

pro-WINNER GmbH

Handbuch pro-WINNER Vereinsverwaltung

www.pro-winner.de

Stand: 07.03.2022



pro-WINNER®
VEREINS-SOFTWARE

Inhaltsverzeichnis

1.0	Einführung	8
2.0	Was ist neu in Version 14.X	9
3.0	Allgemeine Hinweise	10
3.1	Symbolerklärungen	10
4.0	Die Mitgliederverwaltung systematisch anlegen.....	11
4.1	Grundlagen	11
4.1.1	Zugriffsrechte	11
4.1.2	Datensicherung	11
4.1.3	Benutzerverwaltung.....	11
4.2	Systematischer Beginn.....	14
4.2.1	Stammdaten erfassen / ergänzen.....	14
4.2.2	Die einzelnen Mitglieder anlegen	14
4.2.3	Selektionen und Listen erstellen	14
4.2.4	Mitgliedsbeiträge belasten	14
4.2.5	Mitgliedsbeiträge einziehen.....	15
4.2.6	Mahnläufe tätigen.....	15
4.2.7	Arbeitsdienst bearbeiten.....	15
4.2.8	Statistiken ausgeben	15
4.2.9	Verbandsmeldung durchführen	15
5.0	Allgemein	16
5.1	Startseite	16
5.2	Adress- / Mitgliederstamm	16
5.2.1	Korrespondenz Register	18
5.2.1.1	OLE Datei anhängen	18
5.2.2	Kontextmenü (rechte Maustaste im Adress- / Mitgliederstamm)	19
5.2.2.1	Selektionen	19
5.2.2.2	Neu (Adresse anlegen).....	20
5.2.2.3	Eigenschaften	32
5.2.2.4	Massenneuanlage	32
5.2.2.5	Massenänderung	33
5.2.2.6	Kontoabfrage.....	34
5.2.2.7	Manuelle Buchung	35
5.2.2.8	Ändern.....	36
5.2.2.9	Löschen	36
5.2.2.10	Brief- / Serienbrief schreiben	37
5.2.2.11	E-Mail schreiben.....	41
5.2.2.12	Adressetiketten drucken.....	42
5.2.2.13	Karteiblatt drucken	45
5.2.2.14	Ausweise drucken.....	46
5.2.2.16	Daten nach Word exportieren	48
5.3	Ansprechpartner	49
5.3.1	Ansprechpartner anlegen	49

5.4	Sonderfunktionen	50
5.5	Statistiken	50
5.6	Spendenliste	50
5.6.1	Voreinstellungen für die Spendenverwaltung	50
5.6.2	Spenden erfassen	51
5.6.2.1	Mitgliedsbeitrag als Spende	51
5.6.2.2	Spenden (z.B. Geldspende)	52
5.6.3	Spendenbescheinigungen drucken	52
5.6.4	Kontoabfrage / Buchungen	53
5.6.5	Kontoabfrage / Spenden	53
5.6.6	Spendenliste	53
5.6.7	Stornieren und Löschen einer Spende	54
5.7	Kassenbuch	55
5.7.1	Kassenbuchungen erfassen oder ändern	56
5.8	Rechnungen	58
5.9	Termine	58
5.9.1	Termin neu anlegen	58
5.9.2	Termin bearbeiten	59
5.9.3	Termin löschen	59
5.9.4	Termin drucken	60
5.10	Internet-Links	61
6.0	Buchhaltung	62
6.1	Allgemeines	62
6.2	Die Finanzbuchhaltung systematisch anlegen	62
6.3	Eingaben in der Buchungsmaske	63
6.4	Übersicht Buchhaltung	63
6.4.1	Neuer Mandant	63
6.4.2	Neues Buchungsjahr	66
6.4.3	Mandant	69
6.4.4	Buchungsvorlagen bearbeiten	70
6.4.5	Kostengruppen bearbeiten	70
6.4.5.1	Kostenstelle hinzufügen	71
6.4.6	Auswertungsrubriken bearbeiten	72
6.4.7	Auswertungsrubriken zuordnen	74
6.4.8	Planbeträge bearbeiten	75
6.4.9	Kontenrahmen bearbeiten	76
6.4.10	Steuerschlüssel bearbeiten	82
6.4.10.1	Neuer Steuersatz	83
6.4.11	Festkonten bearbeiten	83
6.4.12	Buchungen suchen	85
6.4.13	Buchungen exportieren	86
6.4.14	Buchungen importieren	87
6.4.15	Stapelbuchen öffnen	88
6.4.16	Erfassungsprotokoll öffnen	88
6.4.17	Primanota drucken	88
6.4.18	Journal drucken	88

6.4.19	Summenliste drucken	88
6.4.20	Umsatzsteuerwertblatt drucken	88
6.4.21	Kontoabfrage öffnen	88
6.4.22	Kontoblätter drucken	90
6.4.23	Restliche Auswertungen	90
6.4.24	Umsatzsteuervoranmeldung drucken	91
6.5	Stapel.....	92
6.5.1	Stapeldatensätze.....	93
6.5.2	Buchungen erfassen	94
6.5.2.1	Splittbuchungen	98
6.5.3	Stapel verbuchen	99
6.5.4	Buchungen ansehen	100
6.6	Anlagenbuchhaltung	101
6.6.1	Anlagegut anlegen.....	103
6.6.2	AfA-Werte berechnen.....	104
6.6.3	Anlagegüter ins neue Buchungsjahr übertragen	105
6.7	Freie Auswertungen	105
6.8	Kreditorenrechnungen.....	106
6.8.1	Kreditorenrechnung anlegen	106
6.8.2	Kreditorenrechnungen bezahlen	107
6.9	Sonstiges	110
6.9.1	Mandanten-Konsolidierung	110
6.9.2	Auswertungen von anderem Mandanten übernehmen	111
6.9.3	Datenexport für Finanzamt	111
6.9.4	Buchungen an DATEV übergeben	111
6.9.5	Übernahme des Kassenbuches aus der MV	113
7.0	Datenverwaltung	115
7.1	Sicherung.....	115
7.1.1	Daten rücksichern	117
7.2	Rücksicherung	117
8.0	Einstellungen	118
8.1	Systemsteuerung	118
8.1.1	Assistent Programmstart	118
8.1.2	Beitragschlüsselgerüst	119
8.1.3	Beitragswesen	120
8.1.4	Benutzerverwaltung.....	121
8.1.5	Einstellungen für Nichtmitglieder	122
8.1.6	Extras	123
8.1.7	Finanzamt	125
8.1.8	Freie Felder	126
8.1.9	Lizensierung	128
8.1.10	Massendatenpflege	129
8.1.11	Meine Einstellungen.....	130
8.1.12	Nummernkreise	131
8.1.13	Programmooptionen	132

8.1.14	SEPA	133
8.1.15	Terminübersicht	133
8.1.16	Textverarbeitung	134
8.1.17	Vereinsdaten	135
8.2	Mailverwaltung	137
8.2.1	Maileinstellungen	137
8.2.1.1	E-Mail-Konten	137
8.2.2	Protokoll	139
8.2.3	Vorlagen	140
8.3	Etiketten	141
8.4	Ausweise	142
9.0	Listen und Selektionen	144
9.1	Selektionen	144
9.1.1	Einfache Selektion	146
9.1.2	Komplexe Selektion	147
9.1.3	Manuelle Auswahl	150
9.1.4	Selektion ausführen	150
9.2	Listen	151
9.2.1	Layout	152
9.2.2	Spalten	154
10.0	Terminverwaltung	157
10.1	Termine	157
10.2.	Terminkalender	158
11.0	Textverarbeitung	159
11.1	Briefvorlagen	159
12.0	Übungsleiterverwaltung	161
12.1	Adressen	161
12.1.1	Übungsleiter anlegen	161
12.1.2	Übungsleiter bearbeiten	162
12.2	Lizenzen	163
12.3	Zeiten	164
12.3.1	Übungsleiterabrechnung	165
13.0	Veranstaltungen	166
13.1	Veranstaltungen anlegen	166
13.2	Veranstaltungen berechnen	167
13.3	Briefe schreiben, Listen drucken	168
14.0	Stammdaten	169
14.1	Abteilungen	169
14.1.1	Hierarchien anlegen	171
14.2	Beitragsschlüssel	172
14.2.1	Pflege Beitragsschlüssel	172
14.2.2	Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung	178

14.3	Beitragsarten	179
14.4	Merkmale	179
14.5	Kommunikation	180
14.6	Ehrungen	180
14.7	Funktionen	180
14.8	Wohngebiete	180
14.9	Bankdaten ändern	181
14.10	Anreden	181
14.11	Titel	181
14.12	Vorbelegungen	181
15.0	Beitragswesen	183
15.1	Sollstellung	183
15.2	Beitragseinzug	187
15.2.1	Lastschriften mit SEPA	187
15.2.1.1	SEPA- Datei erstellen	189
15.2.1.2	Rücklastschriften buchen	191
15.2.2	Rechnungen	195
15.2.2.1	Rechnungen drucken	197
15.2.2.2	Zahlungseingang einer Rechnung	198
15.3	Kontoabfrage	203
15.4	Auflistung aller Buchungen	203
15.5	Buchungen importieren	204
15.6	Nicht verarbeitete Buchungen	204
15.7	Falsch verarbeitete Buchungen	204
15.8	IBAN und BIC-Kombination prüfen	204
15.9	IBAN und BIC generieren	204
15.10	Nicht verarbeitete Buchungen korrigieren	204
15.11	Mahnlauf	205
15.12	Arbeitsdienstkonditionen setzen	208
15.13	Arbeitsdienst eintragen	209
15.14	Arbeitsdienstbelastungen	211
15.15	Arbeitsdienstliste	211
15.16	Einmalige Beitragsschlüssel löschen	211
16.0	Statistiken	212
16.1	Beitragsvorschau	212
16.2	Mitglieder	212
16.3	Mitglieder/ Beitrag	213
16.4	Soll-Haben Liste	213
16.5	Adressen (4 Spalten)	214
16.6	Familienliste	215
16.7	Liste Funktionen / Ehrungen	215
16.8	Liste Ehrungen / Funktionen	215
16.9	Austritte/ Eintritte	215
16.10	Mitglieder nach Jahrgang	216
16.11	Grafische Auswertungen	216

17.0	Extras	217
17.1	Verbandsmeldung	217
17.2	DOSB-Bestandsmeldung (bundeseinheitliche Schnittstelle)	220
17.3	Bestandsmeldung (Württemberg)	222
17.4	Verbandsmeldung (Baden)	223
17.5	Verbandsmeldung (Saarland)	223
17.6	SEPA	223
17.7	Datenbank	226
17.8	Benutzerpasswort ändern	227
18.0	Sonstige Punkte	228
18.1	Menü Punkt Datei	228
18.1.1	Neu	228
18.1.2	Öffnen	228
18.1.3	Drucken	228
18.1.4	Daten importieren	230
18.1.5	Ehemaligenarchiv aktualisieren	230
18.1.6	Ehemalige Mitglieder endgültig löschen	231
18.2	Menü Punkt Ansicht	231
18.2.1	Gesamthistorie	232
19.0	Unsere Partner	233
19.1	Deutscher Sportausweis	233
20.0	Beispiele für Selektionen	234
20.1	Selektion Mitgliedschaft ab Alter	234
20.2.	Selektionen / komplexe Selektion	235
20.3	Selektion aller bisherigen Ehrungen	237
20.4	Selektion ehemalige Funktionäre	238
20.5	Selektion Ehrungen ab Alter 18	239
20.6	Selektion aller bisherigen Ehrungen bei aktiven Mitgliedern	240
20.7	Selektion Geburtstage von Jan bis März	241

1.0 Einführung

pro-WINNER ist das erfolgreichste Vereinsverwaltungsprogramm mit über 6.000 Anwendern.

Warum? Ganz einfach, da pro-WINNER Wert auf die **praktische Umsetzung in Vereinen** und Organisationen legt. Alle pro-WINNER - **MitarbeiterInnen**, 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:

- ▶ benutzerfreundlich
- ▶ 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.m.






















2.0 Was ist neu in Version 14.X

1. Überarbeite Kursverwaltung
2. Aktuelle IBAN- und BIC-Liste enthalten (wichtig für die SEPA)
3. Termine aus Veranstaltungen werden in Terminübersicht übernommen
4. Bei einem monatlichen Beitragsschlüssel können jetzt Monate aus der Berechnung ausgeschlossen werden
5. Der komplette Mailverkehr läuft jetzt über das HTML Format, somit haben Sie nun die Möglichkeit Ihre E-Mail besser zu gestalten (Schrift, Absätze, Einzüge, ...).

Und vieles mehr...

3.0 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

4.0 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 (Siehe Abs. 8.1.4)

4.1.2 Datensicherung

Mitgliederverwaltung und Finanzverwaltung sind getrennt zu sichern, in der Finanzbuchhaltung auch einzelne Mandanten. Der Speicherort ist frei wählbar (Siehe Abs. 7.0)

4.1.3 Benutzerverwaltung

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

Anmeldung - 14.2.11

Anmeldung
Bitte tragen Sie Ihren Benutzernamen und das zugehörige Passwort in die vorgesehenen Felder ein und bestätigen Sie die Eingabe mit "Anmelden".

Vereinsname Mein Verein

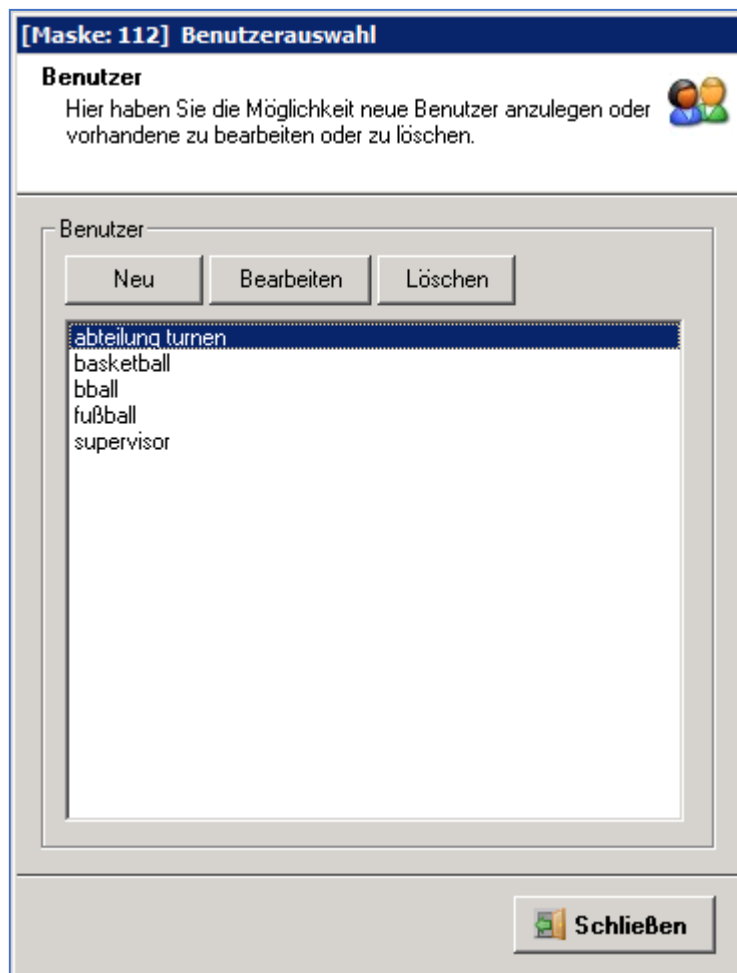
Vereinsverzeichnis V:\PW14\MeinVerein\

Benutzername

Passwort

Anmelden **Abbrechen**

Neue Benutzer können Sie in der Benutzerverwaltung selbst anlegen. 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.

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.

ACHTUNG: Bitte nicht den Namen des Benutzers SUPERVISOR ändern- nur ein Passwort vergeben!

Mit **"NEU"** legen Sie einen neuen Benutzer an.


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

[Maske: 111] Benutzer bearbeiten

Benutzer

Hier haben Sie die Möglichkeit die Benutzerangaben und Benutzerrechte zu pflegen



Benutzerangaben

Benutzername

Password

Password-Wiederholung

Hiermit können Sie einschränken welche Mitglieder dieser Benutzer sehen darf. Für alle tragen Sie 0 ein, ansonsten die entsprechende Abteilungsnummer.

Zugriff Abteilung

- ☐ Beitragsschlüssel
 - ☒ Beitragsschlüssel ändern
 - ☒ Beitragsschlüssel anlegen
 - ☒ Beitragsschlüssel löschen
 - ☒ Beitragsschluesselfortschreibung ändern
- ☐ Beitragswesen
 - ☒ Sollstellung / Beitragseinzug tätigen
- ☐ Datensicherung
 - ☒ Ansicht
 - ☒ Datenrücksicherung ausführen
 - ☒ Datensicherung ausführen
- ☐ Finanzbuchhaltung
 - ☒ Auswahlen aufrufen

☐ Soll der Zugriff in der Buchhaltung nur auf bestimmte Mandanten gewährt werden?

Auswahl Mandanten

Welche Programmteile soll der Benutzer nur sehen?

[Alle auswählen](#) [Alle abwählen](#)

Bereich	Programmname	Sichtbar	
Allgemein	Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Adress- / Mitgliederstamm	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Statistiken	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Sonderfunktionen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Spendenliste	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Kassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Allgemein	Internet-Links	<input checked="" type="checkbox"/>	

DSGVO

☐ Benutzer darf Ehemaligen-Archiv nicht sehen

Einschränkungen der Sicht von Listen/Selektion/Textvorlagen



Liste

Selektionen

Textvorlagen

Soll der Benutzer ein bestimmtes Mailkonto benutzen?

Mailkonto

 **Speichern**
 **Abbrechen**

Sie können einem Benutzer in der Buchhaltung zuweisen, das er nur auf einen bestimmten oder mehrere Mandanten in der Buchhaltung bzw.in der Mitgliederverwaltung nur auf eine bestimmte Abteilung zugreifen darf.

Rechts oben können Sie wählen, welche Programmteile der Benutzer sehen soll, wenn er in pro-WINNER arbeitet.

Weiterhin können Sie bestimmte Ordner bei Listen, Selektionen und Textvorlagen sperren. Sollten Sie z.B. bei Listen nur den Ordner "Listen" sperren, kann der Benutzer alle Unterordner sehen, ausser nicht zugewiesene.

Soll ein Benutzer ein eigenes Mailkonto benutzen, dann können Sie dies hier auswählen.

Dieses Konto muss zuvor unter Einstellungen/ Mailkonto angelegt werden



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.



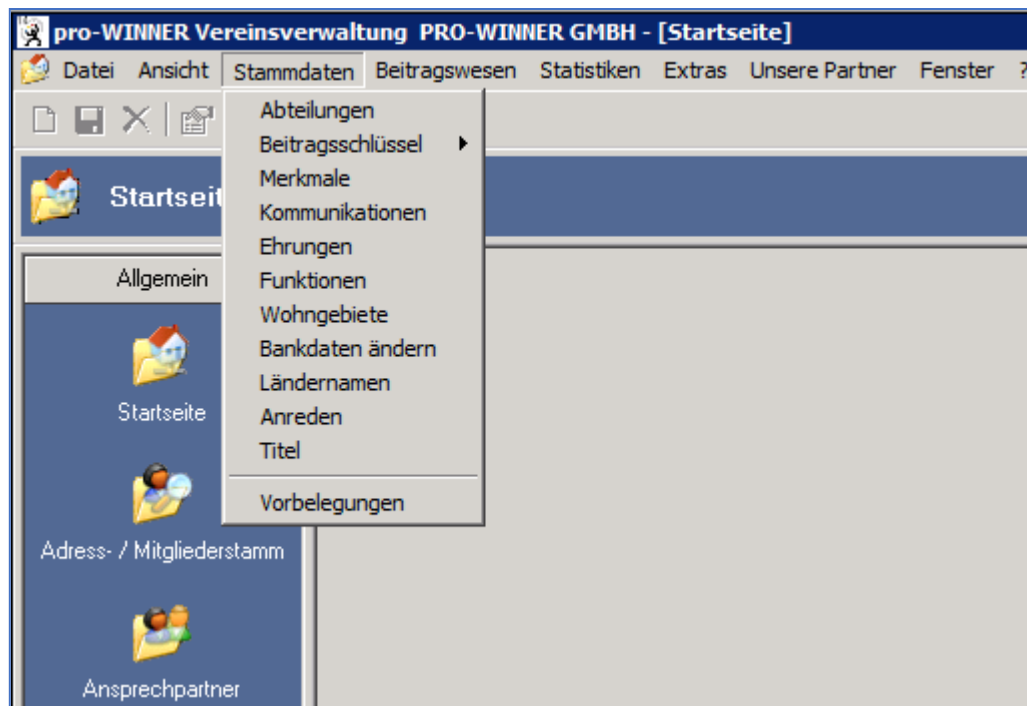
Hinweis!

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

4.2 Systematischer Beginn

4.2.1 Stammdaten erfassen / ergänzen

Über die Menüleiste am oberen Fensterrand gelangen Sie zu den wichtigsten Punkten, so auch zu den Stammdaten.



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.

4.2.2 Die einzelnen Mitglieder anlegen

Hier werden die persönlichen Daten der Mitglieder erfasst. Ihnen werden Abteilungen und Beitragsschlüssel etc. zugeordnet. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (Abs. 5.2.2.).

4.2.3 Selektionen und Listen erstellen

Mit den eingegebenen Daten können Sie vielseitige Selektionen und Listen erstellen. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (Abs. 9.0 ff).

4.2.4 Mitgliedsbeiträge belasten

Die **Sollstellung** kann mehrmals im Jahr durchgeführt werden. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (ab Abs. 15.0).

4.2.5 Mitgliedsbeiträge einziehen

Hierzu können wahlweise Lastschriften durchgeführt oder Rechnungen erstellt werden. Rechnungseingänge und Rücklastschriften werden gleichfalls verbucht. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (ab Abs. 15.2 ff).

4.2.6 Mahnläufe tätigen

Ein automatisches Mahnprogramm mit Ausgabe von Mahnschreiben steht zur Verfügung. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (Abs. 15.11).

4.2.7 Arbeitsdienst bearbeiten

Für jede Abteilung sind separate Konditionen möglich. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (ab Abs. 15.12 ff).

4.2.8 Statistiken ausgeben

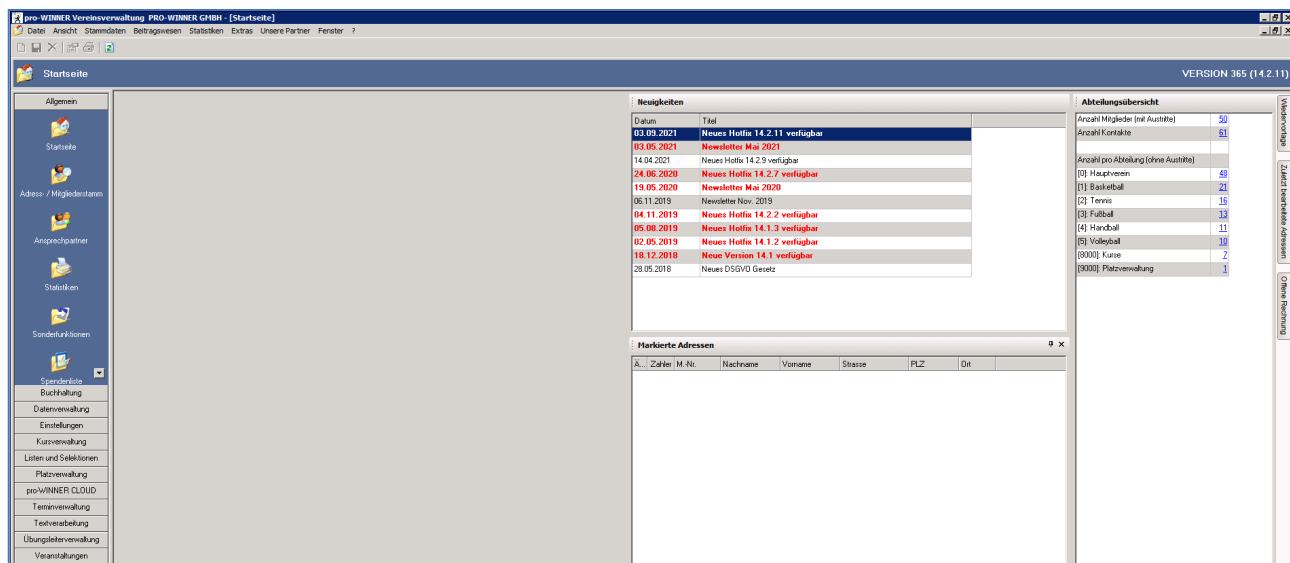
Vielerlei Statistiken geben Ihnen Auskunft über Ihre Mitglieder und Ihren Verein. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (ab Abs. 16.0 ff).

4.2.9 Verbandsmeldung durchführen

Unter "**Extras**" erhalten Sie die Zahlen für Ihre Verbandsmeldung. Sie finden dazu mehr in diesem Handbuch unter: (Abs. 17.1 ff).

5.0 Allgemein

5.1 Startseite

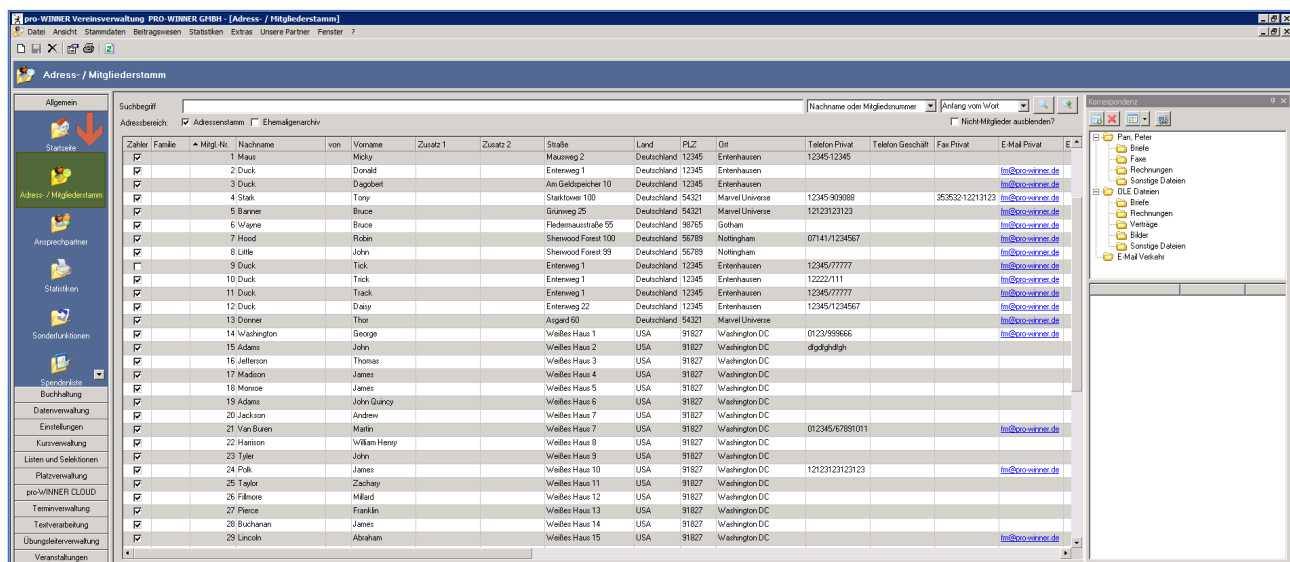


Auf der Startseite werden Ihnen die zuletzt bearbeiteten Adressen, Neuigkeiten, markierte Adressen, offene Rechnungen und eine Wiedervorlage zur Verfügung gestellt.

In der Abteilungsübersicht sehen Sie die Statistik Ihres Vereins, in welcher abgebildet wird, wie viele Mitglieder pro Abteilung vorhanden sind.

Sie können sich die Reiter Wiedervorlage, zuletzt bearbeitete Adressen oder offene Rechnungen anklicken und mit dem Pin feststellen.

5.2 Adress- / Mitgliederstamm



In dieser Maske erhalten Sie eine Gesamtübersicht Ihrer Mitglieder.



Hinweis!

Die Spalten **Mitgl.-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.



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 Auswahlfeld auf der rechten Seite noch die Suchart verändern.

Vorauswahl: "Anfang vom Wort"

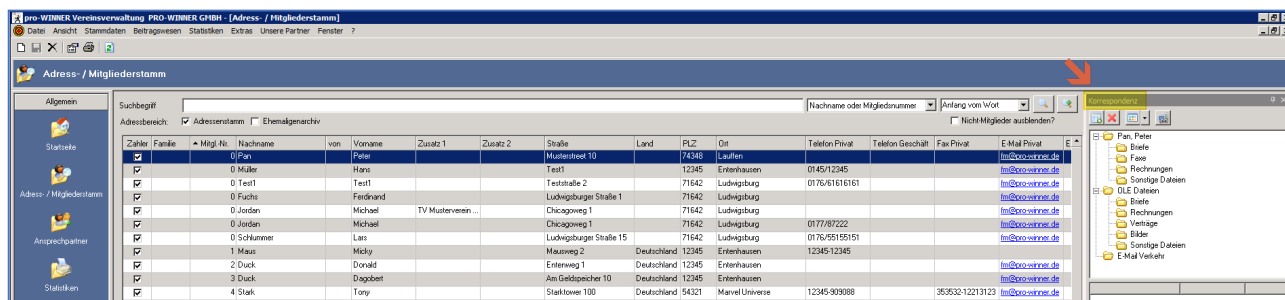
Steht die "Suchart" z.B. auf "Anfang vom Wort" wird bei jeder alphanumerischen Suche ein so genanntes "Wildcard-Zeichen" angehängt, das für jeden beliebigen Buchstaben steht.

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 integrierten Textverarbeitung direkt Briefe bzw. Mails an Personen zu schreiben, diese Briefe/ Mails können zu jeder Person gespeichert werden. Gespeicherte Briefe und Mails 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.

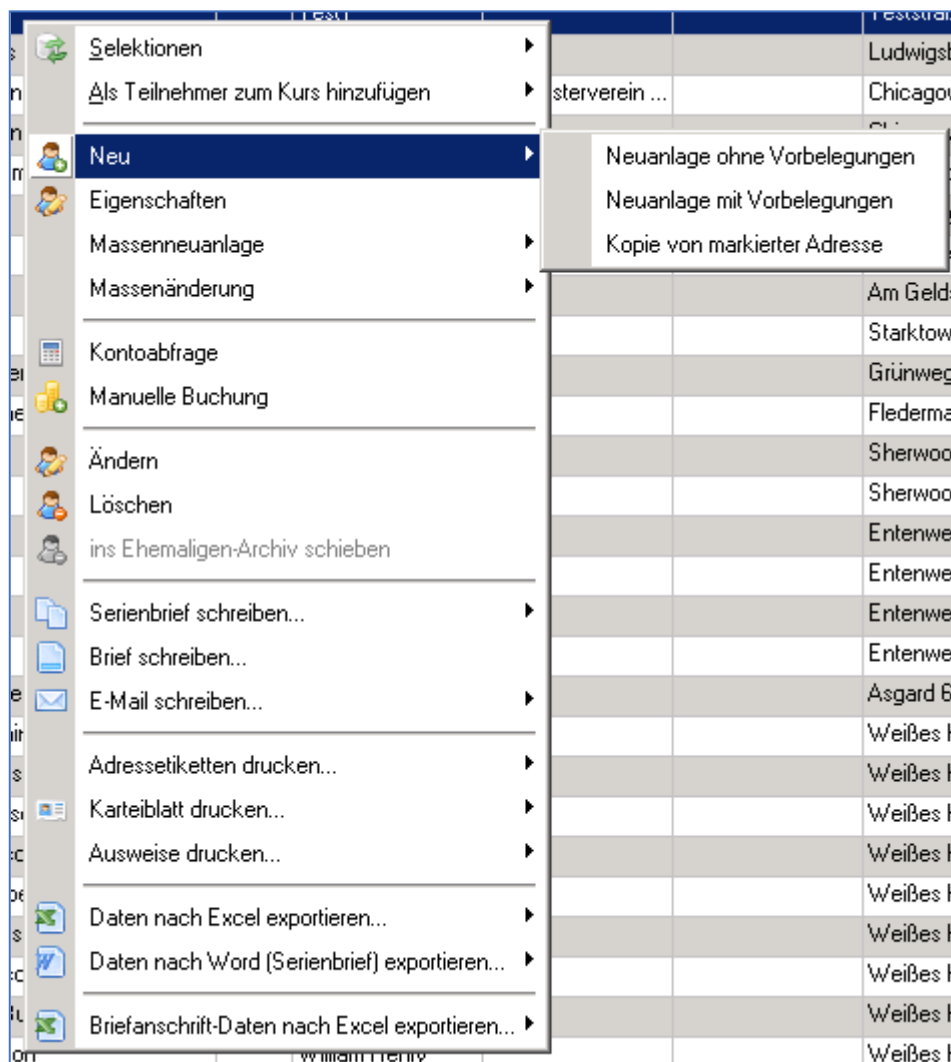
5.2.2 Kontextmenü (rechte Maustaste im Adress- / Mitgliederstamm)

5.2.2.1 Selektionen

Eine genaue Beschreibung der Handhabung mit Selektionen finden Sie weiter hinten in diesem Handbuch (Abs. 9.0 ff).

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.

[Maske: 122] Doppelprüfung

Doppelprüfung
Damit nicht versehentlich doppelte Adressen / Mitglieder erfasst werden, wird anhand der nachstehenden Eingaben zunächst auf bereits vorhandene Adressen überprüft.



Angaben

☒ Mitglied ☐ Kein Mitglied ☐ Firma

Geburtsdatum

Vorname

Nachname

Suchen

Treffer (Mit einem Doppelklick auf die Zeile gelangen Sie zur ausgewählten Adresse)

Ehemalig	Zahler	Mitgl.-Nr.	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort
----------	--------	------------	----------	---------	--------	-----	-----

Als neue Adresse anlegen **Abbrechen**

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 über Suchen das Mitglied als bereits angelegt anzeigen bzw. Sie sehen das Mitglied sofort als Treffer. Möchten Sie dieses Mitglied trotzdem noch einmal anlegen, wählen Sie „Als neue Adresse“ anlegen.

Möchten Sie ein Nicht-Mitglied erfassen, markieren Sie das entsprechende Kästchen "Kein Mitglied". Die Erfassung von Geburtstag ist dann nicht notwendig. Bei Anlegen einer Firma ist weder Vorname noch Geburtstag einzutragen.

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.

The screenshot displays the 'pro-WINNER Vereinsverwaltung' software interface. At the top, there are three main sections: 'Person' with icons for user management, 'Navigation' with a search icon and 'Adresse 1 von 1', and 'Aktionen' with icons for printing, calendar, mail, money, and other functions. Below these are several tabs: 'B. Notizen', 'C. Termine', 'D. freie Felder', 'E. Abteilungsdaten', 'F. Zahlerdaten', 'G. Merkmale', 'H. Übersicht', '1: Adressdaten 1' (selected), and '2: Adressdaten 2'. The '1: Adressdaten 1' form contains the following fields: 'Mitgliedsnummer' (a dropdown menu), 'Anrede / Titel' (a dropdown menu), 'Vorname/von/Nachname' (three text boxes), 'Zusatz 1' and 'Zusatz 2' (two text boxes), 'Strasse' (a text box), 'Land' (a dropdown menu), and 'PLZ / Wohnort' (two text boxes with dropdown arrows). To the right of the 'Anrede / Titel' field is a checkbox labeled 'An diese Adresse keine Post schicken'. Below the main form is a 'Bemerkung' section with a text area and a 'Drucken' icon.

Jedes Mitglied benötigt eine **Mitgliedsnummer** (Nichtmitglieder werden ohne Nummer = 0 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 nächste 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.

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.

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 hinter den jeweiligen Eingabefeldern aus dem erfassten Datenbestand auswählen.

Die **"abweichende Postanschrift"** muss korrekt und vollständig eingegeben werden. Sie können rechts auf den Button "Abweichende Adresse befüllen" klicken. Dann können Sie z.B. den Vornamen und die Anrede ändern. 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.

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

(Dieses Register wird Ihnen nur angeboten, wenn Sie auch wirklich ein Mitglied anlegen, bei Nicht-Mitgliedern oder Firmen ist dieses Register nicht aktiv)

The screenshot shows the 'Mitgliedsdaten' (Member Data) form in the pro-WINNER Vereinsverwaltung software. The interface includes a top navigation bar with 'Person', 'Navigation', and 'Aktionen' sections. Below this are tabs for 'B. Notizen', 'C. Termine', 'D. freie Felder', and 'E. Teilnehmer'. The 'Mitgliedsdaten' tab is active, showing fields for 'Familiennummer', 'Geschlecht', 'Spendenquittung', 'Keine Verbandsmeldung', and 'Lfd. Betrag aller Abt.'. There are also sections for 'Beitragszahler' and 'Familienmitglieder'.

Falls dieses Mitglied zu einer Familie gehört, können Sie hier die gemeinsame **"Familiennummer"** dieses Mitglieds eingeben oder auswählen. Eine Familiennummer können Sie frei eingeben, durch einen Klick auf die Auswahl-Schaltfläche vom Programm bestimmen lassen oder 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 **"Beitragszahler"** wird das Mitglied selbst 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.

Im Feld **"Keine Verbandsmeldung"** kann angehakt werden, wenn dieses Mitglied nicht bei der Verbandsmeldung mitgezählt werden soll, z.B. bei Mitgliedern, die in einem anderen Verein gemeldet sind und in Ihrem Verein nur in einer Spielergemeinschaft sind.

Anschließend wählen Sie Maske **7: Zahlerdaten**. Geben Sie die Zahlart und bei LS-Zahlern die Bankverbindung mit BLZ und Konto-Nr. an.

Mit Klick auf IBAN und BIC berechnen werden automatisch die Felder gefüllt.

Als SEPA Mandat-ID wird automatisch eine Nummer vom Programm gesetzt, die absolut nur einmal vergeben wird. Die Mitgliedsnummer als Mandat ID darf nicht gesetzt werden, da eine Mitgliedsnummer von einem gelöschten Mitglied wieder vergeben werden kann und somit diese Mandat ID wieder vergeben werden würde. Bei gültig ab wird automatisch vom Programm der 01.01.2013 eingetragen. Dieses Datum können Sie verändern.

Bankdaten

Hier haben Sie die Möglichkeit allgemeingültige Bankdaten (Standard) oder spezielle Bankdaten für spezielle Module anzugeben.

Mandatsnummer 1

Bankleitzahl []

Bankname []

Kontonummer []

IBAN / BIC []

Gültig ab 03.11.2021

Kontoinhaber [] (Eingabe bitte im Format NACHNAME, VORNAME)

Standard ☒

Kursverwaltung ☐

Platzverwaltung ☐

Übungsleiterverwaltung ☐

Erläuterung

- ✓ Kontonummer korrekt
- ✗ Kontonummer falsch
- kein Prüfverfahren

IBAN und BIC berechnen

Wenn ihr Mitglied nur eine Bankverbindung angibt, dann wählen Sie den Standardeintrag aus. Der Standardeintrag wird immer dann als Grundlage genommen, wenn für das spezielle Modul nicht explizit eine andere Bankverbindung angegeben wurde.

WICHTIG: Die Bankdaten für die Kurs- und Platzverwaltung werden nur dann belastet, wenn beim Lastschriftlauf explizit die entsprechende Abteilung oder das Seminar ausgewählt wird. Bei Lastschritteinzug über "Alle Mitglieder" wird generell nur die Standardbankverbindung belastet.

Speichern **Abbrechen**

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 (**"Mahnsperr"**)

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.

[Maske: 212] Funktion

Funktion

Hier haben Sie die Möglichkeit Funktionen einer Person zuzuordnen oder abzuändern.

Nummer []

Funktion []

Ausübung von []

Ausübung bis []

Begründung []

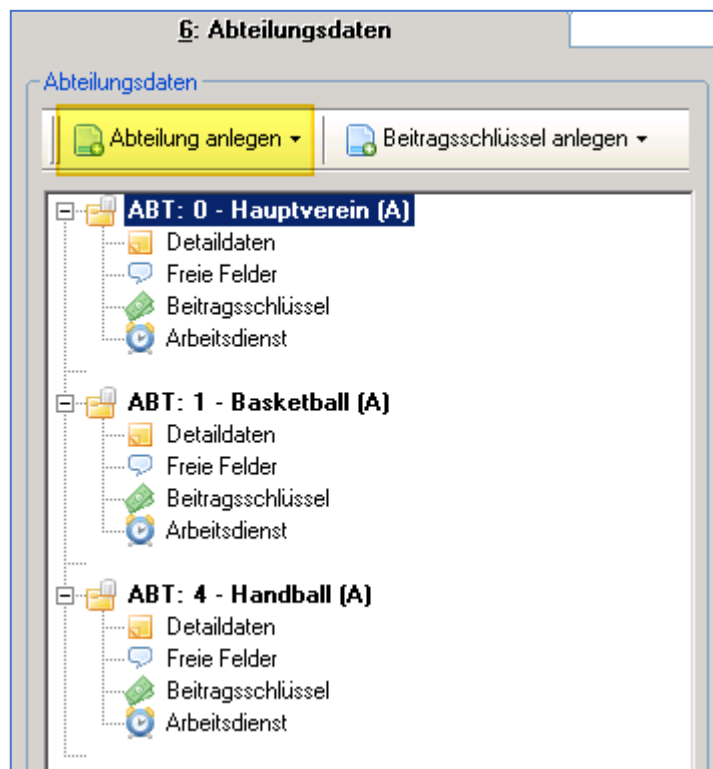
Speichern **Abbrechen**

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

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 oben rechts die Mitgliedsnummer sowie der Name, das Alter und der Wohnort des Mitglieds.

[1] MICKY MAUS, ENTENHAUSEN (92 JAHRE ALT)	
	
Mitglieds-Nr.: 1	
en	5: Ehrungen
	Δ Ansprechpartner

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

In **Maske 7** erfassen Sie die Zahlerdaten.

Die Mandat ID wird automatisch vom Programm vorgeschlagen. Tragen Sie BLZ und Kontonummer ein und erzeugen die IBAN und BIC. Oder geben Sie nur die IBAN ein und klicken auf IBAN und BIC erzeugen.

Tragen Sie bei Gültig ab ein, wann das Mitglied Ihnen das SEPA-Mandat erteilt hat. Bei Kontoinhaber tragen Sie nur einen Namen ein, wenn das Mitglied nicht der Kontoinhaber ist.

Es können mehrere Bankverbindungen pro-Mitglied angelegt werden. Mindestens muss aber eine Standard-Bankverbindung angelegt werden, wenn das Mitglied am Lastschriftverfahren teilnimmt.

Freie Felder – Abteilungsdaten:

Diese Felder können in den Listen und Statistiken ausgewertet werden. Legen Sie die Bezeichnungen der Felder in Stammdaten, Abteilungen und Auswahl der Abteilung an.

Beitragsschlüssel:

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

The screenshot shows the 'Beitragsschlüssel der Abteilung' (Department Contribution Key) configuration screen. On the left, a tree view shows the hierarchy: 'Abteilungsdaten' (Department Data) > 'ABT: 0 - Hauptverein (A)' (Main Club) > 'Beitragsschlüssel' (Contribution Key). The 'Beitragsschlüssel' is currently set to 'BS: 1 - Erwachsene' (Adults). The right pane shows the configuration for this key.

Beitragsschlüssel	
Beitragsschlüssel	BS: 1 - Erwachsene
Erhebung von	
Erhebung bis	
Letzte Sollstellung	
Kürzung 1. Beitrag um	0
Berechnungsart	P: 120,00 EUR
Betrag	120,00

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 von** 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 in Soll gestellt. Sie sollten sich eine Selektion mit den entsprechenden Beitragsschlüsseln (Studenten, Azubis) erstellen. Anschließend daraus eine Liste mit der Spalte Erhebung bis. Diese rufen Sie vor jedem Beitragseinzug auf. Dann können Sie den Studenten anschreiben, dass er einen neuen Nachweis bringen soll oder Sie geben ihm einen neuen Beitragsschlüssel „Erwachsene“ mit vollem 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 den Haken (**bevor** Sie den Beitragsschlüssel beim Mitglied anlegen).

[Maske: 614] Einstellungen zum Beitragswesen

Einstellungen zum Beitragswesen
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, die das Thema Beitragswesen betrifft.

☐ Automatische Berechnung der Kürzung beim Beitragseinzug
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und speichern, wird die 1. Kürzung des Beitrages anhand des Eintrittsdatums automatisch berechnet.)
Intervall In welchem Intervall soll gekürzt werden?

☐ Sortierung im Kontoblatt des Mitglieds absteigend
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren wird, wird die Sortierung im Kontoblatt des Mitglieds dahingegen geändert, dass die neuste Buchung nun oben erscheint und nicht unten.)

☐ Keine Prüfung der Bankdaten beim Beitragseinzug durchführen
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren wird, wird beim Beitragseinzug keine Prüfung der Bankleitzahl und Kontonummer Kombination durchgeführt.)

☐ Soll die Bearbeitung der Mandat-ID freigeschalten werden?

Rücklastschrift (Welcher Betrag soll bei der Rücklastschriftstellung über das Context-Menü im Beitragseinzugsprotokoll voreingestellt werden?)

Welcher Inhalt soll beim DTA/SEPA Lauf im Verwendungszweck angedruckt werden?

- ☒ die Mitgliedsnummer
- ☐ der Vorname des Mitglieds
- ☐ der Vorname und Nachname des Mitglieds

Speichern **Abbrechen**

Arbeitsdienst:

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

Arbeitsdienst der Abteilung

Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Daten der Abteilung zu ändern, klicken Sie bitte hierzu in das jeweilige Feld.

Arbeitsdienst	
Abteilung	ABT: 1 - Basketball
Soll-Stunden	0
Ist-Stunden	0
Ersatzkondition	0
akt. Ersatzbetrag	0,00
befreit?	<input type="checkbox"/>
eintragen/einsehen	

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

[Maske: 903] Arbeitsdienstübersicht

Arbeitsdienstübersicht

Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Stunden des Mitglieds einzusehen, bzw. einen geleisteten Arbeitsdienst einzutragen.

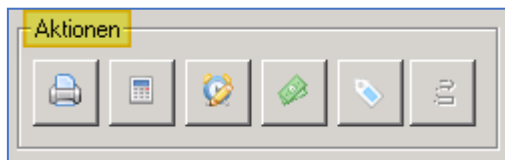
Neuer Arbeitsdienst | Arbeitsdienst löschen | Details | Liste drucken | Auch verarbeitete anzeigen

Datum	Anzahl Stunden	Beschreibung	verarbeitet
-------	----------------	--------------	-------------

Schließen

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.



Drucken: Hier kann ein Karteiblatt oder ein Adresstikett des Mitglieds angezeigt und gedruckt werden.

Kontoabfrage: Auf die Kontoabfrage wird unter Kapitel 15.3 eingegangen.

Historie: Hier wird ein Änderungsprotokoll für das Mitglied angezeigt.

Rechnungen: Auf Rechnungen wird im Kapitel 5.7 eingegangen.

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

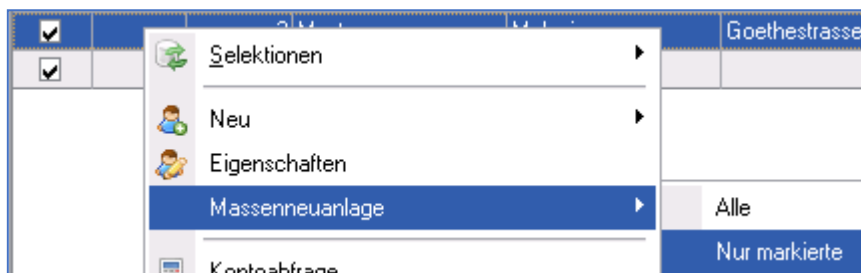
5.2.2.3 Eigenschaften

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

5.2.2.4 Massenneuanlage

	Wichtig!	Führen Sie unbedingt vor einer Massenneuanlage eine Datensicherung 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.



Es kann pro Vorgang nur eine Neuanlage durchgeführt werden.

Wird eine **Abteilung** gewählt, wird abgefragt, welches Eintrittsdatum in der Maske **6: Abteilungsdaten** gesetzt werden soll. 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.

[Maske: 145] Massenneuanlage

Massenneuanlage
Hier haben Sie die Möglichkeit den ausgewählten Adressen in einem Vorgang neue Daten zuzuweisen.

Folgende Adressen werden verarbeitet:

Banner, Bruce
Duck, Dagobert
Duck, Donald
Maus, Micky
Stark, Tony

Neuanlage


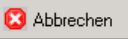
☐ Merkmal

☐ Ehrung

☐ Abteilung

☒ Beitragsschlüssel

Hinweis: Sie können nur Beitragsschlüssel auswählen, die einer Abteilung zugewiesen wurden.

5.2.2.5 Massenänderung

Massenänderung



Massenänderung
Hier haben Sie die Möglichkeit den ausgewählten Adressen in einem Vorgang vorhandene Daten zu ändern.

Folgende Adressen werden verarbeitet:

Banner, Bruce
Duck, Dagobert
Duck, Donald
Maus, Micky
Stark, Tony

Welches Feld soll geändert werden?

Wert

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 hat. 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

Über Kontextmenü (rechte Maustaste)

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Buchungen / Spenden zu einem Mitglied einzusehen.

Buchungen | Spenden

Drucken | Bearbeiten | Manuelle Buchung | Löschen | Beitragsbuchungen | Selektieren | Zeitraum | Abteilung | Verarbeitete anzeigen

Verarbeitet	RE	Manuell	Einzug	Datum	BS-Nummer	Beitragsschlü...	Soll	Haben	Buchungstext	Mitglied	Mitgl.-Nr.	Rechnungen...	Buchungsart
-------------	----	---------	--------	-------	-----------	------------------	------	-------	--------------	----------	------------	---------------	-------------

Summe: 0,00 Anzahl Buchungen: 0

Schließen

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.

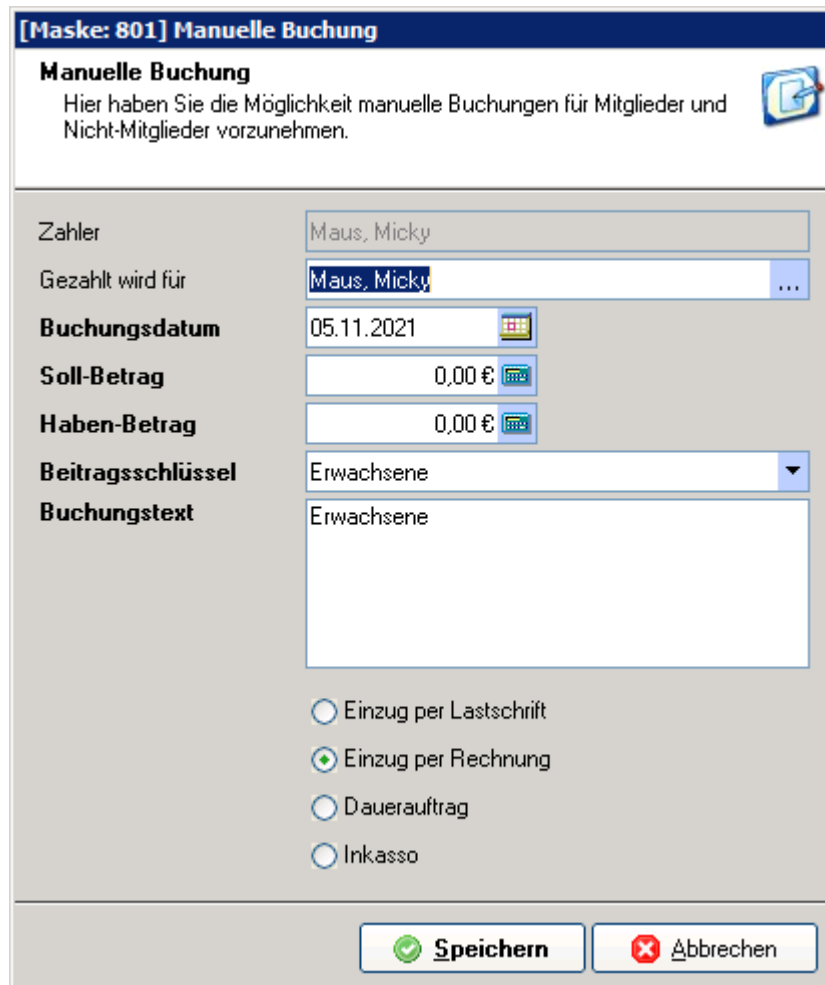
Über das Feld "Selektieren" können Sie Konten nach Teilen des Kontennamens, Datum der Buchung, Soll- oder Habenbetrag suchen und nur diese anzeigen lassen. Wollen Sie wieder alle Konten sehen, klicken Sie auf das Schaltfeld Selektieren und dann auf Selektionskriterien löschen. Dann werden wieder alle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

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



[Maske: 801] Manuelle Buchung

Manuelle Buchung
Hier haben Sie die Möglichkeit manuelle Buchungen für Mitglieder und Nicht-Mitglieder vorzunehmen.

Zahler: Maus, Micky

Gezahlt wird für: Maus, Micky

Buchungsdatum: 05.11.2021

Soll-Betrag: 0,00 €

Haben-Betrag: 0,00 €

Beitragsschlüssel: Erwachsene

Buchungstext: Erwachsene

☐ Einzug per Lastschrift
☒ Einzug per Rechnung
☐ Dauerauftrag
☐ Inkasso

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 selbst zahlen, sondern hier die Eltern die wirklichen Zahler sind.

Buchungsdatum: dieses Datum wird in dem Kontoblatt 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 14.2.1) definiert. Hier müssen Sie also auswählen zu welcher Zugehörigkeit diese Buchung zählt. Hat ein Mitglied z.B. zwei Abteilungen 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 „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 wenn das Datum erreicht ist, in das Ehemaligen-Archiv verschoben werden.

ACHTUNG: Bezüglich Datenschutzes ist die Nutzung des ehemaligen Archivs ggf. problematisch, da Sie nach Austritt keine personenbezogenen Daten mehr speichern dürfen. Informieren Sie sich bitte bei Ihrer mit dem Datenschutz beauftragten Person.

5.2.2.10 Brief- / Serienbrief schreiben

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 Hochst.-Taste das letzte gewählte Mitglied anklicken.)

Mit der rechten Maustaste das Kontextmenu öffnen und **"Brief schreiben"** (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:

[Maske: 103] Adressart wählen

Welche Adressen möchten Sie verwenden?

☒ Die Hauptadresse

☐ Die abweichende Adresse (sofern eingetragen)

OK **Abbrechen**

[Maske: 101] Abteilung wählen

Abteilung wählen

Bitte wählen Sie welche Abteilung verwendet werden soll.

[0] Hauptverein
[1] Basketball
[2] Tennis
[4] Handball
[5] Volleyball
[8000] Kurse

OK **Abbrechen**

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

[Maske: 135] Kontoauszug

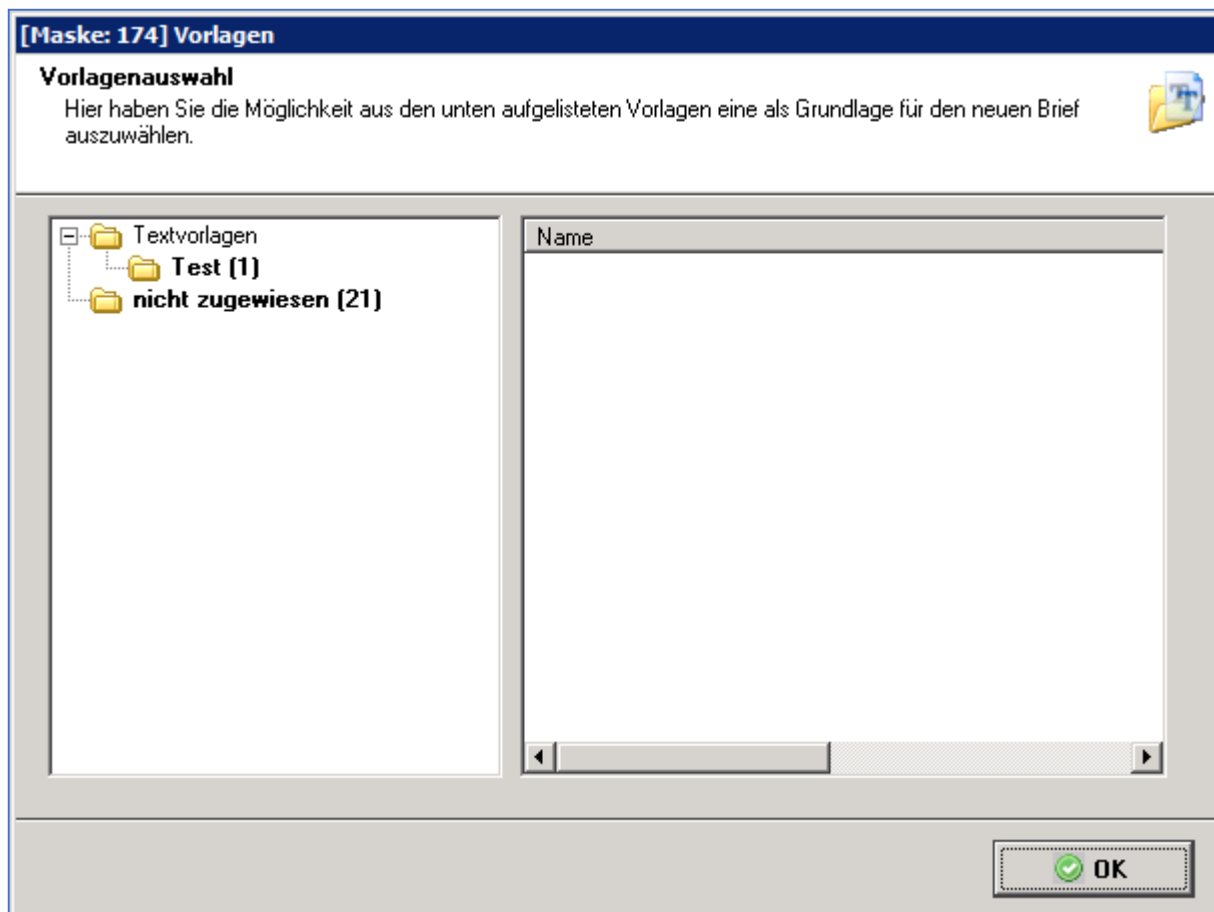
Welche Kontodaten sollen im Dokument verwendet werden?

Buchungsdatum von 07.05.2021

Buchungsdatum bis 05.11.2021

OK **Abbrechen**

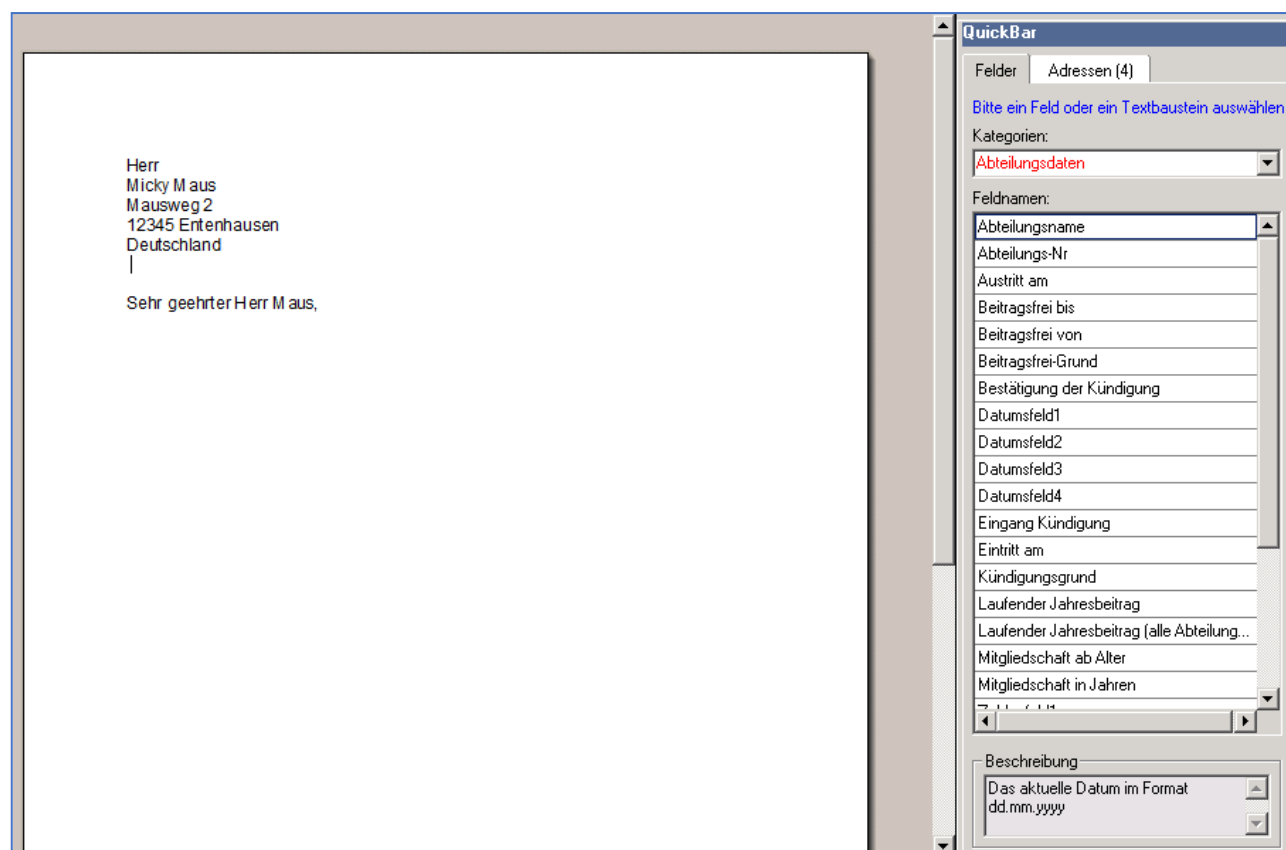
Sollte ein Kontoauszug als Feldname eingefügt werden, müssen die Buchungsdaten entsprechend eingetragen werden.



Mit Doppelklick wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

In der **QuickBar** wählen Sie Adressen und anschließend **Dateninhalte** aus.

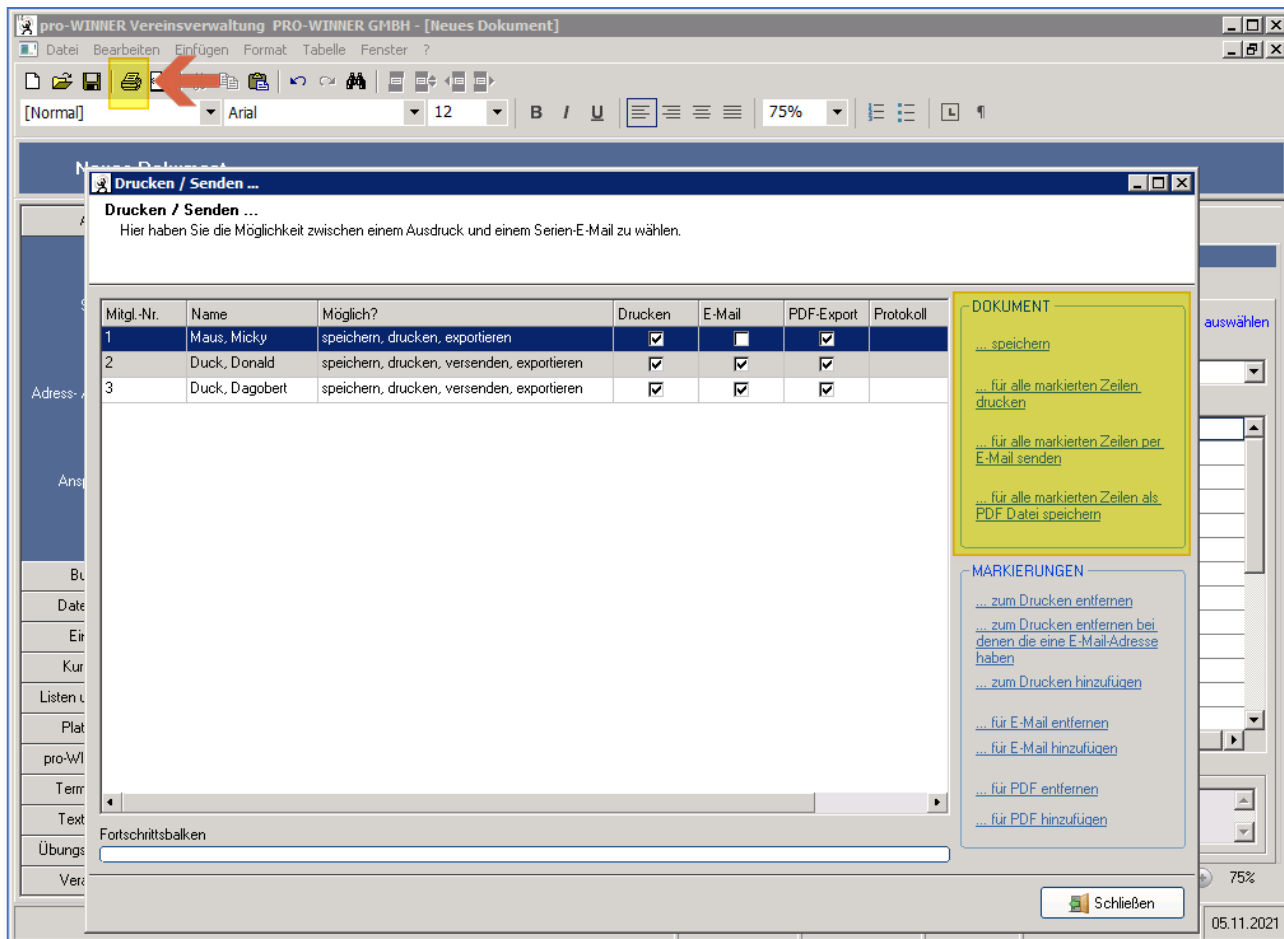
Die **Feldnamen** werden gefüllt.



Den Brief können Sie weiterbearbeiten, 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.

Sie haben auch die Möglichkeit den Brief zu drucken, als E-Mail zu versenden oder als PDF-Datei zu speichern.



Wählen Sie den Ordner und vergeben Sie einen Titel.

Speichern

Speichern unter
Hier haben Sie die Möglichkeit das Textdokument unter einem bestimmten Namen abzuspeichern.

Ordner

- Standardordner
 - Briefe
 - Faxe
 - Rechnungen
 - Sonstige Dateien

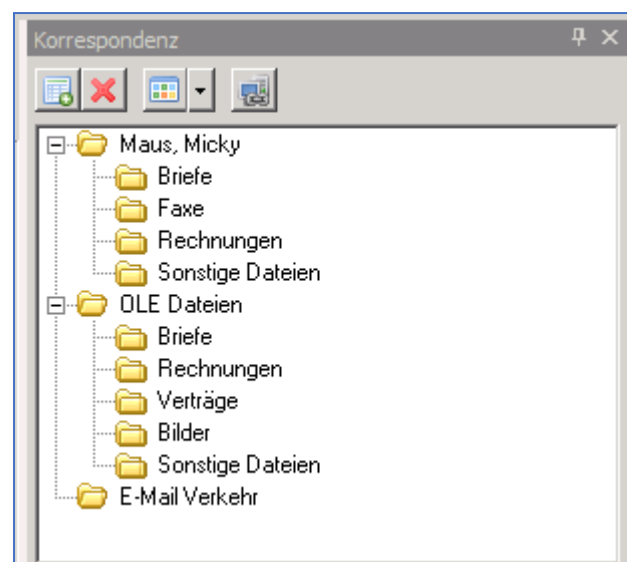
Optionen

☒ Dokumenteneigenschaften beim Speichern auf alle Personen im Serienbrief anwenden.

Zusatzinformationen

Titel:

Notiz:



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

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 zuerst ein so genanntes E-Mail-Konto einrichten (Abs. 8.2 ff).

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 ignoriert.

[Maske: 210] E-Mail schreiben

E-Mail schreiben
Hier haben Sie die Möglichkeit eine Massen-E-Mail zu verschicken. Wählen Sie bitte einfach die entsprechenden E-Mail-Adressen aus und schreiben Sie dann Ihre E-Mail. Verschicken können Sie die E-Mail dann mit dem Button "Verschicken".

Über welches Konto soll diese E-Mail verschickt werden?

Konto Test

CC Kopie an

BCC Kopie an

Empfänger

	aktiv	Hauptadresse	Vorname	Name
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Donald	Duck
2	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Dagobert	Duck
3	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Tony	Stark
4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bruce	Banner
5	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bruce	Wayne

Nachricht

Betreff

Vorlage verwenden

Platzhalter einfügen

Dateianhänge

Verschicken Abbrechen

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 "**Platzhalter einfügen**" auswählen.

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

Dateianhänge können Sie über die Button unten rechts einbinden oder löschen.

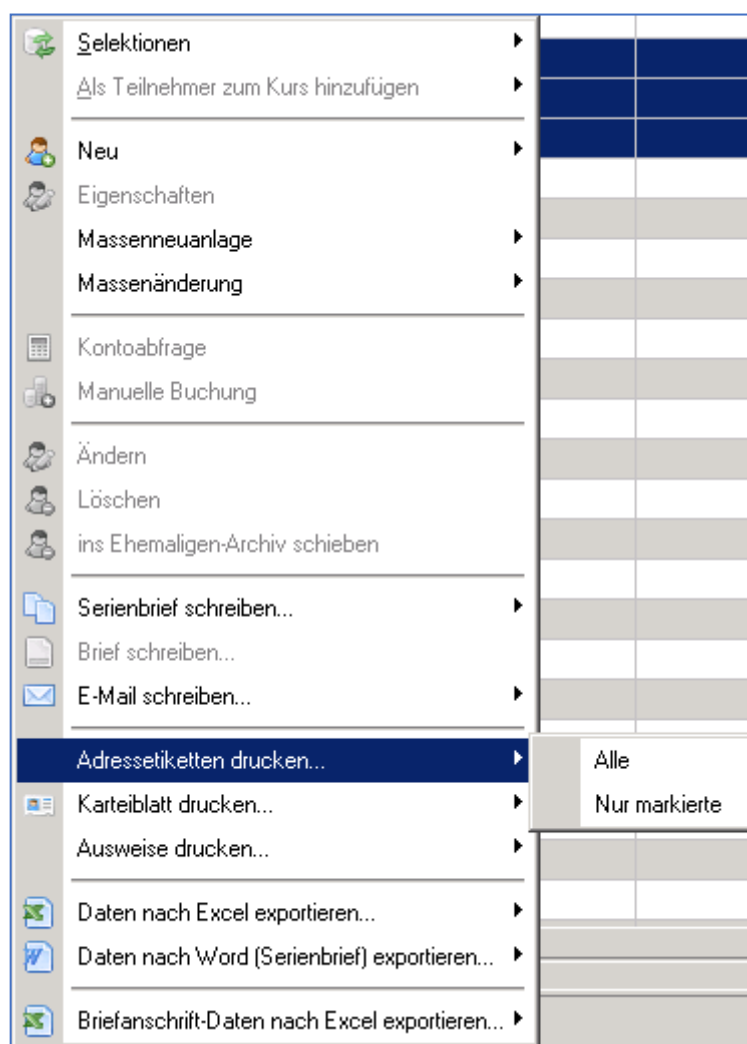
Jeder Anhang wird in der Liste angezeigt, es sind mehrere Anhänge möglich, denken Sie nur bitte daran, dass es sich um eine Serienmail handelt und somit jede E-Mail an jede einzelne Person separat geschickt wird, d.h. wenn Sie an 1000 Personen eine E-Mail schreiben, mit einem Anhang von 1 MB, dann müssen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

Überlegen Sie sich bitte zuerst, ob Sie Adresstiketten 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 **Adresstiketten drucken / Nur markierte**.

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

[Maske: 103] Adressart wählen

Welche Adressen möchten Sie verwenden?

☒ Die Hauptadresse

☐ Die abweichende Adresse (sofern eingetragen)

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.

Hinweis

Es wurden keine Etikettenvorlagen gefunden. Bitte erstellen Sie sich zuerst Etikettenvorlagen unter dem Punkt <<Systemsteuerung>>.

Um eine Etikettenvorlage zu erstellen, wechseln Sie bitte in die Einstellungen / Etiketten (Abs. 8.3).

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

[Maske: 236] Etiketten drucken

Etiketten drucken
Hier haben Sie die Möglichkeit anhand einer Etikettenvorlage für die untenstehenden Personen einen Etikett zu drucken.

Etikettenvorlagen

Name

Besonderheiten

Sollen Etiketten freigelassen werden? Anzahl

☐ Soll für jeder Adresse eine ganze Etikettenseite gedruckt werden?

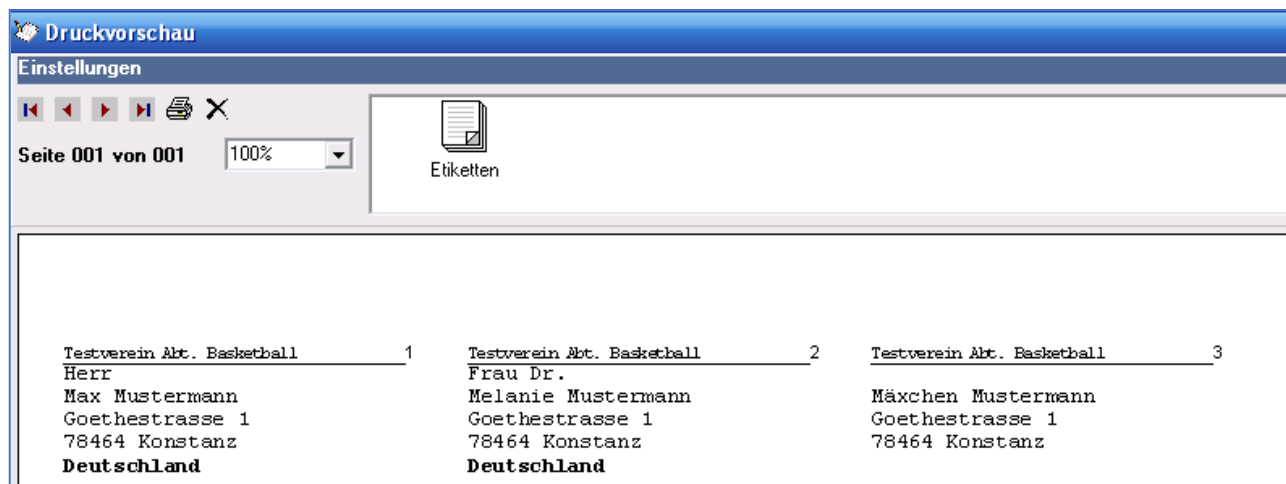
Personen

3 Person(en) ausgewählt

M-Nr.	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort
3	Duck	Dagobert	Am Geldspeicher 10	12345	Entenhausen
2	Duck	Donald	Entenweg 1	12345	Entenhausen
1	Maus	Micky	Mausweg 2	12345	Entenhausen

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 Etikettenformaten bzw. an den Mitgliedsdaten vor. Wenn Sie noch nicht drucken wollen, klicken Sie auf **X**. 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.

Druckvorschau

Drucken Als Datei speichern Fenster schließen

Karteiblatt Duck, Dagobert 09.11.2021
Mitgliedsnummer: 3

ADRESSDATEN

Herr
Dagobert Duck
Am Geldspeicher 10
12345 Entenhausen
Deutschland

E-Mail Privat fm@pro-winner.de
Geburtstag 01.01.1947 (74)
Zeitung Nein
Briefanrede Sehr geehrter Herr Duck,

FREIE FELDER

Dies ist ein Beispielfeld 0

MITGLIEDSDATEN

Familiennummer 0
Geschlecht Männlich
Laufender Gesamtbeitrag 0.00
Wer zahlt den Beitrag MITGLIED

ABTEILUNGEN

(0) Hauptverein

Eintritt 01.04.2018

NF 100%

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.

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

[Maske: 235] Ausweise drucken

Ausweis drucken
Hier haben Sie die Möglichkeit anhand einer Ausweisvorlage für die untenstehenden Personen einen Ausweis zu drucken.





Ausweisvorlagen

Name
Test

Personen 3 Person(en) ausgewählt

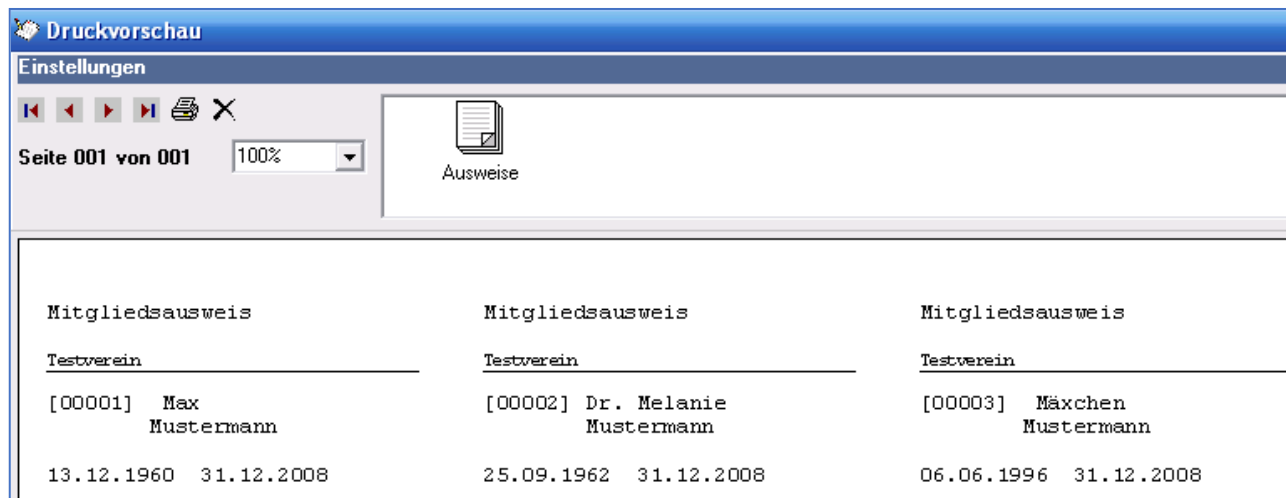
M-Nr.	Nachname	Vorname	Strasse	PLZ	Wohnort
3	Duck	Dagobert	Am Geldspeicher 10	12345	Entenhausen
2	Duck	Donald	Entenweg 1	12345	Entenhausen
1	Maus	Micky	Mausweg 2	12345	Entenhausen

 **Vorschau**

 **Schließen**

Wenn Sie noch keine Ausweisvorlage erstellt haben, müssen Sie zuerst über Ansicht Einstellungen - Ausweise eine Ausweisvorlage erstellen (Abs. 8.4).

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 **X**. 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

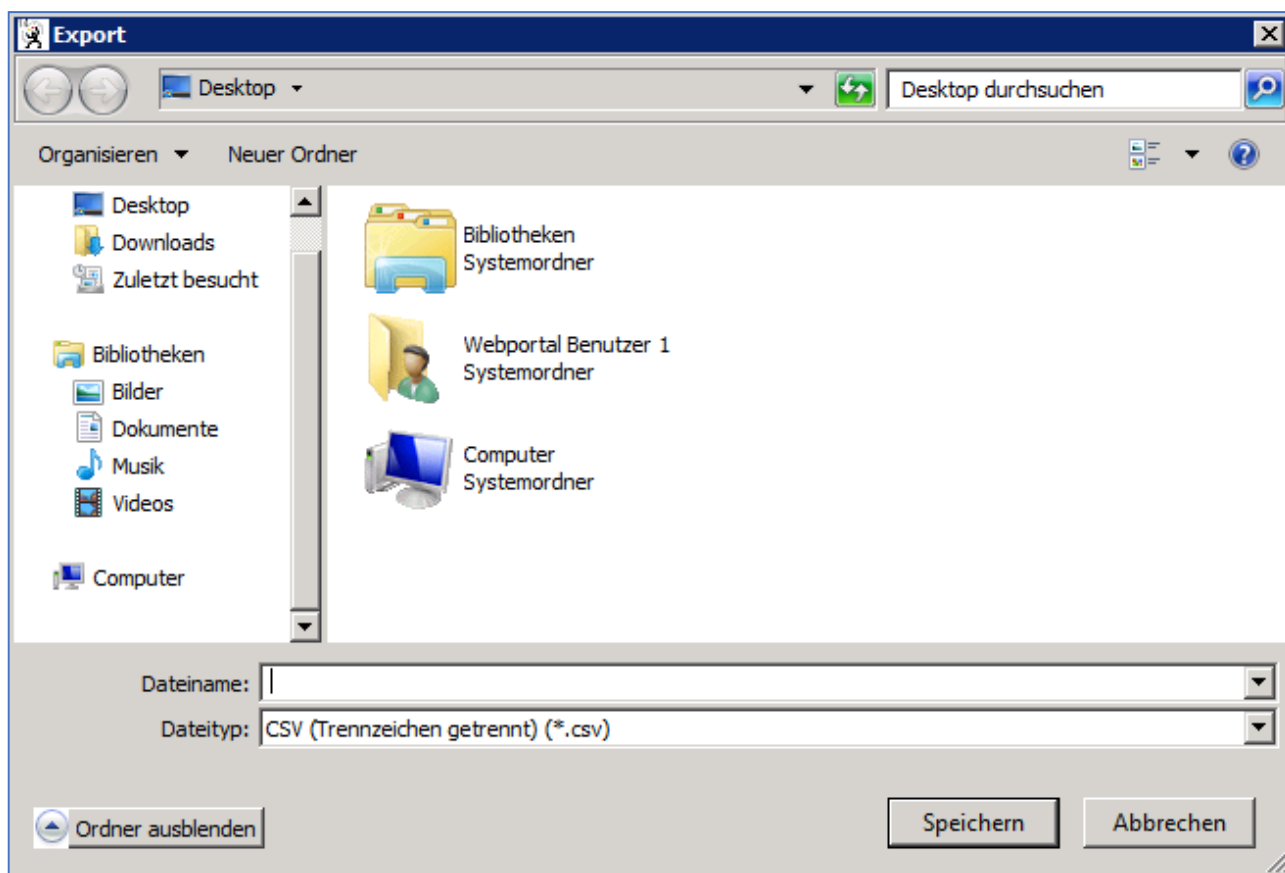
Hier haben Sie die Möglichkeit die Mitgliedsdaten in ein excel-fähiges Format zu exportieren. Zu unterscheiden ist hier die Auswahl „Alle“ oder „Nur markierte“.

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 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 eine Hauptadresse anzulegen lesen Sie bitte zuerst das vorherige Kapitel durch.

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

Adresse

Person:

Navigation: Adresse 8 von 57

Aktionen:

Mitglieds-Nr.: 1

B. Notizen **C. Termine** **D. freie Felder** **E. Teilnehmer**

6: Abteilungsdaten **7: Zahlerdaten** **8: Merkmale** **9: Kommunikation** **10: Korrespondenz** **A. Ansprechpartner**

0: Übersicht **1: Adressdaten 1** **2: Adressdaten 2** **3: Mitgliedsdaten** **4: Funktionen** **5: Ehrungen**

Adresse

Anrede / Titel	Herr
Name	Micky Maus
Strasse	Mausweg 2
PLZ / Ort	12345 Entenhausen
Land	Deutschland
Telefon (p)	12345-12345
Handy	0175/1234567
Dies ist ein Beispielfeld	0

Mitglied / Zahler: **Ja / Ja**

Familien-Nr.:

Neuanlage: **04.04.2018**

Änderung: **03.11.2021**

Wohngebiet:

Geburtsdag: **18.11.1928 (92)**

Zeitung: **N**

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



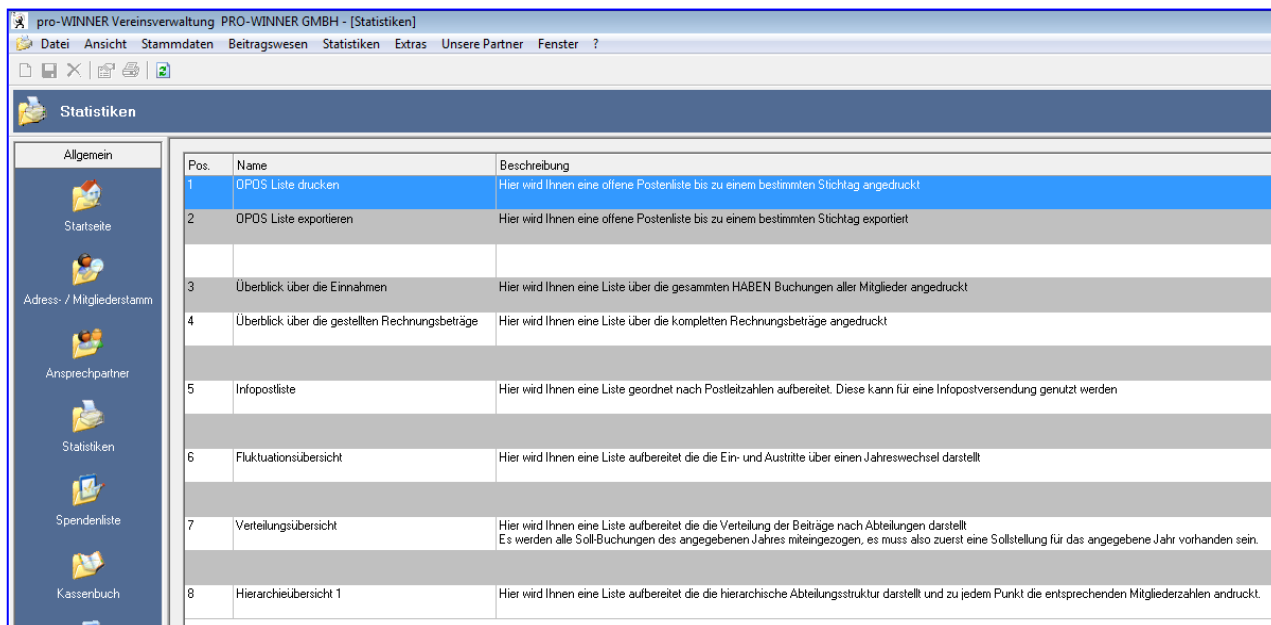
Ansprechpartner drucken

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.

5.4 Sonderfunktionen

Sollten Banken fusionieren und sich nicht nur die BLZ sondern auch die Konto-Nummern ändern, können Sie hier eine Liste importieren, in welcher in der ersten Spalte die alten IBAN und in der zweiten Spalte die neuen IBAN aufgelistet sind. Dann werden automatisch die alten IBAN von den neuen IBAN überschrieben. Bitte zuvor eine Datensicherung erstellen.

5.5 Statistiken



Pos.	Name	Beschreibung
1	OPDS Liste drucken	Hier wird Ihnen eine offene Postenliste bis zu einem bestimmten Stichtag angedruckt
2	OPDS Liste exportieren	Hier wird Ihnen eine offene Postenliste bis zu einem bestimmten Stichtag exportiert
3	Überblick über die Einnahmen	Hier wird Ihnen eine Liste über die gesamten HABEN Buchungen aller Mitglieder angedruckt
4	Überblick über die gestellten Rechnungsbeträge	Hier wird Ihnen eine Liste über die kompletten Rechnungsbeträge angedruckt
5	Infopostliste	Hier wird Ihnen eine Liste geordnet nach Postleitzahlen aufbereitet. Diese kann für eine Infopostversendung genutzt werden
6	Fluktuationsübersicht	Hier wird Ihnen eine Liste aufbereitet die die Ein- und Austritte über einen Jahreswechsel darstellt
7	Verteilungsübersicht	Hier wird Ihnen eine Liste aufbereitet die die Verteilung der Beiträge nach Abteilungen darstellt Es werden alle Soll-Buchungen des angegebenen Jahres miteingezogen, es muss also zuerst eine Sollstellung für das angegebene Jahr vorhanden sein.
8	Hierarchieübersicht 1	Hier wird Ihnen eine Liste aufbereitet die die hierarchische Abteilungsstruktur darstellt und zu jedem Punkt die entsprechenden Mitgliederzahlen andruckt.

In dem Bereich Statistiken können Sie zwischen verschiedenen Auswertungen wählen, nähere Informationen befinden sich in der Spalte „Beschreibung“.

5.6 Spendenliste

5.6.1 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 / Vereinsdaten** einzutragen.

Einstellungen / Systemsteuerung / Finanzamt:

[Maske: 917] Finanzamt

Finanzamt
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Finanzamt relevanten Daten zu pflegen.

Förderung (z.B. "des Sports")

Finanzamt

Steuernummer

Freistellungsbescheid vom

☐ Vorläufig freigestellt ab

☒ Dauerhaft freigestellt (Freistellungsjahre)

Abschnitt der EStDV

Nummer der EStDV

Einstellungen / Systemsteuerung / Textverarbeitung:

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

Die hinterlegten Formulare wurden nach amtlichem Muster erstellt, sollten aber von Ihnen entsprechend neuen Vorgaben des Finanzministeriums verändert werden.

5.6.2 Spenden erfassen

5.6.2.1 Mitgliedsbeitrag als Spende

In pro-WINNER können Spenden als Mitgliedsbeiträge auch manuell im Beitragskonto des Mitglieds erfasst werden. Dazu muss der entsprechende Beitragsschlüssel mit Beitragsart „Beiträge als Spenden“ angelegt werden. (Achtung - Beiträge als Spenden müssen vom Finanzamt genehmigt werden)

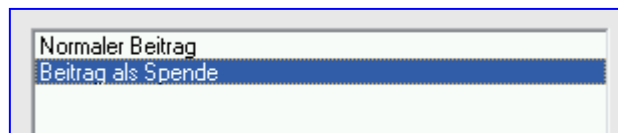
Wählen Sie für ein Mitglied im **Adress-/Mitgliederstamm** das Kontextmenü (rechte Maustaste) **Kontoabfrage**.

Buchungen Spenden													
<input type="button" value="Drucken"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Manuelle Buchung"/> <input type="button" value="Löschen"/> <input type="button" value="Beitragsbuchungen"/> <input type="button" value="Selektieren"/> Zeitraum <input type="text"/> Abteilung <input type="text"/> <input type="button" value="Verarbeitete anzeigen"/>													
Verarbeitet	RE	Manuell	Ein...	Datum	BS-Nummer	Beitragschlüssel	Soll	Haben	Buchungstext	Mitglied	Mitgl.-Nr.	Rechnungsnum...	Buchungsart
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	LS	20.09.2016	760	Erwachsene	55,00		Erwachsene	Boldt, Leo	99		Beitrag als Spende

Wählen Sie auf dem Register „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.

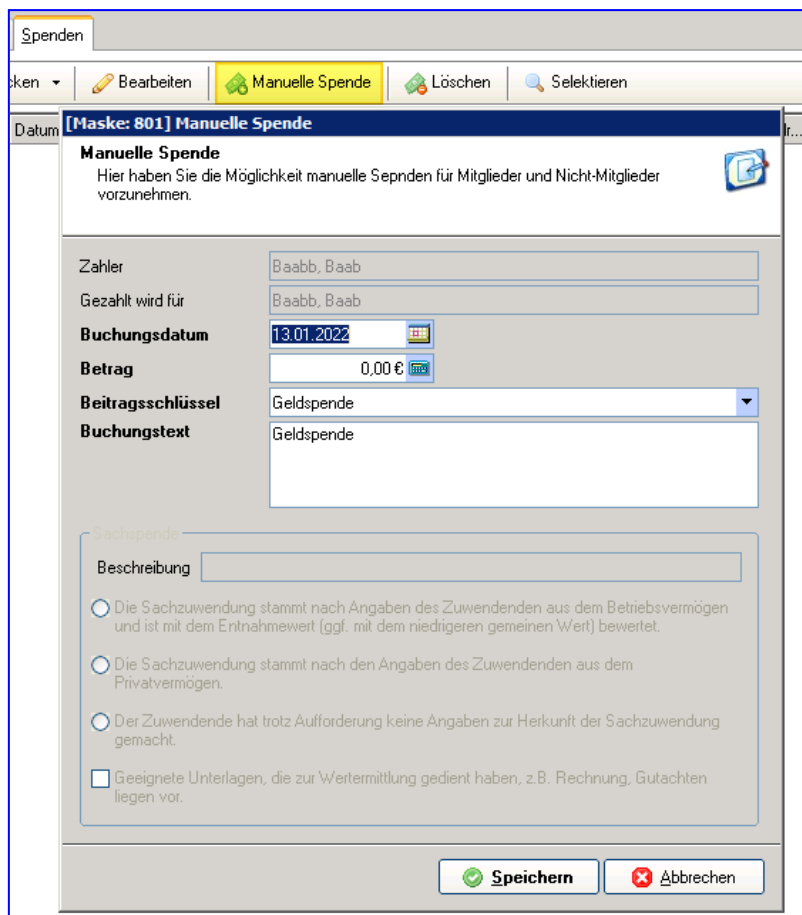
Wählen Sie **Beitrag als Spende**.



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

5.6.2.2 Spenden (z.B. Geldspende)

Wählen Sie in der Kontoabfrage das Register „Spenden“ - **Manuelle Spende**.



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

5.6.3 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.

5.6.4 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.

5.6.5 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.

5.6.6 Spendenliste

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

Sie haben aber auch die Möglichkeit, Spenden nach einer Selektion anzeigen und drucken zu lassen.

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

Storniert	Spendendruck	Nummer	Datum	Spendenart	Betrag	Mitgl.-Nr.	Mitglied	Buchungstext	Strasse	PLZ	Wohnort	Telefon (p)	Telefon (d)	E-Mail
<input type="checkbox"/>														
<input type="checkbox"/>	18.07.2012	1	13.03.2012	Geldspende	155,00	1	Abele, Heidrun	[FIBU - Spende] - Spende A...	Flurstrasse 11	70376	Stuttgart	0711 - 56 78 00	0711 - 58 11 39	heidr...
<input type="checkbox"/>	18.07.2012	1	18.07.2012	Geldspende	30,00	1	Abele, Heidrun	Geldspende	Flurstrasse 11	70376	Stuttgart	0711 - 56 78 00	0711 - 58 11 39	heidr...

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.

Mit Maus + Shift können einzelne Spenden markiert und gedruckt oder der Spendendruck zurückgesetzt werden

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

Mit **Liste exportieren** geben Sie die Auflistung in Excel aus.

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.

5.6.7 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 (Kontextmenü).

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

5.7 Kassenbuch

Wählen Sie **Allgemein – 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 der 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.

5.7.1 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" "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.

[Maske: 131] Übersicht der Buchungen

Übersicht der Buchungen
Sie können nun aus der unten aufgelisteten tabellarischen Ansicht eine oder mehrere Buchungen auswählen und sie dann durch den Button "Drucken" zur Weiterverarbeitung in der FIBU markieren.




Datum	Einnahmen	Ausgaben	Beleg-Nr.	Buchungstext	Steuer	Gegenkonto	FIBU	Gebucht
13.01.2022	0,00	20,00	1	Briefmarken	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Details

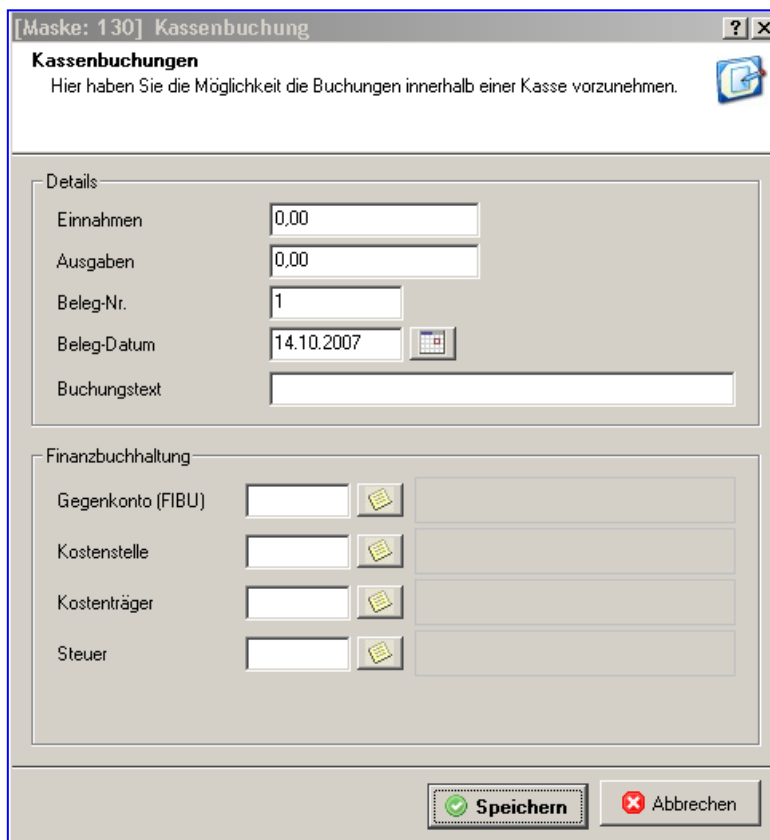
Vortrag vom: 31.12.2021: 150,00

Aktueller Bestand: 130,00

Alle Buchungen einsehen

 Schließen

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, solange diese nicht in die Finanzbuchhaltung übergeben wurden.

Zur Weitergabe an die Finanzbuchhaltung drucken Sie das Kassenbuch aus.

Nach Druck des Kassenbuches können Sie künftig in diesem Kassenbuch alle Buchungen ansehen, bzw. diese noch einmal drucken. Damit lassen sich keine Änderungen mehr vornehmen und alle Buchungen sind in maschineller auswertbarer Form vorhanden.

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.

Rechnungsdatum	Rechnungsnummer	Mahnstufe	M-Nr.	Nachname	Vorname	Bezahl	Betrag	Mahnung	Eingang	Offen	Ehemalig	Inkasso
04.02.2013	0	18		Mustermann	Max	<input type="checkbox"/>	150,00	0,00	0,00	150,00	<input type="checkbox"/>	
04.02.2013	0	150		Lehmann	Tobias	<input type="checkbox"/>	300,00	0,00	0,00	300,00	<input type="checkbox"/>	

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

Rechnungen			
Listen und Selektionen			
Platzverwaltung	Details zu den angezeigten Rechnungen		
Terminverwaltung	Anzahl Rechnungen:	2	Gesamter bezahlter Betrag: 0,00
Textverarbeitung	Gesamtbetrag:	450,00	Gesamter offener Betrag: 450,00
Übungsleiterverwaltung	Gesamter Mahnungsbetrag:	0,00	
Veranstaltungen			



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.

5.9 Termine

Sie finden diesen Punkt unter **Terminverwaltung – 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

5.9.1 Termin neu anlegen

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

Handbuch pro-WINNER Vereinsverwaltung – Version 14.X

[Maske: 221] Termine

Termine
Hier haben Sie die Möglichkeit Termine in Verbindung zu Mitgliedern oder alleinstehende Termine anzulegen. Jeder Termin kann auf Wiedervorlage gelegt werden.

Allgemein

Betreff Tennis Mitgliederversammlung

Ort Tennishalle

Datum von 11.09.2015 **Uhrzeit von** 18:00:00

Datum bis 11.09.2015 **Uhrzeit bis** 21:00:00

Termin erledigt? ☐

Wiedervorlage

☒ Wiedervorlage aktivieren **Wiedervorlage beginnen ab** 31.08.2015

Wiedervorlage für max

Notiz

Termin gehört zu folgenden Personen

Person hinzufügen

Mitgl.-Nr.	Name
18	Mustermann, Max
0	Dampf, Dora

Speichern **Abbrechen**

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.

Wiedervorlage für:

Hier können Sie definieren, ob diesen Termin nur ein bestimmter Anwender sehen soll oder alle Anwender.

Verbindung zur Adresse:

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

5.9.2 Termin bearbeiten

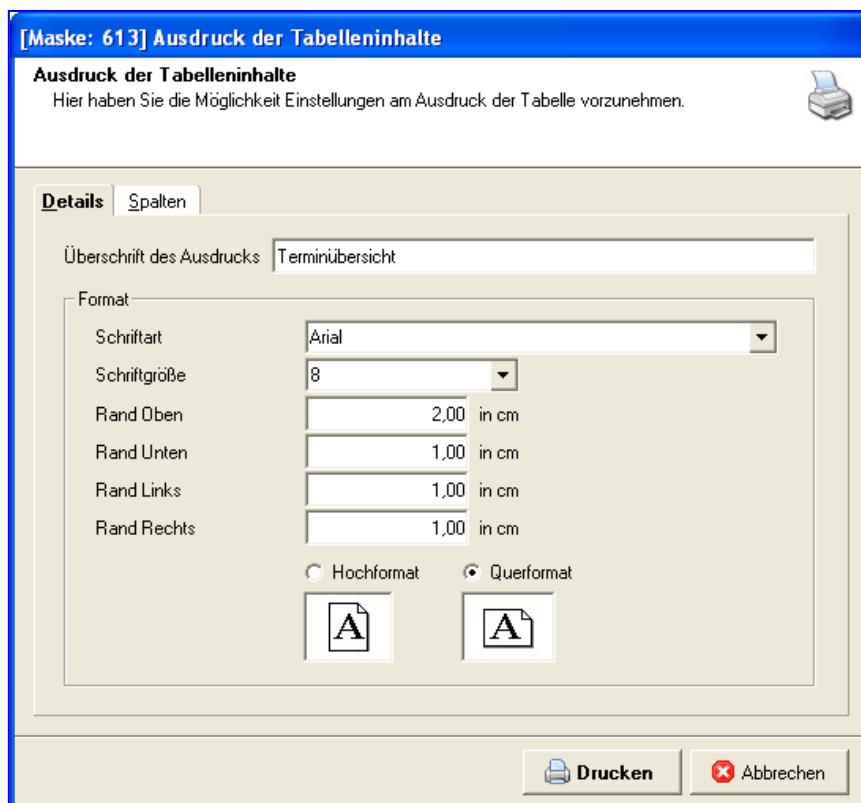
Mit diesem Punkt öffnen Sie den aktuell markierten Termin in der Bearbeitungsmaske.

5.9.3 Termin löschen

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

5.9.4 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.



[Maske: 613] Ausdruck der Tabelleninhalte

Ausdruck der Tabelleninhalte
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen am Ausdruck der Tabelle vorzunehmen.

Details Spalten

Überschrift des Ausdrucks: Terminübersicht

Format

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 8

Rand Oben: 2,00 in cm

Rand Unten: 1,00 in cm

Rand Links: 1,00 in cm

Rand Rechts: 1,00 in cm

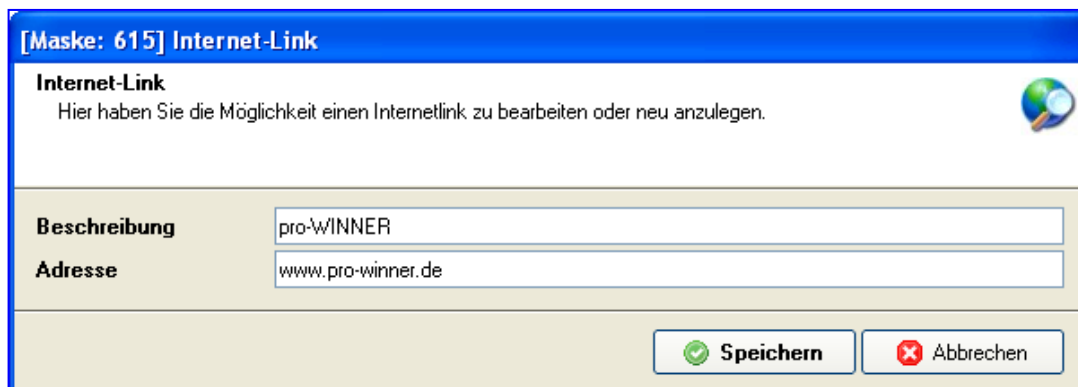
☐ Hochformat ☒ Querformat

Drucken Abbrechen

Mit **Drucken** starten Sie die Druckvorschau.

5.10 Internet-Links

Unter dem Punkt **Allgemein – Internet-Links** können Sie sich Internet-Links anlegen, die Ihr Verein immer wieder benutzt.






[Maske: 615] Internet-Link

Internet-Link
Hier haben Sie die Möglichkeit einen Internetlink zu bearbeiten oder neu anzulegen.

Beschreibung pro-WINNER

Adresse www.pro-winner.de



 **Speichern**  **Abbrechen**

Diese werden dann jedem Benutzer zur Verfügung gestellt und kann somit von jedem aufgerufen werden.

6.0 Buchhaltung

6.1 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.

Die wichtigsten Punkte

- 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 integrierter Mehrwertsteuer / Vorsteuer-Journal zur übersichtlichen Umsatzsteuerverprobung.
- Kontoauszüge für alle Kontenbereiche mit wahlweiser 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
- Kreditorenbuchhaltung

6.2 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 Umsatzsteuerwertblatt werden die verarbeiteten Daten protokolliert.
- Der vierte Bereich enthält vielseitig gestaltbare **Auswertungen**. Auf sämtliche 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.

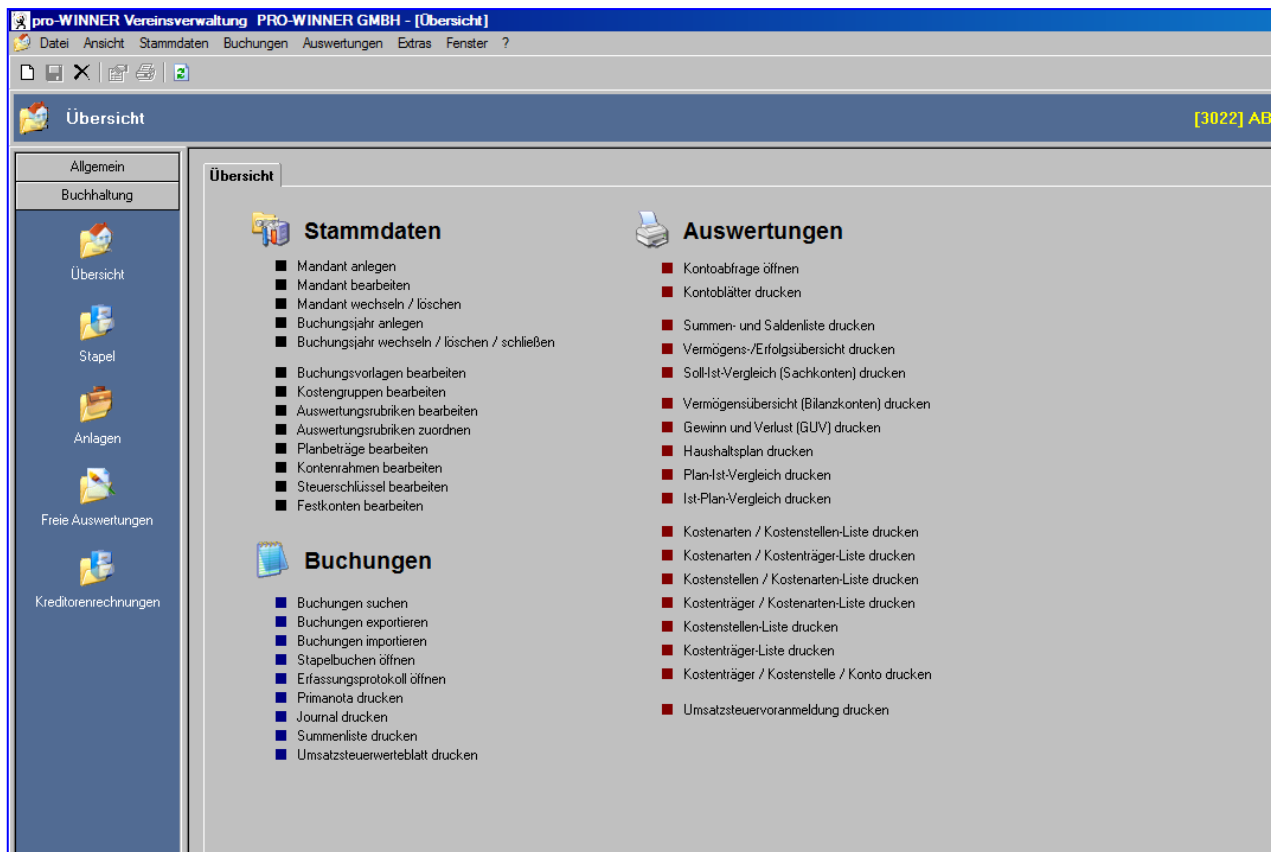
6.3 Eingaben in der Buchungsmaske

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.

6.4 Übersicht Buchhaltung

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 Mustermantanten aus, damit Sie anschließend Ihren Mandanten importieren oder neu anlegen können.

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

6.4.1 Neuer Mandant

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).

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 "Buchungen 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 Umsatzsteuervoranmeldung 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 Umsatzsteuervoranmeldungen 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.

6.4.2 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.

[Maske: 543] Übernahmeparameter für das BJ 2012

Übernahmeparameter für das Buchungsjahr
Hier können Sie die einzelnen Bereiche auswählen, welche für das neue Buchungsjahr vom ausgewählten Jahr übernommen werden sollen.

Buchungsjahr
Auswahl des BJ 2011

Bereiche

Kostengruppen	<input checked="" type="checkbox"/>
Kontenrahmen	<input checked="" type="checkbox"/>
Steuersätze	<input checked="" type="checkbox"/>
Festkonten	<input checked="" type="checkbox"/>
Auswertungsgruppen	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchungstexte	<input checked="" type="checkbox"/>

OK

Anschließend entscheiden Sie, ob die EB-Werte (Kontostände der Bilanzkonten vom 31.12. des Vorjahres) übernommen werden sollen.

Frage

?

Sollen nun die EB-Werte der Bilanzkonten aus dem Vorjahr übernommen werden?

Ja Nein

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.


Legen Sie einen neuen Stapel an, damit die EB-Werte erfasst werden können


[Maske: 544] Stapelauswahl



Stapelauswahl
Hier werden alle vorhandenen offenen Stapel dieses Buchungsjahres angezeigt.
Zudem haben Sie hier die Möglichkeit einen neuen Stapel durch Angabe der 2
Datumswerte anzulegen.

Nummer	Name	staVon	staBis
--------	------	--------	--------

Neue Abrechnungsnummer

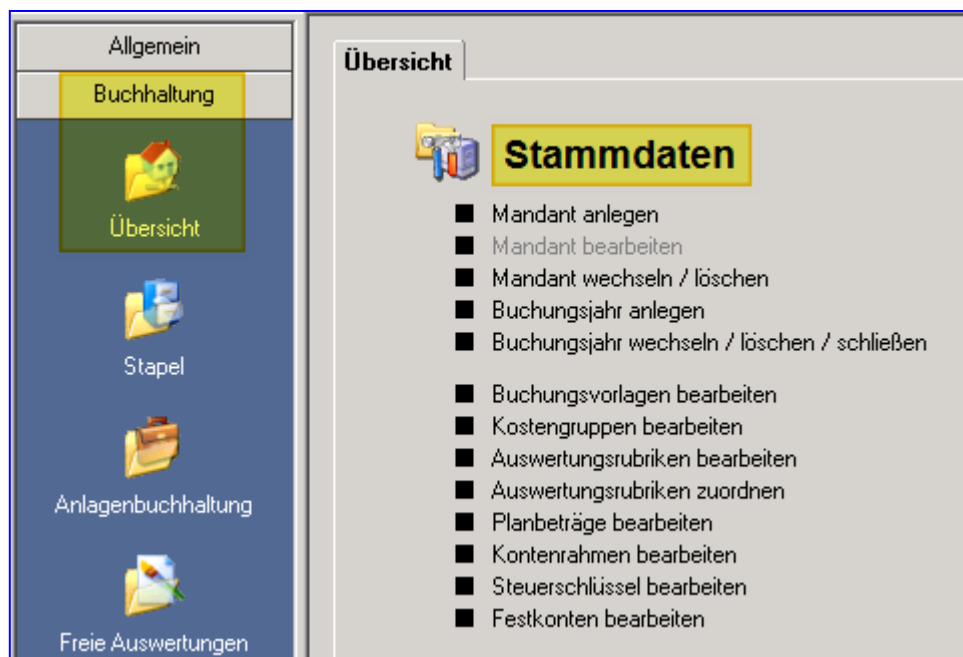
Datum von: 01.01.2012 

Datum bis: 31.01.2012 

 **OK**  **Abbrechen**

6.4.3 Mandant

Unter Buchhaltung – Übersicht finden Sie bei Stammdaten verschiedene Möglichkeiten:



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

6.4.4 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.

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.

6.4.5 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:

[Maske: 535] Kostengruppen

Kostengruppen
Hier haben Sie die Möglichkeit vorhandene Kostengruppen einzusehen oder sie zu verändern, bzw. neue anzulegen.

Typ ▲	Nummer	Name	Kostenart	Etat
- Kostenstelle				
Kostenstelle	10	Hauptverein Kosten	Kosten	
Kostenstelle	11	Hauptverein Erlöse	Erlöse	
Kostenstelle	20	Abteilung 1 Kosten	Kosten	
Kostenstelle	21	Abteilung 1 Erlöse	Erlöse	
Kostenstelle	100	Veranstaltung 1 Kosten	Kosten	
Kostenstelle	101	Veranstaltung 1 Erlöse	Erlöse	

 **Schließen**

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).

6.4.5.1 Kostenstelle hinzufügen

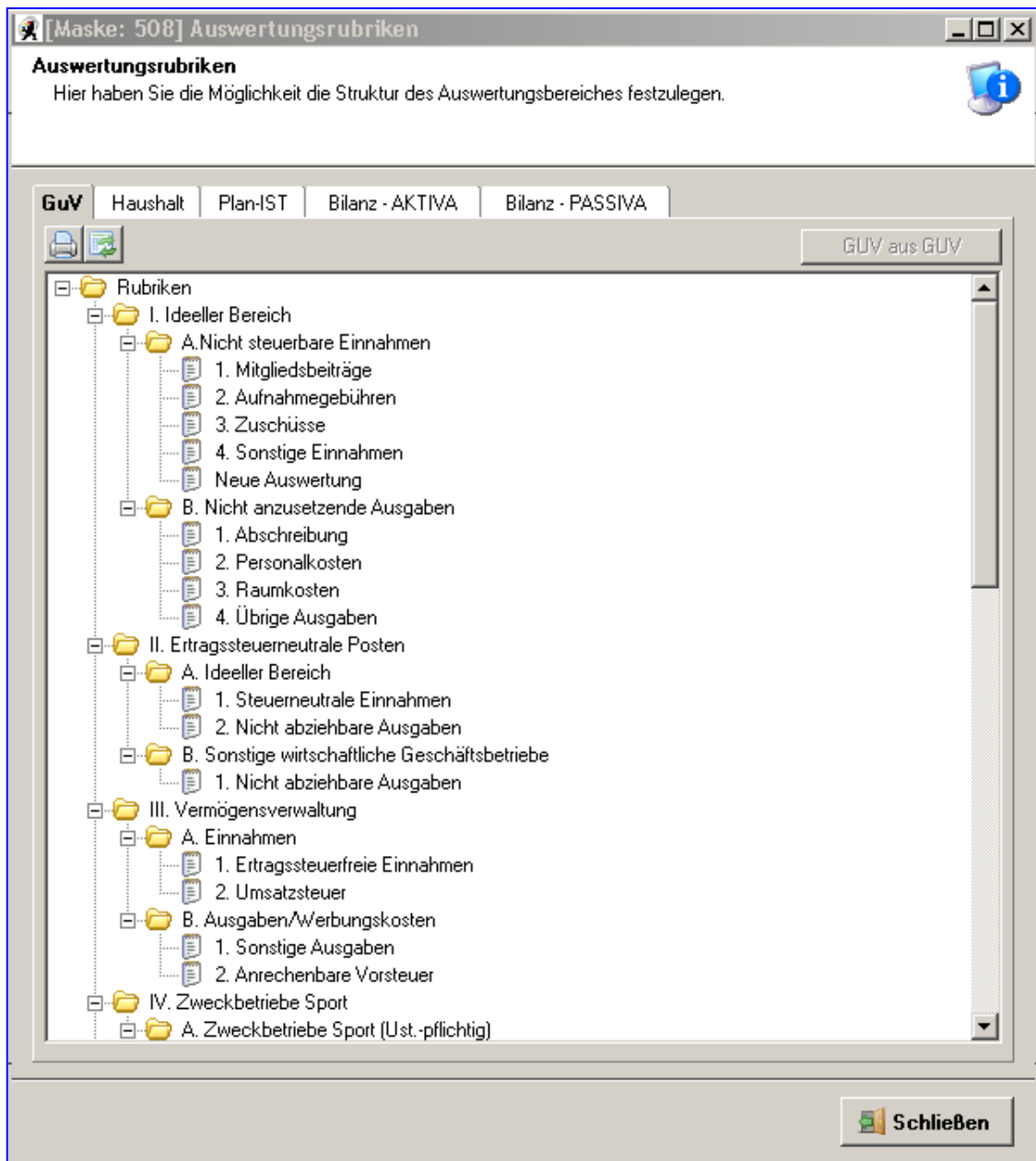
Legen Sie hier neue Kostenstellen oder Kostenträger an ("**Typ**"), wählen Sie, ob es sich dabei um Erlöse oder um Kosten handelt ("**Kostenart**"), vergeben Sie eine eindeutige, noch nicht benutzte beliebige Nummer ("**Nummer**") und tragen Sie eine beliebige Zeichenfolge als Namen ein.

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.

6.4.6 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 und fügen 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.

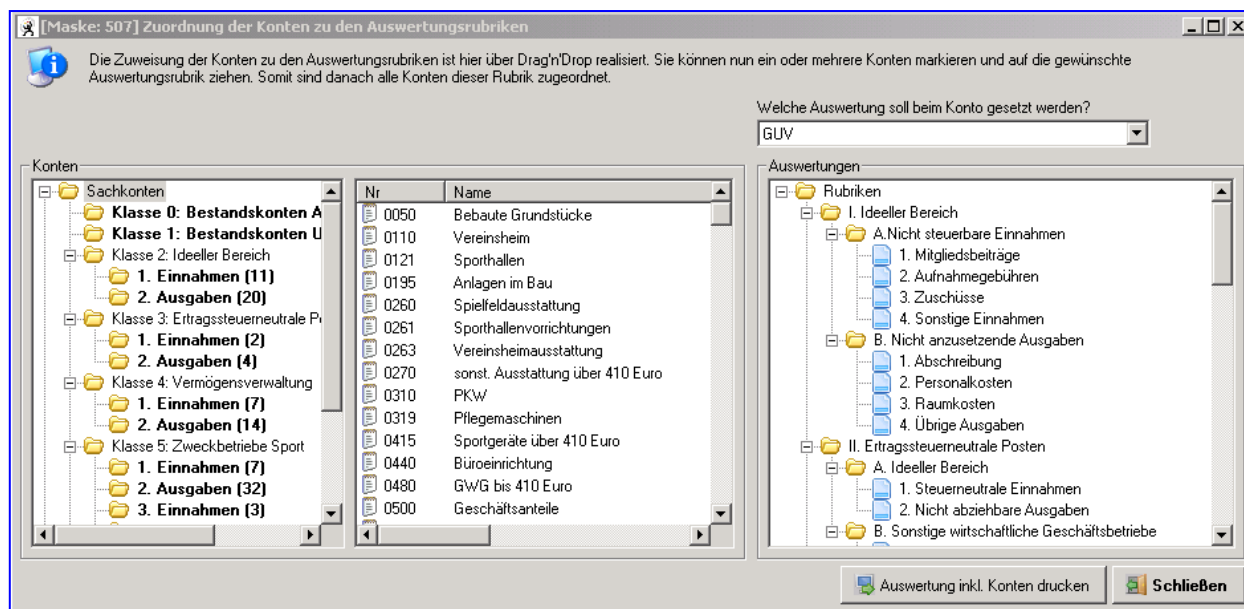
	Hinweis!	Ändern Sie den Auswertungsaufbau zu einem späteren Zeitpunkt (nachdem die Sachkonten alle zugeordnet sind) ab, sollten die Eintragungen im Haushalt und Plan-IST anschließend separat erfolgen. Eine Übernahme aus der GuV könnte zu Fehlern in der bisherigen Zuordnung der Konten führen.
	Hinweis!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

6.4.7 Auswertungsrubriken zuordnen

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 / zuordnen" 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.

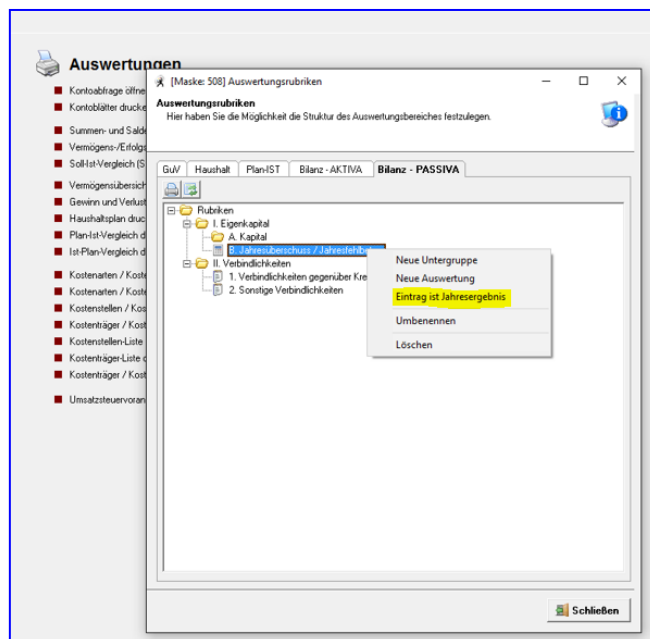


Hinweis!

"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.

In der Auswertungsrubrik Bilanz Passiva können Sie den Jahresgewinn/-verlust als Eintrag ins Jahresergebnis festlegen



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.

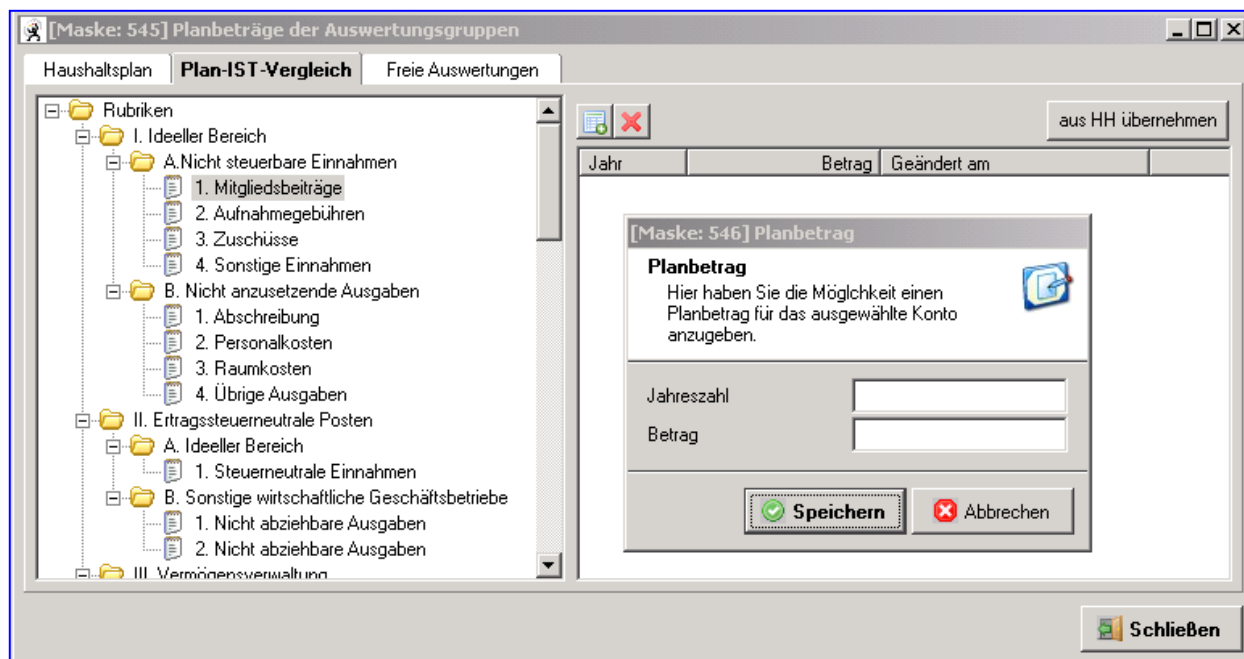
Es gibt hier noch zwei besondere Funktionen:

- 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.

6.4.8 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!

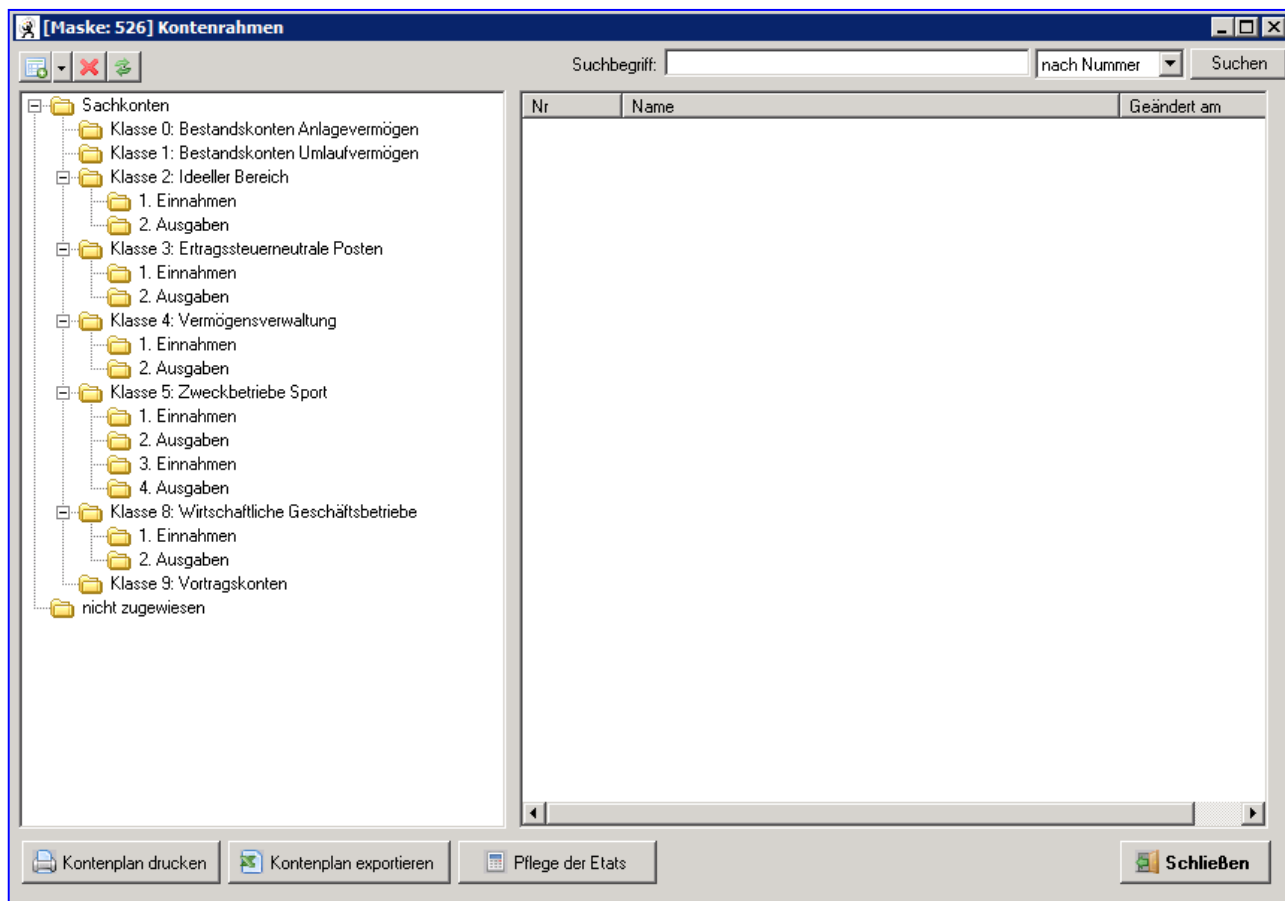
Geben Sie den Betrag ein und drücken Sie dann die Minus-Taste Ihres Zahlenblocks.

6.4.9 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.

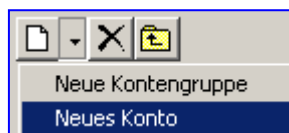
Mit  und  öffnen bzw. schließen Sie die Ordner. Mit Markieren der Ordner werden die zugeordneten Konten angezeigt.



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 wird 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.

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:

[Maske: 524] Konto

Konto
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen am Konto vorzunehmen.

Details **Auswertungen** laufende Buchungsdaten

Die Pflege der Auswertungszuordnungen werden über den Menüpunkt:
Auswertungsrubriken zuordnen im Menü Stammdaten vorgenommen.

Gewinn und Verlust (GuV)
I. Ideeller Bereich / A. Nicht steuerbare Einnahmen / 1. Mitgliedsbeiträge

Haushaltsplan
I. Ideeller Bereich / A. Nicht steuerbare Einnahmen / 1. Mitgliedsbeiträge

Plan-Ist-Vergleich
I. Ideeller Bereich / A. Nicht steuerbare Einnahmen / 1. Mitgliedsbeiträge

Vermögensübersicht (AKTIVA)

Vermögensübersicht (PASSIVA)

Speichern **Abbrechen**

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 ausgegeben 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 2014** und **Etat 2015**. Mit **Ändern** öffnen Sie die einzelnen zur Eingabe der Etats.

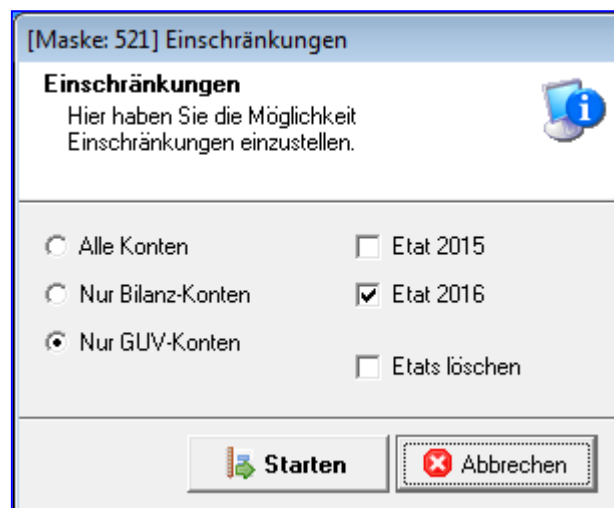
Sie haben die Möglichkeit, sich Etats für das einzeln markierte Konto oder für alle Konten vorschlagen zu lassen.

Durch **Alle vorschlagen** können Sie sich für alle Konten aufgrund der Ist-Zahlen z.B. 2015 die Etatwerte für 2015 und 2016 automatisch vorschlagen lassen. Dabei rundet das Programm die Ist-Werte auf volle 100 €.

Beim Jahreswechsel nach 2016 werden die Etatwerte **2016** übernommen.

Wenn Sie die automatische Vorschlagsfunktion nutzen möchten, müssen Sie darauf achten, dass Sie **vor** dem Jahreswechsel nach 2015 die Etatwerte **2016** aufgrund der Ist-Werte 2015 vorschlagen lassen!

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



Treffen Sie die Auswahl und **Starten**.

[Maske: 525] Etats-Pflege der Konten

Etat-Pflege der Konten

Hier haben Sie die Möglichkeit die Etats der Konten einzusehen und die Etat-Vorschläge für die einzelnen Konto zu erstellen. Die 2 Spalten für die Etatwerte können direkt geändert werden.



▲ Nummer	Name	Ist 2005	Etat 2005	Etat 2006	▲
50	Bebaute Grundstücke	0,00	0,00	0,00	
110	Vereinsheim	0,00	0,00	0,00	
121	Sporthallen	0,00	0,00	0,00	
195	Anlagen im Bau	0,00	0,00	0,00	
260	Spielfeldausrüstung	0,00	0,00	0,00	
261	Sporthallenvorrichtungen	0,00	0,00	0,00	
263	Vereinsheimausstattung	0,00	0,00	0,00	
270	sonst. Ausstattung über 410 Euro	0,00	0,00	0,00	
310	PKW	0,00	0,00	0,00	
319	Pflegemaschinen	0,00	0,00	0,00	
415	Sportgeräte über 410 Euro	0,00	0,00	0,00	
440	Büroeinrichtung	0,00	0,00	0,00	
480	GWG bis 410 Euro	0,00	0,00	0,00	
500	Geschäftsanteile	0,00	0,00	0,00	
800	Zweckgebundene Rücklagen	0,00	0,00	0,00	
1000	Kasse Hauptverein	0,00	0,00	0,00	
1020	Kasse Abteilung 1	0,00	0,00	0,00	
1030	Kasse Abteilung 2	0,00	0,00	0,00	

Ändern

Vorschlag

Alle vorschlagen

Liste drucken



Schließen

6.4.10 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 Schlüssel 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).

6.4.10.1 Neuer Steuersatz

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

[Maske: 553] Steuersatz

Steuersatz
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen am Steuersatz vorzunehmen.

Nummer: 43
Steuerart: Umsatzsteuer
Prozentsatz: 19
Berechnung: i.H.
Sammelkonto: 4301 S - Umsatzsteuer 19%
Bezeichnung: Klasse 4: Umsatzsteuer 19%
DATEV-Nummer: 2

Speichern Abbrechen

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 Aufwandskonto 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 dazu addiert) oder "brutto" (d.h. der Steuerbetrag ist bereits im Betrag enthalten und wird gemäß dem Steuerprozentsatz heraus gerechnet) 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 Umsatzsteuerwertblatt (vgl. hier).



Hinweis!


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

6.4.11 Festkonten bearbeiten

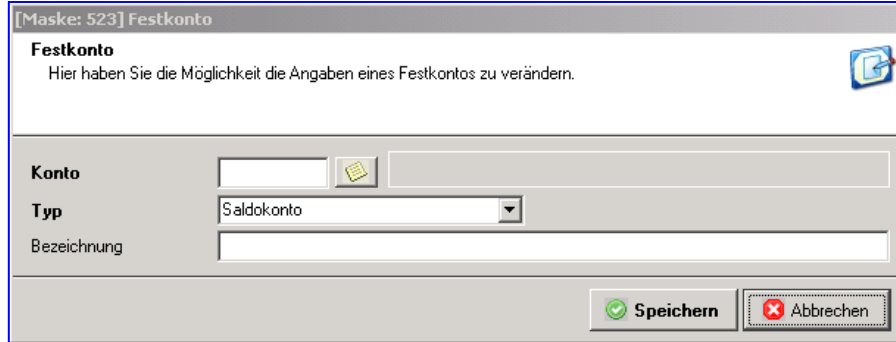
Festkonten sind die Sachkonten, die das Programm für automatische Buchungen und den fehlerfreien Ablauf benötigt. Dazu gehören Konten für die Eröffnungsbilanz ("Saldoavorträge Sachkonten") und Konten für manuelle Vorsteuer- und Umsatzsteuerbuchungen.

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 Saldoavortrag, 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, welches 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 Saldo vortrag 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.

Typ	Name	Konto
- Saldokonto		
Saldokonto	Saldovorträge Sachkonten	9000
- Vorsteuerkonto		
Vorsteuerkonto	Manuelle Vorsteuer	4908
Vorsteuerkonto	Manuelle Vorsteuer	5608
Vorsteuerkonto	Manuelle Vorsteuer	8645

6.4.12 Buchungen suchen

Sie haben hier die Möglichkeit, Buchungen stapelübergreifend zu suchen (Selektieren).

Stapel-Nr.	Datum	Beleg-Nr.	RE-Nr.	Konto
------------	-------	-----------	--------	-------

[Maske: 532] Buchungen selektieren
Buchungen selektieren
Hier haben Sie die Möglichkeit die Anzeige der Buchungen über diese Selektionfelder einzuschränken, bzw. zu definieren.

Betrag: bis
Konto/Gegenkonto: bis
Kostengruppe: bis
Belegnummer: bis
Belegdatum: bis
Buchungstext:
Soll/Haben/Beides:
Buchungen: ☐ alle Buchungen ☒ nur verbuchte Buchungen ☐ nur nicht verbuchte Buchungen

Anzahl Buchungen: 0

6.4.13 Buchungen exportieren

Hier können Sie bestimmte oder alle Stapel an Excel übergeben.

Buchungen exportieren
Hier haben Sie die Möglichkeit Buchungen zu exportieren.

☒ Alle Buchungen dieses Buchungsjahres


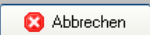
☐ Bestimmter Zeitraum

Datum von

Datum bis

☐ Bestimmte Stapel

	Nummer	Name	von	bis
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Test	01.10.2007	31.10.2007

 Exportieren  Abbrechen

6.4.14 Buchungen importieren

Buchungen importieren
Hier haben Sie die Möglichkeit Buchungen zu importieren.

1. Stapelauswahl ...
☐ Buchungen im angegebenen Stapel vor dem Importieren löschen

2. Importdatei wählen ...

Zeile	Belegdatum	Belegnummer	Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Gegenkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Art
-------	------------	-------------	-------	--------------	--------------	------------	--------------	--------------	-----

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:

Zeile	Belegdatum	Belegnummer	Konto	Kostenstelle	Kostenträger	Gegenkonto	Kostenstelle	Kostenträger	Art
-------	------------	-------------	-------	--------------	--------------	------------	--------------	--------------	-----

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

6.4.15 Stapelbuchen öffnen

Hier öffnen Sie die normale Stapelansicht, siehe auch den nachfolgenden Punkt.

6.4.16 Erfassungsprotokoll öffnen

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

6.4.17 Primanota drucken

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

6.4.18 Journal drucken

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

6.4.19 Summenliste drucken

Für die Stapelnummer werden die aufsummierten Buchungsbeträge je Konto angezeigt.

6.4.20 Umsatzsteuerwertblatt drucken

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

6.4.21 Kontoabfrage öffnen

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 das 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.

[Maske: 530] Kontoabfrage

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit die Salden der einzelnen Konten einzusehen und deren enthaltene Buchungen.

Suchbegriff Anfang vom Wort

Nummer	Name	gebucht bis	Saldo SOLL	Saldo HABEN
50	Bebaute Grundstücke		0,00	0,00
110	Vereinsheim		0,00	0,00
121	Sporthallen		0,00	0,00
195	Anlagen im Bau		0,00	0,00
260	Spielfeldausstattung		0,00	0,00
261	Sporthallenvorrichtungen		0,00	0,00
263	Vereinsheimausstattung		0,00	0,00
270	sonst. Ausstattung über 410 Euro		0,00	0,00
310	PKW		0,00	0,00
319	Pflegemaschinen		0,00	0,00
415	Sportgeräte über 410 Euro		0,00	0,00
440	Büroeinrichtung		0,00	0,00
480	GW/G bis 410 Euro		0,00	0,00
500	Geschäftsanteile		0,00	0,00
800	Zweckgebundene Rücklagen		0,00	0,00
1000	Kasse Hauptverein		0,00	0,00

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

[Maske: 531] Kontoanzeige

Kontoanzeige
Hier bekommen Sie alle Buchung zu dem entsprechenden Konto angezeigt. Über den Button "Selektieren" haben Sie die Möglichkeit die angezeigten Buchungen noch einzuschränken.

Buchungen

Kontonummer **Bebaute Grundstücke** erfasste Buchungen

Datum	Seite PN	Beleg.-Nr.	Gegenkonto	K.-St.	Buchungstext	Umsatz SOLL	Umsatz HABEN	verbucht

Summen

	EB-Wert	Saldo	JVZ Soll	JVZ Haben
0 Buchungen	0,00 H	0,00 H	0,00	0,00
01.01.00 - 31.12.00	0,00 S	0,00 S	0,00	0,00

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.

6.4.22 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.

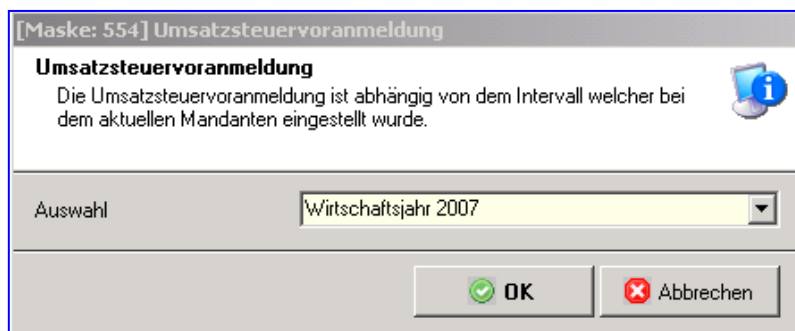
Der Kontenblattdruck kann nach **Kontonummern** selektiert werden.

6.4.23 Restliche Auswertungen

Für die meisten Auswertungen können Sie Zeiträume festlegen, für welche die jeweilige Auswertung erstellt wird.

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

6.4.24 Umsatzsteuervoranmeldung drucken



The screenshot shows a dialog box titled "[Maske: 554] Umsatzsteuervoranmeldung". Inside, there is a section titled "Umsatzsteuervoranmeldung" with an information icon (i) to its right. Below this, a text box contains the message: "Die Umsatzsteuervoranmeldung ist abhängig von dem Intervall welcher bei dem aktuellen Mandanten eingestellt wurde." Below the text box is a label "Auswahl" followed by a dropdown menu currently showing "Wirtschaftsjahr 2007". At the bottom right of the dialog are two buttons: "OK" with a green checkmark icon and "Abbrechen" with a red X icon.

Die Werte für die Umsatzsteuervoranmeldung werden beim Verbuchen jedes Buchungstapels 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 Buchungstapel zusammen, die in den gewählten Zeitraum fallen und erstellt die Umsatzsteuervoranmeldung.

6.5 Stapel

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

6.5.1 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.

6.5.2 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 Auswahlm Menü, 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 103).
---	-----------------	--


"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 Mandanten 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 Mandanten 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 Mandanten **"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.

6.5.2.1 Splittbuchungen

Splittbuchungen 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 ("gesplittet") werden. Auch wenn in einem Buchungsbetrag Teilbeträge mit unterschiedlichen Steuersätzen auftreten, ist eine Splittbuchung nötig. Beispiel: Eine Überweisung von der Bank (1200) bezahlte Lebensmittelrechnung betrifft Lebensmittel mit 7% Ust (Kto. 8405) und 19% USt. (8415) Bei Splittbuchungen setzt sich die Soll- oder Habenseite der Buchungen aus mindestens zwei Teilbeträgen mit unterschiedlicher Kontierung und/oder unterschiedlicher Kostenstelle zusammen.

[Maske: 548] Splittbuchung

Splittbuchung
Hier haben Sie die Möglichkeit eine Buchung in mehrere Teile aufzusplitten.

Hauptbuchung

Konto (SOLL) 121 Sporthallen 0,00 EUR S

Betrag 55,55 Restbetrag zum Splitten: **55,55**

Splittbuchung

Buchungstext

Betrag 55,55

Gegenkonto

Kostenstelle

Kostenträger

Steuer

Buchungstext	Betrag	Gegenkonto

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



Hinweis!

In der Regel ergeben die Buchungsbeträge der einzelnen Splittbuchungen 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 Splittbuchungen und ändern damit den Betrag der Hauptbuchung. Mit **"Nein"** geben Sie weitere Splittbuchungen ein oder ändern die bereits eingegebenen Splittbuchungen.

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 Splittbuchung und der Aufteilung Buchungstext, Betrag und Konto der ursprünglichen **"Hauptbuchung"** ändern.

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

Sie verlassen die Erfassungsmaske mit **Beenden**.

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

The screenshot shows the main interface of the pro-WINNER Vereinsverwaltung software. At the top, there is an information icon and a text box stating: "Im linken Teil können Sie eine Stapelposition erstellen. Jede Stapelposition ist in sich geschlossen und unabhängig zu betrachten. Einzelne Belege können Sie durch bestätigen des Knopfes 'Buchungen bearbeiten' ändern oder anlegen." Below this is a table with columns: Nummer, Name, Buchungsjahr, Buchungen von, Buchungen bis, Stapel geschlossen am, Stapel geschlossen von, and Notiz. The first row shows a stack named 'eins' for the year 2007, from 01.09.2007 to 30.09.2007. A right-click context menu is open over this row, listing options: Neuer Stapel ..., Stapeldetails bearbeiten, Stapel löschen, Stapel verbuchen, Stapelbuchungen bearbeiten, Stapelbuchungen ansehen ..., Kontoabfrage ..., Erfassungsprotokoll drucken ..., Primernote drucken ..., Journal drucken ..., Summenliste drucken ..., and Umsatzsteuer-Werteblatt drucken ... Below the table are two sections: 'Stapel Datensätze' with buttons 'Neu', 'Bearbeiten', and 'Löschen'; and 'Buchungs Datensätze' with buttons 'Buchungen bearbeiten', 'Stapel verbuchen', and 'Buchungen ansehen'. At the bottom, there is a 'Details' section titled 'Detailinformationen des aktuell markierten Stapels' showing: Anzahl der Buchungen: 0, Buchungswert - SOLL: 0,00, Buchungswert - HABEN: 0,00, and Buchungswert - SALDO: 0,00. The footer shows the user is '[2004] GROßER VEREIN' in the year '2007', with the role 'SUPERVISOR' and the date '11.10.2007'.

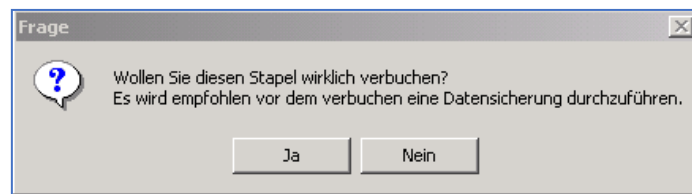
6.5.3 Stapel verbuchen

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**

6.5.4 Buchungen 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 entgegengesetzten 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 Splittbuchungen ändern, ist auf Seite 99 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.

6.6 Anlagenbuchhaltung

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. Durch die Änderungen nach dem Wachstumsbeschleunigungsgesetz gelten ab dem 01.01.2010 bis zu 3 unterschiedliche Verfahren der Abschreibung von geringwertigen Wirtschaftsgütern. Nach § 6 Abs. 2 EStG galt bis zum 31. Dezember 2007 eine Grenze von 410 Euro (ohne Umsatzsteuer). Dieser Wert gilt nun wiederum seit dem 01.01.2010 für Anschaffung oder Herstellung. Für Wirtschaftsgüter (GWG), die in den Jahren 2008 und 2009 angeschafft wurden, ist hingegen ab einem Wert von mindestens 150 Euro (ohne Umsatzsteuer) der Zugang in einem Sammelposten zu erfassen, der dann über 5 Jahre mit jeweils 20 Prozent pro Jahr linear abzuschreiben ist.



Unternehmer haben für Anschaffung und Herstellung von GWG seit dem Jahr 2010 mit einem Wert von mehr als 150 Euro bis 410 Euro (ohne Umsatzsteuer) ein Wahlrecht: Sofortabschreibung im Jahr der Anschaffung oder Herstellung oder Aufnahme in einen Sammelposten, der dann über 5 Jahre linear abzuschreiben ist. Der Unternehmer kann das Wahlrecht zwischen Sofortabschreibung und der Aufnahme in den Sammelposten für alle in einem Wirtschaftsjahr angeschafften oder hergestellten Wirtschaftsgüter nur einheitlich ausüben. In den Sammelposten fließen dann alle angeschafften oder hergestellten Wirtschaftsgüter ab 150 Euro bis einen Nettobetrag von 1000 Euro.


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


Anlagegüter 


 Anlagegut anlegen
 Anlagegut bearbeiten
 Anlagegut löschen



Abschreibung 


 1. AfA Werte berechnen
 2. AfA Werte in den Stapel übertragen

Übertrag 


 Anlagegüter ins neue Buchungsjahr übertragen




Auswertungen 


 Anlagenspiegel
 Tabelle exportieren

Informationen 

Anzahl: 0

Ansicht 

 Alle anzeigen
 Nur Aktive
 Nur Ausgeblendete

Bemerkung 

Keine vorhanden

6.6.1 Anlagegut anlegen

Anlagegut

Anlagegut
 Hier haben Sie die Möglichkeit ein Anlagegut zu erstellen oder abzuändern.

Inventarnummer ☐ Ausblenden

Standort

Bezeichnung

Bilanzposten

Bilanzkonto ... Büroeinrichtung

GuV-Konto ... Abschreibungen

Anschaffung am

Anschaffungspreis

Nutzungsdauer (Jahre)

Abschreibung auf

Stand 01.01 des Jahres

Anschaffungskosten

Buchwert

AFA per 01.01.

Veränderungen des Jahres

Zugang (Anschaffung)

Abgang (Anschaffung)

AFA (Zugang)

Stand 31.12 des Jahres

Anschaffungskosten

Buchwert

AFA per 31.12.

Restbuchwert: **1.599,00 EUR**

Restlaufzeit: **10 Jahre**

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 Mausklick 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**"

6.6.2 AfA-Werte berechnen

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 AfA-Werte berechnen, Fortgeschriebene Wirtschaftsgüter werden mit Häkchen markiert und mit neuem Buchwert zum 31.12. angezeigt.

Mit AfA-Werte in den Stapel übertragen wählen Sie einen bereits offenen Stapel, sofern er den passenden Abrechnungszeitraum hat oder eröffnen einen neuen.

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

6.6.3 Anlagegüter ins neue Buchungsjahr übertragen

Nach Durchführung der Fortschreibung und nach Anlage eines neuen Buchungsjahres und mit Anlegen eines neuen Stapels 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.

6.7 Freie Auswertungen

Hier können Sie auf Grundlage einer vorhandenen "Standard"-Auswertung eine eigene Auswertung erstellen bzw. eine vorhandene Auswertung z.B. GuV kopieren. 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.

[Maske: 504] Auswertung

Auswertung
Hier haben Sie die Möglichkeit freie Auswertungen zu definieren und deren Einstellungen vorzunehmen.

Nummer

Name

Vorlage

Auswertungsgruppen

Auswertungsgruppen können erst nach dem Speichern angelegt werden.

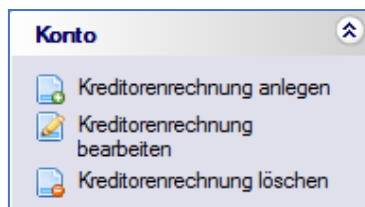
6.8 Kreditorenrechnungen

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

6.8.1 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).



Kreditorenrechnung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Daten der aktuellen Kreditorenrechnung zu verändern oder eine neue Kreditorenrechnung anzulegen.

Lieferant GmbH. Busch

Displayname	GmbH. Busch
Strasse	Kreuzgasse 3
PLZ/Ort	70182 Stuttgart
IBAN	DE93600501010008002725
BIC	SOLADEST600

Rechnungsdatum 06.07.2015 **Zahlungsziel bis** 29.07.2015

Rechnungsbetrag 1.500,00

Rechnungsnummer 123456

Verw.-Zweck 1 RE: 123456

Verw.-Zweck 2

Gegenkonto 2664 Reparaturen Geschäftsstelle 0,00

Steuer 49 Klasse 4: Vorsteuer 19% 239,50

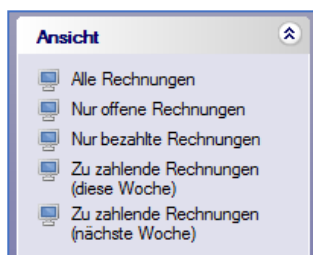
Kostenstelle 10

Kostenträger

Speichern Abbrechen

6.8.2 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.

The window title is 'Kreditorenrechnungen bezahlen'. Below the title bar, it says 'Kreditorenrechnungen bezahlen' and 'Hier haben Sie die Möglichkeit die zu zahlenden Rechnungen auszuwählen.'.

	RE-Datum	RE-Betr...	Lieferant	Strasse	PLZ	Ort	L-BLZ	L-Konto
<input checked="" type="checkbox"/>	04.10.2010	345,00	Hofbräu	Bierstraße 4	70372	Stuttgart	60050101	4562672
<input checked="" type="checkbox"/>	05.10.2010	380,00	Sportgeräte Epple	Gasse 3	71771	Waiblingen	60010070	123456
<input checked="" type="checkbox"/>	05.10.2010	211,21	Busch GmbH	Kreuzweg 7	70182	Stuttgart	60010070	123456

zu zahlender Betrag: **936,21**

von welchem Konto soll bezahlt werden? Girokonto 1

Buttons: Alle markieren, Bezahlen, Abbrechen

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 über Kontenrahmen bearbeiten beim Konto, über welches Sie die Rechnungen bezahlen möchten, die Bankverbindung eintragen.

The window title is '[Maske: 524] Konto'. Below the title bar, it says 'Konto' and 'Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen am Konto vorzunehmen.'.

Details | Auswertungen | laufende Buchungsdaten

Dieses Konto befindet sich im Moment in folgender Kontengruppe:
Klasse 2: Ideeller Bereich / 2. Ausgaben

Konto-Nummer: 2664 ☐ Konto inaktiv

Konto-Name: Reparaturen Geschäftsstelle

Kontoart: Erfolgskonto (GuV)

Steuersatz:

Etat (laufendes Jahr): 0,00 EUR

Etat (kommendes Jahr): 0,00 EUR

mit Kostenstellen buchen: ☒

Kostenstelle:

mit Kostenträger buchen: ☐

Kostenträger:

Auftraggeber IBAN: DE49999999990012345678

Auftraggeber BIC: GEODXXXX

Notizen:

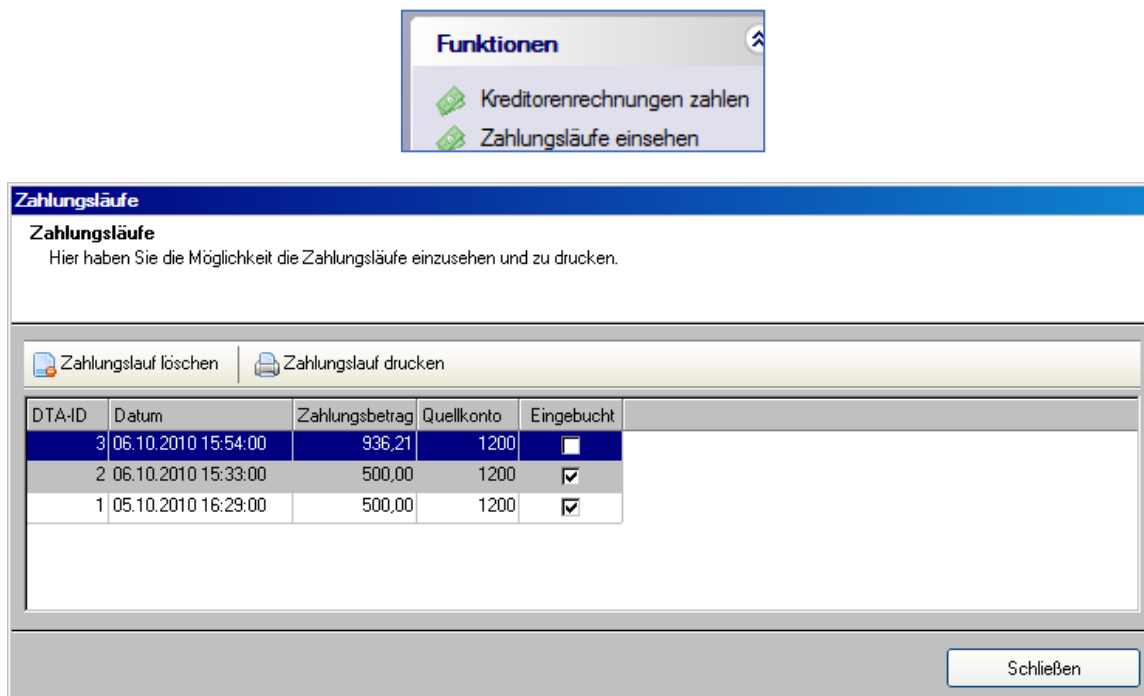
Buttons: Speichern, Abbrechen

Note: A red arrow points to the IBAN field with the text: 'Angaben für Kreditorenrechnung: Geben Sie hier bitte die Bank-Kontonummer an für welches dieses Konto steht.'

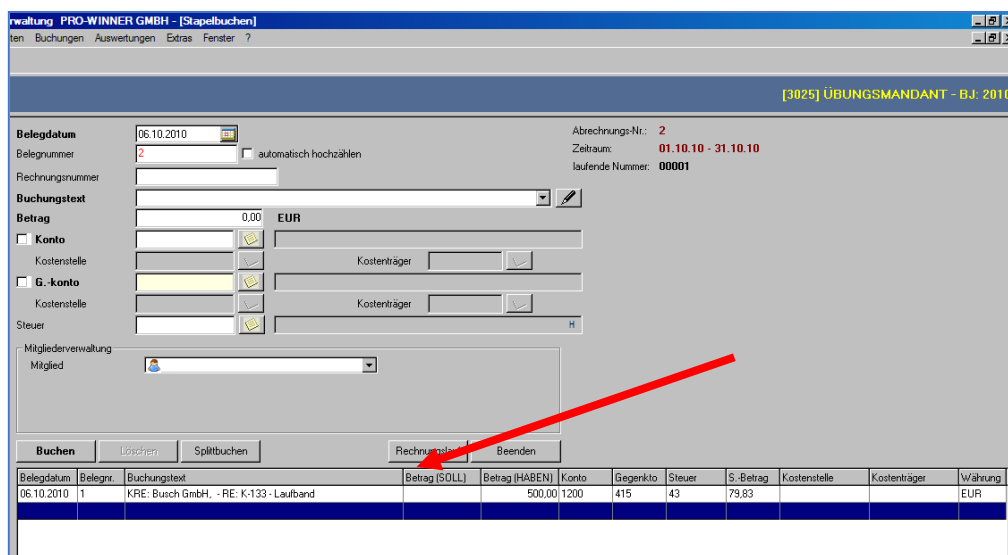
Wird Ihnen ein Girokonto bei Kreditorenrechnungen bezahlen angezeigt, klicken Sie bitte unten rechts auf „Bezahlen“.

Nun können Sie eine SEPA-Datei mit allen Überweisungen erzeugen. Sie wählen, wo diese Datei abgelegt werden soll. 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 SEPA erzeugt haben.

Rechnungslauf
Rechnungslauf
 Hier haben Sie die Möglichkeit Kreditorenrechnungen entgeltig in die Fibu einzutragen.

▲ Datum	Von	Betrag	Konto
06.10.2010 15:54:00	supervisor	936,21	1200

Wann wurde diese Rechnung gezahlt (Datum des Kontoauszuges)

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

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

Belegdatum

Belegnummer
☐ automatisch hochzählen

Rechnungsnummer

Buchungstext

Betrag **EUR**

☐ **Konto**

☐ **G.-konto**

Steuer

Mitgliederverwaltung
Mitglied

Abrechnungs-Nr.: 2
Zeitraum: 01.10.10 - 31.10.10
laufende Nummer: 00001

Belegdatum	Belegnr.	Buchungstext	Betrag (SOLL)	Betrag (HABEN)	Konto	Gegenkonto	Steuer	S.-Betrag	Kostenstelle	Kostenträger	Währung
06.10.2010	1	KRE: Busch GmbH, - RE: K-133 - Laufband		500,00	1200	415	43	79,83			EUR
06.10.2010	1	KRE: Hofbräu, - RE: A-123 - Bierlieferung		345,00	1200	8415	43	55,08			EUR
06.10.2010	1	KRE: Busch GmbH, - RE: B-358/2010 - Fliesenarbeiten		211,21	1200	4751	43				EUR
06.10.2010	1	KRE: Sportgeräte Eppe, - RE: K-889/2010 - Matten		380,00	1200	480	43	60,67			EUR

Stapel enthält: 4 Buchungen
 0,00 1.436,21

2010

SUPERVISOR

06.10.2010

6.9 Sonstiges

6.9.1 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.

Mandanten konsolidieren

Mit diesem Programmteil können die unten aufgelisteten Mandanten mit jeweils einem ihrer Buchungsjahre markiert und durch das Programm automatisch zusammengeführt werden.

Hauptbuchungsjahr

Mandant	Buchungsjahr
<input type="checkbox"/> 656556	2007
<input type="checkbox"/> 656556	2008

zu konsolidierende Buchungsjahre

Bitte wählen Sie zuerst einen Hauptmandanten ...

Ausgabe

HINWEIS: Durch die Konsolidierung wird ein neuer Mandant angelegt.

Kurzname

Fortschritt

Starten **Abbrechen**

6.9.2 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.

6.9.3 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.

6.9.4 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.

[Maske: 513] Buchungen an DATEV übergeben


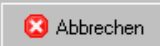
Buchungen an DATEV übergeben
Bitte wählen Sie aus den bereits verbuchten Abrechnungsnummern einen oder mehrere aus die für den Export berücksichtigt werden sollen.

Nu...	Name	Bis	staBis
1	September	01.09.2010	30.09.2010

Erstellung einer neuen Diskette

nächste Abr.-Nr. bei DATEV

Datenträgernummer

 **Starten**  **Abbrechen**

"Nächste Abr.-Nr. bei DATEV": Mitunter können die von der pro-WINNER Finanzbuchhaltung vergebenen Abrechnungsnummern 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 klicken 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.

6.9.5 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:

[Maske: 129] Auswahl einer Kasse

Auswahl einer Kasse

Hier sehen Sie alle verfügbaren Kassen, bitte wählen Sie eine Kasse aus der Liste aus um von dieser die Buchungen in die Finanzbuchhaltung zu übertragen.

Name	Konto	Bestand
kasse	1020	1020,03

OK Abbrechen



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:

[Maske: 132] Auswahl der Buchungen

Auswahl der Buchungen

Sie können nun aus der unten aufgelisteten tabellarischen Ansicht eine oder mehrere Buchungen auswählen und sie dann durch den Button "Gewählte Buchungen übernehmen" in die Abrechnungsnummer einlesen.

Datum	Einnahmen	Ausgaben	Beleg-Nr.	Buchungstext	Steuer	Gegenkonto	FIBU	Gebucht
12.10.2007	12,35	0,00	45	Spende	0	1202	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

 **Gewählte Buchungen übernehmen**  Abbrechen

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.

7.0 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 (USB Stick).

Da Sie in regelmäßigen Abständen auch unbedingt eine externe Datensicherung machen sollten, empfehlen wir, dass Sie die Datensicherung von Ihrer Festplatte auf einen USB Stick kopieren.

Die Datensicherungen finden Sie für die externe Sicherung im Daten-Verzeichnis von pro-WINNER

(normalerweise C:\Programme\PW13\MeinVerein\DASI)

Das Programm komprimiert ("zippt") die Datensicherung automatisch, um Platz zu sparen.

7.1 Sicherung

Dateiname	Name der Sicherung	Sicherungstyp	Datum	User
PW14_20210416090107_komplett.zip	PW 14 - Datensicherung 16.04.2021	Komplettsicherung	16.04.2021 09:01:07	supervisor
PW14_20180528094341_komplett.zip	Initial-Sicherung CLOUD	Komplettsicherung	28.05.2018 09:43:41	SUPERVISOR

Wählen Sie **Neue Datensicherung**, um eine Datensicherung durchzuführen.

[Maske: 118] Datensicherung

Datensicherung
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen und Details der Datensicherung anzugeben.

Quelle

☒ Komplettsicherung (Mitgliederverwaltung + Finanzbuchhaltung) ☒ Texte mit sichern
☐ Mitgliederverwaltung (Komplett) ☒ OLE mit sichern
☐ Finanzbuchhaltung (Komplett)
☐ Bestimmten Mandanten (Finanzbuchhaltung)

Mandant:
Buchungsjahre:

Sicherungssatz

Name:
Beschreibung:

Ziel

C:\PRO-WINNER\PW13\MeinVerein\DASI\

Hinzufügen Entfernen

Schritt 1:
Schritt 2:
Schritt 3:

Starten Abbrechen

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 voneinander 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 mit sichern“ und „OLE mit sichern“ können Sie diese Bereiche aus der Mitgliederverwaltungssicherung ausschließen, standardgemäß werden diese Dateien mit gesichert.

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 C:/pro-WINNER/pw13/ mein Verein/DASI 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.

7.1.1 Daten rücksichern

Möchten Sie Daten von einer von Ihnen erstellten Datensicherung wieder zurück sichern, wählen Sie Datenverwaltung / Sicherung. Hier werden Ihnen alle Datensicherungen angezeigt. Wählen Sie die DASI aus, die Sie rücksichern möchten und klicken dann unten auf Datenrücksicherung. Dann wird der Datenbestand zum Zeitpunkt der DASI wiederhergestellt.

Haben Sie eine Datensicherung z.B. auf einem USB-Stick und möchten diese rücksichern, wählen Sie Datenverwaltung / Sicherung und unten pro-WINNER Datensicherung einlesen. Hier wählen Sie den Pfad Ihres USB-Sticks aus und klicken anschließend auf eintragen. Danach müssen Sie über Datenrücksicherung diese eingelesene Datensicherung noch rücksichern.



Wichtig!

Nach dem Einlesen der Daten muss die Rücksicherung über den Button „Datenrücksicherung“ gestartet werden.

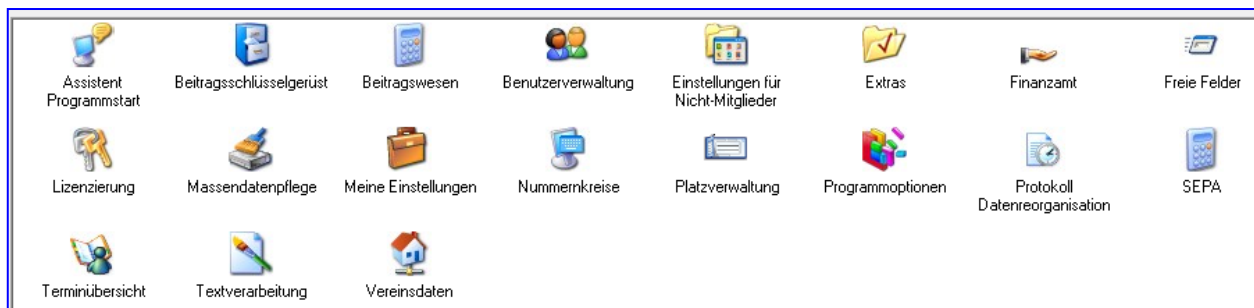
7.2 Rücksicherung

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“.

8.0 Einstellungen

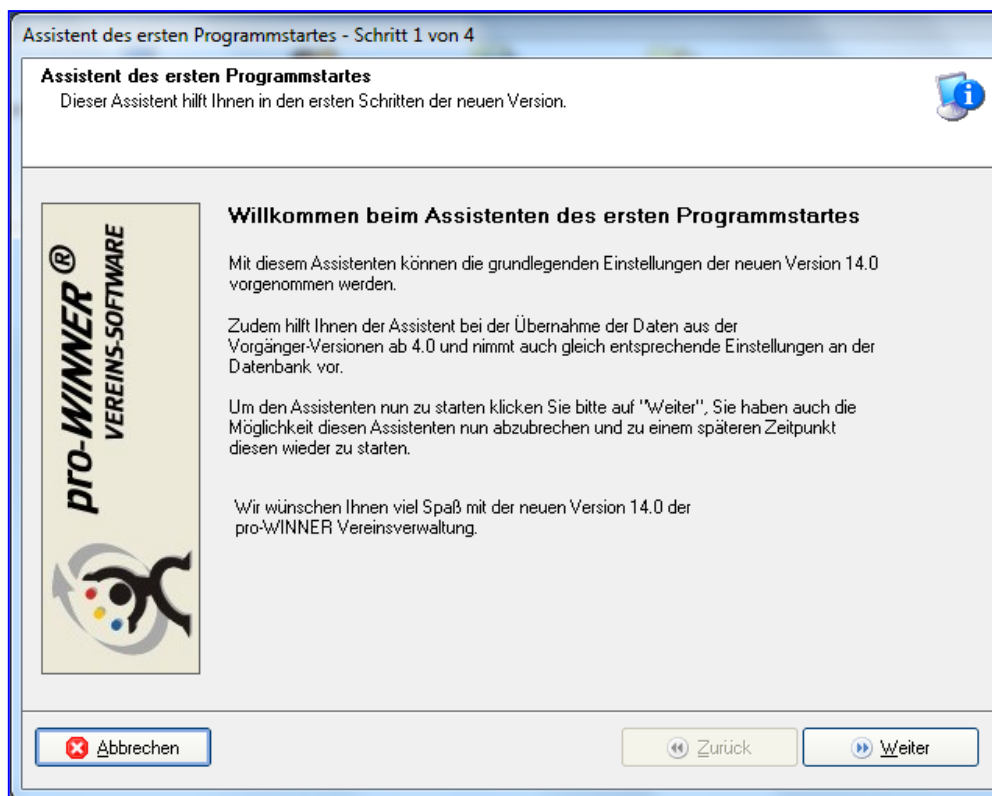
8.1 Systemsteuerung

Wählen Sie **Einstellungen – Systemsteuerung**



8.1.1 Assistent Programmstart

Hier können Sie die Daten aus der Version 4.0 bis 14.X übernehmen



Beim Start von pro-WINNER 14.X öffnet sich ein Assistent zur Übernahme der Daten aus Version 4.0, 5.0., 6.0, 7.0, 8.0, 9.0, 10.0, 11.0, 12.0 bzw. 13.0 Hier wählen Sie den entsprechenden Pfad mein Verein aus.

In den Versionen 4.0, 5.0, 6.0 liegen die Daten im C:\Programme\Verzeichnis

Ab Version 7.0 liegen diese unter C:\PRO-WINNER

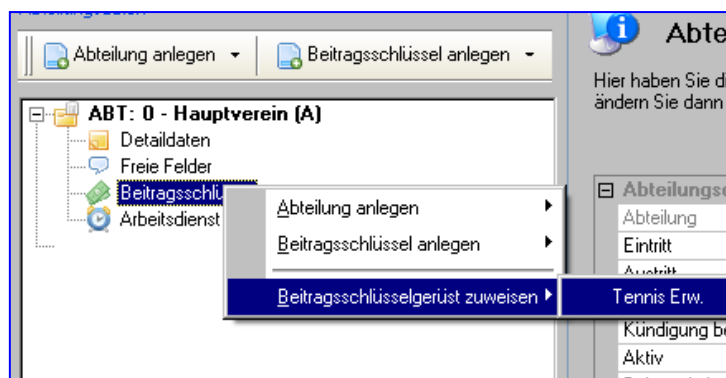
Es werden alle Daten aus der Vorgängerversion übernommen.

Handbuch pro-WINNER Vereinsverwaltung – Version 14.X

8.1.2 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/ Beitragschlüsselgerüst:

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 Beitragschlüssel Erwachsene Hauptverein und Tennis aktive angelegt.

8.1.3 Beitragswesen

[Maske: 614] Einstellungen zum Beitragswesen


Einstellungen zum Beitragswesen
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, die das Thema Beitragswesen betrifft.

☐ Automatische Berechnung der Kürzung beim Beitragseinzug
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren und speichern, wird die 1. Kürzung des Beitrages anhand des Eintrittsdatums automatisch berechnet.)
Intervall In welchem Intervall soll gekürzt werden?

☐ Sortierung im Kontoblatt des Mitglieds absteigend
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren wird, wird die Sortierung im Kontoblatt des Mitglieds dahingegen geändert, dass die neuste Buchung nun oben erscheint und nicht unten.)

☐ Keine Prüfung der Bankdaten beim Beitragseinzug durchführen
(Sobald Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren wird, wird beim Beitragseinzug keine Prüfung der Bankleitzahl und Kontonummer Kombination durchgeführt.)

☐ Soll die Bearbeitung der Mandat-ID freigeschalten werden?

Rücklastschrift  (Welcher Betrag soll bei der Rücklastschriftstellung über das Context-Menü im Beitragseinzugsprotokoll voreingestellt werden?)

Welcher Inhalt soll beim DTA/SEPA Lauf im Verwendungszweck angedruckt werden?

- ☒ die Mitgliedsnummer
- ☐ der Vorname des Mitglieds
- ☐ der Vorname und Nachname des Mitglieds

Speichern **Abbrechen**

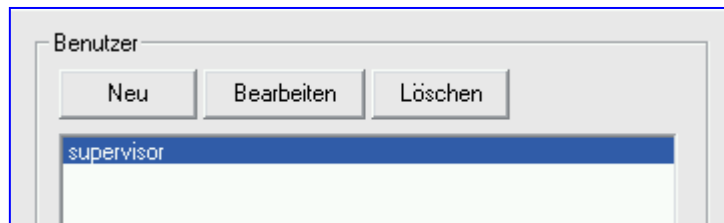
Hier haben Sie die Möglichkeit globale Einstellungen vorzunehmen, die sich auf das Thema Beitragswesen beziehen. So können Sie z.B. die Einstellung vornehmen, dass die Kürzung der Beiträge automatisch berechnet werden sollen.

Sie finden den Punkt unter Einstellungen – Systemsteuerung – Beitragswesen.

Jeder Punkt wird innerhalb der Maske kurz beschrieben.

8.1.4 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** 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.

[Maske: 111] Benutzer bearbeiten

Benutzer
Hier haben Sie die Möglichkeit die Benutzerangaben und Benutzerrechte zu pflegen

Benutzerangaben

Benutzername max

Passwort ####

Passwort-Wiederholung

Hiermit können Sie einschränken welche Mitglieder dieser Benutzer sehen darf. Für alle tragen Sie 0 ein, ansonsten die entsprechende Abteilungsnummer.

Zugriff Abteilung 0

☐ Beitragsschlüssel

- ☐ Beitragsschlüssel ändern
- ☐ Beitragsschlüssel anlegen
- ☐ Beitragsschlüssel löschen
- ☐ Beitragsschlüsselfortschreibung ändern

☐ Beitragswesen

- ☒ Sollstellung / Beitragseinzug tätigen

☐ Datensicherung

- ☒ Ansicht
- ☒ Datenrücksetzung ausführen
- ☒ Datensicherung ausführen

☐ Finanzbuchhaltung

- ☒ Auswertungen aufrufen

☐ Soll der Zugriff in der Buchhaltung nur auf bestimmte Mandanten gewährt werden?

Auswahl Mandanten

Welche Programmteile soll der Benutzer nur sehen?

[Alle auswählen](#) [Alle abwählen](#)

Bereich	Programmname	Sichtbar
Allgemein	Startseite	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Adress- / Mitgliederstamm	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Ansprechpartner	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Statistiken	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Spendenliste	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Sonderfunktionen	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Kassenbuch	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Rechnungen	<input checked="" type="checkbox"/>
Allgemein	Internet-Links	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchhaltung	Übersicht	<input checked="" type="checkbox"/>
Buchhaltung	Stapel	<input checked="" type="checkbox"/>

Einschränkungen der Sicht von Listen/Selektion/Textvorlagen

Listen [keine Einschränkung]

Selektionen [keine Einschränkung]

Textvorlagen [keine Einschränkung]

Soll der Benutzer ein bestimmtes Mailkonto benutzen?

Mailkonto [keins]

☒ Speichern ☒ Abbrechen



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.

Sie können rechts unten festlegen, welches Mail-Konto bei diesem Benutzer beim Versand von Mails automatisch vorgeschlagen wird.

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.

8.1.5 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 bzw. eine Lastschrift.

8.1.6 Extras

[Maske: 916] Extras

Extras
Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Werte einzusehen oder abzuändern.

Bezeichnung Textfeld 1

(Maske 3)

Bezeichnung Textfeld 2

(Maske 3)

Mitgliedschaft ab

Jahren

Mahnstufe 1 ab

Tagen

Mahnstufe 2 ab

Tagen

Mahnstufe 3 ab

Tagen

Monat der Erhebung

Zusätzlicher Pfad für die Datensicherung

...

☐ Autovervollständigung des Strassennamens (Adressdaten 1) deaktivieren

☐ Nicht den Windows-Tempfpfad für die Datensicherung benutzen, sondern einen temporären Pfad im Verzeichnis des Vereins (MeinVerein)

☐ Soll bei einer Reaktivierung aus dem Ehemaligen-Archiv das "Angelegt am" Datum auf das heutige Datum gesetzt werden?

☒ Soll beim Ausdruck einer Liste oder eines Briefes der Druckbefehl einzeln gesendet werden? (behebt ggf. das Problem, dass der Ausdruck nicht richtig zum Drucker gesendet wird und somit der Drucker nichts druckt)


☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach der Adressart gefragt werden?


☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach dem Kontoauszugszeitraum gefragt werden?

☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach den Abteilungen gefragt werden?

☐ Automatische Suche von Treffern bei der Neuanlage deaktivieren

☐ Soll bei neuen Briefen in der Textverarbeitung der Titel von der Vorlage übernommen werden?

 **Speichern**

 **Abbrechen**

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.

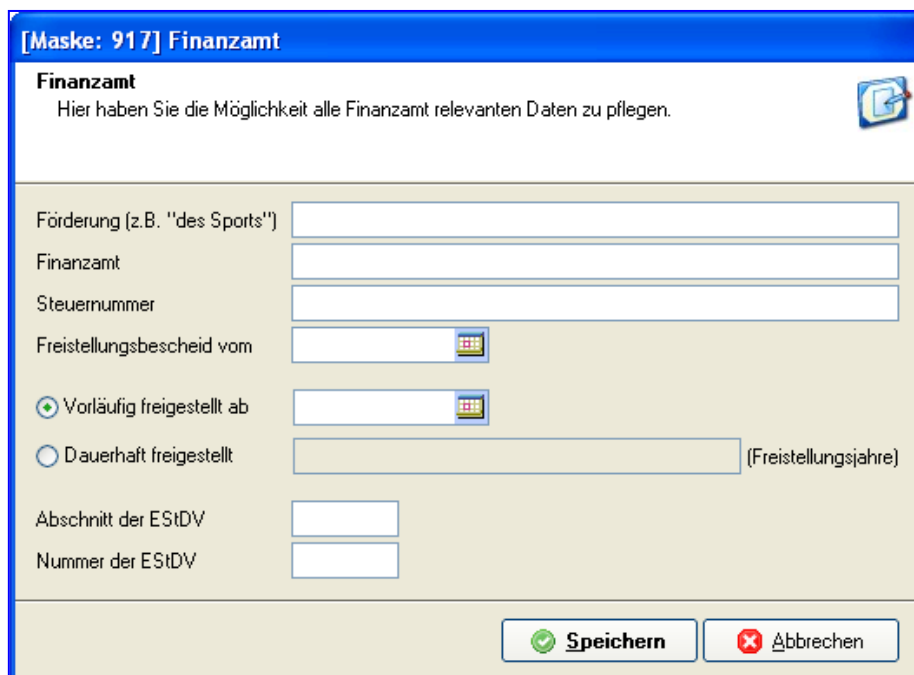


Hinweis!

Kürzere Zeiträume als 10 bis 14 Tage zwischen den Mahnstufen sind meist nicht sinnvoll, da der Versand der Mahnungen und die Gutschriftanzeige 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.

8.1.7 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. "2018, 2019, 2020".



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" Mitgliedsbeiträge 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 Handbuch pro-WINNER Vereinsverwaltung – Version 14.X

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!

8.1.8 Freie Felder

Sie können unbegrenzt freie Felder anlegen, die bei jedem Mitglied unter Maske D - **Freie Felder** zu sehen sind.

[Maske: 602] Freie Felder bestimmen

Freie Felder
Hier haben Sie die Möglichkeit die freien Felder zu bestimmen, welche dann bei den einzelnen Adressen aufgelistet werden.

Gruppe	Name	Feldtyp	Sichtbar
Fußball	Liga	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>
Fußball	Spielklasse	alphanumerisch	<input checked="" type="checkbox"/>
Judo	Dan	alphanumerisch	<input type="checkbox"/>

Schließen

Bei jedem Mitglied können Sie den entsprechenden Wert eintragen. Auch können Sie nach dem Namen des freien Feldes und des Wertes selektieren.

Person: Navigation: Aktionen: Mitglieds-Nr.: 8

Adresse 1 von 1

6: Abteilungsdaten 7: Zählerdaten 8: Merkmale 9: Kommunikation 10: Korrespondenz A: Ansprechpartner
 0: Übersicht 1: Adressdaten 1 2: Adressdaten 2 3: Mitgliedsdaten 4: Funktionen 5: Ehrungen
 B: Notizen C: Termine **D: freie Felder**

Gruppe	Feldname	Feldtyp	Wert
Fußball	Liga	alphanumerisch	C
Fußball	Spielklasse	alphanumerisch	
Judo	Dan	alphanumerisch	

[Maske: 603] Freies Feld

Freies Feld
Hier haben Sie die Möglichkeit ein Freies Feld anzulegen.

Details

Gruppe des Feldes

Gruppe 3

Feldname

Dies ist ein Beispielfeld

Feldtyp

Auswahl

Auswahl

NEIN

JÄ

Pro Zeile einen Wert, dann werden diese Ihnen bei den Personen zur Auswahl angeboten.

HINWEIS: Soll das Auswahlfeld in der CLOUD ein Pflichtfeld sein, so geben Sie als ersten Wert bitte folgendes an (mit Bindestriche):
-PFLICHTAUSWAHL-

Sichtbar

☒

In Übersicht anzeigen

☒

(Detailsansicht einer Adresse)

Farblich markieren

☐

In Tabelle anzeigen

☒

(Adress- und Mitgliederstamm)

☒ In pro-WINNER CLOUD sichtbar?

Mitglied werden

☐

(Dieses Feld erscheint im Mitgliedsantrag)

Registrierung

☒

(Dieses Feld erscheint in der Registrierung)

Pflichtauswahl

JÄ

Sobald Sie hier einen Wert auswählen, wird dieser in der CLOUD als Auswahl des Kunden erwartet. So haben Sie die Möglichkeit Zustimmungen für z.B. Datenschutz verpflichtend zu machen.

Speichern

Abbrechen

Sie können wählen:

- | | |
|-----------------------|---|
| Sichtbar | Beim Mitglied wird unter Reiter freie Felder der Wert angezeigt |
| In Übersicht anzeigen | In der Mitgliedsansicht sehen Sie in der Maske "0 – Übersicht" das angelegte Feld |
| Farblich markieren | In der Mitgliedsansicht sehen Sie in der Maske "0 – Übersicht" das angelegte Feld farblich markiert |
| In Tabelle anzeigen | In der Übersicht aller Mitglieder wird das freie Feld als Spalte angelegt und angezeigt |

In pro-WINNER CLOUD sichtbar?

Diesen Punkt benötigen Sie ausschließlich bei Nutzung der Zusatzmodule pro-WINNER CLOUD. Siehe Handbuch zur pro-WINNER CLOUD.

8.1.9 Lizenzierung

In der Lizenzierung geben Sie die Daten ein, die Sie von pro-WINNER erhalten haben, um die Software freizuschalten.



Hinweis!

Bitte geben Sie die Daten genauso 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 eine 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 mit uns einen Nutzungsvertrag geschlossen und alle benötigten Verträge etc. an uns zurückgeschickt, 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 "**Lizenznummer**" 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 unseren Support.

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.

8.1.10 Massendatenpflege

[Maske: 144] Massendatenpflege

Massendatenpflege
Hier haben Sie die Möglichkeit bestimmte Wert in der Datenbank in einem Vorgang zu ändern.

Datenauswahl

☒ Alle Mitglieder
☐ Selektion

Feld

Wertebereich

Wert von
Wert bis

Neuer Wert

Ausführen **Abbrechen**

[Maske: 107] Auswahl

Auswahl
Bitte wählen Sie einen Eintrag aus der unteren Liste aus.

Auswahl

Suche in

Name	Bereich
Anrede	Adressdaten
Austritt am	Abteilungsdaten
Briefanrede	Adressdaten
BS-Nr	Abteilungsdaten
Erhebung bis	Abteilungsdaten
Erhebung von	Abteilungsdaten
Land	Adressdaten
Letzte Sollstellung	Abteilungsdaten
Ort	Adressdaten
PLZ	Adressdaten
Strasse	Adressdaten
Textfeld1	Mitgliedsdaten
Textfeld2	Mitgliedsdaten
Wohngebiet	Adressdaten
Zahlungsart	Zahlerdaten
Zeitung J/N	Adressdaten

OK **Abbrechen**

Mit der Massendatenpflege können einzelne Felder bei mehreren Datensätzen gleichzeitig geändert werden.



Hinweis!

Eine vorherige Datensicherung ist **unbedingt** erforderlich!

Beispiel:

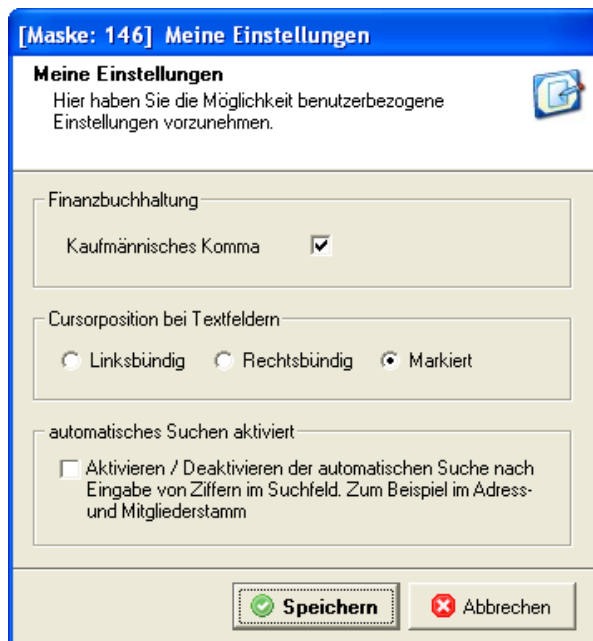
Feld: Wohngebiet

Wert von: Unterstadt

Wert bis: Oberstadt

Neuer Wert: Stadtmitte

8.1.11 Meine Einstellungen



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" gesetzt, 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 **"automatisches Suchen aktiviert"** 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.

8.1.12 Nummernkreise

[Maske: 305] Nummernkreise

Nummernkreise

Hier haben Sie die Möglichkeit Nummernkreise anzulegen. Jeder Nummernkreis besteht aus 3 Angaben. Die Konvention besagt, wie das ausgedruckte Format dargestellt werden soll.

Präfix Nummernkreis Wert

[Maske: 606] Nummernkreis

Nummernkreis

Hier haben Sie die Möglichkeit einen Nummerkreis anzulegen.

Details

Präfix B

Konvention YYnnnnnn

Wert 1

Speichern Abbrechen

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.

8.1.13 Programmooptionen

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.

[Maske: 706] Programmooptionen

Programmooptionen
Hier haben Sie die Möglichkeit allgemeine Programmooptionen einzustellen.

Adress- und Mitgliederstamm

Programme

Adresse - Optionen gelten für alle Benutzer

☐ Möchten Sie für eine Adresse ein Passbild anlegen können?

☐ Familiennummer ist ein Pflichtfeld

Farben - gelten nur für den aktuellen Benutzer

Farbe der 1. Zeile einer Tabelle

Wählen

Farbe der 2. Zeile einer Tabelle

Wählen

Spalten im Adress- und Mitgliederstamm - gelten nur für den aktuellen Benutzer

☒ Ich möchte alle möglichen Spalten sehen

☐ Ich möchte nur die Standardspalten sehen

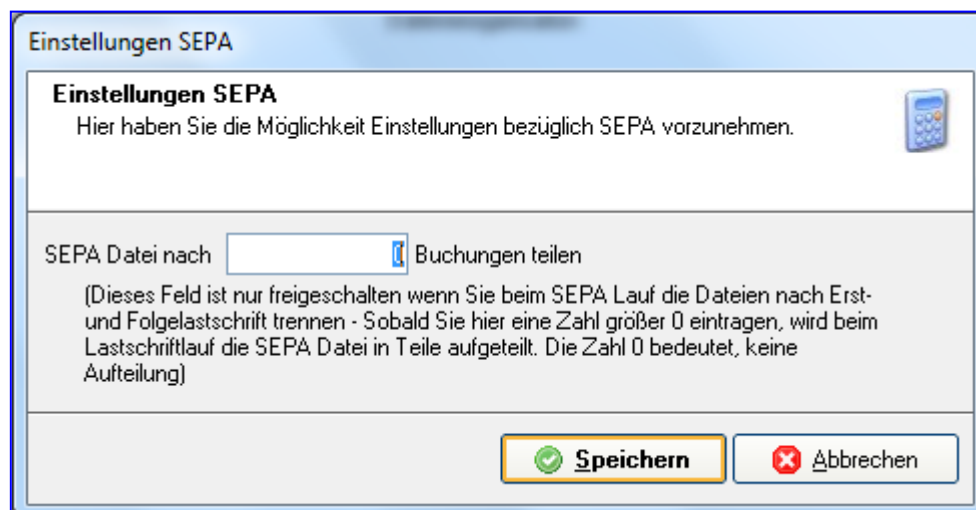
☐ Ich möchte die Standardspalten und die von mir ausgewählten Spalten sehen

Überschrift	Breite

Speichern

Abbrechen

8.1.14 SEPA



Einstellungen SEPA

Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen bezüglich SEPA vorzunehmen.

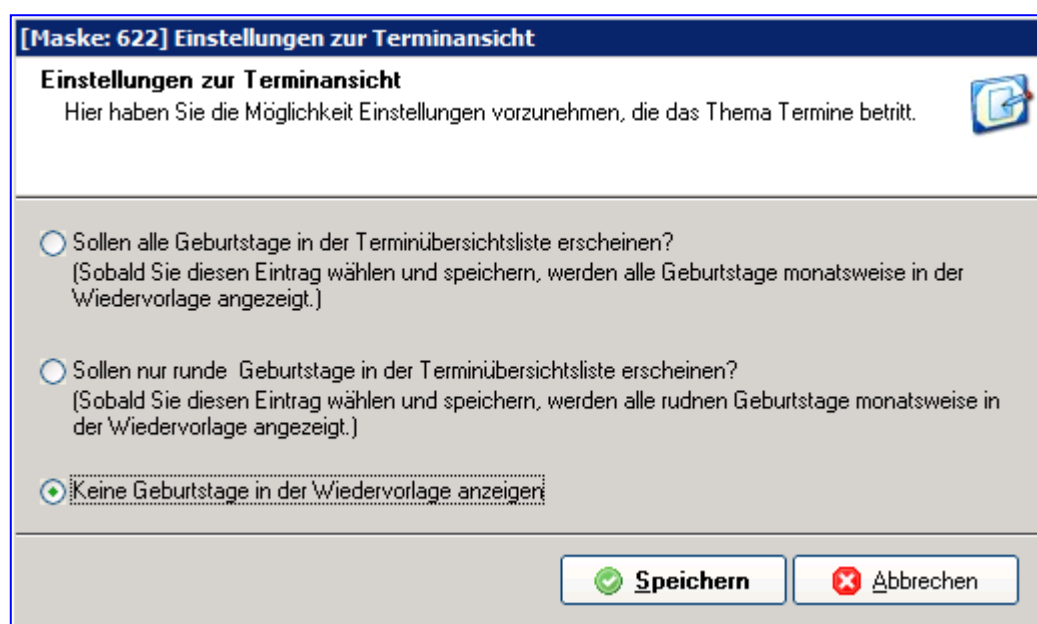
SEPA Datei nach Buchungen teilen

(Dieses Feld ist nur freigeschaltet wenn Sie beim SEPA Lauf die Dateien nach Erst- und Folgelastschrift trennen - Sobald Sie hier eine Zahl größer 0 eintragen, wird beim Lastschriftlauf die SEPA Datei in Teile aufgeteilt. Die Zahl 0 bedeutet, keine Aufteilung)

☒ **Speichern** ☐ **Abbrechen**

Nimmt Ihre Bank nur eine bestimmte Anzahl an Lastschriften entgegen, oder darf eine Lastschrift nur einen Maximalwert in € betragen, können Sie die SEPA nach x Buchungen teilen. Tragen Sie hier eine Zahl ein.

8.1.15 Terminübersicht



[Maske: 622] Einstellungen zur Terminansicht

Einstellungen zur Terminansicht

Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen vorzunehmen, die das Thema Termine betrifft.

☐ Sollen alle Geburtstage in der Terminübersichtsliste erscheinen?
(Sobald Sie diesen Eintrag wählen und speichern, werden alle Geburtstage monatsweise in der Wiedervorlage angezeigt.)

☐ Sollen nur runde Geburtstage in der Terminübersichtsliste erscheinen?
(Sobald Sie diesen Eintrag wählen und speichern, werden alle runden Geburtstage monatsweise in der Wiedervorlage angezeigt.)

☒ Keine Geburtstage in der Wiedervorlage anzeigen



☒ **Speichern** ☐ **Abbrechen**

8.1.16 Textverarbeitung

[Maske: 917] Textverarbeitung

Textverarbeitung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Textvorlagen für die einzelnen Bereiche abzuändern.

Rechnungsformular (Abteilung)	Rechnung (Abteilung)
Rechnungsformular (Gesamt)	Rechnung (Gesamt)
Mahnung Stufe 1 (Abteilung)	Mahnung #1 (Abteilung)
Mahnung Stufe 1 (Gesamt)	Mahnung #1 (Gesamt)
Mahnung Stufe 2 (Abteilung)	Mahnung #2 (Abteilung)
Mahnung Stufe 2 (Gesamt)	Mahnung #2 (Gesamt)
Mahnung Stufe 3 (Abteilung)	Mahnung #3 (Abteilung)
Mahnung Stufe 3 (Gesamt)	Mahnung #3 (Gesamt)
Verein - Geldspende	Geldspende Verein
Verein - Aufwandsspende	Aufwandsspende Verein
Verein - Sachspende	Sachspende Verein
Verein - Sammelbestätigung	Sammelbestätigung Verein
Verein - Mitgliederbeiträge	Mitgliedsbeitrag Verein
Politisch - Geldspende	Geldspende Parteien
Politisch - Aufwandsspende	Aufwandsspende Parteien
Politisch - Sachspende	Sachspende Parteien
Politisch - Sammelbestätigung	Sammelbestätigung Parteien
Politisch - Mitgliederbeiträge	Mitgliedsbeitrag Parteien

 **Speichern**  **Abbrechen**

Das Programm enthält in seiner Textverarbeitung sofort verwendbare Vorlagen für Rechnungen, Mahnungen und Spendenbescheinigungen. Die Spendenbescheinigungen unterscheiden 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.

8.1.17 Vereinsdaten

[Maske: 706] Vereinsdaten

Vereinsdaten
Hier haben Sie die Möglichkeit die Vereinsdaten Ihres Vereins zu pflegen.

Vereinsdaten

Straße

Postleitzahl

Ort

Land

Vereinsvorsitzender

Telefon

E-Mail-Adresse

Politisch





☐

Zu welchem Bundesland gehört Ihr Verein?


Bundesland


BW - Württemberg


Bankdaten



Standard	Name	Kontonu...	Bankleitzahl	Bankname	IBAN
<input checked="" type="checkbox"/>	Vereinskonto				



 **Speichern**

 **Abbrechen**

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**". Über IBAN und BIC generieren werden die entsprechenden Daten automatisch eingetragen. Weiterhin müssen Sie die Gläubiger ID Ihres Vereins eintragen. Diese Gläubiger ID müssen Sie bei der Bundesbank beantragen.

Wenn Sie den Haken bei Standardeintrag setzen, wird diese Bank automatisch beim Beitragseinzug vorgeschlagen.

Handbuch pro-WINNER Vereinsverwaltung – Version 14.X

Seite 135 von 241

[Maske: 707] Bankdaten

Bankdaten
Hier haben Sie die Möglichkeit Bankdaten für Ihren Verein anzulegen oder zu ändern.

Kontoname

Bankleitzahl

Bankname

Kontonummer

IBAN / BIC

Gläubiger-ID Diese ID muss bei der Bundesbank beantragt werden, nur mit dieser ID kann eine SEPA Lastschrift durchgeführt werden.

Standardeintrag ☐

Erläuterung
✓ Kontonummer korrekt
✗ Kontonummer falsch
— kein Prüfverfahren

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"** setzt 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



Hinweis!

Verstehen Sie sich als "politischen Verein", klären Sie eine evtl. Steuerberatung 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.

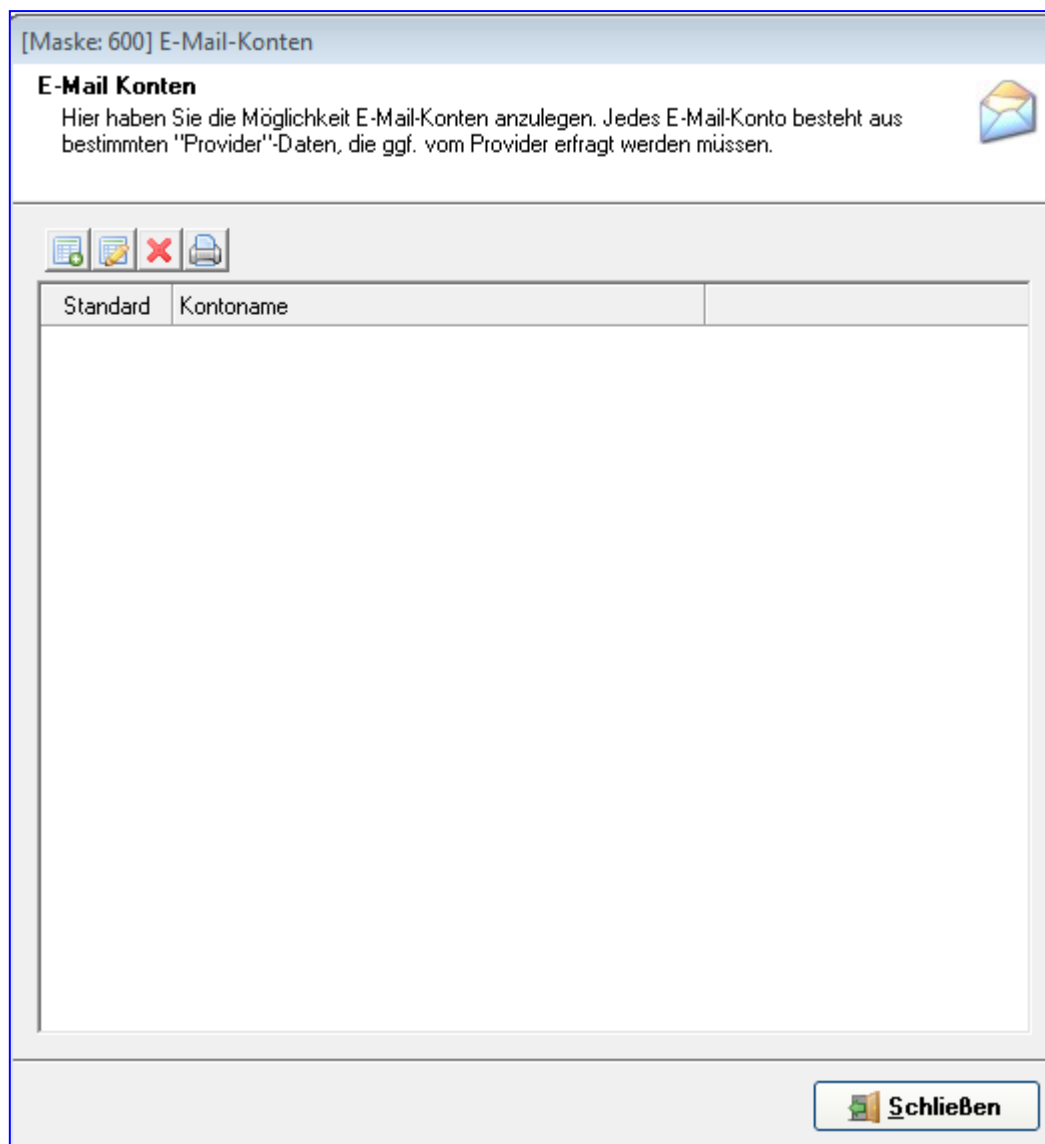
8.2 Mailverwaltung

Sie erreichen diesen Punkt über das linke Menü Einstellungen -> Mailverwaltung.

8.2.1 Maileinstellungen

8.2.1.1 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.

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.

Z.B.:

	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.

8.2.2 Protokoll

Das E-Mail-Protokoll zeigt Ihnen, welche E-Mails Sie bereits versandt haben.

8.2.3 Vorlagen

Hier können Sie, wie in der Textverwaltung, Vorlagen für E-Mails anlegen:

8.3 Etiketten

Wählen Sie **Ansicht Einstellungen– Etiketten** und in der Maske **Etiketten** die Schaltfläche **Neu**.

[Maske: 620] Etiketteneinstellungen

Etiketteneinstellungen
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an den Etikettendetails vorzunehmen.

Allgemein

Name des Etiketts

Breite des Etiketts in cm (max. 10 cm)

Höhe des Etiketts in cm (max. 6 cm)

Anzahl der Reihen vertikale Anzahl

Anzahl der Spalten horizontale Anzahl

Rand oben in cm

Rand links in cm

Abstand zwischen Reihen in cm

Abstand zwischen Spalten in cm

Layout

pro-WINNER GmbH

[Vor_Nachname]

[Strasse]

[PLZ] [Wohnort]

[Eintritt Hauptverein]

Felder

Platzhalter	Inhalt	Breite	Schriftart
Platzhalter1	[Vereinsname]	15	Arial
Platzhalter2	[LINIE]		
Platzhalter3	[Vor_Nachname]	30	Arial
Platzhalter4	[Eintritt Hauptverein]	22	Arial
Platzhalter5	[Strasse]	9	Courier f
Platzhalter6	[PLZ]	5	Courier f
Platzhalter7	[Wohnort]	9	Courier f

Vorschau **Speichern** **Abbrechen**

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.

8.4 Ausweise

Wählen Sie **Einstellungen – Ausweise** und in der Maske **Ausweise** die Schaltfläche **Neu**.

[Maske: 618] Ausweiseinstellungen

Ausweiseinstellungen
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an den Ausweisdetails vorzunehmen.

Allgemein

Name des Ausweises **Rand oben** in cm

Breite des Ausweises in cm (max. 10 cm) **Rand links** in cm

Höhe des Ausweises in cm (max. 6 cm) **Abstand zwischen Reihen** in cm

Anzahl der Reihen vertikale Anzahl **Abstand zwischen Spalten** in cm

Anzahl der Spalten horizontale Anzahl

Layout

pro-WINNER GmbH

[Vorname]]




Mitglieds-Nr. [00000001]

Geb. [Geburtstag]

Eintritt [Eintritt Hauptverein]

Felder

Platzhalter	Inhalt	Breite	Schriftart
Platzhalter1	[Vereinsname]	15	Courier f
Platzhalter2	[Vorname]	10	Courier f
Platzhalter3	[Nachname]	15	Courier f
Platzhalter4	[Mitgliedsnummer]	7	Courier f
Platzhalter5	Mitglieds-Nr.	12	Courier f
Platzhalter6	Geb.	4	Courier f
Platzhalter7	[Geburtstag]	12	Courier f
Platzhalter8	Eintritt	8	Courier f
Platzhalter9	[Eintritt Hauptverein]	22	Courier f

 **Vorschau**  **Speichern**  **Abbrechen**

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.

Felder

Platzhalter	Inhalt	Breite	Schriftart	Schriftgröße
Platzhalter1		40		
Platzhalter2	[Vereinsname]	15	Arial	8
	[Vereinsname]			
	[Anrede]			
	[Titel]			
	[Vorname]			
	[Nachname]			
	[Strasse]			
	[PLZ]			
	[Wohnort]			

 **Speichern**  **Abbrechen**

9.0 Listen und Selektionen

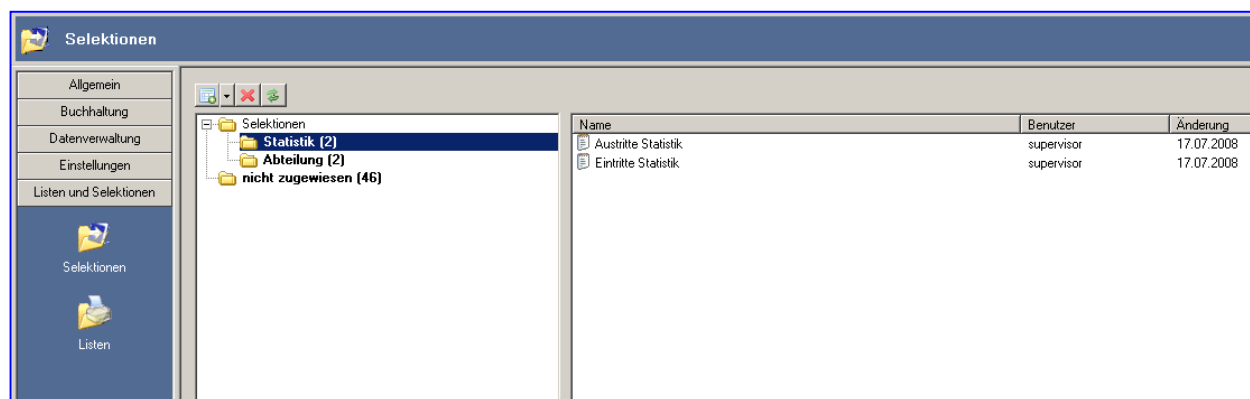
9.1 Selektionen

Mit Selektionen bilden Sie Gruppen Ihrer Mitglieder, die Sie später immer wieder benutzen können. pro-WINNER bietet drei Arten solcher Selektionen:

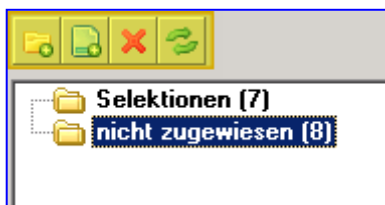
- Einfache Selektion
- Komplexe Selektion
- Manuelle Auswahl

Am Ende des Handbuches finden Sie einige Beispiele für Selektionen

Wählen Sie im Menü **Listen und Selektionen – Selektionen**.



In der Maske **Selektionen** können Sie auswählen zwischen **Selektionen** und **nicht zugewiesen**. Sie können Ordner hinzufügen, Einträge hinzufügen und Einträge löschen.



Hinweis!

Die in Spalte **"Benutzer"** mit „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

Klicken Sie auf "Eintrag hinzufügen" um eine neue Selektion anzulegen.

[Maske: 152] Neue Selektion


Selektion bearbeiten
Hier haben Sie die Möglichkeit Änderungen und Einstellungen an der Selektion vorzunehmen.


Allgemein | Einfache Selektion | Komplexe Selektion | Manuelle Auswahl

Name

Filter

☒ Einfache Selektion verwenden
☐ Komplexe Selektion verwenden
☐ Keine Selektion verwenden

Sortierfeld 1: 

Sortierfeld 2: 

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.

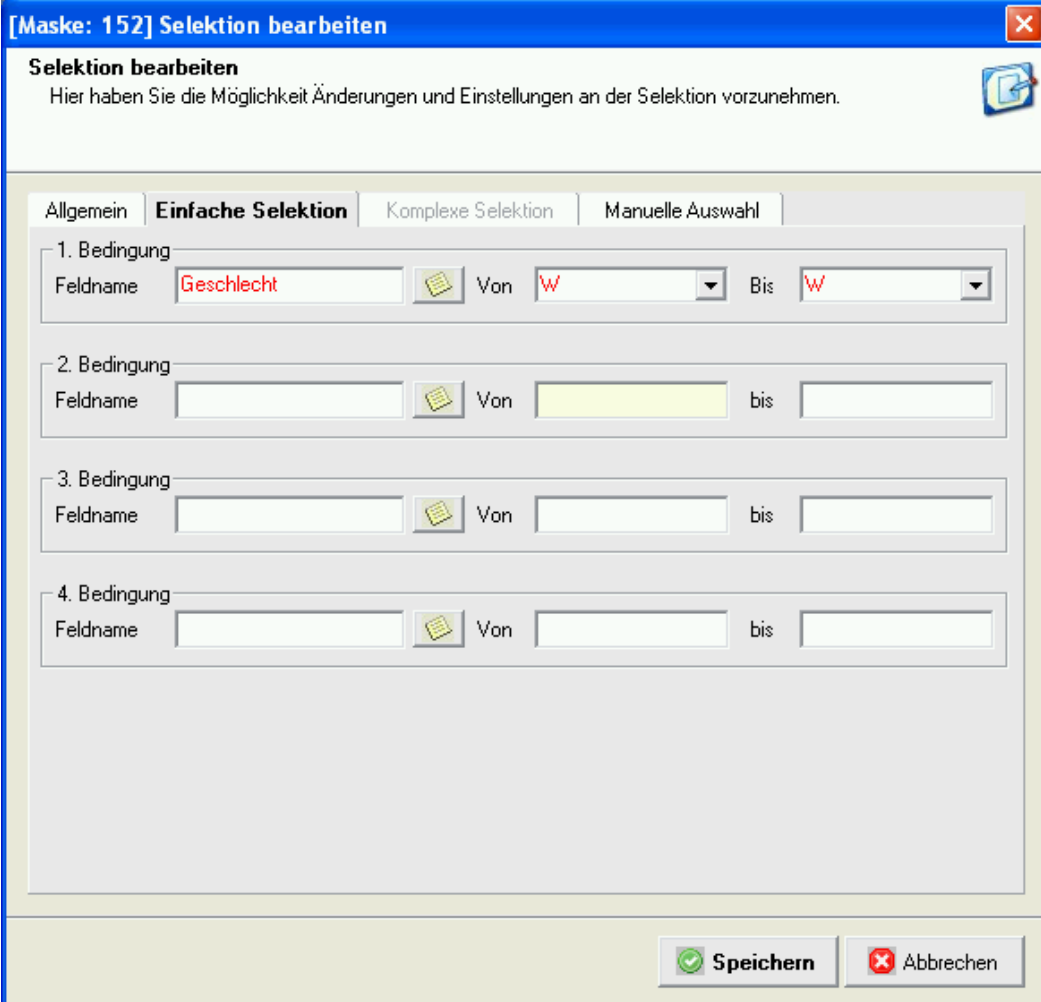
Wählen Sie nun im Filter **Einfache Selektion verwenden**, **Komplexe Selektion verwenden** oder **Keine Selektion verwenden**.


Je nach Auswahl können Sie anschließend den Bereich wählen: **Einfache Selektion**, **Komplexe Selektion** oder **Manuelle Auswahl**.

9.1.1 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 das "Wählen" Symbol  und wählen Sie in der Liste den **Feldnamen** aus, der als Selektionsbedingung gelten soll.

Wählen Sie anschließend in den aufklappbaren Listefeldern **von** und **bis** einen vorgegebenen Wert.

Eine gute Kontrollmöglichkeit bietet der Aufruf dieser Selektion im **Adress-/Mitgliederstamm** mit rechter Maustaste / Selektionen.

9.1.2 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** 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 Auswahlen 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** / **ODER** als Verknüpfung wechseln. Klicken Sie dazu auf die Zeile, die geändert werden soll und anschließend auf **UND** 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** / **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**.

The screenshot shows the 'Feldkriterium' (Field Criterion) dialog box. The title bar reads '[Maske: 154] Feldkriterium'. Inside, there's a section 'Feldkriterium' with a description: 'Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an einem Selektionskriterium vorzunehmen.' Below this are two tabs: 'Bedingung' (selected) and 'Formel'. Under the 'Bedingung' tab, there's a 'Feldname' field containing 'Alter'. Below that is a list of conditions under the heading 'Bedingung':

- ☐ Ist genau
- ☐ Ist größer als
- ☐ Ist größer als oder genau
- ☒ Ist kleiner als
- ☐ Ist kleiner als oder genau
- ☐ Ist auf keinen Fall
- ☐ Beinhaltet im Feld irgendwo
- ☐ Beinhaltet nirgends im Feld

Below the conditions is a 'Wert' (Value) field containing '18' and a checkbox 'oder leer' (or empty). At the bottom are buttons '{STICHTAG} einfügen' and '{VARIABLE} einfügen'. At the very bottom are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

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**.

The screenshot shows the 'Selektion bearbeiten' (Edit Selection) dialog box. The title bar reads '[Maske: 152] Selektion bearbeiten'. Inside, there's a section 'Selektion bearbeiten' with a description: 'Hier haben Sie die Möglichkeit Änderungen und Einstellungen an der Selektion vorzunehmen.' Below this are four tabs: 'Allgemein', 'Einfache Selektion', 'Komplexe Selektion' (selected), and 'Manuelle Auswahl'. Under the 'Komplexe Selektion' tab, there's a section 'Feldkriterien in folgender Reihenfolge anwenden:' with three buttons: 'UND', 'ODER', and 'AUSSER'. Below these buttons is a list of criteria under the heading 'Ebene: "1"':

- Alter IST KLEINER 18 (UND)
- Geschlecht IST GENAU W

On the right side of the list are buttons: 'Ebene hinzufügen', 'Ebene löschen', 'Feld hinzufügen...', 'Feldkriterium ändern', and 'Feldkriterium löschen'. At the bottom are 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

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 Austrittsdatum nach einem Stichtag ausgewählt. Die Abfrage des Stichtages erfolgt jeweils bei Aufruf der Selektion.

[Maske: 154] Feldkriterium

Feldkriterium
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an einem Selektionskriterium vorzunehmen.

Bedingung Formel

Feldname Austritt am

Bedingung

- ☐ Ist genau {STICHTAG}
- ☒ Ist größer als {STICHTAG}
- ☐ Ist größer als {STICHTAG} oder genau {STICHTAG}
- ☐ Ist kleiner als {STICHTAG}
- ☐ Ist kleiner als {STICHTAG} oder genau {STICHTAG}
- ☐ Ist auf keinen Fall {STICHTAG}
- ☐ Beinhaltet im Feld irgendwo {STICHTAG}
- ☐ Beinhaltet nirgends im Feld {STICHTAG}

Wert

{STICHTAG} oder leer

{STICHTAG} einfügen {VARIABLE} einfügen

Speichern **Abbrechen**

Speichern Sie die Eingaben.

[Maske: 152] Selektion bearbeiten

Selektion bearbeiten
Hier haben Sie die Möglichkeit Änderungen und Einstellungen an der Selektion vorzunehmen.

Allgemein Einfache Selektion **Komplexe Selektion** Manuelle Auswahl

Feldkriterien in folgender Reihenfolge anwenden:

UND **ODER** **AUSSER**

Ebene: "1" [UND]

- Alter IST KLEINER 18 [UND]
- Geschlecht IST GENAU W

Ebene: "2"

- Austritt am IST GRÖßER {STICHTAG} [UND]
- Abteilungs-Nr IST GENAU 0

Ebene hinzufügen
Ebene löschen
Feld hinzufügen...
Feldkriterium ändern
Feldkriterium löschen

Speichern **Abbrechen**

Nach **Speichern** wird die neue Selektion in der Gesamtliste angezeigt.

9.1.3 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.

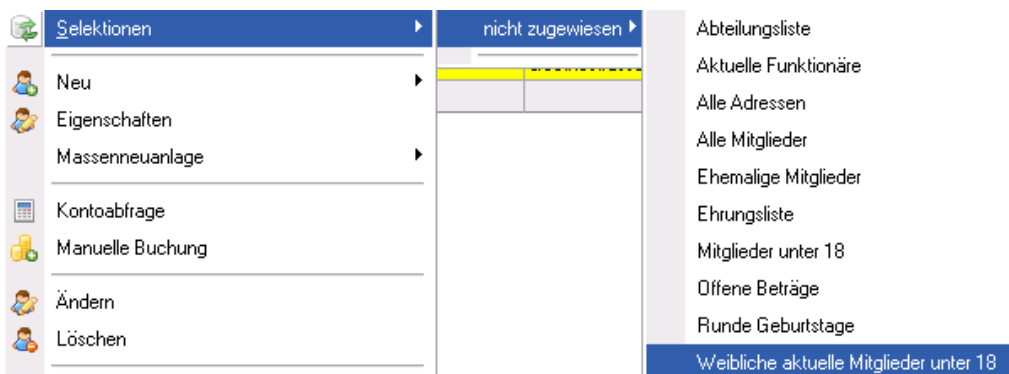


Hinweis!

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.

9.1.4 Selektion ausführen

Öffnen Sie den **Adress- / Mitgliederstamm** und wählen Sie dann aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) die entsprechende Selektion aus.



9.2 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 **Listen und Selektionen – Listen**.

Name	Benutzer	Änderung
Abteilungsliste	pro-WINNER	01.10.2007
Aktuelle Funktionäre	pro-WINNER	01.10.2007
Alle zwischen 0 und 30 Jahren	SUPERVISOR	12.04.2018 11:27:16
Ehrungsliste	pro-WINNER	01.10.2007
Kurs XY	supervisor	17.01.2022 11:33:11
Offene Beträge	pro-WINNER	01.10.2007
Runde Geburtstage	pro-WINNER	01.10.2007

Sie können neue Ordner anlegen, neue Listen erstellen, Listen bearbeiten und Listen löschen.




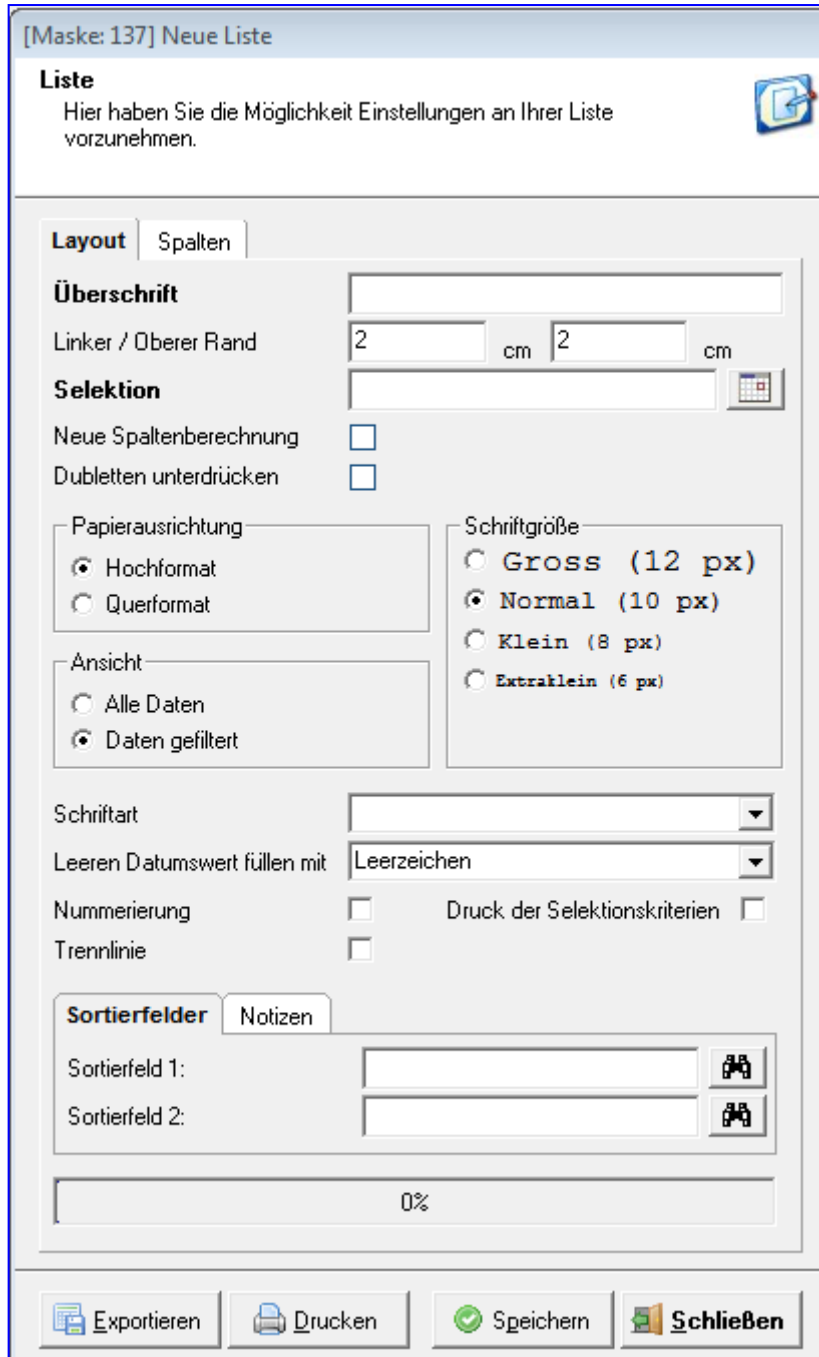
Hinweis!

Die in Spalte **"Benutzer"** mit **"SUPERVISOR"** 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.

9.2.1 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 zuvor angelegte Selektion mit .



[Maske: 137] Neue Liste

Liste

Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an Ihrer Liste vorzunehmen.

Layout Spalten

Überschrift

Linker / Oberer Rand 2 cm 2 cm

Selektion

Neue Spaltenberechnung ☐

Dubletten unterdrücken ☐

Papierausrichtung

☒ Hochformat

☐ Querformat

Schriftgröße

☐ Gross (12 px)

☒ Normal (10 px)

☐ Klein (8 px)

☐ Extraklein (6 px)

Ansicht

☐ Alle Daten

☒ Daten gefiltert

Schriftart

Leeren Datumswert füllen mit Leerzeichen

Nummerierung ☐ Druck der Selektionskriterien ☐

Trennlinie ☐

Sortierfelder Notizen

Sortierfeld 1:

Sortierfeld 2:

0%

Exportieren Drucken Speichern Schließen

In den folgenden Eingabefeldern **Linker Rand** und **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 ausgegeben 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.

9.2.2 Spalten

Sie bestimmen anhand der Spalten, wie Ihre Listen aussehen und was dargestellt werden soll. Nutzen Sie dazu die drei Schaltflächen links oben:

[Maske: 137] Liste bearbeiten

Liste
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an Ihrer Liste vorzunehmen.

Layout **Spalten**

Pos	Spalte		
1	MNr.		
2	Name		
3	Geburtstag		
4	Eintritt		

Eigenschaften für Spalte

Überschrift 1: MNr.
Überschrift 2:
Spaltenbreite: 5 Zeichen

Neues Feld wählen:

Feldname	Summe	Teiler	Fett	Kursiv
Mitgliedsnummer	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exportieren Drucken Speichern Schließen

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.

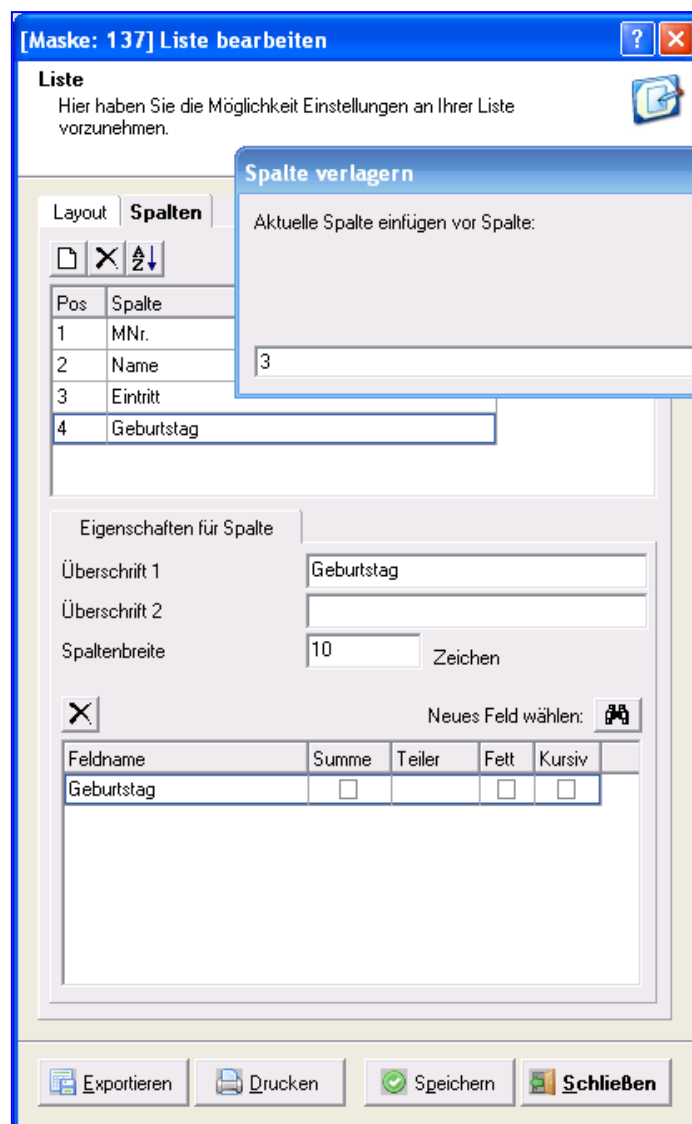
"Teiler": Enthält das Feld Beträge, können Sie mit einem Häkchen erreichen, dass die Summe aller Beiträge am Ende der Liste geteilt durch diesen Wert ausgegeben wird.

"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.



[Maske: 137] Liste bearbeiten

Liste
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an Ihrer Liste vorzunehmen.

Layout **Spalten**

Pos	Spalte		
1	MNr.		
2	Name		
3	Eintritt		
4	Geburtstag		



Spalte verlagern
Aktuelle Spalte einfügen vor Spalte:

Eigenschaften für Spalte

Überschrift 1:

Überschrift 2:

Spaltenbreite: Zeichen

 Neues Feld wählen: 

Feldname	Summe	Teiler	Fett	Kursiv
Geburtstag	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Exportieren Drucken Speichern Schließen

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

pro-WINNER GmbH

07.10.2007

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 Microsoft 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.

10.0 Terminverwaltung

Innerhalb der Terminverwaltung können Sie Termine anlegen mit oder ohne Bezug zu bestimmten Adressen.

10.1 Termine

Hier können Sie Termine anlegen, kopieren, bearbeiten, löschen oder drucken.

Erledigt	Wiedervor.	▲ Datum von	Uhrzeit von	Datum bis	Uhrzeit bis	Betreff	Ort	Wiedervorlage für
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31.10.2008	00:00:00	31.10.2008	00:00:00	Tennis Mitgliederversammlung	Tennishalle	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	04.06.2012	00:00:00	28.06.2012	00:00:00	Test		
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	05.09.2016	00:00:00	26.09.2016	00:00:00	Mitteilung für alle		[Alle]

Bei Klick auf eine der Überschriften, z.B. Datum von können Sie die Daten sortieren.

Hier haben Sie nun die Möglichkeit neue Termine anzulegen oder allgemein zu verwalten.

Über Wiedervorlage für können Sie nur einen Anwender wählen, bei dem dann der Termin angezeigt wird.

Termin

Hier haben Sie die Möglichkeit Termine in Verbindung zu Mitgliedern oder alleinstehende Termine anzulegen. Jeder Termin kann auf Wiedervorlage gelegt werden.

Allgemein

Betreff

Ort

Datum von **Uhrzeit von**

Datum bis **Uhrzeit bis**

Termin erledigt? ☐

Wiedervorlage

☐ Wiedervorlage aktivieren

Wiedervorlage beginnen ab

Wiedervorlage für

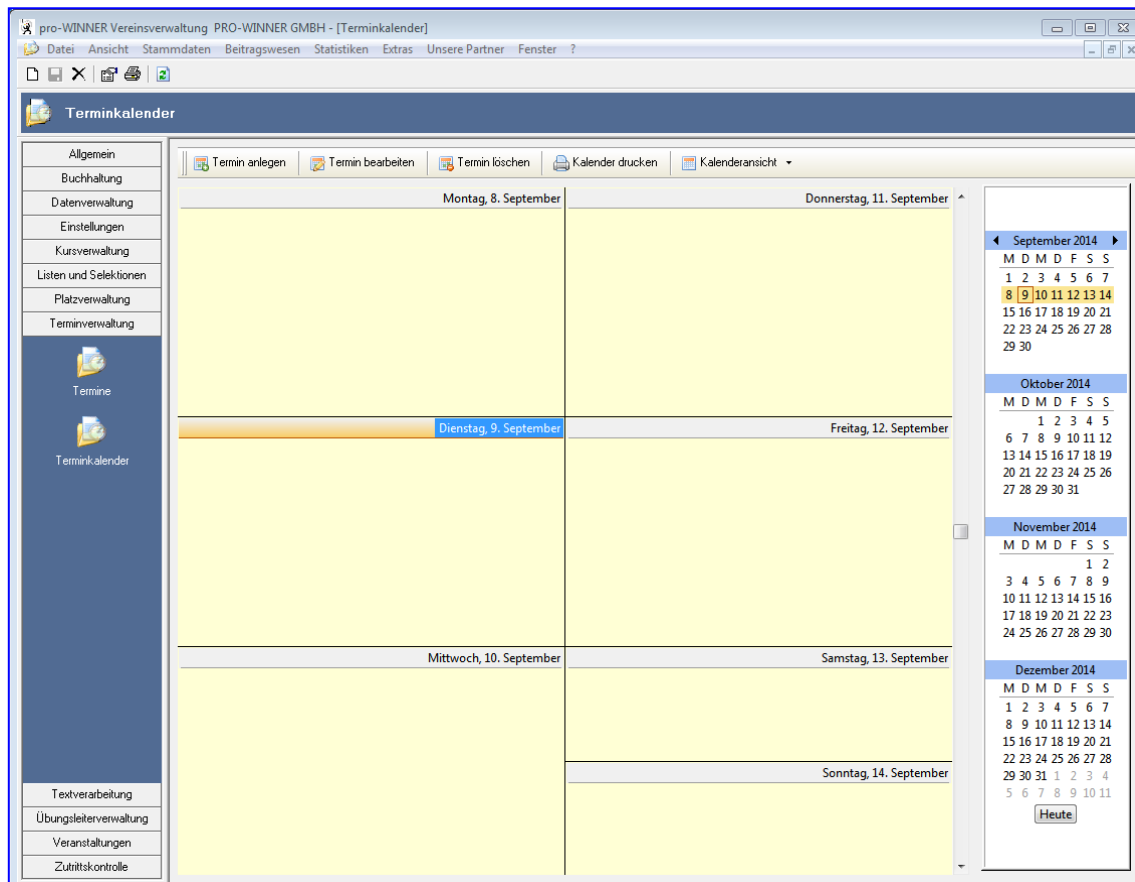
Notiz

Termin gehört zu folgenden Personen

Mitgl... Name

10.2. Terminkalender

Der Terminkalender ist eine besondere Ansicht der angelegten Termine.



Auch hier haben Sie die Möglichkeit neue Termine anzulegen, aber auch die Kalenderansicht von wöchentlich auf z.B. monatlich umzustellen.

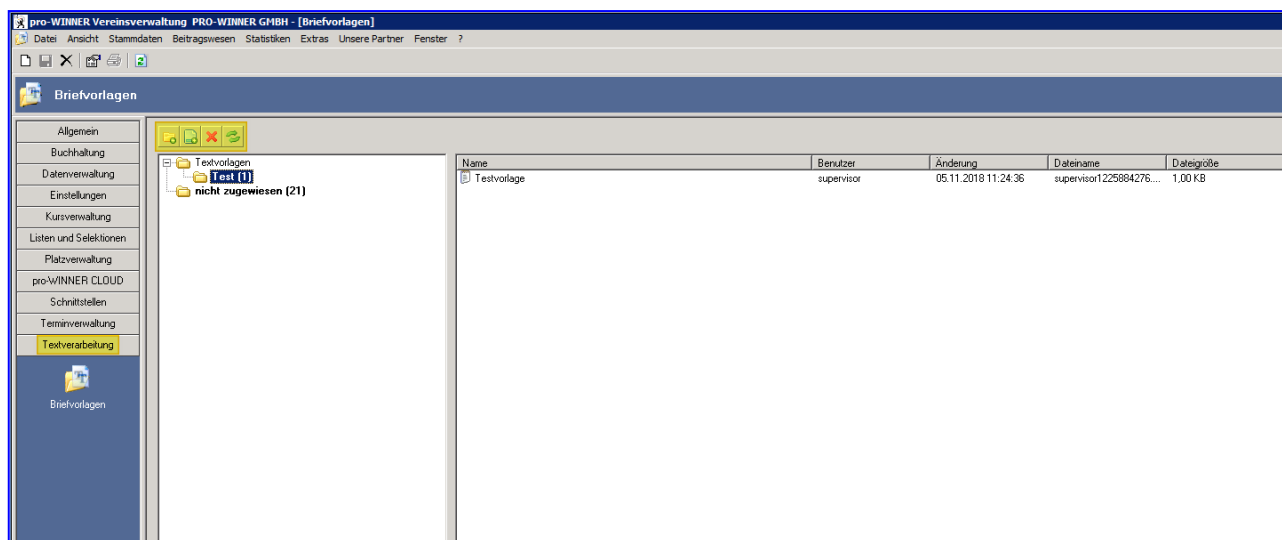
11.0 Textverarbeitung

11.1 Briefvorlagen

Wählen Sie im Menü **Textverarbeitung – Briefvorlagen**.

Mit Doppelklick öffnen Sie eine bestehende Textvorlage.

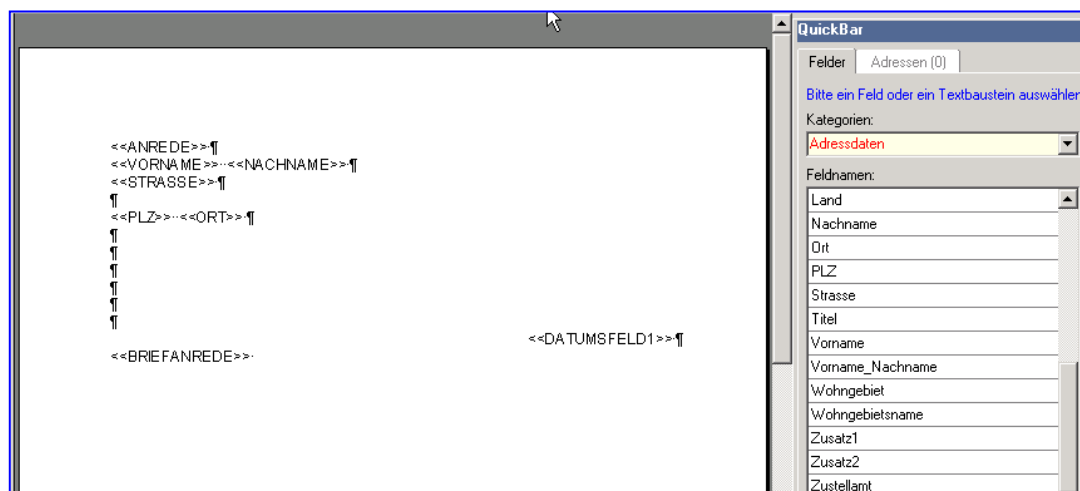
Sie haben die Möglichkeit Ordner hinzuzufügen, Einträge hinzuzufügen (neue Textvorlagen anzulegen) oder diese zu löschen.



Hinweis!

Diese Briefvorlagen (Benutzer: pro-WINNER) können nicht gelöscht werden. Sie können kopiert und unter anderem Namen gespeichert und dann bearbeitet werden.

Mit einem Doppelklick auf **Standardvorlage** (siehe Ordner "nicht zugewiesen") öffnen Sie beispielsweise die Standardvorlage und können bestimmte Felder auswählen, die Sie in Ihren Brief einbauen.









Speichern:

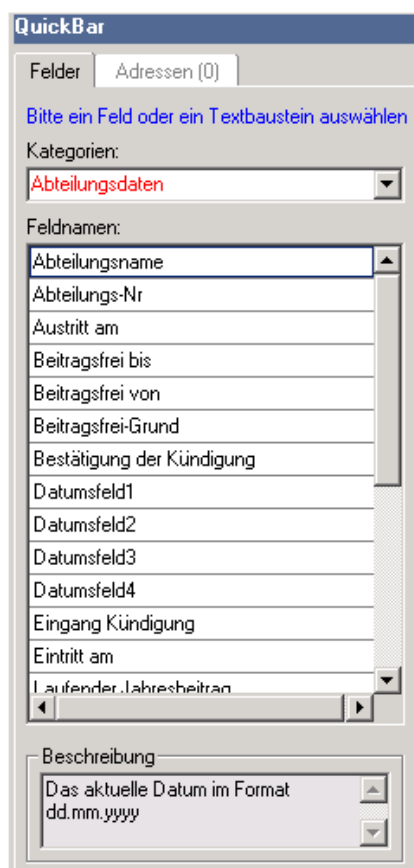
Die abgeänderte Vorlage wird mit evtl. geändertem Titel gespeichert.

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:



QuickBar

Felder: Adressen (0)

Bitte ein Feld oder ein Textbaustein auswählen

Kategorien:

Abteilungsdaten

Feldnamen:

- Abteilungsname
- Abteilungs-Nr
- Austritt am
- Beitragsfrei bis
- Beitragsfrei von
- Beitragsfrei-Grund
- Bestätigung der Kündigung
- Datumsfeld1
- Datumsfeld2
- Datumsfeld3
- Datumsfeld4
- Eingang Kündigung
- Eintritt am
- Laufender Jahresbeitrag

Beschreibung:

Das aktuelle Datum im Format dd.mm.yyyy

In der **QuickBar** können Sie mit Doppelklick die Feldnamen (Platzhalter) in das Dokument übernehmen.

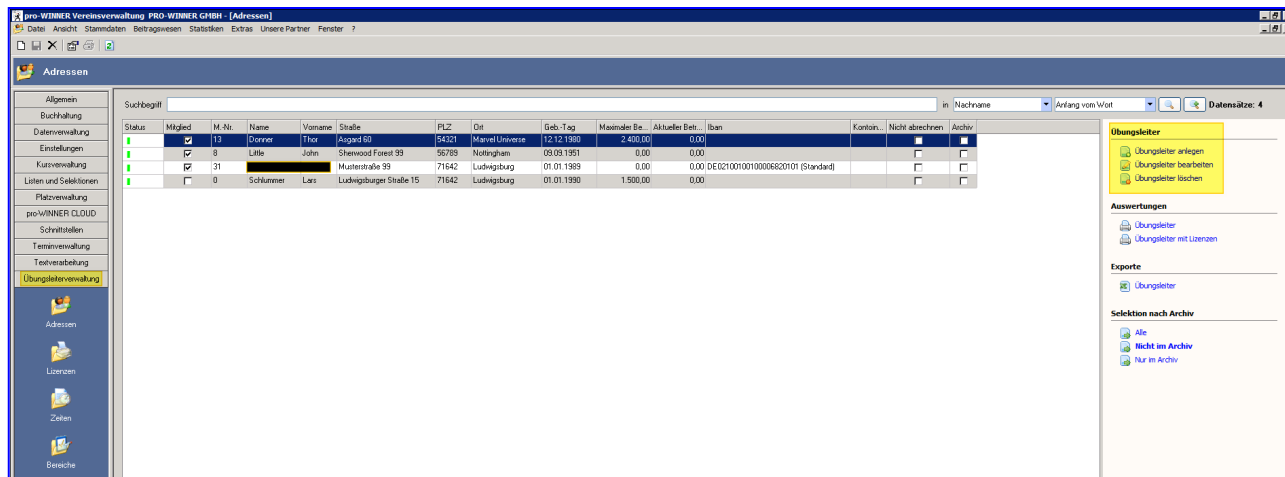
Die Feldnamen sind in verschiedenen Kategorien abgelegt – durchsuchen Sie die verschiedenen Kategorien nach gewünschten Platzhaltern (Feldnamen).

12.0 Übungsleiterverwaltung

In der Übungsleiterverwaltung können Sie Ihre Übungsleiter erfassen und abrechnen

12.1 Adressen

12.1.1 Übungsleiter anlegen



Übungsleiter

Übungsleiter
Hier haben Sie die Möglichkeit eine vorhandene Adresse als Übungsleiter zu definieren.

Adressinformationen

☒ vorhandene Adresse

☐ neue Adresse

Anrede

Vorname

Nachname

Geschlecht

Geburtsdatum

Straße

PLZ / Ort

IBAN

BIC

Bankleitzahl

Bankname

Kontonummer

Kontoinhaber

Erläuterung
✓ Kontonummer korrekt
✗ Kontonummer falsch
— kein Prüfverfahren

Bei Auswahl einer vorhandenen Adresse können mit Speichern alle Daten übernommen werden.

Sie können aber auch über neue Adresse neue Daten anlegen.

12.1.2 Übungsleiter bearbeiten

Hier sehen Sie die Daten, die von einem bestehenden Mitglied übernommen wurden.

Geben Sie die Lizenznummer und die Gültigkeit ein. Ebenso den Stundenlohn und den maximalen Betrag pro Jahr.

Sie können zum Übungsleiter mehrere Lizenzen anlegen.

Außerdem haben Sie die Möglichkeit "sonstige Informationen" und Details zum "Polizeilichen Führungszeugnis" anzulegen.

Detailsansicht eines Übungsleiters

Übungsleiter
Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Informationen zu Übungsleiter zu definieren.

HauptinformationenLizenzen

M.-Nummer	13
Anrede / Titel	Herr
Name	Thor Donner
Strasse	Asgard 60
PLZ / Ort	54321 Marvel Universe
Land	Deutschland
Geburtsdag	12.12.1980
E-Mail (p)	fm@pro-winner.de

Max. Betrag maximaler Betrag pro Jahr

Nicht abrechnen ☐ Wenn dieses Häkchen aktiv ist, dann wird dieser Übungsleiter in der Verrechnung seiner Zeiten nicht mitberücksichtigt. So können Sie Übungsleiter markieren, die zum Beispiel Ihre Arbeitszeit dem Verein spenden.

Archivieren ☐

Sonstige Informationen

Anstellungsverhältnis

☐ Ehrenkodex unterschrieben

☐ Selbstverpflichtungserklärung unterschrieben

☐ Verhaltensleitfaden unterschrieben

☐ Handlungsleitfaden unterschrieben

Polizeiliches Führungszeugnis

☐ Erforderlich

Datum Einsichtnahme

Datum Ausstellung

☐ Einträge vorhanden

Datum Wiedervorlage

☒ **Speichern** ☐ **Abbrechen**

12.2 Lizenzen

ÜL in Archiv	Name	Lizenznum.	Gültig Bis	Stundenlohn	Bereich	Bemerkung	Name	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Handy	E-Mail
<input checked="" type="checkbox"/>	W/LSB C	B-12345	28.02.2021	10,00			Donner, Thor	Asgard 60	54321	Manvel Unversse			tm@pro-winner.de
<input type="checkbox"/>	DBB - B	B-12345	15.06.2022	15,00		Super Basketball Trainer	Little, John	Sherwood Forest 99	56789	Nottingham	0177/156115151		tm@pro-winner.de
<input type="checkbox"/>	DBB - B	B-464646	15.09.2023	15,00		Alles ist OK - dies ist die Bemerkung zur Lizenz	Schlummer, Lars	Ludwigsburger Straße 15	71642	Ludwigsburg	0176/55155151		tm@pro-winner.de

Zu jedem Übungsleiter können nun eine oder mehrere Lizenzen angelegt werden.

Lizenz

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Lizenz für einen Übungsleiter zu definieren.

Übungsleiter Mustermann, Max (600612)

Name der Lizenz C-Lizenz

Gültig Bis 30.09.2018

Stundenlohn 10,00

Nummer der Lizenz 12345

Bereich Turnen

Bemerkung

Speichern **Abbrechen**

Alle fett hinterlegten Felder müssen ausgefüllt werden.

12.3 Zeiten

Suchbegriff	Ul. in Archiv	Nicht abrechnen	Lizenznum.	Name	Vorname	Datum	Stunden	Fahrtgeld	Sonderzahlung	Bereich	Verrechnet	Verrechnet am	Ausgezahlt am
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	B-12345	Dorner	Thor	28.02.2020	13.00		0.00		<input checked="" type="checkbox"/>		
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Lille	John	25.02.2020	3.00				<input checked="" type="checkbox"/>		

Sie können alle Stunden eines Monats auf einmal erfassen, aber auch immer wieder die Zeiterfassung öffnen und jeden Termin einzeln eintragen.

WICHTIG: Wenn Sie Fahrtkosten erfassen, werden diese bei allen Übungsleiterstunden berechnet, die Sie auf einmal eingeben, ebenso die Sonderzahlung. D.h. sollten Fahrtkosten oder Sonderzahlung nur für einen Termin anfallen, bitte auch diesen Termin einzeln erfassen.

12.3.1 Übungsleiterabrechnung

Über **Funktion – Abrechnung – neue Abrechnung** wählen Sie die Monate aus, die Sie abrechnen möchten. Setzen Sie pro Monat den Haken und nehmen einen Testlauf vor

Detailsicht einer Abrechnung

Hier haben Sie die Möglichkeit eine Abrechnung zu starten oder einzusehen.

Jahreszahl ☐ Januar ☐ Februar ☐ März ☐ April ☐ Mai ☐ Juni
☐ Juli ☐ August ☒ September ☐ Oktober ☐ November ☐ Dezember

Drucken

Datum	Name	Stunden	Fahrtkosten	Sonderzahlung
03.09.2012	Baumann, Wolfgang	2	0,00	0,00
10.09.2012	Baumann, Wolfgang	2	19,00	0,00
17.09.2012	Baumann, Wolfgang	2	0,00	0,00
24.09.2012	Baumann, Wolfgang	2	0,00	0,00

Starten **Testlauf** **Abbrechen**

Sind die Zahlen korrekt, starten Sie die Abrechnung. Anschließend erzeugen Sie die SEPA zur Sammelüberweisung und leiten diese an Ihre Bank weiter. Bei Erzeugung der SEPA-Datei kann ausgewählt werden, von welchem angelegten Bankkonto die Vergütungen abgebucht werden sollen.

Die Termine der Veranstaltungen werden automatisch in den Terminkalender übernommen.

13.0 Veranstaltungen

13.1 Veranstaltungen anlegen

Sie legen über Funktionen – Veranstaltung anlegen eine neue Veranstaltung an. Bitte legen Sie in der Mitgliederverwaltung unter Stammdaten / Beitragsschlüssel / Pflege der Beitragsschlüssel einen neuen Beitragsschlüssel z.B. Veranstaltungen mit Jahresbeitrag 0 € an. Diesen Beitragsschlüssel können Sie im Hauptverein oder in den entsprechenden Abteilungen anlegen.

In der Veranstaltung legen Sie dann Gebühren zu dieser Veranstaltung an, wenn Sie denn welche erheben möchten.

Veranstaltung

Veranstaltung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Detaildaten und die Teilnehmer zu dieser Veranstaltung zu pflegen.

Details

Teilnehmer

Nummer

Farbcode

Standard

☐

Titel

☐ Nur für Mitglieder

Zusatz

Datum

Uhrzeit von

bis

Max. Teilnehmer

Beitragsschlüssel

Beschriftung 1

Beschriftung 2

Gebühren

Name	Betrag	Mitglied
Mitglieder	5,00	<input checked="" type="checkbox"/>
Nichtmitglieder	15,00	<input type="checkbox"/>

Speichern

Abbrechen

Über Teilnehmer legen Sie Ihre Mitglieder an. Über Bucher wählen Sie das Mitglied aus. Diesem Mitglied werden auch die Gebühren der Gäste berechnet, welche dieser Person zugeordnet wurden.

Buchung
Hier haben Sie die Möglichkeit zu definieren wieviele Personen für diese Belegung anzugeben sind.

Anzahl Mitglieder **Bucher**

Anzahl Gäste

Mitglieder

Pos.	Name	Gebühr
1	Dampf, Asta	10,00

Gäste

Pos.	Name	Gebühr
1	Max Mustermann	15,00
2	Lisa Mustermann	15,00

13.2 Veranstaltungen berechnen

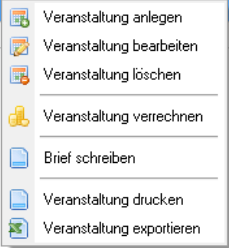
In der Übersicht der Veranstaltungen klicken Sie auf die entsprechende Veranstaltung mit der rechten Maustaste und wählen Veranstaltung verrechnen. So werden die Sollbuchungen automatisch erzeugt. Anschließend können Sie den Beitragseinzug nach dem entsprechenden Beitragsschlüssel durchführen.

13.3 Briefe schreiben, Listen drucken

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die jeweilige Veranstaltung. Hier können Sie den Mitgliedern, die sich zu der Veranstaltung angemeldet haben, einen Brief schreiben, Die Liste aller Besucher drucken oder exportieren.

Sie haben die Möglichkeit eine zuvor definierte Textvorlage für Ihren Brief zu verwenden.

Suchbegriff <input type="text"/> in <input type="text"/> <input type="button" value="Ar"/>											
FC	Nur Mitgl.	Nummer	Titel	Zusatz	Datum	von	bis	Max. Teilnehmer	Anmeldungen	Auslastung	
	<input type="checkbox"/>	1	Sommerfest		09.07.2011	09:00	20:00	200	6	3,00 %	
	<input type="checkbox"/>	3	Herbstfest		28.09.2011	07:30				20,00 %	
	<input type="checkbox"/>	2	Tester		05.10.2011	08:45				100,00 %	



- Veranstaltung anlegen
- Veranstaltung bearbeiten
- Veranstaltung löschen
- Veranstaltung verrechnen
- Brief schreiben
- Veranstaltung drucken
- Veranstaltung exportieren

14.0 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 nutzen. Wenn Sie alles parat haben, können Sie mit dem Verwalten Ihres Vereines beginnen.

Sie finden die Stammdaten in der oberen Menüleiste – **Stammdaten**.



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

14.1 Abteilungen

Wählen Sie im Menü Stammdaten / Abteilungen

[Maske: 168] Stammdaten

Stammdaten
Hier haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten für die verschiedenen Bereiche zu pflegen. Um in einen anderen Bereich zu wechseln klicken Sie einfach auf den entsprechenden Reiter.

Navigation: A - Ehrungen, B - Beitragsarten, C - Funktionen, D - Wohngebiete, E - Kommunikationen, F - Merkmale, G - Beitragsschlüssel, **H - Abteilungen**, I - Bankdaten, K - Anreden, L - Titel, M - Länder

Abteilungen:

Nummer	Name	Abteilungsleiter	Sportart (Verbandsmeldung)	Verband (sportausweis.de)	Hierarchie
0	Hauptverein		-2		
10	Tennis		32		
20	Fussball		7		Wettkampf
30	Turnen		33		
31	Gesundheitssport		33		
32	Fitness		33		
33	Mutter und Kind		-1		
60	Handball	Kollmann, Claus (0711-54 10 456)	10		
70	Tischtennis	Möller, Petra (0711 - 568214)	32		
76	Karate	Baumann, Wolfgang (0711 - 48 98 12)	37		
80	Leichtathletik	Klippel, Elisabeth (0711 - 85 76 00)	15		
90	Judo	Zeiber, Manfred (0711 - 76 50 04)	12		
99	Winner		-1		
100	Badminton	Fischer, Michael (0711 - 981112)	1		
105	Hartmann		-1		
1000	Seminare		-1		
8000	Seminare		-1		
9000	Platzverwaltung		-1		

Schließen

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



[Maske: 165] Abteilung

Abteilung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Abteilungsdetails anzugeben.

Nummer

Name

Abteilungsleiter

Sportart (Verbandmeldung) ...

Verband (sportausweis.de)

Hierarchiezurordnung

Beschriftung der Zeichenfelder

Zeichenfeld 1	<input type="text" value="Familienstand"/>
Zeichenfeld 2	<input type="text"/>
Zeichenfeld 3	<input type="text"/>
Zeichenfeld 4	<input type="text"/>

Beschriftung der Zahlenfelder

Zahlenfeld 1	<input type="text" value="Zahl Kinder"/>
Zahlenfeld 2	<input type="text"/>
Zahlenfeld 3	<input type="text"/>
Zahlenfeld 4	<input type="text"/>

Beschriftung der Datumsfelder

Datumsfeld 1	<input type="text" value="Geburtstag Ehepartn."/>
Datumsfeld 2	<input type="text"/>
Datumsfeld 3	<input type="text"/>
Datumsfeld 4	<input type="text"/>

Angaben zur Verteilung (Statistik zur Darstellung der abteilungsbezogenen Geldverteilung)

☐ Soll die aktuelle Abteilung bei der Verteilung miteinbezogen werden?

☐ Einmalige Beitragsschlüssel nicht in die Verteilung miteinbeziehen

Prozentsatz Wieviel Prozent der Beiträge dieser Abteilungen sollen überhaupt verteilt werden?

Faktor Was für eine Gewichtung soll diese Abteilung bei der Verteilung haben?

Mit diesem Faktor bestimmen Sie, wie hoch der Anspruch der aktuellen Abteilung bei der Verteilung ist. Stehen alle Abteilungen auf 1, so ist die Verteilung gleichmäßig.

Speichern **Abbrechen**

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.

Angaben zur Verteilung:

Hier können Sie die Prozentuale Verteilung Ihrer Beiträge eingeben. Sie ziehen z.B. nur über den Hauptverein Ihre gesamten Beiträge ein. Dann können Sie z.B. bei Abteilung Turnen 30% eingeben. Dann werden vom Gesamtbeitrag, den Sie ins Soll gestellt haben, 30 % für die Abteilung Turnen errechnet.

Diese prozentuale Auflistung finden Sie dann links unter Statistiken/ Verteilungsübersicht.

14.1.1 Hierarchien anlegen

[Maske: 168] Stammdaten

Stammdaten
Hier haben Sie die Möglichkeit die Stammdaten für die verschiedenen Bereiche zu definieren.

A - Ehrungen		B - Beitragsarten	
G - Beitragsschlüssel		H - Abteilungen	
Nummer	Name	Abteilungsleiter	
0	Hauptverein		
10	Tennis		
20	Fussball		
30	Turnen		
31	Gesundheitssport		

Über diesen Button können Sie Hierarchien anlegen

6: Abteilungsdaten **7: Zahlerdaten**

Abteilungsdaten

Abteilung anlegen Beitragsschlüssel anlegen

ABT: 0 - Hauptverein (A)

- Detaildaten
- Freie Felder
- Beitragsschlüssel
 - BS: 10 - Erwachsene
- Arbeitsdienst

ABT: 10 - Tennis (A)

- Detaildaten
- Freie Felder
- Beitragsschlüssel
 - BS: 110 - Beitrag Tennis Aktive
- Arbeitsdienst

ABT: 20 - Fussball (A)

- Detaildaten
- Freie Felder
- Beitragsschlüssel
- Arbeitsdienst

Abteilung anlegen
Beitragsschlüssel anlegen
Beitragsschlüsselgerüst zuweisen
Abteilung löschen

Abteilungsdaten

Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Abteilungen zu definieren.

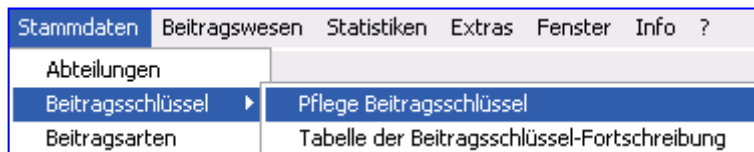
Abteilung
Eintritt
Austritt
Eingang Kündigung
Kündigung bestätigt
Kündigungsgrund
Aktiv
Beitragsfrei von
Beitragsfrei bis
Grund

Freizeit
Wettkampf
ABT: 30 - Turnen
ABT: 31 - Gesundheitssport
ABT: 32 - Fitness
ABT: 33 - Mutter und Kind
ABT: 60 - Handball
ABT: 70 - Tischtennis

Hier lässt sich nun eine Hierarchie anlegen, also eine Art Orderstruktur und dann jede einzelne Abteilung einem Punkt zuordnen. Das wirkt sich dann beim Zuordnen einer Abteilung beim Mitglied aus, und zwar wenn man die rechte Maustaste benutzt, dann werden die Abteilungen in dieser Orderstruktur angezeigt.

14.2 Beitragsschlüssel

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



14.2.1 Pflege Beitragsschlüssel

A - Ehrungen		B - Beitragsarten		C - Funktionen		D - Wohngebiete		E - Kommunikationen		F - Merkmale	
G - Beitragsschl...		H - Abteilungen		I - Bankdaten		K - Anreden		L - Titel			
<div></div>											
	Nr	Name	Abteilung	Zahlungsweise		Betrag					
	-	Basketball									
	4	beitragsfreies Kind	Basketball			0,00					
	▶	Leichtathletik									
	5	Beitrag Leichtathletik	Leichtathletik	jährlich		60,00					
	6	Beitrag Leichtathletik Kinder	Leichtathletik	jährlich		30,00					

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.

[Maske: 166] Beitragsschlüssel

Beitragsschlüssel
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an dem Beitragsschlüssel vorzunehmen.

Nummer [Dropdown]
Name [Text]
Beitragsart [Beiträge]
Berechnungsart [Pauschaler Betrag]
Abteilung [_ nicht zugewiesen]
Zahlungsweise [Dropdown]
Buchungstext [Text]
Steuersatz [keine Steuerberechnung]
Globale Zahlungsart [wie bei der Adresse hinterlegt]
Datev-Konto [0]
Nicht automatisch kürzen ☐ Wenn diese Häkchen aktiv ist, dann wird dieser Beitragsschlüssel bei der automatischen Beitragskürzung nicht berücksichtigt

Pauschaler Betrag
Jahresbetrag in (EUR) [0,00]
Gültig bis Alter [0]
Sollstellung ab Monat [Immer] Ab welchem Monat darf dieser Schlüssel in Soll gestellt werden?

Speichern **Abbrechen**

Bei globale Zahlungsart können Sie eine andere Zahlungsart wählen, als bei den Mitgliedern in den Zahlerdaten festgelegt ist. Wird hier z.B. immer per Rechnung hinterlegt, wird dieser Beitrag **IMMER** per Rechnungszahlung, nie per Lastschrift berechnet.

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

Die weiteren Felder führen wir der Reihenfolge nach auf:

Beitragsarten:

Beiträge
[1] Beiträge
[3] Umlagen
[4] Beiträge als Spenden

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:

Pauschaler Betrag
[1] Pauschaler Betrag
[2] Wert x Betrag
[3] Zähler x Betrag
[4] Familienbeitrag
[5] Arbeitsdienst

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.

[1] jährlich
[2] halbjährlich
[3] vierteljährlich
[4] monatlich
[5] einmalig
[6] beitragsfrei

Bei monatlicher Zahlungsweise können Sie einzelne Monate ausgrenzen, z.B. Juli und August als Ferienmonate

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.

Globale Zahlungsart

Standardmäßig wird die Zahlungsart „wie bei Adresse hinterlegt“ gewählt. Ist aber das Mitglied in der Regel ein LS-Zahler, aber nur dieser Beitrag soll bei allen Mitgliedern per Rechnung eingezogen werden, können Sie hier „immer per Rechnung“ wählen.

Nicht automatisch kürzen

Hiermit können Sie definieren, ob dieser Beitragsschlüssel aus der automatischen Kürzung ausgenommen werden soll.

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.

Sollstellung ab Monat

Erstellen Sie in der Regel Ihren Beitragseinzug z.B. im 1. Quartal des Jahres, möchten aber das dieser bestimmte Beitrag immer erst z.B. im Juli eingezogen wird, dann wählen Sie den Monat Juli.

Dann sind immer erst ab Juli eine Sollstellung und ein Beitragseinzug möglich. Das gilt nur für den Jährlichen Einzug.

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.

Sollstellung ab Monat

Haben Sie als Zahlungsweise „jährlich“ ausgewählt und als Berechnungsart „Pauschaler Betrag“, so haben Sie hier die Möglichkeit zu definieren ab welchem Monat dieser Beitrag erhoben werden soll. Grundsätzlich ist es so, dass Jahresbeiträge immer bei der ersten Sollstellung im Jahr erhoben werden, mit dieser Einstellung können Sie die Erhebung verschieben.

Berechnungsarten:

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

Nummer	105
Name	Ausflüge
Beitragsart	Beiträge
Berechnungsart	[2] Wert x Betrag
Abteilung	Hauptverein
Buchungstext	Ausflüge / Hauptvere
[2] Wert x Betrag	
Jahresbetrag in (EUR)	30,00 ME: AF
Gültig bis Alter	0
Wert nach Berechnung stehen lassen?	<input type="checkbox"/>

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.

Nummer	8
Name	Wasser und Abwasser
Beitragsart	Beiträge
Berechnungsart	Zähler x Betrag
Abteilung	Hauptverein
Buchungstext	Wasser und Abwasser
Zähler x Betrag	
Jahresbetrag in (EUR)	5,00 ME: m³
Gültig bis Alter	0

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



Hinweis!

Voraussetzung ist die exakte Zuordnung aller Familienmitglieder zu derselben Familiennummer. Es gibt keine Altersberechnung.

Nummer	8
Name	Familienbeitrag
Beitragsart	Beiträge
Berechnungsart	Familienbeitrag
Abteilung	Hauptverein
Zahlungsweise	jährlich
Buchungstext	Familienbeitrag / Ha
Familienbeitrag	
Jahresbetrag in (EUR)	120,00 für 2 Personen
	130,00 für 3 Personen
	140,00 für 4 Personen
	150,00 für 5 Personen
	160,00 für 6 Personen

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 Staffellungen 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.

14.2.2 Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung

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

The screenshot shows the menu path: **Stammdaten** > **Beitragsschlüssel** > **Tabelle der Beitragsschlüssel-Fortschreibung**. Below the menu, the table interface is shown with a toolbar (Add, Edit, Delete, Print) and a table with the following data:

Nr	Von BS	Nr	Nach BS
6	Beitrag Leichtathletik Kinder	5	Beitrag Leichtathletik

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


Klicken Sie auf



Auswahl der Beitragsschlüssel


BS-Nummer von [6] Beitrag Leichtathletik Kinder

BS-Nummer nach [5] Beitrag Leichtathletik

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 Folgebeitragschlüssel. Verlassen Sie die Maske mit **Speichern**. Wiederholen Sie den Vorgang für alle fortzuschreibenden Beitragsschlüssel.

14.3 Beitragsarten

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

G - Beitragsschlüssel		H - Abteilungen	I - Bankdaten	K -
A - Ehrungen		B - Beitragsarten	C - Funktionen	D - Woh
				
Nr	Name			
1	Beiträge			
2	Spenden			
3	Umlagen			
4	Beiträge als Spenden			

14.4 Merkmale

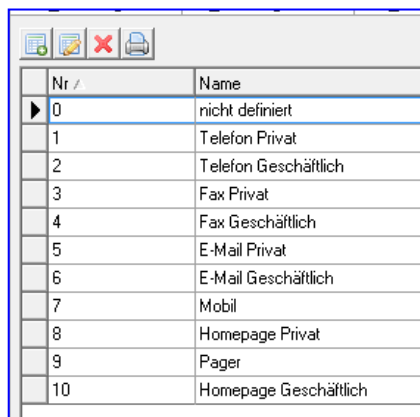
Die Bearbeitung der Merkmale erfolgt über die Symbole **Neu**, **Bearbeiten**, **Löschen** und **Drucken**.

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.

14.5 Kommunikation

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale. (Stammdaten / Kommunikationen)

Die gängigsten Kommunikationen sind bereits angelegt. Bitte ändern Sie diese nicht. Sie können aber weitere anlegen.



Nr.	Name
0	nicht definiert
1	Telefon Privat
2	Telefon Geschäftlich
3	Fax Privat
4	Fax Geschäftlich
5	E-Mail Privat
6	E-Mail Geschäftlich
7	Mobil
8	Homepage Privat
9	Pager
10	Homepage Geschäftlich

14.6 Ehrungen

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

14.7 Funktionen

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

14.8 Wohngebiete

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

14.9 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.

14.10 Anreden

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

14.11 Titel

Die Bearbeitung erfolgt wie bei Merkmale.

14.12 Vorbelegungen


Jedes Mitglied und jede Adresse sind durch eine 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 diese, brauchen Sie nichts zu ändern. Stimmen diese nicht, ändern Sie diese bei dem betroffenen Mitglied.





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





[Maske: 169] Vorbelegungen


Vorbelegungen

Hier haben Sie die Möglichkeit Vorbelegungen für neuanzulegende Mitglieder zu erfassen. Diese Vorbelegungen werden dann bei der Neuanlage in die entsprechenden Felder eingefügt.





Nr	Feld	Wert	Datum
<div><div>[Maske: 170] Vorbelegung</div><div><div>Vorbelegung</div><div>Um eine Vorbelegung vorzunehmen wählen Sie bitte erst den Feldnamen aus und danach können Sie dem zugehörigen Feldinhalt bestimmen.</div><div></div></div><div><div>Feldname</div><div><input type="text"/></div><div></div></div><div><div>Feldinhalt</div><div><input type="text"/></div></div><div><div>Informationen</div><div><div>Benutzer</div><div><input type="text" value="supervisor"/></div></div><div><div>Erstellungsdatum</div><div><input type="text" value="28.02.2022"/></div></div></div><div><div> Speichern</div><div> Abbrechen</div></div></div>			

 **Schließen**

15.0 Beitragswesen

15.1 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.

[Maske: 161] Neue Sollstellung

Sollstellung
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an der Sollstellung vorzunehmen, bzw. sich die Einstellungen vergangener Sollstellungen nochmals anzuschauen. Die Protokolleinträge einer Sollstellung erhalten Sie, sobald Sie auf den Button "Protokoll" klicken.

Erhebungsjahr 2015

Sollstellung per 11.08.2015

Gewähltes Geschäftsjahr
01.1.2015 bis 31.12.2015

☒ Altersprüfung **MIT** BS-Fortschreibung (Standard)
☐ Altersprüfung **OHNE** BS-Fortschreibung
☐ Ohne Altersprüfung **ODER** MANUELLE BS-Fortschreibung aufrufen

Buchungsdatum 11.08.2015

Datenauswahl
☒ Alle Mitglieder
☐ Selektion
☐ Nach Abteilung
Abteilung von
Abteilung bis
☐ Nach Beitragsschlüssel
BS von
BS bis

Notizen

Starten Protokoll Beitragsschlüssel 1 von 1 Testlauf Abbrechen

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 Gültigkeitsalter nicht mehr zutrifft, in den Beitragszeitraum (monatl., viertelj., halbjährl. oder jährlich) automatisch auf den nächsten Beitragsschlüssel umgestellt, der in der Beitragsfortschreibungstabelle 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 Gültigkeitsalter nicht mehr zutrifft, in den Beitragszeitraum (monatl., viertelj., halbjährl. oder jährlich) **nicht** auf den nächsten Beitragsschlüssel umgestellt, der in der Beitragsfortschreibungstabelle steht. Die Beiträge werden auch nicht ins SOLL

Beitragsschlüsselfortschreibung
Beitragsschlüsselfortschreibung
Hier haben Sie die Möglichkeit eine Beitragsschlüsselfortschreibung und Altersprüfung zu einem bestimmten Stichtag durchzuführen.

Zu welchem Stichtag soll geprüft werden? 

 Liste drucken

Mitgl.-Nr.	Name	Alter (aktuell)	Alter (Stichtag)	Hinweis	
------------	------	-----------------	------------------	---------	--

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 15.10.2015 18 Jahre alt und sein Beitrag müsste von Jugendlichen auf Erwachsenen umgestellt werden. Sie ziehen jährlich den Beitrag ein. Geben Sie hier den Stichtag 30.09.2015 ein, prüft das Programm, wer bis zum 30.09.2015 die nächste Altersstufe erreicht hat und wird nur diesen Mitgliedern den neuen Beitragsschlüssel zuweisen. Das Mitglied, welches am 15.10.2015 erst 18 Jahre alt wird, würde somit in 2015 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.

[Maske: 163] Ergebnis der Sollstellung

Buchungen		Fehler / Informationen				
M-Nr	Name	Abt.-Nr	Abteilung	BS-Nr	Beitragsschlüssel	Zeitraum
210	Frey, Götz Holger	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
463	Frick, Helga	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
463	Frick, Helga	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
462	Frick, Helmut	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
462	Frick, Helmut	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
380	Höschele, Catarina	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
161	Lehmann, Daniela	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
161	Lehmann, Daniela	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
160	Lehmann, Tobias	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
160	Lehmann, Tobias	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
150	Leitter, Lothar	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
5	Maier, Heike	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
5	Maier, Heike	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
3	Maier, Hendrik	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
3	Maier, Hendrik	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
6	Maier, Jan	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012
6	Maier, Jan	10	Tennis	110	Beitrag Tennis Ak...	2012

Summe der sollgestellten Beträge: 1.275,00 EUR

Summenübersicht Gruppierung setzen

Buchungen exportieren Vorschau Schließen

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.

Mit **Vorschau** können Sie die Sollstellungsliste und das Fehlerprotokoll des Echtlaufes ansehen bzw. ausdrucken. Hier werden Ihnen z.B. Mitglieder angezeigt, deren Beitrag nicht mehr eingezogen wird, weil das Alter für den Beitragsschlüssel überschritten ist.

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:

[Maske: 164] Summen der Sollstellung

Summen der Sollstellung
Hier erhalten Sie die Summenaufstellung nach Abteilung einer Sollstellung.

Abteilung	Betrag
Hauptverein	2.731,50 EUR
Tennis	1.275,00 EUR
Fitness	285,00 EUR
Handball	90,00 EUR
Karate	30,00 EUR
Judo	144,00 EUR
Winner	16,76 EUR
SUMME	4.572,26 EUR

Drucken Schließen

[Maske: 800] Kontoabfrage

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Buchungen / Spenden zu einem Mitglied einzusehen.

Buchungen Spenden

Drucken Bearbeiten Manuelle Buchung Löschen Beitragsbuchungen Selektieren

Verarbeitet	RE	Manuell	Einz...	Datum	Beitragsschlüssel	Soll	Haben	Buchungstext	Mitglied	Rechnungsnum...	Buchungsart
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RE	11.11.2008	Beitrag Tennis Aktive	75,00		110/Jahresbeitrag 2008	Mustermann, Max		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RE	09.10.2008	Beitrag Tennis Aktive		90,00	Zahlungseingang 09.10.2008	Mustermann, Max		Beitrag
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RE	01.10.2008	Beitrag Tennis Aktive	75,00		Beitrag Tennis Aktive	Mustermann, Max		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	01.09.2008	Erwachsene		90,00	Erwachsene HV 2008	Mustermann, Max		Beitrag



Wichtig!

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

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

[Maske: 162] Sollstellungen

Sollstellungen
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Sollstellungen zu verwalten.

Nr.	Sollstellung per	Erhebungsjahr	Ausgeführt von	Ausgeführt am	Autom. BS	Druck	Selekti
2	30.05.2006	2006	SUPERVISOR	30.05.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
4	09.08.2006	2006	SUPERVISOR	09.08.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
5	09.08.2006	2006	SUPERVISOR	09.08.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
6	11.08.2006	2006	SUPERVISOR	11.08.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
7	17.10.2006	2006	SUPERVISOR	17.10.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
9	17.10.2006	2006	SUPERVISOR	17.10.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
10	25.10.2006	2006	SUPERVISOR	25.10.2006	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
11	18.01.2007	2007	SUPERVISOR	18.01.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
12	24.01.2007	2007	SUPERVISOR	24.01.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4
13	22.02.2007	2007	SUPERVISOR	22.02.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
14	28.02.2007	2007	SUPERVISOR	28.02.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
15	28.02.2007	2007	SUPERVISOR	28.02.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1
16	05.04.2007	2007	SUPERVISOR	05.04.2007	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1

Neue Sollstellung Rückgängig machen Details Schließen

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.

15.2 Beitragseinzug

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

Möchten Sie Ihre Mitglieder mit Lastschriftinzug über die bevorstehende Abbuchung mit Rechnungen informieren, müssen Sie vor Erzeugung der SEPA die Rechnungen drucken.

Die Vorgehensweise wird beispielhaft für die Abteilung Tennis erklärt:

15.2.1 Lastschriften mit SEPA

[Maske: 704] Beitragseinzüge

Beitragseinzüge
Hier haben Sie die Möglichkeit einen Lastschriftinzug oder einen Rechnungslauf durchzuführen, zudem werden hier alle in der Vergangenheit gemachten Aufträge aufgelistet.

Gültige Lastschriften Gültige Rechnungen

Neue Lastschrift Rückgängig Details DTAUS erzeugen SEPA Datei erzeugen Rechnungen drucken

Pos.	Datum	Benutzer	Kontonummer	Bankleitzahl	Selektionstyp	DTAUS/SEPA erze...	gesperrt	Art
1	08.01.2014	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Beitragsschlüssel (4)	08.10.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	SEPA
2	26.08.2013	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Abteilung (10)	30.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	SEPA

Wir wählen Gültige Lastschriften 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 2013). Wird kein Haken gesetzt, wird der automatische Verwendungszweck - Buchungstext aus dem Beitragskonto des Mitglieds übernommen (Buchungstext Beitragsschlüssel plus Erhebungszeitraum, Vereinsname, GläubigerID Name bzw. Mitgliedsnummer und SEPA-MandatID).

Bei der SEPA steht Ihnen der Verwendungszweck nur mit 4 Zeilen à 35 Zeichen zur Verfügung.

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



Hinweis!

Haben Sie bei Mitgliedern separate Bankverbindungen für die Kursverwaltung oder Platzverwaltung hinterlegt, wählen Sie den Lastschrifteinzug NUR für Kurse bzw. nur für die Abteilung Platzverwaltung.



Hinweis!

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

Bei Erstellung der SEPA wird beim Einzug erfasst, ob es eine Erst- oder Folgelastschrift ist.

Bitte unbedingt vorher eine Datensicherung erstellen!

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

Abbuchen

Wenn Ihre Beträge stimmen, kann nun abgebucht werden. Mit **Drucken** können Sie die Abbuchungsliste und das Fehlerprotokoll des Echtlaufes ansehen bzw. ausdrucken.

Nach **Schließen** der Maske können Sie dann die SEPA-Datei erstellen.

15.2.1.1 SEPA- Datei erstellen

Bei Erstellung der SEPA-Datei wird ein Ausführungsdatum abgefragt. Hier müssen Sie ein Datum min. 6 Arbeitstage in der Zukunft eingeben. Haben Sie mit Ihrer Bank Expresslastschrift vereinbart, genügen 2 Arbeitstage. Dazu müssen Sie in Einstellungen/ Systemsteuerung/ SEPA den Haken für Expresslastschrift setzen.

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

[Maske: 704] Beitragseinzüge

Beitragseinzüge
Hier haben Sie die Möglichkeit einen Lastschrifteinzug oder einen Rechnungslauf durchzuführen, zudem werden hier alle in der Vergangenheit gemachten Aufträge aufgelistet.

Gültige Lastschriften Gültige Rechnungen

Neue Lastschrift Rückgängig Details DTAUS erzeugen SEPA Datei erzeugen Rechnungen drucken

Pos.	Datum	Benutzer	Kontonummer	Bankleitzahl	Selektionstyp	DTAUS/SEPA erze...	gesperit	Art
1	08.01.2014	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Beitragsschlüssel (4)	08.10.2014	<input checked="" type="checkbox"/>	SEPA
2	26.08.2013	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Abteilung (10)	30.08.2013	<input checked="" type="checkbox"/>	SEPA
3	29.02.2012	supervisor	123456	9999999	Alle Mitglieder	29.02.2012	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
4	14.10.2009	SUPERVISOR	8002725	60050101	Alle Mitglieder	14.10.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
5	14.10.2009	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Beitragsschlüssel (110)	14.10.2009	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
6	10.12.2008	supervisor	8002725	60050101	Alle Mitglieder	10.12.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
7	27.08.2008	SUPERVISOR	8002725	60050101	Nach Abteilung	27.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
8	23.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel	20.08.2008	<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
9	17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
10	17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
11	17.10.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Nach Beitragsschlüssel		<input checked="" type="checkbox"/>	DTA
12	06.06.2006	SUPERVISOR	333888	60050101	Alle Mitglieder		<input checked="" type="checkbox"/>	DTA

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 SEPA erzeugt wurde.

Rechnungen drucken

Hier können Rechnungen für die Lastschriftzahler gedruckt werden.

SEPA erzeugen

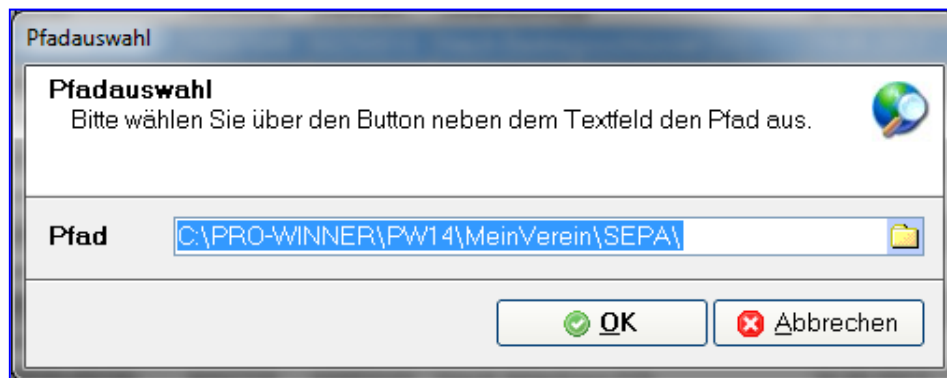
Mit diesem Vorgang wird eine Datei für die Bank erstellt und die entsprechenden Beitragskonten der Mitglieder werden entlastet, d.h. es werden Habenbuchungen erzeugt.

Bei Erzeugen der SEPA-Datei erhalten Sie keinen Begleitzettel für Ihre Bank. Die Abbuchung der Lastschriften via SEPA ist nur mit online-Banking möglich.

Bitte unbedingt vor Einzug per SEPA prüfen, ob der aktuelle Hotfix von unserer Homepage installiert wurde.

Achtung vor Beitragseinzug:

Unter Beitragswesen gibt es den Punkt IBAN und BIC generieren. Dann wird bei allen LS-Zahlern automatisch IBAN und BIC eingetragen. Über Einstellungen/ Systemsteuerung/ Vereinsdaten öffnen Sie Ihre Bank und tragen dann die Gläubiger ID ein und generieren IBAN und BIC.



Als Standardpfad zum **Speichern** der Datei wird C:\pro-WINNER\PW14\MeinVerein\SEPA vorgeschlagen, es kann jedoch ein beliebiger Pfad von Ihnen gewählt werden. Hier wird dann ein Ordner mit dem Tag der Erstellung der SEPA angelegt. Diesen Ordner **öffnen** Sie mit Doppelklick und können dann die Datei **SEPA-LST-1.XML** auf ein Speichermedium kopieren und an Ihre Bank übergeben, oder als Anlage beim Onlinebanking versenden.



Hinweis!

Eine Speicherung der SEPA-Datei auf einen USB-Stick ist ebenfalls möglich, hierzu wählen Sie einfach das Laufwerk aus

Nach der Verarbeitung wird eine Liste der ausgeführten Lastschriftaufträge angezeigt, die Sie bei Bedarf drucken können.

15.2.1.2 Rücklastschriften buchen

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

a) Beitragswesen / Beitragseinzug / Details

RLS	Mitgl...	Name	Betrag	Abteilung	BS...	Beitragschlüssel	Buchungstext	Mitglied	IBAN	BIC
<input type="checkbox"/>	320	Biedenkopf, Marc	45,00	Hauptverein	31	Schüler/Stud./Azubi	31/Jahresbeitrag 2017	Biedenkopf, Marc	DE47641500200002480460	SOLADES1TUB
<input checked="" type="checkbox"/>	99	Boldt, Leo	45,00	Hauptverein	31	Schüler/Stud./Azubi	31/Jahresbeitrag 2017	Boldt, Leo	DE93600501010008002725	SOLADEST600
<input type="checkbox"/>	240	Nagel, Andreas	45,00	Hauptverein	31	Schüler/Stud./Azubi			DE05600501010007253238	SOLADEST600

In klicken in der Leerzeile über der Spaltenbeschriftung können Sie z.B. nach Mitgliedsnummer, Namen suchen.

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

Sie erhalten dann eine Maske in der Sie alle relevanten Daten angeben können.

Die Gebühr kann auch in der Systemsteuerung unter „Beitragswesen“ zentral definiert werden, so dass Sie nicht immer neu angegeben werden muss.

b) Manuelle Buchung der Rücklastschrift

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

[Maske: 800] Kontoabfrage

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Buchungen / Spenden zu einem Mitglied einzusehen.

Buchungen: Spenden

Drucken Bearbeiten **Manuelle Buchung** Löschen Beitragsbuchungen Selektieren

Verarbeitet	RE	Manuell	Ein...	D...	Soll	Haben	Buchungstext	Mitglied	Rechnungsnum...	Buchungsart
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	28	75,00		110/Jahresbeitrag 2009	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	10		75,00	110/Jahresbeitrag 2008	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	10.12.2008		90,00	Erwachsene HV 2007	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	10.12.2008		90,00	Erwachsene HV 2008	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	10.09.2008	125,00		Ersatzleistung Arbeitsdienst (Tennis)	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	01.09.2008	90,00		Erwachsene HV 2008	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	30.06.2008	75,00		110/Jahresbeitrag 2008	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	01.12.2007	90,00		Erwachsene HV 2007	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	06.06.2006		75,00	110/Jahresbeitrag 2006	Götz Holger Frey		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	06.06.2006		90,00	Erwachsene HV 2006	Götz Holger Frey		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	30.05.2006	75,00		110/Jahresbeitrag 2006	Frey, Götz Holger		Beitrag
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	30.05.2006	90,00		Erwachsene HV 2006	Frey, Götz Holger		Beitrag

Bestätigen Sie mit **OK**:

[Maske: XXX] Manuelle Buchung

Manuelle Buchung
Hier haben Sie die Möglichkeit manuelle Buchungen für Mitglieder und Nicht-Mitglieder vorzunehmen.

Zahler: Dampf, Hans

Gezahlt wird für: Dampf, Hans

Buchungsdatum: 09.10.2008

Soll-Betrag: 0,00 €

Haben-Betrag: 0,00 €

Beitragsschlüssel: [Auswahl]

Buchungstext: [Textfeld]

☐ Einzug per Lastschrift
☒ Einzug per Rechnung
☐ Dauerauftrag
☐ Inkasso

Das Buchungsdatum, den Betrag (Betrag SOLL) und den Buchungstext tragen Sie nach Bedarf ein.
 Die Auswahl des Beitragsschlüssels und des Mitglieds bei Gezahlt 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.



[Maske: 151] Rechnungen

Rechnungen
Hier haben Sie die Möglichkeit neue Rechnungen anzulegen, bzw. vorhandene Rechnungen einzusehen.

Mitgl-Nr	Mitglied	Datum	Betrag	Bezahlt	Mahnstufe	Rechnungsnummer
----------	----------	-------	--------	---------	-----------	-----------------

Neue Rechnung Details zur markierten Rechnung Markierte Rechnung ist bezahlt  **Schließen**

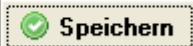
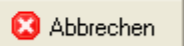
Über **Neue Rechnung** werden Ihnen die Buchungen angezeigt.
Die gewünschten offenen Buchungen auswählen / Speichern.

[Maske: 148] Neue Rechnung

Neue Rechnung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Rechnungspositionen für die neue Rechnung auszuwählen.
Jede angekreuzte Zeile wird in die neue Rechnung übernommen.

Bitte wählen Sie aus, welche offenen Buchungen Sie in die Rechnung übernehmen wollen.

<input checked="" type="checkbox"/>	01.09.2008 [10] 90,00 € "Erwachsene HV 2008"
-------------------------------------	--

Rechnung markieren / Details zur markierten Rechnung

[Maske: 150] Rechnung

Rechnung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Rechnungseigenschaften einzusehen und Zahlungseingänge zu verbuchen.

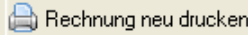


Rechnungskopf

Mitglieds-Nr	18
Name	Mustermann, Max
Mahnstufe	0
Rechnungsdatum	09.10.2008
Summe offen	90,00

Zahlungseingänge | Positionen | Mahnungen

Summe: 0,00

Datum	Beschreibung	Betrag
-------	--------------	--------

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

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

15.2.2 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:

Rechnungslauf
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen für den Rechnungslauf vorzunehmen.

Details

Rechnungsdatum: 11.08.2015

Seminar:

☒ Alle Mitglieder
☐ Selektion
☐ Abteilungen
☐ Beitragsschlüssel

Protokoll

Mitgl.-Nr	Name	Betrag	Abteilung	BS-Nr	Beitragsschlüssel	Buchungs
-----------	------	--------	-----------	-------	-------------------	----------

Erstellen Testlauf Abbrechen

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.

[Maske: 227] Rechnungslauf

Rechnungslauf
 Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen für den Rechnungslauf vorzunehmen.

Details

☐ Sollen Buchungen mit gleichen BS zusammengefasst werden?

☒ Alle Mitglieder
☐ Selektion
☐ Abteilungen
☐ Beitragsschlüssel

Rechnungsdatum: 09.10.2008

Protokoll

Anzahl Buchungen: 16 / Gesamtbetrag: 1.805,00 EUR

Mitgl.-Nr	Name	Betrag	Abteilung	BS-Nr	Beitragsschlüssel	Buchungstext
350	Becker, Klaus	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2008
0	Dampf, Dora	50,00	Seminare	1000	BBP Mitglieder	BBP Mitglieder / Sem Einmalig
160	Lehmann, Tobias	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2008
160	Lehmann, Tobias	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2007
160	Lehmann, Tobias	150,00	Hauptverein	20	Familienbeitrag	20/Jahresbeitrag 2007
161	Lehmann, Tobias	75,00	Tennis	110	Beitrag Tennis Aktive	110/Jahresbeitrag 2008
160	Lehmann, Tobias	250,00	Tennis	4	Arbeitsdienst	Ersatzleistung Arbeitsdienst (Tennis)
161	Lehmann, Tobias	250,00	Tennis	4	Arbeitsdienst	Zahlung Arbeitsdienst (Tennis)
310	Mayer, Steffen	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2008
310	Mayer, Steffen	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2007
335	Mitidou, Athanasia	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2008
335	Mitidou, Athanasia	90,00	Hauptverein	10	Erwachsene	Erwachsene HV 2007

Erstellen

Testlauf

Abbrechen

Mit **Abbrechen** schließen Sie den Testlauf.

Erstellen

Die Rechnungsliste des Echtlaufs wird angezeigt und kann ausgedruckt werden.

15.2.2.1 Rechnungen drucken

[Maske: 704] Beitragseinzüge

Beitragseinzüge
Hier haben Sie die Möglichkeit einen Lastschriftinzug oder einen Rechnungslauf durchzuführen, zudem werden hier alle in der Vergangenheit gemachten Aufträge aufgelistet.

Gültige Lastschriften **Gültige Rechnungen**

Neuer Rechnungslauf Details Rechnungen drucken

Datum	Benutzer	Selektionstyp
09.10.2008	SUPERVISOR	Alle Mitglieder
11.08.2006	SUPERVISOR	Alle Mitglieder
30.05.2006	SUPERVISOR	Alle Mitglieder

Schließen

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

Hierzu ist es notwendig, dass bei Einstellungen / Systemsteuerung / Textverarbeitung die Rechnungsformulare 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 Datensatz 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.

15.2.2.2 Zahlungseingang einer Rechnung

Bei Zahlungseingängen muss unbedingt darauf geachtet werden, ob eine offene Rechnung beim Mitglied vorhanden ist. Ist eine Rechnung vorhanden, muss diese 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

The screenshot shows the 'pro-WINNER Vereinsverwaltung' software. The 'Adresse' tab is active, displaying details for member 'DONALD DUCK, ENTENHAUSEN (87 JAHRE ALT)'. The 'Abrechnung' table shows the following data:

Nr.	Abteilung	Eintritt	Austritt	Aktiv BS	Beitragschkl.	Erh. von	Erh. bis	Beitrag AD	Hierarchie
000	Hauptverein	01.04.2018		<input checked="" type="checkbox"/>				Nein	
001	Badminton	01.04.2018	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	001	Erwachsene		120,00	Nein
002	Tennis	01.04.2018	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>				Nein	
0000	Kasse	01.10.2019	31.03.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	0001	Kassengebühren		0,00	Nein

Rufen Sie die Rechnungen auf

The 'Rechnungen' window displays the following table:

Mitgl-Nr	Mitglied	Datum	Betrag	Bezahlte	Mahnstufe	Rechnungsnummer
380	Catarina Hörschele	11.08.2015	55,00 (55,00)	0,00	0	

Buttons at the bottom: Neue Rechnung, Details, Rechnung ist bezahlt, Rechnung stornieren, Schließen.

Markieren / Details zur markierten Rechnung

[Maske: 150] Rechnung

Rechnung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Rechnungseigenschaften einzusehen und Zahlungseingänge zu verbuchen.

Rechnungskopf

Mitglieds-Nr	380
Name	Höschele, Catar
Mahnstufe	0
Rechnungsdatum	11.08.2015
Summe offen	55,00

Zahlungseingänge Positionen Mahnungen

Summe 0,00

Neuer Zahlungseingang

Datum	Beschreibung	Betrag
-------	--------------	--------

Rechnung neu drucken Mahnung neu drucken Schließen

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

Neuer Zahlungseingang

[Maske: 141] Neue manuelle Buchung

Manuelle Buchung
Hier haben Sie die Möglichkeit manuelle Buchungen für Mitglieder und Nicht-Mitglieder vorzunehmen.

Zahler: Catarina Hörschele

für Mitglied: Catarina Hörschele

Buchungsdatum: 11.08.2015

Betrag SOLL: 0,00

Betrag HABEN: 55,00

Buchungstext: Zahlungseingang 11.08.2015

Beitragsart: Beiträge

Beitragsschlüssel

☐ Einzug per Lastschrift

☒ Einzug per Rechnung

☐ per Dauerauftrag

☐ Inkasso

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

Schließen

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

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

[Maske: 800] Kontoabfrage

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit alle Buchungen / Spenden zu einem Mitglied einzusehen.

Buchungen | Spenden

Drucken Bearbeiten Manuelle Buchung Löschen Beitragsbuchungen Selektieren Zeitraum

Verarbeitet	RE	Manuell	Einz...	D	Tragsschlüssel	Soll	Haben	Buchungstext
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RE	1	Erwachsene	55,00		Erwachsene
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	0	Arbeitsdienst		150,00	Ersatzleistung Arbeitsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	26.08.2013	110		75,00	110/Jahresbeitrag 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	26.08.2013	110		75,00	110/Jahresbeitrag 2013
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	11.04.2012	4			Ersatzleistung Arbeitsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	29.02.2012	10		90,00	Erwachsene HV 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	29.02.2012	10		90,00	Erwachsene HV 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	14.10.2009	4		250,00	Ersatzleistung Arbeitsdienst
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	14.10.2009	10		90,00	Erwachsene HV 2007
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	LS	14.10.2009	10		90,00	Erwachsene HV 2008
Summe:						55,00		
					Anzahl Buchungen:	29		

Schließen

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

[Maske: 150] Rechnung

Rechnung
Hier haben Sie die Möglichkeit die Rechnungseigenschaften einzusehen und Zahlungseingänge zu verbuchen.

Rechnungskopf

Mitglieds-Nr. 380
Name Hörschele, Catar
Mahnstufe 0
Rechnungsdatum 11.08.2015
Summe offen 55,00

Zahlungseingänge | Positionen | Mahnungen

Summe 0,00

Neuer Zahlungseingang

Datum	Beschreibung	Betrag

Rechnung neu drucken | Mahnung neu drucken | Schließen

Neuen 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 so lange angezeigt, bis der Rechnungsbetrag völlig ausgeglichen ist.



Hinweis!

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

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

[Maske: 141] Neue manuelle Buchung

Manuelle Buchung
Hier haben Sie die Möglichkeit manuelle Buchungen für Mitglieder und Nicht-Mitglieder vorzunehmen.

Zahler: Max Mustermann

für Mitglied: Max Mustermann

Buchungsdatum: 09.10.2008

Betrag SOLL: 0,00

Betrag HABEN: 75,00

Buchungstext: Zahlungseingang 09.10.2008

Beitragsart: Beiträge

Beitragsschlüssel

Einzug per Lastschrift: ☒ per Dauerauftrag: ☐

Einzug per Rechnung: ☐ Inkasso: ☐

☒ **Speichern** ☐ **Abbrechen**

Hier können Sie eine Buchung erfassen, auch wenn keine Rechnung vorliegt. Achten Sie unbedingt darauf, dass für jeden Beitragsschlüssel genau der Betrag aus dem Soll als Haben gebucht wird. Sind also mehrere unterschiedliche Beiträge offen, muss für jeden Beitrag die entsprechende Habenbuchung erzeugt werden.

NICHT die Gesamtsumme nur einem Beitrag zuweisen.

15.3 Kontoabfrage

Auf dieser Maske ist die Kontoabfrage einzelner Mitglieder möglich. (Beitragswesen / Kontoabfrage)

[Maske: 134] Kontoabfrage

Kontoabfrage
Hier haben Sie die Möglichkeit sich eine Kontoabfrage aller Mitglieder anzeigen zu lassen.

Suche nach Nachname ☐ Nur Adressen anzeigen mit Saldo <> 0

M-Nr.	Nachname	Vorname	Offen	Letzte Zahlung
13	Moritz	Max	0,00	
10898	Müller	Karin	0,00	11.02.2009
10	Müller	Lilli	0,00	11.11.2008
2	Müller	Maria	0,00	
8	Müller	Reiner	312,00	28.06.2006
14	Müller	Thea	0,00	
0	Müller	Thomas	70,00	00:00:00
9	Müller	Tina	0,00	
100	Müller	Wolfgang	465,00	30.11.2003
200	Muraski	Martin	285,00	30.11.2003
18	Mustermann	Max	150,00	09.10.2008
240	Nagel	Andreas	0,00	11.02.2009
4	Oelschläger	Joachim	0,00	11.02.2009
19	Pan	Peter	90,00	
281	Paulus	Claudia	0,00	

Summen

Anzahl Adressen	77	Summe Guthaben (minus Beträge)	-13,00
		Summe Offen (plus Beträge)	9.238,50

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

15.4 Auflistung aller Buchungen

Hier werden Ihnen alle im pro-WINNER vorgenommenen Buchungen angezeigt.

(Beitragswesen / Auflistung aller Buchungen)

Über Selektieren können Sie sich nur bestimmte Buchungen anzeigen lassen.

[Maske: XXX] Kontoabfrage selektieren

Kontoabfrage selektieren
Hier haben Sie die Möglichkeit bestimmte Selektionskriterien für die Anzeige der Kontoabfrage zu bestimmen.

Datum von bis

Soll-Betrag von bis

Haben-Betrag von bis

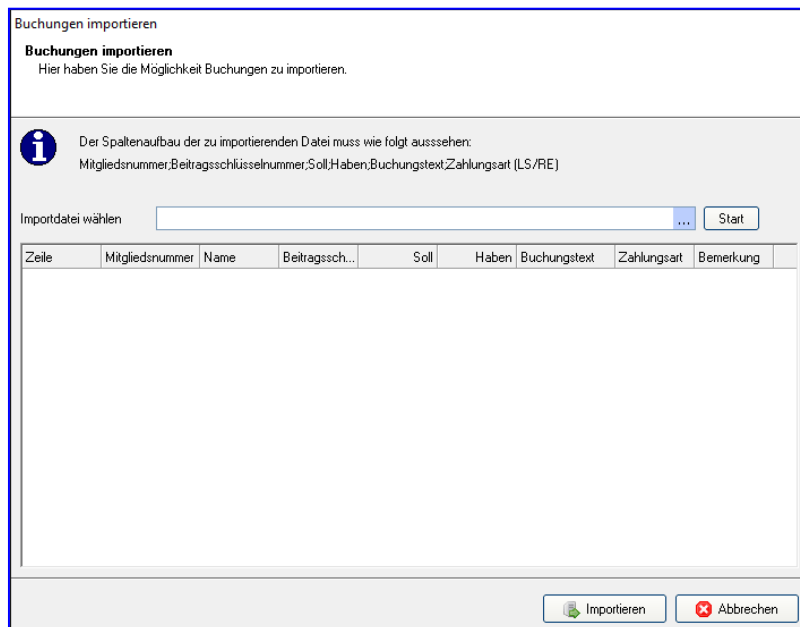
Beitragsschlüssel
(mehrere Beitragsschlüssel mit Semikolon getrennt)

Buchungstext enthält

[Selektionskriterien löschen](#)

15.5 Buchungen importieren

Hier haben Sie die Möglichkeit Buchungen zu Mitgliedern über eine CSV-datei einlesen zu lassen, alle nötigen Informationen zum Aufbau sind in der Maske beschrieben.



Zeile	Mitgliedsnummer	Name	Beitragssch...	Soll	Haben	Buchungstext	Zahlungsart	Bemerkung
-------	-----------------	------	----------------	------	-------	--------------	-------------	-----------

15.6 Nicht verarbeitete Buchungen

Es werden Ihnen alle Buchungen angezeigt, die nicht verarbeitet wurden. Bei korrekter Arbeitsweise sollten es nur noch nicht gezahlte Beträge sein.

Werden hier auch Beiträge angezeigt, die schon bezahlt wurden und auch schon eine Habenbuchung vorliegt, wurde entweder die Rechnung nicht korrekt ausgeglichen mit Zahlungseingang buchen, oder die Habenbuchung weist einen anderen Beitragsschlüssel aus als die Sollbuchung.

15.7 Falsch verarbeitete Buchungen

Es werden Ihnen Buchungen angezeigt, die nicht korrekt vorgenommen wurden. Z.B. gab es zwei Sollbuchungen mit unterschiedlichen Beiträgen, Sie haben aber nur eine Habenbuchung zu einem Beitrag erfasst.

15.8 IBAN und BIC-Kombination prüfen

Hier werden mit einem Klick bei allen Mitgliedern die Bankverbindungen auf Richtigkeit geprüft. Im Protokoll werden Ihnen alle Mitglieder angezeigt, die keine korrekte Bankverbindung haben.

15.9 IBAN und BIC generieren

Es werden bei allen Mitgliedern die auf Maske 7 – Zahlerdaten eine Bankverbindung hinterlegt haben, die IBAN und BIC automatisch eingetragen. Bitte den Haken setzen für vorhandene Einträge ersetzen, damit diese bei Bedarf geändert werden können.

15.10 Nicht verarbeitete Buchungen korrigieren

Dieser Lauf korrigiert Buchungen, die aus bestimmten Gründen nicht automatisch verarbeitet wurden. In der Regel ist dieser Punkt nicht durchzuführen, kann aber hilfreich sein, wenn der Punkt „Nicht verarbeitete Buchungen“ Ihnen Mitglieder anzeigt, bei denen solche Buchungen vorkommen.

15.11 Mahnlauf

Für den Ablauf eines Mahnlaufes sind die korrekten Eingaben in der Systemsteuerung / Grundeinstellungen unter Extras (Abs. 8.1.6) bzw. Textverarbeitung (Abs. 8.1.17) 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:

[Maske: 140] Mahnlauf

Mahnlauf
Mahnläufe beziehen sich auf ein maximales Rechnungsdatum, bitte wählen Sie aus diesem Grunde ein Datum aus. Bis zu diesem Rechnungsdatum werden dann die zu mahnenden Rechnungen berücksichtigt.

Details

Maximales Rechnungsdatum 11.08.2015 Sofern kein Datum angegeben wird, wird das heutige Datum benutzt.

Mahnen ab einem Offen-Betrag von 0,01 € Sofern Sie als Betrag 0,00 angeben, wird jeder offene Betrag berücksichtigt.

Nur folgende Abteilung berücksichtigen

Nur einen bestimmten Nummernkreis mahnen

Mahnbescheid erstellen? ☐ (Mit diesem Häkchen werden alle Rechnungen mit Mahnstufe 3 auf Mahnbescheid gesetzt)

Protokoll

Mitgl.-Nr	Name	RE.-Datum	MS Alt	MS Neu	RE.-Betrag	RE.-Zahlung	Mahnbetrag
-----------	------	-----------	--------	--------	------------	-------------	------------

Mahnen Mahnungen drucken Testlauf Abbrechen

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.

[Maske: 140] Mahnlauf

Mahnlauf
Mahnläufe beziehen sich auf ein maximales Rechnungsdatum, bitte wählen Sie aus diesem Grunde ein Datum aus. Bis zu diesem Rechnungsdatum werden dann die zu mahnenden Rechnungen berücksichtigt.

Details

Maximales Rechnungsdatum
27.08.2008

Sofern kein Datum angegeben wird, wird das heutige Datum benutzt.

Mahnen ab einem Offen-Betrag von
0,01 €

Sofern Sie als Betrag 0,00 angeben, wird jeder offene Betrag berücksichtigt.

Nur folgende Abteilung berücksichtigen

...

Nur einen bestimmten Nummernkreis mahnen

Mahnbescheid erstellen?
☐
(Mit diesem Häkchen werden alle Rechnungen mit Mahnstufe 3 auf Mahnbescheid gesetzt)

Protokoll

Mitgl.-Nr	Name	RE.-Datum	MS Alt	MS Neu	RE.-Betrag	RE.-Zahlung	Mahnbetrag
160	Lehmann, Tobias	11.08.2006	1,00	2,00	81,00	0,00	5,00
160	Lehmann, Tobias	12.07.2006	1,00	2,00	51,00	0,00	5,00
0	Maier, Karle	11.08.2006	1,00	2,00	30,00	0,00	5,00
310	Mayer, Steffen	30.05.2006	2,00	3,00	108,00	0,00	7,00
335	Mitidou, Athanasia	11.08.2006	1,00	2,00	90,00	0,00	5,00
100	Müller, Wolfgang	30.05.2006	2,00	3,00	150,00	0,00	7,00
200	Muraski, Martin	30.05.2006	2,00	3,00	90,00	0,00	7,00

Mahnungen

Mahnungen drucken

Testlauf

Schließen

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

Mahnlauf markieren / Details:

Haben Sie bereits mehrere Mahnläufe durchgeführt, wählen Sie den letzten aus und gehen auf Details

[Maske: 140] Mahnlauf

Mahnlauf
Mahnläufe beziehen sich auf ein maximales Rechnungsdatum, bitte wählen Sie aus diesem Grunde einen Datum aus. Bis zu diesem Rechnungsdatum werden dann die zu mahnenden Rechnungen berücksichtigt.

Details

Maximales Rechnungsdatum 01.10.2012 Sofern kein Datum angegeben wird, wird das heutige Datum benutzt.

Mahnen ab einem Offen-Betrag von 0,01 € Sofern Sie als Betrag 0,00 angeben, wird jeder offene Betrag berücksichtigt.

Nur folgende Abteilung berücksichtigen

Nur einen bestimmten Nummernkreis mahnen

Protokoll

Mitgl.-Nr	Name	RE.-Datum	MS Alt	MS Neu	RE.-Betrag	RE.-Zahlung	Mahnbetrag	
120	Abele, Heidrun	29.08.2012	0,00	1,00	50,00	0,00	3,00	
160	Lehmann, Tobias	29.08.2012	0,00	1,00	150,00	0,00	3,00	

Mahnen Mahnungen drucken **Testlauf** **Abbrechen**

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.

15.12 Arbeitsdienstkonditionen setzen

Beitragswesen / Arbeitsdienstkonditionen setzen

[Maske: 104] Arbeitsdienst setzen

Arbeitsdienst setzen
Hier haben Sie die Möglichkeit Konditionen für den Arbeitsdienst zu setzen, oder ggf. ihn zu belasten.

Datenauswahl

☐ Alle Mitglieder

☐ Selektion

☒ Abteilungen

☐ Beitragsschlüssel

Konditionen

Anzahl Stunden

Ersatzleistung in EUR

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. Sollen nur für Mitglieder mit einem bestimmten Alter Arbeitsdienststunden berechnet werden, müssen Sie eine Selektion erstellen. 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		<input checked="" type="checkbox"/>	010	Erwachsene	90,00	Nein
040	Tennis	01.10.2007		<input checked="" type="checkbox"/>	110	Beitrag Tennis Aktive	75,00	Ja

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

Arbeitsdienst der Abteilung

Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Daten der Abteilung zu ändern, klicken Sie bitte hierzu in das jeweilige Feld das Sie ändern möchten, ändern Sie dann den gewünschten Inhalt und bestätigen Sie die Eingabe.

Soll-Stunden	10
Ist-Stunden	0
Ersatzkondition	15
akt. Ersatzbetrag	150,00
befreit?	<input type="checkbox"/>
eintragen/einsehen	<input type="button" value="bearbeiten"/>

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

15.13 Arbeitsdienst eintragen

Über diesen Punkt erhalten Sie eine Maske mit der Sie personenübergreifend vereinfacht die Arbeitsdienst-Stunden erfassen können. (Beitragswesen / Arbeitsdienst eintragen)

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

[Maske: 232] Arbeitsdienst eintragen

Arbeitsdienst eintragen

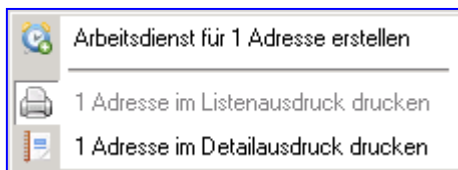
Hier haben Sie die Möglichkeit den Arbeitsdienst für einzelnen Abteilungen einzugeben, ohne dass Sie jedes Mitglied öffnen müssen. Hierzu betätigen Sie bitte die rechte Maustaste bei der jeweiligen Person.

Abteilung
Für welche Abteilung möchten Sie den Arbeitsdienst erfassen: Tennis

HINWEIS: Über die rechte Maustaste bei der Person können Sie die Arbeitsdienststunden pflegen.

Mitgl.-Nr.	Name	Soll	Ist	Strasse	PLZ	Ort	Geburtsdag
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.



[Maske: 233] Arbeitsdienst

Arbeitsdienst
Hier pflegen Sie den Arbeitsdienst zur ausgewählten Person.

Stunden:

Datum:

Beschreibung:

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.

Über die Arbeitsdienstliste können Sie sich anzeigen lassen wer wann welche Stunden geleistet hat. Sie können hier z.B. nach Bewirtung oder Platzpflege selektieren, um eine Übersicht zu erhalten.

Arbeitsdienstübersicht
Hier haben Sie die Möglichkeit alle geleisteten Stunden einzusehen.

Einschränkungen

☒ Wer muss alles Arbeitsdienst leisten?

☐ Wer hat schon Arbeitsdienst geleistet?

☐ Wer hat was in der Vergangenheit geleistet? Zeitraum von bis

Suchbegriff:

Name	Abteilung	Soll	Ist	Ersatz	Betrag
Stark, Tony	Tennis	5,00	0,00	10,00	50,00

15.14 Arbeitsdienstbelastungen

[Maske: 913] Arbeitsdienst belasten

Arbeitsdienst belasten
Hier haben Sie die Möglichkeit die Beträge für die nicht geleisteten Stunden bei den Mitgliedern in Soll zu stellen.

Caption

☐ Alle Mitglieder
☐ Selektion
☒ Abteilungen
☐ Beitragsschlüssel

10;

Protokoll

0,00 EUR

Name	Abteilungsnummer	Abteilungsname	Soll-Stunden	Ist-Stunden	Betrag	Bemerkung
------	------------------	----------------	--------------	-------------	--------	-----------

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.

15.15 Arbeitsdienstliste

Die Arbeitsdienstliste ist eine Auswertungsmöglichkeit der eingetragenen Arbeitsdienste, sie haben die Möglichkeit bestimmte Kriterien zu bestimmen und dann eine Liste oder einen Export der Daten vorzunehmen.

15.16 Einmalige Beitragsschlüssel löschen

Diese Funktion hilft Ihnen schon lang erledigte **einmalige** Beitragsschlüssel zu löschen.

16.0 Statistiken

16.1 Beitragsvorschau

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

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.

16.2 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 Beitragsschlüssel zu wählen.


16.3 Mitglieder/ Beitrag

[Maske: 147] Statistik: Mitglieder/Beitrag


Statistik: Mitglieder/Beitrag
Hier haben Sie die Möglichkeit Einschränkungen für den Ausdruck vorzunehmen.


☒ nach Abteilung



Abteilung von 

Abteilung bis 

☐ nach Beitragsschlüssel

BS von 

BS bis 

 **Vorschau**  **Abbrechen**


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


16.4 Soll-Haben Liste



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

[Maske: 160] Statistik: Soll/Haben

Statistik: Soll/Haben
Hier haben Sie die Möglichkeit Einschränkungen an dem Ausdruck vorzunehmen.

Abteilung von 

Abteilung bis 

 **OK**  **Abbrechen**

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

16.5 Adressen (4 Spalten)

Individuell verwendbare Liste nach vorher erstellten Selektionen.

[Maske: 102] Statistik: Adressen (4 Spalten)

Statistik: Adressen (4 Spalten)
Hier haben Sie die Möglichkeit bestimmte Eigenschaften der Auswertung zu verändern.

Eigenschaften

Überschrift:



Beschriftung/Breite #1: Zeichen

Beschriftung/Breite #2: Zeichen

Beschriftung/Breite #3: Zeichen


Beschriftung/Breite #4: Zeichen

Selektion:

 **Vorschau**  **Abbrechen**

Einstellungen

Seite 001 von 002

 Teilnahme an Beratungen

Adresse (Mitglieds-Nr.)	15.07.07	15.08.07	15.09.07	15.10.07
Teilnahme an Beratungen				
Testverein				

Abele, Heidrun (M-Nr.: 1)				
Flurstrasse 11				
70376 Stuttgart				

Baumann, Luise (M-Nr.: 171)				
Rosenstrasse 234				
70182 Stuttgart				

Dörre, Doris (M-Nr.: 18)				
Jahnstr.1				
70378 Stuttgart				

Frey, Götz Holger (M-Nr.: 210)				
Brückenstrasse 55				
73441 Esslingen				

Frick, Helmut (M-Nr.: 462)				
Hartweg 14				
73776 Altbach				

Frick, Helga (M-Nr.: 463)				
Hartweg 14				
73776 Altbach				

Hörschle, Caterina (M-Nr.: 380)				

16.6 Familienliste

Hier wird Ihnen angezeigt, welche Mitglieder zu einer Familie gehören, in welchen Abteilungen diese sind und welche Beiträge sie zu zahlen haben.

16.7 Liste Funktionen / Ehrungen

Dies sind feste Listen, wie sie jeder Verein benötigt.

16.8 Liste Ehrungen / Funktionen

Dies sind feste Listen, wie sie jeder Verein benötigt.

16.9 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 2021

Ausdruck vom: 07.03.2022

Lfd.Nr.	Abt.-Nr.	Abteilungsname	Austritte	Eintritte	Gesamt zum 31.12.
1	0	Hauptverein	0	8	49
2	1	Basketball	2	4	20
3	2	Tennis	1	1	16
4	3	Fußball	0	0	13
5	4	Handball	0	2	13
6	5	Volleyball	0	0	10
7	8000	Kurse	1	0	7
8	9000	Platzverwaltung	0	1	1

16.10 Mitglieder nach Jahrgang

Sie erhalten eine Auflistung der Mitglieder nach Jahrgang sortiert nach Verbandsnummer oder Abteilung.


16.11 Grafische Auswertungen


Hier können Sie verschiedene Auswertungen grafisch darstellen:

[Maske: 605] Grafische Auswertungen

Grafische Auswertungen
Hier haben Sie die Möglichkeit eine vordefinierte grafische Auswertung aufzurufen.

Nummer	Name
001	Vergleich Anzahl weibliche zu männliche Mitglieder
002	Anzahl Mitglieder pro Abteilung
003	Auswertung nach Altersgruppen (Hauptverein)
004	Einnahmen nach Abteilung
005	Einnahmen nach Beitragsschlüssel
006	Übersicht Anzahl Mitglieder / Mitgliedschaftsdauer im Hauptverein
007	Übersicht Ein- / Austritte nach Abteilung

 Grafik aufrufen

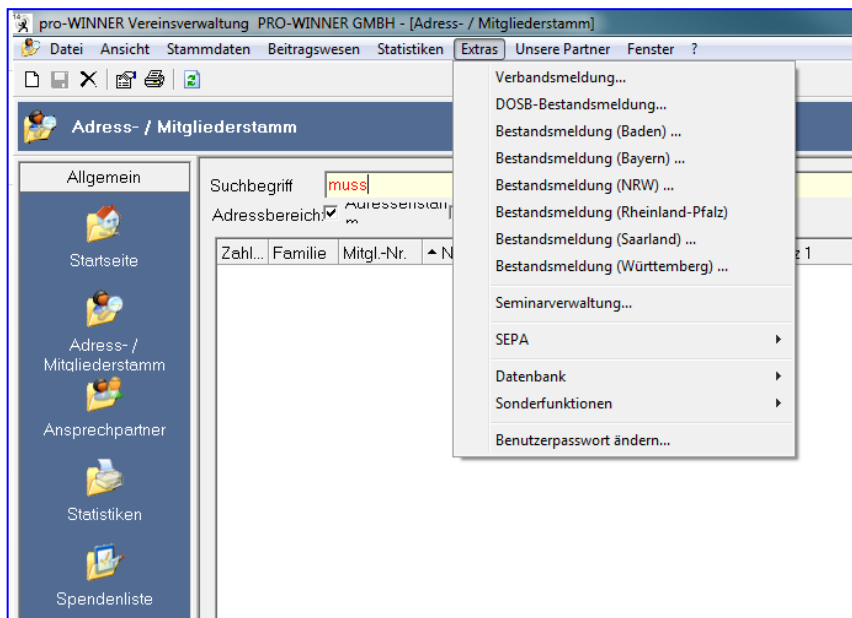
 Schließen

17.0 Extras

17.1 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.



Bundesland:

Hier wählen Sie aus, für welches Bundesland Sie die Verbandsmeldung durchführen möchten. Jedes Bundesland hat unterschiedliche Altersstrukturen und Fachverbandsnummern, 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 erstellt werden.

Stichtag:

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

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 Altersgruppen 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 Altersgruppe selber zu definieren.

Über **Vorschau** gelangen Sie in die Druckansicht

[Maske: 222] Verbandsmeldung

Verbandsmeldung
Bitte wählen Sie aus dem unteren Bereich Ihr zugehöriges Bundesland aus der Liste aus. So wird pro-WINNER die entsprechende Formatierung der Verbandsmeldung automatisch anpassen und die richtige Berechnungsart für Ihren Verband benutzen.

Details

Stichtag

01.01.2022

Altersberechnung zum

01.01.2022

Bundesland

BW - Württemberg

Die Altersgruppen für Württemberg sind in diesem Programm richtig hinterlegt Sie müssen aus diesem Kunde nicht geändert werden.

☐ Zusätzlich zum Ausdruck der Verbandsmeldung, bitte ein ausführliches Protokoll mit ausdrucken.

Einschränkungen

☒ Alle Mitglieder

☐ Selektion

☒ Aktive Mitglieder mit einbeziehen

☒ Passive Mitglieder mit einbeziehen

Ausgabeart

☒ nach Jahrgänge

☐ nach Altersgruppen

Gruppe 1 - Alter bis:	6 Jahre	Gruppe 6 - Alter bis:	40 Jahre
Gruppe 2 - Alter bis:	10 Jahre	Gruppe 7 - Alter bis:	60 Jahre
Gruppe 3 - Alter bis:	14 Jahre	Gruppe 8 - Alter bis:	999 Jahre
Gruppe 4 - Alter bis:	18 Jahre	Gruppe 9 - Alter bis:	0 Jahre
Gruppe 5 - Alter bis:	26 Jahre	Gruppe 10 - Alter bis:	0 Jahre

Fortschrittsanzeige

Export

Vorschau

Abbrechen

Bei Ausgabeart können Sie wählen, ob Sie die Bestandsmeldung nach Altersgruppen oder nach Jahrgängen ausgeben möchten.

17.2 DOSB-Bestandsmeldung (bundeseinheitliche Schnittstelle)

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

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

[Maske: 237] DOSB Bestandsmeldung

DOSB Bestandsmeldung

Hier haben Sie die Möglichkeit die DOSB Bestandsmeldung für Ihren Verein durchzuführen. Bitte füllen Sie die folgenden Felder aus und starten danach die Generierung der Exportdateien.

Vereinsdaten | Vorstandsdaten

☒ **Wir sind nicht damit einverstanden, dass die Adressdaten des Vereins auch Dritten zur Verfügung gestellt werden.**

Vereinsnummer 10-stellige Nummer **KSB-Nummer** 6-stellige Nummer

Vereinsname **Gründungsjahr** Jahreszahl "YYYY"

☐ **Eingetragener Verein**

Vereinsort Sitz der Satzung

Strasse

PLZ

Ort

Monatlicher Beitrag

Kinder Jugendliche Erwachsene Familien

Fortschrittsanzeige

Export Speichern Schliessen

Die Maske DOSB Bestandsmeldung 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 das Gründungsjahr des Vereins ein.

Eingetragener Verein:

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

Speichern:

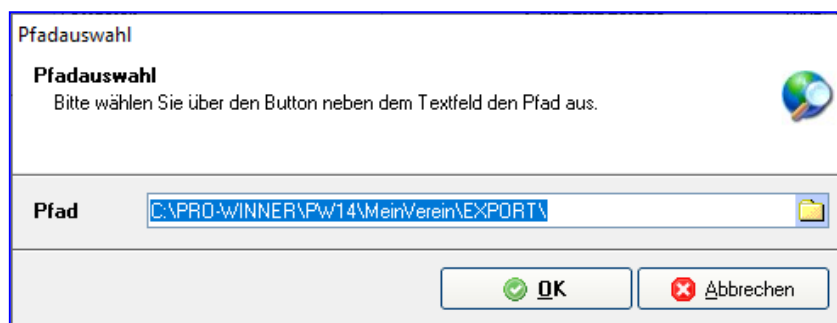
Mit diesem Button speichern Sie Ihre Angaben, so dass beim nächsten öffnen der Maske DOSB Bestandsmeldung diese Angaben nicht wieder eingetragen werden müssen.

Schließen:

Hiermit schließen Sie die Maske.

Export:

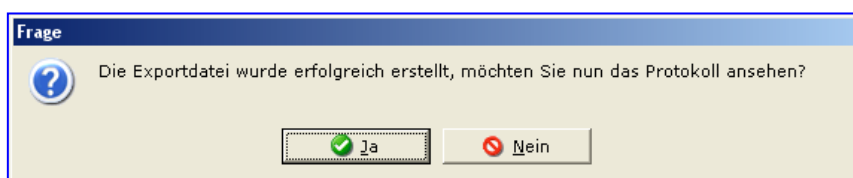
Durch das Betätigen diesen Buttons wird Ihnen eine Maske Pfadauswahl angezeigt, mit der Sie den Speicherort der zu exportierenden Dateien festlegen.



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.

17.3 Bestandsmeldung (Württemberg)

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

Bestandsmeldung für (Württemberg, Baden, Saarland)

Bestandsmeldung für (Württemberg, Baden, Saarland)
Hier haben Sie die Möglichkeit die Bestandsmeldung über den neuen Online Service direkt abzuwickeln.

Stichtag: Bundesland: BW - Württemberg

Welche Art von Bestandsmeldung möchten Sie durchführen?

☒ XML Datei lokal speichern

☐ XML Datei übers Internet übertragen

Haben Sie die Bestandsmeldung erstellt, melden Sie sich auf dem Portal Ihres Sportbundes an und lesen die Austauschdatei, die Sie in pro-WINNER erstellt haben, ein.

Hilfe

Schritt für Schritt Anleitung zur Bestandserhebung am Beispiel des Portals vom WLSB (meinWLSB)

1. Generieren Sie die Austauschdatei in dem Sie den Stichtag und den Speicherort definieren und dann auf "Ausführen" klicken.

2. Gehen Sie nun mit Ihrem Internet-Browser auf die Seite www.meinwlsb.de und melden sich dort mit Ihren zugesandten Zugangsdaten an.
Achten Sie hier bitte auf die Groß- und Kleinschreibung.

3. Nun wechseln Sie bitte in das Register "Anfragen" und dort im rechten Bereich auf

4. Nun tragen Sie bitte in die angezeigten Felder die nötigen Daten ein und bestätigen Sie dann Ihre Angaben mit dem "Speichern" Button.

5. Nun erhalten Sie eine Maske mit den soeben eingegebenen Werten und eine neuen Menüleiste. Dort kommen Sie nun über den Menüeintrag "Bearbeiten" auf die Bestandsdatenerfassung.

6. In dieser Maske haben Sie nun die Möglichkeit die generierte Datei mit pro-WINNER einlesen zu lassen, klicken Sie dazu bitte zuerst auf den Button "Durchsuchen" und nach erfolgter Auswahl der Datei von Ihrem Computer auf "Hochladen".

Austauschdatei:

Achtung! Durch das Hochladen einer Datei werden alle bisher eingegebenen Bestandszahlen überschrieben.

7. Nach erfolgreichem Einlesen der Austauschdatei werden die Werte automatisch in die einzelnen Bereiche eingetragen. Wenn alles zu Ihrer Zufriedenheit gelaufen ist können Sie diesen Vorgang mit "Speichern" abschließen.

17.4 Verbandsmeldung (Baden)

Analog Bestandsmeldung WLSB.

17.5 Verbandsmeldung (Saarland)

Analog Bestandsmeldung WLSB

17.6 SEPA

Mit **Extras / SEPA / Lastschriften / Neue Buchung**

[Maske: 143] Lastschriften anlegen

Lastschriften anlegen
Hier haben Sie die Möglichkeiten Daten nach Ihren Angaben zu erfassen.

Mitgliedsnummer

Name

IBAN

BIC

Mandat-ID

Mandat Gültig ab

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum

Rechnungsbetrag

Skonto in %

Skontobetrag

Fällig ab

- netto Tage =

- mit Skontoabzug Tage =

Verwendungszweck erstellen

Verwendungszweck 1

Verwendungszweck 2

Verwendungszweck 3

Verwendungszweck 4

Verwendungszweck 5

Verwendungszweck 6

bezahlt am / durch

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

[Maske: 142] Lastschriften

Lastschriften

Hier haben Sie die Möglichkeit manuelle Buchungen zu erstellen und dann über einen SEPA-Lauf eine bankgerechte Datei zu erstellen. Alle Buchungen die hier erzeugt werden, werden nicht bei dem jeweiligen Mitglied gespeichert.



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	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	Dampf, Hans	03.02.2006	55,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Abele, Heidrun	03.02.2006	155,00	03.02.2006	0,00	17.02.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	Baumann, Luise	05.12.2006	25,00	05.12.2006	0,00	19.12.2006	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Abele, Heidrun	20.09.2016	50,00	20.09.2016	0,00	04.10.2016	<input type="checkbox"/>	

Zielkonto

HV

Neue Buchung

Buchung ändern

Löschen

Kopieren

Lösche bezahlte Buchungen

SEPA ausführen

Schließen

Zum Abbuchen markieren Sie die gewünschten Lastschriften und wählen SEPA ausführen. Als Standardpfad zum Speichern der Datei wird PRO-WINNER/ pw13/mein Verein/SEPA vorgeschlagen, es kann jedoch ein beliebiger Pfad von Ihnen gewählt werden. Hier wird dann ein Ordner mit dem Tag der Erstellung der SEPA angelegt. Diese Datei SEPA.xml müssen Sie dann in Ihrem Onlinebanking einlesen.

Kopieren:

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

Mit **Extras / SEPA / Überweisungen / Neue Buchung**

Mit Neue Buchung legen Sie eine Überweisung an

[Maske: 143] Überweisungen anlegen

Überweisungen anlegen
Hier haben Sie die Möglichkeiten Daten nach Ihren Angaben zu erfassen.

Mitgliedsnummer

Name

IBAN

BIC

Mandat-ID

Mandat Gültig ab

Rechnungsnummer

Rechnungsdatum

Rechnungsbetrag

Skonto in %

Skontobetrag

Fällig ab

- netto Tage =

- mit Skontoabzug Tage =

Verwendungszweck 1

Verwendungszweck 2

Verwendungszweck 3

Verwendungszweck 4

Verwendungszweck 5

Verwendungszweck 6

bezahlt am / durch

Nach Eingabe der Daten **Speichern**.

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

Markieren Sie alle Buchungen, wird eine Gesamtlastschrift erzeugt.

17.7 Datenbank

Dieser Punkt muss an sich nie aufgerufen werden.

Sofern es bei Ihnen Probleme mit pro-WINNER gibt, wenden Sie sich bitte an die Service-Hotline – wir unterstützen Sie gerne.



Wichtig!

Jeder einzelne Menüpunkt kann nicht rückgängig gemacht werden, bitte machen Sie zuvor eine Datensicherung.

17.7.1 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.

17.7.2 Datenbereinigung

Mit diesem Menüpunkt haben Sie die Möglichkeit bestimmte Konstellationen in Ihren Daten zu bereinigen, das kann vor allem bei importierten Daten der Fall sein.

Trifft die Beschreibung der Korrekturpunkte auf Sie zu, so können Sie über den „korrigieren“ Button dieses Problem beheben lassen.

17.7.3 Strukturanpassung vorbereiten


Diesen Punkt sollten Sie wählen, wenn z.B. Fehlermeldungen erscheinen oder Sie sonstige Anomalitäten beobachten sollten. Nachdem Sie den Punkt gewählt haben müssen Sie das Programm schließen und anschließend wieder öffnen.

17.8 Benutzerpasswort ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit für den aktuell angemeldeten Benutzer ein neues Passwort zu definieren.
(Extras – Benutzerpasswort ändern)

Benutzerpasswort ändern

Benutzerpasswort ändern
Hier haben Sie die Möglichkeit Ihr eigenes Passwort zu ändern.





Passwortänderung für: supervisor

Altes Passwort

Neues Passwort

Wiederholung

 **Speichern**

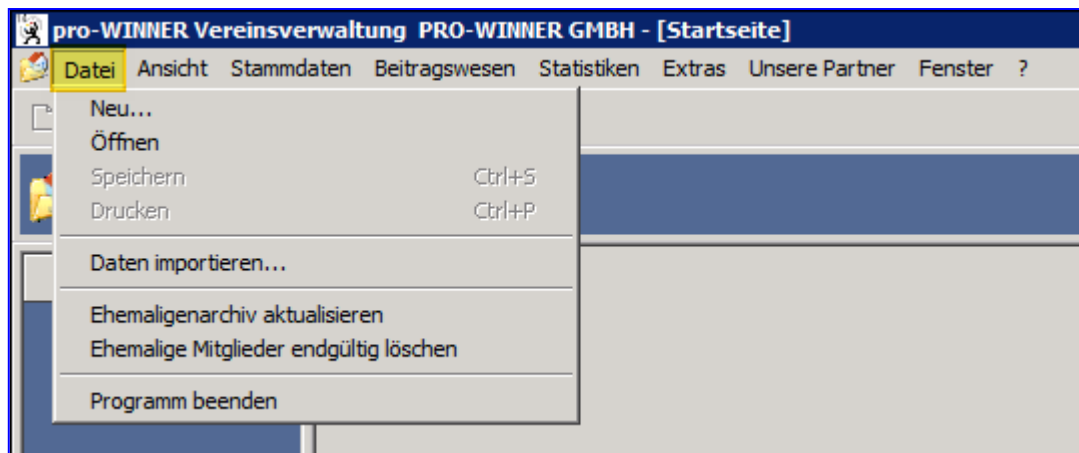
 **Abbrechen**

18.0 Sonstige Punkte

18.1 Menü Punkt Datei

Funktionsübersicht Mitgliederverwaltung

Dieser Teil des Handbuchs beschreibt die Funktionen der Hauptmenüleiste von pro-WINNER.



18.1.1 Neu

Mit dem Menüpunkt **Datei / Neu** können Sie eine neue Datenbank (neuen Verein) anlegen.

In der Regel wird für jeden zu verwaltenden Verein eine eigene Datenbank angelegt.

18.1.2 Öffnen

Wenn Sie mit pro-WINNER mehrere Vereine verwalten, öffnen Sie mit dem Befehl **Öffnen** eine bestehende Datenbank (einen neuen Verein).

18.1.3 Drucken

Die Daten aller im aktiven Fenster angezeigten Adressen können gedruckt werden.

Formatieren Sie den Ausdruck über die beiden Bildschirmmasken

- Details
- Spalten

[Maske: 613] Ausdruck der Tabelleninhalte

Ausdruck der Tabelleninhalte
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen am Ausdruck der Tabelle vorzunehmen.

Details Spalten

Überschrift des Ausdrucks: Mitgliederliste

Format

Schriftart: Arial

Schriftgröße: 8

Rand Oben: 2,00 in cm

Rand Unten: 1,00 in cm

Rand Links: 1,00 in cm

Rand Rechts: 1,00 in cm

☐ Hochformat ☒ Querformat

Drucken Abbrechen

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.

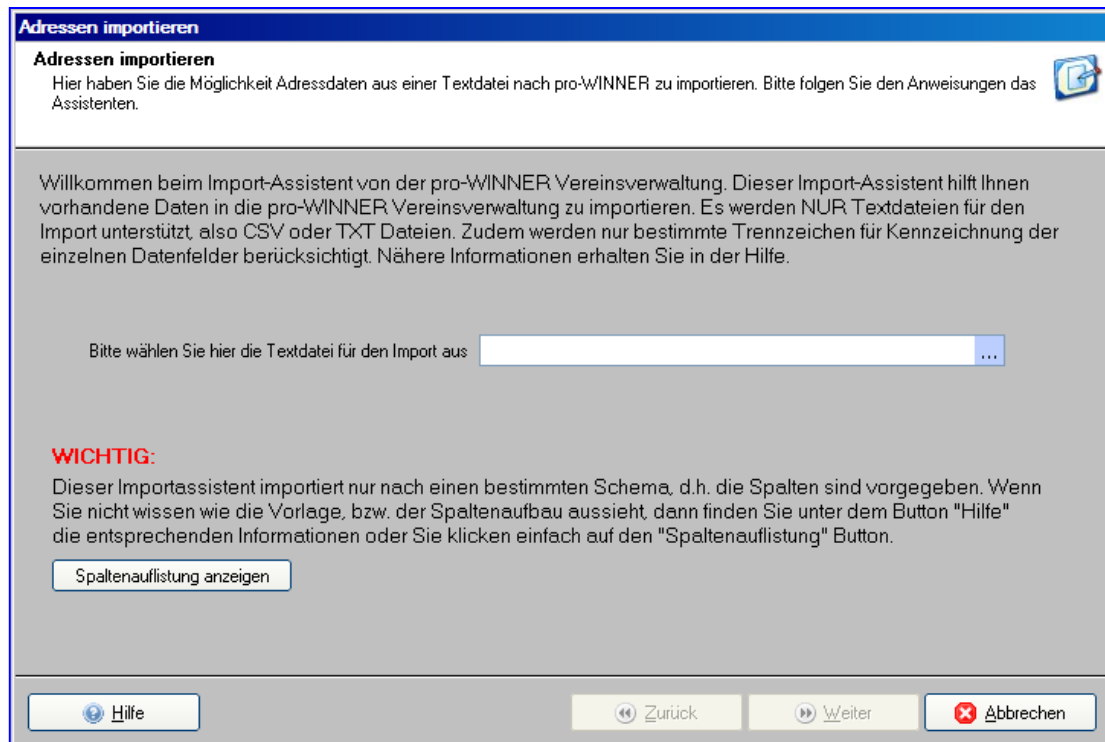
Mit den Eingabefeldern zu den Rändern passen Sie den Ausdruck der Beitragsschlüssel für diese Adresse auf Ihren Drucker an. Sie geben hier den Abstand in "cm" an. Dies ist nötig, weil fast kein Drucker unmittelbar bis an die Seitenränder drucken kann, sondern ein Abstand frei bleiben muss. Wie groß dieser 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 Auswahl Schaltfläche, 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).

18.1.4 Daten importieren

Über Daten importieren können Sie Daten aus einer 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.

Bitte öffnen Sie anschließend die zu importierende Datei mit dem Editor und löschen am Ende alle leeren Zeilen.

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.

18.1.5 Ehemaligenarchiv aktualisieren

Die im Adress- / Mitgliederstamm rot hinterlegten Mitglieder sind Mitglieder die ein zurückliegendes Austrittsdatum haben. Diese 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**



18.1.6 Ehemalige Mitglieder endgültig löschen

Es erfolgt eine Abfrage, bis zu welchem Austrittsdatum die ehemaligen Mitglieder endgültig gelöscht werden sollen.

WICHTIG:

Bitte prüfen Sie intern und ggf. in Rücksprache mit Ihrer für Datenschutz beauftragten Person ob und wenn ja, wie eine Nutzung des ehemaligen-Archivs für Ihren Verein möglich ist – besonders in Bezug auf den Datenschutz.

18.2 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.

18.2.1 Gesamthistorie

[Maske: 128] Gesamthistorie

Gesamthistorie
Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Einträge der Gesamthistorie einzusehen. Die Gesamthistorie zeigt maximal 90 Tage rückwirkend. 

Datum

29.09.2010
28.09.2010
22.09.2010
10.09.2010

Geänderte Personen

[99] Boldt, Leo
[463] Frick, Helga
[231] Gehring, Beate
[380] Höschele, Catarina

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.

19.0 Unsere Partner

19.1 Deutscher Sportausweis

Über dieses Menü gelangen Sie zum Bereich, der mit dem Deutschen Sportausweis zu tun hat. Hier haben Sie die Möglichkeit die pro-WINNER Vereinsverwaltung mit dem System des Deutschen Sportausweises zu verbinden.

Was ist der Deutsche Sportausweis?

Der Deutsche Sportausweis

Die von Ihnen genutzte pro-WINNER Software zur Vereinsverwaltung verfügt über eine automatische Schnittstelle zur webbasierten Ausweisverwaltung des Deutschen Sportausweises. Der Deutsche Sportausweis ist das nationale Ausweissystem teilnehmender Landessportbünde, Spitzenverbände und des Deutschen Olympischen Sportbundes und der offizielle Mitgliedsausweis teilnehmender Sportvereine.

Ihre Vereinsmitglieder erhalten mit dem Deutschen Sportausweis Zugang zu www.sportausweis.de. Hier können Sie - neben vielen bekannten Community-Funktionalitäten - u.a. die Aktualisierung Ihrer persönlichen Daten online durchführen, ohne die Mitgliederdaten automatisch zu überschreiben. Damit entfällt in Ihrem Verein künftig ein großer Anteil an Schreibaufwand.

Um die kostenfreien Mitgliedsausweise zu erhalten ist es notwendig, dass sich Ihre Verein beim Deutschen Sportausweis anmeldet und einen Vertrag zur Auftragsdatenverarbeitung abschließt.

Drucken Sie die erforderlichen Informationen für Ihren Vorstand aus oder senden Sie diese per E-Mail. Eine kompakte Zusammenstellung aller Vorteile des Deutschen Sportausweises finden Sie [hier](#).

Sie haben Fragen zum Deutschen Sportausweis ganz allgemein oder zu dessen Bestellung? Dann wenden Sie sich bitte direkt an das Service-Telefon des Deutschen Sportausweis unter 01805/776780* oder schreiben Sie eine eMail an mailto@sportausweis.de unter Angabe des Stichwortes pro-WINNER.

Oder Sie fordern die Anmeldeunterlagen zum Deutschen Sportausweis direkt online an unter www.sportausweis.de/anmeldung

*0,14 Euro pro Minute aus dem deutschen Festnetz, max. 0,42 Euro pro Minute aus dem Mobilfunk.



Wir seh'n uns!
Beim Sport!

www.sportausweis.de

Schließen

20.0 Beispiele für Selektionen

20.1 Selektion Mitgliedschaft ab Alter

1. Einstellungen / Systemsteuerung / Extras

[Maske: 916] Extras

Extras
Hier haben Sie die Möglichkeit die einzelnen Werte einzusehen oder abzuändern.

Bezeichnung Textfeld 1

(Maske 3)

Bezeichnung Textfeld 2

(Maske 3)

Mitgliedschaft ab

Jahren

←

Mahnstufe 1 ab

Tagen

Mahnstufe 2 ab

Tagen

Mahnstufe 3 ab

Tagen

Monat der Erhebung

Zusätzlicher Pfad für die Datensicherung

...

Hier wird eingetragen, ab welchem Alter die Mitgliedschaft für eine Ehrung gerechnet werden soll.

☐ Autovervollständigung des Strassennamens (Adressdaten 1) deaktivieren

☐ Nicht den Windows-Temppfad für die Datensicherung benutzen, sondern einen temporären Pfad im Verzeichnis des Vereins (MeinVerein)

☐ Soll bei einer Reaktivierung aus dem Ehemaligen-Archiv das "Angelegt am" Datum auf das heutige Datum gesetzt werden?

☒ Soll beim Ausdruck einer Liste oder eines Briefes der Druckbefehl einzeln gesendet werden? (behebt ggf. das Problem, dass der Ausdruck nicht richtig zum Drucker gesendet wird und somit der Drucker nichts druckt)

☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach der Adressart gefragt werden?

☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach dem Kontoauszugszeitraum gefragt werden?

☐ Soll bei der Textverarbeitung NICHT mehr nach den Abteilungen gefragt werden?

☐ Automatische Suche von Treffern bei der Neuanlage deaktivieren

☐ Soll bei neuen Briefen in der Textverarbeitung der Titel von der Vorlage übernommen werden?

Speichern

Abbrechen

20.2. Selektionen / komplexe Selektion

Feldname MITGL_ABALTER:

[Maske: 152] Neue Selektion

Selektion bearbeiten
Hier haben Sie die Möglichkeit Änderungen und Einstellungen an d

[Maske: 154] Feldkriterium

Feldkriterium
Hier haben Sie die Möglichkeit Einstellungen an einem Selektionskriterium vorzunehmen.

Allgemein | **Einfache Selektion** | **Komplexe Selektion** | **Mitgliedschaft**

Feldkriterien in folgender Reihenfolge anwenden:

UND | ODER | AUSSER

[Maske: 107] Auswahl

Auswahl
Bitte wählen Sie einen Eintrag aus der unteren Liste aus.

Auswahl

Suche in

Name	Bereich
Letzte Mahnung am	Zahlerdaten
Letzte Sollstellung	Abteilungsdaten
Letzte Zahlung am	Zahlerdaten
Mahnsperre J/N	Adressdaten
Mahnstufe	Rechnung
Merkmals-Nr	Mitgliedsdaten
Merkmalstext	Mitgliedsdaten
Mitglied J/N	Mitgliedsdaten
Mitglied lebend J/N	Adressdaten
Mitgliedschaft ab Alter	Abteilungsdaten
Mitgliedschaft in Jahren	Abteilungsdaten
Mitglieds-Nr des abweichenden Zahlers	Adressdaten

Bitte beachten:

Bei Anwendung der Liste den korrekten Stichtag wählen, z.B. 31.12.2006 wenn Sie alle runden Mitgliedschaften des ganzen Jahres 2006 benötigen.

Stichtag

Stichtag

Beispiel:

Geburtsdatum 15.05.75

Eintrittsdatum 01.01.85

Jetzt sollte gerechnet werden, die Mitgliedsjahre ab 1993 und nicht nach dem Eintrittsjahr 1985.

Ehrungsliste ab Alter
Spvgg Stuttgart 1895 e. V.

12.01.2006
Seite 001

Sortierfeld 1: Mitgliedschaft in Jahren
Selektion: Ehrungsliste ab Alter
Stichtag.....: 31.12.2003

Selektionskriterien

NR ABTEILUNG IST GENAU 0
MITGL_ABALTER IST GENAU 10,00
MITGL_ABALTER IST GENAU 20,00
MITGL_ABALTER IST GENAU 30,00
MITGL_ABALTER IST GENAU 40,00
MITGL_ABALTER IST GENAU 50,00
MITGL_LEBEND IST GENAU 1

MNr.	Name	Geburtsdag	Strasse	PLZ	Ort	Eintritt	MJ	Mab
310	Mayer, Steffen	15.05.1975	Apfelblütenweg 3	70569	Stuttgart	01.01.1985	18	10

Mitgliedsjahre gesamt: 18

Mitgliedsjahre ab Alter 18: 10

20.3 Selektion aller bisherigen Ehrungen

The screenshot shows the 'pro-WINNER WINNER VEREINS-SOFTWARE GMBH - [Selektionen]' window. The left sidebar contains a tree view with 'Selektionen' selected. The main area displays a table of selections.

Titel	Autor	Letzte Änderung	Filter
Abteilungsliste	WLSB	01.07.2005	Selektion
adRESSEKETTEN	SUPERVI...	19.01.2006	Selektion
Aktuelle Funktionäre	WLSB	01.07.2005	Selektion
Alle Adressen	WLSB	01.07.2005	Keine Selektion
Alle bisherigen Ehrungen	SUPERVI...	14.02.2006	Selektion

The 'Selektion bearbeiten' dialog box is open, showing the 'Komplexe Selektion' tab. It contains the following criteria:

- Ebene: "1" [UND]
 - NR_EH IST GROESSER ODER GENAU 1
- Ebene: "2" [UND]
 - NR_EH IST KLEINER ODER GENAU 999
- Ebene: "3"
 - MITGL_LEBEND IST GENAU 1

The dialog box also includes buttons for 'Ebene hinzufügen', 'Ebene löschen', 'Feld hinzufügen...', 'Feldkriterium ändern', 'Feldkriterium löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

20.4 Selektion ehemalige Funktionäre

The screenshot displays the 'pro-WINNER WINNER VEREINS-SOFTWARE GMBH - [Selektionen]' window. The left sidebar shows the 'Selektionen' menu with options like 'Allgemein', 'Buchhaltung', and 'Listen und Selektionen'. The main area shows a table of selections.

Titel	Autor	Letzte Änderung	Filter
Abteilungsliste	WLSB	01.07.2005	Selektion
ADRESSEKETTEN	SUPERV...	19.01.2006	Selektion
Aktuelle Funktionäre	WLSB	01.07.2005	Selektion
Alle Adressen	WLSB	01.07.2005	Keine Selektion
Alle bisherigen Ehrungen	SUPERV...	23.02.2006	Selektion

The 'Selektion bearbeiten' dialog box is open, showing the 'Komplexe Selektion' tab. It displays a list of criteria for selection:

- Ebene: "1" [UND]
 - NR_FU IST GROESSER ODER GENAU 1
- Ebene: "2" [UND]
 - NR_FU IST KLEINER ODER GENAU 999
- Ebene: "3" [UND]
 - FUNKTIONEN.DATUM1 AS FU_DATUM1 IST KLEINER ODER GENAU 17.02.2006
- Ebene: "4"
 - MITGL_LEBEND IST GENAU 0

The dialog box includes buttons for 'UND', 'ODER', and 'AUSSER' to modify the criteria, and buttons for 'Ebene hinzufügen', 'Ebene löschen', 'Feld hinzufügen...', 'Feldkriterium ändern', and 'Feldkriterium löschen'. At the bottom, there are 'Speichern' and 'Abbrechen' buttons.

20.5 Selektion Ehrungen ab Alter 18

The screenshot shows the 'pro-WINNER WINNER VEREINS-SOFTWARE GMBH - [Selektionen]' window. The left sidebar contains a tree view with 'Selektionen' selected. The main area displays a table of selections.

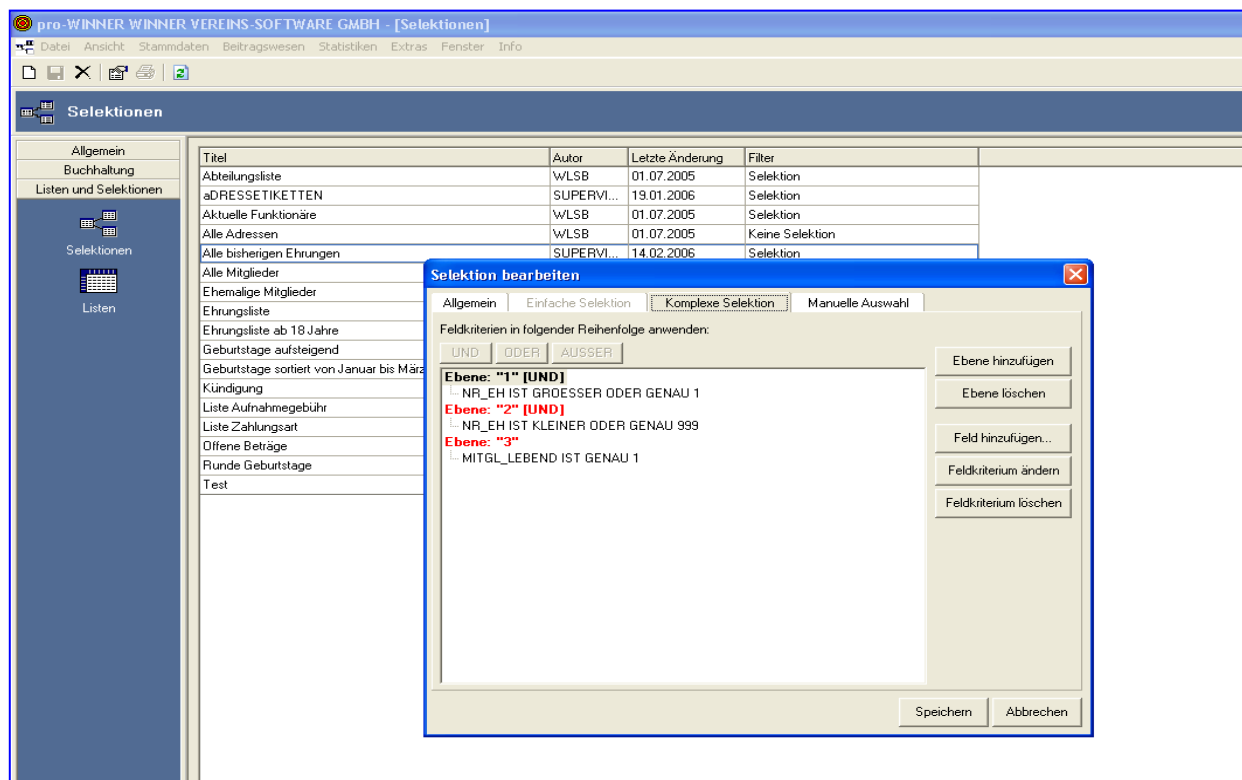
Titel	Autor	Letzte Änderung	Filter
Abteilungsliste	WLSB	01.07.2005	Selektion
adRESSETIKETTEN	SUPERVI...	19.01.2006	Selektion
Aktuelle Funktionäre	WLSB	01.07.2005	Selektion
Alle Adressen	WLSB	01.07.2005	Keine Selektion
Alle bisherigen Ehrungen	SUPERVI...	23.02.2006	Selektion

The 'Selektion bearbeiten' dialog box is open, showing the 'Komplexe Selektion' tab. It displays a list of criteria for selection:

- Ebene: "#1" [UND]
 - MITGL_INJAHREN IST GENAU 25,00 [ODER]
 - MITGL_INJAHREN IST GENAU 40,00 [ODER]
 - MITGL_INJAHREN IST GENAU 50,00
- Ebene: "#2" [UND]
 - NR_ABTEILUNG IST GENAU 0
- Ebene: "#3" [UND]
 - MITGL_LEBEND IST GENAU 1
- Ebene: "#4"
 - MITGL_ABALTER IST GRÖßER 17,00

The dialog box includes buttons for 'UND', 'ODER', 'AUSSER', 'Ebene hinzufügen', 'Ebene löschen', 'Feld hinzufügen...', 'Feldkriterium ändern', 'Feldkriterium löschen', 'Speichern', and 'Abbrechen'.

20.6 Selektion aller bisherigen Ehrungen bei aktiven Mitgliedern



20.7 Selektion Geburtstage von Jan bis März

