

# ChargeStar ©2000

Gebührendatenverarbeitung unter Win95/Win98/WinNT4.0

## **Einleitung**

Die ~~aphona~~-Version

Alle Menüfunktionen von A-Z

Alle Dialoge der ChargeStar

Die Symbolleiste

Das Statusmodul

Empfang der Gebühren

Eigenschaften und Optionen

Verwaltung der Stammdaten

Glossar

Fehlermeldungen

Setup

INI-Dateien

Ordnerstruktur

Ausgabe 1.32

Letzte Änderung: 24.11.2000

## Einleitung

Eine Gebührendatenverarbeitung ermöglicht Ihnen die Auswertung Ihrer Telefonkosten am PC. Dazu werden nach einem Gespräch in Form eines Gebühren-Datensatzes die Informationen über das geführte Gespräch von Ihrer Telefonanlage über ein serielles Verbindungskabel an Ihren PC gesendet. Dort werden diese Informationen archiviert und können von Ihnen jederzeit zu einer Auswertung verwendet werden.

### Die Auswertung am PC hat viele Vorteile:

- Genaues Erfassen von Gesprächskosten und Gesprächszeiten
- Anzeige der Auslastung einzelner Teilnehmer oder Abteilungen
- Kostenreduzierung durch Erfassen von überflüssigen Gesprächen
- Trennung zwischen Dienst- und Privatgesprächen
- Ankommende Gespräche auswerten
- Kostenvergleich zur Telekomabrechnung
- Archivieren von Gesprächskosten (z.B. als Ausdruck)
- Exportieren der Gebühreninformationen z.B. für Tabellenprogramme

{bml blocksch.bmp}

Funktionsprinzip der ChargeStar

### **Probieren Sie es aus und überzeugen Sie sich selbst!**

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit der Benutzung dieser Software und würden uns über **Anregungen**, **Hinweise** und auch **Kritik** freuen. Denn eine Software wächst mit jeder Idee und Sie als Kunde wissen am besten, was Sie benötigen und was Ihnen die Arbeit erleichtern kann.

### **Faxen oder senden Sie uns per Email an**

Firma           aphona Kommunikationssysteme Entwicklungs- und VertriebsgmbH  
Adresse        Deutschstr. 4  
                  A-1230 Wien

Telefon        +43 (1) 616 34 34-0  
Fax            +43 (1) 616 34 34-616  
Email          office@aphona.net

Vielen Dank.

Firma m.tek software® GmbH  
Riedbahnstraße 39, 64331 Weiterstadt, Germany  
Copyright 2000. Alle Rechte vorbehalten.

Internet: [www.mtek-software.de](http://www.mtek-software.de)  
Email: [support@mtek-software.de](mailto:support@mtek-software.de)

## Die aphony Version

Für die Telefonanlage MidiStar in Büros, Geschäften usw. wurde die ChargeStar aphony Version entwickelt, die folgende Einschränkungen gegenüber der Vollversion aufweist:

- Es können max. 2 Firmen verwaltet werden (sonst 10 Firmen)
- Die maximale Anzahl der Teilnehmer ist je Firma auf 40 bzw. 80 beschränkt (sonst 500 Teilnehmer)
- Keine Modemfunktionen möglich (Fernabfrage von Gebühren)

**Möchten Sie alle Funktionen nutzen? Dann ordern Sie die Vollversion!**

Und wie? Ganz einfach...

### **Faxen oder senden Sie uns per Email:**

Firma	m.tek software GmbH
Adresse	Riedbahnstraße 39 64331 Weiterstadt
Telefon	(06151) 27 97 270
Fax	(06151) 27 97 274
Email	support@mtek-software.de
Internet	www.mtek-software.de

Vielen Dank.

Copyright 2000. Alle Rechte vorbehalten.

## **Alle Menüfunktionen von A-Z**

Hinweis: Wählen Sie die Funktion aus, zu der Sie nähere Informationen wünschen.  
Bei jeder Funktion steht außerdem das Menü, welches bei der  
Erstinstallation standardmäßig der Funktion zugeordnet ist.

### **A**

Ablagemappe  
Abrechnen per Drag&Drop  
Abrechnen der Leitungen  
Abrechnen der Provider  
Abrechnen der Staaten  
Abteilungsliste  
Ankunftsliste  
Anpassen  
Ansicht  
Aktuellen Teilnehmer drucken  
Alle Teilnehmereigenschaften  
Alle Teilnehmer drucken  
Alte Gebührendateien löschen  
Apparatetyp Liste  
Auslastung der Firmen  
Änderungsliste

### **B**

Beenden  
Bereich Ersetzen  
Bereich Löschen  
Bereich Markieren  
Bereich Neu  
Bereich Sortieren  
Bereich Suchen  
Bereich VIP setzen  
Bildschirmeigenschaften  
Benutzereigenschaften  
Benutzerpaßwort  
Benutzerstatistik  
Betriebsratseigenschaften  
Buchungsliste

### **C**

CheckIn Liste  
CheckIn/Out von Gästen

### **D**

Datei öffnen  
Datei sichern  
Daten importieren  
Daten exportieren  
Datensatz  
Datenschutz aktivieren  
Datensicherung sofort  
Datum und Uhrzeit stellen  
Druckerinformation  
Drucker einrichten  
Durchschnittsstatistik

## **E**

Eigenschaften Schriften  
Einrichtungsassistent  
Exchange Eigenschaften  
Explorer  
Explorer Empfang  
Explorer Logbuch

## **F**

Filter 0-9 alle löschen  
Filter 0-9 alle setzen  
Filter A-Z alle setzen  
Firmenart einstellen  
Firmeneigenschaften  
Firmenliste  
Firmenstatistik  
Funktionsliste

## **G**

Gast abrechnen  
Gastadressen Eigenschaften  
Gastadressenliste  
GDV Empfangsmodul aufrufen  
GDV Netzmodul aufrufen  
GDV REP-Modul aufrufen  
GDV IMPORT Modul aufrufen  
Gebäudeliste  
Gebühren abrechnen  
Gebühren für VIP's abrechnen  
Gebührenliste  
Gebühregruppenliste  
Gebühregruppen Eigenschaften  
Gebühren älter 3 Monate löschen

Gebühreneigenschaften  
Glossar  
Grafischer Vergleich  
Grafische Anzeige  
Grafisch Leitungen  
Grafisch Teilnehmer  
Grundgebühren Eigenschaften  
Gruppenliste

## **H**

Hilfethema suchen  
Hilfdatei erklären  
Hilfe-Assistent

## **I**

Inhalt Hilfe  
Information

## **K**

Kassenbilanz Check Out  
Kontenübersicht  
Kostengruppen abrechnen  
Kostengruppen Summen bilden  
Kostengruppenliste

## **L**

Letzten Druck wiederholen

## **M**

Mandanten abrechnen  
Mandanteneigenschaften  
Mandantenliste  
Markierungsliste  
Mauseigenschaften  
Modemfunktionen  
Modemreport  
Modemrufnummern  
Modem Eigenschaften  
Modem testen  
Monatsrechnung erstellen  
Multimediaeigenschaften

## **N**

Nach Abteilung (Ankunft) sortieren  
Nach Apparatetyp sortieren

Nach Funktion (Reservierung) sortieren  
Nach Gebäuden sortieren  
Nach Kostengruppen sortieren  
Nach Kostenstellen sortieren  
Nach Name sortieren  
Nach Räumen (Zimmern) sortieren  
Nach Rufnummer sortieren  
Netzwerkeigenschaften

## **O**

Optionen (Allgemein)

## **P**

Papierkorb öffnen  
Paßwort Eigenschaften  
Personalnummern abrechnen  
Personalnummern prüfen  
Preisklassen Eigenschaften  
Preisklassenliste  
Provider Eigenschaften  
Providerliste

## **R**

Raumliste  
Rechnungseigenschaften  
Rechnungsstatistik  
Regionale Eigenschaften  
Registerkartei erstellen  
Report  
Reservierungen buchen  
Reservierungsliste

## **S**

Schnellsuche  
Schnittstelle  
Sicherheit  
Sperrwerk Eigenschaften  
Statusliste  
Statusmodul  
Statusmodul beenden  
Statusmodulbegriff wählen  
Stellenliste  
Steuergerät Eigenschaften  
Software de-/installieren  
Speichern  
Summen aller Konten

Symbole  
Systemeigenschaften

## T

Taschenrechner  
Tastatur  
Teilnehmer ändern  
Teilnehmer einfügen  
Teilnehmer kopieren  
Teilnehmer löschen  
Teilnehmer neu eingeben  
Teilnehmereigenschaften  
Teilnehmerkonto pflegen  
Teilnehmerliste  
Teilnehmerstatistik  
Telefonbuch  
Telefonbuch importieren  
Telefonzellen abrechnen  
TK-Anlage Eigenschaften  
Tln.Bereich ändern

## U

Übersicht Dialoge  
Übersicht Menüs  
Übersicht Symbole

## V

Verbindung aufbauen  
Verkehrsstatistik  
Verzonereigenschaften  
VIP's abrechnen  
VIP Liste  
Vorwahlnummern

## Z

Zimmerliste  
Zugriff aktivieren

## Alle Dialoge der ChargeStar

### A

Abrechnen der Leitungen  
Abrechnen von Mandanten (Projekte)  
Abrechnen der Provider  
Abrechnen per Drag&Drop  
Abrechnen nach Staaten  
Abrechnen Vorgaben  
Anzeige der Gebühren  
Anzeige der Gebühren von Kostengruppen (Summen)  
Anzeige der Gebühren von Mandanten  
Anzeige der Gebühren von Providern

### B

Bereich ersetzen  
Bereich löschen  
Bereich markieren  
Bereich neu  
Bereich sortieren  
Bereich suchen  
Bereich suchen Ergebnis  
Bereich VIP setzen  
Benutzerstatistik  
Buchungsliste

### C

Check In von Gästen  
Check In Liste  
Check Out von Gästen

### D

Daten ändern/neu eingeben  
Daten importieren  
Durchschnittsstatistik

### E

Eigenschaften alle Teilnehmer  
Eigenschaften Benutzer  
Eigenschaften Betriebsrat  
Eigenschaften Firmen  
Eigenschaften Firmenart  
Eigenschaften Gebühren  
Eigenschaften Grundgebühr  
Eigenschaften Gruppen

Eigenschaften Mandanten  
Eigenschaften Menüstruktur  
Eigenschaften Preisklassen  
Eigenschaften Provider  
Eigenschaften Rechnungen  
Eigenschaften Sperrwerk  
Eigenschaften Symbole  
Eigenschaften Tastatur  
Eigenschaften Teilnehmer  
Eigenschaften Telefonbuch  
Eigenschaften TK-Anlage  
Eigenschaften Vorwahlnummern (AVON)  
Eigenschaften Weckbefehle  
Eigenschaften Weckzeiten  
Einrichtungsassistent

## **F**

Firmenstatistik

## **G**

Gast abrechnen  
Gastadresse angeben  
Gastrechnung komplett  
Gebühren abrechnen  
Grafischer Vergleich  
Grafische Abrechnung für Leitungen  
Grafische Abrechnung für Teilnehmer

## **K**

Kassenbilanz Check Out  
Konten Summen  
Konten Teilnehmer  
Konten Übersicht  
Kontrolle Datensatz  
Kostengruppen abrechnen

## **L**

Liste aller eingeecheckten Gäste  
Liste aller Firmen  
Liste aller Gastadressen  
Liste aller Gebührengruppen  
Liste aller Kostengruppen  
Liste aller Mandanten  
Liste aller Provider  
Liste aller Teilnehmer

## Liste einzelner Bereiche

### M

Modem Funktionen  
Modem Rufnummern  
Modem Report  
Modemverbindung aufbauen  
Modemzugriff aktivieren

### O

Optionen Allgemein  
Optionen Ansicht  
Optionen Datensatz  
Optionen Datensatz (Aufbauart)  
Optionen Drucken  
Optionen Report  
Optionen Schnittstelle  
Optionen Sicherheit  
Optionen Speichern

### P

Papierkorb  
Paßwort neu/ändern/Abfrage  
Personalnummern prüfen  
Providergebühren manuell angeben

### R

Rechnungen  
Rechnungesstatistik  
Register erstellen  
Reservierungen buchen  
Reservierungsdaten angeben

### S

Schnellsuche  
Statistikauswertung Zoom

### T

Tastencodes definieren  
Teilnehmerstatistik  
Telefonbuch Rufnummern  
Telefonbucheigenschaften  
Telefonzellen abrechnen  
Telefonzellenbilanz

Telefonzellenübersicht

**V**

~~Verkehrsstatistik~~

~~Verkehrsstatistik Auswertung~~

~~Verkehrsstatistik Sortieren~~

~~Vorwahlnummern~~

**Z**

~~Zwischenbilanz der Gäste~~

## Die Symbolleiste

- {bml grafik01.bmp} Einen Teilnehmer neu erzeugen (siehe ~~Teilnehmer neu eingeben~~ oder ~~Bereich neu~~).
- {bml grafik02.bmp} Teilnehmerdaten neu einladen.
- {bml grafik03.bmp} Aktuelle Teilnehmerdaten mit Verzeichnisangabe abspeichern.
- {bml grafik04.bmp} Verschiedene Drucke starten, z.B. den aktuellen Teilnehmer.
- {bml grafik05.bmp} Schnelles suchen nach einem Teilnehmer (siehe ~~Schnellsuche~~).
- {bml grafik06.bmp} Nach einem Bereich von Teilnehmerdaten suchen (siehe ~~Bereich suchen~~).
- {bml grafik07.bmp} Löscht den aktuellen Teilnehmer nach einer Sicherheitsabfrage.
- {bml grafik08.bmp} Kopiert den aktuellen Teilnehmer in die Ablagemappe.
- {bml grafik09.bmp} Fügt aus der Ablagemappe neue Teilnehmerdaten ein.
- {bml grafik10.bmp} Auflistung aller Teilnehmerdaten (siehe ~~Liste aller Teilnehmer~~).
- {bml grafik11.bmp} Auswertung von Teilnehmerdaten als Statistik.
- {bml grafik12.bmp} Verwaltung der eingerichteten Teilnehmerkonten (siehe Dialog ~~Teilnehmerkonten~~).
- {bml grafik13.bmp} Abrechnen der Gebühren (siehe ~~Gebühren abrechnen~~).
- {bml grafik14.bmp} Grafische Abrechnung mit Balken-, Linien- und Tortendiagramm (siehe ~~Grafischer Vergleich~~).
- {bml grafik15.bmp} Erstellen einer Rechnung nach einer Abrechnung (siehe ~~Rechnungen~~).
- {bml grafik16.bmp} Aufrufen des integrierten Telefonbuches (siehe ~~Telefonbuch~~).
- {bml grafik17.bmp} Suchen von weltweiten Vorwahlnummern (siehe ~~Vorwahlnummern~~).
- {bml grafik18.bmp} Aktivieren des Programm- und Datenschutzes (siehe ~~Paßwort neu/ändern/Abfrage~~).
- {bml grafik19.bmp} Aufrufen der verschiedenen ChargeStar Assistenten (Einrichtungsassistent, Hilfe-Assistent, Navigationsassistent).
- {bml grafik20.bmp} Anzeige der Hilfe für ChargeStar.
- {bml grafik21.bmp} Zeigt wichtige Tips und Tricks.
  
- {bml grafik22.bmp} Anzeige von Tips und Tricks für die aktuelle Dialogbox.

## **Einrichten und verwalten der Stammdaten**

### **Firmendaten einrichten und verwalten**

~~Firma neu einrichten~~

~~Firma ändern, löschen~~

### **Gebührendaten einrichten**

~~Gebühren verwalten~~

~~Gebührengruppen verwalten~~

### **Kostengruppen (Kostenstellen) einrichten**

~~Kostengruppen (Kostenstellen) verwalten~~

### **Teilnehmerdaten einrichten und verwalten**

~~Einen Teilnehmer neu einrichten~~

~~Mehrere Teilnehmer neu einrichten~~

~~Teilnehmer ändern~~

~~Teilnehmer kopieren~~

~~Teilnehmer löschen~~

## Einen Teilnehmer neu eingeben

*Menü* : *Bearbeiten*

*Funktion* : *Teilnehmer neu*

### *Information:*

- Sie müssen mindestens eine Rufnummer und einen Namen angeben. Während Sie eine Rufnummer eingeben, sehen Sie unten eine Information, ob diese Rufnummer schon vergeben ist oder nicht. Eine Rufnummer kann pro Firma nur einmal vergeben werden.
- Die anderen Bereiche (Abteilung, Funktion, ...) können Sie frei definieren.
- Eine Kostengruppe oder Kostenstelle können Sie einfach dadurch neu erzeugen, indem Sie die Bezeichnung einer neuen Kostengruppe (Kostenstelle) eingeben.
- Eine Gebührengruppe wird wie eine Kostengruppe einfach eingegeben.
- Der Statustext kann beliebig definiert werden.
- Die Personalnummer muß nur angegeben werden, wenn Ihre Mitarbeiter auch Privatgespräche über eine Personalnummer führen.
- Im Feld Markierung geben Sie bitte nur Ja oder Nein ein. Diese Funktion benötigen Sie für alle Bereichsfunktionen.
- Die VIP Funktion bezieht sich auf Abrechnungen und Listen und muß ebenfalls nicht angegeben werden.
- Über den Button *Eigenschaften* können Sie die Berechtigungen pro Teilnehmer vergeben.
- Unten rechts wird angezeigt, wie viele Teilnehmer Sie in der aktuellen Firma noch eingeben können.

## Mehrere Teilnehmer neu eingeben

*Menü* : *Bearbeiten, Liste*

*Funktion* : *Bereich neu, Teilnehmerliste*

### *Information:*

- Sie können mit dieser Funktion einen Bereich von Teilnehmern manuell angeben (z.B. 100-199 = erzeugt 100 Teilnehmer mit den Rufnummern 100-199) oder über die Option *Automatisches Einrichten* die Erzeugung von neuen Teilnehmer automatisch ausführen.
- Beim automatischen Einrichten werden aus der aktuellen Monatsdatei alle Teilnehmernummern ausgeschnitten, mit der aktuellen Datenbank verglichen und wenn noch nicht vorhanden, eingerichtet. Diese Funktion eignet sich vorzüglich dazu, wirklich alle Teilnehmer zu erfassen (oftmals werden einzelne Apparate "vergessen").
- Wird Ihre Telefonanlage erweitert, so können Sie über die Option *Automatisches Einrichten* diese Teilnehmer nachträglich erfassen (diese müssen mindestens ein kostenpflichtiges Gespräch geführt haben).
- Die angezeigten Bereichsfelder darunter sind die Daten vom aktuellen Teilnehmer vom Hauptbildschirm. Sie können jedes Feld einzeln korrigieren.
- Über den Button *OK* wird das Einrichten gestartet.
- Im Menü *Liste* können Sie mit der Funktion *Teilnehmerliste* sich alle eingerichteten Teilnehmer der aktuellen Firma anzeigen lassen.

## Teilnehmer ändern

*Menü* : *Bearbeiten, Liste*

*Funktion* : *Teilnehmer ändern, Bereich ändern, Bereichslisten*

### *Information:*

- Mit der Funktion *Bereich ändern* wird immer nur dieser eine (Teil-) Bereich geändert. Sie können mit einem *Doppelklick der linken Maustaste* einen neuen Begriff auswählen oder manuell eingeben.
- Mit der Funktion *Teilnehmer ändern* stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung: Sie müssen mindestens eine Rufnummer und einen Namen angeben. Während Sie eine Rufnummer eingeben, sehen Sie unten eine Information, ob diese Rufnummer schon vergeben ist oder nicht. Eine Rufnummer kann pro Firma nur einmal vergeben werden.
- Die anderen Bereiche (Abteilung, Funktion, ...) können Sie frei definieren.
- Eine Kostengruppe oder Kostenstelle können Sie einfach dadurch neu erzeugen, indem Sie die Bezeichnung einer neuen Kostengruppe (Kostenstelle) eingeben.
- Eine Gebührengruppe wird wie eine Kostengruppe einfach eingegeben.
- Der Statustext kann beliebig definiert werden.
- Die Personalnummer muß nur angegeben werden, wenn Ihre Mitarbeiter auch Privatgespräche über eine Personalnummer führen.
- Im Feld Markierung geben Sie bitte nur Ja oder Nein ein. Diese Funktion benötigen Sie für alle Bereichsfunktionen.
- Die VIP Funktion bezieht sich auf Abrechnungen und Listen und muß ebenfalls nicht angegeben werden.
- Über den Button *Eigenschaften* können Sie die Berechtigungen pro Teilnehmer vergeben.
- Unten rechts wird angezeigt, wie viele Teilnehmer Sie in der aktuellen Firma noch eingeben können.
- Im Menü *Liste* können Sie sich mit den Funktionen *Abteilungsliste, Funktionsliste usw.* die einzelnen Bereiche der eingerichteten Teilnehmer aus der aktuellen Firma anzeigen lassen.

## Teilnehmer kopieren

*Menü* : *Bearbeiten, Zusätze*

*Funktion* : *Teilnehmer kopieren, Ablagemappe*

### *Information:*

- Sie können mit dieser Funktion einen Teilnehmer in die Zwischenablage kopieren und in eine andere Firma einfügen oder in einer anderen Software einfügen.
- Wenn Sie einen Teilnehmer bis auf Rufnummer und Name identisch angeben wollen, so kopieren Sie den eingerichteten Teilnehmer in die Zwischenablage und kopieren Sie ihn in die gleiche Firma wieder ein.
- Möchten Sie einen Teilnehmer aus einer Firma löschen und in einer anderen Firma einsetzen (verschieben), so kopieren Sie diesen und löschen ihn anschließend. Über die Funktion Einfügen können Sie in dann in der anderen Firma wieder einsetzen.
- Den Inhalt der Ablagemappe (Zwischenablage, Clipboard) können Sie sich im Menü *Zusätze* über die Funktion *Ablagemappe* auch direkt ansehen.

## Teilnehmer löschen

*Menü* : *Bearbeiten, Datei*

*Funktion* : *Teilnehmer neu, Bereich löschen, Papierkorb*

### *Information:*

- Über die Funktion *Teilnehmer löschen* können Sie den aktuell markierten Teilnehmer einzeln löschen. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, bevor der Teilnehmer wirklich gelöscht wird.
- Mit *Bereich löschen* können Sie bestimmte Teilnehmer löschen, z.B. alle Teilnehmer aus einer Abteilung.
- Aktivieren Sie über Menü *Eigenschaften* mit der Funktion *Optionen Löschen* die Option *Gelöschte Teilnehmer in den Papierkorb*. Sie können damit Teilnehmer, die Sie aus versehentlich löschen, wieder zurückholen.
- Mit der Funktion *Bereich löschen* können Sie auch alle Teilnehmer einer Firma löschen.
- Im Menü *Datei* finden Sie den internen ChargeStar *Papierkorb*.

## Firma neu einrichten

*Menü* : *Eigenschaften*

*Funktion* : *Firmeneigenschaften, Firmenart einstellen*

### *Information:*

- Sie können in der ChargeStar max. 2 Firmen á 40 bzw. 80 Teilnehmer einrichten **(in der Light-Version 1 Firma á 20 Teilnehmer)**.
- Wählen Sie im Menü *Datei* unter **Firmen** einen freien Firmenplatz aus. Nach einer Sicherheitsabfrage können Sie eine neuen Firma anlegen. Oder wählen Sie direkt die Funktion *Firmeneigenschaften* und geben Sie dort in einem freien Eingabefeld die neue Firmenbezeichnung an.
- Sie müssen mindestens eine Firmenbezeichnung angeben.
- Die weiteren Daten jeder Firma können Sie beliebig ausfüllen. Die Adresse wird beim Ausdruck einer Rechnung mit ausgegeben.
- Unter dem Reiter *Auslastung* bekommen Sie die aktuell eingerichteten Teilnehmer jeder Firma in grafischer Form dargestellt.

## Firma ändern, löschen

*Menü* : *Eigenschaften, Liste*

*Funktion* : *Firmeneigenschaften, Firmenart einstellen, Firmenliste*

### *Information:*

- Sie können in der ChargeStar max. 2 Firmen á 40 bzw. 80 Teilnehmer einrichten (in der Light-Version 1 Firma á 20 Teilnehmer).
- Wählen Sie im Menü *Datei* unter **Firmen** eine vorhandene Firma. Wechseln Sie dann über die Funktion *Firmeneigenschaften* in die Verwaltung der Firmen.
- Es muß immer mindestens eine Firmenbezeichnung angegeben werden.
- Möchten Sie eine Firma löschen, so löschen Sie einfach die Firmenbezeichnung und drücken Sie auf den Button *Eintragen*. Hinweis: Sie können nicht die 1. Firma und nicht die aktuelle Firma löschen. Wollen Sie z.B. die 2. Firma löschen, so wählen Sie vorher erst eine andere Firma aus, und rufen Sie erst dann die *Firmeneigenschaften* auf.
- Die weiteren Daten jeder Firma können Sie beliebig ausfüllen. Die Adresse wird beim Ausdruck einer Rechnung mit ausgegeben.
- Zum übernehmen der neuen Daten drücken Sie jeweils den Button *Eintragen*.
- Unter dem Reiter *Auslastung* bekommen Sie die aktuell eingerichteten Teilnehmer jeder Firma in grafischer Form dargestellt.
- Über das Menü *Liste* können Sie sich alle eingerichteten Firmen mit der Funktion *Firmenliste* anzeigen lassen.

## Gebühren verwalten

*Menü* : *Eigenschaften*

*Funktion* : *Gebühreneigenschaften, Grundgebühren Eigenschaften*

### *Information:*

- Für 5 Gesprächsarten können Sie pro Gebühreneinheit einen Preisfaktor angeben: Dienst-, Privat-, Mandanten-, Telefonzellen- (nur in Teilnehmervariante) und für Gastgespräche (nur in Hotelvariante).
- Die Eingabe des Betrages ist immer 0.00 DM (Euro).
- Zusätzlich können Sie den Betrag angeben, den die Deutsche Telekom pro Gebühreneinheit berechnet (Januar 1998: 0.12 DM).
- Sie können hier auch die Währungsangabe machen.
- Die Höhe der Umsatzsteuer kann hier ebenfalls angegeben werden (ab 01.04.1998: 16%).
- Über den Reiter *Grundgebühr* können Sie zusätzlich pro Rechnung bzw. pro Monatsrechnung (Hotelvariante: täglich und pro Rechnung) angeben. Diese Beträge müssen nicht angegeben werden.

## Gebührengruppen verwalten

*Menü* : *Eigenschaften, Liste*

*Funktion* : *Gebührengruppen Eigenschaften, Gebührengruppenliste*

### *Information:*

- Sie können jedem Teilnehmer in der ChargeStar eine Gebührengruppe zuordnen, die bei einer Abrechnung in der Summenzeile mit angezeigt wird. Über diese Gebührengruppe ist eine Staffelung von Preisen möglich. Pro Firma können Sie max. 500 Gebührengruppen erzeugen.
- Eine Gebührengruppe erzeugen und verwalten Sie direkt über die Teilnehmerdaten (Funktion *Teilnehmer neu, Teilnehmer ändern*).
- Jede Gebührengruppe kann 5 Preisgrenzen enthalten, die im Preis beliebig variieren können.
- Ein Teilnehmer, der keine Gebührengruppe zugeordnet bekommt, enthält in der Anzeige der Gebühren die Anzeige *unbek* (für unbekannt).
- Über das Menü *Liste* können Sie sich alle Teilnehmer mit den zugeordneten Gebührengruppen mit der Funktion *Gebührengruppenliste* anzeigen lassen.

## Kostengruppen (Kostenstellen) verwalten

*Menü* : *Bearbeiten, Liste*

*Funktion* : *Gebührengruppen Eigenschaften*

### Information:

- Jede Firma kann max. 500 Kostengruppen und max. 500 Kostenstellen haben.
- Sie können die Teilnehmer über ihre Kostengruppen und Kostenstellen abrechnen.
- Die Bezeichnung der Kostengruppen und Kostenstellen kann beliebig formuliert werden.
- Eine Kostengruppe oder Kostenstelle können Sie einfach dadurch neu erzeugen, indem Sie die Bezeichnung einer neuen Kostengruppe (Kostenstelle) eingeben.
- Die Zuordnung von Kostenstellen zu den vorhandenen Kostengruppen geschieht automatisch über die Teilnehmerstammdaten.
- Wird ein Teilnehmer gelöscht oder eine vorhandene Kostengruppe umbenannt, die anschließend bei keinem Teilnehmer mehr existiert, so wird die alte Kostengruppe automatisch in der aktuellen Firma gelöscht.
- Über das Menü *Liste* können Sie sich alle eingerichteten Kostengruppen und Kostenstellen mit den zugeordneten Teilnehmern über die Funktion *Kostengruppenliste* anzeigen lassen.

## Setup (Installation und Update)

**Hinweis:** Über dieses Setup können Sie die Software komplett neu installieren oder eine bestehende Installation erneuern. Bei dem Update wird das Verzeichnis .\ch-star\kunde\.. nicht verändert, so daß Ihre Daten komplett erhalten bleiben.

### NEU Installation

Bei einer neuen Installation werden alle Dateien komplett in das angegebene **Zielverzeichnis** kopiert. Sie können ein Verzeichniswechsel vornehmen, indem Sie den **Button \..** betätigen, der Ihnen das wechseln auf ein anderes Laufwerk bzw. auf ein anderes Verzeichnis ermöglicht. Dabei wird immer das eigentliche Programmverzeichnis .\ch-star automatisch angehängt. Zum Starten der Installation betätigen Sie bitte den Button **Installation**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Software installiert, die Symbole angelegt, in der Autostart-Gruppe das GDV Empfangsprogramm eingetragen und ein Hinweis ausgegeben, das Sie beim **ersten Zugang** als **Benutzer** bitte **Kunde** eintragen (Groß-/Kleinschreibung beachten!) und als **Paßwort 0000** eingeben. Sie können das Setup dann über den Button **Fertig** verlassen.

### UPDATE installieren

Bei einem Update werden nur Programmdateien in das angegebene **Zielverzeichnis** kopiert. Sie können ein Verzeichniswechsel vornehmen, indem Sie den **Button ?** betätigen, der Ihnen das wechseln auf ein anderes Laufwerk bzw. auf ein anderes Verzeichnis ermöglicht. Dabei wird immer das eigentliche Programmverzeichnis .\ch-star automatisch angehängt. Beachten Sie bitte, das Sie bei einem Update das bereits vorhandene ChargeStar Verzeichnis angeben müssen! Zum Starten des Updates betätigen Sie bitte den Button **Update**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird die Software installiert und ein Hinweis ausgegeben, das Sie beim **nächsten Zugang** als **Benutzer** und als **Paßwort** Ihre bekannten Daten eingeben, da diese beim Update nicht verändert werden. Sie können das Setup dann über den Button **Fertig** verlassen.

### Bei einem FEHLER

Sollte es bei der Installation der Dateien zu einem Fehler kommen, so wird diese abgebrochen und Sie erhalten eine Fehlermeldung.

**Als mögliche Ursachen könnten auftreten:**

- Das eine Datei beschädigt ist (prüfen Sie in jedem Fall mit dem Windows Programm ScanDisk (Arbeitsplatz => rechte Maustaste auf Diskette => Extras) die Diskette auf Fehler. Probieren Sie die Installation erneut.
- Bei Speicherplatzmangel auf dem Ziellaufwerk erhalten Sie eine entsprechende Fehlermeldung. Wechseln Sie in diesem Fall das Ziellaufwerk oder schaffen Sie Platz auf diesem Datenträger und wiederholen Sie die Installation.
- Das eine Datei fehlt. In diesem Fall sehen Sie unter [Aktuell](#): den Dateinamen. Setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Sie erhalten umgehend per Post oder per Internet die fehlende Datei.

Nach erfolgter Installation /Update können Sie die Software dann über die angelegten Symbole starten. Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit Ihrer neuen Software.

## Das Statusmodul

Hinweis: Das Statusmodul zeigt alle Teilnehmer in numerischer Reihenfolge (0...9) mit ihren Rufnummern an. Durch farbliche Kennzeichnung werden Status und VIP-Funktion dargestellt. Sie können sich z.B. alle Teilnehmer farblich anzeigen lassen, die krank oder im Urlaub sind (über Status jeweils beim Teilnehmer einzustellen).

{bml status.bmp}

- Normaler Teilnehmer** Ein Teilnehmer, dessen Status **nicht** dem Statusbegriff in der Titelzeile des Statusmoduls **entspricht**, wird in **violett** dargestellt.
- Teilnehmer mit Status** Ein Teilnehmer, dessen Status mit dem Statusbegriff in der Titelzeile **übereinstimmt**, wird in weißer Schrift dargestellt.
- Teilnehmer mit VIP** Ein Teilnehmer mit **VIP-Funktion** wird **grau** invertiert dargestellt. Die Farbe seiner Rufnummer kann trotzdem violett (Status nicht erfüllt) oder weiß (Status erfüllt) sein.
- Weitere Funktionen** Das Statusmodul bietet Ihnen darüber hinaus noch weitere Möglichkeiten: So können Sie mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf eine Rufnummer diese Teilnehmerdaten auf dem Hauptbildschirm sich anzeigen lassen. Mit der rechten Maustaste können Sie einen neuen **Begriff wählen** und so die Anzeige der Teilnehmer neu anpassen.

## Empfang der Gebühren

**Hinweis:** Um Gebühren auswerten zu können, muß Ihre Telefonanlage über ein serielles Verbindungskabel einen Gebührendatensatz an Ihren PC senden. Über eine serielle Schnittstelle z.B. COM2 wird dieser Datensatz empfangen, quittiert und auf Ihrer Festplatte in einer Monatsdatei abgelegt. Diese Monatsdateien finden Sie im Verzeichnis `.\ch-star\empfang\..` und setzen sich aus dem Monat und dem jeweiligem Jahr zusammen (02-1998.gcb = Februar 1998).

**Wichtig:** **Aktivieren Sie auf dem Rechner, wo dieses Empfangsprogramm läuft, auf keinen Fall eine Stromsparfunktion (z.B. Festplatte oder CPU nach Zeit abschalten), da die Zeit zum "hochfahren" dieser Komponenten dazu führen kann, das die Quittungszeit zur Telefonanlage nicht mehr eingehalten wird und die Ausgabe der Daten abgeschaltet wird.**

**Anzeige...** Hier bekommen Sie auf einen Blick die wichtigsten Informationen angezeigt. Die **Schnittstelle** zeigt die Parameter an, die Sie in der ChargeStar unter Optionen (Schnittstelle) einstellen können. **Sind diese Parameter falsch, kann der Empfang der Daten nicht funktionieren!** Mit der Anzeige **Letzte Daten** sehen Sie Datum und Uhrzeit, wann der letzte Gebührendatensatz empfangen wurde. Darunter sehen Sie den **Teilnehmer**, der den letzten Datensatz verursacht hat, sowie den **Zählerstand** der empfangenen Gebühren, die seit dem Start von GDV\_Empfang aufgenommen worden sind. Am Monatsanfang wird dieser Zähler auf Null gesetzt. Unter **Zugriff auf** sehen Sie das Verzeichnis, indem die empfangenen Daten abgelegt werden. Der **Datensatz** sind die Daten, die von der Telefonanlage gesendet werden und dienen zur Kontrolle für den Service.

**COM Reset** Auf dem Schnittstellenbaustein in Ihrem Computer wird ein Reset ausgelöst. Anschließend wird der Empfang wieder aktiviert und ein Acknowledge zur Telefonanlage gesendet. Diese Funktion sollten Sie nur ausführen, wenn Sie keine Datensätze mehr von Ihrer Telefonanlage empfangen.

**Optionen...** Für eine bessere Kontrolle, ob Ihr Datenempfang auch einwandfrei läuft, können Sie die Option **Hinweiston Daten** aktivieren. Dadurch wird bei jedem ankommenden Datensatz ein kurzer Signalton ausgegeben.

Mit **Logbuch führen** wird bei Fehlern, Start und Stop von GDV\_Empfang usw. die Datei `.\ch-star\ablage\logbuch\empfang.doc` mitgeschrieben.

Sie können die Auswahl der Optionen für alle Benutzer sperren, wenn Sie in der `.\ch-star\gdv_empf.ini` den Eintrag `[ANZEIGE]` mit `Optionen=-1` einsetzen.

### Infotexte

Rechts unter den Button gibt es 3 Informationstexte:

1. Aktuelle Informationen über den Status des Moduls, z.B. `COM 1 ok`
2. **Zeit Prüfen: x s** = Anzeige, wie oft in Sekunden die Verbindung zur TK-Anlage geprüft wird. 0 s bedeutet, daß keine Prüfung stattfindet. Bei einer fehlerhaften Verbindung kann eine Warnung als Ton und /oder als Message ausgegeben werden (siehe GDV Empfang INI).
3. **Zeit COM: x ms** = Anzeige, wie oft die Schnittstelle nach neuen Gebührendaten abgefragt wird (Polling in Millisekunden). Die Einstellungen dazu können in der GDV Empfang INI geändert werden (siehe GDV Empfang INI).

## Eigenschaften und Optionen

Hinweis: Alle wichtigen Parameter- und Einstellungsmöglichkeiten werden hier alphabetisch sortiert aufgelistet und dienen zur besseren Übersicht.

Alle Menüfunktionen, die hier aufgeführt sind, finden Sie im Menü Eigenschaften.

<del>Eigenschaften alle Teilnehmer</del>	Jedem Teilnehmer können Sie Eigenschaften zuordnen, die eine individuelle Einrichtung der Teilnehmer ermöglichen. Mit dieser Funktion bearbeiten Sie die Eigenschaften aller Teilnehmer gleichzeitig.
<del>Eigenschaften Benutzer</del>	Sie können in der ChargeStar max. 10 Benutzer einrichten und diesen verschiedenen Berechtigungen zuteilen. Ein Benutzer mit Administrator - Berechtigung kann und darf alle Funktionen ausführen.
<del>Eigenschaften Betriebsrat</del>	Aus Datenschutzgründen können Sie bei einer Abrechnung Rufnummern teilweise oder komplett verdecken.
<del>Eigenschaften Firmen</del>	In der ChargeStar können Sie max. 10 Firmen einrichten. Die Firmenadresse wird bei Rechnungen als Adresse ausgegeben.
<del>Eigenschaften Firmenart</del>	Jede Firma kann für "normale" Teilnehmer oder für Gäste als Hotelvariante eingerichtet werden.
<del>Eigenschaften Gastadressen</del>	Für die Hotelvarianten können Sie für die Gäste Adressen anlegen, um z.B. für Rechnungen eine Anschriftenadresse zu haben.
<del>Eigenschaften Gebühren</del>	Für jede Firma können Sie die Preise pro Einheit ansetzen. Außerdem können Sie hier die Währungsbezeichnung und die Umsatzsteuer angeben.
<del>Eigenschaften Grundgebühr</del>	Bei einer Rechnung können Sie einer Gruppe oder einem Teilnehmer zusätzliche Grundgebühren berechnen, z.B. monatliche Beiträge.

<del>Eigenschaften Gruppen</del>	Jedem Teilnehmer einer Firma können Sie in eine Gebührengruppe einsetzen, die gestaffelte Preise enthalten kann.
<del>Eigenschaften Mandanten</del>	Einrichten und verwalten von Mandanten und Projekten.
<del>Eigenschaften Menüstruktur</del>	Die komplette Menüstruktur kann von Ihnen individuell gestaltet werden.
<del>Eigenschaften Provider</del>	Falls Sie über Provider (unter der Vorwahl 010) telefonieren, so können Sie diese für gesonderte Abrechnungen hier eintragen.
<del>Eigenschaften Symbole</del>	Die Symbolleiste kann von Ihnen frei gestaltet werden. Ein Symbol, welches entfernt wird, sperrt die jeweilige Funktion für alle Benutzer ohne Administrator – Berechtigung.
<del>Eigenschaften Rechnungen</del>	Individuelle Gestaltung und Anpassung einer Rechnung pro Firma.
<del>Eigenschaften Tastatur</del>	Die Zuordnung von Tastenkürzel (z.B. Strg+A) zum schnellen Aufruf einer Menüfunktion kann von Ihnen frei zugeordnet werden.
<del>Eigenschaften Teilnehmer</del>	Jedem Teilnehmer können Sie Eigenschaften zuordnen, die eine individuelle Einrichtung der Teilnehmer ermöglichen. Mit dieser Funktion bearbeiten Sie immer nur für einen Teilnehmer dessen Eigenschaften.
<del>Eigenschaften Telefonbuch</del>	Das integrierte Telefonbuch kann von Ihnen genutzt werden, um eine Identifizierung bei einer Einzelgesprächsabrechnung vorzunehmen oder über ein Computertelefon die Wahl zu vereinfachen.
<del>Eigenschaften Vorwahlnummern</del>	Die weltweit integrierten Vorwahlnummern können Sie für die Abrechnung nutzen oder als Informationsquelle.
<del>Optionen Allgemein</del>	Einstellen von allgemeinen Programmparametern, z.B. Logbuch, Hinweiston.

<del>Optionen Ansicht</del>	Einstellen von Anzeigeparametern, z.B. Mauszeiger, Quickinfo.
<del>Optionen Datensatz</del>	Anpassen des Datensatzes für die Gebührenerfassung.
<del>Optionen Drucken</del>	Parameter für die Optimierung der Ausgabe von Ausdrucken (Listen, Rechnungen, Statistiken usw.).
<del>Optionen Report</del>	Abrechnungen automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt starten.
<del>Optionen Schnittstelle</del>	Einstellen der Parameter für die seriellen Schnittstellen (Empfang und Ausgabe).
<del>Optionen Sicherheit</del>	Einstellen der Sicherheitsparameter für den Daten- und den Programmschutz, z. B. Abschalten der Paßwort Abfrage.
<del>Optionen Speichern</del>	Zusätzliche Optionen für das Sichern von Daten auf verschiedenen Datenträger (auch zeitgesteuert möglich).

## Fehlermeldungen

Grundsätzlich lassen sich zwei Arten von Fehlern unterscheiden:

### Anwenderfehler (z.B. falsche Eingaben):

- bei diesen Fehlern erhalten Sie eine kleine Hinweisbox, in der Sie auf den Fehler hingewiesen werden. Das kann z.B. passieren, wenn Sie eine falsche oder unvollständige Eingabe machen, eine falsche Auswahl treffen usw. Nach Bestätigung dieser Hinweisbox können Sie eine Korrektur vornehmen und die entsprechende Funktion erneut aufrufen. Diese Fehlermeldungen sind "harmlos" und lassen sich in der Regel durch einfach Korrekturen der genannten Fehlergründe beseitigen.

### Interne Programmfehler (z.B. Schutzverletzung):

- bei diesen Fehlern muß davon ausgegangen werden, daß ein schwerwiegender Fehler aufgetreten ist. Hier erhalten Sie eine Hinweisbox, die Ihnen teilweise im Klartext und auch mit Zahlencodes Informationen über den Fehler gibt.

**Wichtig: Schreiben Sie bitte alle Informationen dieser Hinweisbox auf und faxen Sie uns diese zu, wenn der Fehler sich nicht beseitigen läßt (z.B. durch einen Neustart). Sie können uns diese Meldungen auch als eMail senden!**

- Fehlermeldungen, die sich auf einen Dateizugriff beziehen (d.h. das eine Datei nicht gefunden wird), muß kein schwerwiegender Fehler sein, wenn diese Datei nicht unbedingt benötigt wird. Sie können in einem solchen Fall immer (und völlig unbedenklich) das Setup erneut ausführen (wählen Sie dann die Option ChargeStar als Update installieren) und prüfen Sie anschließend, ob mit der gleichen Funktion diese Fehlermeldung immer noch auftritt.
- Sollte auch nach einer Installation (Update) der Fehler nicht beseitigt sein, so **überzeugen Sie sich bitte, ob das Programm GDV Empfang noch läuft** (damit ist sichergestellt, das die Gebühren von Ihrer Telefonanlage noch empfangen werden und somit kein Datenverlust droht) und setzen Sie sich unverzüglich per Telefon, Fax oder eMail mit uns in Verbindung, um die Fehlerursache zu beseitigen.

**Adresse und Rufnummer entnehmen Sie bitte der Rechnung oder senden Sie uns eine eMail: [support@mtek-software.de](mailto:support@mtek-software.de)**

## Die INI-Dateien

Hinweis: Das Programm ChargeStar verwaltet alle Einstellungen über verschiedene INI-Dateien (Initialisierungsdateien). Es werden grundsätzlich keine Windows- oder andere Dateien kopiert, verändert oder gelöscht! Alle Vorgänge der ChargeStar finden innerhalb des Ordners `\ch-star\..` statt.

1. Die **allgemeine** INI-Datei (~~ch-star.ini~~)

In dieser Datei werden z.B. Farben, Mauseinstellungen, Koordinaten, Bereichseinstellungen, Tipnummern usw. eingetragen.

2. Die **Kundenspezifische** INI-Datei (~~kunde.ini~~).

Hier werden Benutzer, Paßwörter, allgemeine Firmendaten, Abrechnungseinstellungen, Optionen, Druckerparameter usw. eingetragen.

3. Die **Firmenspezifische** INI-Datei (~~firma01.ini~~)

In diesen Dateien (firma01.ini bis firma10.ini) werden alle Daten eingetragen, die bei einem Firmenwechsel sich ändern können, z.B. Gebühren, Preisklassen, Faktoren, Parameter für Rechnungen usw.

4. Die **Modulspezifische** INI-Datei (~~gdv\_empf.ini~~)

Diese Datei wird für das Empfangsprogramm GDV Empfang genutzt und sichert die Optionen, die speziell dort von Ihnen eingestellt werden können.

## CH\_STAR.INI

**Hinweis:** In dieser INI-Datei werden allgemeine Programmeinstellungen gesichert. Sie können fast alle Einstellungen komfortabel über das Programm einstellen. Es gibt immer den [ABSCHNITT], gefolgt von einem Schlüssel=Wert. Es wird immer nur der Wert geändert. Falls Sie einen Abschnitt oder einen Schlüssel komplett löschen, kann es passieren, das ChargeStar nicht mehr ordnungsgemäß startet!

### [ANZEIGE]

StartX	Angabe der X-Koordinate für den Hauptbildschirm (0-xxx) beim Start
StartY	Angabe der Y-Koordinate für den Hauptbildschirm (0-xxx) beim Start
ButtonRahmen	Grafischen Symbole mit Rahmen (-1) oder ohne Rahmen (0)
DialogVorne	Setzt Dialogboxen immer in den Vordergrund (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
AbrechMaximum	Zeigt eine Abrechnung als maximiertes Fenster (-1), sonst als kleines Fenster (0)
KontoMaximum	Zeigt die Kontoanzeige als maximiertes Fenster (-1), sonst als kleines Fenster (0)
KontoGrafik	Die Kontenansicht wird in grafischer Form (-1 = Balken, 0 = Text) angezeigt.
ListeMaximum	Zeigt die Teilnehmerliste als maximiertes Fenster (-1), sonst als kleines Fenster (0)
ListeSortiert	Die Teilnehmerliste auf dem Hauptbildschirm wird nach Namen sortiert (-1), sonst nach Rufnummern (0)
Buchstaben	Zeigt auf dem Hauptbildschirm nur Teilnehmer der jeweiligen Buchstabengruppe an (A-Z)
Rufnummern	Zeigt auf dem Hauptbildschirm nur Teilnehmer des jeweiligen Nummernkreises an ( -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1  =  1 2 3  .... 9 )
SchriftGroesse	Bestimmt die Schriftgröße für die Dialogboxen (Standard: 8)
SchriftArt	Bestimmt die Schriftart für die Dialogboxen (Standard: MS Sans Serif)
DialogInnen	Setzt Dialoge nebeneinander (-1) oder übereinander (0)
Symbole	Einstellungen für die Symbolleiste (Nicht bearbeiten!)
StatusVIP	Anzeige von VIP-Teilnehmern im Statusmodul (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Grafisch	Aktiviert die grafische Anzeige auf dem Hauptbildschirm für die Teilnehmer (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
GrafischLeitung	Zeigt die grafische Darstellung der Leitungsabrechnung in Linien- (-1) und nicht in Balkenform (0)
GrafischDienst	Zeigt bei der grafischen Leitungsabrechnung die Dienstwerte an (-1 = anzeigen, 0 = nicht anzeigen)
GrafischPrivat	Zeigt bei der grafischen Leitungsabrechnung die Privatwerte an (-1 = anzeigen, 0 = nicht anzeigen)

GrafischSummen Zeigt bei der grafischen Leitungsabrechnung die Summenwerte an (-1 = anzeigen, 0 = nicht anzeigen)

### [ERSETZE]

MarkierteTln Es wird nur bei markierten Teilnehmer (-1) der Begriff ersetzt, sonst (0) bei allen Teilnehmern

BegriffExakt Der zu ersetzende Begriff muß exakt übereinstimmen (-1), damit er ersetzt wird (0 = nicht komplett übereinstimmen)

Sicherheit Vor jedem Ersetzen erfolgt eine Sicherheitsabfrage (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Begriff Der einzusetzende Begriff

### [KONFIG]

ErstStart Erster Programmstart (-1) oder bereits mehrfacher Programmstart (0). Beim ersten Programmstart wird automatisch der Einrichtungsassistent aufgerufen

Zugriff Wann war der letzte Zugriff? (wird automatisch eingetragen)

Bereich Welcher Bereich wird bei den Bereichsfunktionen benutzt? (3-10)

Debug Aktiviert den Debug-Modus für Fehlersuche (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Hinweiston Bei Aufruf einer Dialogbox bzw. ausführen einer Aktion erfolgt ein Hinweiston (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

HinweisAblage Werden von einer anderen Software Daten in die Zwischenablage kopiert, die für Teilnehmerdaten verwendet werden, so ertönt ein Hinweiston (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

MenueTaste Zeigt im Menü die zugeordneten Tastenkombinationen an (-1 = anzeigen, 0 = nicht anzeigen)

MenueText Zeigt in der Informationszeile Hinweise zum Menü, wenn dieses angewählt wird (-1 = anzeigen, 0 = nicht anzeigen)

Logbuch Aktiviert ein Logbuch, welches die meisten Funktionen dokumentiert (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

AutoFocus Setzt auf dem Hauptbildschirm die Eingabebereitschaft (Focus) auf das Element, das sich unter dem Mauszeiger befindet (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

### [LÖSCHEN]

MarkierteTln Es werden nur markierte Teilnehmer gelöscht (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

BegriffExakt Der gesuchte Begriff muß exakt übereinstimmen, damit ein Teilnehmer gelöscht wird (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Sicherheit Vor jedem Löschvorgang erfolgt eine Sicherheitsabfrage (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Papierkorb	Ein gelöschter Teilnehmer wird in den Papierkorb der ChargeStar abgelegt (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
<b>[MAUS]</b> Automatik	Setzt den Mauszeiger automatisch auf den Button OK, Starten usw. (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
QuickInfo	Auf dem Hauptbildschirm erscheint ein Informationsfenster, wenn der Mauszeiger > 0.5 Sekunden auf einem grafischen Button gehalten wird (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
<b>[NEU]</b> Automatik	Neue Teilnehmer werden automatisch erzeugt (-1 = automatisch, 0 = manuell)
Von	Bei manueller Erzeugung Bereich von ? (1-9999)
Bis	Bei manueller Erzeugung Bereich bis ? (1-9999)
<b>[SUCHEN]</b> MarkierteTln	Es werden nur markierte Teilnehmer angezeigt (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
BegriffExakt	Der gesuchte Begriff muß exakt übereinstimmen (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Anzeige	Das Ergebnis wird im gewählten Bereich durch Großbuchstaben dargestellt (-1 = Großbuchstaben, 0 = Normal)
<b>[TIPS]</b> 01-xx	Erfolgreiche Suchtexte vom Tip-Assistenten (wird automatisch eingesetzt)
<b>[VORWAHL]</b> Zulassen	Erlaubt das nachträgliche Suchen von Zielorten in der Abrechnung (-1 = erlaubt, 0 = nicht erlaubt)
Anzeigen	Aktiviert bei einer Abrechnung sofort das Suchen und Anzeigen von Zielorten (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
ZelleGast	Aktiviert bei einer Abrechnung einer Telefonzelle (eines Gastes) sofort das Suchen und Anzeigen von Zielorten (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Telefonbuch	Setzt bei einer Eingabe einer Rufnummer im Telefonbuch sofort den Zielort ein (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Zwischen	Kopiert bei der Dialogbox Vorwahlnummern nur die Vorwahlnummer ohne Zielname in die Zwischenablage (-1 = ohne Zielname, 0 = mit Zielname)

AbStart	Sucht ein Zielort / eine Zielnummer nur ab Start, z.B. die Eingabe von bad führt je nach Option zu unterschiedlichen Ergebnissen (-1 = ab Start suchen, 0 = komplett suchen)
NurBRD	Sucht immer nur Vorwahlnummern in Deutschland (-1 = nur BRD, 0 = Weltweit)
BeiEingabe	Sucht in der Dialogbox Vorwahlnummern während der Eingabe schon die Zielorte (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

## KUNDE.INI

**Hinweis:** In dieser INI-Datei werden spezifische Kundeneinstellungen gesichert. Sie können fast alle Einstellungen komfortabel über das Programm einstellen. Es gibt immer den [ABSCHNITT], gefolgt von einem Schlüssel=Wert. Es wird immer nur der Wert geändert. Falls Sie einen Abschnitt oder einen Schlüssel komplett löschen, kann es passieren, das ChargeStar nicht mehr ordnungsgemäß startet!

### [ALLGEMEIN]

RufLaenge Max. Anzahl Länge einer Rufnummer (1-4)  
PerLaenge Max. Anzahl Länge einer Personalnummer (1-8)  
ManLaenge Max. Anzahl Länge einer Mandantenummer (1-8)  
Waehrung Angabe der Landeswährung für Rechnungen (DM/Euro)  
Umsatz Angabe der Umsatzsteuer in Prozent (z.Zt.15% - 12.1997)

### [ABRECHNUNG]

Datum Angabe des Abrechnungszeitraumes (|tt|mm|jjjj|tt|mm|jjjj|)  
Zeit Angabe des Startzeitpunktes und Endzeitpunktes der Abrechnung (|ss|mm|ss|mm|)  
Teiln Bereichsangabe Teilnehmer für die Abrechnung (|von|bis|)  
Mandant Bereichsangabe Mandanten für die Abrechnung (|von|bis|)  
Personal Bereichsangabe Personalnummern für die Abrechnung (|von|bis|)  
Kostengr Angabe der Abrechnung von Kostengruppen (|Kostengruppe|Kostenstelle|)  
Provider Auswahl eines Providers für die Abrechnung (oder alle Provider)  
Art Abrechnungsart (0 = Dienstgespräche, 1 = Privatgespräche, 2 = Dienst- u. Privatgespräche, 3 = Mandanten, 4 = Personalnummern)  
Erweitert Zusätzliche Abrechnungsangaben (|Rufnummernanteil|Gebührenschwelle|Einheitenschwelle|Teilnehmeranzahl per Zufall|)  
Optionen Filterangaben für alle Abrechnungen (|Ausland|Inland|D-Netz, E-Netz|0190-Nummern|Provider| = -1 aktiv, 0 = nicht aktiv, Standard = |-1|-1|-1|-1|-1|)  
Anzeige Ausgabe der Einzelgesprächsdaten in % per Zufall (0 = alles anzeigen, 1-99 = Anzeige in x % alle Gespräche)  
Vorgabe1...5 5 Abrechnungsvorgaben (wird automatisch eingesetzt)  
Grafisch Anzeigeart bei der grafischen Abrechnung von Teilnehmer (1 = Balkengrafik, 2 = Liniengrafik, 3 = Tortengrafik)  
PrFaktor Berücksichtigung des Privatfaktors bei der grafischen Abrechnung (-1 = berücksichtigen, 0 = nicht berücksichtigen)  
Leitung Datum der letzten Leitungsabrechnung (wird automatisch eingetragen)

## [BENUTZER]

00...30

Angabe der Benutzerdaten (verschlüsselt). **Nicht ändern!**

## [BERECHTIGUNG]

Sperre1...Sperre 9

Angabe der ersten Berechtigungsstufe für CheckIn/Out (z.B. |nam|Keine Freischaltung|1| = |Befehlskürzel an TK-Anlage|Text für Auswahl|Nummer|)

Umschaltung

Aktiviert die automatische Berechtigungsumschaltung bei einem CheckIn/Out (-1 = Umschalten, 0 = nicht umschalten)

Kontrolle

Aktiviert während der Berechtigungsumschaltung ein Terminalfenster, in dem der Vorgang protokolliert wird (-1 = aktiv, 0 = nicht aktiv)

Warte

Steuerzeichen als Bestätigung von der TK-Anlage (z.B. 7 = Beep oder 13 = Return)

Reaktion

Gesamtzeit in Sekunden, die ein Befehl maximal dauern darf (z.B. 60 Sekunden, siehe Check-In / CheckOut)

InitZeit

Gesamtzeit in Sekunden, die ein Initialisierungsbefehl maximal dauern darf (z.B. 2 Sekunden, siehe InitSoft)

InitSoft

Abbruchbefehle, wenn eine Befehlssequenz abgebrochen wurde ( |xx|l.Befehl|...|15.Befehl| , xx = zweistellige Anzahl der Befehle, z.B. 04 = 4 Initialisierungsbefehle, >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

PruefSof

Befehlssequenz, die für eine Verbindungsprüfung gesendet wird ( |l.Befehl|...|15.Befehl| , >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

Check-In

Befehlssequenz, die bei einem CheckIn gesendet wird. Als Platzhalter kann TEIL für Teilnehmernummer, NAME für Teilnehmername und SPWE für Berechtigungsstufe eingesetzt werden ( |l.Befehl|...|15.Befehl| , >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

CheckOut

Befehlssequenz, die bei einem CheckIn gesendet wird. Als Platzhalter kann TEIL für Teilnehmernummer, NAME für Teilnehmername und SPWE für Berechtigungsstufe eingesetzt werden ( |l.Befehl|...|15.Befehl| , >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

ProgEnde

Schlüsselbegriff, der von der Anlage als letzte Bestätigung gesendet wird (z.B. "Ende der Programmierung")

WeckON

Befehlssequenz, die bei für einen zu setzenden Wecktermin gesendet wird. Als Platzhalter kann TEIL für Teilnehmernummer, DAZE für die Datumsangabe und UHRZ für eine Zeitangabe eingesetzt werden ( |l.Befehl|...|15.Befehl| , >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

WeckOF

Befehlssequenz, die bei für einen zu löschenden Wecktermin gesendet wird. Als Platzhalter kann TEIL für Teilnehmernummer, DAZE für die Datumsangabe und UHRZ

für eine Zeitangabe eingesetzt werden ( |l.Befehl|...|15.Befehl|  
, >xxx< = Steuerzeichen senden, z.B. >003< = Ctrl+C.)

### [DATEI]

Doppelt	Jedes Sichern von Daten wird zweifach ausgeführt (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Ablage	Doppeltes Ablegen der Daten unter diesem Pfad (Angabe eines gültigen Pfades)
Automatik	Sichert die Daten zu einem bestimmten Zeitpunkt täglich ab (-1 = automatisch sichern, 0 = nicht automatisch sichern)
AblageAuto	Automatisches sichern der Daten unter diesem Pfad (Angabe eines gültigen Pfades)
Uhrzeit	Angabe der täglichen Uhrzeit für das automatische Sichern der Daten (ss:mm)
AutoKonfig	Sichern von Konfigurationsdateien für die automatische Sicherung (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
AutoGebueh	Sichern der Gebührendateien für die automatische Sicherung (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
AutoSichern	Jede Änderung eines Datensatzes wird sofort gesichert (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
AutoBAK	Bei einer Sicherung von Stammdaten wird die vorherige Datei umbenannt in dateiname. <b>bak</b> (-1 = BAK erzeugen, 0 = nicht erzeugen)

### [DATENSATZ]

Aktuell	Letzter aktueller Datensatz bei Aufruf der Dialogbox Optionen Datensatz einstellen
Datensatz	Aufbau eines Datensatzes ( Leitung Teilnehmer  Rufnummer  Einheiten Dauer Aufbauart Kennung Dienst/Privat Personal Tag Monat Jahr Stunde Minute Sekunde Länge eines Datensatzes )
Aufbauart	Angabe der Gesprächsart ( Ankommend Abgehend Vermittelt Kurzwahl )
Dienst	Dienstgespräche sind durch Bit 1 (-1) bzw. durch Bit 0 (0) gekennzeichnet

### [FIRMA]

Aktuell	Aktuelle Firmenummer (1-10)
---------	-----------------------------

### [KUNDE]

Kunde	Kundenbezeichnung (verschlüsselt). <b>Nicht ändern!</b>
Check	Checknummern (verschlüsselt) <b>Nicht ändern!</b>
Seriennr	Seriennummer des Kunden. <b>Nicht ändern!</b>

## [MODEM]

Report	Aktiviert die Modemfunktion zu einer bestimmten Zeit automatisch (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
ReportZeit	Optionen für Report (jeweils durch 1 gekennzeichnet:  Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag Stunde ss Minuten mm )
Rufnummer01..10	Angabe der Rufnummern der jeweiligen Filialen ( Bezeichnung Rufnummer Seriennummer )
ModemInit	Initialisierungsstring, der bei Benutzung der Modemfunktionen an das Modem gesendet wird (z.B. at&f0)
ModemWahl	Hayes-Kommando für die Wahl (z.B. atx3dt)
ModemEnde	Hayes-Kommando für Verbindungsende (z.B. ath0)
ModemAnnahme	Hayes-Kommando für die Annahme eines Anrufes (z.B. ata)
Rufannahme	Ein ankommender Anruf wird automatisch angenommen (-1) oder muß manuell angenommen werden (0)
Monatsdaten	Von einer Filiale werden die letzten beiden Monatsdateien (Gebührendateien \ch-star\empfang\*.geb) geholt (-1 = holen, 0 = nicht holen)
Stammdaten	Von einer Filiale werden die aktuellen Stammdateien (Teilnehmerdateien \ch-star\empfang\firma??) geholt (-1 = holen, 0 = nicht holen)
Firmendaten	Von einer Filiale werden die aktuellen Firmendaten (\ch-star\empfang\firma.dat) geholt (-1 = holen, 0 = nicht holen)
AlleFirmen	Es werden alle Daten aller 10 Firmen einer Filiale geholt (betrifft nur Stamm- und Firmendaten, -1 = holen, 0 = nicht holen).

## [PORTS]

Empfang	Serieller Port für Empfang der Gebühren (1-x)
EBaud	Parameter für Empfang der Gebühren ( Baudrate Parameter , z.B. =  9600 n,8,1 )
Ausgabe	Serieller Port für Ausgabe von Berechtigungsumschaltungen (1-x)
ABaud	Parameter für Ausgabe von Berechtigungsumschaltungen ( Baudrate Parameter , z.B. =  9600 n,8,1 )

## [REPORT]

Aktiv	Automatisches Starten der aktuellen Abrechnung (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Optionen	Angabe der Parameter für den Report ( Samstag Sonntag Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Uhrzeit Stunden Uhrzeit Minuten , die Tage werden durch -1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Passwort	Aktiviert nach dem Report die Sicherheitsabfrage (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

### [SCHNELLSUCHE]

Index	Anzeige des Datenbankindex (-1 = mit Index, 0 = ohne Index)
Start	Sucht nur nach Begriffen, die mit dem Suchbegriff von Anfang an übereinstimmen (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
Namen	Anzeige der Suchergebnisse mit Namen (-1 = mit Namen, 0 = ohne Namen)
Bereich	Auswahl eines Bereiches, in dem gesucht werden soll (1-10)

### [SICHERHEIT]

Teilnehmer	Codiert die Teilnehmerdateien (-1 = codieren, 0 = nicht codieren)
Codieren	Codiert die Monatsdateien (-1 = codieren, 0 = nicht codieren)
Loeschen	Löscht Monatsdateien, die älter als der aktuelle Monat sind (-1 = löschen, 0 = nicht löschen)
3Monate	Löscht Monatsdateien, die älter als 2-99 Monate sind (-1 = löschen, 0 = nicht löschen)
3MonateWert	Anzahl der Monate, die gelöscht werden sollen (älter als x-Wert Monate..., Wert kann 2-99 sein)
Passwort3	Schaltet nach 3 falschen Paßwort Eingaben eine Sperre von 60 Sekunden ein (verschlüsselt). <b>Nicht ändern!</b>
PasswortAb	Die Paßwort Abfrage beim Programmstart wird deaktiviert (verschlüsselt). <b>Nicht ändern!</b>
Behoerde	Im Datensatz in einer Monatsdatei werden bei einer Rufnummer die letzten 3 Stellen (-1) durch *** verdeckt, sonst wird die komplette (0) Rufnummer in die Monatsdatei geschrieben

### [STATUSMODUL]

Anzeige	Statusmodul bei Start der ChargeStar zeigen (-1) oder nicht zeigen (0)
StatusX	Startkoordinate X für das Statusmodul (0-x)
StatusY	Startkoordinate Y für das Statusmodul (0.x)

### [TELEFONBUCH]

Zeichen	Setzt die Rufnummer ohne Sonderzeichen in die Zwischenablage (-1 = ohne Sonderzeichen, 0 = mit Sonderzeichen)
LineFeed	An die Rufnummer wird ein LineFeed angehängt (-1 = mit LineFeed, 0 = ohne LineFeed)
Return	An die Rufnummer wird ein Return angehängt (-1 = mit Return, 0 = ohne Return)
AKZ	Angabe einer Amtskennziffer (0-9, Standard = 0)

Amt

Vor eine Rufnummer wird die AKZ vorgesetzt (-1 = mit AKZ, 0 = ohne AKZ)

**[TEL.ZELLE]**

Zuschlag

Angabe für Telefonzellenübersicht für Preis je Seite (|Anzahl Seiten|Preis|), z.B. |5|0.50| = Je 5 Seiten 0,50 DM Aufschlag

## FIRMA01.INI ... FIRMA10.INI

Hinweis: In dieser INI-Datei werden individuelle Firmeneinstellungen gesichert. Sie können fast alle Einstellungen komfortabel über das Programm einstellen. Es gibt immer den [ABSCHNITT], gefolgt von einem Schlüssel=Wert. Es wird immer nur der Wert geändert. Falls Sie einen Abschnitt oder einen Schlüssel komplett löschen, kann es passieren, das ChargeStar nicht mehr ordnungsgemäß startet!

### [DRUCKER]

Titel	Mit Kopfzeile bei Ausdrucken (-1 = mit Kopfzeile, 0 = ohne Kopfzeile)
3. Zeile	Bei Ausdruck einer Kopfzeile (Option Titel) wird die Titelzeile um eine weitere Zeile ergänzt, in der zusätzliche Bereichsdaten ausgegeben werden (-1 = mit 3. Titelzeile, 0 = ohne 3. Titelzeile)
Zeile	Angabe, welche Bereiche in der 3. Titelzeile mit ausgegeben werden (1 = Rufnummer, 2 = Name, 3 = Apparatetyp,...)
Adresse	Mit Adressenangabe bei Rechnungen (-1 = mit Adresse, 0 = ohne Adresse)
Fuss	Mit Fußzeile bei Ausdrucken (-1 = mit Fußzeile, 0 = ohne Fußzeile)
DruckJob	Aktivierung des eigenen Druckerspoolers (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)
RandO	Abstand der ersten Zeile zum oberen Blattrand (0-999)
RandU	Abstand der letzten Zeile zum unteren Blattrand (0-999)
RandL	Abstand der Zeilen zum linken Blattrand (0-999)
RandR	Abstand der Zeilen zum rechten Blattrand (0-999)
Hoehe	Angabe der Höhe pro Zeile (Standard = 40)
Schrift1	Angabe der Schrift 1 für Ausdrücke = Normale Schrift, z.B. Kopf- und Fußzeilen (Standard =  Ansi 8)
Schrift2	Angabe der Schrift 2 für Ausdrücke = Normale Schrift, z.B. Listen (Standard =  MS Sans Serif 8)
Schrift3	Angabe der Schrift 3 für Ausdrücke = Fette Schrift, z.B. bei Rechnungen (Standard =  Ansi 8)
Schrift4	Angabe der Schrift 4 für Ausdrücke = Fixed Schrift, z.B. Werbung (Standard =  MS Sans Serif 10)
PersonalNr	Bei Abrechnen von Personalnummer werden diese mit ausgedruckt(-1 = mit ausgedruckt, 0 = durch * verdeckt)

### [FIRMA]

Datum	Datum, wann die Firmendaten zum letzten mal geändert wurden (wird automatisch eingetragen)
Art	Angabe der Firmenart (1 = Teilnehmervariante, 2 = Hotelvariante)

Umsatz Ausgabe der Umsatzsteuer und Umsatzbetrages bei erstellen einer Rechnung (-1 = mit Umsatz, 0 = ohne Umsatz)

### [GEBUEHR]

Tarife Angabe der einzelnen Tarifpreise pro Einheit (|Dienstgespräche|Privatgespräche|Mandantengespräche|Gastgespräche|Telekompreis|). Alle Faktoren werden im Format 0.00 eingegeben, z.B. 0.12 für 12 Pfennig.

Grund Angabe der Grundgebühren für die einzelnen Bereiche pro Gespräch, bzw. pro Abrechnung (|Dienstgespräche|Privatgespräche|Mandantengespräche|Gastgespräche|Dienstgespräche|Privatgespräche|Mandantengespräche|Gastgespräche). Die ersten 5 sind pro Monatsrechnung, die unteren pro Rechnung (unabhängig vom Zeitraum)

Betrieb Angabe der Stellen, die bei Zielnummern verdeckt sein sollen (0-16)

Dienst Bei Dienstgesprächen grundsätzlich Zielnummer komplett verdecken (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Privat Bei Privatgesprächen grundsätzlich Zielnummer komplett verdecken (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Mandant Bei Mandantengesprächen grundsätzlich Zielnummer komplett verdecken (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Gast Bei Gast-/Telefonzellengesprächen grundsätzlich Zielnummer komplett verdecken (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

Rechnung Betriebsratsfunktion nur bei Erstellung einer Rechnung benutzen (-1 = aktiviert, 0 = deaktiviert)

NullAnzeige Gespräche ohne Gebühren bei Abrechnung mit anzeigen

### [PREISKLASSEN]

01...15 Preisstaffeln für Hotelvariante (|||||||)

### [RECHNUNG]

Adresse Druckt bei Rechnungen die Ersatzadresse aus (-1 = Ersatzadresse, 0 = Firmenadresse)

Adresse1..4 Zeile 1-4 der Ersatzadresse (Eingabe beliebig)

Kopie Druckt jede Rechnung mit einer Kopie aus (-1 = mit Kopie, 0 = ohne Kopie)

Einzel Hängt an eine Rechnung einen Einzelnachweis (Summennachweis) an (-1 = mit Nachweis, 0 = ohne Nachweis)

Statistik Nimmt die Rechnung mit in die Statistik auf (-1 = mit Statistik, 0 = ohne Statistik)

Werbung Hängt an eine Rechnung die Werbung an (-1 = mit Werbung, 0 = ohne Werbung)

**Bemerkung**                   Angabe eines zusätzlichen Rechnungsposten bei Erstellung einer Rechnung (beliebiger Kommentar)

**Kosten**                        Angabe des Kostenfaktors für den zusätzlichen Rechnungsposten bei Erstellung einer Rechnung (z.B. 5.00 DM => ohne Währungsangabe angeben!)

**[STATUSMODUL]**

**Begriff**                        Begriff, dessen Teilnehmer mit diesem Text angezeigt werden sollen (Statustext, z.B. Normal)

## GDV\_Empf.INI

Hinweis: In dieser INI-Datei werden nur Optionen gesichert, die im Modul GDV Empfang direkt von Ihnen eingestellt werden können. Allgemeine Parameter, wie z.B. Schnittstelle und Baudrate werden im Hauptprogramm eingestellt und in der Kunde.INI gesichert.

### [ANZEIGE]

StartX	Angabe der X-Koordinate für die Dialogbox (0-xxx) beim Start
StartY	Angabe der Y-Koordinate für die Dialogbox (0-xxx) beim Start
SchriftGroesse	Bestimmt die Schriftgröße für die Dialogboxen (Standard: 8)
SchriftArt	Bestimmt die Schriftart für die Dialogboxen (Standard: MS Sans Serif)
Optionen	Sperrt die Auswahl der Optionen im Modul GDV Empfang (-1 = gesperrt, 0 = nicht gesperrt)
Minimiert	Startet das Modul GDV Empfang als Symbol, d.h. minimiert auf die Startleiste (-1 = minimiert, 0 = normale Fenstergröße)
Datensatz	Unterdrückt die Anzeige des eingehenden Datensatzes (-1 = nicht unterdrückt, 0 = unterdrückt)

### [OPTIONEN]

Hinweiston	Bei jedem ankommenden Datensatz ertönt ein kleines Signal als Hinweis, das der Empfang der Daten noch "läuft" (-1 = Hinweiston, 0 = kein Hinweiston)
AutomReset	Aktiviert jede Nacht um 03:00 einen Hardwarereset auf dem Schnittstellenbaustein, der im Fehlerfall die Leitung und die Schnittstellen neu initialisiert. Nur aktivieren, wenn sporadisch keine Gebühren mehr kommen (-1 = Reset, 0 = kein Reset)
NurZahlen	Filter alle Zeichen aus dem Empfang heraus, die nicht ASCII >47 und ASCII <58 sind, entspricht 0...9 (-1 = Nur Zahlen, 0 = alle Zeichen erlaubt)
Logbuch	Führt ein Logbuch über verschiedene Aktionen mit. Das Logbuch wird als Empfang.log im Verzeichnis \ch-star\ablage abgelegt (-1 = Logbuch aktiv, 0 = kein Logbuch führen)
Laenge	Hier wird die Datensatzlänge eingetragen. Stimmt die Länge nicht überein, wird der Datensatz nicht gebucht. Diese Option darf auch nicht aktiviert sein, falls die Datensätze unterschiedliche Längen aufweisen (-1 = Länge x muß stimmen, 0 = Länge des Datensatzes unwichtig)
Return	In der ACOM Prozedur wird ein Datensatz normalerweise mit ETX (ASCI 3) beendet. Mit dieser Option kann ein Datensatz

	auch mit einem Return (ASCI 13) beendet werden (-1 = Return, 0 = ETX)
Uhrzeit	Gibt an, ob die Zeitdauer eines Gespraches in Sekunden (0) oder im Klartext (-1) bermittelt wird, z.B. 01:32 = 1 Minute und 32 Sekunden. Sie müssen dann mit der -1 diese Option aktivieren, damit dieser Klartext 01:32 in 00092 umgewandelt werden.
Behoerde	Anzahl der Stellen, die bei Rufnummern (auch in den Monatsdateien) verdeckt sein sollen (2..99). Diese Option wird nur benötigt, wenn in der ChargeStar unter Optionen Sicherheit dieses verdecken aktiviert wird. Dieser Wert kann nur manuell eingegeben werden.
[ZEIT] Anfordern	Zeitangabe für die Prüfung der Verbindung zur TK-Anlage in Sekunden (60 - 9999) und wird durch den Befehl "dat" realisiert.
WarnTon	Bei einer fehlerhaften Verbindung werden Warntne ausgegeben.
WarnMsg	Bei einer fehlerhaften Verbindung wird in einem zusätzlichen Fenster Hinweise in Textform ausgegeben. Dieses Fenster schließt wieder, wenn die Verbindung bei der nächsten Prüfung wieder Ok ist oder das Modul geschlossen wird.

## Die Ordnerstruktur von ChargeStar

Hinweis: Da die Software ChargeStar keinerlei Einträge in INI (win.ini und system.ini) und auch nicht in der Registry vornimmt, können Sie die Software auf jedem beliebigen Laufwerk und in jedem beliebigen Ordner kopieren und auch nachträglich verschieben. Nach Möglichkeit sollte der gesamte Pfad 255 Zeichen nicht überschreiten und nur aus kurzen Dateinamen (8 Zeichen) bestehen.

### Die hier angegebenen Ordner müssen so existieren:

#### - **..\ch-star**

In diesem Ordner finden Sie die EXE-Dateien, die HLP-Datei und zwei INI-Dateien, die vom Programm benötigt werden sowie die beiden Grafiken (BMP). Alle Dateien werden zwingend benötigt.

#### - **..\ch-star\ablage**

In diesem Ordner werden temporäre Dateien (TMP) erzeugt, die im Regelfall nach der Benutzung auch wieder gelöscht werden. Ausnahme: Druckerdateien, wenn der Druckerspooler nicht gelöscht wird (kann über die Funktion **Optionen Drucker** aktiviert werden).

#### - **..\ch-star\ablage\logbuch**

Hier wird pro Tag eine Datei (DOC) erzeugt, in dem verschiedene Vorgänge der ChargeStar protokolliert werden. Diese Funktion können Sie unter **Allgemeine Optionen** aktivieren. Die Logbücher haben als Trennzeichen Tabulatoren und lassen sich am besten mit einer Textverarbeitung anschauen, z.B. Wordpad oder Word. Zusätzlich kann noch **modem.doc** (Monitor von den Modemfunktionen) und **empfang.log** erzeugt werden (fehlerhafte Datensätze vom Modul GDV Empfang). Für Berechtigungsumschaltungen wird der jeweils letzte Vorgang in **TK\_File.doc** abgelegt.

#### - **..\ch-star\daten**

Hier ist das AVON in 10 Dateien abgelegt (DAT), außerdem die Menüstruktur, die Tastaturbelegung (**tastatur.dat**) und die Daten für den Tip-Assistenten (**diag\_tip.dat**) und für den Navigationsassistenten (**navigat.dat**). Alle Dateien sind reine ASCII Dateien und können auch direkt editiert werden.

#### - **..\ch-star\empfang**

**Achtung: Für eine Rettfassung Ihrer Daten sichern Sie diesen Ordner komplett!**

In diesem Ordner werden die Monatsdateien (Gebührendateien **GEB**) vom Modul GDV Empfang abgelegt. Dieser Ordner dient als Grundlage für jede Abrechnung.

Wenn Ihr Rechner nicht direkt dem Empfang der Datensätze von Ihrer Telefonanlage annimmt, dann müssen Sie die Monatsdateien des anderen Rechners in diesen Ordner kopieren, um Abrechnungen durchführen zu können.

- **..\ch-star\kunde**

**Achtung: Für eine Rettfassung Ihrer Daten sichern Sie diesen Ordner komplett!**

Dieser Ordner ist der wichtigste Ordner für Sie. Hier werden alle wichtigen Daten abgelegt (DAT): Die Firmendaten (**firma.dat**), die Teilnehmerdaten (**firma01.dat...firma10.dat**), die Gebährentabellen (**geb01.dat...geb10.dat**), die Mandantendaten (**mandant.dat**), die Providerdaten (**provider.dat**), das integrierte Telefonbuch (**tbuch.dat**), die Einstellungen für die Firmen (**firma01.ini...firma10.ini**), Ihre individuellen Programmeinstellungen (**kunde.ini**) und die Werbetexte für Rechnungen (**werbe01.txt...werbe10.txt**).

- **..\ch-star\kunde\hotel**

Hier werden die Reservierungen der einzelnen Zimmer gesichert (DAT). Der Aufbau des Dateinamens ist wie folgt: **xx-yyyy.dat** (xx = Firmenummer, yyyy = Zimmernummer). Die Gastadressen werden unter **gaeste.dat** abgelegt.

- **..\ch-star\kunde\hotel\kasse**

Bei jedem CheckOut eines Gastes werden die Summendaten in einer Tagesdatei für die Kassenbilanz abgelegt. Der Aufbau des Dateinamens ist wie folgt: **xxttmmjj.dat** (xx = Firmenummer, tt = Tag, mm = Monat, jj = Jahr zweistellig).

- **..\ch-star\kunde\konten**

Hier werden die Konten der einzelnen Firmen gesichert (DAT). Der Aufbau des Dateinamens ist wie folgt: **xxktjjjj.dat** (xx = Firmenummer, kt, jjjj = Jahreszahl).

- **..\ch-star\module**

Hier werden die zusätzlichen Module installiert und direkt über die ChargeStar aufgerufen (**Menü System**). Diese Module beinhalten in der Regel eine **EXE**, eine **HLP** und eine **INI**-Datei, z.B. das GDV Rep Modul oder das GDV Netz Modul.

## **Glossar**

### **A**

Ablagemappe

### **D**

Datensatz

Dialogbox

### **E**

Eingabefeld

### **I**

Index

### **K**

Kontextmenü

### **P**

Provider

### **R**

Reiter

### **S**

Serielle Schnittstelle

Schriftstärke

### **V**

VIP

## Dialog Abrechnung der Leitungen

**Hinweis:** Für eine schnelle und einfache Übersicht der Ausnutzung und Kosten Ihrer Amtsleitungen können Sie diese Abrechnung durchführen. Es werden alle vorhandenen Amtsleitungen (sofern diese Gebühren verursacht haben) erkannt und automatisch eingerichtet. Über zusätzliche Angaben können Sie die Abrechnung beeinflussen. Wenn Sie alle Optionen aktiviert haben und den Zeitraum der Abrechnung von der Deutschen Telekom angeben, so erhalten Sie den Betrag (+/- 1% vom Gesamtwert), den Sie an die Telekom bezahlen müssen. Eine 100% Übereinstimmung erhalten Sie deshalb niemals, da Ihnen der genaue Zeitpunkt (Uhrzeit) der Ablesung bei der Deutschen Telekom nicht bekannt ist. Trotzdem kann diese Abrechnung als Anhaltspunkt und damit als direkter Vergleich genutzt werden.

**Hinweis:** Alle Beträge werden hier mit dem Telekomfaktor berechnet!

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert. Beachten Sie bitte, daß eine Abrechnung immer durch den Button **Starten** durchgeführt wird.

**Anzeige Gebühren** In aufsteigender Reihenfolge werden hier die Summen der einzelnen Leitungen angezeigt. In Dunkelblau stehen vorne die **Leistungsnummern**, dann die Anzahl der kostenpflichtigen Gespräche auf der entsprechenden Leitung. Dann folgen Sie Summen für **Diensteinheiten** und die Summen für **Privateinheiten**. Am Ende steht der **Gesamtbetrag** aller Einheiten mit dem Faktor für Telekomgebühren (Stand: November 1997 = 0,12 DM). Eine Auflistung aller Zahlen sehen Sie nochmals rechts unten.

**Optionen** Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland**, **Inland**, **Mobiltelefone**, **0190-Nummern** und **Provider** deaktivieren. Beachten Sie bitte, daß eine Abrechnung immer durch den Button **Starten** durchgeführt wird.

**Button Starten** Startet die Abrechnung für den angezeigten Zeitraum. Diese Abrechnung kann nicht unterbrochen werden.

- Button Grafisch...** Beendet diese Dialogbox und ruft die Grafische ~~Abrechnung für Leitungen~~ auf. Dort können Sie im Monatsintervall die Leitungsdaten bis auf den Tag herunter grafisch sich anzeigen lassen.
- Button Eigenschaften** Über diesen Button können Sie direkt den Gebührenfaktor für Telekomgespräche verändern (siehe Dialog ~~Eigenschaften-Gebühren~~). Wenn Sie z.B. den Telekomfaktor geändert haben, dann führen Sie die Abrechnung erneut durch, in dem Sie den Button [Starten](#) betätigen.
- Button Drucken** Druckt die aktuellen Daten aus.

## Dialog Abrechnung von Mandanten (Projekte)

**Hinweis:** Sie können in der ChargeStar auch Telefongebühren einzelnen Kunden (z.B. Rechtsanwälte ihren Mandanten, Werbeagenturen ihren Kunden) zuordnen und berechnen. Dazu wird vor einem Amtsgespräch eine Kennnummer eingegeben, die nur einmalig vorkommt, und die einem Mandanten (Kunde) zugeordnet ist. Über die Eigenschaften Mandanten werden diese Nummern angelegt. Sie können bis zu 5000 Mandanten (Projekte) anlegen. Mit diesem Dialog rechnen Sie die eingerichteten Mandanten ab.

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.

**Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.

**Mandant (Eingabe...)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen Mandanten oder Bereiche von Mandanten auswählen, oder geben Sie die gewünschten Nummern direkt über die Eingabefelder ein. Wenn Sie z.B. alle Mandanten abrechnen wollen, so können Sie 0 – 999999 eingeben. Möchten Sie nur einen Mandanten abrechnen, so geben Sie z.B. 123456 – 123456 ein (hier wird nur der Mandant 123456 abgerechnet).

**Art (Auswahlliste)** In dieser Liste können Sie auswählen, was für eine Art von Gesprächen Sie abrechnen möchten. Dienstgespräche werden in der Regel bei einer Telefonanlage mit der Kennziffer 0 (oder direkter Belegung eines Amtes) begonnen. Privatgespräche werden durch eine besondere Kennziffer und in der Regel mit Eingabe einer persönlichen Nummern gestartet.

**Optionen** Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland**, **Inland**, **Mobiltelefone**, **0190-Nummern** und **Provider** deaktivieren.

- Erweiterte Angaben** Mit diesen Optionen können Sie die Abrechnung weiter beeinflussen: Der **Rufnummernanteil** ermöglicht Ihnen das abrechnen ganz bestimmter Gespräche, z.B. 069 nur Gespräche nach Frankfurt usw. Die **Mindest.Gebühr** und die **Mindest.Einheiten** rechnen nur Gespräche ab, die eben mindestens einen bestimmten Betrag bzw. eine bestimmte Anzahl von Einheiten haben.
- Symbol Einladen** Sie können alle Angaben und Optionen mit dem **Symbol Speichern** ablegen und hiermit wieder einladen. Dadurch müssen Sie nicht bei jeder Abrechnung alle Optionen per Hand erneut einstellen.
- Symbol Speichern** Sichert die aktuellen Angaben und Optionen als Vorgabe ab.
- Button Report...** Sie können eine Abrechnung auch automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen lassen. Dies wird vor allem bei länger dauernden Abrechnungen (z.B. Jahresabrechnung) genutzt, um das System nicht am Tag bei "vollem Betrieb" zusätzlich zu belasten (siehe auch Dialog **Optionen Report**).
- Button Eigenschaften** Die Dialogbox für **Gebühreneinstellungen** wird aufgerufen. Hier können Sie die Preise pro Einheit, die Gebührengruppen, Betriebsratsfunktionen, Rechnungsoptionen usw. einstellen und ansehen.

## Dialog Abrechnung der Provider

Hinweis: Über einen Provider können Sie zu günstigen Konditionen Telefonate führen. Diese Provider bauen ihre Verbindungen über Telekom-Fremde Netze (Auslands-, Satelliten- oder anderen Leitungen) auf. Ein Telefongespräch setzt sich dabei aus den Kennziffer 010 + Providernummer + eigentliche Rufnummer, z.B. 0103301191 = Uhrzeit über den Provider Deutsche Telekom AG. In dieser Abrechnung erhalten Sie Summen- und Einzeldaten (Gesprächsauflistung).

**Diese Abrechnung wird nur korrekt durchgeführt, wenn die entsprechenden Provider nach Gesprächsende auch Gebührendaten (Impulse) übermitteln! Diese Information können Sie beim jeweiligen Provider einholen.**

Für eine Abrechnung ohne Impulse können Sie das optional erhältliche Modul GDV Provider erwerben.

- Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.
- Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.
- Teiln. (Eingabefelder)** Diese Auswahl ist gesperrt, da ein Provider mit dieser Abrechnung nicht über einen Teilnehmerbereich abgerechnet wird.
- Art (Auswahlliste)** In dieser Liste können Sie auswählen, was für eine Art von Gesprächen Sie abrechnen möchten. Dienstgespräche werden in der Regel bei einer Telefonanlage mit der Kennziffer 0 (oder direkter Belegung eines Amtes) begonnen. Privatgespräche werden durch eine besondere Kennziffer und in der Regel mit Eingabe einer persönlichen Nummern gestartet.
- Optionen** Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland, Inland, Mobiltelefone**

und **0190-Nummern** deaktivieren. Die Option **Provider** ist gesperrt, da diese in hier immer aktiviert sein muß.

**Erweiterte Angaben**

Hier können Sie auswählen, welche Provider Sie abrechnen wollen. Wird die Option **[Alle Provider] (010)** ausgewählt, so können Sie in der Anzeige der Gebühren auch nachträglich sich einen Provider anzeigen lassen.

**Button Liste....**

Zeigt zur besseren Übersicht alle eingerichteten Provider an (siehe dazu Dialog ~~Liste aller Provider~~).

**Symbol Einladen**

Sie können alle Angaben und Optionen mit dem **Symbol Speichern** ablegen und hiermit wieder einladen. Dadurch müssen Sie nicht bei jeder Abrechnung alle Optionen per Hand erneut einstellen.

**Symbol Speichern**

Sichert die aktuellen Angaben und Optionen als Vorgabe ab.

**Button Report...**

Diese Funktion ist hier nicht möglich. Ein Report kann nur für eine Teilnehmerabrechnung aktiviert werden.

**Button Eigenschaften**

Die Dialogbox für ~~Gebühreneinstellungen~~ wird aufgerufen. Hier können Sie die Preise pro Einheit, die Gebührengruppen, Betriebsratsfunktionen, Rechnungsoptionen usw. einstellen und ansehen.

## Dialog Abrechnung nach Staaten

**Hinweis:** Für eine schnelle und einfache Übersicht der Ausnutzung und Kosten von Gesprächen nach den einzelnen Staaten (Ländern) dieser Welt können Sie diese Funktion nutzen. Erfasst werden alle Staaten, die Sie unter Eigenschaften Vorwahlnummern vorfinden bzw. nachträglich eingerichtet haben.

**Hinweis:** Alle Beträge werden hier mit dem Telekommfaktor berechnet!

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert. Beachten Sie bitte, daß eine Abrechnung immer durch den Button **Starten** durchgeführt wird.

**Anzeige Gebühren** In alphabetischer Reihenfolge werden hier die Summen der einzelnen Staaten angezeigt. In Dunkelblau stehen vorne die **Leistungsnummern**, dann die Vorwahlnummer des jeweiligen Landes. Dann folgen die **Anzahl der Gespräche** und die Summen der **Einheiten**. Am Ende steht der **Gesamtbetrag** aller Einheiten mit dem Faktor für Telekomgebühren (Stand: Februar 1998 = 0,12 DM). In der letzten Zeile erhalten Sie eine Summenzeile aller Daten.

**Button Starten** Startet die Abrechnung für den angezeigten Zeitraum. Diese Abrechnung kann nicht unterbrochen werden. Durch den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

**Button Drucken** Druckt die aktuellen Daten aus.

## Dialog Abrechnung per Drag&Drop

Hinweis: Sie können die Monatsdateien beliebig markieren und dann auf die Oberfläche der ChargeStar ziehen und dort "fallen lassen". Die erkannten Monatsdateien werden angezeigt und können abgerechnet werden (nur Summendaten). Durch Drag&Drop können Sie einen Abrechnungszeitraum splitten, z.B. das 1. Quartal und das 3. Quartal eines Jahres.

- Monatsdateien** Anzeige aller erkannten Monatsdateien (Gebührendaten). Die Bezeichnung einer Monatsdatei setzt sich immer aus gdv\_mmjj.dat zusammen (mm=Monat, jj=Jahr). Um die Abrechnung zu beginnen, betätigen Sie bitte den Button **Starten**. Am Ende der Anzeige stehen die **Summen** aller Monate.
- Anzeige Gebühren** In aufsteigender Reihenfolge werden hier die Summen der einzelnen Monate angezeigt. In Hellrot steht der **Abrechnungsmonat**. Darunter folgen Sie **Summen** Diensteinheiten und –kosten. Dann folgen die Summen für Privateinheiten und –kosten. Als Abschluß für einen Monat stehen dann die Gesamtsummen.
- Optionen** Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland, Inland, Mobiltelefone, 0190-Nummern** und **Provider** deaktivieren.
- Button Starten** Startet die Abrechnung der angezeigten Monate. Hier können Sie die Abrechnung vorzeitig durch den Button **Beenden** verlassen.
- Button Drucken** Druckt die aktuellen Daten aus.

## Dialog Abrechnung Vorgaben

**Hinweis:** Wenn Sie eine normale Abrechnung durchführen, können Sie die eingestellten Parameter und Zeitangaben unter 5 verschiedenen Bezeichnungen abspeichern, so daß Sie bei gleichen Abrechnungen nicht immer alle Parameter neu eingeben müssen.

**Abrechnung...** Die Dialogbox, die Sie für die Abrechnung und diese Vorgaben benötigen, finden Sie unter Dialog ~~Gebühren abrechnen~~. Wählen Sie dort zum einladen und sichern der Vorgaben die Symbole **Einladen** und **Speichern**.

**Eingabefelder 1..5** Wenn Sie eine Vorgabe **einladen** möchten, so klicken Sie in das entsprechende Eingabefeld und drücken Sie dann den Button **OK**. Die Dialogbox wird geschlossen und Ihre Vorgaben werden eingetragen. Möchten Sie Ihre Einstellungen der Abrechnung **sichern**, so geben Sie in ein beliebiges Eingabefeld eine aussagekräftige Bezeichnung ein (ist bereits eine Vorgabe darunter abgelegt, so wird diese dann überschrieben), und drücken Sie ebenfalls den Button **OK**.

## Dialog Anzeige der Gebühren

**Hinweis:** Nach der Abrechnungsvorbereitung werden die Gebühren (Summen- und Einzeldaten) in Listenform angezeigt. Sie können diese Listen dann ausdrucken oder direkt Rechnungen erstellen.

**Anzeige Gebühren** Hier bekommen Sie die Auswertung der Gebührenabrechnung angezeigt. Bei Summendaten sehen Sie in ganz links die **Rufnr.** des Teilnehmers, es folgt der **Name (Bezeichnung)**. Unter Einheiten steht die **Summe** aller angefallenen **Einheiten**, aufgeschlüsselt in **Dienst-** und **Privateinheiten**. Es folgen Die Kosten **Telekom** (Faktor pro Einheit ist Gebührenpreis der Deutschen Telekom), dann die **Kosten** mit Dienst- und Privatpreis pro Einheit. Unter **Gruppe** wird der Preis nach Berechnung einer zugeordneten Gebührgruppe berechnet. Steht ein – (Strich) da, so bedeutet dies, das für diesen Teilnehmer (in seinen Eigenschaften) die Berechnung mit der Gebührgruppe unterdrückt ist.

Bei Anzeige von **Einzeldaten** sehen Sie links den **Zeitpunkt** eines geführten Gespräches. Es folgt die Kennung, ob es ein Dienst- (**D**) oder ein Privatgespräch (**P**) war. Dann wird die **Rufnummer** angezeigt (eventuell mit verdeckten Stellen = Betriebsratsfunktion), die Anzahl der **Einheiten** für dieses Gespräch, sowie die **Kosten** des Gespräches bei der **Telekom**. Dahinter stehen die **Kosten** mit Berechnung des Dienst- bzw. Privatfaktors. Falls angegeben, steht dahinter der **Zielort**, ansonsten können Sie über die Option **mit AVON** dieses nachträglich anzeigen lassen.

**Auswahl Teiln.** Bei Einzeldaten können Sie hier einen Teilnehmer gezielt auswählen, um sich seine Gespräche anzeigen zu lassen.

**Option Summen** Hier wird die Anzeige der Summendaten aktiviert.

**Option Einzeldaten** Es werden alle Gespräche der einzelnen Teilnehmer angezeigt. Über die Auswahlliste (oben rechts) können Sie die Teilnehmer wechseln.

Mit der **rechten Maustaste** können Sie zwischen der Summen- und der Einzelanzeige umschalten!

**Option mit AVON** Nachträgliche Anzeige der Zielorte bei Einzeldaten. Diese Option ist gesperrt, wenn über die ~~Eigenschaften~~ **AVON** diese Option bereits aktiviert ist.

- Button ZOOM** Bei Summendaten werden die geführten Gespräche des markierten Teilnehmers angezeigt. Die Anzeige schaltet um auf Einzeldaten. In der Anzeige der einzelnen Gespräche wird die gewählte Rufnummer anhand des Telefonbuches identifiziert.
- Button Rechnung** Erstellt bei Anzeige der Summendaten eine Sammelrechnung für die angezeigten Teilnehmer, bei Anzeige der Einzeldaten wird eine Rechnung nur für den angezeigten Teilnehmer erstellt.
- Button Drucken** Ausdruck der aktuell angezeigten Daten.

## Dialog Anzeige der Gebühren von Kostengruppen (Summen)

Hinweis: Bei dieser Form der Abrechnung werden für die angegebenen Kostengruppen und Kostenstellen die Summen der Einheiten und der Beträge ermittelt. Diese Abrechnung wird in den meisten Fällen für eine schnelle Monatsabrechnung von Abteilungen genutzt.

**Auflistung Summen** In alphabetischer Reihenfolge werden die Kostengruppen mit den zugehörigen Kostenstellen aufgelistet. Dabei werden jeweils die Einheiten Dienst/Privat angezeigt, dann folgt der Betrag der Telekom (also die tatsächlichen Kosten. Stand Dezember 1997: 0.12 DM), und dann die Berechnung der Gesamtkosten mit dem Dienstfaktor und dem Privatfaktor. Am Ende der Auflistung erhalten Sie die Summen aller angezeigten Kostengruppen. Mit dem Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

Für den Nachweis von Einzelgesprächen von einer Kostengruppe (Kostenstelle) können Sie die Abrechnung von Kostengruppen benutzen (siehe Dialog ~~Kostengruppen~~ **abrechnen**).

**Drucken** Die angezeigten Daten werden ausgedruckt.

**Liste...** Zeigt die Liste aller eingerichteten Kostengruppen/-stellen mit den zugehörigen Teilnehmern (siehe Dialog ~~Liste aller Kostengruppen~~).

## Dialog Anzeige der Gebühren von Mandanten

**Hinweis:** Sie können mit der ChargeStar bis zu 5000 Mandanten gleichzeitig verwalten und abrechnen. In dieser Dialogbox erhalten Sie die Kosten für die Mandanten aufgelistet. Außerdem können Sie hier diese Daten ausdrucken bzw. auch Rechnungen erstellen.

**Auflistung Summen** Links steht die **Mandantennummern** und der **Mandantennamen**. Es kommt die Summe der **Einheiten** und der **Gesprächsdauer**. Danach die Kosten, die bei der Deutschen **Telekom** entstanden sind und dann die **Kosten**, die mit dem Faktor pro Einheit für Mandanten berechnet werden. Ganz rechts steht noch die **Anzahl** der geführten Gespräche für einen Mandanten. Am Ende der Auflistung erhalten Sie die Summen aller Mandanten.

Für eine Anzeige der geführten Gespräche eines Mandanten stehen Ihnen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

- Doppelklick mit der linken Maustaste auf einen Mandanteneintrag
- Mandanteneintrag markieren und rechte Maustaste drücken
- Button **Einzeln** drücken

Mit dem Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

**Auflistung Einzeln** Sie erhalten in dieser Ansicht die geführten Telefongespräche für einen Mandanten. Links steht **Datum** und **Uhrzeit** des geführten Telefonates, danach die gewählte **Rufnummer**, dann die **Einheiten**, die **Gesprächsdauer**, die Kosten für die **Telekom**, die **Kosten** mit dem Faktor pro Einheit für Mandanten und ganz rechts der Zielort (**AVON**). In die Summenanzeige wechseln Sie über die rechte Maustaste oder über den Button **Summen**.

**Drucken** Die angezeigten Daten werden ausgedruckt.

**Rechnung...** Erstellt eine Rechnung für den angezeigten Mandanten. Diese Funktion geht nur in der Ansicht der geführten Gespräche (Einzeln).

**Liste...** Zeigt die Liste aller eingerichteten Mandanten (siehe Dialog ~~Liste aller Mandanten~~).

## Dialog Anzeige der Gebühren von Providern

**Hinweis:** Nach einer Abrechnung von Providern erhalten Sie eine Anzeige der Gebühren als Summenliste. Über eine Auswahlbox können Sie sich die Gespräche für einen Provider auflisten lassen. Über die AVON Funktion ist eine nachträgliche Zielort Bestimmung möglich. Da nicht alle Provider eine Gebührenübermittlung nach Gesprächsende senden, können Sie bei solchen Providern die Daten auch manuell angeben, um diese im Ausdruck zu integrieren.

**Diese Abrechnung wird nur korrekt durchgeführt, wenn die entsprechenden Provider nach Gesprächsende auch Gebührendaten (Impulse) übermitteln! Diese Information können Sie beim jeweiligen Provider einholen.**

Für eine Abrechnung ohne Impulse können Sie das optional erhältliche Modul GDV Provider erwerben.

**Auflistung Gebühren** Links steht die **Kennziffer** und der **Providername**. Es kommt die Summe der **Dienst-** und **Privateinheiten**. Danach die Kosten, die bei der Deutschen **Telekom** entstanden sind und dann die **Kosten**, die mit dem Faktor pro Einheit für den jeweiligen Provider berechnet wurde. Am Ende der Auflistung erhalten Sie die Summen aller Provider.

Für eine Anzeige der geführten Gespräche eines Providers wählen Sie aus der **Auswahl** unterhalb der Liste alle oder nur den gewünschten Provider aus. Die Anzeige entspricht der Summenauflistung. Anstelle der Providerbezeichnung steht dann die gewählte Rufnummer der Gespräche.

Mit dem Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

**Button Manuell...** Manuelle Eingabemöglichkeit für den markierten Provider (siehe Dialog ~~Providergebühren manuell angeben~~).

**Button AVON** Dieser Button ist nur in der Einzelansicht der Gespräche möglich. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** können Sie sich den Zielort eines Gespräches ebenfalls anzeigen lassen.

**Button Drucken** Die angezeigten Daten werden ausgedruckt.

**Button Liste...** Zeigt die Liste aller eingerichteten Provider (siehe Dialog ~~Liste aller Provider~~).

## Dialog Bereich ersetzen

Hinweis: Mit dieser Funktion können Sie Teile der Datenbank nachträglich schnell und einfach ersetzen. Wenn sich z.B. die Bezeichnung einer Abteilung geändert hat, dann geben Sie hier einfach die alte und die neue Bezeichnung ein, und schon wird bei allen Teilnehmern die Abteilungsbezeichnung ersetzt.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, in welchem Bereich der angegebene Begriff ersetzt werden soll. Wenn Sie z.B. den Bereich Apparatetyp wählen, so wird in der Datenbank, wenn der angegebene Begriff vorkommt, dieser Bereich durch den neuen Begriff ersetzt.

**Eingabefelder** In diesen Eingabefeldern geben Sie bitte den Begriff ein, der im ausgewählten Bereich vorkommen soll, und im nächsten Eingabefeld den Begriff, der stattdessen eingesetzt werden soll. Es genügt auch ein Teilbegriff, wenn Sie die Option **Suchbegriff muß exakt stimmen** nicht aktiviert haben. Wenn Sie als Bereich z.B. Abteilung gewählt haben und geben als Begriff **Haus** ein, so wird die Abteilung Hausverwaltung, aber auch die Abteilung Hausmeister erkannt.

**Optionen** Mit der Option **Nur markierte Tln. ersetzen** muß ein gefundener Teilnehmer eine Markierung (Ja) besitzen, damit sein Bereich ersetzt wird. Die nächste Option wird oben bei Eingabefeld erklärt. Die Option **Sicherheitsabfrage beim Ersetzen** fordert von Ihnen eine Entscheidung, ob ein Ersetzen durchgeführt werden soll oder nicht. Mit dem Button **Übernehmen** oder dem Button **OK** wird der Vorgang durchgeführt. Mit dem Button **OK** wird die Dialogbox beendet, mit dem Button **Übernehmen** können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

## Dialog Bereich löschen

**Hinweis:** Mit dieser Funktion können Sie Teile der Datenbank schnell und einfach löschen. Wenn Sie z.B. eine Kostengruppe auflösen oder nicht mehr benötigen, dann können Sie hier diese Einträge bei den Teilnehmer löschen.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, welcher Bereich gelöscht werden soll. Wenn Sie z.B. den Bereich Kostengruppe wählen, so wird jeder Bereich gelöscht, indem der angegebene Begriff übereinstimmt.

**Eingabefelder** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte den Begriff ein, der im ausgewählten Bereich vorkommen soll, um einen Teilnehmer zu löschen. Es genügt auch ein Teilbegriff, wenn Sie die Option **Löschbegriff muß exakt stimmen** nicht aktiviert haben. Wenn Sie als Bereich z.B. Abteilung gewählt haben und geben als Begriff **Haus** ein, so wird die Abteilung Hausverwaltung, aber auch die Abteilung Hausmeister erkannt.

**Optionen** Mit der Option **Nur markierte Tln. löschen** muß ein gefundener Teilnehmer eine Markierung (Ja) besitzen, damit er gelöscht wird. Die nächste Option wird oben bei Eingabefeld erklärt. Die Option **Sicherheitsabfrage beim Löschen** fordert von Ihnen eine Entscheidung, ob ein Teilnehmer gelöscht werden soll oder nicht. Die Option **Gelöschte Tln. in den Papierkorb** legt einen Teilnehmer in einem Papierkorb ab und kann jederzeit über die Menüfunktion Papierkorb wieder zurückgeholt werden. Mit dem Button **Übernehmen** oder dem Button **OK** wird der Vorgang durchgeführt. Mit dem Button **OK** wird die Dialogbox beendet, mit dem Button **Übernehmen** können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

Mit der Option **Alle Teilnehmer löschen!!!** werden nach einer Sicherheitsabfrage **alle Teilnehmerdaten aus der aktuellen Firma gelöscht!**

## Dialog Bereich sortieren

Hinweis: Mit dieser Funktion können Sie die Datenbank der aktuellen Firma nach jedem beliebigen Bereich sortieren. Beachten Sie aber bitte, daß diese Sortierung sich nicht auf die Anzeige auf dem Hauptbildschirm auswirkt, sondern nur im Speicher selbst. Diese Sortierung benötigen Sie aber für alle Abrechnungsfunktionen, da dort nach der Reihenfolge der Teilnehmer in der Datenbank vorgegangen wird.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, nachdem Sie die Teilnehmer sortieren wollen. Wenn Sie z.B. den Bereich Apparatetyp wählen, so wird die Datenbank nach diesen Einträgen sortiert. Nach Rufnummer und Name können Sie direkt über die entsprechenden Menüfunktionen im [Menü Bearbeiten](#) sortieren.

**Optionen** Hier können Sie nun angeben, ob die Daten aufsteigend (0...9,a...z,A...Z) oder absteigend (9...0,z...a,Z...A) sortiert werden sollen. Mit dem Button [Übernehmen](#) oder dem Button [OK](#) wird die Sortierung durchgeführt. Mit dem Button [OK](#) wird die Dialogbox beendet, mit dem Button [Übernehmen](#) können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

## Dialog Bereich suchen

Hinweis: Hier können Sie einen oder mehrere Teilnehmer nach verschiedenen Kriterien suchen und auflisten lassen. In der Auflistung der gefundenen Teilnehmer stehen Ihnen dann weitere Funktionen zur Verfügung.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, in dem gesucht werden soll. Wenn Sie z.B. den Bereich Kostengruppe wählen, so wird nur in diesem Bereich der angegebene Begriff gesucht.

**Eingabefeld** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte den Suchbegriff ein, der im ausgewählten Bereich vorkommen soll, um einen Teilnehmer aufzulisten. Es genügt auch ein Teilbegriff, wenn Sie die Option Suchbegriff muß exakt stimmen nicht aktiviert haben. Wenn Sie als Bereich z.B. Abteilung gewählt haben und geben als Begriff **Haus** ein, so wird die Abteilung Hausverwaltung, aber auch die Abteilung Hausmeister erkannt.

**Optionen** Mit der Option Nur nach markierten Tln. suchen muß ein gefundener Teilnehmer eine Markierung (Ja) besitzen, damit er aufgelistet wird. Die nächste Option wird oben bei Eingabefeld erklärt. Die Option AnzeigeBEGRIFF hervorheben markiert in der Auflistung den Teil des Datensatzes, der gesucht wurde. Dieses dient zur besseren Orientierung in der Liste.

Mit dem Button Übernehmen oder dem Button OK wird der Suchvorgang durchgeführt (siehe dann Dialog Bereich Suchen Ergebnis). Mit dem Button OK wird danach diese Dialogbox beendet, mit dem Button Übernehmen können Sie weitere Suchvorgänge durchführen.

## Dialog Bereich suchen Ergebnis

**Hinweis:** Die über die Funktion Bereich suchen gefundenen Teilnehmer werden hier aufgelistet. In der Titelleiste erhalten Sie die Anzahl der gefundenen Teilnehmer mit dem angegebenen Suchbegriff.

**Auflistung Daten** Die gefundenen Teilnehmer werden mit allen Bereichsdaten aufgelistet. Über die **Reglerleiste** darunter können Sie die Liste seitlich “verschieben”. Die **grüne Spalte** ist der Teilnehmerbereich, in dem der angegebene Suchbegriff gesucht wurde.

Unter der Auflistung wird der Suchbegriff und der Suchbereich als Information angezeigt.

Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf einen Teilnehmer wird dieser auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Über den Button **Abbrechen** können Sie diese Auflistung beenden.

**Button OK** Diese Dialogbox wird geschlossen und der markierte Teilnehmer wird auf dem Hauptbildschirm angezeigt..

**Button Drucken** Druckt die Auflistung der Teilnehmerdaten aus.

## Dialog Bereich markieren

**Hinweis:** Mit dieser Funktion können Sie die Markierungen von einzelnen oder allen Teilnehmern bearbeiten. Die Markierungen werden für die anderen Bereichsfunktionen genutzt.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, nachdem Sie die Teilnehmer markieren wollen. Wenn Sie z.B. den Bereich *Apparatetyp* wählen, so wird die Datenbank, wenn der angegebene Begriff vorkommt, mit diesen Einträgen markiert, bzw. Markierungen gelöscht.

**Eingabefeld** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte den Begriff ein, der im ausgewählten Bereich vorkommen soll, um die angegebene Option auszuführen. Es genügt auch ein Teilbegriff. Wenn Sie als Bereich z.B. Abteilung gewählt haben und geben als Begriff **Haus** ein, so wird die Abteilung Hausverwaltung, aber auch die Abteilung Hausmeister erkannt.

**Optionen** Mit den Optionen [Alle Markierungen setzen](#) bzw. [Alle Markierungen aufheben](#) wird das Eingabefeld und die Bereichsauswahl gesperrt, da diese beiden Optionen alle Teilnehmer betreffen. Die Option [Markierung setzen](#) bzw. [Markierung aufheben](#) bezieht sich auf die aktuelle Bereichsauswahl und dem angegebenen Begriff. Mit dem Button [Übernehmen](#) oder dem Button [OK](#) wird die Sortierung durchgeführt. Mit dem Button [OK](#) wird die Dialogbox beendet, mit dem Button [Übernehmen](#) können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

## Dialog Bereich neu

**Hinweis:** Mit dieser Funktion können Sie Ihre Datenbank schnell um neue Teilnehmer erweitern. Sie können neue Teilnehmer manuell als Bereich (von - bis) oder vollautomatisch erzeugen. Bei der manuellen Angabe wird einfach ein Teilnehmerbereich erzeugt, z.B. Teilnehmer 100 - Teilnehmer 149. Bei der automatischen Erzeugung wird durch die Gebührendatei des aktuellen Monats geschaut, ob dort Teilnehmer vorkommen, die noch nicht in Ihrer Datenbank eingetragen sind. Diese werden dann erzeugt. Zur Erinnerung: Jeder Firma können max. 500 Teilnehmer zugeordnet werden!

**Bereich von -bis** Geben Sie hier bitte den gewünschten, neuen Teilnehmerbereich an. Beachten Sie bitte, daß ein Bereich nur bis zur maximalen Teilnehmeranzahl erzeugt wird, d.h. wenn Sie als Bereich 200 - 400 eingeben, aber nur noch 100 freie Teilnehmereinträge haben, so werden dann auch nur 100 Teilnehmer erzeugt. Mit der Option [Automatisches Einrichten](#) werden diese Eingabefelder gesperrt, da diese dann nicht benötigt werden. Mit dem Button [Übernehmen](#) oder dem Button [OK](#) wird das Erzeugen der neuen Teilnehmer durchgeführt. Mit dem Button [OK](#) wird die Dialogbox beendet, mit dem Button [Übernehmen](#) können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

**Eingabefelder** Hier können Sie einen Teil der Bereiche definieren, die bei einem neu eingerichteten Teilnehmer eingetragen werden. So können Sie z.B. eine Abteilung angeben und müssen nicht später bei den neuen Teilnehmern manuell diese nachtragen. Sie erhalten bei anklicken eines Eingabefeldes rechts eine **Auswahl** der aktuellen Teilnehmerdaten und können mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) in das Auswahlfeld eine Eingabe schnell eintragen.

**Automatisch...** Bei Aktivierung dieser Option werden die Eingabefelder von...bis gesperrt. Die Teilnehmer werden nun aus der aktuellen Monatsdatei heraus gebildet. Dazu werden alle angefallenen Gebühren des aktuellen Monats geprüft. Wird eine Teilnehmernummer gefunden, die Sie noch nicht angelegt haben, so wird dieser als neuer Teilnehmer an das Ende der Datenbank eingefügt. Diese Option hat den Vorteil, das kein Teilnehmer einer Telefonanlage (der Gebühren verursacht) "übersehen" wird.

## Dialog Bereich VIP setzen

**Hinweis:** Mit dieser Funktion können Sie einen oder mehrere Teilnehmer als VIP Teilnehmer markieren. Diese als VIP gekennzeichneten Teilnehmer können Sie dann über die Funktion VIP's abrechnen schnell und einfach abrechnen, z.B. in der Hotelvariante alle eingetragenen Gäste.

**Auswahl Bereich** Wählen Sie bitte hier den Bereich, nachdem Sie den Teilnehmer VIP zuordnen wollen. Wenn Sie z.B. den Bereich Apparatetyp wählen, so wird die Datenbank, wenn der angegebene Begriff vorkommt, als VIP markiert, bzw. eine gesetzter VIP gelöscht.

**Eingabefeld** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte den Begriff ein, der im ausgewählten Bereich vorkommen soll, um die angegebene Option auszuführen. Es genügt auch ein Teilbegriff. Wenn Sie als Bereich z.B. Abteilung gewählt haben und geben als Begriff **Haus** ein, so wird die Abteilung Hausverwaltung, aber auch die Abteilung Hausmeister erkannt.

**Optionen** Mit den Optionen [Alle VIP setzen](#) bzw. [Alle VIP aufheben](#) wird das Eingabefeld und die Bereichsauswahl gesperrt, da diese beiden Optionen alle Teilnehmer betreffen. Die Option [VIP nach Bereich setzen](#) bzw. [VIP nach Bereich aufheben](#) bezieht sich auf die aktuelle Bereichsauswahl und dem angegebenen Begriff. Mit dem Button [Übernehmen](#) oder dem Button [OK](#) wird die Sortierung durchgeführt. Mit dem Button [OK](#) wird die Dialogbox beendet, mit dem Button [Übernehmen](#) können Sie weitere Bereichsfunktionen durchführen.

## Dialog Benutzerstatistik

Hinweis: Die Benutzerstatistik zeigt Ihnen übersichtlich alle aktuellen Benutzerdaten an. Sie erhalten für jeden Benutzer eine Übersicht über ein eingerichtetes Paßwort, dem Benutzernamen und die Benutzerrechte. Außerdem wird der letzte Zugriff eines Benutzers (angemeldet) angezeigt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Informationen**      Angezeigt wird die aktuelle Firma (in Klammer die Firmennummer). Dann der angemeldete Benutzer (in Klammern die Benutzernummer), die Anzahl der eingerichteten Benutzer (max. 10) und die Anzahl der vergebenen Paßwörter (max. 10).
- Auflistung**      Aufgelistet sind alle 10 Benutzerplätze. Es wird jeweils der Benutzername angezeigt. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf einen Benutzernamen werden dessen Daten (**Paßwort**, **Letzer Zugriff** und ein Untermenü **Rechte**) angezeigt.
- Das Untermenü **Rechte** öffnen Sie wieder mit einem Doppelklick der linken Maustaste. Hier werden alle Rechte eines Benutzer mit Aktivierung (**1**) bzw. Deaktivierung (**0**) angezeigt.
- Eigenschaften...**      Aufruf der **Benutzerverwaltung**. Hier können Sie direkt die Benutzerdaten ändern bzw. löschen. Außerdem können Sie die Rechte der Benutzer neu vergeben. Die Zuordnung von neuen Paßwörtern ist ebenfalls möglich. Nach Beenden dieser Benutzerverwaltung wird die Auflistung in der Statistik aktualisiert.
- Drucken**      Druckt die aktuelle Auflistung aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

## Dialog Buchungsliste

Hinweis: Sie können in der Hotelversion für jedes Zimmer für 12 Monate im voraus bis zu 99 Reservierungen tätigen. In dieser Liste werden alle Zimmer mit den zugehörigen Reservierungen (Buchungen) aufgelistet.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Liste Zimmer** Hier sind alle Zimmer aufgelistet. Zu jedem Zimmer wird die jeweils nächste (erste gültige) Reservierung mit angezeigt. Zimmer ohne Reservierung sind durch ein **Bindestrich** - gekennzeichnet. Sobald Sie ein Zimmer markieren, erhalten Sie in der rechten Auflistung die zugehörigen Daten für dieses Zimmer.
- Liste Reservierungen** Zeigt die Reservierungen des in der linken Liste markierten Zimmers an. In der ersten Zeile wird jeweils der Zeitbereich und die Anzahl der Personen angegeben. Darunter wird der Name (Bezeichnung) und darunter die Bemerkung ausgegeben.
- Button Buchen...** Ruft die Dialogbox ~~Reservierungen buchen~~ auf, in der Sie die Verwaltung der einzelnen Zimmer in Bezug auf Reservierungen vornehmen können.
- Button Drucken** Druckt die aktuelle Auflistung aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

## Dialog Check In von Gästen

**Hinweis:** Die ChargeStar bietet Ihnen die Möglichkeit, eine oder mehrere Firmen als Hotelvariante einzusetzen und dadurch auch Gäste (und Gastzimmer) zu verwalten. Kann Ihre Telefonanlage durch eine externe Schnittstelle programmiert werden, so ist optional eine Freischaltung des Telefons automatisch möglich.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Ankunft... um ...** Hier wird das aktuelle Tagesdatum und die aktuelle Uhrzeit eingesetzt. Diese Felder können Sie nicht editieren.
- Gastname** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte den Namen des Gastes ein. Für eine schnelle Eingabe können Sie den Button **Anrede** benutzen, Sie müssen dann nur noch den Namen eingeben.
- Button Anrede** Sie erhalten über ein Menü die Auswahl für die gebräuchliche Anreden. Eine Auswahl kann auch erfolgen, wenn Sie bereits den Nachnamen des Gastes angegeben haben.
- Preisklasse** Hier können Sie eine Preisklasse auswählen, die für die Berechnung des ausgewählten Zimmers benutzt werden soll (siehe auch Dialog ~~Eigenschaften-Preisklassen~~). Beim Check OUT können Sie die Preisklasse noch ändern! Als Voreinstellung für einen Check IN wird die Preisklasse genommen, die über die Teilnehmerdaten zugeordnet wurde.
- Berechtigung** Auswahl der Freischaltung für das gewählte (Zimmer-) Telefon. Diese Liste ist nur freigegeben, wenn in den ~~Optionen~~ Schnittstelle die Angaben für die Ausgabe gemacht wurden. Bei einem Check IN wird als Voreinstellung die Stufe **Weltweit (Keine Sperre)** eingestellt.
- Zimmer** Anzeige der Zimmerdaten (Eingabe über Dialog ~~Teilnehmerdaten ändern~~). Dieses Eingabefeld können Sie nicht verändern.
- Status** Anzeige des aktuellen Zimmerstatus (Anpassen über Dialog ~~Teilnehmerdaten ändern~~). Dieses Eingabefeld können Sie nicht direkt verändern.
- Option Umschaltg.** Aktiviert die optionale Umschaltung des Gasttelefons in Ihrer Telefonanlage.
- Option Kontrolle** Wird eine optionale Umschaltung in Ihrer Telefonanlage vorgenommen, so wird ein Terminal eingeblendet, auf dem die

einzelnen Arbeitsschritte zu verfolgen sind (dient zur Suche bei Fehlern und als Kontrolle, ob die Umschaltung in der Telefonanlage auch angenommen wurde).

**Mit Einzelnachweis** Diese Option ist nur beim Check Out von Bedeutung.

**Option -1 Tag...** Diese Option ist nur beim Check Out von Bedeutung.

**Option -1 Über...** Diese Option ist nur beim Check Out von Bedeutung.

**Button Adresse...** Über diesen Button können Sie die Adresse des Gastes angeben. Diese wird bei Erstellung einer Rechnung mit angegeben (siehe auch Dialog ~~Gastadresse angeben~~).

**Button OK** Setzt das Zimmer auf den Status Zimmer belegt, setzt in den Teilnehmerdaten den Gastnamen ein, paßt das Statusmodul an (wenn aktiv) und schaltet optional in der Telefonanlage die Berechtigung und den Namen um. Die Dialogbox wird geschlossen.

**Button Rechnung** Dieser Button wird nur beim Check OUT freigegeben und ist hier ohne Bedeutung.

**Button Eigenschaft** Ruft die Dialogbox ~~Eigenschaften-Preisklassen~~ auf. Hier können Sie max. 15 Preisklassen pro Firma anlegen bzw. ändern.

## Dialog Check In Liste

**Hinweis:** Diese Liste dient zur Übersicht aller eingetragenen Gäste und ermöglicht Ihnen ein Ausdruck der anwesenden Gäste. Diese Liste können Sie nur in der Hotelvariante aufrufen.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Auflistung Gäste

Je nach Auflösung Ihres Bildschirms können Sie ab einer Auflösung von 800 \* 600 Bildpunkten die Liste mit dem Änderungssymbol (oben rechts) vergrößern, bzw. wieder auf normale Größe bringen. Um die **Sortierung der Liste** zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die **Buttons der Titelleiste**. Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen **roten Pfeil** gekennzeichnet.

Für weitere Funktionen in der Liste direkt steht Ihnen die **rechte Maustaste (Kontextmenü)** für den markierten Teilnehmer zur Verfügung. Sie erhalten eine kleine Symbolleiste, wo Sie z.B. mit dem **Symbol Schere** den Teilnehmer löschen können. Diese Symbole entsprechen genau den Funktionen der gleichen Symbole auf dem Hauptbildschirm (siehe auch die Erklärungen zur **Symbolleiste**).

Mit der **rechten Maustaste** auf den Buttons der Titelzeile können Sie die Daten auch rückwärts sortieren lassen.

Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird der markierte Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Die Liste wird dabei geschlossen. Mit dem Button **OK** wird dieselbe Funktion ausgeführt.

### Button Drucken

Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button **Beenden** wird die Dialogbox geschlossen.

## Dialog Check OUT von Gästen

**Hinweis:** Ein eingetragener Gast wird durch das Check Out ausgebucht, das Zimmer wird freigegeben (Status Zimmer frei), das Telefon auf eine neue Berechtigungsstufe umgeschaltet (sofern Ihre Telefonanlage dies erlaubt), eine Rechnung erstellt und die Zimmerdaten wieder auf Standard eingestellt. Diese Funktion ist nur in der Hotelvariante möglich.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Ankunft... um ...** Hier steht das Ankunftsdatum und die Ankunftszeit, wann der Gast eingetragener wurde. Diese Felder können Sie nicht editieren.
- Gastname** In diesem Eingabefeld steht der Name des Gastes. Sie können diesen noch verändern, wenn z.B. in der Rechnung eine andere Bezugsperson (Firma) stehen soll. Für eine schnelle Eingabe können Sie den Button **Anrede** benutzen, Sie müssen dann nur noch den Namen eingeben.
- Button Anrede** Sie erhalten über ein Menü die Auswahl für die gebräuchliche Anreden. Eine Auswahl kann auch erfolgen, wenn Sie bereits den Nachnamen des Gastes angegeben haben.
- Preisklasse** Hier können Sie eine Preisklasse auswählen, die für die Berechnung des ausgewählten Zimmers benutzt werden soll (siehe auch Dialog Eigenschaften Preisklassen). Es wird die Preisklasse markiert, die beim Check IN ausgewählt wurde.
- Berechtigung** Auswahl der Freischaltung für das gewählte (Zimmer-) Telefon. Diese Liste ist nur freigegeben, wenn in den Optionen Schnittstelle die Angaben für die Ausgabe gemacht wurden. Bei einem Check OUT wird als Voreinstellung die Stufe **Nur Interngespräche** eingestellt.
- Zimmer** Anzeige der Zimmerdaten (Eingabe über Dialog Teilnehmerdaten ändern). Dieses Eingabefeld können Sie nicht verändern.
- Status** Anzeige des aktuellen Zimmerstatus (Anpassen über Dialog Teilnehmerdaten ändern). Dieses Eingabefeld können Sie nicht direkt verändern.
- Option Umschaltg.** Aktiviert die optionale Umschaltung des Gasttelefons in Ihrer Telefonanlage, d.h. das Telefon in dem Gastzimmer wird entsprechend der Berechtigung umprogrammiert.

- Option Kontrolle** Wird eine optionale Umschaltung in Ihrer Telefonanlage vorgenommen, so wird ein Terminal eingeblendet, auf dem die einzelnen Arbeitsschritte zu verfolgen sind (dient zur Suche bei Fehlern und als Kontrolle, ob die **Umschaltung** in der Telefonanlage auch angenommen wurde).
- Mit Einzelnachweis** Bei gesetzter Option wird an die Gastrechnung ein Ausdruck der geführten Telefonate angehängt. Diese Option kann als Voreinstellung über die ~~Rechnungseigenschaften~~ gesetzt werden.
- Option -1 Tag...** Möchte ein Gast eine Zwischenrechnung bezahlen, so wird ein Check Out mit anschließendem Check In für diesen Gast vorgenommen. Damit an diesem Tag die Grundgebühr nicht zweimal berechnet wird, kann mit dieser Option beim Check Out eine Grundgebühr abgezogen werden.
- Option -1 Über...** Für eine Abschlußrechnung (Komplett) wird von der Anzahl der Übernachtungen eine Übernachtung abgezogen.
- Button Adresse...** Über diesen Button können Sie die Adresse des Gastes angeben. Diese wird bei Erstellung einer Rechnung mit angegeben (siehe auch Dialog ~~Gastadresse angeben~~).
- Button OK** Setzt das Zimmer auf den Status Zimmer frei, löscht in den Teilnehmerdaten den Gastnamen, paßt das Statusmodul an (wenn aktiv) und schaltet optional in der Telefonanlage die Berechtigung und den Namen um. Die Dialogbox wird geschlossen. Falls Sie eine Rechnung benötigen, so wählen Sie diese erst über den Button **Rechnung** an und drücken Sie anschließend den Button **OK**.
- Button Rechnung** Erstellt für den Gast eine Rechnung mit seinen Telefonaten und den Gebühren gemäß der ausgewählten Preisklasse. Falls Sie nur eine **Zwischenrechnung** wünschen, so betätigen Sie danach den Button **Abbrechen** und **nicht** den Button **OK**.
- Button Eigenschaft** Ruft die Dialogbox ~~Eigenschaften-Preisklassen~~. Hier können Sie max. 15 Preisklassen pro Firma anlegen bzw. ändern.

## Dialog Daten ändern / neu eingeben

**Hinweis:** Hier können Sie einen vorhandenen Teilnehmer ändern bzw. einen Teilnehmer komplett neu erzeugen. In beiden Fällen sind die Eingaben die gleichen. Die Rufnummer und der Name (Bezeichnung) sind Pflichtfelder und müssen eingegeben werden.

**Zur Erinnerung: Jeder Firma können max. 500 Teilnehmer zugeordnet werden! In der LIGHT-VERSION max. 20 Teilnehmer!**

- Rufnummer** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte die Rufnummer des angezeigten bzw. neuen Teilnehmers ein. Während Sie Ihre Eingabe machen, sehen Sie unten beim Tip-Assistent, ob die eingegebene Rufnummer (oder Personalnummer) ok ist. Geben Sie eine falsche oder bereits vorhandene Rufnummer (Personalnummer) ein, so müssen Sie diese erst korrigieren, um die Daten übernehmen zu können.
- Name** Geben Sie bitte hier den Namen bzw. die Bezeichnung für den Teilnehmer ein. Beachten Sie bitte, daß bei einer kompletten Namensangabe erst der Nachname und dann der Vorname eingegeben wird, z.B. Becker, Ulrich.
- Eingabefelder** In den weiteren Eingabefeldern (links) können Sie nun weitere Angaben für den Teilnehmer machen. Wenn Sie in ein Eingabefeld klicken, bekommen Sie rechts im Feld **Bereits vorhanden:** die Angaben der anderen Teilnehmer als Übersicht. Für ein schnelles Ausfüllen können Sie in dieser Liste mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** jeden angezeigten Begriff in das aktuelle Eingabefeld übernehmen. Alle Daten eines Teilnehmers übernehmen Sie mit dem Button **OK**, die Dialogbox wird dann auch beendet.
- Symbol Eigen.** Mit diesem **Symbol Eigenschaften** können Sie die erweiterten Optionen für den Teilnehmer verändern (siehe auch Dialogbox ~~Eigenschaften Teilnehmer~~). Sie können über den **Button Eigenschaften...** die Vergabe der Teilnehmerberechtigungen ebenfalls aufrufen.
- Index, Frei** Rechts unten erhalten Sie als Information den aktuellen Index des Teilnehmers in der Datenbank, sowie die noch verfügbare Anzahl von einzurichtenden Teilnehmern in der aktuellen Firma. Als Erinnerung: Pro Firma können Sie 500 Teilnehmer eingeben.

## Dialog Daten importieren

**Hinweis:** Arbeiten Sie mit der Software GDV\_Plus Paket 1 – 5? Dann können Sie mit dieser Funktion Ihre Daten der “alten” Gesprächsdatenverarbeitung einfach und schnell in das neue Format der ChargeStar importieren. Beim Importieren wird immer die erste freie Firma genommen (in der Regel nach einer Neuinstallation die 2.Firma). Geben Sie im ersten Schritt das Verzeichnis der GDV\_Plus an und aktivieren Sie dann alle Optionen. Nach dem erfolgten Import stehen Ihnen Ihre Teilnehmerdaten, Ihre gesammelten Gebühren (Monatsdateien) und Ihre Firmendaten zur Verfügung.

**Achtung:** Es wird von der GDV\_Plus immer nur die erste Firma importiert! Das Importieren von Stammdaten, Mandantenadressen usw. können Sie über das Modul GDV Import ausführen (optional erhältlich).

### Symbol Diskette

Ruft eine Verzeichnisauswahl auf und ermöglicht das anwählen des GDV\_Plus Verzeichnisses. Haben Sie das richtige Verzeichnis angegeben, so erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie aus dieser GDV\_Plus Ihre Daten importieren wollen. Bestätigen Sie bitte mit JA, wenn das angegebene Verzeichnis korrekt ist. Im nächsten Schritt sehen Sie in der Auflistung alle gefundenen Monatsdateien, außerdem werden die Optionen freigegeben.

### Liste Dateien

Hier werden alle gefundenen Monatsdateien aus dem angegebenen GDV\_Plus Verzeichnis aufgelistet. Diese Liste dient als Übersicht und als Kontrolle.

### Option Monatsdateien

Es werden alle aufgelisteten Monatsdateien in das Verzeichnis der ChargeStar kopiert und dabei in das neue Format konvertiert. Danach können Sie alle Abrechnungen auch in der neuen GDV durchführen. Sie werden bei jeder Datei gefragt, ob Sie diese wirklich importieren möchten!

### Option Firmendaten

Es wird die 1. Firma der GDV\_Plus auf den nächsten freien Firmenplatz der ChargeStar kopiert. Auf diese Firma werden auch die Teilnehmerdaten kopiert.

### Option Teilnehmerdaten

Kopiert die Teilnehmer aus der 1. Firma der GDV\_Plus in das Verzeichnis der ChargeStar. Diese Daten werden unter der nächsten freien Firma abgelegt. Bereits vorhandene Teilnehmer einer gelöschten Firma werden dabei endgültig gelöscht (siehe dazu vorher unter

Eigenschaften Firma die Auslastung der nächsten freien Firma).

**Button OK**

Mit diesem Button starten Sie den Importvorgang. Beachten Sie bitte auf dem Hauptdialog (rechts oben) die Statusanzeige. Nach Fertigstellung erhalten Sie eine Meldung, das der Vorgang abgeschlossen ist. Diese Dialogbox wird geschlossen.

## Dialog Durchschnittsstatistik

Hinweis: Über diese Dialogbox erhalten Sie die durchschnittlichen Gesprächswerte für Gesprächsdauer und Gesprächszeiten, Einheiten, Kosten, teuerstes und längstes Gespräch usw. Die Anzeige erfolgt jeweils pro Tag, pro Woche und pro Monat (bezogen auf den angegebenen Zeitraum).

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Berechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.
- Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Berechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.
- Teiln. (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Teilnehmerbereich auswählen, oder geben Sie die gewünschten Nummern direkt über die Eingabefelder ein. Wenn Sie z.B. für alle Teilnehmer die Daten ermitteln wollen, so können Sie 0 – 9999 eingeben. Möchten Sie nur für einen Teilnehmer die Daten ermitteln, so geben Sie z.B. 12 – 12 ein (hier wird nur der Teilnehmer 12 abgerechnet).
- Anzeige Listenwerte** In der Auflistung erhalten Sie den angegebenen Zeit- und Teilnehmerbereich und die dazu ermittelten Durchschnittswerte.
- Button Starten** Beginnt die Berechnung der durchschnittlichen Werte nach dem angegebenen Zeit- und Teilnehmerbereich. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.
- Button Drucken** Sie können mit diesem Button die aktuelle Listenanzeige ausdrucken.

## Dialog Eigenschaften Benutzer

**Hinweis:** Sie können max.10 Benutzer für alle Firmen anlegen, denen Sie jeweils verschiedene Berechtigungen einrichten können. Dadurch können Sie z.B. einen Benutzer anlegen, der nur Abrechnungen durchführen kann. Sollten Sie in den Optionen Sicherheit die Funktion Paßwortabfrage beim Programmstart abschalten aktivieren, so vergeben Sie dem ersten Benutzer immer Administrator Eigenschaften, da in diesem Fall immer der erste Benutzer aktiviert wird.

### Eingabefelder

In den Eingabefeldern erscheinen die eingerichteten Benutzer. Der erste Benutzer ist immer vorhanden, da er nicht gelöscht werden kann.

- Für einen **neuen Benutzer** klicken Sie in ein leeres Eingabefeld und geben Sie den Benutzernamen ein. Er darf noch nicht vorhanden sein.
- Einen **vorhandenen Benutzer** ändern Sie, indem Sie den Namen anklicken und durch einen neuen Benutzernamen überschreiben.
- Um einen **Benutzer** zu **löschen**, klicken Sie diesen bitte an, löschen Sie den Namen des Benutzers im Eingabefeld und drücken Sie anschließend den Button **Eintragen**. Beachten Sie bitte, daß der erste Benutzer nicht gelöscht werden kann.

Zum übernehmen von einem neuen Benutzer bzw. einem geänderten Benutzer drücken Sie bitte den Button **Eintragen**. Rechts können Sie die Optionen für den jeweils aktiven Benutzer einstellen.

### Symbol Paßwort

Hier können Sie für den aktuell ausgewählten Benutzer ein neues Paßwort definieren (siehe auch Dialog **Paßwort neu/ändern**). Sie können auch den Button **Paßwort** benutzen.

### Hinweis

Ein Benutzer mit **Administrator** Eigenschaften muß keine weiteren Berechtigungen gesetzt bekommen, da er als Administrator bereits alle Vollmachten erhält.

## Berechtigungen

### Administrator Eigenschaften

Dieser Benutzer kann alle Funktionen uneingeschränkt benutzen.

### Ändern von Allgemeinen Optionen

Sie können die Optionen von der ChargeStar ändern und sichern.

### Ändern von Menü, Tastatur und Symbolen

Die Menüstruktur, die Zuordnung der Tasten zu einzelnen Menüfunktionen, sowie die Funktion der Symbolleiste können Sie verändern.

### Ändern von Gebühreneigenschaften

Sie können die Grundgebühren, die Gebührengruppen, Betriebsratsfunktion, Rechnungsparameter usw. anpassen.

### Ändern von Teilnehmereigenschaften

Für jeden Teilnehmer dürfen Sie dessen Eigenschaften verändern.

### Ändern Telefonbuch/Gastadressen

Eigenschaften für das Telefonbuch können Sie anpassen und die Gastadressen verwalten.

### Ändern von Providereigenschaften

Eingabe, ändern und löschen von Provider.

### Ändern von Firmendaten

Sie dürfen Firmen neu erzeugen und vorhandene Firmen ändern und löschen.

### Ändern von Benutzerdaten

Einrichten, ändern und löschen von Benutzerdaten.

### Ändern von Telefonbuch

Einträge im Telefonbuch können Sie verwalten.

### Teilnehmer einrichten

Über Bereich neu bzw. Teilnehmer neu eingeben können Sie Teilnehmerdaten neu erzeugen.

### Teilnehmer ändern

Über die Bereichsfunktionen Ersetzen, Markieren usw. bzw. Teilnehmer ändern, Bereich ändern können Sie vorhandene Teilnehmerdaten verändern.

### Teilnehmer löschen

Über Bereich löschen bzw. Teilnehmer löschen können Sie einen eingerichteten Teilnehmer aus der Datenbank entfernen.

### Abrechnen von Teilnehmern

Sie können Teilnehmer mit Dienst- und Privatgesprächen abrechnen.

### Abrechnung von Kostengruppen

Sie können Kostengruppen und Kostenstellen abrechnen.

### Abrechnung von Providern

Über eingerichtete Provider können Sie Gespräche abrechnen.

### Abrechnen von Leitungen

Sie können eine Abrechnung der eingerichteten Leitungen durchführen.

### Abrechnen von Konten

Anzeigen und Abrechnen von Konten ist zulässig. Sie können Einzel- und Summenabrechnung der Konten durchführen.

### Abrechnen von Telefonzellen

Eingerichtete Telefonzellen können Sie abrechnen. Die Funktion Telefonzelle wird über die Eigenschaften der Teilnehmer eingerichtet.

### Grafische Abrechnung

Grafische Abrechnung von Teilnehmern und Leitungen (täglich, monatlich, Vergleich) können Sie aufrufen.

### Gebühren exportieren

Gebühren (Monatsdateien) können exportiert werden, z.B. nach einem Tabellenprogramm.

### Teilnehmerdaten exportieren

Stammdaten (Teilnehmer) können exportiert werden, z.B. nach einem Tabellenprogramm.

### Statistiken

Zur Zeit nicht genutzte Berechtigungen.

### Autom. Start Zellenübersicht

Beim Anmelden des betreffenden Benutzers wird automatisch die Telefonzellenübersicht gestartet.

**Diese Berechtigung gilt nicht bei Benutzern, die das Administratorrecht besitzen!**

### Abfrage bei Beenden Zellenübersicht

Erlaubt das beenden der Zellenübersicht erst nach bestätigen einer Sicherheitsabfrage.

### Reserviert

Zur Zeit nicht genutzte Berechtigungen.

## Dialog Eigenschaften Betriebsrat

**Hinweis:** Die Betriebsratsfunktion hat Ihren Namen dadurch erhalten, daß Sie bei einer Auswertung von Gesprächen einen Teil der gewählten Rufnummer mit \* verdecken. Dadurch ist nicht ersichtlich, welche Rufnummer der Teilnehmer tatsächlich gewählt hat. Aus Gründen des Datenschutzes wird dies meistens von Betriebsräten gefordert.

**Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden!**

- Betriebsratsfunktion** Geben Sie hier die Anzahl der Stellen ein, die bei einer Rufnummer von hinten beginnend verdeckt sein sollen. Wenn Sie also z.B. 3 eingeben, dann werden die letzten 3 Ziffern einer Wahl durch \* verdeckt. Wenn Sie eine 0 eingeben, so wird jede **Rufnummer komplett angegeben**.
- Bei Dienstgesprächen...** Hiermit wird bei Dienstgesprächen jede Rufnummer komplett unterdrückt und durch ein Bindestrich ( - ) kenntlich gemacht.
- Bei Privatgesprächen...** Hiermit wird bei Privatgesprächen jede Rufnummer komplett unterdrückt und durch ein Bindestrich ( - ) kenntlich gemacht.
- Bei Mandantengespr...** Hiermit wird bei Mandantengesprächen jede Rufnummer komplett unterdrückt und durch ein Bindestrich ( - ) kenntlich gemacht. Ein Mandat (Kunde) muß über die Mandantenverwaltung angelegt werden. Diesem können Sie dann über eine eindeutige Nummer ein Gespräch zuordnen und weiterberechnen.
- Bei Gastgesprächen...** Hiermit wird bei Gastgesprächen jede Rufnummer komplett unterdrückt und durch ein Bindestrich ( - ) kenntlich gemacht. Ein Gast (Besucher) benutzt z.B. ein Telefon, welches am Empfang steht, und wo die Gespräche kostenpflichtig an den Gast weitergegeben werden.
- ...nur bei Rechnungen** Wenn Sie auf dem Bildschirm und bei allen Rechnungen die Rufnummern komplett sehen möchten, aber bei einer Rechnung für einen Mitarbeiter, Mandant oder Gast Teile der Rufnummer verdecken wollen, dann aktivieren Sie diese Funktion.
- ...Teiln. mit 0 Einheiten..** Bei einer Abrechnung werden auch die Teilnehmer angezeigt, die in dem angegebenen Zeitraum keine

Gebühren verursacht haben, im angegebenen Teilnehmerbereich (Personalnummern, Mandanten) aber enthalten sind.

## Dialog Eigenschaften Firmen

**Hinweis:** Sie können mit der GDV max. 10 Firmen á 500 Teilnehmer verwalten (in der LIGHT-VERSION max. 1 Firma á 20 Teilnehmer). Ein Firmenwechsel ist jederzeit möglich. Ein Teilnehmer darf in mehreren Firmen eingerichtet werden. Die Eigenschaften eines Teilnehmers beziehen sich aber immer nur auf die ausgewählte Firma. Die Angaben einer Firma werden z.B. beim Ausdruck einer Rechnung mit verwendet. Sie können einer Firma auch eine Variante zuordnen (siehe dazu Dialog Eigenschaften Firmenart).

- Auflistung Firmen** In dieser Liste können Sie die zu bearbeitende Firma auswählen. In den Eingabefeldern (rechte Seite) können Sie die entsprechenden Daten eingeben. Wenn Sie die Daten für die ausgewählte Firma übernehmen wollen, dann drücken Sie bitte den Button [Eintragen](#). Wenn Sie eine Firma löschen wollen, dann drücken Sie bitte den Button [Löschen](#).
- Eingabefelder** Geben Sie hier bitte den Firmennamen sowie weitere Daten ein. Zum Übernehmen der Daten drücken Sie bitte den Button [Eintragen](#), da die eingegebenen Daten sonst nicht übernommen werden! Die Bezeichnung einer Firma, die Straße, PLZ und Stadt, sowie Telefon und Faxnummer werden bei einem Ausdruck einer Rechnung verwendet.
- Button Löschen** Sie können nur die 2. bis 10. Firma löschen. Die aktuelle Firma kann ebenfalls nicht gelöscht werden. Falls Sie die aktuelle Firma löschen wollen, so beenden Sie diese Dialogbox, wechseln z.B. auf die 1. Firma und wählen Sie diese Funktion erneut. Die Teilnehmer, Gebühren und Einstellungen der zu löschenden Firma bleiben weiterhin erhalten (siehe [Reiter Auslastung](#)), Sie können also durch anlegen einer Firma die Teilnehmerdaten wieder verwenden. Möchten Sie aber, dass die Teilnehmer auch gelöscht werden, so rufen Sie **vorher** die Funktion ~~Bereich löschen~~ auf, und löschen **erst dann** die Firma.
- Reiter Auslastung** Für eine schnelle Übersicht der Firmen drücken Sie bitte auf den Reiter [Auslastung](#). Sie erhalten eine grafische Darstellung für jede Firma, wie viele Teilnehmer bereits eingerichtet sind.

## Dialog Eigenschaften Firmenart

Hinweis: Sie können mit der ChargeStar max. 2 Firmen á 40 bzw. 80 Teilnehmer verwalten. Um den verschiedenen Anforderungen gerecht zu werden, besteht die Möglichkeit, eine Firma als “normale” Teilnehmerverwaltung einzusetzen oder als “Hotelvariante” einzusetzen. Je nach Variante passen sich die Bildschirmanzeigen an, sowie Menüeinstellungen und Funktionen.

**Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden! In der LIGHT-VERSION können Sie nur die normale Variante aktivieren!**

### ...als normale Variante

Mit dieser Variante werden alle Teilnehmer als “normale” Telefonbenutzer eingetragen. Es gelten die Tarife und Gebühren für Dienst-, Privat- und Mandantengespräche. In den Stammdaten können Sie bei einem Teilnehmer Abteilung und eine Funktion eingeben. Rechnungen beziehen sich auf den aktuellen Monat (Monatsrechnung) oder auf die jeweils aktuelle Abrechnung (Summen- oder Einzelrechnung). Das Statusmenü kann frei gestaltet werden. Die Menüfunktion Gäste abrechnen wird gesperrt.

### ...als Hotel Variante

In dieser Variante werden alle Teilnehmer als Gäste eingetragen. Es gelten die Tarife und Gebühren für Gastgespräche. In den Stammdaten können Sie bei einem Teilnehmer statt Abteilung und Funktion eine Reservierung und die Ankunft eintragen. Die Ankunft wird automatisch eingetragen, wenn Sie einem Gast den Status Zimmer belegt vergeben. Rechnungen beziehen sich auf die Verweildauer des Gastes (Schluß-/Zwischenrechnung) oder auf die jeweils aktuelle Abrechnung (Summen- oder Einzelrechnung). Das Statusmenü wird immer mit Zimmer frei, Zimmer belegt, Zimmer reserviert und Zimmer gesperrt vorgegeben. Es kann aber mit neuen Statustexten erweitert werden. Die Abteilungsliste wird gegen die Reservierungsliste und die Funktionsliste gegen die Ankunftsliste ausgetauscht.

### ...als Sammelvariante

In dieser Variante werden alle Teilnehmer der anderen Firmen automatisch in dieser Firma eingetragen und zwar immer dann, wenn Teilnehmerdaten gesichert werden. **Diese Variante kann nur der Firma 10 zugeteilt werden!** Es können in der Firma 10 keine Teilnehmerdaten in irgendeiner Art und Weise verändert werden. Existiert ein Teilnehmer in mehreren

Firmen, so wird der Teilnehmer von der Firma mit der kleineren Firmennummer genommen. Die Sammelvariante kann jederzeit in eine Teilnehmervariante umgewandelt werden, wenn diese Teilnehmer nicht mehr automatisch angepaßt werden sollen.

## Dialog Eigenschaften Gebühren

Hinweis: Sie können jedem Teilnehmer über eine Gebührengruppe abrechnen. Wenn Sie einem Teilnehmer ab keine Gebührengruppe zuweisen, dann werden diese Angaben hier bei einer Abrechnung genommen.

**Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden!**

- Gebühr Dienst** Hier geben Sie bitte den Betrag an, der für eine Einheit bei einem Dienstgespräch berechnet werden soll.
- Gebühr Privat** Hier geben Sie bitte den Betrag an, der für eine Einheit bei einem Privatgespräch berechnet werden soll.
- Gebühr Mandant** Hier geben Sie bitte den Betrag an, der für eine Einheit bei einem Gespräch berechnet werden soll, das Sie für einen Mandanten (Kunden) in seinem Auftrag führen. Diese Gebühren können Sie einem Kunden auch als Rechnung weitergeben, wenn Sie Mandanten (Kunden) anlegen.
- Gebühr Gast** Dieser Betrag wird für die Telefonzellen-Funktion genutzt, d.h. für Betriebsfremde Personen, die an dafür festgelegten Apparaten telefonieren. Dazu müssen Sie einem Teilnehmer in seinen Eigenschaften die **Berechtigung Telefonzelle** geben. Außerdem wird diese Gebühr bei der Firmenvariante Hotel für alle Apparate eingesetzt.
- Gebühr Telekom** Dieser Betrag sollte mit dem Betrag der Deutschen Telekom übereinstimmen, der als Berechnung für die Monatliche Abrechnung genommen wird. (Stand 10/97: 0.12 DM).
- Währungsangabe** Hier können Sie eine Währung angeben, die bei Ausdrucken, Listen und Rechnungen an die Beträge angehängt wird.
- Umsatzsteuer** Angabe der aktuellen Umsatzsteuer in Prozent (Mehrwertsteuer = 15% Stand Oktober 1997).

## Dialog Eigenschaften Grundgebühr

Hinweis: Sie können zu jedem Gespräch noch eine Gebühr berechnen, wenn Sie z.B. Telefonate einem Mandanten oder einem Gast (Kunden) weiter berechnen. In der oberen Hälfte in blau sind die Grundgebühren pro Monatsrechnung anzugeben und in der unteren Hälfte sind die Grundgebühren in dunkelrot pro Rechnung bei der normalen Firmenvariante bzw. pro Tag bei der Hotelvariante anzugeben.

**Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden!**

- Gebühr Dienst** Hier geben Sie den Betrag an, der **pro Dienstgespräch** bzw. **pro Rechnung /pro Tag** (bei Firmenvariante Hotel) dazu berechnet werden soll.
- Gebühr Privat** Hier geben Sie den Betrag an, der **pro Privatgespräch** bzw. **pro Rechnung /pro Tag** (bei Firmenvariante Hotel) dazu berechnet werden soll.
- Gebühr Mandant** Hier geben Sie den Betrag an, der **pro Mandantengespräch** bzw. **pro Rechnung /pro Tag** (bei Firmenvariante Hotel) dazu berechnet werden soll.
- Gebühr Gast** Hier geben Sie den Betrag an, der **pro Gastgespräch** bzw. **pro Rechnung /pro Tag** (bei Firmenvariante Hotel) dazu berechnet werden soll.

## Dialog Eigenschaften Gruppen

**Hinweis:** Über die Gebührengruppen können Sie die Abrechnung der Telefongespräche für jeden Teilnehmer mit anderen Preisen berechnen lassen. Diese Funktion wird z.B. in Krankenhäusern, Pensionen usw. genutzt. So können Sie einem Gast die ersten 10 Einheiten für 0.20 DM und jede weitere Einheit mit 0.15 DM berechnen. Insgesamt können Sie für jede Firma 500 Gebührengruppen erzeugen.

**Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden!**

**Auflistung Gebührengruppen** Hier erhalten Sie, alphabetisch sortiert, alle eingerichteten Gebührengruppen von der aktuellen Firma aufgelistet. Über der Liste bekommen Sie die Anzahl der vorhandenen Gruppen angezeigt. Wenn Sie eine neue Gruppe auswählen, so bekommen Sie in der Mitte die aktuellen Eigenschaften dieser Gruppe angezeigt und ganz rechts die zugehörigen Teilnehmer dieser Gruppe. Mit dem [Button Alle...](#) können Sie alle zusätzlichen (neuen) Gebührengruppen der Teilnehmer hinzufügen. Wenn Sie eine Gebührengruppe markieren, so erhalten Sie rechts in den [Eingabefeldern](#) die entsprechenden Faktoren.

**Gebührentabelle** Sie haben 5 [Eingabefelder](#) zur Verfügung, die Sie zur Staffelung der Preise nutzen können. Im ersten Feld sollten Sie mit der Einheit 1 beginnen, in den weiteren dann aufsteigend, z.B. ab 10 Einheiten = 0.20 DM, ab 50 Einheiten nur noch 0.15 DM usw. Zum sichern der angezeigten Daten drücken Sie bitte den [Button Eintragen](#). Dann werden die Daten für die aktuelle Gebührengruppe übernommen.

**Button Alle...** Es werden alle Gebührengruppen eingeblendet, die Sie angelegt haben. Beim Aufruf dieser Dialogbox werden nur die Gebührengruppen angezeigt, die in der aktuellen Firma bei den Teilnehmern auch vergeben sind. Wenn Sie aber eine Gebührengruppe z.B. bei allen Teilnehmer löschen, so ist diese Gebührengruppe immer noch vorhanden. Sie können also eine bereits eingerichtete Gebührengruppe jederzeit wieder einem Teilnehmer zuordnen.

### **Button Liste...**

Die Dialogbox wird geschlossen und es wird die Dialogbox ~~Liste aller Gebührenguppen~~ aufgerufen. Hier erhalten Sie eine Übersicht der Gruppen mit den dazugehörigen Teilnehmern.

## Dialog Eigenschaften Mandanten

**Hinweis:** Sie können in der ChargeStar auch Telefongebühren einzelnen Kunden (z.B. Rechtsanwälte ihren Mandanten, Werbeagenturen ihren Kunden) zuordnen und berechnen. Dazu wird vor einem Amtsgespräch eine Kennnummer eingegeben, die nur einmalig vorkommt, und die einem Mandanten (Kunde) zugeordnet ist. Über die Eigenschaften Mandanten werden diese Nummern angelegt. Sie können max. 5000 Mandanten (Projekte) anlegen.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Auflistung Mandanten** Hier sehen Sie alle eingerichteten Mandanten. Wird ein Mandant in der Liste markiert, so erhalten Sie rechts die zugehörigen Daten. Eine Mandantennummer kann immer nur einmal vergeben werden.

**Eingabefelder (rechts)** Sie müssen immer mindestens die **Mandant Nr.** und darunter eine Bezeichnung **Mandant, Projekt** angeben.

### Neuen Mandanten anlegen:

Geben Sie in den Eingabefeldern einfach eine neue Mandantennummer ein, sowie die zugehörigen Daten in den restlichen Eingabefeldern (**Kundennummer**, **Sache/Vorfall...**) und drücken Sie dann den Button **Eintragen**. Während Sie eine Mandantennummer angeben, erhalten Sie einen Hinweis, ob diese Nummer noch frei ist, oder ob sie bereits vergeben ist.

### Vorhandenen Mandanten ändern:

Ändern Sie in den Eingabefeldern einfach die gewünschten Felder (**Kundennummer**, **Sache/Vorfall...**). Lassen Sie die Mandantennummer unverändert und drücken Sie den Button **Eintragen**.

### Einen Mandant löschen:

Drücken Sie mit der linken Maustaste auf das **Symbol Schere**. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diesen Mandanten wirklich löschen wollen. Wird diese bestätigt, so wird der markierte Mandant gelöscht..

**Button Eintragen** Die aktuellen Datenfelder werden in die Liste aufgenommen (entweder ein neuer Mandant oder ein vorhandener wird aktualisiert).

**Button Liste...**

Ruft eine Auflistung aller eingerichteten Mandanten (Projekte) auf. Siehe dazu auch Dialog ~~Liste aller Mandanten~~.

**Button Gebühren...**

Ruft die Dialogbox ~~Gebühreneigenschaften~~ auf, wo die Gebühren für Mandanten (Projekte) eingestellt werden können.

**Button Beenden**

Diese Dialogbox wird geschlossen und alle Mandantendaten werden gesichert.

## Dialog Eigenschaften Menüstruktur

**Hinweis:** Der gesamte Aufbau des Menüs kann von Ihnen frei gestaltet werden. Sie können in der Menüleiste die Bezeichnungen umbenennen, können ganze Menüs entfernen und hinzufügen und können die einzelnen Menüfunktionen frei zuordnen und aufbauen. Ihnen stehen 10 Menüplätze zur Verfügung.

**Aktuelle Menüstruktur** Hier bekommen Sie Ihre aktuelle Menüstruktur angezeigt. Eine Menübezeichnung in der Menüleiste wird rot und in **Großbuchstaben** dargestellt. Die Menüfunktionen sind in **blauer Schrift** und ein Trennstrich als schwarzer Strich dargestellt. Wenn Sie eine Menübezeichnung (in rot) anklicken, dann wird diese Bezeichnung rechts in das Eingabefeld eingesetzt und Sie können diese Bezeichnung frei editieren. Das &-Zeichen ist der Hotkey für dieses Menü (z.B. Alt+D für Menü Datei). Mit dem Button **Setzen** wird diese neue Bezeichnung dann eingesetzt. Um ein Menü komplett zu entfernen, löschen Sie diese Markierung komplett und drücken Sie dann den Button **Setzen**.

**Information** Unten sehen Sie immer eine kurze Erklärung zu einer Menüfunktion, wenn Sie in einer der beiden Auflistungen eine Markierung setzen.

**Button <=** Hiermit fügen Sie eine freie markierte Menüfunktion in der rechten Liste an die markierte Position in Ihrer aktuellen Menüstruktur (links) ein. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf die Liste der freien Menüfunktionen können Sie diese Funktion ebenfalls ausführen.

**Button =>** Hiermit entfernen Sie aus Ihrer aktuellen Menüstruktur (links) die markierte Menüfunktion. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf die Liste der Menüfunktion können Sie diese Funktion ebenfalls ausführen.

**Button ----** Hiermit fügen Sie vor der markierten Menüfunktion in Ihrer aktuellen Menüstruktur (in der linken Liste) einen Trennstrich ein.

**Menübezeichnung** Hier können Sie eine Menübezeichnung aus der Menüleiste ändern, wenn Sie in der linken Auflistung die **roten Menübezeichnungen** markieren.

## Verfügbare Menüs

Hier werden alle Menüfunktionen aufgelistet, die noch **nicht** in Ihrer Menüstruktur eingesetzt sind.

## Dialog Eigenschaften Preisklassen

Hinweis: In der Hotelvariante können Sie Gäste (Besucher, Patienten) verwalten und abrechnen. Für eine genauere Abrechnung können Sie pro Firma 15 Preisklassen erzeugen und bei der Abrechnung (Check Out) einem Gast zuordnen. Die Preisklassen lassen sich einem Zimmer über Daten ändern /Bereich ändern zuordnen, so daß bei einem Check In automatisch die entsprechende Preisklasse für dieses Zimmer eingesetzt wird.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Liste aller Preisklassen** Hier bekommen Sie alle eingerichteten Preisklassen angezeigt. Noch freie Klassen werden entsprechend mit – **frei** - gekennzeichnet. Zum editieren einer Preisklasse wählen Sie diese aus. Sie erhalten rechts in den Eingabefeldern dann die aktuellen Daten.
- Eingabe Bezeichnung** Im ersten Eingabefeld geben Sie bitte die Bezeichnung der Preisklasse ein. Eine vorhandene Bezeichnung können Sie durch überschreiben mit einer neuen Bezeichnung **ändern**. Zum **löschen einer Preisklasse** geben Sie bei der Bezeichnung keinen Namen an und drücken Sie den Button **Eintragen**. Nach einer Sicherheitsabfrage wird diese Preisklasse dann gelöscht und kann neu editiert werden.
- Eingabe Preise** In den weiteren Eingabefeldern können Sie entsprechende Preisangaben machen (Format: 0.00 DM). Felder, die nicht mit einem Preis versehen werden, werden automatisch bei einer Berechnung mit 0.00 DM berechnet.
- Button Liste...** Ruft die Dialogbox **Liste Preisklassen** auf und zeigt alle Teilnehmer mit ihren zugeordneten Preisklassen an.
- Button Eintragen** Sobald Sie Daten geändert haben, müssen Sie diese Änderungen mit diesem Button bestätigen. Mit dem Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Eigenschaften Provider

**Hinweis:** Über einen Provider können Sie zu günstigen Konditionen Telefonate führen. Diese Provider bauen ihre Verbindungen über Telekom-Fremde Netze (Auslands-, Satelliten- oder anderen Leitungen) auf. Ein Telefongespräch setzt sich dabei aus den Kennziffer 010 + Providernummer + eigentliche Rufnummer, z.B. 0103301191 = Uhrzeit über den Provider Deutsche Telekom AG.

**Diese Abrechnung wird nur korrekt durchgeführt, wenn die entsprechenden Provider nach Gesprächsende auch Gebührendaten (Impulse) übermitteln! Diese Information können Sie beim jeweiligen Provider einholen.**

Für eine Abrechnung ohne Impulse können Sie das optional erhältliche Modul GDV Provider erwerben.

**Auflistung Provider** Hier sehen Sie alle eingerichteten Provider. An erster Position steht die Wahlkennziffer (z.Zt. 010). Dann folgt die Provider-ID (z.B. 33 für Deutsche Telekom AG). Die Provider-Bezeichnung folgt. Mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) auf einen Provider zeigt den Datenbankeintrag komplett an. Wenn Sie einen Eintrag markieren, so werden diese Daten rechts in die Eingabefelder eingesetzt. Hier können Sie die Daten dann beliebig [ändern](#) und mit dem Button [Eintragen](#) übernehmen. Sobald Sie eine [neue Provider-ID](#) eingeben, wird ein neuer Datensatz angelegt. Wenn Sie die Provider-Bezeichnung leeren, so wird der markierte [Provider gelöscht!](#)

**Wahlziffer** In diesem Eingabefeld können Sie die Ziffer eingeben, mit der im Netz der Deutschen Telekom der Provider anwählbar ist (Stand November 1997: 010).

**Provider - ID** Geben Sie hier bitte den [Identifizierungscode](#) des Providers an (zur Zeit zweistellig).

**Providerbezeichng.** Hier geben Sie den Namen (Bezeichnung) des Providers an. Diese Eingabe muß erfolgen, darf aber aus beliebigen Zeichen bestehen.

**Standort** Dieses Feld kann für einen beliebigen Kommentar genutzt werden.

**IA-Code** Hier geben Sie bitte den [Autorisierungscode](#) an, der Sie bei Ihrem Provider identifiziert. Dieser IA-Code wird nur bei

analogen Amtsleitungen benötigt, da hier keine Übermittlung Ihrer Rufnummer zum Provider erfolgt.

- Faktor** Geben Sie hier bitte den Betrag pro Einheit an, der bei einer Abrechnung genommen werden soll, z.B. 0.12 (= 12 Pfennig). In diesem Feld muß keine Währungsangabe gemacht werden.
- Option Nach Prov...** Sortiert die Anzeige der eingerichteten Provider nach ihrer ID, sonst wird die Liste nach den Bezeichnungen sortiert.
- Button Eintragen** Sobald Sie Daten geändert haben, müssen Sie diese Änderungen mit diesem Button bestätigen.
- Button Liste...** Die Dialogbox wird geschlossen und es wird die Provider Liste (s. Dialog ~~Liste aller Provider~~) aufgerufen.

## Dialog Eigenschaften Rechnungen

**Hinweis:** Sie können an Ihre Mitarbeiter, Kunden oder Mandanten Rechnungen erstellen. Mit verschiedenen Optionen können Sie diese noch an Ihre Bedürfnisse anpassen.

**Hinweis:** Diese Einstellungen gelten für die aktuelle Firma und können pro Firma eingestellt werden!

**Ersatzadresse** Normalerweise wird als Rechnungskopf die aktuelle Firmenadresse eingesetzt. Sie können aber für alle Firmen auch einen Rechnungskopf angeben. Ihnen stehen dazu 4 Eingabefelder zur Verfügung. Mit dem [Symbol Schere](#) können Sie die Eingabefelder leeren, um z.B. eine komplett neue Adresse einzugeben.

**Einzelnachweis** Auf jeder Rechnung werden die geführten Gespräche angehängt. Die Verdeckung der gewählten Rufnummern können Sie über den Reiter [Betriebsrat](#) einstellen.

**Rechnungskopie** Bei einem Ausdruck einer Rechnung wird automatisch ein Duplikat für Ihre Unterlagen angefertigt.

**Erstellen Statistik** Jede Rechnung wird in einer Datenbank abgelegt und kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt aufgerufen werden und ggf. neu ausgedruckt werden.

**Umsatzsteuer....** Auf dem Ausdruck der Rechnung wird die angegebene Umsatzsteuer mit ausgewiesen. Die Höhe der Umsatzsteuer geben Sie bitte im Dialog Rechnungseigenschaften ein.

**Werbung** Sie können für jede Firma eine Werbedatei bearbeiten, die bei Ausdruck einer Rechnung auf der ersten Seite in der unteren Hälfte mit ausgedruckt wird. Das können Hinweise auf Rufnummern, Öffnungszeiten, im Hotel Preise usw. sein. Dazu stehen Ihnen ca. 10 Zeilen in voller Breite (ohne spezielle Formatierungsbefehle) zur Verfügung. Über den [Button Bearbeiten](#) wird die Datei direkt aufgerufen.

## Dialog Eigenschaften Sperrwerk

Hinweis: Bei einem Check In /Check Out können Sie (z.B. an einer BOSCH I33x/I33xE) Telefonanlage den Namen und die Berechtigungsstufe des Telefonapparates (Sperrwerk) automatisch umschalten lassen. Dazu müssen Sie einmalig in dieser Dialogbox die entsprechenden Befehle und Parameter angeben. Definieren Sie hier die einzelnen Sperrstufen (Berechtigungen), die für die Umschaltung benötigt werden.

Die Verbindung zur Telefonanlage erfolgt über eine serielle Verbindung V.24 und wird über Befehlsfolgen (Makrofunktion) ausgeführt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Befehle

Hier geben Sie die Befehlszeichen ein, die bei einer Umschaltung für den Platzhalter SPWE eingesetzt werden, z.B. **NAM für Nichtamt**. Falls Ihre Telefonanlage bei der Programmierung Groß-/Kleinschreibung berücksichtigt, müssen Sie die Befehlszeichen auch entsprechend angeben. Ihnen stehen dazu neun Eingabefelder zur Verfügung.

### Beschreibung

Geben Sie hier bitte eine kurze Beschreibung für den angegebenen Befehl an. Diese Beschreibungen erhalten Sie bei einem CheckIn / CheckOut zur Auswahl der gewünschten Umschaltung des Telefonapparates.

### Button Eintragen

Sobald Sie eine oder mehrere Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese mit diesem Button übernehmen. Die Dialogbox können Sie dann über den Button **Beenden** verlassen.

### Button Schnittstelle...

Über diesen Button wird die Dialogbox ~~Optionen~~ **Schnittstelle** aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den Zugriff auf Ihre Telefonanlage einstellen können.

## Dialog Eigenschaften Symbole

Hinweis: In der Symbolleiste können Sie einzelne Symbole ein- bzw. ausblenden, um deren Funktion zu sperren.

**Wird eine Funktion von einem Symbol über das Menü aufgerufen, so kann nur ein Benutzer mit Administrator Eigenschaften diese Funktion noch aufrufen.**

Wenn Sie z.B. das Symbol Drucken entfernen, so kann nur noch ein Benutzer mit Administrator Eigenschaften drucken. Kein anderer Benutzer kann eine Liste, Abrechnung, Statistik usw. noch ausdrucken.

**Symbole Liste** Zum ausblenden eines Symbols löschen Sie einfach das Kreuz in der Liste und drücken Sie den Button **OK**.

Diese Funktion ist dann für einen Benutzer ohne Administrator Eigenschaften gesperrt. Das entsprechende Symbol wird in der Symbolleiste ausgeblendet und kann nur über diese Liste wieder aktiviert werden.

## Dialog Eigenschaften Tastatur

Hinweis: Alle angezeigten Tastencodes können Sie Menüfunktionen frei zuordnen, um einen schnelleren und einfacheren Zugriff auf diese zu erreichen.

### Tastencodes Liste

In der Auflistung erhalten Sie alle verfügbaren Tastencodes aufgelistet. Daneben erhalten Sie eine zugeordnete Menüfunktion. Ist rechts keine Information angegeben, so ist dieser Tastencode noch keiner Funktion zugeordnet und kann neu vergeben werden. Mit dem Symbol **Tastatur** können Sie eine Menüfunktion **neu vergeben**, eine aktuelle **überschreiben** oder ein Tastencode **löschen** (siehe dazu Dialog **Tastencodes definieren**).

Im **Hauptbildschirm** brauchen Sie dann nur den entsprechende **Tastencode drücken** und die zugeordnete Menüfunktion wird ausgeführt. Im Menü bekommen Sie einen zugeordneten Tastencode angezeigt, wenn Sie die Option **Tastendefinition im Menü anzeigen** aktiviert haben (siehe dazu Dialog **Optionen Allgemein**).

### Symbol Tastatur

Der in der Liste markierte Tastencode kann einer Menüfunktion zugeordnet werden. Einfacher geht's mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf den Tastencode in der Liste.

## Dialog Eigenschaften Teilnehmer

Hinweis: Jedem Teilnehmer aus jeder Firma können Sie verschiedene Eigenschaften zuordnen und so einen Teilnehmer individuell in der GDV führen. Eine Eigenschaft hat eine höhere Priorität als eine allgemeine Option. Wenn Sie z.B. die Betriebsratsfunktion generell abschalten, einem Teilnehmer ab die Eigenschaft doch geben, dann wird für diesen Teilnehmer auch diese Funktion aktiviert.

**Namen, Rufnr.** In der Titelleiste der Auflistung aller Teilnehmer können Sie mit diesen Buttons [Namen](#) und [Rufnr.](#) die Teilnehmerliste entsprechend sortieren.

**Auflistung** Hier werden alle Teilnehmer der aktuellen Firma aufgelistet. Um die Eigenschaften eines Teilnehmers zu bearbeiten, klicken Sie diesen in der Liste einmal an. Nun können Sie rechts die Eigenschaften editieren. Mit dem Button [Eintragen](#) werden die Eigenschaften übernommen und Sie können den nächsten Teilnehmer editieren.

**Eigenschaften** Hier können Sie immer die Eigenschaften des in der Auflistung blau markierten Teilnehmers editieren. Zum Übernehmen müssen Sie den Button [Eintragen](#) verwenden.

**Symbol Schere** Alle Eigenschaften des aktuell markierten Teilnehmers werden gelöscht.

**Symbol Kopieren** Kopiert die Eigenschaften des aktuellen Teilnehmers und ermöglicht so das schnelle setzen von Eigenschaften für mehrere Teilnehmer über das Symbol Einfügen.

**Symbol Einfügen** Wenn Sie über das Symbol Kopieren die Eigenschaften eines Teilnehmers gespeichert haben, können Sie mit diesem Symbol bei beliebig vielen Teilnehmern diese gespeicherten Eigenschaften eintragen. Sie müssen dann auch kein Button Eintragen mehr drücken, da dies automatisch ausgeführt wird. Mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) in der Auflistung der Teilnehmer können Sie diese Funktion ebenfalls ausführen.

**Button Alle Teiln.** Hier können Sie eine oder mehrere Eigenschaften für alle Teilnehmer gleichzeitig setzen bzw. löschen (siehe Dialog [Eigenschaften alle Teilnehmer](#)).

### Eigenschaften:

[Aus Abrechnungen herausnehmen:](#)

Dieser Teilnehmer wird in den Abrechnungen nicht mehr aufgeführt. Diese Option ist sinnvoll, wenn ein Teilnehmer als Rufnummer nicht mehr existiert, in der Datenbank aber mit seinen alten Daten (z.B. Konto) mitgeführt werden soll.

**Gebührengruppe nicht mitbenutzen:**

Dieser Teilnehmer wird bei einer Abrechnung mit den Standardtarifen abgerechnet; auch wenn er einer Gebührengruppe zugeordnet ist.

**Keine Grundgebühren Mitberechnen:**

Diesem Teilnehmer wird bei einer Erstellung von einer Rechnung keine Grundgebühr mit berechnet.

**Bei Rechnungen anonym bleiben:**

Bei Erstellung einer Rechnung wird der Teilnehmername, sowie Abteilung und Funktion unterdrückt.

**Personalnummer nicht anzeigen:**

Bei einer Abrechnung wird die Personalnummer durch \* verdeckt und bleibt so auch bei einem Ausdruck geheim.

**Konto für diesen Teilnehmer mitführen:**

Für diesen Teilnehmer können Sie im Menü Konto ein Gebührenkonto anlegen und pro Monat aktualisieren.

**Betriebsratsfunktion immer nutzen:**

Mit dieser Option wird bei einem Ausdruck seiner Gespräche die Rufnummer immer mit x-Stellen \* verdeckt, auch wenn die Betriebsratsfunktion für andere Teilnehmer abgeschaltet ist.

**Bei Ausdrucken nicht mit ausdrucken:**

Bei einer Abrechnung wird dieser Teilnehmer zwar am Bildschirm angezeigt, aber nicht mit ausgedruckt.

**Als Telefonzelle (Gastabrechnung) zulassen:**

Über diesen Apparat können Betriebsfremde abgerechnet werden, ohne das Angaben über den Zeitraum etc. gemacht werden müssen.

**In Listen/Tabellen nicht anzeigen:**

Dieser Teilnehmer wird in allen Listen nicht aufgeführt.

**In Statistiken nicht mit einbeziehen:**

Die Daten dieses Teilnehmers werden in der Teilnehmerstatistik nicht berücksichtigt.

## Dialog Eigenschaften alle Teilnehmer

Hinweis: Jedem Teilnehmer aus jeder Firma können Sie verschiedene Eigenschaften zuordnen und so einen Teilnehmer individuell in der GDV führen. Eine Eigenschaft hat eine höhere Priorität als eine allgemeine Option. Wenn Sie z.B. die Betriebsratsfunktion generell abschalten, einem Teilnehmer aber die Eigenschaft doch geben, dann wird für diesen Teilnehmer auch diese Funktion aktiviert. Mit dieser Dialogbox können Sie eine (oder mehrere) Eigenschaften für alle Teilnehmer gleichzeitig setzen bzw. löschen.

### Eigenschaften

Hier können Sie die gewünschten Eigenschaften setzen bzw. löschen. Mit den Buttons **Alle Eigenschaften wie oben setzen** und **Nur aktuelle Eigenschaft setzen** können Sie für alle Teilnehmer der aktuellen Firma diese Eigenschaften setzen oder löschen (für einzelne Teilnehmer siehe Dialog ~~Eigenschaften Teilnehmer~~).

### Alle .. wie oben setzen

Nach einer Sicherheitsabfrage werden bei allen Teilnehmern der aktuellen Firma die Eigenschaften wie angegeben gesetzt. Dabei ist es egal, was für Eigenschaften ein Teilnehmer vorher hatte. Nach ausführen dieser Funktion haben **alle Teilnehmer gleiche Eigenschaften**.

### Nur aktuelle ... setzen

Nach einer Sicherheitsabfrage werden bei allen Teilnehmern der aktuellen Firma nur die **blau markierte Eigenschaft** gesetzt bzw. gelöscht. Nach ausführen dieser Funktion haben **alle Teilnehmer diese eine Eigenschaft** gleich.

### Eigenschaften:

#### Aus Abrechnungen herausnehmen:

Dieser Teilnehmer wird in den Abrechnungen nicht mehr aufgeführt. Diese Option ist sinnvoll, wenn ein Teilnehmer als Rufnummer nicht mehr existiert, in der Datenbank aber mit seinen alten Daten (z.B. Konto) mitgeführt werden soll.

#### Gebührengruppe nicht mitbenutzen:

Dieser Teilnehmer wird bei einer Abrechnung mit den Standardtarifen abgerechnet; auch wenn er einer Gebührengruppe zugeordnet ist.

#### Keine Grundgebühren Mitberechnen:

Diesem Teilnehmer wird bei einer Erstellung von einer Rechnung keine Grundgebühr mit berechnet.

#### Bei Rechnungen anonym bleiben:

Bei Erstellung einer Rechnung wird der Teilnehmername, sowie Abteilung und Funktion unterdrückt.

#### Personalnummer nicht anzeigen:

Bei einer Abrechnung wird die Personalnummer durch \* verdeckt und bleibt so auch bei einem Ausdruck geheim.

**Konto für diesen Teilnehmer mitführen:**

Für diesen Teilnehmer können Sie im Menü Konto ein Gebührenkonto anlegen und pro Monat aktualisieren.

**Betriebsratsfunktion immer nutzen:**

Mit dieser Option wird bei einem Ausdruck seiner Gespräche die Rufnummer immer mit x-Stellen \* verdeckt, auch wenn die Betriebsratsfunktion für andere Teilnehmer abgeschaltet ist.

**Bei Ausdrucken nicht mit ausdrucken:**

Bei einer Abrechnung wird dieser Teilnehmer zwar am Bildschirm angezeigt, aber nicht mit ausgedruckt.

**Als Telefonzelle (Gastabrechnung) zulassen:**

Über diesen Apparat können Betriebsfremde abgerechnet werden, ohne dass Angaben über den Zeitraum etc. gemacht werden müssen.

## Dialog Eigenschaften Telefonbuch

**Hinweis:** Das integrierte Telefonbuch kann bis zu 5000 Einträge umfassen. Pro Eintrag können Sie zusätzliche Nummern und Adressdaten angeben. Die Rufnummern können Sie über ein Computertelefon (z.B. BOSCH T1-Familie) zur schnellen Wahl nutzen. Über die Eigenschaften können Sie die Anpassung an ein solches Computertelefon angeben, bzw. Optionen für individuelle Benutzung einstellen. Außerdem können Sie bei einer Abrechnung in der Anzeige der Einzelgespräche ein Gespräch identifizieren, wenn die gewählte Rufnummer im Telefonbuch eingetragen ist.

- |                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <b>Vorwahlnummer...einsetzen</b>     | Wenn Sie eine Rufnummer neu eingeben, bzw. eine vorhandene Rufnummer ändern, dann wird im <u>Eingabefeld</u> PLZ Stadt automatisch der Zielort angegeben (soweit vorhanden).                     |
| <b>Ohne Sonderzeichen wählen</b>     | Die Rufnummer wird ohne Sonderzeichen an Ihr Computertelefon gesendet, also statt 06150/590620 wird nur 06150590620 gesendet.  |
| <b>An die Wahl LineFeed anhängen</b> | An die Rufnummer wird das Steuerzeichen LineFeed angehängt. Dieses Zeichen benötigen Sie unter Umständen, wenn Sie die Wahl über die Zwischenablage benutzen (z.B. PTM von BOSCH Telecom).       |
| <b>An die Wahl Return anhängen</b>   | An die Rufnummer wird das Steuerzeichen Carrige Return angehängt. Dieses Zeichen benötigen Sie unter Umständen, wenn Sie die Wahl über die Zwischenablage benutzen (z.B. PTM von BOSCH Telecom). |
| <b>Für Amtsholung Kennziffer</b>     | Wird für die Wahl eine Amtskennziffer benötigt, so aktivieren Sie diese Option und geben Sie im <u>Eingabefeld</u> rechts daneben die Amtskennziffer ein (Standard ist 0).                       |

## Dialog Eigenschaften TK-Anlage

**Hinweis:** Bei einem Check In /Check Out können Sie (z.B. an einer BOSCH I33x/I33xE Telefonanlage) den Namen und die Berechtigungsstufe des Telefonapparates (Sperrwerk) automatisch umschalten lassen. Dazu müssen Sie einmalig in dieser Dialogbox die entsprechenden Befehle und Parameter angeben.

Die Verbindung zur Telefonanlage erfolgt über eine serielle Verbindung V.24 und wird über Befehlsfolgen (Makrofunktion) ausgeführt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Umschaltung in TK...** Aktiviert die Umschaltung der Berechtigung in der angeschlossenen TK-Anlage (Name und Sperrwerk) bei einem CheckIn / CheckOut Vorgang.
- Kontrollfenster bei ...** Schaltet während der Berechtigungsumschaltung ein kleines Terminalfenster ein, in dem der Vorgang beobachtet werden kann. Dieses Fenster wird bei Beendigung des Vorganges automatisch wieder geschlossen. Jede Anzeige im Fenster wird parallel in einem Logbuch abgelegt (**ch-star/ablage/logbuch/tk\_file.doc**) und kann z.B. bei einem Fehler exakt ausgewertet werden. Das Logbuch zeigt immer nur den letzten Vorgang an, der im Terminalfenster abgelaufen ist!
- Befehle über...** Sendet die Befehle für CheckIn / Out, Wecken Ein /Aus über das Empfangsmodul der ChargeStar, d.h. Soe benötigen nur eine serielle Schnittstelle zur Telefonanlage. **Diese Funktion ist nur möglich, wenn das ChargeStar Empfangsmodul aktiv ist!**
- Wartezeit in Sek.** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte das Quittungssignal von Ihrer Telefonanlage an, z.B. 7 = Beep oder 13 = Return. Dieses Zeichen sendet Ihre Telefonanlage als Bestätigung auf einen erhaltenen Befehl.
- Zeit Init. in Sek.** Hier geben Sie bitte in Sekunden eine Zeit an, die für die Initialisierung des Programmes der Telefonanlage notwendig ist. Ein Beispiel: Der letzte Vorgang konnte nicht korrekt ausgeführt werden und die Programmierung in der Telefonanlage steht an einer beliebigen Stelle und wartet auf weitere Befehle. Würde jetzt durch einen CheckIn/CheckOut neue Befehle kommen, die an dieser Stelle nicht passen würden, dann wäre keine Berechtigungsumschaltung mehr möglich. Deshalb wird vor jeder Befehlsfolge erst die

Initsequenz gesendet, um die Telefonanlage in einen "sauberen" Zustand zu bringen. Diese Zeit muß daher kurz gehalten werden, da hier keine Reaktion erfolgen muß, wenn die Telefonanlage aus dem Programm herausgeschaltet ist und die Initsequenz nicht notwendig wäre.

### **Initsequenz**

Hier geben Sie bitte die Befehlsfolgen an, die für eventuelle Rückschritte zum beenden einer Programmierung in der Telefonanlage notwendig sind (siehe auch [Zeit Init. in Sek.](#)). Das Format ist wie folgt: |xx|1. Befehl|...|15. Befehl| (xx = Anzahl der Befehle für die Initialisierung, z.B. 04 = es folgen 4 Befehle. Außerdem können Sie bestimmte Tastencodes mit >000< senden (z.B. >003< = [Ctrl+C](#); >021< = [Ctrl+U](#) usw.).

### **Zeit Sek.**

Geben Sie hier bitte in Sekunden die Zeit an, die von der Telefonanlage maximal benötigt werden, um diesen Befehl auszuführen. **Berücksichtigen Sie auch eventuelle Ladezeiten für Programmteile oder anderes ein!** Machen Sie diese Zeit aber auch nicht zu lang, um im Fehlerfall nicht den Ablauf dieser Reaktionszeit abwarten zu müssen.

### **Check In**

Geben Sie bitte die Befehlsfolge an, die beim Check In eines Gastes vorgenommen werden soll. Das Format ist wie folgt: |1. Befehl|...|15. Befehl|. Sie können max. 15 Befehle zuordnen. Außerdem können Sie bestimmte Tastencodes mit >000< senden (z.B. >003< = [Ctrl+C](#); >021< = [Ctrl+U](#) usw.). Als [Platzhalter](#) stehen zur Verfügung:  
[TEIL](#) Teilnehmernummer (Rufnummer) wird eingesetzt  
[NAME](#) Name des Gastes wird eingesetzt  
[SPWE](#) Sperrwerksstufe wird eingesetzt

### **Check Out**

Geben Sie bitte die Befehlsfolge an, die beim Check Out eines Gastes vorgenommen werden soll. Für den Aufbau des Formates und weiteren Informationen sehen Sie bitte unter [Check In](#) nach.

### **Programm Ende**

Geben Sie hier bitte den/die Begriff(e) ein, die von der Telefonanlage gesendet werden, wenn das Programm dort ordentlich beendet wird.

### **Button Eintragen**

Sobald Sie eine oder mehrere Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese mit diesem Button übernehmen. Die Dialogbox können Sie dann über den Button [Beenden](#) verlassen.

**Button Schnittstelle...** Über diesen Button wird die Dialogbox ~~Optionen~~  
~~Schnittstelle~~ aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den  
Zugriff auf Ihre Telefonanlage einstellen können.

## Dialog Eigenschaften Weckbefehle

**Hinweis:** Für einen Gast können Sie Befehle für Wecktermine an Ihre Telefonanlage senden (z.B. an einer apona Midistar Telefonanlage). Dazu müssen Sie einmalig in dieser Dialogbox die entsprechenden Befehle und Parameter angeben.

Die Verbindung zur Telefonanlage erfolgt über eine serielle Verbindung V.24 und wird über Befehlsfolgen (Makrofunktion) ausgeführt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Umschaltung in TK...** Aktiviert die Umschaltung der Wecktermine in der angeschlossenen TK-Anlage. **Achtung: Dadurch wird das Datenfeld Markierung durch das Feld Wecken ersetzt. Die Markierungsfunktion steht damit nicht zur Verfügung!**
- Kontrollfenster bei ...** Schaltet während der Berechtigungsumschaltung ein kleines Terminalfenster ein, in dem der Vorgang beobachtet werden kann. Dieses Fenster wird bei Beendigung des Vorganges automatisch wieder geschlossen. Jede Anzeige im Fenster wird parallel in einem Logbuch abgelegt (**ch-star/ablage/logbuch/tk\_file.doc**) und kann z.B. bei einem Fehler exakt ausgewertet werden. Das Logbuch zeigt immer nur den letzten Vorgang an, der im Terminalfenster abgelaufen ist!
- Wartezeit in Sek.** In diesem Eingabefeld geben Sie bitte das Quittungssignal von Ihrer Telefonanlage an, z.B. 7 = Beep oder 13 = Return. Dieses Zeichen sendet Ihre Telefonanlage als Bestätigung auf einen erhaltenen Befehl.
- Zeit Init. in Sek.** Hier geben Sie bitte in Sekunden eine Zeit an, die für die Initialisierung des Programmes der Telefonanlage notwendig ist. Ein Beispiel: Der letzte Vorgang konnte nicht korrekt ausgeführt werden und die Programmierung in der Telefonanlage steht an einer beliebigen Stelle und wartet auf weitere Befehle. Würde jetzt durch eine Weckumschaltung neue Befehle kommen, die an dieser Stelle nicht passen würden, dann wäre keine Berechtigungsumschaltung mehr möglich. Deshalb wird vor jeder Befehlsfolge erst die Initsequenz gesendet, um die Telefonanlage in einen "sauberen" Zustand zu bringen. Diese Zeit muß daher kurz gehalten werden, da hier keine Reaktion erfolgen muß, wenn die Telefonanlage aus dem Programm herausgeschaltet ist und die Initsequenz nicht notwendig wäre.

- Initsequenz** Hier geben Sie bitte die Befehlsfolgen an, die für eventuelle Rückschritte zum beenden einer Programmierung in der Telefonanlage notwendig sind (siehe auch [Zeit Init. in Sek.](#)). Das Format ist wie folgt: |xx|1. Befehl|...|15. Befehl| (xx = Anzahl der Befehle für die Initialisierung, z.B. 04 = es folgen 4 Befehle. Außerdem können Sie bestimmte Tastencodes mit >000< senden (z.B. >003< = [Ctrl+C](#); >021< = [Ctrl+U](#) usw.).
- Zeit Sek.** Geben Sie hier bitte in Sekunden die Zeit an, die von der Telefonanlage maximal benötigt werden, um diesen Befehl auszuführen. **Berücksichtigen Sie auch eventuelle Ladezeiten für Programmteile oder anderes ein!** Machen Sie diese Zeit aber auch nicht zu lang, um im Fehlerfall nicht den Ablauf dieser Reaktionszeit abwarten zu müssen.
- Setzen** Geben Sie bitte die Befehlsfolge an, die für eine Aktivierung eines Wecktermins bei einem Gastes vorgenommen werden soll. Das Format ist wie folgt: |1. Befehl|...|15. Befehl|. Sie können max. 15 Befehle zuordnen. Außerdem können Sie bestimmte Tastencodes mit >000< senden (z.B. >003< = [Ctrl+C](#); >021< = [Ctrl+U](#) usw.). Als **Platzhalter** stehen zur Verfügung:  
[TEIL](#) Teilnehmernummer (Rufnummer) wird eingesetzt  
[DAZE](#) Datumsangabe  
[UHRZ](#) Uhrzeitangabe
- Löschen** Geben Sie bitte die Befehlsfolge an, die beim löschen eines Wecktermins für einen Gast vorgenommen werden soll. Für den Aufbau des Formates und weiteren Informationen sehen Sie bitte unter [Setzen](#) nach.
- Programm Ende** Geben Sie hier bitte den/die Begriff(e) ein, die von der Telefonanlage gesendet werden, wenn das Programm dort ordentlich beendet wird.
- Button Eintragen** Sobald Sie eine oder mehrere Änderungen vorgenommen haben, können Sie diese mit diesem Button übernehmen. Die Dialogbox können Sie dann über den Button [Beenden](#) verlassen.
- Button Schnittstelle...** Über diesen Button wird die Dialogbox [Optionen Schnittstelle](#) aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den Zugriff auf Ihre Telefonanlage einstellen können.

## Dialog Eigenschaften Weckzeiten

**Hinweis:** Für einen Gast können Sie Befehle für Wecktermine an Ihre Telefonanlage senden (z.B. an einer aphona Midistar Telefonanlage). Dazu können Sie hier pro Gast (Teilnehmer) Weckzeiten angeben.

Die Verbindung zur Telefonanlage erfolgt über eine serielle Verbindung V.24 und wird über Befehlsfolgen (Makrofunktion) ausgeführt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

<b>Auflistung Gäste</b>	Zeigt alle Gäste (Zimmer) an und ermöglicht die Auswahl eines Gastes zum angeben der Terminzeiten (Datum und Uhrzeit).
<b>Eingabe Datum</b>	Geben Sie hier das gewünschte Datum an, z.B. 01011999 oder 01.01.1999. Bei Anlagen ohne Datumsangabe (z.B. für täglich) können Sie dieses Feld auch leer lassen.
<b>Eingabe Uhrzeit</b>	Geben Sie hier die gewünschte Uhrzeit an, z.B. 0800 oder 08:00 usw.
<b>Button Gast x eintragen</b>	Trägt die in den Eingabefeldern angegebene Datums- und Uhrzeitangabe beim markierten Gast in der Datenbank ein.
<b>Button Alle Gäste eintragen</b>	Trägt die in den Eingabefeldern angegebene Datums- und Uhrzeitangabe bei allen Gästen in der Datenbank ein.
<b>Button Akt. Termin setzen</b>	Sendet für den markierten Gast den Weckauftrag zur Telefonanlage.
<b>Button Akt. Termin löschen</b>	Löscht in der Telefonanlage für den markierten Gast einen Weckauftrag.
<b>Button Alle Termin setzen</b>	Sendet für alle Gäste den jeweiligen Weckauftrag zur Telefonanlage.
<b>Button Alle Termin löschen</b>	Löscht in der Telefonanlage für alle Gäste die Weckaufträge.
<b>Button Eintragen</b>	Hier ohne Funktion.

### **Button Schnittstelle...**

Über diesen Button wird die Dialogbox ~~Optionen~~  
~~Schnittstelle~~ aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für  
den Zugriff auf Ihre Telefonanlage einstellen können.

## Dialog Eigenschaften Vorwahlnummern

Hinweis: Mit diesen Optionen können Sie die Vorwahlnummern effizient an Ihre Bedürfnisse im ganzen Programm anpassen.

Zur Suche einer Vorwahl siehe ~~Vorwahlnummern~~.

### Optionen AVON

#### Vorwahlnummern in Abrechnung zulassen

Diese Option schaltet in einer Abrechnung die Auswertemöglichkeit nach Vorwahlnummern aus

#### Vorwahlnummern in Abrechnung anzeigen

Bei einer Abrechnung mit Einzelgesprächsnachweis wird für jedes Gespräch der Zielort mit angegeben. Achtung: Diese Option ist sehr zeitintensiv!

#### Vorwahlnummern in Telefonbuch automatisch einsetzen

Bei einer Eingabe einer neuen Telefonnummer in das Telefonbuch wird der Zielort (soweit vorhanden) automatisch mit eingesetzt.

#### Nur die Vorwahlnummer in die Ablagemappe einsetzen

Bei der Option Kopieren im Reiter Vorwahlnummern wird nur die Vorwahlnummer ohne Länder-/Stadtname in die Ablagemappe kopiert.

#### Während Eingabe schon suchen

Wenn Sie einen Vorwahl suchen und den Suchbegriff eingeben, wird während Sie den Begriff tippen, bereits die Suche gestartet. Diese Option sollte auf langsamen Rechnern deaktiviert werden.

#### Bei Eingabe ab Start suchen

Mit dieser Option wird bei einer alphanumerischen Suche bewirkt, daß ein Suchbegriff mit den Einträgen in der Vorwahl-Datenbank ab dem ersten Zeichen übereinstimmen muß. Wenn Sie z.B. Bad eingeben, so erhalten Sie mit dieser Option alle **Bad** ..... Städte, während Sie ohne diese Option auch z.B. Wies**baden** erhalten.

#### Nur für Deutschland suchen

Die Suche in der Datenbank wird auf Inlandsnummern beschränkt und dadurch beschleunigt. Diese Option ist dann sinnvoll, wenn Sie keine Telefonate in das Ausland führen.

## Dialog Einrichtungsassistent

**Hinweis:** Der Einrichtungsassistent wird beim ersten Aufruf von ChargeStar automatisch aufgerufen und hilft Ihnen dabei, die wichtigsten Einstellungen für einen fehlerfreien Betrieb vorzunehmen. Bitte beachten Sie die Hinweise des Assistenten. Sie können diesen Assistenten jederzeit aufrufen, wenn Sie wissen möchten, welche Einstellungen und Parameter Sie unbedingt angeben müssen. Für weitere Informationen zu den einzelnen Einstellungsmöglichkeiten benutzen Sie bitte die Tabulator Taste. Sie erhalten rechts dann kurze Erklärungstexte. In den Dialogen der jeweiligen Funktionen benutzen Sie bitte den Button Hilfe.

**Diese Einstellungen sind die notwendigen und wichtigsten Angaben, die gemacht werden müssen, um einen fehlerfreien Betrieb zu gewährleisten!**

### Schnittstelle einstellen

Angabe der Schnittstelle, auf der die Gebühren von Ihrer Telefonanlage empfangen werden. In der Regel wird hier die Schnittstelle COM2 benutzt (siehe Dialog ~~Optionen Schnittstellen~~). Diese Funktion finden Sie im Menü *Eigenschaften* unter Optionen (wählen Sie dort den Reiter Schnittstellen). Über die Systemsteuerung von Windows müssen Sie diese Angaben ebenfalls machen (Symbol System, Reiter Gerätemanager)!

### GDV Empfang kontrollieren

Das Programm GDV Empfang ist ein kleines, zusätzliches Programmmodul, welches unabhängig vom Hauptprogramm läuft und nur den Zweck erfüllt, die Gebühren (Datensätze) von der Telefonanlage über eine serielle Schnittstelle zu empfangen und in sogenannten Monatsdateien im Ordner .\ch-star\Empfang abzulegen. Dieses Programm muß immer laufen, damit die Daten empfangen werden können (siehe weitere Informationen unter ~~Empfang der Gebühren~~). Zur Kontrolle für den Empfang von Gebühren müssen Sie nur ein kostenpflichtiges Gespräch führen (z.B. die Uhrzeitansage 01191) und wenn Sie dieses Gespräch beenden, muß im Programm GDV Empfang der Zähler +1 hochzählen und der Datensatz muß angezeigt werden.

### Datensatz definieren

Die Gebühren von Ihrer Telefonanlage werden als Datensatz an Ihren PC gesendet. Dieser Datensatz unterscheidet sich bei jeder Telefonanlage im Aufbau und muß daher individuell an Ihre Telefonanlage

angepaßt werden. Diese Definition des Datensatzes ist sehr wichtig und sollte mit Sorgfalt vorgenommen werden. Bei einer falschen Aufschlüsselung der Daten können Sie allerdings jederzeit eine Korrektur vornehmen, so daß eine falsche Abrechnung dann korrigiert wiederholt werden kann (siehe Dialog ~~Optionen-Datensatz~~).

### **Firmendaten angeben**

Sie können mit dieser GDV bis zu 10 Firmen einrichten und gleichzeitig verwalten. Über die Firmenart (Teilnehmer- bzw. Hotelvariante) können Sie jede Firma individuell einrichten. Beim ersten Start sollten Sie zumindest die 1. Firma mit Ihren Angaben einrichten (siehe Dialog ~~Eigenschaften Firma~~). Jede Firma kann max. 500 Teilnehmer zugeordnet bekommen. Ein Teilnehmer darf auch in mehreren Firmen eingerichtet werden.

### **Benutzer einrichten**

In der ChargeStar werden alle Funktionen über Berechtigungsstufen verwaltet. Sie können insgesamt 10 Benutzer einrichten und diesen verschiedene Berechtigungsstufen zuordnen, so daß jeder Benutzer nur bestimmte Funktionen ausführen kann (siehe Dialog ~~Eigenschaften-Benutzer~~).

### **Gebühren/Preise angeben**

Diese Funktion muß nicht unbedingt ausgeführt werden, da alle Preise und Gebühren mit Standardwerten vorgegeben sind. Sie sollten aber trotzdem diese Angaben gleich beim ersten Programmstart an Ihre Wünsche anpassen, um spätere (vermeintlich) fehlerhafte Abrechnungen zu vermeiden (siehe Dialog ~~Eigenschaften-Gebühren~~).

### **Einen Teilnehmer eingeben**

Diese Funktion dient nur als Übersicht für alle möglichen Eingaben für einen Teilnehmer. Achten Sie bitte darauf, daß sich die Eingabe bei den einzelnen Firmenvarianten unterscheidet. Sie können pro Firma max. 500 Teilnehmer eingeben. Jedem Teilnehmer muß mindestens Rufnummer und Name (Bezeichnung) zugeordnet werden. Ein Teilnehmer muß nicht zwingend eingerichtet werden, wenn er z.B. nicht abgerechnet werden soll (braucht). Weitere Informationen unter Dialog ~~Daten ändern/neudateneingeben\_d~~ und Dialog ~~Bereich-neu~~.

### **Button Beenden**

Mit diesem Button können Sie diese Dialogbox jederzeit verlassen. Beim ersten Aufruf des Einrichtungsassistenten sollten Sie aber bitte erst alle

Funktionen durchgegangen sein, um fehlende Einstellungen zu verhindern.

## Dialog Firmenstatistik

Hinweis: Die Firmenstatistik zeigt Ihnen übersichtlich alle aktuellen Firmendaten an. Sie erhalten für jede Firma eine Übersicht über die eingerichteten Teilnehmer, die Firmenvariante und ein Änderungsdatum angezeigt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Informationen**      Angezeigt wird die Anzahl der eingerichteten Firmen (max. 10). Darunter steht die Nummer der aktuellen Firma (1-10), dann die Anzahl der Teilnehmer aus der aktuellen Firma (1-500). Rechts steht die Anzahl aller Teilnehmer aus allen Firmen, darunter die Firmenvariante der aktuellen Firma (Teilnehmer- oder Hotelvariante) und der Teilnehmerindex in der Datenbank von der aktuellen Firma (1-500).
- Auflistung**      Aufgelistet sind alle 10 Firmenplätze. Es wird jeweils die Firmenbezeichnung angezeigt. Mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) auf einen Firmenbezeichnung werden deren Daten [Anzahl Teilnehmer](#), [Firmenvariante](#) und das [Datum](#) der letzten Änderung angezeigt.
- Eigenschaften...**      Aufruf der [Firmenverwaltung](#). Hier können Sie direkt die Firmendaten ändern bzw. löschen. Nach Beenden der Firmenverwaltung wird die Auflistung in der Statistik aktualisiert.
- Drucken**      Druckt die aktuelle Auflistung aus. Über den Button [Beenden](#) können Sie diese [Dialogbox](#) verlassen.

## Dialog Gast abrechnen

**Hinweis:** Schnelles Abrechnen eines eingetragenen Gastes. Mit dieser Rechnung werden nur die Telefonkosten inklusive Grundgebühren erfasst und als Rechnung ausgedruckt. Über den Button **Komplett...** können Sie eine vollständige Rechnung erstellen, die über die Preisklasse auch Übernachtung, Frühstück, Minibar usw. erfasst. Die Rechnung wird als Zwischen- oder als Abschlußrechnung erstellt. Bei einer Zwischenrechnung erfolgt anschließend kein Check Out des Gastes.

**Nur in der Hotelvariante möglich.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Information Gast** Links oben erhalten Sie den Namen des Gastes (in Klammern steht die **Telefonnummer**), **Zimmernummer**, die zugeordnete **Preisklasse**, **Ankunft** und **Abreise** (bei einer Zwischenrechnung steht das aktuelle Tagesdatum) und die **Anzahl der Tage** (**An- und Abreisetag zählen jeweils als ein Tag**).
- Information Gebühren** Auf der rechten Seite werden die errechneten Gebühren für die Telefongespräche angezeigt. Der Gesamtbetrag setzt sich aus dem Preis für die Einheiten und die Grundgebühren zusammen.
- Auflistung Gespräche** Anzeige der geführten Gespräche vom Gast. Die Rufnummer ist nach Ihren Angaben ganz oder nur teilweise verdeckt (siehe Dialog **Eigenschaften Betriebsrat**).
- Button Komplett...** Erstellt eine komplette Rechnung nach Vorgabe der Preisklasse. Es wird Übernachtung, Frühstück, Minibar usw. berücksichtigt (siehe Dialog **Gastrechnung komplett**).
- Eigenschaften...** Aufruf der **Rechnungseigenschaften**. Hier können Sie direkt Optionen für die Erstellung der Rechnung angeben, z.B. Werbungsausdruck, Einzelnachweis der Gespräche, Ersatzadresse.
- Drucken** Druckt die aktuellen Gebühren des Gastes als Rechnung aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

## Dialog Gastadresse angeben/ Gastadressen verwalten

**Hinweis:** Sie können jedem Gast seine Adresse zuordnen, die beim Check Out bei Erstellung einer Rechnung oder in der Zwischenrechnung mit ausgedruckt wird. Über die Menüfunktion *Gastadressen Eigenschaften* können Sie diese Adressen auch direkt verwalten. Alle Adressen stehen in allen Firmen zur Verfügung.

**Nur in der Hotelvariante möglich.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Eingabefelder

Geben Sie bitte in den Eingabefeldern die entsprechenden Daten an. Sie müssen außer dem Namen kein Eingabefeld ausfüllen.

Das Eingabefeld für den **Namen** kann auch zur Suche und Anzeige der vorhandenen Adressen genutzt werden: Geben Sie **keinen Namen an, wenn** Sie **alle Adressen** aufgelistet haben wollen. Sobald Sie einen Namen eingeben, werden die Adressen der zugehörigen Buchstabengruppe aufgelistet.

Das Feld **Zusatz** kann frei genutzt werden, z.B. für eine Aufnahmeummer. Dieses Feld wird beim Ausdruck einer Rechnung nicht mit ausgedruckt.

**Achtung:** Eine Anrede vor einem Namen (Check In/Out) wird automatisch in dieser Dialogbox ausgeblendet und wird beim verlassen dieser Box eingesetzt. Geben Sie Adressen daher immer **ohne** Anrede ein, da diese sonst nach der Anrede und nicht nach dem Namen sortiert werden. Sie können allerdings die Anrede im untersten Eingabefeld verändern.

Zum **Ändern einer Adresse** markieren Sie diese bitte in der Liste, löschen Sie anschließend über das Symbol **Schere**, ändern in den Eingabefeldern den gewünschten Eintrag und drücken dann den Button **In Liste aufnehmen**.

### Symbol Schere

Dieses Symbol erscheint nur beim Aufruf über das *Menü Eigenschaften* und löscht nach einer Sicherheitsabfrage die markierte Adresse in der Liste (**Löschen einer Adresse**).

### Symbol Drucker

Dieses Symbol erscheint nur beim Aufruf über das *Menü Eigenschaften* und druckt die angezeigten Adressen in der Liste aus. Möchten Sie einen Ausdruck aller Adressen, so geben Sie im **Eingabefeld Namen** nichts ein; möchten Sie nur die Adressen einer Buchstabengruppe, so geben Sie im

[Eingabefeld Name](#) den entsprechenden Buchstaben an und drücken Sie dann dieses Symbol.

**Liste Adressen** Auflistung aller vorhandenen Adressen, abhängig von der Eingabe im [Eingabefeld Name](#). Sobald Sie eine Adresse in der Liste markieren, wird diese in den Eingabefeldern eingesetzt und kann für einen Check In/ Check Out genutzt werden.

**Button In Liste auf...** Mit diesem Button können Sie eine neue/vorhandene Adresse in die Adressenliste aufnehmen.

**Button OK** Die angegebene Adresse wird übernommen und dem Gast zugeordnet, bzw. beim direkten Aufruf über die Eigenschaften werden alle Adressen gesichert.

**Button Liste...** Dieser Button ruft die Dialogbox ~~Liste aller Gastadressen~~ auf und gibt Ihnen eine Übersicht über alle eingerichteten Adressen. Es werden allerdings keine Adressen aufgelistet, die Sie im Moment einrichten, da diese erst durch den Button [OK](#) übernommen werden.

**Button Abbrechen** Über diesen Button wird die Dialogbox geschlossen. Eventuelle Eingaben werden nicht übernommen.

## Dialog Gastrechnung komplett

**Hinweis:** Über die Preisklasse wird eine (komplette) Rechnung für den Gast erstellt ,also mit Übernachtung, Frühstück, Minibar usw. Die Rechnung wird als Zwischen- oder als Abschlußrechnung erstellt. Bei einer Zwischenrechnung erfolgt anschließend kein Check Out des Gastes.

**Nur in der Hotelvariante möglich.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Optionen Frühstück...** Schnelle Auswahl einer täglichen Kostenzuordnung für den abzurechnenden Gast. Die Preise werden aus der aktuellen Preisklasse genommen. Die Anzahl der Übernachtungen ist die Anzahl der Tage minus 1 Tag (**An- und Abreise zählen als ein Tag**).
- Eingabefelder links** Hier können Sie die einzelnen Faktoren für **Übernachtungen**, **Frühstück**, **Halbpension** und **Vollpension** manuell anpassen. So können Sie z.B. einem Gast bei 11 Tagen Aufenthalt 10 Tage Übernachtung, 9 \* Halbpension und 1 \* Frühstück berechnen.
- Eingabefelder unten** Zusätzliche Kostenangaben für **Telefon**, **Minibar**, **Fernsehbenutzung** oder **Sonstiges**.
- Die Telefonkosten sollten nur zusätzlich angegeben werden, wenn Sie keine Grundgebühren täglich bzw. einmalig für Telefon erheben.
- Button Berechnen** Sobald Sie eine Auswahloption oder ein Eingabefeld verändert haben, müssen Sie für eine Aktualisierung der Rechnung diesen Button drücken.
- Auflistung Rechnung** Die Rechnung wird nach der zugeordneten Preisklasse und den angegebenen Optionen (links) berechnet und angezeigt. Durch den Button **Drucken** wird eine Rechnung ausgegeben.
- Drucken** Druckt die aktuellen Gebühren des Gastes als Rechnung aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

## Dialog Gebühren abrechnen (und für VIP's)

**Hinweis:** Mit diesem Dialog können Sie Ihre Telefongebühren abrechnen. Diese Dialogbox ist für normale Dienst- und Privatgespräche, sowie für Mandantenabrechnung und Abrechnung nach Personalnummern. Pro Monat sammelt die ChargeStar in den sogenannten Monatsdateien im Verzeichnis \ch-star\empfang\\*.geb die Gebühren. Die einfache Auswertung solcher Gebühren besteht in der Auswertung nach einzelnen Teilnehmern. Durch zusätzliche Optionen können Sie die Auswertung nach Ihren Wünschen beeinflussen.

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.

**Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.

**Teiln. (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Teilnehmerbereich auswählen, oder geben Sie die gewünschten Nummern direkt über die Eingabefelder ein. Je nach Wahl der **Art** wechselt dieser Button seine Beschriftung in **Mandant** oder in **Personal**. Wenn Sie z.B. alle Teilnehmer abrechnen wollen, so können Sie 0 – 9999 eingeben. Möchten Sie nur einen Teilnehmer abrechnen, so geben Sie z.B. 12 – 12 ein (hier wird nur der Teilnehmer 12 abgerechnet).

Der Aufruf der Funktion **Gebühren für VIP's abrechnen** rechnet nur die Teilnehmer ab, die als VIP markiert sind und die im angegebenen Bereich liegen.

**Art (Auswahlliste)** In dieser Liste können Sie auswählen, was für eine Art von Gesprächen Sie abrechnen möchten. Dienstgespräche werden in der Regel bei einer Telefonanlage mit der Kennziffer 0 (oder direkter Belegung eines Amtes) begonnen. Privatgespräche werden durch eine besondere Kennziffer und in der Regel mit Eingabe einer persönlichen Nummern gestartet. Mandantengespräche sind Gespräche, die Sie einem Kunden weiter berechnen möchten. Bei solchen Gesprächen wird ebenfalls eine

zusätzliche Nummer angegeben, die dann dem Kunden zugeordnet ist.

### Optionen

Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland**, **Inland**, **Mobiltelefone**, **0190-Nummern** und **Provider** deaktivieren.

Die Option **Anzeige in %** mit dem Eingabefeld bedeutet, daß bei Aktivierung bzw. Eingabe einer Prozentzahl zwischen 1 – 99 die Ausgabe der Einzelgesprächsdaten nur zu dem angegebenen Prozentteil erfolgt. Dadurch ist es möglich, aus einer Abrechnung heraus nur einen gewissen Anteil (in %) der geführten Gespräche zu ermitteln, **z.B. für Stichproben**.

### Erweiterte Angaben

Mit diesen Optionen können Sie die Abrechnung weiter beeinflussen: Der **Rufnummernanteil** ermöglicht Ihnen das abrechnen ganz bestimmter Gespräche, z.B. 069 nur Gespräche nach Frankfurt usw. Die **Mindest.Gebühr** und die **Mindest.Einheiten** rechnen nur Gespräche ab, die eben mindestens einen bestimmten Betrag bzw. eine bestimmte Anzahl von Einheiten haben. Zusätzlich können Sie noch **Teiln. per Zufall** durch Angabe einer Zahl zwischen 1 und der maximalen Anzahl der Teilnehmer –1 bestimmen, d.h. Sie haben **z.B. 40 Teilnehmer**, möchten aber nur 5 zufällige Teilnehmer haben. Dann geben Sie die Zahl 5 ein. Möchten Sie **aber z.B. 50% aller Teilnehmer**, so geben Sie hier eine 20 an (40 =100%, 20 = 50%).

### Button Prüfen

Dieser Button wird nur bei der Abrechnung von Personalnummern sichtbar (siehe Dialog **Personalnummern prüfen**). Es werden alle Personalnummern aufgelistet, die von Teilnehmern gewählt wurden, aber keinem Teilnehmer zugeordnet sind. Dieses kann dadurch passieren, das ein Teilnehmer sich bei der Eingabe vertippt oder wissentlich eine falsche Nummer angibt. Anhand dieser Liste kann herausgefunden werden, an welchen Apparaten solche (falschen) Nummern eingegeben werden.

### Symbol Einladen

Sie können alle Angaben und Optionen mit dem **Symbol Speichern** ablegen und hiermit wieder einladen. Dadurch müssen Sie nicht bei jeder Abrechnung alle Optionen per Hand erneut einstellen.

### Symbol Speichern

Sichert die aktuellen Angaben und Optionen als Vorgabe ab.

**Button Report...**

Sie können eine Abrechnung auch automatisch zu einem bestimmten Zeitpunkt ausführen lassen. Dies wird vor allem bei länger dauernden Abrechnungen (z.B. Jahresabrechnung) genutzt, um das System nicht am Tag bei "vollem Betrieb" zusätzlich zu belasten (siehe auch Dialog ~~Optionen Report~~).

**Button Eigenschaften**

Die Dialogbox für ~~Gebühreneinstellungen~~ wird aufgerufen. Hier können Sie die Preise pro Einheit, die Gebührengruppen, Betriebsratsfunktionen, Rechnungsoptionen usw. einstellen und ansehen.

## Dialog Grafischer Vergleich

**Hinweis:** Bei der grafischen Abrechnung erhalten Sie eine Summenübersicht über den aktuellen Monat oder 12 Monate rückwirkend. Diese Abrechnung bringt Ihnen auch die tatsächliche Ausnutzung eines Apparates von Dienst- und Privatgesprächen. Bei einer normalen Abrechnung ist aus der Anzeige der Einheiten (Beträge) nicht ersichtlich, ob viel oder wenig Dienstlich (Privat) telefoniert wurde. Ein Beispiel: Sie telefonieren dienstlich immer kurze Gespräche, aber viel ins Ausland. Privat telefonieren Sie aber nur im Nahbereich, dafür aber mit großem Zeitaufwand. Bei der Abrechnung stehen bei Dienstgesprächen viele Einheiten und bei Privatgesprächen wenige Einheiten. Trotzdem wird der Apparat hauptsächlich Privat genutzt, weil die Privatgespräche über Stunden gehen können. Achten Sie daher auf die Vergleichszahlen im letzten Feld.

- Anzeige 4 Felder** Im ersten Feld sehen Sie die Einheiten, im zweiten Feld die Beträge. Unten links sehen Sie die Gesprächsdauer der geführten Telefonate, und rechts unten sehen Sie einen prozentualen Vergleich der ersten drei Felder.
- Anzeige** Hier können Sie auswählen, in welcher Darstellung die Zahlen präsentiert werden sollen. Wählen Sie zwischen **Balken-**, **Linien-** oder **Tortengrafik**.
- Optionen** Die Option **Privatfaktor** berechnet den Betrag im 2. Feld nach dem angegebenen Faktor für Privatgespräche. Wenn Sie diese Option deaktivieren, werden auch die Privatgespräche mit dem Faktor für Dienstgespräche berechnet.
- Teilnehmer** Sie erhalten hier die Anzeige des aktuell ausgewählten Teilnehmers (in der Titelzeile sehen Sie den Namen und die Rufnummer komplett). Mit den Button **<=** und **=>** können Sie zwischen den Teilnehmer wechseln.
- Button Auswahl...** Über diesen Button wird die Dialogbox **Schnellsuche** aufgerufen und Sie können einen Teilnehmer neu auswählen..
- Button Zeitraum...** Wählen Sie hier einen anderen Abrechnungszeitraum aus. Sie können aus den letzten 12 Monaten auswählen.
- Button Drucken** Drückt die aktuelle Anzeige mit den angegebenen Summendaten aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Grafische Abrechnung für Leitungen und Teilnehmer

**Hinweis:** Mit dieser Abrechnungsform erhalten Sie schnell und einfach eine Kostenentwicklung Ihrer Telefongebühren für alle Gespräche der Telefonanlage. So ist hier z.B. auch ersichtlich, an welchen Tagen in der Woche (Monat) am meisten (kostenpflichtige) Gespräche geführt werden. Bei Anzeige eines Teilnehmers erhalten Sie die grafische Gebührenanzeige für den markierten Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm.

### Anzeige Gebühren

Von links nach rechts sehen Sie die einzelnen Tages des ausgewählten Monats. Ganz rechts werden die Maximalwerte für Dienst-, Privat- und Summeneinheiten angezeigt. In **Blau** werden die Dienstdaten, in **Rot** die Privatdaten und in **Grün** die Summendaten angezeigt. Unter der grafischen Anzeige werden die Einheiten, die Anzahl der geführten Gespräche und die Beträge angezeigt.

Sobald Sie den **Mauszeiger über der Grafik bewegen**, bekommen Sie die Daten des jeweiligen Tages angezeigt (**Ausnahme:** Anzahl der Gespräche). Um die Summendaten zu sehen, bewegen Sie den Mauszeiger wieder außerhalb der grafischen Anzeige.

### Button <=> und =>

Hier können Sie den Zeitraum (jeweils monatlich) wechseln. Der aktuelle Zeitraum wird in der Titelzeile und in dem Textrahmen Zeitangabe angezeigt. Zwischen den beiden Buttons wird die Jahreszahl angezeigt. Die Berechnung der Summen für die Leitungen bzw. des Teilnehmers und die Aktualisierung der Anzeige erfolgt sofort. Je nach Anzahl der Gespräche, die jedem Monat in Ihrem Betrieb geführt werden, kann es einen Moment dauern, bis die Anzeige bei einem Monatswechsel aktualisiert wird. Eine direkte Eingabe eines Zeitraumes ist nicht möglich.

### Option Liniengrafik

Wechselt die Darstellung der Werte in Liniengrafik um und nicht in Balkengrafik.

### Option Dienst

Schaltet die Anzeige der Dienstwerte in der grafischen Ansicht aus bzw. ein.

### Option Privat

Schaltet die Anzeige der Privatwerte in der grafischen Ansicht aus bzw. ein.

### Option Summen

Schaltet die Anzeige der Summenwerte in der grafischen Ansicht aus bzw. ein.

**Button Abrechnen...**

Diese Dialogbox wird geschlossen und es wird die ~~Abrechnung der Leitungen~~ aufgerufen oder bei Anzeige eines Teilnehmers ~~Gebühren abrechnen~~. Hier können Sie einen beliebigen Zeitraum und diverse Optionen angeben.

**Button Drucken**

Druckt die aktuelle Anzeige mit den angegebenen Summendaten aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Kassenbilanz Check Out

**Hinweis:** Erstellt eine Kassenbilanz aller Check Out von Gästen von einem beliebigen Zeitraum und gibt eine Bilanz (positiv/negativ) mit Summendaten (Anzahl Tage, Einheiten, Gespräche, Grundgebühren usw.) aus. Grundlage sind die Telefonkosten (Gebühren pro Einheiten).

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.

**Auflistung Bilanz** Die ersten beiden Zeilen sind die Überschrift, dann folgen die Einträge der Gäste, die durch einen **Check Out** im angegebenen Zeitraum abgerechnet wurden. Darunter folgen die beiden **Summenzeilen** (Check Out und Telekom) und dann die Bilanzzeile, die Ihnen angibt, ob und wieviel **Gewinn (Verlust)** Sie mit diesen Gästen gemacht haben (**auf Basis von Telefonkosten**).

Die beiden Zähler auf der Bilanz bedeuten:

**Rechnungszähler:** Erstellen einer Bilanz am Bildschirm

**Druckerzähler:** Ausdruck einer erstellten Bilanz

**Button Drucken** Drückt die aktuelle Anzeige mit den angegebenen Summendaten aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Konten Summen

**Hinweis:** Die ChargeStar stellt Ihnen mit der Kontoführung eine Möglichkeit der Archivierung von Summendaten über ein Jahr gesehen zur Verfügung. Hier werden die Summen je Rufnummer schnell und einfach erfaßt und werden im Verzeichnis Kunde gesichert. Beachten Sie bitte, das ein Teilnehmer in seinen Berechtigungen die Kontoaktivierung erhalten muß, da sonst kein Konto geführt wird. In dieser Anzeige erhalten Sie die Summendaten für das ganze Jahr (wird über den Reiter Teilnehmer – Button Zeitraum ausgewählt).

### Anzeige Summen

Jeweils das ausgewählte Jahr (kann über den Reiter Teilnehmer – Button Zeitraum ausgewählt werden. Siehe dazu Dialog ~~Konten-Teilnehmer~~) wird mit den Summen der eingerichteten Teilnehmerkonten angezeigt.

In der ersten Zeile steht das Abrechnungsjahr, darunter die Anzahl der Konten. Links sehen Sie den Teilnehmer, für dem über seine Berechtigung (siehe Dialog ~~Eigenschaften Teilnehmer~~) ein Konto aktiviert ist. Es folgen alle Einheiten des Jahres, sowie der Gesamtbetrag für das Jahr. Für die Berechnung der Summen wird der Telekomfaktor genommen.

**Button Aktualisieren** Die Liste wird neu aufgebaut (berechnet).

**Button Drucken** Ausdruck der Summendaten vom aktuellen Jahr. Ein Ausdruck über mehrere Jahre hinweg ist nicht möglich. Mit dem Button **OK** oder dem Button **Abbrechen** können Sie die Dialogbox verlassen.

## Dialog Konten Teilnehmer

**Hinweis:** Die ChargeStar stellt Ihnen mit der Kontoführung eine Möglichkeit der Archivierung von Summendaten über ein Jahr gesehen zur Verfügung. Hier werden die Summen je Rufnummer schnell und einfach erfaßt und werden im Verzeichnis Kunde gesichert. Beachten Sie bitte, das ein Teilnehmer in seinen Berechtigungen die Kontoaktivierung erhalten muß, da sonst kein Konto geführt wird.

### Anzeige Summen

Jeweils das ausgewählte Jahr wird mit den Summen (**Betrag** in der oberen Zeile/ **Einheiten** in der unteren Zeile) der einzelnen Monate angezeigt. Links sehen Sie den Teilnehmer, für dem über seine Berechtigung (siehe Dialog **Eigenschaften Teilnehmer**) ein Konto aktiviert ist. Es wird nur die **Rufnummer** des Teilnehmers angezeigt, da der Name (Bezeichnung) sich jederzeit geändert haben kann. In der Titelzeile sehen die **12 Monate** des ausgewählten Jahres. Ein Jahreswechsel können Sie über den Button **Zeitraum** vornehmen. Wenn Sie eine Rufnummer **markieren**, so erhalten Sie in der Informationszeile unter der Auflistung den (aktuellen) Teilnehmernamen und die **Summe** der aufgelisteten Monatsbeträge.

### Einzel Aktuell

Nur der markierte Teilnehmer wird neu berechnet. Monate, die bereits Summendaten enthalten, werden nicht mehr erfaßt, d.h. **nur Monate, die Null Werte** aufweisen, werden berechnet und angezeigt.

Wenn Sie diese Daten sichern wollen, so können Sie über den Button **Zeitraum** ein anderes Jahr auswählen oder den Button **OK** betätigen. Sollen diese Daten nicht gesichert werden, so benutzen Sie bitte den Button **Abbrechen**. Dies gilt auch bei den Button **Alle Aktuell**, **Einzel Korrektur** und **Alle Korrektur**.

### Alle Aktuell

Alle Teilnehmer werden neu berechnet. Monate, die bereits Summendaten enthalten, werden nicht mehr erfaßt, d.h. **nur Monate, die Null Werte** aufweisen, werden berechnet und angezeigt.

### Einzel Korrektur

Nur der markierte Teilnehmer wird komplett neu berechnet. Im Gegensatz zu Einzel Aktuell werden **alle Monate** berechnet, auch wenn bereits Daten vorhanden sind.

### Alle Korrektur

Alle Teilnehmer werden komplett neu berechnet. Im Gegensatz zu Einzel Korrektur werden **alle Monate** berechnet, auch wenn bereits Daten vorhanden sind.

- Einzel Löschen** Nach einer Sicherheitsabfrage werden vom markierten Teilnehmer alle Monatsstände des angezeigten Jahres auf Null gesetzt d.h. gelöscht. **Sie können dieses löschen rückgängig machen, in dem Sie über den Button *Abbrechen* diese Dialogbox verlassen und anschließend wieder aufrufen!**
- Alle Löschen** Nach einer Sicherheitsabfrage werden von allen Teilnehmern alle Monatsstände des angezeigten Jahres auf Null gesetzt d.h. gelöscht. **Sie können dieses löschen rückgängig machen, in dem Sie über den Button *Abbrechen* diese Dialogbox verlassen und anschließend wieder aufrufen!**
- Anzahl/ Jahr** Hier wird die Anzahl der vorhandenen Konten für das ausgewählte Jahr angezeigt. Darunter sehen Sie das gewählte aktuelle Jahr (wird in der Titelzeile links oben auch noch mal gezeigt).
- Button Zeitraum** Wählen Sie aus den letzten 10 Jahren ein Jahr aus, von dem Sie die Konten sehen möchten. Sie erhalten eine Meldung, wenn für dieses Jahr noch nie eine Kontendatei existiert hat. Sie können mit den Button .. Aktuell und ... Korrektur die Daten anfordern, um eine Kontendatei (automatisch) anzulegen.
- Button Grafisch/Text** Wechselt zwischen Text- und Grafikansicht. Die Grafik wird in Balkenform angezeigt. In der Textansicht werden die Summendaten Betrag und Einheiten pro Monat angezeigt. Wird ein Konto markiert, so erhalten Sie in beiden Ansichten darunter eine Informationszeile mit den Summendaten des aktuellen Jahres.
- Button Drucken** Ausdruck der Summendaten vom aktuellen Jahr. Ein Ausdruck über mehrere Jahre hinweg ist nicht möglich. Mit dem Button **OK** oder dem Button **Abbrechen** können Sie die Dialogbox verlassen. Der Ausdruck wird nur in Textform ausgeführt.

## Dialog Konten Übersicht

**Hinweis:** Die ChargeStar stellt Ihnen mit der Kontoführung eine Möglichkeit der Archivierung von Summendaten über ein Jahr gesehen zur Verfügung. Hier werden die Summen je Rufnummer schnell und einfach erfaßt und werden im Verzeichnis Kunde gesichert. Beachten Sie bitte, das ein Teilnehmer in seinen Berechtigungen die Kontoaktivierung erhalten muß, da sonst kein Konto geführt wird. In dieser Anzeige erhalten Sie die Summendaten für das ganze Jahr (wird über den Reiter Teilnehmer – Button Zeitraum ausgewählt). In dieser Dialogbox erhalten Sie die eingerichteten Konten aufgelistet.

**Anzeige Teilnehmer** Auflistung aller Teilnehmer mit Name und Zustand des Kontos. Zur Erinnerung: Ein Konto wird über die Eigenschaften eines Teilnehmers zugeordnet. Sie können hier mit dem Button [Eigenschaften...](#) diese Zuordnungen verändern.

**Button Aktualisieren** Die Liste wird neu aufgebaut (aktualisiert). Diesen Button betätigen Sie bitte beim ersten Aufruf dieser Dialogbox und wenn Sie über den Button [Eigenschaften...](#) ein Konto aufgelöst, bzw. neu zugeordnet haben.

**Button Eigenschaften** Über diesen Button können Sie direkt die Eigenschaften eines Teilnehmers verändern. Wählen Sie dazu in der Auflistung den gewünschten Teilnehmer aus, damit dieser Button frei wird. Ändern Sie in den Eigenschaften eine Kontozuordnung, so betätigen Sie bitte in dieser Dialogbox Konten Übersicht den Button [Aktualisieren](#), damit die Auflistung auf den neuesten Stand gebracht wird.

**Button Drucken** Ausdruck der angezeigten Liste. Mit dem Button [OK](#) oder dem Button [Abbrechen](#) können Sie die Dialogbox verlassen.

## Dialog Kontrolle Datensatz

Hinweis: Ihre Telefonanlage sendet nach einem Telefongespräch einen Datensatz, der Informationen darüber enthält, wer telefoniert hat, wohin, wie viele Einheiten usw. Über diese Datensätze kann eine Gebührendatenverarbeitung eine Auswertung Ihrer Telefonkosten vornehmen. Da jede Telefonanlage diesen Datensatz in einem anderen Format sendet, müssen Sie einmalig der GDV mitteilen, wo welche Informationen stehen. Dieses geschieht über die Dialogbox Optionen Datensatz.

### Anzeige Daten

Sie bekommen die einzelnen Bezeichnungen angezeigt. Dahinter steht jeweils in **dunkelrot** der **Feldinhalt**, der nach Ihren Angaben in der Dialogbox ~~Optionen-Datensatz~~ vorhanden ist.

**Achten Sie unbedingt darauf, daß diese Angaben korrekt sind, da es sonst zu Fehlberechnungen der ChargeStar kommen kann.**

Falls Ihre Telefonanlage keine **Datums- und Uhrzeitangaben** mitsendet, so wird automatisch die PC-Zeit genommen. Felder, die Sie nicht benötigen (z.B. Personalnummer bei Privatgesprächen) können Sie einfach auf 0 setzen. Die **Länge des Datensatzes** wird automatisch ermittelt und kann nicht direkt eingegeben werden.

Die **Aufbauart** wird in der vorherigen Dialogbox weiter aufgeschlüsselt. Die Aufbauart schlüsselt sich in folgender Reihenfolge auf: Gespräch ankommend, Gespräch abgehend, Gespräch wurde vermittelt, Gespräch wurde über Kurzwahl aufgebaut, Gespräch besetzt, Reserviert.

## Dialog Kostengruppen abrechnen

**Hinweis:** Mit diesem Dialog können Sie Ihre Telefongebühren abrechnen. Diese Dialogbox ist für normale Dienst- und Privatgespräche und erfolgt aber zusätzlich über Kostengruppen und Kostenstellen (Einzel- und Summenbildung je nach Menüaufruf).

- Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.
- Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.
- Teiln. (Eingabefelder)** Diese Button sind bei der Abrechnung von Kostengruppen gesperrt.
- Art (Auswahlliste)** In dieser Liste können Sie auswählen, was für eine Art von Gesprächen Sie abrechnen möchten.
- Optionen** Wird eine Option deaktiviert (also das Kreuz entfernt), so werden diese Gespräche **nicht mitgerechnet**. Auf diese Weise können Sie z.B. nur **0190-Nummern** abrechnen, indem Sie die Optionen **Ausland**, **Inland**, **Mobiltelefone**, **0190-Nummern** und **Provider** deaktivieren.
- Kostengruppe:** Wählen Sie hier bitte die Kostengruppe aus, die Sie auswerten möchten. Wenn Sie alle Kostengruppen auswerten wollen, so markieren Sie bitte den ersten Eintrag (**Alle Kostengruppen**).
- Kostenstelle:** Wählen Sie hier bitte die Kostenstelle aus, die Sie auswerten möchten. Die Auswahl der Kostenstellen ist abhängig von der ausgewählten Kostengruppe. Wenn Sie alle Kostenstellen auswerten wollen, so markieren Sie bitte den ersten Eintrag (**Alle Kostenstellen**).
- Button Liste...** Anzeige aller eingerichteten Kostengruppen und Kostenstellen mit den zugehörigen Teilnehmern (siehe Dialog **Liste aller Kostengruppen**).

- Symbol Einladen** Sie können alle Angaben und Optionen mit dem [Symbol Speichern](#) ablegen und hiermit wieder einladen. Dadurch müssen Sie nicht bei jeder Abrechnung alle Optionen per Hand erneut einstellen.
- Symbol Speichern** Sichert die aktuellen Angaben und Optionen als Vorgabe ab.
- Button Eigenschaften** Beendet diese Dialogbox und ruft die Dialogbox für [Gebühreneinstellungen](#) auf. Hier können Sie die Preise pro Einheit, die Gebührengruppen, Betriebsratsfunktionen, Rechnungsoptionen usw. einstellen.

## Dialog Liste aller Firmen

Hinweis: Sie erhalten hier eine Übersicht über alle eingerichteten Teilnehmer und die eingestellte Firmenart. Sie können eine Firma als normale Teilnehmervariante oder als Hotelvariante in der ChargeStar führen.

### Auflistung Firmen

Um die [Sortierung der Liste](#) zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die [Buttons der Titelleiste](#). Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen [roten Pfeil](#) gekennzeichnet. Mit der [rechten Maustaste](#) auf einem Button der Titelleiste sortieren Sie die Spalte von Z-A, 9-0.

Für eine Übersicht über die Anzahl der eingerichteten Teilnehmer pro Firma benutzen Sie bitte die [Dialogbox Auslastung der Firmen](#) (über [Menü Eigenschaften](#), Funktion Firmeneigenschaften oder Auslastung).

### Button Eigenschaften...

Direkter Aufruf der Dialogbox ~~Eigenschaften Firmen~~. Die Liste wird dabei geschlossen.

### Button Drucken

Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button [Beenden](#) wird die [Dialogbox](#) geschlossen.

## Dialog Liste aller Gastadressen

Hinweis: Sie können jedem Gast seine Adresse zuordnen, die beim Check Out bei Erstellung einer Rechnung oder in der Zwischenrechnung mit ausgedruckt wird. Über die Menüfunktion *Gastadressen Eigenschaften* können Sie diese Adressen auch direkt verwalten. Alle Adressen stehen in allen Firmen zur Verfügung.

**Nur für Hotelvariante sinnvoll.**

- Auflistung Adressen** Um die **Sortierung der Liste** zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die **Buttons der Titelleiste**. Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen **roten Pfeil** gekennzeichnet. Mit der **rechten Maustaste** auf einem Button der Titelleiste sortieren Sie die Spalte von Z-A, 9-0.
- Button Eigenschaften...** Direkter Aufruf der Dialogbox **Gastadressen Eigenschaften**, wo Sie die Adressen verwalten können. Diese Liste wird dabei geschlossen.
- Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button **Beenden** wird die Dialogbox geschlossen.

## Dialog Liste aller Gebührengruppen

Hinweis: Über die Gebührengruppen können Sie die Abrechnung der Telefongespräche für jeden Teilnehmer mit anderen Preisen berechnen lassen. Diese Funktion wird z.B. in Krankenhäusern, Pensionen usw. genutzt. So können Sie einem Gast die ersten 10 Einheiten für 0.20 DM und jede weitere Einheit mit 0.15 DM berechnen. Insgesamt können Sie für jede Firma 500 Gebührengruppen erzeugen.

- Auflistung Gebührengruppen** Hier erhalten Sie, alphabetisch sortiert, alle vorhandenen Gebührengruppen von den Teilnehmern der aktuellen Firma aufgelistet. Über der Liste bekommen Sie die Anzahl der vorhandenen Gruppen angezeigt. Wenn Sie eine neue Gruppe auswählen, so bekommen Sie in der Mitte die aktuellen Eigenschaften dieser Gruppe angezeigt und ganz rechts die zugehörigen Teilnehmer dieser Gruppe.
- Anzeige Faktoren** Von der markierten Gruppe aus der linken Liste erhalten Sie die max. 5 Faktoren mit ihren Werten angezeigt. Um diese Faktoren zu verändern, drücken Sie bitte unten den Button [Eigenschaften...](#)
- Auflistung Teilnehmer** Hier erhalten Sie, alphabetisch sortiert, alle Teilnehmer der markierten Gebührengruppen. Mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) wird diese Dialogbox geschlossen und der ausgewählte Teilnehmer wird auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Mit dem Button [OK](#) wird der Teilnehmer ebenfalls angezeigt.
- Button Eigenschaften** Die Aufteilung der einzelnen Gebührengruppen können Sie ändern, indem Sie diesen Button betätigen. Die Liste wird geschlossen und es wird die Dialogbox ~~Eigenschaften Gruppen~~ aufgerufen.
- Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle Gebührengruppen in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button [Beenden](#) wird die Dialogbox geschlossen.

## Dialog Liste aller Kostengruppen

**Hinweis:** Kostengruppen und Kostenstellen ermöglichen Ihnen das Zuordnen von Teilnehmer in einzelne Bereiche, auch wenn die Rufnummern nicht aufeinanderfolgend sind, d.h. Sie können z.B. alle Teilnehmer aus einer Abteilung in eine Kostengruppe aufnehmen und bei einer Abrechnung müssen Sie dann nur noch diese Kostengruppe angeben und es werden eben diese Teilnehmer abgerechnet. Ein weiterer Vorteil liegt darin, dass entstandene Kosten den einzelnen Abteilungen ohne großem Aufwand monatlich belastet werden können.

**Auflistung Kostengruppen** Hier erhalten Sie, alphabetisch sortiert, alle vorhandenen Kostengruppen von den Teilnehmern der aktuellen Firma aufgelistet. Über der Liste bekommen Sie die Anzahl der vorhandenen Kostengruppen angezeigt. Wenn Sie eine neue Kostengruppe auswählen, so bekommen Sie in der Mitte die zugehörigen Kostenstellen dieser Kostengruppe angezeigt und ganz rechts die zugehörigen Teilnehmer dieser Kostengruppe. Um die zugehörigen Teilnehmer einer Kostenstelle zu sehen, markieren Sie einfach in der mittleren Liste die gewünschte Kostenstelle.

**Auflistung Kostenstellen** Auflistung aller Kostenstellen der markierten Kostengruppe (links). Wenn Sie eine Kostenstelle markieren, so bekommen Sie rechts die Teilnehmer der ausgewählten Kostenstelle angezeigt. Wenn Sie wieder eine Kostengruppe markieren, so erhalten Sie wieder alle Teilnehmer der Kostengruppe.

**Auflistung Teilnehmer** Hier erhalten Sie, alphabetisch sortiert, alle Teilnehmer der markierten Kostengruppen oder der markierten Kostenstelle. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird diese Dialogbox geschlossen und der ausgewählte Teilnehmer wird auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Mit dem Button **OK** wird der Teilnehmer ebenfalls angezeigt.

**Button Abrechnen...** Direkter Aufruf der Funktion **Kostengruppen abrechnen**. Die Auflistung der Kostengruppen wird beendet. Dieser Button ist gesperrt, wenn Sie diese Liste von der Abrechnung her aufrufen.

**Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle Kostengruppen (Kostenstellen) in alphabetischer Reihenfolge erfasst. Über den Button **Beenden** wird die Dialogbox geschlossen.

## Dialog Liste aller Mandanten

Hinweis: Sie können in der ChargeStar auch Telefongebühren einzelnen Kunden (z.B. Rechtsanwälte ihren Mandanten, Werbeagenturen ihren Kunden) zuordnen und berechnen. Dazu wird vor einem Amtsgespräch eine Kennnummer eingegeben, die nur einmalig vorkommt, und die einem Mandanten (Kunde) zugeordnet ist. Über die Eigenschaften Mandanten werden diese Nummern angelegt. In dieser Liste erhalten Sie eine Aufstellung aller eingerichteten Mandanten.

- Auflistung Mandanten** Hier sehen Sie alle eingerichteten Mandanten. Um die [Sortierung der Liste](#) zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die [Buttons der Titelleiste](#). Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen [roten Pfeil](#) gekennzeichnet.
- Button Abrechnen...** Beendet diese Dialogbox und ruft direkt die Dialogbox ~~Abrechnung für Mandanten~~ auf.
- Button Eigenschaften...** Beendet diese Dialogbox und ruft direkt die ~~Mandanteneigenschaften~~ auf, wo Sie Mandanten (Projekte) einrichten und verwalten können.
- Button Drucken** Diese Dialogbox wird geschlossen und alle Mandantendaten werden gesichert.
- Button Beenden** Diese Dialogbox wird geschlossen und alle Mandantendaten werden gesichert.

## Dialog Liste aller Provider

**Hinweis:** Diese Liste dient zur Übersicht aller eingerichteten Provider und ermöglicht Ihnen ein Ausdruck der aktuellen Daten. Ein Provider bietet Ihnen die Möglichkeit, kostengünstiger zu telefonieren. Dazu wird in der Regel die 010 + eine Kennung des entsprechenden Providers gewählt. Erst danach wird die eigentliche Zielrufnummer gewählt. Die Abrechnung der anfallenden Gebühren wird dann über den Provider abgerechnet.

**Die Provider in dieser Liste sind nur für eine Abrechnung geeignet, wenn nach Gesprächsende auch Gebührendaten (Impulse) übermittelt werden! Diese Information können Sie beim jeweiligen Provider einholen.**

Für eine Abrechnung ohne Impulse können Sie das optional erhältliche Modul GDV Provider erwerben.

### Auflistung Provider

Um die **Sortierung der Liste** zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die **Buttons der Titelleiste**. Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen **roten Pfeil** gekennzeichnet. In der Spalte **KZ** wird die Wahlkennziffer angezeigt, die für eine Anwahl eines **Provider** benötigt wird. Unter ID wird die Identifizierung vom Provider angegeben. Eine Anwahl eines Provider setzt sich also aus der KZ und der ID zusammen.

#### **Ein Beispiel: KZ ID**

10 33 06150....

(Hier wird der Provider Deutsche Telekom angewählt.)

Es folgt die Spalte **Provider-Bezeichnung**, dann die Angabe des **Standortes** und dann die Spalte **IA-Code**. Der IA-Code ist der Autorisierungscode eines Kunden bei einem Provider und wird bei analogen Amtsleitungen benötigt (bei digitalen Leitungen erhält der Provider Ihre Rufnummer und kann Sie dadurch identifizieren). Bei "alten" analogen Leitungen kann der Provider Sie anhand dieser Nummer identifizieren, sie ist also bei einem Provider einmalig.

Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird der markierte Provider in den Eigenschaften direkt aufgerufen. Diese Liste wird dabei geschlossen. Mit dem Button **Eigenschaften...** wird die gleiche Funktion ausgeführt.

- Button Abrechnen...** Diese Dialogbox wird geschlossen und es wird der Dialog ~~Abrechnen der Provider~~ aufgerufen.
- Button Eigenschaften...** Die Eigenschaften der Provider (siehe Dialog ~~Eigenschaften Provider~~) werden aufgerufen und diese Liste wird geschlossen.
- Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button [Beenden](#) wird die Dialogbox geschlossen.

## Dialog Liste aller Teilnehmer

**Hinweis:** Diese Liste dient zur Übersicht aller eingerichteten Teilnehmer und ermöglicht Ihnen ein Ausdruck der aktuellen Datenbank. Über die rechte Maustaste können Sie bestimmte Funktionen direkt über die Liste ausführen (z.B. einen Teilnehmer löschen).

**Auflistung Teilnehmer** Je nach Auflösung Ihres Bildschirmes können Sie ab einer Auflösung von 800 \* 600 Bildpunkten die Liste mit dem Änderungssymbol (oben rechts) vergrößern, bzw. wieder auf normale Größe bringen. Um die **Sortierung der Liste** zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die **Buttons der Titelleiste**. Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen **roten Pfeil** gekennzeichnet.

Für weitere Funktionen in der Liste direkt steht Ihnen die **rechte Maustaste (Kontextmenü)** für den markierten Teilnehmer zur Verfügung. Sie erhalten eine kleine Symbolleiste, wo Sie z.B. mit dem **Symbol Schere** den Teilnehmer löschen können. Diese Symbole entsprechen genau den Funktionen der gleichen Symbole auf dem Hauptbildschirm (siehe auch die Erklärungen zur **Symbolleiste**).

Mit der **rechten Maustaste** auf den Buttons der Titelzeile können Sie die Daten auch rückwärts sortieren lassen.

Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird der markierte Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Die Liste wird dabei geschlossen. Mit dem Button **OK** wird dieselbe Funktion ausgeführt.

**Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button **Beenden** wird die **Dialogbox** geschlossen.

## Dialog Liste einzelner Bereiche

**Hinweis:** Diese Liste dient zur Übersicht aller eingerichteten Teilnehmer und ermöglicht Ihnen ein Ausdruck der aktuellen Datenbank. Sie bekommen immer die Rufnummer und den Namen eines Teilnehmers, und je nach Auswahl einen Bereich der Datenbank angezeigt.

**Auflistung Teilnehmer** Um die [Sortierung der Liste](#) zu beeinflussen, drücken Sie einfach auf die [Buttons der Titelleiste](#). Die Spalte, nach der die Liste sortiert ist, wird durch einen kleinen [roten Pfeil](#) gekennzeichnet.

Für weitere Funktionen in der Liste direkt steht Ihnen die [rechte Maustaste \(Kontextmenü\)](#) für den markierten Teilnehmer zur Verfügung. Sie erhalten eine kleine Symbolleiste, wo Sie z.B. mit dem [Symbol Schere](#) den Teilnehmer löschen können. Diese Symbole entsprechen genau den Funktionen der gleichen Symbole auf dem Hauptbildschirm (siehe auch die Erklärungen zur [Symbolleiste](#)).

Mit der [rechten Maustaste](#) auf den Buttons der Titelzeile können Sie die Daten auch rückwärts sortieren lassen.

Mit einem [Doppelklick der linken Maustaste](#) wird der markierte Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm angezeigt. Die Liste wird dabei geschlossen. Mit dem Button [OK](#) wird dieselbe Funktion ausgeführt.

**Button Drucken** Sie erhalten einen Ausdruck, der alle angezeigten Daten in alphabetischer Reihenfolge erfaßt. Über den Button [Abbrechen](#) wird die [Dialogbox](#) geschlossen.

## Dialog Modem Funktionen

Hinweis: Über diese Dialogbox können Sie bestimmen, welche Daten bei einer Anwahl einer Filiale geholt werden. Außerdem können Sie die Hayes Kommandos für die Steuerung des Modems angeben.

### Grundsätzlich gilt:

Richten Sie für die Modemfunktionen eine eigenständige ChargeStar ein, d.h. Sie installieren die ChargeStar auf Ihrem Rechner in ein neues Verzeichnis ein und nutzen dieses dann ausschließlich für die Modemfunktionen, da die angeforderten Daten eventuell vorhandene Daten überschreiben!

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

<b>Monatsdateien</b>	Mit dieser Option werden bei Anwahl einer Filiale die aktuelle und wenn vorhanden die letzte Monatsdatei angefordert (.\\ch-star\\empfang\\*.geb).
<b>Stammdaten</b>	Alle Teilnehmerdaten werden bei Anwahl einer Filiale auf Ihren PC übertragen (.\\ch-star\\kunde\\firma??).dat).
<b>Firmendaten</b>	Alle Firmendaten werden bei Anwahl einer Filiale auf Ihren PC übertragen (.\\ch-star\\kunde\\firma.dat).
<b>Nur 1 Firma holen (...)</b>	Mit dieser Auswahl werden nur die Stamm- und Firmendaten der jeweiligen Filialnummer geholt, d.h. die 1. Rufnummer holt bei der entsprechenden Filiale auch nur die Daten der 1. Firma usw. Die 10 Filialen müssten in diesem Fall jeder auf einer anderen Firmenummer eingerichtet werden.
<b>Alle 10 Firmen holen (...)</b>	Hiermit werden bei einer Anwahl die Daten aller 10 Firmen einer Filiale geholt. In diesem Fall müssen Sie pro Filiale eine eigene ChargeStar installieren, am besten legen Sie dazu 10 Ordner an (Filiale01 bis Filiale10) und installieren jeweils eine ChargeStar in diese Ordner.
<b>Initialisierung</b>	Hier geben Sie den Initialisierungsstring für ein Hayes kompatibles Modem an, z.B. AT&F0M2L3E1.
<b>Wahlparameter</b>	Angabe der Wahlparameter einschließlich der Amtskennziffer (z.B. 0), Wahlverfahren (T = MFV, I = IWW) und Nebenstellenbetrieb (z.B. x3), z.B. ATX3DT0W = Nebenstellenbetrieb mit MFV Wahl, Amtsholung 0 und warten auf Wählton.

<b>Verbindungsende</b>	Kommando zum auslösen einer bestehenden Verbindung, z.B. ATH0 (Achtung: Die erforderlichen +++ werden automatisch gesendet und müssen daher nicht mehr angegeben werden).
<b>Rufannahme</b>	Kommando zum annehmen eines eingehenden Rufes am Modem, z.B. ATA. Diese Funktion wird nur bei den Filialen benötigt, die angewählt werden.
<b>Button Eintragen</b>	Wenn Sie eine Option oder einen Wert ändern, so müssen Sie vor verlassen dieser Dialogbox erst diese Änderungen mit diesem Button bestätigen! Über den Button Beenden können Sie diese <u>Dialogbox</u> verlassen.
<b>Button Standard</b>	Setzt alle Modemkommandos auf Standardbefehle (Initialisierung, Wahlparameter, Verbindungsende, Rufannahme).
<b>Button Schnittstelle...</b>	Über diesen Button wird die Dialogbox <del>Optionen</del> <del>Schnittstelle</del> aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den Zugriff auf Ihr Modem einstellen können.

## Dialog Modem Report

Hinweis: Das Anwählen der Filialen kann auch zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch erfolgen. Dabei werden der Reihe nach alle Filialen angewählt, die unter *Modem Rufnummern* eingetragen sind.

**Eine Filiale stellt ihre Daten nur zur Verfügung, wenn dort die Funktion *Zugriff aktivieren im Menü Modem* aufgerufen wurde.**

Ist eine Filiale nicht erreichbar, so wird diese beim Report übergangen und es wird im Statusfenster des Modems eine Meldung ausgegeben.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Report aktivieren

Mit dieser Option de-/aktivieren Sie den Report zur automatischen Anwahl der Filialen.

### Uhrzeit

Geben Sie hier bitte die Uhrzeit an, zu dem der Report gestartet werden soll. Vorzugsweise sollte dies nachts geschehen, da hier kein Zugriff auf die Daten der Filialen erfolgt und die Kosten der Übertragung am günstigsten sind.

### Tage

Markieren Sie bitte hier den oder die Tage, an dem der Report laufen soll. Dabei gilt:

- einer oder mehrere markierte Tage sind wöchentlich aktiv
- alle Tage markierte bedeutet täglicher Report
- kein Tag markiert ist immer der 01. des aktuellen Monats

### Button Schnittstelle...

Über diesen Button wird die Dialogbox ~~Optionen~~ **Schnittstelle** aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den Zugriff auf Ihr Modem einstellen können.

## Dialog Modem Rufnummern

Hinweis: Sie können mit der ChargeStar bis zu 10 Filialen automatisch über analoge Modems aus der Ferne abfragen, d.h. die dort anfallenden Gebühren werden auf Ihren Rechner übertragen und können von Ihnen ausgewertet werden.

### Grundsätzlich gilt:

Richten Sie für die Modemfunktionen eine eigenständige ChargeStar ein, d.h. Sie installieren die ChargeStar auf Ihrem Rechner in ein neues Verzeichnis ein und nutzen dieses dann ausschließlich für die Modemfunktionen, da die angeforderten Daten eventuell vorhandene Daten überschreiben!

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Eingabefelder Daten

Geben Sie bitte pro Filiale eine **Bezeichnung** ein, sowie die **Rufnummer** des entsprechenden Modems und die **dortige Seriennummer** der ChargeStar. Die Daten werden durch den Button **Eintragen** übernommen.

Sobald Sie eine Filiale anwählen, wird als Sicherheit diese Seriennummer gesendet. Die Gegenstation (Filiale ChargeStar) prüft diese Nummer und erlaubt nur dann den Zugriff, wenn diese übereinstimmt. Sollte die Seriennummer nicht korrekt sein, so wird der Modemempfang in der Filiale gesperrt und muß erst vor Ort wieder aktiviert werden!

### Button Eintragen

Sobald Sie eine Änderung vornehmen, wird dieser Button frei. Alle aktuellen Daten (Rufnummern) werden übernommen und gesichert. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

### Button Schnittstelle...

Über diesen Button wird die Dialogbox ~~Optionen~~ **Schnittstelle** aufgerufen, wo Sie die Schnittstelle für den Zugriff auf Ihr Modem einstellen können.

## Dialog Modemverbindung aufbauen

Hinweis: Über diese Dialogbox können Sie eine Filiale anwählen und die dortigen Daten holen. Die Anwahl kann manuell oder automatisch erfolgen (über Modem Report). In der Filiale muß die ChargeStar laufen und die Funktion *Zugriff aktivieren* (Menü Modem) ausgeführt sein! Außerdem müssen Sie die jeweilige Filiale unter *Modem Rufnummern* eingerichtet haben.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Anzeige Monitor

Zur Übersicht der einzelnen Vorgänge werden in dieser Liste alle Vorgänge aufgelistet. Über das **Symbol Drucker** können Sie diese Liste jederzeit ausdrucken. Unterhalb des Monitors bekommen Sie in der **Status**anzeige allgemeine Informationen angezeigt. Mit dem **Symbol Logbuch** können Sie sich die Meldungen des Monitors seit dem Start der Modemwahl anzeigen lassen. Sobald Sie diesen Dialog aufrufen, wird das Logfile gelöscht.

### Button OK/Auflegen

Zum anwählen einer Filiale drücken Sie bitte den Button OK. Ist die Initialisierung des Modems erfolgreich, so werden alle eingerichteten Rufnummern angezeigt. Wählen Sie bitte die gewünschte Filiale (Rufnummer) aus. Die Wahl wird nun abgesetzt und der Button ändert sich in **Auflegen**. Kommt die Verbindung zustande, so wird im ersten Schritt die **Seriennummer** überprüft. Anschließend werden die gewünschten Daten übertragen und die Verbindung wird beendet. Nach einer erfolgreichen Verbindung werden die übertragenen Daten in die bestehende ChargeStar konvertiert und können anschließend genutzt (ausgewertet) werden.

Bei einem Fehler erhalten Sie in der Monitoranzeige die Ursache. Die Anwahl/Verbindung wird dann automatisch getrennt. Sobald Sie den Button **Auflegen** betätigen, wird die bestehende Verbindung getrennt und der gesamte Vorgang abgebrochen, d.h. bereits übertragene Daten werden gelöscht.

### Button Eigenschaften...

Ermöglicht die Angabe der Modemkommandos und weiterer Optionen (siehe Dialog ~~Modem Rufnummern~~).

### Button Beenden

Mit diesem Button wird die Dialogbox verlassen. Während einer Verbindung müssen Sie diese erst durch den Button **Auflegen** trennen, damit Sie diesen Button betätigen können.



## Dialog Modemzugriff aktivieren

**Hinweis:** Durch diese Funktion ermöglichen Sie es einer anderen Filiale, diese ChargeStar anzuwählen und Daten abzurufen. Zur Sicherheit wird bei jedem Anruf ein Austausch der Seriennummern vorgenommen, so daß ein Zugriff auf die Daten nur mit Angabe dieser Nummern erfolgen kann.

Achten Sie bitte darauf, das eine automatische Anwahl (Report) Ihrer Filiale nur möglich ist, wenn Sie die Option *Automatische Rufannahme* aktiviert haben, da Sie sonst jeden Anruf manuell bestätigen müssen!

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Anzeige Monitor

Zur Übersicht der einzelnen Vorgänge werden in dieser Liste alle Vorgänge aufgelistet. Über das **Symbol Drucker** können Sie diese Liste jederzeit ausdrucken. Ein Ausdruck innerhalb eines aktiven Zugriffs ist nicht möglich. Unterhalb des Monitors bekommen Sie in der **Statusanzeige** allgemeine Informationen angezeigt. Mit dem **Symbol Logbuch** können Sie sich die Meldungen des Monitors seit dem Start der Modemwahl anzeigen lassen. Sobald Sie diesen Dialog aufrufen, wird das Logfile gelöscht.

### Option Autom. Annahme

Aktivieren Sie diese Option, wenn ein Anruf von einer anderen Filiale automatisch angenommen werden soll. Sie müssen dann nur noch über den Button **OK** den Zugriff aktivieren.

### Button Anruf manuell...

Wenn Sie die Option **Automatische Rufannahme** **nicht** aktiviert haben, so müssen Sie einen Anruf manuell mit diesem Button annehmen und bestätigen. Erst danach kann die andere Filiale Daten von Ihrem PC anfordern.

### Button OK

Aktiviert die Zugriffsmöglichkeit für andere Filialen auf diesen PC. Zum beenden der Aktivierung drücken Sie bitte den Button **Abbrechen**.

### Button Eigenschaften...

Ermöglicht die Angabe der Modemkommandos und weiterer Optionen (siehe Dialog **Modem Rufnummern**).

### Button Beenden/Abbrechen

Mit diesem Button wird die Dialogbox verlassen bzw. eine bestehende Zugriffsaktivierung abgebrochen.

## Dialog Optionen Allgemein

Hinweis: Mit den allgemeinen Optionen können Sie bestimmte Standardfunktionen nach Ihren Bedürfnissen anpassen.

- Hinweiston bei Aktionen** Wenn Sie eine Funktion oder eine Dialogbox aufrufen, ertönt ein tiefer Ton als positive Quittung. Bei Fehlern oder nicht ausgeführten Funktionen ertönt ein hoher Ton als negative Quittung.
- (Hinweiston f. Ablagemappe)** Wird ein möglicher Teilnehmer-Datensatz aus einem beliebigem Programm in die Ablagemappe kopiert, so erhalten Sie einen Hinweiston.
- Tastendefinitionen im Menü...** Zeigt die Tastenkürzel im Menü hinter einer Menüfunktion an (z.B. Alt+F4 bei Beenden).
- Texterklärung zu den Menüs...** Während Sie mit der Markierung durch die Menüfunktionen blättern (mit Maus oder den Cursortasten) erhalten Sie links unten auf dem Hauptbildschirm eine kurze Erklärung zu den Menüfunktionen.
- Logbuch für Aktionen mit...** In einer Textdatei werden alle Aktionen eines Benutzers aufgeführt und dienen im Fehlerfall als Analyse.
- Für Fehlersuche Debug...** Diese Funktion ist nur für Ihren zuständigen Service Fachmann und dient zur Verfolgung von aufgetretenen Fehlern.
- Gelöschte Teilnehmer in...** Wird ein Teilnehmer gelöscht, so wird dieser erst in dem ~~Papierkorb~~ Papierkorb zwischengelagert, wo Sie einen gelöschten Teilnehmer jederzeit wiederholen können.
- Max. Rufnummernlänge** Hier können Sie angeben, wie lang eine Rufnummer von einem Teilnehmer max. sein darf. Dieser Wert kann 4 nicht überschreiten!
- Max. Personal Nr. Länge** Hier können Sie angeben, wie lang eine Personalnummer von einem Teilnehmer max. sein darf. Dieser Wert kann 8 nicht überschreiten!
- Max. Mandanten Nr. Länge** Hier können Sie angeben, wie lang eine Mandantenummer max. sein darf. Dieser Wert kann 8 nicht überschreiten!



## Dialog Optionen Ansicht

**Hinweis:** Mit diesen Optionen können Sie die Anzeige des Bildschirmes und der Dialogboxen verändern.

- Grafische Buttons mit Rahmen** In der Symbolleiste auf dem Hauptbildschirm werden die einzelnen Symbole umrahmt (alte Darstellungsart).
- Mauszeiger automatisch setzen** Wenn Sie eine Dialogbox aufrufen, wird der Mauszeiger (wenn vorhanden) auf den Button OK (Übernehmen) gesetzt.
- Automatischer Focus** Setzt auf dem Hauptbildschirm die Eingabebereitschaft (Focus) auf das Element (Button, Listbox, Symbol), auf dem der Mauszeiger sich befindet.
- Quickinfo im Hauptfenster** Im Hauptfenster erhalten Sie eine kleine Information über eine Symbolfunktion eingeblendet, wenn Sie mit dem Mauszeiger länger als 0,5 Sekunden auf einem grafischen Symbol stehen bleiben.
- Dialogboxen im Vordergrund...** Wird eine Dialogbox für eine Funktion aufgerufen, so werden alle bereits geöffneten Dialogboxen und der Hauptbildschirm für weitere Eingaben gesperrt.
- Dialogboxen nebeneinander...** Bei einer Bildschirmauflösung größer 640 \* 480 Bildpunkten werden Dialogboxen kaskadisch (nebeneinander) dargestellt.
- Im Statusmodul VIP...zeigen** Im Statusmodul werden alle Teilnehmer grau hinterlegt, die als VIP-Teilnehmer gekennzeichnet sind (siehe auch das ~~Statusmodul~~).
- Schriftart** Hier können Sie eine andere Schriftfamilie für die Dialogboxen angeben. Verwenden Sie diese Funktion bitte nur, wenn die Standardschrift **MS Sans Serif** nicht verfügbar ist.
- Schriftgröße** Die angegebene Schriftart wird mit der Schriftgröße dargestellt.

## Dialog Optionen Datensatz

**Hinweis:** Ihre Telefonanlage sendet nach einem Telefongespräch einen Datensatz, der Informationen darüber enthält, wer telefoniert hat, wohin, wie viele Einheiten usw. Über diese Datensätze kann eine Gebührendatenverarbeitung eine Auswertung Ihrer Telefonkosten vornehmen.

### Anzeige Datensatz

Ganz oben sehen Sie im langen Eingabefeld einen Datensatz. Haben Sie im aktuellen Monat mind. 1 gebührenpflichtiges Gespräch geführt, so wird der zuletzt empfangene Datensatz von Ihrer Telefonanlage gezeigt. Sonst wird ein Standarddatensatz angezeigt. Dieses Feld dient zur Kontrolle und zur Einstellung.

### Ein Beispiel:

Sie wollen die Position für den [Teilnehmer 145 einstellen](#). Markieren Sie mit der linken Maustaste den Bereich im Datensatz, indem die Information über den Teilnehmer enthalten ist:

000010014506150590620          000000100010020

Klicken Sie nun in das Eingabefeld Teilnehmer, und es erscheint dort die Position 6-10, nämlich ab der 6.Stelle bis zur 10.Stelle steht die Information => 00145 . Sie können natürlich die einzelnen Positionen abzählen und manuell eingeben, aber so ist es natürlich einfacher.

**Geben Sie alle wichtigen Positionen an, die benötigt werden!**

Diese sind: Leitung, Teilnehmer, Rufnummer, Einheiten, Dauer und Kennung (also alle Eingabefelder auf der linken Seite; das Feld Aufbauart muß nur definiert werden, wenn Sie auch ankommende Gespräche auswerten wollen). Wenn Ihre Telefonanlage kein Datum und keine Uhrzeit mitliefert, so nimmt ChargeStar automatisch die PC-Zeit, auf dem die Datensätze empfangen werden.

### Eingabefelder links

Diese Felder sind Pflichtfelder und müssen angegeben werden. Überzeugen Sie sich immer davon, daß diese Daten alle korrekt angegeben sind. Nutzen Sie hierzu den Button [Kontrolle](#), oder klicken Sie links auf die einzelnen Bezeichnungen, z.B. [Leitung](#), [Teilnehmer](#) usw. Es werden dann entsprechend den angegebenen Positionen die Stellen im Datensatz markiert (siehe auch oben [Beispiel](#)).

**Option Daten=1**

Bei dem Feld Kennung wird unterschieden, ob das Gespräch ein dienstliches oder ein privates war (in der Regel ein Bit 0/1). Hier können Sie angeben, ob Ihre Telefonanlage eine 1 für ein Dienstgespräch oder eine 0 für ein Dienstgespräch sendet.

**Eingabefelder rechts**

Diese Felder sind keine Pflichtfelder und müssen nicht unbedingt angegeben werden (siehe auch oben **Beispiel**).

**Button ...**

Hier können Sie die Aufbauart eines Gespräches einstellen (kommendes oder gehendes Gespräch, Selbstaufbau oder vermittelt usw.). Siehe dazu Dialog ~~Optionen Datensatz~~ (Aufbauart).

**Button Kontrolle**

Zur Sicherheit und genaueren Aufschlüsselung des Datensatzes können Sie hier noch einmal nachsehen, ob Ihre Angaben korrekt sind (siehe Dialog ~~Kontrolle Datensatz~~).

## Dialog Optionen Datensatz (Aufbauart)

Hinweis: Erweiterte Angaben, was für ein Telefongespräch geführt wurde, z.B. ein abgehendes oder ein ankommendes Gespräch. Diese Definition benötigen Sie nur, wenn Sie über die Verkehrsstatistik auch ankommende Gespräche auswerten wollen.

**Diese Angaben haben keinerlei Auswirkungen auf Abrechnungen, da dort alle Gespräche unabhängig von der Aufbauart abgerechnet werden!**

### Anzeige Aufbauart

Anzeige der vorgegebenen Positionen für die Aufbauart im Datensatz (siehe Dialog ~~Optionen~~ ~~Datensatz~~).

Die Aufbauart kann folgende Gesprächsarten unterscheiden:

- Ankommendes Gespräch
- Abgehendes Gespräch
- Vermitteltes Gespräch
- Gespräch über Kurzwahl aufgebaut
- Anruf besetzt/ Gespräch besetzt
- Reserviert

### Eingabefelder

Definieren Sie in den Eingabefelder bitte die Zeichen, die bei der entsprechenden Gesprächsart stehen. Bei manchen Telefonanlage besteht die Aufbauart aus einer Bitkombination (z.B. 01 für ankommende Gespräche), bei anderen Telefonanlagen wird die Aufbauart durch Buchstaben angegeben (z.B. V = Vermittelt).

### Button Kontrolle

Zur Sicherheit und genaueren Aufschlüsselung des Datensatzes können Sie hier noch einmal nachsehen, ob Ihre Angaben korrekt sind (siehe dazu auch Dialog ~~Kontrolle~~ ~~Datensatz~~).

## Dialog Optionen Drucken

Hinweis: Einstellungen, um Ihre Ausdrücke, vor allem Rechnungen, an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

**Außerdem können Sie in der Dialogbox Eigenschaften Drucken die einzelnen Schriften anpassen (siehe weiter unten).**

**Diese Einstellungen gelten immer pro Firma!**

- |                              |   |
|------------------------------|---|
| <b>Anzeige DIN A4 Blatt</b>  | Vorschau der aktuellen Einstellungen.   |
| <b>Titelzeile einblenden</b> | Beim Ausdruck wird auf jedem Blatt eine Kopfzeile mit Angabe über dem Ausdruck eingesetzt.  |
| <b>Titel...</b>              | Wird eine Kopfzeile (Option Titelzeile einblenden) ausgedruckt, so wird diese um eine 3. Titelzeile ergänzt, um zusätzliche Angaben der Abrechnung wie Zeitraum, Teilnehmerbereich usw. mit auszugeben. In der zusätzlichen Dialogbox können Sie auswählen, welche der Teilnehmerbereiche bei den Einzelausdrucken mit ausgegeben werden sollen.  |
| <b>Adresse einsetzen</b>     | Setzt bei Rechnungen die aktuelle Firmenadresse als Absender ein. Falls Sie für die aktuelle Firma eine andere Adresse einsetzen möchten, so können Sie eine Ersatzadresse im Dialog <b>Eigenschaften Rechnung</b> pro Firma angeben.   |
| <b>Fußzeile einblenden</b>   | Beim Ausdruck wird auf jedem Blatt eine Fußzeile mit Zeitangabe und weiteren Informationen eingesetzt.  |
| <b>Druckspooler löschen</b>  | Für jeden Ausdruck wird im Verzeichnis eine Spoolerdatei angelegt. Aus Sicherheitsgründen können Sie mit dieser Option veranlassen, dass diese Dateien nach dem Ausdruck sofort gelöscht werden. Wenn Sie diese Option nicht aktivieren, werden alle Spoolerdateien <b>erst</b> bei beenden des Programmes gelöscht und Ihnen steht die Funktion <b>Letzter Ausdruck wiederholen</b> zur Verfügung. |
| <b>Abstand oben</b>          | Abstand der ersten Druckzeile zum oberen Blattrand (Standard: 100).   |
| <b>Abstand unten</b>         | Abstand der letzten Druckzeile zum unteren Blattrand (Standard: 50).  |

<b>Abstand links</b>	Abstand des Textbeginns zum linken Blattrand (Standard: 150).
<b>Abstand rechts</b>	Abstand des Textendes zum rechten Blattrand (Standard: 50).
<b>Texthöhe</b>	Abstand der einzelnen Textzeilen zueinander. Diese Wert sollte angepaßt werden, wenn Sie über den Button <a href="#">Schriften...</a> die einzelnen Schriftarten in Ihrer Größe verändert haben (Standard: 45).
<b>Personalnr. mitdrucken</b>	Druckt bei einer Abrechnung von Personalnummern diese mit aus. Durch deaktivieren dieser Option wird die Personalnummer entsprechend ihrer Länge durch * verdeckt.
<b>Button Schriften...</b>	Ruft die Dialogbox für die Einstellungen der Schriftarten auf (s. unten).

### **Schriften (andere Dialogbox):**

<b>Kopf-/Fußzeile</b>	Hier geben Sie bitte eine Schriftart, Schriftgröße und die Schriftstärke für den Text in den Kopf- und Fußzeilen an. Der Standard für diese Schrift ist <a href="#">Ansi</a> , <a href="#">Größe 8</a> und die <a href="#">Stärke 0</a> (siehe Tabelle <a href="#">Schriftstärke</a> ).
<b>Normale Schrift</b>	Diese Schrift wird zwischen der Kopf- und der Fußzeile eingesetzt und ist die Regelschrift für alle Ausdrücke z.B. Listen, Tabellen usw. Der Standard für diese Schrift ist <a href="#">MS Sans Serif</a> , <a href="#">Größe 8</a> und die <a href="#">Stärke 1</a> .
<b>Werbung</b>	Diese Schrift wird genommen, wenn alle Buchstaben die gleiche Breite benötigen (Fixed) , z.B. beim Ausdruck von Werbungstext oder Rechnungen. Der Standard für diese Schrift ist <a href="#">Ansi</a> , <a href="#">Größe 8</a> und die <a href="#">Stärke 4</a> .
<b>Fettschrift</b>	Diese Schrift wird nur bei Rechnungen und Registerausdrucken verwendet und dient zur Hervorhebung von Überschriften, Titeln usw. Der Standard für diese Schrift ist <a href="#">MS Sans Serif</a> , <a href="#">Größe 8</a> und die <a href="#">Stärke 6</a> .

## Dialog Optionen Report

### Hinweis:

Sie können eine Abrechnung auch zu einem bestimmten Zeitpunkt automatisch ausführen lassen. Dieser Report verwendet dabei alle Einstellungen, die Sie in der Dialogbox Gebühren abrechnen angeben, d.h. Datumsbereich, Uhrzeit, Abrechnen von Teilnehmern (Mandanten, Personalnummern) und andere Optionen. Dieser Report kann auch für länger andauernde Abrechnungen (z.B. Jahresabrechnung) genutzt werden und sollte nach Möglichkeit in der Nacht durchgeführt werden. Das Programm ChargeStar muß zu diesem Zeitpunkt laufen. Der Programmschutz darf aktiviert sein. Nach erfolgter Abrechnung wird die Anzeige der ermittelnden Gebühren versteckt und der Programmschutz aktiviert. Nach Eingabe eines Benutzers und eines Paßwortes werden die Gebühren wieder angezeigt.

**Option Report aktivieren** Diese Funktion wird aktiviert bzw. deaktiviert.

**Uhrzeit angeben** Im Eingabefeld können Sie die Uhrzeit im Format ss:mm angeben. Wird zu diesem Zeitpunkt eine Funktion in der ChargeStar durchgeführt, so wird der Report nach Beendigung dieser Funktion noch gestartet, auch wenn dieses erst Stunden später durchgeführt wird. Bei größeren Abrechnungen sollten Sie die Uhrzeit in die Nacht verlegen oder auf Zeiten, wo in Ihrer Firma wenig telefoniert wird.

**Optionen Wochentage** Hier können Sie angeben, ob der Report **täglich**, **wöchentlich** oder an **bestimmten Tagen** gestartet werden soll. Wenn Sie keinen Tag aktivieren, so bedeutet dies, daß der Report **monatlich** gestartet und wird, und zwar am jeweils ersten eines Monats.

**Option Danach autom...** Nach einem durchgeführtem Report wird die Anzeige der Gebühren unterdrückt und es wird der Programmschutz aufgerufen, d.h. ein Anwender muß sich erst durch Eingabe eines Benutzers und eines Paßwortes identifizieren. Danach werden die Gebühren sichtbar.

## Dialog Optionen Schnittstelle

**Hinweis:** Hier geben Sie an, auf welcher Schnittstelle (COM-Port) Ihre Gebührendaten empfangen werden sollen und mit welchen Parametern Ihre Telefonanlage diese Informationen sendet. Diese Parametereinstellungen müssen Sie in der ChargeStar **und** über die Systemsteuerung in Windows vornehmen (Symbol System, Reiter Gerätemanager)!

**Empfang Gebühren** Angabe der seriellen Schnittstelle, auf der die Gebühreninformationen mit welchen Parametern ankommen. Verwenden Sie dazu bitte die Eingabefelder **COM** und **Daten**. Für eine schnelle Auswahl klicken Sie einfach in das entsprechende Eingabefeld Baudrate bzw. Parameter und anschließend rechts in der Auswahlliste auf den entsprechenden Wert **doppelt mit der linken Maustaste**.

**Ausgabe Berecht.** Angabe der seriellen Schnittstelle, auf der die Berechtigungsumschaltungen zu Ihrer Telefonanlage gesendet werden. Diese Funktion ist nur bei bestimmten Telefonanlagen verfügbar (informieren Sie sich bitte beim Ihren Fachhändler). Sollte Ihre Telefonanlage diese Funktion **nicht unterstützen**, so geben Sie **bei COM bitte 0 ein**. Verwenden Sie bitte die Eingabefelder **COM** und **Daten** für die Einstellungen. Für eine schnelle Auswahl klicken Sie einfach in das entsprechende Eingabefeld Baudrate bzw. Parameter und anschließend rechts in der Auswahlliste auf den entsprechenden Wert **doppelt mit der linken Maustaste**.

**Modem Schnittstelle** Angabe der seriellen Schnittstelle, auf der die Modemfunktionen zugreifen. Wenn Sie die Modemfunktionen nicht nutzen, so geben Sie **bei COM bitte 0 ein**. Verwenden Sie bitte die Eingabefelder **COM** und **Daten** für die Einstellungen. Für eine schnelle Auswahl klicken Sie einfach in das entsprechende Eingabefeld Baudrate bzw. Parameter und anschließend rechts in der Auswahlliste auf den entsprechenden Wert **doppelt mit der linken Maustaste**.

## Dialog Optionen Sicherheit

Hinweis: Um Ihre Teilnehmer- und Gebührendaten vor Mißbrauch zu schützen, können Sie diese in den Dateien verschlüsselt ablegen. Beachten Sie bitte, daß die Optionen für die Monatsdateien nur jeweils zu Monatsbeginn greifen, da ein Wechsel im Monat nicht möglich ist. Falls Sie die Paßwortabfrage beim Programmstart abschalten, wird automatisch der Benutzer 1 als Standardbenutzer eingetragen. Aktivieren Sie in diesem Fall für den Benutzer 1 die Administratorberechtigung.

### Tln.-Dateien verschlüsseln

In den Datenbankfiles werden die Rufnummern und Namen der einzelnen Teilnehmer verschlüsselt, so daß eine direkte Manipulation der Daten nicht mehr möglich ist. Diese Verschlüsselung kann jederzeit wieder aufgehoben werden. Es ist außerdem möglich, nur für eine bestimmte Firma die Daten zu verschlüsseln. Setzen Sie dazu diese Option nur in der gewünschten Firma.

### Gebühren verschlüsseln

Die angelegten Monatsdateien werden verschlüsselt. Diese Funktion greift bei einer Änderung erst zum **Anfang des kommenden Monats!**

### Gebühren am Monatsanfang...

Mit einem neuen Monat werden alle Gebührendateien gelöscht. Diese Funktion sollten Sie nur nutzen, wenn Sie eine Monatsdatei z.B. auf einem Netzwerk sichern und nicht wollen, daß auf dem Rechner, der Ihre Gebühren empfängt, diese Dateien behält.

### Gebühren älter ? Monate...

Hier werden alle Monatsdateien gelöscht, die zu einem Monatsanfang älter als ? Monate sind. Geben Sie im Eingabefeld einen Zeitraum zwischen 2 und 99 Monaten ein. Diese Option sollten Sie nur verwenden, wenn Ihre Festplatte nicht genügend Speicherplatz zur Verfügung stellt.

### Paßwortabfrage max. 3 ...

Werden Programmstart maximal 3 falsche Paßwörter angegeben, so wird eine Sperre von 1 Minute aktiviert. Nach Ablauf der Zeitsperre kann erneut ein Paßwort eingegeben werden. Diese Sperre soll verhindern, daß ein Unbefugter permanent verschiedene Paßwörter testen kann, um sich Zugang zur ChargeStar zu verschaffen.

### **Paßwortabfrage abschalten**

Mit dieser Option wird die Paßwortabfrage beim Programmstart abgeschaltet. Als Hinweis für die Deaktivierung wird auf dem Hauptbildschirm der aktuelle Benutzer in rot dargestellt.

Bei einem erneuten Programmstart wird dann automatisch der 1. Benutzer aktiviert. Setzen Sie daher immer für diesen Benutzer die Administratorberechtigung, wenn Sie die Paßwortabfrage abschalten!

### **Rufnummern für Behörden...**

Mit dieser Option können Sie im Modul GDV Empfang die Anzeige der Rufnummer im Datensatz und in der Monatsdatei teilweise mit dem Zeichen “\*” verdecken. Die Anzahl der verdeckten Stellen kann in der gvd\_empf.ini Datei manuell geändert werden. Standard sind 3 Stellen.

Wenn Sie diese Option ändern, müssen Sie das Modul GDV Empfang beenden und erneut starten!

## Dialog Optionen Speichern

**Hinweis:** Mit diesen Optionen können Sie das Sichern Ihrer Daten beeinflussen. Wenn Sie also z.B. die Daten eines Teilnehmers geändert haben, so werden diese nicht automatisch gesichert. Falls Sie dieses aber wollen, so können Sie diese Funktion hier aktivieren.

### Tln.Daten zusätzlich sichern

Hier können Sie angeben, daß Ihre Daten zusätzlich auf einem anderen Laufwerk gesichert werden, z.B. Diskette, ZIP, Netzwerk. Im Eingabefeld **Speichern unter** geben Sie bitte den Pfad an. Mit dem **Diskettensymbol** können Sie schnell und einfach eine Auswahl vornehmen.

### Tln.Daten nach Zeit sichern

Zu einer bestimmten Uhrzeit können Sie Ihre Daten auf einem beliebigen Datenträger als Rettfassung sichern. Ist das angegebene Laufwerk (Zielverzeichnis nicht bereit, wird die Rettfassung **nicht durchgeführt**). Mit den Optionen **Konfigurationsdaten sichern** und **Gebührendaten sichern** können Sie entscheiden, was zusätzlich gesichert werden soll. Im Eingabefeld **Speichern unter** geben Sie bitte den Pfad an. Mit dem **Diskettensymbol** rechts daneben können Sie schnell und einfach eine Auswahl vornehmen.

### Geänderte Daten automatisch...

Sobald Sie eine Änderung an Ihren Teilnehmerdaten vornehmen (Sortieren, Löschen, Erzeugen usw.) wird diese Änderung sofort gesichert und muß nicht mehr manuell durchgeführt werden.

### Bei Kundenstammdaten...

Werden Teilnehmerdaten oder Firmendaten gesichert, so wird die jeweils vorhandene Datei erst in eine \*.bak Datei umgewandelt und anschließend unter dem richtigen Dateinamen gesichert. Dadurch kann (manuell) immer ein Arbeitsschritt rückgängig gemacht werden.

## Dialog Papierkorb

Hinweis: Im Papierkorb werden alle Teilnehmer aus allen Firmen abgelegt, die von Ihnen gelöscht werden. Dadurch ist es Ihnen aber jederzeit möglich, diese Teilnehmer wieder einzusetzen, z.B. wenn Sie einen Teilnehmer aus Versehen gelöscht haben.

**Auflistung gelöschter Teiln.** Wird ein Teilnehmer in der Datenbank gelöscht, so werden diese Teilnehmer im Papierkorb abgelegt und mit Datum und Uhrzeit des Löschezitpunktes angezeigt. Sie können hier einen Teilnehmer oder mehrere Teilnehmer mit der **linken Maustaste markieren**. Unterhalb der Liste sehen Sie die **Anzahl** der markierten **Teilnehmer** und die Anzahl der Teilnehmer im Papierkorb.

**Symbol Schere** Alle markierten Teilnehmer werden nach einer Sicherheitsabfrage aus dem Papierkorb gelöscht. **Diese Teilnehmer sind dann endgültig gelöscht!**

**Symbol Kopieren** Kopiert die markierten Teilnehmer in die Ablagemappe.

**Symbol Einfügen** Fügt die markierten Teilnehmer in der aktuellen Firma wieder ein und nimmt diese aus dem Papierkorb wieder heraus.

**Button Alle löschen** Nach einer Sicherheitsabfrage werden alle Teilnehmer aus dem Papierkorb gelöscht. **Diese Teilnehmer sind dann endgültig gelöscht!**

## **Dialog Paßwort neu/ ändern/ Abfrage**

**Hinweis:** Mit einem Paßwort meldet sich ein Benutzer an und erhält seine Rechte. Jeder Benutzer hat ein individuelles Paßwort. Dieses kann numerisch, alphanumerisch und gemischt sein. Es muß mindestens 4 Zeichen beinhalten.

**Paßwortabfrage beim Start** Wenn Sie ChargeStar starten, so müssen Sie **Ihren Benutzernamen** und anschließend **Ihr Paßwort** eingeben. Sie können sich zwischen den Eingabefeldern mit der Taste **RETURN** oder der **Tabulator** Taste bewegen. Zum starten des Programmes drücken Sie dann den Button **OK**.

**Paßwort neu/ ändern** Sie können diese Funktion direkt über das Menü aufrufen oder über die Dialogbox **Benutzereigenschaften** und dort über das Symbol **Paßwort**. Sie müssen **Ihren Benutzernamen** nicht angeben, sondern geben gleich **Ihr neues Paßwort** ein. Zur **Kontrolle** müssen Sie dieses Paßwort darunter noch mal angeben. Sie können sich zwischen den Eingabefeldern mit der Taste **RETURN** oder der **Tabulator** Taste bewegen. Zum übernehmen des neuen Paßwortes drücken Sie dann den Button **OK**.

**Programmschutz** Ist der Programmschutz über das Symbol **Datenschutz** auf dem Hauptbildschirm aktiviert worden, so können Sie einen anderen **Benutzernamen** angeben oder sich mit dem vorgegebenen Benutzernamen anmelden. Geben Sie noch das entsprechende **Paßwort** des Benutzers ein, und drücken Sie dann den Button **OK**. Der Programmschutz wird beendet. **Hinweis:** Der Programmschutz läßt sich nur durch eine Eingabe eines Benutzers und eines Paßwortes deaktivieren!

## Dialog Personalnummern prüfen

Hinweis: In der Regel dürfen Mitarbeiter in einer Firma auch Privatgespräche führen. Damit diese korrekt einem Mitarbeiter zugeordnet und berechnet werden können, muß dieser bei einem solchen Gespräch eine bestimmte Kennziffer wählen plus die (möglichst geheime) meist 4-stellige Personalnummer. Anhand dieser Nummer kann ein Privatgespräch diesem Mitarbeiter zugeordnet werden, egal an welchem Apparat er es im Betrieb geführt hat. Auf mehrfache Weise können nun Personalnummern erscheinen, die keinem Mitarbeiter zuzuordnen sind, z.B. durch vertippen bei der Eingabe oder bei gezieltem Mißbrauch eines Mitarbeiters. Deshalb können Sie solche Falscheingaben zumindest einkreisen und eventuell auch einem Mitarbeiter zuordnen.

- Anzeige Nummern** Hier bekommen Sie alle Personalnummern aufgelistet, die keinem Mitarbeiter zuzuordnen sind. Diese Anzeige dient als Übersicht und als Möglichkeit, eventuellen Mißbrauch einzukreisen, bzw. einen Mitarbeiter darauf hinzuweisen, daß er sich öfters bei der Eingabe seiner Personalnummer vertippt.
- Button Starten** Startet die Überprüfung für den angegebenen Zeitraum (siehe [Titelleiste](#)). Es wird der [Zeitraum](#) der letzten Abrechnung genommen. Möchten Sie diesen Zeitraum ändern, so geben Sie diesen bitte in der Dialogbox ~~Gebühren abrechnen~~ an und wiederholen Sie hier die Überprüfung. Nach erfolgter Überprüfung wird dieser Button gesperrt.
- Button Drucken** Druckt die angezeigten Daten aus.
- Button Abbrechen** Über diesen Button können Sie diese Dialogbox schon vor einer Prüfung verlassen. Haben Sie eine Prüfung über den Button [Starten](#) veranlaßt, so wird dieser Button anschließend in [Beenden](#) umbenannt.

## Dialog Providergebühren manuell angeben

Hinweis: Nach einer Abrechnung von Providern erhalten Sie eine Anzeige der Gebühren als Summenliste. Über eine Auswahlbox können Sie sich die Gespräche für einen Provider auflisten lassen. Da aber nicht alle Provider eine Gebührenübermittlung nach Gesprächsende senden, können Sie bei solchen Providern die Daten auch manuell angeben, um diese im Ausdruck zu integrieren.

### Eingabefelder

In den Eingabefeldern **Kennziffer+Nummer** und **Providerbezeichnung** können Sie keine Änderung vornehmen.

Die folgenden Eingabefelder können Sie beliebig editieren, d.h. die Ihnen vorliegenden Gebühreneinheiten und Beträge des Providers tragen Sie in die entsprechenden Felder ein. Es reicht aus, wenn Sie den Endbetrag in das letzte Eingabefeld eintragen.

Mit dem Button **OK** übernehmen Sie die Werte.

### Button Abbrechen

Eventuell eingegebene Werte werden ignoriert und diese Dialogbox wird geschlossen.

## Dialog Rechnungen

**Hinweis:** Bei einer Abrechnung können Sie einem oder mehreren Teilnehmern eine Rechnung erstellen, um z.B. die geführten Privatgespräche weiter zu berechnen. Oder Sie wollen einem Mandanten Ihre Telefonate in Rechnung stellen. Durch verschiedene Optionen können Sie die Gestaltung einer Rechnung beeinflussen.

**Zusätzliche Angabe** Hier können Sie im linken Eingabefeld einen zusätzlichen Berechnungsposten angeben. Im **rechten Eingabefeld** geben Sie bitte einen Betrag ein (dieser darf auch negativ sein, um z.B. eine Gutschrift zu ermöglichen). **Die Währungsbezeichnung wird beim Ausdruck der Rechnung automatisch angehängt.**

**Anzeige Blatt** Diese Anzeige zeigt Ihnen an, ob eine Kopf- bzw. Fußzeile mit ausgedruckt wird. Außerdem sehen Sie, ob eine eventuelle Adresse und ein Werbeblock mit ausgegeben wird.

**Option Umsatzsteuer** Auf dem Ausdruck der Rechnung wird die angegebene Umsatzsteuer mit ausgewiesen. Die Höhe der Umsatzsteuer geben Sie bitte im Dialog Rechnungseigenschaften ein.

**Option Adresse ...** Auf einer Rechnung wird auf dem ersten Blatt die aktuelle Firmenadresse (oder eine Ersatzadresse – siehe dazu Rechnungseigenschaften) mit ausgedruckt.

**Option Alle mit...** Bei einer Summenrechnung (z.B. bei mehreren Teilnehmern) kann mit dieser Option angegeben werden, ob für alle Teilnehmer die Gespräche mit ausgedruckt werden.

**Button Eigenschaften** Direkter Aufruf der Dialogbox ~~Eigenschaften Rechnungen~~, um Einstellungen wie Adresse, Einzelnachweis, Werbung usw. bei jeder Rechnung individuell anpassen zu können.

## Dialog Rechnungsstatistik

**Hinweis:** Bei einer Abrechnung können Sie einem oder mehreren Teilnehmern eine Rechnung erstellen, um z.B. die geführten Privatgespräche weiter zu berechnen. Über die Eigenschaften Rechnungen können Sie die Option Erstellung in Rechnungsstatistik aktivieren, so dass jede erstellte Rechnung über diese Dialogbox erneut angesehen und ausgedruckt werden kann.

**Eine Rechnungskopie wird immer ohne Werbungstext und ohne Einzelnachweis von Gesprächen gedruckt!**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Auflistung Rechnungen** Es werden alle erfaßten Rechnungen aufgelistet. Über der Liste wird die Anzahl der aufgelisteten Rechnungen angezeigt. Wird eine Rechnung markiert, so erhalten Sie unterhalb der Liste die Bezeichnung der Rechnung und erhalten den Gesamtbetrag der Rechnung.

Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** wird die Rechnung angezeigt und kann erneut ausgedruckt werden. Über den Button **Rechnung** kann diese Funktion ebenfalls ausgeführt werden.

**Symbol Schere** Nach einer Sicherheitsabfrage wird die markierte Rechnung aus der Statistik unwiderruflich gelöscht.

**Symbol Kopieren** Kopiert die markierte Rechnung in die Ablagemappe, so daß Sie z.B. in einer Tabellenverarbeitung diese Daten einfügen und weiter verwenden können.

**Button Drucken** Druckt die Auflistung aller angezeigten Rechnungen aus.

**Button Beenden** Schließt diese Dialogbox und beendet die Rechnungsstatistik.

## **Dialog Register erstellen**

**Hinweis:** Sie können Ihre angelegten Teilnehmerdaten numerisch bzw. alphabetisch sortiert nach verschiedenen Bereichen ausdrucken lassen und an Ihre Mitarbeiter verteilen.

- Bereichsauswahl** Hier wählen Sie bitte den **Bereich** aus, nachdem die Daten sortiert und ausgedruckt werden sollen. Je nach Bereich werden die zusätzliche Angaben der Teilnehmer (Name, Abteilung, Funktion, Gebäude usw.) entsprechend angepaßt.
- Option Neue Seite...** Nach jeder Zahl (bei Rufnummern) bzw. nach jedem Buchstaben (bei allen anderen Bereichen) wird eine neue Seite begonnen.
- Button Drucken** Nach einstellen der Optionen wird der Ausdruck begonnen und diese Dialogbox wird geschlossen. Über den Button **Abbrechen** können Sie diese Dialogbox verlassen, ohne einen Ausdruck zu starten.

## Dialog Reservierungen buchen

**Hinweis:** Sie können für jedes Zimmer max.99 Reservierungen für 12 Monate im voraus eintragen. Eine Reservierung wird durch eine Ziffer (1-99) und durch rote und grüne Anzeigen dargestellt. Die roten Anzeigen sind Wochentage (Montag bis Freitag) und die grünen Anzeigen sind Wochenenden (Samstag, Sonntag). Auf dem Hauptbildschirm können Sie diese Funktion auch direkt aufrufen, in dem Sie einen Doppelklick mit der linken Maustaste auf den Eintrag Reserviert (rechte Auflistung) tätigen.

**Diese Funktion können Sie nur in der Hotelvariante nutzen.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Anzeige Reservierung** In der Anzeige werden die kommenden 12 Monate angezeigt (Start ist der aktuelle Monat). Jede Reservierung wird farbig dargestellt (**rote** und **grüne** Anzeige – siehe Erklärung in ersten Abschnitt). Wenn Sie eine **farbige Anzeige** markieren (z.B. durch anklicken mit der linken Maustaste), dann erhalten Sie unter der Anzeige die aktuellen Informationen für diese Reservierung.

### Buchung setzen

Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf den Tag der beginnenden Reservierung wird eine weitere Dialogbox aufgerufen, wo Sie das Ende der Reservierung angeben können (siehe Dialogbox **Reservierungsdaten angeben**).

### Buchung löschen

Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf eine vorhandene Reservierung wird diese nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht.

### Buchung korrigieren

Markieren Sie eine vorhandene Reservierung und betätigen Sie anschließend den Button **Buchen**. In dieser Dialogbox können Sie die Daten ändern (siehe dazu Dialogbox **Reservierungsdaten angeben**).

### Symbol Schere

Löscht nach einer Sicherheitsabfrage die aktuell markierte Reservierung.

### Symbol Drucken

Für das aktuelle Zimmer werden die aktuellen Reservierungsdaten ausgedruckt. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

### Button Zimmeraus...

Ermöglicht die direkte Auswahl eines anderen Zimmers.

**Button Buchen...**

Angabe einer neuen Reservierung bzw. Korrektur einer vorhandenen Reservierung (siehe Dialogbox ~~Reservierungsdaten angeben~~).

**Button Liste...**

Listet alle Zimmer mit den zugehörigen Reservierungen auf (siehe Dialog ~~Buchungsliste~~).

## **Dialog Reservierungsdaten angeben**

Hinweis: Sie können für jede Reservierung den Zeitraum und die zugehörige Firma (Person) angeben. Bis auf den Zeitraum müssen die anderen Angaben nicht vorgenommen werden.

**Diese Funktion können Sie nur in der Hotelvariante nutzen.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Reservierungsdaten**    **Achten Sie bitte beim Zeitraum auf korrekte Angaben!**

In den Eingabefeldern **Firma/Person**, **Bemerkung** und **Anzahl** können Sie beliebige Angaben machen.

**Button OK**

Übernimmt die angegebenen Daten und verläßt diese Dialogbox. Über den Button **Abbrechen** können Sie diese Dialogbox verlassen, ohne daß die Daten eingetragen werden.

## Dialog Schnellsuche

Hinweis: Über die Schnellsuche können Sie mit der Tastatur einfach und schnell einen bestimmten Teilnehmer finden und sich anzeigen lassen.

**Eingabe Suchbegriff** Geben Sie hier bitte die ersten Buchstaben vom Suchbegriff ein. Während Sie Ihre Eingabe machen, sehen Sie in der Auflistung darunter die Ergebnisse des zum dem Zeitpunkt vorhandenen Suchbegriffes. Mit dem Button **Bereich** können Sie auswählen, wo der Suchbegriff angesetzt werden soll. Mit dem Button **Löschen** wird das Eingabefeld zurückgesetzt und Sie können einen neuen Begriff eingeben. Mit dem Button **OK** oder einem Doppelklick der linken Maustaste in der Auflistung wird der gefundene (und blau markierte) Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm angezeigt.

**Optionen** Die Option **Index** zeigt in der Auflistung ganz links den Index des gefundenen Datensatzes in der Datenbank an. Mit der Option **ab Start** entscheiden Sie, das Ihr eingegebener Suchbegriff von Anfang an mit den Einträgen in der Datenbank übereinstimmen muß. Und die Option **mit Name** setzt in der Auflistung in Klammern vom gefundenen Datensatz den Namen des Teilnehmers ein. Beachten Sie bitte, daß diese Option bei der Bereichswahl Name deaktiviert ist. da in diesem Bereich der Name ja schon angezeigt wird.

## Dialog Statistikauswertung Zoom

Hinweis: Nach einer erfolgten Auswertung einer Verkehrsstatistik erhalten Sie die Zahlen in größtmöglichem Format. Zusätzlich werden die einzelnen Gesprächsarten in grafischer Form dargestellt.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Anzeige Grafik

Je nach aktivierter Gesprächsart wird in Linienform der angegebene Zeitbereich dargestellt und vermittelt so schnell und einfach die Telefongewohnheiten der ausgewählten Mitarbeiter. Über der Grafik erhalten Sie die Art der Auswertung und die [Anzahl der ermittelten Gespräche](#).

In der Grafik erhalten Sie im oberen Bereich ein [Legende](#). Die Farbe der Gesprächsart entspricht der Linie in der grafischen Anzeige.

### Anzeige Auflistung

Auflistung der einzelnen Gesprächsarten nach ausgewähltem Zeitbereich ([stündlich](#), [täglich](#)...). Über die Reglerleiste darunter können Sie im Bedarf den Inhalt der Auflistung seitlich verschieben.

Die grafische Anzeige darüber entspricht den dargestellten Zahlenwerten.

### Button Drucken

Druckt die Auflistung der Zahlen aus. Über den Button [Beenden](#) können Sie diese Dialogbox schließen. Ein grafischer Ausdruck ist nicht möglich.

## Dialog Tastencodes definieren

Hinweis: Zuordnen einer Menüfunktion für einen Tastencode.

**Menüfunktionen Liste** Für den angezeigten Tastencode wählen Sie bitte eine Menüfunktion aus, indem Sie die gewünschte Funktion **markieren** und dann den Button **OK** drücken oder indem Sie einfach einen **Doppelklick der linken Maustaste** auf die Funktion ausführen. Die Dialogbox wird dann automatisch geschlossen.

**Symbol Schere** Der angezeigte Tastencode wird wieder frei geschaltet und diese Dialogbox wird geschlossen.

## Dialog Teilnehmerstatistik

Hinweis: Die Teilnehmerstatistik zeigt Ihnen übersichtlich alle Bereiche mit der Anzahl der zugehörigen Teilnehmer an. Hier wird sofort ersichtlich, wie viele Teilnehmer zur Abteilung XY gehören, wer ein digitales Telefon hat usw.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Informationen** Der aktuelle Teilnehmer wird angezeigt (in Klammern dessen Rufnummer), darunter der aktuelle Index in der Datenbank (in Klammern die Anzahl der eingerichteten Teilnehmer aus der aktuellen Firma) und dann die Bezeichnung der aktuellen Firma(in Klammern die aktuelle Firmennummer).
- Auflistung** Angezeigt werden die einzelnen Bereiche eines Teilnehmers (**Abteilung, Funktion, Apparatetyp...**).
- Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf eine Bereichsbezeichnung werden die einzelnen Bezeichnungen des gewählten Bereichs aufgelistet (z.B. Bezeichnungen der einzelnen Abteilungen).
- Davor steht jeweils die Anzahl der zugehörigen Teilnehmer.
- Drucken** Druckt die aktuelle Auflistung aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

## Dialog Telefonbuch Rufnummern

**Hinweis:** Das integrierte Telefonbuch kann bis zu 5000 Einträgen aufnehmen. Jedem Eintrag können Sie eine komplette Adresse, Ansprechpartner und erweiterte Angaben, z.B. eMail Adresse. Diese Rufnummern können Sie auf einer Schnittstelle ausgeben oder über vorhandene Telefonprogramme, z.B. PTM von BOSCH Telekom an T1-Apparaten als Wahlhilfe nutzen.

**Außerdem können Sie bei einer Abrechnung in der Anzeige der Einzelgespräche ein Gespräch identifizieren, wenn die gewählte Rufnummer im Telefonbuch eingetragen ist.**

### Auflistung Adressen

Hier bekommen Sie alle angelegten Adressen in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Wenn Sie einen Namen (Bezeichnung) markieren, so erhalten Sie rechts in den Eingabefeldern die zugehörigen Daten angezeigt. Sie können durch drücken eines **Buchstabens A-Z** eine Buchstabengruppe direkt anspringen. Mit dem **Symbol Eigenschaften** erhalten Sie weitere Daten zu dieser Adresse. Zum **Ändern einer Rufnummer** korrigieren Sie die entsprechenden Felder und drücken Sie anschließend auf das **Symbol Einfügen**. Bestätigen Sie die Abfrage mit Nein. Um eine **neue Rufnummer** einzugeben, drücken Sie bitte den Button **Löschen** (rechts oben), geben Sie nun die Daten ein und anschließend drücken Sie auf das **Symbol Einfügen**. Bestätigen Sie nun die Abfrage mit Ja. Erst jetzt können Sie über das Symbol Eigenschaften die erweiterten Daten angeben.

### Button Löschen

Über diesen Button werden alle Eingabefelder gelöscht und Sie können z.B. eine neue Adresse einfacher eingeben, weil Sie nicht erst jedes Feld löschen müssen.

### Symbol Schere

Hier können Sie **eine Adresse** (Rufnummer) komplett aus dem Telefonbuch **löschen**.

### Hinweis:

Sie können die Bezeichnungen der einzelnen Felder selbst verändern. Laden Sie dazu mit einem Texteditor aus dem Verzeichnis \ch-star\kunde\ die Datei **tbuch.dat** und ändern Sie in der ersten Zeile die entsprechenden Felder. Speichern Sie die Änderungen ab. Wenn Sie das Telefonbuch erneut aufrufen, sind Ihre neuen Bezeichnungen aktiviert.

## Dialog Telefonzellen abrechnen

**Hinweis:** Über die Teilnehmereigenschaften kann ein Telefon als Telefonzelle definiert werden. Das bedeutet, das über die Funktion Telefonzellen abrechnen dieser Apparat schnell und einfach abgerechnet werden kann, um die Kosten für einzelne Gespräche z.B. einem Besucher (Gast) zu verrechnen. **Ein Beispiel:** Sie haben an Ihrem Empfang (Hoteltresen usw.) ein Telefon stehen, an dem ein Besucher (Gast) ein kostenpflichtiges Gespräch führt. Dieses wollen Sie nun berechnen. Als Telefonzelle müssen Sie für diesen Apparat keinen Zeitraum angeben, da dieser automatisch von der letzten Abrechnung genommen wird. Außerdem wird der Kostenfaktor Telefonzelle/Gast genommen.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- Liste Zellen** Hier werden alle Telefonapparate aufgelistet, die über die ~~Teilnehmer-Eigenschaften~~ diese Funktion bekommen haben. Wählen Sie hier bitte das Telefon aus, welches Sie abrechnen wollen. Mit dem Button **Starten** wird die Abrechnung durchgeführt.
- Beginn Zeitraum** Angabe des Zeitraumes für Beginn der Abrechnung. Normalerweise brauchen Sie hier keine Eintragungen vorzunehmen, da automatisch der Endzeitpunkt der letzten Abrechnung genommen wird.
- Ende Zeitraum** Diese Zeitangabe ist der momentane Abrechnungszeitpunkt und kann nicht verändert werden. Dieser Zeitpunkt ist bei der nächsten Abrechnung dann der Beginn des Abrechnungszeitraumes.
- Auflistung Gebühren** Nach einer Abrechnung einer Telefonzelle werden hier die geführten (kostenpflichtigen) Gespräche aufgelistet. Sie sehen den Zeitpunkt des Gespräches, die gewählte Rufnummer, die Anzahl der Einheiten und den Betrag für dieses Gespräch. Über der Auflistung bekommen Sie die Summendaten angezeigt: Anzahl **Gespräche**, Summe der **Einheiten**, **Grundgebühr**, **Gesamtbetrag** und der **Faktor pro Einheit** für Telefonzellen.
- Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf ein aufgelistetes Gespräch erhalten Sie in einer kleinen Informationsbox den Zielort der gewählten Rufnummer.
- Button Starten** Nach Auswahl einer Telefonzelle (Rufnummer) wird die Abrechnung begonnen. Danach erhalten Sie in der Auflistung

die geführten Gespräche, sowie die Summendaten.  
Anschließend können Sie mit dem Button **Drucken** einen Ausdruck erstellen.

**Button Drucken** Erstellt eine Rechnung für die aktuelle abgerechnete Telefonzelle. Mit dem Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox verlassen.

**Button Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften der Teilnehmer an (siehe Dialog ~~Eigenschaften Teilnehmer~~). Hier können Sie Telefonzellen entfernen, bzw. neue definieren.

## Dialog Telefonzellenbilanz

**Hinweis:** Erstellt eine Bilanz aller Abrechnungen von Telefonzellen von einem beliebigen Zeitraum (voreingestellt Tages- bzw. Monatsbilanz) und gibt eine Summenzeile am Ende aller Buchungen aus. Grundlage sind die Telefonkosten (Gebühren pro Einheiten).

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie ändern Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder. Sie können direkt nur die Tage anpassen. Den Monat und das Jahr wählen Sie bitte aus der Auswahlliste über den **Button Datum** aus.

Bei Aufruf aus der Telefonzellenübersicht sind diese Eingabefelder automatisch für eine Tages- bzw. Monatsabrechnung ausgefüllt.

**Button Berechnen** Wenn Sie ein Abrechnungsdatum verändert haben, so müssen Sie die Bilanz nach den neuen Datumsangaben neu berechnen lassen.

**Auflistung Bilanz** Die ersten Zeile ist die Überschrift, dann folgen die Einträge der einzelnen Buchungen, die durch eine **Abrechnung einer Telefonzelle** im angegebenen Zeitraum ermittelt wurden. Darunter folgt die **Summenzeile**. Unter der Summenzeile wird auch der **Abrechnungszeitraum** eingeblendet.

**Button Drucken** Druckt die aktuelle Anzeige mit den angegebenen Summendaten aus. Über den Button **Beenden** können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Telefonzellenübersicht

**Hinweis:** Über die Teilnehmereigenschaften kann ein Telefon als Telefonzelle definiert werden. Zusätzlich können Sie über den Status des Teilnehmers (Zelle frei, Zelle belegt oder Zelle defekt) bestimmen, wie er in der Telefonzellenübersicht angezeigt wird. Über den Apparatetyp können Sie angeben, welches Symbol für die einzelne Zelle dargestellt werden soll.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Liste Symbole Zellen** Hier werden alle Telefonapparate aufgelistet, die über die ~~Teilnehmer-Eigenschaften~~ diese Funktion bekommen haben. Jeder Zelle wird durch ihren Farbcode ihr aktueller Status angezeigt:

**Grün** Zelle ist frei und kann belegt werden

**Rot** Zelle ist belegt und kann abgerechnet werden

**Grau** Zelle ist als defekt markiert und kann nicht genutzt werden.

Für die Symbole tragen Sie bei den Teilnehmern im Feld **Apparatetyp** folgende Werte ein, z.B. T9 (2) für ein analoges Telefon, also die Werte in Klammer setzen (x):

- 1 Anrufbeantworter
- 2 Telefon analog
- 3 Drucker mit int. Modem
- 4 Fax
- 5 EDV-System
- 6 Wahlgeber, AWUG
- 7 PC
- 8 Schnurloses Telefon
- 9 Türsprechstelle, TFE
- 10 Automat, BGT
- 11 Telefon digital

**Button Anmelden** Markieren Sie die gewünschte Zelle und drücken Sie diesen Button, um das Telefon in der Zelle für den Kunden freizuschalten. Die Zelle wird automatisch in den Status Zelle belegt gesetzt, d.h. sie wird **rot** dargestellt. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf eine **grüne Zelle** bzw. der **Taste F1** können Sie diese Funktion auch ausführen!

**Button Abmelden** Markieren Sie die gewünschte Zelle und drücken Sie diesen Button, um das Telefon in der Zelle für den Kunden freizuschalten. Die Zelle wird automatisch in den Status Zelle belegt gesetzt, d.h. sie wird **grün** dargestellt. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf eine **rote Zelle** bzw. der **Taste F2** können Sie diese Funktion auch ausführen!

- Button <<<** Schaltet die Ansicht um in eine Darstellung der letzten Abrechnung. Diese Funktion können Sie auch mit der **Taste F3** ausführen.
- Nach einer Abrechnung einer Telefonzelle werden hier die geführten (kostenpflichtigen) Gespräche aufgelistet. Sie sehen den Zeitpunkt des Gespräches, die gewählte Rufnummer, die Anzahl der Einheiten und den Betrag für dieses Gespräch. Über der Auflistung bekommen Sie die Summendaten angezeigt: die **Grundgebühr**, **Gesamtbetrag** und den **Faktor pro Einheit** für Telefonzellen.
- Button Tages...** Berechnet für den aktuellen Tag alle ausgebuchten Telefonzellen, d.h. alle erhobenen Gebühren (siehe auch **Telefonzellenbilanz**).
- Button Monats...** Berechnet für den aktuellen Monat alle ausgebuchten Telefonzellen, d.h. alle erhobenen Gebühren (siehe auch **Telefonzellenbilanz**).
- Button Eigenschaften** Zeigt die Eigenschaften der Teilnehmer an (siehe Dialog **Eigenschaften Teilnehmer**). Hier können Sie Telefonzellen entfernen, bzw. neue definieren.

## Dialog Verkehrsstatistik

**Hinweis:** Eine Verkehrsstatistik können Sie nur erstellen, wenn Ihre Telefonanlage Gebührendatensätze (sogenannte Null Datensätze) auch bei ankommenden und bei vermittelten Gesprächen sendet.

**Beachten Sie bitte, daß bei Angabe eines großen Zeitraumes (z.B. ein ganzes Jahr) die Vorbereitung und später auch die Auswertung der Verkehrsdaten längere Zeit dauern kann!**

Hinweis: Im Menü Eigenschaften unter Optionen Datensatz muß für die Verkehrsstatistik die Aufbauart definiert sein.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

**Datum (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie einen beliebigen Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Datumsangaben korrigiert.

**Zeit (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Zeitraum auswählen, oder geben Sie den Abrechnungszeitraum direkt über die Eingabefelder ein. Während der Eingabe werden falsche Zeitangaben korrigiert.

**Teiln. (Eingabefelder)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste schnell einen bestimmten Teilnehmerbereich auswählen, oder geben Sie die gewünschten Nummern direkt über die Eingabefelder ein. Wenn Sie z.B. alle Teilnehmer abrechnen wollen, so können Sie 0 – 9999 eingeben. Möchten Sie nur einen Teilnehmer abrechnen, so geben Sie z.B. 12 – 12 ein (hier wird nur der Teilnehmer 12 abgerechnet).

**Art (Auswahlliste)** Über diesen Button können Sie aus einer Auswahlliste die gewünschte Gesprächsart auswählen (Dienst-, Privat- oder Dienst- und Privatgespräche). **Aber Achtung:** Diese Auswahl ergibt nur Sinn im Zusammenhang mit abgehenden Gesprächen. **Bei ankommenden Gesprächen ist die Gesprächsart nicht bekannt und sollte bei einer Auswertung von ankommenden Gesprächen auf Dienst- und Privatgesprächen stehen!**

**Option nur VIP's** Mit dieser Einschränkung werden in die Statistik nur die Teilnehmer einbezogen, die im angegebenen

Teilnehmerbereich (links daneben) liegen **und** die als VIP markiert sind. Über die Button [Bereich...](#) und [Liste...](#) können Sie die VIP neu definieren, bzw. sich ansehen, welche Teilnehmer VIP Teilnehmer sind.

### **Erweiterte Angaben**

Mit diesen Optionen können Sie die Abrechnung weiter beeinflussen: Der [Rufnummernanteil](#) ermöglicht Ihnen das abrechnen ganz bestimmter Gespräche, z.B. 069 nur Gespräche nach Frankfurt usw. Die [Gebühr](#) und die [Einheiten](#) rechnen nur Gespräche ab, die eben mindestens einen bestimmten Betrag bzw. eine bestimmte Anzahl von Einheiten haben. Durch [Dauer](#) können Sie zusätzlich für jedes geführte Gespräch eine Zeitschwelle in Sekunden angeben.

Über die Auswahloptionen [Minimum](#) und [Maximum](#) können Sie jeweils bestimmen, ob die Werte bis oder ab dem angegebenen Wert gelten.

### **Optionen Teilnehmer...**

Über diesen beiden Auswahloptionen können Sie entscheiden, ob die Verkehrsstatistik für [alle Firmenteilnehmer](#) oder nur für die [Teilnehmer aus der aktuellen Firma](#) gelten soll.

### **Button Starten**

Startet die Vorbewertung der angegebenen Daten und startet die Dialogbox ~~Verkehrsstatistik~~ [Auswertung](#), wo Sie weitere Angaben vornehmen können.

### **Button Beenden**

Schließt diese Dialogbox und beendet die Verkehrsstatistik.

## Dialog Verkehrsstatistik Auswertung

**Hinweis:** Eine Verkehrsstatistik können Sie nur erstellen, wenn Ihre Telefonanlage Gebührendatensätze (sogenannte Null Datensätze) auch bei ankommenden und bei vermittelten Gesprächen sendet. In dieser Dialogbox können Sie mit weiteren Optionen den Aufbau der Verkehrsstatistik bestimmen.

**Beachten Sie bitte, daß bei Angabe eines großen Zeitraumes (z.B. ein ganzes Jahr) die Auswertung der Verkehrsdaten längere Zeit dauern kann!**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

<b>Informationen</b>	Oben links bekommen Sie den Zeitraum der ausgewerteten Daten angezeigt (diesen geben Sie im Dialog <del>Verkehrsstatistik</del> an), den Teilnehmerbereich und die Anzahl der Gespräche, die bei diesen Teilnehmern und in diesem Zeitraum angefallen sind. Die Anzahl der Gespräche hängt davon ab, welche Optionen Sie unter <a href="#">Anzeige für...</a> aktivieren.
<b>Anzeige für...</b>	Hier wählen Sie die <a href="#">Aufbauart</a> des Gespräches aus, über die Sie eine Auswertung machen wollen. Sie können eine oder mehrere Aufbauarten aktivieren bzw. kombinieren. In der unteren <a href="#">Anzeige der Gespräche</a> bekommen Sie jeweils die Gespräche aufgelistet, die den aktivierten Gesprächsarten entsprechen.
<b>Auswertung...</b>	Haben Sie mindestens eine Gesprächsart aktiviert (siehe dazu <a href="#">Anzeige für...</a> ), dann können Sie hier die Art der <a href="#">Auswertung</a> als Zeitraum auswählen. Die Daten werden jeweils für den gewählten Zeitraum ( <a href="#">stündlich</a> , <a href="#">täglich</a> ...) ausgewertet. Dazu müssen Sie dann den Button <a href="#">Start</a> drücken.
<b>Auslastung Anzeige</b>	Hier bekommen Sie die Daten nach dem ausgewählten Zeitraum angezeigt. Eine Berechnung wird über den Button <a href="#">Start</a> durchgeführt.
<b>Button Start</b>	Berechnet die Daten nach den angegebenen Optionen <a href="#">Anzeige für...</a> und <a href="#">Auswertung...</a> neu und zeigt diese in der Auslastungsanzeige (darüber) an. Sobald eine Option geändert wird, muß eine Neuberechnung über diesen Button gestartet werden.
<b>Button Zoom</b>	Die Auslastungsanzeige wird in einer neuen Dialogbox (siehe Dialog <a href="#">Statistikauswertung-Zoom</a> ) in der

größtmögliche Breite dargestellt. Zusätzlich wird die Anzeige in grafischer Form dargestellt und vermittelt so schnell und einfach die Entwicklung der Gesprächsdaten bezogen auf den ausgewählten Zeitraum (z.B. [stündlich](#), [täglich](#)...).

### **Anzeige Gespräche**

Hier werden die Gespräche angezeigt, die Sie in den Optionen [Anzeige für...](#) ausgewählt haben. Diese Auflistung dient als einfache Übersicht über geführte Gespräche, wenn Sie z.B. nur einen Teilnehmer auswerten.

### **Button Drucken**

Druckt die aktuellen Statistikdaten aus. Über den Button [Beenden](#) können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Verkehrsstatistik Sortieren

Hinweis: Nach einer ausgewerteten Verkehrsstatistik können Sie über diese Dialogbox die angezeigten Datensätze nach den gefundenen Teilnehmern sortieren. Die sortierten Datensätze werden mit Summendaten pro Teilnehmer angezeigt und können ausgedruckt werden.

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

### Anzeige Gespräche

Diese Gesprächsdaten sind dem jeweils (rechts) markierten Teilnehmer zugeordnet.

Mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf einen Datensatz können Sie sich den Zielort des Gespräches anzeigen lassen (sofern eine Rufnummer vorhanden ist).

### Teilnehmerliste

Hier werden alle Teilnehmer aufgelistet, die Sie über die Verkehrsstatistik ausgewertet haben. Wird ein Teilnehmer markiert, so werden dessen Gesprächsdaten in der Liste [Anzeige Gespräche](#) angezeigt. Am Ende einer Auflistung erhalten Sie jeweils die Summendaten für diesen Teilnehmer.

### Button Drucken

Druckt die aktuellen Statistikdaten des ausgewählten Teilnehmers aus. Über den Button [Beenden](#) können Sie diese Dialogbox schließen.

## Dialog Vorwahlnummern

**Hinweis:** Die Vorwahlnummern (AVON) ermöglichen Ihnen das Identifizieren von Zielorten Ihrer Telefonate. In der Abrechnung können Sie sich die jeweiligen Zielländer (-städte) anzeigen lassen. Wenn Sie z.B. eine Vorwahlnummer suchen, können Sie diesen Dialog auch nutzen.

**Eingabe Suchbegriff** Geben Sie hier bitte die ersten Buchstaben vom Suchbegriff oder die ersten Zahlen einer Vorwahl ein. Während Sie Ihre Eingabe machen, sehen Sie in der Auflistung darunter die Ergebnisse des zum dem Zeitpunkt vorhandenen Suchbegriffes. Wenn Sie z.B. **061** eingeben, so erhalten Sie als Ergebnis alle Städte in Deutschland, deren Vorwahl mit 061 beginnen (z.B. **01651 Darmstadt**). Geben Sie **Frank** ein, so erhalten Sie als Ergebnis alle Städte, die mit diesem Begriff anfangen, z.B. **Frankfurt**. Mit einem **Doppelklick der linken Maustaste** auf einen Eintrag in der Liste wird dieser komplett angezeigt.

**Symbol Fernglas** Dieses Symbol erscheint nur, wenn Sie die Option **Während Eingabe schon suchen** nicht aktiviert haben. Sie geben einen Begriff ein und drücken dann dieses Symbol, um die Suche zu starten. Mit der Taste **Return** können Sie die Suche ebenfalls starten.

**Symbol Weißes Blatt** Mit diesem Symbol können Sie eine neue Vorwahl einfügen. Es wird allerdings nicht geprüft, ob die neue Vorwahl bereits vorhanden ist. Prüfen Sie dieses also erst vor einer Neueingabe, indem Sie die neue Vorwahl eingeben und danach suchen lassen.

**Symbol Schere** Die aktuell markierte Vorwahl in der unteren Auflistung kann nach einer Sicherheitsabfrage gelöscht werden.

**Symbol Einfügen** Kopiert die aktuell markierte Vorwahl in die Ablagemappe.

**Symbol Kopieren** Fügt den Inhalt aus der Ablagemappe als neue Vorwahlnummer ein, sofern der Eintrag dem möglichen Format einer Vorwahlnummer entspricht.

**Symbol Drucker** Druckt die aktuell angezeigten Vorwahlnummern aus.

Für die **Optionen** siehe ~~Optionen für Vorwahlnummern~~.

## Dialog Zwischenbilanz aller Gäste (Check In)

Hinweis: Mit dieser Funktion werden alle eingetragene Gäste in Bezug auf ihr Ankunftsdatum abgerechnet und in Summenform angezeigt. Durch die Auflistung können Gäste mit hohen Kostenaufkommen zur Zahlung dieser Kosten angehalten werden (wird z.B. bei manchen Krankenhäusern genutzt). Des Weiteren erhalten Sie eine Übersicht über die momentanen Telefonkosten der anwesenden Gäste. Hinweis: Möchten Sie nur einen Gast abrechnen, so benutzen Sie bitte die Menüfunktion *Gast abrechnen* im Menü *Abrechnen*.

**Diese Funktion können Sie nur in der Hotelvariante nutzen.**

Nicht in der LIGHT-VERSION möglich!

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Auflistung Kosten</b> | Hier werden alle Gäste mit Ihrer Rufnummer (Tln.), dem Gastnamen, Zimmer, Anzahl der geführten Gespräche, Anzahl der angefallenen Einheiten und des Gesamtbetrages (Telefonkosten) aufgelistet.        |
| <b>Button Starten</b>    | Mit diesem Button wird die Abrechnung der Gäste gestartet. Falls Sie die Dialogbox ohne Abrechnung verlassen wollen, können Sie den Button <b>Beenden</b> benutzen.                                    |
| <b>Button Drucken</b>    | Über diesen Button können Sie die Anzeige der Kosten aller eingetragene Gäste als Liste ausdrucken. Dies ist erst möglich, wenn Sie eine Abrechnung über den Button <b>Starten</b> durchgeführt haben. |
| <b>Button Liste</b>      | Ruft die Check In Liste (siehe auch Dialog <del>Check In Liste</del> ) auf und dient zur besseren Übersicht aller eingetragene Gäste.  |

#

Die **Ablagemappe** ist in älteren Windows-Version als Zwischenablage (Clipboard) bekannt und dient zur Aufnahme von Daten, die kopiert und eingefügt werden. Wenn Sie in einer Textverarbeitung markierten Text kopieren, so wird dieser in der Ablagemappe zwischen gespeichert.

#

Ein **Datensatz** ist in einer Datenbank z.B. ein angelegter Teilnehmer.  
Wenn Sie also 100 Teilnehmer eingerichtet haben, dann hat Ihre  
Datenbank 100 Datensätze.

---

# datensatz\_g

#

Eine **Dialogbox** ist ein Fenster, in dem Sie mit der Tastatur oder Maus weitere Funktionen ausführen können. Eine typische Dialogbox ist z.B. Drucker einrichten oder Datei speichern (öffnen).

---

# dialogbox\_g

#

Ein **Eingabefeld** ist in kleines Textfenster, indem Sie eine Eingabe per Tastatur vornehmen können. Ein typisches Eingabefeld ist z.B. wenn Sie für einen Teilnehmer den Namen eingeben.

---

# eingabefeld\_g

#

Der **Index** ist in einer Datenbank die Nummer, an welcher Position die Daten abgelegt sind. Ein Index 5 bedeutet also, das ein Teilnehmer an der 5. Position in der Datenbank abgelegt ist. Diesen Index benötigen Sie, wenn Sie die Datenbank direkt editieren wollen.

---

# index\_g

#

Ein **Provider** bietet Ihnen das Telefonieren zu günstigeren Konditionen als die Deutsche Telekom an. In der Regel ergeben sich die größten Ersparnisse bei Auslandsgesprächen und Verbindungen zum Mobilnetz (C-Netz, D-Netz, E-Netz). Die Anwahl eines Providers kann manuell und bei modernen Telefonanlagen auch automatisch erfolgen. Dazu wird die 010 und die Providerkennung gewählt (sofern der Provider keine Leitungen direkt zur Verfügung gestellt hat) und anschließend die eigentliche Rufnummer. Die Verbindung wird dann über Auslands-, Satelliten- oder anderen Leitungen geschaltet.

---

# provider\_g

#

Ein **Kontextmenü** rufen Sie über einem grafischen Button, einer Liste usw. mit der **rechten Maustaste** auf. Sie erhalten an der Position des Mauszeigers ein abgesetztes Menü mit Funktionen, die auf das Objekt abgestimmt sind, auf das der Mauszeiger sich gerade befindet.

---

# kontext\_g

#

Ein **Reiter** ist ein Button in einer Multidialogbox (Kartei), womit Sie zwischen den verschiedenen Flächen einer Dialogbox wechseln können (z. Bsp. Allgemeine Optionen).

---

# reiter\_g

#

Eine **serielle Schnittstelle** ist eine Möglichkeit zur Datenübertragung vom und zum Computer. Eine Maus oder ein Modem hängt in der Regel an einer seriellen Schnittstelle. Ihre Gebührendaten werden von Ihrer Telefonanlage über die serielle Schnittstelle in Ihren PC gesendet. Ein PC hat in der Grundausstattung COM1 und COM2, also zwei serielle Schnittstellen. Wenn Sie allerdings Daten empfangen wollen, eine Maus betreiben **und** die Berechtigungsumschaltung für Ihre Telefonanlage nutzen möchten, dann müssen Sie Ihren PC mindestens um eine serielle Schnittstelle (COM3) erweitern.

#

Die Bezeichnung **VIP** steht für **Very Important Person** und bedeutet in dieser Software, dass der eingerichtete Teilnehmer eine Sonderfunktion erfüllt, die bei für weitere Funktionen genutzt werden kann, z.B. eine Abrechnung ohne Angabe von Einheiten und Gebühren.

---

# vip\_g

#

## **Ablagemappe**

Standardmenü: [Zusätze](#)

Diese Funktion zeigt Ihnen den Inhalt der Ablagemappe (Zwischenablage, Clipboard) an, sofern dieses Tool mit Windos95/NT mit installiert wurde. Ist das Modul nicht vorhanden, so erhalten Sie eine Abfrage, ob Sie diese Zusatzsoftware jetzt installieren wollen. Über die Ablagemappe können Sie Teilnehmerdaten zwischen den Firmen austauschen.

---

# ZwischenAblage\_g

#

## **Abrechnen per Drag&Drop**

Standardmenü: Abrechnen

Sie können aus dem Ordner \ch-star\empfang beliebige Monatsdateien markieren und bei gedrückter, linker Maustaste diese auf die Oberfläche der ChargeStar ziehen und “fallen lassen”. Es wird eine Dialogbox aufgerufen, in der Sie noch Optionen angeben können. Die Abrechnung enthält nur Summendaten der jeweiligen Monate.

#

## **Abrechnen der Leitungen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Hiermit werden automatisch alle vorhandenen Leitungen eingerichtet und mit Summendaten abgerechnet. Sie können einen beliebigen Zeitraum angeben, zusätzliche Optionen erlauben eine individuelle Abrechnung. Es werden alle Leitungen abgerechnet, über die Gebühren angefallen sind. Dabei ist es unerheblich, welche Teilnehmer die Leitungen genutzt haben.

#

## **Abrechnen der Provider**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Über Provider kann zu günstigeren Tarifen telefoniert werden, als dies zur Zeit über die Deutsche Telekom möglich ist. Mit dieser Funktion können Sie die Summendaten der einzelnen Provider erhalten; Einzelgespräche pro Provider erhalten Sie, indem Sie die normale Gebührenabrechnung mit dem entsprechenden Rufnummernfilter z.B. 010 + Providerkennung durchführen.

---

# AbrechnenProvider\_g

#

## **Abrechnen nach Staaten**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Übersichtsabrechnungen (Summendaten) sortiert nach den eingerichteten Staaten (Menü Eigenschaften - Vorwahlnummern). Durch die Anzahl der Gespräche und der beliebigen Angabe eines Zeitraumes können Sie Tendenzen (Gesprächsanzahl, Kosten) zu den einzelnen Ländern erhalten.

---

# AbrechnenStaaten\_g

#

## **Abteilungsliste**

[Standardmenü: Liste](#)

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die einzelnen Abteilungen angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# Abteilungsliste\_g

#

## **Ankunftsliste**

Standardmenü: Liste

Einschränkung: Nur Hotelvariante

Es werden alle Gäste mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die einzelnen Ankunftszeiten angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Gäste, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# Ankunftsliste\_g

#

## Anpassen

### Standardmenü: Eigenschaften

Über die Optionen können Sie mit dieser Funktion das komplette Menü der ChargeStar frei aufbauen und nach Ihren Wünschen gestalten. Sie können einzelne Menüfunktionen und ganze Menüplätze (z.B. Menü Datei) entfernen oder umgestalten. Überflüssige Funktionen können Sie entfernen und so das Menü für sich übersichtlich einrichten.

---

# Anpassen\_g

#

## **Ansicht**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Über die Optionen können Sie in diesen Eigenschaften wichtige Einstellungen für die Ansichten des Bildschirms, der grafischen Buttons, der Dialogboxen usw. bearbeiten und so individuell an Ihre Erfordernisse anpassen.

---

# Ansicht\_g

#

## **Aktuellen Teilnehmer drucken**

Standardmenü: Datei

Mit dieser Funktion drucken Sie alle Angaben des aktuell angezeigten Teilnehmers auf dem Hauptbildschirm aus. Pro Seite wird immer nur der aktuelle Teilnehmer ausgedruckt.

#

## **Alle Teilnehmereigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Hier können Sie die Eigenschaften der Teilnehmer für alle gleichzeitig einstellen, bzw. eine oder mehrere Einstellungen entfernen. Über diese Funktion können Sie auch nachträglich eine oder mehrere Eigenschaften bearbeiten, ohne bei jedem Teilnehmer über die Funktion Daten ändern umständlich die Teilnehmereigenschaften aufrufen zu müssen.

#

## **Alle Teilnehmer drucken**

[Standardmenü: Datei](#)

Von der aktuellen Firma werden alle Teilnehmer ausgedruckt. Dabei werden nur die Rufnummer, der Name (Bezeichnung), Abteilung, Funktion und Gebäude ausgedruckt. Über die Listen können Sie auch verschiedene Ausdrücke bekommen.

#

## **Alte Gebührendateien löschen**

[Standardmenü: Datei](#)

Pro Monat legt die ChargeStar eine sogenannte Monatsdatei an (z.B. 01-1998.gcb), in die alle anfallenden Gebühren (Datensätze) des entsprechenden Monats eingetragen werden. Nach einer erfolgten Abrechnung können Sie diese Dateien aus Datenschutzgründen löschen (natürlich nur, wenn Sie diese Daten wirklich nicht mehr benötigen!).

#

## **Apparatetyp Liste**

Standardmenü: Liste

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die jeweiligen Apparatetypen angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# ApparatetypListe\_g

#

## **Auslastung der Firmen**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Sie können in der ChargeStar 2 Firmen à 40 bzw. 80 Teilnehmer einrichten. Eine Firma (außer der ersten) kann jederzeit wieder gelöscht werden, dabei bleiben die Teilnehmerdaten erhalten. Über diese Funktion bekommen Sie eine grafische Übersicht über alle eingerichteten Teilnehmer in allen (vorhandenen und gelöschten) Firmen.

#

## Änderungsliste

### Standardmenü: Liste

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die jeweiligen Änderungsstände angezeigt. Bei jeder Änderung eines Teilnehmers wird das Änderungsfeld aktualisiert. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# AenderungsListe\_g

#

## **Beenden**

### [Standardmenü: Datei](#)

Nach einer Sicherheitsabfrage können Sie die ChargeStar verlassen. Sie können im Hauptbildschirm aber auch Alt+F4 drücken, oder in der Titelseite oben rechts auf den X-Button mit der linken Maustaste drücken.

#

## **Bereich Ersetzen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie einzelnen Textfelder durch einen neuen Text ersetzen, z.B. wenn eine Abteilungsbezeichnung sich geändert hat.

---

# BereichErsetzen\_g

#

## **Bereich Löschen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie bestimmte Teilnehmer löschen, die den angegebenen Löschbegriff enthalten, z.B. wenn eine Abteilung komplett aufgelöst wurde und nicht mehr existiert.

---

# BereichLoeschen\_g

#

## **Bereich Markieren**

### [Standardmenü: Bearbeiten](#)

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie einzelnen Teilnehmern eine Markierung zufügen oder entfernen. Über die Markierung können Bereichsfunktionen auf die markierten Teilnehmer eingeschränkt werden. Die Anzeige aller markierten Teilnehmer als Liste ist ebenfalls möglich.

---

# BereichMarkieren\_g

#

## **Bereich Neu**

### **Standardmenü: Bearbeiten**

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie einen oder mehrere Teilnehmer neu erzeugen lassen. Die Erzeugung der neuen Teilnehmer kann manuell (d.h. Sie geben einen Teilnehmerbereich an, z.B. Rufnummer 10-19) oder automatisch (d.h. die ChargeStar erzeugt aus bereits angefallenen Gebühren die Teilnehmern automatisch) erfolgen. Die automatische Erzeugung ist gerade bei einer Erweiterung Ihrer Telefonanlage der schnellste und einfachste Weg, um alle Teilnehmer einzurichten.

---

# BereichNeu\_g

#

## **Bereich Sortieren**

### **Standardmenü: Bearbeiten**

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach dem gewünschten Bereich sortieren. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# BereichSortieren\_g

#

## **Bereich Suchen**

### [Standardmenü: Bearbeiten](#)

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie Teilnehmer nach verschiedenen Begriffen (Bereichen) suchen und auflisten lassen. Vor allem Kunden mit vielen Teilnehmer können mit dieser Funktion bestimmte Teilnehmer schnell und einfach finden und als Liste darstellen lassen. Für einen Teilnehmer empfiehlt sich die Funktion Schnellsuche.

---

# BereichSuchen\_g

#

## **Bereich VIP setzen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Die Bereichsfunktionen ermöglichen Ihnen das bearbeiten mehrerer Teilnehmerdaten gleichzeitig. Dazu stehen Ihnen verschiedene Filter und Optionen zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie Teilnehmer nach verschiedenen Begriffen (Bereichen) als VIP markieren lassen bzw. eine vorhandene VIP Funktion löschen. Über die VIP Abrechnung können Sie diese Teilnehmer schnell und einfach abrechnen.

---

# BereichVIP\_g

#

## **Bildschirm Eigenschaften**

Standardmenü: System

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für den Bildschirm auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# BildschirmEigenschaften\_g

#

## **Benutzereigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Für den Zugriff der Funktionen von ChargeStar können Sie 10 Benutzer einrichten und jedem Benutzer verschiedene Freigaberechte zuordnen. Dadurch kann ein Systemverwalter über die Benutzerrechte einzelnen Personen Funktionen sperren bzw. freigeben.

Wird über die Optionen Sicherheit die Paßwortabfrage beim Programmstart abgeschaltet, so werden die Rechte des 1. Benutzers aktiviert. In diesem Fall sollte der erste Benutzer Administrator Rechte besitzen.

---

# BenutzerEigenschaften\_g

#

## **Benutzerpaßwort**

### [Standardmenü: Eigenschaften](#)

In der ChargeStar können Sie 10 Benutzer einrichten. Jedem Benutzer kann (und muß) ein eigenes Paßwort vergeben werden, damit dieser seine Rechte beim Programmstart anmelden kann.

---

# BenutzerPasswort\_g

#

## **Benutzerstatistik**

### **Standardmenü: Konten**

Auflistung aller eingerichteten Benutzerdaten.  
Anzeige eines vorhandenen Paßwortes  
(verschlüsselt), letzte Anmeldung des Benutzers  
sowie Anzeige der jeweils eingerichteten Rechte  
eines Benutzers.

---

# BenutzerStatistik\_g

#

## **Betriebsratseigenschaften**

### [Standardmenü: Eigenschaften](#)

Aus Datenschutzgründen kann bei einer Abrechnung mit Anzeige der gewählten Rufnummern ein Teil der Rufnummer durch \* verdeckt werden, z.B. die letzten 3 Ziffern. Anstatt 01191 wird dann nur noch 01\*\*\* angezeigt. Falls Sie die AVON-Funktion (Vorwahlnummern) eingeschaltet haben, bekommen Sie trotzdem die jeweiligen Zielorte angezeigt.

#

## **Buchungsliste**

Standardmenü: Liste

Einschränkung: Nur Hotelvariante

Listet Ihnen von allen Zimmern die angegebenen Reservierungen (Buchungen) auf.

---

# BuchungsListe\_g

#

## **CheckIn Liste**

Standardmenü: [Liste](#)

**Einschränkung: Nur Hotelvariante**

Alle eingeeckten Gäste werden bei dieser Liste angezeigt. Sie bekommen die Rufnummer des Zimmers, den Gastnamen (sofern angegeben), das Zimmer und die Ankunftszeit angezeigt. Diese Liste ist eine schnelle Übersicht über alle Gäste im Haus. Mit einem Doppelklick auf einen Gast bekommen Sie diesen im Hauptbildschirm angezeigt und können z.B. sofort ein Check Out vornehmen.

---

# CheckInListe\_g

#

## Check In/Out

Standardmenü: Zusätze

Einschränkung: Nur Hotelvariante

In der Hotelvariante können Sie im Hauptbildschirm direkt das aktuell angezeigte Zimmer (Gast) ein- oder auschecken. Beim Check In wird der Gastname erwartet, außerdem wird automatisch die Ankunftszeit festgehalten. Sie können eine Preisklasse und eine Berechtigungsstufe für das Telefon auswählen. Das Zimmer wird im Status dann auf belegt gesetzt. Beim Check Out wird der aktuell angezeigte Gast abgerechnet und das Zimmer wird freigegeben. Das erstellen einer Rechnung ist möglich.

---

# CheckInOutGaeste\_g

#

## **Datei öffnen**

Standardmenü: Datei

Über eine Auswahlbox können Sie neue Teilnehmerdaten in die aktuelle Firma einladen (z.B. wenn Sie Firmen tauschen wollen). Achten Sie bitte darauf, das zu diesem Zeitpunkt noch nicht gesicherte Daten überschrieben werden.

---

# DateiOeffnen\_g

#

## **Datei sichern**

Standardmenü: Datei

Über eine Auswahlbox können Sie die aktuellen Teilnehmerdaten unter einem anderen Dateinamen und unter einem beliebigen Programmpfad abspeichern z.B. direkt auf Diskette.

---

# DateiSichern\_g

#

## **Datei Exportieren**

### [Standardmenü: Datei](#)

Hier erhalten Sie eine Information, wie der Export vorzunehmen ist. Sie brauchen nämlich nur das Programmsymbol (die Programmdatei) per Drag&Drop auf den Hauptbildschirm der ChargeStar zu ziehen und die aktuelle Firmendaten werden in dieses Programm exportiert. Empfohlen werden Tabellenprogramme oder Textverarbeitungen.

#

## **Datei Importieren**

Standardmenü: [Datei](#)

Diese Funktion importiert nur Daten aus der GDV\_Plus Paekt I bis Paket V. Falls Sie eine Software diesen Typs haben, können Sie die jeweils erste Firma in die ChargeStar importieren.

---

# DatenImportieren\_g

#

## **Datensatz**

### Standardmenü: Eigenschaften

Die Gebühren von Ihrer Telefonanlage werden über eine serielle Schnittstelle in Form eines Datensatzes an die ChargeStar gesendet. Da jede Telefonanlage im Aufbau dieses Datensatzes variieren kann, muß dieser einmalig definiert werden, d.h. der Aufbau muß der ChargeStar mitgeteilt werden. Diese Funktion muß in der Regel nur einmal ausgeführt werden, muß aber auch korrekt durchgeführt werden, um falsche Abrechnungen zu vermeiden.

**Starten Sie nach einer Änderung das Modul GDV Empfang erneut, um diese Änderungen für das Modul zu übernehmen!**

---

# DatensatzEigenschaften\_g

#

## **Datenschutz aktivieren**

Standardmenü: Zusätze

Läuft das Programm ChargeStar, so kann zu jedem Zeitpunkt eine Paßwortabfrage eingeschaltet werden, um zu vermeiden, das unbefugte Personen z.B. in der Mittagspause die Daten manipulieren oder auswerten kann. Dieser Schutz kann nur durch Angabe eines Benutzers und Paßwort deaktiviert werden.

---

# DatenschutzAktivieren\_g

#

## **Datensicherung sofort**

[Standardmenü: Datei](#)

Aus Sicherheitsgründen können Sie täglich zu einer bestimmten Uhrzeit die Teilnehmerdaten auf einen beliebigen Laufwerk sichern lassen. Mit dieser Funktion kann diese Sicherung sofort (manuell) gestartet werden. Sollte an diesem Tag der Zeitpunkt für die automatische Datensicherung noch nicht eingetroffen sein, so wird dann die Sicherung wieder durchgeführt.

---

# DatensicherungSofort\_g

#

## **Datum und Uhrzeit stellen**

Standardmenü: System

Es wird direkt die Dialogbox von Windows aufgerufen, die Sie auch über die Systemsteuerung aufrufen können. Auf dem Hauptbildschirm können Sie einfach auf die Datums- oder Uhrzeitanzeige klicken, um diese Funktion auszuführen.

#

## **Druckerinformation**

Standardmenü: Datei

Zeigt Informationen über den aktuellen Drucker an.  
Auf diesen Drucker wird standardmäßig gedruckt.  
Über die Funktion Drucker Einrichten können Sie  
den aktuellen Drucker wechseln, bzw. Optionen für  
den Drucker einstellen.

#

## **Drucker einrichten**

Standardmenü: Datei

Es wird die Standarddialogbox für das Einrichten von Druckern aufgerufen. Hier kann ein neuer Standarddrucker definiert werden und Optionen für den ausgewählten Drucker eingestellt werden.

---

# DruckerEinrichten\_g

#

## **Durchschnittsstatistik**

Standardmenü: [Konten](#)

Über einen beliebigen Zeitraum und Bereich von Teilnehmern erhalten Sie die durchschnittlichen Gesprächswerte (Dauer, Einheiten, Kosten, teuerstes und längstes Gespräch usw.).

#

## **Eigenschaften Schriften**

### [Standardmenü: Eigenschaften](#)

Diese Funktion ermöglicht Ihnen die neue Vergabe von Schriftarten und Schriftgrößen für den Ausdruck von Listen und Statistiken usw. Achten Sie bitte darauf, daß Sie anschließend durch einen Testausdruck kontrollieren, ob die Schriften nicht zu groß (klein) geworden sind.

#

## **Einrichtungsassistent**

[Standardmenü: Hilfe](#)

Dieser Assistent zeigt Ihnen, welche ersten Schritte Sie für einen einwandfreien Betrieb der ChargeStar vornehmen müssen. Beim ersten Start der Software wird dieser Assistent automatisch aufgerufen. Sie sollten alle Einstellungen vornehmen, die Ihnen dieser vorgibt. Zu einem späteren Zeitpunkt eignet sich der Assistent dazu, vorhandene Einstellungen zu überprüfen.

---

# EinrichtungsAssistent\_g

#

## **Exchange Eigenschaften**

Standardmenü: System

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für Exchange auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# ExchangeEigenschaften\_g

#

## **Explorer**

[Standardmenü: Datei](#)

Ruft den Windows-Explorer auf und stellt gleichzeitig den Programmordner von ChargeStar dar. Hier können Sie dann z.B. direkt das GDV Empfangsmodul (gdv\_empf.exe) starten.

---

# Explorer\_g

#

## **Explorer Empfang**

[Standardmenü: Datei](#)

Ruft den Windows-Explorer auf und stellt gleichzeitig den Empfangsordner von ChargeStar dar. In diesem Ordner werden die Monatsdateien abgelegt. Aus diesem Ordner heraus können Sie direkt per Drag&Drop diese Dateien abrechnen, indem Sie diese auf die Oberfläche der ChargeStar ziehen.

#

## **Explorer Logbuch**

[Standardmenü: Datei](#)

Ruft den Windows-Explorer auf und stellt gleichzeitig den Logbuchordner von ChargeStar dar. In diesem Ordner werden die täglichen Logdateien abgelegt. Diese Daten haben als Formatierung Tabulatoren und können mit jeder Textverarbeitung angesehen werden.

---

# ExplorerLogbuch\_g

#

### **Filter 0...9 alle löschen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Löscht auf dem Hauptbildschirm alle numerischen Filter. Anschließend werden keine Teilnehmerdaten mehr angezeigt, bis Sie einzelne oder alle numerische Filter (0...9) wieder setzen.

#

### **Filter 0...9 alle setzen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Setzt alle numerischen Filter, unabhängig vom aktuellen Zustand der Filter. Anschließend werden alle Teilnehmerdaten wieder angezeigt (in diesem Zusammenhang müssen auch die alphabetischen Filter mit berücksichtigt werden).

#

### **Filter A...Z alle setzen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Setzt alle alphabetischen Filter, unabhängig vom aktuellen Zustand der Filter. Anschließend werden alle Teilnehmerdaten wieder angezeigt (in diesem Zusammenhang müssen auch die numerischen Filter mit berücksichtigt werden).

---

# FilterAZalleSetzen\_g

#

## **Firmenart einstellen**

Standardmenü: [Eigenschaften](#)

**Einschränkung:** Nur für die aktuelle Firma einzustellen

In der ChargeStar können Sie bis zu 10 Firmen á 500 Teilnehmer einrichten und gleichzeitig verwalten. Jede Firma kann über eine Firmenart gezielt eingesetzt werden. Zur Zeit sind zwei Varianten möglich:

**Teilnehmervariante:** Diese Firmenart ist für “normale” Teilnehmer aus Büro, Geschäften, Firmen usw. Es stehen alle Funktionen zur Verfügung.

**Hotelvariante:** Diese Firmenart ist speziell für Pensionen, Hotel, Gaststätten, Jugendherbergen usw. Es stehen zusätzliche Funktionen wie Check In, Check Out, Gästeverwaltung und viele mehr zur Verfügung.

Ein Wechsel zwischen den Firmenarten ist jederzeit ohne Datenverlust möglich.

#

## **Firmeneigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

In der ChargeStar können Sie 2 Firmen einrichten und gleichzeitig verwalten. Mit dieser Funktion werden die Firmen eingerichtet, geändert oder auch wieder gelöscht. Die erste Firma kann nicht gelöscht werden! Es muß zumindest ein Firmenname angegeben werden. Über Strg+0 und Strg+1 können die einzelnen Firmen direkt aufgerufen werden.

---

# FirmenEigenschaften\_g

#

## **Firmenliste**

[Standardmenü: Liste](#)

In dieser Liste werden alle Firmen mit ihren eingetragenen Daten aufgelistet. Von der Liste kann ein Ausdruck erstellt werden. Diese Liste dient in erster Linie nur als schnelle Übersicht über alle Firmendaten.

---

# FirmenListe\_g

#

## **Firmenstatistik**

### **Standardmenü: Konten**

Auflistung aller Firmendaten mit Anzahl der vorhandenen Teilnehmerdaten, letztem Änderungsdatum und die eingerichtete Firmenvariante.

---

# FirmenStatistik\_g

#

## **Funktionsliste**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die einzelnen Funktionen angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# Funktionsliste\_g

#

## **Gäste abrechnen**

Standardmenü: Abrechnen

Einschränkung: Nur Hotelvariante

Sie können mit dieser Funktion gezielt einen Gast (Status: Zimmer belegt) mit den Preisfaktoren und Grundgebühren für Gäste nach einem beliebigen Zeitraum abrechnen. Ebenfalls möglich ist eine Zwischen- oder Abschlußrechnung nach dem Ankunftsdatum des aktuellen Gastes.

---

# GaesteAbrechnen\_g

#

## **Gastadressen Eigenschaften**

Standardmenü: Eigenschaften

**Information: Nur für Hotelvariante sinnvoll**

Für den Check In/ Check Out eines Gastes können Sie für eine Erstellung der Rechnung eine Adresse angeben. Mit dieser Funktion wird es Ihnen ermöglicht, zu jedem beliebigen Zeitpunkt diese Adressen zu verwalten z.B. für Ihre Stammkunden. Eine Eingabe können Sie auch beim Check In /Check Out vornehmen.

---

# GastEigenschaften\_g

#

## **Gastadressenliste**

Standardmenü: Eigenschaften

**Information: Nur für Hotelvariante sinnvoll**

Für den Check In/ Check Out eines Gastes können Sie für eine Erstellung der Rechnung eine Adresse angeben. Diese Funktion listet Ihnen alle eingerichteten Gastadressen auf.

---

# GastadresseListe\_g

#

## **GDV Empfangsmodul aufrufen**

Standardmenü: System

**Einschränkung: Nur möglich, wenn Modul installiert**

Direkter Aufruf des Moduls GDV Empfang. Dieses Modul empfängt die Gebühren von Ihrer Telefonanlage und legt diese in den Monatsdateien ab. Ohne dieses Modul können Sie keine Gebühren auswerten.

---

# GDVEmpfangsModul\_g

#

## **GDV Netzmodul aufrufen**

Standardmenü: System

**Einschränkung: Nur möglich, wenn Modul installiert**

Direkter Aufruf des Moduls GDV NET. Dieses Modul verteilt auf lokalen Laufwerken und auf Netzlaufwerken die Monatsdateien und die Stammdaten der Teilnehmer. Dadurch können mehrere Benutzer an verschiedenen Standorten Abrechnungen durchführen.

---

# GDVNetzModul\_g

#

## **GDV REP-Modul aufrufen**

Standardmenü: System

**Einschränkung: Nur möglich, wenn Modul installiert**

Direkter Aufruf des Moduls GDV REP. Dieses Modul kann Monatsdateien auf Fehler überprüfen und ggf. reparieren. Diese Modul wird dann benötigt, wenn ChargeStar bei einer Abrechnung eine Fehlermeldung bringt oder sogar abstürzt.

---

# GDVRepModul\_g

#

## **GDV IMPORT Modul aufrufen**

Standardmenü: System

**Einschränkung: Nur möglich, wenn Modul installiert**

Direkter Aufruf des Moduls GDV IMPORT. Dieses Modul kann aus Textdateien heraus Daten in die verschiedenen ChargeStar Dateien importieren (Firmendaten, Teilnehmerdaten, Mandantendaten, Telefonbuch und Gastadressen).

---

# GDVImportModul\_g

#

## **Gebäudeliste**

[Standardmenü: Liste](#)

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich wird das zugehörige Gebäude des Standortes vom Teilnehmer angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# GebaeudeListe\_g

#

## **Gebühren abrechnen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Hier können Sie die einfache Abrechnung von Teilnehmern (Standardabrechnung) vornehmen. Der Zeitraum, der Teilnehmerbereich, die Gesprächsart usw. ist frei einstellbar. Zusätzlich können Sie über Optionen z.B. einen Rufnummernanteil angeben, oder eine Gebührenschwelle eintragen. Sie erhalten eine Anzeige der ausgerechneten Summen und die Möglichkeit, sich einzelne Gespräche direkt anzeigen zu lassen.

#

## **Gebührenliste**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die zugeordneten Gebührengruppen vom Teilnehmer angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# GebuehrenListe\_g

#

## **Gebühregruppenliste**

[Standardmenü: Liste](#)

Normalerweise wird ein Teilnehmer bei einer Abrechnung mit dem Standard Dienst- und Privatfaktoren angerechnet. Zusätzlich können Sie aber pro Firma 500 (!) Gebühregruppen erzeugen und den Teilnehmern individuell zuordnen. Die Gebühregruppen können jeweils 5 gestaffelte Preise enthalten, die in der Summenanzeige der Abrechnung angezeigt werden.

---

# GebuehrenGruppenListe\_g

#

## **Gebührengruppen Eigenschaften**

[Standardmenü: Eigenschaften](#)

Sie können pro Firma bis zu 500 Gebührengruppen erzeugen und den Teilnehmern individuell zuordnen. In diesem Dialog können Sie diese Gebührengruppen verwalten, also neu einrichten, ändern und löschen.

#

## **Gebühren älter 3 Monate löschen**

[Standardmenü: Datei](#)

Pro Monat legt die ChargeStar eine sogenannte Monatsdatei an (z.B. 01-1998.gcb), in die alle anfallenden Gebühren (Datensätze) des entsprechenden Monats eingetragen werden. Nach einer erfolgten Abrechnung können Sie diese Dateien aus Datenschutzgründen löschen (natürlich nur, wenn Sie diese Daten wirklich nicht mehr benötigen!).

#

## **Gebühreneigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

In dieser Dialogbox werden alle Preise und Grundgebühren für alle Gesprächsarten angegeben. Je nach Firmenvariante variieren die Begriffe für einen Teil der Preise (Gäste, Mandanten). Geben Sie hier bitte immer alle Preise an, um falsche Abrechnungen zu vermeiden. Wenn Sie z.B. als Gebührenfaktor 0.00 DM angeben, dann wird auch die Abrechnung mit 0.00 DM als Summe angezeigt werden! Die Grundgebühren müssen nicht angegeben werden, da diese nur bei Rechnungen genutzt werden.

---

# GebuehrenEigenschaften\_g

#

## **Glossar**

[Standardmenü: Hilfe](#)

Zeigt Ihnen in der Hilfedatei die wichtigsten Begriffe aus der ChargeStar mit einer kurzen Erklärung an (Lexikon A-Z).

#

## **Grafischer Vergleich**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

In der grafischen Abrechnung werden für jeden Teilnehmer einzeln in grafischer Form (Balken-, Linien- und Tortengrafik) dargestellt. Zu sehen sind die Einheiten des ausgewählten Zeitpunktes, die Kosten (Betrag), die Zeitdauer und Prozentual ein Vergleich zwischen den Einheiten, dem Betrag und der Zeitdauer. Nur dieser Vergleich zeigt die tatsächliche Ausnutzung eines Teilnehmers zwischen geführten Dienst- und Privatgesprächen.

#

## **Grafische Anzeige**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Diese Anzeige wird direkt auf dem Hauptbildschirm unterhalb der Teilnehmerdaten angezeigt. Es wird jeweils ein Monat in grafischer Form für den darüber aktuell markierten Teilnehmer angezeigt. Sie können direkt rechts unten auf den angezeigten Monat klicken und dann einen anderen Monat (Zeitraum) auswählen. Wird ein Teilnehmer in der Liste darüber neu ausgewählt, so wird auch automatisch die Anzeige aktualisiert.

---

# GrafischeAnzeige\_g

#

## **Grafisch Leitungen/Teilnehmer**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Es werden die Summendaten für einen beliebigen Monat für alle Leitungen bzw. für einen Teilnehmer ermittelt und in grafischer Form (Balkengrafik) und in Textform dargestellt. Sie können beliebig zwischen den Monaten wechseln und bekommen so eine übersichtliche Anzeige der geführten Gespräche (und Kosten) für alle Leitungen oder einen Teilnehmer. In dieser Anzeige wird schnell deutlich, an welchen Wochentagen die meisten Gebühren anfallen usw.

#

## **Grundgebühren Eigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Sie können bei erstellen einer Rechnung zu den angefallenen Gesprächsgebühren zusätzlich eine Grundgebühr erheben, z.B. die monatliche Leihgebühr für ein Telefonapparat oder die anteilige Miete für Anschlußgebühren eines NT's.

#

## **Gruppenliste**

[Standardmenü: Liste](#)

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die zugeordneten Kostengruppen vom Teilnehmer angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# GruppenListe\_g

#

## **Hilfethema suchen**

[Standardmenü: Hilfe](#)

Direkte Eingabemöglichkeit für das Suchen von einem Hilfethema. Hier können Sie einen oder mehrere Begriffe angeben, zu denen Sie weitere Informationen suchen. Alle angezeigten Informationen sind in dieser Hilfedatei eingetragen und können Sie über die Startseite direkt anwählen.

#

## Hilfe erklären

Standardmenü: Hilfe

Ruft die Erklärung zu einer Hilfedatei auf. Diese Hilfeerklärung ist Bestandteil vom jeden Windows System.

#

## Hilfe-Assistent

### Standardmenü: Hilfe

Der Hilfe Assistent hilft Ihnen, eine bestimmte Funktion zu finden und erlaubt die freie Eingabe von Sätzen, z.B. Ich möchte einen neuen Teilnehmer eingeben. Über diesen Assistenten werden Sie mit hoher Sicherheit alle Funktionen, Dialogboxen und Möglichkeiten zu Ihrem Problem finden. Die letzten 10 erfolgreichen Suchen werden in einer Liste gesichert und können jederzeit erneut aufgerufen werden.

#

## **Inhalt Hilfe**

[Standardmenü: Hilfe](#)

Direktes aufrufen dieser Hilfedatei. Von der dargestellten Startseite aus können Sie zu den einzelnen Hilfethemen “springen”.

#

## **Information**

### [Standardmenü: Hilfe](#)

Anzeige der aktuellen Version, Seriennummer und Kundenregistrierung von der ChargeStar. Bei einer Fehlermeldung oder einem Supportanruf halten Sie bitte diese Versionsnummer zur Auskunft bereit.

#

## **Kassenbilanz Check Out**

[Standardmenü: Abrechnung](#)

Erstellt eine Kassenbilanz aller Check Out von Gästen von einem beliebigen Zeitraum und gibt eine Bilanz (positiv/negativ) mit Summendaten (Anzahl Tage, Einheiten, Gespräche, Grundgebühren usw.) aus.

---

# KassenbilanzCheckOut\_g

#

## **Konten Übersicht**

[Standardmenü: Konten](#)

Sie können für jeden Teilnehmer ein Konto einrichten und pro Monat mitführen (aktualisieren). Ein Konto erzeugen Sie, in dem Sie in den Teilnehmereigenschaften die Berechtigung "Konto für diesen Teilnehmer führen" aktivieren. In dieser Dialogbox erhalten Sie Informationen darüber, für welchen Teilnehmer ein Konto eingerichtet ist und bei welchem Teilnehmer kein Konto vorhanden ist. Sie können hier auch direkt diese Eigenschaft bei den Teilnehmern verändern.

#

## **Kostengruppen abrechnen**

### **Standardmenü: Abrechnen**

Die Teilnehmer können in beliebig vielen Kostengruppen und Kostenstellen unterteilt werden, um eine Abrechnung auch mit verschiedenen Teilnehmernummern zu ermöglichen. Eine Kostengruppe könnte z.B. ein Großraumbüro sein. Alle Teilnehmer aus diesem Büro (egal welche Rufnummern diese Teilnehmer haben) können Sie nun über die Kostengruppe Großraumbüro abrechnen, ohne das Sie einen einzigen Teilnehmer angeben müssen. Für Summen sortiert nach Kostengruppen benutzen Sie bitte die Funktion "Kostengruppen Summen bilden".

#

## **Kostengruppen Summen bilden**

### **Standardmenü: Abrechnen**

Die Teilnehmer können in beliebig vielen Kostengruppen und Kostenstellen unterteilt werden, um eine Abrechnung auch mit verschiedenen Teilnehmernummern zu ermöglichen. Eine Kostengruppe könnte z.B. ein Großraumbüro sein. Alle Teilnehmer aus diesem Büro (egal welche Rufnummern diese Teilnehmer haben) können Sie nun über die Kostengruppe Großraumbüro abrechnen, ohne das Sie einen einzigen Teilnehmer angeben müssen. Sie erhalten hier nur Summen von Einheiten und Beträgen, sortiert nach den einzelnen Kostengruppen. Für Einzelgespräche nutzen Sie bitte die Funktion "Kostengruppen abrechnen".

#

## **Kostengruppenliste**

Standardmenü: Liste

Die Teilnehmer können in beliebig vielen Kostengruppen und Kostenstellen unterteilt werden, um eine Abrechnung auch mit verschiedenen Teilnehmernummern zu ermöglichen. Eine Kostengruppe könnte z.B. ein Großraumbüro sein. In dieser Liste werden nun alle eingerichteten Kostengruppen mit ihren zugehörigen Kostenstellen aufgelistet. Außerdem können Sie je Kostengruppe bzw. je Kostenstelle sich die zugeordneten Teilnehmer anzeigen lassen.

---

# KostengruppenListe\_g

#

## **Letzten Druck wiederholen**

### **Standardmenü: Datei**

Wird das Programm gestartet, und Sie tätigen mindestens einen Ausdruck und haben nicht die Option "Druckerspöler löschen" aktiviert (unter Optionen Drucker), so können Sie den jeweils zuletzt ausgeführten Ausdruck wiederholen. Es erfolgt eine Sicherheitsabfrage, ob Sie diesen Ausdruck noch einmal wiederholen möchten (dabei werden auch Informationen über den letzte Ausdruck angezeigt).

---

# LetztenDruck\_g

#

## **Mandanten abrechnen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

In der ChargeStar können Sie bis zu 5000 Mandanten (Projekte) anlegen und über diese Abrechnung auswerten und den Mandanten (Kunden) die entstandenen Kosten weiter berechnen. Die Mandantenfunktion kann auch für Projekte verwendet werden.

#

## **Mandanteneigenschaften (Projekte)**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

In der ChargeStar können Sie bis zu 5000 Mandanten (Projekte) anlegen und über eine eigene Abrechnung auswerten und den Mandanten (Kunden) die entstandenen Kosten weiter berechnen.. In diesen Eigenschaften legen Sie die Mandantendaten an und können pro Mandant noch zusätzlich Eigenschaften vergeben.

---

# MandantenEigenschaften\_g

#

## **Mandantenliste (Projekte)**

[Standardmenü: Liste](#)

Listet alle eingerichteten Mandanten auf. In der ChargeStar können Sie bis zu 5000 Mandanten (Projekte) anlegen und über eine eigene Abrechnung auswerten und den Mandanten (Kunden) die entstandenen Kosten weiter berechnen.

---

# MandantenListe\_g

#

## **Markierungsliste**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich wird angezeigt, ob der Teilnehmer eine Markierung hat oder nicht. Diese Markierung wird z.B. bei den Bereichsfunktionen genutzt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# Markierungsliste\_g

#

## **Mauseigenschaften**

[Standardmenü: System](#)

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für das Eingabegerät Maus auf (einstellen des Mauszeiger usw.). Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# MausEigenschaften\_g

#

## **Modemfunktionen**

### **Standardmenü: Modem**

Über die Modemfunktionen können Sie zusätzliche Einstellungen für den Betrieb des Modems vornehmen.

#

## **Modemreport**

### **Standardmenü: Modem**

Zu bestimmten Zeiten kann täglich, wöchentlich oder monatlich über ein Modem bis zu 10 Filialen angewählt werden, um die Gebührendaten von diesen Filialen zu holen. In dieser Dialogbox können Sie diesen Report einstellen.

Sie können durch ein Modem die Gebühren von den Filialen (Zweigstellen usw.) an Ihrem PC auswerten, ohne zu den einzelnen Filialen hinfahren zu müssen. In den Filialen muß ein PC mit der Software ChargeStar laufen. Außerdem muß dort die Modembereitschaft aktiviert sein, um einen Zugriff aus der Ferne zu erlauben.

#

## **Modemrufnummern**

### **Standardmenü: Modem**

Hier werden für max. 10 Filialen die Rufnummern der dort installierten Modems angegeben. Außerdem müssen Sie die Seriennummer der einzelnen Softwarepakete angeben, da diese bei einer Verbindung als Zugriffskontrolle abgefragt werden.

Sie können durch ein Modem die Gebühren von den Filialen (Zweigstellen usw.) an Ihrem PC auswerten, ohne zu den einzelnen Filialen hinfahren zu müssen. In den Filialen muß ein PC mit der Software ChargeStar laufen. Außerdem muß dort die Modembereitschaft aktiviert sein, um einen Zugriff aus der Ferne zu erlauben.

---

# ModemRufnummern\_g

#

## **Modem Eigenschaften**

Standardmenü: [Modem](#)

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für Modems auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können. Auf diese Modemeigenschaften wird für alle Modemfunktionen der ChargeStar zugegriffen.

---

# ModemEigenschaften\_g

#

## **Modem testen**

### **Standardmenü: Modem**

Alle eingerichteten Filialen (Zweigstellen) können Sie hier testen. Es wird eine Testverbindung aufgebaut, und es findet Sicherheitsabfrage der Seriennummern statt. Nach beenden eines Testes erfolgt eine Informationsanzeige über den Ausgang des Tests.

Sie können durch ein Modem die Gebühren von den Filialen (Zweigstellen usw.) an Ihrem PC auswerten, ohne zu den einzelnen Filialen hinfahren zu müssen. In den Filialen muß ein PC mit der Software ChargeStar laufen. Außerdem muß dort die Modembereitschaft aktiviert sein, um einen Zugriff aus der Ferne zu erlauben.

#

## **Monatsrechnung erstellen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Erstellt für den aktuell markierten Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm eine Rechnung für den aktuellen Monat. Es werden Grundgebühren berechnet. Bei dieser Monatsrechnung werden nur Summendaten angezeigt. Dies ist der schnellste Weg, um für einen Teilnehmer vom aktuellen Monat die Summendaten zu erhalten.

#

## **Multimedia Eigenschaften**

Standardmenü: System

Diese Funktion ruft direkt die Windows Multimedia - Eigenschaften auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# MultimediaEigenschaften\_g

#

## **Nach Abteilung (Ankunft) sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Abteilungen aufsteigend sortiert (in der Hotelvariante wird nach dem Ankunftszeitraum sortiert). Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

#

## **Nach Apparatetyp sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Apparatetypen aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachApparatetypSortieren\_g

#

## **Nach Funktion (Reservierung) sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Funktionen sortiert (in der Hotelvariante wird nach vorhandenen Reservierungen sortiert). Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachFunktionSortieren\_g

#

## **Nach Gebäuden sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Gebäuden aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachGebaudeSortieren\_g

#

## **Nach Kostengruppen sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Kostengruppen aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachKostengruppenSortieren\_g

#

## **Nach Kostenstellen sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Kostenstellen aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachKostenstellenSortieren\_g

#

## **Nach Name sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Namen aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachNameSortieren\_g

#

## **Nach Räumen (Zimmern) sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Räumen sortiert (in der Hotelvariante wird nach Zimmern sortiert). Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachRaeumenSortieren\_g

#

## **Nach Rufnummern sortieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Mit dieser Funktion werden die Teilnehmer in der Datenbank direkt nach den Rufnummern aufsteigend sortiert. Die Reihenfolge nach einer Sortierung ist auch die Reihenfolge, in der die Teilnehmer bei einer Abrechnung abgerechnet und angezeigt werden. Auf den Hauptbildschirm hat diese Sortierung keinen Einfluß, da dort immer nur nach Name und Rufnummer sortiert wird.

---

# NachRufnummernSortieren\_g

#

## **Netzwerkeigenschaften**

Standardmenü: System

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für Netzwerke auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# Netzwerkeigenschaften\_g

#

## **Optionen (Allgemein)**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Die allgemeinen Optionen beinhalten Einstellungen, die das Arbeiten mit der ChargeStar erleichtern können (Hinweiston, Logbuch, Debug-Modus, Rufnummernlänge usw.).

#

## **Papierkorb öffnen**

Standardmenü: Datei

Sofern Sie in den Optionen Speichern die Option “Gelöschte Teilnehmer in den Papierkorb” aktiviert haben, wird jeder Teilnehmer aus jeder Firma im internen ChargeStar Papierkorb abgelegt und kann zu einem beliebigen Zeitpunkt aus dem Papierkorb heraus in eine beliebige Firma wieder eingesetzt werden. Dieser Papierkorb ist nicht zu verwechseln mit dem Windows Papierkorb.

---

# Papierkorb\_g

#

## **Paßwort Eigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Für den Zugriff der Funktionen von ChargeStar können Sie 10 Benutzer einrichten und jedem Benutzer verschiedene Freigaberechte zuordnen. Dadurch kann ein Systemverwalter über die Benutzerrechte einzelnen Personen Funktionen sperren bzw. freigeben. Hier vergeben Sie den Benutzern ein Paßwort (muß aus Sicherheitsgründen zweimal angegeben werden).

Wird über die Optionen Sicherheit die Paßwortabfrage beim Programmstart abgeschaltet, so werden die Rechte des 1. Benutzers aktiviert. In diesem Fall müssen Sie für eingerichtete Benutzer kein Paßwort angeben.

---

# PasswortEigenschaften\_g

#

## **Personalnummern abrechnen**

### **Standardmenü: Abrechnen**

Über eine Personalnummer identifiziert sich ein Mitarbeiter für Privatgespräche. Dazu wählt der Mitarbeiter nicht mit der Kennziffer 0 (Standard) ein Amt, sondern über eine andere Kennziffer + seine Personalnummer + die Zielrufnummer. Dadurch "weiß" die GDV, das dieses Gespräch ein Privatgespräch war und welcher Mitarbeiter dieses geführt hat. Die Personalnummer muß beim dem entsprechenden Teilnehmerdatensatz eingetragen werden. In dieser Abrechnung werden alle Telefonate mit der ausgesuchten Personalnummer erfaßt, berechnet und aufgelistet. Es kann außerdem eine Rechnung für den Mitarbeiter erstellt werden.

#

## **Personalnummern prüfen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Über eine Personalnummer identifiziert sich ein Mitarbeiter für Privatgespräche. Dazu wählt der Mitarbeiter nicht mit der Kennziffer 0 (Standard) ein Amt, sondern über eine andere Kennziffer + seine Personalnummer + die Zielrufnummer. Dadurch "weiß" die GDV, das dieses Gespräch ein Privatgespräch war und welcher Mitarbeiter dieses geführt hat. Die Personalnummer muß beim dem entsprechenden Teilnehmerdatensatz eingetragen werden. Nicht jede Telefonanlage ist in der Lage, eine Personalnummer auf ihre Korrektheit zu überprüfen und akzeptiert eine beliebige Nummer, z.B. 9999. Diese Funktion listet alle gewählten Personalnummern auf, die nicht den Mitarbeitern zugeordnet sind und zeigt, wann und von welchem Apparat aus diese gewählt wurden.

#

## **Preisklassen Eigenschaften**

Standardmenü: Eigenschaften

Einschränkung: Nur Hotelvariante

Um die Zimmer individuell abrechnen zu können, besteht die Möglichkeit, bis zu 15 Preisklassen zu definieren, z.B. eine Preisklasse für ein Einzelzimmer, eine für ein Doppelzimmer und so weiter. Außerdem können Sie diese Preisklassen den Zimmerdaten (Teilnehmerdatensätze) schon beim einrichten fest zuordnen, so daß bei einem Check In die Preisklasse schon dem Zimmer zugeteilt ist. Die Preisklassen beinhalten verschiedene Preise, die nicht alle angegeben werden müssen.

---

# PreisklassenEigenschaften\_g

#

## **Preisklassenliste**

Standardmenü: Liste

**Einschränkung: Nur für Hotelvariante genutzt**

Es werden alle Zimmer (Gäste) mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich wird angezeigt, welche Preisklasse dem Zimmer (Gast) zugeordnet ist. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# PreisklassenListe\_g

#

## **Provider Eigenschaften**

### [Standardmenü: Eigenschaften](#)

Über Provider kann zu günstigeren Tarifen telefoniert werden, als dies zur Zeit über die Deutsche Telekom möglich ist. Ein Provider wird z.B. über die 010 + Providerkennung) angewählt. Die Providerabrechnung in der ChargeStar ist nur für die Anwahl über die Deutsche Telekom (zur Zeit Kennziffer 010). In dieser Dialogbox werden die Provider eingerichtet, um eine Abrechnung über diese Leitungen zu ermöglichen.

---

# ProviderEigenschaften\_g

#

## **Providerliste**

[Standardmenü: Liste](#)

Listet alle eingerichteten Provider auf. Diese Liste dient nur als Übersicht für alle Provider.

---

# ProviderListe\_g

#

## **Raumliste (Zimmerliste)**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die zugeordneten Räume (in der Hotelvariante Zimmer) angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# RaumListe\_g

#

## **Rechnungseigenschaften**

### [Standardmenü: Eigenschaften](#)

Bei einer Abrechnung eines oder mehrerer Teilnehmer oder der Abrechnung eines Gastes kann eine Rechnung erstellt werden (Monatsrechnung, Sammel- oder Einzelrechnung). Diese Rechnungen können Sie über diese Eigenschaften individuell gestalten und anpassen. Über jede Rechnung wird eine Rechnungsstatistik erstellt.

#

## **Rechnungsstatistik**

Standardmenü: [Konten](#)

Eine Rechnung, die Sie erstellen, können Sie beliebig oft über die Rechnungsstatistik ansehen und erneut als Kopie ausdrucken.

**Einschränkung: Bei einer Kopie wird kein Werbungstext und kein Einzelnachweis mit ausgedruckt.**

#

## **Regionale Eigenschaften**

### **Standardmenü: System**

Diese Funktion ruft direkt die Windows Regionale Eigenschaften auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# RegionaleEigenschaften\_g

#

## **Registerkartei erstellen**

Standardmenü: Datei

Nach der Eingabe der Teilnehmer können Sie über diese Funktion ein Register erstellen, d.h. nach verschiedenen Bereichen eine Übersicht über alle vorhandenen Teilnehmer im Haus ausdrucken. Diese wird dann in Form eines Adressenregisters ausgedruckt.

#

## Report

### Standardmenü: Eigenschaften

Die zuletzt eingestellte Abrechnung (Funktion Gebühren abrechnen) kann täglich, wöchentlich oder monatlich zu einer bestimmten Uhrzeit automatisch ausgeführt werden. So können länger dauernde Abrechnungen (z.B. Jahresabrechnung) auf eine Nachtzeit verlegt werden. Die Gebührenanzeige kann dann durch ein Paßwort vor Zugriff geschützt werden.

#

## **Reservierungen buchen**

Standardmenü: Zusätze

**Einschränkung: Nur Hotelvariante**

Sie können pro Gästezimmer 99 Reservierungen für 12 Monate im voraus buchen. Die jeweils nächste Reservierung wird automatisch in den Stammdaten des jeweiligen Zimmers eingetragen. Über die Buchungsliste erhalten Sie eine Übersicht aller vorliegenden Reservierungen.

#

## **Reservierungsliste**

Standardmenü: Liste

Einschränkung: Nur Hotelvariante

Zeigt alle Zimmerdaten mit eventuellen Reservierungen an. In dieser Liste können Reservierungen nicht direkt bearbeitet werden. Dieses geschieht mit der Funktion "Reservierungen buchen".

---

# ReservierungsListe\_g

#

## **Schnellsuche**

### **Standardmenü: Bearbeiten**

Um bei vielen Teilnehmern pro Firma gezielt einen oder mehrere Teilnehmer zu finden, um z.B. deren Daten zu verändern, kann diese Schnellsuche verwendet werden. Über einen beliebigen Bereich wird während der Eingabe eines Suchbegriffes die entsprechenden Teilnehmer angezeigt. Der gewünschte Teilnehmer kann dann im Hauptbildschirm angezeigt werden.

#

## Schnittstelle

### Standardmenü: Eigenschaften

Um Gebühren von Ihrer Telefonanlage empfangen zu können, muß eine Verbindung über ein Kabel von der Telefonanlage zu Ihrem PC geschaffen werden. Dieses Kabel wird an einer seriellen Schnittstelle angeschlossen (COM1, COM2,...). Außerdem müssen Sie einstellen, in welchem Format die Gebühren übertragen werden, also die Baudrate, Stopbit (1,2), Anzahl Bits (7,8) und die Parität (e,n,o = even, none, odd). Erst wenn diese Parameter korrekt eingestellt sind, können Sie die Daten von der Telefonanlage empfangen!

Starten Sie nach einer Änderung das Modul GDV Empfang erneut, um diese Änderungen für das Modul zu übernehmen!

---

# Schnittstelle\_g

#

## Schriftstärke (Drucken)

Standardmenü: Eigenschaften

Tabelle für Schriftstärken (0...9):

0 FW\_DONTCARE  
1 FW\_THIN  
2 FW\_EXTRALIGHT  
3 FW\_LIGHT  
4 FW\_NORMAL  
5 FW\_MEDIUM  
6 FW\_SEMIBOLD  
7 FW\_BOLD  
8 FW\_ULTRABOLD  
9 FW\_HEAVY

---

# Schriftstaerke\_g

#

## **Sicherheit**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

In dieser Dialogbox können Sie z.B. die Paßwortabfrage abschalten oder bestimmte Dateien verschlüsseln, um einen Zugriff über eine Textverarbeitung zu verhindern. Zusätzlich stehen Optionen zum automatischen löschen von Monatsdateien bereit.

#

## **Sperrwerk Eigenschaften**

Standardmenü: Eigenschaften

Einschränkung: Nur für Hotelvariante

Bei einem CheckIn / CheckOut können Sie die Berechtigungsumschaltung in der Telefonanlage automatisch ausführen lassen, z.B. Name und Sperrwerk einstellen (z.B. an BOSCH I33x/I33xE Anlagen). Mit dieser Funktion können Sie die notwendigen Befehle und Parameter angeben, d.h. Definition der einzelnen Sperrstufen (Berechtigungen).

---

# SperrwerkEigenschaften\_g

#

## Statusliste

### Standardmenü: Eigenschaften

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich wird der Status der Teilnehmer angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# StatusListe\_g

#

## Statusmodul

### Standardmenü: Zusätze

Im Statusmodul werden automatisch alle Teilnehmer in der Reihenfolge der Rufnummern abgelegt. Durch die farbliche Kennzeichnung (Rufnummer weiß) erhalten Sie einen Überblick, welcher Teilnehmer den gewählten Statusbegriff erfüllt. Außerdem werden alle VIP Teilnehmer angezeigt (grau hinterlegt). Durch einen Doppelklick auf eine Rufnummer wird dieser Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm sofort dargestellt und kann z.B. bearbeitet werden. Sie können das Statusmodul auch direkt auf dem Hauptbildschirm über das Symbol (2. unten rechts) direkt aufrufen.

#

## **Statusmodul beenden**

[Standardmenü: Zusätze](#)

Im Statusmodul werden automatisch alle Teilnehmer in der Reihenfolge der Rufnummern abgelegt. Durch die farbliche Kennzeichnung (Rufnummer weiß) erhalten Sie einen Überblick, welcher Teilnehmer den gewählten Statusbegriff erfüllt. Außerdem werden alle VIP Teilnehmer angezeigt (grau hinterlegt). Mit dieser Funktion wird das Statusmodul wieder geschlossen.

---

# StatusmodulBeenden\_g

#

## **Statusmodulbegriff wählen**

### **Standardmenü: Zusätze**

Im Statusmodul werden automatisch alle Teilnehmer in der Reihenfolge der Rufnummern abgelegt. Durch die farbliche Kennzeichnung (Rufnummer weiß) erhalten Sie einen Überblick, welcher Teilnehmer den gewählten Statusbegriff erfüllt. Außerdem werden alle VIP Teilnehmer angezeigt (grau hinterlegt). Mit dieser Funktion können Sie nun einen neuen Statustext auswählen, die farbliche Anzeige wird anschließend aktualisiert. Teilen Sie auf dem Hauptbildschirm einem Teilnehmer einen neuen Status zu, so wird dieser im Statusmodul ebenfalls sofort aktualisiert.

---

# StatusmodulBegriff\_g

#

## **Stellenliste**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Zusätzlich werden die zugeordneten Kostenstellen angezeigt. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# StellenListe\_g

#

## **Steuergerät Eigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaften für alle Steuergeräte auf, z.B. Joystick. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

#

## **Software de-/installieren**

Standardmenü: System

Diese Funktion ruft direkt die Windows Eigenschaft zum installieren und deinstallieren von Software auf. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# SoftwareDeInstallieren\_g

#

## **Speichern**

[Standardmenü: Datei](#)

Über diese Funktion können die Teilnehmerdaten der aktuellen Firma unter einem beliebigen Pfad abgelegt werden, z.B. auf eine Diskette. Achten Sie bitte darauf, das Sie nicht aus Versehen eine andere Firma überschreiben!

---

# Speichern\_g

#

## **Summen aller Konten**

### **Standardmenü: Konten**

Sie können für jeden Teilnehmer ein Konto einrichten und pro Monat mitführen (aktualisieren).

Ein Konto erzeugen Sie, in dem Sie in den Teilnehmereigenschaften die Berechtigung "Konto für diesen Teilnehmer führen" aktivieren.

Anschließend wird für diesen Teilnehmer ein Konto erzeugt. In den Konten werden die Summendaten von Einheiten und Beträgen pro Monat geführt. In dieser Dialogbox erhalten Sie die Summendaten der eingerichteten Konten für das ausgewählte Jahr.

Einen Jahreswechsel nehmen Sie über den Reiter Konten vor (1. Reiter dieser Dialogbox).

#

## **Symbole**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Über diese Funktion können Sie die Symbolleiste zum sperren (freigeben) von Funktion nutzen, die über das Symbol definiert sind. Wenn Sie ein Symbol entfernen (z.B. das Drucker Symbol), dann kann kein Benutzer mehr, außer einem Administrator, in irgendeiner Dialogbox Daten ausdrucken. Auf diese Weise können Sie auch das löschen von Teilnehmern sperren, in dem Sie das Symbol Schere entfernen und so weiter. Ein Benutzer, der über seine Berechtigungen Teilnehmer löschen darf, kann dieses dann aber auch nicht mehr, da die Symbolleiste eine höhere Priorität hat!

---

# Symbole\_g

#

## **Systemeigenschaften**

[Standardmenü: System](#)

Diese Funktion ruft direkt die Windows System Eigenschaften auf, z.B. den Gerätemanager. Diese Funktion wurde implementiert, um auf Stand-Alone Rechnern die komplette Oberfläche von Windows zu sperren (z.B. WinNT), trotzdem aber einzelne Windows Eigenschaften zuzulassen, da diese dann direkt über die ChargeStar aufgerufen werden können.

---

# SystemEigenschaften\_g

#

## **Taschenrechner**

### **Standardmenü: Zusätze**

Aufruf des Windows Internen Taschenrechners für schnelle und einfache Aufgaben. Die eingegebenen Werte im Taschenrechner haben keinerlei Einfluß auf die ChargeStar und können auch nicht übernommen werden.

#

## **Tastatur**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

In der ChargeStar stehen sehr viele Tastenkombinationen zur Verfügung (F1 bis F12, Strg+A bis Strg+Z, Shift+Strg+A bis Shift+Strg+Z, Strg+0 bis Strg+9), die Sie frei allen Menüfunktionen zuordnen können, um diese dann über die entsprechende Tastenkombination schneller aufzurufen.

**Die Taste F10 bitte nicht vergeben, da diese der Menüleiste fest zugeordnet ist!**

---

# Tastatur\_g

#

## **Teilnehmer ändern**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Hier können Sie den aktuell markierten Teilnehmer auf dem Hauptbildschirm ändern, d.h. die Rufnummer und Name, andere Bereiche oder auch die Eigenschaften verändern. Wenn Sie mehrere Teilnehmer gleichzeitig ändern möchten, weil sich z.B. der Abteilungsname geändert hat, dann müssen Sie die Funktion "Bereich Ersetzen" wählen.

---

# TlnAendern\_g

#

## **Teilnehmer einfügen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Fügt einen Teilnehmer aus der Zwischenablage (Funktion "Teilnehmer kopieren") in die aktuelle Firma ein. Sie müssen anschließend eine Rufnummer vergeben, da der Teilnehmer in der gleichen Firma ja nicht doppelt vorkommen darf. Sind passende Teilnehmerdaten in der Zwischenablage, so wird das Symbol in der Informationszeile (unten rechts) durch ein kleines Blatt Papier ergänzt.

---

# TlnEinfuegen\_g

#

## **Teilnehmer kopieren**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Setzt die Teilnehmerdaten (aktuelle Markierung) von der aktuellen Firma in die Zwischenablage, wo sie mit der Funktion "Teilnehmer einfügen" in jede beliebige Firma wieder eingefügt werden können.

---

# TlnKopieren\_g

#

## **Teilnehmer löschen**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Löscht nach einer Sicherheitsabfrage den aktuell markierten Teilnehmer der momentanen Firma. Haben Sie die Option “Gelöschte Teilnehmer in den Papierkorb” aktiviert, so können Sie diesen Teilnehmer jederzeit wieder aus dem Papierkorb zurückholen.

---

# TlnLoeschen\_g

#

## **Teilnehmer neu eingeben**

[Standardmenü: Bearbeiten](#)

Sie können pro Firma max. 500 Teilnehmer eingeben. Sie müssen mindestens die Rufnummer und den Namen angeben. Alle anderen Bereiche sind freiwillig und können leer bleiben. In der Informationszeile auf dem Hauptbildschirm (unten) erhalten Sie den aktuellen Index in der Datenbank, sowie die Anzahl der eingerichteten Teilnehmer.

#

## **Teilnehmereigenschaften**

### **Standardmenü: Eigenschaften**

Um einen Teilnehmer in der ChargeStar individuell führen zu können, ist es möglich, über die Eigenschaften für jeden einzelnen Teilnehmer bestimmte Eigenschaften (Berechtigungen) zu vergeben. Falls Sie eine Eigenschaft für alle Teilnehmer gleichzeitig setzen/löschen wollen, dann nutzen Sie bitte die Funktion "Alle Teilnehmereigenschaften".

---

# TlnEigenschaften\_g

#

## **Teilnehmerkonto pflegen**

### [Standardmenü: Konten](#)

Sie können für jeden Teilnehmer ein Konto einrichten und pro Monat mitführen (aktualisieren).

Ein Konto erzeugen Sie, in dem Sie in den Teilnehmereigenschaften die Berechtigung “Konto für diesen Teilnehmer führen” aktivieren.

Anschließend wird für diesen Teilnehmer ein Konto erzeugt. Durch Aktualisierung bzw. Korrektur wird das Konto neu beschrieben. In den Konten werden die Summendaten von Einheiten und Beträgen pro Monat geführt.

#

## **Teilnehmerliste**

### **Standardmenü: Liste**

Es werden alle Teilnehmer mit Rufnummer und Name (Bezeichnung) aufgelistet. Je nach Größe Ihres Bildschirms (Auflösung) bekommen Sie ab 800 \* 600 Bildpunkten alle Informationen bis zur Kostenstelle des Teilnehmers angezeigt. Die Größe der Anzeige können Sie rechts oben verändern. Die Liste kann vor- und rückwärts sortiert werden. Über die rechte Maustaste sind weitere Funktionen möglich. Teilnehmer, die durch ihre Eigenschaften in allen Listen nicht angezeigt werden sollen, werden unterdrückt.

---

# TlnListe\_g

#

## **Teilnehmerstatistik**

### [Standardmenü: Konten](#)

In dieser Statistik werden die einzelnen Bereiche der Teilnehmerdaten aufgelistet. Zu jedem Bereich erhalten Sie die Anzahl der zugeordneten Teilnehmer, so das schnell und einfach ersichtlich wird, wie viele Teilnehmer in einer Abteilung sind, welche Teilnehmer einen digitalen oder anlogen Telefonapparat haben usw.

#

## **Telefonbuch**

### **Standardmenü: Zusätze**

In der ChargeStar wurde ein Telefonbuch für 5000 Einträgen implementiert, welches Sie über ein Computertelefon (z.B. BOSCH Telekom PTM T1-Serie) nutzen können. Außerdem können Sie in einer Abrechnung eine Rufnummern Identifizierung vornehmen, indem Sie auf einen Eintrag mit der linken Maus doppelt klicken. Und Sie können dieses Telefonbuch als Auskunftsliste z.B. an einem Hoteltresen benutzen.

#

## **Telefonbuch importieren**

Standardmenü: [Zusätze](#)

Diese Funktion ist seit Version 1.16 nicht mehr direkt möglich. Der Import eines Telefonbuches kann nun über das optional erhältliche Modul Import ausgeführt werden.

---

# TelefonBuchImportieren\_g

#

## **Telefonzellen abrechnen**

### **Standardmenü: Abrechnen**

Haben Sie ein Telefon an Ihrem Empfang stehen?  
Und Sie wollen die anfallenden Gesprächsgebühren dem Besucher (Gast) berechnen? Dann geben Sie diesem Teilnehmer die Eigenschaft "Telefonzelle" und Sie können einzelne Gespräche schnell und einfach abrechnen. Sie brauchen keinen Abrechnungszeitraum angeben, da dieser bei einer "Telefonzelle" automatisch festgehalten wird. Es kann direkt eine Rechnung erstellt werden (mit Einzelnachweis).

#

## **TK-Anlage Eigenschaften**

Standardmenü: Eigenschaften

Einschränkung: Nur für Hotelvariante

Bei einem CheckIn / CheckOut können Sie die Berechtigungsumschaltung in der Telefonanlage automatisch ausführen lassen, z.B. Name und Sperrwerk einstellen (z.B. an BOSCH I33x/I33xE Anlagen). Mit dieser Funktion können Sie die notwendigen Befehle und Parameter angeben.

---

# TKAnlage\_g

#

## **Tln.Bereich ändern**

### **Standardmenü: Bearbeiten**

Erlaubt das direkte ändern eines Bereiches vom aktuellen Teilnehmer. Sie erhalten eine Auswahl aus allen Teilnehmerdaten und können mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf den neuen Text diesen übernehmen oder einfach den Bereich neu beschreiben (löschen). Die Anzeige auf dem Hauptbildschirm wird sofort aktualisiert.

#

## Übersicht Dialoge

Standardmenü: [Hilfe](#)

Zeigt in dieser Hilfedatei alle Informationen zu den Dialogboxen in alphabetischer Reihenfolge an.

#

## Übersicht Menüs

Standardmenü: [Hilfe](#)

Zeigt in dieser Hilfedatei alle Informationen zu den Dialogboxen in alphabetischer Reihenfolge an.

---

# UebersichtMenues\_g

#

## Übersicht Symbole

Standardmenü: [Hilfe](#)

Zeigt in dieser Hilfedatei alle Informationen zu den Symbolen an.

#

**Verbindung aufbauen**

Standardmenü: Modem

D.

#

## **Verkehrsstatistik**

### **Standardmenü: Konten**

Für eine bessere Auslastung von Abteilungen usw. können Sie (sofern Ihre Telefonanlage diese Funktion technisch unterstützt) auch ankommende Gespräche auswerten. Sie erhalten nach den verschiedenen Gesprächsarten sortiert die Daten in tabellarischer und in grafischer Form angezeigt.

#

## **Verzonereigenschaften**

Standardmenü: Eigenschaften

Diese Funktion wird mit einer späteren Version implementiert.

---

# VerzonerEigenschaften\_g

#

## **VIP's abrechnen**

[Standardmenü: Abrechnen](#)

Es werden alle Teilnehmer abgerechnet, die im Bereich VIP (Stammdaten) ein Ja stehen haben. Zusätzlich können Filter und Optionen und ein Teilnehmerbereich angegeben werden.

---

# VipAbrechnen\_g

#

## VIP Liste

Standardmenü: Liste

Listet alle Teilnehmer mit der Zugehörigkeit als VIP auf. Die VIP Teilnehmer können in einer speziellen Abrechnung ausgewertet werden.

---

# VipListe\_g

#

## **Vorwahlnummern**

[Standardmenü: Zusätze](#)

Ruft eine Dialogbox auf, in der Sie über eine Vorwahlnummer oder über einen Stadtnamen das entsprechende Vorwahlregister suchen können. Die Vorwahlnummer sind weltweit vorhanden und können von Ihnen beliebig erweitert werden.

#

## **Zugriff aktivieren**

### **Standardmenü: Modem**

Sie können mit der ChargeStar bis zu 10 Filialen aus der Ferne (über Modem) verwalten bzw. die Gebührendaten empfangen. Mit dieser Funktion erlauben Sie in einer Filiale (Außenstelle) den Zugriff aus der Ferne.

Ein aktivierter Zugriff ist Grundvoraussetzung für eine Datenübertragung, wobei Sie immer noch entscheiden können, ob Sie einen Anruf manuell (erhöhte Sicherheit) oder automatisch beantworten.

---

# ZugriffAktivieren\_g

