pro-WINNER Handbuch

Mitgliederverwaltung und Finanzbuchhaltung

Mit pro-WINNER alles unter Kontrolle…

Stand 15.10.2010 pro-WINNER Version 7.0

Inhaltsverzeichnis

1 Einführung 8

2 Was ist neu in Version 7.0 9

3 Allgemeine Hinweise 11
3.1 Symbolerklärungen 11

4 Die Mitgliederverwaltung systematisch anlegen 12
4.1 Grundlagen 12
4.1.1 Zugriffsrechte 12
4.1.2 Datensicherung 12
4.1.3 Benutzerverwaltung 12
4.1.4 Meine Einstellungen 14
4.2 Systematischer Beginn 15
4.2.1 Stammdaten erfassen / ergänzen 15
4.2.2 Die einzelnen Mitglieder anlegen 15
4.2.3 Selektionen und Listen erstellen 15
4.2.4 Mitgliedsbeiträge belasten 16
4.2.5 Mitgliedsbeiträge einziehen 16
4.2.6 Mahnläufe tätigen 16
4.2.7 Arbeitsdienst bearbeiten 16
4.2.8 Statistiken ausgeben 16
4.2.9 Verbandsmeldung durchführen 16

5 Allgemein 17
5.1 Startseite 17
5.2 Adress- / Mitgliederstamm 17
5.2.1 Korrespondenz Register 18
5.2.1.1 OLE Datei anhängen 19
5.2.2 Kontextmenü (rechte Maustaste im Adress- / Mitgliederstamm) 20
5.2.2.1 Selektionen 20
5.2.2.2 Neu (Adresse anlegen) 20
5.2.2.3 Eigenschaften 31
5.2.2.4 Massenneuanlage 31
5.2.2.5 Massenänderung 32
5.2.2.6 Kontoabfrage 33
5.2.2.7 Manuelle Buchung 34
5.2.2.8 Ändern 35
5.2.2.9 Löschen 35
5.2.2.10 Brief- / Serienbrief erstellen 35
5.2.2.11 E-Mail schreiben 39
5.2.2.12 Adressetiketten drucken 41
5.2.2.13 Karteiblatt drucken 44
5.2.2.14 Ausweise drucken 45
5.2.2.15 Daten nach Excel exportieren 48
5.2.2.16 Daten nach Word exportieren 48

5.3 Ansprechpartner 49
5.3.1 Ansprechpartner anlegen 49
5.4 Internet-Links 50
5.5 Spendenliste 50
5.5.1 Voreinstellungen für die Spendenverwaltung 50
5.5.2 Spenden erfassen 51
5.5.3 Spendenbescheinigungen drucken 52
5.5.4 Kontoabfrage / Buchungen 52
5.5.5 Kontoabfrage / Spenden 53
5.5.6 Spendenliste 53
5.5.7 Stornieren und Löschen einer Spende 54
5.6 Kassenbuch 55
5.6.1 Kassenbuchungen erfassen oder ändern 56
5.7 Termine 58
5.7.1 Termin neu anlegen 58
5.7.2 Termin bearbeiten 60
5.7.3 Termin löschen 60
5.7.4 Termin drucken 60
5.8 Rechnungen 61

6 Stammdaten 62
6.1 Abteilungen 62
6.2 Beitragsschlüssel 64
6.2.1 Pflege Beitragsschlüssel 64
6.2.2 Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung 68
6.3 Beitragsarten 69
6.4 Merkmale 69
6.5 Kommunikation 69
6.6 Ehrungen 70
6.7 Funktionen 70
6.8 Wohngebiete 70
6.9 Bankdaten ändern 70
6.10 Anreden 70
6.11 Titel 70
6.12 Vorbelegungen 71

7 Beitragswesen 72
7.1 Sollstellung 72
7.2 Beitragseinzug 75
7.2.1 Lastschriften 76
7.2.1.1 DTA Datei erstellen 78
7.2.1.2 Rücklastschriften buchen 80
7.2.2 Rechnungen 84
7.2.2.1 Rechnungen drucken 86
7.2.2.2 Zahlungseingang einer Rechnung 87

7.3 Kontoabfrage 92
7.4 Mahnlauf 93
7.5 Arbeitsdienstkonditionen setzen 96
7.6 Belastung Arbeitsdienst 98
7.7 Arbeitsdienst eintragen 99

8 Statistiken 101
8.1 Beitragsvorschau 101
8.2 Mitglieder 101
8.3 Mitglieder / Beitrag 101
8.4 Soll-Haben Liste 102
8.5 Adressen (4 Spalten) 103
8.6 Überblick über die Einnahmen 104
8.7 Liste Funktionen/ Ehrungen – Ehrungen/ Funktionen 104
8.8 Austritte/ Eintritte 104
8.9 Grafische Auswertungen 105

9 Extras 106
9.1 Verbandsmeldung 106
9.2 DOSB-Bestandsmeldung (bundeseinheitliche Schnittstelle) 108
9.3 WLSB-Bestandsmeldung 110
9.4 Seminarverwaltung 111
9.3.1 Eingabe der Seminardaten 112
9.3.2 Teilnehmer anlegen 114
9.3.3 Statistik 116
9.4 DTA 117
9.4.1 Überweisungen 117
9.4.2 Lastschriften 119
9.5 Datenbank 121
9.5.1 Datenreorganisation starten 121

10 Buchhaltung 122
10.1 Allgemeines 122
10.1.1 Die Finanzbuchhaltung systematisch anlegen 122
10.1.2 Eingaben in der Buchungsmaske 122
10.2 Übersicht 123
10.2.1 Neuer Mandant/Neues Buchungsjahr 123
10.2.2 Neues Buchungsjahr 126
10.2.3 Mandant 128
10.2.4 Buchungsvorlagen bearbeiten 129
10.2.5 Kostengruppen bearbeiten 130
10.2.6 Kostenstelle hinzufügen 131
10.2.7 Auswertungsrubriken bearbeiten 131
10.2.7.1 Zuordnung der Konten zu den Auswertungsrubriken 133
10.2.8 Planbeträge bearbeiten 134

10.2.9 Kontenrahmen bearbeiten 135
10.2.10 Steuerschlüssel bearbeiten 140
10.2.11 Neuer Steuersatz 141
10.2.12 Festkonten bearbeiten 142
10.2.13 Buchungen suchen 143
10.2.14 Buchungen exportieren 144
10.2.15 Buchungen importieren 144
10.2.16 Stapelbuchen 145
10.2.16.1 Stapeldatensätze 146
10.2.16.2 Buchungen erfassen 147
10.2.16.3 Splitbuchungen 154
10.2.17 Erfassungsprotokoll öffnen 155
10.2.18 Primanota drucken 155
10.2.19 Journal drucken 155
10.2.20 Summenliste drucken 155
10.2.21 Umsatzsteuerwerteblatt drucken 155
10.2.22 EB-Buchungen Sachkonten 156
10.2.23 Kontoabfrage 156
10.2.24 Kontoblätter drucken 158
10.2.25 Summen- und Saldenliste drucken 158
10.2.26 Vermögens-/ Erfolgsübersicht drucken 159
10.2.27 Soll-Ist-Vergleich (Sachkonten) drucken 159
10.2.28 Gewinn und Verlust (GuV) drucken 160
10.2.29 Haushaltsplan drucken 160
10.2.30 Plan-Ist-Vergleich drucken 160
10.2.31 Kostenarten / Kostenstellen-Liste drucken 161
10.2.32 Kostenarten / Kostenträger-Liste drucken 161
10.2.33 Kostenstellen / Kostenarten-Liste drucken 162
10.2.34 Kostenträger / Kostenarten-Liste drucken 162
10.2.35 Kostenstellen-Liste drucken 162
10.2.36 Kostenträger-Liste drucken 162
10.2.37 Umsatzsteuervoranmeldung 163
10.3 Stapel 163
10.4 Anlagen 163
10.5 Freie Auswertungen 166
10.6 Kreditorenrechnungen 167
10.6.1 Kreditorenrechnung anlegen 167
10.6.2 Kreditorenrechnungen bezahlen 168
10.7 Sonstiges 171
10.7.1 Mandanten-Konsolidierung 171
10.7.2 Auswertungen von anderem Mandanten übernehmen 172
10.7.3 Datenexport für Finanzamt 172
10.7.4 Buchungen an DATEV übergeben 172
10.7.5 Buchungen von DATEV übernehmen 173
10.7.6 Übernahme des Kassenbuches aus der MV 174

11 Datenverwaltung 176
11.1 Datenübernahme 176
11.1.1 Datenübernahme aus Winner 6.1 176
11.1.2 Datenübernahme aus Vorgängerversionen (1, 2 und 3) von pro-WINNER in Version 4.0 178
11.1.3 Datenübernahme aus Versionen pro-WINNER 4.0 ,5.0 oder 6.0 in Version pro-WINNER 7.0 179
11.2 Sicherung 180
11.3 Rücksicherung 183

12 Listen und Selektionen 184
12.1 Selektionen 184
12.1.1 Einfache Selektion 186
12.1.2 Komplexe Selektion 187
12.1.3 Manuelle Auswahl 190
12.1.4 Selektion ausführen 190
12.2 Listen 191
12.2.1.1 Layout 191
12.2.1.2 Spalten 193

13 Mailverwaltung 197
13.1 Maileinstellungen 197
13.1.1 E-Mail-Konten 197
13.1.2 E-Mail-Konto 197
13.2 Protokoll 198
13.3 Vorlagen 198

14 Einstellungen 200
14.1 Ausweise 200
14.2 Etiketten 201
14.3 Einstellungen 202
14.3.1 Benutzerverwaltung 202
14.3.2 Lizensierung 204
14.3.2.1 Assistent Programmstart 205
14.3.2.2 Programmoptionen 205
14.3.2.3 Extras 206
14.3.2.4 Vereinsdaten 207
14.3.2.5 Textverarbeitung 208
14.3.2.6 Finanzamt 209
14.3.3 Meine Einstellungen 210
14.3.4 Massendatenpflege 211
14.3.5 Nummernkreise 211
14.3.6 Beitragswesen 212
14.3.7 Terminübersicht 213
14.3.8 Einstellungen für Nichtmitglieder 213
14.3.9 Freie Felder 213
14.3.10 Beitragschlüsselgerüst 214

15 Textverarbeitung 215
15.1 Briefvorlagen 215

16 Sonstige Punkte 218
16.1 Menü Punkt Datei 218
16.1.1 Neu 218
16.1.2 Öffnen 218
16.1.3 Drucken 218
16.1.4 Daten importieren 220
16.1.5 Ehemaligenarchiv aktualisieren 220
16.2 Menü Punkt Ansicht 221
16.2.1 Gesamthistorie 222

1 Einführung

pro-WINNER ist das erfolgreichste Vereinsverwaltungsprogramm mit über 6.000 Anwendern. Warum? Ganz einfach, weil pro-WINNER Wert auf die **praktische Umsetzung in Vereinen** und Organisationen legt. Alle pro-WINNER **- Mitarbeiter**, die in der Weiterentwicklung des Programms und der Beratung der Kunden arbeiten, sind **Vereinspraktiker**.

pro-WINNER hat also den direkten Draht zu den Vereinsbedürfnissen, zum Wohl der pro-WINNER -Kunden.

Darüber hinaus bietet pro-WINNER alles, was für die Vereinsverwaltung wichtig ist:

- bedienerfreundlich
- Beratung über Service-Hotline von erfahrenen Vereinspraktikern
- Vor-Ort-Beratung
- Schulungen
- kostenlose Demo-Version
- für alle Vereinsgrößen geeignet
- ein- und mehrplatzfähig
- integrierte Finanzbuchhaltung
- permanente Weiterentwicklung
- regelmäßige Updates
- modularer Aufbau

pro-WINNER findet seinen Einsatz nicht nur in Sportvereinen, sondern auch in Kinderschutzbünden, Parteien, Garten- und Jägervereinen, Chorgemeinschaften, Fanfarenzügen, Blasmusikvereinigungen, Gewerkschaften, kirchlichen Vereinigungen, Tierschutzbünden u.v.w.

2 Was ist neu in Version 7.0

Mitgliederverwaltung

Automatischer Eintrag von IBAN und BIC
Sowie Sie eine Bankverbindung bei einem Mitglied eintragen, werden die Felder IBAN und BIC automatisch gefüllt.

Online-Bestandsmeldung WLSB (ab 2011 vom Württemberg. LSB gefordert)
Auf Knopfdruck wird eine Austauschdatei erzeugt und diese dann ganz bequem in das meinWLSB Portal eingelesen. Es ist kein lästiges Abtippen von Zahlen mehr nötig, nur durch einen Knopfdruck sind alle Zahlen inkl. ggf. vorhandener Sparten in diesem Portal eingetragen.

50 freie Felder beleg- und selektierbar
Es können 50 Felder angelegt werden, die Sie individuell bei Mitgliedern füllen und Selektieren können.

Massenänderung bei Mitgliedern
Z.B. Sie haben eine Familie, die durch Umzug eine neue Adresse erhalten muss. Markieren Sie diese Mitglieder in der Übersicht, klicken dann auf rechte Maustaste und wählen Massenänderung-nur markierte- und wählen hier z.B. die Straße. Bei Wert geben Sie den neuen Straßennamen ein. Jetzt erhält jedes markierte Mitglied aus dieser Familie den neuen Straßennamen.

Beitragsschlüssel-Fortschreibung Altersprüfung zu einem Stichtag
Bei der Sollstellung können Sie wählen, ob Sie eine Beitragsschlüsselfortschreibung in der Sollstellung zum Beitragszeitrum durchführen möchten oder nicht. Neu ist, Sie können eine Beitragsschlüsselfortschreibung zu einem Stichtag durchführen unabhängig vom Datum der Sollstellung.

Anlegen Beitragsschlüsselgerüst (Anlegen mehrerer BS und Zuweisung mit einem Klick)
Sie können bestimmte Gerüste für Beitragsschlüssel anlegen, z.B. ein erwachsenes Mitglied kommt neu in Ihren Verein. Es tritt automatisch in den Hauptverein ein, wo es den Beitragsschlüssel für den Hauptverein erhält. Ebenfalls tritt das Mitglied in der Abteilung Tennis ein, wo es den Beitrag Tennis Aktive erhalten soll.

Anzeige nur runde Geburtstage in Terminübersicht
Jetzt auch Anzeige **NUR** der runden Geburtstage möglich

Finanzbuchhaltung

DATEV-Import
DATEV-Dateien vom Steuerberater können eingelesen werden

Bei Buchen Rücklastschrift Zahlungsart RE oder LS auswählen
Bei Buchung einer Rücklastschrift können Sie die Zahlart für diese Buchung auswählen, unabhängig von den Einstellungen in den Zahlerdaten des Mitglieds.

Buchungen importieren (Kontoauszüge Bank oder Stapel) und exportieren
Sie können Stapel exportieren, z.B. in Excel bearbeiten und wieder importieren.
Sie können aber auch Kontoauszüge von Ihrer Bank importieren.

Kreditoren- offene Buchungen erfassen und auswerten und überweisen
Hier erfassen Sie Ihre Kreditorenrechnungen (auch Übungsleiterabrechnungen) und können diese per Sammelüberweisung an Ihre Bank per DTA übergeben. Weiterhin haben Sie eine Übersicht der Verbindlichkeiten Ihres Vereins.

3 Allgemeine Hinweise

3.1 Symbolerklärungen

	Listenfeld: durch Anklicken erhält man Auswahlmöglichkeiten
	Suchen / Adresse wählen (Abw. Anschrift) / Wählen (Selektion, Adresse, Mandant, Kassenkonto)
	Bearbeiten von Stammdaten aus Adress- / Mitgliederstamm, Erstellen (Briefanrede)
	Datensatz hinzufügen (Abteilungen, Beitragsschlüssel, Selektionen, Listen, Briefvorlagen)
	Aktuellen Datensatz bearbeiten (Adress- / Mitgliederstamm, Abteilungen, Beitragsschlüssel, Selektionen, Listen, Briefvorlagen)
	Löschen des aktuellen Datensatzes / Vorschaufenster schließen
	Drucken
	Wählen des Feldkriteriums bei einfacher und komplexer Selektion, der Abteilung beim Beitragsschlüssel und beim Mahnlauf
	Wählen bei manueller Selektion
	Wählen (Datum, Abteilungen, Selektionen, Beitragsschlüssel, aus Adress-/Mitgliederstamm)
	Adresse löschen
	Adresse hinzufügen
	Speichern
	Adresse schließen
	Adresse suchen
	Alle anzeigen
	Kontoabfrage
	Historie
	Neue Rechnung
	Reaktivieren (aus Ehemaligenarchiv)
	Schließen u.a. der Textverarbeitung

4 Die Mitgliederverwaltung systematisch anlegen

4.1 Grundlagen

4.1.1 Zugriffsrechte

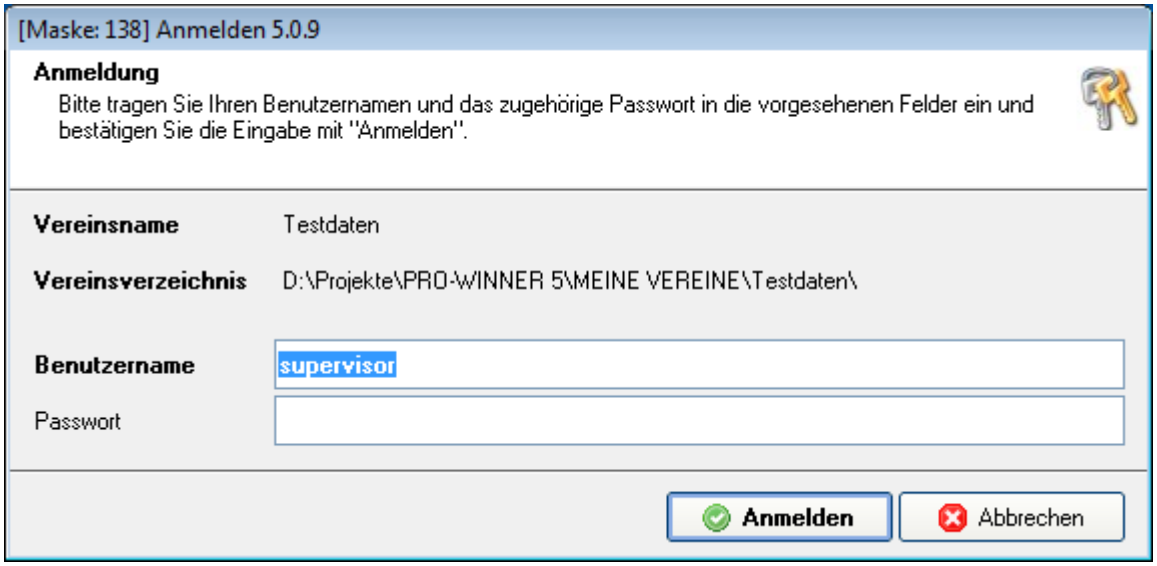
Der Systembeauftragte (SUPERVISOR) kann jedem Anwender genau die Rechte erteilen, welche für dessen Aufgabenbereich notwendig sind.

4.1.2 Datensicherung

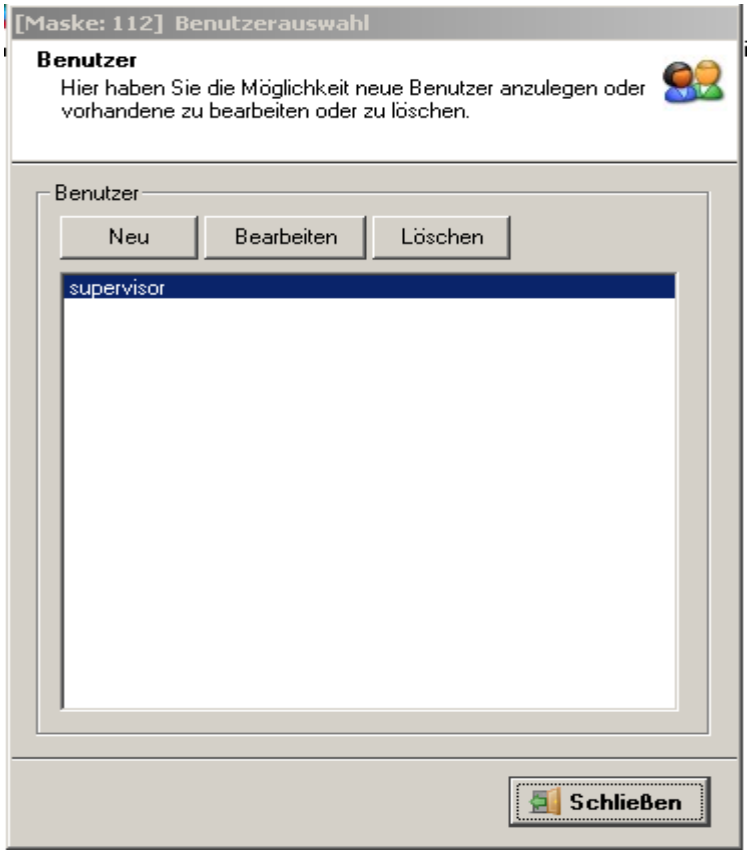
Mitgliederverwaltung und Finanzverwaltung sind getrennt zu sichern, in der Finanzbuchhaltung auch einzelne Mandanten. Der Speicherort ist frei wählbar (siehe Kapitel 11.2).

4.1.3 Benutzerverwaltung

Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, geben Sie als Name "**SUPERVISOR**" und kein Passwort ein.



Die richtigen Benutzer und ihren Namen tragen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "Neu" hier ein. Wechseln Sie dazu in der linken Navigationsleiste auf den Punkt "**Einstellungen -> Systemsteuerung**" und dort zu "**Benutzerverwaltung**":



Mit der Schaltfläche "**Bearbeiten**" weisen Sie einem bereits vorhandenen und von Ihnen mit der Maus ausgewählten Benutzer sein Passwort zu und legen fest, mit welchen Bereichen des Programms er arbeiten kann. Im Feld "**Benutzername**" tragen Sie dazu eine beliebige Zeichenfolge ein. Ob Sie kleine Buchstaben oder Großbuchstaben verwenden, spielt hier keine Rolle. Das trifft auch für das "**Passwort**" zu, das Sie für jeden Benutzer eintragen können. Das Passwort kann jedoch auch leer bleiben. Tragen Sie etwas ein, müssen Sie dies zur Sicherheit unverändert bei "**Passwort-Wiederholung**" noch einmal eintragen. Nur wenn der Benutzername und das Passwort bei der Anmeldung genau wie hier eingetragen eingegeben werden, kann mit dem Programm gearbeitet werden.

Anschließend können Sie für den ausgewählten Benutzer festlegen, mit welchen Programmteilen er arbeiten kann ("für welche er berechtigt ist"). Das Programm zeigt dazu die Hauptbereiche wie "**Beitragswesen**" und "**Mitgliederverwaltung**" an. Klicken Sie auf das Plus- oder Minus-Symbol, um die jeweils zugehörigen Unterbereiche anzuzeigen. Ist in dem Kästchen vor dem Namen des jeweiligen Bereichs ein Häkchen, kann der Benutzer damit arbeiten. Sie setzen und entfernen dieses Häkchen, indem Sie mit der linken Maustaste darauf oder in das Kästchen klicken. Setzen Sie ein Häkchen oder entfernen Sie eines bei einem Hauptbereich, wird dies automatisch auch für Unterbereiche durchgeführt. Sie können die Berechtigung jederzeit und für jeden einzelnen Bereich getrennt ändern.

Mit der Schaltfläche "**Löschen**" löschen Sie einen zuvor ausgewählten Benutzer. Der Benutzer, mit dem Sie sich gerade angemeldet haben, kann ebenso wie der Benutzer "**SUPERVISOR**" nicht gelöscht werden.

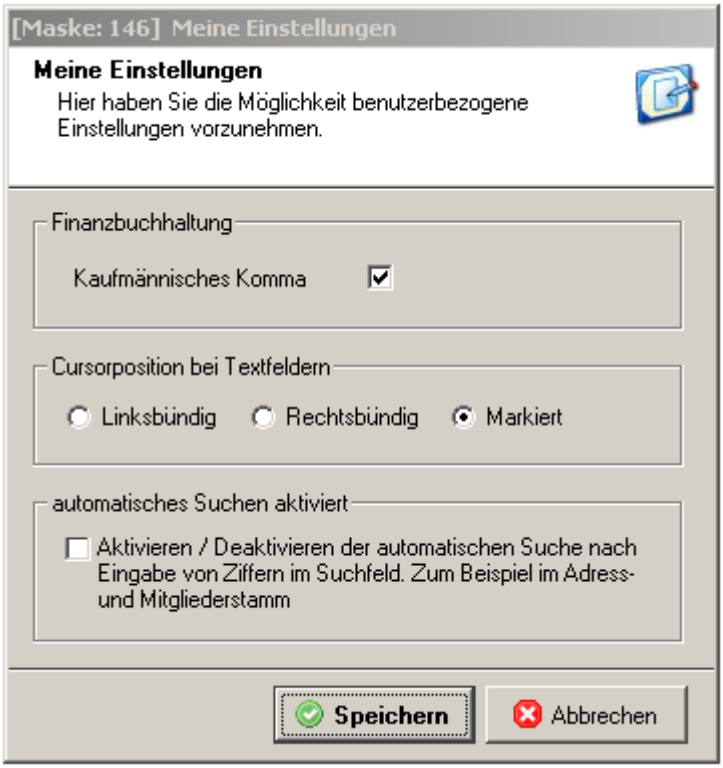
Mit der Schaltfläche "**Schließen**" übernehmen Sie alle Eingaben. Mit der Schaltfläche "**Abbrechen**" verlassen Sie diesen Bereich, ohne dass etwas geändert wird.

Hinweis!	Es ist wichtig, für die tägliche Arbeit nicht den Benutzer "**SUPERVISOR**" zu verwenden. Mit diesem Benutzer können Sie alle Leistungen des Programms nutzen und versehentlich auch Fehler machen. Insbesondere wenn mehrere Personen mit dem Programm arbeiten, sollten Sie für jede Person einen eigenen Benutzer eintragen und die Berechtigungen je nach Aufgabengebiet vergeben.

Hinweis!	Nur wenn Sie sich mit dem Benutzer "**SUPERVISOR**" anmelden, können Sie neue Benutzer anlegen, ändern und löschen.

4.1.4 Meine Einstellungen

Die drei Angaben, die Sie hier machen, gelten nur für den Benutzer, der gerade angemeldet ist.



Mit Ihrer Angabe bei "**Kaufmännisches Komma**" legen Sie fest, wie Buchungsbeträge in der Finanzbuchhaltung erfasst werden: Ist "**Kaufmännisches Komma**" mit einem Häkchen aktiviert, setzt das Programm in der Buchungserfassung automatisch vor den letzten zwei Stellen eines Buchungsbetrags ein Komma: Aus Ihrer Eingabe von z.B. "56700" wird dann "567,00". Sie sparen sich mit dieser Eingabe, das Dezimalkomma für den Cent-Betrag bei jeder Buchung selbst eintragen zu müssen. Ist kein Häkchen hinter "kaufmännisches Komma", ergänzt das Programm sowohl das Komma und zwei nachfolgende Nullen. Aus dem Buchungsbetrag "56700" wird dann automatisch "56700,00".

Hinweis!	Geben Sie einen Buchungsbetrag mit Komma ein, wird dieser immer unverändert übernommen.

"**Cursorposition bei Textfeldern**" legt fest, wo sich die Schreibmarke (engl. "Cursor") befindet, wenn Sie in ein Textfeld gelangen, in dem bereits etwas steht: Entweder ist bereits der gesamte Text markiert (und kann z.B. mit einem Tastendruck kopiert oder gelöscht werden), oder die Schreibmarke steht am Anfang des Texts oder am Ende des Texts.

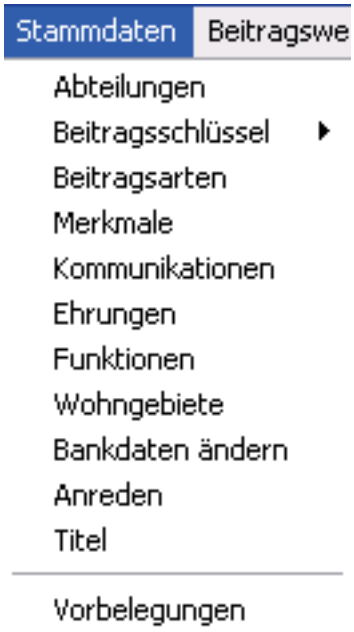
Mit einem Häkchen bei "**F**" legen Sie fest, ob pro-WINNER bei der Suche im Mitglieder- und Adressstamm schon während der Eingabe die passenden "Treffer" automatisch anzeigt. Beispiel: Sie suchen nach "Müller" und tragen ein "M" als ersten Buchstaben des gesuchten Namens ein. Das Programm zeigt dann sofort den ersten Namen an, der mit "M anfängt. Geben Sie dann ein "ü" ein, wird sofort der erste Name angezeigt, der mit "Mü" beginnt. Haben Sie die "**automatische Suche**" nicht aktiviert, werden die gefundenen Datensätze ("Treffer") erst nach einem Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Symbol einer "Lupe" angezeigt.

Um die Eingaben sinnvoll vornehmen zu können, sollten Sie wie folgt vorgehen:

Hinweis!	Führen Sie immer wieder Datensicherungen durch (siehe Kapitel 11.2).

4.2 Systematischer Beginn

4.2.1 Stammdaten erfassen / ergänzen



Hinweis!	Bevor Sie die Stammdaten eingeben, sollten Sie Ihre Vereinsstruktur vor sich haben. Damit ist gemeint, welche Abteilungen, Ehrungen, Funktionen, Wohngebiete und Beiträge Sie in Ihrem Verein haben. Wenn Sie alles parat haben, können Sie mit dem Verwalten Ihres Vereines beginnen (siehe Kapitel 6).

4.2.2 Die einzelnen Mitglieder anlegen

Hier werden die persönlichen Daten der Mitglieder erfasst. Ihnen werden Abteilungen und Beitragsschlüssel etc. zugeordnet.

4.2.3 Selektionen und Listen erstellen

Mit den eingegebenen Daten können Sie vielseitige Selektionen und Listen erstellen.

4.2.4 Mitgliedsbeiträge belasten

Die **Sollstellung** (Siehe Kapitel 7.1)kann selektiert und mehrmals im Jahr durchgeführt werden.

4.2.5 Mitgliedsbeiträge einziehen

Hierzu können wahlweise Lastschriften durchgeführt oder Rechnungen erstellt werden. Rechnungseingänge und Rücklastschriften werden gleichfalls verbucht. (Siehe Kapitel 7.2)

4.2.6 Mahnläufe tätigen

Ein automatisches Mahnprogramm (siehe Kapitel 7.4) mit Ausgabe von Mahnschreiben steht zur Verfügung.

4.2.7 Arbeitsdienst bearbeiten

Für jede Abteilung sind separate Konditionen möglich. (siehe Kapitel 7.5)

4.2.8 Statistiken ausgeben

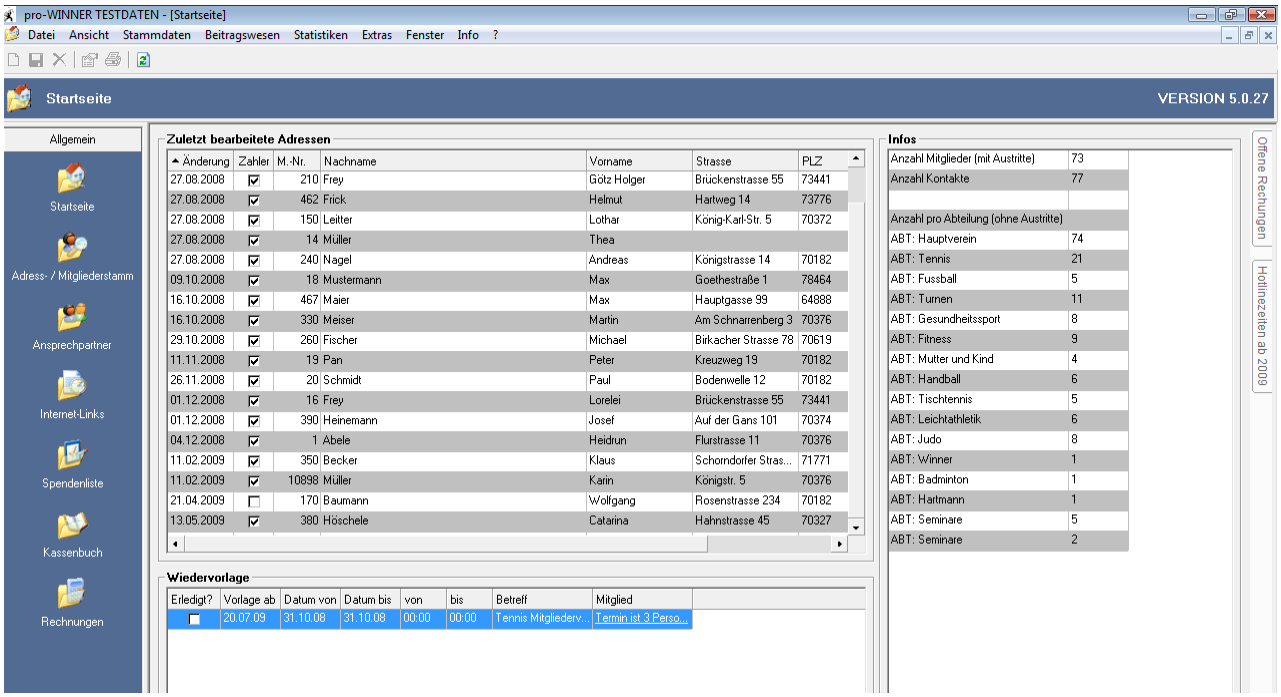
Vielerlei Statistiken geben Ihnen Auskunft über Ihre Mitglieder und Ihren Verein. (Siehe Kapitel 8)

4.2.9 Verbandsmeldung durchführen

Unter **Extras** erhalten Sie die Zahlen für Ihre Verbandsmeldung (siehe Kapitel 9.1).

5 Allgemein

5.1 Startseite

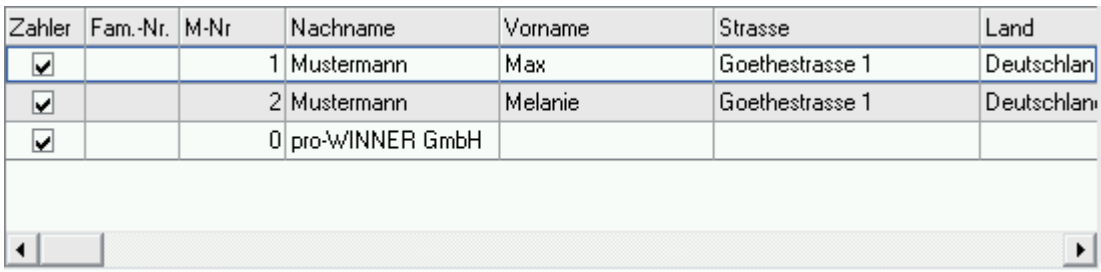


Auf der Startseite werden Ihnen die zuletzt bearbeiteten Adressen und anstehende Termine angezeigt.

In den Infos sehen Sie die Statistik Ihres Vereins, in der abgebildet wird, wie viele Mitglieder pro Abteilung angemeldet sind.

Außerdem bekommen Sie einen Überblick über die Offenen Rechnungen.

5.2 Adress- / Mitgliederstamm



Zahler	Fam.-Nr.	M-Nr	Nachname	Vorname	Strasse	Land
☑		1	Mustermann	Max	Goethestrasse 1	Deutschlan
☑		2	Mustermann	Melanie	Goethestrasse 1	Deutschlan
☑		0	pro-WINNER GmbH			

In dieser Maske erhalten Sie eine Gesamtübersicht Ihrer Mitglieder.

Hinweis!	Die Spalten **M-Nr.** bis **Wohnort** können durch Anklicken der Spaltenüberschrift numerisch und alphabetisch sortiert werden.

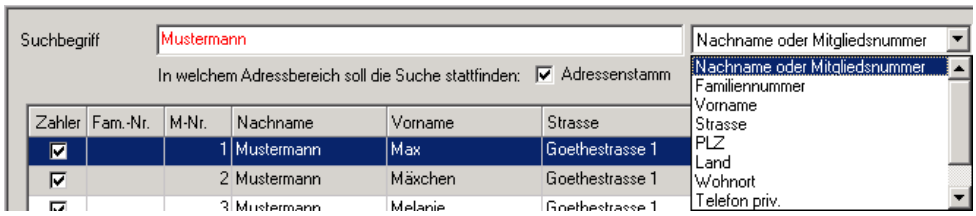
Schieben Sie den Scrollbalken unterhalb der Mitgliederliste nach rechts, um weitere Daten wie Wohnort, Telefonnummer, Mailadresse, Geburtstag, Bankverbindung und offene Beiträge der Mitglieder zu sehen.

Sie können jede Spalte der Adressdaten durch Klick auf die Überschrift sortieren.

Ebenso ist die vorherige Eingabe der Stammdaten empfehlenswert.

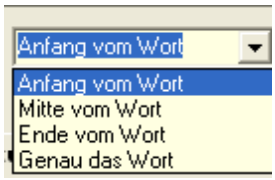
Hinweis!	Sollten Sie schon ein anderes Vereinsverwaltungs-Programm vor pro-WINNER in Benutzung gehabt und Ihre Daten in einer Datei gespeichert haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung. Wir bieten Ihnen an, diese Daten kostengünstig in pro-WINNER zu konvertieren.

Suche:



pro-WINNER erlaubt unterschiedliche Suchmöglichkeiten. Als Standardsuche ist die Suche im Bereich **Nachname oder Mitgliedsnummer** eingestellt. Somit können standardgemäß Adressen nach Mitgliedsnummer oder Nachname gesucht werden. In dem Auswahlfeld neben dem Suchbegriffsfeld können Sie definieren, dass pro-WINNER in einer anderen Spalte suchen soll, wie z.B. Vorname, Strasse, PLZ, Wohnort.

Zudem können Sie mit dem folgenden Auswahlfeld noch die Suchart verändern.



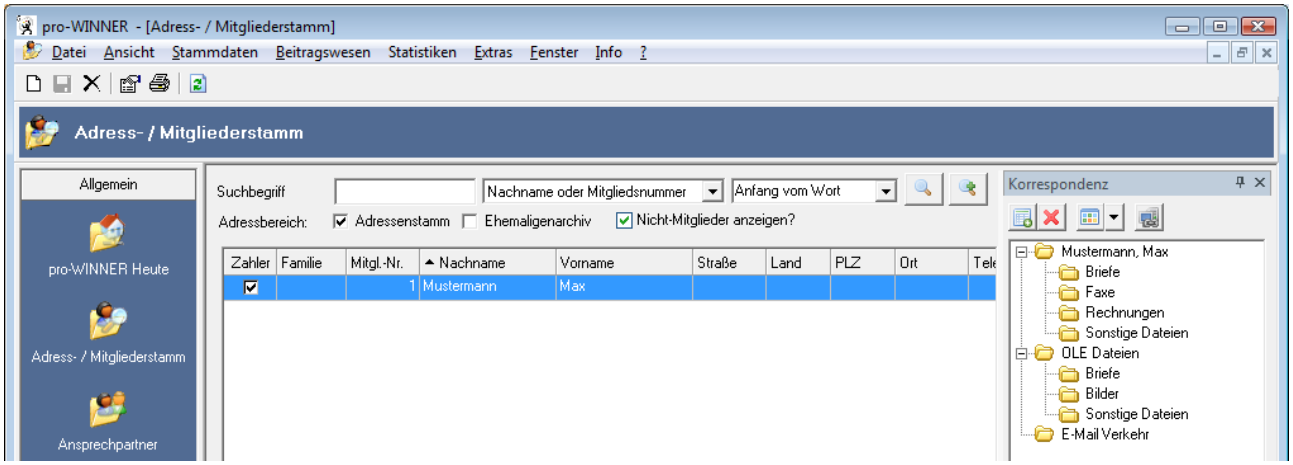
Steht die „Suchart“ z.B. auf „Anfang vom Wort“ wird bei jeder alphanumerischen Suche ein so genanntes „Wildcard-Zeichen angehängt, das für jeden beliebigen Buchstaben steht.

So erhalten Sie durch Eingabe von „Mu“ als Suchbegriff alle Personen die im Nachnamen mit „Mu“ anfangen, egal ob die Personen „Mustermann“ oder „Mutschler“ heißen.

Ähnlich verhält sich die Suche bei den anderen „Sucharten“.

5.2.1 Korrespondenz Register

Die „**Korrespondenz“** bietet eine Übersicht der **Dokumente** jedes einzelnen Mitglieds / Nichtmitglieds.

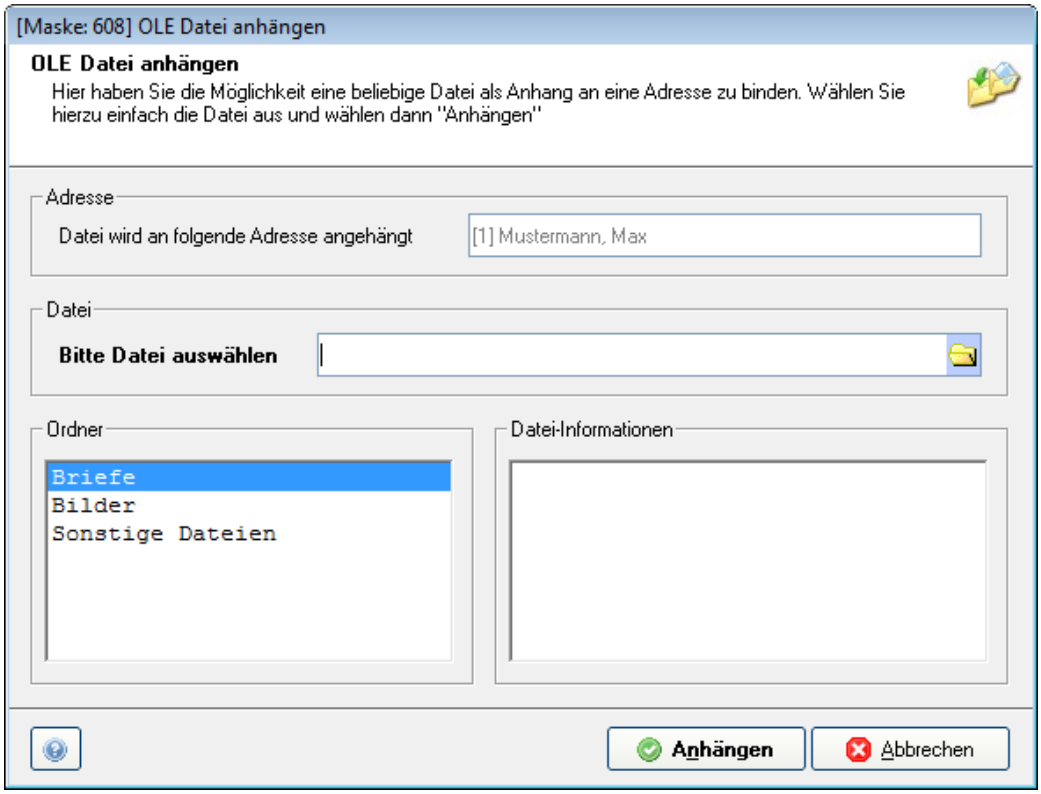


In pro-WINNER haben Sie die Möglichkeit mit der internen Textverarbeitung direkt Briefe an Personen zu schreiben, diese Briefe können zu jeder Person gespeichert werden. Gespeicherte Briefe erscheinen dann unter dem jeweiligen Punkt der „Korrespondenz“

5.2.1.1 OLE Datei anhängen

Zudem haben Sie die Möglichkeit andere Dateien oder Bilder zu einer Person zu speichern, diese Dateien nennt man OLE-Dateien (object linking and embedding). So haben Sie die Möglichkeit geschriebene Briefe in Microsoft Word oder Microsoft Excel Datei einer Person direkt zu hinterlegen. Hierzu betätigen Sie bitte diesen Button in der „Korrespondenz“.

In der folgenden Maske können Sie dann die Datei auf Ihrer Festplatte auswählen und mit dem Button Anhängen der Person hinzufügen.



Nach der Auswahl der Datei ermittelt pro-WINNER die „Art“ der Datei und versucht diese Datei dann dem richtigen Ordner zuzufügen. D.h. wenn Sie ein Word-Dokument hinzufügen, sollte pro-WINNER erkennen dass es sich hierbei um einen Brief handelt und der Speicherort (Ordner) sollte sich auf „Briefe“ ändern.

Ähnlich verhält sich pro-WINNER bei Ihm erkennbaren Bildern.

Hinweis!	Bitte beachten Sie, dass pro-WINNER die ausgewählte Datei in sein eigenes Verzeichnis speichert, d.h. wollen Sie große Dateien anhängen wird der Speicherplatzbedarf in dem Datenverzeichnis von pro-WINNER immer größer.

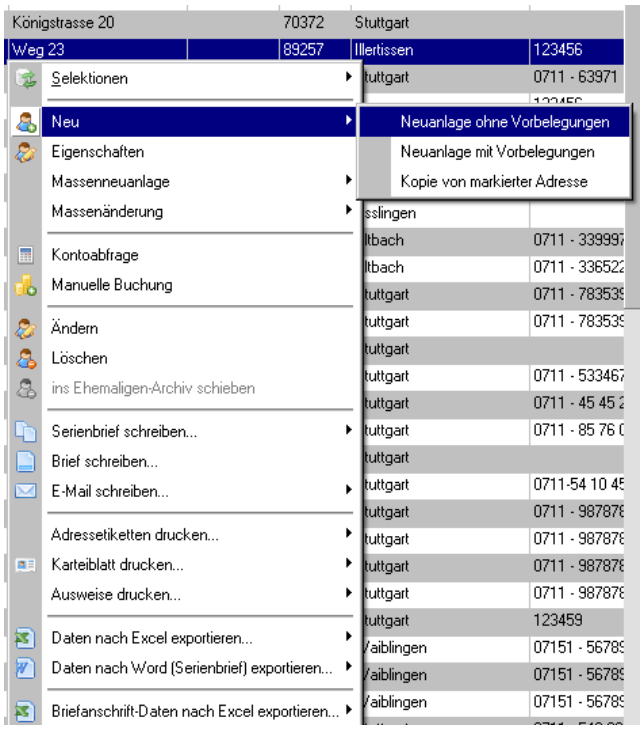
5.2.2 Kontextmenü (rechte Maustaste im Adress- / Mitgliederstamm)

5.2.2.1 Selektionen

Eine genaue Beschreibung der Handhabung mit Selektionen finden Sie im Kapitel 12.1

5.2.2.2 Neu (Adresse anlegen)

Klicken Sie mit der rechten Maustaste in eine der Zeilen in der Mitgliederliste. Sie sehen das Kontextmenü:



Legen Sie nun ein neues Mitglied an.

Wählen Sie die Option **Neuanlage mit** bzw. **ohne Vorbelegung**.

Hinweis!	Ist das neue Mitglied ein Familienmitglied eines bestehenden Vereinsmitglieds, wählen Sie **Kopie von markierter Adresse**. Sie müssen dann nur noch einige Änderungen wie z.B. den Vornamen und das Geburtsdatum erfassen.

Im folgenden Fenster **Neuanlage – Doppelprüfung** geben Sie den Namen und das Geburtsdatum des neuen Mitglieds an.

Wählen Sie **OK**.

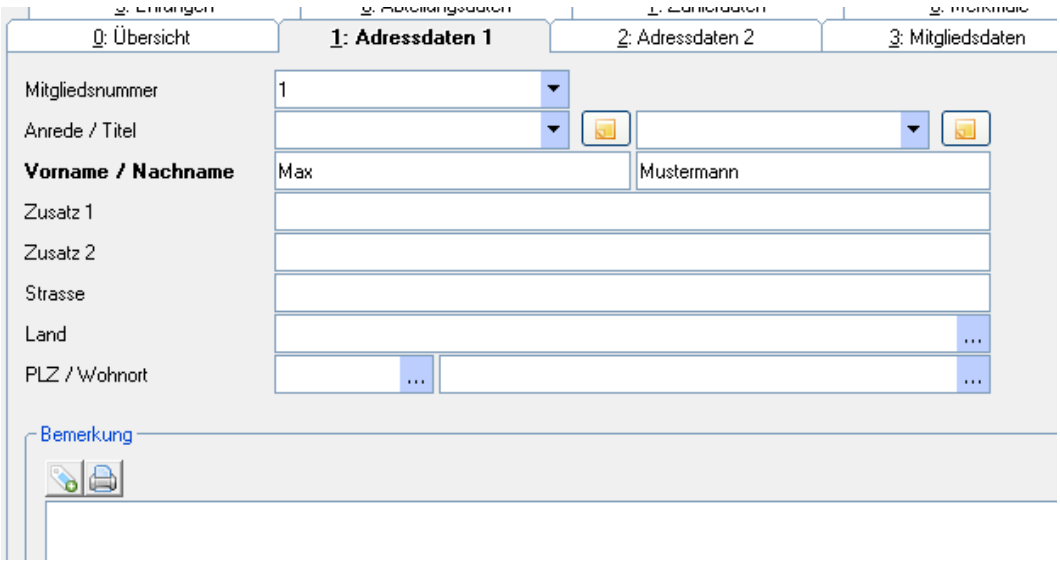
pro-WINNER führt dann eine Prüfung dieses Namens im Datenbestand durch.

Wäre das Mitglied Max Mustermann mit dem gleichen Geburtsdatum bereits angelegt, würde das Programm den Hinweis **Diese Adresse ist bereits vorhanden** bringen.

Möchten Sie ein Nicht-Mitglied erfassen, markieren Sie das entsprechende Kästchen. Die Erfassung von Geburtstag und Zahlungsart ist dann nicht notwendig.

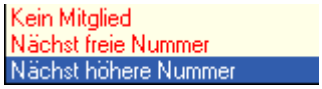
Bei einer Neuanlage kommen Sie in die Maske **1: Adressdaten 1**.

Das Programm hat keinen Max Mustermann mit diesem Geburtsdatum im System gefunden und hat ihn deshalb in die Anzeige **1: Adressdaten 1** übernommen. Vervollständigen Sie jetzt die Angaben in dieser Maske für dieses Mitglied.



Jedes Mitglied benötigt eine **Mitgliedsnummer** (Nichtmitglieder werden ohne Nummer erfasst). Diese können Sie am Anfang von Hand (z.B. 1 für das erste Mitglied) eintragen, aber wenn Sie später Mitglieder aufnehmen und Ihnen fällt die zuletzt vergebene Nummer nicht mehr ein, wählen Sie **nächst höhere Nummer**. Ebenso können Sie die nächst freie Nummer wählen. Die Nummern werden dann nach dem Speichern eingetragen.

Wenn Sie mit Ihrem Cursor im Feld **Mitgliedsnummer** sind, betätigen Sie die Funktionstaste **F4** oder wählen Sie das Pfeil-Symbol hinter der Nummer. Es erscheint folgender Dialog.

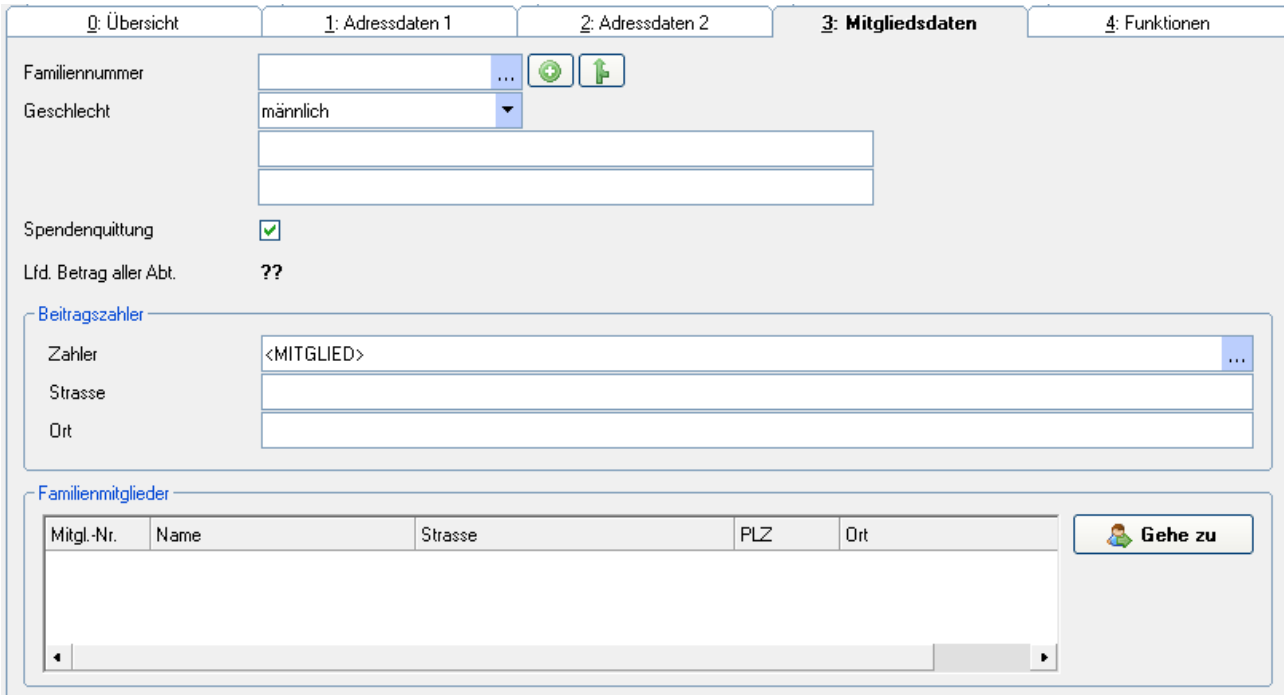


Wählen Sie eine Option.

Mit der **Tab-Taste** kommen Sie in das nächste Eingabefeld, auf die Bearbeitungs- bzw. Suchen-Symbole und zum Schluss auf die nächste Maske. Mit der **Enter-Taste** öffnen Sie die Bearbeitungs- bzw. Suchen-Symbole.

Die Felder **Land**, **PLZ** und **Ort** sind selbst lernende Felder. Das bedeutet, dass die Auswahl bei PLZ / Ort eindeutige Kombinationen aus Ihrem eigenen Bestand sind, so ist keine bundesweite PLZ Tabelle hinterlegt, sondern wenn Sie eine neue PLZ und neuen Ort eingeben der davor noch nicht in Ihren Mitgliedsdaten enthalten war taucht dieser Eintrag dann automatisch beim nächsten Mitglied auf.

Wählen Sie für die weitere Erfassung Ihres Mitglieds **3: Mitgliedsdaten**.



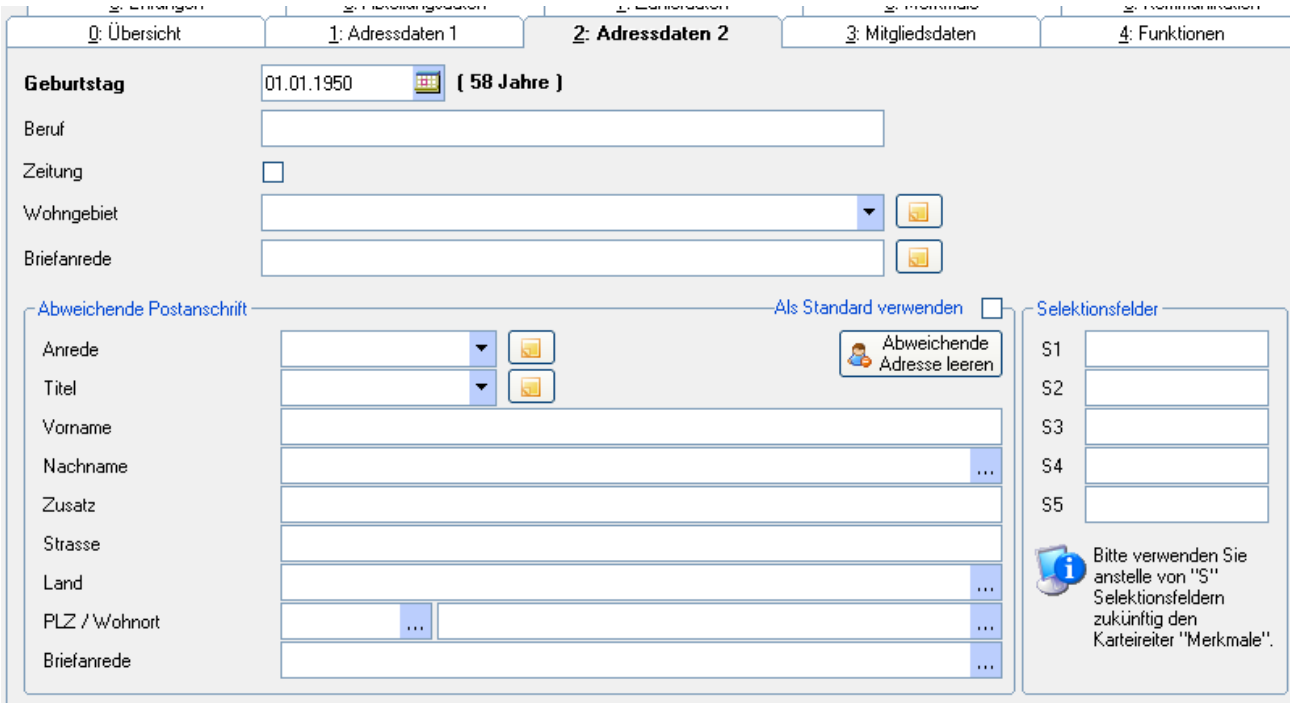
Falls dieses Mitglied zu einer Familie gehört, müssen Sie hier die gemeinsame "**Familiennummer**" dieses Mitglieds eingeben oder auswählen. Diese Angabe ist wichtig, wenn für eine Familie (oder Gruppe) ein Familienbeitrag berechnet werden soll (vgl. "Beitragsfreiheit", Seite 26). Eine Familiennummer können Sie frei eingeben, durch einen Klick auf die Auswahl-Schaltfläche vom Programm bestimmenlassen oder durch einen Klick auf die Schaltfläche „…“ aus bereits vergebenen Nummern aussuchen.

Geben Sie hier das passende **Geschlecht** ein. Sie können es über die Auswahl-Schaltfläche auch ändern oder neu eingeben.

Für das Feld "**Beitragszahle**r" wird das Mitglied selber voreingestellt. über die Fernglas-Schaltfläche kann aus dem Adressstamm auch eine beliebige Person gewählt werden (z.B. bei Kindern der Vater).

Das Feld "**Spendenquittung J/N**" entscheidet über den Ausdruck von Spendenquittungen für dieses Mitglied. Für Mitglieder, bei denen hier kein Häkchen gesetzt ist, kann keine Spendenbescheinigung gedruckt werden - weder über Kontoblatt noch über Spendenliste. Wird während des laufenden Jahres ein Häkchen gesetzt, werden beim kommenden Sammeldruck auch die Spenden mit ausgedruckt, die vom Anfang des Jahres bis zum Änderungstag getätigt wurden.

Wenn Sie diese Daten komplett eingegeben haben, wählen Sie Maske **2: Adressdaten 2** und geben weitere Mitgliedsdaten ein.



Wie Sie nun auf dieser Seite erkennen können, erscheint die eingegebene Adresse im Kopf der Maske mit der Mitgliedsnummer, das Geburtsdatum, das wir am Anfang eingegeben haben und das Alter, welches automatisch berechnet wird.

Beachten Sie, je mehr Felder Sie ausfüllen, desto mehr Felder müssen gepflegt werden.

Ergänzen Sie die Angaben bei Bedarf. Wichtig ist insbesondere eine evtl. abweichende Postanschrift. Auch hier können Sie diese mit dem Suchen-Symbol ("Fernglas-Schaltfläche") hinter den jeweiligen Eingabefeldern aus dem erfassten Datenbestand auswählen.

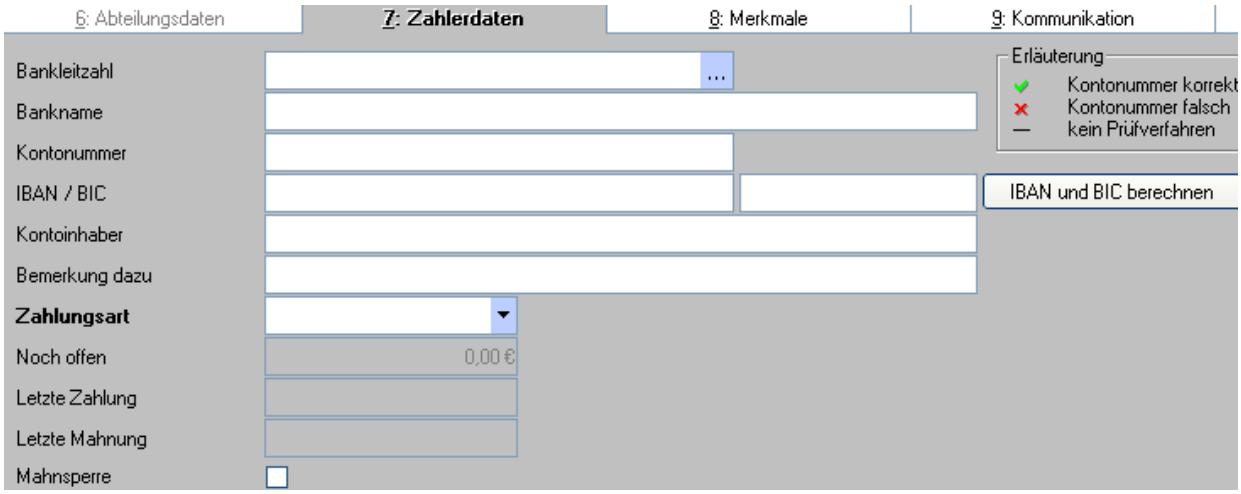
Die **abweichende Postanschrift** muss korrekt und vollständig eingegeben werden. Fehlen hier Eingaben, wird bei Rechnungsdruck oder in der Textverarbeitung immer automatisch die Hauptanschrift vom Programm ausgegeben.

Die jeweilige **Briefanrede** wird durch Anklicken des Erstellen-Symbols aus Anrede, Titel und Name generiert.

Mit einem Klick bei "**Zeitung**" legen Sie fest, ob dieses Mitglied eine "Vereinszeitung" o.Ä. erhält (Häkchen) oder nicht (kein Häkchen).

Die "**Selektionsfelder**" sind ebenso wie "**Wohngebiet**" und "**Beruf**" für Auswertungen und Listen gedacht.

Anschließend wählen Sie Maske **7: Zahlerdaten**. Geben Sie die Zahlart und bei LS-Zahlern die Bankverbindung an.
Mit Klick auf IBAN und BIC berechnen werden automatisch die Felder gefüllt.



Tragen Sie hier die Angaben zur **Bankverbindung** und zur **Zahlungsart** (RE=Rechnung, LS=Lastschrift. DA= Dauerauftrag, IK= Inkasso ein.

Vermerken Sie auch, ob diese Person vom Programm gemahnt wird ("**Mahnsperre**")

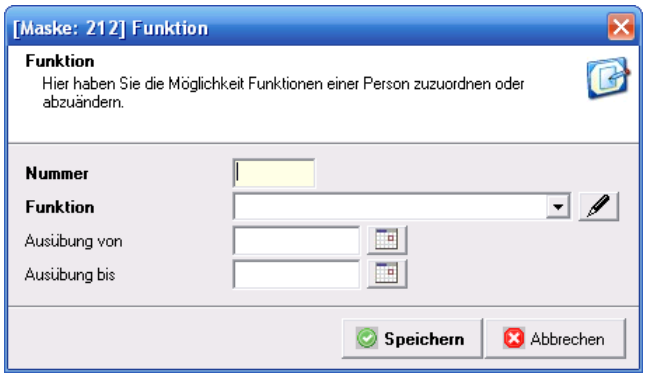
Hinweis: Beachten Sie, dass bei Kindern der abweichende Kontoinhaber eingetragen wird.

Mit der Schaltfläche "Gehe zu" können Sie direkt die Mitglieder aufrufen, für die das angelegte Mitglied der Zahler ist. Klicken Sie dazu das Mitglied vorher an.

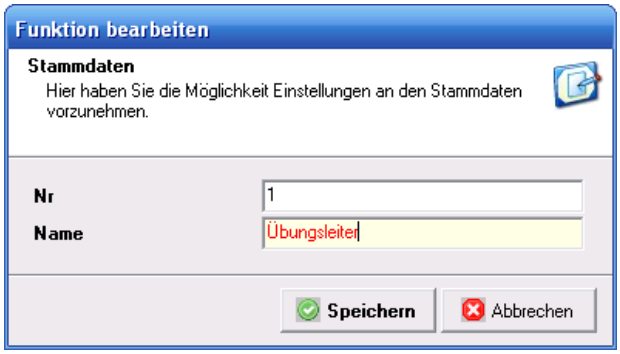
Speichern Sie jetzt die Eingaben.

Hat Ihr Mitglied eine Funktion in Ihrem Verein, tragen Sie diese bitte in Maske **4: Funktionen** ein.

	Hinzufügen einer Funktion / Datensatz hinzufügen



Über ▼ können Sie eine bereits in den Stammdaten angelegte Funktion auswählen oder über Bleistift in den Stammdaten eine neue Anlegen.



	Löschen der markierten Funktion / des aktuellen Datensatzes

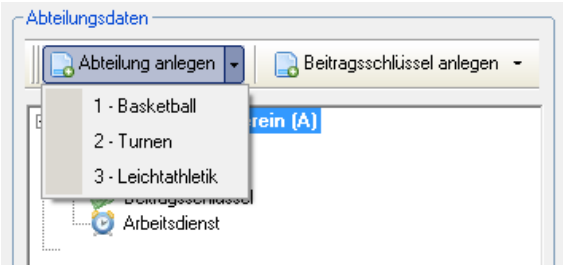
	Drucken / Stammdatenliste drucken

Gleiches gilt für die Maske **5: Ehrungen**.

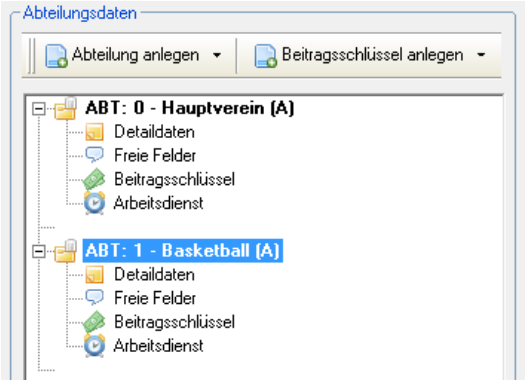
Wählen Sie als nächstes die Maske **6: Abteilungsdaten**.

In pro-WINNER ist jedes Mitglied automatisch in der Abteilung **Hauptverein** mit der Abteilungsnummer 0.

Neue Abteilungen können entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder über den Button „Abteilung anlegen“ angelegt werden. Es wird Ihnen eine Auswahl der bisher hinterlegten Abteilungen angezeigt.

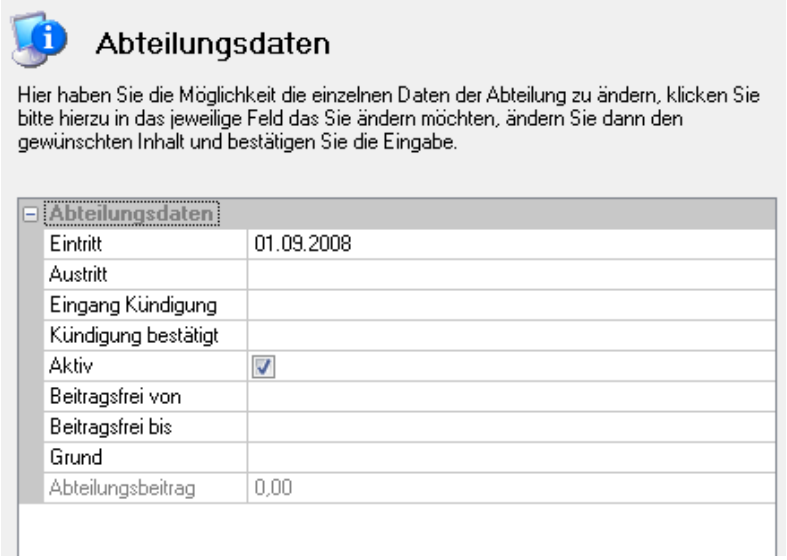


Die aufgerufene Abteilung wird in der Baumstruktur mit angezeigt.



Für jede Abteilung können in den Bereichen **Detaildaten**, **Freie Felder**, **Beitragsschlüssel** und **Arbeitsdienst** Daten eingegeben werden.

Je nachdem welchen Punkt Sie hier anklicken wird im rechten Bereich der Inhalt gewechselt.



Hier, wie auch in den anderen Masken, stehen im Maskenkopf die Mitgliedsnummer sowie der Name, das Alter und der Wohnort des Mitglieds.

Abteilungsdaten (Detaildaten):

Hier geben Sie die **Eintritts**- und **Austrittsdaten** ein. Vorbelegt ist der Monatsanfang des laufenden Monats. Aus den Vorbelegungen ist das Feld **Aktiv/Passiv** mit Aktiv vorbelegt.

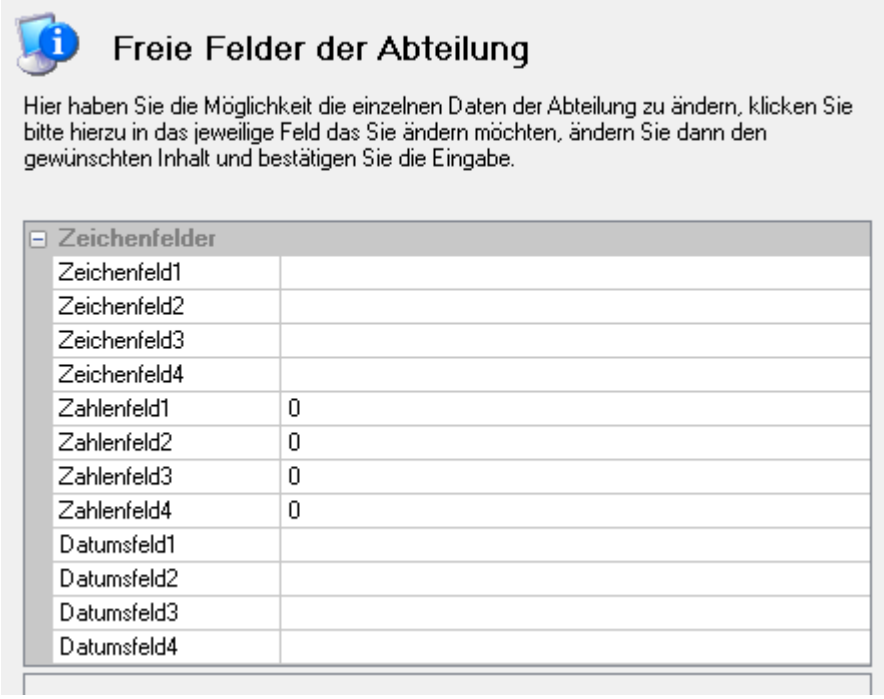
Beitragsfreiheit:

Wenn Sie für das Mitglied keinen Beitrag veranlagen wollen, vergeben Sie beitragsfreie Beitragsschlüssel mit 0,- €, z.B. für Ehrenmitglieder, Schiedsrichter, Ehepartner und Familienangehörige. Wenn Sie aber Beitragsschlüssel für dieses Mitglied haben und das Mitglied nur für einen bestimmten Zeitraum beitragsfrei sein soll, erfassen Sie die Aussetzung des Beitrages hier.

- **Beitragsfrei von**: Hier geben Sie das Anfangsdatum der Beitragsfreiheit ein
- ...**bis**: Hier geben Sie das Datum ein bis wann dieses Mitglied beitragsfrei gestellt ist
- **Grund**: Hier geben Sie den Grund ein, z.B. Vorstand oder Ehrenmitglied

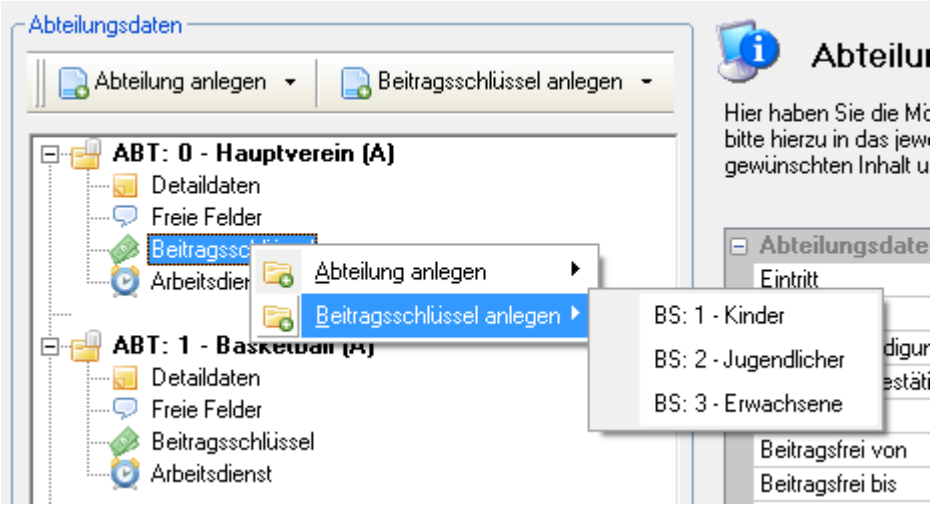
Freie Felder:

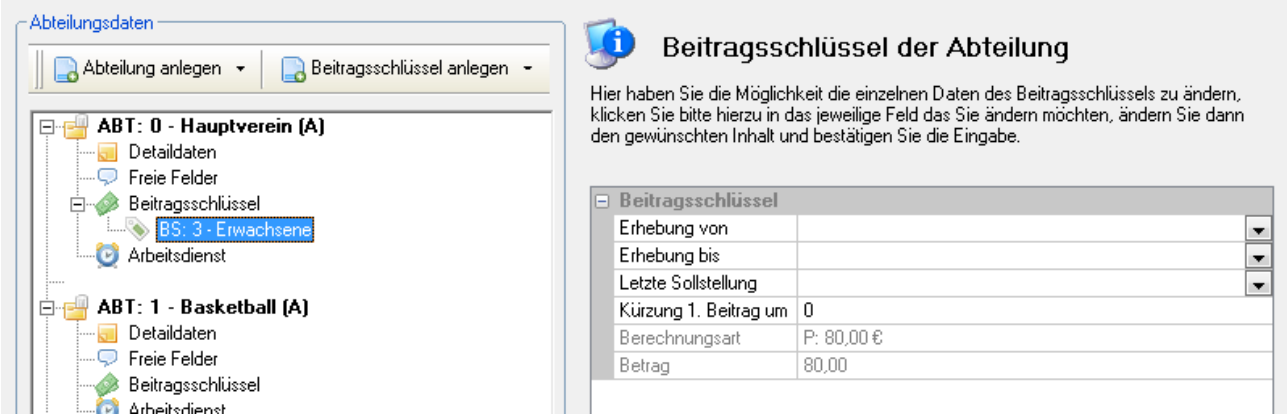
Diese Felder können in den Listen und Statistiken ausgewertet werden.



Beitragsschlüssel

Die **Beitragsschlüssel** können äquivalent zu den Abteilungen angelegt werden, d.h. entweder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder den Button „Beitragsschlüssel anlegen“ angelegt werden.





Bitte tragen Sie in die weiteren Felder nur dann etwas ein, wenn Sie eine konkrete Verwendung dafür haben. Z.B. kann über die Felder **Erhebung vom** und **bis** ein Beitragsschlüssel für einen Studenten erfasst werden, der für einen bestimmten Zeitraum seinen Universitätsbesuch nachgewiesen hat. Nach Ablauf des Nachweises wird der Beitragsschlüssel automatisch nicht mehr zum Soll gestellt und es kommt ein entsprechender Hinweis im Fehlerprotokoll der Sollstellung. Dadurch können Sie den Studenten anschreiben, dass er einen neuen Nachweis bringen soll oder Sie geben ihm einen neuen Beitragsschlüssel Erwachsene, voller Beitrag nach Ablauf des Universitätsbesuches.

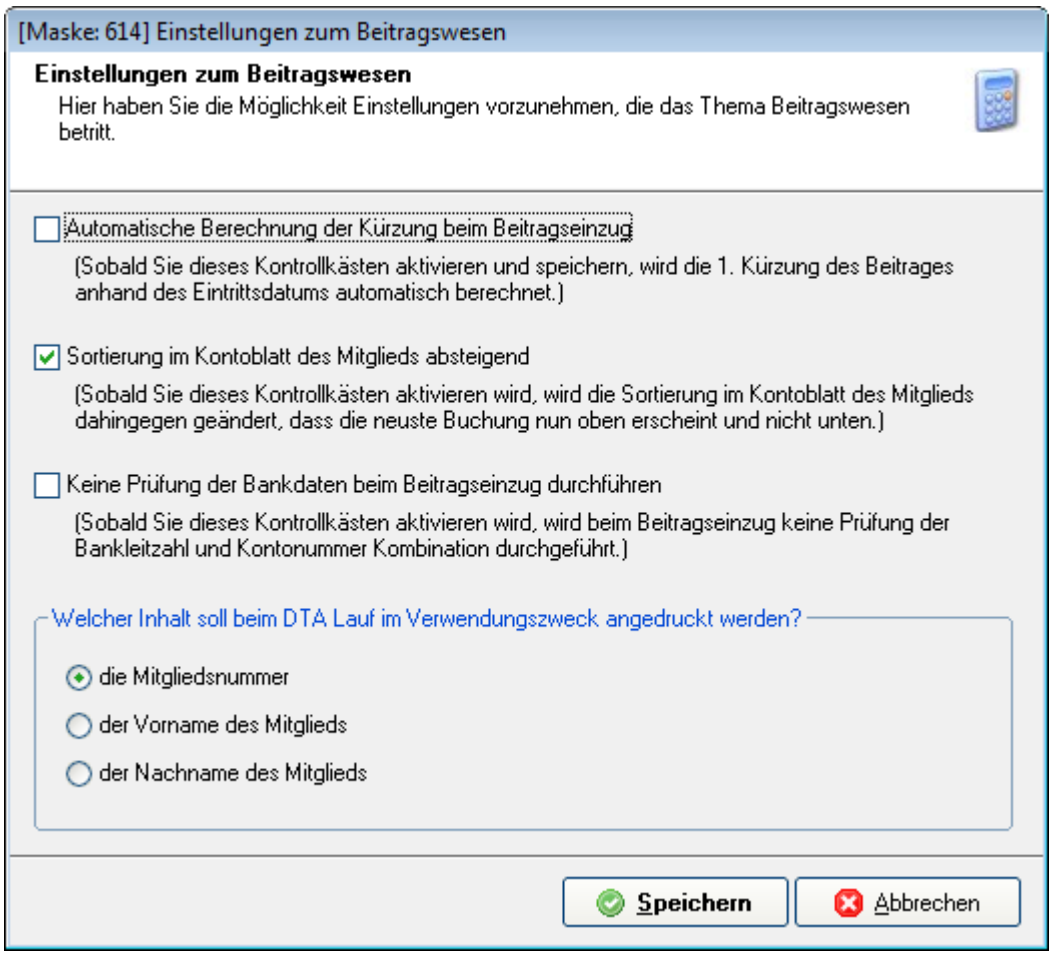
Kürzung Beitrag beim 1. Einzug um:

Dieses Feld kann wichtig für Sie sein, wenn ein Mitglied mitten im Jahr eintritt und es nur noch anteilig den Jahresbeitrag bezahlen muss.

Teilen Sie den Jahresbeitrag durch 12 und multiplizieren Sie mit der Anzahl der Monate, die dieses Mitglied für dieses Jahr nicht mehr bezahlen muss und tragen Sie die Summe hier ein.

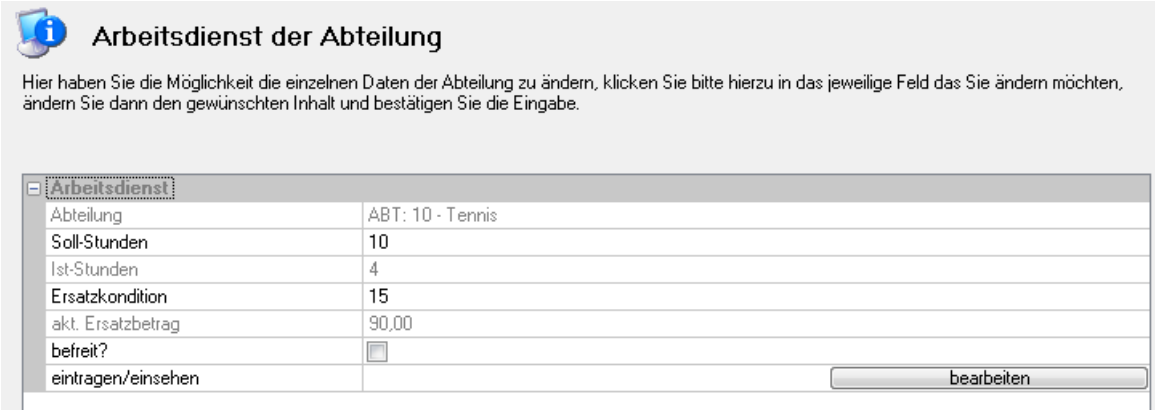
Somit bekommt dieses Mitglied, wenn Sie jetzt erneut Beiträge einziehen, den vollen Jahresbeitrag belastet, aber gleichzeitig mit der ersten Sollstellung eine Gutschrift für die schon vergangenen Monate und muss nur noch den Betrag für die restlichen Monate des Jahres bezahlen. Dieser Fall ist bezogen auf den Jahresbeitrag mit jährlicher Zahlungsweise.

Möchten Sie, dass das Programm die Kürzung des 1. Beitrages automatisch errechnet, setzen Sie unter Einstellungen / Systemsteuerung / Beitragswesen (siehe Kapitel 14.3.6) den Haken (bevor Sie den Beitragsschlüssel beim Mitglied anlegen).

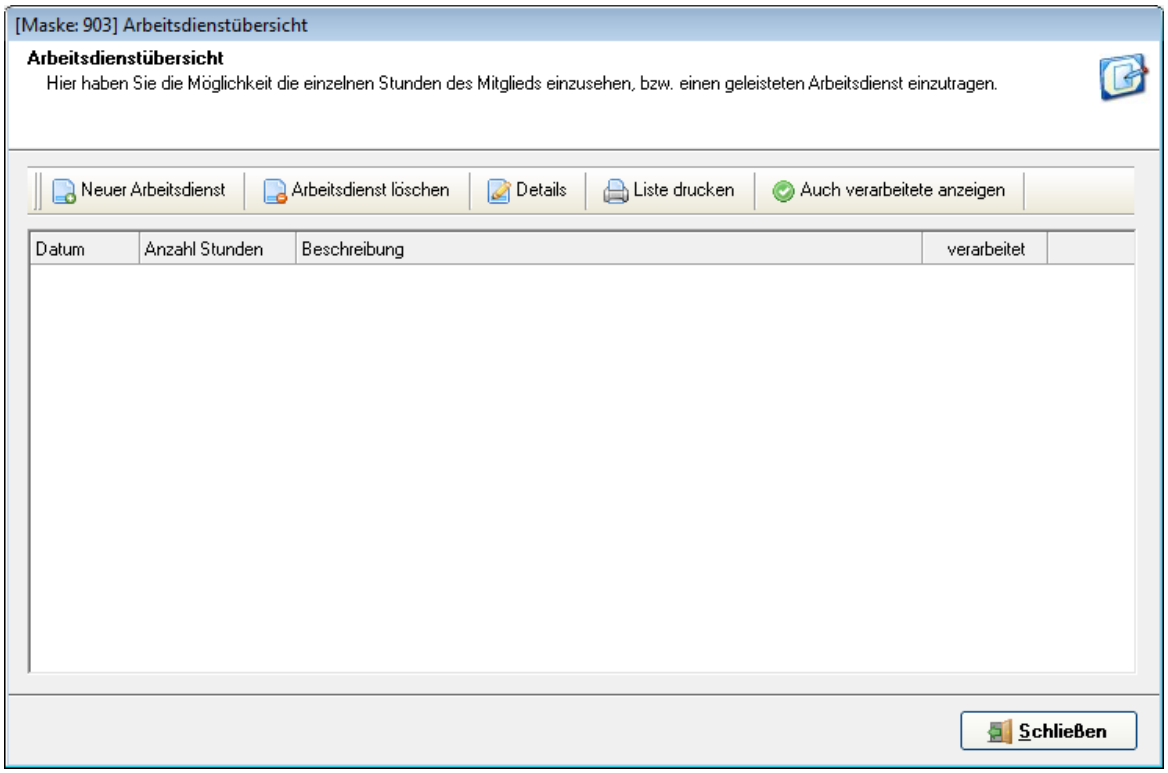


Arbeitsdienst

Im Bereich **Arbeitsdienst** erhalten Sie eine Übersicht über das Arbeitsdienstkonto des Mitglieds.



Neue Arbeitsdienstdaten nehmen Sie mit dem Button „bearbeiten“ auf.



Die Konditionen für den **Arbeitsdienst** können Sie alternativ unter **Beitragswesen / Arbeitsdienstkonditionen** setzen oder direkt beim Mitglied eingeben.
Die geleisteten Stunden werden auf dieser Seite erfasst.

Auf den Masken **8: Merkmale** und **9: Kommunikation** können Sie dem Mitglied die in den Stammdaten hinterlegten Merkmale bzw. Kommunikationsarten zuweisen.

Auf der Maske **10: Korrespondenz** wird der gespeicherte Schriftverkehr dieses Mitglieds angezeigt.

Drucken

Hier kann ein Karteiblatt oder ein Adressetikett des Mitglieds angezeigt und gedruckt werden.

Kontoabfrage

Auf die Kontoabfrage wird unter Kapitel 5.2.2.6 eingegangen.

Historie

Hier wird ein Änderungsprotokoll für das Mitglied angezeigt.

Rechnungen

Auf Rechnungen wird im Kapitel 7.2.2 eingegangen.

Adresse suchen

Durch Eingabe einer Mitgliedsnummer oder eines Nachnamens können Adressdaten gesucht werden.

5.2.2.3 Eigenschaften

Der Punkt **Eigenschaften** (über Kontexmenü in Adress-/ Mitgliederstamm) öffnet das hinterlegte Mitglied bzw. die Person in der Bearbeitungsmaske.

5.2.2.4 Massenneuanlage

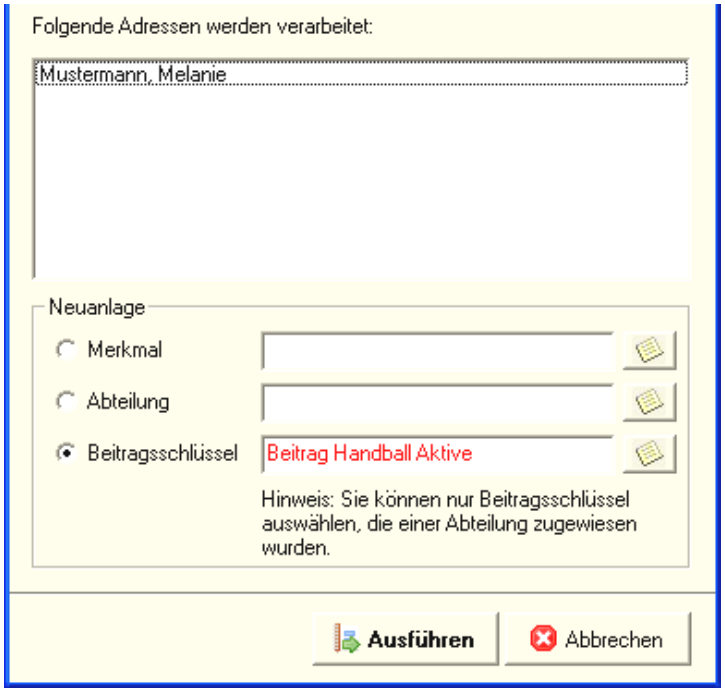
Wichtig!	Sie unbedingt vor einer Massenneuanlage eine Datensicherung (Kapitel 11.2) durch.

Die Massenneuanlage bietet die Möglichkeit, mit einem Vorgang einer definierten Menge an Mitgliedern ein Merkmal, eine Abteilung oder einen Beitragsschlüssel zuzuordnen. Im Kontextmenü des Adress-/ und Mitgliederstammes wird der Menüpunkt **Massenneuanlage** aufgerufen, der sich wahlweise auf alle derzeit selektierten Adressen bezieht, oder die aktuell markierten Adressen. Hier wird dann ausgewählt ob ein Merkmal, eine Abteilung oder ein Beitragsschlüssel für alle markierten Adressen angelegt werden soll.

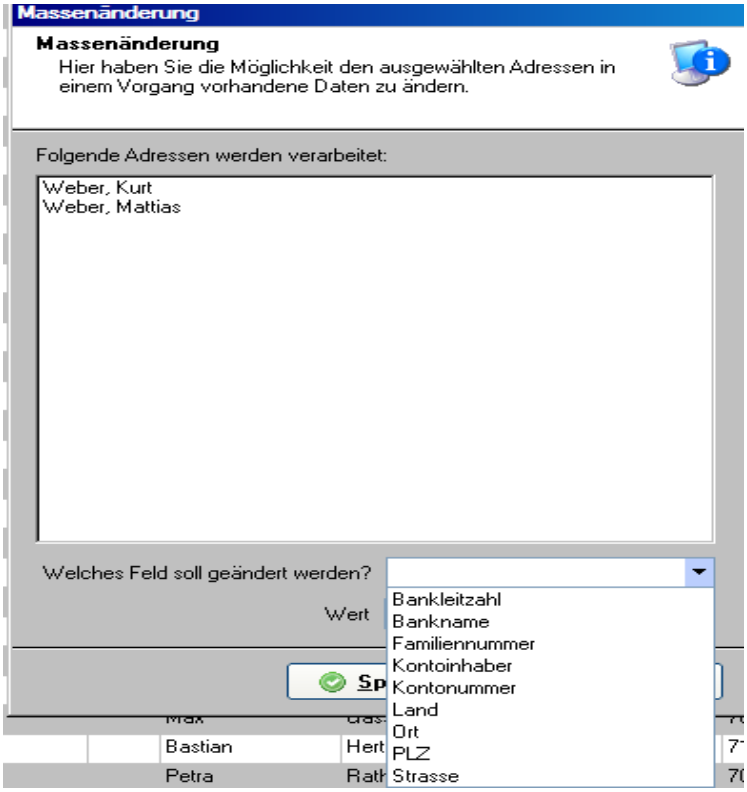
Es kann pro Vorgang nur eine Neuanlage durchgeführt werden.

Wird eine **Abteilung** gewählt, wird in der Maske **6: Abteilungsdaten** als Eintrittsdatum automatisch der 1. des aktuellen Monats gesetzt. Ebenso wird im Feld **Aktiv/Passiv** ein "**A**" eingefügt.

Wird ein **Beitragsschlüssel** als Neuanlage gewählt, wird dieser Beitragsschlüssel automatisch der zugehörigen Abteilung zugeordnet. Ist ein Mitglied nicht in zugehöriger Abteilung, so wird diese unter oben genannten Regeln automatisch zugewiesen und anschließend auch der Beitragsschlüssel hinzugefügt. Sollte der Beitragsschlüssel (Vergleich auf BS-Nr.) bereits in der Abteilung vorhanden sein, wird die Neuanlage an dieser Stelle ignoriert.



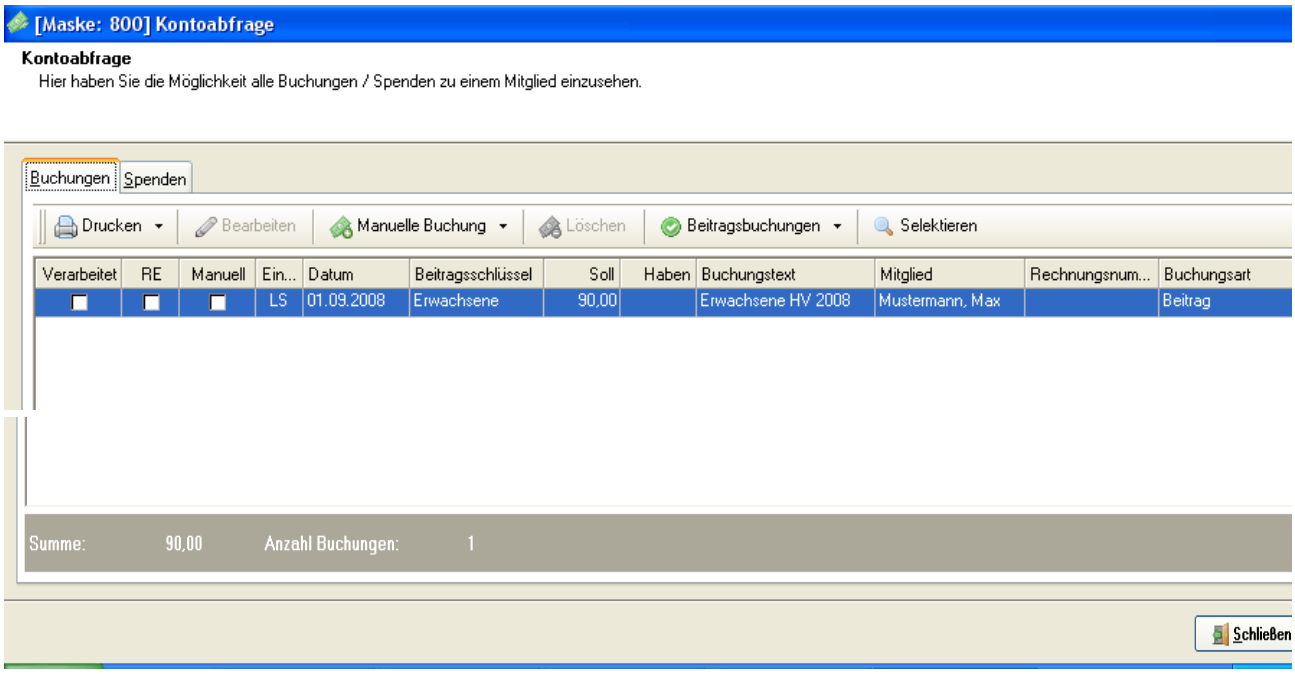
5.2.2.5 Massenänderung



Hier haben Sie die Möglichkeit, bei mehreren Mitgliedern gleichzeitig Daten zu ändern.

Z.B. Sie haben eine Familie, die durch Umzug eine neue Adresse erhalten muss. Markieren Sie diese Mitglieder in der Übersicht, klicken dann auf rechte Maustaste und wählen Massenänderung- nur markierte- und wählen hier z.B. die Straße. Bei Wert geben Sie den neuen Straßennamen ein. Jetzt erhält jedes markierte Mitglied aus dieser Familie den neuen Straßennamen.

5.2.2.6 Kontoabfrage



Sie sehen den aktuellen Saldo (Kontostand) im SOLL und im HABEN für alle Konten sowie das "bis"-Datum des letzten verbuchten Buchungsstapels für jedes Konto ("gebucht bis").

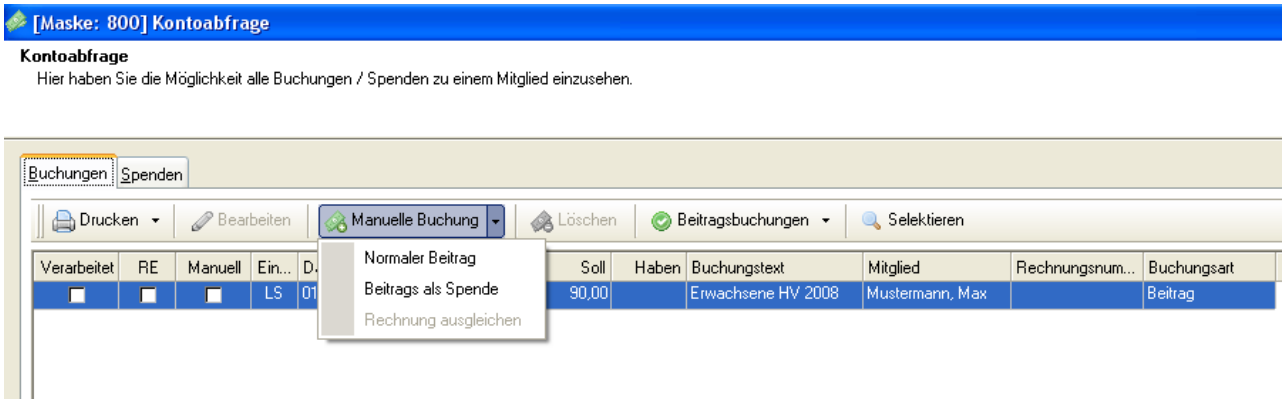
Sie können die Anzeige durch einen Mausklick auf die Überschrift jeder Spalte ("Nummer", "Name" usw.) nach dieser Spalte sortieren.

Über das Feld "Selektieren" können Sie Konten nach Teilen des Kontennamens, Datum der Buchung, Soll- oder Habenbetrag suchen und nur diese anzeigen lassen. Wollen Sie wieder alle Konten sehen, klicken Sie auf das Schaltfeld Selektieren und dann auf Selektionskriterien Löschen. Dann werden wieder alle Buchungen angezeigt.

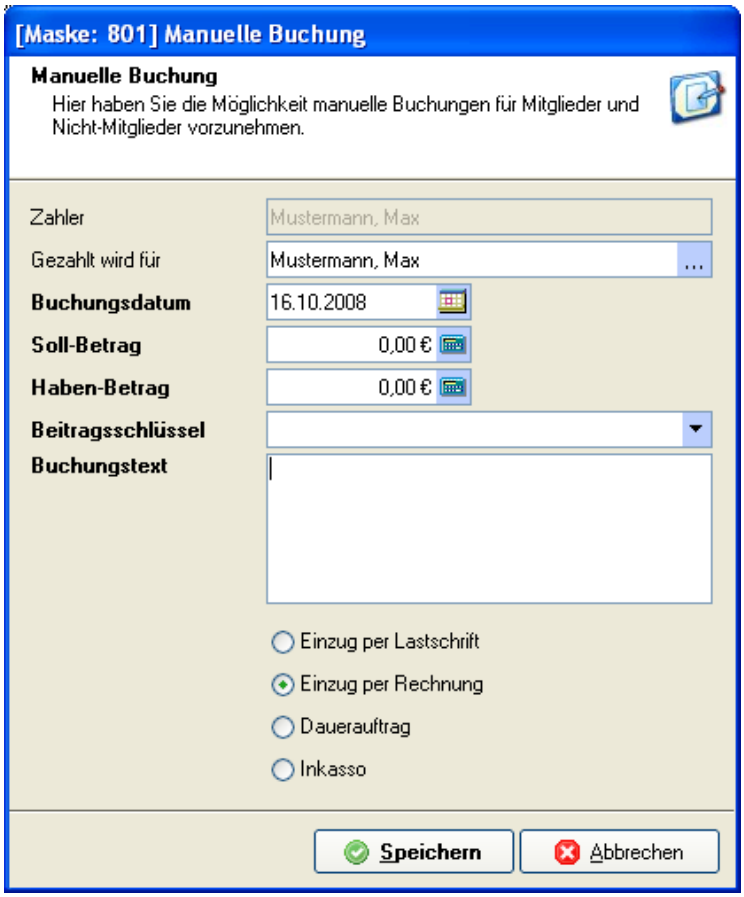
Mit der Schaltfläche "Drucken" drucken Sie alle Buchungen (Spenden) als Liste.

5.2.2.7 Manuelle Buchung

Sie haben die Möglichkeit manuelle Beitragsbuchungen zu jedem Mitglied einzubuchen. Als erstes müssen Sie entscheiden ob die Buchung eine reine Beitragsbuchung ist, oder ob die Beitragsbuchung als Spende gewertet darf (siehe Kapitel 5.4)



Nachdem Sie den richtigen Bereich gewählt haben erhalten Sie die eigentliche Buchungsmaske.



Folgende Felder beinhaltet die Buchungsmaske:

Zahler definiert, wer diese Buchung auch wirklich auf seinem Buchungskonto erhält.

Gezahlt wird für definiert, für wen diese Buchung gilt, hier können auch andere Personen ausgewählt werden, z.B. Kinder die nicht selber zahlen, sondern hier die Eltern die wirklichen Zahler sind.

Buchungsdatum, dieses Datum wird in dem Kontoblatt (Buchungskonto siehe Kapitel 5.2.2.6) zu dieser Buchung gespeichert.

Betrag Soll und **Betrag Haben** definieren den Geldbetrag.

Buchungstext ist die „Beschreibung“ der Buchung, dieser Text wird auch beim Beitragseinzug auf dem Kontoauszug der Bank erscheinen.

Beitragsschlüssel gibt an für welchen Bereich diese Buchung gilt. In pro-WINNER werden Abteilungszugehörigkeiten, bzw. Zugehörigkeiten zu Verbindlichkeiten (Beiträge) über Beitragsschlüssel (siehe Kapitel 6.2) definiert. Hier müssen Sie also auswählen zu welcher Zugehörigkeit diese Buchung zählt. Hat ein Mitglied z.B. 2 Abteilung und muss für beide Abteilungen einen Abteilungsbeitrag zahlen, so ist es wichtig, ob diese neue Buchung zum Abteilungsbeitragsschlüssel 1 oder zu, Abteilungsbeitragsschlüssel 2 gehört.

Einzug per Lastschrift, **Einzug per Rechnung, per Dauerauftrag oder Inkasso** definiert, wie dieser Betrag vom Mitglied eingezogen werden soll, so ist es möglich, dass Lastschriftzahler manuell gebuchte Buchung nicht per Bankeinzug bezahlen können, sondern eine Rechnung dafür erhalten können. Diese Angaben sind optional änderbar, standardmäßig wird immer bei Lastschriftzahler **Einzug per Lastschrift** aktiv sein und bei Rechnungszahler **Einzug per Rechnung**.

Die Stati „per Dauerauftrag“ und „Inkasso“ signalisieren dem System, dass ein offener Betrag nicht eingezogen werden soll.

5.2.2.8 Ändern

Der Punkt **Ändern** öffnet das hinterlegte Mitglied bzw. die Person in der Bearbeitungsmaske.

5.2.2.9 Löschen

Der Punkt **Löschen** gibt Ihnen die Möglichkeit Mitglieder bzw. Personen unwiederbringlich zu löschen. Wenn Mitglieder aus dem Verein austreten, sollten diese ein Austrittsdatum bekommen und dann in das Ehemaligen-Archiv verschoben werden.

5.2.2.10 Brief- / Serienbrief erstellen

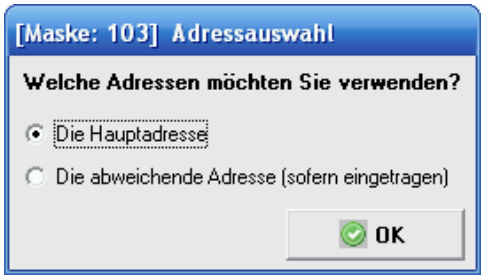
Markieren Sie im Adress-/Mitgliederstamm ein oder mehrere Mitglieder (mit der gedrückten Strg-Taste plus Mausklick einzelne Mitglieder bzw. ein Mitglied markieren und mit der gedrückten Hochstell-Taste das letzte gewählte Mitglied anklicken.)

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenu öffnen und **Brief** (wenn Sie nur ein Mitglied markiert haben) bzw. **Serienbrief schreiben** (wenn Sie mindestens zwei Mitglieder markiert haben) auswählen.

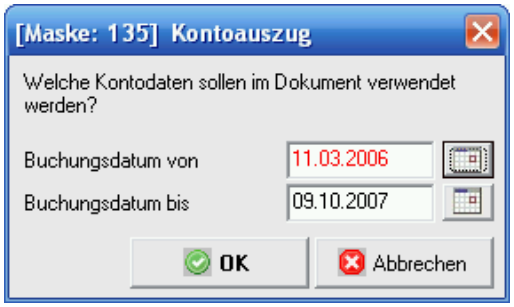
Eine Sortierung der Daten erreichen Sie, indem Sie in der Mitgliederübersicht die Überschrift der entsprechenden Spalte anklicken. Klicken Sie auf **Wohnort**, wenn Sie nach dem Wohnort sortieren möchten. Ihre Briefe werden sortiert nach Wohnort ausgedruckt.

Möchten Sie nach anderen Kriterien sortieren, die in der Ansicht der Mitglieder nicht vorhanden sind, erstellen Sie bitte eine Selektion.

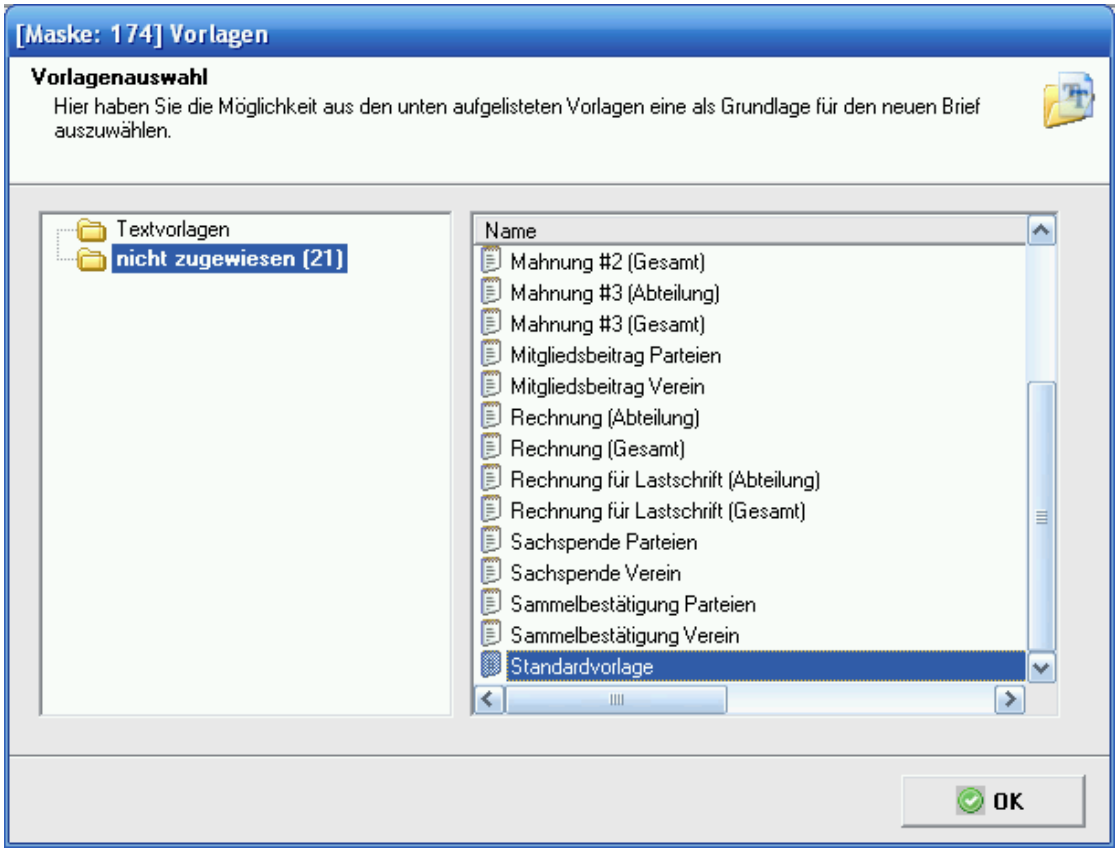
Die nachfolgenden Abfragen wählen Sie nach Ihren Vorgaben aus:



Für die Verwendung abteilungsbezogener Feldnamen ist die Auswahl einer Abteilung zwingend notwendig.

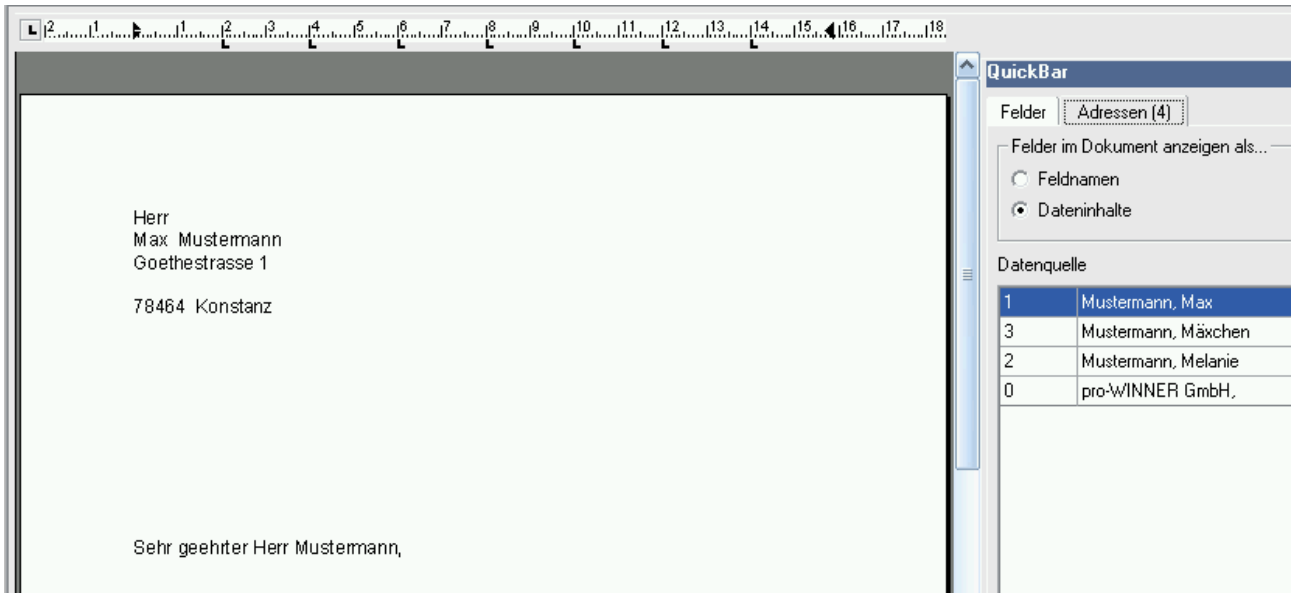


Sollte ein Kontoauszug als Feldname eingefügt werden, müssen die Buchungsdaten entsprechend eingetragen werden.



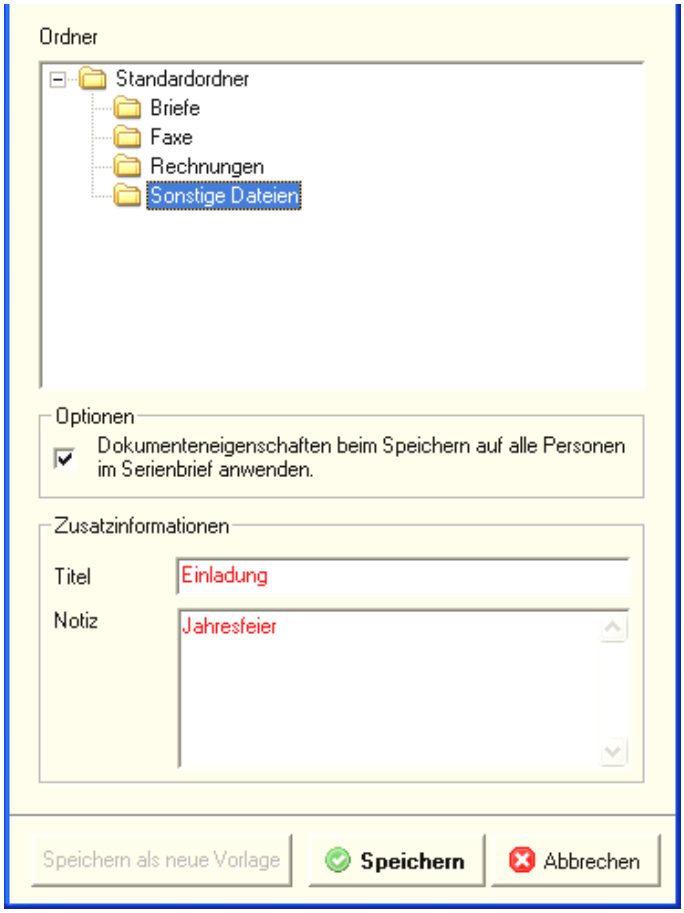
Mit Doppelklick wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

In der **QuickBar** wählen Sie Adressen und anschließend **Dateninhalte** aus.
Die **Feldnamen** werden gefüllt.

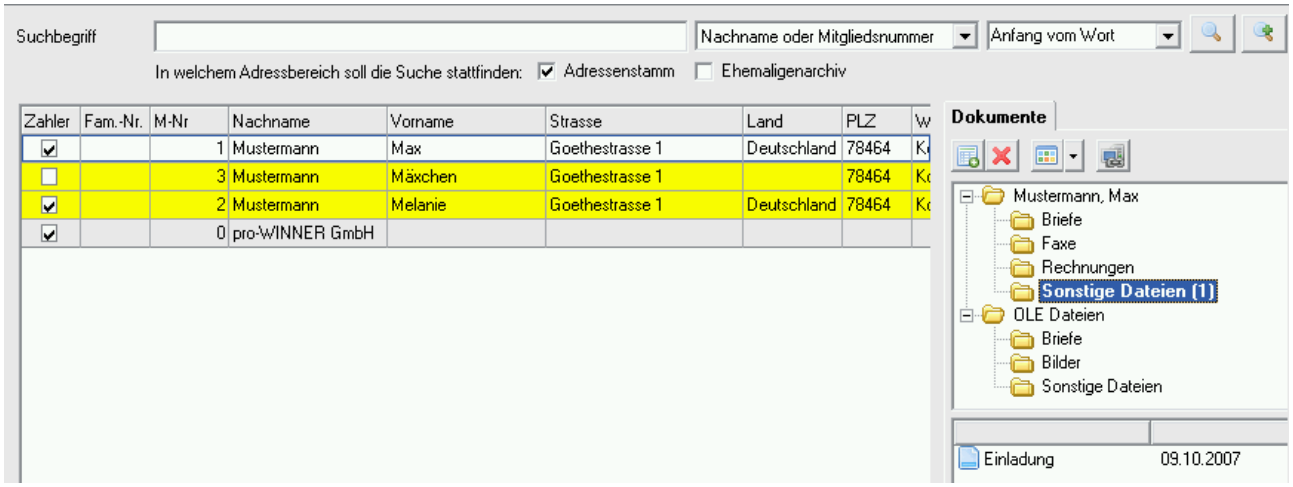


Den Brief können Sie weiter bearbeiten, insbesondere den Text ergänzen und neue Felder (**Feldnamen**) hinzufügen.

Speichern Sie den Brief zu den angegebenen Mitgliedern, dann erscheint dieser Brief in der Maske **10: Korrespondenz** des Mitglieds und im Adress-/ Mitgliederstamm (QuickBar).



Wählen Sie den Ordner und vergeben Sie einen Titel.



Serienbriefe werden bei allen ausgewählten Adressen gespeichert. Im Beispiel liegt im Ordner **Sonstige Dateien** eine Einladung an Max Mustermann.

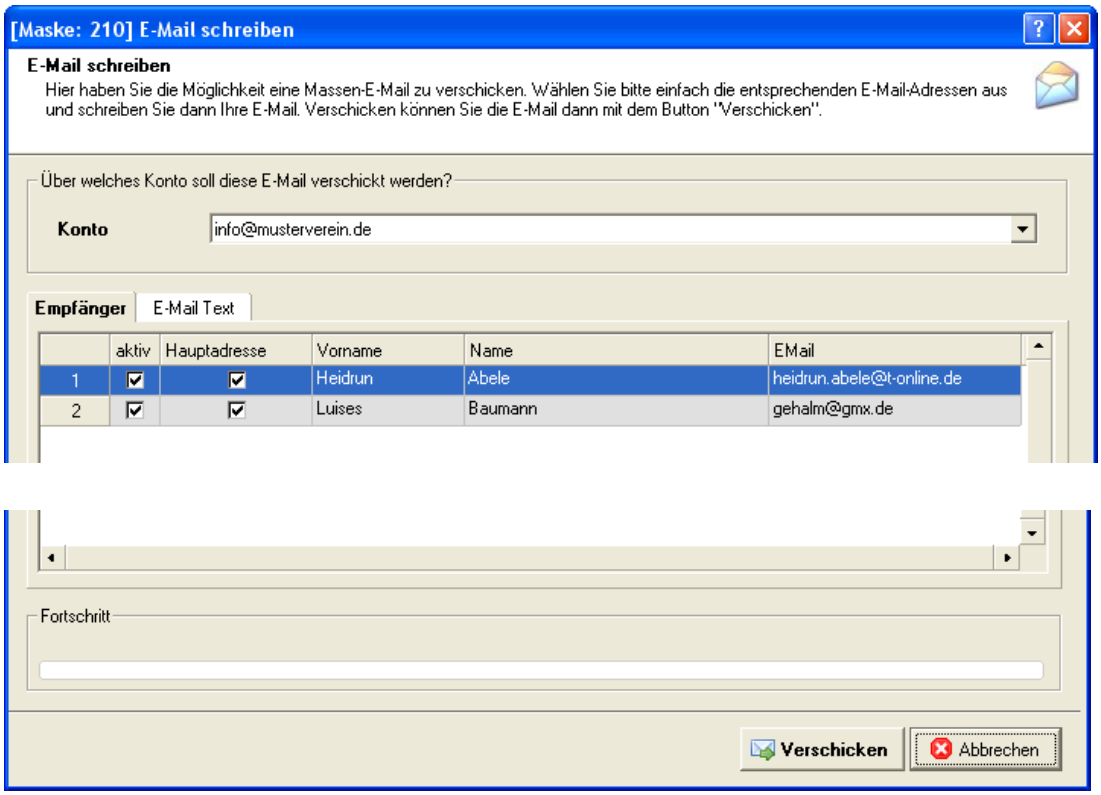
Mit ✕ schließen Sie die Textverarbeitung.

5.2.2.11 E-Mail schreiben

Mit diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit E-Mails direkt aus pro-WINNER zu versenden, um überhaupt E-Mails aus pro-WINNER verschicken zu können, müssen Sie erstmal ein so genanntes E-Mail-Konto einrichten (siehe Kapitel 13.1).

Sobald Sie ein E-Mail-Konto eingerichtet haben, können Sie an Ihre Mitglieder E-Mails schreiben. Beim Aufruf des Kontextmenüs können Sie entscheiden ob Sie an alle (im Moment selektierten) Adressen eine E-Mail schreiben wollen, oder nur an die aktuell markierten.

pro-WINNER ermittelt anhand der Auswahl die möglichen Empfänger, Adressen die keine E-Mail-Adresse eingetragen haben werden bei dieser Funktion einfach ignoriert.



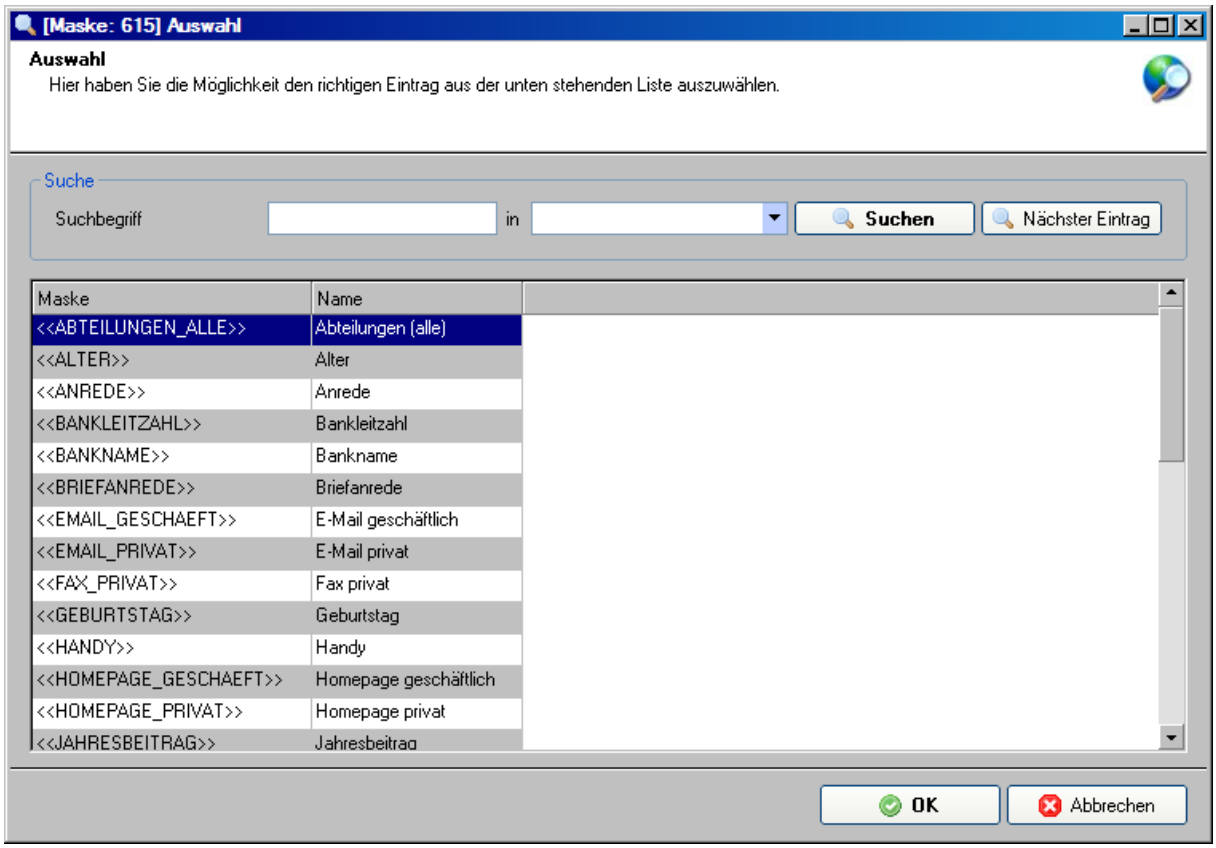
In der angezeigten Maske können Sie nun die entsprechenden Texte eingeben, bzw. auch noch einzelne Adresse aus dem Versand entfernen. Hierfür klicken Sie einfach auf das Kästchen mit dem Haken (aktiv), so können Sie das Häkchen setzen oder entfernen.

Die E-Mail wird nur an alle aktiven Adresse verschickt.

Da pro-WINNER personenbezogene E-Mail verschickt, d.h. jede Adresse erhält eine einzelne E-Mail ist es möglich, den E-Mail-Text adressbezogen zu erstellen (ähnlich eines Serienbriefes), so gibt es auch hier Platzhalter.

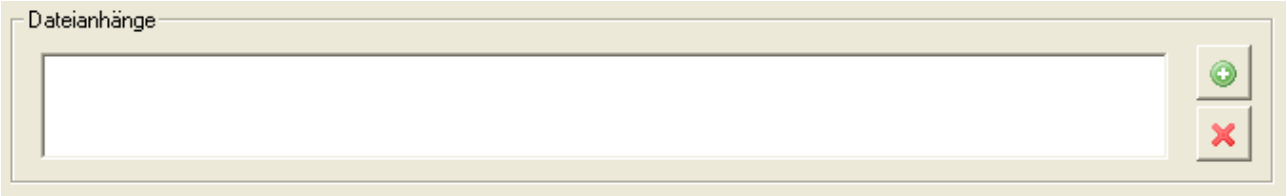
Diese **Platzhalter** können Sie über den Button

einfügen.



Sie können den gewünschten Platzhalter dann einfach aus der Liste auswählen und über **OK** in den Mailtext einfügen.

Dateianhänge einbinden oder löschen realisieren Sie über diese 2 Buttons.



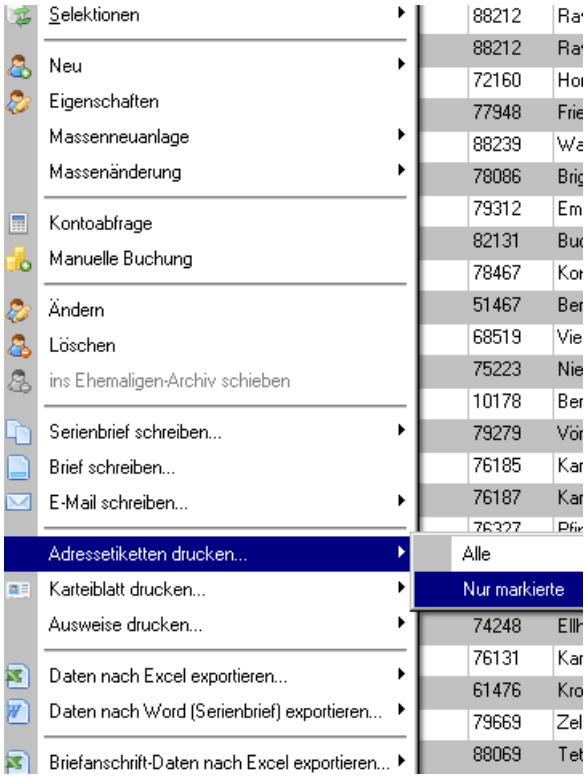
Jeder Anhang wird in der Liste angezeigt, es sind mehrere Anhänge möglich, denken Sie nur bitte daran, dass es sich um eine Serienmail handelt und somit jede E-Mail an jede einzelne Person separat geschickt wird, d.h. wenn Sie an 1000 Personen eine E-Mail schreiben, mit einem Anhang von 1 MB, dann müssen Sie über Ihren Internetanschluss 1000 MB verschicken.

Die Serien-E-Mail verschicken Sie einfach, indem Sie auf den Button „Verschicken“ klicken, im unteren Bereich sehen Sie die Fortschrittsanzeige, diese zeigt Ihnen den aktuellen Stand der Serien-E-Mail an.

5.2.2.12 Adressetiketten drucken

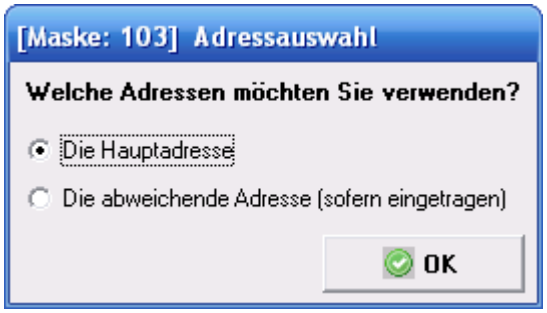
Überlegen Sie sich bitte zuerst, ob Sie Adressetiketten für alle Mitglieder oder nur für ausgewählte Mitglieder drucken wollen. Einzelne Mitglieder wählen Sie im Adress- / Mitgliederstamm mit der gedrückten Strg-Taste plus Mausklick in die entsprechende Zeile der Mitgliederliste aus. Mehrere untereinander stehende Mitglieder wählen Sie aus, indem Sie das erste Mitglied mit einem Mausklick markieren, dann die Hochstelltaste gedrückt halten und das letzte Mitglied mit einem Mausklick markieren.

Öffnen Sie das **Kontextmenü** mit einem rechten Mausklick in die markierten Mitglieder.



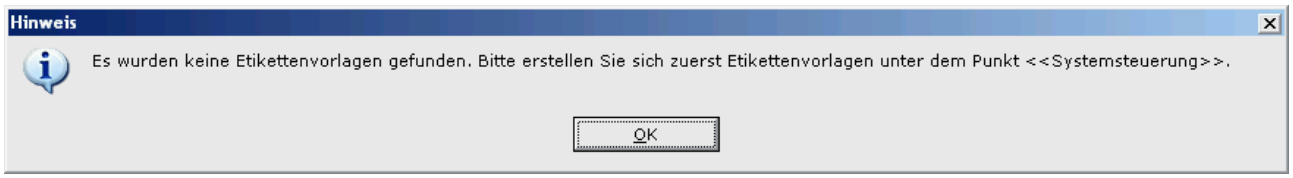
Wählen Sie beispielsweise **Adressetiketten drucken / Nur markierte**.

Im folgenden Fenster können Sie eine Adressauswahl für die Etiketten treffen.



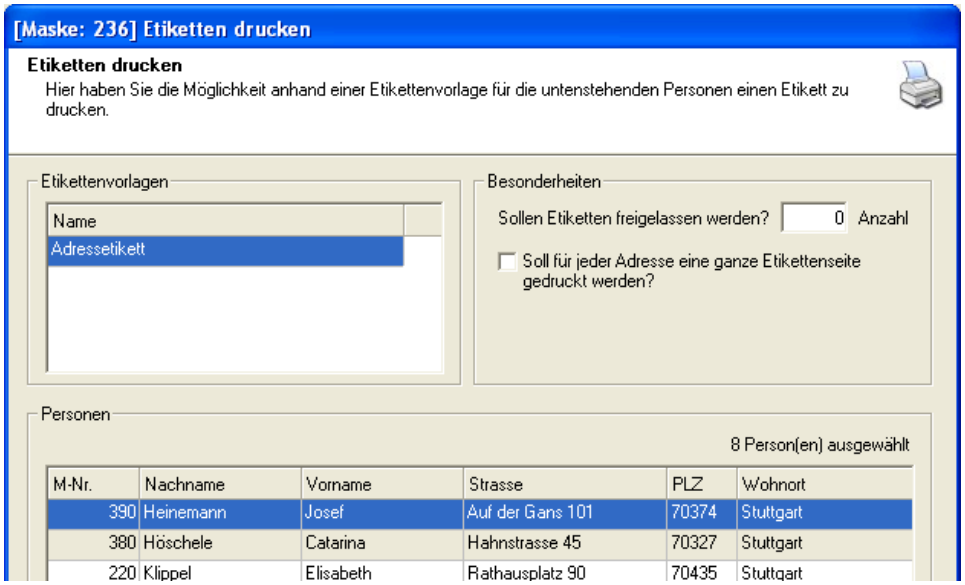
Wählen Sie entweder die **Hauptadresse** oder eine eingetragene **abweichende Adresse** und klicken Sie danach auf die Schaltfläche "**OK**".

Falls Sie noch keine Etikettenvorlage erstellt haben, werden Sie jetzt darauf hingewiesen.



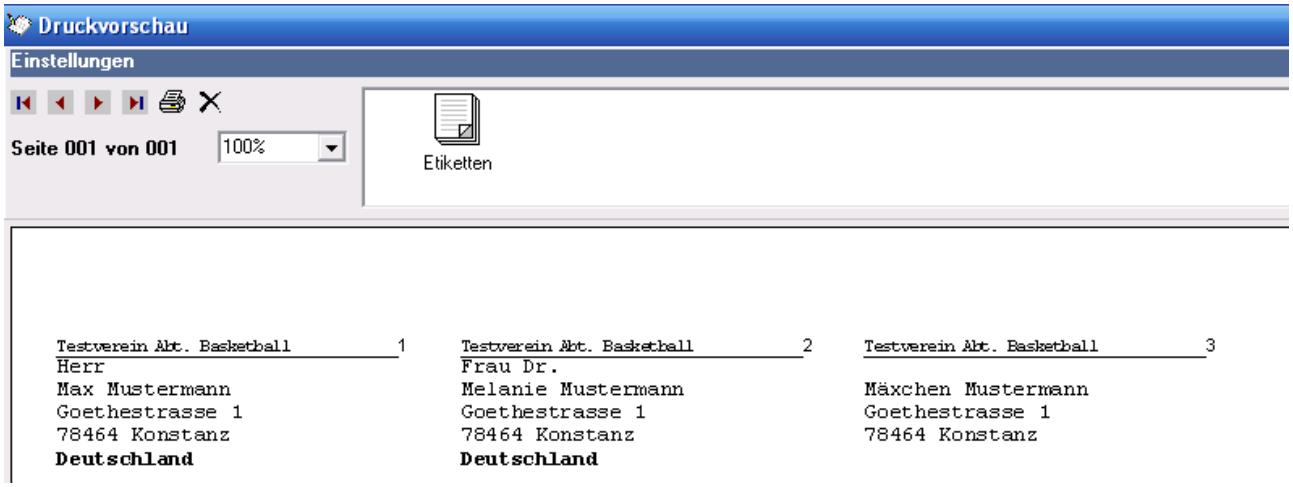
Um eine Etikettenvorlage zu erstellen wechseln Sie bitte in die Einstellungen / Etiketten (siehe Kapitel 14.2)

Sofern Sie schon eine Etikettenvorlage erstellt haben, oder die vorhandene Vorlage benutzen möchten landen Sie in folgender Maske.



Auf der Maske **Etiketten drucken** können Sie über Besonderheiten festlegen, ob Etiketten auf Ihrem Blatt freigelassen werden sollen (wenn schon Etiketten zuvor bedruckt wurden) oder wenn für eine Adresse eine ganze Etikettenseite gedruckt werden soll. Die ausgewählte Adresse wird angezeigt.

Wählen Sie **Drucken,** um alle zu druckenden Etiketten am Bildschirm in einer Druckvorschau anzusehen.



Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen an den Etikettformaten bzw. an den Mitgliedsdaten vor. Wenn Sie noch nicht drucken wollen, klicken Sie auf ✕. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
Wenn Sie die Etiketten in der Druckvorschau drucken wollen, wählen Sie das Druckersymbol.

Eine Sortierung der Daten erreichen Sie, indem Sie in der Übersicht der Mitglieder die Überschrift der entsprechenden Spalte anklicken, z.B. sie möchten nach Ort sortieren, dann bitte Ort anklicken und Ihre Etiketten werden sortiert nach Ort ausgedruckt.

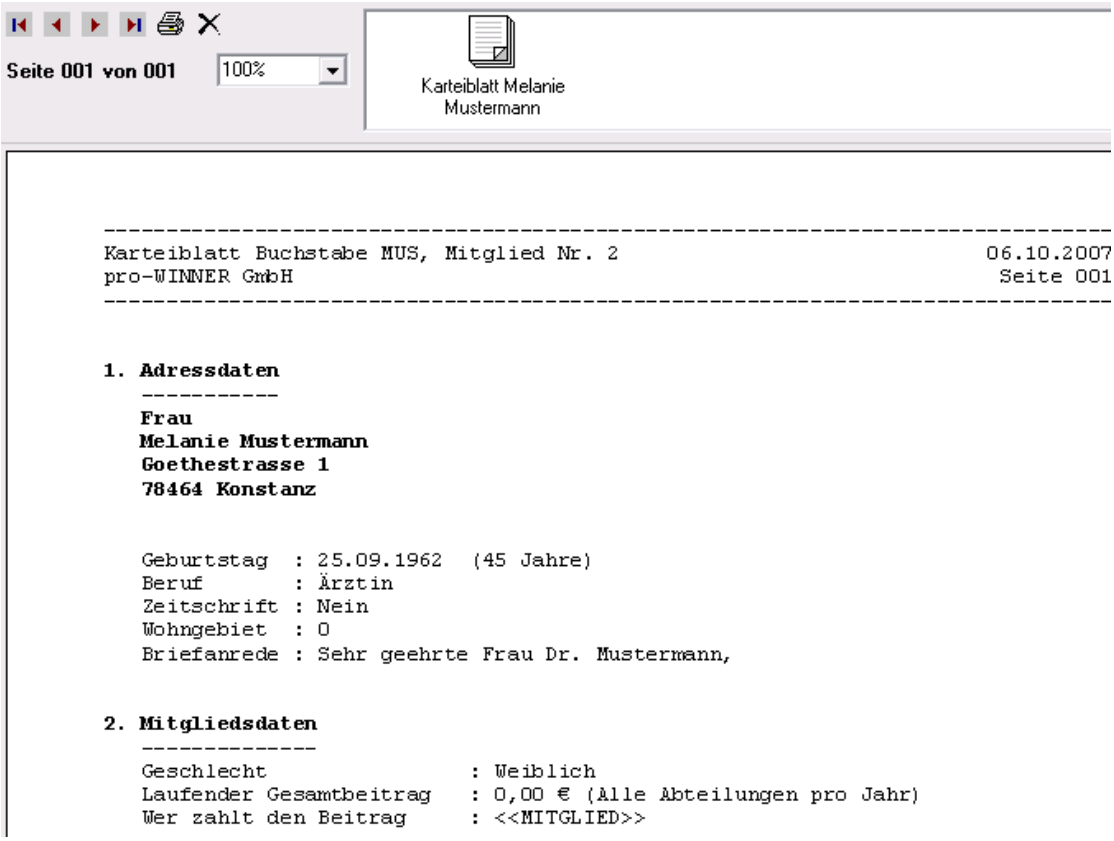
Möchten Sie nach anderen Kriterien sortieren, die in der Ansicht der Mitglieder nicht vorhanden sind, erstellen Sie bitte eine Selektion.

5.2.2.13 Karteiblatt drucken

Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick in die markierten Mitglieder.

Wählen Sie beispielsweise **Karteiblatt drucken / nur markierte**.

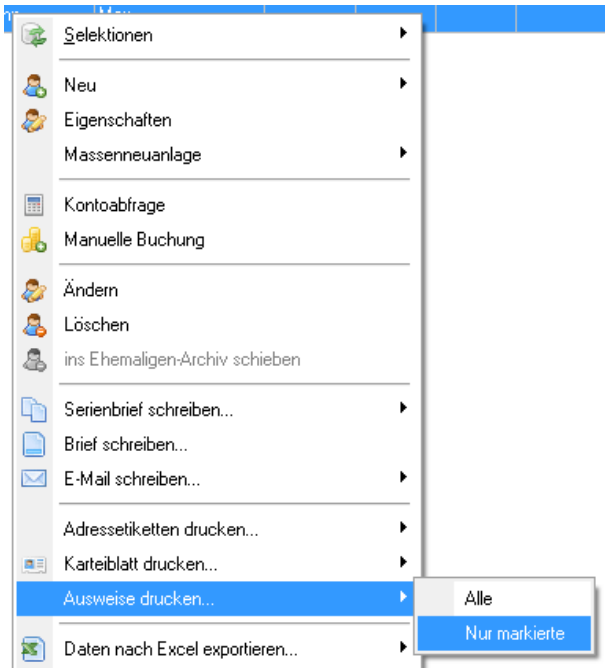
In der Druckvorschau können Sie sich die Karteiblätter der markierten Mitglieder ansehen. Im Bild ist nur ein Karteiblatt zu sehen, weil zuvor nur ein Mitglied im Mitgliederstamm markiert wurde.



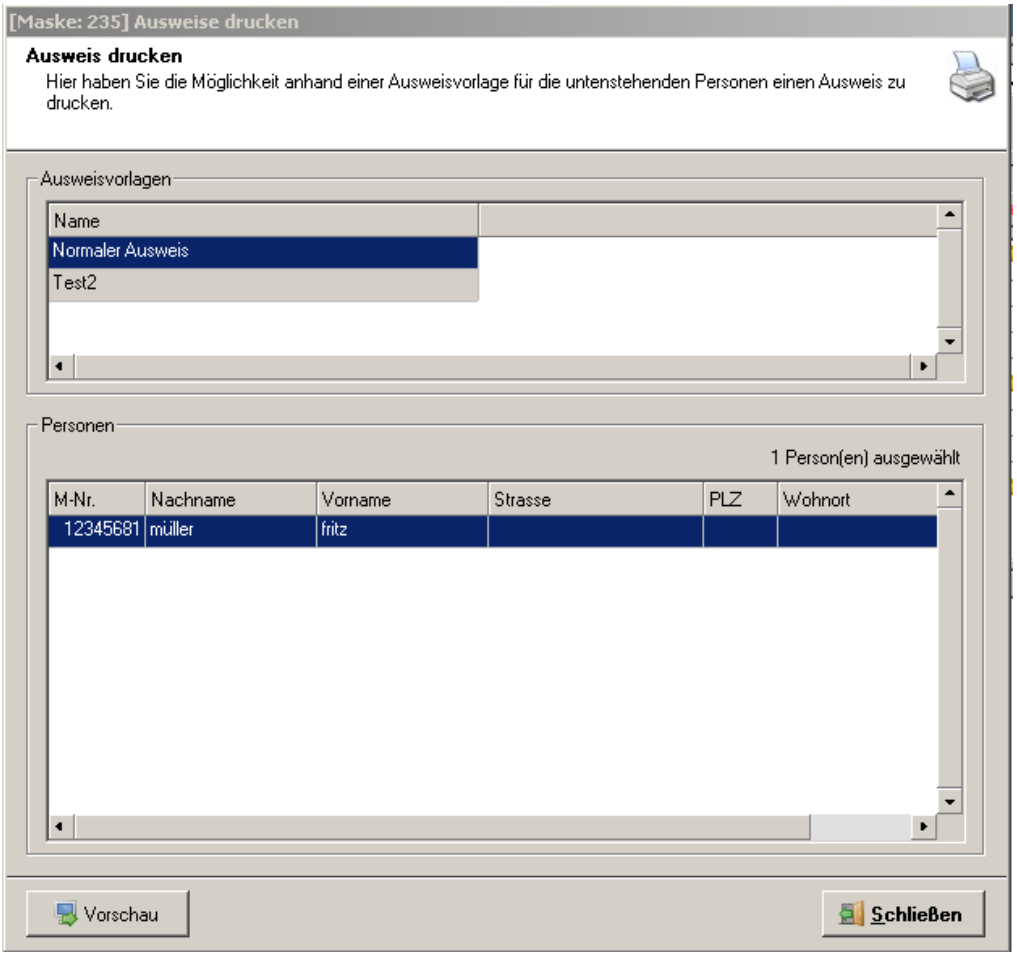
Wenn Sie mit der Vorschau Ihrer Karteiblätter zufrieden sind, wählen Sie das Druckersymbol um die Karteiblätter zu drucken.

5.2.2.14 Ausweise drucken

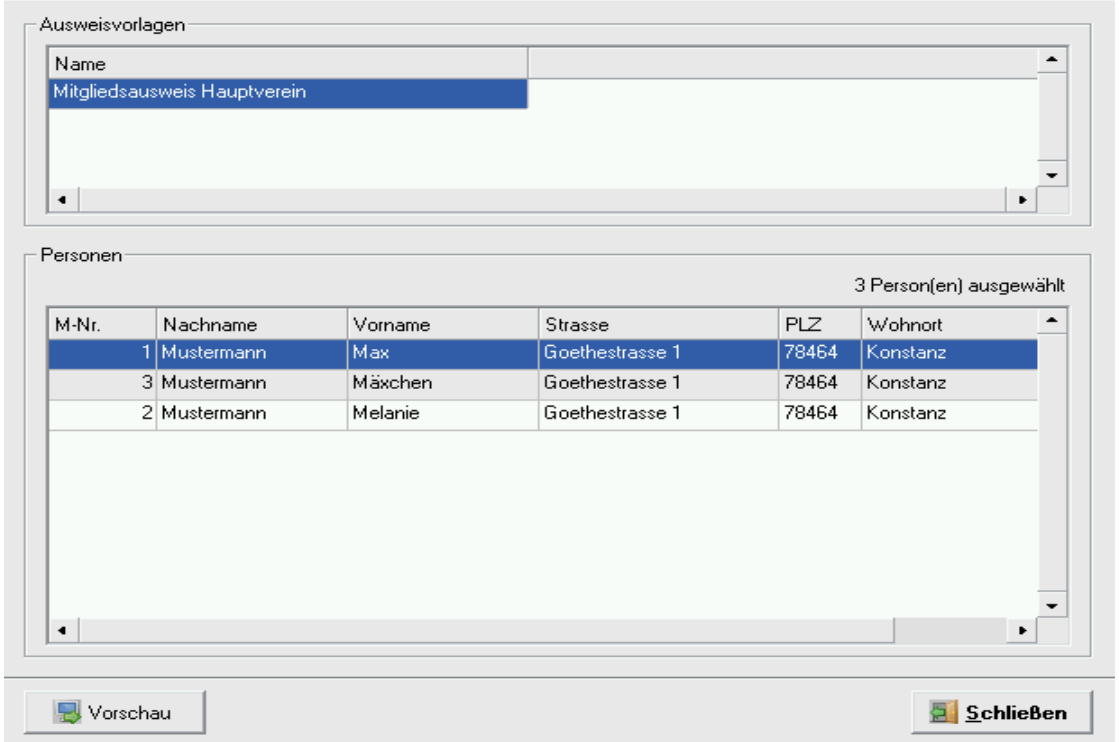
Hier gehen Sie analog wie beim Etikettendruck vor.
Öffnen Sie das **Kontextmenü** mit einem rechten Mausklick in die markierten Mitglieder.



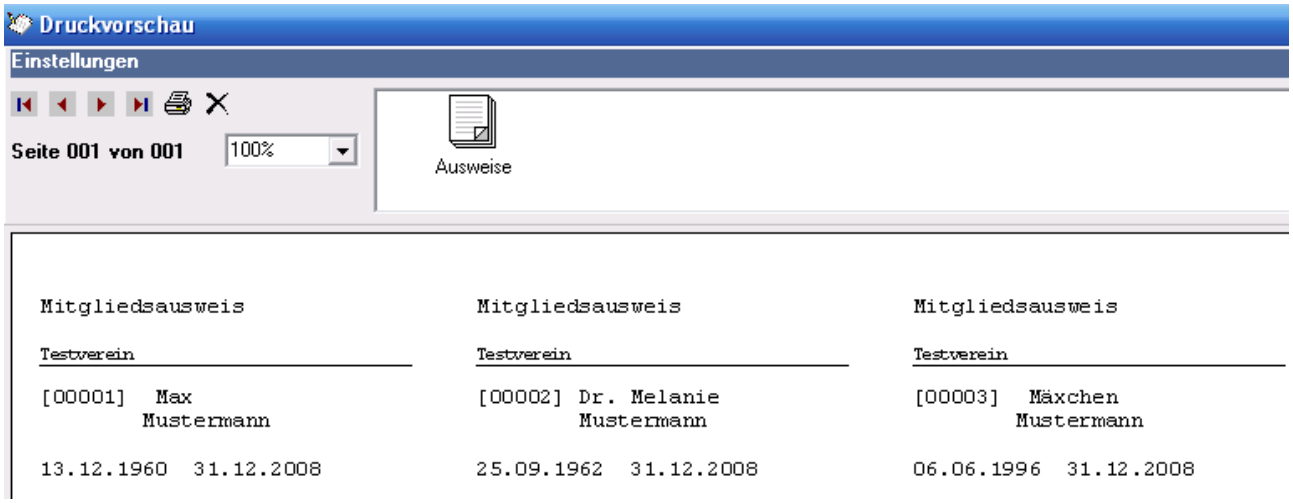
Öffnen Sie das Kontextmenü mit einem rechten Mausklick in die markierten Mitglieder.
Wählen Sie beispielsweise **Ausweise drucken / Nur markierte**.



Wenn Sie noch keine Ausweisvorlage erstellt haben, müssen Sie zuerst über Ansicht Einstellungen - Ausweise eine Ausweisvorlage erstellen. (siehe Kapitel 14.1)



Wählen Sie **Vorschau,** um alle zu druckenden Ausweise am Bildschirm in einer Druckvorschau anzusehen.



Nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen an den Ausweisformaten bzw. an den Mitgliedsdaten vor. Wenn Sie noch nicht drucken wollen, klicken Sie auf . Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.

Wenn Sie die Ausweise in der Druckvorschau drucken wollen, wählen Sie das Druckersymbol.

Eine Sortierung der Daten erreichen Sie, indem Sie in der Übersicht der Mitglieder die Überschrift der entsprechenden Spalte anklicken, z.B. sie möchten nach Ort sortieren, dann bitte Ort anklicken und Ihre Ausweise werden sortiert nach Ort ausgedruckt.

Möchten Sie nach anderen Kriterien sortieren, die in der Ansicht der Mitglieder nicht vorhanden sind, erstellen Sie bitte eine Selektion.

5.2.2.15 Daten nach Excel exportieren

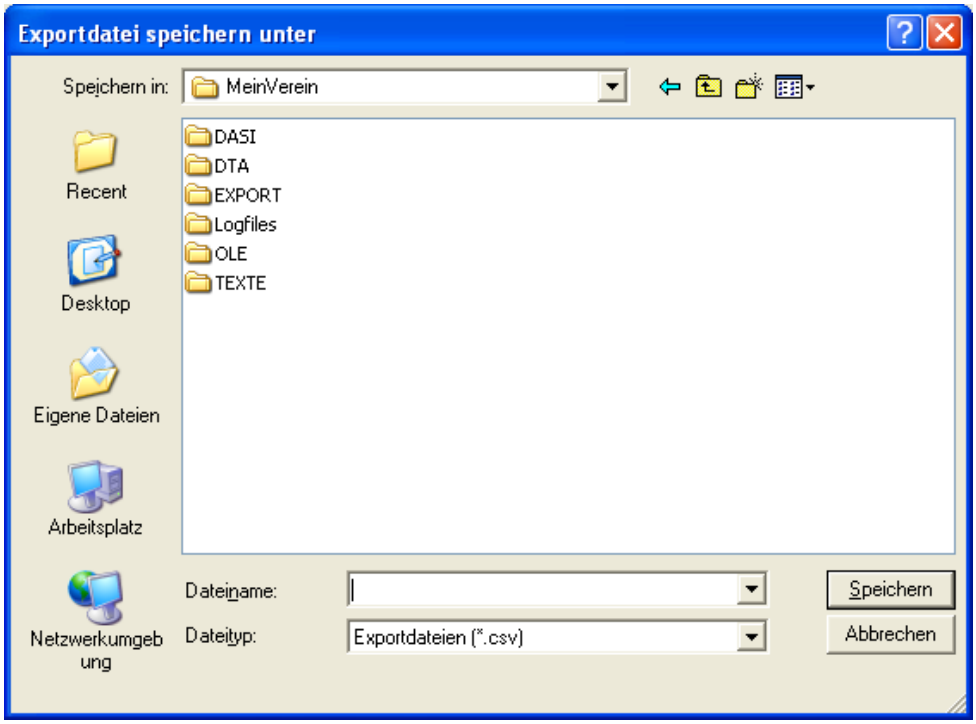
Hier haben Sie die Möglichkeit die Mitgliedsdaten in ein excel-fähiges Format zu exportieren. Zu unterscheiden ist hier die Auswahl „Alle“ oder „Nur markierte“.

Alle:

Mit dieser Auswahl werden alle momentan angezeigten Personen exportiert, haben Sie eine Suche der Selektion im Hintergrund aktiv, so werden auch nur diese Personen exportiert.

Nur markierte:

Mit dieser Auswahl werden nur aktuell markierte Personen in der Tabelle exportiert, d.h. Sie müssen zuvor die gewünschten Personen auswählen.



In der angezeigten Maske haben Sie nun die Möglichkeit den Speicherort (Ordner) auszuwählen in den diese Exportdatei gespeichert wird (in der Regel unter Export).

5.2.2.16 Daten nach Word exportieren

Dieser Punkt ist an sich identisch zu dem vorherigen Punkt 5.2.2.15 als einziger Unterschied ist hier zu erwähnen, dass das Exportformat für einen Word-Serienbrief optimiert ist.

5.3 Ansprechpartner

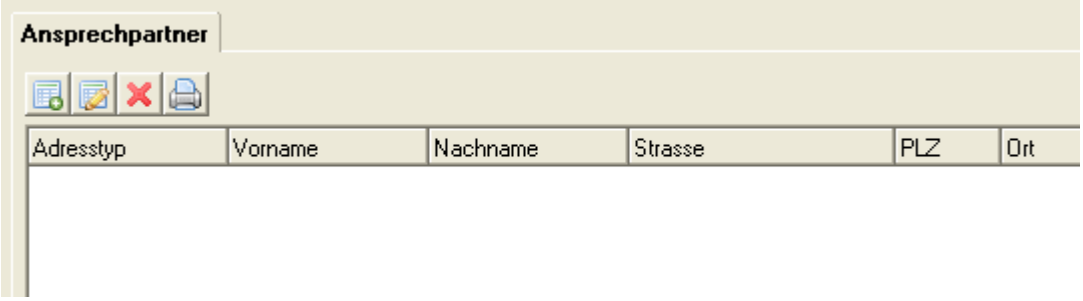
Sie haben die Möglichkeit zu jeder Adresse beliebig viele Ansprechpartner anzulegen. Die angelegten Ansprechpartner werden Ihnen hier in dieser Liste angezeigt. Sie haben auch hier die Möglichkeit nach bestimmten Ansprechpartnern zu suchen.

5.3.1 Ansprechpartner anlegen

Einen Ansprechpartner können Sie nur in der Detailansicht einer vorhandenen „Hauptadresse“ anlegen, um einen Hauptadresse anzulegen lesen Sie bitte zuerst das Kapitel 5.2.2.2 durch.

Nachdem Sie eine „Hauptadresse“ angelegt haben gehen Sie in der Detailansicht der Adressen auf das Register „A. Ansprechpartner“.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit ähnlich der Anlage von Funktionen und Ehrungen einen Ansprechpartner über die bestimmten grafischen Buttons anzulegen, zu ändern, zu löschen oder zu drucken.



neuen Ansprechpartner anlegen

vorhandenen Ansprechpartner ändern

aktuellen Ansprechpartner löschen

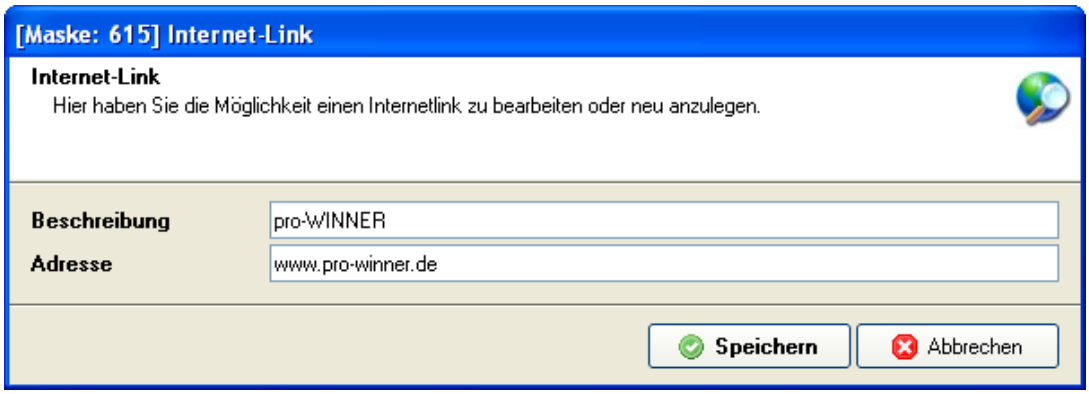
Ansprechpartner drucken

Sobald Sie auf den Button für die Neuanlage eines Ansprechpartners klicken erhalten Sie die Detailansicht des Ansprechpartners, diese Felder können Sie nun ausfüllen und dann die Neuanlage ggf. abspeichern.

Hinweis!	Die fetthinterlegten Felder sind Pflichtfelder und müssen auch ausgefüllt werden.

5.4 Internet-Links

Hier können Sie sich Internet-Links anlegen, die Ihr Verein immer wieder benutzt.



5.5 Spendenliste

5.5.1 Voreinstellungen für die Spendenverwaltung

Für alle Spenden können **Zuwendungsbestätigungen** gedruckt werden.

Hierzu sind zwingend nachfolgende Eingaben erforderlich:

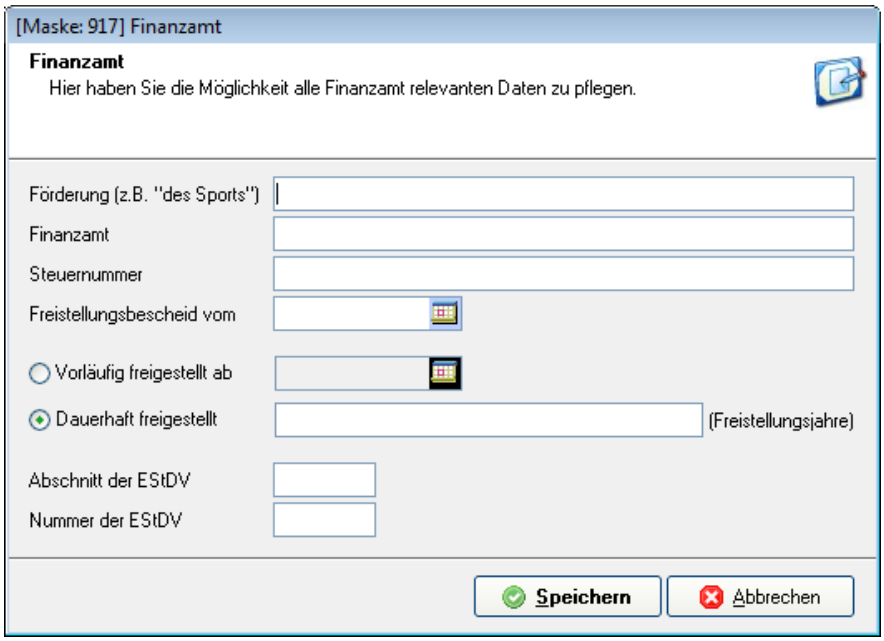
Die Angaben **Vereinsvorsitzende**/r und **Vereinsanschrift** sind unter **Einstellungen / Systemsteuerung / Finanzamt** einzutragen (siehe Kapitel 14.3.2.4).

Einstellungen / Systemsteuerung / Textverarbeitung:

Für jede **Spendenart** muss das entsprechende Formular zugewiesen werden.

Die hinterlegten Formulare wurden nach amtlichem Muster erstellt und sollten nicht verändert werden.

Systemsteuerung / Grundeinstellungen / Finanzamt:

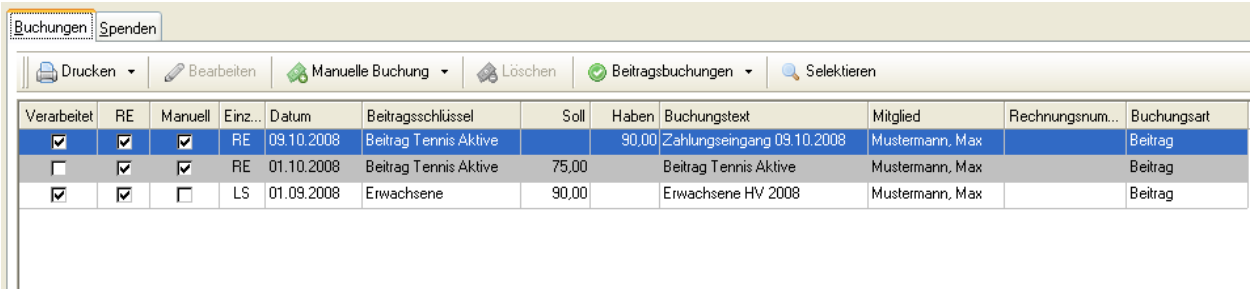


Zur Beschreibung der einzelnen Felder siehe Kapitel 14.3.2.6

5.5.2 Spenden erfassen

In pro-WINNER können Spenden manuell im Beitragskonto des Mitglieds erfasst werden.

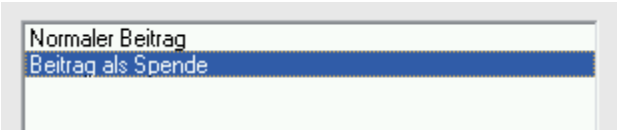
Wählen Sie für ein Mitglied im **Adress-/Mitgliederstamm** das Kontextmenü (rechte Maustaste) **Kontoabfrage**.

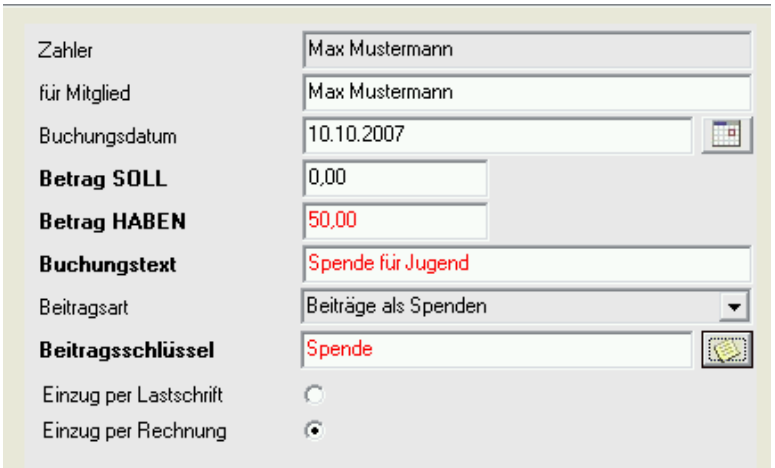


Wählen Sie auf der Karte 1**- Buchungen Manuelle Buchung hinzufügen**.

Hier können Mitgliedsbeiträge mit der Beitragsart (4) **Beiträge als Spenden** definiert werden. Diese Beiträge werden nach dem Einzug ebenso in die Spendenliste eingetragen.

Wählen Sie **Beitrag als Spende**.

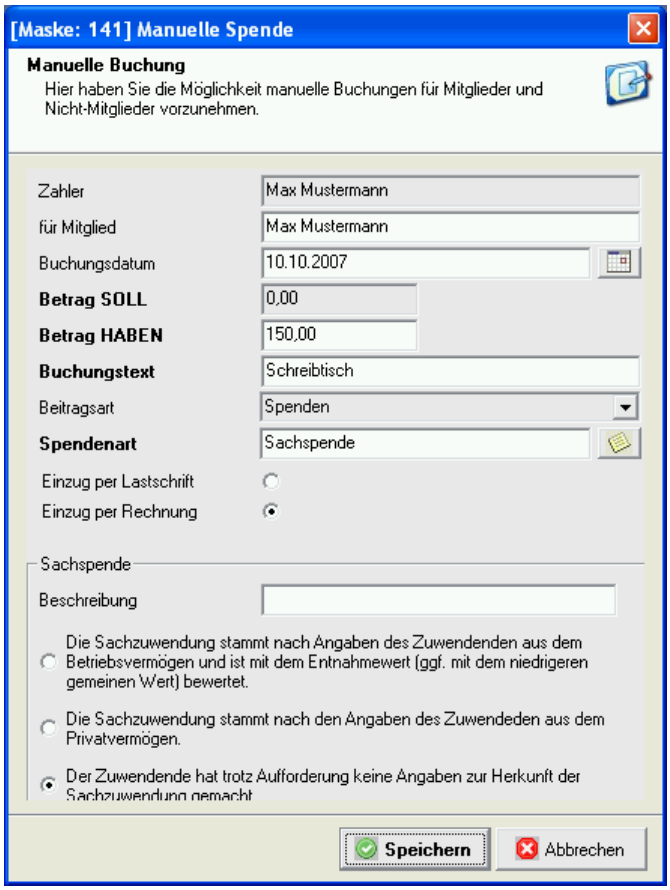




Geben Sie den Spendenbetrag bei **Betrag HABEN** ein. Geben Sie der Spende einen **Buchungstext** und wählen Sie einen **Beitragsschlüssel**.

Alternativ erfolgt die Einbuchung über die Finanzbuchhaltung.

Wählen Sie auf der Karte 2**- Spende Manuelle Spende hinzufügen**.



In der Spendenliste werden **Sachspenden**, die **fehlende Angaben** haben, fett angezeigt. Diese müssen im Mitgliedskonto **Spenden** mit Doppelklick aufgerufen und nachbearbeitet werden.

5.5.3 Spendenbescheinigungen drucken

Die Bescheinigungen können sowohl im Mitgliedskonto als auch in der Spendenliste ausgedruckt werden.

Hinweis!	Die Geld- und Aufwandsspenden und die Beiträge als Spende können für jede Person zusammen gefasst auf einer Sammelbescheinigung ausgegeben werden. Hierbei werden auf einer 2. Seite die verschiedenen Spenden tabellarisch aufgelistet.

Sachspenden können aufgrund der zusätzlichen Angaben nur als Einzelbescheinigung gedruckt werden.

Ist bei einem Mitglied auf der Maske 3 kein Haken bei **Spendenquittung ja/nein** gesetzt, wird keine Spendenquittung für dieses Mitglied gedruckt (vgl. Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**).

5.5.4 Kontoabfrage / Buchungen

Die Haben-Buchung Beitrag als Spende markieren und Bescheinigung drucken anklicken. Einzel- oder Sammelbescheinigung wählen. Die Bescheinigung wird in der Textverarbeitung angezeigt, kann ausgedruckt und bei Bedarf gespeichert werden.

Auf dem Kontoblatt (und in der Spendenliste) werden die Spendennummer und das Datum des Spendendrucks angezeigt.

5.5.5 Kontoabfrage / Spenden

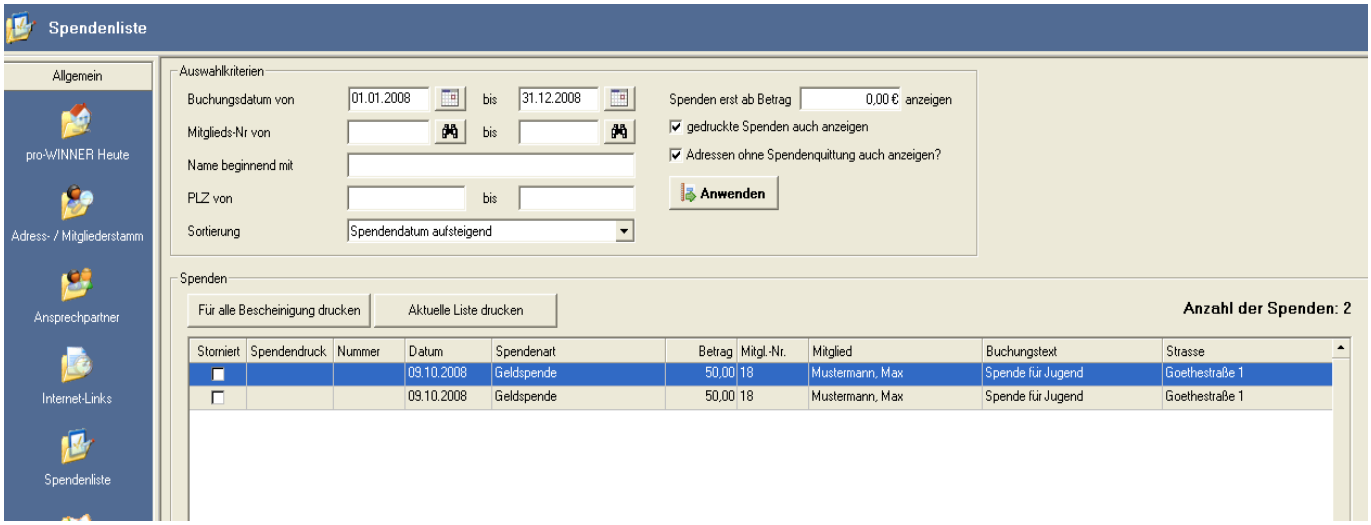
Spende markieren und Bescheinigung drucken anklicken. Einzel- oder Sammelbescheinigung wählen. Die Bescheinigung wird in der Textverarbeitung angezeigt, kann ausgedruckt und bei Bedarf gespeichert werden.

Auf dem Kontoblatt (und in der Spendenliste) werden die Spendennummer und das Datum des Spendendrucks angezeigt.

5.5.6 Spendenliste

Auch hier können Spendenbuchungen einzeln ausgewählt und für die Person Einzel- oder Sammelbescheinigungen gedruckt werden.

In der Spendenliste (und auf dem Kontoblatt) werden die Spendennummer und das Datum des Spendendrucks angezeigt.



Zusätzlich gibt es die Möglichkeit „**Für alle Bescheinigung drucken**“.

Möchten Sie wenn möglich Sammelbescheinigungen drucken, wählen Sie zuerst diese Option und anschließend für die restlichen Einzelbescheinigungen.

Achten Sie bei allen Ausdrucken auf die korrekte Eingabe bei der Abfrage der Kontodaten.

Aktuelle Liste drucken ermöglicht es Ihnen die angezeigten Spenden einfach als Liste auszudrucken.

Mit Hilfe der Auswahlkriterien können Sie die Spenden eingrenzen.

Buchungsdatum:

Mit Hilfe des Buchungsdatums können Sie Spenden nach Zeitraum eingrenzen.

Mitgliedsnummer:

Durch die Mitgliedsnummer können Sie bestimmte Mitglieder, bzw. Mitgliedsnummernbereiche eingrenzen.

Name beginnend mit:

Durch die Eingabe der Anfangsbuchstaben des Namens können Sie alle Personen die z.B. mit A anfangen anzeigen lassen.

Postleitzahl:

Die Eingrenzung nach Postleitzahl, bzw. Postleitzahlbereich ist dann wichtig, wenn Sie viele Spendenbescheinigungen drucken müssen und somit die Möglichkeit haben diese Spendenbescheinigungen z.B. via Infobrief der DP zu verschicken.

Sortierung:

Durch diese Eingabe werden die Spenden entsprechend Ihrer Auswahl sortiert angezeigt.

Spenden erst ab Betrag:

Durch diese Eingaben können kleine Spenden aus der Liste ausselektiert werden.

Gedruckte Spenden auch anzeigen:

Durch diese Eingabe können schon gedruckte Spenden ausgeblendet werden.

Mit dem Button **Anwenden** wird die Spendenliste anhand der Einschränkungen aktualisiert.

5.5.7 Stornieren und Löschen einer Spende

Spenden können nur storniert oder gelöscht werden, wenn noch keine Spendenbescheinigung gedruckt wurde.

In der Spendenliste können Sie mit der rechten Maustaste eine Spende stornieren.

In der Kontoabfrage kann die nicht gedruckte Spendenbuchung gelöscht werden.

In dieser Liste werden alle auf den Beitrags- bzw. Spendenkonten der Mitglieder gebuchten Spenden aufgelistet.

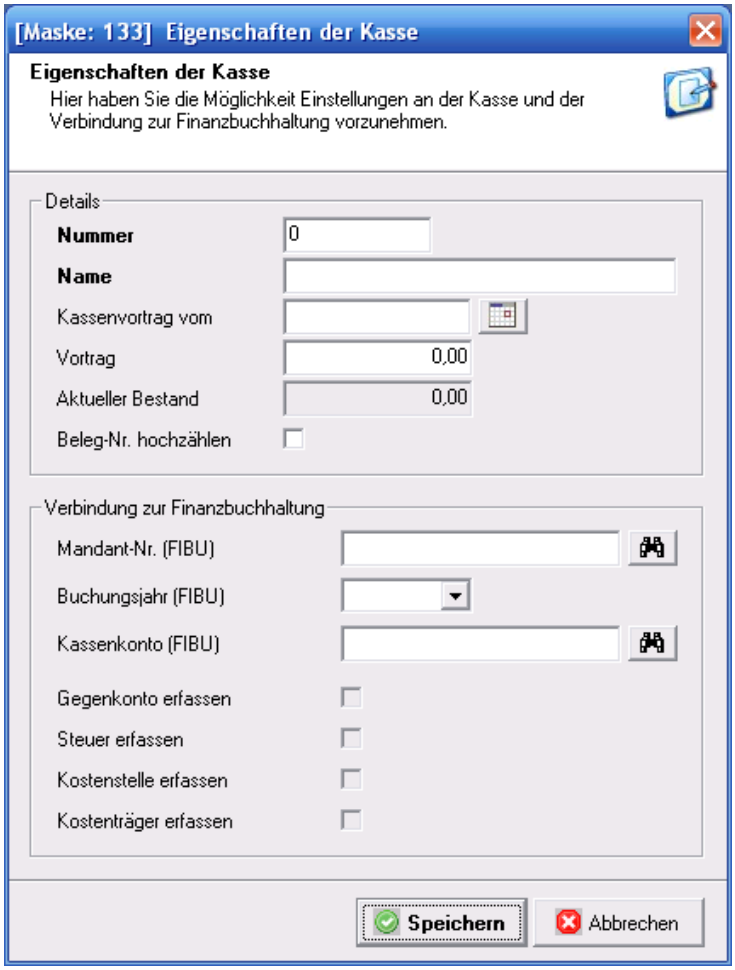
Wird bei einem Beitrag als Spende eine Rücklastschrift gebucht, so muss diese Spende in der Spendenliste storniert werden (Kontextmenu).

Die Erfassung einer Spende erfolgt aus dem Mitgliederstamm über Kontextmenu (rechte Maustaste, manuelle Buchung) oder im Mitglied selbst über Kontoabfrage, Spende, manuelle Spende hinzufügen.

5.6 Kassenbuch

Wählen Sie **Ansicht - Kassenbuch Neu.** Mit der Kasse führen Sie ein Kassenbuch für Barkassen. Falls gewünscht und installiert, können die Aus- und Einzahlungen auch an die Finanzbuchhaltung von pro-WINNER übergeben werden.

Hinweis!	Sie können beliebig viele Kassen(-bücher) verwenden, z.B. für jede Sparte oder Abteilung getrennt.



Legen Sie eine neue Kasse an, kennzeichnen Sie diese mit einer beliebigen "**Nummer**" und einem beliebigen "**Namen**". Ist schon Geld in der Kasse, tragen Sie diesen Bestand im Feld "**Vortrag**" und das Datum der Kasseneröffnung bei "**Kassenvortrag vom**" ein. Sie können das Datum auch mit einem Klick auf die Kalender-Schaltfläche auswählen.

Im Feld "**Aktueller Bestand**" ist der jeweilige Bargeldbestand angezeigt.

Hinweis!	Barkassen können buchhalterisch nie ins Negative geraten. Zumindest unmittelbar vor dem Jahresabschluss müssen Sie alle Barkassen mindestens auf Bestand Null bringen.

Wenn Sie das Häkchen bei "**BelegNr. hochzählen**" setzen, vergibt das Kassenbuch die Belegnummer für jede Kassenbewegung automatisch. Da in der Buchhaltung keine Belegnummer fehlen oder doppelt sein darf, sollten Sie diese Möglichkeit nutzen.

Die folgenden Felder sind nur wichtig, wenn Sie mit pro-WINNER Finanzbuchhaltung arbeiten.

Wählen Sie dann den Mandanten ("**Mandant-Nr. FIBU**") und das Buchungsjahr ("**Buchungsjahr FIBU**") sowie das **Sachkonto** aus der Finanzbuchhaltung. Das Kassenbuch übergibt seine Buchungen dann an dieses Konto dieses Mandanten und dieses Buchungsjahrs. In den folgenden vier Feldern sind die Buchungsgrundlagen angezeigt, wie sie für diesen Mandanten vereinbart wurden.

5.6.1 Kassenbuchungen erfassen oder ändern

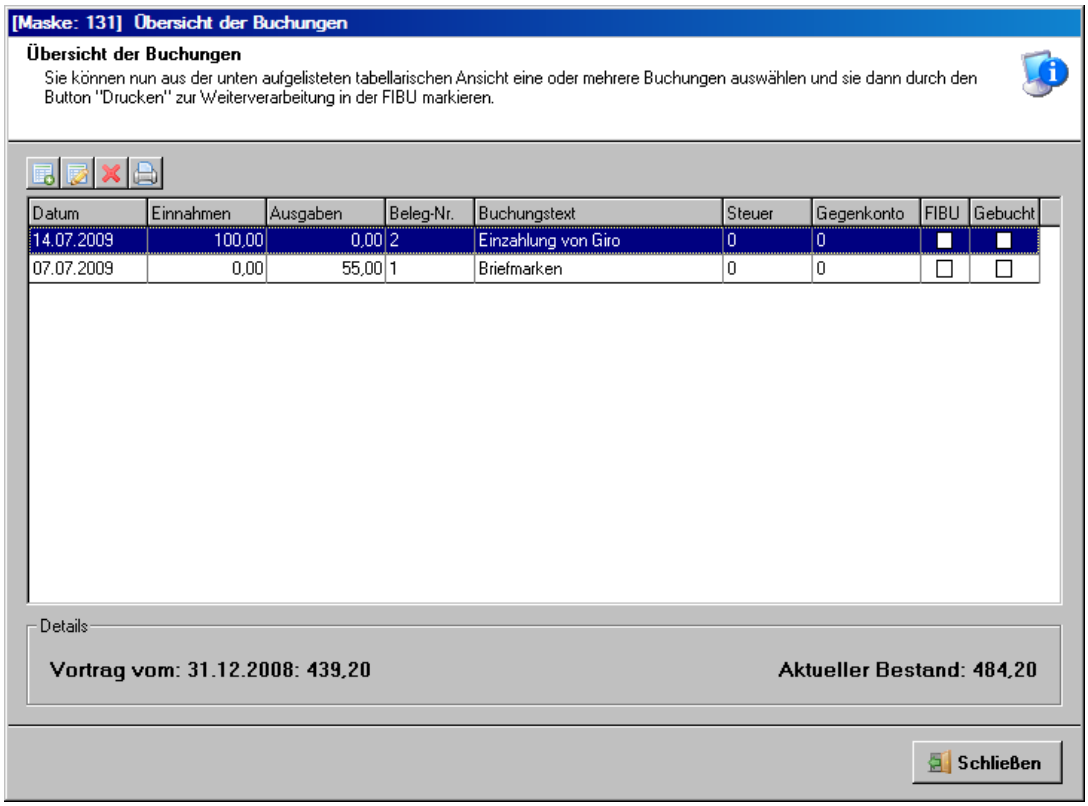
Sie können mit den vier Schaltflächen

- Buchungen (d.h. Ein- und Auszahlungen von Bargeld) neu erfassen (Schaltfläche ganz links),
- die Eigenschaften erfasster Buchungen ändern (zweite Schaltfläche von links),
- erfasste Buchungen löschen (zweite Schaltfläche von rechts) und
- die angezeigten Buchungen drucken und zusätzlich an die Finanzbuchhaltung übergeben (Schaltfläche ganz rechts).

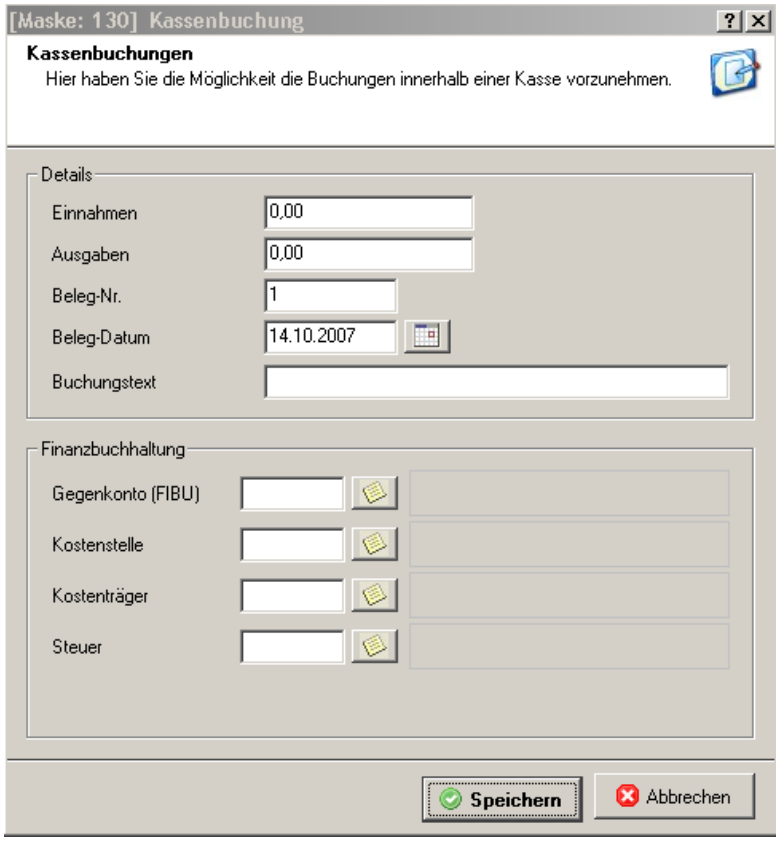
Angezeigt sind nur die Buchungen, die Sie noch nicht an die Finanzbuchhaltung übergeben haben.

Hinweis!	Um Buchungen an die Finanzbuchhaltung zu übergeben müssen Sie diese markieren. Mehrere Buchungen markieren Sie mit der Maus, indem Sie die erste und die letzte zu markierende Buchung mit gleichzeitig gedrückter "Shift"-Taste anklicken. Drücken Sie statt "Shift" "Crtl"/"Strg", markieren Sie mit jedem Mausklick eine einzelne Buchung. Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche "Drucken" (ganz rechts), müssen Sie VOR dem Ausdruck entscheiden, ob die markierten Buchungen an die Finanzbuchhaltung übergeben werden oder nicht. Klicken Sie hier auf "Ja", geschieht dies unabhängig davon, ob diese Buchungen noch ausgedruckt werden. Übergebene Buchungen lassen sich in der Kasse nicht mehr ändern! Sie werden auch nicht mehr hier angezeigt. Die endgültige Übergabe in die Finanzbuchhaltung findet in der Finanzbuchhaltung mit dem Menüpunkt "Extras" – "Übernahme…" statt

Die Angaben in den letzten beiden Spalten jeder Buchung haben keine Bedeutung und können auch nicht geändert werden.



Erfassen oder ändern Sie hier Bar-Einnahmen oder Barausgaben mit **Belegdatum** und **Buchungstext**. Das Programm vergibt die **Belegnummer** selbst, wenn Sie dies bei der Einrichtung dieser Barkasse so festgelegt haben. Wenn nicht, müssen Sie hier auch lückenlos aufsteigend die Nummer des jeweiligen Belegs eintragen:



Soweit Sie diese Kasse an die Finanzbuchhaltung übergeben, müssen Sie anschließend das **Gegenkonto** (ein Erlöskonto bei einer Bareinnahme, ein Kosten-/Aufwandskonto bei einer Barausgabe) aus dem Sachkontenstamm auswählen.

Führen Sie eine Kostenrechnung durch, können Sie den Betrag noch auf einen **Kostenstelle** und/oder einen **Kostenträger** buchen. Führt Ihr Verein eine Umsatzsteuervoranmeldung durch, ist schließlich noch das Steuerkonto auszuwählen.

Sie können hier auch bereits erfasste Buchungen nachträglich ändern, so lange diese nicht in die Finanzbuchhaltung übergeben wurden.

Zur Weitergabe an die Finanzbuchhaltung drucken Sie das Kassenbuch aus.

5.7 Termine

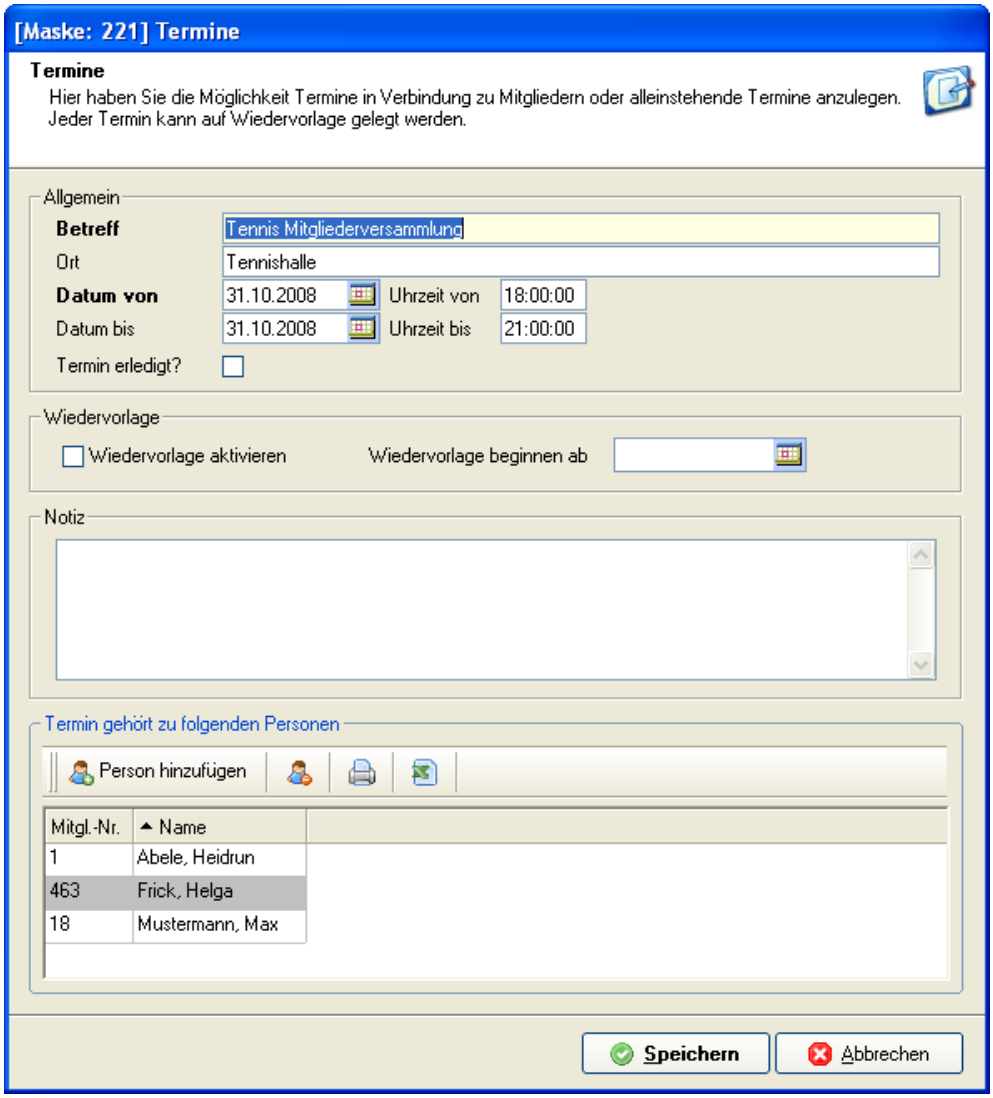
Unter diesem Punkt erhalten Sie eine Auflistung aller in pro-WINNER gespeicherten Termine.

Ihnen stehen hier 4 Funktionen zur Verfügung:

- Neuanlage eines Termins
- Bearbeiten eines Termins
- Löschen eines Termins
- Drucken eines Termins

5.7.1 Termin neu anlegen

Über diesen Punkt können Sie einen neuen Termin in pro-WINNER eintragen. Sie erhalten folgende Maske.



Betreff:

Dieses Feld ist ein Pflichtfeld in dieser Maske, es muss also ausgefüllt werden.

Datum von / Datum bis:

Mit diesen Feldern definieren Sie den Beginn und das Ende des aktuellen Termins

Termin erledigt:

Durch dieses Kennzeichen wird der Termin als erledigt gekennzeichnet und verschwindet somit auch aus der Wiedervorlage.

Wiedervorlage:

Mit diesen Angaben definieren Sie, ob dieser Termin ab dem angegebenen Wiedervorlagedatum auf der Startseite von pro-WINNER erscheinen soll, oder nicht.

Verbindung zur Adresse:

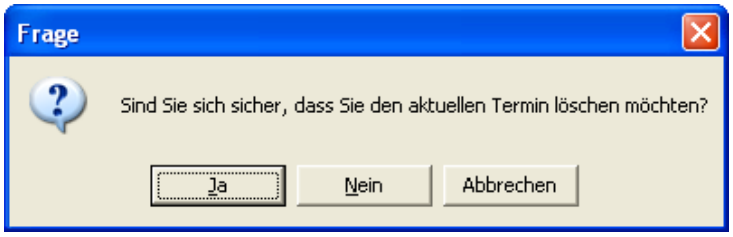
Durch diese Angaben, können Sie einen Termin einer bestimmten Person / Adresse in pro-WINNER zuweisen, diese Angabe ist nicht zwingend erforderlich.

5.7.2 Termin bearbeiten

Mit diesem Punkt öffnen Sie den aktuell markierten Termin in der Bearbeitungsmaske.

5.7.3 Termin löschen

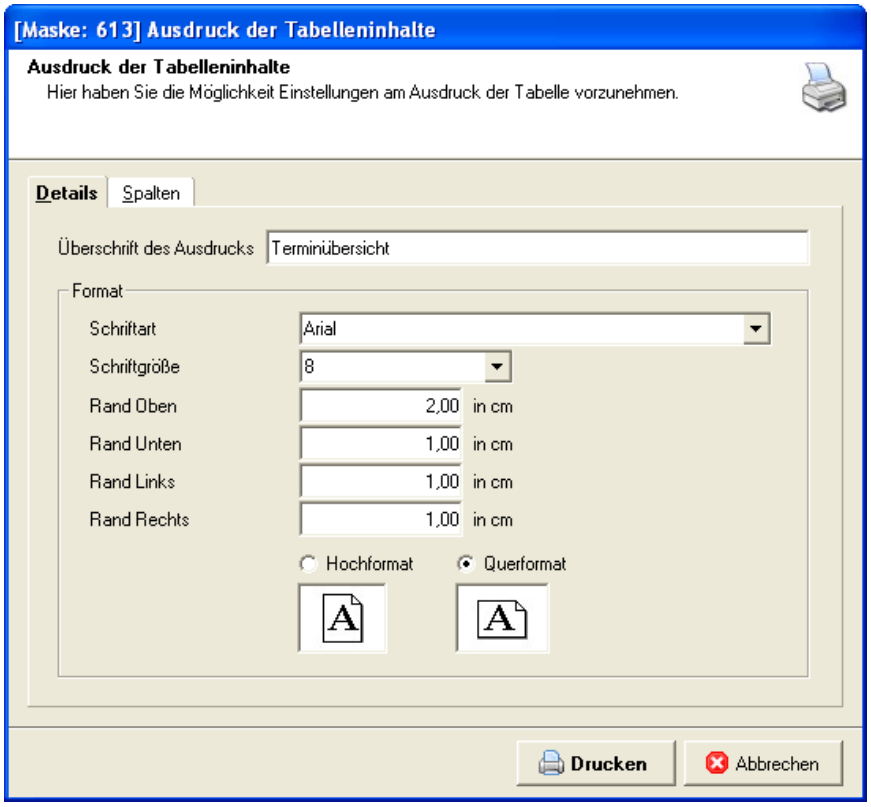
Mit diesem Punkt haben Sie die Möglichkeit den aktuell markierten Termin zu löschen.



Bestätigen Sie diese Frage mit **Ja**, dann wird der Termin unwiderruflich gelöscht.

5.7.4 Termin drucken

Mit diesem Punkt können Sie die aktuellen Termine in einer Übersicht drucken. Mit der folgenden Maske haben Sie die Möglichkeit bestimmte Angaben zum Ausdruck vorzunehmen.

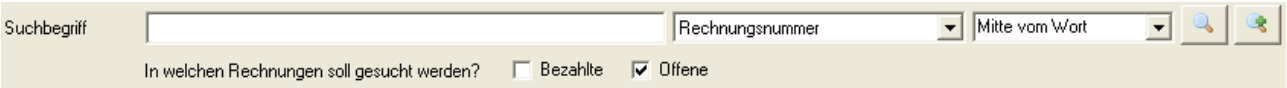


Mit **Drucken** starten Sie die Druckvorschau.

5.8 Rechnungen

Unter diesem Punkt erhalten Sie eine Auflistung aller in pro-WINNER gespeicherten Rechnungen.
Dieser Punkt ist rein für Sie zur Übersicht.

Sie haben hier die Möglichkeit nach bestimmten Rechnungen zu suchen, egal ob bezahlte oder nicht bezahlte Rechnungen.



Im unteren Teil erhalten Sie eine kurze Übersicht über die wichtigsten Informationen der ausgewählten Rechnungen.

Hinweis!	Sie können hier keine neuen Rechnungen generieren. Rechnungen werden bei den einzelnen Mitgliedern über „manuelle Rechnung“ oder über den Beitragseinzug Rechnung im Menüpunkt „Beitragswesen“ erstellt.

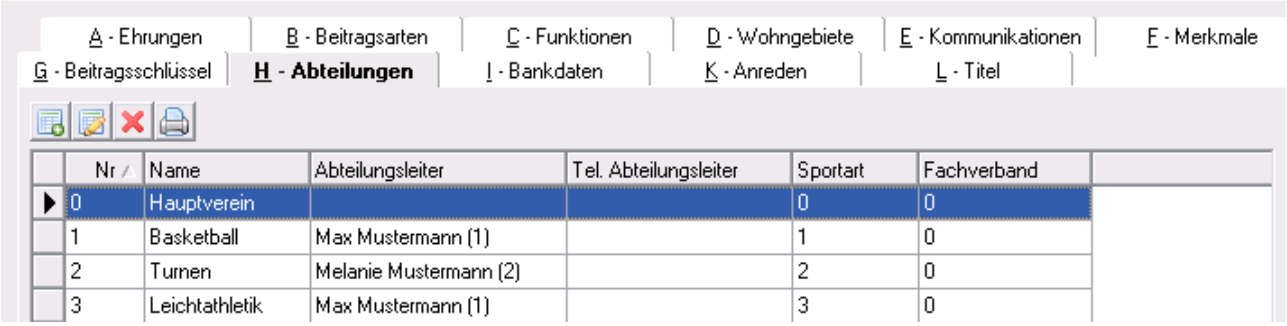
6 Stammdaten

Bevor Sie die Stammdaten eingeben, sollten Sie Ihre Vereinsstruktur vor sich haben. Damit ist gemeint, welche Abteilungen, Ehrungen, Funktionen, Wohngebiete und Beiträge Sie in Ihrem Verein haben. Wenn Sie alles parat haben, können Sie mit dem Verwalten Ihres Vereines beginnen.

Die Bearbeitung der Stammdaten (Ausnahme Bankdaten und Beitragsarten) erfolgt über die Symbole **Neu, Bearbeiten, Löschen** und **Drucken**.

6.1 Abteilungen

Wählen Sie im Menü Stammdaten / Abteilungen



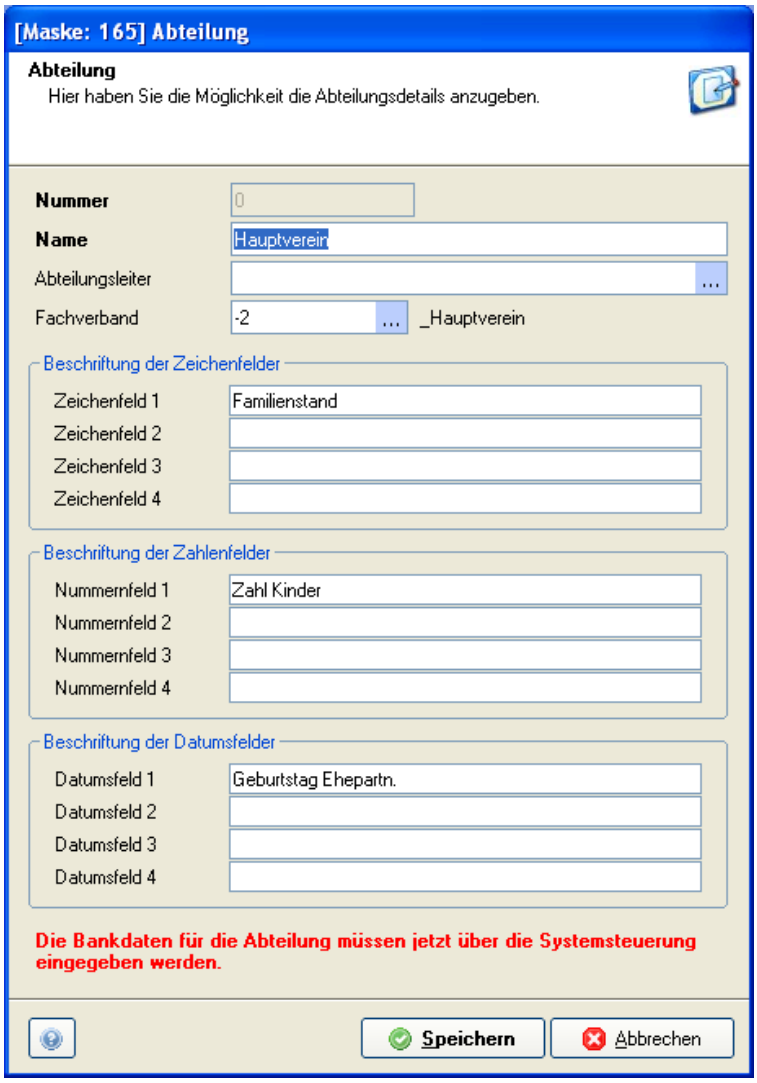
Nr	Name	Abteilungsleiter	Tel. Abteilungsleiter	Sportart	Fachverband
0	Hauptverein			0	0
1	Basketball	Max Mustermann (1)		1	0
2	Turnen	Melanie Mustermann (2)		2	0
3	Leichtathletik	Max Mustermann (1)		3	0

Bei der Abteilung **0 Hauptverein** ist zu beachten:

In der pro-WINNER Vereinsverwaltung ist jedes Mitglied, das angelegt wird, automatisch im Hauptverein erfasst. Diese Abteilung können Sie nicht löschen.

Die übrigen Abteilungen sind für den Testverein angelegt worden.

Wählen Sie Abteilung hinzufügen



Die **Abteilungsnummer** können Sie frei wählen, die **Nr. Fachverband** entnehmen Sie der Auswahl.

Eine Änderung einer Abteilungsnummer ist jederzeit möglich und wird sofort auf den Adress-/ Mitgliederstamm, also auf alle betroffenen Mitglieder, übertragen.

Für jede Abteilung gibt es 12 frei definierbare Felder, die sich wie folgt darstellen:

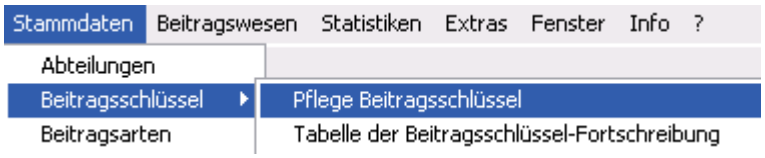
- vier frei definierbare **Zeichenfelder**, in denen Sie zum Beispiel die Mannschaften verwalten können
- vier frei definierbare **numerische Felder**, in denen Sie zum Beispiel den Ranglistenplatz des Mitglieds eintragen können
- vier frei definierbare **Datumsfelder**, in denen Sie zum Beispiel den Beginn der aktiven bzw. passiven Mitgliedschaft vermerken können

Dies sind nur Beispiele, die Sie nach Belieben frei ändern können. Diese Felder können in den Selektionen, Listen und Statistiken ausgewertet werden.

Die Texte (Platzhalter), die Sie hier vergeben, werden später in Ihren Abteilungsdaten beim jeweiligen Mitglied als Zeilenbeschriftung angezeigt.

6.2 Beitragsschlüssel

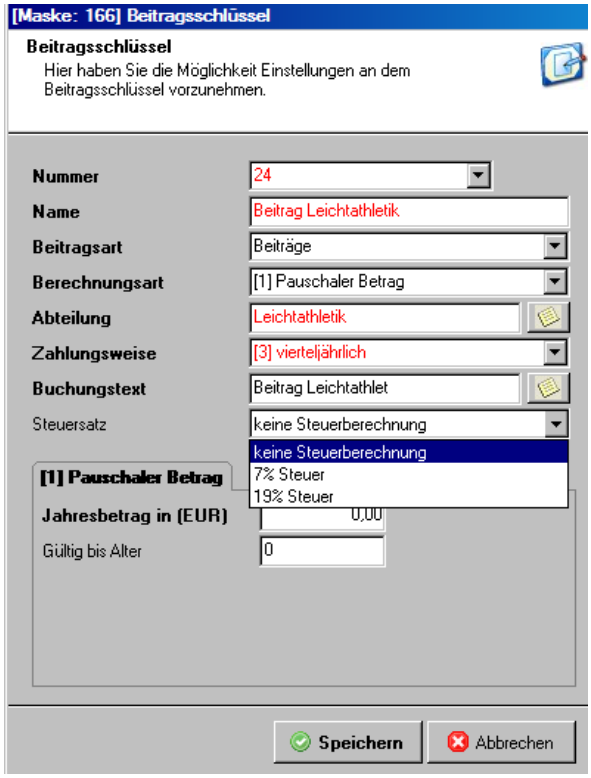
Wählen Sie im Menü **Stammdaten / Beitragsschlüssel / Pflege Beitragsschlüssel**



6.2.1 Pflege Beitragsschlüssel

In pro-WINNER werden Ihre Vereinsbeiträge als Beitragsschlüssel verwaltet. Dieses System erspart Ihnen viel Zeit und Aufwand, da Sie bei Beitragserhöhungen nur noch den entsprechenden Schlüssel pflegen und dadurch automatisch bei allen Mitgliedern, denen dieser Schlüssel zugeordnet wurde, der Beitrag künftig den geänderten Betrag hat. Hier haben wir einige Beitragsschlüssel im Musterverein angelegt.

Schauen wir uns einen Beitragsschlüssel etwas genauer an.



Die Felder **Nummer** und **Name** sind selbsterklärend.

Die weiteren Felder führen wir der Reihenfolge nach auf:

Beitragsarten:

Die Beitragsart **[4] Beiträge als Spenden** darf nur mit Zustimmung des zuständigen Finanzamtes verwendet werden.

Diese Beiträge werden nach dem Einzug in die Spendenliste eingetragen.

Berechnungsart:

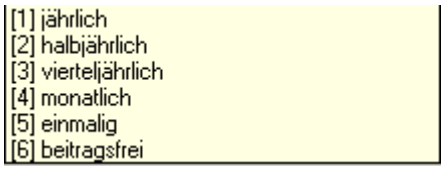
Wir werden später anhand einiger Beispiele näher darauf eingehen.

Abteilung:

Die Zuordnung zu einer Abteilung ist zwingend erforderlich, da das gesamte Beitragswesen darauf aufgebaut ist (Sollstellung und Beitragseinzug einzelner Beitragsschlüssel und Abteilungen).

Zahlungsweise:

Hier können Sie die Zahlungsweise auswählen.



Buchungstext:

Mit wird der Buchungstext aus dem Namen und der gewählten Abteilung erstellt. Sie können ihn abändern bzw. auch frei wählen. Der hier eingetragene Text wird bei der Sollstellung als Buchungstext in das Beitragskonto des Mitglieds geschrieben und kann dann beim Beitragseinzug verwendet werden.

Steuersatz

Hier legen Sie den entsprechenden Steuersatz an, wenn Ihre Beiträge in den Rechnungen mit Mehrwertsteuer ausgewiesen werden sollen.

Jahresbetrag in (EUR):

Im Beispiel beträgt der Jahresbetrag 60,- €.

Bitte beachten Sie, dass egal ob die Zahlungsweise des Beitrages durch das Mitglied monatlich, vierteljährlich, halbjährlich oder jährlich ist, immer der Jahresbeitrag einzugeben ist. Das System rechnet automatisch dann je nach Einstellung den fälligen Monatsbetrag, Quartalsbetrag usw. aus.

Gültig bis Alter:

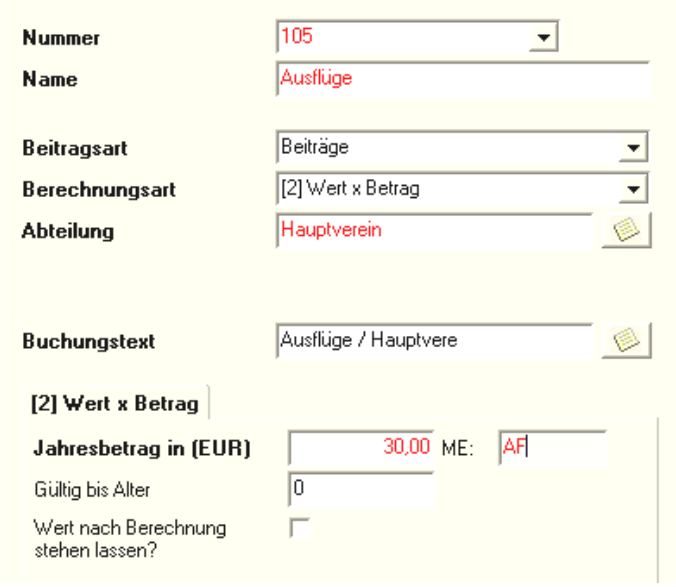
Dies ist für Sie eine Hilfe, wenn Sie einen größeren Verein verwalten. Hier hinterlegen Sie, wenn Sie z.B. Kinder, Jugendliche, Erwachsene, Rentner oder ähnliche Altersstrukturen haben, bis zu welchem Alter der Beitragsschlüssel gültig ist.

Beispiel:

Der Beitrag für Jugendliche ist gültig bis Alter 18, danach sollte dieses Mitglied den Erwachsenen-Beitragsschlüssel bekommen. Jetzt stellen Sie sich einmal vor, Sie haben mehrere hundert oder tausend Mitglieder und müssen jetzt jedes Mitglied nachkontrollieren, ob ein anderer Beitragsschlüssel fällig wird. Unser System hilft Ihnen bei diesem Problem. Wenn Sie diese Option nutzen, überprüft das Programm automatisch bei jeder Sollstellung, ob der Beitragsschlüssel für jedes Mitglied noch gültig ist. Findet das Programm Mitglieder, für die der eingetragene Beitragsschlüssel abgelaufen ist, werden diese gesammelt in einer Liste (Fehlerprotokoll) ausgedruckt und Sie können den Beitragsschlüssel dieser Mitglieder manuell ändern. Doch auch dies kann sehr umständlich sein, wenn Ihr Verein einmal über 1000 Mitglieder umfasst. Auch hier gibt es eine Funktion, diese Änderungen zu automatisieren. Das Programm stellt dann automatisch nach der in den Stammdaten angelegter Beitragsschlüsselfortschreibung die Änderung der Beitragsschlüssel auf Knopfdruck durch. Dieser Fall wird später noch näher beschrieben.

Berechnungsarten:

Die Berechnungsart **Pauschaler Betrag** haben wir im vorigen Beispiel schon erklärt. Hier nun die Berechnungsart **Wert x Betrag**.



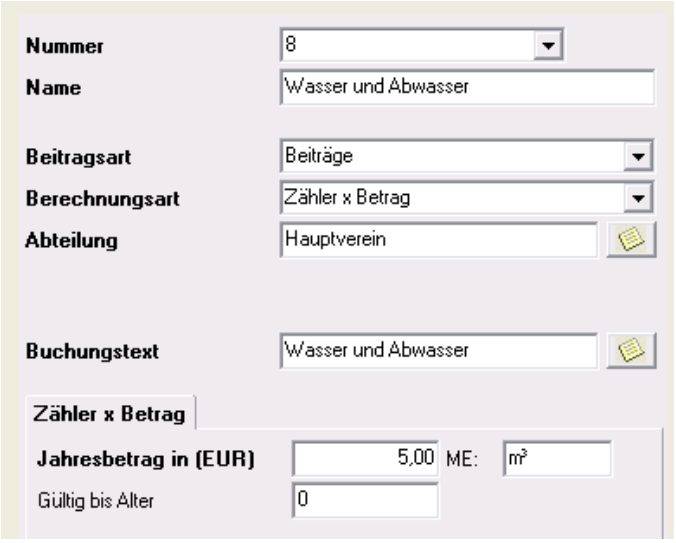
Hier haben Sie die Möglichkeit z. B. für Ausflüge die Anzahl einzugeben und den Betrag, wie viel ein Ausflug kostet. Im Beispiel kostet ein Ausflug 30 €. Die Anzahl der abzurechnenden Ausflüge wird beim Mitglied im Beitragsschlüssel unter Zusatzeingaben eingetragen.

Setzen Sie den Haken bei Wert nach Berechnung stehen lassen, bleibt die Anzahl nach Einzug bestehen (z.B. bei Pacht in Gartenvereinen, die jedes Jahr für die gleiche Gartenfläche eingezogen wird).

Berechnungsart Zähler x Betrag.

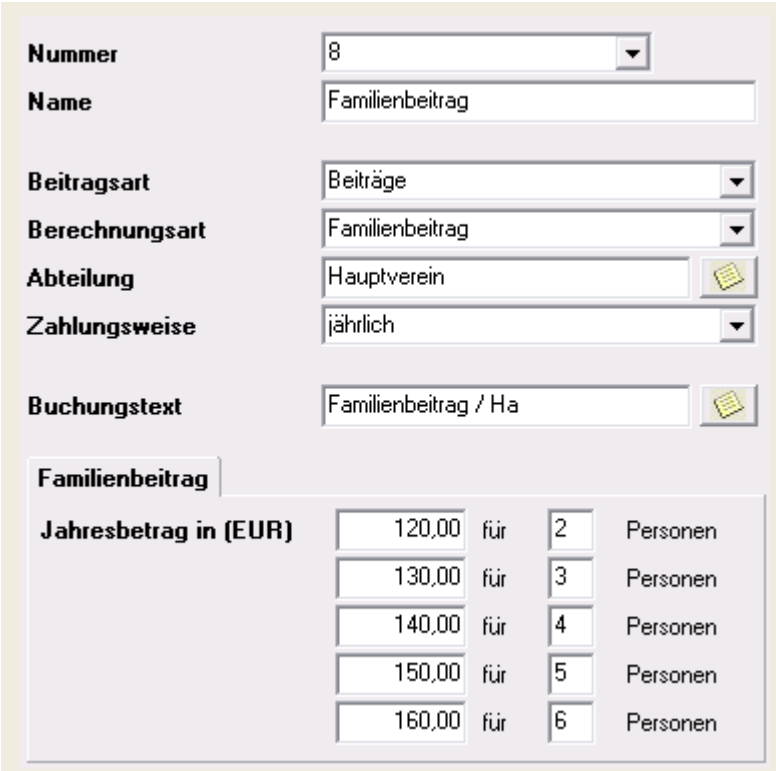
Hier verhält es sich ähnlich, Sie können z.B. Zählerstände von Strom oder Wasser eintragen und pro Einheit einen Preis eingeben.

Die Zählerstände werden direkt beim Mitglied im Beitragsschlüssel eingegeben. Nach einer Sollstellung werden die Zählerstände aktualisiert, d.h. Zählerstand neu wird bei Zählerstand alt eingetragen.



Als vierte Variante gibt es den **Familienbeitrag**.

Hinweis!	Voraussetzung ist die exakte Zuordnung aller Familienmitglieder zu derselben Familiennummer.



Hier können Sie die gesamte Familie über einen Beitragsschlüssel verwalten, egal wie viele Familienmitglieder Sie haben. Das Alter der Familienmitglieder wird nicht berücksichtigt. Wenn Sie unser Beispiel anschauen, sehen Sie, dass dieser Schlüssel bis sechs Personen ausgelegt ist. Bei mehr als sechs Personen greift automatisch in unserem Beispiel der Beitrag "sechs Personen und mehr", also = 160,- €. Die Staffelung ist Ihnen überlassen.

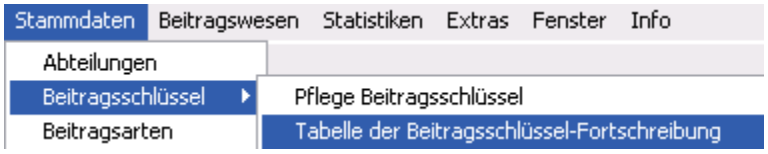
Hinweis!	Die Berechnungsart „Familienbeitrag“ macht nur Sinn, wenn Sie in Ihrem Verein wirklich Staffelungen für Familien haben. Wenn Sie immer nur einen „pauschalen“ Betrag pro Familie erheben egal ob 4 oder 6 Familienmitglieder, dann sollten Sie die Berechnungsart „Pauschaler Betrag“ benutzen.

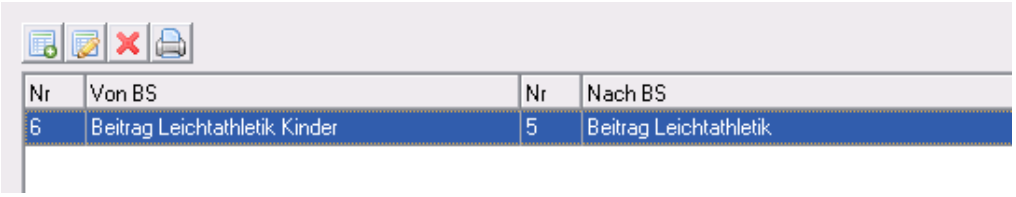
Arbeitsdienst

Für jede Abteilung kann ein Beitragsschlüssel mit Berechnungsart **Arbeitsdienst** angelegt werden. Wird der Arbeitsdienst einer Abteilung belastet, ohne dass ein entsprechender Beitragsschlüssel angelegt ist, legt das Programm automatisch einen Schlüssel an.

6.2.2 Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung

Wählen Sie im Menü **Stammdaten / Beitragsschlüssel / Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung**



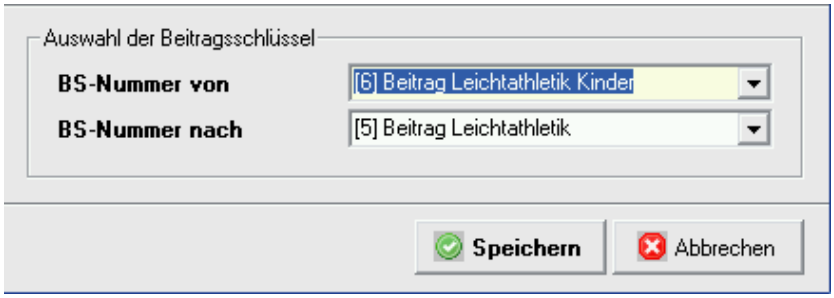


In diese Tabelle sind die entsprechenden Beitragsschlüssel einzutragen (BS), damit bei der **Sollstellung** die **automatische Beitragsschlüsselfortschreibung** genutzt werden kann.

In unserem Beispiel bekommt ein Kind, das den Beitragsschlüssel 6 besitzt und nun 18 Jahre alt wird, bei der nächsten Sollstellung automatisch den Beitragsschlüssel 5.

Die Umstellung wird natürlich auf einem Ausdruck protokolliert (wir empfehlen, dieses Fehlerprotokoll auszudrucken, damit Sie sehen, wer wirklich umgestellt wurde).

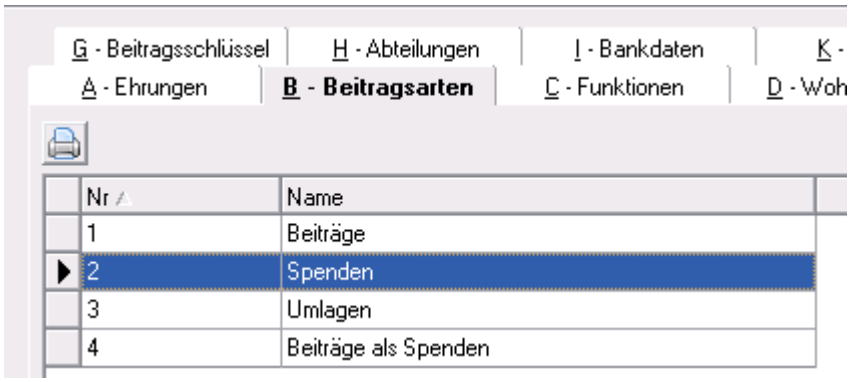
Klicken Sie auf



Zur Eingabe der Beitragsschlüssel klicken Sie in die leere Zeile (**BS-Nummer von**). Mit wählen Sie den Beitragsschlüssel aus. Klicken Sie in die leere Zeile (**BS-Nummer nach**) und wählen den Folgebeitragsschlüssel. Verlassen Sie die Maske mit **Speichern.** Wiederholen Sie den Vorgang für alle fortzuschreibenden Beitragsschlüssel.

6.3 Beitragsarten

Die Beitragsarten sind fest hinterlegt und können weder bearbeitet noch gelöscht werden.



6.4 Merkmale

Die Bearbeitung der Merkmale erfolgt über die Symbole **Neu, Bearbeiten, Löschen** und **Drucken**.

Hier können Sie beliebig viele Merkmale anlegen, die Sie Mitgliedern und Nichtmitgliedern zuordnen können.

Durch Selektion können Sie Mitglieder mit einem bestimmten Merkmal aus Ihren Adressbestand herausfiltern.

6.5 Kommunikation

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

6.6 Ehrungen

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

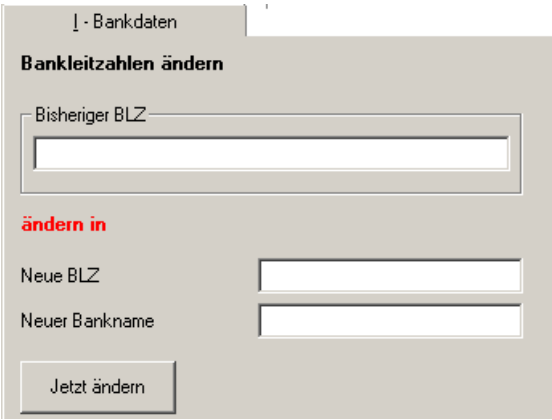
6.7 Funktionen

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

6.8 Wohngebiete

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

6.9 Bankdaten ändern



Hier können Sie eine neue **Bankleitzahl** und/oder einen neuen **Banknamen** bei allen betroffenen Mitgliedern gleichzeitig eintragen lassen (z.B. bei Bankenfusionen). Da bei diesem Vorgang viele Datensätze bearbeitet werden, empfehlen wir eine vorherige Datensicherung.

6.10 Anreden

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

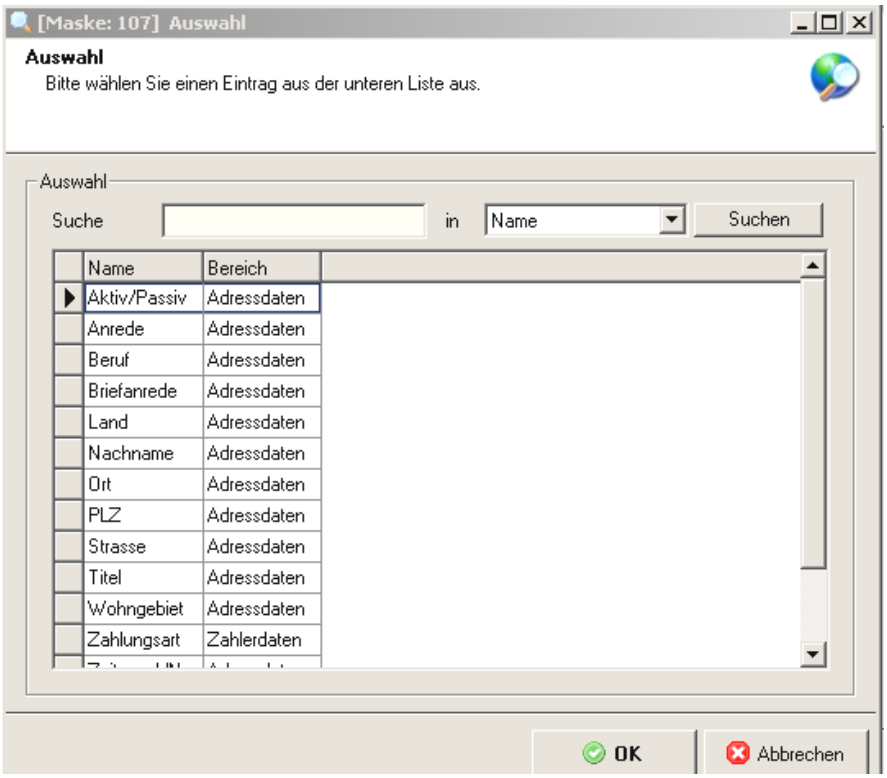
6.11 Titel

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

6.12 Vorbelegungen

Jedes Mitglied und jede Adresse ist durch einen Vielzahl von Merkmalen gekennzeichnet. Um die Erfassung neuer Mitglieder/Adressen zu vereinfachen, können Sie jedes dieser Merkmale schon im Voraus festlegen ("vorbelegen"). Diese Vorbelegungen werden dann automatisch bei Neuanlage eines Mitglieds eingetragen. Stimmen sie, brauchen Sie nichts zu ändern. Stimmen sie nicht, ändern Sie sie bei dem betreffenden Mitglied.

Es ist daher sinnvoll, Vorbelegungen so zu wählen, dass diese für die Mehrzahl neuer Mitglieder/Adressen zutreffen. Neue Vorbelegungen erfassen oder vorhandene ändern:

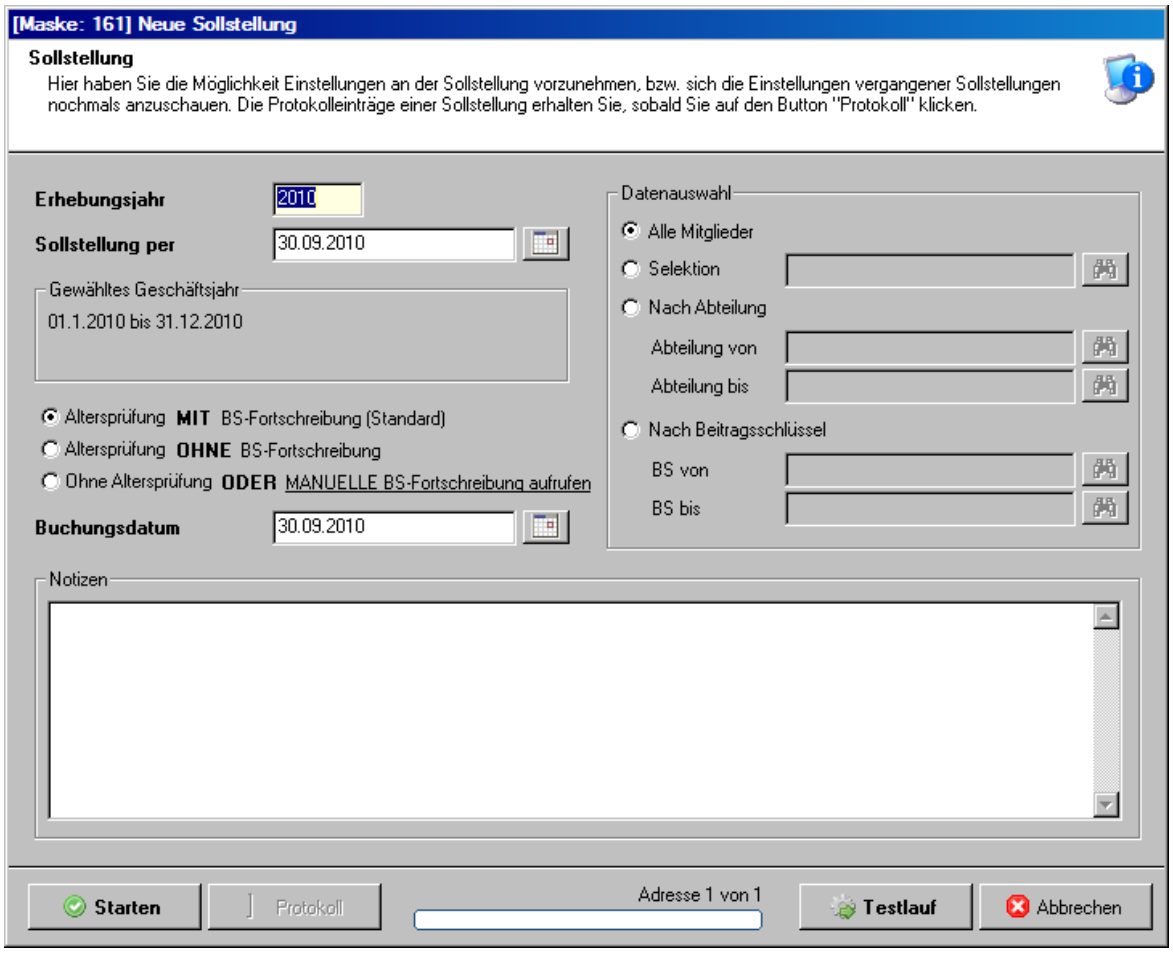


7 Beitragswesen

7.1 Sollstellung

Bevor Beiträge von den Mitgliedern per Lastschrift eingezogen oder ihnen Rechnungen geschrieben werden können, müssen die Beiträge zunächst in deren Beitragskonten ins Soll gestellt (belastet) werden.

In das Menü für die Beiträge gelangen Sie über das **Hauptmenü, Beitragswesen**. Wählen Sie dort das Programm **Sollstellung / Neue Sollstellung** aus.



Da bei der Sollstellung Buchungen zu jedem Mitglied gespeichert werden, welches einen Beitrag zu zahlen hat, sollten Sie vorher eine Datensicherung durchführen. Falls also bei der Sollstellung z.B. ein Stromausfall passiert, wären Ihre Daten dadurch unbrauchbar geworden.

Die Felder sind zum großen Teil selbsterklärend.

Zu erwähnen sind folgende Felder:

Altersprüfung MIT BS- FORTSCHREIBUNG (Standard)

Ist dieses Feld angekreuzt, werden die Beitragsschlüssel, sofern das Gütigkeitsalter nicht mehr zutrifft, in den Beitragszeitraum (monatl., viertelj., halbjährl. oder jährlich) automatisch auf den nächsten Beitragsschlüssel umgestellt, der in der Beitragsfortschreibungstabelle (siehe Kapitel 6.2.2) steht. Diese Umstellung wird in einem Fehlerprotokoll festgehalten, das Sie sich ausdrucken sollten.

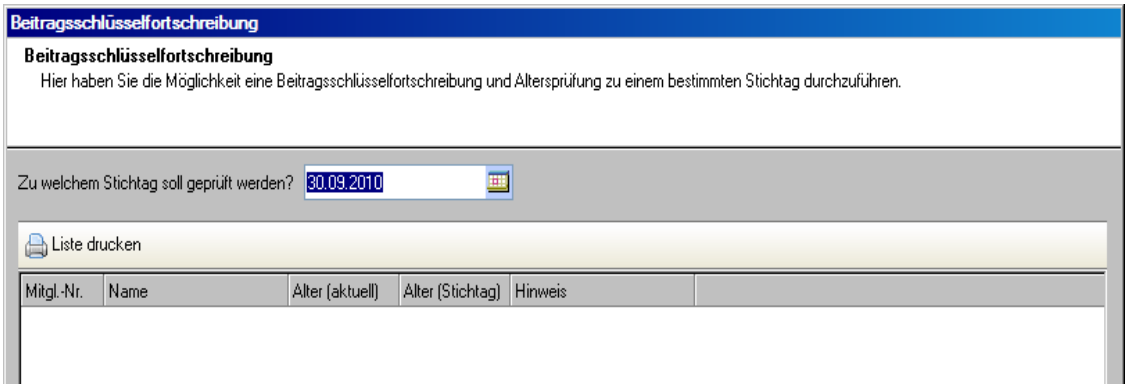
Altersprüfung OHNE BS- FORTSCHREIBUNG

Ist dieses Feld angekreuzt, werden die Beitragsschlüssel, sofern das Gütigkeitsalter nicht mehr zutrifft, in den Beitragszeitraum (monatl., viertelj., halbjährl. oder jährlich) **nicht** auf den nächsten Beitragsschlüssel umgestellt, der in der Beitragsfortschreibungstabelle (siehe Kapitel 6.2.2) steht. Die Beiträge werden auch nicht ins SOLL gestellt. Im Fehlerprotokoll werden die Mitglieder angezeigt, die schon älter sind, als das Gültigkeitsalter des Beitragsschlüssels. Sie können dann selbst entscheiden, ob Sie den Mitgliedern einen neuen Beitragsschlüssel zuweisen.

Keine Altersprüfung ODER Manuelle BS- FORTSCHREIBUNG (auf Link klicken)

Ist dieses Feld angekreuzt, werden die Beitragsschlüssel, die beim Mitglied angelegt sind ins Soll gestellt, es erfolgt keine Beitragsschlüssel-Fortschreibung.

Klicken Sie auf den Link **Manuelle BS- FORTSCHREIBUNG** erhalten Sie folgende Maske:



Hier können Sie einen Stichtag zur Beitragsschlüsselfortschreibung eingeben.

Z.B. Ein Mitglied wird am 15.10.2010 18 Jahre alt und sein Beitrag müsste von Jugendlich auf Erwachsen umgestellt werden. Sie ziehen jährlich den Beitrag ein. Geben Sie hier den Stichtag 30.09.2010 ein, prüft das Programm, wer bis zum 30.09.2010 die nächste Alterstufe erreicht hat und wird nur diesen Mitgliedern den neuen Beitragsschlüssel zuweisen. Das Mitglied, welches am 15.10.2010 erst 18 Jahre alt wir, würde somit in 2010 noch den Beitragsschlüssel Jugendliche berechnet bekommen.

Hier können Sie einen Testlauf starten, wenn alle Daten korrekt sind, bitte auf Starten klicken. Nun erfolgt bei jedem Mitglied, welches eine Altersgrenze überschritten hat der Eintrag des neuen Beitragsschlüssels, der in der Tabelle der BS-Fortschreibung eingegeben wurde.

Sollte ein Mitglied einen Beitragsschlüssel eingetragen haben, der nicht laut Tabelle der Fortschreibung angelegt wird, wird auch kein neuer Beitragsschlüssel angelegt, sondern der Beitrag eingezogen, der hinterlegt ist.

Sie haken anschließend bei neuer Sollstellung den Punkt „Ohne Altersprüfung“ an und es erfolgt die Sollstellung mit den bereits umgestellten Beitragsschlüsseln

Datenauswahl

Hier können Sie noch eine Auswahl treffen, welche Mitglieder belastet werden sollen, definiert nach Abteilungen und Beitragsschlüsseln oder einer vorher erstellten Selektion.

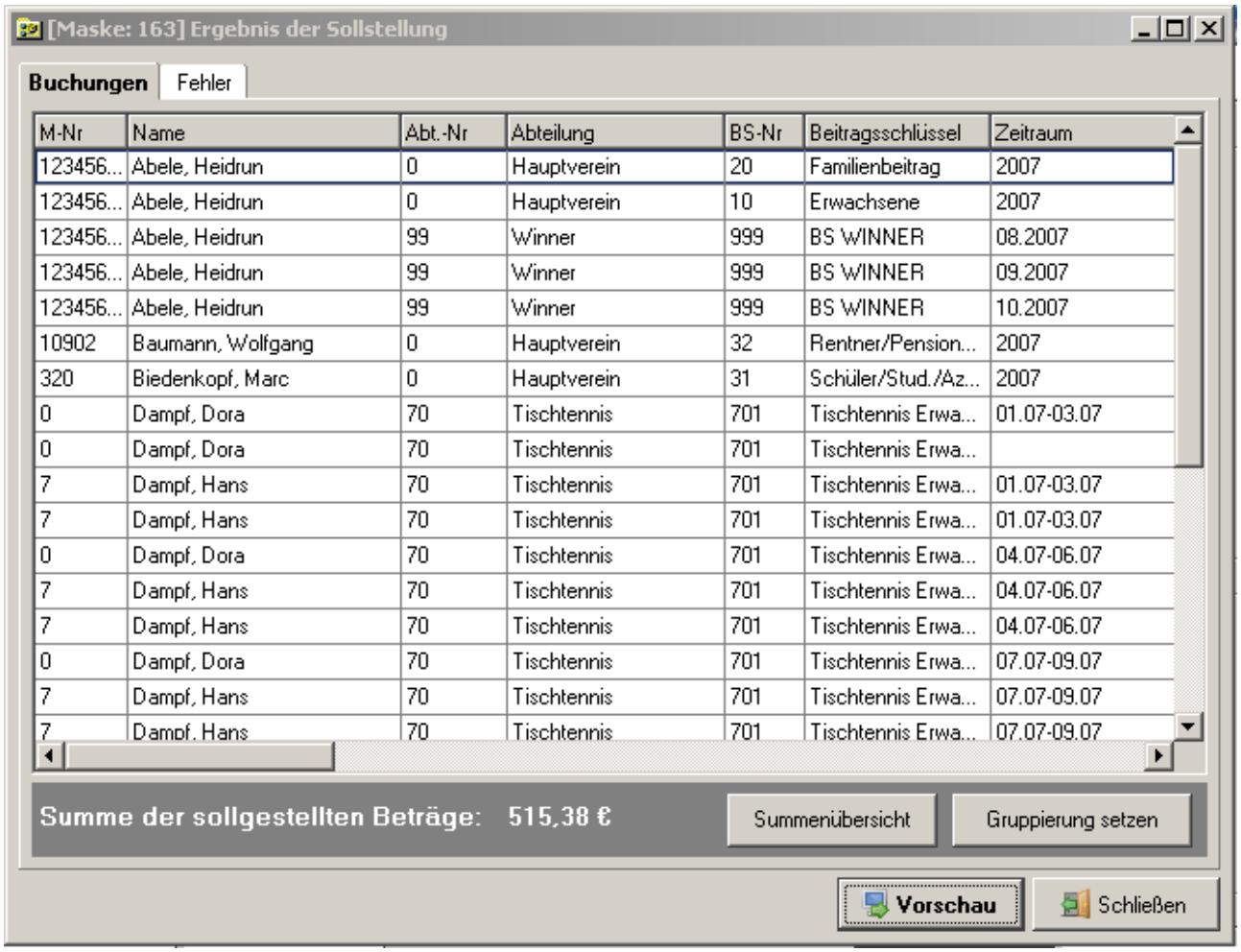
Wir wählen die Abteilung Tennis.

Testlauf

Bei einem Testlauf werden keine Buchungen gespeichert, sondern nur die Sollstellung simuliert. Dies ist besonders dazu geeignet, sich zunächst ein Fehlerprotokoll ausgeben zu lassen, um dann vor dem Echtlauf der Sollstellung evtl. die Mitgliederdaten zu korrigieren. Auch kann kontrolliert werden, ob das richtige

Erhebungsjahr, **Sollstellung per** und **Buchungsdatum** gewählt wurde. Soweit aktiviert, werden die Beitragsfortschreibungen auf dem Fehlerprotokoll angezeigt.

Mit **Vorschau** können Sie die Sollstellungsliste und das Fehlerprotokoll des Testlaufes ansehen bzw. ausdrucken.



M-Nr	Name	Abt.-Nr	Abteilung	BS-Nr	Beitragsschlüssel	Zeitraum
123456...	Abele, Heidrun	0	Hauptverein	20	Familienbeitrag	2007
123456...	Abele, Heidrun	0	Hauptverein	10	Erwachsene	2007
123456...	Abele, Heidrun	99	Winner	999	BS WINNER	08.2007
123456...	Abele, Heidrun	99	Winner	999	BS WINNER	09.2007
123456...	Abele, Heidrun	99	Winner	999	BS WINNER	10.2007
10902	Baumann, Wolfgang	0	Hauptverein	32	Rentner/Pension...	2007
320	Biedenkopf, Marc	0	Hauptverein	31	Schüler/Stud./Az...	2007
0	Dampf, Dora	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	01.07-03.07
0	Dampf, Dora	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	01.07-03.07
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	01.07-03.07
0	Dampf, Dora	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	04.07-06.07
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	04.07-06.07
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	04.07-06.07
0	Dampf, Dora	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	07.07-09.07
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	07.07-09.07
7	Dampf, Hans	70	Tischtennis	701	Tischtennis Erwa...	07.07-09.07

Mit **Schließen** beenden Sie den Testlauf.

Starten

Wenn Ihre Beträge stimmen, können wir nun eine reale Sollstellung durchführen. Machen Sie davor zu Ihrer Sicherheit eine Datensicherung (siehe Kapitel 11.2).

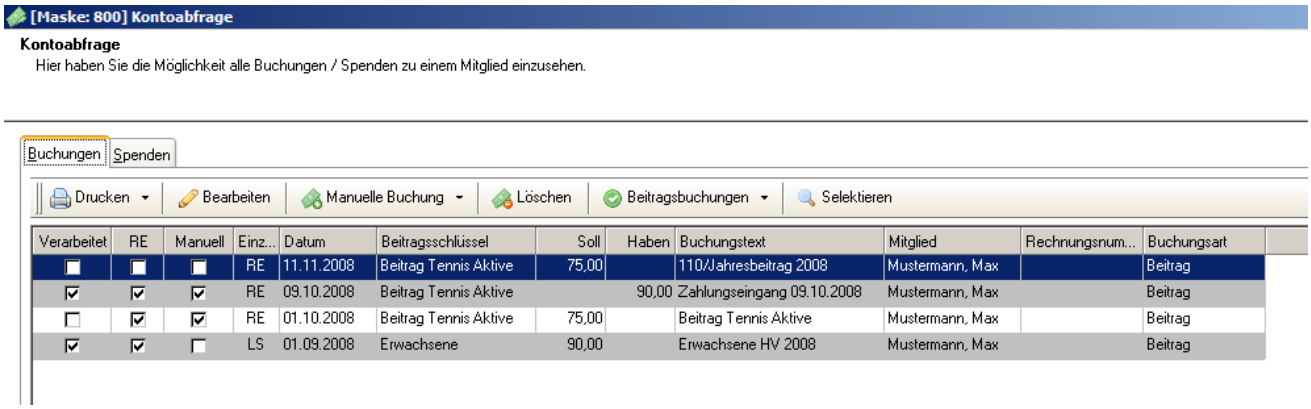
Mit **Vorschau** können Sie die Sollstellungsliste und das Fehlerprotokoll des Echtlaufes ansehen bzw. ausdrucken.

In der **Summenübersicht** wird angezeigt, wie viel Beiträge pro Abteilung ins Soll gestellt wurden. Diese Ansicht können Sie sich ausdrucken.

Nach der Sollstellung stehen die belasteten Beträge bei dem jeweiligen Mitglied auf dem Beitragskonto.

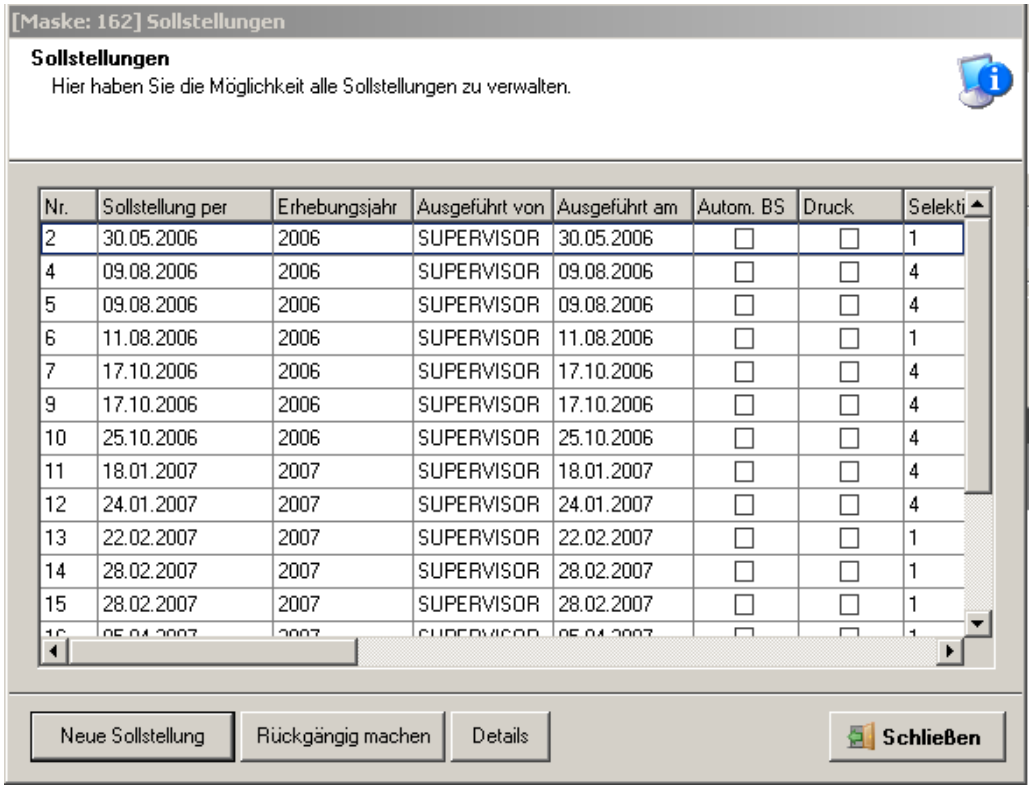
Mit der **Kontoabfrage** können Sie sehen, welche Beiträge belastet wurden.

Mit **Buchungen** sehen Sie die Buchungen eines ausgewählten Mitglieds:



Wichtig!	Auf den richtigen Zeitraum der Kontoanzeige (Buchungsdatum von bis) achten.

Über "Beitragswesen – Sollstellungen" sehen Sie alle durchgeführten Sollstellungen:



Mit **Details** können Sie die Daten der markierten Sollstellung wieder aufrufen.

Mit **Rückgängig machen** kann die zuletzt durchgeführte Sollstellung storniert werden, wenn noch kein Beitragseinzug erfolgt ist.

7.2 Beitragseinzug

Für den **Beitragseinzug** stehen der **Lastschrifteinzug** sowie der **Rechnungslauf** zur Verfügung.

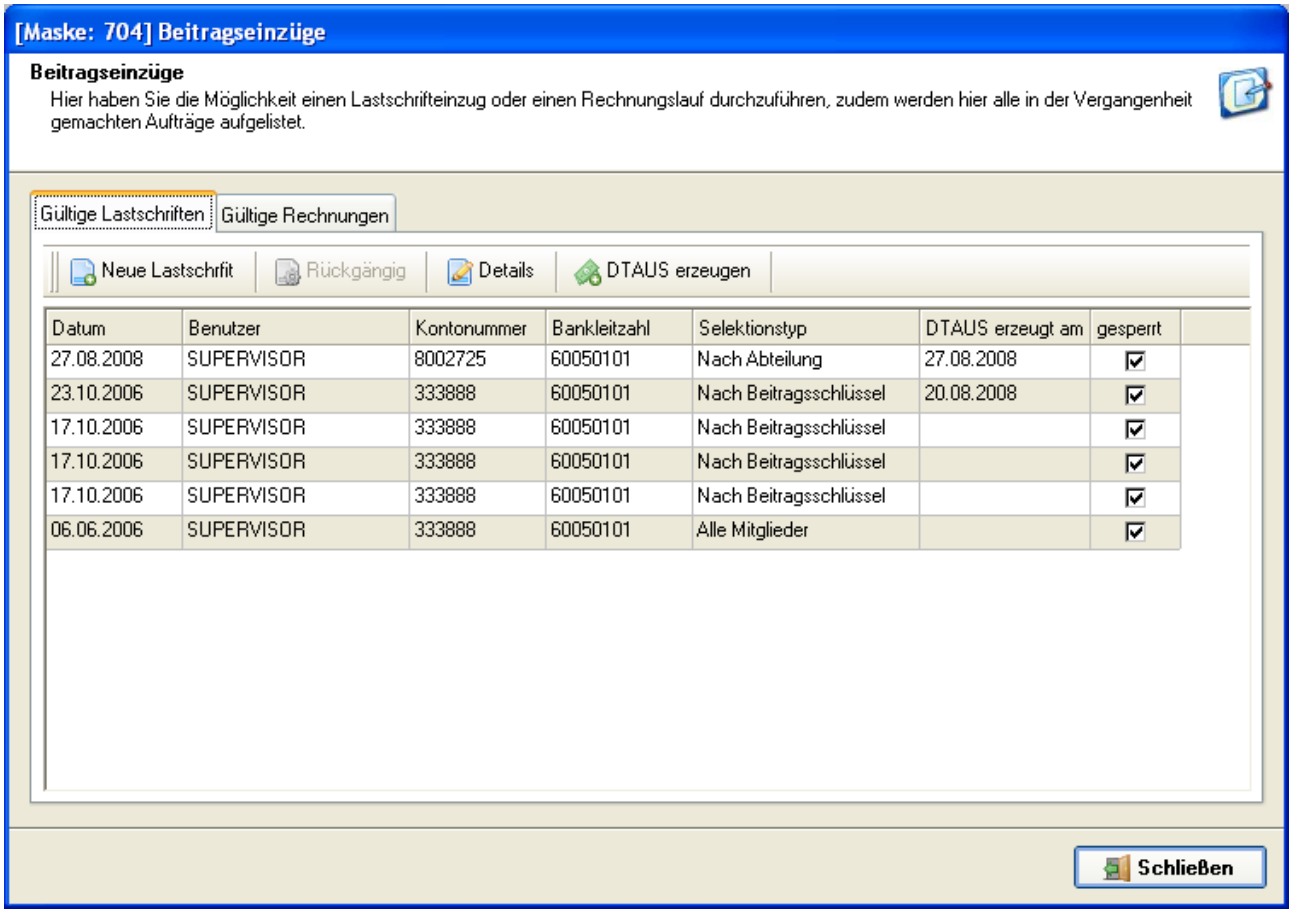
Möchten Sie Ihre Mitglieder mit Lastschrifteinzug über die bevorstehende Abbuchung mit Rechnungen informieren, müssen Sie diese per Serienbrief **vor** dem Abbuchen erstellen.

Die Vorgehensweise wird beispielhaft für die Abteilung Tennis erklärt:

- Erstellung einer **Selektion** mit den Bedingungen Abt.-Nr. gleich 10 und Offener Betrag größer gleich 1 und Zahlungsart gleich LS.
- Anzeige der Mitglieder im Adress-/Mitgliederstamm durch Verwendung der Selektion
- mit der rechten Maustaste **Serienbrief schreiben** aufrufen und ALLE wählen
- Bei Abteilung **die Abteilung Tennis wählen**, ev. die passenden Buchungsdaten für den Kontoauszug eintragen und aus den Vorlagen **Rechung für Lastschrift (Abteilung)** auswählen.
- Daten über **Adressen** und **Dateninhalte** kontrollieren und eventuell die Formatierung anpassen.
- **Drucken** aller bzw. des angezeigten Datensatzes.
- **Speichern** mit Auswahl des Ordners und Eingabe eines Titels bzw. Schließen der Vorschau mit rechten oberen Bildrand.

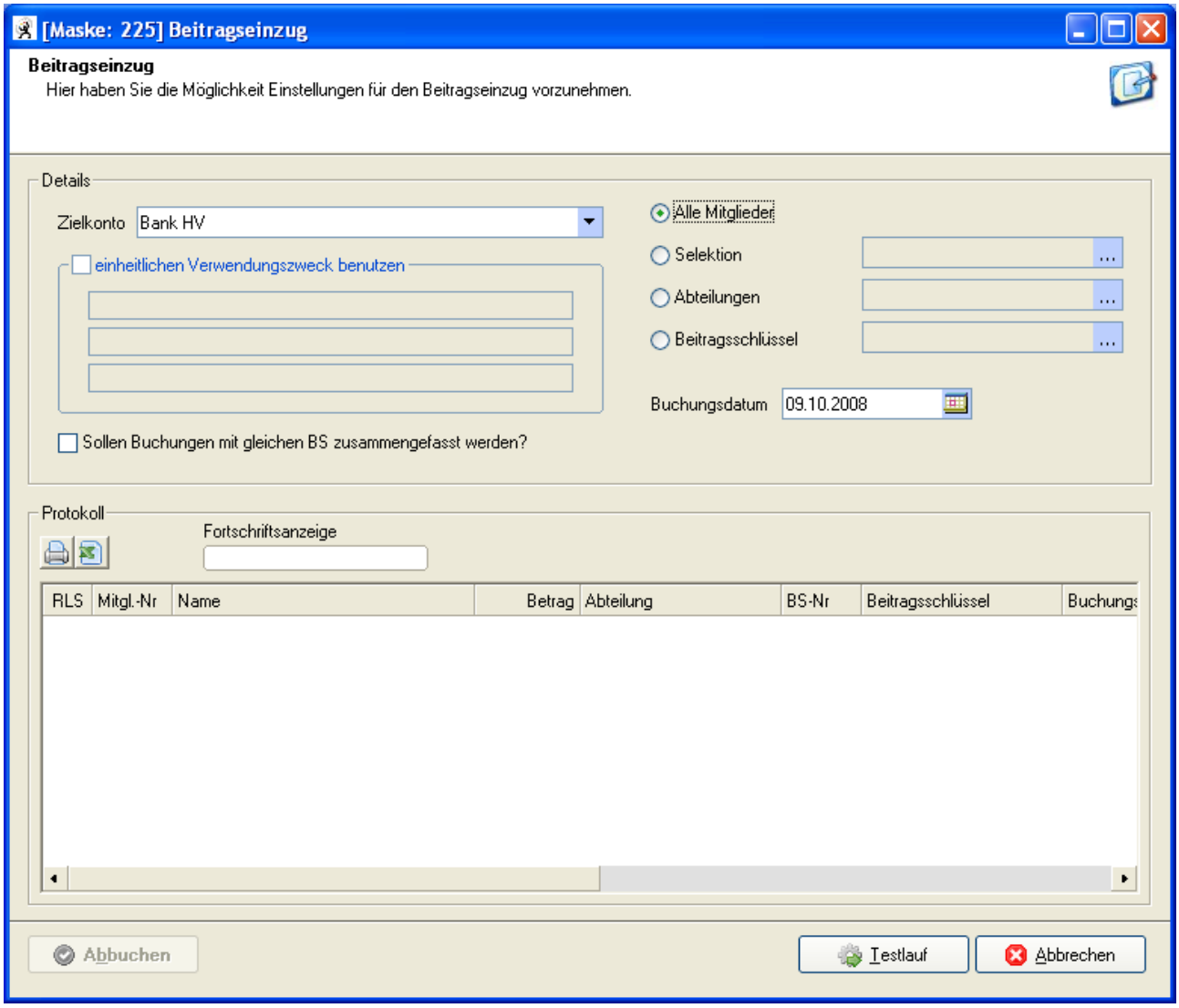
7.2.1 Lastschriften

Wir wählen Gültige Lastschriften



Datum	Benutzer	Kontonummer	Bankleitzahl	Selektionstyp	DTAUS erzeugt am	gesperrt
27.08.2008	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Abteilung	27.08.2008	☑
23.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel	20.08.2008	☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
06.06.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Alle Mitglieder		☑

und Neue Lastschrift und erhalten nachfolgende Eingabemaske:



Details

Auswahl des **Vereinskontos** oder **Abteilungskontos** (bei **Einstellungen/ Systemsteuerung / Vereinsdaten** gespeichert).

Verwendungszweck

Bei einheitlichem Verwendungszweck ist eine manuelle Eingabe erforderlich (z.B. Beitrag 2008). Wird kein Haken gesetzt, wird der automatische Verwendungszweck - Buchungstext aus dem Beitragskonto des Mitglieds übernommen (Buchungstext Beitragsschlüssel plus Erhebungszeitraum).

Nun kann entweder ausgewählt werden, ob alle Mitglieder, Mitglieder einer Selektion, Abteilungen oder einzelner/ verschiedene Beitragsschlüssel gewählt werden.

Hinweis!	Da auch der **Arbeitsdienst** mit einem **Beitragsschlüssel** hinterlegt wird, kann er somit separat auf ein **Abteilungskonto** eingezogen werden.

Auch hier sollten Sie zuerst einen Testlauf starten. Dabei werden keine Konten belastet.

Abbuchen

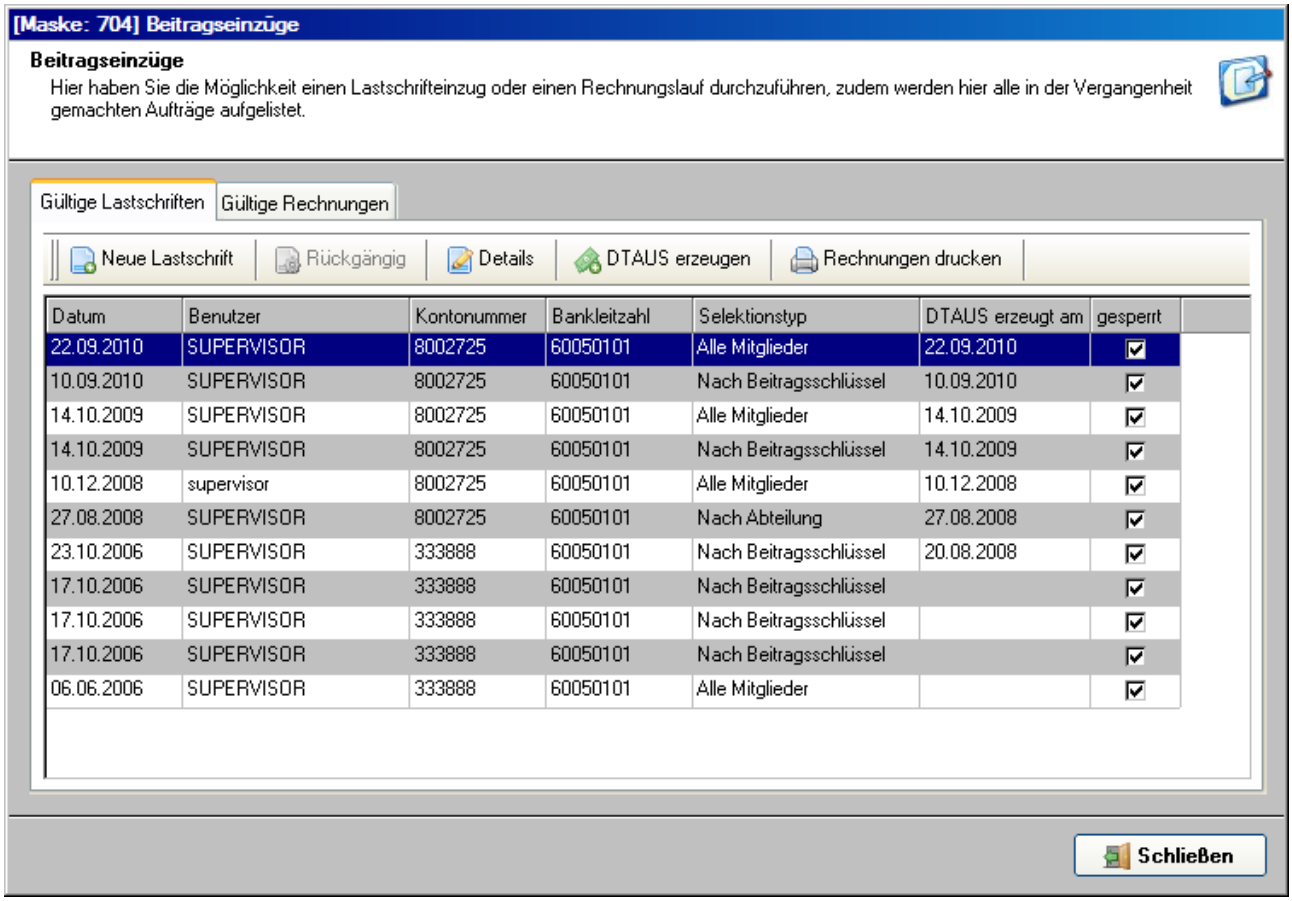
Wenn Ihre Beträge stimmen, kann nun abgebucht werden. Machen Sie davor zu Ihrer Sicherheit eine Datensicherung (siehe Kapitel 11.2).

Mit **Drucken** können Sie die Abbuchungsliste und das Fehlerprotokoll des Echtlaufes ansehen bzw. ausdrucken.

Nach **Schließen** der Maske können Sie dann die DTAUS-Datei (siehe Kapitel 7.2.1.1) erstellen.

7.2.1.1 DTA Datei erstellen

Bei den gültigen Lastschriften ist danach in der letzten Spalte erkennbar, wann diese **DTAUS-Datei** erzeugt wurde.



Datum	Benutzer	Kontonummer	Bankleitzahl	Selektionstyp	DTAUS erzeugt am	gesperrt
22.09.2010	SUPERVISOR	8002725	60050101	Alle Mitglieder	22.09.2010	☑
10.09.2010	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Beitragsschlüssel	10.09.2010	☑
14.10.2009	SUPERVISOR	8002725	60050101	Alle Mitglieder	14.10.2009	☑
14.10.2009	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Beitragsschlüssel	14.10.2009	☑
10.12.2008	supervisor	8002725	60050101	Alle Mitglieder	10.12.2008	☑
27.08.2008	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Abteilung	27.08.2008	☑
23.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel	20.08.2008	☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		☑
06.06.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Alle Mitglieder		☑

Mit **Details** können Sie die Daten der markierten Lastschrift wieder aufrufen.

Mit Rückgängig machen kann die zuletzt durchgeführte Lastschrift nur storniert werden, wenn noch keine DTAUS erzeugt wurde.

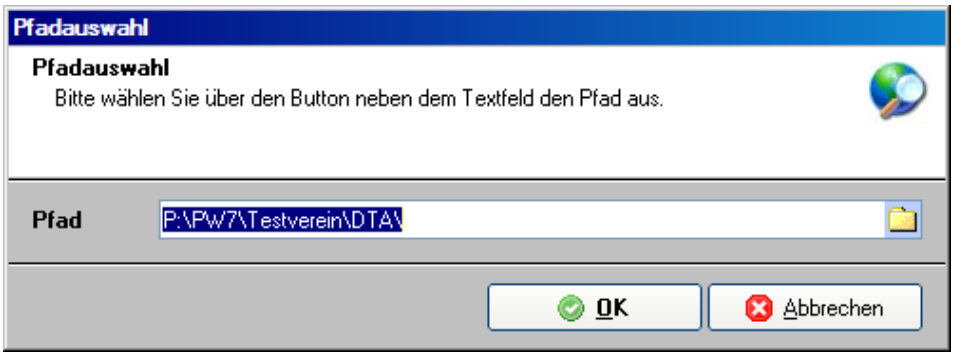
Rechnungen drucken

Hier können Rechnungen für die Lastschriftzahler gedruckt werden.

DTAUS erzeugen

Mit diesem Vorgang wird eine Datei für die Bank erstellt und die entsprechenden Beitragskonten der Mitglieder werden entlastet.

Bei der Verarbeitung werden eine Liste der ausgeführten Lastschriftaufträge sowie die Begleitzettel angezeigt. Die Begleitzettel müssen ausgedruckt werden und der Begleitzettel für ihre Bank/Sparkasse muss zusammen mit Diskette an die Bank gegeben werden.



Als Standardpfad zum **Speichern** der Datei wird C:\Programme\PW7\MeinVerein\DTA vorgeschlagen, es kann jedoch ein beliebiger Pfad von Ihnen gewählt werden. Hier wird dann ein Ordner mit dem Tag der Erstellung der DTA angelegt. Diesen Ordner **öffnen** Sie mit Doppelklick und können dann die Datei **DTAUS1.TXT** auf ein Speichermedium kopieren und an Ihre Bank übergeben, oder als Anlage beim Onlinebanking versenden.

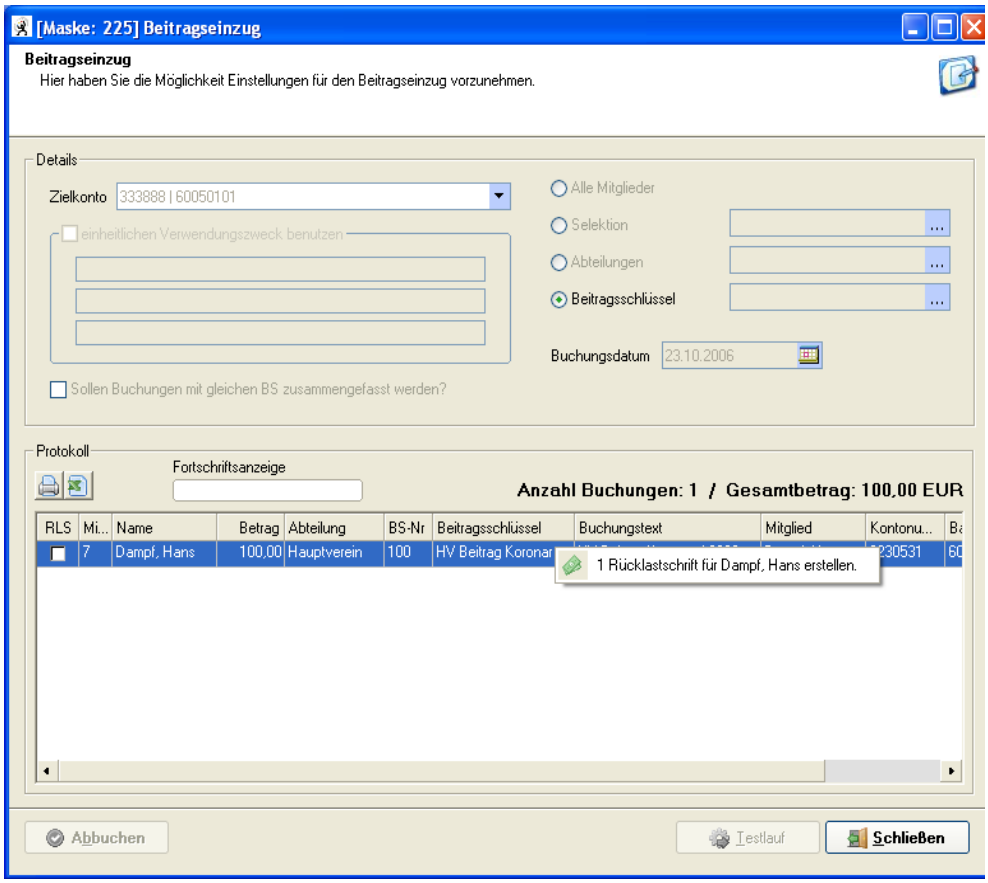
Hinweis!	Eine Speicherung der DTA Datei auf Diskette ist ebenfalls möglich, hierzu wählen Sie einfach das Laufwerk der Diskette aus (normalerweise ist das A:\ )

Nach der Verarbeitung werden eine Liste der ausgeführten Lastschriftaufträge sowie die Begleitzettel angezeigt.

7.2.1.2 Rücklastschriften buchen

Um Rücklastschriften bei einem Lastschriftlauf einzubuchen gibt es in pro-WINNER grundsätzlich 2 Möglichkeiten.

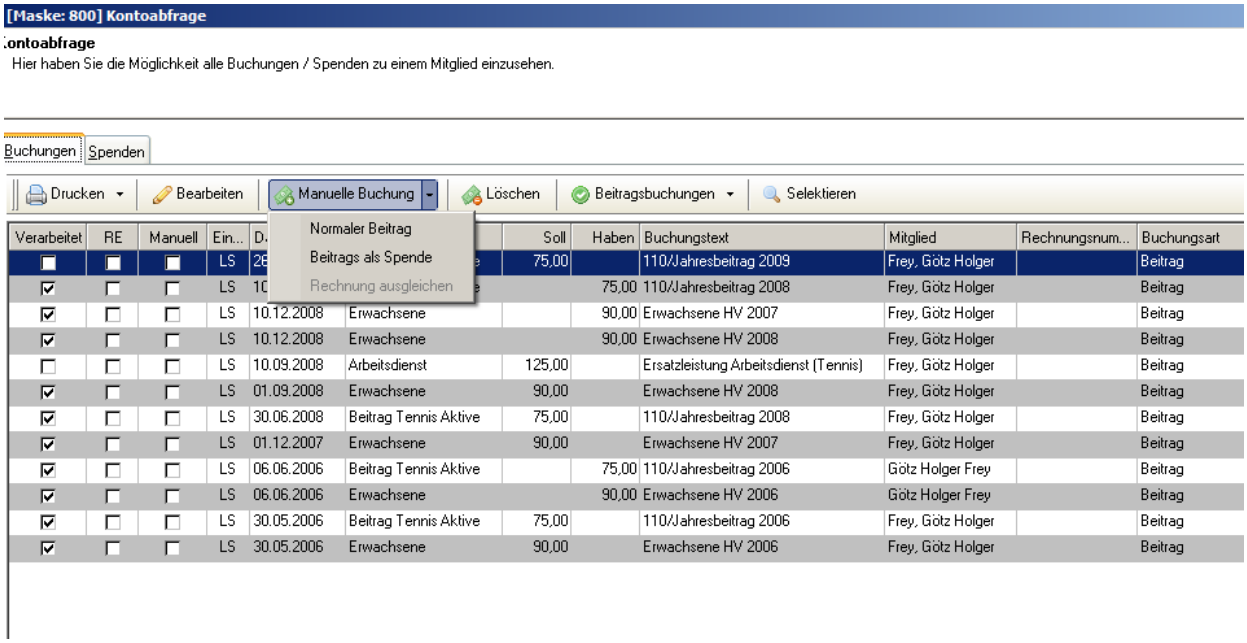
a) Beitragswesen / Beitragseinzug / Details



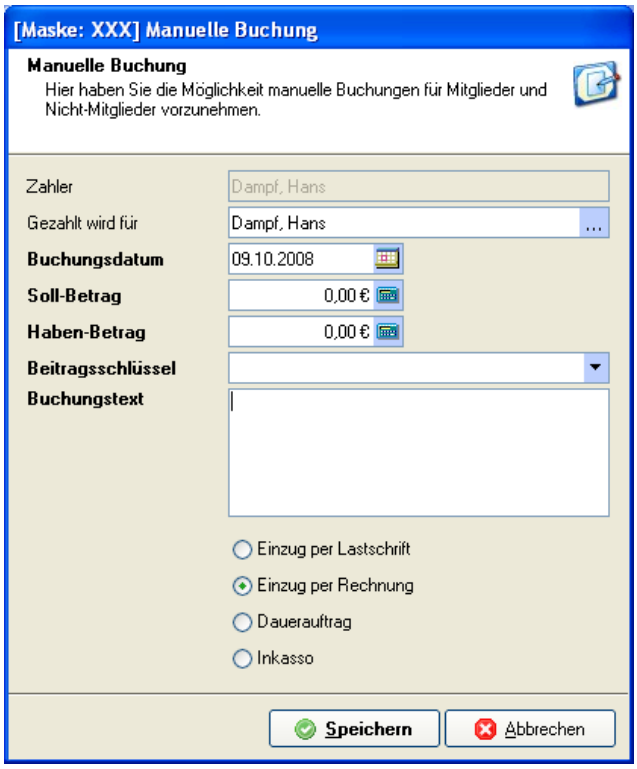
Markieren Sie das Mitglied und rufen Sie dann mit der rechten Maustaste im Kontextmenu beim Mitglied **Rücklastschrift erstellen** auf.

b) Manuelle Buchung der Rücklastschrift

Aufruf über Adress-/Mitgliederstamm / Mitglied aufrufen / Kontoabfrage / manuelle Buchung hinzufügen bzw. Kontextmenu Manuelle Buchung



Bestätigen Sie mit **OK**:



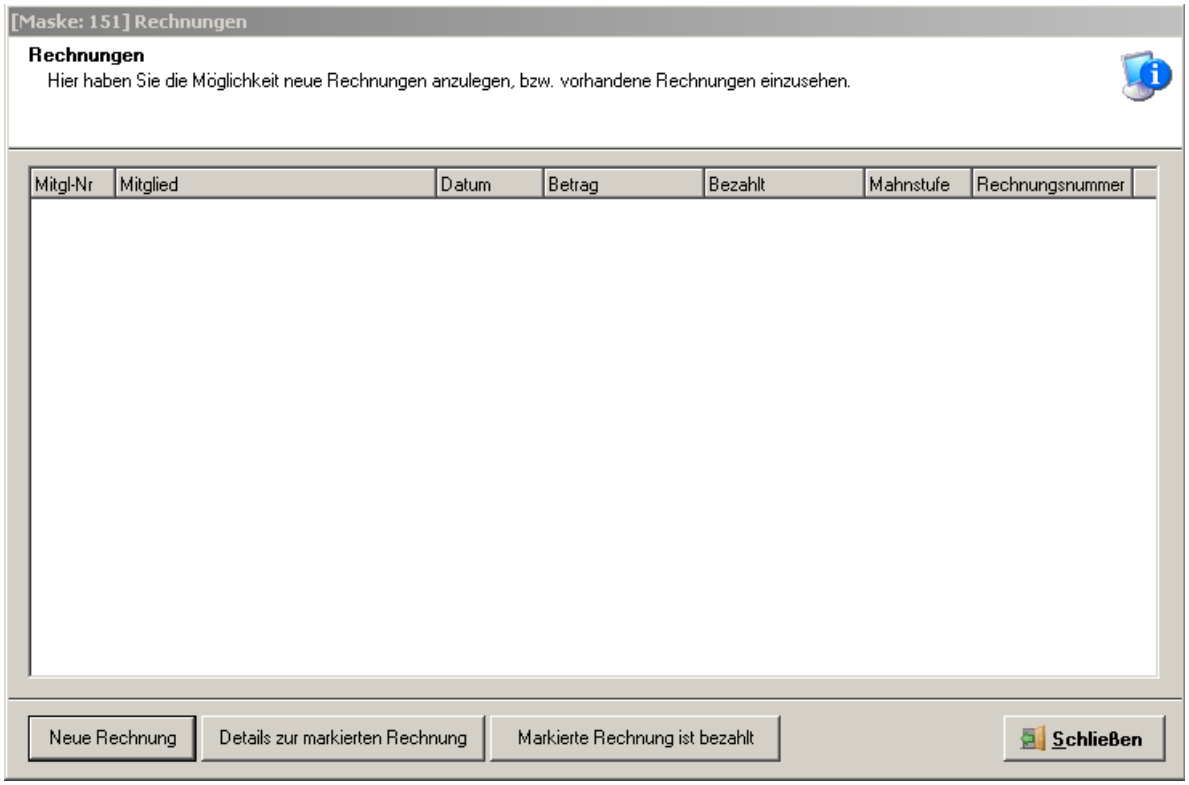
Das Buchungsdatum, den Betrag (Betrag SOLL) und den Buchungstext tragen Sie nach Bedarf ein.

Die Auswahl des Beitragsschlüssels und des Mitglieds bei Gezahlt wird für ist für die korrekte Buchung zwingend. Mit Speichern wird die Buchung durchgeführt

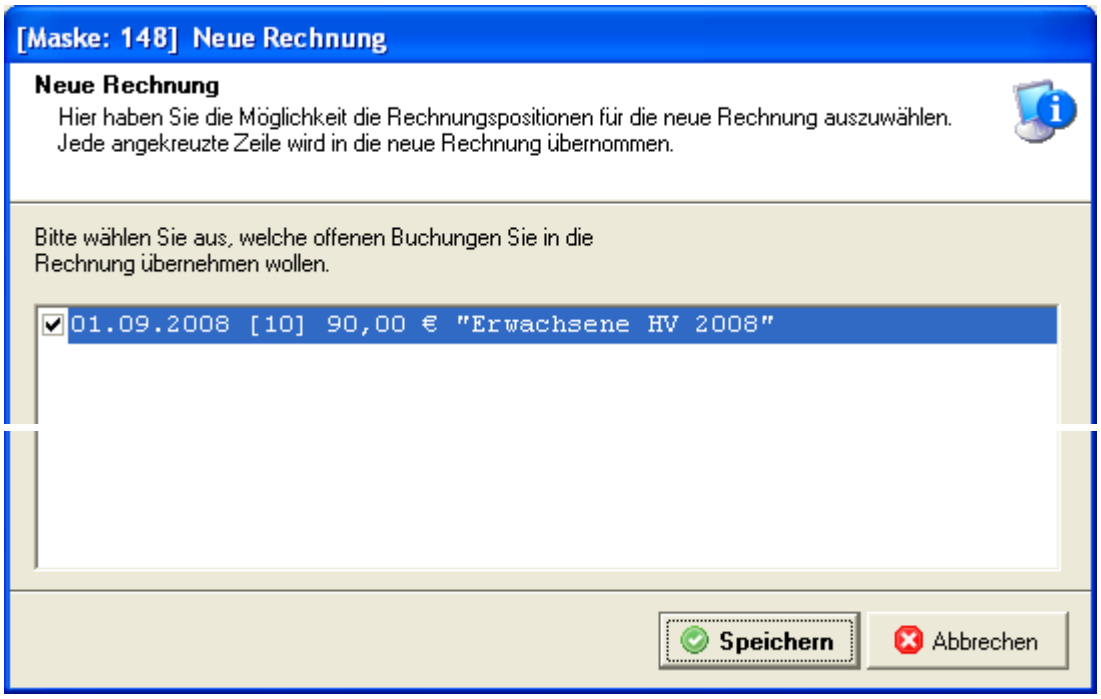
Hinweis!	Die gebuchten Rücklastschriften werden beim nächsten Lastschrifteinzug mit eingezogen.

Wird das Mitglied auf **Zahlungsart RE** gesetzt, wird die Rücklastschrift beim nächsten Rechnungslauf berücksichtigt.

Möchten Sie dem Mitglied sofort eine Rechnung schreiben, gehen Sie über den Adress-/Mitgliederstamm / Mitglied aufrufen / oben / Neue Rechnung.



Über **Neue Rechnung** werden Ihnen die Buchungen angezeigt.
Die gewünschten offenen Buchungen auswählen / Speichern.



Rechnung markieren / Details zur markierten Rechnung

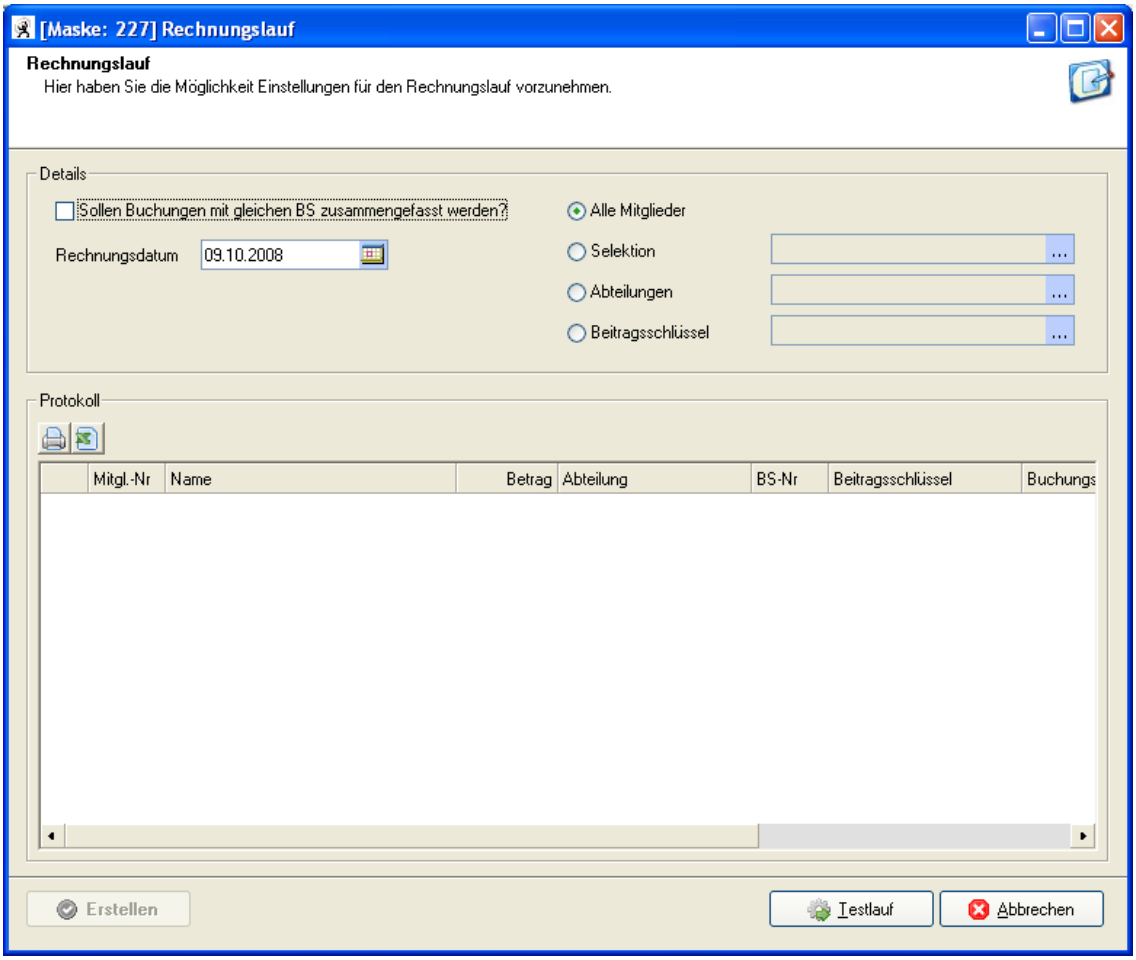
Über **Rechnung neu drucken** gelangen Sie in den Rechnungsdruck. In der QuickBar klicken Sie auf Adressen/ Dateninhalte anzeigen. Über **Datei/ Drucken** drucken Sie die Rechnung aus.

Der Zahlungseingang muss bei Rechnungsstellung wie bei **Rechnungen ausgleichen** (a – c) im folgenden Kapitel vorgenommen werden.

7.2.2 Rechnungen

Bevor Sie Rechnungen erstellen können, müssen Sie eine Sollstellung durchführen oder manuelle Sollbuchungen vorgenommen haben.

Bitte wählen Sie **Beitragswesen** – **Beitragseinzug** - **Gültige Rechnungen** und **Neuer Rechnungslauf**. Sie erhalten folgende Eingabemaske:

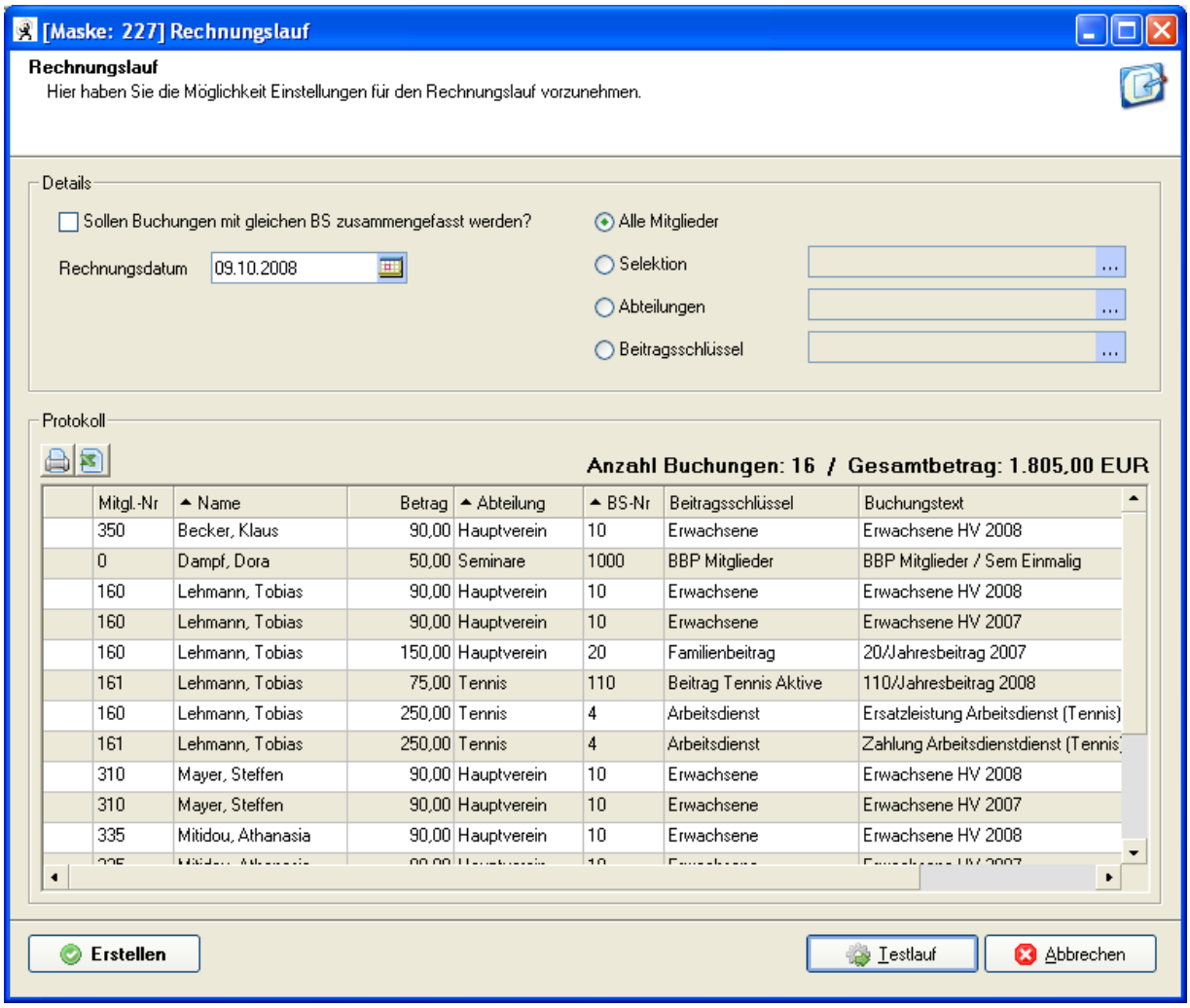


Alle Mitglieder/Selektion

Hier können Sie noch eine Auswahl treffen, ob alle Mitglieder in Rechnung gestellt werden sollen, oder definiert nach Abteilungen und Beitragsschlüsseln oder einer vorher erstellten Selektion

Testlauf

Sie erhalten eine Rechnungsliste des Testlaufs, die Sie überprüfen können. Angezeigt werden nur Mitglieder mit offenen Beiträgen und Zahlungsart RE. Das Protokoll können Sie über das Druckersymbol ausdrucken, oder die Daten nach Excel exportieren. Beim Testlauf werden keine Daten gespeichert.

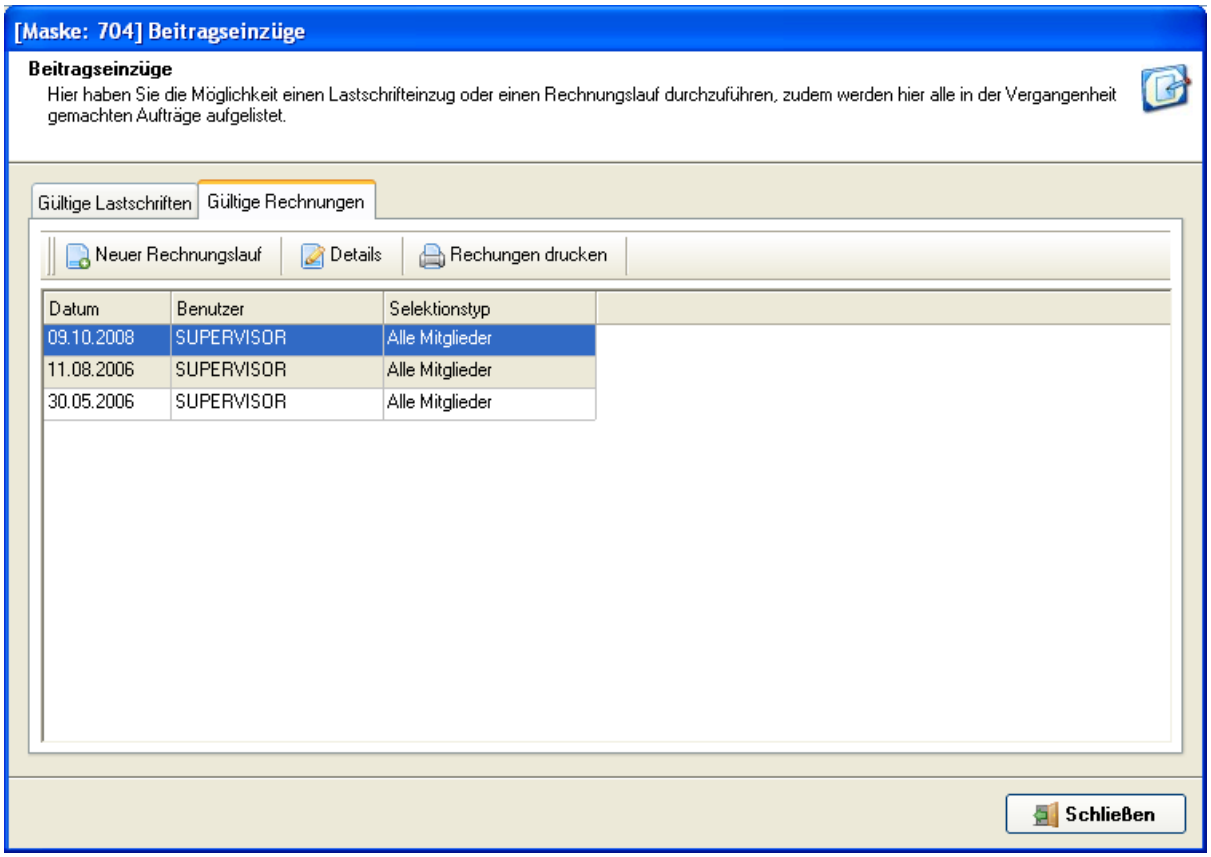


Mit **Abbrechen** schließen Sie den Testlauf.

Erstellen

Die Rechnungsliste des Echtlaufs wird angezeigt und kann ausgedruckt werden.

7.2.2.1 Rechnungen drucken



Es werden Ihnen die Daten des Rechungslaufs angezeigt und mit RE drucken können Sie Rechnungen ausdrucken. Wählen Sie dazu den entsprechenden Rechnungslauf aus.

Hierzu ist es notwendig, dass bei Einstellungen/ Systemsteuerung / Textverarbeitung die Rechungsformulare Abteilung und Gesamt hinterlegt sind.

Die Daten über Adressen und Dateninhalte in der QuickBar kontrollieren und eventuell die Formatierung anpassen.

Beim Drucken können Sie alle oder den angezeigten Datensatzes wählen.

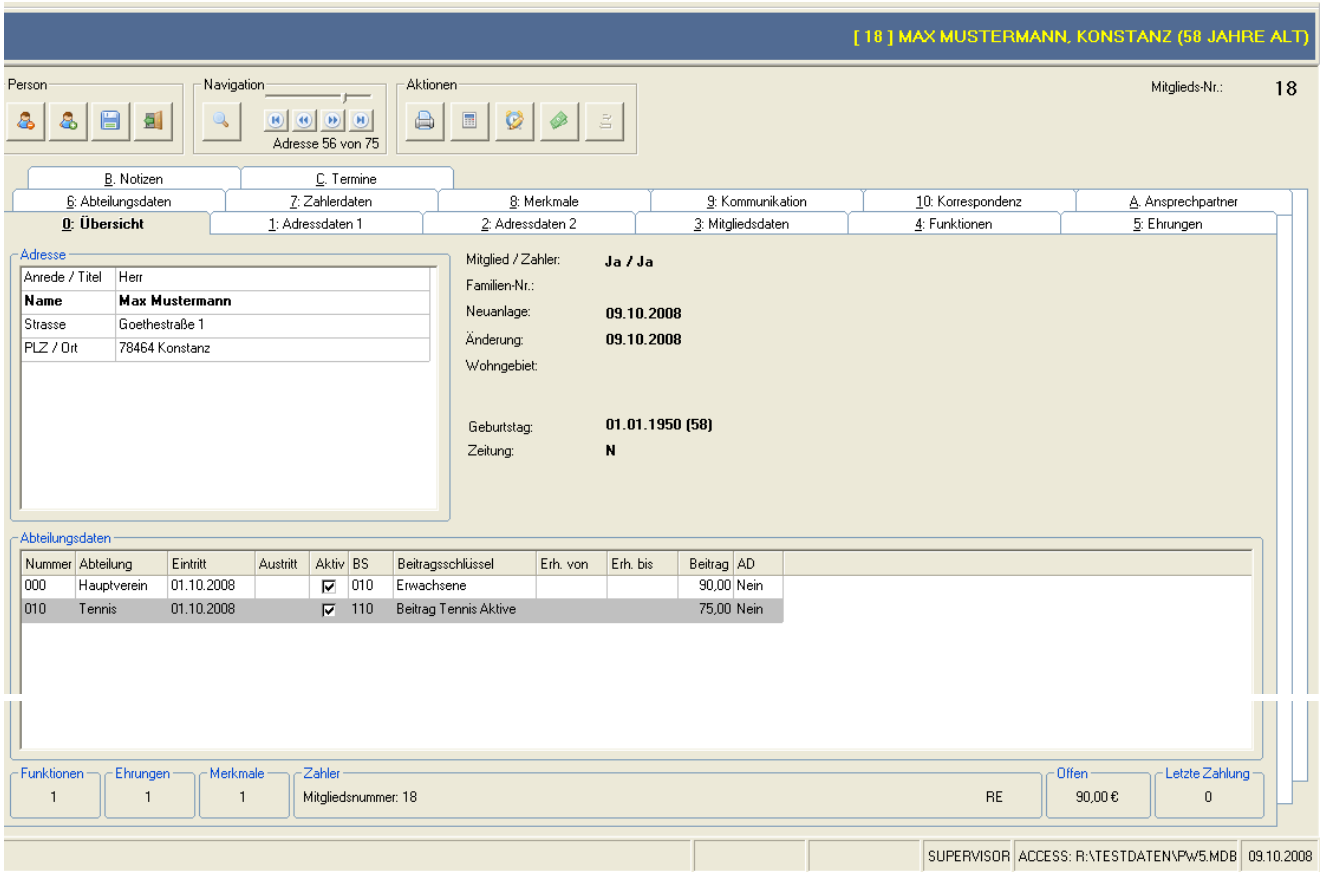
Werden gegebenenfalls mehrere Rechnungsformulare gleichzeitig aufgerufen, werden Sie am Bildschirm übereinander angezeigt. Zum Bearbeiten vergrößern Sie die Formulare nacheinander.

Sollten am unteren Bildrand offene Fenster angezeigt werden, schließen Sie bitte die, die Sie nicht benötigten.

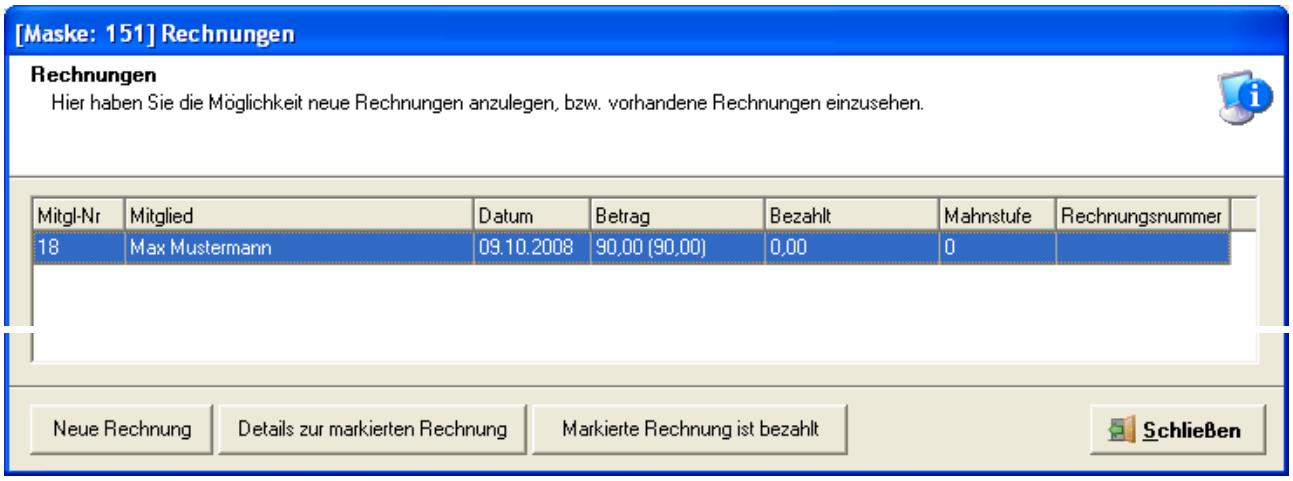
7.2.2.2 Zahlungseingang einer Rechnung

Bei Zahlungseingängen muss unbedingt darauf geachtet werden, ob eine offene Rechnung beim Mitglied vorhanden ist. Die Rechnung muss dann über die beschriebenen Möglichkeiten a) oder b) ausgeglichen werden. Existiert keine offene Rechnung kann der Beitragseingang über Möglichkeit c) verbucht werden.

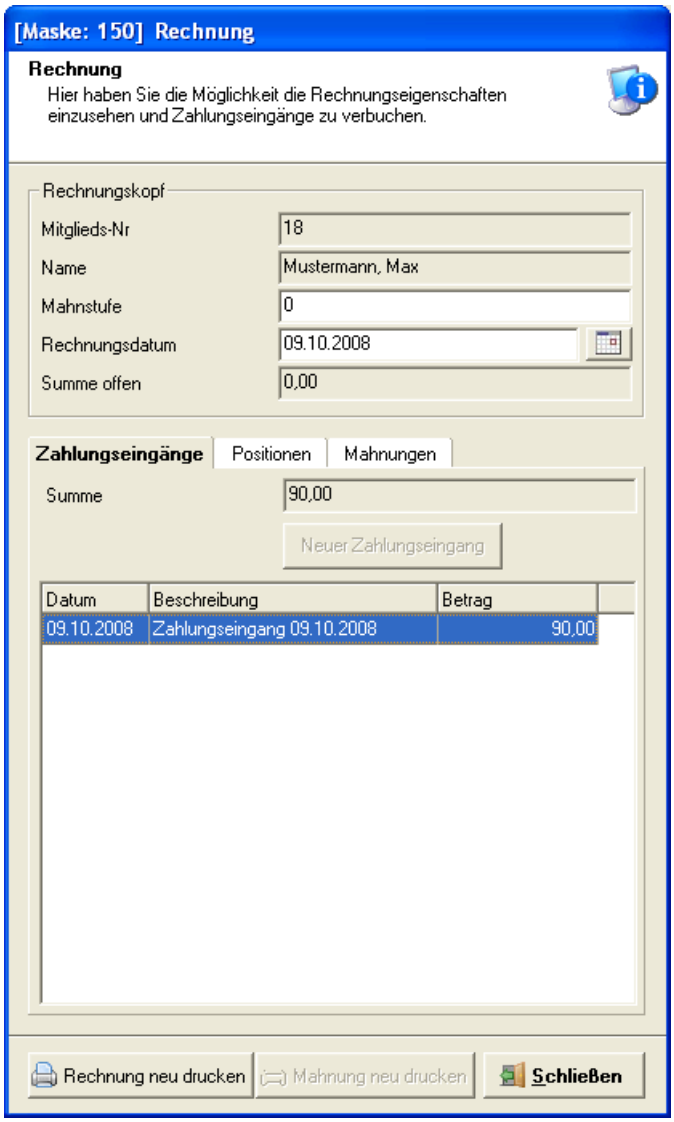
a) Adress-/Mitgliederstamm / Mitglied aufrufen / Rechnungen



Rufen Sie die Rechnungen mit auf.

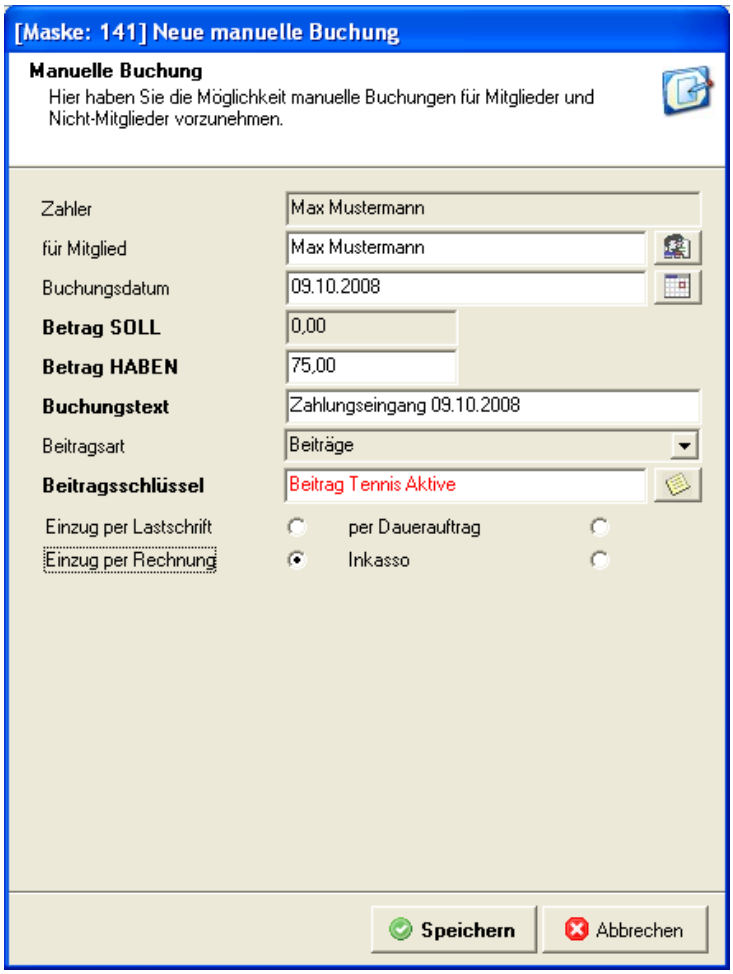


Markieren / Details zur markierten Rechnung



Mit **Rechnung neu drucken** können Sie die Originalrechnung nochmals drucken.

Neuer Zahlungseingang

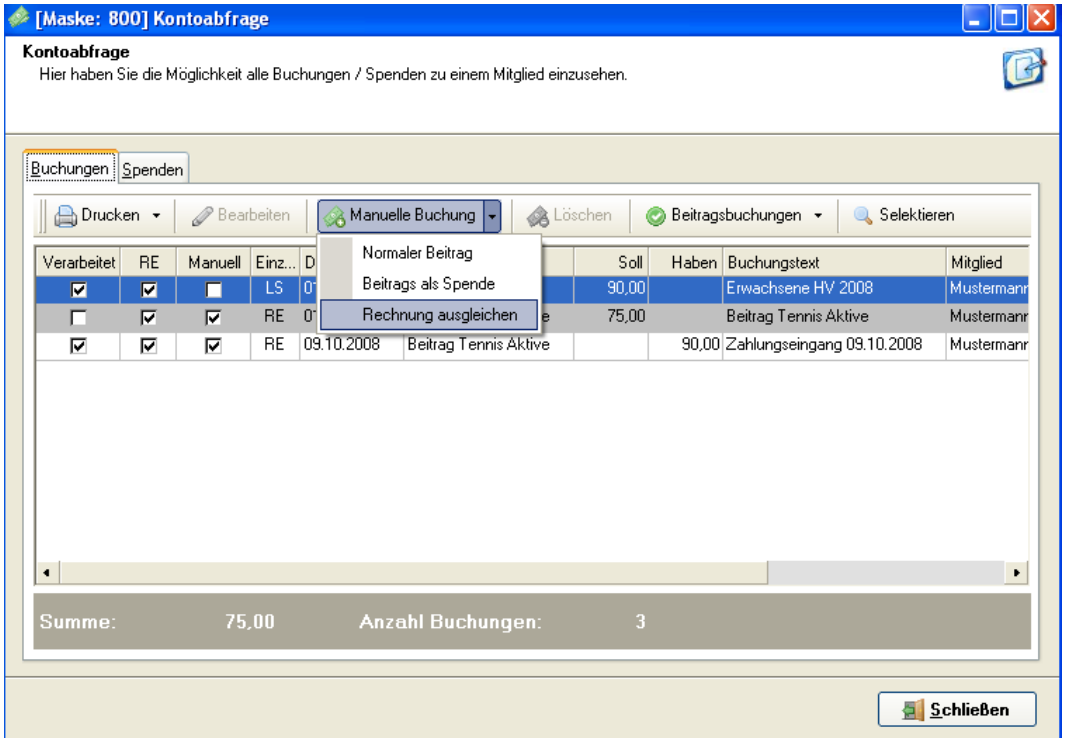


Das **Buchungsdatum**, den **Betrag** und den **Buchungstext** sollten Sie nach Bedarf abändern.
Die Auswahl des **Beitragsschlüssels** ist für den korrekten Ausgleich zwingend.
Mit **Speichern** wird der Beitragsausgleich durchgeführt.

Schließen

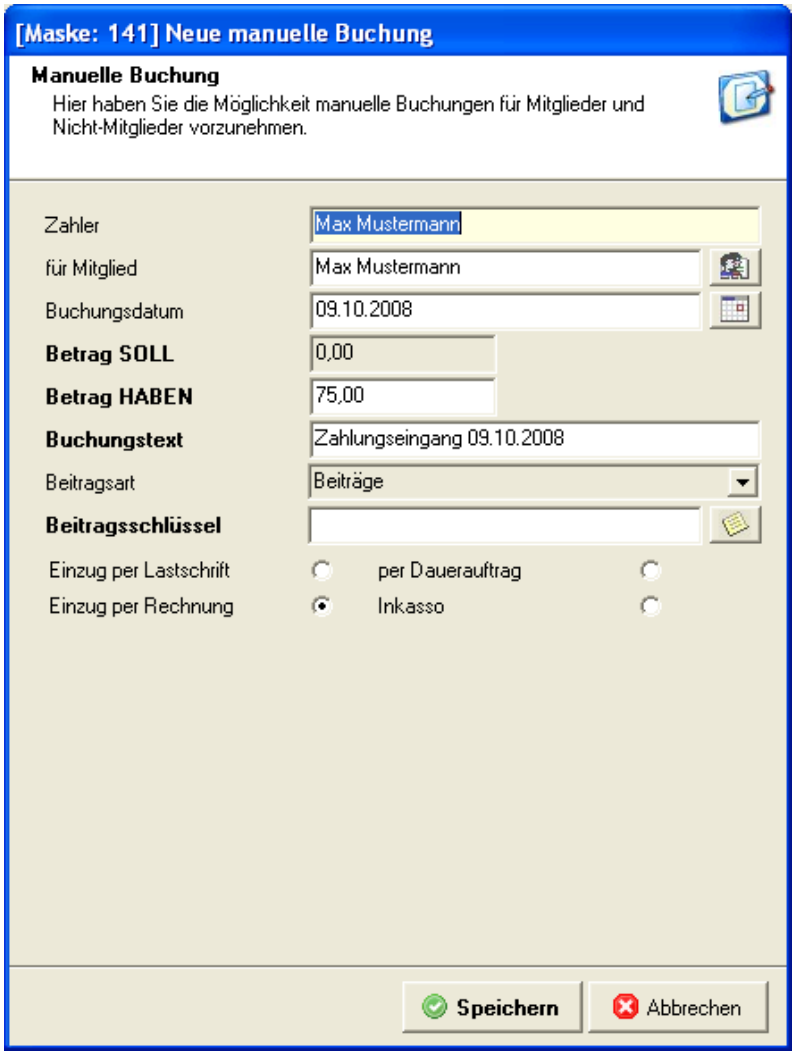
Eine Rechnung wird solange angezeigt, bis der Rechnungsbetrag völlig ausgeglichen ist.

b) Adress-/Mitgliederstamm / Mitglied aufrufen / Kontoabfrage / Manuelle Buchung hinzufügen:



Rechnung ausgleichen, Rechnung markieren und Details zur markierten Rechnung wählen.

Neuer Zahlungseingang wählen.



Das Buchungsdatum, den Betrag und den Buchungstext sollten Sie nach Bedarf abändern.

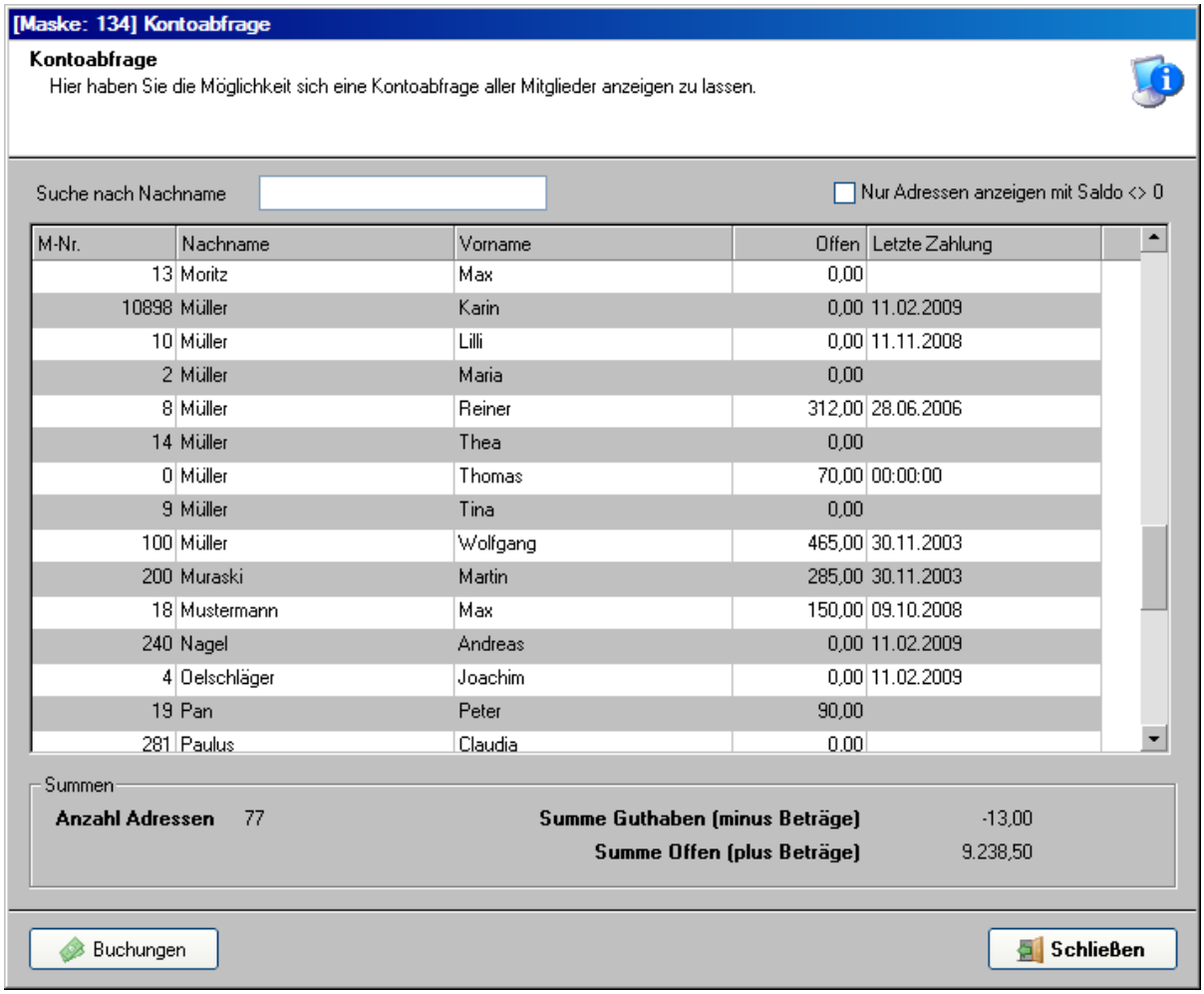
Die Auswahl des Beitragsschlüssels ist für den korrekten Ausgleich zwingend. Mit Speichern wird der Beitragsausgleich durchgeführt.

Eine Rechnung wird solange angezeigt, bis der Rechnungsbetrag völlig ausgeglichen ist.

Hinweis!	In der Kontoabfrage / Kontoblatt wird diese Buchung erst beim nächsten Aufruf der Kontoabfrage angezeigt.

7.3 Kontoabfrage

Auf dieser Maske ist die Kontoabfrage einzelner Mitglieder möglich.



Mit Buchungen wird das Kontoblatt des markierten Mitglieds angezeigt und kann bearbeitet und ausgedruckt werden.

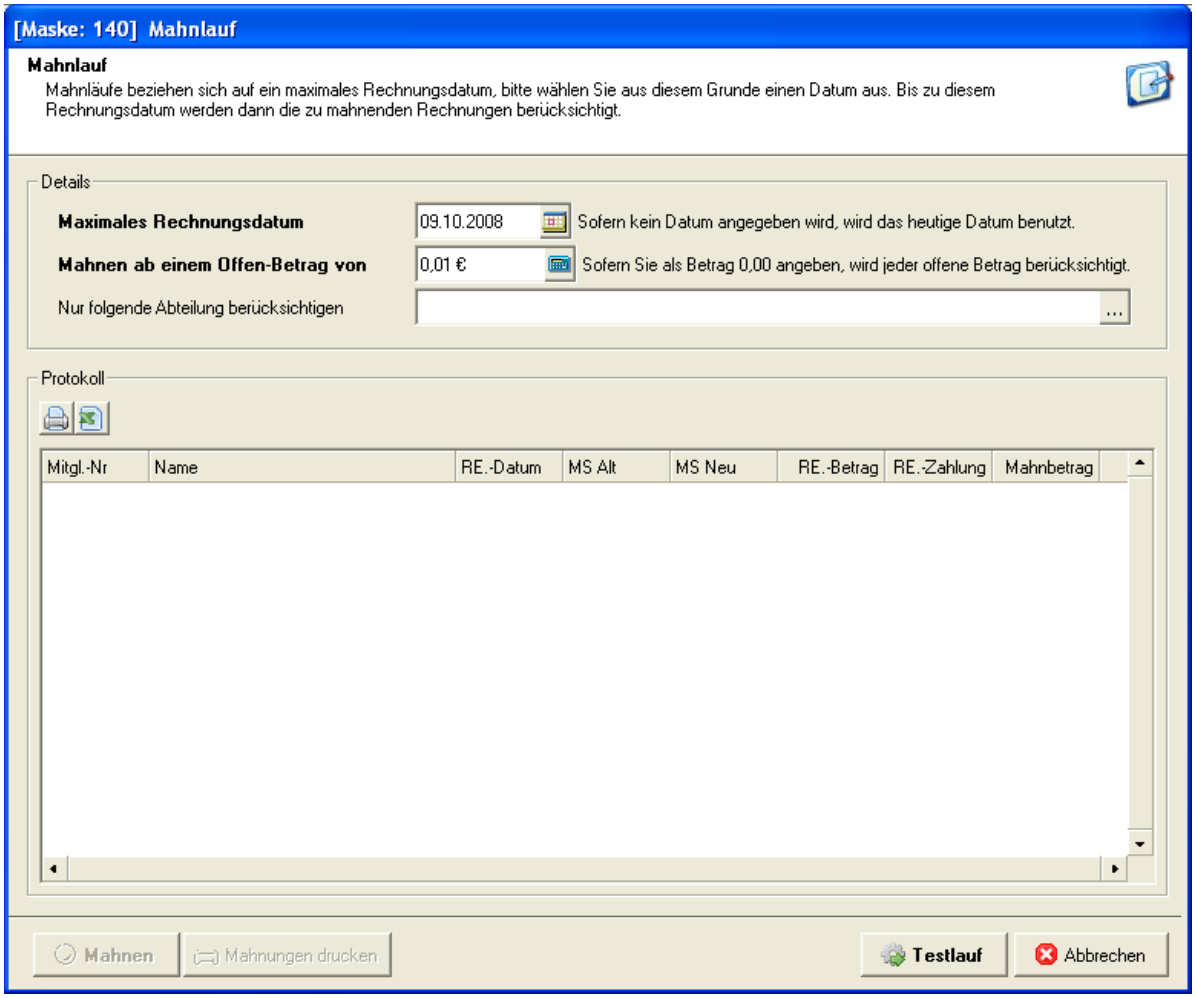
7.4 Mahnlauf

Für den Ablauf eines Mahnlaufes sind die korrekten Eingaben in der Systemsteuerung / Grundeinstellungen unter Extras bzw. Textverarbeitung notwendig.

Die vorgeschlagenen Mahntexte können in der Textverarbeitung aufgerufen und nach Ihren Vorstellungen geändert werden.

Wir empfehlen Ihnen vor dem Mahnlauf eine Datensicherung durchzuführen.

Mit **Beitragswesen / Mahnlauf / Neuer Mahnlauf** wird nachfolgende Eingabemaske geöffnet:



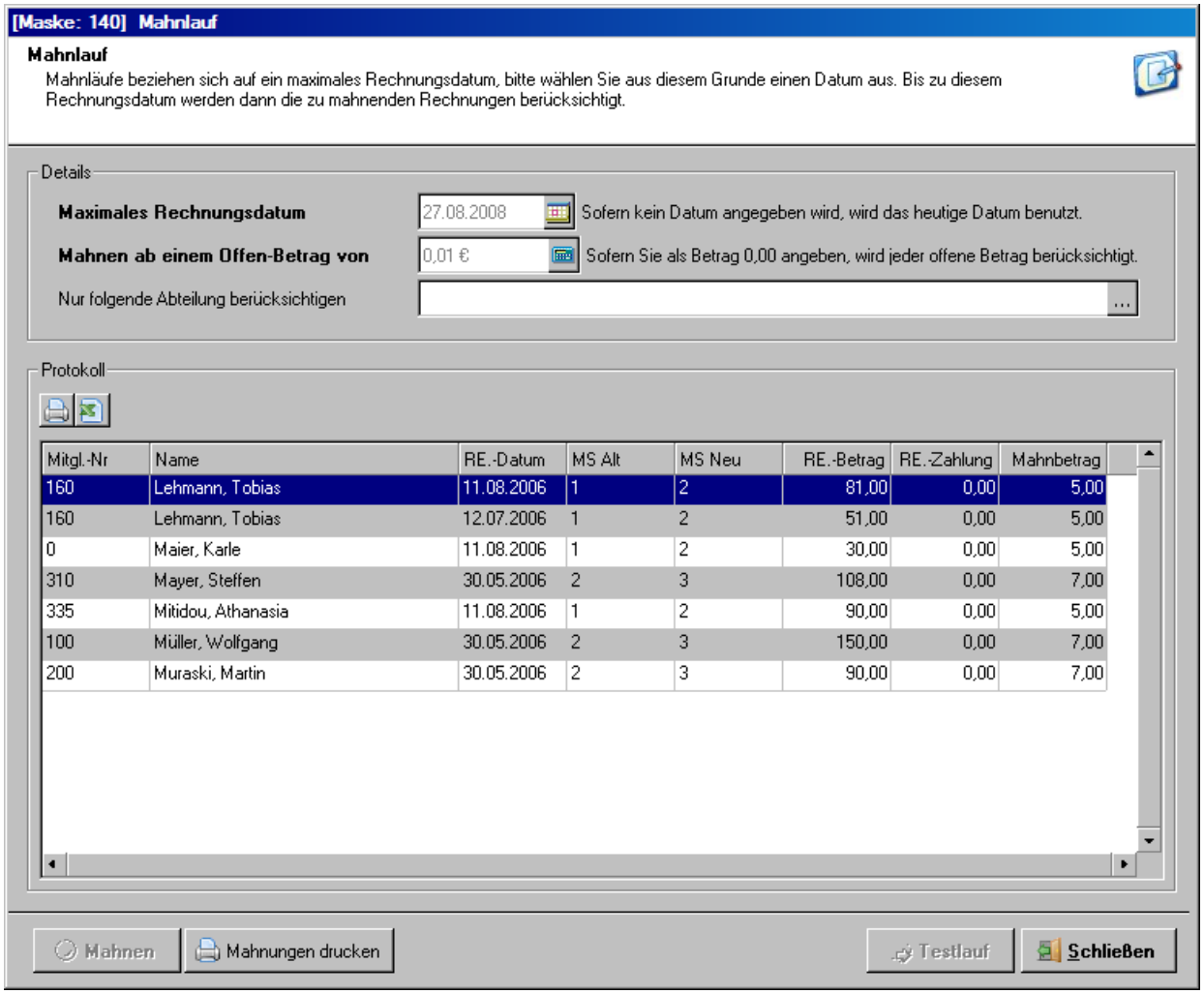
Das **Max. Rechnungsdatum** wird entweder von Hand eingegeben oder über das grafische Symbol neben dem Datumsfeld ausgewählt.

Mahnen ab Betrag tragen Sie einen entsprechenden Betrag ein.

Abteilung: Bleibt dieses Feld leer, werden alle Abteilungen gemahnt.

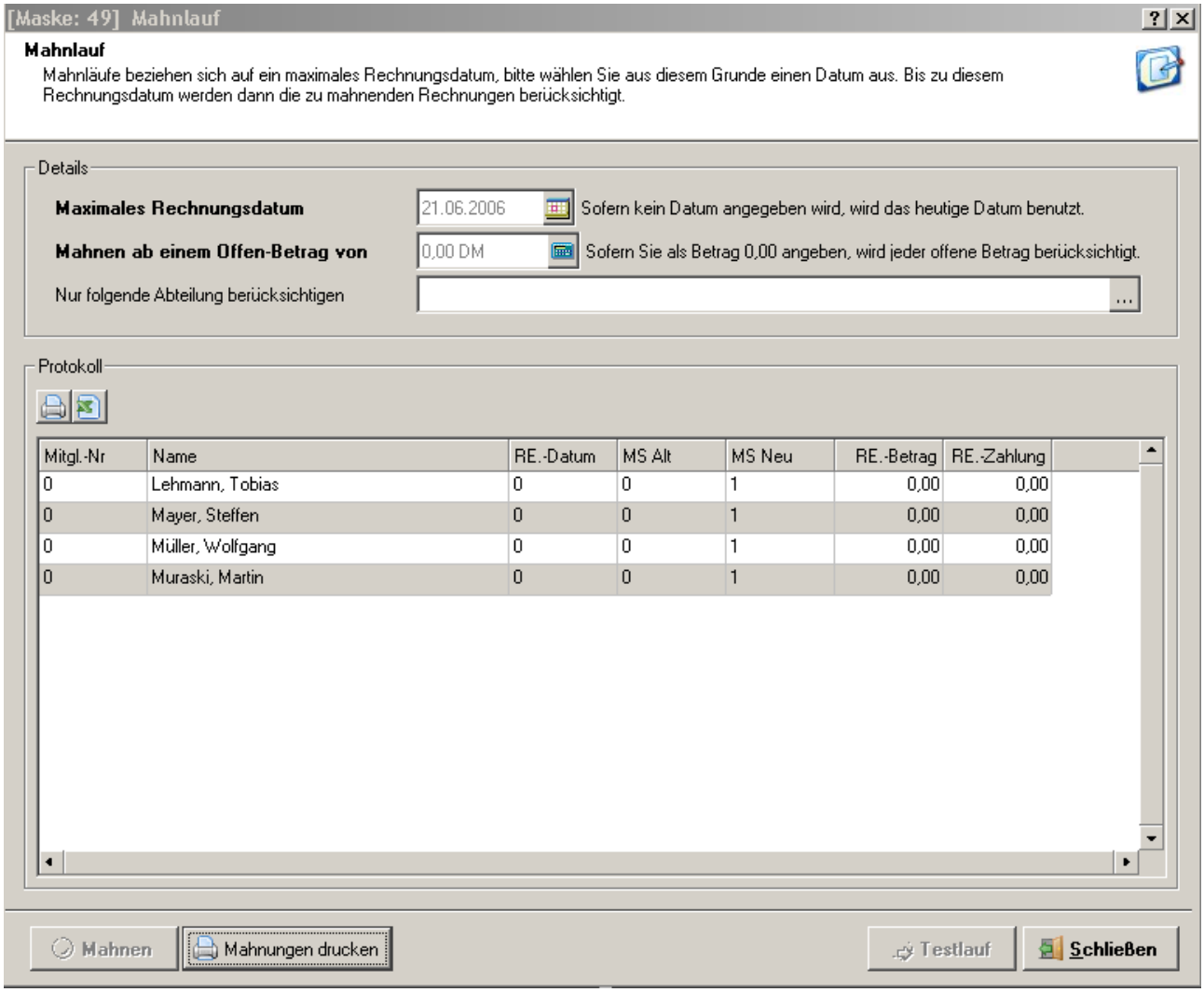
Wurde eine oder mehrere Abteilungen separat in Rechnung gestellt, können diese auch einzeln gemahnt werden. Hierzu wählen Sie die richtige Abteilung aus.

Mit **Testlauf** werden Ihnen die Mahnungen angezeigt, die das System erzeugen würde.



Mit **Mahnen** führen Sie den Mahnlauf durch. Im Ergebnisprotokoll werden Ihnen die Mahnbeträge angezeigt und Sie können die Übersicht drucken.

Mahnlauf markieren / Details:



Mit "**Mahnungen Drucken**" werden die Mahnschreiben erstellt.

Wird erneut ein Mahnlauf durchgeführt wird die Mahnstufe von 1 auf 2 bzw. von 2 auf 3 gesetzt und mit den hinterlegten Mahngebühren versehen.

Wurden zwischenzeitlich Teilbeträge bezahlt und mit Rechnungen / Details zur markierten Rechnung / neuer Zahlungseingang verbucht, werden diese als Zahlungseingang auf der Mahnung berücksichtigt.

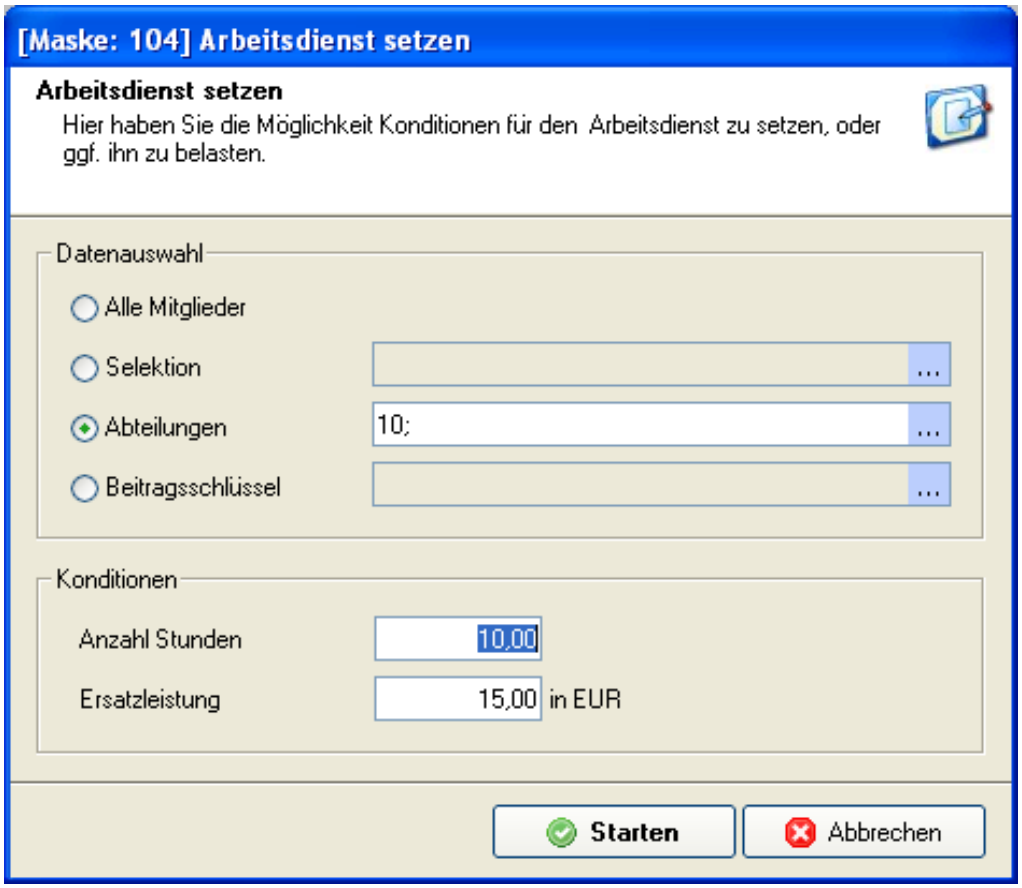
Werden Rechnungen mit der 3. Mahnstufe gemahnt, wird beim Mitglied unter Rechnungen die Mahnstufe MB (Mahnbescheid) angezeigt.

Mahnsperre

Auf der Maske "7: Zahlerdaten“ können Sie bei einem Mitglied eine Mahnsperre setzen, falls ein Zahler beim Mahnlauf nicht berücksichtigt werden soll.

7.5 Arbeitsdienstkonditionen setzen

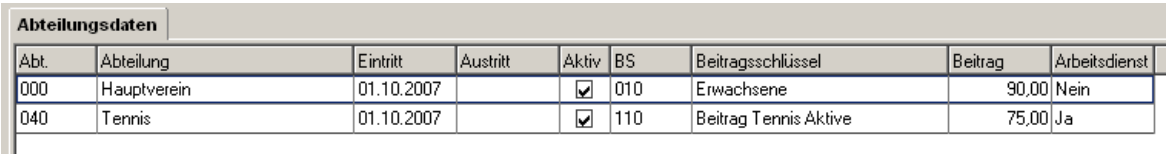
Beitragswesen / Arbeitsdienstkonditionen setzen



Hier können Sie eine Auswahl treffen, welchen Mitgliedern Arbeitsstunden zugewiesen werden sollen. In unserem Beispiel erhalten alle Mitglieder der Abt. Tennis 10 Arbeitsstunden zugewiesen, die Sie in diesem Jahr leisten müssen. Als Ersatzleistung für nicht erbrachte Stunden wurden 15,- € eingegeben.

Tragen Sie die gewünschten **Konditionen** ein und klicken Sie auf "Starten".

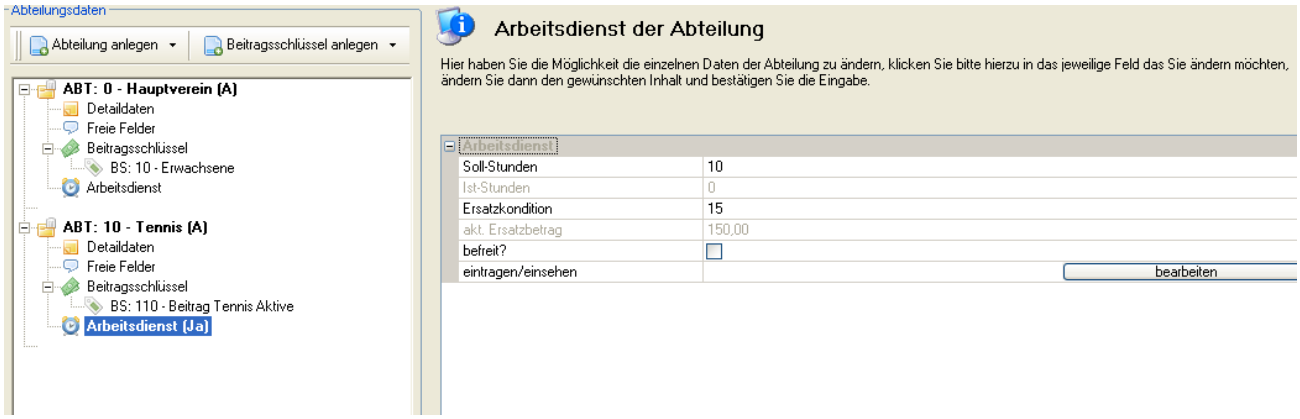
Nach "Schließen" wird auf der Maske 0 des arbeitspflichtigen Mitglieds in der Abteilungszeile bei Arbeitsdienst Ja angezeigt.



Abteilungsdaten

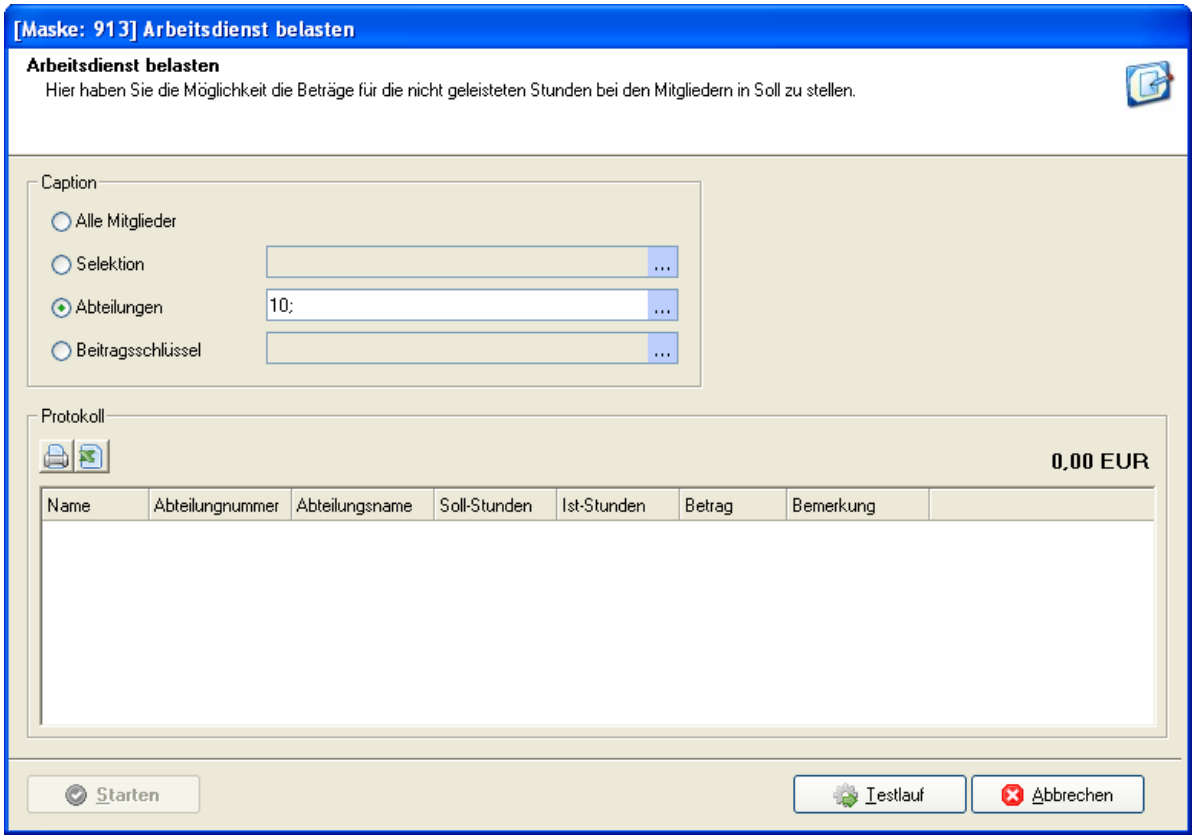
Abt.	Abteilung	Eintritt	Austritt	Aktiv	BS	Beitragsschlüssel	Beitrag	Arbeitsdienst
000	Hauptverein	01.10.2007		☑	010	Erwachsene	90,00	Nein
040	Tennis	01.10.2007		☑	110	Beitrag Tennis Aktive	75,00	Ja

Auf der Maske "6: Abteilungsdaten" können unter Arbeitsdienst die geleisteten Ist-Stunden erfasst werden.



Bevor die nicht geleisteten Arbeitsstunden belastet werden, sollten alle Arbeitsstunden erfasst und eine Datensicherung vorgenommen werden.

7.6 Belastung Arbeitsdienst



Sind bei verschiedenen Abteilungen Arbeitsdienste hinterlegt, muss beim Belasten eine Datenauswahl getroffen werden.

Mit **Starten** werden den Mitgliedern die Beträge der Ersatzleistung auf dem Beitragskonto ins Soll gestellt.

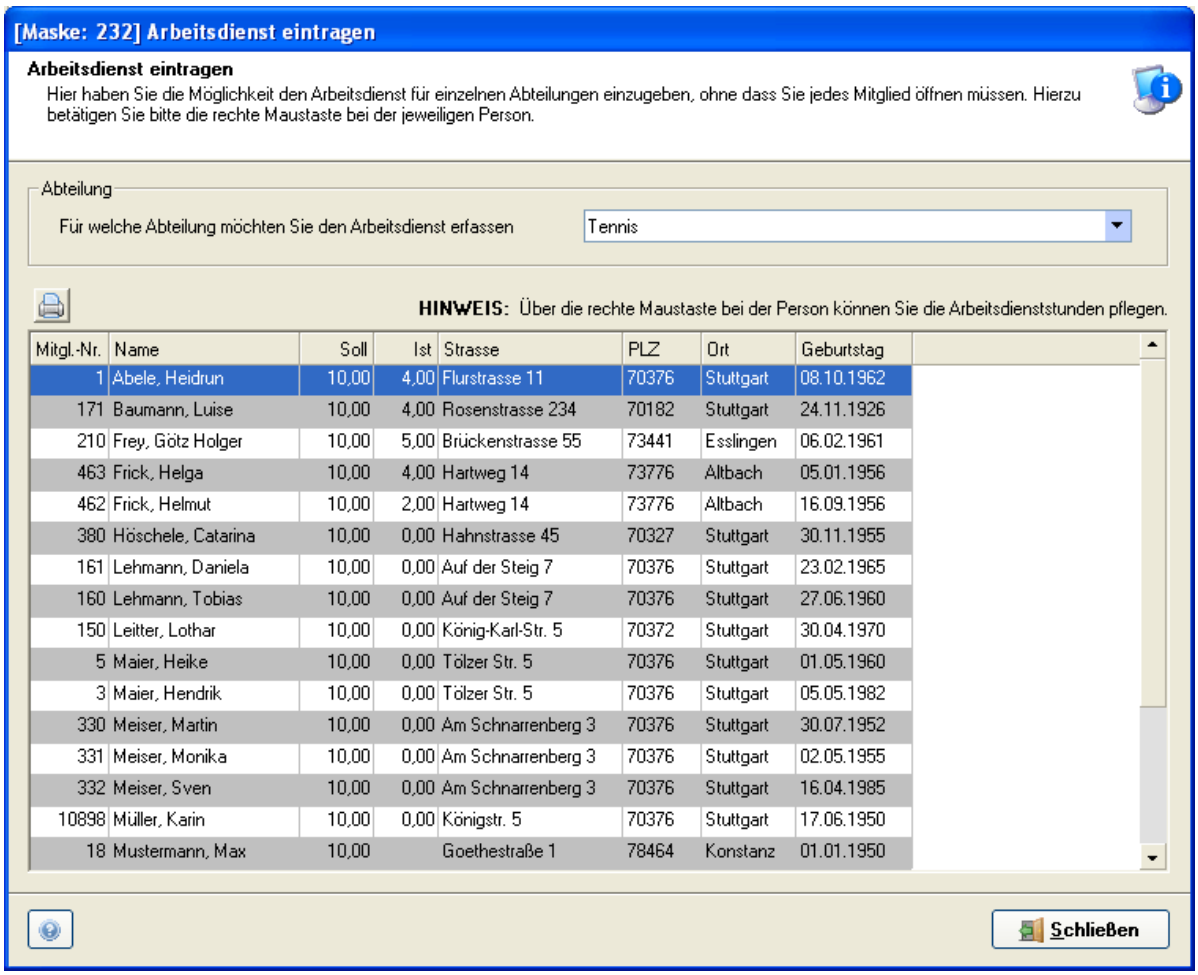
Gleichzeitig legt das Programm für diese Abteilung einen Beitragsschlüssel Arbeitsdienst mit Berechnungsart Arbeitsdienst an, sofern dieser nicht von Ihnen schon manuell angelegt wurde.

Wird der Arbeitsdienst separat eingezogen (Beitragseinzug), muss die Selektion über den Beitragsschlüssel erfolgen, da sonst abweichende Zahler nicht mit erfasst werden.

7.7 Arbeitsdienst eintragen

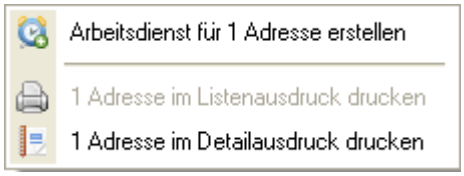
Über diesen Punkt erhalten Sie eine Maske mit der Sie personenübergreifend vereinfacht die Arbeitsdienst-Stunden erfassen können.

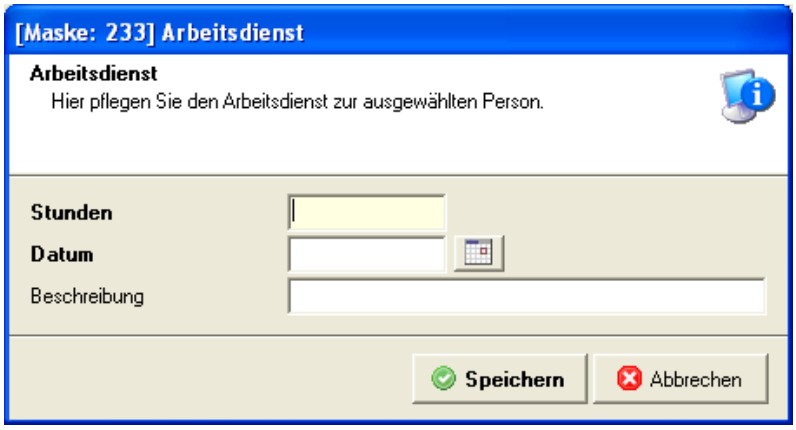
Wählen Sie hierzu einfach die gewünschte Abteilung aus, für die Sie die Arbeitsstunden erfassen möchten.



Mitgl.-Nr.	Name	Soll	Ist	Strasse	PLZ	Ort	Geburtstag
1	Abele, Heidrun	10,00	4,00	Flurstrasse 11	70376	Stuttgart	08.10.1962
171	Baumann, Luise	10,00	4,00	Rosenstrasse 234	70182	Stuttgart	24.11.1926
210	Frey, Götz Holger	10,00	5,00	Brückenstrasse 55	73441	Esslingen	06.02.1961
463	Frick, Helga	10,00	4,00	Hartweg 14	73776	Altbach	05.01.1956
462	Frick, Helmut	10,00	2,00	Hartweg 14	73776	Altbach	16.09.1956
380	Höschele, Catarina	10,00	0,00	Hahnstrasse 45	70327	Stuttgart	30.11.1955
161	Lehmann, Daniela	10,00	0,00	Auf der Steig 7	70376	Stuttgart	23.02.1965
160	Lehmann, Tobias	10,00	0,00	Auf der Steig 7	70376	Stuttgart	27.06.1960
150	Leitter, Lothar	10,00	0,00	König-Karl-Str. 5	70372	Stuttgart	30.04.1970
5	Maier, Heike	10,00	0,00	Tölzer Str. 5	70376	Stuttgart	01.05.1960
3	Maier, Hendrik	10,00	0,00	Tölzer Str. 5	70376	Stuttgart	05.05.1982
330	Meiser, Martin	10,00	0,00	Am Schnarrenberg 3	70376	Stuttgart	30.07.1952
331	Meiser, Monika	10,00	0,00	Am Schnarrenberg 3	70376	Stuttgart	02.05.1955
332	Meiser, Sven	10,00	0,00	Am Schnarrenberg 3	70376	Stuttgart	16.04.1985
10898	Müller, Karin	10,00	0,00	Königstr. 5	70376	Stuttgart	17.06.1950
18	Mustermann, Max	10,00		Goethestraße 1	78464	Konstanz	01.01.1950

Sie bekommen dann eine Auflistung aller Personen, die in dieser Abteilung Arbeitsdienstpflicht haben. Über das „Kontextmenü“ (rechte Maustaste) können Sie nun die Stunden einpflegen.





Stunden:

In diesem Feld geben Sie die geleisteten Stunden des Mitglieds an.

Datum:

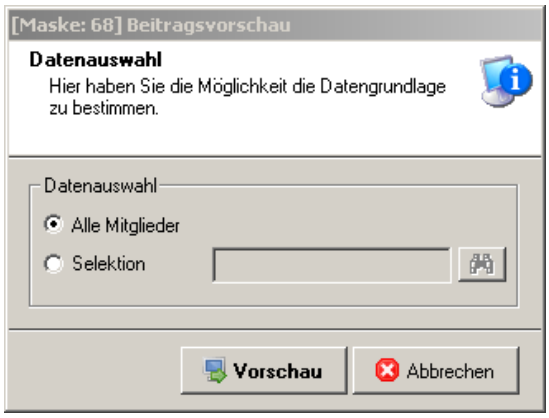
In diesem Feld definieren Sie wann diese Stunden geleistet wurden.

Hinweis!	Sie haben auch die Möglichkeit mehreren Mitgliedern gleichzeitig die gleichen Werte zuzuweisen, hierzu markieren Sie einfach mehrere Personen und wählen dann über das Kontextmenü den entsprechenden Menüpunkt aus.

8 Statistiken

8.1 Beitragsvorschau

Dieser Punkt ermöglicht es, in einer Beitragsvorschau das in diesem Jahr zu erwartende Beitragsaufkommen auf einen Blick festzustellen.



Sie können auch das Beitragsaufkommen einer einzelnen Abteilung über eine vorher erstellte Selektion ermitteln.

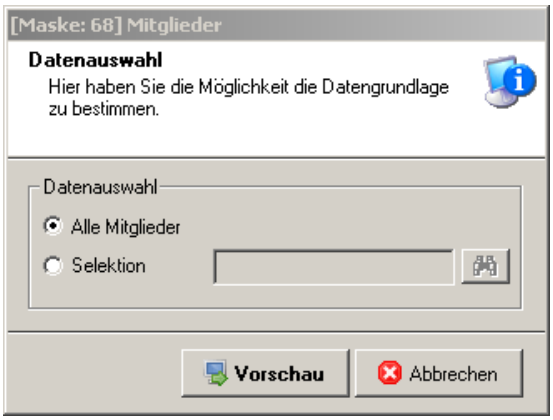
Am Ende der Liste werden Mitglieder und Beiträge summiert.

Hinweis!	Die Beitragsvorschau berücksichtigt keine Austritte des laufenden Jahres und keine Beitragsschlüsselfortschreibungen. Sie dient nur als Richtwert für die einzunehmenden Beträge.

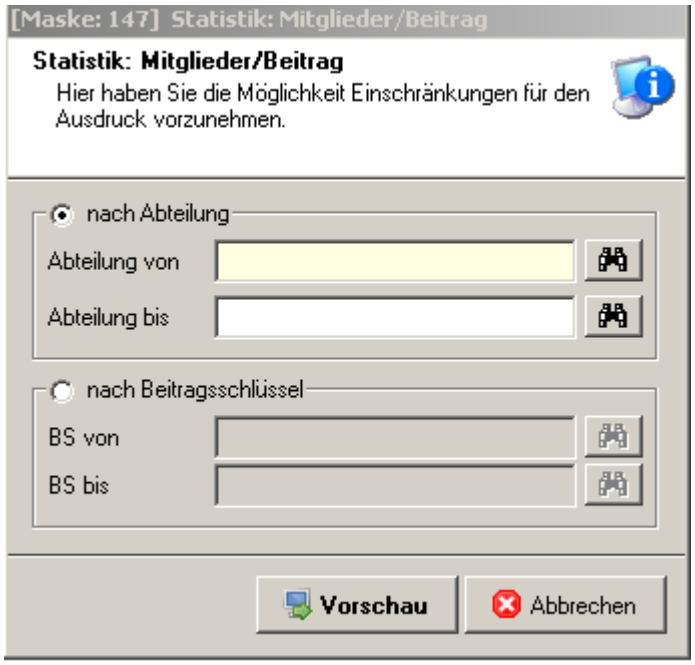
8.2 Mitglieder

Dieser Punkt ermöglicht es, Ihre aktuelle Mitgliederstatistik anzuzeigen.

Auch hier ist die Verwendung einer vorher erstellten Selektion möglich.



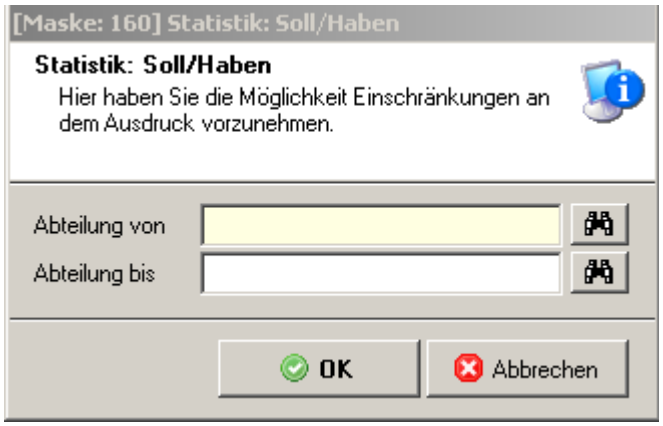
In der bereits vordefinierten Liste besteht die Möglichkeit, entweder alle Mitglieder Abteilung 0 bis …) oder einzelne Abteilungen und Betragsschlüssel zu wählen.



In dieser Liste erhalten Sie alle wichtigen Informationen über ihre Mitglieder.
Am Ende der Liste werden Mitglieder und Beiträge summiert.

8.4 Soll-Haben Liste

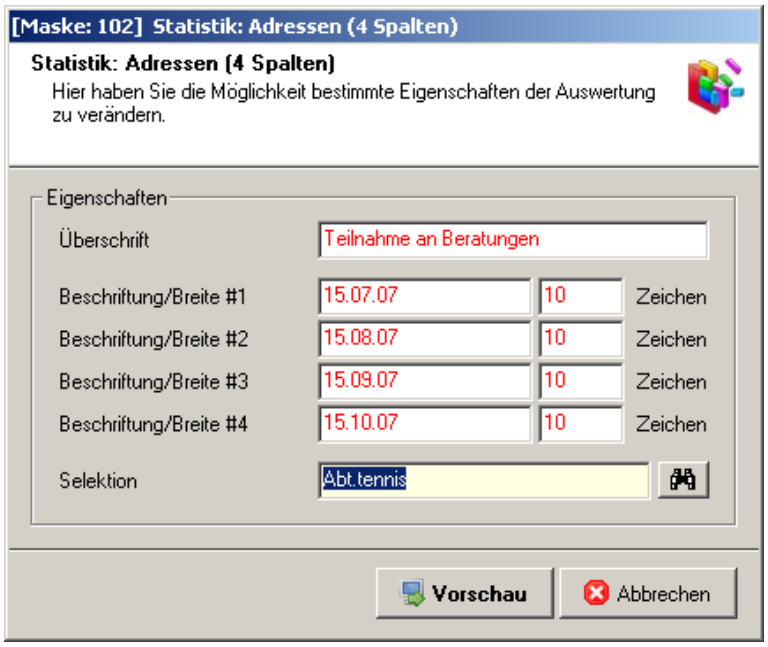
Sie erhalten eine Soll-Haben-Liste für alle oder einzelne Abteilungen.

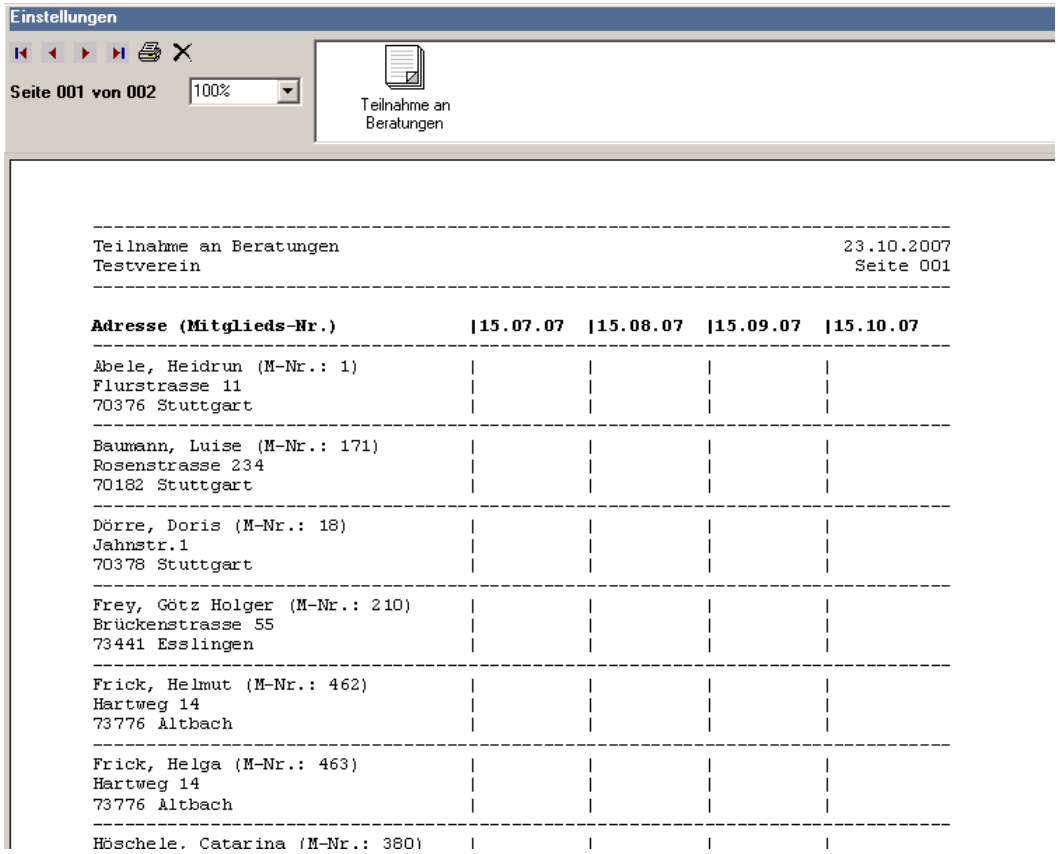


Am Ende der Liste erhalten Sie die Summe der Kontakte, der lfd. Sollbeträge und der offenen Beträge.

8.5 Adressen (4 Spalten)

Individuell verwendbare Liste nach vorher erstellten Selektionen.





8.6 Überblick über die Einnahmen

Hier erhalten Sie eine Übersicht Ihrer Einnahmen für einen bestimmten Zeitraum.

Es werden alle Soll- und Habenbuchungen für diesen Zeitraum summiert.

8.7 Liste Funktionen/ Ehrungen – Ehrungen/ Funktionen

Und Liste Ehrungen/ Funktionen

Dies sind feste Listen, wie Sie jeder Verein benötigt.

8.8 Austritte/ Eintritte

Hier erhalten Sie eine Statistik, wie viele Mitglieder pro Jahr in den einzelnen Abteilungen ein- bzw. ausgetreten sind.

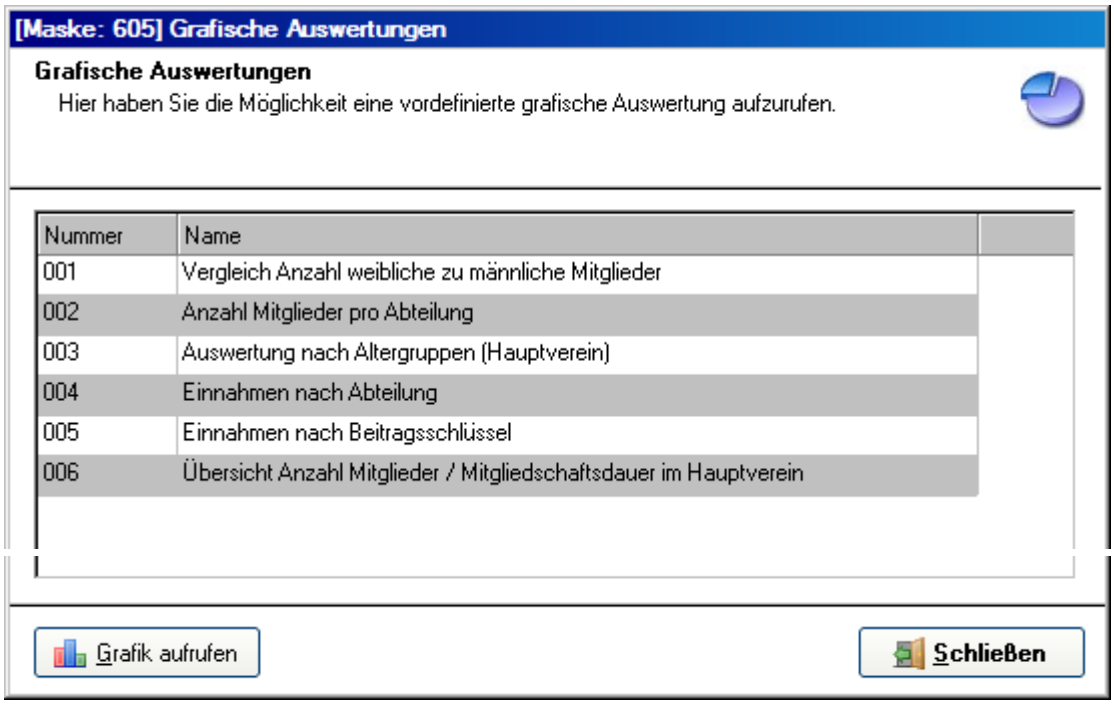
Austritte / Eintritte für das Jahr 2008

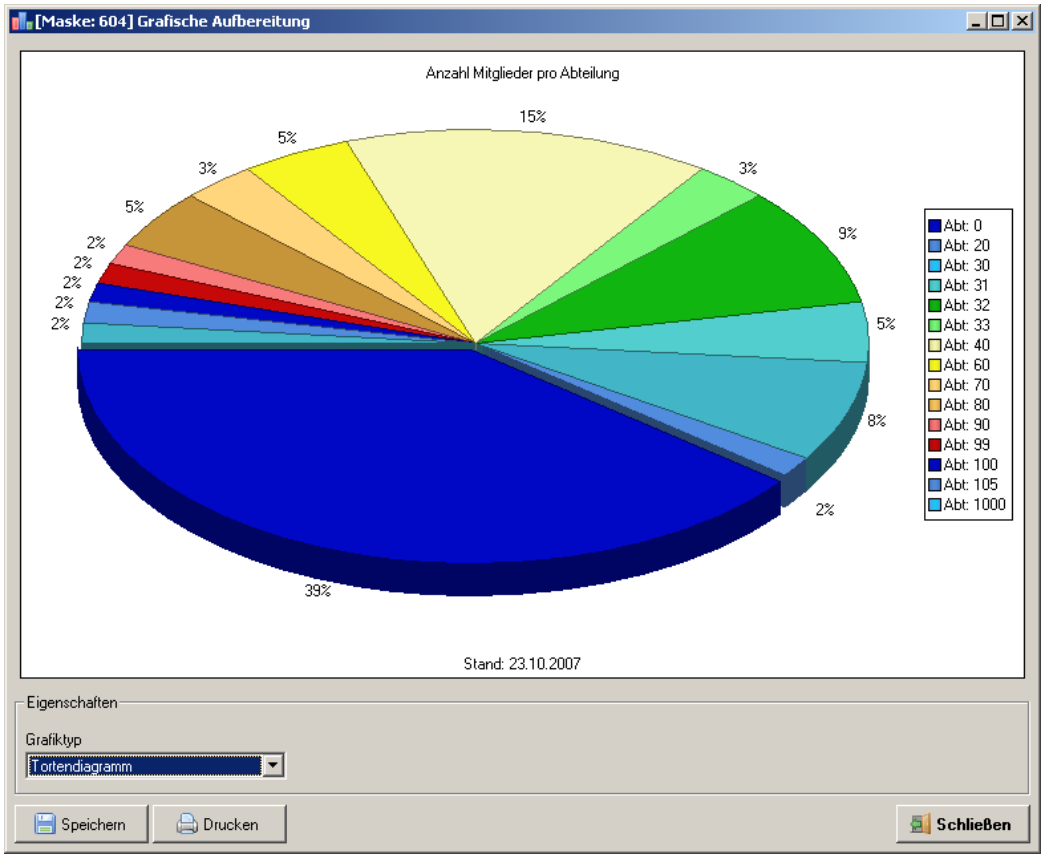
Ausdruck vom: 16.10.2008

Lfd.Nr.	Abt.-Nr.	Abteilungsname	Austritte	Eintritte
1	0	Hauptverein	0	4
2	10	Tennis	1	1
3	20	Fussball	0	0
4	30	Turnen	0	0
5	31	Gesundheitssport	0	2
6	32	Fitness	0	0
7	33	Mutter und Kind	0	1
8	60	Handball	0	0
9	70	Tischtennis	0	0
10	80	Leichtathletik	0	0
11	90	Judo	0	0
12	99	Winner	0	0
13	100	Badminton	0	0
14	105	Hartmann	0	0
15	1000	Seminare	0	5

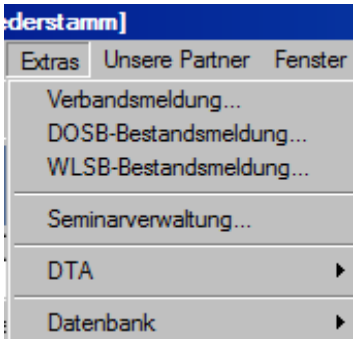
8.9 Grafische Auswertungen

Hier können Sie verschiedene Auswertungen grafisch darstellen:





9 Extras



9.1 Verbandsmeldung

Für die jährliche Verbandsmeldung wird mit diesem Programmpunkt eine Aufstellung ausgegeben, die Sie nur noch auf das Formular Ihres Dachverbandes übertragen müssen.

Bitte überprüfen Sie vor Erstellung der Verbandsmeldung, ob Sie in Einstellungen/Systemsteuerung/ Vereinsdaten Ihr Bundesland eingetragen haben. Ebenfalls muss in den Stammdaten/ Abteilungen jeder Abteilung ein Fachverband zugewiesen sein.

Stichtag:

Dieses Datum beeinflusst die Alterszugehörigkeit und ob eine Person als Mitglied gilt (Eintritts-, Austrittdatum).

Bundesland:

Hier wählen Sie aus, für welches Bundesland Sie die Verbandsmeldung durchführen möchten. Jedes Bundesland hat unterschiedliche Alterstrukturen und Fachverbandsnummer, bei bestimmten Bundesländern ist in pro-WINNER schon die Altersstruktur hinterlegt, die vom Landessportbund vorgegeben ist. Die Verbandsmeldung für Niedersachsen muss mit der DOSB-Bestandsmeldung gemacht werden, siehe Kapitel 9.2.

Zusätzliches Protokoll:

Setzen Sie den Haken für ein ausführliches Protokoll, dann werden Ihnen alle Mitglieder pro Abteilung mit Geschlecht und Altersstufe angezeigt.

Einschränkungen:

In den Einschränkungen haben Sie die Möglichkeit nicht alle Mitglieder auswerten zu lassen, sondern eine Eingrenzung der Mitglieder vorzunehmen.

Erste Möglichkeit ist die Auswahl einer Selektion, hier werden dann nur die selektierten Mitglieder in der Verbandsmeldung aufgelistet.

Wichtig!	Eine Einschränkung per Selektion schränkt nur die Mitgliederauswahl ein und nicht die auszuwertenden Abteilungen, d.h. pro Mitglied werden trotzdem alle Fachverbände / Abteilungen durchlaufen, auch wenn Sie in der Selektion nur eine bestimmte Abteilung selektieren.

Als zweite Möglichkeit haben Sie die Auswahl von aktiven Mitgliedern oder passiven Mitgliedern. Einige Fachverbände benötigen hier eine Untergliederung. Durch die Häkchen können Sie entweder alle Mitglieder, nur aktive Mitglieder oder nur passive Mitglieder ausgeben lassen.

Altersgruppen:

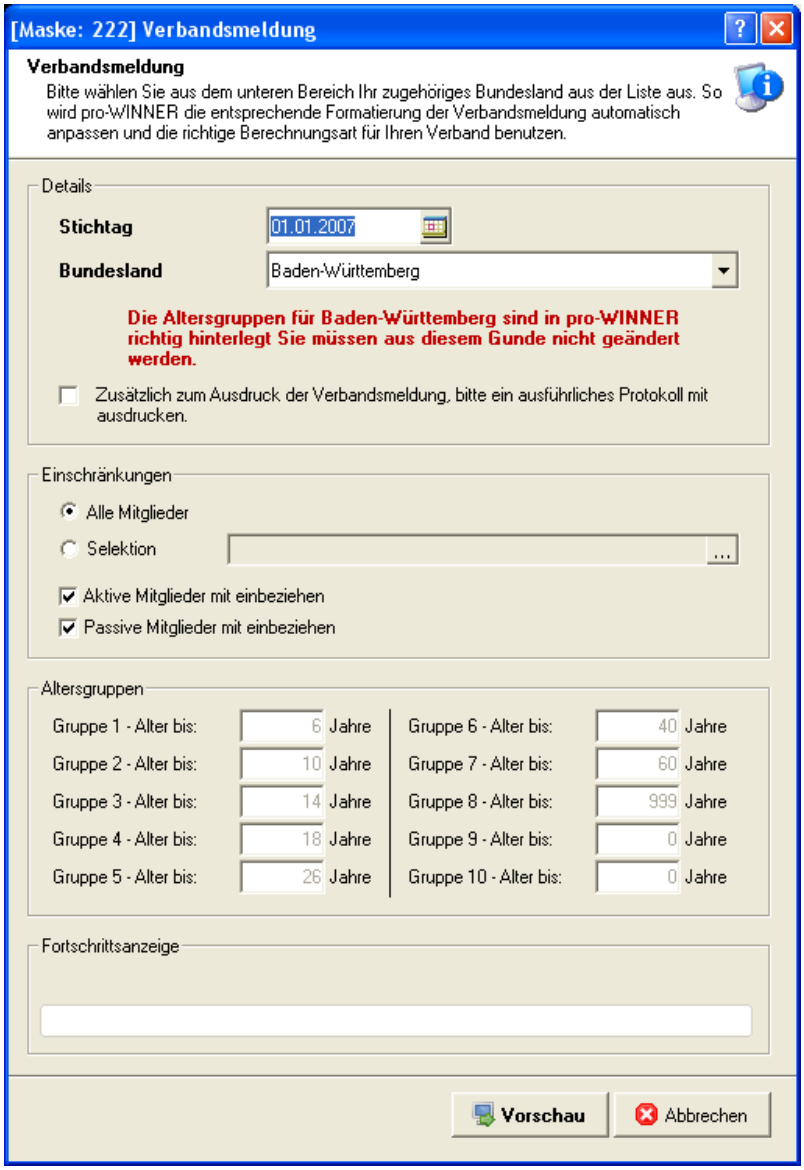
Durch diese Eingabefelder bestimmen Sie die einzelnen Altergruppen für Ihre Verbandsmeldung. Bei bestimmten Bundesländern sind die Altersgruppen schon fest hinterlegt und können deshalb nicht abgeändert werden.

Hinweis!	Eine häufige Fehlerquelle ist, wenn Geburtstage bei Mitgliedern oder das Geschlecht nicht oder falsch eingegeben wurden.

Wichtig!	auch passive Mitglieder müssen i.d.R. dem Dachverband gemeldet werden. Sollten Sie hier unsicher sein, fragen Sie bitte beim für Sie zuständigen Dachverband nach.

Hinweis!	Wenn Sie eine besondere Verbandsmeldung durchführen müssen, ggf. Ihre Altersstruktur anpassen müssen, dann können Sie bei dem Feld **Bundesland** auch den Punkt „**allgemeine Verbandsmeldung**“ aufrufen, hier haben Sie dann die Möglichkeit Ihre Altergruppe selber zu definieren.

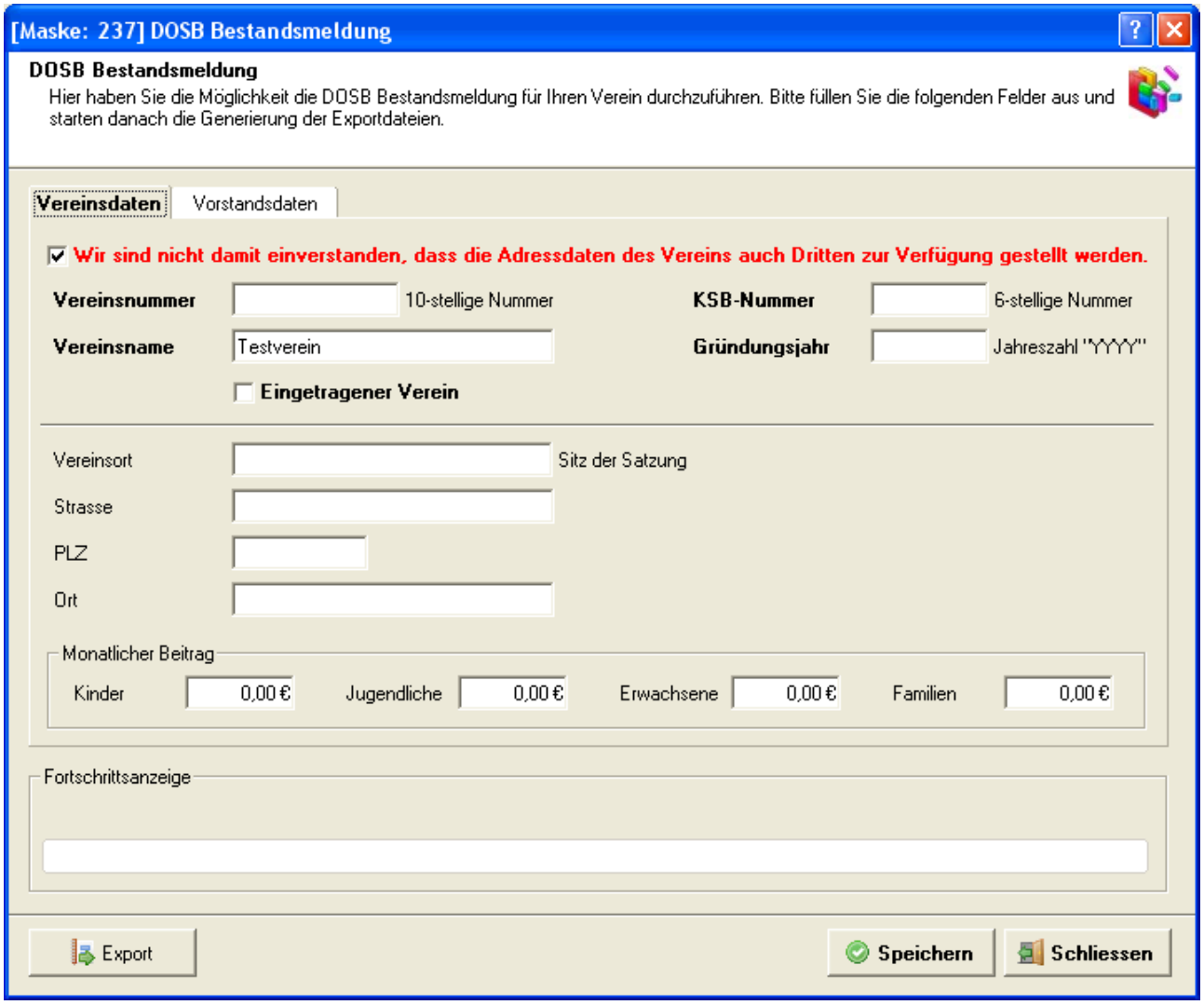
Über **Vorschau** gelangen Sie in die Druckansicht



9.2 DOSB-Bestandsmeldung (bundeseinheitliche Schnittstelle)

Die DOSB-Bestandsmeldung ist die bundeseinheitliche Schnittstelle von Deutschland. Alle Landessportbünde haben sich entschlossen bei dieser allgemeinen Schnittstelle mit zu machen. Einige Bundesländer, unter anderem Niedersachsen haben diese Schnittstelle schon umgesetzt.

Aus diesem Grund kann bei der Verbandsmeldung unter dem Kapitel 9.1 nicht das Bundesland Niedersachsen ausgewählt werden. Die Verbandsmeldung für Niedersachsen muss also mit der DOSB-Bestandsmeldung gemacht werden.



Die Maske DOSB Bestandmeldung ist in 2 Register aufgeteilt, das erste Register enthält die wichtigsten Vereinsdaten, das zweite Register die Vorstandsdaten.

Alle fettgedruckten Felder sind Pflichtfelder und müssen ausgefüllt werden.

Vereinsnummer:

Bitte tragen Sie hier Ihre 10-stellige Vereinsnummer ein, die Vereinsnummer erhalten Sie von Ihrem Landessportbund.

KSB-Nummer:

Bitte tragen Sie hier Ihre 6-stellige KSB Nummer ein, die KSB Nummer erhalten Sie von Ihrem Landessportbund.

Vereinsname:

Der Vereinsname wird automatisch eingetragen. Sie haben jedoch die Möglichkeit diesen Namen abzuändern.

Gründungsjahr:

Bitte tragen Sie hier Ihr Gründungsjahr des Vereins ein.

Eingetragener Verein:

Ist Ihr Verein ein offiziell eingetragener Verein, dann machen Sie hier ein Häkchen ist das zugehörige Kästchen.

Speichern:

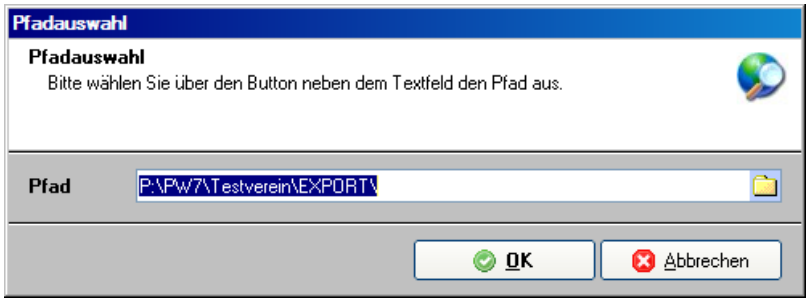
Mit diesem Button speichern Sie Ihre Angaben, so dass beim nächsten öffnen der Maske DOSB Bestandsmeldung diese Angaben nicht wieder eingetragen werden müssen.

Schließen:

Hiermit schließen Sie die Maske.

Export:

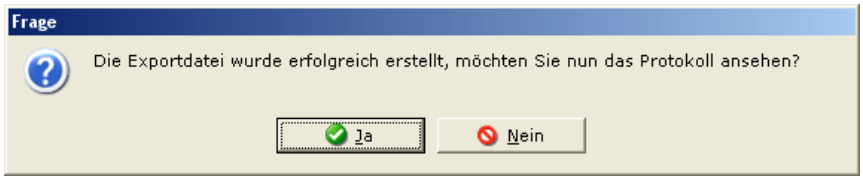
Durch das Betätigen diesen Buttons wird Ihnen eine Maske Pfadauswahl angezeigt, mit der Sie den Speicherort der zu exportierenden Dateien festlegen.



In diesen Speicherort (Ordner) werden dann die entsprechenden Dateien für den Landessportbund exportiert.

Normalerweise werden 3 Dateien erzeugt, alle mit der Endung „.dat“ diese Dateien sollten Sie dann per Mail oder ähnlichem an Ihren Sportbund schicken.

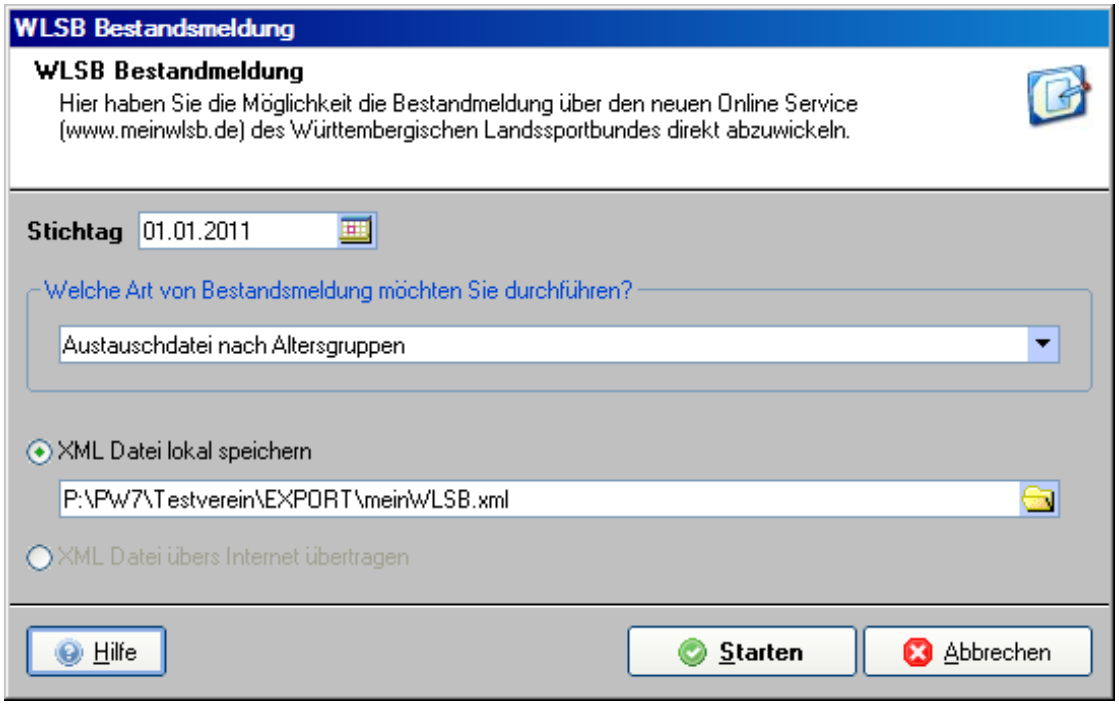
Nachdem die Dateien exportiert sind, haben Sie noch die Möglichkeit ein Protokoll auszudrucken, welches die Mitglieder beinhaltet, die exportiert wurden.

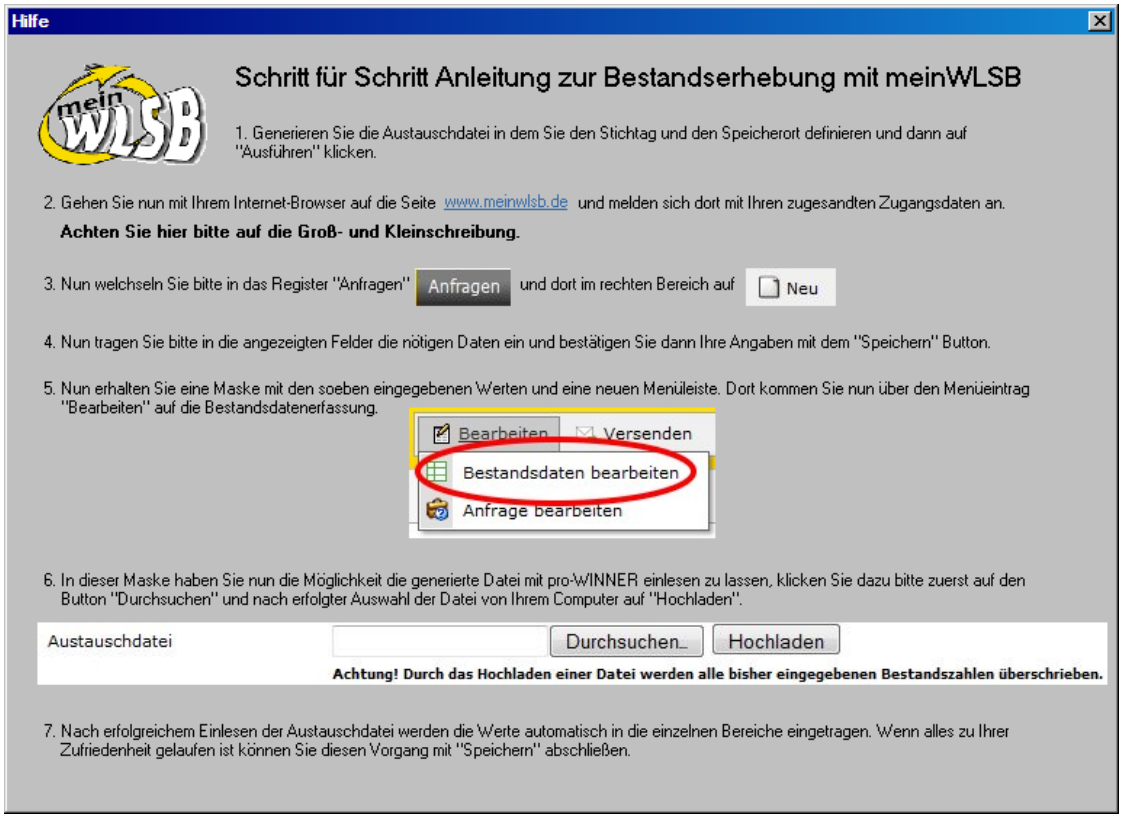


Mit **Ja** wird das Protokoll in der Druckvorschau geöffnet, mit **Nein** wird die Verarbeitung beendet.

9.3 WLSB-Bestandsmeldung

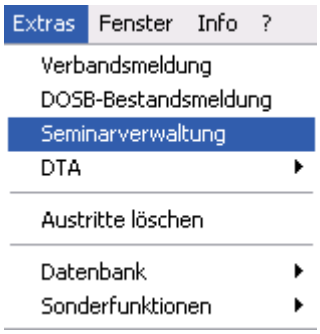
Für Vereine, die beim Württembergischen Landessportbund organisiert sind, erfolgt die Bestandserhebung ab 01.01.2011 online.



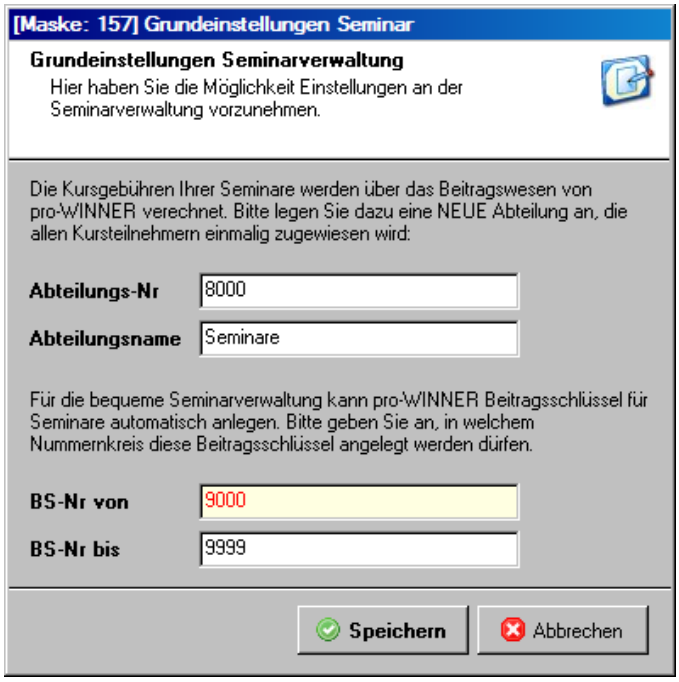


9.4 Seminarverwaltung

Wählen Sie **Extras** / **Seminarverwaltung**.



Beim ersten Aufruf der Seminarverwaltung bittet pro-WINNER um **Name** und **Nr**. einer Abteilung, auf die die Beitragsschlüssel zugewiesen werden sollen.



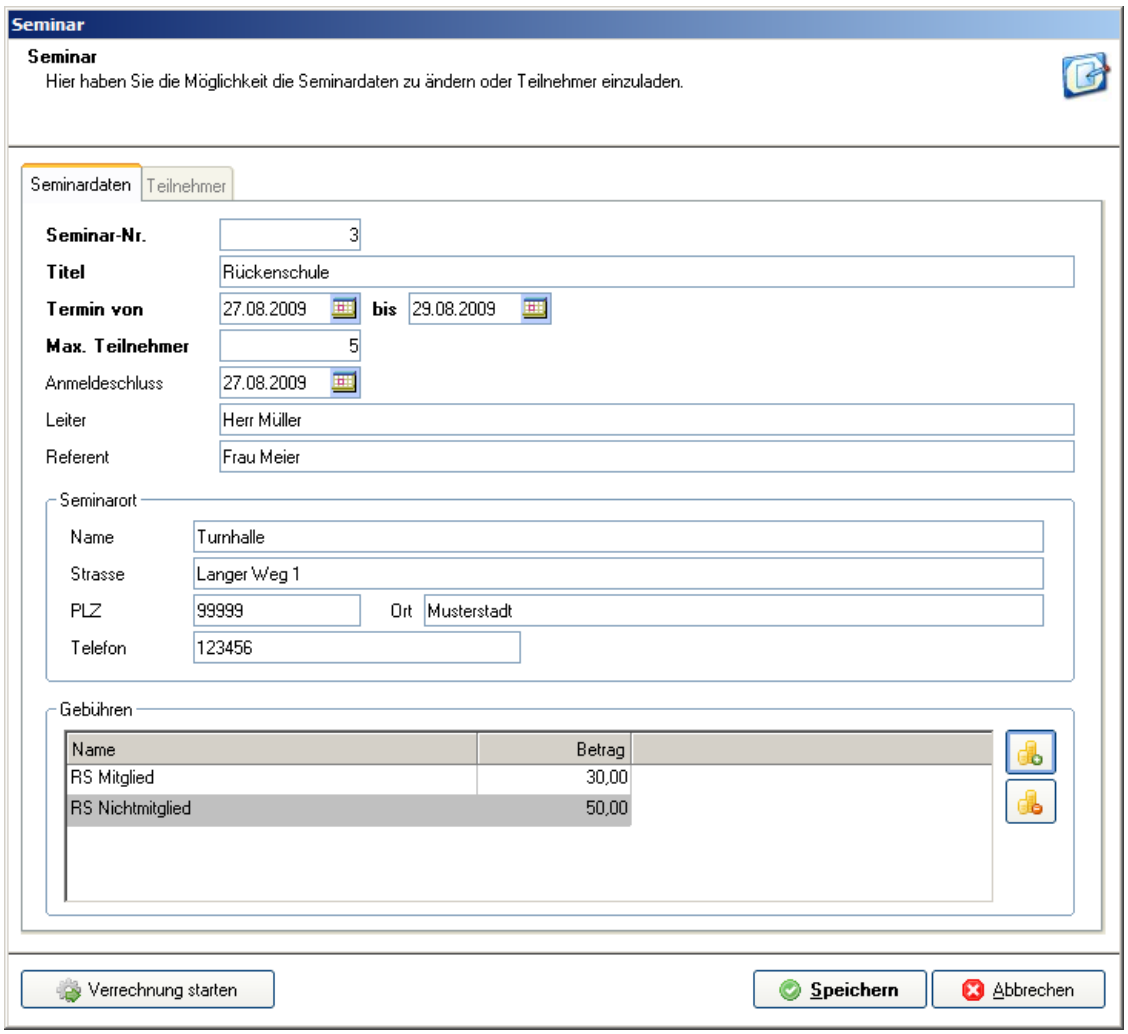
Diese Abfrage ist einmalig. Sie sollten die Nummern für Abteilung und Beitragsschlüssel wählen, die außerhalb des Nummernkreises Ihrer anderen Abteilungen (z.B. 999) und Beitragsschlüssel (z.B. 1000-9999) liegen. Mit diesen Daten wird automatisch in den Stammdaten eine Abteilung generiert und zukünftig für Seminare verarbeitet. Diese Abteilung gilt dann für alle Seminare. Diese Abteilung wird bei der Verbandsmeldung sowie Beitragsvorschau prinzipiell ausgeblendet, bei allen anderen Listen und Statistiken wird sie mit einbezogen.

Hinweis!	Sie sollten sich in den Stammdaten einen Nummernkreis für Beitragsschlüssel nur für Seminare einrichten.

9.3.1 Eingabe der Seminardaten

Legen Sie zuerst ein Seminar an:

Wählen Sie **Extras / Seminarverwaltung/ Seminar hinzufügen**



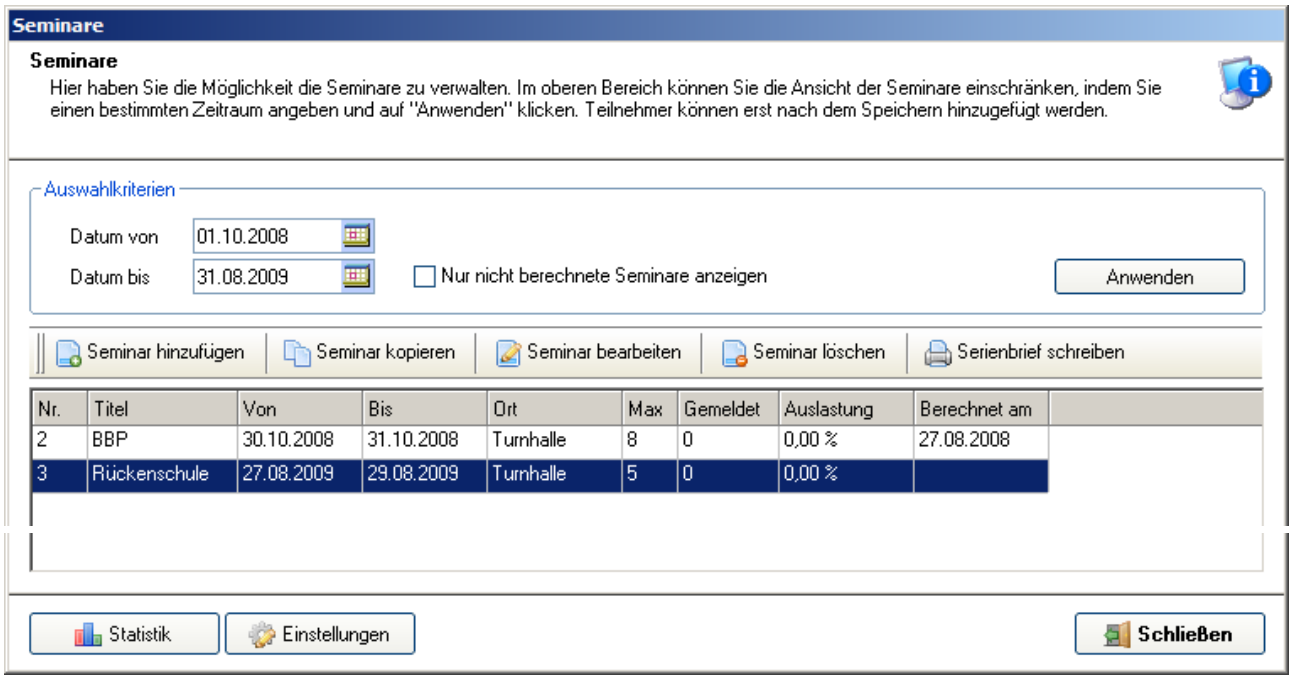
Geben Sie die **Seminardaten** an. Legen Sie die Gebühren für dieses Seminar an. **Speichern** Sie Ihre Eingaben.

Für das Erstellen von passenden **Serienbriefen** kann über die Maske "Seminar" ein Serienbrief an alle Seminarteilnehmer dieses Seminars erstellt werden. Hierzu steht die Schaltfläche "**Serienbrief schreiben**" zur Verfügung. **NUR** wenn der Anwender über diese Schaltfläche den Serienbrief startet, werden die Formularfelder:

- Seminargebühr
- Seminartitel
- Seminarnummer
- Seminarleiter
- Seminarreferent
- Termin Von
- Termin Bis
- Seminarort (Name, Strasse, PLZ und Ort, Telefon - sofern gefüllt)

als Seriendruckfelder gefüllt (Felder in QuickBar unter Seminare).

Diese Seriendruckfelder stehen in der normalen Textverarbeitung (über Mitgliederstamm) zwar auch zur Verfügung, werden aber nicht gefüllt.



Bestehende Seminare können kopiert werden um etwaige Neuanlagen von z.B. Trimestern zu vereinfachen.

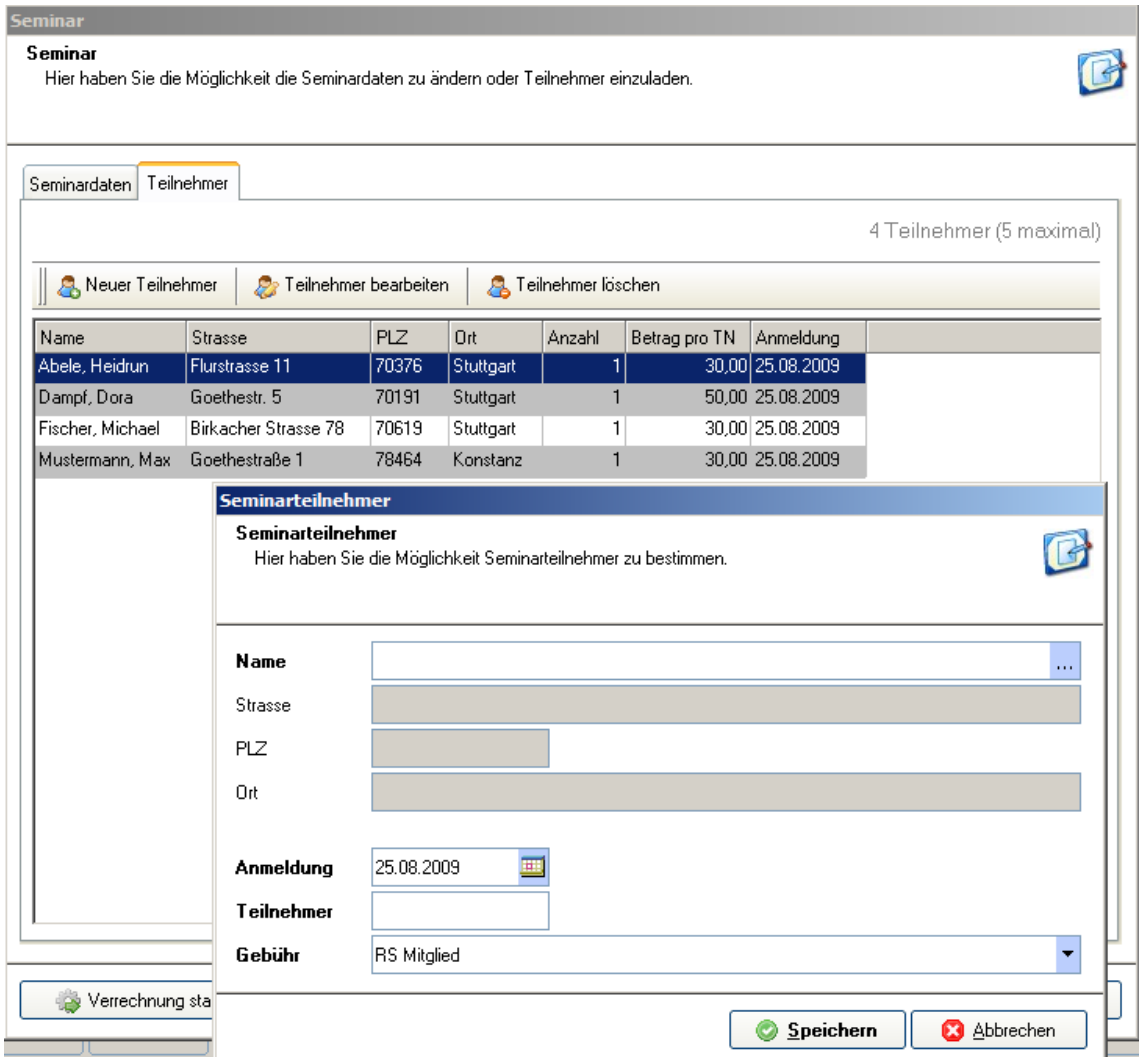
Über "**Seminar kopieren**" wird das aktuell markierte Seminar kopiert und als Neuanlage vorbereitet. Hierbei werden alle Teilnehmer des zugrunde liegenden Seminars nach Wunsch übernommen. Mitglieder die dann nicht am Seminar teilnehmen, können in der Detailmaske "Teilnehmer" einzeln gelöscht werden.

Über "**Bearbeiten**" können jederzeit die Stammdaten eines Seminars nachträglich bearbeitet werden.

"**Löschen**" löscht nach vorheriger Sicherheitsabfrage das markierte Seminar. In Seminare, deren "**Anmeldeschluss bis**" Datum bereits abgelaufen ist, können keine Teilnehmer mehr zugefügt werden.

9.3.2 Teilnehmer anlegen

Wählen Sie das entsprechende Seminar aus, über den Bereich **Teilnehmer, Neuer Teilnehmer** fügen Sie dem Seminar Teilnehmer hinzu.



Wählen Sie einen Teilnehmer (**Name**) und einen **Beitrag** aus.

Hinweis!	Es können nur Personen teilnehmen die im Adress- und Mitgliederstamm von pro-WINNER erfasst sind. Diese können Sie auch als Nichtmitglieder anlegen.

Beim Hinzufügen einer Adresse **MUSS** ausgewählt werden, welche Gebühr für diese spezielle Person als Berechnungsgrundlage dienen soll. Zur Auswahl werden alle Gebühren gelistet, die für das entsprechende Seminar angelegt wurden. So ist Ihnen möglich, individuelle Gebühren zu berechnen und den Anwendern ebenfalls individuell zuzuordnen.

Ist der Teilnehmer nicht in dieser Abteilung Seminare, wird diese automatisch in seinen Daten hinzugefügt mit Eintrittsdatum "1. des aktuellen Monats". Dies wird aber nur auf Seite Abteilungsdaten, nicht aber auf Seite Übersicht angezeigt.

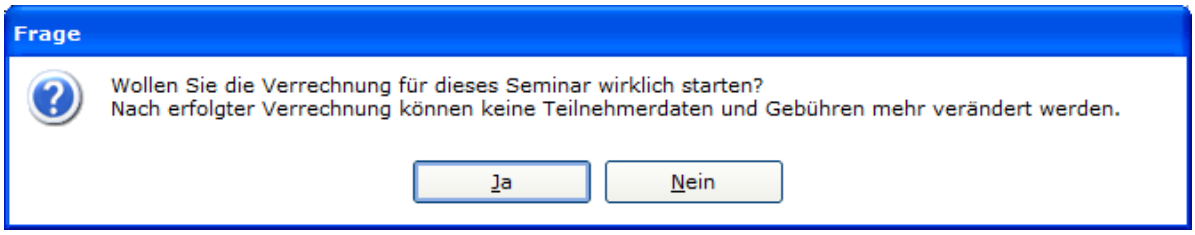
Sollte ein Mitglied bereits über diese Abteilung verfügen, so erfolgt keine Neuanlage.

Hinweis!	Der Beitragsschlüssel ist der Person selber im Mitgliederstamm noch nicht zugeordnet, wird somit auch noch nicht verrechnet. Diese Zuordnung erfolgt erst, wenn der Anwender die Schaltfläche "**Zur Berechnung vorbereiten**" auf der Maske "**Seminar**" angeklickt hat.

Über "**Bearbeiten**" können jederzeit die Stammdaten eines Seminars nachträglich bearbeitet werden.

"**Löschen**" löscht nach vorheriger Sicherheitsabfrage das markierte Seminar. In Seminare, deren "**Anmeldeschluss bis**" Datum bereits abgelaufen ist, können keine Teilnehmer mehr zugefügt werden.

Sind alle Mitglieder zu einem Seminar eingegeben, kann dieses Seminar zur **Verrechnung vorbereitet** werden.



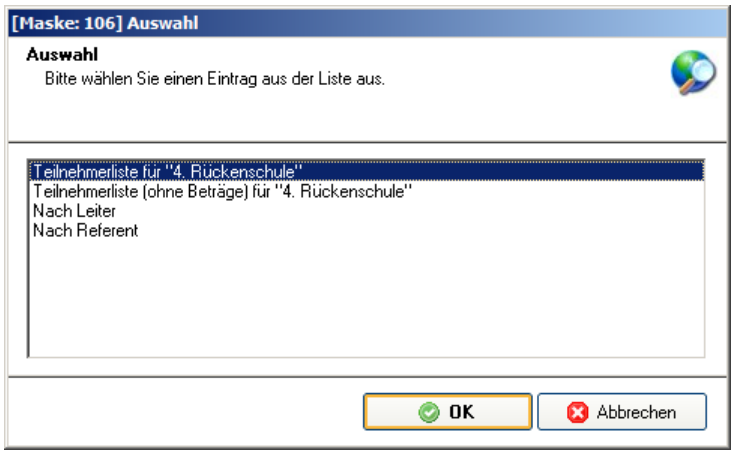
Nachdem Sie das Seminar zur Verrechnung vorbereitet haben, führen Sie den Beitragseinzug über neue **Lastschrift** bzw. **Neuer Rechnungslauf** durch. Sie können den Beitragseinzug über Abteilung Seminare durchführen.

Hinweis!	Bitte starten Sie nur die Verrechnung des Seminars, welches Sie auch über Beitragseinzug einziehen möchten. Beim Beitragseinzug werden alle Seminare eingezogen, die zur Verrechnung vorbereitet wurden. Sie können dann keine einzelnen Seminare auswählen.

Da im Zuge der Seminarverwaltung relativ viele Nichtmitglieder angelegt werden, können die zukünftig über die Löschfunktion ins Ehemaligenarchiv wahlweise verschoben werden. Beim Löschen eines Nichtmitglieds fragt pro-WINNER, ob der Anwender dieses Mitglied tatsächlich löschen will, oder ins Ehemaligenarchiv verschieben will. Ein ehemaliges Nichtmitglied kann im **Ehemaligenarchiv** über Schaltfläche **Reaktivieren** wieder in den normalen Mitgliederstamm zurück verschoben werden.

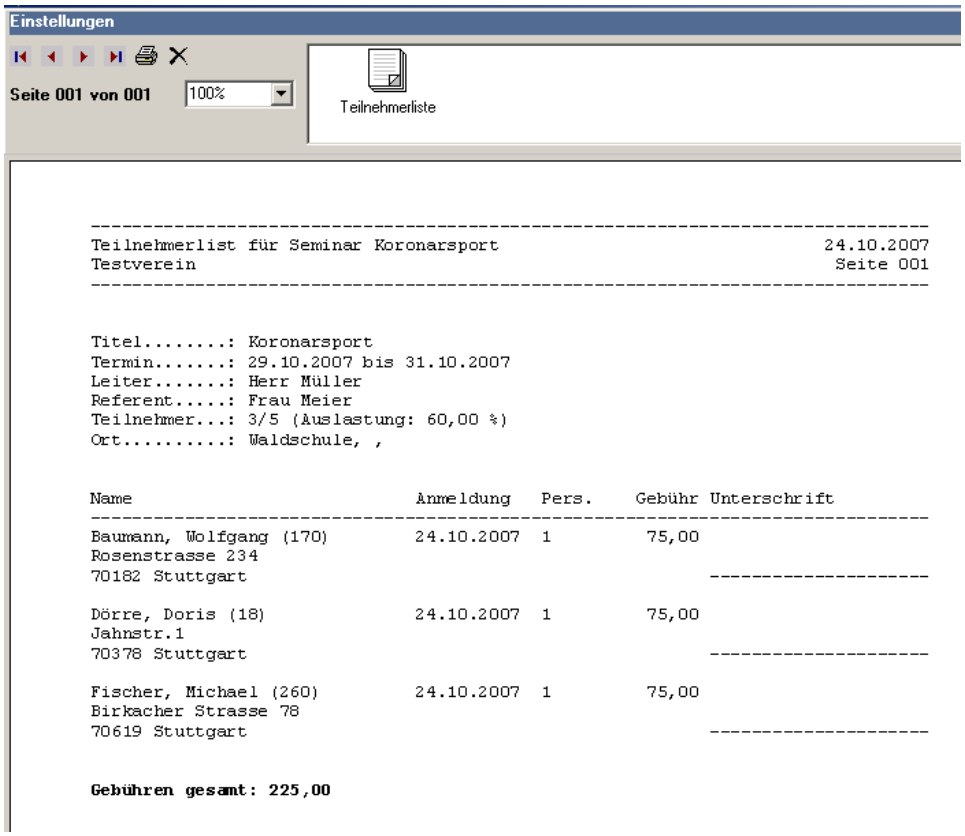
9.3.3 Statistik

Wählen Sie **Extras / Seminarverwaltung / Statistik** und dann das entsprechende Seminar aus.



Sie können die Seminare nach Teilnehmern, Leitern und Referenten auswerten.

Teilnehmerliste

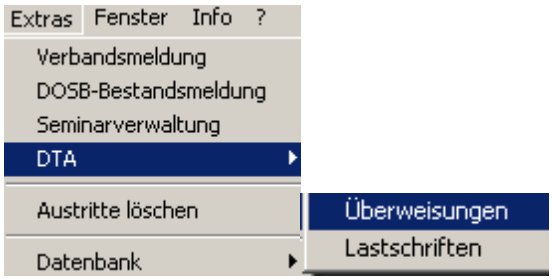


- Druck der Liste, welches Mitglied bzw. Nichtmitglied hat an welchem Seminaren teilgenommen (alphabetisch nach Nachname sortiert) mit Bestätigung durch Unterschrift jedes Teilnehmers
- Auslastung des Seminars entsprechend der max. Teilnehmerzahl und der angemeldeten Teilnehmer
- Auswertung Leiter der Seminare

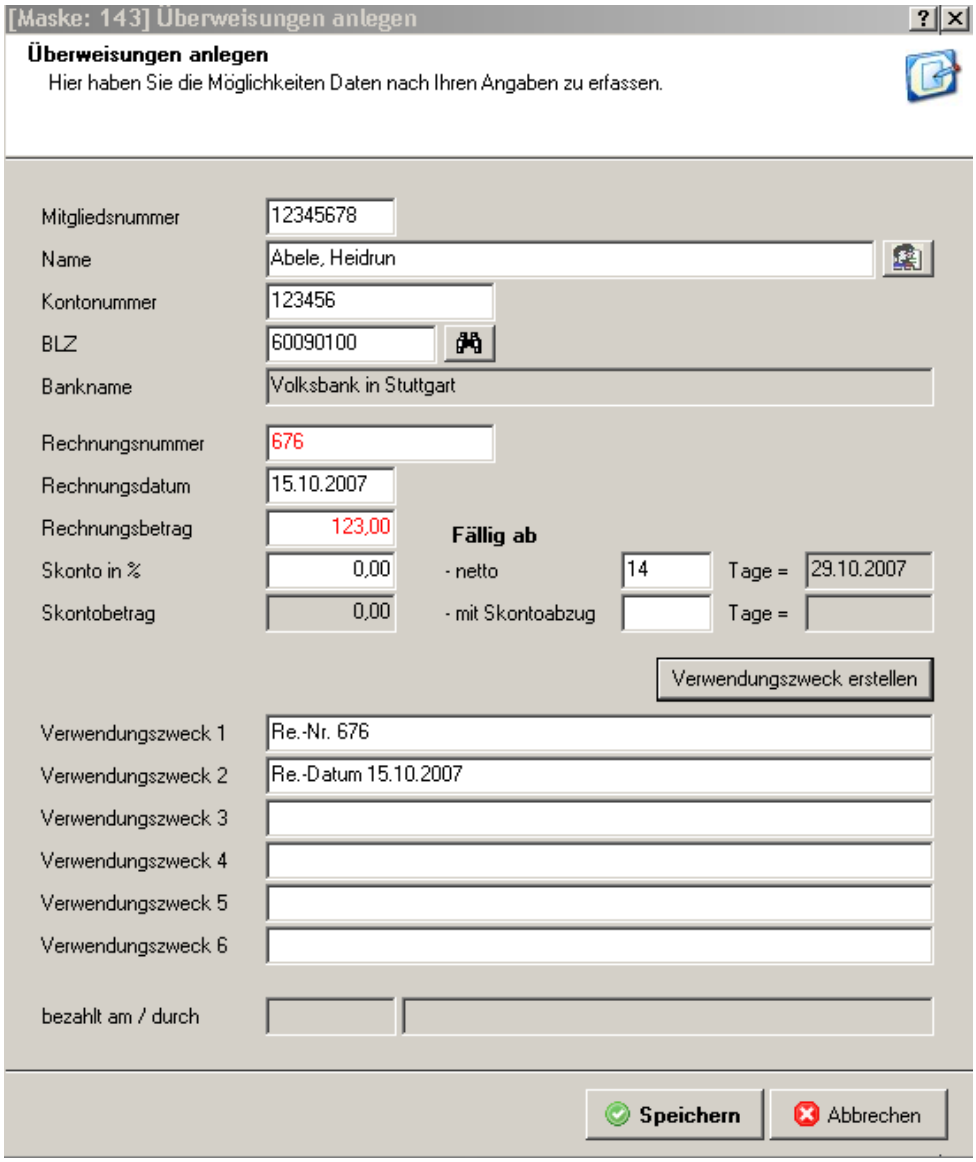
9.4 DTA

9.4.1 Überweisungen

Mit **Extras / DTA / Überweisungen / Neue Buchung**



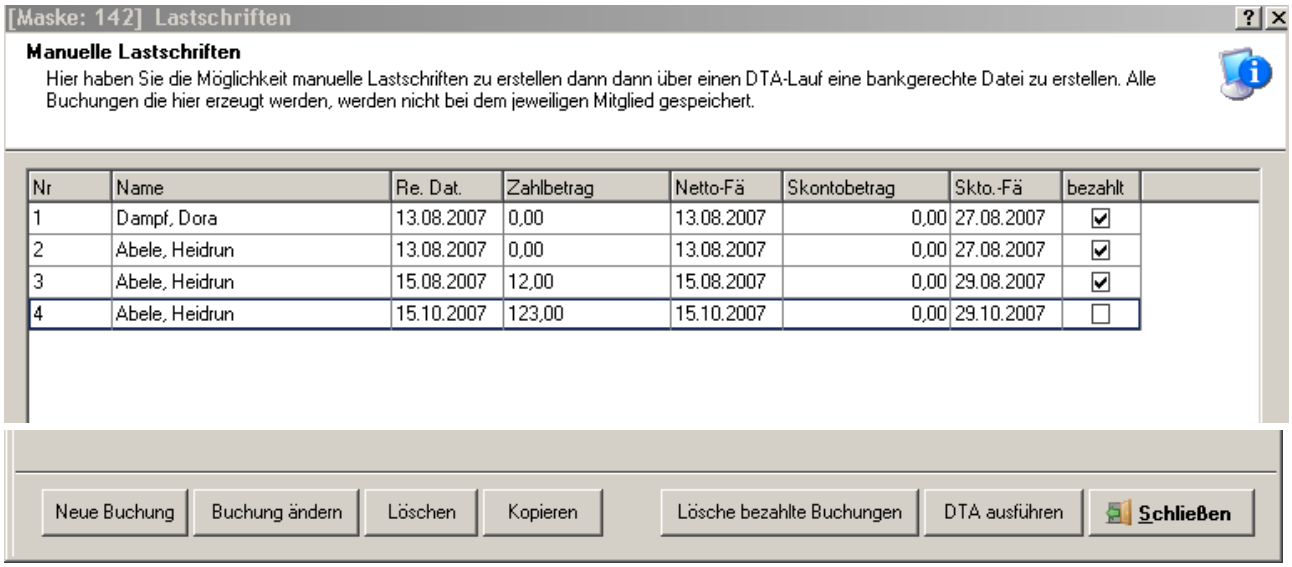
Mit Neue Buchung legen Sie eine Lastschrift an



Nach Eingabe der Daten **Speichern**.

Sie können die Überweisung ändern (nur vor Erzeugung der DTA), löschen, kopieren und dann abändern, DTA ausführen und bezahlte Buchungen löschen.

Markieren Sie alle Buchungen, wird eine Gesamtlastschrift erzeugt.

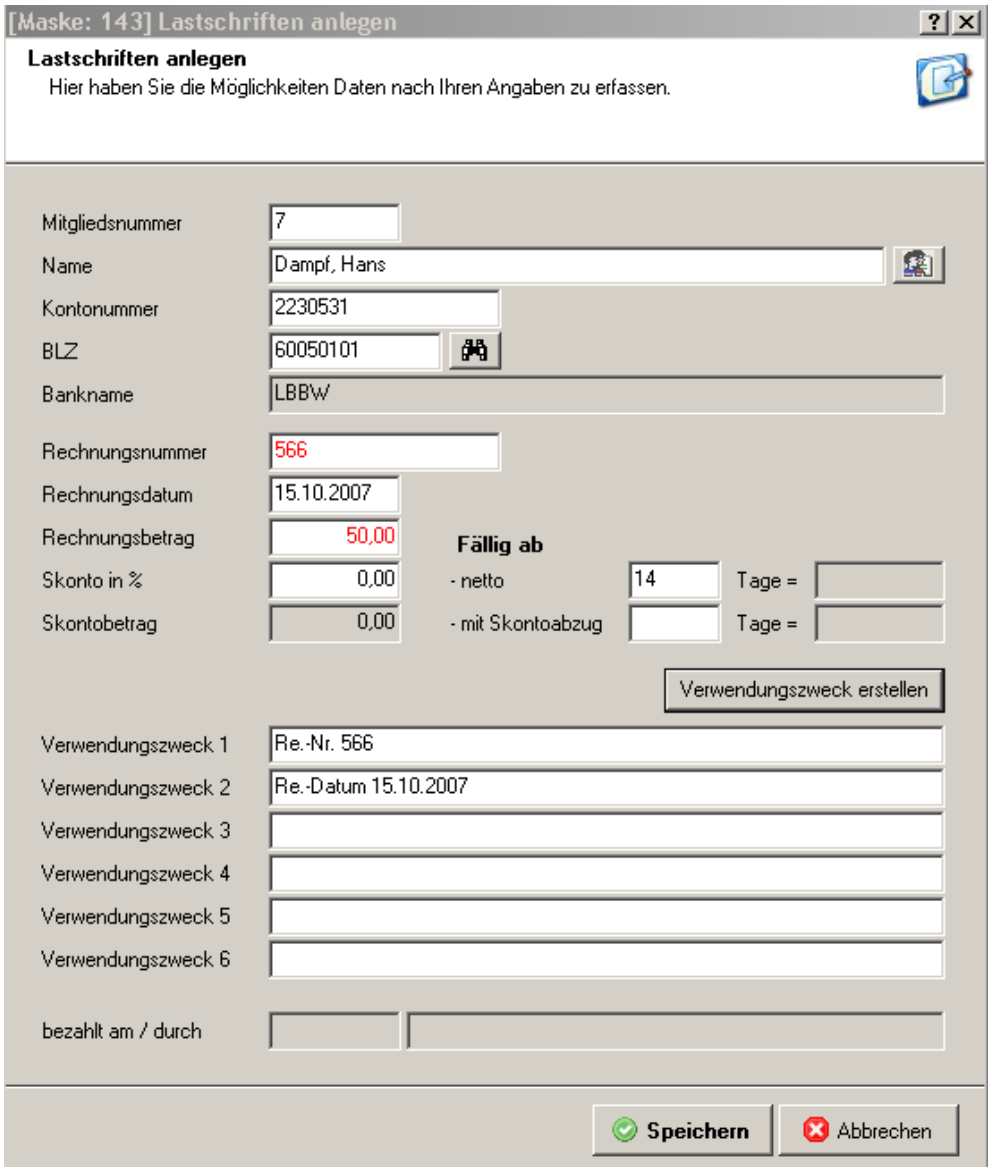


Nr	Name	Re. Dat.	Zahlbetrag	Netto-Fä	Skontobetrag	Skto.-Fä	bezahlt
1	Dampf, Dora	13.08.2007	0,00	13.08.2007	0,00	27.08.2007	☑
2	Abele, Heidrun	13.08.2007	0,00	13.08.2007	0,00	27.08.2007	☑
3	Abele, Heidrun	15.08.2007	12,00	15.08.2007	0,00	29.08.2007	☑
4	Abele, Heidrun	15.10.2007	123,00	15.10.2007	0,00	29.10.2007	☐

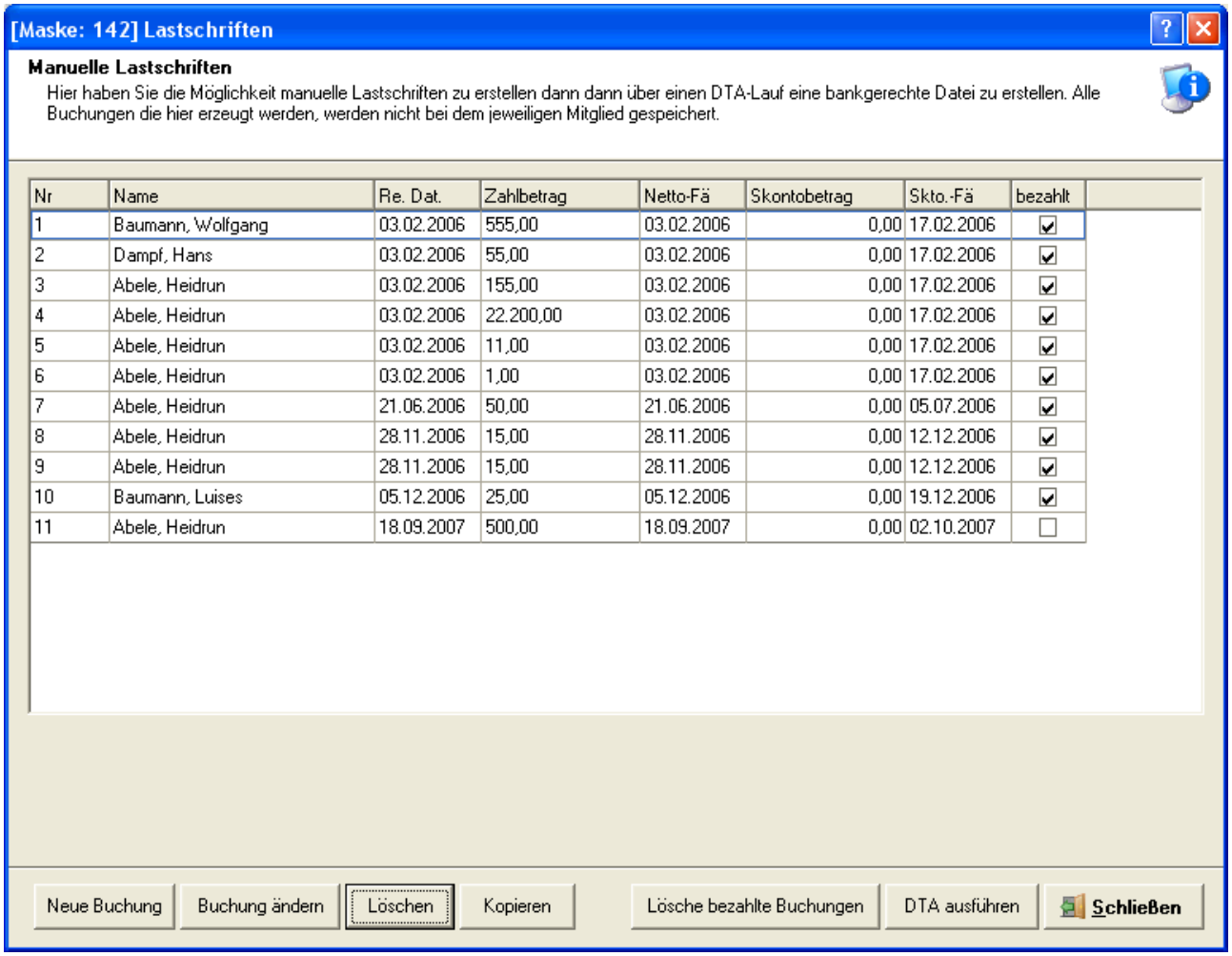
Kopieren Sie eine bereits getätigte manuelle Überweisung, beachten Sie, dass Sie den Betrag und den Verwendungszweck korrigieren müssen.

9.4.2 Lastschriften

Mit **Extras / DTA / Lastschriften / Neue Buchung**



Mit **Speichern** wird die manuelle Lastschrift in die Liste eingetragen.



Nr	Name	Re. Dat.	Zahlbetrag	Netto-Fä	Skontobetrag	Skto.-Fä	bezahlt
1	Baumann, Wolfgang	03.02.2006	555,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
2	Dampf, Hans	03.02.2006	55,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
3	Abele, Heidrun	03.02.2006	155,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
4	Abele, Heidrun	03.02.2006	22.200,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
5	Abele, Heidrun	03.02.2006	11,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
6	Abele, Heidrun	03.02.2006	1,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	☑
7	Abele, Heidrun	21.06.2006	50,00	21.06.2006	0,00	05.07.2006	☑
8	Abele, Heidrun	28.11.2006	15,00	28.11.2006	0,00	12.12.2006	☑
9	Abele, Heidrun	28.11.2006	15,00	28.11.2006	0,00	12.12.2006	☑
10	Baumann, Luises	05.12.2006	25,00	05.12.2006	0,00	19.12.2006	☑
11	Abele, Heidrun	18.09.2007	500,00	18.09.2007	0,00	02.10.2007	☐

Zum Abbuchen markieren Sie die gewünschten Lastschriften und wählen DTA ausführen. Die Datei speichern und die ausgeführten Lastschriften sowie den Datenträgerbegleitzettel ausdrucken.

Als Standardpfad zum Speichern der Datei wird pw4/Mein Verein/DTA vorgeschlagen, es kann jedoch ein beliebiger Pfad von Ihnen gewählt werden. Hier wird dann ein Ordner mit dem Tag der Erstellung der DTA angelegt. Diesem Ordner öffnen Sie mit Doppelklick und können dann die Datei DTAUS1.TXT auf eine Diskette kopieren und an Ihre Bank übergeben oder als Anlage beim Onlinebanking versenden.

Kopieren

Sie können eine bereits getätigte manuelle Lastschrift kopieren. Bitte beachten Sie, dass Sie den Betrag und den Verwendungszweck korrigieren müssen.

9.5 Datenbank

Dieser Punkt muss an sich nie aufgerufen werden, sofern es bei Ihnen Probleme mit pro-WINNER gibt wenden Sie sich bitte an die Hotline.

Wichtig!	Jeder einzelne Menüpunkt kann nicht rückgängig gemacht werden, bitte machen Sie zuvor eine Datensicherung (siehe Kapitel 11.2).

9.5.1 Datenreorganisation starten

Mit diesem Menüpunkt werden bei allen Adressen die angegebenen Daten überprüft und ggf. aktualisiert.

Allerdings wird laufend im Hintergrund die Datenbank aktualisiert, so dass diese Funktion nur bei eventuellen Störungen aufgerufen werden sollte.

10 Buchhaltung

10.1 Allgemeines

Die Finanzbuchhaltung ist mandantenfähig, es kann jede Abteilung oder Veranstaltung gesondert gebucht werden. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnung können gesondert erstellt werden. Im Gegensatz zu den meisten anderen Buchhaltungen kann die FIBU alle, oder ausgesuchte Mandanten am Ende eines Geschäftsjahres zu einer Gesamtbilanz zusammenführen (konsolidieren). Kopieren bereits vorhandener Mandanten bei einer Mandantenneuanlage ist möglich.

- Steuerkennzeichenverwaltung (Steuerschlüssel) für Mehrwertsteuer und Vorsteuer
- Musterkontenrahmen (kleiner, mittlerer, großer Verein, Datev-Kontenrahmen)
- Sachkontenrahmen (frei änderungs- und erweiterungsfähig)
- Kontenrahmenverwaltung mit Drag&Drop
- Stapelerfassung mit Vergabe einer Abrechnungsnummer und eines Abrechnungszeitraumes
- Erfassungsprotokoll vor Verarbeitung eines Stapels
- Journal mit integriertem Mehrwertsteuer/Vorsteuer-Journal zur übersichtlichen Umsatz-steuerverprobung.
- Kontoauszüge für alle Kontenbereiche mit wahlweise Selektion der Buchungssätze
- Kontoblätterausdruck
- Umsatzsteuervoranmeldung (monatlich, vierteljährlich, jährlich)
- Summen- und Saldenlisten für alle Kontenbereiche
- Summen- und Saldenliste unterteilt nach Bilanz- und Erfolgskonten
- GuV-Rechnung, Haushaltsplan, Plan-Ist-Vergleich (bearbeitbare Standardvorlagen)
- Fixstellen häufig verwendeter Buchungsdaten, wie z.B. Konto, Gegenkonto, Beleg-Nr. hoch zählen, Buchungstexte usw.
- Buchen mit Kostenstellen, Buchen mit Kostenträger
- Umfangreiche Listen zur Auswertung der Kostenstellen, Kostenträger, Kostenarten
- Anlagenbuchhaltung
- Datenexport für Finanzamt

10.1.1 Die Finanzbuchhaltung systematisch anlegen

Die pro-WINNER Finanzbuchhaltung besteht im Wesentlichen aus vier Bereichen.

- Zum ersten Bereich gehören die **Stammdaten** wie Sachkonten, Steuerschlüssel, Festkonten, Buchungstexte und Kostengruppen. Diese sollten vor der ersten Buchungserfassung angelegt sein.
- Der zweite Bereich betrifft die **Datenerfassung**, also hauptsächlich die Erfassung des Buchungsstoffs. Zur Erfassung des Buchungsstoffs werden so genannte Stapel vom Benutzer geöffnet und somit zur Erfassung bereitgestellt.
- Der dritte Bereich stellt die **Verarbeitung** der Daten, das so genannte Verbuchen dar. In die Verarbeitung kann der Benutzer nicht eingreifen. Diese läuft intern ab. In der Primanota, dem Journal, der Summenliste und dem Umsatzsteuerwerteblatt werden die verarbeiteten Daten protokolliert.
- Der vierte Bereich enthält vielseitig gestaltbare **Auswertungen**. Auf sämtliche verbuchten Daten kann z.T. bis auf Buchungsebene herab zugegriffen und ausgewertet werden. Hierzu kann der Benutzer eigene Auswertungen wie z.B. selektierte Kontoabfragen oder freie Auswertungen erstellen.

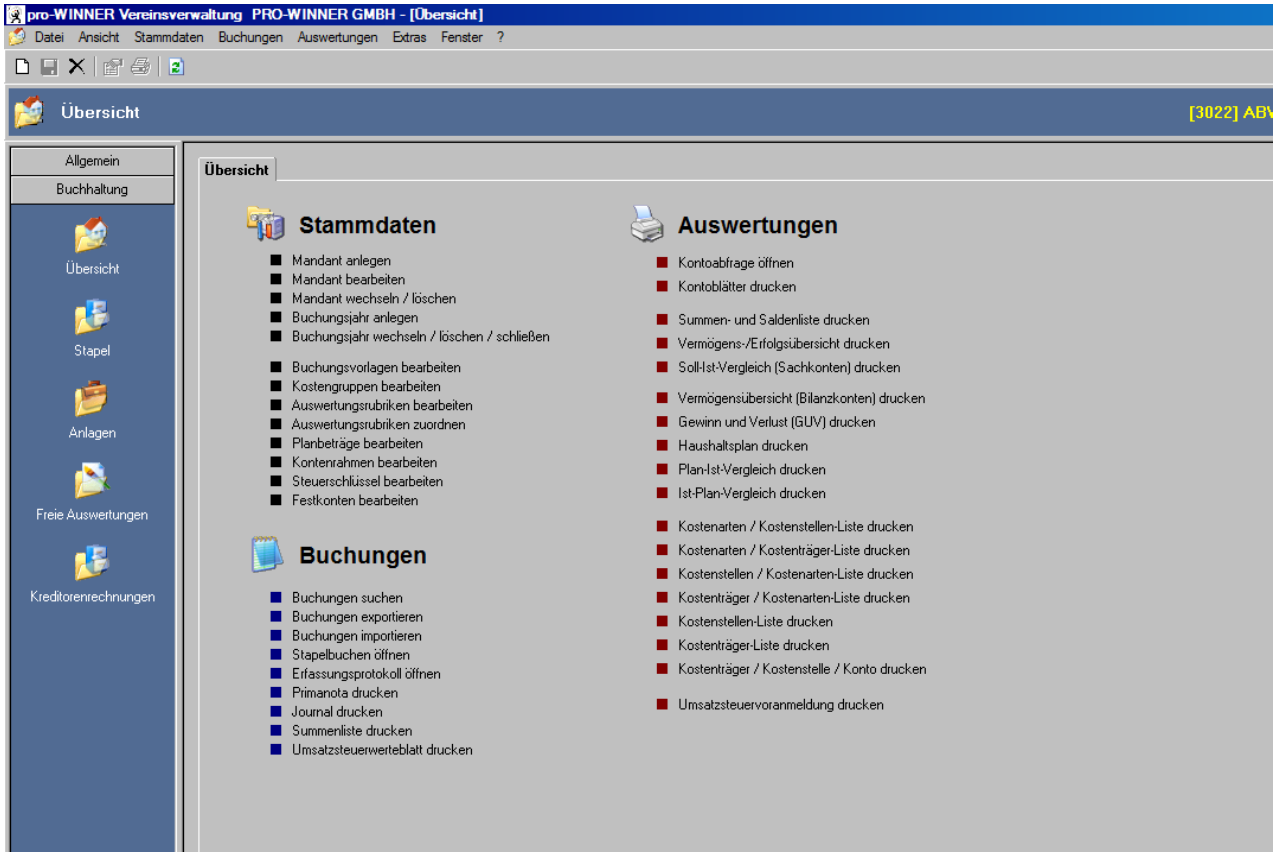
10.1.2 Eingaben in der Buchungsmaske

Zur Unterstützung einer schnellen Zahlen- und Texteingabe wurde die Enter-Taste dahingehend modifiziert, dass Sie durch Betätigen dieser Taste von einem Eingabefeld zum nächsten springen.

Mit der **Tab-Taste** kommen Sie auf das nächste Wählen- bzw. Bearbeiten-Symbol. Mit der **Enter-Taste** öffnen Sie das Wählen- bzw. Bearbeiten-Symbol.

10.2 Übersicht

Die Buchhaltung rufen Sie über die linke Menüleiste **Buchhaltung / Übersicht** oder alternativ über die obere Menüleiste **Ansicht / Buchhaltung – Übersicht** auf.



Beim erstmaligen Aufruf wählen Sie einen Mustermandanten aus, damit Sie anschließend Ihren Mandanten importieren oder neu anlegen können.

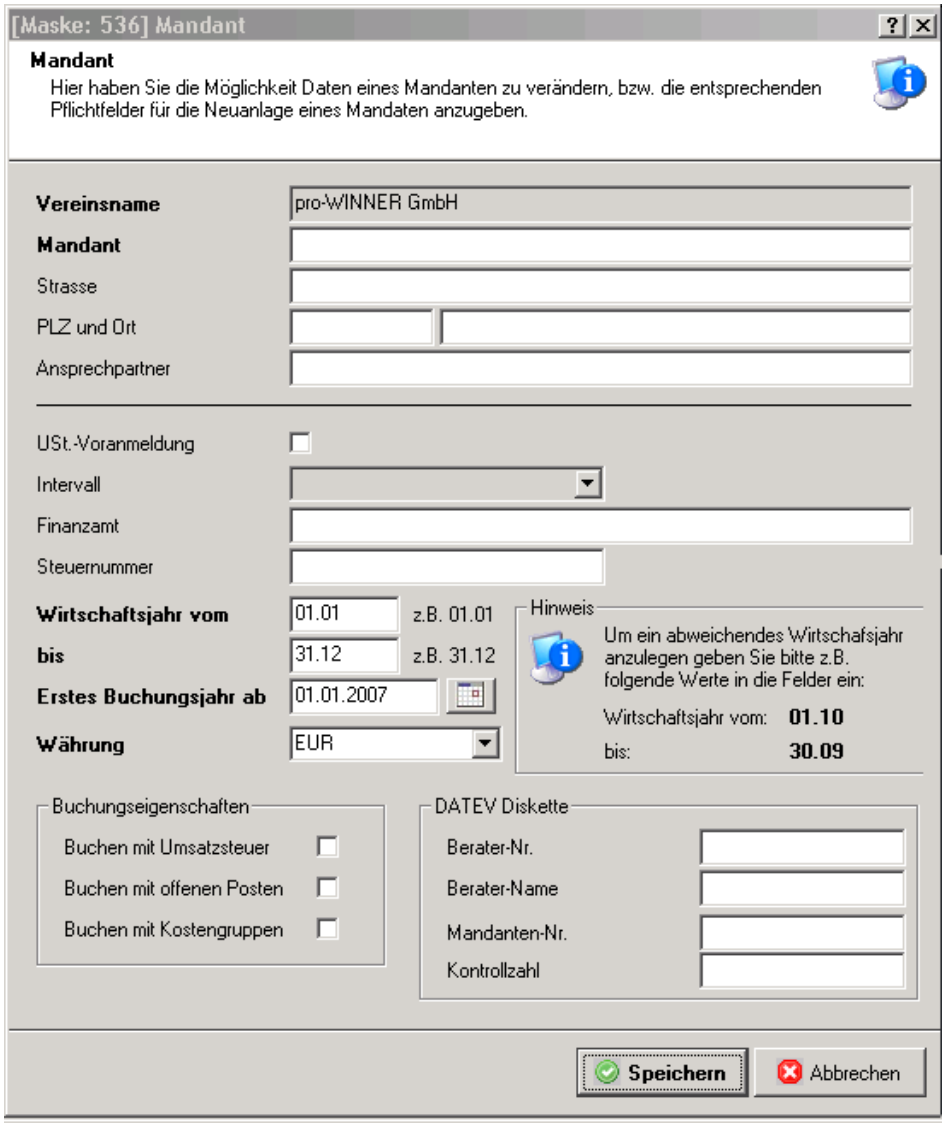
In der blauen Zeile **Übersicht** wird angezeigt, in welchem Mandanten und in welchem Buchungsjahr Sie sich befinden.

10.2.1 Neuer Mandant/Neues Buchungsjahr

Als Mandanten bezeichnet der Steuerberater unterschiedliche Kunden und damit Buchhaltungen. Im Rahmen der pro-WINNER Finanzbuchhaltung können Sie als einen Mandanten den Hauptverein zusammen mit seinen Abteilungen führen. Ebenso ist es möglich, den Hauptverein und seine Abteilungen/Sparten jeweils als getrennte Mandanten anzulegen und später zusammenzuführen (zu konsolidieren).

Hinweis!	Der Vorteil getrennter Mandanten ist, dass Sie alle Auswertungen, Listen und Anschlüsse völlig unabhängig erstellen können. Der Nachteil ist, dass die Mandanten für eine Gesamtauswertung zusammengeführt werden müssen.

Sie legen hier die grundlegenden Eigenschaften eines Mandanten fest:



"**Vereinsname**": Zeigt den Namen des Vereins an, auf welchen das Produkt lizenziert ist. Sie können hier nichts eingeben oder ändern.

"**Mandant**": Geben Sie diesem Mandanten einen beliebigen Namen. Dieser erscheint auf allen Listen und Auswertungen. Das gleiche gilt für die folgenden Felder "Strasse", "PLZ", "Ort" und "Ansprechpartner". Tragen Sie die zutreffenden Angaben ein.

"**USt-Voranmeldung**": Ist dieser Mandant umsatzsteuerpflichtig, klicken Sie dieses Feld an. Anschließend müssen Sie den Zeitraum auswählen, in dem dieser Mandant seine Umsatzsteuervoranmeldung abgeben muss. Setzen Sie bei umsatzsteuerpflichtigen Mandanten bitte auch weiter unten mit einem Mausklick ein Kreuz bei "Buchen mit Umsatzsteuer".

Hinweis!	Der Zeitraum richtet sich nach der Umsatzgröße und wird vom Finanzamt festgelegt. Er kann monatlich, vierteljährlich oder jährlich sein. Sprechen Sie im Zweifel mit Ihrem Finanzamt oder Steuerberater. Die Umsatzteuervoranmeldung erstellt pro-WINNER automatisch auf Basis Ihrer Buchungen (Link zu Umsatzsteuervoranmeldung).

"**Finanzamt**": Tragen Sie das zuständige Finanzamt ein, an welches die Umsatzsteuervoranmeldung geht. Der hier eingetragene Name wird auf dem Formular zur Umsatzsteuervoranmeldung ausgedruckt.

"**Steuernummer**": Die Steuernummer des Mandanten (i.d.R. Ihres Vereins) wird eingetragen. Die hier eingetragene Nummer wird auf dem Formular zur Umsatzsteuervoranmeldung ausgedruckt. Sie erhalten diese Nummer von Ihrem Finanzamt. Sie ist auch auf früheren Steuerbescheiden enthalten.

"**Wirtschaftsjahr vom/bis**": Bei der erstmaligen Anlage eines Mandanten legen Sie fest, ob Ihr Wirtschaftsjahr das Kalenderjahr ist (Eingabe "01.01" und "31.12") oder ob ein abweichendes Wirtschaftsjahr vorliegt (Eingabe z.B. "01.06" und "31.05" für ein Wirtschaftsjahr vom Juni bis Mai). Sie können das Wirtschaftsjahr für einen Mandanten nach der ersten Buchung nicht mehr ändern. Legen Sie in einem solchen Fall einen neuen Mandanten an.

"**Erstes Buchungsjahr ab**": Wählen Sie hier mit einem Klick auf die Datumsschaltfläche das Datum, an dem Ihr erstes Buchungsjahr beginnt. Diese Angabe ist besonders dann wichtig, wenn Sie die Arbeit mit der pro-WINNER Finanzbuchhaltung "unterjährig", d.h. nicht mit dem Beginn Ihres Wirtschaftsjahres, beginnen.

"**Buchen mit Umsatzsteuer**:" Ist dieser Mandant (und damit i.d.R. Ihr Verein) umsatzsteuerpflichtig, haben Sie bereits bei "USt-Voranmeldung" weiter oben ein Kreuz gesetzt. Tun Sie dies bitte auch hier. Sie können dann bei jeder Buchung einen Steuerbetrag eingeben.

Hinweis!	Mit "**USt-Voranmeldung**" legen Sie fest, dass Umsatzteuervoranmeldungen gemacht werden können. Mit "Buchen mit Umsatzsteuer" können Sie beim Buchen überhaupt Steuerbuchungen machen.

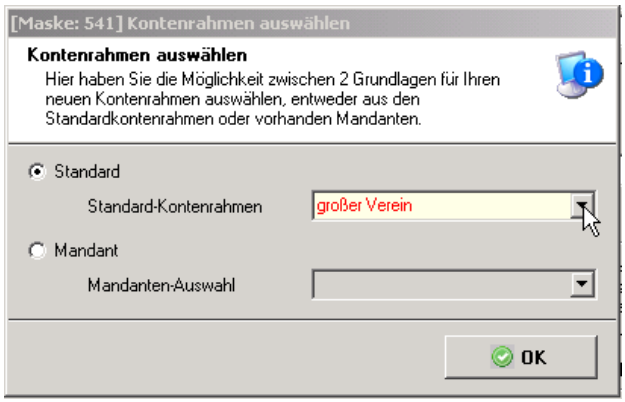
"**Buchen mit offenen Posten**": Wenn Sie dieses Feld aktivieren, wird für jeden Rechnungsausgang den Sie in der Mitgliederverwaltung buchen, automatisch vom Programm ein "offener Posten" erstellt. Sie ersehen dann jederzeit, welche Rechnungen noch nicht bezahlt sind. Umgekehrt müssen Sie in der Buchungserfassung jeden Zahlungseingang einem offenen Posten zuordnen, der diesen dann ganz oder teilweise ausgleicht. Wenn Ihr Mandant mit offenen Posten eingerichtet wird, erscheinen auf der Buchungsmaske zwei zusätzliche Felder: Abfrage nach der Mitgliedsnummer und ob es sich um Zahlung, Rücklastschrift oder Spende handelt. Nach Verbuchen des Buchungsstapels erscheint die Zahlung/Rücklastschrift/Spende im Beitragsskonto des entsprechenden Mitglieds.

"**Buchen mit Kostengruppen**:" Wenn Sie dieses Feld mit einem Häkchen aktivieren, können Sie Beträge zusätzlich zu Konten auch auf Kostengruppen buchen. Als Kostengruppe lassen sich z.B. Abteilungen oder Veranstaltungen führen und auswerten. Kostengruppen ergänzen die "normale" Finanzbuchhaltung und ermöglichen mehr und einfachere Auswertungen. Sie sind jedoch nicht zwingend und haben auch keinen Einfluss auf Steuern, die Bilanz oder den Jahresabschluss.

Hinweis!	Im Verein können Sie Kostengruppen für alle Bereiche nutzen, die Sie einfach auswerten wollen.

Die Angaben im Bereich "**DATEV Diskette**" benötigen Sie nur dann, wenn Sie Buchhaltungsdaten mit einem Steuerberater austauschen. Erfragen Sie in diesem Fall die Eingaben für die Felder "**Berater-Nr.**", "**Berater-Name**" und "**Mandanten-Nr**." von Ihrem Steuerberater und tragen Sie diese hier ein. Die Kontrollzahl ergibt sich aus der Differenz der Berater-Nummer und der Mandanten-Nummer.

Haben Sie einen Mandanten angelegt, können Sie einen Kontenrahmen auswählen:



Für den neu angelegten Mandanten müssen Sie einen Kontenrahmen auswählen. Dies kann entweder einer der im Programm vorhandenen Standard-Kontenrahmen sein oder ein Kontenrahmen, der für einen bereits vorhandenen Mandanten verwendet wird.

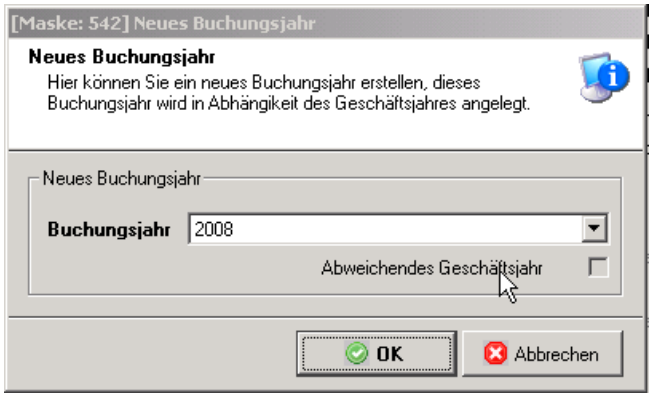
Die Standard-Kontenrahmen sind jeweils passend für kleine, mittlere und große Vereine mit Konten, Auswertungen und ggf. mit Steuerschlüsseln und Kostengruppen angelegt. Der Kontenrahmen "**DATEV**" entspricht den Vorgaben der Steuerberater und ist dann besonders sinnvoll, wenn Sie die Buchhaltung und/oder die Abschlüsse zumindest teilweise von einem Steuerberater machen lassen. Sie können bis zur ersten Buchung auf ein Konto dessen Eigenschaften noch beliebig ändern oder ein Konto löschen. Neue Konten und Kostengruppen können Sie jederzeit hinzufügen.

Hinweis!	Besonders wenn Sie weitere Abteilungen/Sparten als eigene Mandanten anlegen, können Sie den angelegten Kontenrahmen des Hauptvereins übernehmen und ggf. auf die Abteilungen abstimmen.

Hinweis!	Die Vereine unterscheiden sich in der Anzahl der Konten, die im jeweiligen Kontenrahmen enthalten sind. Der "kleine Verein" hat keine Steuerkonten, der "mittlere Verein" hat Steuerkonten aber keine Anlagenbuchhaltung, der "große Verein" hat alle Konten im Kontenplan. "Klein", "mittel" und "groß" hat daher nichts mit der Mitgliederzahl zu tun, sondern nur mit der Art und dem Umfang der Finanzbuchhaltung. Sie können jeden Kontenrahmen auch selbst erweitern, verkleinern und ändern. Wählen Sie daher den Kontenrahmen aus, der der geplanten Buchhaltung am besten entspricht.

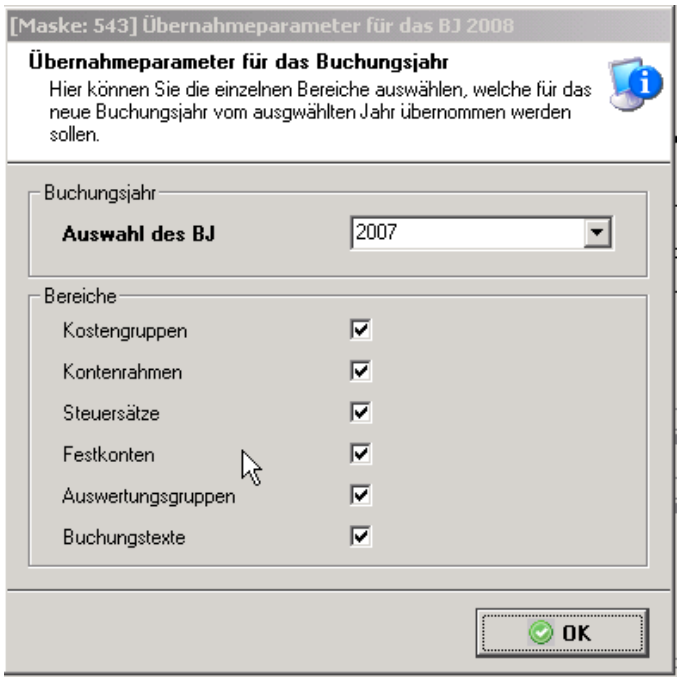
10.2.2 Neues Buchungsjahr

Hier können Sie das nächste Buchungsjahr auswählen und damit anlegen. Es ist immer das Folgejahr zum aktuellen Buchungsjahr. Das Häkchen im Feld "**Abweichendes Geschäftsjahr**" können Sie nicht selbst setzen oder entfernen. Es richtet sich nach den Einstellungen des Vorjahres, die unverändert übernommen werden.



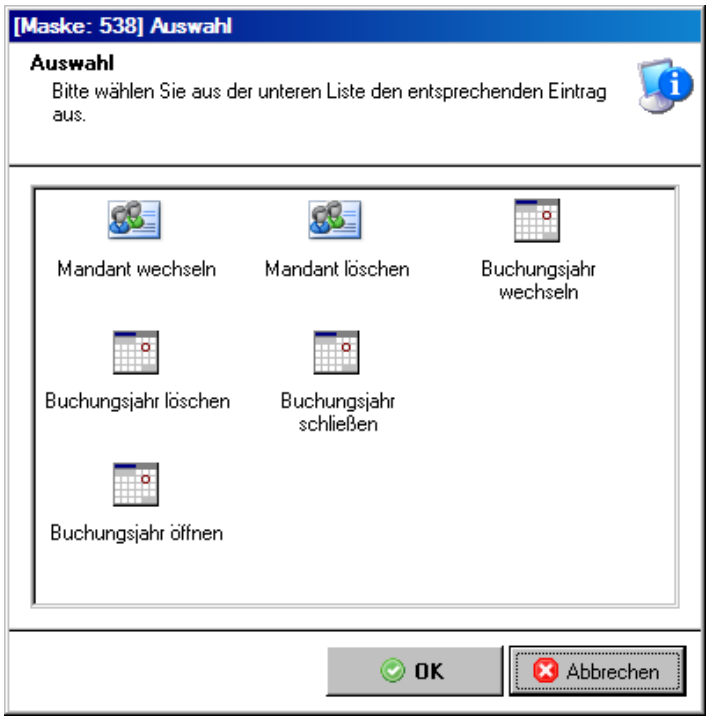
Legen Sie für das neue Buchungsjahr fest, welche Bereiche von einem früheren Buchungsjahr übernommen werden. Zuerst wählen Sie dazu das Jahr aus ("**Auswahl des BJ**"). Danach können Sie mit einem Klick entscheiden, was vom "alten" auf das "neue" Jahr übertragen werden soll. Im Zweifel übernehmen Sie alles, Sie können unnötige Bereiche später entweder löschen oder einfach nicht benutzen.

Hinweis!	Es werden immer nur die "Stammdaten", nicht jedoch Buchungen und Salden u.Ä. übertragen.



10.2.3 Mandant

Sie haben hier sechs Möglichkeiten:



- Wechsel zu einem anderen, bereits vorhandenen Mandanten
- Löschen des aktuellen Mandanten

Nach einer Sicherheitsabfrage wird der aktuelle Mandant mit allen Mitgliedsdaten und Buchungen vollständig und endgültig gelöscht. Anschließend müssen Sie aus den noch vorhandenen Mandanten einen neuen aktuellen Mandanten auswählen.

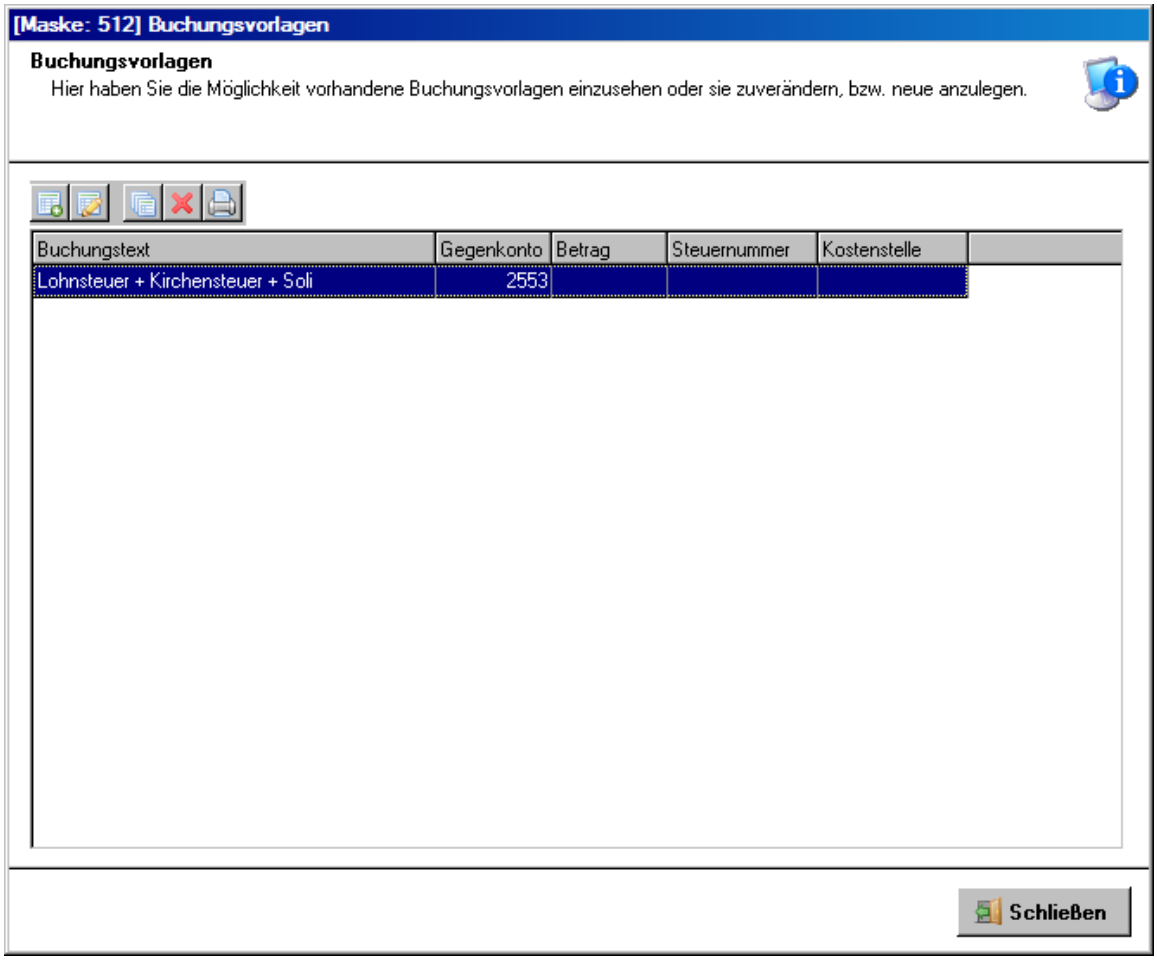
ACHTUNG: Löschen Sie keine Mandanten, bei denen Sie nicht sicher sind, dass Sie alle Auswertungen gedruckt und alle Abschlüsse und Steuermeldungen durchgeführt haben!

- Wechsel zu einem anderen, bereits vorhandenen Buchungsjahr
- Löschen eines Buchungsjahrs
- Buchungsjahr schließen (damit kann in diesem Buchungsjahr keine Buchung bzw. mehr Stapel angelegt werden – nur durch Supervisor)
- Buchungsjahr öffnen (nur durch Supervisor)

10.2.4 Buchungsvorlagen bearbeiten

Buchungsvorlagen (oder "Buchungstexte") sparen Ihnen Zeit bei der Erfassung von Buchungen. Sie müssen nicht immer für jede einzelne Buchung einen Text eingeben. Stattdessen legen Sie hier für Buchungen, die mehrmals vorkommen, den Buchungstext an. Er erscheint dann automatisch bei der Buchungserfassung. Sie können ihn dann dort unverändert übernehmen oder ändern.

Auf dem Bildschirm sehen Sie die bereits vorhandenen Buchungsvorlagen:



Sie können mit den fünf Schaltflächen links oben

- eine **neue** Buchungsvorlage erstellen (Schaltfläche ganz links),
- die Eigenschaften einer ausgewählten ("angeklickten") Buchungsvorlage **ändern** (zweite Schaltfläche von links),
- eine vorhandene Buchungsvorlage auf eine neue Buchungsvorlage **kopieren** und diese dann ändern (mittlere Schaltfläche),
- eine ausgewählte ("angeklickte") Buchungsvorlage **löschen** (zweite Schaltfläche von rechts) und
- alle vorhandenen Buchungsvorlagen **ausdrucken** (Schaltfläche ganz rechts).

Kopieren Sie eine Buchungsvorlage, wird diese eingefügt und erhält als Text den Namen der ursprünglichen Buchungsvorlage ergänzt um "- KOPIE". Sie sollten die Eigenschaften dieser Kopie anschließend noch ändern.

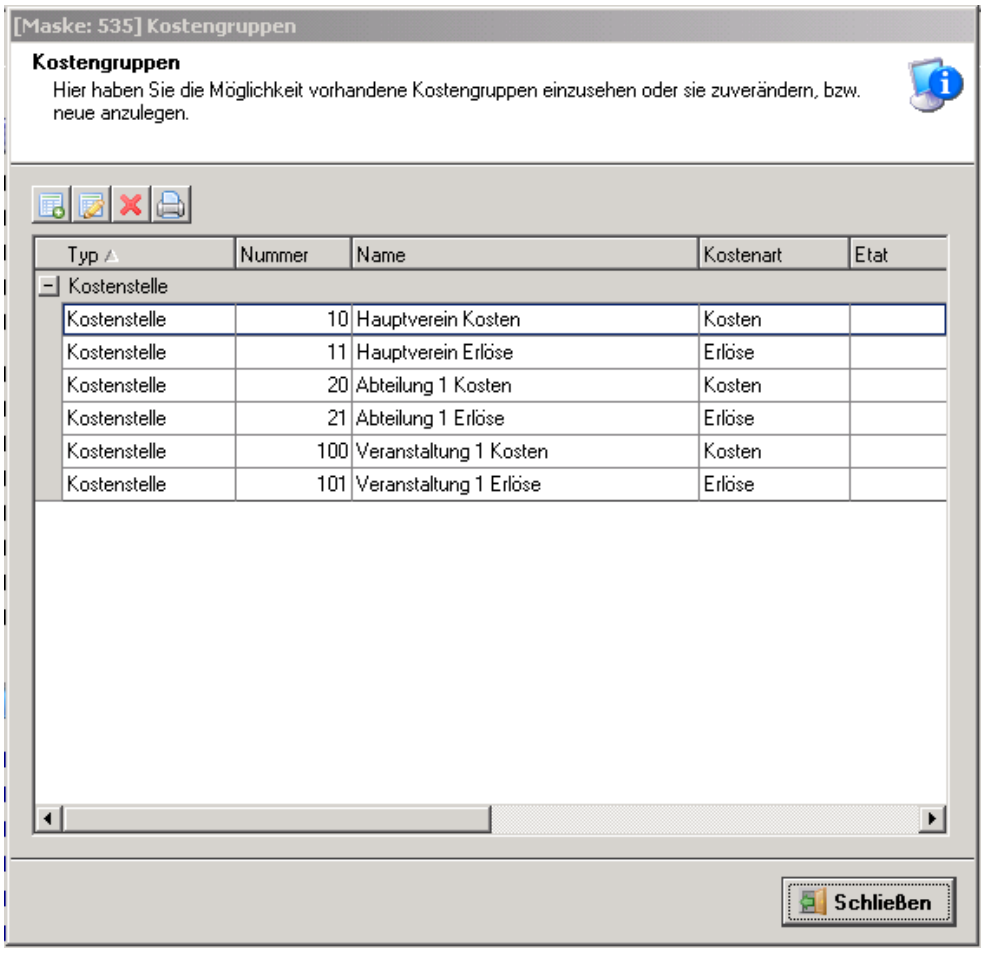
10.2.5 Kostengruppen bearbeiten

Kostengruppen ergänzen die Buchhaltung mit Sachkonten. Sie können jede Buchung zusätzlich zu Sachkonten auf Kostengruppen buchen. Diese Kostenstellenbuchungen beeinflussen die "offizielle" Buchhaltung des Vereins nicht. Sie ermöglichen jedoch ergänzende Auswertungen.

Neben den Kostenstellen können Sie noch Kostenträger anlegen und später bebuchen. Kostenträger dienen dazu, Produkten, Angeboten und Dienstleistungen des Vereins die jeweils zugehörigen Kosten zuzuordnen.

Hinweis!	Kostengruppen sind in Unternehmen eine wesentliche Grundvoraussetzung für das betriebliche Rechnungswesen. Mit ihnen lassen sich auch im Verein eine innerbetriebliche Kostenrechnung und ein Vergleich von Budgets (Haushaltsansätzen) mit tatsächlichen Kosten durchführen. Kostenstellen/-gruppen können dabei Abteilungen ebenso wie Veranstaltungen und Projekte sein (weitere Infos).

Auf dem Bildschirm sehen Sie die bereits vorhandenen Kostenstellen und Kostenträger:



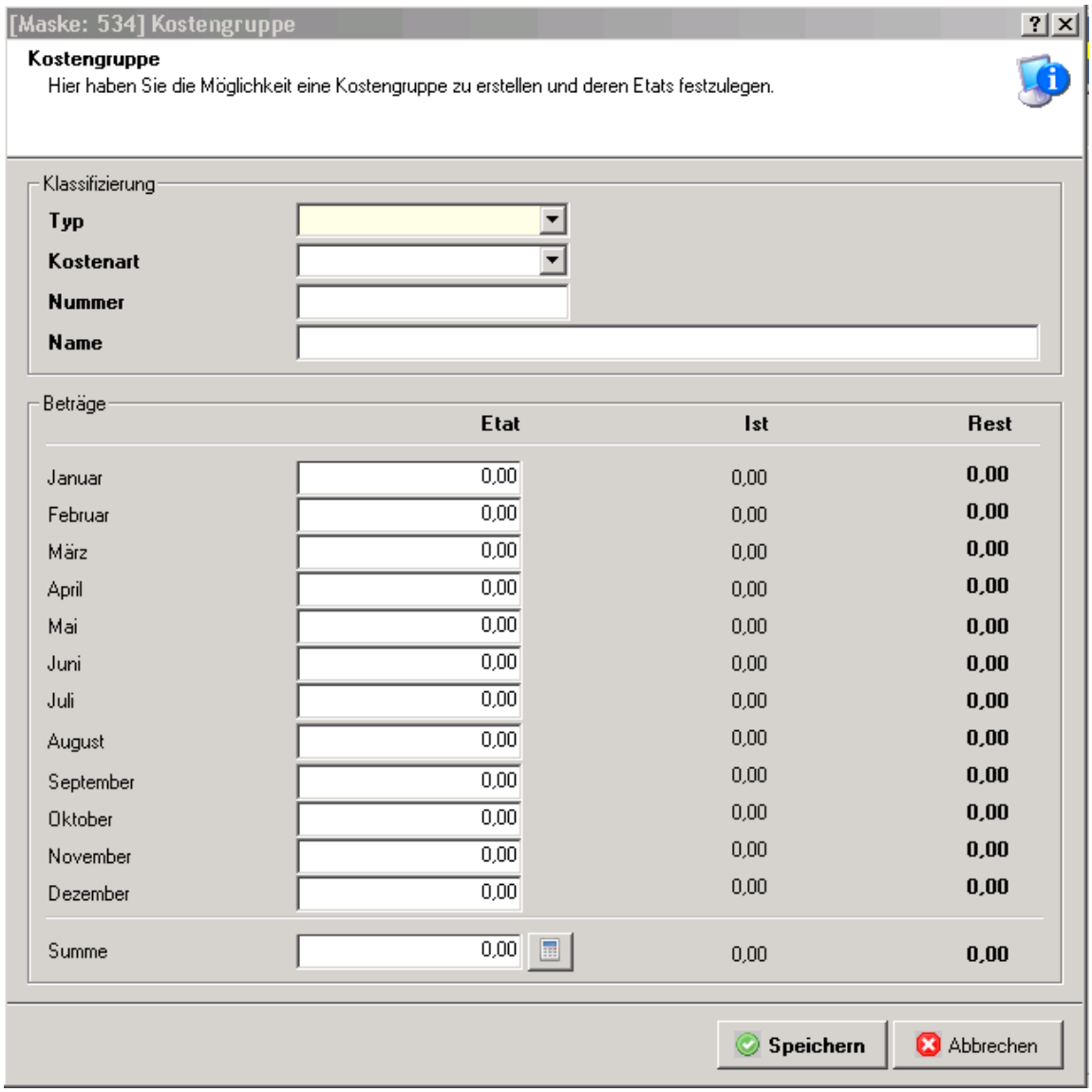
Sie können mit den vier Schaltflächen links oben

- eine **neue** Kostenstelle oder einen neuen Kostenträger erstellen (Schaltfläche ganz links),
- die Eigenschaften einer ausgewählten ("angeklickten") Kostenstelle oder eines Kostenträgers **ändern** (zweite Schaltfläche von links),
- eine ausgewählte ("angeklickte") Kostenstelle oder einen Kostenträger **löschen** (zweite Schaltfläche von rechts) und

- alle vorhandenen Kostenstellen und Kostenträger **ausdrucken** (Schaltfläche ganz rechts).

10.2.6 Kostenstelle hinzufügen

Legen Sie hier neue Kostenstellen oder Kostenträger an ("**Typ**"), wählen Sie, ob es sich dabei um Erlöse oder um Kosten handelt ("**Kostenart**"), vergeben Sie eine eindeutige, noch nicht benutzte beliebige Nummer ("**Nummer**") und tragen Sie eine beliebige Zeichenfolge als Namen ein.

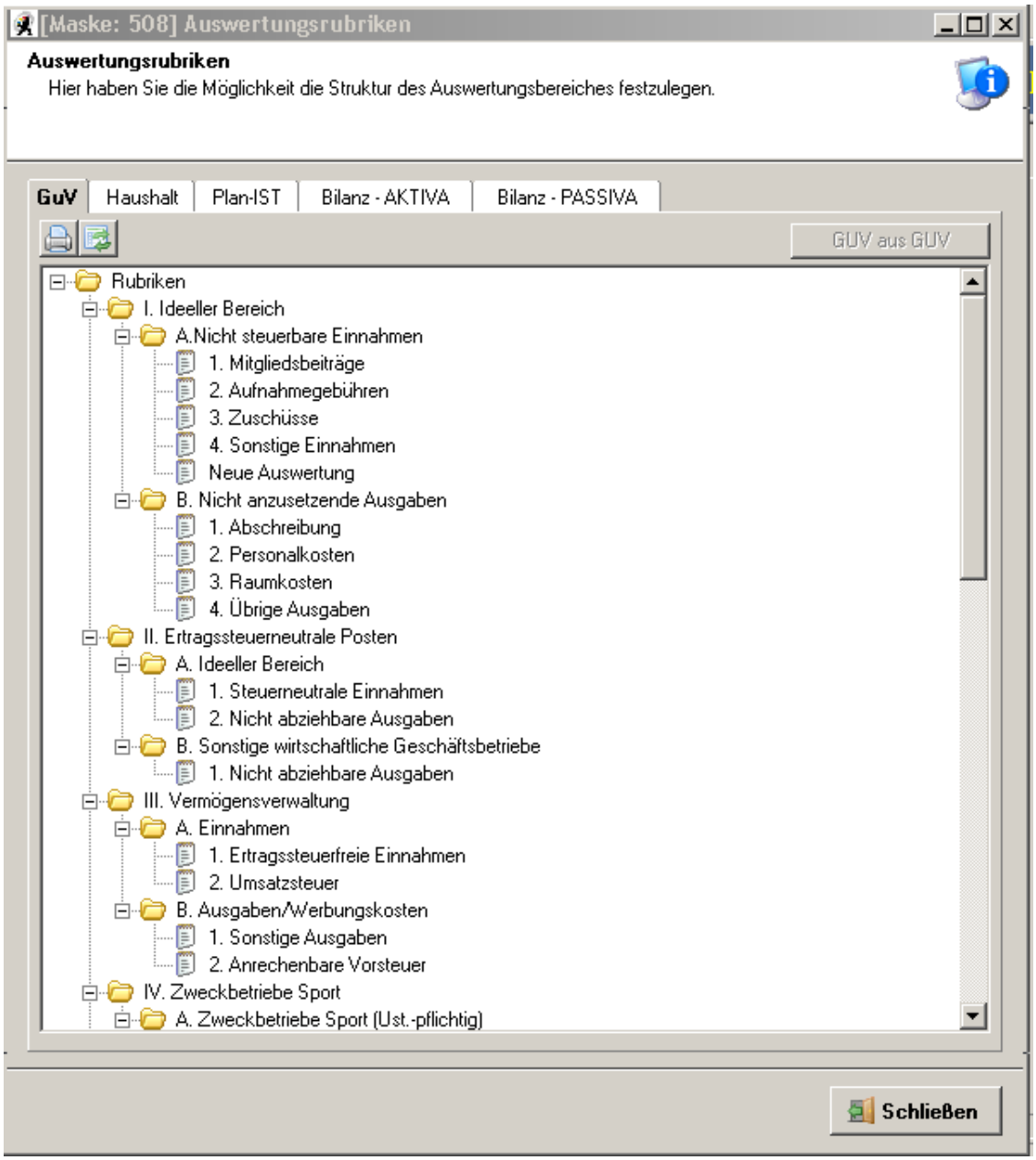


Vergeben Sie anschließend die **Etat-Beträge** (Plan- oder Soll-Werte) für jeden Monat. Jeder Kostenstelle und jedem Kostenträger kann ein Etat zugewiesen werden. Soll dieser gleich auf alle Monate verteilt werden, genügt es, wenn Sie im untersten Feld (Summe) den Jahresetat eingeben. Dieser wird dann mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben gleichmäßig auf alle Monate verteilt und automatisch eingetragen. Die Planbeträge benötigen Sie für die Auswertungen Kostenstellenliste und Kostenstellen/ -artenliste.

Die Verwaltung der Kostenträger erfolgt identisch.

10.2.7 Auswertungsrubriken bearbeiten

Die hier hinterlegten Auswertungsrubriken sind Basis für den Ausdruck von Gewinn- und Verlust (GuV), Haushaltsplan, den Plan-Ist-Vergleich sowie die Aktiva-Seite und die Passiva-Seite der Bilanz. Jede dieser Auswertungen führt Sachkonten in einer bestimmten Reihenfolge und in einem bestimmten Aufbau ("Gliederung") auf. Diesen Aufbau und damit welche Sachkonten wo erscheinen legen Sie hier fest.



Hinweis!	Übernehmen Sie für Ihren Verein einen der mitgelieferten Kontenrahmen (vgl. Seite 126) und fügen Sie keine neuen Sachkonten hinzu, brauchen Sie hier nichts zu ändern.

Den vorgeschlagenen Auswertungsaufbau können Sie nach Ihren Wünschen gestalten. Markieren Sie dazu den Bereich, in dem Sie eine neue Untergruppe oder Auswertung hinzufügen möchten mit der rechten Maustaste. Sie können dann die markierte Position

- umbenennen,
- löschen oder
- eine Unterposition einfügen.

Wenn Sie eine Position löschen, werden automatisch alle zugehörigen Unterpositionen mit gelöscht.

Wenn Sie eine neue Unterposition einfügen, müssen Sie dieser anschließend einen (beliebigen) Namen geben (mit "umbenennen").

Den Auswertungsaufbau von Haushalt und Plan-IST können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "**HH aus GUV**" und "**PI aus GUV**" aus der GuV übernehmen.

Hinweis!	Ändern Sie den Auswertungsaufbau zu einem späteren Zeitpunkt (nachdem die Sachkonten alle zugeordnet sind) ab, sollten die Eintragungen im Haushalt und Plan-IST anschließend separat erfolgen. Eine Übernahme aus der GuV könnte zu Fehlern in der bisherigen Zuordnung der Konten führen.

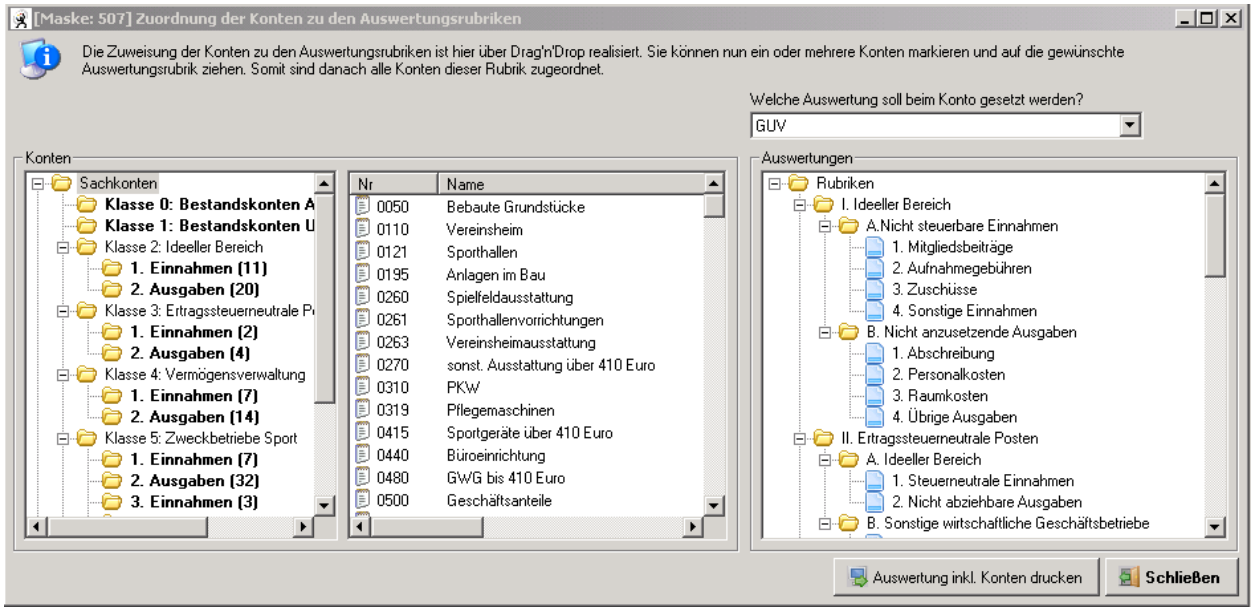
Hinweis!	Die Zuordnung der Sachkonten zu den einzelnen Positionen erfolgt bei den einzelnen Konten unter Auswertungen oder über "**Buchhaltung – Übersicht – Stammdaten – Auswertungsrubriken zuordnen**" (s.u.).

Den Aufbau jeder dieser Auswertungen drucken Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Druckersymbol oben links aus. Der Ausdruck enthält bei jeder Position die jeweils zugeordneten Sachkonten.

Mit der zweiten Schaltfläche rechts daneben können Sie die Bildschirmanzeige mit allen bisher durchgeführten Änderungen neu aufbauen (aktualisieren).

10.2.7.1 Zuordnung der Konten zu den Auswertungsrubriken

Jede der betriebswirtschaftlichen Auswertungen (GUV, Plan-Ist, Haushalt, Bilanz-Aktiva, Bilanz-Passiva) ist in Rubriken gegliedert. Zu jeder können Unterrubriken vorhanden sein. Auf der untersten Stufe sind dann die Sachkonten, die der jeweiligen Rubrik und Unterrubrik zugehören. Diese Struktur mit Rubriken und Unterrubriken können Sie über "Buchhaltung – Übersicht – Stammdaten – Auswertungsrubriken bearbeiten" neu anlegen und ändern.



Hier ordnen Sie die Sachkonten auch dem Sachkontenstamm der jeweiligen Unterrubrik zu. Die linke Spalte des Bildschirms zeigt Ihnen dabei unter der Überschrift "**Sachkonten**" den Aufbau Ihres Kontenplans in Kontenklassen. Mit einem Mausklick auf das Kästchen links neben der jeweiligen Klasse zeigen Sie jeweiligen Unterklassen an oder reduzieren die Anzeige auf die Hauptklassen.

Markieren Sie in der linken Spalte eine Zeile (**Klasse** oder **Unterklasse**), erscheinen die zugehörigen einzelnen Sachkonten in der mittleren Bildschirmspalte. Von dort können Sie diese mit "drag and drop" auf die Position in der rechten Spalte ziehen, an der das jeweilige Sachkonto in der Auswertung erscheinen soll.

Hinweis!	"Drag and drop" ("aufnehmen und fallen lassen") bedeutet, eine Zeile (ein Sachkonto in der mittleren Spalte) mit einem Klick der linken Maustaste zu markieren und dann mit gedrückter linker Maustaste an die Position der Auswertung (in der rechten Spalte) zu verschieben, an der das Konto in der Auswertung auftauchen soll. Sobald Sie eine Position in der rechten Spalte erreicht haben an der das Konto eingefügt werden kann, ändert sich der "Mauszeiger" auf dem Bildschirm von einem durchgestrichenen Kreis zu einem Viereck mit Pluszeichen. Lassen Sie an einer solchen Stelle die linke Maustaste los, wird das in der mittleren Spalte markierte Sachkonto hier eingefügt.

Auch in der rechten Spalte "**Auswertungen**" können Sie mit einem Mausklick auf die einzelnen Rubriken und Unterrubriken die enthaltenen Unterrubriken und Konten anzeigen und verbergen. Diese Anzeige hat keinen Einfluss auf die Auswertungen selbst.

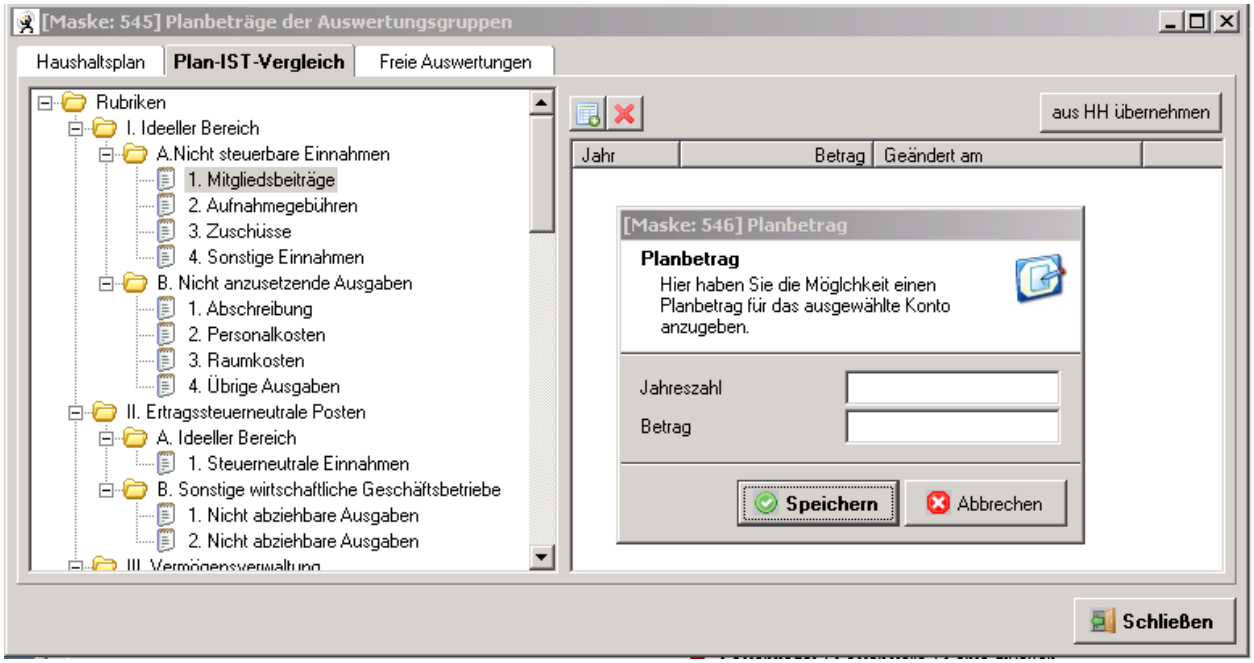
Es gibt hier noch zwei besondere Funktionen:

- Wollen Sie ein Konto, das in der rechten Spalte zugeordnet ist, löschen (z.B. weil es an der falschen Position steht), müssen Sie dieses zuerst in der mittleren Spalte anzeigen und dazu evtl. zuerst in der linken Spalte die zugehörige Kontenklasse anklicken. Sobald das Konto in der mittleren Spalte erscheint, können Sie dort mit einem Klick der rechten Maustaste die Zuordnung in der Auswertung löschen.
- Wollen Sie die Kontoeigenschaften eines Kontos ändern, geht dies mit einem Doppelklick der linken Maustaste auf das in der mittleren Spalte angezeigte Konto.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Auswertungen inkl. Konten drucken**" drucken Sie die Struktur der Auswertung komplett aus – unabhängig davon, ob alle Unterrubriken in der rechten Spalte angezeigt sind.

10.2.8 Planbeträge bearbeiten

Für die Auswertungen "**Haushaltsplan**" und den "**Plan-Ist-Vergleich**" können Planbeträge für das laufende und das folgende Jahr in den Haushaltsplan eingegeben werden. Markieren Sie dazu mit einem Mausklick die gewünschte Rubrik im linken Teil des Bildschirmfensters und klicken Sie dann auf die kleine linke Schaltfläche im rechten Fensterteil oberhalb von "**Jahr**". Anschließend geben Sie den Planbetrag (Sollbetrag) für die ausgewählte Rubrik ein.



Die Planbeträge im **Plan-Ist-Vergleich** können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche "aus HH übernehmen" (HH = Haushaltsplan) übernehmen.

Bei den "**freien Auswertungen**" können Sie sich auf Basis der GUV, Haushalt, Plan-IST eigene Auswertungen zusammenstellen. Bei jeder Auswertung sind die einzelnen einbezogenen Konten einer Auswertungsrubrik zugeordnet. Bei den "freien Auswertungen" können Sie beliebige neue Auswertungen erstellen und z.B. bei einer individuellen GUV andere oder weniger Konten zuordnen als bei der vom Programm vorgegebenen Standard-GUV.

Tragen Sie das Buchungsjahr ("**Jahreszahl**") ein, für den der Planbetrag ("**Betrag**") gelten soll. Planbeträge (Sollbeträge) für Ausgaben müssen mit Minus eingegeben werden.

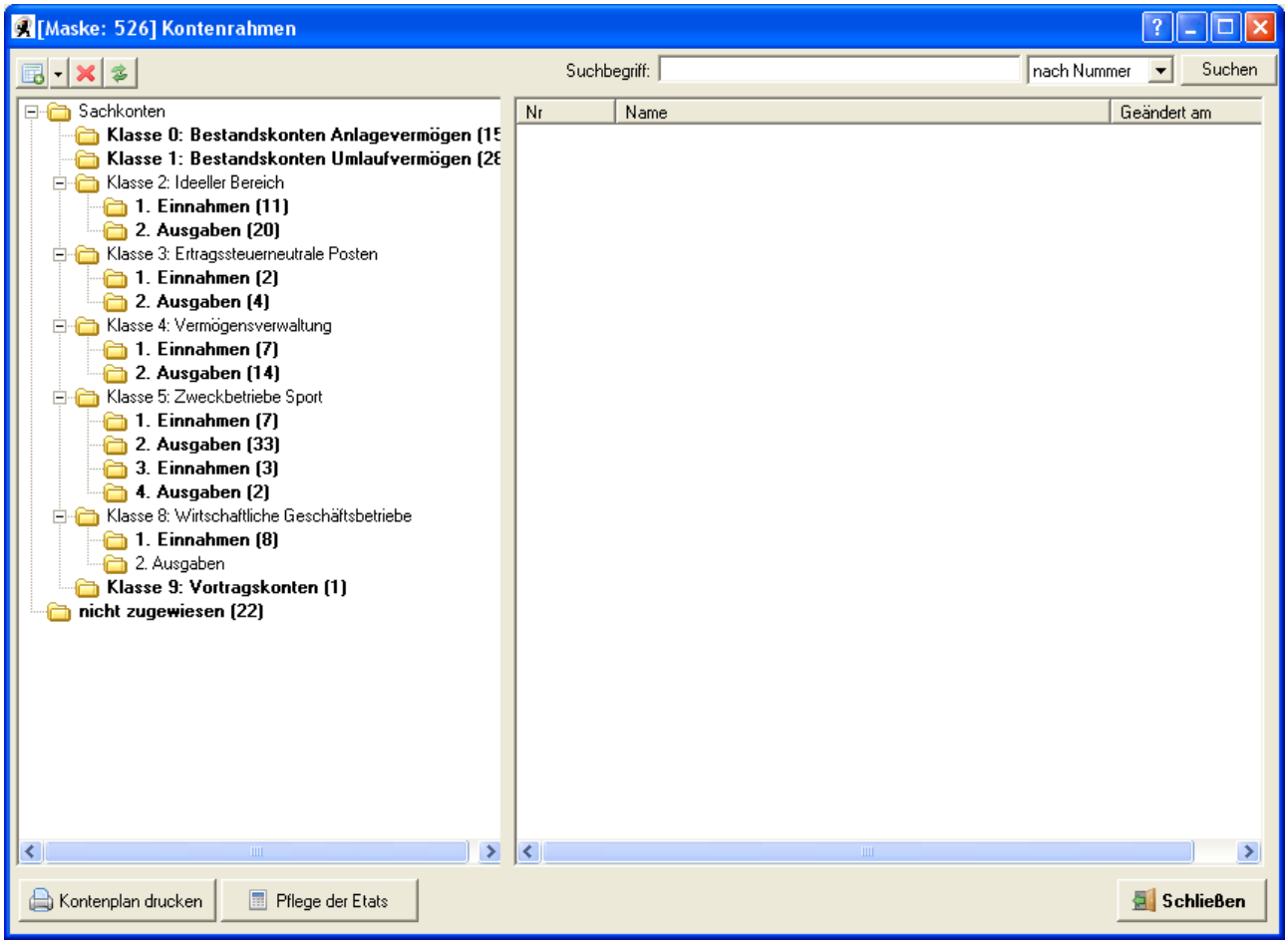
Hinweis!	Geben Sie den Betrag ein und drücken Sie dann die Minus-Taste Ihres Zahlenblocks.

10.2.9 Kontenrahmen bearbeiten

Bei importierten Mandanten (aus Version 6.1) werden die Sachkonten unter der Rubrik „**nicht zugewiesen**“ angezeigt, ansonsten ist die Struktur identisch zu der importierten der Vorgängerversion.

Durch markieren einzelner Konten und gedrückt halten der linken Maustaste können Sie mit Drag & Drop die Konten in die richtige Klasse ziehen.

Mit ⊞ und ⊟ öffnen bzw. schließen Sie die Ordner. Mit Markieren der Ordner werden die zugeordneten Konten angezeigt.



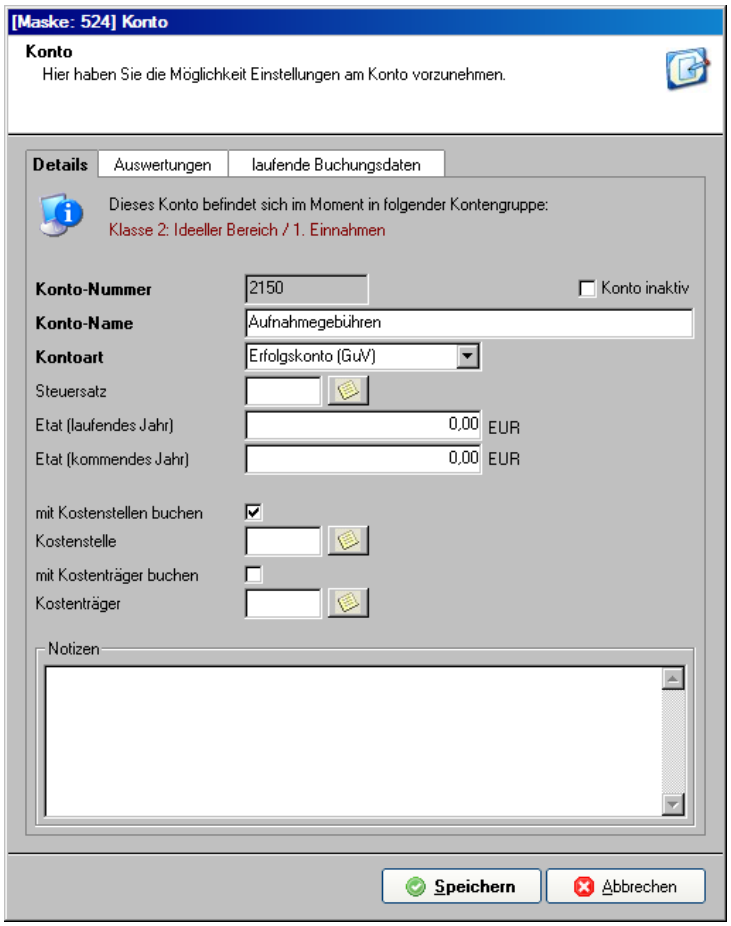
Suche:

Sobald der Suchbegriff mit dem Suchbutton bestätigt wird, wird der Kontenrahmen nach der Nummer bzw. dem Namen des Kontos durchsucht. Wenn das Konto gefunden wird, dann wir die Ordnerstruktur im linken Teil an der richtigen Stelle aufgeklappt und der dazugehörige rechte Teil geladen.

Das Auswahlfeld enthält folgende Werte: Nummer, Name

Neuanlage:

Hier können Sie eine neue Kontengruppe (z.B. Klasse 6: Sonstige Zweckbetriebe) oder ein neues Konto anlegen. Beachten Sie, dass das Konto bei der markierten Kontengruppe eingefügt wird. Sie können den Haken bei Konto inaktiv setzen, wenn dieses Konto beim Buchen nicht mehr angezeigt werden soll, weil Sie es nicht mehr benötigen.



AW Frage.msg

Details:

Konto-Nummer

Sinnvoll ist die Eingabe einer Konto-Nummer, die zur Kontenklasse passt.

Konto-Name

Sie geben den Namen des Kontos ein. Eine bereits angelegte Kontenbeschriftung kann später wieder geändert werden. Überschreiben Sie einfach die bisherige Beschriftung.

Kontoart

Hier legen Sie fest, ob ein Sachkonto ein Vermögenskonto (Bilanz) oder ein Erfolgskonto (GuV) ist.

Steuersatz

Falls mit einer automatischen Steuer gebucht werden soll, wählen Sie den entsprechenden Steuerschlüssel aus. Dieser wird Ihnen beim Bebuchen des Kontos in der Buchungsmaske vorgeschlagen.

Etat laufendes Jahr und Folgejahr

Geben Sie einen Etat für das jeweilige Buchungsjahr ein, falls Sie mit der Auswertung Soll-Ist-Vergleich (Sachkonten) arbeiten möchten.

Planbeträge für **Ausgaben** müssen mit **Minus** eingegeben werden.

Tipp: Geben Sie den Betrag ein und drücken Sie die Minus-Taste Ihres Zahlenblocks.

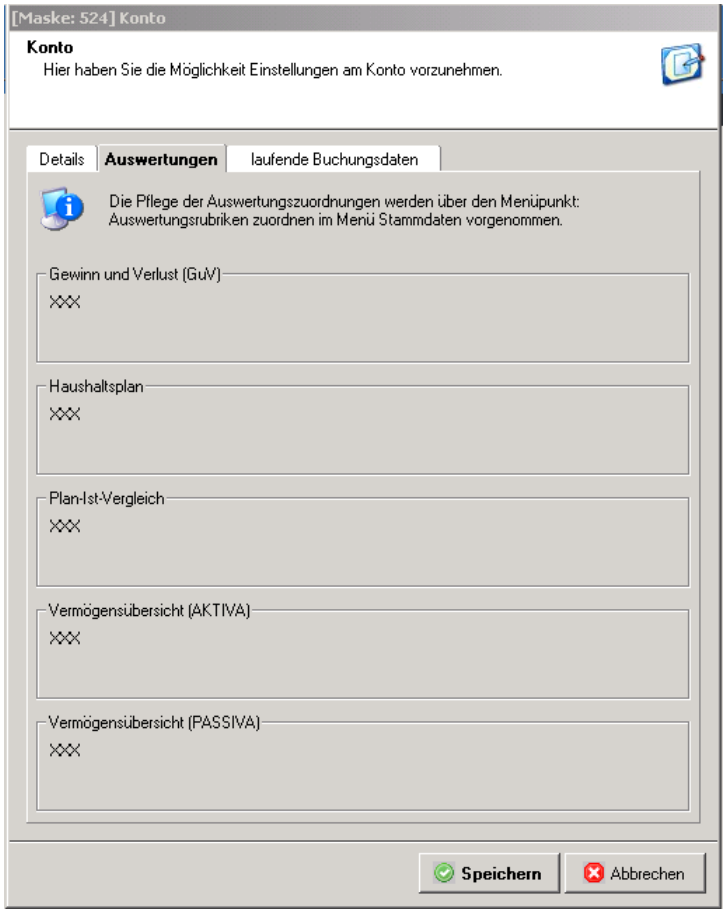
Buchen mit Kostenstellen

Hier kann festgelegt werden, ob ein Konto als Kostenstellenkonto definiert wird. Zusätzlich kann im Feld Kostenstelle für die Buchungserfassung eine Vorbelegung gewählt werden.

Buchen mit Kostenträger

Hier kann festgelegt werden, ob ein Konto als Kostenträgerkonto definiert wird. Zusätzlich kann im Feld **Kostenträger** für die Buchungserfassung eine Vorbelegung gewählt werden.

Auswertungen:



laufende Buchungsdaten:

In diesem Register werden die aktuellen Buchungsdaten zum gewählten Konto angezeigt

Konto bearbeiten

Mit Doppelklick auf das markierte Konto können Sie dieses **bearbeiten**, mit dem Kontextmenu (rechte Maustaste) **kopieren** und falls nicht bebucht, **löschen**.

Kontenplan drucken

Der Kontenplan kann über einen selektierten Bereich ausgegeben werden. Die Vorbelegung 1 – 9999 betrifft den ganzen Kontenplan. Bei Auswahl **Druck starten** wird der Kontenplan auf dem Bildschirm angezeigt und kann auf dem Drucker ausgeben werden.

Pflege der Etats

Neben den Kostenstellen und Kostenträgern, die beim Buchungssatz erfasst werden können, steht auch eine Etatüberwachung bei den Sachkonten (= Kostenarten) zur Verfügung.

Eine Möglichkeit der Erfassung aller Etatwerte ist unter **Pflege der Etats** hinterlegt. Sie bekommen dann eine Tabelle aller Sachkonten mit den Eingabefeldern z.B. **Etat 2008** und **Etat 2009**. Mit **Ändern** öffnen Sie die einzelnen zur Eingabe der Etats.

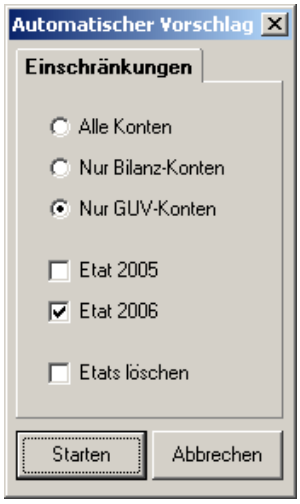
Sie haben die Möglichkeit, sich Etats für das einzeln markierte Konto oder für alle Konten vorschlagen zu lassen.

Durch **Alle vorschlagen** können Sie sich für alle Konten aufgrund der Ist-Zahlen z.B. 2008 die Etatwerte für 2008 und 2009 automatisch vorschlagen lassen. Dabei rundet das Programm die Ist-Werte auf volle 100 €.

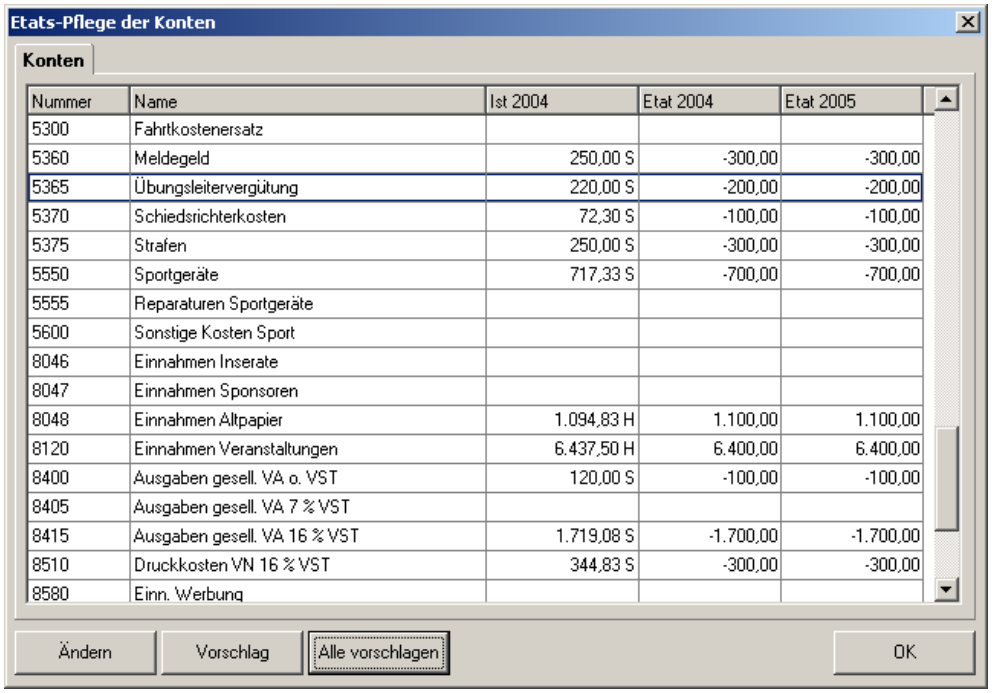
Beim Jahreswechsel nach 2009 werden die Etatwerte **2009** übernommen.

Wenn Sie die automatische Vorschlagsfunktion nutzen möchten, müssen Sie darauf achten, dass Sie **v o r** dem Jahreswechsel nach 2009 die Etatwerte **2009** aufgrund der Ist-Werte 2008 vorschlagen lassen!

Bei Auswahl **Alle Vorschlagen** erhalten Sie die folgenden Auswahlmöglichkeiten:



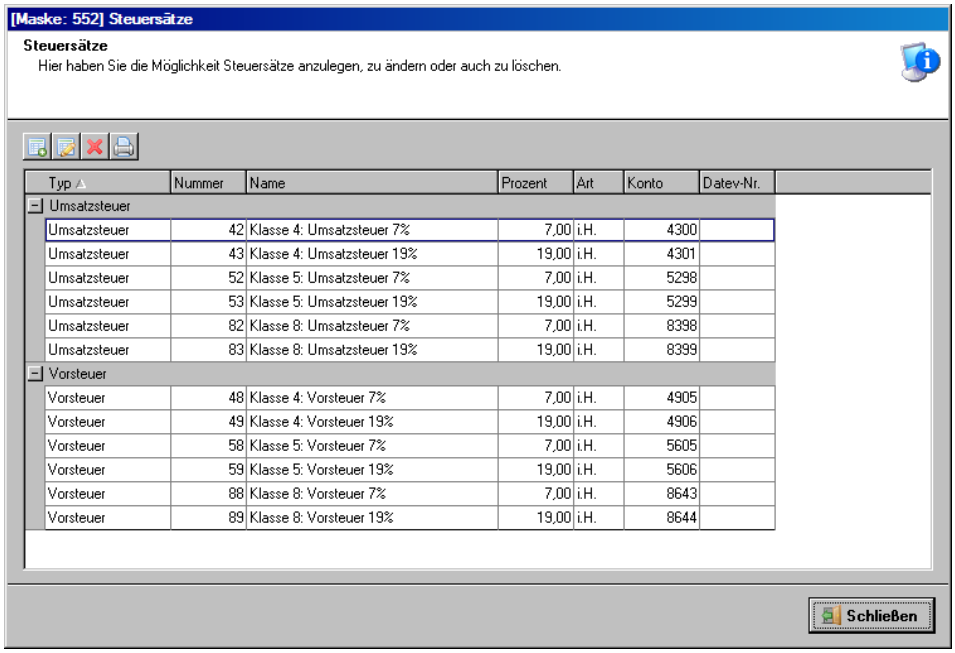
Treffen Sie die Auswahl und **Starten**.



Nummer	Name	Ist 2004	Etat 2004	Etat 2005
5300	Fahrtkostenersatz			
5360	Meldegeld	250,00 S	-300,00	-300,00
5365	Übungsleitervergütung	220,00 S	-200,00	-200,00
5370	Schiedsrichterkosten	72,30 S	-100,00	-100,00
5375	Strafen	250,00 S	-300,00	-300,00
5550	Sportgeräte	717,33 S	-700,00	-700,00
5555	Reparaturen Sportgeräte			
5600	Sonstige Kosten Sport			
8046	Einnahmen Inserate			
8047	Einnahmen Sponsoren			
8048	Einnahmen Altpapier	1.094,83 H	1.100,00	1.100,00
8120	Einnahmen Veranstaltungen	6.437,50 H	6.400,00	6.400,00
8400	Ausgaben gesell. VA o. VST	120,00 S	-100,00	-100,00
8405	Ausgaben gesell. VA 7 % VST			
8415	Ausgaben gesell. VA 16 % VST	1.719,08 S	-1.700,00	-1.700,00
8510	Druckkosten VN 16 % VST	344,83 S	-300,00	-300,00
8580	Einn. Werbung			

10.2.10 Steuerschlüssel bearbeiten

Ist Ihr Verein (der aktuelle Mandant) umsatzsteuerpflichtig, benötigen Sie in der Buchungserfassung Steuerschlüssel. Diese sind durch eine zweistellige Zahl ("**Nummer**") gekennzeichnet und jedem Einnahme- und Ausgabekonto in jeder Buchungsklasse zugeordnet. Haben Sie einen der im Programm enthaltenen Mandanten und damit Kontenrahmen übernommen, sind die benötigten Steuersätze samt Schlüsseln und allen anderen Angaben bereits enthalten. Wenn Sie keine neuen Konten hinzugefügt haben, brauchen Sie hier nichts zu tun.



Typ	Nummer	Name	Prozent	Art	Konto	Datev-Nr.
Umsatzsteuer						
Umsatzsteuer	42	Klasse 4: Umsatzsteuer 7%	7,00	i.H.	4300	
Umsatzsteuer	43	Klasse 4: Umsatzsteuer 19%	19,00	i.H.	4301	
Umsatzsteuer	52	Klasse 5: Umsatzsteuer 7%	7,00	i.H.	5298	
Umsatzsteuer	53	Klasse 5: Umsatzsteuer 19%	19,00	i.H.	5299	
Umsatzsteuer	82	Klasse 8: Umsatzsteuer 7%	7,00	i.H.	8398	
Umsatzsteuer	83	Klasse 8: Umsatzsteuer 19%	19,00	i.H.	8399	
Vorsteuer						
Vorsteuer	48	Klasse 4: Vorsteuer 7%	7,00	i.H.	4905	
Vorsteuer	49	Klasse 4: Vorsteuer 19%	19,00	i.H.	4906	
Vorsteuer	58	Klasse 5: Vorsteuer 7%	7,00	i.H.	5605	
Vorsteuer	59	Klasse 5: Vorsteuer 19%	19,00	i.H.	5606	
Vorsteuer	88	Klasse 8: Vorsteuer 7%	7,00	i.H.	8643	
Vorsteuer	89	Klasse 8: Vorsteuer 19%	19,00	i.H.	8644	

Um die vorhandenen Steuersätze zu prüfen, zu ändern, auszudrucken, zu löschen oder neue Steuersätze anzulegen, zeigen Sie die vorhandenen Steuersätze zur Umsatz- und zur Vorsteuer an. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche links neben "**Umsatzsteuer**" und "Vorsteuer", falls die einzelnen Steuersätze nicht angezeigt sind.

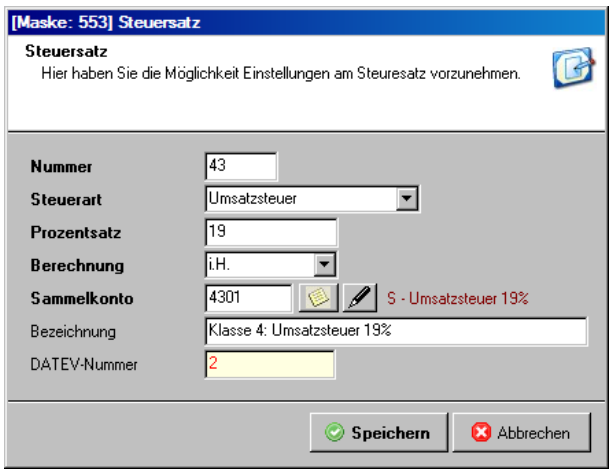
Möchten Sie Ihre Buchungen an DATEV übergeben oder übernehmen, tragen Sie bitte die DATEV-Nr. für deren Steuernummer in Ihren Steuerkonten ein.

Mit den vier Schaltflächen oben links

- legen Sie einen neuen Steuersatz an (ganz links),
- ändern die Angaben (die Eigenschaften) eines vorhandenen markierten Steuersatzes,
- löschen einen markierten Steuersatz oder
- drucken die angezeigten Steuersätze aus (ganz rechts).

10.2.11 Neuer Steuersatz

Ändern Sie die Angaben zu einem bestehenden Steuersatz oder legen Sie einen Steuersatz neu an:



"**Nummer**": Tragen Sie hier eine Zahl ein. Diese wird als Nummer ("Steuerschlüssel") in der Buchungserfassung benutzt. Sie müssen für einen neuen Steuerschlüssel eine Nummer wählen, die noch nicht vergeben ist.

"**Steuerart**": Wählen Sie aus, ob es sich um einen Steuersatz für ein Erlöskonto mit Umsatzsteuer oder für ein Aufwandkonto mit Vorsteuer handelt.

"**Steuersatz**": Geben Sie den Prozentsatz zur Steuerberechnung ein.

"**Berechnung**": Wenn Sie einen Buchungsbetrag mit Steuer eingeben, kann dieser Betrag entweder "netto" (d.h. der Steuerbetrag wird gemäß dem Steuerprozentsatz dazuaddiert) oder "brutto" (d.h. der Steuerbetrag ist bereits im Betrag enthalten und wird gemäß dem Steuerprozentsatz herausgerechnet) sein (Nettobetrag + Steuerbetrag = Bruttobetrag). Wählen Sie hier "v.H." ("vom Hundert") wenn Sie Buchungsbeträge netto erfassen und "i.H." ("im Hundert") wenn Sie Buchungsbeträge brutto erfassen.

"**Sammelkonto**": Das Programm sammelt automatisch für Steuerberechnung und die Auswertungen alle Steuerbeträge mit diesem Steuerschlüssel ("Nummer") auf einem Sachkonto. Dieses Sachkonto können Sie hier entweder aus dem Kontenstamm auswählen (erste Schaltfläche) oder neu anlegen (zweite Schaltfläche).

"**Bezeichnung**": Tragen Sie die Bezeichnung dieses Steuerschlüssels ein, z.B. "Kontenklasse 5, Umsatzsteuer 19%". Mit dieser Bezeichnung erscheint dieser Steuersatz auch in dem Umsatzsteuerwerteblatt (vgl. hier).

Hinweis!	Legen Sie für jeden Steuersatz ein eigenes Sammelkonto an. Das ist wichtig für die korrekte Umsatzsteuervoranmeldung.

10.2.12 Festkonten bearbeiten

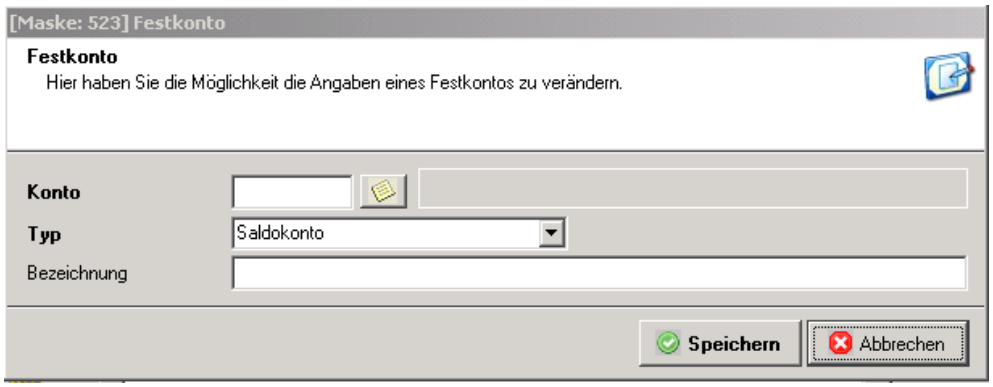
Festkonten sind die Sachkonten, die das Programm für automatische Buchungen und den fehlerfreien Ablauf benötigt. Dazu gehören Konten für die Eröffnungsbilanz ("Saldovorträge Sachkonten") und Konten für manuelle Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen.

Haben Sie einen der im Programm enthaltenen Mandanten und damit Kontenrahmen übernommen, sind die benötigten Festkonten bereits vollständig enthalten. Wenn Sie im Kontenplan keine neuen Konten hinzugefügt haben, brauchen Sie hier nichts zu tun.

Um die vorhandenen Festkonten zu prüfen, zu ändern, auszudrucken, zu löschen oder neue Steuersätze anzulegen, zeigen Sie die vorhandenen Festkonten zum Saldovortrag, zur Umsatz- und zur Vorsteuer an. Klicken Sie auf die kleine Schaltfläche links neben "Saldokonto", "Umsatzsteuerkonto" und "Vorsteuerkonto", falls die einzelnen Festkonten nicht angezeigt sind.

Mit den vier Schaltflächen oben links

- legen Sie ein neues Festkonto an (ganz links),
- ändern die Angaben (die Eigenschaften) eines vorhandenen markierten Festkontos,
- löschen ein markiertes Festkonto (ACHTUNG: In der Regel sind die Festkonten für das Funktionieren des Programms notwendig!) oder
- drucken die angezeigten Festkonten aus (ganz rechts).

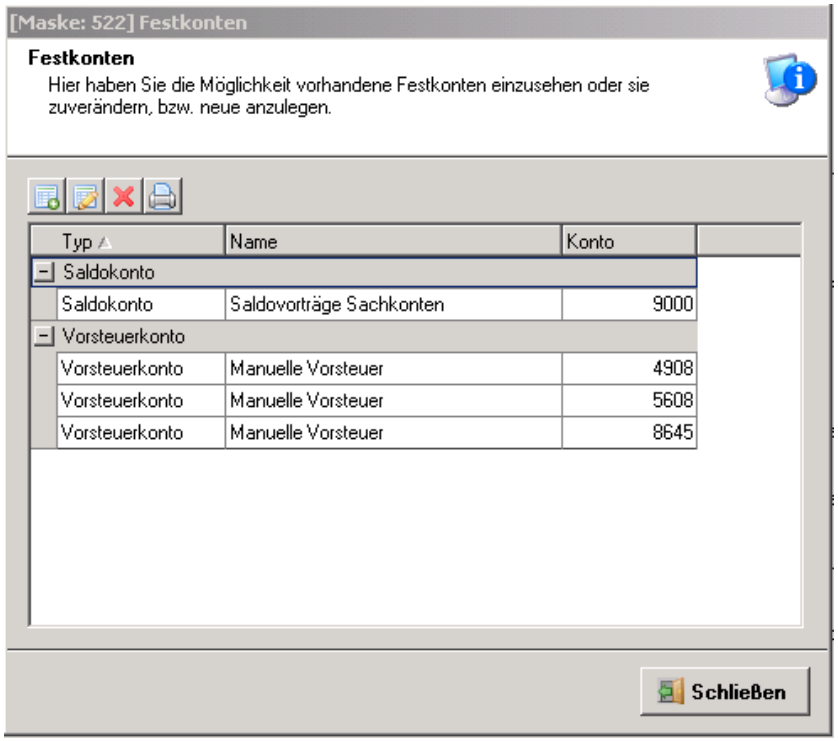


Wählen Sie zuerst das Sachkonto ("**Konto**") aus, das Sie als Festkonto bestimmen oder dessen Merkmale Sie ändern möchten. Anschließend legen Sie fest ("**Typ**"), ob es sich um ein

- Saldokonto (d.h. ein Konto auf dem ein Saldovortrag bei der Eröffnungsbilanz gebucht wird), ein
- Vorsteuerkonto (auf dem das Programm automatisch Vorsteuerbeträge bucht) oder ein
- Umsatzsteuerkonto (auf dem das Programm automatisch Umsatzsteuerbeträge bucht)

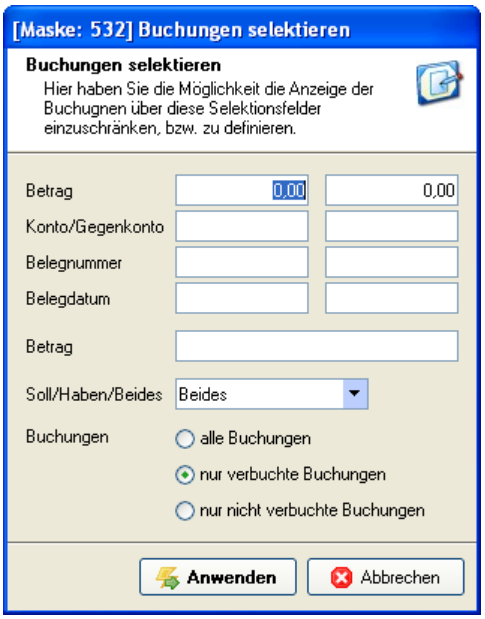
handelt.

Schließlich geben Sie eine beliebige "**Bezeichnung"** für dieses Festkonto ein.



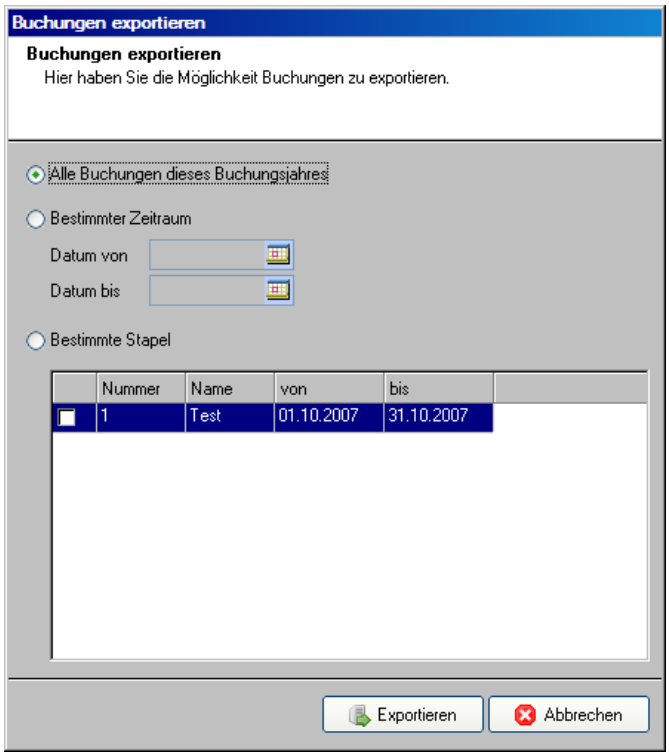
10.2.13 Buchungen suchen

Sie haben hier die Möglichkeit, Buchungen stapelübergreifend zu suchen.



10.2.14 Buchungen exportieren

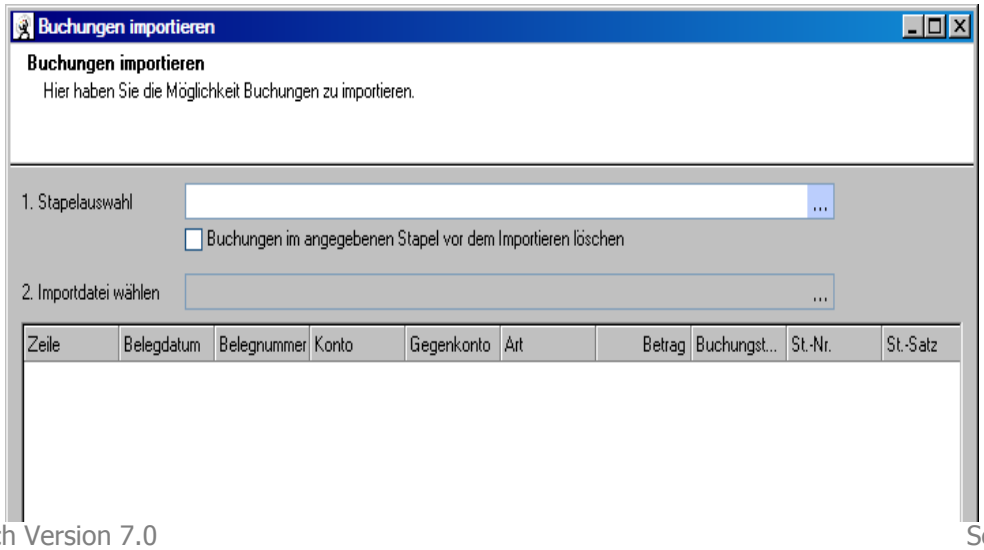
Hier können Sie bestimmte oder alle Stapel an Excel übergeben.



Die Excel-Datei würde z.B. so aussehen:

Belegdatum	Belegnummer	Buchungstext	Konto	Gegenkonto	Betrag	Steuernummer
01.10.2007	1	Strom	1200	4755	-95	0
01.10.2007	2	Aufnahmegebühr	1200	2150	50	0

10.2.15 Buchungen importieren



Über 1. Stapelauswahl wählen Sie den offenen Stapel, in den Daten importiert werden sollen.

Sie können wählen, ob die vorhandenen Daten im Stapel gelöscht werden sollen.

Dann wählen Sie die Datei, die Sie importieren möchten.

Hier können Sie z.B. den Stapel importieren, den Sie zuvor exportiert haben und eventuell in der Excel-Datei korrigiert haben.

Sie können aber auch z.B. einen **Kontoauszug von Ihrer Bank importieren**, den Sie zuvor in Ihrem Banking-Programm exportiert haben.

Die Export-Datei aus Ihrem Banking-Programm muss allerdings von Ihnen vor Import in die Fibu in folgendes Spaltenformat umgestellt werden und Konto, Gegenkonto, sowie Steuernummer eingetragen werden:

Belegdatum Belegnummer Buchungstext Konto Gegenkonto Betrag Steuernummer

Sie haben dann alle Buchungen aus Ihrem Kontoauszug in Ihrem Stapel. Diese Buchungen können Sie dann im Stapel noch korrigieren, z.B. Kostenstellen hinzufügen.

10.2.16 Stapelbuchen

Bevor Sie mit den Buchungen beginnen können, müssen alle Stammdaten (Sachkonten, Steuerschlüssel und Festkonten) angelegt sein.

Grundlage der Buchungsverarbeitung sind Buchungsstapel. Bevor Sie eine Buchung erfassen können, müssen Sie mindestens einen Buchungsstapel anlegen. Jeder Buchungsstapel erhält eine eindeutige Nummer, die "Abrechnungs-Nummer". Immer, wenn ein neuer Buchungsstapel eröffnet wird, wird die Abrechnungs-Nummer um "1" erhöht.

Das Programm speichert alle Buchungen eines Buchungsstapels intern jeweils in einer Datei. Jeder Buchungsstapel ist durch ein Datum gekennzeichnet, das festlegt, welchem Monat die Umsatzsteuerbuchungen zugewiesen werden.

Hinweis!	In welchem Monat eine Buchung verarbeitet und in der Finanzbuchhaltung dokumentiert wird, hängt nicht vom Belegdatum, sondern vom Monat des "bis"-Datums des Buchungsstapels ab. Es erleichtert daher die Übersicht in der Buchhaltung, wenn Sie Buchungen jeweils monatlich in monatsweisen Buchungsstapeln erfassen.

In der Regel wird die Abrechnungs-Nummer mit dem gewählten Abrechnungs-Zeitraum übereinstimmen (z.B. Abrechnungs-Nummer 8 für den Zeitraum vom 1.8. bis 31.8.). Hier würde monatlich einmal gebucht und Auswertungen erstellt.

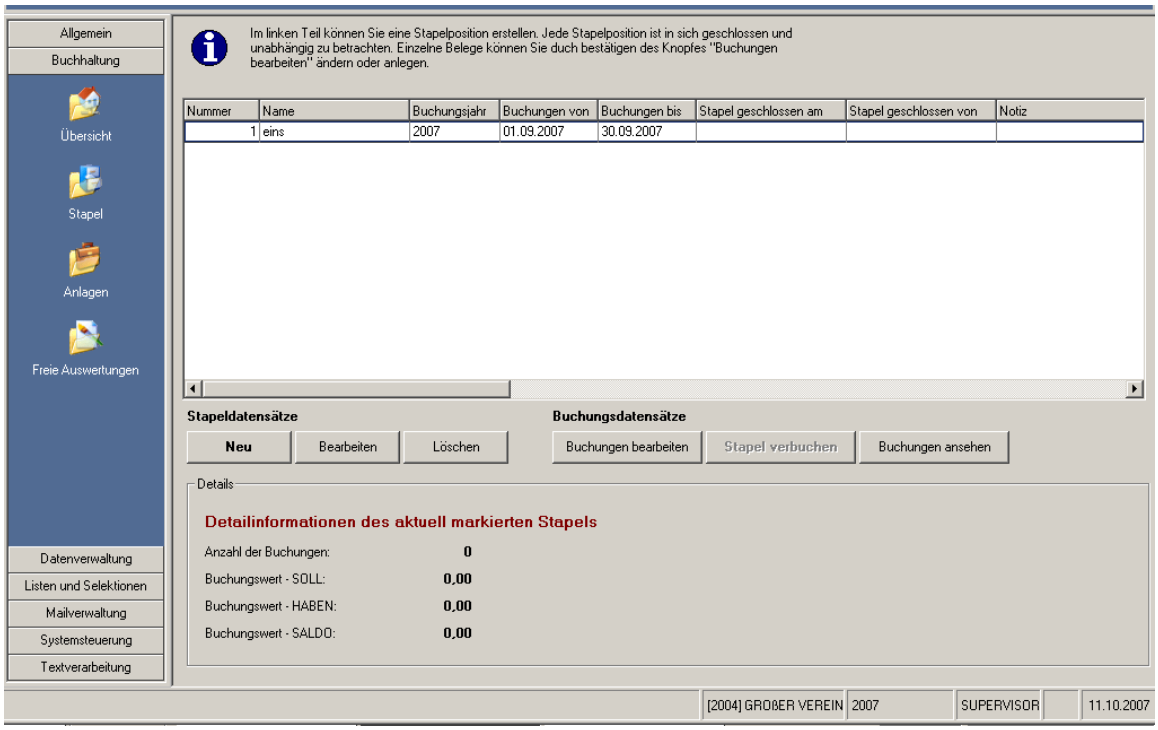
Sie können auch wöchentlich buchen und wöchentlich abschließen oder wöchentlich Daten erfassen und einmal monatlich verbuchen. Dies bleibt ganz Ihnen überlassen. Auswertungen basieren jedoch immer auf den Monaten "1" bis "12".

Die folgende Tabelle soll verdeutlichen, wie Sie entscheiden können, in welchem Speicher Sie die Umsatzsteuer ablegen:

Datum	Datum	Speicherung im Monatsspeicher											
Abr.-Nr. von	**Abr.-Nr. bis**	**Jan.**	**Feb.**	**Mär.**	**Apr.**	**Mai**	**Jun.**	**Jul.**	**Aug.**	**Sep.**	**Okt.**	**Nov.**	**Dez.**
monatliche Umsatzsteuer													
01.01.05	31.01.05	X											
01.01.05	29.02.05		X										
15.02.05	31.03.05			X									
01.01.05	30.06.05						X						
01.07.05	31.07.05							X					
01.10.05	31.10.05										X		
01.01.05	31.12.05												X
¼-jährliche Umsatzsteuer													
01.01.05	31.01.05			X									
01.01.05	29.02.05			X									
15.02.05	31.03.05			X									
01.01.05	30.06.05						X						
01.07.05	31.07.05									X			
01.10.05	31.10.05												X
01.01.05	31.12.05												X

10.2.16.1 Stapeldatensätze

Um einen neuen Buchungsstapel anzulegen oder die Eigenschaften eines vorhandenen Stapels zu ändern, können Sie folgende Eingaben machen:



"**Nummer**": Sind schon ein oder mehrere Buchungsstapel vorhanden, wird die Nummer automatisch um "1" erhöht. Lediglich beim ersten Buchungsstapel können Sie eine beliebige Zahl eintragen.

"**Buchungsjahr**": Jeder Buchungsstapel wird automatisch dem aktuellen Buchungsjahr zugeordnet.

"**Name**": Geben Sie hier eine beliebige Bezeichnung für diesen Buchungsstapel ein.

"**von**" und "**bis**": Lediglich die Eingabe bei "bis" wird vom Programm ausgewertet und beeinflusst die Buchhaltung. Alle Umsatzsteuerbuchungen eines Stapels werden in dem Monat verarbeitet und in die Umsatzsteuervoranmeldung einbezogen, der in Datum "bis" enthalten ist. Die Angabe bei "von" dient nur dazu, den Buchungsstapel zu beschreiben.

Hinweis!	Beide Datumsangaben müssen aus dem aktuellen Buchungsjahr sein.

Bei "**Notiz**" können Sie einen beliebigen Text eintragen, der nur zur Information dient und vom Programm nicht ausgewertet wird.

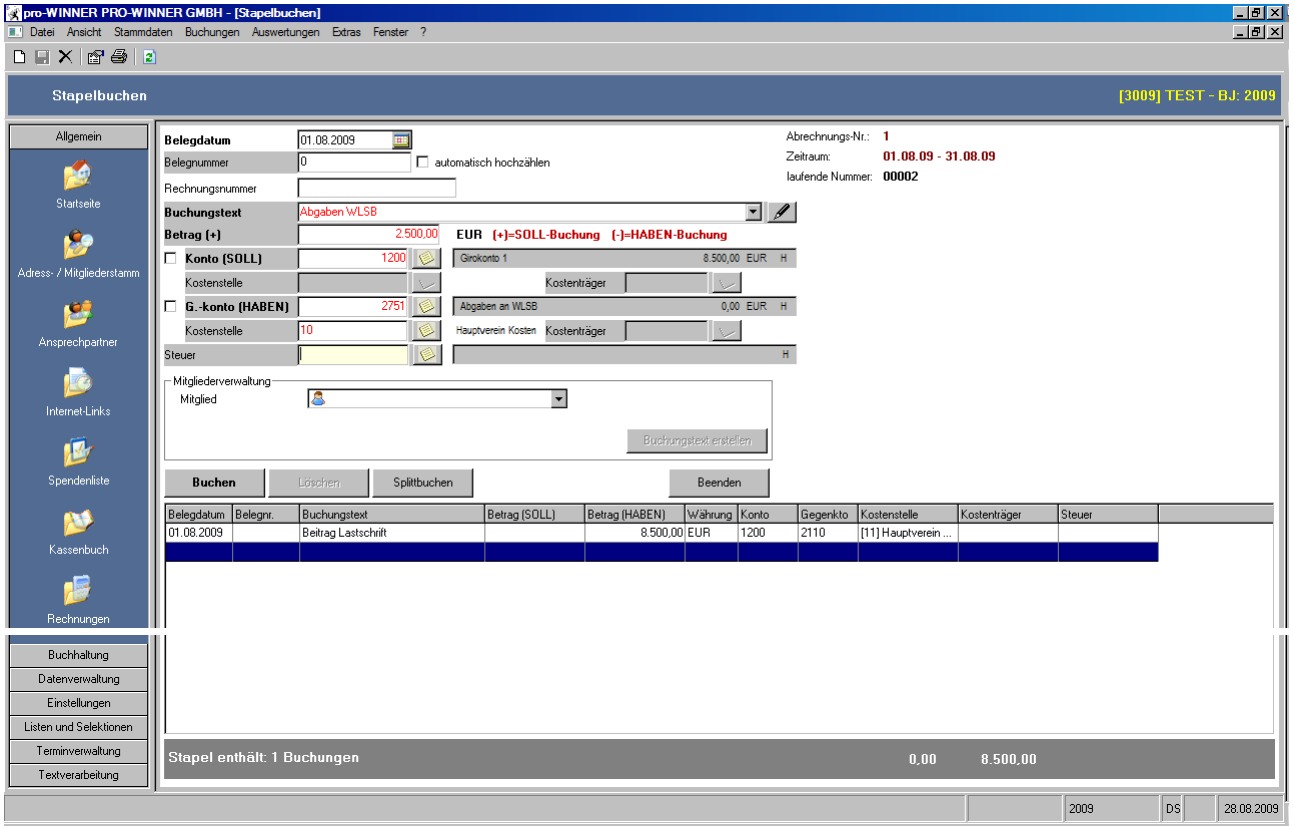
Hinweis!	Sie können beliebig viele Buchungsstapel pro Buchungsjahr anlegen (z.B. für jede Woche), Buchungen darin erfassen und die Stapel verarbeiten. Die Stapel sind nicht auf einen bestimmten Zeitraum etwa "von Datum" bis "bis Datum" beschränkt und diese Zeiträume können für jeden Stapel unterschiedlich sein. Wichtig ist nur zu wissen, dass der jeweilige Monat im Datum "bis" der Monat ist, in dem die Buchungen eines Stapels in die Umsatzsteuervoranmeldung einfließen.

10.2.16.2 Buchungen erfassen

Wählen Sie "**Buchungen – Stapelbuchen**" oder "**Buchhaltung – Übersicht – Stapelbuchen öffnen**" sehen Sie die bereits angelegten Buchungsstapel mit Nummer, Name, Buchungsjahr, Datum von und bis sowie das Datum der Verarbeitung und das Kürzel des Verarbeiters.

Sind keine Stapel angezeigt, müssen Sie zuerst welche anlegen.

Markieren Sie den Stapel, in dem Sie Buchungen erfassen wollen. Klicken Sie dann mit der rechten Maustaste. Es öffnet sich ein Auswahlmenü, in dem Sie mit der linken Maustaste auf "**Stapelbuchungen bearbeiten**" klicken. Anschließend erfassen Sie beliebig viele Buchungen für diesen Stapel:



"**Belegdatum**": Geben Sie hier das Datum dieser Buchung in der "**TTMMJJJJ**" ein. "TT" steht für den Tag, "**MM**" für den Monat und "**JJJJ**" für das Jahr. Sie können die Datumsbestandteile auch mit Punkt getrennt eingeben. Dann müssen Sie den Tag und dem Monat nicht zweistellig eingeben und beim Jahr reichen die letzten beiden Stellen (Beispiel: 1.1.07). Nach dem Belegdatum können Sie später Listen und Auswertungen sortieren und einschränken.

Hinweis!	Der Monat des Belegdatums muss VOR dem Stapel-Ende liegen. Ist dies nicht der Fall, informiert Sie eine Meldung, dass das Buchungsdatum außerhalb des Stapels liegt. Das Belegdatum kann beliebig früher sein, solange es sich noch auf das aktuelle Buchungsjahr bezieht. Die Angabe des "von"-Datums in Buchungsstapel spielt keine Rolle. In welchem Monat eine Buchung verarbeitet und in der Finanzbuchhaltung dokumentiert wird, hängt nicht vom Belegdatum, sondern vom Monat des "bis"-Datums des Buchungsstapels ab. Es erleichtert daher die Übersicht in der Buchhaltung, wenn Sie Buchungen jeweils monatsweise in monatsweisen Buchungsstapeln erfassen.

"**Belegnummer**": Die Belegnummer kann automatisch hoch gezählt und mit der Plus- und Minustaste des Zahlenblocks manuell verändert werden. Sie können die Belegnummer auch beliebig selbst eintragen.

Hinweis!	In einer ordnungsgemäßen Buchführung gibt es weder doppelte Belegnummern noch fehlen Belegnummern. Daher ist es sinnvoll, das Häkchen im Feld "**automatisch hochzählen**" zu setzen und diese Funktion des Programms immer zu nutzen.

"**Buchungstext**": Den Buchungstext können Sie völlig frei eingeben. Haben Sie Buchungsvorlagen angelegt, können Sie diese mit einem Klick auf das Auswahlfeld anzeigen und die gewünschte mit einem Doppelklick übernehmen. Zur schnelleren Suche geben Sie den/die Anfangsbuchstaben ein und klicken erst dann auf das Auswahlfeld. Den übernommenen Text können Sie dann noch beliebig ändern. Sie können auch direkt neue Buchungsvorlagen anlegen, indem Sie auf die Schaltfläche mit dem Stift-Symbol klicken.

"**Betrag**": Geben Sie hier den Buchungsbetrag ein. Ob mit oder ohne Komma, entscheidet Ihre Eingabe im Feld "**Kaufmännisches Komma**" (vgl. Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**). Haben Sie den Buchungsbetrag eingegeben, müssen Sie entweder die Plus- oder die Minustaste des Zahlenblocks auf der Tastatur drücken. Damit entscheiden Sie, ob es sich um eine SOLL- oder HABEN-Buchung für das Konto im nächsten Feld handelt. Verlassen Sie das Feld, ohne die Plus- oder die Minustaste des Zahlenblocks zu drücken, erscheint ein eigenes Fenster, in dem Sie mit einem Klick auf "**Soll**" oder "**Haben**" diese Eingabe nachholen müssen.

Hinweis!	Arbeiten Sie mit einem Laptop, drücken Sie bitte die blaue Taste "Fn" (rechts neben STRG) und Taste "ö" bzw. "-" gleichzeitig drücken

Hinweis!	Soll ein Buchungsbetrag auf mehrere Konten verteilt werden, klicken Sie auf die Schaltfläche "Splitbuchen" (vgl. Seite 154).

"**Konto**": Sie können die Kontonummer frei eingeben oder mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben aus dem Kontenrahmen auswählen. Der Kontoname und der aktuelle Kontostand werden angezeigt. Durch Markieren des Feldes vor Konto können Sie das Konto fix stellen. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Buchungen hintereinander mit diesem Konto erfassen. Sie müssen das gleiche Konto dann nicht immer wieder neu eintragen.

Hinweis!	Verwenden Sie als Konto in der Regel Ihr Finanzkonto (d.h. ein Sachkonto "Bank" oder "Kasse").

Ist das Konto noch nicht angelegt, öffnen Sie ohne Verlassen der Buchungsmaske mit "**Stammdaten - Kontenrahmen bearbeiten**" die entsprechende Kontenklasse und legen dort das Konto neu an.

"**Kostenstelle"/"Kostenträger**": Geben Sie die Nummer der Kostenstelle und des Kostenträgers ein oder wählen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben aus den Stammdaten aus. Kostenstellen und Kostenträger können Sie nur eingeben, wenn beim Mandant bei den Stammdaten unter Buchungseigenschaften "Buchen mit Kostenstellen" hinterlegt ist. Ebenso muss beim Sachkonto "mit Kostenstellen/-träger buchen" markiert sein.

"**Gegenkonto**": Sie können die Kontonummer frei eingeben oder mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben aus dem Kontenrahmen auswählen. Der Kontoname und der aktuelle Kontostand werden angezeigt. Durch Markieren des Feldes vor Konto können Sie das Konto fix stellen. Das ist dann sinnvoll, wenn Sie mehrere Buchungen hintereinander mit diesem Konto erfassen. Sie müssen das gleiche Konto dann nicht immer wieder neu eintragen.

Hinweis!	Verwenden Sie als Konto in der Regel ein Erlös- oder Kosten-/Aufwandskonto (d.h. ein Sachkonto aus der Gewinn- und Verlustrechnung/GUV).

Ist das Konto noch nicht angelegt, öffnen Sie ohne Verlassen der Buchungsmaske mit "**Stammdaten - Kontenrahmen bearbeiten**" die entsprechende Kontenklasse und legen dort das Konto neu an.

"**Kostenstelle"/"Kostenträger**": Geben Sie die Nummer der Kostenstelle und des Kostenträgers ein oder wählen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben aus den Stammdaten aus. Kostenstellen und Kostenträger können Sie nur eingeben, wenn beim Mandant bei den Stammdaten unter Buchungseigenschaften "Buchen mit Kostenstellen" hinterlegt ist. Ebenso muss beim Sachkonto "mit Kostenstellen/-träger buchen" markiert sein.

"**Steuer**": Ist beim Gegenkonto ein fester Steuerschlüssel hinterlegt wird dieser sofort mit angezeigt. Ansonsten können Sie die Nummer des Steuerschlüssels eingeben oder mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts daneben auswählen. Die Steuerschlüssel sind unter "Stammdaten – Steuerschlüssel bearbeiten" angelegt. Die Bezeichnung des Steuersatzes und der Steuerbetrag werden Ihnen angezeigt.

Buchen mit offenen Posten in der Mitgliederverwaltung

Haben Sie in diesem Mandaten "**Buchen mit offenen Posten**" vermerkt, können Sie nun für einzelne Mitglieder offene Posten anlegen. Wählen Sie dazu als erstes bei "Mitglied" das Mitglied aus dem Mitgliederstamm aus, auf das sich dieser offene Posten beziehen soll. Klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Buchen**".

Wählen Sie bei "**Buchungsart**" die zutreffende Buchungsart aus. Das Programm zeigt auch, ob es sich dabei um eine SOLL- oder HABEN-Buchung handelt. Sie können Ihre Eingabe im Feld "Betrag" entsprechend ändern, falls Sie dort eine andere Wahl getroffen haben. Klicken Sie dazu in das Feld "Betrag" und wählen Sie dort passend zur Buchungsart Soll-Buchung oder "HABEN-Buchung".

Sie können für jede Buchung eine der folgenden Buchungsarten wählen:

"**Rückgebühr Lastschrift**": Damit erzeugen Sie einen offenen Posten für dieses Mitglied/diese Adresse. Es ist eine Soll-Buchung, d.h. Sie verbuchen hier einen Zahlungsausgang. Diese Buchung ist für die Gebühr bestimmt, die der Verein für einen nicht durchführbaren Lastschrifteinzug an das Kreditinstitut bezahlen muss.

"**Gebühr Zahlung**": Damit erzeugen Sie einen offenen Posten für dieses Mitglied/diese Adresse. Es ist eine Soll-Buchung, d.h. Sie verbuchen hier einen Zahlungsausgang. Diese Buchung ist für die Gebühr bestimmt, die dem Verein für die Ausführung einer Zahlung vom Kreditinstitut belastet wird.

Hinweis!	Bei "**Gebühr Rücklastschrift**" und bei "**Gebühr Zahlung**" müssen Sie anschließend einen Beitragsschlüssel auswählen, damit eine Zuordnung möglich ist. Dies ist nötig, damit die Zahlung in der Mitgliederverwaltung richtig zugeordnet werden kann.

Mit "**Rücklastschrift**" und "**Rückzahlung**" buchen Sie Zahlungseingänge, die entweder Rückbuchungen wegen Nichteinlösung oder aus einer falschen Lastschrift oder einer falschen Zahlung des Mitglieds herrühren. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Zahlart zu wechseln. Ist bei einem Mitglied die Zahlart LS eingestellt, Sie möchten aber für die Buchungen aus der Rücklastschrift in der Mitgliederverwaltung eine Rechnung erzeugen, so wählen Sie die Einzugsart RE aus. Diese gilt dann nur für diese Buchung.

"**Spende**", "**Zahlung RE**" (RE steht für "Rechnung"), "**Zahlung LS**" (LS steht für "**Lastschrift**") und "**Zahlung Gebühr**" nutzen Sie, um die jeweils passenden Zahlungseingänge eines Mitglieds zu buchen.

Hinweis!	Buchen Sie einem Zahlungseingang, müssen Sie zuerst mit "**Zahlung RE**" prüfen, ob eine passende Rechnung ("Ausgangsrechnung") für dieses Mitglied (diese Adresse vorliegt. Wählen Sie dazu die Buchungsart "**Zahlung RE**" und klicken danach auf die Schaltfläche rechts von Feld "Rechnung". Es werden dann die vorhandenen Rechnungen (d.h. die offenen Posten) zur Auswahl angezeigt. Sie können den passenden markieren und OK auswählen. Der Rechnungsbetrag wird dann um den Zahlungsbetrag vermindert, sobald Sie den Buchungsstapel verarbeiten. Ist keine Rechnung offen, muss "**Zahlung LS**" gewählt werden. Mit einem Klick auf die Schaltfläche rechts von Feld "**Beitragsschlüssel**" werden diese angezeigt und der passende kann mit Markieren und OK ausgewählt werden. Es werden alle Beitragsschlüssel angezeigt, die bei diesem Mitglied gespeichert sind. Ist das Mitglied Zahler für weitere Mitglieder, so werden

	deren Beitragsschlüssel ebenso angezeigt.

Klicken Sie auf die Schaltfläche "**Buchungstext erstellen**", wird automatisch ein Buchungstext mit allen wichtigen Angaben erstellt und im Feld "**Buchungstext**" in der dritten Zeile der Buchungsmaske eingetragen. Damit sparen Sie sich viel Zeit.

Nachdem Sie alle Angaben zu einer Buchung eingegeben haben, schließen Sie diese mit einem Klick auf die Schaltfläche "Buchen" ab. Die Buchung erscheint in der Erfassungsübersicht.

Sie können nun wie beschrieben eine

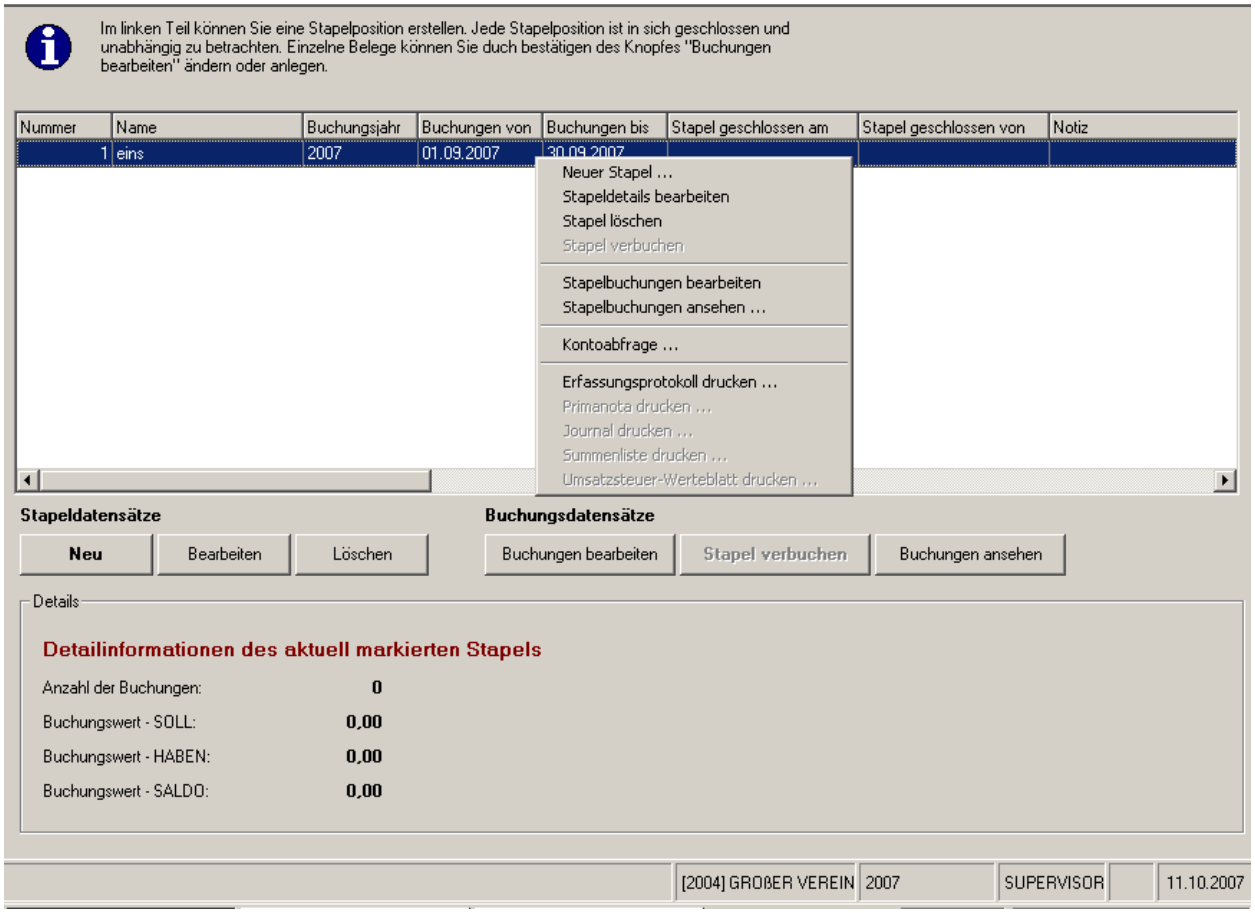
- neue Buchung erfassen,
- eine erfasste, aber noch nicht verarbeitete Buchung korrigieren,
- eine erfasste, aber noch nicht verarbeitete Buchung löschen oder
- die Buchungserfassung mit einem Klick auf die Schaltfläche "Beenden" beenden.

Wenn Sie die Buchungserfassung beendet haben, können Sie

- die Buchungen eines ausgewählten Stapels erneut bearbeiten ("Bearbeiten"),
- einen ausgewählten Stapel verbuchen ("verarbeiten"; vgl. hier) – hierbei werden alle Buchungen in diesem Stapel auf die Sachkonten geschrieben und sind damit nicht mehr zu ändern oder
- die Buchungen eines ausgewählten Stapels ansehen, ausdrucken oder – und dies ist wichtig – einzelne Buchungen stornieren.

Sie verlassen die Erfassungsmaske mit **Beenden**.

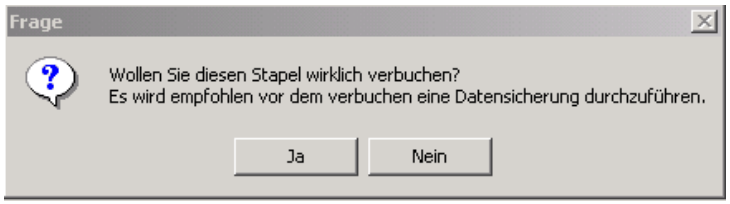
Durch Markieren eines offenen Stapels erhalten Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenu.



Stapel verbuchen

Haben Sie einen offenen Stapel ausgewählt/markiert, erhalten Sie mit einem Klick der rechten Maustaste mehrere Bearbeitungsmöglichkeiten. Wählen Sie zum Verbuchen eines Stapels "Stapel verbuchen". Die gleiche Wirkung hat ein Klick auf die Schaltfläche "**Stapel verbuchen**".

Hinweis!	Wir empfehlen Ihnen, vor jeder Verbuchung eines Stapels eine Datensicherung zu machen. Bei Fehlern können Sie dann jederzeit auf den Stand vor der Verbuchung mittels Datenrücksicherung zurückgreifen.



Beantworten Sie eine Sicherheitsabfrage "Wollen Sie … wirklich verbuchen?" mit "Ja", geschieht Folgendes:

- Alle erfassten Buchungssätze des Stapels werden verarbeitet und auf die Sachkonten gebucht. Die Buchungen können nicht mehr geändert, sondern nur noch storniert werden. Diese Stornobuchungen sind in der Primanota (dem "Buchungserfassungsprotokoll"), im Journal und auf dem Kontenblatt als Stornobuchungen erkennbar. Auch deshalb ist eine vorherige Datensicherung sinnvoll.
- Die vorgeschriebenen Mindestauswertungen werden erstellt (jedoch nicht automatisch ausgedruckt). Dies sind im Einzelnen die Primanota, das Journal, Summen- und Saldenliste sowie die Umsatzsteuerwerte für die Umsatzsteuer-Voranmeldung auf Bildschirm oder Papier.

Hinweis!	Mit der Verbuchung eines Stapels aktualisieren Sie auch die Kontostände ("Salden") der Sachkonten. Deshalb müssen die Stapel zeitlich aufeinander folgend verbucht werden, d.h. beispielsweise der "Januarstapel" vor dem "Februarstapel" etc. Versuchen Sie einen Stapel zu verbuchen, zu dem zeitlich vorangehende Stapel noch nicht verbucht sind, erscheint ein entsprechender Hinweis ("Es gibt vorhergehende Stapel, die noch nicht verbucht sind.").

Markieren Sie einen verbuchten Stapel, erhalten Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenu mit der Möglichkeit **Stapelbuchungen ansehen**

Wählen Sie eine der angezeigten Buchungen aus, werden deren Details im unteren Bereich der Bildschirmmaske angezeigt.

- Mit der Schaltfläche "**Drucken**" erstellen Sie einen Ausdruck der angezeigten Buchungen.
- Mit der Schaltfläche "**Buchung stornieren**" erstellen Sie automatisch eine Stornobuchung der markierten Buchung.
- Mit der Schaltfläche "**Alle anzeigen**" heben Sie eine zuvor gemachte Auswahl (s.u.) auf.
- Mit der Schaltfläche "**Selektieren**" schränken Sie die Buchungen ein, die angezeigt (und mit "**Drucken**" gedruckt) werden. Mit dieser Option können Sie schnell nach einer bestimmten Buchung suchen oder kontrollieren, ob einzelne Eingaben, z.B. ein bestimmtes Gegenkonto, richtig waren.

Buchungen stornieren

Ist eine Buchung fehlerhaft erfasst, so können Sie diese vor der Verarbeitung des Stapels, in dem sie enthalten ist, noch ändern oder löschen.

Sobald ein Stapel verarbeitet/verbucht ist, können fehlerhafte Buchungen nur noch storniert werden. Eine Stornobuchung hebt die fehlerhafte Buchung auf, indem sie diese mit einem entgegensetzten Buchungsbetrag neutralisiert.

Sie müssen Stornobuchungen nicht von Hand neu erfassen. Markieren Sie hier die Buchung, die storniert werden soll und klicken Sie dann auf die Schaltfläche "**Buchung stornieren**". Das Programm führt eine "**negative**" Buchung einer bereits verbuchten, aber unrichtigen Buchung durch, d.h. die Kontierung bleibt erhalten, die Beträge im Soll und Haben werden jedoch mit umgekehrten Vorzeichen gebucht.

Nachdem Sie "**Buchung stornieren**" angeklickt haben, sehen Sie alle offenen Buchungsstapel oder können auch neue Buchungsstapel anlegen.

Buchungen korrigieren

Durch Markieren der betreffenden Buchung in der Erfassungsübersicht werden die Daten zum Korrigieren in die Buchungsmaske übertragen.

Nach dem Ändern klicken Sie erneut auf "**Buchen**". Beantworten Sie die nachfolgende Abfrage mit einem Klick auf "**Ja**", wird die Buchung geändert in die Erfassungsübersicht übernommen.

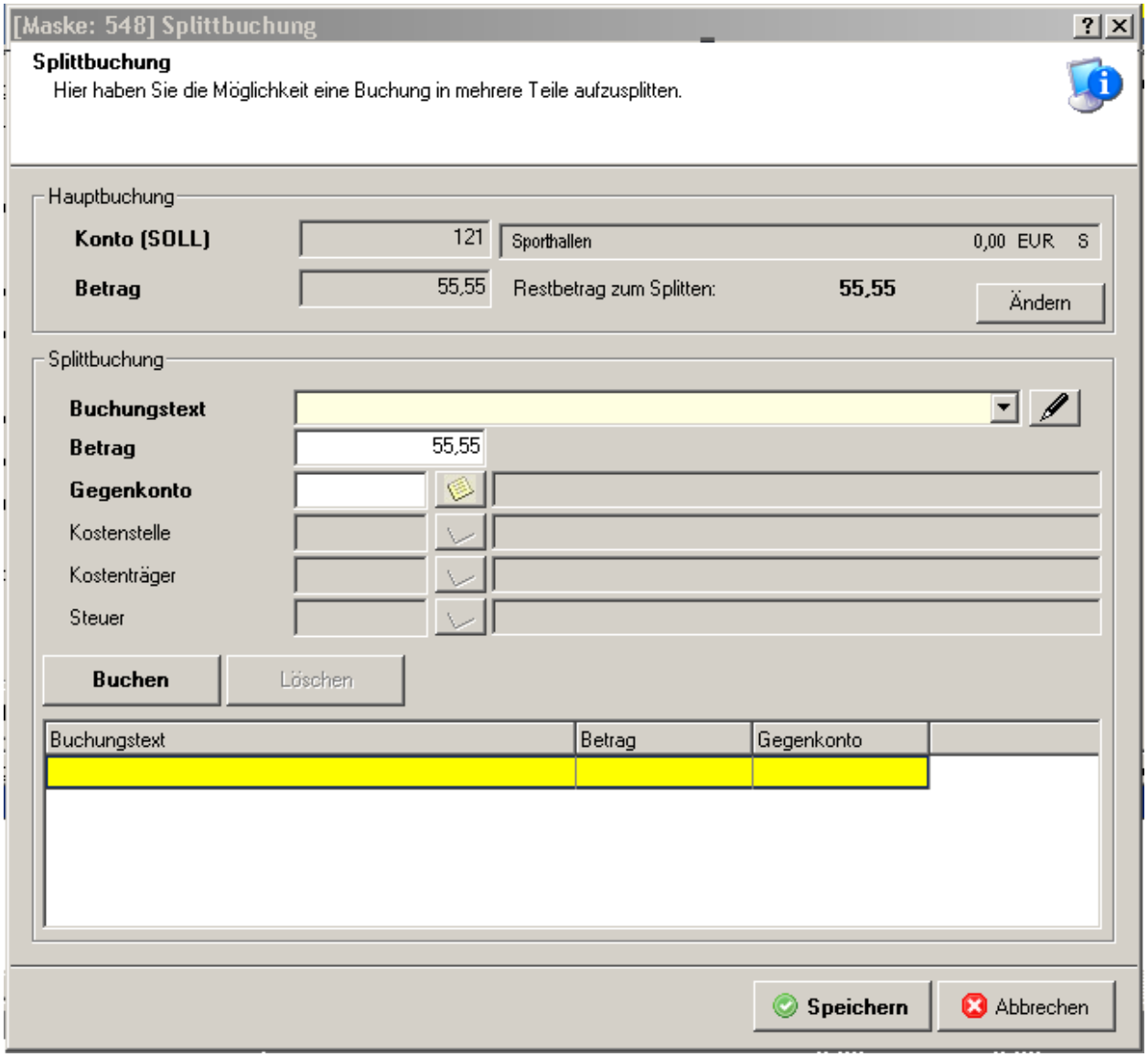
Wie Sie Splitbuchungen ändern, ist auf Seite 155 beschrieben.

Buchungen löschen

Durch Markieren der betreffenden Buchung in der Erfassungsübersicht werden die Daten in die Buchungsmaske übertragen. Nach einem Klick auf "**Löschen**" erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage. Beantworten Sie diese mit "**Ja**", wird die Buchung gelöscht.

10.2.16.3 Splitbuchungen

Splitbuchungen sind Buchungen, deren Buchungsbetrag auf mehrere Sachkonten verteilt werden muss. Beispiele sind Buchungsbeträge, die Mitgliedsbeiträge, Spenden und Arbeitsstundenersatz umfassen. Dieser Betrag muss i.d.R. dann auf drei Konten aufgeteilt ("gesplitet") werden. Auch wenn in einem Buchungsbetrag Teilbeträge mit unterschiedlichen Steuersätzen auftreten, ist eine Splitbuchung nötig. Beispiel: Eine Überweisung von der Bank (1200) bezahlte Lebensmittelrechnung betrifft Lebensmittel mit 7% Ust (Kto. 8405) und 19% USt. (8415) Bei Splitbuchungen setzt sich die Soll- oder Habenseite der Buchungen aus mindestens zwei Teilbeträgen mit unterschiedlicher Kontierung und/oder unterschiedlicher Kostenstelle zusammen.



Die Erfassungsmaske zeigt die aktuelle (noch nicht gebuchte) Buchung an. Sie können den Buchungsbetrag beliebig auf mehrere Gegenkonten aufteilen.

Hinweis!	Das erste Konto der Buchung bleibt bestehen, Sie können nur auf Gegenkonten aufteilen.

Zu jede Teil-/Splitbuchung können Buchungstext, (Teil-)betrag, Gegenkonto, Kostenstelle, Kostenträger und ein Steuersatz ausgewählt werden.

Hinweis!	In der Regel ergeben die Buchungsbeträge der einzelnen Splitbuchungen genau den Buchungsbetrag der zuvor eingegebenen Hauptbuchung. Trifft dies nicht zu, erscheint ein entsprechender Hinweis "Der Gesamtbetrag weicht vom Buchungsbetrag ab". Mit "**Ja**" übernehmen Sie das Ergebnis der einzelnen Splitbuchungen und ändern damit den Betrag der Hauptbuchung. Mit "**Nein**" geben Sie weitere Splitbuchungen ein oder ändern die bereits eingegebenen Splitbuchungen.

Der Steuerbetrag wird in ein editierbares Feld geschrieben, welches vom Anwender verändert werden kann. Somit kann sichergestellt werden, dass Rundungsfehler vom System durch den Anwender wieder korrigiert werden können.

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Ändern**" können Sie innerhalb der Splitbuchung und der Aufteilung Buchungstext, Betrag und Konto der ursprünglichen "**Hauptbuchung**" ändern.

Haben Sie eine Splitbuchung mit einem Klick auf "**Speichern**" beendet, wird sie mit allen Teilbuchungen in der Erfassungsübersicht angezeigt. Sie erkennen Splitbuchungen dort daran, dass die Hauptbuchung und alle Teilbuchungen einheitlich eingefärbt sind. Klicken Sie auf eine solche Buchung, erscheint oberhalb der Erfassungsübersicht eine Schaltfläche "**Splitbuchung ändern**". Damit ändern Sie die ausgewählte Splitbuchung.

10.2.17 Erfassungsprotokoll öffnen

Mit dieser Option können Zwischendrucke für Abstimmarbeiten erzeugt werden. Es werden die bisher im Stapel erfassten Buchungen vor dem Verbuchen angezeigt.

10.2.18 Primanota drucken

Es werden die im Stapel erfassten Buchungen nach dem Verbuchen angezeigt.

10.2.19 Journal drucken

Es werden die verarbeiteten Buchungen angezeigt. Wurde mit Steuer gebucht, werden die Steuerbeträge separat ausgewiesen.

10.2.20 Summenliste drucken

Für die Stapelnummer werden die aufsummierten Buchungsbeträge je Konto angezeigt.

10.2.21 Umsatzsteuerwerteblatt drucken

Es wird eine Zusammenstellung der Steuerschlüssel und manuellen Steuern für die Stapelnummer angezeigt.

10.2.22 EB-Buchungen Sachkonten

Nach dem Erstellen des Jahresabschlusses und der Eingabe aller Abschlussbuchungen in das System können Sie die Eröffnungsbuchungen vom System vornehmen lassen. Als Eröffnungskonto wird beim Erzeugen des Buchungssatzes das Konto vorbelegt, welches bei den Festkonten eingetragen wurde (i.d.R. 9000).

Es werden alle Bilanzkonten-Salden vom Vorjahr in das aktuelle Buchungsjahr übernommen.

Die EB-Buchungen können entweder in einen vorhandenen offenen Stapel oder in einen neuen eingetragen werden.

Vor dem Verbuchen können Sie die EB- Buchungen im geöffneten Stapel bearbeiten.

So werden beispielsweise die EB- Buchungen der Finanzkonten i.d.R. bereits am 1.Tag des Wirtschaftsjahres vorgenommen.

Sowie ein neues Buchungsjahr angelegt wird, kommt vom Programm die Abfrage, ob die EB-Werte der Bilanzkonten aus dem Vorjahr übernommen werden sollen. Möchten Sie dies nicht, weil Sie vielleicht Ihr altes Buchungsjahr noch nicht abgeschlossen haben, klicken Sie auf „Nein“.

Sie können später auch die Übernahme der EB-Werte manuell erzeugen, indem Sie oben am Bildschirmrand auf Buchungen klicken und dann auf EB-Buchungen Sachkonten.

10.2.23 Kontoabfrage

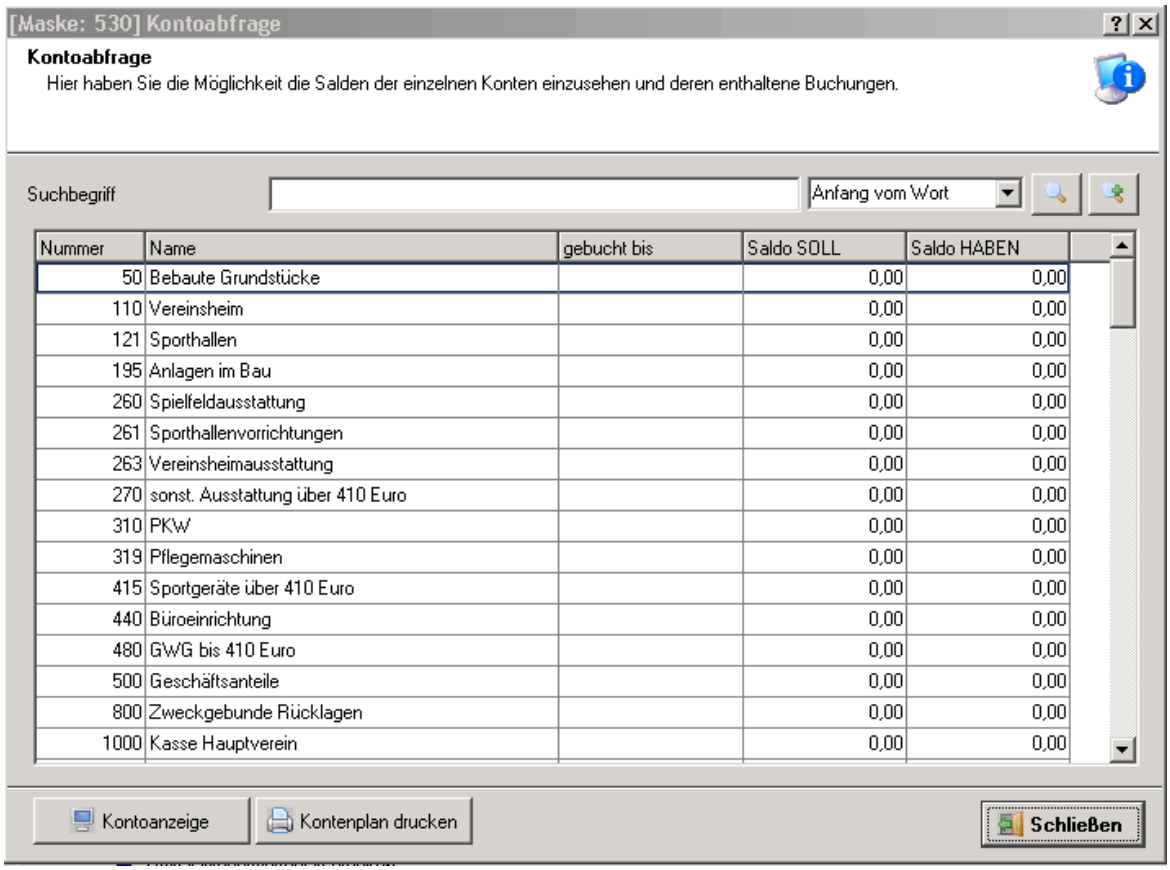
Sie sehen den aktuellen Saldo (Kontostand) im SOLL und im HABEN für alle Konten sowie das "bis"-Datum des letzten verbuchten Buchungsstapels für jedes Konto ("**gebucht bis**").

Sie können die Anzeige durch einen Mausklick auf die Überschrift jeder Spalte ("Nummer", "Name" usw.) nach dieser Spalte sortieren.

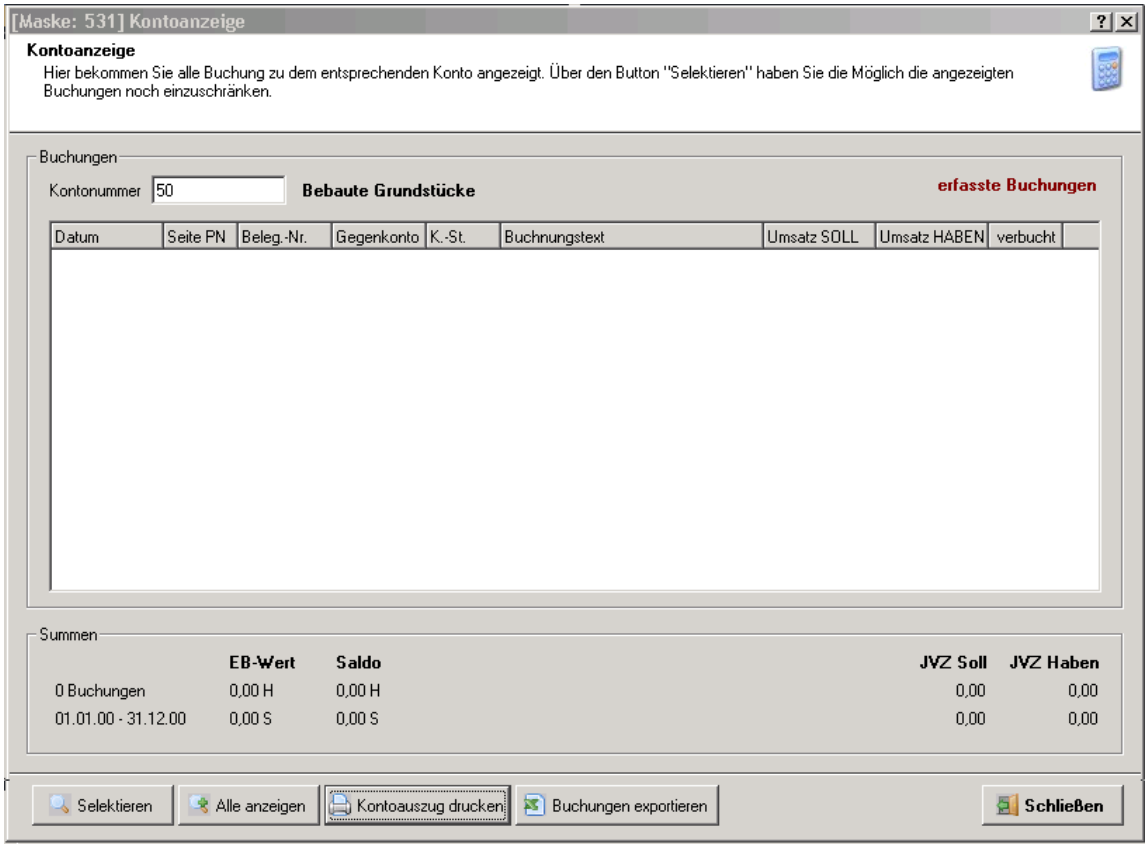
Über das Feld "**Suchbegriff**" können Sie Konten nach Teilen des Kontennamens suchen und nur diese anzeigen lassen. Der Suchbegriff kann dabei an verschiedenen Stellen des Kontonamens gesucht (und gefunden) werden. Wählen Sie die gewünschte Möglichkeit aus den angezeigten Vorschlägen ("Anfang vom Wort" usw.) mit einem Mausklick auf die Auswahlschaltfeld aus. Mit einem Klick auf das Schaltfeld mit der großen Lupe wird die Suche ausgeführt. Wollen Sie wieder alle Konten sehen, klicken Sie auf das Schaltfeld mit der kleinen Lupe ganz rechts.

Mit der Schaltfläche "**Kontenplan drucken**" drucken Sie alle oder ausgewählte Konten nach Kontenklasse sortiert und mit den Merkmalen zu "**Bilanz/GuV**", Steuer, Kostenstelle und Kostenträger aus. Dieser Ausdruck ist unabhängig von den gerade angezeigten Konten.

Mit einem Doppelklick auf ein ausgewähltes Konto in der Anzeige oder mit einem Klick auf die Schaltfläche "**Kontoanzeige**" sehen Sie alle Buchungen zu diesem Konto einzeln angezeigt. Sie können so die Buchungsvorgänge für einzelne Konten genau am Bildschirm sehen, einen Kontoauszug für dieses Konto drucken und diese Buchungen in eine Datei für andere Programme (z.B. für Excel zur Auswertung) exportieren.



Doppelklicken Sie auf ein bebuchtes Konto oder klicken Sie nach Auswahl des gewünschten Kontos auf **Kontoanzeige**.



Sie sehen hier alle erfassten und verarbeiteten Buchungen (d.h. Buchungen aus verbuchten Buchungsstapeln) für ein Konto. Verarbeitete Buchungen sind mit einem Häkchen in der letzten Spalte "**verbucht**" gekennzeichnet.

Mit der Schaltfläche "**Selektieren**" beschränken Sie die Anzeige durch mehrere Merkmale auf ausgewählte Buchungen. Mit der Schaltfläche "Alle anzeigen" heben Sie eine solche Auswahl wieder auf.

Mit der Schaltfläche "**Kontoauszug drucken**" erstellen Sie eine Vorschau eines Kontoauszugs für dieses Konto, die Sie anschließend auf einem Drucker ausdrucken können.

Hinweis!	Kontoauszüge sind wichtige Buchhaltungsunterlagen. Spätestens zum Ende Ihres Wirtschaftsjahres müssen Sie von allen Konten vollständige Kontoauszüge ausdrucken und diese sicher aufbewahren.

Mit der Schaltfläche "**Buchungen exportieren**" speichern ("**exportieren**") Sie die angezeigten Buchungssätze in eine eigene Datei. Dort können Sie die Buchungssätze mit anderen Programmen bearbeiten und auswerten.

Hinweis!	Wählen Sie den Dateinamen und das Verzeichnis so, dass Sie diese exportierten Buchungen später wieder finden. Das Programm schlägt Ihnen ein Verzeichnis mit dem Namen "EXPORT" vor. Dieses befindet sich im Verzeichnis "**Mein Verein**", das ein Unterverzeichnis des Verzeichnisses ist, in das Sie pro-WINNER installiert haben. Sie können jedoch jedes beliebige – auch neue – Verzeichnis und jeden beliebigen Dateinamen wählen. Die exportierten Daten werden im "CSV"-Format gespeichert, d.h. die einzelnen Bestandteile jeder Buchung sind durch Strichpunkte getrennt. Dieses Format kann z.B. Excel sofort einlesen.

10.2.24 Kontoblätter drucken

Den Kontenblattdruck können Sie für einzelne **Stapelnummern** nacheinander durchführen.

Mit Beginn von vorn und Markieren aller Stapel werden sämtliche Buchungen auf die jeweiligen Kontenblätter geschrieben.

Der Kontoblattdruck kann nach **Kontonummern** selektiert werden.

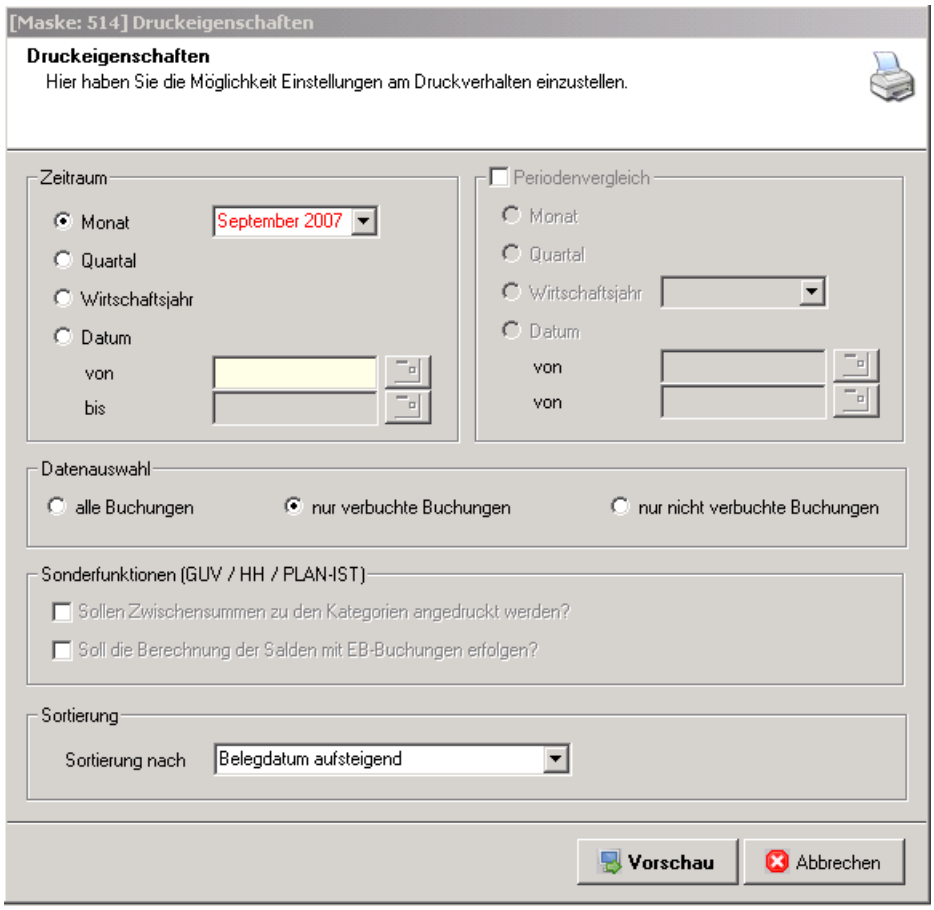
10.2.25 Summen- und Saldenliste drucken

Für den Druck der

- Summen- und Saldenliste, der
- Vermögens-/Erfolgsübersicht, der
- Gewinn- und Verlustrechnung (GUV), des
- Haushaltsplans und des
- Plan-Ist-Vergleichs

können Sie Zeiträume festlegen, für die die jeweilige Auswertung erstellt wird. Haben Sie bereits mehrere Wirtschaftsjahre mit pro-WINNER verbucht, ist ein Vergleich der aktuellen Salden mit den Werten aus früheren Wirtschaftsjahren möglich.

Die Auswertungen können alle Buchungen, nur die verbuchten oder nur die noch nicht verbuchten Buchungen umfassen.



Für die Gewinn- und Verlustrechnung, den Haushaltsplan und den Plan-Ist-Vergleich kann des Ausdruck auf Wunsch Zwischensummen enthalten und/oder die Salden der Eröffnungsbuchungen (EB-Buchungen; Eröffnungsbilanz) umfassen.

Alle Auswertungen können Sie über das letzte Auswahlfeld nach verschiedenen Merkmalen sortiert ausgeben lassen.

10.2.26 Vermögens-/ Erfolgsübersicht drucken

Wählen Sie für die Ausgabe der Vermögens-/ Erfolgsübersicht drucken den gewünschten Zeitraum aus.

Hier können Sie wählen, ob alle Buchungen, nur verbuchte oder nur nicht verbuchte Buchungen angezeigt werden sollen.

10.2.27 Soll-Ist-Vergleich (Sachkonten) drucken

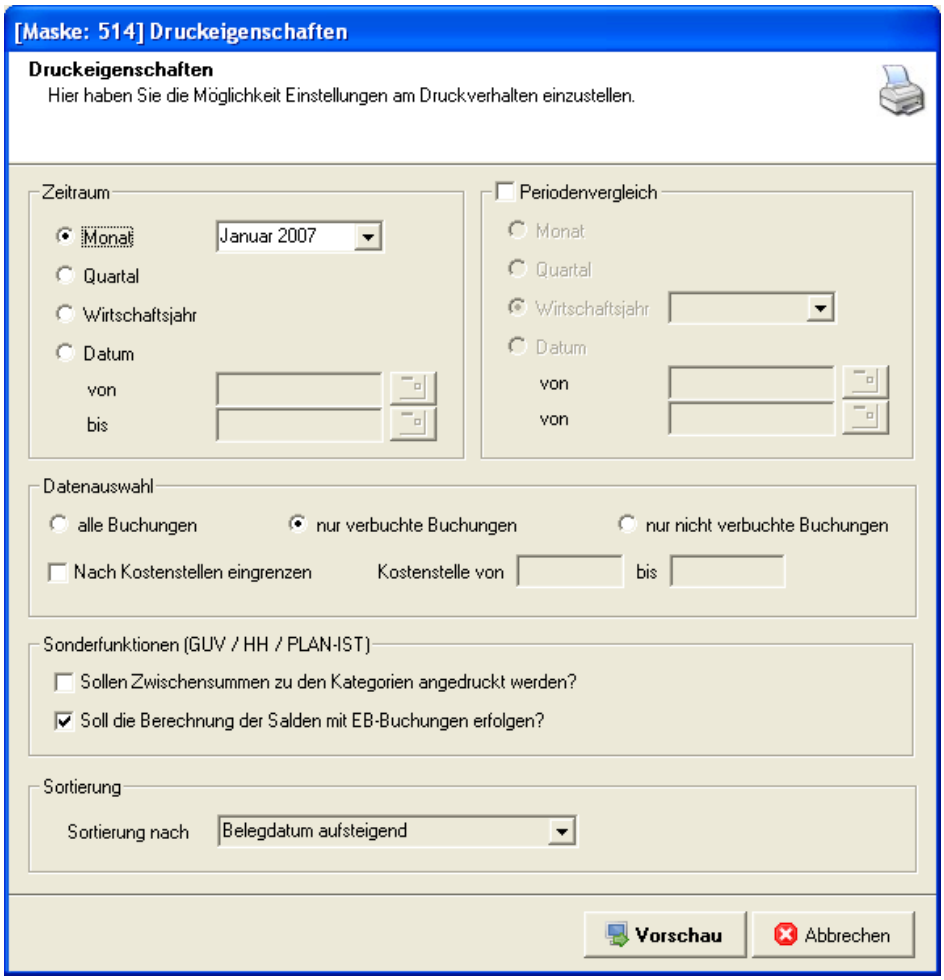
Hier kann eine Liste mit einem Soll-Ist-Vergleich bebuchter Konten ausgegeben werden. In **Stammdaten/Kontenrahmen bearbeiten** können Etats für Sachkonten (laufendes Jahr und Folgejahr) vorgegeben werden. Diese werden mit den aufgelaufenen Werten der verbuchten Stapel verglichen.

Sie können einen **Kontenbereich** und **Kontoart** (Bilanz-/GuV-Konten) einschränken sowie den Zeitraum auswählen.

10.2.28 Gewinn und Verlust (GuV) drucken

Die Gewinn und Verlust-Rechnung wird in den hinterlegten Auswertungsrubriken und mit den im Kontenrahmen zugeordneten Konten (Kontenrahmen / Auswertungen) unter Eingabe des Zeitraums gedruckt.

Gleichzeitig erfolgt die Ausgabe eines Kontennachweises.



10.2.29 Haushaltsplan drucken

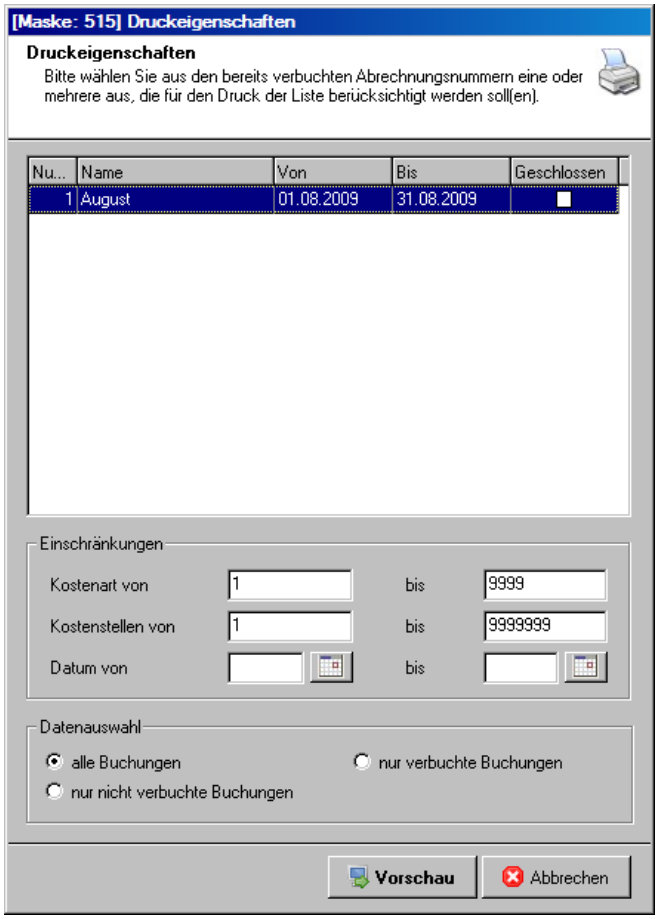
Der Haushaltsplan wird in den hinterlegten Auswertungsrubriken und mit den eingegebenen Planbeträgen des laufenden und des kommenden Buchungsjahres ausgedruckt. Voraussetzung ist, dass Sie Planbeträge erfasst haben.

10.2.30 Plan-Ist-Vergleich drucken

Der Plan-Ist-Vergleich wird in den hinterlegten Auswertungsrubriken und mit den eingegebenen Planbeträgen des laufenden Jahres ausgegeben.

Neben der Darstellung nur verbuchte Buchungen können auch nicht verbuchte Buchungen oder alle Buchungen in die Auswertung mit einbezogen und ausgedruckt werden.

10.2.31 Kostenarten / Kostenstellen-Liste drucken

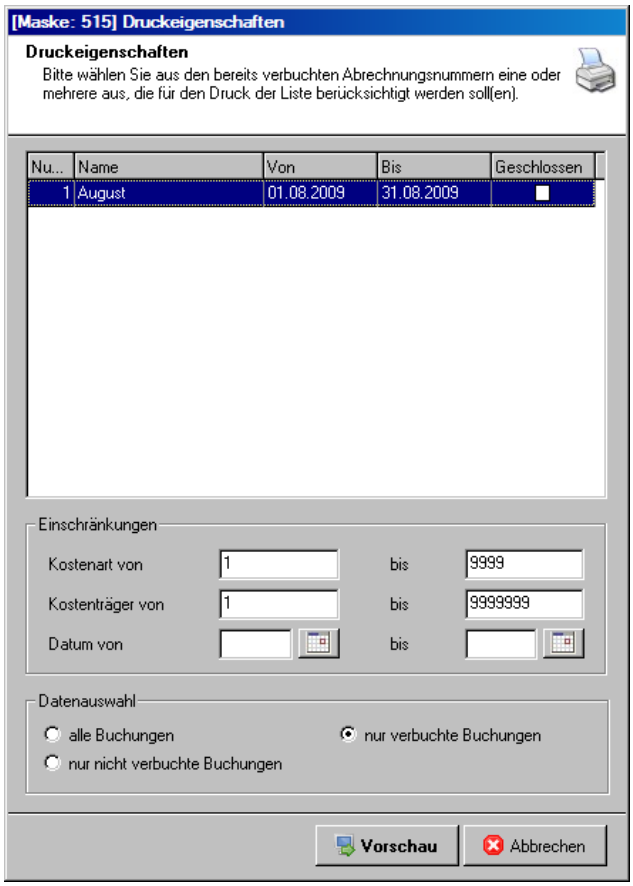


Wählen Sie einen der angezeigten verbuchten Buchungsstapel aus. Über die Nummern der Kostenarten und der Kostenstellen sowie das Belegdatum können Sie die Auswertung einschränken.

10.2.32 Kostenarten / Kostenträger-Liste drucken

Siehe vorangehendes Kapitel.

10.2.33 Kostenstellen / Kostenarten-Liste drucken



Bei dieser Liste werden die eingegebenen Kostenträgeretats den Ist-Werten gegenübergestellt und die Differenz wird ausgewiesen. Die einzelnen Kostenarten (Sachkonten) werden einzeln dargestellt.

Ein Buchungsnachweis, d.h. eine Liste der einzelnen Buchungen, kann ausgegeben werden.

Sie können die Auswertung auf Zeiträume und Kostenträger mit Nummern im Bereich "**Kostenträger von**" bis "**Kostenträger** bis" beschränken.

10.2.34 Kostenträger / Kostenarten-Liste drucken

Bei dieser Liste werden die eingegebenen Kostenträgeretats den Ist-Werten gegenübergestellt und die Differenz ausgewiesen. Die einzelnen Kostenarten (Sachkonten) werden einzeln dargestellt.

Ein Buchungsnachweis kann ausgegeben werden.

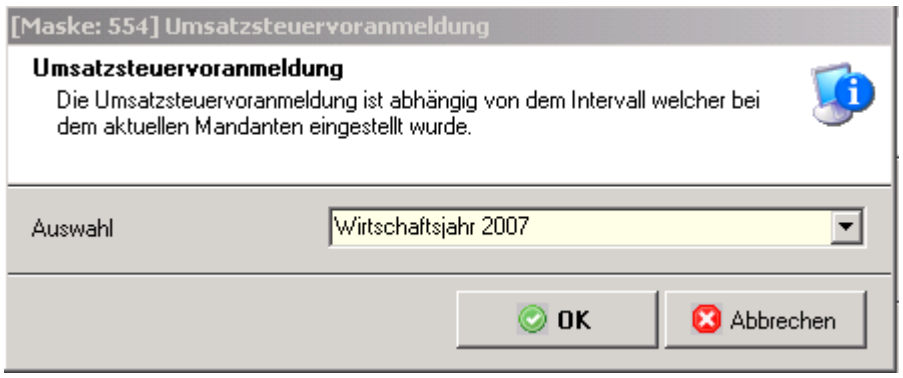
10.2.35 Kostenstellen-Liste drucken

Bei dieser Liste werden die eingegebenen Kostenstellenetats pro Kostenstelle den Ist-Werten gegenübergestellt und die Differenz ausgewiesen.

10.2.36 Kostenträger-Liste drucken

Bei dieser Liste werden die eingegebenen Kostenträgeretats pro Kostenträger den Ist-Werten gegenübergestellt und die Differenz ausgewiesen.

10.2.37 Umsatzsteuervoranmeldung



Die Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung werden beim Verbuchen jedes Buchungsstapels automatisch berechnet.

Bei jedem Mandanten ist festgelegt, in welchen Zeiträumen (monatlich, vierteljährlich, jährlich) er Umsatzsteuervoranmeldungen an das Finanzamt geben muss. Wählen Sie hier einen dieser Zeiträume aus. Das Programm fasst dann die Umsatzsteuerwerte aller Buchungsstapel zusammen, die in den gewählten Zeitraum fallen und erstellt die Umsatzsteuervoranmeldung.

10.3 Stapel

Die Stapelbuchhaltung wird in Kapitel 10.2.14 beschrieben

10.4 Anlagen

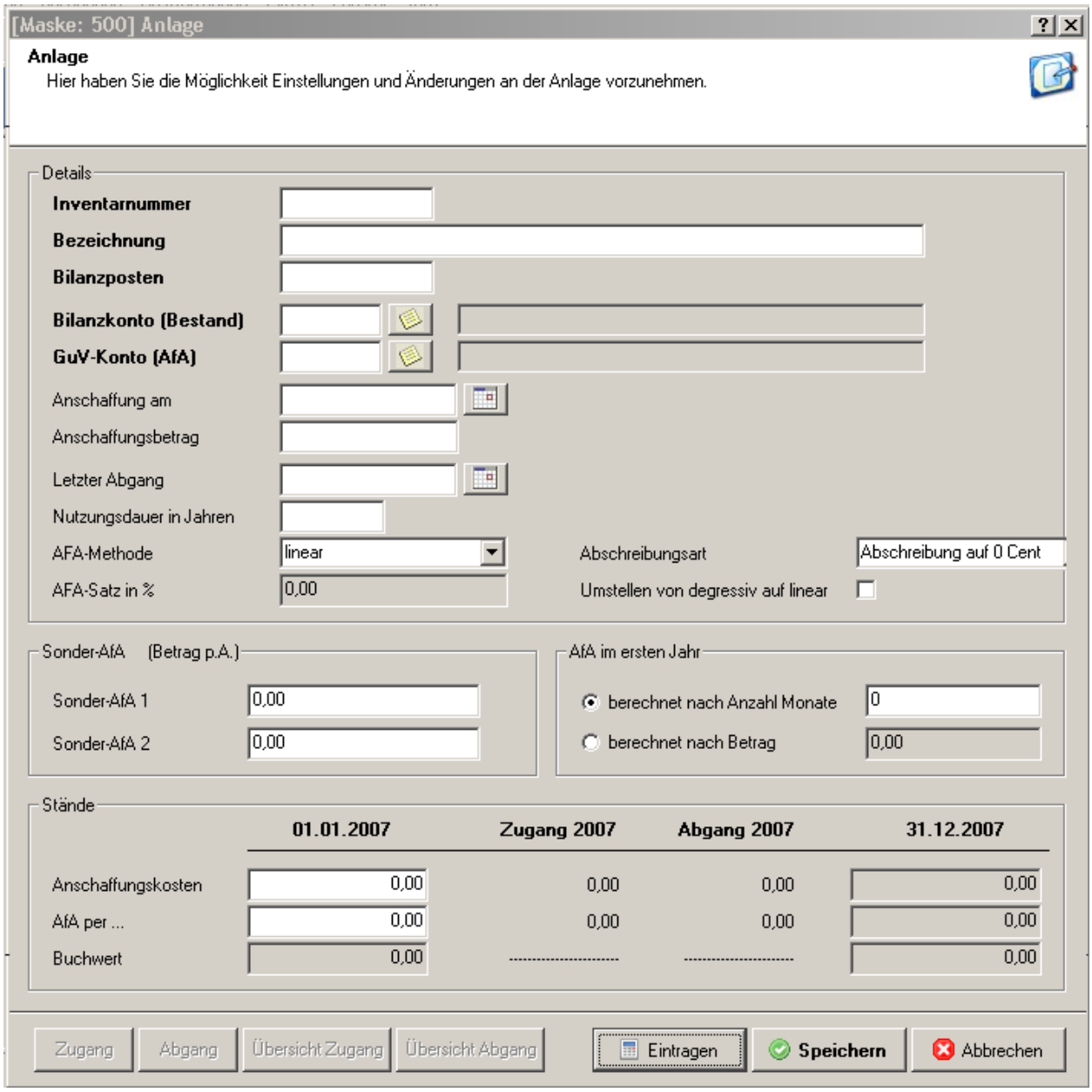
Die Anlagenbuchhaltung erweitert Ihre Buchhaltung um "dingliche" Vermögensgegenstände. Als Anlagen werden längerlebige Wirtschaftsgüter bezeichnet, die der Verein gegen Geld erworben hat und deren "Buchwert" zum Vermögen des Vereins beiträgt. Die Besonderheit der Anlagenbuchhaltung besteht darin, dass der Wertverlust jeder Anlage (jeder Sache/jedes Wirtschaftsguts) buchhalterisch erfasst ("abgeschrieben") wird. Der Wertverlust entsteht normalerweise mit zunehmendem Alter des Wirtschaftsguts ("AfA", "Abschreibung für Abnutzung") und wird vom Programm jährlich automatisch berechnet. Wird ein Gegenstand ungewöhnlich stark benutzt, beschädigt, zerstört oder unbrauchbar, kann sein "Buchwert" mit einer "Sonder-AfA" stärker als normal vermindert und damit abgeschrieben werden. Umgekehrt kann der Buchwert einer Anlage etwa durch Reparaturen oder Zusätze steigen. Alle Abschreibungen und damit Änderungen des Buchwerts einer Anlage/eines Gegenstands werden in der Anlagenkartei dokumentiert. Die Anlagenkartei ist damit ein "Nebenbuch" der Finanzbuchhaltung. Beispiele für Anlagen sind Sportgeräte, Musikinstrumente, Einrichtungsgegenstände aber auch Grundstücke und Immobilien.

Die Anlagenbuchhaltung speichert alle Anlagen ("Anlagegüter") mit allen buchhalterisch wichtigen Eigenschaften (Anschaffungsdatum, Anschaffungskosten und Nutzungsdauer), so dass jederzeit automatisch die AfA ermittelt werden kann. Die Buchungen, die sich hieraus ergeben (Verminderung oder Erhöhung des Anlagevermögens), werden an die Finanzbuchhaltung in einen beliebigen Buchungsstapel übergeben.

Die Konten des Anlagevermögens sind Sammelkonten. Alle Wertänderungen für einzelne Sportgeräte werden beispielsweise auf dem Sammel-Sachkonto "Sportgeräte" gebucht.

Eine Besonderheit sind "geringwertige Wirtschaftsgüter". Darunter fallen Gegenstände, deren Anschaffungswert ab 2008 zwischen 150,01 Euro und 1000,00 Euro beträgt. Obwohl auch "Anlagekosten", müssen diese Kosten ab 2008 in voller Höhe im Anschaffungsjahr als Betriebsausgabe gebucht werden und werden nicht jährlich über AfA angeschrieben.

Besprechen Sie Fragen und die genaue Abschreibung bitte mit Ihrem Steuerberater.



Als "**Inventarnummer**". vergeben Sie eine fortlaufende Nummer.

Hinweis!	Wenn Sie manuell die Jahreszahl der Anschaffung voranzustellen, erkennen Sie immer auf einen Blick das Anschaffungsjahr.

Die "**Bezeichnung**" ist ein beliebiger Text. Als "Bilanzposten" tragen Sie die Gliederung aus Ihrer Bilanz ein, unter der das passende Sammelkonto (z.B. Büroeinrichtung oder Sportgeräte) aufgeführt wird. Dies bewirkt beim Druck des Anlagespiegels eine Zusammenfassung aller Karteiblätter unter dieser Bilanzposition.

Das "**Bilanzkonto (Bestand)**" und das "GuV-Konto (AfA)" werden später bei der Abschreibung herangezogen, um den Buchungssatz in der Finanzbuchhaltung zu bilden. Beide Konten müssen Sie aus dem Sachkontenstamm mit einem Maisklick auf die Auswahl-Schaltfläche auswählen.

Bei "**Anschaffung am**" tragen Sie das Anschaffungsdatum ein (oder wählen es über die Kalender-Schaltfläche) aus. Diese Angabe ist wichtig, da sie festlegt, ab wann die AfA berechnet wird.

Der "**Anschaffungsbetrag**" ist bei Vorsteuerabzugsberechtigung hier netto ohne Mehrwertsteuer einzugeben.

Im Feld "**Letzter Abgang**" tragen Sie das Datum ein, an dem dieses Anlagegut (oder ein Teil davon) aus dem Vereinsvermögen entfernt wurde. Die "Nutzungsdauer in Jahren" legt zusammen mit dem Anschaffungsdatum die AfA-Berechnung fest.

Bei der "**AfA-Methode**" wählen Sie zwischen linear und degressiv. Das Programm berechnet aufgrund der eingegebenen Nutzungsdauer automatisch den passenden linearen Satz. Bei degressiver AfA müssen Sie den Prozentsatz selbst eintragen und ändern; die degressive AfA beträgt den 2-fachen linearen Satz, höchstens jedoch 20%. Bei "**Abschreibungsart**" wählen Sie zwischen "**Abschreibung auf 0 Cent**" und "**Abschreibung auf 51 Cent**". Mit "**Abschreibung auf 51 Cent**" bleibt das Anlagegut auch dann in Ihrer Bilanz, wenn es vollständig abgeschrieben ist. Wechseln Sie während der Abschreibungszeit von "**degressiv auf linear**", setzen Sie in diesem Feld mit der Maus ein Häkchen.

Möchten (oder müssen Sie auf Grund steuerlicher Vorschriften) im Jahr der Anschaffung p.r.t. abschreiben ("pro rata temporis", d.h. nur für die anteiligen Monate), so geben Sie bei "**berechnet nach Anzahl Monate**" die Anzahl der Monate ein für das erste Jahr ein. Alternativ geben Sie den Teilbetrag des Anschaffungsbetrags ein, der für die AfA im ersten Jahr (Anschaffungsjahr) gilt.

Bei "**Sonder-AfA 1**" und "**Sonder-AfA 2**" geben Sie Beträge ein, die auf Grund besonderer Ereignisse zu besonderer Abschreibung geführt haben.

Mit einem Mausklick auf die Schaltfläche "**Eintragen**" werden der Betrag für die AfA im ersten Jahr sowie die Anschaffungskosten zum 01.01. des lfd. Jahres bzw. als Zugang im laufenden Jahr eingetragen.

Hinweis!	Legen Sie die Anlagenbuchhaltung erstmalig an, muss zusätzlich bei Anschaffungen in den Vorjahren die kumulierte AfA zum 01.01. des lfd. Jahres (AfA per…) und der frühere Anschaffungswert im Bereich " Stände" erfasst werden. Beide Eingaben sind jedoch nur sinnvoll, wenn Anlagen VOR der Aufnahme in die Anlagenbuchhaltung von pro-WINNER bereits angeschafft und zum Teil abgeschrieben wurden. Den Buchwert errechnet das Programm in diesen Fällen automatisch neu.

Schließen Sie die Erfassung eines Anlageguts mit einem Klick auf "**Speichern**" ab.

Zu- und Abgänge bei vorhandenen Anlagen geben Sie mit den Schaltflächen "**Zugang**" und "**Abgang**" ein. Eine Übersicht erhalten Sie mit den beiden "**Übersichts"-Schaltflächen**"

Fortschreibung

Wenn alle angeschafften Wirtschaftsgüter eines Jahres erfasst wurden bzw. Sie bei der erstmaligen Nutzung des Programms alle bestehenden Wirtschaftsgüter mit ihren Anschaffungsdaten und ihren Restbuchwerten erfasst haben, können Sie am Ende des Jahres die Abschreibung vornehmen. Empfehlenswert ist eine vorherige Datensicherung, damit Sie bei Betrachtung der erzeugten AfA-Buchungen evtl. aufgrund von dadurch erkannten Eingabefehlern die Abschreibung nochmals wiederholen können.

Um die AfA-Buchung durchzuführen, gehen Sie auf Fortschreibung, wählen einen bereits offenen Stapel, sofern er den passenden Abrechnungszeitraum hat oder eröffnen einen neuen. Fortgeschriebene Wirtschaftsgüter werden mit Häkchen markiert und mit neuem Buchwert zum 31.12. angezeigt.

Im offenen Stapel können Sie die AfA-Buchungen kontrollieren und ggf. mit Kostenstellen ergänzen.

Übertragen ins nächste BJ

Nach Durchführung der Fortschreibung und nach Anlage eines neuen Buchungsjahres führen Sie in der Anlagenbuchhaltung den Jahreswechsel mit einem Mausklick auf diese Schaltfläche durch.

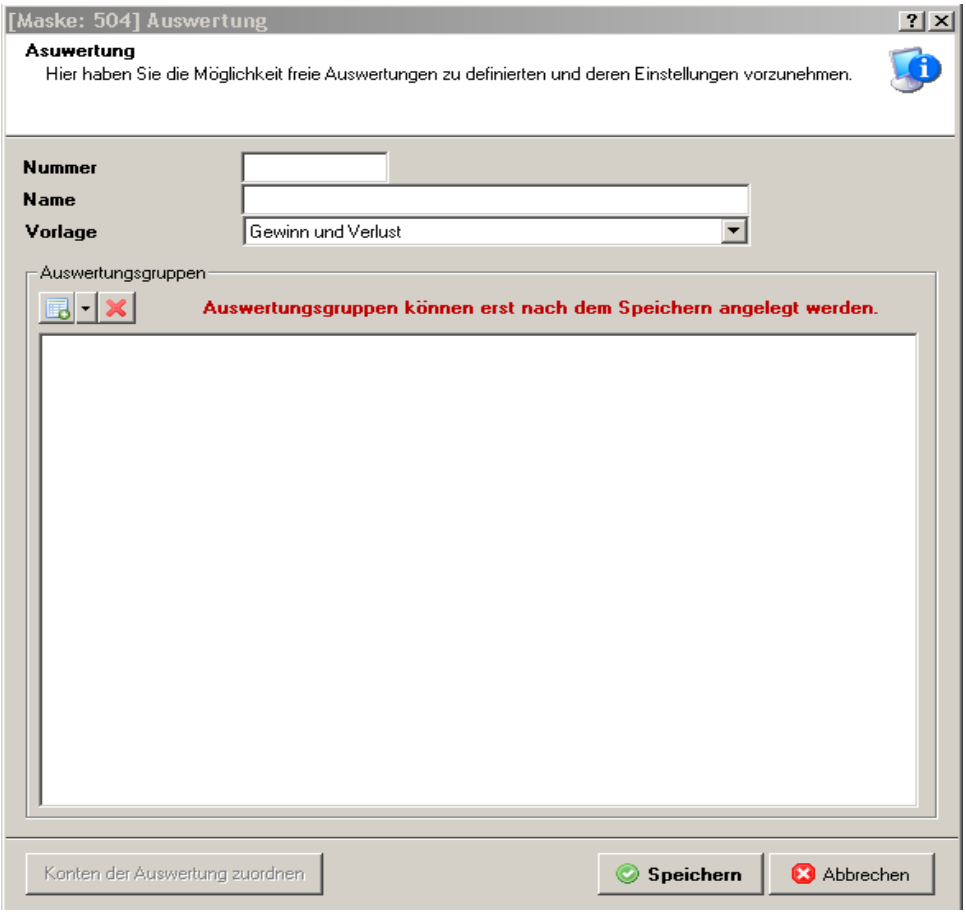
Danach können Sie einzelne Karteiblätter, alle Karteiblätter und den Anlagenspiegel ausdrucken.

Die Karteiblätter beinhalten die Angaben eines Wirtschaftsgutes zu allen gespeicherten Jahren und gewähren so einen Überblick über die gesamte Nutzungsdauer.

Der Anlagenspiegel stellt das gesamte Inventar des aktuellen Nutzungsjahres dar. Das Verzeichnis aller Wirtschaftsgüter in der Anlagenbuchhaltung wird Querformat gedruckt.

10.5 Freie Auswertungen

Hier können Sie auf Grundlage einer vorhandenen "Standard"-Auswertung eine eigene Auswertung erstellen. Geben Sie dieser eigenen "freien" Auswertung eine **Nummer** und einen **Namen** und wählen Sie dann die **Vorlage** ("Standard-Auswertung"). Speichern Sie diese drei Angaben. Anschließend können Sie die Auswertungsstruktur völlig frei verändern.



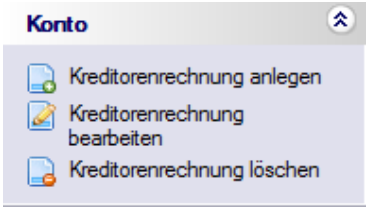
10.6 Kreditorenrechnungen

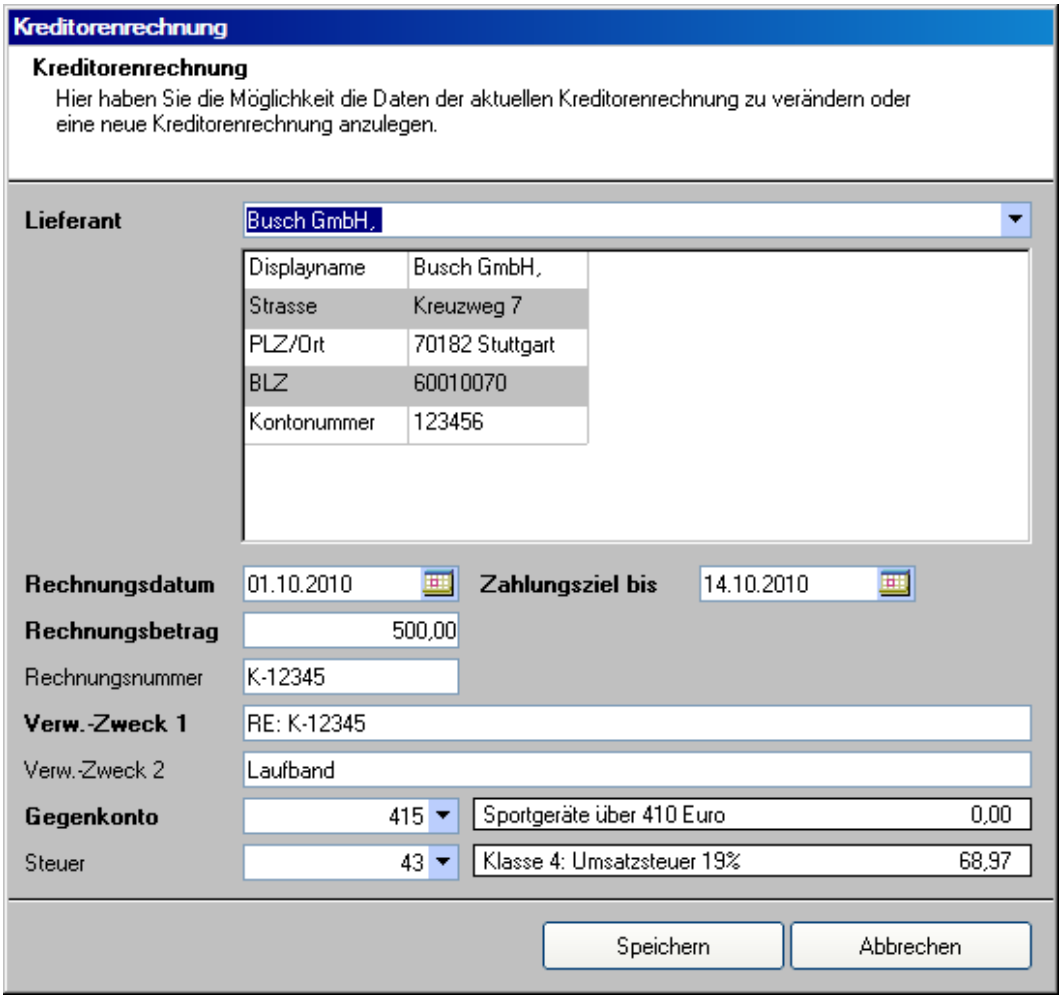
Über diesen Programmteil können Sie Kreditoren-Rechnungen anlegen, also Rechnungen z.B. von Firmen, die Sie bezahlen müssen.

10.6.1 Kreditorenrechnung anlegen

Alle Kreditoren müssen zuvor in der Mitgliederverwaltung angelegt werden (als Mitglied oder Nichtmitglied).

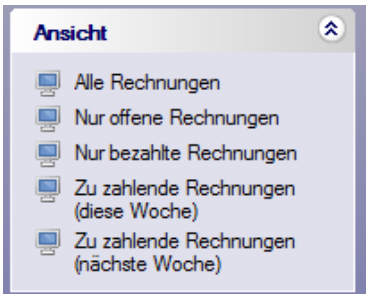
Anschließend können Sie alle Kreditorenrechnungen anlegen (z.B. auch Übungsleiterabrechnungen).





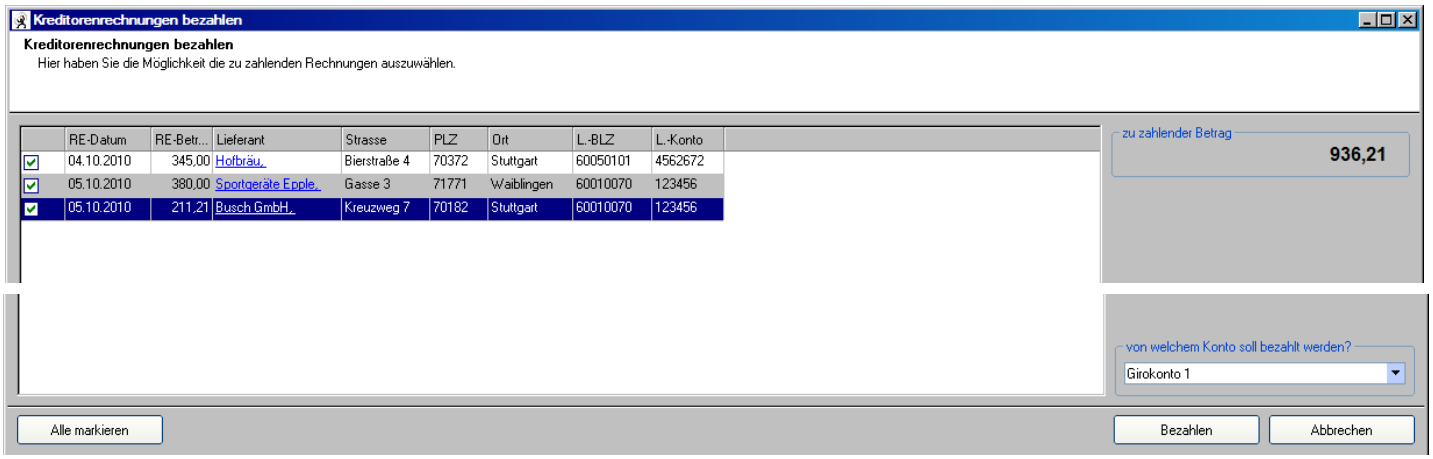
10.6.2 Kreditorenrechnungen bezahlen

Über Ansicht können Sie wählen:

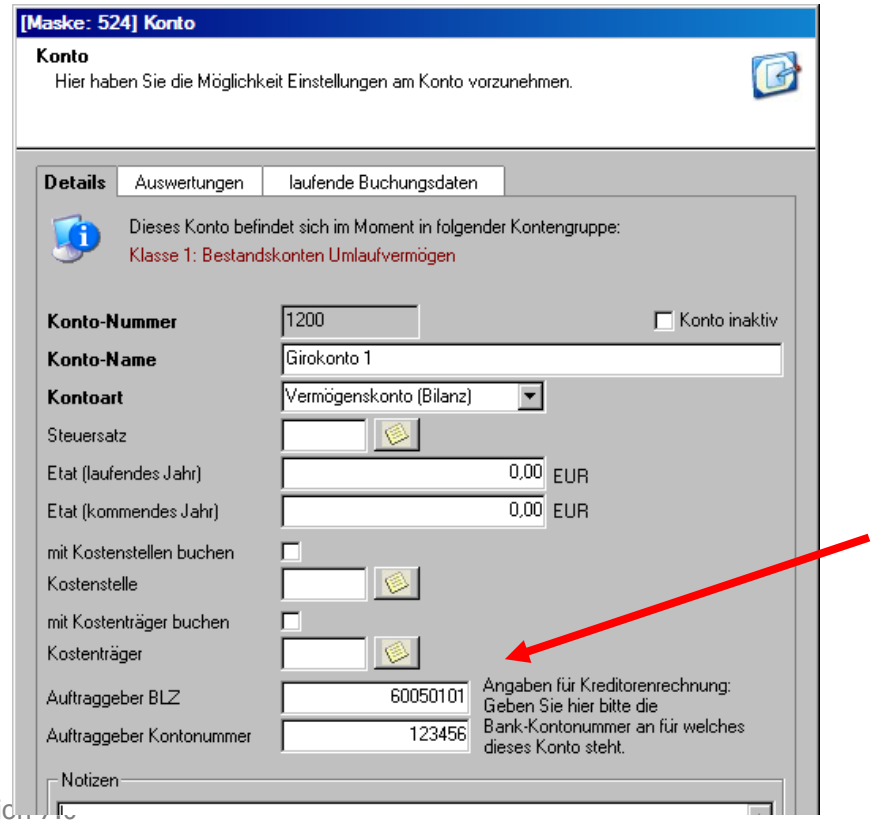


Wählen Sie z.B. zu zahlende Rechnungen diese Woche, werden Ihnen alle Rechnungen angezeigt, deren Zahlungsziel in dieser Woche liegt.

Klicken Sie anschließend auf Kreditorenrechnungen zahlen.



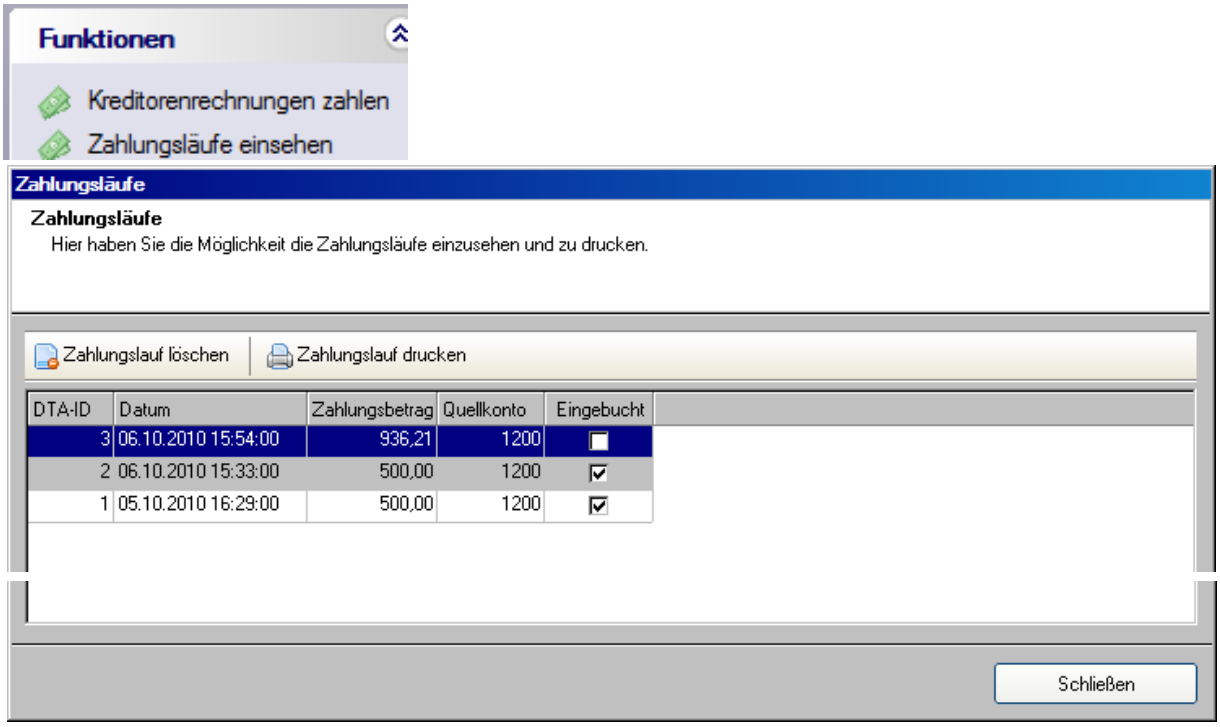
Setzen Sie bitte bei jeder Rechnung, die Sie bezahlen möchten vorn in das Kästchen einen Haken. Wählen Sie unten rechts das Konto aus, von dem Sie bezahlen möchten. Wird hier kein Girokonto angezeigt, müssen Sie das noch im Kontenrahmen beim Girokonto anlegen.



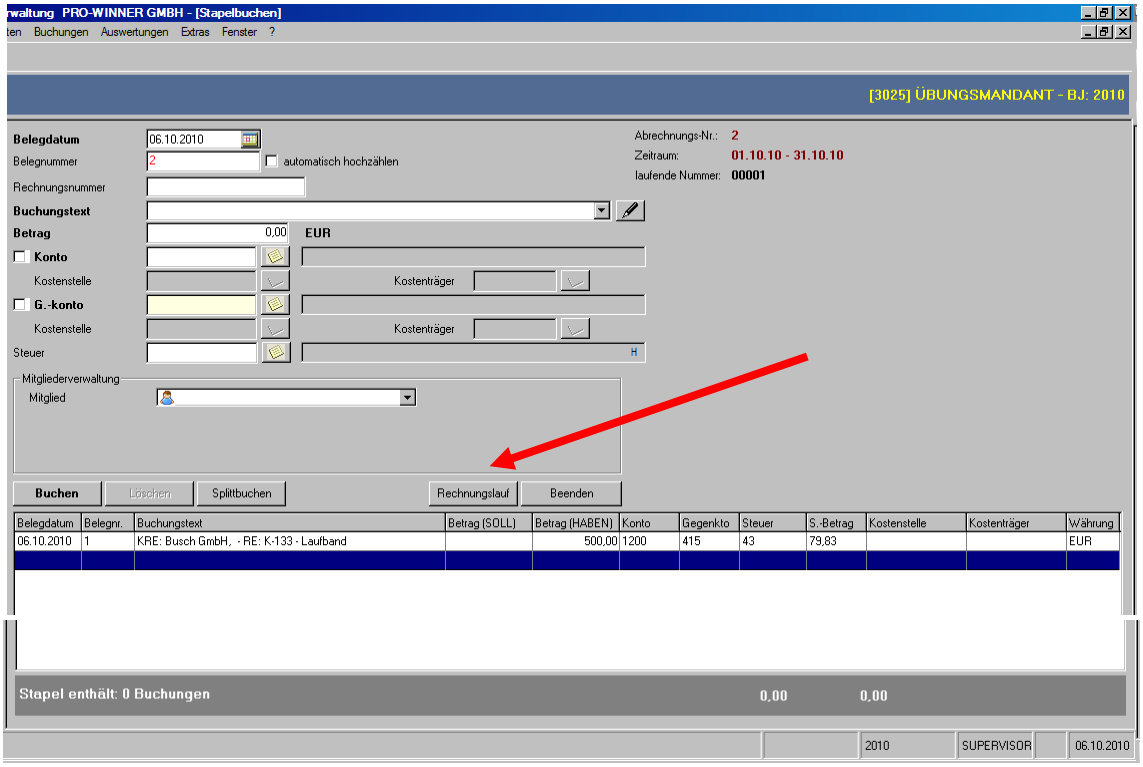
Wird Ihnen ein Girokonto bei Kreditorenrechnungen bezahlen angezeigt, klicken Sie bitte unten rechts auf „Bezahlen".

Nun können Sie eine DTA-Datei mit allen Überweisungen erzeugen. Sie wählen, wo diese Datei abgelegt werden soll. Bei Übergabe an die Bank per Diskette wählen Sie Ihr Diskettenlaufwerk. Bei online-Banking können Sie z.B. den Desktop wählen.

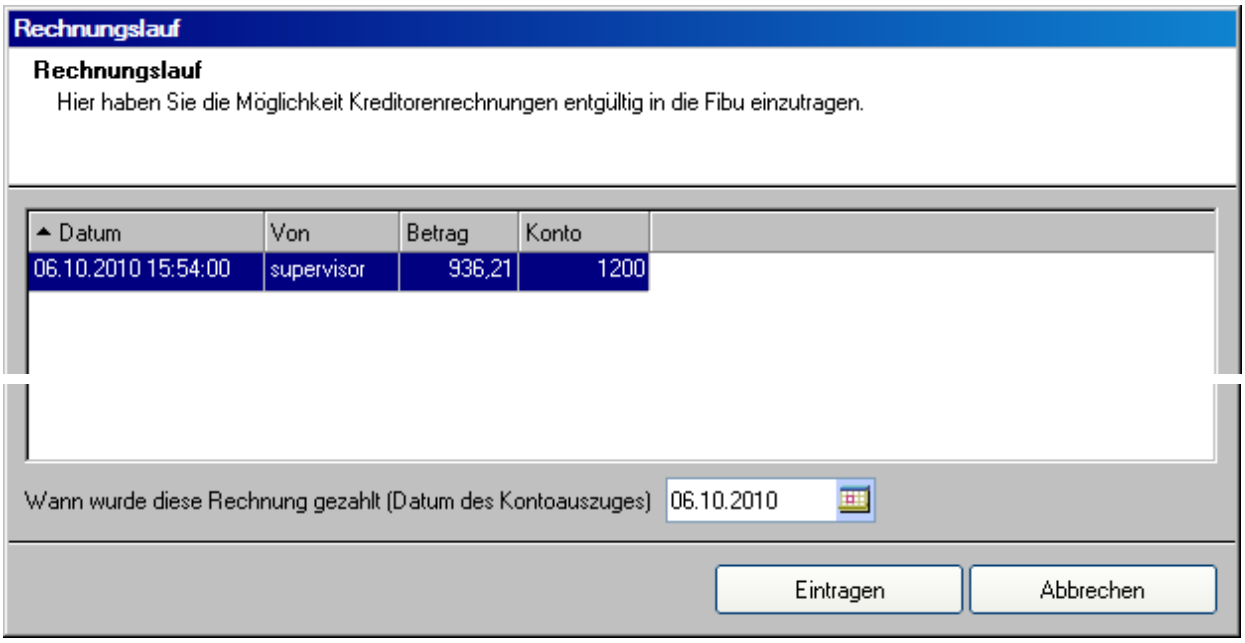
Über Zahlungsläufe einsehen können Sie sich alle getätigten Überweisungen ansehen.



Erfolgt die Abbuchung von Ihrem Girokonto, verbuchen Sie den Zahlungsabgang:

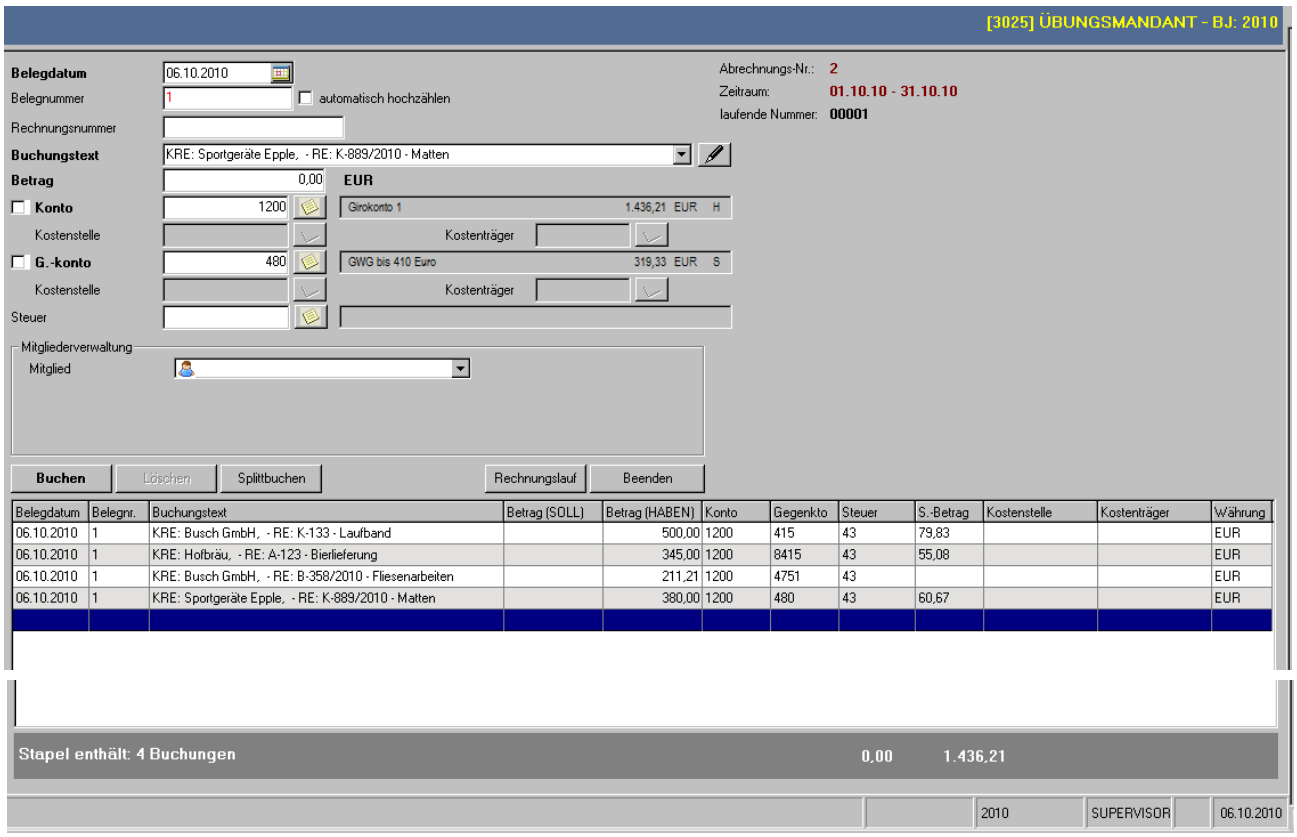


Buchen Sie den Abgang von Ihrem Konto indem Sie einen offenen Stapel wählen und klicken auf **Rechnungslauf**. Hier werden Ihnen alle Überweisungen von Kreditorenrechnungen angezeigt, die Sie als Überweisung per DTA erzeugt haben.



Wählen Sie den entsprechenden Überweisungslauf und klicken auf **Eintragen**.

Sofort werden Ihnen im Stapel alle Einzelbuchungen aus dem Überweisungslauf als Buchungen angezeigt:



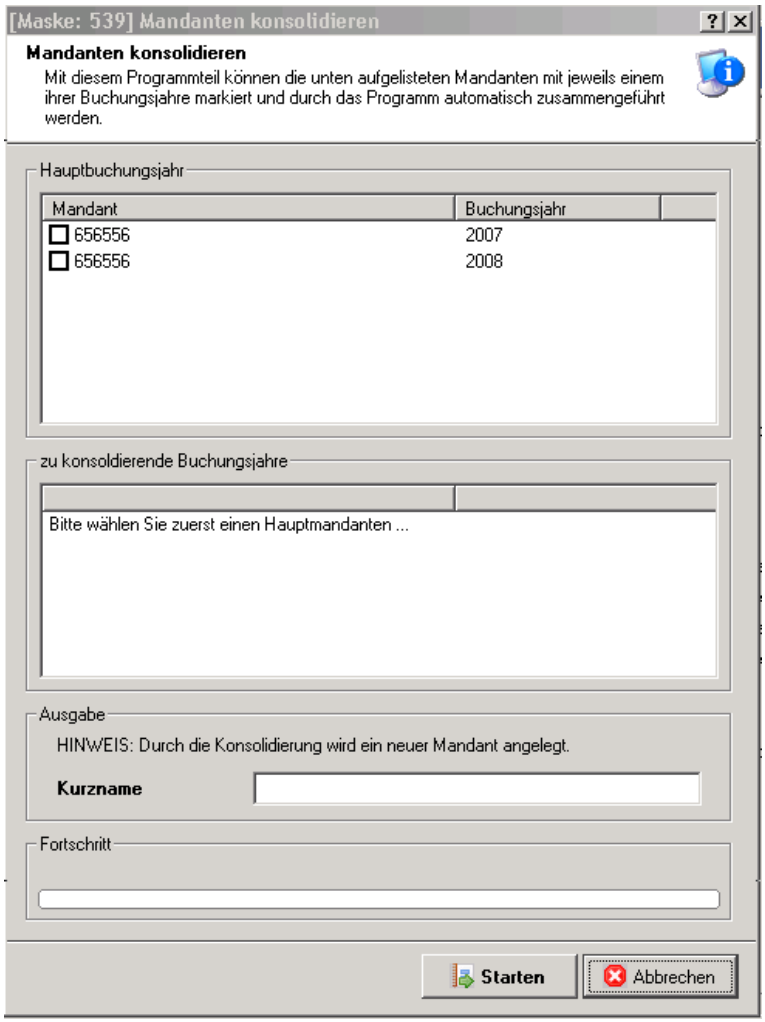
10.7 Sonstiges

10.7.1 Mandanten-Konsolidierung

Arbeiten Sie mit mehreren Mandanten, z.B. für einzelne Abteilungen, können Sie diese z.B. für die Jahresabschlussauswertungen, Ihren Steuerberater oder das Finanzamt auf einen einzigen neuen Mandanten zusammenführen (konsolidieren). Dabei werden die Kontensalden der einzelnen Mandanten im neuen konsolidierten Mandanten zusammengeführt. Die Konsolidierung kann nur Mandanten mit dem gleichen Buchungsjahr umfassen.

Angezeigt werden alle Mandanten mit allen Buchungsjahren. Der erste Mandant, den Sie aus dieser Liste mit einem Mausklick auswählen, legt fest, welche anderen Mandanten mit diesem auf einen neuen Mandanten konsolidiert werden können (nur Mandanten mit dem gleichen Buchungsjahr). Wählen Sie unter diesen diejenigen aus, die Sie konsolidieren wollen.

Tragen Sie dann einen Namen für den neuen Mandanten ein, der die kumulierten Salden der einzelnen Mandanten aufnimmt und klicken Sie auf "Starten". Die Konsolidierung kann etwas Zeit benötigen – über den Fortschritt informiert der "Balken" unten in der Bildschirmmaske.



10.7.2 Auswertungen von anderem Mandanten übernehmen

Mit diesem Programmteil können die Auswertungsgruppen von einem Mandanten in den aktuellen Mandanten übernommen werden.

Sie sehen eine Liste aller angelegten Mandanten sowie der jeweils bei diesen Mandanten vorhandenen Wirtschaftsjahre ("Buchungsjahre").

Hinweis!	Wollen Sie die Auswertungsrubriken in einen bestehenden Mandanten übernehmen, müssen Sie anschließend kontrollieren, ob alle bebuchten Konten zugewiesen sind. Vergleichen Sie hierzu die Summen-Salden-Auswertung (Bilanz/GuV) mit dem Kontennachweis der Gewinn und Verlust-Rechnung.

Haben Sie ein Wirtschaftsjahr eines der angezeigten Mandanten mit einem Mausklick ausgewählt, auf "Starten" geklickt und eine Sicherheitsabfrage mit "Ja" beantwortet, wählen Sie in der nächsten Bildschirmmaske die Auswertungen aus, die Sie übernehmen möchten.

10.7.3 Datenexport für Finanzamt

Seit 2002 müssen Sie dem Prüfer des Finanzamts auf Wunsch Ihre Buchhaltungsdaten digital überlassen. Ist dies nötig, können sie hier für den jeweils aktuellen Mandanten und das aktuelle Buchungsjahr die geforderten Dateien erstellen. Das Programm speichert die Buchungsdaten als Datei im Verzeichnis "EXPORT\ Finanzamt und zeigt am Ende des Exports den vollständigen Pfad an ("Die Dateien wurden … exportiert"). Notieren Sie sich diese Angabe. Von dieser Stelle können die Daten dem Betriebsprüfer/Finanzamt direkt überlassen oder auf einen Datenträger kopiert werden.

Das Verzeichnis beinhaltet folgende Dateien:

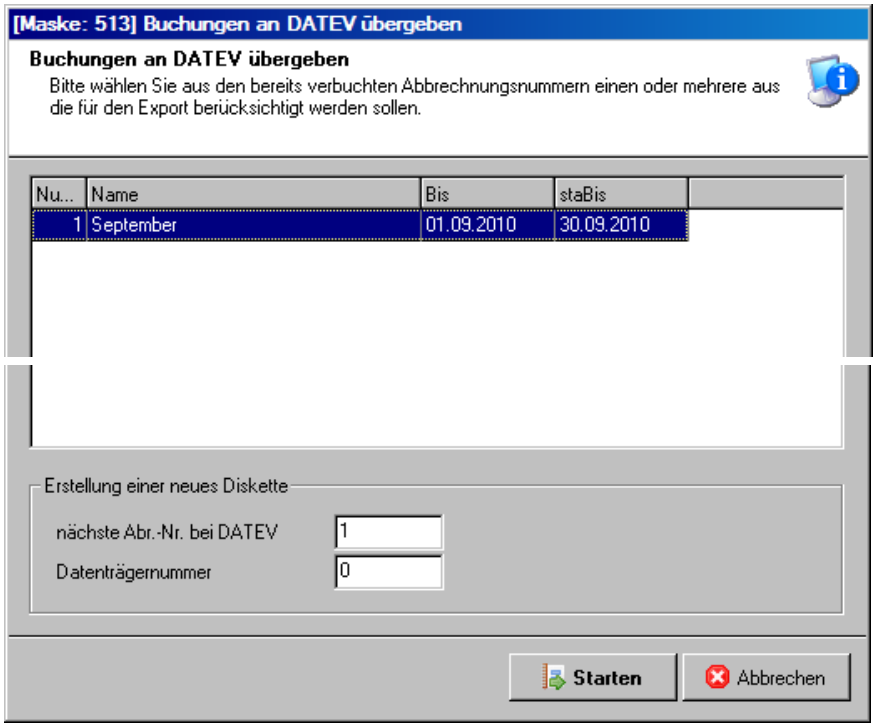
- INDEX.XML (Strukturbeschreibung der Daten im XML-Format)
  Diese Beschreibung kann mit dem Internet-Explorer geöffnet und eingesehen werden.
- KONTEN.CSV (Daten der bebuchten Konten: Konto-Nr., Kontoname, EB, Soll, Haben, Saldo)
- JOURNAL.CSV (Daten der Buchungen)
- GDPDU.DTD (konstante Datei, die immer mitzuliefern ist)

Hinweis!	Dieser Datenzugriff kann sich auf bis zu zehn Jahre erstrecken. Deshalb müssen die Buchhaltungsdaten für diesen Zeitraum digital archiviert werden.

10.7.4 Buchungen an DATEV übergeben

Die DATEV ist eine Berufsorganisation der steuerberatenden Berufe. Sie betreibt Rechenzentren, die für Steuerberater die Auswertung von Buchhaltungsdaten übernehmen. Arbeitet Ihr Verein mit einem Steuerberater, kann es Geld sparen, ihm die Daten der Buchhaltung im "DATEV-Format" zu übergeben. Dies geschieht hier. Es wird eine Datei erstellt. Im DATEV-System kann diese Datei über einen Menüpunkt eingelesen und verarbeitet werden.

Es können ein oder mehrere Buchungsstapel (Abrechnungsnummern) gleichzeitig konvertiert werden. Markieren Sie hierzu die entsprechenden Abrechnungsnummern aus der angezeigten Liste.



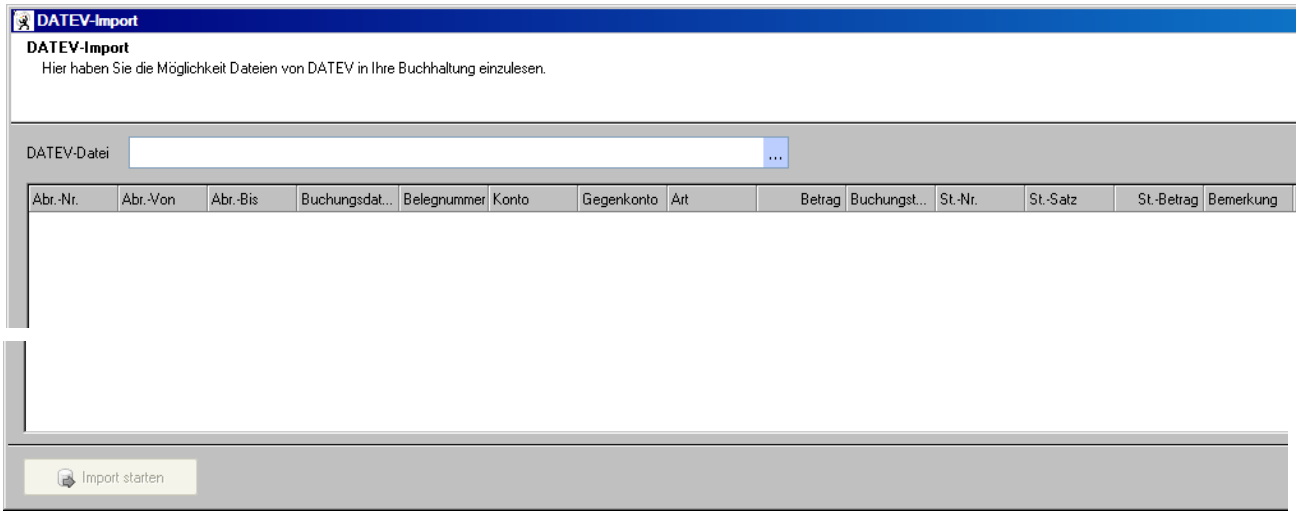
"**Nächste Abr.-Nr. bei DATEV**": Mitunter können die von der pro-WINNER Finanzbuchhaltung vergebenen Abrechnungsnummern von der von der DATEV geforderten Nummer abweichen. Geben Sie daher hier die Abrechnungs-Nummer ein, die als nächste bei DATEV vergeben wird. Stimmt diese Nummer nicht, kann die DATEV Ihre Buchhaltungsdaten nicht verarbeiten. Fragen Sie im Zweifel Ihren Steuerberater.

"**Datenträgernummer**": Bei der Übergabe der Daten an DATEV muss auch eine Datenträger-Nummer übergeben werden. Sie können hier eine beliebige Nummer eingeben.

Nach Eingabe aller Daten klickern Sie auf "**Starten**". Notieren Sie sich die Verzeichnisangabe, die das Programm ausgibt, sobald die Daten im DATEV-Format gespeichert wurden ("Ihre DATEV-Daten…exportiert."). Kopieren Sie alle Dateien dieses Verzeichnisses für Ihren Steuerberater.

Hinweis!	Möchten Sie Ihre Buchungen an DATEV übergeben oder übernehmen, tragen Sie bitte die DATEV-Nr. für deren Steuernummer in Ihren Steuerkonten ein.

10.7.5 Buchungen von DATEV übernehmen



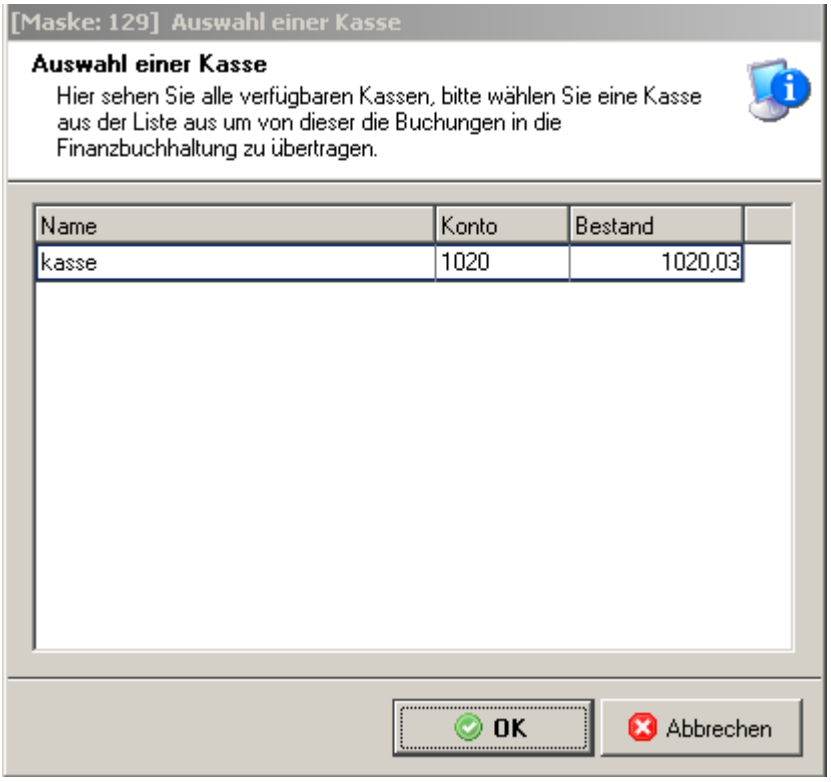
Sie wählen die Datei, die Sie von DATEV importieren möchten. Ist der Kontenrahmen und alle Steuerschlüssel bei DATEV identisch mit Ihrem Kontenrahmen, werden alle Buchungen übernommen.

Sollte Ihr Steuerberater teilweise mit anderen Konten und Steuerschlüsseln arbeiten, erscheint bei Import ein Fehlerprotokoll. Die fehlerhaften Buchungen werden rot markiert angezeigt. Sind Konten bzw. Steuerkonten in Ihrem Kontenrahmen nicht vorhanden, müssen diese angelegt werden.

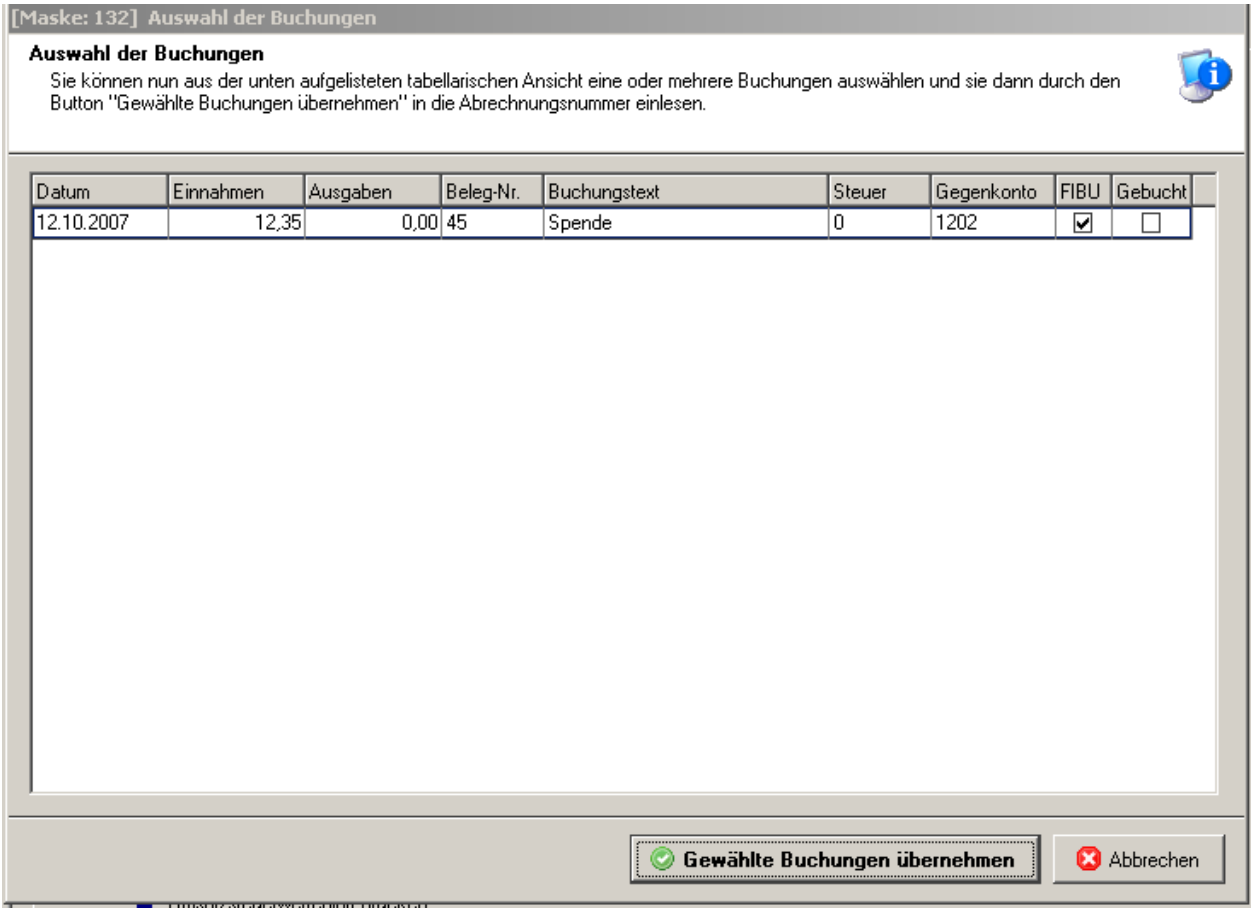
10.7.6 Übernahme des Kassenbuches aus der MV

Sie können hier erfasste Kassenbuchungen an die Finanzbuchhaltung übergeben, wenn Sie dies bei einer Kasse festgelegt haben.

Die Übernahme kann entweder in einen vorhandenen oder in einen neuen Buchungsstapel erfolgen. Es ist auf den passenden Abrechnungszeitraum zu achten. Es werden alle verfügbaren Kassen (für diesen Mandanten) angezeigt:



Wählen Sie eine Kasse aus, um von dieser die Buchungen in die Finanzbuchhaltung zu übertragen.
In der Buchungsliste markieren Sie eine oder mehrere Buchungen, die Sie übertragen wollen:



Mit "**Gewählte Buchungen übernehmen**" werden die Buchungen in den zuvor ausgewählten oder neu angelegten Buchungsstapel eingelesen.

In den letzten beiden Spalten jeder Buchung erkennen Sie, ob eine Buchung bereits an die Finanzbuchhaltung übertragen und gebucht wurde.

	Hinweis!	Bevor Sie Buchungen aus einer Barkasse in die Finanzbuchhaltung übergeben können, müssen Sie diese im Bereich "Kassenbuch" zur Weiterverarbeitung ausgewählt haben.

11 Datenverwaltung

Hinweis!	Wir empfehlen Ihnen Datensicherungen regelmäßig und insbesondere vor bzw. nach größeren Datenänderungen, z.B. Sollstellungen und Beitragseinzug durchzuführen. Bitte machen Sie die Datensicherung stets auf Ihrer Festplatte oder einem externen Datenträger, da die Datei normalerweise zu groß für eine Sicherung auf Diskette ist. Da Sie in regelmäßigen Abständen auch unbedingt eine externe Datensicherung machen sollten, empfehlen wir, dass Sie die Datensicherung von Ihrer Festplatte auf einen Stick kopieren oder auf eine CD brennen. Die Datensicherungen finden Sie für die externe Sicherung im Daten-Verzeichnis von pro-WINNER (normalerweise C:\Programme\PW4\MeinVerein\DASI) Das Programm komprimiert ("zippt") die Datensicherung automatisch, um Platz zu sparen

11.1 Datenübernahme

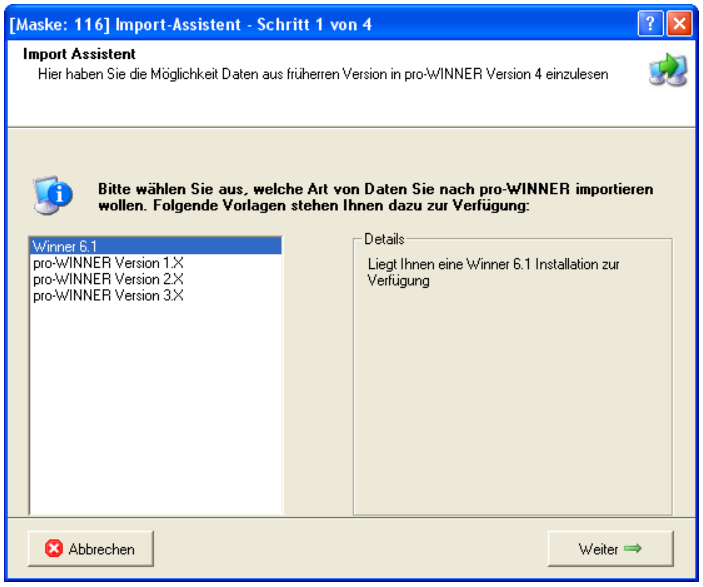
11.1.1 Datenübernahme aus Winner 6.1

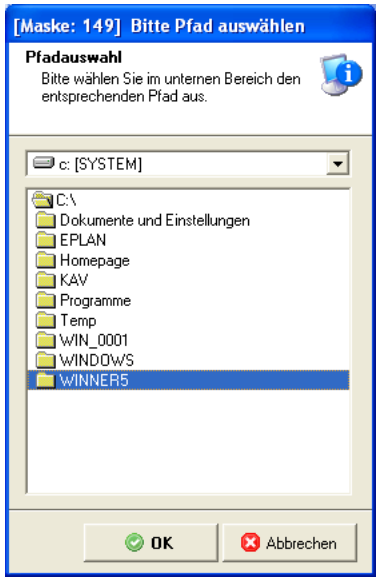
Es ist zu beachten, dass pro-WINNER völlig getrennt von WINNER 6.1 auf Ihrem PC installiert wird. Ihre Vereinsdaten in WINNER 6.1 gehen somit auf keinen Fall verloren, Sie können, wenn Sie möchten, mit WINNER 6.1 parallel weiterarbeiten.

Eine Datenübernahme aus dem WINNER 6.1 ist nur bis zur Version pro-WINNER 4.0 möglich.

Nach der Installation und Lizenzierung von pro-WINNER importieren Sie Ihre Vereinsdaten.

Mit dem Menüpunkt Datenverwaltung- Datenübernahme/ neuer Datenübernahme- importieren Sie Ihre Mitgliederdaten aus WINNER 6.1.

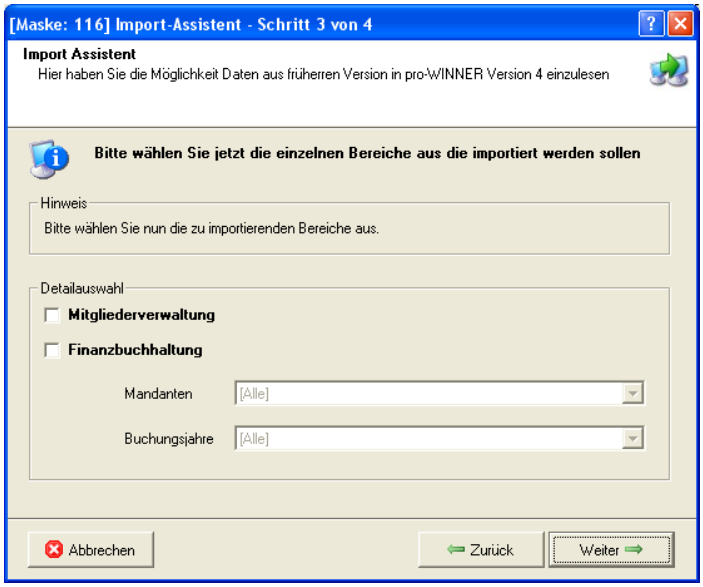




Wählen Sie den Pfad aus, unter dem Ihr WINNER 6.1 installiert ist (in der Regel C:\WINNER5).

Anschließend wählen Sie, ob Sie nur die Mitgliederverwaltung oder nur die Finanzbuchhaltung importieren möchten. Bitte übernehmen Sie die Mitgliederverwaltung und die Finanzbuchhaltung separat. Bei der Übernahme der Finanzbuchhaltung wählen Sie bitte nur die Mandanten aus, die Sie auch bebucht haben.

Mit Fertigstellen wird der Import durchgeführt. Bei der Finanzbuchhaltung empfehlen wir, jeden benötigten Mandanten einzeln zu übernehmen.



Wichtig!	Für den Datenimport muss das Programm WINNER 6.1 geschlossen sein

Überprüfung sämtlicher Stammdaten, insbesondere:

2. Zuweisung der Beitragsschlüssel zu der entsprechenden Abteilung über Stammdaten / Beitragsschlüssel / Pflege Beitragsschlüssel.

3. Zuordnung von Bankdaten für die Abteilungen, falls Beiträge auf Abteilungskonten eingezogen werden sollen. Stammdaten / Abteilungen

   Anlegen der Bankdaten des Vereins unter Systemsteuerung/Grundeinstellungen/ Vereinsdaten

4. Manuelle Einbuchung von offenen Mitgliedsbeiträgen auf die Beitragskonten der Mitglieder. Adress-/Mitgliederstamm / Mitglied aufrufen / Kontoabfrage / Manuelle Buchung hinzufügen. Dazu erstellen Sie im WINNER 6.1 bitte eine OP-Liste.

   Durch jetzt möglichen abteilungsbezogenen Beitragseinzug war eine Übernahme der Beitragsbuchungen in pro-WINNER nicht möglich. Es können nur noch Buchungen, die einem Beitragsschlüssel zugeordnet sind, verarbeitet werden.

5. Neuanlage der Kassenbücher

   Durch die Vergabe neuer Mandantennummern in der Finanzbuchhaltung würde die Zuordnung nicht mehr stimmen.

6. Neuanlage der Textvorlagen.

7. Neuanlage von Selektionen und Listen.

Hinweis!!	Das importierte Ehemaligen-Archiv können Sie im Adress-/Mitgliederstamm einsehen, dazu aktivieren Sie bitte das Häkchen „Ehemaligenarchiv“ in der Suche im oberen Fensterbereich. Alle ehemaligen Mitglieder werden dann in roter Schrift angezeigt.

Was wird beim Datenimport von 6.1 nicht übernommen:

1. Texte aus WINNER 6.1

   Sie können im WINNER 6.1 Texte öffnen, über Bearbeiten alles markieren, kopieren und dann im pro-WINNER in eine neue Vorlage einfügen. Sie müssen aber alle Platzhalter unbedingt austauschen. Auch die Formate werden nicht übernommen.

2. Selektionen und Listen

   Keine Übernahme möglich, da ein völlig neuer Listengenerator verwendet wird. Da ebenso eine neue Datenbank vorliegt, befinden sich die Selektionsmerkmale nicht mehr an der alten Stelle in der Datenbank.

3. Kontoauszüge der Mitglieder und somit Offene Posten

   Auch hier keine Übernahme möglich wegen neuer Datenbankstruktur. Um Offene Posten aus WINNER 6.1 zu übernehmen, bitte im WINNER 6.1 Liste Offene Posten ausdrucken und diese per manueller Buchung beim Mitglied in pro-WINNER einpflegen, so dass diese beim nächsten Einzug wieder berücksichtigt werden.

11.1.2 Datenübernahme aus Vorgängerversionen (1, 2 und 3) von pro-WINNER in Version 4.0

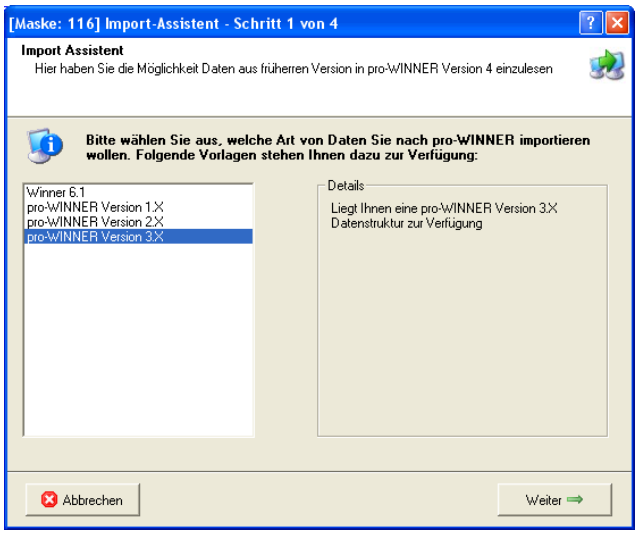
Die Version 4.0 wird als neues Programm unter C:\Programme\PW4 und mit neuem Icon auf Ihrem Bildschirm abgelegt.

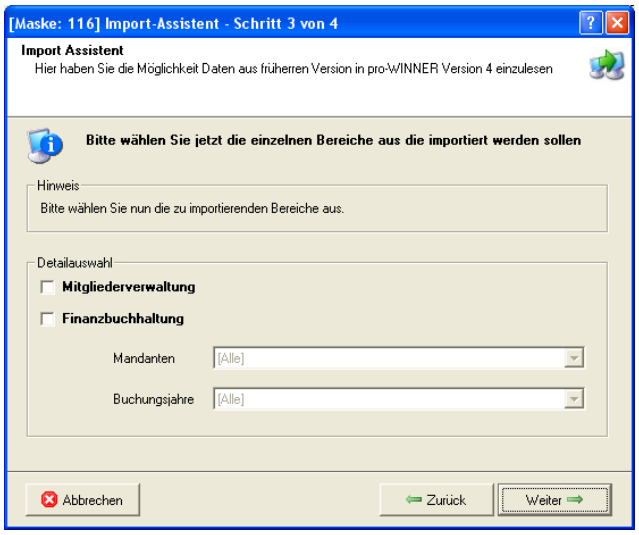
Nach der Installation und Lizenzierung von pro-WINNER importieren Sie Ihre Vereinsdaten aus pro-WINNER 1, 2 oder 3 über den Menüpunkt Datenverwaltung- Datenübernahme / neue Datenübernahme.

Wählen Sie den Pfad aus unter dem Ihr pro-WINNER (Vorgängerversion) installiert ist.

Hinweis!!	Bei PW1 oder PW2 ist das in der Regel „C:\Programme\pro-WINNER\MeinVerein“ Bei PW3 ist das in der Regel der Pfad „C:\Programme\PW3\MeinVerein“

Anschließend wählen Sie, ob Sie nur die Mitgliederverwaltung, nur die Finanzbuchhaltung oder beides importieren möchten. Mit Fertigstellen wird der Import durchgeführt. Bei der Finanzbuchhaltung empfehlen wir, jeden benötigten Mandanten einzeln zu übernehmen.

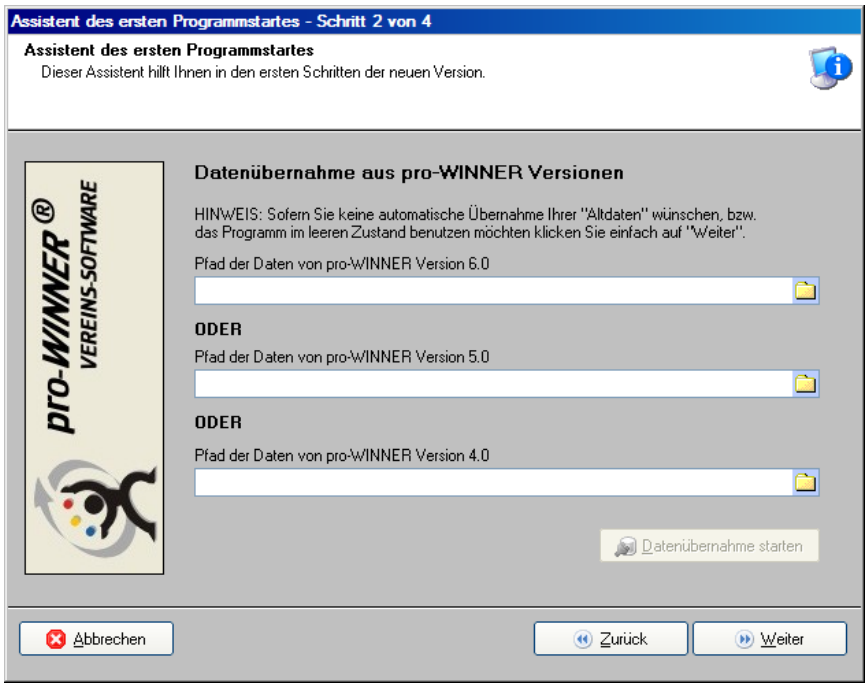




	Wichtig!!	Für den Datenimport muss das Programm pro-WINNER Version 1.0, 2.0 bzw. 3.0 geschlossen sein. Bei Datenimport aus pro-WINNER Version 1.0, 2.0 und 3.0 werden alle Daten übernommen

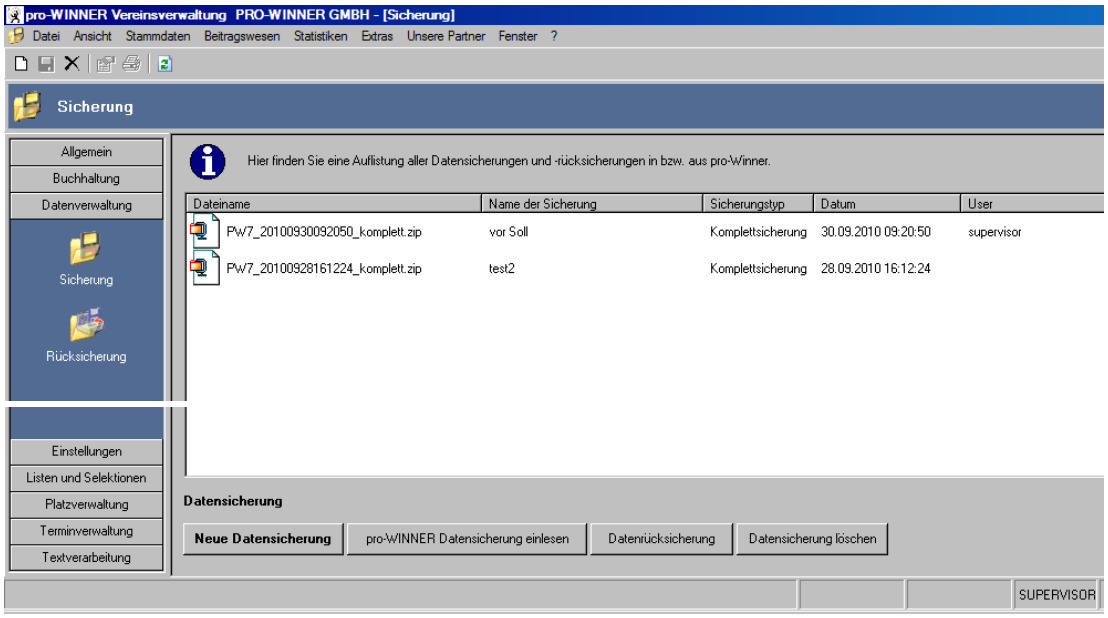
11.1.3 Datenübernahme aus Versionen pro-WINNER 4.0 ,5.0 oder 6.0 in Version pro-WINNER 7.0

Beim Start von pro-WINNER 7.0 öffnet sich ein Assistent zur Übernahme der Daten aus Version 4.0, 5.0. bzw. 6.0. Hier wählen Sie den entsprechenden Pfad aus (in der Regel C:/Programme/PW4\MeinVerein, C:\Programme\PW5\MeinVerein oder C:\Programme\PW6\MeinVerein)

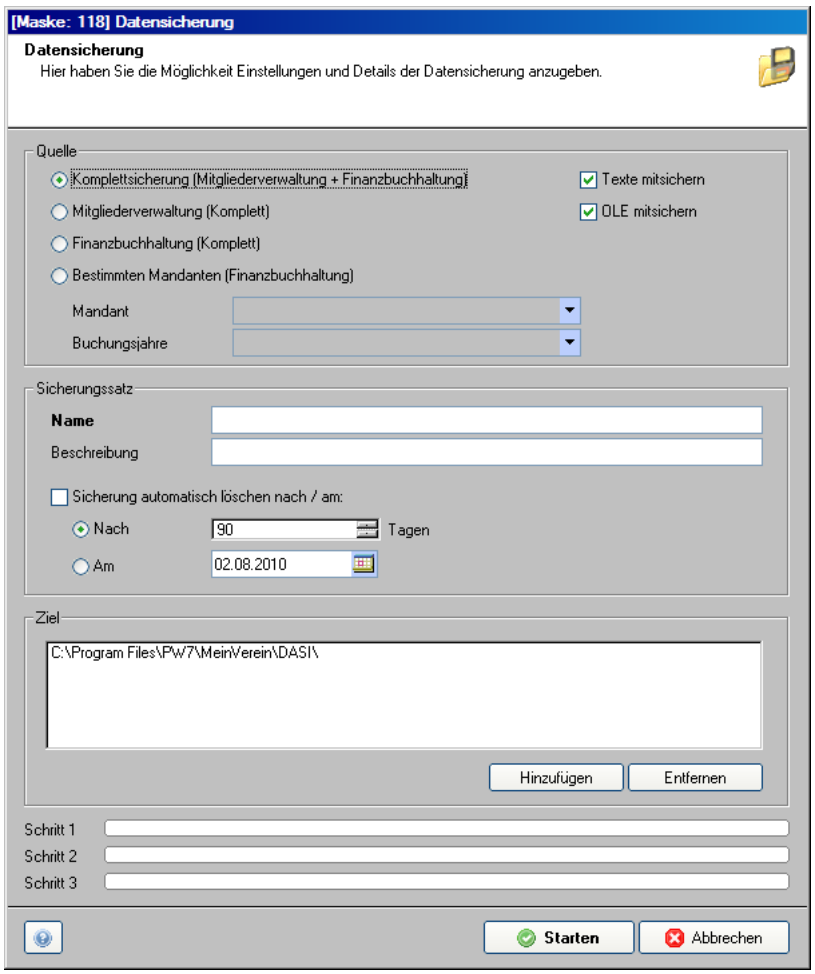


Es werden alle Daten aus der Vorgängerversion übernommen.

11.2 Sicherung



Wählen Sie **Neue Datensicherung,** um eine Datensicherung durchzuführen.



Als Zielverzeichnis der Datensicherung wird der DASI-Ordner im pro-WINNER vorgeschlagen.

In dem Rahmen Quelle können Sie definieren was bei diesem Sicherungslauf gesichert wird. Sie haben die Möglichkeit die Mitgliederverwaltung und Finanzbuchhaltung getrennt von einander zu sichern. Bei einer Sicherung der Finanzbuchhaltung können Sie sogar auswählen ob nur ein bestimmter Mandant mit bestimmtem Buchungsjahr gesichert werden soll.

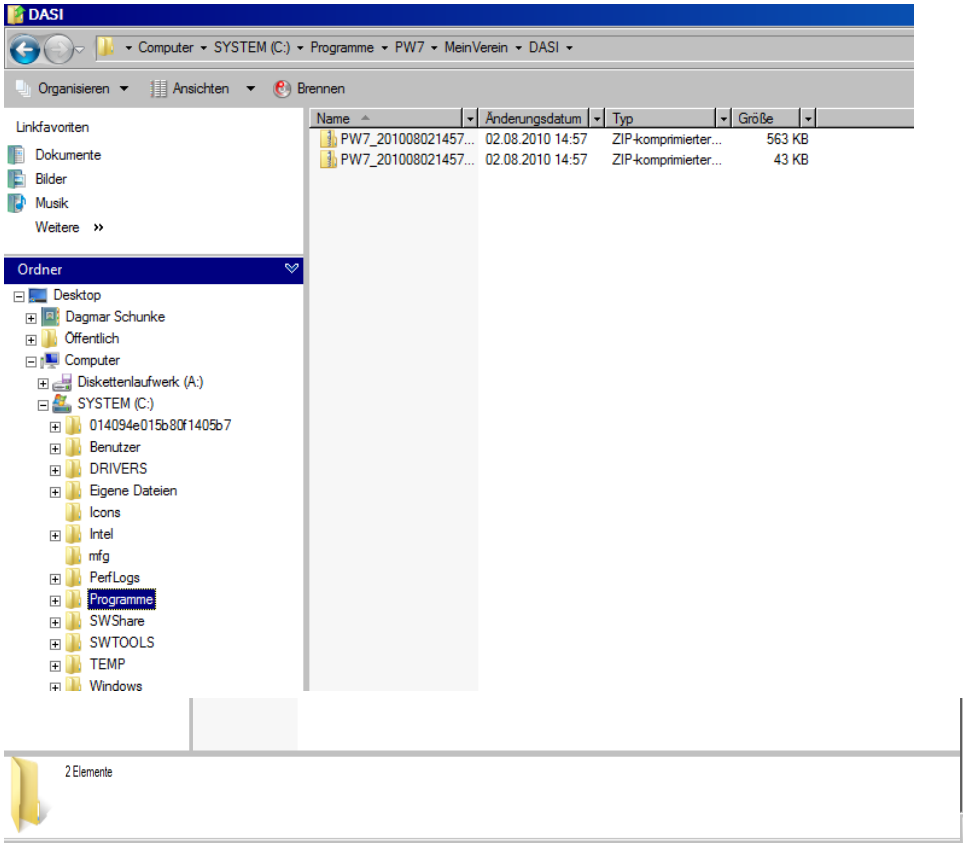
Hinweis!	Wenn Sie in der Finanzbuchhaltung die offenen Posten-Buchhaltung aktiviert haben und z.B. Mitgliedsbeiträge über die Finanzbuchhaltung buchen und dann in die Mitgliederverwaltung transferieren, dann müssen Sie immer eine Komplettsicherung durchführen.

Mit den 2 Häkchen „Texte mitsichern“ und „OLE mitsichern“ können Sie diese Bereiche aus der Mitgliederverwaltungssicherung ausschließen, standardgemäß werden diese Dateien mitgesichert.

Wählen Sie **Starten**, um die Datensicherung zu starten.

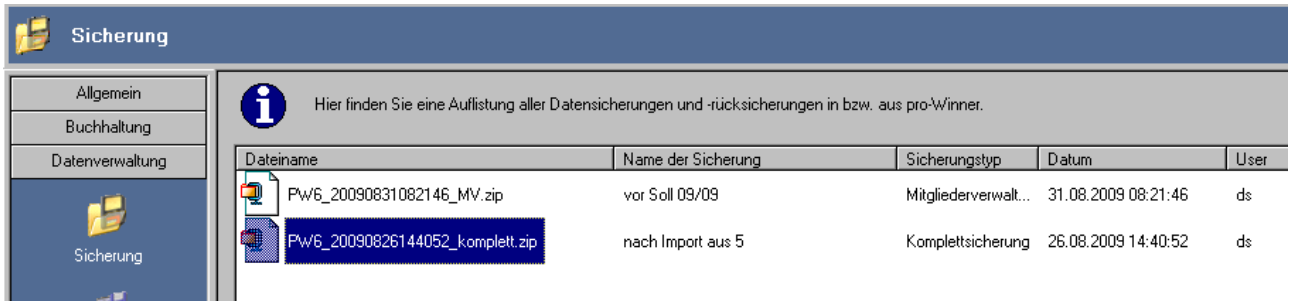
Nachdem pro-WINNER die Datensicherung erfolgreich beendet wird diese Sicherung in der „Sicherungsliste“ angezeigt.

Die Sicherung wird in dem Standard-Datenpfad von pro-WINNER gesichert.



Wählen Sie in der Maske **Datensicherung** im Bereich **Ziel** den Befehl **Hinzufügen**, um einen anderen Pfad auszuwählen, z.B. USB-Stick oder Wechselfestplatte.

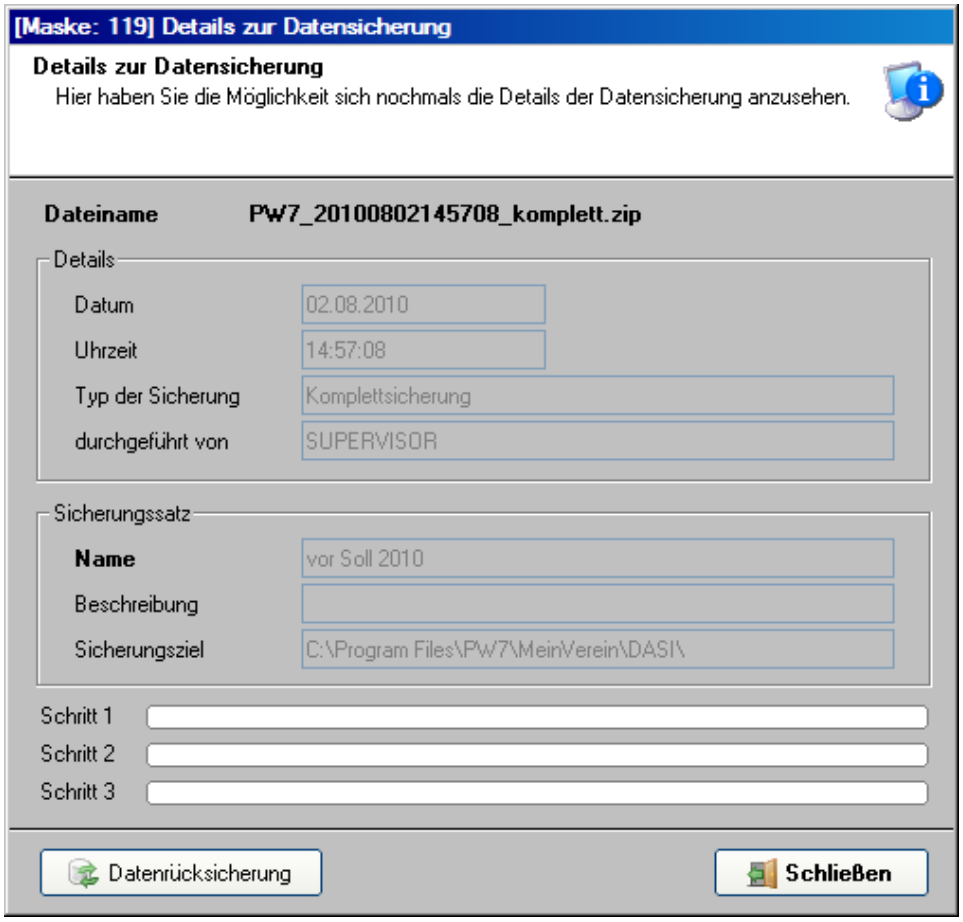
Wählen Sie in der „Sicherungsliste“ **Datensicherung löschen**, um eine vorhandene Datensicherung endgültig und unwiederbringlich zu löschen.



Wählen Sie **Sicherung**, um die von Ihnen auf Ihrer Festplatte gesicherten Daten zu sichern.

Wählen Sie die entsprechende **zip-Datei** durch einen Klick aus.

Wählen Sie anschließend **Datenrücksicherung**.



Wählen Sie **pro-WINNER Datensicherung einlesen** aus, wenn Sie die Datensicherung auf einem anderen Datenträger vorgenommen haben, z.B. Diskette, CD oder USB-Stick. Wählen Sie anschließend das entsprechende Laufwerk und den Pfad aus.

Wichtig!	Nach dem Einlesen der Daten muss die Rücksicherung über den Button „Datenrücksicherung“ gestartet werden.

11.3 Rücksicherung

Der Punkt Datenrücksicherung beinhaltet eine Auflistung aller Rücksicherungen mit Datum und Benutzer. Hier haben Sie keine weiteren Funktionen. Um eine Sicherung wiederherzustellen wechseln Sie bitte in den Punkt „Sicherung“ und betätigen dort den Button „Rücksicherung“ (Siehe Kapitel: 11.2)

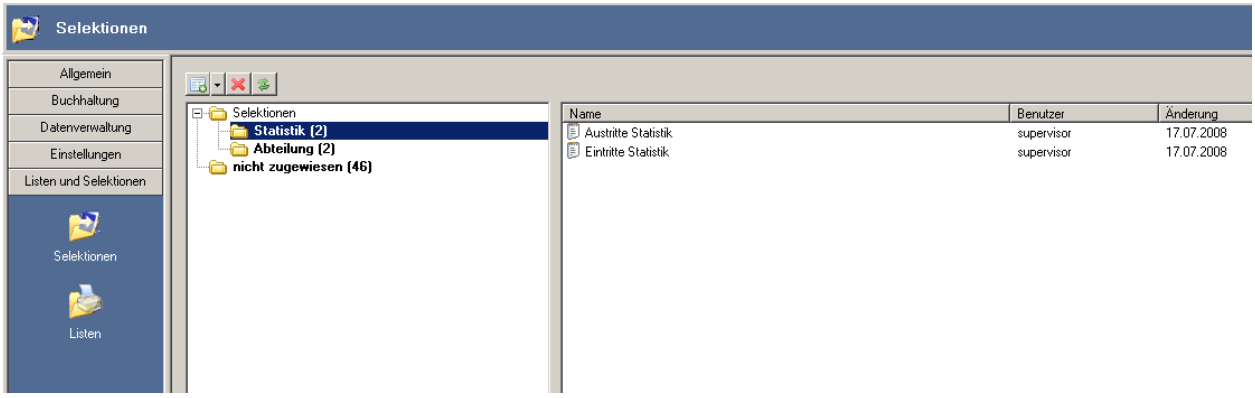
12 Listen und Selektionen

12.1 Selektionen

Mit Selektionen bilden Sie Gruppen Ihrer Mitglieder, die Sie später immer wieder benutzen können. pro-WINNER bietet drei Arten solcher Selektionen:

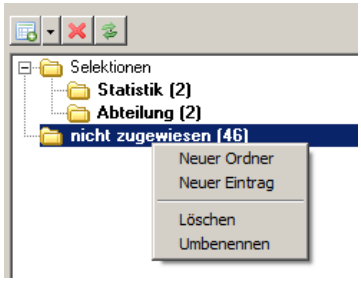
- Einfache Selektion
- Komplexe Selektion
- Manuelle Auswahl

Wählen Sie im Menü **Ansicht / Listen und Selektionen – Selektionen**.



In der Maske **Selektionen** können Sie auswählen zwischen **Selektionen** und **nicht zugewiesen**.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Selektionen, können Sie sich neue Ordner (Selektionsgruppen) anlegen.

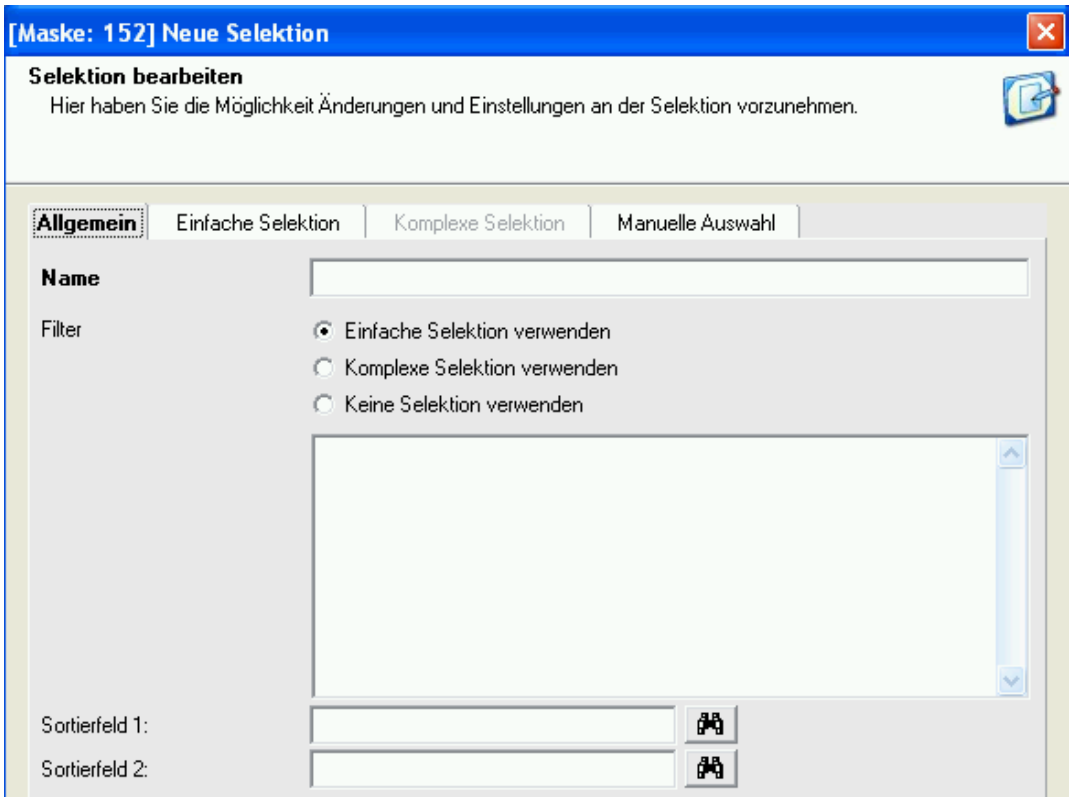


Hinweis!	Die in Spalte "**Benutzer**" mit "**WLSB**" oder **„pro-WINNER“** gekennzeichneten Selektionen sind fix hinterlegt und nicht abänderbar. Sie können jedoch mit der rechten Maustaste kopiert, unter anderem Namen abgespeichert und auf Ihre Bedürfnisse abgeändert werden.

Alle Selektionen werden in einer Datenbank abgespeichert und können wahlweise für verschiedene Programmpunkte verwendet werden.

Erstellen einer neuen Selektion

Wählen Sie das Symbol für **Neue Selektion**



Allgemein

Im Bereich **Allgemein** vergeben Sie zuerst einen Namen und wählen die Art der Selektion.

Jede Selektion trägt einen eindeutigen Namen. Diesen vergeben Sie völlig frei, wenn Sie eine Selektion zum ersten Mal erstellen.

Welche Art der Selektion Sie wählen, entscheiden Sie bei **Filter**. Klicken Sie dort die gewünschte Möglichkeit an.

In den Feldern **Sortierfeld 1** und **Sortierfeld 2** können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Fernglas-Symbol festlegen, nach welchen Merkmalen die Ergebnisse dieser Selektion sortiert werden.

Hinweis!	Wenn Sie prüfen wollen, welches Ergebnis eine Selektion hat, rufen Sie diese mit rechter Maustaste im **Adress- / Mitgliederstamm / Selektionen** auf.

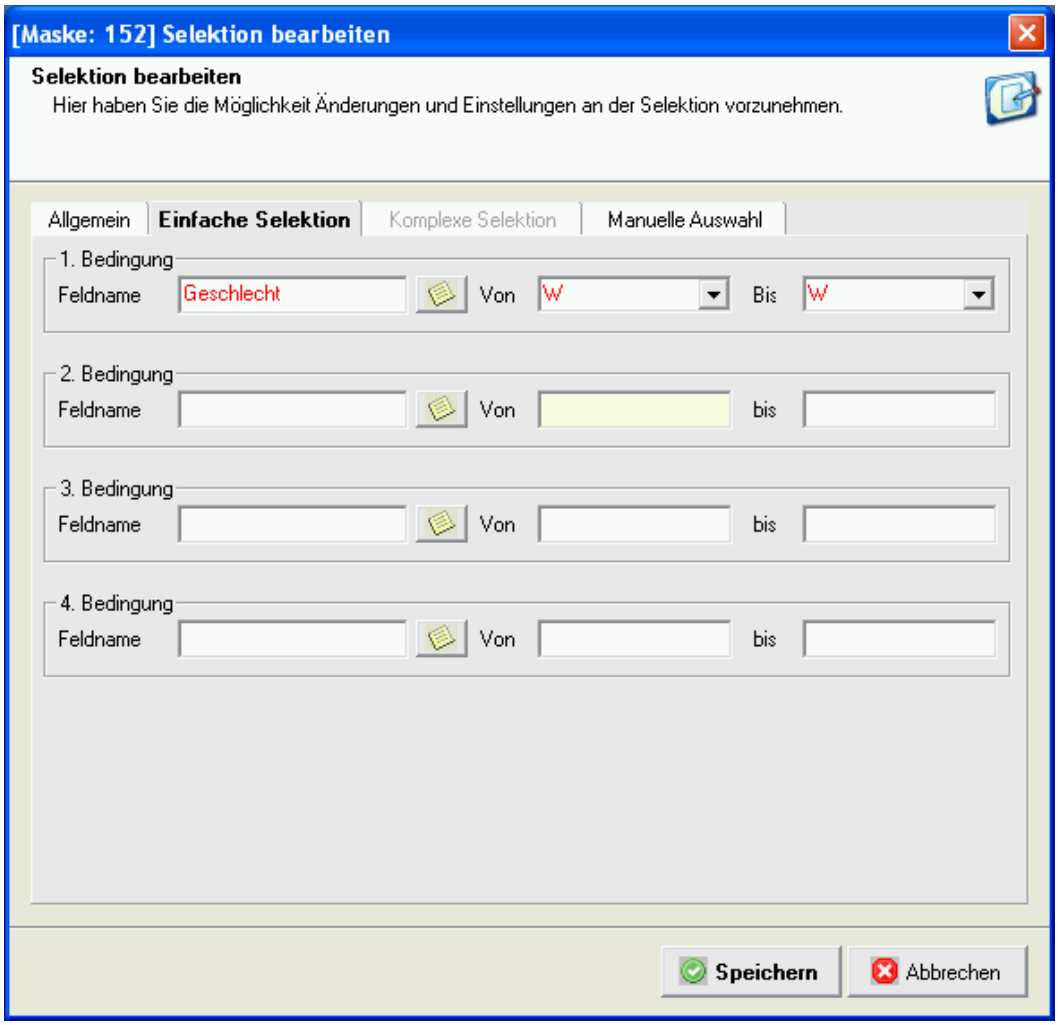
Wählen Sie nun im Filter **Einfache Selektion verwenden**, **Komplexe Selektion verwenden** oder **Keine Selektion verwenden**.

Je nach Auswahl können Sie anschließend den Bereich wählen: **Einfache Selektion**, **Komplexe Selektion** oder **Manuelle Auswahl**.

12.1.1 Einfache Selektion

Bei einer einfachen Selektion verknüpfen Sie bis zu vier Auswahlmerkmale ("**Bedingungen**") mit "UND". Jeder Bedingung kann ein Bereich "Von:" und "bis" zugeordnet werden. In die Selektion gehen nur die Datensätze (Mitglieder oder Adressen) ein, die alle Bedingungen erfüllen.

Wählen Sie im Bereich **Einfache Selektion** die **1. Bedingung** aus.



Klicken Sie auf und wählen Sie in der Liste den **Feldnamen** aus, der als Selektionsbedingung gelten soll.

Wählen Sie anschließend in den aufklappbaren Listenfeldern **Von** und **Bis** einen vorgegebenen Wert.

Eine gute Kontrollmöglichkeit bietet der Aufruf dieser Selektion im **Adress-/Mitgliederstamm** mit rechter Maustaste / Selektionen.

12.1.2 Komplexe Selektion

Bei komplexen Selektionen können Sie beliebig viele Bedingungen auf drei Arten (mit drei logischen Operatoren) miteinander verknüpfen:

Innerhalb einer Ebene können die Bedingungen (Feldkriterien) einheitlich mit **UND** oder **ODER** verknüpft werden.

Zwischen den Ebenen kann mit **UND**, **ODER** und **AUSSER** verknüpft werden.

Hinweis!	Sie können pro Ebene nur einen Operator verwenden.

Sie können mit der komplexen Selektion nahezu alle Auswählen treffen, die mit den in pro-WINNER gespeicherten Daten möglich sind.

Gehen Sie dazu wie folgt schrittweise vor:

Wählen Sie **Ebene hinzufügen** und geben Sie dieser Ebene einen beliebigen Namen.

Fügen Sie dann das erste Vergleichs- und Auswahlfeld mit einem Klick auf **Feld hinzufügen** hinzu.

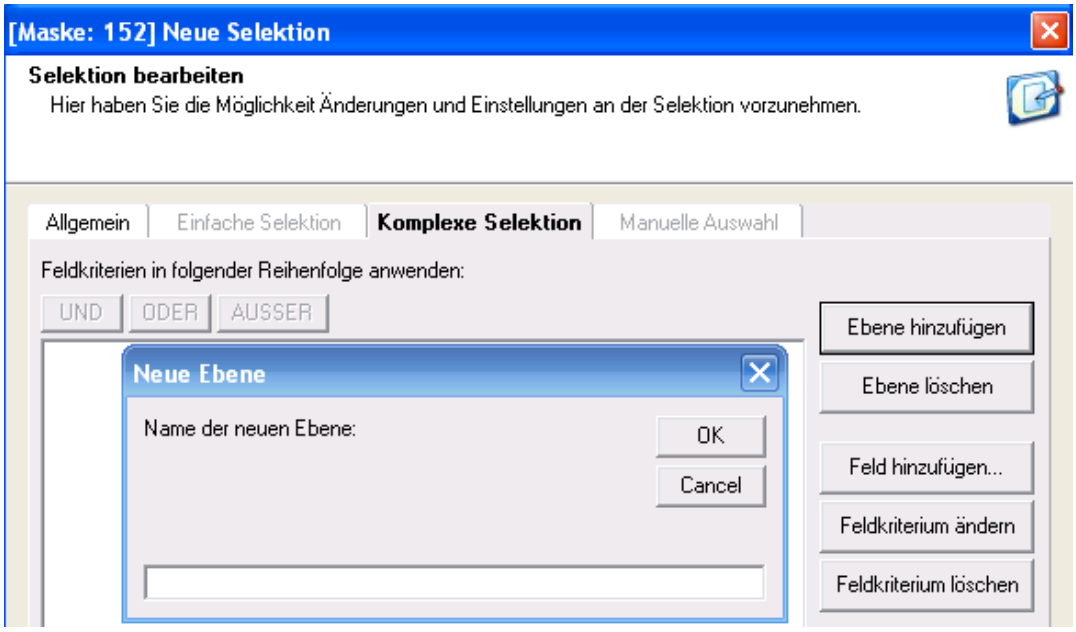
Fügen Sie dann (bei Bedarf) das nächste Vergleichs- und Auswahlfeld mit einem Klick auf **Feld hinzufügen** hinzu. Automatisch wird jetzt als logische Verknüpfung zwischen dem ersten und dem zweiten Feld **UND** ergänzt. Damit ist die Bedingung insgesamt erfüllt, wenn für einen Datensatz beide Einzelbedingungen erfüllt sind. Sie können jederzeit zwischen **UND** und **ODER** als Verknüpfung wechseln. Klicken Sie dazu auf die Zeile, die geändert werden soll und anschließend auf **UND** oder **ODER**.

Hinweis!	Sie können in jeder Ebene beliebig viele Bedingungen eintragen und miteinander verknüpfen. Oft ist es jedoch übersichtlicher, weitere Ebenen hinzuzufügen. Diese können Sie dann mit **UND**, **ODER** oder **AUSSER** verknüpfen.

Mit **Ebene löschen** entfernen Sie alle Abfragen und Vergleiche der markierten Ebene.

Mit **Feldkriterium löschen** entfernen Sie einen einzelnen markierten Vergleich innerhalb einer Ebene.

Mit **Feldkriterium ändern** ändern Sie den Feldnamen, die Vergleichsbedingungen und/oder den Vergleichswert eines einzelnen markierten Vergleichs innerhalb einer Ebene.



Zuerst wählen Sie **Ebene hinzufügen**.

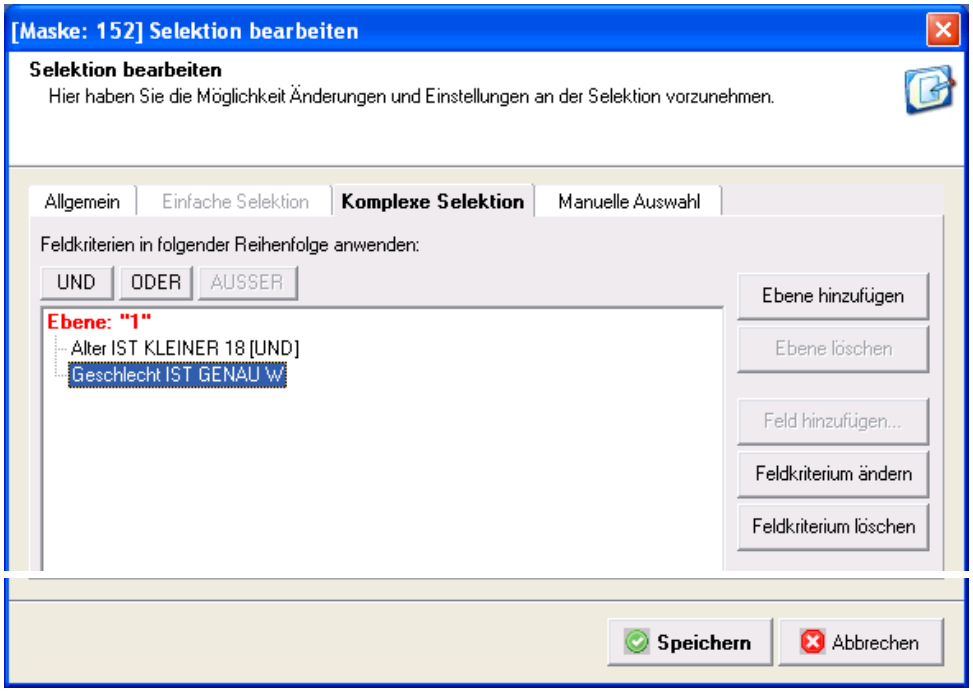
Die Ebenen sind mit Ziffern, Buchstaben oder Namen zu bezeichnen.

Wählen Sie die **Ebene "1"** und anschließend **Feld hinzufügen**.

Über suchen Sie den **Feldnamen** aus (wie einfache Selektion), wählen die **Bedingung** und geben einen Wert ein.

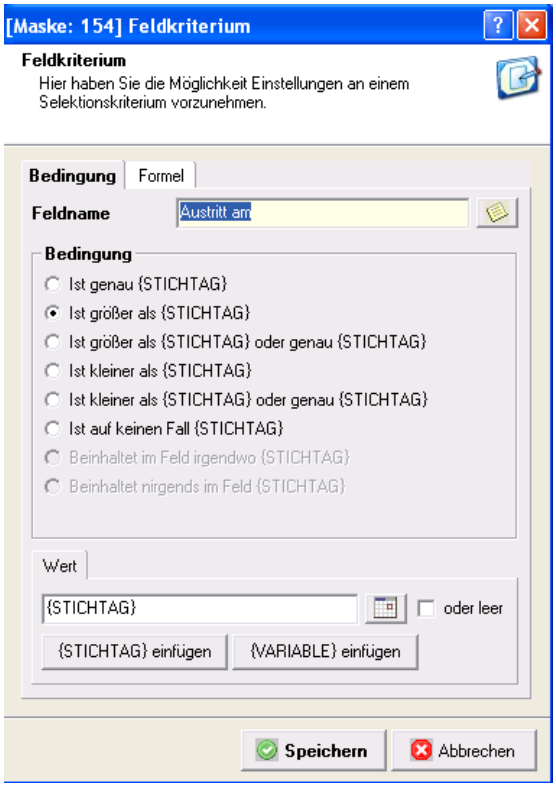
Nach der Eingabe eines 2. Feldkriteriums muss ein Feldkriterium markiert werden, damit die Verknüpfung gewählt werden kann.

Wählen Sie ein Feldkriterium und dann die Verknüpfung **Und**.



Fügen Sie nun eine weitere Ebene hinzu.

Um nur die aktuellen Mitglieder zu berücksichtigen, wird als weiteres Kriterium die Abteilungs-Nr. 0 (Hauptverein) und ein leeres Datumsfeld bei Austritt am bzw. ein Austrittdatum nach einem Stichtag ausgewählt. Die Abfrage des Stichtages erfolgt jeweils bei Aufruf der Selektion.



Speichern Sie die Eingaben.

Nach **Speichern** wird die neue Selektion in der Gesamtliste angezeigt.

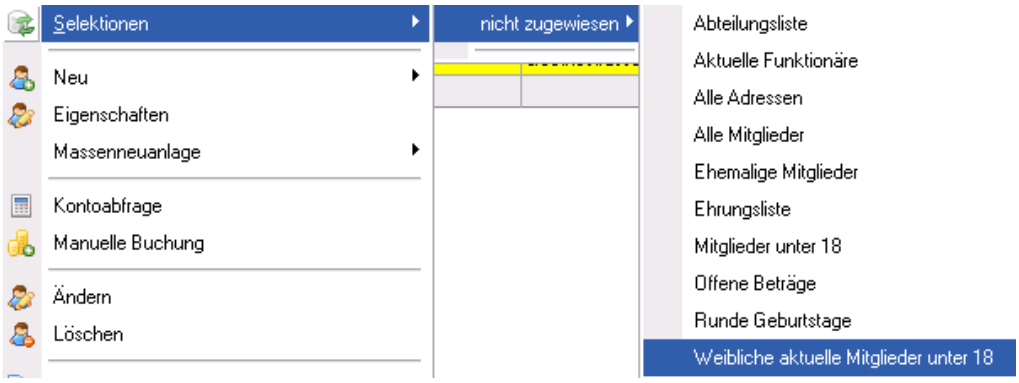
12.1.3 Manuelle Auswahl

Sie können einzelne Mitglieder (Adressen) oder Gruppen auch ohne Vergleiche und Bedingungen erstellen. Geben Sie dazu bei "Suchbegriff" die Namen oder die Anfangsbuchstaben eines Namens ein und klicken Sie dann auf die Schaltfläche rechts davon. Alle passenden Mitglieder werden zur Auswahl angezeigt und können in die Selektion übernommen werden. Auf diese Weise erstellen Sie Selektionen direkt mit ausgewählten Mitgliedern und nicht über Vergleiche und logische Verknüpfungen.

Hinweis!	Die manuelle Selektion kann separat erstellt werden oder es können der einfachen oder komplexen Selektion einzelne Mitglieder hinzugefügt werden. D.h. Sie können eine manuelle Selektion mit einfachen und komplexen Selektionen verbinden.

12.1.4 Selektion ausführen

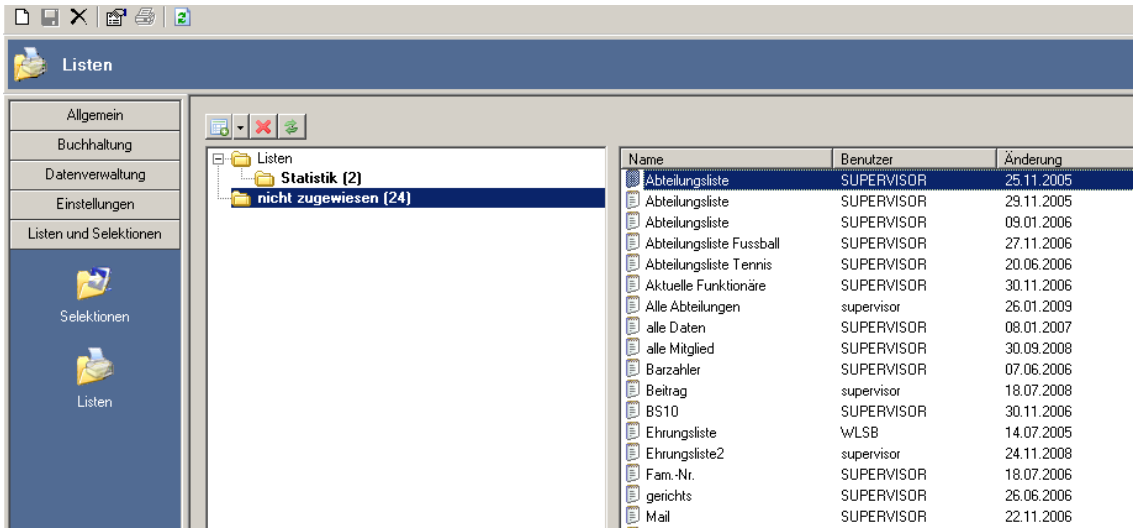
Öffnen Sie den **Adress- / Mitgliederstamm** und wählen Sie dann aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) die entsprechende Selektion aus.



12.2 Listen

Mit der Gestaltung der Listen geben Sie an, wie Ihre Auswertungen beim Ausdruck aussehen werden. Grundlage einer Liste ist eine zuvor angelegte Selektion.

Wählen Sie im Menü **Ansicht / Listen und Selektionen – Listen**.

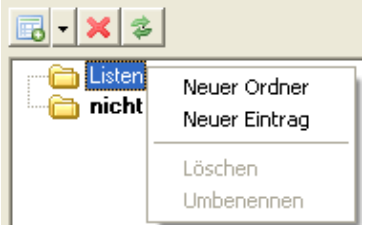


Neue Listen erstellen Sie mit

Vorhandene Listen bearbeiten Sie mit

Vorhandene Listen löschen Sie mit

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Listen, können Sie sich neue Ordner (Listengruppengruppen) anlegen.



Hinweis!	Die in Spalte "Benutzer" mit **"WLSB"** oder **„pro-WINNER“** gekennzeichneten Listen sind fix hinterlegt und nicht abänderbar. Sie können jedoch mit der rechten Maustaste kopiert, mit einer anderen Überschrift abgespeichert und auf Ihre Bedürfnisse abgeändert werden.

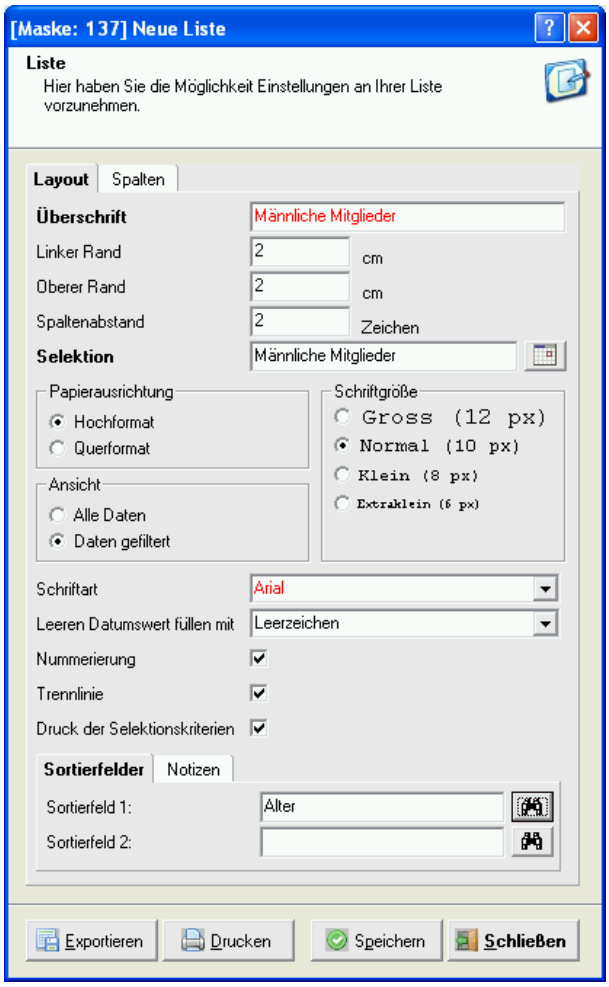
Erstellen einer neuen Liste

Wählen Sie das Symbol für **Neue Liste**

12.2.1.1 Layout

Jede Liste trägt eine eindeutige Überschrift. Diese vergeben Sie völlig frei, wenn Sie eine Liste zum ersten Mal erstellen. Sie müssen jedoch eine Überschrift eintragen, die noch nicht für eine andere Liste verwendet wird. Orientieren Sie sich dabei am Namen der zugrunde liegenden Selektion.

Wählen sie zuerst eine Selektion mit .



In den folgenden Eingabefeldern **Linker Rand** uns **Oberer Rand** passen Sie die Liste auf Ihren Drucker an. Sie geben hier den Abstand in "cm" für die erste Zeile dieser Liste (Oberer Rand) und die ersten Spalte (Linker Rand) an. Dies ist nötig, weil fast kein Drucker unmittelbar bis an die Seitenränder drucken kann, sondern ein Abstand frei bleiben muss. Wie groß dieser ist, steht in den Unterlagen des Druckers.

Bei **Spaltenabstand** legen Sie fest, wie groß der Freiraum in Druckzeichen zwischen den einzelnen Spalten der Liste ist.

Im Feld **Selektion** wählen Sie mit einem Klick auf die Selektion aus, für die Sie diese Liste erstellen und später ausdrucken wollen.

In den Bereichen **Papierausrichtung** und **Schriftgröße** legen Sie fest, ob diese Liste im Hochformat oder im Querformat und in welcher Schriftgröße sie ausgedruckt wird. Die Schriftgrößen (**Groß** bis **Extraklein**) werden direkt angezeigt, so dass Sie in etwa sehen, wie der Druck ausfällt.

Hinweis!	Meist ist es wegen der Lesbarkeit sinnvoll, zuerst **Querformat** zu wählen und erst wenn der Platz dann immer noch nicht für alle Spalten ausreicht im zweiten Schritt die Schriftgröße zu verkleinern.

Im Feld **Schriftart** wählen Sie unter den Schriftarten, die auf Ihrem PC installiert sind, die gewünschte Schriftart aus. Zusammen mit Ihrer Wahl bei Schriftgröße legt dies fest, wie viele Spalten Sie auf einer Seite ausdrucken können. Der Grund: Je nach Schriftart sind die Buchstaben und die Abstände zwischen den Buchstaben auch bei gleicher Schriftgröße unterschiedlich breit. Es lohnt sich daher, hier verschiedene Schriften und Schriftgrößen auszuprobieren.

Bei **Ansicht** wählen Sie aus, ob alle Daten oder nur einige Daten (Daten gefiltert) in der Liste enthalten sind. Enthält die gewählte Selektion eine Einschränkung auf eine bestimmte Abteilung, werden bei Auswahl Alle Daten alle Abteilungen inkl. Hauptverein angezeigt, bei Daten gefiltert nur die selektierte Abteilung ohne Hauptverein. Gefiltert ausgeben werden können z.B. auch Funktionen und Ehrungen.

Enthalten Listen Datumsangaben und sind diese nicht für jeden Datensatz vorhanden, bleiben die Felder im Ausdruck entweder leer oder werden mit Bindestrichen gefüllt. Sie entscheiden dies im Feld **Leeren Datumswert füllen mit**.

Feld **Nummerierung**: Setzen Sie ein Häkchen, ist jeder Zeile der Liste mit einer fortlaufenden Nummer am Anfang versehen.

Feld **Trennlinie**: Setzen Sie ein Häkchen, sind die Zeilen der Liste durch eine waagrechte Linie getrennt.

Feld **Druck der Selektionskriterien**: Setzen Sie ein Häkchen, werden zu Beginn der Liste die Auswahlmerkmale der zugeordneten Selektion ausgedruckt.

In den Feldern **Sortierfeld 1** und **Sortierfeld 2** können Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche mit dem Fernglas-Symbol festlegen, nach welchen Merkmalen die Inhalte dieser Liste sortiert werden.

Eine beliebige Eingabe bei **Notizen** erscheint nicht auf der Liste. Sie können hier jedoch Erläuterungen oder Hinweise zu dieser Liste eintragen und speichern.

Mit der Schaltfläche **Exportieren** können Sie eine Liste komplett im Format von Microsoft Excel oder als Steuerdatei für Serienbriefe im Format von Microsoft Word exportieren. Der Export nach Excel macht eine weitere Bearbeitung der Liste (z.B. sortieren nach Spalten) möglich. Eine Steuerdatei für Serienbriefe lässt sich in jeder Textverarbeitung weiterverarbeiten. Dabei werden alle Daten zu einem Mitglied in einer Zeile angezeigt, z.B. alle Abteilungen einschließlich Abteilungsdaten. Somit ist die Verwendung als Platzhalter in den Serienbriefen möglich.

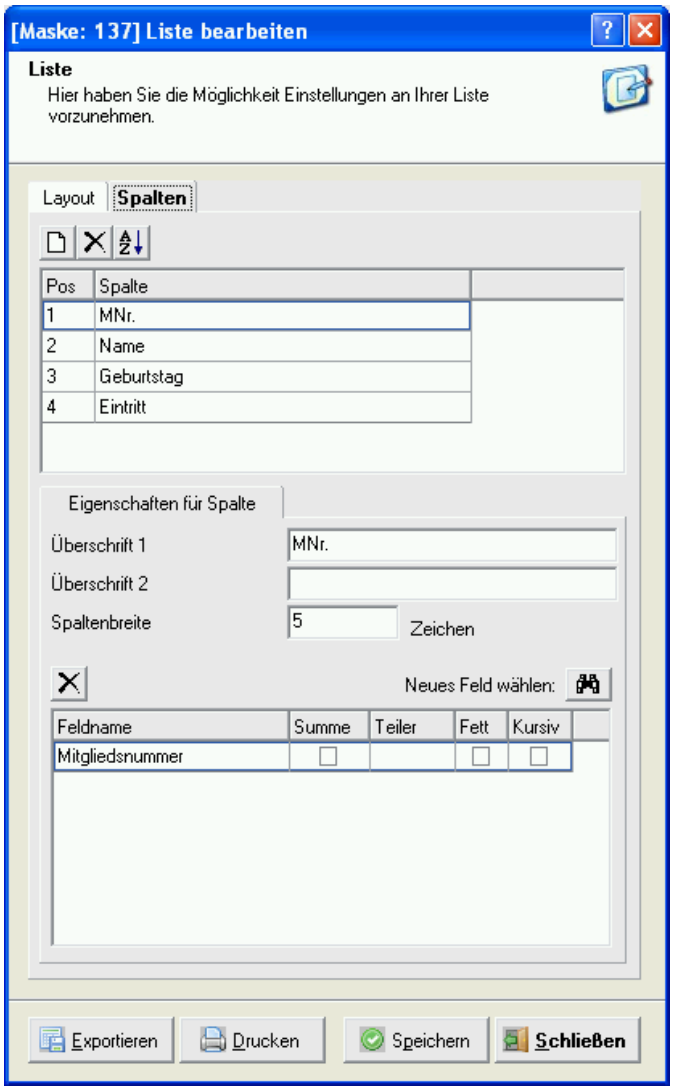
Hinweis!	Als Speicherort wird der **Export-Ordner** im jeweiligen Vereins-Ordner unter pro-WINNER vorgeschlagen. Ein anderer Speicherort kann ausgewählt werden. Die gespeicherten Dateien haben die Endung .csv.

Mit **Drucken** erscheint zuerst eine Druckvorschau auf dem Bildschirm. Entspricht diese Ihren Vorstellungen, können Sie die Liste dann ausdrucken oder als PDF-Datei abspeichern.

Hinweis!	Falls die der Liste zugeordnete Selektion einen Stichtag oder eine Variable enthält, können Sie diesen oder diese zuvor noch eingeben.

12.2.1.2 Spalten

Sie bestimmen anhand der Spalten, wie Ihre Listen aussehen und was dargestellt werden soll. Nutzen Sie dazu die drei Schaltflächen links oben:



Mit legen Sie eine neue Spalte an. Klicken Sie hierauf, müssen Sie als Erstes die "Überschrift 1" dieser Spalte eintragen. Sie können eine weitere "Überschrift 2" anschließend weiter unten eingeben.

Wählen Sie dann die Inhalte (das "Feld") aus, die in dieser Spalte der Liste enthalten sein sollen.

Markieren Sie dazu die Spalte und klicken Sie dann auf rechts neben **Neues Feld wählen**.

Wählen Sie dann den zur Spalte gehörenden Feldnamen. Nach der Auswahl wird die Spaltenbreite automatisch angepasst und im Feld "Spaltenbreite" angezeigt. Sie kann jedoch jederzeit von Ihnen abgeändert werden. Wird zur gleichen Spalte ein zweiter Feldname gewählt, wird die Liste zweizeilig ausgegeben. In diesem Fall können Sie auch eine **Überschrift 2** zur weiteren Beschreibung eingeben.

Für jedes Feld können Sie noch weitere Angaben machen, die die Darstellung in der Liste beeinflussen:

"**Summe**": Enthält das Feld Beträge, können Sie mit einem Häkchen erreichen, dass die Summe aller Beiträge am Ende der Liste ausgegeben wird.

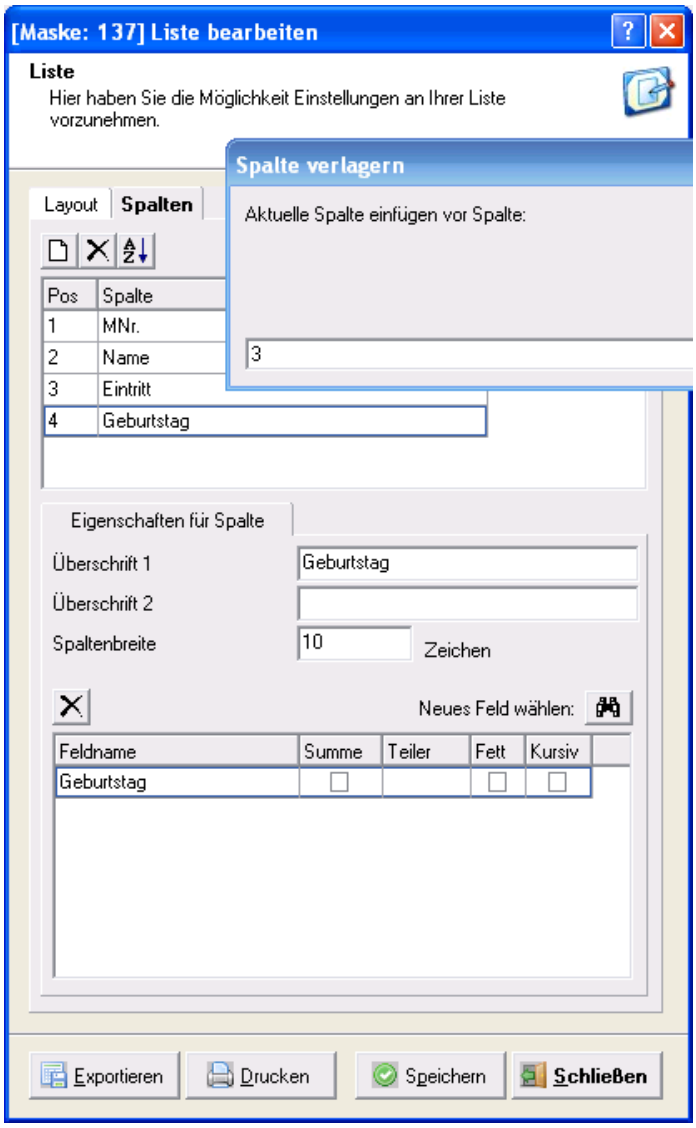
"**Teiler**": Enthält das Feld Beträge, können Sie mit einem Häkchen erreichen, dass die Summe aller Beiträge am Ende der Liste geteilt durch diesen Wert ausgegeben wird.

"**Fett**": Wählen Sie hier, ob diese Inhalte fett oder normal gedruckt werden.

"**Kursiv**": Wählen Sie hier, ob diese Inhalte kursiv oder normal gedruckt werden.

Mit entfernen Sie eine aktuell markierte Spalte.

Mit ändern Sie die Reihenfolge der vorhandenen Spalten.



Geben Sie an, vor welcher Spalte (3) die gerade markierte Spalte (4) in der Liste erscheinen soll.

Bei der Spalte Abt.-Beitrag können Sie noch wählen, ob die Summe aller Abt.-Beiträge am Ende der Liste ausgegeben wird.

Wählen Sie **Speichern** und anschließend **Drucken** um eine Druckvorschau zu erhalten.

Männliche Mitglieder 07.10.2007
pro-WINNER GmbH Seite 1

Sortierfeld 1: Alter
Selektion....: Männliche Mitglieder
Stichtag.....: 07.10.2007

Selektionskriterien

Geschlecht IST GENAU M

MNr.	Name	Geburtstag	Eintritt	Abt.
3	**Mustermann, Mäxchen**	06.06.1996	**01.10.2007**	Basketball
1	**Mustermann, Max**	13.12.1960	**01.10.2007** **01.09.2007**	Basketball Hauptverein

Durch **Schriftgröße** und **Papierausrichtung** im Layout können Sie Ihre Liste variabel gestalten.

Enthält die gewählte Selektion eine Einschränkung auf eine bestimmte Abteilung werden bei Auswahl Alle Daten im Layout alle Abteilungen incl. Hauptverein der selektierten Mitglieder angezeigt, bei Daten gefiltert nur die selektierte Abteilung ohne Hauptverein.

Gefiltert ausgeben können bspw. auch Funktionen und Ehrungen.

Exportieren

Beim Exportieren der Daten wird nun abgefragt, wie die Darstellung in Excel erfolgen soll.

Bei Auswahl **Als Listenausdruck exportieren** ist die Darstellung mit dem Listenausdruck in pro-WINNER identisch.

Bei Auswahl **Als Steuerdatei für Serienbriefe exportieren** werden alle Daten zu einem Mitglied in einer Zeile angezeigt, z.B. alle Abteilungen einschließlich Abteilungsdaten. Somit ist die Verwendung als Platzhalter im Mircosoft Word-Serienbrief möglich.

Als Speicherort wird der Export-Ordner im jeweiligen Vereins-Ordner unter pw4/mein Verein/Export vorgeschlagen. Ein anderer Speicherort kann ausgewählt werden. Die zu speichernden Dateien haben die Endung .csv.

13 Mailverwaltung

Gehen Sie in Einstellungen/ Mailverwaltung.

13.1 Maileinstellungen

13.1.1 E-Mail-Konten

Sie können an Mitglieder und andere Adressen direkt aus pro-WINNER E-Mails versenden. Die Verbindung zwischen pro-WINNER und Ihrem E-Mail-Server sind "E-Mail-Konten". Sie müssen mindestens ein solches E-Mail-Konto anlegen (Einstellungen/ Mailverwaltung/ Maileinstellungen), wenn Sie direkt aus dem Programm E-Mails versenden wollen.

Mit den vier Schaltflächen oben links

- legen Sie neue E-Mail-Konten an,
- ändern die Angaben (die Eigenschaften) eines vorhandenen E-Mail-Kontos,
- löschen ein E-Mail-Konto oder
- drucken die angezeigten E-Mail-Konten aus.

13.1.2 E-Mail-Konto

Ein E-Mail-Konto legt fest, welche Absenderangaben zu den Empfängern gesendet werden, welchen Server Sie für den Versand der E-Mails verwenden und wie Sie sich bei diesem Server identifizieren.

Hinweis!	diese Angaben hängen von Ihrer PC-Installation, einem evtl. installierten Netz und von dem jeweiligen Internet-Provider ab. Sprechen Sie in Zweifelsfällen oder wenn der Versand nicht erfolgreich ist bitte mit Ihrem Systemadministrator, dem Lieferanten Ihres PCs oder mit dem Internet-Provider. Viele Informationen finden Sie auch im Internet, z.B. unter http://www.mailhilfe.de

Die Bedeutung der einzelnen Eingabefelder:

Kontoname: Geben Sie hier dem E-Mail-Konto einen Namen. Dieser dient nur dazu, das Konto intern zu kennzeichnen und hat keinen Einfluss auf den Versand der E-Mails.

Ihr Name: Dieser Name erscheint als Absenderangabe beim Empfänger. Darüber hinaus wirkt er sich nicht aus.

E-Mail-Adresse: Diese Angabe ist wichtig und sollte daher sorgfältig ausgeführt werden. Sie erscheint beim Empfänger als Antwortadresse und muss daher in Ihrem E-Mail-Programm (z.B. Outlook, T-Online o.Ä.) angelegt sein. Normalerweise sieht eine solche E-Mail-Adresse wie folgt aus: Name@Domäne, z.B. vorstand@sportverein-musterstadt.de. Gibt es die hier von Ihnen eingetragene E-Mail-Adresse nicht, kann der Empfänger nicht direkt auf Ihre E-Mails antworten.

Postausgangsserver (SMTP): Wenn Sie schon bisher und unabhängig von pro-WINNER E-Mails verschickt haben, können Sie den dafür nötigen "Postausgangsserver" und die "Portnummer" aus den Einstellungen dieses Programms übernehmen. Die Angaben müssen exakt stimmen und sind für jeden Internet-Provider

verschieden. Fragen Sie ggf. Ihren Systemadministrator, den Lieferanten Ihres PCs oder den Internetprovider.

Hinweis!	Der "Port" ist für SMTP-Server ("Simple Mail Transfer Protocol", "Einfaches E-Mail-Übertragungsverfahren") fast immer "25", evtl. auch "587".

Hinweis!	Häufig benutzte Postausgangsserver sind "smtp.1und1.com" (Provider 1&1 puretec), "smtp.de.aol.com" (Provider AOL), "mail.arcor.de" (Provider Arcor), "mx.freenet.de" (Provider freenet), "mail.gmx.net" (Provider GMX), "smtp.lycos.de" (für Lycos Mail), "post.strato.de" (Provider Strato), "mailto.t-online.de" (Provider T-Online), "smtp.web.de" (für WEB.DE FreeMail).

Hinweis!	Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Standard verwenden" wird als Port "25" eingestellt.

Die Anmeldeinformationen müssen Sie so eintragen, wie Sie diese von Ihrem Provider erhalten haben. Mit dem **Benutzernamen** und dem **Kennwort** identifizieren Sie sich bei Ihrem Internet-Provider und erhalten Zugang. Wenn diese beiden Angaben nicht genau mit den Angaben des Internet-Providers übereinstimmen, kann pro-WINNER keine E-Mails versenden.

Mit einem Häkchen bei "**Kennwort speichern**" speichert pro-WINNER das Kennwort in der Datenbank ab. Sie müssen es dann nicht vor jedem E-Mail-Versand neu eintragen.

Die meisten **Postausgangsserver erfordern eine Authentifizierung**, d.h. die Übermittlung von Benutzernamen und Passwort vor dem Aufbau einer Verbindung ins Internet und dem Versand von E-Mails. Aktivieren Sie daher dieses Kästchen mit einem Mausklick. Im Zweifel fragen Sie bitte Ihren Provider.

Mit den letzten beiden Eingaben legen Sie fest,

- ob Dateien, die Sie als Anhang einer E-Mail versenden, automatisch komprimiert werden ("gezippt")
- ob dieses Konto das Konto ist, von dem E-Mails standardmäßig verschickt werden ("Standardeintrag").

In der Regel ist es sinnvoll, Anhänge automatisch zu "zippen". Sie werden damit kleiner und brauchen weniger Zeit zum Versand. Lediglich wenn ein Empfänger kein Programm hat, das die komprimierten Anhänge wieder in der ursprünglichen Form erstellt, sollten Sie auf das "zippen" verzichten.

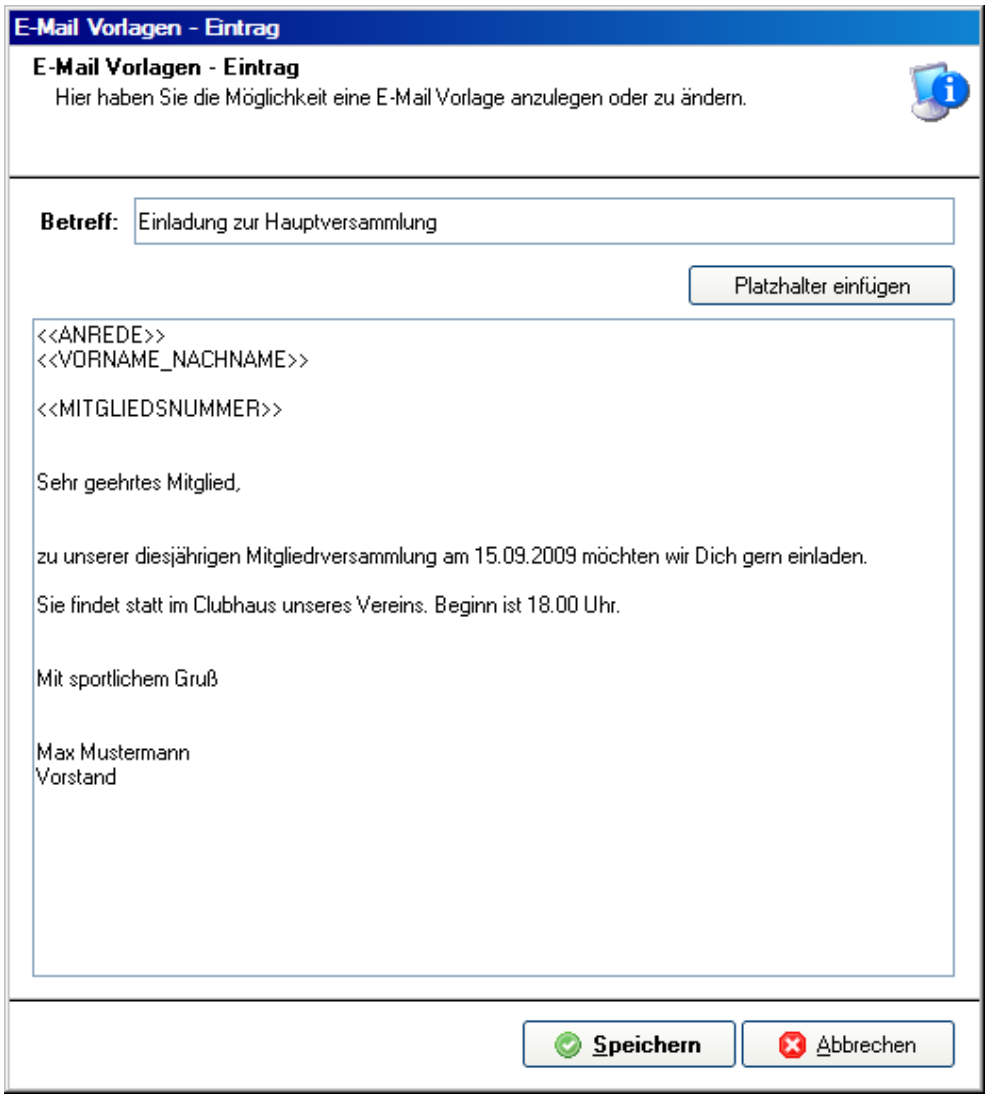
Haben Sie alles eingetragen, können Sie mit der Schaltfläche "Verbindung testen" prüfen, ob alles funktioniert und wenn ja mit einem Klick auf "Speichern" die Eingaben speichern.

13.2 Protokoll

Das E-Mail-Protokoll zeigt Ihnen, welche E-Mails Sie bereits versandt haben.

13.3 Vorlagen

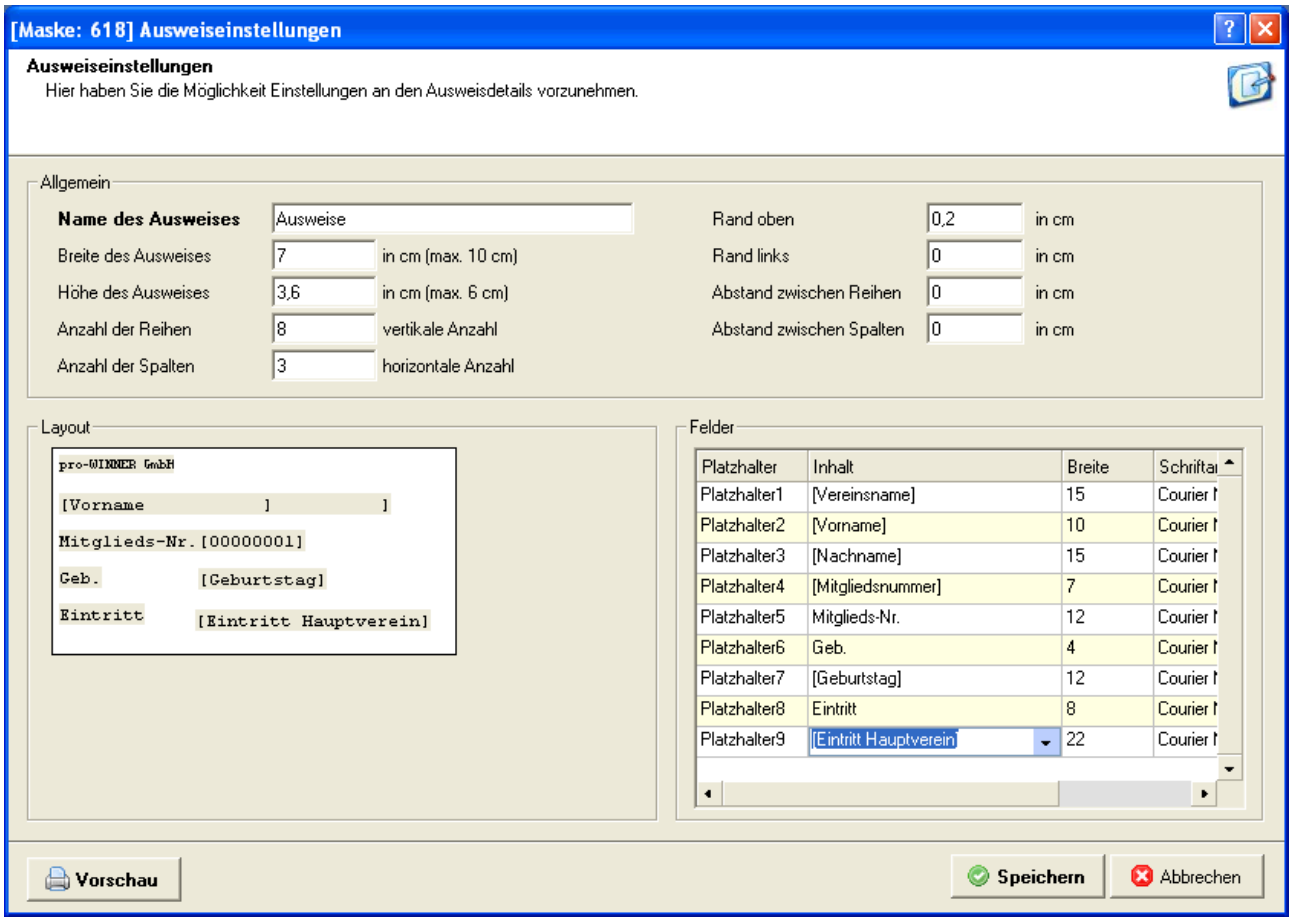
Hier können Sie wie in der Textverwaltung vorlagen für Mails anlegen:


E-Mail Vorlagen - Eintrag
E-Mail Vorlagen - Eintrag
Hier haben Sie die Möglichkeit eine E-Mail Vorlage anzulegen oder zu ändern.
Betreff:
Einladung zur Hauptversammlung
Platzhalter einfügen
<<ANREDE>>
<<VORNAME_NACHNAME>>
<<MITGLIEDSNUMMER>>
Sehr geehrtes Mitglied,
zu unserer diesjährigen Mitgliedrversammlung am 15.09.2009 möchten wir Dich gern einladen.
Sie findet statt im Clubhaus unseres Vereins. Beginn ist 18.00 Uhr.
Mit sportlichem Gruß
Max Mustermann
Vorstand
Speichern
Abbrechen

14 Einstellungen

14.1 Ausweise

Wählen Sie **Ansicht Einstellungen – Ausweise** und in der Maske **Ausweise** die Schaltfläche **Neu**.



Im Bereich **Allgemein** tragen Sie die Ausweisdetails ein.

Im Bereich **LAYOUT** wählen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste)

- Linie einfügen
- Platzhalter einfügen
- Grafik einfügen

Anschließend wählen Sie im Bereich **Felder** in der Spalte Inhalt für den gewählten Platzhalter die Einstellungen

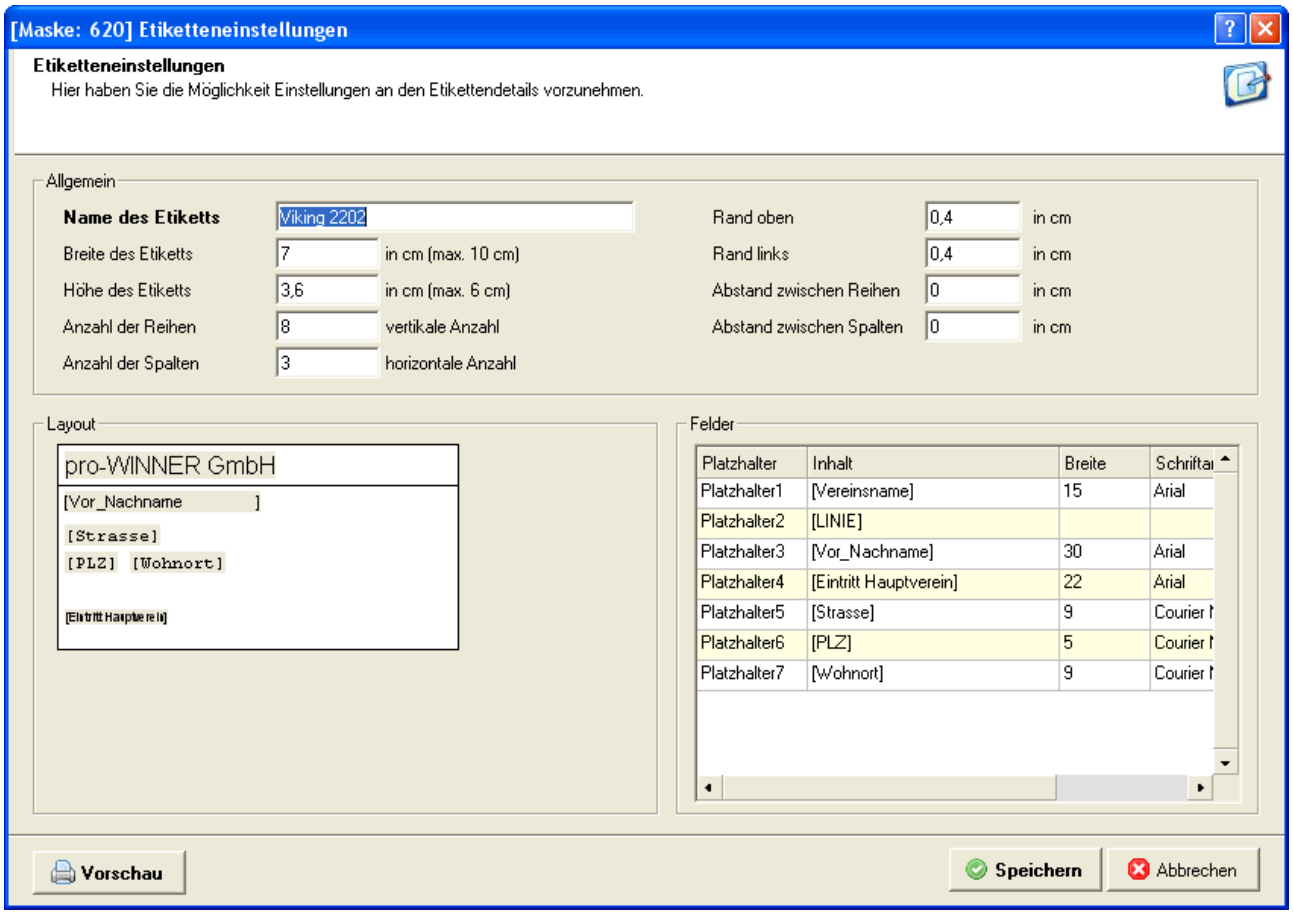
- Inhalt
- Breite
- Schriftart
- Schriftgröße

Wählen Sie anschließend **Speichern** und fügen Sie die Ausweisvorlage der Liste der Ausweise hinzu.

Wählen Sie in der Mitgliederverwaltung über das Kontextmenü (rechte Maustaste) **Ausweis drucken**. Wählen Sie nur markierte Mitglieder und anschließend in der Übersicht im Bereich **Ausweisvorlagen** eine Vorlage aus, mit der Sie die Ausweise drucken wollen.

14.2 Etiketten

Wählen Sie **Ansicht Einstellungen– Etiketten** und in der Maske **Etiketten** die Schaltfläche **Neu**.



Im Bereich **Allgemein** tragen Sie die Etikettendetails ein.

Im Bereich **LAYOUT** wählen Sie über das Kontextmenü (rechte Maustaste)

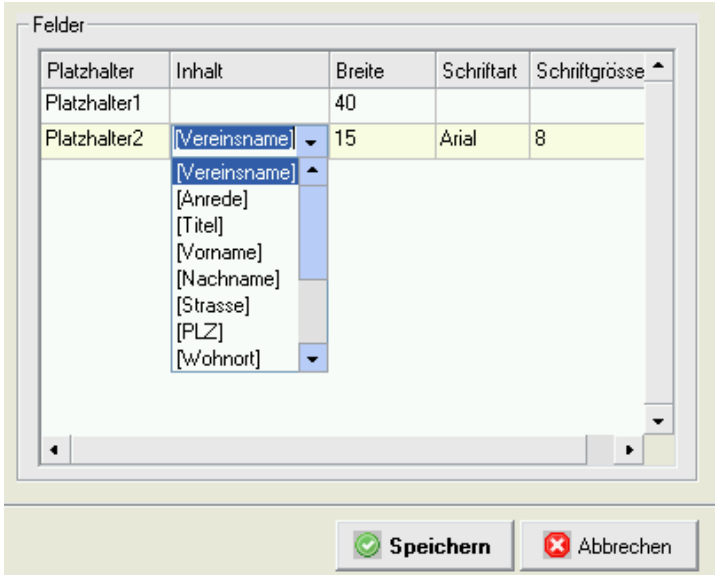
- Linie einfügen
- Platzhalter einfügen
- Grafik einfügen

Die Platzhalter im Layout können Sie anklicken und auf die gewünschte Position verschieben. Sie können auch einen neuen Platzhalter anlegen und im Bereich Felder eine manuelle Texteingabe vornehmen (z.B. für die Absenderzeile Ihres Vereins).

Anschließend wählen Sie im Bereich **Felder** für den gewählten Platzhalter die Einstellungen

- Inhalt
- Breite
- Schriftart
- Schriftgröße

Wählen Sie anschließend **Speichern** und fügen Sie die Etikettenvorlage der Liste der Etiketten hinzu.

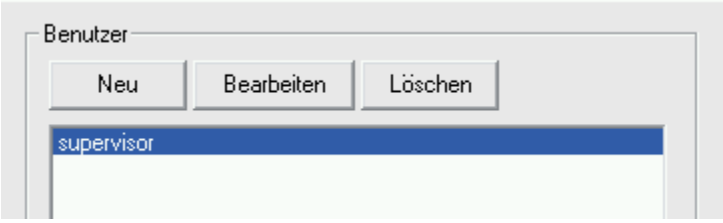


14.3 Einstellungen

Wählen Sie Menü **Ansicht Einstellungen – Systemsteuerung**

14.3.1 Benutzerverwaltung

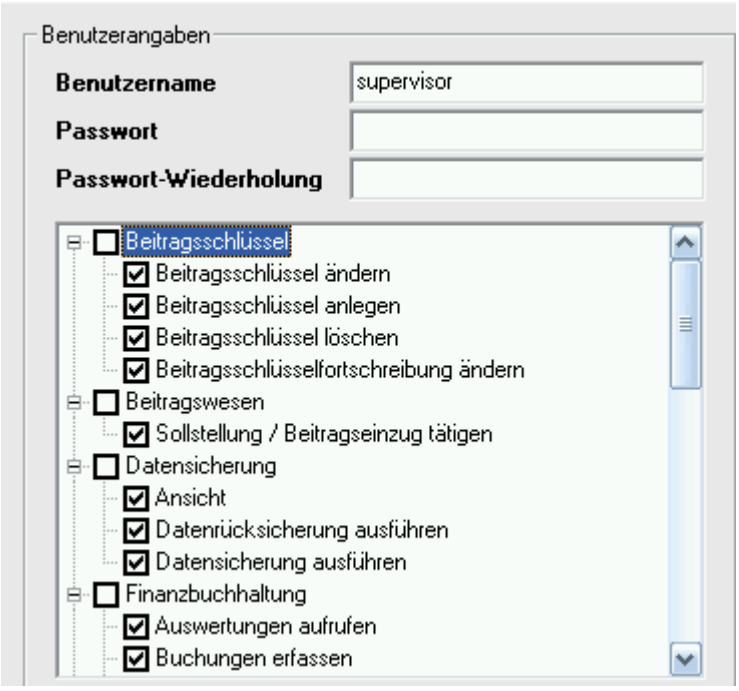
Mit der Benutzerverwaltung können Sie einzelne Benutzer anlegen und ihnen Rechte zuweisen.



Wenn Sie das Programm zum ersten Mal starten, geben Sie als Name "**SUPERVISOR**" und kein Passwort ein. Die richtigen Benutzer und ihren Namen tragen Sie mit einem Klick auf die Schaltfläche **Neu** hier ein.

Mit der Schaltfläche **Bearbeiten** weisen Sie einem bereits vorhandenen und von Ihnen mit der Maus ausgewählten Benutzer sein Passwort zu und legen fest, mit welchen Bereichen des Programms er arbeiten

kann. Im Feld **Benutzername** tragen Sie dazu eine beliebige Zeichenfolge ein. Ob Sie kleine Buchstaben oder Großbuchstaben verwenden, spielt hier keine Rolle. Das trifft auch für das "**Passwort**" zu, das Sie für jeden Benutzer eintragen können. Das Passwort kann jedoch auch leer bleiben. Tragen Sie etwas ein, müssen Sie dies zur Sicherheit unverändert bei **Passwort-Wiederholung** noch einmal eintragen. Nur wenn der Benutzername und das Passwort bei der Anmeldung genau wie hier eingetragen eingegeben werden, kann mit dem Programm gearbeitet werden.



Anschließend können Sie für den ausgewählten Benutzer festlegen, mit welchen Programmteilen er arbeiten kann ("für welche er berechtigt ist"). Das Programm zeigt dazu die Hauptbereiche wie "Beitragswesen" und "Mitgliederverwaltung" an. Klicken Sie auf das Plus- oder Minus-Symbol, um die jeweils zugehörigen Unterbereiche anzuzeigen. Ist in dem Kästchen vor dem Namen des jeweiligen Bereichs ein Häkchen, kann der Benutzer damit arbeiten. Sie setzen und entfernen dieses Häkchen, indem Sie mit der linken Maustaste darauf oder in das Kästchen klicken. Setzen Sie ein Häkchen oder entfernen Sie eines bei einem Hauptbereich, wird dies automatisch auch für Unterbereiche durchgeführt. Sie können die Berechtigung jederzeit und für jeden einzelnen Bereich getrennt ändern.

Mit der Schaltfläche **Löschen** entfernen Sie einen zuvor ausgewählten Benutzer. Der Benutzer, mit dem Sie sich gerade angemeldet haben, kann ebenso wie der Benutzer "SUPERVISOR" nicht gelöscht werden.

Mit der Schaltfläche **Schließen** übernehmen Sie alle Eingaben. Mit der Schaltfläche **Abbrechen** verlassen Sie diesen Bereich, ohne dass etwas geändert wird.

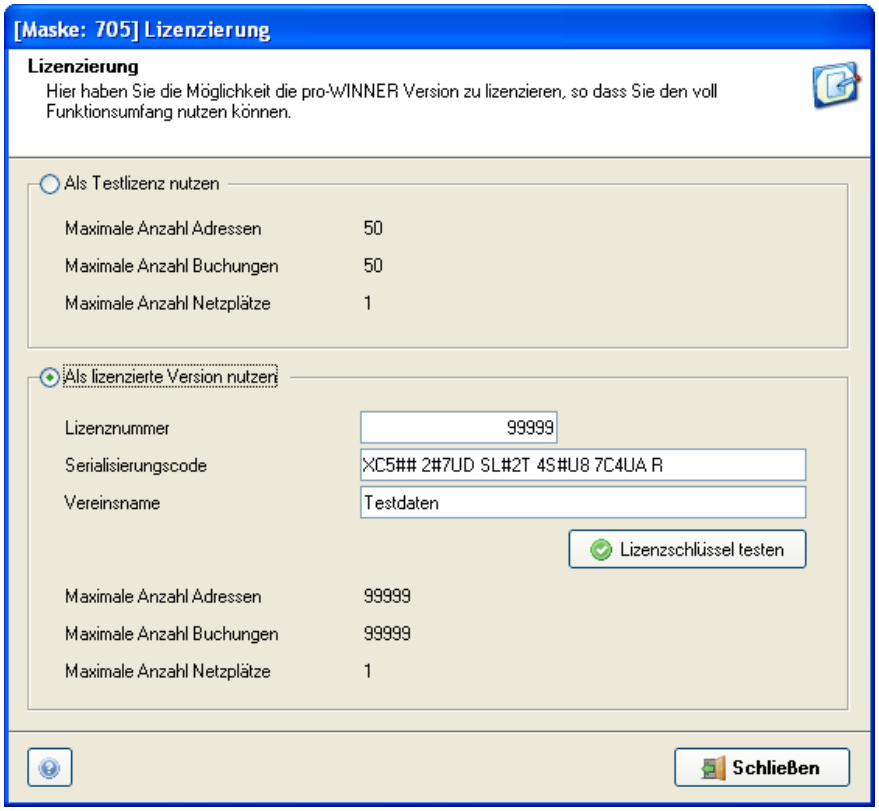
Hinweis!	Es ist wichtig, für die tägliche Arbeit nicht den Benutzer "SUPERVISOR" zu verwenden. Mit diesem Benutzer können Sie alle Leistungen des Programms nutzen und versehentlich auch Fehler machen. Insbesondere wenn mehrere Personen mit dem Programm arbeiten, sollten Sie für jede Person einen eigenen Benutzer eintragen und die Berechtigungen je nach Aufgabengebiet vergeben.

Hinweis!	Nur wenn Sie sich mit dem Benutzer "SUPERVISOR" anmelden, können Sie neue Benutzer anlegen, ändern und löschen.

14.3.2 Lizensierung

In den Lizensierung geben Sie die Daten ein, die Sie von pro-WINNER erhalten haben, um die Software frei zu schalten.

Hinweis!	Bitte geben Sie die Daten genau so ein, wie Sie auf dem Datenblatt stehen, also auch den Vereinsnamen (gleiche Leerzeichen usw.)



In den Lizenzdaten sehen Sie, ob Ihr Programm bereits

- offiziell bei der pro-WINNER GmbH registriert ist ("**Als lizenzierte Version nutzen**") oder
- ob es sich um Testversion handelt ("**Als begrenzte Testlizenz nutzen**").

Sie können mit der Testversion wie mit der lizenzierten Version arbeiten. Lediglich die Anzahl der Adressen und damit der Mitglieder sowie die Anzahl der Buchungen von Beiträgen sind eingeschränkt. Sie können eine Testversion auch nicht auf mehreren PCs nutzen; die "maximalen Netzwerkplätze" sind Null.

Haben Sie pro-WINNER gekauft und registrieren lassen, haben Sie von der pro-WINNER GmbH folgendes bekommen:

- Lizenznummer
- Serialisierungscode
- Vereinsnamen als Lizenznehmer

Klicken Sie dann mit der Maus auf **"Als lizenzierte Version nutzen**" und tragen Sie alle drei Angaben in die entsprechenden Felder ein.

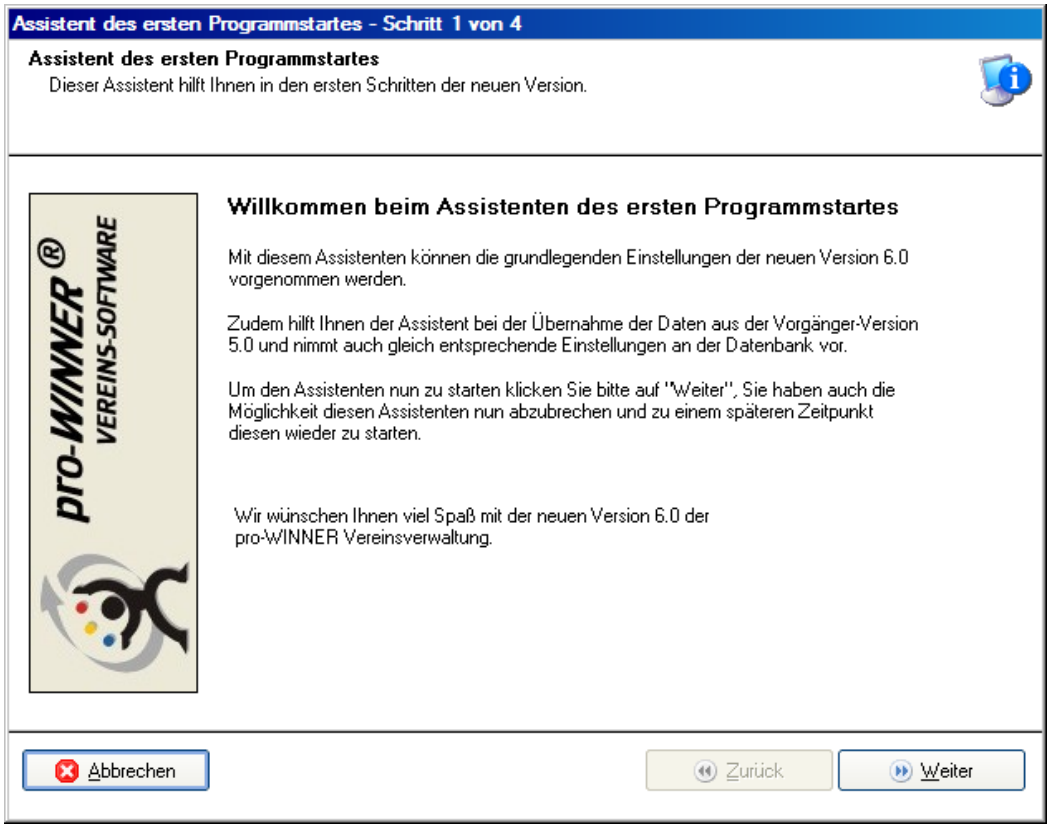
Bei "**Lizenz-Er**." und "**Serialisierungscode**" ist es wichtig, Groß-/Kleinschreibung exakt zu übernehmen und beim Serialisierungscode auch die Leerzeichen ("Blanks") richtig einzutragen. Nur dann wird das Programm mit einer unbeschränkten Anzahl Adressen und Buchungen sowie für den Einsatz in Netzwerken mit mehreren PCs freigegeben.

Werden Ihre Eingaben nicht angenommen und funktioniert die Lizenzierung nicht, wenden Sie sich bitte an die pro-WINNER GmbH.

Die Eingaben im Bereich "**Lizenzdaten**" sind nur einmal ganz zu Beginn Ihrer Arbeit mit pro-WINNER nötig. Vermeiden Sie spätere Änderungen, diese können den Programmablauf stören.

14.3.2.1 Assistent Programmstart

Hier können Sie die Daten aus der Version 4.0 bzw. 5.0 übernehmen (Siehe Abs. 11.1.3)

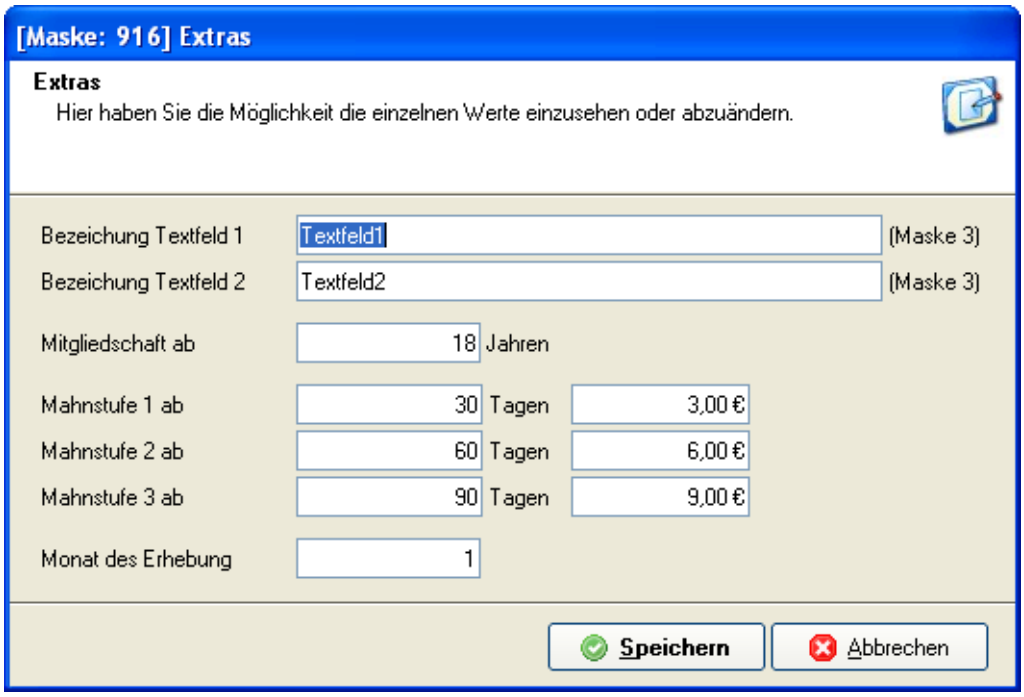


14.3.2.2 Programmoptionen

Sie können sich die Spalten in der Ansicht Adress-/ Mitgliederstamm selbst gestalten. Über Programme können Sie eine Auswahl treffen, welche Programmpunkte in der Übersicht angezeigt werden sollen. Arbeiten Sie z.B. nicht mit der Finanzbuchhaltung, können Sie den Programmpunkt aus der Ansicht ausblenden.

Weiterhin können Sie hier angeben, ob Sie bei Ihren Mitgliedern auf der Maske 0 ein Passbild hinterlegen möchten und ob die Familiennummer als Pflichtfeld erscheinen soll.

14.3.2.3 Extras



Die Angaben im Bereich "**Extras**" steuern zum einen die Beitragsberechnungen und die Mahnungen, zum anderen können Sie damit die Mitglieder in Gruppen aufteilen:

"Freies Textfeld #1" und "Freies Textfeld #2":

Tragen Sie hier einen beliebigen Text ein. Dieser erscheint bei den Angaben zu jedem einzelnen Mitglied auf der dritten Seite der Eingabemaske ("Maske 3"; Link zu dort). Nach diesen Feldern können Sie im Programm Mitglieder auswählen, z.B. nach Textfeld 1: "Gültigkeit Ü-Leiterlizenz", Textfeld 2: "Datum bis". Sie können diese Felder auch erst später benutzen und jederzeit wieder ändern. Die Eingaben beeinflussen die Programmabläufe nicht. Beide Felder ermöglichen Ihnen lediglich, Ihre Mitglieder einer oder zwei Gruppen zuzuordnen und die Mitglieder danach zu sortieren und auszuwerten.

"Mitgliedschaft in JJ ("Jahren) berechnen ab":

Es ist nicht immer gewünscht, die Dauer der Vereinsmitgliedschaft ab dem tatsächlichen Eintrittsdatum zu berechnen, um z.B. Ehrungen auszusprechen. Dies gilt besonders bei Kindern, die von den Eltern schon sehr früh angemeldet wurden. Tragen Sie hier ggf. das Lebensalter ein, das in Ihrem Verein für derartige Berechnungen zu Grunde liegt. Oft ist dies die Volljährigkeit mit 18 Jahren. Korrigieren Sie diesen Vorschlag oder belassen Sie ihn unverändert.

"Mahnstufe 1 ab", "Mahnstufe 2 ab", "Mahnstufe 3 ab":

Nicht termingerecht bezahlte ("überfällige") Beträge ("Offene Posten") kann das Programm automatisch anmahnen. Es gibt dafür bis zu drei Mahnstufen. Sie legen hier für jede dieser Mahnstufen fest,

- nach wie vielen Tagen Zahlungsverzug ("Tagen")
- welche zusätzliche Mahngebühr ("€")

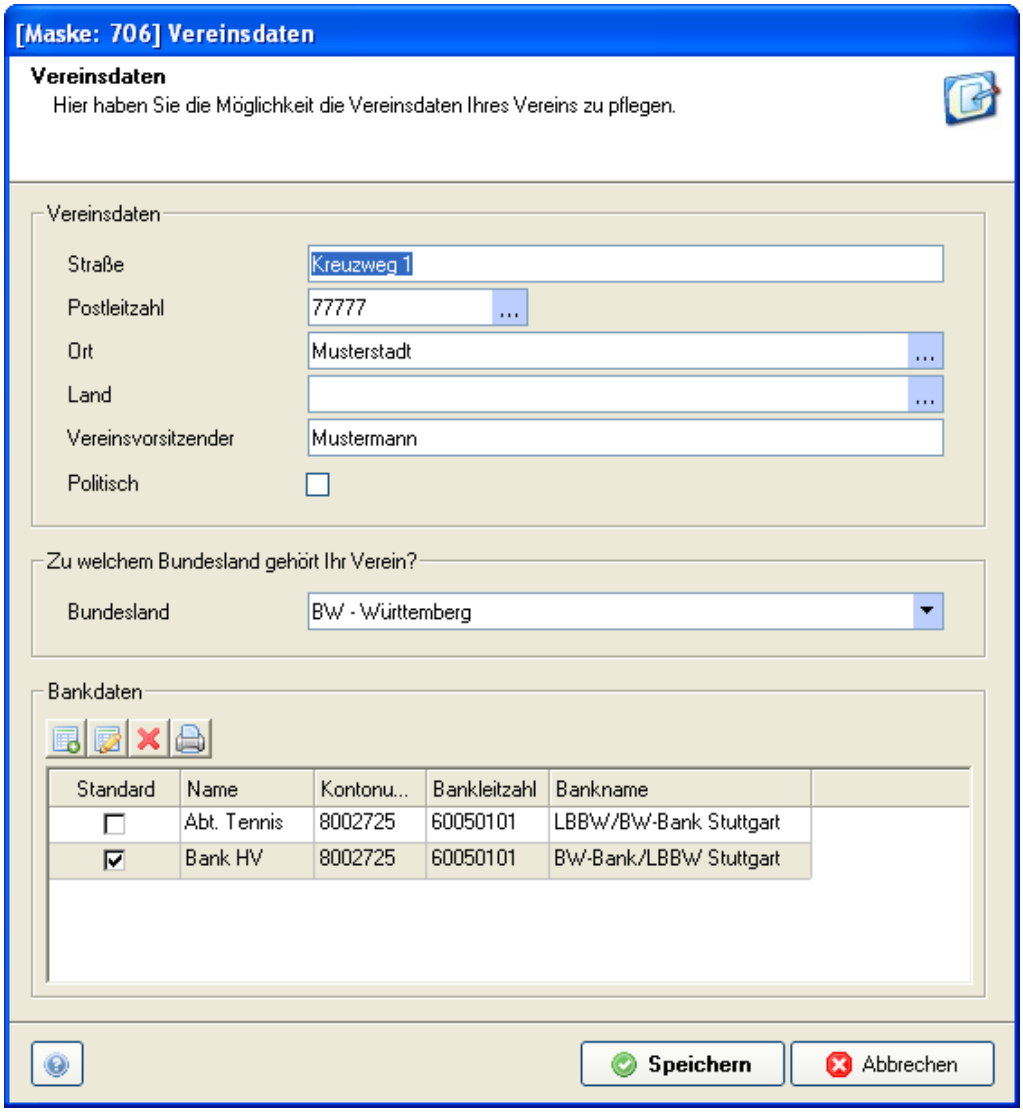
erhoben wird. Gebräuchliche Werte schlägt Ihnen das Programm vor. Sie können diese beliebig ändern oder unverändert übernehmen.

Hinweis!	Kürzere Zeiträume als 10 bis 14 Tage zwischen den Mahnstufen sind meist nicht sinnvoll, da der Versand der Mahnungen und die Gutschriftsanzeige auf Ihrem Konto immer einige Tage benötigen. Mahngebühren über 10 € sind ebenfalls sorgfältig zu überlegen, da die Mahngebühr grundsätzlich nur dem tatsächlichen Aufwand für die Erstellung und den Versand der Mahnung entsprechen darf. Die einzelnen Mahngebühren addieren sich nicht, d.h. der

	überfällige Betrag wird etwa bei der dritten Mahnung nur um den dort eingegeben Betrag und nicht auch um die Mahngebühren erhöht.

Mit "**Erster Monat des Erhebungsjahres**" legen Sie fest, ab welchem Monat der Jahresbeitrag erhoben werden soll. Hier tragen Sie nur dann etwas ein, wenn das Wirtschaftsjahr Ihres Vereins nicht dem Kalenderjahr entspricht. Tragen Sie z.B. "7" ein, werden die Beiträge vom 1.7.bis 30.6. des Folgejahres und nicht vom 1.1. bis 31.12. des aktuellen Jahres berechnet.

14.3.2.4 Vereinsdaten



In den Vereinsdaten tragen Sie die Bankverbindung Ihres Vereins ein: Die Kontonummer im Feld "**Konto-Nr.**", den Namen Ihrer Bank oder Sparkasse im Feld "**Bankname**" und die Bankleitzahl (BLZ) im Feld "**BLZ**". Diese Angaben sind für Ihren Zahlungsverkehr notwendig. Sie können mehrere Bankverbindungen anlegen (z.B. 2. Vereinskonto, Abteilungskonten). Diese können Sie dann beim Beitragseinzug auswählen.

Das gleiche gilt für den Namen Ihres Vorsitzenden oder Präsidenten, den Sie im Feld "**Vereinsvorsitzender**" eintragen sowie für die Anschrift Ihres Vereins in den Feldern "**Strasse**", "**Land**", "**PLZ**" und "**Ort**". Diese Angaben müssen immer den aktuellen Angaben und den Eintragungen im Vereinsregister entsprechen!

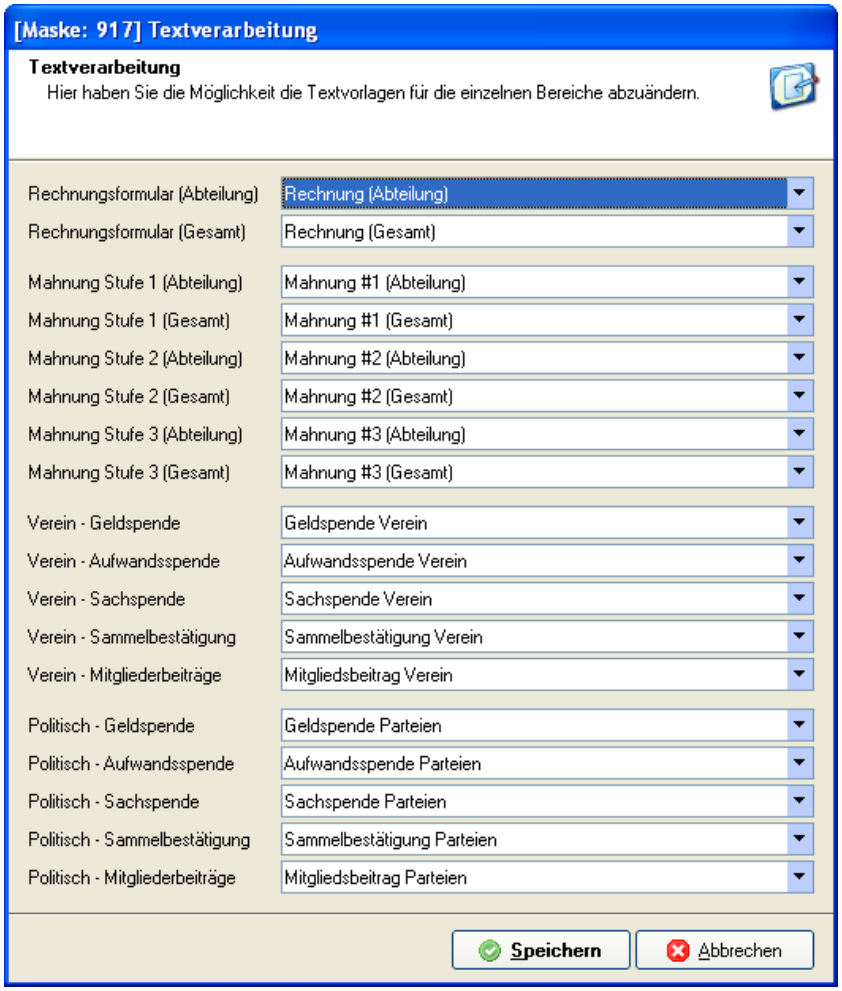
Hinweis!	Immer wenn Sie die Schaltfläche mit dem Symbol eines Fernglases sehen, können Sie unter den bereits vorhandenen Datensätzen und Angaben suchen. Sie müssen dann Angaben nicht immer wieder neu eintragen.

Ein Häkchen hinter "**Politisch**" setzen oder entfernen Sie mit einem Mausklick. Ist Ihr Verein eine kommunale Wählervereinigung und damit politischer Verein, ist er wie jede politische Partei steuerbefreit (Stand September 2007). Dies gilt jedoch nicht für Vereine, die sich allgemein auf politische Einflussnahme konzentrieren. Darüber hinaus unterscheiden sich die Spendenbescheinigungen für politische Vereine von denen anderer Vereine (vgl. Textverarbeitung, Seite **Fehler! Textmarke nicht definiert.**ff).

Hinweis!	Verstehen Sie sich als "politischen Verein", klären Sie eine evtl. Steuerbefreiung mit einem Steuerberater ab, bevor Sie hier ein Häkchen setzen.

Bitte tagen Sie Ihr Bundesland ein um bei der Verbands-/ Bestandsmeldung das richtige Formular zu erhalten.

14.3.2.5 Textverarbeitung



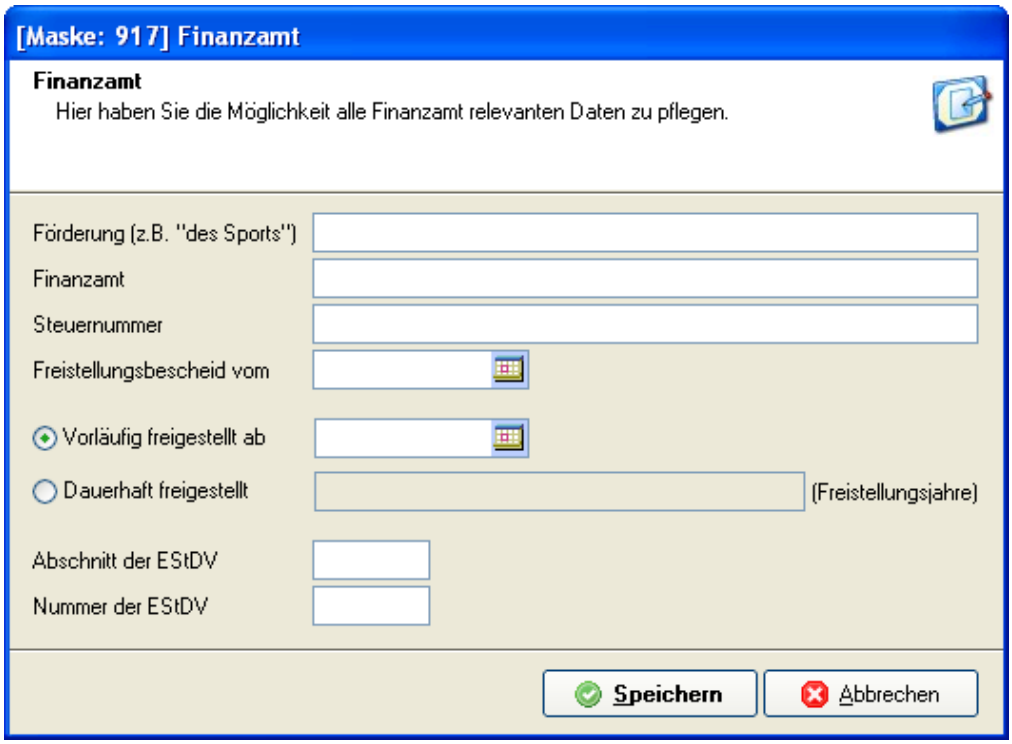
Das Programm enthält in seiner Textverarbeitung sofort verwendbare Vorlagen für Rechnungen, Mahnungen und Spendenbescheinigungen. Die Spendenbescheinigungen unterschieden sich zwischen "normalen" Vereinen und politischen Vereinen, d.h. kommunalen Wählervereinigungen. Wählen Sie für jedes Formular die passende Vorlage aus. Sie können jede Vorlage ändern und vollständig neue Vorlagen erstellen (Link Formulardesigner).

Grundsätzlich können Sie später Rechnungen und Mahnungen für alle Mitglieder gleich oder je nach Abteilung unterschiedlich gestalten. Daher gibt es jeweils zwei unterschiedliche Vorlagen.

Bei den verschiedenen Spendenbescheinigungen müssen Sie nur die Vorlagen auswählen oder anpassen, die für Ihren Verein gelten – entweder für politische Vereine/kommunale Wählervereinigungen oder für alle anderen Vereine.

Alle mitgelieferten Formulare sind vom Finanzamt anerkannt (Stand September 2007).

14.3.2.6 Finanzamt



Die Eingaben hier bestimmen, wie das Programm die Unterlagen für Ihr Finanzamt erstellt und was auf den Steuerformularen ausgedruckt wird.

Tragen Sie im ersten Feld "**Förderung**" den satzungsgemäßen Zweck Ihres Vereins ein. Anschließend tragen Sie den Namen Ihres Finanzamts und Ihre Steuernummer dort ein. Alle drei Angaben erscheinen auf Ihren Steuerformularen.

Sind Sie als gemeinnütziger Verein steuerbefreit, erhalten Sie auf Antrag von Ihrem Finanzamt einen Freistellungsbescheid. Tragen Sie das Ausstellungsdatum dieses Bescheids im Feld "**Freistellungsbescheid vom**" ein.

Hinweis!	Sie können dieses Datum mit einem Mausklick auf die Schaltfläche mit dem Kalendersymbol aus dem Kalender übernehmen und müssen es nicht von Hand eingeben.

Je nach Freistellungsbescheid und Verein erteilt das Finanzamt eine vorläufige Freistellung oder eine dauerhafte Freistellung. Bei der vorläufigen Freistellung klicken Sie bitte auf "**vorläufig freigestellt**" und tragen danach das Datum ein, ab dem dies gilt.

Bei einer dauerhaften Freistellung klicken Sie bitte auf "dauerhaft freigestellt" und tragen danach die Jahre ein, für die diese Freistellung gilt, z.B. "2007, 2008, 2009".

Hinweis!	In der Regel müssen Sie alle drei Jahre eine erneute dauerhafte Freistellung beim Finanzamt beantragen, die dann wieder drei Jahre gilt. Fragen Sie im Zweifel bitte einen Steuerberater oder Ihren Dachverband.

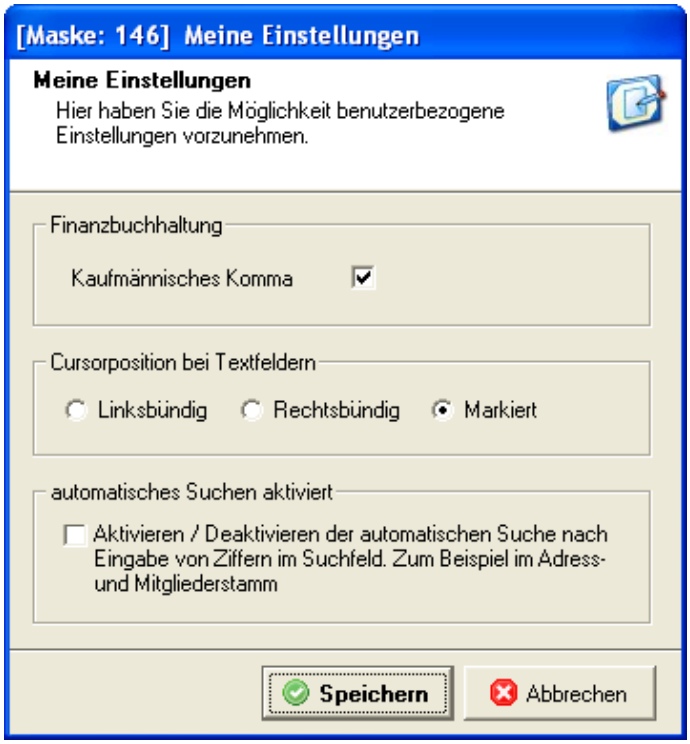
Erstellt Ihr Verein Spendenquittungen, kann der Empfänger den gespendeten Betrag in seiner privaten Einkommenssteuererklärung geltend machen und damit Steuern sparen. Je nach Vereinszweck gilt dies auch für Mitgliedsbeiträge und nicht nur für "zusätzliche" Geld- oder Sachspenden. Voraussetzung ist immer, dass Ihr Verein zum Zeitpunkt der Spende (nicht zum Zeitpunkt, an dem die Spendenquittung ausgestellt wird) vom Finanzamt mit einem Freistellungsbescheid als gemeinnützig anerkannt ist. Ob Ihr Verein für die "normalen" Mitgliedsbeträge steuermindernde Spendenquittungen ausstellen darf, richtet sich nach dem Vereinszweck (siehe oben: "Förderung"). Sportvereine und Heimatvereine dürfen dies beispielsweise nicht, kulturelle Vereine und Tierschutzvereine dürfen dies. Zudem muss auf jeder Spendenquittung vermerkt sein, auf welcher "Förderung" sie beruht. Eine vollständige Liste findet sich im "Verzeichnis der Zwecke, die allgemein als besonders förderungswürdig im Sinne des §10b Abs. 1 des Einkommenssteuergesetzes anerkannt sind". Dies ist gleichzeitig die "Anlage 1 zu § 48 Abs. 2 EStDV ("Einkommenssteuer-Durchführungsverordnung"). Diese Liste ist in die Abschnitte "A" (Mitgliedsbeiträge als Spende möglich) und "B" (nur zusätzliche Beträge als Spende möglich) unterteilt. Innerhalb der Abschnitte gibt es Nummern, die die einzelnen "Förderungen" detailliert beschreiben. Natur- und Landschaftsschutzvereine gehören z.B. in Abschnitt A, Nummer 5. Sportvereine in Abschnitt B, Nummer 1. Informieren Sie sich bei einem Steuerberater, Ihrem Dachverband oder Ihrem Finanzamt, was für Ihren Verein zutrifft und tragen Sie dies in die beiden Felder ein.

Hinweis!	Tragen Sie hier etwas Falsches ein, sind alle Ihre Spendenquittungen ungültig!

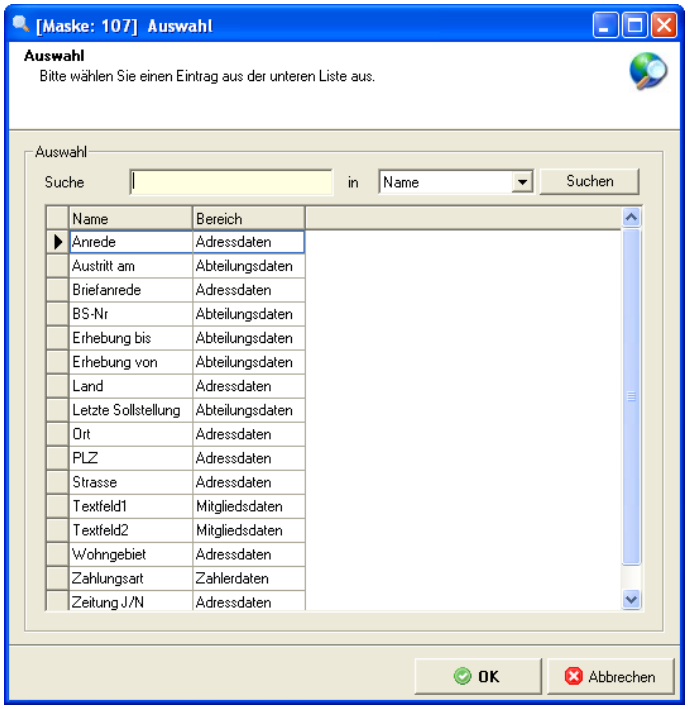
14.3.3 Meine Einstellungen

Das Kaufmännische Komma (Finanzbuchhaltung) und die Cursorposition bei Textfeldern werden bei

Meine Einstellungen hinterlegt. Sie können bei automatisches Suchen aktiviert einstellen, ob bei der Suche im Adress- und Mitgliederstamm z.B. bei Eingabe von Mü alle Mitglieder sofort angezeigt werden, deren Nachname mit Mü beginnt.



14.3.4 Massendatenpflege



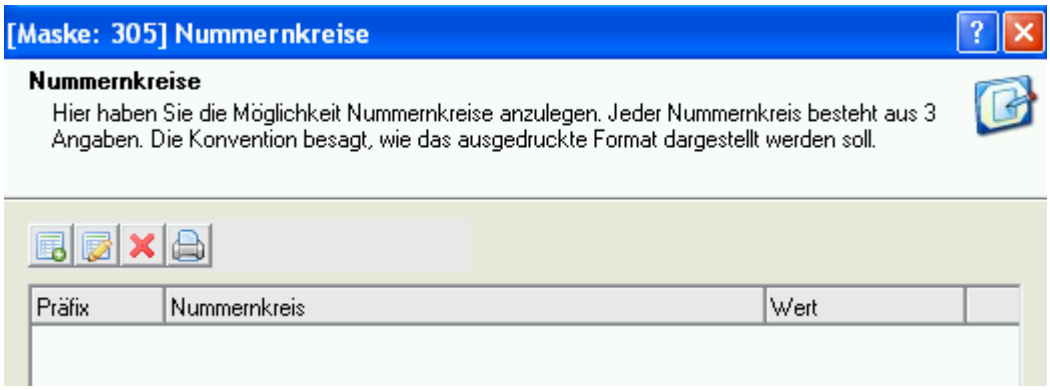
Mit der Massendatenpflege können einzelne Felder bei mehreren Datensätzen gleichzeitig geändert werden.

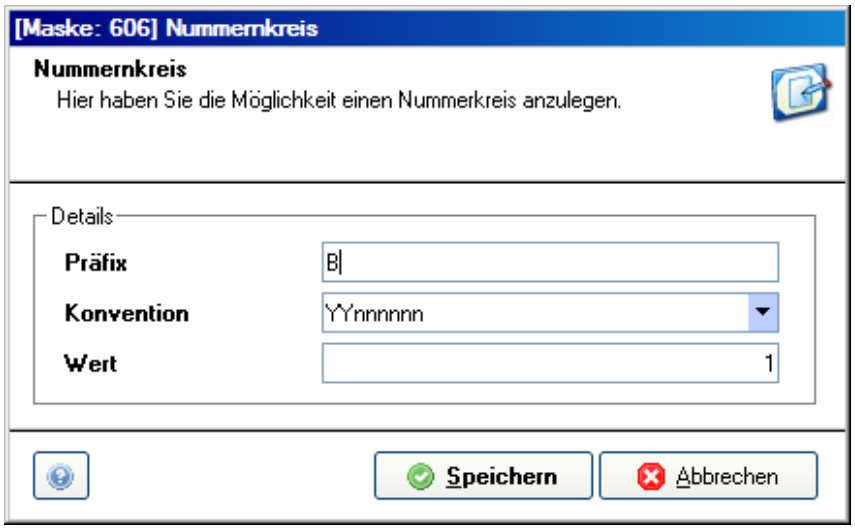
Hinweis!	Eine vorherige Datensicherung ist **unbedingt** erforderlich. (siehe Kapitel 11.2).

Beispiel:

Feld: Wohngebiet
Wert von: Unterstadt
Wert bis: Oberstadt
Neuer Wert: Stadtmitte

14.3.5 Nummernkreise





Jeder Nummernkreis besteht aus einem "**Präfix**", der "**Konvention**" und dem "**Wert**":

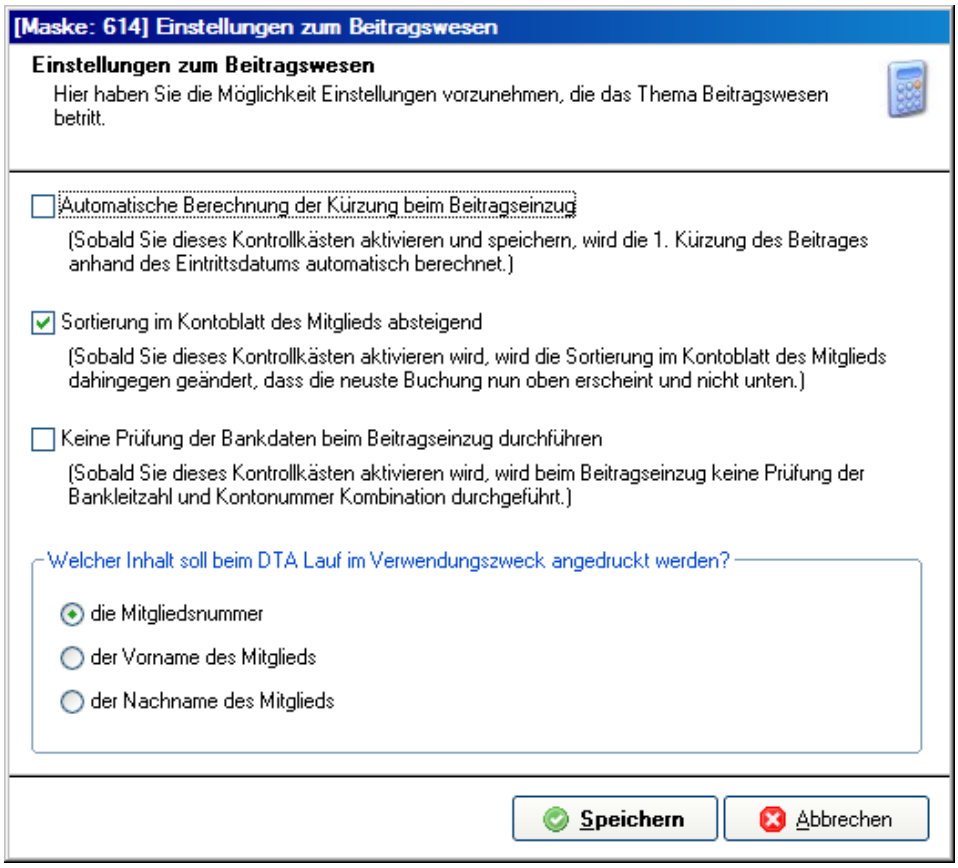
Mit dem "**Präfix**" legen Sie fest, mit welcher Zeichenfolge (es können Buchstaben und Zahlen sein) alle Zahlen dieses Nummernkreises beginnen. Das könnte z.B. "B" für "Beitrag" sein.

Die "**Konvention**" steuert, wie die aktuelle Jahreszahl in die fortlaufende Nummerierung eingeht. Sie wählen unter zwei Möglichkeiten aus:

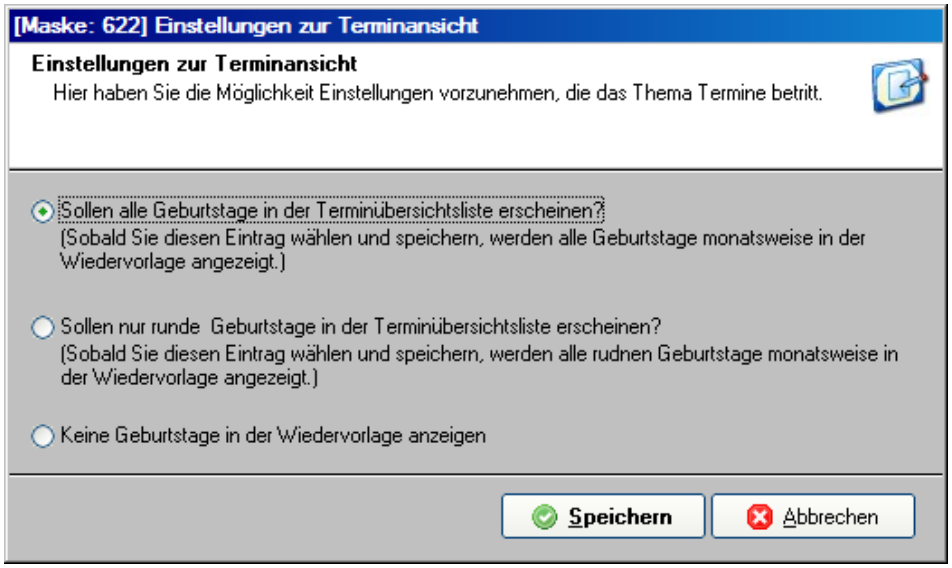
- YYnnnnnn: Die Jahreszahl geht zweistellig ("YY") ein und danach folgt eine fortlaufende sechsstellige Nummer ("nnnnnn")
- YYYYnnnnnn: Die Jahreszahl geht vierstellig ("YYYY") ein und danach folgt eine fortlaufende sechsstellige Nummer ("nnnnnn")

Bei "**Wert**" legen Sie schließlich fest, mit welcher Zahl die fortlaufende Nummerierung beginnt.

14.3.6 Beitragswesen



14.3.7 Terminübersicht

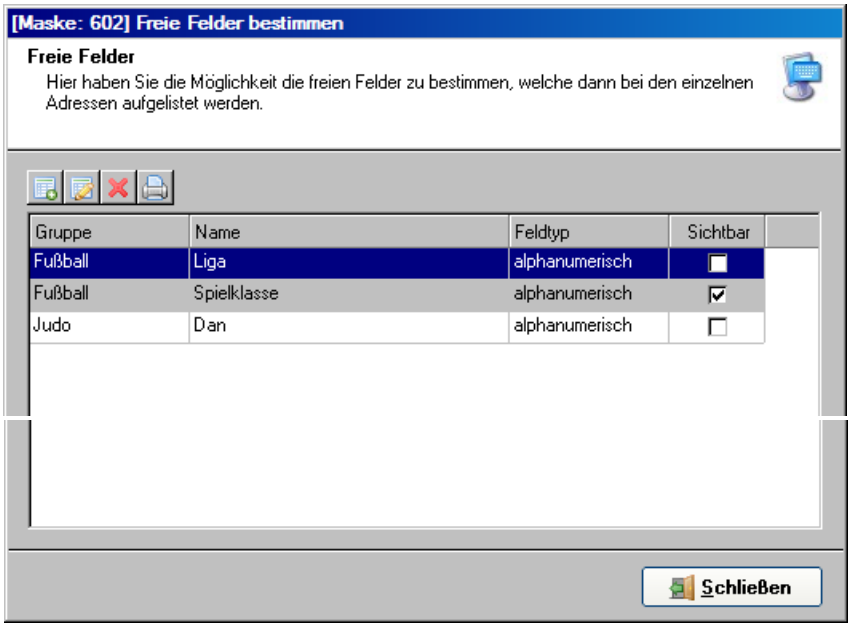


14.3.8 Einstellungen für Nichtmitglieder

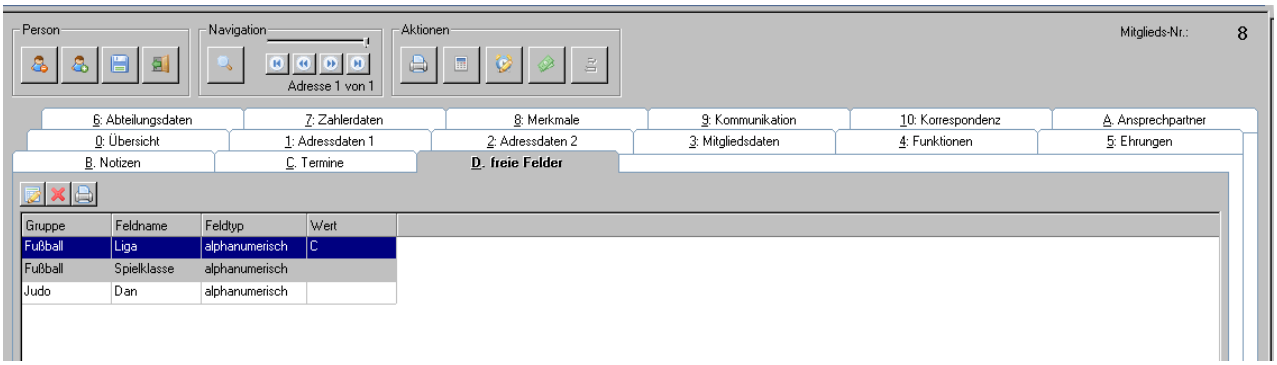
Möchten Sie für Nichtmitglieder Rechnungen erstellen, legen Sie hiermit einen Beitragsschlüssel Sonstiges an. Sie können somit über die Kontoabfrage eine Sollbuchung erzeugen mit dem gewünschten Betrag und Ihrem entsprechenden Buchungstext. Anschließend können Sie eine Rechnung erzeugen.

14.3.9 Freie Felder

Sie können unbegrenzt freie Felder anlegen, die bei jedem Mitglied unter Maske D- Freie Felder zu sehen sind.

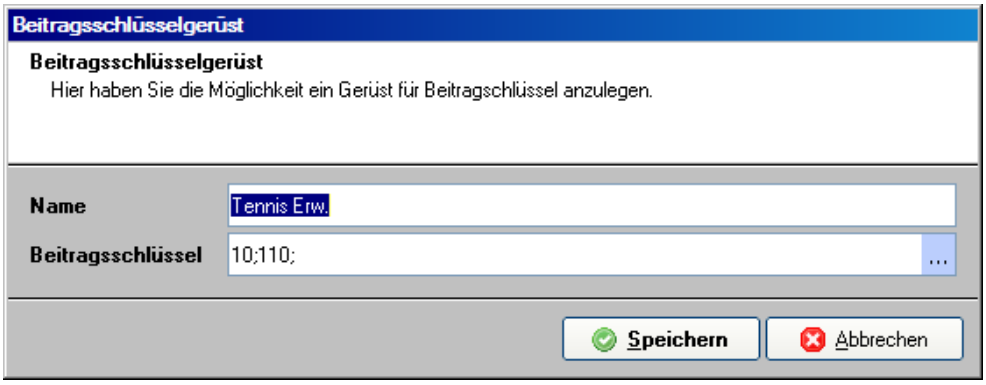


Bei jedem Mitglied können Sie den entsprechenden Wert eintragen. Auch können Sie nach dem Namen des freien Feldes und des Wertes selektieren.

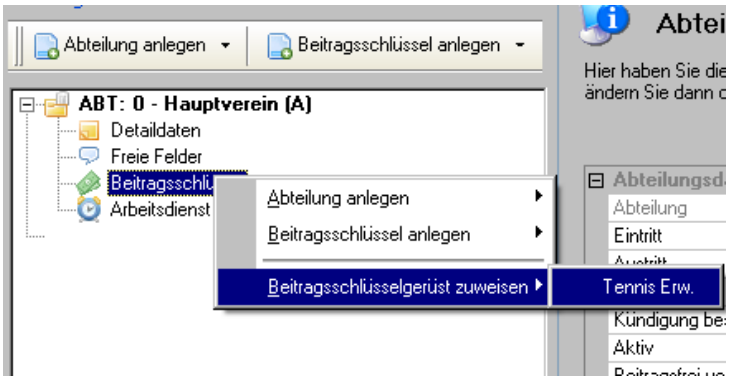


14.3.10 Beitragschlüsselgerüst

Sie können bestimmte Gerüste für Beitragsschlüssel anlegen, z.B. ein erwachsenes Mitglied kommt neu in Ihren Verein. Es tritt automatisch in den Hauptverein ein, wo es den Beitragsschlüssel für den Hauptverein erhält. Ebenfalls tritt das Mitglied in der Abteilung Tennis ein, wo es den Beitrag Tennis Aktive erhalten soll. Die Gerüste können Sie anlegen unter Einstellungen/ Systemsteuerungen/ Beitragsschlüsselgerüst:



Wenn Sie beim Mitglied die Maske 6 – Abteilungsdaten – öffnen und dann auf den Hauptverein mit rechter Maustaste klicken, erscheint:



Es wird bei dem Mitglied automatisch die Abteilung Tennis angelegt und die Beitragsschlüssel Erwachsene Hauptverein und Tennis aktive angelegt.

15 Textverarbeitung

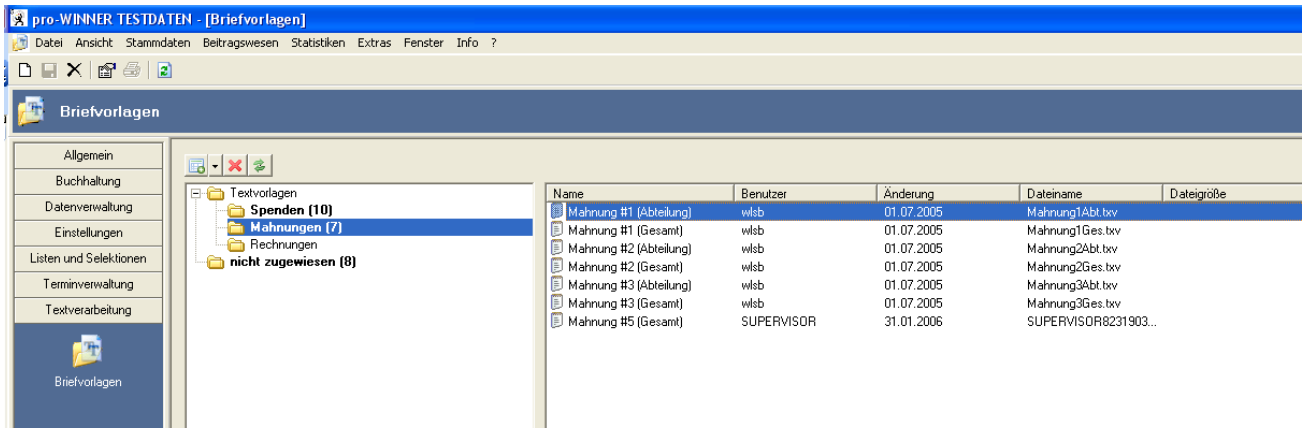
15.1 Briefvorlagen

Wählen Sie im Menü **Ansicht / Textverarbeitung – Briefvorlagen** oder in der linken Navigationsleiste **Textverarbeitung / Briefvorlagen** die Liste Ihrer Briefvorlagen.

Mit Doppelklick öffnen Sie eine bestehende Textvorlage.

Hinzufügen einer neuen Briefvorlage

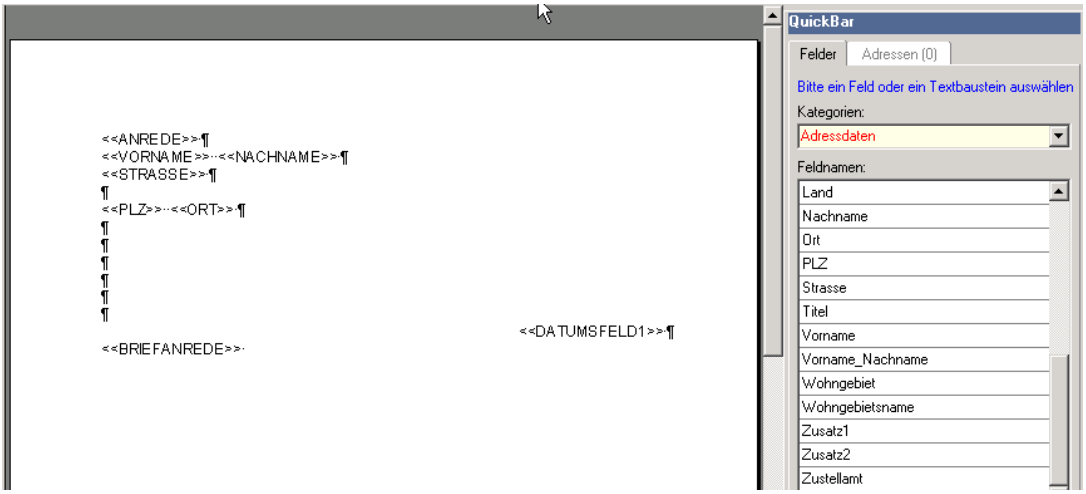
Wählen Sie in der Menüleiste das Symbol für **Neuen Datensatz** anlegen.



Hinweis!	Diese Briefvorlagen (Benutzer: WLSB/pro-WINNER) können nicht gelöscht werden. Sie können kopiert und unter anderem Namen gespeichert und dann bearbeitet werden.

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf Listen, können Sie sich neue Ordner (Listengruppengruppen) anlegen.

Mit einem Doppelklick auf **Standardvorlage** öffnen Sie beispielsweise die Standardvorlage und können bestimmte Felder auswählen, die Sie in Ihren Brief einbauen.

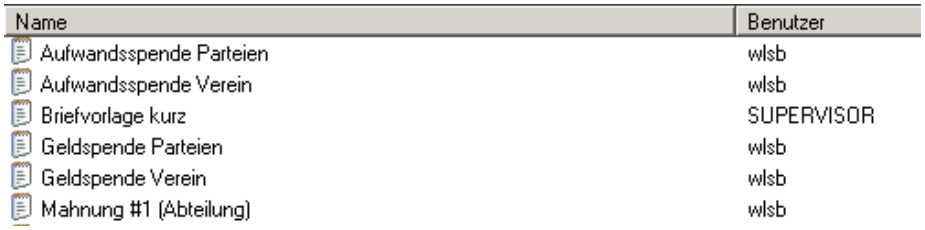


Speichern:

Die abgeänderte Vorlage wird evtl. mit geändertem Titel gespeichert.

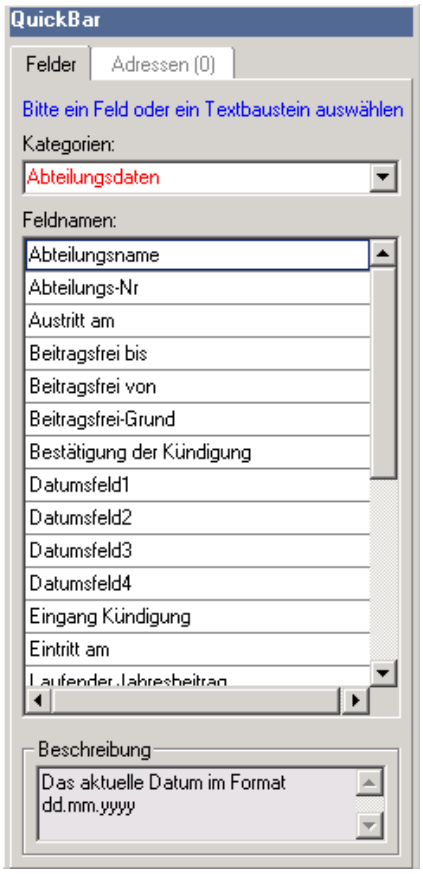
Speichern als Vorlage:

Das Dokument wird als neue zusätzliche Vorlage gespeichert.



Name	Benutzer
Aufwandsspende Parteien	wlsb
Aufwandsspende Verein	wlsb
Briefvorlage kurz	SUPERVISOR
Geldspende Parteien	wlsb
Geldspende Verein	wlsb
Mahnung #1 (Abteilung)	wlsb

Auswahl der Textbausteine für die Vorlage:



In der **QuickBar** können Sie mit Doppelklick die Feldnamen (Platzhalter) in das Dokument übernehmen. Die Feldnamen sind in folgenden Kategorien abgelegt

- Abteilungsdaten
- Adressdaten
- Kommunikationen
- Mitgliedsdaten
- Rechnung
- Sonstige und
- Zahlerdaten

Die weiteren Bearbeitungsmöglichkeiten können Sie der nachfolgenden Übersicht entnehmen.

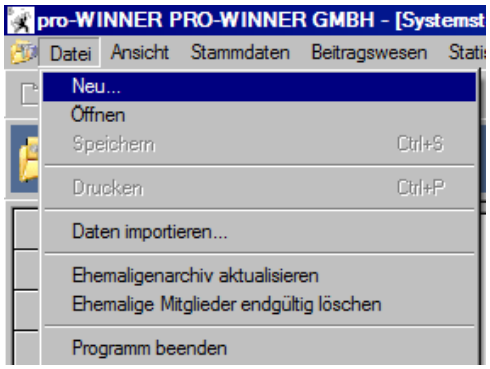
16 Sonstige Punkte

16.1 Menü Punkt Datei

Funktionsübersicht Mitgliederverwaltung

Dieser Teil des Handbuchs beschreibt die Funktionen der Hauptmenüleiste von pro-WINNER:

16.1.1 Neu



Mit dem Menü **Datei / Neu** können Sie eine neue Datenbank (neuen Verein) anlegen.
In der Regel wird für jeden zu verwaltenden Verein eine eigene Datenbank angelegt.

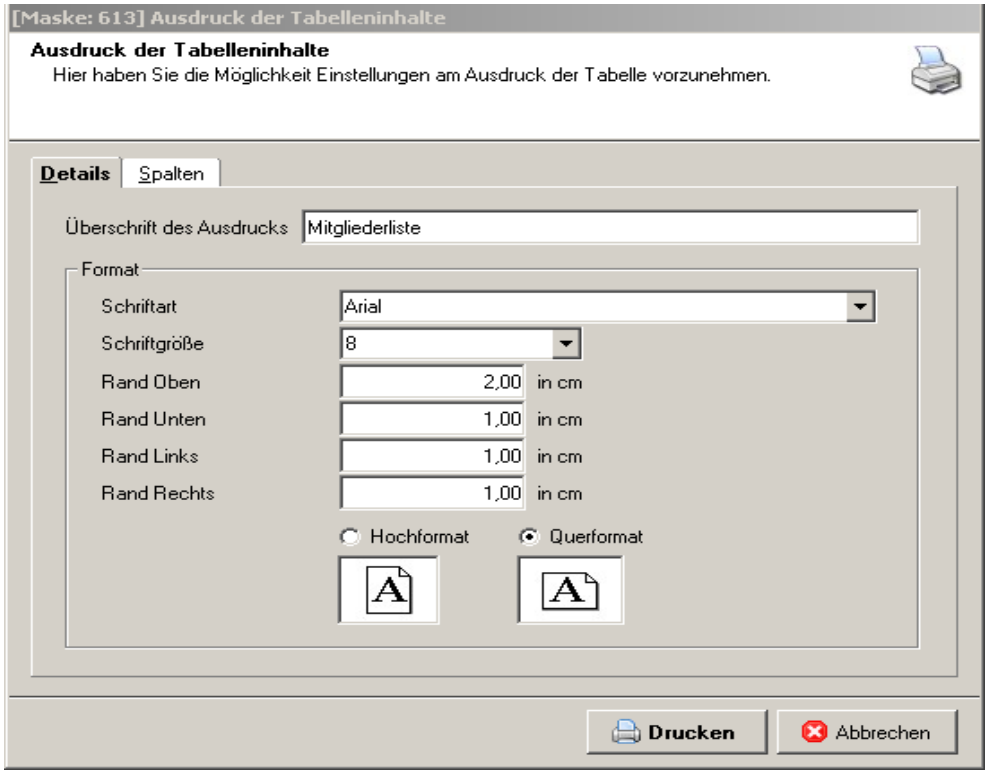
16.1.2 Öffnen

Wenn Sie mit pro-WINNER mehrere Vereine verwalten, öffnen Sie mit dem Befehl **Öffnen** eine bestehende Datenbank (einen neuen Verein).

16.1.3 Drucken

Die Daten aller im aktiven Fenster angezeigten Adressen können gedruckt werden.
Formatieren Sie den Ausdruck über die beiden Bildschirmmasken

- Details
- Spalten



Die "**Überschrift**" können Sie wie vorgeschlagen übernehmen oder beliebig ändern.

Bei "**Schriftart**" und "**Schriftgröße**" wählen Sie die gewünschten Angaben aus den Schriften aus, die auf Ihrem PC installiert sind.

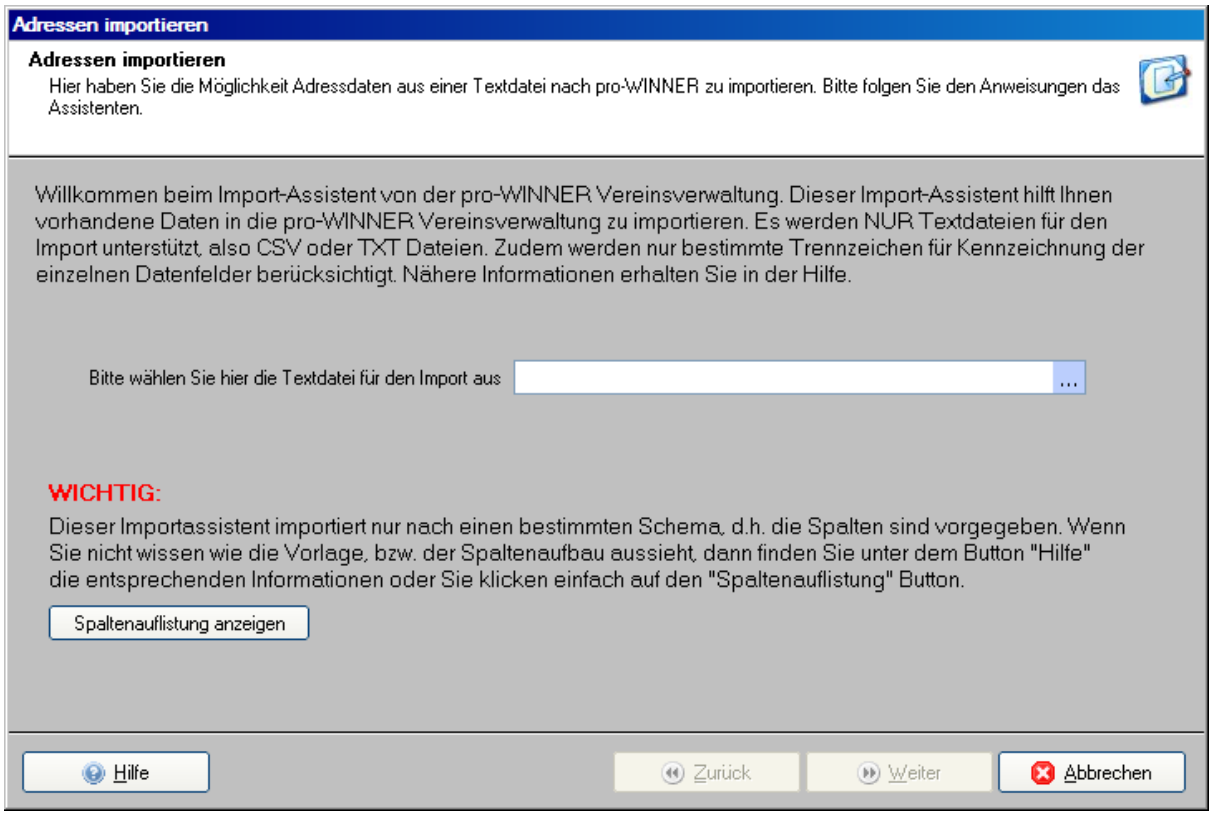
Mit den Eingabefeldern zu den Rändern passen Sie den Ausdruck der Beitragsschlüssel für diese Adresse auf Ihren Drucker an. Sie geben hier den Abstand in "cm" an. Dies ist nötig, weil fast kein Drucker unmittelbar bis an die Seitenränder drucken kann, sondern ein Abstand frei bleiben muss. Wie groß dieser ist, steht in den Unterlagen des Druckers.

Bei "**Hochformat**" und "**Querformat**" legen Sie fest, ob diese Liste im Hochformat oder im Querformat ausgedruckt wird.

Bei "Spalten" legen Sie fest, was alles im Ausdruck enthalten sein soll. Enthalten sind die Angaben, bei denen Sie in der Spalte "**Ausdruck**" ein Häkchen setzen. den "Spaltennamen" können Sie nicht ändern. Bei der "**Spaltenbreite**" erscheint nach einem schnellen Doppelklick eine Auswahlschaltfläche, mit der Sie unter verschiedenen Spaltenbreiten wählen können. Sie können die Spaltenbreite auch selbst eingeben. Setzen Sie in der letzten Spalte "**Summe**" ein Häkchen, wird die Summe der Zahlen in dieser Spalte am Ende der Liste ausgedruckt (z.B. die Summe aller Beträge).

16.1.4 Daten importieren

Über Daten importieren können Sie Daten aus eine Excel – bzw. csv-Datei in pro-WINNER über eine Universalschnittstelle importieren.



Bitte gehen Sie zuvor auf Spaltenauflistung anzeigen und speichern Sie diese auf Ihrem PC ab.

Vor dem Datenimport müssen Sie Ihre Daten entsprechend der vorgegebenen Spaltenauflistung aufbereiten.

Anschließend können Sie diese aufbereitete Datei auswählen und importieren. Sollten die Daten nicht korrekt sein, können Sie nach Überarbeitung der Liste den Import noch einmal vornehmen

16.1.5 Ehemaligenarchiv aktualisieren

Die im Adress- / Mitgliederstamm rot hinterlegten Mitglieder sind Mitglieder die ein zurückliegendes Austrittsdatum haben, können über **Datei / Ehemaligenarchiv aktualisieren** ins Ehemaligen-Archiv verschoben werden. In den nachfolgenden Abfragen können Sie entscheiden, ob auch Mitglieder mit offenen Posten berücksichtigt werden. Ebenso können Sie den Stichtag des Austrittsdatums festlegen.

Hinweis!	Ist das ausgetretene Mitglied Zahler für ein anderes Mitglied, muss dieses erst als Selbstzahler angelegt werden

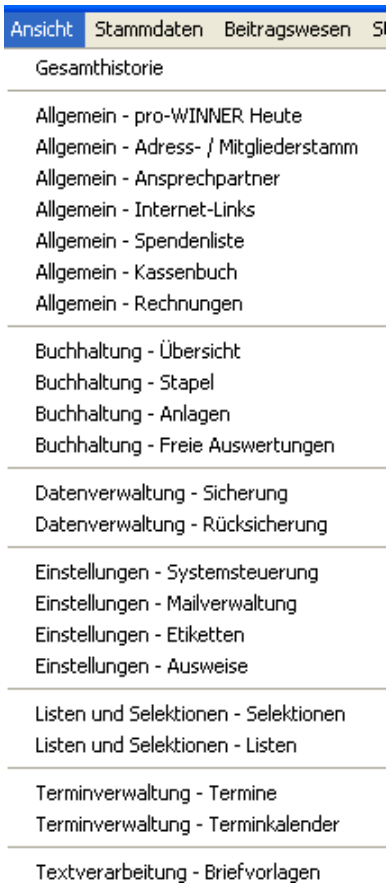
Um ins Ehemaligenarchiv zu gelangen, wählen Sie **Adress-/ Mitgliederstamm** Nichtmitglieder anzeigen.

Hier werden Ihnen alle Ehemaligen angezeigt. Ein hier abgelegtes Mitglied kann über Reaktivieren wieder in den aktiven Bestand übernommen werden.

Um wieder in die Ansicht der aktuellen Mitglieder zu gelangen, wählen Sie oben rechts **Alle anzeigen**

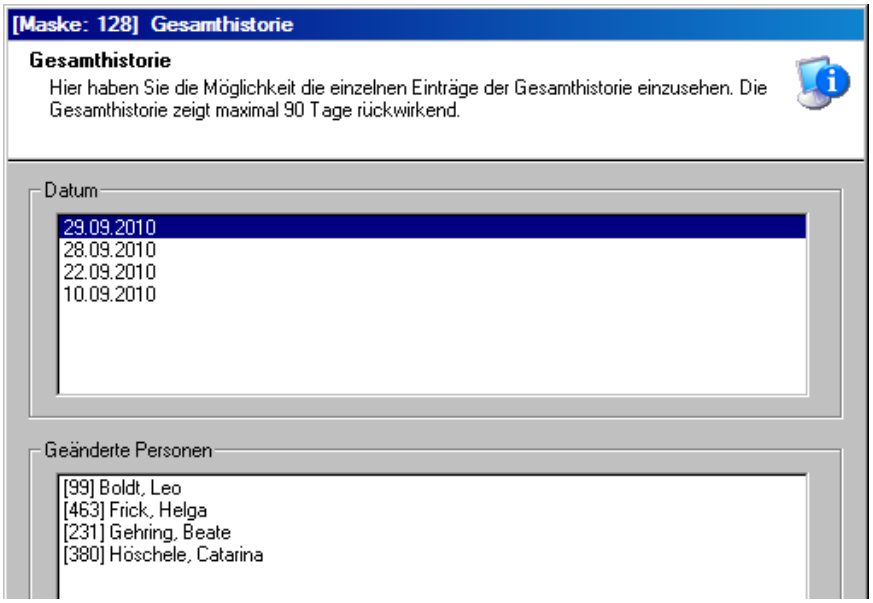
16.2 Menü Punkt Ansicht

Im Menü **Ansicht** wechseln Sie direkt in eines der einzelnen Teilprogramme. Diese Teilprogramme können auch über die linke grafische Menü-Leiste aufgerufen werden.



Die einzelnen Funktionsbereiche Allgemein, Buchhaltung, Datenverwaltung, Listen und Selektionen, Mailverwaltung, Systemsteuerung und Textverarbeitung werden in den folgenden Kapiteln beschrieben.

16.2.1 Gesamthistorie



In dieser Maske können Sie erkennen, wann und bei welchen Personen Daten von welchem Benutzer neu angelegt oder geändert wurden.

Durch Doppelklick auf die geänderte Person wird Ihnen das Änderungsprotokoll angezeigt.

Für jedes ausgewählte Datum kann eine Liste ausgedruckt werden.