

HILFESTELLUNG EINSATZLEITUNG - D.TRACHSEL

Inhalt

Passwörter

link

Webseite	Login	Password
Accounts.google.com	info@valair.com	*valair*1992*
https://www.Adobe.com	Chiara.Amrhein@hotmail.com	Valair_1992
https://www.Geschenkparadies.ch	valair	HmgtF2
https://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/demarches/aviation-civile	Info@valair.ch	Balzers9496
Jochen Schweizer https://login.jsmd-group.com/login?login_challenge=3944d197bcf6456ea1394f0c6440ebf2	info@valair.ch	3\$g*aG@rMg#dJr0E

'Webseite Nutzername Passwort'

Adobe.com mailto:Chiara.Amrhein@hotmail.com Chiara.Amrhein@hotmail.com Valair_1992
 Partner.deideal.ch mailto:info@valair.ch info@valair.ch qwert123 Geschenkparadies.ch valair
 HmgtF2 Accounts.google.com mailto:info@valair.com info@valair.com *valair*1992* Jep.jochen-
 schweizer.de mailto:info@valair.ch info@valair.ch 3\$g*aG@rMg#dJr0E Kniebrett.ch
 mailto:a.hofer@valair.ch a.hofer@valair.ch lulu10 Laendleanzeiger.at Ländle Anzeiger Start*2020
 Login.mailchimp.com valair Valair :1972 Partner.mydays.com Valairag ValairAG !!1 Swibeco.ch
 mailto:d.trachsel@valair.ch d.trachsel@valair.ch Start*2019! Nespresso.com mailto:info@valair.ch
 info@valair.ch Valair9496 Officeworld.ch mailto:info@valair.ch info@valair.ch lulu Passagierflug.ch
 Valair hansruedivalair (flightbase) Skybriefing.com mailto:hr.amrhein@valair.ch hr.amrhein@valair.ch
 FL*9496Heli Smartbox-group.com mailto:info@valair.ch info@valair.ch Valair9496 Ups.com dtrachsel
 vG&M\$xJAzmvA71*bV^G4oYMYlo Valair.ch eigene E-Mail Adresse dein Passwort Sfo.skyguide.ch
 mailto:info@valair.ch info@valair.ch valair9496 Sixpayment t275926003 YR4hX2d7yTqPvPj VFR-Slot
 Buchung Zürich mailto:info@valair.ch info@valair.ch Valair_1992
<https://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/demarches/aviation-civile>
<https://www.prefecturedepolice.interieur.gouv.fr/demarches/aviation-civile> login: mailto:Info@valair.ch
 Info@valair.ch pw: Balzers9496

Serverablage Stichwortverzeichnis Handout J:\11 Führung und Organisation\9\Handout Vorlagen J:\11
 Führung und Organisation\9\Vorlagen (viele Vorlagen sind da abgelegt oder im Marketingordner)
 Teamsitzungen J:\11 Führung und Organisation\9\Teamsitzungen (wenn möglich wöchentlich- mit HRA
 absprechen, ausser es steht nichts an) Heliport Balzers J:\43 Infrastruktur\9\Heliport Balzers (bei
 Terminbestätigungen Anfahrtsplan beilegen) Startliste erfassen J:\43 Infrastruktur\9 (am besten
 wöchentlich) Zoll Anmeldung J:\43 Infrastruktur\9\Heliport Balzers\Zoll ab Balzers (wenn Franz oder
 Crew kommt jeweils Formular erfassen und per E-Mail an
 mailto:zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch;
 mailto:Inez@landespolizei.li Inez@landespolizei.li zuschicken)

Betankungslisten J:\34 Maintenance\9\Flugoperation\tankstellen (für Maintenance AVGAS, Jet A1- jeweils wenn Rechnung kommt von Docair und Rotex prüfen ob es übereinstimmt-Fotos Outlook von Kunden, weiterverrechnen bei Externem Schlüssel) Techlog abrechnen J:\36 Continuing Airworthiness Management\9\Techlog\Archiv (du kannst auch unter Vorlagen 2022_Pendenzenliste Abwesenheit File2 rausnehmen und abfüllen für die wöchentliche Abrechnung) Techlog drucken J:\36 Continuing Airworthiness Management\9\Techlog Wetter J:\33 Flugbetrieb\9\cloud\Valair AG (CH-3050)\Valair AG (Staff)\OPS\Wetter Sämtliche Landeplätze J:\33 Flugbetrieb\9\Flugoperation\Aussen Landeplätze Schweiz Landetaxen Handling J:\33 Flugbetrieb\9\Flugoperation\Landetaxen Handling auf Flugplätzen Heliports In- und Ausland Bewilligungen J:\33 Flugbetrieb\9\Flugoperation\Bewilligungen einmalig Offerten J:\31 Marketing und Verkauf\9\Offerten Taxiflüge J:\31 Marketing und Verkauf\9_Taxiflüge\Preislisten Taxiflüge WEF J:\33 Flugbetrieb\9\Flugoperation\WEF Rundflüge J:\33 Flugbetrieb\9\Flugoperation\Warteliste Gletscherflüge und Rundflüge Tour Angebote J:\31 Marketing und Verkauf\9_Rundflüge und Adventures Vermessung J:\32 Auftragsabwicklung\9\Aufträge Power Line Inspection (Leitungsbefliegung Rapporte erstellen etc.)

Weihnachten J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Weihnachten (alles rund um Versand / Kalender / Karten) Logo J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Logo und CI Marketing Listen J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Marketing Aktivitäten Planung Social Media J:\31 Marketing und Verkauf\9\Facebook und Twitter Drucksachen J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Drucksachen Firmenpräsentation J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Firmenpräsentation _ Portrait Inserate J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Inserate Fotos M:\Fotoablage (falls du mal ein Bild versenden musst- Weihnachtskalenderfotos sind auch im Weihnachtsordner J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Weihnachten) Kleidung J:\31 Marketing und Verkauf\9_Allgemeines\Kleidung Personalweiterbildung J:\42 Personalmanagement\9 (Fortbildungen- werden im OPS unter den jeweiligen Personen abgespeichert) Sonntagsarbeit J:\42 Personalmanagement\9\Bewilligungen Nach u. Sonntagsarbeiten (wird jeweils alle paar Monate zusammengefasst und an Hassler geschickt per E-Mail <mailto:Robert.Hassler@llv.li> Robert.Hassler@llv.li Bewilligung muss stets jährlich erneuert werden) AOC und FI Zeiten J:\41 Rechnungswesen\4 (Personalabrechnungen Fluglehrer / Charter erfassen) NEU unter J:\41 Rechnungswesen\9 Kundenzeiten J:\41 Rechnungswesen\9\Kunden Abrechnung (externe Auflistung Zusammenfassung geflogener Flugminuten Kunden) Flugschule Offerten J:\37 Flight School\9\Offerten (bestehende Offerten) Flugschule Vorlagen J:\37 Flight School\9\Vorlagen (neue Offerten generieren, sonstige Vorlagen) Flugschule Unterlagen J:\37 Flight School\9\Schulungsunterlagen Flugschule Flyer J:\37 Flight School\9\Factsheets Flugschule Prozesse J:\37 Flight School\9\Prozesse Flugschule Anlässe J:\37 Flight School\9\Anlässe (Dein Deal / Infoanlass etc.) Flugschule Kosten J:\37 Flight School\9\Kostenberechnung (Listen, Kalkulationen) Flugschüler J:\37 Flight School\9\Flugschüler (sind auch gelistet im Outlook, Neue Schüler vdg fand man muss es nicht doppelt erfassen, da man im Outlook auch Listen ziehen kann) INSIDER ZUSAMMENSTELLUNG J:\11 Führung und Organisation\9\Handout Hier findest du viele Vorlagen mit jeweiligen wichtigen Details

Postzuweisung AM Morgen jeweils die Post öffnen und den zuständigen Personen (Maintenance an Arthur Hofer) Flugbetrieb und allgemeine Post an Hansruedi Amrhein) geben für die Sichtung und Visierung. Danach einscannen wie folgt:

Belege welche die Ausbildungsübersicht betrifft wie z.B. OPC oder Medical etc. werden ebenfalls eingescannt, jedoch unter dem Icon Ausbildung.

Trackingtools

Flugplatz Bad Ragaz <http://www.lsze.ch/index.php?page=638>

Glidernet <http://live.glidernet.org/> Unter Airports sehe ich wo überall Stationen sind unter Receiver wo Sendemasten sind Unter Airspace wo Zonen angefragt werden müssen

Outlookanweisungen Posteingang <mailto:info@valair.ch> info@valair.ch stetige Überprüfung neuer Korrespondenz Mit einem Fahnen versehen (rotmarkiert) bedeutet es muss noch bearbeitet werden Mit einem Haken versehen (grünmarkiert) bedeutet es ist erledigt

Techlog und Fluganmeldung von externen findet man unter

Allgemeine Helikopterinformationen Welcher Helikopter gehört wem Max Gewichtszulassung eines Helikopters pro Pax 110kg R66 HB-ZTL 5 PAX (Valair) R44 HB-ZJL 4 PAX (Valair) R66 HB-ZVC 5 PAX (Franz Haselberger/ Verwaltungsrat) POST Swiss Redwings R44 HB-ZVB 4 PAX (Franz Haselberger/ Verwaltungsrat) POST Swiss Redwings R66 HB-ZWK 5 PAX (Hansruedi Keller/ Winterthur) R44 HB-ZKW 4 PAX (Heinz Walder/ Sion) POST Immobilier Sàrl R66 HB-ZTZ 5 PAX (Matthias Vogt/ Island) POST Helios R44 HB-ZJA 4 PAX (Matthias Vogt/ Island) POST Helios R44 HB-ZLE 4 PAX (Gerstner Ulrich/ Einsiedeln) POST Spovag Management R66 HB-ZSC 5 PAX (Egger Walter/ Sarnen) Top Client R44 HB-ZFQ 4 PAX (Ernst Rüegg/ St. Gallen) POST Robin Air R66 HB-ZSB 5 PAX (André Borschberg/ Nyon) Solarimpuls R44 HB- ZJN 4 PAX (Francis Sermier/ Sion) POST Heli Alpés SA R44 HB-ZYT 4 PAX (Marc Domenic/ Zürich) POST Scilla Consulting R44 HB-ZVW 3 Pax (Valair) R44 HB- ZTF 3 Pax (Toni Foppa) R22 HB-ZOF 1 Pax (Valair)

Helikopterpapiere BAZL Änderungen werden beim jeweiligen Helikopter abgelegt und das alte ins Archiv verschoben

AOC Piloten 'R66HB-ZTL' Barbara Baumann Arthur Hofer Matthias Amschwand Arthur Frei 'R44 HB-ZJL' Arthur Hofer Matthias Amschwand Barbara Baumann Arthur Frei Ratings findet man im Flight OPS Unter Personal- Ausbildungsübersicht- Code eingeben Fluglizenzen Kontrolle * Type Rating alle 12/Mt. Prof Check mit BAZL Experte * Alle 12/Mt. Muss mind. 2 1/2Std. geflogen sein * Wenn Rating abgelaufen ist = Flugschule muss Bestätigung schreiben (Formular) * Wenn Rating mehr als 3 Mt. Abgelaufen = Bestätigung und Training mit Fluglehrer & Prof Check (2 unterschiedliche Personen / BAZL Experte und Fluglehrer) * OPC = Kommerzielle AOC Piloten müssen alle 3 Mt. abgenommen werden (kann HRA machen) * LIFUS = Begleitungsflug kann von HRA abgenommen werden müssen 4 Session abgehandelt werden * LC = Line Check (Sicherheitsmodul wie gehe ich mit Pax um, Emergency Türe ect.) Lizenzen update Piloten Unter Personal auf Ausbildungsübersicht einloggen Unter suche nach Personal doppelklickt auf die Person, welche es betrifft Dann Ausbildungsnachweis (statt Rechnung oder Notiz erfassen) Dann genaue Angaben der Lizenz erfassen von wann bis wann gültig dann auf erledigt drücken Dann erscheint es grün auf der Übersicht Skybriefing <https://www.skybriefing.com/de/web/guest/signinnativ> <https://www.skybriefing.com/de/web/guest/signinnativ> Skybriefing für Piloten PW: FL*9496Heli Neues Areabriefing Switzerland eingeben Briefing anfragen drücken Druckversion PDF speichern unter Pfad Unter neuem Datum speichern DABS Flugzonenplan runterladen auf Google DABS Daten für Piloten ausdrucken VFR Manual up Daten 1x Ende Monat wie folgt Login in Skybriefing unter

Publikationen neuestes Datum anwählen Downloaden der Datei Speichern unter:
Die vorherigen Dateien vom vor Monat werden dann ins Archiv VRF Manual
verschoben, kann auch zwei Monte aktuell stehen- falls noch parallel Flüge
stattfinden zu jener Zeit. Icao Code für Flugplätze, um VFR Cart zu drucken
auf Google zu finden Landeplätze Flughäfen sind im VFR Manual unter
Aerodromes mittels Lesezeichen sichtbar Code suchen im Datei Ordner und alle
Karten vom Flughafen ausdrucken Bei Internationalen Flughafen ausserhalb CH
unter Jepp View Desktop einsteigen und Code eingeben Weight and Balance
Berechnung für Helikopter R66 max. 1.5l / pro Minute R44 max. 1 l / pro
Minute Warteliste ist zu finden unter: (J:
Flugbetrieb/9/Flugoperation/Warteliste Rundflüge) Gletscherflug einberechnen
= 3 Std gesamthaft == Flugplan == Flugbewilligungen Dann Formular ausfüllen
für Aussenlandungen, dies wird dann der Gemeinde zugestellt. Bei den anderen
Kantonen genügt eine Bewilligung der Gemeinde oder Eigentümer. ABLAUF
ANMELDUNG SKYGUIDE # 'Anmeldung mittels Homepage der Skyguide
<https://sfo.skyguide.ch/operator/requests>' # 'Ganze Formulierung für
Flugauftrag ausfüllen auf dem Portal' # 'E-Mail wird von Skyguide bestätigt
mit Koordinationsbestätigung' # 'Ein Tag vor dem Flugereignis per Portal
bestätigen zur Auftragsdurchführung:' Gebiet Tessin * <mailto:sua-precta-east@skyguide.ch> sua-precta-east@skyguide.ch Cief Air Donati Jan 058 481 24
47 * <mailto:cfo-locarno.lw@vtg.admin.ch> cfo-locarno.lw@vtg.admin.ch Tower
Lugano 091 611 50 59 CTR LSZA Rainer Moor 079 406 12 47 Tower Locarno 058 481
24 51 CTR LSZL Gebiet Gotthard * <mailto:amc@skyguide.ch> amc@skyguide.ch
Gotthard 043 931 69 60 * <mailto:cfo.locarno.lw@vtg.admin.ch>
cfo.locarno.lw@vtg.admin.ch Tower Locarno 058 481 24 51 CTR LSZL *
<mailto:sua-preacta-east@skyguide.ch> sua-preacta-east@skyguide.ch Gebiet
Innerschweiz * <mailto:cfo-emmen.lw@vtg.admin.ch> cfo-emmen.lw@vtg.admin.ch
Tower Emmen 058 461 32 54 CTR LSME 058 461 32 57 {| border=1 || 058 461 32 57
* <mailto:cfo-alpnach.lw@vtg.admin.ch> cfo-alpnach.lw@vtg.admin.ch Tower
Alpnach 058 466 56 31 CTR LSMA * <mailto:cfo-meiringen.lw@vtg.admin.ch> cfo-
meiringen.lw@vtg.admin.ch Tower Meiringen 044 823 61 23 CTR LSMM Tower Bern
031 960 54 54 CTR LSZB Gebiet Zürich * <mailto:cfo-duebendorf.lw@vtg.admin.ch>
cfo-duebendorf.lw@vtg.admin.ch Tower Zürich 043 931 69 61 CTR LSZH *
<mailto:sua-preact-east@skyguide.ch> sua-preact-east@skyguide.ch Gebiet Wallis
* <mailto:sua-prect-west@skyguide.ch> sua-prect-west@skyguide.ch Tower Genève
022 417 40 40 CTR LSGG Tower Sion 058 461 21 33 CTR LSGS Einsatzleitung ADMIN
VBS Lufttransport u. Luftabklärung 058 467 81 00 SFO Tool Login:
<mailto:info@valair.ch> info@valair.ch Kennwort: valair9496 Beim Kreuz neuer
Auftrag erstellen Eingrenzen der Region und leere Felder ausfüllen: Dann
kannst du im SFO Tool unter dem +einen neuen Auftrag erstellen. Es muss alles
vollständig ausgefüllt werden, Zone, Operation etc. unvollständige und
pauschale Anträge werden abgelehnt. Nach Erfassung des Auftrags generiert es
im SFO Tool eine SUA Nr. welche du einsehen und den Status abfragen kannst
(wird per Email bestätigt). - Bei Genehmigung von der Skyguide wird ebenfalls
ein E-Mail zur Bestätigung zugestellt, deren Anweisungen im SFO Tool Folge
leisten. - Bei der Aktivität (Umsetzung) MUSS mittels SFO Tool der Auftrag
vor 12.00 Uhr aktiviert werden, sonst ist er nicht gültig. - Am Flugtag muss
der Tower 1 Stunde vor Aktivität unter der gegebenen Nummer im SUA Auftrag
kontaktiert werden. Beschrieb Schritt für Schritt alle leeren Felder
ausfüllen: * Art der Tätigkeit * Flugzeug Immatrikulation * Flughöhe *
Zeitraum / Datum / Uhrzeit * Von wann bis wann der Auftrag gültig sein soll-

TIPP HIER IMMER BIS IN NOVEMBER! Auftrag einreichen, E-Mail wird automatisiert zu uns zugestellt. Über Anweisung des weiteren Vorgehens. Gültigkeit etc. Wenn Flug umgesetzt wird AKTIVITÄT IM TOOL ERSTELLEN: erst 1 Tag vor dem Auftrag ausführen. Anmeldung bei Landungen im Raum Zürich Flughafen Formular ist zu finden unter Oder unter Skyguide (SF0 Tool Auftrag erfassen) Anmeldung eines Handlings bei Taxi Flug EMAIL AN CAT AVIATION Hello Together I would like to register our handling for upcoming 15th March 2020 HB- ZJL Arrival from LOWI 17:20 1 Pilot Amrhein Hansruedi No. cell phone 0041 78 707 14 28 1 Pax Feuz Beat Departure to LSXB 17:25 1 Pilot Amrhein Hansruedi Please confirm the handling request. Invoice directly to Valair AG including flight registration. If you have any questions, please don't hesitate to contact us. Freundliche Grüsse Désirée Trachsel Einsatzleitung Dann folgt eine Bestätigung des Handlings ausdrucken und in Auftragsdossier legen. Flugzeiten sind immer wie folgt zu rechnen: UTC Time +2H im Sommer und +1H im Winter Code bei Flughafen LSXB Balzers, LSZH Zürich Flymap Zur Berechnung von Flugzeiten / Routen ACHTUNG Knoten 93-96 Geschwindigkeit Neuer Kurs planen Route einrichten Flugzonen CTR Das in der Mitte ist immer die Basis Nr.1 und Nr.3 sind wo die Flugschneisen sind- je nach Höhe fliegen und landen dort Flugzeuge. In Locarno z.B., wenn Laserflüge sind, kommen wir in eine CTR Zone da die Flughöhe ü130FLf ist (Bergkette) Es können beliebig neue Punkte hinzugefügt werden, wenn das Wetter zum Beispiel schlecht ist und wir an der Strasse entlang fliegen müssen. Mit rechter Maustaste kann der Punkt wieder gelöscht werden. Fluglandeplatz Bei Gemeinde anfragen ob man da landen kann, ansonsten versuchen privates Grundstück zu finden oder bei einem Flughafen. Aussenlandungsverordnung ZH Nur für Kanton ZH nötig! Umrechnen Koordinaten

<https://www.koordinaten-umrechner.de/Dezimal/46.873445,8.270593?karte=OpenStreetMap&zoom=8>

<https://www.koordinaten-umrechner.de/Dezimal/46.873445,8.270593?karte=OpenStreetMap&zoom=8> === Schweizer Koordinaten WEGOM === Wichtig unten umstellen auf Denn die Koordinaten mit 759'666... oder was auch immer ist nur in der Schweiz! Unterlast Firmen arbeiten vielfach mit diesen Daten. Dieses sind die Internationalen Koordinaten Neuer Auftrag Titelblatt ausdrucken für gelbes Auftragsdossier Kurzer Beschrieb um was geht es; Taxiflug nach Saint Tropez – Status Anfrage Operationstyp – Taxiflug Auftraggeber – Stammkunde X (entertaste) Passagiere – ergänzen dann unter Boarding Pass drucken Auftragsdetails – er will am Wochenende 28.6-30.6.19 nach Saint Tropez fliegen und zurück kommt er mit der Linie, also nur Hinflug Bei Interne Bemerkungen- was nicht gesehen werden darf vom Kunden wir aber evtl. verrechnen Flüge und Planung – Webplanner ist eine Geokarte hinterlegt Suchen von- nach unter Satelliten ist es besser dargestellt (mit / suche ich alles auf Google) Lade Hindernisse suchen ob es eine Gefahr Leitung in der Nähe hat LSXB (immer Heimatlandeplatz Balzers) Bei Rundflug immer Fluggeschwindigkeit ändern: 85 Knoten / Taxiflüge 93 Knoten GPX Daten senden an Piloten Und bei ZTL / ZJL GPS mittels Garmin hochladen MAPS Namen ändern- Datum-Ort / Gerät senden drücken / Datenkarte in PC stecken zum Upload dann kommt automatisch der vorgeschlagene Speicherort Flüge Planen unter Aktualisieren dann kommt der ganze Flugverlauf Plan Datum 25.06.2019 Zeit von bis Helikopter HB ZTL = R66, HB ZJL R44 Company Flightplan Company Flightplan Ausdrucken für gelbes Auftragsdossier Auftrag ausdrucken für Gelbes Auftragsdossier: (nur bei Neukunden, betreffend Unterschrift) Abrechnung = Flugstrecken berechnen mit

Minuten plus Rückflug + Landetaxe Balzers + Landetaxe Genève + evtl. Passagiertaxen und oder Handling im Excel Preisliste Landetaxen Handling (Preisliste Landtaxen Handling etc. auf Flugplätzen und Heliports) Evtl. kommen bei längeren Flugzeiten z.B. über 3 Std. noch Spesen dazu (Restaurant Essen, oder Hotelzimmer etc.) Dann Preis kalkulieren plus 10-15% dazuschlagen Wenn Kunde sagt es sei zu teuer, Gegenvorschlag offerieren z.B. ich kann ihnen anbieten sie am Flugplatz Sitterdorf abzuholen statt zuhause dann kommen sie etwas günstiger * Bei Flugberechnung immer 10-15% dazuschlagen! Achtung bei Tagesdirekten Buchungen Flüge = Bargeld, oder mittels Six Emails Zahlung oder mittels Sumup Bordingspass ausdrucken für gelbes Auftragsdossier Anschliessend den Termin ins Outlook Info Valair eintragen mit folgenden Angaben: OPS Nr. Kundeninfo (Name, Adresse, Gewicht, Geburtsdatum, Tel. Nr.) so viele Infos wie möglich Auch falls ein Aperio abgeholt werden muss beim Bäcker usw. * von wo nach wo * Pilot * Maschine / Helikopter * Zeit / Datum An den zuständigen Pilot unter dem Eintrag Erforderlich per E-Mail schicken Verbuchungen und Abrechnungen Belege erfassen Am Drucker unter Favoriten/ Beleg scannen, dann erscheinen sie im To do Liste unter der jeweiligen Person, welche berechtigt ist für die Rechnungserfassung: Unter Files kann die Rechnung geöffnet und angesehen und mit dem + (ganz rechts im gelben Feld) erfasst werden. Zahlung Daten erfassen Haken auf Komplett erledigt setzen Für Kostenberechnungen eines Auftrages für MwSt. = Betrag/1.007 = Betrag ohne MwSt. Fluglehrer und Piloten Stunden erfassen Excelliste «Lohn Valair Flugschule 2019» unter: J:\41 Rechnungswesen\5\Valair Flugschule\2019 öffnen. Spätestens Anfang neuer Monat die 'VC' Flüge (Rund-, Taxi- oder sonstige Kundenflüge) gemäss Tech Log Einträgen die geflogenen Rundflüge pro Piloten eintragen (auf Techlog Piloten Namen abhaken). Achtung: bei R44 wird in Minuten (60) aufgeschrieben, bei R66 in Dezimal (100). Ein junger Pilot mit wenig Flugstunden erhält CHF 1.00 pro Minute. Ein Erfahrener Pilot und Fluglehrer CHF 2.00 pro Minute. Die Instruktoren (Guido Brun und Paul Campiche) je CHF 2.50 pro Minute. Barbara Baumann / Matthias Amschwand / Arthur Frei erhalten pro Einsatztag zusätzlich CHF 50.00 Spesen, wenn sie unter 100.- geflogen sind. Stephan Zwygart erhält jedes Mal zusätzlich CHF 40.00 Unter Flightops bei Flüge und Planung kann die zusätzliche Zeit für Fluglehrer abgelesen werden- erfassen die Fluglehrer direkt im OPS (unter Schülerportal) bei Guido Brun sind es 2.50 CHF! Techlogs verrechnen Unter 36/9/Techlog/Archiv Können Techlog rausgeschrieben und abgerechnet werden. Dann die Techlogs ZTL und ZJL an den Flugdaten öffnen und abrechnen nach Flugminuten. Wie kommen Techlogs ins Archiv? Auf den neuen Techlogs ist ein QRCode, mit Handykamera darüber gehen Ein Fenster geht auf unter Safari, Foto machen Foto benutzen drücken, dann kommt eine Meldung; Picture stored thank you. Dann ist es bei uns unter dem Server abgelegt. HB- ZTL Differenz ausrechnen: $767.70 - 766.16 = 1.54$ Dezimalstellen ACHTUNG! # = 60 Minuten $5 = 5 \times 6$ (immer x6 in der zweiten Ziffer) = 30 Minuten $4 = 4 \times 0.6$ (immer x0.6 in der dritten Ziffer) = 2.4 Minuten aufrunden auf 3 Minuten Total = 1 Std. 33 Minuten = 93 Minuten ACHTUNG Cycle dazu rechnen, wenn unter 34 Minuten geflogen wurde muss ein Cycle verrechnet werden! 1 Cycle CHF 50.- Bei HB- ZJL Differenz ausrechnen: $233.25 - 232.33 = .33$ Zweite Ziffer nach Punkt = also 33 auf eine Stunde (60Min) auf rechnen = 27 Minuten .25 Zweite Ziffer nach Punkt = also 25 übernehmen = 25 Minuten Total = 52 Minuten Bewegungsliste Heliport LSXB von Valair Original gespeichert unter: J:\43 Infrastruktur\Startlisten LSXB 2019 VALAIR.xls Die versendeten PDF-Listen pro Monat unter: J:\43

Infrastruktur\Startlisten Ablage\2019 Alle Landungen von Helis, die zu Valair in LSXB kommen, werden gemäss Tech Log aufgelistet. Auch Helis, die in die Maintenance kommen sowie auch HB-ZVB + HB-ZVC falls bekannt. Die Landung mit Flugart 'VP' (AOC und auch nicht AOC Piloten) sowie muss speziell gekennzeichnet werden. Grund: Charter + Name des Piloten. Da diese Landungen von der Helibasis verrechnet wird und wir dies entsprechend weiterverrechnen.

Checkflüge für Piloten Abrechnen Prüfungsgebühr müssen von den Piloten selbst getragen werden. Bei allen anderen Piloten werden Flugminuten und Gebühren in Rechnung gestellt. Abrechnung mit Aussenlandeplätze Grundeigentümer Jeder Flug wird bei dem entsprechenden Grundeigentümer in der Excelliste erfasst. Unter: dsm01valair.li J: 33 Flugbetrieb 9 Flugoperation Aussen Landeplätze Schweiz Dies wird dann bei den entsprechenden Aufträgen dazu gebucht Wichtig immer auf abgeschlossen stellen, sodass die Buchhaltung die noch offenen Beträge abgleichen kann == Work Report Fremdhelikopter == Zuerst nach Immatrikulation suchen im Flight OPS dann Kunde erfassen bei nicht verrechneten Aufträgen (siehe oben) Zwei Möglichkeiten == Work Report == Referenz Nummer eingeben und ok drücken Titel anschauen evtl. korrigieren mit Zeiten oben 1'945.1h Stunden überprüfen und ob Lieferschein Betrag stimmt HRA vorlegen zur Kontrolle, wenn alles i.o auf abgeschlossen stellen und RE mit Work Report versenden. Es gibt Kunden, bei denen die Adresse nicht identisch mit der Rechnungsadresse ist. Also nicht an die Adresse senden, die im Flight Ops ist, sondern im Outlook! (Rüegg Ernst ZFQ) (Haselberger Franz ZVC und ZVB Swiss Redwings-Fixit) (Andrea Scherz, Walter Egger ZSC Topclient) Und im Outlook == Weiterverrechnen von erbrachten Leistungen == Flight ops eine Rechnung erstellen schauen an wen geht dir RE welcher Heli betrifft es: In einem alten vorherigen Auftrag gleiches übernehmen nur Text und Beträge abändern == Work Report Intern == Ablage zuerst überprüfen im Flight OPS Suche= ZJL oder ZTL Schauen, ob alle auf abgeschlossen sind bei Maintenance Wenn nicht auf abgeschlossen stellen, dann ablegen im blauen Wartungsordner Register 4 Überprüfen der Service Bulletin muss irgendwo auf der Abrechnung SB 388c Betrag CHF ca. 1'200.- stehen. Maintenance weiss dies jeweils im Rapport aus überprüfen, ob sie es auch verrechnet haben. Fuel Betankungsliste überprüfen auf Fuel Liste unten im Eingang (dritte Fremde Kunden) und beim Tank (unsere) 1x Ende Monat die Listen unten im Hangar abholen! Beispiel wenn eine andere Immatrikulation als unsere drauf steht dann muss ich diese weiterverrechnen im Flight OPS Unter Betankungsliste R44 und R66 ist unter folgendem Link abgelegt Immer auf vorheriger Liste AVGAS mit Bleistift oben die Füllmenge aufschreiben mit Datum, sodass die wissen was im vorherigen Datum drin war. 1x im Monat kommt von DocAir AG Bad Ragaz die AVGAS Abrechnung, bitte kurz überprüfen, ob die bezogene Mengenabgabe übereinstimmt. Dann im Flight OPS als RE verbuchen. Wie teuer das Kerosin war, kann anhand von einer zeitgleichen RE von Bsp. Rotex R66 abgelesen werden. == UPS Rechnungen erfassen PW: valairheli / VHLYF7tcA2fWjig == Unter Download die Rechnung runterladen und ins Flight OPS ziehen als Rechnung ein. Dann normal verbuchen als Frachtkosten. == Gutscheine einlösen auf den Partnerportalen == == Allgemeine Verbuchung == Immer Auftrag eröffnen und den jeweiligen Gutscheincode beim Partnerportal einlösen, dass wir die Beträge gutgeschrieben bekommen. Der Kunde kann immer noch zu einem späteren Zeitpunkt fliegen. In der Buchhaltung siehe Kreis eine Zahlung buchen, mit Konto vom Partnerportal siehe zweiter Abschnitt Wie folgt verbuchen Dann sind die Beträge eingegangen und es kann auf abgeschlossen

gestellt werden. Auf Rechnung als 'PDF-Archiv Druck hinterlegen'. Auf Partnerportal überprüfen in Abrechnungen, ob die Zahlung erfasst wurden. Beleg ausdrucken für unsere Buchhaltung, sodass wir ihnen die Kommission zurückzahlen können. Verbuchen als normaler Kreditor. Kasse auszählen und nachführen, Belege einscannen. Ende Quartal wird das Quartalbuch an Walter gescannt und geschickt. Zuteilungen der Belege immer VDG weiterleiten. Zudem hat es rechts unten 2 neue Felder: * Zahlungsart * Privatkunde Bei Privatkunden wird die MWST vereinfacht dargestellt, d.h. es erscheint nur der Satz neben jeder Leistungszeile. Rundflug-Aufträge sind automatisch auf Privatkunden eingestellt. Steht die Zahlungsart auf Barzahlung, erscheint keine Kontonummer und auch kein Einzahlungsschein. Die Control-Taste steuert jetzt umgekehrt: Normalerweise werden alle Zahlungen aufgeführt. Wenn du das NICHT willst, musst du die Control-Taste drücken (dieser Fall ist eher selten – normalerweise drückst du die Rechnung vor der Zahlung, dann erscheinen sowieso keine Zahlungen, und bei Gutschein-Einlösungen etc. ist es aber gerade nützlich, wenn es gleich mit angedruckt wird). Helikopterflug.ch Abrechnungen / Verbuchungen Bei Bargeldeinnahmen, welche wir mit der Kasse verbucht haben, schickt uns die Helikopter.ch eine Rechnung für die Differenz zu. Diese erfassen wir dann als Provisionsbuchung. Bei Rechnungsstellung, wenn möglich ihre Auftragsnummer erfassen damit sie wissen welchen Auftrag wir ihnen in Rechnung stellen. Unter den jeweiligen Link einsteigen: Login: Valairag Passwort: ValairAG!!! Zuerst unter «bearbeiten» Termin bestätigen dann oben rechts «Buchungsnummer eingeben» + hinzufügen Dann wieder unter «Buchungsnummer eingeben» + Abrechnen Wenn geflogen wurde auf «bearbeiten» und + Abrechnen drücken. Dann kommt abrechenbar und wird unserem Konto direkt gutgeschrieben. Wenn nur online eine Anfrage kommt, muss zuerst mit dem Kunden einen Termin vereinbart werden. Erst wenn die Buchungsnummer bekannt ist, kann abgerechnet werden! Daher wichtig den Kunden mitzuteilen SIE MÜSSEN INS BESITZ DER BUCHUNGSNUMMER SEIN. Sonst kann nicht geflogen werden. Ausser jemand bucht direkt über das Portal siehe Ausschnitt oben, der hat bereits bezahlt. === Partnerseite Smartbox ===

<https://partners.smartbox-group.com/s/login/?language=de&startURL=%2Fs%2F&ec=302>

<https://partners.smartbox-group.com/s/login/?language=de&startURL=%2Fs%2F&ec=302> Login: <mailto:info@valair.ch> info@valair.ch Kw : Valair9496 Gutschein wie folgt verbuchen Gem. Plattform ist der Wert CHF 249.90 Wenn RE bereit liegt auf Portal kann folgende Buchung gemacht werden Partnerseite mydays Einsteigen unter partner.mydays.com Login: Valairag Passwort: ValairAG!!! Mydays Abrechnung verbuchen Bearbeiten, dann Termin bestätigen, dann oben rechts Buchungsnummer eingeben und hinzufügen Dann nochmals Buchungsnummer (Kunde erhält dieses Ticket) eingeben und abrechnen drücken. Wenn abrechenbar steht und oben der Knopf gedrückt wird abrechnen, ist der Kunde unten automatisch auf abgerechnet. Um Buchungen zu suchen immer auf Liste filtern drücken, sonst erscheinen die Kunden nicht. ACHTUNG Datum ist massgeben, eher eine grosse Spannzeit eingeben, damit er alles zeigt. 01.01.2021-31.12.2021 er nimmt immer das erste Buchungsdatum, auch wenn verschoben wurde. Dementsprechend findet das System dann der Kunde schlecht. Achtung die Buchungen von Mydays sind immer nur Sitzreservationen! Partnerseite Jochenschweizer Login gem. Lesezeichen Google <https://jep.jochen-schweizer.de/login> <https://jep.jochen-schweizer.de/login> Login: <mailto:info@valair.ch> info@valair.ch Passwort: 3\$g*aG@rMg#dJr0E

Abrechnung Jochenschweizer Gutscheincodes eingeben und unter weiter zur Abrechnung unter Referenz nr. Auftragsnummer vom Flightops eingeben Bestätigen Abrechnung Herunterladen und unter dem Auftrag speichern Wichtig als PDF unter Downloads zwischenspeichern und von da in Auftrag speichern. Wenn Jochenschweizer Geld an uns bezahlt, können wir es im Auftrag entsprechend verbuchen. Unter Buchhaltung Kontoabgleich Doppelklick auf Zahlungseingang (+Betrag), dann geht eine Maske auf möchten Sie Zahlung erfassen, ja dann gleiches Vorgehen Belege verbuchen. Gutscheine von uns werden in einer Schachtel abgelegt. Abrechnungsnummer erfassen bei Buchungsbeleg OPS Jochenschweizer Rundung auf 0.01 stellen und Betrag gem. Abrechnung in CHF erfassen Dann zusätzlich zur Buchung Erlösminderung verbuchen! Partnerseite Swibeco abrechnen Swibeco AG Bellevueweg 14 – 6300 Zug Avenue d'Ouchy 66 – 1006 Lausanne Rechnung erstellen mit Auftragsnummer welche Swibeco vergibt und an obige Adresse schicken. Login Swibeco: <mailto:d.trachsel@valair.ch> d.trachsel@valair.ch Start*2019! Geschenkparadies ehemals Happyshop <https://www.geschenkaradies.ch/partner/login> <https://www.geschenkaradies.ch/partner/login> Benutzername: valair Passwort: HmgtF2 Swissraft <https://swissraft.outdoorbooking.ch/?lang=de> <https://swissraft.outdoorbooking.ch/?lang=de> Korrekturbuchungen Neuer Auftrag eröffnen und als STORNO verbuchen notieren. Unter altem Auftrag wie folgt unter + verbuchen: Abklärungskonto und Auftragsnummer, welche abgelöst wird unter Buchungstext erfassen z.B. 1007635 Und andere Auftragsnummer korrigieren: Jochenschweizer Abrechnung mit Rabatt Umrechnen auf CHF Kurs = $1'062.47/959.25 = 1.1076$ $x319.75=354.15$ $x1'279=1'416.62$ $1'416.62-354.15=1062.47$ $x236.63=262.09$ $x354.16=392.26$ $x98.76=109.38$ Flugschule / Charter Neuer Auftrag erfassen Pilot, Instruktor und unter Stammkunde Pilot erfassen Bankspesen Differenzen verbuchen Technische Ausführungen Neue Flugleitung erfassen Excelliste öffnen und die Koordinaten wie es im Flightops steht ordnen: Eine leere Spalte mit folgender Berechnung erfassen z.B.: zuerst Anzahl Masten 1-? 3 Zeilen eingeben dann an der Ecke runter ziehen dann rechnet es automatisch auf, nächste Spalte =D3, nächste Spalte =E3, =O3 usw. Dann in Flightops reinkopieren Bezeichnung einsetzen, und die ersten Koordinaten von der ersten Zeile oben ergänzen (einfügen) Dann auf Karte tippen, um zu sehen ob es funktioniert hat. Wenn es funktioniert, kann im Auftrag mit dem Flightops verbunden werden (Latitude muss mit der 46. Zahl beginnen, Longitude mit 8... ACHTUNG kontrollieren ob die Masten auf der Karte zu sehen sind (lade Hindernisse) es gibt manchmal Unstimmigkeiten. Dann auf GPS laden für den bestimmten Helikopter. Fotos verknüpfen für den Leitungsrapport Gehe auf OPS Button Leitungen – Leitungsanalyse Leitungsanalyse öffnen = meistens auf einer externer Festplatte wo die Fotos gespeichert sind: Dann Leitung anwählen die es betrifft: Nun liest es diese ein im OPS: Danach auf Leitungsrapport erstellen Nun wird er fragen wohin der Rapport abgespeichert werden soll, meistens schlägt er automatisch die externe Festplatte woher die Leitung gezogen wurde vor: Abspeichern. Excel wird generiert, worin die Fotos bereits verlinkt sind: Auf den jeweiligen Masten ist nun der Pfad blau, prüfen ob die Fotos auch richtig verlinkt sind. Ist es richtig verlinkt erscheinen in den jeweiligen Masten die Fotos welche zum hiesigen Masten gemacht wurden. Danach folgt die Rapportierung zu den Bildern. Beispiel: J:\32 Auftragsabwicklung\9\Aufträge Power Line Inspection\Aufträge Swissgrid 2021 Die kann als Vorlage übernommen werden. Der Operator, welcher die Coronaaufnahmen schickt (per We Transfer) dir auch

die Rapporte zu. Welche du dann zu prüfen hast: * Sprachliche Barrieren *
Sonstige Korrekturen * Formatierung Vieles kann im Vorjahr abgespickt werden,
um Unsicherheiten zu überbrücken. Anschliessend kannst du die Fils
abspeichern auf der Harddisk und der Geschäftsleitung vorlegen zur Kontrolle.
Der wiederum schreibt dann detailliert zum Excel seinen Kommentar (Rapport)
und übergibt das dann alles dir bei Finale zum an den Kunden zu versenden.
ACHTUNG Kopie der externen Festplatte, falls es per Post verloren geht!!! Und
schreibe Eigentum Valair darauf, dass sie dir die externe Festplatte wieder
retournieren. ES gibt hierfür meist mehrere Swissgrid Kunden: * Arnold AG *
Bouygues E&S EnerTrans AG * Azienda Elettrica Ticinese * Helimap System SA
Garmin Programmieren Flugroute umbenennen ACHTUNG akzeptiert keine Punkte
oder Kommas...nur - Garmin starten Press 'Enter' to accept FPL (Flight Plan)
drücken einmal drehen nach rechts auf LIST VNAV 'Flight Plan Liste' Auswahl
dann am Monitor und am PC Bildschirm anhängen oben ENT. Active 'EXIT' drücken
am Garmin GPS dann ist wieder das front Bild Gerät ab kabeln, abstellen Druck
von Broschüren Instruktion Task Specialist Third Party TST Büchlein drucken
Druckereinstellungen, Eigenschaften Endverarbeitung- 2-seitiger Buchdruck
Rules drucken Abgelegt J:\31 Marketing und
Verkauf\9_Allgemeines\Drucksachen\Broschüren\2021_Valair Rules ACHTUNG
DRUCKEREINSTELLUNG ist mit Randschnittmarken versehen für den Output
Helikopterchecklisten Abgelegt J:\37 Flight School\9\Schulungsunterlagen\HSA
ATO\Checklisten Helikopter Ausdruck mittels Broschüren Druck zuschneiden und
laminieren Sämtliche Flyer und Broschüren sind abgelegt auf dem Server. Alles
wurde im IN Design erarbeitet. J:\31 Marketing und
Verkauf\9_Allgemeines\Drucksachen Druckgeschäft Satz und Druck in Balzers
Herr Ralph Vogt Techlog Drucken Unter J:\36 Continuing Airworthiness
Management\9\Techlog Immer die Anzahl druckbaren Seiten bei Druck von bis
eingeben! Anpassungen Helityp und Immatrikulation anpassen und dann auf den
Button Druck starten Im Drucker die Kassetteneinstellung beachten! A5 Loch
Rand links Zoll Ein und Ausfuhr Schicken an:
mailto:zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch
zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch; mailto:lnez@landespolizei.li
lnez@landespolizei.li Zahlungen von Kunden Sumup App auf Handy installieren
Einloggen: mailto:hr.amrhein@valair.ch hr.amrhein@valair.ch Passwort:
chiara2005 zu bezahlender Betrag auf Handy eingeben 1.- CHF Sumup Gerät
einschalten Kartenleser (Bluetooth muss eingeschaltet sein Dann fragt es nach
Geräteerkennung Codziffer715 verbinden Koppeln (wichtig Bluetooth Zeichen
muss auf sumup Gerät ersichtlich sein!) Karte durchziehen und bezahlen Dann
fragt es nach einem Bestätigungsmail, mailto:info@valair.ch info@valair.ch
senden So sieht das Bestätigungsmail aus (kann an Kunden weitergeleitet
werden): Verbuchen unter der Auftragsnummer-E-Mail als Beleg in Flightops
ablegen Gerät am Schluss ausschalten!

Six Payment Login <https://www.saferpay.com/BO/Home/Index> Benutzername: t275926003 Passwort:
(Balz21Hel*) neu ab 07.12.2022 VAL-heli-BAL2022 (Achtung wird das Login 3 Monaten nicht
gebraucht, dann verfällt das Passwort). Partner Nr. 914 7346 / Vertrag Nr. 174 148 463 Unter dem
Portal bei- neues Angebot mit unserer Flight OPS Nr. erfassen:

Ausfüllen der Daten und Empfänger Kundenmail einfügen:

Kunde erhält dann ein E-Mail mit folgendem Text...

Wenn er bezahlt hat:

Auf Knopf verbuchen tippen. Oder direkt verbuchen unter Buchung und am Telefon 1:1 den Betrag mit Kunden abbuchen

Auftrag kontrollieren im Journal

Wenn ein leerer Kreis ist (nicht grün ausgefüllt muss noch auf verbuchen getippt werden) sonst ist es nur reserviert!

Twint Mittels QR Code (liegt im Büro und im Hangar und im Helikopter) Kunde muss nur Zahlungsanweisung folgen.

Gutscheine Valair Gutscheine erstellen Valair Zuerst ins Feld Gutschein-Code tippen Dann geht ein Code auf- Daten ausfüllen und ergänzen. Wenn Betrag ersichtlich sein soll auf Gutschein bei Betrag Gutschein Summe eintragen, ansonsten anrechenbar- dann ist es nicht ersichtlich auf dem Gutschein.

Gutschein drücken

Gutscheine drucken Valair Querformat

Eigenschaften- Papiergrösse

Papier beidseitig bedrucken und Querformat muss angewählt sein beim Druck

Drucken

Rechnung dazu generieren

Bei Abrechnung ist dann die Rechnung ersichtlich

Dann erscheint ein PDF wenn man auf Rechnung drückt Rechnung ausdrucken und mit Flyer und Boardingkarte- Postkartenmaterial zusammen versenden. Gutschein mit gelbem Papier drucken- Seite mit Falz gegen mich im Einzug einlegen und bei zweitem Druck NICHT drehen. Sondern gleich einlegen wie er aus dem Drucker kommt- beim manuellen Einzug. Boardingkarte nehmen und einkleben...

Mit Postkarte, Flyer und Rechnung zusammen versenden.

Gem. Anleitung Wiki

Valair Gutscheine verbuchen Müssen nach dem Flug auf «geflogen» gestellt werden! Gutscheine verbuchen per Quartal- unter 'OPS Geflogene Gutscheine Inlandflüge suchen' und Betrag verbuchen. Zuerst erfassen mit Summe vom Gutschein Bsp. 1745.50 dann unten gegenbuchen: Unten links beim + Symbol gegenbuchen zum abschliessen. Jeweils pro Flug erfassen und gegenbuchen. Jedes Quartal neu abrechnen!

Newsletter Versand <http://mailchimp.com/> <http://mailchimp.com> User: valair Kennwort: Valair:1972

Mail Chimp Erstellen Newsletter <https://mailchimp.com/> <https://mailchimp.com> Username: valair
Password: Valair:1972 Klicke: Create Campaign

Create an E-Mail

Wenn der News Letter (Template) schon erstellt ist, dann klicke oben links Campaigns Campaign Name Campaign Info Weiter unten rechts mit NEXT Template NEXT Design NEXT Confirm NEXT Campaigns Creat Campaigns Schedule Campaign Hier kann man einstellen, wann der News Letter geschickt wird.

Social Media Plattformen bzw. Webpage: Valair.ch Homepage Überarbeitung Einsteigen auf <http://www.valair.ch/admin> www.valair.ch/admin 'Schritt 1' Kennwort: valair Passwort: valair-2018-backend (bei Neuen MA) 'Schritt 2' Benützername: hra Passwort: valair*23-03*

'neuer Beitrag' - Beitrag erfassen 'Vorschau' - um zu sehen, wie es aussieht Speichern Bilder unter Datei hochladen Keywords jede Menge Wörter erfassen, die die Google Maschine suchen könnte Wenn alles ok. ist 'veröffentlichen'

Google Passwort <https://business.google.com/products/l/02322845441691602826>
<https://business.google.com/products/l/02322845441691602826> mailto:info@valair.ch info@valair.ch *Valair*1992*

Lightroom / Photoshop Kw: mailto:Chiara.Amrhein@hotmail.com Chiara.Amrhein@hotmail.com Pw: Valair_1992

Instagram Login

Benutzername: valairhelikopter ID Login: mailto:info@valair.ch info@valair.ch Passwort: valair1992

Personelles Ferien und Abwesenheiten verbuchen im Flight OPS Unter Personalmaske

Bei Ferien / Abwesenheit Datum eintragen

Buchhaltung Kontieren – Buchungen * Spesen Hansruedi: Jeweils auf sein Spesenkonto buchen («Spesen Hansruedi»). Von dort tätige ich von Zeit zu Zeit dann Zahlungen. (als Geschäftsführer steht er besonders unter Beobachtung der Steuerbehörden, deshalb möchte ich nicht zu viele Einzelzahlungen auf sein Konto). In diesem Fall erfolgt die Erfassung immer per Belegdatum = Zahlungsdatum. * Benzin ist Fahrzeugaufwand (6200), nicht Reisespesen (5820) * iPod Earphones sind Informatikaufwand (6570), nicht Reisespesen (5820) * SBB-Tickets: Wenn ein SBB-Ticket vorhanden ist, darfst du 7.7% MWST zurückfordern (Eingabe «» im Feld 7.7% rechnet es automatisch aus) * Service Caddy: Fahrzeugaufwand (6200), nicht URE Mobilien (6100). Zudem bei Rückerstattung an Matthias immer an den Text «Rückerstattung Auslagen» denken! * Bauhaus-Quittungen: Wir erhalten jeweils eine Monatsrechnung, die Quittungen buchen wir nicht. Und schon gar nicht an Roger auszahlen. Auf dem Beleg steht jeweils unten «KAUF AUF RECHNUNG». Ausnahme: der Beleg von Arthur (14189), dort hat er offenbar bar bezahlt. * Avgas-Rechnung Triengen war zweimal erfasst. MWST * Swiss Helicopter School Association: Beiträge für Flugschüler unter 4405 Einkauf Schulungsdienstleistungen verbuchen * Paul Campiche: do. * BP-Rechnung Accarda: Wenn kein

Einzahlungsschein vorhanden, steht meist unten «wird ihrem Konto direkt belastet». Dann einfach bei «Übermittlung an Bank» das Kurzwort «LSV» eintragen (14282) * Beleg 14141: Kontierung NIE auf 3000er Konten (ausser 3800 Erlösminderung). War auf 3400 Maintenance. Zudem stand die BIC im Feld Bankort * Zollverwaltung: MWST-Rechnungen. Immer über 2207 ZAZ buchen (nicht 2201 MWST-Abrechnung, das ist für die Quartalsabrechnung). Dafür kannst du die Rechnungen immer gleich selber abhaken. * ACHTUNG: Manchmal stellt der Zoll Abflugabfertigung in Balzers in Rechnung. Diese Rechnungen sehen fast gleich aus, müssen aber anders verbucht werden und haben nichts mit dem ZAZ-Konto zu tun. * Zahlungsfristen beachten. Heikel sind immer Coop Mineralöl, Transportrechnungen (UPS, UPS SCS). Wenn Vorauszahlungen erforderlich sind, ist es oftmals dringend. ACHTUNG: Bei EUR-Belegen von Arthur den Betrag in CHF umrechnen und ihm einfach eine CHF-Zahlung ab dem CHF-Konto auslösen. NIE als EUR-Zahlung erfassen. Damit bewirkst du * Dass bei uns der Betrag zu einem miesen Kurs vom CHF-Konto in EUR umgerechnet wird und abgebucht wird * Der EUR-Betrag zu seiner Bank wandert * Dort wird er noch einmal mit einem miesen Devisenkurs in seine Kontowährung (CHF) umgerechnet. Das Resultat ist dann, dass du den Beleg auch gleich wegschmeissen kannst, da bleibt kaum noch etwas übrig. === Zahlung ab KK CHF ValairLI === - Zahlungsdatum nicht auf Samstag legen - eigentlich senden wir alle Zahlungen jeweils an einem Freitag - Verbuchung gegen 2208 Direkte Steuern - PC-Konto und ESR-Nr Bei Fremdleistungen wie Motcom Nie auf 3000-er buchen, sondern Fremdarbeiten auf 4000-er buchen === Kreditkartenabrechnung verbuchen === Beleg einscannen, dann Zahlungen überprüfen (Buchhaltung Begünstigter suchen) sind alle Belege vorhanden. Wenn ja kann der eingescannte Beleg mit der Total Summe an Viseca verbucht werden Gegenbuchung von Kreditkarte von Arthur auf Hansruedi buchen Kreditkarte muss aufgehen muss am Ende ein null Rundenspiel ergeben === Verbuchen Kasse === === Einzahlungen an Bank aus der Kasse === Zuerst Auftrag eröffnen und wie eine Rechnung darstellen, damit man Einzahlungsschein drucken kann. Danach Zahlung löschen und Verbuchung Kasse an KK Valair mit - verbuchen, KK Valair an Kasse mit + verbuchen, keine Kontierung Buchungstext mit Barübertrag vermerken. === Gutschriften verbuchen === Unter den Beleg gehen und das PDF welches als Gutschrift kommt unter den Beleg auf Netzwerk ablegen und verknüpfen. Die Gutschrift vom zu bezahlenden Betrag abziehen und verbuchen. Falls bereits die Zahlung verbucht wurde, kann auch auf unserem Konto die Gutschrift zurück gebucht werden (auf Wiki sind Konto Valair ersichtlich) einfach als + verbuchen und MWST - setzten. === Flugschüler Vorauszahlungen === Nach geflogener Flugminuten im Auftrag Stundenpaket die Flugminuten erfassen mit der Landetaxe. ACHTUNG Flugminuten Stundenpaket sind mit CHF 12.00 bei R44 berechnet ohne MwSt.!!! Parallel die Fluglehrerkosten in einem separaten Auftrag erfassen, welcher monatlich abgerechnet wird. Zeit gleich unter dem Serverlink J:\41 Rechnungswesen\5\ValairLI\Kunden Abrechnungen Techlogdaten / Flugminuten / Rechnung / Fluglehrer erfassen (Einfachheit halber bei Problemstellungen) Ermöglicht eine schnelle Übersicht des aktuellen Guthabens und den bisherigen geflogenen Flugminuten. === Quartalsübertragung des Stundenpaket === Vorheriger Monat als Quartal abschliessen und übertragen auf neues Quartal (Stundenpakete) Danach nächstes Quartal öffnen unter einem neuen Auftrag und auf dem neuen Verbuchen === Kinderzulagen === === Schulungen Abrechnung ohne oder mit MwSt. === # Rechnungsstellung ## Auf einer Rechnung sind entweder alles Schulungsdienstleistungen oder alles andere Dienstleistungen; Leistungen dürfen nicht vermischt werden. In diesen Fällen sind zwei Rechnungen zu erstellen ## Als Schulungsdienstleistung gelten Flugstunden im Rahmen der Schulung (entsprechend im TechLog gekennzeichnet; der Fluglehrer muss nicht zwingend an Bord sein, aber die Supervision ausüben (Solo-Flüge im Rahmen der Ausbildung)), Fluglehrer-Entschädigungen, Kosten für Lehrmaterial ## Nicht als Schulungsdienstleistung gelten: CHARTER-FLÜGE (also ohne Supervision des Fluglehrers) und Materialverkäufe wie Kappen, Robinson AFM Flug-Handbuch etc. Sie werden normal mit Mehrwertsteuer in Rechnung gestellt. ## Rechnungen für Schulungsdienstleistungen müssen mit dem MWST-Code '«V0-N Nicht steuerbare Leistungen»' erfasst werden # Zahlungserfassung Wird uns von Dritten eine Flugschulleistung mit Mehrwertsteuer verrechnet, ist zu unterscheiden: ## Einge kaufte Flugschulleistungen für unsere normalen Piloten zur

Ausübung ihrer Tätigkeit als AOC/SPO-Pilot: Die Mehrwertsteuer kann zurückgefordert werden, also Betrag ins Feld MWST eintragen ## Einge kaufte Flugschulleistungen für Fluglehrer, damit sie ihre Tätigkeit im Rahmen der Flugschule ausüben können: Die Mehrwertsteuer darf NICHT zurückgefordert werden, also 0 ins Feld MWST eintragen (Solche Belege sind allerdings selten) ## Materialeinkäufe für die Schulung: Mehrwertsteuer darf NICHT abgezogen werden. Bitte konsequent unter Konto 4205 «Einkauf Schulungsmaterial» verbuchen # Umstellung der Kunden mit laufendem Konto Die Kunden mit laufendem Konto werden für das 3. Quartal noch wie gewohnt abgerechnet. Der ausstehende Saldo wird wie gewohnt auf das nächste Quartal übertragen, und die nächste Quartalsabrechnung ist dann ohne Mehrwertsteuer. Sollte sich eine Misch-Situation einstellen (z.B. der Kunde besteht die Prüfung und fliegt einige Charter-Flüge oder ein Kunde mit eigener Lizenz bucht noch einige Gebirgs-Flugstunden oder Trainings-Flugstunden mit einem Fluglehrer), dann ist wie folgt vorzugehen: ## Der Kunde wird zwei Quartalsabrechnungen erhalten: eine Schulungs-Flugstundenabrechnung ohne MWST und eine Charter-Flugstundenabrechnung mit MWST. ## Die Rechnung «Schulungs-Flugstundenabrechnung» (sagen wir mal, Nummer 1005500) listet den Saldo aus dem Vorquartal auf sowie alle Schulungsdienstleistungen (Code MWST V0-N). Der übrigbleibende Saldo seiner Vorauszahlung ist auf das Abklärungskonto zu buchen, Text «übertrag auf Rg 1005501», Zahlungsdatum = Rechnungsdatum Auf der zweiten Rechnung «Charter-Flugstundenabrechnung 1005501» ist der übriggebliebene Betrag vom Abklärungskonto zurückzubuchen und oben die Leistungen mit normaler MWST (Code V77) aufzuführen. Bleibt immer noch ein Saldo, ist dieser wieder mittels Abklärungs-Konto-Buchung auf das folgende Quartal zu übertragen. === Lohn Lauf === Kontrolle, ob Fluglehrer Stunden erfasst sind auf dem Excel (oben beschrieben) Danach das Lohnblatt Danach einlesen im System und verbuchen Beim Pfad von Valair Flugschule auf Valair LI gewechselt == Lieferanten Gutschrift verbuchen == Gutschrift normal erfassen als positive Verbuchung Dann zieht es bei der neuen Erfassung einer Rechnung, wenn man auf den Knopf Gutschrift verrechnen automatisch ab und generiert eine neue Verbuchung: == Zahlungen freigeben == === Einstieg === LLB online Banking Benutzer 2747010 PW Photo TAN doppelte Sicherung I-Phone Fingerprint und Erkennungscode === Zahlungen freigeben === * Im Flight OPS Buchhaltung-Zahlungen freigeben drücken * Zahlungen, welche zur Zahlung raus müssen anwählen * Export ISO-20022-pain anwählen (File wird generiert und auf dem Server unter dem D: Zahlungsfile abgelegt Unter e-Banking Unter Import, dann auf dem Server D: jenes File hole und zum Visieren an Hansruedi oder Walter schicken. Die geben dann die Zahlungen frei. == Partnerportale == BP Card <https://cs.bpglobal.com/irj/portal> <https://cs.bpglobal.com/irj/portal> === SHA Swiss Helicopter Association === Zuständiger Chef Marc Schnetzer 079 639 02 60 Theoriekurse / Prüfungen Dominik Simmen 079 680 68 08 <http://www.sha-swiss.ch/index.php/mitglieder/> <http://www.sha-swiss.ch/index.php/mitglieder/> <https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/fachleute/ausbildung-und-lizenzen/Piloten/theoriepruefung.html> <https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/fachleute/ausbildung-und-lizenzen/Piloten/theoriepruefung.html> === Robinson === <https://robinsonheli.com/r66-easa-operational-suitability-data/> <https://robinsonheli.com/r66-easa-operational-suitability-data/> === Swiss Heli === <http://swissheli.com/> <http://swissheli.com/> für Inserate rund um Maintenance Job etc. === BAZL Formulare === <https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/fachleute/ausbildung-und-lizenzen/Piloten/formulare.html> <https://www.bazl.admin.ch/bazl/de/home/fachleute/ausbildung-und-lizenzen/Piloten/formulare.html> === Skyguide === <https://www.skyguide.ch/de/services/spezialfluege/> <https://www.skyguide.ch/de/services/spezialfluege/> === Wetter === <https://www.windy.com/?47.167,9.500,5> <https://www.windy.com/?47.167,9.500,5> <https://www.meteoschweiz.admin.ch/home/mess-und-prognosesysteme/atmosphaere/satellitenbeobachtungen.html> <https://www.meteoschweiz.admin.ch/home/mess-und-prognosesysteme/atmosphaere/satellitenbeobachtungen.html> === UPS ===

<https://www.apps.ups.com/ebilling/reporting/dashBoard.action?reportId=dashboardIncentiveRpt&actionname=dashBoard%3FreportId%3DdashboardIncentiveRpt>
<https://www.apps.ups.com/ebilling/reporting/dashBoard.action?reportId=dashboardIncentiveRpt&actionname=dashBoard%3FreportId%3DdashboardIncentiveRpt> Benutzer: valairheli Pw: vG&M\$xJAzmvA71*bV^G4oYMYlo === Post === <https://webstamp.post.ch/>
<https://webstamp.post.ch/#/webstamp> Stellenportale
<https://www.laendleanzeiger.at/inserieren/bestaetigung.html?nsrtd=DyojSto8b77R>
<https://www.laendleanzeiger.at/inserieren/bestaetigung.html?nsrtd=DyojSto8b77R> == Daten versenden über Hyperlink == Unter file.valair.li In Transfer Ordner übermitteln und auf den ausgewählten Ordner gehen, Aktion Link teilen: Dieser mit Zeitraumdatum versehen: Link rauskopieren in E-Mail und dann speichern drücken. E-Mail versenden mit Link. == Weihnachtsversand == === Etiketten === Auf der Homepage der Avery Zweckform Etiketten gehen:
https://app.print.avery.com/dpo8/appeu/target;name=DE_de;ep=EUP/product;search=3422;profile
https://app.print.avery.com/dpo8/appeu/target;name=DE_de;ep=EUP/product;search=3422;profile und gemäss Vorgabe Daten hochladen (Excel Daten einlesen) Dann Daten hochladen anpassen wie beliebig und als PDF abspeichern und anschliessend drucken. === Weihnachtstischkalender === Immer zuerst eine Auswahl an Fotos den Mitarbeitern vorlegen, nach dem Mehrstimmenprinzip auswählen. Dann in Worddatei Monaten zuordnen und den Text dazu erfassen. Word mit originalen Fotos an Anbieter zustellen, in unserem Fall Calendaria: <https://www.calendaria.ch/de/>
<https://www.calendaria.ch/de/> === Weihnachtskarten === Gleiches Vorgehen, Auswahlfindung von Mitarbeitern. Karte mittels IN-Designs kreieren und an Druckgeschäft als PDF-Gut zum Druck geben. In unserem Fall Satz und Druck: <http://www.satzunddruckag.li/> <http://www.satzunddruckag.li/> Beides Weihnachtskarten und Kalender einpacken und Etikettieren, versendet werden die Kalender meistens in der KW49-50. EVTL. bringen wir die Kalender mit Kundenweihnachtsgeschenken direkt vorbei. Geschenke immer individuell besprechen und bestimmen. Liste von Kunden immer besprechen und definieren wer wen besuchen geht. Weihnachtsgeschenke Individuell Geschenke Ideen Geschäftsleitung vorlegen, dann Geschenke kaufen und an Kunden direkt vorbei bringen mit Kalender.

Edit

From: <https://apii.valair.li/dokuwiki/> - Valair Cloud Server

Permanent link: <https://apii.valair.li/dokuwiki/doku.php?id=playground:playground&rev=1676627165>

Last update: **2023/02/17 10:46**

