

Scoutsystems **Vereinsscout**

Benutzerhinweise

Sie finden uns unter:

www.scoutsystems.info

E-Mail;

support@scoutsystems.info



Aktualisieren

aktualisiert die angezeigten Daten manuell

Logout

der zur Zeit eingeloggte Benutzer verlässt das Programm

aktuelle Termine

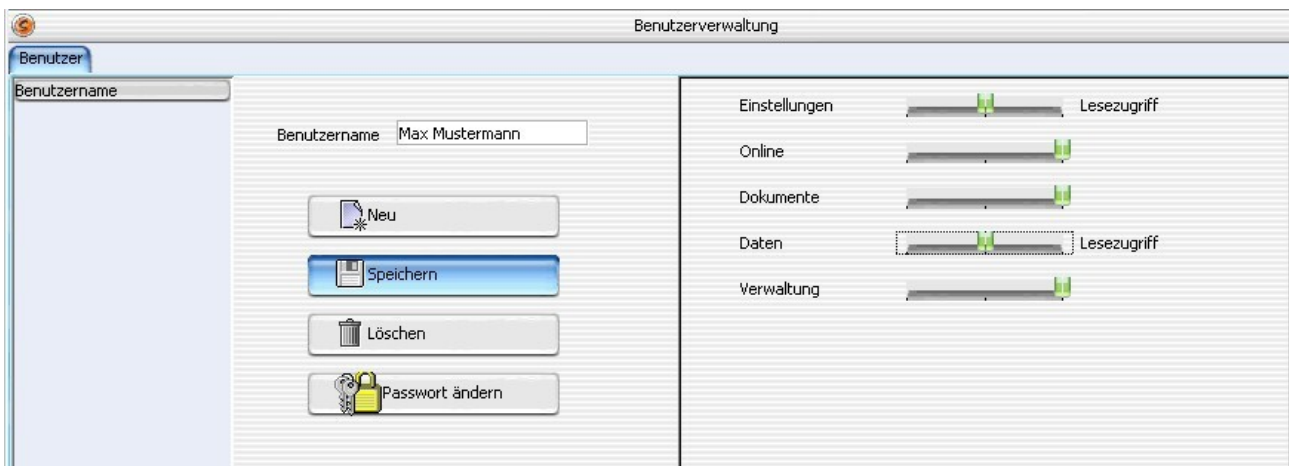
zeigt Geburtstage und Jubiläen der nächsten und vergangenen Wochen an

Hilfe

zeigt diese Benutzerhinweise an

Updates

öffnet die Update-Funktion, mit der Sie das Programm immer auf dem aktuellen Stand halten können

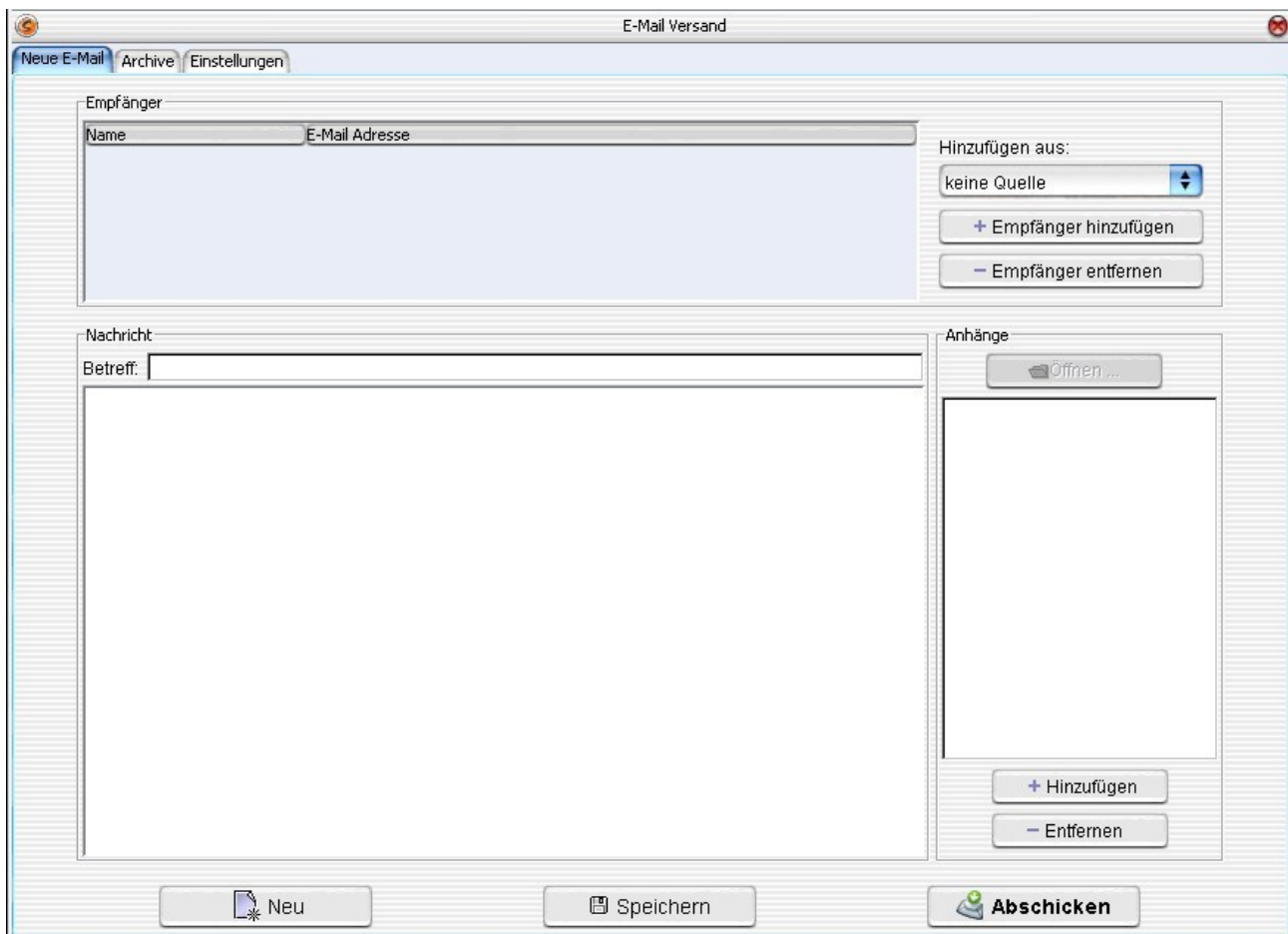


- Im Menü *Einstellungen* finden Sie den Punkt *Benutzer*. Dort können Sie für jeden Benutzer der Software Profile inklusive Passwort und Rechte (kein Zugriff, Lesezugriff, voller Zugriff) anlegen.

Backup



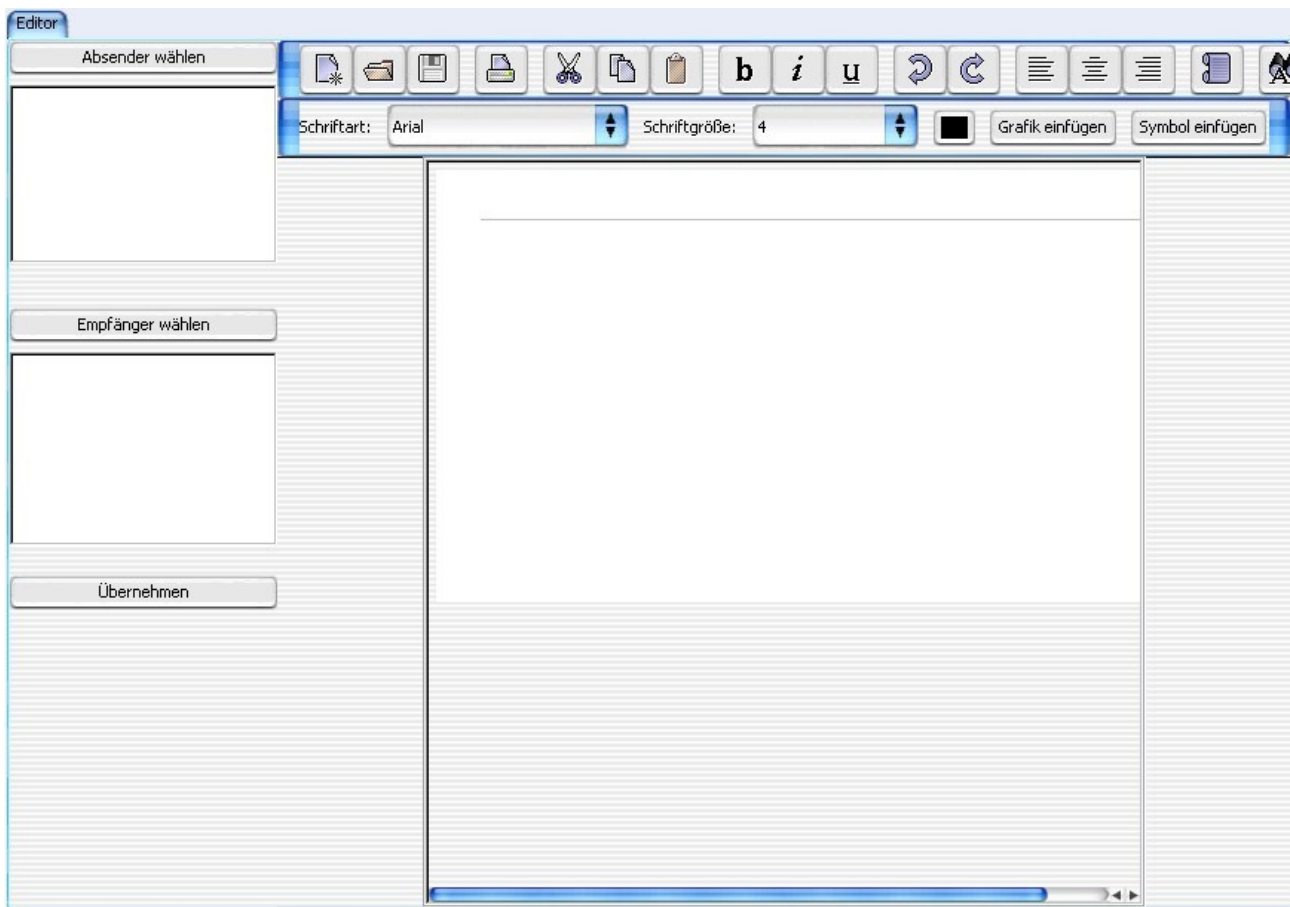
- Für eine Datensicherung (Backup) finden Sie unter *Einstellungen* den entsprechenden Button. Klicken Sie auf *Programm beenden und Backup-Funktion starten*. Das Programm wird dann beendet und Sie können Dateiname und Zielort für die Backup-Datei angeben. Anschliessend kann das Backup erstellt werden.



- Eine E-Mail muss einen Absender und einen Empfänger haben.
- Sie als Benutzer des Programmes sind der Standardabsender und müssen Ihre Daten separat eingeben. Dies können Sie im Programm unter *Einstellungen* machen. Tragen Sie Ihre E-Mail Adresse, den SMTP Server und den Port ein.
- Die Empfängeradresse kann entweder manuell eingetragen werden, indem Sie *keine Quelle* auswählen, oder aus bereits bestehenden Kontakten und Mitgliedern entnommen werden. Wählen Sie hierfür den entsprechenden Eintrag aus der Quelle aus. Klicken Sie anschliessend auf *Empfänger hinzufügen*.
- Sie können beliebig viele Empfänger auswählen und Ihre E-Mail somit gleichzeitig an mehrere Personen senden, indem Sie den Vorgang wiederholen.
- Möchten Sie einen Empfänger wieder entfernen, markieren Sie diesen und klicken auf *Empfänger entfernen*.
- Unterhalb der Empfängerliste können nun Betreff und der eigentliche Mailtext eingegeben werden.
- Sie können Datenanhänge manuell über *hinzufügen* oder *entfernen* Ihrer E-Mail anfügen oder wieder entfernen. Wenn Sie den Mailversand aus einem anderen Fenster heraus starten, werden die Daten automatisch als Anhang im PDF – Format angefügt.
- Haben Sie Ihre Mail verfasst, klicken Sie auf *Abschicken*, um die Mail zu versenden.
- Über den Reiter *Archive* erhalten Sie Zugang zu den bereits versendeten E – Mails. Diese werden vom Vereinsscout automatisch gespeichert.

Dokumente

Texteditor



- Der Texteditor gibt Ihnen die Möglichkeit, Texte zu verfassen, Grafiken und/oder Symbole einzufügen und diesen dann als HTML, d.h. als internetkonformes Dokument, abzuspeichern.
- Weiterhin können Sie Ihre Dokumente per E – Mail versenden.
- Tragen Sie Ihren Text in das dafür vorgesehene Feld und speichern Sie es dann ab.

Etikettendruck

Etikettendruck

Kopf

wählen

Max Mustermann
Musterstr. 1
12435 Musterstadt

An

wählen

Maria Musterfrau
Musterallee 2
12435 Musterstadt

Neu

Linksklick auf Etikett in Seitenübersicht,
um Etikett zuzuweisen

Rechtsklick zum Entfernen

Seite drucken

8 pro Seite

10 pro Seite

Einzeletikett

Maria Musterfrau
Musterallee 2
12435 Musterstadt

Maria Musterfrau
Musterallee 2
12435 Musterstadt

Maria Musterfrau
Musterallee 2
12435 Musterstadt

Maria Musterfrau
Musterallee 2
12435 Musterstadt

- Wählen Sie aus, ob Sie nur ein Einzeletikett oder eine A4 Seite mit 8 bzw. 10 Etiketten pro Seite drucken möchten.
- Geben Sie nun in den entsprechenden Feldern Absender und Empfänger ein oder wählen Sie aus bereits vorhandenen Daten, in dem Sie auf *Wählen* klicken.
- Haben Sie die Daten eingegeben, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das jeweilige Etikett, in dem diese Daten erscheinen sollen.
- Um einzelne Daten wieder aus der Seitenansicht zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste in das entsprechende Etikett.
- Zum Starten des Druckes auf *Seite drucken* klicken. Es erscheint nun die Druckvorschau, in der Sie, im Gegensatz zur Seitenansicht, in der nur die Empfängerdaten zu sehen sind, auch die Absenderdaten und ggf. das Logo sehen. Die Seitenhinsicht hingegen dient nur der Positionierung der Etiketten und ist keine Druckvorschau.

Daten

Kontakte

The screenshot shows the 'Kontakte' application window. It has a top menu bar with 'Name / Anschrift', 'Detailinformationen', 'Suchen', and 'Mitglieder-Chart'. The 'Detailinformationen' tab is active, showing a form for editing a contact. The form is divided into sections: 'Kategorie des ausgewählten Kontakts' (Mitglied, allgemeiner Kontakt, Spender), 'Name, Anschrift' (Mitglieds-Nr., Anrede, Vorname, Name, Firma, Funktion, Straße, PLZ, Orts-Schnellwahl, Ort), 'Kontakt' (Telefon, Fax, Handy, e-mail, Homepage), 'Daten' (Geburtsdag, Eintrittsdatum), and 'Zusatzfelder' (Kategorie, Zusatz 1-4). On the right side, there are buttons for 'Per Mail senden', 'Drucken', 'Liste mailen', 'Liste Drucken', 'Speichern', 'Löschen', 'Abbrechen', 'OK', and 'Neu'. At the bottom, there is a table with columns 'Nr.', 'Name', 'Straße', 'PLZ, Ort', and 'Tel.'. The table contains one entry: '1', 'Firma: Scoutsystems So...', 'Zur Schwedenschanze 2', '18435 Stralsund', and '03831 3 74 98 43'. On the left side of the table, there are filters for 'Anzahl' (1), 'anzeigen' (alle, Mitglieder, allgemein, Spender), 'sortieren nach' (Nr., Name, Firma), 'Reihenfolge' (aufsteigend, absteigend), and 'Kategorie' (ALLE).

- In dem Fenster *Kontakte* können Sie die Daten Ihrer Mitglieder und Kontakte verwalten.
- Um einen neuen Kontakt anzulegen, wählen Sie erst die Kategorie aus, zu der Ihr Kontakt zugeordnet werden soll (Mitglied, allgemeiner Kontakt, Spender).
- Geben Sie nun die Daten Ihrer Kontakte in die dafür vorgesehenen Felder ein. Über den Reiter *Detailinformationen* können Sie weitere Daten eintragen. Anschliessend können Sie den Kontakt abspeichern, ausdrucken oder per E – Mail versenden.
- Haben Sie alle Kontakte, Mitglieder etc. eingetragen, können Sie sich über den Filter einzelne Gruppen anzeigen lassen. Klicken Sie hierfür im Feld *anzeigen* die entsprechende Gruppe an. Desweiteren können Sie angeben, nach welcher Spalte die Daten sortiert werden sollen.
- Um gezielt nach einem bestimmten Datensatz zu suchen, wählen Sie den Reiter *Suchen*. Sie können nun die Suchkriterien festlegen und einen Begriff in das Eingabefeld eingeben. Die Ergebnisliste wird dann automatisch während der Eingabe des Suchbegriffes aktualisiert.

- Hier können Sie die Stammdaten Ihres Vereins/Unternehmens anlegen, die dann mit möglichem Logo auf den Formularen erscheinen.
- Tragen Sie Ihre Daten in die entsprechenden Felder und wählen Sie ggf. Ihr Bild aus, in dem Sie auf *Logo auswählen* klicken. Anschliessend das ganze speichern und der Datensatz erscheint unten in der Liste.

Bankverbindungen

- In diesem Bereich können Sie Ihre Bankverbindungen eingeben und abspeichern. Diese können dann z.B. auf Rechnungen übernommen werden.

Jubiläen

Jubiläen

Alle Mitglieder anzeigen, die ☒ diesen Monat ☒ Vereins-Eintritt haben.

☐ dieses Jahr ☒ Geburtstag

als Jubiläum zählen

☒ jedes Jahr ☐ alle 15 Jahre

☐ alle 5 Jahre ☐ alle 20 Jahre

☐ alle 10 Jahre ☐ alle 25 Jahre

Benutzerdefiniert ☐ alle Jahre

Als Jubiläum gilt Vereinseintritt / Geburtstag

Anzeigen

Mail

Drucken

Mitglieds-Nr.	Name	Vorname	Datum	Jahre
---------------	------	---------	-------	-------

- Der Menüpunkt *Jubiläen* dient Ihnen der Auflistung von Vereinsjubiläen und Geburtstagen der Mitglieder.
- Stellen Sie die Optionen ein und klicken Sie auf *Anzeigen*. In der Liste werden alle entsprechenden Daten aufgelistet.
- Die Liste kann nun gedruckt oder per E – Mail versendet werden.

Inventar

Inventardaten

Inventarnr. / Bezeichnung |

Inventargruppe | + -

Seriennummer | Anzahl |

weitere Inventardaten

Anschaffungspreis | Euro

Hersteller |

Standort | + -

Anschaffungsart | + -

Daten

Anschaffungsdatum |

Inventurdatum |

Wartungsdatum |

nächste Wartung |

Bemerkungen

Suche

enthalten in: ☒ Inventar-Nr. ☒ Bezeichnung ☒ Hersteller

Inventurdatum für ALLE Inventargegenstände

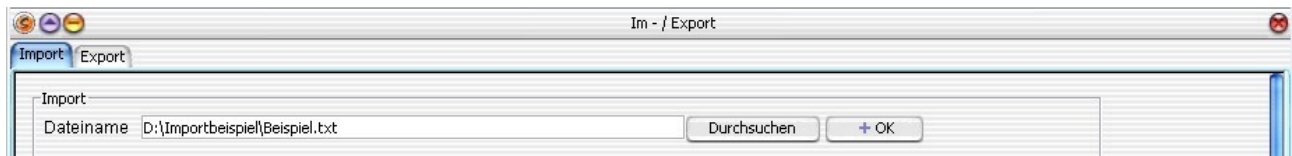
Inventar-Nr.	Bezeichnung	Hersteller	Preis	Standort	Inventur	Wartung	nächste Wartung
--------------	-------------	------------	-------	----------	----------	---------	-----------------

- Mit dem Menüpunkt *Inventar* haben Sie die Möglichkeit, Ihr Inventar einfach zu verwalten. Zusätzlich können Sie mit einer Suchfunktion ganze Inventarlisten zu erstellen. Diese können dann gedruckt und per E – Mail verschickt werden.

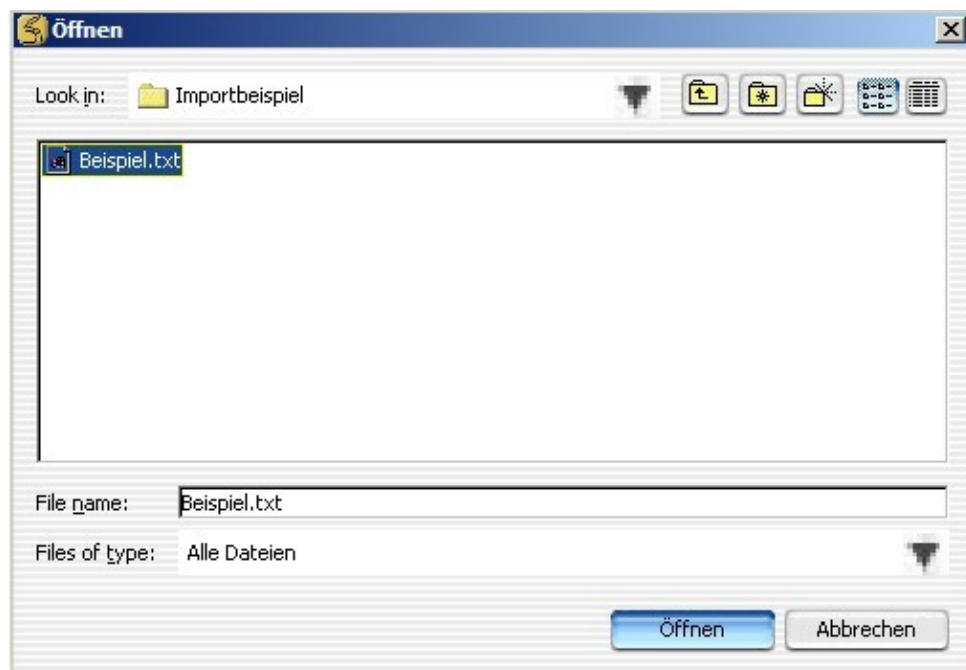
Import und Export

Datenimport von CSV Dateien

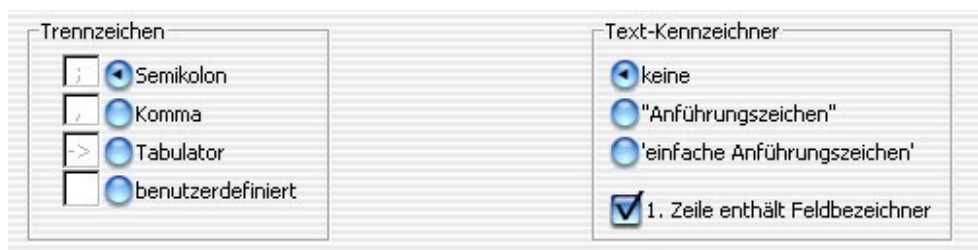
- CSV Dateien dienen als Schnittstelle zu anderen Programmen. Sie können aus allen Tabellenkalkulationen und vielen anderen Programmen (z.B. Outlook Express) heraus erstellt werden.
- Diese Dateien können anschliessend in der Vereinsverwaltung importiert werden. Geben Sie hierfür die CSV Datei an, die Sie importieren möchten.



- Sie können den Pfad entweder manuell eingeben oder über den Button *Durchsuchen*.



- Wenn die Datei gültig ist, wird sie in der Vorschau Tabelle geöffnet.



- Falls die Datei vom Standard – Format abweicht, können Sie das Format über die Optionsfelder anpassen. Die Änderungen werden anschliessend automatisch in der Vorschau sichtbar.

Vorschau

Anzahl Spalten Anzahl Datensätze

Mitgliedsnummer	Name	Vorname
1	Mustermann	Max
2	Musterfrau	Maria
3	Pan	Peter

- Wenn die Vorschau in Ordnung ist, müssen Sie die einzelnen Spalten der CSV Datei den Datenfeldern der Vereinsverwaltung zuordnen.

Zuordnung

Ziel ☐ Nr. automatisch vergeben

Importspalte	zugeordnetes Feld
Mitgliedsnummer	Nr.
Name	Name
Vorname	Vorname

vorhandene Felder

-
- Nr.
- Name
- Vorname
- Firma
- Straße
- PLZ
- Ort
- Telefon
- Fax
- Handy
- e-mail
- Homepage
- Geburtsdag
- Eintrittsdatum
- Kontonr.
- BLZ

Felder automatisch zuordnen

Import starten

- Um ein Feld einer Spalte zuzuordnen, markieren Sie dieses in der Tabelle *vorhandene Felder*. Klicken Sie anschliessend links in der Tabelle auf die Zeile, der Sie das Feld zuordnen möchten.
- Wenn die Bezeichnungen der Importspalten und Feldnamen übereinstimmen, kann das Zuordnen automatisch erfolgen. Klicken Sie dazu auf den Button *Felder automatisch zuordnen*. Sie können anschliessend die Zuordnungen trotzdem noch manuell bearbeiten.
- Felder, die nicht importiert werden sollen, können Sie das Feld „-“ (ganz oben in der Liste der vorhandenen Felder) zuordnen.
- Wenn Sie die Funktion *Nr. Automatisch vergeben* nutzen, erfolgt eine selbstständige Nummerierung der Daten durch das Programm (z.B. der Mitgliedsnummern beim Import von Mitgliedern).
- Nach Abschluss aller Zuordnungen können Sie den Vorgang des Importierens über den Button *Import starten* durchführen.
- Wurde der Import beendet, erscheint ein Informationsfenster mit der Anzahl der erfolgreich importierten Datensätze.

Export von Daten als CSV Datei

Export-Einstellungen

Dateiname

Daten

Trennzeichen

☐ Semikolon

☐ Komma

☐ Tabulator

☐ benutzerdefiniert

Text-Kennzeichner

☐ keine

☐ "Anführungszeichen"

☐ 'einfache Anführungszeichen'

☒ 1. Zeile enthält Feldbezeichner

- Geben Sie einen Dateinamen als Ziel für den Export und die Quelldaten ein, die Sie exportieren möchten. Die Optionen für das Format der CSV Datei können Sie, wie zuvor beim Import, in den entsprechenden Feldern anpassen. Klicken Sie anschliessend auf *Export starten*.
- **Wichtig:** Wenn die Datei, in die Sie exportieren möchten, schon vorhanden ist, wird diese durch die neue überschrieben.

Verwaltung

Einnahmen/Ausgaben buchen

Buchungen

Einnahmen / Ausgaben buchen | Verbindlichkeiten | Bestandskonten umbuchen | Kontostände | Buchungskonten Einnahmen / Ausgaben / Überschuss | Kontenverwaltung

Buchung

Buchungs-Nr. 1 Datum 10.9.2006

Buchungstext

An / Von

Betrag Brutto 0,00 Euro MwSt. 0 %

Betrag Netto 0,00 Euro MwSt. 0,00 Euro

☒ Einnahme ☐ Ausgabe

Buchungskonto

Bestandskonto

Speich. Neu Löschen

Anzeigeoptionen

Anzeigezeitraum von bis OK

Sortierung ☒ aufsteigend ☒ absteigend

Suche

Suchbegriff

☒ Buchungstext ☒ Buchungs-Konto-Nr.

☒ An / Von ☒ Bestands-Konto-Nr.

Drucken Per Mail senden

Nr. Datum ... Netto MwSt. Brutto Buch.-K. Best.-K.

Buchungskonten / Kategorien

Konto-Nr.	Bezeichnung
3000	Beiträge
3100	Aufnahmegebühren
3200	zweckgebundene Spenden
3210	sonstige Spenden
4020	Verwaltungskosten
4070	Versicherungen
4120	Miete, Pacht
4140	Strom, Wasser, Heizung
4520	Werbungskosten

Bestandskonten

Konto-Nr.	Bezeichnung
-----------	-------------

- Auf der linken Seite finden Sie die Eingabefelder zum Anlegen neuer Buchungen (Buchungsnummer, Datum, Buchungstext, Mehrwertsteuer usw.).
- Weisen Sie jeder Buchung ein Buchungs- und Bestandskonto zu, indem Sie entweder zuerst auf das Buchungs- bzw. Bestandskonto klicken und anschliessend auf das Konto, das eingetragen werden soll. Das angeklickte Konto erscheint nun als Buchungskonto.
- Sie können Buchungs- bzw. Bestandskonto auch manuell eingeben.
- Haben Sie alle Daten eingetragen, können Sie mit einem Klick auf *Speichern* die Buchung ausführen. Diese erscheint nun in der Liste.
- Zum editieren vorhandener Buchungen markieren Sie diese. Die Daten erscheinen in den Feldern und können bearbeitet werden.
- Die Liste der Buchungen kann ausgedruckt und per E – Mail verschickt werden.

Verbindlichkeiten

The screenshot shows the 'Buchungen' window with the 'Verbindlichkeiten' tab selected. The 'Eingangsdatum' field is set to 10.9.2006. The 'Beschreibung' field is empty. The 'Name' field has a button 'aus Kontakten'. The 'Brutto' and 'MwSt.' fields are empty. The 'Netto' field is empty. The 'MwSt.' field has a button 'MwSt.'. The 'ausgewählten Datensatz' section has buttons 'Buchungen', 'Stornieren', and 'Datum' (10.9.2006). The 'Gesamtbetrag offen' is 0,00 Euro. The 'Suche' section has a search field and buttons 'Suche nach', 'Beschreibung', 'Name', 'Eingangsdatum', and 'nur offene anzeigen'. The 'Drucken' and 'Mailen' buttons are also present. The table at the bottom has columns: Eingangsdatum, Name, Beschreibung, Gesamt-Betrag, MwSt., Status, and Bezahlt / Storniert am.

- Tragen Sie die Daten in die dafür vorgesehenen Felder.
- Sie können den Namen aus Ihren Kontakten übernehmen, wenn Sie auf den Button *aus Kontakten* klicken. Das Programm wechselt in das Fenster Ihrer Mitglieder und Kontakte. Wählen Sie aus der Liste den entsprechenden Namen aus und klicken Sie auf *OK*.
- Haben Sie alle Daten eingetragen, klicken Sie auf *Speichern*. Der Datensatz erscheint nun unten in der Liste.
- Sie können aus der Liste einen Datensatz auswählen und diesen über die entsprechenden Buttons *Buchen* und *Stornieren*.
- Die Liste der Verbindlichkeiten kann über die Suchfunktion durchsucht (geben Sie dazu einen Suchbegriff in das dafür vorgesehene Feld ein) bzw. ausgedruckt und per E – Mail versendet werden.

Bestandskonten umbuchen

The screenshot shows the 'Buchungen' window with the 'Bestandskonten umbuchen' tab selected. The 'Datum' field is set to 10.9.2006. The 'Betrag' field is empty. The 'Speichern', 'Neu', and 'Löschen' buttons are present. The 'Anzeige-Zeitraum / Druck' section has 'von' and 'bis' fields and an 'OK' button. The 'Drucken' button is also present. The 'von' and 'nach' sections have dropdown menus for 'Konto-Nr.' and 'Konto'. The 'Umbuchungen' table at the bottom has columns: Datum, von, nach, and Betrag.

- Zum Umbuchen der Bestandskonten geben Sie zunächst Datum und Betrag der Umbuchung ein.
- Klicken Sie dann auf das Konto von dem das Geld abgebucht werden soll.
- Danach klicken Sie im Feld daneben auf das Konto, auf dem das Geld gebucht werden soll.

- Mit einem abschliessenden Klick auf *Speichern* erscheint der Vorgang unten in der Liste.

Kontostände

The screenshot shows the 'Buchungen' window with the 'Kontostände' tab selected. The window is divided into several sections. On the left, there is a table with columns 'Konto-Nr.', 'Konto', and 'Kontostand'. Above this table, there is a section for 'Liquidität (ohne Kredite)' with a 'Euro' label. On the right side, there are two tabs: 'Diagramm' and 'Kontoauszug'. Below these tabs are input fields for 'von' and 'bis' dates, and buttons for 'Anzeigen' and 'Drucken'. Further down, there are input fields for 'Anfangsstand', 'Endstand', 'Zahlungseingang', and 'Zahlungsausgang'. At the bottom left, there is a section for 'Kontostand an einem bestimmten Datum abfragen' with a 'Datum' field and an 'OK' button.

- Die aktuellen Kontostände werden Ihnen unter dem Reiter *Kontostände* aufgelistet.
- Sie können sich aus Ihren Daten einen *Kontoauszug* anzeigen oder ausdrucken bzw. diese als *Diagramm* darstellen lassen. Klicken Sie hierfür auf den entsprechenden Reiter.

The screenshot shows the 'Diagramm' and 'Kontoauszug' tabs. The 'Diagramm' tab is active, and the 'Kontoauszug' tab is also visible. Below the tabs, there is a section for 'Diagramm-Zeitraum' with five radio buttons: '1 Monat', '3 Monate', '6 Monate', '1 Jahr', and '3 Jahre'. The '1 Monat' button is currently selected.

Buchungen

Einnahmen / Ausgaben buchen | Verbindlichkeiten | Bestandskonten umbuchen | Kontostände | **Buchungskonten Einnahmen / Ausgaben / Überschuss** | Kontenverwaltung

Zeitraum: von bis

Jahr: Jahr Monatsauswahl:

Gesamt:

	Brutto	MwSt.	Netto
Einnahmen	0,00	0,00	0,00
Ausgaben	0,00	0,00	0,00
Überschuss	0,00	0,00	0,00

Tabelle | Chart

Konto-Nr.	Konto	Einnahmen	davon MwSt. (E)	Ausgaben	davon MwSt. (A)	Überschuss	davon MwSt. (Ü)
3000	Beiträge	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3100	Aufnahmegebühren	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3200	zweckgebundene ...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3210	sonstige Spenden	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4020	Verwaltungskosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4070	Versicherungen	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4120	Miete, Pacht	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4140	Strom, Wasser, H...	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4520	Werbungskosten	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

- Die Übersicht der Einnahmen – Ausgaben – Überschuss enthält alle angelegten Bestandskonten und die zugehörigen Einnahmen und Ausgaben. Dazu wird jeweils die Mehrwertsteuer ausgewiesen. Aus den Angaben wird dann der Überschuss ausgerechnet und ausgewiesen.
- Oberhalb der Tabelle werden alle Beträge aufsummiert.
- Sie können den Zeitraum, in dem die EAÜ – Übersicht errechnet wird selber festlegen. Schreiben Sie in die entsprechenden Felder das Anfangs- und Enddatum ein.
- Zur Arbeitserleichterung können Monate oder Jahre über die Jahres- bzw. Monatswahl ausgewählt werden.
- Die Tabelle der EAÜ – Übersicht lässt sich ausdrucken und per E – Mail versenden.

Kontenverwaltung

Buchungen

Einnahmen / Ausgaben buchen | Verbindlichkeiten | Bestandskonten umbuchen | Kontostände | Buchungskonten Einnahmen / Ausgaben / Überschuss | **Kontenverwaltung**

Buchungskonten | Bestandskonten

Kontodaten:

Konto-Nr.

Bezeichnung

Kontoart

Konto-Nr.	Bezeichnung	Kontoart
3000	Beiträge	Sachkonto
3100	Aufnahmegebühren	Sachkonto
3200	zweckgebundene Spenden	Sachkonto
3210	sonstige Spenden	Sachkonto
4020	Verwaltungskosten	Sachkonto
4070	Versicherungen	Sachkonto
4120	Miete, Pacht	Sachkonto
4140	Strom, Wasser, Heizung	Sachkonto
4520	Werbungskosten	Sachkonto

- Im Bereich der Kontenverwaltung können Sie alle benötigten Buchungs- und Bestandskonten anlegen. Vorhandene Konten können bearbeitet oder entfernt werden.

Buchungskonten Bestandskonten

Kontodaten

Konto-Nr.

Bezeichnung

Kontoart

Konto-Nr.	Bezeichnung	Kontoart
3000	Beiträge	Sachkonto
3100	Aufnahmegebühren	Sachkonto
3200	zweckgebundene Spenden	Sachkonto
3210	sonstige Spenden	Sachkonto
4020	Verwaltungskosten	Sachkonto
4070	Versicherungen	Sachkonto
4120	Miete, Pacht	Sachkonto
4140	Strom, Wasser, Heizung	Sachkonto
4520	Werbungskosten	Sachkonto

- Die Liste der Buchungskonten enthält die *Kategorien*, zu denen Buchungseinträge erstellt werden können.

Bestandskonten

Buchungskonten Bestandskonten

Kontodaten

Konto-Nr.

Bezeichnung

Start-Kontostand Euro

Konto-Nr.	Bezeichnung
-----------	-------------

- Die Liste der Bestandskonten enthält alle real existierenden Konten, wie z.B. die Kasse und Ihre Bankkonten.

The screenshot shows a software window titled "Beiträge". It has two tabs: "Beitragsklassen" (active) and "Beiträge".

In the "Beitragsklassen" tab, there is a form for creating a new contribution class. It includes:

- A section labeled "Beitragsklasse" with two text input fields: "Bezeichnung" and "Betrag" (with a "Euro" unit).
- A section labeled "Zahlung" with three radio buttons: "monatlich" (selected), "vierteljährlich", and "jährlich".
- Three buttons on the right: "Speichern", "Löschen", and "Neu".

Below the form, there is a table header with three columns: "Bezeichnung", "Betrag", and "Zahlung".

- Unter dem Menüpunkt *Beiträge*, können Sie verschiedene Beitragsklassen anlegen, die Sie in der *Mitglieds-/Kontaktverwaltung* den einzelnen Mitglieder zuweisen können.
- Klicken Sie auf den Reiter *Beitragsklassen*, um eine neue Klasse mit Bezeichnung und Betrag anzulegen.
- Der Reiter *Beiträge* enthält eine Beitragskontrollanzeige, in der Sie festhalten können, welches Mitglied wann seinen Beitrag gezahlt hat. Klicken Sie dazu auf das entsprechende Feld in der Tabelle. Auf diese Weise können Sie auch vorhandene Einträge wieder entfernen.

Rechnungen

Rechnungen erstellen

- Zum Erstellen einer Rechnung klicken Sie auf den Reiter *Rechnung*. Dort finden Sie alle nötigen Felder zum Ausfüllen.
- Rechnungskopf, Empfänger und Bankverbindung können sowohl manuell eingetragen, als auch über den *Wählen* Button aus Vorlagen übernommen werden.
- Nach einem Klick auf *Wählen* öffnet sich das zugehörige Fenster. Wählen Sie den gewünschten Datensatz aus und klicken Sie auf *OK*. Die Daten erscheinen nun in der Rechnung.
- Um die einzelnen Positionen Ihrer Rechnung anzulegen, müssen Sie in den *Positions – Editor* wechseln. Klicken Sie dafür entweder auf den Reiter *Rechnungs – Positionen* oder auf den Button *zu Positionen*.
- Ganz unten werden alle Rechnungen aufgelistet. Sie können diese Liste ebenfalls per E – Mail verschicken oder ausdrucken.
- Eine neue Rechnung erstellen Sie mit dem Button *Neu*.
- Jeder Rechnung können Sie einen Status zuordnen (offen, bezahlt, storniert usw.). Durch Klicken auf + und – können Sie weitere hinzufügen oder entfernen.
- Über den Button *Buchen* gelangen Sie in den *Buchen – Dialog*. Die Eingabefelder werden automatisch mit den Daten der Rechnung ausgefüllt. Diese können Sie dann noch manuell bearbeiten und anschliessend abspeichern, drucken oder versenden.
- Möchten Sie eine vorhandene Rechnung editieren, markieren Sie diese zunächst in der Liste. Die Daten erscheinen nun in den Feldern und können verändert werden. Zum abschliessen des Vorganges auf *Speichern* klicken.
- Sie haben die Möglichkeit zur Arbeitserleichterung Rechnungen zu duplizieren.

- Markieren Sie eine vorhandene Rechnung aus der Liste und klicken Sie auf *Duplizieren*. Es wird daraufhin eine neue Rechnung mit dem gleichen Inhalt erstellt. Rechnungsnummer und Datum werden neu vergeben. Sie können diese Rechnung trotzdem noch weiter editieren und hinterher abspeichern, ausdrucken oder versenden.

Rechnungs – Position

Rechnung **Rechnungs - Positionen** Mahnungen Drucken Rechnungs - Einstellungen Mahnungs - Einstellungen Filter / Suche Wiedervorlagen

Positions-Editor

Pos. Artikelnr. Bezeichnung

Menge Einheit

Einzelpreis Gesamtpreis

Pos.	Artikelnr.	Bezeichnung	Menge	Einheit	Einzelpreis	Gesamt

Summe

- Hier können Sie nun die einzelnen Positionen eingeben, wobei der Gesamtpreis automatisch berechnet wird.
- Nach Eingabe aller Positionen wechseln Sie zurück zur Hauptseite der Rechnung (Reiter *Rechnung*). Dort können Sie die fertige Rechnung speichern, drucken oder per E – Mail versenden.

Rechnung | Rechnungs - Positionen | **Mahnungen** | Drucken | Rechnungs - Einstellungen | Mahnungs - Einstellungen | Filter / Suche | Wiedervorlagen

neue Mahnung erstellen

Mahnung zu Rechnungs-Nr. Datum 10.9.2006

Absender- / Empfängerdaten werden aus der Rechnung übernommen

Mahnungstext

Mahngebühr Euro

vorhandene Mahnungen zur ausgewählten Rechnung

Datum	Mahngebühr

Mahnung

Mahnung

Speichern

Löschen

Neu

- Möchten Sie zu einer vorhandenen Rechnung eine Mahnung erstellen, markieren Sie den entsprechenden Datensatz in der Liste. Wechseln Sie nun über den Reiter **Mahnungen** in den Mahnungseditor. Hier können Sie nun eine Mahnung anlegen, speichern, ausdrucken oder versenden.

Rechnungs – Einstellungen

Ausgangsrechnungen

Rechnung | Rechnungs - Positionen | Mahnungen | Drucken | **Rechnungs - Einstellungen** | Mahnungs - Einstellungen | Filter / Suche | Wiedervorlagen

Standard-Texte für neu erstellte Rechnungen

gemäß Ihrer Bestellung berechnen wir Ihnen wie folgt

Standard - MwSt.

Standard - Zahlungsfrist Tage

Standard - Einheit (Pos.)

☒ Rechnungsnr. autom. vergeben

☒ Auftragsnr. autom. vergeben

Übernehmen

- Sie können Ihren Standard Rechnungstext unter diesem Reiter festlegen. Ebenso die Mehrwertsteuer, die Zahlungsfrist und die Positionseinheit. Klicken Sie auf **Übernehmen**, um die Einstellungen zu speichern.

Ausgangsrechnungen

Rechnung | Rechnungs - Positionen | Mahnungen | Drucken | Rechnungs - Einstellungen | **Mahnungs - Einstellungen** | Filter / Suche | Wiedervorlagen

Standard-Text für neu erstellte Mahnungen

Mahnungstext

Standard - Mahngebühr 10,00 Euro

Übernehmen

- Wie schon bei den Rechnungen, können Sie den Standard – Text für Ihre Mahnungen vordefinieren. Klicken Sie auf den Reiter *Mahnungs – Einstellungen* und schreiben Sie den Text in das dafür vorgesehene Feld. Weiterhin können Sie die Standard – Mahngebühr festlegen. Zum Speichern auf den Button *Übernehmen* klicken.

Filter/Suche

Ausgangsrechnungen

Rechnung | Rechnungs - Positionen | Mahnungen | Drucken | Rechnungs - Einstellungen | **Mahnungs - Einstellungen** | **Filter / Suche** | Wiedervorlagen

Zeitraum

von bis

Monatsauswahl Januar

Suche nach Empfänger / Kunden-Nr.

Empfänger

Kunden-Nr.

Status

☒ nur Rechnungen mit folgendem Status

offen

Sortieren nach

☒ Rechnungs-Nr. ☐ aufsteigend

☐ Datum ☐ absteigend

☐ Name

☐ Betrag

OK

- Unter dem Reiter *Filter/Suche* können Sie aus der Liste Ihrer Rechnungen, die ganz unten dargestellt ist, einzelne Datensätze suchen.
- Geben Sie Ihre Suchkriterien ein und klicken Sie auf den Button *OK*. Die Ergebnisse werden dann aufgelistet.

Rechnung Rechnungs - Positionen Mahnungen Drucken Rechnungs - Einstellungen Mahnungs - Einstellungen Filter / Suche **Wiedervorlagen**

angelegte Wiedervorlagen

nächstes Datum	Bezeichnung	an	Betrag	Wiederholung	Tag

Wiedervorlage-Eigenschaften

Bezeichnung (optional)

Wiederholkriterium

Wiederholt sich am , jedes Monats

Anzeigen

☒ alle

☐ nur fällige

- Als Wiedervorlage können Sie Rechnungen festlegen, die sich monatlich wiederholen bzw. die regelmäßig anfallen.
- Wählen Sie aus der Liste unten die Rechnung aus, die als Grundlage dienen soll und markieren Sie diese.
- Sie können nun eine Bezeichnung eingeben (optional) und das Wiederholkriterium festlegen (Tag des Monats). Stellen Sie z.B. den 1. des Monats ein, wird an jedem 1. des Monats eine neue Rechnung erstellt mit dem gleichen Inhalt wie in der Vorlage.
- Sind Ihre Einstellungen vollständig, klicken Sie auf den Button *ausgewählte Rechnung als Wiedervorlage mit diesen Einstellungen anlegen*. Ihre soeben erstellte Wiedervorlage erscheint nun oben in der Liste.
- Möchten Sie eine Wiedervorlage aus der Liste löschen, markieren Sie diese und klicken auf den Button *ausgewählte Wiedervorlage entfernen*. Dabei wird nur die Einstufung und nicht die eigentliche Rechnung gelöscht.
- Mit einem Klick auf den Button *fällige Rechnungen anlegen und neue Fälligkeitsdaten festlegen* werden automatisch aus allen Wiedervorlagen, deren Wiederholungsdaten erreicht bzw. überschritten wurden, neue Rechnungen erstellt und die Daten der zugehörigen Wiedervorlagen einen Monat weitergesetzt.
- Sie haben die Möglichkeit, sich in der Liste der Wiedervorlagen entweder alle oder nur die fälligen Rechnungen anzeigen zu lassen. Setzen Sie dafür das Häkchen in dem Feld *Anzeigen*.

Quittungen

Quittung erstellen

Quittungen

Kopf asfasc

wählen

An

wählen

Quittungsnr.

Datum 10.9.2006

Verwendungszweck

Text Betrag dankend erhalten

Betrag Netto

MwSt 16,00 %

Betrag Brutto

Quittung

Liste

Quittung

Liste

Speichern

Löschen

Abbrechen

OK

Neu

Buchen

Quittungs-Nr.	Datum	An	Netto	Brutto
---------------	-------	----	-------	--------

- Quittungen können unter dem Menüpunkt *Verwaltung/Quittungen* erstellt werden.
- Wie schon beim Erstellen einer Rechnung können die nötigen Daten in die Felder eingetragen werden. Bei Kopf- und Absenderdaten können Sie über den *Wählen* Button bereits vorhandene Daten den Dialogfenstern entnehmen.
- Haben Sie alle Daten eingetragen, können Sie die Quittung speichern, ausdrucken und per E – Mail verschicken.
- Alle Ihre Quittungen erscheinen in der Liste unten. Diese Liste kann ebenfalls ausgedruckt und versendet werden.
- Über den Button *Buchen* gelangen Sie in den Buchen Dialog. Die Eingabefelder werden automatisch mit den Daten der Quittung ausgefüllt. Diese können dann noch manuell geändert bzw. anschliessend gespeichert, ausgedruckt und versendet werden.

Einstellungen

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab of the 'Quittungen' (Receipts) application. The window title is 'Quittungen'. The tab bar at the top has three tabs: 'Quittungen', 'Einstellungen' (selected), and 'Filter / Suche'. The main content area has a label 'Standard-Text für neu erstellte Quittungen' above a large empty text box. Below this is a label 'Standard - MwSt.' followed by a text box containing '16,00'. There is a checked checkbox labeled 'Quittungsnr. autom. vergeben'. At the bottom is a button with a floppy disk icon and the text 'Übernehmen'.

- Unter dem Reiter *Einstellungen* können Sie den Standard Text und die Standard Mehrwertsteuer für Ihre Quittungen erstellen. Zum Speichern auf den Button *Übernehmen* klicken.

Filter/Suche

The screenshot shows the 'Filter / Suche' (Filter/Search) tab of the 'Quittungen' (Receipts) application. The window title is 'Quittungen'. The tab bar at the top has three tabs: 'Quittungen', 'Einstellungen', and 'Filter / Suche' (selected). The main content area is divided into three sections. The top-left section is labeled 'Zeitraum' and contains two text boxes for 'von' and 'bis', and a 'Monatsauswahl' dropdown menu currently showing 'Januar'. The top-right section is labeled 'Suche nach Empfänger / Kunden-Nr.' and contains a text box for 'Empfänger'. The bottom-left section is labeled 'Sortieren nach' and contains four radio buttons: 'Quittungs-Nr.' (selected), 'Datum', 'Name', 'aufsteigend', and 'absteigend'. At the bottom center is an 'OK' button.

- Wenn Sie auf den Reiter *Filter/Suche* klicken, haben Sie die Möglichkeit, nach einzelnen Datensätzen zu suchen. Geben Sie die Suchkriterien ein und klicken Sie auf OK. Die Ergebnisse werden unten aufgelist