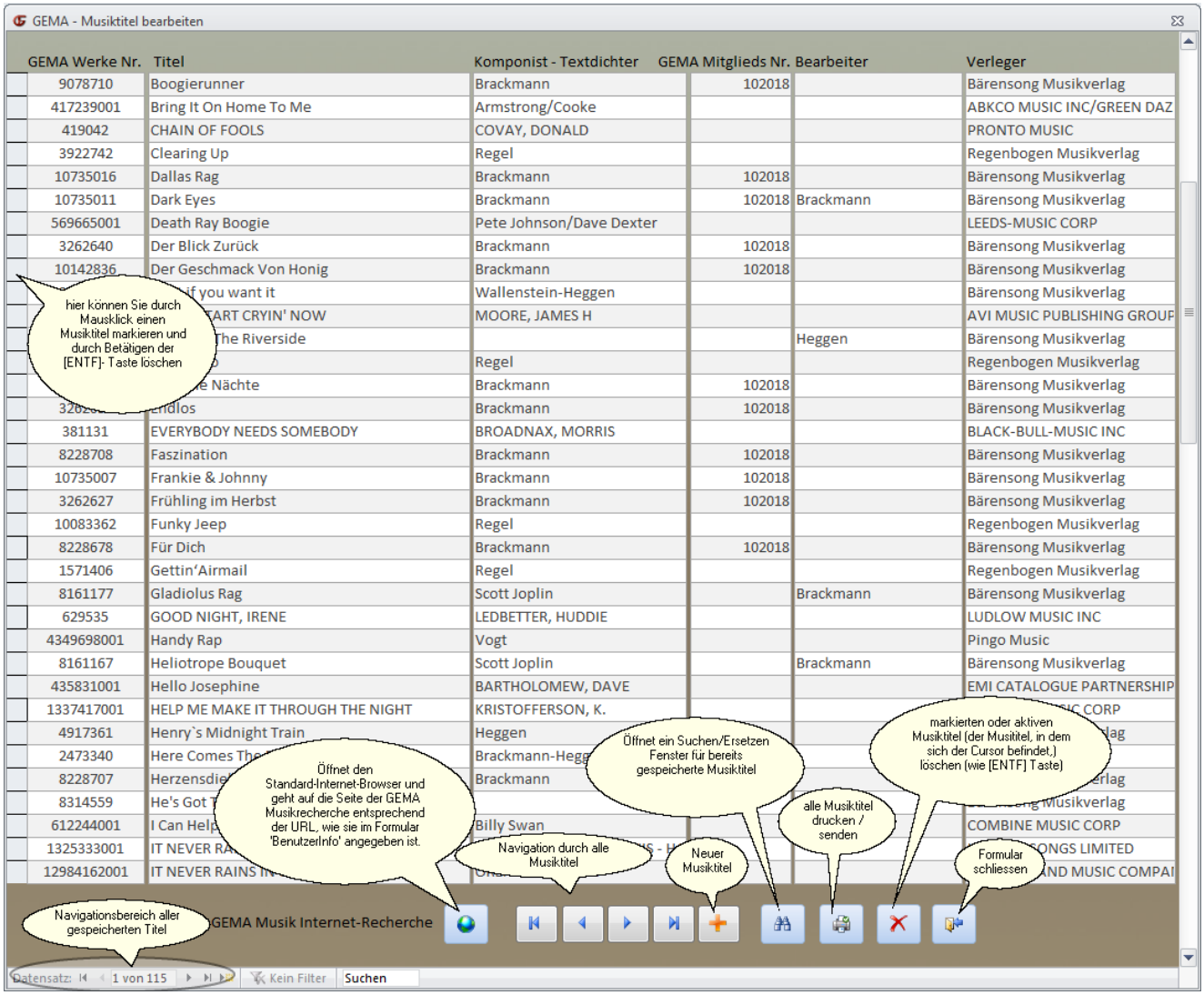
3.1.9 GEMA Musikfolge

Veranstaltungen, die der GEMA gemeldet werden, erfordern vom Künstler das Erstellen einer Musikfolge für diese Veranstaltungen.
Dazu dient das Formular zum Verwalten von GEMA Musikfolgen.

- Sie öffnen eine Musikfolge im Formular Events über die Multifunktionsleiste 'Bearbeiten'-> 'Extras' oder mit Mausklick auf den Funktions-Button 'Musikfolgen bearbeiten' unterhalb des Listenfeldes 'gemeldete GEMA Musikfolge'.
- Die einzelnen Musikfolgen können im Formular Events über das Listenfeld 'gemeldete GEMA Musikfolge' einem Event zugeordnet werden.
- GEMA Musikfolgen, die einem Event zugeordnet sind, können nicht mehr verändert werden. Veränderungen dieser Musikfolge können Sie dann nur über eine Kopie dieser Musikfolge vornehmen.

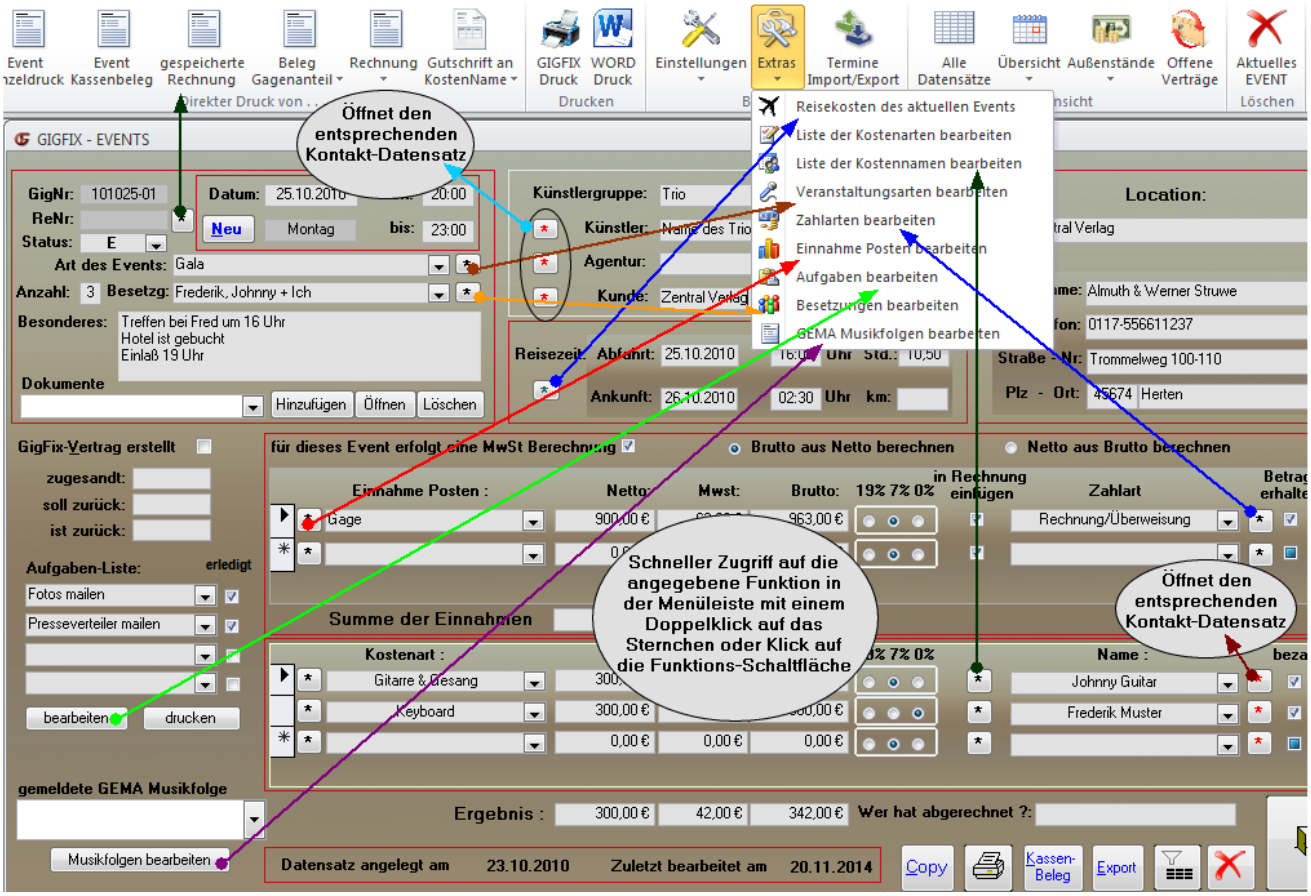


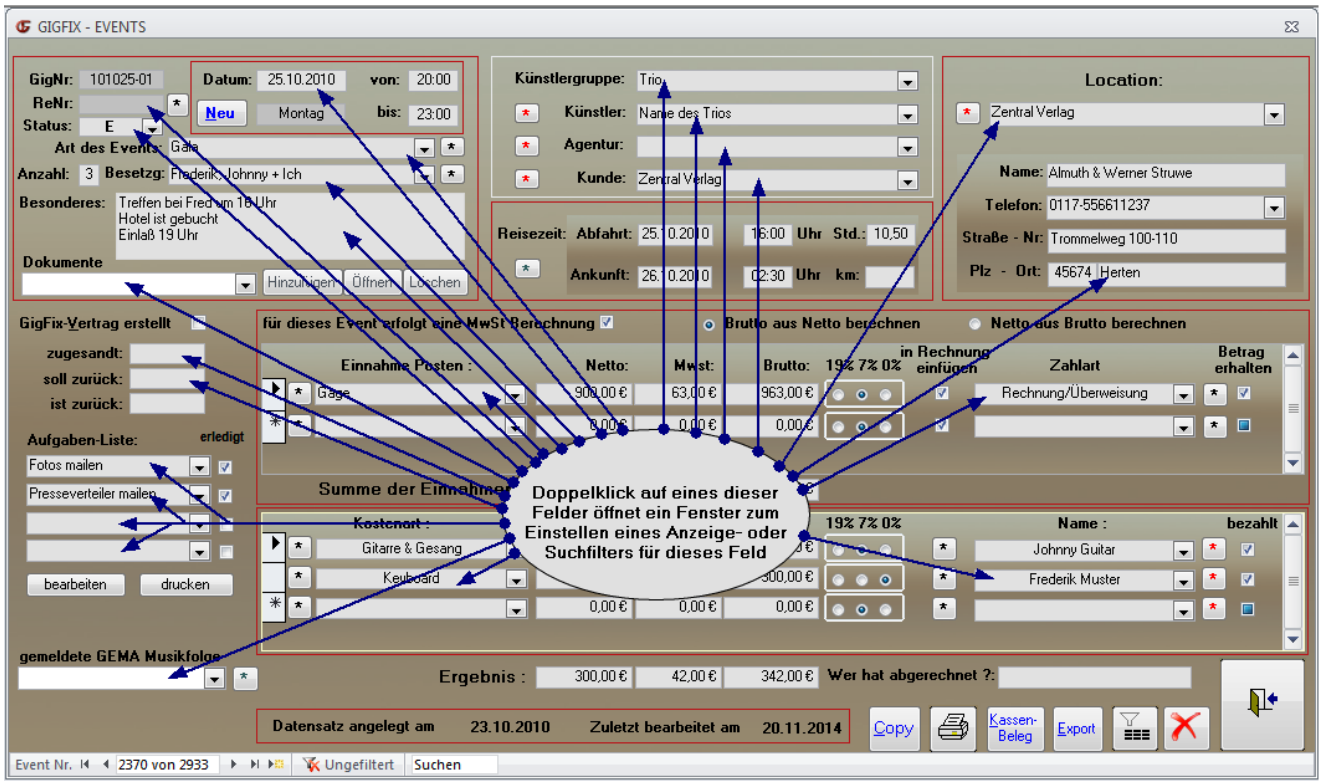
Zunächst sollten Sie Musiktitel eingeben, um Sie danach einer Musikfolge zuzuordnen. Über den Button 'GEMA Musikpool bearbeiten' gelangen Sie auf die entsprechende Seite.



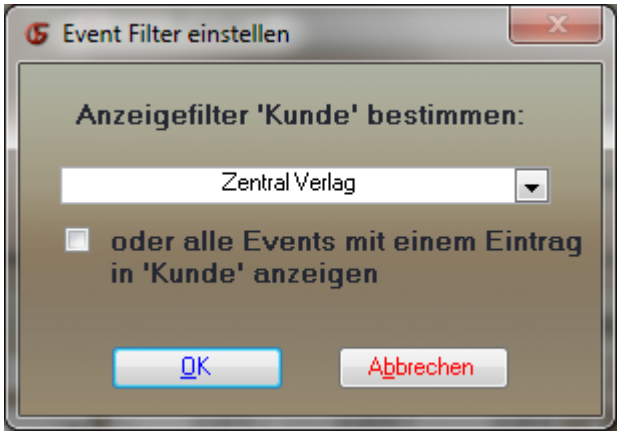
GEMA Werke Nr.	Titel	Komponist - Textdichter	GEMA Mitglieds Nr.	Bearbeiter	Verleger
9078710	Boogierunner	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
417239001	Bring It On Home To Me	Armstrong/Cooke			ABKCO MUSIC INC/GREEN DAZ
419042	CHAIN OF FOOLS	COVAY, DONALD			PRONTO MUSIC
3922742	Clearing Up	Regel			Regenbogen Musikverlag
10735016	Dallas Rag	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
10735011	Dark Eyes	Brackmann	102018	Brackmann	Bärensong Musikverlag
569665001	Death Ray Boogie	Pete Johnson/Dave Dexter			LEEDS-MUSIC CORP
3262640	Der Blick Zurück	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
10142836	Der Geschmack Von Honig	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
	if you want it	Wallenstein-Heggen			Bärensong Musikverlag
	ART CRYIN' NOW	MOORE, JAMES H			AVI MUSIC PUBLISHING GROUP
	he Riverside			Heggen	Bärensong Musikverlag
		Regel			Regenbogen Musikverlag
	e Nächte	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
	ndlos	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
381131	EVERYBODY NEEDS SOMEBODY	BROADNAX, MORRIS			BLACK-BULL-MUSIC INC
8228708	Faszination	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
10735007	Frankie & Johnny	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
3262627	Frühling im Herbst	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
10083362	Funky Jeep	Regel			Regenbogen Musikverlag
8228678	Für Dich	Brackmann	102018		Bärensong Musikverlag
1571406	Gettin'Airmail	Regel			Regenbogen Musikverlag
8161177	Gladiolus Rag	Scott Joplin		Brackmann	Bärensong Musikverlag
629535	GOOD NIGHT, IRENE	LEDBETTER, HUDDIE			LUDLOW MUSIC INC
4349698001	Handy Rap	Vogt			Pingo Music
8161167	Heliotrope Bouquet	Scott Joplin		Brackmann	Bärensong Musikverlag
435831001	Hello Josephine	BARTHOLOMEW, DAVE			EMI CATALOGUE PARTNERSHIP
1337417001	HELP ME MAKE IT THROUGH THE NIGHT	KRISTOFFERSON, K.			IC CORP
4917361	Henry`s Midnight Train	Heggen			lag
2473340	Here Comes The	Brackmann-Hegg			
8228707	Herzensdie	Brackmann			erlag
8314559	He's Got T				g Musikverlag
612244001	I Can Help	Billy Swan			COMBINE MUSIC CORP
1325333001	IT NEVER RA	S - H			ONGS LIMITED
12984162001	IT NEVER RAINS IN				ND MUSIC COMPAI

3.1.10 Funktionen und Ergebniszeile





Beispiel: Doppelklick auf das Feld 'Kunde' in Events öffnet das Fenster zur Bestimmung des Agentur-Filters.
Sie können alle Events mit einem bestimmten Kunden filtern oder nach allen Events suchen, die einen Eintrag im Feld 'Kunde' haben.



3.2 Multi-Funktionsleiste

Über die Multifunktionsleiste haben Sie direkten Zugriff auf alle Funktionen, die für EVENTS zur Verfügung stehen.

Folgende Bereiche unterteilen die Funktionen:

- EVENT
- Direkter Druck von ...
- Drucken
- Bearbeiten
- Ansicht
- Löschen
- GIGFIX

3.2.1 MFL-Event

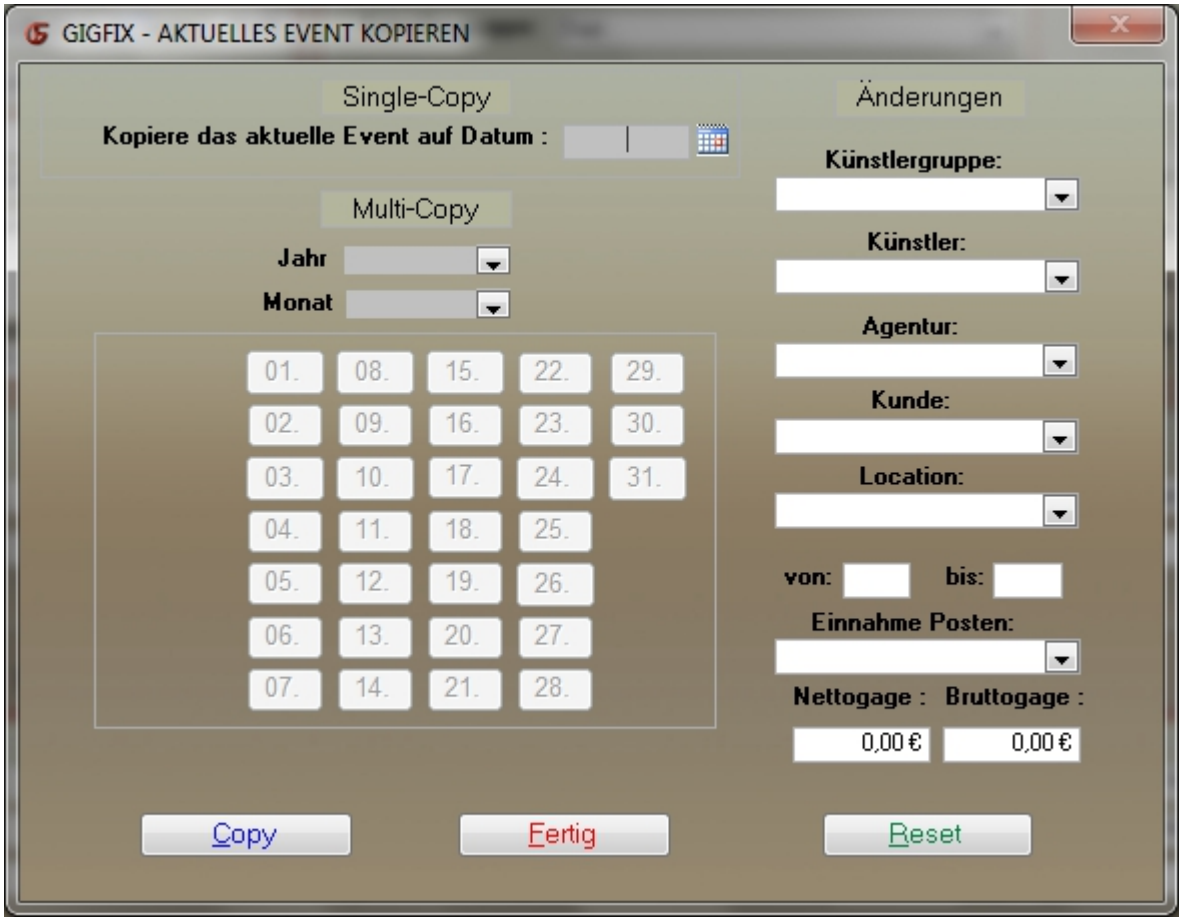
- Neues Event
- Copy Event

3.2.1.1 Neues Event

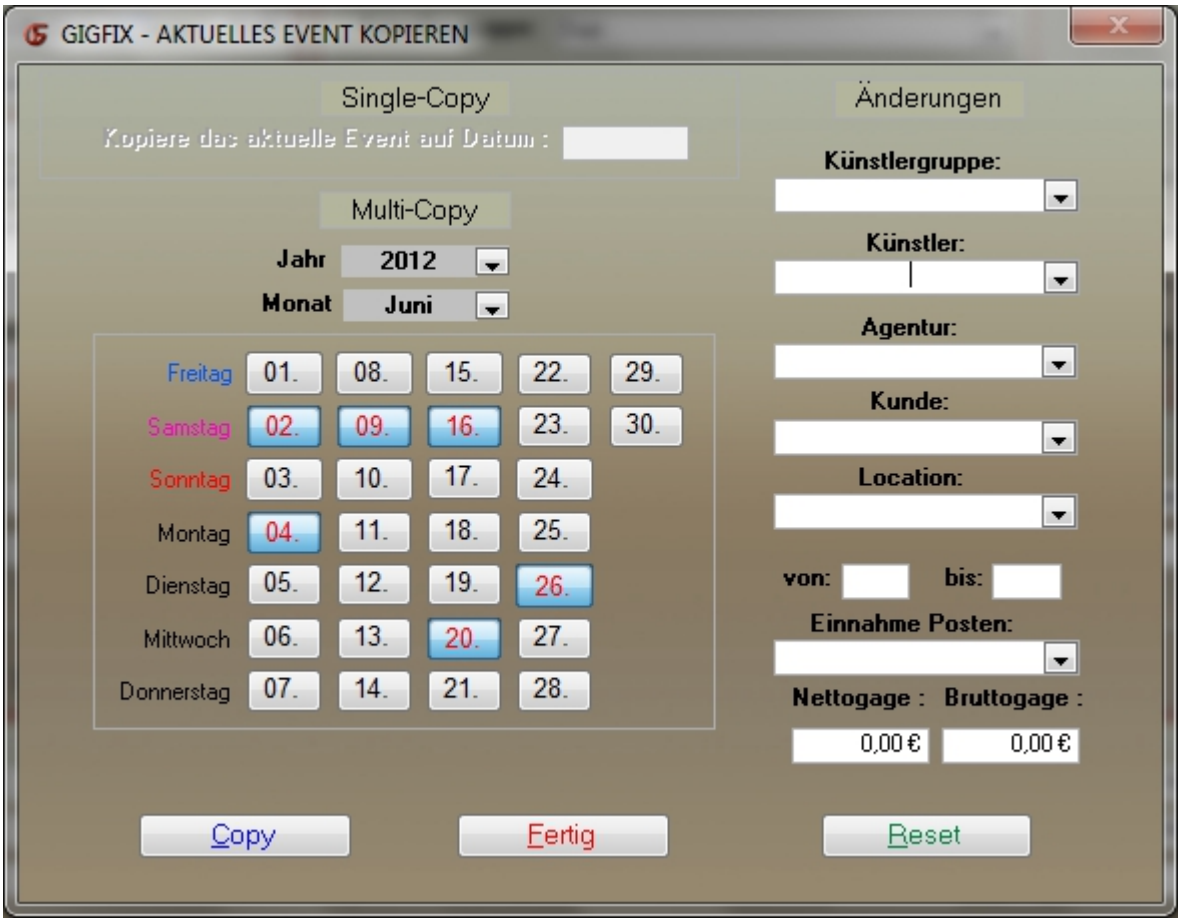
Starten Sie über diesen Schaltknopf ein neues Event.
Geben Sie das Datum für das neue Event ein, damit die GigNr generiert wird.

3.2.1.2 Copy Event

Über diesen Schaltknopf öffnet sich der Dialog zum Kopieren von Events:

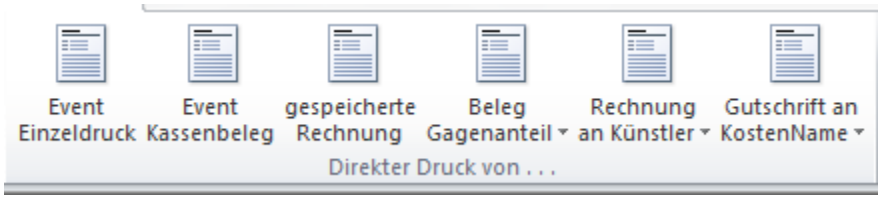


Geben Sie entweder ein einzelnes Datum ein, auf das das aktuelle Event kopiert werden soll (Single-Copy) oder wählen Sie über die Auswahl eines Jahres und Monats einen Monat aus, um mit Mausklick für diesen Monat mehrere Tage zu bestimmen, auf die das aktuelle Event kopiert werden soll (Multi-Copy).



Sie können zusätzlich für die kopierten Events Änderungen einstellen, die während des Kopiervorgangs übernommen werden.
Hinweis: das Listenfeld 'Einnahme Posten' enthält nur die im Original Event enthaltenen Einnahme Posten.

3.2.2 MFL-Direktes Drucken



Die Event Multifunktionsleiste stellt eine Reihe von Druckseiten bereit, die Sie direkt aus Events aufrufen können:

- Event Einzeldruck
- Event Kassenbeleg
- gespeicherte Rechnung
- Beleg Gagenanteil

- Rechnung an Künstler
- Gutschrift an Kostenname

3.2.2.1 Event Einzeldruck

Der Event Einzeldruck druckt alle Informationen des aktuellen Events, insbesondere Kommunikationsdaten aller beteiligten Kontakte an diesem Event.

3.2.2.2 Event Kassenbeleg

Bei Events, aus denen eine Bareinnahme resultiert, die keine Rechnung erfordert (Eigenveranstaltung, Privatveranstaltung ohne Rechnung, Teilnahme an einer Fremdveranstaltung mit Barauszahlung oder ähnliches) können Sie für Ihre Buchhaltung über diese Funktion einen Event Kassenbeleg drucken.

3.2.2.3 gespeicherte Rechnung

Haben Sie über 'Direkter Druck von ...' -> 'Beleg Gagenanteil', 'Rechnung an Künstler', über 'GIGFIX Druck' oder einer WORD Druckvorlage eine Rechnung erstellt, erscheint in dem Feld [ReNr] des Eventformulars die Rechnungsnummer zu der erstellten Rechnung. Daran erkennen Sie, dass eine gespeicherte Rechnung vorliegt, die Sie über die Funktion 'gespeicherte Rechnung drucken' wieder abrufen können.

3.2.2.4 Beleg Gagenanteil

Wenn Sie selbständiges Mitglied einer festen Musikgruppe oder künstlerischen Formation sind, die eine regelmäßige Anzahl an Auftritten absolviert, Sie selbst jedoch nicht die rechnungsführende Person für das angegebene Event (oder innerhalb der Formation) sind und Sie sich selbst versteuern und Sozialleistungen entrichten, empfiehlt es sich, statt einer 'Rechnung an Künstler' einen 'Beleg Gagenanteil' auszudrucken, aus dem dieser Umstand besser hervorgeht als aus einer Rechnung. Damit beugen Sie dem Umstand vor, dass die Künstlersozialkasse einen Rentenanspruch von Ihnen gegenüber dem rechnungsführenden Mitglied Ihrer Formation ableitet.

GIGFIX bietet hier 2 Formate an:

1. Sie sind nicht die rechnungsführende Person: 'Benutzer an Künstler'
   Wie oben beschrieben erstellen Sie für das rechnungsführende Mitglied einen 'Beleg Gagenanteil'
   Hinweis: Sind alle Einnahme Posten, die mit dem Häkchen 'in Rechnung einfügen' versehen sind ebenfalls mit dem 'Betrag erhalten' Vermerk gekennzeichnet, wird dem 'Beleg Gagenanteil' eine 'Betrag erhalten' Zeile hinzugefügt.

2. Sie sind die rechnungsführende Person: 'Kosten Name an Benutzer'
   Da Künstler-Kollegen gerne vergessen, ihre Unterlagen beizubringen, können Sie hier vorbeugen und 'Beleg Gagenanteil' Ausdrucke erstellen, die den Kollegen als Absender und Sie selbst als Adressaten ausweisen.
   Hinweis: Ist das 'bezahlt'- Häkchen in der jeweiligen Kostenposition aktiv, wird dem 'Beleg Gagenanteil' ein 'Betrag erhalten' Bereich hinzugefügt, in dem der Gutschrift-Empfänger den Betrag quittieren kann, was bei Events mit Barauszahlung hilfreich ist (ersetzt den traditionellen Quittungsblock).

3.2.2.5 Rechnung an Künstler

Über diese Funktion erstellen Sie als User eine Rechnung an den unter 'Künstler' angegeben Künstler des aktuellen Events.
Hinweis: Sind alle Einnahme Posten, die mit dem Häkchen 'in Rechnung einfügen' versehen sind ebenfalls mit dem 'Betrag erhalten' Vermerk gekennzeichnet, wird der Rechnung eine 'Betrag erhalten' Zeile hinzugefügt.

3.2.2.6 Gutschrift an Kostenname

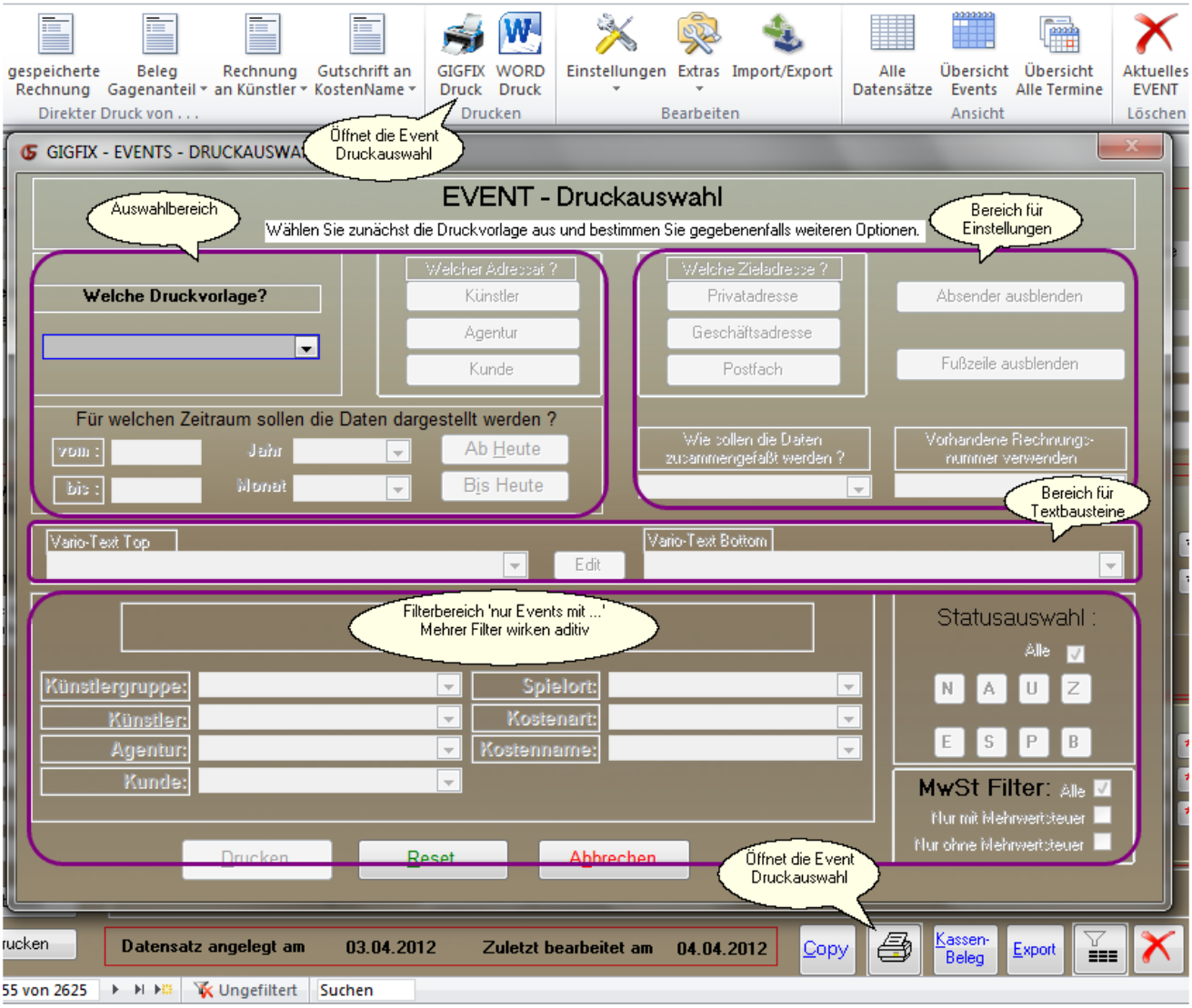
Wenn Sie rechnungsführend für das aktuelle Event sind und eine Barauszahlung zu erwarten ist, können Sie an dieser Stelle für Ihre im Kostenbereich aufgeführten Künstler Kollegen eine Gutschrift ausdrucken. Ist das 'bezahlt'- Häkchen in der jeweiligen Kostenposition aktiv, wird der Gutschrift ein 'Betrag erhalten' Bereich hinzugefügt, in dem der Gutschrift-Empfänger den Betrag quittieren kann, was bei Events mit Barauszahlung hilfreich ist (ersetzt den traditionellen Quittungsblock).

3.2.3 MFL-Erweitertes Drucken

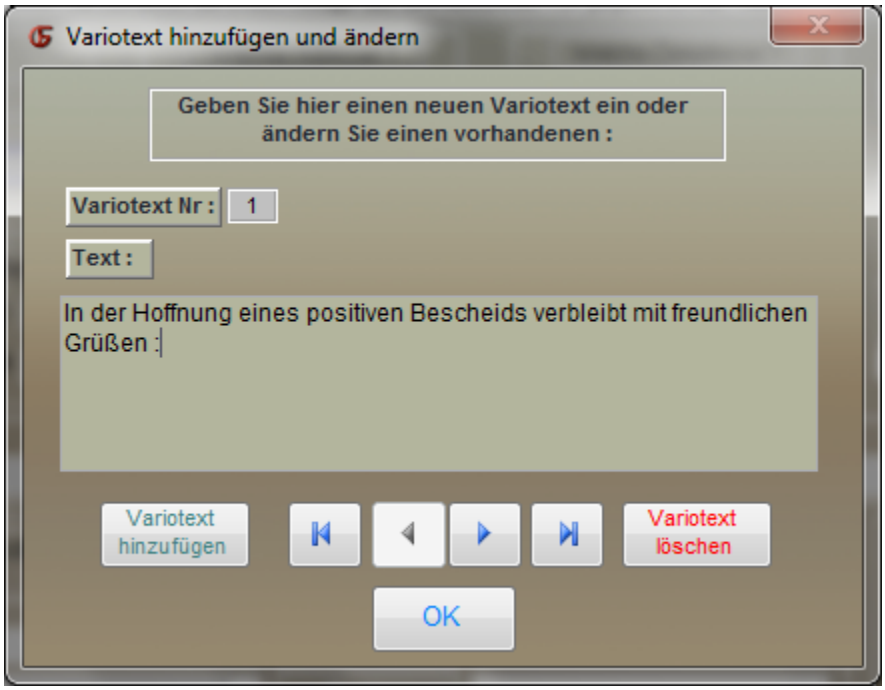
GIGFIX bietet die Möglichkeit umfangreicher eigener Druckroutinen sowie verschieden Druckvorlagen, die Sie über WORD öffnen können (Word-Installation vorausgesetzt).

- GIGFIX Druck
- WORD Druck

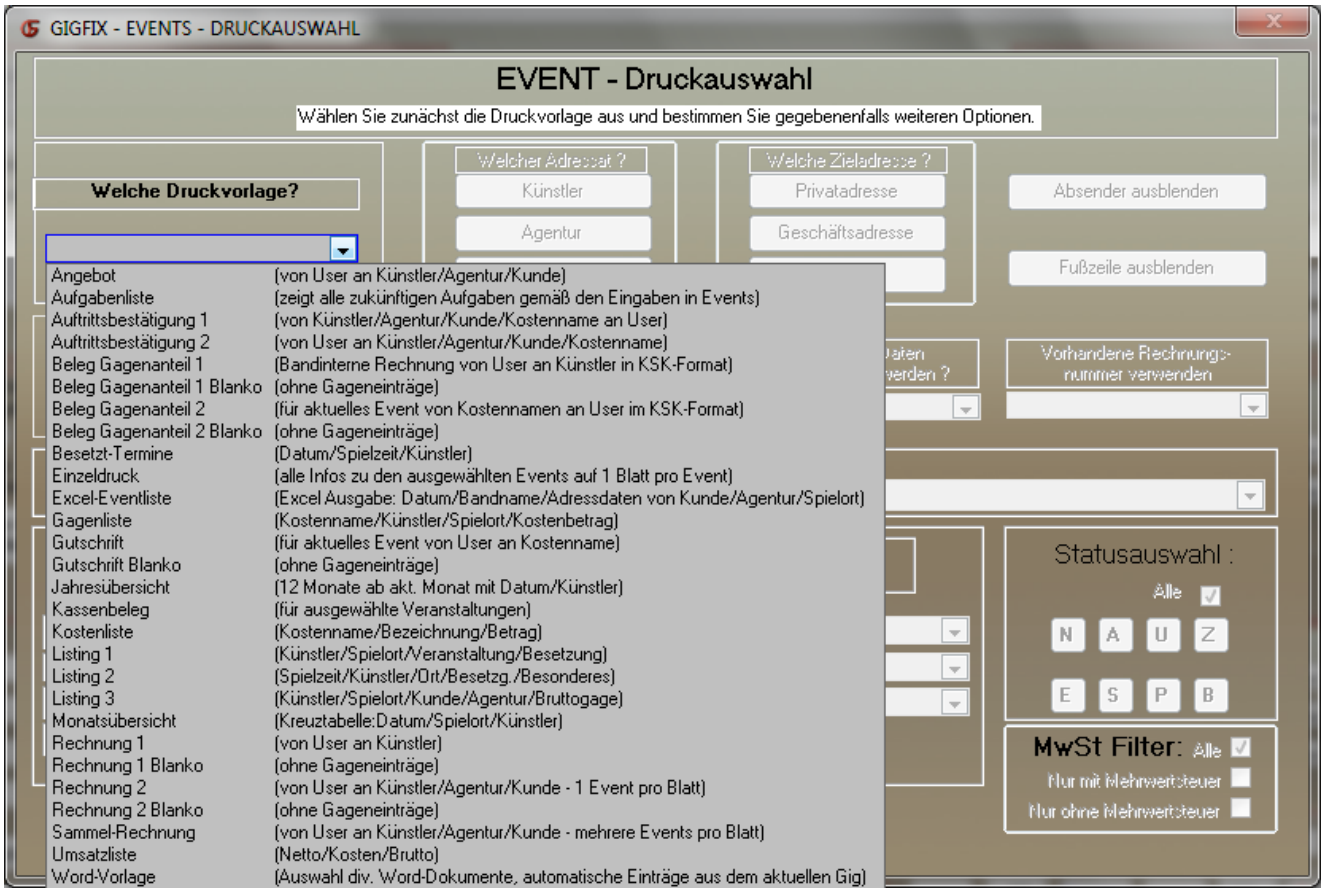
3.2.3.1 GIGFIX Druck



Die Druckvorlagen 'Angebot', 'Auftrittsbestätigung', 'Rechnung 2' und 'Sammelrechnung' aktivieren die Option 'Vario-Text Top' sowie 'Vario-Text Bottom'. Das sind kleine Textbausteine am Anfang und Ende der Druckvorlage, die Sie aus dem jeweiligen Listenfeld einfügen können. Neue Texbausteine erstellen Sie über den 'Edit' Button in der Mitte zwischen den Vario-Text-Listenfeldern.



Wählen Sie in der Event Druckauswahl zunächst eine der 28 Druckvorlagen. Je nach Druckvorlage werden weitere (nach dem Öffnen der Druckauswahl noch deaktivierte) Optionsfelder aktiviert.



Folgende Druckvorlagen stehen zur Verfügung:

1. **Angebot**

Druckt Angebot(e) für alle Events des gewählten Zeitraums an Adressat Künstler, Agentur oder Kunde.
Optionen: Vario-Textbausteine, Auswahlfilter für Kontakte, MwSt

2. **Aufgabenliste**
   zeigt alle Event Aufgaben des gewähltenZeitraums gemäß den Eingaben in Events
   Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

3. **Auftrittsbestätigung 1**
   von Absender (Künstler, Agentur, Kunde, Kostenname) an User als Adressat - für den Fall, daß User sich eine Veranstaltung, die keinen Vertrag erfordert, gegenzeichnen lassen möchte.
   Option: Vario-Textbausteine, Auswahlfilter für Kontakte, MwSt

4. **Auftrittsbestätigung 2**
   von User als Absender an Künstler, Agentur, Kunde oder Kostenname als Adressat - für den Fall, daß User eine Auftrittsbestätigung erteilen möchte.
   Option: Vario-Textbausteine, Auswahlfilter für Kontakte, MwSt

5. **Beleg Gagenanteil 1**
   Bandinterne Rechnung von User an Künstler in KSK-Format - siehe MFL-Direktes Drucken - Beleg Gagenanteil
   Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

6. **Beleg Gagenanteil 1 Blanko**
   Beleg Gagenanteil 1 ohne Gageneinträge
   Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

7. **Beleg Gagenanteil 2**
   für das aktuelle Event von Kostennamen an User im KSK-Format - siehe MFL-Direktes Drucken - Beleg Gagenanteil
   Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

8. **Beleg Gagenanteil 2 Blanko**
   Beleg Gagenanteil 2 ohne Gageneinträge

9. **Besetzt-Termine**
   Liste aller gewählten Events mit Datum, Spielzeit, Künstler, Anzahl Musiker, Status
   Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

10. **Einzeldruck**
    alle Infos zu den ausgewählten Events auf 1 Blatt pro Event

11. **Excel-Eventliste**
    Excel Ausgabe: Datum, Bandname, Kontaktdaten von Kunde, Agentur, Spielort
    Option: Auswahlfilter für Status, MwSt

12. **Gagenliste für Kostenname**
    Liste aller gewählten Events mit Kostenname, Künstler, Spielort, Kostenbetrag
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

13. **Gutschrift**
    für aktuelles Event von Absender User an Adressat Kostenname - siehe MFL-Direktes Drucken - Gutschrift an Kostenname

14. **Gutschrift Blanko**

Gutschrift ohne Gageneinträge

15. **Jahresübersicht**
    12 Monate ab aktuellem Monat mit Datum, Künstler
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

16. **Kassenbeleg**
    für Bareinnahmen aller gewählten Events
    Option: Auswahlfilter Kostenkontakt, MwSt

17. **Kostenliste**
    Liste aller gewählten Events mit Datum, GigNr, Kostenname, Bezeichnung, Betrag, bezahlt
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

18. **Listing 1**
    Liste aller gewählten Events mit den Anzeigefeldern Datum, Beginn, Künstler, Anzahl Musiker, Status, Location, Veranstaltung, Besetzung
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

19. **Listing 2**
    Liste aller gewählten Events mit den Anzeigefeldern Spielzeit, Künstler, Anzahl Musiker, Status, Location, Besetzung, Besonderheiten
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

20. **Listing 3**
    Liste aller gewählten Events mit den Anzeigefeldern GigNr, Datum, Künstler, Anzahl Musiker, Location, Kunde, Agentur, Bruttogage, MwSt
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

21. **Monatsübersicht**
    Kreuztabellen Übersicht mit den Anzeigefeldern Zeitraum, Künstler, Location, Netto, Besonderes
    Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

22. **Rechnung 1**
    vom aktuellen Event von Absender User an Adressat Künstler - siehe MFL-Direktes Drucken - Rechnung an Künstler

23. **Rechnung 1 Blanko**
    Rechnung 1 ohne Gageneinträge

24. **Rechnung 2**
    von allen gewählten Events von Absender User an Adressat Künstler, Agentur, Kunde - 1 Event pro Blatt
    Option: Vario-Textbausteine, Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

25. **Rechnung 2 Blanko**
    Rechnung 2 ohne Gageneinträge

26. **Sammel-Rechnung**
    von allen gewählten Events von Absender User an Adressat Künstler, Agentur, Kunde - mehrere Events pro Blatt
    Option: Vario-Textbausteine, Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

27. **Umsatzliste**
    von allen gewählten Events mit den Anzeigefeldern GigNr, Datum, Summe Einnahmen, Summe

Kosten, Ergebnis
Option: Auswahlfilter für Kontakte, Status, MwSt

28. Word-Vorlage
Öffnet einen Dialog zur Auswahl aus folgenden Word-Vorlagen:

- Auftragsbestätigung
- Geschäftsbrief (1)
- Geschäftsbrief (2)
- Event - Rechnung
- Event - Vertrag
- Event - Vertrag kurz

Hinweis:
GIGFIX fügt die Absenderangaben des User sowie die entsprechenden Daten aus dem aktuellen Event automatisch hinzu.
Siehe auch : WORD Druck

3.2.3.2 WORD Druck

Vorraussetzung zur Nutzung dieser Funktion ist eine installierte WORD Version auf Ihrem Rechner.

Nutzen Sie eine der WORD Druckvorlagen für Ihren Schriftverkehr:

Hinter den Druckvorlagen verbergen sich folgende Dateien, die von WORD geladen werden:

- **Auftragsbestätigung**
  die Datei 'Auftrag.doc' im Ordner 'GF_Auftr' des GIGFIX-Pfades

- **Geschäftsbrief(1)**

die Datei 'Geschbrf.doc' oder die Datei 'Geschbrf-2007.docx' (abhängig von ihrer installierten Word Version) im Ordner 'GF_Brief' des GIGFIX-Pfades

- **Geschäftsbrief(2)**
  die Datei 'GESCHBF2.doc' im Ordner 'GF_Brief' des GIGFIX-Pfades

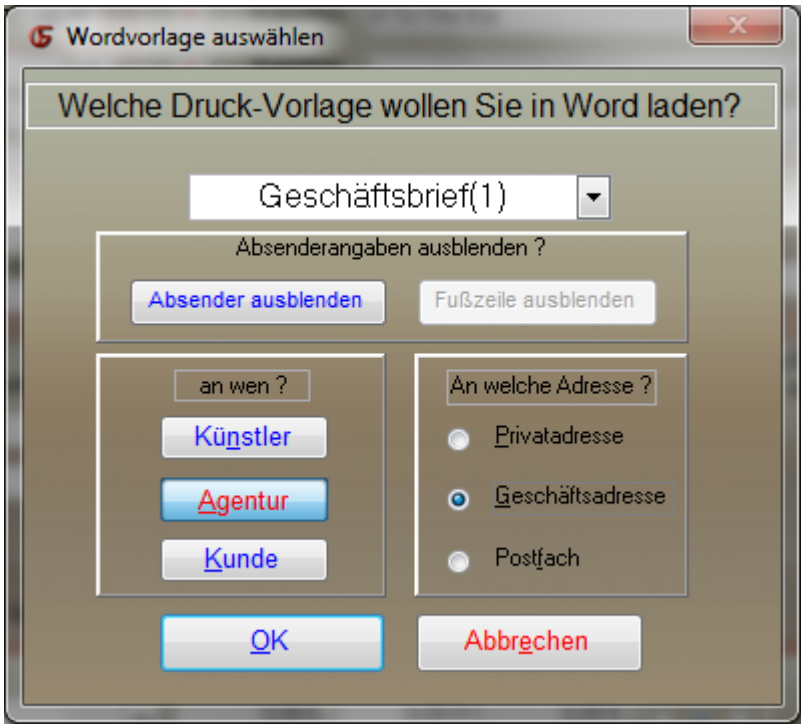
- **Event-Rechnung**
  die Datei 'Rechnung.doc' oder die Datei 'Rechnung.docx' (abhängig von ihrer installierten Word Version) im Ordner 'GF_Rech' des GIGFIX-Pfades

- **Event-Vertrag**
  die Datei 'Livegigs.doc' im Ordner 'GF_Vertr' des GIGFIX-Pfades

- **Event-Vertrag, kurz**
  die Datei 'Livegig2.doc' im Ordner 'GF_Vertr' des GIGFIX-Pfades

über das Formular UNTERRICHT steht Ihnen noch die Vorlage 'Unterrichtsvereinbarung' zur Verfügung, hinter der sich die Datei 'KLAVIER.doc' im Ordner 'GF_Vertr' des GIGFIX-Pfades verbirgt.

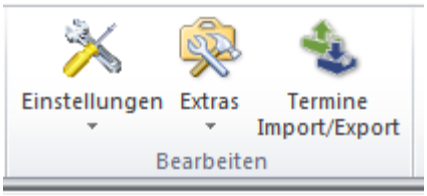
Hinweis: Falls Sie die Vorlagen-Ordner in ein anderes Verzeichnis kopieren möchten (am besten direkt nach der Installation von GIGFIX über den Windows Explorer), nehmen Sie danach die neue Pfad Einstellung in [Pfad zu Dokumenten] - [ändern] im Einstellungsformular [User Info] vor.
Siehe auch: Korrespondenz



Der Vorteil der WORD Druckvorlagen liegt sicher darin, dass Sie das Erscheinungsbild verändern können (Schriftart, Schriftgrösse etc.). Sie können sogar das Layout der Vorlagen verändern, müssen dabei jedoch berücksichtigen, dass Sie keine Textmarke der WORD Vorlage löschen dürfen. Sonst tritt beim Öffnen der Vorlage aus GIGFIX ein Fehler auf, weil die Textmarken als Sprungmarken für die Datenübergabe von GIGFIX nach WORD dienen. Die Textmarken der Druckvorlage können Sie in WORD 2010 einsehen unter dem Register 'Einfügen', Gruppe 'Hyperlinks', Button 'Textmarke'.

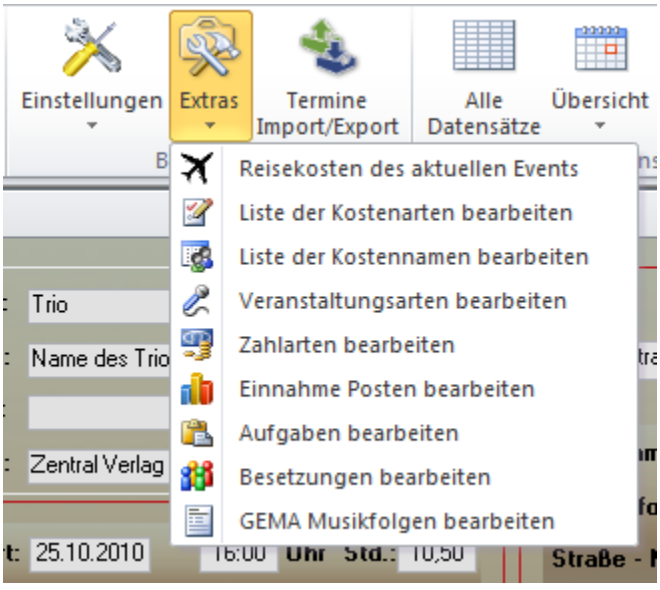
Hinweis: Der Dialog zur Auswahl der WORD Druckvorlage stellt nur diejenigen Adressaten [Künstler], [Agentur], [Kunde] bereit, die im aktuellen Event vorhanden sind.
Siehe auch: Drucken mit WORD

3.2.4 MFL-Bearbeiten



Der Event-Multifunktionsleisten-Bereich **'Bearbeiten'** umfasst mit **'Einstellungen'** die Möglichkeit, allgemeine das Programm betreffende Einstellungen vorzunehmen.

Der Button **'Extras'** öffnet Einstellmöglichkeiten, die GIGFIX für zahlreiche Listenfelder in EVENTS bereitstellt.



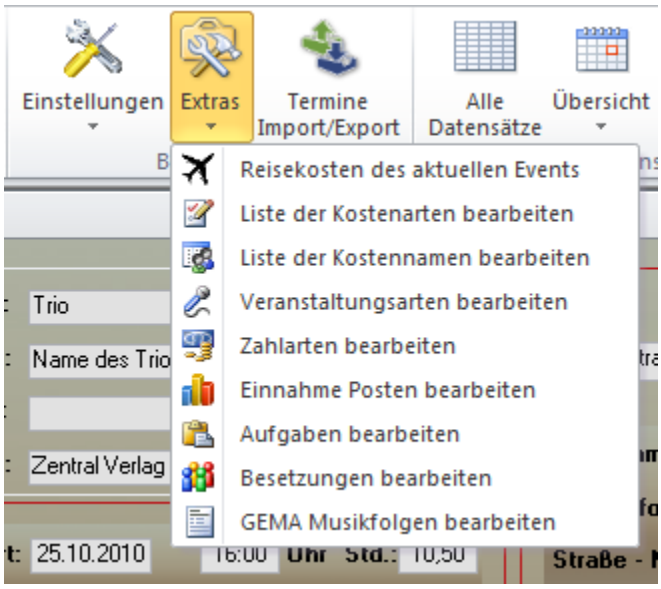
Siehe auch Funktionen

3.2.4.1 Einstellungen

siehe unter:

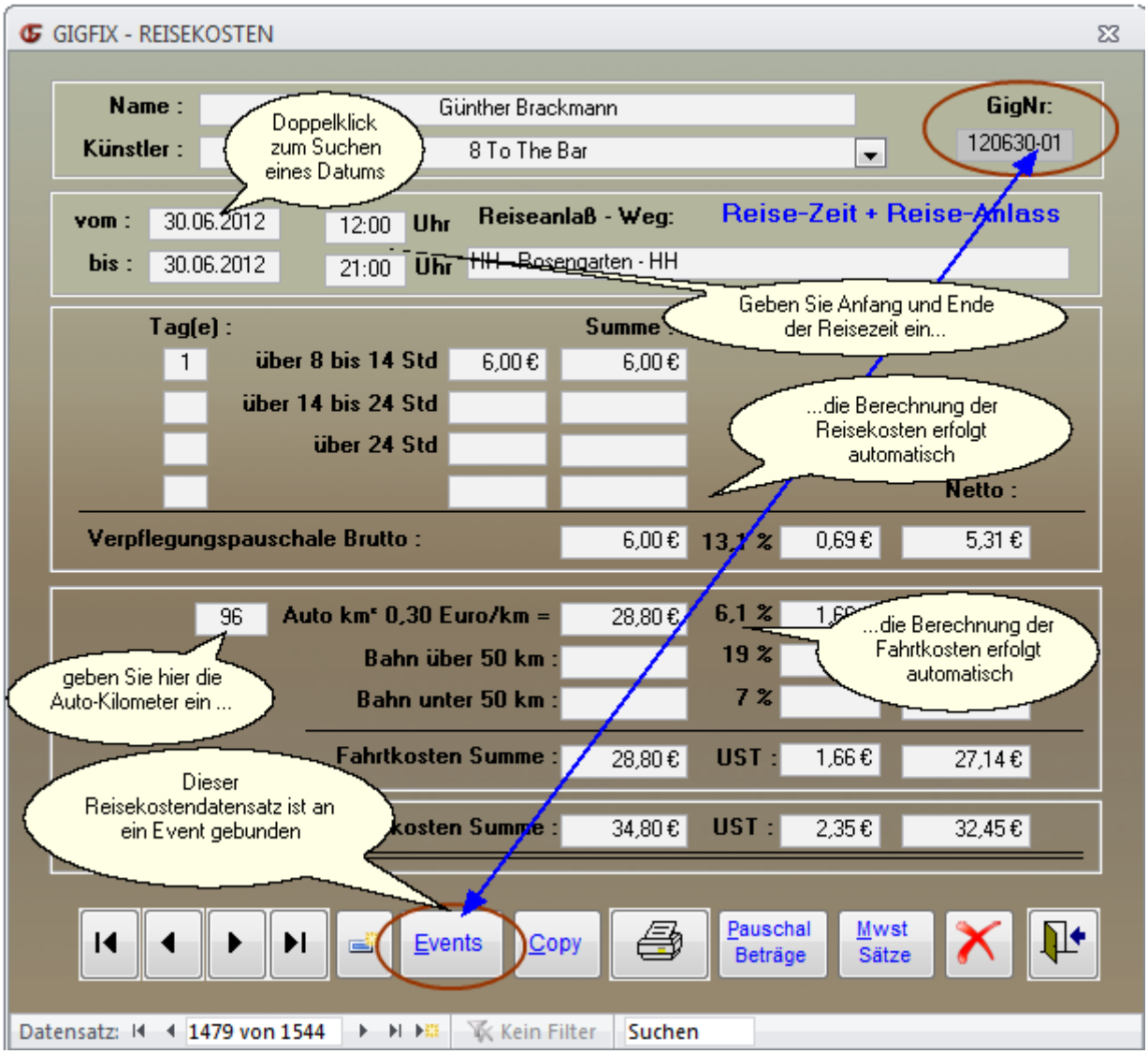
- Benutzereinstellungen
- Reisekosten Pauschalbeträge
- MwSt-Sätze
- Seriennummer eingeben

3.2.4.2 Extras



- **Reisekosten des aktuellen Events**

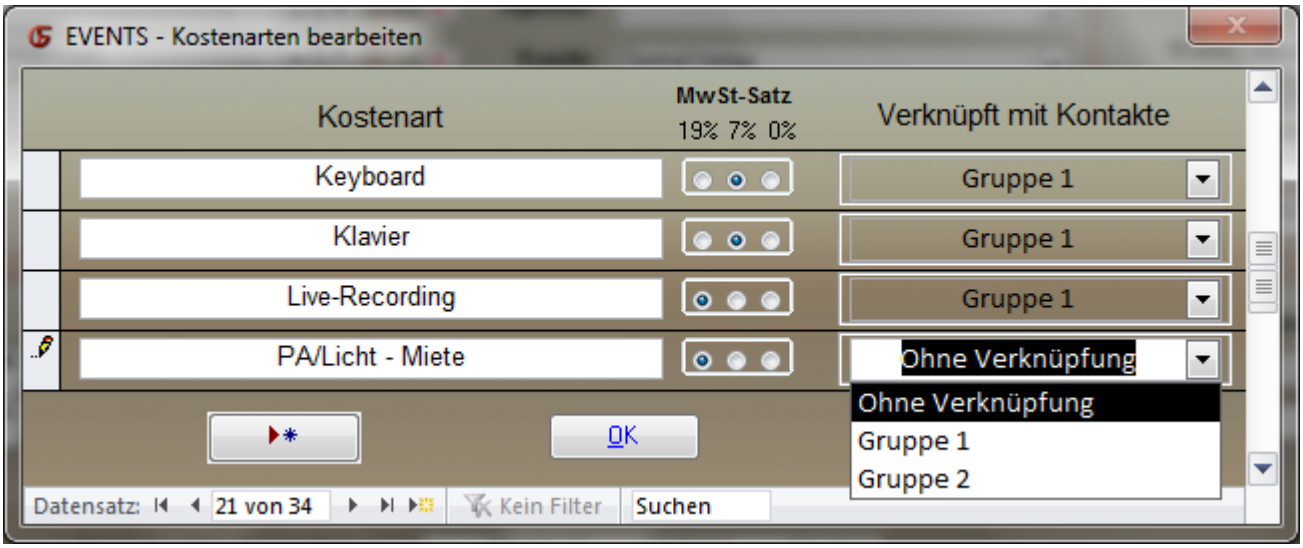
  öffnet das Formular der Reisekosten und geht auf den Datensatz des aktuellen Events.



Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

- **Liste der Kostenarten bearbeiten**

  Öffnet das Formular mit den Einstellungen für Kostenarten:



Siehe auch: Liste der Kostenarten bearbeiten
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

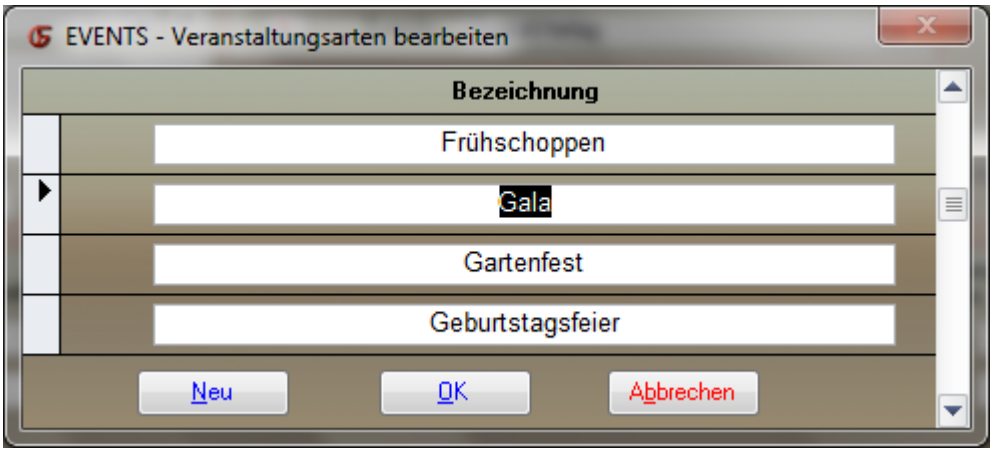
- **Liste der Kostennamen bearbeiten**

Alle Kontakte, denen Sie eine Kostenart zuweisen, werden in eine eigene Tabelle für Kosten-Kontakte aufgenommen.
Diese Liste der Kostennamen können Sie an dieser Stelle bearbeiten.

Siehe auch: Liste der Kosten-Kontakte bearbeiten
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

- **Veranstaltungsarten bearbeiten**

Öffnet das Formular zum Bearbeiten der Veranstaltungsarten.



Sie löschen eine Veranstaltungsart, indem Sie auf das Markierungsfeld links des Datensatzes klicken und die [ENTF]-Taste drücken.
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

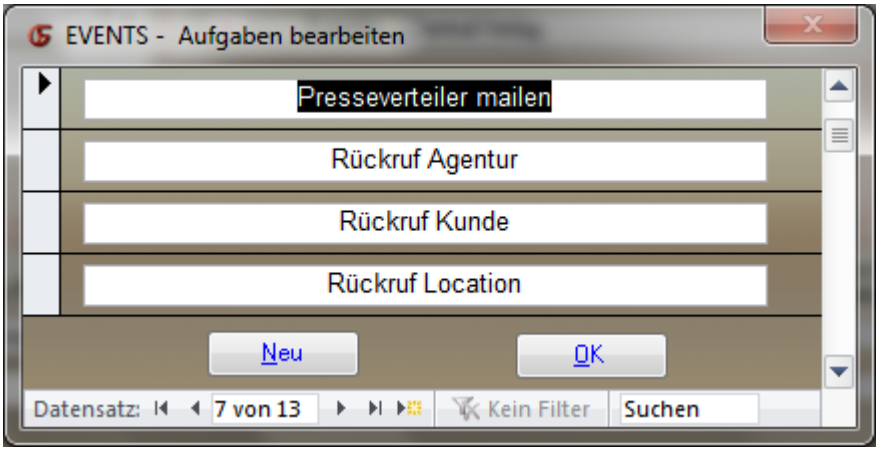
- **Zahlarten bearbeiten**

Sie löschen eine Zahlart, indem Sie auf das Markierungsfeld links des Datensatzes klicken und die [ENTF]-Taste drücken.
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

- **Einnahme Posten bearbeiten**

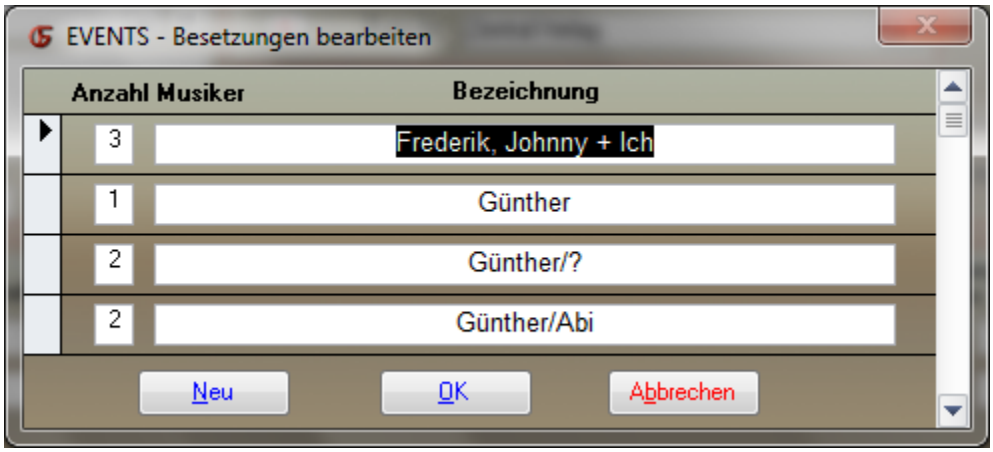
Sie löschen eine Zahlart, indem Sie auf das Markierungsfeld links des Datensatzes klicken und die [ENTF]-Taste drücken.
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

- **Aufgaben bearbeiten**



Sie löschen eine Event Aufgabe, indem Sie auf das Markierungsfeld links des Datensatzes klicken und die [ENTF]-Taste drücken.
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

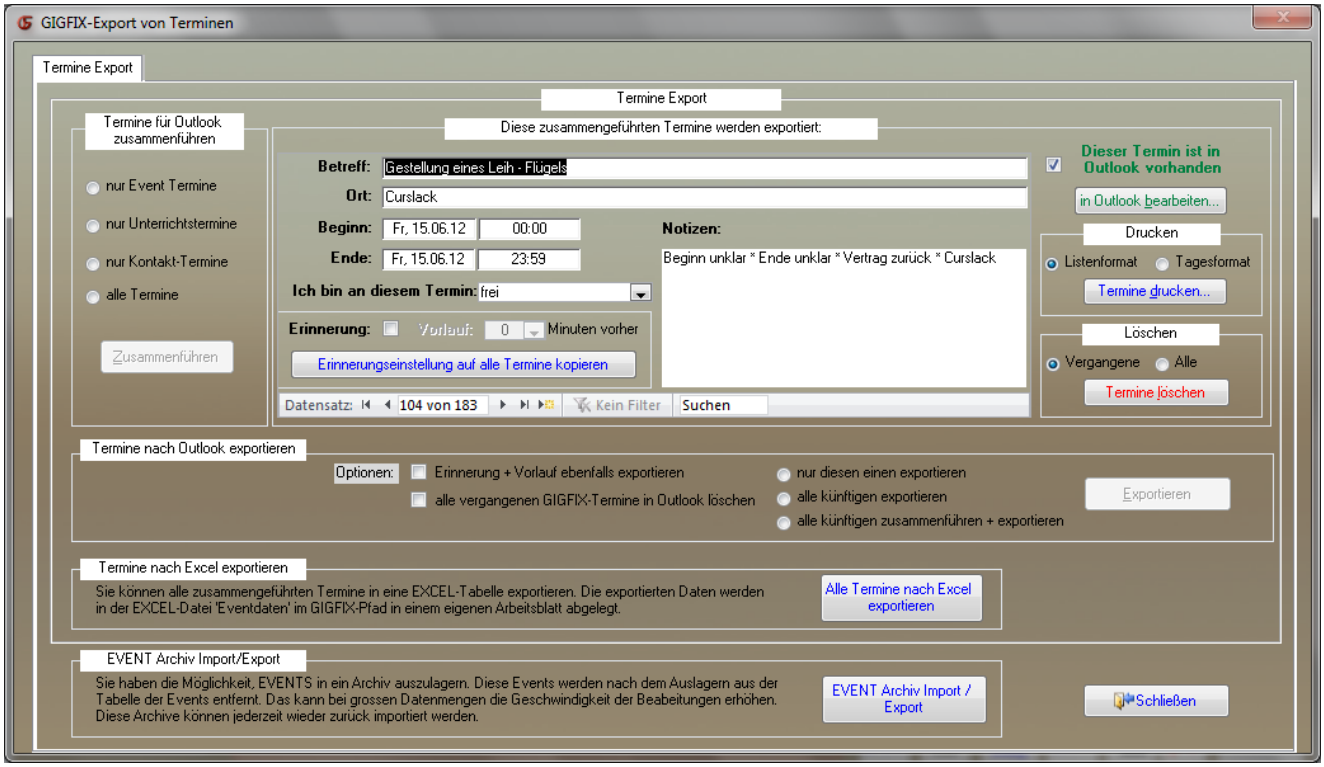
- **Besetzungen bearbeiten**



Sie löschen eine Besetzung, indem Sie auf das Markierungsfeld links des Datensatzes klicken und die [ENTF]-Taste drücken.
Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

3.2.4.3 Import-Export-Archiv

Sie können Termine nach Outlook, Excel oder in das GIGFIX-Archiv exportieren.



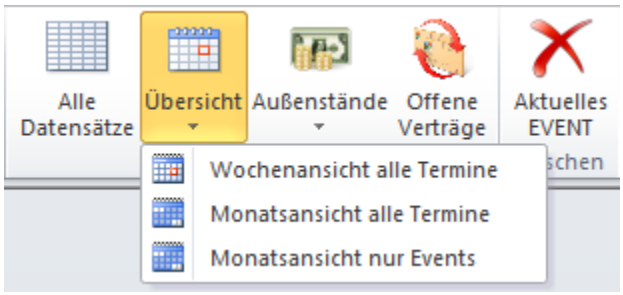
GIGFIX kann Event-Termine, Unterrichtstermine und Kontakt-Termine exportieren.

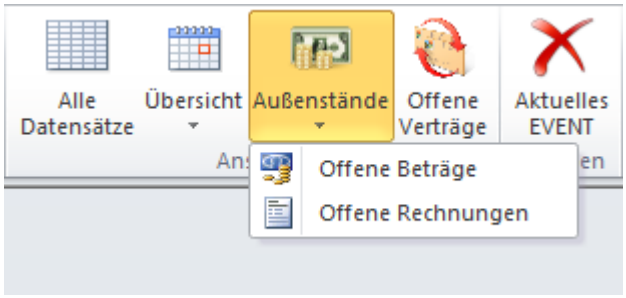
Vor dem Export müssen diese Termine in einer eigenen Tabelle zusammengeführt werden. Von dieser Tabelle aus werden die Termine dann exportiert. Sie können die zusammengeführten Termine bearbeiten. Diese Änderungen wirken sich nicht auf die ursprünglichen Termine aus.
GIGFIX erkennt, ob ein Termin schon nach Outlook exportiert wurde. Sie können diesen Termin in Outlook ansehen und bearbeiten.
Outlook bietet eine Erinnerungsfunktion für Termine. Diese können Sie in der Tabelle der zusammengeführten Termine für jeden Termin separat einstellen. Aktivieren Sie die Option

'Erinnerung + Vorlauf ebenfalls exportieren', um die Erinnerungseinstelllungen in Outlook zu übernehmen.
Sie können die zusammengeführten Termine drucken sowie löschen. Natürlich bleiben dabei die ursprünglichen Termine unverändert erhalten.
Hinweis: Die Option 'alle künftigen zusammenführen + exportieren' führt beide Funktionen (zusammenführen aller Termine und exportieren) mit einem Klick aus. (betrifft nur den Export nach Outlook)

Sie haben die Möglichkeit, Events in ein Archiv auszulagern. Diese Events werden nach dem Auslagern aus der Tabelle der Events entfernt. Das kann bei grossen Datenmengen die Geschwindigkeit der Bearbeitungen erhöhen. Dazu geben Sie der ausgelagerten Termintabelle einen Namen. Unter diesem Namen können die Events jederzeit wieder zurück importiert werden.

3.2.5 MFL-Ansicht

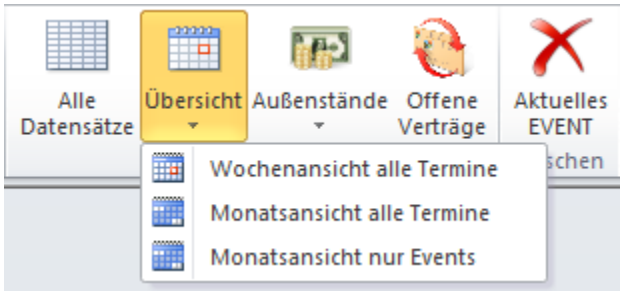




Klick auf die Multifunktions-Schaltfläche:

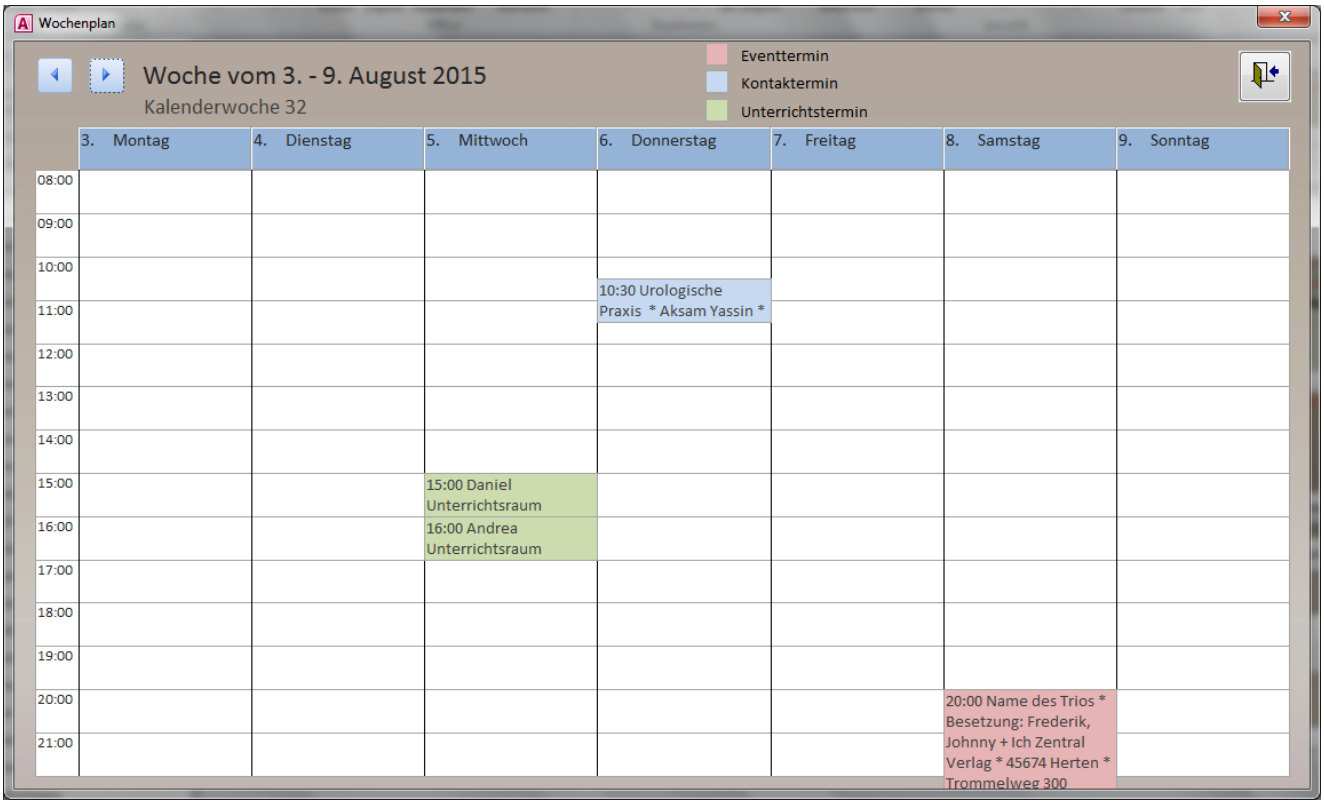
- [Alle Datensätze]
  entfernt Ansichtsfilter und geht auf das nächste kommende Event

3.2.5.1 Wochenansicht

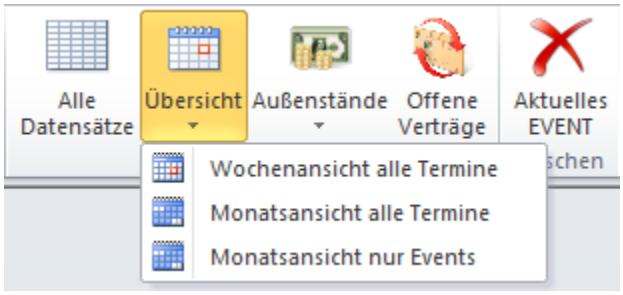


- [Wochenansicht alle Termine]
  Öffnet die Wochenansicht aller Termine.
  Klicken Sie mit der Maus auf einen Termin, um ihn in seinem Hauptfenster (Events, Kontakte, Unterricht) zu öffnen.

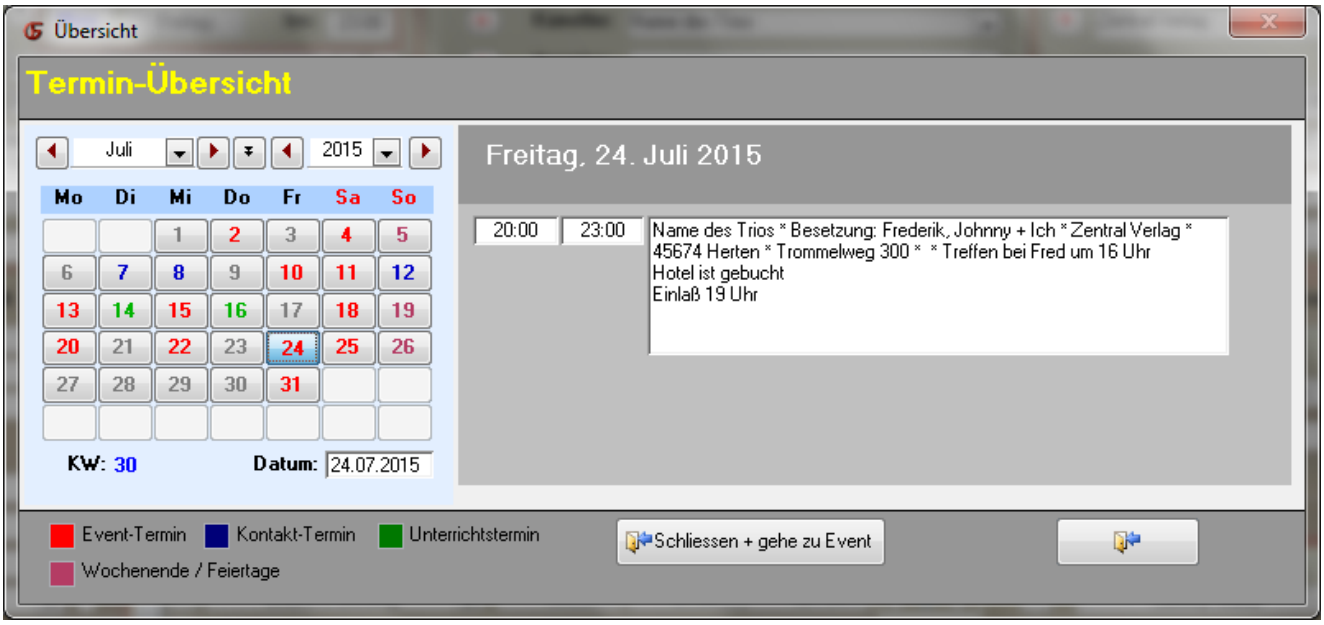
  Hinweis: Sie können über Benutzereinstellungen festlegen, ob beim Start von GIGFIX diese Wochenansicht automatisch erscheinen soll. Bei jedem Start prüft GIGFIX diesen Parameter und öffnet ggf. die Wochenansicht für alle Termine der laufenden Woche über dem Hauptmenü.
  In der Voreinstellung ist dieser Parameter in den Benutzereinstellungen aktiv (Häkchen).



3.2.5.2 Monatsansicht



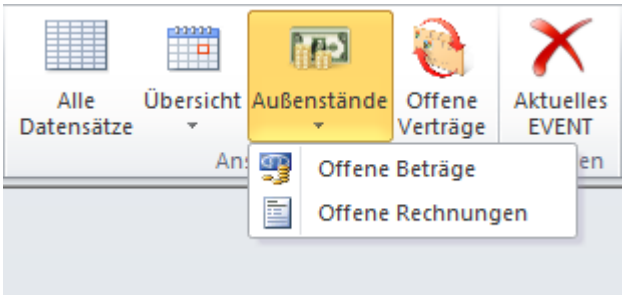
- [Monatsansicht alle Termine]
  Öffnet ein Dialogfenster zur Monatsansicht aller Termine (Event-, Kontakt-,Unterrichtstermine)
  Stellen Sie Monat und Jahr ein und klicken Sie auf den Tag, um Termineinträge anzuzeigen.



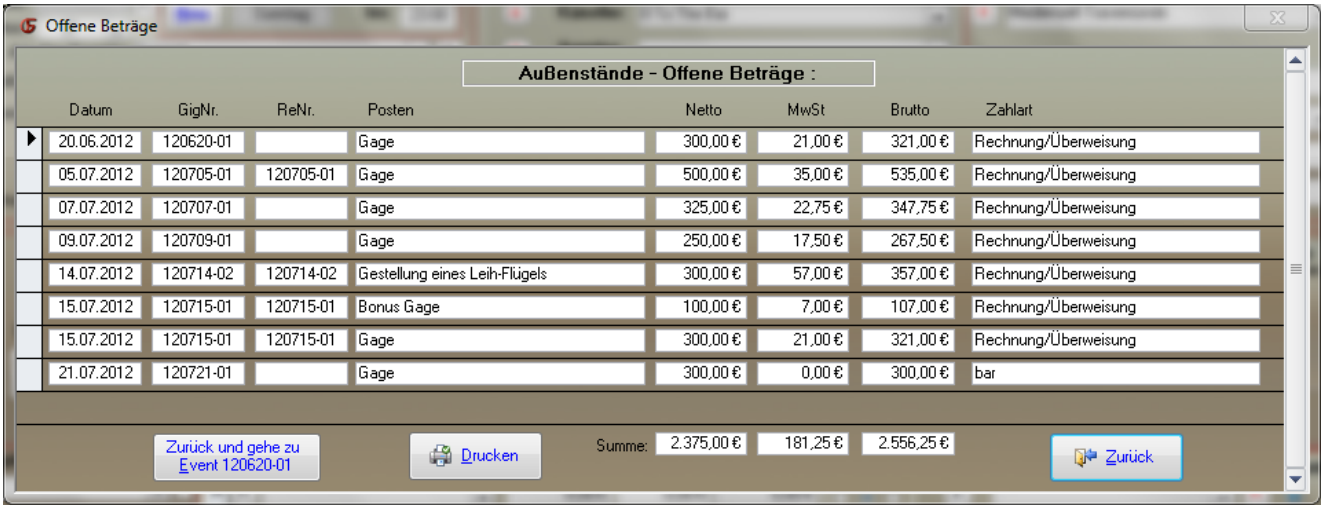
- [Monatsansicht nur Events]
  entspricht der [Monatsansicht alle Termine], enthält jedoch nur Eventtermine

3.2.5.3 Außenstände

Außenstände - Offene Verträge



- [Offene Beträge]
  Öffnet ein Informationsfenster, das alle offenen Zahlungen (zurückliegende Event Einnahmepositionen, bei denen der Status 'Betrag erhalten' nicht bestätigt ist) darstellt. Sie können mit Mausklick auf das kleine Markierungsfeld links eine offene Zahlung markieren und über den Schaltknopf [Zurück und gehe zu Event...] direkt auf das Event mit der markierten offenen Zahlung gehen.



- [Offene Rechnungen]
  Öffnet ein Informationsfenster, das alle offenen Rechnungen (gespeicherte Event Rechnungen, bei denen der Status 'Betrag erhalten' nicht bestätigt ist) darstellt. Sie können mit Mausklick auf das kleine Markierungsfeld links eine offene Rechnung markieren und über den Schaltknopf [Zurück und gehe zu Event...] direkt auf das Event mit der markierten offenen Rechnung gehen.

- [Offene Verträge]
  Öffnet ein Informationsfenster, das alle offenen Verträge d.h. gespeicherte, über Word Druck erstellte Verträge, deren Rücksendetermin überschritten wurde, darstellt (Eventstatus: [U] für Vertrag unterwegs, Termin [soll zurück] überschritten, Termin [ist zurück] ist leer). Sie können mit Mausklick auf das kleine Markierungsfeld links ein Event markieren und über den Schaltknopf [Zurück und gehe zu Event...] direkt auf das Event mit dem markierten offenen Vertrag gehen.

Siehe auch: Funktionen und Ergebniszeile

3.2.6 Aktuelles Event löschen

Löscht das aktuelle Event.

3.2.7 MFL-GIGFIX

Klick auf die Multifunktions-Schaltfläche:

- [EVENTS Schließen]
  Schließt das Fenster für Events und zeigt das Hauptmenü oder wechselt zurück zum Kontakteformular, wenn das Event Fenster über den Menüpunkt [verknüpfte Events] vom Kontakteformular heraus aufgerufen wurde.

- [GIGFIX Info]

- [GIGFIX im Web]
  ruft mit www.gigfix.de die Internetseite von GIGFIX auf

- Mit Klick auf den Button [GIGFIX Hilfe] öffnen Sie das GIGFIX Hilfeprogramm

  Im Ordner 'GF_Hilfe' des GIGFIX Pfades befinden sich 3 Dateien:

  die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.chm' enthält die GIGFIX Hilfe
  die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.chw' enthält die Suchindizes der GIGFIX-Hilfe
  die Datei 'GIGFIX2010-Hilfe.pdf' enthält die Bedienungsanleitung von GIGFIX zu Öffnen über einen Acrobat Reader

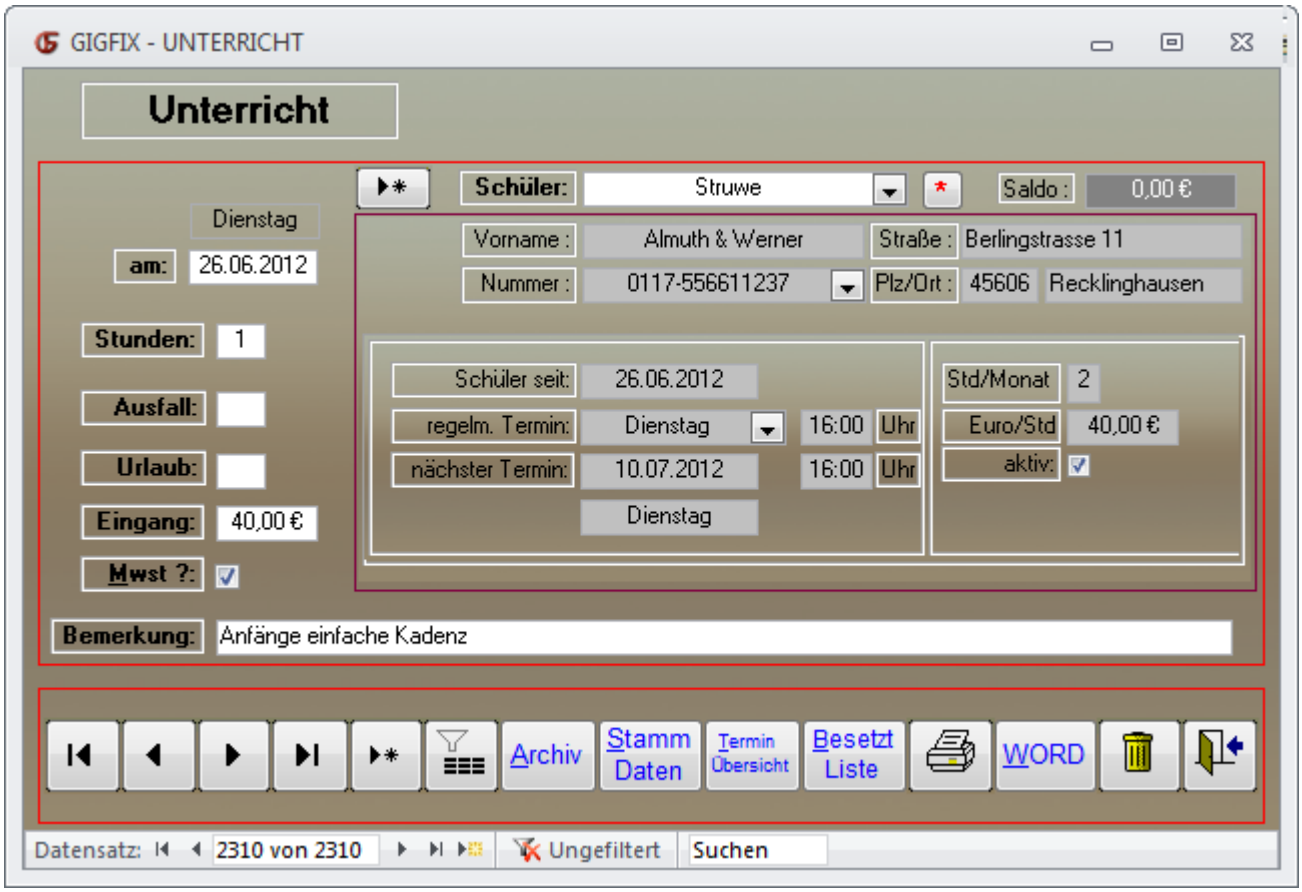
  Hinweis: Über die Taste [F1] steht Ihnen die GIGFIX-Hilfe in jedem Kontext zur Verfügung

- [GIGFIX Beenden]
  Beendet nach Rückfrage das Programm

Teil IV

4 UNTERRICHT

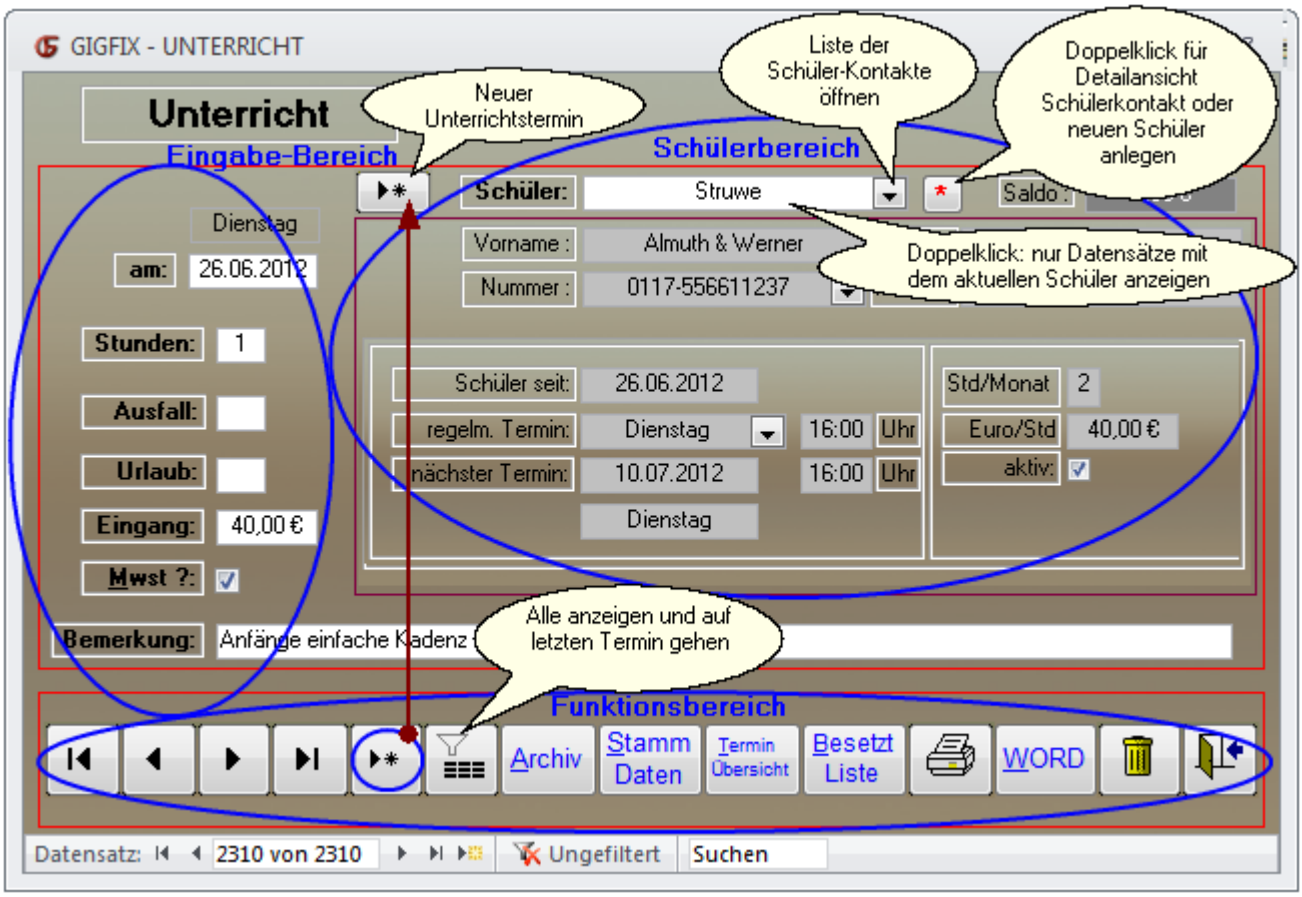
Mit Klick auf den Schaltknopf [Unterricht] im Hauptmenü öffnen Sie das Fenster zur Eingabe von Unterrichtsterminen.



4.1 Arbeitsbereiche

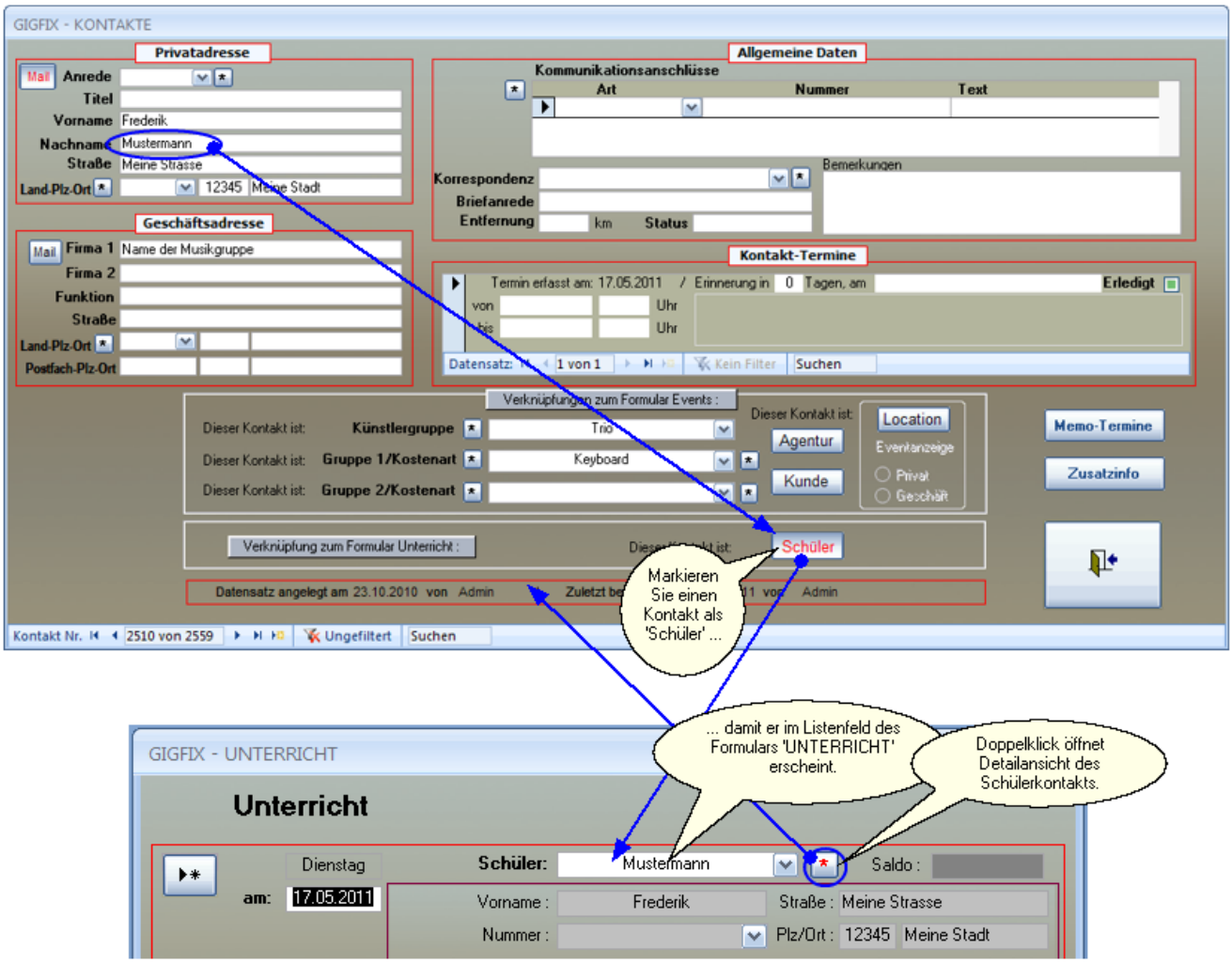
Das Formular Unterricht teilt sich in 3 Arbeitsbereiche:

1. Schülerbereich
2. Eingabebereich
3. Funktionsbereich



Neuer Unterrichtstermin:

Für einen neuen Unterrichtstermin klicken Sie auf die Schaltfläche und wählen Sie zunächst einen Schüler aus der Liste aus. Schüler werden im Formular [KONTAKTE] als solche markiert. Alle markierten Schüler sind in der Liste für Schüler im Schülerbereich enthalten. Als Unterrichtstag wird das aktuelle Datum, die Anzahl der Unterrichtsstunden auf '1' voreingestellt.



Über einen Doppelklick auf das rote Sternchen neben dem Listenfeld für Schüler öffnen Sie das [KONTAKTE] Formular für die Detailansicht des Schülers.

Neuer Schüler:
Ist das Listenfeld für Schüler leer, während Sie die Detailansicht öffnen, werden Sie aufgefordert,

einen neuen Schüler im [KONTAKTE] Formular einzutragen. Über die Schaltfläche

im Funktionsbereich öffnen Sie das Formular für die unterrichtspezifischen Details des Schülerkontakts.

Diese Informationen werden ebenfalls im Schülerbereich des Unterrichtsformulars angezeigt, wenn Sie aus der Schülerliste einen Schüler auswählen. Die Schaltfläche [Vereinbarung Drucken] öffnet den Dialog für WORD Druckvorlagen und Sie können mit den Kontaktdaten des Schülers eine Unterrchtsvereinbarung drucken. Diese wird, wie jede WORD Korrespondenz, die aus GIGFIX erstellt wird, im [KONTAKTE] Formular im Listenfeld [Korrespondenz] des betreffenden Kontakts abgelegt und kann von dort aus wieder aufgerufen werden.

4.2 Funktionsbereich

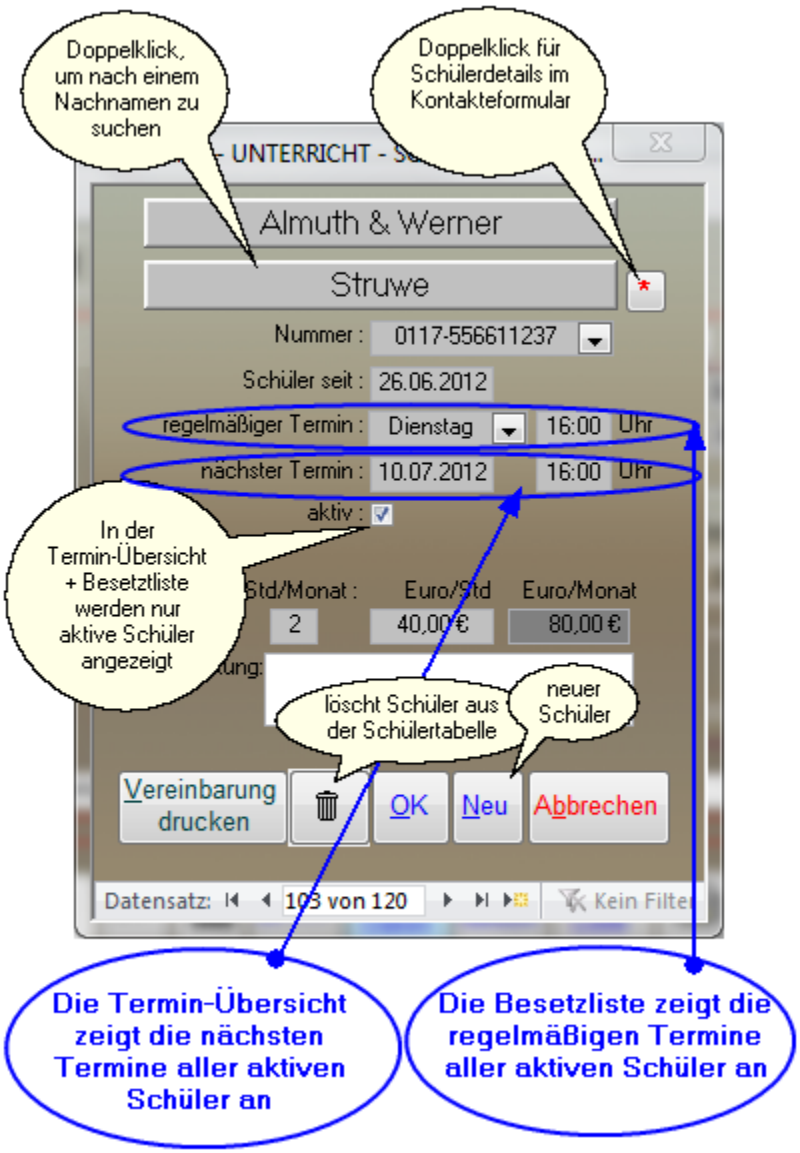
Die Schaltflächen dienen der Datensatznavigation.

Mausklick auf entfernt einen Anzeigefilter und geht auf den letzten Unterrichtstermin.

Mausklick auf öffnet den Dialog für den Archiv Import/Export. Sie können für einen bestimmten Zeitraum Ihre Unterrichttermine in ein GIGFIX internes Archiv exportieren und zu einem späteren Zeitpunkt wieder re-importieren.

Mausklick auf

öffnet den Dialog zur Eingabe der unterrichtsspezifischen Stammdaten der Schüler.



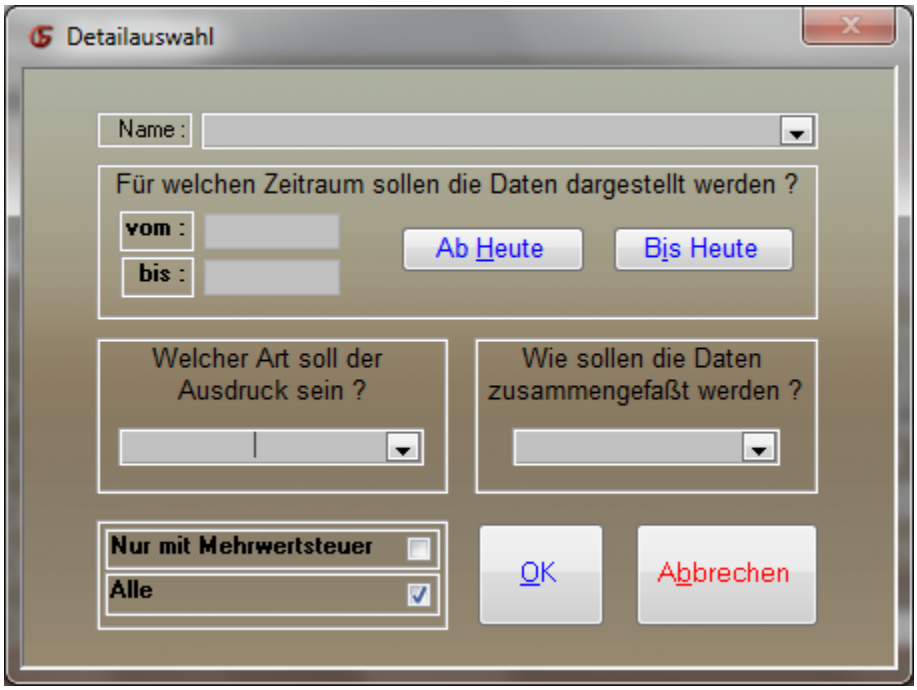
Mausklick auf

öffnet eine druck- und exportierbare Terminübersicht der nächsten Unterrichtstermine aller aktiven Schüler.

Mausklick auf

öffnet eine druck- und exportierbare Terminübersicht der regelmäßigen Unterrichtstermine aller aktiven Schüler.

Mausklick auf öffnet den GIGFIX Druck Dialog



Folgende Druck-Listen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kontaktliste**
  erstellt eine druck- und exportierbare Adreßliste aller Schüler-Kontakte

- **aktuelle Terminübersicht**
  öffnet eine druck- und exportierbare Terminübersicht der nächsten Unterrichtstermine aller aktiven Schüler.

- **Liste Unterricht**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste aller Unterrichts-Termine, sortiert nach Schüler.
  Sie können im Listenfeld [Schüler] einen Schüler auswählen, um nur dessen Termine anzuzeigen.

- **Regelmäßige Termine (Besetzt-Liste)**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste der regelmäßigen Termine aller aktiven Schüler

- **Umsatzliste**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste aller Zahlungseingänge im gewählten Zeitraum für alle Schüler.
  Sie können im Listenfeld [Schüler] einen Schüler auswählen, um nur dessen Zahlungseingänge anzuzeigen.

Mausklick auf

öffnet den Dialog zur Auswahl einer WORD Druckvorlage.

Wird der Dialog zur Auswahl einer WORD Druckvorlage vom Formular Unterricht aus aufgerufen, stehen folgende Vorlagen zur Auswahl:

- **Geschäftsbrief (1)**
- **Geschäftsbrief (2)**
- **Unterrichtsvereinbarung**

Jede WORD Korrespondenz, die aus GIGFIX erstellt wird, wird im [KONTAKTE] Formular im Listenfeld [Korrespondenz] des betreffenden Kontakts abgelegt und kann von dort aus wieder aufgerufen werden.

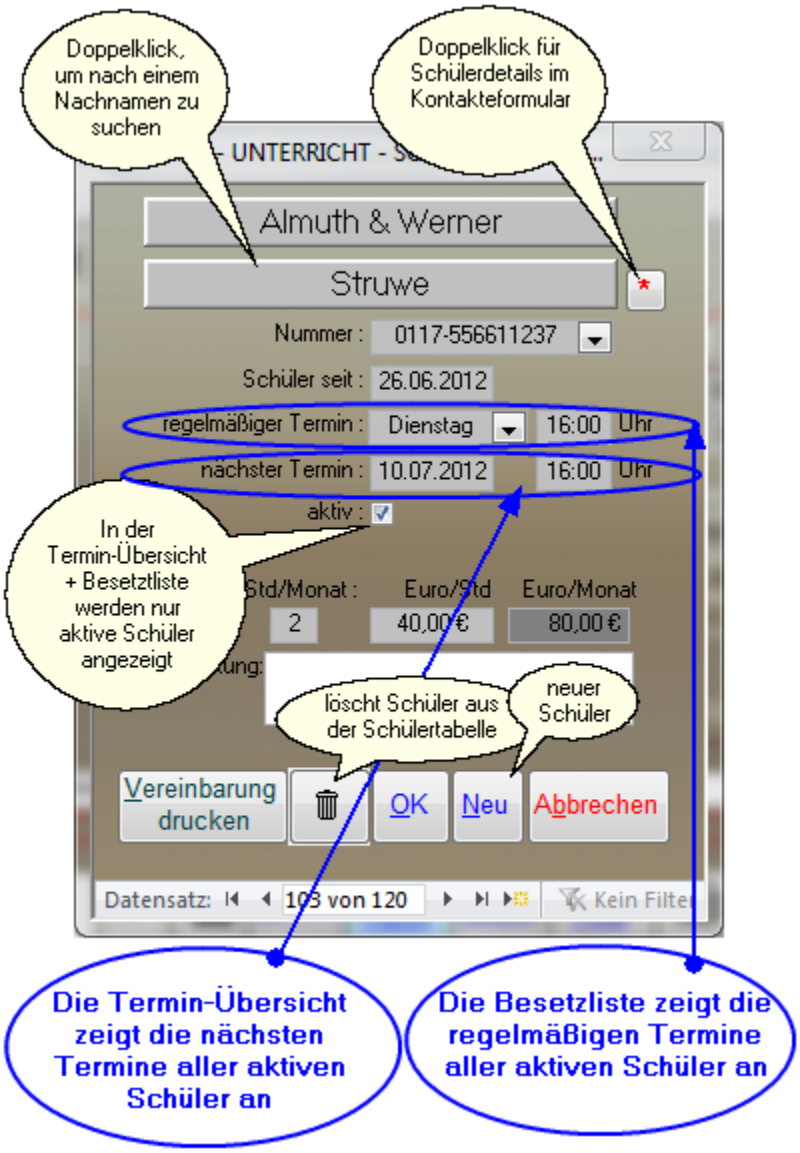
Siehe auch: WORD Druck

4.2.1 Archiv

Mausklick auf

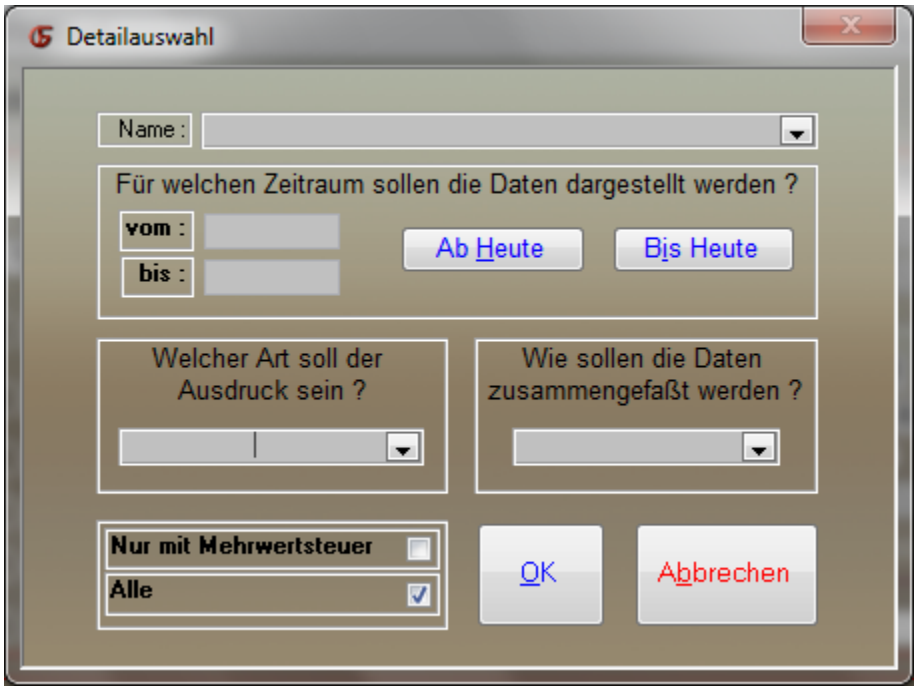
öffnet den Dialog für den Archiv Import/Export. Sie können für einen bestimmten Zeitraum Ihre Unterrichttermine in ein GIGFIX internes Archiv exportieren und zu einem späteren Zeitpunkt wieder re-importieren.

4.2.2 Schüler Stammdaten



4.2.3 Drucken

Mausklick auf im Funktionsbereich öffnet den GIGFIX Druck Dialog



Folgende Druck-Listen stehen Ihnen zur Verfügung:

- **Kontaktliste**
  erstellt eine druck- und exportierbare Adreßliste aller Schüler-Kontakte

- **aktuelle Terminübersicht**
  öffnet eine druck- und exportierbare Terminübersicht der nächsten Unterrichtstermine aller aktiven Schüler.

- **Liste Unterricht**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste aller Unterrichts-Termine, sortiert nach Schüler.
  Sie können im Listenfeld [Schüler] einen Schüler auswählen, um nur dessen Termine anzuzeigen.

- **Regelmäßige Termine (Besetzt-Liste)**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste der regelmäßigen Termine aller aktiven Schüler

- **Umsatzliste**
  erstellt eine druck- und exportierbare Liste aller Zahlungseingänge im gewählten Zeitraum für alle Schüler.
  Sie können im Listenfeld [Schüler] einen Schüler auswählen, um nur dessen Zahlungseingänge anzuzeigen.

Mausklick auf

im Funktionsbereich öffnet den Dialog zur Auswahl einer WORD Druckvorlage.

Wird der Dialog zur Auswahl einer WORD Druckvorlage vom Formular Unterricht aus aufgerufen, stehen folgende Vorlagen zur Auswahl:

- **Geschäftsbrief (1)**
- **Geschäftsbrief (2)**
- **Unterrichtsvereinbarung**

Jede WORD Korrespondenz, die aus GIGFIX erstellt wird, wird im [KONTAKTE] Formular im Listenfeld [Korrespondenz] des betreffenden Kontakts abgelegt und kann von dort aus wieder aufgerufen werden.

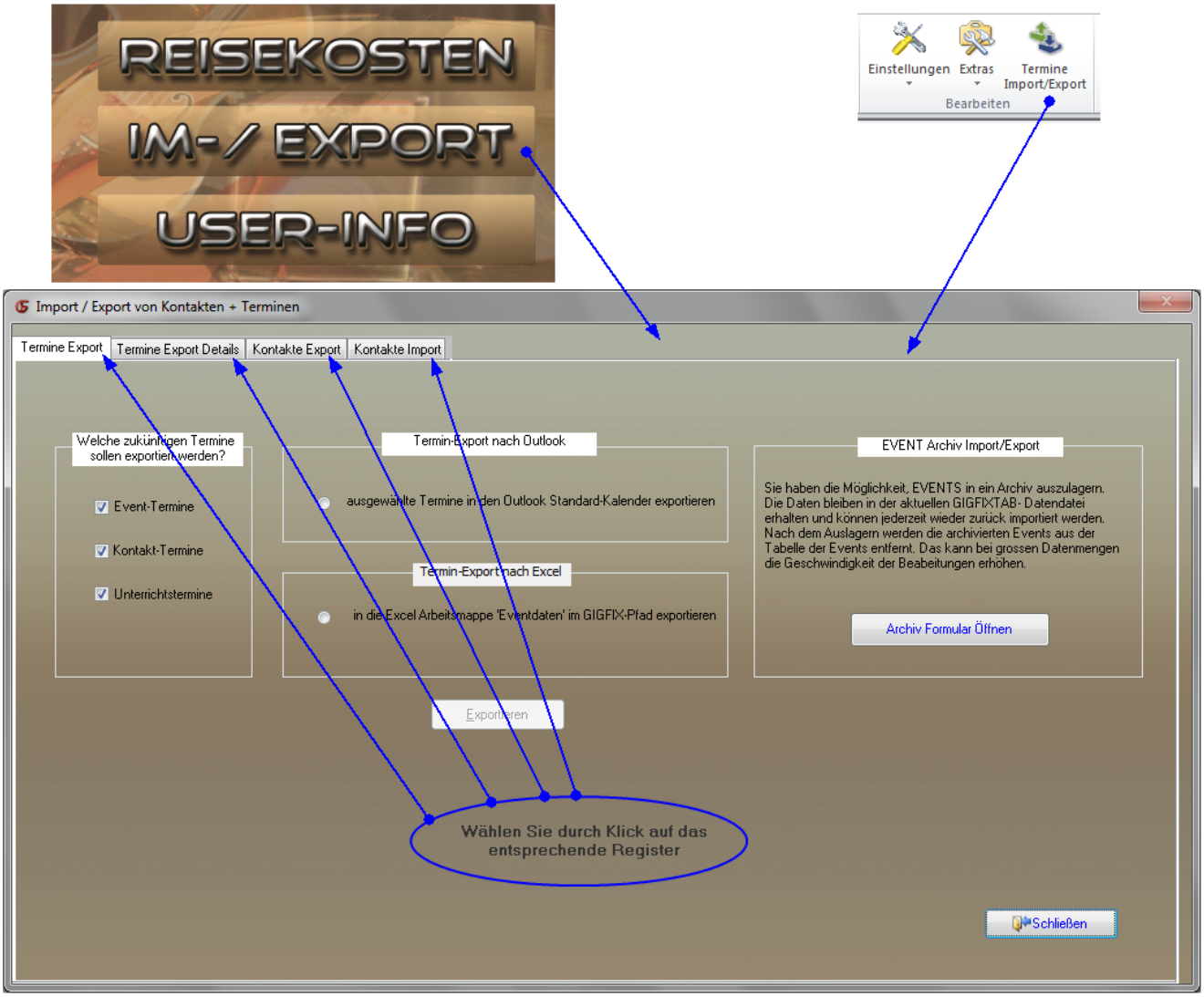
Siehe auch: WORD Druck

Teil V

5 IMPORT-EXPORT-ARCHIV

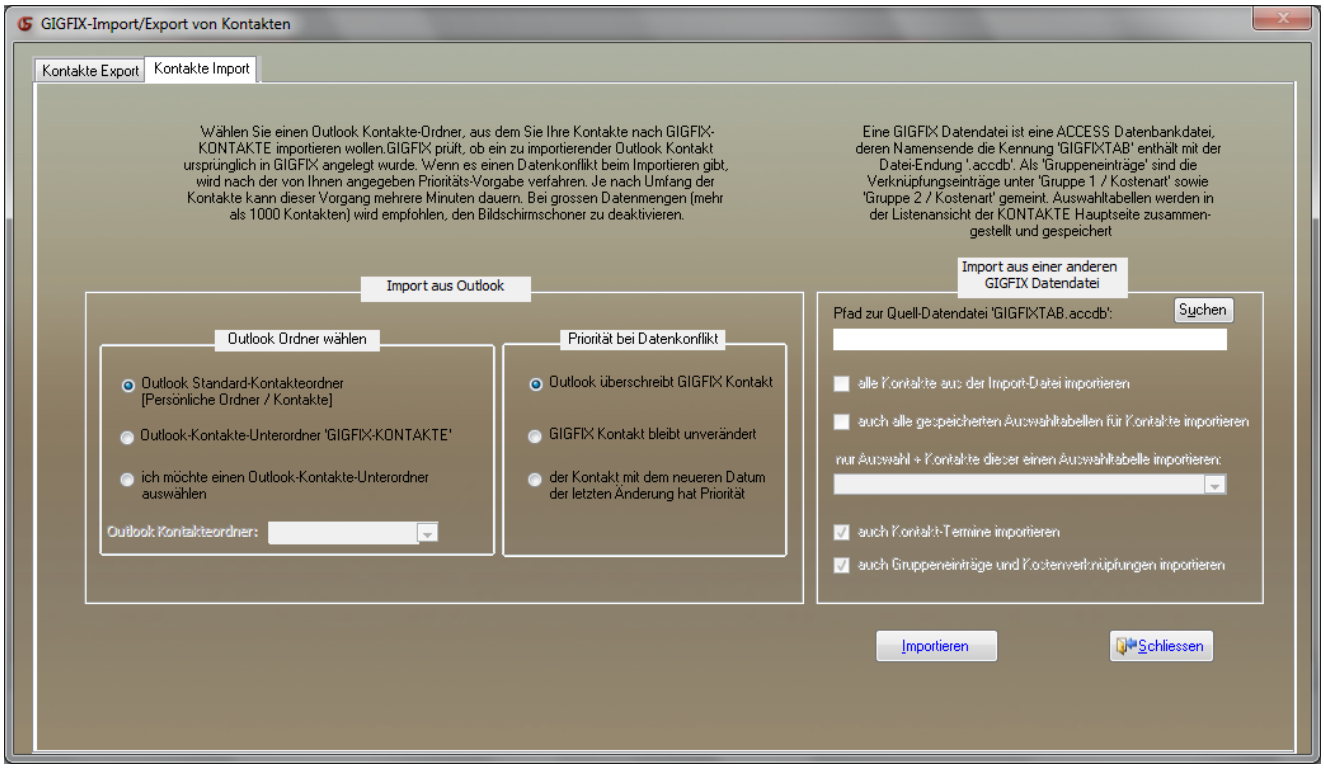
Sie gelangen über folgende Wege auf die Import / Export Seite von GIGFIX:

- Auswahl-Button 'Im-/ Export' im Hauptmenü (ohne Einschränkung der Register)
- 'Termine Import / Export' Button der EVENTS Multifunktionsleiste (wählt nur die Register für Export von Terminen)
- 'Kontakte Im-/Export' Button der KONTAKTE Mutifunktionsleiste (wählt nur die Register für Im- und Export von Kontakten)



5.1 KONTAKTE Import

Sie haben die Möglichkeit, Kontakte aus Outlook oder aus einer anderen GIGFIX Datendatei zu importieren.



Import aus Outlook:

wählen Sie zunächst den Ordner, unter dem die zu importierenden Kontakte in Outook abgelegt sind.

Outlook Ordner wählen:

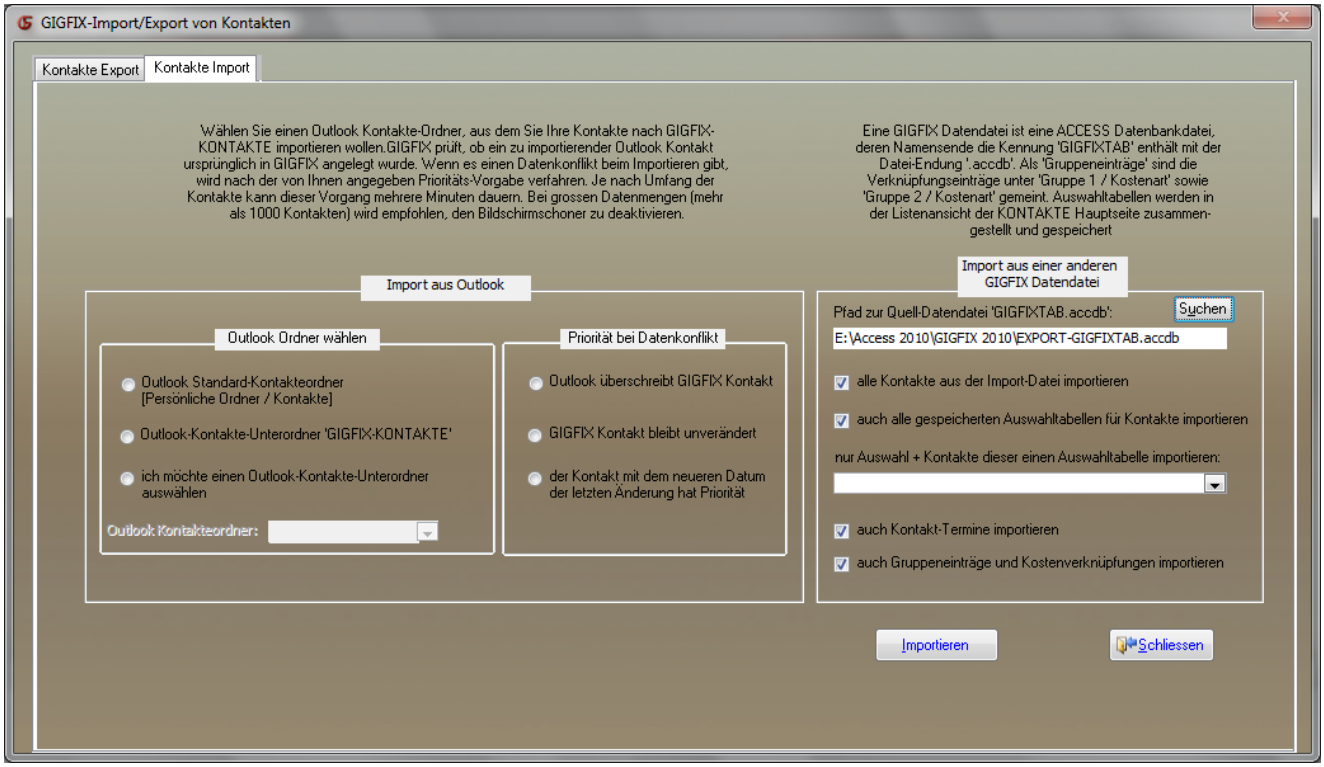
- [Outlook Standard-Kontakteordner] wird von Outlook bei dessen Installation automatisch angelegt und ist in der Regel der zu wählende Kontakteordner.
- [Outlook-Kontakte-Unterordner 'GIGFIX-KONTAKTE'] wird von GIGFIX beim Export von Kontakten angelegt, wenn als Zieloption [Outlook-Kontakte-Unterordner 'GIGFIX-KONTAKTE'] gewählt wurde.
- die Option [ich möchte einen Outlook-Kontakte-Unterordner auswählen] aktiviert das Listenfeld der Outlook Kontakteordner. Wählen Sie den Ordner, aus dem importiert werden soll.

GIGFIX erkennt, ob ein Outlook-Kontakt in Outlook selbst erstellt oder aus GIGFIX importiert wurde. So kann z.B. 'Stefan Müller' nach dem Importvorgang 2 x in GIGFIX vorhanden sein, wenn er in GIGFIX schon vorhanden war und zusätzlich noch einmal in Outlook erstellt wurde. Die Option [Priorität bei Datenkonflikt] bezieht sich nur auf Outlook-Kontakte, die als importierte GIGFIX-Kontakte erkannt werden.

Priorität bei Datenkonflikt:

- [Outlook überschreibt GIGFIX Kontakt] - unabhängig vom Datum beider Einträge
- [GIGFIX Kontakt bleibt unverändert] - unabhängig vom Datum beider Einträge wird der Import des Outlook Kontakts bei Datenkonflikt übersprungen
- [der Kontakt mit dem neueren Datum der letzten Änderung hat Priorität] - das neuere Änderungsdatum entscheidet, ob der Outlook Kontakt übernommen wird oder der GIGFIX Kontakt

unverändert bleibt.



Import aus einer anderen GIGFIX Datendatei:

wählen Sie zunächst die GIGFIX Datendatei, in der die zu importierenden Kontakte abgelegt sind. Klicken Sie hierzu den Schaltknopf [Suchen] und doppelklicken Sie im anschließenden Dateidialog auf die GIGFIX Datendatei, die die zu importierenden Kontakte enhält. Der Name der GIGFIX Datendatei muß mit 'GIGFIXTAB' enden und die Dateiendung 'accdb' haben.
richtig: 'Deine GIGFIXTAB.accdb', 'WolfgangsGIGFIXTAB.accdb'
falsch: 'GIGFIXTAB-neu.accdb'.

Optionen:

- [alle Kontakte aus der Importdatei importieren]
  Standard Vorgabe: Ja

- [auch alle gespeicherten Auswahltabellen für Kontakte importieren]
  kopiert zusätzlich alle gespeicherten Auswahltabellen für Kontakte der Quelldatenbank in die Zieldatenbank.
  Standard Vorgabe: Ja

- [nur Auswahl und Kontakte dieser einen Auswahltabelle importieren]
  wenn in der Quelldatenbank Konaktauswahl-Tabellen existieren, können Sie über dieses Listenfeld eine einzelne Kontaktauswahl der Quelldatenbank gezielt ansprechen und importieren. Dabei wird die Option [alle Kontakte aus der Importdatei importieren] ausgeschaltet.

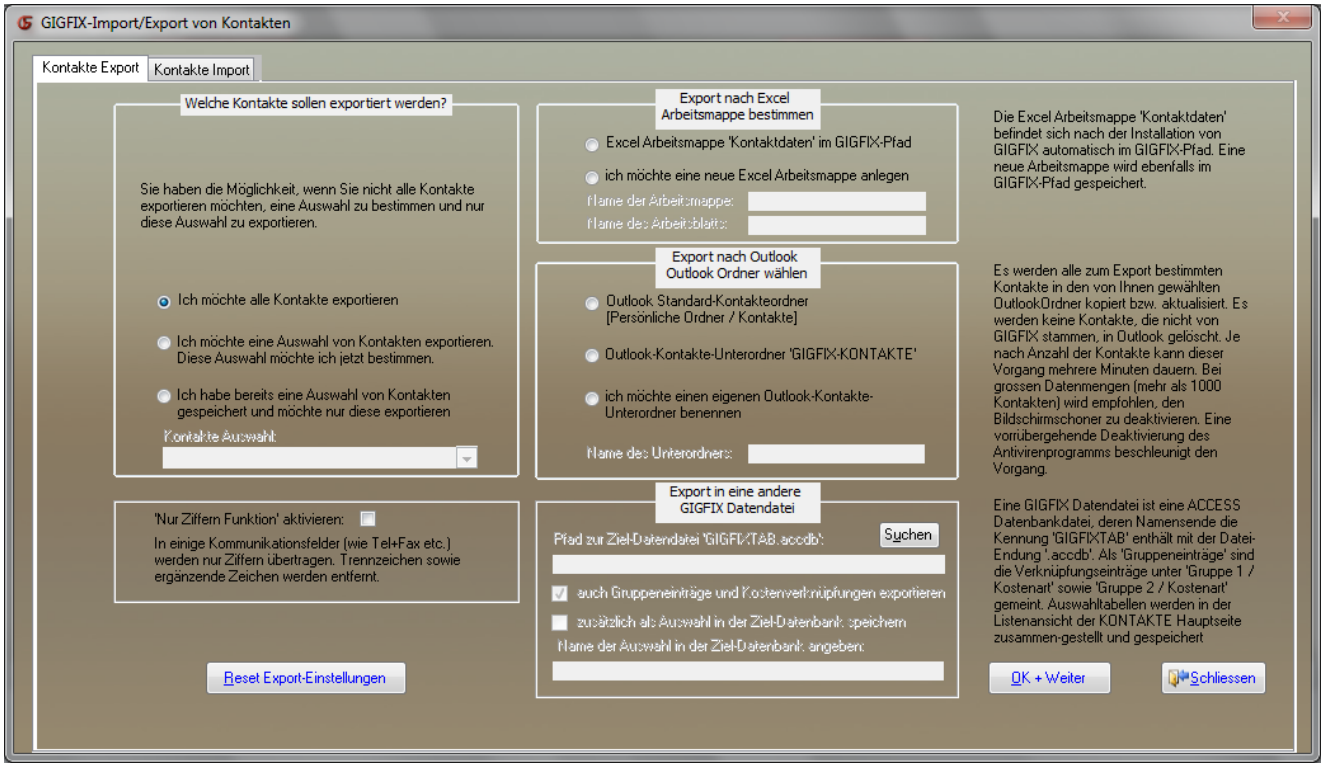
- [auch Kontakt-Termine importieren]
  importiert ebenfalls alle angelegten Kontakt-Termine - Standard Vorgabe: Ja

- [auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen importieren]

kopiert zusätzlich die Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen der importierten Kontakte in die GIGFIX Datendatei. Wenn Gruppen oder Kostenverknüpfungen der Quelldatenbank in der aktuellen GIGFIX Datendatei noch nicht vorhanden sind, werden diese angelegt.
Standard Vorgabe: Ja

5.2 KONTAKTE Export

Sie können Kontakte nach Excel, Outlook oder eine andere GIGFIX Datendatei exportieren.



Bestimmen Sie zunächst, welche Kontakte Sie exportieren möchten:

- Option 'Alle Kontakte' exportiert alle Kontakte Ihrer aktuellen GIGFIX Datendatei
- Option 'Auswahl an Kontakten bestimmen und exportieren' öffnet die Listenansicht für Kontakte, um die Auswahl der Kontakte zu bestimmen, die Sie exportieren möchten.
- Option 'Bereits erstellte Auswahl exportieren'
  Wählen Sie den Namen, unter der Sie Ihre Kontaktauswahl gespeichert haben.

Die Option 'Nur Ziffern Funktion' exportiert in den Telekommunikationsfeldern (Tel, Fax etc) nur die Ziffernwerte. Email und Internetadressen bleiben davon unberührt. Jedoch Vorsicht: aus '12345-6 oder -7' wird '1234567'

Bestimmen Sie, wohin Sie die Kontakte exportieren möchten:

- **Export nach Excel**
  Wählen Sie die Excel Arbeitsmappe (eine Excel-Datei mit der Endung .xls oder .xlsx, in die die Kontaktdaten exportiert werden sollen). GIGFIX stellt eine Arbeitsmappe für Kontaktdaten im

Standard-Pfad bereit. Oder legen Sie eine neue Arbeitsmappe (Datei) an. Bestimmen Sie hierzu den Namen der Arbeitsmappe sowie den Namen des Arbeitsblattes, das die Kontaktdaten von GIGFIX aufnehmen soll.

- **Export nach Outlook**
  Bestimmen Sie den Ordner, in den Ihre GIGFIX Kontakte exportiert werden sollen. Wählen Sie zwischen
  dem Standard-Ordner für Kontakte, den Outlook bereitstellt,
  dem GIGFIX Unterordner 'GIGFIX KONTAKTE', den GIGFIX beim Exportieren anlegt, oder
  benennen Sie einen eigenen Unterordner, der im Standard-Ordner für Kontakte in Outlook angelegt wird.

- **Export in eine andere GIGFIX Datendatei**
  Klicken Sie die Schaltfläche [Suchen], um die GIGFIX Datendatei, in die Ihre Kontakte (der aktuellen Datendatei) exportiert werden sollen, zu bestimmen. Hierzu öffnet sich ein Datei Dialog, in dem Sie die Datendatei per Doppelklick auswählen. Die aktuelle Datendatei und die Export Datendatei dürfen nicht identisch sein. GIGFIX stellt die Datendatei 'EXPORT-GIGFIXTAB.accdb' im GIGFIX Pfad bereit, um Ihre Daten zu exportieren.
  Wer sich mit dem Windows Explorer auskennt (nicht der Internet Explorer sondern der für die Datei- und Gerätestruktur des Systems) kann auch die 'EXPORT-GIGFIXTAB.accdb' umbenennen oder die aktuelle Datendatei in einen anderen Pfad kopieren und umbenennen und in diese Datei dann exportieren (und per email an andere GIGFIX-User zum Datenaustausch versenden). Zu beachten ist nur, daß die gewählte Datendatei das Daten-Format einer GIGFIXTAB.accdb hat und der Name der Datei mit ...'GIGFIXTAB.accdb' endet.

  Option 'auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen exportieren':
  Es werden alle Gruppeneinträge der Kontakt-Felder [Gruppe 1/Kostenart] und [Gruppe 2/Kostenart] mit exportiert. Kontakte mit Kostenart-Einträgen werden in die Tabelle der Kostennamen in der Export Datendatei mit aufgenommen.

  Option 'zusätzlich als Auswahl in der Ziel-Datenbank speichern'
  Sie können alle exportierten Kontakte in der Ziel-Datenbank zusätzlich als Auswahl speichern. Damit erleichtern Sie sich den späteren Zugriff auf die importierten Kontakte in der Ziel-Datenbank. Geben Sie hierzu den Namen ein, unter dem Sie die exportierten Kontakte als Auswahl speichern wollen.

5.3 TERMINE Export

GIGFIX kann Event-Termine, Kontakt-Termine und Unterrichts-Termine exportieren.
Sie können Termine nach Outlook, Excel oder in das GIGFIX-Archiv exportieren.

Hinweis: Kontakt-Memotermine können über 'KONTAKTE Export' nur nach Outlook exportiert werden. Im Outlook-Kontakt werden diese Memotermine im Bereich 'Notizen' des jeweiligen Kontakts gespeichert.

- Vor dem Export werden die Event-, Kontakt- und Unterrichts-Termine in eine eigene Tabelle zusammengeführt. Von dieser Tabelle aus werden die Termine dann exportiert. Sie können die zusammengeführten Termine bearbeiten. Diese Änderungen wirken sich nicht auf die ursprünglichen Termine aus.
- GIGFIX erkennt, ob ein Termin schon nach Outlook exportiert wurde. Sie können diesen Termin von GIGFIX aus in Outlook ansehen und bearbeiten.
- Outlook bietet eine Erinnerungsfunktion für Termine. Diese können Sie in der Tabelle der zusammengeführten Termine für jeden Termin separat in der Detailansicht für den Export von Terminen einstellen. Aktivieren Sie die Option 'Erinnerung + Vorlauf ebenfalls exportieren', um die Erinnerungseinstelllungen in Outlook zu übernehmen.

- Sie können die zusammengeführten Termine drucken, einzeln anpassen und ändern, löschen. Natürlich bleiben dabei die ursprünglichen Termine in EVENTS, KONTAKTE und UNTERRICHT unverändert erhalten.

Hinweis: Die Option 'alle künftigen zusammenführen + exportieren' führt beide Funktionen (zusammenführen aller Termine und exportieren) mit einem Klick aus. (betrifft nur den Export nach Outlook)

Sie können alle zusammengeführten Termine nach Excel exportieren. Dabei wird ein eigenes Arbeitsblatt in der Excel-Datei 'Eventdaten' im GIGFIX Pfad angelegt, das die Termindaten enthält. Dabei werden die Event-Informationen in folgende Felder zusammengefasst:

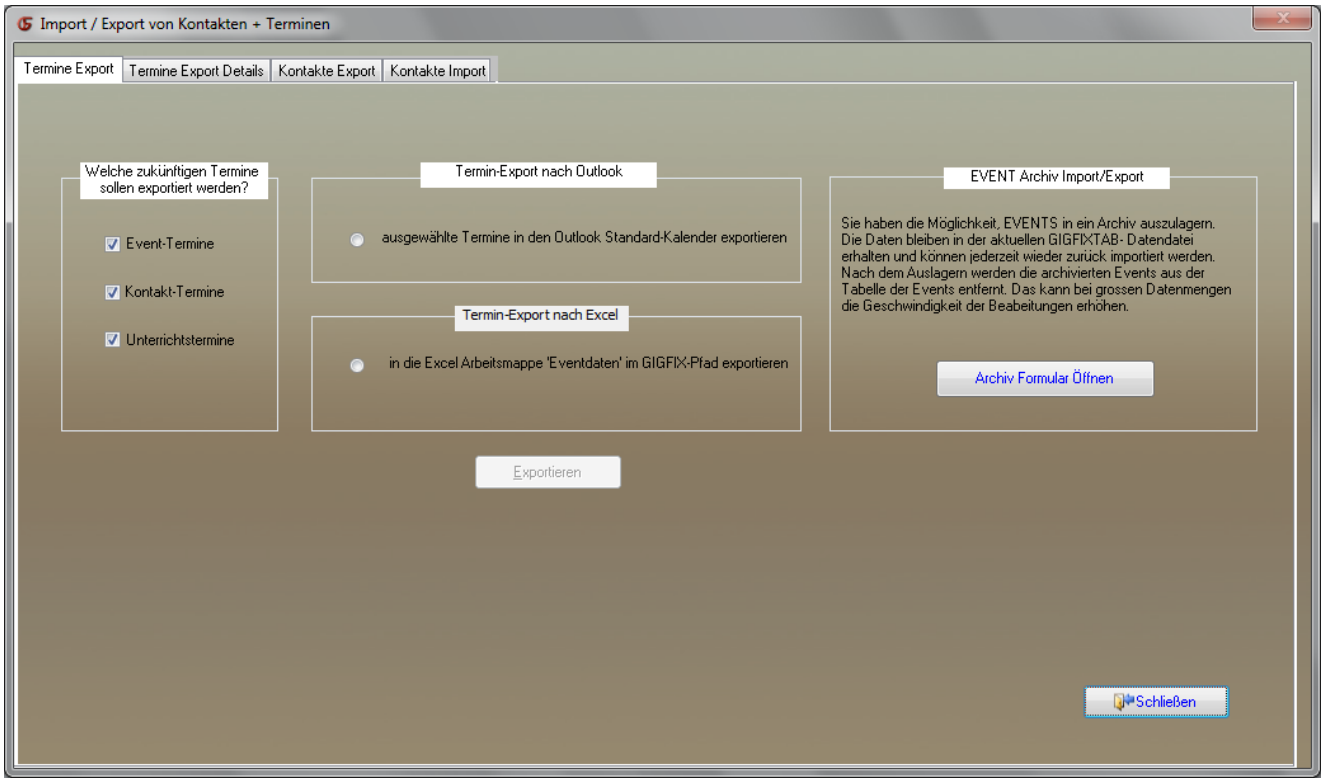
- Künstlername-Teilnehmer
- Eventlocation
- Bemerkungen
- Datum Beginn + Uhrzeit
- Datum Ende + Uhrzeit
- GIGFIX Kürzel der Eventart ([GIG] = Event, [WVL] = Kontakttermin zur Wiedervorlage, [UNT] = Unterrichtstermin)

Hinweis: Sie können Eventdaten auch in einem anderen Format nach Excel exportieren, das mehr die Kontaktdaten der Event Teilnehmer berücksichtigt. Gehen Sie zu GIGFIX Druck und wählen Sie die Druckvorlage 'Excel-Eventliste'. Dort werden alle ausgewählten Events mit folgenden Informationen zusammengefasst:

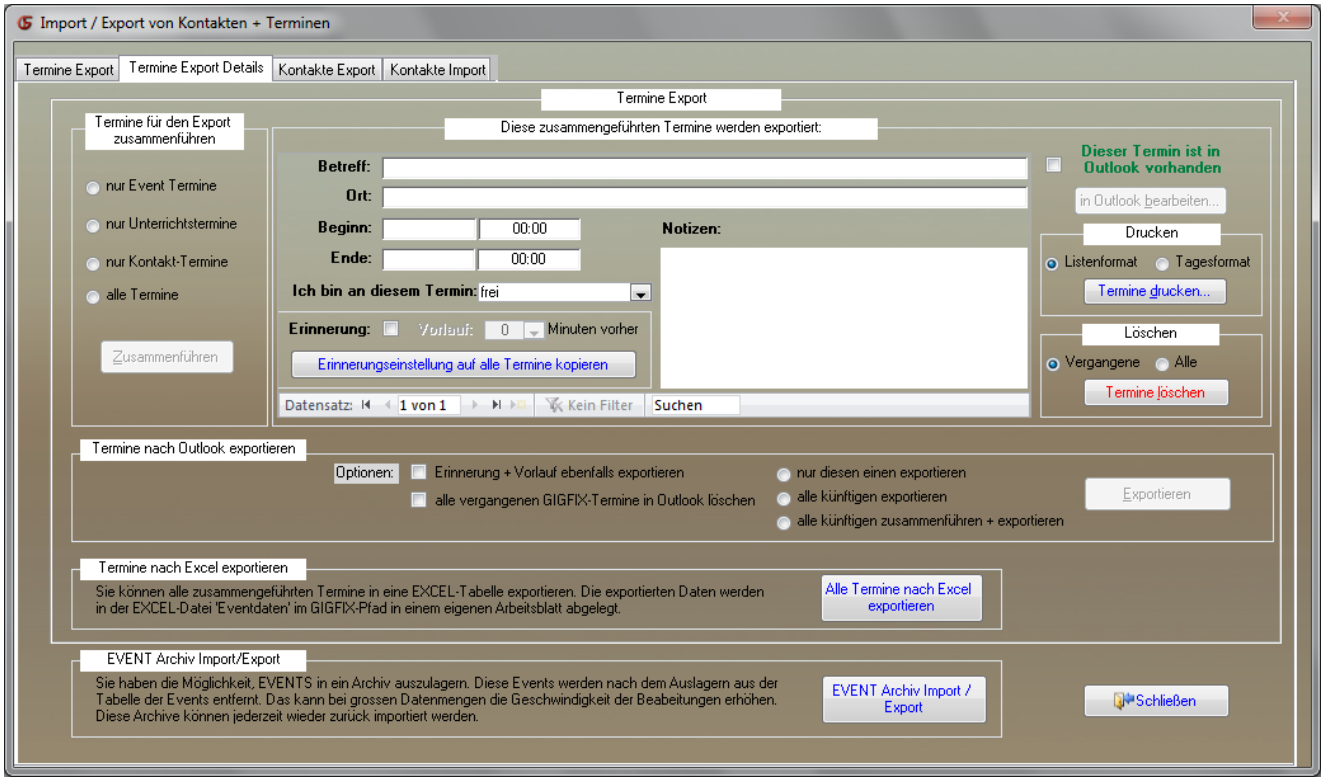
- Bandname
- Kunde
- Agentur
- Spielort

Dafür wird ebenfalls ein eigenes Arbeitsblatt in der Excel-Datei 'Eventdaten' im GIGFIX Pfad angelegt, das die Eventdaten enthält.

Die Ansicht für den schnellen und direkten Export von Terminen:



Die Detailansicht für den Export von Terminen:



Sie haben zusätzlich die Möglichkeit, Events in ein Archiv auszulagern. Diese Events werden nach dem Auslagern aus der Tabelle der Events entfernt und in eine neue Archiv-Tabelle kopiert. Das kann bei grossen Datenmengen die Geschwindigkeit der Bearbeitungen erhöhen. Dazu geben Sie der neuen Archiv-Tabelle einen Namen. Unter diesem Namen können die Events jederzeit wieder zurück

importiert werden.

Hinweis: Die in Archiv-Tabellen ausgelagerten Events werden wie alle anderen Daten in einer einzigen Datendatei gespeichert. Standardmässig ist dies die Datei 'GIGFIXTAB.accdb' im GIGFIX Pfad. Im Formular 'USER-INFO' oder über die Multifunktionsleiste 'Einstellungen -> Benutzer-Einstellungen' können Sie diese Datendatei ändern.
Siehe dazu: EINSTELLUNGEN Benutzer Info

Teil VI

6 Funktionen

- Suchfunktion
- Filterfunktion
- Automatische Stadtsuche

6.1 Suchfunktion

Über das Doppelklicken auf eines der Eingabefelder steht Ihnen ein komfortable Suchfunktion zur Verfügung.
Geben Sie hierzu in das sich öffnende Fenster einen Begriff ein, nach dem Sie in demjenigen Feld suchen möchten, auf dass Sie doppelt geklickt haben.

Bei nur einem Suchergebnis springt GIGFIX auf den entsprechenden Datensatz.

Bei mehreren Suchergebnissen wird ein Ergebnisfilter eingerichtet, so dass Sie sich bequem zwischen den einzelnen gefundenen Datensätzen bewegen können.

Den Filter heben Sie auf, indem Sie in der Navigationszeile des Kontaktformulars (die unterste Zeile direkt im Rahmen) auf 'gefiltert' klicken. Es werden wieder alle Datensätze angezeigt Die Anzeige ändert sich in 'ungefiltert'.

Suche Datum

Nach folgenden Datumsfeldern kann mit Doppelklick gesucht werden:

- EVENTS - Datum des Events
- UNTERRICHT - Datum des Unterrichttermins
- REISEKOSTEN - Datum der Abfahrt

Im dem sich öffnenden Eingabefeld wird als Standard-Eingabeformat 'ttmmjj' angegeben (z.B. '031016' für 3. Oktober 2016)
GIGFIX erkennt aber zusätzlich folgende Eingabeformate:

Eingabebeispiele	wird interpretiert als	
13	01.03.	des aktuellen Jahres
074	07.04.	des aktuellen Jahres
1.12	01.12.	des aktuellen Jahres
11.2	11.02.	des aktuellen Jahres
111		ergibt einen Eingabefehler wegen Mehrdeutigkeit
4216	04.02.2016	4. Feb 2016
2202	22.02.	des aktuellen Jahres
31114		ergibt einen Eingabefehler wegen Mehrdeutigkeit
3.1114	03.11.2014	3. Nov 2014
31.114	31.01.2014	31. Jan 2014

Sie können die Datums-Eingaben mit oder ohne Trennzeichen machen.
Nur in Fällen von Mehrdeutigkeit werden Trennzeichen vorausgesetzt.
Sonst erfolgt eine Fehlermeldung.

6.2 Filterfunktion

Ähnlich der unter Suchfunktion beschriebenen Suchroutine funktioniert die Filterfunktion für die Kontakt-Felder

- Künstlergruppe
- Gruppe 1/Kostenart
- Gruppe 2/Kostenart

Mit Doppelklick auf eines dieser Felder öffnet sich ein Fenster zur Auswahl des Filters d.h. eines der Begriffe, die in diesem Feld gespeichert sind. Wählen Sie den Begriff aus, den Sie als Filter anwenden möchten und klicken Sie OK.
Damit wird der Filter angewendet.

Wenn Sie einen Filter für 'Agentur', 'Kunde', 'Location' oder 'Schüler' setzen möchten, doppelklicken einfach auf die entsprechende Schaltfläche.

Den Filter heben Sie auf, indem Sie auf das 'Alle Datensätze'- Symbol klicken oder in der Navigationszeile des Kontaktformulars (die unterste Zeile direkt im Rahmen) auf 'gefiltert' klicken. Es werden wieder alle Datensätze angezeigt Die Anzeige ändert sich in 'ungefiltert'.

6.3 Automatische Stadtsuche

GIGFIX enthält eine Datenbank zur Auswertung von Postleitzahlen. Bei Eingabe einer Postleitzahl sucht GIGFIX, ob ein Städte-Eintrag zur eingegeben Postleitzahl vorliegt und ergänzt diesen automatisch. Liegen mehrere Einträge zu einer Postleitzahl vor, werden Sie darauf hingewiesen und Sie können einen Eintrag aus dem Listenfeld auswählen. Wenn kein Städte-Eintrag in der Datenbank gefunden wird, wird Ihr manueller Eintrag als Ort nach Rückfrage in die Datenbank übernommen.

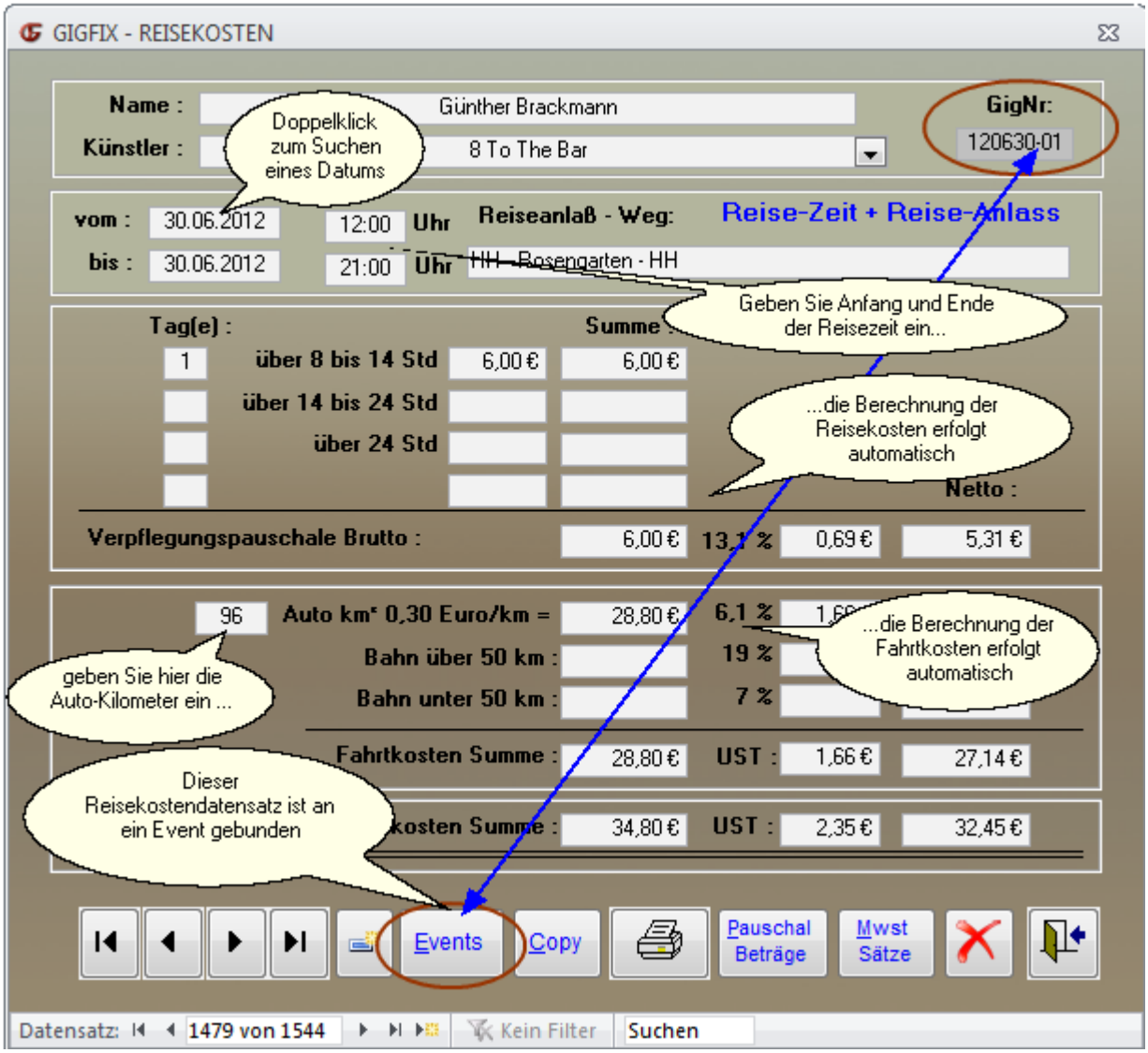
Diese Funktion betrifft alle Postleitzahlenfelder.

Teil VII

7 REISEKOSTEN

Mit Klick auf den Schaltknopf [Reisekosten] im Hauptmenü öffnen Sie das Fenster zur Eingabe von Reisekosten.

Sie können diese Formular ebenfalls aus EVENTS mit Doppelklick auf das Sternchen im EVENTS Reisekostenbereich öffnen, wenn dieser eingeblendet ist.



Namensbereich:

Der Namensbereich enthält den Namen des Benutzers, den Namen des Künstlers sowie die GigNr des Events, wenn der Reisekostendatensatz an ein Event gebunden ist.

GIGFIX generiert zu einem Event automatisch einen Reiskostendatensatz, wenn

1. der Benutzer nicht mehrwertsteuerpflichtig ist, bei jedem Event
2. der Benutzer mehrwertsteuerpflichtig ist, bei jedem Event, dass als mehrwertsteupflichtig gekennzeichnet ist.

Diese Reisekostendatensätze sind an das jeweilige Event gebunden, d.h. wird das Event gelöscht, wird auch der zugehörige Reisekostendatensatz gelöscht.
Im Funktionsbereich erscheint bei Event-gebundenen Reisekostendatensätzen die Schaltfläche

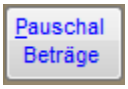
. Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das [EVENTS] Formular mit dem gebundenen Event geöffnet.

Reise-Zeit + Reise-Anlass:

geben Sie hier den Beginn und das Ende der Reisezeit jeweils mit Datum und Uhrzeit an. Im Reisekosten-Anzeigebereich werden dann automatisch die Reisekosten nach den Einstellungen, wie sie im Formular für Reisekosten Pauschalbeträge für diese Reise vorliegen, berechnet.
Geben Sie ebenfalls den Reiseanlaß - Weg an, der dieser Reise zugrunde liegt.

Hinweis:
Bei Event gebundenen Reisekostendatensätzen werden diese Einträge automatisch aus dem Event übernommen, wie sie auch im Reisebereich des Events angezeigt werden.

Anzeigebereich:

in diesem Bereich werden die Reisekosten automatisch angezeigt, wenn Sie die Reisezeit vollständig eingegeben haben. Ich diesem Bereich können Sie selbst (außer der Zahl der Auto-Kilometer) keine Einträge vornehmen. Die Berechnungen der Reisekosten erfolgen nach den Einstellungen der Pauschal Beträge, die Sie über die Schaltfläche 

im Funktionsbereich einstellen können.
Siehe auch: Reisekosten Pauschalbeträge

Funktionsbereich:

Die Schaltflächen dienen der Datensatznavigation.

Mausklick auf geht auf einen neuen Reisekostendatensatz

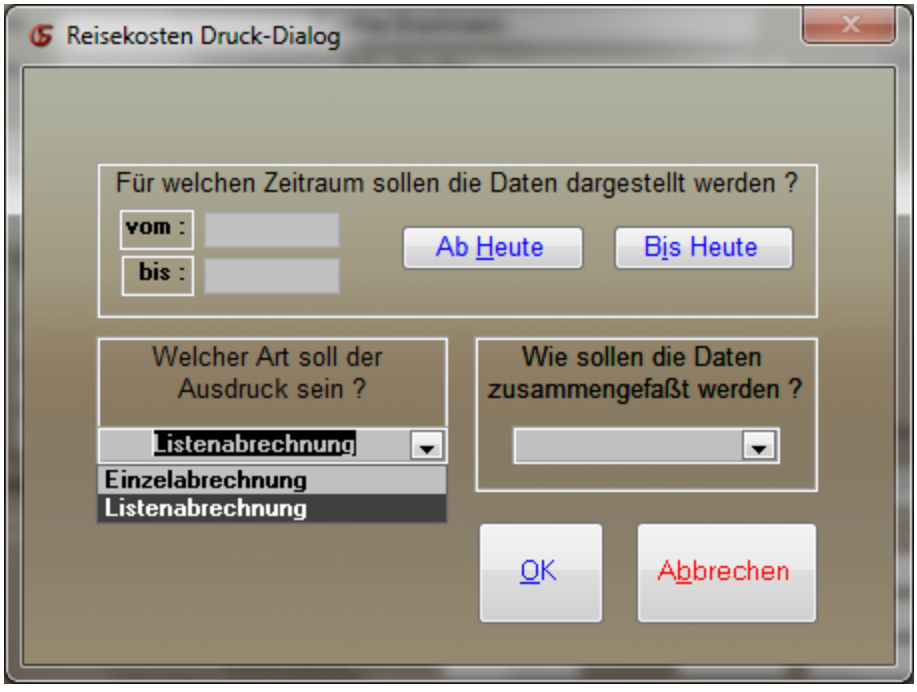
Im Funktionsbereich erscheint bei Event-gebundenen Reisekostendatensätzen die Schaltfläche

. Durch Klick auf diese Schaltfläche wird das [EVENTS] Formular mit dem gebundenen Event geöffnet.

Mausklick auf

öffnet den Dialog zum Kopieren von Reisekostendatensätzen:

Mausklick auf öffnet den Reisekosten Druck-Dialog:



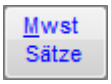
Es stehen 2 Druckvorlagen zur Verfügung:

- **Einzelabrechnung** erstellt eine Reisekostenabrechnung ähnlich der Anzeige im Formular
  Je 1 Blatt pro Reise für alle Reisen im gewählten Zeitraum

- **Listenabrechnung** erstellt eine Reisekostenabrechnung im Listenformat
  Mehrere Reisen pro Blatt für alle Reisen im gewählten Zeitraum. Geben Sie zusätzlich an, wie die Reisekosten zusammengefasst werden sollen: pro Jahr, Quartal, Monat oder Woche.

Mausklick auf

öffnet den Dialog für die Reisekosten Pauschalbeträge:

Mausklick auf 

öffnet den Dialog für die Mehrwertsteuer Sätze:

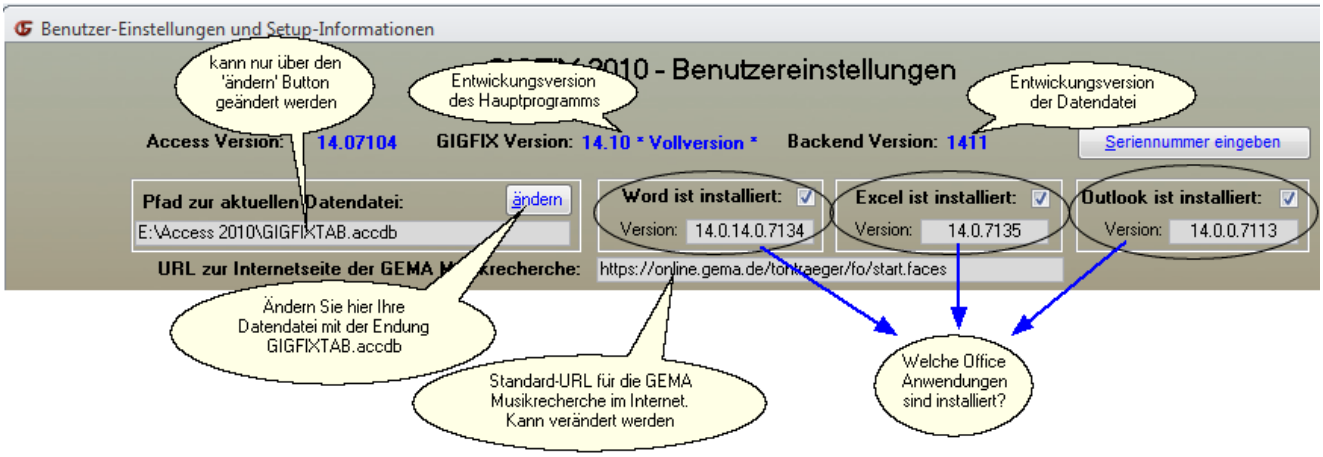
Mausklick auf löscht nach Abfrage den aktuellen Reisekostendatensatz.

Mausklick auf schließt das Formular Reisekosten.

Teil VIII

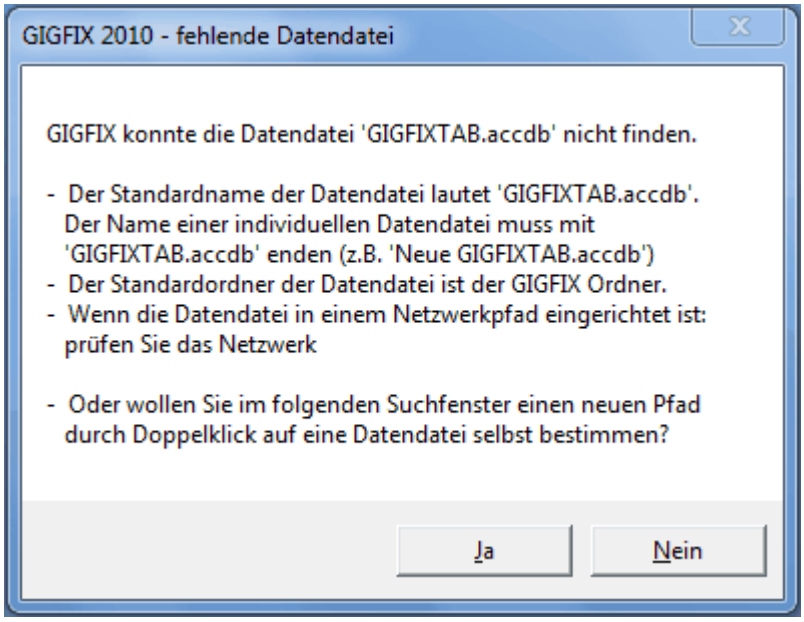
8 GIGFIX im Netzwerk

Sie können GIGFIX in einem lokalen Netzwerk betreiben und von verschiedenen Standorten des Netzwerks auf den gleichen Datenstamm zugreifen. Über das Formular [User Info] können Sie den Pfad zur Datendatei ändern.



Hinweis:

GIGFIX erkennt beim Startvorgang das Fehlen der 'GIGFIXTAB.accdb' Datendatei im GIGFIX-Pfad und fragt sie gegebenenfalls, ob sie den Pfad zur Datendatei 'GIGFIXTAB' manuell einstellen wollen. Antworten sie mit 'JA' und wählen sie im folgenden Fenster den korrekten (Netztwerk-)Pfad zur gültigen 'GIGFIXTAB'-Datei.



GIGFIX startet dann normal vom neuen Netzwerk-Rechner (vielleicht etwas langsamer, was der Datengeschwindigkeit des Netzwerks geschuldet ist).
Achten sie in jedem Fall darauf, dass die Netzwerk-Kabel richtig angeschlossen sind, die Netzwerkverbindung korrekt erkannt wird (unten rechts auf dem Bildschirm) sowie der Rechner mit der gültigen 'GIGFIXTAB'-Datendatei auch tatsächlich läuft, während sie von einem anderen Rechner GIGFIX starten.

Index

- [-

[Entf]-Taste 55, 56
[ReNr] 91

- A -

Absender ausblenden 37, 42
Absenderangaben 93
Absenderzeile 10
Adresszeile des e-mail Programms 46
Agentur 8, 15, 16, 81, 129
Aktionen ausführen 67
aktive 'Mail'-Markierung 37
aktuelle Terminübersicht 116
aktuellen Kontakt 37
Aktuelles Event löschen 110
Alle Datensätze 106, 135
alle fälligen nicht erledigten 37
alle Informationen 91
alle kommenden 37
Alle Kontakte 63
alle Kontakte aus der Importdatei importieren 63
Allgemeine Daten 16
An welche Adresse 37
An welche Adresse? 42
ändern 42
Ändern der aktuellen Datendatei 10
Angebot 93
Anlass des Events 81
Anrede 15
Anreden bearbeiten 57
Ansicht 66, 88, 107, 108
Ansichtsfilter 106
Anzahl der Tage 20
Anzeigefilter 116
Arbeit 77
Arbeitsbereich 16
Arbeitsbereiche 77
Arbeitsblatt 129
Archiv 120
Archiv Import/Export 116, 120
Archiv-Tabelle 129
Art der Veranstaltung 87
auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen exportieren 63
auch Gruppeneinträge und Kostenverknüpfungen importieren 63
auch Kontakt-Termine importieren 63
Aufgabe 87
Aufgaben 77, 84
Aufgabenbereich 84
Aufgabenliste 93
Aufgaben-Liste 84
Aufteilung 77
Auftragsbestätigung 93, 97
Auftrittsbestätigung 93
Auftrittsbestätigung 1 93
Auftrittsbestätigung 2 93
Ausgabeliste 84
ausgelagerten Termintabelle 129
Auswahl an Kontakten bestimmen und exportieren 63
Auswahl der Kontakte 42
Auswahl für den Etikettendruck 37
Auswahleditor für Etiketten 37, 67
Auswahlfenster 42
Auswahlfilter 82, 87
Auswahl-Filter 67
Auswahllisten 37
Auswahltabellen 63
Auto-Kilometer 137
automatische Dateinamen 42

- B -

Bandname 129
Bareinnahme 91
Bearbeiten 47, 87, 88
Bearbeiter 85
Beenden 73
Beleg Gagenanteil 91
Beleg Gagenanteil 1 93
Beleg Gagenanteil 1 Blanko 93
Beleg Gagenanteil 2 93
Beleg Gagenanteil 2 Blanko 93
beliebige Datei 24
Bemerkungen 16, 129

Benutzereinstellungen 10, 48, 82
BenutzerInfo 85
Berechnungen der Reisekosten 137
Bereich 77
Bereiche 77
Bereits erstellte Auswahl exportieren 63
Besetzt-Liste 116
Besetzt-Termine 93
Besetzung 81, 87
Besonderes 81
Betrag erhalten 83, 91, 92
Betreffzeile 46
Betriebssystem 7
bezahlt 91
'bezahlt'- Häkchen 91
Bezeichnung 10
Beziehung 8
Briefanrede 16
Browser 85
Buchhaltung 91
Button 54, 70

- C -

Copy Event 89

- D -

Dateiname 24
Datenbank zur Auswertung von Postleitzahlen 135
Datendatei 129
Datengeschwindigkeit 142
Datengeschwindigkeit des Netzwerks 142
Datenmengen 129
Datensatz 87
Datensatznavigation 116, 137
Datenstamm 10, 142
Datum 20
Datum Beginn 129
Datum der Erinnerung 20
Datum Ende 129
Datumsbereich 77
Datumsfeld 77
Datumssuche 134
deaktivieren 15
der Kontakt mit dem neueren Datum der letzten Änderung hat Priorität 63
Detailansicht 84
Detailansicht des Schülers 113
Direkter Druck von ... 88
Dokumente 10
Dokumentenordner 42
Doppelklick 87
Druck aller Termine 37
Druck von Kontakt-Terminen 37
Druck von Serienbriefen 37
Drucken 20, 37, 87, 88, 122
Drucken mit Word 42
Druckersymbol 37
Druckfenster 87
Druckroutinen 92
Druckvorlage 129
Druckvorlagen 37, 92, 97

- E -

Edit Button 15, 16, 42
Editfenster 15
Eigene Dateinamen verwenden 10, 42
'Eigene Dateinamen verwenden' 10
eigene Gruppen/Kostenarten 30
eigenständige Rechnungsnummer 79
Eigenveranstaltung 91
Eingabebereich 113
Eingabefeld 134
Eingabefelder 15
Eingabeformat 134
eingerichtete Gruppe 30
Einleitung 7
Einnahme Posten 87, 89
Einnahmen 83
Einnahmeposten 83, 87
Einstellmöglichkeiten 99
Einstellungen 10, 47
Einstellungen ZusatzInfo 50
Eintrag in [Firma 1] 16
Einzelabrechnung 137
Einzeldruck 37, 93
e-mail Adressen 46
Email Versenden 46
Entfernung 16

Entfernungskilometer 16
Ergänzungen 77
Ergebnisfilter 36, 134
Erinnerungsdatum 20
Erinnerungseinstelllungen 129
Erinnerungsfenster 20
Erinnerungsfunktion 129
erledigt 37, 84
ersetzen 85
Erstellungsdatum 42
Etikettendruck 37
Etikettenformblatt 10
Etikettenpapier 37
EVENT 88
Event - Rechnung 93
Event - Vertrag 84, 93
Event - Vertrag kurz 93
Event - Vertrag, kurz 84
Event Kontakte 77
EVENT Termine 20
Event-Abrechnung 30
Eventanzeige 82
Eventdaten 129
Eventfilter 84
Event-gebundenen Reisekostendatensätzen 137
Event-Informationen 129
Event-Kontakt 81
Eventlocation 129
Event-Multifunktionsleisten-Bereich 99
Event-Rechnung 97
EVENTS 8
EVENTS Listenfeld 15
EVENTS Listenfelder 16
Events mit Barauszahlung 91
EVENTS Schließen 110
Event-Termine 37, 129
Eventverknüpfung 81
Event-Verknüpfung 81
Event-Verknüpfung 'Agentur' 27
Event-Verknüpfung 'Kostenart' 30
Event-Verknüpfung 'Kunde' 28
EVENT-Verknüpfung Künstlergruppe 25
Event-Verknüpfung 'Location' 29
Event-Verknüpfungen 8, 22
Event-Vertrag 97
Event-Vertrag, kurz 97
Excel 45, 129
Excel Export 45
Excel-Eventliste 93, 129
Export 44, 87
Export Funktionen 7
Export in eine andere GIGFIX Datendatei 63
Export nach Excel 63
Export nach Outlook 44, 63, 129
Export von Terminen 129
EXPORT-GIGFIXTAB.accdb 63
exportieren 45, 87, 129
Extras 47, 54

- F -

Fehlen der 'GIGFIXTAB.accdb' 142
Festplattenbedarf 7
Festplattenspeicher 7
Filter 15
Filter anwenden 135
Filterbereich 67
Filtereinstellung 37
Filterfunktion 135
Firma 10
Firma 1 15
'Firma' sortieren 37
Firmennamen 42
Formate für den Etikettendruck 37
frei definiertes Etikett 37
Fremdveranstaltung 91
Funktion 10
Funktionen 134
Funktionen und Ergebniszeile 87
Funktionsbereich 67, 113, 116

- G -

Gagenanteil 84
Gagenliste für Kostenname 93
gebunden 137
gefiltert 15
GEMA 85, 87
GEMA Musikfolge 84, 85
gemeldete GEMA Musikfolge 85
Geschäftsadresse 8, 15
Geschäftsbrief 37

Geschäftsbrief (1) 93
Geschäftsbrief (2) 93
Geschäftsbrief(1) 42, 97
Geschäftsbrief(2) 42, 97
Geschäftsbriefverkehr 16
Geschäftsbrief-Verkehr 7
Geschäftsbriefvorlage 37
GESCHBF2.doc 42
Geschbrf.doc 42
Geschbrf-2007.docx 42
Geschwindigkeit der Bearbeitungen 129
gespeicherte Datei 42
gespeicherte Rechnung 79, 91
gespeicherte Rechnung drucken 91
GF_Auftr 42
GF_Brief 42
GF_Rech 42
GF_Vertr 42
GIG 129
GIGFIX 73, 88
GIGFIX Beenden 110
GIGFIX Datendatei 63, 126
GIGFIX Druck 93
GIGFIX Druck Dialog 116
GIGFIX im Netzwerk 142
GIGFIX im Web 110
GIGFIX Info 73, 110
GIGFIX internes Archiv 116
GIGFIX Kontakt bleibt unverändert 63
GIGFIX Kürzel 129
GIGFIX-Datenbank 8
GIGFIX-Installation 7
GIGFIXTAB.accdb 63
'GIGFIXTAB'-Datendatei 142
GigNr 10, 77
GigNr als Rechnungsnummer verwenden 79
GigNr des Events 137
Gig-Nummer 79
Gruppe 1/Kostenart 30
Gruppen/Kostenarten 30
Gruppendruck 37
Gruppen-Eintrag 56
Gutschrift 93
Gutschrift an Kostenname 92
Gutschrift Blanko 93
Gutschrift-Empfänger 91
Gutschriften 84

- H -

Häkchen bei 'Vertrag' 84
Haupmenü 8
Hauptfenster 107

- I -

ich möchte einen Outlook-Kontakte-Unterordner auswählen 63
Import 44
Import aus einer anderen GIGFIX Datendatei 63
Import aus Outlook 63, 126
IMPORT-EXPORT-ARCHIV 125
Importieren 8
Importvorgang 63
in Rechnung einfügen 91, 92
Installation 7
Installationshinweise 7
installierte WORD Version 97
installiertes EXCEL 7
Internet 85
Internetadresse 46
Internetadresse aufrufen 46
Internetseite von GIGFIX 110
ist die Angelegenheit erledigt? 20
ist zurück 84

- J -

Jahr 137
Jahresübersicht 93

- K -

Kalenderübersicht 70
Kassenbeleg 87, 91, 93
KLAVIER.DOC 42
Kommunikation 17
Kommunikationsanschlüsse 16, 58
Kommunikationsarten 17
Kommunikationsarten bearbeiten 58
Kommunikationsdaten 91
Komponist 85

Konfliktprüfung 20
Kontakt 8, 87
Kontakt Datensatz 87
KONTAKT Termine 20
Kontaktdaten.xls 45
Kontaktdaten.xlsx 45
Kontaktdatensatz 87
Kontakt-Datensatz 87
KONTAKTE 8
Kontakte drucken 75
KONTAKTE Export 128, 129
Kontakte Im-/Export 63
KONTAKTE Import 126
Kontakte Schließen 73
Kontakte-Detailansicht 81, 82
Kontaktformular 8
Kontaktgruppe 62
Kontakt-Gruppe 30
Kontaktgruppen bearbeiten 56
Kontaktliste 37, 116
Kontakt-Memotermine 129
Kontaktperson 20
Kontakt-Termin 20
Kontakt-Termine 20, 37, 129
Kontakt-Verknüpfungen 22
Kopie 85
Kopie des aktuellen Kontakts 35
kopieren 35, 87
Kopieren von Reisekostendatensätzen 137
Kopiervorgang 89
Korrespondenz 24, 42, 113
Korrespondenzfeld 16
Korrespondenzfeld Dateiname 42
Korrespondenzkontakt 24, 42
Kosten Name an Benutzer 91
Kostenart 30, 84, 87
Kostenart zuweisen 30, 61
Kostenarten bearbeiten 62
Kostenbereich 84
Kostenkontakt 30, 84
Kosten-Kontakt 8, 84
Kosten-Kontakte 30, 61
Kosten-Kontakte bearbeiten 61
Kostenliste 93
Kostenname 81, 87
Kostenposition 91
Kostenverknüpfungen 63
Kunde 8, 15, 16, 81, 129
Künstler 16, 81
'Künstler' 8
Künstlerbezeichnung 25
Künstlergruppe 8, 25, 81
Künstlergruppe bearbeiten 55
Künstlername-Teilnehmer 129
Künstlersozialkasse 91

- L -

Länder 15
Länder bearbeiten 60
Länderkennungen 15
Layout 42
Layout der Vorlagendateien 42
Liste der Kosten-Kontakte 30
Liste der Künstler 25
Liste Unterricht 116
Listenabrechnung 137
Listenansicht 67
Listenbereich 67
Listenfelder 8
Listing 1 93
Listing 2 93
Listing 3 93
lizensiert 10
Location 8, 16, 77, 81
Location Ort 82
Locationbezeichnung 82
lokalen Netzwerks 10
Löschbestätigung 72
Löschen 15, 72, 85, 88
Löschen des Kontakts 72
Löschen eines Eintrags 56
Löschen eines Kontakt-Termins 72

- M -

Mail Markierung 15
'Mail'-Markierung 37
Mailschalter 37
Markierungsfeld 20, 56, 67
Mehrdeutigkeit 134
Mehrwertsteuerberechnung 83

mehrwertsteuerpflichtig 77, 82, 83, 137
Mehrwertsteuersatz 62
Mehrwertsteuersätze 8, 53
Memo-Termin-Anlässe 59
Memo-Termin-Anlässe bearbeiten 59
Memotermine 129
Memo-Termine 16, 20, 37, 72
Menüleiste 87
Microsoft ACCESS 7
Microsoft Access-Runtime 7
Microsoft Office 2007 7
Microsoft Office 2010 7
Mitglied 85
Mitgliedsnummer 85
Monat 137
Monatsansicht Alle Termine 108
Monatsansicht Events 108
Monatsübersicht 93
Multi-Copy 89
Multifunktionsleiste 20
Multi-Funktionsleiste 88
Multifunktions-Schaltfläche 108
Musikfolge 85, 87
Musiktitel 85
MwSt-pflichtig 10
MwSt-Sätze 53

- N -

nach Excel exportieren 129
Nachname 16
Nachnamen 42
Name 8
Name der Musikgruppe 10
Namensbereich 137
Navigation 85
Navigationszeile 36, 134, 135
Netzwerk 10
Netzwerk-Kabel 142
Netzwerk-Rechner 142
Netzwerkverbindung 142
neu 85
Neuer Kontakt 34
Neuer Kontakt-Termin 34
Neuer Schüler 113
Neuer Unterrichtstermin 113
Neues Event 89
nicht mehrwertsteuerpflichtig 137
Nummernfeld 17
nur Auswahl und Kontakte dieser einen Auswahltabelle importieren 63
Nur Ziffern Funktion 63

- O -

Offene Beträge 71, 108
Offene Rechnungen 71, 108
Offene Verträge 108
offene Zahlung 108
Office 41
Optionen für den Etikettendruck 37
Organisation 17
Organisationsdaten 17
organisieren 20
Ort 82
Ortsangabe 15
Outlook 8, 129
Outlook Ordner wählen 63
Outlook Standard-Kontakteordner 63
Outlook überschreibt GIGFIX Kontakt 63
Outlook-Kontakt 63, 129
Outlook-Kontakte-Unterordner 'GIGFIX-KONTAKTE' 63

- P -

Passwort 10
Pauschalbeträge 137
Pfad zu Dokumenten 10, 42, 97
'Pfad zu Dokumenten' 8, 24
Pfad zur Datendatei 142
Postadresse 15
Postfachadresse 15
Postleitzahl 15
Postleitzahlen 15
Postleitzahlenfelder 135
Priorität bei Datenkonflikt 63
Privatadresse 8, 15
Privatveranstaltung 91
Projekt 85

- Q -

Quartal 137
Quelldatenbank 63

- R -

Recherche 85
Rechnung 83
Rechnung 1 93
Rechnung 1 Blanko 93
Rechnung 2 93
Rechnung 2 Blanko 93
Rechnung an Künstler 92
rechnungsführend 92
rechnungsführende Person 91
Rechnungsnummer 79, 91
regelmässige Sicherung 10
Regelmäßige Termine 116
registrierten Kostenart 30
re-importieren 120
Reise 77
REISE Termine 20
Reise-Anlass 137
Reiseanlaß - Weg 137
Reisebereich 82
REISEKOSTEN 87, 137
Reisekosten Druck-Dialog 137
Reisekosten Pauschalbeträge 8, 52
Reisekostenabrechnung 137
Reisekosten-Anzeigebereich 137
Reisekostenbereich 77, 137
Reisekostendatensatz 77, 82
Reise-Termine 37
Reise-Zeit 137
Reiskostendatensatz 137
ReNr 10, 79
Rentenanspruch 91
RETURN 15

- S -

Sammelrechnung 93
Sammel-Rechnung 93
Schaltknopf 63, 113
Schaltknopf [Löschen] 24
Schaltknopf [Öffnen] 24
Schaltknöpfe 16
schliessen 85
Schliessen + gehe zu Event 70
schnell 87
Schriftverkehr 15, 97
Schüler 113
Schüler Stammdaten 121
Schülerbereich 113
Serienbrief 37, 42
Serienbriefdatei 37
Serienbriefdokument 37
Serienbriefe erstellen 67
Seriennummer eingeben 10, 54
Seriennummernfeld 54
Setup Routine 7
SETUP-GIGFIX2010-12A 32-Bit 7
SETUP-GIGFIX2010-14A 32-Bit 7
Sicherheitsabfrage 73
Single-Copy 89
Smartphone 7
soll zurück 84
Sortieren 37
Speichern im Word-Format 10
Speicherplatz 7
Spezialetikett 37
Spielort 129
Städte-Eintrag 135
Stammdaten der Schüler 116
Stamm-Pfad 42
Standard Email Programm 46
Standardbrowser 46
Startvorgang 142
Status 16
Sternchen 87
Steuernummer 10
Suchbegriff 15, 36
Suchdialog 15
suche Datum 134
Suchen 36, 63, 85
Suchen über das aktuelle Feld 36
Suchen über mehrere Felder 36
Suchergebnis 15, 36, 134
Suchfunktion 36, 77, 134
Suchroutine 8, 15

Systemvoraussetzungen 7

- T -

Tabelle der Events 129
Tag des Kalenderfelds 70
Taste 'Neu' 77
Tätigkeit 10
Teilnehmer 85
TERMINE Export 129
Termine in einer eigenen Tabelle 129
Termineingabe 20
Termineinträge 107, 108
Terminkonflikt 20
Termintabelle 129
Terminübersicht 116
Testphase 10
Textbausteine 93
Textdichter 85
Titel 85
Trennzeichen 134

- U -

U - Vertrag unterwegs 84
über 'Firma' sortieren 37
über 'Nachname' sortieren 37
über 'Nachname' und 37
Übersicht 107
Übersicht Alle Termine 70, 71
Übersicht Events 70
Übersichtsfenster 70
Uhrzeitfelder 77
Umsatzliste 93, 116
UNT 129
Unterricht 113
UNTERRICHT Termine 20
UNTERRICHT Verknüpfung 33
Unterrichtsstunden 113
Unterrichtstag 113
Unterrichtstermin 113
Unterrichtstermine 37, 113, 129
Unterrichtsvereinbarung 42
Urheber 85
USER 20
USER INFO 42
USER-INFO 79
UST-pflichtig 10

- V -

Vario-Text Bottom 93
Vario-Text Top 93
Veränderung 85
Veranstaltungart 87
verbindende Feld 25
Vereinbarung Drucken 113
verknüpfte Datei 24
Verknüpfte Events 69
Verknüpfung 8, 25, 81
Verknüpfung zu EVENTS 16
Verknüpfung zum Kontaktformular 62
Verknüpfungen 8
Verknüpfungen zu EVENTS 22
Verknüpfungseintrag 24
Verlag 85
Verlassen des Datumsfeldes 77
verwendetes Betriebssystem 7
Vor- und Zuname 10
Vorauswahl 81
Vorauswahl der Künstler 25
Vorgaben 15
Vorlagen 97
Vorlagen-Ordner 97

- W -

Weitere Exportfunktionen 7
Weiterverarbeitung 67
welche Adresse 82
Werk Nr 85
Werk Nummer 85
Woche 107, 137
Wochen Übersicht 107
Wochenansicht 107
Wochenansicht Alle Termine 107
Word 97
Word .DOC Datei 42
Word 2007 .DOCX Datei 42
Word Druck 84
WORD Druckvorlage 116
WORD Druckvorlagen 7, 97

WORD Korrespondenz 113
Word-Aktion 42
Word-Dateien 42
Word-Dokument 42
WORD-Dokumentvorlagen 8
Word-Format-Einstellung 42
Word-Installation 92
Word-Korrespondenz und Dateiverknüpfungen 24
Word-Serienbriefe 37
Wordvorlage 24, 42
Word-Vorlage 93
Wordvorlagen 37
WVL 129

- Z -

Z - Vertrag zurück 84
Zahlart 81, 83, 87
Zieldatenbank 63
zu Dokumenten 10
zugeordnet 85
zugesandt 84
Zugriff 20, 87
Zusatzinfo 16
Zusatz-Info 37, 72
zusätzlich als Auswahl in der Ziel-Datenbank speichern 63
zuständiges Finanzamt 10
Zweck des Termins 20
Zweckform No 3652 37
Zweckform No 4781 37

Endnotes 2... (after index)

Back Cover