

# =====**\*\*Diese Seite war leer, und wird als Testseite Missbraucht!\*\***=====

## ===== **HILFESTELLUNG EINSATZLEITUNG D.TRACHSEL**

### **Inhalt**

ABLAUF ANMELDUNG SKYGUIDE

Abrechnung mit Aussenlandeplätze Grundeigentümer

Allgemeine Helikopterinformationen

Allgemeine Verbuchung

Anmeldung bei Landungen im Raum Zürich Flughafen

Anmeldung eines Handlings bei Taxi Flug

AOC Piloten

Aussenlandungsverordnung ZH

Bankspesen Differenzen verbuchen

BAZL Formulare

Belege erfassen

Bewegungsliste Heliport LSXB von Valair

Buchhaltung

Checkflüge für Piloten Abrechnen

DABS Flugzonenplan

Daten versenden über Hyperlink

Druck von Broschüren

Einstieg

Einzahlungen an Bank aus der Kasse

Etiketten

Ferien und Abwesenheiten verbuchen im Flight OPS

Flugbewilligungen

[Fluglandeplatz](#)

[Fluglehrer und Piloten Stunden erfassen](#)

[Fluglizenzen Kontrolle](#)

[Flugplan](#)

[Flugplatz Bad Ragaz](#)

[Flugschule / Charter](#)

[Flugschüler Vorauszahlungen](#)

[Flymap](#)

[Fotos verknüpfen für den Leitungsrapport](#)

[Fuel Betankungsliste überprüfen](#)

[Geschenkaradies ehemals Happyshop](#)

[Glidernet](#)

[Google Passwort](#)

[Gutscheine drucken Valair](#)

[Gutscheine einlösen auf den Partnerportalen](#)

[Gutscheine erstellen Valair](#)

[Gutscheine Valair](#)

[Gutschriften verbuchen](#)

[Helikopterchecklisten](#)

[Helikopterpapiere BAZL](#)

[Homepage Überarbeitung](#)

[Icao Code für Flugplätze](#)

[Instagram](#)

[Instruktion Task Specialist Third Party TST](#)

[Kinderzulagen](#)

[Kontieren - Buchungen](#)

[Korrekturbuchungen](#)

[Kreditkartenabrechnung verbuchen](#)

Lieferanten Gutschrift verbuchen

Lightroom / Photoshop

Lizenzen update Piloten

Lohn Lauf

Neue Flugleitung erfassen

Neuer Auftrag

Newsletter Versand

Outlookanweisungen

Partnerportale

Partnerseite Jochenschweizer

Partnerseite mydays

Partnerseite Smartbox

Partnerseite Swibeco

Passwörter

Personelles

Post

Posteingang

Postzuweisung

Quartalsübertragung des Stundenpaket

Robinson

Rules drucken

Sämtliche Flyer und Broschüren

Schulungen Abrechnung ohne oder mit MwSt

Schweizer Koordinaten WEGOM

Serverablage Stichwortverzeichnis

SFO Tool Login: info@valair.ch Kennwort: valair1992

SHA Swiss Helicopter Association

Six Payment

Skybriefing

Skybriefing für Piloten PW: FL\*9496Heli

Skyguide

Social Media Plattformen bzw. Webpage: Valair.ch

Stellenportale

Sumup

Swiss Heli

Swissraft

Techlog Drucken

Techlog und Fluganmeldung

Techlogs verrechnen

Technische Ausführungen

Trackingtools

Twint

Umrechnen Koordinaten

UPS

UPS Rechnungen erfassen PW: valairheli / VHLYF7tcA2fWjig

Valair Gutscheine verbuchen

Verbuchen Kasse

Verbuchungen und Abrechnungen

Weight and Balance Berechnung für Helikopter

Weihnachtskarten

Weihnachtstischkalender

Weihnachtsversand

Weiterverrechnen von erbrachten Leistungen

Welcher Helikopter gehört wem

Wetter

Work Report

Work Report Fremdhelikopter

Work Report Intern

Zahlung ab KK CHF ValairLI

Zahlung Daten erfassen

Zahlungen freigeben

Zahlungen freigeben

Zahlungen von Kunden

Zoll Ein und Ausfuhr

Passwörter

'Webseite Nutzernamen 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\$xJAzmV71\*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:lnez@landespolizei.li

lnez@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 Monate 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>

\* mailto:cfo-alpnach.lw@vtg.admin.ch cfo-alpnach.lw@vtg.admin.ch Tower Alpnach 058 466 56 31  
Last updated: 2023/02/15 13:16 smarthex-gutscheine https://apii.valair.li/dokuwiki/doku.php?id=smarthex-gutscheine&rev=1676463405  
CTR LSMA \* mailto:cfo-meiringen.lw@vtg.admin.ch cfo-meiringen.lw@vtg.admin.ch Tower Meiringen  
044 823 61 23 CTR LSMM  
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 031 969 54 54 CTR LSZE

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 (SFO 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

## Bordingpass 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 Apero 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 Instruktoeren (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  $\times 6$  in der zweiten Ziffer) = 30 Minuten 4 =  $4 \times 0.6$  (immer  $\times 0.6$  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 angedrückt 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!!1 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!!1

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

Gutscheincode 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!

## **Geschenkaradies 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 =  $1'062.47/959.25 = 1.1076 \times 319.75 = 354.15 \times 1'279 = 1'416.62$   
 $1'416.62 - 354.15 = 1062.47 \times 236.63 = 262.09 \times 354.16 = 392.26 \times 98.76 = 109.38$

## 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](mailto:zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch)  
[zoll.zuerich\\_flughafen\\_gac@bazg.admin.ch](mailto:zoll.zuerich_flughafen_gac@bazg.admin.ch); <mailto:lnez@landespolizei.li>  
[lnez@landespolizei.li](mailto:lnez@landespolizei.li)

## Zahlungen von Kunden

## Sumup

App auf Handy installieren Einloggen: <mailto:hr.amrhein@valair.ch> [hr.amrhein@valair.ch](mailto: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](mailto: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](http://mailchimp.com/) User: valair Kennwort: Valair:1972

Mail Chimp Erstellen Newsletter <https://mailchimp.com/> [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](http://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 ausschaut 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 - setzen. === 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: ## Eingekaufte Flugschulleistungen für unsere normalen Piloten zur Ausübung ihrer Tätigkeit als AOC/SPO-Pilot: Die Mehrwertsteuer kann zurückgefordert werden, also Betrag ins Feld MWST eintragen ## Eingekaufte 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>

[chtungen.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)

[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.

From:

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

Permanent link:

<https://apii.valair.li/dokuwiki/doku.php?id=smartbox-gutscheine&rev=1676463405>

Last update: 2023/02/15 13:16

