



VereinsAssistant



Die flexible Softwarelösung
für Ihren Verein.

hgisystems

TEIL 1: VEREINSASSISTANT	10
WOFÜR EIN HANDBUCH?	10
EINFÜHRUNG	11
Programmbeschreibung.....	11
Systemanforderungen.....	12
Begriffsdefinitionen.....	12
Erklärungen zum Handbuch	13
ARBEITEN MIT VEREINSASSISTANT	14
Der Startbildschirm	14
Das Hauptmenü.....	15
Vereinslogo Button	16
Benutzer Button.....	17
Funktionsschaltflächen	18
Lesezeichen	20
Die Einblendliste.....	21
Die Indexliste.....	22
Die Formatierungsleiste	23
Das Dialogfenster Sortieren	24
Listenansicht und Detailansicht	26
Sortieren in der Listenansicht mit den Bezeichnungen	26
Auswertungsmöglichkeiten.....	27
Hinweise und Tipps	28
ARBEITSVORGÄNGE.....	29
Datensätze selektieren/suchen.....	29
Globale Suche.....	29
Seriendokumente erstellen.....	30
INFOZENTRALE	31
CRM	32
MITGLIEDER	32
Basisdaten	32
Zusatzdaten	35
Korrespondenz	39
Belege.....	40
Links.....	41
Gruppen	41
Zusammenkünfte	42
Erfolge	43
Leihstellungen	44
Projekte	45
Kurse.....	46
Objekte.....	47
Aktivität.....	48
Freie Felder	49
Newsletter.....	50
Dokumente.....	51
Webview	52
Auswertungen	53
Funktionen in Mitglieder.....	56
Korrespondenz schreiben	56

Rechnung erstellen	56
Adresse erstellen	56
Doubletten anzeigen	56
Spenden erstellen	56
vBPK-Nr ermitteln	56
Spenden übermitteln	56
Spenden stornieren	57
SMS senden	57
Whatsapp senden	57
Alle Webportal Zugänge versenden	57
ADRESSEN	58
Basisdaten	58
Ansprechpartner	61
Zusatzdaten	62
Korrespondenz	64
Belege	65
Links	66
Gruppen	66
Zusammenkünfte	67
Leihstellungen	68
Projekte	69
Kurse	70
Objekte	71
Aktivitäten	72
Freie Felder	73
Newsletter	74
Dokumente	75
Webview	76
Auswertungen	77
Funktionen in Adressen	79
Korrespondenz schreiben	79
Whatsapp senden	79
SMS senden	79
Spende erstellen	79
vBPK-Nr ermitteln	79
Spenden übermitteln	79
Spenden stornieren	80
Rechnung erstellen	80
Mitglied erstellen	80
Doubletten anzeigen	80
Alle Webportal Zugänge versenden	80
AKTIVITÄTEN	81
Basisdaten	81
Kalender	83
Links	84
Auswertungen	85
KORRESPONDENZ	86
Korrespondenz	86
Empfänger	88
Empfängerdetails	89
Auswertung Empfängerdetails	90
Links	92

Auswertungen	93
PROTOKOLL.....	94
Protokoll.....	94
Aufgaben	96
Auswertungen	97
FINANZEN.....	98
ABRECHNUNGEN	98
Basisdaten	98
Zusatzdaten	100
Zahlwesen	102
Eurobeamer.....	104
Links.....	113
Auswertungen	114
Funktionen in Abrechnung.....	116
Fertigstellen	116
Mahnlauf starten	116
BMD Export	116
Eurobeamer Export	116
Eurobeamer Import.....	116
Import Belege zuordnen	117
SPENDENVERWALTUNG	118
Basisdaten	118
Zusatzdaten	123
Eurobeamer.....	124
Auswertungen	125
Funktionen in Spendenverwaltung	126
Eingang verbuchen.....	126
Ausgang verbuchen.....	126
Eurobeamer Export	126
Eurobeamer Import.....	126
Spenden zuordnen	126
KASSABUCH.....	127
Basisdaten	127
Auswertungen	128
LEIHSTELLUNGEN	129
Basisdaten	129
Auswertungen	130
Funktionen in Leihstellung	131
Mitglied zeigen.....	131
Rechnung erstellen	131
INVENTAR	132
Basisdaten	132
Stückliste	133
Dokumente.....	134
Auswertungen	135
VERWALTUNG	136
GRUPPEN	136

Basisdaten	136
Kalender	138
Auswertungen	139
Funktionen in Gruppen	140
E-Mail an Gruppe	140
Zusammenkunft erstellen	140
ZUSAMMENKÜNFTE	141
Basisdaten	141
Dokumente.....	142
Auswertungen	143
ERFOLGE.....	144
Basisdaten	144
Auswertungen	145
PROJEKTE	146
Basisdaten	146
Zuordnungen	148
Beschreibung.....	149
Kostenübersicht	150
Belege.....	151
Korrespondenz	153
Links.....	154
Aktivitäten	154
Kurse.....	155
Dokumente.....	156
Auswertungen	157
Funktionen in Projekte	158
Standard-Mitarb.....	158
Standard-Tätigk.	158
ZEITERFASSUNG.....	159
Leistungserf.....	159
Auswertungen	161
DOKUMENTE	163
Dokumente.....	163
Auswertungen	164
WISSENSPOOL	165
Basisdaten	165
Dokumente.....	166
Homepage	167
Auswertungen	168
VERTRÄGE	169
Basisdaten	169
Belege.....	170
Dokumente.....	171
Auswertungen	172
STAMMDATEN.....	173
BENUTZER	173
Basisdaten	173

Lesezeichen	175
Zeiterfassung.....	176
Auswertungen	177
Funktionen in Benutzer	178
Konto aktivieren.....	178
Konto deaktivieren.....	178
Kennwort ändern	178
TEXTBAUSTEINE.....	179
Basisdaten	179
Auswertungen	180
ARTIKEL.....	181
Basisdaten	181
Lagerbuchungen.....	183
Auswertungen	184
BEITRÄGE	185
Beitragsdaten	185
Auswertungen	186
KONTEN	187
Basisdaten	187
Budget	188
Auswertungen	189
STANDARDKURSE	190
Basisdaten	190
Standardfächer.....	191
Stundenplan	192
Referenten	193
ANSPRECHPARTNER.....	194
Basisdaten	194
Newsletter.....	196
Webview	197
Auswertungen	198
Funktionen in Ansprechpartner	199
SMS senden.....	199
WEITERE STAMMDATEN	200
Banken.....	201
Postleitzahlen.....	201
Staaten	201
Tätigkeiten.....	201
Spesen	201
MwSt.-Sätze	201
Gliederungskennzahlen.....	201
Artikelgruppen	202
Artikeluntergruppen	202
OBJEKT (OPTIONAL)	203
Kostenstellen verwalten.....	203
Das Register Basisdaten	205
Auswertungen	206

Funktionen in Objekte.....	207
Vorschreibung Erstellen	207
Rechnungen Erstellen	207
KURS (OPTIONAL)	208
Basisdaten	208
Teilnehmer	210
Teilnehmerdetails - Basisdaten	211
Teilnehmerdetails - Rechnungen	212
Teilnehmerdetails Auswertungen	213
Stundenplan	214
Referenten	215
Anwesenheit	216
Belege.....	217
Korrespondenz	218
Links.....	219
Aktivitäten.....	219
Artikel	220
Kalkulation.....	221
Dokumente.....	222
Auswertungen	223
Funktionen in Kurs	224
Aktivität erstellen.....	224
Kursartikel übernehmen	224
alle Teilnehmer verrechnen	224
TIER (OPTIONAL).....	225
Übersicht	225
Basisdaten	227
Bewegungsdaten.....	228
Paten	229
Arztdate.....	230
Dokumente.....	231
Auswertungen	232
Funktionen in Tiere	233
Pate hinzufügen	233
KASSA (OPTIONAL)	234
Login Screen	234
PIN - Benutzerverwaltung	235
Hauptmenu	236
Verkäufer/in	237
Kundeninfo	238
Kunden suchen (Mitglieder / Adressen)	239
Artikelsuche.....	240
Artikel im Warenkorb verwalten.....	241
Beleg Parken.....	242
Geparkte Belege.....	243
Zahlungsarten	244
Barzahlung.....	245
Bondruck	246
Kassabon	247
Steuerrückvergütung	248
Storno.....	249
Auswertungen	250

EINSTELLUNGEN	251
Lizenznehmer	252
Allgemein	253
Komm.	254
Module	256
Infozentrale	256
Mitglieder	257
Adressen.....	258
Rechnungen	259
Spenden	261
Artikel	262
Objekte	263
Webportal	264
Datenstamm.....	265
Nummernkreis	265
Zusatzmodul.....	266
Datenstamm löschen	267
Protokoll	268
Layouts	269
Sendinblue.....	270
Funktionen	271
Weitere Stammdaten.....	271
Neu einloggen	271
TIEFERGEHENDE INFORMATIONEN.....	272
Importieren von Daten.....	272
Exportieren von Daten	274
Komplexe Suchkriterien	274
TEIL 2: BUCHHALTUNG	276
I. DIE EINNAHMEN-AUSGABEN-RECHNUNG	276
1. Einführung	276
1.1 Der Begriff der E/A-Rechnung.....	276
1.2 Schematische Darstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung	276
1.3 Die wesentlichen Unterschiede zwischen E/A-Rechnung und Bilanzierung	276
2. Die Vorschriften über die Ordnungsmäßigkeit bei der E/A-Rechnung	277
3. Grundzüge des Umsatzsteuerrechtes	278
3.1 Die Umsatzsteuer im Absatzbereich	278
3.2 Soll-Besteuerung versus IST-Besteuerung	279
3.3 Die Umsatzsteuer im Beschaffungsbereich (Vorsteuer)	280
3.4 Die Umsatzsteuervoranmeldung	283
4. Die erforderlichen Aufzeichnungen im Rahmen einer E/A-Rechnung.....	283
4.1 Übersicht	283
4.2 Das Kassabuch	284
4.3 Das Wareneingangsbuch.....	284
4.4 Das Anlageverzeichnis.....	285
5. Wie wird die E/A-Rechnung praktisch durchgeführt?	285
5.1 Was zählt zu den Betriebseinnahmen.....	285
5.2 Was zählt zu den Betriebsausgaben	286
5.3 Die Erfolgsermittlung	286
5.4 Was wird in die E/A-Rechnung nicht einbezogen	287
6. Die Verbuchung von betrieblichen Geschäftsfällen.....	287
6.1 Was Sie wissen sollten, bevor Sie mit der Buchhaltung arbeiten	287
6.2 Die Verbuchung von Betriebseinnahmen	293

6.3 Die Verbuchung von Betriebsausgaben	295
6.4 Die Verbuchung der Umsatz- und Vorsteuer (Nettomethode).....	300
II. ALLGEMEINES ZUR BUCHHALTUNG.....	301
III. PROGRAMMBEDIENUNG.....	301
2. Eingabe der Stammdaten.....	301
2.1 Gliederungskennzahlen.....	301
2.2 Mehrwertsteuersätze.....	302
2.3 Konten	303
2.4 Stammdatenlisten	304
3. Buchungen	305
3.1 Belegbuchung.....	305
3.2 Journale	308
KONTAKTDATEN	315

TEIL 1: VereinsAssistant

Wofür ein Handbuch?

Definition

Bevor wir anfangen, von unserem Programm zu erzählen, sollten Sie wissen, wo Sie eigentlich was zu hören (lesen) bekommen. Es ist nämlich keineswegs zielführend, wenn Sie das ganze Handbuch von vorne bis hinten durchlesen.

„Probieren geht über Studieren“ (oder „learning by doing“) ist ein Schlagwort, das beim Kennenlernen von VereinsAssistant bestimmt den höchsten Stellenwert besitzt. Wir empfehlen ausnahmslos allen Benutzern, das Programm auszuprobieren – so lernen Sie mit Abstand am meisten.

Anfänger

Sollten Sie (blutiger) Anfänger sein und von Computersoftware sehr wenig Ahnung haben, dann werden Sie zumindest um das Lesen der drei Kapitel **Einführung**, **Arbeiten mit VereinsAssistant** und **Arbeitsvorgänge** nicht herumkommen. Die darauffolgenden Kapitel dienen Ihnen als Nachschlagewerk. Aber bitte lesen Sie nicht ohne gleichzeitiges Überprüfen der Angaben im laufenden Programm!

Fortgeschrittener

Es gibt viele Fortgeschrittenen-Stadien. Wir gehen jedenfalls davon aus, dass Sie sich im VereinsAssistant recht rasch zurechtfinden werden. Wir empfehlen Ihnen, dass Sie das Kapitel **Arbeiten mit VereinsAssistant** bei Bedarf überfliegen. Die darauf folgenden Kapitel (z.B. **Arbeitsvorgänge**) werden für Sie schon etwas interessanter sein als für einen Anfänger, und beim Testen werden Sie wahrscheinlich schneller den Überblick gewinnen.

Profi

Für einen Anwender, der schon lange Zeit mit unterschiedlicher Software gearbeitet hat, wird es ein Kinderspiel sein, sich im VereinsAssistant zurechtzufinden. Sie werden durch einiges Herumprobieren wahrscheinlich alle Funktionen im Alleingang entdecken. Als Nachschlagewerk kann Ihnen dieses Handbuch aber trotzdem den einen oder anderen Nutzen bringen. Wir empfehlen Ihnen vor allem die beiden Kapitel **Arbeitsvorgänge** und **Tiefergehende Informationen**. Und auch im Abschnitt **Arbeiten mit VereinsAssistant** sind weitere Beschreibungen zu finden.

Mit diesen Hinweisen wollen wir vermeiden, dass der versierte Anwender nach wenigen Sätzen das Handbuch gelangweilt in eine Ecke schmeißt und dass der Anfänger schon zu Beginn verzweifelt.

Das Handbuch soll nur als Unterstützung dienen für das einfache und leistungsfähige Programm **VereinsAssistant**! Probieren Sie es aus!

Einführung

Wir gratulieren Ihnen zu der Entscheidung, VereinsAssistant für Ihre Zwecke einzusetzen. Das vorliegende Handbuch soll Ihnen helfen, sich so schnell wie möglich im VereinsAssistant zurechtzufinden.

In diesem Kapitel finden Sie neben der folgenden Programmbeschreibung eine Erläuterung zu den in diesem Handbuch verwendeten Begriffen sowie Erklärungen zum Handbuch selbst.

Programmbeschreibung

Das Programm VereinsAssistant ist eine Rundum-Lösung für alle EDV-gestützten Vereinsverwaltungsarbeiten und wurde für die Anforderungen unterschiedlichster Vereine entwickelt. Es ist in logische, zusammenhängende Module aufgegliedert, die miteinander sinnvoll verknüpft sind und somit dazu beitragen, Ihre Vereinsverwaltung leichter und effizienter zu gestalten.

Der Informationsfluss sämtlicher Module, von der *Mitglieder-/Sponsorenverwaltung* und *Korrespondenz* über die *Abrechnung* bis hin zur *Buchhaltung*, orientiert sich an der anfallenden Arbeit in den Vereinen und versucht stark, Abläufe zu automatisieren und die häufigsten Arbeiten dadurch zu erleichtern und zu beschleunigen.

VereinsAssistant reduziert und vereinfacht aber nicht nur den administrativen Aufwand, sondern dient Ihrem Verein auch als wertvolles Kontroll- und Planungsinstrument.

Die Entwicklung von VereinsAssistant basiert auf dem Datenbanksystem *FileMaker Pro*. Die Flexibilität, einfache Handhabung und Stabilität dieses Programms führten zu dieser Entscheidung.

Anpassungen an spezielle Bedürfnisse und die Schaffung von Individuallösungen auf Basis des bereits bestehenden Programms sind möglich. Entwicklungen und Bedürfnisse werden ständig verfolgt und in die Softwarelösung integriert.

Systemanforderungen

Windows

Windows 11, 10, 8.1 Pro und Enterprise Edition 64-Bit

Mac

macOS Monterey 12.0

macOS Big Sur 11.0

macOS Catalina 10.15

Begriffsdefinitionen

Adressen

VereinsAssistant setzt sich aus verschiedenen Modulen zusammen. Mit Modul ist jeweils ein Programmteil von VereinsAssistant gemeint, der sich direkt über das Hauptmenü erreichen lässt. Umfangreiche Module sind ihrerseits wieder in Moduleile untergliedert.

Basisdaten

Module bzw. Moduleile werden meistens in Registerkarten gegliedert. Registerkarten sind Imitationen von Karteikarten, man kann sehr einfach mit Mausklicks zwischen den einzelnen Registerkarten wechseln.

+ Neuer Eintrag

Eine Schaltfläche ist ein Rechteck, klicken Sie eine Schaltfläche an, so wird ein Befehl an das Programm weitergeleitet und von diesem ausgeführt.

☒ Ja ☐ Nein

Ein Schalter ist eine (nicht immer beschriftete) Schaltfläche, die (meistens) nur zwei Zustände kennt:

☒ Schalter (aktiviert)

☐ Schalter (deaktiviert)

Wenn Sie einen leeren Schalter durch Anklicken aktivieren, erscheint entweder ein Kreuz, ein Punkt oder ein anderes Symbol, das anzeigt, dass der Schalter jetzt aktiviert ist. Durch erneutes Anklicken kann er wieder deaktiviert werden.

Hinweis

Es gibt auch Schalter, die nicht nur die zwei Zustände *aktiviert* und *deaktiviert* kennen, sondern zwei oder mehr verschiedene Möglichkeiten anbieten, die alle beschriftet und meist untereinander aufgelistet sind. Per Mausklick entscheiden Sie auch hier, welcher Zustand Wirkung erlangen soll.

Eintrittsdatum

28.11.93

Ein Datenfeld ist ein Teil eines Datensatzes. Datenfeldbezeichnungen sind z.B. Vorname, Nachname, Ort usw. Der Inhalt eines Datenfeldes ist normalerweise in jedem Datensatz anders, während die Datenfeldbezeichnung immer gleich bleibt.

Datensatz

Mit Datensatz ist eine Sammlung einer bestimmten Menge von Datenfeldern gemeint. Beispielsweise ist eine Adresse mit Name, Anschrift, Zusatzdaten, etc. ein Datensatz. Aber auch ein Brief ist ein Datensatz, er hat z.B. die Datenfelder Adressblock, Datum, Betreff, Anrede, Brieftext usw.

Erklärungen zum Handbuch

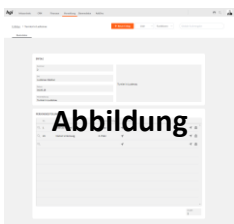
Sie halten gerade die Programmdokumentation zum Produkt VereinsAssistant in Ihren Händen. Keine Angst, Sie müssen nicht alles lesen, um mit VereinsAssistant arbeiten zu können. Wir empfehlen Ihnen, zumindest das Kapitel **Arbeiten mit VereinsAssistant** zu lesen, weil dort grundlegende Dinge für den Umgang mit dieser Software erklärt werden.

Anschließend folgt die detaillierte Beschreibung des Moduls *Adressenverwaltung*. Wir schlagen vor, dass Sie zuerst ein bisschen in den Stammdaten von VereinsAssistant „spielen“, also Beispiel-Adressen anlegen (die Sie später leicht wieder löschen können), um das Programm kennen zu lernen - ganz nach dem Motto: „Probieren geht über Studieren.“ Auftauchende Fragen können Sie dann gezielt nachschlagen. Auf diese Weise können Sie bei allen Programmteilen von VereinsAssistant vorgehen, wodurch sie das gesamte Programm sehr schnell kennen lernen können.

Links von Textabschnitten und Bildschirmfotos finden Sie immer wieder Wörter oder Bilder, die Ihnen helfen, sich in den einzelnen Kapiteln schneller zurechtzufinden:

Orientierungshilfe

Dies ist eine Orientierungshilfe. Sie zeigt in fetter Schrift jeweils Hinweise, Tipps, Definitionen usw. an.



Mit **Abbildung** ist die Darstellung eines Schaltfeldes oder Bildschirmteils gemeint. Rechts oder unter dieser **Abbildung** finden Sie immer die Beschreibung derselben.

Sonderbezeichnungen (z.B. Feldnamen, Module, ...) werden kursiv geschrieben, damit sie besser als solche erkannt werden.

Oft wird auf **Kapitel** verwiesen. Diese werden **fett** geschrieben.

In vielen Kapiteln finden Sie sogenannte Screenshots, also Fotos des Bildschirms oder von Teilen davon, die Ihnen das Arbeiten mit dem Handbuch erleichtern sollen.

So, jetzt steht einer effizienten Arbeit mit VereinsAssistant nichts mehr im Wege!

Arbeiten mit VereinsAssistant

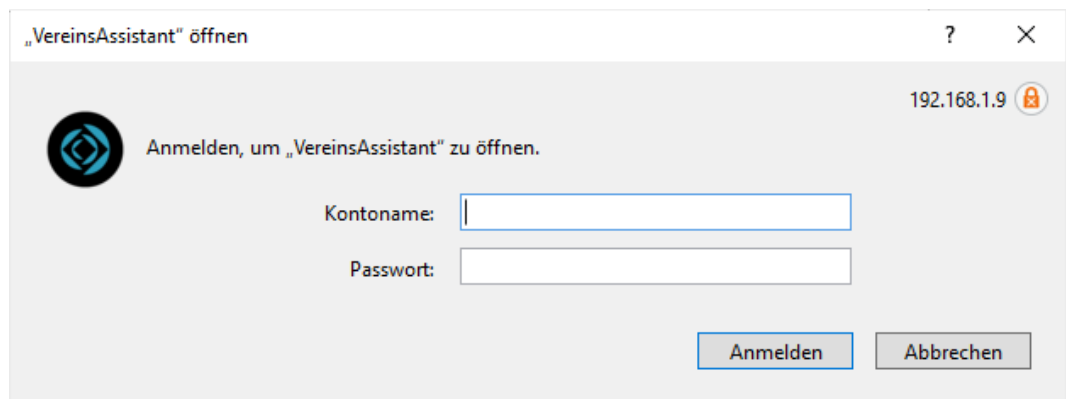
Definition

In diesem Kapitel werden einige grundlegende und wichtige Dinge erklärt, auf die Sie bei der täglichen Arbeit mit VereinsAssistant immer wieder stoßen werden und die Ihnen die Arbeit leichter machen. Abgerundet wird das Kapitel durch den Abschnitt **Hinweise und Tipps**.

Der Startbildschirm

Definition

Sobald Sie VereinsAssistant aus Ihrer Betriebssystemumgebung heraus gestartet haben und das Programm geladen wird, erscheint der folgende Bildschirm.



The screenshot shows a login window titled "„VereinsAssistant“ öffnen". On the left is a circular logo with a stylized 'V'. To the right of the logo is the text "Anmelden, um „VereinsAssistant“ zu öffnen." Below this are two input fields: "Kontoname:" and "Passwort:". At the bottom right are two buttons: "Anmelden" and "Abbrechen". In the top right corner of the window, the IP address "192.168.1.9" is displayed next to a lock icon.

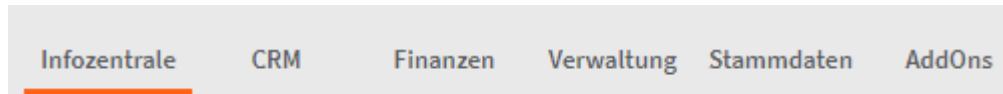
Geben Sie hier den Kontonamen und das Passwort ein, die Sie dem Begleitschreiben entnehmen können. Nur wenn dieses übereinstimmt, kann der VereinsAssistant gestartet werden.

Das Hauptmenü

Hinweis

Das Hauptmenü ist der Ausgangspunkt für jede Arbeit mit VereinsAssistant. Von hier aus gelangen Sie per Mausklick in die verschiedenen Module des Programms.

Hauptmenü



Infozentrale

Bei Klick auf Infozentrale können Sie zum Start navigieren.

CRM

Bei Klick auf CRM können Sie in die Module Mitglieder, Adressen, Aktivitäten, Korrespondenz und Protokolle navigieren.

Finanzen

Mit Klick auf Finanzen können Sie zu den Modulen Abrechnungen, Spendenverwaltung, Buchhaltung, Kassabuch, Leihstellung und Inventar navigieren

Verwaltung

Bei Verwaltung können Sie zu den Modulen Gruppen, Zusammenkünfte, Erfolge, Projekte, Zeiterfassung, Dokumente, Wissenspool und Verträge navigieren.

Stammdaten

Bei Stammdaten sind die Module Benutzer, Textbausteine, Artikel, Beiträge, Konten, Standardkurse und Ansprechpartner zu finden. Zusätzlich gibt es hier noch auf der rechten Seite die weiteren Stammdaten dort sind die Module Banken, Postleitzahlen, Staaten, Tätigkeiten, Spesen, MwSt-Sätze, Gliederungskennzahlen, Artikelgruppen und Artikeluntergruppen hinterlegt.

AddOns

Mit Klick auf AddOns können Sie zu Objekte, Kurse, Tiere und Registrierkassa navigieren.

Vereinslogo Button



Wenn Sie auf den blau markierten Bereich klicken, wo bei ihnen ihr Logo dargestellt wird, öffnet sich dieses Fenster.

HGI VereinsAssistant

Version: 7.0.000

© 1998- 2022 hgi systems IT OG. Alle Rechte vorbehalten.

Anleitungen zeigen	>
Fehler melden	>
Feedback senden	>
Einstellungen	>

ABBRECHEN

Bei Anleitung zeigen können Sie die Anleitungen öffnen, die auf dem zweiten Bild sichtbar sind.

Bei Fehler melden und Feedback senden können Sie eine E-Mail an die hgi schreiben aus dem VereinsAssistant raus.

Wenn Sie auf Einstellungen klicken, kommen Sie in die Einstellungen vom VereinsAssistant. Genauere Beschreibung finden Sie bei [Einstellungen](#).

HGI VereinsAssistant

Version: 7.0.000

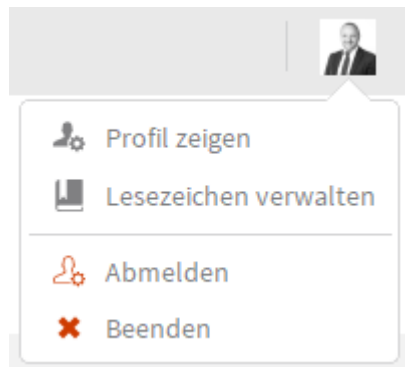
© 1998- 2022 hgi systems IT OG. Alle Rechte vorbehalten.

VereinsAssistant Handbuch	>
Kurzanleitung	>
Quickfind	>
WebPortal Handbuch	>

ZURÜCK

ABBRECHEN


Benutzer Button



Wenn Sie auf das Benutzer Bild klicken, öffnet sich der oben angezeigte Bereich. Bei Profil zeigen, können Sie sich ihren Benutzer im Modul [Benutzer](#) darstellen lassen. Bei Lesezeichen verwalten können Sie sich ihre Lesezeichen im Modul Benutzer im Reiter [Lesezeichen](#) darstellen lassen. Wenn Sie den Button Abmelden betätigen, werden sie abgemeldet und eine andere Person kann sich anmelden. Bei Beenden können Sie den VereinsAssistant schließen.

Funktionsschaltflächen


Bei manchen Buttons müssen Sie den Pfeil anklicken, der neben Liste oder Bearbeiten ist.

 Neuer Datensatz

Benutzen Sie die Schaltfläche *Neuer Datensatz* immer dann, wenn Sie einen neuen Datensatz hinzufügen wollen.

 Kopieren

Wenn Sie einen neuen Datensatz generieren wollen, der starke Ähnlichkeit mit einem bereits bestehenden Eintrag hat, so können Sie diesen kopieren, indem Sie die Schaltfläche *Kopieren* anklicken. Anschließend nehmen Sie die notwendigen Änderungen am erstellten neuen Datensatz vor. Auf diese Weise können Sie sich eine Menge Arbeit ersparen.

 Löschen

Die Schaltfläche *Löschen* dient dem Löschen eines ganzen Datensatzes. Genießen Sie diese Schaltfläche deshalb nur mit Vorsicht. Nicht umsonst erscheint nach ihrer Betätigung ein Dialogfeld, in dem Sie nochmals gefragt werden, ob Sie wirklich den gesamten Datensatz löschen wollen. Die Schaltfläche *Löschen* kann nicht zum Löschen einzelner Datenfelder eines Datensatzes verwendet werden. Gelöschte Datensätze sind unwiederbringlich gelöscht, es gibt keinen „Papierkorb“ oder ähnliches.




Klicken Sie auf die Schaltfläche *Lupe*, wenn Sie einen Datensatz nach frei bestimmbaren Kriterien finden wollen. Sofort erscheint ein leerer Datensatz. Geben Sie nun in jene Datenfelder, in denen Sie suchen wollen, die Suchkriterien ein: z.B. die Anfangsbuchstaben des oder der Wörter, die in diesem Datenfeld vorkommen sollen (Sie können die Wörter natürlich auch ausschreiben, aber das ist nicht unbedingt notwendig). Sie können auch vordefinierte Werte aus den Einblendlisten wählen. Wenn Sie auf Enter klicken, vergleicht das Programm alle Datensätze auf das Vorkommen der eingegebenen Suchkriterien und zeigt alle Datensätze mit Übereinstimmungen an. Wenn es keine einzige Übereinstimmung gibt, erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie entweder die Suche abbrechen oder die Suchkriterien ändern und weitersuchen können.

Hinweis

Im Kapitel **Tiefergehende Informationen** gegen Ende des Handbuchs finden Sie den Abschnitt **Komplexe Suchkriterien**. Darin werden die Möglichkeiten aufgezeigt, die Sie bei der Suche innerhalb des auf einer Datenbank basierenden Programms VereinsAssistant haben. Diese Suchmöglichkeiten bieten ungeahnte Hilfen beim Suchen von Daten. Und auch im Abschnitt **Datensätze selektieren/suchen** des Kapitels **Arbeitsvorgänge** finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.

 Alle anzeigen

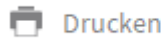
Mit der Schaltfläche *Alle anzeigen* haben Sie die Möglichkeit, alle vorhandenen Datensätze z.B. in einer Bildschirmliste anzuzeigen. Sie werden die Schaltfläche *Alle* vor allem dann verwenden, wenn Sie zuvor bestimmte Datensätze gesucht haben, anschließend aber wieder alle Datensätze aktiviert (= selektiert) haben wollen.

 Ausschließen

Wenn Sie in einer aufgerufenen Datensatzgruppe nur bestimmte Datensätze benötigen, können Sie die übrigen ausschließen. Diese Datensätze werden dann temporär aus der Gruppe der aktuell aufgerufenen Datensätzen entfernt (nicht gelöscht!). Zeigen Sie den Datensatz an oder wählen Sie ihn aus und entfernen Sie diesen dann temporär durch die Schaltfläche *Ausschließen*.

 Sortieren

Mit der Schaltfläche *Sortieren* aktivieren Sie ein sehr mächtiges Dialogfenster, in dem Sie verschiedenste Sortiermöglichkeiten haben. Nähere Information zum Thema Sortieren finden Sie im Abschnitt [Das Dialogfenster Sortieren](#) dieses Kapitels.



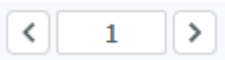
Bei der Schaltfläche *Drucken* gelangen Sie zuerst noch in ein Auswahlfenster, in dem Sie genau angeben können, was Sie ausdrucken möchten. Nähere Informationen zum Thema Auswertungen finden Sie im Abschnitt [Auswertungsmöglichkeiten](#) dieses Kapitels. Außerdem ist in jedem Kapitel, das ein Modul oder ein Modulteil beschreibt, ein Abschnitt den Auswertungen gewidmet.



Mit diesem Pfeil können Sie zu dem Modul navigieren, in dem Bereich sich der Pfeil befindet. Wenn Sie zusätzlich Strg drücken, öffnet sich ein neues Fenster mit dem Modul, zu dem Sie mit dem Pfeil navigiert sind. Wenn Sie statt Strg, Shift drücken öffnet sich ein Card Window mit dem Modul, zu dem Sie mit dem Pfeil navigiert sind.

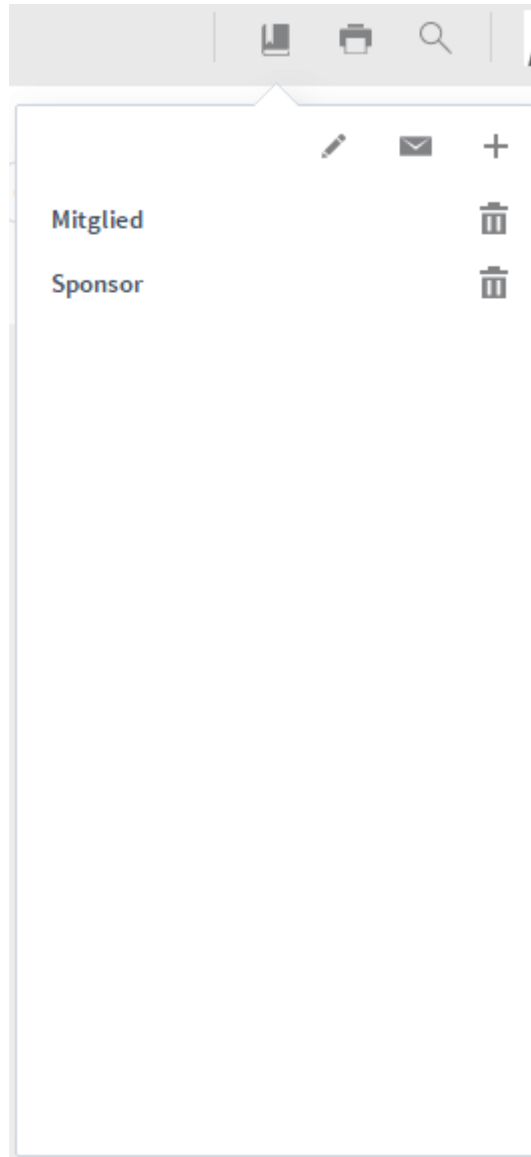






Wenn Sie auf den Button „Sortiert“ klicken unten Links wird die Sortierung, die Sie gerade verwenden aufgehoben und alle Datensätze sind wieder unsortiert. Dann wird ihnen bei diesem Button unsortiert angezeigt.



Wenn Sie mit diesem Pfeil von einem Datensatz zum anderen navigieren und Sie zum ersten oder letzten möchten klicken Sie auf den jeweiligen Pfeil mit Strg.

Lesezeichen



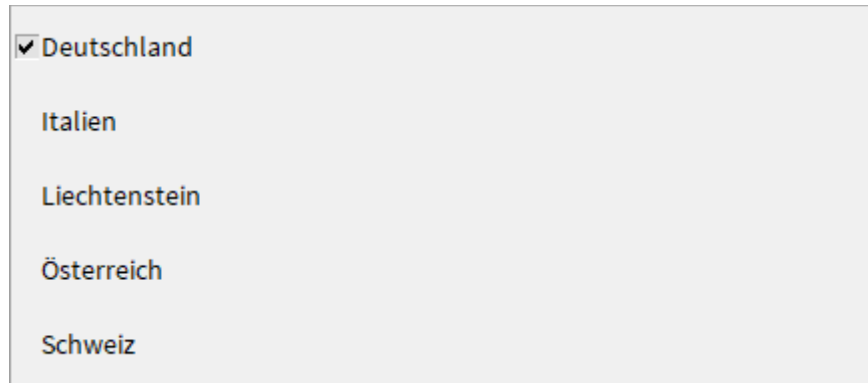
Mit Klick auf dieses Symbol  öffnet sich der oben angezeigte Bereich. Wenn Sie in diesem Bereich auf dieses Symbol  klicken können Sie die Liste der Lesezeichen bearbeiten. Wie Sie die Lesezeichen bearbeiten können wird bei Benutzer → [Lesezeichen](#) genauer beschrieben. Wenn Sie auf dieses Symbol klicken  können Sie die aktuelle Ansicht als Snapshot Link per Email verschicken. Beim Klick auf dieses Symbol  können Sie ein neues Lesezeichen erstellen. Bei der Abfrage die kommt, können Sie zwischen Datensätze und Suche auswählen. Wenn Sie auf Datensätze klicken wird ein Snapshot erstellt von den aktuell aufgerufenen Datensätzen. Bei Suche wird die letzte aufgerufene Suche gespeichert und wenn neue Datensätze dazu kommen und Sie mit der gespeicherten Suche übereinstimmen werden die bei diesem Lesezeichen automatisch hinzugefügt. Wenn Sie auf die Bezeichnung des Lesezeichen klicken öffnet sich das gespeicherte Lesezeichen.

Die Einblendliste

Definition

Die Einblendliste ist ein eher unscheinbares Hilfswerkzeug, das Ihnen die Arbeit mit VereinsAssistant jedoch erheblich erleichtern wird. Sie ist ein Menü-ähnliches Konstrukt, das sich nach unten aufklappt, wenn es aktiviert wird.

Einblendliste



Einblendlisten sind in jenen Datenfeldern hinterlegt, in denen sie sinnvoll anwendbar sind. Beispielsweise wäre eine Einblendliste im Feld Name nicht sinnvoll, weil es so viele Namen gibt, dass Sie mit dem Auswählen aus der Einblendliste sehr viel länger brauchen würden, als wenn Sie den Namen einfach per Tastatur eingeben. Im Feld Geschlecht erfüllt eine Einblendliste ihren Zweck, da es nur zwischen zwei Möglichkeiten auszuwählen gilt.

Es gibt zwei verschiedene Arten von Einblendlisten: änderbare und nicht änderbare. Bei nicht änderbaren Einblendlisten haben Sie keinen direkten Einfluss auf die Listeneinträge. Bei änderbaren Einblendlisten können Sie die Einträge der Einblendliste nach Ihren eigenen Wünschen erweitern, verkürzen oder abändern. Wählen Sie dazu den Listeneintrag *Bearbeiten...*, der in jeder änderbaren Einblendliste vorhanden ist. Es erscheint ein Fenster, in dem alle vorhandenen Einträge durch Zeilenschaltungen getrennt angeführt sind. Jetzt können Sie diese verändern.

Hinweis

Geben Sie einen Bindestrich in den Listeneintrag ein, wird dieser als Trennstrich angezeigt und kann nicht ausgewählt werden. Das kann zur besseren Gliederung der Einträge hilfreich sein.

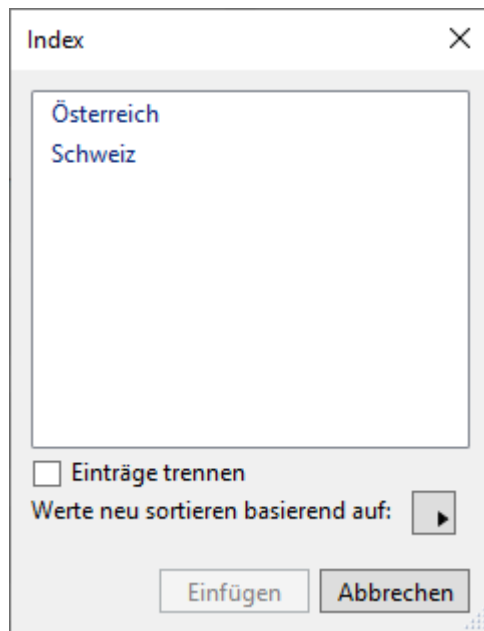
Die Indexliste

Definition

Die Indexliste ist ein Hilfsmittel, das Sie schnell zu schätzen wissen, werden. Per Tastendruck (Strg + i) zeigt die Indexliste in einem neuen Fenster alle Daten, die in dem Datenfeld, in dem Sie sich gerade befinden, jemals eingegeben wurden.

Besonders bei Datenfeldern, die in verschiedenen Datensätzen öfters identisch sind, ist die Indexliste der schnellste und einfachste Weg für die Eingabe. Angenehm dabei ist, dass sie für nahezu jedes Datenfeld verfügbar ist.

Durch die Schaltflächenkombination *Strg + i* (*Steuerung/Control + Buchstabe „i“*) erscheint die Indexliste, ein Dialogfenster mit einer Liste und den Schaltflächen *Einfügen* und *Abbrechen* sowie meist noch mit dem Schalter *Einträge trennen*.



Indexliste

Um nun einen Eintrag aus dieser Liste in das aktuelle Datenfeld einzufügen, müssen Sie lediglich den gewünschten Eintrag mit der Maus anklicken und die Schaltfläche *Einfügen* betätigen. Ein Doppelklick auf den gewünschten Eintrag bringt Sie sogar noch schneller ans Ziel.

Hinweis

Wollen Sie den Inhalt eines Datenfeldes durch einen Eintrag aus der Indexliste ersetzen, sollten Sie den Inhalt des Datenfeldes zuvor markieren, sonst wird der Eintrag aus der Indexliste nur zusätzlich eingefügt.

Die Formatierungsleiste

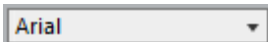
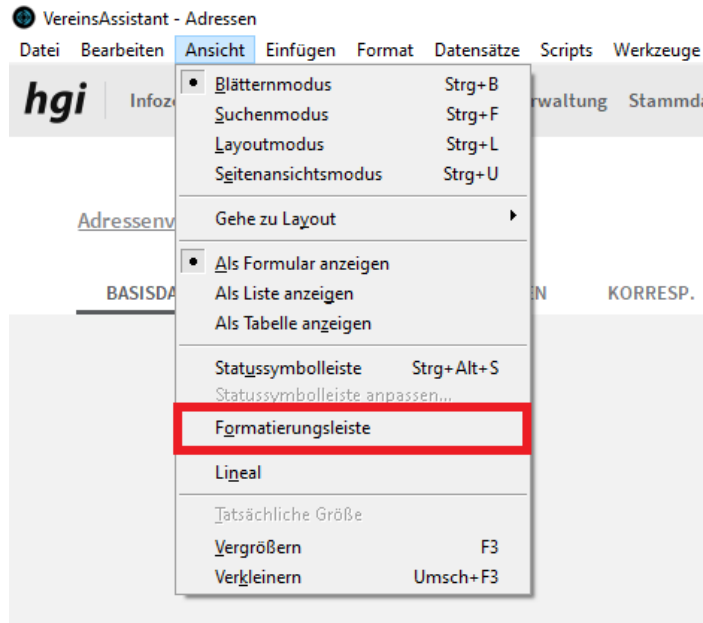


Definition

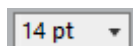
Die Formatierungsleiste hilft Ihnen dabei, Texte zu formatieren und zu gestalten. Es enthält einige wichtige Funktionen, die Sie wahrscheinlich von Textverarbeitungsprogrammen kennen.

Hinweis

Die Formatierungsleiste kann oben links bei *Ansicht* über *Formatierungsleiste* ein und ausgeschaltet werden.



In der Schaltfläche *Schriftart* steht immer die aktuell benutzte Schriftart des markierten Textes. Markieren Sie den zu ändernden Text und klicken Sie dann auf diese Schaltfläche. Es erscheint ein Einblendmenü mit den verfügbaren Schriftarten. Wählen Sie nun die gewünschte Schriftart. Der markierte Text wird sofort neu formatiert. (Wenn Sie nichts markiert haben, können Sie nun mit der ausgewählten Schrift schreiben).



In der Schaltfläche *Schriftgröße* steht der Schriftgrad des markierten Textes. Markieren Sie den zu ändernden Text und klicken Sie auf die Schaltfläche *Schriftgröße*. Wählen Sie im erscheinenden Einblendmenü den gewünschten Schriftgrad aus. Der markierte Text übernimmt diesen sofort.



Mit den Schaltflächen *Fett*, *Kursiv* und *Unterstrichen* können Sie den zuvor markierten Text entsprechend formatieren.



Benutzen Sie die Schaltflächen *Linksbündig*, *Zentriert*, *Rechtsbündig* und *Blocksatz* dazu, Absätze entsprechend auszurichten. Es ist lediglich notwendig, dass der Cursor sich bereits im jeweiligen Absatz befindet. Das vorherige Markieren ist nur dann erforderlich, wenn sie mehrere Absätze gleichzeitig ausrichten wollen.

Das Dialogfenster Sortieren

Definition

Das Dialogfenster *Datensätze sortieren* ist ein mächtiges Werkzeug für die Anordnung der Datensätze nach bestimmten, vom Benutzer frei definierbaren Reihenfolgen.

Dialogfenster Sortieren

The screenshot shows the 'Datensätze sortieren' dialog box. On the left, under 'Aktuelles Layout ("MITGLI_Ist")', is a list of fields: Beziehung, Mitglied_ID, Nachname, Ort, Strasse, Telefon_privat, Vorname, zz_Benutzer_Aenderung, and zz_Benutzer_Erstellung. To the right of this list are buttons 'Alle löschen' and 'Kopieren'. Further right is a list titled 'Sortierfolge' containing 'Mitglied_ID', 'Nachname', and 'Ort', each with a small bar chart icon. Below the 'Sortierfolge' list are three radio buttons: 'Aufsteigend' (selected), 'Absteigend', and 'Eigene Sortierfolge, basierend auf Werteliste' (with a dropdown menu showing '<Unbekannt>'). Below these are two checkboxes: 'Neu ordnen, basierend auf Statistikfeld' (with an 'Angaben...' button) and 'Sortiersprache für das Feld ändern' (with a dropdown menu showing 'Deutsch'). At the bottom, there is a checked checkbox 'Datensätze in bestehender Sortierfolge behalten' and three buttons: 'Unsortiert', 'Sortieren', and 'Abbrechen'.

In der rechten Liste befinden sich jene Datenfelder, die das Programm selbst vorschlägt. Sollten Sie nicht nach diesen Datenfeldern sortieren wollen, so klicken Sie auf die Schaltfläche *Alle Löschen*. Die rechte Liste ist jetzt leer. Verwenden Sie die Schaltfläche *Alle Löschen* immer dann, wenn Sie mit einem Klick alle Datenfelder der rechten Liste entfernen wollen.

Alle löschen

Klicken Sie in der linken Liste jenes Datenfeld an, nach dem sortiert werden soll. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Kopieren*. Das Datenfeld erscheint jetzt in der rechten Liste. Sie können auch mehrere Datenfelder in die rechte Liste kopieren, jedoch nicht zwei Mal dasselbe.

» Kopieren »

Die Schaltfläche *Löschen* erscheint nur dann, wenn in der rechten Liste ein Datenfeld angewählt ist. Klicken Sie in der rechten Liste jenes Datenfeld an, das Sie entfernen wollen. Durch Auswählen der Schaltfläche *Löschen* verschwindet es auf der rechten Liste.

Löschen


Wenn Sie die Sortierkriterien festgelegt haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Sortieren*. Das Dialogfenster wird dadurch geschlossen, und das Programm sortiert die Datensätze wie gewünscht.

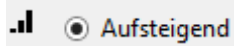
Sortieren

Wenn Sie die Schaltfläche *Unsortiert* anklicken, geben Sie den Befehl, die Datensätze unsortiert aufzulisten. Das bedeutet, dass die Datensätze in der Reihenfolge ihrer ursprünglichen Eingabe aufgelistet werden (normalerweise nach ihrer Nummer).

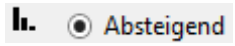
Unsortiert

*Reihenfolge
ändern*

Die Reihenfolge der Datenfelder in der rechten Liste können Sie verändern, indem Sie das Zeichen  des zu verschiebenden Datenfeldes anklicken und es bei gedrückter linker Maustaste an die gewünschte Position ziehen.



Einem angewählten Sortierfeld in der rechten Liste können Sie mit diesem Schalter die Sortierrichtung *Aufsteigend* zuweisen. Das bedeutet, dass von "A" nach "Z" bzw. von "0" nach "9" sortiert wird.



Einem angewählten Sortierfeld in der rechten Liste können Sie mit diesem Schalter die Sortierrichtung *Absteigend* zuweisen. Das bedeutet, dass von "Z" nach "A" bzw. von "9" nach "0" sortiert wird.

Listenansicht und Detailansicht

Bearbeiten



Wenn Sie von einem Modul zum anderen Modul navigieren, gelangen Sie zuerst in die Listenansicht und danach können Sie in die Detailansicht navigieren.

Die Schaltfläche Bearbeiten ist in jeder Listenansicht oben rechts angebracht. Mit der Schaltfläche Bearbeiten können Sie in die Detailansicht navigieren zum aktuell ausgewählten Datensatz oder Sie navigieren mit dem Hoover der in jeder Datensatz Zeile ist zum aktuell ausgewählten Datensatz.

Liste



Sowie die Schaltfläche Liste in jeder Detailansicht oben rechts angebracht. Mit der Schaltfläche Liste können Sie in die Listansicht navigieren.

Sortieren in der Listenansicht mit den Bezeichnungen

Vorname

Wenn Sie auf die Bezeichnungen in der Listenansicht klicken können Sie aufsteigen und absteigen das Feld von der ausgewählten Bezeichnung sortieren. Wenn die Bezeichnung Orange ist, ist es nach dieser Bezeichnung sortiert.

Auswertungsmöglichkeiten

Definition

Ganz allgemein ist mit Auswertungen all das gemeint, was Sie aus VereinsAssistant heraus auf einem Drucker zu Papier bringen können.

Was nützt Ihnen ein Programm, wenn Sie zwar alle nur erdenklichen Daten eingeben und geordnet verwalten, jedoch nicht zu Papier bringen können? Nichts. Sie müssen Ihre Daten auch auswerten und in übersichtlicher und ansprechender Form ausdrucken können.

Genau hier liegt eine weitere Stärke von VereinsAssistant. In allen Modulen haben Sie die Möglichkeit, die Daten auch auszudrucken. Und zwar - je nach Modul - in den verschiedensten Formen.



Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche *Drucken*, die praktisch immer vorhanden ist. Es erscheinen anschließend noch ein oder zwei Dialogfenster, in denen Sie genauer angeben können, was Sie ausdrucken wollen. Danach sehen Sie auf dem Bildschirm eine Vorschau des Ausdrucks (Seitenansicht).

Fortsetzen

Klicken Sie links im Vorschaufenster auf die Schaltfläche *Fortsetzen*, um zum Drucken-Dialog zu gelangen, in dem Sie den Drucker, auf den gedruckt werden soll, auswählen können. Wenn Sie nun *OK* drücken, wird der Ausdruck gestartet und Sie gelangen zurück in den jeweiligen Arbeitsbildschirm. Klicken Sie auf *Abbrechen*, dann gelangen Sie ohne Ausdruck zurück zum Arbeitsbildschirm.

Hinweis

In den einzelnen Kapiteln, die Module bzw. Modulteile beschreiben, ist jeweils ein Abschnitt **Auswertungen** enthalten, in dem aufgezeigt wird, welche verschiedenen Ausdrücke möglich sind.

Hinweise und Tipps

- Tipp** Aus technischen Gründen sind die Einträge in Einblendlisten und Indexlisten, welche aus Code/Nr. und Bezeichnung/Name bestehen, nicht nach dem Code bzw. der Nummer sortiert, sondern alphabetisch nach der Bezeichnung bzw. dem Namen. Durch Eingabe des Anfangsbuchstabens des gewünschten Eintrages können Sie sehr schnell in solchen Listen navigieren.
- Hinweis** Anders als Sie es wahrscheinlich von Textverarbeitungs-, Tabellenkalkulations- und anderen Programmen gewohnt sind, werden im VereinsAssistant neu erstellte oder geänderte Datensätze automatisch und unverzüglich gespeichert. Im Gegensatz zu anderen Programmen müssen Sie sich hier also um die Speicherung nicht kümmern - dafür sollten Sie aber umso sorgfältiger arbeiten, da es keinen Papierkorb oder eine „Zurück“ – Funktion gibt.
- Tipp** Da alle Dateien von VereinsAssistant miteinander verknüpft sind, dürfen Sie keine Dateien umbenennen oder löschen. Andernfalls wäre VereinsAssistant nicht mehr ohne weiteres lauffähig. Achtung: Es sind hiermit Dateien gemeint, nicht jedoch Datensätze! Datensätze dürfen natürlich gelöscht werden.

Arbeitsvorgänge

Definition

In diesem Kapitel werden in den verschiedenen Abschnitten häufig angewandte Arbeitsvorgänge genau erläutert. Wir haben hier jedoch nur jene Vorgänge dargestellt, die eventuell einer kurzen Erklärung bedürfen. Die meisten Vorgänge im VereinsAssistant sind nämlich nicht erklärungsbedürftig, sondern erklären sich von selbst (Schlagwort „intuitiv“).

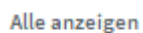
Datensätze selektieren/suchen

Definition

Die Möglichkeit, Datensätze nach verschiedensten Kriterien zu selektieren, ist einer der großen Vorzüge einer Datenbank. Da VereinsAssistant auf dem Datenbanksystem *FileMaker Pro* basiert, kommen auch Sie in den Genuss dieser Funktion.

Hinweis

An dieser Stelle ein paar Worte zur Begriffsvielfalt, die für die Selektion von Datensätzen existiert. Lassen Sie sich bitte nicht verwirren, denn die Worte „selektieren“, „suchen“, „aufrufen“ und „aktivieren“ (bzw. „ausschließen“ und „deaktivieren“ als Gegenstücke) bedeuten in diesem Zusammenhang alle dasselbe.



Wie funktioniert das Selektieren? Die einfachste Selektion ist die Betätigung der Schaltfläche *Alle*, die in jeder Bildschirmmaske zu finden ist (siehe auch Abschnitt [Funktionsschaltflächen](#) des Kapitels **Arbeiten mit VereinsAssistant**). Mit ihrer Hilfe selektieren Sie sämtliche in der Datei enthaltenen Datensätze. Sie wird meistens verwendet, um eine zuvor durchgeführte Selektion wieder aufzuheben.



Eine weitere Selektionsmöglichkeit ist die Suchen-Funktion, wofür Sie am besten die Schaltfläche *Suchen* verwenden, die ebenfalls in jedem Bildschirm zu sehen ist (lesen Sie bitte den Abschnitt [Funktionsschaltflächen](#) des Kapitels **Arbeiten mit VereinsAssistant**).


Eigentlich wird die Suchen-Funktion für das Auffinden bestimmter Datensätze verwendet. Damit automatisch verbunden ist jedoch die Aktivierung der gefundenen Datensätze (bei gleichzeitiger Deaktivierung der nicht gefundenen).

Mit Hilfe dieses Instruments können Sie nun Datensätze nach den verschiedensten Kriterien aufrufen/deaktivieren. Welche ungeahnten Möglichkeiten sich hier bieten verrät Ihnen der Abschnitt **Komplexe Suchkriterien** des Kapitels **Tiefergehende Informationen** (am Ende des Handbuchs.) Je größer die Anzahl der gespeicherten Daten ist, desto wertvoller und wichtiger sind diese Suchmöglichkeiten.



Unten Links können Sie sehen wie viele Datensätze gefunden wurden und wie viele Datensätze Sie insgesamt haben.

Globale Suche



Im Dokument Quickfind können Sie von den einzelnen Modulen sehen nach was Sie im Feld Globale Sucheingabe suchen können. In dieses Feld können Sie das eingeben nach dem Sie gerne Suchen würden (z.B. Frau) und dann mit Enter bestätigen, ohne in den Suchmodus zu wechseln. Wenn es mehrere Übereinstimmungen gibt, werden diese in der Liste dargestellt ansonsten wird der einzelne Datensatz in Detail angezeigt.

Seriendokumente erstellen

Definition

Unter diesen Begriff fallen die Erstellung von Serienbriefen, Serienfaxen und Serienrechnungen.

Wechseln Sie in das Modul *Adressen* oder *Mitglieder* und selektieren Sie jene Adressen, die ein Exemplar des Seriidokuments erhalten sollen (siehe Abschnitt **Datensätze selektieren** dieses Kapitels).



Korrespondenz schr.

Mit diesem Button können Sie einen Serienbrief in den Modulen *Mitglieder* und *Adressen* erstellen. Beim Betätigen des Buttons wird nur nachgefragt, ob Sie einen neuen Serienbrief anlegen wollen oder ob Sie einen bestehenden Serienbrief erweitern möchten. Selektieren Sie jene Adressen, die ein Exemplar des Seriidokuments erhalten sollen (siehe Abschnitt **Datensätze selektieren** dieses Kapitels).

Rechnung erstellen

Mit diesem Button können Sie eine Serienrechnung in den Modulen *Mitglieder* und *Adressen* erstellen. Beim Betätigen des Buttons wird nachgefragt, ob Sie für alle aufgerufenen Datensätze eine Rechnung erstellen möchten. Selektieren Sie jene Adressen, die ein Exemplar der Serienrechnung erhalten sollen (siehe Abschnitt **Datensätze selektieren** dieses Kapitels).

Hinweis

Die Erklärung, wie der Serienbrief oder die Serienrechnung abgeschlossen wird, finden Sie im Modul Korrespondenz für Serienbrief und für Serienrechnungen in *Abrechnungen*.

Infozentrale

Definition

Unter dem Menüpunkt *Infozentrale* werden wichtige Infos für das angemeldete Person angezeigt.

The screenshot shows the 'hgi' Infozentrale dashboard. The top navigation bar includes 'Infozentrale' (selected), 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The main content area is titled 'Infozentrale' and contains several widgets:

- BENUTZER**: Displays the user profile for Mathias Humml, including a photo and a reminder to send notices and check new registrations.
- OFFENE AKTIVITÄTEN**: A table showing open activities.
- NEUE MITGLIEDER**: A table showing new members.
- AUSGETRETENE MITGLIEDER**: A table showing former members.
- JUBILÄUM HEUTE**: A table showing members celebrating a birthday today.
- JUBILÄUM MONAT**: A table showing members celebrating a birthday this month.
- GEBURTSTAGE HEUTE**: A table showing members celebrating a birthday today.
- GEBURTSTAGE MONAT**: A table showing members celebrating a birthday this month.

Datum	Aktivität
20.04.2022	Mitgliedsbeitrag versenden

Anrede	Name	Alter	Ort
Herr	Benjamin Summer		Garda
Herr	Jonas Vögel		Bezau
Herr	Kevin Kienreich	21	Lauterach
Frau	Mervetur Cardirli		Feldkirch
Herr	Jan Butscher		Bochow

Anrede	Mitglied	Austrittsdatum
Herr	Alen Baric	

Mitglied	Eintritt	Jubiläum
Ahmet Genc	05.05.2015	7

Mitglied	Eintritt	Jubiläum
Thomas Hasler	25.05.2001	21
Ahmet Genc	05.05.2015	7

Mitglied	Geburtstag	Alter
Silke Preiml	05.05.1991	31

Mitglied	Geburtstag	Alter
Silke Preiml	05.05.1991	31

Die Infozentrale hat vier Register: *Infozentrale*, *Dokumente*, *Kalender* und *Statistik*.

Unter der Start-Infozentrale haben Sie eine Übersicht über neue und ausgetretene Mitglieder, offene Aktivitäten des angemeldeten Benutzers sowie alle aktuellen Jubilare und Geburtstage. Im Register *Dokumente* können alle Dokumente eingesehen werden, die sich im Dokumentenpool befinden. Im Register *Kalender* haben Sie die Möglichkeit Termine in Ihrem Google-Kalender einzutragen. Im Register *Statistik* werden die Statistiken Status, Alter und Mitgliedschaftsdauer anhand von Charts dargestellt.

CRM

Mitglieder

Definition

Das Modul *Mitglieder* ist die Mitgliederverwaltung von VereinsAssistant. Hier werden alle Vereinsdaten der Mitglieder festgehalten. Beitragsdaten der betreffenden Personen werden auch hier eingegeben.

Eine Beschleunigung der Adresseneingabe wird durch die Verwendung von Einblendlisten ermöglicht. In jenen Datenfeldern, in denen diese Art der Dateneingabe sinnvoll ist, werden die Informationen nicht mehr eingetippt, sondern bequem aus einer Werteliste ausgewählt. Außerdem steht es Ihnen frei, die Einträge der meisten Listen zu verändern, zu erweitern oder einzuschränken.

Basisdaten

The screenshot displays the 'Mitgliederverwaltung' (Member Management) interface for 'Mathias Humml'. The top navigation bar includes 'hgi', 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, a sub-navigation bar shows 'Mitgliederverwaltung > Mathias Humml' with buttons for '+ Neues Mitglied', 'Liste', and 'Funktionen'. A search bar is also present.

The main form is divided into several sections:

- ADRESSE UND ERREICHBARKEIT:** Contains a profile picture of Mathias Humml and a red error message: 'Fehler beim ermitteln der vDPK-Nummer'. Below the photo is a '+ Foto hinzufügen' button.
- PERSÖNLICHE DATEN:** Includes fields for ID (1), Type (Person selected, Firma unselected), Address (Herr), Title (Mag.), and Suffix (MBA).
- TYP UND ADRESSEN:** Fields for Nachname (Humml), Vorname (Mathias), Straße und Nr. (Bundesstraße 28), LKZ (AT), PLZ (6923), Ort (Lauterach), Staat (Österreich), Firmenname (hgi systems IT OG), Firmensatz (Software schaft), Briefadresse (Sehr geehrter Herr).
- ERREICHBARKEIT:** Fields for Telefon Privat (0043 5574 615 778), Telefon geschäftlich (0043 5574 61577), Fax (0043 5574 61577 9), Mobil (0043 664361551), Email (info@vereinsassistent.at), Homepage (www.hgisystems.com), Facebook (https://www.facebook.com/profile.php?id=100004368405028&ref=rt), Xing (https://www.xing.com), LinkedIn (https://at.linkedin.com), Twitter (https://www.Twitter.com), and Instagram (https://www.instagram.com).
- ADRESSBLOCK:** A dropdown menu for 'Beziehung' (Mitglied) and a text area for 'Adressblock' containing: 'Herr Mag. Mathias Humml, MBA Bundesstraße 28 6923 Lauterach'.
- NOTIZEN:** A text area for 'Herr Mathias Humml Bundesstraße 29 6923 Lauterach' and a unique ID: 'RRRXRvVRyL0JBH4Q53WC8Pj06wU6xonASvKtTbIdZKW468WY762'.
- SELEKTION:** A list of roles: 'Jahreshauptversammlung', 'Vorstand', and a '+ Selektion hinzufügen...' button. A '+ Selektion für alle' button is also present.
- ZÄHLER IST EIN ANDERS MITGLIED/ADRESSE:** Includes '+ hinzufügen' and '- löschen' buttons, and fields for 'Zuordnung ID' (6) and 'Zuordnung Modul' (w. Adresse).
- NAME GESAMT:** A dropdown menu showing 'Mathias Humml'.
- ZUGESCHRIEBENE MITGLIEDER:** A list of associated members.

Im Register Basisdaten werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen eines Mitgliedes

Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung eines neuen Mitglieds an. Jedes neue Mitglied erhält automatisch eine eindeutige Mitglied-(Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung des Mitglieds dient. Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Mitgliedermodul.

Foto ins Medienfeld einsetzen

Sie haben 3 Möglichkeiten ein Bild/Foto ins Medienfeld einzufügen.

Bei der 1. Methode klicken Sie auf den Button Foto hinzufügen und geben Sie die Datei des Bildes an (VereinsAssistant unterstützt die meisten gängigen Grafikformate).


Bei der 2. Methode öffnen Sie das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm. Markieren Sie eventuell den gewünschten Bereich und kopieren Sie diesen (Strg + C). Wechseln Sie in das Programm VereinsAssistant und klicken Sie in das Medienfeld und fügen Sie die das Bild ein (Strg + V).

Bei der 3. Methode geben Sie das Bild mit Drag and Drop hinein.

Adresse und Erreichbarkeit

Im Bereich Adresse geben Sie jene Daten ein, die die Person oder Firma selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort).

Briefanrede

Wenn Sie auf die Schaltfläche  rechts des Briefanredefeldes klicken, werden die vorhandenen möglichen Briefanreden zur Auswahl angezeigt.

Erreichbarkeit

Tragen Sie hier die Telefonnummer, Faxnummer, E-Mailadresse, etc. ein.

Beziehung

Definieren Sie hier die Beziehung zum entsprechenden Mitglied. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus der Einblendliste. Näheres dazu, wie Sie die Einträge in solchen Einblendlisten ändern oder neue Einträge hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt „[Die Einblendliste](#)“ im Kapitel „Arbeiten mit VereinsAssistant“.

Adressblock

In diesem Feld sehen Sie den automatisch generierten Adressblock.

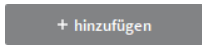
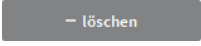

Notizen

Dieses Feld dient für weitere Notizen, die Sie zu diesem Mitglied erfassen möchten.

Selektion

Das Feld *Selektion* dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Mitglied zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.

Zahler ist ein anderes Mitglied/Adresse

In diesem Feld kann ein Mitglied oder eine weitere Adresse für dieses Mitglied festgelegt werden. Der Button  ermöglicht es Ihnen eine Person zum zuweisen. Mit diesem Button  kann das Mitglied wieder aus diesem Feld gelöscht werden. Mit dem Button  können Sie das Mitglied oder die Adresse anzeigen lassen.

Zugeordnete Mitglieder

Mit diesem Feld ist ersichtlich, welches Mitglied einem anderen Mitglied zugeordnet wurde. Die exakte Verknüpfung von Mitgliedern in diesem Feld ist wesentlich für die

Rechnungslegung. Im jährlichen Rechnungslauf für die Mitgliedsbeiträge erscheinen die zugeordneten Mitglieder auf der Rechnung des zahlenden Mitglieds automatisch.

Zusatzdaten

hgi

InfocentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Drucken

Suchen

Benutzer

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied

Liste

Funktionen

Globale Suche

Basisdaten

Zusatzdaten

Korresp.

Belege

Links

Dokumente

Webview

ZUSATZDATEN

STATUS

Status

aktiv

Geburtsdatum

01.02.72

Alter

50

Spenden Dankschreibung

☒ Ja ☐ Nein

Spenden Absatzbarkeit

☐ Ja ☒ Nein

Kundenkontonummer

231912

List Gruppe

Inland

Eintrittsdatum

28.01.18

Austrittsdatum

Kündigungsdatum

Dauer Mitgliedschaft

4 J.

Bemerkung/Grund

+ Mitglied austreten

BANKDATEN

Bankbezug

☒ Ja ☐ Nein

Bank

Sparkasse Dornbirn

IBAN

AT92384291220602

BIC

DOSPAT2D

Kontoinhaber

HGI Systems IT OG

Mandant ID

M1

Mandant Datum

01.01.15

Reihung

☐ FRST ☒ RCUR

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID

COD705D5-DAFE-3847-AA7B-50F0EFDE81AC

FON Reference ID

M1

FON Typ

S

FON Zeitstempel

05.03.2018 17:29:44

FON Jahr

2017

FON Betrag

255

VSPK

d00CcdXRLWaj18CE/UG5k6OxhA/8tyMmdJB8kocAelPüch8selsXsÖLo4k

FUNKTION

Vereinspräsident

Förderer

Ehrenmitglied

VORSCHREIBUNG

NR.	Bezeichnung	Zahlungsart	Menge	Beitrag brutto
1	Mitgliedsbeitrag -	jährlich	1	35

Summe Beiträge

35,00

+ Neue Vorschreibung für alle

- Vorschreibung löschen für alle

WEBPORTAL

Aktiv

Benutzername

Mathias1

Passwort

DSGVO

16.02.2022 08:44:46

Verzeichnis

freigegeben


Aktueller Zugang versenden

Benutzer für Webportal sperren

HISTORIE

Änderungszeit	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
09.05.2022 14:50:11	Email	info@verein	office@hgis
09.05.2022 14:50:30	Email	office@hgis	info@verein

QR CODE



+ QR Code erstellen

Zusatzdaten

Vermerken Sie hier zusätzliche Daten des Mitgliedes (z.B. Status, Geburtsdatum, Funktion, Eintrittsdatum, Austrittsdatum,).

Status

Wenn ein Mitglied ausgetreten ist den Button Mitglied austreten betätigen.

Bankdaten

Wählen Sie hier die Art der Bankverbindung und geben Sie die benötigten Daten ein. (Diese werden dann im Modul Abrechnung für das Tool EUROBEAMER verwendet)

Spendenübermittlung Wird nur benötigt, wenn man die Spenden absetzen kann.

vbPK-Nummer ermitteln

Die vbPK-Nummer ist verschlüsselte bereichsspezifische Personenkennzeichen für Steuern und Abgaben (vbPK SA). Sie wird benötigt, um die Spenden an das Finanzamt zu übermitteln. Sie können diese Nummer nur ermitteln, wenn der **Vorname**, der **Nachname** sowie das **Geburtsdatum** eines Mitglieds hinterlegt ist. Sind die Daten richtig ausgefüllt können Sie über den Button Funktionen auf „vbPK-Nr ermitteln“ klicken und

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID	
FON Reference ID M8	
FON Typ	
FON Zeitstempel	
FON Jahr	FON Betrag
vbPK q0DldlQPiMpü18LE/fG1g3OxpAd8pyGmdJB8koweitLpqd2selpXspLow9	

das Programm holt sich direkt die vom Finanzamt hinterlegte vbPK-Nummer der Person.

Es geht nun ein Dialogfenster auf in dem Sie die „Aktueller“ bei der nur die vbPK des aktuellen Datensatzes, oder „Alle“ bei der die vbPK-Nummer von allen aufgerufenen Datensätzen übernommen wird. Sollte bei einer Person ein Fehler auftreten, so wird die Meldung „Fehler beim Ermitteln der vbPK-Nummer“ unten im Bild zu sehen, ausgegeben.

ADRESSE UND ERREICHBARKEIT



+ Foto hinzufügen

Fehler beim
ermitteln der
vbPK-Nummer

PERSÖNLICHE DATEN

Durch einen Klick auf die Meldung **vBPK-Nummer** , kommen Sie direkt in das Fehlerprotokoll des Datensatzes indem auch beschrieben wird, warum die vBPK-Nummer nicht ermittelt werden konnte.

*Spenden
Übermittlung*

Um eine erstellte Spende zu übermitteln, müssen Sie auf dem Modul Mitglieder auf den gewünschten Datensatz gehen. Anschließend gehen Sie auf Funktionen, Spenden übermitteln. Ob die Spende übermittelt wurde, sehen Sie im FON-Protokoll, das Sie im Reiter Zusatzdaten bei *Spendenübermittlung* finden, dann klicken sie auf die drei striche (Rot markiert) um auf die FON-Ansicht zu kommen.

Es gibt insgesamt 4 Meldungen, die Sie bekommen können.

SPENDENÜBERMITTLUNG

<u>SPENDENÜBERMITTLUNG</u>		FON XML request	FON-Protokoll	
FON Message ID C0A1E08B-7F09-1C44-832B-F65D87B9CBBB	FON Reference ID A3	IBAN AT92384291220602	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?> <SonderausgabenUebermittlung xmlns="https://finanzonline.bmf.gv.at/fon/ws/uebermittlungSonderausgabe n"><MessageSpec> <MessageRefId>C0D705D5-DAFE-3847-AA7B-50F0EFDE81AC</MessageRefId> <Timestamp>2018-03-05T17:29:44</Timestamp> <Uebermittlungsart>SO</Uebermittlung sart> <Zeitraum>2017</Zeitraum> </MessageSpec><Sonderausgaben Uebermittlungs_Typ>"S"> <RefNr>M1</RefNr>	05.03.2018 16:48:35: die Spenden wurde bereits übermittelt! 05.03.2018 17:19:23: Die Spenden wurden an das Finanzamt übermittelt (E) 05.03.2018 17:28:20: Die Spenden wurden erneut an das Finanzamt übermittelt (A) 05.03.2018 17:29:44: Die Spenden wurden beim Finanzamt storniert (S) 17.06.2021 14:39:11 Die BPK Nummer konnte nicht ermittelt werden. Details: Participant am Anwendungsportal nicht registriert (445) [0] () 18.01.2022 12:15:32 Die BPK Nummer konnte nicht ermittelt werden. Details: No person matched
		Kontoinhaber HGI Systems IT OG		
		Mandant ID M1		
		Mandant Datum 01.01.15		
FON Typ A		Reihung <input type="radio"/> FRST <input checked="" type="radio"/> RCUR		
FON Zeitstempel 16.03.2018 12:48		<u>SPENDENÜBERMITTLUNG</u>		
FON Jahr 2017	FON Betrag 500	FON Message ID C0D705D5-DAFE-3847-AA7B-50F0EFDE81AC	<pre> <soapenv:Envelope xmlns: soapenv="http://schemas.xmlsoap. org/soap/envelope/" xmlns: soapenc="http://schemas.xmlsoap. org/soap/encoding/" xmlns:xsd="http: //www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns: xsi="http://www.w3. org/2001/XMLSchema- instance"><soapenv:Header/><soapenv: Body><ns5:fileuploadResponse xmlns: ns5="https://finanzonline.bmf.gv. at/fon/ws/fileupload"><ns5:rc>0</ns5: rc><ns5:msg>XML-File wurde erfolgreich &#252;rbermittelt. Das File wurde nur f&#252;r Testzwecke &#252;rbermittelt! Die Daten gelten nicht als eingebracht. </ns5:msg></ns5: fileuploadResponse></soapenv: </pre>	
Status der Übermittlung Ja		FON Reference ID M1		
		FON Typ S		
		FON Zeitstempel 05.03.2018 17:29:44		
		FON Jahr 2017	FON Betrag 255	
		vBPk		

Die Spende wurde an das Finanzamt übermittelt (E)

Die Spenden wurden erneut an das Finanzamt übermittelt (A)

Die Spenden wurden beim Finanzamt storniert (S)

Die Spende wurde bereits übermittelt!

Bei Spendenübermittlung finden Sie den Typ, von dem es drei verschiedene gibt: (S) für Storno, (E) für Erstübermittlung und (A) für Erneute Übermittlung. Dann kommt der Zeitstempel, der festhält, wann eine Übermittlung stattgefunden hat. Das Jahr, gibt den Zeitpunkt des Eingangs der Spende an. Bei Betrag finden Sie die Zusammengefasste Summe dieses Mitglieds.

Funktionen

Hier können Sie die Funktionen der Mitglieder hinterlegen.

Vorschreibung

In diesem Feld kann dem Mitglied ein Beitrag zugeordnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Modul [Beiträge](#) bereits Mitgliedsbeiträge definiert haben.

+ Neue Vorschreibung für alle

Mit diesem Button kann allen aufgerufenen Mitgliedern einen Beitrag/Vorschreibung zugeordnet werden.

– Vorschreibung löschen für alle

Mit diesem Button kann allen aufgerufenen Mitgliedern der Beitrag/Vorschreibung gelöscht werden.

Webportal

Hier können Sie den Zugang für das einzelne Mitglied für das Webportal verschicken. Einen Benutzer sperren, wenn er nicht mehr ins Webportal darf und ihn wieder frei geben.

QR Code

Gibt die ID des Mitgliedes bekannt.

Korrespondenz

hgi

Infocentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Zusatzdaten

Korresp.

Belege

Links

Dokumente

Webview

KORRESPONDENZ

Datum	Betreff	Text
30.04.2022	Begrüßung Neumitglied	Wir freuen Sie uns in unserem Verein HGI Systems IT OG begrüßen zu dürfen.
10.04.2022	Digitalisierungstreffen	Jeder Verein oder Verband hat andere Anforderungen in der Administration. Daher erhalten Sie


PROTOKOLL

Datum	Titel	Ort
28.03.2022	Protokoll Besprechung	Lauterach
26.03.2022	Protokoll zur Vorstandssitzung	Lauterach

SMS / WHATSAPP

Datum	Zeit	Empfänger	Versand Typ	Text	Status
16.12.2021	15:38	0043	SMS		
16.12.2021	15:38	0043	SMS		
13.12.2021	14:44	004366453615	SMS		
13.12.2021	14:44	004366453615	SMS		
13.12.2021	14:44	004366453615	SMS	test	OK
13.12.2021	08:51	004366453615	SMS		

Das Register *Korrespondenz* bietet eine übersichtliche Darstellung des gesamten Schriftverkehrs, welche an die jeweiligen Mitglieder gerichtet sind.

Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Belege

hgi

Infozentrale
CRM
Finanzen
Verwaltung
Stammdaten
AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied
Liste
Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten
Zusatzdaten
Korresp.
Belege
Links
Dokumente
Webview

RECHNUNGEN
Anzeigezeitraum: 01.01.2022 - 10.05.2022
Alles

Datum	Rechnungs-ID	Belegtyp	Status	Betreff	Währung	Gesamt netto	Gesamt Total	
12.04.2022	220015	Rechnung	offen	Teilnehmergebühr	EUR	75	75	⚡
14.04.2022	220018	Rechnung	bezahlt	Rechnung Vereinskleidung	EUR	50	50	⚡
04.05.2022	220019	Rechnung	offen	Kosten Vorschreibung	EUR	327,9	327,9	⚡
04.05.2022	220020	Rechnung	offen	Nachzahlung	EUR	89,55	89,55	⚡

Anzahl Belege: 4
Gesamt netto: 542,45
Gesamt Total: 542,45

SPENDEN

Datum	Spenden-ID	Bezeichnung	Spendenwidmung	Übermittelt	Absetzbar	Währung	Spendenbetrag	
21.04.2022	6	Spende	Für Verwaltung	Nein	Ja	EUR	80	⚡
10.05.2022	11	Spende	Spende	Nein	Nein	EUR	100	⚡

Absetzbare Spenden: 80
Anzahl Belege: 2
Gesamt Total: 180

KASSABELEG

Datum	Kassa-ID	Belegtyp	Status	Währung	Gesamt Total	
14.04.2022	4	Kassabeleg	abgeschlossen	EUR	110,00	⚡
22.04.2022	5	Kassabeleg	offen	EUR	110,00	⚡


Anzahl Belege: 2
Gesamt Total: 220,00


Das Register *Belege* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller in VereinsAssistant erfassten Rechnungen, Spenden und Kassabelege an das Mitglied. Sie entspricht in ihrer Funktion der Registerkarte *Korrespondenz*.

Es kann auch ein bestimmter Anzeigezeitraum ausgewählt werden. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ⚡ des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

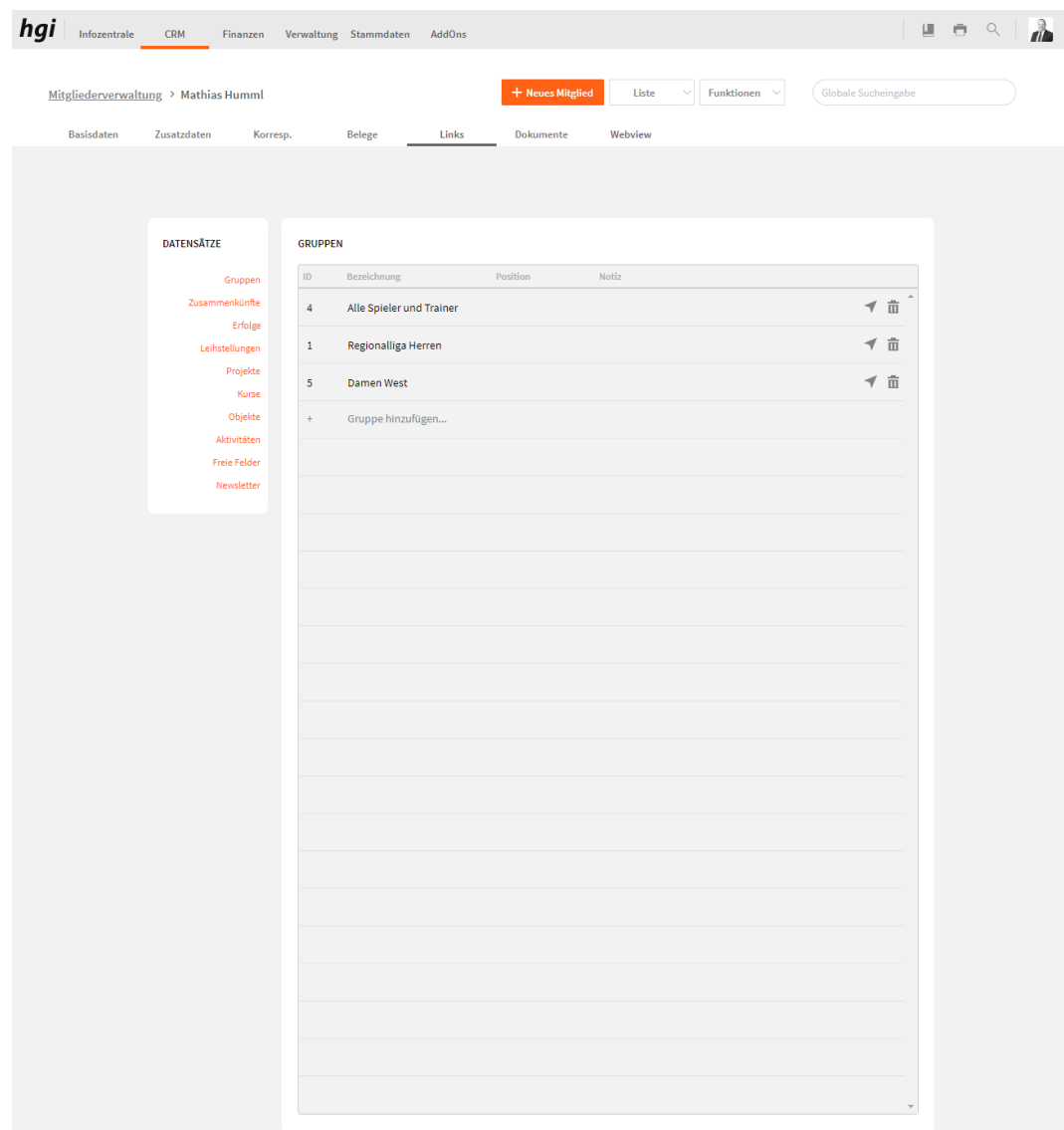
Links

Das Register *Links* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller im VereinsAssistant erfassten Gruppen, Zusammenkünfte, Erfolge, Leihstellungen, Projekte, Kurs, Objekte, Aktivitäten, Freie Felder und Newsletter des Mitglieds. Sie entspricht in ihrer Funktion dem Register *Korrespondenz*.

Alle im VereinsAssistant erstellten Informationen werden angeführt. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Mit dem Symbol  kann eine Info wieder aus der Liste gelöscht werden.

Gruppen



The screenshot displays the 'hgi' VereinsAssistant interface. The top navigation bar includes the 'hgi' logo and menu items: Infozentrale, CRM (highlighted), Finanzen, Verwaltung, Stammdaten, and AddOns. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Mitgliederverwaltung > Mathias Humml'. To the right of the breadcrumb are buttons for '+ Neues Mitglied', 'Liste', and 'Funktionen', along with a search bar labeled 'Globale Sucheingabe'. The main content area is divided into two sections: 'DATENSÄTZE' on the left and 'GRUPPEN' on the right. The 'DATENSÄTZE' section lists various data sets: Gruppen, Zusammenkünfte, Erfolge, Leihstellungen, Projekte, Kurse, Objekte, Aktivitäten, Freie Felder, and Newsletter. The 'GRUPPEN' section contains a table with the following data:

ID	Bezeichnung	Position	Notiz
4	Alle Spieler und Trainer		
1	Regionalliga Herren		
5	Damen West		
+ Gruppe hinzufügen...			

Gruppen bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Gruppen, bei denen das Mitgliedes dabei ist. Beim Klick auf das Plus können Sie das Mitglied einer Gruppe zuordnen.

Zusammenkünfte

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddÖns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Zusatzdaten

Korresp.

Belege

Links

Dokumente

Webview

DATENSÄTZE

Gruppen

Zusammenkünfte

Erfolge

Leihstellungen

Projekte

Kurse



































Objekte

Aktivitäten

Freie Felder

Newsletter

ZUSAMMENKÜNFTE

ID	Bezeichnung	Datum	Notitz	Anwesend
1	Jahreshauptversammlung	22.05.2022		<input checked="" type="checkbox"/>  
10	Meeting	21.11.2022		<input checked="" type="checkbox"/>  
2	Grillfest	15.06.2022		<input type="checkbox"/>  
490	Regionalliga Herren	04.05.2022		<input type="checkbox"/>  
491	Regionalliga Herren	11.05.2022		<input type="checkbox"/>  
492	Regionalliga Herren	18.05.2022		<input type="checkbox"/>  
493	Regionalliga Herren	25.05.2022		<input type="checkbox"/>  
494	Regionalliga Herren	01.05.2022		<input type="checkbox"/>  
495	Regionalliga Herren	08.05.2022		<input type="checkbox"/>  
496	Regionalliga Herren	15.05.2022		<input type="checkbox"/>  
497	Regionalliga Herren	22.05.2022		<input type="checkbox"/>  
498	Regionalliga Herren	29.05.2022		<input type="checkbox"/>  
499	Regionalliga Herren	02.05.2022		<input type="checkbox"/>  
500	Regionalliga Herren	09.05.2022		<input type="checkbox"/>  
501	Regionalliga Herren	16.05.2022		<input type="checkbox"/>  
502	Regionalliga Herren	23.05.2022		<input type="checkbox"/>  
503	Alle Spieler und Trainer	22.04.2022		<input type="checkbox"/>  
+ Zusammenkunft hinzufügen...				

Zusammenkünfte bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Zusammenkünfte, bei denen das Mitglied dabei ist. Beim Klick auf das Plus können Sie das Mitglied einer Zusammenkunft zuordnen. Bei Anwesend können Sie angeben, ob das Mitglied Anwesend war.

Seite 42 von 315

Erfolge

[illegible]

Erfolge bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Erfolge, die das Mitglied hat.

Leihstellungen

[illegible]

Leihstellungen bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Leihstellungen, des Mitgliedes.

Projekte

[illegible]

Projekte bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Projekte, bei denen das Mitglied dabei ist.

Kurse

hgi | Infozentrale | **CRM** | Finanzen | Verwaltung | Stammdaten | AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied

ListeFunktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenZusatzdatenKorresp.BelegeLinksDokumenteWebview

DATENSÄTZE

- Gruppen
- Zusammenkünfte
- Erfolge
- Leihstellungen
- Projekte
- Kurse**
- Objekte
- Aktivitäten
- Freie Felder
- Newsletter

KURS TEILNEHMER

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung
5	13.02.2019	Sportveranstaltung	
18	07.03.2022	Jogga	
25			Schulung zu der neuen

KURS INTERESSENT

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung

KURS REFERENT

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung

Kurse bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Kurse, bei denen das Mitglied Teilnehmer ist, Interesse hat und Referent ist.

[illegible]

Aktivität

[illegible]

Aktivitäten bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Aktivitäten, des Mitglieds.

Freie Felder

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues MitgliedListeFunktionenGlobale Sucheingebe

BasisdatenZusatzdatenKorresp.BelegeLinksDokumenteWebview

DATENSÄTZE

Gruppen
Zusammenkünfte
Erfolge
Leihstellungen
Projekte
Kurse
Objekte
Aktivitäten
Freie Felder
Newsletter

FREIE FELDER

bitte Feld benennen	bitte Feld benennen
L	
bitte Feld benennen	bitte Feld benennen
L12439809	
bitte Feld benennen	bitte Feld benennen
bitte Feld benennen	bitte Feld benennen
bitte Feld benennen	bitte Feld benennen

Diese zehn Felder können in Ihrer Bezeichnung beliebig verändert werden. Die Feldbezeichnungen können über Einstellungen / Module / Mitglieder unterschiedlich definiert werden.

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml

+ Neues Mitglied

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenZusatzdatenKorresp.BelegeLinksDokumenteWebview

DATENSÄTZE

- Gruppen
- Zusammenkünfte
- Erfolge
- Leihstellungen
- Projekte
- Kurse
- Objekte
- Aktivitäten
- Freie Felder
- Newsletter

SENDINBLUE

SIB-ID61E-Mail in BlacklistSMS in Blacklist

ListeNeuStatus

Newsletter

Nicht hochgeladen

Dokumente

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Mitgliederverwaltung > Mathias Humml + Neues Mitglied Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten Zusatzdaten Korresp. Belege Links **Dokumente** Webview

DOKUMENTE

21.04.2022 Bitte Logo hochladen!				
VereinsAssistant.png 16.02.2022 VereinsAssistant Öffnen				
hgisystems				
Logo- 16.02.2022 hgisystems IT OG Öffnen				

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Mitglieds. Ein Dokument kann mit diesem Button zum Mitglied hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen. Mit diesem Button können Sie angeben, ob das Dokument im Webportal dargestellt werden soll und ob es bearbeitet werden darf.

Webview

The screenshot displays the 'hgi' software interface. At the top, a navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM' (highlighted), 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Mitgliederverwaltung > Mathias Humml'. To the right of the breadcrumb are buttons for '+ Neues Mitglied', 'Liste', and 'Funktionen', along with a 'Globale Suche' input field. A secondary navigation bar contains tabs for 'BASISDATEN', 'ZUSATZDATEN', 'KORRESP.', 'BELEGE', 'LINKS', 'DOKUMENTE', and 'WEBVIEW' (which is active). The main content area is titled 'WEBVIEW' and features a tabbed interface with 'MAP' selected. The 'MAP' tab displays a Google Map of Lauterach, Austria, with a red pin at 'Bundesstraße 28, 6923 Lauterach'. On the left side of the map, a sidebar provides details for 'Bundesstraße 28, 6923 Lauterach Gebäude', including a street view image, a search bar, and icons for 'Routenplaner', 'Speichern', 'In der Nähe', 'An mein Smartphone senden', and 'Teilen'. Below these icons are options to 'Änderung für "Bundesstraße 28" vorschlagen', 'Fehlenden Ort hinzufügen', and 'Unternehmen hinzufügen'. The map itself shows various local businesses and landmarks, with a scale bar at the bottom indicating 100 meters.

Mit diesem Register kann ein Map, eine Website, ein Facebook-Profil, ein Instagram-Profil, ein Twitter-Profil, ein LinkedIn-Profil und ein XING-Profil mit dem VereinsAssistant verknüpft werden. Jene Internetadresse, die Sie unter den Basisdaten des Mitgliedes eingegeben haben, werden in dieser Ansicht geöffnet.

Auswertungen

Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten stehen Ihnen im Modul „Mitglieder“ zur Verfügung. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



×

Was möchten Sie drucken?

Titel

Stammblatt	>
Mitgliederliste	>
Etiketten	>
Geburtstagsliste	>
Jubiläumsliste	>
Bankenliste	>
Mitgliederausweis	>

ABBRECHEN

Alle Datensätze von Auswertungen können vor dem Druck nach eigenen Wünschen sortiert werden. Wie Sie Datensätze Sortieren lesen Sie unter **das Dialogfenster Sortieren**.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Mitteilung

Soll nur der aktuell gezeigte Datensatz oder sollen alle aufgerufenen Datensätze gedruckt werden?

Abbrechen

Alle

Aktueller

Vor jedem Ausdruck einer Liste erscheint ein Dialog, ob alle oder nur der aktuelle Datensatz gedruckt werden soll. Mit dem Bestätigen dieses Dialoges erscheint eine Seitenansicht dieser Liste.

Stammblatt >

Das Mitgliederstammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Mitglied zusammen.

Mitgliederliste >

Selektieren Sie mit dem Befehl *Suchen* jene Mitglieder, die Sie in einer Mitgliederliste bzw. Telefonliste ausgeben möchten. Nehmen Sie vor dem Ausdruck keine Selektion vor, so werden alle zu diesem Zeitpunkt aufgerufenen Datensätze für die Auswertung herangezogen.

Die Mitgliederliste listet übersichtlich alle Mitglieder auf.

Etiketten >

Durch die Wahl der Funktionstaste Etiketten können Sie mit dem VereinsAssistant den Druck von Adresstiketten auslösen.

Etikettendruck (MITGLI)

AKTUELLES ETIKETT
 Herr
 Mag. Mathias Humml, MBA
 Bundesstraße 28
 6923 Lauterach

Etikettentyp wählen Position und Anzahl wählen Etiketten 1 St.

ETIKETTENDRUCKER ☐
 [1] 70 X 32 ☒
 [2] 52 X 30 ☐
 [3] 105 X 39 ☐
 SORTIERUNG ☒ Vorname ☐ Nachname ☐ PLZ

DRUCKEN EXPORT ABBRECHEN

Anhand dieses Feldes wählen Sie aus, welches Etikett ausgedruckt werden soll. Beachten Sie hier bitte die hinterlegten Zahlen ([1], [2] und [3]).

Folgende Anzahl der Etiketten können pro Blatt gedruckt werden:

Etikettendrucker

Etikett [1]: 24

Etikett [2]: 15

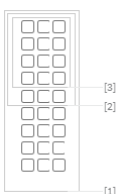
Etikett [3]: 12

Sortierung

Sie können die Etiketten Anhand Vorname, Nachname und PLZ sortieren.

Anzahl der Etiketten
1

Im Feld Anzahl kann festgelegt werden, wie viele Etiketten Sie drucken wollen.



Mit diesem Feld legen Sie fest, welche Etiketten auf dem Blatt gedruckt werden sollen. Dies kann sehr hilfreich sein, wenn Sie nur noch wenige leere Etiketten übrighaben, und diese sich mitten auf dem Blatt befinden. Klicken Sie auf die Position, an welcher sich das oberste Etikett befindet. (Natürlich wirkt sich diese Einstellung nur auf die erste Seite aus, die nächste Seite beginnt ganz normal mit dem Bedrucken des ersten Etiketts.)



Export

Sie können auch Personen aus dem druck entfernen, wenn Sie doch kein Etikett für diese Person benötigen mit diesem Button.

Mithilfe des Buttons *Export* können Etiketten direkt nach Excel exportiert werden.

Drucken

Mit diesem Button drucken Sie die ausgewählten Etiketten. Mit dem Button Drucken gelangen Sie zur Seitenansicht des Etikettenbogens. Dieser kann dann im Anschluss ausgedruckt werden.

Geburtstagsliste > Lassen Sie sich eine Liste der Geburtstage, gruppiert nach Monaten, ausgeben.

Jubiläumsliste > Die Jubiläumsliste fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle Mitglieder zusammen, die ein Jubiläum feiern und Sie können alle aufgerufenen Mitglieder drucken und anzeigen lassen wie lange diese dabei sind.

Bankenliste > Lassen Sie sich eine Liste der Banken, sortiert nach der Mitglieder-Nr., ausgeben.

Mitgliederausweis > Mit diesem Button kann ein Mitgliedsausweis des aktuellen Mitglieds gedruckt werden.

Funktionen in Mitglieder

Korrespondenz schreiben

Korrespondenz schr.

Über die Schaltfläche *Korrespondenz schr.* werden alle aktuell aufgerufenen Mitglieder ins Modul Korrespondenz exportiert. Sie können auswählen, ob Sie eine Korrespondenz erweitern möchten oder eine neue erstellen. Es kann dann zwischen einem Brief oder einer E-Mail ausgewählt werden. Nähere Informationen zum Modul Korrespondenz und zur Bearbeitung von Dokumenten erhalten Sie im Modul [Korrespondenz](#).

Tipp: Wenn Sie die Korrespondenz als E-Mail verschicken möchten, sollten Sie nur die [Suchen](#), die eine E-Mail hinterlegt haben.

Rechnung erstellen

Rechnung erstellen

Mit der Schaltfläche *RE erstellen* können Sie für das aktuell aufgerufene Mitglied oder für alle aufgerufenen Mitglieder eine Rechnung erstellen. Wenn Sie die Vorschreibung (Mitgliedsbeitrag) erstellen möchten müssen Sie „Mit Vorsch.“ auswählen, ansonsten „Ohne Vorsch.“.

Tipp: Wenn Sie die Vorschreibung erstellen, nur für die aktiven Mitglieder eine Rechnung erstellen. Vergessen Sie nicht zu Selektieren. Prüfen Sie am besten Ihre Mitgliederdaten auch auf Ihre Aktualität bevor Sie die Rechnungen erstellen.

Adresse erstellen

Adresse erstellen

Mit der Schaltfläche *Adresse erstellen* kann für das aktuell aufgerufene Mitglied eine Adresse erstellt werden. Es werden keine Positionsgaten für die Person in das Adressmodul übernommen.

Doubletten anzeigen

Doubletten anzeigen

Ruft alle Doubletten für das aktuelle Modul auf.

Spenden erstellen

Spende erstellen

Mit der Schaltfläche *Spende erstellen* können Sie für das aktuell aufgerufene Mitglied oder für alle aufgerufenen Mitglieder einen Spendendatensatz erstellen.

vBPK-Nr ermitteln

vBPK-Nr ermitteln

Damit Sie die vBPK-Nr ermitteln können muss der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum ausgefüllt sein beim Mitglied.
(Add-On - Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

Spenden übermitteln


Spenden übermitteln

Hier können Sie Spenden ans Finanzamt übermitteln
(Add-On - mit Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

Spenden stornieren


Spenden stornieren

Hier kann eine übermittelte Spende wieder storniert werden.
(Add-On - mit Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

 SMS senden

SMS senden

Die Schaltfläche *SMS senden* ermöglicht das Versenden von Informationen per SMS. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum SMS-Empfang angegeben werden.
(Add – On Web SMS)

 Whatsapp senden

Whatsapp senden

Die Schaltfläche *Whatsapp senden* ermöglicht das Versenden von Informationen per Whatsapp. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum Whatsapp-Empfang angegeben werden.
(Add – On Web SMS)

Alle Webportal Zugänge versenden

Alle Webportal Zugänge
versenden

Hier können Sie für alle aufgerufenen Mitglieder den Webportal Zugang verschicken.
Tipp: Sie können den Webportal Zugang nur versenden, wenn eine E-Mail hinterlegt ist.

Adressen

Definition

Das Modul Adressen ist die Adressverwaltung von VereinsAssistant. Hier werden alle Informationen zu Kunden, Lieferanten und Privatpersonen erfasst, gespeichert und aus anderen Modulen angezeigt. Zudem können zu den einzelnen Firmen auch Ansprechpartner hinzugefügt werden.

Eine Beschleunigung der Adresseneingabe wird durch die Verwendung von Einblendlisten ermöglicht. In jenen Datenfeldern, in denen diese Art der Dateneingabe sinnvoll ist, werden die Informationen nicht mehr eingetippt, sondern bequem aus einer Werteliste ausgewählt. Außerdem steht es Ihnen frei, die Einträge der Listen zu verändern, zu erweitern oder einzuschränken.

Basisdaten

The screenshot displays the 'hgi' VereinsAssistant interface. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The main header shows 'Adressenverwaltung > Tennis Akademie' with a '+ Neue Adresse' button and a search bar. The left sidebar contains tabs: 'Basisdaten', 'Ansprechpart.', 'Zusatzdaten', 'Korresp.', 'Belege', 'Links', 'Dokumente', and 'Webview'. The main content area is divided into several sections:

- ADRESSE UND ERREICHBARKEIT**: Includes a photo upload button '+ Foto hinzufügen'.
- ADRESSE**: Fields for 'Nummer' (1), 'Typ' (Firma), 'Anrede' (Herr), 'Titel vor' (Dr.), 'Titel nach' (MA), 'Nachname' (Federer), 'Vorname' (Leo), 'Firmenname' (Tennis Akademie Federer), 'Firmenzusatz' (Tennis Federer), 'Straße und Nr.' (Hecklingerstrasse 50), 'Länd' (CH), 'PLZ' (39444), 'Ort' (Hecklingen), 'Staat' (Schweiz), 'Briefleiste' (Sehr geehrter Herr).
- ERREICHBARKEIT**: Fields for 'Telefon Privat' (0049 3239 78652), 'Telefon geschäftlich' (0049 3239 78659), 'Fax' (0049 2316 67465), 'Mobil' (0049 659231654), 'Email' (info@hgisystems.at), 'Homepage' (http://www.rogerfederer.com/de), 'Facebook' (https://www.facebook.com), 'Xing' (https://www.xing.com), 'LinkedIn' (https://at.linkedin.com), 'Twitter' (https://www.Twitter.com), and 'Instagram' (https://www.instagram.com).
- ADRESSBLOCK**: Fields for 'Beziehung' (Spender) and 'Adressblock' (Tennis Akademie Federer, Tennis Federer, Herr, Dr. Leo Federer MA, Hecklingerstrasse 50, 39444 HECKLINGEN, SCHWEIZ).
- NOTIZEN**: A text area with the note 'Nur Vormittags erreichbar!'.
- SELEKTION**: A dropdown menu showing 'Newsletter' and a button '+ Selektion hinzufügen...'. Below it is a button '+ neue Selektion für Alle'.
- ZUGEORDNETE MITGLIEDER**: A list of associated members.

Im Register Basisdaten werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen einer Adresse

Mit der Schaltfläche Neu legen Sie einen neuen Datensatz zur Erfassung einer Adresse an. Jede neue Adresse erhält automatisch eine eindeutige Adress-(Referenz)Nummer, die lediglich zur internen Verwaltung der Adresse dient.

Die Referenznummer ist nach der Erfassung von Vorgängen nicht veränderbar, da durch eine spätere Änderung dieser Referenznummer die Verbindungen zu anderen Modulen Fehler aufweisen könnten. Durch Eingabe dieser Referenznummer in anderen Modulen erhalten Sie dort benötigte Angaben aus dem Adressmodul.

Foto ins Medienfeld einsetzen

Sie haben zwei Möglichkeiten ein Bild/Foto ins Medienfeld einzufügen.

Bei der 1.Methode klicken Sie auf den Button Foto hinzufügen und geben Sie die Datei des Bildes an (VereinsAssistant unterstützt die meisten gängigen Grafikformate).


Bei der 2.Methode öffnen Sie das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm. Markieren Sie eventuell den gewünschten Bereich und kopieren Sie diesen (Strg + C). Wechseln Sie in das Programm VereinsAssistant und klicken Sie in das Medienfeld und fügen Sie die das Bild ein (Strg + V).

Bei der 3.Methode geben Sie das Bild mit Drag and Drop hinein.

Adresse

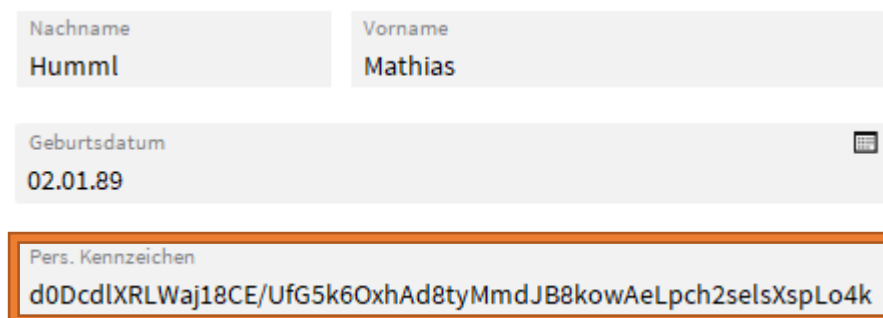
Im Bereich Adresse geben Sie jene Daten ein, welche die Person oder Firma selbst betreffen (Firmenname, Namenszusätze, Straße, Land, PLZ, Ort).

Briefanrede

Wenn Sie auf die Schaltfläche  rechts des Briefanredefeldes klicken werden die vorhandenen möglichen Briefanreden zur Auswahl angezeigt.

vbPK-Nummer ermitteln

Die vbPK-Nummer ist verschlüsselte bereichsspezifische Personenkennzeichen für Steuern und Abgaben (vbPK SA). Sie wird benötigt, um die Spenden an das Finanzamt zu übermitteln. Sie können diese Nummer nur ermitteln, wenn der **Vorname**, der **Nachname** sowie das **Geburtsdatum** einer Adresse hinterlegt ist. Sind die Daten richtig ausgefüllt können Sie über den Button Funktionen auf „vbPK-Nr ermitteln“ klicken und das Programm holt sich direkt die vom Finanzamt hinterlegte vbPK-Nummer der Person.



Nachname	Vorname
Humml	Mathias
Geburtsdatum	
02.01.89	
Pers. Kennzeichen	
d0DcdlXRLWaj18CE/UfG5k6OxhAd8tyMmdJB8kowAeLpch2selsXspLo4k	

Es geht nun ein Dialogfenster auf in dem Sie die „Aktueller“ bei der nur die vbPK des aktuellen Datensatzes, oder „Alle“ bei der die vbPK-Nummer von allen aufgerufenen Datensätzen übernommen wird. Sollte bei einer Person ein Fehler auftreten, so wird die Meldung „Fehler beim Ermitteln der vbPK-Nummer“ unten im Bild zu sehen, ausgegeben.

ADRESSE UND ERREICHBARKEIT



+ Foto hinzufügen

Fehler beim
ermitteln der
vBPK-Nummer

Fehler beim
ermitteln der
vBPK-Nummer

Durch einen Klick auf die Meldung **Fehler beim ermitteln der vBPK-Nummer**, kommen Sie direkt in das Fehlerprotokoll des Datensatzes indem auch beschrieben wird, warum die vBPK-Nummer nicht ermittelt werden konnte.

<i>Erreichbarkeit</i>	Tragen Sie hier die Telefonnummer, Faxnummer, E-Mailadresse, etc. ein.
<i>Beziehung</i>	Geben Sie hier genauere Daten über die Beziehung zur entsprechenden Adresse ein. Wählen Sie dazu den gewünschten Eintrag aus der Einblendliste. Näheres dazu, wie Sie die Einträge in solchen Einblendlisten ändern oder neue Einträge hinzufügen, lesen Sie im Abschnitt „ Die Einblendliste “ im Kapitel „Arbeiten mit VereinsAssistant“.
<i>Adressblock</i>	In diesem Feld sehen Sie den automatisch generierten Adressblock.
<i>Notizen</i>	Dieses Feld dient für weitere Notizen, die Sie zu dieser Adresse erfassen möchten.
<i>Selektion</i>	Das Feld <i>Selektion</i> dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und der Adresse zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
<i>Zugeordnete Mitglieder</i>	Mit diesem Feld ist ersichtlich welches Mitglied einer Adresse zugeordnet wurde.

Ansprechpartner

[illegible]

Die Registerkarte Ansprechpartner bietet die Möglichkeit, Ansprechpartner für die jeweilige Adresse einzufügen.

Zusatzdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Adressenverwaltung > Tennis Akademie + Neue Adresse Liste Funktionen Globale Suche

Basisdaten Ansprechpart. **Zusatzdaten** Korresp. Belege Links Dokumente Webview

ZUSATZDATEN

VEREINBARUNG

Vereinbarung
Wird immer zuerst gefragt bevor der Bankeinzug gemacht wird.

Spenden Dankschreibung
☒ Ja ☐ Nein

Spenden Absetzbarkeit
☐ Ja ☒ Nein

BANKDATEN

Bankeinzug
☒ Ja ☐ Nein

Bank
Volksbank

IBAN
AT92386741220654

BIC
PMSPUT6D

Kontoinhaber
Tennis Akademie Federer

Mandant ID
A1

Mandant Datum
03.07.18

Rechnung
☒ FRST ☐ RCUR

Kundenkontonummer
230999

Ust-Gruppe
Inland

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID
C0A1E08B-7F09-1C44-832B-F65D87B9CBBB

FON Reference ID
A1

FON Typ
A

FON Zeitstempel
16.03.2018 12:48

FON Jahr
2017

FON Betrag
500

Status der Übermittlung
Ja

VORSCHREIBUNG

NR.	Bezeichnung	Zahlungsart	Menge	Beitrag brutto
3	Sponsorbetrag	jährlich	1	100,00

Summe Beiträge
100,00

+ Neue Vorschreibung für alle - Vorschreibung löschen für alle

WEBPORTAL Aktiv

Benutzername
1Federer

Passwort

DSGVO
23.03.2022 09:40:07

aktueller Zugang versenden Benutzer für Webportal sperren

HISTORIE

Änderungszeit	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
09.05.2022 16:19:18	Email	info@hgisys	
09.05.2022 16:19:21	Email		info@hgisys

QR CODE

+ QR code erstellen

Zusatzdaten

Zusatzdaten bietet die Möglichkeit, die Adresse anhand zusätzlicher Einträge genauer zu definieren.

Bankdaten

Wählen Sie hier die Art der Bankverbindung und geben Sie die benötigten Daten ein. (Diese werden dann im Modul Abrechnung für das Tool EUROBEAMER verwendet)

Spendenübermittlung

Wird nur benötigt, wenn man die Spenden absetzen kann.

Spenden Übermittlung

Um eine erstellte Spende zu übermitteln, müssen Sie auf dem Modul Adressen auf den gewünschten Datensatz gehen. Anschließend gehen Sie auf Funktionen, Spenden übermitteln. Ob die Spende übermittelt wurde, sehen Sie im FON-Protokoll, das Sie im Reiter Zusatzdaten bei *Spendenübermittlung* finden, dann klicken sie auf die drei striche (Rot markiert) um auf die FON-Ansicht zu kommen.

Es gibt insgesamt 4 Meldungen, die Sie bekommen können.

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID C0A1E08B-7F09-1C44-832B-F65D87B9CBBB	
FON Reference ID A3	
FON Typ A	
FON Zeitstempel 16.03.2018 12:48	
FON Jahr 2017	FON Betrag 500
Status der Übermittlung Ja	

SPENDENÜBERMITTLUNG	
FON Message ID C0A1E08B-7F09-1C44-832B-F65D87B9CBBB	
FON Reference ID A3	
FON Typ A	
FON Zeitstempel 16.03.2018 12:48	
FON Jahr 2017	FON Betrag 500
Status der Übermittlung Ja	

FON XML request

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<SonderausgabenUebermittlung
xmlns="https://finanzonline.bmf.gv.
at/fon/ws/uebermittlungSonderausgabe
n">
  <MessageSpec>
    <MessageRefId>C0A1E08B-7F09-1C44-
832B-F65D87B9CBBB</MessageRefId>
    <Timestamp>2018-03-
16T12:48:00</Timestamp>
    <Uebermittlungsart>SO</Uebermittlung
sart>
    <Zeitraum>2017</Zeitraum>
  </MessageSpec>
  <Sonderausgaben
Uebermittlungs_Typ>"A">
    <RefNr>A3</RefNr>
  </Sonderausgaben
Uebermittlungs_Typ>
</SonderausgabenUebermittlung>
</?xml>
```

FON XML response

```
<soapenv:Envelope xmlns:
soapenv="http://schemas.xmlsoap.
org/soap/envelope/" xmlns:
soapenc="http://schemas.xmlsoap.
org/soap/encoding/" xmlns:xsd="http:
//www.w3.org/2001/XMLSchema" xmlns:
xsi="http://www.w3.
org/2001/XMLSchema-
instance">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <ns5:fileuploadResponse xmlns:
ns5="https://finanzonline.bmf.gv.
at/fon/ws/fileupload">
      <ns5:rc>0</ns5:
rc>
      <ns5:msg>XML-File wurde erfolgreich
&#252;rbermittelt. Das File wurde nur
f&#252;r Testzwecke &#252;rbermittelt!
Die Daten gelten nicht als eingebracht.
</ns5:msg>
    </ns5:fileuploadResponse>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

- Die Spende wurde an das Finanzamt übermittelt (E)
- Die Spenden wurden erneut an das Finanzamt übermittelt (A)
- Die Spenden wurden beim Finanzamt storniert (S)
- Die Spende wurde bereits übermittelt!

Bei Spendenübermittlung finden Sie den Typ, von dem es drei verschiedene gibt: (S) für Storno, (E) für Erstübermittlung und (A) für Erneute Übermittlung. Dann kommt der Zeitstempel, der festhält, wann eine Übermittlung stattgefunden hat. Das Jahr, gibt den Zeitpunkt des Eingangs der Spende an. Bei Betrag finden Sie die Zusammengefasste Summe dieser Adresse.

Vorschreibung

In diesem Feld kann der Adresse ein Beitrag zugeordnet werden. Voraussetzung dafür ist, dass Sie im Modul [Beiträge](#) bereits Beiträge definiert haben.

+ Neue Vorschreibung für alle

Mit diesem Button kann allen aufgerufenen Adressen einen Beitrag/Vorschreibung zugeordnet werden.

- Vorschreibung löschen für alle

Mit diesem Button kann allen aufgerufenen Adressen der Beitrag/Vorschreibung gelöscht werden.

Webportal

Hier können Sie den Zugang für die einzelne Adresse für das Webportal verschicken. Einen Benutzer sperren, wenn er nicht mehr ins Webportal darf und ihn wieder frei geben.

QR Code

Gibt die ID der Adresse bekannt.

Korrespondenz

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Adressenverwaltung > Tennis Akademie

+ Neue Adresse

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenAnsprechpart.ZusatzdatenKorresp.BelegeLinksDokumenteWebview

KORRESPONDENZ

Datum	Betreff	Text
12.04.2022	Sponsorenaquise	Zurzeit werden über 30 Kinder und Jugendliche von unseren Jugendtrainern erfolgreich mit


SMS/WHATSAPP

Datum	Zeit	Empfänger	Versand Typ	Text	Status
20.01.2022	10:41:58	0049 659231654	SMS		
23.01.2022	10:47:07	0049 659231654	SMS		
24.01.2022	11:02:44	0049 659231654	SMS		
27.01.2022	13:35:17	0049659231654	Whatsapp		
30.01.2022	13:52:37	0049 659231654	SMS		
03.02.2022	10:29:24	0049659231654	Whatsapp		

PROTOKOLL

Datum	Titel	Ort
01.04.2022	Protokoll	Lauterach

Das Register *Korrespondenz* bietet eine übersichtliche Darstellung des gesamten an den jeweiligen Kunden/Lieferanten gerichteten Schriftverkehrs.

Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Belege

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Adressenverwaltung > Tennis Akademie

+ Neue Adresse Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten Ansprechpart. Zusatzdaten Korresp. **Belege** Links Dokumente Webview

RECHNUNGEN Zeitraum: 01.01.2022 10.05.2022 Alles

Datum	Rechnungs-ID	Rechnungstyp	Status	Betreff	Währung	Gesamt netto	Gesamt Total	
12.04.2022	220002	Rechnung	bezahlt	Teilnahmegebühr	EUR	120	120	↗
20.04.2022	220013	Rechnung	offen	Sponsorenbeitrag 2022	EUR	150	150	↗

Anzahl Belege: 2 Gesamt netto: 270 Gesamt Total: 270

SPENDEN

Datum	Spenden-ID	Bezeichnung	Spendenabrechnung	Übermittelt	Absortierbar	Währung	Spendenbetrag	
07.04.2022	4	Spende	Sponsorenspende	Nein	Ja	EUR	300	↗
08.05.2022	8	Spendenausgang	Einnahmen aus	Nein	Nein	EUR	1241	↗

Absortierbare Spenden: 300 Anzahl Belege: 2 Gesamt Total: 1541

KASSABELEG

Datum	Rechnungs-ID	Rechnungstyp	Status	Währung	Gesamt Total	
22.04.2022	5	Kassabeleg	offen	EUR	110	↗
27.04.2022	6	Kassabeleg	abgeschlossen	EUR	29	


Anzahl Belege: 2 Gesamt Total: 139,00


Das Register *Belege* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller im VereinsAssistant erfassten Rechnungen, Spenden und Kassabelege an den Kunden/Lieferanten. Sie entspricht in ihrer Funktion dem Register *Korrespondenz*.

Es kann ein bestimmter Zeitraum ausgewählt werden. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche ↗ des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

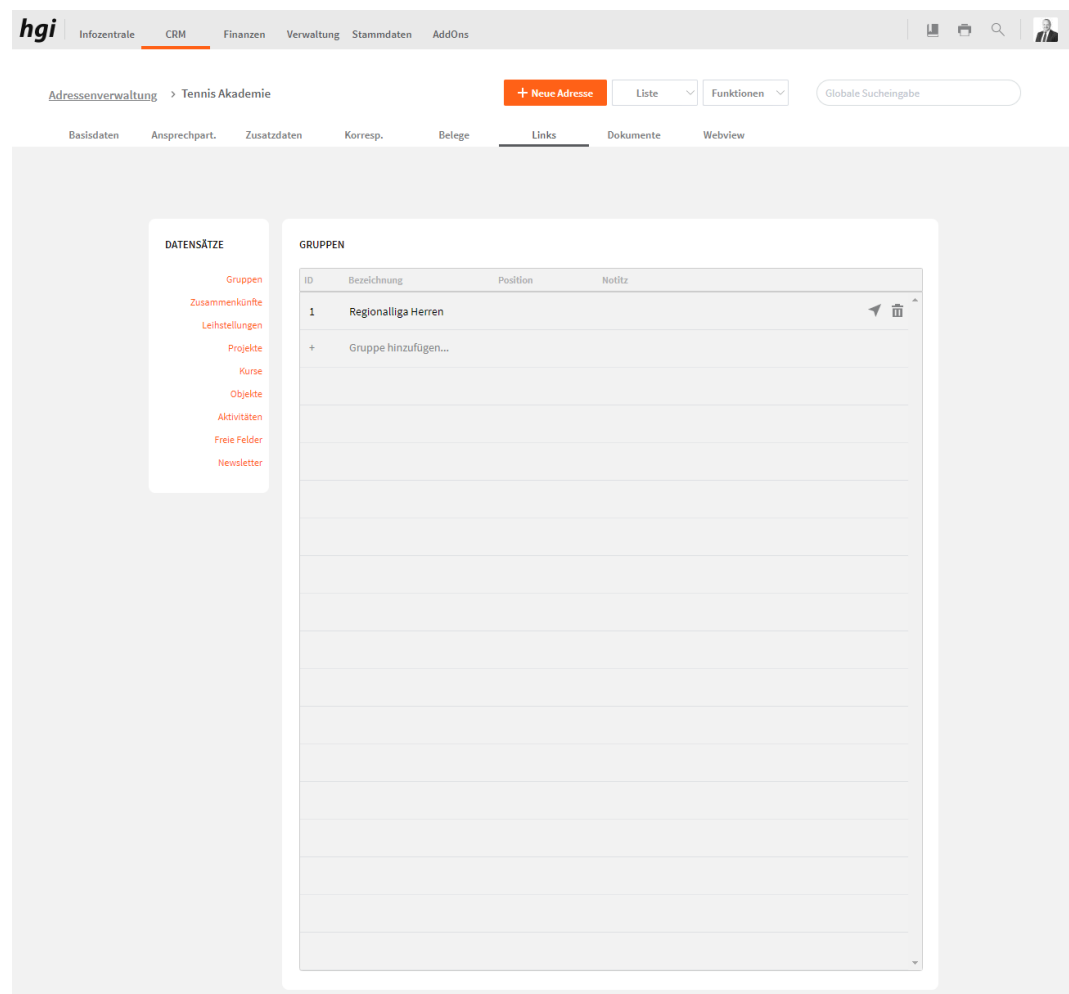
Links

Das Register *Links* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller im VereinsAssistant erfassten Gruppen, Zusammenkünfte, Leihstellungen, Projekte, Kurse, Objekte, Aktivitäten, Freie Felder und Newsletter der Adresse. Sie entspricht in ihrer Funktion dem Register *Korrespondenz*.

Alle im VereinsAssistant erstellten Informationen werden ausgeführt. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Mit dem Symbol  kann eine Info wieder aus der Liste gelöscht werden.

Gruppen



The screenshot displays the 'hgi' VereinsAssistant interface. The top navigation bar includes the 'hgi' logo and menu items: Infozentrale, CRM, Finanzen, Verwaltung, Stammdaten, and AddOns. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Adressenverwaltung > Tennis Akademie'. The main content area is divided into a left sidebar and a main table area. The left sidebar, titled 'DATENSÄTZE', lists various data sets: Gruppen, Zusammenkünfte, Leihstellungen, Projekte, Kurse, Objekte, Aktivitäten, Freie Felder, and Newsletter. The main table area, titled 'GRUPPEN', displays a table with columns: ID, Bezeichnung, Position, and Notitz. The table contains one entry: '1 Regionalliga Herren'. Below the table, there is a '+ Gruppe hinzufügen...' button. The interface also features a search bar at the top right and a user profile icon.

Gruppen bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Gruppen, bei denen die Adresse dabei ist. Beim Klick auf das Plus können Sie der Adresse eine Gruppe zuordnen.

[illegible]

Seite 67 von 315

[illegible]

Seite 68 von 315

Projekte

[illegible]

Projekte bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Projekte, bei denen die Adresse dabei ist.

Kurse

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Adressenverwaltung

> hgi systems IT OG

+ Neue Adresse

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basissdaten

Ansprechpart.

Zusatzdaten

Korresp.

Belege

Links

Dokumente

Webview

DATENSÄTZE

Gruppen

Zusammenkünfte

Leihstellungen

Projekte

Kurse

Objekte

Aktivitäten

Freie Felder

Newsletter

KURS TEILNEHMER

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung
5	13.02.2019	Sportveranstaltung	
3	14.08.2019	Datenschutzschulung1	Schulung zu der neuen
2	14.08.2019	Schwimmkurs	Schwimmkurs für Kinder

KURS INTERESSENT

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung
5	13.02.2019	Sportveranstaltung	

KURS REFERENT

ID	Datum	Bezeichnung	Beschreibung
4	15.02.2019	Tanzkurs	

Kurse bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Kurse, bei denen die Adresse Teilnehmer ist, Interesse hat und Referent ist.

[illegible]

Aktivitäten





[illegible]

Aktivitäten bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Aktivitäten, der Adresse.

Freie Felder

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns



Adressenverwaltung > hgi systems IT OG

+ Neue Adresse

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenAnsprechpart.ZusatzdatenKorresp.BelegeLinksDokumenteWebview

DATENSÄTZE

Gruppen

Zusammenkünfte

Leihstellungen

Projekte

Kurse

Objekte

Aktivitäten

Freie Felder

Newsletter

FREIE FELDER

bitte Feld benennen

B+

bitte Feld benennen

Software

bitte Feld benennen

bitte Feld benennen

bitte Feld benennen

bitte Feld benennen

bitte Feld benennen

bitte Feld benennen

Diese zehn Felder können in Ihrer Bezeichnung beliebig verändert werden. Die Feldbezeichnungen können über Einstellungen / Module / Adressen unterschiedlich definiert werden.





Newsletter

[illegible]

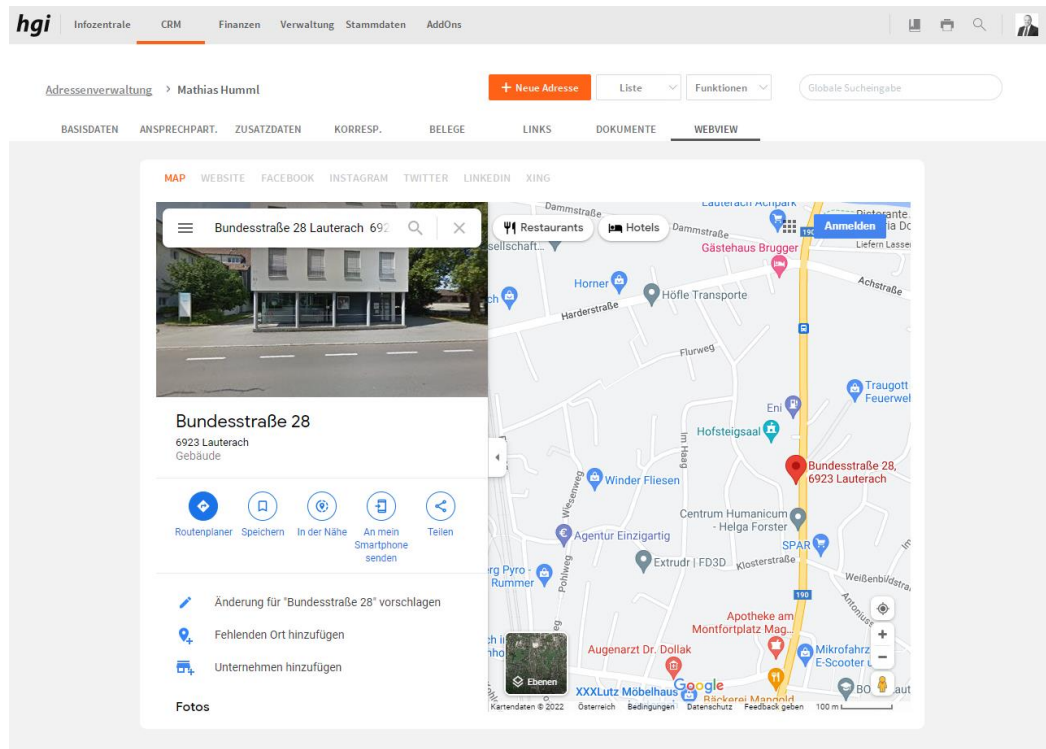
Newsletter (Sendinblue) bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Sendinblue Listen der Adresse. Hier können Sie die Listen der einzelnen Adresse zuweisen.

Dokumente

The screenshot displays the hgi software interface. At the top, a navigation bar includes the hgi logo and menu items: Infozentrale, CRM, Finanzen, Verwaltung, Stammdaten, and AddOns. Below this, a breadcrumb trail shows 'Adressenverwaltung > Tennis Akademie'. To the right of the breadcrumb are buttons for '+ Neue Adresse', 'Liste', and 'Funktionen', along with a search bar labeled 'Globale Sucheingabe'. A secondary navigation bar contains tabs for Basisdaten, Ansprechpart., Zusatzdaten, Korresp., Belege, Links, **Dokumente**, and Webview. The main content area is titled 'DOKUMENTE' and features a grid of 10 document cards arranged in two rows of five. The first card in the top row is expanded, showing a document preview with a date of 23.01.2022, a status 'Bitte Ausweis hochladen', the hgisystems logo, a date of 16.02.2022, and the text 'hgisystems IT OG'. Below the preview are icons for 'Öffnen', 'Löschen', and 'Webview'. Each card in the grid has a document icon with a plus sign at the top.

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente der Adresse. Ein Dokument kann mit diesem Button  zur Adresse hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen. Mit diesem Button  können Sie angeben, ob das Dokument im Webportal dargestellt werden soll und ob es bearbeitet werden darf.

Webview



Mit diesem Register kann ein Map, eine Website, ein Facebook-Profil, ein Instagram-Profil, ein Twitter-Profil, ein LinkedIn-Profil und ein XING-Profil mit dem VereinsAssistant verknüpft werden. Jene Internetadresse, die Sie unter den Basisdaten der Adresse eingegeben haben, werden in dieser Ansicht geöffnet.

Auswertungen

Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten stehen Ihnen im Modul „Adressen“ zur Verfügung. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Stammblatt	>
Ansprechpartnerliste	>
Etiketten	>

Abbrechen

Alle Datensätze können vor dem Druck von Auswertungen nach eigenen Wünschen sortiert werden. Wie Sie Datensätze Sortieren lesen Sie unter **Das Dialogfenster Sortieren**.

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Abbrechen

Alle

Aktueller

Vor jedem Ausdruck einer Liste erscheint ein Dialog, ob alle oder nur der aktuelle Datensatz gedruckt werden soll. Mit dem Bestätigen dieses Dialoges erscheint eine Seitenansicht dieser Liste.

Stammblatt >

Das Adressstammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einer Adresse zusammen.

Ansprechpartnerliste >

Die Adressliste listet übersichtlich alle Kunden oder Lieferanten mit der Adresse und der Briefanrede auf.

Selektieren Sie mit dem Befehl *Suchen* jene Adressen, die Sie in einer Adressliste bzw. Telefonliste ausgeben möchten. Nehmen Sie vor dem Ausdruck keine Selektion vor, so werden alle zu diesem Zeitpunkt aufgerufenen Datensätze für die Auswertung herangezogen.

Etiketten >

Durch Wahl der Funktionstaste Etiketten können Sie mit dem VereinsAssistant den Druck von Adressetiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter dem Modul [Mitglieder Auswertungen](#).

Funktionen in Adressen

Korrespondenz schreiben

 Korrespondenz schr.

Über die Schaltfläche *Korrespondenz schr.* wird die aktuell aufgerufene Adresse ins Modul Korrespondenz exportiert. Sie können auswählen, ob Sie eine Korrespondenz erweitern möchten oder eine neue erstellen. Es kann dann zwischen einem Brief oder einer E-Mail ausgewählt werden. Nähere Informationen zum Modul Korrespondenz erhalten Sie im Modul [Korrespondenz](#).


Tipp: Wenn Sie die Korrespondenz als E-Mail verschicken möchten, sollten Sie nur die [Suchen](#), die eine E-Mail hinterlegt haben.

Whatsapp senden

 Whatsapp senden

Die Schaltfläche *Whatsapp senden* ermöglicht das Versenden von Informationen per Whatsapp. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum Whatsapp-Empfang angegeben werden.
(Add-On WebSMS)

SMS senden

 SMS senden

Die Schaltfläche *SMS senden* ermöglicht das Versenden von Informationen per SMS. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum SMS-Empfang angegeben werden.
(Add-On WebSMS)

Spende erstellen

Spende erstellen

Mit der Schaltfläche *Spende erstellen* können Sie für die aktuell aufgerufene Adresse oder für alle aufgerufenen Adressen eine Spende erstellen.

vBPK-Nr ermitteln

vBPK-Nr ermitteln

Damit Sie die vBPK-Nr ermitteln können muss der Vorname, Nachname und das Geburtsdatum ausgefüllt sein bei der Adresse.
(Add-On - mit Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

Spenden übermitteln

Spenden übermitteln

Hier können Sie Spenden ans Finanzamt übermitteln
(Add-On - mit Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

Spenden stornieren

Spenden stornieren

Hier kann eine übermittelte Spende wieder storniert werden.
(Add-On - mit Schnittstelle zum Österr. Finanzamt)

Rechnung erstellen

RE erstellen

Mit der Schaltfläche *RE erstellen* können Sie für die aktuell aufgerufene Adresse oder für alle aufgerufenen Adressen eine Rechnung erstellen. Wenn Sie die Vorschreibung erstellen möchten müssen Sie „Mit Vorsch.“ auswählen, ansonsten „Ohne Vorsch.“.

Tipp: Wenn Sie die Vorschreibung erstellen, nur für die aktiven Adressen eine Rechnung erstellen.

Mitglied erstellen

Mitglied erstellen

Mit der Schaltfläche *Mitglied erstellen* kann für die aktuell aufgerufene Adresse ein Mitglied erstellt werden.

Doubletten anzeigen

Doubletten anzeigen

Zeigt alle Doubletten des Adressmoduls

Alle Webportal Zugänge versenden

Alle Webportal Zugänge versenden

Hier können Sie für alle aufgerufenen Adressen den Webportal Zugang verschicken.

Tipp: Sie können den Webportal Zugang nur versenden, wenn eine E-Mail hinterlegt ist.

Aktivitäten

Definition

Das Modul Aktivitäten dient zur Erfassung und Verwaltung von Aktivitäten. Jede eingetragene Aktivität kann einem Mitarbeiter zugeordnet werden oder fürs Webportal einem Mitglied oder Adresse dann terminiert werden und auf übersichtlichen Listen ausgedruckt werden.

Basisdaten

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Aktivitätsverwaltung > Mitgliedsbeitrag versenden

+ Neue Aktivität

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Kalender

Links

AUFGABE

Typ

☒ Intern ☐ extern (Webportal)

ZU ERLEDIGEN VON

Sachbearbeiter ID

1

Sachbearbeiter

Mathias Humml

Kontakt via

Persönlich

ERFASST VON

Sachbearbeiter ID

1

Sachbearbeiter

Mathias Humml

Kontakt via

Persönlich

Erfasst am

20.04.22

AKTIVITÄT

Art

Aufgabe

Status

offen

Kurzbeschreibung / Betreff

Mitgliedsbeitrag versenden

Notizen

Hallo Mathias,
Ich habe den Mitglieds und Sponsorenbeitrag erstellt.
Bitte Prüfen und an die Mitglieder senden.
Vielen Dank
Kassier

DATUM UND UHRZEIT

Ganztags ☐

Termin von

20.04.22

Termin um

15:00:00

Termin bis

20.04.22

Termin um

16:00:00

Ergebnis

wurde geprüft

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Aktivitätsverwaltung > Bitte Vereinstreffen organisieren + Neue Aktivität Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten Kalender Links

AUFGABE

Typ
☐ intern ☒ extern (Webportal)

ZU ERLEDIGEN VON MITGLIED

Mitglied-Nr. Name

1 Mathias Humml

Telefon Mitglied

0043 5574 615 778

Mobil Mitglied

0043 6645361551

Fax

0043 5574 61577 9

Email

Info@vereinsassistent.at

ZU ERLEDIGEN VON ADRESSE

Adress-Nr. Adress Name

Ansprech-Nr. Ansprechpartner

ERFASST VON

Sachbearbeiter ID Sachbearbeiter

1 Mathias Humml

Kontakt via

Telefon

Erfasst am

12.04.22

AKTIVITÄT

Art

Aufgabe

Status

erledigt

Kurzbeschreibung / Betreff
Bitte Vereinstreffen organisieren

Notizen
 Mitglieder Einladen
 Essen Organisieren
 Anwesenheitsliste
 Eintrittsgebühr einsammeln
 Protokoll schreiben

DATUM UND UHRZEIT

Ganztags ☒

Termin von

12.04.22

Termin bis

12.04.22

Ergebnis

Treffen war erfolgreich

Im Register Basisdaten werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen einer Aktivität

Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen Datensatz für eine neue Aktivität an.

Erfasst von Aktivität für

Im Bereich *Erfasst von / Zu Erledigen von* wird angegeben, wer die Aktivität erstellt hat und für wen die Durchführung vorgesehen ist. Aktivitäten können von Benutzern erstellt und an Benutzer vergeben werden, die zuvor unter [Benutzer](#) angelegt worden sind oder fürs Webportal für Mitglieder oder Adressen.

Aktivität

Im Bereich *Aktivität* wird die Aktivität definiert. Tragen Sie dazu die Art, den Status, den Termin sowie die Uhrzeit ein.

Kalender

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Aktivitätsverwaltung > Bitte Vereinstreffen organisieren

+ Neue Aktivität

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BASISDATEN

KALENDER

LINKS

KALENDER

Andreas Huber

Heute

Maï 2022

Drucken

Woche

Monat

Terminübersicht

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1. Mai	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Hier können Sie einen Kalender hinterlegen.

Links

The screenshot shows the 'hgi' software interface. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The 'CRM' tab is active. Below the navigation bar, the breadcrumb path is 'Aktivitätsverwaltung > Bitte Vereinstreffen organisieren'. To the right of the breadcrumb are buttons for '+ Neue Aktivität', 'Liste', and 'Funktionen', along with a search bar labeled 'Globale Sucheingabe'. Below this, there are three tabs: 'BASISDATEN', 'KALENDER', and 'LINKS'. The 'LINKS' tab is selected. The main content area is titled 'ZUORDNUNG' and contains three sections: 'PROTOKOLL', 'PROJEKT', and 'KURS'. Each section has two dropdown menus. In the 'PROTOKOLL' section, the first dropdown is 'Protokoll-Nr.' with the value '3', and the second is 'Protokoll Name' with the value 'Protokoll'. In the 'PROJEKT' section, the first dropdown is 'Projekt-Nr.' with the value '1', and the second is 'Projekt Name' with the value 'FileMaker Schulung'. In the 'KURS' section, the first dropdown is 'Kurs-Nr.' with the value '3', and the second is 'Kurs Name' with the value 'Datenschutzschulung'.

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Aktivitätsverwaltung > Bitte Vereinstreffen organisieren + Neue Aktivität Liste Funktionen Globale Sucheingabe

BASISDATEN KALENDER LINKS

ZUORDNUNG

PROTOKOLL

Protokoll-Nr. 3 Protokoll Name Protokoll

PROJEKT

Projekt-Nr. 1 Projekt Name FileMaker Schulung

KURS

Kurs-Nr. 3 Kurs Name Datenschutzschulung

Im Reiter Links können Sie die Aktivität einem Protokoll, einem Projekt oder einem Kurs zu ordnen.

Auswertungen



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um zum Druckdialog für Aktivitäten zu gelangen: Liste nach Mitarbeitern, Liste nach Datum und Stammblatt. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Dialogfenster
Aktivitäten



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Liste nach Mitarbeitern	>
Liste nach Datum	>
Stammdaten	>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste nach Mitarbeitern >

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Aktivitäten sortiert nach Benutzer gedruckt.

Liste nach Datum >

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste ausgedruckt, die alle Aktivitäten sortiert nach Datum anzeigt.

Stammdaten >

Mit dieser Schaltfläche wird ein Stammblatt der aktuellen Aktivität ausgedruckt.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Korrespondenz

Definition


Im Modul *Korrespondenz* wird die Korrespondenz, die Sie mit Mitgliedern, Kunden und Lieferanten führen, erfasst und verwaltet.

Korrespondenz

The screenshot displays the 'hgi' software interface for the 'Korrespondenz' (Correspondence) module. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The 'CRM' tab is active. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Korrespondenz > Digitalisierungstreffen' is shown. A '+ Neuer Eintrag' button is visible, along with 'Liste' and 'Funktionen' dropdowns, and a 'Globale Suche' input field. The main form is divided into several sections: 'BASISDATEN' (Basic Data) with fields for 'Korrespondenz-ID' (1), 'Datum' (10.04.22), 'Typ' (Brief/E-Mail), 'Absender ID' (1), and 'Absender' (Mathias Humml); 'TEXTBAUSTEINE' (Text Building Blocks) with a 'Textbaustein ID' (15) and a preview of the text; 'PLATZHALTER' (Placeholder) with a 'Platzhalter' field; 'E-MAIL TEXT' (E-Mail Text) with a 'Betreff' (Digitalisierungstreffen), 'Anrede' (<<Briefanrede>>), and a large text area; and 'ANHANG' (Attachment) with a list of files: 'Test.txt', 'Webportal_Handbuch.pdf', and 'VereinsAssistant.png'. Each section has an 'Übernehmen' (Take Over) button.

Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen Datensatz für ein neues Schreiben an. Dies kann ein Brief oder ein E-Mail sein. Nach der Anlage eines neuen Datensatzes wird automatisch für jedes Dokument eine fortlaufende interne Verwaltungsnummer eingetragen.

Natürlich kann das Modul *Korrespondenz* keine vollwertige professionelle Textverarbeitung ersetzen. Aber durch den Einsatz von Textbausteinen, der automatischen Adressenerzeugung, der automatischen Erzeugung der Anrede, bequemen Einblendlisten und einigen hilfreichen Formatierungswerkzeugen (siehe Abschnitt [Die Formatierungsleiste](#) des Kapitels **Arbeiten mit VereinsAssistant**) lassen sich die meisten Anforderungen ausreichend erfüllen.

<i>Datum</i>	In das Feld <i>Datum</i> wird bei Anlage des Schreibens automatisch das Erstellungsdatum eingetragen. Dieses Datum kann geändert werden.
	Hier legen Sie fest, um welche Art von Schreiben es sich handelt. Diese Auswahl dient der Bestimmung der entsprechenden Druckausgabe.
<i>Absender</i>	Durch Anwahl dieses Feldes erscheint eine Liste mit Mitarbeiternamen zur Auswahl. In diesem Aufklappmenü greifen Sie auf jene Personendaten zu, die Sie zuvor im Modul Benutzer definiert haben.
<i>Notizen</i>	In diesem Feld können zusätzliche Notizen festgehalten werden.
<i>Betreff</i>	Geben Sie im Textfeld <i>Betreff</i> den gewünschten Betreff für das Dokument ein. Mit Hilfe des Textlineals (siehe Abschnitt Die Formatierungsleiste des Kapitels Arbeiten mit VereinsAssistent) können Sie den Betreff nach Ihren Wünschen umgestalten (Fett, Unterstrichen, Kursiv usw.)
<i>Hinweis</i>	Im Betreff dürfen keine Sonderzeichen enthalten sein da ansonsten keine Dateien erstellt werden können. Sonderzeichen sind: \ / : * ? „ < >
<i>Anrede</i>	Im Feld <i>Anrede</i> wird automatisch die Anrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul <i>Adressen oder Mitglieder</i> eingesetzt. Diese Anrede kann beliebig geändert werden.
<i>Text</i>	Schreiben Sie in das Feld <i>Text</i> Ihren individuellen Briefftext oder fügen Sie Textbausteine ein.
<i>E-Mail Signatur</i>	Sie können in den Textbausteinen eine E-Mail Signatur anwenden und diese hier verwenden.
<i>Signatur</i>	Feld für die Unterschrift in einer Korrespondenz, nur für den Typ Brief.
<i>Text nach Signatur</i>	Text nach der Unterschrift, z.B. Anlagen, nur für den Typ Brief.
<i>Anhang</i>	Wenn Sie die Korrespondenz als Email Typ hinterlegt haben, können Sie Anhänge hinzufügen.
<i>Textbausteine</i>	Um einen Textbaustein auszuwählen, klicken Sie in das Feld das die Nummer des Textbausteins anzeigt. Im Aufklappmenü werden die verfügbaren Textbausteine angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Textbaustein aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche <i>Textbaustein übernehmen</i> an der letzten Cursorposition ein. Im Modul Textbausteine können Sie die Textbausteine ändern und hinzufügen. Natürlich können auch mehrere Textbausteine in einem Dokument kombiniert werden.
<i>Platzhalter</i>	Um einen Platzhalter auszuwählen, klicken Sie das Aufklappmenü im Feld an und hier werden die verfügbaren Platzhalter angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche <i>Übernehmen</i> an der letzten Cursorposition ein. Natürlich können auch mehrere Platzhalter in einem Dokument verwendet werden.

Empfänger

Quelle	Typ	Name	E-Mail
Mitglied	Hauptkontakt	Mathias Humml	info@vereinsassistent.at
Mitglied	Hauptkontakt	Alen Baric	baric@hgisystems.com
Mitglied	Hauptkontakt	Ahmet Genc	genc@hgisystems.com
Mitglied	Hauptkontakt	Thomas Hasler	
Mitglied	Hauptkontakt	Delia Sinz	delia.sinz@hgisystems.com
Mitglied	Hauptkontakt	Luca Wild	wild@hgisystems.com
Mitglied	Hauptkontakt	Kevin Kienreich	

Im Bereich *Empfänger* ordnen Sie der Korrespondenz einen Empfänger zu. Voraussetzung ist, dass der Kunde/Lieferant oder Mitglied bereits im Modul *Adressen* bzw. *Mitglieder* angelegt wurde.

Um einen neuen Empfänger hinzuzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche **+**. Es erscheint ein Mitteilungsfenster und danach ein Abfragefenster, in dem Sie einen Suchbegriff eingeben können, z.B. den Namen, den Firmennamen oder nur einen Teil des Firmennamens, die PLZ oder den Ort. Bestätigen Sie die Suche mit der Enter-Taste. Es werden alle Einträge angezeigt, die den eingegebenen Suchkriterien entsprechen. Wird der gesuchte Datensatz im Suchfenster angezeigt, dann wird dieser durch klicken der Taste „Übernehmen“ automatisch in die Korrespondenz übernommen. Hier können Sie zur einzelnen Korrespondenz des Empfängers navigieren und nur die von dieser Person drucken oder verschicken.

Empfängerdetails

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Korrespondenz (Empfänger) > Mathias Humml

Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Korrespondenz

BASISDATEN

Korrespondenz-ID1

Datum10.04.2022

Mitglied ID1

NameMathias Humml

TypE-Mail

Emailinfo@vereinsassistent.at

E-Mail gesendet
nicht gesendet

BRIEF-, FAX-, EMAILTEXT

BetreffDigitalisierungstreffen

AnredeSehr geehrter Herr Mag. Humml,

Text

Jeder Verein oder Verband hat andere Anforderungen in der Administration. Daher erhalten Sie unsere Produkte wahlweise als Standard oder als individualisierte Lösung.

Wir helfen, die Vereinsprozesse zu digitalisieren und entwickeln Workflows für die Zukunft.

Mit dem VereinsAssistent 7.0 bekommen Sie Spaß am Verwalten!

E-Mail Signatur

hgi systems IT OG
Bundesstraße 28, 6923 Lauterach
T +43 5574 61577-1
E humml@hgisystems.com

Anhang

Test.txt

Webportal_Handbuch.pdf

Hier haben sie eine Detailansicht für die Empfängerdetails.

Auswertung Empfängerdetails



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdrucksmöglichkeiten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?

Logo aufdrucken ☐

Korrespondenz	@	>
Empfängerliste		>

ABBRECHEN

Korrespondenz @ >

Wenn Sie Typ E-Mail ausgewählt haben können Sie hier die aktuelle Korrespondenz verschicken.

Empfängerliste >


Hier können Sie von der aktuell aufgerufenen Korrespondenz eine Empfängerliste drucken.

Was möchten Sie drucken?

Logo aufdrucken ☐

Korrespondenz	✉	>
Empfängerliste		>
Brief mit Mitgliederausweis		>

ABBRECHEN

Korrespondenz  >

Wenn Sie Typ Brief ausgewählt haben können Sie hier die aktuelle Korrespondenz ausdrucken.

Empfängerliste >

Hier können Sie von der aktuell aufgerufenen Korrespondenz eine Empfängerliste drucken.

Brief mit Mitgliederausweis >

Hier können Sie die aktuelle Korrespondenz mit einem Mitgliederausweis ausdrucken.

Links

The screenshot shows the 'hgi' interface with a top navigation bar containing 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The 'CRM' tab is active. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Korrespondenz > Digitalisierungstreffen' is visible. To the right of the breadcrumb are buttons for '+ Neuer Eintrag', 'Liste', and 'Funktionen', along with a search bar labeled 'Globale Sucheingabe'. Below this, there are three tabs: 'KORRESPONDENZ', 'EMPFÄNGER (7)', and 'LINKS'. The 'LINKS' tab is selected. The main content area displays a 'ZUORDNUNG' (Assignment) form. This form has two sections: 'PROJEKT' and 'KURS'. The 'PROJEKT' section contains a 'Projektnummer' dropdown set to '1' and a 'Projekt Name' dropdown set to 'FileMaker Schulung'. The 'KURS' section contains a 'Kurs ID' dropdown set to '3' and a 'Kurs Name' dropdown set to 'Datenschutzschulung'.

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Korrespondenz > Digitalisierungstreffen + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe

KORRESPONDENZ EMPFÄNGER (7) **LINKS**

ZUORDNUNG

PROJEKT

Projektnummer 1 Projekt Name FileMaker Schulung

KURS

Kurs ID 3 Kurs Name Datenschutzschulung

Im Reiter Links können Sie der Korrespondenz ein Projekt oder ein Kurs zu ordnen.

Auswertungen



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Dokument auszudrucken. Es öffnet sich ein Dialogfenster mit der Auswahl der verschiedenen Ausdruckmöglichkeiten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Dialogfenster
Korrespondenz

Was möchten Sie drucken?

☐ Logo aufdrucken

Korrespondenz	 >
Korrespondenz Liste	>
Brief mit Mitgliederausweis	>

ABBRECHEN


Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

mit Logo
drucken

Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Vereinslogo gedruckt werden soll.

Korrespondenz @ >

Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Korrespondenz geschickt und wenn bei Ihnen hier dieses Zeichen  angezeigt wird wird die Korrespondenz gedruckt

Korrespondenz Liste >

Mit dieser Schaltfläche wird eine Liste aller Korrespondenz gedruckt.

Brief mit Mitgliedsausweis >

Mit dieser Schaltfläche wird die aktuelle Korrespondenz mit einem Mitgliederausweis ausgedruckt.

Hinweis

Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Protokoll

Definition

Das Modul *Protokoll* dient zur Erfassung und Verwaltung von Protokollen. Bei jedem Protokoll können Sie verschiedene Protokoll-Punkte und Aufgaben eintragen. Zudem kann jedes Protokoll einem Sachbearbeiter und einem Projekt zugeordnet werden. Nach der Fertigstellung des Protokolls kann es an verschiedene Empfänger via Mail verschickt werden.

Protokoll

The screenshot displays the 'hgi' software interface for the 'Protokoll' (Protocol) module. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. The main header shows 'Protokoll' > 'Protokoll zur Vorstandssitzung' with buttons for '+ Neuer Eintrag', 'Liste', 'Funktionen', and a search bar.

The form is divided into three main sections:

- BASISDATEN:** Contains fields for 'Nummer' (1), 'Titel' (Protokoll zur Vorstandssitzung), 'Ort' (Lauterach), 'Datum' (26.04.2022), 'Kategorie' (Sitzung), 'Sachbearbeiter ID' (1), 'Sachbearbeiter' (Mathias Humml), 'Projekt ID' (1), and 'Projekt' (FileMaker Schulung). Below these is a table of 'Empfänger' (Recipients) with columns for 'Name' and 'Anwesenheit'.
- E-MAIL:** Contains fields for 'E-Mail gesendet' (05.05.2022 13:29:46), 'Textbaustein' (Protokoll), and 'E-Mail Text' (Bitte dieses Protokoll bei der nächsten Vorstandssitzung mit bringen).
- PROTOKOLL - PUNKTE:** A table listing protocol points with columns for 'Position', 'Name / Typ', and a trash icon.

Position	Name / Typ	
1	Begrüßung Information Herr Humml begrüßt alle Vereinsmitglieder.	
2	Protokoll der letzten VST - Information Der Abschiedsabend für Herr Dr. Maier und Herr Schneider wird nach Absprache von Obmann Hans Metzler noch mit den betreffenden Herren nach dem 5. Mai stattfinden. Herr und Frau Metzler werden sich noch um entsprechende Präsente für die Herren umsehen.	
3	Protokoll der JHV 2019 Information Das Protokoll wurde vom Vorstand für in Ordnung befunden.	
4	Posteingang Termin Für den VOS-Verbandstag am 12. April 2021 in Wolfsberg wird wahrscheinlich KH. Fischer als Vorarlberger Vertreter entsendet.	
5	Besprechung Stadtwerke Aufgabe Nachdem die Wasserballer ein Konzept für die Besprechung mit den Stadtwerken entworfen haben, wird auch der Schwimmclub ein solches formulieren.	

Below the 'PROTOKOLL - PUNKTE' table, there are fields for 'Name' and 'Typ' (Text).

Mit der Schaltfläche *Neu* legen Sie einen Datensatz für ein neues Protokoll an.

Im Bereich *Basisdaten* können Sie das Protokoll einem Sachbearbeiter oder einem Projekt zu ordnen, ebenfalls können Sie das Datum, den Ort, die Bezeichnung und die Kategorie angeben.



Bei *Empfänger* können Sie mit den entsprechenden Tasten, die Empfänger hinzufügen oder wieder entfernen und angeben, ob Sie Anwesend waren oder nicht.





Im Bereich *Email* finden Sie Informationen darüber ob das Protokoll schon als Email versendet wurde und Sie können dort den Email Text angeben.

Im Bereich Protokoll-Punkte geben Sie die einzelnen Protokoll Punkte an.

Aufgaben

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns



Protokoll > Protokoll zur Vorstandssitzung

+ Neuer Eintrag

Liste







Funktionen

Globale Sucheingabe

PROTOKOLL

AUFGABEN

AUFGABEN

PP-Id.	Modul/Betreff Aufgabe / Beschreibung	Verantwortlich Termin / Status	
1	Neuer Vorstand Der neu gewählte Obmann soll auf die Homepage eingebunden werden	1 Mathias Humml 15.06.2022 offen	 
2	Interne Aussendung Der neu gewählte Vorstand soll die Mitglieder über den Wechsel des Vorstands informieren.	1 Mathias Humml 15.06.2022 offen	 
	Modul / Betreff Aufgabe / Beschreibung	ID Name Datum Status	 

Hier können Sie Aufgaben den Personen zuteilen., die einen Benutzer haben.

Auswertungen



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um das Protokoll auszudrucken oder zu verschicken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten
Sie drucken?

Logo aufdrucken



Protokoll



ABBRECHEN

Dialogfenster
Aktivitäten

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

mit Logo
drucken

Wählen Sie hier aus, ob das Dokument mit oder ohne Vereinslogo gedruckt werden soll.

Protokoll @ >

Mit dieser Schaltfläche wird das aktuelle Protokoll ausgedruckt und Sie können danach auch noch die Aufgaben drucken, die Aufgaben können nicht verschickt werden.

Hinweis

Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche @ rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Finanzen

Abrechnungen


Definition

Das Modul *Abrechnungen* erfasst und verwaltet alle Rechnungen und Gutschriften. Auch Mahnungen werden in diesem Modul verwaltet.

Basisdaten

Unter dem Register Basisdaten geben Sie die grundlegenden Informationen zum jeweiligen Beleg ein.


Empfänger

Im Bereich *Empfänger* wird der Beleg einem Mitglied oder Adresse zugeordnet. Voraussetzung ist, dass das Mitglied bereits im Modul *Mitglieder* angelegt wurde, das gleiche gilt für Adresse. Geben Sie die Mitglied-ID direkt in das Feld ein oder wählen Sie das Mitglied mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Sofern Sie zur jeweiligen Adresse Ansprechpartner angelegt haben können diese über das Feld *Ansprechp.-ID* in die Anschrift übernommen werden.

Belegdaten

Für jeden neuen Beleg wird automatisch eine fortlaufende Belegnummer vergeben. Auch die Einträge in den Feldern *Datum*, *Währung*, *Zahlungskonditionen*, *USt*, *Zahlungsziel* erfolgen automatisch, sofern diese Informationen bereits in den Einstellungen eingestellt sind. Im Feld *Typ* kann die Belegart anhand einer Einblendliste ausgewählt werden. Bei Bedarf kann ein anderer Name für den Beleg vergeben werden, z.B. für den Ausdruck einer Pro Forma Rechnung.

Positionen

Artikel können aus dem Artikelstamm im Modul *Artikel* oder als freie Eingabe ohne Angabe einer Artikelnummer für den jeweiligen Vorgang erfasst werden. Geben Sie die Artikelnummer direkt in das Feld ein oder wählen Sie den Artikel mit Hilfe der Taste .


und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Das gleiche gilt für Beiträge diese müssen aber im Modul Beiträge hinterlegt sein. Mit dem Button „Neue Position für alle“ können Sie für alle aufgerufenen Rechnungen eine neue Position übernehmen.

*Menge und
Rabatt*


Im Feld *Menge* wird die Anzahl der Artikel/Beitrag eingetragen, die für einen Beleg vorgesehen ist. Die Gewährung eines Rabatts auf einzelne Artikel/Beitrag erfolgt durch die Eingabe eines prozentuellen Wertes in das Feld *Rabatt*. Der Rabatt wird unmittelbar vom Preis abgezogen.

Nach der Erfassung eines Artikels/Beitrags wird darunter automatisch ein neuer Datensatz angelegt, in dem weitere Positionen erfasst werden können.

Löschen

Klicken Sie auf die Taste  rechts in jeder Zeile, um einen Artikel/Beitrag aus dem Beleg zu löschen.

Steuersätze

Mit klick auf diesen Button  bei Positionen sehen Sie noch eine Auflistung, wie viel Umsatzsteuer bezahlt werden muss.

Zusatzdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Rechnungsverwaltung > 220004 + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Suche

Basisdaten Zusatzdaten Zahlwesen Eurobeamer Links

ZAHLUNGSZIEL

Bank-ID 1 Bank Sparkasse

Zahlungsziel frei

Zahlungsziel 3% Skonto innert 7 Tagen, 14 Tage netto.

BETREFF / BRIEFANREDE

Betreff Mitgliedsbeitrag 2022

Briefanrede Sehr geehrter Herr Mag. Humml,

TEXT (EINLEITUNG / SCHLUSS)

Textbaustein ID Einleitung 1 Rechnungstext vor

Textbaustein Einleitung Wir erlauben uns, den folgenden Beitrag in Rechnung zu stellen:

Textbaustein ID Schluss 2 Rechnungstext nach

Textbaustein Schluss Vielen Dank für Ihre pünktliche Bezahlung.

Der Kassier

E-MAIL

Email info@vereinsassistent.at

Textbaustein ID Email 17 Rechnung Email gesendet nicht gesendet

Email Text Liebes Mitglied, im Anhang findest du die Rechnung des Mitgliedsbeitrags mit der bitte, diesen einzuzahlen. Vielen Dank!

ANMERKUNG

Notizen


PLATZHALTER

Platzhalter <<Adressblock>> + Übernehmen

Unter dem Register *Zusatzdaten* können Sie für Rechnungen und Gutschriften, in den Textfeldern *Einleitungstext*, *Schlusstext* und *Zahlungsziel* einen Begleittext eingeben sowie Details zur Zahlung eintragen.

Wenn Sie im Modul [Textbausteine](#) Texte definiert haben können Sie diese hier übernehmen.

Betreff Hier können Sie einen Betreff für Ihre Rechnung oder Gutschrift angeben.

Text (Einleitung/Schluss) Wenn Sie auf die Schaltfläche  links des Einleitungsfeldes klicken, werden die vorhandenen möglichen Einleitungstexte zur Auswahl angezeigt. Beachten Sie aber, dass alle vorherigen Eingaben in dem entsprechenden Feld gelöscht werden.

Zahlungsziel frei Unter diesem Feld können Sie Ihr Zahlungsziel frei eingeben.

Briefanrede Die Briefanrede wird automatisch aus der Briefanrede des Empfängers oder Ansprechpartners aus dem Modul *Adressen*, *Mitglieder* oder *Ansprechpartner* eingesetzt. Die Briefanrede kann beliebig geändert werden.

<i>E-Mail</i>	Hier können Sie den Email Text hinterlegen, sehen ob gesendet worden ist und die E-Mail sehen.
<i>Anmerkungen</i>	Im Feld <i>Anmerkungen</i> können Sie zusätzliche Informationen zum Beleg vermerken. Das Feld ist nicht auf die angezeigte Größe begrenzt, d.h. mit zunehmender Textmenge vergrößert sich auch das Textfeld. Sobald Sie das Textfeld verlassen nimmt das Feld wieder seine ursprüngliche Größe an.
<i>Weitere Textbausteine</i>	Hier können Sie weitere Textbausteine zum Einleitung, Schluss und Email Text hinzufügen.
<i>Platzhalter</i>	Um einen Platzhalter auszuwählen, klicken Sie dasAufklappmenü im Feld an und hier werden die verfügbaren Platzhalter angezeigt. Wählen Sie den gewünschten Platzhalter aus, der in Ihr Schreiben eingesetzt werden soll und fügen Sie ihn mit der Schaltfläche <i>Übernehmen</i> an der letzten Cursorposition ein. Natürlich können auch mehrere Platzhalter in einem Dokument verwendet werden.

Zahlwesen

hgi

Infozentrale
CRM
Finanzen
Verwaltung
Stammdaten
AddOns

Rechnungsverwaltung > 220015

+ Neuer Eintrag

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten
Zusatzdaten
Zahlwesen
Eurobeamer
Links

EMPFÄNGER

Mitglied ID
1

Adress ID

Ansprechpartner ID

Adressblock
Herr
Mag. Mathias Humml, MBA
Bundesstraße 28
6923 Lauterach

E-Mail
info@vereinsassistent.at

BELEG

Rechnungsnummer
220015

Datum
12.04.22

Rechnungsbetrag
25 EUR

Währung / Kurs
EUR

Bank
Sparkasse

Zahlungsart
Banküberweisung

Zahlungskondition Tage
7

Prozent
3

Netto Tage
14

MAHNUNG

Status
offen

Überfällig ohne Toleranz vom RE-Datum
2

Überfällig mit Toleranz [14] vom RE- / Mahndatum

Mahnstatus
☐

Mahnstatus erhöhen

Mahndatum 1	Spesen 1 5,00	Frist 1 14
Mahndatum 2	Spesen 2 7,00	Frist 2 14
Mahndatum 3	Spesen 3	Frist 3 14
Mahndatum 4	Spesen 4	Frist 4 14

Email gesendet Mahnung

ZAHLUNGEN

Datum	Zahlungsart	Kontonummer	Beitrag
<div>Rechnung bezahlt</div> <div>Rechnung bezahlt ALLE</div>			
<div>offenen Saldo als Zahlungsdifferenz ausbuchen</div>			
Summe Zahlung			
Summe Rechnung 25,00			
Offen 25,00			
Mahnspeisen			
Gesamt offen 25,00			
Zahlungsdifferenz			

ONLINE ZAHLUNG

Payreox Status

Payreox Paylink
<https://hgisystems.payreox.com/?>

QR-Code erstellen

Payreox Link erstellen

Unter dem Register *Zahlwesen* können Sie Ihre Rechnungen und Ihre Mahnungen verwalten. Offene Salden sind hier ersichtlich und bezahlte Rechnungen können als „bezahlt“ ausgebucht werden.

Empfänger

Hier wird der Empfänger der Rechnung dargestellt.

Beleg

Hier werden die Basis Informationen der Rechnung dargestellt.

Mahnung

Im Feld Status wird angezeigt ob die Rechnung offen, teilweise offen, bezahlt oder storniert ist. Bei überfälligen Rechnungen wird die Anzahl der Tage der Überfälligkeit sowie der Mahnstatus angezeigt. Der Mahnstatus erhöht sich automatisch nach Ablauf der angegebenen Fristen; mit der Taste *Mahnstatus erhöhen* kann der Mahnstatus

manuell erhöht werden. Die Mahnspesen werden dem fälligen Betrag automatisch je nach Mahnstufe zugerechnet.

Zahlungen

Im Bereich Zahlungen werden alle Zahlungseingänge zu offenen Rechnungen erfasst. Hier können auch Teilzahlungen verwaltet werden.

Rechnung bezahlt

Die Taste *Rechnung bezahlt* fügt im Bereich Zahlungen eine zusätzliche Zeile mit dem noch offenen Restbetrag ein. Die Zahlungsart kann anhand einer Einblendliste ausgewählt werden. Der Status der Rechnung wird auf „bezahlt“ gesetzt.

Im Bereich Zahlung können Sie die Rechnung auch händisch eingeben, es reicht wenn Sie das Datum und den bezahlten Betrag angeben.

Rechnung bezahlt ALLE

Mit der Taste *Rechnung bezahlt Alle* können alle aufgerufenen Rechnungen auf bezahlt gestellt werden.

offenen Saldo als Zahlungsdifferenz ausbuchen

Mit Hilfe der Taste *offenen Saldo als Zahlungsdifferenz ausbuchen* können Beträge ausgebucht werden, deren Eingang nicht mehr zu erwarten ist.

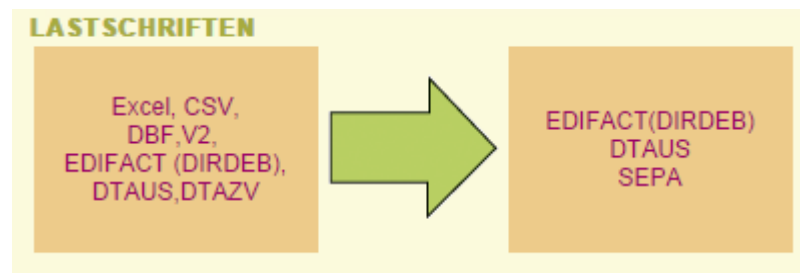
Online Zahlung

Beim Button *QR-Code erstellen* können Sie den QR Code für Online Zahlung erstellen. Bei *Payrex-Link erstellen* können Sie den Payrex Link erstellen mit QR Code für Payrex.

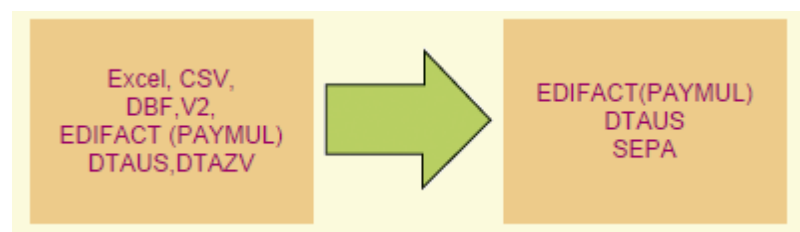
Eurobeamer

Erstellen Sie Lastschrift- und Überweisungsdaten aus Ihren Standard-Datenformaten:

Lastschriften

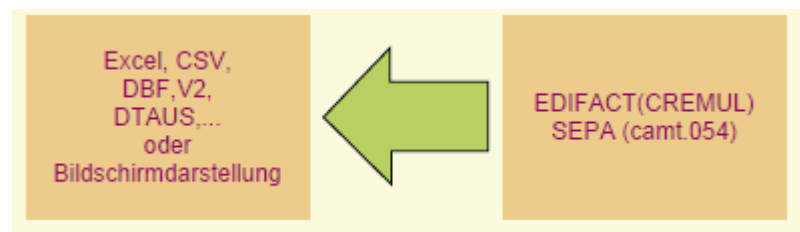


Überweisungen



Bringen Sie die Buchungsdaten von der Bank in lesbare/weiter bearbeitbare Form, blättern Sie in den Überweisungen, machen Sie Excel-Auswertungen:

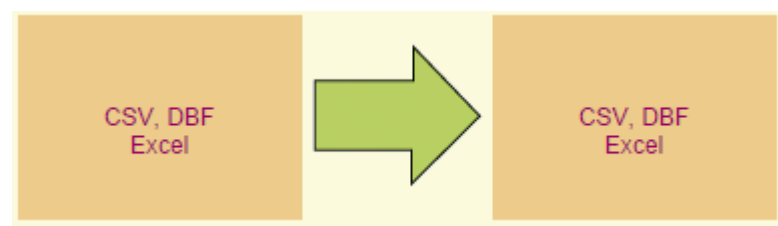
Gutschriften



Folgende Felder werden ausgegeben:

Buchungsdatum, Valutadatum, Belegart, Name, Kontonummer und BLZ des ursprünglich Zahlungspflichtigen, Betrag und Währung der ursprünglichen Zahlung, Zahlungszweck, Auftraggeber-Referenz, Grund der Rücküberweisung, Vorlagedatum und "Nicht eingelöst am"-Datum, Spesen, Kontoauszugsnummer, BLZ und Kontonummer des Empfängers, Erstellungsdatum der Banknachricht

Rücklastschriften



Nach dem Aufruf von EUROBEAMER-Tool Setup.exe wird das EUROBEAMER-Tool installiert (Standardverzeichnis: C:\Programme\EUROBEAM).

Für den VereinsAssistant müssen noch folgende Einstellungen im EUROBEAMER-Tool vorgenommen werden. Starten Sie dazu das EUROBEAMER-Tool. Mit Klick auf *Optionen* wird eine Maske ausgeklappt, in die Vorgabewerte für die Konvertierung eingegeben werden können:

Verpflichtende Angaben sind:

- **Kontowortlaut**

Namen bzw. Firmenbezeichnung des Kontoinhabers

- **IBAN/BIC**

IBAN und BIC des Auftraggebers (Standardkonto, auf das die Lastschriften gebucht werden bzw. von dem die Überweisungen getätigt werden sollen; in der Buchungstabelle können auch alternative Kontonummern angegeben werden).

- **Bankkennung**

EUROBEAMER-Kennung des kontoführenden Kreditinstituts; wenn nicht in der Auswahlliste, bitte bei Ihrem Institut erfragen.

- **CID/Kundennummer**

= Gläubigernummer. Diese ist eindeutig und berechtigt Sie Geld von anderen Konten einzuziehen.

Der Installationspfad des EUROBEAMER-Tools muss im VereinsAssistant in den *Programmeinstellungen* im Reiter *Programmeinstellungen* unter *Eurobeamer Ordner* angegeben werden. (Standardverzeichnis: C:\Programme\ EUROBEAM\) (Angabe mit \) Aufgrund von Zugriffsberechtigungen ist es VereinsAssistant nicht immer möglich den EUROBEAMER zu starten. In diesem Fall muss für die Konvertierung der EUROBEAMER manuell gestartet werden.

Bevor der Eurobeamer genutzt werden kann, müssen programmtechnisch noch einige Dinge beachtet werden.

Das Mandat-Datum und die Mandat-Reihung (FRST oder RCUR) müssen im Modul *Mitglieder* im Reiter *Mitgliederdaten* ausgefüllt sein.

hgi

Infocentrale
CRM
Finanzen
Verwaltung
Stammdaten
AddOns

Globale Suche

Mitgliederverwaltung
Mathias Hummel
+ Neues Mitglied
Liste
Funktionen

Basisdaten
Zusatzdaten
Korresp.
Belege
Links
Dokumente
Webview

ZUSATZDATEN

STATUS

Status

aktiv

Geburtsdatum

01.02.72

Alter

50

Spenden Dankeschreibung

☒ Ja
☐ Nein

Spenden Absetzkarte

☐ Ja
☒ Nein

Kundenkontonummer

231912

Ust Gruppe

Inland

Eintrittsdatum

28.01.18

Austrittsdatum

Kündigungsdatum

Dauer Mitgliedschaft

4 J.

Bemerkung/Grund

+ Mitglied austreten

BANKDATEN

Bankzugang

☒ Ja
☐ Nein

Bank

Sparkasse Dornbirn

IBAN

AT92384291220602

BIC

DOSPAT2D

Kontoinhaber

HGI Systems IT OG

Mandant ID

M1

Mandant Datum

01.01.15

Reihung

☐ FRST
☒ RCUR

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID

C0D705D5-DAFE-3847-AA7B-50F0EFD81AC

FON Reference ID

M1

FON Typ

S

FON Zeitstempel

05.03.2018 17:29:44

FON Jahr

2017

FON Betrag

255

URL

d0DcdXRLWaj18CE/UG5k6OxhA/8tylMmdJB8kocAeLpüch8selsXsÖLo4k

FUNKTION

Vereinspräsident

Förderer

Ehrenmitglied

VORSCHREIBUNG

Nr.	Bezeichnung	Zahlungsart	Menge	Beitrag brutto
1	Mitgliedsbeitrag -	jährlich	1	35

Summe Beiträge

35,00

+ Neue Vorschreibung für alle

- Vorschreibung löschen für alle

WEBPORTAL

Aktiv

Benutzername

Mathias1

Passwort

DSGVO

16.02.2022 08:44:46

Verzeichnis

freigegeben

Aktueller Zugang versenden

Benutzer für Webportal sperren

HISTORIE

Änderungszeit	Feld	Alter Wert	Neuer Wert
09.05.2022 14:50:11	Email	info@verein	office@hgis
09.05.2022 14:50:30	Email	office@hgis	info@verein

QR CODE

+ QR Code erstellen

Danach können Sie Rechnungen erstellen. Im Modul *Abrechnungen* gibt es einen eigenen Reiter *EUROBEAMER*.

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Rechnungsverwaltung > 220004

+ Neuer Eintrag

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Zusatzdaten

Zahlwesen

Eurobeamer

Links

BANKDATEN

Bankkennung

☒ Ja
☐ Nein

Bank

Sparkasse Dornbirn

IBAN

AT92384291220602

BIC

DOSPAT2D

Kontoinhaber

HGI Systems IT OG

Mandat ID

M1

Mandat Datum

01.01.15

Rechnung

☐ FRST
☒ RCUR

Zahlungsreferenz

000000220004

EUROBEAMER

EXPORT

Datum	Identifikationsnummer	Betrag
10.05.22	000000220004	50

IMPORT

Typ	Datum	Identifikationsnr.	Betrag
Gutschrift	20.05.2022	000000220004	50

EMPFÄNGER

Mitglied ID

1

Adress ID

Ansprechpartner ID

Adressblock

Herr
Mag. Mathias Humml, MBA
Bundesstraße 28
6923 Lauterach

BELEGDATEN

Rechnungsnummer

220004

Datum

12.04.22

Rechnungsbetrag

50,00

Gesamt offen

0,00

Status

bezahlt

Spende ID

Spende erstellt

Nein

Damit es beim Eurobeamer Export zu keinem Fehler kommt müssen einige Dinge beachtet werden. Der Betrag darf nicht 0,- sein. Alle Daten bei der Bankverbindung müssen ausgefüllt sein.

Eurobeamer Export

Mit *EUROBEAMER Export* wird für die aufgerufenen Abrechnungen eine EUROBEAMER-Datei im EUROBEAMER-Installationsordner erstellt.

Die Lastschriften werden nochmals in einem eigenen Fenster angezeigt und können auf ihre Richtigkeit überprüft werden. Mit einem Klick auf Fertigstellen wird die EUROBEAMER-Datei erstellt. Die Datei muss im Excelformat abgespeichert werden.

×

EXPORT Lastschriften / Überweisung

Adress-Nr.

6

Vorname

Mathias

Name

Humml

Strasse

Bundesstraße 28

PLZ

6923

Ort

Lauterach

Durchführungsdatum

23.05.2022



BLZ/BIC

DMSPUT2D

Ktnr./IBAN

AT92384341220612

Betrag

35,00

Zahlungszweck

Mitgliedsbeitrag



Zusatzzeile 1



Zusatzzeile 2



Zusatzzeile 3



Zusatzzeile 4



Identifikationscode

000000220032

Rechnung-ID

220032



19



Alle anzeigen

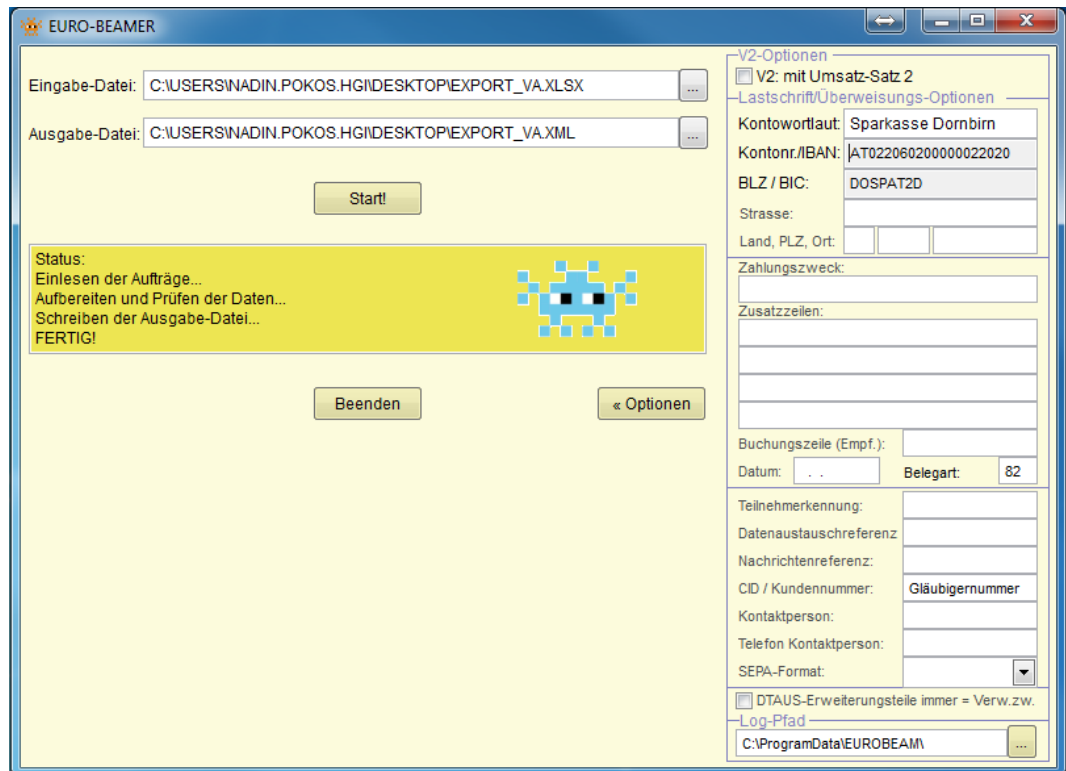
GEFUNDEN: 19

GESAMT: 19



Damit das Feld Zahlungszweck automatisch ausgefüllt ist, muss im Reiter *Zusatzdaten* der Betreff ausgefüllt sein. Das Feld *Zahlungszweck* ist ein Pflichtfeld.

Die Excel-Datei die beim Eurobeamer Export erstellt wird, muss nun im Programm EUROBEAMER in ein SEPA-File umgewandelt werden.



Zu beachten ist hier, dass jegliche Daten die in den Optionen (rechts im Bild) angegeben werden, werden vom EUROBEAMER bevorzugt, ganz egal ob im VereinsAssistant andere Daten stehen oder nicht.

Eurobeamer Import

Mit *EUROBEAMER Import* wird eine EUROBEAMER-Datei in den VereinsAssistant importiert. Mit einer Abfrage wird ermittelt, ob Sie Gutschriften oder Rücklastschriften importieren möchten.

Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert die Bankdatei bekannt zu geben. Die Datensätze werden in ein eigenes Fenster importiert und können dort nochmals überprüft werden. Mit einem Klick auf Fertigstellen werden die Gutschriften bzw. Rücklastschriften in der Abrechnung eingetragen.



IMPORT Gutschriften

Lfd.-Nr.

Buchdatum

Valutadatum

Belegnummer

ADRESSDATEN

Name

BLZ

Kontonummer

Betrag

Währung

Zahlungszweck

EMPFÄNGERDATEN

Datenfeld

Datenfeld 1

Kontoauszugsnummer

BLZ

Kontonummer

Datum

Rechnungsnummer

WEITER

ABBRECHEN

GEFUNDEN: 0 GESAMT: 0



IMPORT Rücklastschriften

Lfd.-Nr.

Buchdatum

Valutadatum

Belegnummer

ADRESSDATEN

Name

BLZ

Kontonummer

Betrag

Währung

Zahlungszweck

Identifikationscode

Grund Rücküberweisung

Vorlagedatum

Nicht eingelöst am

Spesen

EMPFÄNGERDATEN

Kontoauszugsnummer

BLZ

Kontonummer

Datum

Rechnungsnummer

GEFUNDEN: 0 GESAMT: 0



Import Belege zuordnen All jene Datensätze, die keiner Abrechnung zugeordnet werden können, sind über den Button „Belege zuordnen“ aufrufbar. Hier kann nachträglich eine Rechnungsnummer zugeordnet werden.

In den Portalen werden die Belege der Abrechnung angezeigt.

Weitere Informationen zum EUROBEAMER können Sie im Manual der EUROBEAMER Installation nachlesen.

Links

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Rechnungsverwaltung > 220002 + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe

BASISDATEN ZUSATZDATEN ZAHLWESEN EUROBEAMER LINKS

ZUORDNUNG

PROJEKT

Projekt-ID	Projekt Name
1	FileMaker Schulung

KURS

Kurs-ID	Kurs Name
3	Datenschutzschulung

OBJEKT

Objekt-ID	Objekt Name
1	A 11

Im Reiter Links können Sie der Rechnung ein Projekt, ein Kurs oder ein Objekt zu ordnen.

Auswertungen



Mit der Schaltfläche *Drucken* haben Sie die Möglichkeit, viele unterschiedliche Berichte auszudrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

×

Was möchten Sie drucken?

Logo aufdrucken



Zahlen mit Code



Einzelrechnung	@ >
Einzelrechnung Swiss QR	>
Rechnungsliste	>
Zahlschein A	>
Zahlschein B	>

Mahnung

Mahnung	@ >
Mahnung Swiss QR	>
Offene Rechnungen	>
Zahlschein A	>
Zahlschein B	>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Einzelrechnung @ >

Mit diesem Button können Rechnungen ausgedruckt werden.

Einzelrechnung Swiss QR >

Mit diesem Button können Sie die Rechnung für die Schweiz drucken.

Rechnungsliste >

Beim Betätigen dieses Buttons wird eine Rechnungsliste mit allgemeinen Informationen wie (Beleg-ID., Empfänger, Datum, Status, Betrag netto und Betrag brutto) gedruckt.

- Zahlschein A** > Hier werden Rechnungen mit einem EU-Zahlschein am unteren Teil des Blattes gedruckt. (A4 hoch)
- Zahlschein B** > Beim Betätigen dieses Buttons werden Rechnungen mit einem EU-Zahlschein auf der rechten Seite des Blattes gedruckt. (A4 quer)
- Mahnung @** > Mit dem Button Mahnung werden aus Rechnungen Mahnungen lt. Mahnstatus gedruckt.
- Mahnung Swiss QR** > Mit diesem Button können Sie die Mahnung für die Schweiz drucken.
- Offene Rechnungen** > Mit diesem Button wird eine Liste mit allen offenen Rechnungen gedruckt.
- Zahlschein A** > Beim Betätigen dieses Buttons werden Mahnungen mit einem EU-Zahlschein am unteren Teil des Blattes gedruckt. (A4 hoch)
- Zahlschein B** > Beim Betätigen dieses Buttons werden Mahnungen mit einem EU-Zahlschein auf der rechten Seite des Blattes gedruckt. (A4 quer)
- Hinweis** Wählen Sie in den Druckdialogen die Schaltfläche @ rechts neben dem Berichtsnamen aus, dann wird der gewünschte Bericht im PDF-Format ausgegeben.
- Hinweis** Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.
- Zahlen mit Code** Wenn Sie bei Zahlen mit Code den Haken setzen wird ein QR Code auf den Bericht gedruckt mit welchem der Betrag gezahlt werden kann. Die Bankdaten welche dieser QR Code benötigt müssen in Einstellungen beim Lizenznehmer hinterlegt werden.

Funktionen in Abrechnung

Fertigstellen

Durch Klicken auf die Schaltfläche *Fertigstellen* erhalten Sie ein Mitteilungsfenster:

Meldung

Fertigstellen

Möchten Sie für die 4 aufgerufenen Rechnungen die variablen Kopfinformationen durchschlagen? (Datum, Zahlungskonditionen, Textbausteine, Platzhalter...)

Nein

Ja

Mit Klick auf Ja werden die variablen Felder der Rechnung auf alle aufgerufenen Rechnungen durchgeschlagen/übertragen. (z.B. Rechnungsdatum, Zahlungsziel, Betreff, Textbausteine, etc.)

Mahnlauf starten

Mahnlauf starten

Die Taste *Mahnlauf starten* startet nach der Bestätigung einer Sicherheitsabfrage den automatischen Mahnlauf. Der automatische Mahnlauf darf nicht unterbrochen werden, da es bei Unterbrechungen zu Datenverlusten kommen kann. Je nach Datenbestand kann der Mahnlauf einige Zeit in Anspruch nehmen, da alle offenen Datensätze durchgearbeitet, evtl. Mahnstufen geändert und als Sammeldruck abgearbeitet werden. Mehrere offene Rechnungen eines Kunden werden auf einer Mahnung zusammengefasst. In einem zweiten Dialogfeld entscheiden Sie, ob der Mahnlauf gedruckt oder als E-Mail versendet werden soll.

BMD Export

BMD Export

Exportiert die Daten für BMD auf den Desktop.
(Add-On zu Buchhaltungssoftware)

Eurobeamer Export

Eurobeamer Export

Exportiert die Daten für den Bankeinzug als XLSX damit Sie dann im Eurobeamer als XML umgewandelt werden kann. Damit es die Banking App einlesen kann.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Eurobeamer Import

Eurobeamer Import

Bevor Sie die Camt.054 Datei in den VereinsAssistant importieren müssen Sie zuerst die Datei im Eurobeamer von Camt.054 in eine XLSX wandeln. Jetzt können Sie mit *EUROBEAMER Import* die neue Datei in den VereinsAssistant importiert. Mit einer Abfrage wird ermittelt, ob Sie Gutschriften oder Rücklastschriften importieren möchten. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert die Bankdatei bekannt zu geben. Die Datensätze werden in ein eigenes Fenster importiert und können dort nochmals überprüft werden. Mit einem Klick auf Weiter werden die Gutschriften bzw. Rücklastschriften in der Abrechnung eingetragen.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Import Belege zuordnen

Import Belege zuordnen All jene Datensätze, die keiner Abrechnung zugeordnet werden können, sind über den Button „Belege zuordnen“ aufrufbar. Hier kann nachträglich eine Rechnungsnummer zugeordnet werden.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Spendenverwaltung

Definition

Unter dem Modul *Spendenverwaltung* können Sie Spenden des Vereins verwalten und anlegen sowie eine Spendenbestätigung und eine Spendeliste ausdrucken.

Basisdaten

The screenshot shows the 'hgi' software interface for 'Spendenverwaltung'. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen' (highlighted), 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, the breadcrumb 'Spendenverwaltung > Sonderspende' is visible. The main content area is divided into three tabs: 'Basisdaten' (selected), 'Zusatzdaten', and 'Eurobeamer'. The 'Basisdaten' tab contains a form for a 'SPENDE' with the following fields:

- SPENDE**
 - Nummer: 7
 - Art: Einzahlung
 - Mitglied ID: 1
 - Mitglied Name: Mathias Humml
 - Adress ID: (empty)
 - Adresse: (empty)
 - Ansprechpartner ID: (empty)
 - Ansprechpartner: (empty)
 - Bezeichnung: Sonderspende
 - Datum: 29.04.22
 - Geburtsdatum: 01.02.72
 - Währung: EUR
 - Beitrag: 75
 - Projekt ID: 4
 - Projekt: Schulprojekt
 - Adressblock: Herr Mag. Mathias Humml, MBA Bundesstraße 28 6923 Lauterach
 - vbPK: d0DcdIXRLWaj18CE/UG5
 - Übermittelt: Nein
 - Spende Dankschreiben: ☒ Ja ☐ Nein
 - Spende Absetzbarekeit: ☒ Ja ☐ Nein
 - Verbucht: ☐ Ja ☒ Nein
 - Spendenwidmung: Keine Angaben
- BETREFF**
 - Betreff: Spendenbestätigung
 - Briefanrede: Sehr geehrter Herr Mag. Humml,
- TEXT**
 - Textbaustein ID Einleitung: 5 Spendenbestätigung Einleitung
 - Textbaustein Einleitung: Hiermit bestätigen wir Ihnen den Erhalt Ihrer Spende:
 - Textbaustein ID Schluss: 6 Spendenbestätigung Schluss
 - Textbaustein Schluss: Wir bedanken uns für Ihre Spende. mit freundlichen Grüßen Mathias Humml
- WEITERE TEXTBAUSTEINE**
 - Textbaustein ID: 18 Spendenbestätigung E-Mail Text
 - Textbaustein: Vielen Dank für Ihre Spende, im Anhang befindet sich die Bestätigung für das Finanzamt.

Spendenimport

Kontoauszüge können importiert werden (Format MT 940). Jedoch müssen diese zuerst vom Eurobeamer in eine .xlsx bzw. Excel-File umgewandelt werden. Die Überprüfung der Daten findet anhand vom Vornamen und Geburtsdatum oder der IBAN statt. Falls es eine Übereinstimmung mit einem bereits angelegten Mitglied oder Adresse gibt, dann wird das auf der rechten Seite angezeigt und beim Import dieser Person zugewiesen.

IMPORT Spenden

Lfd.-Nr.		Belegnummer	
Buch-/Valutadatum			

ADRESSDATEN		MITGLIEDDATEN		ADRESSDATEN	
Name		Name		Name	
Geburtsdatum		Geburtsdatum		Geburtsdatum	
Strasse		Strasse		Strasse	
PLZ / Ort		PLZ / Ort		PLZ / Ort	
BIC / IBAN		Betrag / Währung			
Zahlungszweck		Spendenart ▼			

EMPFÄNGERDATEN

Datenfeld	
Datenfeld 1	Datum
Kontoauszugsnr.	Spendennr.
BLZ / Kontonr.	Bank ▼

WEITER
ABBRECHEN

Anonyme Spenden werden automatisch dem anonymen User zugewiesen. Sie können im Program-Setup einstellen ob eine Zuweisung zu den Mitgliedern oder Adressen erfolgt (falls beide Module verwendet werden, kann das einstellen auch manuell im Programm-Setup erfolgen).

Soll der vorherige Buchungssatz beim Buchen übernommen werden?

☐ manuell
 ☐ Adresse
 ☒ Mitglied

Falls die Verbuchung der Spenden eingeschaltet ist, dann können Sie Buchungssätze pro Bank vordefinieren (z.B. pro Kontoauszug eine Bank). Beim Import können sie dann die

gewünschte Bank auswählen damit es mit diesem Buchungssatz verbucht wird.

SPENDEN

Soll nach dem Import der Spenden eine Buchung erfolgen?

☐ Ja ☒ Nein

Wie soll die Spendenzuweisung erfolgen?

☐ manuell ☐ Adresse ☒ Mitglied

Eingang Belegtext

Spendeneingang von

<<Name>>

Spendenwidmung:

<<Bezeichnung>>

<<Spendenwidmung>>

Bank	Soll	Haben	Standard-Buchung	
Raiffeisenbank	0630	7740	<input checked="" type="checkbox"/>	
Volksbank	2802	7690	<input type="checkbox"/>	
Hypo	2803	7690	<input type="checkbox"/>	

Ausgang Belegtext

Spendeneingang von <<Name>> / <<Bezeichnung>> /

Bank	Soll	Haben	Standard-Buchung	
Raiffeisenbank	7690	2801	<input type="checkbox"/>	
Volksbank	7690	2802	<input checked="" type="checkbox"/>	
Hypo	7690	2803	<input type="checkbox"/>	

Abbildung 1

Typ Ein-/Auszahlung wird anhand vom positiven oder negativen Betrag definiert
Spenden können auch im Nachhinein verbucht werden (unter Einstellungen → Module → Spenden (siehe Abbildung 1)). Bereits verbuchte Spenden können in der Detailansicht über das Augensymbol betrachtet werden().

Spende Dankschreiben

☒ Ja ☐ Nein

Spende Absetzbarkeit

☐ Ja ☒ Nein

Verbucht

☒ Ja ☐ Nein

Abbildung 2

Übermittlungsstatus und Zeitstempel wird nach einem erfolgreichen Übermitteln der Spende angezeigt.

Es werden nur Spenden übermittelt die Absetzbar sind (dies wird beim Mitglied/Adresse unter den Zusatzdaten definiert (Abbildung 3)).

ZUSATZDATEN

STATUS

Status aktiv		
Geburtsdatum 07.01.08	Alter 14	
Spenden Dankschreibung <input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein		
Spenden Absetzbarkeit <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein		
Kundenkontonummer 231912	Ust Gruppe Inland	
Eintrittsdatum 07.01.02		
Austrittsdatum	Kündigungsdatum	Dauer Mitgliedschaft 20 J.
Bemerkung/Grund		

Abbildung 3

Infos zur Spendenübermittlung:

Status der Übermittlung: Ja, Nein, Storno, Fehler

Wann wurde die letzte Übermittlung durchgeführt und mit welchem Betrag

SPENDENÜBERMITTLUNG

FON Message ID

C0D705D5-DAFE-3847-AA7B-50F0EFDE81AC



FON Reference ID

M1

FON Typ

S

FON Zeitstempel

05.03.2018 17:29:44

FON Jahr

2017

FON Betrag

255

vbPK

Reiter Belege/Spenden:

Den gewünschten Zeitraum angeben und unten ist ersichtlich welcher Spendenbetrag absetzbar ist.

SPENDEN

Datum	Spenden-ID	Bezeichnung	Spendenwidmung	Übermittelt	Absetzbar	Währung	Spendenbetrag	
21.04.2022	6	Spende	Für Verwaltung	Nein	Ja	EUR	80	▲
10.05.2022	11	Spende	Spende	Nein	Nein	EUR	100	▲

Absetzbare Spenden	Anzahl Belege	Gesamt Total	
80	2	180	↺

Wichtig: die Übermittlung der Spenden kann nur Rückwirkend durchgeführt werden, z.B. die Spenden von 2017 können erst im Jahr 2018 übermittelt werden.

Suchkriterien um eine Spende erfolgreich übermitteln zu können sind folgende:

vbPK-Nummer ist gegeben, es ist eine Spende im Vorjahr vorhanden und Absetzbar.

Zusatzdaten

hgi Infozentrale CRM **Finanzen** Verwaltung Stammdaten AddOns

Spendenverwaltung > Sonderspende + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Suche

Basisdaten **Zusatzdaten** Eurobeamer

E-MAIL

E-mail
info@vereinsassistent.at

Email gesendet
nicht gesendet

Email Textbaustein ID
5 Spendenbestätigung Einleitung

Text
Vielen Dank für Ihre Spende, im Anhang befindet sich die Bestätigung für das Finanzamt.

Projekt Name
Schulprojekt

NOTIZEN

Notizen

E-Mail

In diesem Feld geben Sie eine E-Mailadresse ein, die nötig ist, um eine Spendenbestätigung per E-Mail zu versenden.

Text

Geben Sie hier den Text ein, der bei der Spendenbestätigungs E-Mail als Bodytext verschickt werden soll. Die Spendbestätigung selbst wird als PDF Anhang versendet.

Notizen

Geben Sie hier noch zusätzliche Notizen zu dieser Spende an.

Eurobeamer

hgi Infozentrale CRM **Finanzen** Verwaltung Stammdaten AddOns

Spendenverwaltung > Sonderspende + Neuer Eintrag Liste Funktionen

Basisdaten Zusatzdaten **Eurobeamer**

BANKDATEN SPENDER
Bank
Sparkasse Dornbirn
IBAN
AT92384291220602
BIC
DOSPAT2D
Kontoinhaber
HGI Systems IT OG
Mandat ID
M1
Zahlungsreferenz
000007000001

EMPFÄNGER
Mitglied ID
1
Adress ID
Ansprechpartner ID
Adressblock
Herr
Mag. Mathias Humml, MBA
Bundesstraße 28
6923 Lauterach

EUROBEAMER
EXPORT

Datum	Identifikationsnummer	Betrag

IMPORT

Typ	Datum	Identifikationsnr.	Betrag

BELEGDATEN
Spenden Nr.
7
Datum
29.04.22
Betrag
75,00
Bank
Volksbank

Hier sind die Bankdaten des Spenders hinterlegt, der Spender selbst und die Belegdaten zur Spende. Ebenfalls wird Ihnen dargestellt, ob Sie einen Export oder Import gemacht haben. Wie Sie den Eurobeamer einstellen müssen können Sie bei [Abrechnungen Eurobeamer](#) nachsehen.

Auswertungen



Mit der Schaltfläche *Drucken* haben Sie die Möglichkeit, viele unterschiedliche Berichte auszudrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?

Logo aufdrucken ☐

Spendebestätigung	@ >
Spendenliste	>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Spendebestätigung @ >

Mit diesem Button kann für eine erhaltene Spende eine Bestätigung ausgedruckt werden. Die Bestätigung kann auch direkt per E-Mail versendet werden.

Spendenliste >

Mit diesem Button kann eine Liste aller erhaltenen Spenden ausgedruckt werden.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Spendenverwaltung

Eingang verbuchen

Eingang verbuchen

Die ausgewählte Spende wird als Eingang verbucht mit den Daten, die im Programm Setup im Reiter Module bei Spenden hinterlegt sind.

Ausgang verbuchen

Ausgang verbuchen

Die ausgewählte Spende wird als Ausgang verbucht mit den Daten, die im Programm Setup im Reiter Module bei Spenden hinterlegt sind.

Eurobeamer Export

Eurobeamer Export

Exportiert die Daten für den Bankeinzug als XLSX damit Sie dann im Eurobeamer als XML umgewandelt werden kann. Damit es die Banking App einlesen kann.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Eurobeamer Import

Eurobeamer Import

Sie können mit *EUROBEAMER Import* die neue Datei in den VereinsAssistant importiert. Im nächsten Schritt werden Sie aufgefordert die Bankdatei bekannt zu geben. Die Datensätze werden in ein eigenes Fenster importiert und können dort nochmals überprüft werden. Mit einem Klick auf Weiter werden die Spenden in der Spendenverwaltung eingetragen.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Spenden zuordnen

Spenden zuordnen

All jene Datensätze, die keiner Spende zugeordnet werden können, sind über den Button „Spenden zuordnen“ aufrufbar. Hier kann nachträglich eine Spendennummer zugeordnet werden.
(Add-On -Schnittstelle zu Eurobeamer)

Kassabuch

Definition

Im Modul Kassabuch können Sie alle Bargeldbewegungen (Eingänge und Ausgänge) chronologisch auflisten. Im Kassabuch wird für jeden Monat der Anfangsbestand (= Übertrag vom Vormonat) angegeben.

Basisdaten

The screenshot shows the Kassabuch software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'hgi' logo and menu items: Infozentrale, CRM, Finanzen (highlighted), Verwaltung, Stammdaten, and AddOns. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail 'Kassabuch > März' and a '+ Neuer Eintrag' button. To the right of the button are 'Liste' and 'Funktionen' dropdown menus, and a 'Globale Suche' input field. The main content area is divided into three sections: 'BASISDATEN', 'ANMERKUNGEN', and 'BUCHUNGSDATEN'. The 'BASISDATEN' section contains a form with 'Jahr' (2022) and 'Monat' (3) dropdown menus, and an 'Anfangsbestand' field with the value '30.000,00'. The 'ANMERKUNGEN' section contains a text area with the placeholder text 'Anmerkungen' and 'Diese Anmerkungen dienen lediglich zu Testzwecken.' The 'BUCHUNGSDATEN' section contains a table with columns: Datum, Kontierung, Buchungstext, USt. Satz, Eingang brutto, and Ausgang brutto. The table lists four entries for March 2022. At the bottom right of the table, there are summary fields for 'Gesamtbetrag' (6.100,00 and 850,00) and 'Saldo' (35.250,00).

Datum	Kontierung	Buchungstext	USt. Satz	Eingang brutto	Ausgang brutto
20.03.2022	2700 Kassa	Buchung 1	19%	400,00	250,00
24.03.2022	0120 Datenverarbeitungsprogramme	Buchung 2	20%	500,00	300,00
28.03.2022	0400 maschinelle Anlagen	Buchung 3	10%	200,00	200,00
31.03.2022	0400 maschinelle Anlagen	Buchung 4	20%	5.000,00	100,00

Gesamtbetrag: 6.100,00 Gesamtbetrag: 850,00
Saldo: 35.250,00

Basisdaten

Im Bereich Basisdaten können Sie in den Feldern Jahr und Monat die richtigen Daten auswählen und im Feld Anfangsbestand den korrekten Wert eintragen.

Anmerkungen

Hier haben Sie Platz, um Anmerkungen oder Notizen zu erfassen.

Buchungsdaten

Im Bereich Buchungsdaten können die Buchungsdaten (Datum, Kontierung, Buchungstext, USt Satz, Eingang brutto und Ausgang brutto) erfasst werden und die bereits angelegten werden aufgelistet.

Auswertungen



Mit der Schaltfläche *Drucken* haben Sie die Möglichkeit, ein Monatsjournal auszudrucken.

Was möchten Sie drucken?

Titel

Monatsjournal



ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Monatsjournal >

Über die Schaltfläche Monatsjournal können Sie ein Monatsjournal mit allen wichtigen Daten ausdrucken.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschau Fensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Leihstellungen

Definition

In diesem Modul behalten Sie den Überblick über Vereinseigentum, das an Mitglieder ausgegeben wurde oder an Adressen.

Basisdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Leihstellung > Leihstellung - anschließender Kauf + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten

LEIHSTELLUNG

Nummer: 4

Bezeichnung: Leihstellung - anschließender Kauf

Mitglied ID: 1 Mitglied Name: Mathias Humml

Adress ID: Adresse

Datum: 14.04.22

Status: verkauft

NOTIZEN

Notizen: Möchte Vereinskleidung behalten

ARTIKELZUORDNUNG

Nr.	Artikel	Menge	Ausgabedatum	Rückgabedatum	Lagerbuchung	Notizen
1	Hose	1	14.04.2022		<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Jacke	1	14.04.2022		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Schuhe	1	14.04.2022		<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Männer T-Shirt	1	14.04.2022		<input checked="" type="checkbox"/>	

Anzahl: 4


Leihstellung

In diesem Bereich können Sie alle Eckdaten für eine Leihstellung eingeben. Dieser Bereich besteht aus folgenden Feldern: *Nummer* (automatisch fortlaufende Nummer), *Bezeichnung*, *Mitglied-Nr.*, *Adress-Nr.*, *Datum* und *Status*.

Notizen

Im Bereich Notizen haben Sie ein Notizfeld, das Sie frei verwenden können.

Artikelzuordnung

In diesem Bereich können Sie den Personen bestimmte Artikel zuteilen. Sie haben auch hier wieder die Möglichkeit anhand der Schaltfläche  eine Suchabfrage zu starten und mittels dieser die Artikel einzufügen. Weiters kann hier das Rückgabedatum eingetragen werden.

Auswertungen

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Leihstellungen in den folgenden Berichten auswerten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Liste	>
Bestätigung	>

ABBRECHEN

Titel Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste > Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Mitglieder, die sich einen Artikel vom Verein ausgeliehen haben.

Bestätigung > Mit diesem Button kann Für jedes Mitglied eine Bestätigung der verliehenen Artikel ausgedruckt werden.

Hinweis Nach dem Drucken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Leihstellung

Mitglied zeigen

Mitglied zeigen

Hier können sie zum hinterlegten Mitglied navigieren.

Rechnung erstellen

Rechnung erstellen

Für die aktuelle Leihstellung wird eine Rechnung erstellt.

Inventar

Definition

Behalten Sie mit dem Modul Inventar die Übersicht über die Vereinsanschaffungen und die Vereinswerte. Oft sind es die vielen Kleinigkeiten, die vergessen werden. Halten Sie fest, wann und bei wem Geräte und Gegenstände gekauft wurden. Hinterlegen Sie die Originalrechnungen oder Bedienungsanleitungen als PDF-Dokument.

Basisdaten

The screenshot shows the 'hgi' software interface. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen' (highlighted), 'Verwaltung', 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, the breadcrumb 'Inventarsverwaltung > Digitale Geräte' is visible. The main content area is divided into three tabs: 'Basisdaten' (selected), 'Stückliste', and 'Dokumente'. The 'Basisdaten' tab contains several input fields for inventory data:

- BASISDATEN**
 - Inventarnummer: 4
 - Belegnummer: 3545.51
 - Artikel-Nr.: 458
 - Seriennummer: 244650546
 - Bezeichnung: Digitale Geräte
 - Buchungsdatum: 14.04.22
 - Anschaffung: 14.04.22
 - Anschaffungswert: €15.000,00
 - Inventorywert: €7.500,00
 - Sachbearbeiter ID: 1
 - Sachbearbeiter: Mathias Humml
 - Adresse ID: 6
 - Address Name: hgi systems IT OG
 - Standort: Lauterach
 - Raum: EDV - Raum
 - Ausscheidungsdatum: (empty)
 - Bestand: ☒
- FOTO**
 - A photo of a computer setup (monitor, keyboard, mouse) is shown in a dashed box.
 - Below the photo is a button: '+ Foto hinzufügen'.
- STANDORTÄNDERUNGEN**

Standort	Datum	Sachbearbeiter
Bregenz	11.05.22	Administrator
- NOTIZEN**
 - A large text area for notes.

Im Reiter *Basisdaten* können neben den Basisdaten des Inventars auch noch Standortänderungen, Notizen und Fotos eingetragen werden. Hierbei handelt es sich um das interne Inventar.

Stückliste

[illegible]

Hier können Sie eine Stückliste führen von den Artikel die zu diesem Inventar dazu gehören.

Dokumente

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Inventarsverwaltung

> Digitale Geräte

+ Neuer Eintrag

Liste

Funktionen


Globale Sucheingabe

Basisdaten

Stückliste

Dokumente

DOKUMENTE





Musterwebsite_Moni


29.04.2022


Monitor


Öffnen





























Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Inventars. Ein Dokument kann mit diesem Button  zum Inventar hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Seite 134 von 315

Auswertungen

Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um eine Inventarliste auszudrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten
Sie drucken?

Titel

Inventarliste >

Abbrechen

Titel Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Inventarliste > Mit diesem Button kann eine Liste aller Inventare ausgedruckt werden.

Hinweis



Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Verwaltung

Gruppen

Definition

Im Modul Gruppen können Sie Mitglieder, Sponsoren oder ähnliches bestimmten Gruppen zuordnen. Sie können auch Mitglieder unterschiedlichen Trainingsgruppen und Trainern zuordnen.

Basisdaten

GRUPPE

Nummer: 5

Gruppe: Damen West

Liga: U18

Trainer: Steve Jobs

Trainerzeit: 18:00:00 - 20:00:00

Trainingsfrequenz: ☒ Mo ☐ Di ☐ Mi ☒ Do ☒ Fr ☐ Sa ☐ So

Betreuer: Della Sinz

Notizen: Beste Gruppe

ZUSAMMENKÖNFT

Bezeichnung	Datum
Damen West	29.04.2022
Damen West	02.05.2022
Damen West	05.05.2022
Damen West	06.05.2022
Damen West	09.05.2022
Damen West	12.05.2022
Damen West	13.05.2022

PERSONENZUTEILUNG 2

Nr.	Quelle	Name	E-Mail	Notizen
4	weitere	Metzler Anna	Kosmetik@hgisys	
9	Mitglied	Preiml Silke		

Personenanzahl: 2


Allgemein

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Neu* um eine neue Mannschaft/bzw. Gruppe zu definieren und dieser Personen zuzuteilen. VereinsAssistant vergibt für jeden neu angelegten Datensatz eine fortlaufende Datensatznummer.

Gruppe

Im Bereich Gruppe können Sie folgende Gruppendaten eingeben: Gruppe, Liga, Trainer, Trainerzeit, Trainingsfrequenz, Betreuer und ein freies Feld für Notizen steht Ihnen noch zu Verfügung.

Personenzuteilung

Im Bereich *Personenzuteilung* können Sie nun der oben definierten Mannschaft/Gruppe alle Personen zuteilen. Mit diesem Button  können Sie eine Person hinzufügen. Geben Sie in die entsprechenden Felder Ihre Suchkriterien ein, und klicken Sie anschließend auf *Enter*.

VereinsAssistant listet alle Datensätze auf, die den Suchkriterien entsprechen. Markieren Sie die gewünschte Person und übernehmen Sie diese durch Klick auf den Button *Übernehmen* in die Liste. Nr., Name, Quelle und E-Mail werden vom Programm automatisch in die entsprechenden Felder eingetragen. Voraussetzung dafür ist, dass Sie das Mitglied im Modul *Mitglieder* bereits angelegt haben, dass die Adresse im Modul Adressen angelegt ist und das der Ansprechpartner im Modul Ansprechpartner angelegt ist.

Zusammenkünfte

Hier werden die Zusammenkünfte dieser Gruppe dargestellt.

Kalender

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Gruppen > Damen West + Neue Gruppe Liste Funktionen Globale Sucheingabe

BASISDATEN KALENDER

KALENDER

Andreas Huber

Heute ← → ⌵ Mai 2022 Drucken Woche Monat Terminübersicht

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1. Mai	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1. Juni	2	3	4

Terminanzeige in der Zeitzone: Mitteleuropäische Zeit - Wien + Google Kalender

In diesem Register haben Sie die Möglichkeit, die jeweiligen Veranstaltungen in Ihrem Google Kalender zu hinterlegen.

Auswertungen

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Gruppendaten in den folgenden Berichten auswerten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Liste	>
Gruppe	>

ABBRECHEN

- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Liste >** Diese Liste zeigt eine übersichtliche Darstellung aller im VereinsAssistant angelegten Gruppen/Mannschaften, ohne dabei die Mannschaftsmitglieder aufzuführen.
- Gruppe >** Mit diesem Button kann für jede im VereinsAssistant angelegte Gruppe ein separater Bericht mit allen zugeordneten Mannschaftsmitgliedern ausgegeben werden.
- Hinweis** Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Gruppen

E-Mail an Gruppe

E-mail an Gruppe

Hier können Sie an die Personen, die von dieser Gruppe eine E-Mail hinterlegt haben, eine E-Mail schicken.

Tipp: Am besten ist, wenn Sie ein E-Mail-Programm offen haben.

Zusammenkunft erstellen

Zusammenkunft erstellen

Beim *Zusammenkunft erstellen* können Sie die Anzahl der Kalenderwochen und das Startdatum angeben. dann werden die Zusammenkünfte für diese Gruppe erstellt.

Zusammenkünfte

Definition

Unter dem Modul Zusammenkünfte können Sie eine Zusammenkunft erstellen und eine Anwesenheitsliste für alle Ihre Zusammenkünfte erstellen und diese ausdrucken.

Basisdaten

ZUSAMMENKUNFT

Nummer: 2

Zusammenkunft: Grillfest

Datum: 15.06.22

Uhrzeit: 18:00:00 - 24:00:00

Notizen: Bitte die Verpflegung selber organisieren!

KALENDER

Andreas Huber

Heute | Mai 2022 | Drucken | Woche | Monat | Terminübersicht

So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
1. Mai	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1. Juni	2	3	4

Terminanzeige in der Zeitzone: Mitteleuropäische Zeit - Wien | Google Kalender

PERSONEN


Nr.	Quelle	Name	Notizen	Zusage/Absage	Anwesend
6	weitere	hgi systems IT OG		<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input type="checkbox"/>
3	Mitglied	Alen Baric	Anwesend	<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input checked="" type="checkbox"/>
26	Mitglied	Delia Sinz	Anwesend	<input checked="" type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input checked="" type="checkbox"/>
29	Mitglied	Verena Schedler	Anwesend	<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Mitglied	Luca Wild	Anwesend	<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input checked="" type="checkbox"/>
4	weitere	Kosmetikshop - Anna Metzler		<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input type="checkbox"/>
3	weitere	Sport Maier - Max Maier		<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input type="checkbox"/>
1	weitere	Tennis Akademie Federer - Steve		<input type="radio"/> Zusage <input type="radio"/> Absage	<input type="checkbox"/>

Keine Antwort: 8 | Absagen: 0 | Zusagen: 1 | Anwesend: 4

Zusammenkunft

In diesem Bereich können Sie Ihre Zusammenkunft anlegen und mit einer Bezeichnung, einem Datum und einer Uhrzeit versehen. Zusätzlich können Sie auch noch Notizen eingeben.

Personenzuteilung

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, mit der Schaltfläche  eine Suchabfrage zu starten und dann die gewünschten Personen einzufügen. Geben Sie in die entsprechenden Felder Ihre Suchkriterien an, und betätigen Sie die Taste mit Enter. VereinsAssistant listet alle Datensätze auf, die den Suchkriterien entsprechen. Übernehmen Sie die gewünschte Person in die Liste. Durch Aktivieren des Feldes **Anwesend** vermerken Sie die Anwesenheit der Person beim jeweiligen Zusammentreffen. Sie können auch angeben, ob die Person zu- oder abgesagt hat. Zu jeder Person können Notizen gemacht werden.

Kalender

Der Kalender ermöglicht Ihnen Zusammenkünfte in Ihrem Google Kalender zu hinterlegen.














Dokumente




hgi Infozentrale CRM Finanzen **Verwaltung** Stammdaten AddOns

Zusammenkunft > Grillfest + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten **Dokumente**

DOKUMENTE

 Test.txt Test.txt 09.11.2021 Text Öffnen   				
				

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente der Zusammenkunft. Ein Dokument kann mit diesem Button  zur Zusammenkunft hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Auswertungen



Im Modul „Zusammenkünfte“ stehen Ihnen die folgenden Auswertungsmöglichkeiten zur Verfügung. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

×

Was möchten Sie drucken?

Titel	
Liste	>
Anwesenheitsliste	>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste >

Mit diesem Button kann eine Liste aller Veranstaltungen ausgedruckt werden.

Anwesenheitsliste >

Mit diesem Button kann eine Anwesenheitsliste der aktuellen oder aller Veranstaltungen ausgedruckt werden.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Erfolge

Definition

In diesem Modul können Sie die Veranstaltungen und anschließend die jeweiligen Erfolge der Mitglieder eingeben. Diese werden dann auch bei den eingetragenen Mitgliedern angezeigt.

Basisdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Erfolge > Turnier in Lauterach + Neuer Erfolg Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten

ERFOLG

Nummer: 1
Ort: Lauterach
Datum: 20.04.22
Veranstaltung: Turnier in Lauterach

Notiz: Findet nur bei schönem Wetter statt!

PERSONENZUTEILUNG


Nr.	Name	Platzierung/Erfolg	Notizen	
1	Mathias Humml	1. Rang	War mit seiner Leistung sehr zufrieden.	🔍 🗑️
29	Verena Schedler	2. Rang		🔍 🗑️
30	Luca Wild	3. Rang		🔍 🗑️
13	Ahmet Genc	4. Rang		🔍 🗑️

Anzahl: 4

Erfolg

In diesem Bereich können Sie die Eckdaten einer Veranstaltung eingeben. Folgende Felder stehen hier zu Verfügung: *Veranstaltung*, *Ort*, *Datum* und ein freies Feld *Notizen*.

Personenzuteilung

In diesem Bereich können Sie die Erfolge den einzelnen Personen zuteilen. Sie haben auch hier wieder die Möglichkeit anhand der Schaltfläche  eine Suchabfrage zu starten und mittels dieser die Personen zu finden und einzufügen.



Mit diesem Button gelangen Sie zum Mitglied.



Mit diesem Button kann eine Person wieder aus der Liste gelöscht werden.

Auswertungen

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Gruppendaten in den folgenden Berichten auswerten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Liste	>
Erfolge	>

Abbrechen

Titel	Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
Liste >	Diese Liste zeigt eine übersichtliche Darstellung aller im VereinsAssistant angelegten Erfolge, ohne dabei die Teilnehmer aufzuführen.
Erfolge >	Mit diesem Button kann Für jeden im VereinsAssistant angelegten Erfolg ein separater Bericht mit allem zugeordneten Teilnehmer ausgegeben werden.
Hinweis	Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Projekte

Definition

Eigen- und Fremdleistungen werden für alle Projekte angezeigt, Projekte werden kalkuliert, und Kosten werden in den entsprechenden Bildschirmmasken transparent gemacht.

Basisdaten

BASISDATEN

Nummer: 2 Status: laufend

Projektname: VereinsAssistant 7.0 Schulung

Mitglied-Nr.: 1 Mitglied Name: Mathias Humml

Adress-Nr.: Adress Name:

Ansprechpartner-Nr.: Ansprechpartner Name:

Telefon: 0043 5574/ 61577

Fax: 0043 5574/ 61577 9

E-Mail: info@vereinsassistent.at

RAHMENDATEN

Datum Beginn: 22.05.22

Datum Ende: 24.05.22

Budget: 300

Typ: Veranstaltung

Währung: EUR


Projektverantwortlicher-Nr.: 1 Projektverantwortlicher Name: Mathias Humml

BETEILIGTE MITGLIEDER / FIRMEN UND ANSPRECHPARTNER

Nr.	Name	Anspr. ID	Ansprechpartnername	Bemerkungen
1	Tennis Akademie Federer	8	Roger Federer	Externer Schulungsleiter
12	Kevin Kienreich			
4	Kosmetikshop	2	Anna Metzler	
3	Sport Maier			

Basisdaten

Im Bereich *Basisdaten* werden die grundlegenden Informationen zu einem Projekt erfasst.

Wählen Sie die Schaltfläche *Neu*, um ein neues Projekt anzulegen. Dann erhält das Projekt automatisch eine Projektnummer. Vergeben Sie einen Projektnamen, legen Sie den Status fest und ordnen Sie das Projekt einem Mitglied oder einer Adresse zu. Voraussetzung ist, dass das Mitglied bereits im Modul *Mitglied* angelegt wurde. Geben Sie die Mitglied-ID direkt in das Feld ein oder wählen Sie das Mitglied mit Hilfe der Taste  und dem aufgerufenen Suchdialog aus. Sofern Sie zur jeweiligen Adresse Ansprechpartner angelegt haben können diese über das Feld *Ansprechpartner-Nr.* in die Anschrift übernommen werden.

Rahmendaten

Im Bereich *Rahmendaten* werden die Eckdaten eines Projekts eingetragen. Geben Sie in die Felder *Datum Beginn* und *Datum Ende* die vereinbarten Projekttermine ein. Geben Sie im Feld *Budget* die Summe ein, die maximal für das Projekt aufgewendet werden soll. Ordnen Sie im Feld *Typ* dem Projekt einen Typ zu. Wählen Sie den

entsprechenden Eintrag aus dem Auswahlmenü. Ebenfalls können Sie einen Projektverantwortlichen hinterlegen, diese Person muss im Modul Benutzer angelegt sein.

Beteiligte Mitglieder /
Firmen und Ansprechpartner

Im unteren Bereich der Bildschirmmaske werden alle dem Projekt zugeordneten Personen angezeigt und auch neue können hier hinzugefügt werden.

Hinweis

Ändern Sie im laufenden Betrieb von VereinsAssistant keine Projektnummern, um mögliche Fehler auszuschließen.

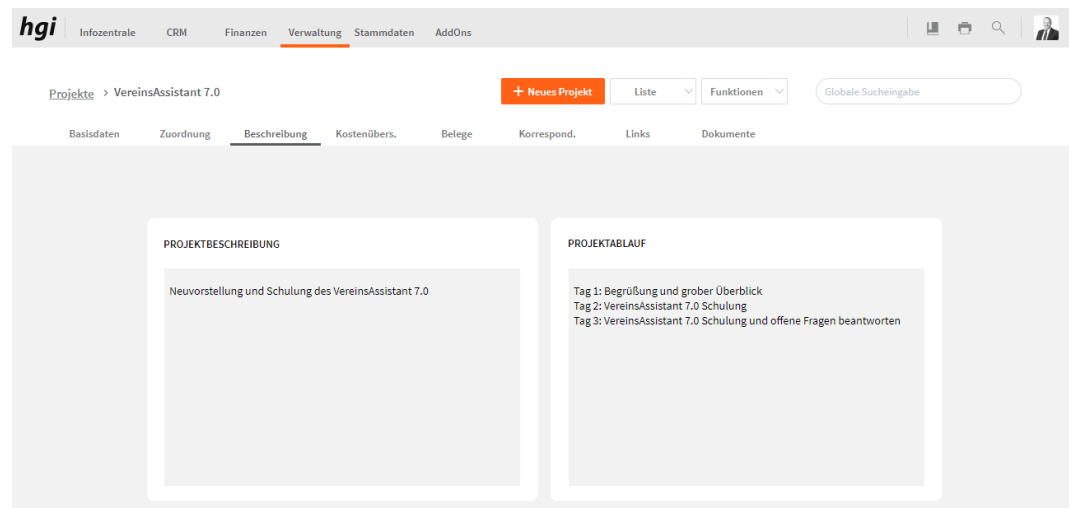
Zuordnungen

[illegible]

Im Bereich Projektmitarbeiter weisen Sie dem Projekt Mitarbeiter zu. Durch Mausklick in das Feld *Nr.* (Mitarbeiternummer) wird eine Auswahlliste mit allen angelegten Benutzer angezeigt. Voraussetzung dafür ist, dass die Daten Ihrer Benutzer bereits im Modul Stammdaten/Benutzer erfasst wurden. Außerdem werden die internen und externen Stundensätze hinterlegt.

Für die detaillierte Auflistung der Tätigkeiten und Spesen stehen die beiden anderen Bereiche zur Verfügung.

Beschreibung



In den Bereichen Projektbeschreibung und Projektablauf steht ausreichend Platz für detaillierte Beschreibungen zur Verfügung.

Kostenübersicht

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Projekte > VereinsAssistant 7.0

+ Neues Projekt

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenZuordnungBeschreibungKostenübers.BelegeKorrespond.LinksDokumente

ARBEITSZEITEN

Datum	Benutzer	Tätigkeit	Dauer	Dauer verr.
27.05.22	Gast	Fahrten	,5	,5
27.05.22	Gast	Organisation	9	9
02.06.22	Mathias Humml	Fahrten	,5	,5
02.06.22	Mathias Humml	Organisation	9	9
24.11.22	Mathias Humml	Schulung	5	4
			Gesamt	Gesamt verr.
			40,00	35,00

SPESEN

Datum	Benutzer	Bezeichnung	Menge
27.05.22	Gast	Fahrtspesen	20
27.05.22	Gast	Tagsatz Außendienst	50
03.11.22	VA Admin	Tagsatz Außendienst	25
03.11.22	VA Admin	Fahrtspesen	20
03.11.22	VA Admin	Fahrtspesen	14,40

FREMDKOSTEN


Datum	Benutzer	Artikel	Menge	Rabatt	EP netto	GP netto
27.05.22	Gast	Buch "DSVGO Im	1		24,99	24,99
02.06.22	Mathias Humml	Stift und Block	1	10	2,50	2,25
24.11.22	Mathias Humml		1		20,00	20,00
						Gesamt
						47,24

Die Registerkarte Kostenübersicht zeigt einen Überblick aller Kosten, die diesem Projekt zugeordnet sind.

Belege


[illegible]

Im Bereich *Belege* können Sie die Rechnung einsehen. Auch die Informationen ob die Rechnungen noch offen sind oder schon bezahlt wurden, sind hier ersichtlich. Durch


Mausklick auf die Taste  können Sie in das Modul *Rechnungen* wechseln. Das selbe gilt für Spenden.


Korrespondenz

[illegible]

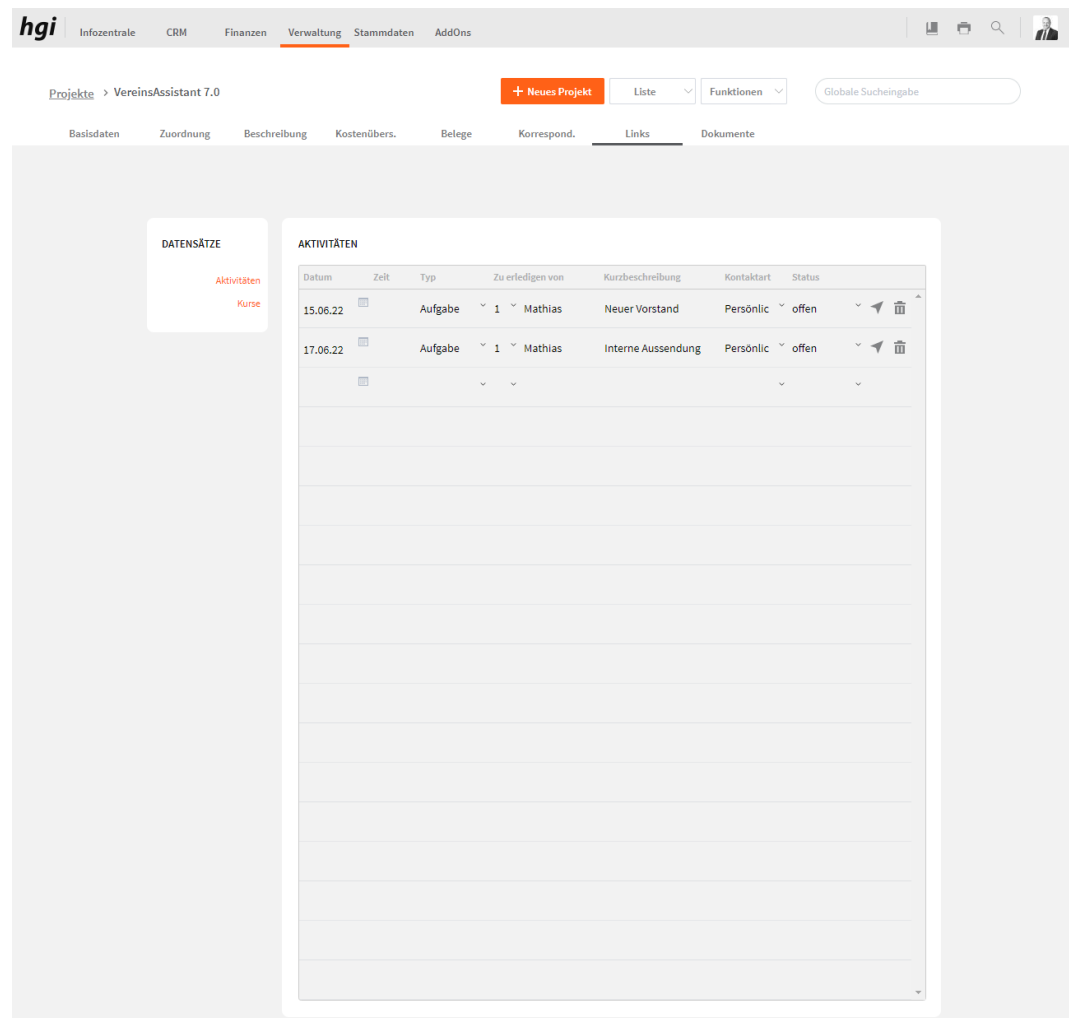
Die Registerkarte *Korrespondenz* bietet eine übersichtliche Darstellung des gesamten Schriftverkehrs. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zum bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Taste  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Links

Das Register *Links* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller im VereinsAssistant erfassten Aktivitäten und Kurse die dem Projekt zugeordnet wurden. Um einen Eintrag im Detail zu sehen oder zu bearbeiten, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche  des entsprechenden Eintrages, die sich rechts eines jeden Listeneintrags befindet.

Mit dem Symbol  kann eine Info wieder aus der Liste gelöscht werden.

Aktivitäten



The screenshot shows the 'hgi' VereinsAssistant 7.0 interface. The top navigation bar includes 'Infocentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung' (highlighted), 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, the 'Projekte' section shows 'VereinsAssistant 7.0' with a '+ Neues Projekt' button and a 'Liste' dropdown. The main content area has tabs for 'Basisdaten', 'Zuordnung', 'Beschreibung', 'Kostenübers.', 'Belege', 'Korrespond.', 'Links' (selected), and 'Dokumente'. On the left, a 'DATENSÄTZE' sidebar lists 'Aktivitäten' and 'Kurse'. The 'Aktivitäten' table has columns: Datum, Zeit, Typ, Zu erledigen von, Kurzbeschreibung, Kontaktart, and Status. It contains two entries: one for 15.06.22 (Aufgabe, 1, Mathias, Neuer Vorstand, Persönlich, offen) and one for 17.06.22 (Aufgabe, 1, Mathias, Interne Aussendung, Persönlich, offen). Each entry has a mouse cursor icon and a trash icon.

Datum	Zeit	Typ	Zu erledigen von	Kurzbeschreibung	Kontaktart	Status
15.06.22		Aufgabe	1 Mathias	Neuer Vorstand	Persönlich	offen
17.06.22		Aufgabe	1 Mathias	Interne Aussendung	Persönlich	offen

Die Registerkarte *Aktivitäten* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller einem Projekt zugeordneten Aktivitäten. Hier können Sie auch direkt neue Aktivitäten erstellen.

Kurse

[illegible]

Kurse bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Kurse, die dem Projekt zugeordnet wurden.

Dokumente

hgi

Infocentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Projekte

> VereinsAssistant 7.0

+ Neues Projekt

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Zuordnung

Beschreibung

Kostenübers.

Belege




Korrespond.

Links

Dokumente

DOKUMENTE

<div> <div>VereinsAssistant.png</div> <div>16.02.2022</div> <div>VereinsAssistant</div> <div>Öffnen</div> <div></div> </div> <div> <div>hgisystems</div> <div>Logo-</div> <div>16.02.2022</div> <div>hgisystems IT OG</div> <div>Öffnen</div> <div></div> </div> <div> <div>Start.png</div> <div>29.04.2022</div> <div>Start</div> <div>Öffnen</div> <div></div> </div>	<div> <div>hgi.png</div> <div>10.05.2022</div> <div>Text</div> <div>Öffnen</div> <div></div> </div> <div></div>			

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Projekts. Ein Dokument kann mit diesem Button  zum Projekt hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Auswertungen



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um ein Projektstammbblatt mit allen Angaben zu einem Projekt oder eine Projektliste als Kurzübersicht über alle laufenden und abgeschlossenen Projekte auszudrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?

Titel	
Stammdaten	>
Liste	>

Abbrechen

- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Stammdaten >** Das Projektstammbblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Projekt zusammen.
- Liste >** Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Projekte, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.
- Hinweis** Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Projekte

Standard-Mitarb.

Standard - Mitarb.

Die Taste *Standard Mitarbeiter* fügt dem Projekt in der Registerkarte *Zuordnungen* automatisch die als Standard festgelegten Mitarbeiter hinzu. Standardmitarbeiter werden im Modul [Benutzer](#) definiert.

Standard-Tätigk.

Standard - Tätigk.

Die Taste *Standard Tätigkeiten* fügt dem Projekt in der Registerkarte *Zuordnungen* automatisch die als Standard festgelegten Tätigkeiten hinzu. Standardtätigkeiten werden im Modul *Weitere Stammdaten*/[Tätigkeiten](#) definiert.

Zeiterfassung

Hier können besondere Zeiten und Aufwendungen auf ein Projekt gebucht werden. Behalten Sie somit budgetierte Zeiten, Spesen und Fremdkosten im Überblick.

[illegible]

Hier können die Arbeitszeiten eingetragen werden, die von Benutzer des VereinsAssistant für den Verein geleistet wurden. Es können Tagesinformationen wie welcher Mitarbeiter und das Datum hinterlegt werden. Es können die Arbeitszeiten, die Spesen und die Fremdkosten angegeben werden. Im Burgermenu können Sie die „Zeit aus Projektzeiten ermitteln“. Unten rechts bei Arbeitszeiten wird die Gesamtarbeitszeit angezeigt.

Auswertungen



Wählen Sie die Schaltfläche *Drucken* an, um Übersichten über die Zeiterfassung auszudrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?

Titel

Berichte: Zeit



Berichte: Spesen



Stundenjournal



Abbrechen

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Berichte: Zeit >

Wenn Sie auf den Button **Berichte: Zeit** klicken können Sie Leistungsjournale Gruppieren nach diesen Möglichkeiten drucken. Wenn Sie angegeben haben welche Gruppierung Sie möchten öffnet sich danach dieses Fenster und hier können Sie noch zusätzliche Suchkriterien eingeben.

Was möchten Sie drucken?

Titel

Projektbezogen

Tätigkeiten



Monaten



Kalenderwochen



Benutzer



Benutzerbezogen

Tätigkeiten



Monaten



Kalenderwochen



Projekten



ABBRECHEN

Suchkriterien

Bitte geben Sie die Suchkriterien ein.

Zeitraum von

Zeitraum bis

Tätigkeit



Benutze

Benutzer

Projekt

Projekt Name

Bemerkung

WEITER

ABBRECHEN

Wenn Sie auf den Button Berichte: Spesen klicken können Sie Spesenjournale Gruppirt nach diesen Möglichkeiten drucken. Wenn Sie angegeben haben welche Gruppierung Sie möchten öffnet sich danach dieses Fenster und hier können Sie noch zusätzliche Suchkriterien eingeben.

Was möchten Sie drucken?

Suchkriterien

Bitte geben Sie die Suchkriterien ein.

Zeitraum von

Zeitraum bis

Spesen

Bezeichnung

Benutz

Benutzer

Projekt

Projekt Name

Bemerkung

WEITER

ABBRECHEN

Titel

Projektbezogen

Spesen

Monaten

Kalenderwochen

Benutzer

Benutzerbezogen

Spesen

Monaten

Kalenderwochen

Projekten

ABBRECHEN

Wenn Sie auf den Button Stundenjournal klicken öffnet sich dieses Fenster, hier können Sie angeben für welchen Benutzer und für welchen Monat Sie dieses Stundenjournal drucken möchten.

Suchkriterien

Benutzer

Abrechnungsmonat

WEITER

ABBRECHEN

Hinweis

Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Dokumente

Definition

Hier können Sie Dokumente als Bilder, Textdateien, PDF und viele weitere Dateiformate einfügen.

Dokumente

The screenshot shows the 'Dokumente' (Documents) management interface in the hgi system. The top navigation bar includes 'hgi', 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung' (highlighted), 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Dokumente > Webportal_Handbuch.pdf' is visible. A '+ Neues Dokument' button and a 'Liste' dropdown are present, along with a 'Globale Suche' input field. The main content area is divided into several sections:

- BASISDATEN**: Fields for 'Nummer' (4), 'Datum' (23.01.22), 'Benutzer ID' (1), 'Benutzer' (Mathias Humml), and 'Dok.-Pool' (checkbox). A note states: 'Dieses Dokument ist für die zugeordnete Person im Webportal ersichtlich.'
- ZUORDNUNG**: A list of categories with search fields and dropdowns: 'Mitglied', 'Adresse' (3, Sport Maier), 'Wissenspool', 'Projekt', 'Kurs', 'Inventar', 'Zusammenkunft', and 'Tiere'.
- DOKUMENT**: A preview of the document 'Webportal_Handbuch.pdf' showing a table of contents. Below the preview are buttons for 'Einfügen', 'Öffnen', and 'Löschen'.
- SPEICHERPFADE**: Fields for 'Dateiname' (Webportal_Handbuch.pdf) and 'Speicherort' (Direkt auf Server gespeichert).
- TEXT FÜR WEBPORTAL**: A text area containing 'Webportal Text' and 'Anleitung'.

Zuordnung

Dem Dokument kann ein Mitglied, eine Adresse, ein Wissenspool, ein Projekt, ein Kurs, ein Inventar, eine Zusammenkunft, ein Tiere und eine Korrespondenz zugeordnet werden.

Dokument

Beim Button Einfügen können Sie ein Dokument einfügen. Mit dem Button Öffnen können Sie das Dokument öffnen. Beim Button Löschen können sie das hinzugefügte Dokument löschen. Die Bezeichnung des Dokumentes kann geändert werden.

Text für Webportal

Dies ist der Bezeichnungstext der im Webportal dargestellt wird.

Auswertungen

Über den Button *Drucken* kann eine Dokumentenliste ausgedruckt werden. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste 

Diese Liste zeigt eine übersichtliche Darstellung aller im VereinsAssistant angelegten Dokumente.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Wissenspool

Definition

Im Wissenspool können alle wichtigen Informationen, wie z.B. Zugangsdaten, Formulare, Vereinswissen notiert werden.


Basisdaten

The screenshot shows the 'Wissenspool' interface. At the top, there is a navigation bar with 'hgi' and several menu items: 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung' (highlighted), 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, there is a breadcrumb trail 'Wissenspool > Zugangsdaten zur Buchhaltung'. To the right of the breadcrumb, there is a '+ Neuer Eintrag' button, a 'Liste' dropdown, a 'Funktionen' dropdown, and a 'Globale Suche' input field. Below the breadcrumb, there are three tabs: 'Basisdaten' (selected), 'Dokumente', and 'Homepage'. The 'Basisdaten' section contains several input fields: 'Nummer' (1), 'Hauptgruppe' (Werbematerial), 'Untergruppe' (Passwörter), 'Thema' (Buchhaltung), 'Erfasst am' (28.05.22), 'Erfasst ID' (1), 'Erfasst von' (Mathias Humml), 'Status' (wichtig), 'Titel' (Zugangsdaten zur Buchhaltung), 'Notizen' (Benutzer: Admin, Passwort: 123456), and 'Homepage' (www.hgisystems.com). The 'Dokumente / Fotos / Voransicht' section shows a large orange icon with a house and a plus sign, and a list of documents with titles like 'VereinsAssistent.png' and 'Titel'.

Basisdaten

Im Bereich Basisdaten können Sie die Hauptgruppe, die Untergruppe, das Thema, den Status, den Titel, die Notizen und die Homepage angeben.

Dokumente/Fotos/Voransicht


Mit diesem Button  können Sie ein neues Dokument oder Foto zum Wissenspool hinzufügen. Dieses Dokument oder Foto ist bei Dokumente hinterlegt. Beim Titel können Sie einen eigenen Titel hinterlegen. Mit dem Papierkorb können Sie das Foto oder Dokument aus dem Wissenspool entfernen.



Dokumente


hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns


Wissenspool > Zugangsdaten zur Buchhaltung + Neuer Eintrag Liste Funktionen


Basisdaten Dokumente Homepage





VereinsAssistant.png
16.02.2022
VereinsAssistant
Öffnen  





























< 1 >

Alle anzeigen GEFUNDEN: 3 GESAMT: 3 UNSORTIERT ERSTELLT: 28.05.2015 Administrator GEÄNDERT: 17.02.2022 15:38:03 Administrator

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Wissenspool. Ein Dokument kann mit diesem Button  zum Wissenspool hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Homepage



Der Reiter *Homepage* zeigt die im Feld Homepage eingegebene Internetadresse ähnlich wie in einem Browser an.

Auswertungen

Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Wissenspooldaten in den folgenden Berichten auswerten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?



Titel	
Stammblatt	>
Liste	>

Abbrechen

- Titel** Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.
- Stammblatt >** Das Wissenspool-Stammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zum aktuellen Datensatz zusammen.
- Liste >** Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Datensätze, die Sie im Wissenspool angelegt haben.
- Hinweis** Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Verträge

Definition

In diesem Modul behalten Sie den Überblick über die Verträge des Vereines.

Basisdaten

The screenshot displays the 'hgi' software interface for contract management. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung' (highlighted), 'Stammdaten', and 'AddOns'. Below this, the breadcrumb 'Verträge > Kaufvertrag HGI Systems' is shown. A '+ Neuer Vertrag' button and dropdowns for 'Liste' and 'Funktionen' are present, along with a 'Globale Suche' input field. The main content area is divided into three tabs: 'Basisdaten' (selected), 'Belege', and 'Dokumente'. The 'Basisdaten' tab contains three panels: 1. 'VERTRAG' (Contract): Fields for ID (2), Status (Aktiv), Bezeichnung (Kaufvertrag HGI Systems), and search fields for Mitglied-ID, Adress-ID (6), and Ansprechpartner-ID (12). It also shows Vertragsabschluss (16.06.22), Vertragstyp (Dienstvertrag), Vertragsbeginn (17.06.22), Mindestlaufzeit (checked), Kündigungsfrist (2 Monate), Typ (zum Jahresende), Autom. Verlängerung (1 Jahre), and Kündigungsstichtag (31.10.22). A 'Neu berechnen' button is at the bottom. 2. 'ABLAGE' (Filing): Fields for Originalablageort (Panzerschrank) and a search for Benutzer-ID (3) with Benutzer Name (Gast). 3. 'NOTIZEN' (Notes): A large empty text area for notes.

Die Registerkarte Basisdaten ist für die Editierung der Basisdaten der Verträge.

Vertrag

Im Bereich Vertrag werden die wichtigsten Vertragsdaten angegeben.

Ablage

Bei Ablage wird angegeben, wo der Vertrag abgelegt wurde und von wem.

Notizen

Ein Notizfeld für der Vertrag.

Belege

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Verträge > Kaufvertrag HGI Systems

+ Neuer Vertrag

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Belege

Dokumente

RECHNUNGEN

Anzeigezeitraum

Alles

Datum	Rechnungs-ID	Belegtyp	Status	Betreff	Währung	Gesamt netto	Gesamt Total
17.05.2022	220032	Rechnung	offen	Kaufvertrag	EUR	35,00	35,00

Anzahl Belege

Gesamt netto

Gesamt Total

1

35,00

35,00

Belege bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Belege des Vertrages.

















Dokumente




hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Verträge > Kaufvertrag HGI Systems + Neuer Vertrag Liste Funktionen Globale Suche

Basisdaten Belege Dokumente

DOKUMENTE

 FMP_icon.png 27.04.2022 FileMaker Öffnen    hgi.png 10.05.2022 Text für Webportal Öffnen   				
				

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Vertrages. Ein Dokument kann mit diesem Button  zum Vertrag hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Auswertungen



Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie die Verträge in den folgenden Berichten auswerten. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?

Titel	
Stammblatt	>
Liste	>

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt >

Das Verträge Stammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zu einem Vertrag zusammen.

Liste >

Diese Liste zeigt eine übersichtliche Darstellung aller im VereinsAssistant angelegten Verträge.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Stammdaten

Benutzer

Definition

Dies sind die Benutzer für den VereinsAssistant Login. Hier können Benutzer individuelle Einstellungen für den jeweiligen Benutzer machen.

Basisdaten

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOms

Benutzerverwaltung > Mathias Humml

+ Neuer Benutzer

Liste

Funktionen

Globale Suche


Basisdaten

Lesezeichen

Zeiterfassung

PERSONALIEN

Foto



+ Foto hinzufügen

Nummer

1

Status

☒ aktiv ☐ inaktiv

Anrede

Herr

Titel

Nachname

Humml

Vorname

Mathias

Strasse

Bundesstraße 28

LKZ

AT

PLZ

6923

Ort

Lauterach

Staat

Österreich

Geburtsdatum

01.02.1972

Alter

50

NOTIZEN

Notizen

ERREICHBARKEIT

Telefon

0043 - (0)574-61577

Fax

0043 - (0)574-61577-9

Mobil

0664/ 1234567

Email

info@vereinsassistent.at

Unterschrift

LOGINS

Aktiv

Benutzername / Email

Administrator

Zugriffsrechte

Administrator

PIN Terminal / Kassabeanutzer

6923

☒

PROJEKTSTANDARD

☐

FENSTEREINSTELLUNG

Fenster Höhe

901

Fenster Breite

1757

Fenster Oben

26

Fenster Links

2045

Skalierung

1

Maximieren

☒

Größe und Position übernehmen

EMAIL

Email Name

VereinsAssistant

Email Adresse

info@vereinsassistent.at

Email Antwortadresse

info@vereinsassistent.at

Email SMTP

smtp.office365.com

Email Port

587

Verschlüsselung

☐ Keine ☐ SSL ☒ TLS

Auth. Benutzer


info@vereinsassistent.at

Auth. Passwort

In dieser Maske können Sie die Benutzer des VereinsAssistant mit den entsprechenden Daten (Kontakt, Login, Foto, Unterschrift, etc.) anlegen. Zudem können Sie die Fenstergröße des Programmes benutzerspezifisch anpassen und die E-Mail Daten des Benutzers hinterlegen. Sowie den Benutzer als Projektstandard hinterlegen.

Lesenzeichen

[illegible]

Hier sind die Lesezeichen hinterlegt die der jeweilige Benutzer erstellt hat. Bei diesem Zeichen  können Sie einen Snapshot exportieren. Weitere Informationen zu Lesezeichen sind bei Arbeiten mit VereinsAssistant → Funktionsflächen und dann [Lesezeichen](#) beschrieben.

Zeiterfassung

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Benutzerverwaltung > Mathias Humml

+ Neuer Benutzer

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Lesezeichen

Zeiterfassung

SOLLZEIT

Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Montag
8:00	12:00	13:00	16:42	=	7,7
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Dienstag
8:00	12:00	13:00	16:42	=	7,7
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Mittwoch
8:00	12:00	13:00	16:42	=	7,7
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Donnerstag
8:00	12:00	13:00	16:42	=	7,7
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Freitag
8:00	12:00			=	4
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Samstag
				=	
Zeit 1 von	Zeit 1 bis	Zeit 2 von	Zeit 2 bis	=	Stunden Sonntag
				=	

STUNDENSÄTZE

Intern

30

Extern

60


In dieser Maske können Sie die Basiseinstellungen der Zeiterfassung des Benutzers einstellen.

Auswertungen



Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie eine Benutzerliste ausdrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.

Was möchten Sie drucken?



ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste 

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Benutzer, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Benutzer

Konto aktivieren

Konto aktivieren

Mit dem Button „Konto aktivieren“ können neu erstellte und deaktivierte Benutzerkonten wieder aktiviert werden.

Tipp: Benutzer erstellen und Konto aktivieren kann nur der Benutzer VA-Admin.

Konto deaktivieren

Konto deaktivieren

Mit dem Button „Konto deaktivieren“ können Benutzerkonten deaktiviert werden.

Tipp: Konto deaktivieren kann nur der Benutzer VA-Admin.

Kennwort ändern

Kennwort ändern

Hier kann jeder Benutzer sein eigenes Kennwort ändern.

Tipp: Solltest du dein Passwort vergessen haben, melde sich bei deinem VA-Admin.

Textbausteine

Definition

Im Modul *Textbausteine* werden Texte für die Verwendung in Briefen, Faxen, Rechnungen, Mahnungen usw. gespeichert. Die hier angelegten Texte können anschließend in den entsprechenden Formularen einfach aus Aufklappmenüs ausgewählt und in Dokumente eingesetzt werden.

Basisdaten

Einleitung

Geben Sie im Textfeld *Bezeichnung* eine möglichst kurze und aussagekräftige Beschreibung des Textbausteins ein, da sie später die Auswahl des richtigen Textbausteins ungemein erleichtern kann. Darunter wird festgelegt, für welches Modul Sie den Textbaustein verwenden wollen. Er wird dann nur im gewählten Modul erscheinen.

Text


Im Bereich Text können Sie den Betreff angeben und ins Feld Text geben Sie den eigentlichen Textbaustein ein. Es stehen Ihnen auch einige einfache Formatierungswerkzeuge zur Textgestaltung zur Verfügung. Einzelheiten hierzu finden Sie im Abschnitt [Die Formatierungsleiste](#) des Kapitels **Arbeiten mit VereinsAssistant**.

Auswertungen


Über die Schaltfläche *Drucken* können Sie eine Liste der Textbausteine ausdrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?



ABBRECHEN

- | | |
|---|--|
| Titel | Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt. |
|  Liste | Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Textbausteine, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben. |
| Hinweis | Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche Fortsetzen am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann. |

Artikel

Definition

In diesem Bereich können Sie die Artikel, welche Ihr Verein verwaltet oder verkauft, übersichtlich und einfach verwalten. Der Lagerbestand wird je nach Warenabgang und -zugang automatisch ermittelt. Es können den Artikeln auch Lieferanten zugeordnet werden.

Basisdaten

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Artikelverwaltung > Hose

+ Neuer Eintrag


ListeFunktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Lagerbuchung

ARTIKELDATEN



+ Foto hinzufügen

Nummer

1

Sortierung

1

Artikelname

Hose

Artikel EAN

1234

Einheit

Stk.

Artikelgruppe

Bekleidung

Untergruppe

Allgemein

Einkaufspreis

33,00

USt-Satz

20%

USt-Betrag

20,00

VK brutto

120,00

VK netto

100,00

Artikelbeschreibung

Latzhose Jeans blau

KASSA

Artikelname Kassa

Hose

Favorit Kassa

☒

Sonstiger Artikel

☐

BMD KONTONUMMER

Kontonummer Inland

8888

Kontonummer EU

7777

Kontonummer Drittland

6666

LIEFERANT

Adress Nr.

3

Adress Name

Sport Maier

Ansprechpartner Nr.

1

Ansprechpartner Name

Max Maier

Adressblock

Sport Maier
Herr Max Maier
Eisengasse 11
6850 Dornbirn

Bestellnummer

100

DERZEIT VERGEBEN AN

Mitglied/Adresse	Menge	Ausgabedatum
4 Thomas Hasler	1	01.01.2022
6 hgi systems IT OG	1	01.02.2022
6 Delia Sinz	1	14.04.2022

LAGERSTAND

Lagerstand

6

Mindestmenge

300

Bestellaufrufung

Artikel nachbestellen!

Notizen

In diesem Register können Sie die allgemeinen Daten und Informationen zu den Artikeln eingeben.

Artikeldaten

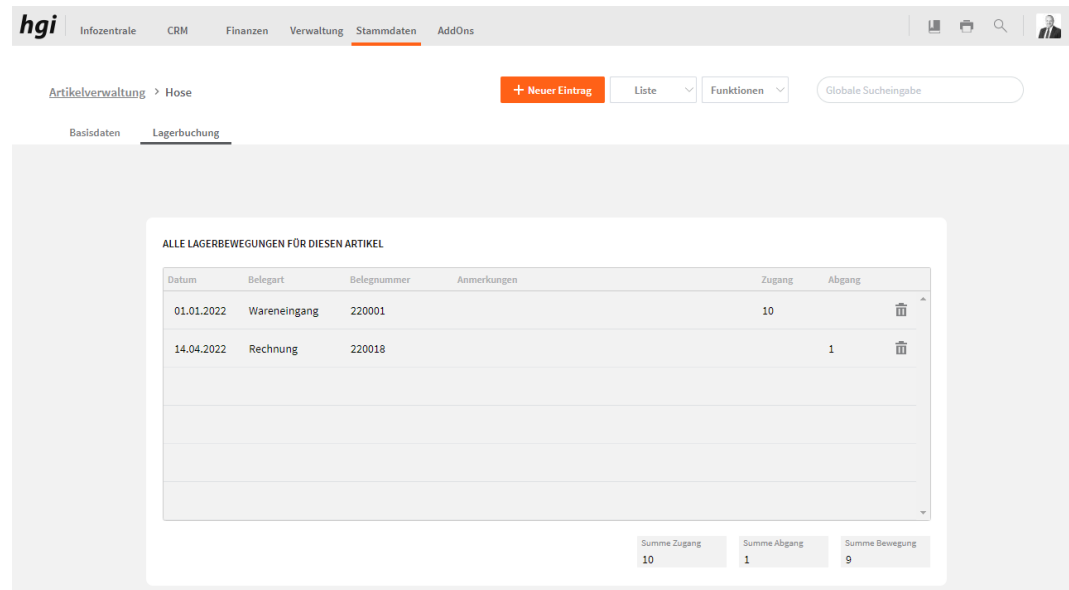
Definieren Sie in diesem Abschnitt den Artikel. Vergeben Sie einen eindeutigen Namen, beschreiben Sie in kurz, geben Sie an in welcher Form er geliefert/verkauft wird und

teilen Sie ihn in eine selbst definierte Gruppe ein. Geben Sie hier auch die Ein- und Verkaufspreise für den jeweiligen Artikel ein.

<i>Kassa</i>	Hier können Kassa Informationen angeben.
<i>BMD Kontonummer</i>	Hier müssen die Kontonummern auf die der Artikel im BMD gebucht werden soll angegeben werden.
<i>Lieferant</i>	Hier können Sie den aktuellen Lieferanten für diesen Artikel aus den angelegten Adressen auswählen und die Bestellnummer angeben
<i>Derzeit vergeben an</i>	Hier haben Sie eine Übersicht über diejenigen Personen, welche den gerade aktiven Artikel zurzeit besitzen bzw. ausgeliehen haben.
<i>Lagerbestand</i>	Hier wird angezeigt, wie viel Stück des jeweiligen Artikels Sie noch im Lager haben. Sie können auch angeben, was der Mindestbestand sein soll. Wenn Sie diese Menge unterschreiten, erscheint der Hinweis „Artikel nachbestellen“. Zusätzlich können Sie noch weitere Informationen in das Feld <i>Notizen</i> eingeben.

Lagerbuchungen

Definition



Datum	Belegart	Belegnummer	Anmerkungen	Zugang	Abgang
01.01.2022	Wareneingang	220001		10	
14.04.2022	Rechnung	220018			1

Summe Zugang
10

Summe Abgang
1

Summe Bewegung
9

In diesem Register sehen Sie die Lagerbewegungen des Artikels. In dieser Tabelle sind das Datum, die Belegart, die Belegnummer, der Zugang, der Abgang und die Anmerkungen zu den Artikeln angegeben. Buchen Sie im Lager auf bzw. ab, indem Sie bei Zugang bzw. Abgang die entsprechende Menge eingeben.

Auswertungen

Sie können über die Schaltfläche *Drucken* eine Liste aller Artikel ausdrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel

Liste



ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Artikel, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Beiträge

Definition

Legen Sie hier die Beiträge fest, welche im Modul *Mitglieder/Adressen* hinterlegt werden können.

Beitragsdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Beitragsverwaltung > Mitgliedsbeitrag - nach Alter + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Beitragsdaten

BEITRAGSDATEN

Nummer: 1 Status: ☒ Mitglieder ☐ weitere Adressen

Bezeichnung: Mitgliedsbeitrag - nach Alter

Bezeichnung Aufdruck: Mitgliedsbeitrag

Beitragsart: ☐ Normal ☒ Abhängig vom Alter

Zahlungsart: jährlich

Ust Satz: 0 Ust Betrag: 0

Beitrag brutto: 35 Beitrag netto: 35

ALTER / BETRAG

0 bis	Beitrag
16	10,00
17 bis	Beitrag
18	20,00
19 bis	Beitrag
65	35,00
66 bis	Beitrag
70	25,00
71 bis	Beitrag
80	20,00
ab	Beitrag
81	18,00

BMD KONTONUMMER

Inland: 4201

EU: 1234

Drittland: 4321

BESCHREIBUNG

Notizen: abhängig vom Alter

Erstellen Sie einen neuen Beitrag, indem Sie auf den Button *Neu* klicken.

Beitragsdaten

Im Bereich Beitragsdaten können Sie die Bezeichnung angeben, die Bezeichnung die auf die Rechnung aufgedruckt werden soll, die Beitragsart, die Zahlungsart, Ust Satz, Beitrag brutto und den Status wo es angezeigt werden soll.

BMD Kontonummer

Hier müssen die Kontonummern auf die der Beitrag im BMD gebucht werden soll angegeben werden.

Alter/Betrag

Wenn Sie einen Beitrag haben der Abhängig vom Alter ist können Sie hier das Alter und den Betrag dazu eingeben.

Beschreibung

Hier können Sie Notizen zum Beitrag hinterlegen.

Auswertungen

Sie können über die Schaltfläche *Drucken* eine Liste aller Beiträge ausdrucken. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel

Liste



ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Beiträge, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Hinweis

Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Konten

Definition

Hier können Sie die in der Buchhaltung benötigte Konten anlegen und verwalten. Eine umfangreiche Anzahl der wichtigsten Konten sind bereits angelegt.

Basisdaten

The screenshot shows the 'hgi' software interface for account management. The top navigation bar includes 'hgi' logo and menu items: Infozentrale, CRM, Finanzen, Verwaltung, Stammdaten, and AddOns. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail 'Kontenverwaltung > Datenverarbeitungsprogramme'. A red button '+ Neuer Eintrag' (New Entry) is visible. The main content area is divided into two sections: 'KONTO' (Account) and 'NOTIZEN' (Notes). The 'KONTO' section contains fields for 'ID' (1), 'Kontonummer' (0120), 'laufender Saldo' (0,00), 'Chart Typ' (Ausgaben), 'Kontoname' (Datenverarbeitungsprogramme), 'Steuerschlüssel' (0 Kein MwSt-Satz), 'Steuersatz' (0%), 'Steuerbezeichnung' (Kein MwSt-Satz), and 'Gliederungskennzahl' (100 Anlagevermögen). The 'NOTIZEN' section has a text area with the note 'Datenverarbeitungsprogramme'.

Um ein neues Konto anzulegen, erstellen Sie einen neuen Datensatz durch Klicken auf den Button *Neu*. Über den Button *Drucken* kann eine Liste der angelegten Konten ausgedruckt werden.

Konto

Im Bereich Konto können Sie die Kontonummer, Chart Typ, Kontoname, Steuerschlüssel, Gliederungskennzahl und mein Konto(Cockpit) angeben. Den Steuerschlüssel können Sie bei [MwSt.-Sätze](#) hinterlegen und die Gliederungskennzahl bei [Gliederungskennzahl](#). Wenn mein Konto(Cockpit) angekreuzt wird, wird es in der Buchhaltung beim Reiter [Konten](#) angezeigt.

Notizen

Hier können Sie Notizen zum Konto hinterlegen.

Budget

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kontenverwaltung > Datenverarbeitungsprogramme

+ Neuer Eintrag

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BEITRAGSDATENBUDGET

BUDGET FÜR DIESES KONTO

Vereinsjahr	Datum von	Datum bis	Budget SOLL	Budget IST	Budget Abweichung	Abweichung %	Bemerkungen
2015	01.01.2015	31.12.2015	767,00	0,00	767,00	100,00%	
2016	01.01.2016	31.12.2016	1.500,00	0,00	1.500,00	100,00%	

Hier können für die einzelnen Konten Budgets für die jeweiligen Vereinsjahre hinterlegt werden. Aktuelle IST-Summen sowie Abweichungen zum SOLL-Budget werden laufend angezeigt.

Auswertungen

Beim Button *Drucken* kann eine Liste der angelegten Konten sowie die Budgetliste für ein Vereinsjahr ausgedruckt werden. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel

Liste



Budgetliste



ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Liste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Konten, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Budgetliste >

Hier können Sie eine Budgetliste von allen Konten drucken und angeben welches Jahr Sie gerne hätten.

Hinweis

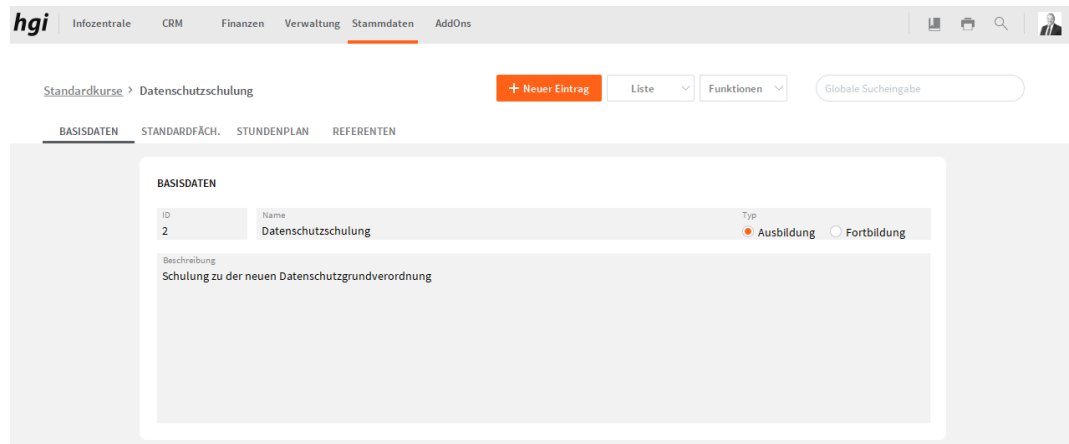
Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Standardkurse

Definition

Hier können Sie wiederkehrende Kurse hinterlegen, die Sie dann in den Kursen aufrufen können.

Basisdaten



The screenshot shows the 'hgi' software interface. The top navigation bar includes 'Infozentrale', 'CRM', 'Finanzen', 'Verwaltung', 'Stammdaten' (highlighted), and 'AddOns'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Standardkurse > Datenschutzschulung' is visible. The main content area has tabs for 'BASISDATEN', 'STANDARDFÄCH.', 'STUNDENPLAN', and 'REFERENTEN'. The 'BASISDATEN' tab is active, showing a form for creating a new course entry. The form includes fields for ID (2), Name (Datenschutzschulung), Type (Ausbildung selected), and Description (Schulung zu der neuen Datenschutzgrundverordnung).

ID	Name	Typ
2	Datenschutzschulung	<input checked="" type="radio"/> Ausbildung <input type="radio"/> Fortbildung

Beschreibung
Schulung zu der neuen Datenschutzgrundverordnung

Hier können Sie einen Namen, einen Typ und eine Beschreibung für den Standardkurs hinterlegen.

Standardfächer

[illegible]

Im Reiter Standardfächer können Sie Fächer für den Standardkurs hinterlegen.

Stundenplan

[illegible]

Hier können Sie einen Stundenplan für den Standardkurs hinterlegen.

Referenten

[illegible]

Hier können Sie Referenten zum Standardkurs hinterlegen, diese Person kann aus Adressen oder den Mitgliedern oder den Ansprechpartner zugewiesen werden.

Ansprechpartner

Definition

Im Modul Ansprechpartner werden die Ansprechpartner angezeigt die Sie bei der Adresse hinterlegt haben.

Basisdaten


hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Ansprechpartner > Mathias Humml

Liste Funktionen Globale Suche

Basisdaten Newsletter WebView

BASISDATEN



+ Foto hinzufügen

FIRMENADRESSE

Adress-ID: 6

Firmenname: hgi systems IT OG

ANSPRECHPARTNER UND ERREICHBARKEIT

Vorname*	Nachname*	ID
Mathias	Humml	12

Anrede*: Herr Titel vor: Mag. Titel nach:

Briefanrede: Sehr geehrter Herr

Funktion: Geschäftsführer

Telefon: +43 5574/61577

Mobil: +43 664/1234567

Fax: 0043 5379 26579

Email: humml@hgisystems.com

Facebook: https://www.facebook.com

Xing: https://www.xing.com

LinkedIn: https://at.linkedin.com

Twitter: https://www.Twitter.com

Instagram: https://www.instagram.com

ADRESSBLOCK

ANSPRECHPARTNER

Adressblock: hgi systems IT OG
Herr Mag. Mathias Humml
Bundesstraße 28
6923 Lauterach

FIRMA


Adressblock: HGI Systems IT OG
Bundesstraße 28
6935 Lauterach

SELEKTION

Newsletter

+ Selektion hinzufügen...

QR CODE



+ QR Code erstellen

BEMERKUNGEN ZUR PERSON

/

Im Register Basisdaten werden die grundlegenden Informationen zu einem Datensatz erfasst.

Anlegen eines
Ansprechpartners
Foto ins
Medienfeld
einsetzen

Ansprechpartner können nur bei der [Adresse](#) erstellt werden.

Sie haben 3 Möglichkeiten ein Bild/Foto ins Medienfeld einzufügen.

Bei der 1. Methode klicken Sie auf den Button Foto hinzufügen und geben Sie die Datei des Bildes an (VereinsAssistant unterstützt die meisten gängigen Grafikformate).

Bei der 2. Methode öffnen Sie das Bild in einem Bildbearbeitungsprogramm. Markieren Sie eventuell den gewünschten Bereich und kopieren Sie diesen (Strg + C). Wechseln Sie in das Programm VereinsAssistant und klicken Sie in das Medienfeld und fügen Sie die das Bild ein (Strg + V).

Bei der 3. Methode geben Sie das Bild mit Drag and Drop hinein.

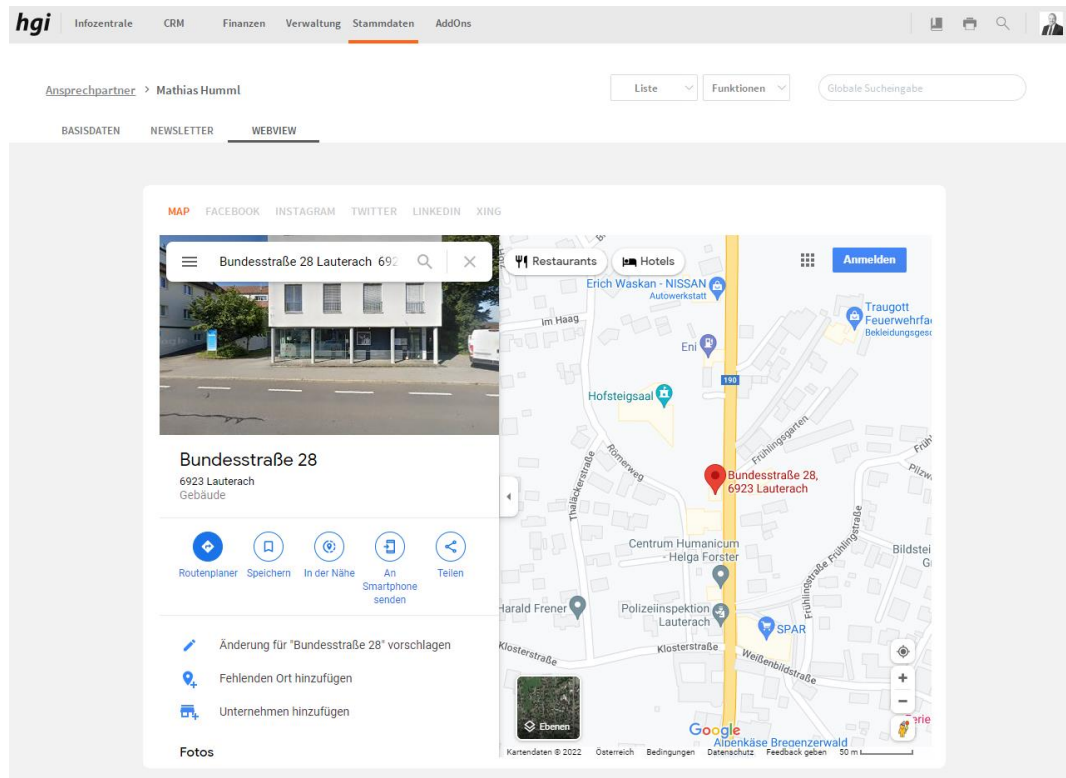
<i>Basisdaten</i>	Im Bereich Basisdaten geben Sie die allgemeinen Daten des Ansprechpartners ein.
<i>Adressblock</i>	Hier wird der automatisch generierte Adressblock des Ansprechpartners und der Firma dargestellt.
<i>Selektion</i>	Das Feld <i>Selektion</i> dient zur freien Zuordnung von Kategorien, die von keinem anderen Bereich abgedeckt werden. Hier können beliebige Bezeichnungen angegeben und dem Ansprechpartner zugeordnet werden. Mehrfachzuordnungen sind möglich.
<i>QR Code</i>	Gibt die ID des Ansprechpartners bekannt.
<i>Bemerkung zur Person</i>	Hier können Sie eine Bemerkung zum Ansprechpartner hinterlegen.

Newsletter

[illegible]

Newsletter (Sendinblue) bietet eine übersichtliche Darstellung der gesamten Sendinblue Listen des Ansprechpartners. Hier können Sie die Listen den einzelnen Ansprechpartner zuweisen.

Webview



Mit diesem Register kann ein Map, ein Facebook-Profil, ein Instagram-Profil, ein Twitter-Profil, ein LinkedIn-Profil und ein XING-Profil mit dem VereinsAssistant verknüpft werden. Jene Internetadresse, die Sie unter den Basisdaten der Ansprechpartner eingegeben haben, werden in dieser Ansicht geöffnet.

Auswertungen

Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten stehen Ihnen im Modul „Ansprechpartner“ zur Verfügung. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel

Stammblatt



Ansprechpartnerliste



Etiketten



ABBRECHEN

Titel Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammblatt > Das Ansprechpartner Stammblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zum aktuellen Datensatz zusammen.

Ansprechpartnerliste > Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Ansprechpartner, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Etiketten > Durch Wahl der Funktionstaste Etiketten können Sie mit dem VereinsAssistant den Druck von Ansprechpartneretiketten auslösen. Eine Beschreibung dieser Funktion finden Sie unter dem Modul [Mitglieder Auswertungen](#).

Hinweis Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Ansprechpartner

SMS senden

SMS senden

Die Schaltfläche *SMS senden* ermöglicht das Versenden von Informationen per SMS. Bei der Zuordnung muss dafür natürlich eine Telefonnummer zum SMS-Empfang angegeben werden.

(Add-On WebSMS)

Weitere Stammdaten

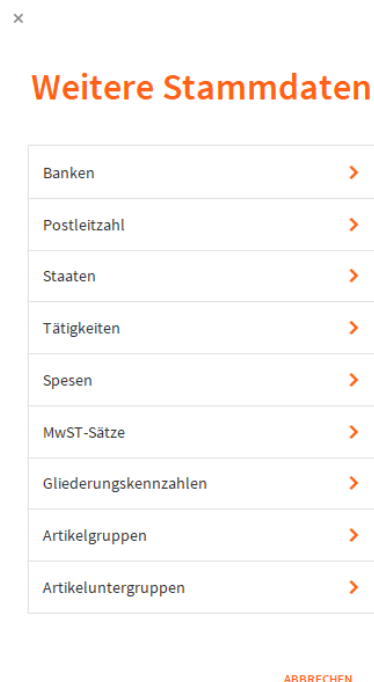
Definition

Unter Stammdaten können Sie mit dem Button Weitere Stammdaten, welcher sich in den Funktionen befindet, die Weiteren Stammdaten verwalten wie Banken, Postleitzahl, Staaten, Tätigkeiten, Spesen, MwSt-Sätze, Gliederungskennzahlen, Artikelgruppen und Artikeluntergruppen.



Nach dem Betätigen des Buttons erscheint folgender Dialog:

Auswahl
Stammdaten



Unter dem Dialog können Sie die folgenden Stammdaten abändern beziehungsweise ergänzen:

Banken

Unter diesem Button legen Sie Ihre Bankverbindungen an. Die von Ihnen angelegten Bankverbindungen können im Modul *Abrechnungen* mit Hilfe einer Einblendliste ausgewählt werden.

Postleitzahlen

Unter diesem Button legen Sie alle Postleitzahlen an, die Sie verwenden. Die einzelnen Module sind so miteinander verknüpft, damit bei jeder Adresse bei der Eingabe der Postleitzahl der Ort automatisch erscheint.

Staaten

Unter diesem Button legen Sie alle Länder an, die Sie verwenden. Die einzelnen Module sind so miteinander verknüpft, damit bei jeder Adresse bei der Eingabe des Landeskennzeichens das Land automatisch erscheint.

Tätigkeiten

Unter diesem Button legen Sie Ihre Tätigkeiten an. Die von Ihnen angelegten Tätigkeiten können im Modul *Projekte* und im Modul *Zeiterfassung* mit Hilfe einer Einblendliste ausgewählt werden.

Spesen

Unter diesem Button legen Sie alle Spesen an, die Sie verwenden. Die von Ihnen angelegten Spesen können im Modul *Zeiterfassung* mit Hilfe einer Einblendliste ausgewählt werden.

MwSt.-Sätze

Hier können Sie die von Ihnen benötigten MwSt.-Sätze anlegen und verwalten. Die wichtigsten Steuersätze (USt. 10% und 20%, Vorsteuer 10% und 20%, Ausfuhrlieferungen EU und Drittland, etc.) sind bereits angelegt.

Gliederungskennzahlen

Hier können Sie die Gliederungskennzahlen anlegen und verwalten. Die wichtigsten Gliederungskennzahlen (Anlagevermögen, Kassa, bank, Vorsteuer, USt., Entnahme, Wareneinsatz, etc.) sind bereits angelegt.

Artikelgruppen

Hier werden Artikelgruppen angelegt und verwaltet die dann einem Artikel zugeordnet werden können. Dies wird auch für die Kategorisierung der Artikel in der Registrierkassa verwendet.

Artikeluntergruppen

Hier werden Artikeluntergruppen angelegt und einer Artikelgruppe zugewiesen und verwaltet. z.B. *ein Krimiroman kann eine Untergruppe von Büchern sein.*
Dies wird auch für die Kategorisierung der Artikel in der Registrierkassa verwendet.

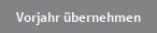
Objekt (optional)

Definition

Hier können Sie Objekte wie z.B. Schrebergärten, Campingplätze oder Mietkomplexe verwaltet werden. Die gesammte Abrechnung der Objekte kann pro Jahr automatisch generiert werden.

Kostenstellen verwalten

[illegible][illegible]

Klicken Sie auf ihr Logo dann Einstellungen und dort wählen Sie dann den Reiter Module aus dann wählen Sie Objekte aus. Hier können Sie pro Jahr die gesamten SOLL und IST Beiträge für das Jahr verwalten. Mit diesem Button  können Sie alle Kostenstellen vom Vorjahr übernehmen. Sie können die einzelnen Bezeichnungen eingeben, Artikel zuweisen und sowohl Einheit als auch Index angeben. Im SOLL Betrag geben Sie zu Jahresbeginn die geschätzten Verbrauchswerte ein.

Im IST Betrag die tatsächlich verbrauchten Werte.

Wenn Sie bei „Beitrag Rechnen als:“ „Einheit“ auswählen, können Sie für jedes Objekt die individuelle Menge später im Objektmodul angeben. Wählen Sie „Pauschal“, ist der Betrag für jedes Objekt gleich und sollte nur 1 Stk. sein. (Beispiel Verwaltungsgebühr, die für jedes Objekt unabhängig von der Fläche gleich ist).

In dem Feld „Betrag“ geben Sie den Betrag pro Einheit an. Die Zuweisung zum Artikel ist sinnvoll, wenn Sie auf der Rechnung Kostenstellen wie Wasser und Strom zusammengefasst als „Betriebskosten“ stehen haben wollen. Gehen Sie jetzt zurück zum Objektmodul.

Bei Objekte können Sie einen Artikel hinterlegen und eine Bezeichnung die dargestellt werden soll und wenn es vom Vorjahr eine Nachzahlung benötigt wird dies übernommen.

Das Register Basisdaten

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Objekte > A 11

+ Neuer Eintrag

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

STAMMDATEN

Objekt ID

1

Objekt Code

A 11

Fläche

100

Besitzer ID

1

Besitzer Name

Mathias Humml

Notizen

Objekt

RECHNUNGEN

Datum	Betreff	Gesamtbetrag	
04.05.22	Kosten Vorschreibung	277,90	↗
04.05.22	Nachzahlung	39,55	↘

KOSTENSTELLEN

< 2022 >

Kostenstelle	Einheit	Preis/Stk.	Menge SOLL	Betrag SOLL	Menge IST	Betrag IST	
Strom	kwh	0,13	20	2,60	15	1,95	🗑
Wasser und Abwasser	m3	2,68	30	80,40	45	120,60	🗑
Grundstückssteuer	m2	0,14	60	8,40	60	8,40	🗑
Verwaltungsgebühr	Stk.	20,00	20	20,00		20,00	🗑
Grundstücksmiete	m2	1,33	50	66,50	50	66,50	🗑
Winterdienst	Stk.	100,00	10	100,00		100,00	🗑

Kostenstellen übernehmen

Gesamt SOLL277,90

Gesamt IST317,45

Differenz39,55

In den Basisdaten kann man die Fläche des Objekts angeben, dem Objekt einen Individuellen Code geben und einen Besitzer aus den Mitgliedern/Adressen zuweisen. Sie können für jedes Objekt ein neues Jahr anlegen in dem Sie auf den rechten Pfeil neben dem aktuellen Jahr klicke < 2020 > oder ein altes Jahr ansehen, indem Sie auf den linken Pfeil neben dem aktuellen Jahr klicken.

Wenn sie die Schaltfläche **Kostenstellen übernehmen** betätigen, übernimmt das Programm automatisch die Kostenstellen die Sie von dem ausgewählten Jahr in Einstellungen hinterlegt haben.

Ein Dialogfenster macht Sie darauf aufmerksam, dass diese Aktion die Kostenstellen im aktuell offenen Jahr löscht. Klicken Sie nur auf JA, wenn keine Kostenstellen im neu erstellten Jahr bereits vorhanden sind.

Sie können die individuellen Kostenstellen für jedes Objekt einzeln nach Verbrauch des Besitzers eingeben. Die Menge SOLL steht zu Jahresbeginn für den Kostenvoranschlag, die Menge IST für die tatsächlich verbrauchte Menge. Die Differenz gibt an, wieviel der Besitzer zu Jahresende in der Abrechnung nachzahlen muss (oder gutgeschrieben bekommt).

Bei Rechnungen werden die Rechnungen dargestellt die diesem Objekt zugeordnet sind.

Auswertungen

Beim Button *Drucken* kann ein Stammbblatt und eine Objektliste ausgedruckt werden. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



×

Was möchten Sie drucken?

Titel

Stammbblatt >

Objektliste >

ABBRECHEN

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammbblatt >

Das Objekte Stammbblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zum aktuellen Datensatz zusammen.

Objektliste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Objekte, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Hinweis

Nach dem Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten, muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Objekte

Vorschreibung Erstellen

Vorsch. erstellen

Für die Vorschreibung sollte zu Beginn des Jahres der geschätzte Jahresverbrauch der Kostenstellen angegeben werden. Meistens orientiert man sich dabei an dem Verbrauch des Vorjahres. Fixkosten wie Verwaltungsgebühr oder Grundstückssteuer sollen ebenfalls schon in der Vorschreibung sein. Es erstellt Ihnen nun automatisch die Vorschreibung mit den geschätzten Soll-Kosten für jedes Objekt .

Rechnungen Erstellen

Rechnung erstellen

Am Jahresende kommt dann die tatsächliche Abrechnung mit den konkreten Daten wie z.B. vom Wasser oder Stromzähler. Diese Daten werden in das Menge Ist Feld eingetragen und es kalkuliert automatisch die Differenz der Soll und Ist Beträge. Es erstellt Ihnen nun Automatisch die Rechnung mit den tatsächlichen Ist-Kosten für jedes Objekt . Je nach dem, ob in der Vorschreibung zu viel/zu wenig kalkuliert wurde ist in der Endabrechnung eine Gutschrift, oder eine Nachzahlung für die Vorschreibung im nächsten Jahr.

In diesem Beispielbild wurde die Vorschreibung mit 50,00€ kalkuliert und am Ende des Jahres war der gesamte Verbrauch um 180,00€ zu hoch. Dieser Betrag wurde als Rechnung nachgefordert.

RECHNUNGEN

Datum	Betreff	Gesamtbetrag	
23.12.21	Abrechnung Jahresende 2021	230,00	▲
01.01.21	Vorschreibung 2021	50,00	▲

Kurs (optional)

Definition

Hier können Sie Kurse erstellen welchen Sie Teilnehmer, Stundenpläne, Referenten und vieles mehr Zuweisen können. Rechnungen für die Teilnehmer können ebenfalls schnell erstellt werden.

Basisdaten

The screenshot shows the 'hgi' software interface with the 'Basisdaten' (Basic Data) form for a course. The form is divided into several sections:

- BASISDATEN**: Includes fields for Nummer (2), Status (laufend), Kurstyp-ID (2), Kurstyp (Ausbildung), Bezeichnung (Schwimmkurs), Kategorie (Sport), Personen ID (30), and Name (Luca Wild).
- RAHMENDATEN**: Includes fields for Datum Beginn (14.08.22), Uhrzeit Beginn (16:00:00), Datum Ende (15.08.22), Uhrzeit Ende (10:11:00), Frühbucher bis, FB Tage, Veranstaltungsort (Lauterach), Projekt-ID (4), Projekt (Schulprojekt), Verantwortlicher-ID (1), and Verantwortlicher (Mathias Humml).
- ZAHLUNGSMODALITÄTEN**: Includes fields for Skonto (3), Tage (7), Netto (14), Preis (250,99), Frühbucher Preis (250,99), and Währung (EUR).
- HOTELDATEN**: Includes fields for Hotel-ID (6), Hotel (hgi systems IT OG), hgi systems IT OG Softwareentwicklung Herr Dr. Mathias Hummel MA, Bundesstraße 28, 6923 Lauterach, 0043 5574 61577, Anreisetag (14.08.2022), and Anzahl Nächtigung (1).
- TEILNEHMER**: Includes fields for Plätze gesamt (11), Plätze belegt (7), Warteliste, Plätze frei (4), and Interessenten (1).
- BESCHREIBUNG & FOTO**: Includes a description field (Schwimmkurs für Kinder) and a photo field with a button to add a photo (+ Foto hinzufügen).

Unter Basisdaten können die grundlegenden Daten eingetragen werden wie das Datum die Bezeichnung und viele weitere Informationen.

Basisdaten

Im Bereich Basisdaten können Sie den Status, die Bezeichnung, die Kategorie, eine Person und den Kurstyp angeben. Der Kurstyp ist für die Auswahl von voreingestellten Kursen, welche Sie unter Stammdaten dann Standardkurse eintragen können.

<i>Zahlungsmodalitäten</i>	Hier können Sie das Zahlungsziel und die Währung angeben.
<i>Teilnehmer</i>	Mithilfe des Teilnehmerbereichs ist leicht ersichtlich, wie viele Plätze es gesamt gibt, wie viele Plätze belegt sind, wie viele Plätze frei sind, wie viele Personen auf der Warteliste sind und wie viele Interessenten es gibt.
<i>Beschreibung & Foto</i>	Hier könne Sie eine Beschreibung, eine Kurzbeschreibung und ein Foto hinterlegen.
<i>Rahmendaten</i>	Hier können Sie das Datum, die Uhrzeit, die Frühbucher Tage, den Veranstaltungsort, ein Projekt und ein Verantwortlicher zuweisen.
<i>Hoteldaten</i>	Hier können Sie ein Hotel für diese Veranstaltung hinterlegen das Sie in den Adressen hinterlegt haben. Sowie den Anreisetag und Anzahl der Nächte angeben.

Teilnehmer

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddÖns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenTeilnehmerStundenplanReferentenAnwesenheitBelegeKorrespond.LinksDokumente

TEILNEHMER

Pos	Teilnehmer ID	Teilnehmer	Ansprechpartner	Summe offen	Bemerkungen	
1	2	<div>🔍 Woods Consulting</div>	Martina Woods	▼		<div>📧</div> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div>
2	6	<div>🔍 Mathias Humml</div>		▼		<div>📧</div> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div>
3	4	<div>🔍 Kosmetikshop</div>		▼		<div>📧</div> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div>
4	5	<div>🔍 Johannes Lau</div>				<div>📧</div> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div>
		<div>🔍</div>		▼		

INTERESSENTEN

Pos	ID	Interessent	Ansprechpartner	Bemerkungen	Warteliste	
1	9	<div>🔍 Silke Preiml</div>			<div><input type="checkbox"/> Übernehmen</div>	<div>📧</div> <div>🗑️</div> <div>⬆️</div>
		<div>🔍</div>		▼		

Auf dem zweiten Reiter können Teilnehmer und Interessenten angelegt werden. Mit einem Klick auf die Lupe kann ein Mitglied oder eine Adresse ausgewählt werden. Interessenten können als Teilnehmer übernommen werden, mit dem *Übernehmen* Button.

Mit dem Briefsymbol kann eine Korrespondenz an alle Personen verschickt werden. Mit dem Pfeil kann in die Detailansicht gewechselt werden.

Teilnehmerdetails - Basisdaten

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

🏠 🖨 🔍 👤

Kurse > Schwimmkurs

Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten Rechnungen

TEILNEHMERDATEN

ID6NameMathias HummlAnmeldedatum04.05.2022

Telefon0043 5456 64633Mobil0043 629583222

StraßeBundesstraße 28Emailoffice@hgisystems.com

LKZATPLZ6923OrtLauterach

Skonto3Tage7Netto14Rabatt

HOTELDATEN

Hotel ID6Hotel Bezeichnunghgi systems IT OGBemerkungen

Hotel Kontaktdatenhgi systems IT OGSoftwareentwicklungHerrDr. Mathias Hummel MA

Anreisetag14.08.2022Anzahl Nächtigungen1

NOTIZEN

Bemerkungen

Bei Teilnehmerdaten wird der Teilnehmer mit allen Informationen zum Teilnehmer dargestellt, sowie das Anmeldedatum wird dargestellt. Die Zahlungskondition und den Rabatt können Sie hier ändern. Bei Hoteldaten wird das Hotel, der Anreisetag und die Anzahl der Nächtigungen angezeigt. Sowie eine Bemerkung zum Hotel kann hinterlegt werden. Im Bereich Notizen haben Sie ein großes Feld für Bemerkungen.

Teilnehmerdetails - Rechnungen

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kurse > Schwimmkurs

ListeFunktionenGlobale Sucheingabe

BasisdatenRechnungen

RECHNUNGSDATEN

Datum	Rechnungsempfänger	Skonto / Tage / Netto	Faktor	Gebühr	Status	Bemerkungen
04.05.2022	<div>Mathias Humml</div>	3714	1	250,99	offen	
	<div></div>					

Summe RE-Positionen
250,99

Summe verrechnet
250,99


Summe zugeordnet
0,00

Summe offen
250,99

RECHNUNGSPOSITIONEN

Pos	Artikel Nr.	Artikel Name	Menge	VK EP	VK GP	
1	<div>7</div>	Stift und Block	1	3,00	3,00	
2	<div>2</div>	Jacke	2	45,00	90,00	
3	<div>3</div>	Schuhe	2	29,00	58,00	
4	<div>4</div>	Männer T-Shirt	2	35,00	70,00	
5	<div>8</div>	Buch "DSVGO im VereinsAssistent"	1	29,99	29,99	
	<div></div>					

Kursartikel übernehmen

Die Rechnungsdaten werden automatisch übernommen, wenn der Rechnungsempfänger eine andere Person ist, wie der Teilnehmer müssen diese händisch hier geändert werden es können Mitglieder oder Adressen als Rechnungsempfänger hinterlegt werden. Der Faktor gibt an wieviel des Gesamtbetrages der Rechnungsempfänger übernimmt. Bei diesem Symbol  kann eine Rechnung für diese Person erstellt werden, bevor Sie eine Rechnung erstellen müssen Sie den Button Kursartikel übernehmen klicken im Rechnungspositionen Bereich. Wenn eine Rechnung vorhanden ist, können Sie mit dem Pfeil zur Rechnung navigieren. Bei den Rechnungspositionen können Artikel hinterlegt werden oder die Kursartikel, welche beim Kurs eingetragen wurden, übernommen werden.

Teilnehmerdetails Auswertungen



Was möchten
Sie drucken?

Titel

Einzelne Kursbescheinigung







ABBRECHEN

Einzelne Kursbescheinigung > Hier kann für den ausgewählten Teilnehmer eine Kurs Bescheinigung gedruckt werden.

Stundenplan

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddÖns



Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs




Liste

Funktionen





Globale Sucheingabe

BasisdatenTeilnehmerStundenplanReferentenAnwesenheitBelegeKorrespond.LinksDokumente

FÄCHER

Pos	Fachname	Fachbeschreibung	
1	Passwortvergabe	Richtige Vergabe eines Sicheren Passwortes	
2	Datennutzungen	Welche Daten wann wie und wo gespeichert werden dürfen	
3	Systemsicherheit	Vorkehrungen um ein System Datenschutzkonform und Sicher zu gestalten	

STUNDENPLAN

Pos	Datum	Zeit von	Zeit bis	Fach	Referent	Kursort	Inhalt	
1	26.05.2022	7:00	12:00	Datennutzungen	Alen Baric	Schulungsrau	Welche Daten wann wie und	
2	26.05.2022	13:00	19:00	Datennutzungen	Tennis	Kubus Wolfurt	Welche Daten wann wie und	
3	27.05.2022	7:00	12:00	Passwortvergabe	Steve Jobs	Schulungsrau	Richtige Vergabe eines	
4	27.05.2022	13:00	19:00	Systemsicherheit	Musterfirma	Kubus Wolfurt	Vorkehrungen um ein System	

Im Bereich Fächer hinterlegt Sie die Fächer, die Sie im Stundenplan benötigen. Diese Fächer können dann beim Stundenplan hinterlegt werden. Beim Stundenplan können neben den Fächern auch noch ein Referent, ein Kursort und die genauen Zeitangaben hinterlegt werden.

Referenten

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenTeilnehmerStundenplanReferentenAnwesenheitBelegeKorrespond.LinksDokumente

REFERENTEN

Referent ID	Referent Name	Ansprechpartner	Bemerkungen
3	<div>Alen Baric</div>		Ist Samstag Nachmittag nicht verfügbar
1	<div>Tennis Akademie</div>	Steve Jobs	Datenschutzbeauftragter von außen
26	<div>Musterfirma</div>		
	<div></div>		
	<div></div>		
	<div></div>		
	<div></div>		

Referenten können aus Adressen oder Mitgliedern ausgewählt werden. Wenn diese aus Adressen geholt wurden, kann ebenfalls ein Ansprechpartner hinterlegt werden.

Anwesenheit

ANWESENHEIT

Datum	Zeit von	Zeit bis	Teilnehmer	Bemerkung	teilg.
26.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	Johannes Lau	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
26.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	Martina Woods	▼	<input type="checkbox"/>
26.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	Mathias Humml	▼	<input checked="" type="checkbox"/>
26.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	Kosmetikshop	▼	<input type="checkbox"/>

Anwesenheit erstellen

Bei der Anwesenheit kann eingetragen werden bei welchen Stunden welcher Teilnehmer anwesend war. Eine automatische Teilnehmerliste lässt sich über den Button *Anwesenheit erstellen* generieren. Dabei wird abgefragt ob für alle oder nur bestimmte Stunden eine Anwesenheit erstellt werden soll.

Auswahl Fächer

Pos	Fach	Datum	Zeit von	Zeit bis	
1	Datennutzungen	26.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
2	Datennutzungen	26.05.2022	13:00 Uhr	19:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
3	Passwortvergabe	27.05.2022	7:00 Uhr	12:00 Uhr	<input type="checkbox"/>
4	Systemsicherheit	27.05.2022	13:00 Uhr	19:00 Uhr	<input type="checkbox"/>

ANWESENHEIT ERSTELLEN

ABBRECHEN

Hier kann auf der rechten Seite ausgewählt werden für welche Stunden die Teilnehmerliste erstellt werden sollte.

Belege

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BASISDATENTEILNEHMERSTUNDENPLANREFERENTENANWESENHEITBELEGESKORRESPOND.LINKSDOKUMENTE

RECHNUNGEN

Datum	Beleg-ID	Belegtyp	Status	Währung	Netto Stammwährung	
12.04.2022	220002	Rechnung	bezahlt	EUR	70,00	↗
12.04.2022	220015	Rechnung	offen	EUR	25,00	↗
01.05.2022	220016	Rechnung	teilweise offen	EUR	25,00	↗

Wenn für die Teilnehmer des Kurses Rechnungen erstellt wurden, werden diese hier angezeigt.

Korrespondenz

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BasisdatenTeilnehmerStundenplanReferentenAnwesenheitBelegeKorrespond.LinksDokumente

KORRESPONDENZ

Datum	Typ	Sachbearbeiter	Betreff	Text
12.04.2022	E-Mail	Mathias Humml	Sponsorenaquise	Zurzeit werden über 30 Kinder und Jugendliche von unseren

Alle Korrespondenzen die diesem Kurs zugeordnet wurden, werden hier angezeigt.

Links

Aktivitäten

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BASISDATEN

TEILNEHMER

STUNDENPLAN

REFERENTEN

ANWESENHEIT

BELEGE

KORRESPOND.

LINKS

DOKUMENTE

DATENSÄTZE

Aktivitäten

Artikel

Kalkulation

AKTIVITÄTEN

Datum von	Zeit von	Datum bis	Zeit bis	zu erledigen von	Kurzbeschreibung	Status
15.06.2022		15.06.2022		Mathias Humml	Neuer Vorstand	offen
15.06.2022		15.06.2022		Mathias Humml	Interne Aussendung	offen

Alle für diesen Kurs erstellen Aktivitäten werden hier dargestellt.

Artikel

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BASISDATEN

TEILNEHMER

STUNDENPLAN

REFERENTEN

ANWESENHEIT

BELEGE

KORRESPOND.

LINKS

DOKUMENTE

DATENSÄTZE

Aktivitäten

Artikel

Kalkulation

KURSARTIKEL

Pos.	Artikel Nr.	Artikel Name	Artikel Gruppe	Menge	FB-Preis	Normalpreis	Gesamtpreis	
2	7	Stift und Block	Produkte Shop	1	3,00	3,00	3,00	
3	2	Jacke	Bekleidung	2	45,00	45,00	90,00	
4	3	Schuhe	Bekleidung	2	29,00	29,00	58,00	
5	4	Männer T-Shirt	Bekleidung	2	35,00	35,00	70,00	
6	8	Buch "DSVGO im	Bücher	1	29,99	29,99	29,99	

Hier können Sie mit der Lupe, Artikel dem Kurs zuweisen. Diese Artikel müssen bei Stammdaten [Artikel](#) angelegt sein. Als Preis wird der normale Preis aus den Artikeln übernommen und ein Frühbucherpreis kann ebenfalls eingetragen werden.

Kalkulation

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Kurse > Schwimmkurs

+ Neuer Kurs

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

BASISDATEN

TEILNEHMER

STUNDENPLAN

REFERENTEN

ANWESENHEIT

BELEGE

KORRESPOND.

LINKS

DOKUMENTE

DATENSÄTZE

Aktivitäten

Artikel




Kalkulation

KALKULATION

Datum	Typ	Betrag	Bemerkung
11.05.2022	Spesen	15,00	
11.06.2022	Honorar	35,00	
15.07.2022	Sonstiges	15,00	

Hier können verschiedenste Ausgaben eingetragen werden und einer der 3 Typen zugeordnet werden.

Dokumente

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente des Kurses. Ein Dokument kann mit diesem Button  zum Kurs hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Auswertungen

Zahlreiche Auswertungsmöglichkeiten stehen Ihnen im Modul „Kurs“ zur Verfügung. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Kursliste	>
Teilnehmerliste	>
Anwesenheitsliste	>
Hotelliste	>
Kalkulationsliste	>
Kursbescheinigung	>

Abbrechen

Kursliste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Kurse, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Teilnehmerliste >

Diese Liste zeigt alle Teilnehmer vom aktuellen Kurs.

Anwesenheitsliste >

Bei dieser Liste wird die hinterlegte Anwesenheit vom aktuellen Kurs gedruckt.

Hotelliste >

Bei dieser Liste wird das Hotel mit den Teilnehmern angezeigt.

Kalkulationsliste >

Hier können Sie die hinterlegte Kalkulation von allen Kursen ausdrucken.

Kursbescheinigung >

Hier kann für jeden Teilnehmer beim Kurs eine Bescheinigung gedruckt werden.

Funktionen in Kurs

Aktivität erstellen

Aktivität erstellen

Bei *Aktivität erstellen* kann für den aufgerufenen Kurs eine Aktivität erstellt werden für den hinterlegten Kurs Verantwortlichen.

Kursartikel übernehmen

Kursartikel übernehmen

Bei Kursartikel können Sie allen Teilnehmer von diesem Kurs die hinterlegten Artikel zuweisen.

alle Teilnehmer verrechnen

alle Teilnehmer verrechnen

Hier können Sie alle hinterlegten Teilnehmer von diesem Kurs verrechnen.
Tipp: Bevor Sie alle Teilnehmer verrechnen müssen Sie zuerst die Kursartikel übernehmen.

Tier (optional)

Definition

Das Tiermodul bietet die Möglichkeit Tiere anzulegen, Paten zu den Tieren zu verwalten, Arztdaten zu hinterlegen und auch anzugeben, wann die Tiere von einem Ort zum anderen Ort gebracht wurden.

Übersicht

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Tiere > Bob, die Wasserratte

+ Neues Tier

Liste

Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten

Dokumente

BASISDATEN

Tier ID

1

Tiername

Bob, die Wasserratte

Tierart

Hund

Rasse

Dalmantiner

Geburtsdatum

31.12.2016

Alter

5

Geschlecht

männlich

Chip-Nummer

46846647995446874

Gewicht

11

Einheit


kg

Kastriert/Sterilisiert

Ja

Nein

FOTO



+ Foto hinzufügen

NOTIZEN

Notizen

BEWEGUNGSDATEN

Datum	Typ	Person	Von	Nach	Notizen
05.06.2022	Bewegt	Ahmet Genc			
18.11.2022	Geholt	Woods Consulting	Käfig 1	Käfig 2	

PATEN

Pate seit	Pate bis	Person	Notizen
30.09.2022	14.10.2022	Woods Consulting	
14.02.2022	14.02.2032	Alen Baric	

ARZTDATEN

Datum	Arzt	Grund	Maßnahme	Kosten
09.01.2022	hgi systems IT OG	Hatte nichts mehr gegessen		50,00 €
30.05.2022	Thomas Hasler	gebrochener Fuß	OP	970,00 €

Gesamtkosten
1020,00 €

Beim Betreten des Tiermoduls sind die wichtigsten Daten gleich zu sehen. So befinden sich die Basisdaten oben links, Foto und Notizen oben rechts und weitere Bereiche unten. Einen Reiter „Dokumente“ gibt es ebenfalls. Auf der unteren Seite finden Sie die Bewegungsdaten, Paten und Arztdaten.

Basisdaten

BASISDATEN

Tier ID	
1	
Tiername	
Bob, die Wasserratte	
Tierart	Rasse
Hund	Dalmantiner
Geburtsdatum	Alter
31.12.2016	5
Geschlecht	
männlich	
Chip-Nummer	
46846647995446874	
Gewicht	Einheit
11	kg
Kastriert/Sterilisiert	
<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein	

FOTO



+ Foto hinzufügen

NOTIZEN

Notizen

Bei den Basisdaten können Informationen wie Name, Tierart, Rasse, Geburtstag, Geschlecht, Chip-Nummer, Gewicht, Einheit und Kastriert/Sterilisiert angegeben werden. Rechts daneben geben Sie ein Foto an und fügen Notizen hinzu.

Bewegungsdaten





BEWEGUNGSDATEN

Datum	Typ	Person	Von	Nach	Notizen	
05.06.2022	Bewegt	▼ 🔍 Ahmet Genc	▶			🗑️
18.11.2022	Geholt	▼ 🔍 Woods Consulting	▶	Käfig 1 ▼ Käfig 2 ▼	Test	🗑️
		▼ 🔍		▼ ▼		

Bei den Bewegungsdaten kann eingetragen werden, wann das Tier gebracht wurde, ob es bewegt wurde und auch, wann es wiedergeholt wurde. Eine Person kann ebenfalls aus Adressen oder den Mitgliedern zugewiesen werden. Es kann angegeben werden von wo nach wo es bewegt wurde und Notizen können hinterlegt werden.

Paten







PATEN

Pate seit	Pate bis	Person	Notizen
30.09.2022	14.10.2022	 Woods Consulting	
14.02.2022	14.02.2032	 Alen Baric	

Im Bereich Paten können alle Paten hinterlegt werden. Bei den Personen kann wieder aus den Adressen und den Mitgliedern ausgewählt werden. Ein Notizfeld bietet auch ausreichend Platz für Informationen. Es kann auch der Zeitraum angegeben werden, wie lange eine Person Pate ist.

Arztdaten

ARZTDATEN

Datum	Arzt	Grund	Maßnahme	Kosten	
09.01.2022	 hgi systems IT OG	 Hatte nichts mehr gegessen		50,00 €	
30.05.2022	 Thomas Hasler	 gebrochener Fuß	OP	970,00 €	
				Gesamtkosten	
				1020,00 €	

Bei Arztdaten können Behandlungen Erkrankungen und auch die Behandlungskosten eingetragen werden. Ein Arzt, welcher wieder aus den Adressen oder Mitgliedern ausgewählt werden kann, auch hinterlegt werden. Unten rechts ist eine Summierung aller Behandlungskosten.

Dokumente




hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten **AddOns**

Tiere > Bob, die Wasserratte + Neues Tier Liste Funktionen Globale Sucheingabe

Basisdaten **Dokumente**

DOKUMENTE

<div>Test.txt</div> <div>Test.txt</div> <div>09.11.2021</div> <div>Text</div> <div>Öffnen</div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>
<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>	<div></div> <div></div> <div></div> <div></div> <div></div>

Das Register *Dokumente* bietet eine übersichtliche tabellarische Darstellung aller zugeordneten Dokumente der Tiere. Ein Dokument kann mit diesem Button  zu Tiere hinzugefügt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche  in diesem Register gelangen Sie zum Modul Dokumente. Mit diesem Button  wird die gesamte Position und der Datensatz gelöscht. Mit diesem Button **ÖFFNEN** können Sie das Dokument öffnen.

Auswertungen

Bei den Berichten steht zum einen eine Liste zur Verfügung, welche alle aufgerufenen Tiere beinhaltet und zum anderen ein Stammbblatt, welches alle Daten über ein Tier zusammenfasst. Alle Auswertungen greifen auf die zuletzt ausgeführte [Suche](#) zurück. Es werden ausschließlich diese Datensätze gedruckt.



Was möchten Sie drucken?

Titel	
Stammbblatt	>
Liste	>

Abbrechen

Titel

Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite Ihres Berichtes aufgedruckt.

Stammbblatt >

Das Tiere Stammbblatt fasst auf einer A4 Seite übersichtlich alle wichtigen Informationen zum aktuellen Datensatz zusammen.

Liste >

Diese Liste zeigt eine Übersicht über alle Tiere, die Sie im VereinsAssistant angelegt haben.

Hinweis

Nach den Drücken einer Schaltfläche wird das jeweilige Dokument zur Kontrolle vor dem Druck angezeigt. Um den Ausdruck zu starten muss die Schaltfläche **Fortsetzen** am linken Rand des Vorschaufensters angeklickt werden. Es erscheint der gewohnte Druckdialog, mit dem ein Drucker ausgewählt und der Druck fortgesetzt oder abgebrochen werden kann.

Funktionen in Tiere

Pate hinzufügen

Pate hinzufügen

Hier können Sie einen Paten zum Tier hinzufügen.

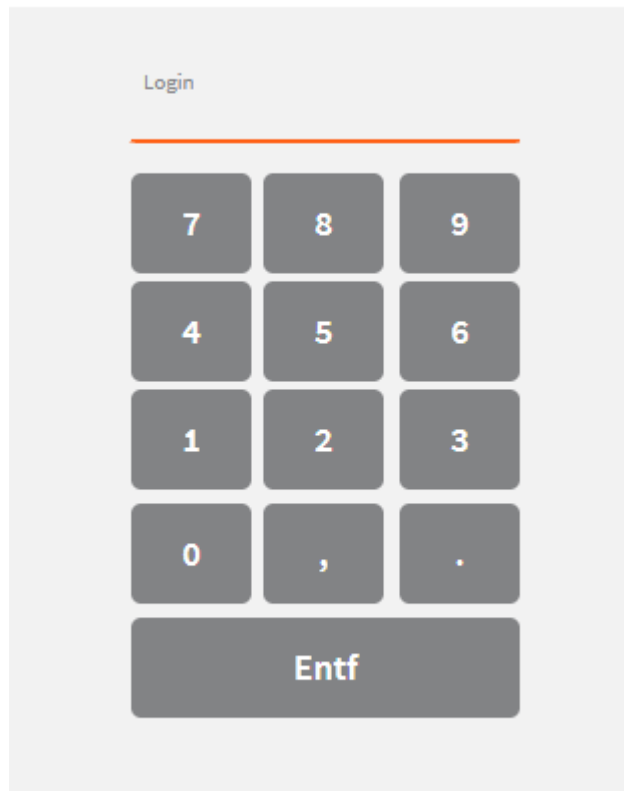
Kassa (optional)

Definition

Die Registrierkassa ist ein einfaches Kassensystem welches die wichtigsten Funktionen mitbringt um eine Verkaufskassa zu regeln. Dieses Modul kann mit einem verbundenen Barcode Scanner arbeiten.

Login Screen

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa



Login

7	8	9
4	5	6
1	2	3
0	,	.
Entf		

Abbrechen

Login

Beim Login Screen muss sich jeder Verkäufer anmelden, um Verkäufe durchzuführen. Dieser PIN muss beim Benutzer in der Benutzerverwaltung hinterlegt werden.

PIN - Benutzerverwaltung

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Benutzerverwaltung > Mathias Humml

+ Neuer Benutzer Liste Funktionen

Globale Sucheingabe

Basisdaten Lesezeichen Zeiterfassung

PERSONALIEN

Foto

+ Foto hinzufügen

Nummer

1

Status

☒ aktiv ☐ inaktiv

Anrede

Herr

Titel

Nachname

Humml

Vorname

Mathias

Strasse

Bundesstraße 28

LKZ

AT

PLZ

6923

Ort

Lauterach

Staat

Österreich

Geburtsdatum

01.02.1972

Alter

50

ERREICHBARKEIT

Telefon

0043 - (0)5574-61577

Fax

0043 - (0)5574-61577-9

Mobil

0664/ 1234567

Email

info@vereinsassistent.at

Unterschrift

LOGINS Aktiv

Benutzername / Email

Administrator

Zugriffsrechte

Administrator

PIN Terminal / Kassabeanutzer

6923

☒

PROJEKTSTANDARD ☐

FENSTEREINSTELLUNG

Fenster Höhe

901

Fenster Breite

1757

Fenster Oben

26

Fenster Links

2045

Skalierung

1

Maximieren

☒

Größe und Position übernehmen

EMAIL

Email Name

VereinsAssistent

Email Adresse

info@vereinsassistent.at

Email Antwortadresse

info@vereinsassistent.at

Email SMTP

smtp.office365.com

Email Port

587

Verschlüsselung

☐ Keine ☐ SSL ☒ TLS

Auth. Benutzer

info@vereinsassistent.at

Auth. Passwort

NOTIZEN

Notizen

Unter *Stammdaten/Benutzer* können Sie für jeden Benutzer einen **PIN-Terminal** vergeben, der für den Login bei der Registrierkassa verwendet wird.

Seite 235 von 315

Hauptmenu

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter: Mathias Humml Datum: 14.04.22 Zeit: 13:28

1 KUNDENINFO KUNDEN SUCHEN ARTIKEL SUCHEN BERICHTE VERKÄUFER/IN BEENDEN

Kunde: hgi systems IT OG

Art.-Nr.

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis
Hose	1	2	240,00 €
Jacke	2	1	110,00 €
Schuhe	3	1	29,00 €

Gesamtrabatt:

Gesamtbetrag: 379,00 €

Status: offen

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
BesucherInnen		
Bücher		
Produkte Shop		
Ware		
Sonstiges		

< >

8 NEUER VERKAUF PARKEN TAX FREE STORNO ABSCHLIESSEN

Hier wird der Verkauf abgewickelt, auf den ersten Blick sehen sie folgende Informationen:

1. **Navigationsleiste Kopfzeile** (von links nach rechts):

- Kundeninfo zeigt die Kundendaten vom aktuellen Kunden an
- Kundensuche: sucht eine Adresse oder ein Mitglied
- Artikel suchen
- Berichte: Tagesabschluss, Monatsauswertung,
- Verkäufer/-in: hier kann der Kassabennutzer geändert werden
- Beendet die Registrierkassa

2. **Ausgewählter Kunde für diesen Verkauf**

3. **Scannerfeld für die Artikel-Nummer:** nach dem Einfügen der Nummer wird der gefundene Artikel in den Warenkorb übernommen

4. **Artikelauswahl:** Darstellung der Artikel in Gruppen und Untergruppen (dies kann beim Artikel verwaltet werden. Die Artikelgruppen und -untergruppen finden Sie unter den weiteren Stammdaten)

5. **Warenkorb:** aktuelle Artikelauswahl

6. **Gesamtrabatt** für den aktuellenn Verkauf angeben

7. **Status vom aktuellen Verkauf:** offen oder abgeschlossen

8. **Navigationsleiste Fusszeile:**

- Neuer Verkauf
- *Parken* kann ein erstellter Beleg mit einer Bezeichnung geparkt und später abgeschlossen werden
- *Tax-Free: Steuerrückvergütung ausdrucken (Bon-Format)*
- Storno: den aktuellen Verkauf stornieren
- Verkauf abschließen und zur Zahlungsart navigieren

Verkäufer/in

Wenn Sie auf Verkäufer/in klicken werden Sie abgemeldet und eine andere Person kann sich anmelden.

Kundeninfo

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa


Mathias Humml

Mitglied-ID	?	hgi systems IT OG	Belegnr.	offen
Adresse-ID	?	hgi systems IT OG	Kassa	Administrator
Ansprechpartner ID		Ansprechp.	Datum	14.04.2022
Neue Adresse		hgi systems IT OG Softwareentwicklung Herr Dr. Mathias Humml MA	Uhrzeit	13:28:13
				Anmerkungen

letzte Verkäufe | gekaufte Artikel | Tastatur

Datum	Uhrzeit	Beleg-Nr.	Gesamtpreis	Status	Anmerkungen
14.04.2022	13:28:13		379,00	offen	

ZURÜCK

Hier wird der aktuelle Kunde (Mitglied oder Adresse) angezeigt oder es kann ein neuer bereits vorhandener über den Button  zugewiesen werden.

Bei der Kundeninfo kann unter anderem ein Kunde ausgewählt werden, jedoch können auch die bisherigen Belege des Kunden eingesehen werden.

Neue Adresse

Falls es ein Neukunde ist, dann können Sie eine neue Adresse über den Button *Neue Adresse* anlegen.

Kunden suchen (Mitglieder / Adressen)

MITGLIEDERSUCHE

Neues Mitglied

Abbrechen

Suche nach Nummer... X

Suche nach Namen... X

Suche Belegnummer... X

	Nummer	Anrede	Kunde Name	Adresse	Email	
	1	Herr	Mathias Humml	6923 Lauterach Bundesstraße 28	info@vereinsassistent.at	>
	2	Herr	Alen Baric	6923 Lauterach Bundesstraße 28	baric@hgisystems.com	>
	3	Herr	Ahmet Genc	6900 Bregenz Leibachtalstrasse 20	genc@hgisystems.com	>
	4	Herr	Thomas Hasler	4191 Vorderweißen Hanggasse 45		>
	5	Herr	Johannes Lau	24916 Flensburg Holzbodenweg 89		>
	6	Frau	Delia Sinz	6923 Lauterach Hofsteigstraße 6	delia.sinz@hgisystems.com	>
	7	Frau	Verena Schedler	6923 Lauterach Bundesgasse 28	schedler@hgisystems.com	>
	8	Herr	Luca Wild	55258 Heidesheim Lerchenauerstraße 3	wild@hgisystems.com	>

Q W E R T Z U I O P Ü

A S D F G H J K L Ö Ä

Y X C V B N M + - * /

ENTF LEERZEICHEN BACK

7 8 9

4 5 6

1 2 3

0 , .

Datensatz: 1 Gesamt: 20 Gefunden: 20

Kunden können über das touchbasierte Layout gesucht und für den Verkauf übernommen werden. Um den gewünschten Kunden zu übernehmen, klicken Sie einfach auf die gewünschte Zeile.

Neues Mitglied

Falls kein Kunde gefunden wurde, kann auch ein neuer über den Button *Neues Mitglied* / *Neue Adresse* angelegt werden.

Artikelsuche

ARTIKELSUCHE

Abbrechen

Suche nach Nummer...

Suche nach Namen...

Art.-EAN	Artikelname	
1234	Hose	>
5678	Jacke	>
91011	Schuhe	>
121314	Männer T-Shirt	>
64279	Stift und Block	>
38297	Buch "DSVGO im VereinsAssistant"	>

QWERTZUIOPÜ

ASDFGHJKLÖÄ

YXCVBNM+ - * /

ENTFLEERZEICHENBACK

789

456

123

0,.

Datensatz: 1 Gesamt: 10 Gefunden: 10

Sie können einen Artikel nach der Artikel-EAN oder nach dem Namen suchen und den gewünschten Artikel in den Warenkorb übernehmen.

Artikel im Warenkorb verwalten

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter: Mathias Humml Datum: 14.04.22 Zeit: 13:28

KUNDENINFO KUNDEN SUCHEN ARTIKEL SUCHEN BERICHTE VERKÄUFER/IN BEENDEN

Kunde: hgi systems IT OG Art.-Nr.:

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis
Hose	1	2	240,00 €

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
Besucherinnen		

Artikelbezeichnung: Hose Art.-Nr.: 1 Menge: 2 Rabatt: Einzelpreis: 120,00 € Gesamtpreis: 240,00 €

Q W E R T Z U I O P Ü 7 8 9
A S D F G H J K L Ö Ä 4 5 6
Y X C V B N M + - * / 1 2 3
ENTF LEERZEICHEN BACK 0 , .

Status: offen

NEUER VERKAUF PARKEN TAX FREE STORNO ABSCHLIEßEN

Um einen Artikel im Warenkorb zu bearbeiten, klicken Sie auf die Zeile des gewünschten Artikels im Warenkorb. Daraufhin wird eine Detailansicht vom Artikel geladen, wo die **Menge** und der **Rabatt** geändert werden, kann.

Beleg Parken

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter	Datum	Zeit
Mathias Humml	14.04.22	13:28

KUNDENINFO

KUNDEN SUCHEN

ARTIKEL SUCHEN

BERICHTE

VERKÄUFER/IN

BEENDEN

Kunde
hgi systems IT OG

Art.-Nr.

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis
Hose	1	2	240,00 €
Jacke	2	1	110,00 €
Schuhe	3	1	29,00 €

Gesamtrabatt:

Gesamtbetrag: 379,00 €

Status: offen

Parkbezeichnung: Wird später abgerechnet 1

LISTE 2

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
BesucherInnen		
Bücher		
Produkte Shop		
Ware		
Sonstiges		

< >

NEUER VERKAUF

PARKEN

TAX FREE

STORNO



ABSCHLIEßEN

Falls ein Verkauf erst später abgerechnet wird (z.B. der Kunde muss noch Geld abheben), kann der Verkauf mit der Funktion *Parken* auf die Seite gelegt werden.

1. Parkbezeichnung angeben
2. Listenansicht für die geparkten Verkäufe

Geparkte Belege

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa - geparkte Verkäufe

Parkbezeichnung	Datum	Gesamtpreis	Anmerkungen
Wird später abgerechnet	14.04.2022	379,00	 

ZURÜCK

Hier werden alle geparkten Verkäufe aufgelistet, welche entweder für den Abschluss benötigt werden oder gelöscht werden können.

Zahlungsarten

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Wählen Sie bitte die Zahlungsart aus!

Bar	EC	VISA	MasterCard	Gutschein
Trainingsbuchung	V-Pay	Wee	V-Card	

[Zurück](#)

Vor dem Abschluss des Verkaufs muss noch die gewünschte Zahlungsart ausgewählt werden.

Trainingsbuchung: diese Zahlungsart wird zum Testen verwenden, da hier der fortlaufende Saldo der Registrierkassa nicht verändert wird!

Barzahlung

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa


Welchen Betrag haben Sie erhalten?

Gesamtbetrag

110,00 €

Betrag erhalten

200,00 €



7

8

9

4

5

6

1

2

3

0

,

.

Entf

0,01 €	0,50 €	20 €
0,02 €	1 €	50 €
0,05 €	2 €	100 €
0,10 €	5 €	200 €
0,20 €	10 €	500 €

ZURÜCK

WEITER

Falls bei der Zahlungsart *Bar* ausgewählt wurde, können Sie noch den erhaltenen Betrag angeben. Vor dem Bondruck wird der Differenzbetrag, der Zurückgegeben wird, angezeigt.

Bondruck

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Zahlungsübersicht

Zahlungsart	Betrag	
Bar	150,00	

Gesamtbetrag

110,00 €

Gegeben

150,00 €

Zurück

40,00 €

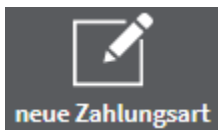
neue Zahlungsart

Beleg drucken

ZURÜCK

ABSCHLIEßEN & NEUER VERKAUF

Vor dem Bondruck wird noch eine Zahlungsübersicht mit dem zu zahlenden Betrag und dem gegebenen Betrag angezeigt.



Eine weitere Zahlungsart hinzufügen



Verkauf abschließen und Bon drucken



hgi systems IT OG
 Bundesstraße 28
 6923 Lauterach
 05574-61577
 ZVR-Nr: 123456789

Beleg-Nr.: 222
 Datum: 26.06.2018 15:23:58
 Kassa: Administrator
 Bedient von: Mathias Humml

Art.-Nr.	Artikelbezeichnung	USt. %	
Menge	Einzelpreis	Summe	
2	Jacke	20%	
1	110,00 EUR	110,00	
1	Hose	20%	
1	120,00 EUR	120,00	
3	Schuhe	20%	
1	29,00 EUR	29,00	
GESAMTBETRAG:		EUR	259,00
Bar		EUR	300,00
Gegeben		EUR	300,00
Rückgeld		EUR	41,00
USt. %	Netto	USt.	Brutto
20%	215,83	43,17	259,00

Adresse: Herr , Mathias Humml, Bundesstraße
 28, 6923 Lauterach

Vielen Dank für Ihren Einkauf

Steuerrückvergütung

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter: Mathias Humml Datum: 31.05.22 Zeit: 8:00

KUNDENINFO KUNDEN SUCHEN ARTIKEL SUCHEN BERICHTE VERKÄUFER/IN BEENDEN

Kunde: Art.-Nr.:

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis

Gesamtrabatt: Gesamtbetrag:

Status: **offen**

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
BesucherInnen		
Bücher		
Produkte Shop		
Ware		
Sonstiges		

< >

Belegnummer: 232
STEUERRÜCKVERG. ERSTELLEN

NEUER VERKAUF PARKEN TAX FREE STORNO ABSCHLIEßEN

Um ein Tax Free (Steuerrückvergütung) zu erstellen, muss ein neuer Verkauf erstellt werden. Beim Button Tax Free muss die Belegnummer angegeben werden, welche die Bemessungsgrundlage für die Steuerrückvergütung ist. Anschließend wird durch den Klick auf **STEUERRÜCKVERG. ERSTELLEN** der Artikel *Steuerrückvergütung* in den Warenkorb geladen.

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter: Mathias Humml Datum: 31.05.22 Zeit: 8:00

KUNDENINFO KUNDEN SUCHEN ARTIKEL SUCHEN BERICHTE VERKÄUFER/IN BEENDEN

Kunde: Art.-Nr.:

hgi systems IT OG

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis
Steuerrückvergütung	999999	-1	-200,00 €

Gesamtrabatt: Gesamtbetrag: -200,00 €

Status: **offen**

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
BesucherInnen		
Bücher		
Produkte Shop		
Ware		
Sonstiges		

< >

NEUER VERKAUF PARKEN TAX FREE STORNO ABSCHLIEßEN

Storno

VereinsAssistant 7.0 Cloud - Kassa

Sachbearbeiter: Mathias Hummel Datum: 30.05.22 Zeit: 16:37

KUNDENINFO KUNDEN SUCHEN ARTIKEL SUCHEN BERICHTE VERKÄUFER/IN BEENDEN

Kunde: hgi systems IT OG Art.-Nr.:

Artikelbezeichnung	Art.-Nr.	Menge	Gesamtpreis
Hose	1	-2	-240,00 €
Jacke	2	-1	-110,00 €
Schuhe	3	-1	-29,00 €

Gesamtrabatt: Gesamtbetrag: -379,00 €

Status: offen

ARTIKELGRUPPEN 1

Bekleidung		
BesucherInnen		
Bücher		
Produkte Shop		
Ware		
Sonstiges		

< >

NEUER VERKAUF PARKEN TAX FREE STORNO ABSCHLIEßEN

Einen Storno erstellen Sie folgendermaßen:

1. Neuen Verkauf erstellen
2. Artikel in den Warenkorb einfügen
3. Button Storno (Navigationsleiste Fusszeile) klicken
4. Verkauf abschließen (Zahlungsart auswählen und den Bon ausdrucken)

Daraufhin werden die Beträge und die Menge vom Artikel storniert.

Auswertungen



Über den Button *Drucken* können verschiedene Auswertungen gedruckt werden:

- Kassaabschluss(A4/Bon)
- KA Zahlungsart(A4/Bon)
- Kassaabschluss Artikel(A4/Bon)
- Gutscheine(A4/Bon)
- Nullbeleg

Was möchten Sie drucken?

Titel


Berichte in A4-Format

Kassaabschluss	
KA Zahlungsart	
Kassaabschluss Artikel	
Gutscheine	

Berichte in Bon-Format

Kassaabschluss	
KA Zahlungsart	
Kassaabschluss Artikel	
Gutscheine	

Registrierkasse

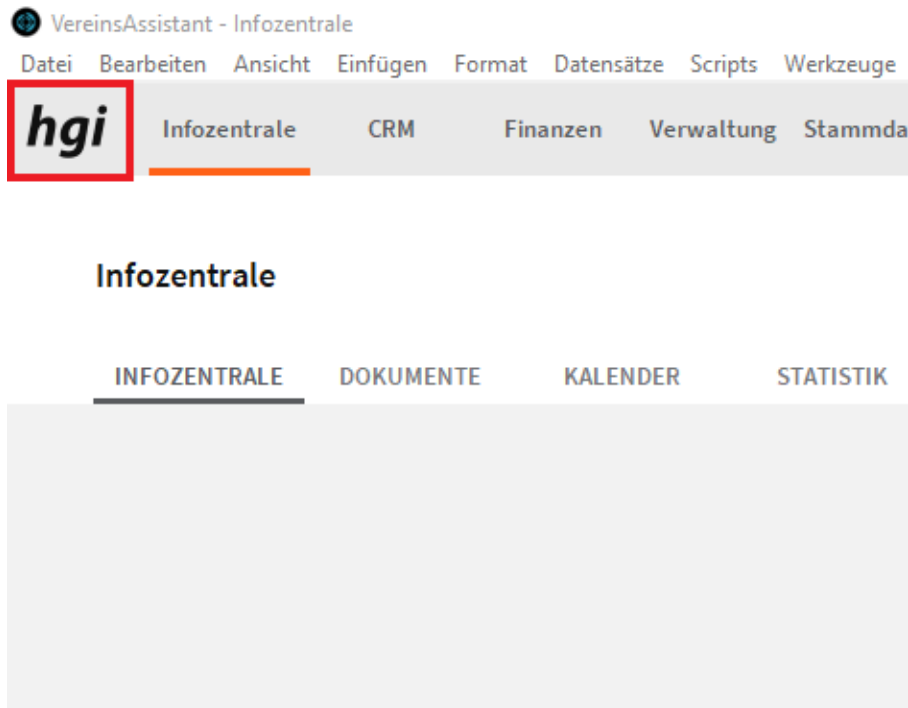
Nullbeleg	
-----------	--

Abbrechen

Einstellungen

Definition

In den Einstellungen können Sie die wichtigsten Programmeinstellungen vornehmen. Sie können hier als Beispiel Ihre Lizenznehmerdaten ändern. Wenn sie oben links auf das **Firmen logo** klicken. Erscheint ein kleines Fenster mit vier Button: Anleitungen zeigen, Fehler melden, Feedback senden und Einstellungen. Klicken sie auf **Einstellungen**, um die Grundeinstellungen des VereinsAssistant festzulegen.



HGI VereinsAssistant


Version: 7.0.000

© 1998- 2022 hgi systems IT OG. Alle Rechte vorbehalten.

Anleitungen zeigen	>
Fehler melden	>
Feedback senden	>
Einstellungen	>

ABBRECHEN

Lizenznehmer

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns 

Einstellungen neu einloggen Funktionen ▾

Lizenznehmer Allgemein Komm. Module Datenstamm Protokoll Layouts Sendinblue

BASISDATEN

Verein Namehgi systems IT OG

VereinsatzSoftware schafft Effizienz

StrasseBundesstraße 28

LKZAT

PLZ6923

OrtLauterach

StaatÖsterreich

Telefon05574-61577

Mobil0664-5361551

Fax05574-61577-9

EmailInfo@vereinsassistent.at

Internetwww.hgisystems.com

Finanzamt

Steuer-Nr.

ZVR-Nr.


BankRaiba

Kontoinhaberhgi systems IT OG

IBANAT92384291220602

BICRVVGAT23456

LOGO



Unter dem Register *Lizenznehmer* tragen Sie Ihre Firmendaten möglichst vollständig ein. Andere Module greifen auf diese Angaben zurück.
Die hier eingegebenen Daten erscheinen auf jedem gedruckten Dokument, können aber nur hier geändert werden (somit können keine unabsichtlichen Veränderungen während der „täglichen Routine“ geschehen).

Allgemein

hgi

InfocentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

ALLGEMEIN

Ust.-S. hoch

20,00%

Ust.-S. mittel

13,00%

Ust.-S. niedrig

10,00%

Soll die Fußzeile auf Dokumenten gedruckt werden?

☒ Ja ☐ Nein

STANDARDKUNDE

Standardkunde ID

6

Standardkunde

hgi systems IT OG

LOGO POSITION

☐ Links ☒ Mitte ☐ Rechts

hgi

KOPF- / FUSSZEILE

hgi systems

Software schafft Effizienz

Unter dem Reiter *Allgemein* können allgemeine Einstellungen, Kopf-Fußzeile, Logo Position hinterlegt werden.

hgi

Infocentrale
CRM
Finanzen
Verwaltung
Stammdaten
AddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

Lizenznehmer
Allgemein
Komm.
Module
Datenstamm
Protokoll
Layouts
Sendinblue

EMAIL

Wie sollen E-mails verschickt werden?
☐ Email-Client ☒ SMTP

Email Name
VereinsAssistant

Email Adresse
info@vereinsassistent.at

Email Antwortadresse
info@vereinsassistent.at

Email SMTP
smtp.office365.com

Email Port
587

Verschlüsselung
☐ Keine ☐ SSL ☒ TLS

Auth: Benutzer
info@vereinsassistent.at

Auth: Passwort

KALENDER

Link zum Kalender
https://calendar.google.com/calendar/embed?

Benutzername

Passwort

PAYREXX

API-Schlüssel (Base64)
f3rVxDH622i26Y1gdqHijay7Chr8O

Instanz
hglsystems

Timeout
30000

Instanz Prüfen

SMS/WHATSAPP

Betreff
@email2sms.websms.com

Whatsapp Server
@email2whatsapp.websms.com

Benutzername
office@hglsystems.com

Passwort

SMS E-mail Name
VereinsAssistant

SMS E-mail-Adresse
info@vereinsassistent.at

SMS Antwortadresse
info@vereinsassistent.at

SMS SMTP-Server
smtp.office365.com

SMS SMTP Port
587

SMS Verschlüsselung
☐ Keine ☐ SSL ☒ TLS

SMTP Auth: Benutzername
info@vereinsassistent.at

SMTP Auth: Passwort

Unter dem Reiter *Kommunikation* können die Einstellungen für E-Mail, SMS/Whatsapp, Kalender und für Payrex festgelegt werden.

Um die SMTP Daten zu prüfen, klicken Sie auf das „?“-Symbol. Hier können Sie die gewünschte Empfänger E-Mail-Adresse angeben und mit „Test senden“ einen Test ausführen.

?

Hier können Sie Ihre Einstellungen zum E-Mails versenden testen.
Bitte geben Sie die gewünschte Empfängeradresse der E-Mail an.

Empfänger
max.mustermann@gmx.at

Test senden

Module

Infozentrale

hgi

Infozentrale

CRM

Finanzen

Verwaltung

Stammdaten

AddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

Lizenznehmer

Allgemein

Komm.

Module

Datenstamm

Protokoll

Layouts

Sendinblue

DATENSÄTZE

Infozentrale

Mitglieder

Adressen

Rechnungen

Spenden

Artikel

Objekte

WebPortal

STATISTIK ALTER

Alter 1 bis 10

Alter 2 bis 20

Alter 3 bis 30

Alter 4 bis 40

Alter 5 bis 50

Alter 6 bis 60

Alter 7 bis 70

Alter 8 bis 80

Alter 9 bis 90

Alter 10 ab 90

STATISTIK MITGLIEDER

Mitgliedschaft 1 bis 5

Mitgliedschaft 2 bis 10

Mitgliedschaft 3 bis 15

Mitgliedschaft 4 bis 20

Mitgliedschaft 5 bis 30

Mitgliedschaft 6 bis 40

Mitgliedschaft 7 bis 50

Mitgliedschaft 8 bis 60

Mitgliedschaft 9 bis 70

Mitgliedschaft 10 ab 80

Im Bereich *Infozentrale* können Sie Ihre Statistikfelder so anpassen, wie es für Ihren Verein sinnvoll ist. Es gibt jeweils 10 Statistikfelder, die für das Alter und für die Mitgliedschaft angepasst werden können.

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

DATENSÄTZE

Infozentrale

Mitglieder

Adressen

Rechnungen

Spenden

Artikel

Objekte

WebPortal

MITGLIEDER

Bezeichn. freies Feld 01

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 02

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 03

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 04

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 05

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 06

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 07

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 08

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 09

bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 10

bitte Feld benennen

Wie soll das Alter berechnet werden?

☐ Jahrgang


☒ Geburtstag

Hier können Sie die Bezeichnung der Freien Felder definieren, die im Mitglieder Modul hinterlegt sind und angeben, wie das Alter berechnet werden soll.

Adressen

hgi

Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns



Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

Lizenznehmer Allgemein Komm. **Module** Datenstamm Protokoll Layouts Sendinblue

DATENSÄTZE

Infozentrale Mitglieder Adressen Rechnungen Spenden Artikel WebPortal

ADRESSEN

Bezeichn. freies Feld 01
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 02
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 03
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 04
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 05
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 06
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 07
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 08
bitte Feld benennen

Bezeichn. freies Feld 09
bitte Feld benennen


Bezeichn. freies Feld 10
bitte Feld benennen

Hier können Sie die Bezeichnung der Freien Felder definieren, die im Adressen Modul hinterlegt sind

Rechnungen

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddons



Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

DATENSÄTZE

Infozentrale

Mitglieder

Adressen

Rechnungen

Spenden

Artikel

Objekte

WebPortal

ABRECHNUNG

BMD Kostenstelle AR

1234

Soll die ZVR-Nr. gedruckt werden?

☐ Ja☒ Nein

Soll die Zahlungsreferenz gedruckt werden?

☒ Ja☐ Nein

Soll das Zahlungsziel gedruckt werden?

☐ Ja☒ Nein

Zahlungskonditionen Tage

7

Zahlungskonditionen Netto Tage

14

Zahlungskonditionen Prozent

3,00%

BUCHHALTUNG

Soll der vorherige Buchungssatz beim Buchen übernommen werden?

☐ Ja☒ Nein

MAHNWESEN

Zahlungsfrist Spanne

14

Mahnspesen 1

5,00

Mahnfrist 1

14 Tage

Bezeichnung M1

Zahlungserinnerung

Mahnspesen 2

7,00

Mahnfrist 2

14 Tage

Bezeichnung M2

2. Mahnung

Mahnspesen 3

Mahnfrist 3

14 Tage

Bezeichnung M3

Letzte Mahnung

Mahnspesen 4

Mahnfrist 4

14 Tage

Bezeichnung M4

Betreibung

Mahnentext Einleitung 1

Leider haben Sie trotz mehrmaliger Mahnung den offenen Saldo noch immer nicht überwiesen:

Mahnentext Einleitung 2

Leider haben Sie trotz mehrmaliger Mahnung den offenen Saldo noch immer nicht überwiesen:

Mahnentext Einleitung 3

Bitte überweisen Sie den offenen Betrag in den nächsten Tagen auf unser Konto. Wir merken uns das oben angeführte Datum als Frist vor.
Sollte sich unsere Mahnung mit Ihrer Einzahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mahnentext Einleitung 4

Überweisen Sie den offenen Betrag in den nächsten Tagen auf unser Konto. Wir merken uns das oben angeführte Datum als letzte Frist vor.
Sollte sich unsere Mahnung mit Ihrer Einzahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mahnentext Schluss 1

Wir erwarten Ihre Überweisung bis spätestens zum oben angeführten Datum. Sollte Ihre Zahlung bis zu diesem Termin nicht eingegangen sein zwingen Sie uns diese Angelegenheit unserem Anwalt zu übergeben.
Sollte sich unsere Mahnung mit Ihrer Einzahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mahnentext Schluss 2

Wir erwarten Ihre Überweisung bis spätestens zum oben angeführten Datum. Sollte Ihre Zahlung bis zu diesem Termin nicht eingegangen sein zwingen Sie uns diese Angelegenheit unserem Anwalt zu übergeben.
Sollte sich unsere Mahnung mit Ihrer Einzahlung überschneiden haben, betrachten Sie dieses Schreiben bitte als gegenstandslos.

Mahnentext Schluss 3

Mahnentext Schluss 4

Textbaustein ID Email

16 Mahnung

Email Text

Im Anhang finden Sie die Mahnung, mit bitte um sofortige Zahlung.

Unter *Abrechnungen* werden die Allgemeinen Daten der Rechnung, der Buchhaltung und der Mahnungen hinterlegt und eingestellt. Die Mahnungen sind im Modul

Seite 259 von 315

„Abrechnungen“ integriert und es wird je nach Mahnung (1., 2., 3. Oder 4. Mahnung) der entsprechende Text und die entsprechenden Spesen automatisch übernommen.

Spenden

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

DATENSÄTZE

Infozentrale

Mitglieder

Adressen

Rechnungen

Spenden

Artikel

Objekte

WebPortal

SPENDEN

Soll nach dem Import der Spenden eine Buchung erfolgen?

☐ Ja ☒ Nein

Wie soll die Spendenzuweisung erfolgen?

☐ manuell ☐ Adresse ☒ Mitglied

Eingang Belegtext

Spendeneingang von
<<Name>>

Spendenwidmung:
<<Bezeichnung>>
<<Spendenwidmung>>

Bank	Soll	Haben	Standard-Buchung
Raiffeisenbank	0630	7740	<input checked="" type="checkbox"/>
Volksbank	2802	7690	<input type="checkbox"/>
Hypo	2803	7690	<input type="checkbox"/>


Ausgang Belegtext

Spendeneingang von <<Name>> / <<Bezeichnung>> /

Bank	Soll	Haben	Standard-Buchung
Raiffeisenbank	7690	2801	<input type="checkbox"/>
Volksbank	7690	2802	<input checked="" type="checkbox"/>
Hypo	7690	2803	<input type="checkbox"/>

Hier wird der Spendenimport eingestellt und die Buchungsdaten der Spenden hinterlegt und eingestellt.

Artikel

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns 

Einstellungen neu einloggen Funktionen

Lizenznehmer Allgemein Komm. **Module** Datenstamm Protokoll Layouts Sendinblue

DATENSÄTZE
[Infozentrale](#)
[Mitglieder](#)
[Adressen](#)
[Rechnungen](#)
[Spenden](#)
[Artikel](#)
[Objekte](#)
[WebPortal](#)

ARTIKEL

Soll beim Belegdruck eine Lagerbuchung durchgeführt werden?
☒ Ja ☐ Nein

Wie soll vom Lager abgebucht werden?
☒ Laufend ☐ Auf Befehl ☐ Nie

Wie soll bei Storno / Gutschrift dem Lager zugebucht werden?
☐ Laufend ☒ Auf Befehl ☐ Nie

Hier wird alles für die Lagerbuchung eingestellt.

[illegible]


hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Einstellungen neu einloggen Funktionen

Lizenznehmer Allgemein Komm. **Module** Datenstamm Protokoll Layouts Sendinblue

DATENSÄTZE
Infozentrale
Mitglieder
Adressen
Rechnungen
Spenden
Artikel
Objekte
WebPortal

TEXT FÜR MITGLIEDSBESTÄTIGUNG
Text
Hiermit bestätigen wir, dass die oben genannte Person ein offizielles Mitglied in unserem Verein ist.

VEREINSUNTERSCHRIFT FÜR MITGLIEDSBESTÄTIGUNG


VERANSTALTUNG BUCHUNGSBESTÄTIGUNG
Betreff
Buchungsbestätigung
Buchungsbestätigung wird im BCC an info@vereinsassistent.at gesendet
Text
Guten Tag <<Anrede>> <<Nachname>>,
vielen Dank für Ihr Interesse an unser Veranstaltung.
Hiermit bestätigen wir Ihre Buchung.
Veranstaltungsdetails:
Datum: <<Datum_von>>
Beginn: <<Uhrzeit_von>> Uhr
Preis: <<Preis>>
Beschreibung: <<Beschreibung>>
Wir bitten um Zeitnahe Überweisung der Veranstaltungskosten.
Mit freundlichen Grüßen
<<Verein>>
DSGVO Link
<https://www.vereinsassistent.at/>

Hier können Sie die Texte für die Mitgliederbestätigung und die Buchungsbestätigung fürs Webportal hinterlegen. Sowie die Vereinsunterschrift für die Mitgliederbestätigung und den DSGVO Link fürs Webportal hinterlegen.

Datenstamm

Nummernkreis

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

DATENSÄTZE

Nummernkreise


Zusatzmodul

Datenstamm löschen

NUMMERNKREISE

Beleg-IDs zeigen

Mitglieder Nächste ID *	55	Ersetzen durch ID **	
Adressen Nächste ID *	31	Ersetzen durch ID **	
Korrespondenz Nächste ID *	102	Ersetzen durch ID **	
Protokoll Nächste ID *	8	Ersetzen durch ID **	
Aktivitäten Nächste ID *	74	Ersetzen durch ID **	
Abrechnungen Nächste ID *	190409	Ersetzen durch ID **	
Zusammenkünfte Nächste ID *	390	Ersetzen durch ID **	
Gruppen Nächste ID *	37	Ersetzen durch ID **	
Erfolge Nächste ID *	8	Ersetzen durch ID **	
Leihstellungen Nächste ID *	31	Ersetzen durch ID **	
Buchhaltung Nächste ID *	774	Ersetzen durch ID **	
Benutzer Nächste ID *	4	Ersetzen durch ID **	
Textbausteine Nächste ID *	17	Ersetzen durch ID **	
Artikel Nächste ID *	24	Ersetzen durch ID **	
Beitrag Nächste ID *	11	Ersetzen durch ID **	
Zeilerfassung Nächste ID *	15	Ersetzen durch ID **	
Wissenspool Nächste ID *	4	Ersetzen durch ID **	
Dokumente Nächste ID *	401	Ersetzen durch ID **	
Inventar Nächste ID *	7	Ersetzen durch ID **	
Ansprechpartner Nächste ID *	19	Ersetzen durch ID **	
Projekte Nächste ID *	18	Ersetzen durch ID **	
Standardkurse Nächste ID *	6	Ersetzen durch ID **	

Im Bereich *Nummernkreise* legen Sie die Startwerte für die Nummerierung Ihrer Belege fest. Zuerst müssen Sie den Button *Beleg-IDs zeigen* betätigen. Es wird von jedem Modul die nächste freie ID angezeigt. Eine ID kann ersetzt werden, indem Sie eine von Ihnen gewünschte ID in das rechte Feld eintragen und anschließend auf den Button  klicken.

Bitte beachten Sie den Warnhinweis und die Informationen im roten Button.

Zusatzmodul

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Einstellungen

neu einloggenFunktionen

LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

DATENSÄTZE

Nummernkreise

Zusatzmodul

Datenstamm löschen

NUMMERNKREISE ZUSATZMODULE

Beleg-IDs zeigen

Spenden Nächste ID *

51

Ersetzen durch ID **

Tiermodul Nächste ID *

2

Ersetzen durch ID **

Kursmodul Nächste ID *

28

Ersetzen durch ID **

Objekte Nächste ID *

15

Ersetzen durch ID **

Ist genau gleich anzuwenden wie der Bereich [Nummernkreise](#).

Datenstamm löschen

Unter dem Register „*Datenstamm löschen*“ können Sie Ihre angelegten Datensätze anhand eines Auswahlverfahrens mit Auswahlkästchen löschen. Die fortlaufende Seriennummer jeder Tabelle kann zurückgesetzt werden.

alle markieren

Mit diesem Button können Sie alle Tabellen mit einem Klick markieren.

alle demarkieren

Dieser Button löscht die Markierung aller markierten Auswahlfelder.

Seriennummern
zurücksetzen

Mit diesem Button können alle Seriennummern der ausgewählten Tabellen zurückgesetzt werden.

Datensätze löschen

Mit dem Betätigen dieses Buttons löschen Sie alle Datensätze aus den ausgewählten Tabellen, deren Kästchen markiert wurden.

ACHTUNG: Gelöschte Datensätze können **nicht** wiederhergestellt werden!

Protokoll

hgi Infozentrale CRM Finanzen Verwaltung Stammdaten AddOns

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen

Lizenznehmer Allgemein Komm. Module Datenstamm **Protokoll** Layouts Sendinblue

PROTOKOLL

< 05.05.2022 >

Datum	Zeit	Benutzer	Tabelle	ID	DS ID	Anmerkungen	Script
05.05.2022	07:27 Uhr	verena.schedler	START	205		Anmeldung für Administrator	START_Benutzer_anmelden

SMS

Zeit	Datum	Empfänger	Empfängername	Absender	Text	Status
11:12 Uhr	02.02.2022	00431268533		Mathias Humml	test	OK
11:12 Uhr	02.02.2022	00431268533		Mathias Humml		OK
11:06 Uhr	02.02.2022	00436781268533		Mathias Humml		OK
11:05 Uhr	02.02.2022	00436781268533		Mathias Humml		
11:02 Uhr	02.02.2022	00436781268533		Mathias Humml	Hallo	OK
08:12 Uhr	11.01.2022	00436645361551		Mathias Humml		

Hier können Sie das Protokoll vom VereinsAssistant sehen und von SMS.

Layouts

Definition

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddons

Einstellungen

neu einloggen

Funktionen


LizenznehmerAllgemeinKomm.ModuleDatenstammProtokollLayoutsSendinblue

LAYOUTVERWALTUNG

VereinsAssistantDialog


Layouts ermitteln

Datei	Modul	Typ	Layout
VereinsAssistant	BEITRA	Dialog	BEITRA_dia_Beitragssuche_Auswahl
VereinsAssistant	BEITRA	Dialog	BEITRA_dia_Berichte
VereinsAssistant	BUCHHA	Dialog	BUCHHA_dia_Berichte
VereinsAssistant	BUCHHA	Dialog	BUCHHA_dia_Datumssuche
VereinsAssistant	BUCHHA	Dialog	BUCHHA_dia_Detail
VereinsAssistant	BUCHHA	Dialog	BUCHHA_dia_Eingabe
VereinsAssistant	BUCHHABER	Dialog	BUCHHABER_dia_Kontosuche
VereinsAssistant	BUDGET	Dialog	BUDGET_dia_Vereinsjahrsuche
VereinsAssistant	EUROBEIMP	Dialog	EUROBEIMP_dia_Import_Gutschriften
VereinsAssistant	EUROBEIMP	Dialog	EUROBEIMP_dia_Import_Rücklastschriften
VereinsAssistant	EUROBEIMP	Dialog	EUROBEIMP_dia_Import_Spenden
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Gutschriften
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Gutschriften_Zuordnung
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Rücklastschriften
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Rücklastschriften_Zuordnung
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Spenden
VereinsAssistant	EUROBEIMPARCHIV	Dialog	EUROBEIMPARCHIV_dia_Import_Spenden_Zuordnung
VereinsAssistant	EUROBEEEXP	Dialog	EUROBEEEXP_dia_Export

Unter dem Register *Layout* können alle Layouts aufgerufen werden, die sich in Ihrem VereinsAssistant befinden. Es besteht auch die Möglichkeit, mit dem Symbol  direkt zu diesem Layout zu navigieren. Ob rechts können Sie auswählen welche Art von Layouts sie gerne hätten und mit dem Button „Layouts ermitteln“ werden Ihnen alle Layouts dargestellt.

Sendinblue

[illegible]

Bei diesem Button  können Sie die Sendinblue Liste synchronisieren. Beim Button „Sendinblue komplett synchronisieren“ wird die Liste synchronisiert, die Anmeldung wird beim Button „neue Anmeldung zeigen“ angezeigt und im Sendinblue und VereinsAssistant hinterlegt.

Wichtig: Es dürfen keine Emails doppelt vorhanden sein.

Funktionen

Weitere Stammdaten



Weitere Stammdaten

Hier können Sie die weiteren Stammdaten verwalten, diese sind bei [Weitere Stammdaten](#) beschrieben.

Neu einloggen

Neu einloggen

Hier können Sie sich neu einloggen, ohne den VereinsAssistant zu schließen.

Tiefergehende Informationen

Definition

Dieses Kapitel ist nicht für Einsteiger gedacht, sondern für Anwender mit etwas Erfahrung mit VereinsAssistant. Einige Möglichkeiten von VereinsAssistant für Fortgeschrittene werden in diesem Kapitel erläutert.

Importieren von Daten

Definition

Unter Importieren von Daten versteht man die Möglichkeit, Daten, die Sie mit einem Programm erstellt haben, in ein anderes Programm zu übernehmen. Natürlich können Sie auch im VereinsAssistant Daten aus anderen Programmen einspeisen.

Hinweis

Die Daten müssen in einem Dateiformat gespeichert sein, das VereinsAssistant auch kennt. Zwar erscheint keine Fehlermeldung, wenn Sie eine unbekannte Datei auswählen, doch führt der Import aus inkompatiblen Datenformaten meist zu unbrauchbaren Daten im VereinsAssistant. Sollte VereinsAssistant ausgerechnet die Datei, aus der Sie Daten importieren wollen, nicht lesen können, so macht das nichts. Sie müssen die Daten lediglich in dem Programm, in dem die Daten erstellt wurden, im Textformat abspeichern (diese Möglichkeit bieten nahezu alle Programme). Nun können Sie die Daten problemlos importieren. Ebenso ist das CSV-Format ein häufig verwendetes Export-Format, mit dem VereinsAssistant problemlos umgehen kann.

Anleitung

Über die Menüfolge *Datei | Import/Export | Datensätze importieren* erscheint ein Dialogfenster, in dem Sie die Datei auswählen können, aus der Daten importiert werden sollen. Sobald Sie die gewünschte Datei im entsprechenden Verzeichnis ausgewählt haben, erscheint der Dialog *Importfeldfolge*, in dem Sie bestimmen können, welche Datenfelder der Importdatei in welche Datenfelder von VereinsAssistant übernommen werden sollen.

Dialogfenster Importierfeldfolge

Importfeldfolge

Geben Sie die Importfolge für die Zielfelder an.

1 von 196

QUELLE	ZIEL
VA_Aktuelle_Kunden_Referenzliste_HP.xlsx	Aktuelle Tabelle ("MITGLI")
Kunde_ID	zz_Benutzer_Aenderung
Name_gesamt	zz_Benutzer_Erstellung
Strasse	zz_Datum_Aenderung
PLZ	zz_Datum_Erstellung
Ort	_Datum_Heute
Telefon	_DSAnzahlGefunden
Mobil	_DSAnzahlGesamt
Beziehung	_DSPositionInErgebnismenge
Email	zz_Konstante
FileMaker_Version	_Überschrift
Team	_Zeit_Aenderung
ASPART_KUNDEN:Vorname	_Zeit_Erstellung
ASPART_KUNDEN:Nachname	_Modul_Name
ASPART_KUNDEN:Email	Adressblock
ASPART_KUNDEN:Mobil	Anrede
Sum_Belege_Gesamt_brutto[5]	Beziehung
Anrede	Briefanrede
Titel	Email
Titel_nachschreibende	Erneuerung

Importoptionen

Zeichensatz für Quelldatei: Windows (ANSI)

Feldbegrenzer für Quelldatei:

• Tabulator

○ Andere:

☒ Automatische Eingabeoptionen für Felder während des Imports durchführen
Beispiele: fortlaufende Nummer, Erstellungzeitstempel, Änderungszeitstempel, Referenzen.

☐ Externen Container-Speicher erhalten

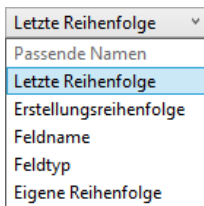
Wiederholfelder: Werte im Originaldatensatz beibehalten

Importieren Abbrechen

In der linken Liste stehen im Normalfall bereits die Datenfelder des ersten Datensatzes. In der rechten Liste können Sie an den Pfeilen sehen, in welche VereinsAssistant-Datenfelder die Importdatenfelder übernommen werden. Durch Anklicken der Pfeile können Sie einzelne Datenfelder von der Übernahme ausschließen bzw. mit einbeziehen.

Datenfelder verschieben

Die Reihenfolge der Datenfelder in der rechten Liste können Sie verändern, indem Sie den Mauszeiger auf ein Datenfeld bewegen, dann die linke Maustaste drücken und das Datenfeld an die gewünschte Position ziehen.



Mit diesen zwei Schaltflächen können Sie in den Importdatensätzen blättern.

Aus diesem Einblendmenü können Sie verschiedene Darstellungsmöglichkeiten der Datenfelder der rechten Liste wählen. Verwenden Sie

- *Passende Namen* für die Reihenfolge, damit alle übereinstimmenden Felder automatisch zugeordnet werden,
- *Letzte Reihenfolge* für jene Reihenfolge, die beim letzten Importieren verwendet wurde,
- *Erstellungsreihenfolge* für die Reihenfolge, in der bei der Programmerstellung die Felder definiert wurden,
- *Feldname* für alphabetische Reihenfolge,
- *Feldtypen* für eine Reihung nach Feldtypen (Text, Zahl,...)
- und *Importfolge* für eine spezielle Reihenfolge, die durch Verschieben der Feldnamen festgelegt wird.

Importart ändern

Beim blauen Pfeil oben können Sie das ändern.

☒ Hinzufügen

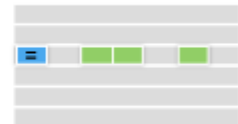
Fügt Quelldaten aus ausgewählten Feldern als neue Datensätze in die Zieltabelle hinzu.



Fügt Quelldaten aus ausgewählten Feldern als neue Datensätze in die Zieltabelle hinzu.

☐ Aktualisieren

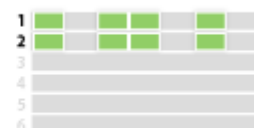
Aktualisiert ausgewählte Felder in der Ergebnismenge des Ziels mit den Quelldaten, wenn die Werte in den Abgleichfeldern identisch sind.



Aktualisiert ausgewählte Felder in der Ergebnismenge des Ziels mit den Quelldaten, wenn die Werte in den Abgleichfeldern identisch sind.

☐ Ersetzen

Ersetzt ausgewählte Felder in der Ergebnismenge des Ziels durch die Quelldaten in der aktuellen Datensatzreihenfolge.



Ersetzt ausgewählte Felder in der Ergebnismenge des Ziels durch die Quelldaten in der aktuellen Datensatzreihenfolge.

Importieren

Klicken Sie die Schaltfläche *Importieren* an, wenn Sie alle Importkriterien festgelegt haben. Der Import wird dann durchgeführt und das Dialogfenster verschwindet.

Abbrechen

Wenn Sie doch nicht importieren wollen oder Sie sich nicht mehr sicher sind, können Sie mit der Schaltfläche *Abbrechen* den Dialog beenden, ohne dass ein Import durchgeführt wird.

Exportieren von Daten

Definition

Unter Exportieren von Daten versteht man prinzipiell dasselbe wie beim Importieren von Daten, nur eben in die umgekehrte Richtung. Natürlich können Sie auch im VereinsAssistant eingegebene Daten in andere Programme übertragen.

Über die Menüfolge *Datei | Import/Export | Datensätze exportieren* erscheint ein Dialogfenster, in dem der Datenexport zu anderen Dateien kein Problem darstellt. Wählen Sie die Felder aus, die Sie gerne exportieren möchten.

Die Exportmöglichkeiten von VereinsAssistant werden Ihnen vor allem dann von Nutzen sein, wenn Sie mit anderen Programmen (z.B. Microsoft Excel, Microsoft Word usw.) Auswertungen oder Ausdrücke vornehmen wollen, die Ihnen VereinsAssistant in dieser Form eventuell nicht bieten kann.

Komplexe Suchkriterien

Definition

Da das Anwendungsprogramm VereinsAssistant auf einer Datenbank basiert, stehen auch diverse Möglichkeiten für die Suche nach Daten zur Verfügung. In diesem Kapitel sollen die teilweise kryptisch wirkenden Suchhilfen durch gute Erklärungen Ihre abschreckende Wirkung verlieren.

Die nachfolgend erklärten Symbole geben Sie in jenes Feld ein, in dem Sie etwas suchen. Zuvor müssen Sie natürlich die Schaltfläche *Suchen* anklicken (siehe Abschnitt **Funktionsschaltflächen** des Kapitels **Arbeiten mit VereinsAssistant**).

Zuerst sind noch kurz die Schaltflächenkombinationen für die teilweise benötigten Sonderzeichen aufgeführt:

- [= AltGr + 8
-] = AltGr + 9
- { = AltGr + 7
- } = AltGr + 0
- @ = AltGr + Q

= Nur ganzes Wort abgleichen (oder leer)

== Ganzes Feld abgleichen

! Doppelte Werte suchen

< Kleiner als

<= Kleiner als oder gleich

> Größer als

>= Größer als oder gleich

... Bereich

//	Heutiges Datum
?	Datum oder Uhrzeit ungültig
@	Jedes einzelne Zeichen
#	Jede einzelne Ziffer
*	Null oder mehrere Zeichen
\	Nächstes Zeichen ignorieren
""	Phrase abgleichen (vom Wortbeginn)
*""	Phrase abgleichen (beliebiger Beginn)

TEIL 2: Buchhaltung

I. Die Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

1. Einführung

1.1 Der Begriff der E/A-Rechnung

Unter Einnahmen-Ausgaben-Rechnung versteht man jenes vereinfachte Buchführungssystem, das sich auf die Aufzeichnung der Zahlungsvorgänge beschränkt. Der Erfolg (Gewinn oder Verlust) eines Kalenderjahres wird durch Gegenüberstellung der Betriebseinnahmen und der Betriebsausgaben unter Berücksichtigung der privaten Warenentnahmen und der Abschreibung ermittelt.

1.2 Schematische Darstellung der Einnahmen-Ausgaben-Rechnung

Betriebseinnahmen
- Betriebsausgaben
- Abschreibungen

Periodengewinn / -verlust

1.3 Die wesentlichen Unterschiede zwischen E/A-Rechnung und Bilanzierung

E/A-Rechnung	Bilanzierung
Der Materialverbrauch (bei Produktionsunternehmen) bzw. der Wareneinsatz bei Handelsunternehmen wird durch die Bezahlung des Material- bzw. Wareneinkaufs gewinnwirksam (gewinnmindernd).	Der Materialverbrauch bzw. der Wareneinsatz wird erst mit dem tatsächlichen wirtschaftlichen Einsatz - Verarbeitung des Materials bzw. Verkauf der Ware - gewinnwirksam
Rückstellungen können nicht gebildet werden.	Für ungewisse Schulden und unmittelbar drohende Verluste sind Rückstellungen gewinnmindernd zu bilden.
Rechnungsabgrenzungen können nicht gebildet werden. Einnahmen und Ausgaben werden unabhängig von ihrer wirtschaftlichen Zugehörigkeit zu einer Rechnungsperiode immer mit der Bezahlung gewinnwirksam.	Vorausbezahlte und rückständige Aufwände und Erträge sind nach ihrer wirtschaftlichen Zugehörigkeit zu einer Rechnungsperiode zeitlich abzugrenzen.

Der Erlös aus einem Lieferungs- oder Leistungsgeschäft - z.B. Warenverkauf, Reparatur - wird nicht bereits durch die Rechnungslegung, sondern erst durch den Zahlungseingang gewinnwirksam (gewinnerhöhend). Umgekehrt ist aber auch schon eine Anzahlung oder Vorauszahlung gewinnwirksam.	Nach dem System des BV-Vergleichs wird der Erlös aus einem Lieferungs- oder Leistungsgeschäft bereits im Zeitpunkt der Rechnungslegung (= Entstehung der Forderung = Vermögenszuwachs) gewinnwirksam unabhängig davon, ob die Zahlung sofort erfolgt (Bargeschäft) oder später (Zielgeschäft).
---	--

2. Die Vorschriften über die Ordnungsmäßigkeit bei der E/A-Rechnung

2.1. Die zeitgerechte Eintragung

Für alle Aufzeichnungen gilt:

- alle Eintragungen, die für einen Monat (Kalendervierteljahr) anfallen, können auf einmal vorgenommen werden
- das Gesetz räumt dafür eine Frist von einem Monat und fünfzehn Tagen nach dem Monats- bzw. Vierteljahresende ein
- auch Kasseneinnahmen müssen nicht mehr täglich aufgezeichnet werden.

2.2. Die zeitfolgegemaße Eintragung

- alle Eintragungen müssen in der Reihenfolge aufgezeichnet, werden, wie sie sich tatsächlich ereignet haben (z.B. Ordnung nach Tagen).

2.3 Das Belegprinzip

Der Beleg ist die Grundlage für eine Eintragung, und trägt die wesentlichen Merkmale eines Geschäftsfalles. Der Beleg stellt den Zusammenhang zwischen einem Geschäftsfall und der Eintragung dar. Geschäftsfälle sind z.B. Wareneinkäufe, Zahlung von Gehältern.

Das Belegprinzip besagt: Keine Eintragung ohne Beleg

2.4 Die Belegorganisation

Die Belege sollen geordnet und so aufbewahrt werden, dass eine Überprüfung der Eintragungen jederzeit möglich ist. Die Organisation des Belegwesens muss so gestaltet sein, dass ausgehend von einer Eintragung z.B. im Kassabuch der dazugehörige Beleg jederzeit auffindbar ist.

Zur leichteren Unterscheidung bei der Bearbeitung der Belege, werden Beleggruppen gebildet.

Beispiel für die Bildung von Beleggruppen:

Beleg-Art	Abkürzung (Belegsymbolsymbol)
Kassabelege	KA
Bankbelege	BK
usw.	

Den Zusammenhang zwischen Beleg und Aufzeichnung wird durch die Belegnummer hergestellt. Ist ein Beleg in mehrere Aufzeichnungen einzutragen, erhält er dementsprechend mehrere Belegnummern.

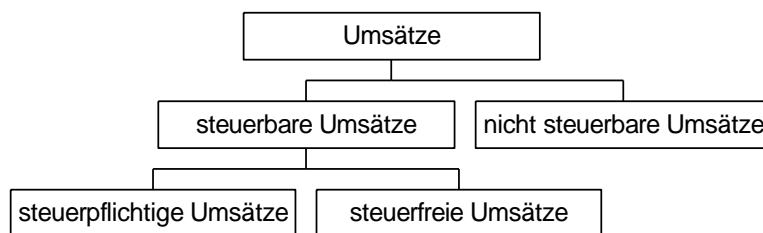
Die Aufbewahrungspflicht für Bücher und Aufzeichnungen und die dazu gehörigen Belege beträgt sieben Jahre. Die Aufbewahrung kann auch auf Datenträgern erfolgen.

3. Grundzüge des Umsatzsteuerrechtes

3.1 Die Umsatzsteuer im Absatzbereich

3.1.1 Allgemeines (Was unterliegt der Umsatzsteuer?)

Hinsichtlich der Besteuerung der Umsätze eines Unternehmens unterscheidet man:



3.1.2 Steuerbare Umsätze

Steuerbare Umsätze sind:

1. Lieferungen und sonstige Leistungen, die ein Unternehmer im Inland gegen Entgelt im Rahmen seines Unternehmens ausführt,
2. der Eigenverbrauch
3. die Einfuhr von Waren

Lieferung bedeutet stets die Übertragung eines Gegenstandes, z.B. Verkauf von Waren, Erzeugnissen, Anlagegütern u.a.

Sonstige Leistungen sind z.B. die Beratung durch einen Rechtsanwalt, die Reparatur eines Fernsehgerätes, die Vermietung und Verpachtung von Geschäftsräumen, die Vergabe einer Lizenz u.a.

Eigenverbrauch liegt vor, wenn ein Unternehmer Gegenstände aus seinem Unternehmen für private Zwecke entnimmt oder verwendet; z.B. ein Sportartikelhändler entnimmt seinem Unternehmen ein Mountain-Bike für seinen Sohn.

Einfuhr liegt vor, wenn ein Gegenstand aus dem Drittland-Gebiet in das Inland gelangt

Die steuerbaren Umsätze sind entweder steuerpflichtig oder steuerfrei

1. Steuerpflichtige Umsätze

Ein steuerbarer Umsatz ist steuerpflichtig, wenn auf ihn keine im Umsatzsteuergesetz genannte Befreiungsbestimmung zutrifft.

2. Steuerfreie Umsätze

Solche Umsätze sind zwar grundsätzlich steuerbar, das Umsatzsteuergesetz sieht jedoch eine Reihe von Steuerbefreiungen vor: z.B.: in Warenlieferungen (siehe Punkt 6.2.1.2), Ausfuhrlieferungen (siehe Punkt 6.2.1.3)

3.1.3 Nicht steuerbare Umsätze

Ist eines der im Umsatzsteuergesetz angegebenen Merkmale für steuerbare Umsätze nicht gegeben, dann ist der Umsatz nicht steuerbar.

Bsp.: ein Sportwarenhändler verkauft seine private Münzsammlung (nicht im Rahmen seines Unternehmens), ein Handelsvertreter vermittelt in Ungarn für ein österr. Unternehmen ein Geschäft (nicht im Inland), ein Konditoreiunternehmen schenkt einem Altersheim diverse Kuchen (Lieferung ohne Entgelt), ein Privater verkauft seinen PC (kein Unternehmer)

3.1.4 Die Bemessungsgrundlage für die Umsatzsteuer

Bemessungsgrundlage für Lieferungen und sonstige Leistungen ist das Entgelt.

Steuerpflichtiges Entgelt ist das, was der Empfänger aufzuwenden hat, um die Lieferung oder sonstige Leistung zu erhalten, das sind auch die neben dem eigentlichen Entgelt in Rechnung gestellten Zuschläge, wie Transportkosten, Verpackungskosten, Trinkgelder u.a.

Die Umsatzsteuer selbst gehört nicht zum Entgelt!

Für die Berechnung der Steuer kann das vereinbarte (Soll-Besteuerung) oder das vereinnahmte Entgelt (Ist-Besteuerung) herangezogen werden.

3.2 Soll-Besteuerung versus IST-Besteuerung

Hinter der Frage der Soll- bzw. Ist-Versteuerung steht die Frage nach der Entstehung der Steuerschuld und davon ausgehend der Fälligkeit.

Entstehung der Steuerschuld: der Zeitpunkt, von dem an dem der Unternehmer zur Steuerzahlung verpflichtet ist.

Fälligkeit: der Zeitpunkt, zu dem der Unternehmer spätestens zahlen muss.

3.2.1 Die Versteuerung nach vereinbarten Entgelten (Soll-Besteuerung)

Bei dieser Besteuerung ist die Steuer nach vereinbarten Entgelten zu berechnen. Grundlage sind also die in einem Monat ausgestellten Rechnungen und Barverkaufsquittungen.

Entstehung der Steuerschuld

Die Steuerschuld entsteht bei der Sollbesteuerung mit Ablauf des Monats, in dem die Lieferung oder die sonstige Leistung ausgeführt und die Rechnung ausgestellt worden sind. Dieser Zeitpunkt verschiebt sich um einen Monat, wenn die Rechnung erst nach dem Monat, in dem die Lieferung oder die sonstige Leistung erbracht worden ist, ausgestellt wird.

Ausnahme: Anzahlungen und Vorauszahlungen sind schon im Zeitpunkt der Vereinnahmung zu versteuern, auch wenn die Lieferung oder Leistung noch nicht erbracht ist.

Fälligkeit

1 Monat und 15 Tage nach Entstehung der Steuerschuld

3.2.2 Die Besteuerung nach vereinnahmten Entgelten (IST-Besteuerung)

Bei dieser Besteuerung ist die Steuer nach vereinnahmten Entgelten zu berechnen. Grundlage der Besteuerung sind die Bareinnahmen und Bankeinnahmen für Lieferungen und sonstige Leistungen des Unternehmens.

Die Entstehung der Steuerschuld

Die Steuerschuld entsteht bei der Ist-Besteuerung erst mit Ablauf des Kalendermonats, in dem die Entgelte vereinnahmt worden sind. D.h. mit Ablauf des Monats, in dem bezahlt worden ist - auch bei teilweiser Bezahlung oder Anzahlung.

Fälligkeit

1 Monat und 15 Tage nach Entstehung der Steuerschuld

Wer versteuert nach vereinnahmten Entgelten (Ist-System):

- nicht buchführungspflichtige
gewerbliche Unternehmer über Antrag an das Finanzamt
- nicht buchführungspflichtige
Land- und Forstwirte über Antrag an das Finanzamt
- alle anderen Unternehmer,
deren Gesamtumsatz in einem
der beiden vorangegangenen
Kalenderjahre nicht mehr
als 1,5 Mio. € betragen hat. über Antrag an das Finanzamt
- die Angehörigen freier Berufe kraft Gesetzes

3.3 Die Umsatzsteuer im Beschaffungsbereich (Vorsteuer)

3.3.1 Allgemeines

Die Vorsteuer ist jene Umsatzsteuer, die dem Unternehmen von anderen Unternehmern für an ihn erbrachte Lieferungen oder sonstige Leistungen in Rechnung gestellt wird.

3.3.2 Möglichkeiten des Vorsteuerabzugs

3.3.2.1 Der Vorsteuerabzug auf Grund einer Rechnung

Voraussetzung für den Vorsteuerabzug

- Abzugsberechtigt ist nur der Unternehmer
- Die Vorsteuer muss in der Rechnung gesondert ausgewiesen sein. (Ausnahme: Kleinbetragsrechnung)
- Die geltend zu machenden Vorsteuerbeträge müssen von einem anderen Unternehmer in Rechnung gestellt worden sein
- Dem Vorsteuerabzug muss die Lieferung oder so. Leistung vorangegangen sein. (Ausnahme: Anzahlung, siehe Punkt 3.3.2.2)
- die Lieferung oder so. Leistung muss im Inland erfolgt sein.
die Lieferung oder so. Leistung muss für sein Unternehmen erbracht worden sein
(Lieferungen und sonstige Leistungen gelten grundsätzlich als für das Unternehmen ausgeführt, wenn sie mindestens zu 10% unternehmerischen Zwecken dienen.

Der Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs:

Die Vorsteuer ist in dem Voranmeldungszeitraum (Umsatzsteuervoranmeldung) geltend zu machen, in dem die Rechnung über die Lieferung/so. Leistung einlangt.

Es kommt nicht (auch nicht bei der Ist-Versteuerung) darauf an, dass die Rechnung bereits bezahlt ist.

Vereinfachungsregelung

Das Finanzamt gestattet, dass Unternehmer, die die Umsatzsteuer nach dem Ist-System versteuern, die Vorsteuer nicht in dem Voranmeldungszeitraum abziehen, in dem sie die Rechnung erhalten haben, sondern erst zu dem Zeitpunkt, in dem sie die Rechnung bezahlen. Diese Verschiebung muss aber innerhalb eines Veranlagungsjahres geschehen.

3.3.2.2 Der Vorsteuerabzug auf Grund einer Anzahlung bzw. Vorauszahlung

Hier kann die Vorsteuer schon vor der Erbringung der Lieferung und so. Leistung abgezogen werden, wenn eine Zahlung (Anzahlung, Vorauszahlung) vor der Ausführung geleistet worden ist. Voraussetzung ist das Vorliegen einer Rechnung über die Anzahlung/Vorauszahlung, der gesonderte Ausweis der Steuer sowie die tatsächliche Leistung der Zahlung.

Der Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs

Die Vorsteuer ist in dem Zeitpunkt abziehbar, in dem die Rechnung vorliegt und die Zahlung geleistet worden ist.

3.3.2.3 Der Vorsteuerabzug für die entrichtete EUST

Ein Unternehmer kann die entrichtete EUST für Gegenstände, die für sein Unternehmen eingeführt worden sind, als Vorsteuer abziehen. (siehe Punkt 6.3.1.3)

Der Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs

Die abziehbare Einfuhrumsatzsteuer fällt in jenen Kalendermonat, in dem sie entrichtet worden ist.

3.3.2.4 Der Vorsteuerabzug bei Erwerbssteuer

Mit dem EU-Beitritt und dem Inkrafttreten der Binnenmarktregelung sind Lieferungen, die ein österr. Unternehmen aus einem anderen Mitgliedsstaat bezieht, nicht mehr als Einfuhren zu behandeln, sondern als innergemeinschaftlicher Erwerb. Der Erwerb unterliegt nunmehr der Umsatzsteuer „Erwerbssteuer“. Die Erwerbssteuer tritt an die Stelle der Einfuhrumsatzsteuer. Die Erwerbssteuer ist grundsätzlich als Vorsteuer abziehbar.

Der Zeitpunkt des Vorsteuerabzugs

Die Steuerschuld für den ig-Erwerb entsteht mit der Ausstellung der Rechnung, spätestens jedoch am 15. Tag des dem Erwerb folgenden Kalendermonats.

Die abziehbare Erwerbssteuer kann unmittelbar - ohne vorhergehende Bezahlung - als Vorsteuer mit der anfallenden USt verrechnet werden. (siehe Punkt 6.3.1.2)

3.4 Die Umsatzsteuervoranmeldung

Bei der Umsatzsteuervoranmeldung handelt es sich um eine Steuererklärung, in welcher der Unternehmer die zu entrichtende Steuer (Vorauszahlung- auch Zahllast) oder den Überschuss (auch Gutschrift) selbst zu berechnen hat.

Der Voranmeldungszeitraum ist ein Kalendermonat oder ein Kalendervierteljahr.

Die Umsatzsteuervoranmeldung (UVA) ist grundsätzlich in Form des amtlich aufgelegten Formulars U 30 zu erstellen und aufzubewahren. Die UVA muss nicht in allen Fällen dem Finanzamt abgegeben werden.

In folgenden Fällen muss die UVA nicht beim Finanzamt abgegeben werden:

- wenn die errechnete Zahllast am Fälligkeitstag zur Gänze eingezahlt worden ist,
- wenn sich innerhalb eines Veranlagungszeitraumes keine Zahllast ergeben hat

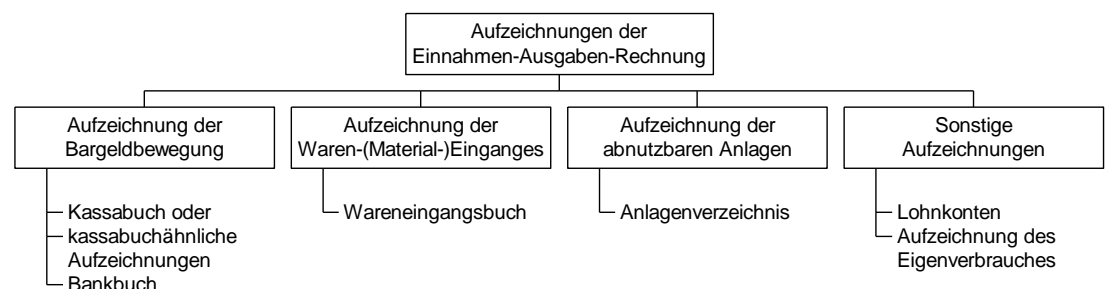
In folgenden Fällen muss die UVA beim Finanzamt abgegeben werden:

- wenn eine Gutschrift geltend gemacht werden soll
- wenn zwar eine Zahllast errechnet wurde, der Unternehmer diese aber nicht (oder nicht zur Gänze) an das FA einzahlt (einzahlen kann)

Die Unternehmer müssen, spätestens einen Monat und fünfzehn Tage nach Ablauf eines Voranmeldungszeitraumes, eine UVA beim FA abgeben und die Vorauszahlung entrichten.

4. Die erforderlichen Aufzeichnungen im Rahmen einer E/A-Rechnung

4.1 Übersicht



4.2 Das Kassabuch

Im Kassabuch werden die Bareingänge und die Barausgänge eines Unternehmens laufend, d.h. chronologisch, verbucht. Grundlage für die Verbuchung sind die Ausgangsbelege und die Eingangsbelege.

Eingabe

BUCHHALTUNG

BUCHUNGEN

FAVORITEN

DOKUMENTE

BUCHHALTUNG

Nummer

772

Datum

28.03.2022

Belegtyp

Buchungsbeleg

Nummer Soll

0500

Kontobezeichnung Soll

Werkzeuge

Saldo vor Buchung

86,00

Saldo nach Buchung

136,00

Nummer Haben

2803

Kontobezeichnung Haben

Hypo

Saldo vor Buchung

0,00

Saldo nach Buchung

-50,00

Brutto

50,00

Netto

50,00

Steuerbetrag

0,00

Steuerbezeichnung

Kein MwSt-Satz

Steuersatz

0%

Belegtext

Spenden für Werkzeuge

Rechnung-ID

Rechnungsdatum

Empfänger

Rechnungsbetrag

Gesamt offen

Rechnung bezahlt

Spenden-ID

1

Spendendatum

28.03.2022

Empfänger

Herr
Mag. Johannes Lau
Holzbodenweg 89
24916 FLENSBURG
DEUTSCHLAND

Spendenbetrag

50,00

Buchen

ABBRECHEN

4.3 Das Wareneingangsbuch

Alle gewerblichen Unternehmer sind verpflichtet ein Wareneingangsbuch (WE) zu führen. In das WE sind alle Waren, Rohstoffe, Hilfsstoffe, Halberzeugnisse und Fertigteile einzutragen, die der Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens zur Weiterveräußerung oder für den Eigenverbrauch erwirbt, unabhängig davon, ob auf eigene oder fremde Rechnung, ob entgeltlich oder unentgeltlich, ob gegen Kassa oder auf Ziel.

Das Wareneingangsbuch hat folgende Angaben zu enthalten:

- fortlaufende Nummer der Eintragung
- Tag des Wareneingangs oder der Rechnungsstellung
- Name und Anschrift des Lieferanten
- Bezeichnung der Ware, wobei eine branchenübliche Sammelbezeichnung genügt
- Preis der Ware (ohne Umsatzsteuer)
- Hinweis auf die dazugehörigen Belege

4.4 Das Anlageverzeichnis

Die Anschaffung von Anlagegütern (Computer, Büroeinrichtung, Maschinen...) führt nicht unmittelbar zu einer Betriebsausgabe.

Die Ausgaben für das Anlagevermögen müssen im Wege der Absetzung für Abnutzung (AfA) auf die gesamte Nutzungsdauer verteilt werden. D.h. nur der anteilige AfA-Betrag ist als Betriebsausgabe abzusetzen.

Gemäß Einkommenssteuergesetz (EStG) darf der E/A-Rechner nur dann AfA absetzen, wenn er ein Verzeichnis (Anlagekartei) der im Betrieb verwendeten Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens führt.

Das Anlageverzeichnis hat folgende Angaben zu enthalten:

- genaue Bezeichnung des Anlagegutes,
- Anschaffungs- oder Herstellungstag,
- Anschaffungs- oder Herstellkosten,
- Name und Anschrift des Lieferanten,
- voraussichtliche Nutzungsdauer,
- Betrag der jährlichen AfA
- den noch absetzbaren Betrag (Restbuchwert)

5. Wie wird die E/A-Rechnung praktisch durchgeführt?

5.1 Was zählt zu den Betriebseinnahmen

Unter „Betriebseinnahmen“ sind grundsätzlich alle zugeflossenen, in Geld oder Geldeswert bestehende Wirtschaftsgüter zu verstehen, die durch den Betrieb veranlasst sind. Einnahmen sind z.B. zugeflossen bei Erhalt des baren Geldes bzw. mit der Gutschrift auf dem Bankkonto.

Betriebseinnahmen, die regelmäßig anfallen sind:

- Erlöse aus Warenverkäufen
- Erlöse aus Dienst- und Werkleistungen
- Provisions- und Zinseinnahmen
- Schadensersatzleistungen (Versicherungsentschädigungen)
- erstattete Betriebssteuern (Gutschriften)
- Einnahmen in Sachwerten (statt Bargeld Waren oder Dienstleistungen)

5.2 Was zählt zu den Betriebsausgaben

Betriebsausgaben sind Aufwendungen in Geld und Geldeswert, die durch den Betrieb veranlasst sind. Der Begriff „Ausgabe“ setzt ein Abfließen voraus. Eine Ausgabe liegt nur dann vor, wenn der Betrag aus dem Vermögen ausgeschieden ist.

Betriebsausgaben, die regelmäßig anfallen, sind u.a. Ausgaben für:

- Waren (Handelsware, Roh-, Hilfs-, Verbrauchsmaterial)
- Sonstiges Material (Büro, Reinigung, Verpackung, Dekoration)
- Personal (Löhne, Gehälter, Lohnnebenabgaben,
- Energie (Strom, Beheizung)
- Reparaturen (Gebäude, Maschinen, Betriebsausstattung)
- Gebühren (Post, Telefon)
- Honorare (Anwalt, Notar, Steuerberater, Buchhaltung)
- Zinsen und Geldspesen (Bank, Darlehen, Finanzamt)
- Werbung (Inserate, Fotos)
- Abschreibung (AfA, Geringwertige Wirtschaftsgüter)
- Mieten, Pacht (Gebäude, Maschinen, Telefon, Leasing)
- Versicherungen (betriebl. Sachversicherung, Pflichtversicherungen)
- Steuern und Abgaben (Umsatzsteuer, Grundsteuer, Getränkesteuer)
- Fahrt und Reisespesen (Inland, Ausland, Tages- und Nächtigungsdiäten)
- Sonstigen Aufwand

5.3 Die Erfolgsermittlung

Auf Grund der während des Jahres vorgenommenen Aufzeichnungen ermittelt der Unternehmer für das Kalenderjahr den Erfolg (Gewinn oder Verlust).

Der Gewinn ergibt sich als Überschuss der Betriebseinnahmen über die Betriebsausgaben. Übersteigen die Betriebsausgaben die Betriebseinnahmen, dann liegt ein Verlust vor.

Darstellung:	Betriebseinnahmen
	- Betriebsausgaben
	- Abschreibungen
	<hr/>
	Periodengewinn / -verlust

5.3.1 Die Ermittlung des Erfolges durch Gegenüberstellung der Nettoeinnahmen und Nettoaufgaben

Bei der Nettomethode (im Gegensatz zur Bruttomethode¹) werden die Nettoeinnahmen und Nettoaufgaben der Erfolgsermittlung zu Grunde gelegt.

Die geschuldeten Umsatzsteuerbeträge und die abziehbaren Vorsteuerbeträge werden bei dieser Methode als durchlaufende Posten behandelt, und bei der Erfolgsermittlung

¹ Bei der **Bruttoverrechnung** werden sowohl die Betriebseinnahmen als auch die Betriebsausgaben jeweils mit dem **Bruttobetrag** erfasst. Diesem System entsprechend sind daher die an das Finanzamt geleisteten **Umsatzsteuerzahlungen Betriebsausgaben** und die mit dem Finanzamt gutgeschriebenen **VSt-Beträge Betriebseinnahmen**.

nicht berücksichtigt. Dadurch stellt auch die an das Finanzamt entrichtete Umsatzsteuer (UST-Zahllast) keine Betriebsausgabe dar (siehe Punkt 6.4.1 und 6.4.2)

Wichtig: VereinsAssistant ist nach der Nettoverbuchungsmethode programmiert!

5.4 Was wird in die E/A-Rechnung nicht einbezogen

- 1) Ausgaben im Zusammenhang mit der Anschaffung oder Herstellung von Wirtschaftsgütern des Anlagevermögens. Abnutzbare und nicht abnutzbare Anlagegüter sind im Wege der AfA abzuschreiben, soweit sie abnutzbar sind.
- 2) Geldentnahmen und Geldeinlagen aus bzw. in den privaten Bereich sind für die Gewinnermittlung unmaßgeblich, nur die Geldflüsse auf Grund von Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben sind unmittelbar Basis für die Gewinnermittlung.
- 3) Geldflüsse im Zusammenhang mit der Aufnahme und Rückzahlung von Geldschulden (z.B. betrieblich veranlasste Kredite, Darlehen etc.) bleiben bei der Gewinnermittlung unberücksichtigt, lediglich die Zinsen hierfür stellen Betriebsausgaben dar.

6. Die Verbuchung von betrieblichen Geschäftsfällen

6.1 Was Sie wissen sollten, bevor Sie mit der Buchhaltung arbeiten

6.1.1 Der Kontenrahmen und Kontenplan

Der Kontenrahmen ist ein Organisationsinstrument, mit dem man eine einheitliche Kontengliederung für alle Unternehmen oder zumindest für Unternehmen ähnlicher Art und Branche anstrebt.

Das Hauptgerüst des Kontenrahmens besteht aus den zehn Kontenklassen (0-9), von denen jede wieder in zehn Kontengruppen (Kontengruppe 00-99) unterteilt ist. Auf der Grundlage dieses Kontenrahmens kann ein Unternehmens- bzw. betriebsindividueller Kontenplan erstellt werden.

Der Kontenrahmen umfasst folgende Kontenklassen:

Klasse	Kontobezeichnung	Beispiele
0	Anlagevermögen	Büroeinrichtung, Maschinen...
1	Vorräte	Rohstoffe, Waren, Anzahlungen
2	Umlaufvermögen	Kassa, Bank..
3	Verbindlichkeiten	Darlehen von Banken...
4	Betriebliche Erträge	Erlöse Leistungen, Erlöse Waren

5	Materialaufwand u. Aufwand für bezogene Leistungen	Warenverbrauch. = (Wareneinsatz), Strom...
6	Personalaufwand	Gehälter, Sozialversicherung...
7	Betriebliche Aufwendungen und Abschreibung	Büromaterial, Porto, Miete, AfA
8	Finanzerträge und Finanzaufwendungen	Habenzinsen, Bankspesen...
9	Eigenkapital, Rücklagen	(z.B. Kapital, Privat...)

Wichtig! Die Einnahmen-/Ausgabenrechnung berücksichtigt nur die Kontenklassen von 4000-8999.

6.1.2 Vordefinierte Konten im VereinsAssistant

Unten stehende Konten sind im VereinsAssistant bereits vordefiniert. Sie können alle Konten für Ihre Buchhaltung übernehmen, die Konten aber auch jederzeit abändern und Ihren Bedürfnissen anpassen. Wenn Sie eigene Konten definieren, halten Sie sich bei der Kontennummernvergabe an den österreichischen Einheitskontenrahmen.

Konto Nr.	Bezeichnung	Glied. Nr.
0120	Datenverarbeitungsprogramme	100
0400	maschinelle Anlagen	100
0500	Werkzeuge	100
0600	Büroeinrichtung	100
0620	EDV-Anlagen	100
0630	Fuhrpark VST abzugsberechtigt	100
0635	Fuhrpark nicht abzugsberechtigt	100
2520	Einfuhrumsatzsteuer	270
2700	Kassa	260
2800	Bank	265
3200	Darlehen von Banken	380
3550	Verr. Kto. Finanzamt	380
4000	Erlöse Leistungen	800
4001	Erlöse 10 %	800
4050	Erlöse Waren	800
4090	sonstige Erlöse Inland	800
4191	Mieteinnahmen	800
4200	Erlöse Leistungen Drittländer	800
4210	Erlöse Leistungen EU	800
4220	Erlöse Waren Drittländer	800
4230	Erlöse Waren EU	800

4290	sonstige Erlöse 0 %	800
5100	Wareneinkauf Inland	505
5120	Wareneinkauf EU	505
5121	Wareneinkauf EU 10 %	505
5130	Wareneinkauf Drittland	505
5370	Bezugskosten Waren Transport	505
5700	Strom, Gas	660
5750	Wasser, Kanal, Müll	660
5800	bezogene Leistungen	505
6000	Löhne und Gehälter	620
6500	Lohn- und Gehaltsnebenkosten	620
6700	freiwilliger Sozialaufwand	620
6810	Reise- und Fahrtspesen Personal	620
7010	AfA Anlagevermögen	725
7050	geringwertige Wirtschaftsgüter	725
7100	sonstige Steuern	725
7200	Instandhaltung und Reparaturen	660
7210	Reinigung	660
7220	Aufwand KFZ nicht abzugsberechtigt	725
7230	Versicherung KFZ	725
7240	Aufwand KFZ VSt abzugsberechtigt	725
7250	Versicherungen	725
7310	Ausgangsfrachten	725
7330	Reise- und Fahrtspesen 10% Inland	725
7331	Reise- und Fahrtspesen 20% Inland	725
7340	Reise- und Fahrtspesen Ausland	725
7380	Telefon und Telefax	725
7385	Porti	725
7400	Miete	725
7440	Leasing VSt-abzugsberechtigt	725
7441	Leasing nicht VSt-Abzugsberechtigt	725
7600	Büromaterial	725
7610	sonst. Aufwand	725
7620	Fachliteratur und Zeitungen	725
7630	Kurs-, Seminargebühren, Weiterbildung	725
7650	Werbe- und Repräsentationsaufwand	725
7660	Bewirtungsaufwand 0 %	725
7661	Bewirtungsaufwand 10 %	725

7662	Bewirtungsaufwand 20 %	725
7690	Spenden und Trinkgelder	725
7700	Buchhaltung, Beratungsaufwand	725
7760	Spesen des Geldverkehrs	725
7800	Schadensfälle	725
7840	Verzugszinsen	725
7850	Gerichtskosten, Mahnspesen	725
8060	Habenzinsen	800
8120	Bank- und Wechselspesen	725
8280	Sollzinsen	725
8500	Kapitalertragssteuer	725
9400	Privat	462
9500	Sonderausgaben	462
9600	Werbungskosten	462
9800	Eröffnungsbilanzkonto	
9850	Schlussbilanzkonto	
7740	Mitgliedsbeitrag	725
2801	Raiffeisenbank	265
2802	Volksbank	265
2803	Hypo	265
2804	Sparkasse	265

6.1.3 Die Aufgliederung der Einnahmen und Ausgaben (Gliederungskennzahlen)

Zur Ermittlung des Erfolges werden alle Betriebseinnahmen und Betriebsausgaben des Kalenderjahres benötigt, wobei eine Gliederung in Einnahmen und Ausgaben allein nicht genügt. So schreibt das Gesetz vor, dass vor allem die Betriebsausgaben gruppenweise gegliedert dargestellt werden müssen.

Für die Gliederung der Einnahmen und Ausgaben gibt es keine gesetzlichen Vorschriften, jedoch sollten vor allem die Ausgaben möglichst genau aufgeschlüsselt werden. So ist die Gliederung nach den konkreten Gegebenheiten beim einzelnen bzw. den tatsächlichen bei ihm vorkommenden Ausgabearten zu wählen.

Diese Gliederung der Einnahmen und Ausgaben geschieht im VereinsAssistant mit Hilfe der Gliederungskennzahlen.

Beispiele:

0620 Personalaufwand

6200 Gehälter

6560 Lohn- und Gehaltsnebenkosten

6700 freiwilliger Sozialaufwand

0725 Sonstiger Aufwand

7380 Telefon und Telefax
 7340 Reise und Fahrtspesen
 7385 Porti
 7600 Büromaterial

Die Einnahmen werden gewöhnlich in Erlöse (evtl. nach Steuersätzen untergliedert) und sonstige Einnahmen gegliedert.

0800 Erlöse

4000 Erlöse Leistung
 4050 Erlöse Waren
 4200 Erlöse Leistungen Drittländer
 4210 Erlöse Leistungen EU

EINNAHMEN-/AUSGABENRECHNUNG 01.01.2015 - 30.06.2015			Stand: 07.06.2015
Erstellt mit VereinsAssistant 6.0 Cloud			Seite: 1
	Einnahmen	Ausgaben	
505 Wareneinsatz		19.250,00	
5100 Wareneinkauf Inland		6.250,00	
5120 Wareneinkauf EU		6.000,00	
5130 Wareneinkauf Drittland		7.000,00	
620 Personalaufwand		16.800,00	
6000 Löhne und Gehälter		13.000,00	
6500 Lohn- und Gehaltsnebenkosten		3.800,00	
725 Sonstiger Aufwand		24.500,00	
7050 geringwertige Wirtschaftsgüter		4.000,00	
7380 Telefon und Telefax		1.250,00	
7385 Porti		250,00	
7400 Miete		6.250,00	
7441 Leasing nicht VST-Abzugsberechtigt		5.500,00	
7600 Büromaterial		1.250,00	
8120 Bank- und Wechselspesen		6.000,00	
800 Erlöse	90.700,00		
4000 Erlöse Leistungen	5.700,00		
4050 Erlöse Waren	-6.000,00		
4220 Erlöse Waren Drittländer	48.000,00		
4230 Erlöse Waren EU	35.000,00		
4290 sonstige Erlöse 0 %	8.000,00		
400 Summe der Einnahmen	90.700,00		
900 Summe der Ausgaben		60.550,00	
1000 Periodengewinn		30.150,00	

Oben stehende Abbildung zeigt eine Einnahmen/Ausgabenrechnung die mit Hilfe von Gliederungskennzahlen übersichtlich gruppiert wurde

6.1.4 Vordefinierte Gliederungskennzahlen im VereinsAssistant

Unten stehende Gliederungskennzahlen sind im VereinsAssistant bereits vordefiniert. Sie können alle Gliederungskennzahlen für Ihre Buchhaltung übernehmen, die Gliederungskennzahlen aber auch jederzeit abändern und Ihren Bedürfnissen anpassen.

Code	Bezeichnung
800	Erlöse
725	Sonstiger Aufwand
660	Betriebskosten
620	Personalaufwand
505	Wareneinsatz
462	Entnahme
380	Verbindlichkeiten
270	Vorsteuer
265	Bank
260	Kassa
100	Anlagevermögen

6.1.5 Das Bearbeiten von Geschäftsvorfällen

Im täglichen Geschäftsleben geschehen Bewegungen über die Geld hereinkommt oder die Gelder abfließen lassen. Dies wären z.B. Mietzahlungen, Löhne und Gehälter, Lieferantenrechnungen und Verkäufe an Kunden usw.

Man bezeichnet diese Bewegungen als Geschäftsvorfälle. Jeder Geschäftsvorfall lässt sich in einem Buchungssatz ausdrücken. Beim Buchen selbst wird im VereinsAssistant mit der Kontobezeichnung und dessen Nummer gearbeitet.

6.1.6 Die Bildung und Schreibweise von Buchungssätzen

Die Verbuchung der Geschäftsfälle erfolgt auf Konten. Zur schnellen und klaren Formulierung, der durch den Geschäftsfall ausgelösten Buchung, verwendet man den Buchungssatz.

Der Buchungssatz besteht aus der Nummer (Namen) des „Sollkontos“ dem Wort „an“ und der Nummer (Namen) des „Habenkontos“.

Beispiel: Bezahlung der Miete (€ 8.000,-) per Banküberweisung

Sprich! 7400 Miete an 2800 Bank

Darstellung	Soll	7400 Miete
des Buchungssatzes !	Haben	2800 Bank
	Brutto	8.000,-

Beispiel: Überweisung (€ 16.000,-) von einem Kunden (aus Warenverkauf) auf unser Bankkonto

Sprich! 2800 Bank an 4050 Erlöse Waren

Darstellung	Soll	2800 Bank
des Buchungssatzes !	Haben	4050 Erlöse Waren
	Brutto	16.000,-

6.2 Die Verbuchung von Betriebseinnahmen

Merke: Buchungen von Einnahmen (Erträgen, Erlösen) erfolgen nur im Haben.

6.2.1 Die Verbuchung von Waren- und Leistungserlösen

Die Erlöse werden auf dem Konto Bank oder bei Barzahlung auf dem Konto Kassa im Soll erfasst. Die Gegenbuchung im Haben erfolgt auf den verschiedenen Erlöskonten (Kontenklasse 4)

6.2.1.1 Die Verbuchung von Waren und Leistungserlösen im Inland

Bsp. 1: Sie verkaufen an den Kunden Mayer Handelswaren um 6.000,- (Brutto). Die Lieferung und Rechnungslegung erfolgt am 2.1.2015. Der Rechnungsbetrag wird am 7.1.2015 auf Ihr Bankkonto gut geschrieben.

Beleg-Nr.	1
Datum	07.01.15
Beleg-Typ	BK
Soll	2800 Bank
Haben	4050 Erlöse Waren
Brutto	6.000,-
Steuern	1.000,- (20 % UST) Inlandsumsatz normale Steuersätze
Netto	5.000,-

Bsp. 2: Für erbrachte Leistungen (Elektroinstallationen) stellen Sie dem Kunden Eller eine Rechnung über 5.700,- (Brutto). Kunde Eller bezahlt bar am 9.1.2015

Beleg-Nr.	2
Datum	09.01.15
Beleg-Typ	KA
Soll	2700 Kassa
Haben	4000 Erlöse Leistungen
Brutto	5.700,-
Steuern	950,- (20%) Inlandsumsatz normaler Steuersatz
Netto	4.750,-

6.2.1.2 Die Verbuchung von Warenlieferungen in EU-Mitgliedsstaaten.

Mit dem EU-Beitritt (1.1.1995) sind Warenlieferungen in Mitgliedstaaten nicht mehr Ausfuhren sondern innergemeinschaftliche Lieferungen². Nur mehr Ausfuhren in Drittstaaten sind Ausfuhren (siehe Punkt 3.2.1.2).

² Eine **ig Lieferung** liegt vor, wenn

- der Unternehmer oder der Abnehmer den Gegenstand der Lieferung (die Ware) in das übrige Gemeinschaftsgebiet befördert oder versendet.
- der Abnehmer ein Unternehmer ist, der den Gegenstand der Lieferung für sein Unternehmen erworben hat

Diese Regelung bringt es mit sich, dass die Waren ohne Mehrwertsteuerbelastung von einem Mitgliedsstaat in den anderen gelangen und erst im Bestimmungsland wieder mit Mehrwertsteuer (Erwerbsteuer- nicht mehr Einfuhrumsatzsteuer) belastet werden.

Inneregemeinschaftliche Lieferungen sind somit nach der Binnenmarktregelung echt umsatzsteuerbefreit. Der VSt-Abzug bleibt für den Lieferanten weiterhin erhalten!

Bsp. 3: Ihrem Kunden aus Deutschland verkaufen Sie Handelswaren um 35.000,- (Brutto). In der Rechnung³ geben Sie Ihre UID-Nummer und die des deutschen Kunden an, und weisen darauf hin, dass die Lieferung steuerfrei gem. Art. 6 UStG ist. Kunde Kohl zahlt Ihre Rechnung per Banküberweisung, der Rechnungsbetrag wird am 18.1.2015 Ihrem Konto gutgeschrieben.

Beleg-Nr.	3
Datum	18.01.15
Beleg-Typ	BK
Soll	2800 Bank
Haben	4230 Erlöse Waren EU
Brutto	35.000,-
Steuer	0,- (0%) Innergemeinschaftlicher Umsatz
Netto	35.000,-

6.2.1.3 Die Verbuchung von Warenlieferungen in Drittländer (Ausfuhrlieferungen)

Ausfuhren⁴ in Drittländer sind echt umsatzsteuerbefreit, d.h. die Waren gelangen unbelastet von der österr. Umsatzsteuer ins Ausland.

Bsp. 4: Für die Lieferung von Handelswaren verrechnen Sie Ihrem Kunden aus der Schweiz 48.000,- (Brutto) Der Rechnungsbetrag wird am 15.2.2015 Ihrem Konto gutgeschrieben.

Beleg-Nr.	4
Datum	15.02.15
Beleg-Typ	BK
Soll	2800 Bank
Haben	4220 Erlöse Waren Drittländer
Brutto	48.000,-
Steuer	0,- (0%) Drittlandsumsatz
Netto	48.000,-

6.2.2 Die Verbuchung sonstiger Einnahmen

-
- der Erwerb des Gegenstandes der Lieferung beim Abnehmer in einem anderen MS steuerbar ist.

³ Der Lieferant muss eine Rechnung mit **folgenden Angaben** ausstellen:

- ein Hinweis auf die Steuerfreiheit der Lieferung
- die Umsatzsteueridentifikationsnummer (**UID-Nummer**) des Lieferanten
- die **UID-Nummer** des Kunden im anderen MS

⁴ Eine Ausfuhrlieferung liegt vor, wenn

- der Unternehmer den Gegenstand der Lieferung in das Drittlandsgebiet befördert oder versendet hat oder
- der Unternehmer das Umsatzgeschäft, das seiner Lieferung zu Grunde liegt, mit einem ausländischen Abnehmer abgeschlossen hat und der Abnehmer den Gegenstand der Lieferung in das Drittlandsgebiet befördert oder versendet hat.

Bsp. 5: Ihre Versicherung vergütet Ihnen einen Schaden an Ihrem Firmen-PKW. Der Betrag von 8.000,- (Brutto) wird am 15.02.2015 Ihrem Konto gutgeschrieben.

Beleg-Nr.	5
Datum	15.02.15
Beleg-Typ	BK
Soll	2800 Bank
Haben	4290 Sonst. Erlöse 0%

Brutto	8.000,-
Steuer	0,- (0%)
Netto	8.000,-

6.3 Die Verbuchung von Betriebsausgaben

Betriebsausgaben werden auf Aufwandskonten gebucht. So werden Aufwände auf dem Konto Bank oder bei Barzahlung auf dem Konto Kassa im Haben erfasst. Die Gegenbuchung im Soll erfolgt auf den verschiedenen Aufwandskonten (Kontenklasse 5 bis 7)

Merke: Buchungen von Ausgaben erfolgen nur im Soll (Konto)

6.3.1 Die Verbuchung von Wareneinkäufen

6.3.1.1 Die Verbuchung des Wareneinkaufs im Inland

Bsp. 6: Sie kaufen von Ihrem Lieferanten in Österreich Handelswaren um 7.000,- (Brutto). Sie bezahlen die Rechnung per Banküberweisung, der Rechnungsbetrag wird am 16.2.2015 von Ihrem Konto abgebogen.

Beleg-Nr.	6
Datum	16.02.15
Beleg-Typ	BK
Soll	5100 Wareneinkauf Inland (HW-Einsatz)
Haben	2800 Bank
Brutto	7.500,-
Steuer	1.250,- (20% VST)
Netto	6.250,-

6.3.1.2 Die Verbuchung von Wareneinkäufen aus EU-Mitgliedsstaaten

Mit dem EU-Beitritt wurde der Bezug von Waren aus den anderen Mitglieds-Staaten nach der Binnenmarktregelung zum innergemeinschaftlichen (ig) Erwerb⁵ und unterliegt nunmehr der Umsatzsteuer - „Erwerbssteuer“. Eine Einfuhr liegt nur mehr bei Bezug von Waren aus Drittländern vor (siehe Punkt 3.3.1.3).

⁵ Ein **ig Erwerb** gegen Entgelt **liegt vor:**

- wenn ein Gegenstand (eine Ware) bei einer Lieferung an den Abnehmer (Erwerber) aus dem Gebiet eines MS in das Gebiet eines anderen MS gelangt, auch wenn der Lieferant die Ware in das Gemeinschaftsgebiet eingeführt hat;
- wenn der Erwerber ein Unternehmer ist und die Ware für sein Unternehmen erwirbt und
- die Lieferung an den Erwerber durch einen Unternehmer im Rahmen seines Unternehmens ausgeführt wird und der Lieferant - nach dem Recht seines MS - nicht als Kleinunternehmer steuerfrei ist.

Die Erwerbssteuer ist grundsätzlich als Vorsteuer abziehbar. Die abziehbare Vorsteuer kann unmittelbar - ohne vorhergehende Bezahlung - als Vorsteuer mit der anfallenden USt verrechnet werden.

Bsp. 7: Sie bestellen bei Ihrem italienischen Geschäftspartner Handelswaren um 6000,- (Brutto). In der Rechnung des ital. Lieferanten wird nur der Nettobetrag verrechnet und auf die Steuerfreiheit hingewiesen. Ihre UID-Nummer und die des Lieferanten sind in der Rechnung angegeben.

Beleg-Nr.	7
Datum	16.02.15
Beleg-Typ	BK
Soll	5120 Wareneinkauf EU
Haben	2800 Bank
Brutto	6.000,-
Steuer	1.200,- (20 %) Erwerbsteuer Vorsteuer normaler St.-Satz
Netto	6.000,-

Hinweis: In diesem Ausnahmefall geben Sie den Netto-Rechnungsbetrag im Brutto-Feld ein. Das Programm errechnet automatisch im Hintergrund die fällige Erwerbsteuer und weist diese entsprechend aus. Diese Steuer kann im Zuge der USt-Voranmeldung sofort als Vorsteuer geltend gemacht werden.

6.3.1.3 Die Verbuchung von Wareneinkäufen aus Drittländern

Bsp. 8: Sie beziehen Handelswaren aus der Schweiz um 7.000,- (Brutto). Sie holen die Ware selbst ab und zahlen bar. Sie entrichten am Zoll die fällige Einfuhrumsatzsteuer von 1.400,- bar.

Die EUST (Einfuhrumsatzsteuer) fällt bei Erwerben (Einführen) aus Nicht-EU Mitgliedsländern (Drittlandsgebiet) an. Die EUST ist grundsätzlich als VSt-abzugsfähig.

Beleg-Nr.	8
Datum	16.02.15
Beleg-Typ	KA
Soll	5130 Wareneinkauf Drittland
Haben	2700 Kassa

Brutto	7.000,-
Steuer	0,- (0%)
Netto	7.000,-

Beleg-Nr.	9
Datum	16.02.15
Beleg-Typ	KA
Soll	2520 EUST
Haben	2700 Kassa

Brutto	1.400,-
Steuer	1.400,-
Netto	1.400,-

6.3.2 Die Verbuchung von Personalaufwand

Bsp. 9: Sie überweisen Ihrer Mitarbeiterin das Gehalt für Februar. Der Betrag von 13.000,- (Brutto) wird am 16.02.2015 von Ihrem Bankkonto abgebucht.

Beleg-Nr.	10
Datum	16.02.15
Beleg-Art	BK
Soll	6200 Gehälter
Haben	2800 Bank

Brutto	13.000,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	13.000,-

Bsp. 10: Die Sozialversicherung für Ihre Mitarbeiterin beträgt 3.800,- (Brutto). Sie zahlen den Betrag per Banküberweisung

Beleg-Nr.	11
Datum	16.02.15
Belegart	BK
Soll	6500 Lohn- und Gehaltsnebenkosten
Haben	2800 Bank

Brutto	3.800,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	3.800,-

6.3.3 Die Verbuchung von Mietaufwänden

Bsp. 11: Sie bezahlen die Büromiete von 7.500,-(Brutto) Ihrem Vermieter am 16.02.2015 bar.

Beleg-Nr	12
Datum	16.02.15
Belegart	KA
Soll	7400 Miete
Haben	2700 Kassa
Brutto	7.500,-
Steuern	1.250,- (20% VST)
Netto	6.250,-

Bsp. 12: Die Leasingrate von 5.500,- (Brutto) für Ihren Firmen-PKW wird am 17.02.2015 von Ihrem Konto abgebogen.

Beleg-Nr.	13
Datum	17.02.15
Belegart	BK
Soll	7441 Leasing KFZ nicht VSt-abzugsberechtigt
Haben	2500 Bank
Brutto	5.500,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	5.500,-

6.3.4 Die Verbuchung von Kommunikationsaufwand

Bsp. 13: Sie kaufen Briefmarken um 250,- (Brutto) und zahlen diese bar.

Soll	7385 Porti
Haben	2700 Kassa
Brutto	250,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	250,-

Bsp. 14: Sie bezahlen Ihre Telefonrechnung von 1.500,- (Brutto) für Jänner/Februar per Banküberweisung.

Soll	7380 Nachrichtenaufwand
Haben	2800 Bank
Brutto	1.500,-
Steuern	250,- (20% VST)
Netto	1.250,-

6.3.5 Verbuchung von Büroaufwand

Bsp. 15: Sie kaufen 5.000 Blatt Kopierpapier, und zahlen Ihre Rechnung über 1.500,- (Brutto) per Banküberweisung.

Soll	7600 Büromaterial
Haben	2800 Bank
Brutto	1.500,-
Steuern	250,- (20% VST)
Netto	1.250,-

Bsp. 16: Sie kaufen 3 Fachzeitschriften um 330,- (Brutto), und zahlen bar.

Soll	7620 Fachzeitschriften
Haben	2700 Kassa
Brutto	330,-
Steuern	30,- (10% VST)
Netto	300,-

6.3.6 Die Verbuchung geringwertiger Wirtschaftsgüter

Die Anschaffungs- oder Herstellkosten abnutzbarer Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens (Bagatelldüter) können im Rahmen der E/A-Rechnung im Jahre der Verausgabung voll als Betriebsausgabe abgesetzt werden. Voraussetzung dafür ist, dass die Kosten für das einzelne Anlagegut 5.000,- (Netto) nicht übersteigen.

Bsp. 17: Sie kaufen für Ihr Büro einen Laserdrucker um 4.800,- (Brutto) mit Scheck. Der Scheck wird am 21.02.2015 von Ihrem Konto abgebogen.

Soll	7050 geringwertige Wirtschaftsgüter
Haben	2800 Bank
Brutto	4.800,-
Steuern	800,- (20% VST)
Netto	4.000,-

6.3.7 Die Verbuchung von Abschreibung für Abnutzung

Die Anschaffung von Anlagegütern (Computer, Büroeinrichtung, Maschinen...) führt nicht unmittelbar zu einer Betriebsausgabe. Die Anschaffungs- oder Herstellkosten für abnutzbare Wirtschaftsgüter des Anlagevermögens sind auf die gesamte Nutzungsdauer zu verteilen. Nur der anteilige AfA-Betrag ist als Betriebsausgabe abzusetzen.

Bsp. 18: Sie kaufen am 23.02.2015 einen PC und zahlen bar.

Anschaffungskosten:	20.000,- (Netto)
Gesetzliche Nutzungsdauer:	4 Jahre
AfA-Betrag:	$20.000,- : 4 = 5.000,-$
AfA-Satz:	$100 : 4 = 25\%$

Beleg-Nr.	19
Datum	24.02.15
Beleg-Typ	Kassabeleg
Soll	0620 EDV-Anlagen
Haben	2700 Kassa
Brutto	24.000,-
Steuern	4.000,- (20 % VST)
Netto	20.000,-

Diese Buchung berücksichtigt Ihr Betriebsergebnis nicht. (Die E/A-Rechnung berücksichtigt nur die Konten 4000 bis 8999)

Beleg-Nr.	22
Datum	31.12.2015
Beleg-Typ	BB (=Buchungsbeleg)
Soll	7010 AfA
Haben	0620 EDV-Anlagen
Brutto	5.000,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	5.000,-

Diese Buchung berücksichtigt Ihr Betriebsergebnis. Die AfA (Abschreibung für Abnutzung) stellt einen Aufwand dar und ist somit eine Betriebsausgabe, die sich gewinnmindernd auswirkt.

6.3.8 Die Verbuchung einer Gutschrift

Bsp. 19: Ihr Kunde erhält eine Gutschrift über den Betrag von 6.000,- (Brutto). Die Gutschrift erfolgt über Banküberweisung am 26.02.2015.

Beleg-Nr.	20
Datum	26.02.15
Beleg-Typ	Bankbeleg
Soll	2800 Bank
Haben	4050 Erlöse Waren
Brutto	-6.000,-
Steuern	-1.000,-
Netto	-5.000,-

6.4 Die Verbuchung der Umsatz- und Vorsteuer (Nettomethode)

6.4.1 Die Verbuchung der USt-Zahllast

Bsp. 20: Die Umsatzsteuerzahllast für den Monat Jänner beträgt 1.950,-. (Brutto) Sie bezahlen per Banküberweisung.

Beleg-Nr.	21
Datum	14.03.15
Beleg-Typ	BK
Soll	3550 Verrechnungskonto Finanzamt
Haben	2800 Bank
Brutto	1.950,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	1.950,-

6.4.2 Die Verbuchung der VSt-Gutschrift

Bsp. 21: Da Sie im Februar mehr Vorsteuer geltend machen können, als Sie Umsatzsteuer zahlen, haben Sie beim Finanzamt ein Guthaben von 9.230,-. Der Betrag wird Ihrem Konto gutgeschrieben.

Soll	2800 Bank
Haben	3550 Verrechnungskonto Finanzamt
Brutto	9.230,-
Steuern	0,- (0 %)
Netto	9.230,-

II. Allgemeines zur Buchhaltung

In die Buchhaltung kommen Sie in dem das Sie auf Finanzen und dann Buchhaltung klicken. Wenn Sie die Stammdaten für die Buchhaltung ändern oder neu anlegen möchten wie Konten, MwSt-Sätze und Gliederungskennzahlen. Können Sie die Konten bei Stammdaten finden und die MwSt-Sätze und Gliederungskennzahlen bei Stammdaten und dann aber Weitere Stammdaten auf der rechten Seite.

III. Programmbedienung

2. Eingabe der Stammdaten

Bevor Sie mit der Belegbuchung beginnen müssen Sie einige Stammdaten anlegen.

2.1 Gliederungskennzahlen

Die Gliederungskennzahlen dienen der Gliederung der Einnahmen/Ausgabenrechnung (= kurzfristige Erfolgsrechnung). So werden in der E/A-Rechnung z.B. diverse Einnahmekonten der Gliederungskennzahl "Umsatzerlöse" zugeordnet.

EINNAHMEN-/AUSGABENRECHNUNG 01.01.2015 - 30.06.2015			Stand: 07.06.2015
Erstellt mit VereinsAssistent 6.0 Cloud			Seite: 1
	Einnahmen	Ausgaben	
505	Wareneinsatz		19.250,00
5100	Wareneinkauf Inland		6.250,00
5120	Wareneinkauf EU		6.000,00
5130	Wareneinkauf Drittland		7.000,00
620	Personalaufwand		16.800,00
6000	Löhne und Gehälter		13.000,00
6500	Lohn- und Gehaltsnebenkosten		3.800,00
725	Sonstiger Aufwand		24.500,00
7050	geringwertige Wirtschaftsgüter		4.000,00
7380	Telefon und Telefax		1.250,00
7385	Porti		250,00
7400	Miete		6.250,00
7441	Leasing nicht VST-Abzugsberechtigt		5.500,00
7600	Büromaterial		1.250,00
8120	Bank- und Wechselspesen		6.000,00
800	Erlöse	90.700,00	
4000	Erlöse Leistungen	5.700,00	
4050	Erlöse Waren	-6.000,00	
4220	Erlöse Waren Drittländer	48.000,00	
4230	Erlöse Waren EU	35.000,00	
4290	sonstige Erlöse 0 %	8.000,00	
400	Summe der Einnahmen	90.700,00	
900	Summe der Ausgaben		60.550,00
1000	Periodengewinn		30.150,00

Obenstehende Abbildung zeigt eine E/A-Rechnung die durch Gliederungskennzahlen übersichtlich gruppiert wurde.

Das Programm enthält bereits vordefinierte Gliederungskennzahlen. Sie können diese Kennzahlen übernehmen, oder auch eigene Kennzahlen anlegen.

Hier wird beschrieben, wie Sie Gliederungskennzahlen anlegen oder bereits bestehende Kennzahlen ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stammdaten*.

2. Dann auf der rechten Seite Weitere Stammdaten anklicken.
3. Es erscheint ein Auswahlfenster. Wählen Sie die Schaltfläche *Gliederungskennzahlen*.
4. Die Eingabemaske zum Anlegen der Gliederungskennzahlen erscheint am Bildschirm. Hier sind alle bereits im Programm vorhandenen Gliederungskennzahlen tabellarisch aufgelistet.

Eingabemaske
Gliederungskennzahlen

Gliederungskennzahl			
		Bearbeiten	Globale Sucheingabe
ID	Gliederungskennzahl	Bezeichnung	Notizen
1	100	Anlagevermögen	
2	270	Vorsteuer	
3	260	Kassa	
4	265	Bank	
5	380	Verbindlichkeiten	
6	800	Erlöse	
7	505	Wareneinsatz	
8	660	Betriebskosten	
9	620	Personalaufwand	
10	725	Sonstiger Aufwand	
11	462	Entnahme	

5. Wählen Sie bei der Schaltfläche *Bearbeiten* den Pfeil aus und dort dann *Neuer Datensatz*, um eine neue Kennzahl anzulegen. In der Tabelle erscheint eine leere Eingabezeile.

In diese leere Zeile geben Sie den Text für die Gliederungskennzahl gemäß folgenden Erklärungen ein.

Gliederungskennzahl	Geben Sie hier die Gliederungsnummer ein. Achten Sie darauf, dass diese Gliederungsnummer eindeutig ist.
Beispiel (e)	Vergeben Sie die Nummer 800 für Erlöse (So können Sie später beim Anlegen der Konten z.B. allen Erlöskonten die Gliederungsnummer 800 Erlöse zuordnen)
Bezeichnung	Geben Sie in diesem Feld den Namen für die Gliederungsnummer ein z.B. Erlöse, Sonstiger Aufwand, Personalaufwand.

2.2 Mehrwertsteuersätze

Zur korrekten Verbuchung Ihrer Belege benötigen Sie verschiedene Steuersätze, die den Konten zugeordnet werden müssen. Die Mehrwertsteuersätze im VereinsAssistant sind fest vorgegeben, d.h. Sie können keine neuen Steuersätze erstellen.

2.3 Konten

2.3.1 Der integrierte Einheitskontenrahmen

VereinsAssistant enthält bereits vordefinierte Konten, damit Sie sofort mit der Software arbeiten können. Die Listen aller Konten heißt Kontenrahmen und kann, um Ihre Flexibilität zu erhalten, frei gestaltet werden.

2.3.2 Neue Konten definieren

Sie können alle vordefinierten Konten für Ihre Buchhaltung übernehmen, die Konten aber auch jederzeit abändern und Ihren Bedürfnissen anpassen. Wenn Sie eigene Konten definieren, halten Sie sich bei der Kontennummernvergabe an den österreichischen Einheitskontenrahmen.

Hier wird beschrieben, wie Sie neue Konten anlegen oder bereits bestehende Konten ändern.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stammdaten und dann Konten*.
2. Sie gelangen in die Listenansicht der Konten.

Kontenstammdaten

hgi

InfozentraleCRMFinanzenVerwaltungStammdatenAddOns

Konten82 Einträge

+ Neuer Eintrag

Bearbeiten

Funktionen

Globale Sucheingebe

ID	Kontonummer	Kontoname	Steuerschlüssel	Steuersatz	Steuerbezeichnung	Chart Typ	Betrag SOLL	Betrag HABEN	Laufender Saldo
1	0120	Datenverarbeitungsprogramme	0	0	Kein MwSt-Satz	Ausgaben	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
2	0400	maschinelle Anlagen	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
3	0500	Werkzeuge	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
4	0600	Büroeinrichtung	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
5	0620	EDV-Anlagen	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 650,00	€ 0,00	€ 650,00
6	0630	Fuhrpark VST abzugsberechtigt	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
7	0635	Fuhrpark nicht abzugsberechtigt	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
8	2520	Einfuhrumsatzsteuer	V20	20	Vorsteuer 20%		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
9	2700	Kassa	0	0	Kein MwSt-Satz	Vermögen	€ 5.800,00	€ 650,00	€ 5.150,00
10	2800	Bank	0	0	Kein MwSt-Satz	Vermögen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
11	3200	Darlehen von Banken	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
12	3550	Verr.Kto. Finanzamt	0	0	Kein MwSt-Satz		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
13	4800	Mitgliedsbeitrag	0	0	Kein MwSt-Satz	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
14	4001	Erlöse 10%	U10	10	Umsatzsteuer 10%	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
15	4050	Erlöse Waren 20 %	U20	20	Umsatzsteuer 20%	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
16	4090	sonstige Erlöse Inland 20 %	U20	20	Umsatzsteuer 20%	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
17	4191	Mieteinnahmen	U20	20	Umsatzsteuer 20%	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
18	4200	Erlöse Leistungen Drittländer	U0	0	Ausfuhrlieferungen	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
19	4210	Erlöse Leistungen EU	EU0	0	Ausfuhrlieferungen EU	Einnahmen	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Kontoname	Geben Sie hier die Kontobezeichnung ein.
Beispiel (e)	Erlöse Leistungen
Steuerschlüssel	Geben Sie in diesem Feld den, dem Konto entsprechenden Steuersatz ein. Wählen Sie den entsprechenden Satz aus dem Popup-Menü.
Beispiel (e)	Beispiel Erlöse aus Leistungen (Inland) sind mit 20% umsatzsteuerpflichtig. Wählen Sie aus dem Popup-Menü also den Steuersatz Umsatzsteuer 20%.
Gliederungskennzahl	Ordnen Sie jedem Konto eine Gliederungskennzahl zu. Wählen Sie die entsprechende Gliederungskennzahl aus dem Popup-Menü.
Beispiel (e)	Erlöse aus Leistungen können Sie z.B. ganz allgemein Erlösen unterordnen. Die Gliederungsnummer für Erlöse können Sie wie im Beispiel oben z.B. mit 800 definieren.
mein Konto (Cockpit)	Wird bei <i>mein Konto (Cockpit)</i> ein Häkchen gesetzt, dann wird dieses Konto im Modul <i>Buchhaltung</i> im Register <i>Konten</i> übersichtlich aufgelistet.
Hinweis	Wenn Sie nähere Informationen zu Gliederungskennzahlen wünschen, lesen Sie bitte das entsprechende Kapitel.
Wichtig!	Das AfA-Konto mit der Kontonummer 7010 darf aus programmtechnischen Gründen nicht umbenannt werden.

2.4 Stammdatenlisten

Alle eingegebenen Stammdaten können im VereinsAssistant als übersichtliche Listen ausgegeben werden. Als Auswertungen stehen zur Verfügung: Kontenliste, Budgetliste, Gliederungskennzahlenliste und Steuersatzliste.

Hier wird beschrieben, wie Sie die oben erwähnte Listen am Bildschirm einsehen oder auf dem Drucker ausgeben können.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche *Stammdaten* und dann *Konten*, wenn Sie eine Kontenliste oder Budgetliste drucken möchten. Wenn Sie die Gliederungskennzahlenliste oder Steuersatzliste drucken möchten, klicken Sie *Stammdaten* → dann *Weitere Stammdaten* auf der rechten Seite und dann entweder *Gliederungskennzahlen* oder *MwST-Sätze*.
2. Wenn Sie auf den Pfeil neben *Bearbeiten* klicken, dann auf *Drucken*, können Sie den Bericht auswählen, den Sie gerne drucken würden.
3. Über die Schaltfläche *Fortfahren* auf der Statusleiste am linken Bildschirmrand können Sie den druck fortfahren.

3. Buchungen

3.1 Belegbuchung

Wenn Sie alle nötigen Stammdaten eingegeben haben, können Sie mit der eigentlichen Belegbuchung beginnen.

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Finanzen und dann *Buchhaltung*.
2. Sie gelangen in die Ansicht des Cockpits. In dieser Ansicht können die letzten Buchungen und Ihre Favoriten eingesehen werden. Mit Klick auf die Schaltfläche *Liste* gelangen Sie in eine tabellenförmige Liste, die mit allen bisherigen Buchungen aufgelistet ist.

hgi Infozentrale CRM **Finanzen** Verwaltung Stammdaten AddÖns

Buchhaltung > + Neuer Eintrag Liste Funktionen Globale Sucheingabe


Cockpit Konten

MEINE FAVORITEN

Kontonummer	Kontoname SOLL	Kontonummer	Kontoname HABEN	Brutto	Belegtyp	Belegtext
2800	Bank	7740	Mitgliedsbeitrag	100	Buchungs	Mitgliedsbeitrag
2800	Bank	2700	Kassa	120	Bankbele	Bankinzahlung von Kassa
2700	Kassa	4800	Mitgliedsbeitrag	100	Kassabele	Mitgliedsbeitrag Bar
2700	Kassa	4290	sonstige Erlöse 0	50	Kassabele	Bargeld Eingang

LETZTE BUCHUNGEN

Nummer	Datum	Belegtyp	Konto SOLL	Konto HABEN	Brutto	Belegtext
776	11.05.2022	Buchungsbel	0630	7740	100	Spendeneingang von
775	10.05.2022	Buchungsbel	2700	4800	50	Mitgliedsbeitrag
774	09.05.2022	Buchungsbel	0600	2804	20	Büroeinrichtung
773	15.03.2022	Kassabeleg	2700	4290	100	Bargeld Eingang
771	14.03.2022	Buchungsbel	0400	0600	20	Bürokosten
772	14.03.2022	Buchungsbel	2803	0500	50	Werkzeug

3. Wählen Sie nun die Schaltfläche Neuer Eintrag, um einen neuen Buchungssatz zu erzeugen. Wurde die Zeile in *meine Favoriten* befüllt und Sie wählen die Schaltfläche  werden beim neuen Buchungssatz diese Daten eingesetzt. Sind die Felder leer erscheint eine leere Eingabemaske.

Geben Sie die einzelnen Felder der Buchung gemäß folgenden Erklärungen ein.

Nummer	Das Feld Nummer ist eine fortlaufende Nummer die automatisch eingeblendet wird.
Beispiel (e)	Steht in der Fußzeile z.B. 2 so muss auch die aktuelle Belegnummer 2 lauten.
Datum	Geben Sie hier das aktuelle Belegdatum ein.

Belegtyp	Tragen Sie hier den Belegtyp ein. Wählen Sie den entsprechenden Belegtyp (Kassabeleg, Bankbeleg, Buchungsbeleg) aus dem Popup-Menü.
Hinweis	Alle Popup-Menüs sind aus technischen Gründen nicht nach dem Code bzw. der Nummer sortiert, sondern alphabetisch nach der Bezeichnung). Sie können durch Eingabe des Anfangsbuchstaben schnell in diesem Popup-Menü zwischen Einträgen wechseln.
<i>Nummer Soll</i>	Wählen Sie das entsprechende Sollkonto für Ihre Buchung aus.
Beispiel (e)	Barzahlungen werden auf dem Konto Kassa im Soll erfasst.
Nummer Haben	Wählen Sie das Habenkonto für die Belegbuchung aus.
Beispiel (e)	Erlöse Leistungen werden im Haben verbucht.
Brutto	Hier geben Sie den Bruttobetrag Ihres Beleges ein.
Mehrwert-Steuerbetrag Nettobetrag	VereinsAssistant errechnet die Mehrwertsteuer automatisch und weist gleichzeitig den Nettobetrag aus.
Belegtext	Dies ist ein frei beschreibbares Textfeld. Hier können Sie einen Belegtext eingeben. Beachten Sie, dass Sie in diesem Feld max. 30 Zeichen eingeben können, damit der gesamte Belegtext auch auf Ihren Auswertungen gedruckt werden kann.

4. Wenn Sie alle Felder korrekt ausgefüllt haben, bestätigen Sie Ihre Buchung mit dem Button Buchen.

Eingabemaske
Belegbuchung

Eingabe

BUCHHALTUNG

BUCHUNGEN

FAVORITEN

DOKUMENTE

BUCHHALTUNG

Nummer

772

Datum

28.03.2022

Belegtyp

Buchungsbeleg

Nummer Soll

0500

Kontobezeichnung Soll

Werkzeuge

Saldo vor Buchung

86,00

Saldo nach Buchung

136,00

Nummer Haben

2803

Kontobezeichnung Haben

Hypo

Saldo vor Buchung

0,00

Saldo nach Buchung

-50,00

Brutto

50,00

Netto

50,00

Steuerbetrag

0,00

Steuerbezeichnung

Kein MwSt-Satz

Steuersatz

0%

Belegtext

Spenden für Werkzeuge

Rechnung-ID

Rechnungsdatum

Empfänger

Rechnungsbetrag

Gesamt offen

Rechnung bezahlt

Spenden-ID

1

Spendendatum

28.03.2022

Empfänger

Herr
Mag. Johannes Lau
Holzbodenweg 89
24916 FLENSBURG
DEUTSCHLAND

Spendenbetrag

50,00

Buchen

ABBRECHEN

3.2 Journale

3.2.1 Berichte drucken

In diesem Kapitel erfahren Sie alles darüber, wie Sie die eingegebenen Daten in den verschiedenen Journalen auswerten können und diese auf Ihrem Drucker ausgeben.

1. Sie befinden sich im Cockpit der Buchhaltung. Ihr Ziel ist es, die im VereinsAssistant eingegebenen Buchungen in einem Bericht auszuwerten.
2. Klicken Sie dazu auf die Schaltfläche mit dem Drucker Symbol.
3. Ein Auswahlfenster erscheint am Bildschirm.

Auswahlfenster:
Berichte drucken

Was möchten
Sie drucken?

Titel	
Buchungsjournal	>
Kontenliste	>
Saldenliste	>
Umsatzsteuer Verprobung	>
Umsatzliste Voranmeldung	>
E/A Rechnung	>

Abbrechen

Titel Geben Sie hier bei Bedarf einen beliebigen Titel für Ihren Bericht an. Dieser Titel wird als Überschrift auf die erste Seite ihres Berichtes aufgedruckt.

4. Wählen Sie den gewünschten Bericht aus.
5. Ein Nachfragefenster erscheint am Bildschirm.

Berechnungs-Zeitraum
angeben

Zeitraum

Datum von

Datum bis

01.01.2022

-

20.05.2022

WEITER

ABBRECHEN

6. Wieder erscheint ein Abfragefenster

Konten-Bereich
angeben

Kontoauswahl

Bitte wählen Sie das Konto aus.

WEITER

ABBRECHEN

7. Wählen Sie hier das Konto bzw. den Kontenbereich für die gewünschte Auswertung. Wenn Sie keine Konten bzw. keinen Kontenbereich angeben, erscheint eine Meldung, dass keine Datensätze für diesen Bereich vorhanden sind.
8. Nachdem Sie den Kontenbereich eingegeben haben, klicken Sie auf die Schaltfläche *Weiter*.
9. Der gewünschte Bericht erscheint in der Seitenansicht auf Ihrem Bildschirm.
10. Über die Schaltfläche *Fortfahren* auf der Statusleiste am rechten Bildschirmrand gelangen Sie in die Druckermaske und können den gewählten Bericht auf Ihrem Drucker ausgeben.

3.2.2 Auswertungen in der Buchhaltung

Alle eingegebenen Daten können im VereinsAssistant ausgewertet werden. Als Auswertungen stehen zur Verfügung:

Buchungsjournal

Diese Liste zeigt die chronologische Aufzeichnung aller Buchungen für einen beliebig gewählten Zeitraum. Im Buchungsjournal können alle Buchungen ganz einfach und schnell auf Ihre Richtigkeit überprüft werden.

Buchungsjournal

BUCHUNGSJOURNAL									
01.01.2015 - 30.06.2015									
Erstellt mit VereinsAssistant 6.0 Cloud									
Stand: 07.06.2015 Seite: 1									
S Kto.	H Kto.	Datum	B-Nr.	Buchungstext	SOLL	HABEN	USt/VSt	%	Kz.
2800	120	24.03.15	2015025		500,00	500,00	0,00	0%	0

Bankbeleg									
S Kto.	H Kto.	Datum	B-Nr.	Buchungstext	SOLL	HABEN	USt/VSt	%	Kz.
2800	4230	18.01.15	2015003	Ausgangsrechnung Nr.	35.000,00	35.000,00	0,00	0%	0
2800	4220	15.02.15	2015004	Ausgangsrechnung Nr.	48.000,00	48.000,00	0,00	0%	0
2800	4290	15.02.15	2015005	Versicherungsvergütungen	8.000,00	8.000,00	0,00	0%	0
5100	2800	16.02.15	2015006	Einkauf Handelswaren	6.250,00	7.500,00	1.250,00	20%	V20
5120	2800	16.02.15	2015007	Einkauf Handelswaren	6.000,00	6.000,00	1.200,00	20%	EV20
6000	2800	16.02.15	2015010	Lohnzahlung	13.000,00	13.000,00	0,00	0%	0
6500	2800	16.02.15	2015011	Sozialversicherung Frau	3.800,00	3.800,00	0,00	0%	0
7441	2800	17.02.15	2015013	Leasing VW-Golf	5.500,00	5.500,00	0,00	0%	0
7380	2800	19.02.15	2015015	Telefonrechnung Dez./Jän	1.250,00	1.500,00	250,00	20%	V20
7600	2800	23.02.15	2015016	Paterno, Kopierpapier	1.250,00	1.500,00	250,00	20%	V20
7050	2800	24.02.15	2015018	Laserdrucker T9012	4.000,00	4.800,00	800,00	20%	V20
2800	4050	26.02.15	2015020	Gutschrift zu Rechnung	-8.000,00	-8.000,00	0,00	0%	0
3550	2800	14.03.15	2015021	Finanzamt	1.950,00	1.950,00	0,00	0%	0
2800	3550	14.04.15	2015022	Finanzamt	9.230,00	9.230,00	0,00	0%	0

Buchungsbeleg									
S Kto.	H Kto.	Datum	B-Nr.	Buchungstext	SOLL	HABEN	USt/VSt	%	Kz.
120	2800	24.03.15	2015024		1.000,00	1.000,00	0,00	0%	0

Kassabeleg									
S Kto.	H Kto.	Datum	B-Nr.	Buchungstext	SOLL	HABEN	USt/VSt	%	Kz.
8120	2520	02.01.15	2015001	Ausgangsrechnung	6.000,00	6.000,00	0,00	0%	0
2700	4000	09.01.15	2015002	Ausgangsrechnung	5.700,00	5.700,00	0,00	0%	0
5130	2700	16.02.15	2015008	Einkauf Handelswaren	7.000,00	7.000,00	0,00	0%	0
2520	2700	16.02.15	2015009	Einfuhrumsatzsteuer	1.400,00	1.400,00	1.400,00	0%	EUST
7400	2700	16.02.15	2015012	Miete Büro Februar	6.250,00	7.500,00	1.250,00	20%	V20
7385	2700	17.02.15	2015014	Briefmarken	250,00	250,00	0,00	0%	0
120	2700	23.02.15	2015017	Computerzeitschriften	275,00	330,00	55,00	20%	V20
620	2700	24.02.15	2015019	HP PC-Arbeitsplatz 4GhZ	20.000,00	24.000,00	4.000,00	20%	V20

Beim Betätigen der Schaltfläche Buchungsjournal, erscheint ein Dialog, bei dem ein von- bis Datum eingegeben werden kann.

Kontenliste

Kontenlisten können jederzeit pro Jahr oder Monat einzelne Konto oder Kontengruppe zur permanenten Kontenüberwachung in Sekundenschnelle auf Ihrem Bildschirm oder Drucker ausgegeben werden.

Jeder Buchungssatz wird sofort als Kontoauszug gespeichert, wobei jeder Eintrag chronologisch in die jeweiligen Konten mit automatischer Saldoberechnung für jeden Vorgang eingeordnet wird.

KONTENLISTE 01.01.2015 - 30.06.2015								Stand: 07.06.2015
Erstellt mit VereinsAssistant 6.0 Cloud								Seite: 1
2800 Bank								
Datum	B-Nr.	Typ	Gegenk.	Buchungstext	USt.	Kz.	SOLL	HABEN
18.01.15	2015003	Bankbele	4230	Ausgangsrechnung Nr.	0,00	0	35.000,00	
15.02.15	2015004	Bankbele	4220	Ausgangsrechnung Nr.	0,00	0	48.000,00	
15.02.15	2015005	Bankbele	4290	Versicherungsvergütungen	0,00	0	8.000,00	
16.02.15	2015006	Bankbele	5100	Einkauf Handelswaren	1.250,00	V20		7.500,00
16.02.15	2015007	Bankbele	5120	Einkauf Handelswaren	1.200,00	EV2		6.000,00
16.02.15	2015010	Bankbele	6000	Lohnzahlung	0,00	0		13.000,00
16.02.15	2015011	Bankbele	6500	Sozialversicherung Frau	0,00	0		3.800,00
17.02.15	2015013	Bankbele	7441	Leasing VW-Golf	0,00	0		5.500,00
19.02.15	2015015	Bankbele	7380	Telefonrechnung Dez/Jän	250,00	V20		1.500,00
23.02.15	2015016	Bankbele	7600	Paterno, Kopierpapier	250,00	V20		1.500,00
24.02.15	2015018	Bankbele	7050	Laserdrucker T9012	800,00	V20		4.800,00
26.02.15	2015020	Bankbele	4050	Gutschrift zu Rechnung	0,00	0	-8.000,00	
14.03.15	2015021	Bankbele	3550	Finanzamt	0,00	0		1.950,00
24.03.15	2015025		120		0,00	0	500,00	
24.03.15	2015024	Buchung	120		0,00	0		1.000,00
14.04.15	2015022	Bankbele	3550	Finanzamt	0,00	0	9.230,00	
Summe Konto							94.730,00	46.550,00
Saldo Bank								48.180,00

Beim Betätigen der Schaltfläche Kontenliste, erscheint ein Dialog, bei dem ein von-bis Datum eingegeben werden kann. Es kann aus dem darauffolgenden Dialog ein Konto ausgewählt werden und gedruckt werden.

Saldenliste

In der Saldenliste werden alle Konten aufgelistet, die einen negativen oder positiven Saldo aufweisen, mit Angabe von Kontonummer und Kontobezeichnung.

VereinsAssistant führt schon während des Buchens die Salden aller Konten nach und zeigt diese laufend in der Saldenliste. Diese Zahlen stehen immer sofort zur Verfügung.

SALDENLISTE 01.01.2015 - 30.06.2015					Stand: 07.06.2015
Erstellt mit VereinsAssistant 6.0 Cloud					Seite: 1
Kontoklasse 0					Anlagevermögen
Kto.-Nr.	Kontoname	SOLL	HABEN	SALDO	
120	Datenverarbeitungsprogramme	1.275,00	500,00	775,00	
620	EDV-Anlagen	20.000,00		20.000,00	
Kontoklasse 2					Umlaufvermögen
Kto.-Nr.	Kontoname	SOLL	HABEN	SALDO	
2520	Einfuhrumsatzsteuer	1.400,00	6.000,00	-4.600,00	
2700	Kassa	5.700,00	40.480,00	-34.780,00	
2800	Bank	94.730,00	48.550,00	48.180,00	
Kontoklasse 3					Verbindlichkeiten
Kto.-Nr.	Kontoname	SOLL	HABEN	SALDO	
3550	Verr.Kto. Finanzamt	1.950,00	9.230,00	-7.280,00	
Kontoklasse 4					Betriebliche Erträge
Kto.-Nr.	Kontoname	SOLL	HABEN	SALDO	
4000	Erlöse Leistungen		5.700,00	-5.700,00	
4050	Erlöse Waren		-8.000,00	6.000,00	
4220	Erlöse Waren Drittländer		48.000,00	-48.000,00	
4230	Erlöse Waren EU		35.000,00	-35.000,00	
4290	sonstige Erlöse 0 %		8.000,00	-8.000,00	

Beim Betätigen der Schaltfläche Saldenliste, erscheint ein Dialog, bei dem ein von-bis Datum eingegeben werden kann.

Umsatzliste Voranmeldung

Jede Buchung, die mit VereinsAssistant vorgenommen wird, wird automatisch für die Berechnung der Ust.-Voranmeldung berücksichtigt. Sie können daher jederzeit den aktuellen Stand Ihrer Umsatzsteuerschulden oder Ihres Ust-Guthabens ablesen.

VereinsAssistant berücksichtigt bei der Berechnung der Umsatzsteuer auch die steuerfreien Umsätze ins Ausland, Umsätze mit Firmen aus der EG (mit und ohne UST-IDNr.) und innergemeinschaftliche Erwerbe.

Hinweis

Wichtig!

Die Umsatzsteuervoranmeldung dient nur als Vorlage zum Ausfüllen des Formulars „U30“- Umsatzsteuervoranmeldung.

Umsatzsteuer- Voranmeldung

UST VORANMELDUNG		01.01.2015 - 30.06.2015	Stand: 07.06.2015
<small>Erstellt mit VereinsAssistant 6.9 Client</small>			Seite: 1
Finanzamt Bregenz Brielgasse 19 6900 Bregenz			
hgi systems IT OG Bundesstraße 28 6923 Lauterach		Steuernummer: 548/2542/58	
Lieferungen, sonstige Leistungen und Eigenverbrauch			
Gesamtbetrag Bemessungsgrundlage	138.930,00		
Steuerfrei gem. Par. 6 Abs. 1 (Drittländer)			
Steuerfrei gem. Art. 6 Abs. 1 Z 1 (EU Lieferungen)			
Steuerpflichtige Lieferungen und Leistungen			
davon mit 20% (Inlandsumsatz normaler Steuersatz)			
davon mit 10% (Inlandsumsatz ermäßigter Steuersatz)			
Steuerschuld Inland gesamt			
Inneregemeinschaftliche Erwerbe			
Gesamtbetrag der innergemeinschaftlichen steuerpflichtigen Erwerbe	144.930,00		
davon mit 20%	144.930,00	1.200,00	
davon mit 10%			
Steuerschuld Erwerb gesamt		1.200,00	
Steuerschuld gesamt		1.200,00	
Berechnung der abzugsfähigen Vorsteuer			
Vorsteuerbetrag	-7.855,00		
Einfuhrumsatzsteuer	-1.400,00		
Vorsteuer Erwerb	-1.200,00		
Vorsteuer Gesamt		-10.455,00	
Überschuss		-9.255,00	

hgi systems IT OG
Bundesstraße 28, 6923 Lauterach

E/A Rechnung

Auf Grund, der während einer bestimmten Zeitperiode vorgenommenen Buchungen wird, der Erfolg (Gewinn oder Verlust) ermittelt.

Dazu stellt VereinsAssistant in Kontenform alle Einnahmen den Ausgaben gegenüber und weist den Gewinn oder Verlust aus.

Einnahmen-Ausgaben Rechnung

EINNAHMEN-/AUSGABENRECHNUNG 01.01.2015 - 30.06.2015			Stand: 07.06.2015
Erstellt mit VereinsAssistant 6.0 Cloud			Seite: 1
	Einnahmen	Ausgaben	
505 Wareneinsatz		19.250,00	
5100 Wareneinkauf Inland		6.250,00	
5120 Wareneinkauf EU		6.000,00	
5130 Wareneinkauf Drittland		7.000,00	
620 Personalaufwand		16.800,00	
6000 Löhne und Gehälter		13.000,00	
6500 Lohn- und Gehaltsnebenkosten		3.800,00	
725 Sonstiger Aufwand		24.500,00	
7050 geringwertige Wirtschaftsgüter		4.000,00	
7380 Telefon und Telefax		1.250,00	
7385 Porti		250,00	
7400 Miete		6.250,00	
7441 Leasing nicht VST-Abzugsberechtigt		5.500,00	
7600 Büromaterial		1.250,00	
8120 Bank- und Wechselspesen		6.000,00	
800 Erlöse	90.700,00		
4000 Erlöse Leistungen	5.700,00		
4050 Erlöse Waren	-6.000,00		
4220 Erlöse Waren Drittländer	48.000,00		
4230 Erlöse Waren EU	35.000,00		
4290 sonstige Erlöse 0 %	8.000,00		
400 Summe der Einnahmen	90.700,00		
900 Summe der Ausgaben		60.550,00	
1000 Periodengewinn		30.150,00	

Beim Betätigen der Schaltfläche E/A Rechnung, erscheint ein Dialog, bei dem ein von-bis Datum eingegeben werden kann.

Kontaktdaten

Bei Fragen oder Anregungen wenden Sie sich bitte an das VereinsAssistant-Team.



Bundesstraße 28
6923 Lauterach
Austria

T: +43 5574 61 577
info@vereinsassistant.at
www.vereinsassistant.at